

MultiCash[®] 3.23

Schnelleinstieg für Benutzer

September 2012

Omikron Systemhaus GmbH & Co. KG
Von-Hünefeld-Str. 55
D-50829 Köln

Tel.: +49 (0)221 -59 56 99 -0
Fax: +49 (0)221 -59 56 99 -7

info@omikron.de
www.omikron.de

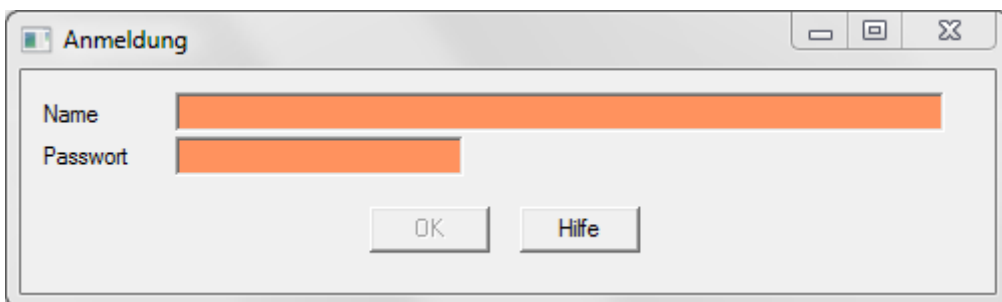
Inhaltsverzeichnis:

1	ERSTZUGANG ALS NEUER BENUTZER MIT HILFE DES ASSISTENTEN	3
2	WIE HOLE ICH KONTOINFORMATIONEN AB?	17
2.1	Einzelnen Abholauftrag im Dateimanager definieren	17
2.2	Automatischen Rundruf definieren	23
3	WIE ERFASSE UND VERSENDE ICH EINE ZAHLUNG?	27

1 Erstzugang als neuer Benutzer mit Hilfe des Assistenten

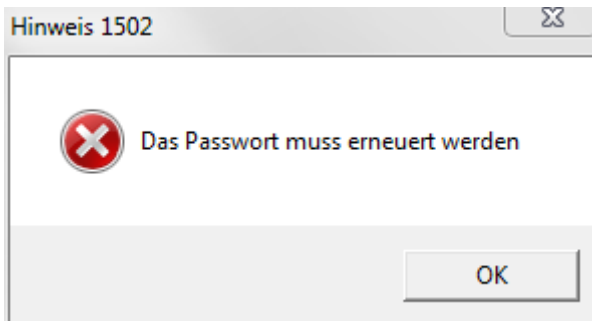
Wenn Sie sich mit Ihrem neu eingerichteten Benutzernamen erstmals beim Programmsystem anmelden möchten, müssen Sie dieses zunächst über den entsprechenden Startmenüeintrag bzw. über das Verknüpfungs-Icon auf dem Desktop starten.

Anschließend geben Sie bei der Anmeldung den Ihnen vom Systemadministrator mitgeteilten Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie hierbei bitte auf die Groß- und Kleinschreibung (vgl. Basismodul-Kapitel 4.4: *Anmeldung / Legitimierung*).

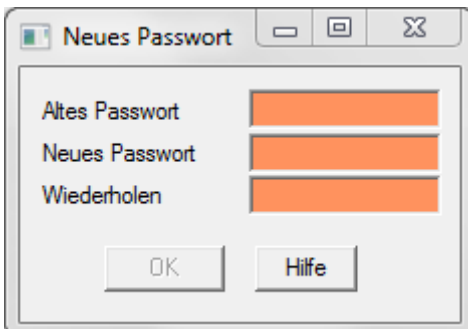
A dialog box titled "Anmeldung" with a standard Windows window border. It contains two input fields: "Name" and "Passwort". Both fields are currently empty and have an orange highlight. Below the input fields are two buttons: "OK" and "Hilfe".

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Drücken von **[OK]**.

Nach Durchlaufen des Erstzugangsassistenten für einen neuen Benutzer (s. nächste Seite) werden Sie aufgefordert, Ihr Start-Passwort zu ändern.

A message box titled "Hinweis 1502" with a red 'X' icon. The text inside says "Das Passwort muss erneuert werden". There is an "OK" button at the bottom right.

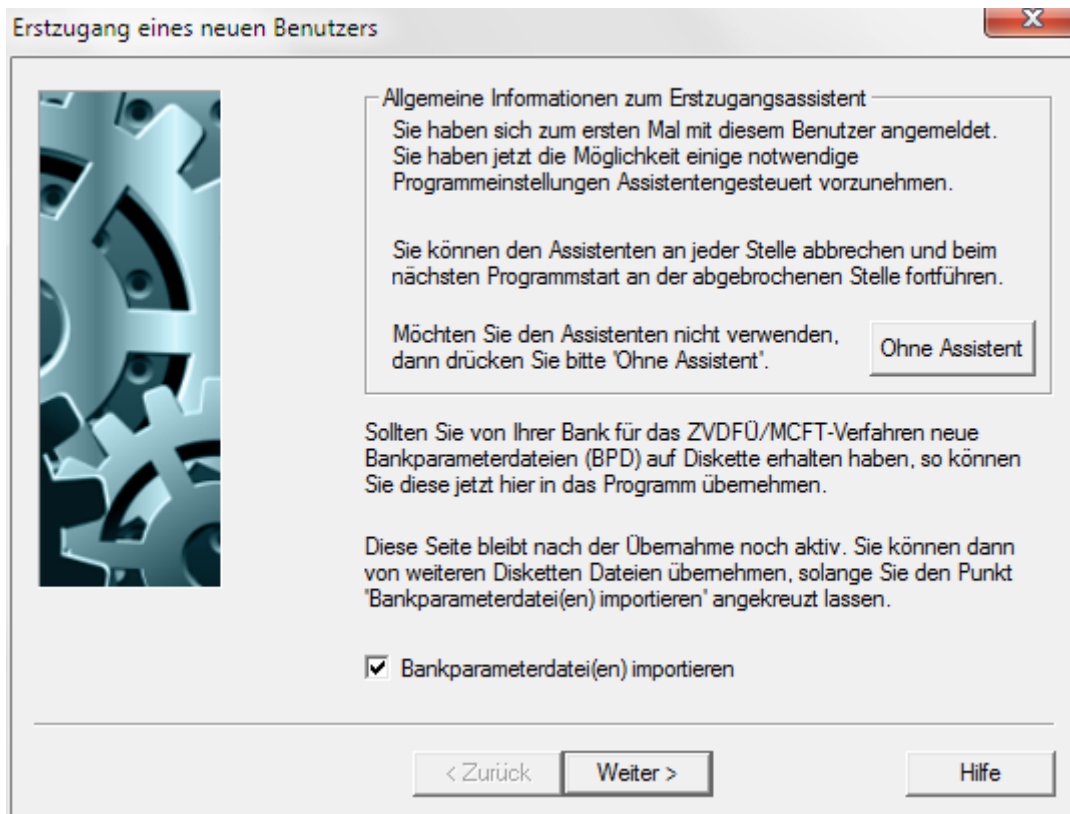
Geben Sie dazu nach Bestätigen mit **[OK]** im folgenden Dialog das vorgegebene (= alte) Passwort ein. Mit der TAB-Taste wechseln Sie zum nächsten Eingabefeld und tragen dort Ihr eigenes (=neues) Passwort ein.

A dialog box titled "Neues Passwort" with a standard Windows window border. It contains three input fields: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Wiederholen". All three fields are empty and have an orange highlight. Below the input fields are two buttons: "OK" and "Hilfe".

Da die Passwortvergabe verdeckt erfolgt, d. h. jeder Tastendruck durch ein * (Sternchen) dargestellt wird, müssen Sie die Passworteingabe zur Sicherheit wiederholen. Anschließend bestätigen Sie mit **<Return>** oder durch Anklicken von **[OK]** (vgl. Basismodul-Kapitel 5.2: *Neues Passwort vergeben*).

Nach der Anmeldung startet der Assistent für den **Erstzugang eines neuen Benutzers**. Dieser Assistent unterstützt Sie bei den notwendigen Programmeinstellungen (DFÜ-Zugang, Einrichtung der Elektronischen Unterschrift etc.).

Sie können den Assistenten jederzeit über den Fensterschließer abbrechen und beim nächsten Programmstart an der abgebrochenen Stelle fortführen. Möchten Sie den Assistenten nicht verwenden, drücken Sie bitte die Schaltfläche **[Ohne Assistent]**.



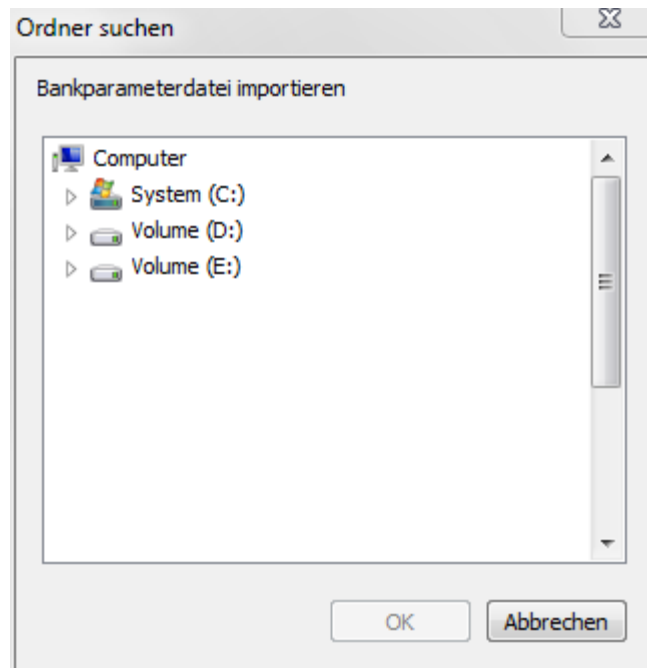
Wenn Sie den Assistent nutzen möchten, geleitet Sie dieser durch die Schritte, die beim **Erstzugang eines neuen Benutzers** notwendig sind:

1 Bankparameterdatei(en) importieren (nur bei ZVDFÜ/MCFT)

Im Falle eines Bankzuganges über das **EBICS**-Verfahren müssen Sie das Kontrollkästchen **"Bankparameterdatei(en) importieren"** deaktivieren, um über **[Weiter >]** direkt mit Schritt 2 fortfahren zu können. Bei EBICS wird keine Bankparameterdatei importiert, sondern eine entsprechende Bankparameterdatei muss im Vorfeld vom Systemadministrator angelegt worden sein bzw. wurde von Ihnen anhand einer Bankmitteilung selbst angelegt (vgl. DFÜ-Kapitel 3.5: *EBICS*)

Wenn Sie von Ihrer Bank für das Verfahren ZVDFÜ- oder **MCFT**-Bankparameterdateien für den neuen Benutzer erhalten haben, können Sie diese an dieser Stelle in das Programm importieren. Das obige Fenster bleibt solange aktiv, wie der Punkt **"Bankparameterdatei(en) importieren"** markiert ist. Wollen Sie eine Bankparameterdatei übernehmen, drücken Sie nun auf die Schaltfläche **[Weiter >]**.

Legen Sie den Datenträger mit der/den Bankparameterdatei(en) ein bzw. wählen Sie ein entsprechendes Verzeichnis, wo sich die Bankparameterdatei(en) befindet/befinden.



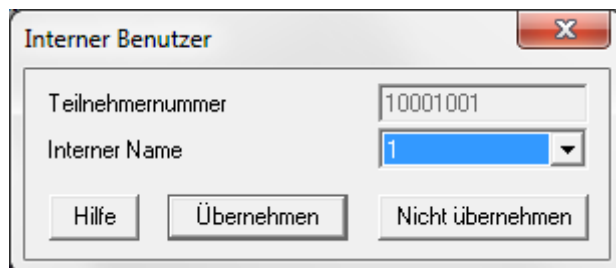
Nach Bestätigen mit [**OK**] wird Ihnen eine Auswahlliste mit den auf dem Medium bzw. im gewählten Verzeichnis vorhandenen Bankparameterdatei(en) angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) per Mausklick aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Beim **Import einer ZVDFÜ-Bankparameterdatei** ist das Verfahren damit abgeschlossen (nähere Einzelheiten finden Sie im DFÜ-Kapitel 3.1: *Erstellen einer BPD*).

Beim **Import einer MCFT-Bankparameterdatei** erfolgt anschließend noch die Zuordnung der **Teilnehmernummer** ("externer Name") zu Ihrem Benutzernamen. Bestätigen Sie dies durch Drücken der Schaltfläche [**Übernehmen**].

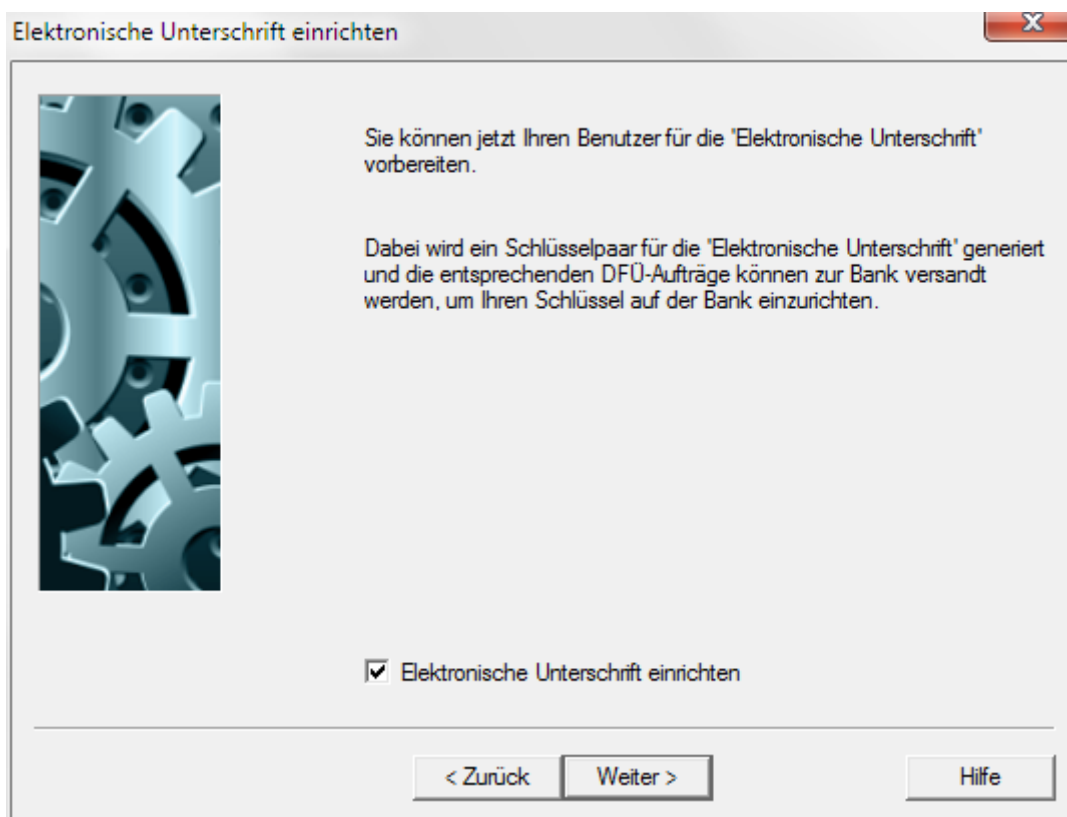


Sind weitere Teilnehmer vorhanden, wiederholt sich der Vorgang solange, bis alle Teilnehmer über die Auswahlliste weiteren internen Benutzernamen zugeordnet wurden. Möchten Sie einen Teilnehmer nicht importieren, drücken Sie die Schaltfläche **[Nicht übernehmen]** (nähere Einzelheiten finden Sie im DFÜ-Kapitel 3.2.1: *MCFT-BPD importieren*).

Wollen Sie keine weiteren Bankparameterdatei(en) importieren bzw. andere Verfahren verwenden, demarkieren Sie das Kontrollkästchen **"Bankparameterdatei(en) importieren"** und drücken Sie auf die Schaltfläche **[Weiter >]**.

2 Einrichten der Elektronischen Unterschrift

An dieser Stelle können Sie die Elektronische Unterschrift (EU) vorbereiten. Hierzu wird ein Schlüsselpaar für die Elektronische Unterschrift generiert und kann als entsprechender DFÜ-Auftrag an die Bank gesandt werden, um Ihren Schlüssel dort freischalten zu lassen. Lassen Sie zur Einrichtung der Elektronischen Unterschrift das bereits markierte Kontrollkästchen **"Elektronische Unterschrift einrichten"** aktiviert und drücken Sie auf die Schaltfläche **[Weiter >]**.

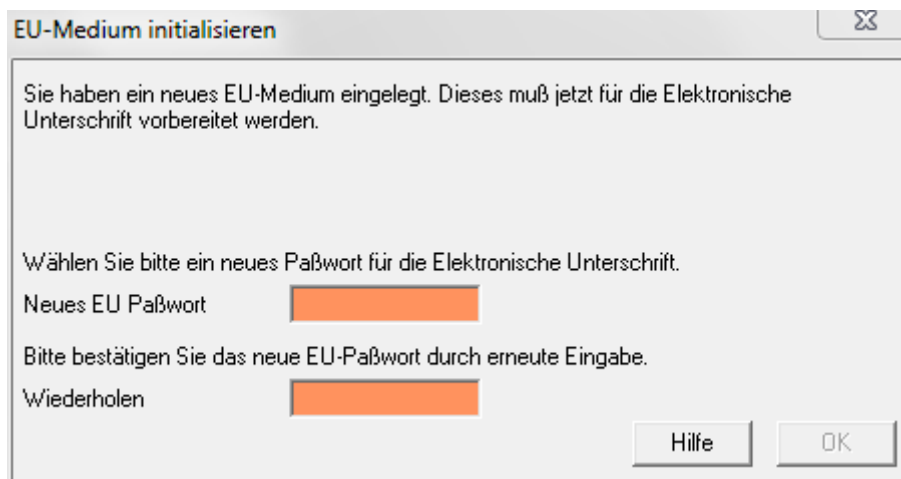


EU-Medium initialisieren

Im ersten Schritt werden Sie aufgefordert, das gewählte EU-Medium (z. B. eine Diskette, ein USB-Stick) einzulegen. Bestätigen Sie nach dem Einlegen das entsprechende Hinweisenfenster mit **[OK]**.

Handelt es sich dabei um ein neues (d. h. leeres) EU-Medium, schließt sich hieran die Vergabe eines **EU-Passwortes** (EU-PIN) für den Zugang zum EU-Medium an.

Die Eingabe des Passwortes erfolgt verdeckt, d. h. jedes eingegebene Zeichen wird durch ein * (Sternchen) dargestellt. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die Eingabe des EU-Passwortes **wiederholen**.

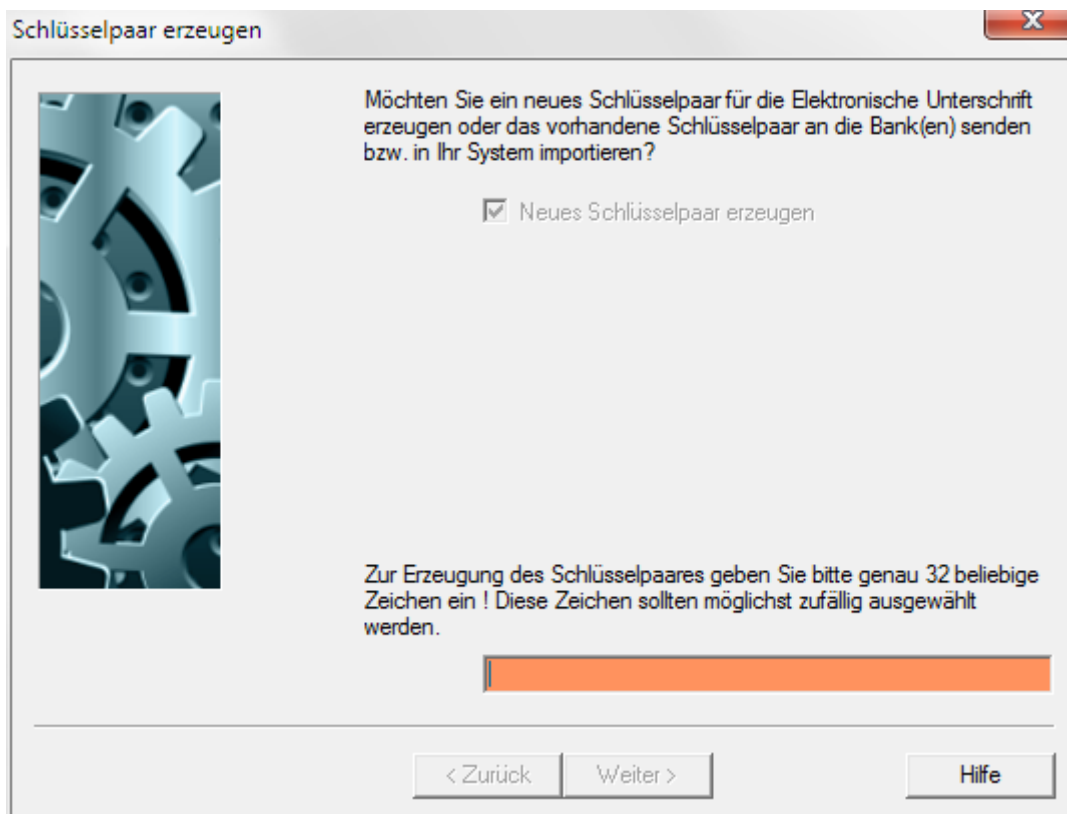


The dialog box is titled "EU-Medium initialisieren". It contains the following text: "Sie haben ein neues EU-Medium eingelegt. Dieses muß jetzt für die Elektronische Unterschrift vorbereitet werden." Below this, it says: "Wählen Sie bitte ein neues Paßwort für die Elektronische Unterschrift." There are two input fields: "Neues EU Paßwort" and "Wiederholen", both represented by orange rectangles. At the bottom right are buttons for "Hilfe" and "OK".

Schlüsselpaar erzeugen

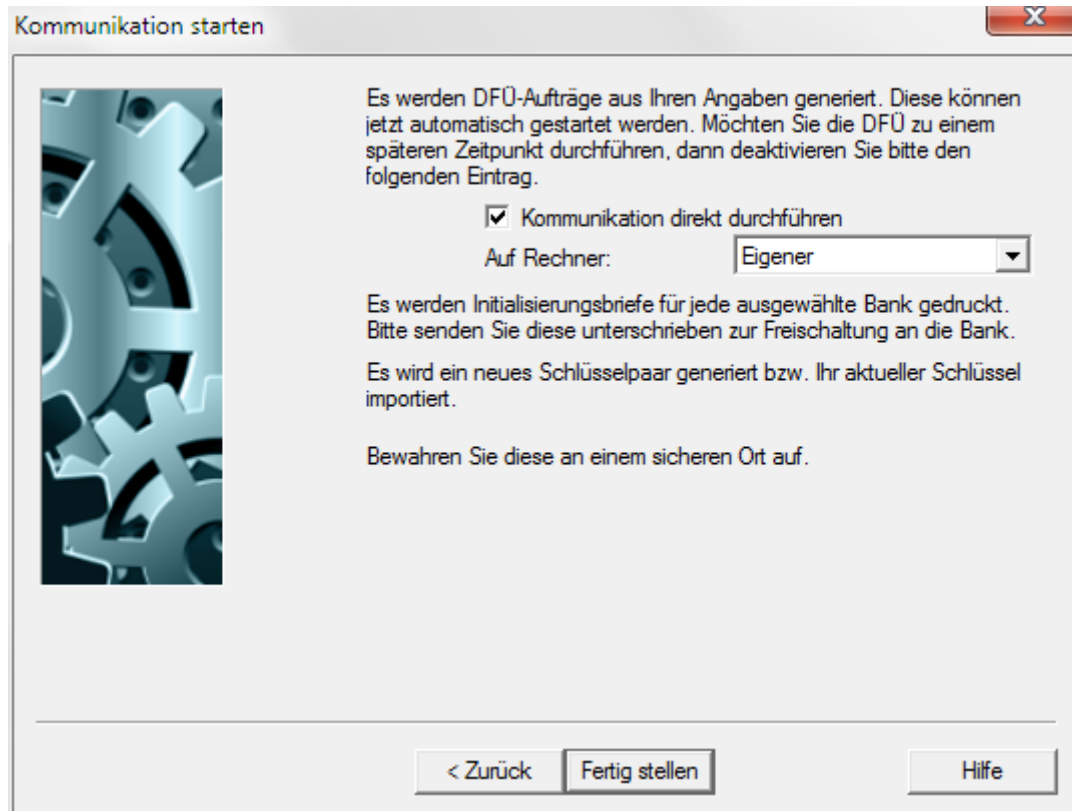
Im nächsten Dialogfenster ist das Feld "**Neues Schlüsselpaar erzeugen**" bereits markiert. Nun müssen Sie eine Zeichenkette mit einer Länge von **32 Zeichen** eingeben. Die Zeichenkette kann eine willkürliche Kombination aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen sein. Die Eingabe erfolgt verdeckt, d. h. jedes eingegebene Zeichen wird durch ein * (Sternchen) dargestellt. Diese frei wählbare Zeichenkette bildet die Basis zur Erstellung des Schlüsselpaares.

Nach Eingabe der 32 Zeichen (Feld einfach bis zum Ende füllen) bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche [**Weiter >**].



The dialog box is titled "Schlüsselpaar erzeugen". On the left is a graphic of interlocking gears. The main text asks: "Möchten Sie ein neues Schlüsselpaar für die Elektronische Unterschrift erzeugen oder das vorhandene Schlüsselpaar an die Bank(en) senden bzw. in Ihr System importieren?". There is a checked checkbox labeled "Neues Schlüsselpaar erzeugen". Below this, it says: "Zur Erzeugung des Schlüsselpaares geben Sie bitte genau 32 beliebige Zeichen ein ! Diese Zeichen sollten möglichst zufällig ausgewählt werden." There is a long orange input field for the 32-character key. At the bottom are buttons for "< Zurück", "Weiter >", and "Hilfe".

Anschließend wird ein neues Schlüsselpaar generiert, das auf dem EU-Medium gespeichert wird. Starten Sie die Generierung des Schlüsselpaares über die Schaltfläche [**Fertig stellen**].



Sie können auch bereits auf einem EU-Medium befindliche Schlüssel in das System übernehmen (vgl. DFÜ-Kapitel 6.1: *EU-Schlüsselpaar generieren / versenden*).

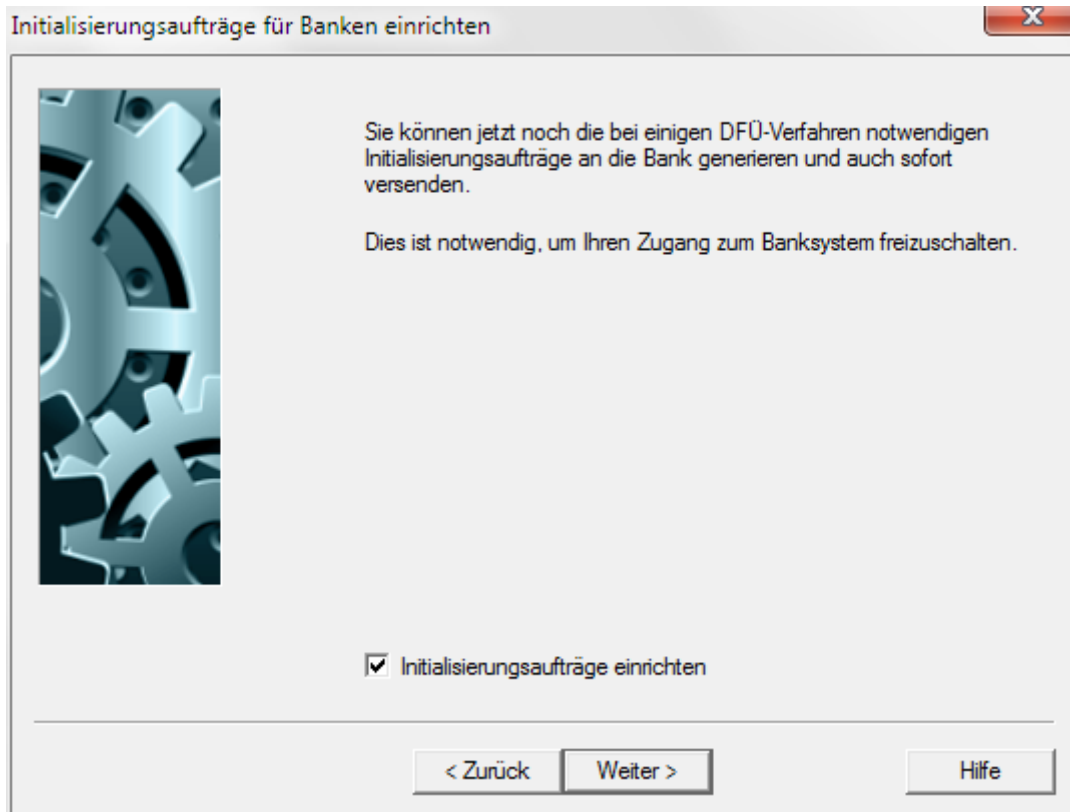


Beachten Sie bitte:

Bewahren Sie Ihr **EU-Medium immer an einem sicheren Ort** auf.

3 Initialisierungsaufträge an die Bank(en) einrichten


Damit Ihr Zugang zum Banksystem von der Bank freigeschaltet werden kann, können Sie die notwendigen Initialisierungsaufträge an dieser Stelle erstellen und anschließend direkt versenden. Lassen Sie dazu das bereits markierte Kontrollkästchen "**Initialisierungsaufträge einrichten**" markiert und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].



Auswahl der Bank(en)

Wählen Sie aus der Liste mittels Mausklick die Bank(en) aus, bei denen Sie sich erstmals initialisieren möchten. Eine Erstinitialisierung ist z. B. bei ZVDFÜ/MCFT notwendig, wenn Sie von Ihrer Bank eine neue Bankdiskette erhalten haben. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter** >].

Erstinitialisierung (INI) Σ



Wählen Sie die Bank, für die Sie die Erstinitialisierung vornehmen möchten. Eine Erstinitialisierung ist z.B. bei ZVDFÜ/MCFT notwendig, wenn Sie von Ihrer Bank eine neue Bankdiskette erhalten.

EBICS to omikron test bank__ (OMIEBICS)

123-Bank (123)

EBICS mit Bankdaten (EBC323KK)

Für folgende Banken ist eine Erstinitialisierung noch nicht möglich:

< Zurück

Weiter >

Hilfe

Bisheriges und neues Passwort eingeben (nicht bei EBICS)

Unterhalb der ausgewählten Bank(en) erscheinen nun drei Pflichteingabefelder. Geben Sie zunächst unter **"Bisheriges Passwort"** Ihr bisher gültiges DFÜ-Passwort ein. Dieses wird zur Legitimation der Erstinitialisierung bei der Bank benötigt. Wenn Sie von Ihrer Bank einen PIN-Brief bekommen haben, entnehmen Sie das gültige Passwort diesem PIN-Brief. Ansonsten ist das erste Passwort meistens "start".

Wechseln Sie dann mit der TAB-Taste zum nächsten Eingabefeld und geben Sie dann unter **"Neues Passwort"** das gewünschte neue DFÜ-Passwort ein. Nach erfolgreichem Versand zur Bank wird dieses für künftige Kommunikationsaufträge benötigt.

Da die Passwortvergabe verdeckt erfolgt, d. h. jeder Tastendruck durch ein * (Sternchen) dargestellt wird, müssen Sie die Passworteingabe zur Sicherheit im dafür vorgesehenen Feld **wiederholen**.

**Beachten Sie bitte:**

Bei der Erfassung des Passwortes werden -abweichend von der sonst üblichen Praxis- die Eingaben **nicht** in Großbuchstaben umgesetzt. Es wird also zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Dies ist bei der Erfassung und späteren Verwendung des Passwortes zu berücksichtigen.

Sie schließen die Passworteingabe ab, indem Sie die Schaltfläche [**Weiter >**] drücken.

Bisheriges und neues Passwort eingeben

Bank(en) 123-Bank

Bisheriges Passwort

Bitte geben Sie Ihr bisher gültiges DFÜ-Passwort ein.

Wenn Sie sich zum ersten Mal initialisieren möchten und Sie von Ihrer Bank einen PIN-Brief bekommen haben, dann entnehmen Sie das gültige Passwort diesem PIN-Brief, ansonsten ist es meistens 'start'.

Passwort

Neues Passwort

Bitte geben Sie das gewünschte neue DFÜ-Passwort ein. Nach erfolgreichem Versand zur Bank wird dies für künftige Kommunikationsaufträge benötigt.

Neues Passwort

Aus Sicherheitsgründen wiederholen Sie das neue Passwort bitte im dafür vorgesehenen Feld.

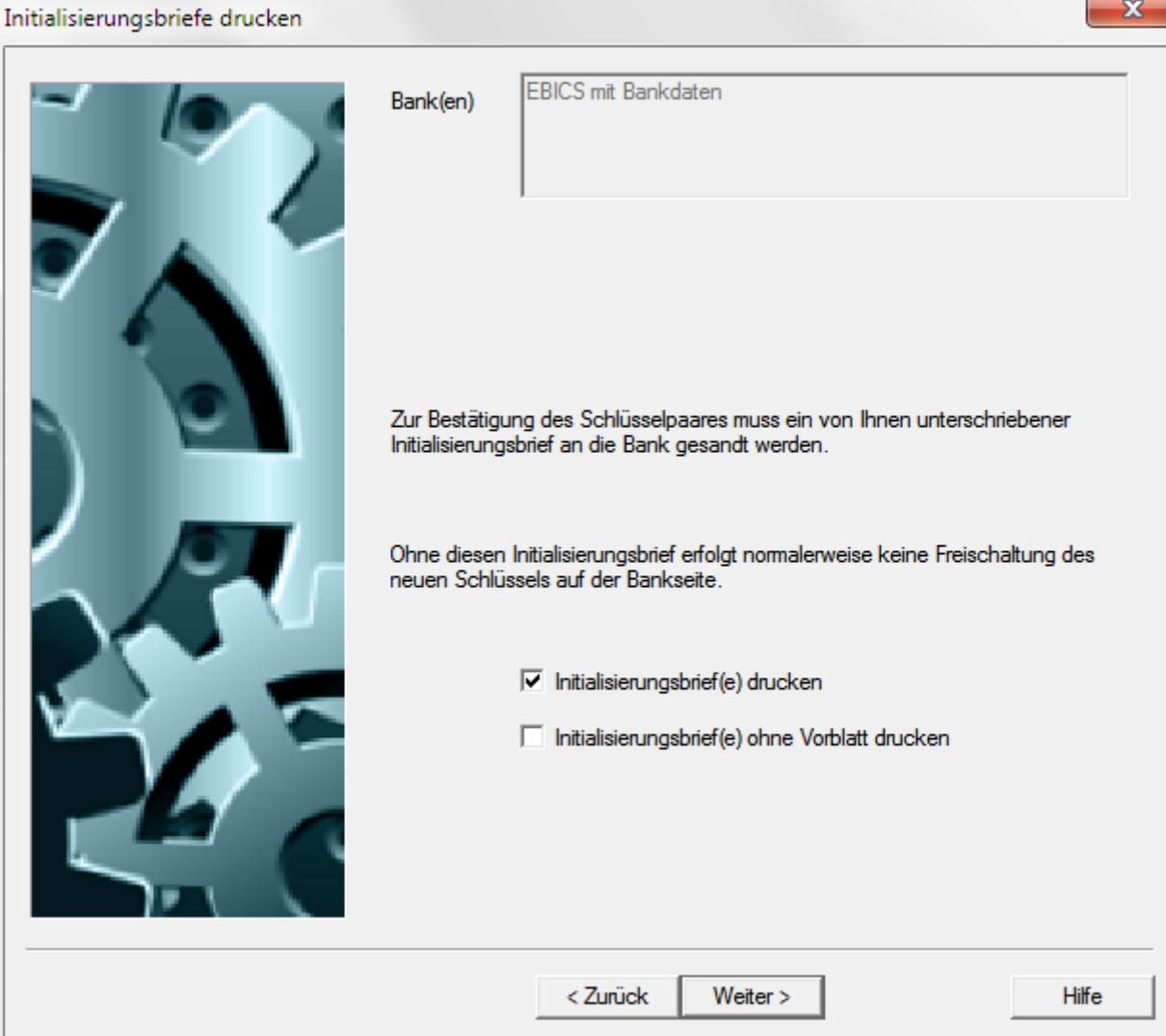
Bitte wiederholen

< Zurück Weiter > Hilfe

Initialisierungsbrief(e) drucken

Zur Bestätigung des neuen Schlüsselpaars muss ein von Ihnen unterschriebener Initialisierungsbrief an die Bank(en) gesandt werden. Ohne diesen Initialisierungsbrief erfolgt normalerweise keine Freischaltung des neuen Schlüssels auf der Bankseite. Möchten Sie die den/die Initialisierungsbrief(e) ausdrucken, lassen Sie das Kontrollkästchen "**Initialisierungsbrief(e) drucken**" markiert.

Zusammen mit den INI-Formularen wird automatisch pro Bank ein Anschreiben erstellt. Die Adressdaten dafür werden den Eintragungen auf der *Registerkarte Banken* (s. Basismodul-Kapitel 7.1.1) und auf der *Registerkarte Kontakte* (s. Basismodul-Kapitel 5.4.4) entnommen.



Initialisierungsbriefe drucken

Bank(en) EBICS mit Bankdaten

Zur Bestätigung des Schlüsselpaars muss ein von Ihnen unterschriebener Initialisierungsbrief an die Bank gesandt werden.

Ohne diesen Initialisierungsbrief erfolgt normalerweise keine Freischaltung des neuen Schlüssels auf der Bankseite.

☒ Initialisierungsbrief(e) drucken

☐ Initialisierungsbrief(e) ohne Vorblatt drucken

< Zurück Weiter > Hilfe

Wenn bei der Erstinitialisierung mehrerer Benutzer bei einer Bank nicht jedesmal ein "Vorblatt" gedruckt werden soll, können Sie die Generierung unterbinden, indem Sie zusätzlich das Kontrollkästchen "**Initialisierungsbrief(e) ohne Vorblatt drucken**" markieren. Drücken Sie dann die Schaltfläche [**Weiter >**].

Nähere Einzelheiten finden Sie Kapitel 4.2 zur Kommunikation: *Erstinitialisierung eines Bankzugangs durchführen (Sessiontyp INI)*.

Beim EBICS-Verfahren folgen hier weitere spezielle Schritte:

4 EBICS-Authentifikationsschlüssel erzeugen (nur bei EBICS beim erstmaligen Durchlaufen des Assistenten)

Durchlaufen Sie den Assistenten zum ersten Mal, wird **einmalig** ein benutzerbezogener Authentifizierungsschlüssel für Sie generiert. Dieser Schlüssel wird nur für die EBICS-Kommunikation benötigt.

Geben Sie bitte im Feld **"DFÜ-Passwort"** Ihr aktuell gültiges DFÜ-Passwort auch als neues Passwort für den Authentifizierungsschlüssel ein. Da die Passworteingabe verdeckt erfolgt, d. h. jeder Tastendruck durch ein * (Sternchen) dargestellt wird, müssen Sie die Passworteingabe zur Sicherheit im dafür vorgesehenen Feld **bitte wiederholen**.

Zur Erzeugung des Schlüsselpaares geben Sie bitte genau **32 beliebige Zeichen** ein. Diese Zeichenkette ist eine willkürliche Kombination aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Die Eingabe erfolgt verdeckt, d. h. jedes eingegebene Zeichen wird durch ein * (Sternchen) dargestellt.

EBICS-Authentifikationsschlüssel erzeugen

Bank(en) EBIXBANK

Möchten Sie einen neuen EBICS-Authentifikationsschlüssel erzeugen oder das vorhandene Schlüsselpaar an die Bank(en) senden ?

☒ Neuen Authentifikationsschlüssel erzeugen

Es werden jetzt neue Schlüssel erzeugt. Vergeben Sie bitte ein neues Passwort für den Zugriff auf diese Schlüssel. Es wird später als 'DFÜ-Passwort' verwendet.

DFÜ-Passwort

Bitte wiederholen

Zur Erzeugung des Schlüsselpaares geben Sie bitte genau 32 beliebige Zeichen ein ! Diese Zeichen sollten möglichst zufällig ausgewählt werden.

☒ Aktuellen Bankschlüssel (HPB) ebenfalls abholen

< Zurück Weiter > Hilfe

Drücken Sie abschließend die Schaltfläche [**Weiter >**].

5 Hashwerte der Bankschlüssel eingeben (nur bei EBICS)

Um sicherzustellen, dass Sie tatsächlich mit der richtigen Gegenstelle -also Ihrer Bank- kommunizieren, sollte die Gültigkeit der Bankschlüssel, die am Ende dieses Assistenten abgeholt werden, verifiziert werden. Dies erfolgt automatisch nach Abruf der Schlüssel.

Geben Sie bitte dafür die Hashwerte der Bankschlüssel in die vorgesehenen Felder ein (**Authentifikationshash der Bank (X0??)** / **Verschlüsselungshash der Bank (E0??)**). Diese Hashwerte werden Ihnen von der Bank mitgeteilt bzw. Sie können sich die Hashwerte auf der Internetseite der Bank ansehen.

Sie müssen nicht alle Werte eingeben. Normalerweise reichen zur Authentifizierung wenige Stellen aus. Alle von Ihnen eingegebenen Werte werden mit den übermittelten Werten abgeglichen. Die Werte im jeweils ersten Feld sind Pflicht, wenn sie von "00" abweichend sind.

Bank(en)

Um sicherzustellen, dass Sie tatsächlich mit der richtigen Gegenstelle - also Ihrer Bank - kommunizieren, sollte die Gültigkeit der Bankschlüssel verifiziert werden.
Dies erfolgt automatisch nach dem Abruf der Schlüssel, wenn Sie unten Werte eintragen.

Hierzu geben Sie bitte hier die Hashwerte der Bankschlüssel ein. Diese Hashwerte werden Ihnen von der Bank mitgeteilt bzw. Sie können sich die Hashwerte auf der Internetseite der Bank ansehen.

Sie müssen nicht alle Werte eingeben. Normalerweise reichen zur Authentifizierung wenige Stellen aus, alle von Ihnen eingegebenen Stellen werden mit den übermittelten Werten abgeglichen.

Wenn Sie keine Werte eingeben, wird der Bankzugang automatisch und ohne Prüfung freigeschaltet.

Bank:

Authentifikationshash der Bank (X0??)

Stellen 1-8:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 9-16:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 17-24:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 25-32:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verschlüsselungshash der Bank (E0??)

Stellen 1-8:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 9-16:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 17-24:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stellen 25-32:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Zurück Weiter > Hilfe

Sie können den Status der Bankschlüssel im Menüpunkt -Kommunikation- / -Bankparameterdateien- in der Bankparameterdatei überprüfen und die Verifikation nachträglich durch Eingabe und Abspeichern der Hashwerte über die Schaltfläche [**Hashwerte der Bank**] wiederholen (s. DFÜ-Kapitel 3.5: *EBICS*).

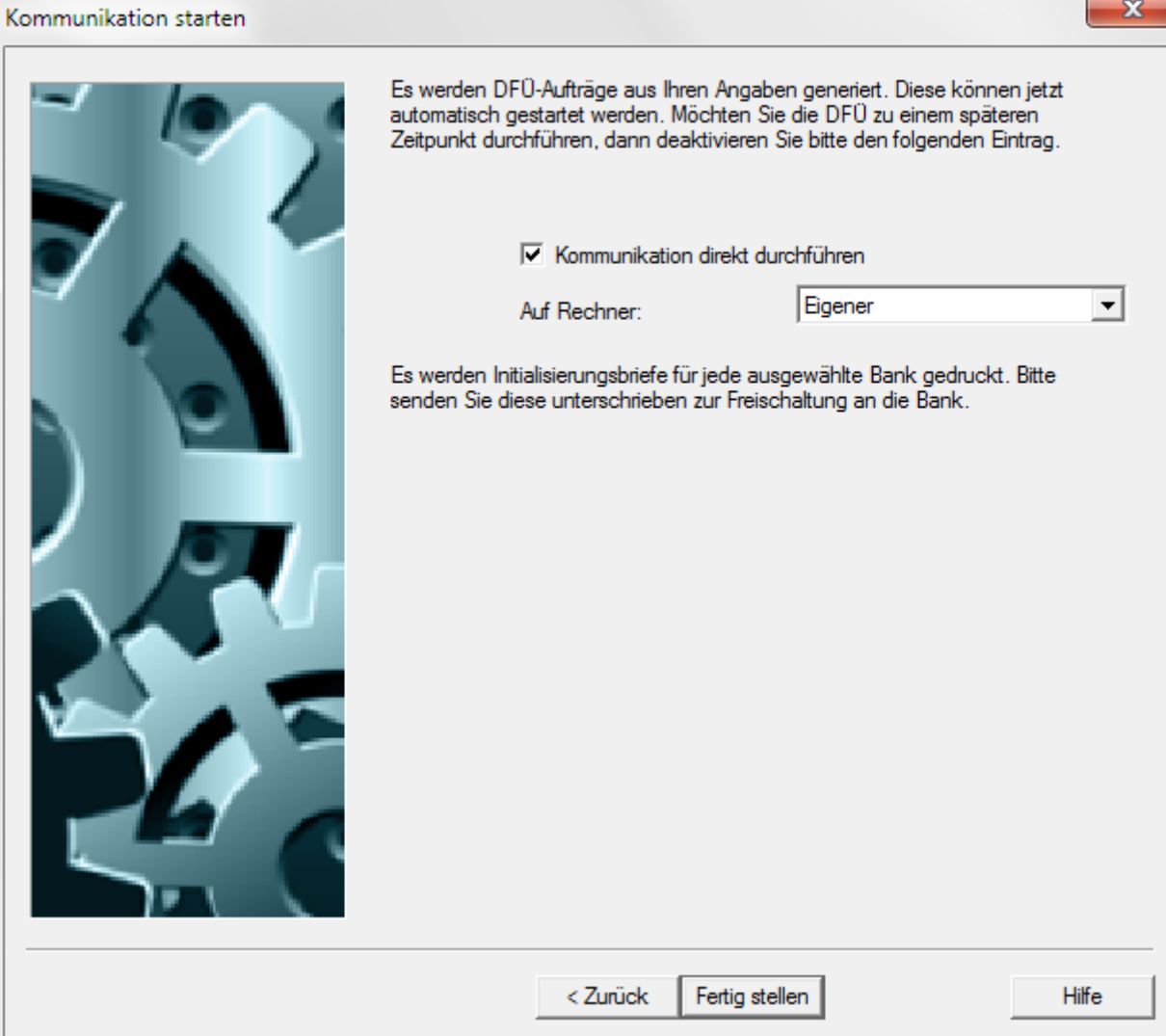
Drücken Sie dann die Schaltfläche [**Weiter >**].

6 Kommunikation starten

Es wird ein Kommunikationsauftrag (MCFT: INI) / werden Kommunikationsaufträge (EBICS: INI, HIA und HPB) aus Ihren Angaben generiert. Die DFÜ kann in diesem letzten Schritt automatisch gestartet werden, wenn Sie den voreingestellten Eintrag "**Kommunikation direkt durchführen**" über die Schaltfläche [**Fertig stellen**] bestätigen.

Möchten Sie die DFÜ zu einem späteren Zeitpunkt durchführen, deaktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen. Sie erhalten dann nach Drücken auf [**Fertig stellen**] einen Hinweis, unter welchem Ordnungsbegriff Sie den DFÜ-Auftrag zur weiteren Bearbeitung im Datei-Manager finden. Diesen Hinweis bestätigen Sie mit [**OK**].

Falls Sie in einer Netzwerkumgebung arbeiten, können Sie einen möglicherweise speziell für Kommunikationsaufträge vorgesehenen Rechner über das Listenfeld "**Auf Rechner:**" auswählen und die Kommunikation dort starten.



Kommunikation starten

Es werden DFÜ-Aufträge aus Ihren Angaben generiert. Diese können jetzt automatisch gestartet werden. Möchten Sie die DFÜ zu einem späteren Zeitpunkt durchführen, dann deaktivieren Sie bitte den folgenden Eintrag.

☒ Kommunikation direkt durchführen

Auf Rechner: Eigener

Es werden Initialisierungsbriefe für jede ausgewählte Bank gedruckt. Bitte senden Sie diese unterschrieben zur Freischaltung an die Bank.

< Zurück Fertig stellen Hilfe

Bei Direktausführung werden die Kommunikationsaufträge sofort ausgeführt. Nach dem erfolgreichen Übertragen schließen Sie das erscheinende Hinweisfenster mit [**OK**].

Bei EBICS können die Bankschlüssel erst abgeholt werden, wenn Sie auf Bankseite freigeschaltet wurden. Daher wird der HPB-Auftrag vom Assistenten mit dem Status „Wartet auf DFÜ“ in den Datei-Manager eingestellt, so dass er dort, nachdem Sie von der Bank freigeschaltet wurden, einfach ausgeführt werden kann. Den dahingehenden Hinweis bestätigen Sie ebenfalls mit [**OK**].

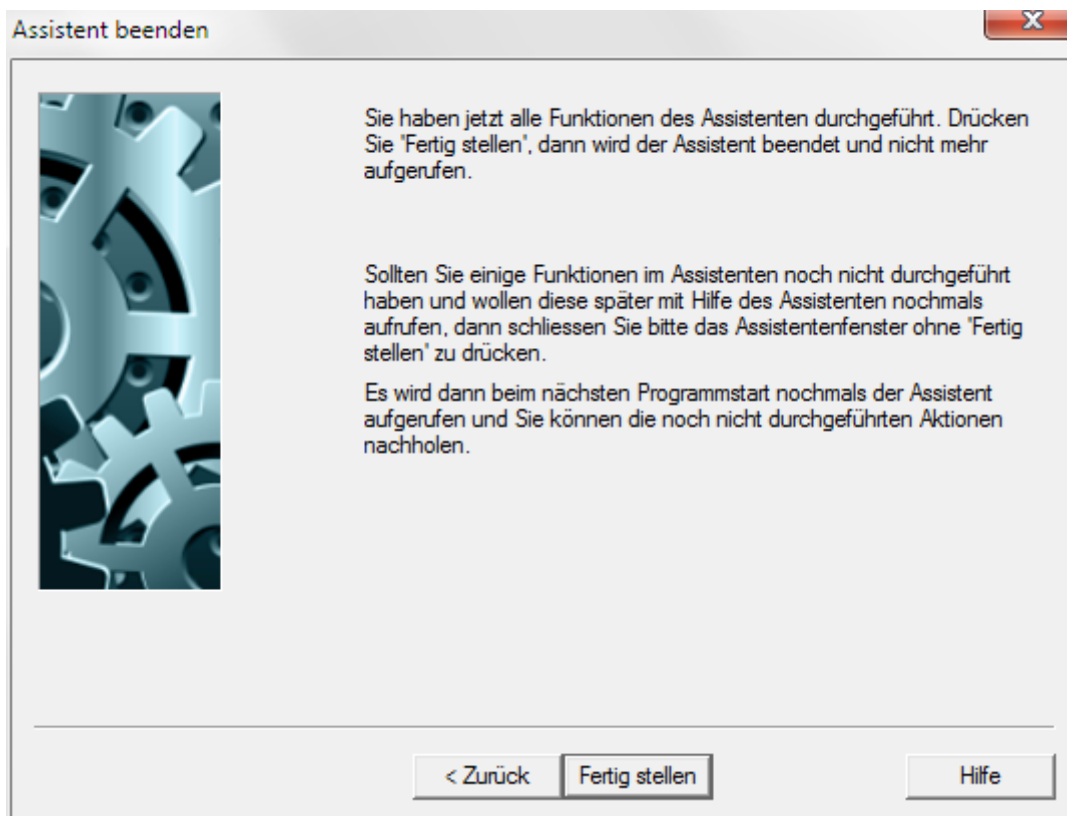
Im unterem Teil des Kommunikationsfenster erhalten Sie Angaben zum Status der Verarbeitung.

Beenden Sie die Erstinitialisierung über ein abschließendes Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**].

Den/die ausgedruckten Initialisierungsbrief(e) senden Sie unterschrieben zur Freischaltung an die Bank.

7 Assistent für den Erstzugang eines neuen Benutzers beenden

Sie haben nun alle notwendigen Schritte des Assistenten für Ihren Erstzugang durchlaufen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist dieser Assistent beendet und wird nicht mehr aufgerufen.



Sollten Sie einige Funktionen im Assistenten noch nicht durchgeführt haben und wollen diese später mit Hilfe des Assistenten nochmals aufrufen, dann schließen Sie bitte dieses Fenster **ohne** Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] über den Fensterschließer [x]. Beim nächsten Programmstart wird dann erneut der Assistent aufgerufen und Sie können die noch nicht durchgeführten Aktionen nachholen.

Über die Schaltfläche [< **Zurück**] können Sie zu vorigen Arbeitsschritten zurückgehen, um ggf. Änderungen vorzunehmen.



Beachten Sie bitte bei EBICS:

Nach Ihrer Freischaltung durch die Bank müssen Sie noch den HPB-Kommunikationsauftrag im Datei-Manager ausführen.

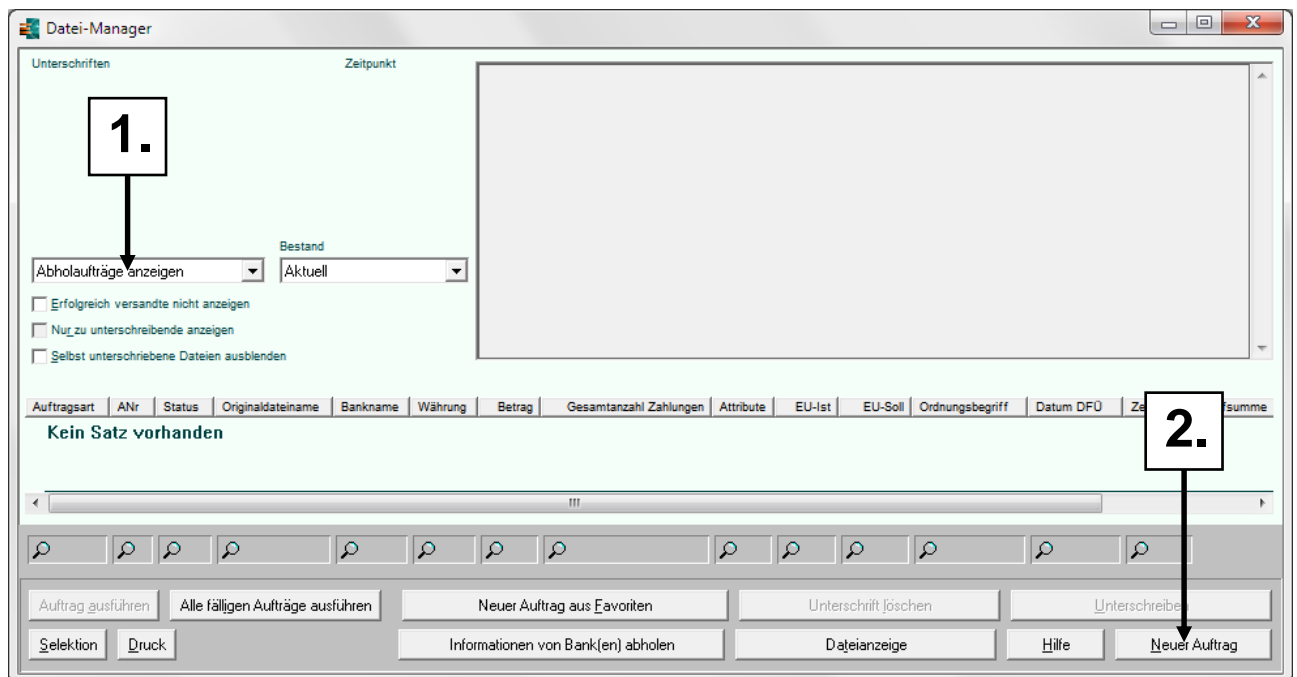
Wollen Sie später weitere Banken aufnehmen, so finden Sie im Menü **-Kommunikation-** die Menüpunkte **-Bankparameterdateien-** (mit der Schaltfläche [**Neue BPD**]) und **-Erstinitialisierung-**. Auch hier werden Sie durch Assistenten unterstützt.

2 Wie hole ich Kontoinformationen ab?

2.1 Einzelnen Abholauftrag im Dateimanager definieren

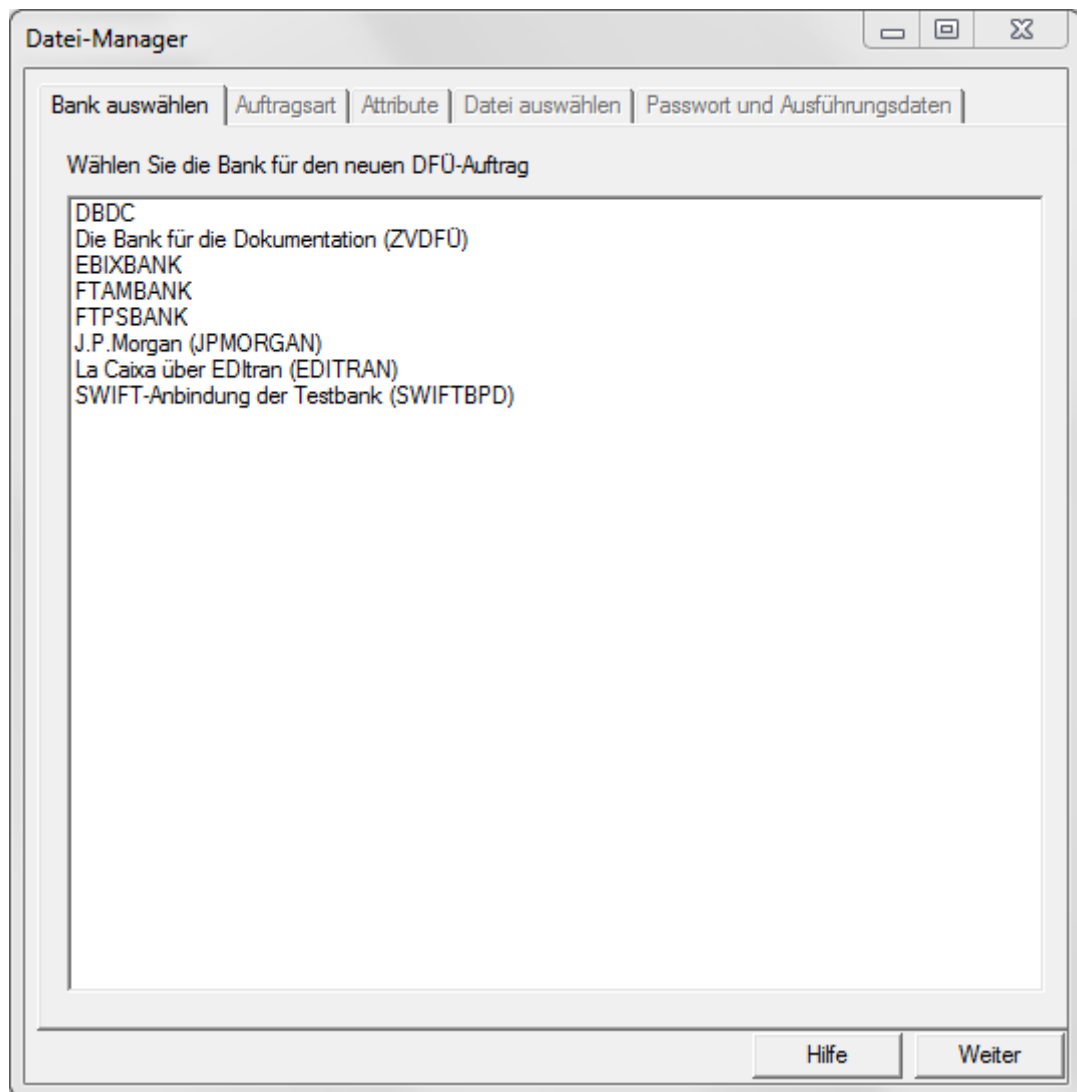
1**Datei-Manager über -Kommunikation- / -Dateimanager- aufrufen**

Wählen Sie aus der Auswahlliste die Option -Abholaufträge anzeigen- (1.). Drücken Sie anschließend die Schaltfläche [**Neuer Auftrag**] (2.).



2 Bank auswählen

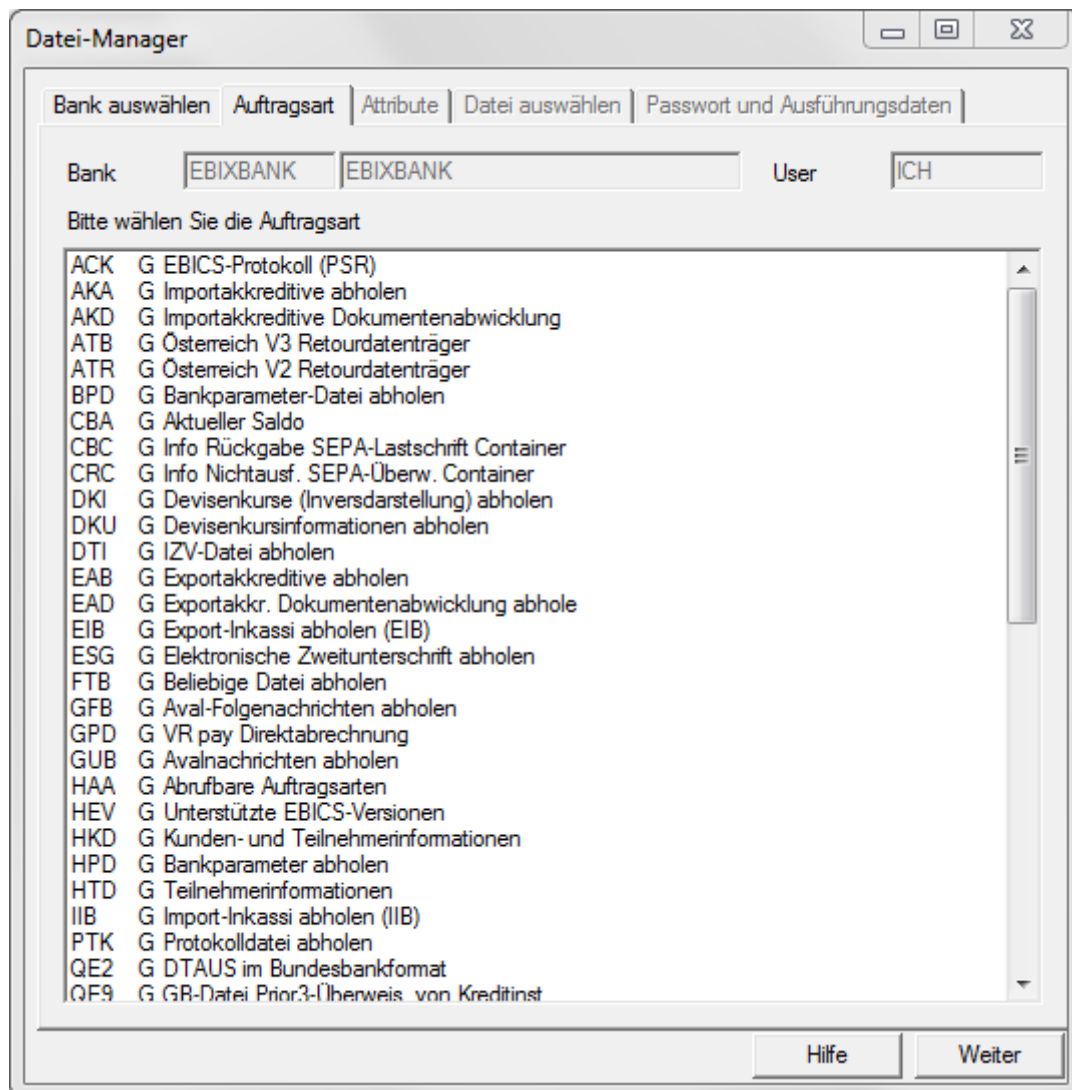
Nun müssen Sie festlegen, mit welcher Bank der im weiteren Verlauf zu erstellende DFÜ-Auftrag abgewickelt werden soll.



Wählen Sie die gewünschte Bank mittels Doppelklick aus. Das Programm wechselt sofort zur nächsten Registerkarte.

3 Auftragsart auswählen

Zum Abholen von Kontoinformationen dient die Auftragsart STA (Swift-Tagesauszug). Wählen Sie die Auftragsart durch Doppelklick aus.



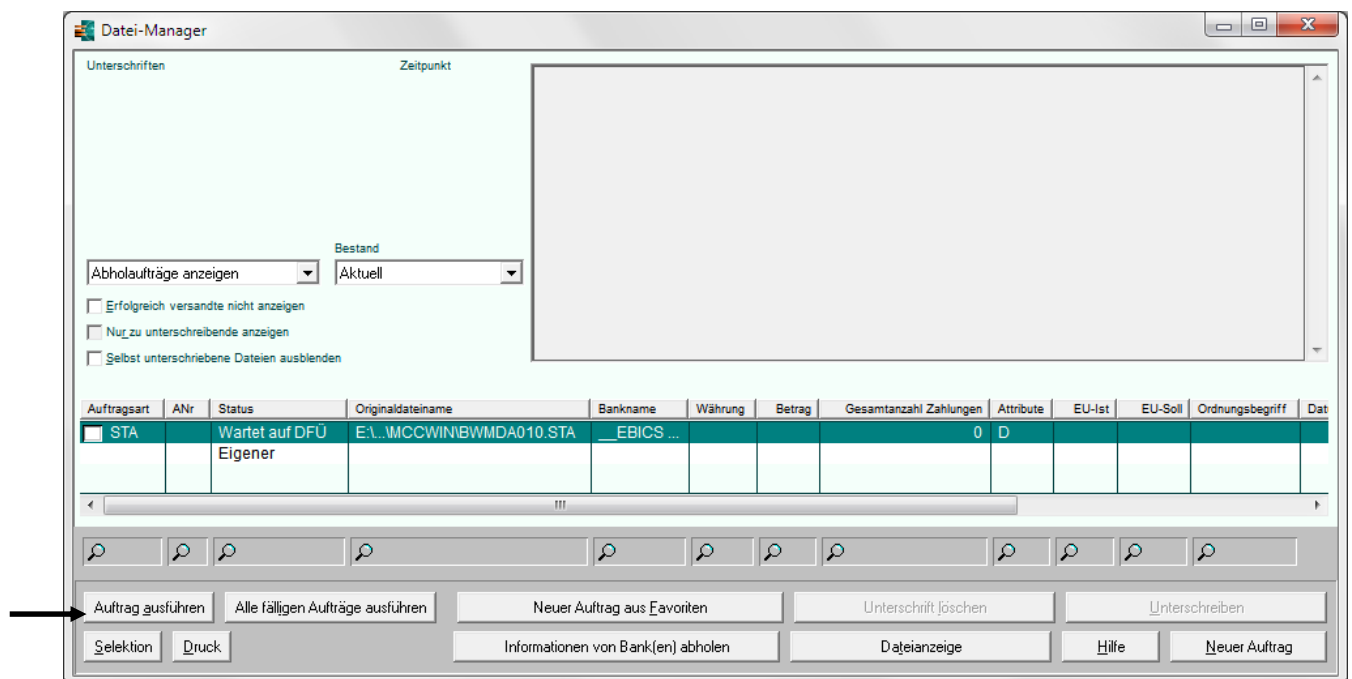
Das Programm wechselt nach der Registerkarte "Attribute" (nicht bei MCFT), wo Sie nichts eintragen (sondern lediglich auf [**Weiter**] drücken) müssen, zur letzten Registerkarte.

4 DFÜ-Passwort eingeben

Als letzten Schritt bei Erstellung des DFÜ-Auftrages geben Sie Ihr DFÜ-Passwort (1.) ein (falls nicht in der BPD gespeichert) und schließen die Auftragserstellung dann mit [**Speichern**] ab (2.).

5 Auftrag ausführen

Der Abholauftrag ist nun im Datei-Manager angelegt. Durch Drücken der Schaltfläche **[Auftrag ausführen]** (→) starten Sie die Übertragung Ihres Auftrages an Ihre Bank.

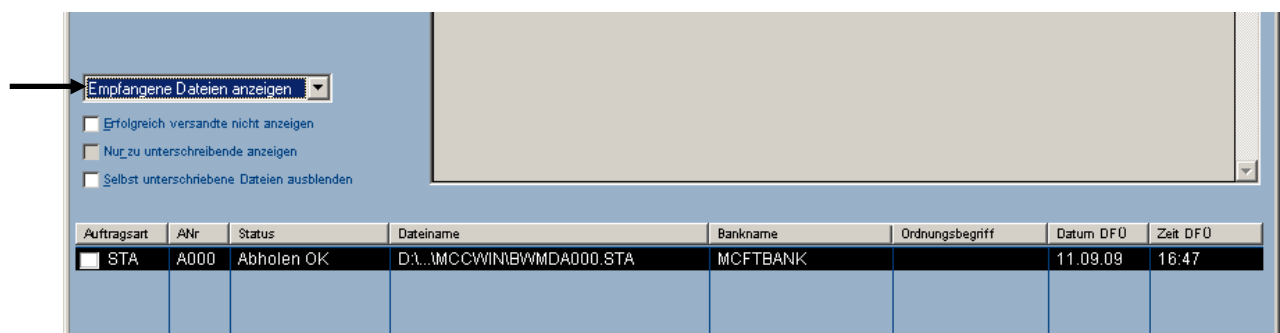


Den Fortschritt des Übertragungsvorganges können Sie in der sogenannten DFÜ-Leiste verfolgen:

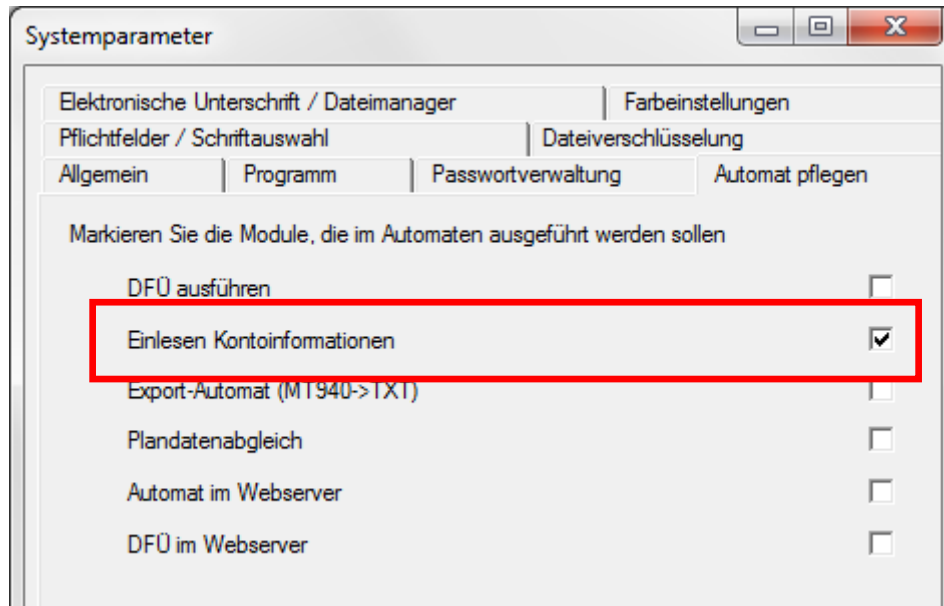


6 Empfangene Dateien anzeigen

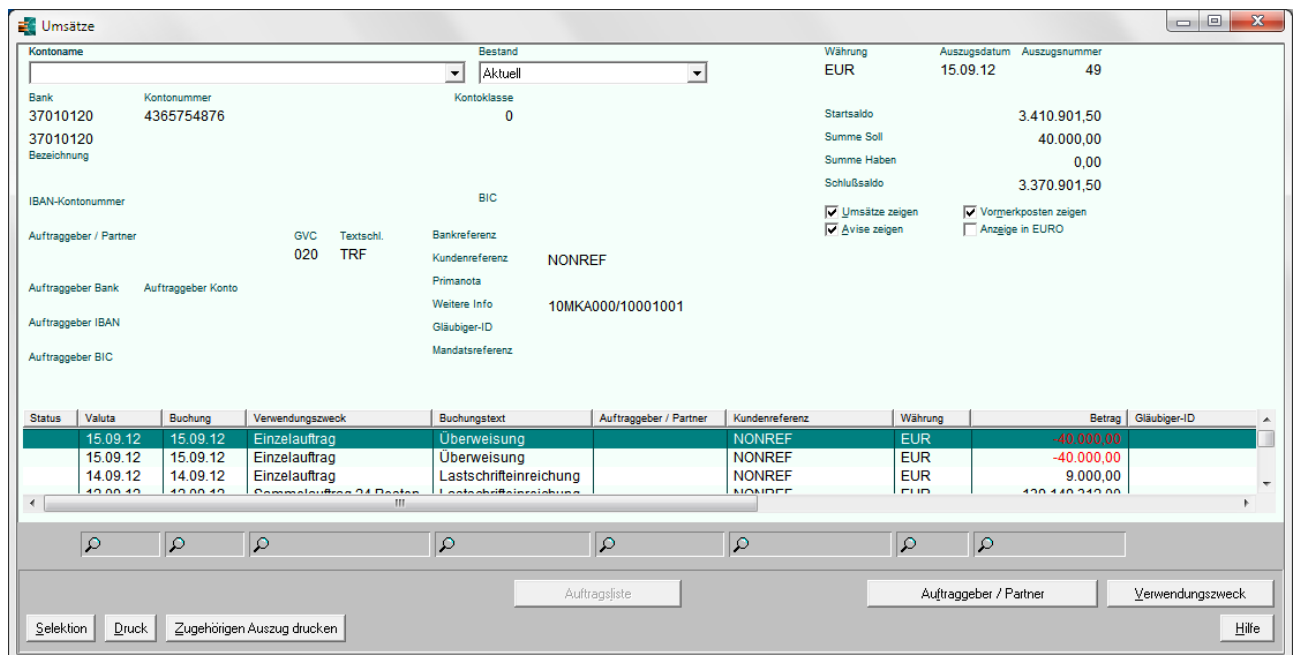
Nach erfolgreicher Übertragung verschwindet der einmalige Abholauftrag aus der Ansicht der Abholaufträge. Durch Auswahl der Option "Empfangene Dateien anzeigen" (→) können Sie den Empfang einer entsprechenden Datei mit Kontoinformationen kontrollieren.



Sofern Sie das System bereits soweit konfiguriert haben, dass die abgeholten Kontoinformationen automatisch eingelesen werden (vgl. Basismodul-Kapitel 6.1.4: *Registerkarte Automat pflegen*),



können Sie nun die Informationen über verschiedene Auswertungsfunktionen als Salden, Auszüge, Valutensalden etc. betrachten (nähere Einzelheiten in den Kapiteln zum Cashmanagement).



2.2 Automatischen Rundruf definieren

Sie können per Mausklick vollautomatisch alle gewünschten Informationen, wie Kontoauszüge, Devisenkurse, Vormerkposten, FTAM-Protokolle o. ä. von allen Ihren Banken abholen (sogenannte Rundruf-Funktion, vgl. Kapitel 5.2 zur Kommunikation: *Assistent für das Abholen von Daten bei mehreren Banken / Rundruf*).

Um die Art der Abholaufträge festzulegen bzw. zu ändern, wählen Sie unter -Kommunikation- den Menüpunkt **-Assistent Abholen von Daten bei mehreren Banken-**.

Der Assistent geleitet Sie durch die notwendigen Schritte, die nötig sind, um die Abholaufträge bei den verschiedenen Banken zu definieren.

1 Auswahl der Banken / Auftragsarten

Wählen Sie aus der Liste der Banken (🏦) mittels Mausklick jeweils eine Bank aus, von der Sie Daten abholen möchten. Wählen Sie Abhol-Auftragsart **STA**. Durch Drücken der Schaltfläche [**Auftragsart hinzufügen**] fügen Sie die gewählte Auftragsart der Liste der definierten Abholaufträge hinzu.

Die von Ihnen definierten Aufträge werden in der Liste jeweils unterhalb der Bank aufgeführt (📅).

Wiederholen Sie den Vorgang jeweils für weitere Banken, von denen Sie Daten abholen möchten.

Für die Rundruf-Funktion werden aus den hier gemachten Angaben sogenannte DFÜ-Aufträge generiert, die zu(m) vordefinierten Zeitpunkt(en) die Datenübertragung automatisch starten.

Der automatische Rundruf erfolgt bei allen Banken zur selben Zeit, wenn Sie die voreingestellte Markierung des Kontrollkästchens **"Gleichen Ausführungsrhythmus für alle Abholaufträge verwenden"** unverändert lassen. Möchten Sie Rundrufe bei den verschiedenen Banken zu unterschiedlichen Zeiten starten oder mehrere Rundrufe täglich definieren, müssen Sie die Markierung entfernen und für jeden Abholauftrag separat einen Ausführungsrhythmus (Wiederholung, Uhrzeit etc.) erfassen. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

Abholen von Daten bei der Bank

Bank / Auftragsart	Komprimierung	Verschlüsselung:
🏦 123-Bank (123)		
📅 EBICS mit Bankdaten (EBC323KK)		
📅 STA G Swift-Tagesauszüge abholen	Ja	Ja
📅 __EBICS to omikron test bank__ (OMIEBICS)		

☐ Daten komprimiert abholen ☐ Daten verschlüsseln

Kürzel für Auftragsstapel: AUTOMAT Neu

Verfügbare Auftragsarten zur Bank

- IIB G Import-Inkass abholen (IIB)
- PTK G Protokolldatei abholen
- QE2 G DTAUS im Bundesbankformat
- QG2 G MT103 im Bundesbankformat
- RD1 G Rücklastschrift an Kunde (DTAUS0)
- SAM G Sammeldaten abholen
- ST1 G Tagesauszüge SWIFT (FR) Devisen
- ST2 G Tagesauszüge CFONB (FR) nach Pooling
- ST3 G Tagesauszüge CFONB (FR) individuell
- STF G CFONB-Tagesauszüge abholen**
- STM G Stammdaten abholen

Auftragsart hinzufügen

Markierten Abholauftrag aus Verarbeitung entfernen

Ausführungsrhythmus

Es werden DFÜ-Aufträge aus Ihren Angaben generiert. Diese sind normalerweise so konfiguriert, dass zur entsprechenden Fälligkeit der DFÜ-Auftrag automatisch startet.

Oder Sie benutzen den Menüpunkt zum manuellen Starten aller dieser Aufträge zur von Ihnen gewünschten Zeit.

☐ Kommunikation manuell starten

☒ Gleichen Ausführungsrhythmus für alle Abholaufträge verwenden

Wiederholung: Einmal

Wieviele Minuten Pause vor einer Wiederholung? 0

1. Übertragung: 10.09.2012 00:00

Letzter Termin: 10.09.2012 00:00

< Zurück Weiter > Hilfe

2 DFÜ-Passwort eingeben

Geben Sie anschließend jeweils Ihr gültiges DFÜ-Passwort ein (sofern nicht hinterlegt in der BPD). Es wird zur Legitimation des DFÜ-Auftrages bei der Bank benötigt.

Die Passwortvergabe erfolgt verdeckt, d. h. jeder Tastendruck wird durch ein * (Sternchen) dargestellt.

Verwenden Sie bei allen ausgewählten Banken dasselbe DFÜ-Passwort, markieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen "**Dasselbe DFÜ-Passwort bei allen Banken benutzen**". Die Passwort-Abfrage erfolgt dann nur einmal.

The screenshot shows a window titled "Passwort eingeben" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a label "Bank(en)" next to a large empty text box. Below this, a paragraph of text reads: "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." Below the text is a checkbox labeled "Dasselbe DFÜ-Passwort bei allen Banken benutzen". Further down, there is a section titled "DFÜ Passwort" containing a text box with "EBIXBANK" entered. Below the text box, a line of text says: "Bitte geben Sie Ihr gültiges DFÜ-Passwort ein. Dieses wird zur Legitimation des DFÜ-Auftrags bei der Bank benötigt." Below this is a label "Passwort" next to an orange rectangular button. At the bottom right of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Hilfe".

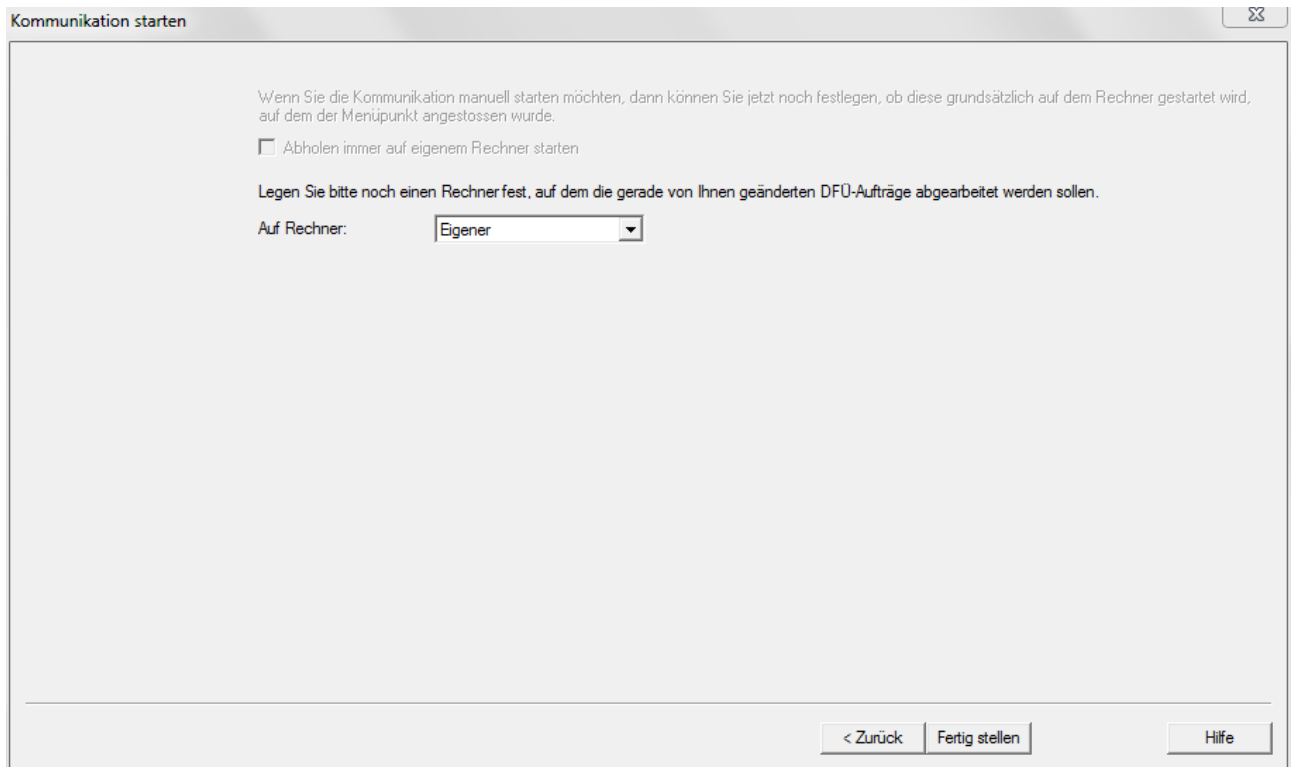
Ihre Eingabe wird gespeichert. Beim nächsten Aufruf Ihrer Bank entfällt daher Schritt 2. Erst wenn Sie z. B. weitere Auftragsarten hinzufügen, werden Sie zur Legitimation wieder nach dem DFÜ-Passwort gefragt.

Sie schließen die Passworteingabe ab, indem Sie wiederum die Schaltfläche [**Weiter >**] drücken.

3 Definition der Abholaufträge abschließen

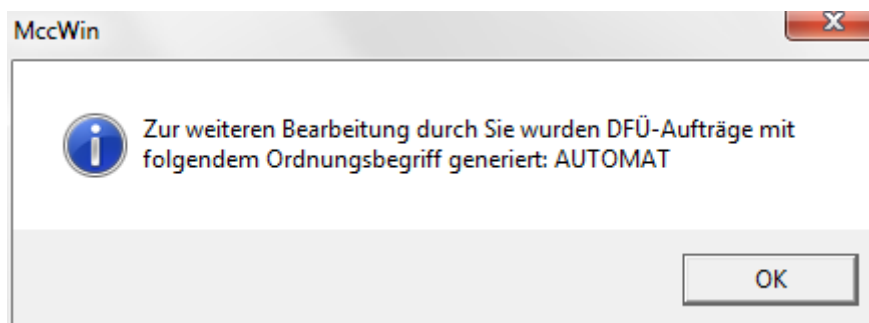
Unter der Option "**Auf Rechner:**" legen Sie innerhalb eines Netzwerkes einen Rechner fest, welcher die DFÜ-Aufträge abarbeiten soll.

Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie zu vorigen Arbeitsschritten zurückgehen, um ggf. Änderungen vorzunehmen.

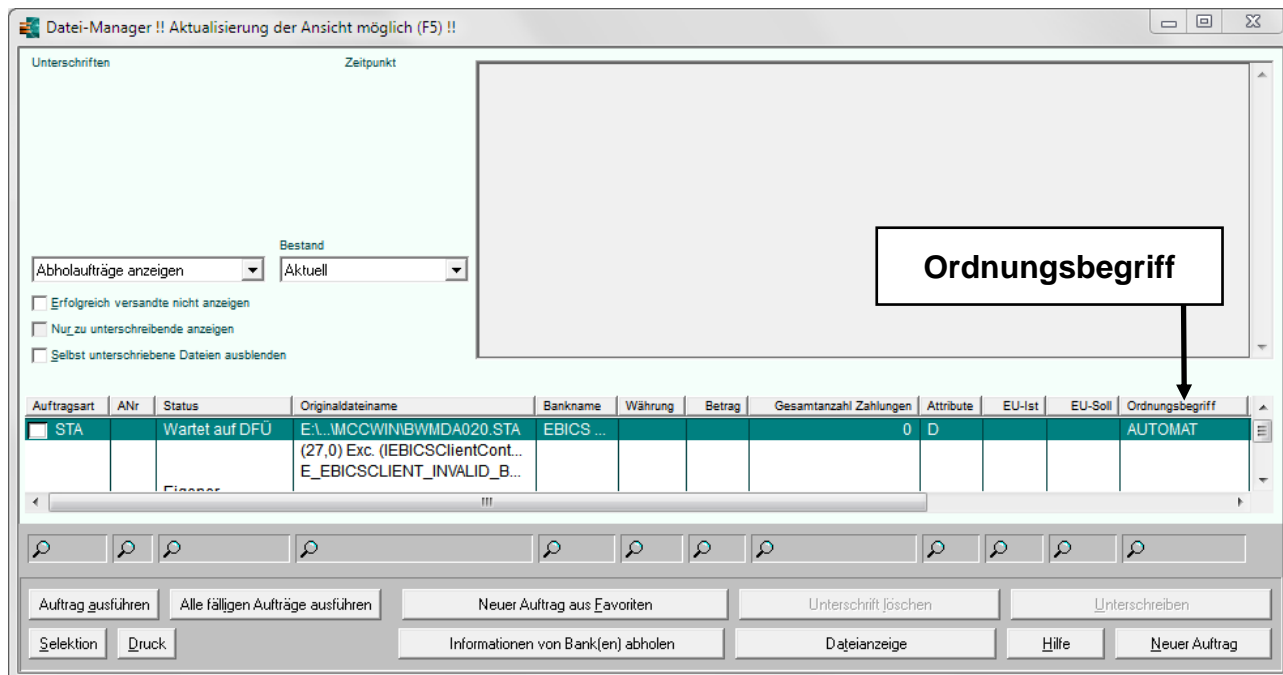


The screenshot shows a window titled "Kommunikation starten". Inside, there is a text block: "Wenn Sie die Kommunikation manuell starten möchten, dann können Sie jetzt noch festlegen, ob diese grundsätzlich auf dem Rechner gestartet wird, auf dem der Menüpunkt angestoßen wurde." Below this is a checkbox labeled "Abholen immer auf eigenem Rechner starten", which is currently unchecked. Another text block follows: "Legen Sie bitte noch einen Rechner fest, auf dem die gerade von Ihnen geänderten DFÜ-Aufträge abgearbeitet werden sollen." Below this is a label "Auf Rechner:" followed by a dropdown menu showing "Eigener". At the bottom right, there are three buttons: "< Zurück", "Fertig stellen", and "Hilfe".

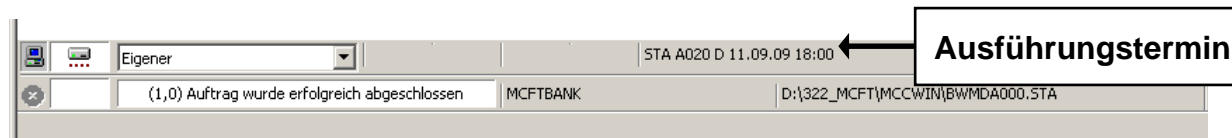
Mit der Schaltfläche [**Fertig stellen**] werden Kommunikationsaufträge aus Ihren Angaben generiert. Diese Aufträge können Sie im Datei-Manager einsehen und ggf. weiter bearbeiten. Den entsprechenden Hinweis darauf bestätigen Sie mit [**OK**]:



Im Datei-Manager finden Sie dann vorbereitete Kommunikationsaufträge mit dem Ordnungsbegriff "AUTOMAT".



Bei aktivierter DFÜ-Leiste (Menü –Ansicht-) erfolgt der Abholvorgang dann automatisch zum vorgegebenen Termin.



3 Wie erfasse und versende ich eine Zahlung?

Vorausgesetzt wird neben der erfolgreichen **Installation** der Electronic Banking-Programmkomponenten (vgl. Kap. 2.2 der Dokumentation zum Basismodul) ein erfolgreicher **erster Programmstart** sowie die erfolgreiche **Konfiguration** des Programmsystems. Die Einrichtung des Rechners erfolgt in der Regel durch einen Systemadministrator.

Starten Sie das Zahlungsverkehrsmodul durch Anklicken des entsprechenden Icons in der Symbolleiste des Basismoduls:



z. B.

Zur Erstellung von Zahlungsaufträgen und anschließender Übertragung der Zahlungsauftragsdateien an die Bank führen Sie bitte die folgenden Arbeitsschritte durch:

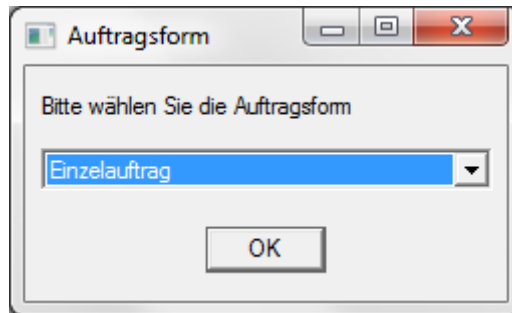
1 Erfassung eines Zahlungsauftrages

Zur Erfassung eines Zahlungsauftrages wählen Sie in der Oberfläche Ihres Zahlungsverkehrsmoduls das Symbol **Zahlungsaufträge**. Sollten Sie noch keine Zahlungsaufträge erfasst haben, öffnet sich eine leere Datenbankübersicht, die in der Regel eine Ansicht auf die erfassten Einzelaufträge bietet. Sollten Sie eine andere Auftragsform erfassen wollen, müssen Sie diese über das Listenfeld "Angezeigte Auftragsform" vorwählen. Öffnen Sie anschließend die Erfassungsmaske für den neuen Auftrag über die Schaltfläche [**Neuer Auftrag**].

Zahlungsaufträge									
Auftragsnr. / End-To-End	Auftragsform	Typ	Auftraggeber	Partner	Währung	Betrag	Fälligkeit	Freigaben	von
MCCT120828000004 E2EC100111000002	Einzelauftrag	Überweisung	Auftraggebername BANKATPP AT611904300234573201	Partner in Austria BANKATPP AT611904300234573201	EUR	4.000,00	28.08.12	0	1
MCDD120621000001 E2ED120621000001	Einzelauftrag	Lastschrift	Auftraggebername POBADEFF DE60700517550000007229	Partnername COLSDE33XXX DE97370501980033633322	EUR	12.345,00	04.09.12	0	1
MCDD120621000003 E2ED120621000002	Einzelauftrag	Lastschrift	Auftraggebername POBADEFF	Partnername COLSDE33XXX	EUR	1.000,00	04.09.12	0	1

Angezeigte Auftragsform
Alle Aufträge

Ist als angezeigte Auftragsform "Alle Aufträge" eingestellt, müssen Sie anschließend zunächst eine Auftragsform wählen.



Sie sehen nun die Maske zur Zahlungserfassung (im Beispiel unten die vom SEPA-Zahlungsverkehr). Darin können Sie oben rechts den genauen Typ der Zahlung bestimmen, z. B. Überweisung, Lastschrift etc. Dann tragen Sie ein:

- Konto, Auftraggeber und Partner,
- (Währung und) Betrag sowie
- Verwendungszweck Ihrer Zahlung

Sind bereits Daten in den Hilfsdatenbanken erfasst (insbesondere müssen den Banken die im Kapitel 1 beschriebenen **Bankparameterdateien zugeordnet** worden sein), gelangen Sie beim Anklicken des [?] -Buttons in die entsprechende Übersicht, aus der Sie die gewünschten Daten per Mausklick in die Zahlung übernehmen können. Weitere Details zu Ihrer Zahlung können Sie auf den verschiedenen Registerkarten ergänzen. Alle unbedingt notwendigen Angaben sind farbig hinterlegt.

Über das Feld "Ausführungsdatum" legen Sie schließlich fest, wann der Zahlungsauftrag an die Bank versandt werden soll. Standardmäßig ist hier das Tagesdatum eingetragen.

Möchten Sie den erfassten Auftrag gleichzeitig als Muster für weitere Zahlungsaufträge verwenden, so drücken Sie zum Abschluss die Schaltfläche [**Speichern und Standardsatz aufnehmen**].

Ansonsten schließen Sie die Neuaufnahme nach der Erfassung aller notwendigen Angaben durch Drücken der Schaltfläche [**Speichern**] ab.

Neuaufnahme

Zusätzl. Informationen | Lastschrift zusätzlich | FiBu-Daten | Zeiten

Zahlungen | Partner | Auftraggeber / Intern | Abweichende Parteien

Auftragsnummer: MCCT120910000001 | Einzelauftrag

End-To-End Referenz: E2EC120910000001 | Überweisung

Zugriffsklasse: ?

Kontencode: ? 2 | Swiftadresse: POBADEFF | IBAN: DE60700517550000007229

Auftraggeber: ? 2 | Auftraggebername: Auftraggebername

Abweichender Auftraggeber: ?

Zahlungsart (Sammler):

Zahlungszweck:

Partner: ? 2 | Partnername: Partnername

IBAN: DE60700517550000007229 | Swiftadresse: POBADEFF | Land:

Währung: EUR | Betrag: 1.234.567,89 | Brutto/Netto

Addieren

Verwendungszweck:

Freigaben: 0 von 1 | Fälligkeit: 10.09.2012 | Früheste Übertragung: 10.09.12

Speichern und Standardsatz aufnehmen | Hilfe | Speichern

Schließen Sie nach Erfassung der Zahlungsaufträge die Datenbankübersicht mit Ihren Aufträgen über den Fensterschließer [x]. Nähere Einzelheiten zur Bearbeitung Ihrer Zahlungsaufträge finden Sie im Kapitel 4 Ihrer Dokumentation zum Zahlungsverkehrsmodul.

2 Freigabe eines Zahlungsauftrages

Nachdem Sie Ihre Zahlung erfasst haben, muss diese noch freigegeben werden. Klicken Sie dazu bitte den Button **Einzelfreigabe** an. Es öffnet sich eine Übersicht der Zahlungen, die Sie freigeben können.

EinzelFreigabe Einzelaufträge

HINWEIS: Soweit notwendig wird die Fälligkeit der Lastschriftinzüge gemäß SEPA-Richtlinien angepasst!

Auftragsnr. / End-To-End	Auftragsform	Typ	Auftraggeber	Partner	Währ...	Betrag	Fälligkeit	Freigeben	von
MCCT120910000001 E2EC120910000001	Einzelauftrag	Überweisung	Auftraggebername POBADEFF DE60700517550000007229	Partnername POBADEFF DE60700517550000007229	EUR	1.234.567,89	10.09.12	0	1
MCDD120621000001 E2ED120621000001	Einzelauftrag	Lastschrift	Auftraggebername POBADEFF DE60700517550000007229	Partnername COLSDE33XXX DE97370501980033633322	EUR	12.345,00	04.09.12	0	1

Selektion Druck Verwendungszweck Freigegebene nicht anzeigen Angezeigte Auftragsform: Einzelaufträge Hilfe

Markieren Sie die gewünschte Zahlung mit einem Doppelklick. Sie sehen anschließend die Detailansicht der Zahlung und können diese durch Betätigen der Schaltfläche **[Freigabe]** freigeben.

EinzelFreigabe Einzelaufträge

Zusätzl. Informationen Lastschrift zusätzlich FiBu-Daten Zeiten

Zahlungen Partner Auftraggeber / Intern Abweichende Parteien

Auftragsnummer: MCCT120910000001 Einzelauftrag

End-To-End Referenz: E2EC120910000001 Überweisung

Zugriffsklasse:

Kontencode: 2 Swiftadresse: POBADEFF IBAN: DE60700517550000007229

Auftraggeber: 2 Auftraggebername: Auftraggebername

Abweichender Auftraggeber:

Zahlungszweck:

Partner: 2 Partnername: Partnername

IBAN: DE60700517550000007229 Swiftadresse: POBADEFF Land:

Währung: EUR Betrag: 1.234.567,89

Verwendungszweck:

Freigeben: 0 von 1 Fälligkeit: 10.09.2012 Früheste Übertragung: 10.09.12

< > Druck Hilfe Freigabe

Alternativ können Sie die Freigabe auch direkt in der Datenbankübersicht durch Auswahl des Kontextmenüeintrags -Freigabe- (rechte Maus-Taste) vornehmen.
Schließen Sie dann die Datenbankübersicht zur Freigabe über den Fensterschließer [x].

Sollte eine zweite Freigabe erforderlich sein, so kann diese erst nach Schließen des Moduls und erneutem Aufruf der Funktion Freigabe durch einen weiteren Benutzer erfolgen.

Größere Mengen von Zahlungsaufträgen geben Sie zweckmäßigerweise über die Funktion **Kontenweise Freigabe** frei.

HINWEIS: Markierte Einträge werden freigegeben. (Markieren durch Mausklick oder Leertaste)
Durch Doppelklick können Sie die Detailanzeige des betreffenden Auftrags ansehen
HINWEIS: Soweit notwendig wird die Fälligkeit der Lastschrifteinzüge gemäß SEPA-Richtlinien angepasst!

Konto / Swiftadresse / IBAN / Kontowährung
1 / COLSDE33XXX / DE9737050198003363322 / EUR

Valutarischer Saldo einschliesslich freigegebener Sätze	Summe nicht freigegebener Sätze	Summe freigegebener Sätze
8.345,00	0,00	9.868.198,21

Auftragsform	Auftragsnummer	Auftraggeber	Partner	Währung	Betrag	Fälligkeit
✓ Einzelauftrag ...	MCCT120828000003	OPDRACHTGEVER NAAM	PARTNER NAAM	EUR	4.000,00	28.08.12
✓ Einzelauftrag ...	MCDD120625000001	ORDERING PARTY NAME	PARTNER WIT...	EUR	12.345,00	04.09.12

Alle markieren Markierung(en) löschen Hilfe Aufträge freigeben

Nähere Einzelheiten zur Freigabe Ihrer Zahlungsaufträge finden Sie in Kapitel 5 Ihrer Dokumentation zum Zahlungsverkehrsmodul.

3 Erstellung einer Zahlungsauftragsdatei (multibankorientiert, ohne Vorschaulogge)

Nach Auswahl der Funktion **Zahlungsauftragsdateien erstellen** öffnet sich eine Maske zur Erfassung von Spezifikationen für die zu erstellende Zahlungsauftragsdatei. Schließen Sie die Erfassungsmaske, ggf. nach der Eingabe von Daten, durch Drücken von **[OK]**.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Zahlungsauftragsdatei(en) erstellen". It contains several configuration options for creating a payment order file. The options are as follows:

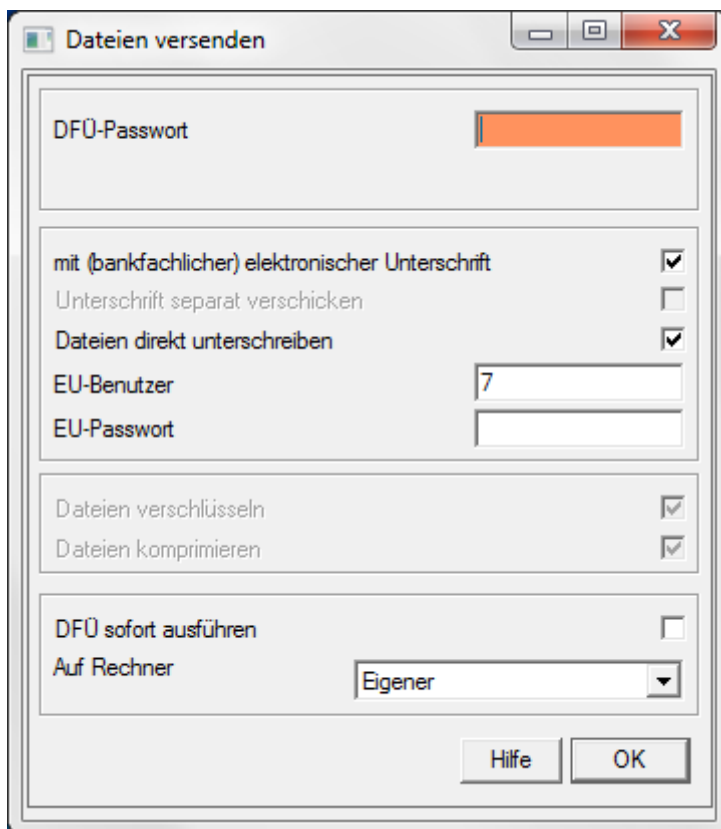
Option	Value
Bis	18.09.2012
Auszuführende Aufträge	Alle Aufträge
Kurzliste ausdrucken	Keine
Begleitzettel ausdrucken	Keinen
Ausgabeeinheit	Drucker
Ordnungsbegriffe	
Ordnungsbegriffergänzungen	

At the bottom of the dialog are two buttons: "Hilfe" and "OK".

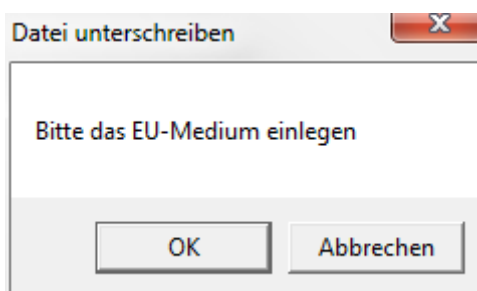
Nähere Einzelheiten zur Dateierstellung aus Ihren Zahlungsaufträgen finden Sie in Kapitel 6 Ihres Zahlungsverkehrsmoduls.

4 Zahlungsauftragsdatei versandfertig machen (inklusive Unterschrift)

Geben Sie in das entsprechende Feld das DFÜ-Passwort ein, falls es nicht in der BPD gespeichert und hier vorgelegt wurde.



Sofern das Feld "**Datei(en) direkt unterschreiben**" markieren, können Sie im entsprechenden Feld Ihr "**EU-Passwort**" eintragen. Die Leistung der Elektronischen Unterschrift erfolgt dann direkt im Anschluss. Andernfalls erfolgt zunächst der Eintrag in den Datei-Manager, wo Sie später die Möglichkeit zur Unterschriftsleistung haben (weiter bei Schritt 6). Schließen Sie den Dialog nach Eingabe des EU-Passwortes mit [**OK**] ab.



Nach Einlegen Ihres EU-Mediums bestätigen Sie mit [**OK**].

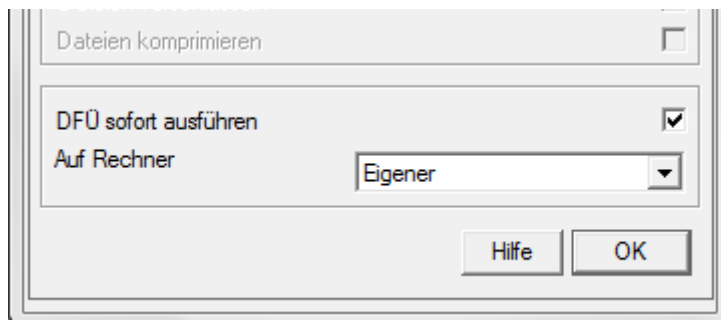
Nun wird die zur unterschriebenen Datei gehörende Unterschriftsdatei gebildet.

Auf die Frage nach einer sofortigen weiteren Unterschrift antworten Sie mit [**Nein**].

Die abschließende Frage nach der Vollständigkeit beantworten Sie mit [**Ja**]. Die Datei wird dann mit dem Status: "Wartet auf DFÜ" in den Datei-Manager eingestellt, wo sie anschließend noch ausführen müssen.

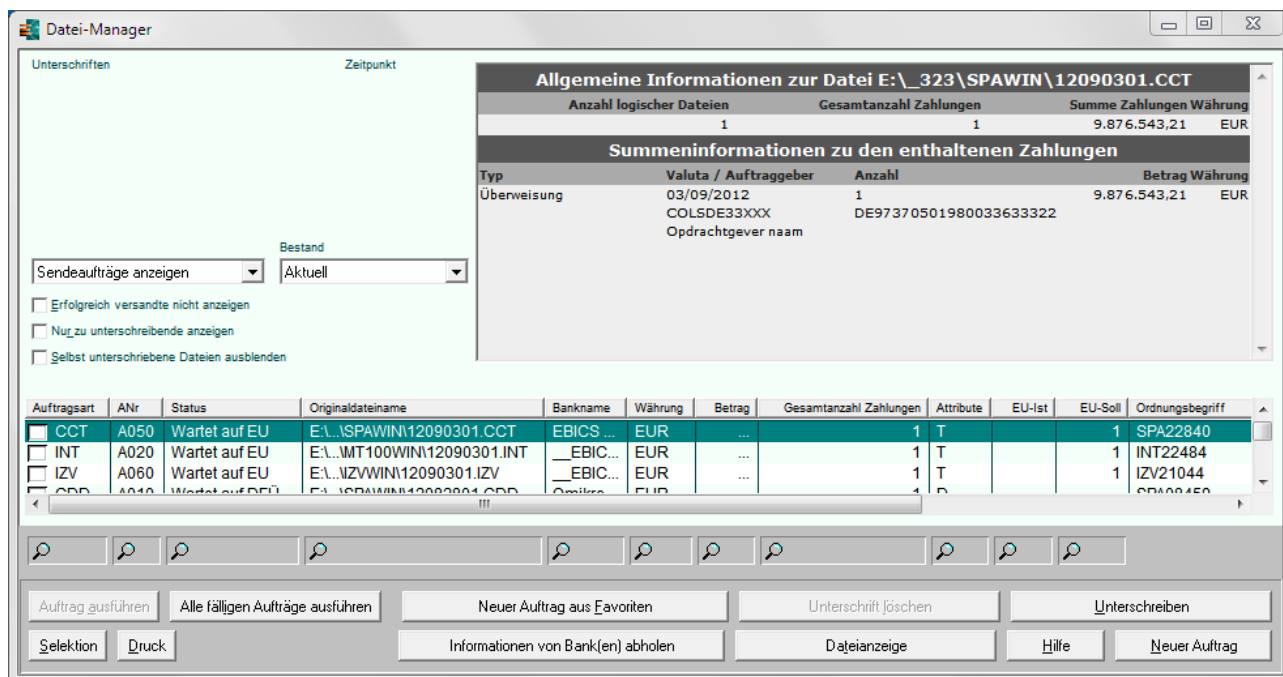
5 Zahlungsauftragsdatei sofort ausführen (d. h. direkt versenden)

Haben Sie den Parameter **"DFÜ sofort ausführen"** markiert und den Dialog mit **[OK]** bestätigt, wird anschließend die DFÜ sofort gestartet (Status im Datei-Manager wechselt direkt zu "DFÜ initiiert").



6 Zahlungsauftragsdatei(en) später unterschreiben und versenden

Nach Aufruf des **Datei-Managers** im Basismoduls sehen Sie eine Datenbankübersicht mit den zur Übertragung bereitstehenden Zahlungsauftragsdateien, die neueste jeweils ganz oben. Möchten Sie zu versendende Dateien mit einer Elektronischen Unterschrift versehen, wählen Sie die entsprechende Datei aus und betätigen die Schaltfläche **[Unterschreiben]**.



Unterhalb der Anzeige des Dateiinhaltes fragt das Programm den "Benutzer" (vorbelegt) bzw. das "EU-Passwort" ab. Ein **Benutzername** muss nur dann eingetragen werden, wenn ein anderer als der angemeldete Benutzer die Unterschrift leisten soll. Dieser "neue" Benutzer kann selbstverständlich über ein eigenes EU-Passwort verfügen. Trägt er sein EU-Passwort ein, so muss er auch das dazu passende EU-Medium bereit halten. Soll die Unterschrift durch den angemeldeten Benutzer erfolgen, kann das Feld unverändert bleiben. Das **EU-Passwort** ist das Passwort, mit dem das Schlüsselpaar auf dem EU-Medium verschlüsselt wurde.

Datei unterschreiben

Allgemeine Informationen zur Datei E:_323\SPAWIN\12090301.CCT

Anzahl logischer Dateien	Gesamtanzahl Zahlungen	Summe Zahlungen	Währung
1	1	9.876.543,21	EUR

Summeninformationen zu den enthaltenen Zahlungen

Typ	Valuta / Auftraggeber	Anzahl	Betrag	Währung
Überweisung	03/09/2012 COLSDE33XXX Opdrachtgever naam	1	9.876.543,21	EUR

Prüfsumme: 10701F02 (CHK2)

Benutzer: 1

EU Paßwort:

Hilfe OK

Das weitere Vorgehen entspricht dem unter Schritt 4 beschriebenen Verfahren. Sie werden dann aufgefordert, das EU-Medium einzulegen und den Vorgang mit **[OK]** zu bestätigen.

Datei unterschreiben

Bitte das EU-Medium einlegen

OK Abbrechen

Die nun folgende Abfrage auf Vollständigkeit der Unterschriften beantworten Sie mit **[Ja]** (Status im Datei-Manager: "Wartet auf DFÜ").

Zum Versand einer Datei wählen Sie die zu versendende Datei durch Anklicken aus und drücken anschließend die Schaltfläche **[Auftrag ausführen]**. Sie können mehrere Dateien auf einmal versenden (gilt auch für das Unterschreiben), wenn Sie zuvor mehrere Aufträge mittels Kontrollkästchen in der Spalte Auftragsart aktiviert haben.

Bei aktiver DFÜ-Leiste (zu starten über einen entsprechenden Eintrag im Menü -Ansicht-) wird sofort die Verbindung zum Bankrechner hergestellt und die Übertragung begonnen.

Eigener CCT A000 B EBICS

50% EBIXBANK D:\ZMCTEST322\SPAWIN\09090801.CCT

Nach erfolgreichem Abschluss der DFÜ wird die Statusangabe der Datei auf "OK" gesetzt.

Sollte bei der DFÜ ein Fehler aufgetreten sein, erscheint die Fehlerangabe "Fehlerhaft"; unter dem Dateinamen erscheint eine Fehlernummer und ein kurzer Fehlertext (z. B. (11/0) Übertragung wurde unterbrochen). Hinweise dazu, was in einem solchen Fall zu tun ist, finden Sie in der Dokumentation zur Kommunikation in Kapitel 5.4: *Antwort-Codes*, wo die Fehlernummern der verschiedenen DFÜ-Verfahren beschrieben sind.

Während bei MCFT der Abgleich von Statusinformationen über die Prüfung der Elektronischen Unterschrift sofort im Rahmen von sogenannten Quittungsnachrichten erfolgt, müssen Sie bei FTAM/FTP/EBICS nach einer Übertragung zunächst einen **Protokollabruf** starten. Das kann automatisiert erfolgen, sofern dies in der jeweiligen Bankparameterdatei entsprechend hinterlegt wurde:

EBICS - Bankparameterdatei

Bezeichnung der Bankparameterdatei: EBICS mit Bankdaten

Verbindungsinformationen der Bank

Adresse (URL): https://r-ufa3.tr.omikron.de/EBICS/

Zugang prüfen

Authentifikationsstatus der Bank: Bereit

Informationen zur Bank

Kunden-ID: EBC323KK

Hostname: EBICSUFA

Betriebsmodus: Standard

Protokollversion: H004

Automatisches Abholen von PTK-Dateien

Wieviel Minuten nach Versand einer Datei (0=Niemals) ?

Zuordnungen Interner Benutzer und Teilnehmernummer bei Bank

Interner Name	Externer Name	DFÜ-Passwort speichern	Standardbenutzer	Aktuelle EU-Version	EBICS-Zustand
3	EBC323T3	Nein	Nein		Neu
2	EBC323T2	Nein	Nein		Neu
1	EBC323TT	Nein	Nein	A006 (2048 Bit)	Bereit

Neuer Benutzer DFÜ-Passwort ändern Bankdaten Hashwerte der Bank EBICS-Parameter Hilfe Speichern

Mit dem Status im Datei-Manager "EU-Prüfung OK" ist die Übertragung abgeschlossen.

Auftragsart	ANr	Status	Dateiname	Bankname	EU-Soll	Ordnungsbegriff	Datum DFÜ	Zeit DFÜ
IZV	A0K5	EU-Prüfung OK	C:\...IZVWIN1 2032701.IZV (1,0) OK Weitergabe zur VEU C:\...MCCWIN1SAV1 2032...	EBICS ...	1	1	27.03.12	09:55

In der Detailanzeige des Datensatzes können Sie auf der mittleren Registerkarte "DFÜ-/EU-Protokoll" das Ergebnis der DFÜ/ der Unterschriftsprüfung kontrollieren:

Datei-Manager

Datenfernübertragung | **DFÜ/EU-Protokoll** | Nachverarbeitung und Übertragungsparameter

Dateiname: C:\ZMCTEST21\IZVWIN\12032701.IZV

BPD-Name: OMIEBICS | _EBICS to omikron test bank_ | EU-Prüfung OK

Dateiart: IZV Inlandzahlungsverkehrsdatei

Zugriffsklasse: ?

☐ Empfangen ☒ Senden

Attribut: B | Auftragsnummer: AOK5

```

27.03.12 09:55:50    Unterschrift zur Bank uebertragen
                   Hostname   : EBICSSRV
                   Auftrag    : Inlandzahlungsverkehrsdatei           IZV AOK5
                   Teilnehmer  : MKA10000 MKA10001 mka  A
                   Ergebnis   : Uebertragung in Ordnung [01]

27.03.12 09:55:50    Datei zur Bank uebertragen
                   Hostname   : EBICSSRV
                   Auftrag    : Inlandzahlungsverkehrsdatei           IZV AOK5
                   Teilnehmer  : MKA10000 MKA10001 mka  A
                   Ergebnis   : Uebertragung in Ordnung [01]

27.03.12 09:55:51    Unterschriftspruefung [21]
                   Hostname   : EBICSSRV
                   Auftrag    : Inlandzahlungsverkehrsdatei           IZV AOK5
                   Kunde     : MKA10000
                   Teilnehmer  : MKA10000 MKA10001 mka  A
                   Ergebnis   : EU unvollständig, Warten auf VEU [38]
                   Dateiname  : C:\ZMCTEST21\IZVWIN\12032701.IZV

=====
G U T S C H R I F T E N
  
```

< > Druck Hilfe Speichern

Nähere Einzelheiten zur Ausführung der DFÜ finden Sie in Kapitel 5 der Dokumentation zur Kommunikation.

7 Protokolle

Die Protokolle zur Kommunikation sowie zu allen anderen Ereignissen im System können Sie im Basismodul im Menü -Verwaltung- unter dem Menüpunkt -Protokolle- / -Systemprotokoll anzeigen-einsehen.

Systemprotokoll (Protokollgröße: 1989 Einträge) (Suche pausiert)

Nummer: 59

Text:
Datenbankpflege Ansehen des Systemprotokolls

Datum	Typ	Benutzer	Applikation	Text	Returncode	BPD-Datei	Teilnehmer	Auftragsart	AuftragsNr.
10.09.12 14:40:25:245	System	1	MCC	Datenbankpflege Ansehen des Systemprotokolls	0				
10.09.12 14:24:56:656	System	1	MCC	Dialog Pflege von Bankparameterdateien	0				
10.09.12 14:21:37:416	Info	1	MCC	Elektronische Unterschrift konnte nicht erfolgreich initialisiert werden.	0				
10.09.12 14:18:54:131	System	1	MCC	Datenbankpflege Unterschreiben und Versenden von Dateien	0				
10.09.12 14:18:51:338	System	1	SPA	Ende SEPA-Zahlungsverkehr	0				
10.09.12 14:18:26:977	Fehler	1	SPA	Keinen Auftrag gefunden.	0				
10.09.12 14:17:45:356	System	1	SPA	Internes Modul Zahlungsauftragsdateien erstellen	0				
10.09.12 14:17:31:753	System	1	SPA	Dialog Ansehen und Ändern von SEPA Zahlungsverkehrsparametern	0				
10.09.12 14:16:11:694	System	1	SPA	Dialog Kontenweise Freigabe von Zahlungsaufträgen	0				
10.09.12 14:13:57:690	System	1	SPA	Datenbankpflege Einzelfreigabe von Zahlungsaufträgen	0				
10.09.12 14:12:29:316	System	1	SPA	Datenbankpflege Erfassen, Ansehen und Ändern von Zahlungsaufträ...	0				
10.09.12 14:12:10:752	System	1	SPA	Datenbankpflege Erfassen, Ansehen und Ändern von Partnern	0				
10.09.12 14:09:09:449	System	1	SPA	Datenbankpflege Erfassen, Ansehen und Ändern von Zahlungsaufträ...	0				
10.09.12 14:09:03:162	System	1	SPA	Datenbankpflege Erfassen, Ansehen und Ändern von Mandate	0				
10.09.12 14:08:47:578	System	1	SPA	Datenbankpflege Erfassen, Ansehen und Ändern von Mandate	0				
10.09.12 14:08:44:692	System	1	SPA	Internes Modul Automat	0				
10.09.12 14:08:44:660	System	1	SPA	Programmstart SEPA-Zahlungsverkehr	0				
10.09.12 14:08:43:444	System	1	MCC	Externes Programm ..\SPAWIN\PRG\SPAWIN31.EXE	0				

Selektion Druck Archivieren Zusatzinformationen Hilfe

Nähere Einzelheiten zu Protokollen finden Sie in Kapitel 2.4 Ihres Zahlungsverkehrsmoduls bzw. in Kapitel 6.10 zum Electronic Banking-Basismodul.