

MultiwebPortal (MWP) – Kurzübersicht wichtiger Änderungen

Thematik	Neues Vorgehen
Sicherheitsschlüssel	Durch das Update des MWP wird eine Aktualisierung Ihres Sicherheitsschlüssels (KeyBag.dat) sowie Ihres Passworts notwendig. Sie können sich bis zum 15. Juni 2017 noch insgesamt 15 Mal mit Ihrem bestehenden Sicherheitsschlüssel und bisherigen Passwort einloggen. Bitte beachten sie hierzu die Anleitung „Aktualisierung der Zugangsdaten“.
Login	In der neuen Version müssen Sie aus Sicherheitsgründen Ihre Zugangsdaten (Kunden-ID, Benutzer-ID, Schlüsselpfad und Passwort) für jede Sitzung neu eingeben bzw. auswählen.
Startseite	Im neuen MWP wurde die „Favoritenliste“ auf der Startseite ersetzt durch eine „Statusübersicht“.
Mitteilungsfunktion	Im neuen MWP werden Ihnen Änderungen und wichtige Nachrichten seitens der Bank als Mitteilung nach dem Login angezeigt.
Alte Voreinstellungen	Aufgrund der veränderten Funktionsweise des MWP sind Ihre bisherige Voreinstellungen (eigene Filter sowie Spaltenkonfigurationen) nicht mehr verfügbar und müssen neu angelegt werden. Alle Stammdaten wie z. B: Gesellschaften, Konten etc. bleiben jedoch selbstverständlich bestehen.
Individualisierung der Tabellen	Im neuen MWP befinden sich alle Optionen zur Anpassung der Tabellen (Filtereinstellungen, Spaltenkonfiguration etc.) oberhalb der Tabelle. Einzelne Änderungen bzgl. Spaltenkonfiguration o. Ä. gelten nur für die jeweilige Ansicht und können über den Reiter <Diese Ansicht Speichern> gespeichert werden.
Autorisierung	<p>Im neuen MWP gelangen Sie über <Zahlungen> und anschließend <Offene Zahlungen > zu einer Übersicht der zu autorisierenden Zahlungen. Bitte beachten Sie, dass maximal 10 Zahlungen gleichzeitig autorisiert werden können. Alternativ können Sie aus mehreren Einzelzahlungen eine Sammelbuchung erstellen.</p> <p>Wir empfehlen für unterschäftsleistende Benutzer den Filter „Von mir zu autorisierende Zahlungen“ als Voreinstellung zu verwenden. Hierzu bitte unter  den Haken bei „Von mir zu autorisierende Zahlungen“ setzen und auf <Als Voreinstellung verwenden> klicken.</p>
Import von Zahlungen	Im neuen MWP müssen alle Zahlungsverkehrsdateien über den Reiter <Zahlungen> und anschließend <Zahlungen importieren> importiert werden. Der Import über den Reiter <Aufträge> ist nicht mehr möglich.
Infobox	Ihnen wird in jedem Kontextmenü (Offene Zahlungen, Kontoauszüge, etc.) ein rotes Infosymbol  angezeigt. Durch Klick auf dieses Symbol werden Informationen zu den jeweiligen Kontextmenüs eingeblendet.

Ihr MultiwebPortal

Einführung in die Funktionen und Nutzung

1. Allgemeines

Das MultiwebPortal (MWP) ist eine webbasierte Online-Plattform für Ihre bei der HSBC Trinkaus & Burkhardt AG geführten Konten. Das Portal ermöglicht die Auswertung von Kontotransaktionen unter Nutzung umfassender Suchfunktionen sowie flexibler Anzeige- und Exportmöglichkeiten. Außerdem können diverse Arten von Zahlungsaufträgen erstellt, bearbeitet und autorisiert werden.

Die Anwendung selbst sowie alle Daten liegen zentral in der gesicherten Infrastruktur der Bank. Der Zugang zum MWP erfolgt via Internet Browser, dedizierten Login-Informationen (Kunden-ID und Benutzer-ID) sowie einem persönlich erzeugten, passwortgeschützten Sicherheitsschlüssel. Die bei lokalen Offline-Produkten entstehenden Notwendigkeiten wie Softwareinstallation, Updates oder Datensicherung entfallen für Sie.

Dieses Dokument soll Ihnen einen ersten Einblick in die Funktionen und Benutzung des Portals geben. Dabei beschreiben die Punkte 2-5 die Systemvoraussetzungen und chronologische Inbetriebnahme, die Punkte 6-8 enthalten allgemeine Hinweise zur Nutzung des Systems und die Punkte 9-11 enthalten abschließend einige Hinweise zum Zahlungsverkehrsmanagement.

2. Systemvoraussetzungen

Bitte prüfen Sie vor der Nutzung des Systems, ob die erforderlichen Systemvoraussetzungen erfüllt sind:

- Betriebssystem: Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7 (32- und 64-Bit), Microsoft Windows 8, Windows 10
- Alle Funktionen des MWP wurden ausführlich für den Internet Explorer Version 11 getestet
- Die Verwendung anderer Browser ist ggf. möglich, kann jedoch vonseiten der Bank nicht garantiert werden
- Deaktivierung eines gegebenenfalls vorhandenen Popup-Blockers
Bitte deaktivieren Sie ihren Pop-Up-Blocker zumindest während des Initialisierungsvorgangs
- Bildschirmauflösung von mindestens 1280*1024 empfohlen
- PDF-Reader

3. Aufruf der Website

Sie rufen Ihr MultiwebPortal über folgenden Link auf:

<https://multiwebportal.hsbctrinkaus.de>

Diesen erreichen Sie zusätzlich über unsere Homepage:

www.hsbc.de -> Login -> MultiwebPortal

Die Website ist über ein Class 3 CA-Zertifikat abgesichert. Dieses Zertifikat gewährleistet eine gesicherte Übertragung von Informationen zum Banksystem der HSBC. In Abhängigkeit von Ihrem Browser wird die Existenz und Überprüfung des Zertifikats auch optisch visualisiert. Im Internet Explorer 11 sieht man bspw. ein Schloss-Symbol in der Mitte der Adressleiste.

4. Initialisierung (Benutzerregistrierung)

Bei der Benutzerregistrierung im MultiwebPortal werden ein persönlicher Sicherheitsschlüssel sowie ein Initialisierungsbrief (INI-Brief) erstellt. Um den Sicherheitsschlüssel zu speichern sowie den INI-Brief zu drucken, kann es nötig sein, Ihren Popup-Blocker zu deaktivieren. Je nach Konfiguration des verwendeten Browsers kann dies auch für weitere Funktionen im MultiwebPortal notwendig werden.

Um die Benutzerregistrierung zu starten, klicken Sie bitte auf:

<Mein Benutzerkonto ist noch nicht aktiviert>.

Hierdurch wird die Benutzerregistrierung gestartet, in welcher Sie durch die notwendigen Schritte bis hin zur Erzeugung Ihres Sicherheitsschlüssels sowie INI-Briefs geleitet werden. Bitte beachten Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Hinweise. Die Schritte bis dorthin sind im Folgenden kurz aufgelistet:

Seite 1: Einführung

Überblick über die Benutzerregistrierung

Seite 2: Zugangsdaten

Eingabe Ihrer Kunden ID sowie Benutzer ID, welche Ihnen vorher von der Bank übermittelt worden sind.

Seite 3: Passwort

Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und folgende Parameter enthalten:

- Mindestens einen kleinen Buchstaben
- Mindestens einen großen Buchstaben
- Mindestens eine Ziffer

Seite 4: Sicherheitsschlüssel

Sie müssen in diesem Schritt Ihren Sicherheitsschlüssel herunterladen. Dieser trägt den Namen „KeyBag.dat“, welcher nicht geändert werden sollte. Je nach Konfiguration Ihres Browsers geschieht der Download auf unterschiedliche Art und Weise.

Wir empfehlen bei Verwendung des Internet Explorers Version 11 durch die Aktion „Speichern unter“ den besagten Sicherheitsschlüssel in einem individuellen Ordner abzulegen. Falls Sie lediglich auf „Speichern“ klicken kann es sein, dass die Datei in dem vom Browser vorgegebenen Download-Ordner gespeichert wird. Bitte verwenden Sie als Speicherort **ausschließlich** eine Ablage, auf die nur Sie Zugriff haben (z. B. ein USB-Stick oder ein privates Laufwerk). Bitte merken Sie sich unbedingt den Speicherort. Im Falle eines Verlusts des Sicherheitsschlüssels muss aus Sicherheitsgründen zwingend die gesamte Benutzerregistrierung wiederholt werden.

Seite 5: INI-Brief

Im letzten Bildschirm müssen Sie Ihren INI-Brief erstellen und ausdrucken. Hierzu benötigen Sie einen aktuellen PDF-Reader. Den INI-Brief selbst müssen Sie unterschreiben und per Fax oder Post an uns senden.

Fax: +49 211 910 980 20

HSBC Trinkaus & Burkhardt AG

Electronic Banking

Global Liquidity & Cash Management

Königsallee 21/23

40212 Düsseldorf

Sie schließen die Benutzerregistrierung über den Button "Schließen" ab. Sobald wir Ihren INI-Brief erhalten haben, werden wir Ihren Zugang nach erfolgreicher Prüfung der Daten sowie der Unterschrift freischalten. Sie werden anschließend umgehend von uns benachrichtigt.

5. Anmeldung (Login)

Sobald Ihr Zugang freigeschaltet worden ist können Sie sich sofort mit Ihren Zugangsdaten im MWP anmelden. Diese Zugangsdaten bestehen aus den folgenden vier Komponenten:

1. Schlüsselablage (Auswählen Ihres Sicherheitsschlüssels)
2. Kunden-ID
3. Benutzer-ID
4. Passwort (für den Sicherheitsschlüssel)

Sofern mindestens eines der Elemente falsch angegeben wird, erscheint die Fehlermeldung „Ungültige Zugangsdaten“. Aus Sicherheitsgründen wird das System keine Angaben dazu machen, welche(r) Parameter falsch eingegeben wurde. Als Gründe kommen folgende Eingaben in Frage:

- Falscher Sicherheitsschlüssel
- Falsche Kunden-ID
- Falsche Benutzer-ID
- Falsches Passwort

Bei Fehleingaben wird ein Fehlerzähler zur angegebenen Benutzer-ID aktiviert. Folgende Regeln gelten für aufeinanderfolgende Fehlversuche:

- 3 Fehler → temporäre Sperrung des Zugangs für 2 Minuten
- 4 Fehler → temporäre Sperrung des Zugangs für 5 Minuten
- 5 Fehler → dauerhafte Sperrung des Zugangs

In Falle einer dauerhaften Sperrung des Zugangs müssen Sie sich mit uns unter folgender Telefonnummer in Verbindung setzen: **+49 211 910 3777**

5.1 Passwortgültigkeit

Das Passwort hat eine Gültigkeit von **180 Tagen**. Nach Ablauf dieser Frist wird bei der nächsten erfolgreichen Anmeldung automatisch die Passwortänderungsfunktion gestartet.

5.2 Ablauf der Sitzung

Jede Sitzung wird bei Inaktivität nach 10 Minuten automatisch beendet. Nicht gespeicherte Informationen gehen so verloren. In diesem Fall müssen Sie sich zur weiteren Nutzung erneut anmelden. Wenn Sie das Portal verlassen wollen, sollten Sie die laufende Sitzung immer mit einem Klick auf **<Abmelden>** in der Menüleiste beenden.

6. Benutzeroberfläche

1) Die grundsätzliche Bedienung erfolgt über das Menü am oberen Bildschirmrand. Nach dem Klick auf den jeweiligen Reiter (*Cash Management, Zahlungen, etc.*) werden zugehörige Untermenüpunkte angezeigt.

2) Hier wird Ihnen angezeigt, in welchem Untermenü Sie sich derzeit befinden.

3) Hier haben Sie für die jeweiligen Untermenüpunkte einige voreingestellte Standardansichten/Filter zur Auswahl. Diese ermöglichen es Ihnen, bestimmte Datensätze gesondert zu betrachten. Diese Standardansichten können durch personalisierte Ansichten ergänzt werden.

4)



Ansichten verwalten: Hier können Sie die gespeicherten Ansichten verwalten („Kopieren“; „Löschen“; „Als Voreinstellung verwenden“). Standardansichten können nicht gelöscht werden.



Diese Ansicht speichern: Sofern Sie eigene Einstellungen in einer Ansicht geändert haben, bspw. die Sortierung, Anzahl oder Art der Spalten, können Sie diese Ansicht als personalisierte Ansicht speichern. Diese erscheint anschließend im Drop-Down-Menü (siehe Punkt 3) unterhalb der Standardansichten mit dem individuell vergebenen Namen.



Ansicht zurücksetzen: Sollten Sie Einstellungen an der aktuell gewählten Ansicht geändert haben, so können sie diese einfach mit einem Klick auf den Zurück-Pfeil rückgängig machen.



Filter anzeigen: Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint neben jeder Spalte folgendes

Filtersymbol:

Nach einem Klick auf das jeweilige Symbol können Sie in den einzelnen Spalten neue Filter durch manuelle Eingabe hinzufügen.

5) In dieser Zeile sehen Sie die einzelnen Spaltenüberschriften bzw. deren Inhalte, nach welchen Sie die Tabelle sortieren können.

6) In dieser Zeile können Sie links am Bildschirm Einträge markieren (*Alle; Seite*) oder wieder aufheben (*Keine*). Mittig können Sie mit den Pfeiltasten zwischen den einzelnen Seiten navigieren sowie weiter rechts am Bildschirm die Anzahl der Einträge pro Seite festlegen (max. 100).

7) An dieser Stelle finden Sie, in Abhängigkeit der ausgewählten Untermenüpunkte, Optionen zur Erstellung und Bearbeitung von Zahlungen, Aufträgen, etc.

8)



Mit einem Klick auf dieses Symbol exportieren Sie den aktuellen Tabelleninhalt in eine Excel- oder PDF-Datei mit oder ohne Details.



Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die aktuelle Liste in eine PDF exportiert und kann anschließend sowohl gespeichert als auch gedruckt werden. Das MultiwebPortal erzeugt aus technischen Gründen keinen direkten Ausdruck



Mit einem Klick auf dieses Symbol erscheint ein Informationshinweis zu dem jeweiligen Menüpunkt, in welchem Sie sich derzeit befinden.

Hilfe: Mit einem Klick auf Hilfe werden Sie automatisch zu einer Support-Website des MWP weitergeleitet, die Ihnen umfangreiche Hilfestellungen zu allen Themen und Funktionen bietet.

Sitemap: Mit einem Klick auf Sitemap öffnet sich eine Übersicht aller im MWP verfügbaren Menüs und Untermenüs zur unmittelbaren Navigation.

Abmelden: Mit einem Klick auf Abmelden beenden Sie Ihre aktuelle Sitzung im MWP. Nicht gespeicherte Informationen gehen verloren.

7. Personalisierung

Jeder Benutzer kann sich verschiedene Elemente des Portals nach eigenen Vorstellungen konfigurieren. Diese sind im Folgenden kurz aufgeführt.

7.1 Spaltenkonfigurationen

Alle Tabellen im MultiwebPortal können auf Wunsch individuell konfiguriert werden, d. h. Sie können sowohl den Inhalt, die Reihenfolge der angezeigten Informationen sowie den Aufbau der individuellen Tabellenansichten nach Ihren Wünschen konfigurieren. Hierzu klicken Sie auf folgendes Symbol in der Tabellenansicht:



Anschließend haben Sie die Option, alle vorhanden Spalten neu zu sortieren. Hierzu klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und ziehen diese mit gedrückter Taste an eine andere Stelle. Sie können eine neue Spaltenkonfiguration über die Ansichtenverwaltung (siehe Punkt 6) speichern und als Voreinstellung verwenden.

7.2 Bevorzugte Länder und Währungen

Für die Zahlungsverkehrserfassung ist es sinnvoll, die am häufigsten verwendeten Währungen und Länder einmalig zuzuweisen. Dies beschleunigt die Eingabe entsprechender Transaktionen. Klicken Sie hierzu in der Übersicht auf

<Personalisierung> → <Bevorzugte Länder> und/oder <Bevorzugte Währungen>

8. Stammdatenaktualisierung

Eine Gesellschaft repräsentiert den Auftraggeber einer Zahlung. Für den Zahlungsverkehr maßgebliche Informationen müssen daher immer eingepflegt werden. Es handelt sich hierbei im Wesentlichen um die genaue Adresse, einen Ansprechpartner sowie die Gläubigerkennung bei der Bundesbank (im Falle von SEPA-Lastschriftinzügen).

8.1 Zusatzangaben zur Gesellschaft

Bitte gehen Sie zur Erstellung von Gesellschaften oder der Eingabe fehlender Informationen wie folgt vor:
Menü: <Administration> → <Gesellschaften> → <Erstellen> oder Klick auf die betreffende Gesellschaft zur Eingabe/Änderung von Informationen.

[Kundenadministration verlassen](#)

Gesellschaft erstellen / Stammdaten [Hilfe](#)

Geben Sie hier die Daten zur Gesellschaft an. Sie können die Gesellschaft für alle Konten verwenden, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren. Falls bereits Konten existieren und das Kontrollkästchen nicht aktiviert wurde, können Sie über den Reiter "Konten" der Gesellschaft einzelne Konten zuweisen.

Allgemeine Einstellungen	Ansprechpartner
Gesellschaft* <input type="text" value="Testgesellschaft"/>	Ansprechpartner <input type="text" value="Ansprechpartner in Zahlungen"/>
Beschreibung <input type="text"/>	Telefonnummer 1 <input type="text"/>
Muttergesellschaft <input type="text" value="Kein Wert ausgewählt"/>	Telefonnummer 2 <input type="text"/>
Land <input type="text" value="Deutschland (DE)"/>	Fax-Nummer <input type="text"/>
Bundesland <input type="text" value="Kein Wert ausgewählt"/>	E-Mail <input type="text"/>
Landesspezifische Firmennummer <input type="text" value="ID wie im Land der Gesellschaft verwendet"/>	
Gläubigerkennung <input type="text" value="Gläubigerkennung wie für SEPA DD"/>	
BIC der Gesellschaft <input type="text"/>	
Kontenzuweisung <input type="checkbox"/> Alle Konten zuweisen	
Internationale Anschrift	Name und Adresse Inland
Internationaler Name <input type="text" value="Name in internationalen Zahlungen"/>	Entspricht der internationalen Anschrift <input type="checkbox"/>
Internationale Adresse <input type="text"/>	Name Inland* <input type="text" value="Name in Inlandszahlungen"/>
	Adresse Inland <input type="text"/>

* Pflichtfelder

Sollten Sie SEPA Lastschriften zugunsten einer Gesellschaft einziehen, pflegen Sie bitte im oberen Bereich die Gläubigerkennung, welche Ihnen von der Bundesbank mitgeteilt wurde, in das entsprechende Feld ein. Bitte füllen Sie darunter auch die Angaben zur Anschrift der Gesellschaft vollständig aus.

Alle hier vorgenommenen Änderungen sind systemweit gültig. Sie können jedoch angeben, ob für einzelne Zahlungssätze wie bspw. *Offene Zahlungen* die neuen Werte direkt übernommen werden sollen oder die zuvor vorhandenen Werte beibehalten werden sollen. Im Anschluss bestätigen Sie durch <Fertigstellen> die getätigten Änderungen. Je nach Teilnehmerberechtigung muss diese Änderung gegebenenfalls nochmals durch einen berechtigten Nutzer unter <Administration> und <Änderungen> autorisiert werden.

8.2 Zusatzangaben zum Konto

Die Anzeigenamen der Konten in den diversen Tabellen und Auswahlmenüs werden automatisch durch Zusammenstellung von BLZ, Kontonummer und Währung gebildet (z.B. 30030880/1234567891/EUR). Es können jedoch auch individuelle Namen vergeben werden.

Menü: <Administration> → <Konten> → Auswahl des Kontos → Eingabe eines neuen Namens im Feld „Konto“ → <Speichern>

Je nach Teilnehmerberechtigung muss diese Änderung gegebenenfalls nochmals durch einen berechtigten Nutzer unter <Administration> und <Änderungen> autorisiert werden.

9. Zahlungserfassung und -autorisierung

Während in vielen anderen Systemen bereits vor der Erfassung eines manuellen Zahlungsauftrages die grundlegende Art der Zahlung festgelegt werden muss, unterscheidet das MWP zunächst nur zwischen Überweisung und Lastschrift. Aufgrund der von Ihnen auf der ersten Erfassungsseite eingegebenen Rahmendaten wird im Anschluss die entsprechende Zahlungsart automatisch definiert.

Überweisung erstellen Hilfe

Bitte geben Sie die benötigten Zahlungsattribute ein oder wählen Sie eine Vorlage aus. Weitere für diese Zahlung benötigte Felder werden automatisch ermittelt, sobald Sie die Pflichtfelder ausgefüllt haben.

Vorlage

Vorlage verwenden

Auftraggeber

Auftraggeber*

Auftraggeberkonto*

Begünstigter

Begünstigter*

Konto des Begünstigten*

Zahlungsdetails

Priorität*

Buchungsart

Gewünschter Ausführungstermin*

Währung* / Betrag*

* Pflichtfelder

Geben Sie in die mit einem „*“ gekennzeichneten Pflichtfelder die jeweiligen Daten ein. Nachdem Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben, bestätigen Sie dies dem System bspw. durch Drücken der Tabulator-Taste oder einem Klick in den freien Raum auf der Seite. Anschließend definiert das System die Zahlungsart, welche Sie im Rahmen der Vorgaben noch selbst editieren können. Es werden nun auch das Feld zur Erfassung des Verwendungszwecks sowie weitere Parameter angezeigt.

Sie haben die Wahl, Ihre Überweisung entweder direkt zu autorisieren oder sie als Vorlage, Teil einer Sammelbuchung sowie vollständig oder unvollständig zu speichern.

9.1 Offene Zahlungen

Sofern erfasste Zahlungen gespeichert worden sind (normal oder unvollständig) bzw. weiterer Autorisierung bedürfen, werden Ihnen diese in der Übersicht der offenen Zahlungen angezeigt. Wie zuvor beschrieben, haben Sie auch hier die Möglichkeit, die Ansicht der Tabelle anzupassen und zu speichern.

HSBC  MultiwebPortal

Cash Management | **Zahlungen** | Aufträge | Administration | Personalisierung | Informationen

Zahlungen > Offene Zahlungen Max Mustermann | Hilfe | Sitemap | Abmelden

Hier sehen Sie die offenen Zahlungen und Sammelaufträge. Klicken Sie auf eine Zeile, um die Details zu einem Eintrag anzuzeigen. Klicken Sie auf „Erstellen“ und dann auf „Sammelauftrag“, um aus den Zahlungen Sammelaufträge zu erstellen. Außerdem können Sie die Einträge autorisieren oder mit den Schaltflächen „Erstellen“ und „Weitere Aktionen“ weitere vorhandene Aktionen durchführen.

Offene Zahlungen 2 Einträge

Ansicht: Alle Zahlungen Ansichtsverwaltung:    

Art	Status	Gewünschter Ausführungstermin	Auftragsreferenz	Konto	Überweisung / Lastschrift	Betrag	Währung
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlung	Erfasst	27.04.17		Überweisung	1.234,00	EUR
<input type="checkbox"/>	Zahlung	Erfasst	27.04.17		Überweisung	2.345,00	EUR

Summe der ausgewählten Einträge: 1.234,00 EUR Überweisungsbetrag: 1.234,00 EUR Lastschriftbetrag: 0,00 EUR

Auswahl: Alle | Seite | Keine Einträge pro Seite: 15

2 Erstellen **Autorisieren** **Weitere Aktionen** **3**

Sammelauftrag
Überweisung
Lastschrift
Scheck

Beschreibung hinzufügen
Löschen
Sammelauftrag auflösen
Zurückweisen

In der oben abgebildeten Maske sehen Sie die offenen Zahlungen in der Standardansicht.

- 1) Sie können Zahlungen markieren, um diese im Anschluss gesammelt zu bearbeiten (Autorisieren, Löschen, Sammelauftrag erstellen, etc.).

- 2) Unter <Erstellen> finden Sie ein Drop-Down-Menü, in welchem Sie die folgenden Optionen haben:

Sammelauftrag: Erstellt aus den von Ihnen markierten Zahlungen einen Sammelauftrag, sodass dieser im Anschluss als ein Posten auf dem Kontoauszug erscheint (sofern bei SEPA-Dateien nicht das Batchbooking-Merkmal „False“ gewählt wurde).

Überweisung: Führt Sie direkt in die Maske zur Erstellung einer Überweisung.

Lastschrift: Führt Sie direkt in die Maske zur Erstellung einer Lastschrift.

Scheck: Führt Sie direkt in die Maske zur Erstellung eines Schecks.

- 3) Unter <Weitere Aktionen> finden Sie ein Drop-Down-Menü, in welchem Sie die folgenden Optionen haben:

Beschreibung hinzufügen: Sie können, sofern es der Status der ausgewählten offenen Zahlung zulässt, hier eine Beschreibung hinzufügen.

Löschen: Sie können hier ausgewählte offene Zahlungen direkt löschen.

Sammelauftrag auflösen: Sollten Sie hier Zahlungen in Sammelaufträgen ausgewählt haben, so können Sie diese hier direkt wieder in einzelne Posten aufteilen.

Zurückweisen: Hier können Sie Zahlungen zurückweisen.

9.2 Autorisierung

Von der Startseite des MWP gelangen Sie über den Reiter <Zu autorisierende Zahlungen> zu einer Übersicht aller von Ihnen zu autorisierenden Zahlungen.

HSBC

Cash Management | Zahlungen | Aufträge | Administration | Personalisierung | Informationen

Willkommen im MultiwebPortal

Statusübersicht

- Fällige Zahlungen 2
- Fehlerhafte oder unvollständige Zahlungen 0
- Zu autorisierende Zahlungen 2**
- Zurückgewiesene Zahlungen 0
- Zu prüfende Zahlungen 0
- Administrative Änderungen 0

MultiwebPortal

Nach Klicken auf den Reiter werden Sie in die folgende Maske weitergeleitet:

HSBC MultiwebPortal

Cash Management | **Zahlungen** | Aufträge | Administration | Personalisierung | Informationen

Zahlungen > Offene Zahlungen

Max Mustermann Hilfe | Sitemap | Abmelden

Hier sehen Sie die offenen Zahlungen und Sammelaufträge. Klicken Sie auf eine Zeile, um die Details zu einem Eintrag anzuzeigen. Klicken Sie auf „Erstellen“ und dann auf „Sammelauftrag“, um aus den Zahlungen Sammelaufträge zu erstellen. Außerdem können Sie die Einträge autorisieren oder mit den Schafflächen „Erstellen“ und „Weitere Aktionen“ weitere vorhandene Aktionen durchführen.

Offene Zahlungen 2 Einträge

Ansicht: Von mir zu autorisieren Ansichtsverwaltung:

<input type="checkbox"/>	Konto	Gewünschter Ausführungstermin	Auftragsreferenz	Beschreibung	Verwendungszweck	Unterschriften	Transaktionen	Betrag	Währung
<input checked="" type="checkbox"/>	30030880/1212121212/EUR	27.04.17			Test	0	1	1.234,00	EUR
<input type="checkbox"/>	30030880/1212121212/EUR	27.04.17			Test	0	1	2.345,00	EUR

Summe der ausgewählten Einträge: 1.234,00 EUR Überweisungsbetrag: 1.234,00 EUR Lastschriftbetrag: 0,00 EUR

Auswahl: Alle | Seite | Keine Einträge pro Seite: 15

Erstellen **Autorisieren** Weitere Aktionen

Nachdem Sie eine Zahlung ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf <Autorisieren>, um den Autorisierungsprozess zu starten. Bitte beachten Sie, dass Sie nur max. 10 einzelne Zahlungen auf einmal autorisieren können.

Bei mehr als 10 zu autorisierenden Zahlungen empfehlen wir Ihnen daher, aus diesen zunächst einen Sammelauftrag zu erstellen. Markieren Sie hierzu die gewünschten Zahlungen und klicken Sie auf <Erstellen> sowie anschließend auf <Sammelauftrag>.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Kunde verpflichtet sind, zu prüfen, ob Ihre an uns gesendeten Zahlungen verarbeitet werden können. Klicken Sie hierzu unter <Zahlungen> auf <Übermittelte Zahlungen> und prüfen Sie, ob sich wenige Minuten nach Ihrer Übermittlung der Status der jeweiligen Zahlungen von „In Bearbeitung“ und „An die Bank übermittelt“ auf „Von der Bank bestätigt“ geändert hat.