

# **Multiweb Portal**

## **Anleitung zur Erfassung von Lastschriften**

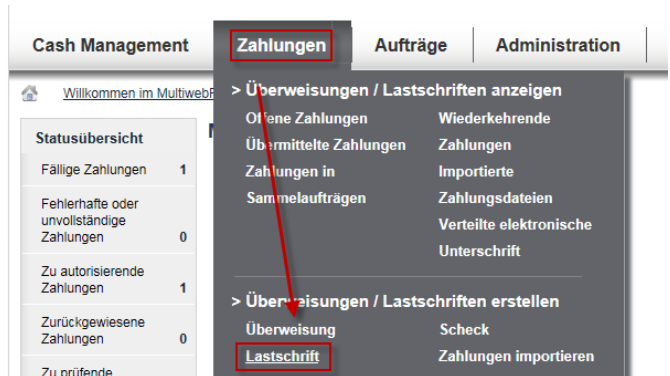
**Stand Juni 2018**

# Wie erfasse ich eine Lastschrift?

Um Lastschriften zu erstellen, melden Sie sich bitte zunächst in Ihrem Multiweb Portal an.

1. Bitte klicken Sie im oberen Menü auf **Zahlungen** und anschließend auf **Lastschrift**.

**Hinweis:** Alternativ können Sie auch eine **Zahlung aus der Vorlage erstellen** auf der Seite **Zahlungsvorlagen** bzw. einen **Adressaten anlegen** im **Adressbuch**.



2. Die Seite Lastschrift erstellen ist in zwei Teile aufgeteilt: Der erste Teil ist der generische Teil, in dem Sie einige grundlegende Daten eingeben müssen, die für das System zur Berechnung der Zielauftragsart und des Zielformats für die Zahlung erforderlich sind. Die Attribute im zweiten Teil der Seite, dem formatspezifischen Teil, sind abhängig von Auftragsart, Format und Konfiguration des Zahlungseintrags.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen müssen, um diese Seite sehen zu können.

Im ersten Teil der Seite sehen Sie die Bereiche, wie unten beschrieben. Abhängig von Ihren eingegebenen Daten können weitere Felder angezeigt werden. Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen versehen. Wenn Sie mit einer Vorlage arbeiten, werden, abhängig von Ihrer Vorlage, einige oder alle der folgenden Felder ausgefüllt. Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, ermittelt das System, welche Felder für Ihre Zahlung erforderlich sind und zeigt diese im zweiten Teil der Seite entsprechend an.

## Vorlage

In diesem Bereich können Sie eine vorhandene Vorlage zur Lastschrifterstellung auswählen.

## Auftraggeber

Bitte wählen Sie die gewünschten Auftraggeberdaten aus.

**Hinweis:** Welche Gesellschaften und Konten verfügbar sind, hängt von Ihren Berechtigungen und von den anderen Feldern dieser Seite ab.

## Zahlungspflichtiger

In diesem Bereich können Sie die Daten des Zahlungspflichtigen eingeben. Das Dropdown-Listenfeld bei Zahlungspflichtiger zeigt die verfügbaren Adressaten aus dem Adressbuch, die für Lastschriften verwendet werden können. Auf der rechten Seite dieses Felds sind die Schaltflächen **Suchen** und **Neu** angeordnet. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Liste aller Adressaten zur Auswahl eines bestimmten aufzurufen.

Wenn Sie auf **Neu** klicken, wird das Feld Zahlungspflichtiger zu einem Eingabefeld, in das Sie den entsprechenden Namen eingeben können. Außerdem wird das Feld Konto des Zahlungspflichtigen geändert. Bitte füllen Sie dann alle angegebenen Pflichtfelder aus: Konto/IBAN des Zahlungspflichtigen, Bankleitzahl/BIC des Zahlungspflichtigen, Land und Verwendung eines neuen Zahlungspflichtigen

The image shows two screenshots of the 'Zahlungspflichtiger' form. The top screenshot shows the form with two dropdown menus for 'Zahlungspflichtiger\*' and 'Konto des Zahlungspflichtigen\*', both with 'Bitte auswählen' as a placeholder. To the right of these dropdowns are two buttons: 'Suchen' and 'Neu'. A red arrow points to the 'Neu' button. The bottom screenshot shows the form after clicking 'Neu'. The 'Zahlungspflichtiger\*' field is now an input field with a 'Vorhandenen verwenden' button to its right. The 'Konto / IBAN des Zahlungspflichtigen\*' field is also an input field. The 'Bankleitzahl / BIC des Zahlungspflichtigen\*' field is an input field with a 'Suchen' button to its right. The 'Land\*' field is a dropdown menu with 'Bitte auswählen' as a placeholder. The 'Verwendung eines neuen Zahlungspflichtigen\*' field is a dropdown menu with 'Nur für diese Lastschrift' as a placeholder.

## Zahlungsdetails

Bitte geben Sie in diesem Bereich die Zahlungsdaten ein. Darunter fallen die Buchungsart, das gewünschte Fälligkeitsdatum und die Währung bzw. der Betrag.

The image shows a screenshot of the 'Zahlungsdetails' form. It contains three main fields: 'Buchungsart' is a dropdown menu with 'Kein Wert ausgewählt' as the selected option; 'Gewünschtes Fälligkeitsdatum\*' is a date input field with '23.10.17' entered and a calendar icon to its right; 'Währung\* / Betrag\*' consists of a dropdown menu with 'EUR (Euro)' selected and an empty input field for the amount.

**Hinweis:** Wenn Sie im Feld Buchungsart keine Auswahl treffen, wird die Art der Buchung vom System ausgewählt. Wenn Sie die Option **Einzelbuchung im Kontoauszug** auswählen, wird diese Zahlung, selbst wenn sie als Teil einer Sammelbuchung ausgeführt wird, einzeln im Kontoauszug ausgewiesen. Wenn Sie die Option **Sammelbuchung im Kontoauszug** auswählen, werden Ihnen im Kontoauszug weniger Informationen angezeigt, d. h. nur eine Buchung für alle Zahlungen in einem Sammelauftrag. Details zu den einzelnen Zahlungen sind mit dieser Option nicht sichtbar. Wenn Sie beispielsweise **Einzelbuchung im Kontoauszug** auswählen, erhalten Sie bei einem Sammelauftrag für jede einzelne darin enthaltene Zahlung eine separate Buchung mit Zahlungsdetails wie Betrag, wohingegen Sie bei der Auswahl **Sammelbuchung im Kontoauszug** diese Daten nicht sehen können. Die Auswahl der Buchungsart steht bei vielen Zahlungsverkehrsprodukten nicht zur Verfügung, sodass Sie das Feld in der Regel leer lassen sollten.

## Weitere Zahlungsdetails

Sobald Sie im ersten Teil der Seite alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben, werden die anderen Felder abhängig von der Auftragsart für Ihre Zahlung angezeigt.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten fortzufahren:

- **Autorisieren** der aktuellen Zahlung: Nachdem das System Ihre Änderungen gespeichert hat, gelangen Sie direkt auf die Seite Autorisierung – Zahlung oder Sammelauftrag, wo Sie die Zahlung autorisieren können
- **Weitere Aktionen:** Hier können Sie den Auftrag **Als Vorlage speichern**, **Speichern und weiter** (Zahlung speichern und die nächste erstellen) oder **Unvollständig speichern** (Zahlung wird mit dem Status Unvollständig gespeichert, bspw. wenn noch nicht alle Daten zur Verfügung stehen) auswählen.
- Seite mittels Schaltfläche **Abbrechen** verlassen und keine Einstellungen speichern

**Hinweis:** Je nach vergebener Unterschriftsberechtigung können noch weitere Möglichkeiten auswählbar sein.

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