

MultiCash

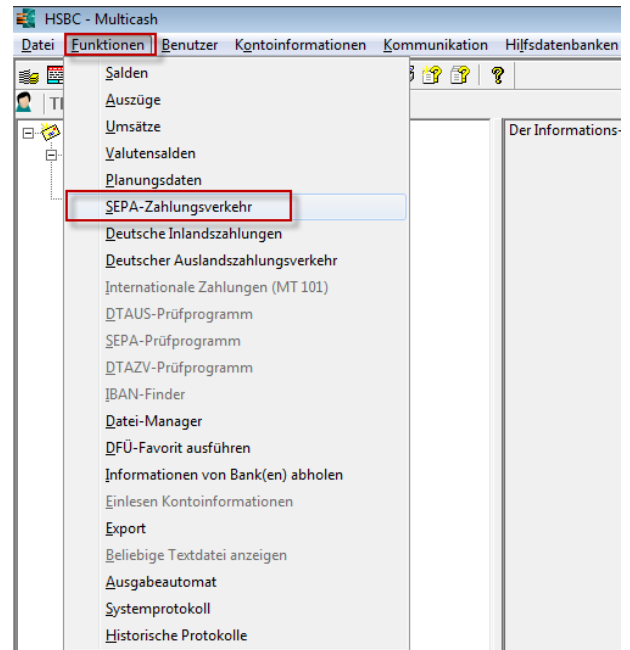
Anleitung zur Erstellung und Erfassung einer SEPA Zahlung

Stand Juni 2018

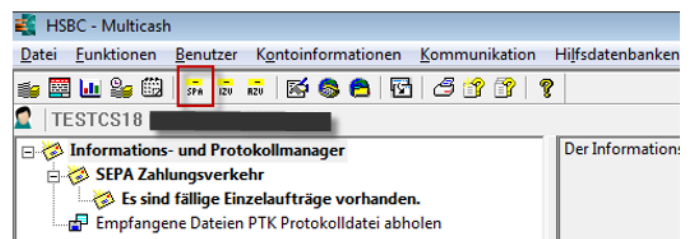
Wie erfasse und gebe ich eine SEPA Zahlung frei?

Bitte melden Sie sich zunächst in Ihrem MultiCash an.

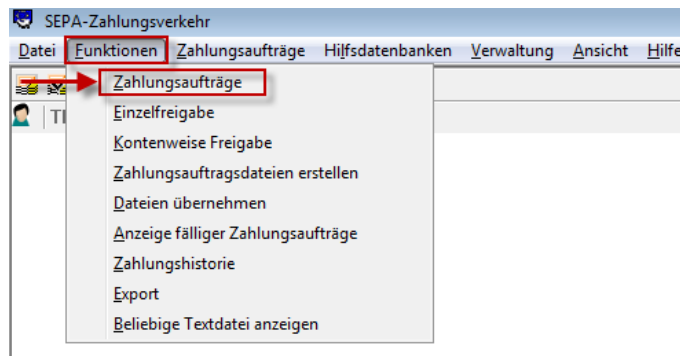
1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Funktionen** und anschließend auf **SEPA-Zahlungsverkehr**, um das **SEPA Modul** aufzurufen.



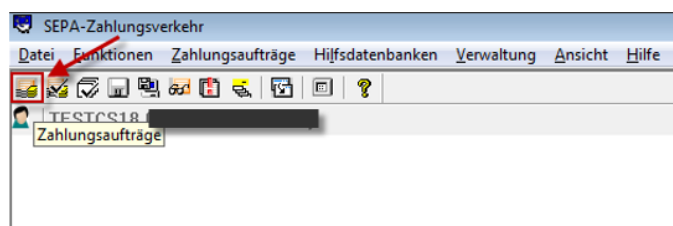
Alternativ können Sie auch im oberen Menü direkt auf das Symbol **SPA** klicken.



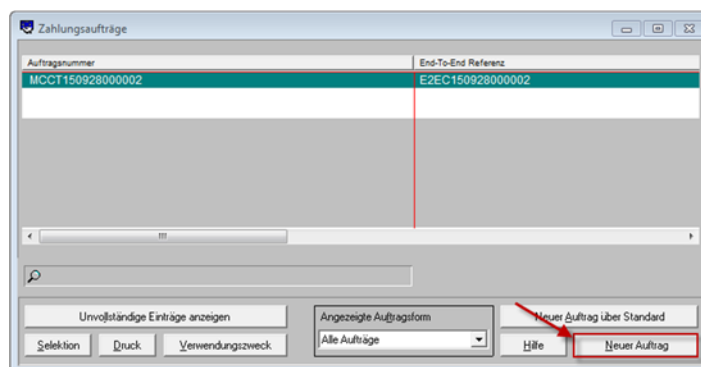
2. Bitte klicken Sie nun im oberen Menü des SEPA-Moduls auf **Funktionen** und anschließend auf **Zahlungsaufträge**.



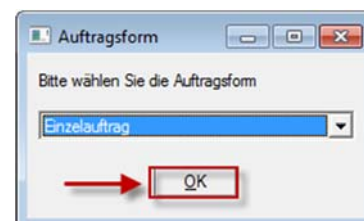
Alternativ können Sie auch im oberen Menü direkt auf das Symbol **Zahlungsaufträge** klicken.



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



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



- Füllen Sie bitte nun unter dem Reiter **Zahlungen** alle Pflichtfelder aus, bestätigen Ihre Eingaben mit **Speichern** und schließen das Fenster wieder.

The screenshot shows the 'Neuaufnahme' dialog box with the following fields and values:

- Auftragsnummer:** MCCT170905000001
- End-To-End Referenz:** E2EC170905000001
- Zugriffsklasse:** ?
- Kontencode:** 1
- BIC:** TUBDDEDDXXX
- IBAN:** DE38300308801908388018
- Auftraggeber:** 1
- Auftraggebername:** Purma
- Abweichender Auftraggeber:** ?
- Zahlungszweck:** (empty)
- Partner:** ?
- Partnername:** Test
- IBAN:** DE1234567800000910
- BIC:** TUBDDEDD
- Land:** (empty)
- Währung:** EUR
- Betrag:** 100,00
- Brutto/Netto:** Addieren
- Verwendungszweck:** !oooooooooooo
- CDR1 anwenden:**
- Fälligkeit:** 05.09.2017
- Früheste Übertragung:** 05.09.17
- Freigaben:** 0 von 0
- Buttons:** Speichern und Standardsatz aufnehmen, Hilfe, **Speichern** (highlighted with a red arrow)

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

The screenshot shows the 'SEPA-Zahlungsverkehr' application with the 'Funktionen' menu open. The menu items are:

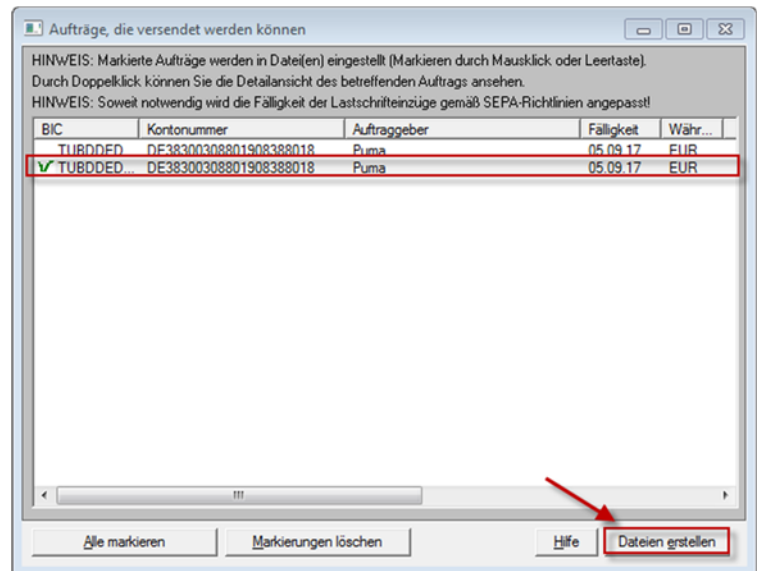
- Zahlungsaufträge
- Einzelfreigabe
- Kontenweise Freigabe
- Zahlungsauftragsdateien erstellen** (highlighted with a red box and a red arrow)
- Dateien übernehmen
- Anzeige fälliger Zahlungsaufträge
- Zahlungshistorie
- Export
- Beliebige Textdatei anzeigen

- 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**.

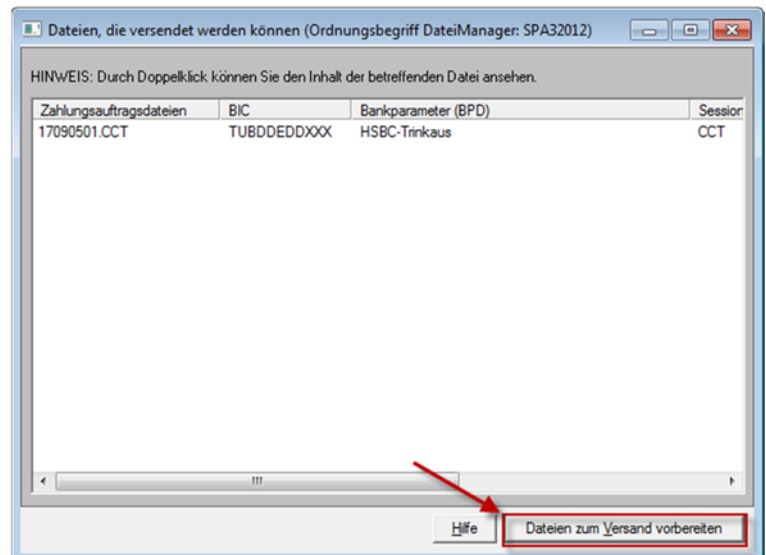
The screenshot shows the 'Zahlungsauftragsdatei(en) erstellen' dialog box with the following settings:

- Bis:** 14.09.2017
- Auszuführende Aufträge:** Alle Aufträge
- Kurzliste ausdrucken:** Komplet
- Begleitzettel ausdrucken:** Einen
- Ausgabeeinheit:** Drucker
- Ordnungsbegriffe:** (empty)
- Ordnungsbegriffergänzungen:** (empty)
- Buttons:** Hilfe, **OK** (highlighted with a red box and a red arrow)

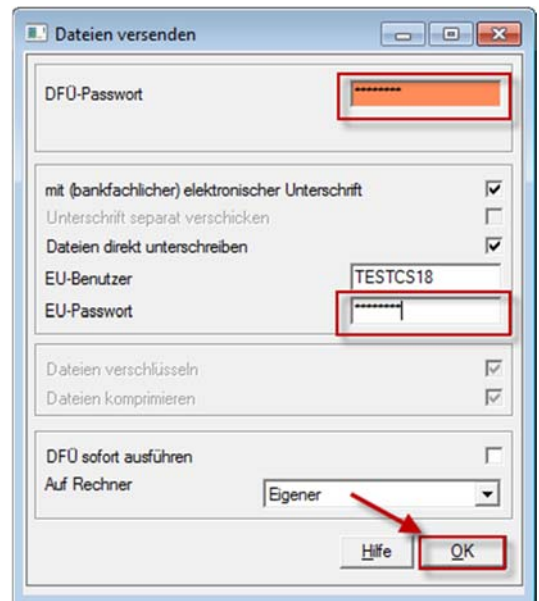
8. Wählen Sie bitte nun den/die entsprechenden Auftrag/Aufträge aus und bestätigen dies mit **Dateien erstellen**



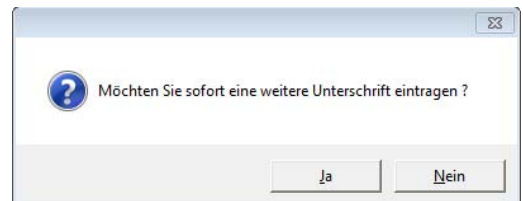
9. Bestätigen Sie bitte das nächste Fenster mit **Dateien zum Versand vorbereiten**.



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



11. Sie werden nun gefragt ob direkt eine weitere Unterschrift geleistet werden soll, wählen Sie hier bitte das entsprechende aus.

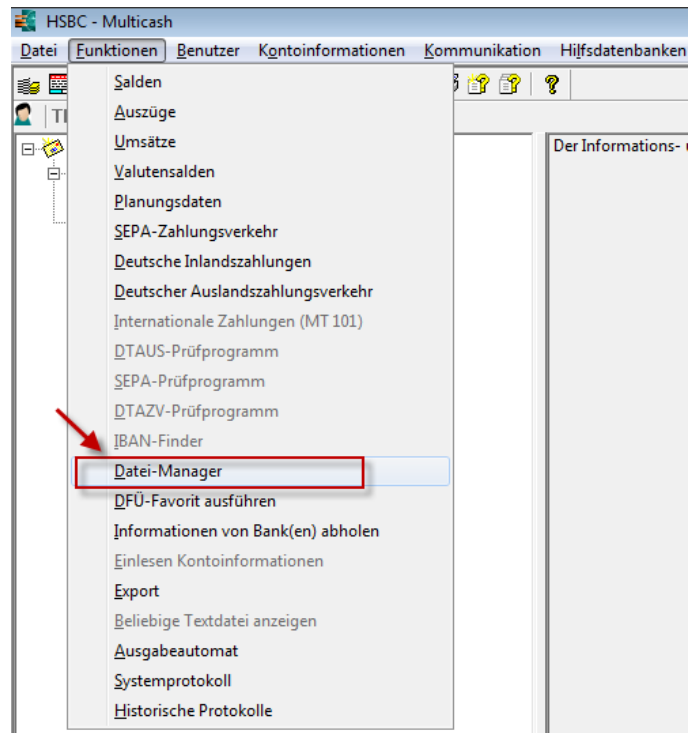


12. Im Anschluss werden Sie gefragt ob die Zahlungen vollständig unterschrieben sind. Wählen Sie dementsprechend bitte **Ja** oder **Nein** aus.

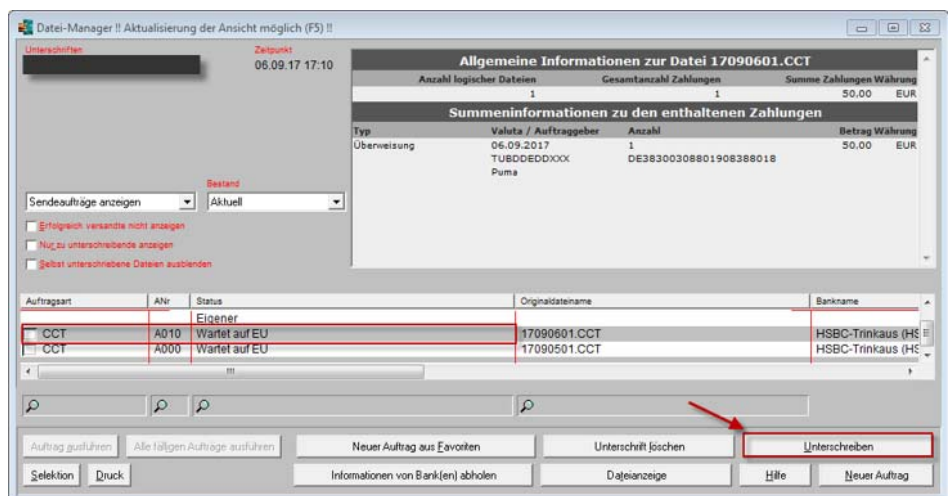


Die Begleitzettel werden nun, falls dies vorher angegeben wurde, ausgedruckt.

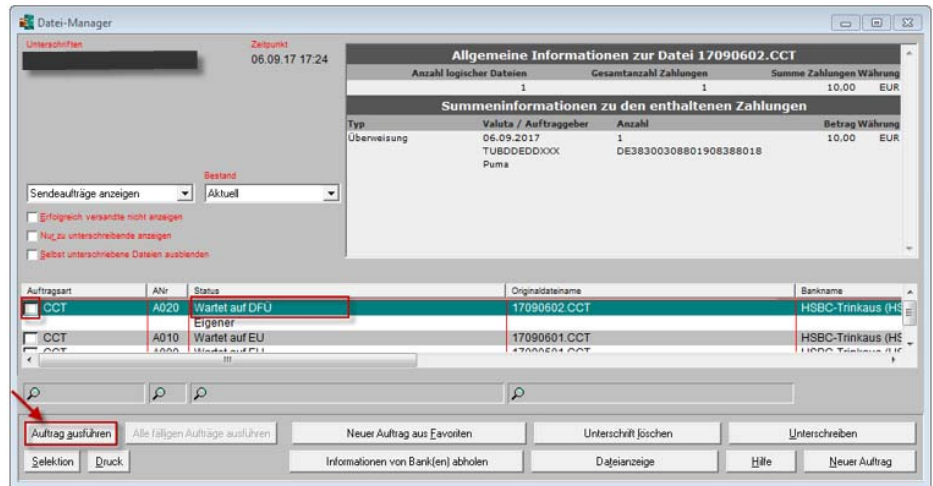
13. Sie können nun das SEPA-Modul wieder schließen. Klicken Sie dann bitte im oberen Menü auf **Funktionen** und anschließend auf **Datei-Manager**.



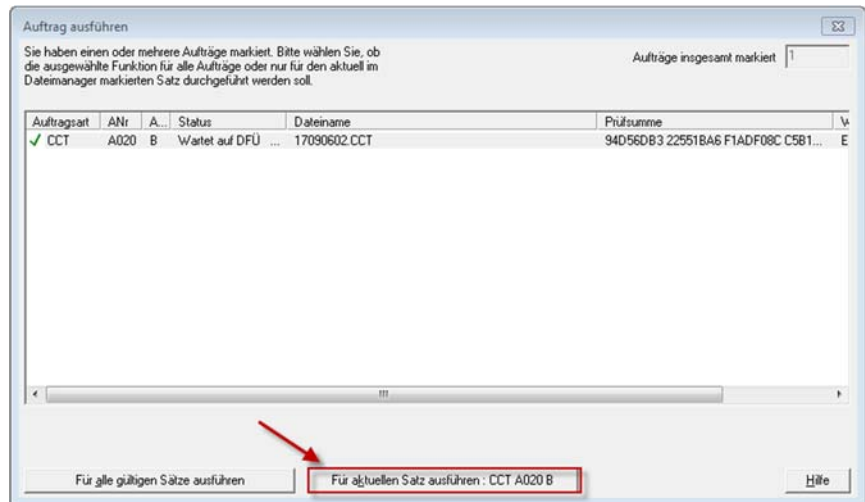
14. Sofern Sie im Schritt 12 **Nein** ausgewählt haben, wird Ihnen die Zahlung hier mit dem Status **Wartet auf EU** angezeigt, das heißt eine weitere Unterschrift muss noch erfolgen. Diese wird über den Button **Unterschriften** hinzugefügt.



15. 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**.



16. Klicken Sie nun bitte im nächsten Schritt **Für aktuellen Satz** und bestätigen das anschließende Fenster mit **OK**.



17. 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