

Quickguide



UC eBanking global

Vertrauliche Zahlungen

Erfassung und Upload von Gehalts- bzw. vertraulichen Zahlungen

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 tabs: 'Cash Management', 'Liquidität', 'Zahlungen', 'Aufträge', 'Administration' (selected), 'Personalisierung', and 'Informationen'. The main content area is titled 'Administration / Zahlungskategorien'. There are buttons for 'Exportieren' and 'Drucken'. A breadcrumb trail shows: 'Zahlungskategorien', 'Auftraggeber', 'Bankzugänge', 'Konten', 'Kontengruppen', 'Zahlungslimits', 'Kontenclearings', and 'Konve'. Below the breadcrumb is a dropdown menu for 'Alle Zahlungskategorien' and two buttons: 'Erstellen' (with a mouse cursor) and 'Löschen'. A table lists existing categories 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

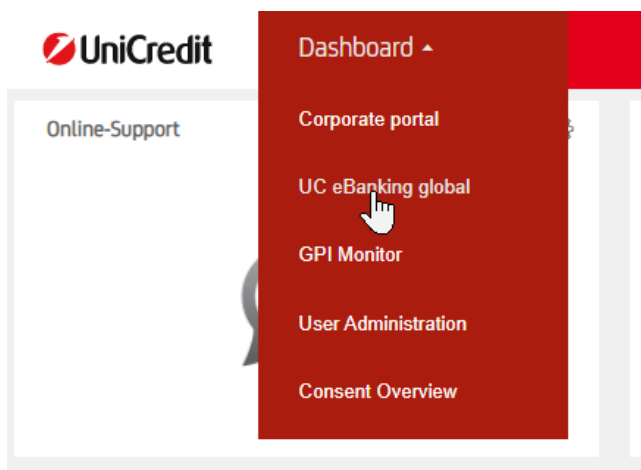
Löschen

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

The screenshot shows the UniCredit administration interface. At the top, there is a red header with the UniCredit logo and 'UC eBanking global'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Cash Management', 'Liquidität', 'Zahlungen', 'Aufträge', 'Administration', 'Personalisierung', and 'Informationen'. The 'Administration' tab is active. The main content area is titled 'Berechtigungsprofile' and includes a breadcrumb trail: 'Administration / ts > Kontenclearings > Konvertierungen (Kundenebene) > Importformate für CSV-Zahlungsdateien > Berechtigungsprofile > Benutzer'. There are buttons for 'Exportieren' and 'Drucken'. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu labeled 'Alle Berechtigungsprofile' and three buttons: 'Erstellen', 'Kopieren', and 'Löschen'. The 'Erstellen' button is highlighted with a mouse cursor.

The screenshot shows the UniCredit administration interface for creating a new profile. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Berechtigungsprofil erstellen / Stammdaten' and has a breadcrumb trail: 'Stammdaten > Unterschriftsberechtigungen > Kategorieberechtigungen > Benutzer'. The 'Kategorieberechtigungen' tab is active. The page is divided into two sections: 'Einstellungen' and 'Verwendung des Berechtigungsprofils'. In the 'Einstellungen' section, there are three rows: 'Berechtigungsprofil *' with the value 'Gehaltszahlungen ohne Details', 'Beschreibung' with 'Permissions', and 'Verwaltet von' with 'Kunde'. In the 'Verwendung des Berechtigungsprofils' section, there is a checkbox labeled 'Standardmäßig hinzufügen' which is checked and highlighted with a red box and arrow. A red callout box points to this checkbox with the text: 'damit neue Mitarbeiter das Profil gleich erhalten, hier aktivieren'. Below this, there are three rows: 'Kontoberechtigungen *' with 'Allgemeine Berechtigungen' and a dropdown menu set to 'Nein', 'Unterschriftsberechtigungen' with 'Einzelne Berechtigungen', and 'Kategorieberechtigungen' with a checked checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter', with 'Weiter' highlighted by a mouse cursor. There is also a 'Speichern' button.

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

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

<
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

Cash Management Liquidität Zahlungen Aufträge Administration Personalisierung Informationen

Berechtigungsprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details → Kategorieberechtigungen für ausgewählte Kategorien

Zahlungskategorien

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

Abbrechen × Speichern

Speichern und Weiter

UniCredit UC eBanking global

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	Sammelaufräge
<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 Sammelaufräge 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 × 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 'Berechtigungprofil erstellen: Gehaltszahlungen ohne Details / Benutzer'. A green notification box at the top right states 'Die Kategorieberechtigungen wurden aktualisiert.' Below the title, there are tabs for 'Stammdaten', 'Unterschriftsberechtigungen', 'Kategorieberechtigungen', and 'Benutzer', with 'Benutzer' being the active tab. The 'Benutzer' section includes a dropdown menu set to 'Alle Benutzer', a 'Zuweisen' button (highlighted in yellow), and a 'Zuweisung aufheben' button. Below this is a table with columns: 'Benutzer' (with a checkbox), 'Benutzer-ID', 'Benutzerrolle', and 'Zugewiesen ↓'. The table contains one entry: 'Tom Sample' with ID 'SAMPLE' and role 'Nicht angegeben'. The 'Zugewiesen' column for this entry has a red 'X' icon. At the bottom of the table, it says '1 von 1 Eintrag ausgewählt' and 'Einträge pro Seite 100'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Speichern'.

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 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 < 1 >

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer	Benutzer-ID	Benutzerrolle	Zugewiesen ↓	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/>	Mary Example	EXAMPLE	Nicht angegeben	✖	

1 von 1 Eintrag ausgewählt

Einträge pro Seite 100 ▾ < 1 >

Abbrechen ✕

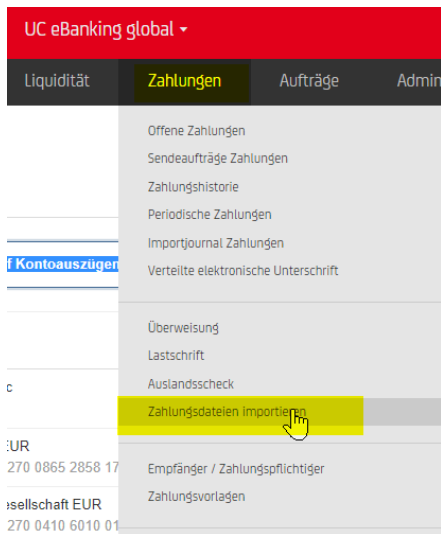
Zurück ← Weiter → Speichern 📄

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

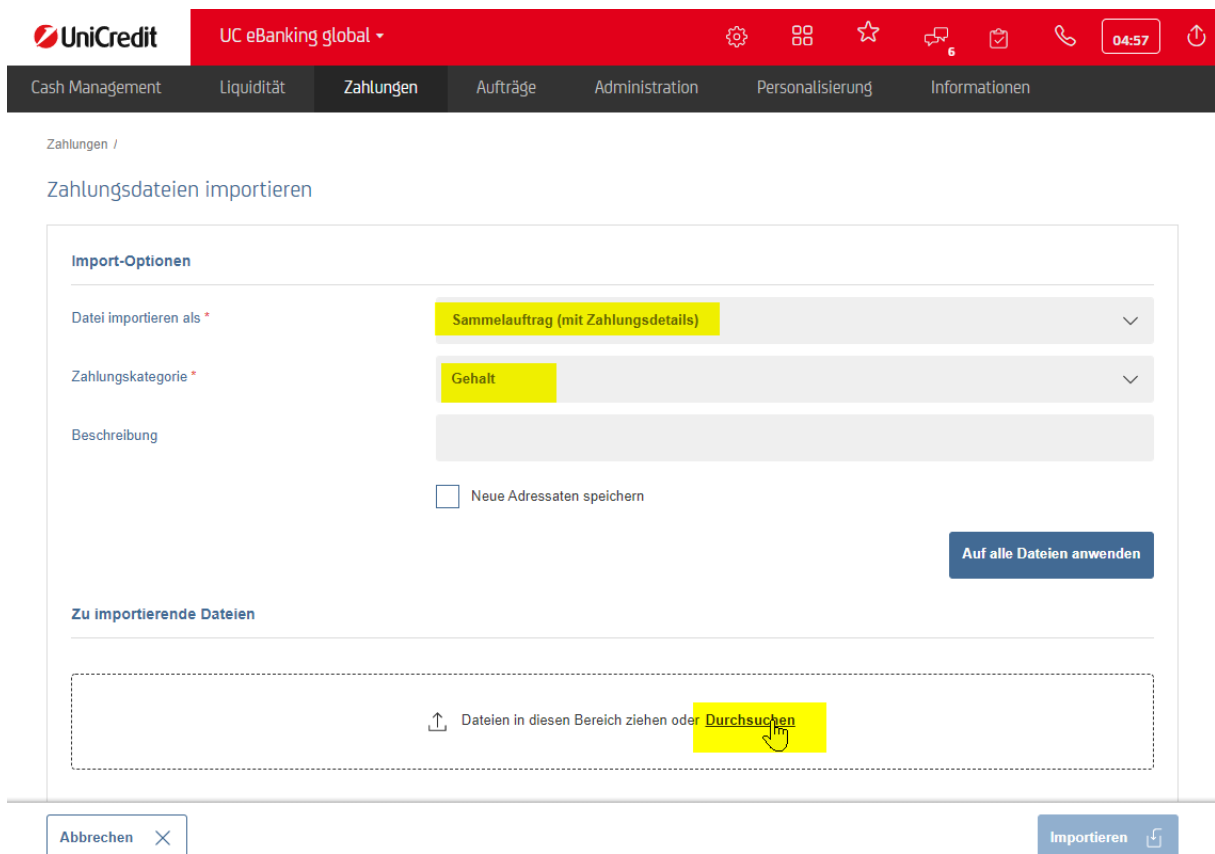
ZAHLUNGEN

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.



UniCredit Bank AG
Client Solutions



Address
Arabellastr. 14
81925 München



Contact
Transaction & Payments Support
+49 89 55 299 699



Online
gtb-center@unicredit.de
ebanking.unicreditgroup.de