

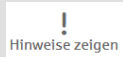


Generelle Hinweise zur Einrichtung



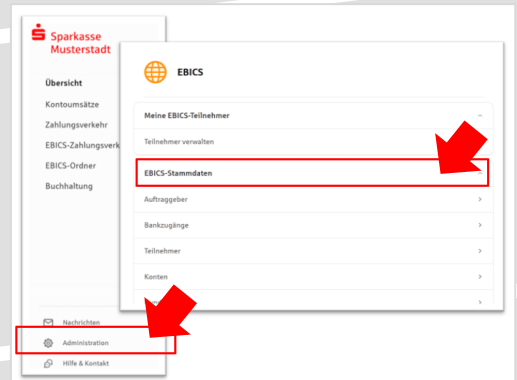
Über den **(i)-Button** neben der Masken-Überschrift finden Sie das Glossar mit Begriffserklärungen. Weitere Erklärungen für Feldeingaben etc. sind durch die **(?)**-Button aufrufbar.

Auftraggeber Bankzugänge Teil



Die Ersteinrichtung wird über die Reiternavigation schrittweise durchlaufen. Im oberen Bereich werden dauerhaft Hinweise zur Einrichtung angezeigt, die oben rechts über die Schaltfläche **"Hinweise zeigen"** eingeblendet werden können.

1. Rufen Sie die EBICS Administration unter Administration > EBICS > EBICS-Stammdaten > Auftraggeber auf.



Neuer Auftraggeber

Name* Noch: 48 Zeichen

Ansprechpartner

Straße / Hausnummer*

Postleitzahl / Ort*

Land*

Speichern

*Pflichtfeld

2. Geben Sie die Daten der eigenen Firma als Auftraggeber ein. (Pflichteingabe)

Neuer EBICS-Bankzugang

Bitte gleichen Sie automatisch eingetragene Angaben, sofern vorhanden, mit Ihrem EBICS-Vertrag ab.

Name*

BIC/Bankleitzahl*

Beschreibung

Hostname*

Kunden-ID*

EBICS URL* Noch 192 Zeichen

Bankschlüssel

Nachdem Sie einen technischen oder Ihren eigenen EBICS-Teilnehmer für diesen Bankzugang initialisiert haben, können Sie hier die Bankschlüssel abholen. Zusätzlich können EBICS-Teilnehmer ohne Administrationsrechte die Bankschlüssel auf der Seite "Meine EBICS-Teilnehmer" abholen.

3. Richten Sie die Daten zum Bankzugang ein. Die dafür benötigten Daten finden Sie auf dem Bankparameterblatt. (s. Kunden-Checkliste OBB Pro)

EBICS-Teilnehmer hinzufügen

EBICS-Teilnehmer-ID*

Als technischen Teilnehmer verwenden

Berechtigung*

Nutzer Firmenkundenportal* (?)

Hinzufügen

*Pflichtfeld

4. Legen Sie Ihren ersten EBICS-Teilnehmer über „Hinzufügen“ an. Die dafür benötigten Informationen entnehmen Sie dem Bankparameterblatt.

5. Warten Sie bitte auf die Freigabe durch das Kreditinstitut.



Abbrechen

Bankschlüssel abholen

Bitte prüfen Sie, ob die angezeigten Werte denen entsprechen, die Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt wurden.

Verschlüsselungsschlüssel

E002 CB 6B 52 A5 AF 6A 22 2F FA 2E DC 2E 40 41 2D 9A
18 73 7D F9 2C CB 9E 8B AB E7 DF 4D 11 4C 58 4D

Authentifikationsschlüssel

X002 69 CD DE FE 08 CB 9F 30 77 2C 29 3E 2A 00 77 E4
84 EF 32 4D 75 07 D7 CD 1A 62 42 53 AE 53 20 A9

Wenn die angezeigten Werte nicht übereinstimmen, wenden Sie sich an den Berater des entsprechenden Kreditinstituts.

OK

6. Nach der Initialisierung und Freischaltung des ersten Teilnehmers (s. Anleitung „Mein EBICS-Teilnehmer“) können Sie die Bankschlüssel mit „OK“ abholen.

7. Nach der Einrichtung und Freischaltung des ersten Teilnehmers können Sie alle weiteren Teilnehmer und Konten (nur Fremdbankkonten) direkt vom ELKO-Bankrechner über die Auswahl „Kundendaten aktualisieren“ abholen.

EBICS Stammdaten verwalten

Hinweise zur Einrichtung

- Test-Sparkasse 421: Richten Sie einen Rundruf ein, um Kontoauszüge oder Vormerkposten automatisch abzurufen.
- Optionale Hinweise ausblenden

Auftraggeber	Bankzugänge	Teilnehmer	Konten	Rundrufe
Test-Sparkasse 421				
		+		Kundendaten aktualisieren

Technischer Teilnehmer
EBICS-Teilnehmer-ID FD210048, Berechtigung Datenübertragung (T)

[Bearbeiten](#)
[Schlüssel verwalten](#)
[Löschen](#)

Abbrechen

Konto bearbeiten

IBAN* DE42 9405 9421 0020 2074 29
BLZ 940 594 21
BIC TESTDE33421
Kreditinstitut SPARKASSE WITTGENSTEINBAD BERLEBURG
Währung* Euro - EUR
Kontenname AZO_Geschäftskonto_Michel1

Wählen Sie diesem Konto einen Bankzugang und einen Auftraggeber zu.

Bankzugang* **Test-Sparkasse 421**
Auftraggeber* **CM Sanitäranlagen GmbH**

Speichern

* Pflichtfeld

Alternativ zur manuellen Erfassung können Sie Ihre aktuellen Kundendaten zu einem Bankzugang abholen. Neue Konten werden dann automatisch angelegt. Sie finden diese Funktion auf der Übersicht Ihrer Konten.

8. Auf dem Reiter „Konten“ verknüpfen Sie die eingebundenen Konten mit einem Auftraggeber.

Abbrechen

Neuer Rundruf

Aufgabe / Abholung von* Einzelumsätze (C54)

Zusatzangabe

Übertragung* Technischer Teilnehmer

Status Rundruf deaktivieren

Bankzugänge* Alle aktuellen und zukünftigen Bankzugänge auswählen

Ausführung
Bestimmen Sie einen Rhythmus für einen automatischen Rundruf oder wählen Sie "Manueller Rundruf". Automatische Rundrufe können Sie jederzeit auch manuell ausführen.

Rhythmus* Jede Woche

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Uhrzeit* 08:00 Uhr

Speichern

* Pflichtfeld

9. Unter dem Reiter "Rundrufe" können Sie den Abruf von Dateien / Umsätzen einrichten.



HABEN SIE NOCH FRAGEN? Wir sind gerne für Sie da.

Unseren telefonischen Support erreichen Sie zu unseren üblichen Geschäftszeiten: Montag bis Mittwoch und Freitag: 8:45 – 12:30 Uhr und 13:30 – 16 Uhr, Donnerstag 8:45 – 12:30 Uhr und 13:30 – 18 Uhr oder per E-Mail an service@sskm.de.

Weitere Informationen erhalten Sie außerdem unter www.sskm.de/obbpro