

# MultiCash

## Anleitung zum automatischen Abruf von Kontoauszügen

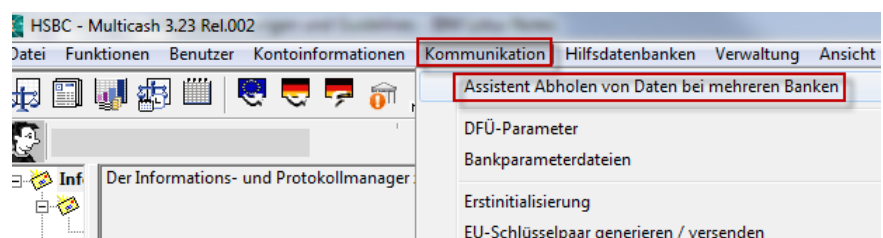
Stand Mai 2018

# Wie rufe ich Kontoauszüge automatisch ab?

Bitte melden Sie sich zunächst in MultiCash an.

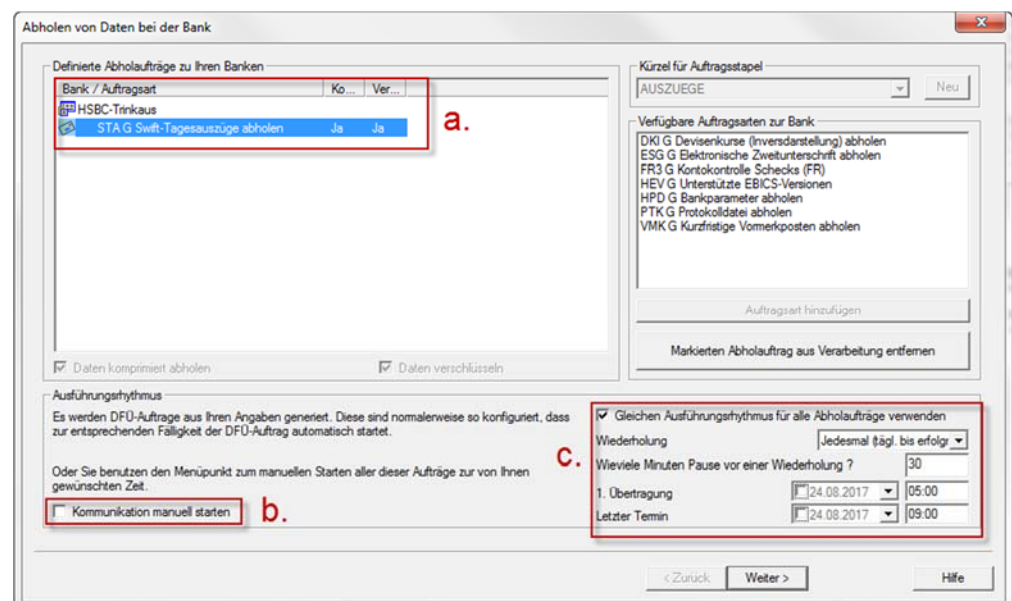
**Hinweis:** Bitte melden Sie sich unter dem Benutzer an, der die Kontoauszüge zukünftig automatisch abrufen soll.

1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Kommunikation** und anschließend auf Assistent **Abholen von Daten bei mehreren Banken**, um den Assistent für die Anlage eines automatischen Kontoauszugsabruf zu starten.



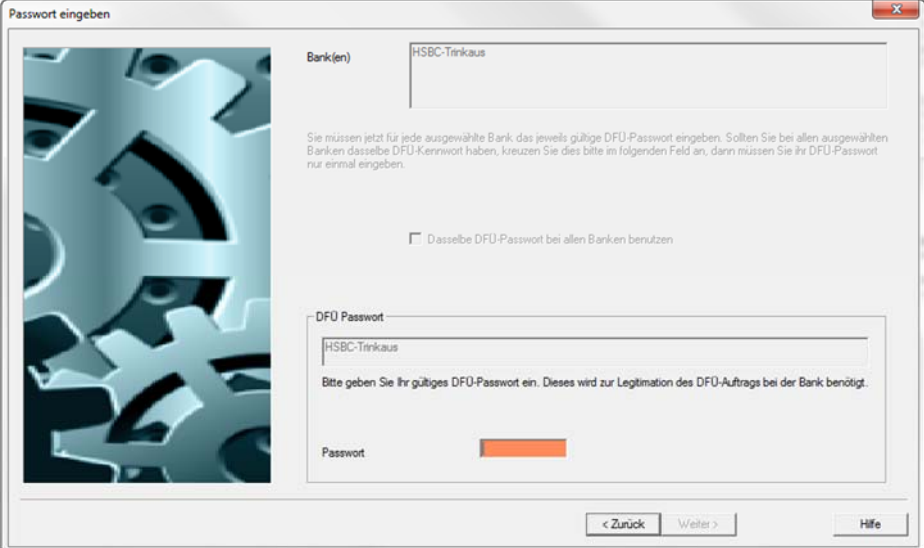
2. In der nun geöffneten Ansicht müssen folgende Daten eingestellt und mit **Weiter** bestätigt werden:

Bank/Auftragsart inklusive abzurufenden Auftragsarten, Kommunikation manuell starten Ja/Nein und Einstellungen zum Ausführungsrhythmus.



- a. Bank/Auftragsart: Bitte hinterlegen Sie bei allen Banken, die zukünftig automatisch abgerufen werden sollen, die Auftragsart **STA G Swift-Tagesauszüge abholen**.
- b. Kommunikation manuell starten: Diese Box wird immer dann angehakt, wenn der Abruf erst nach manuell definiertem Start, z. B. erster angemeldeter User am Tagesanfang löst Start aus, erfolgen soll. Falls der Abruf komplett automatisiert laufen soll, lassen Sie diese Box bitte frei.
- c. Ausführungsrhythmus: Bitte setzen Sie das Häkchen bei **Gleichen Ausführungsrhythmus für alle Abholaufträge verwenden** und tragen Sie bei Wiederholung **Jedesmal (tägl. bis erfolgreich)** ein.

3. Nun tragen Sie bitte Ihr DFÜ-Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigen die Eingabe anschließend mit **Weiter**.



Passwort eingeben

Bank(en) HSBC-Trinkaus

Sie müssen jetzt für jede ausgewählte Bank das jeweils gültige DFÜ-Passwort eingeben. Sollten Sie bei allen ausgewählten Banken dasselbe DFÜ-Kennwort haben, kreuzen Sie dies bitte im folgenden Feld an, dann müssen Sie ihr DFÜ-Passwort nur einmal eingeben.

Dasselbe DFÜ-Passwort bei allen Banken benutzen

DFÜ Passwort

HSBC-Trinkaus

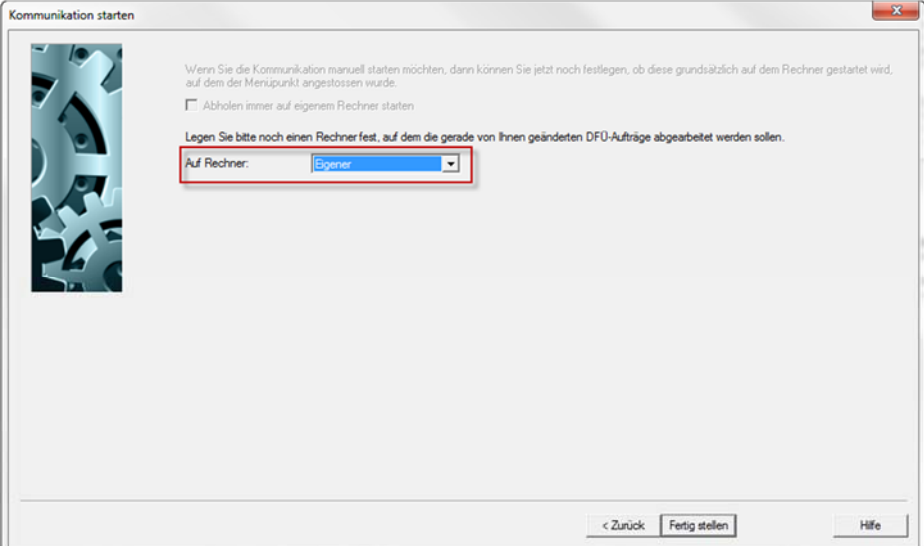
Bitte geben Sie Ihr gültiges DFÜ-Passwort ein. Dieses wird zur Legitimation des DFÜ-Auftrags bei der Bank benötigt.

Passwort

< Zurück Weiter > Hilfe

4. Im nächsten Schritt wählen Sie bitte den Rechner **Eigener** aus und klicken anschließend auf **Fertig stellen**.

Hinweis: Sofern Sie den manuellen Abruf unter 2. eingestellt haben, setzen Sie bitte ein Häkchen bei **Abholen immer auf eigenem Rechner starten**.



Kommunikation starten

Wenn Sie die Kommunikation manuell starten möchten, dann können Sie jetzt noch festlegen, ob diese grundsätzlich auf dem Rechner gestartet wird, auf dem der Menüpunkt angestoßen wurde.

Abholen immer auf eigenem Rechner starten

Legen Sie bitte noch einen Rechner fest, auf dem die gerade von Ihnen geänderten DFÜ-Aufträge abgearbeitet werden sollen.

Auf Rechner: Eigener

< Zurück Fertig stellen Hilfe

5. Sie erhalten nun eine Bestätigung über den neu angelegten Job (z. B. Ordnungsbegriff AUSZUEGE). Sie können diesen Hinweis mit **OK** bestätigen.

Hinweis: Ab sofort werden Ihre Kontoauszüge automatisch abgerufen, wenn der User, unter dem Sie den Job angelegt haben, angemeldet ist (Jedesmal – täglich einmal bis erfolgreich). Falls Sie unter 2. den manuellen Start des Abrufs aktiviert haben, kann der erste angemeldete User im System am Tagesanfang den Rundruf über den Reiter **Funktionen > Informationen von Bank(en) abholen** initiieren.

Geschafft.

# Haben Sie noch offene Fragen?

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

## Ihr GLCM Client Service Team

Telefon: +49 (0) 211 910-3777

Fax: +49 (0) 211 910-93465

E-Mail: [glcmcs@hsbc.de](mailto:glcmcs@hsbc.de)

Erreichbarkeit: 8:00 bis 17:00 Uhr (Montag bis Freitag)

Adresse: Königsallee 21/23, 40212 Düsseldorf