



Quickguide



UC eBanking global

Vertrauliche Zahlungen

Erfassung und Upload von Gehalts- bzw. vertraulichen Zahlungen

hilfe.hvb.de
gtb-center@unicredit.de

 UniCredit

Inhalt

VORAUSSETZUNG

ADMIN

ZAHLUNGSKATEGORIE

BERECHTIGUNGSPROFILE

ZAHLUNGEN

IMPORT VON ZAHLUNGEN

MANUELLE ERFASSUNG VON ZAHLUNGEN

VORAUSSETZUNG

Voraussetzung für die Nutzung ist eine Corporate bzw. Corporate Multibank Edition. Eine Nutzung mit der *Business-Version* nicht möglich.

ADMINISTRATION

ERSTELLUNG DER ZAHLUNGSKATEGORIE

Zunächst muss eine neue Kategorie (in diesem Beispiel „Gehalt“ – sie können den Namen jedoch frei wählen) angelegt werden.

Administration – Zahlungskategorien – Erstellen

The screenshot shows the UniCredit eBanking interface. The top navigation bar is red with the UniCredit logo and 'UC eBanking global'. Below it is a dark grey navigation bar with menu items: Cash Management, Liquidität, Zahlungen, Aufträge, Administration (highlighted), Personalisierung, and Informationen. The main content area is titled 'Administration / Zahlungskategorien'. It features a breadcrumb trail: < Zahlungskategorien Auftraggeber Bankzugänge Konten Kontengruppen Zahlungslimits Kontenclearings Konv... >. There are 'Exportieren' and 'Drucken' buttons. A dropdown menu shows 'Alle Zahlungskategorien'. Two buttons, 'Erstellen' and 'Löschen', are visible. Below is a table with columns for 'Zahlungskategorie', 'Zahlungshintergrund', and 'Geschäftskategorie'. The table contains three entries: 'Cashmanagement' (CASH), 'Gehalt' (SALA), and 'Salary' (SALA). At the bottom, it shows '3 von 3 Einträge' and 'Einträge pro Seite 15'.

Zahlungskategorie	Zahlungshintergrund	Geschäftskategorie
Cashmanagement	CASH (Cash Management Übertrag)	
Gehalt	SALA (Gehaltszahlung)	SALA (Gehaltszahlung)
Salary	SALA (Gehaltszahlung)	

Zahlungskategorie: Gehalt

Drucken

Änderungsstatus	Unverändert
Zahlungskategorie	
Zahlungskategorie *	Gehalt
Verwendung	
Zahlungsinstrument *	Überweisung
Standardattribute für Zahlungen	
Zahlungsebene	Standard
Zahlungshintergrund	SALA (Gehaltszahlung)
Geschäftskategorie	SALA (Gehaltszahlung)

Innerhalb der Liste der Zahlungskategorien navigieren:

< 1 2 3 >

Abbrechen

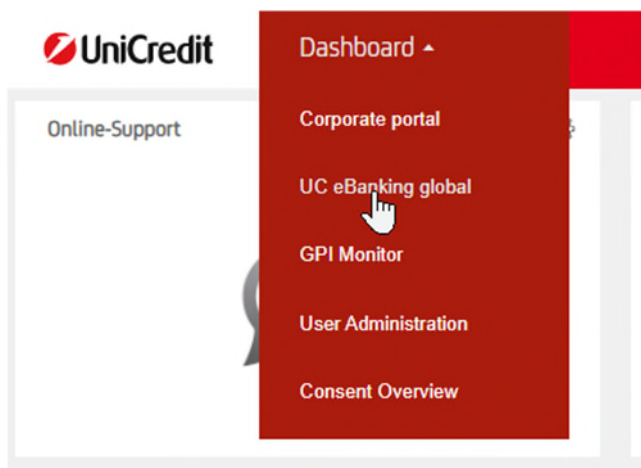
Löschen

Speichern

Speichern Sie die neu erstellte Kategorie und bestätigen Sie die Änderung per UC Mobile Token oder photoTAN.

Nach dem Unterschreiben springt die Ansicht auf das Dashboard.

Oben links gelangen Sie in das UC eBanking global zurück



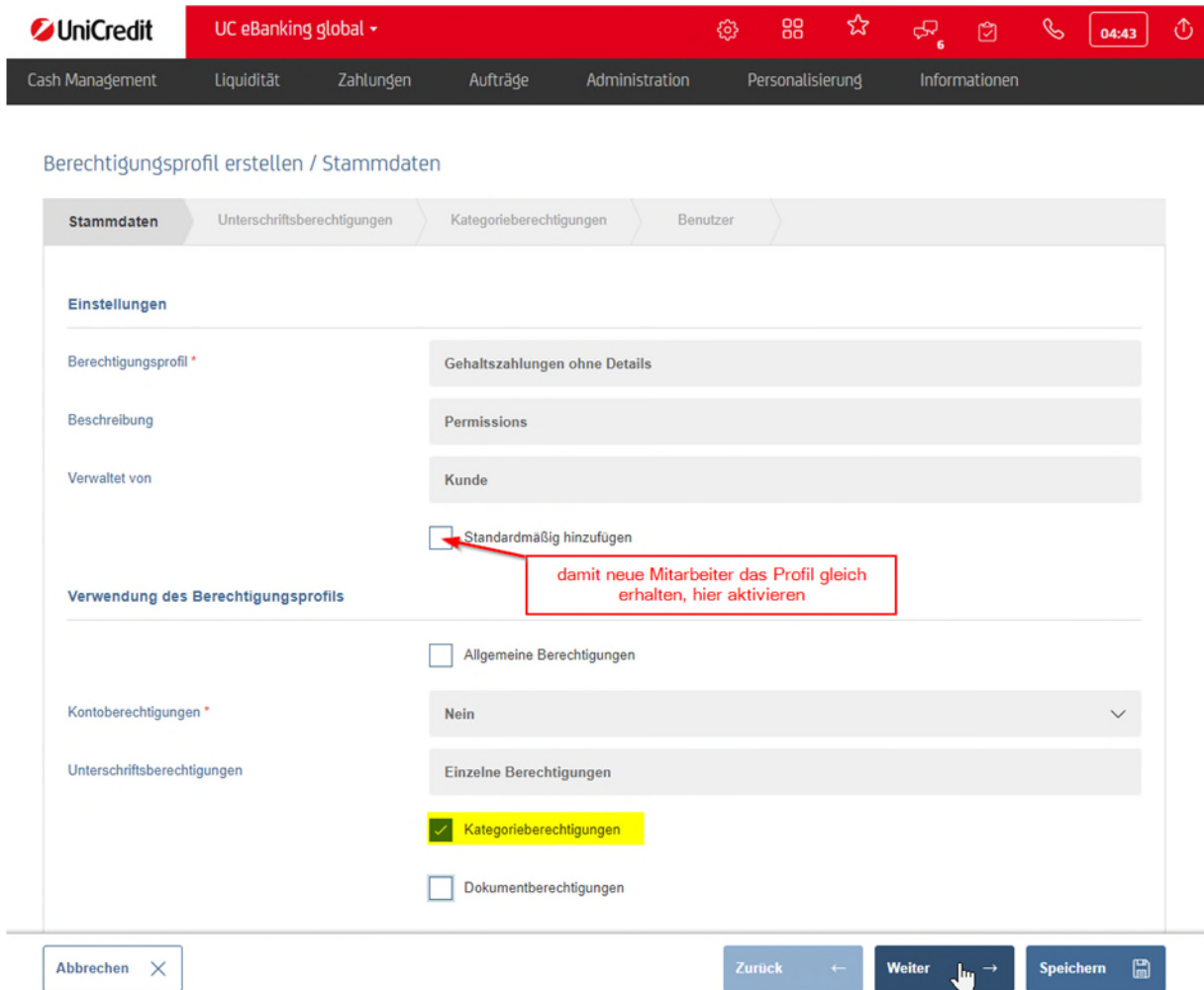
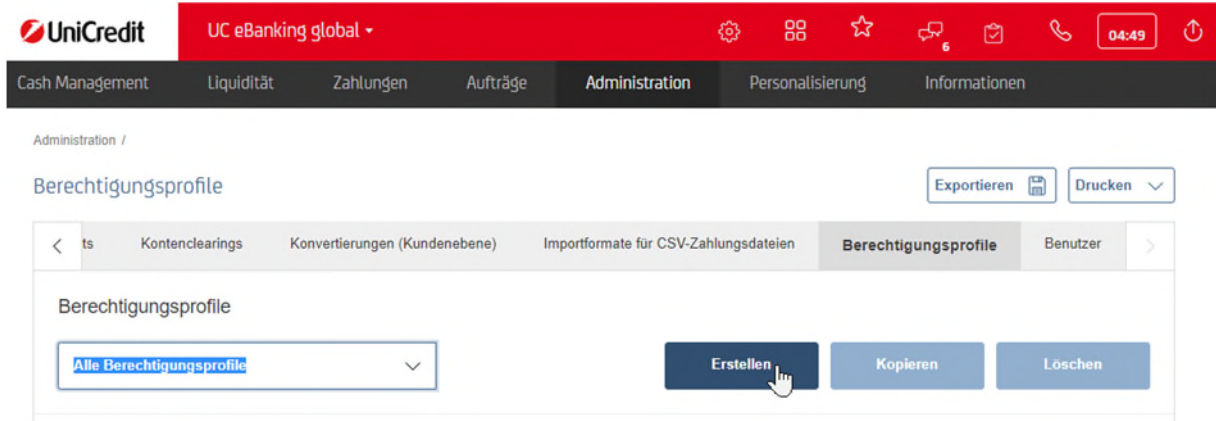
BERECHTIGUNGSPROFILE

Die neu eingerichtete Kategorie wird jetzt mit 2 anzulegenden Berechtigungsprofilen verknüpft.

BERECHTIGUNGSPROFIL ERSTELLEN – OHNE DETAILS

Zahlungsdetails sind **nicht** ersichtlich für den User

Administration – Berechtigungsprofile – Erstellen



Den nächsten Reiter Unterschriftsberechtigungen überspringen und im Reiter Kategorieberechtigungen die angelegte Kategorie Gehalt wählen und auf Gemeinsame Einstellungen klicken.

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details / Kategorieberechtigungen

Stammdaten
Unterschriftsberechtigungen
Kategorieberechtigungen
Benutzer

Kategorieberechtigungen
Gemeinsame Einstellungen
Zuweisen
Zuweisung aufheben

	Zahlungen	Sammelaufträge	
<input type="checkbox"/> Cashmanagement	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge	
<input checked="" type="checkbox"/> Gehalt	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge	
<input type="checkbox"/> Salary	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge	

1 von 3 Einträge ausgewählt Einträge pro Seite 15 1

Abbrechen ✕
Zurück ←
Weiter →
Speichern 📄

Hier werden die Rechte vergeben (eingeschränkt):

- Zahlungen erzeugen
- Sendeaufträge erzeugen
- Sendeaufträge ansehen.

Einzelne Zahlungen (Details) können so nicht eingesehen werden.

UniCredit UC eBanking global 04:41

Cash Management Liquidität Zahlungen Aufträge Administration Personalisierung Informationen

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details → Kategorieberechtigungen für ausgewählte Kategorien

Zahlungskategorien	Gehalt
Zahlungen	
<input type="checkbox"/>	Zahlungen ansehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungen erzeugen
<input type="checkbox"/>	Zahlungen ändern
Sammelaufträge	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sammelaufträge ansehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Sammelaufträge erzeugen
<input type="checkbox"/>	Zahlungen in Sammelaufrägen anzeigen

Abbrechen X Speichern

Speichern und Weiter

UniCredit UC eBanking global 04:39

Cash Management Liquidität Zahlungen Aufträge Administration Personalisierung Informationen

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details / Kategorieberechtigungen

Die Berechtigungen wurde für die ausgewählten Zahlungskategorien aktualisiert.

Stammdaten Unterschriftsberechtigungen **Kategorieberechtigungen** Benutzer

Kategorieberechtigungen Gemeinsame Einstellungen Zuweisen Zuweisung aufheben

Kategorie ↑	Zahlungen	Sammelaufträge
<input type="checkbox"/> Cashmanagement	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufräge
<input checked="" type="checkbox"/> Gehalt	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen Zahlungen erzeugen	<input checked="" type="checkbox"/> Sammelaufräge Sammelaufträge ansehen, Sammelaufräge erzeugen
<input type="checkbox"/> Salary	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufräge

1 von 3 Einträge ausgewählt Einträge pro Seite 15 < 1 >

Abbrechen X Zurück Weiter Speichern

Jetzt können Sie das neue Profile den entsprechenden User zuweisen, die keine Details für die Gehaltszahlungen sehen dürfen.

The screenshot shows the UniCredit eBanking interface. At the top, there is a red header with the UniCredit logo and 'UC eBanking global'. Below this is a navigation bar with menu items: Cash Management, Liquidität, Zahlungen, Aufträge, Administration, Personalisierung, and Informationen. The main content area is titled 'Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details / Benutzer'. A green notification box at the top right says 'Die Kategorieberechtigungen wurden aktualisiert.' The interface is divided into four tabs: Stammdaten, Unterschriftsberechtigungen, Kategorieberechtigungen, and Benutzer. The 'Benutzer' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Benutzer' with a dropdown menu set to 'Alle Benutzer' and two icons (add and refresh). To the right of this section are two buttons: 'Zuweisen' (highlighted in yellow) and 'Zuweisung aufheben'. Below this is a table with columns: Benutzer, Benutzer-ID, Benutzerrolle, and Zugewiesen. The table contains one entry: Tom Sample, SAMPLE, Nicht angegeben, and a red 'X' icon. At the bottom of the table, it says '1 von 1 Eintrag ausgewählt' and 'Einträge pro Seite 100'. At the very bottom of the interface, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter', and a 'Speichern' button with a save icon.

Danach Speichern und Fertigstellen und die Änderungen mit UC Mobile Token oder photoTAN unterschreiben.

BERECHTIGUNGSPROFIL ERSTELLEN – MIT DETAILS

Zahlungsdetails sind ersichtlich für den User

Administration – Berechtigungsprofile – Erstellen

Administration /

Berechtigungsprofile

Exportieren Drucken

Kontenclearings Konvertierungen (Kundenebene) Importformate für CSV-Zahlungsdateien **Berechtigungsprofile** Benutzer

Berechtigungsprofile

Alle Berechtigungsprofile

Erstellen Kopieren Löschen

Berechtigungsprofil erstellen / Stammdaten

Stammdaten Unterschriftsberechtigungen Kategorieberechtigungen Benutzer

Einstellungen

Berechtigungsprofil * Gehaltszahlungen mit Details

Beschreibung Permissions

Verwaltet von Kunde

Standardmäßig hinzufügen

Verwendung des Berechtigungsprofils

Allgemeine Berechtigungen

Kontoberechtigungen * Nein

Unterschriftsberechtigungen Einzelne Berechtigungen

Kategorieberechtigungen

Dokumentberechtigungen

Abbrechen X Zurück Weiter Speichern

Den nächsten Reiter „Unterschriftsberechtigungen“ überspringen und im Reiter „Kategorieberechtigungen“ die Kategorie Gehalt wählen und auf Gemeinsame Einstellungen klicken.

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details / Kategorieberechtigungen

Stammdaten Unterschriftsberechtigungen **Kategorieberechtigungen** Benutzer

Kategorieberechtigungen

Gemeinsame Einstellungen Zuweisen Zuweisung aufheben

Kategorie	Zahlungen	Sammelaufträge
<input type="checkbox"/> Cashmanagement	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge
<input checked="" type="checkbox"/> Gehalt	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge
<input type="checkbox"/> Salary	<input type="checkbox"/> Zahlungen	<input type="checkbox"/> Sammelaufträge

1 von 3 Einträge ausgewählt Einträge pro Seite 15

Abbrechen Zurück Weiter Speichern

Hier werden jetzt alle Häkchen gesetzt (alle Rechte, **mit Details der einzelnen Zahlungen**)

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen mit Details → Kategorieberechtigungen für ausgewählte Kategorien

Zahlungskategorien

Name der Zahlungskategorie	Gehalt
Zahlungen	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen ansehen <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen ändern
Sammelaufträge	<input checked="" type="checkbox"/> Sammelaufträge ansehen <input checked="" type="checkbox"/> Sammelaufträge erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen in Sammelaufträgen anzeigen

Abbrechen **Speichern**

Speichern und Weiter

Im nächsten Schritt können Sie das Profil den entsprechenden Usern zuweisen.

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen mit Details / Benutzer

✔️ Die Kategorieberechtigungen wurden aktualisiert. ✕

Stammdaten Unterschriftsberechtigungen Kategorieberechtigungen **Benutzer**

Benutzer

Alle Benutzer

**Zuweisen**

Zuweisung aufheben



Benutzer



Benutzer-ID



Benutzerrolle



Zugewiesen ↓



Mary Example

EXAMPLE

Nicht angegeben



1 von 1 Eintrag ausgewählt

Einträge pro Seite

100



1



Abbrechen ✕

Zurück



Weiter



Speichern

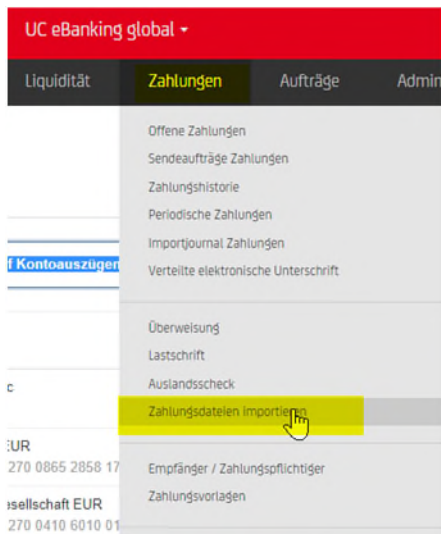


Danach Speichern und Fertigstellen und die Änderung mit UC Mobile Token oder photoTAN unterschreiben.

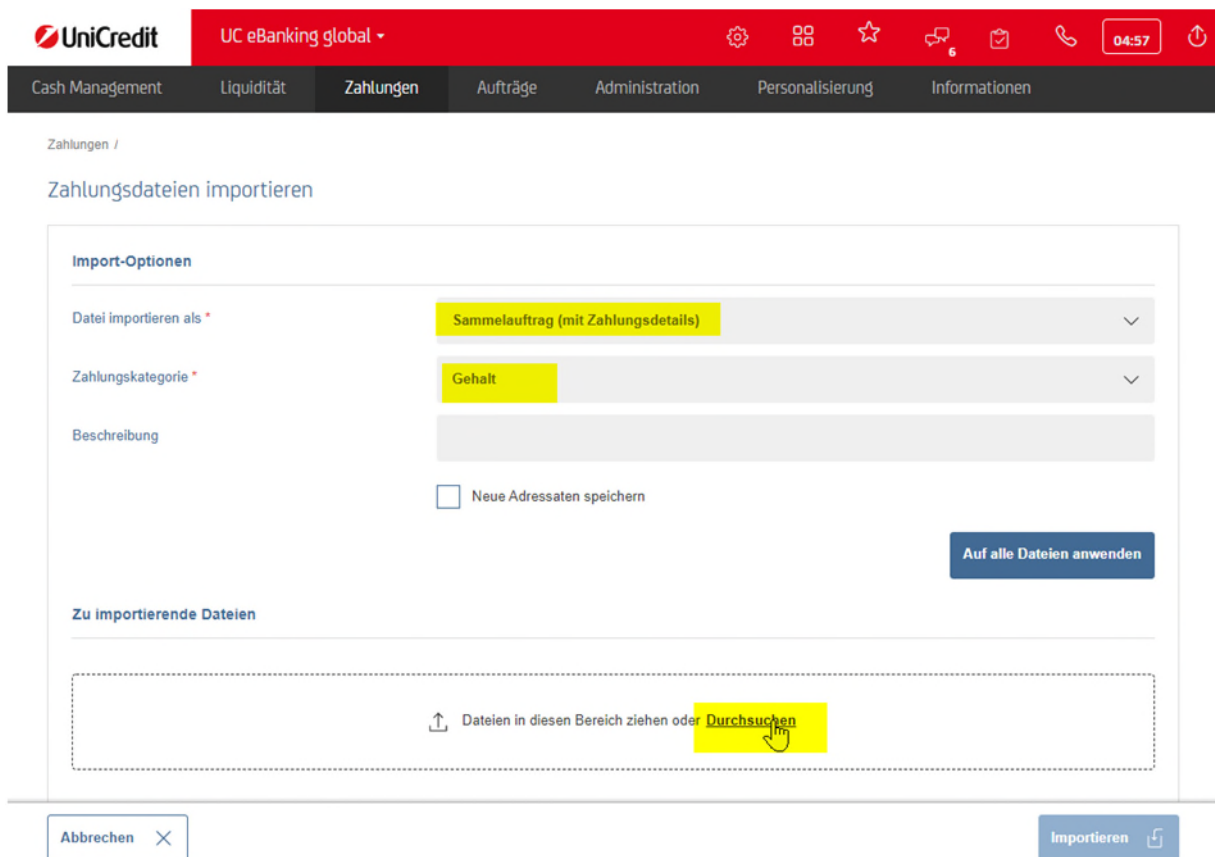
ZAHLUNGEN

IMPORT VON ZAHLUNGEN

Zahlungen – Zahlungsdateien importieren



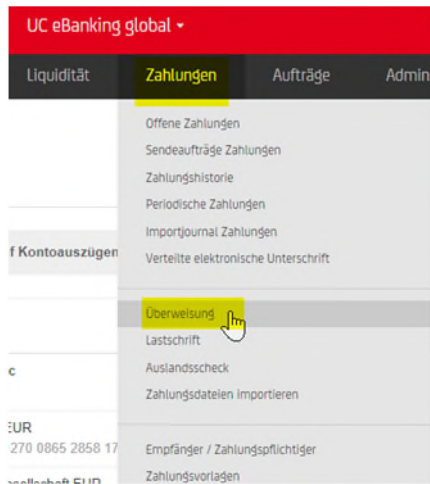
Wählen Sie bitte Sammelauftrag (mit Zahlungsdetails) und die oben erstellte Zahlungskategorie (in diesem Beispiel Gehalt). Ziehen Sie die Datei in den ausgewiesenen Bereich oder wählen Sie sie mit „Durchsuchen“ aus.



Ggf. ist es erforderlich die Auftragsart zu wählen, z.B. CCT. Dann die Zahlungen über den Button „Importieren“.

MANUELLE ERFASSUNG VON ZAHLUNGEN

Zahlungen – Überweisung



Bei der Erfassung der Zahlung können Sie in den erweiterten Details die Kategorie auswählen



Die Zahlung kann danach direkt unterschrieben oder gespeichert werden.