

# 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.

»Kontoinformationen / Saldenübersicht«

Ihr electronic banking Support Team

## Stand: 13.09.2019

## Beschreibung der Formatierung dieses Kundenleitfadens

- Format für Menüpunkte: z. B.
  - z. B. >Auswahlkriterien
- Format für Datenblöcke: Format für Feldnamen:
- z. B. {Kontoinhaber}

<ENTER>

- Format für Schaltflächen: z. B. [Absenden]
- Format für Tastaturbefehle: z. B.



## Inhaltsverzeichnis

1 W	Nas ist BFS-Net.Banking?	4
1.	I.1 Systemvoraussetzungen	4
1.	I.2 Sicherheitsmerkmale	4
1.	I.3 Leistungsumfang	5
2 G	Glossar der wichtigsten Begriffe	6
3 D	Der Anmeldebildschirm	8
4 D	Die Elemente des Startbildschirms (Startseite)	9
4.	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.	1.2 Der Arbeitsbereich	11
4.	1.3 Der Fußbereich	12
4.	1.4 Das Menü	12
	4.4.1 Das vertikale Menü	13
	4.4.2 Das horizontale Menü	14
5 Ü	Jbersicht der global genutzten Symbole und Funktionen	15
5.	5.1 Globale genutzte Symbole und Funktionen	15
5.	5.2 Erläuterung zum Feld Status	19
6 G	Grundeinstellungen	20
6.	5.1 Benutzerprofil prüfen	20
6.	3.2 Auftraggeberdaten einrichten	21
7 K	Kontoinformationen	22
7.	7.1 Saldenübersicht / Kontoauszüge	22
7.	7.2 Umsätze	24
7.	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
	7.3.2 Download von Auszugs- bzw. Umsatzinformationen (CSV-Format)	



8	Zah	lungsve	erkehr	29
	8.1	SEPA	-Überweisung	29
	8.2	SEPA	-Lastschrift	31
	8.3	Samn	nelaufträge	31
	8.4	Wiede	erkehrende Zahlungen	33
	8.5	Dateiv	versand (Upload)	35
		8.5.1	Dateiversand	35
		8.5.2	Dateiversand (ohne Detailprüfung)	35
	8.6	Datei-	Import	36
9	Kon	nfortfun	ktionen	38
	9.1	Partne	erdaten	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	Zahlu	ngsvorlagen (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	Samn	nlervorlagen (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	Unter	schriftsmappe	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	Tipp	s und	Tricks	50
	10.1	Frequ	ently 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: <b>{Einmalig am}</b> im Block <b>&gt;Auftragsausführung</b> <) (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	<ul> <li>Fremddateien = SEPA-Zahlungsdateien, die in einem anderen System (z. B. FIBU, Lohn- und Gehaltsprogramm) erstellt wurden.</li> <li>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.</li> </ul>



Kunden-ID	Ein elektronisches Schließfach unter der Teilnehmer und Konten zusammengefasst werden. Wird i.d.R. über eine 6-stellige Ziffernfolge identifiziert.				
	Beispiel				
	Kunden-ID: 99	99999			
	Konten: 12345	500, 1234501, 1234	502, 1234530		
	Teilnehmer:	Name	Benutzerkennung		
		Peter Müller	99999901		
		Lieschen Müller	99999902		
		Max Mustermann	99999903		
Partnerdaten	Speichern Sie NAME, IBAN und BIC in der <b>allgemeinen Liste</b> ab, um sie über die Lupenfunktion jederzeit wieder aufrufen zu können. ( <i>siehe auch Kapitel 8</i> )		BIC in der <b>allgemeinen Liste</b> ab, um eit wieder aufrufen zu können.		
Sammlervorlage	Entspricht der	Vorlage Sammelau	ıftrag		
TAN	TransAktionsN	ummer: TAN werde	en mit dem BFS-Token erzeugt.		
Vorlage Einzelauftrag	Wird in diesen	n Dokument als <b>Zał</b>	nlungsvorlage bezeichnet		
Vorlage Sammelauftrag	Wird in diesen	n Dokument als <b>Sar</b>	mmlervorlage bezeichnet		
Zahlungsvorlage	Entspricht der	Vorlage Einzelauftr	ag		



## 3 Der Anmeldebildschirm



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

Sicherheitshinweise lesen

Die Bank für Wesentliches 8



## 4 Die Elemente des Startbildschirms (Startseite)

Bank für Sozialwirtsc	haft		🖞 Startselle
E & Wilks	órromeni M ngazimite n	Aax Musterneenn ( n 14:52 Minuten	Abnoldon
() Kontoinformationen	0	Wilkommen im RES-Net Banking	
C Zahlungevorgänge	0	The state of the barrier barr	
C Unterschriftsmappe	0	Guten Tag Max Mustermann,	
O Verwaltung	0	Sie weren zuletzt am 26.09.2015 ian 10:11:04 Ubt antine at	
		EtB-Met Banning - Online selt 26.09-3015 10 20:09 (0MT+2.00)	

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



	Bank für Sozialwirts	chaft	Konfhereich	🖒 Startselte
=	2 Will	kommeni M ingsenite e	Aax Mustermann 1 in 14:52 Minuten	o Abmeiden
0	Kontoinformationen	Ð	Willkommen im BFS-Net Banking	
	Zahlungsvorgänge Unterschriftsmappe	0		
Q	Mituilungen	0	Guten Tag Max Mustermann,	
0	Verwaltung	0	Not wanted result and 20.002.2005 and 10.111 Million and an	
			Arbeitsbereich	
7				_
			Fußbereich	

## 4.1 Der Kopfbereich

4.1.1	Das Logo		
63	Bank für Sozialwirtschaft		() Startse
	Withomesen Max Mustermann Sittungsende in 14:52 Minuter	Link zu www.sozialbank.de	th Abmelden

Ganz oben links befindet sich das Logo der Bank für Sozialwirtschaft. Ein Klick auf das Logo öffnet die Webseite <u>www.sozialbank.de</u> 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

	Bank für Sozialwirtschaft	Information: Anoshe der Zeit wann die Sitzung autwatisch beendet	() Startselle
Ξ	Withomsen Max Muslemann	wird, wenn keine Kundenaktion durchgeführt wird.	é Abrasiden

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.

Willkommen im BFS-Net.Banking	
Guten Tag Max Mir	
Vertikalem Menu	
Sie worde zulebt am 28.09.2015 um 15:12:08 Utr antine	×
	Willkommen im BFS-Net.Banking Guten Tag Max Mu Se soom zuletif am 28.08.2015 um 15:12:08 Uir restre.

Der Arbeitsbereich mit vertikalem Menü.

Kontoinformationen	C Zahlungsvorrgänge	Ø Unteract	nihimappi	Q Mittellungen	٢	Vervalhing
Willkommen im I	BFS-Net.Banking					
Guter	n Tag Max Musterma	ann,	Der	Arbeitsbereich be rizontalem Menü.		
Server	ran zuletzt am 20.09.2015 am 19:1	2:00 Uto online				.8
						1

Der Arbeitsbereich mit horizontalem Menü.

## 4.3 Der Fußbereich

Der Fußbereich zeigt den Status (Beginn der Sitzung) an. BES-Net Durkeng - Online unt 20.09.2015 10.11.48 (GMT+2.09)	
---	--

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  $\Rightarrow$  4.1.3 Der Menüumschalter vertikales oder horizontales Menü



## 4.4.1 Das vertikale Menü

Kontoinformationen	ø		
Zahlungsvorgänge	•	Einzelaufträge	
SEPA-Zahlungan	Ψ.	Neuaufisahme Aus Vorlage	
Überweisungen	*		
Encelauffrage		Es sind toine Exitige zur Anzeige vorhanden	
Sammaqufträge			
Wiedenebrande Eiszslaufträge		Neusuinshme Aus Vorlage	
Vortagen Einzelaufträge			
Vorlagen Sammelaufträge			
Lastschriften			
EURO-Eiluberweilsungen	7		
Dateiversand			
Dateiversant (shne Detelprüfung)			
Delei-impirit			
Auslandszahlungsverkehr	1		
Ø Unterschriftsmappe	Ð		
Q Mittelungen	ø		
O Verwaltung	0		

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

E Kontoinformationen	Zahlungsvorgängs	0	Unterschrittsmappe	Q	Mitteilungen	💮 Verwaltung	8		
Zahlungsvorgänge > SEPA-Zah	SEPA Zahlungen	8	Oberweisungen	- 0					
	Auslandszahlungsverkel	IF	Lastachriften		Einuntaufräge				
			EURO-Elliberweisungen	2	Samnelaufträg	e 1			
			Datewarnand		Wederkehrend	e Einzelaufträge			
			Dateiversand (often Detailor/iteral)		Vorlagen Eitzal	laufträge			
			DataLannot		Vorlagen Samm	refaufträge			

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

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



$\otimes$	<i>Editieren nicht möglich - Hinweis</i> Das Symbol erscheint, wenn ein Feld mit der Maus überfahren wird, welches in der aktuellen Maske nicht editiert werden kann. <i>(über dem Eingabefeld)</i>
0	<i>Erweiterungsfunktion</i> Mit der Erweiterungsfunktion können in einer Eingabemaske weitere (meist selten genutzte) Felder eingeblendet werden. <i>(rechts neben dem Eingabefeld)</i>
	<i>Kalenderfunktion</i> Mit der Kalenderfunktion kann bei Datumseingaben, das Datum aus einem Kalender ausgewählt werden. <i>(rechts neben dem Eingabefeld)</i>
Q	Lupenfunktion Dahinter steht immer eine weitere Maske, über die ein Datensatz (ggf. über Auswahlkriterien) ausgewählt werden kann. (rechts neben dem Eingabefeld)
Zurück zur Übersichtsliste Zurück	<i>Mouseover-Funktion</i> Bei den meisten Schaltflächen kann durch Überfahren mit der Maus die <b>Mouseover-</b> <b>Funktion</b> eingeblendet werden, die eine knappe Erklärung der Schaltfläche / des Symbols enthält.
PDF-Version	PDF-Funktion         Stellt die Bildschirmanzeige 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)



O Einzelaufträge		100 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Margadian Anno	
Auftraggeberkonto	Erfassung	C Valuta	Bezeichnung	Status
Verwendungszweck	Pertnername	El Import	Betrag	Aktion
BFSWDE33XXX - DE223702050000027199	10:09:2015	05 10 2015		Aussishende Freigaben
BFEWDE35X0X	Lieschen Müller		-1.00 EUR	000
die Sortierfunkt für die entspred Sortierung, kein	tion zu verschie chende Liste zyl ne Sortierung.	denen Feldern a klisch folgendes	angeboten. Ein Klick a ein: aufsteigende So	auf das Symbol st ortierung, absteige
die Sortierfunkt für die entspred Sortierung, kein	tion zu verschie chende Liste zyl ne Sortierung. Sortierung	denen Feldern a klisch folgendes	angeboten. Ein Klick a ein: aufsteigende So	auf das Symbol st ortierung, absteige
die Sortierfunkt für die entspred Sortierung, kein keine S	tion zu verschie chende Liste zyl ne Sortierung. Sortierung	denen Feldern a klisch folgendes	angeboten. Ein Klick a ein: aufsteigende So	auf das Symbol st ortierung, absteige
die Sortierfunkt für die entspred Sortierung, kein Sortierung, keine S keine S	tion zu verschie chende Liste zyl ne Sortierung. Sortierung gende Sortierun	denen Feldern a klisch folgendes	angeboten. Ein Klick a s ein: aufsteigende So	auf das Symbol sto ortierung, absteige



## Datenblock ein-/ausblenden (Beispiel)

Kontoinformationen     Zahkungsvorgänge	0	Einzelaufträge Neusuhahme Aus Vorlage	Alter auster above	Der Datenblock * Klicken Sie au umrandeten) Üt	Auswahlkr if eine beli berschrift o einzuble	iterien* ist ausge ebige Stelle der les Datenblocks nden.	iblendet. (gelb um ihn	a son	Netsi
überweitsingen									-
Enveloperate	-	O Auswahikriterien							~
Servicestrates	- 1								
Wederkelvende Einzelau	ristow	<ul> <li>Einzelaufträge</li> </ul>							
Vorlagen Einzeleutiräge		Auftraggeberkonto	Erlassung	🔁 Vatuta		Bezeichnung	Status		
Vofagen Semmelaufträge		Partnerkonto	E Partnemame	e import.		B Betrag		Aktion	
Lastschriften		Verwendungszweck				Crdnungsbegriff			
EURO-Eiluberweitungen		BPSWDE20XXX-	06.10.2015	06.10.2018			A	sstehende Freigsben	177
Deleiversand		DE21170205002002716900						All the second second	
Dateiversand (ohne Detailprüfung)		BPSW0E338ER- DE1810520500002716900	Huddel & Bressel Gmbh	b.		2	.00 EUM		
Date-Import						Raumkoalen			
Auslandszahlungsverketz		BFSWDE33XXX - D82237020500000271WK00	06.10.2016	06.10.2010			As	isstehende Freigaben	
/ Unterschriftsmappe	0	BPSWDE336ER-	Huddel & Brassel Gmbh			204	100 EUR	« • • • •	
- O Contexturnations O Di Zostangunorganga O 1772-Zostanguno -	Einz	elauttrage stution Aix Volge Alexand	ani) (Amatahim))	Annal Ingenerated					i vor
Servelausget		Inc. and Interior							
		uk-anikriterien						_	2
Exosistinge	-	us-shirterien ve Ale For	ter.	S.	Liture	Ale Cra		-	2
Exonina fitige	San Kar	usvahirterien we Alle Eve	9 <b>4</b>	a a	Erfenner Erstalianer Yant	Ale 17a		7	1
Ennesitetee Service Proje National Service Constantings	Star Har	us-arkinterian we Ako Boo we (	•	v 9	Ertraver Erthalanar Yaet	Ale Ura		/	
Executivitie Serverthe/Prop Historierenzei Crimite/Prop Verlagen Einstee/Prop Varlagen Serverblachtage	San Kar Cen	usiv-philiterian tee Alla Ese tee um (xee club)	1p 	9. 8.	Erfeiser Eretalioner 7eet	Ale (Pa		/	1. N
Environitääringi Sammitaäringi Notorineressin Constantinge Verlagen Einselnafinge Varlagen Sammitaatinge	and Kar	usi-shiirterian wa Ab Da wa (na Chi)	194 	9. 8.	Erfester Erfestener Vert	Ab (2)		7	
Exercise 2004 Second Arrays National Frank Constant Arrays Verlages Densels of Array Antiges Densels of Arrays (ARD EState-selsion general)	and And Com	usiva/Ninfanian na Abi Da na (Abi Da na (Abi Chita) Nana Salakhan	tep M	9 9, 8	Erftssor Erftsslanse Taat	Ab (19	/	~	1
Exercise 2024 Seconda Arrago Natagina Exercise Constantinge Verlagen Exercise Arrago Lastado Massilia (1997) (1990-1992) Arrangem (1997) Seconda Arrago	and Kar Geo	utiva/Nit/Serien ne Ab for ee um (wes rbits) Decenter Neue Solebbox	19p	9 9, 8	Ertener Ertenisser Taet			~	19
Exercise Dependences of Constant Stage Second Second Secon	End Har Critic Critic Critic	usk-afrikriterien hus Ate Ein te uns (wes f. bis) Counstation Neues Societies Societies Societies Der Dis Societies	tenblock "Auswa	⊻  9. ∎ hikriterien" ist eing fer Überschrift um	Erfener Erfelener 7er gebiendet,	Klicken Sie auf	eine Szaz	~	1
Exercicle Organisation of Constant Arrays Second and Arrays Constant Arrays Verlages Second advances Lastachel Meet 2 Ortho 2-Saber-sel congent 2 Second advances Democrated (shree Democrated (shree Democrated (shree Democrated (shree	End Har Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost	usk-afrikriterien hue Atte Eine te une (wen tite) tastautinge stastautinge antrogenaal inte setastastes	atenblock "Auswa	l⊻ 9. ∎ hlkriterien" ist eing fer Überschrift um	Ertener Erthalsner 7ert geblendet, i ihn wiede	Klicken Sie auf	eine Bass		-
Exercite Arrays Serveral a Arrays Verlages Exercite Arrays Office Arrays Arrayses Arrayses Arrayses		usk-afrikriterien nue Atte Eine te une (wen fisik) douentet intergentet) fisike produktioge produktioge produktioge produktioge produktioge	atenblock "Auswa	l⊻ 9. ∎ hikriterien" ist eing fer Überschrift um	Ernever Erntvalener 7en geblendet, 1 ihn viede	Klicken Sie auf r auszublenden	eine Bass		
Exercicia (Constanting) Secondaria (Constanting) Vertegen Exercica (Constanting) Vertegen Exercica (Constanting) Exercica (Constanting) Demonstrati (Co		utiva/Nit/Serien  See  See  See  See  See  See  See	atenblock "Auswa iliebige Stelle in c	.v 9. ∎ hikriterien" ist eing fer Überschrift um	Ernover Erntvalener 7en geblendet	Klicken Sie auf r auszublenden	eine Basa	Atte	-

36.10.2015

Kain

64 SWEE 33330 -DE 2757 S200000027 SWEE

10.10.2015

Die Bank für Wesentliches 18

Aussteinende Trengation



## 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 "Sperren" 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						
B Koniserformationen	0	Manadata						
Zahängsvorgänge	Ð	Citemetrical C						
Ø Unterschaftsmappe	0	O Profil						
C) Millionagen	ø	Adresse						
Vewsiting	۰	Marra		Strafe		Ort		
Auftraggeberdaten		Max Niedermarvi						
Partnerdaten		00000000000000000000000000000000000000						
CSV Definitionen		Lokale Formate						
Benutzerprofil		Elething		Detum		UNITER		
Zugang spemet		1.000,00		TT MM JJJJ (21 10 2003)	v	HENM	1515 (08 15 191)	
P0N andorn								
Download Aktiviterungsbinit		C Italusicformation						
AkSworung phatoTAN4 Toker		Alative Sitnane wit	04-04-2017 09	45.17	Latrie Sonatur		04.04.2017.09.45.47	
	-	Anneidevertahran	CR.Com	(*****. V	Signaturvertation		CR.Com	
		Vorherige Sitzung von	04.04.2017 08	45.12	bia		D4.04.2017 50 40 00	
		- beendat wegen	Ettimate wards	worn Hernstone Seemstert				

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«

Zehlungsvorgänge	Ð	SEPA Zahlungsve	Wenn noch ke wurde, kann d	in Auftraggeber eingerichtet dieser über die Schaltfläche		
Ø Unterschriftsmappe	0	Neuaufnahme	"Neuaufna	hme" angelegt werden.		
C Mitteikangen	0	Frankling Fields				
O Verwaltung	0	ES SING HANNE EMILAGE JULY HULS	ide onument			
Auftraggeberdaten	Ψ.	O Auswahikriterien				
SEPA Zahlungsverketir		140070		2018/06	0220	
Autondiszahlungen		Listtyp	1531	Nathe	BRC	
Partnerstaten			<u> </u>			
CSV Definitionen		IBAN				
Banutzerprofil						
Zugang sperten						
DN Anders'		Absection Neue Sele	sktion			

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



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.

Kontoinformationen	•						
Saidenübersicht		Sald	lenübersicht				
Umeatzansicht							A PDF-Versio
Downloads							
🗐 Zatiungsvorgänge	0	O Ko	onto Salitien				
// Unterschriftsmappe	0		C Kontinummur	C IEAN	BIZ/BC	🕞 Auszugsdatum	Saldo in EUR
C Mittelungen	0		(1998)	18.225772950000	BFSWDE15000	15.05.2016	-555,73
Verwaltung	0	π	11000	DE923762550000	BFSWDE33000	15-09-2015	-6,20
							.PDE-Vatsio

Über die Schaltfläche A. 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.



Kontoinformationen	۰	Coldestinessight Austria			
Saldenübersicht		Saidenübersicht - Auszug			
Umsatzansicht Devinioads		Varige Selte Näckste Seitn Zurlick			A PDF-Version
D Zahlungsvorgänge	ø	Auswahiknterien			
Ø Unterschriftsmappe	Ð	Decision 7. Bio	Konto		
C Mittelkingen	ø	14 09 2015 118			~
Verwallung	0	Weitere Auszugs-Details			÷
		© Buchungen			
		🕒 Nr. 👩 Buchungsdatum 🛛 🖨 Verwendungszweck	Auftraggeber / Partner	C Kundenreferenz	Betrag in EUR
		C Veluta		Bankreferenz	
				Buchungslext	
		1 14.09.2015 OCT nul PUBP for Speech Petitinful	TESTRONTOR1	E3EC150507000001	-6:40
		14.08.2015		0020000186054081	
				Obevweisungsauftrag	
			DE9737020980000		
		© Gesambummen			
		Startsaldo		21,97 EUR	
		Summe Haben		9,00 EUR	
		Summe Soll		- 1.14 EUR	
		Endnahls		16,28 EUR	
		Vorige Selle Nächste Selte Zurück			PDF-Varsier

Der aktuelle Kontoauszug des gewählten Kontos wird angezeigt.

Navigieren Sie über sie Auswahlliste in dem Feld {Datum / Nr.} direkt zu dem gewünschten Auszug, oder blättern Sie mit den Schaltflächen [Vorige Seite], bzw. [Nächste Seite].

Um den angezeigten Kontoauszug zu drucken, oder zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche APDF-Version (oben rechts, bzw. unten rechts). Der Kontoauszug wird als PDF in einer eigenen Registerkarte/Fenster angezeigt und kann dann gedruckt bzw. gespeichert werden.





# Kontoauszug

Kontoinhaber:	BFS-AG e.b.S.	Kontonummer:	2710380	
IBAN:	DE2237020500000	Bankcode:	37020500	
Auszugsdatum:	14.09.2015	Auszugs-Nr:	118	

Nr.	Buchungsdatum Valuta	Verwendungszweck		Auftraggeber	Kundenreferenz Bankreferenz Buchungstext	Betrag Whrg.
1.	14.09.2015	CCT mit PURP für Sp	ende	TESTKONT001	E2EC150507000001	-5,69 EUR
	14.09.2015	Printing_ 1505010000	12		002600016505/001	
				37020500 000	Überweisungsauftrag	
	Startsa	Ido 21	97 EUR			
	Summe Hat	oen 0,	00 EUR			
	Summe S	Soll 5	69 EUR			
	Endsa	ldo 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.



mastramacht	-	Zurück					
lovrilogda							
🗐 Zahlungavorgänge	ø	O Auswahikriterien					
2 Unterschriftsmappe	Ø	Karrin	27.000	٩	Barik	37020600	
🔾 Mitteikingen	0	Detum	Buttungktwium	V	Detum von / bis		1
Verwaltung	0	Enthaltener Text			Betrag (min.huos.)		-
		Umaitza 🕅	Vormerkport	en (V) 🕺	Avise	Se (A)	
		Absenten	Selektion				

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 Avise angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass Vormerkposten und Avise 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 APDF-Version. Die Umsätze werden als PDF angezeigt und können dann gedruckt bzw. gespeichert werden.

## 7.3 Download von Kontoinformationen

(and

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

Auftragsart	Kontosuszüge		Y	Download als	Sammeldatei	Y
Auszugsdatum 🔘	01.01 2017	81.01.2017				
Konto	27103908		Q			

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-Export					
Allgemeine Export	parameter				
Datum		Uhrzeit	Betrag	Feldtrennzeichen	
TT.MM.JJ	~	HH:MM:SS	1.000,00	Semikolon ';'	~
Vormerkposten	uszüge	Textfelder in Hochkommata	Spaltenüberschriften		
		-1=	Bank Kontonummer		
Schieb "Inaktive den Ber Fe	en Sie all n Felder" eich "Akti elder"	e in ve	Auszugnummer Auszugdatum Währung Startsaldo Schlusssaldo Kontoinhaber Kontobezeichnung Summe Haben Summe Soll		1

Absenden 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
님보	Alle Einträge aus der Maske "Inaktive Felder" (links) nach "Aktive Felder" (rechts) verschieben
<u>له</u> ۲	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.

Einzelaufträge - Neuer Auftrag				
Absenden Abbrechen				
D Auftragsdetails				
Auftragsausführung				
Einmalig am				
28,10,2016				
Auftraggeberinformation				
Name		IBAN		BIC
Max Mustemann	9 0	DE2237020600002716900	Q	BF5WDE33XXX
Abrodebe entitienden				

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.



Farmennonna	tion					
Name				IBAN	BIC	
Partner eingeben	t oder einen auswählen		90			Q
Adressfelder einblende	en			Bankname		
					Partnerdaten speichern	
					Nicht speichern	~
Auftragsdetails					Nicht speichern	~
Auftragsdetails Betrag	Währung	Fälligkeit		Verwendungszwecke	Nicht speichern	~

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  $\Rightarrow$  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.

O Signieren	
Bitte scannen Sie nilt Ihrem photoTAN-Token diese Grafik:	
Bitte geben Sie die auf dem Token angezeigte TAN ein:	
OK	

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  $\Rightarrow$  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  $\Rightarrow$  8.1 SEPA-Überweisung).

Hinterlegen Sie vorab Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer in den SEPA-Auftraggeberdaten Kapitel  $\Rightarrow$  6.2 Auftraggeberdaten einrichten

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

010u0+gar+02	Datum der Unterschrift	Rhybonus	
()E		Wedenhahmed (Recurrent)	~
	Claubige-Cli	Datum der Unterschrift	Datuitiger (D) Ce Datuit der Unterschrift Ringformus Viederlahmend pleusrentit

Bitte beachten Sie, dass bei Lastschriften, wegen der Vorlauftage, 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].

	Sammelaufträge - Neuer Auftrag				
	Abicyton Alteration				
t74-2mingen +	6 Terreteristate				
ilenenargei -					
Entran Tayl	Separation				
America dage 🖉	(setat tits to				
Washington Drashchapt					
transport provident cope	Autograus/uhrung				
verape terresulting	Denially are				
astachintes :	28.9020019				
· representation ·	Automotion				
annesari					
Sevenané pére	rangeet				
and a second					
alatistical distance in the second	Autraggeberedorreation				
	2444		264.05	80	
Unintration 0	Mar Merennani	9.0	10122-012030-0002710000	Q Here	NE DERIG
) Miletram O	Advantage channelse				
Wewellies 0	Abweichender Auftreggebei				

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]**.

laiten linte li	stage and the Agents . Tomore	Secultative Autilities Junit	2		<ul> <li>PDF Insula</li> </ul>
Service International Section 1	hereineng				
Name and Address of the Owner					
Gehalt 2015-18					
Kande	Relation	Automag		Status	1
2112240	4810293427510#	2810.2015		# Brehalting	
Adiapatherapet					
	Toteron)	Telen	Ubrant		
Educary	KOTHISAD	29/10/3016	3425		
Letter Anderleng	NZYNEMD	28.92.2016	4625		
Autopidelets					
Advention					
ally set					
29 98 2015					
Antregalerinismetion					
Hate			EDC : MAN		
Am. 10.			Section of the sectio	THE MANAGEMENT PLANET	



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  $\Rightarrow$  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.

Sammela	aufträge	äge - Auftragsansicht							
Bearbeiten	Löschen	Vorlage erstellen	Abschließen	Sperren	Signeren	Neusufnahme	Aus Vorlage	Zurück	.PDF-Version
			$\smile$						

## 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  $\Rightarrow$  8.1 SEPA-Überweisung)

O Auftragsdetails				
Allgemeine Informatio	n			
Bezeichnung				
monatliche Miete				
Auftragsausführung				
Nächste		Letzmalip	Intervall	
01 04 2017			Monatlich	~

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 dazugehörenden Vorlauftagen 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.

Unters	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 gewünschten Import-Format und im Feld {Ausführungsdatum} das gewünschte Ausführungsdatum fest.

Datei-Imp	ort				
Absenden					
O De Zel	langeventarissischer darf invers	al 200 Produce and allows			
Datei vers	enden				
	Datelautovahi	MCLWH/Zatkinger 2017-03-13 and	Durchsuchen		
weitere info	rmationen				
Format	Uberwentung - Westerko Uberweitung - Zahlands	katninge Sninde Zamangen virilagen	Ausführungsdatum	17.05.2017	
Almenden	Uberweisung Zahlungs Banis-Laufschrift - Same Basis-Laufschrift - Wed Busis-Laufschrift - Wed	sodagen Sammelaufträge netwitrage erkelmende Zittlungen			
	Basis Lastichth Zahlu CORT-Lastichth Sam CORT-Lastichth Wes	ngsvorlagen Sammelaufträge motioufträge terkaftvande Zahlungen	In diesem Beispiel enthält d Überweisungen. Diese sollt	e zu importierende SEPA-Z en als Sammelauftrag impor	ahlungsdatei tiert werden.
	COR1-Lashchrift - Zahi COR1-Lashchrift - Zahi Femerilashchrift - Sam	ungsvorlagen Jogsvorlagen Sammelaufträge relaviträge			
	Firmenlastschrift - Wede Firmenlastschrift - Zahlu Firmenlastschrift - Zahlu	insinende zahringen ngeszdagen ingsvirlagen Sammelauffräge			

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	
Datainatte:	Zulturgen 2017 03. tXtoni	
weiten Informationen		
Format		
Ausführungsdatum		
1733-20(7		
1, logische Detal :		
Anzatti logioche Datatan	W	
Anashi Auftrige	1	
Gecamitumme	11.101	

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.

 $\rightarrow$ 

- 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 Vorlage Sammelauftrag Zahlungsvorlage 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** eu erfasste Zahlungspartner dauerhaft gespeichert werden.



Vame			IBAN	BIC	
Lieschen Müller	٩	0	DE237020500000	Bilantia Timat	C
Adressfelder einblenden			Bankname		
				Partnerdaten speichern	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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

(ad)

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

Name	IBAN	BIC
Partner strigistion oder einen äusswähleri	90	٩
Astes Nutzen Sie die Lupenfunktion, um auf die gespeicherten Partnerdaten zuzugreifen	Bankname	
		Partnerdaten speichern



Einzelaufträge <sup>Zurück</sup>		Nutzen Sie gewünse	e die Volltextsuche um de hten Datensatz zu finden.
<ul> <li>Auswahlkriterien</li> </ul>			
Bezeichnung	Enthaltener Text	IBAN	
Absenden Neue Selek	ion		
O Allgemeine Liste			
🕥 Name	🞯 Bezeichnung 🛛 👩 Ort	👩 BIG	🞯 IBAN
Lieschen Müller	Lisa		DE22370205000002711110
Lulu	test		DE22370205000002 )
Andreas	Andreas D.		DE22370205000002
Max Mustermann	EBS Test 00		DE223702050000
Zurück Auswahlkriterien ezeichnung	Enthaltener Text Müll	IBAN	
Absenden Neue Selektion	n		
Name	😝 Bezeichnung 🛛 😝 Ort	👩 BIC	👩 IBAN
eschen Müller	Lisa		DE22370205000002716900
rück	Klicken Sie auf den (rot hinterle den Datensatz auszu	gten) Namen um vählen.	

## 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.

Einzelaut	fträge - /	Auftragsansio	ht					
Bearbeiten	Löschen	Vorlage erstellen	Sperren	Signieren	Neuaufnahme	Aus Vorlage	Zurück	.PDF-Version

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

Auftragsdetails	
Allgemeine Information	
Bezeichnung	

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]**.

Einzelauftr	äge				
Neuaufnahme	Aus Vorlage	Alle auswählen	Aus-rahi aufheben	Auswahl signisren	PDF-Version
	$\smile$				

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



O Auswahlkriterien		*
O Verlügbare Vorlagen		
Auftraggeberkonto		Bezeichnung
Partnerkonto	Partoername	😝 Betrag
Verwendungszweck		
BFSWDE33XXX + DE22370205000002716900	1.00	test
DE22370205000002716900	Lutu	-0.00 EUR
	Klicken Sie auf die rot hinterlegte IBAN,	
BFSWDE33XXX - DE2237020500000271	um einen Datensatz auszuwählen.	ntest
BFSWDE33XXX-DE22370205000002716900	Huddel & Bressel Gmbh	-1.00 EUR
BF5WDE33XXX - DE22370205000002716900		Büropauschale
DE22370205000002716900	Lieschen Müller	-50.00 EUR
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900		Schreiner
BFSWDE33BER-DE16100205000002716900	Huddel & Brassel Gmbh	-1.00 EUR

Der Datensatz wird als Einzelauftrag geladen.

## 9.2.3 Pflege von Zahlungsvorlagen

Die Pflege von Zahlungsvorlagen erfolgt modulbezogen, also separat für Überweisungen, Lastschriften, Eilund 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.

Bearbeiten Löschen	Vorlage erstellen	Abschließen	Sperren	Signieren	Neuzufnahme	Aus Vorlage	Zurlick	.PDF-Version

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]**.

Sammelau	träge	
Neuaufnahme	Aus Vorlage	. PDF-Varsion

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

furtice		
I Verfügbare Vortagen		
Auftraggeberkonto	Klicken Sie auf die rot hinterlegte IBAN,	Bezeichnung
Partnerkonto	um einen Datensatz auszuwählen.	🕞 Betrag
/erwendungszweck		

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-Einzelüberweisungen, ohne diese mit einer TAN freizugeben. Gehen Sie anschließend auf den Menüpunkt » Zahlungsvorgänge / SEPA Zahlungen / Überweisungen / Einzelaufträge«.

Einzelaufträge								
Neuaufnahme Aus-Vorlage	e Alle auswählen	Auswahl aufheben	Autorith significant				6 PDF	Versio
O Auswahlkriterien								*
<ul> <li>Einzelaufträge</li> </ul>								
Auftraggeberkonto	Erfassung	🗐 Valut	a).	8	Bezeichnung	📵 Statu	<b>16</b> 6.	
Partnerkonto	Partnername	🗐 Impo	n.	8	Betrag		Aktion	
Verwendungszweck				0	Ordnungsbegriff			
BFSWDE33XXX - DE22370206000002716900	29.10.2016	29.10.20	15			(	Ausstehende Freigaben	0
DE22370205000002716900	Lieschen Müller				-13	IO EUR	6606	
				07	anung			
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.20	15				Ausstehende Freigaben	D
BFSWDE33XXX- DE22370205000002716900	Huddel & Brassel Gmb	n			-2.6	IC EUR	6 100	

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.



Einzelaufträge								
Neuaufnahme Aus Vorlage	Alle auswählen Ausv	vahl aufheben	Auswahl signieren				🛔 .PDF	-Versio
O Auswahlkriterien								۷
Einzelaufträge								
Auftraggeberkonto	Erfassung	👩 Valuta		0	Bezeichnung		Status	*
Partnerkonto	Partnername	👩 Import		0	Betrag		Aktion	(
Verwendungszweck				0	Ordnungsbegriff			
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.201	5				Ausstehende Freigaben	2
DE22370205000002716900	Lieschen Müller				-1,	00 EUR	6 💼 🙆 6	
				ordr	nung			
BFSWDE33XXX - DE22370205000002716900	29.10.2015	29.10.201	5				Ausstehende Freigaben	V
BFSWDE33XXX- DE22370205000002716900	Huddel & Brassel Gmbh				-2.	00 EUR	ଟ 📋 🗿 🖸	

Dies wird durch die aktivierte Checkbox ganz rechts angezeigt.

$\checkmark$	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, Übweisungen, 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)



## 9.5.1 Beispiel 1 (Freigabe von Einzel- und Sammelzahlungen)

In diesem Beispiel stehen in der Unterschriftmappe zwei Einzelzahlungen und ein Sammelauftrag zur Unterschrift bereit. Alle Aufträge können hier über eine Multi-Freigabe bequem mit einer TAN signiert werden siehe Kapitel  $\Rightarrow$  9.4 Multi-Freigaben

a management of	A DESCRIPTION OF THE REAL PROPERTY OF					N. B. S.
Composition O	Eigene Aufträge					
2 isterationappe	Wandlen Anostadotes Inc	with Aggreenie				▲ P00
horintap -	and the second se					
Here failings	<ul> <li>Annukkelsen</li> </ul>					
Gelgerte Autrige	( )					
Car Millionne	Construction of the second sec	Contraction of the local distance of the loc	and the second second		10000	
plante Aufledger 👘		and all states	E annes		- 17TV	
uliji Azloje	B Persekons	E Patronen	E heart	E trent		
tituinger O	Velecida graech			Consideration and a second sec		
Constant III	A WATTON - DETLIMINATION - HERE	04022007	11 52 2017			Tolunne sutotowt
Salar -	CIETESTICAGEROODO2*14414	Linchet Hider			-0.11.010	a 🗖 🕄 🕄
	Tematara					
	#*************************************	102.02.2017	00.62.3047			Australia and Freignan
	QCI011026680880011446m	Hartonal Haliling in our particul			-1.30 dam.	
	Scorumini Rg. 12348 v 0102.2017			Remarks		and the set
	1 Secolution					
	Anthegelectron	B friennig	i 🗐 Autoreg	E fuithing	E 2010	
	Exclusion Coldinges		B Impart	E MAN		(Alation
	Servician - Departments (sear	840207	96.42.2007	a deserved a	TRANS	Ayunahasan Freighten
	Contations Zahlenger 3				0.01158	- 000

A TTT Avenue



## 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 Orfansung	Auftrag / Nummer Doteireferena	Betrag Überweisungen Betrag Lastschriften	Whrg.	Verarbeitungsstatus geleistete Unterschriften
7165AD / X27165AE	Eine Fremödatei aus eigenem Dateiversand (Upfoed)	- 16.77	EUR	Fetlende Freigabe 1
ACONSIGN /	CCS (SAVE	- 10.097,06	e 11	Fetilerate Freigabe
16.02 2017 10:04 00	and all a lot		T	1
endadhag hé (2.200-yaé) RU25(291/	Drei Fremddatelen von einem Service- Rechenzentrum, erkennibar am 4U2SIGN	-0.46.05	EIR	Fehlende Freigabe
16.52.2017 10:01:00	Marca .		1	0
AU2SIGN/	CCS / S4UY	- 1.558,20	EUR	Fetlande Freigabe
16.02 2017 10 01 00	10020110			0
territery call 2 delayers				$\bigcirc$

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

E 🕹 🕬	DISTANLA	Winerungsbiof serkipter (1)   Storegoeted	e to <b>12/49</b> Mineter				O Atroito
C Konton kernetikent	•	Executedataion					
D Zamangaanganga	0	Freihügsteien					
O tresictationage	•						♠ 102-Wester
Offene Aufträge	*						
Egens Authigs		C vitrals	Auftrag aufzurufen				
Generate Auftrage		Kunda / Telizetanar Erfassung	Deservices	Betrag Überweitungen Betrag Lassochtfen	the	Veralbeitungistatus geleistete Unterschriften	
Premibletater		A JIMINAD I KOTHERE	0CT:0028	- 16.77	-RJR	Farriende Freigabe	
Signierte Aufträge		96.02.2017 12.34.00					
Energie Achilge		Serversites of Editorses					
C Mexeson	•	2 #U29091/	CC5/94/5	- 12.897.00	10.01	Fahiroda Fragate	
O Verwalting		10.02.2017 10.04.90	and detailed			1	
ž		. Samenality of 12 Julianger					
		3 emsion/	CCS/54.0	- 8 446.20	RR	Fattenda Ensigadar	
		99 02 2017 12 EV DI	(reprincipal			4	
		Secondary of Conjugation					
		4 #JESKOW/	OC5/84,N	- 1.556.20	tun	Fehicode Progetie	



Sie gelangen darauf in die Einzelansicht dieses Auftrags.

(and)

Kontumkomationen	0	10000000						
C Zalanguagange	0	Autrag						
Ø Uninclathingge	•	Sprinte Dealbyinter D	dalarya.ht. Norga (son	Natura Solo 2	and a second			🖨 1959 Vene
Offere Aufträge		© Autropamige						
Desperte Autorge		Kunda / Talinatasar Erfannang	Auftrag i Nume Dateinsteinste	ай);	Anashi Activitya	Berrag Überweinungen Betrag Lasmehr/Den	When .	Verafietungsstatun geleinete Unterschiften
Presidence		27 WEAD / X2118MD	oct/locem		1	18.71	TUR.	Patients Propela
Sprierte Auffolge Erleitige Auftoge	-	18.00 3017 12:54:00	17270000					
Q Minister	0	o Autogasticactrie						
O Monitory	0	Unersalutt	Harabe	Taitahnar				Ergebein
	-	0.0.0111.000	17984	101000	Test Roma Solar dy			DK.
		Signere Cratthieres Cr	datasacti Wegellow	hartute beau J	oration and a second			. PDF-Venia

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 APDF-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.