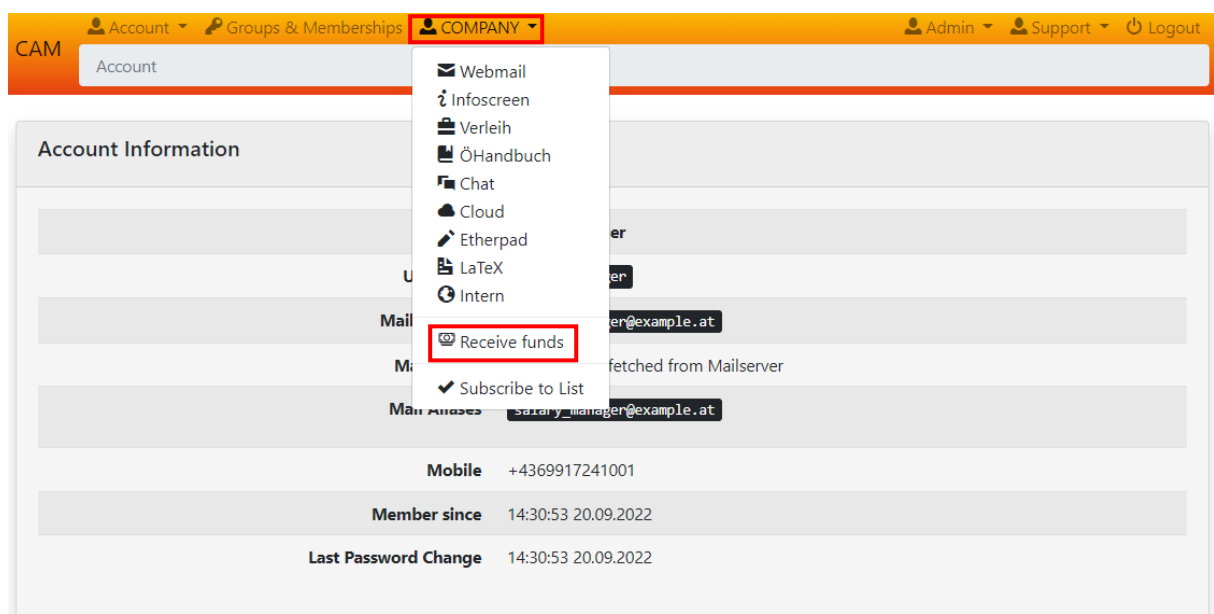


Beantragung eines Sachbearbeiter-Accounts über den HTU Account Manager (HAM)

1. Den HTU-Accountmanager unter <https://ham.htugraz.at> öffnen.
2. Im Headermenü ist unter **HTU/Receive funds** das Formular zur Registrierung als Sachbearbeiter zu finden.



3. Das Formular wahrheitsgetreu ausfüllen und mit einem Klick auf den Button **Register** absenden. Alle fett-formatierten Feldnamen sind erforderlich, **Address Supplement** und **Tax-ID** sind optional.

The screenshot shows a web interface for requesting an account to receive funds. At the top, there is a navigation bar with 'CAM' on the left and user options like 'Account', 'Groups & Memberships', 'COMPANY', 'Admin', 'Support', and 'Logout' on the right. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Salaries / Receive Funds'. A light blue notification bar at the top of the form area says 'Request an account to receive funds.' with a close button. The main form is titled 'Register to receive funds' and contains the following fields:

- Firstname**: Manuel
- Lastname**: Natali
- Groupname**: stv_bme (dropdown menu)
- E-Mail**: manuel.natali@htugraz.at
- Street**: Rechbauerstraße
- Number/Floor/Door**: 12
- ZIP**: 8010
- City**: Graz
- Address Supplement**: optional
- Function**: Sachbearbeiter der Studienvertretung Biomedical Engineering
- Social security number**: 1234010186
- Birthdate**: 01.01.1986 (with calendar icon)
- Tax id**: optional
- IBAN**: DE0230060601000247468
- Bic**: DAAEDED

At the bottom of the form, a dark grey button labeled 'Register' is highlighted with a red border.

Bitte beachte:

Nach Absenden des Formulars überprüft das Vorsitzteam deine Daten. Sind diese in Ordnung, wirst du als Sachbearbeiter gemeldet. Erst ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, dass der oder die zuständige ReferentIn, dich bei den nächsten Auszahlungen der Funktionsgebühren berücksichtigt.