



Bedienungsanleitung



**Corporate Portal – Digital Administration – Produkt und User
Verwaltung - EBICS Verwaltung**

**Verwaltung von EBICS / UC eBanking
global Kunden IDs im Corporate Portal**

 **HypoVereinsbank**

Member of  **UniCredit**

Inhalt

[ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR BEDIENUNGSANLEITUNG](#)

[AUFRUF „PRODUKT- UND USERVERWALTUNG“](#)

[ERLÄUTERUNG „PRODUKT- UND USERVERWALTUNG“ ÜBERSICHT](#)

[ERLÄUTERUNG „USER ÜBERSICHT“](#)

- [USER DURCH KLONEN HINZUFÜGEN](#)
- [USER MANUELL HINZUFÜGEN](#)
- [USER MENÜ – DETAILS](#)
- [USER MENÜ – ÄNDERN](#)
- [USER MENÜ – LÖSCHEN](#)

[ERLÄUTERUNG „KONTO ÜBERSICHT“](#)

- [KONTO HINZUFÜGEN](#)
- [KONTO DETAILS](#)
- [KONTO LÖSCHEN](#)

[ERLÄUTERUNG „AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT“](#)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR BEDIENUNGSANLEITUNG

WELCHER SERVICE STEHT MIT DEM UPDATE DEZEMBER 2023 ZUR VERFÜGUNG?

Inhalt des Selfservices:

- NEU ab 18.12.2023:
Für Kunden, die ihre Userverwaltung für das UC eBanking global und oder EBICS Kunden ID (NEU) administrieren wollen, ist es nun möglich eine EBICS Administrator Vollmacht (NEU) zu vergeben. Diese Vollmacht befähigt eine:n User:in die UC eBanking global / EBICS Userverwaltung vollkommen selbständig durchzuführen, ohne die Notwendigkeit eine:n Geschäftsführer:in / Prokurist:in in den Genehmigungsprozess einzubinden. Möchten Sie diese Vollmacht vergeben wollen kontaktieren Sie Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in.

KUNDEN ID:

- Überblick über alle UC eBanking global / EBICS Kunden IDs eines Kunden
- Anzeige des Ansprechpartners für die UC eBanking global / EBICS Kunden ID auf Kundenseite (NEU)

USER:

- Überblick über alle User:innen einer UC eBanking global / EBICS Kunden ID, sowie weiteren Detailansichten
- Statusanzeige von UC eBanking global / EBICS User:innen in einer Übersicht (NEU)
- Hinzufügen neuer User:innen zu einer UC eBanking global / EBICS Kunden ID
- Ändern von Userrechten (Auftragsarten, Konten, Unterschriftsklasse) (NEU)
- Löschen von User:innen

KONTO:

- Überblick über alle Konten einer UC eBanking global / EBICS Kunden ID, sowie weiteren Detailansichten
- Hinzufügen von Konten (inkl. individueller Gestaltung der abrufbaren Reports/ Auszügen / Aweise)
- Löschen von Konten

AUFTRAGSARTEN:

- Überblick über alle Auftragsarten einer UC eBanking global / EBICS Kunden ID

VORAUSSETZUNGEN ZUR NUTZUNG DES SERVICES?

1. **Das Unternehmen UND**
2. **Mindestens ein/e einzelzeichnungsberechtigte/s/r** bzw. **zwei gemeinsam zeichnungsberechtigte/s Vertretungsorgan/e** (Geschäftsführer:innen, Vorstände etc.) **Prokurist:innen** und/oder ein **EBICS Administrator:in** muss/müssen für den Service im Corporate Portal angemeldet sein.

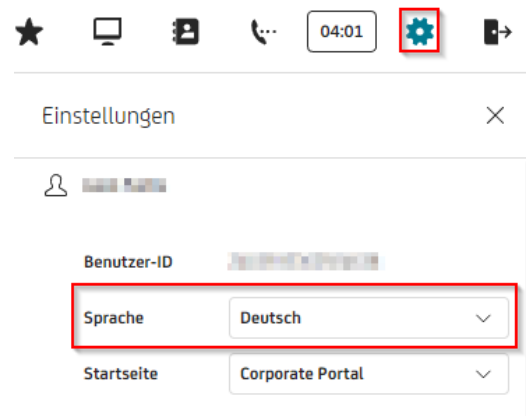
Sollten Sie oder Ihr Unternehmen noch nicht für diesen Service angemeldet sein, wenden Sie sich bitte an Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in.

DEFINITIONEN FÜR DIESE ARBEITSHILFE:

- Vertretungsorgan = Gemäß Register zeichnungsberechtigte:r Geschäftsführer:in, Vorstand/Vorständin etc. -> NICHT Prokurist:in
- Vertretungsmacht = Berechtigung eines Corporate-Portal-Users, die sowohl für Vertretungsorgane als auch für Prokurist:innen gemäß Register vergeben werden kann → Berechtigung wird durch Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in erfasst.
- EBICS Administrator = Berechtigung eines Corporate-Portal Users, die durch gemäß Register zeichnungsberechtigte Vertretungsorgane vergeben werden kann. → Berechtigung wird durch Ihre:n HVB Bankansprechpartner:in durch vorherige Einholung eines entsprechenden Formulars erfasst.

SPRACHE WECHSELN

Über die Einstellungen in der Kopfzeile können Sie die Sprache zwischen Deutsch und Englisch wechseln.



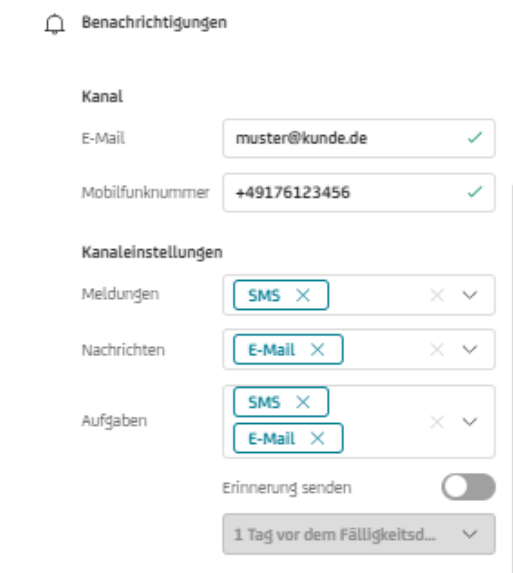
KONTAKTDATEN VERWALTEN

Über die Einstellungen können Sie auch Ihre Kontaktdaten verwalten.

Dadurch können Sie bestimmen, für welche Art von Benachrichtigung Sie wie informiert werden wollen.

Wichtig: Hinterlegen Sie am besten sowohl eine E-Mail Adresse, als auch eine Mobilfunknummer, dadurch stellen Sie sicher, dass alle Funktionen, wie zum Beispiel „Digitale Unterschrift“ funktionieren.

Die Mobilfunknummer muss aktuell mit Plus und Ländervorwahl Beispiel: „+49“ oder zwei führenden Nullen Beispiel: „0049“ hinterlegt werden.



AUFRUF PRODUKT UND USERVERWALTUNG

Die „Digital Administration“ können im Corporate Portal angemeldete Vertretungsorgane/ Prokurist:innen und berechnigte EBICS Administratoren User:innen nutzen.

SCHRITT 1 – ANMELDUNG IM CORPORATE PORTAL

Melden Sie sich im [Corporate Portal](#) mit Ihren Zugangsdaten an.

SCHRITT 2 – AUFRUF DER „DIGITAL ADMINISTRATION“

Rufen Sie die „Digital Administration“ im Corporate Portal auf → „Öffnen“

Ihre Anwendungen

Zugang zu den bereits aktivierten Anwendungen

ALLE

KOMMUNIKATION

WEITERE ANWENDUNGEN



SMART DATA

ÖFFNEN >



COMMUNICATION
SUITE

ÖFFNEN >



DIGITAL
ADMINISTRATION

ÖFFNEN >

SCHRITT 3 - AUSWAHL DES GEWÜNSCHTEN UNTERNEHMENS:

Sind Sie für mehrere Firmen im Corporate Portal angemeldet, müssen Sie das gewünschte Unternehmen

auswählen und die Auswahl mit „Ausführen“ bestätigen.

Alternativ können Sie das gewünschte Unternehmen über den Firmennamen in der „Suche“ suchen.

Auswahl Unternehmen

Mit ausgewähltem Unternehmen fortfahren

Suche mit Unternehmensname



<input checked="" type="radio"/>	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/> BERECHTIGUNG VORHANDEN
<input type="radio"/>	[blurred]	

Ausführen

Wird das gewünschte Unternehmen nicht angezeigt, wurde dieses Unternehmen noch nicht im Corporate Portal angemeldet. Bitte wenden Sie sich an Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in.

ERLÄUTERUNGEN ZUR ANSICHT:

BERECHTIGUNG VORHANDEN = Das Unternehmen ist im Corporate Portal bereits angemeldet und für dieses Unternehmen wurde Ihre „Vertretungsmacht“ als Vertretungsorgan/ Prokurist:in oder Ihr Administratoren Recht im Corporate Portal bereits hinterlegt.

Wählen Sie als Vertretungsorgan/Prokurist:in ein Unternehmen, bei dem „Berechtigung vorhanden“ nicht angezeigt wird, erscheint folgende Fehlermeldung.




KEINE ZUGRIFFSBERECHTIGUNG

Leider haben Sie nicht die erforderliche Zugriffsberechtigung für diesen Service. Der Service kann nur von Personen mit gesetzlicher Vertretungsbefugnis (Vertretungsorgan) genutzt werden. Sie können Ihre:n Bankansprechpartner:in kontaktieren, um sich für diesen Service freischalten zu lassen.

Kontaktieren Sie Ihre:n Bankansprechpartner:in

Über den Button „Kontaktieren Sie Ihre:n Bankansprechpartner:in“ können Sie den Zugriff beantragen. Ihre Bankansprechpartner:in erhält eine Nachricht mittels Communication Suite und wird Ihre Zugriffsanfrage prüfen.

Nach Beantragung des Zugangs beim Bankmitarbeiter erscheint folgende Meldung:


BEARBEITUNG LÄUFT
Sie haben über die Communication Suite einen Auftrag an Ihre:n Bankansprechpartner:in gesendet. Sie erhalten in Kürze eine Antwort in Bezug auf die Freigabe des Rechts.

→ Bitte warten Sie bis Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in die Vertretungsmacht zugeordnet hat.

SCHRITT 4 – AUFRUF DER „PRODUKT- UND USERVERWALTUNG“ IN DER „DIGITAL ADMINISTRATION“

Nach Auswahl des Unternehmens mit „Berechtigung vorhanden“, öffnet sich die Seite „Digital Administration“. Dort können Sie zwischen den beiden „Kacheln“

1. Produkt- und User-Verwaltung und
2. Kontoverwaltung

wählen.

Digital Administration

Die einfache Verwaltung Ihrer Corporate Portal Produkte, Berechtigungen und weitere digitale Services.



Produkt- und User-Verwaltung

Hier können Sie die User, deren Berechtigungen und die Produkte im Corporate Portal verwalten.

[ZUGANG >](#)



Kontoverwaltung

Verwalten Sie hier digital die Vertretungsberechtigungen für Ihre Konten.

[ZUGANG >](#)

Die **UC eBanking global / EBICS Kunden ID Verwaltung** für die User / Konten Ihres ausgewählten Unternehmens erfolgt unter Produkt- und Userverwaltung → „Zugang“ anklicken

ERLÄUTERUNGEN ZUR ANSICHT:

Ihr ausgewähltes Unternehmen sehen Sie in der linken oberen Ecke dieser Seite.



Über „Firma wechseln“ können Sie ein anderes Unternehmen auswählen. Voraussetzung ist, dass das gewünschte Unternehmen im Corporate Portal bereits angemeldet und für Sie von der Bank die Vertretungsmacht für dieses Unternehmen bereits hinterlegt wurde.

Wird das gewünschte Unternehmen nicht angezeigt, wenden Sie sich bitte an Ihre:n HVB-Bankansprechpartner:in.

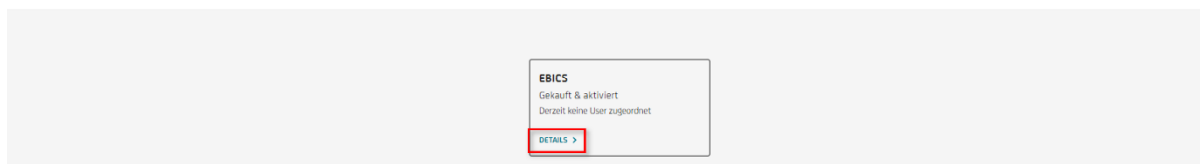
Anmerkung: Unter Produkt- und Userverwaltung können Sie als Vertretungsorgan/Prokurist:in z. B. auch Corporate-Portal-User erfassen/verwalten, Sicherungsmedien sperren und OTC-Berechtigungen hinterlegen.

ERLÄUTERUNG ÜBERSICHT „PRODUKT- UND USERVERWALTUNG“

In der „Produkt- und Userverwaltung“ stehen Ihnen folgende Informationen/Services zur Verfügung:

- 1 Überblick über bestehende Produkte, die über „Details“ geöffnet werden können.
- 2 Download eines pdf-Willkommensbriefs, der eine Anleitung zum erstmaligen Login ins Portal, sowie eine Portal User Übersicht beinhaltet.
- 3 Hinzufügen eines neuen Portal Users.
Hierfür benötigen Sie den Vornamen, Nachnamen, Geburtsdatum, TIN und ggf. Mail Adresse und Mobilnummer der/des neuen User:in. Wie ein:e neuer User:in ins Portal gelangt, finden Sie [hier](#) unter Initialisierung mit Smartphone / PhotoTAN.
- 4 Such- /Filteroption, um nach Usern mit zugewiesenen Produkten zu suchen.
- 5 Umblättern Funktion, falls es mehr als nur eine Seite an Portal Usern gibt.
- 6 Übersichtstabelle mit allen Portal Usern, die bei dem aktuell ausgewählten Unternehmen hinterlegt sind.
- 7 Weitere Optionen zur Verwaltung der Sicherheitsmethoden und der Vergabe für Spezialberechtigungen (OTC).

SCHRITT 5 – AUFRUF DER „UC EBANKING GLOBAL / EBICS VERWALTUNG“ IN DER „PRODUKT UND USERVERWALTUNG“



Klicken Sie auf „DETAILS“ innerhalb der „EBICS“ Kachel.

Sind dem ausgewählten Unternehmen mehrere Kunden IDs zugeordnet, werden Sie noch gefragt, welche Kunden ID Sie verwalten möchten.



Sollte dem ausgewählten Unternehmen nur eine Kunden ID zugeordnet sein, so wird die Verwaltung direkt geöffnet.

ERLÄUTERUNG „EBICS / UC EBANKING GLOBAL VERWALTUNG“ – „USER ÜBERSICHT“

The screenshot shows the 'USER ÜBERSICHT' (User Overview) page. At the top, there are fields for 'EBICS ID | MUSTER00' (1), 'UNTERNEHMEN' (Muster GmbH & Co. KG) (2), 'KONTAKT' (Muster Kunde) (2), 'EMAIL' (redacted) (2), and 'MOBIL' (redacted) (2). Below these are buttons for 'F-CORPORATE' (3) and 'F-MULTIBANK' (3). The main navigation bar has three tabs: 'USER ÜBERSICHT' (4), 'KONTO ÜBERSICHT', and 'AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT'. A search bar (5) is on the left, and a '+ User hinzufügen' button (6) is on the right. The table below has columns: 'STATUS' (8), 'USER NAME' (Muster Kunde), 'EBICS USER ID' (MUSTE001), 'UNTERSCHRIFTSKLASSE' (E) (7), 'ZAHLUNGSVERKEHR' (SEPA, AZV, Instant Payment), and 'KONTOINFORMATIONEN' (9). A 'Zurück' button (10) is at the bottom left.

1 Ausgewählte Kunden ID

EBICS ID | MUSTER00

Sind mehrere Kunden IDs unter diesem Unternehmen verwaltbar, so wird [KUNDEN ID ÄNDERN](#) angezeigt, um auf eine Kunden ID zu wechseln.

2 Kontaktperson

The contact information fields show: 'UNTERNEHMEN' (Muster GmbH & Co. KG), 'KONTAKT' (Muster Kunde), 'EMAIL' (redacted), and 'MOBIL' (redacted).

Wurde für die Kunden ID eine Kontaktperson auf Unternehmensseite angegeben, so wird diese hier angezeigt. Soll die Kontaktperson geändert werden, so wenden Sie sich an Ihre:n HVB Bankansprechpartner:in.

3 UC eBanking global Editionen

The buttons are 'F-CORPORATE' and 'F-MULTIBANK'. A tooltip for 'F-CORPORATE' reads: 'Erweiterte Cash Management- und Administrationfunktion'.

Zeigt für UC eBanking global an, welche Edition genutzt wird. Wenn Sie mit der Maus über fahren, erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Edition.

4 Aktuell ausgewählte Ansicht. – „USER ÜBERSICHT“

USER ÜBERSICHT

KONTO ÜBERSICHT

AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT

Zeigt an, welche Ansicht aktuell ausgewählt ist.
Durch Klicken auf einen anderen „Tab“, wechselt die Ansicht.

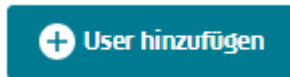
5 Suchfeld

Suche

Mit dem Suchfeld kann je nach ausgewählter Ansicht zum Beispiel nach Namen, Kontonummer, IBAN oder EBICS User ID gesucht werden.

6 User hinzufügen



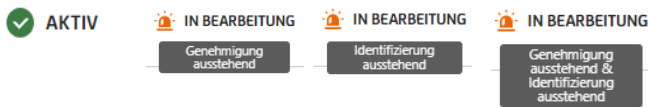
Möchten Sie eine:n neue:n User:in zu der aktuellen Kunden ID hinzufügen und mit Auftragsarten, Unterschriftsklasse und Konten ausstatten, können Sie über „User hinzufügen“ den Prozess starten. Weitere Informationen zum Prozess siehe Abschnitt [ERLEUTERUNG PROZESS „USER DURCH KLONEN HINZUFÜGEN“](#)

7 User Übersicht – Tabelle

STATUS	USER NAME	EBICS USER ID	UNTERSCHRIFTSKLASSE ⓘ	ZAHLUNGSVERKEHR	KONTOINFORMATIONEN
✓ AKTIV	Muster Kunde	MUSTE001	E	SEPA Zahlungsverkehr (SCT) Auslandszahlungsverkehr (AZV) Instant Payment	Tagesauszüge (camt.053/MT940) Vormerkposten/Avise (camt.052/MT942) Kontoauszug im PDF-Format (BKA) Sammelbuchungsinformationen (camt.054)

In der Tabelle finden Sie auf den ersten Blick welchen Status (siehe **8**) ein:e User:in hat, welchen Namen die/der User:in hat, welche EBICS USER ID der/dem User:in zugewiesen ist, welche Unterschriftsklasse ein:e User:in für Zahlungsverkehr relevante Auftragsarten hat (dabei wird im der Tabelle nur die „höchste“ Unterschriftsklasse angezeigt, ein:e User:in kann pro Zahlungsverkehrs relevante Auftragsarten verschiedene Unterschriftsklassen haben), welche Auftragsartpakete ein:e User:in hat. Unter den User Details finden Sie erweiterte Informationen bezüglich Unterschriftsklasse und Individual Auftragsarten (siehe **9**).

8 User Status



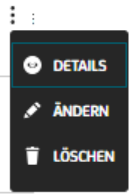
Ein:e User:in kann zwei verschiedene Status haben.

Aktiv = die/der User:in ist identifiziert und hat die Genehmigung erhalten im UC eBanking global / EBICS zu arbeiten.

In Bearbeitung = kann entweder bedeuten, dass die Identifizierung des Users noch ausstehend ist, dass die Genehmigung noch ausstehend ist, oder beides.

Wenn Sie mit der Maus auf „IN BEARBEITUNG“ gehen, wird Ihnen der Grund genannt.

9 User Editieroptionen



Über das „Drei-Punkte-Menü“ finden Sie die Möglichkeit weitere „**DETAILS**“ zu der/dem ausgewählten User:in zu finden, durch „**Ändern**“ können Sie bei eine/r/m User:in Auftragsarten hinzufügen oder entfernen, die Unterschriftsklasse ändern oder weitere Konten der Firma hinzufügen oder entfernen. Mit „**LÖSCHEN**“ können Sie eine/r/m User:in von der aktuellen Kunden ID komplett entfernen (Vorsicht: diese:r User:in kann dieser Kunden ID auf bestimmte Zeit nicht mehr zugewiesen werden).

10 Zurück



Der Zurück-Button bringt Sie wieder zurück zur Produkt- und Userverwaltung.

ERLÄUTERUNG PROZESS „USER DURCH KLONEN HINZUFÜGEN“

Starten Sie den Prozess mit Klick auf **User hinzufügen**

User Auswahl X

Wählen Sie einen User aus der Liste, für welchen ein neuer EBICS User erstellt werden soll.

Search by

<input type="radio"/>	Nachname und Vorname Testing Info	Portal User ID 126645894644110
<input checked="" type="radio"/>	Nachname und Vorname Muster Kundin	Portal User ID 5194436270863307

Schließen WEITER MIT MANUELLER ERSTELLUNG > **Klonen und weiter**

Wählen Sie aus der angezeigten Liste die/den User:in aus, den Sie hinzufügen möchten.

Ist die/der gewünschte User:in nicht in der Liste, muss dieser vorher in der Produkt- und Userverwaltung als neuer Portal User hinzugefügt werden. (siehe Abschnitt [ERLÄUTERUNG ZUR ÜBERSICHT „PRODUKT- UND USERVERWALTUNG“ Punkt 3](#))

Im Anschluss können Sie auswählen, ob Sie die/den neue:n User:in manuell anlegen möchten oder ob Sie eine:n bestehende:n User:in als Vorlage klonen möchten.

Wenn Sie **Klonen und weiter** auswählen. Müssen Sie im nächsten Schritt einen „Referenzuser“ auswählen.

Referenzuser Auswahl X

Bitte wählen Sie einen Referenzuser.

Search by

<input type="radio"/>	Nachname und Vorname Muster Kunde	User NDG [REDACTED]
-----------------------	--------------------------------------	------------------------

Zurück Weiter

Haben Sie einen Referenzuser ausgewählt klicken Sie auf **Weiter**

Sie erhalten eine Zusammenfassung mit welchen Auftragsarten, Unterschriftsklassen und Konten die/der neue User:in ausgestattet wird.

Zusammenfassung

VORNAME UND NACHNAME
Muster Kundin

PORTAL USER
5194436270863307

UNTERSCHRIFTSKLASSE
E

KONTEN
[REDACTED]

PAKET AUFTRAGSARTEN
C53 | STA | C52 | VMK | BKA | C54 | CCC | CCT | CCU |

INDIVIDUELLE AUFTRAGSARTEN
C86 | CDZ | CRZ | CDD | C55 | AXZ

Hiermit bestätige ich die vorstehenden Bedingungen. Ich bestätige die Übernahme aller Berechtigungen des zu ändernden Users oder alternativ die eingegebenen Daten für die bestehende EBICS User ID. Durch Klicken auf "Bestätigen" wird die EBICS User ID geändert. Für den Fall, dass ich keine Einzelvertretungsbefugnis habe, folgt ein weiterer Schritt, um einen weiteren Vertretungsberechtigten auszuwählen. Die EBICS User ID wird in diesem Fall erst geändert, wenn dieser seine Zustimmung erteilt.

[RECHTLICHE VORAUSSETZUNGEN](#)

Zurück
Bestätigen

Um die Usererstellung final bestätigen zu können, muss vorher ein Haken bei der Checkbox gesetzt werden. Rechtliche Voraussetzungen können Sie mit Klick auf [RECHTLICHE VORAUSSETZUNGEN](#) per PDF downloaden. Durch Bestätigen wird die Usererstellung technisch angestoßen.

Sind Sie in der Rolle als ein/e **gemeinschaftlich zeichnungsberechtigte:r** User:in in diesem Prozess, müssen Sie im Anschluss noch eine:n weitere:n Genehmiger:in auswählen.

Genehmiger Auswahl

Wählen Sie eine Person aus der Liste aus, welche den Auftrag genehmigen soll. Die ausgewählte Person erhält darüber eine E-Mail-Benachrichtigung.

<input type="radio"/> Vorname und Nachname Muster Kunde	Vertretungsmacht Einzeln
--	-----------------------------

Schließen
Weiter

Sollten Sie als **einzelzeichnungsberechtigte:r** User:in diesen Prozess durchlaufen, so wird die/der User:in direkt angelegt. Sollte die/der User:in noch nicht identifiziert sein, so befindet er sich auch in Status „IN BEARBEITUNG“.

USER ÜBERSICHT		KONTO ÜBERSICHT		AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT	
Suche				ERGEBNISSE - 2 + User hinzufügen	
	<input type="text" value="Search by"/>				
STATUS	USER NAME	EBICS USER ID	UNTERSCHRIFTSKLASSE	ZÄHLUNGSVERKEHR	KONTONFORMATIONEN
IN BEARBEITUNG	Muster Kundin	-	E	SEPA payments (SCT) Foreign payments (AZV) Instant Payments	Account statements (camt.053/MT940) Intraday transactions/advices (camt.052/In) Bank to Customer statement report in pdf- Debit Credit Notification (camt.054)
AKTIV	Muster Kunde	MUSTE001	E	SEPA payments (SCT) Foreign payments (AZV) Instant Payments	Account statements (camt.053/MT940) Intraday transactions/advices (camt.052/In) Bank to Customer statement report in pdf- Debit Credit Notification (camt.054)

Musste ein/e zweite/r Genehmiger:in ausgewählt werden, so wird dieser/diese im Anschluss über die im Portal hinterlegte E-Mail-Adresse informiert, dass eine neue Aufgabe in der „LISTE OFFENER AUFTRÄGE“ zur Prüfung vorliegt. Die offenen Aufträge finden Sie unter „Digital Administration“.

LISTE OFFENER AUFTRÄGE ⓘ HISTORIE >

STATUS	SERVICE	DATUM	ID	AUFTRAGSART	INITIATOR	ERSTER GENEHMIGER	ZWEITER GENEHMIGER	AUI	
OFFEN	Produkt- und User-Verwaltung	17/01/2024 - 14:42 CET	4520	EBICS User Anlage	Testing Info	Muster Kunde	-	Mk	DETAILS >

Die/Der Genehmiger:in muss sich im Corporate Portal einloggen und „Digital Administration“ öffnen. Anschließend in der Liste der offenen Aufträge den entsprechenden Auftrag über „DETAILS“ öffnen.

Details

AUFTRAGS-ID
4520

AUFTRAGSART
EBICS User Anlage

INITIATOR
Testing Info

FREIGABE
Muster Kunde

ZWEITER GENEHMIGER
-

AUFTRAGSDATUM
17/01/2024 - 14:42 CET

AUFTRAGSDetails
EBICS Kunden ID: MUSTER00 Transaktionskonten:
User Name: Muster Kundin
User NDG: ██████████
Unterschriftsberechtigung:

1. Ich bestätige, dass ich der rechtswirksam gewählte und mit entsprechenden Befugnissen ausgestattete rechtliche/rechtsgeschäftliche Vertreter des Kunden bin (ggf. zusammen mit einem anderen mit entsprechenden Befugnissen ausgestatteten rechtlichen/rechtsgeschäftlichen Vertreter) und dass ich berechtigt bin auf [anerkennung.com](#) mit einem anderen mit

Mit dem Klick auf „Bestätigen“ gebe ich die oben dargestellte Bestätigung ab und beauftrage die Ausführung des Auftrags.

[Zurück](#) [Ablehnen](#) [Bestätigen](#)

Als Genehmiger:in haben Sie dann die Option den Auftrag abzulehnen, indem Sie auf [Ablehnen](#) klicken, oder zu bestätigen indem Sie auf [Bestätigen](#) klicken.

ERLÄUTERUNG PROZESS „USER MANUELL HINZUFÜGEN“

Starten Sie den Prozess mit Klick auf [User hinzufügen](#)

User Auswahl

Wählen Sie einen User aus der Liste, für welchen ein neuer EBICS User erstellt werden soll.

Search by

<input type="radio"/> Nachname und Vorname Testing Info	Portal User ID 126645894644110
<input checked="" type="radio"/> Nachname und Vorname Muster Kundin	Portal User ID 5194436270863307

[WEITER MIT MANUELLER ERSTELLUNG >](#)

Wenn Sie [WEITER MIT MANUELLER ERSTELLUNG >](#) auswählen, erhalten Sie die Möglichkeit die Auftragsarten, die aktuell in der Kunden ID verfügbar sind, der/dem neuen User:in individuell zuzuweisen.

Auftragsart Auswahl

Wählen Sie "Kontoinformationen", "Zahlungsverkehr", "Trade Finance" Pakete aus oder spezifische Auftragsarten unter dem "individuelle Auftragsarten" Tab.

PAKETE AUFTRAGSARTEN **INDIVIDUELLE AUFTRAGSARTEN**

Kontoinformationen ERGEBNISSE - 4

<input type="checkbox"/> BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)
<input type="checkbox"/> Tagesauszüge (camt.053/MT940)	C53,STA
<input type="checkbox"/> Vormerkposten/Avise (camt.052/MT942)	C52,VMK
<input type="checkbox"/> Kontoauszug im PDF-Format (BKA)	BKA
<input type="checkbox"/> Sammelbuchungsinformationen (camt.054)	C54

Mindestens eine Auftragsart muss ausgewählt werden

Je nach Auswahl der Auftragsarten müssen Sie der/dem User:in im nächsten Schritt noch eine Unterschriftsklasse sowie mindestens ein Konto zuweisen.

Die Unterschriftsklassen werden in vier Klassen eingeteilt.

E = Einzelunterschrift

A = Gemeinschaftszeichnung mit E, A oder B

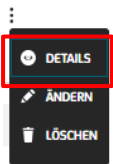
B = Gemeinschaftszeichnung mit A oder A

T = Transportunterschrift, erlaubt es ausgehende Zahlungsverkehr Auftragsarten einzureichen.

Der Rest des Prozesses funktioniert dann analog „ERLÄUTERUNG PROZESS „USER DURCH KLONEN HINZUFÜGEN“

ERLÄUTERUNG „USER MENÜ – DETAILS“

Unter den Details erhalten Sie genauere Informationen zu einzelnen Userrechten und welche Konten verwaltet werden können.



Klicken Sie auf das „Drei-Punkte-Menü“ und wählen Sie die Option „DETAILS“ aus.

1 Muster Kunde | MJSTE001

2 **PAKET AUFTRAGSARTEN** INDIVIDUELLE AUFTRAGSARTEN KONTEN

3 **Kontoinformationen** ERGEBNISSE - 4 ^

BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)	UNTERSCHRIFTSKLASSE
Tagesauszüge (camt.053/MT940)	C53,STA	-
Vormerkposten/Avise (camt.052/MT942)	C52,VMK	-
Kontoauszug im PDF-Format (BKA)	BKA	-
Sammelbuchungsinformationen (camt.054)	C54	-

Zahlungsverkehr ERGEBNISSE - 3 v 4

1 **Name des Users und seine EBICS User ID**

2 Aktuell ausgewählte Ansicht – **PAKET AUFTRAGSARTEN**

PAKET AUFTRAGSARTEN

INDIVIDUELLE AUFTRAGSARTEN

KONTEN

Zeigt an welche Ansicht aktuell ausgewählt ist.
Durch Klicken auf einen anderen „Tab“ wechselt die Ansicht.

- Unter der Ansicht **„Paket Auftragsarten“** erhalten Sie eine Übersicht, welche Pakete der/dem User:in aktuell zugewiesen sind, sowie die jeweilige Unterschriftsklasse bei Zahlungsverkehrs Auftragsarten.

- Unter der Ansicht **„Individuelle Auftragsarten“** erhalten Sie eine Übersicht, welche individuellen Auftragsarten der/dem User:in aktuell zugewiesen sind, sowie die jeweilige Unterschriftsklasse bei Zahlungsverkehrs Auftragsarten.

- Unter der Ansicht **„Konten“** erhalten Sie eine Übersicht, welche Konten der/dem User:in aktuell zugewiesen sind.

3 Übersicht Auftragsarten - Tabelle

Kontoinformationen			ERGEBNISSE - 4 ^
BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)	UNTERSCHRIFTSKLASSE	
Tagesauszüge (camt.053/MT940)	C53,STA	-	
Vormerkposten/Avise (camt.052/MT942)	C52,VMK	-	
Kontoauszug im PDF-Format (BKA)	BKA	-	
Sammelbuchungsinformationen (camt.054)	C54	-	
Zahlungsverkehr			ERGEBNISSE - 3 v

Die Tabelle **„Paket Auftragsarten“** zeigt eine Beschreibung zu den jeweiligen Auftragsarten die logisch in einem Paket gebündelt sind.

Die Tabelle **„Individuelle Auftragsarten“** zeigt eine Beschreibung zu den jeweiligen individuellen Auftragsarten.

PAKET AUFTRAGSARTEN

INDIVIDUELLE AUFTRAGSARTEN

KONTEN

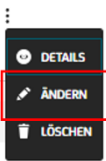
KONTONUMMER	KONTOTYP	WÄHRUNG	BANKLEITZAHL	IBAN
[REDACTED]	01 - Standard-Konto	EUR	70020270	[REDACTED]

Die Tabelle **„Konten“** gibt Informationen über die Kontodetails.

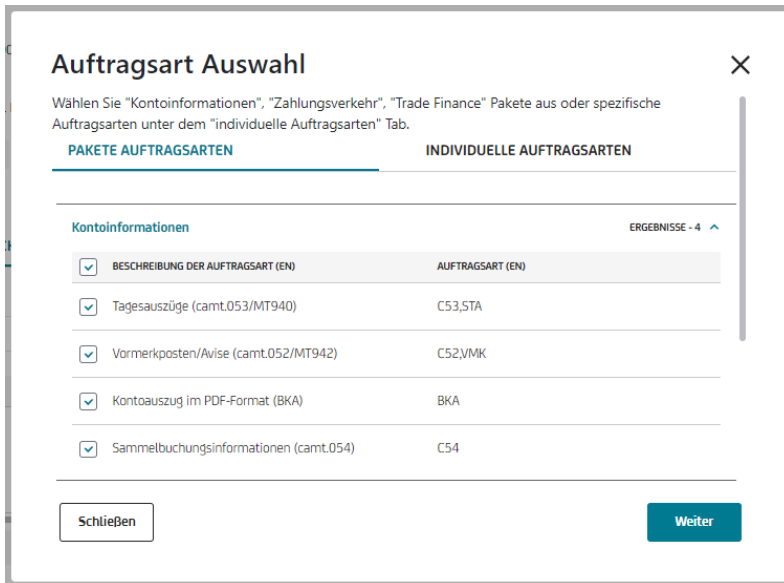
4 Abschnitte innerhalb der Tabellen können mittels v aufgeklappt werden und mittels ^ zugeklappt werden.

ERLÄUTERUNG „USER MENÜ – ÄNDERN“

Unter „Ändern“ ist es Ihnen möglich eine/r/m User:in weitere Auftragsarten zu zuweisen oder zu entziehen. Des Weiteren kann die Unterschriftsklasse geändert werden und die zu verwaltenden Konten erweitert bzw. eingeschränkt werden.



Klicken Sie auf das „Drei-Punkte-Menü“ und wählen Sie die Option „ÄNDERN“ aus.



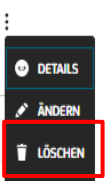
Der Unterschied zu „User hinzufügen“ ist, dass nun die Auftragsarten, welche der/dem User:in aktuell zur Verfügung stehen, bereits vorselektiert sind.

Diese Auftragsarten können nun entnommen werden bzw. noch nicht selektierte Auftragsarten hinzugefügt werden. Je nachdem, ob Sie zahlungsverkehrsrelevante Auftragsarten im Bestand der/dem User:in haben, werden Sie, wie auch bei dem Prozess „User hinzufügen“ gefragt mit welcher Unterschriftsklasse und welchen Konten die/der User:in ausgestattet werden soll.

Auch hier wird die aktuell hinterlegte Unterschriftsklasse vorselektiert angezeigt. Bei den Konten verhält es sich genauso. In beiden Kategorien können Änderungen vorgenommen werden.

ERLÄUTERUNG „USER MENÜ – LÖSCHEN“

Durch die „Löschen“ Funktion haben Sie die Möglichkeit eine User ID aus der aktuell verwaltenden Kunden ID zu löschen. Sollte die/der User:in auch ein Portal User sein, wird dadurch nicht die/der User:in aus der Produkt- und Userverwaltung des Unternehmens gelöscht. Möchten Sie die/den Portal User:in komplett aus Ihrem Unternehmen entfernen, so wenden Sie sich an Ihre:n HVB Ansprechpartner:in.



ERLÄUTERUNG „KONTO ÜBERSICHT“

USER ÜBERSICHT		KONTO ÜBERSICHT			AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT	
Suche					ERGEBNISSE - 1 1 + Konto hinzufügen	
<input type="text" value="Search by"/> 						
KONTONUMMER	KONTOTYP	WÄHRUNG	BANKLEITZAHL	IBAN		
[REDACTED]	01 - Standard-Konto	EUR	70020270	[REDACTED]	2 	

1 **Konto hinzufügen** – Über + Konto hinzufügen können weitere unternehmenseigene Konten, der aktuell ausgewählten Kunden ID zugeordnet werden.

Beispiel:

A: Sie sind im Portal als User:in für das Unternehmen A und B angemeldet. Sie möchten für das Unternehmen A ein weiteres Konto Ihrer Kunden ID A, hinzufügen.
Dann können Sie das mit der Funktion „Konto hinzufügen“ bewerkstelligen.


B: Möchten Sie aber für das Unternehmen A ein Konto von Unternehmen B in der Kunden ID A hinzufügen.
Dann können Sie das mit der Funktion „Konto hinzufügen“ **nicht** bewerkstelligen.
Für diesen Fall wenden Sie sich bitte an Ihre:n HVB Ansprechpartner:in.

2 **Konto Menü** – Über das Konto Menü „Drei-Punkte-Menü“ können weitere Details zum ausgewählten Konto eingesehen werden oder das Konto aus der Kunden ID gelöscht werden.

ERLÄUTERUNG PROZESS „KONTO HINZUFÜGEN“

Starten Sie den Prozess mit + Konto hinzufügen

Wählen Sie ein verfügbares Konto ✕



<input type="radio"/> Konto	Währung
[REDACTED]	AUD

SchließenWEITER MIT MANUELLER ERSTELLUNG >Klonen und weiter

Es werden Konten angezeigt, die unternehmenseigene Konten sind und bisher noch nicht der Kunden ID zugeordnet sind.

Wie auch bei dem Prozess „User hinzufügen“ können Sie entscheiden, ob das neue Konto von einem Referenzkonto geklont werden soll oder ob Sie es manuell konfigurieren möchten.

Wählen Sie **Klonen und weiter** aus, so müssen Sie lediglich das zu klonende Referenzkonto auswählen. (Empfohlen)

Wählen Sie **WEITER MIT MANUELLER ERSTELLUNG** aus, müssen alle gewünschten Konto-Information Auftragsarten auswählen. Je nach getroffener Auswahl müssen Sie bei bestimmten Auftragsarten weitere Einstellungen vornehmen.

Konkret geht es dabei um „Elektronische Vormerkposten“ (VMK, CMS). Diese Auftragsarten möchten wissen, in welche Transaktionsrichtung und ab welchem Betrag Sie eine Avisa erhalten möchten.

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl elektronische Avisa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the heading "Elektronische Vormerkposten (nur für VMK, C52)". Underneath, there are two sections: "Avisa Richtung" and "Betrag".

Avisa Richtung: Three radio button options are shown in boxes: "Eingehend und Ausgehend" (selected), "Nur Eingehend", and "Nur Ausgehend".

Betrag: Five radio button options are shown in boxes: "Alle" (selected), "Ab 10'", "Ab 100'", "Ab 250'", and "Ab 500'".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zurück" on the left and "Weiter" on the right.

Im Anschluss müssen die User ausgewählt werden, die mit dem neuen Konto arbeiten sollen. Die User werden dann mit ihren bestehenden Zahlungsverkehrsrechten und Unterschriftskassen dem neuen Konto hinzugefügt.

The screenshot shows a dialog box titled "User Auswahl" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text: "Ausgewählte User werden Transaktionen mit ihrer jeweiligen Unterschriftsklasse durchführen können."

Below this text, there is a list of users with checkboxes and their names:

- USER NDG VORNAME UND NACHNAME
- [REDACTED] Muster Kunde

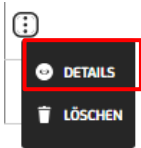
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zurück" on the left and "Weiter" on the right.

Zuletzt muss der Auftrag wieder bestätigt werden und je nach Ihrer Userberechtigung (Einzel oder gemeinsam) gegebenenfalls noch durch eine:n weitere:n User:in genehmigt werden.

ERLÄUTERUNG „KONTO DETAILS“

In den Konto- „Details“ erhalten Sie neben den Kontostammdaten weitere Informationen über welche Auszüge / Reports sowie Avisa das Konto verfügt.

Zum Öffnen der Kontodetails klicken Sie rechts neben dem gewünschten Konto auf das „Drei-Punkte-Menü“.



Die Kontodetails-Übersicht variiert je nach hinterlegten Auftragsarten.

1 Ebics Managment | ██████████ | ██████████ | HYVEDEMMXXX

Kontodetails

2 **Auszüge und Reports** ERGEBNISSE - 10 ^

BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSARTEN	AUFTRAGSART	AKTIV
Status Report SEPA Überweisungen	CRZ	Ja
camt.086 Entgeltreport	C86	Ja
Sammelbuchungsinformationen im Format CAMT.054	C54	Ja
camt.052 Vormerkposten / Avise	C52	Ja
Elektronische Tagesauszüge (MT940)	STA	Ja
camt.053 Tagesauszug	C53	Ja
Status Report SEPA Echtzeitüberweisung	CIZ	Ja
Vormerkposten / Avise (MT942)	VMK	Ja
Status Report SEPA Lastschriften	CDZ	Ja
elektronische Kontoauszüge im pdf-Format	BKA	Ja

3 **Avise** ERGEBNISSE - 2 v

4 **Zusätzliche Informationen** ERGEBNISSE - 1 v

1 Konto Stammdaten

Ebics Managment | ██████████ | ██████████ | ██████████ | HYVEDEMMXXX

In der ersten Zeile befindet sich die Partnernummer (eine interne Nummer) des Unternehmens unter welcher das Konto verwaltet wird. Des Weiteren enthalten ist die Kontonummer, IBAN sowie die BIC.

2 Kontodetails – Tabelle

In der Tabelle gibt es drei Abschnitte.

Auszüge und Reports:

Gibt eine Übersicht über alle Auftragsarten dieser Kategorie. Das heißt wiederum, dass User, die auch mit diesen Auftragsarten ausgestattet sind, bei diesem Konto diese Funktion/en nutzen können.

3 **Auszüge und Reports** ERGEBNISSE - 10 ^

BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSARTEN	AUFTRAGSART	AKTIV		
Avise ERGEBNISSE - 2 ^				
BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSARTEN	AUFTRAGSART	AKTIV	RICHTUNG	BETRAG
camt.052 Vormerkposten / Avise	C52	Ja	Outgoing	From 10
Vormerkposten / Avise (MT942)	VMK	Ja	Outgoing	From 10

Avise:

Zeigt bei Avise-fähigen Auftragsarten mit welcher Einstellung die Avise erstellt werden.

In diesem Fall wird ein Avis erstellt, wenn eine ausgehende Zahlung ab einem Betrag von 10.000 € durchgeführt wird.

4

Zusätzliche Informationen:

Aktuell gibt es in den „Zusätzlichen Informationen“ nur die Information, ob das Konto über die sogenannte „Nullauszug“ Funktion verfügt.

Damit ist es möglich täglich einen automatischen Auszug zu erhalten, auch wenn keine Buchung stattgefunden hat. Der Nullauszug kann bei „Konto hinzufügen“ ausgewählt werden.

Zusätzliche Informationen		ERGEBNISSE - 1
PARAMETER	AKTIV	
Nullauszug	Ja	

ERLÄUTERUNG „KONTO LÖSCHEN“

Mit der Löschfunktion können Sie das ausgewählte Konto aus der Kunden ID entfernen. Es können dann keine Daten mehr zu dem Konto bereitgestellt werden und es sind keine Zahlungen mehr möglich.

Zum Öffnen der Löschfunktion klicken Sie rechts neben dem gewünschten Konto auf das „Drei-Punkte-Menü“.

The screenshot shows a user interface for deleting an account. On the left, a menu is open with the 'LÖSCHEN' option highlighted in a red box. The main part of the image is a modal dialog box titled 'Kontolöschung' (Account Deletion). Inside the dialog, there is an information icon and a message: 'Nach Löschung des Kontos werden in dieser Kunden ID keine Daten mehr bereitgestellt und es sind keine Zahlungen mehr möglich.' Below this, a question asks: 'Wollen Sie das folgende Konto wirklich löschen?' (Do you really want to delete the following account?). The account details are listed: KONTO (blurred), BANKLEITZAHL 70020270, IBAN (blurred), and SWIFT/BIC HYVEDEMMXXX. At the bottom, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Bestätigen' (Confirm).

Hinweis: Das Konto wird dadurch nicht geschlossen. Es ist lediglich aus dem eBanking entfernt worden und kann auch wieder hinzugefügt werden.

ERLÄUTERUNG „AUFTRAGSARTEN ÜBERSICHT“

Grundsätzlich werden in dieser Übersicht alle Auftragsarten / Pakete angezeigt die aktuell bei der Kunden ID hinterlegt sind. Weitere Auftragsarten können aktuell digital nicht zu einer Kunden ID hinzugefügt oder entfernt werden. Kontaktieren Sie dafür Ihre:n HVB Ansprechpartner:in.

Kontoinformationen		ERGEBNISSE - 4
Zahlungsverkehr		ERGEBNISSE - 3
BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)	
SEPA Zahlungsverkehr (SCT)	CCC,CCT,CCU,XCT	
Auslandszahlungsverkehr (AZV)	AZV	
Instant Payment	CIP/CIZ	
Kontoinformationen		ERGEBNISSE - 1
BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)	
camt.086 Entgeltreport	C86	
Statusinformationen		ERGEBNISSE - 2
BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSART (EN)	AUFTRAGSART (EN)	
Status Report SEPA Lastschriften	CDZ	
Status Report SEPA Überweisungen	CRZ	
Automatische Zuordnung durch die HVB		ERGEBNISSE - 4
Zahlungsverkehr		ERGEBNISSE - 2
Sonstige Auftragsarten		ERGEBNISSE - 1