

## So nehmen sie BK 01 Kom zum ersten Mal in Betrieb

### Installation und Initialisierung der Berechtigungsmedien

Ist das BK 01 Kom Hauptprogramm installiert (siehe BK 01 Kom Handbuch), aktiviert jeder Teilnehmer des Verfahrens mit dem Programm „BK 01 Kom Schlüsselerzeugung“ seine Chipkarte oder seinen USB-Stick für die künftige Verwendung, indem er dort die BK 01 Kom Adresse sowie die Benutzerkennung eingibt, die er von seinem Firmenkundenberater erhalten hat. Haben Sie das leere Berechtigungsmedium in den Karten- bzw. USB-Slot gesteckt, initialisieren Sie es mit dem Button „Schlüssel erzeugen“.

Nach der Schlüsselerzeugung werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu vergeben. Geben Sie erst das initiale Passwort (123456) ein und danach ein eigenes, das Sie bestätigen müssen. Bitte beachten Sie die Sicherheitsanforderungen an den Umgang mit Passwörtern.

Nutzen Sie den USB-Softwarestick, wird kein BK 01 Kom Hauptprogramm installiert. Die Funktion „Schlüsselerzeugung“ finden Sie durch Klick mit der rechten Maustaste auf „BK 01 Kom Portable“ in der rechten Statusleiste Ihres Bildschirms.

### Initialisierungsschreiben

Damit die vergebungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich am Verfahren beteiligen können, muss die Aareal Bank sie noch am System freigeben. Dazu dienen die Initialisierungsschreiben, die nach der beschriebenen Initialisierung ausgedruckt werden können und die je Verfügungsberechtigten unterschrieben an die Aareal Bank zurückgesendet werden müssen.

Folgende Schritte können erst nach der Freischaltung durch die Aareal Bank durchgeführt werden – in der Regel ist das ein Arbeitstag, nachdem die unterzeichneten Initialisierungsschreiben bei der Aareal Bank eingegangen sind.

### Testen und Starten

Stecken Sie die Chip-Karte in den Kartenleser oder den Stick in einen freien USB-Port Ihres Rechners oder nutzen Sie die beigegefügte USB-Port-Verlängerung für den USB-Softwarestick. Wählen Sie danach das Programm „BK 01 Kom starten“ aus.

Über den USB-Softwarestick wird automatisch der Internet Explorer gestartet und die Startseite von BK 01 Kom geladen. Klicken Sie auf „Anmelden“ und geben Sie im erscheinenden Fenster Ihr Passwort ein. Damit sind Sie in BK 01 Kom angemeldet. Weitere Hinweise – auch zur Passwortänderung – finden Sie in den Dokumentationen und auf der BK 01 Kom Seite im Internet unter dem Menüpunkt „Service“.

Im Fall eines falschen Passwortes oder falls Ihre Freischaltung seitens der Aareal Bank noch nicht erfolgt ist, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

### In Sachen Sicherheit nicht vergessen:

Bei der erstmaligen Initialisierung von BK 01 Kom vergeben Sie selbst ein freies Passwort. Denken Sie daran, dieses Passwort regelmäßig zu ändern (zu finden unter dem Menüpunkt „Passwort ändern“).

IHR ZUVERLÄSSIGER  
PARTNER



BK 01 Kom®  
Wie geht das doch gleich?



**Aareal Bank**

# BK 01 Kom – Was läuft wie?

## 1. Anmelden

Haben Sie BK 01 Kom aufgerufen, werden Sie zunächst aufgefordert, sich mit Ihrem Passwort zu autorisieren. Anschließend gelangen Sie in das Menü der BK 01 Kom Anwendung.

## 2. Zahlungsstapel signieren

Zum Signieren von Zahlungsaufträgen muss Ihr Berechtigungsmedium (Chip-Karte oder USB-Stick) durch den Kartenleser oder direkt mit dem Rechner verbunden sein. Mit dem Menüpunkt „Unterschreiben“ rufen Sie alle Zahlungsstapel auf, für die Sie eine Berechtigung auf Kontoebene besitzen. Besitzen Sie auch die notwendige Betragsvollmacht, können Sie die Stapel bearbeiten. Innerhalb der Anzeige können Sie nach verschiedenen Merkmalen filtern und die Ergebnisse sortieren. Ihre individuelle Sortierung können Sie auch für die nächsten Sitzungen speichern. Mehrere Stapel einer Zahlungsdatei können Sie zusammen signieren (über das Feld „Auswahl gesamt“) oder einzeln aus der Stapelübersicht heraus (über das Kontrollkästchen links neben dem jeweiligen Stapel). Klicken Sie zuletzt das Feld „Unterschreiben“ an. Möchten Sie die Freigabe korrigieren, können Sie die geleistete Unterschrift (zu erkennen am Symbol vor dem Stapel) über das Feld „Änderung Datum/Löschung Unterschrift“ wieder löschen.

Bitte beachten Sie gegebenenfalls Hinweise zur Bearbeitung einer Datei. Diese werden Ihnen unter dem entsprechenden Dateinamen angezeigt.

### 2a. Freigabe nach dem Vier-Augen-Prinzip

Eine Reihenfolge für zweifach zu unterschreibende Stapel kennt BK 01 Kom nicht. Die Stapel, die Sie zur Unterschrift angezeigt bekommen, können also durchaus bereits einmalig von einem Berechtigten gezeichnet sein. Sind Sie Erstunterzeichner, werden die Dateien dem zweiten Freigebenden bei dessen nächstem Aufruf von BK 01 Kom automatisch angezeigt.

## 3. Datum ändern

Unter dem Dateinamen jeder Datei sehen Sie eine Schaltfläche „Änderung Datum/Löschung Unterschrift“. Hierüber erreichen Sie die Auswahlfelder, um das Ausführungs- oder Fälligkeitsdatum zu ändern (je nach Vorbelegung).

- Wählen Sie immer ein Datum, das in der Zukunft liegt.
- Dateien mit einem Datum, das älter als 25 Tage ist, können von der Aareal Bank nicht mehr gebucht werden. Diese Daten müssen Sie ändern.

**Auch hier gilt:** Obwohl Ihnen alle Stapel angezeigt werden, sind Sie nur bei entsprechender Betragsvollmacht berechtigt, das Datum zu ändern.

Markieren Sie **zuerst** die Stapel, für die Sie das Datum ändern wollen **und wählen danach** nacheinander Tag, Monat und Jahr im unteren Fensterbereich aus. Liegt das eingegebene Datum in der Vergangenheit, erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen den gleichen Vorgang mit einem zukünftigen Datum wiederholen. Klicken Sie **zuletzt** auf das Feld „Fälligkeitsdatum ändern“ oder „Ausführungsdatum ändern“. Erst hiermit ändern Sie tatsächlich das Datum jener Stapel, die Ihnen dann in einer automatisch erzeugten Übersicht gezeigt werden.

**Beachten Sie bitte bei der Änderung des Datums:** Hiermit erlischt eine bereits erteilte Freigabe, und zwar nur bei dem (oder den) geänderten Stapel(n). Sie müssten diese(n) also erneut freigeben wie unter Punkt 2, „Zahlungsstapel signieren“, beschrieben.

## 4. Signierte Stapel an das Buchungssystem übergeben

Wenn Sie Zahlungsdateien nach der Freigabe der Stapel ins Buchungssystem der Aareal Bank senden wollen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt „Verarbeiten/Löschen“. Nun erhalten Sie eine Übersicht über die vorliegenden Dateien.

Hier sehen Sie, ob in einer Datei bereits alle Stapel vollständig freigegeben sind (grüner Haken), noch nicht (rotes Kreuz) oder nur teilweise (Kombination).

Auch diese Anzeige können Sie filtern und sortieren. Markieren Sie die Datei und drücken Sie die darunter stehende Schaltfläche

	Status	Dateiname
<input type="checkbox"/>	✗	Ein_Stapel_01
<input type="checkbox"/>	✗	Alte_Zahlung_01
<input type="checkbox"/>	✓	Eilzahlung_01

„Dateien verarbeiten“. Genau

so können Sie Dateien löschen. Sollten Sie eine Datei nicht verarbeiten können, müssen Sie die zugehörigen Stapel erst über den Menüpunkt „Unterschreiben“ signieren.

## 5. Einzel-Überweisung erstellen

Über den Menüpunkt „Überweisung“ erhalten Sie eine spezielle Eingabemaske für Überweisungen. Auf eventuelle Eingabefehler weist Sie das Programm detailliert hin. Möchten Sie eine Eilzahlung veranlassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen oberhalb der Eingabemaske (für Eilzahlungen gelten besondere Einreichungsfristen und es fallen erhöhte Gebühren an). Über die Schaltfläche „Erstellen“ (unten) erzeugen Sie die Überweisung und signieren sie anschließend im Menüpunkt „Unterschreiben“. An das Buchungssystem senden Sie sie wie in Punkt 4. beschrieben.

Natürlich können Sie in dieser Eingabemaske mittels IBAN und BIC auch Zahlungen in Euro in das europäische Ausland als EU-Standardüberweisung veranlassen.

## 6. Neue Konten hinzufügen

Wenn Sie neue Konten eröffnet haben, sind Sie durch das übergeordnete Kontosystem für diese Konten automatisch berechtigt. Ihr Berechtigungsmedium muss nicht angepasst werden, da die Berechtigungsstrukturen, nachdem Sie diese einmalig bekannt gegeben haben, auf dem Bank-Server aktualisiert werden.