

MultiCash

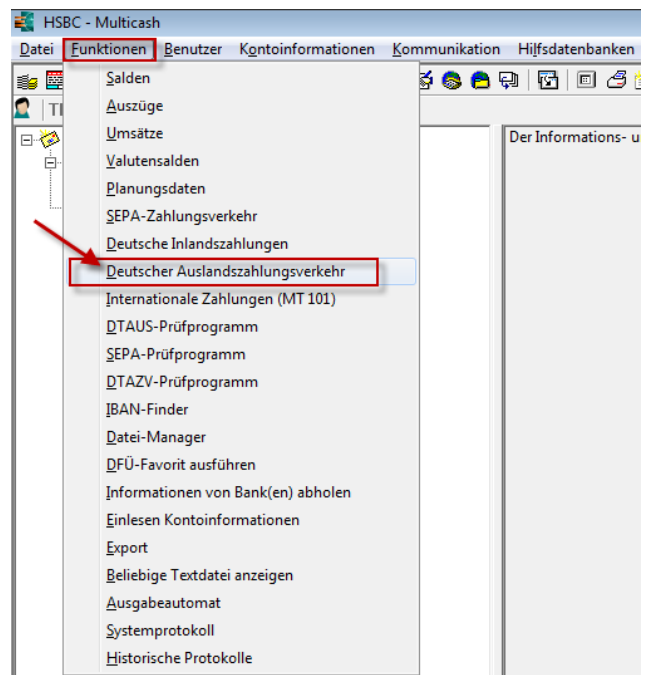
Anleitung zur Erstellung und Erfassung einer Auslandszahlung

Stand Juni 2018

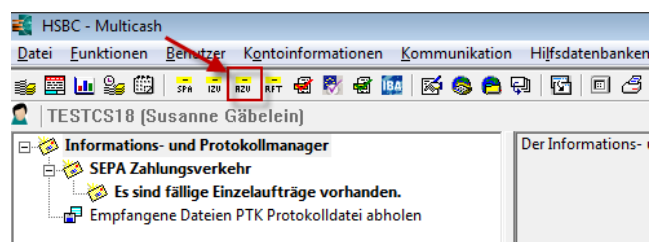
Wie erfasse und gebe ich eine Auslandszahlung frei?

Bitte melden Sie sich zunächst in Ihrem MultiCash an.

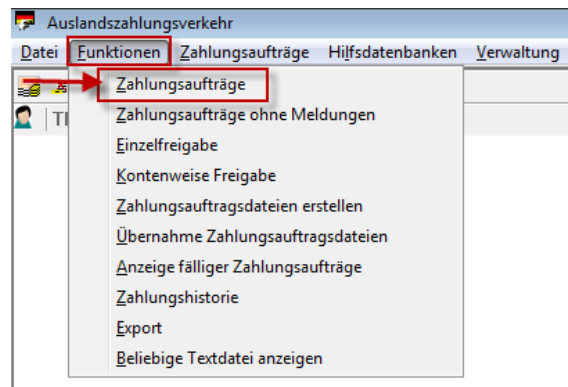
1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Funktionen** und anschließend auf **Deutscher Auslandszahlungsverkehr**, um das Auslandszahlungsverkehrsmodule (AZV-Modul) aufzurufen.



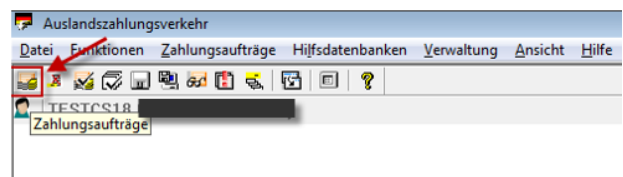
Alternativ können Sie auch im oberen Menü direkt auf das Symbol **AZV** klicken.



2. Bitte klicken Sie nun im oberen Menü des AZV-Moduls auf **Funktionen** und anschließend auf **Zahlungsaufträge**.



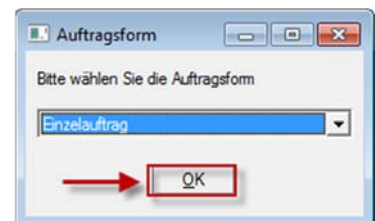
Alternativ können Sie auch im oberen Menü direkt auf das Symbol **Zahlungsaufträge** klicken.



3. In dem nun geöffneten Fenster klicken Sie bitte auf **Neuer Auftrag**, um eine neue Auslandszahlung zu erfassen.



4. Bestätigen Sie bitte die Auftragsform Einzelauftrag mit einem Klick auf **OK**.

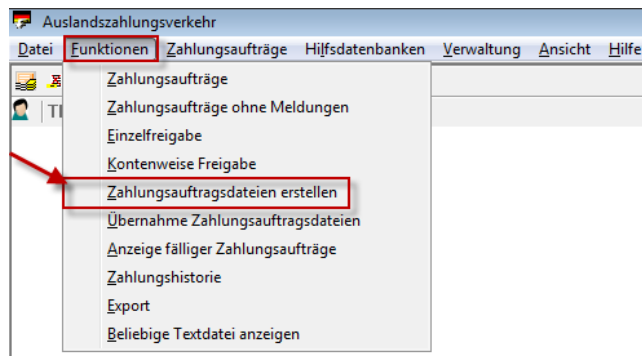


5. Füllen Sie nun bitte unter dem Reiter **Zahlungen** alle farbigen Pflichtfelder aus.

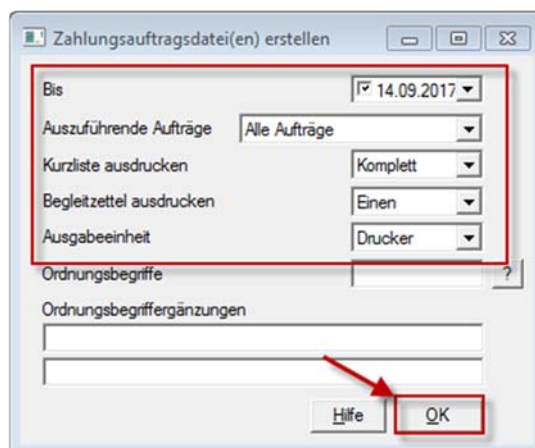
6. Möchten Sie die Zahlung als Eilzahlung einstellen, klicken Sie bitte auf den Reiter **Anweisungen**. Hier können Sie nun die entsprechende Zahlungsart **10 Telex-Zahlung oder Swift-Eilig** auswählen.

Klicken Sie anschließend bitte auf **Speichern** und schließen das Fenster.

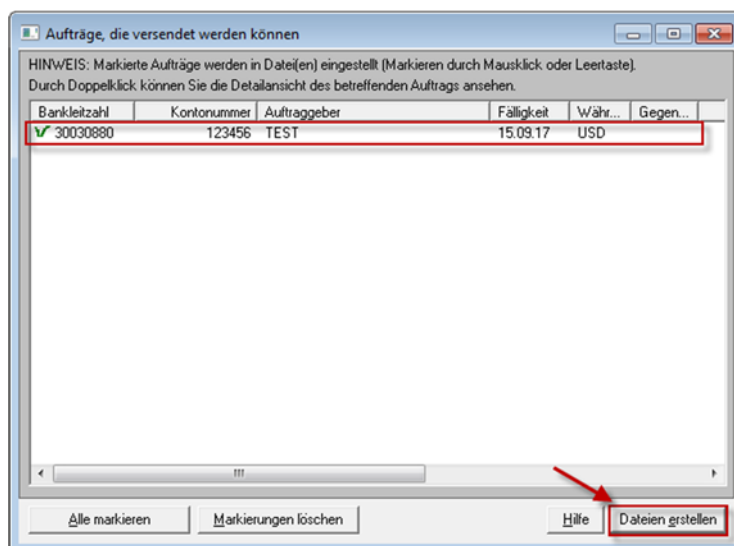
7. Bitte klicken Sie nun im oberen Menü auf **Funktionen** und anschließend auf **Zahlungsauftragsdateien erstellen**.



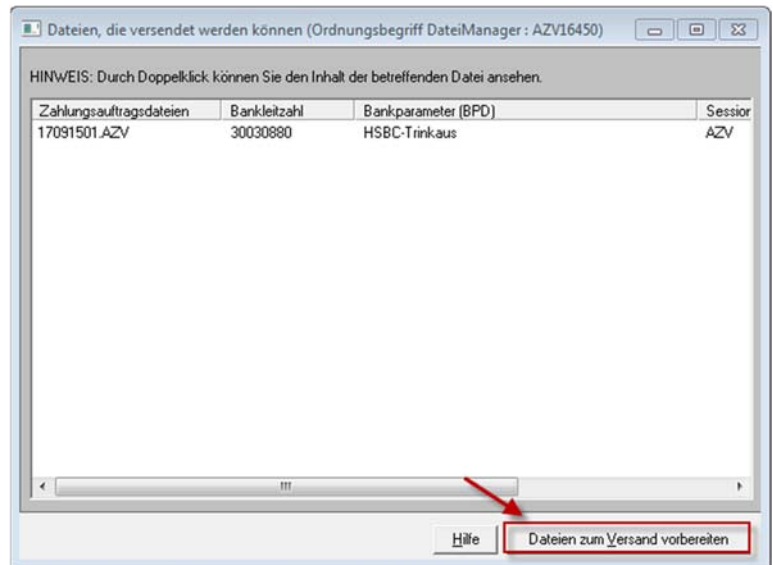
8. Im folgenden Schritt können Sie nun auswählen, welche Aufträge erstellt werden sollen und Angaben zum Druck der Begleitzettel machen. Bitte bestätigen Sie diese Angaben mit **OK**.



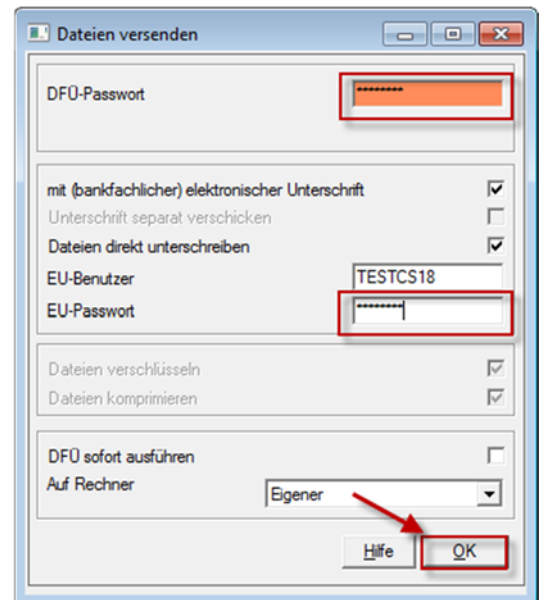
9. Wählen Sie nun bitte den/die entsprechenden Auftrag/Aufträge aus und bestätigen dies mit **Dateien erstellen**



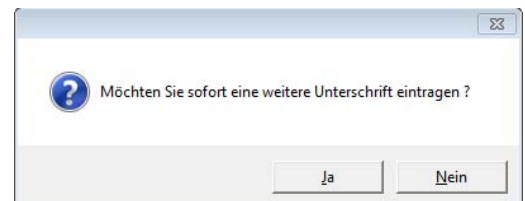
10. Bestätigen Sie bitte das nächste Fenster mit **Dateien zum Versand vorbereiten**.



11. Im nächsten Schritt können Sie nun Ihr **DFÜ Passwort** und ebenfalls direkt ihr **EU Passwort** zur Unterschrift eingeben. Bestätigen Sie dies anschließend bitte mit einem Klick auf **OK**.



12. Sie werden nun gefragt, ob sie direkt eine weitere Unterschrift leisten möchten. Wählen Sie hier bitte das entsprechende aus.

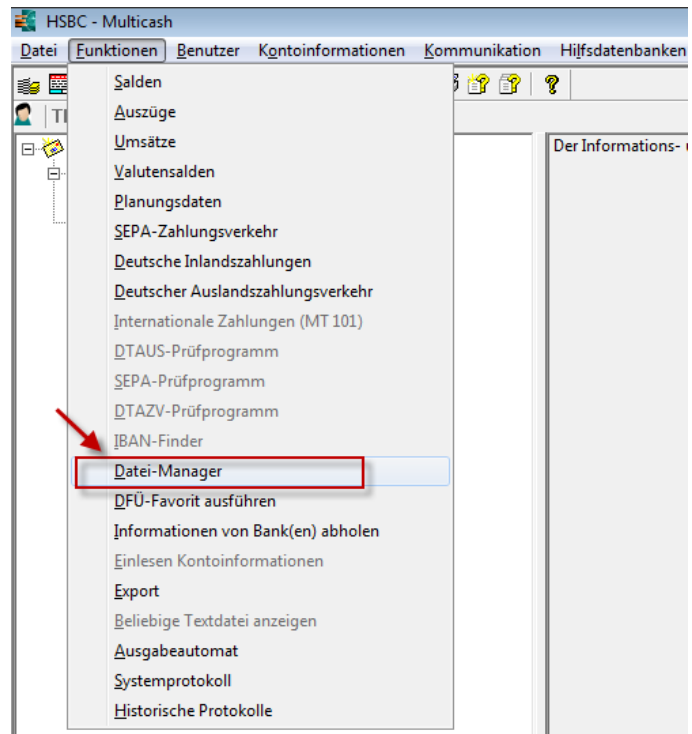


13. Im Anschluss werden Sie gefragt, ob die Zahlungen vollständig unterschrieben sind. Wählen Sie dementsprechend bitte **Ja** oder **Nein** aus.

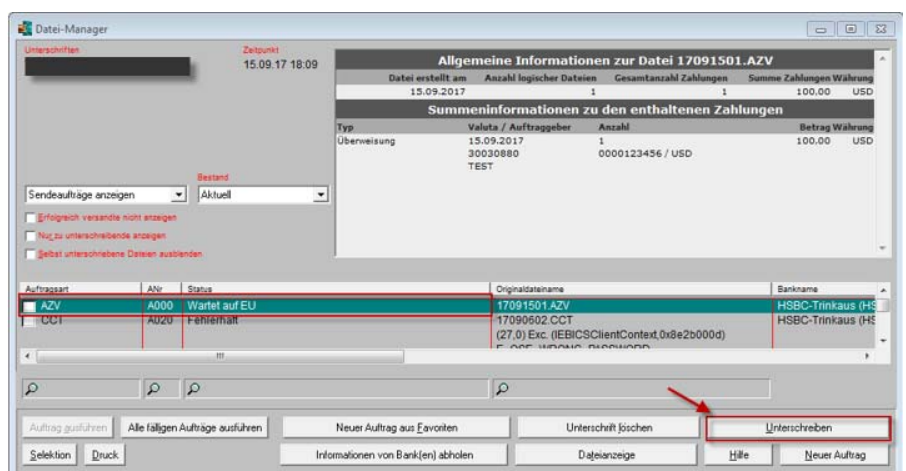


Die Begleitzettel werden nun, falls dies vorher angegeben wurde, ausgedruckt.

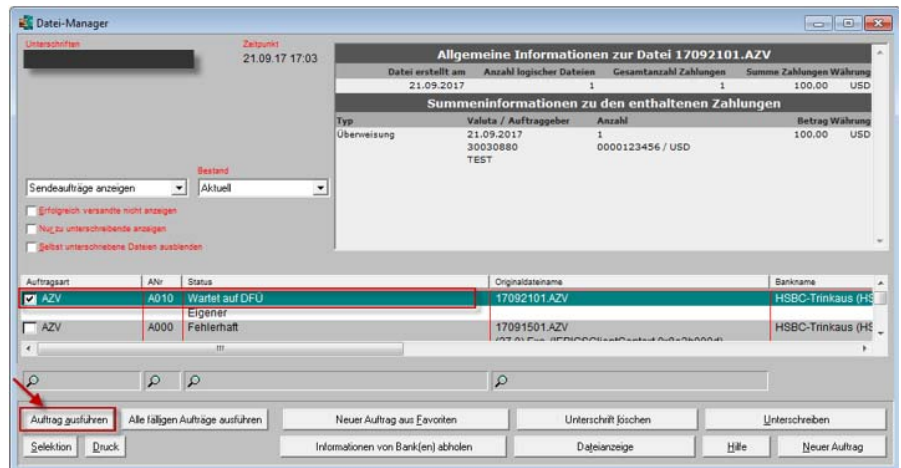
14. Sie können nun das AZV-Modul wieder schließen. Klicken Sie dann bitte im oberen Menü auf **Funktionen** und anschließend auf **Datei-Manager**.



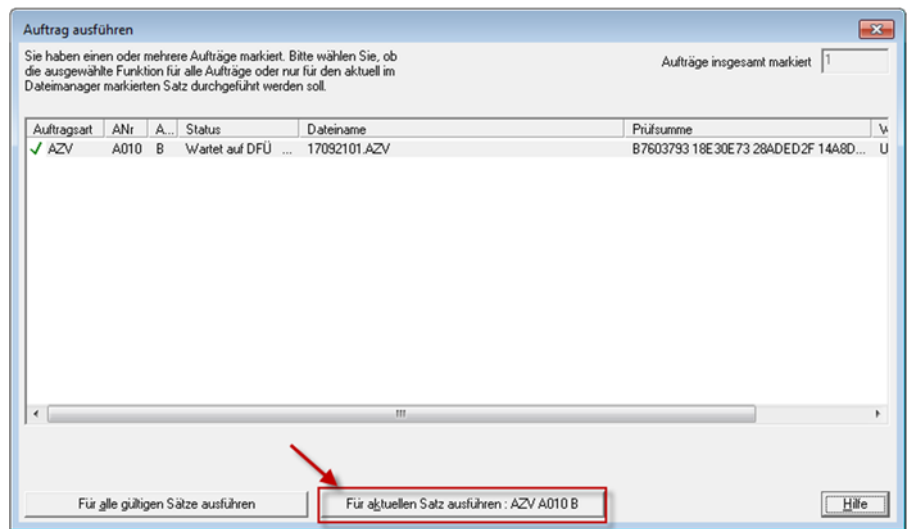
15. Sofern Sie im Schritt 12 **Nein** ausgewählt haben, wird Ihnen die Zahlung hier mit dem Status **Wartet auf EU** angezeigt, das heißt, eine weitere Unterschrift muss noch erfolgen. Diese wird über den Button **Unterschriften** hinzugefügt.



16. Sofern alle Unterschriften geleistet wurden, erhält die Zahlung den Status **Wartet auf DFÜ**. Wählen Sie diese nun aus und klicken zur Ausführung auf **Auftrag ausführen**.



17. Klicken Sie nun bitte im nächsten Schritt **Für aktuellen Satz ausführen** und bestätigen das anschließende Fenster mit einem Klick auf **Für aktuellen Satz ausführen**.



Der Status der Zahlung ändert sich nun auf **DFÜ initiiert** und im Anschluss auf **OK** bzw. **Von Bank bestätigt**.

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

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

Adresse: Königsallee 21/23, 40212 Düsseldorf