

Kurzanleitung Zahlungsverkehrs-App im Corporates-Portal

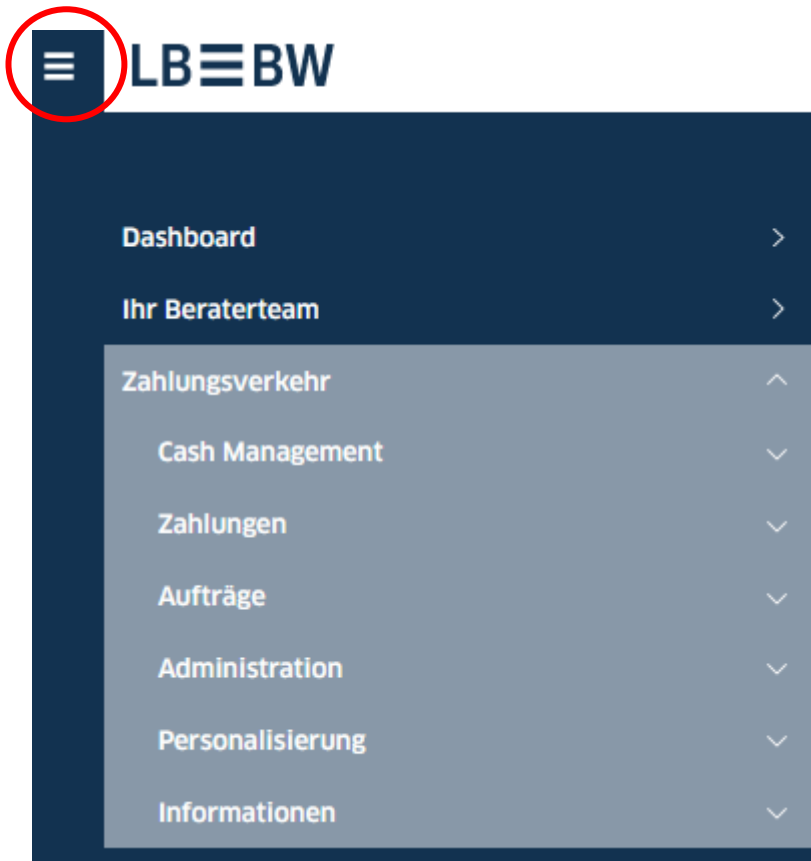
Stand: April 2021

Inhalt

1. Navigation	3
2. Erfassung einer Zahlung	4
3. Import einer Zahlungsdatei	6
4. Zweitunterschrift einer Zahlung	7
5. Zahlungshistorie	8
6. Anlage eines Auftraggebers	9
7. Anzeige von Kontoinformationen	10

1. Navigation

- Zur Nutzung der Zahlungsverkehrs-App klicken Sie auf das „Burger“-Symbol links oben.
- Bewegen Sie Ihre Maus auf „Zahlungsverkehr“ und wählen dann das gewünschte Menü.



2. Erfassung einer Zahlung

- Wählen Sie im Menü „Zahlungen“ den Menüpunkt „Überweisung erstellen“ (bzw. „Lastschrift erstellen“).
- Wählen Sie in der neuen Maske den Auftraggeber und Begünstigten (bzw. Zahlungspflichtigen) aus (einen Begünstigten/Zahlungspflichtigen können Sie vorab im Menüpunkt „Adressbuch“ anlegen).
- Durch Klick auf „+“ können Sie hier auch einen neuen Begünstigten (bzw. Zahlungspflichtigen) anlegen.
- Geben Sie einen Verwendungszweck und den Betrag ein.
- Klicken Sie auf „Autorisieren“, wenn Sie die Zahlung sofort versenden möchten.
- Soll die Zahlung später verschickt werden: klicken Sie auf „Speichern“. Im Menüpunkt „Offene Zahlungen“ kann sie nochmal bearbeitet und dann autorisiert werden (Anhaken und Klick auf „Autorisieren“).

Überweisung erstellen

Vorlage	
Vorlage verwenden	Keine Vorlage ausgewählt ▼
Auftraggeber und Begünstigter +	
Auftraggeber *	jb records GmbH ▼ 0_1234567-EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67 Letzter verfügbarer valutarischer Saldo EUR 0,00
Begünstigter *	Alwin Ackergaul ▼ + DE54600501017575757575 DE54 6005 0101 7575 7575 75
Zahlungsdetails	
Verwendungszweck	Rechnung 1234 127/140 Zeichen, 0/1 Zeilen
Priorität *	Normal ▼
Gewünschter Ausführungstermin *	25.03.21 📅
Währung * / Betrag *	EUR (Euro) ▼ 321,56
Abbrechen ✕	Autorisieren 📄 Speichern 💾 Weitere Aktionen ⋮

Offene Zahlungen

Exportieren Drucken 

Fällige Zahlungen



Erstellen

Autorisieren

Weitere Aktionen

	Typ Status	Gewünschter Ausführungstermin	Auftragsreferenz	Konto IBAN	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlung Erfasst	29.03.21		0_1234567-EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67	Überweisung	200.000,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	Zahlung Erfasst	26.03.21		0_1234567-EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67	Lastschrift	2.100.000,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	Zahlung Erfasst	25.03.21		0_1234567-EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67	Überweisung	54.000,00 EUR	

3. Import einer Zahlungsdatei

- Wählen Sie im Menü „Zahlungen“ den Menüpunkt „Zahlungen importieren“.
- Wählen Sie in der neuen Maske die passende Auftragsart.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen in Ihrem Verzeichnis die betroffene Datei aus.
- Klicken Sie auf „Importieren“.
- Im Menüpunkt „Offene Zahlungen“ kann die Zahlung autorisiert werden (Anhaken und Klick auf „Autorisieren“).

Zahlungen importieren

Import-Optionen

Datei importieren als * Sammelauftrag für große Dateien (ohne Zahlungsdetails) ▼

Format * DE-SEPA-CT ▼

Auftragsart * CCT (SEPA-Überweisung - deutsche Version) ▼

Zahlungskategorie Standard ▼

Beschreibung

Zu importierende Datei

Datei * DTACCT_V30_123_79_ohne-ohne.XML Durchsuchen

Abbrechen ✕
Importieren und weiter
Importieren ↗

Offene Zahlungen



Exportieren 📄 Drucken ▼

Fällige Zahlungen
Erstellen ▼
Autorisieren
Weitere Aktionen ⋮

	Typ Status	Gewünschter Ausführungstermin	Auftragsreferenz	Konto IBAN	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sammelauftrag Bereit zur Autorisierung	30.03.21	CCT LHC6	0_1234567- EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67	Überweisung	200.000,00 EUR	⚙️
<input type="checkbox"/>	Zahlung Erfasst	25.03.21		0_1234567- EUR-60050101 DE22 6005 0101 0001 2345 67	Überweisung	54.000,00 EUR	


4. Zweitunterschrift einer Zahlung

- Wird zur Ausführung einer Zahlung eine zweite Unterschrift benötigt wählen Sie im Menü „Zahlungen“ den Menüpunkt „Verteilte elektronische Unterschrift“.
- Haken Sie die Zahlung an und klicken auf „Autorisieren“.
- Sie können die Zahlung hier auch zurückweisen (Zahlung anhaken und Klick auf „Zurückweisen“).

Verteilte elektronische Unterschrift Exportieren  Drucken 






Verteilte elektronische Unterschrift

Alles inkl. Erzeugt von
Autorisieren
Zurückweisen
Aktualisieren

<input type="checkbox"/>	Status	Status-Zeitstempel ↓	Bankzugang	Erzeugt von	Bankseitige Auftragsreferenz	Überweisung / Lastschrift	Betrag	Währung	Unterschriften	
<input type="checkbox"/>	Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	23.03.21 09:16:58	LBBW	Testuser B1 mit A006	CCT LHC5	Überweisung	71,00	EUR	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	18.03.21 11:59:56	LBBW	Testuser A1 mit A006	AZV LH4V	Überweisung	4.000,00	USD	1	
<input type="checkbox"/>	Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	18.03.21 11:54:57	LBBW	Testuser A1 mit A006	AZV LH4U	Überweisung	3.000,00	USD	1	
<input type="checkbox"/>	Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	16.03.21 15:47:52	LBBW	Testuser A1 mit A006	AZV LH4T	Überweisung	0,73	USD	1	

5. Zahlungshistorie



- Wählen Sie im Menü „Zahlungen“ den Menüpunkt „Übermittelte Zahlungen“.
- Hier können Sie bereits getätigte Zahlungen einsehen.
- ACHTUNG: eine Änderung oder Löschung ist hier nicht mehr möglich!

Übermittelte Zahlungen							Exportieren 	Drucken 
<input type="checkbox"/> Alle Zahlungen 		Senden		Löschen		Weitere Aktionen 		
<input type="checkbox"/>	Typ Status	Statusdatum ↓	Auftragsreferenz	Beschreibung	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	23.03.21 09:17:49	CCT LHC5		Überweisung	71,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	Sammelauftrag Vom Benutzer zurückgewiesen	18.03.21 16:38:10	CCT LHBU		Überweisung	3.000,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	18.03.21 12:01:00	AZV LH4V		Überweisung	4.000,00 USD		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	18.03.21 11:56:00	AZV LH4U		Überweisung	3.000,00 USD		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Warten auf Verteilte elektronische Unterschrift	16.03.21 15:49:06	AZV LH4T		Überweisung	0,73 USD		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Von der Bank bestätigt	05.03.21 10:43:53	CCT LHC4		Überweisung	71,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Vom Benutzer zurückgewiesen	17.02.21 12:25:50	CCT LHC3		Überweisung	71,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	Zahlung Von der Bank bestätigt	17.02.21 12:25:50	CCC LH1R		Überweisung	444,00 EUR		

6. Anlage eines Auftraggebers


- Neben der automatisch erstellten „initial“-Gesellschaft können Sie weitere Auftraggeber anlegen. Wählen Sie im Menü „Administration“ den Menüpunkt „Gesellschaften“.
- Klicken Sie auf „Erstellen“.
- Klicken Sie nach Befüllung der Stammdaten auf „Weiter“, um der Gesellschaft einzelne Konten zuweisen zu können.

Gesellschaften



Exportieren  Drucken 


GesellschaftenBankzugängeKontenKonvertierungenBenutzer

Gesellschaften

Alle Gesellschaften 

ErstellenLöschenImportieren

  Gesellschaft ↑

Datenquelle 

jb records GmbH Manuell erstellt

Gesellschaft erstellen: Test AG / Stammdaten

StammdatenKonten

Datenquelle Manuell erstellt


Allgemeine Einstellungen

Gesellschaft *


Test AG

Beschreibung


Verwaltet von

Kunde 


Muttergesellschaft

Kein Wert ausgewählt 

Land

Deutschland (DE) 

Bundesland


Kein Wert ausgewählt 


Landesspezifische Firmennummer


ID wie im Land der Gesellschaft verwendet


Gläubigerkennung

Gläubigerkennung wie für SEPA DD

Abbrechen 

Zurück 

Weiter 

Speichern 

7. Anzeige von Kontoinformationen

- a) Wählen Sie das Menü „Cash Management“.
- b) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Salden“, um verschiedene Varianten der Kontosalden angezeigt zu bekommen (z.B. valutarische Salden).
- c) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Kontoauszüge“, um die Auszüge Ihrer Konten zu betrachten.
- d) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Avisé“, um alle untertägigen Umsätze zu sehen.
- e) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Daten abholen“, um Kontoinformationsdateien (z.B. Format MT940) auf Ihren PC herunterzuladen.
- f) **ACHTUNG:** die Kontoinformationen werden erst ab dem Zeitpunkt der Einrichtung in der Zahlungsverkehrs-App für jeweils 90 Tage angezeigt!

Landesbank Baden-Württemberg
Hauptsitze

Stuttgart

70144 Stuttgart
Am Hauptbahnhof 2
70173 Stuttgart
Telefon 0711 127-0
Telefax 0711 127-43544
www.LBBW.de
kontakt@LBBW.de

Karlsruhe

76245 Karlsruhe
Ludwig-Erhard-Allee 4
76131 Karlsruhe
Telefon 0721 142-0
Telefax 0721 142-23012
www.LBBW.de
kontakt@LBBW.de

Mannheim

Postfach 10 03 52
68003 Mannheim
Augustaanlage 33
68165 Mannheim
Telefon 0621 428-0
Telefax 0621 428-72591
www.LBBW.de
kontakt@LBBW.de

Mainz

55098 Mainz
Große Bleiche 54–56
55116 Mainz
Telefon 061 64-37800
Telefax 061 64-35701
www.LBBW.de
kontakt@LBBW.de