

Aareal *Portal*

Benutzerhandbuch

Impressum

Dokumentation Aareal Portal, letzte Aktualisierung: November 2025

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung, Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien ist ohne vorherige Zustimmung der Aareal Bank AG untersagt.

Die Aareal Bank AG verzichtet auf alle Besitzrechte an Marken und Handelsbezeichnungen, die nicht ihr Eigentum sind.

Diese Dokumentation und die darin beschriebene Software sind Eigentum der Aareal Bank AG. Die Benutzung der Software ist nur Kunden mit einer gültigen Benutzerlizenz gestattet. Zuwiderhandlungen werden rechtlich verfolgt.

Aareal Bank AG, November 2025

Aareal Bank AG
Geschäftsbereich Banking & Digital Solutions
Paulinenstraße 15
65189 Wiesbaden

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	5
2. Voraussetzungen	6
3. Die erste Anmeldung am Aareal Portal durchführen.....	7
4. Erste Schritte im Aareal Portal.....	12
4.1. So bewegen Sie sich im Aareal Portal	12
4.2. Die einzelnen Module des Aareal Portals in der Übersicht.....	14
4.3. Einstellung der Sprache des Portals	15
4.4. Das Dashboard für Sie einrichten	16
4.5. Arbeiten am PC und unterwegs mit Tablet und Smartphone.....	17
4.6. Arbeiten mit Tabellen	20
4.7. Eingeben von Daten	25
5. Im Aareal Portal arbeiten.....	27
5.1. Anzeige von Konten und Umsätzen	27
5.1.1. Alle Konten im Blick mit dem Finanzstatus	27
5.1.2. Anzeige von Umsätzen	29
5.1.3. Anzeige von Details	31
5.1.4. Anzeige von Einreichungen.....	31
5.2. Erfassung und Freigabe von Zahlungen	32
5.2.1. Empfängerüberprüfung (Verification of Payee, VoP).....	34
5.2.2. Zahlungsdateien mit Empfängerüberprüfungsergebnis unterschreiben:.....	37
5.2.3. Erstellung von Zahlungen.....	40
5.2.3.1. Überweisungen / Echtzeit- und Eilüberweisungen anlegen	40
5.2.3.2. Basis- und Firmenlastschriften anlegen.....	44
5.2.3.3. Auslandszahlungen	45
5.2.3.4. Wiederkehrende Zahlungsaufträge	47
5.2.3.5. Zahlungen an mehrere Empfänger als Sammelauftrag erfassen.....	48
5.2.3.6. Arbeiten mit Überweisungsvorlagen	52
5.2.4. Zahlungsaufträge in der Auftragsverwaltung bearbeiten.....	53
5.2.5. Freigeben von Zahlungsaufträgen in der Unterschriftenmappe	54
5.2.6. Einsehen von übertragenen Zahlungsdateien	61
5.3. Anzeige und Disposition von Geldanlagen	62
5.4. Nachrichten und Ereignisse mit dem Postfach im Blick behalten	64

5.4.1.	Neue Verzeichnisse für Kontoinformationen von Fremdbanken anlegen.....	68
5.4.2.	Sich per E-Mail über neue Mitteilungen informieren lassen	68
5.5.	Verwaltung von Stammdaten	69
5.5.1.	Eigene Adressen und Geschäftspartner anlegen	69
5.5.2.	Mandate für Lastschriften verwalten.....	72
5.5.3.	Vordefinierte Verwendungszwecke	75
5.6.	Unterschriftenverzeichnis.....	77
6.	Einstellungen vornehmen und Protokolle einsehen	79
6.1.	Ihr Passwort ändern.....	79
6.2.	Ihren EBICS-Zugang konfigurieren	79
6.2.1.	Bankparameter einrichten und pflegen.....	80
6.2.2.	Weitere Konten im Aareal Portal anlegen.....	84
6.2.3.	Ihr Schlüsselmedium initialisieren.....	88
6.3.	Abrufe mit dem Abrufmanager steuern	90
6.4.	Kontoauszugsdateien im MT940- und MT942-Format einem Konto zuordnen	93
6.5.	Fehler in Protokollen nachvollziehen.....	96
6.5.1.	Übertragungsprotokolle	96
6.5.2.	Sonstige Protokolle	97
6.5.3.	Kundenprotokolle	98
7.	Aufträge	99
7.1.	Auftragsstatus.....	99
7.2.	Virtuelle Kontonummern.....	99
7.3.	Kontoeröffnung	100
8.	Sicherheitshinweise.....	103
9.	Verzeichnis der im Aareal Portal verwendeten Symbole.....	105
10.	Abbildungsverzeichnis.....	107
11.	Tabellenverzeichnis.....	111
12.	Glossar.....	112

1. Einführung

Mit dem Aareal Portal bietet Ihnen die Aareal Bank eine moderne Oberfläche zur komfortablen Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Das Aareal Portal unterstützt Sie dabei, Ihren aktuellen Finanzstatus im Blick zu behalten: Neben Ihren bei der Aareal Bank geführten Konten können Sie Konten anderer Kreditinstitute ins Portal aufnehmen und verwalten. Voraussetzung hierfür ist, dass das entsprechende Institut den *EBICS*-Standard unterstützt und dass die Einbindung von *Fremdbanken* durch die Aareal Bank freigeschaltet wurde.

Zahlungsanweisungen und andere Aufträge an die angebundenen Banken lassen sich mit elektronischen Signaturen versehen und gesichert an die Bank übermitteln.

Die Bedienung des Aareal Portals erfolgt durch Ihren Browser auf dem Rechner, Tablet oder Smartphone. Hierfür ist keine separate Software-Installation notwendig.

Wenn Sie das Aareal Portal zum ersten Mal nutzen, folgen Sie zunächst Kapitel 3, um Ihren Benutzerzugang einzurichten und den *imageTAN-Reader* zu initialisieren. Lesen Sie dann Kapitel 4. Es wird Sie mit der grundsätzlichen Nutzung des Aareal Portals vertraut machen und Ihnen die wichtigsten Bedienelemente erläutern.

Kapitel 5 führt Sie durch alle weiteren Funktionen des Aareal Portals, die Sie im täglichen Umgang benötigen. Seltener genutzte Konfigurationsmöglichkeiten und Einsicht in Protokolle finden Sie in Kapitel 6.

Um Ihnen neben dem hohen Komfort des Aareal Portals auch eine größtmögliche Sicherheit bieten zu können, beachten Sie bitte die Hinweise zur sicheren Bedienung des Aareal Portals in Kapitel 8.

Das Aareal Portal kann zwischen den Sprachen Deutsch und Englisch umgeschaltet werden. Für weitere Informationen zu diesem Thema siehe Kapitel 4.3.

Die Aareal Bank wünscht Ihnen viel Freude bei der Benutzung des Aareal Portals.

Konventionen

Zur besseren Verständlichkeit dieses Handbuchs werden die folgenden Formatierungen durchgängig verwendet:



Tip / Hinweis: *Praktische Tipps und wichtige Hinweise werden durch ein Ausrufezeichen und kursiven Text deutlich hervorgehoben.*

Bedienbare **SCHALTFLÄCHEN** im Aareal Portal werden in Kapitälchen mit blauer Schrift dargestellt.

Begriffe, die Sie im Glossar nachlesen können, werden bei erstmaligem Auftreten in einem Abschnitt *kursiv* dargestellt.

Bezeichnungen von Eingabefeldern, sowie Auswahloptionen werden **fett** markiert.

2. Voraussetzungen

Um das Aareal Portal benutzen zu können, benötigen Sie:

1. einen aktuellen Webbrowser

Das Aareal Portal funktioniert am besten mit der jeweils aktuellen oder vorherigen Version der folgenden Browser:

- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari
- Opera

Es werden alle gängigen Betriebssysteme für PC, Tablet und Smartphone unterstützt. Das Aareal Portal passt sich dabei der Bildschirmgröße Ihres Gerätes an. Weitere Informationen zur Benutzung des Aareal Portals auf Smartphones und Tablets erhalten Sie in Kapitel 4.5.



Tip: Bitte aktualisieren Sie Ihren Browser zu Ihrer eigenen Sicherheit stets auf die neueste Version und spielen Sie regelmäßig Sicherheitsupdates des Herstellers ein.

2. das Schreiben „Ihre Zugangsdaten für das Aareal Portal“

Von der Aareal Bank bzw. vom Administrator in Ihrem Unternehmen erhalten Sie einen Benutzerzugang. Mit diesem müssen Sie zunächst den Freischaltungsprozess in Kapitel 3 durchlaufen.

3. einen imageTAN-Reader

Um sich am Aareal Portal anzumelden und um Aufträge elektronisch zu unterschreiben, benötigen Sie einen *imageTAN-Reader*. Diesen erhalten Sie von Ihrer Aareal Bank bzw. von Ihrem Administrator.

3. Die erste Anmeldung am Aareal Portal durchführen

Dieses Kapitel wird Sie Schritt für Schritt durch die erste Anmeldung am Aareal Portal führen. Hierfür benötigen Sie das Schreiben „Ihre Zugangsdaten für das Aareal Portal“ sowie den *imageTAN-Reader*.

Der auf den folgenden Seiten beschriebene Anmeldeprozess erfolgt in zwei Phasen:

1. Mit Ihren Zugangsdaten melden Sie sich am Aareal Portal an. Sie werden aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Im Anschluss wird Ihr imageTAN-Reader mit Ihrem Benutzer-Account verknüpft (registriert). Für die zukünftige Legitimation mit dem imageTAN-Reader legen Sie dann eine persönliche PIN fest.
2. Sie erhalten einen Brief „Freischaltung im Aareal Portal“ zum Download angeboten. Bitte unterschreiben Sie diesen und schicken ihn an den Portal-Administrator in Ihrem Unternehmen. Dieser wird Ihren Account freischalten.

Schritt 2 ist optional und kann entfallen, falls Ihr Administrator die direkte Freischaltung Ihres Benutzer-Accounts vorgesehen hat.

Um sich am Aareal Portal anzumelden, öffnen Sie in Ihrem Browser die URL <https://www.portal.aareal.com>.

! *Tipp: Speichern Sie die URL in Ihrem Browser in den Lesezeichen ab. Somit müssen Sie die URL beim nächsten Login nicht nachschlagen.*

Geben Sie nun die Zugangsdaten aus dem erhaltenen Schreiben „Ihre Zugangsdaten für das Aareal Portal“ ein.

Aareal

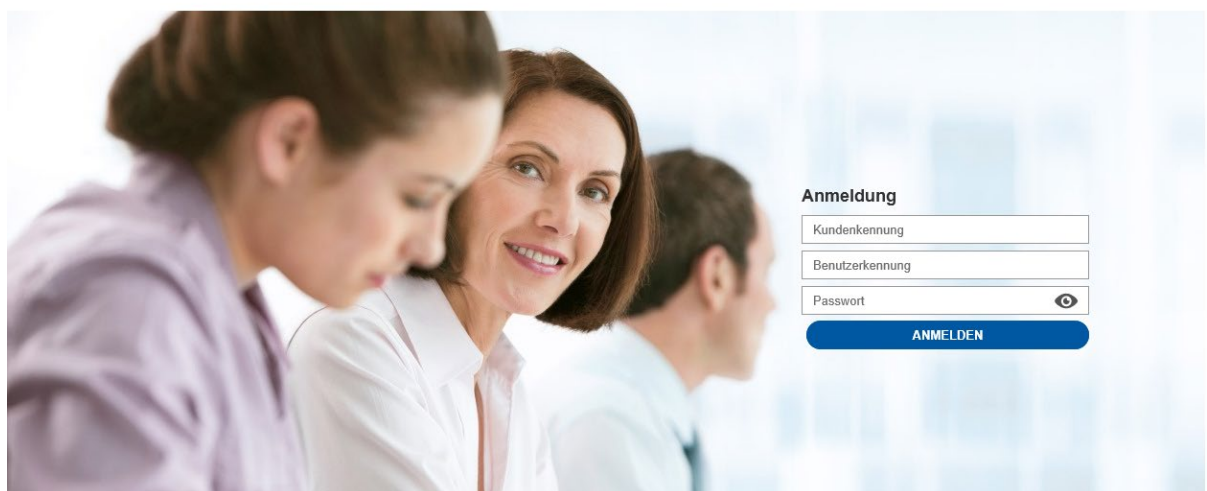


Abbildung 1: Das Anmeldefenster zum Aareal Portal

Sie werden nun aufgefordert das initiale Passwort durch ein eigenes zu ersetzen. Bitte geben Sie nochmals das Passwort aus dem Schreiben „Ihre Zugangsdaten für das Aareal Portal“ ein und wählen Sie dann ein neues Passwort, mit dem Sie sich zukünftig

am Aareal Portal anmelden. Beachten Sie hierbei die nachstehend angeführten Mindestanforderungen an ein sicheres Passwort.

! *Hinweis: Bitte wählen Sie zur Erhöhung Ihrer Sicherheit ein Passwort, das Sie ausschließlich für das Portal der Aareal Bank verwenden.*

Aareal

Passwort ändern

Bei der ersten Anmeldung am Aareal Portal müssen Sie Ihr persönliches Passwort festlegen. Dazu geben Sie bitte das vorläufige Passwort, das Sie mit dem Passwort-Brief erhalten haben, nochmals ein und wählen Sie ein neues Passwort. Bitte geben Sie zur Änderung Ihres Passworts in die nachstehenden Felder Ihr altes Passwort und zweimal das neue Passwort ein. Das Passwort muss folgende Regeln erfüllen:

- Länge zwischen 8 und 20 Zeichen
- Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9 äöüßÄÖÜ !-&\$\$%()=?
- Enthält mindestens einen Kleinbuchstaben
- Enthält mindestens einen Großbuchstaben
- Enthält mindestens eine Ziffer

Passwortdaten

Kundenkennung	GUT
Benutzerkennung	klein
Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort*	<input type="password"/>
Neues Passwort bestätigen*	<input type="password"/>

* Pflichtfeld

ÄNDERN

Abbildung 2: Änderung des Passwortes bei der Erstanmeldung

Im nächsten Schritt muss nun Ihr imageTAN-Reader initialisiert werden. Dabei wird Ihr imageTAN-Reader mit Ihrem Benutzerzugang verknüpft und weist Sie zukünftig als legitimierten Geschäftspartner aus.

Scannen Sie das Bild auf Ihrem Bildschirm mit Hilfe des imageTAN-Readers ab. Das Bild sollte zügig erkannt werden. Geben Sie dann den Aktivierungscode ein, den Ihnen der imageTAN-Reader anzeigt.

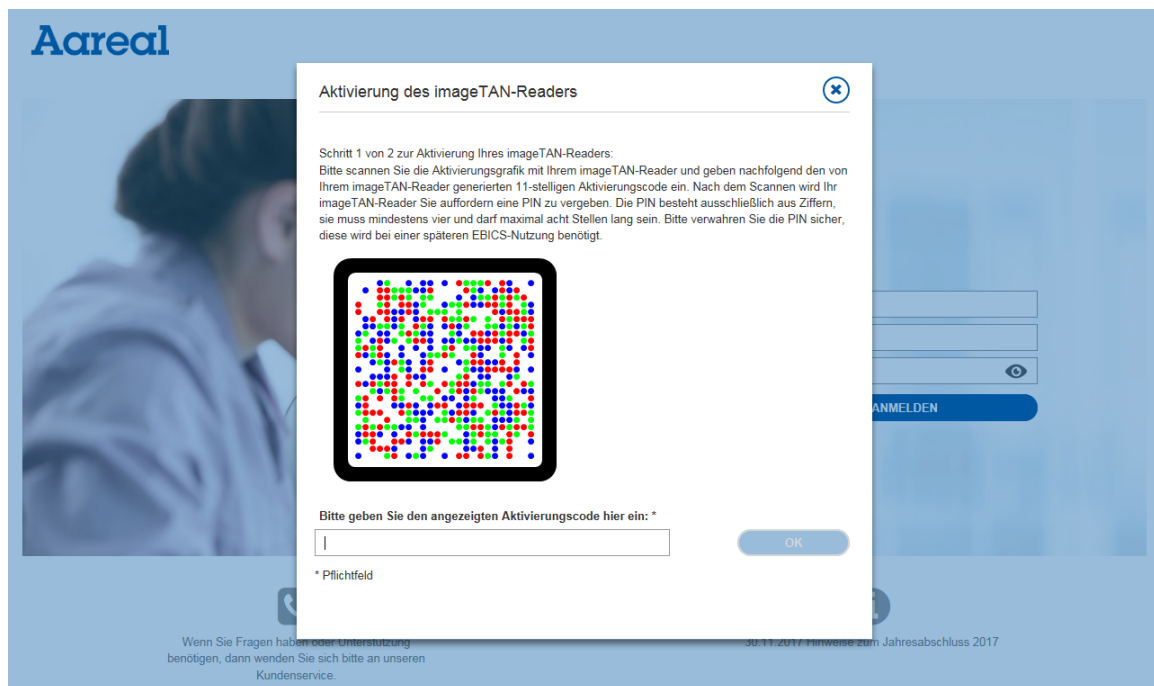


Abbildung 3: Eingabe des Aktivierungscodes Ihres imageTAN-Readers



Der imageTAN-Reader wird Sie nun auffordern, eine neue PIN mit mindestens vier und maximal acht Stellen zu definieren. Bitte merken Sie sich diese PIN gut, Sie werden sie zukünftig regelmäßig im Portal benötigen.

Abschließend scannen Sie bitte erneut das gezeigte Bild mit Ihrem imageTAN-Reader ein. Geben Sie anschließend wiederum die im Reader angezeigte TAN ein.

Abbildung 4: imageTAN-Reader

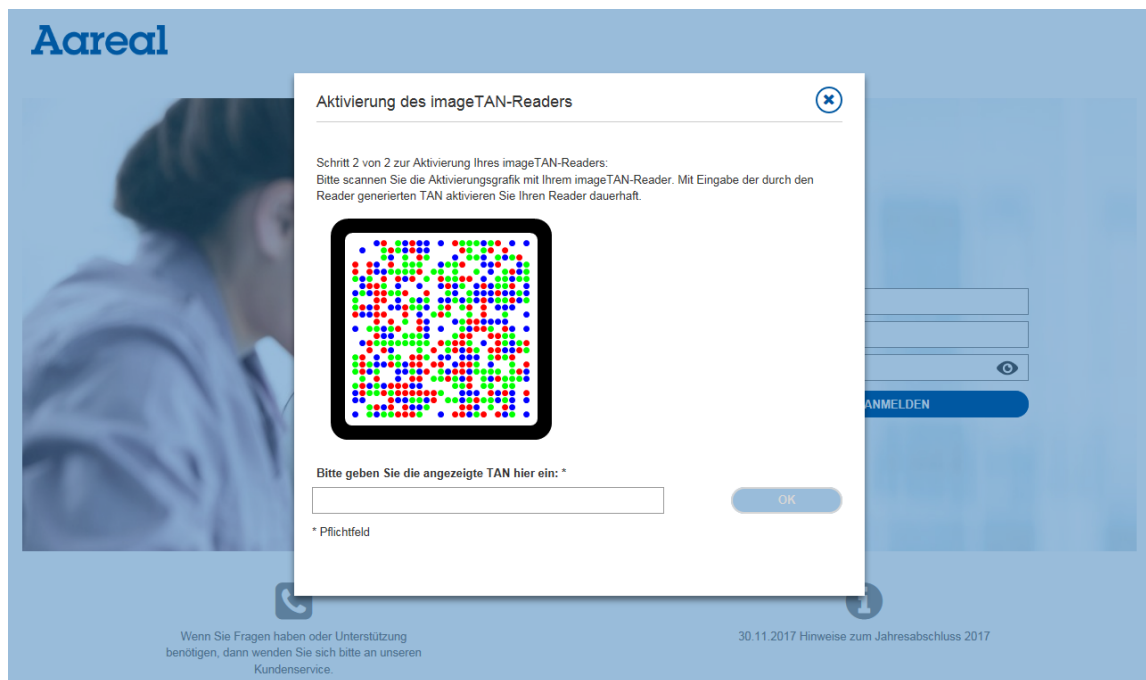


Abbildung 5: Eingabe der Initialisierungs-TAN

Mit Eingabe der korrekten TAN wird Ihr imageTAN-Reader erfolgreich aktiviert. Er legitimiert Sie in Verbindung mit Ihrer selbstgewählten PIN zukünftig als Geschäftspartner.

Sofern Sie durch Ihren Administrator freigeschaltet werden müssen, erhalten Sie nun das in Abbildung 6 gezeigte Dokument „Freischaltung im Aareal Portal“ zum Download angeboten. Bitte drucken Sie dieses aus und schicken Sie es dem Portal-Administrator in Ihrem Unternehmen zu.

Falls eine weitere Freischaltung nicht notwendig ist, werden Sie nun am Aareal Portal angemeldet und können Ihre ersten Schritte im Aareal Portal durchführen.

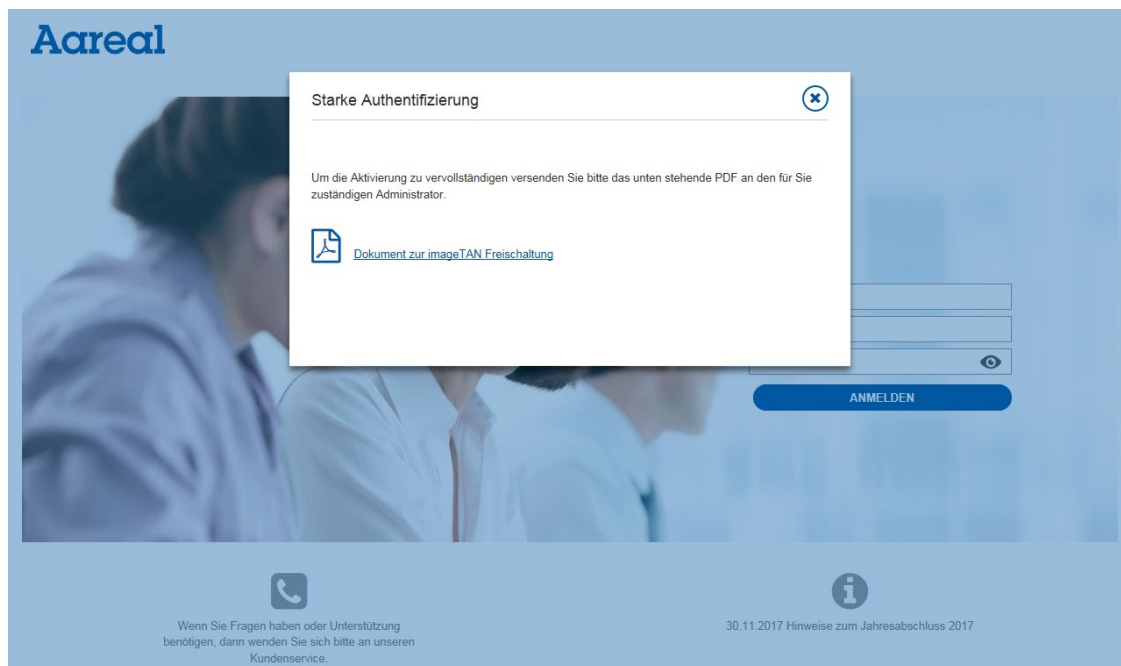


Abbildung 6: Download des Dokuments zur imageTAN-Freischaltung für Administratoren und freizuschaltende Benutzer

Damit ist die erste Phase der Freischaltung Ihres Accounts im Aareal Portal abgeschlossen.

Falls erforderlich, wird Ihr Portal-Administrator Ihren Zugang freischalten und Sie darüber benachrichtigen.

4. Erste Schritte im Aareal Portal

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Aareal Portal einfach und effektiv nutzen können. Es zeigt Ihnen die wichtigsten und häufigsten Arbeitsabläufe und wie Sie diese schnell und einfach erledigen. Sollten Sie Fragen zu einer bestimmten Funktion des Aareal Portals haben, finden Sie eine detaillierte Beschreibung in Kapitel 5.

4.1. So bewegen Sie sich im Aareal Portal

Wenn Sie sich am Portal anmelden, sehen Sie als Startseite das sogenannte *Dashboard* mit den wichtigsten und aktuellsten Informationen.

Das Aareal Portal lässt sich in zwei Bereiche unterteilen:

- Im oberen Navigationsbereich helfen Ihnen die Symbole bei der Orientierung und Navigation im Portal. Hierüber haben Sie Zugriff auf sämtliche Arbeitsabläufe im Portal.
- Im Arbeitsbereich unterhalb der Symbole werden Ihnen Informationen der jeweils ausgewählten Funktion angezeigt.
- Im Fußzeilenbereich finden Sie Links zu rechtlichen Informationen auf der Aareal Website. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Kontaktanfrage an die Aareal Bank zu senden und die Portalsprache von Deutsch auf Englisch umzustellen. Es ist ratsam, diese Auswahl bereits vor der Anmeldung auf der Startseite des Aareal Portals vorzunehmen und bis zur Abmeldung beizubehalten.

The screenshot shows the Aareal Portal dashboard. At the top left is the Aareal logo. On the right, the user's name 'Paula Lüttges' and a timer 'Zeit bis zur Abmeldung: 29:56' are displayed. Below the logo is a row of seven navigation icons: BANKING, GELDLANLAGEN, POSTFACH (with a '137' notification badge), ADRESSBUCH, ADMINISTRATION, AUFTRÄGE, and SERVICES. The main content area is titled 'Dashboard' and contains three sections: 'Unterschriftenmappe' with a note about pending orders, 'Finanzstatus' showing a total of 986,48 EUR and two account balances (306,48 EUR and 184,34 EUR), and 'Kontoumsätze' showing two transactions of -2,00 EUR and -4,00 EUR.

Finanzstatus	
Gesamt	986,48 EUR
Eigentümerkonto DE37 5501 0400 0002 3354 74	306,48 EUR
Eigentümerkonto DE42 5501 0400 0002 3354 81	184,34 EUR

Kontoumsätze	
Spar- und Bauverein Tassel DA-Sparrate	-2,00 EUR
Spar- und Bauverein Tassel Grund-/Pauschalpreis	-4,00 EUR

Abbildung 7: Das Dashboard bildet die Startseite im Portal

Hinweis: Die Anzahl der Symbole bestimmt sich nach den Funktionen, die für Sie freigeschaltet sind.

Oben rechts auf der Seite sehen Sie den Namen Ihres Benutzers, mit dem Sie gerade angemeldet sind. Ein Benutzer kann sich zur gleichen Zeit nur an einem Gerät am Aareal Portal anmelden.

Unterhalb des Benutzernamens läuft die restliche Zeit bis zur automatischen Abmeldung vom Portal herunter. Falls Sie keine weitere Eingabe tätigen, werden Sie nach Ablauf von 5 Minuten automatisch vom Aareal Portal abgemeldet. Um die Abmeldung zu verhindern, erscheint 40 Sekunden vor Ablauf der Zeit ein Pop-up, auf dem Sie bestätigen können, dass Sie die Sitzung fortsetzen möchten.

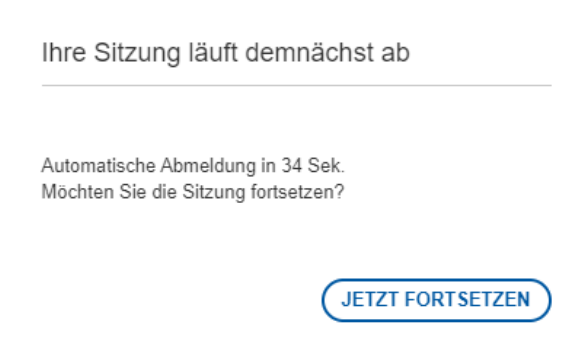




Abbildung 8: Pop-up, um die Sitzung fortzusetzen

Eine Sitzung kann maximal acht Stunden genutzt werden. Anschließend werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch ausgeloggt. Um mit dem Aareal Portal weiterarbeiten zu können, müssen Sie sich erneut anmelden.

Neben dem Benutzernamen finden Sie zwei Schaltflächen:

-  Mit der Logout-Schaltfläche können Sie sich vom Aareal Portal abmelden. Bitte denken Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit daran, sich abzumelden, bevor Sie den Browser schließen. Wurde die aktive Session nach 5-minütiger Inaktivität aus Sicherheitsgründen durch ein Time-out beendet, statt wie empfohlen durch Betätigen der Logout-Schaltfläche, dann wird dem Benutzer unmittelbar nach dem nächsten Login ein Warnhinweis angezeigt. Noch gültige Sessions werden in diesem Fall sofort beendet.
-  Die Home-Schaltfläche bringt Sie jederzeit wieder zurück in das Dashboard.

Klicken Sie nun auf eines der Symbole, z. B. **BANKING**. Damit öffnen Sie das Modul, in dem alle Funktionen zur Kontoübersicht, dem Zahlungsverkehr, der Freigabe von Zahlungen und von Stammdaten rund um den Zahlungsverkehr zusammengefasst sind.



BANKING

Das Symbol **BANKING** wird jetzt hellgrau dargestellt. Diese Farbe signalisiert, dass Sie sich gerade in diesem Modul befinden.

Sie werden bemerkt haben, dass unterhalb der Symbole nun eine zweite Menüebene angezeigt wird. In Menüs werden Ihnen alle Funktionen angeboten, die im jeweils ausgewählten Modul zusammengefasst sind.

Wie Sie an der hellgrauen Farbe in Abbildung 9 sehen können, ist der erste Menüpunkt – im Beispiel der **FINANZSTATUS** – bereits ausgewählt. Im unteren Bereich der Portalseite wird Ihnen eine Übersicht über Ihre Konten angezeigt.

Manche Menüpunkte enthalten umfangreiche weitere Funktionen, die in Drop-Down-Menüs angeboten werden. Mit einem Klick auf beispielweise **ZAHLUNGSVERKEHR** oder **STAMMDATEN** erreichen Sie diese Funktionen bequem:

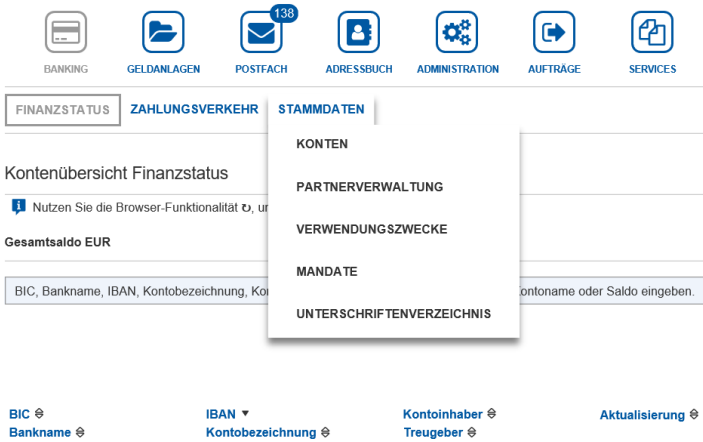


Abbildung 9: Anzeige der 2. und 3. Menüebene im Modul Banking

Mit einem Klick auf die Home-Schaltfläche oder das Logo der Aareal Bank kehren Sie wieder auf das Dashboard zurück.

4.2. Die einzelnen Module des Aareal Portals in der Übersicht

Folgende Inhalte finden Sie in den einzelnen Modulen:



BANKING

BANKING liefert Ihnen einen Überblick über Ihre Konten und den aktuellen Kontostand (**FINANZSTATUS**). Sie können Kontoumsätze einsehen, Überweisungen und Lastschrifteinzüge vornehmen und bearbeiten und Zahlungsaufträge unterschreiben. Weiterhin lassen sich Vorlagen für Zahlungen und Verwendungszwecke verwalten und Lastschriftmandate und Geschäftspartner im System hinterlegen. Weitere Informationen zu den genannten Funktionen finden Sie in den Kapiteln 5.1, 5.2 und 5.5.



GELDANLAGEN

Das Modul **GELDANLAGEN** zeigt eine Übersicht aller Geldanlagekonten, für die Sie eine EBICS-Berechtigung haben, und die zugehörigen Detailinformationen. Ebenso können für mehrere Konten gleichzeitig Einzahlungen bzw. Auszahlungen erfasst werden. Weitere Informationen zu diesem Modul, finden Sie in Kapitel 5.3.



POSTFACH

Im Modul **POSTFACH** werden Ihnen die Kontoauszüge und andere Benachrichtigungen der Aareal Bank und ggf. weiterer im Aareal Portal eingerichteter Banken zugestellt. Sie können einstellen, ob Sie per E-Mail über neue Kontoauszüge benachrichtigt werden wollen. Lesen Sie in Kapitel 5.4 mehr zu den Funktionen des Postfachs.



ADRESSBUCH

Im **ADRESSBUCH** können Sie die Kontaktadressen und Konten von Geschäftspartnern sowie Ihre eigenen Adressen hinterlegen. Sie müssen diese dann nicht jeweils erneut für Zahlungen eingeben. Ebenso haben Sie hier den Überblick über erteilte aktive, sowie beendete Lastschriftmandate. Das Adressbuch wird in Kapitel 5.5.1 vertieft.



ADMINISTRATION

Im Modul **ADMINISTRATION** können Sie Ihr Passwort ändern und Ihren *imageTAN-Reader* zurücksetzen. Darüber hinaus finden Sie hier die Konfiguration von *Bankparametern* sowie *Abruf* von Kontodaten und Kontoauszügen. Und Sie erhalten hier Einblick in mehrere Protokolle, die Ihnen die im oder durch das Aareal Portal ausgeführten Aktionen aufzeigen. Details dazu lesen Sie im Kapitel 6.4.



AUFTRÄGE

Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, **AUFTRÄGE** an die Bank zu schicken und den Status der Auftragsbearbeitung nachzuverfolgen. Aktuell können Sie hier zum Beispiel *virtuelle Kontonummern* bestellen und WEG-Konten eröffnen. Nähere Informationen enthält Kapitel 7.



SERVICES

Hier finden Sie unter dem Menüpunkt Hilfe und Infos Informationen und Dokumente zum Aareal Portal.

4.3. Einstellung der Sprache des Portals

Die Standard-Einstellung der Sprache im Portal wird aus den Spracheinstellungen Ihres Browsers übernommen.

Die Sprache für das Portal kann zwischen Englisch und Deutsch umgeschaltet werden. Um die Sprache temporär, nur für eine Sitzung, umzuschalten, können Sie den Sprachumschalter ganz am unteren Ende der Seite verwenden:

Sicherheitshinweise Kontakt Code of Conduct Compliance Immobilien DE EN U.S. Patriot Act Certification Datenschutz Impressum
Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) Downloads Version: 1.0.7.0.13_13_12497

Abbildung 10: Einstellung der Sprache

Diese Einstellung ist sofort wirksam und geht beim Schließen der Seite verloren. Beim nächsten Aufruf des Portals wird wieder die Spracheinstellung aus Ihrem Browser übernommen.


Wenn Sie die Sprache des Aareal Portals permanent ändern wollen, so müssen Sie die entsprechenden Einstellungen in Ihrem Browser vornehmen.

Diese Spracheinstellungen berühren nicht vom Portal generierte Texte für Mails, verschickte PDF-Dokumente, sonstige Protokolle und Aktivitätenprotokolle. Die Sprache für diese Texte kann nur für alle Benutzer eines Kunden und nur über den Kundenadmin beeinflusst werden (siehe Handbuch für Administratoren).


4.4. Das Dashboard für Sie einrichten

Mit dem *Dashboard* erhalten Sie sofort nach dem Anmelden einen Überblick über die für Sie relevanten Informationen.

Es ist aus verschiedenen *Widgets* aufgebaut – das sind in sich abgeschlossene Bereiche zur Anzeige von Informationen. Sie sehen beispielsweise ein Widget zur Anzeige von ausstehenden Unterschriften, ein weiteres für Ihr Postfach oder eines zur Anzeige der Kontoumsätze.

-  Falls Sie in einem der angezeigten Bereiche direkt arbeiten möchten, gelangen Sie über diese Schaltfläche auf die entsprechende Seite im Aareal Portal.

Damit Sie den größtmöglichen Nutzen aus dem Dashboard ziehen können, haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Widgets auf dem Dashboard nach Ihren Bedürfnissen anzupassen. Wählen Sie selbst, welche Widgets Ihnen an welcher Stelle des Dashboards angezeigt werden sollen.



-  Klicken Sie auf die Aktionen-Schaltfläche auf der rechten Seite des Bildschirms. Es öffnet sich ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten des Dashboards.

Mit **HINZUFÜGEN** können Sie dem Dashboard weitere Widgets hinzufügen. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit einer Auswahl der zur Verfügung stehenden Widgets. Über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN** wird das Widget im Dashboard eingefügt.

Es werden Ihnen in dieser Liste nur Widgets angeboten, die entweder noch nicht auf Ihrem persönlichen Dashboard vorhanden sind oder die bei Bedarf mehrfach vorhanden sein können.

Mit der Funktion **DASHBOARD ZURÜCKSETZEN** können Sie Ihr Dashboard jederzeit in den Zustand zurücksetzen, den Sie nach der ersten Anmeldung am Aareal Portal vorgefunden haben.

Nach Auswahl der Funktion **BEARBEITUNGSMODUS AKTIVIEREN** werden Ihnen für jedes Widget bis zu zwei Schaltflächen eingeblendet:

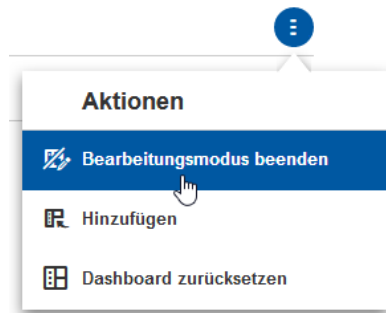
-  Einige Widgets können konfiguriert werden. Zum Beispiel können Sie im Finanzstatus-Widget auswählen, welche Konten angezeigt werden sollen.
-  Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird das Widget aus dem Dashboard entfernt. Über **HINZUFÜGEN** in der Aktionen-Schaltfläche kann es wieder im Dashboard eingefügt werden.



Hinweis: Manche Widgets können von Ihnen nicht gelöscht werden, wie z. B. das Widget „Sicherheits- / Sperrhinweise“.



Um die Widgets neu anzuordnen, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Titelzeile eines Widgets. Der Mauszeiger ändert sich in ein Symbol zum Verschieben. Durch Klicken und gedrückt Halten der linken Maustaste können Sie das Widget an eine neue Position bewegen.



Wenn Sie das Dashboard Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, können Sie den Bearbeitungsmodus über das Aktionen-Menü wieder beenden.

Abbildung 11:
Bearbeitungsmodus des
Dashboards beenden

4.5. Arbeiten am PC und unterwegs mit Tablet und Smartphone

Wenn Sie das Aareal Portal eine Weile verwenden, werden Sie vielleicht feststellen, dass Inhalte im Portal auf verschiedenen Geräten unterschiedlich dargestellt werden. Je nachdem wie viel Bildschirmfläche zur Anzeige zur Verfügung steht, werden Informationen anders positioniert oder gekürzt dargestellt. Unabhängig davon, mit welchem Gerät Sie arbeiten, steht Ihnen jederzeit der volle Funktionsumfang des Aareal Portals zur Verfügung.

Dabei ist es nicht relevant, mit welchem Gerät Sie sich am Aareal Portal anmelden oder wie groß der Bildschirm ist, mit dem Sie arbeiten. Das Portal richtet sich nach der Fläche, die Ihrem Browser zur Anzeige von Inhalten zur Verfügung steht. Verkleinern Sie z. B. den Browser an Ihrem PC zu einem schmalen Fenster. Das Aareal Portal wird an einem bestimmten Punkt auf die Darstellungen für Tablets und Mobiltelefone umschalten.

Am Beispiel der Kontoumsätze werden wir uns in diesem Kapitel die Unterschiede zwischen den Ansichten für PC, Tablet und Smartphone näher ansehen.

Das Portal auf dem Desktop-PC

Auf großen Monitoren wird der zur Verfügung stehende Platz großzügig ausgenutzt. Die Informationen werden so angeordnet, dass Sie alle Daten im Blick haben und möglichst wenig scrollen oder blättern müssen. Feldern mit umfangreichen Inhalten, wie dem Verwendungszweck, wird ausreichend Platz eingeräumt.

Diese Darstellung ist die komfortabelste Art das Aareal Portal zu benutzen.



FINANZSTATUS ZAHLUNGSVERKEHR STAMMDATEN

Kontoumsätze

IBAN eingeben

IBAN	DE37 5501 0400 0002 3354 74 (Eigentümerkonto)	Datum Saldo	02.01.2020
Kontoname	Kolpingweg 5	Kontosaldo	306,48 EUR
BIC	AARBDE5WDOM (Aareal Bank GF - BK01 -)		
Kontoinhaber	Spar- und Bauverein Tassel		

Datum: Letzte 30 Tage

Konto aktualisieren
Letzte Aktualisierung: 20.01.20 10:39

Datum	Sender / Empfänger	Verwendungszweck	Umsatzart	Betrag	Währung
02.01.2020 02.01.2020	Spar- und Bauverein Tassel	DA-Sparrate	Dauerauftrag	-2,00	EUR
30.12.2019 30.12.2019	Spar- und Bauverein Tassel	Grund-/Pauschalpreis	Preise/Spesen	-4,00	EUR

Eintrag 1 bis 2 von 2

Abbildung 12: Darstellung der Kontoumsätze auf einem PC

Mobil arbeiten mit einem Tablet

Tablets bieten einen guten Kompromiss aus Mobilität und Bildschirmfläche zur Anzeige von Informationen. Der zur Verfügung stehende Platz ist kleiner als am PC im Büro oder zu Hause. Informationen werden daher kompakter dargestellt, ohne zu viele Kompromisse eingehen zu müssen.

In der Tablet-Darstellung werden die Funktionen des gewählten Moduls in einer einzigen Schaltfläche **MENÜ** zusammengefasst. Klicken oder tippen Sie darauf, um das Menü zu öffnen.

Die Kopfdaten IBAN, BIC, usw. werden nun untereinander dargestellt. Dadurch steht für die Daten in diesem Bereich genügend Platz zur Verfügung. Um alle Daten auf der Seite zu sehen, werden Sie im Gegenzug möglicherweise etwas scrollen müssen.



BANKING



GELDLAGEN



POSTFACH



ADRESSBUCH



ADMINISTRATION



AUFTRÄGE



SERVICES

MENÜ

Kontoumsätze

IBAN eingeben	
IBAN	DE37 5501 0400 0002 3354 74 (Eigentümerkonto)
Kontoname	Kolpingweg 5
BIC	AARBDE5WDOM (Aareal Bank GF - BK01 -)
Kontoinhaber	Spar- und Bauverein Tassel
Datum Saldo	02.01.2020
Kontosaldo	306,48 EUR

Datum: Letzte 30 Tage

Konto aktualisieren
Letzte Aktualisierung: 20.01.20 10:39

Datum Valuta	Sender / Empfänger	Verwendungszweck	Umsatzart	Betrag	Währung
02.01.2020 02.01.2020	Spar- und Bauverein Tassel	DA-Sparrate	Dauerauftrag	-2,00	EUR
30.12.2019 30.12.2019	Spar- und Bauverein Tassel	Grund-/Pauschalpreis	Preise/Spesen	-4,00	EUR

Eintrag 1 bis 2 von 2

Abbildung 13: Darstellung der Kontoumsätze auf einem Tablet

Im Bereich der Tabelle steht nicht mehr für alle Inhalte ausreichend Platz zur Verfügung, zu lange Inhalte werden nun verkürzt ausgegeben. Sie können die vollständigen Texte jederzeit einsehen, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken bzw. tippen. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit der ausführlichen Übersicht aller Daten zu dieser Kontobewegung.

Zugriff von unterwegs mit dem Smartphone

Die Verwendung des Portals auf einem Smartphone erfordert größere Kompromisse an die Darstellung von Informationen. Vermutlich wird Ihr Smartphone nicht das bevorzugte Gerät für die Erledigung von umfangreichen Aufgaben im Portal sein.

Ist es nicht beruhigend zu wissen, dass Sie dennoch Zugriff auf alle Funktionen des Aareal Portals von Ihrem Smartphone haben, wenn Sie sie einmal benötigen?

Wie Sie in Abbildung 14 sehen, werden alle Daten untereinander dargestellt. Somit ist genug Platz vorhanden, um Inhalte wie den Verwendungszweck vollständig anzeigen zu können. Auf dem Mobiltelefon können viele Informationen jedoch nur über Scrollen erreicht werden.

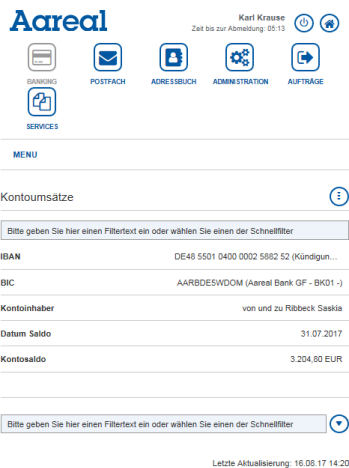


Abbildung 14: Darstellung auf Mobiltelefonen

4.6. Arbeiten mit Tabellen

Sie werden im Aareal Portal an vielen Stellen mit Tabellen arbeiten.

Tabellen bieten einen reichhaltigen Umfang an Funktionen. Mit diesen können Sie die Ausgabe von Informationen auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse „maßgefertigt“ aufbereiten. Ihre tägliche Arbeit mit dem Aareal Portal wird dadurch angenehmer und schneller.

Um diese Funktionen rund um Tabellen in späteren Kapiteln nicht mehrfach zu beschreiben, werden sie an dieser Stelle einmalig vorgestellt.

Am Beispiel der Tabelle „Kontenübersicht Finanzstatus“, die Sie bereits in den vergangenen Kapiteln kennengelernt haben, werden Ihnen die verschiedenen Elemente der Tabelle vorgestellt.



Hinweis: Beachten Sie aber bitte, dass Ihnen nicht in allen Tabellen alle hier beschriebenen Funktionen zur Verfügung stehen.

FINANZSTATUS ZAHLUNGSVERKEHR STAMMDATEN

Kontenübersicht Finanzstatus ⊙

Nutzen Sie die Browser-Funktionalität O, um die Seite zu aktualisieren.

Gesamtsaldo CHF	287.600,00 CHF
Gesamtsaldo EUR	6.326.190,17 EUR
Gesamtsaldo PLN	254.111,00 PLN
Gesamtsaldo USD	1.500.000,00 USD

BIC, Bankname, IBAN, Kontobezeichnung, Kontoinhaber, Treugeber, KS-ID, Saldo-Datum, Kontoname oder Saldo eingeben. ⌵

Konten aktualisieren
Letzte Aktualisierung: 06.06.18 12:40

Bankname BIC	Kontobezeichnung IBAN	Kontoinhaber Treugeber	Kontosystem ID	Kontosaldo Datum Saldo	Aktualisierung	Währung	
Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Eigentümerkonto DE98 5501 0400 0002 3065 37	Steuernadel Urmel	100158	48,99 29.09.2017	06.06.2018 12:57	EUR	
Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Eigentümerkonto DE95 5501 0400 0002 4998 15	Steuernadel Urmel Diverse	100158	14.998,57 29.03.2018	06.06.2018 12:39	EUR	

Abbildung 15: Die Tabelle "Kontenübersicht Finanzstatus"

Die Bedienelemente in Tabellen



Über die Aktionen-Schaltfläche können Sie wählen, welche Inhalte in der Tabelle angezeigt werden sollen. So lassen sich für Sie nicht relevante Spalten ausblenden, oder Sie können die Reihenfolge der Spalten Ihren Wünschen anpassen. Weiterhin können Sie die Tabelle zur Weiterbearbeitung als Excel-Dokument oder als CSV-Datei exportieren. Oder Sie können die Tabelle in einem druckerfreundlichen Format anzeigen lassen.



Im hellblauen Eingabefeld links der Schnellfilter-Schaltfläche lassen sich einfache Suchanfragen direkt starten. Falls Sie Daten noch gezielter auffinden möchten, erreichen Sie die erweiterte Suche über diese Schaltfläche.



Das **[+]**-Symbol am Ende einer Zeile enthüllt weitere Funktionen, die Sie auf der jeweiligen Tabellenzeile ausführen können.



Das **[-]**-Zeichen verbirgt diese Funktionen wieder. Sie werden zudem automatisch ausgeblendet, wenn Sie auf das **[+]**-Symbol einer anderen Tabellenzeile klicken.

Die angebotenen Funktionsschaltflächen sind abhängig von den Inhalten der Tabelle und oftmals auch von den Rechten, die Ihnen als Benutzer zugeordnet wurden.

DETAILS

UMSÄTZE






Hinweis: Die wichtigste Funktion können Sie auch aufrufen, indem Sie einfach in die Tabellenzeile klicken. Bei der Tabelle „Kontenübersicht Finanzstatus“ lösen Sie damit die Funktion „Umsätze“ aus. Ihnen werden die Umsätze des entsprechenden Kontos angezeigt.

Sortieren von Inhalten

Um Inhalte leichter auffinden oder abarbeiten zu können, lassen sich die Tabelleninhalte auf- oder absteigend sortieren. Die gewählte Sortierung wirkt sich dabei auch auf den Export als Excel-Dokument oder CSV-Datei, sowie auf die Ausgabe auf den Drucker aus.

Sie können Spalten sortieren, indem Sie auf die Sortiersymbole oder den Text im Spaltenkopf klicken:

-  weist auf eine unsortierte Spalte hin.
-  zeigt an, dass diese Spalte aufsteigend sortiert ist.
-  zeigt an, dass diese Spalte absteigend sortiert ist.

Die Sortierung kann immer nur auf die gewählte Spalte angewendet werden.

Spalten verschieben oder ausblenden

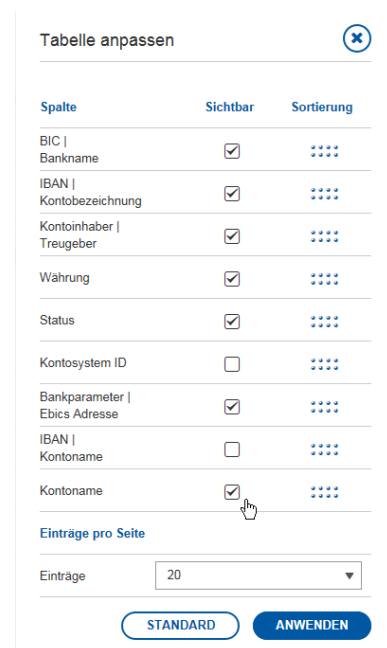
Sie können auch die Reihenfolge festlegen, in der die Spalten einer Tabelle angezeigt werden. Zudem lassen sich viele Spalten ausblenden, falls Sie sie nicht benötigen.

Klicken Sie auf die Aktionen-Schaltfläche rechts oberhalb der Tabelle und wählen Sie den Eintrag **TABELLE ANPASSEN**.

Im darauf erscheinenden Popup-Fenster können Sie definieren, welche Spalten Sie angezeigt bekommen möchten.

Klicken Sie mit der Maustaste auf die durch die acht Punkte angedeutete griffige Fläche und verschieben Sie diese bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

Schließlich können Sie die maximale Anzahl an Einträgen festlegen, die eine Tabelle pro Seite enthalten soll.



Spalte	Sichtbar	Sortierung
BIC Bankname	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
IBAN Kontobezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Kontoinhaber Treugeber	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Währung	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
Kontosystem ID	<input type="checkbox"/>	⋮
Bankparameter Ebics Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
IBAN Kontoname	<input type="checkbox"/>	⋮
Kontoname	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

Einträge pro Seite


Einträge

Abbildung 16: Popup-Fenster zur Anpassung von Tabellen

Enthält eine Tabelle mehr Zeilen, als Sie unter „Einträge pro Seite“ festgelegt haben, wird Ihnen eine Blätterfunktion eingeblendet. Letztlich entscheiden Sie somit, ob Sie große Tabellen mehrheitlich durch Scrollen oder Blättern ansehen möchten.




Abbildung 17: Blättern in Tabellen

 **Hinweis:** Bitte beachten Sie hierbei, dass umfangreiche Tabellen eine geringfügig längere Ladezeit beim Aufbau der Portalseite zur Folge haben können.

Über die Schaltfläche **STANDARD** können Sie die Anzeige der Tabelle wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen.

Durch **ANWENDEN** übernehmen Sie Ihre Änderungen. Sie gelten nur für Sie persönlich und bleiben Ihnen auch erhalten, wenn Sie sich vom Aareal Portal ab- und wieder anmelden.

 Sollten Sie Ihre Änderungen nicht speichern wollen, schließen Sie das Pop-up-Fenster mit der Schließen-Schaltfläche oben rechts.

Filtern von Daten

Besonders in sehr umfangreichen Tabellen kann es eine große Hilfe sein, gezielt Informationen aus der Menge der Daten auszufiltern. Hierfür bietet Ihnen das Aareal Portal zwei Möglichkeiten an:




Abbildung 18: Das Filterfeld oberhalb einer Tabelle mit der Schaltfläche für die Schnellfilterung

Oberhalb von Tabellen finden Sie ein hellblau hinterlegtes Feld für einfache Filterungen. In den meisten Fällen wird Ihnen diese Art der Filterung ausreichen, um schnell die gewünschten Inhalte zu finden.

Geben Sie in dieses Feld einen Filtertext ein. Die Felder, die bei der Filterung berücksichtigt werden, sehen Sie als grauen Text im Filterfeld hinterlegt.

Geben Sie beispielsweise „DE74“ oder einen ähnlichen Text im Filterfeld ein und bestätigen Sie den Wert mit der Eingabetaste. Die Tabelle liefert Ihnen daraufhin alle Einträge zurück, die den Text „DE74“ beinhalten. Dabei spielt es keine Rolle, ob der von Ihnen angegebene Filtertext am Anfang, Ende oder in der Mitte eines Feldinhaltes vorkommt.

Wenn Sie das Filterkriterium löschen und mit der Eingabetaste bestätigen, wird Ihnen wieder die ungefilterte Tabelle angezeigt.

Sollte Ihnen diese Filterung nicht ausreichen, können Sie auch komplexere Filterungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf die Schnellfilter-Schaltfläche hinter dem Filterfeld und wählen Sie **ERWEITERTE SUCHE**.

Es erscheint ein Pop-up-Fenster mit der Möglichkeit, für jede Spalte der Tabelle einen Filtertext zu hinterlegen. Wiederum kann der gesuchte Text zu Beginn, am Ende oder in der Mitte des Inhaltes vorkommen.

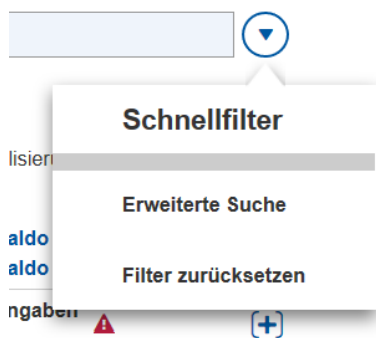


Abbildung 19: Zugang zur Erweiterten Suche

Im Unterschied zur einfachen Filterung werden nun jedoch nur Inhalte ausgegeben, bei denen **alle** Filterkriterien zutreffen.

Geben Sie zum Beispiel ein: „DE69“ im Feld der IBAN und „Antoinette“ im Feld des Kontoinhabers.

Nach Bestätigung der Filterkriterien mit **SUCHEN** wird die Tabelle nur Inhalte anzeigen, bei denen **sowohl** die IBAN mit DE69 beginnt **und** deren Kontoinhaber Antoinette mit Vor- oder Nachnamen lautet.

Im Filterfeld erscheint der Hinweis „Erweiterte Suche“ als grauer Text und macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie derzeit nicht alle Inhalte der Tabelle sehen.

Mit Auswahl von **FILTER ZURÜCKSETZEN** in der Schaltfläche für die Filterung können Sie wieder den vollständigen Tabelleninhalt anzeigen.

! Hinweis: Die Funktion „Schnellfilter“ steht Ihnen nicht in allen Tabellen im Portal zur Verfügung.

Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Einträge

In manchen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge einer Tabelle gleichzeitig zu bearbeiten. So können Sie beispielsweise in der Auftragsverarbeitung mehrere Zahlungsaufträge gleichzeitig löschen oder unterschreiben.

Sie erkennen diese Möglichkeit der Mehrfachbearbeitung an einer kleinen Checkbox am linken Seitenrand der Tabelle. Wählen Sie die zu bearbeitenden Einträge aus und klicken Sie unterhalb der Tabelle auf die gewünschte Funktionsschaltfläche.

<input type="checkbox"/> Kontoinhaber	Name
<input type="checkbox"/> Auftraggeber-IBAN	<input type="checkbox"/> Empfänger-IBAN
<input type="checkbox"/> von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38
<input checked="" type="checkbox"/> von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	von und zu Ribbeck Saskia DE48 5501 0400 0002 5882 52
<input checked="" type="checkbox"/> von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	Hans Schwarz DE38 5501 0400 0002 5882 38
<input type="checkbox"/> von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	von und zu Ribbeck Ferdinand DE12 5501 0400 0002 5882 21

Abbildung 20: Mehrfachselektion von Tabelleneinträgen

Wenn Sie alle angezeigten Einträge auf einmal aus- oder abwählen wollen, selektieren Sie die Checkbox im Kopf der Tabelle (im Bild ist dies die Box neben Kontoinhaber / Auftraggeber-IBAN).

Nur Einträge, die Ihnen aktuell angezeigt werden, können auf diese Weise gesammelt selektiert werden. Dies trifft z. B. nicht auf Einträge zu, die auf anderen Tabellenseiten stehen oder die auf Grund einer Filterung aktuell ausgeblendet sind.

4.7. Eingeben von Daten


Sie werden feststellen, dass Ihnen die Eingabe von Daten im Aareal Portal, wie bspw. die Erstellung einer Überweisung oder das Anlegen eines neuen Geschäftspartners, intuitiv, schnell und einfach von der Hand gehen wird.

Um Ihnen noch mehr Sicherheit bei der Eingabe von Daten zu geben, wird Sie dieses Kapitel mit gängigen und wiederkehrenden Elementen vertraut machen, die Ihnen bei der Erfassung von Daten regelmäßig begegnen werden.

Eine typische Eingabemaske finden Sie z. B. im Modul **BANKING** unter **STAMMDATEN** ► **MANDATE**.

Nach Klick auf **NEU** sehen Sie die rechts abgebildete Maske.


Um eine Eingabemaske zu schließen werden Ihnen zwei Möglichkeiten angeboten:

 Am rechten oberen Ende der Maske finden Sie diese Schaltfläche. Hiermit schließen Sie die Maske, ohne die Änderungen zu übernehmen.

Sind Ihre Eingaben komplett und Sie möchten diese übernehmen, dann finden Sie die entsprechende(n) Aktion(en) im unteren rechten Bereich der Maske. In diesem Fall sehen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**.

Die Beschriftungen einiger Felder sind mit einem Stern * markiert, wie in Abbildung 21 die Felder Auftraggeber, Mandatsreferenz und Empfänger/Zahlungspflichtiger. Diese Felder sind Pflichtfelder, d. h. es müssen mindestens diese Felder ausgefüllt werden, um das Mandat speichern zu können.

Felder ohne Stern können leer gelassen werden, sofern Sie dies möchten.

 Einige Felder können mit Hilfe einer Suchfunktion befüllt werden. Oftmals werden aus dem Suchergebnis mehrere Felder gemeinsam befüllt.

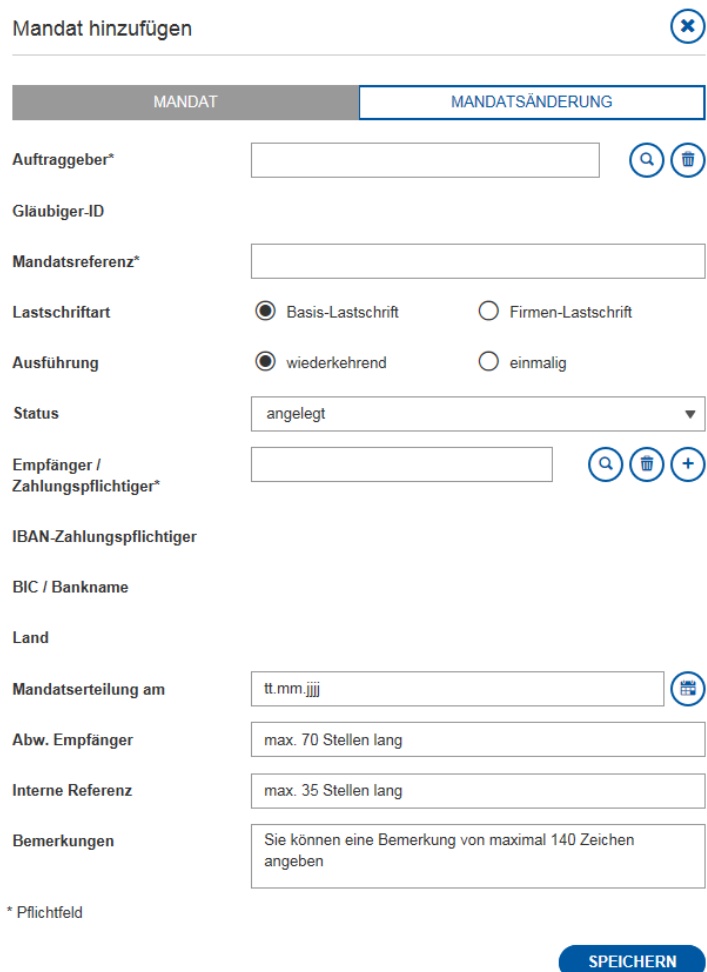





Abbildung 21: Eine typische Eingabemaske


Suchen Sie bspw. in der Maske aus Abbildung 21 mit Hilfe der Lupe einen Auftraggeber aus dem Adressbuch heraus. Im Anschluss wird Ihnen eine Liste aller *Gläubiger-IDs* angezeigt, die für den ausgewählten Auftraggeber hinterlegt sind.

Analog werden Ihnen die Felder IBAN, BIC und Land befüllt, sobald Sie einen Empfänger über die Lupe ausgewählt haben.

-  Mit Klick auf den Papierkorb können Sie den Inhalt des entsprechenden Feldes wieder löschen. Ebenso wird der Inhalt aus abhängigen Feldern wie IBAN, BIC und Land entfernt.

-  Manche Eingabefelder bieten Ihnen die Möglichkeit, direkt einen neuen Datensatz zu erfassen, falls er zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorhanden ist. Dazu müssen Sie die Eingabemaske nicht verlassen. In Abbildung 21 können Sie bspw. einen neuen Empfänger direkt anlegen, der noch nicht in Ihrem Adressbuch hinterlegt ist. Diese Möglichkeit steht nicht bei allen Eingabefeldern mit Suchfunktion zur Verfügung.

-  Um Ihnen die Eingabe von Terminen zu erleichtern, können Sie diese aus einem Kalender auswählen. Mit Klick auf das Kalender-Symbol erscheint ein Popup zur Auswahl eines Termins. Als weitere Hilfestellung werden Ihnen nur gültige Termine angeboten (im aktuellen Beispiel sind dies nur Termine der Mandaterstellung aus der Vergangenheit oder heute).

-  Diese Symbole bieten Ihnen weitere Informationen oder Hilfestellung an. Klicken Sie darauf, um unterstützende und weiterführende Texte angezeigt zu bekommen.

5. Im Aareal Portal arbeiten

Dieses Kapitel erläutert Ihnen alle Funktionen, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit mit dem Aareal Portal verwenden. Dazu gehört beispielsweise das Prüfen von Kontoständen und Bewegungen auf Ihren Konten, das Anlegen oder Freigeben von Zahlungen und das Pflegen von Stammdaten, die Sie rund um Zahlungen benötigen.

5.1. Anzeige von Konten und Umsätzen

Wenn Sie sich das erste Mal am Aareal Portal anmelden, sind alle Konten, die Sie bei der Aareal Bank führen, bereits für Sie eingerichtet. Sofern Sie das Aareal Portal auch mit dritten Kreditinstituten nutzen, haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, weitere Konten einzurichten und so alle Konten übersichtlich vom Aareal Portal aus zu verwalten. Wie Sie hierzu vorgehen, lesen Sie in Kapitel 6.2.1.

In den folgenden beiden Abschnitten lesen Sie, wie Sie einen Überblick über Ihre Konten und die Umsätze erhalten.

5.1.1. Alle Konten im Blick mit dem Finanzstatus

Mit Wechsel in das Modul **BANKING** wird Ihnen Ihr aktueller Finanzstatus angezeigt. Hier sehen Sie alle Ihre Konten, deren Details und Salden, sowie den Saldo über alle Ihre Konten hinweg.

In Abbildung 22 sehen Sie die Ansicht eines typischen Finanzstatus.

Bitte lesen Sie zum Umgang mit Tabellen auch Kapitel 4.6 „Arbeiten mit Tabellen“, in dem viele grundlegende Funktionen vorgestellt werden.

Zu jedem Konto können Sie sich über die **[+]**-Schaltfläche die **EINREICHUNGEN**, die **DETAILS** sowie die **UMSÄTZE** anzeigen lassen. Alternativ können Sie die Umsätze zu einem Konto auch aufrufen, indem Sie das entsprechende Konto einfach anklicken. Eine inhaltliche Beschreibung der Umsatzanzeige finden Sie im nachfolgenden Abschnitt 5.1.2.



Hinweis: Die Kontosystem ID steht Ihnen nur für Konten der Aareal Bank zur Verfügung. Bei Konten anderer Kreditinstitute wird „keine Angaben“ angezeigt.

FINANZSTATUS		ZAHLUNGSVERKEHR	STAMMDATEN			
Kontenübersicht Finanzstatus ⋮						
Nutzen Sie die Browser-Funktionalität O, um die Seite zu aktualisieren.						
Gesamtsaldo EUR						2.822,36 EUR
<input type="text" value="BIC, Bankname, IBAN, Kontobezeichnung, Kontoinhaber, Treugeber, KS-ID, Saldo-Datum, Kontoname oder Saldo eingeben."/> ⌵						
Konten aktualisieren Letzte Aktualisierung: 30.08.18 10:22						
Bankname	Kontobezeichnung	Kontoinhaber	Kontosystem ID	Kontosaldo	Aktualisierung	Währung
BIC	IBAN	Treugeber		Datum Saldo		
Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Eigentümerkonto DE98 5501 0400 0002 5296 37	Licht Philipp	100811	1.318,25 30.08.2018	30.08.2018 10:39	EUR (+)
Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Eigentümerkonto DE32 5501 0400 0002 4996 88	Licht Leo Diverse	100811	1.504,11 25.07.2018	30.08.2018 10:22	EUR (+)

Abbildung 22: Der Finanzstatus

Oberhalb des Filterfeldes sehen Sie den Gesamtsaldo über alle Tabellen. Es wird ein Saldo für alle Konten der gleichen Währung gebildet. Führen Sie bspw. Konten in Euro und weitere Konten in Schweizer Franken, so werden Sie einen Gesamtsaldo EUR und einen Gesamtsaldo CHF vorfinden.

Der Gesamtsaldo wird dabei immer über aktuell angezeigte Konten gebildet – Konten, die auf Grund eines gesetzten Filters nicht angezeigt werden, fließen nicht in den Gesamtsaldo ein.

Sie können die Filterfunktion somit gezielt nutzen, um sich einen Saldo über mehrere Konten berechnen zu lassen. Ein Beispiel:

Öffnen Sie über die Schnellfilter-Schaltfläche die erweiterte Suche und geben Sie im Feld für Kontobezeichnung „Tagesgeld“ ein. Der Finanzstatus wird Ihnen daraufhin alle Tagesgeldkonten anzeigen. Der Gesamtsaldo oberhalb des Filterfeldes errechnet sich aus den Salden der angezeigten Tagesgeldkonten.

 **Tip:** Durch gezieltes Anwenden von Filtern können Sie sich oftmals das manuelle Berechnen von kontoübergreifenden Salden ersparen.

Sofern Sie über eine E-, A-, B- oder T-Berechtigung zu mindestens einem *Bankparameter* verfügen (lesen Sie hierzu das nachfolgende Kapitel 5.2 und Kapitel 6.2.1), wird Ihnen die Schaltfläche **KONTEN AKTUALISIEREN** eingeblendet, mit der Sie die aktuellen Umsätze vom Bankrechner abrufen können.

Sie sehen rechts oberhalb Ihrer Konten eine Schaltfläche wie in der folgenden Abbildung:



Abbildung 23: Schaltfläche zur Aktualisierung der Kontoumsätze

Sobald Sie daraufklicken, erscheint ein Dialog mit den Auswahlmöglichkeiten **Allgemeiner Rundruf**, **Historischer Rundruf**, **Datei importieren** und **automatischer täglicher Umsatzabruf (Aareal Bank)**:

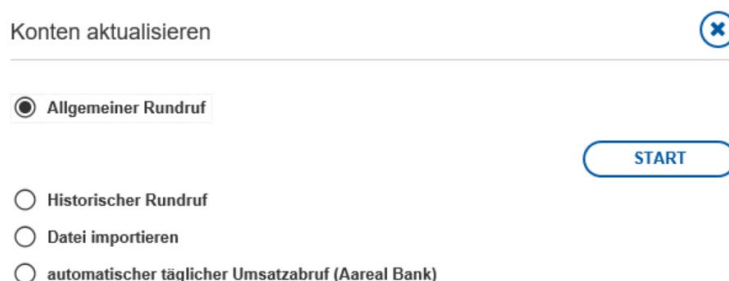



Abbildung 24: Dialog zum Kontorundruf

Starten Sie einen allgemeinen Rundruf, um die neuesten Umsätze aller Konten, also Konten der Aareal Bank sowie anderer Banken, abzurufen. Mit jedem Login geschieht dies automatisch im Hintergrund.

Wählen Sie die Option Historischer Rundruf, um die Umsätze einer bestimmten Bank über einen bestimmten Zeitraum anzugeben. Sie können den Rundruf hiermit zeitlich und auf einen Bankparameter einschränken.

Mit Hilfe der Funktion Datei importieren lassen sich Kontoumsätze aus einer Datei in den Formaten MT940 oder camt.053 ins Aareal Portal importieren, ohne einen *Abruf* über den Bankrechner zu starten. Nutzen Sie diese Funktion, falls Sie Kontoumsätze aus einer anderen Bankingsoftware in das Aareal Portal übernehmen möchten.

 **Hinweis:** Je nachdem wie Ihre Fremdbank die Kontobezeichnung im Kontoauszug (MT940-/MT942-Datei) liefert, ist es erforderlich eine manuelle Zuordnung des Kontoauszugs zu einem Konto vorzunehmen. Erst im Anschluss kann das Aareal Portal die Umsätze einlesen. Wie Sie die Zuordnung vornehmen können, wird in Kapitel 6.4. erklärt.

Die vierte Option automatischer täglicher Umsatzabruf gibt Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Konten bei der Aareal Bank einen täglichen Umsatzabruf zu konfigurieren. Dies bietet sich beispielsweise an, wenn die automatische Umsatzaktualisierung mit dem Login eines EBICS-Berechtigten nur unregelmäßig erfolgt, Sie weiteren Benutzern ohne EBICS-Berechtigung wie z.B. Beiräten aber stets aktuelle Umsatzdaten zur Verfügung stellen möchten. Zur Aktualisierung Ihrer Fremdbankumsätze stehen Ihnen auch weiterhin die Funktionen des Abrufmanagers zur Verfügung (siehe Kapitel 6.3).

Haben Sie mit einer der vier Optionen einen Kontorundruf durchgeführt, sind die aktualisierten Umsätze für alle berechtigten Benutzer des Aareal Portals in Ihrem Unternehmen sichtbar.

Bei einer großen Anzahl von Konten kann die Umsatzaktualisierung im Finanzstatus etwas Zeit in Anspruch nehmen. Konten, deren Umsätze aktuell angefordert werden, werden in der Kontenübersicht deshalb durch ein gelbes Dreieck kenntlich gemacht.

Um diese Information zu aktualisieren, ist ein erneutes Laden der Seite über die dafür vorgesehene Schaltfläche des Browsers erforderlich. Ein entsprechender Hinweis wird im oberen Teil der Seite angezeigt (vgl. Abbildung 22). Alternativ kann die Seite Finanzstatus neu aufgerufen werden. Bei fertig aktualisierten Konten verschwindet das gelbe Dreieck.

5.1.2. Anzeige von Umsätzen

In der Umsatzanzeige sehen Sie die Bewegungen auf einem Konto. Sie erreichen diese über zwei Wege:

- Im *Dashboard* können Sie über das *Widget* „Kontoumsätze“ direkt in die Umsatzanzeige eines Kontos springen. Wie Sie diese Funktion konfigurieren, lesen Sie in Kapitel 4.4 „Das Dashboard für Sie einrichten“.
- Im Finanzstatus klicken Sie auf ein Konto oder auf die Schaltfläche **UMSÄTZE**.

Mit der Zeit kann die Anzahl der Umsätze auf einem Konto sehr umfangreich werden. Daher werden Ihnen standardmäßig nur die Umsätze der letzten 30 Tage angezeigt.

Diese Einstellung können Sie über die Schnellfilterschaltfläche ändern. Zusätzlich zu den schon vorgestellten Filtermöglichkeiten können Sie über die hinterlegten Schnellfilter mit einem Mausklick auf die Umsätze des aktuellen Monats, sowie der letzten 30, 90 oder 180 Tage zugreifen. Im Filterfeld sehen Sie den derzeit gesetzten Filter als grauen Text hinterlegt (in Abbildung 25: „Datum: Letzte 30 Tage“).

Weitere Details zur Filterung in Tabellen finden Sie in Kapitel 4.6.

Hinweis: Die Umsätze von Aareal Bank Konten sind für einen Zeitraum von maximal 24 Monaten zur Einsicht im Aareal Portal verfügbar und werden anschließend gelöscht. Es kann ggf. kürzere Löschfristen geben. Ältere Umsätze entnehmen Sie bitte den jeweiligen Kontoauszügen.

The screenshot shows the Aareal Portal interface. At the top, the user's name 'Ursine Luft' and a session timer 'Zeit bis zur Abmeldung: 28:38' are visible. Below the navigation bar, the 'FINANZSTATUS' tab is selected. The 'Kontoumsätze' section includes a search field for IBAN and a table of account details. The transaction table below shows two entries:

Datum	Sender / Empfänger	Verwendungszweck	Umsatzart	Betrag	Währung
02.01.2020 02.01.2020	Spar- und Bauverein Tassel	DA-Sparrate	Dauerauftrag	-2,00	EUR
30.12.2019 30.12.2019	Spar- und Bauverein Tassel	Grund-/Pauschalpreis	Preise/Spesen	-4,00	EUR

Abbildung 25: Die Anzeige von Umsätzen eines Kontos

Oftmals möchte man schnell die Umsätze von mehreren Konten prüfen. Selbstverständlich können Sie aus den Kontoumsätzen mit Hilfe des Menüs zurück in den Finanzstatus navigieren und von dort die Umsätze eines anderen Kontos auswählen.

Ein schnellerer Weg ist es, die IBAN des Kontos, in das sie wechseln möchten, direkt einzugeben. Dazu müssen Sie nicht die gesamte IBAN kennen, sondern nur vier Zahlen oder Zeichen zu Beginn, aus der Mitte oder vom Ende der IBAN.

Oberhalb der Kontostammdaten sehen Sie eine Zeile, die mit „IBAN eingeben“ beschriftet ist. Geben Sie mindestens vier Zahlen und / oder Zeichen einer IBAN ein. Es

werden Ihnen daraufhin passende Konten angeboten, die Sie mit einem Mausklick auswählen können. Die Anzeige der Kontoumsätze wechselt auf das ausgewählte Konto.

5.1.3. Anzeige von Details

Aus dem Finanzstatus gelangen Sie über die per **[+]**-Symbol einblendbare Schaltfläche **DETAILS** zu einem Popup-Fenster mit weiteren Angaben zum betreffenden Konto.

Beachten Sie hierbei, dass die im Popup angezeigten Informationen davon abhängen können, um welche Art von Konto es sich handelt. So sehen Sie bei einem Geldanlagekonto möglicherweise zusätzlich zur Übersicht mit den Kontostammdaten einen zweiten Reiter mit den Details zu einem zugeordneten Kapitalgegenkonto.

Kontodetails ✕

ÜBERSICHT **KAPITALGEGENKONTO**

Letzte Aktualisierung: 22.01.2020 13:31

IBAN	DE63 5501 0400 0002 5468 54 (Tagesgeldkonto)
BIC	AARBDE5WDOM (Aareal Bank GF - BK01 -)
Kontoinhaber	Spar- und Bauverein Tassel
Kontosystem ID	100801
Datum Saldo	30.12.2019
Habenzins	0,22000 %
Kontoführung für	Eigene Rechnung

DRUCKEN

Abbildung 26: Details zu einem Tagesgeldkonto mit Kapitalgegenkonto

Auch die übrigen Angaben im Popup können unterschiedlich detailliert sein. Bei einem Fremdbankkonto beispielsweise sehen Sie die Konditionen des Kontos nur dann, wenn diese unter **BANKING ► STAMMDATEN ► KONTEN** manuell hinterlegt wurden. Weitere Details zur Bearbeitung von Kontostammdaten finden Sie in Kapitel 6.2.2.


5.1.4. Anzeige von Einreichungen

Benutzer mit EBICS-Berechtigung können für Aareal Bank Konten im Finanzstatus über das **[+]**-Symbol die Schaltfläche **EINREICHUNGEN** einblenden. Durch Klicken gelangt man zu einer Stapelübersicht der zum jeweiligen Konto eingereichten Zahlungsaufträge.



Hinweis: Die Anzeige von Einreichungen ist nur für Konten der Aareal Bank verfügbar, nicht für Konten von Fremdbanken.

Kontenübersicht Finanzstatus












Nutzen Sie die Browser-Funktionalität , um die Seite zu aktualisieren.

Gesamtsaldo EUR

166,17 EUR

BIC, Bankname, IBAN, Kontobezeichnung, Kontoinhaber, Treugeber, KS-ID, Saldo-Datum, Kontoname oder Saldo eingeben.

Konten aktualisieren 
 Letzte Aktualisierung: 20.03.19 12:12

BIC 	IBAN 	Kontoinhaber 	Aktualisierung 	Kontosaldo 	Währung 	Kontoname 
Bankname 	Kontobezeichnung 	Treugeber 		Datum Saldo 		
AARBDE5WDOM Aareal Bank GF - BK01 -	DE94 5501 0400 0002 5468 78 Festgeldkonto	Spar- und Bauverein Tassel	29.04.2019 11:39	0,00 EUR 25.02.2019		
BELADEBEXXX Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse	DE74 1005 0000 0005 5511 96 Eigentümerkonto	Mustermann Max	29.04.2019 10:01	-890,00 EUR 20.03.2019		Gehaltskonto
AARBDE5WDOM Aareal Bank GF - BK01 -	DE68 5501 0400 0002 5468 61 Kündigungsgeldkonto	Ottrott Beate	29.04.2019 11:39	55,55 EUR 23.01.2019		

EINREICHUNGEN

DETAILS

UMSÄTZE

Abbildung 27: Mögliche Aktionen im Finanzstatus

Standardmäßig ist eine Filterung auf den jeweiligen Vortag eingestellt. Über die Schnellfilter und die erweiterte Filterung stehen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung, zum Beispiel zur Anzeige der fehlerhaften Stapel der letzten sieben Tage oder aller Stapel der vergangenen drei Monate. Durch Klicken auf einen der angezeigten Einträge werden in der Stapelübersicht zunächst nur die fehlerhaften Zahlungsaufträge angezeigt. Per Schnellfilter kann diese Auswahl wiederum erweitert werden.

Stapelübersicht (Einreichungen)

IBAN eingeben

IBAN DE37 5501 0400 0002 3354 74 (Eigentümerkonto) Kontoinhaber Spar- und Bauverein Tassel

BIC AARBDE5WDOM (Aareal Bank GF - BK01 -) Kontosystem ID 100801

Kontoname Kolpingweg 5 Rückmeldung Buchungssystem 26.04.19 21:13

Datum: 01.01.2019 - 31.03.2019

Eingang	Auftragsart	Betrag	Währung	Anzahl gesamt Anzahl Fehler	Stapelstatus
19.03.2019 20:49	Überweisung Portal	-682,00	EUR	2 2	teilweise gebucht
05.03.2019 11:54	Überweisung Portal	-915,00	EUR	1 1	teilweise gebucht
30.01.2019 20:50	Überweisung Portal	-645,00	EUR	1 1	teilweise gebucht

Eintrag 1 bis 3 von 3

Schnellfilter

Fehlerhafte Stapel (letzte 7 Tage)


Aktueller Monat

Vergangene 3 Monate

Erweiterte Filterung

Filter zurücksetzen

Abbildung 28: Stapelübersicht der Kundeneinreichungen

 **Tipp:** Eine Kurzübersicht der Einreichungen zu einem Konto lässt sich zusätzlich als Widget im Dashboard einblenden. Für jedes gewünschte Konto ist ein solches Widget „Einreichungen mit Rückmeldung“ anzulegen.

5.2. Erfassung und Freigabe von Zahlungen

Das Aareal Portal unterstützt grundsätzlich das Erfassen und Freigeben von Zahlungen nach dem Vier-Augen-Prinzip. Entsprechend Ihren bei Ihrer Bank hinterlegten

Unterschriftsberechtigungen können Sie im Aareal Portal Zahlungen selbständig unterschreiben und freigeben, oder Sie benötigen eine Zweitunterschrift, bevor der Zahlungsauftrag ausgeführt wird.

Letzteres erhöht die Sicherheit im Zahlungsverkehr: Fehler in Zahlungen können rechtzeitig vor ihrer Ausführung erkannt werden und Missbrauch wird erschwert.

Folgende Unterschriftsklassen werden vom Aareal Portal unterstützt:

Klasse	Bezeichnung	Erläuterung
E	Einzelunterschrift	Zahlungsaufträge dürfen alleine unterschrieben und freigegeben werden. Zweitunterschriften sind nicht notwendig.
A	Erstunterschrift	Darf Zahlungsaufträge gemeinsam mit weiteren Personen der Unterschriftsklassen A, B oder E freigeben.
B	Zweitunterschrift	Darf Zahlungsaufträge gemeinsam mit weiteren Personen der Unterschriftsklasse A oder E freigeben.
T	Transportunterschrift	Darf keine bankfachlichen Unterschriften leisten. Zahlungsaufträge können aber erzeugt und an die Bank übertragen werden.

Tabelle 1: Elektronische Unterschriftsklassen

Um eine Unterschrift zu leisten oder einen Zahlungsauftrag an die Bank zu übertragen, benötigt der Unterschreibende eine ausreichende Berechtigung

- für die entsprechende *Verfügungsart*
- in einer passenden *Berechtigungsklasse* und
- mit einem *Freigabelimit* in mindestens der Höhe des Zahlungsbetrags.

Unterschriftsklassen und Limits können für die folgenden Verfügungsarten gelten:

- Eilüberweisung
- klassische SEPA-Überweisung
- Echtzeitüberweisung
- Basis- und Firmenlastschrift
- Auslandszahlung

Zudem kann eine Abrufberechtigung für Kontoauszüge vergeben werden.

Über welche Berechtigungen Sie verfügen, können Sie im Aareal Portal einsehen. Lesen Sie hierzu Kapitel 6.2.1.

5.2.1. Empfängerüberprüfung (Verification of Payee, VoP)

Um die Sicherheit im Zahlungsverkehr zu erhöhen, ist die Durchführung einer Überprüfung des Zahlungsempfängers für klassische SEPA-Überweisungen und Echtzeitüberweisungen vorgesehen, die sogenannte Empfängerüberprüfung bzw. Verification of Payee (VoP). Für Lastschriften und Auslandszahlungen findet diese Überprüfung keine Anwendung.

Unterschriftenmappe:

In der Unterschriftenmappe steht Ihnen eine erweiterte Ansicht zur Verfügung. Für Zahlungsdateien, die über das Opt-In-Verfahren (Übertragung mit Empfängerüberprüfung) in die Verteilte-Elektronische-Unterschrift (VEU) eingereicht wurden, wird das jeweilige Gesamtergebnis der Empfängerüberprüfung pro Zahlungsdatei dargestellt. Die Farbcodierung des Häkchens bzw. des Ausrufezeichens gibt Ihnen bereits Hinweise auf das Ergebnis:







Symbol	Empfängerüberprüfung	Erläuterung
	Volle Übereinstimmung (Full Match)	Die angegebene IBAN stimmt mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers überein.
	Nahezu Übereinstimmung (Close Match)	Die angegebene IBAN stimmt mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers nur nahezu überein.
	Fehlende Übereinstimmung (No Match)	Die angegebene IBAN stimmt nicht mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers überein.
	Ergebnis steht noch aus (Pending)	Die Empfängerüberprüfung läuft. Um den Status der Prüfung zu aktualisieren, nutzen Sie bitte „Auftragsdaten abrufen  “.
	Prüfung nicht möglich (Not possible or applicable)	Der angegebene Empfängername konnte nicht mit dem Namen des Kontoinhabers des Empfänger-kontos abgeglichen werden.

Tabelle 2: Piktogramme und Beschreibung für Empfängerüberprüfung (VoP)

Dateiname		Auftragsart	Ausführungs- / Fälligkeitstermin	Container / Service-RZ	Erstellungs- datum	Unterschrift- status	Gesamtbetrag	Währung
Aareal Bank AG (E10003012)								
<input type="checkbox"/>	ZZZP_VEU	Überweisung	09.09.2025		09.09.2025	✕ ✕	10,00	EUR (+)
<input type="checkbox"/>	ZZZQ_VEU	Überweisung	09.09.2025		09.09.2025	✕ ✕	9,50	EUR (+)
<input type="checkbox"/>	ZZZW_VEU	Überweisung	09.09.2025		08.08.2025	✕ ✕	2,00	EUR (+)
<input type="checkbox"/>	ZZZU_VEU	Überweisung	09.09.2025		08.08.2025	✕ ✕	5,00	EUR (+)



Abbildung 29: Empfängerüberprüfung in der Unterschriftenmappe

Zahlungsdateien erzeugen / einreichen:

Prüfergebnisse für Zahlungsdateien werden erst angezeigt, wenn Sie den Auftrag über **EINREICHEN** in die Unterschriftenmappe / Verteilte-Elektronische-Unterschrift (VEU) stellen, unabhängig davon, ob Sie

- in der Auftragsverwaltung eine Datei erzeugen oder
- in der Unterschriftenmappe eine Auftragsdatei hochladen.

Wenn Sie die Schaltfläche **EINREICHEN** auswählen, öffnet sich ein Dialogfenster. Dort können Sie entscheiden, ob für den Auftrag eine Empfängerüberprüfung durchgeführt werden soll oder nicht.

Empfängerprüfung ✕

Empfängerprüfung

Empfängerprüfung durchführen
Für diesen Auftrag wird geprüft, ob der Empfängername bei der Empfängerbank zur angegebenen IBAN hinterlegt ist.

Verzicht auf Empfängerprüfung

BESTÄTIGEN

Abbildung 30: Empfängerüberprüfung - Opt-In & Opt-Out

Bitte beachten Sie: Bei Einzelaufträgen ist die Durchführung einer Empfängerüberprüfung stets verpflichtend. Das Aareal Portal stellt solche Aufträge automatisch mit aktivierter Empfängerüberprüfung ein. Daher erhalten Sie in diesen Fällen keine gesonderte Abfrage.

Prüfergebnisse einsehen:

Vor der Freigabe der entsprechenden Datei können Sie die detaillierten Ergebnisse der Empfängerüberprüfung (insbesondere bei Sammlern) einsehen und zur Kenntnis nehmen.

Dies können Sie entweder durch einen Klick auf die betroffene Zeile oder über die Schaltfläche **DETAILS** (über das **[+]-Symbol**) durchführen.

Im Anschluss wählen Sie bitte die Schaltfläche **ÜBERSICHT** aus.

Details

Auftragsnummer: ZZZQ_VEU
 Service-RZ
 Erstellungsdatum
 Empfängerprüfung

Unterschriftstatus
 Anzahl Stapel: 1
 Gesamtbetrag: 9,50
 Währung: EUR

ÜBERSICHT

Auftraggeber-IBAN Kontoinhaber	Auftraggeber-BIC	Kontosystem ID	Ausführung Uhrzeit	Anzahl Aufträge	Hinweis	Betrag	Währung	Sammlerreferenz Hashwert
DE70 5501 0400 0008 7643 31 WG Troja	AARBDE5WDOM	101007	09.09.2025	4		9,50	EUR	BLVL-1- 25090909400223

DRUCKEN EXCEL-EXPORT CSV-EXPORT

Abbildung 31: Prüfergebnisse einsehen

Über die Schaltfläche **DETAILS** gelangen Sie zur Detailansicht des Prüfergebnisses:

Details Empfängerprüfung

Auftragsnummer: ZZZW_VEU
 Anzahl Stapel: 1
 Anzahl Aufträge: 1
 Empfängerprüfung (Gesamtstatus):

Gesamtbetrag: 2,00
 Währung: EUR

Empfängername

Stapel ID	Empfänger-IBAN	Empfängername	Prüfergebnis	Zusatzinformation
BLVL-1-25080817500620	DE89 3704 0044 0532 0130 00	Max Mustermann		Max Mustermann

DOWNLOAD DRUCKEN EXCEL-EXPORT CSV-EXPORT

Abbildung 32: Details Empfängerüberprüfung

In oberem Beispiel sehen Sie, dass im Zahlungsauftrag beim ursprünglich erfassten Empfängernamen im Nachnamen von Max Mustermann ein „n“ fehlt. Dies führte zum Ergebnis „Nahezu Übereinstimmung“. Über die Spalte „Zusatzinformation“ wurde der korrekte Empfängername von der Empfängerbank zurückgemeldet.

Auf diese Weise können Sie die einzelnen Positionen Ihres Zahlungsauftrags überprüfen und bei Bedarf weitere Maßnahmen ergreifen. Über die Schaltflächen **DRUCKEN**, **EXCEL-EXPORT** oder **CSV-EXPORT** haben Sie die Möglichkeit, eine Sicherung der Ergebnisse vorzunehmen, falls eine Nachbearbeitung im Stammdatensystem (z. B. eine Anpassung der Empfängernamen) gewünscht ist.

Über die Schaltfläche **DOWNLOAD** können Sie den Status-Report (pain.002) im XML-Format herunterladen.

Nach der Überprüfung schließen Sie bitte die Fenster und fahren mit dem bekannten Freigabeprozess fort.

Bitte beachten Sie: Die aggregierte Ansicht der Ergebnisse wird Ihnen spätestens bei der Initiierung einer Unterschrift verpflichtend angezeigt. Das zusammengefasste Ergebnis muss von Ihnen zur Kenntnis genommen werden.

5.2.2. Zahlungsdateien mit Empfängerüberprüfungsergebnis unterschreiben:

Sie erhalten bei Auswahl der Schaltfläche **UNTERSCHREIBEN** über das **[+]-Symbol** zur Zahlungsdatei eine aggregierte Übersicht der jeweiligen Aufträge und deren Prüfergebnisse.

Unterschreiben ✖

Auftragsnummer	ZZZW_VEU	Gesamtbetrag	1.400,00
Anzahl Stapel	1	Währung	EUR
Anz. Aufträge	1	Unterschriftstatus	✖ ✖
Empfängerprüfung	ⓘ		

Rechtlicher Hinweis / Haftungsausschluss Details je Zahlungssatz siehe VOP-Status Report (jetzt abholbereit). Wenn Sie die Ueberweisung autorisieren, kann dies dazu führen, dass der Ueberweisungsbetrag auf ein Konto ueberwiesen wird, dessen Inhaber nicht der von Ihnen angegebene Zahlungsempfänger ist. In diesem Fall haftet die Bank nicht für die Folgen der fehlenden Uebereinstimmung.

Ergebnis Empfängerprüfung	Anzahl Aufträge	Hinweis
Volle Übereinstimmung ✔	0	Die angegebene IBAN stimmt mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers überein.
Teilweise Übereinstimmung !	0	Die angegebene IBAN stimmt mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers nur nahezu überein.
Keine Übereinstimmung !	0	Die angegebene IBAN stimmt nicht mit dem angegebenen Namen des Zahlungsempfängers überein.
Prüfung nicht möglich !	1	Der angegebene Empfängername konnte nicht mit dem Namen des Kontoinhabers des Empfängerkontos abgeglichen werden.

Bevor dieser Auftrag zur Unterschrift freigegeben werden kann, ist eine Zustimmung zum Haftungsausschluss erforderlich. Sofern Sie dies nicht wünschen, können Sie den Vorgang abbrechen. Der Auftrag verbleibt dann in der Unterschriftenmappe (VEU). Änderungen oder Teilausführungen sind nicht möglich. Sie können den Auftrag löschen und neu einreichen.

Haftungsausschluss zur Kenntnis genommen.

ABBRECHEN
WEITER

Abbildung 33: Zahlungsdatei unterschreiben

Bitte beachten Sie: Liegen in der Empfängerüberprüfung nicht ausschließlich grüne Ergebnisse (Volle Übereinstimmung) vor, ist vor der Freigabe eine Kenntnisnahme des Haftungsausschlusses erforderlich.

Zahlungsdateien mit Empfängerüberprüfung (Opt-In) können über die Massenfriegabe ausgewählt und freigegeben werden, wenn auch das Prüfergebnis von „Volle Übereinstimmung“ abweicht. Nutzen Sie hierzu die Checkboxen für die Mehrfachauswahl und starten Sie den Freigabeprozess über die Schaltfläche „Unterschreiben“.

Bitte prüfen Sie vor Freigabe die Details der Ergebnisse zur Empfängerüberprüfung der jeweiligen Zahlungsdatei. Im Freigabeprozess haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die aggregierten Ergebnisse über die Schaltfläche „Übersicht“ zur jeweiligen Datei einzusehen.



⚠ Sie haben 6 Dateien mit einem Gesamtbetrag von 1.000.070.895,99 für die Sammelverarbeitung ausgewählt. 1 dieser Dateien (Gesamtbetrag 100,00) weisen bei der Empfängerprüfung keine "Volle Übereinstimmung" auf. Diese Dateien können trotz abweichender Prüfergebnisse verarbeitet und unterschrieben werden, wenn Sie die Ergebnisse der Empfängerprüfung eingesehen haben.

Bevor die betroffenen Dateien zur Unterschrift freigegeben werden können, ist eine Zustimmung zum Haftungsausschluss erforderlich. Sofern Sie dies nicht wünschen, können Sie den Vorgang abbrechen. Die betroffenen Aufträge verbleiben dann in der Unterschriftenmappe (VEU). Änderungen oder Teilausführungen sind nicht möglich. Sie können die Aufträge löschen und neu einreichen.

Ergebnisse der Empfängerprüfung

[ÜBERSICHT](#)

⚠ **Rechtlicher Hinweis / Haftungsausschluss**
Details je Zahlungssatz siehe VOP-Status Report (jetzt abholbereit). Wenn Sie die Ueberweisung autorisieren, kann dies dazu führen, dass der Ueberweisungsbetrag auf ein Konto ueberwiesen wird, dessen Inhaber nicht der von Ihnen angegebene Zahlungsempfaenger ist. In diesem Fall haftet die Bank nicht für die Folgen der fehlenden Uebereinstimmung.

Haftungsausschluss zur Kenntnis genommen.

[ABBRECHEN](#)

[WEITER](#)

Abbildung 34: Mehrere Zahlungsdateien unterschreiben

Der Ablauf eines Zahlungsauftrages

Erfassen Sie zunächst einen neuen Zahlungsauftrag wie eine Überweisung oder eine Lastschrift. Häufige Zahlungen mit gleichem Inhalt oder an denselben Empfänger können Sie als Vorlagen im Portal hinterlegen und bei Bedarf schnell in einen neuen Zahlungsauftrag verwandeln. Kapitel 5.2.3 führt Sie durch die Einzelheiten.

Durch **SPEICHERN** des Zahlungsauftrags wird dieser in der Auftragsverwaltung abgelegt. Die Auftragsverwaltung zeigt Ihnen alle Aufträge, für die noch keine Datei erzeugt wurde. Hier können Zahlungsaufträge jederzeit überarbeitet, gelöscht und neu angelegt werden. Die Auftragsverwaltung bildet somit Ihren Arbeitsbereich für Zahlungsaufträge, die bereits erfasst wurden, aber noch nicht zur Unterschrift bereitliegen. Kapitel 5.2.4 stellt Ihnen die Funktionen der Auftragsverwaltung vor.



Hinweis: Sofern Sie einen Überweisungsauftrag (klassische SEPA-Überweisung oder Echtzeitüberweisung) mit der Funktion „Empfängerüberprüfung durchführen“ einreichen, müssen Sie diesen zusätzlich über die Schaltfläche **EINREICHEN** in die Unterschriftenmappe / Verteilte-Elektronische-Unterschrift übertragen. Sobald das Prüfergebnis der Empfängerüberprüfung vorliegt, können Sie dieses einsehen und den Auftrag anschließend unterschreiben oder ablehnen. Nähere Informationen zur Empfängerüberprüfung entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5.2.1 und Kapitel 5.2.3..

Wenn Sie einen Auftrag zur Unterschrift vorlegen möchten, **ERZEUGEN** Sie mit der gleichlautenden Schaltfläche eine Datei zum Versand an Ihre Bank. Die Datei wird in der Unterschriftenmappe hinterlegt und kann von Benutzern mit ausreichender Berechtigung unterschrieben werden.



Hinweis: In der Unterschriftenmappe ist keine weitere Bearbeitung des Inhalts eines Zahlungsauftrags mehr möglich. Ändern lassen sich lediglich das Ausführungs- bzw. Fälligkeitsdatum. Weiterhin kann man bereits geleistete (eigene und fremde) Unterschriften entfernen.

Die Unterschriftenmappe ist der Bereich, in dem Zahlungsaufträge zur Unterschrift vorliegen. Hier können Sie die Zahlungsdatei **EINREICHEN / UNTERSCHREIBEN** und an die Bank zur Ausführung übertragen. Das Portal stellt den Bereich „Unterschriftenmappe“ für Sie transparent aus mehreren Unterschriftenmappen zusammen:

- eine *lokale Unterschriftenmappe* enthält alle Zahlungsaufträge nach dem Erzeugen einer Datei. Aufträge liegen noch nicht in der Verteilten-Elektronischen-Unterschrift / Bankrechner vor, sondern im Aareal Portal. Sollten Sie neben dem Aareal Portal weitere Softwareprodukte einsetzen, um mittels *EBICS* auf Ihre Konten zuzugreifen, so sind die Zahlungsaufträge der lokalen Unterschriftenmappe dort nicht sichtbar. Eine Übertragung an den Bankrechner erfolgt über die Schaltfläche **EINREICHEN**.
- eine *VEU-Unterschriftenmappe* für jede Bankverbindung, die Sie im Aareal Portal eingerichtet haben. Dateien in VEU-Unterschriftenmappen sind auf dem Rechner der jeweiligen Bank gespeichert. Somit haben Sie dann die Möglichkeit, auch über einen anderen EBICS-Client, bspw. Aareal Sign, die Zahlungsdatei in der Verteilten-Elektronischen-Unterschrift einzusehen und zu signieren.

Nach der Erstanmeldung im Aareal Portal nutzen Sie demnach automatisch zwei Unterschriftenmappen: Ihre lokale Unterschriftenmappe im Aareal Portal und die VEU-Unterschriftenmappe.

Um einen Zahlungsauftrag aus der lokalen in die VEU-Unterschriftenmappe zu übernehmen, steht Ihnen die Funktion **EINREICHEN** zur Verfügung.

Sobald ein Zahlungsauftrag vollständig unterschrieben und ein evtl. gesetzter Ausführungs- oder Fälligkeitstermin erreicht ist, wird er durch Ihre Bank ausgeführt.

Alle Details zur Unterschriftenmappe lesen Sie in Kapitel 5.2.5..

An einigen Stellen im Zahlungsablauf haben Sie die Möglichkeit, mehrere Schritte zusammengefasst durchzuführen:

- Ein Zahlungsauftrag kann direkt aus der Erfassungsmaske in die Auftragsverwaltung gespeichert werden. Der Auftrag kann aber auch unterschrieben oder als Datei erzeugt werden. In diesem Fall wird er direkt in die Unterschriftenmappe übernommen.
- Aus einem Zahlungsauftrag in der Auftragsverwaltung kann in einem Arbeitsschritt eine Datei erzeugt und eingereicht werden. Bitte beachten Sie: Sofern Sie auf die Empfängerüberprüfung verzichten und mit Ihrer fachlichen Unterschrift eine E-Berechtigung besitzen, wird die Zahlungsdatei automatisiert unterschrieben und zur weiteren Verarbeitung an die Bank übergeben.

Die folgenden Kapitel werden Sie mit den Details in den einzelnen Arbeitsschritten vertraut machen. Bitte lesen Sie sich diese aufmerksam durch. Sie bilden die Kernfunktionen des Portals.

5.2.3. Erstellung von Zahlungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Zahlungsaufträge erfassen können. Komfortfunktionen wie Vorlagen, Verwendungszwecke- oder Verwendungszweck-Variablen und Mandate werden Ihnen die tägliche Arbeit mit Zahlungsaufträgen erleichtern.

Im Aareal Portal können Sie folgende Zahlungsarten erfassen:

- SEPA-(Echtzeit-)Überweisungen in Euro im innerdeutschen und europäischen Zahlungsraum
- SEPA-Basis- und Firmenlastschriften
- Auslandszahlungen

Alle drei Zahlungsarten können als einmalige, sofort auszuführende Aufträge, als einmalige, an einem zukünftigen Termin zu buchende Zahlungen sowie als *wiederkehrende Zahlungsaufträge* angelegt werden.

SEPA-Überweisungen lassen sich zudem als Eilüberweisungen ausführen.

Die folgenden Unterkapitel 5.2.3.1, 5.2.3.2 und 5.2.3.3 führen Sie durch die Erfassung von Überweisungen, Lastschriften und Auslandszahlungen.

Kapitel 5.2.3.4 enthält weiterführende Informationen zu wiederkehrenden Zahlungsaufträgen. In Kapitel 5.2.3.5 erfahren Sie mehr über *Sammelaufräge*, mit denen Sie eine größere Menge an zusammengehörenden Zahlungsaufträgen einheitlich ausführen können.

Kapitel 5.2.3.6. erläutert abschließend das Anlegen und Bearbeiten von Zahlungsvorlagen, sowie die Verwendung von Vorlagen für neue Zahlungsaufträge.

5.2.3.1. Überweisungen / Echtzeit- und Eilüberweisungen anlegen

Eine klassische SEPA-Überweisung, wie auch eine Echtzeit- / Eilüberweisung, erfassen Sie im Modul **BANKING** über den Menüpunkt **ZAHLUNGSVERKEHR ► ÜBERWEISUNG**.

Sie sehen eine Eingabemaske analog der in Abbildung 30 gezeigten.

Falls Sie für den Zahlungsauftrag eine **Vorlage** verwenden möchten, können Sie eine passende über die Lupe rechts neben dem Eingabefeld **Vorlage verwenden** selektieren. Mehr zum Umgang mit Vorlagen lesen Sie in Kapitel 5.2.3.6..

Direkt darunter haben Sie die Möglichkeit eine **Eilüberweisung oder eine Echtzeitüberweisung** zu erfassen. Setzen Sie dazu den Haken in der jeweiligen Checkbox und füllen Sie das restliche Formular wie gewohnt aus.



Hinweis: Bei Eilüberweisungen stehen Ihnen die Felder **Abw. Auftraggeber**, **Abw. Empfänger** und **End to End ID** nicht zur Verfügung.

Befüllen Sie die weiteren Eingabefelder. Um eine Überweisung in Auftrag zu geben, müssen Sie mindestens einen Auftraggeber aus Ihrem Adressbuch, den Namen und die

IBAN des Empfängers, sowie den zu transferierender Betrag eingeben. Alle weiteren Felder sind keine Pflichtfelder.

Einige Felder wie Auftraggeber und Empfänger bieten Ihnen über die Lupe eine Suchfunktion, um die Kontoverbindung aus Ihrem Adressbuch zu übernehmen.



Tipp: Tippen Sie im Feld für die IBAN mindestens zwei Zeichen der IBAN ein. Daraufhin werden Ihnen passende Kontonummern aus Ihrem Adressbuch zur Auswahl angeboten.



BANKING



GELDLAGEN



POSTFACH



ADRESSBUCH



ADMINISTRATION



AUFTRÄGE



SERVICES

FINANZSTATUS

ZAHLUNGSVERKEHR

STAMMDATEN



Vorlage verwenden

Eilüberweisung

Echtzeitüberweisung

Auftraggeber

Kontoinhaber

IBAN

BIC

Abw. Auftraggebername

Empfänger

Name*

IBAN*

Abw. Empfängername

Überweisungsdaten

Betrag* EUR

Verwendungszweck

End to End ID

Ausführungstermin

Wiederkehrender Auftrag

* Pflichtfeld

Abbildung 35: Erfassen einer Überweisung

Bitte beachten Sie: Für die Beauftragung von Echtzeitüberweisungen ist es erforderlich, dass Sie den *Zusatzvertrag: „Echtzeitüberweisungen“* zum *Kontosystemvertrag* unterzeichnet haben. Andernfalls erscheint die folgende Meldung:



▲ AG Konto für Echtzeitüberweisung nicht zugelassen

Abbildung 36: Zusatzvertrag Echtzeitüberweisung fehlt

Häufig genutzte Verwendungszwecke können im Aareal Portal hinterlegt werden. Bei der Erfassung von Zahlungen lassen sich diese dann selektieren und müssen nicht erneut eingegeben werden. Welche Möglichkeiten Ihnen Verwendungszwecke bieten und wie Sie Verwendungszwecke anlegen und verwalten, erfahren Sie in Kapitel 5.5.3.

Sollten Sie keinen anderen Ausführungstermin ausgewählt haben, so wird das heutige Datum übernommen.

Um einen **wiederkehrenden Auftrag** anzulegen, setzen Sie den Haken in der entsprechenden Checkbox am Ende der Seite. Es erscheinen neue Eingabefelder für den Zahlungsrhythmus, und für das Start- und Enddatum der Zahlungen.

Weitere Informationen zu *wiederkehrenden Aufträgen* finden Sie in Kapitel 5.2.3.4.

Mit Klick auf **WEITER** werden Ihnen die eingegebenen Daten nochmals angezeigt. Sollten Sie Änderungen vornehmen wollen, führt Sie die Schaltfläche **ZURÜCK** wieder auf die Eingabemaske. Wenn die eingegebenen Daten korrekt sind, klicken Sie auf **SPEICHERN**. Hiermit wird die Zahlung angelegt. Sie ist nun in der Auftragsverwaltung hinterlegt.

Neben der Funktion **SPEICHERN** haben Sie auch die Möglichkeit, die Zahlung anzulegen und direkt eine Datei für den Versand an die Bank zu erzeugen. Die Schaltfläche **ERZEUGEN** führt also zwei Arbeitsschritte mit einem Mausklick aus.

Wenn Sie eine neue *EBICS*-Datei erzeugt haben, ist der Zahlungsauftrag nicht in der Auftragsverwaltung, sondern direkt in der Unterschriftenmappe hinterlegt. Eine Übertragung an den Bankrechner hat jedoch noch nicht stattgefunden.

Sofern Sie über eine *EBICS*-Berechtigung zur Freigabe von Zahlungen verfügen, wird Ihnen die Schaltfläche **EINREICHEN** angezeigt. Indem Sie diese betätigen, erzeugen Sie eine Auftragsdatei und stellen diese in die Unterschriftenmappe.

Hierbei haben Sie folgende Optionen:


- **Empfängerüberprüfung durchführen:** Die Auftragsdatei wird ohne fachliche Unterschrift in die Verteilte-Elektronische-Unterschrift / Unterschriftenmappe eingestellt. Bitte überprüfen Sie die Ergebnisse der Empfängerüberprüfung in der Unterschriftenmappe, bevor Sie den Auftrag unterzeichnen.
- **Verzicht auf Empfängerüberprüfung:** Die Auftragsdatei wird direkt mit Ihrer fachlichen Unterschrift versehen und in die Verteilte-Elektronische-Unterschrift / Unterschriftenmappe eingestellt. Verfügen Sie über eine Unterschriftsberechtigung der Klasse E, ist die Zahlung damit vollständig unterschrieben. In diesem Fall wird sie zugleich an den Bankrechner übertragen und ausgeführt.

5.2.3.2. Basis- und Firmenlastschriften anlegen


Lastschriften erfassen Sie im Modul **BANKING** über den Menüpunkt **ZAHLUNGSVERKEHR** ► **LASTSCHRIFT**.

Die Eingabemaske für die Erfassung von Lastschriften ist weitgehend analog der in Abbildung 30 gezeigten Maske für Überweisungen aufgebaut.

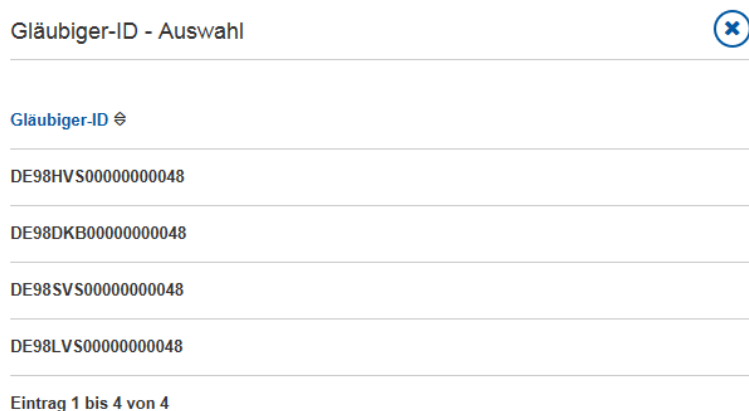
Zusätzlich zur Beauftragung von Überweisungen benötigen Sie für Lastschriften eine *Gläubiger-ID* und ein SEPA-Lastschriftmandat des Zahlungspflichtigen. Zur Erleichterung des Ablaufs können Sie beides vorab im Aareal Portal hinterlegen. Mehr zur Erfassung und Verwaltung von Mandaten erfahren Sie in Kapitel 5.5.2.

 **Hinweis:** Eine *Gläubiger-ID* oder *Gläubiger-Identifikationsnummer* können Sie *kostenlos bei der Deutschen Bundesbank beantragen*.

Lastschriften können als Basis-Lastschriften und als Firmen-Lastschriften erfasst werden. Die Erfassung beider Lastschriftarten verläuft identisch, es werden die gleichen Daten benötigt. Der Unterschied zwischen diesen Arten des Geldtransfers liegt vorrangig im bankfachlichen und haftungsrechtlichen Bereich.

 **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass *Firmen-Lastschriften nur zwischen gewerblichen Geschäftspartnern durchgeführt werden dürfen und dass für die Beauftragung von Firmen-Lastschriften höhere Anforderungen an die hinterlegten SEPA-Lastschriftmandate bestehen*.

Sobald Sie einen Auftraggeber ausgewählt haben, ermittelt das Aareal Portal die im Adressbuch beim Auftraggeber hinterlegten *Gläubiger-IDs*. Wurde genau eine *Gläubiger-ID* gefunden, so wird diese automatisch im entsprechenden Feld eingetragen. Es ist ebenso möglich, mehr als eine *Gläubiger-ID* pro Auftraggeber zu hinterlegen. In diesem Fall sehen Sie eine Lupe neben dem Eingabefeld für die *Gläubiger-ID*, mit Hilfe derer Sie die passende auswählen können. Sie sehen dann einen Auswahldialog wie in Abbildung 36 dargestellt.



Gläubiger-ID - Auswahl

Gläubiger-ID

DE98HVS00000000048

DE98DKB00000000048

DE98SVS00000000048

DE98LVS00000000048

Eintrag 1 bis 4 von 4

Abbildung 37: Dialog zur Auswahl einer *Gläubiger-ID* bei mehreren hinterlegten *IDs*

In jedem Fall haben Sie immer die Möglichkeit, eine noch nicht gespeicherte Gläubiger-ID manuell einzugeben. Das Portal prüft dabei vor dem Speichern, ob die eingegebene Gläubiger-ID syntaktisch korrekt ist, um Tippfehler auszuschließen.

Bitte geben Sie dann die Mandatsreferenz für diesen Lastschriftauftrag ein und wählen Sie die Art der Lastschrift aus. Schließlich wird noch das Datum der Unterschrift des Zahlungspflichtigen benötigt.

Der weitere Ablauf einer Lastschrift erfolgt analog der Erfassung einer Überweisung aus Kapitel 5.2.3.1.

5.2.3.3. Auslandszahlungen

Auslandszahlungen erfassen Sie im Modul **BANKING** über den Menüpunkt **ZAHLUNGSVERKEHR ► AUSLANDSZAHLUNG**.

Die Eingabemaske für Auslandszahlungen folgt im Aufbau der in Abbildung 30 gezeigten Erfassungsmaske für SEPA-Überweisungen.

Die Arbeit mit *Überweisungsvorlagen* ist bei Auslandsüberweisungen nicht möglich.

Oberhalb des Empfängers finden Sie einen neuen Bereich für Name und Adressdaten der Empfängerbank. Sofern Sie den gewünschten Zahlungsempfänger im Adressbuch hinterlegt haben, wählen Sie zuerst diesen mit Hilfe der Lupe neben dem Empfänger aus. Dadurch wird u.a. der BIC bzw. Bank-Code übernommen.

Andernfalls tragen Sie den BIC oder Bank-Code bitte im entsprechenden Feld ein. Sofern das Aareal Portal die zugehörige Bank ermitteln kann, wird der Bankname automatisch befüllt. Andernfalls füllen Sie bitte die Felder **Bankname**, **Adresse**, **Ort** und **Land** der Empfängerbank von Hand aus.

Empfängerbank

BIC / Bank-Code	<input type="text" value="CITIUS33ADR"/>
Bankname*	<input type="text" value="CITIBANK N.A."/>
Adresse	<input type="text" value="100 Citibank Drive, P.O. Box 769004"/>
Ort	<input type="text" value="San Antonio"/>
Land	<input type="text" value="Vereinigte Staaten von Amerika"/>

Abbildung 38: Der Abschnitt für die Empfängerbank bei Auslandszahlungen

Anders als bei Zahlungen im Euro-Raum muss der zu überweisende Betrag bei Zahlungen auf ein Konto im Ausland in die entsprechende Währung umgerechnet werden. Folgendermaßen legen Sie fest, wie die Umrechnung erfolgt:

- Wählen Sie **Betrag in Auftragswährung**, um dem Empfänger einen festgelegten Ziel-Geldbetrag zu garantieren. Selektieren Sie rechts die Währung des Kontos, auf das Sie Geld transferieren. Für gewöhnlich ist dies die Währung auf der

Rechnung.

Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass ein bestimmter Betrag in Fremdwährung beim Empfänger ankommt, z. B. 100,00 USD. Auf Ihrem Konto wird der Wechselkurs tagesaktuell bestimmt und abgebucht. Dies könnten dann bspw. 92,00 EUR oder auch 88,50 EUR sein.

- Wählen Sie **Euro Betrag in Auftragswährung**, um einen fixen Euro-Betrag auf ein Konto im Ausland zu überweisen. Das Wechselkursrisiko trägt dann der Empfänger.

Legen Sie beispielsweise fest, dass Sie 100,00 EUR überweisen möchten und wählen Sie USD für ein Zielkonto in den Vereinigten Staaten. Beim Empfänger kommen, je nach tagesaktuellem Wechselkurs, beispielsweise 112,00 USD oder auch 117,48 USD an.

Überweisungsdaten

Betrag in Auftragswährung

Euro Betrag in Auftragswährung

Auftragswährung	USD	▼
Überweisungsbetrag in Euro	<input type="text"/>	

EUR

Abbildung 39: Auswahl des Überweisungsbetrages in Auftragswährung oder Euro

Wenn Sie alle Daten zur Auslandsüberweisung auf dieser Seite erfasst haben, wechseln Sie am oberen Ende der Seite auf den Reiter **Zahlungsart**. Ihre erfassten Daten bleiben erhalten und Sie können mit Klick auf den Reiter **Auslandszahlung** jederzeit auf diese Seite zurückwechseln.

Legen Sie hier die von Ihnen gewünschte **Zahlungsart** und **weitere Weisungen** an die Empfängerbank fest und bestimmen Sie, zu wessen Lasten bzw. zu Lasten welches Kontos die Gebühren für die Auslandsüberweisung gehen sollen.

Bei weiteren Fragen zu Auslandsüberweisungen sprechen Sie bitte Ihre Bank an.

Auslandszahlung	Zahlungsart
Zahlungsart*	00 Standardübermittlung (z.B. briefliche, SWIFT-Normal) ▼
Buchungs Ref. Text	
Kostenverrechnung*	00 Fremde Gebühren z.L. Empfänger/eigene Gebühren z.L. Auftraggeber ▼
Abweichendes Gebührenkonto	
Weitere Weisungen	<input type="checkbox"/> 02 Zahlung nur mittels Scheck <input type="checkbox"/> 04 Zahlung nur nach Identifikation <input type="checkbox"/> 06 Telefonavis an Bank des Begünstigten <input type="checkbox"/> 07 Avis per Telekommunikation an Bank des Begünstigten <input type="checkbox"/> 09 Telefonavis an den Begünstigten <input type="checkbox"/> 10 Avis per Telekommunikation an den Begünstigten <input type="checkbox"/> 11 Deckung z.B. Devisen oder Wertpapiergeschäfte <input type="checkbox"/> 12 Konzerninterne Zahlung
Zusatzinformationen	<input type="text"/> zum Weisungsschlüssel

* Pflichtfeld

ABBRECHEN WEITER

Abbildung 40: Weitere Auswahlmöglichkeiten zur Zahlungsart bei Auslandsüberweisungen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Zahlungen in das bzw. aus dem Ausland von bzw. an Gebietsfremde sowie Geldanlagen im Ausland teilweise meldepflichtig sind. Informationen dazu finden Sie unter www.bundesbank.de.

Für weitere Fragen zur AWV-Meldepflicht wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner Ihrer Bank oder an die Deutsche Bundesbank.

5.2.3.4. Wiederkehrende Zahlungsaufträge

Wenn Sie eine (Echtzeit)-Überweisung, Eilüberweisung, Lastschrift oder Auslandszahlung als *wiederkehrenden Zahlungsauftrag* anlegen, wird dieser Zahlungsauftrag in die Auftragsverwaltung übernommen. Sie sehen in der Spalte **Datum/Rhythmus** den Rhythmus des Zahlungsauftrags und erkennen daran, dass es sich um einen wiederkehrenden Zahlungsauftrag handelt.

Bei einmaligen Zahlungsaufträgen ist das Feld **Rhythmus** leer.

Kontoinhaber Auftraggeber-IBAN	Name Empfänger-IBAN	Verwendungszweck	Zahlungsart	Datum Rhythmus	Betrag
<input type="checkbox"/> von und zu Ribbeck Ferdinand DE12 5501 0400 0002 5882 21	von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	Darlehen 2015	Überweisung	29.09.2017 wöchentlich	900,00 EUR (+)
<input type="checkbox"/> von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	von und zu Ribbeck Saskia DE48 5501 0400 0002 5882 52	Miete	Überweisung	31.08.2017 monatlich	720,00 EUR (+)

Abbildung 41: Darstellung von wiederkehrenden Zahlungsaufträgen in der Auftragsverwaltung

Falls Sie beim Anlegen des Zahlungsauftrags nicht die Funktion **SPEICHERN**, sondern **ERZEUGEN** oder **EINREICHEN** gewählt haben, wird Ihnen zusätzlich zum wiederkehrenden Zahlungsauftrag eine *Auftragsdatei* erzeugt und in der Unterschriftenmappe zur Empfängerüberprüfung bzw. Unterschrift vorgelegt.

Der Zahlungsauftrag in der Auftragsverwaltung dient Ihnen als Erinnerung für die nächste fällige Ausführung. Das Datum oberhalb des Rhythmus zeigt Ihnen das Datum der nächsten Fälligkeit an. Öffnen Sie dann die weiteren Optionen zum Auftrag mittels **[+]** und klicken Sie auf die Schaltfläche **ERZEUGEN** oder **EINREICHEN**. Hiermit erzeugen Sie wiederum eine neue Auftragsdatei, die in der Unterschriftenmappe erscheint.

Hinweis: Das Aareal Portal erzeugt nicht automatisch eine neue Auftragsdatei! Sie können aber im Dashboard ein Widget einblenden, das Sie an Ihre fälligen Aufträge erinnert. Mit Klicken auf die jeweiligen Schaltflächen im Widget gelangen Sie zur Gesamtübersicht der Einzel- und Sammelaufträge in der Auftragsverwaltung.

Ist das Fälligkeitsdatum überschritten, ohne dass eine neue Auftragsdatei erzeugt wurde, zeigt Ihnen das Portal dies mit einem kleinen Ausrufzeichen-Symbol neben dem Feld für Datum/Rhythmus an.

5.2.3.5. Zahlungen an mehrere Empfänger als Sammelauftrag erfassen

Eine besondere Funktion im Aareal Portal ist das Erstellen und Unterschreiben von *Sammelaufträgen*. Mit ihr können Sie einfach und übersichtlich Überweisungen an eine Gruppe von Zahlungsempfängern tätigen oder Lastschriften von einer Gruppe von Zahlungspflichtigen einziehen. Die einzelnen Zahlungsaufträge werden dabei gebündelt in einem Sammelauftrag dargestellt und können auch einheitlich bearbeitet werden.

Auftragsverwaltung ☰

EINZELAUFRÄGE
SAMMELAUFRÄGE
ÜBERWEISUNGSVORLAGEN

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter. ▼

NEUER SAMMELAUFRAG

Aktualisieren ↻

<input type="checkbox"/> Bezeichnung ⊕	<input type="checkbox"/> Kontoinhaber Auftraggeber-IBAN ⊕	<input type="checkbox"/> Bankname BIC ⊕	<input type="checkbox"/> Zahlungsart ⊕	<input type="checkbox"/> Anzahl gesperrt ⊕	<input type="checkbox"/> Datum Rhythmus ⊕	<input type="checkbox"/> Betrag gesperrter Betrag ⊕	<input type="checkbox"/> Währung Währung ⊕	⊕
<input type="checkbox"/> Abschlagszahlung	Spar- und Bauverein Tassel DE54 5501 0400 0002 5489 19	Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Basis-Lastschrift	2 0	12.03.2019 ▲ wöchentlich	358,00 0,00	EUR EUR	(+)
<input type="checkbox"/> Abschlagszahlung 1722	Spar- und Bauverein Tassel DE37 5501 0400 0002 3354 74	Aareal Bank GF - BK01 - AARBDE5WDOM	Überweisung	2 1	08.03.2019 ▲ wöchentlich	682,00 395,00	EUR EUR	(+)

Eintrag 1 bis 2 von 2

Abbildung 42: Darstellung von Sammelaufträgen in der Auftragsverwaltung

Um einen neuen Sammelauftrag anzulegen, gehen Sie in **BANKING ► ZAHLUNGSVERKEHR ► AUFTRAGSVERWALTUNG**.

Wählen Sie im oberen Bereich den Reiter **SAMMELAUFRÄGE**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **NEUER SAMMELAUFRAG**.

Sie sehen eine Eingabemaske wie in Abbildung 42:

Abbildung 43: Erstellung eines neuen Sammelauftrags

Geben Sie nun zunächst eine **Bezeichnung** für den Sammelauftrag ein.

Unter **Zahlungsart** steht Ihnen **Überweisung**, **Eilüberweisung**, **Basislastschrift** und **Firmenlastschrift** zur Verfügung. Auslandszahlungen sind im Rahmen von Sammelaufträgen leider nicht möglich.

Wählen Sie im Feld für den **Auftraggeber** ein eigenes Konto aus, von dem aus Sie Zahlungen beauftragen möchten oder auf das die Lastschriftzahlungen eingehen sollen.

Sie haben nun die Möglichkeit Zahlungsempfänger zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf **HINZUFÜGEN**. Sie sehen nun einen Dialog wie in Abbildung 43.

Einzelposition ✕

Empfänger

Name* 🔍

IBAN*

Abw. Empfängername

Überweisungsdaten

Betrag* EUR

Verwendungszweck 🔍
Sie können einen Verwendungszweck von maximal 140 Zeichen angeben. ↩

End to End ID 🔍
End to End ID von maximal 35 Zeichen

Zusätzliche Auftraggeberinformation

Virtuelle Kontonummer

Abw. Auftraggebername

* Pflichtfeld

ÜBERNEHMEN
WEITERE POSITION

Abbildung 44: Erfassung eines neuen Empfängers im Sammelauftrag Überweisung

Erfassen Sie alle Daten für die Überweisung oder Lastschrift wie in den Kapiteln 5.2.3.1 und 5.2.3.2 beschrieben und klicken Sie anschließend auf **WEITERE POSITION**, um direkt einen weiteren Zahlungsauftrag zu erfassen. Auf diese Weise können Sie Ihrem Sammelauftrag beliebig viele Positionen hinzufügen.

Sobald Sie mit der Erfassung fertig sind, klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Ihnen werden alle erfassten Empfänger in der Tabelle angezeigt. Im unteren Teil des Dialogs können Sie schließlich noch einen Zahlungsrhythmus hinterlegen.

Als Alternative zur manuellen Erfassung von Zahlungsempfängern steht Ihnen der **IMPORT** zur Verfügung. So können Sie beispielsweise eine Liste von Empfängern aus einer anderen Bankingsoftware übernehmen. Eine entsprechende XML-Importdatei können Sie per Importdialog auswählen, oder per Drag and Drop in das Importfenster ziehen.

Falls Sie einzelne Empfänger in die Ausführung eines Sammelauftrags nicht einbeziehen möchten, können Sie diese **SPERREN**. Klicken Sie hierzu auf das Schlosssymbol zum Zahlungsempfänger oder auf die entsprechende Schaltfläche in der Tabellenzeile. Es werden beim Erzeugen einer *Sammelauftragsdatei* nur diejenigen Empfänger übernommen, die ein geöffnetes Schloss zeigen.



Hinweis: Sind in einem Sammelauftrag Posten gesperrt, so werden deren Anzahl und Betrag unterhalb der Anzeige zur Postenanzahl und zum Gesamtbetrag gesondert ausgewiesen. In ähnlicher Form werden der Gesamtbetrag und der gesperrte Betrag auch im Erfassungsdialog bzw. in der Detailansicht eines Sammelauftrags aufgeführt.

Um Änderungen an allen oder einem bestimmten Empfängerkreis vorzunehmen, bietet Ihnen die Funktion **PAUSCHALÄNDERUNGEN** selektive Bearbeitungsmöglichkeiten an. So können Sie beispielsweise Beträge um einen bestimmten Betrag oder Prozentsatz verändern. Dabei lässt sich der Empfängerkreis, für den die Anpassung erfolgen soll, anhand von Kriterien anpassen.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **PAUSCHALÄNDERUNGEN** sehen Sie den folgenden Dialog:

Pauschaländerung ✕

Änderungen

Bestand 1457

Änderung*

Erhöhung %*

Auswahlkriterien

Betrag

Empfänger

Nur gesperrte Zahlungen

Nur nicht gesperrte Zahlungen

Verwendungszweck

* Pflichtfeld

VORSCHAU ÄNDERUNG

Abbildung 45: Pauschaländerung am Empfängerkreis eines Sammelauftrags

Sobald Sie Ihre Eingaben getätigt und auf **VORSCHAU ÄNDERUNG** gedrückt haben, sehen Sie in einem weiteren Dialog alle Empfänger, auf die sich die Änderung auswirkt und die jeweiligen alten und neuen Werte.

Sie können hier nochmals auswählen, welche Empfänger in die Änderungen einbezogen werden sollen. Mit anschließendem Klick auf **ÄNDERUNG DURCHFÜHREN** werden die Änderungen übernommen.



	Alter Wert	Neuer Wert	Empfänger	Betrag	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	505,00	Kreisbau Schulze PartG.	500,00	DE42 5501 0400 0002 3354 81

Abbildung 46: Prüfung und Auswahl der Änderungen

Zurück auf der Eingabemaske für den Sammelauftrag füllen Sie bitte die Pflichtfelder **Rhythmus** und **Startdatum** aus.

Sie haben nun die Wahl, diesen Sammelauftrag in der Auftragsverwaltung zu **SPEICHERN** oder mit der Schaltfläche **WEITER** direkt eine Auftragsdatei in der Unterschriftenmappe anzulegen. In letzterem Fall sehen Sie nochmals alle Details zu Ihrem Sammelauftrag in einem Dialog zusammengestellt. Sofern Sie über eine Berechtigung zur Unterschrift verfügen, können Sie den Sammelauftrag auch direkt in die Verteilte-Elektronische-Unterschrift **EINREICHEN**.

5.2.3.6. Arbeiten mit Überweisungsvorlagen

Überweisungsvorlagen bieten Ihnen die Möglichkeit, vorgefertigte Zahlungsaufträge im Aareal Portal zu hinterlegen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine entsprechende Zahlung ausführen möchten, können Sie diese schnell und mit wenigen Mausklicks aus der Vorlage erstellen und abschicken.

Falls Sie anstatt ganzer Überweisungsvorlagen nur vorgefertigte Verwendungszwecke speichern möchten, lesen Sie bitte Kapitel 5.5.3.



Hinweis: Überweisungsvorlagen können für SEPA-(Echtzeit-)Überweisungen und Eilüberweisungen angelegt werden.

Um eine neue Überweisungsvorlage anzulegen, folgen Sie den Schritten zur Erfassung einer Überweisung aus Kapitel 5.2.3.1. Am Ende der Erfassungsseite klicken Sie nicht auf **WEITER**, sondern auf die Schaltfläche **ALS VORLAGE**. Geben Sie dann im nächsten Schritt eine aussagekräftige Bezeichnung für Ihre neue Vorlage ein und klicken Sie auf **SPEICHERN**. Ihre Vorlage ist nun angelegt.

Um die neu angelegte Vorlage zu sehen oder zu ändern, gehen Sie in die Auftragsverwaltung. Sie finden oben eine Schaltfläche **ÜBERWEISUNGSVORLAGEN** neben den Flächen für **EINZELAUFTRÄGE** UND **SAMMELAUFTRÄGE**.

Auftragsverwaltung ?

EINZELAUFRÄGE SAMMELAUFRÄGE **ÜBERWEISUNGSVORLAGEN**

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

Bezeichnung	Empfänger Empfänger-IBAN	Kontoinhaber Auftraggeber-IBAN	Verwendungszweck	Eilüberweisung	Betrag	Währung
Hausgeld	von Tronje Franz DE38 5501 0400 0002 5882 38	von und zu Ribbeck Ferdinand DE79 5501 0400 0002 5882 76	Hausgeld		100,00	EUR (-)
						DETAILS LÖSCHEN AUSFÜHREN
Verwaltergebühr	von und zu Ribbeck Saskia DE48 5501 0400 0002 5882 52	von und zu Ribbeck Ferdinand DE79 5501 0400 0002 5882 76	Verwaltergebühr		21,00	EUR (+)

Abbildung 47: Übersicht über die gespeicherten Überweisungsvorlagen

Sie sehen alle im Aareal Portal gespeicherten Überweisungsvorlagen. Klicken Sie auf **DETAILS**, um Änderungen an der Vorlage vorzunehmen oder **LÖSCHEN** Sie sie mit der entsprechenden Schaltfläche.

Um aus einer der Vorlagen einen Zahlungsauftrag zu erstellen, benutzen Sie die Schaltfläche **AUSFÜHREN**. Sie werden auf die Seite zur Erfassung einer Überweisung weitergeleitet und sehen bereits die entsprechenden Felder ausgefüllt.

Alternativ können Sie eine Vorlage auch verwenden, wenn Sie bereits eine Überweisung erfassen. Im oberen Bereich der Erfassungsseite für eine neue Überweisung finden Sie ein Feld **Vorlage verwenden**. Klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld auf die Lupe und wählen Sie eine Vorlage aus.

Vorlage verwenden ?

Abbildung 48: Auswählen und Verwenden einer Vorlage für Überweisungen

5.2.4. Zahlungsaufträge in der Auftragsverwaltung bearbeiten

In der Auftragsverwaltung finden Sie alle von Ihnen erfassten Überweisungen und Lastschriften, für die Sie noch keine *Auftragsdatei* erzeugt haben. Diese Zahlungsaufträge können von Ihnen in der Auftragsverwaltung beliebig bearbeitet und gelöscht werden.

Weiterhin haben Sie hier Zugriff auf im Aareal Portal angelegte *Sammelaufträge* (s. Kapitel 5.2.3.5.) und Ihre gespeicherten *Überweisungsvorlagen* (s. Kapitel 5.2.3.6.).

Alle Aufträge und Vorlagen, die Sie im Aareal Portal erfassen sind grundsätzlich für Sie und für alle Ihre Kollegen gleichermaßen sichtbar. Voraussetzung ist jedoch immer eine *EBICS*-Berechtigung der Klasse E, A, B oder T für die entsprechende *Verfügungsart*.

Die Auftragsverwaltung finden Sie im Modul **BANKING** über den Menüpunkt **ZAHLUNGSVERKEHR ► AUFTRAGSVERWALTUNG**.

Aus der Auftragsverwaltung heraus stehen Ihnen einige Aktionen zur Verfügung, um die angelegten Zahlungsaufträge weiter zu bearbeiten. Um einen einzelnen Zahlungsauftrag zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf das **[+]**-Symbol am Ende der jeweiligen Zeile.

Die Aktionen **LÖSCHEN**, **ERZEUGEN** und **UNTERSCHREIBEN** können Sie auch gesammelt für mehrere Zahlungsaufträge gleichzeitig durchführen.

<input type="checkbox"/> Auftraggeber Auftraggeber-IBAN	Auftraggeber-BIC Bankname	Name Empfänger-IBAN	Verwendungszweck	Datum Rhythmus	Betrag	Währung	
<input type="checkbox"/> WG Troja DE70 5501 0400 0008 7643 31	AARBDESWDOM Aareal Bank GF - Banking & Digital Solutions -	Parkhaus Woerrstadt DE34 5501 0400 0008 7643 00	Miete Garage	29.09.2025 wöchentlich	100,00	EUR	(+)
<input type="checkbox"/> WG Troja DE70 5501 0400 0008 7643 31	AARBDESWDOM Aareal Bank GF - Banking & Digital Solutions -	WEG Duennbrettbohrer DE33 5501 0400 0008 7642 21	Miete Oktober 2025	29.09.2025 wöchentlich	1.400,00	EUR	(-)

Abbildung 49: Bearbeitung von Zahlungsaufträgen in der Auftragsverwaltung

- **DETAILS** – Sehen Sie sich den von Ihnen erstellten Zahlungsauftrag nochmals an.
- **ÄNDERN** – Korrigieren Sie Ihren Zahlungsauftrag oder ergänzen Sie fehlende Informationen.
- **LÖSCHEN** – Löschen Sie einen oder mehrere Zahlungsaufträge.
- **EINREICHEN** – Erzeugt für die ausgewählten Zahlungsaufträge eine Auftragsdatei **und** fügt gleichzeitig Ihre Unterschrift hinzu, sofern Sie keine Empfängerüberprüfung durchführen.
- **ERZEUGEN** – Erzeugen Sie eine Auftragsdatei für einen oder mehrere Zahlungsaufträge. Die entsprechenden Aufträge werden in die Unterschriftenmappe übernommen.

! **Hinweis:** Die beiden Aktionen **ERZEUGEN** und **EINREICHEN** stehen Ihnen nur zur Verfügung, sobald Sie Ihren EBICS-Teilnehmer eingerichtet und mit Ihrem Schlüsselmedium initialisiert haben. Bitte lesen Sie hierfür Kapitel 6.2.3. Sie benötigen weiterhin eine EBICS-Berechtigung der Klasse E, A, B oder T zum Erzeugen von Aufträgen und eine EBICS-Berechtigung der Klasse E, A oder B zum Unterschreiben in jeweils der passenden Verfügungsart. Andernfalls sind diese Schaltflächen deaktiviert.

! **Hinweis:** Wenn Sie einen neuen wiederkehrenden Auftrag anlegen oder eine Änderung an der Empfänger-IBAN vornehmen, wird Ihnen nach dem Speichern ein Hinweis angezeigt. Erzeugen oder unterschreiben Sie die dazugehörige Auftragsdatei, so verschwindet dieser Hinweis und wird auch nicht am Folgeauftrag erscheinen. Stattdessen finden Sie ein entsprechendes Symbol in der Unterschriftenmappe. Bitte lesen hierzu auch das nachfolgende Kapitel 5.2.3.

5.2.5. Freigeben von Zahlungsaufträgen in der Unterschriftenmappe

In der Unterschriftenmappe sehen Sie alle Zahlungsaufträge, die zur Unterschrift bereitliegen und für die Sie zur Unterschrift berechtigt sind. Sie können – je nach vorhandener Berechtigung – von Ihnen und / oder anderen Anwendern des Aareal Portal unterschrieben und an die Bank zur Durchführung übertragen werden.

Die Unterschriftenmappe erreichen Sie über den Direktlink im *Dashboard* oder im Modul **BANKING** über den Menüpunkt **ZAHLUNGSVERKEHR ► UNTERSCHRIFTENMAPPE**.

← Aareal k003 (AARBDE5WDOM)

Dateiname ⓘ Auftragsart ⓘ

Abbildung 50: Gruppierung in der Unterschriftenmappe

Für jede Bank, zu der Sie Konten im Aareal Portal eingerichtet haben, werden Ihnen alle zur Unterschrift vorliegenden Zahlungsaufträge in einem eigenen Block zusammengefasst. Für eine leichtere Orientierung lassen sich diese Blöcke mit den Schaltflächen **[+]** und **[-]** ein- und ausblenden.

Mit jeder Anmeldung im Aareal Portal werden im Hintergrund die aktuellen Daten der Unterschriftenmappe abgerufen. Bei einer großen Datenmenge kann dieser Vorgang etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wird die Unterschriftenmappe in dieser Zeit aufgerufen, erscheint ein mit einem gelben Dreieck versehener Hinweis, dass das Laden der Unterschriftenmappe noch andauert.

Unterschriftenmappe ⓘ

i Nutzen Sie die Browser-Funktionalität U, um die Seite zu aktualisieren.
⚠ Aareal Bank AG (E2000009): Das Laden der Unterschriftenmappe wurde angestoßen und dauert noch an, bitte haben Sie etwas Geduld.

UNTERSCHRIFTENMAPPE ÜBERTRAGENE DATEIEN

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

← Aareal Bank AG (E2000009) Auftragsdaten abrufen ⓘ
Letzter Abruf: 15.08.19 16:45

Dateiname ⓘ Auftragsnummer ⓘ	Auftragsart	Auftraggeber- IBAN Kontoinhaber	Ausführungs- / Fälligkeitstermin	Container ⓘ Service-RZ ⓘ	Erstellungsdatum ⓘ	Unterschriftsta... Anz. Aufträge ⓘ	Anz. Stapel ⓘ	Gesamtbetrag ⓘ	Währung ⓘ
Keine Einträge									

LÖSCHEN UNTERSCHREIBEN ÜBERTRAGEN

Abbildung 51: Hinweis zu laufender Aktualisierung in der Unterschriftenmappe

Den aktuellen Stand der Verarbeitung rufen Sie ab, indem Sie die Seite per F5-Taste oder über die Refresh-Schaltfläche Ihres Browsers aktualisieren. Alternativ können Sie eine andere Seite des Aareal Portals aufrufen und später zur Unterschriftenmappe zurückkehren. Wurde die Unterschriftenmappe in der Zwischenzeit vollständig geladen, verschwindet der Hinweis mit dem gelben Dreieck.

Für den manuellen Datenabruf zur Unterschriftenmappe steht am rechten Rand die Funktion **AUFTRAGSDATEN ABRUFEN** zur Verfügung. Darunter wird das Datum und die Uhrzeit des letzten Abrufs angezeigt. Läuft im Hintergrund noch ein Abruf, muss dieser zunächst abgeschlossen werden. Wird die Funktion in dieser Zeit angeklickt, erscheint ein entsprechender Hinweis wie in Abbildung 51.

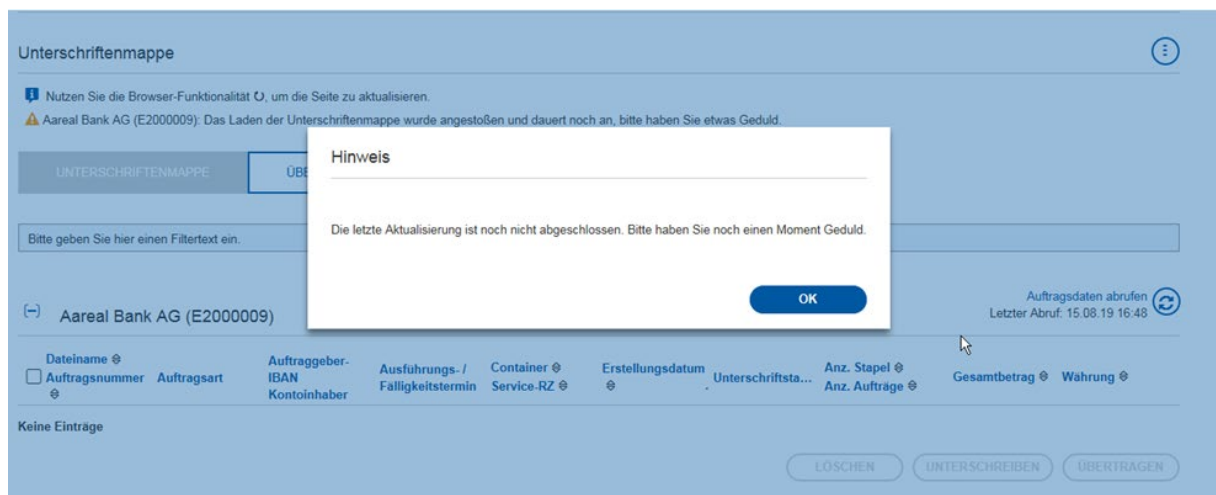


Abbildung 52: Hinweis zu laufender Aktualisierung bei erneutem Abruf

Auftragsdateien, die im Hintergrund noch verarbeitet werden, sind in der Unterschriftenmappe grau gekennzeichnet. Nach erneutem Abrufen der Auftragsdaten ist die Verarbeitung möglicherweise abgeschlossen und die betreffenden Dateien werden nicht mehr angezeigt. Stattdessen sind unter Umständen neu hinzugekommene Dateien zu sehen.

Um Wartezeiten zu minimieren, findet die Aktualisierung der Unterschriftenmappe insofern nicht mit jedem Aufruf statt, sondern nur noch beim Login und nach gezieltem manuellem Anstoßen. In der Tabelle angezeigte, bereits geladene Dateien können bearbeitet werden, auch wenn im Hintergrund noch weitere Dateien abgerufen werden.

Ein weiterer, ebenfalls mit gelbem Dreieck gekennzeichneteter Hinweis erscheint, wenn eine große Anzahl neuer Dateien über den Datenaustausch in die VEU gestellt wurde. In diesem Fall erfolgt die Verarbeitung in der Unterschriftenmappe in zwei Schritten. Zunächst erfolgt der Abruf der VEU-Dateien und erst in einem zweiten Schritt jener der Auftragsdetails.

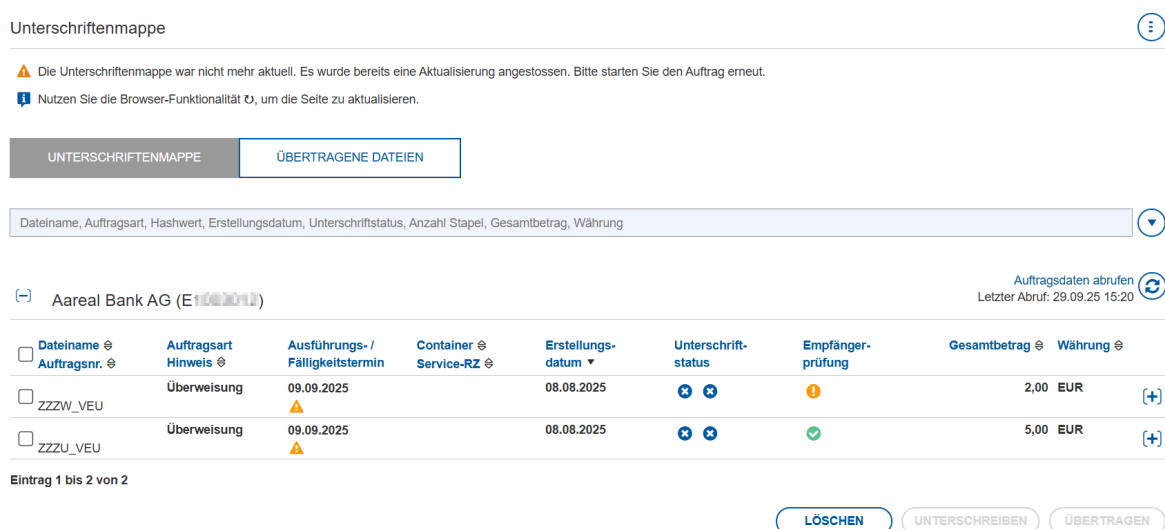


Abbildung 53: Anzeige der Zahlungsaufträge in der Unterschriftenmappe

Eine Auftragsdatei liegt allen Benutzern des Aareal Portals in der Unterschriftenmappe vor, die eine Berechtigung zur Unterschrift für die jeweilige Auftragsart in einer der Klassen E, A oder B besitzen. Sobald die Auftragsdatei vollständig unterschrieben wurde, wird sie an den Bankrechner zur Ausführung weitergeleitet. Den gesamten Freigabeprozess einer Zahlung finden Sie zu Beginn von Kapitel 5.2 beschrieben.

Bei der Konfiguration Ihrer *Bankparameter* (s. Kapitel 6.2.1) können Sie wählen, ob die Unterschriftenmappe auch Aufträge aus der VEU enthalten soll. Falls diese Option aktiviert ist, werden hier Auftragsdateien aus der Unterschriftenmappe des Aareal Portals und der VEU der jeweiligen Bank oder Banken gemeinsam dargestellt.

Ob ein Zahlungsauftrag in der Unterschriftenmappe des Aareal Portals oder der VEU einer Bank liegt, erkennen Sie am Dateinamen. Endet der Dateiname mit „_VEU“, so liegt der Zahlungsauftrag in der VEU-Unterschriftenmappe des jeweiligen Bankrechners. Um den vollen Dateinamen zu sehen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Dateinamen. Der Dateiname wird Ihnen als Mouseover angezeigt.

Aufträge der lokalen Unterschriftenmappe können Sie mit der Schaltfläche **EINREICHEN** in die VEU übertragen. Eine Übertragung in umgekehrter Richtung ist nicht möglich.

Sobald alle nötigen Unterschriften vorliegen, wird der Zahlungsauftrag automatisch ausgeführt. Sie finden den Zahlungsauftrag dann in der Übersicht der übertragenen Zahlungsdateien, die in Kapitel 5.2.6 erläutert wird.

Um einen Zahlungsauftrag freizugeben, werden folgende Unterschriften benötigt (vgl. Tabelle 1: Elektronische Unterschriftsklassen):

Entweder

- **Eine** Unterschrift der *Berechtigungsklasse E oder*
- **Zwei** Unterschriften der *Berechtigungsklasse A oder*
- **Eine** Unterschrift der *Berechtigungsklasse A und eine weitere der* Berechtigungsklasse B

Dabei muss die Berechtigungsklasse zu der zur Zahlung passenden Zahlungsart vorhanden sein: Eine Unterschrift der Klasse A für Lastschriften kann beispielsweise nicht für Überweisungen genutzt werden.

Und schließlich muss das *Freigabelimit* des Unterschreibenden ausreichend hoch sein, um die Unterschrift leisten zu können.

Das Aareal Portal überprüft diese Voraussetzungen für Sie. Zahlungsaufträge, für die Sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, werden Ihnen nicht angezeigt.

In manchen Fällen sehen Sie Auftragsdateien, jedoch die Schaltfläche **UNTERSCHREIBEN** ist deaktiviert: Dann sind Sie zwar zur Unterschrift berechtigt, diese ist jedoch aus einem anderen Grund nicht möglich. Möglicherweise haben Sie bereits unterschrieben und der Auftrag benötigt noch eine Zweitunterschrift. Diese muss von einer anderen Person geleistet werden. Oder das Ausführungsdatum ist nicht mehr erreichbar.

Welche Unterschriften aktuell bereits geleistet wurden, erkennen Sie an der Spalte **Unterschriftstatus**. Nähere Informationen erhalten Sie auch hier, indem Sie mit der Maus über die Symbole fahren.

In besonderen Fällen erhalten Sie in der Spalte zum Unterschriftstatus Hinweise in Form von gelben oder roten Ausrufezeichen-Symbolen:

Ein gelbes Ausrufezeichen weist Sie darauf hin, dass die entsprechende Zahlung nicht mehr zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt werden kann, von der Bank allerdings noch akzeptiert wird.

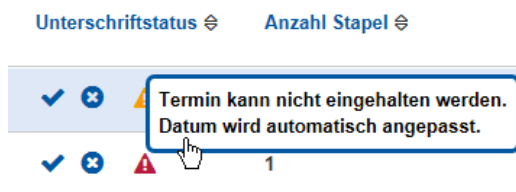


Abbildung 54: Überschreitung des Ausführungstermins

Rote Ausrufezeichen markieren überfällige Zahlungen. Die Zahlung kann zum angegebenen Datum nicht mehr ausgeführt werden und das Datum muss von Ihnen korrigiert werden, bevor die Datei unterschrieben werden kann.

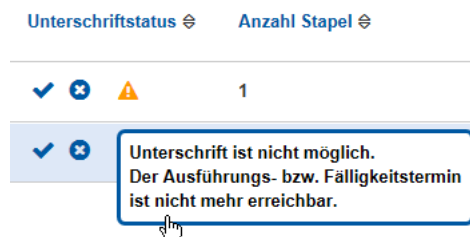


Abbildung 55: Unterschrift ist nicht möglich

Vollständig unterschriebene Zahlungsaufträge werden in der Unterschriftenmappe nicht mehr angezeigt. Diese werden an die Bank übertragen und ausgeführt. Nach Ihrer Ausführung sind sie in den Kontoumsätzen sichtbar.

! **Hinweis:** Neben dem Erstellungsdatum kann auch das Ausführungs- bzw. Fälligkeitsdatum angezeigt werden. Eine Checkbox zum Einblenden wird im Aktionenmenü über die Funktion TABELLE ANPASSEN angeboten. In gleicher Form ein- und ausblendbar ist die Spalte mit der Anzahl der Stapel bzw. der Aufträge.

Neue wiederkehrende Aufträge und geänderte wiederkehrende Aufträge werden in der Unterschriftenmappe mit einem gelben Hinweis-Icon gekennzeichnet. Dies gilt analog auch für Änderungen an Sammelaufträgen. Dort erscheint das Icon am neuen oder geänderten Auftrag in der Stapelübersicht.

Nutzen Sie die Browser-Funktionalität , um die Seite zu aktualisieren.

UNTERSCHRIFTENMAPPE

ÜBERTRAGENE DATEIEN

FEHLERHAFT E DATEIEN

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

Aareal Bank AG (E3001974)

Auftragsdaten abrufen
 Letzter Abruf: 04.09.19 08:42

<input type="checkbox"/> Dateiname Auftragsnr.	Auftragsart Hinweis	Auftraggeber- IBAN Kontoinhaber	Ausführungs- / Fälligkeitstermin	Container Service-RZ	Erstellungs- datum	Unterschrift- status	Anz. Stapel Anz. Aufträge	Gesamtbetrag	Währung
<input type="checkbox"/> 7629469_2019- <input type="checkbox"/> 09-04_101809646	Überweisung 	DE33 5501 0400 0004 5654 79 Caldoni Bruno	04.09.2019		04.09.2019		1 1	10,00	EUR

Abbildung 56: Markierung neuer oder geänderter wiederkehrender Aufträge in der Unterschriftenmappe

Um einen Zahlungsauftrag zu bearbeiten, stehen Ihnen nach dem Ausklappen durch **[+]** maximal die folgenden Aktionen zur Verfügung:

ZAHLUNGSSTAPEL

Wenn es sich bei der *Auftragsdatei* um einen *Sammelauftrag* handelt, können Sie sich mit dieser Schaltfläche die einzelnen Zahlungsaufträge anzeigen lassen. In einem Sammelauftrag werden Ihnen maximal 100 Zahlungen angezeigt. Mehr zu Sammelaufträgen erfahren Sie in Kapitel 5.2.3.5.

LÖSCHEN

Diese Aktion löscht den Zahlungsauftrag aus der Unterschriftenmappe, für Aufträge in der VEU wird eine Stornierung angefordert. Diese Aktion wird asynchron verarbeitet.

UNTERSCHRIFT LÖSCHEN

Diese Schaltfläche ist aktiv, sofern bereits eine Unterschrift vorhanden ist. Hiermit können Sie eine Erstunterschrift wieder zurücknehmen. Erstunterschriften werden ebenfalls entfernt, wenn Sie das Ausführungsdatum ändern. Diese Aktion wird asynchron verarbeitet.

UNTERSCHREIBEN

Hiermit unterschreiben Sie einen oder mehrere Zahlungsaufträge mit Ihrer E-, A- oder B-Unterschrift.

Für den Fall, dass Sie eine E-Unterschrift oder eine Zweitunterschrift leisten und somit alle notwendigen Unterschriften vorhanden sind, verschwindet der Auftrag anschließend aus der Unterschriftenmappe. Er wird – sofern noch nicht geschehen – an die Bank übertragen und dort ausgeführt. Sie können den Zahlungsauftrag nun in der Übersicht der übertragenen Dateien in Kapitel 5.2.6 einsehen. Diese Aktion wird asynchron verarbeitet.

EINREICHEN

Hiermit übertragen Sie den Zahlungsauftrag aus der Unterschriftenmappe des Aareal Portals in die Unterschriftenmappe der VEU. Er wird von nun am Bankrechner gespeichert. Ab diesem Zeitpunkt können Sie die Zahlungsaufträge auch in der Unterschriftenmappe anderer Software sehen, mit der Sie einen *EBICS*-Zugang zu Ihrem Konto eingerichtet haben.

Zahlungsaufträge in der VEU-Unterschriftenmappe erkennen Sie an der Namensendung „_VEU“. Diese Aktion wird asynchron verarbeitet. Bitte beachten Sie die Einreichung für die Empfängerüberprüfung Kapitel 5.2.1..

DATEI HERUNTERLADEN

Um Zahlungsaufträge in eine Software anderer Hersteller zu übertragen, benutzen Sie diese Schaltfläche. SEPA-Zahlungsaufträge werden Ihnen als *XML*-Datei zum Download angeboten. Auslandszahlungen können als *DTAZV*-Datei heruntergeladen werden.

DATUM ÄNDERN

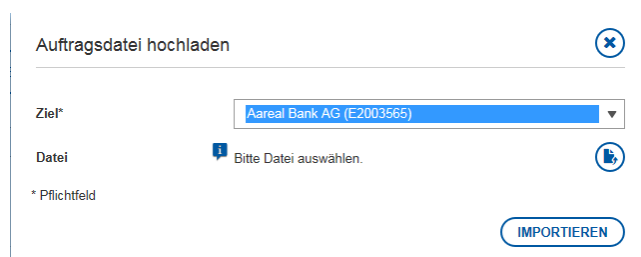
Hiermit können Sie den Ausführungstermin für Überweisungen bzw. den Fälligkeitstermin für Lastschriften ändern. Falls bereits eine Unterschrift für den Zahlungsauftrag vorhanden ist, wird diese mit der Änderung des Datums entfernt. Sie muss neu eingeholt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie eine Berechtigung der Klasse E, A oder B mit ausreichendem Limit. Ändern Sie den Ausführungstermin einer Sammelüberweisung bzw. den Fälligkeitstermin einer Sammellastschrift, so wird in der Auftragsverwaltung der nächste erreichbare rhythmische Termin vorgelegt.

Eine Änderung des Ausführungstermins für Eilüberweisungen ist nicht möglich. Ebenso steht diese Funktion für Zahlungsaufträge an Drittbanken, die bereits in die VEU übertragen wurden, nicht zur Verfügung. Diese Aktion wird asynchron verarbeitet.

AUFTRAGSDATEI HOCHLADEN

Zahlungsaufträge können außerhalb des Aareal Portals erzeugt werden, beispielsweise in einer in Ihrem Unternehmen etablierten Finanzsoftware. Durch die Funktion **AUFTRAGSDATEI HOCHLADEN** können Sie auch diese Zahlungsaufträge im Aareal Portal verwalten, unterschreiben und zur Zahlung weiterreichen.



Auftragsdatei hochladen

Ziel* Aareal Bank AG (E2003565)

Datei Bitte Datei auswählen.

* Pflichtfeld

IMPORTIEREN

Abbildung 57: Dialog zum Hochladen von außerhalb des Aareal Portals erzeugten Zahlungsaufträgen

Sie finden diese Funktion im Aktionen-Menü im rechten Bereich des Bildschirms oberhalb der Tabelle.

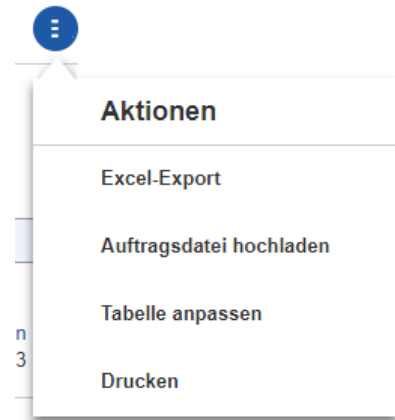


Abbildung 58:
Auftragsdateien hochladen

Es können EBICS-kompatible Dateien im *XML*- oder *DTAZV*-Format hochgeladen werden.

<input type="checkbox"/> Dateiname	Auftragsart	Container Service-RZ	Erstellungsdatum	Unterschriftstatus	Anzahl Stapel	Gesamtbetrag	Währung	
<input checked="" type="checkbox"/> 1102351_2017-08-24_114312061	Basis-Lastschrift		24.08.2017	✓ ⊗	1	230,00	EUR	(+)
<input checked="" type="checkbox"/> 1102351_2017-07-11_164931640	Auslandszahlung		11.07.2017	⊗ ⊗	1	250,00	GBP	(+)
<input type="checkbox"/> ZZZZ_VEU	Überweisung		11.07.2017	✓ ⊗	1	20,00	EUR	(+)

Eintrag 1 bis 3 von 3



Abbildung 59: Auswahl und Bearbeitung mehrerer Aufträge in der Unterschriftenmappe

Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, die Funktionen **LÖSCHEN**, **UNTERSCHREIBEN** und **ÜBERTRAGEN** auf mehrere Zahlungsaufträge gleichzeitig anzuwenden. Sie finden die entsprechenden Schaltflächen dazu am unteren Ende der Unterschriftenmappe.

5.2.6. Einsehen von übertragenen Zahlungsdateien

Vollständig unterschriebene und übertragene Dateien zu Konten bei der Aareal Bank können im Reiter **ÜBERTRAGENE DATEIEN** in der **UNTERSCHRIFTENMAPPE** nachvollzogen werden. Für diese Dateien können - entsprechende EBICS-Berechtigungen vorausgesetzt - die einzelnen Zahlungsstapel eingesehen und exportiert oder ausgedruckt werden.

Übertragene Dateien

Nutzen Sie die Browser-Funktionalität , um die Seite zu aktualisieren.

UNTERSCHRIFTENMAPPE **ÜBERTRAGENE DATEIEN**

Dateiname, Auftragsart, Hashwert, Erstellungsdatum, Unterschriftstatus, Anzahl Stapel, Gesamtbetrag, Währung

(-) Aareal Bank AG (E1005012) IP-Status aktualisieren Aktualisieren
Letzte Aktualisierung: 29.09.25 15:46

Datum Unterschrift Datum Erstunterschrift	EBICS Teilnehmer EBICS Teilnehmer 1	Auftragsart Auftragsnr.	Auftraggeber-IBAN Kontoinhaber	Ausführungs- / Fälligkeitstermin	Anzahl Stapel Anz. Aufträge	Gesamtbetrag	Währung	Status IP-Status	
25.09.2025 14:19:17	MARCELLO (E)	Überweisung ZZZQ	DE70 5501 0400 0008 7643 31 WG Troja	25.09.2025	1 4	13,50	EUR	OK	
DETAILS									
25.09.2025 14:14:09	MARCELLO (E)	Überweisung ZZZR	DE70 5501 0400 0008 7643 31 WG Troja	19.09.2025	1 4	13,50	EUR	OK	
25.09.2025 14:13:07	MARCELLO (E)	Überweisung ZZZS	DE70 5501 0400 0008 7643 31 WG Troja	25.09.2025	1 4	13,50	EUR	OK	
19.09.2025 14:55:07	MARCELLO (E)	Echtzeitüberweisung ZZZZ	DE70 5501 0400 0008 7643 31 WG Troja	19.09.2025	1 1	22,22	EUR	OK 	

Eintrag 1 bis 4 von 4

Abbildung 60: Übersicht der übertragenen Zahlungsdateien

Status Echtzeitüberweisung überprüfen

In der Unterschriftenmappe unter **ÜBERTRAGENE DATEIEN** können Sie ebenfalls den jeweiligen Status der Echtzeitüberweisung einsehen.

(-) Aareal Bank AG (E1005012)

Datum Unterschrift Datum Erstunterschrift	EBICS Teilnehmer EBICS Teilnehmer 1	Auftragsart Auftragsnr.	Auftraggeber-IBAN Kontoinhaber	Ausführungs- / Fälligkeitstermin	Anzahl Stapel Anz. Aufträge	Gesamtbetrag	Währung	Status IP-Status	
08.09.2025 09:44:24	ANDREABR (E)	Echtzeitüberweisung ZZZS	DE67 5501 0400 0002 7880 21 Hütte und Boden Niessbaden SE	08.09.2025	1 1	333,00	EUR	OK 	

DETAILS

Abbildung 61: Status Echtzeitüberweisungen

Unter Umständen liegt der Status einer Echtzeitüberweisung („IP-Status“) noch nicht vor. Über das Hinweissymbol können Sie den aktuell vorliegenden Status einsehen. Mit der Funktion **IP-Status aktualisieren** haben Sie zudem die Möglichkeit, den Status manuell zu aktualisieren.

5.3. Anzeige und Disposition von Geldanlagen

Im Aareal Portal steht allen Kunden das Modul **GELDANLAGEN** zur Verfügung. Zu erreichen ist es über das Symbol am oberen Seitenrand. Jeder EBICS-Berechtigte hat die Möglichkeit, sich Tagesgelder, Festgelder und Kündigungsgelder gruppiert zum jeweiligen Kapitalgegenkonto anzeigen zu lassen.

Bei gestaffeltem Haben-Zins oder einer Guthaben-Gebühr wird dies nicht direkt in der Spalte Zinssatz angezeigt, sondern es wird stattdessen ein Link angezeigt, über den man zu einer Übersicht mit dem gestaffelten Zins gelangt.

Sind bereits terminierte Zahlungen zu einem Konto vorhanden, so wird in der Spalte Terminzahlungen ein Link "vorhanden" angezeigt. Über diesen können die einzelnen Zahlungen im Popup angezeigt werden.

Über die Schaltfläche **GELDANLAGEKONTEN AKTUALISIEREN** können die Umsätze und die Kontoinformationen aktualisiert werden. Das Verhalten ist hier analog zu der Schaltfläche **KONTEN AKTUALISIEREN** im Finanzstatus (siehe Kapitel 5.1.1).

Mit Klick auf einen Zeileneintrag oder über die Schaltfläche **DETAILS** werden die erweiterten Kontodetails angezeigt. Liegen zu einem Geldanlagekonto bereits Kündigungen vor, können diese in den Kontodetails im Reiter Kündigungen eingesehen werden.

GELDANLAGENSTATUS		EINZAHLUNG	AUSZAHLUNG				
Geldanlagenstatus				⋮			
 Nutzen Sie die Browser-Funktionalität  , um die Seite zu aktualisieren.							
<input type="text"/>				⌵			
				Geldanlagekonten aktualisieren  Letzte Aktualisierung: 08.09.23 11:27			
IBAN	Kontoinhaber 	KS-ID 	Kontosaldo 	Zinssatz	Verfügbar zum	Terminzahlungen	
Kontobezeichnung	Treugeber 		Σ Geldanlagen 		Verfügbarer Betrag		
Kontoname							
(-) DE23 5501 0400 0004 0664 97	Merz Silvia	100412	12.212,33 EUR				
Eigentümerkonto			6.817,07 EUR				
WEG Mainzer Landweg 77							
DE92 5501 0400 0007 1638 23			121,71 EUR	0,85000 %	11.10.2023		
Kündigungsgeldkonto - 1 Monat					0,00 EUR		
WEG Mainzer Landweg 77 - Tiefgarage							

Abbildung 62: Der Geldanlagenstatus im Aareal Portal

Über den Menüpunkt **EINZAHLUNG** oder **AUSZAHLUNG** bekommt man die Übersicht aller Konten, zu denen eine Erfassung möglich ist. Es kann so für mehrere Konten gleichzeitig eine Zahlung erfasst werden. Möchte man zu einem einzelnen Konto eine Ein- bzw. Auszahlung erfassen, so kann auch über die entsprechende Schaltfläche im Geldanlagenstatus eingesprungen werden.

Einzahlungen und Auszahlungen können nur zu Tagesgeldkonten und Kündigungsgeldkonten erfasst werden. Bei einer Auszahlung muss eine Kündigung vorliegen und der Auszahlungsbetrag darf den verfügbaren Betrag nicht übersteigen.

Für jedes aufgeführte Konto können ein Betrag und ein Verwendungszweck erfasst werden. Zu beachten ist, dass bei der Auszahlung von Kündigungsgeldern der Ausführungstermin mit dem Verfügbarkeitsdatum bereits vorgegeben ist und Tagesgelder immer sofort ausgezahlt werden, ohne dies in die Zukunft terminieren zu können.

Den weiteren Stand der Bearbeitung können Sie anschließend im Modul **AUFTRÄGE** nachverfolgen. Dort erkennen Sie, ob Ihr Auftrag noch „in Bearbeitung“, „auf Termin gelegt“, „zurückgestellt“ oder bereits „ausgeführt“ wurde. Konnte ein Auftrag „nicht ausgeführt“ werden, wird Ihnen auch dies angezeigt. Dies sehen Sie auch in Abbildung 63.

KS-ID IBAN	Kontosysteminhaber Kontoinhaber	Auftragsdetails	Bearbeiter Auftrags-ID	Auftragsstatus	beauftragt am abgeschlossen am
[+] Kontoeröffnung (2)					
[-] Geldanlage / Auszahlung (2)					
100452 DE38 5501 0400 0004 5654 86	Degriff Simona Maria Caldoni Bruno	1 EUR	Milla Adelheid VX92VDX	Auftrag in Bearbeitung	04.09.2019
100452 DE38 5501 0400 0004 5654 86	Degriff Simona Maria Caldoni Bruno	30 EUR	Milla Adelheid 774BSAT	Ausgeführt	09.07.2019 24.07.2019
[-] Geldanlage / Einzahlung (1)					
100511 DE75 5501 0400 0004 5655 96	Degriff Simona Maria Degriff Simona Maria	20 EUR	Milla Adelheid F1ATL0M	Ausgeführt	08.07.2019 24.07.2019

Abbildung 63: Der Auftragsstatus im Aareal Portal

5.4. Nachrichten und Ereignisse mit dem Postfach im Blick behalten

Im Postfach werden Ihnen die Kontoauszüge Ihrer im Aareal Portal eingerichteten Konten angezeigt. Darüber hinaus erhalten Sie hier Mitteilungen und Vertragsinformationen von Ihrer Bank und wichtige Systembenachrichtigungen des Portals. Postfachdaten sind für einen maximalen Zeitraum von 24 Monaten zur Einsicht verfügbar und werden anschließend gelöscht.

Sie können das Postfach so konfigurieren, dass Sie über neue Dokumente und Benachrichtigungen im Postfach per E-Mail informiert werden. Auf diese Weise können Sie sicher sein, immer über die aktuellsten Informationen zu verfügen.



Hinweis: Das Aareal Portal wird Ihnen bei Eintreffen neuer Benachrichtigungen nur maximal eine E-Mail pro Stunde zuschicken.

Das Postfach erreichen Sie über einen Mausklick auf das Modul **POSTFACH** oder über den Direktlink im *Widget* Postfach im *Dashboard*.

Wenn Sie das Postfach zum ersten Mal aufrufen, sehen Sie eine Darstellung ähnlich Abbildung 63. Für Sie wurden bereits fünf Verzeichnisse eingerichtet:

- **Aareal Kontoauszüge**
Dieses Verzeichnis enthält die Kontoauszüge Ihrer bei der Aareal Bank geführten Konten. Es ist bereits fertig konfiguriert.

- **Aareal Mitteilungen**
Im Verzeichnis „Aareal Mitteilungen“ stellt Ihnen die Aareal Bank verschiedene elektronische Mitteilungen zur Verfügung, wie z.B. Informationsschreiben, Aufforderungen zu Datenaktualisierungen im Rahmen von KYC oder Informationen zu Vertragsänderungen. Bevor die jeweiligen Dokumenttypen elektronisch bereitgestellt werden, wird die Aareal Bank sie gesondert darüber informieren.
 - **Aareal Vertragsinformationen**
In diesem Verzeichnis werden Bestätigungsschreiben als PDF-Dokumente bereitgestellt, sofern im Kontosystemvertrag die elektronische Zustellung über das Aareal Portal vereinbart wurde. Aktuell werden diese Dokumente noch papierhaft ausgeliefert.
 - **Aareal Bescheinigungen**
In diesem Verzeichnis finden Sie elektronische Steuerbescheinigungen und elektronische Saldenbenachrichtigungen als PDF-Dokumente.
 - **Aareal Vertragsdokumente**
Wurden Ihnen Vertragsunterlagen zugestellt, so finden Sie zu diesen jeweils einen Postfacheintrag mit dem Zusatz „Bank“ und einen mit dem Zusatz „Kunde“. Die Dokumente mit dem Zusatz „Bank“ sind von Ihnen auszudrucken, zu unterschreiben und per Post an die Aareal Bank zu senden. Die anderen Dokumente verbleiben bei Ihnen.
 - **Benachrichtigungen**
Hier werden Ihnen wichtige Benachrichtigungen des Portals angezeigt. Beispielsweise erhalten Sie hier Hinweise über fehlgeschlagene Versuche Kontoauszüge abzurufen.
 - **IP-Haben-Avise**
In diesem Postfach können Avisinformationen über eingegangene Instant Payments Zahlungen über die Schaltfläche **AVISE ABRUFEN** geladen werden. Informationen über den Eingang von SEPA-Echtzeitüberweisungen können zusätzlich taggleich den jeweiligen Kontoauszugsinformationen entnommen werden. Die zusätzliche Bereitstellung des Haben-Avis für SEPA-Echtzeitüberweisungen ist eine freiwillige Leistung der Bank.
-  **Hinweis:** Ein Abruf ist nur für Benutzer mit einem initialisierten EBICS-Teilnehmer möglich. Haben-Avise für SEPA-Echtzeitüberweisungen sind für 7 Kalendertage im Postfach verfügbar.
- **Gelöscht**
Sobald Sie Dokumente oder Benachrichtigungen gelöscht haben, erscheinen sie in diesem Verzeichnis. Wie in einem Papierkorb haben Sie hier nochmals die

Möglichkeit auf die Informationen zuzugreifen, oder Sie können sie dauerhaft löschen.

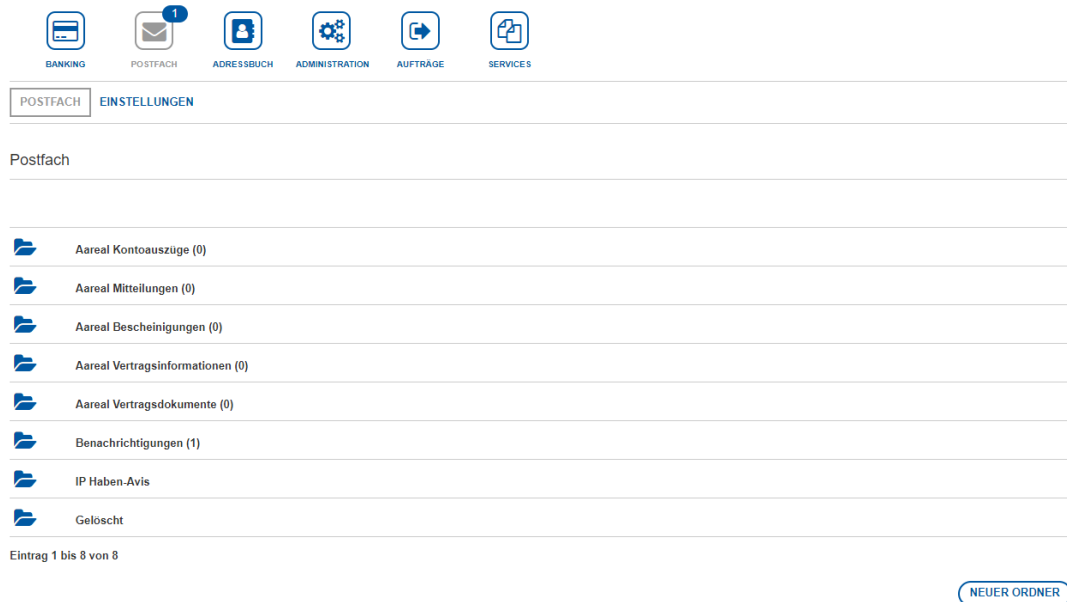


Abbildung 64: Das Postfach im Aareal Portal



POSTFACH

Ob ungelesene Mitteilungen für Sie vorliegen, sehen Sie in der Navigationsleiste am Benachrichtigungs-Kennzeichen im Symbol für das Postfach. Die Zahl weist Sie auf die Anzahl der ungelesenen Mitteilungen hin.

Eine in runden Klammern stehende Zahl hinter dem Namen eines Postfachverzeichnisses zeigt, wie viele ungelesene Mitteilungen das jeweilige Verzeichnis enthält.

Um in eines der angezeigten Verzeichnisse zu wechseln, klicken Sie einfach darauf. Die Ansicht wechselt auf eine Tabelle mit den im Verzeichnis enthaltenen Auszügen oder Mitteilungen.



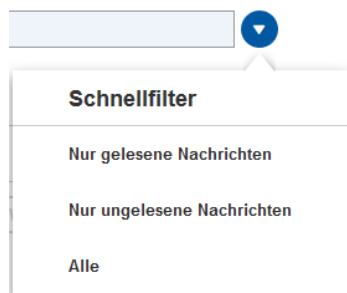
Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter	
<input type="checkbox"/> Abrufzeit	Dateiname
<input type="checkbox"/> 30.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_PTK_2017-08-30T15:41:57.818..csv
	<input type="button" value="DOWNLOAD"/> <input type="button" value="VERSCHIEBEN"/> <input type="button" value="LÖSCHEN"/>
<input type="checkbox"/> 30.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_HAC_2017-08-30T15:41:43.690..txt
<input type="checkbox"/> 29.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_HAC_2017-08-29T15:00:38.829..txt
<input type="checkbox"/> 29.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_STA_2017-08-29T08:17:51.246..xls
<input type="checkbox"/> 28.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_PTK_2017-08-28T16:07:15.799..csv
<input type="checkbox"/> 28.08.2017	000000000037H5C_Aareal Bank AG (AARBDE5WDOM)_HAC_2017-08-28T15:42:55.517..bt

Eintrag 1 bis 6 von 6

Abbildung 65: Benachrichtigungen im Postfach

Hier können Sie die einzelnen Einträge ansehen, sie mit der Schaltfläche **DOWNLOAD** herunterladen oder sie mittels **LÖSCHEN** in das Verzeichnis **Gelöscht** übertragen. Sie können auch mehrere Kontoauszüge auf einmal herunterladen. Diese werden Ihnen dann als ZIP-Datei zur Verfügung gestellt.

Es besteht jeweils für einzelne oder mehrere Einträge die Möglichkeit zur Löschung und zum Download. Nach Anklicken und/oder Download gilt ein Eintrag als gelesen und erscheint nicht mehr fett markiert.



Neben den portalweiten Funktionen für die Filterung und den Export stehen Ihnen im Postfach zusätzlich zwei besondere Schnellfilter zur Verfügung: Sie können sich **Nur ungelesene Nachrichten** oder **Nur gelesene Nachrichten** anzeigen lassen und so die sichtbare Menge an Informationen einschränken.

Abbildung 66:
Schnellfilter für
ungelesene Nachrichten

Im oberen Bereich der Seite hilft Ihnen die Pfadleiste bei der Orientierung. So behalten Sie den Überblick darüber, in welchem Postfachverzeichnis Sie sich gerade befinden.



Abbildung 67: Navigation im Postfach

Um zur Übersicht über alle Verzeichnisse zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche Postfach in der Pfadleiste. Alternativ können Sie auch das Icon für das Modul **POSTFACH** in der Navigationsleiste nutzen.



Hinweis: Kontoauszüge und Systembenachrichtigungen sehen Sie nur für Konten, für die Sie eine ausreichende Berechtigung besitzen.

5.4.1. Neue Verzeichnisse für Kontoinformationen von Fremdbanken anlegen

Sie können im Aareal Portal Kontoinformationen von *Fremdbanken* abrufen und speichern. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Legen Sie sich zunächst ein neues Verzeichnis im Postfach an, in dem zukünftig die Kontoinformationen eintreffen sollen.
2. Konfigurieren Sie dann den *Abruf* der Kontoinformationen mit dem *Abrufmanager*.

Um ein neues Verzeichnis anzulegen, klicken Sie unterhalb der Übersicht über Ihre Postfachordner auf die Schaltfläche **NEUER ORDNER**. Geben Sie dann einen Namen für Ihr neues Verzeichnis ein. Dieser darf aus bis zu 20 Zeichen bestehen.

Konfigurieren Sie nun im Abrufmanager einen neuen Abruf, um Kontoinformationen im neu angelegten Verzeichnis zu empfangen. Wie Sie hierbei vorgehen, erfahren Sie in Kapitel 6.3.

Kontoinformationen von Fremdbanken können Sie zwischen Ihren neu angelegten Verzeichnissen verschieben. So haben Sie die Möglichkeit verschiedene Verzeichnisse anzulegen, in die Sie Kontoinformationen einsortieren können.

Um Kontoinformationen in ein anderes Verzeichnis zu verschieben, öffnen Sie das entsprechende Verzeichnis und wählen Sie **VERSCHIEBEN** unterhalb der Kontoinformationen. Oder wählen Sie gleich mehrere zu verschiebende Kontoinformationen aus und klicken Sie dann auf **VERSCHIEBEN** unterhalb der Tabelle.

5.4.2. Sich per E-Mail über neue Mitteilungen informieren lassen

Wenn Sie möchten, können Sie das Postfach im Aareal Portal so einrichten, dass Sie via E-Mail über neue Mitteilungen in Ihrem Postfach benachrichtigt werden.

Öffnen Sie hierzu das Modul **POSTFACH** und klicken Sie im Menü auf **EINSTELLUNGEN**. Sie sehen folgende Einstellungsmöglichkeiten:



BANKING



GELDLANLAGEN



POSTFACH



ADRESSBUCH



ADMINISTRATION



AUFTRÄGE




SERVICES

POSTFACH EINSTELLUNGEN

Einstellungen - Benachrichtigung

E-Mail

 Sie können per E-Mail über den Eingang einer Portalnachricht informiert werden. Bitte wählen Sie die Verzeichnisse, in deren Fall Sie informiert werden möchten, sobald dort eine neue Nachricht eingeht:

- Aareal Kontoauszüge
- Aareal Mitteilungen
- Aareal Bescheinigungen
- Aareal Vertragsinformationen
- Aareal Vertragsdokumente
- Benachrichtigungen
- Downloads

Diese Einstellung gilt nur für Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse.
Die Benachrichtigungen werden an folgende E-Mail-Adresse versendet: paula.luettg@sb-tassel.de

SPEICHERN

Abbildung 68: Einrichtung von E-Mail-Benachrichtigungen

Wählen Sie diejenigen Verzeichnisse aus, für die Sie bei Vorliegen neuer Mitteilungen per E-Mail benachrichtigt werden wollen. Zur Auswahl stehen Ihnen alle standardmäßig eingerichteten Verzeichnisse, sowie alle von Ihnen angelegten Verzeichnisse. Für das Verzeichnis **GELÖSCHT** lassen sich keine Benachrichtigungen einrichten.

Sobald Sie eine Änderung vorgenommen haben, wird die Schaltfläche **SPEICHERN** aktiviert. Klicken Sie darauf, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Im Text direkt oberhalb der **SPEICHERN**-Schaltfläche wird Ihnen die E-Mail-Adresse angezeigt, an die neue Benachrichtigungen gesendet werden. Dies ist die in Ihren Benutzerstammdaten hinterlegte Adresse. Um diese ändern zu lassen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Falls für Sie noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, wird Ihnen an dieser Stelle ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Alle Einstellungen auf dieser Seite sind deaktiviert. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator, um für Ihren Account eine E-Mailadresse zu hinterlegen.

5.5. Verwaltung von Stammdaten

5.5.1. Eigene Adressen und Geschäftspartner anlegen

Im Adressbuch speichern und verwalten Sie alle Adressen und *Gläubiger-IDs* Ihres eigenen Unternehmens, sowie die Adressen und Kontoverbindungen Ihrer Geschäftspartner. Sie stehen Ihnen und Ihren Kollegen daraufhin im Aareal Portal z. B. beim Ausfüllen neuer SEPA-Überweisungen zur Verfügung.

Das Adressbuch erreichen Sie auf zwei Wegen:

- im Modul **BANKING ▶ STAMMDATEN ▶ PARTNERVERWALTUNG** oder
- im Modul **ADRESSBUCH ▶ PARTNERVERWALTUNG**.

Im oberen Bereich der Seite sehen Sie zwei Schaltflächen, mit denen Sie wählen können, ob Ihnen eigene Adressen oder die Adressen der Geschäftspartner angezeigt werden sollen.



Abbildung 69: Auswahl der Adressart

Im Abschnitt **EIGENE ADRESSEN** erfassen Sie alle Adressen Ihres Unternehmens wie verschiedene Unternehmenstöchter, Filialen, Standorte, Außenstellen usw. Die hier hinterlegten Konten und Gläubiger-IDs stehen Ihnen für Zahlungen als Empfängerkonten bzw. Auftraggeber für die Beauftragung von Lastschriften zur Verfügung.

Einige Adressen werden Ihnen vom Bankrechner der Aareal Bank automatisch in das Aareal Portal übernommen. Diese Adressen sind in der Tabelle mit einem i-Icon gekennzeichnet und können von Ihnen im Aareal Portal nur teilweise bearbeitet werden.

Im Abschnitt **GESCHÄFTSPARTNER** finden und verwalten Sie alle juristischen oder natürlichen Personen, von denen Sie lastschriftbasiert Geld einziehen möchten oder an die Sie regelmäßig Zahlungen entrichten.

Um eine neue eigene Adresse oder einen neuen Geschäftspartner anzulegen, wählen Sie über die entsprechende Schaltfläche eine Adressart aus und klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche **NEUER PARTNER**. Es öffnet sich der in Abbildung 69 dargestellte Dialog.

Neuer Partner - eigene Adresse

STAMMDATEN GLÄUBIGER-ID KONTEN

juristisch
 natürlich

Anrede
Akademischer Titel
Vorname*
Nachname*

Kurzbezeichnung
Adresse
PLZ / Ort
Land: Deutschland
Telefon
Telefax
E-Mail

EXPORT DRUCKEN SPEICHERN

Abbildung 70: Der Eingabedialog zur Erfassung einer eigenen Adresse

Geben Sie zunächst die **STAMMDATEN** zu Ihrem neuen Partner an. Pflichtfelder sind für eine natürliche Person der **Vor-** und **Nachname** und für eine juristische Person die **Bezeichnung** des Partners, wie beispielsweise der Name des Unternehmens.

Der Reiter **Gläubiger-ID** steht Ihnen nur für **EIGENE ADRESSEN** zur Verfügung. Hier sehen Sie alle aktiven und beendeten Gläubiger-IDs zur Person. Eine gültige Gläubiger-ID ist Voraussetzung, um Mandate anzulegen und somit letztlich für die Veranlassung von SEPA-Lastschriften. Mehr zum Thema Gläubiger-ID finden Sie im Glossar und auf den Internetseiten der Deutschen Bundesbank.

Sie können jederzeit neue Gläubiger-IDs erfassen und mehr als eine Gläubiger-ID hinterlegen. Sollte bereits eine als Haupt-ID markierte Gläubiger-ID vorhanden sein, wird diese automatisch zur Zweit-ID.

Gläubiger-IDs, die Sie zukünftig nicht mehr verwenden möchten, können Sie **BEENDEN**, sofern Sie in keinem aktiven Mandat mehr verwendet werden. Sie werden dadurch archiviert und im Abschnitt „beendet“ angezeigt.

Im letzten Reiter **KONTEN** sehen Sie alle zu dieser Person erfassten Konten. Falls Sie einen Geschäftspartner erfassen, können Sie mit der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** ein neues Konto des Geschäftspartners hinterlegen. Dieses wird Ihnen dann bei Zahlungen zur Auswahl angeboten.

Auch zu eigenen Adressen können Sie ein neues Konto erfassen. Speichern Sie die bislang erfasste eigene Adresse ab oder ergänzen Sie noch fehlende Inhalte und folgen Sie dann der Beschreibung in Kapitel 6.2.2 zum Anlegen von manuellen Konten. Bei der Erfassung des Kontos wählen Sie die eben angelegte Person als Kontoinhaber aus. Anschließend wird Ihnen das neu angelegte Konto im Abschnitt Konto zur eigenen Adresse der jeweiligen Person angezeigt.

Um einen Partner löschen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- er darf nicht als Inhaber oder Treugeber eines Kontos eingetragen sein
- er darf nicht Auftraggeber noch aktiver Mandate sein
- er darf nicht Kontosysteminhaber eines aktiven Kontosystems sein

Sind alle diese Voraussetzungen vorhanden, können Sie den Partner einzeln oder durch Selektion der Checkboxen und anschließendes **LÖSCHEN** aus dem Aareal Portal entfernen. Nachdem Sie den Löschbutton betätigt haben, erscheint zunächst eine Bestätigungsabfrage:

Frage

Sind Sie sicher, dass Sie den ausgewählten Eintrag dauerhaft löschen möchten?

NEIN

JA

Abbildung 71: Bestätigungsabfrage, nachdem der Löschbutton betätigt wurde

Mit der Schaltfläche **NEIN** bleibt der Partner unverändert erhalten.
Mit Klick auf **JA** wird der Partner aus dem Adressbuch entfernt.



Hinweis: Wenn eine eigene Adresse gelöscht wurde, so wird der Partner im Adressbuch und in der Adressbuch-Auswahl im Zahlungsverkehr (über das Lupen-Symbol) nicht mehr angezeigt.



Hinweis: Wenn ein neues Konto angebunden wird und dieses Konto als Kontoinhaber oder Treugeber einen im Aareal Portal gelöschten Partner hinterlegt hat, so wird der Partner (die eigene Adresse) im Aareal Portal wieder in den Status aktiv gesetzt, Partnerdaten werden wieder automatisch aktualisiert und der Partner erscheint wieder im Adressbuch sowie in der Adressbuch-Auswahl im Zahlungsverkehr. Es wird kein neuer Partner erzeugt.

5.5.2. Mandate für Lastschriften verwalten

Um SEPA-Lastschriften zu beauftragen, benötigen Sie ein entsprechendes Mandat des Zahlungspflichtigen.

Das Aareal Portal unterstützt Sie dabei, Ihnen vorliegende Mandate Ihrer Geschäftspartner zu verwalten. Bitte beachten Sie, dass das Anlegen von Mandaten im Aareal Portal keinen Ersatz darstellt, SEPA-Mandate rechtsverbindlich von Ihren Geschäftspartnern einzuholen. Das Aareal Portal unterstützt Sie vielmehr in der Verwaltung dieser Mandate. Sie können jedoch die vom Aareal Portal bereitgestellten Formulare für Mandate für die Einholung von Unterschriften verwenden.

Die Verwaltung von Mandaten erreichen Sie über das Modul **ADRESSBUCH ► MANDATE**.

Im oberen Bereich der Seite sehen Sie zwei Schaltflächen, mit denen Sie wählen können, ob Ihnen aktive oder beendete Mandate angezeigt werden sollen.

Mandate können grundsätzlich in drei Zuständen geführt werden:

- **Angelegt:** Mandate in diesem Zustand sind im Aareal Portal bereits angelegt, können aber noch nicht für Lastschriften verwendet werden. Dieser Zustand ist beispielsweise geeignet für Mandate, die Sie bereits im Portal erfassen möchten, für die Ihnen jedoch noch keine Unterschrift Ihrer Geschäftspartner vorliegen.
- **Aktiv:** Mandate können im Aareal Portal bei der Erfassung von Lastschriften verwendet werden.
- **Beendet:** Mandate im Zustand beendet stehen Ihnen nicht mehr für Lastschriften zur Verfügung. Wurde ein Lastschriftmandat widerrufen oder möchten Sie es aus anderen Gründen dauerhaft nicht mehr verwenden, setzen Sie es auf beendet. Sie werden daraufhin in den Abschnitt **BEENDETE MANDATE** übernommen und bleiben dort aus Gründen der Nachvollziehbarkeit mindestens 14 Monate sichtbar.

Bei Aufruf der Seite ist der Abschnitt **AKTIVE MANDATE** ausgewählt. Sie sehen eine Übersicht über Ihre angelegten und aktiven Mandate:

Mandate ⋮

AKTIVE MANDATE **BEENDETE MANDATE**

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein oder wählen Sie einen der Schnellfilter

NEU

Auftraggeber Gläubiger-ID	Empfänger / Zahlungspflichtiger IBAN Zahlungspflichtiger	Mandatsreferenz Datum Mandatserstellung	Lastschriftart Ausführung	Status Datum letzte Verwendung
Ruddnicks Ullrich DE98ZZZ09999999999	Ehrlich Karl DE32 5501 0400 0002 6501 35	7399627282A 01.07.2017	Basis-Lastschrift wiederkehrend	angelegt -

IMPORTIEREN ⊕

Abbildung 72: Übersicht über angelegte, aktive und beendete Mandate

Um ein neues Mandat anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**. Es erscheint der Erfassungsdialog „Mandat hinzufügen“ wie in Abbildung 72 dargestellt.

Wählen Sie zunächst einen **AUFTRAGGEBER** zum Mandat aus. Sollte zum Auftraggeber mehr als eine *Gläubiger-ID* hinterlegt sein, sehen Sie eine Auswahlbox. Wählen Sie ggf. eine **GLÄUBIGER-ID** aus.

Mandat hinzufügen ✕

MANDAT **MANDATSÄNDERUNG**

Auftraggeber* 🔍 🗑️

Gläubiger-ID* ⌵

Mandatsreferenz*

Lastschriftart Basis-Lastschrift Firmen-Lastschrift

Ausführung wiederkehrend einmalig

Status ⌵

Empfänger / Zahlungspflichtiger* 🔍 🗑️ ⊕

IBAN-Zahlungspflichtiger

BIC / Bankname

Land

Mandatserteilung am 🗑️

Abw. Empfänger

Interne Referenz

Bemerkungen

* Pflichtfeld

SPEICHERN

Abbildung 73: Neuanlage oder Änderung eines Mandats

Falls der Auftraggeber noch nicht im Aareal Portal angelegt worden ist, oder falls für den gewählten Auftraggeber keine Gläubiger-ID hinterlegt wurde, beenden Sie den Dialog an dieser Stelle. Legen Sie zunächst eine neue eigene Adresse an, wie in Kapitel 5.5.1 beschrieben, und kehren Sie anschließend an diese Stelle zurück.

Geben Sie anschließend eine **MANDATSREFERENZ** ein, die dieses Mandat eindeutig identifiziert. Sie sind in der Wahl der Referenz frei. Das Aareal Portal prüft für Sie, dass die Referenz noch in keinem anderen Mandat vergeben wurde.

Geben Sie dann die übrigen Daten ein.

Um ein Mandat im **STATUS** aktiv zu erfassen, muss ebenfalls das Datum eingegeben werden, zu dem das Mandat erteilt wurde. Sollte eine entsprechende Unterschrift noch nicht vorliegen, erfassen Sie das Mandat im Status angelegt und lassen das Datumfeld leer.

Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**, um das Mandat anzulegen. Es wird Ihnen nun in der Übersicht angezeigt.

Sie können die Details zu einem Mandat einsehen oder Änderungen daran vornehmen, indem Sie daraufklicken. Es öffnet sich ein Dialog ähnlich Abbildung 72.

Mandate sind in den Zuständen **ANGELEGT** und **AKTIV** änderbar. Wesentliche Änderungen am Mandat können Sie unter dem Abschnitt **MANDATSÄNDERUNG** nachvollziehen.

Sobald ein Mandat von Ihrem Geschäftspartner widerrufen wurde, oder aus anderen Gründen auf Dauer nicht mehr zur Verfügung stehen soll, können Sie es beenden. Klicken Sie hierzu auf **[+]** zum jeweiligen Mandat und dann auf die Schaltfläche **BEENDEN**.

Darüber hinaus wird das Aareal Portal Mandate in den folgenden Fällen automatisch beenden:

- Als einmalig gekennzeichnete Mandate nach ihrer Verwendung.
- Wiederkehrende Mandate, sobald ihre letzte Verwendung mindestens 36 Monate zurückliegt.



Hinweis: Mandate, die in Lastschriften in der Auftragsverwaltung verwendet werden, können nicht beendet werden. Übernehmen Sie die zugehörigen Lastschriften zunächst in die Unterschriftenmappe oder stornieren Sie sie und beenden Sie anschließend das Mandat.

Zu jedem angelegten oder aktiven Mandat steht Ihnen die Funktion **MANDATSDRUCK** zur Verfügung. Sie erhalten ein vorausgefülltes Formular im PDF-Format zum Download angeboten, das Sie verwenden können, um von Ihren Geschäftspartnern eine Unterschrift einzuholen und rechtsverbindlich zu dokumentieren.

Mandate können von Ihnen im CSV- und im XML-Format exportiert werden, um sie beispielsweise in anderer Software weiterzubearbeiten. Die entsprechenden Menüeinträge finden Sie im Aktionen-Menü unter **CSV-EXPORT** bzw. **XML-EXPORT**.

Über die Schaltfläche **IMPORTIEREN** lassen sich Mandate im Format CSV wieder ins Aareal Portal importieren. Nutzen Sie diese Funktionen bspw., um Mandate aus einer anderen Bankingsoftware zu übernehmen.

5.5.3. Vordefinierte Verwendungszwecke

Mit Hilfe von vordefinierten Verwendungszwecken können Sie Verwendungszwecke für regelmäßig auszuführende Zahlungen im Aareal Portal hinterlegen und bei Bedarf auswählen. Ihre Verwendungszwecke erhalten dadurch eine gleichbleibende Struktur, die es Ihnen mit Hilfe der Filterfunktion erleichtert, ähnliche Zahlungen wiederzufinden.

Beispielsweise könnten Sie monatlich Zahlungen aus Mietverhältnissen einheitlich definieren:

„Mietzahlung zu Vertragsnr. 1749302, Mand,nr. 329382“

Zeitliche Aktualität mit Variablen in Verwendungszwecken

Noch mehr Komfort erhalten Sie durch das Verwenden von Variablen im Verwendungszweck. Diese werden auch als VWZ-Variablen bezeichnet.

Variablen drücken zeitliche Inhalte wie den Vormonat oder das aktuelle Quartal aus. Sie werden beim Erzeugen einer *Auftragsdatei* ausgewertet und in den Verwendungszweck eingefügt. Ihre Angaben bleiben somit stets aktuell, ohne dass Sie sie anpassen müssen.

Das eben verwendete Beispiel ließe sich mit Hilfe von Variablen folgendermaßen erweitern:

„Mietzahlung <FM> zu Vertragsnr. 1749302, Mand.nr. 329382“

Bei einer Ausführung der Zahlung im Mai 2017 würde der folgende Verwendungszweck im Kontoauszug erscheinen:

„Mietzahlung 06.17 zu Vertragsnr. 1749302, Mand.nr. 329382“

Variablen werden immer in spitzen Klammern „< >“ angegeben, um sie vom restlichen Verwendungszweck abzugrenzen.



Hinweis: Die Verwendung von spitzen Klammern in Verwendungstexten ist nur für Variablen zulässig.

Folgende Variablen stehen Ihnen zur Verfügung:

Variable	Bedeutung	Beispielwert
VT	Vortag	22
AT	Aktueller Tag	23
FT	Folgender Tag	24
VK	Vorherige Kalenderwoche	7
AK	Aktuelle Kalenderwoche	8
FK	Folgende Kalenderwoche	9
VM	Vormonat	01.17
AM	Aktueller Monat	02.17
FM	Folgemonat	03.17
VJ	Vorjahr	2016
AJ	Aktuelles Jahr	2017
FJ	Folgejahr	2018
VQ	Vorquartal	Q4
AQ	Aktuelles Quartal	Q1
FQ	Folgequartal	Q2

Tabelle 3: Liste der VWZ-Variablen in Verwendungszwecken



Hinweis: Vortag, aktueller Tag und folgender Tag beziehen sich auf Bankarbeitstage.

Anlegen und Verwalten von Verwendungszwecken

In das Modul zur Verwaltung von Verwendungszwecken gelangen Sie über **BANKING** und dann über **STAMMDATEN ► VERWENDUNGSZWECKE**.


Mit Hilfe der Schaltfläche **NEU** können Sie neue Verwendungszwecke anlegen:

Vergeben Sie eine **BEZEICHNUNG**, um den angelegten Verwendungszweck zukünftig identifizieren zu können. Die Bezeichnung ist nur für Sie und erscheint nicht im Zahlungsauftrag.

Im **VERWENDUNGSZWECK** stehen Ihnen die üblichen 140 Zeichen zur Verfügung. Zulässig sind dabei die folgenden Zeichen:

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
' : ? , - (+ .) /

sowie das Leerzeichen.

 Über diese Schaltfläche erhalten Sie einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Variablen. Sie können Sie über das Popup-Fenster einfügen oder von Hand eingeben.

Im Weiteren stehen Ihnen die üblichen Funktionen zum **ÄNDERN** und **LÖSCHEN** von Verwendungszwecken zur Verfügung.

5.6. Unterschriftenverzeichnis

Mit Abschluss eines Zusatzvertrages können Sie sich im Modul **BANKING** über **STAMMDATEN ► UNTERSCHRIFTENVERZEICHNIS** ein vollständiges Bild über aktuelle Verfügungs- und Vertretungsberechtigungen sowie elektronische Vollmachten verschaffen, und zwar für jene Kontosysteme und Konten, die aufgrund der vertraglichen Vereinbarung hierfür freigeschaltet wurden.

Für jedes Kontosystem werden Ihnen alle Berechtigten in einem eigenen Block zusammengefasst. Für eine leichtere Orientierung lassen sich diese Blöcke mit den Schaltflächen **[+]** und **[-]** ein- und ausblenden

Sind abweichende oder spezielle Berechtigungen für einzelne Konten vorhanden, so können Sie sich über den Link "KS mit Anpassungen" oder "Konten" in der Spalte "Berechtigungsebene" die individuellen Konto-Berechtigungen anzeigen lassen.

Beachten Sie hierbei bitte: Die Anzeige von Verfügungsberechtigungen sowie elektronischen Vollmachten ist nur für Konten der Aareal Bank möglich, nicht für solche von Fremdbanken.

BANKING
 GELDLANLAGEN
 POSTFACH
 ADRESSBUCH
 ADMINISTRATION
 ANFRAGE
 SERVICES

FINANZSTATUS ZAHLUNGSVERKEHR STAMMDATEN

Übersicht der elektronischen Vollmachten

ELEKTRONISCHE VOLLMACHT VERFUGUNGSBERECHTIGUNG

Name, Vorname, Kom-Adresse, Benutzerkennung

Name	Kom-Adresse	Berechtigungsebene	Limit Überweisung	Limit Eil-Überw.	Limit Lastschrift
Vorname	Benutzerkennung	generelle Berechtigung	abw. Berechtigung	abw. Berechtigung	abw. Berechtigung
Kontosystem-ID: 45110		Kontosysteminhaber: VEB Rungholt		Kontosystemprodukt: Eigenvermögen	
Ewing Friedrich	E9990100 PORTALEBN	Kontosystem E	50.000,00 EUR	Unlimitiert	100.000,00 EUR
Gabin Ludmila	E9990100 GABINA	Konten			
Heinrich Dörte		Kontosystem A	Unlimitiert	Unlimitiert	

Abbildung 74: Übersicht der elektronischen Vollmachten

Übersicht der Verfügungsberechtigungen

ELEKTRONISCHE VOLLMACHT VERFUGUNGSBERECHTIGUNG

Name Berechtigter, Vorname Berechtigter

Name	Vorname	Berechtigungsebene	generelle Berechtigung	Vertretungsberechtigung
Kontosystem-ID: 45110		Kontosysteminhaber: VEB Rungholt		Kontosystemprodukt: Eigenvermögen
Heinrich	Dörte	Kontosystem	E	Prokurist
Kontosystem-ID: 100200		Kontosysteminhaber: VEB Rungholt		Kontosystemprodukt: Eigenvermögen
Allerseits	Katharina	Kontosystem	A	

Abbildung 75: Übersicht der Verfügungsberechtigungen

Damit Sie die Funktion nutzen können, aktiviert Ihr Kundenbetreuer bei der Aareal Bank im Modul **BANKING** die Funktion „Unterschriftenverzeichnis“.

Modul Freigabe

Banking
 mit Fremdbankanbindung
 Unterschriftenverzeichnis

Abbildung 76: Freigabe des Unterschriftenverzeichnis für einen Kunden

Eine spezifische Rollenzuordnung, um die Funktion selbst aufrufen zu können, ist darüber hinaus nicht nötig. Die Ansichtsberechtigungen werden vererbt, so dass jeder Benutzer die neue Funktion sehen und aufrufen kann, sofern bei der Benutzereinrichtung die Option „alle Module des Kunden freischalten“ ausgewählt wurde.

Benutzer bearbeiten

STAMMDATEN	SCHLÜSSELMEDIUM	ROLLEN
------------	-----------------	--------

Module*

alle Module des Kunden freischalten

Abbildung 77: Option „alle Module des Kunden freischalten“ für einen Benutzer

Falls Sie dies nicht wünschen, muss Ihr Kundenadministrator den jeweiligen Benutzern, die das Unterschriftenverzeichnis nicht aufrufen dürfen, eine entsprechende, ggf. neu zu definierende Rolle zuweisen, die diese Funktion ausschließt.

Aktuell handelt es sich um eine reine Anzeige-Funktion. In der Zukunft wird über diese Funktion auch die Pflege von Verfügungsberechtigungen bzw. elektronischen Vollmachten möglich sein.

6. Einstellungen vornehmen und Protokolle einsehen

Im folgenden Kapitel werden Ihnen Funktionen des Aareal Portals vorgestellt, die Sie seltener benutzen werden und die in Ihrer täglichen Arbeit nur eine untergeordnete Rolle spielen. Dies umfasst insbesondere wichtige Funktionen zur Konfiguration des Aareal Portals und Einblicke in die Protokollierung von Fehlern und durchgeführten Aktionen.

6.1. Ihr Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr aktuelles Passwort ändern, das Sie zum Login ins Portal verwenden.

Öffnen Sie das Modul Administration und anschließend den Menüpunkt Profil. Sie gelangen automatisch zum Dialog zur Passwortänderung:

ADMINISTRATION ► PROFIL ► PASSWORTÄNDERUNG

Bitte geben Sie im nachfolgenden Dialog Ihr bisheriges Passwort und anschließend ein neues Passwort ein. Ein Indikator vermittelt Ihnen ein Gefühl für die Komplexität und damit die Sicherheit des neuen Passworts.



Hinweis: Bitte wählen Sie zur Erhöhung Ihrer Sicherheit ein Passwort, das Sie ausschließlich für das Portal der Aareal Bank verwenden.

Falls Sie Ihr bisheriges Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Er wird Ihnen neue temporäre Zugangsdaten zukommen lassen, mit denen Sie sich ein neues Passwort erstellen können.

6.2. Ihren EBICS-Zugang konfigurieren

Im nachfolgenden Abschnitt erhalten Sie Informationen rund um die Konfiguration Ihres EBICS-Zugangs. Sie erfahren, wie Sie Fremdbanken im Aareal Portal einrichten und wie Sie ihr Schlüsselmedium initialisieren.

6.2.1. Bankparameter einrichten und pflegen

Bevor Sie Konten von anderen Banken im Aareal Portal verwalten können und bevor Sie Zahlungsaufträge erstellen und unterschreiben können, benötigen Sie vollständig konfigurierte *Bankparameter*.

Bitte erkundigen Sie sich bei einem Administrator in Ihrem Unternehmen, welche Schritte Sie selbst vornehmen müssen. Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Einstellungen werden möglicherweise von Ihrem Administrator für Sie vorgenommen.

Öffnen Sie die Portalseite zu Bankparametern durch **ADMINISTRATION ► EBICS ► BANKPARAMETER**.

Sie sehen eine tabellarische Übersicht aller bereits konfigurierten Bankparameter; zu Beginn ist wenigstens die Aareal Bank als Einstellung hinterlegt.

Sofern Sie über die notwendigen Rechte zur Anlage von neuen Bankparametern verfügen, sehen Sie links oben eine Schaltfläche **NEU**. Nach einem Klick darauf öffnet sich der in Abbildung 77 dargestellte Dialog:

Bankparameter Detailansicht ✕

STAMMDATEN	AUFTRAGSDATEN	EINREICHUNGSFRISTEN	TEILNEHMER
Bezeichner*	<input type="text"/>		
BIC*	<input type="text"/>		
EBICS-Kunden-ID*	<input type="text"/>		
Gesellschaft*	<input type="text"/>		
EBICS Host-ID*	<input type="text"/>	▼	
URL*	<input type="text"/>		

* Pflichtfeld

SPEICHERN

Abbildung 78: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Stammdaten

Bitte füllen Sie alle Felder aus. Die notwendigen Daten erhalten Sie von Ihrem Bankberater der Bank, die Sie einrichten möchten.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **AUFTRAGSDATEN**. Hier können Sie Einstellungen rund um den *Abruf* von Protokollen, Kontoinformationen und der *VEU* vom Bankrechner vornehmen.



STAMMDATEN	AUFTRAGSDATEN	EINREICHUNGSFRISTEN	TECHNISCHER BENUTZER	TEILNEHMER
Abruf Kontoinformationen für die Umsatzanzeige		<input checked="" type="radio"/> STA <input type="radio"/> CAMT53 <input type="radio"/> kein Abruf		
Abruf untertägige Kontoinformationen für die Umsatzanzeige		<input checked="" type="radio"/> VMK <input type="radio"/> CAMT52 <input type="radio"/> kein Abruf		
Unterschriftenmappe enthält auch VEU-Aufträge		<input checked="" type="checkbox"/>		
* Pflichtfeld				
				SPEICHERN

Abbildung 79: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Auftragsdaten

Mit den beiden Einstellungen **Abruf Kontoinformationen für die Umsatzanzeige** und **Abruf untertägige Kontoinformationen für die Umsatzanzeige** legen Sie fest, ob und in welchem Format die Kontoinformationen abgerufen werden sollen.

Sofern Sie in der Unterschriftenmappe neben den Zahlungsaufträgen im Aareal Portal auch die Aufträge in der VEU, also die auf dem Bankrechner gespeicherten Zahlungsaufträge, sehen möchten, setzen Sie den Haken bei **Unterschriftenmappe enthält auch VEU-Aufträge**. Andernfalls werden Zahlungsaufträge in der VEU ausgeblendet.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **EINREICHUNGSFRISTEN**.

STAMMDATEN	AUFTRAGSDATEN	EINREICHUNGSFRISTEN	TECHNISCHER BENUTZER	TEILNEHMER
Bankparameter Detailansicht ✕				
Vorlaufzeiten für die Vorbelegung bzw. Validierung von SEPA-Lastschriften				
Fälligkeitstermin bei				
Basis-Lastschrift*	<input type="text" value="1"/> Tage	<input type="text" value="13:00"/> Uhr		
Firmen-Lastschrift*	<input type="text" value="1"/> Tage	<input type="text" value="13:00"/> Uhr		
Maximale Vorlaufzeit für alle Zahlungsarten*	<input type="text" value="14"/> Tage			
* Pflichtfeld				
				SPEICHERN

Abbildung 80: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Einreichungsfristen

Hier können Sie die Einreichungs- und Vorlaufzeiten für Lastschriften festlegen. Geben Sie für **Basis-Lastschriften** und für **Firmen-Lastschriften** bei Bedarf unabhängig voneinander an, bis wann eine Lastschrift der Bank unterschrieben vorliegen muss, um rechtzeitig zum gewünschten Zieltermin ausgeführt zu werden.

Im Beispiel in Abbildung 79 muss eine Lastschrift der Bank bis spätestens 13:00 Uhr vorliegen, um innerhalb desselben Tages ausgeführt zu werden.

Die Tage der Einreichungsfristen beziehen sich auf TARGET2-Tage.

Im Feld für die **maximale Vorlauffrist** legen Sie fest, bis zu wie viele Tage vor Ausführung ein Zahlungsauftrag an die Bank eingereicht werden kann. Die Angabe der Tage bezieht sich hier auf Kalendertage.

Die verbindlichen Einreichungs- und Vorlaufzeiten erfragen Sie bitte beim Berater Ihrer Bank.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **TEILNEHMER**.

Auf diesem letzten Reiter können Sie den von Ihrer Bank erhaltenen *EBICS-Teilnehmer* hinterlegen. Möglicherweise wurde dieser Schritt vom Administrator in Ihrem Unternehmen bereits für Sie durchgeführt.

Bankparameter Detailansicht

STAMMDATEN AUFTRAGSDATEN EINREICHUNGSFRISTEN TECHNISCHER BENUTZER **TEILNEHMER**

NEU

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

EBICS Teilnehmer	Benutzer	Status
LUFT	Ursine Luft	Bereit (+)
LUETTGES	Paula Lüttges	Bereit (+)

Eintrag 1 bis 2 von 2

* Pflichtfeld

SPEICHERN

Abbildung 81: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Teilnehmer

Falls Sie in der Tabelle wie in Abbildung 80 keinen Eintrag sehen, muss die Konfiguration des *EBICS-Teilnehmers* noch vorgenommen werden. Sie können diesen Schritt an dieser Stelle durchführen oder mit Hilfe des Initialisierungsassistenten in Kapitel 6.2.3.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU** links oben auf der Seite. Im folgenden Dialog klicken Sie auf das **[+]**-Symbol der entsprechenden Bankverbindung und wählen Sie **TEILNEHMER ZUORDNEN** aus:

Bankauswahl

BIC	Bankname	EBICS-Kunden-ID	Teilnehmer-ID
AARBDE5WDOM	Aareal Bank AG	E5000101	!

TEILNEHMER ZUORDNEN

INITIALISIEREN

Abbildung 82: Auswahl der Bankverbindung zur Einrichtung des EBICS Teilnehmers

Im nun erscheinenden Dialog tragen Sie bitte die *EBICS Teilnehmer-ID* ein, die Ihnen Ihre Bank mitgeteilt hat und bestätigen Sie die Eingabe mit **SPEICHERN**.

Sie sehen, dass Ihr *EBICS-Teilnehmer* übernommen wurde. Sie haben nun die Möglichkeit, den Teilnehmer mit Hilfe Ihres Schlüsselmediums zu initialisieren. Mit diesem Schritt erzeugen Sie die Schlüssel, die künftig für die Kommunikation zwischen

Ihnen, dem Aareal Portal und dem Bankrechner verwendet werden. Sie können diesen Schritt sofort oder später mit Hilfe des Initialisierungsassistenten durchführen.

Sobald der EBICS-Teilnehmer erfolgreich initialisiert wurde, bekommen Sie die folgenden, in Abbildung 82 dargestellten Handlungsoptionen angeboten:

Bankparameter Detailansicht

STAMMDATEN AUFTRAGSDATEN EINREICHUNGSFRISTEN TECHNISCHER BENUTZER **TEILNEHMER**

NEU

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

EBICS Teilnehmer ▾	Benutzer ⌵	Status ⌵
TESTER03	Ingrid Sommerfeld	Bereit

* Pflichtfeld

SPERREN ZURÜCKSETZEN SCHLÜSSEL ERNEUERN BERECHTIGUNG ANZEIGEN LÖSCHEN

SPEICHERN

Abbildung 83: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Teilnehmer

Durch Klick auf die Schaltfläche **SPERREN** wird Ihr EBICS Teilnehmer gesperrt. Sie können dadurch keine Zahlungsaufträge mehr unterschreiben. Um den EBICS Teilnehmer wieder zu entsperren, kontaktieren Sie bitte Ihren Bankberater.

Durch die Schaltfläche **ZURÜCKSETZEN** werden die erzeugten Schlüssel gelöscht. Der EBICS Teilnehmer wird damit auf den Zustand vor der Initialisierung zurückgesetzt.

Mit Hilfe der Funktion **SCHLÜSSEL ERNEUERN** können Sie die beim Initialisierungsprozess erstellten Schlüssel durch neue ersetzen.

Wenn Sie sehen möchten, welche Berechtigungen für Ihren EBICS Teilnehmer hinterlegt sind, klicken Sie auf **BERECHTIGUNG ANZEIGEN**. Es werden Ihnen für die einzelnen *Verfügungsarten* Ihre Unterschriftenklassen angezeigt. Weitere Erläuterungen zu Unterschriftenklassen finden Sie in Kapitel 5.2, insbesondere in Tabelle 1.

Die Schaltfläche **LÖSCHEN** wird der EBICS Teilnehmer gelöscht. Sie können daraufhin einen neuen Teilnehmer angeben, den Sie künftig verwenden wollen.

Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**, um den Bankparameter anzulegen.

Teilnehmer-Berechtigung Detailsicht ✕

EBICS-Kunden-ID E2008010

Teilnehmer ID TESTER01

Status Bereit

generelle Auftragsarten über den gesamten Abruf [AZV, C1C, C2C, C52, CCC, CCM, CCT, CCU, CD1, CDB, CDC, CDD, DTE, H3K, HAA, HAC, HCA, HCS, HIA, HPB, HPD, HSA, HTD, HVD, HVE, HVS, HVT, HVU, HVZ, INI, PTK, PUB, SPR, STA, VMK]

TABELLE
XML

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

Letzte Aktualisierung: 30.11.17 16:15 [Aktualisieren](#) ↻

IBAN BIC	Kontoinhaber Treugeber	Einzahlungs-Limit Verfügungsart	Lastschrift-Limit Verfügungsart	Überweisungs-Limit Verfügungsart	AZV-Limit Verfügungsart	Kontoauszugsabruf Eigenen Adressen
DE25 5501 0400 0002 3071 72 AARBDE5WDOM	Rote Laterne GmbH & Co. KG	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Ja Ja
DE87 5501 0400 0002 3072 20 AARBDE5WDOM	Rote Laterne GmbH & Co. KG	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Limit: unbegrenzt A	Ja Ja

Eintrag 1 bis 2 von 2

DRUCKEN
EXCEL-EXPORT
CSV-EXPORT

Abbildung 84: Anzeige der Berechtigungen eines EBICS-Teilnehmers

6.2.2. Weitere Konten im Aareal Portal anlegen

Das Aareal Portal bietet Ihnen die Möglichkeit, neben Ihren Konten bei der Aareal Bank auch *EBICS*-kompatible Konten anderer Banken zu verwalten. So haben Sie stets einen umfassenden Überblick über Ihren Finanzstatus und können bequem Zahlungen aus dem Aareal Portal heraus vornehmen.

Ihre bei der Aareal Bank geführten Konten werden automatisch für Sie ins Aareal Portal übernommen. Um Konten von anderen Banken im Aareal Portal anzulegen, öffnen Sie im Modul **BANKING ▶ STAMMDATEN ▶ KONTEN**.

Bevor Sie ein Konto anlegen können, müssen die technischen Verbindungsparameter der jeweiligen Bank im Aareal Portal angelegt werden. Dies übernimmt möglicherweise ein Administrator in Ihrem Unternehmen für Sie.

Bitte prüfen Sie, bevor Sie in diesem Kapitel weiter fortfahren, ob die passenden *Bankparameter* angelegt wurden und legen Sie diese an oder kontaktieren Sie Ihren Administrator. Weitere Informationen zu Bankparametern erfahren Sie in Kapitel 6.2.1.



Hinweis: Einige Angaben in den Bankparametern sind Eingabefelder, die jederzeit geändert werden können, während andere Angaben nicht editierbar sind.

Änderungen an diesen Stellen erfordern eine Neuinitialisierung der Benutzer und insofern eine Löschung und Neuanlage des Bankparameters.



FINANZSTATUS ZAHLUNGSVERKEHR **STAMMDATEN**

Auftraggeberkonten

BIC, Bankname, IBAN, Kontobezeichnung, Kontoinhaber, Status, Kontoname oder Bankparameter

KONTENABRUF

MANUELLE KONTOANLAGE

BIC Bankname	IBAN Kontobezeichnung	Kontoinhaber Treugeber	Währung	Status	Bankparameter Ebics Adresse	Kontoname
BELADEBEXX Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse	DE74 1005 0000 0005 5511 96 Eigentümerkonto	Mustermann Max	EUR	aktiv	Landesbank Berlin AG FREMDC	Gehaltskonto (+)
AARBDE5WDOM Aareal Bank GF - BK01 -	DE68 5501 0400 0002 3354 98 Eigentümerkonto	Kreisbau Schulze PartG.	EUR	aktiv	Aareal Bank AG E2003565	Hans-Böckler-Ring 2a (+)
AARBDE5WDOM Aareal Bank GF - BK01 -	DE42 5501 0400 0002 3354 81 Eigentümerkonto	Kreisbau Schulze PartG.	EUR	aktiv	Aareal Bank AG E2003565	Stresemannstrasse 40 (+)
AARBDE5WDOM Aareal Bank GF - BK01 -	DE37 5501 0400 0002 3354 74 Eigentümerkonto	Spar- und Bauverein Tassel	EUR	aktiv	Aareal Bank AG E2003565	Kolpingweg 5 (+)

Eintrag 1 bis 4 von 4

Abbildung 85: Kontenabruf und manuelle Anlage von Auftraggeberkonten

Um neue Konten im Aareal Portal anzuzeigen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Konten mit Hilfe des Kontenabrufs hinzufügen

Mit Hilfe des automatischen Kontenabrufs fragen Sie die Bankrechner der in den Bankparametern hinterlegten Banken an, Ihnen alle für Sie bekannten Konten zu liefern. Sie müssen somit die einzelnen Konten nicht von Hand eingeben, sondern können diese bequem aus einer Ergebnisliste auswählen.

Ein automatischer Kontenabruf ist möglich, wenn

- die entsprechende Bank den automatischen Kontenabruf freigeschaltet hat und
- Sie über die EBICS-Auftragsart HKD verfügen.

Im linken oberen Bereich der Seite finden Sie die Schaltfläche **KONTENABRUF**. Sofern Sie mindestens einen Bankparameter hinterlegt haben, für den die beiden Voraussetzungen gegeben sind, wird diese Schaltfläche aktiviert. Klicken Sie darauf.

Zwei Dialoge machen Sie darauf aufmerksam, dass der Kontenabruf gestartet wird. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **ERGEBNISLISTE KONTENABRUF**, sobald der Abruf beendet ist.

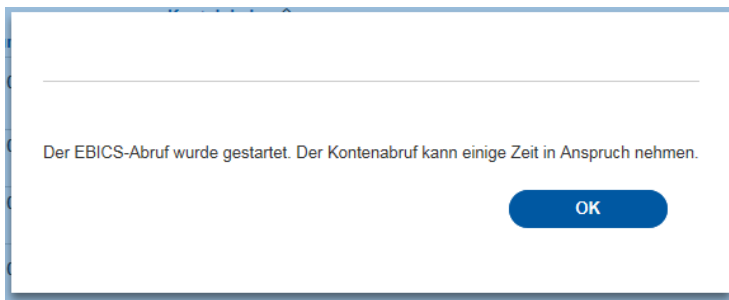


Abbildung 86: Hinweis auf den Start des EBICS-Abrufs

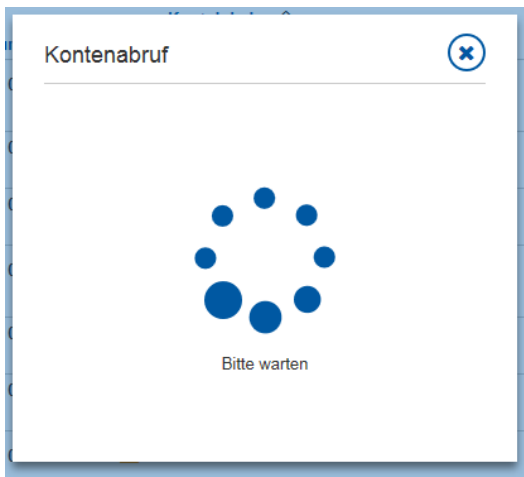


Abbildung 87: Animation während des Kontenabrufs

Sobald der Kontenabruf erfolgreich beendet wurde, können Sie sich die Ergebnisliste des Kontenabrufs anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche

ERGEBNISLISTE KONTENABRUF:

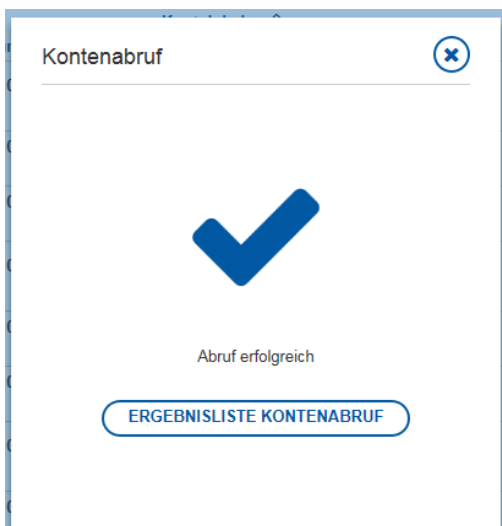


Abbildung 88: Abruf der Ergebnisliste nach einem erfolgreichen Kontenabruf

Im in Abbildung 88 dargestellten Dialog werden Ihnen alle Konten aufgelistet, die durch den Kontenabruf gefunden wurden und die bislang im Aareal Portal noch nicht enthalten sind.



i Bitte ordnen Sie den Kontoinhaber zum jeweiligen Konto zu, damit das Konto im Portal übernommen werden kann. Zusätzlich können Sie den Treugeber zum Konto zuordnen.

IBAN	BIC	HKD-Kontoinhaber	Kontoinhaber	Treugeber
Fremdbank MKA004 (MALADE51MNZ)				
DE06 5505 0120 0008 8812 29	MALADE51MNZ	MKA004 - W00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Info

Keine Einträge

SPEICHERN

Abbildung 89: Die Ergebnisliste des Kontenabrufs

Ordnen Sie den einzelnen Konten einen Auftraggeber und ggf. einen Treugeber zu und klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Konten manuell anlegen

Unabhängig von der Möglichkeit des automatischen Kontenabrufs steht Ihnen die manuelle Kontoanlage immer zur Verfügung.

Sobald Sie die Schaltfläche **MANUELLE KONTOANLAGE** betätigt haben, sehen Sie den folgenden Dialog:

Kontodetails

IBAN	DE74 1005 0000 0005 5511 96 (Eigentümerkonto)
BIC	BELADEBEXXX (Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse)
Kontoname	<input type="text" value="Gehaltskonto"/>
Kontobezeichnung*	<input type="text" value="Eigentümerkonto"/>
Kontonummer	0005551196
BLZ	10050000
Währung	<input type="text" value="EUR"/>
Kontoinhaber*	<input type="text" value="Mustermann Max"/>
Treugeber	<input type="text"/>
Bankparameter*	<input type="text" value="Landesbank Berlin AG (FREMDC)"/>
Status*	<input type="text" value="aktiv"/>
Habenzins	<input type="text"/> %
Dispositionslinie	<input type="text"/> EUR
Sollzins Dispositionslinie	<input type="text"/> %
Sollzins f. geduldete Überziehung	<input type="text"/> %
Bereitstellungsprovision	<input type="text"/> %

Abbildung 90: Manuelle Anlage eines Fremdbankkontos

Füllen Sie mindestens die mit einem * markierten Pflichtfelder aus.

Ein **KONTONAME** kann in den Details zum Konto frei vergeben werden, muss aber eindeutig sein. Bei Kontoinformationen, die aus der Aareal EBICS-Plattform

übernommen wurden, können Angaben zum Kontonamen bereits vorhanden sein. Um einen zugeordneten Kontonamen in der Übersicht der Kontostammdaten und im Finanzstatus sehen zu können, ist in jedem Fall zuvor das Feld **KONTONAME** im Aktionen-Menü **TABELLE ANPASSEN** auszuwählen. Standardmäßig ist das Feld nicht sichtbar.

Bei Zahlungserfassungen kann das gewünschte Auftraggeber- oder Empfängerkonto auch anhand des hinterlegten Kontonamens aufgerufen werden.

Für den Fall, dass Sie eine **KONTOBEZEICHNUNG** auswählen, bei der es sich um ein Konto zur Geldanlage handelt, wird Ihnen die Möglichkeit angeboten ein **KAPITALGEGENKONTO** zu hinterlegen. Für weitere Fragen zu Kapitalgegenten sprechen Sie bitte Ihren Bankberater an.

Klicken Sie abschließend auf **SPEICHERN**, um das Konto im Aareal Portal anzulegen.

Sie sehen nun das angelegte Konto in der Tabelle Auftraggeberkonten. Zudem steht Ihnen dieses Konto nun im gesamten Aareal Portal zur Verfügung, z. B. im Finanzstatus, für Überweisungen und Lastschriften oder in der Übersicht über alle Konten des Auftraggebers (siehe Kapitel 5.5.1).

Falls Sie ein Konto nicht mehr benötigen, können Sie es hier **LÖSCHEN**. Bitte beachten Sie, dass das Konto zum Zeitpunkt der Löschung nicht mehr aktiv verwendet werden darf. So dürfen beispielsweise keine *Auftragsdateien* oder Zahlungsaufträge in der Unterschriftenmappe zu diesem Konto vorhanden sein. Ebenso dürfen keine aktiven Mandate mehr zu diesem Konto hinterlegt sein. Das Aareal Portal prüft dies für Sie und macht Sie ggf. darauf aufmerksam.

Nach Löschung des Kontos steht es im Aareal Portal nicht mehr zur Verfügung, wird jedoch aus Gründen der Nachvollziehbarkeit weiter in der Liste der Auftraggeberkonten im Status „beendet“ angezeigt.

6.2.3. Ihr Schlüsselmedium initialisieren

Jedes Mal, wenn Sie bspw. Zahlungsaufträge an Ihre Bank erstellen und mit dem Schlüsselmedium bestätigen, werden diese Aufträge im Hintergrund verschlüsselt und signiert. Dies stellt sicher, dass durch Ihre Bank nur Aufträge von Ihnen angenommen und diese auf dem Übertragungsweg nicht verfälscht werden.

Ihr Schlüsselmedium haben Sie von der Aareal Bank erhalten und mit Ihrer Anmeldung auf Ihren Benutzeraccount registriert. Damit die Signierung und Verschlüsselung funktioniert, müssen mit Ihrem Schlüsselmedium nun Schlüssel erzeugt und mit Ihrer Bank ausgetauscht werden.

Dieses Kapitel führt Sie durch diesen Prozess. Um ihn erfolgreich abzuschließen, benötigen Sie:

- einen konfigurierten *Bankparameter* für jede Bank, an die Sie Zahlungsaufträge senden möchten. Falls Sie diesen Schritt noch durchführen müssen, lesen Sie weiter in Kapitel 6.2.1.
- Zugang zu einem Drucker

Öffnen Sie dann im Modul **ADMINISTRATION ► EBICS ► INITIALISIERUNGSASSISTENT**.

BIC	Bankname	EBICS-Kunden-ID	Teilnehmer-ID
AARBDE5WDOM	Aareal Bank AG	E5001010	⚠ (+)
AARBDE5WDOM	Aareal Bank AG	E5001010	⚠ (+)

Eintrag 1 bis 2 von 2

INITIALISIEREN

Abbildung 91: Schritt 1 des Initialisierungsassistenten: Auswahl der Banken

Zu Beginn finden Sie Ihre konfigurierten Bankparameter in einer Tabelle aufgelistet. Falls Sie zu einem Bankparameter Ihre *EBICS-Teilnehmer-ID* noch nicht hinterlegt haben, können Sie dies an dieser Stelle nachholen. Bankparameter mit fehlender Teilnehmer-ID sind mit einem kleinen roten Ausrufezeichen markiert.

Klicken Sie auf **[+]** und anschließend auf **TEILNEHMER ZUORDNEN**. Tragen Sie dann die Teilnehmer-ID ein, die Sie von Ihrer jeweiligen Bank erhalten haben und **SPEICHERN** Sie sie.

Wählen Sie nun diejenigen Banken aus, für die Sie die Initialisierung vornehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **INITIALISIEREN**.

Bitte scannen Sie die angezeigte Grafik mit Ihrem persönlichen imageTAN-Reader.

Initialisierung für LUFT.

Nach erfolgreichem Scan wird Ihnen auf dem imageTAN-Reader eine TAN angezeigt.

Bitte geben Sie die TAN ein

ZURÜCK WEITER

Abbildung 92: Schritt 2 des Initialisierungsassistenten: Initialisierung

Bitte scannen Sie das Bild mit Ihrem Schlüsselmedium ab und geben Sie die TAN ein, die Ihr Schlüsselmedium zurückliefert. Mit Klick auf **WEITER** wird die Initialisierung im Hintergrund durchgeführt.

Initialisierungs-Assistent				
1 Bankauswahl		2 Initialisierung		3 Bestätigung
 Bitte warten Sie bis die Initialisierung vollständig abgeschlossen ist.				
BIC ▲	Bankname ⇅	EBICS-Kunden-ID ⇅	Teilnehmer-ID ⇅	Status ⇅
AARBDE5WDOM	Aareal Bank AG	E5000101	GUTBERLE	

Abbildung 93: Schritt 3 des Initialisierungsassistenten: Durchführung der Initialisierung im Hintergrund und Bestätigung

Mit erfolgreicher Initialisierung erhalten Sie für jede Bank einen Initialisierungsbrief zum Download angeboten. Bitte drucken Sie diesen aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die jeweilige Bank.

Damit ist der Initialisierungsprozess für Sie abgeschlossen.

Der Administrator in der entsprechenden Bank wird nun seinerseits Schlüssel erzeugen. Diese werden vom Aareal Portal im Hintergrund heruntergeladen und gespeichert. Sobald dieser Schritt erfolgt ist, können Sie Ihr Schlüsselmedium zum Unterzeichnen von Zahlungsaufträgen verwenden.

6.3. Abrufe mit dem Abrufmanager steuern

Der *Abrufmanager* unterstützt Sie dabei, Kontoinformationen, Mitteilungen Ihrer Bank und andere Informationen von *Fremdbanken* abzurufen. Somit haben Sie alle Informationen zu Ihren Konten im Aareal Portal zentral an einem Ort.

Der folgende Abschnitt führt Sie durch die verschiedenen Einstellmöglichkeiten, um einen neuen Abruf zu konfigurieren. Um dies zu tun, sind zwei Voraussetzungen notwendig:

- Für die Fremdbank, von der Sie die Kontoinformationen abrufen möchten, muss der Bankparameter inkl. *EBICS*-Teilnehmer eingerichtet sein. Bitte lesen und folgen Sie der Beschreibung in Kapitel 6.2.1, um die entsprechende Konfiguration vorzunehmen.
- Für den Abruftyp Download benötigen Sie einen neu angelegten Ordner im Modul **POSTFACH**, in dem der Abrufmanager die Kontoinformationen ablegen wird. Näheres zum Anlegen von Postfächern erfahren Sie in Kapitel 5.4.1.

Um einen neuen Abruf einzurichten, öffnen Sie das Modul **ADMINISTRATION** und klicken Sie auf **ABRUFMANAGER**.

Sie sehen eine tabellarische Übersicht über alle bislang eingerichteten Abrufe von Konten bei Fremdbanken. Insbesondere sehen Sie auch das Intervall, mit dem die einzelnen Abrufe ausgeführt werden und den Zeitpunkt der nächsten Ausführung:

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.


Bankparameter BIC	Abrufart Auftragsart	EBICS-Teilnehmer EBICS Kunden-ID	Intervall	nächste Ausführung	
Landesbank Berlin AG BELAEBEXXX	Protokoll im XML-Format (HAC) HAC	MUSTER FREMDC	Zwei Stunden	10.09.2018 08:00	(+)
Landesbank Berlin AG BELAEBEXXX	Kontoauszug CAMT53	MUSTER FREMDC	täglich	10.09.2018 10:00	(+)

Eintrag 1 bis 2 von 2

NEU

Abbildung 94: Überblick über die Abrufe von Fremdbank-Kontoinformationen

Um einen neuen Abruf einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**. Es erscheint ein Pop-up wie in Abbildung 94:

Neuer Abruf 

Bankparameter

EBICS-Teilnehmer

Abrufart

Auftragsart

Mo
 Di
 Mi
 Do
 Fr
 Sa
 So

Intervall

Startzeit

Endzeit

SPEICHERN

Abbildung 95: Einrichtung eines neuen Abrufs

Manche der gezeigten Auswahlboxen enthalten unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten, abhängig von den Einstellungen, die in vorangegangenen Auswahlboxen getroffen wurden. Es bietet sich daher an, die Einstellungen der Reihe nach von oben nach unten vorzunehmen.

Wählen Sie zunächst einen der vorab im Portal eingerichteten **Bankparameter** aus. Es werden Ihnen zum gewählten Bankparameter alle konfigurierten **EBICS-Teilnehmer** angeboten. Wählen Sie auch hier einen passenden Eintrag aus.

Im Abruftyp stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Option	Auftragsart	Bedeutung	Nicht verfügbar wenn
Kontoauszug	STA oder C53 (je nach Einstellung im Bankparameter)	Ruft eine Umsatzdatei zur Aktualisierung der Umsätze ab.	im Bankparameter die Aareal Bank AG ausgewählt ist
untertägiger Kontoauszug	VMK oder C52 (je nach Einstellung im Bankparameter)	Ruft eine untertägige Umsatzdatei ins Postfach ab.	im Bankparameter die Aareal Bank AG ausgewählt ist
Download	<i>freie Eingabe</i>	Ruft eine frei definierbare Auftragsart entsprechend der EBICS-Spezifikation ab.	
Protokoll im Textformat (PTK)	PTK	Ruft zu jedem Auftrag Kundenprotokolle mit Informationen zum Verarbeitungsstatus vom Bankrechner im Textformat ab.	
Protokoll im XML-Format (HAC)	HAC	Ruft zu jedem Auftrag Kundenprotokolle mit Informationen zum Verarbeitungsstatus vom Bankrechner im XML-Format ab.	

Tabelle 4: Auswahlmöglichkeiten für den Abruftyp im Abrufmanager

Wählen Sie einen **Abruftyp** aus. Die Auftragsart wird entsprechend Tabelle 4 befüllt.

Für die Abruftypen **Kontoauszug** und **untertägiger Kontoauszug** wird diejenige Auftragsart übernommen, die Sie im Bankparameter konfiguriert haben. Falls Sie im Bankparameter den Abruf von Kontoauszügen oder untertägigen Kontoauszügen deaktiviert haben, wird Ihnen diese Option nicht angeboten. Details hierzu lesen Sie in Kapitel 6.2.1.

Wenn Sie den Abruftyp **Download** auswählen, können Sie eine beliebige Auftragsart gemäß der EBICS-Spezifikation im zugehörigen Feld frei eingeben. Ihnen stehen hierzu drei alphanumerische Zeichen zur Verfügung.

Weiterhin werden für den Abruftyp Download zwei weitere Felder eingeblendet:

- Im Auswahlfeld **Postfachverzeichnis** definieren Sie das Zielverzeichnis im Postfach, in dem die Downloads abgelegt werden sollen. Zur Auswahl stehen Ihnen alle von Ihnen neu angelegten Verzeichnisse, jedoch nicht die Verzeichnisse „Aareal Kontoauszüge“, „Aareal Vertragsinformationen“, „Aareal Mitteilungen“, „Benachrichtigungen“ und „Gelöscht“.
- Vergeben Sie eine **Dateiendung**, die an die Downloads angehängt werden soll. Wenn Sie den Download aus dem Postfach auf Ihren Rechner herunterladen, wird die jeweilige Datei diese Endung enthalten.

Durch die weiteren Felder definieren Sie, in welchem Zeitraum und in welchem Turnus die Abrufe durchgeführt werden sollen.

Die folgende Auswahl in Abbildung 90 beschreibt einen stündlichen Abruf von Montag bis Freitag zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr:

	<input checked="" type="checkbox"/> Mo
	<input checked="" type="checkbox"/> Di
	<input checked="" type="checkbox"/> Mi
	<input checked="" type="checkbox"/> Do
	<input checked="" type="checkbox"/> Fr
	<input type="checkbox"/> Sa
	<input type="checkbox"/> So
Intervall	<input type="text" value="Eine Stunde"/>
Startzeit	<input type="text" value="08:00"/>
Endzeit	<input type="text" value="18:00"/>

Falls Sie keinen automatischen Abruf wünschen, setzen Sie die Auswahl des Intervalls auf **manuell**. Ein Abruf findet nun nur noch statt, wenn Sie ihn von Hand starten.

Kontoauszüge können generell nur **täglich** abgerufen werden.

Abbildung 96: Beispiel für einen Abruf

Sobald Sie den Abruf mit **SPEICHERN** angelegt haben, sehen Sie ihn als Eintrag in der Tabelle. Hier lassen sich Abrufaufträge jederzeit **ÄNDERN** und **LÖSCHEN**. Zudem können Sie einen Abruf sofort von Hand **AUSFÜHREN**, wenn Sie das möchten. Diese Möglichkeit lässt Sie in Verbindung mit manuellen Abrufintervallen Abrufaufträge anlegen und nur bei Bedarf ausführen.

6.4. Kontoauszugsdateien im MT940- und MT942-Format einem Konto zuordnen

Für importierte Kontoauszüge oder untertägige Kontoauszüge (MT940 und MT942), die nicht automatisch einer Kontonummer zugeordnet werden können, können Sie eigenständig die von Ihrer Fremdbank im Kontoauszug vergebene Kontobezeichnung einer Kontonummer zuordnen.



Hinweis: Diese Funktion betrifft nur wenige Fremdbankverbindungen. Das Aareal Portal erkennt, wann eine Zuordnung durchzuführen ist und führt Sie anhand von gelben Hinweissymbolen und Hinweistexten zu der Stelle, an der Sie die Zuordnung vornehmen können. Haben Sie die Zuordnung vorgenommen, wird sie beim Import weiterer Auszüge automatisch berücksichtigt.

Sobald vom Aareal Portal erkannt wurde, dass für den Import von Kontoauszügen eine Zuordnung vorgenommen werden muss, erscheint ein gelbes Hinweissymbol neben dem Modul **ADMINISTRATION** mit folgendem Hinweistext:

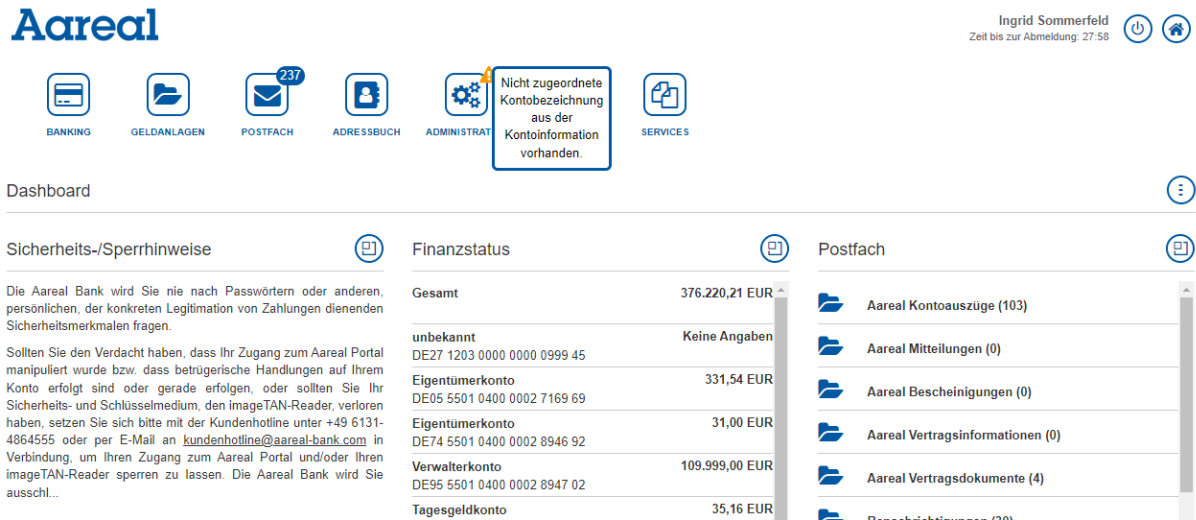


Abbildung 97: Hinweis am Modul Administration über eine nicht zugeordnete Kontobezeichnung

Nachdem Sie auf **ADMINISTRATION** geklickt haben, wählen Sie über den Reiter **EBICS** ► **BANKPARAMETER** aus.

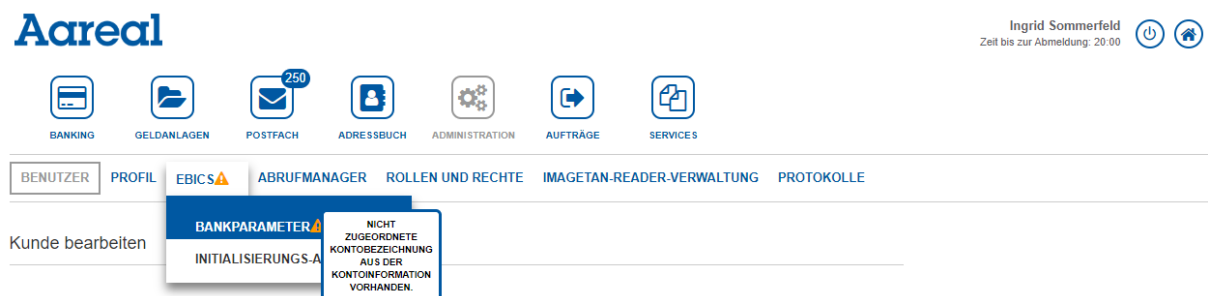


Abbildung 98: Hinweis am Reiter EBICS und Bankparameter über eine nicht zugeordnete Kontobezeichnung

Die Bankparameterübersicht öffnet sich. Klicken Sie nun auf die Fremdbank, neben der das Ausrufezeichen erscheint und betätigen Sie die Schaltfläche **ÄNDERN**.



BENUTZER PROFIL **EBICS** ABRUFMANAGER ROLLEN UND RECHTE IMAGETAN-READER-VERWALTUNG PROTOKOLLE

Bankparameter

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

NEU

Bezeichner BIC	EBICS-Kunden-ID	Gesellschaft	EBICS Host-ID
Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	E1008002	VEB Rungholt	AAREAL (+)
DKB BYLADEM1001	SCHUL1	Merz und Co	AAREALBL (-)

ÄNDERN LÖSCHEN

Abbildung 99: Hinweis neben einem Fremdbankparameter in der Bankparameteransicht

Die Detailansicht öffnet sich. Klicken Sie nun auf den Reiter **AUFTRAGSDATEN** und auf **ÄNDERN**.

Bankparameter Detailansicht

STAMMDATEN **AUFTRAGSDATEN** EINREICHUNGSFRISTEN TECHNISCHER BENUTZER TEILNEHMER

Abruf Kontoinformationen für die Umsatzanzeige STA CAMT53 kein Abruf

Abruf untertägige Kontoinformationen für die Umsatzanzeige VMK CAMT52 kein Abruf

Unterschriftenmappe enthält auch VEU-Aufträge

Zuordnung Kontobezeichnung aus Kontoinformation (STA-/VMK-ID) **ÄNDERN**

* Pflichtfeld

SPEICHERN

Abbildung 100: Bankparameter Detailansicht – Zuordnung einer Kontobezeichnung aus der Kontoinformation

Die Ergebnisliste für die Bankparameter erscheint und Sie können unter **IBAN/KONTONUMMER** eine im Aareal Portal hinterlegte Kontonummer eingeben. Wenn Sie die Informationen des Kontoauszugs nicht im Aareal Portal sehen möchten, klicken Sie das Feld **nicht zuordnen** an. Der Vorgang wird mit **SPEICHERN** abgeschlossen.



Bitte ordnen Sie die Kontobezeichnung einem Konto zu, damit die Kontoauszüge/Vormerkposten zum Konto verarbeitet werden können.

Datum Abruf	Datum Zuordnung	Kontobez. aus Kontoinformation (STA-/VMK-ID)	IBAN / Kontonummer	nicht zuordnen
07.07.2022	11.07.2022	DE54500502010006622135	DE66120300000345678912	<input type="checkbox"/>
07.07.2022		0006622151HUF20		<input checked="" type="checkbox"/>

Eintrag 1 bis 2 von 2

SPEICHERN

Abbildung 101: Zuordnung einer Kontobezeichnung zu einem Konto



Hinweis: Wenn Sie vorliegende Kontoauszugsdateien weder zuordnen noch einen Haken bei **nicht zuordnen** setzen, erscheinen im Aareal Portal dauerhaft die gelben Hinweissymbole, auch wenn kein weiterer Kontoauszug eingelesen wird.

Nachdem die Zuordnung erfolgt ist, werden Kontoauszugsdateien, die ab dem nächsten Tag das Aareal Portal erreichen, automatisch zugeordnet und die Umsätze aktualisiert. Umsätze aus der Vergangenheit werden jedoch nicht automatisch aktualisiert. In diesem Fall ist es erforderlich, die Kontoauszugsdateien im Finanzstatus unter **KONTEN AKTUALISIEREN ► DATEI IMPORTIEREN** erneut einzulesen.

6.5. Fehler in Protokollen nachvollziehen

Das Aareal Portal protokolliert für Sie wichtige Ereignisse und Aktionen, die Sie ausführen. Es unterstützt Sie dabei nachzuvollziehen, ob Aufträge erfolgreich auf dem Bankserver ausgeführt wurden. Alle Protokolle sind im Aareal Portal für maximal 24 Monate zur Einsicht verfügbar. Anschließend werden die Protokolle gelöscht. Für einzelne Protokolle kann es ggf. kürzere Löschrufen geben.

Wie in jedem System können gelegentlich Fehler auftreten. Mit Hilfe der in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Protokollen werden Sie Fehler schnell aufspüren und ggf. zusammen mit Ihrem Bankansprechpartner beseitigen können.

6.5.1. Übertragungsprotokolle

Die **EBICS**-Übertragungsprotokolle enthalten Angaben zur erfolgreichen oder nicht erfolgreichen Übertragung von Daten an die Bank bzw. zur Abholung von Daten von der Bank. Dies umfasst beispielsweise **Abrufe** von Kontoinformationen und Kontoauszügen oder Protokollen mit dem Abrufmanager oder die Übertragung von Zahlungen an den Bankrechner.

Sie erreichen die Übertragungsprotokolle über das Modul **ADMINISTRATION ► PROTOKOLLE ► ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLLE**.

In der Tabelle sehen Sie alle in letzter Zeit erfolgten **EBICS**-Anfragen an den Bankrechner. Dazu gehören insbesondere auch Details wie die Auftragsart, der verwendete **Bankparameter** und die **Teilnehmer-ID**, sowie der Rückgabecode der Anfrage. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einzelne Übertragungsprotokolle herunterzuladen.

Sollten Sie Fragen zu bestimmten EBICS-Rückmeldungen haben, sprechen Sie bitte Ihren Bankberater an.

Aareal Paula Lüttges
Zeit bis zur Abmeldung: 29:37

BANKING GELDANLAGEN POSTFACH ¹³⁷ ADRESSBUCH ADMINISTRATION AUFTRÄGE SERVICES

BENUTZER PROFIL EBICS ABRUFMANAGER ROLLEN UND RECHTE IMAGETAN-READER-VERWALTUNG **PROTOKOLLE**

EBICS-Übertragungsprotokolle

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

Datum Uhrzeit	Auftragsart	Auftragsnr.	Bankparameter BIC	Benutzerkennung EBICS-Teilnehmer	Returncode	Beschreibung
20.01.2020 16:31:19	HVZ		Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	Administrator LUETTGES	000000	ok
21.01.2020 16:07:15	HVZ		Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	Administrator LUETTGES	090005	keine Daten vorhanden

DOWNLOAD

Abbildung 102: Die Ansicht der EBICS-Übertragungsprotokolle

6.5.2. Sonstige Protokolle

Unter dem Begriff Sonstige Protokolle finden Sie insbesondere Informationen über alle Importe, die Sie im Aareal Portal vornehmen. Dazu gehören Importe von Zahlungsaufträgen, *Sammelaufrägen*, Mandaten und andere Importe.

Sie erreichen die Sonstigen Protokolle über **ADMINISTRATION ► PROTOKOLLE ► SONSTIGE PROTOKOLLE**.

Sonstige Protokolle

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein.

Datum Uhrzeit	Benutzerkennung Benutzer-Name	Betreff	Kategorie Dateiname
05.07.2017 14:19:09	1658237 user2	Fehler - Import Mandate	Import Fehlerprotokoll_2017_06_20.txt
05.07.2017 14:12:53	1658237 user2	Fehler - Import CAMT_053 fehlgeschlagen	Import Camt.053_1.xml
04.07.2017 14:45:05	1658237 user2	Fehler - Import CAMT_053	Import Camt.053_1.xml
04.07.2017 14:42:42	1658237 user2	Fehler - Import CAMT_053	Import Camt.053_1.xml
30.06.2017 16:16:22	1658237 user2	Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
30.06.2017 16:09:59	1658237 user2	Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
30.06.2017 15:31:07	1658237 user2	Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
30.06.2017 15:25:58	1658237 user2	Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
30.06.2017 12:01:12		Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
30.06.2017 11:56:58		Fehler in mindestens einer Auftragsposition (Empfänger)	Import pain008 - OkBasic.xml
29.06.2017 11:36:49	1658237 user2	Fehler - Import Mandate	Import Fehlerprotokoll_2017_06_20.txt
28.06.2017 13:40:18	1658237 user2	Fehler - Import Mandate	Import Fehlerprotokoll_2017_06_20.txt
27.06.2017 10:42:10	1658237 user2	Fehler - Import Mandate	Import Fehlerprotokoll_2017_06_20.txt
23.06.2017 12:34:18	1658237 user2	Fehler - Import Mandate	Import Fehlerprotokoll_2017_06_20.txt

Eintrag 1 bis 14 von 14

Abbildung 103: Sonstige Protokolle

6.5.3. Kundenprotokolle

In den Kundenprotokollen werden die Protokolle abgelegt, die bei der Verarbeitung von *EBICS*-Aufträgen auf den Bankrechnern erzeugt werden.

Die Kundenprotokolle finden Sie in **ADMINISTRATION ▶ PROTOKOLLE ▶ KUNDENPROTOKOLLE**.

Sollten Kundenprotokolle zu einer bestimmten Bankverbindung fehlen, können Sie einen entsprechenden *Abruf* mit Hilfe des *Abrufmanagers* einrichten. Details zur Vorgehensweise finden Sie in Kapitel 6.3.

Datum ▼	Typ ⓘ	Letzter Abruf ⓘ	Bankparameter Name ⓘ Bankparameter BIC ⓘ	
05.07.2017	PTK	05.07.2017 13:43:13	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
28.06.2017	PTK	28.06.2017 13:43:08	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
21.06.2017	PTK	21.06.2017 13:43:16	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
07.06.2017	PTK	07.06.2017 13:43:07	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
31.05.2017	PTK	31.05.2017 13:43:08	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
24.05.2017	PTK	24.05.2017 12:44:18	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
17.05.2017	PTK	17.05.2017 13:43:12	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
10.05.2017	PTK	10.05.2017 13:43:15	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
03.05.2017	PTK	03.05.2017 13:43:09	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
28.04.2017	HAC	28.04.2017 11:21:17	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)
28.04.2017	PTK	28.04.2017 11:20:01	Aareal Bank AG AARBDE5WDOM	(+)

Abbildung 104: Ansicht über Kundenprotokolle

Die vom Bankrechner heruntergeladenen Kundenprotokolle können Sie sich im Detail anzeigen lassen, indem Sie darauf klicken:

Datum	Zeitpunkt	Protokollinhalt
05.07.17	12:43:08	Datei von Bank abgeholt
		Hostname : AAREAL
		Auftrag : Abholen Kundenprotokoll PTK
		Teilnehmer : USER13A manueller Teilnehmer
		Ergebnis : Uebertragung in Ordnung [01]
		Datenuebertragung verschlüsselt [04]
		Datenuebertragung komprimiert [05]
05.07.17	12:45:37	Datei von Bank abgeholt
		Hostname : AAREAL
		Auftrag : Kunden- und Teilnehmerdaten des Teilnehme HTD

Abbildung 105: Detailansicht eines Kundenprotokolls

Die Kundenprotokolle werden nicht nur über den Abrufmanager aktualisiert. Eine Aktualisierung erfolgt darüber hinaus automatisch auch beim Aufruf des Reiters **Übertragene Dateien** unter **BANKING ► ZAHLUNGSVERKEHR ► UNTERSCHRIFTENMAPPE**. In diesem Fall werden die Protokolle im Hintergrund synchronisiert. Während der Synchronisierung können Sie mit dem Aareal Portal wie gewohnt weiterarbeiten. Wenn Sie die Kundenprotokolle aufrufen und die Synchronisierung noch nicht beendet wurde, erscheint neben dem Aktualisieren-Button ein gelbes Hinweissymbol.

7. Aufträge

7.1. Auftragsstatus

In der Aufklappliste sehen Sie gruppiert nach den Auftragsarten Kontoeröffnung und Geldanlage / Ein-/Auszahlung Ihre zuvor erteilten Aufträge mit einer Statusangabe. Weitere Details zum Auftrag sind über das Plus-Symbol abrufbar. Über die Schnellfilter am rechten Rand können Sie die Liste gezielt nach den „abgeschlossenen“ und den „offenen Aufträgen“ filtern.

Durch Klicken auf das Pfeilsymbol können Sie den Auftragsstatus manuell aktualisieren. „Abgeschlossene Aufträge“ sind in dieser Übersicht noch drei Monate lang einsehbar.

7.2. Virtuelle Kontonummern

Virtuelle Kontonummern können Ihnen dabei helfen, umfangreiche Mengen an Zahlungseingängen auf Ihr Konto bei der Aareal Bank zu strukturieren und bestimmten Personenkreisen oder Funktionen zuzuordnen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Virtuelle Kontonummern bestellen und im Rahmen von Überweisungen und Lastschriften verwenden können.



Hinweis: Die Bestellung virtueller Kontonummern im Aareal Portal ist eine Lösung, die Ihnen exklusiv für Ihre bei der Aareal Bank geführten Konten in Aareal Account zur Verfügung steht.

Um virtuelle Kontonummern zu bestellen, gehen Sie in das Modul **AUFTRÄGE ► VIRTUELLE KONTONUMMER**.

Sie sehen in der Tabelle alle Konten, die für die Bestellung von virtuellen Kontonummern geeignet und freigeschaltet sind. Geben Sie die gewünschte Menge an Virtuellen Kontonummern ein und klicken Sie auf **BESTELLEN**. Sollte Ihnen ein bestimmtes Konto der Aareal Bank in der Tabelle nicht angeboten werden, sprechen Sie bitte Ihren Aareal Bankberater an, um dieses freischalten zu lassen.

Bestellung virtueller Kontonummern

Bitte geben Sie hier einen Filtertext ein

Kontosystem ID	Kontoinhaber & Kurzbezeichnung	Treugeber & Kurzbezeichnung	Kontobezeichnung & IBAN	Anzahl virt. Kontonummern
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE32 5501 0400 0002 6501 35	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE37 5501 0400 0002 6501 42	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE63 5501 0400 0002 6501 59	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE69 5501 0400 0002 6501 66	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE70 5501 0400 0329 6809 74	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE33 5501 0400 0002 6502 14	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE36 5501 0400 0002 6595 69	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
102728	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE21 5501 0400 0002 6622 64	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
101893	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE07 5501 0400 0002 8033 60	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>
101893	Müller	Test	Eigentümerkonto (KA) DE98 5501 0400 0002 8032 74	<input type="text"/> <input type="button" value="BESTELLEN"/>

Eintrag 1 bis 10 von 10

Abbildung 106: Bestellung von virtuellen Kontonummern

Sobald Sie die virtuellen Kontonummern erhalten haben, können Sie diese für Ihre Konten bei der Aareal Bank einsetzen. Sobald Sie einen neuen Auftrag für eine neue Überweisung oder Lastschrift beauftragen, sehen Sie ein Feld für die **Virtuelle IBAN-Auftraggeber**, wie in Abbildung 106 gezeigt.

Aareal CLXtest Benutzer1
Zeit bis zur Abmeldung: 14:32

BANKING POSTFACH ADRESSBUCH ARCHIV ADMINISTRATION AUFTRÄGE KAUTIONEN VERWALTUNG SERVICES

FINANZSTATUS ZAHLUNGSVERKEHR STAMMDATEN

Überweisung → 1 Auftrag → 2 Freigabe → 3 Bestätigung

Vorlage verwenden

Eilüberweisung

Auftraggeber

Virt. IBAN Auftraggeber

Kontoinhaber von Tronje Franz

Auftraggeber-IBAN DE38 5501 0400 0002 5882 38 (Eigentümerkonto)

BIC AARBDE5WDOM (AAREAL BANK AG)

Abw. Auftraggebername

Abbildung 107: Verwendung der virtuellen Kontonummer in einer Überweisung

Eine Verwendung von virtuellen Kontonummern bei Auslandszahlungen ist nicht möglich.

7.3. Kontoeröffnung

Im Aareal Portal können Sie im Modul **AUFTRÄGE** über die Funktion **KONTOERÖFFNUNG** neue laufende Konten im Rahmen der Wohnungseigentumsverwaltung elektronisch eröffnen.

Im Feld „Kontobetreff“ können Sie interne Strukturvorgaben, wie z. B. Objektnummern hinterlegen. Diese Angaben erscheinen später im Kontoauszug und erleichtern Ihnen die Zuordnung von Zahlungen.

Aareal



BANKING



GELDANLAGEN



POSTFACH



ADRESSBUCH



ADMINISTRATION



AUFTRÄGE



SERVICES

AUFTRAGSSTATUS

VIRTUELLE KONTONUMMER

KONTOERÖFFNUNG

Kontoeröffnung

1 Auftrag erfassen

2 Auftrag senden

3 Bestätigung

Kontoeröffnung

Kontosystem*	100586 WEG-Verwaltung WEG
Kontoart	Eigentümerkonto
Kontoführung	Offenes Fremdkonto
Kontobetreff	<input type="text"/>

Abbildung 108: Eröffnung neuer Konten im Aareal Portal

Nach der Auswahl des Kontosystems legen Sie eine WEG als Kontoinhaber für das neue Konto an, inklusive der Anzahl der Eigentümer. Dies sehen Sie in Abbildung 108.

Neuer Partner - Kontoinhaber WEG



WEG Bezeichnung Straße und Hausnr.*



z. B. WEG Musterstraße 25



Bitte geben Sie die Lage der WEG an (z.B. WEG Musterstraße 25; 12345 Musterstadt). Sollte die WEG Bezeichnung zu lang sein und nicht in die Eingabefelder passen, bitte sinnvoll abkürzen.

WEG Bezeichnung PLZ / Ort*

z. B. 12345 Musterstadt

Anzahl Eigentümer*



* Pflichtfeld

SPEICHERN

Abbildung 109: Anlage einer WEG als Kontoinhaber

Den aktuellen Eröffnungsstatus eines neuen WEG-Kontos sehen Sie im Menüpunkt **AUFTRAGSSTATUS**.

Die Eröffnungsunterlagen erhalten Sie im Verzeichnis Aareal Vertragsdokumente Ihres Postfachs.

8. Sicherheitshinweise

Bei der Gestaltung des Aareal Portals war es der Aareal Bank wichtig, Ihnen als Kunde ein benutzerfreundliches, klares und einfach zu bedienendes Portal zur Erledigung der täglichen Bankgeschäfte zur Verfügung zu stellen. Genauso viel Wert wurde auch auf die Einhaltung moderner Sicherheitsstandards gelegt.

So verwendet das Aareal Portal einen starken Authentifizierungsmechanismus zur Anmeldung und für wichtige Transaktionen: Es reicht nicht aus, Benutzernamen und Passwort zu Ihrem Account zu kennen, es ist zusätzlich auch der Besitz eines kryptographischen Gerätes, ihres *imageTAN-Readers* notwendig.

Das Aareal Portal übernimmt für Sie die Erstellung und Verwaltung von sicheren Schlüsseln zur Absicherung von Transaktionen mit den Bankrechnern. Gleichzeitig haben Sie jederzeit die Möglichkeit, diese Schlüssel zu widerrufen oder gegen neue auszutauschen, sollten Sie Missbrauch vermuten.

Um Ihnen ein rundum sicheres Erlebnis mit dem Aareal Portal zu ermöglichen, bitten wir Sie um die Beachtung und Einhaltung folgender Hinweise:

Das Aareal Portal kann grundsätzlich mit jedem modernen Browser verwendet und über unterschiedliche Konstellationen offener Netzwerke bedient werden. Sie erhöhen Ihre eigene Sicherheit, wenn Sie für den Zugriff auf das Aareal Portal

- nur Betriebssysteme verwenden, die vom Hersteller Ihres Endgerätes freigegeben und signiert wurden. Beispielsweise erhöht sich das Risiko für Schadsoftware bei Mobilgeräten, die einem „Jailbreak“ unterzogen wurden, deutlich.
- nur Betriebssysteme und Geräte verwenden, die vom Hersteller noch mit aktuellen Sicherheitsupdates versorgt werden. Windows XP und viele ältere Android- Mobiltelefone beispielsweise erhalten keine Sicherheitsupdates mehr.
- darauf achten, dass der verwendete Browser auf dem neuesten Versionsstand ist.
- möglichst darauf verzichten, das Aareal Portal über unverschlüsselte Netzwerke zu verwenden. Darunter fallen beispielsweise WLANs, wie sie von Cafés oder anderen öffentlich zugänglichen Lokalisationen betrieben werden. Nutzen Sie in diesem Fall, sofern möglich, lieber das Mobilfunknetzwerk.

Die Aareal Bank wird Sie zudem niemals nach Ihrem Passwort oder einer TAN Ihres *imageTAN-Readers* fragen. Administratoren der Aareal Bank oder in Ihrem Unternehmen können Ihnen jede Unterstützung bieten, ohne Ihr Passwort oder eine TAN zu kennen. Bitte melden Sie Fälle, in denen Sie nach dem Passwort oder einer TAN gefragt werden, sofort der Aareal Bank.

Versuche, Zugriff zu fremden Accounts durch „Phishingattacken“ zu erlangen, sind nach wie vor verbreitet. Hierbei wird dem Anwender bspw. eine E-Mail zugeschickt, die einer originalen E-Mail einer vertrauenswürdigen Quelle, wie einem Onlineshop, einer Versicherung oder Ihrer Hausbank sehr ähnelt. Ein darin enthaltener Link führt Sie jedoch nicht auf die gewünschte Webseite, sondern auf eine Seite, die vom Angreifer

erstellt wurde und der ursprünglichen Webseite nachempfunden wurde. Sobald Sie dort in gutem Glauben Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben, kennt der Angreifer diese.

Durch die starke Authentifizierung mit Hilfe des imageTAN-Readers sind Sie vor solchen Attacken gut geschützt. Der Angreifer müsste zusätzlich Zugang zum imageTAN-Reader erlangen und dessen PIN kennen, um Schaden anrichten zu können.

Achten Sie bitte dennoch darauf, ob E-Mails tatsächlich authentisch vom jeweiligen Empfänger kommen. Sollte Ihnen eine E-Mail komisch vorkommen, insbesondere, wenn es um sicherheitsrelevante Funktionen geht, vertrauen Sie Ihrem Gefühl. Prüfen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders. Ist diese korrekt? Führt Sie der Link in der E-Mail auf die korrekte URL der Aareal Bank? Prüfen Sie diese in der E-Mail oder der Adresszeile des Browsers.

Falls Sie unsicher sind, oder falls Sie eine E-Mail einer Phishingattacke zuschreiben, stehen Ihnen Ihr Administrator im Unternehmen und die Aareal Bank für Rückfragen zur Verfügung.



Abschließend bleibt zu sagen, dass das Aareal Portal ein sicheres Portal zur Erledigung von Bankgeschäften ist und die aktuellsten Standards einsetzt, um Ihnen ein Höchstmaß an Sicherheit im täglichen Umgang zu ermöglichen.





Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Nutzung des Aareal Portals!

Ihre Aareal Bank








9. Verzeichnis der im Aareal Portal verwendeten Symbole

Schaltflächen:

-  Die Logout-Schaltfläche befindet sich im oberen rechten Bereich des Aareal Portals. Hiermit melden Sie sich vom Aareal Portal ab.
-  Die Home-Schaltfläche bringt Sie in das Dashboard.
-  Der Direktlink führt Sie aus einem Widget des Dashboards zur entsprechenden Portalseite.
-  Die Aktionenschaltfläche lässt Sie das Dashboard bearbeiten und Widgets neu anordnen. Darüber hinaus bietet es Ihnen Zugang zu Aktionen der aktuell angezeigten Tabelle wie Export, Anpassungen am dargestellten Inhalt oder Druck der Informationen.
-  Einige Widgets können mit dieser Schaltfläche konfiguriert werden. Es wird für Sie sichtbar, sobald Sie in den Bearbeitungsmodus des Dashboards gewechselt sind.
-  Durch einen Klick auf diese Schaltfläche kann ein Widget aus dem Dashboard entfernt werden.
-  Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Daten aktualisieren. Beispielsweise können auf der Seite Finanzstatus die neuesten Kontobewegungen von den Bankrechnern abgerufen und angezeigt werden.
-  Die Schaltfläche mit dem kleinen Pfeil nach unten finden Sie neben einem blau hinterlegten Eingabefeld für die Schnellsuche. Hierüber können Sie Schnellfilter auswählen, sofern diese für die Portalseite verfügbar sind, oder den Suchfilter zurücksetzen.
-  Mit der [+] -Schaltflächen können Sie zu einem Tabelleneintrag die Aktionen enthüllen, die Sie für den jeweiligen Eintrag durchführen können. Mit der [-] -Schaltfläche lassen sich die Aktionen wieder verbergen.
-  Die Schließen-Schaltfläche finden Sie in Dialogen in der oberen rechten Ecke. Mit einem Klick darauf schließen Sie den Dialog, ohne Eingaben zu speichern.
-  Diese Schaltfläche lässt Sie aus einem geöffneten Eingabefenster heraus einen neuen Eintrag anlegen. So können Sie beispielsweise aus dem Dialog zum Hinzufügen eines Mandats einen neuen Empfänger von Zahlungen anlegen, ohne den Dialog abbrechen zu müssen.
-  Die Suchfunktion hilft Ihnen bei bestimmten Eingabefeldern, wie bspw. einem Empfänger von Zahlungen, nach dem gesuchten Eintrag, in diesem Fall aus dem Adressbuch, zu suchen.

-  Mit der Schaltfläche mit dem symbolhaften Papierkorb setzen Sie Eingaben aus dem danebenstehenden Eingabefeld zurück. Es werden keine Einträge in Ihren hinterlegten Stammdaten gelöscht.
-  Die Datumsauswahl-Schaltfläche öffnet einen kleinen Kalender, aus dem Sie mit Hilfe der Maus ein Datum auswählen können. Das Datum wird anschließend in das Eingabefeld neben der Schaltfläche übernommen.
-  Diese Schaltfläche bietet Ihnen zusätzliche Hilfestellung an. Sie finden es beispielsweise neben der Schaltfläche für den Import von Mandaten. Dort bietet es Ihnen zusätzliche Informationen zum Format von Mandaten an.
-  Mit der Schaltfläche für Verwendungszweckvariablen können Sie im Erfassungsdialog für Zahlungen einen Hilfsdialog öffnen, der Sie die zur Verfügung stehenden Variablen grafisch auswählen und einfügen lässt.

Hinweise:

-   Diese beiden Symbole finden Sie in der Unterschriftenmappe, sowie im Dashboard im Widget für die Unterschriftenmappe. Sie zeigen Ihnen den Stand der Erst- und Zweitunterschrift an. Im gezeigten Beispiel ist die Erstunterschrift vorhanden, während eine Zweitunterschrift noch zur Ausführung der Zahlung fehlt.
-  Ein kleines gelbes Dreieck mit Ausrufezeichen macht Sie auf Situationen aufmerksam, die eine Handlung Ihrerseits erfordern. Beispielsweise wird Ihnen mit einem gelben Dreieck angezeigt, dass ein Termin für eine Zahlung nicht mehr erreicht werden kann und eine Änderung des Ausführungsdatums notwendig ist.
-  Ein kleines rotes Dreieck mit Ausrufezeichen macht Sie auf Situationen aufmerksam, in der eine weitere Bearbeitung oder Anzeige von Inhalten nicht möglich ist. Dies kann auf vorliegende Fehler hindeuten oder auf nicht mehr durchführbare Aktionen, zum Beispiel auf Grund von überschrittenen Fristen.
-  An manchen Stellen werden Sie auf Fehler oder unvollständige Eingaben auch durch ein Ausrufezeichen in einem roten Kreis hingewiesen. Handelt es sich lediglich um einen Hinweis zur Beachtung, so ist das Icon gelb.
-  Ein kleines i in einer blauen Sprechblase finden Sie neben manchen Eingabefeldern und weist Sie auf einen unterstützenden Hinweistext hin. Er wird Ihnen angezeigt, sobald Sie den Cursor in das Eingabefeld setzen.
-  Die Büroklammer weist auf einen vorhandenen Anhang hin.
-  Ein kleines i hält grundlegende Hinweise für Sie parat. Fahren Sie mit dem Mauszeiger darüber, um den Hinweis anzuzeigen.
-  Diese beiden Pfeile nach oben und unten symbolisieren eine sortierbare Spalte. Sie können die Sortierung ändern, indem Sie auf den Titel der Spalte klicken.

10. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Anmeldefenster zum Aareal Portal	7
Abbildung 2: Änderung des Passwortes bei der Erstanmeldung.....	8
Abbildung 3: Eingabe des Aktivierungscode Ihres imageTAN-Readers	9
Abbildung 4: imageTAN-Reader.....	9
Abbildung 5: Eingabe der Initialisierungs-TAN.....	10
Abbildung 6: Download des Dokuments zur imageTAN-Freischaltung für Administratoren und freizuschaltende Benutzer	11
Abbildung 7: Das Dashboard bildet die Startseite im Portal.....	12
Abbildung 8: Pop-up, um die Sitzung fortzusetzen	13
Abbildung 9: Anzeige der 2. und 3. Menüebene im Modul Banking	14
Abbildung 10: Einstellung der Sprache.....	15
Abbildung 11: Bearbeitungsmodus des Dashboards beenden.....	17
Abbildung 12: Darstellung der Kontoumsätze auf einem PC	18
Abbildung 13: Darstellung der Kontoumsätze auf einem Tablet.....	19
Abbildung 14: Darstellung auf Mobiltelefonen.....	20
Abbildung 15: Die Tabelle "Kontenübersicht Finanzstatus"	21
Abbildung 16: Popup-Fenster zur Anpassung von Tabellen	22
Abbildung 17: Blättern in Tabellen.....	22
Abbildung 18: Das Filterfeld oberhalb einer Tabelle mit der Schaltfläche für die Schnellfilterung.....	23
Abbildung 19: Zugang zur Erweiterten Suche.....	24
Abbildung 20: Mehrfachselektion von Tabelleneinträgen.....	24
Abbildung 21: Eine typische Eingabemaske.....	25
Abbildung 22: Der Finanzstatus.....	27
Abbildung 23: Schaltfläche zur Aktualisierung der Kontoumsätze	28
Abbildung 24: Dialog zum Kontorundruf	28
Abbildung 25: Die Anzeige von Umsätzen eines Kontos	30
Abbildung 26: Details zu einem Tagesgeldkonto mit Kapitalgegenkonto	31
Abbildung 27: Mögliche Aktionen im Finanzstatus.....	32
Abbildung 28: Stapelübersicht der Kundeneinreichungen.....	32
Abbildung 29: Empfängerüberprüfung in der Unterschriftenmappe	35
Abbildung 30: Empfängerüberprüfung - Opt-In & Opt-Out	35
Abbildung 31: Prüfergebnisse einsehen	36

Abbildung 32: Details Empfängerüberprüfung	36
Abbildung 33: Zahlungsdatei unterschreiben	37
Abbildung 34: Mehrere Zahlungsdateien unterschreiben.....	38
Abbildung 35: Erfassen einer Überweisung	42
Abbildung 36: Zusatzvertrag Echtzeitüberweisung fehlt.....	43
Abbildung 37: Dialog zur Auswahl einer Gläubiger-ID bei mehreren hinterlegten IDs.....	44
Abbildung 38: Der Abschnitt für die Empfängerbank bei Auslandszahlungen	45
Abbildung 39: Auswahl des Überweisungsbetrages in Auftragswährung oder Euro	46
Abbildung 40: Weitere Auswahlmöglichkeiten zur Zahlungsart bei Auslandsüberweisungen	47
Abbildung 41: Darstellung von wiederkehrenden Zahlungsaufträgen in der Auftragsverwaltung.....	47
Abbildung 42: Darstellung von Sammelaufträgen in der Auftragsverwaltung	48
Abbildung 43: Erstellung eines neuen Sammelauftrags.....	49
Abbildung 44: Erfassung eines neuen Empfängers im Sammelauftrag Überweisung	50
Abbildung 45: Pauschaländerung am Empfängerkreis eines Sammelauftrags	51
Abbildung 46: Prüfung und Auswahl der Änderungen	52
Abbildung 47: Übersicht über die gespeicherten Überweisungsvorlagen.....	53
Abbildung 48: Auswählen und Verwenden einer Vorlage für Überweisungen.....	53
Abbildung 49: Bearbeitung von Zahlungsaufträgen in der Auftragsverwaltung	54
Abbildung 50: Gruppierung in der Unterschriftenmappe	55
Abbildung 51: Hinweis zu laufender Aktualisierung in der Unterschriftenmappe.....	55
Abbildung 52: Hinweis zu laufender Aktualisierung bei erneutem Abruf	56
Abbildung 53: Anzeige der Zahlungsaufträge in der Unterschriftenmappe	56
Abbildung 54: Überschreitung des Ausführungstermins	58
Abbildung 55: Unterschrift ist nicht möglich	58
Abbildung 56: Markierung neuer oder geänderter wiederkehrender Aufträge in der Unterschriftenmappe	59
Abbildung 57: Dialog zum Hochladen von außerhalb des Aareal Portals erzeugten Zahlungsaufträgen	60
Abbildung 58: Auftragsdateien hochladen	61
Abbildung 59: Auswahl und Bearbeitung mehrerer Aufträge in der Unterschriftenmappe	61
Abbildung 60: Übersicht der übertragenen Zahlungsdateien	62
Abbildung 61: Status Echtzeitüberweisungen.....	62
Abbildung 62: Der Geldanlagenstatus im Aareal Portal	63

Abbildung 63: Der Auftragsstatus im Aareal Portal	64
Abbildung 64: Das Postfach im Aareal Portal	66
Abbildung 65: Benachrichtigungen im Postfach.....	67
Abbildung 66: Schnellfilter für ungelesene Nachrichten	67
Abbildung 67: Navigation im Postfach	67
Abbildung 68: Einrichtung von E-Mail-Benachrichtigungen.....	69
Abbildung 69: Auswahl der Adressart.....	70
Abbildung 70: Der Eingabedialog zur Erfassung einer eigenen Adresse	70
Abbildung 71: Bestätigungsabfrage, nachdem der Löschbutton betätigt wurde	71
Abbildung 72: Übersicht über angelegte, aktive und beendete Mandate	73
Abbildung 73: Neuanlage oder Änderung eines Mandats	73
Abbildung 74: Übersicht der elektronischen Vollmachten	78
Abbildung 75: Übersicht der Verfügungsberechtigungen	78
Abbildung 76: Freigabe des Unterschriftenverzeichnis für einen Kunden	78
Abbildung 77: Option „alle Module des Kunden freischalten“ für einen Benutzer	79
Abbildung 78: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Stammdaten	80
Abbildung 79: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Auftragsdaten	81
Abbildung 80: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Einreichungsfristen.....	81
Abbildung 81: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Teilnehmer	82
Abbildung 82: Auswahl der Bankverbindung zur Einrichtung des EBICS Teilnehmers	82
Abbildung 83: Der Dialog zur Einrichtung eines neuen Bankparameters, Reiter Teilnehmer	83
Abbildung 84: Anzeige der Berechtigungen eines EBICS-Teilnehmers	84
Abbildung 85: Kontenabruf und manuelle Anlage von Auftraggeberkonten	85
Abbildung 86: Hinweis auf den Start des EBICS-Abrufs	86
Abbildung 87: Animation während des Kontenabrufs	86
Abbildung 88: Abruf der Ergebnisliste nach einem erfolgreichen Kontenabruf.....	86
Abbildung 89: Die Ergebnisliste des Kontenabrufs	87
Abbildung 90: Manuelle Anlage eines Fremdbankkontos	87
Abbildung 91: Schritt 1 des Initialisierungsassistenten: Auswahl der Banken	89
Abbildung 92: Schritt 2 des Initialisierungsassistenten: Initialisierung	89
Abbildung 93: Schritt 3 des Initialisierungsassistenten: Durchführung der Initialisierung im Hintergrund und Bestätigung	90

Abbildung 94: Überblick über die Abrufe von Fremdbank-Kontoinformationen	91
Abbildung 95: Einrichtung eines neuen Abrufs	91
Abbildung 96: Beispiel für einen Abruf.....	93
Abbildung 97: Hinweis am Modul Administration über eine nicht zugeordnete Kontobezeichnung.....	94
Abbildung 98: Hinweis am Reiter EBICS und Bankparameter über eine nicht zugeordnete Kontobezeichnung.....	94
Abbildung 99: Hinweis neben einem Fremdbankparameter in der Bankparameteransicht....	95
Abbildung 100: Bankparameter Detailansicht – Zuordnung einer Kontobezeichnung aus der Kontoinformation	95
Abbildung 101: Zuordnung einer Kontobezeichnung zu einem Konto.....	96
Abbildung 102: Die Ansicht der EBICS-Übertragungsprotokolle	97
Abbildung 103: Sonstige Protokolle	97
Abbildung 104: Ansicht über Kundenprotokolle	98
Abbildung 105: Detailansicht eines Kundenprotokolls	98
Abbildung 106: Bestellung von virtuellen Kontonummern.....	100
Abbildung 107: Verwendung der virtuellen Kontonummer in einer Überweisung	100
Abbildung 108: Eröffnung neuer Konten im Aareal Portal.....	101
Abbildung 109: Anlage einer WEG als Kontoinhaber.....	101

11. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Elektronische Unterschriftsklassen	33
Tabelle 2: Piktogramme und Beschreibung für Empfängerüberprüfung (VoP).....	34
Tabelle 3: Liste der VWZ-Variablen in Verwendungszwecken	76
Tabelle 4: Auswahlmöglichkeiten für den Abruftyp im Abrufmanager	92

12. Glossar

ABRUF, ABRUFMANAGER

Unter einem Abruf wird in diesem Dokument das Abholen von Informationen vom Bankrechner ins Aareal Portal nach dem *EBICS*-Protokoll verstanden. EBICS definiert eine Vielzahl an abrufbaren Informationen, darunter Kontoinformationen, Kontoauszüge, untertägige Kontoauszüge und Protokolle des Bankrechners über die Ausführung von Zahlungsaufträgen.

Um einen solchen Abruf durchzuführen, steht Ihnen der Abrufmanager zur Verfügung, der ausführlich in Kapitel 6.3 vorgestellt wird.

AUFTRAGSDATEI

Mittels der Funktion **ERZEUGEN** wird aus einem Zahlungsauftrag eine neue Auftragsdatei angelegt. Sie finden diese in der Unterschriftenmappe. Sobald alle Unterschriften vorhanden sind, wird die Auftragsdatei an die Bank zur Ausführung übergeben.

BANKPARAMETER

Ein Bankparameter enthält alle notwendigen Verbindungsparameter zum Rechner der kontoführenden Bank und zum Zugriff auf Ihr Konto mittels *EBICS*. Die Bankparameter für die Aareal Bank sind für Sie bereits vorkonfiguriert. Um bei *Fremdbanken* geführte Konten einzubinden, können Sie weitere Bankparameter anlegen. Folgen Sie hierzu den Anweisungen in Kapitel 6.2.1.

BERECHTIGUNGSKLASSE

Berechtigungsklassen werden durch das *EBICS*-Protokoll definiert und geben vor, in welcher Form ein Benutzer berechtigt ist, Unterschriften zu Zahlungsaufträgen zu leisten. Es sind die Berechtigungsklassen E, A, B und T verfügbar. Tabelle 1 in Kapitel 5.2 enthält weitere Informationen zu den einzelnen Berechtigungsklassen.

DASHBOARD

Das Dashboard (zu Deutsch: Armaturenbrett) bildet die Startseite des Aareal Portals. Es wird Ihnen angezeigt, sobald Sie sich am Portal angemeldet haben.

Wie im Armaturenbrett eines Fahrzeugs werden Ihnen im Dashboard alle für Sie relevanten Informationen an einem Ort zusammengestellt. So haben Sie alles Wesentliche sofort im Blick.

Sie können das Dashboard an Ihre Bedürfnisse anpassen: Aus einer Liste von *Widgets* wählen Sie, welche Informationen Sie an welcher Stelle im Dashboard sehen möchten. Über Direktlinks gelangen Sie schnell in das jeweilige Modul und können die Inhalte bearbeiten.

Das Dashboard wird in Kapitel 4.4 ausführlich beschrieben.

DTAZV

Mit der Abkürzung DTAZV wird das Format für den Datenträgeraustausch im Auslandszahlungsverkehr bezeichnet. Es beschreibt ein standardisiertes Format für den Austausch von Auslandszahlungen zwischen Banken und kundenseitiger Bankingsoftware.

EBICS

Der Electronic Banking Internet Communication Standard (kurz: EBICS) ist ein europaweiter und offener Standard zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Internet. Er definiert ein hohes Sicherheitsniveau und unterstützt die Anforderungen an eine moderne, schnelle und flexible Kommunikation.

EBICS regelt bspw. den Mechanismus der *Verteilten Elektronischen Unterschrift (VEU)* und gibt die zu verwendenden Übertragungsprotokolle und Schlüsselverfahren vor.

FREIGABELIMIT

Das Freigabelimit beschreibt die monetäre Obergrenze, bis zu der Sie berechtigt sind, Zahlungsaufträge zu unterschreiben und damit zur Ausführung freizugeben. Dieses Limit kann für unterschiedliche *Berechtigungsklassen* verschieden hoch sein. So können Sie beispielsweise berechtigt sein, Überweisungen mit höheren Beträgen als Auslandszahlungen freizugeben.

Freigabelimits werden Ihnen von der jeweiligen kontoführenden Bank vergeben und sind im Aareal Portal nicht veränderbar. Bitte sprechen Sie Ihren Bankberater zur konkreten Höhe Ihres Freigabelimits an.

FREMDBANK

Als Fremdbank wird in diesem Handbuch jede andere Bank außer der Aareal Bank bezeichnet. Konten von Fremdbanken lassen sich im Portal einbinden und für Ihre tägliche Arbeit verwenden. Details hierzu finden Sie in 6.2.1.

GLÄUBIGER-ID BZW. GLÄUBIGER-IDENTIFIKATIONSNUMMER

Zur Einreichung von SEPA-Lastschriften benötigt jeder Teilnehmer eine Gläubiger-Identifikationsnummer, die ihn eindeutig im gesamten SEPA-Raum identifiziert. Ohne Gläubiger-IDs können Sie im Aareal Portal keine Mandate hinterlegen und damit auch keine Lastschriften beauftragen. Die Gläubiger-ID wird kostenlos von der Deutschen Bundesbank herausgegeben.

Für weitere Fragen wenden Sie sich an Ihren Bankberater oder informieren Sie sich über die Webseite der Deutschen Bundesbank.

IMAGETAN-READER

Ihren imageTAN-Reader benötigen Sie zur Anmeldung am Aareal Portal und zur Generierung von TANs, mit denen Sie Zahlungsaufträge unterschreiben können. Mit ihm halten Sie ein Schlüsselmedium in den Händen, das Missbrauch deutlich erschwert und Sie eindeutig als authentifizierten Portalnutzer ausweist.

Der imageTAN-Reader repräsentiert ein zusätzliches Sicherheitskriterium und ermöglicht die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) definierte *starke Authentisierung*: Der Benutzer weist sich mit einem auf Wissen basierendem Merkmal (Ihr Benutzername und Passwort) und mit einem in seinem Besitz befindlichen Gegenstand aus (Ihrem imageTAN-Reader).

Die starke Authentisierung wird vielfach auch als Zwei-Faktor-Authentifikation bezeichnet und erhöht den Schutz vor unberechtigtem Zugriff auf Ihre Konten deutlich.

SAMMELAUFRÄGE

Durch Sammelaufträge können Sie eine größere Menge zusammenhängender Überweisungen oder Lastschriften in einem Auftrag bearbeiten und unterschreiben.

Mehr zu Sammelaufträgen erfahren Sie in Kapitel 5.2.3.5.

STARKE AUTHENTISIERUNG

siehe *imageTAN-Reader*

TEILNEHMER-ID, EBICS-TEILNEHMER

Die Teilnehmer-ID ist der Benutzername, mit dem Sie sich gemäß dem *EBICS*-Protokoll durch das Aareal Portal am Bankrechner anmelden, Ihre Kontoinformationen abrufen und Zahlungsaufträge anweisen und unterschreiben.

Die Teilnehmer-ID wird Ihnen von Ihrer Bank zugeteilt. Sie tragen sie bei der Anlage des *Bankparameters* im Aareal Portal ein (s. Kapitel 6.2.1) und initialisieren sie. Nachfolgend übernimmt das Aareal Portal die Anmeldung und Kommunikation mit dem Bankrechner im Hintergrund für Sie.

ÜBERWEISUNGSVORLAGE

Überweisungen können als Überweisungsvorlagen im Aareal Portal gespeichert werden. Aus einer Überweisungsvorlage können Sie mit nur einem Mausklick eine neue Überweisung ableiten, Daten anpassen und einen Zahlungsauftrag erstellen.

Verwenden Sie Überweisungsvorlagen, um häufig auszuführende Überweisungen zu hinterlegen. Dies verringert die Wahrscheinlichkeit für Fehler beim Anlegen von Zahlungen und stellt insgesamt einen schnellen und bequemen Weg zum Umgang mit Überweisungen dar.

Überweisungsvorlagen werden in Kapitel 5.2.3.6 umfassend vorgestellt.

VEU BZW. VERTEILTE ELEKTRONISCHE UNTERSCHRIFT

Die Verteilte Elektronische Unterschrift, kurz VEU, ist ein Bestandteil des *EBICS*-Protokolls. Sie definiert die Vorgehensweise zur Einholung von Unterschriften nach dem Vier-Augen-Prinzip und wird Ihnen von vielen Banken in Deutschland angeboten.

VEU bezeichnet gleichzeitig die nach dem *EBICS*-Protokoll auf dem Bankrechner geführte Unterschriftenmappe (vgl. Abbildung 52). Beim Einrichten der Bankparameter (s. Kapitel

6.2.1) können Sie entscheiden, ob die VEU in der Unterschriftenmappe angezeigt werden soll oder nicht.

VIRTUELLE KONTONUMMERN

Virtuelle Kontonummern unterstützen Sie dabei, Zahlungseingänge eindeutig einem bestimmten Anwendungsfall oder Vorgang zuzuordnen.

Virtuelle Kontonummern sind ein exklusives Merkmal der Aareal Bank für ihre Kunden und stehen Ihnen nur für Konten der Aareal Bank zur Verfügung. Für weitere Informationen sprechen Sie bitte Ihren Bankberater an.

WIDGET

Ein Widget ist ein Element des *Dashboards*, das Ihnen bestimmte Informationen darstellt. So gibt es ein Widget zur Anzeige von neuen Nachrichten im Postfach, für die zur Unterschrift vorliegenden Zahlungsaufträge, Ihren Finanzstatus oder die aktuellen Kontoumsätze.

Bei einigen Widgets kann konfiguriert werden, welche Informationen sie darstellen sollen. Mit Hilfe von Direktlinks gelangen Sie aus einem Widget schnell in die zugehörige Seite im Aareal Portal. Dort können Sie den angezeigten Inhalt bearbeiten.

Die Funktionsweise von Widgets und des Dashboards werden in Kapitel 4.4 ausführlich beschrieben.

WIEDERKEHRENDER ZAHLUNGSaufTRAG

Überweisungen, Lastschriften und Auslandszahlungen lassen sich als wiederkehrende Zahlungsaufträge im Aareal Portal hinterlegen. In der Auftragsverwaltung sehen sie dann die nächsten Ausführungstermine. Mit wenigen Mausklicks können anstehende Zahlungen erfasst und ausgeführt werden.

Wiederkehrende Aufträge werden Ihnen in Kapitel 5.2.3.4 vorgestellt.

XML

XML oder Extensible Markup Language ist eine in der Informatik weit verbreitete Sprache zur Darstellung von Daten. Es bildet die Grundlage für viele Protokolle und bietet insbesondere Vorteile beim Austausch von Informationen in einem von Software lesbaren Format.

VERFÜGUNGSART

Unter der Verfügungsart wird Ihre Berechtigung für eine der Zahlungsarten Eilüberweisung, Überweisung, Lastschrift und Auslandszahlung verstanden. Zusammen mit der *Berechtigungs*klasse und dem *Freigabelimit* ergibt sich daraus die Berechtigung, mit der Sie Zahlungsaufträge im Aareal Portal unterschreiben können.