

LEITFADEN BFS-NET.BANKING

electronic banking Support

Über das Dokument

Dieses Dokument ist weder ein Handbuch noch eine Hilfedatei. Es ist ein Leitfaden, der keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, aber trotzdem äußerst hilfreich sein kann (In der griechischen Mythologie führte ein (Leit) faden Ariadne aus dem Labyrinth des Minotaurus.).

Nutzen Sie die Hyperlinks im Inhaltsverzeichnis, um durch Anklicken des gewünschten Kapitels direkt zum Kapitel zu springen. Auch Querverweise (werden durch das voranstehende ⇒ gekennzeichnet) können per Klick direkt angesprungen werden.

Bitte beachten Sie die weiteren Informationen, die Ihnen im Block "*Nützliche Links*" in der Login-Maske des BFS-Net.Banking angezeigt werden.

Ihr electronic banking Support Team

Stand: 13.09.2019

Beschreibung der Formatierung dieses Kundenleitfadens

Format für Menüpunkte:	z. B.	» Kontoinformationen / Saldenübersicht «
Format für Datenblöcke:	z. B.	› Auswahlkriterien ‹
Format für Feldnamen:	z. B.	{ Kontoinhaber }
Format für Schaltflächen:	z. B.	[Absenden]
Format für Tastaturbefehle:	z. B.	< ENTER >

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist BFS-Net.Banking?	4
1.1	Systemvoraussetzungen	4
1.2	Sicherheitsmerkmale	4
1.3	Leistungsumfang	5
2	Glossar der wichtigsten Begriffe	6
3	Der Anmeldebildschirm	8
4	Die Elemente des Startbildschirms (Startseite)	9
4.1	Der Kopfbereich	10
4.1.1	Das Logo	10
4.1.2	Startseite (Home)	11
4.1.3	Der Menüumschalter vertikales oder horizontales Menü	11
4.1.4	Information	11
4.1.5	Abmelden - BFS-Net.Banking sicher verlassen	11
4.2	Der Arbeitsbereich	11
4.3	Der Fußbereich	12
4.4	Das Menü	12
4.4.1	Das vertikale Menü	13
4.4.2	Das horizontale Menü	14
5	Übersicht der global genutzten Symbole und Funktionen	15
5.1	Globale genutzte Symbole und Funktionen	15
5.2	Erläuterung zum Feld <i>Status</i>	19
6	Grundeinstellungen	20
6.1	Benutzerprofil prüfen	20
6.2	Auftraggeberdaten einrichten	21
7	Kontoinformationen	22
7.1	Saldenübersicht / Kontoauszüge	22
7.2	Umsätze	24
7.3	Download von Kontoinformationen	25
7.3.1	Download von Kontoauszügen im MT940-Format	26
7.3.2	Download von Auszugs- bzw. Umsatzinformationen (CSV-Format)	26

8	Zahlungsverkehr	29
8.1	SEPA-Überweisung	29
8.2	SEPA-Lastschrift	31
8.3	Sammelaufträge	31
8.4	Wiederkehrende Zahlungen	33
8.5	Dateiversand (Upload)	35
8.5.1	Dateiversand	35
8.5.2	Dateiversand (ohne Detailprüfung)	35
8.6	Datei-Import	36
9	Komfortfunktionen	38
9.1	Partnerdaten	38
9.1.1	Erstellung von Partnerdaten bei Zahlungserfassung	38
9.1.2	Nutzung von Partnerdaten	39
9.1.3	Pflege von Partnerdaten	40
9.2	Zahlungsvorlagen (Vorlage Einzelauftrag)	41
9.2.1	Erstellung von Zahlungsvorlagen bei Zahlungserfassung	41
9.2.2	Nutzung von Zahlungsvorlagen	41
9.2.3	Pflege von Zahlungsvorlagen	42
9.3	Sammlervorlagen (Vorlage Sammelauftrag)	42
9.3.1	Erstellung einer Sammlervorlage bei der Erfassung eines Sammelauftrag	42
9.3.2	Nutzung von Sammlervorlagen	43
9.3.3	Pflege von Sammlervorlagen	43
9.4	Multi-Freigaben	44
9.5	Unterschriftsmappe	46
9.5.1	Beispiel 1 (Freigabe von Einzel- und Sammelzahlungen)	47
9.5.2	Beispiel 2 (Signatur von Fremddateien -Eigene und von Service-RZ-)	48
10	Tipps und Tricks	50
10.1	Frequently Asked Questions (FAQ)	50

1 Was ist BFS-Net.Banking?

BFS-Net.Banking ist das komfortable Online-Banking der Bank für Sozialwirtschaft mit dem Sie Ihre Bankgeschäfte von überall und jederzeit bequem und schnell erledigen können.

Dabei steht die Sicherheit Ihrer Daten an erster Stelle. Mit dem **photoTAN-Verfahren** bieten wir Ihnen das derzeit technologisch sicherste Verfahren zur TAN-Erzeugung.

Nutzen Sie die Komfortfunktionen, wie gespeicherte Partnerdaten, die Unterschriftenmappe, oder die Multi-Freigabe zur effizienten Gestaltung Ihres Zahlungsverkehrs.

BFS-Net.Banking bietet Ihnen die Möglichkeit Zahlungen im 4-Augen-Prinzip freizugeben und zwar sowohl örtlich, als auch zeitlich unabhängig voneinander. Dies funktioniert ebenso bei Zahlungsdateien, die von einem Service-Rechenzentrum, z. B. DATEV, bei der Bank für Sozialwirtschaft eingereicht werden.



1.1 Systemvoraussetzungen

- Internetzugang mit aktuellem Browser
- aktiviertes Java-Script
- aktivierte Cookies
- aktuelle Version des Acrobat-Readers (pdf)

Hinweis: Beim Einsatz eines nicht Windows-basierten Betriebssystems (Linux, macOS, iOS, usw.) können im Einzelfall Einschränkungen im Funktionsumfang auftreten.

1.2 Sicherheitsmerkmale

- TLS (Transport Layer Security) hybrides Verschlüsselungsprotokoll
- 2-Faktor-Authentifizierung (Faktoren: Wissen und Besitz)
- Anmeldung und Freigabe im photoTAN-Verfahren
- Sicherung des photoTAN-Generator (Token) durch Token-PIN
- Zeitüberwachung (automatischer Logout nach 5 Minuten ohne Tätigkeit)

Bitte beachten Sie auch die Sicherheitshinweise auf www.sozialbank.de.

1.3 Leistungsumfang

Mit [BFS-Net.Banking](#) stellen wir Ihnen folgende Leistungen zur Verfügung:

Kontoinformationen

- Saldenübersicht
- Kontoauszüge als PDF
- Umsatzansicht mit Selektion
- Ansicht von Vormerkposten und Avisen (optional *)
- Download von Kontoinformationen im Format MT940 und CSV-Format
- Download von Kontoinformationen im CAMT-Format (optional *)
- Historie von Kontoinformationen 200 Tage

Zahlungsverkehr

- Überweisungen und Lastschriften im SEPA-Zahlungsverkehr, einzeln oder als Sammler
- Auslandszahlungsverkehr
- Eilüberweisungen
- wiederkehrende Zahlungen
- Übertragung (Upload) von SEPA-Zahlungsdateien
- Import von SEPA-Zahlungsdateien (bis zu 300 Datensätze)
- Freigabe von Zahlungen, auch im 4-Augen-Prinzip, orts- und zeitunabhängig
- Zahlungshistorie 30 Tage
- PDF-Druckfunktion

Komfortfunktionen

- Unterschriftenmappe
- Multifreigaben (Freigabe von mehreren Transaktionen mit nur einer TAN)
- Speichern von Empfängerdaten als Partnerdaten
- Speichern von Vorlagen für Einzelaufträge
- Speichern von Vorlagen für Sammelaufträge
- Freigabe von Zahlungsdateien, die von einem Service-Rechenzentrum (z. B. DATEV) eingereicht werden
- Benachrichtigung per E-Mail bei ausstehender Freigabe von Fremddateien (optional *).

* (Leistungsmerkmal muss gesondert mit der Bank vereinbart werden. Bitte wenden Sie sich an Ihre BFS-Geschäftsstelle.)

2 Glossar der wichtigsten Begriffe

Ausführungsdatum	Das Datum, an dem der Auftrag vom BFS-Net.Banking an das verarbeitende Rechenzentrum der Bank übergeben wird. (Feld: {Einmalig am} im Block ›Auftragsausführung‹) (siehe auch Fälligkeitsdatum)
Benutzerkennung	Auch Teilnehmerkennung. Identifiziert eindeutig den Benutzer (Der Benutzer ist immer eine natürliche Person!). Eine 8 stellige Ziffernfolge, die bei der Anmeldung des Teilnehmers im BFS-Net.Banking eingegeben werden muss. I.d.R. besteht die Benutzerkennung aus der Kunden-ID + zwei Ziffern (Ifd. Nr.).
BFS-Token (auch photoTAN-Token)	TAN-Generator
Fälligkeitsdatum	Das Datum, an dem der Auftrag gebucht wird. Bei Überweisungen ist das Fälligkeitsdatum i.d.R. mit dem Ausführungsdatum identisch. Geben Sie ein späteres Fälligkeitsdatum vor, dann wird, vergleichbar mit einer Terminüberweisung, die Zahlung erst an diesem Tag bei der Bank gebucht. Das Fälligkeitsdatum kann bis zu 30 Tage über das Ausführungsdatum hinausgehen.
Fremddateien	Fremddateien = SEPA-Zahlungsdateien, die in einem anderen System (z. B. FIBU, Lohn- und Gehaltsprogramm) erstellt wurden. Fremddateien können, entweder über den Dateiversand hochgeladen werden, oder importiert werden, oder über ein Service-Rechenzentrum bei der Bank eingereicht werden. Fremderstellte SEPA-Zahlungsdateien müssen im Aufbau einer unterstützten SEPA-Schema-Version (aktuelle- bzw. Vorgänger-Version gem. gültiger Anl. 3 zum DFÜ-Abkommen) entsprechen.

<p>Kunden-ID</p>	<p>Ein elektronisches Schließfach unter der Teilnehmer und Konten zusammengefasst werden. Wird i.d.R. über eine 6-stellige Ziffernfolge identifiziert.</p> <p>Beispiel</p> <p>Kunden-ID: 999999</p> <p>Konten: 1234500, 1234501, 1234502, 1234530</p> <p>Teilnehmer: Name Benutzerkennung</p> <p> Peter Müller 99999901</p> <p> Lieschen Müller 99999902</p> <p> Max Mustermann 99999903</p>
<p>Partnerdaten</p>	<p>Speichern Sie NAME, IBAN und BIC in der allgemeinen Liste ab, um sie über die Lupenfunktion jederzeit wieder aufrufen zu können. (siehe auch Kapitel 8)</p>
<p>Sammlervorlage</p>	<p>Entspricht der <i>Vorlage Sammelauftrag</i></p>
<p>TAN</p>	<p>TransAktionsNummer: TAN werden mit dem BFS-Token erzeugt.</p>
<p>Vorlage Einzelauftrag</p>	<p>Wird in diesem Dokument als Zahlungsvorlage bezeichnet</p>
<p>Vorlage Sammelauftrag</p>	<p>Wird in diesem Dokument als Sammlervorlage bezeichnet</p>
<p>Zahlungsvorlage</p>	<p>Entspricht der <i>Vorlage Einzelauftrag</i></p>

3 Der Anmeldebildschirm



The screenshot shows the BFS-Net.Banking login interface. At the top left is the bank's logo and name. A navigation bar contains links for 'Angebot', 'Über uns', 'Expertise', and 'Service'. The main heading is 'BFS-Net.Banking'. Below it is a 'Benutzeranmeldung' section with a prompt to enter credentials. There are two input fields: 'Benutzerkennung' and 'BFS-Net.Banking PIN (Passwort)'. A blue 'Anmelden' button is positioned below the fields. To the right, a 'Nützliche Links' section lists various services like 'BFS-Net.Banking Leitfaden' and 'Aktivierung des photoTAN-Token'. Below the login section are two promotional boxes: 'Branchen-News' featuring a woman reading a newspaper, and 'Veranstaltungen' featuring a calendar and pens. A 'Support' section provides contact information for the electronic banking team, including phone numbers and email. At the bottom, a 'Sicherheitshinweise' section offers a link to read security guidelines.

Bank für Sozialwirtschaft

Angebot Über uns Expertise Service

BFS-Net.Banking

Benutzeranmeldung

Bitte geben Sie hier Ihre Benutzerkennung und PIN (Passwort) ein.

Benutzerkennung

BFS-Net.Banking PIN
BFS-Net.Banking PIN (Passwort)

[Anmelden](#)

Nützliche Links

- ▶ BFS-Net.Banking Leitfaden
- ▶ Aktivierung des photoTAN-Token
- ▶ Umsteller photoTAN-Verfahren
- ▶ FAQ photoTAN-Verfahren
- ▶ Verfahrensbeschreibung
- ▶ Systemhinweise
- ▶ Entsperrung/Zugangsdaten
- ▶ Download-Center
- ▶ Fernwartung

Branchen-News

Hier finden Sie ausgewählte aktuelle Nachrichten mit Relevanz für die Branchen der Sozialwirtschaft und Gesundheitswirtschaft

[Zu den News](#)

Veranstaltungen

Fortbildungen, Seminare, Vorträge und Tagungen für Kunden und Interessenten der Branchen Soziales, Gesundheit und Bildung

[Zum Veranstaltungskalender](#)

Support

Unser electronic banking-Team berät Sie gerne während unserer Servicezeiten:

- Mo - Do.: 08:00 - 16:30 Uhr sowie Fr.: 08:00 - 14:30 Uhr
- Tel.: 0800 370 205 00 (kostenfreie Servicenummer)
- E-Mail: [hotline\(at\)sozialbank.de](mailto:hotline(at)sozialbank.de)

Sicherheitshinweise

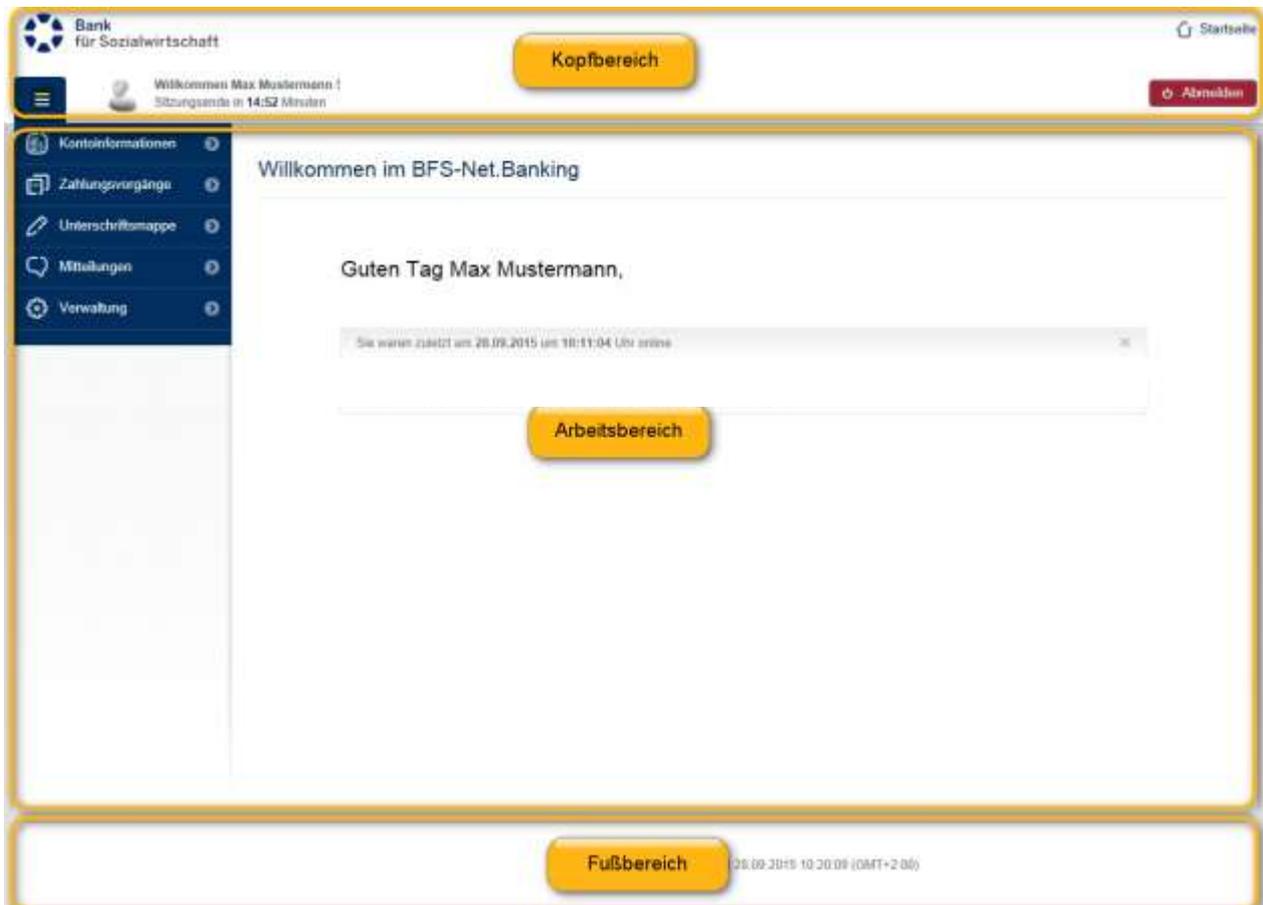
Die Gefahren des Internets sind durch die regelmäßigen Presseberichte inzwischen hinlänglich bekannt. Um diesen Gefahren zu begegnen, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

[Sicherheitshinweise lesen](#)

4 Die Elemente des Startbildschirms (Startseite)



Der Startbildschirm des BFS-Net.Banking gliedert sich in den Kopf-, den Fuß-, den Arbeitsbereich und das Menü.



4.1 Der Kopfbereich

4.1.1 Das Logo



Ganz oben links befindet sich das Logo der Bank für Sozialwirtschaft. Ein Klick auf das Logo öffnet die Webseite www.sozialbank.de in einer neuen Registerkarte.

4.1.2 Startseite (Home)



Ganz oben rechts ist die Home-Funktion eingebunden, mit der Sie immer auf die Startseite des BFS-Net.Banking zurückkommen.

4.1.3 Der Menüumschalter vertikales oder horizontales Menü



Oben links im Kopfbereich befindet sich der Menüumschalter, mit dem Sie vom vertikalen Menü zum horizontalen Menü hin- und herschalten können.

4.1.4 Information



Die Information, wann die Sitzung automatisch beendet wird, wenn keine Kundenaktionen (Eingaben, Anklicken von Menüunterpunkten) im BFS-Net.Banking durchgeführt werden.

4.1.5 Abmelden - BFS-Net.Banking sicher verlassen



Nutzen Sie bitte immer die Funktion **[Abmelden]** um BFS-Net.Banking zu verlassen.

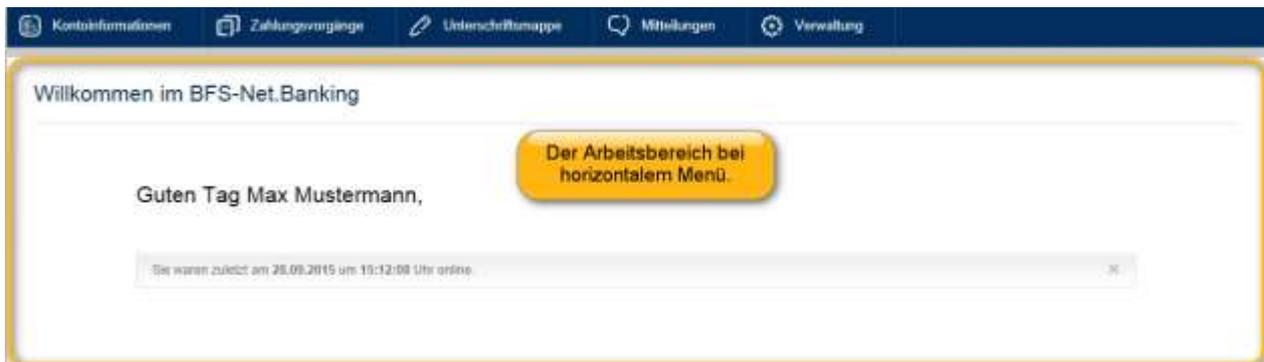
4.2 Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich enthält das Menü und den eigentlichen Arbeitsbereich.

Im Startbildschirm zeigt der eigentliche Arbeitsbereich die Information, wann Sie das letzte Mal online waren.



Der Arbeitsbereich mit vertikalem Menü.



Der Arbeitsbereich mit horizontalem Menü.

4.3 Der Fußbereich

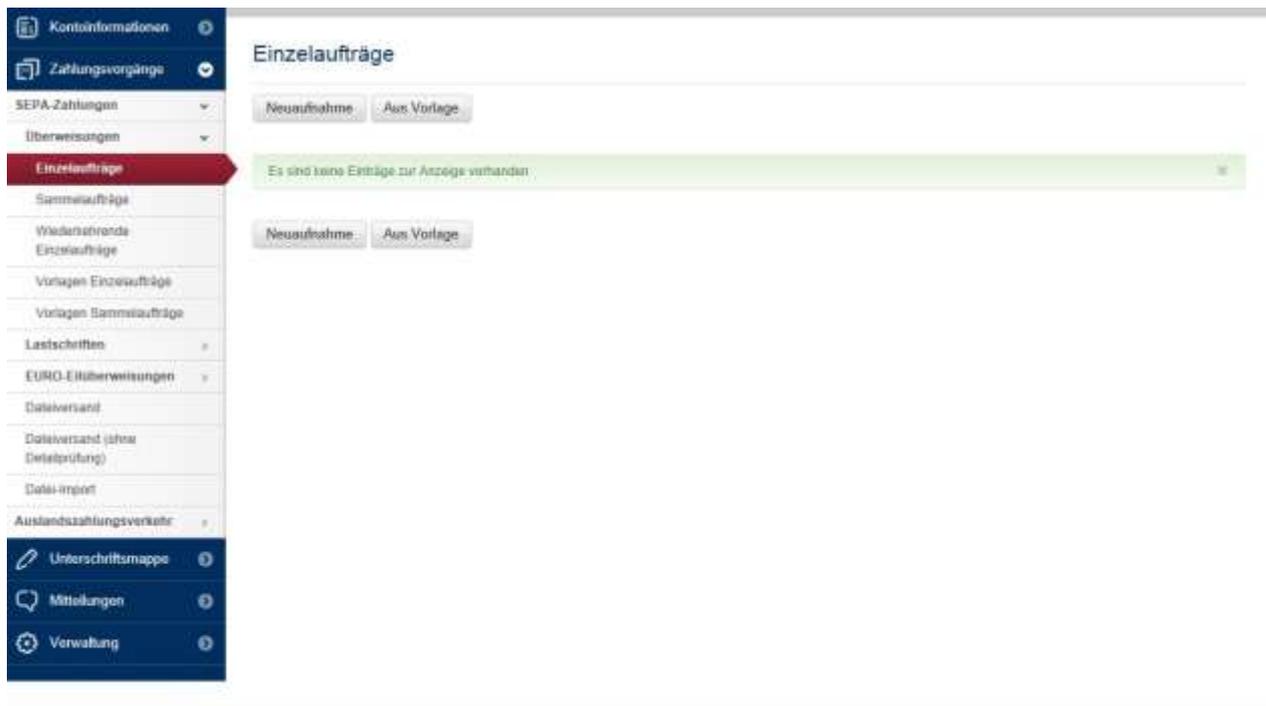


Im Fußbereich wird z.Zt. nur der Beginn der Sitzung als Statusinformation angezeigt.

4.4 Das Menü

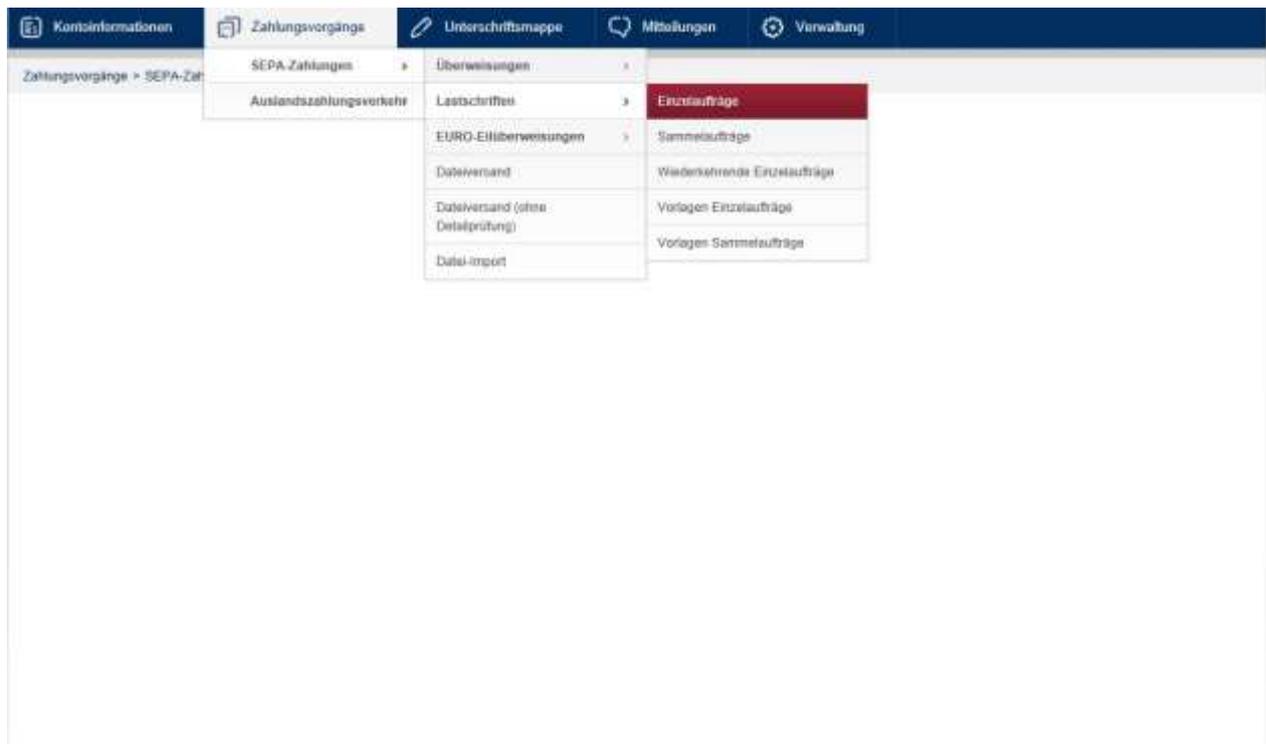
Zur Umschaltung zwischen vertikalem Menü und horizontalem Menü siehe Kapitel ⇒ 4.1.3 Der Menüumschalter vertikales oder horizontales Menü

4.4.1 Das vertikale Menü



Beim vertikalen Menü werden die Menüpunkte durch Anklicken auf- bzw. zugeklappt. Der Menüpunkt der untersten Ebene wird rot markiert angezeigt.

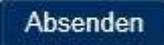
4.4.2 Das horizontale Menü



Beim horizontalem Menü erstreckt sich der eigentliche Arbeitsbereich über die gesamte Bildschirmbreite. Durch Überfahren mit der Maus wird der jeweilige Menüpunkt aufgeklappt, Menüpunkte der untersten Ebene werden rot unterlegt. Anstatt mit der Maus darüber zu fahren, kann der Menüpunkt auch angeklickt werden (er wird dann gelb markiert). Dadurch wird die jeweilige Menügruppe arretiert.

5 Übersicht der global genutzten Symbole und Funktionen

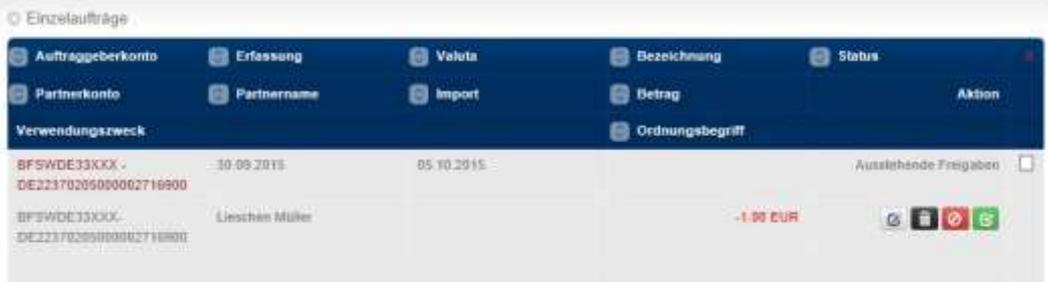
5.1 Globale genutzte Symbole und Funktionen

	<p>Absenden-Schaltfläche</p> <p>Mit der Absenden-Schaltfläche werden die Eingaben in einem Formular bzw. ausgewählte Einstellungen bestätigt. (linksbündig, oberhalb und unterhalb der Eingabemaske)</p>
	<p>Auftragsbearbeitung</p> <p>Für die Auftragsbearbeitung stehen die folgenden 4 Symbole zur Verfügung:</p>
	<p>Auftrag bearbeiten</p>
	<p>Auftrag löschen</p>
	<p>Auftrag sperren</p>
	<p>Auftrag entsperren</p>
	<p>Auftrag signieren</p>
	<p>Freigabe widerrufen</p>
	<p>Auswahlliste</p> <p>Die Funktion lässt Feldeingaben nur aus einer Auswahlliste zu. z.B.  →  (rechts neben dem Eingabefeld)</p>
	<p>Datenblock einblenden</p> <p>(rechtsbündig) (siehe auch Beispiel am Ende des Kapitels)</p>
	<p>Datenblock ausblenden</p> <p>(rechtsbündig) (siehe auch Beispiel am Ende des Kapitels)</p>

	<p>Editieren nicht möglich - Hinweis</p> <p>Das Symbol erscheint, wenn ein Feld mit der Maus überfahren wird, welches in der aktuellen Maske nicht editiert werden kann. (über dem Eingabefeld)</p>
	<p>Erweiterungsfunktion</p> <p>Mit der Erweiterungsfunktion können in einer Eingabemaske weitere (meist selten genutzte) Felder eingeblendet werden. (rechts neben dem Eingabefeld)</p>
	<p>Kalenderfunktion</p> <p>Mit der Kalenderfunktion kann bei Datumseingaben, das Datum aus einem Kalender ausgewählt werden. (rechts neben dem Eingabefeld)</p>
	<p>Lupenfunktion</p> <p>Dahinter steht immer eine weitere Maske, über die ein Datensatz (ggf. über Auswahlkriterien) ausgewählt werden kann. (rechts neben dem Eingabefeld)</p>
	<p>Mouseover-Funktion</p> <p>Bei den meisten Schaltflächen kann durch Überfahren mit der Maus die Mouseover-Funktion eingeblendet werden, die eine knappe Erklärung der Schaltfläche / des Symbols enthält.</p>
	<p>PDF-Funktion</p> <p>Stellt die Bildschirmansicht in einem PDF-Dokument dar. Daraus kann die Anzeige sowohl gedruckt, als auch gespeichert werden. Einschränkung: In der Bildschirmansicht eingestellte Sortierungen werden nicht in das PDF übernommen. (rechtsbündig, oberhalb und unterhalb der Eingabemaske)</p>

Sortierfunktion

In Listendarstellungen wird in den meisten Tabellenköpfen



Auftraggeberkonto	Erfassung	Valuta	Bezeichnung	Status
Partnerkonto	Partnername	Import	Betrag	Aktion
Verwendungszweck	Ordnungsbegriff			
BFSWDE33XXX DE22370205000062716900	30.09.2015	05.10.2015		Ausstehende Freigaben <input type="checkbox"/>
BFSWDE33XXX DE22370205000062716900	Lieschen Müller		-1.00 EUR	  



die Sortierfunktion zu verschiedenen Feldern angeboten. Ein Klick auf das Symbol stellt für die entsprechende Liste zyklisch folgendes ein: aufsteigende Sortierung, absteigende Sortierung, keine Sortierung.



keine Sortierung



aufsteigende Sortierung



absteigende Sortierung

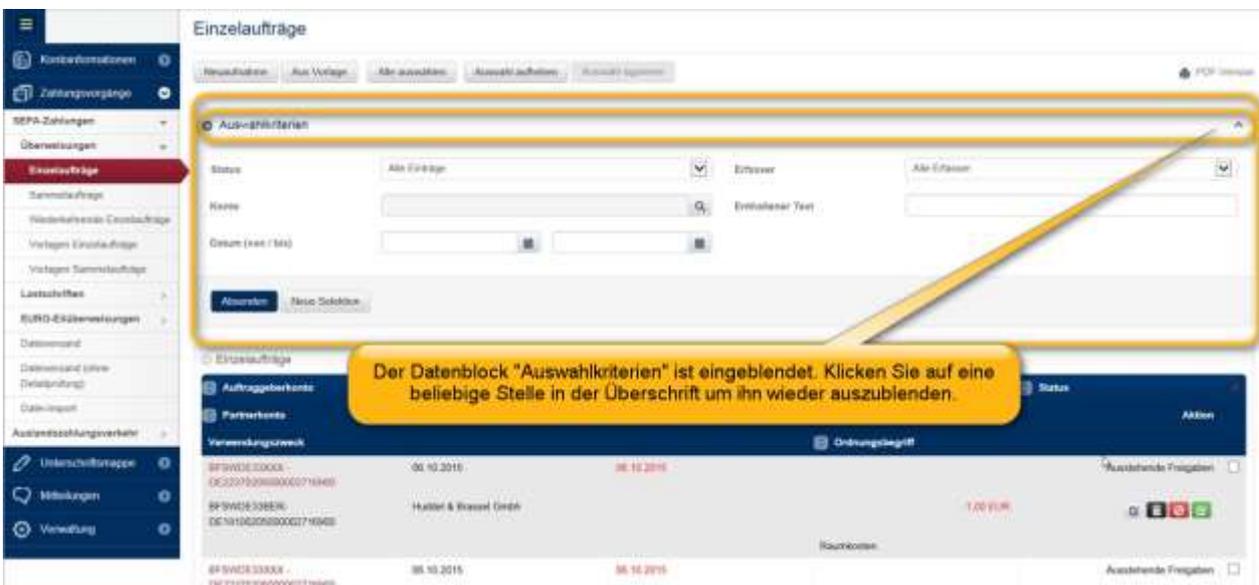
Einschränkung: Es wird immer nur nach einem Feld sortiert.
Eingestellte Sortierungen bleiben nicht erhalten.

Datenblock ein-/ausblenden (Beispiel)



Der Datenblock "Auswahlkriterien" ist ausgeblendet. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle der (gelb umrandeten) Überschrift des Datenblocks um ihn einzublenden.

Auftraggeberkonto	Erfassung	Valuta	Bezeichnung	Status	Aktion
Partnerkonto	Partnername	Import	Betrag		
Verwendungszweck		Ordnungsbegriff			
BFSWDE33XXX - DE22210200000002716900	06.10.2015	06.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input type="checkbox"/>
BFSWDE33BER- DE18100200000002716900	Huddel & Brassel GmbH		-1,00 EUR		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Raumkosten			
BFSWDE33XXX - DE22210200000002716900	06.10.2015	06.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input type="checkbox"/>
BFSWDE33BER- DE18100200000002716900	Huddel & Brassel GmbH		-1,00 EUR		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Der Datenblock "Auswahlkriterien" ist eingeblendet. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Überschrift um ihn wieder auszublenden.

Auswahlkriterien

Status: Alle Einträge Erfasser: Alle Erfasser

Keine: Erhaltenes Jahr:

Datum (von / bis):

Auftraggeberkonto	Erfassung	Valuta	Bezeichnung	Status	Aktion
Partnerkonto	Partnername	Import	Betrag		
Verwendungszweck		Ordnungsbegriff			
BFSWDE33XXX - DE22210200000002716900	06.10.2015	06.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input type="checkbox"/>
BFSWDE33BER- DE18100200000002716900	Huddel & Brassel GmbH		-1,00 EUR		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Raumkosten			
BFSWDE33XXX - DE22210200000002716900	06.10.2015	06.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input type="checkbox"/>

5.2 Erläuterung zum Feld **Status**

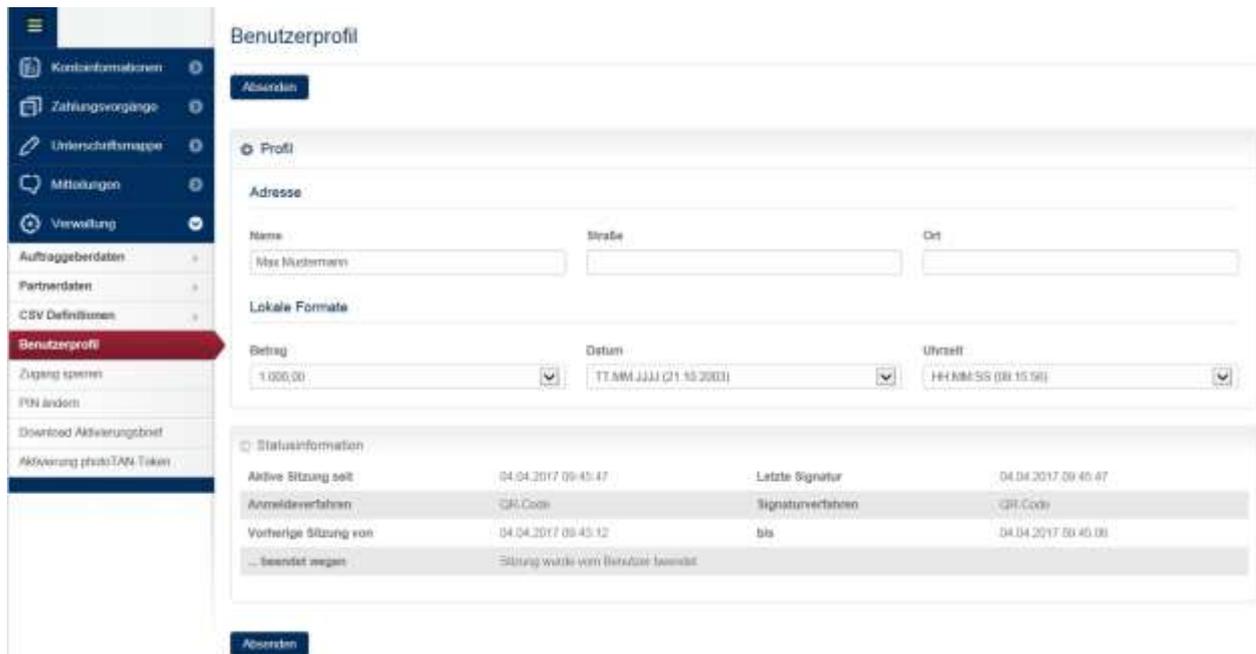
In verschiedenen Übersichtslisten werden diverse Status zu den Aufträgen angezeigt:

Ausstehende Freigaben	Ein vollständig erfasster Einzelauftrag, bzw. ein abgeschlossener Sammelauftrag, der signiert werden kann.
Freigegeben	Ein vollständig signierter Auftrag mit Ausführungsdatum in der Zukunft
Liste in Bearbeitung	Entspricht "in Bearbeitung" / Sammelauftrag
Gesperrt	Auftrag wurde über die Funktion "Sperrern" gesperrt
Angelegt	Status nach Erstellung einer Zahlungs-, oder Sammlervorlage.
Erhalten	Auftrag wurde an das Rechenzentrum der BFS übergeben
Signatur abgelaufen	Aufträge mit Ausführungsdatum in der Zukunft, bei denen einer der Teilnehmer, die diesen Auftrag signiert haben, bei der BFS gelöscht wurden.
Verarbeitungsfehler	Auftrag, der nicht verarbeitet werden kann
Unvollständig	Wenn innerhalb eines Sammelauftrag mindestens ein Einzelauftrag nicht mit allen Pflichtfeldern gefüllt ist
Teilweise autorisiert	Unvollständig signierter Auftrag mit mind. einer Signatur (Bei Freigabe im 4-Augen-Prinzip)
In Bearbeitung	Sammelaufträge, die noch nicht abgeschlossen wurden
freizugeben	Bei Fremddateien. Entspricht "Ausstehende Freigaben"

6 Grundeinstellungen

6.1 Benutzerprofil prüfen

Menüpunkt »**Verwaltung/Benutzerprofil**«



Benutzerprofil

Absenden

Profil

Adresse

Name: Straße: Ort:

Lokale Formate

Betrag: Datum: Uhrzeit:

Statusinformation

Aktive Sitzung seit	04.04.2017 09:45:47	Letzte Signatur	04.04.2017 09:45:47
Anmeldeverfahren	QR-Code	Signaturverfahren	QR-Code
Vorherige Sitzung von	04.04.2017 09:45:12	bis	04.04.2017 09:45:08
... beendet wegen	Sitzung wurde vom Benutzer beendet		

Absenden

Bitte prüfen Sie die vorbelegten Felder im Datenblock »**Adresse**« und »**Lokale Formate**«. Die Felder **{Name}**, **{Straße}** und **{Ort}** im Datenblock »**Adresse**« sind mit den persönlichen Daten des Teilnehmers vorbelegt und müssen i.d.R. nicht geändert werden. Die Felder **{Datum}**, **{Uhrzeit}** und **{Betrag}** im Datenblock »**Lokale Formate**« sind mit dem in Deutschland üblichen Formatschema vorbelegt und müssen i.d.R. nicht geändert werden. Speichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **[Absenden]**.

6.2 Auftraggeberdaten einrichten

Menüpunkt: »**Verwaltung/Auftraggeberdaten/SEPA-Zahlungsverkehr**«



Ist noch kein »**Auftraggeber**« angelegt, erfassen Sie diesen über die Schaltfläche **[Neuaufnahme]**.

Die Auftraggeberdaten müssen nur einmal, von einem Teilnehmer innerhalb Ihrer Kunden-ID eingerichtet werden.

Wählen Sie im Feld **{IBAN}** über die Lupenfunktion ihr Girokonto aus, indem Sie aus der »**Liste der Konten**« das entsprechende Konto auswählen (rot hervorgehobene IBAN anklicken).

Falls notwendig, passen Sie im Feld **{Kontoinhaber}** den Namen des Kontoinhabers an.

Das Feld **{Gläubigeridentifikationsnummer}** brauchen Sie nur ausfüllen, wenn Sie selber Lastschriften über diese Konto einziehen wollen.

Gläubigeridentifikationsnummer

Das SEPA-Lastschriftverfahren sieht ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen und eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers vor. Diese Gläubigeridentifikationsnr. ist eine im SEPA-Raum einheitlich aufgebaute und standardisierte Nummer, die den Einreicher einer Lastschrift eindeutig identifiziert. In Deutschland wird diese von der Deutschen Bundesbank vergeben. Der Antrag auf Vergabe einer Gläubigeridentifikationsnr. kann ausschließlich über die Internet-Seite der Deutschen Bundesbank (www.bundesbank.de) gestellt werden (z.Zt. über die Auswahl: Zahlungsverkehr/SEPA/ Gläubiger-Identifikationsnummer).

Speichern Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **[Absenden]**.

7 Kontoinformationen

Sichten und drucken Sie Ihre Saldenübersicht, Kontoauszüge und Umsätze. Laden Sie Ihre Kontoinformationen zur elektronischen Weiterverarbeitung als CSV-, oder MT940-Datei herunter.

Alle Kontoinformationen können max. 200 Tage rückwirkend eingesehen werden.

Die Kontoinformationen werden frühestens ab der Einrichtung Ihres BFS-Net.Banking Zugangs bereitgestellt (nicht rückwirkend).

7.1 Saldenübersicht / Kontoauszüge

Über den Menüpunkt: »**Kontoinformationen / Saldenübersicht**« können Sie die Saldenübersicht und die Kontoauszüge Ihrer Konten einsehen und drucken.

Konten, die seit der Anbindung an Ihren BFS-Net.Banking-Zugang noch keinen Umsatz ausweisen, werden ohne Saldo aufgelistet und enthalten noch keine Kontoauszüge.



Kontonummer	IBAN	BLZ / BIC	Auszugsdatum	Saldo in EUR
1234567890123456	DE2221251000000000000000	BFSWDE33000	15.05.2016	806,77
9876543210987654	DE3237020500000000000000	BFSWDE33000	15.09.2016	-4,20

Über die Schaltfläche  **.PDF-Version** (oben rechts, bzw. unten rechts) wird die Saldenübersicht in einer eigenen Registerkarte/Fenster als PDF-Datei geöffnet und kann ausgedruckt oder gespeichert werden.

Wechseln Sie zur Ansicht der Kontoauszüge, indem Sie in der Saldenübersicht die gewünschte (rot hinterlegte) Kontonummer anklicken.

Kontoauszug

Kontoinhaber:	BFS-AG e.b.S.	Kontonummer:	██████████
IBAN:	DE22370205000000000000	Bankcode:	37020500
Auszugsdatum:	14.09.2015	Auszugs-Nr:	118

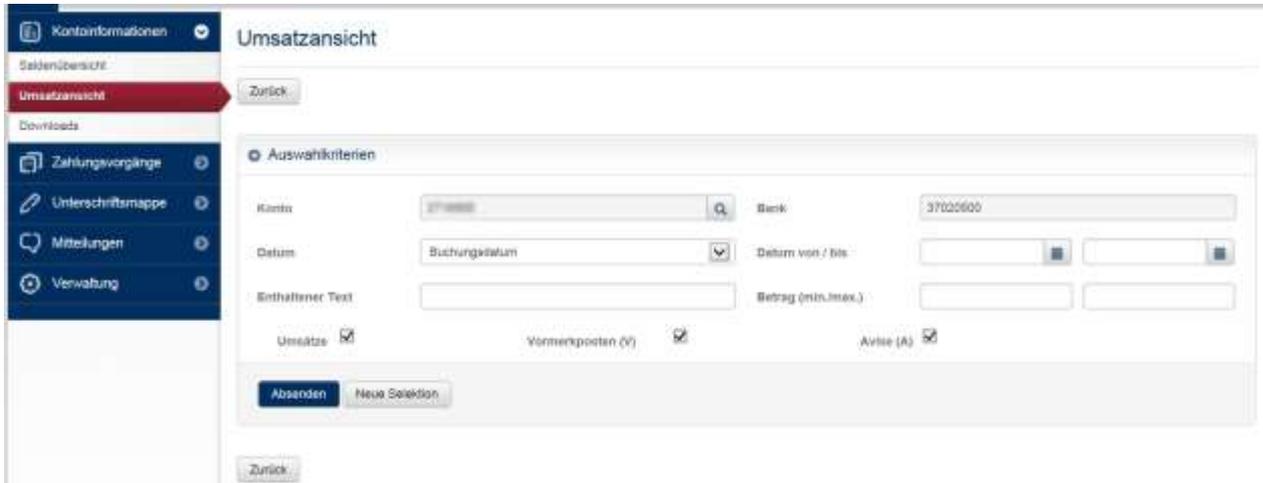
Nr.	Buchungsdatum	Verwendungszweck	Auftraggeber	Kundenreferenz	Betrag	Whrg.
	Valuta			Bankreferenz Buchungstext		
1.	14.09.2015	CCT mit PURP für Spende	TESTKONTO01	E2EC150507000001	-5,69	EUR
	14.09.2015	PmtInId: 15050700002	37020500	002600016505/001		
			000	Überweisungsauftrag		

Startsaldo	21,97 EUR
Summe Haben	0,00 EUR
Summe Soll	5,69 EUR
Endsaldo	16,28 EUR

7.2 Umsätze

Über den Menüpunkt: »[Kontoinformationen/Umsatzansicht](#)« können Sie die Umsätze Ihrer Konten einsehen und drucken.

Zur Ansicht Ihrer Umsätze klicken Sie dazu im Datenblock »[Liste der Konten](#)« das gewünschte (rot hinterlegte) Konto an.



Falls notwendig grenzen Sie Anzeige durch Angabe eines Datumsbereichs in den Feldern **{Datum von / bis}** weiter ein. Zur weiteren Eingrenzung können die Felder **{Enthaltener Text}** und **{Betrag (min./max.)}** genutzt werden.

Durch die darunter liegenden Checkboxen legen Sie fest ob: Umsätze, und/oder Vormerkposten, und/oder Avisse angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass Vormerkposten und Avisse nur nach gesonderter Vereinbarung mit der Bank bereitgestellt werden. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Ihre BFS-Geschäftsstelle.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **[Absenden]**.

Um die angezeigten Umsätze zu drucken oder zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche  **.PDF-Version**. Die Umsätze werden als PDF angezeigt und können dann gedruckt bzw. gespeichert werden.

7.3 Download von Kontoinformationen

Über den Menüpunkt: »**Kontoinformationen/Downloads**« können Sie Kontoinformationen zur elektronischen Weiterverarbeitung (z. B. in Ihrer Finanzbuchhaltung) herunterladen.



Als Standard bietet Ihnen BFS-Net.Banking die Möglichkeit Kontoauszüge als Dateien im MT940-Format (auch STA-Dateien genannt) herunterzuladen. Diese können in viele gängige Finanzbuchhaltungssysteme importiert und dort weiterverarbeitet werden.

Als weiteren Standard **bietet** BFS-Net.Banking die Auszugs- bzw. Umsatzinformationen als CSV Dateien zum Herunterladen an. Diese können z. B. mit Excel weiterverarbeitet werden.

Die Varianten Kontoinformationen im CAMT053, bzw. CAMT054, Format herunterzuladen sind kein Standard und können in Ausnahmefällen mit der Bank gesondert vereinbart werden.

7.3.1 Download von Kontoauszügen im MT940-Format

Menüpunkt: »**Kontoinformationen/Downloads**«.

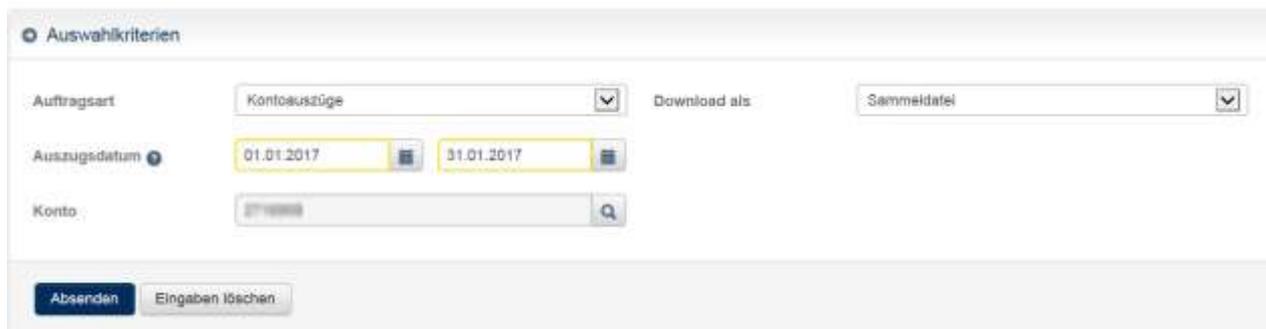
Stellen Sie im Datenblock »**Auswahlkriterien**« im Feld **{Auftragsart}** über die Auswahlliste <Kontoauszüge> und im Feld **{Download als}** über die Auswahlliste <Sammeldatei> ein.

Grenzen Sie die Auswahl über einen Datumsbereich (die Felder **{Auszugsdatum von}** und **{bis}**) ein.

Stellen Sie über die Lupenfunktion am Feld **{Konto}** die gewünschte Konto-Nummer ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **[Absenden]**.

Downloads



Speichern Sie die MT940-Datei in dem folgenden (browserabhängigen) Speichern-Dialog auf Ihrem Computer ab.

7.3.2 Download von Auszugs- bzw. Umsatzinformationen (CSV-Format)

Schritt 1 – Legen Sie das Exportformat fest.

Damit Kontoinformationen im CSV-Format heruntergeladen werden können, ist es einmalig notwendig, die Feldinformationen (welche Felder, in welcher Reihenfolge) zu definieren. Wählen Sie den Menüpunkt »**Verwaltung/CSV-Definitionen/CSV-Formate**«. Über die Schaltfläche **[Bearbeiten]** gelangen Sie in den Änderungsmodus.

CSV-Formate

Abmelden Abbrechen

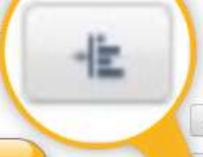
CSV-Export

Allgemeine Exportparameter

Datum: TT.MM.JJ | Uhrzeit: HH:MM:SS | Betrag: 1.000,00 | Feldtrennzeichen: Semikolon ;

Vormerkposten: | Textfelder in Hochkommata: | Spaltenüberschriften:

Exportformat für Auszüge

Inaktive Felder:  

Aktive Felder: Bank, Kontonummer, Auszugsnummer, Auszugsdatum, Währung, Startsaldo, Schlusssaldo, Kontoinhaber, Kontobezeichnung, Summe Haben, Summe Soll

Exportformat für Umsätze

Inaktive Felder:

Aktive Felder: Bank, Kontonummer, Auszugsnummer, Auszugsdatum, Währung, Startsaldo, Schlusssaldo, Valuta, Buchungsdatum (Eingabedatum), Währung (letzter Charakter), Betrag, Textschlüssel (Transaktionsart Identifikationscode), Kundenreferenz (Referenz des Kontoinhabers), Bankreferenz, Buchungscode / GSV

Abmelden Abbrechen

Legen Sie im Datenblock »Allgemeine Exportparameter« das **{Feldtrennzeichen}** fest (in der Regel ein Semikolon). Des Weiteren kann hier das Betrags-, Datums- oder Uhrzeitformat geändert werden.

In dem Datenblock »Exportformat für Auszüge« bzw. »Exportformat für Umsätze« legen Sie die Felder fest, die in die jeweilige CSV-Datei einfließen sollen. Alle Felder, die im rechten Fenster (Aktive Felder)

aufgeführt werden, fließen in die CSV-Datei ein. Die Feldeinträge können Sie über die Mittelleiste zwischen den beiden Fenstern verändern.

	Nur den markierten Eintrag aus der Maske „Inaktive Felder“ (links) nach „Aktive Felder“ (rechts) verschieben.
	Nur den markierten Eintrag aus der Maske „Aktive Felder“ (rechts) nach „Inaktive Felder“ (links) verschieben
	Alle Einträge aus der Maske „Inaktive Felder“ (links) nach „Aktive Felder“ (rechts) verschieben
	Alle Einträge aus der Maske „Aktive Felder“ (rechts) nach „Inaktive Felder“ (links) verschieben

Die Reihenfolge der Felder können Sie über die Symbole  , bzw.  noch verändern.

In der Regel reicht es aus, alle Einträge in die rechte Maske „Aktive Felder“ zu verschieben.

Speichern Sie die gemachten Einstellungen mit der Schaltfläche **[Absenden]**.

Schritt 2 – Führen Sie den Export durch.

Menüpunkt: »**Kontoinformationen/Downloads**«.

Stellen Sie im Datenblock »**Auswahlkriterien**« im Feld **{Auftragsart}** über die Auswahlliste <Auszüge CSV> oder <Umsätze CSV> ein.

Grenzen Sie die Auswahl über einen Datumsbereich (Feld **{Auszugsdatum}**) und/oder die auszugebenden Konten weiter ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **[Absenden]**.

Speichern Sie die CSV-Datei in dem folgenden (browserabhängigen) Speichern-Dialog auf Ihrem Computer ab.

8 Zahlungsverkehr

- Erfassen Sie Ihre Überweisungen/Lastschriften als Einzel-, oder Sammelzahlung.
- Legen Sie Zahlungen mit einem festen Zahlungsrhythmus als wiederkehrende Zahlungen an.
- Laden Sie Zahlungsdateien aus Ihrer FIBU über den Dateiversand hoch.

8.1 SEPA-Überweisung

Wechseln Sie in den Menüpunkt

»**Zahlungsvorgänge/SEPA Zahlungen/Überweisungen/Einzelaufträge**«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuaufnahme]**, um eine neue Zahlung zu erfassen oder auf **[aus Vorlage]**, um eine neue Zahlung, basierend auf einer bestehenden Zahlungsvorlage zu erfassen.

Die Felder **{Einmalig am}** im Datenblock »Auftragsausführung« und **{Fälligkeit}** im Datenblock »Auftragsdetails« werden automatisch mit dem aktuellen Datum vorgegeben. Das Feld **{Einmalig am}** gibt dabei vor, wann die Zahlung in die Verarbeitung übergeben werden soll. Bis zu diesem Datum kann die Zahlung vom BFS-Net.Banking-Teilnehmer noch bearbeitet werden. Das Feld **{Fälligkeit}** gibt an, wann die Zahlung verbucht werden soll und kann das Feld **{Einmalig am}** um maximal 30Tage überschreiten.



Wählen Sie im Block » Auftraggeberinformation « im Feld **{Name}** über die Lupenfunktion den gewünschten Auftraggeber aus. **{BIC}** und **{IBAN}** werden dann automatisch aus den hinterlegten Stammdaten gefüllt.

Partnerinformation

Name

IBAN BIC

Bankname

Partnerdaten speichern

Auftragsdetails

Betrag Währung Fälligkeit

Verwendungszwecke

Erfassen Sie die Partnerinformationen **{Name}** **{IBAN}** und **{BIC}**. Zur dauerhaften Speicherung der Partnerdaten wählen Sie im Feld **{Partnerdaten speichern}** aus der Auswahlliste den Eintrag *<in allgemeine Liste>* aus. Eine umfassendere Beschreibung zur Erstellung und Nutzung von gespeicherten Partnerdaten finden Sie in Kapitel ⇒ 9.1 Partnerdaten.

Erfassen Sie den **{Betrag}** und den **{Verwendungszweck}** und bestätigen Sie mit **[Absenden]**.

Sie bekommen jetzt alle Zahlungsdetails auf dem Bildschirm angezeigt. Scannen Sie jetzt mit ihrem photoTAN-Token die angezeigte QR-Grafik und überprüfen Sie die angezeigten Zahlungsdetails auf dem Display des photoTAN-Token. Stimmen die Zahlungsdetails überein erhalten Sie nach Bestätigung auf dem Display des photoTAN-Token die TAN.

Bitte scannen Sie mit Ihrem photoTAN-Token diese Grafik:



Bitte geben Sie die auf dem Token angezeigte TAN ein:

Geben Sie die TAN in das Eingabefeld unterhalb der QR-Grafik ein und bestätigen Sie die Eingabe der TAN mit der Schaltfläche **[OK]**.

Wenn Sie mehr als eine Zahlung durchführen wollen, brauchen Sie die Aufträge nicht einzeln freizugeben, sondern können auch komfortabel mit einer Multi-Freigabe arbeiten (Kapitel ⇒ 9.4 Multi-Freigaben).

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen bereits signierten Auftrag über "Bearbeiten" wieder öffnen, wird, (auch wenn Sie gar keine Änderung vornehmen) die Signatur entfernt, sobald Sie die Schaltfläche "Absenden" anklicken. Verlassen Sie in diesem Fall den Bearbeitungsmodus mit "Abbrechen".

8.2 SEPA-Lastschrift

Wechseln Sie in den Menüpunkt » **Zahlungsvorgänge/SEPA Zahlungen/Lastschriften/Einzelaufträge**«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuaufnahme]**, um eine neue Zahlung zu erfassen oder auf **[Aus Vorlage]**, um eine neue Zahlung, basierend auf einer bestehenden Zahlungsvorlage, zu erfassen.

Die Erfassung der SEPA-Lastschrift ist bis auf einige Ausnahmen analog zur Erfassung der SEPA-Überweisung (Kapitel ⇒ 8.1 SEPA-Überweisung).

Hinterlegen Sie vorab Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer in den SEPA-Auftraggeberdaten Kapitel ⇒ 6.2 Auftraggeberdaten einrichten

Erfassen Sie in dem Block › **Lastschriftinformationen**‹ die Felder **{Mandatskennung}** (=Mandatsreferenz), **{Rhythmus}** und **{Datum der Unterschrift}**.



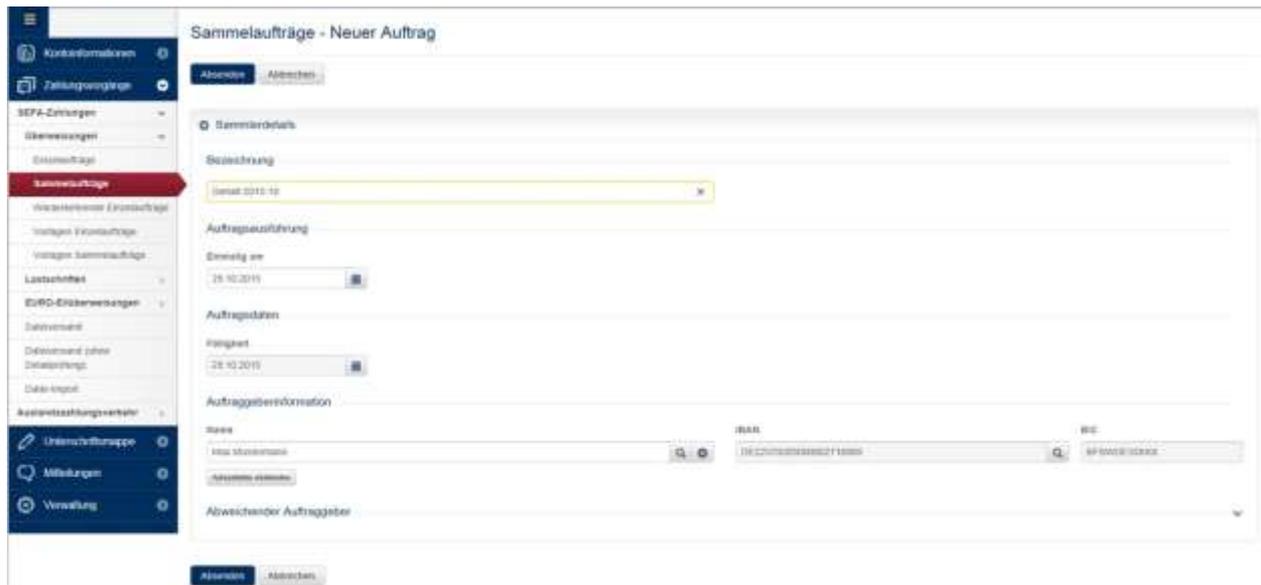
Bitte beachten Sie, dass bei Lastschriften, wegen der Vorlaufzeit, eine Abhängigkeit zwischen Ausführungs- und Fälligkeitsdatum besteht.

8.3 Sammelaufträge

Schritt 1 – Legen Sie die Grunddaten des Sammelauftrags fest.

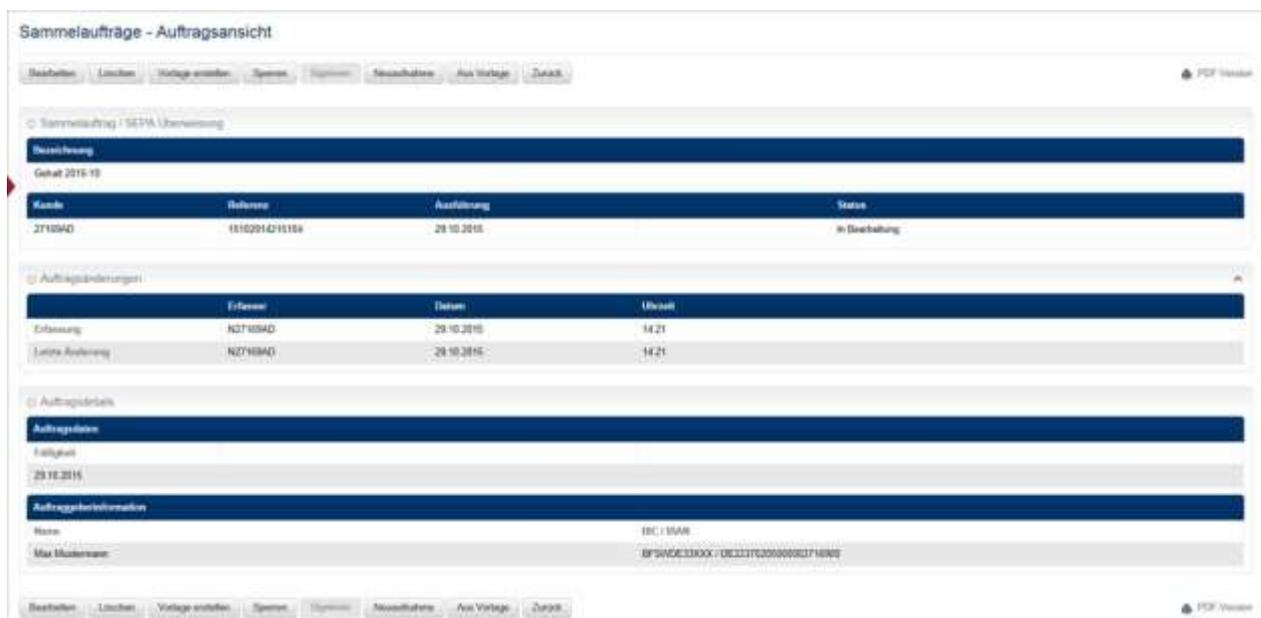
In den Modulen SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften ist neben der Einzelerfassung auch die Erfassung von Sammelaufträgen möglich. Zur Erfassung eines Überweisungs-Sammlers wählen Sie den

Menüpunkt »Zahlungsvorgänge / SEPA-Zahlungen / Überweisungen / Sammelaufträge«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuaufnahme]**.



In dieser Maske erfassen Sie die allgemeinen, übergreifenden Daten des Sammelauftrags.

Vergeben Sie in dem Feld **{Bezeichnung}** eine frei wählbare Bezeichnung des Sammlers. Erfassen Sie die Felder **{Einmalig am}**, **{Fälligkeit}** analog wie bei der SEPA-Einzelüberweisung. Wählen Sie den Auftraggeber (**{Name}**) über die Lupenfunktion aus. Bestätigen Sie mit **[Absenden]**.



Erfassung	Datum	Uhrzeit
Erfassung	29.10.2015	14:21
Letzte Änderung	29.10.2015	14:21

Nachdem Sie die Grunddaten des Sammelauftrags erfasst haben, welche für alle Zahlungen innerhalb des Sammlers Gültigkeit haben, können Sie jetzt Zahlungen in diesen Sammelauftrag aufnehmen.

Schritt 2 – Erfassen Sie die Zahlungen in den Sammelauftrag.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuaufnahme]** um eine neue Zahlung zu erfassen, oder auf **[aus Vorlage]**, um eine neue Zahlung basierend auf einer bestehenden Zahlungsvorlage zu erfassen. Erfassen Sie die Zahlung analog der SEPA-Einzelüberweisung (Kapitel ⇒ 8.1 SEPA-Überweisung) und bestätigen Sie mit **[Absenden]**.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **[Zurück]**.

Wiederholen Sie die vorangehenden Punkte und erfassen Sie alle gewünschten Zahlungen in den Sammelauftrag.



Schritt 3 – Schließen Sie den Sammelauftrag ab und geben ihn frei.

Nachdem Sie Ihre Zahlungen erfasst haben, schließen Sie die Bearbeitung des Sammelauftrags mit der Schaltfläche **[Abschließen]**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Signieren]**, um den Sammelauftrag mit einer TAN freizugeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit **[OK]**.

8.4 Wiederkehrende Zahlungen

In den Modulen SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften sind neben der Einzel- und Sammlererfassung auch die Erfassung von wiederkehrenden Zahlungen möglich. Zur Erfassung einer wiederkehrenden Überweisung wählen Sie den Menüpunkt **»Zahlungsvorgänge/SEPA Zahlungen/Überweisungen/Wiederkehrende Einzelaufträge«**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuaufnahme]**.

Die Erfassung einer wiederkehrenden Zahlung ist weitestgehend analog zur Erfassung einer Einzelzahlung (Kapitel ⇒ 8.1 SEPA-Überweisung)



Sie müssen nur zusätzlich im Datenblock ›Auftragsausführung‹ im Feld **{Bezeichnung}** eine aussagekräftige Bezeichnung der wiederkehrenden Zahlung erfassen und im Datenblock ›Auftragsausführung‹ die Datumsfelder **{Nächste}** und **{Letztmalig}**, sowie das **{Intervall}** pflegen. Wenn keine letztmalige Ausführung vorgesehen ist, lassen Sie das Feld **{Letztmalig}** einfach frei.

Prüfen Sie auch bei jeder Änderung einer wiederkehrenden Zahlung die Daten im Datenblock ›Auftragsausführung‹.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **[Absenden]**, geben Sie die wiederkehrende Zahlung mit einer TAN frei und bestätigen Sie die TAN-Eingabe mit der Schaltfläche **[OK]**. Nach vollständiger Autorisierung wird die Zahlung zum angegebenen Rhythmus durchgeführt.



Wiederkehrende Zahlungen werden nur solange ausgeführt, wie der BFS-Net-Banking-Teilnehmer, der die Autorisierung vorgenommen hat, auf dem BFS-Bankrechner existiert. Sollte der Teilnehmer gelöscht worden sein (weil er den Verein/die Firma verlassen hat) müssen die Freigaben der wiederkehrenden Zahlung von einem anderen BFS-Net.Banking-Teilnehmer erneut vorgenommen werden.

Bei der SEPA-Lastschrift ist eine Besonderheit zu beachten: Da es bei der wiederkehrenden Lastschrift kein Feld Fälligkeitsdatum (=Datum der Verbuchung) gibt, ist das Ausführungsdatum entsprechend dem Typ der Lastschrift und den dazugehörigen Vorlaufzeiten entsprechend früher einzustellen (z.B. bei der CORE-Lastschrift um 2 Tage früher).

8.5 Dateiversand (Upload)

Über die Menüpunkte » **Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Dateiversand**« bzw. » **Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Dateiversand (ohne Detailprüfung)**« können SEPA-Zahlungsdateien direkt zur Bank hochgeladen werden.

Unterschiede zwischen Dateiversand und Dateiversand (ohne Detailprüfung)		
	Dateiversand	Dateiversand (ohne Detailprüfung)
Dateigröße	Bis 1 Megabyte	Bis 25 Megabyte
Upload	Beim Upload werden verdichtete Sammlerinformationen und eine Liste von Einzelposten angezeigt.	Beim Upload werden verdichtete Sammlerinformationen (sofern in der Zahlungsdatei vorhanden) angezeigt.
weitere Freigaben	Bei weiteren Freigaben über die Unterschriften-Mappe werden verdichtete Sammlerinformationen und eine Liste von Einzelposten angezeigt.	Bei weiteren Freigaben über die Unterschriften-Mappe werden verdichtete Sammlerinformationen (sofern in der Zahlungsdatei vorhanden) angezeigt.

8.5.1 Dateiversand

Wählen Sie den Menüpunkt » **Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Dateiversand**«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Durchsuchen]**. Wählen Sie in dem darauf folgenden Datei-öffnen-Dialog die gewünschte Zahlungsdatei aus.

Bitte beachten Sie, dass Dateien **> 1 MB** immer mit dem **Dateiversand (ohne Detailprüfung)** hochgeladen werden müssen.

Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **[Absenden]**. Die Datei wird mit Einzelposten und verdichteten Sammlerinformationen zur möglichen Überprüfung angezeigt und kann per TAN von Ihnen gemäß der Verfügungsberechtigung freigegeben werden.

8.5.2 Dateiversand (ohne Detailprüfung)

Wählen Sie den Menüpunkt » **Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Dateiversand (ohne Detailprüfung)**«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Durchsuchen]**. Wählen Sie in dem darauf folgenden Datei-öffnen-Dialog die gewünschte Zahlungsdatei aus. Nach Auswahl der gewünschten Datei wählen Sie bitte im Feld **{Auftragsart der zu übertragenden Zahlungsauftragsdatei}** über die Auswahlliste die entsprechende Auftragsart aus.

Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **[Absenden]**. Die Datei wird mit verdichteten Sammlerinformationen (sofern in der Zahlungsdatei vorhanden) zur möglichen Überprüfung angezeigt und kann per TAN von Ihnen gemäß der Verfügungsberechtigung freigegeben werden.

8.6 Datei-Import

Über den Datei-Import können SEPA-Zahlungsdateien in **BFS-Net.Banking** importiert werden.

Wählen Sie den Menüpunkt » **Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Datei-Import**«. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Durchsuchen]**. Wählen Sie in dem darauf folgenden Datei-öffnen-Dialog die gewünschte Zahlungsdatei aus. Legen Sie bitte im Feld **{Format}** über die Auswahlliste das gewünschte Import-Format und im Feld **{Ausführungsdatum}** das gewünschte Ausführungsdatum fest.

Datei-Import

Absenden

Die Zahlungsvorteildatei darf maximal 300 Positionen enthalten.

Datei versenden

Dateiauswahl: **Durchsuchen...**

weitere Informationen

Format:

- Sammelverfall - Sammelaufträge**
- Überweisung - Wiederkehrende Zahlungen
- Überweisung - Zahlungsvorgängen
- Überweisung - Zahlungsvorgängen Sammelaufträge
- Hand-Lastschrift - Sammelaufträge
- Beis-Lastschrift - Wiederkehrende Zahlungen
- Beis-Lastschrift - Zahlungsvorgängen
- Beis-Lastschrift - Zahlungsvorgängen Sammelaufträge
- CORT-Lastschrift - Sammelaufträge
- CORT-Lastschrift - Wiederkehrende Zahlungen
- CORT-Lastschrift - Zahlungsvorgängen
- CORT-Lastschrift - Zahlungsvorgängen Sammelaufträge
- Firmenlastschrift - Sammelaufträge
- Firmenlastschrift - Wiederkehrende Zahlungen
- Firmenlastschrift - Zahlungsvorgängen
- Firmenlastschrift - Zahlungsvorgängen Sammelaufträge

Ausführungsdatum:

Absenden

In diesem Beispiel enthält die zu importierende SEPA-Zahlungsdatei Überweisungen. Diese sollen als Sammelauftrag importiert werden.

Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **[Absenden]**

Bei erfolgreichem Import erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Statusinformation

Folgende Datei wurde erfolgreich an Ihr Banksystem übertragen

Dateiname:	Zahlungen 2017-03-10.xml
weitere Informationen	
Format:	
Ausführungsdatum:	17.03.2017
f. logische Datei:	
Anzahl logische Dateien:	1
Anzahl Aufträge:	2
Gesamtsumme:	11.181

Die importierten Daten können jetzt bearbeitet und/oder autorisiert/freigegeben werden.

9 Komfortfunktionen

- Speichern Sie Empfängerdaten als Partnerdaten um bequem über den Partnernamen darauf zugreifen zu können.
- Speichern Sie Zahlungsvorlagen und Sammlervorlagen.
- Autorisieren Sie mehrere Zahlungen mit nur einer TAN über Multifreigaben.
- Autorisieren Sie Zahlungsdateien, die von Ihrem Dienstleister oder einem Service-Rechenzentrum (z. B. DATEV) bei der Bank eingereicht wurden.

Vorlage Einzelauftrag	→	Zahlungsvorlage
Vorlage Sammelauftrag	→	Sammlervorlage

Mit Partnerdaten, Zahlungsvorlagen und Sammlervorlagen können Sie Ihre tägliche Arbeit erheblich erleichtern.

Partnerdaten enthalten Namen, IBAN und BIC der Zahlungspartner und werden innerhalb des Zahlungsvorgangs über die Lupenfunktion aufgerufen.

Zahlungsvorlagen enthalten neben Namen, IBAN und BIC auch alle weiteren Daten eines Zahlungsvorgangs und werden unter einem frei wählbaren Namen gespeichert.

Ob Sie lieber mit Partnerdaten, oder mit Zahlungsvorlagen arbeiten, oder auch beides kombinieren, ist nur eine Frage Ihrer persönlichen Anforderungen oder Vorlieben.

Möchten Sie eine Gruppe von Einzelaufträgen/Zahlungsvorlagen, z. B. für Gehälter, als Vorlage zusammenfassen, können Sie dies mit der Sammlervorlage tun.

9.1 Partnerdaten

9.1.1 Erstellung von Partnerdaten bei Zahlungserfassung

Bei allen Zahlungsvorgängen können innerhalb des Blockes ›Partnerinformation‹ neu erfasste Zahlungspartner dauerhaft gespeichert werden.

Partnerinformation

Name: Lieschen Müller

IBAN: DE237020500000

BIC:

Bankname:

Adressfelder einblenden

Partnerdaten speichern:

Wählen Sie dazu in dem Feld **{Partnerdaten speichern}** über die Auswahlliste den Eintrag *<in private Liste>* oder den Eintrag *<In allgemeine Liste>* aus.

in private Liste: Die Partnerdaten sind nur für den angemeldeten Teilnehmer im **BFS-Net.Banking** verfügbar, aber nicht für die anderen Teilnehmer derselben Kunden-ID.

in allgemeine Liste: Die Partnerdaten sind für alle Teilnehmer der Kunden-ID verfügbar.



In der Regel empfiehlt sich die Speicherung in der *allgemeinen Liste*.

Sobald ein Zahlungsvorgang über die Schaltfläche **[Absenden]** gespeichert wird, werden auch die Partnerdaten in der ausgewählten Liste gespeichert.

9.1.2 Nutzung von Partnerdaten

Die gespeicherten Partnerdaten können bei der Zahlungserfassung über die Lupenfunktion am Feld **{Name}** ausgewählt werden.

Partnerinformation

Name: Partner eingeben oder einen auswählen

IBAN:

BIC:

Bankname:

Adressfelder einblenden

Partnerdaten speichern:

Nutzen Sie die Lupenfunktion, um auf die gespeicherten Partnerdaten zuzugreifen.

Einzelaufträge

Zurück

Nutzen Sie die Volltextsuche um den gewünschten Datensatz zu finden.

Auswahlkriterien

Bezeichnung

Enthaltener Text

IBAN

Absenden

Neue Selektion

Allgemeine Liste

Name	Bezeichnung	Ort	BIC	IBAN
Lieschen Müller	Lisa			DE22370205000002716900
Lulu	test			DE22370205000002716900
Andreas	Andreas D.			DE22370205000002716900
Max Mustermann	EBS Test 00			DE22370205000002716900

Zurück

Auswahlkriterien

Bezeichnung

Enthaltener Text

IBAN

Absenden

Neue Selektion

Allgemeine Liste

Name	Bezeichnung	Ort	BIC	IBAN
Lieschen Müller	Lisa			DE22370205000002716900

Zurück

Klicken Sie auf den (rot hinterlegten) Namen um den Datensatz auszuwählen.

9.1.3 Pflege von Partnerdaten

Die Pflege von Partnerdaten ist über den Menüpunkt »**Verwaltung / Partnerdaten / SEPA-Zahlungsverkehr / Pflege/Erfassung**« möglich. Hier können Sie bereits bestehende Partnerdaten bearbeiten, mit einer eigenen Bezeichnung versehen, oder löschen.

9.2 Zahlungsvorlagen (Vorlage Einzelauftrag)

Möchte Sie neben den Partnerdaten (Name, IBAN und BIC) auch den Betrag und den Verwendungszweck dauerhaft speichern, nutzen Sie Zahlungsvorlagen. Diese werden modulbezogen gespeichert (z. B. Zahlungsvorlagen für SEPA-Überweisungen, für SEPA-Lastschriften, für Auslandsüberweisungen usw.).

9.2.1 Erstellung von Zahlungsvorlagen bei Zahlungserfassung

Nachdem Sie eine Zahlung erfasst und gespeichert haben, können Sie daraus eine Zahlungsvorlage erstellen.



Klicken Sie dazu in der Auftragsansicht auf die Schaltfläche **[Vorlage erstellen]**.

The screenshot shows the 'Auftragsdetails' form. Under the 'Allgemeine Information' section, there is a 'Bezeichnung' field. The text 'From 15102713435772' is entered in the field, and there is a small 'x' icon to the right of the input box.

Ändern Sie die vorgegebene Bezeichnung in eine aussagekräftige Bezeichnung ab und speichern Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **[Absenden]**.

9.2.2 Nutzung von Zahlungsvorlagen

Möchten Sie, anstatt eine Zahlung neu zu erfassen, eine bestehende Zahlungsvorlage nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[aus Vorlage]**.



Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Zahlungsvorlagen nach dem gewünschten Datensatz.

Auswahlkriterien

Verfügbare Vorlagen

Auftraggeberkonto	Partnername	Bezeichnung	Betrag
Verwendungszweck: BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900			test
DE22370205000002716900	Lulu		-0,00 EUR
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900			ntest
BFSWDE33XXX-DE22370205000002716900	Huddel & Brassel Gmbh		-1,00 EUR
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900			Büropauschale
DE22370205000002716900	Lieschen Müller		-60,00 EUR
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900			Schreiner
BFSWDE33BER-DE16100205000002716900	Huddel & Brassel Gmbh		-1,00 EUR

Klicken Sie auf die rot hinterlegte IBAN, um einen Datensatz auszuwählen.

Der Datensatz wird als Einzelauftrag geladen.

9.2.3 Pflege von Zahlungsvorlagen

Die Pflege von Zahlungsvorlagen erfolgt modulbezogen, also separat für Überweisungen, Lastschriften, Eil- und Auslandszahlungen. Als Beispiel können Sie die Zahlungsvorlagen für Überweisungen über den Menüpunkt »**Zahlungsvorgänge/SEPA Zahlungen/Überweisungen/Vorlage Einzelauftrag**« pflegen.

9.3 Sammlervorlagen (Vorlage Sammelauftrag)

Die Sammlervorlage bietet die Möglichkeit eine Gruppe von Einzelzahlungen/Zahlungsvorlagen als Vorlage zu speichern (z. B. Mitgliedseinzüge monatlich). Diese werden modulbezogen gespeichert (Zahlungsvorlagen für SEPA-Überweisungen bzw. für SEPA-Lastschriften.).

9.3.1 Erstellung einer Sammlervorlage bei der Erfassung eines Sammelauftrag

Nachdem Sie einen Sammelauftrag erfasst und gespeichert haben, können Sie daraus eine Sammlervorlage erstellen.



Klicken Sie dazu in der Auftragsansicht auf die Schaltfläche **[Vorlage erstellen]**.

Sammlerdetails

Bezeichnung

Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung und speichern Sie die Sammlervorlage mit der Schaltfläche **[Absenden]**.

9.3.2 Nutzung von Sammlervorlagen

Möchten Sie, anstatt einen Sammelauftrag neu zu erfassen, eine bestehende Sammlervorlage nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[aus Vorlage]**.

Sammelaufträge

Neuaufnahme **Aus Vorlage** PDF-Version

Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Zahlungsvorlagen nach dem gewünschten Datensatz.

Sammelaufträge

Zurück

Verfügbare Vorlagen

Auftraggeberkonto	Partnerkonto	Verwendungszweck	Bezeichnung	Betrag
BFSWDE33XXX	DE22370205000002716900	Mieten		-346,57 EUR

Klicken Sie auf die rot hinterlegte IBAN, um einen Datensatz auszuwählen.

Der Datensatz wird als Sammelauftrag geladen.

9.3.3 Pflege von Sammlervorlagen

Die Pflege von Sammlervorlagen erfolgt modulbezogen, also separat für Überweisungen und Lastschriften. Als Beispiel können Sie die Sammlervorlagen für Überweisungen über den Menüpunkt **»Zahlungsvorgänge/SEPA Zahlungen/Überweisungen/Vorlage Sammelauftrag«** pflegen.

9.4 Multi-Freigaben

Multi-Freigaben beziehen sich ausschließlich auf im [BFS-Net.Banking](#) erfasste Einzel- oder Sammelaufträge, bzw. importierte Sammelaufträge, aber nicht auf hochgeladene bzw. von einem externen Dienstleister/Service-Rechenzentrum eingereichte SEPA-XML-Dateien.

Multi-Freigaben können an 2 Stellen durchgeführt werden:

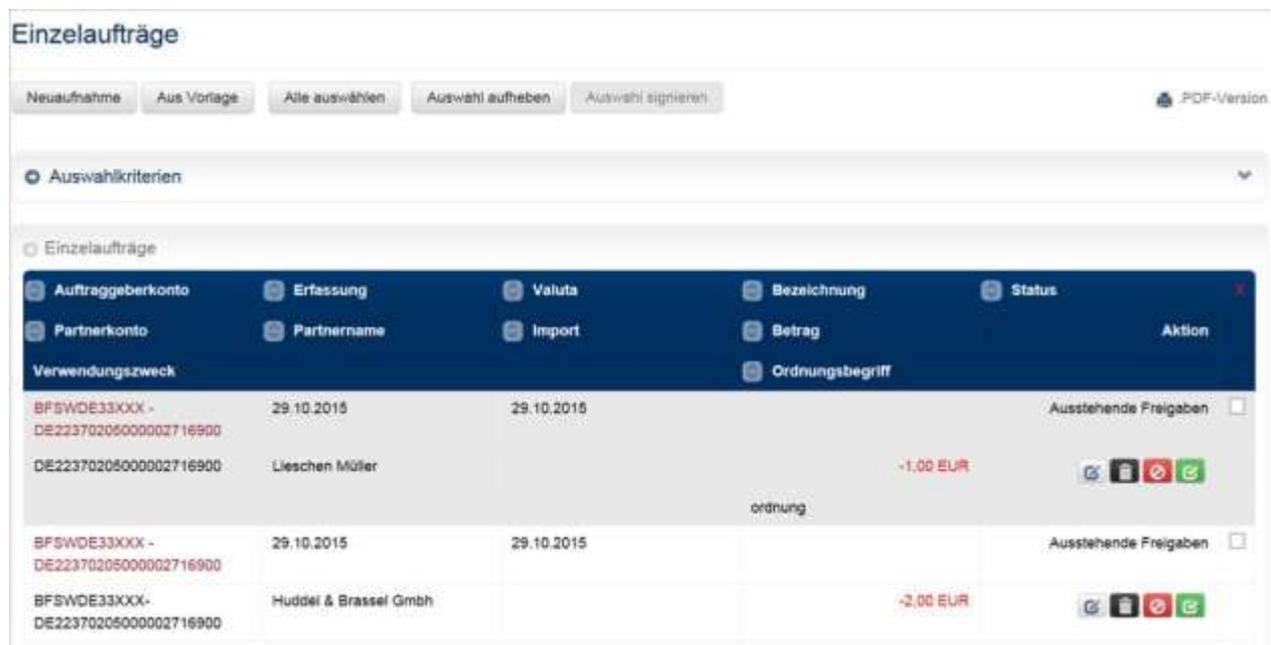
- in dem jeweiligen Modul
(z. B. »[Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Überweisungen / Einzelaufträge](#)«)
- im Menüpunkt »[Unterschriftsmappe / Offene Aufträge / Eigene Aufträge](#)«

Multi-Freigaben sind immer dann gut zu nutzen,

- wenn man mehr als eine Zahlung durchführen will, und/oder
- wenn im 4-Augen-Prinzip (mit A-, oder B-Berechtigung) gearbeitet wird

Als Beispiel erfassen Sie mehrere SEPA-Einzelsüberweisungen, ohne diese mit einer TAN freizugeben.

Gehen Sie anschließend auf den Menüpunkt » [Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Überweisungen / Einzelaufträge](#)«.



The screenshot shows the 'Einzelaufträge' (Individual Transactions) interface. At the top, there are buttons for 'Neuaufnahme', 'Aus Vortage', 'Alle auswählen', 'Auswahl aufheben', and 'Auswahl signieren', along with a 'PDF-Version' link. Below this is a dropdown menu for 'Auswahlkriterien'. The main table has the following columns: Auftraggeberkonto, Erfassung, Valuta, Bezeichnung, Status, Partnerkonto, Partnername, Import, Betrag, and Aktion. The table contains three rows of transactions, all with the status 'Ausstehende Freigaben'.

Auftraggeberkonto	Erfassung	Valuta	Bezeichnung	Status
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.2015		Ausstehende Freigaben
DE22370205000002716900	Lieschen Müller		-1,00 EUR	
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.2015		Ausstehende Freigaben
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	Huddel & Brassel GmbH		-2,00 EUR	

Der Datenblock » [Auswahlkriterien](#)« dient dazu, um bei großen Datenmengen die angezeigte Auswahl einzuschränken. In unserem Beispiel wird er nicht benötigt.

Die erfassten 2 Zahlungen werden mit dem Status "Ausstehende Freigaben" angezeigt. Mit der Schaltfläche **[Alle auswählen]** können alle angezeigten Zahlungen für die Freigabe selektiert werden.

Einzelaufräge

Neuaufnahme Aus Vorlage **Alle auswählen** Auswahl aufheben Auswahl signieren  .PDF-Versic

⊕ Auswahlkriterien

⊕ Einzelaufräge

Auftraggeberkonto	Erfassung	Valuta	Bezeichnung	Status	Aktion
Partnerkonto	Partnername	Import	Betrag		
Verwendungszweck			Ordnungsbegriff		
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input checked="" type="checkbox"/>
DE22370205000002716900	Lieschen Müller		-1,00 EUR	   	
ordnung					
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.2015		Ausstehende Freigaben	<input checked="" type="checkbox"/>
BFSWDE33XXX- DE22370205000002716900	Huddel & Brassel GmbH		-2,00 EUR	   	

Dies wird durch die aktivierte Checkbox ganz rechts angezeigt.

- aktiviert = Zahlung ist selektiert
- nicht aktiviert = Zahlung ist nicht selektiert

Durch Anklicken einer Checkbox mit der Maus, kann die Auswahl einer Zahlung aufgehoben bzw. wieder gesetzt werden.

Mit der Schaltfläche **[Auswahl signieren]** werden in einer Maske die Zusammenfassung der selektierten Zahlungen angezeigt (Betragssumme, Anzahl Posten). Die Autorisierung erfolgt indem Sie nochmals auf die Schaltfläche **[Auswahl signieren]** klicken, die TAN eingeben und mit **[OK]** bestätigen.

Hinweis: Beim photoTAN-Verfahren ist bei der Multi-Freigabe die Eingabe des 6-stelligen Token-PIN erforderlich.

9.5 Unterschriftsmappe

Die Unterschriftsmappe fasst alle erfassten, bzw. importierten, noch zu signierenden und erledigten Aufträge der einzelnen Module (Überweisungen, Lastschriften, Einzel-, Sammel- und wiederkehrende Zahlungen) zusammen. Hinzu kommen sogenannte Fremddateien die über den Datei-Upload, bzw. über ein Service-Rechenzentrum eingestellt werden.

offene Aufträge:

Eigene Aufträge	noch zu signierende Aufträge, modulübergreifend (Einzel-, Sammelaufträge, wiederkehrende Zahlungen, Überweisungen, Lastschriften)
Gesperrte Aufträge	gesperrte Aufträge
Fremddateien	noch zu signierende Fremddateien

signierte Aufträge:

Eigene Aufträge	bereits signierte Aufträge
Fremddateien	bereits signierte Fremddateien

erledigte Aufträge

alle erledigten Aufträge gem. Aufbewahrungsfrist (z.Zt. 30 Tage)

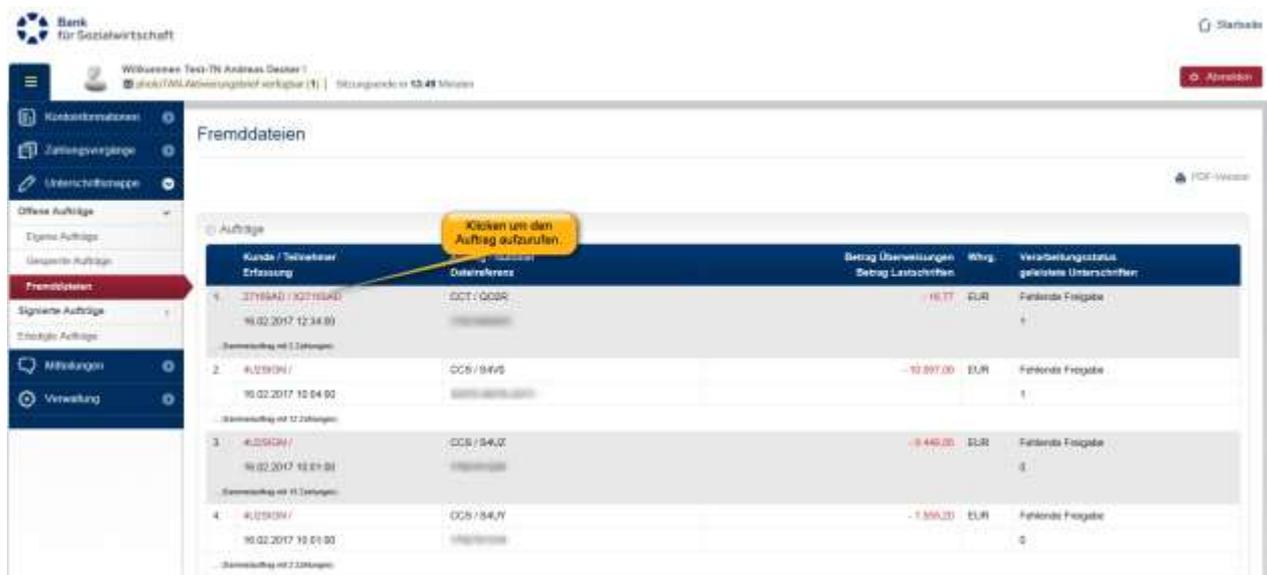
9.5.2 Beispiel 2 (Signatur von Fremddateien -Eigene und von Service-RZ-)

In diesem Beispiel stehen in der Unterschriftenmappe eine Fremddatei aus dem Dateiversand (Upload) und drei Fremddateien von Service-Rechenzentrum zur Signatur bereit.



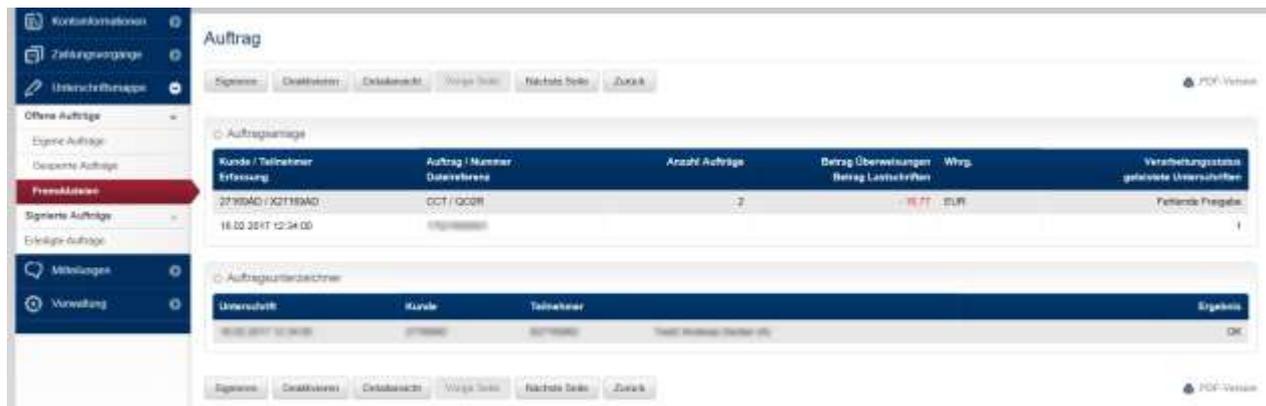
Kunde / Teilnehmer Erfassung	Auftrag / Nummer Dateireferenz	Betrag Überweisungen Betrag Lastschriften	Wirtg.	Verarbeitungsstatus geleistete Unterschriften
27169AD / 307169AD 16.02.2017 12:34:00	CCS / 94V6	- 16,77	EUR	Fehlende Freigabe 1
4U2SIGN / 16.02.2017 10:04:00	CCS / 94V6	- 10.097,06	EUR	Fehlende Freigabe 1
4U2SIGN / 16.02.2017 10:01:00	CCS / 94U2	- 9.449,06	EUR	Fehlende Freigabe 0
4U2SIGN / 16.02.2017 10:01:00	CCS / 94UY	- 1.559,20	EUR	Fehlende Freigabe 0

Fremddateien können z.Zt. nur einzeln freigegeben werden. Dazu klicken Sie links auf den jeweiligen Eintrag.



Kunde / Teilnehmer Erfassung	Auftrag / Nummer Dateireferenz	Betrag Überweisungen Betrag Lastschriften	Wirtg.	Verarbeitungsstatus geleistete Unterschriften
27169AD / 307169AD 16.02.2017 12:34:00	CCS / 94V6	- 16,77	EUR	Fehlende Freigabe 1
4U2SIGN / 16.02.2017 10:04:00	CCS / 94V6	- 10.097,06	EUR	Fehlende Freigabe 1
4U2SIGN / 16.02.2017 10:01:00	CCS / 94U2	- 9.449,06	EUR	Fehlende Freigabe 0
4U2SIGN / 16.02.2017 10:01:00	CCS / 94UY	- 1.559,20	EUR	Fehlende Freigabe 0

Sie gelangen darauf in die Einzelansicht dieses Auftrags.



Überprüfen Sie die angezeigten Angaben. Mit der Schaltfläche **[Signieren]** kann die Fremddatei freigegeben werden.

Die Schaltfläche **[Detailansicht]** zeigt nur bei Dateien aus eigenem Upload (Dateiversand) eine Liste mit Einzelposten an, bei Dateien aus eigenem Upload (Dateiversand ohne Detailprüfung), bzw. bei Dateien von Service-Rechenzentren (4U2SIGN) zeigt die Detailansicht nur die verdichteten Sammlerinformationen.

Mit der Schaltfläche **[Deaktivieren]** können nicht vollständig freigegebene Fremddateien deaktiviert werden.



Aber Achtung: Deaktivierte Fremddateien können nicht mehr "reaktiviert" werden und müssen ggf. neu hochgeladen werden, bzw. vom Service-Rechenzentrum neu übertragen werden.

10 Tipps und Tricks

10.1 Frequently Asked Questions (FAQ)

Kann ich meine PIN zur Anmeldung im BFS-Net.Banking ändern?

Ja, über den Menüpunkt »**Verwaltung / PIN-Änderung**« können Sie jederzeit Ihre PIN ändern. Jede PIN-Änderung muss durch Eingabe einer TAN bestätigt werden.

Wo finde ich die Kontoauszüge?

Wählen Sie den Menüpunkt »**Kontoinformationen / Saldenübersicht**«. Klicken Sie auf die gewünschte (rot unterlegte) Kontonummer. Wählen Sie über die Auswahlliste das Datum des gewünschten Kontoauszugs. Klicken Sie auf  **.PDF-Version**. Der Kontoauszug wird als PDF angezeigt und kann jetzt gedruckt werden.

Wie weit rückwirkend kann ich Kontoauszüge im BFS-Net.Banking sehen, bzw. drucken?

Die Kontoauszüge sind im BFS-Net.Banking bis zu 200 Tage rückwirkend sichtbar.

Wie kann ich Empfängerdaten (Name, IBAN und BIC) dauerhaft speichern, um sie nicht immer wieder neu eingeben zu müssen?

Nutzen Sie bei der Zahlungserfassung die Möglichkeit die Partnerdaten zu speichern. Wählen Sie dazu im Block › **Partnerinformationen** ‹, in dem Feld **{Partnerdaten speichern}** über die Auswahlliste den Eintrag *<In allgemeine Liste>* aus. Nach Abspeichern der Zahlung werden die Partnerdaten gespeichert und können jederzeit über die Lupenfunktion am Feld **{Name}** genutzt werden.

Wo kann ich die gespeicherten Partnerdaten pflegen (bearbeiten, löschen)?

Die Pflege von Partnerdaten ist über den Menüpunkt »**Verwaltung / Partnerdaten / SEPA-Zahlungsverkehr / Pflege/Erfassung**« möglich. Hier können Sie bereits bestehende Partnerdaten bearbeiten, mit einer eigenen Bezeichnung versehen, oder löschen.