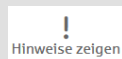


## Generelle Hinweise zur Einrichtung



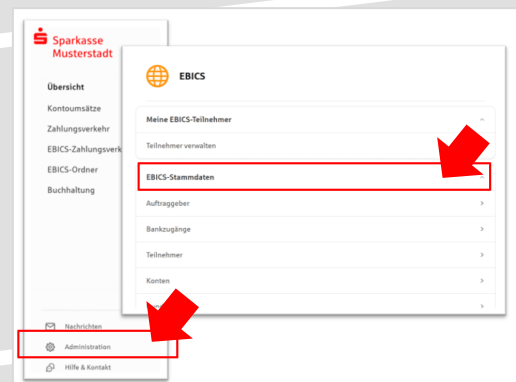
Über den **(i)-Button** neben der Masken-Überschrift finden Sie das Glossar mit Begriffserklärungen. Weitere Erklärungen für Feldeingaben etc. sind durch die **(?)-Button** aufrufbar.

<b>Auftraggeber</b>	Bankzugänge	Teilnehmer
---------------------	-------------	------------



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

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



**Neuer Auftraggeber**

Name\*  Noch 48 Zeichen

Ansprechpartner

Straße / Hausnummer\*

Postleitzahl / Ort\*

Land\*

**Speichern**

\*Pflichtfeld

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

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

**Neuer EBICS-Bankzugang**

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

Name\*

BIC/Bankleitzahl\*

Beschreibung

Hostname\*

Kunden-ID\*

EBICS URL\*  Noch 192 Zeichen

**Bankschlüssel**

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

**EBICS-Teilnehmer hinzufügen**

EBICS-Teilnehmer-ID\*

Als technischen Teilnehmer verwenden

Berechtigung\*

Nutzer Firmenkundenportal\*  (?)

**Hinzufügen**

\*Pflichtfeld

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

**5. Nach der Initialisierung des ersten Teilnehmers (s. Anleitungen „EBICS via S-Finanzcockpit oder via Signaturkarte“) warten Sie bitte auf die Freigabe durch das Kreditinstitut.**



Abbrechen

### Bankschlüssel abholen

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

**Verschlüsselungsschlüssel**

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

**Authentifizierungsschlüssel**

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

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

**OK**

**6. Nach der Freigabe durch das Kreditinstitut können Sie die Bankschlüssel mit „OK“ abholen.**

**7. Nach Abholung der Bankschlüssel können Sie alle weiteren Teilnehmer und Konten (nur Fremdbankkonten) direkt vom ELKO-Bankrechner über die Auswahl „Kundendaten aktualisieren“ abholen.**

Abbrechen

### Konto bearbeiten

IBAN\* DE42 9405 9421 0020 2074 29  
BLZ 940 594 21  
BIC TESTDE33421  
Kreditinstitut SPARKASSE WITTGENSTEINBAD BERLEBURG  
Währung\* Euro - EUR  
Kontoname AZO\_Geschäftskonto\_Michel1

Wählen Sie diesem Konto einen Bankzweig und einen Auftraggeber zu.

Bankzweig\* **Test-Sparkasse 421**  
Auftraggeber\* **CM Sanitäranlagen GmbH**

**Speichern**

\* Pflichtfeld

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

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

### EBICS Stammdaten verwalten

Hinweise zur Einrichtung

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

Auftraggeber	Bankzweige	<b>Teilnehmer</b>	Konten	Rundrufe
		Test-Sparkasse 421		<b>Kundendaten aktualisieren</b>

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

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

**9. Unter dem Reiter „Rundrufe“ können Sie den Abruf von Dateien / Umsätzen einrichten.**

Abbrechen

### Neuer Rundruf

Aufgabe / Abholung von\* Einzelmuster (C54)

Zusatzangabe

Übertragung\* Technischer Teilnehmer

Status  Rundruf deaktivieren

Bankzweige\*  Alle aktuellen und zukünftigen  Bankzweige auswählen

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

Rhythmus\* Jede Woche

Montag  
 Dienstag  
 Mittwoch  
 Donnerstag  
 Freitag  
 Samstag  
 Sonntag

Uhrzeit\* 08:00 Uhr

**Speichern**

\* Pflichtfeld



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

Unseren telefonischen Support erreichen Sie zu folgenden Geschäftszeiten: Montag bis Freitag von 08:30 – 16:30 Uhr oder per E-Mail unter [payment-center@sparkasse-cgw.de](mailto:payment-center@sparkasse-cgw.de).

Weitere Informationen erhalten Sie außerdem unter [www.sparkasse-cgw.de/online-banking-business-pro](http://www.sparkasse-cgw.de/online-banking-business-pro).

Stand: März 2023