QUALITY made by AAREAL

Aareal Kom

Benutzerhandbuch

Impressum

Dokumentation von Aareal Kom

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, 2016

Aareal Bank AG
Geschäftsbereich Wohnungswirtschaft
Paulinenstraße 15
65189 Wiesbaden

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 5
2. Installation 5
   2.1. Installation der Software für die Schlüsselmedien 5
3. Erste Schritte mit Aareal Kom 6
   3.1. Start des Programms 6
      3.1.1. …wenn Sie Aareal Kom auf Ihrem Rechner installiert haben 6
      3.1.2. …wenn Sie einen USB-Softwarestick mit Aareal Kom verwenden 6
   3.2. Schlüsselerzeugung 6
4. Die Arbeit mit Aareal Kom 7
   4.1. Die Startseite 7
   4.2. Wie Sie sich durch das Programm bewegen 8
   4.3. Welche Arten von Zahlungen gibt es in Aareal Kom 9
   4.4. Wie Sie eine Zahlung unterschreiben und verarbeiten können 9
      4.4.1. Zahlungen auf der Startseite unterschreiben und verarbeiten 9
      4.4.2. Zahlungen in der Detailansicht unterschreiben und verarbeiten 10
   4.5. Wie Sie eine Zahlung manuell erfassen können 11
   4.6. Wie Sie Fälligkeitsdatum oder Ausführungsdatum ändern können 12
   4.7. Wie Sie sich die Arbeit mit Aareal Kom noch einfacher machen können 12
5. Die Funktionen von Aareal Kom im Detail 13
   5.1. Freigaben bearbeiten 13
      5.1.1. Zahlungen unterschreiben 14
      5.1.2. Unterschriften löschen 15
      5.1.3. Zahlungen verarbeiten 15
      5.1.4. Datum von Zahlungen korrigieren oder ändern 15
      5.1.5. Zahlungen bearbeiten 15
      5.1.6. Zahlungen löschen 15
   5.2. Neue Überweisung anlegen 16
   5.3. Neue Vorlage erstellen 17
   5.4. Vorlagen verwenden, anpassen und löschen 17
   5.5. Dateien hochladen 18
   5.6. Virtuelle Kontonummern beantragen (wenn freigeschaltet) 18
   5.7. Neuigkeiten lesen 18

5.8. Letzte Aktionen einsehen 19
5.9. Das Schlüsselmanagement 20
5.10. Das Infomenü 20
5.11. Abmeldung 21
6. Problembehandlung 22
7. Abbildungsverzeichnis 24
8. Tabellenverzeichnis 24

1. Einführung

Willkommen zu Aareal Kom.

Mit Aareal Kom bietet die Aareal Bank Ihnen eine moderne Oberfläche für eine komfortable Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Aareal Kom ermöglicht Ihnen, Zahlungsanweisungen mit elektronischen Signaturen zu versehen und gesichert an die Aareal Bank zu übermitteln. Mit Aareal Kom können Sie weiterhin Überweisungen und Eilzahlungen erstellen, signieren und verarbeiten.

Dieses Handbuch besteht aus sechs Kapiteln, die Ihnen sowohl den Einstieg in das Programm als auch die tiefergehende Nutzung so einfach wie möglich machen sollen.

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal nutzen, folgen Sie zunächst den Kapiteln 2 und 3, um das Programm zu installieren, Ihren Signaturschlüssel einzurichten und das Programm zu starten. Lesen Sie dann Kapitel 4. Es wird Sie mit der grundsätzlichen Nutzung von Aareal Kom vertraut machen und Ihnen die wichtigsten Arbeitsschritte in übersichtlicher Form erläutern.

In Kapitel 5 ist jede einzelne Funktion von Aareal Kom detailliert beschrieben. Sollte die Ablaufbeschreibung aus Kapitel 4 einmal nicht ausführlich genug sein, oder falls Sie nicht sicher sind, wie Sie eine bestimmte Funktion nutzen können, schlagen Sie bitte dort nach.

Wenn auch nach der Lektüre von Kapitel 5 noch Unklarheiten bestehen oder Sie ein Problem haben, das Sie nicht lösen können, lesen Sie die Vorschläge zur Problembehandlung in Kapitel 6.

2. Installation

Um Aareal Kom zu installieren, starten Sie bitte die Setup-Datei, die Sie im Downloadbereich der Aareal Bank herunterladen können. Sie werden durch die Installation geführt. Standardmäßig wird Aareal Kom in einen Ordner auf Ihrem Desktop installiert. Falls gewünscht, können Sie ein anderes Installationsverzeichnis auswählen. Es wird empfohlen Aareal Kom in den Eigenen Dateien oder einem vergleichbaren Verzeichnis zu speichern.

Eine manuelle Installation ist nur beim ersten Installieren der Software nötig. Updates werden automatisch installiert. Hierzu wird bei jedem Start der Anwendung geprüft, ob eine neuere Version verfügbar ist. Gegebenenfalls wird diese heruntergeladen und installiert und steht Ihnen dann beim nächsten Start des Programms zur Verfügung.

2.1. Installation der Software für die Schlüsselmedien

Wenn Sie Aareal Kom zum ersten Mal installieren und sich noch keine Vorgängerversion auf Ihrem System befindet, müssen Sie außer dem Programm Aareal Kom selbst noch eine Software installieren, die es Ihnen ermöglicht, auf Ihr Schlüsselmedium zuzugreifen. Diesen "Middleware Installer" finden Sie ebenfalls im Downloadbereich der Aareal Bank.

Starten Sie das Installationsprogramm. Sie werden aufgefordert, das von Ihnen verwendete Schlüsselmedium auszuwählen. Wenn Sie sich bei der Auswahl nicht sicher sind, können Sie sich Bilder der einzelnen Schlüsselmedien anzeigen lassen.

Nach Auswahl des Schlüsselmediums läuft die Installation automatisch.

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass Sie für die Installation des Middleware Installers lokale Administrationsrechte benötigen. Führen Sie die Installation gegebenenfalls als Administrator aus.*

3. Erste Schritte mit Aareal Kom

3.1. Start des Programms

3.1.1. …wenn Sie Aareal Kom auf Ihrem Rechner installiert haben

Aareal Kom legt bei der Installation automatisch eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop an.

Sie können Aareal Kom daher über einen Doppelklick auf das Aareal Kom Icon *„Aareal Kom starten“* auf dem Desktop starten.

3.1.2. …wenn Sie einen USB-Softwarestick mit Aareal Kom verwenden

Falls Sie einen USB-Softwarestick mit Aareal Kom verwenden, startet das Programm bei eingeschaltetem Autostart in der Regel von selbst, wenn Sie den USB-Softwarestick mit dem Computer verbinden. Falls dies nicht der Fall ist, starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf die Datei autorun.exe auf dem USB-Softwarestick.

3.2. Schlüsselerzeugung

Bevor Sie Aareal Kom zum ersten Mal starten, verbinden Sie Ihr Berechtigungsmedium mit Ihrem Computer. Starten Sie dann das Programm. Wenn Ihr Berechtigungsmedium mit dem Computer verbunden ist und Sie bei Programmstart nicht über einen Schlüssel verfügen, startet Aareal Kom automatisch mit der Seite zur Schlüsselerzeugung.

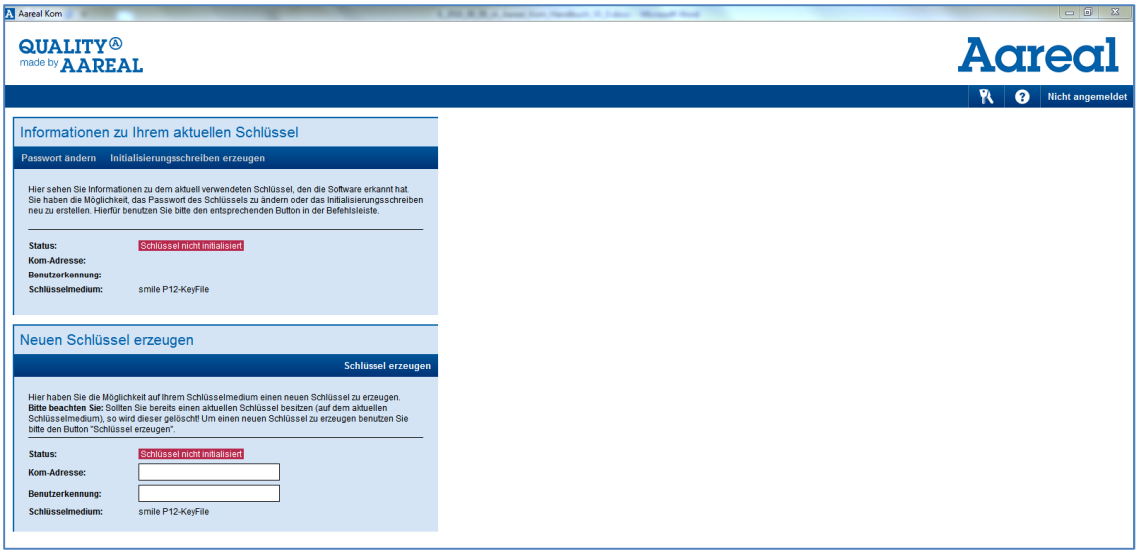

Abbildung 1: Schlüsselerzeugung beim ersten Programmstart

Um einen Schlüssel für die Verwendung in Aareal Kom zu erzeugen, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie dann auf *„Schlüssel erzeugen“*. Bestätigen Sie, dass Sie tatsächlich einen neuen Schlüssel erzeugen möchten.

Sie müssen dann ein Passwort für den neuen Schlüssel definieren und durch erneute Eingabe bestätigen.

Anschließend wird ein Initialisierungsschreiben erzeugt, das Sie ausdrucken, unterschreiben und an die Aareal Bank senden müssen.

Danach werden Sie auf die Kontaktseite weitergeleitet. Auf der linken Seite finden Sie eine Übersicht mit den Kontaktinformationen der Aareal Bank, der Sie die Empfängeradresse für das Initialisierungsschreiben entnehmen können.

4. Die Arbeit mit Aareal Kom

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Aareal Kom 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 von Aareal Kom haben, finden Sie eine detaillierte Beschreibung in Kapitel 5.

4.1. Die Startseite

Die Startseite bildet das Kontrollzentrum von Aareal Kom. Wenn Sie das Programm starten, wird Ihnen nach der Anmeldung auf Ihren Schlüssel immer die Startseite angezeigt. Hier haben Sie zum einen die wichtigsten und aktuellsten Informationen zu Aareal Kom im Blick. Zum anderen können Sie von hier aus nahezu sämtliche Arbeitsabläufe in Aareal Kom steuern.

Abbildung 2: Die Startseite von Aareal Kom

Die Startseite zeigt Ihnen in übersichtlich angeordneten Bereichen alle wichtigen Informationen und Aktionsmöglichkeiten von Aareal Kom.

Im linken Bereich der Startseite können Sie Informationen zu Aareal Kom und zu den zuletzt getätigten Aktionen abrufen. Im rechten Bereich navigieren Sie in bereits erstellten Zahlungen, die Sie von hier aus unterschreiben, verarbeiten oder korrigieren können.

Weitere Informationen zur Navigation auf der Startseite finden Sie im nächsten Abschnitt.

Zurück zur Startseite gelangen Sie jederzeit durch Klick auf das Symbol oben links im Menü.

4.2. Wie Sie sich durch das Programm bewegen

Die wichtigsten Funktionen von Aareal Kom erreichen Sie über die Schaltflächen und Menüs der Startseite.

Um eine Funktion aufzurufen, klicken Sie mit der Maus darauf. Manche Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie die Maus darüber bewegen. Wenn Sie Details zu einem bestimmten Inhalt sehen wollen oder den Inhalt bearbeiten möchten, bewegen Sie die Maus darüber oder klicken Sie darauf, um zu sehen, ob es Funktionen oder Details gibt, die Sie aufrufen können.

Bei Schaltflächen, die nicht auf den ersten Blick selbsterklärend sind, werden zusätzliche Informationen zum Inhalt der Schaltfläche angezeigt, wenn Sie mit der Maus darüber gehen.

In den einzelnen Detailansichten können Sie die dargestellten Informationen filtern und sortieren, um noch schneller und effektiver auf das zuzugreifen, was Sie suchen. Lesen Sie hierzu bitte Abschnitt 4.7.

Aareal Kom nutzt farbliche und grafische Kennzeichnungen, um Ihnen einen schnellen Überblick über anstehende Aufgaben oder Kategorien von Aktionen zu liefern. In Tabelle 1 im Kapitel 5.1. *Zahlungen bearbeiten* und Tabelle 2 im Kapitel 5.8. *Letzte Aktionen einsehen* sehen Sie, welche Kennzeichnungen es gibt und was sie bedeuten.

Solange Sie in Aareal Kom angemeldet sind, können Sie jederzeit auf das Symbol oben links klicken, um zur Startseite zurückzukehren.

4.3. Welche Arten von Zahlungen gibt es in Aareal Kom

Aareal Kom unterscheidet zwischen manuellen Zahlungen, die Sie im Programm selbst erstellen, und Zahlungen, die von außen importiert werden und in Aareal Kom nur signiert und verarbeitet werden.

Manuelle Zahlungen können über die Oberfläche von Aareal Kom erfasst werden. Sie können komplett manuell eingegeben oder aus einer Vorlage erstellt werden, die zuvor in Aareal Kom angelegt wurde, wenn Sie ähnliche Zahlungen häufiger erfassen müssen. Manuelle Zahlungen können auch nach der Erstellung noch in Aareal Kom bearbeitet und verändert werden oder zur Ausführung als Eilzahlung gekennzeichnet werden.

Zahlungen, die aus Ihrem ERP-System an Aareal Kom geliefert werden, können in Aareal Kom nicht verändert werden. Eine Ausnahme stellt das Fälligkeits- bzw. Ausführungsdatum der Zahlung dar, das auch bei importierten Dateien geändert oder korrigiert werden kann. Außerdem können Sie importierte Dateien in Aareal Kom komplett löschen.

Sämtliche Zahlungen, egal ob importiert oder erstellt, können – entsprechende Berechtigungen Ihrerseits vorausgesetzt – in Aareal Kom unterschrieben und verarbeitet werden.

4.4. Wie Sie eine Zahlung unterschreiben und verarbeiten können

4.4.1. Zahlungen auf der Startseite unterschreiben und verarbeiten

Sie können Zahlungen einfach und bequem direkt auf der Startseite von Aareal Kom unterschreiben und verarbeiten. Auf der Startseite werden Ihnen allerdings nur Dateien angezeigt, die Sie aufgrund Ihrer Berechtigungen abschließend unterschreiben dürfen. Es werden außerdem maximal drei Dateien angezeigt. Wenn Sie viele Dateien oder nur einzelne Stapel einer Datei unterschreiben möchten oder andere speziellere Funktionen nutzen möchten, verwenden Sie die Ansicht *„Freigabe“*, die Ihnen ein größeres Handlungsspektrum bietet.

Um Zahlungen direkt auf der Startseite von Aareal Kom zu unterschreiben und zu verarbeiten, klicken Sie die zu unterschreibende Zahlung im Bereich *„Unterschreiben“* an. Eine detaillierte Ansicht der Zahlung klappt auf, in der Sie die Schaltfläche *„Unterschreiben“* anklicken können, um die Zahlung zu unterschreiben.

Eine komplett unterschriebene Zahlung, die zur Verarbeitung bereit ist (d.h. dass alle Stapel alle notwendigen Unterschriften tragen), wird automatisch in den Bereich

„Verarbeiten“ verschoben. Dort können Sie die Datei auf die gleiche Weise verarbeiten und damit an die Aareal Bank übermitteln.

4.4.2. Zahlungen in der Detailansicht unterschreiben und verarbeiten

Um Zahlungen in der Ansicht *„Freigabe“* zu unterschreiben und zu verarbeiten, klicken Sie

- entweder auf der Startseite im Bereich *„Unterschreiben“* auf die Schaltfläche *„Unterschreiben“* in der Überschrift des Bereichs
- oder auf den Menüpunkt *„Freigabe“*.

Rot markierte Zahlungen können Sie nicht unterschreiben, da bei diesen Zahlungen zunächst das Fälligkeits- bzw. Ausführungsdatum korrigiert werden muss. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.6.

Blau gekennzeichnete Zahlungen können von Ihnen unterschrieben werden. Sie können die Datei entweder komplett unterschreiben oder nur einzelne Stapel davon:

- Um eine Datei komplett zu unterschreiben, klicken Sie einfach in der Anzeige der Zahlung in der Ansicht *„Freigabe“* im oberen Bereich auf *„Unterschreiben“*. Die Datei wird automatisch unterschrieben und zur Verarbeitung vorbereitet.

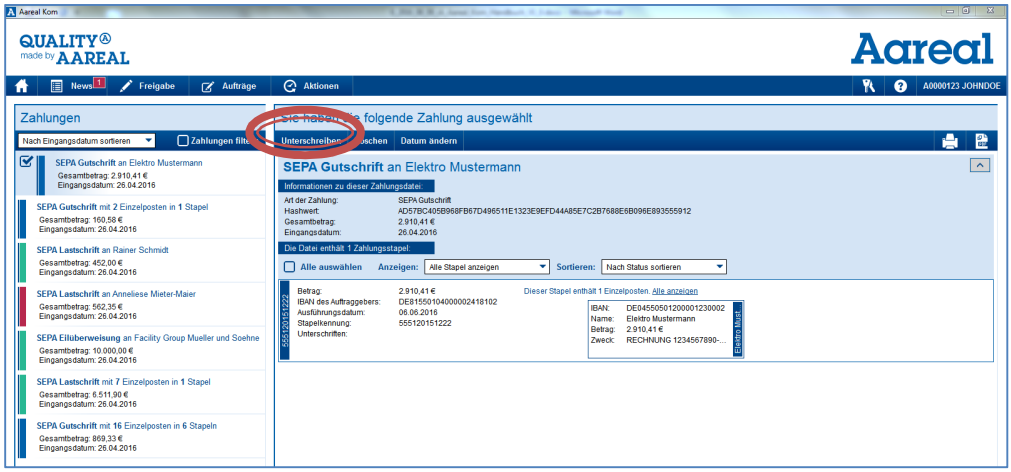

Abbildung 3: Eine Zahlung unterschreiben

- Um einzelne Stapel einer Datei zu unterschreiben, bewegen Sie die Maus in der Anzeige der Zahlung über den linken Rand des gewünschten Stapels, bis ein Kästchen mit weißem Rahmen erscheint. Setzen Sie in diese Kästchen durch Mausklick ein Häkchen.

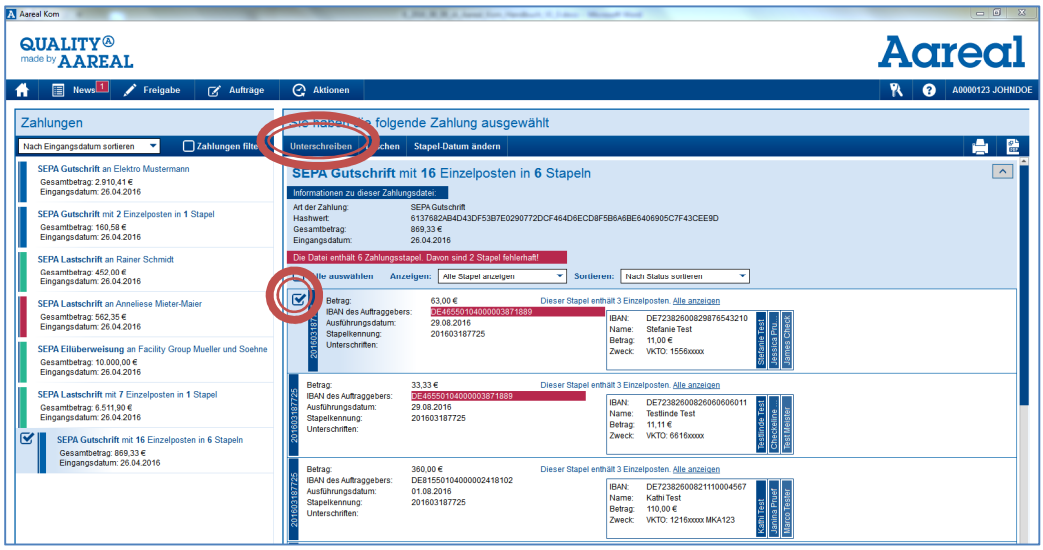

Abbildung 4: Einzelne Stapel auswählen und unterschreiben

Um Ihnen die Arbeit zu vereinfachen, können Sie die angezeigten Stapel auch vorher filtern und/oder sortieren. Verwenden Sie hierfür die Dropdown-Listen *„Anzeigen:“* und *„Sortieren:“*. Sie können dann alle oder ggf. alle gefilterten Stapel dieser Zahlung auf einmal auswählen, indem Sie ein Häkchen in dem Kästchen *„Alle auswählen“* setzen. Nachdem Sie auf diese Weise alle Stapel ausgewählt haben, die Sie unterschreiben möchten, klicken Sie wie oben beschrieben auf *„Unterschreiben“*. Die Stapel werden wie gewünscht unterschrieben.

Sobald eine Zahlung komplett unterschrieben ist, kann sie verarbeitet werden. Sie erkennen dies an der grünen Markierung und daran, dass die Datei auf der Startseite von Aareal Kom im Bereich *„Verarbeiten“* angezeigt wird.

Um die Datei zu verarbeiten und damit an die Aareal Bank zu übermitteln, klicken Sie einfach auf *„Verarbeiten“*. Dies können Sie sofort im Anschluss an das Unterschreiben der Zahlung machen oder zu jedem späteren Zeitpunkt – aber natürlich nur solange das Fälligkeits- bzw. Ausführungsdatum noch nicht in der Vergangenheit liegt.

4.5. Wie Sie eine Zahlung manuell erfassen können

Um eine Zahlung manuell zu erfassen, klicken Sie auf den Menüpunkt *„Überweisung“* im Menü *„Aufträge“*. Füllen Sie dort alle erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf *„Überprüfen“*. Nach einer erfolgreichen Überprüfung Ihrer Eingaben durch Aareal Kom haben Sie die Möglichkeit, die Zahlung durch einen Klick auf *„Bestätigen“* abschließend zu erfassen.

Um sich die Arbeit zu erleichtern, empfiehlt sich die Verwendung von Überweisungsvorlagen für Zahlungen, die Sie in ähnlicher Form häufiger erfassen müssen. Sie können Vorlagen direkt aus einer erfassten Zahlung generieren oder über

einen separaten Menüpunkt erfassen. Bereits erstellte Vorlagen können Sie in der Ansicht *„Neue Überweisung“* für die Erstellung einer Zahlung verwenden.

Für detailliertere Informationen zum Thema Vorlagen lesen Sie bitte die Kapitel 5.2, 5.3 und 5.4.

4.6. Wie Sie Fälligkeitsdatum oder Ausführungsdatum ändern können

Sie können das Fälligkeitsdatum von Lastschriften bzw. das Ausführungsdatum von Überweisungen jederzeit ändern, bevor Sie die Datei verarbeiten und damit an die Bank übermitteln.

Hinweis: *Wenn Sie das Datum einer bereits unterschriebenen Datei oder einzelner Stapel ändern, werden dadurch sämtliche Unterschriften der Datei bzw. der betroffenen Stapel entfernt und die Datei bzw. die Stapel müssen erneut unterschrieben werden!*

Beim Ändern des Datums haben Sie unterschiedliche Optionen, je nachdem ob das Datum, das Sie ändern möchten, bereits in der Vergangenheit liegt oder ob es sich noch um ein erreichbares Fälligkeits- bzw. Ausführungsdatum handelt. Erkennen können Sie dies an der farblichen Markierung der Datei:

- Rot markierte Zahlungen sind überfällig. Sie können zum angegebenen Datum nicht mehr ausgeführt werden. Das Datum muss geändert oder korrigiert werden, bevor die Datei unterschrieben werden kann.
- Bei blau oder grün markierten Zahlungen ist das aktuell gesetzte Datum noch ein mögliches Fälligkeits- oder Ausführungsdatum. Das Datum kann trotzdem jederzeit geändert werden, bevor die Datei verarbeitet wird.
  Falls die betreffende Datei zusätzlich eine gelbe Markierung am rechten Rand hat, wird sie noch akzeptiert, kann aber gegebenenfalls nicht mehr zu dem angegebenen Zeitpunkt ausgeführt werden.

4.7. Wie Sie sich die Arbeit mit Aareal Kom noch einfacher machen können

Bei der Entwicklung von Aareal Kom wurde großer Wert auf eine möglichst komfortable Benutzererfahrung gelegt.

Nachfolgend aufgeführte Möglichkeiten können Ihre Arbeit besonders komfortabel gestalten:

- Nutzen Sie Vorlagen!
  Bei Zahlungen, die Sie in ähnlicher Form immer wieder verwenden, sparen Vorlagen viel manuelle Arbeit. Die Verwendung von Vorlagen wird in Kapitel 5.3 und 5.4 beschrieben.
- Machen Sie Gebrauch von den Möglichkeiten, die Ihnen die Filter bieten!
  Durch eine geeignete Filterung der Anzeige – sei es im Bereich „*Freigabe*“ oder im Aktionsprotokoll – finden Sie das Gesuchte schneller und können so effektiver arbeiten.

- Nutzen Sie die Möglichkeit, Fälligkeits- und Ausführungsdaten von Aareal Kom automatisch korrigieren zu lassen (siehe Kapitel 5.1.4).
- Machen Sie sich mit der intuitiven Steuerung von Aareal Kom vertraut. Das Programm erlaubt es Ihnen, durch Mausbewegungen und Mausklicks einfach und direkt auf Informationen zuzugreifen und Aktionen auszuführen.
- Verwenden Sie die Funktionen auf der Startseite.
  Sie bieten Ihnen die Möglichkeit, Zahlungen zu korrigieren, zu unterschreiben und zu verarbeiten, ohne die Startseite dabei verlassen zu müssen.

5. Die Funktionen von Aareal Kom im Detail

Dieses Kapitel dient als Referenz für Fragen, die bei der Benutzung von Aareal Kom auftreten. Es beschreibt die einzelnen Funktionen des Programms detaillierter.

5.1. Freigaben bearbeiten

Aareal Kom bietet Ihnen eine komfortable Oberfläche für die Bearbeitung von Freigaben. Der rechte Bereich der Startseite liefert einen Überblick über aktuelle Zahlungen, gruppiert danach, ob sie unterschrieben, verarbeitet oder korrigiert werden müssen. Zahlungen können hier direkt durch einfache Mausklicks korrigiert, unterschrieben und verarbeitet werden.

Für komplexere Arbeitsabläufe nutzen Sie die Ansicht *„Freigaben“.* Sie erreichen diese Ansicht direkt über den Menüpunkt *„Freigaben“* oder durch Klick auf eine der Überschriften *„Unterschreiben“*, *„Verarbeiten“* oder *„Korrigieren“*. Im letzteren Fall werden die angezeigten Zahlungen nach der gewählten Kategorie gefiltert.

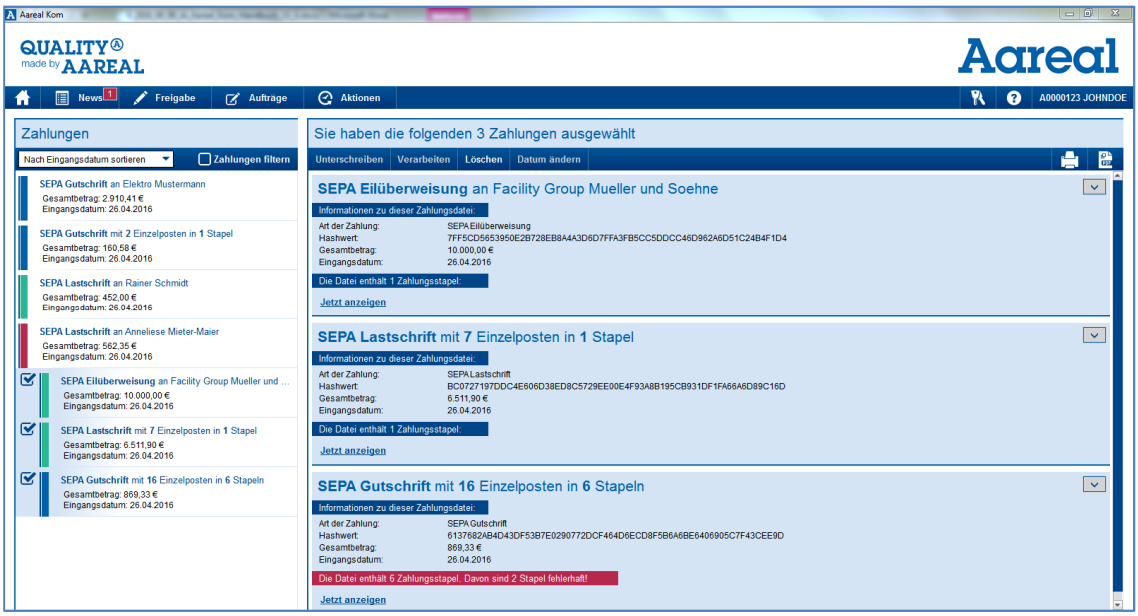

Abbildung 5: Der Menüpunkt *"Freigabe"*

In der Ansicht *„Freigaben“* haben Sie die Möglichkeit, Zahlungen zu unterschreiben, zu verarbeiten, zu korrigieren, zu löschen oder zu drucken. Sie können die einzelnen

Positionen außerdem auf Dateiebene, Stapelebene und Einzelpostenebene anzeigen lassen.

Sowohl auf der Startseite von Aareal Kom als auch in der Ansicht *„Freigaben“* sind sämtliche Zahlungen am linken Rand mit farbigen Balken gekennzeichnet, die ihren aktuellen Status angeben. Die folgende Tabelle liefert einen Überblick über die möglichen farblichen Markierungen:

Farbe	Status
Rot	Das Datum der Zahlungsdatei muss korrigiert werden.
Grün	Die Datei ist vollständig unterschrieben und kann verarbeitet werden.
Blau	Die Datei ist bereit zum Unterschreiben.
Gelb	Grün oder blau markierte Dateien können zusätzlich am rechten Rand eine gelbe Markierung haben. Diese werden noch akzeptiert, können aber gegebenenfalls nicht mehr zu dem angegebenen Zeitpunkt ausgeführt werden.

Tabelle 1: Farbliche Kennzeichnung von Zahlungen

Sobald Sie in der Ansicht *„Freigaben“* im linken Bereich eine oder mehrere Zahlungen ausgewählt haben, können Sie im rechten Bereich durch Mausklicks in den verschiedenen Stapeln navigieren, sich Details anzeigen lassen und die gesamte Zahlung oder auch einzelne Posten anzeigen, drucken oder als PDF drucken. Um mehrere Zahlungen gleichzeitig anzusehen, bewegen Sie die Maus im linken Bereich über die entsprechenden Zahlungen und setzen dann einen Haken in der Checkbox, die erscheint (siehe auch Abbildung 5).

5.1.1. Zahlungen unterschreiben

Um eine Zahlung zu unterschreiben, wählen Sie diese im linken Bereich der Ansicht *„Freigaben“* aus und klicken dann im oberen Bereich auf *„Unterschreiben“*.

Bei Dateien mit mehreren Zahlungsstapeln können Sie entweder wie oben beschrieben alle Stapel unterschreiben. Alternativ können Sie einzelne Stapel unterschreiben. Bewegen Sie hierfür die Maus über den linken Rand des gewünschten Stapels, bis ein Kästchen mit weißem Rahmen erscheint. Setzen Sie in diese Kästchen durch Mausklick ein Häkchen. Nachdem Sie auf diese Weise alle Stapel ausgewählt haben, die Sie unterschreiben möchten, klicken Sie auf *„Unterschreiben“* oberhalb der Anzeige der Zahlungsdatei.

5.1.2. Unterschriften löschen

Um die Unterschrift auf einem einzelnen Stapel einer Zahlungsdatei zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol neben der Unterschrift des entsprechenden Stapels, bis der Befehl *„Unterschrift löschen“* erscheint. Klicken Sie darauf, um die Unterschrift zu löschen.

5.1.3. Zahlungen verarbeiten

Eine vollständig unterschriebene Zahlung verarbeiten Sie, indem Sie im oberen Bereich der Detail-Ansicht der Zahlung auf *„Verarbeiten“* klicken.

5.1.4. Datum von Zahlungen korrigieren oder ändern

Bei Zahlungen, die nicht mehr zu dem angegebenen Datum ausgeführt werden können (also bei Rot gekennzeichneten Zahlungen), können Sie das Fälligkeits- bzw. Ausführungsdatum von Aareal Kom korrigieren lassen. Klicken Sie hierfür im oberen Bereich auf *„Datum korrigieren“*. Das Datum wird automatisch auf das nächste mögliche Fälligkeits- oder Ausführungsdatum gesetzt.

Bei allen Zahlungen, die nicht in Aareal Kom manuell erstellt wurden, kann das Datum auch jederzeit manuell angepasst werden. Klicken Sie hierzu im oberen Bereich auf *„Datum ändern“* und wählen Sie im Kalender das gewünschte Fälligkeits- oder Ausführungsdatum aus.

Wenn Sie das Ausführungsdatum einer manuell erstellten Zahlung ändern möchten, können Sie das tun, indem Sie im oberen Bereich auf *„Bearbeiten“* klicken und die Zahlung entsprechend bearbeiten. Lesen Sie hierzu bitte Abschnitt 5.1.5.

5.1.5. Zahlungen bearbeiten

Manuell erstellte Zahlungen können Sie jederzeit bearbeiten. Wenn die Zahlung bereits unterschrieben war, werden bestehende Unterschriften durch die Bearbeitung gelöscht.

Um eine Zahlung zu bearbeiten, klicken Sie im oberen Bereich der Detail-Ansicht der Zahlung auf *„Bearbeiten“*. Die Zahlung wird in der Ansicht *„Zahlung bearbeiten“* angezeigt.

Passen Sie die Daten wie gewünscht an und klicken Sie dann auf *„Bearbeiten“*. Aareal Kom prüft Ihre Eingaben. Falls eine oder mehrere davon fehlerhaft sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und haben die Möglichkeit, die entsprechenden Felder zu korrigieren. War die Prüfung erfolgreich, können Sie die geänderte Überweisung durch Klick auf die Schaltfläche *„Bestätigen“* erneut erfassen.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel das Ausführungsdatum einer manuell erfassten Zahlung ändern.

5.1.6. Zahlungen löschen

Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie in der Detail-Ansicht der Zahlung im oberen Bereich auf *„Löschen“*.

5.2. Neue Überweisung anlegen

Um eine neue Überweisung manuell anzulegen, wählen Sie bitte den Menüpunkt *„Überweisung“* aus dem Menü *„Aufträge“*.

Die folgende Ansicht zur manuellen Erfassung einer Überweisung öffnet sich.

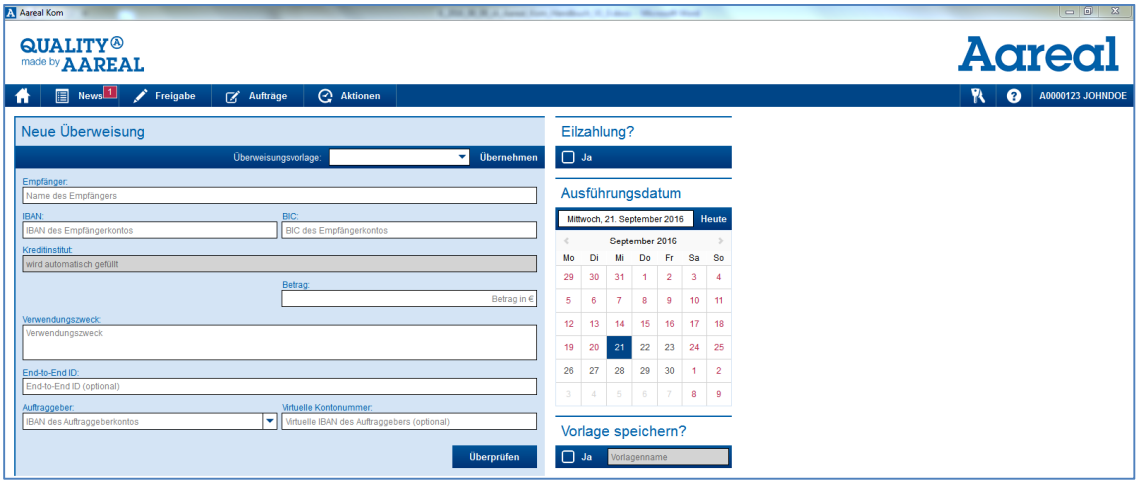

Abbildung 6: Das manuelle Anlegen einer Überweisung

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie können eine neue Überweisung manuell erfassen. Hierzu füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus.
- Sie können eine bereits erstellte Überweisungsvorlage verwenden. Hierzu wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf *„Übernehmen“*. Die vorausgefüllten Felder können Sie je nach Bedarf anpassen.

Im Feld *„Virtuelle Kontonummer“* können Sie die virtuelle Kontonummer auswählen, auf welche die Zahlung gebucht werden soll. Lesen Sie hierzu bitte Kapitel 5.6.

Im rechten Bereich der Ansicht können Sie das gewünschte Ausführungsdatum für die Überweisung wählen.

Sie können hier außerdem angeben, ob die Überweisung als Eilzahlung ausgeführt werden soll. Bitte beachten Sie, dass bei Ausführung einer Eilzahlung erhöhte Gebühren entstehen können.

***Hinweis:** Wenn Sie eine Zahlung als Eilzahlung erfassen, können Sie kein Ausführungsdatum angeben!*

Falls es sich bei der Überweisung um eine Zahlung handelt, die Sie in ähnlicher Form häufiger ausführen, können Sie die eingegebene Überweisung als Vorlage speichern. Setzen Sie hierfür das entsprechende Häkchen und geben Sie einen Namen für die Vorlage ein.

Nach Eingabe aller Daten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *„Überprüfen“*. Falls eine oder mehrere Eingaben fehlerhaft sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und haben die Möglichkeit, die entsprechenden Felder zu korrigieren. War die Prüfung

erfolgreich, können Sie die Überweisung durch Klick auf die Schaltfläche *„Bestätigen“* erfassen. Wenn Sie das entsprechende Häkchen gesetzt haben, um die eingegebene Überweisung als Vorlage zu speichern, erfolgt im Zuge der Erfassung der Überweisung auch die Speicherung der Vorlage. Sollten Sie noch Änderungen vornehmen wollen, gelangen Sie durch Klick auf die Schaltfläche *„Zurück“* zurück zur Eingabemaske.

5.3. Neue Vorlage erstellen

Vorlagen werden verwendet, um für Zahlungen, die in ähnlicher Form häufiger getätigt werden, nicht jedes Mal alle Daten manuell eingeben zu müssen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Vorlagen anzulegen:

1. Beim Anlegen einer neuen Überweisung können Sie die eingegebenen Daten als Vorlage speichern (siehe Abschnitt 5.2).
2. Sie können Vorlagen auch direkt anlegen, indem Sie im Menü *„Aufträge“* den Menüpunkt *„Vorlagen“* wählen. Sie sehen dann die folgende Ansicht:

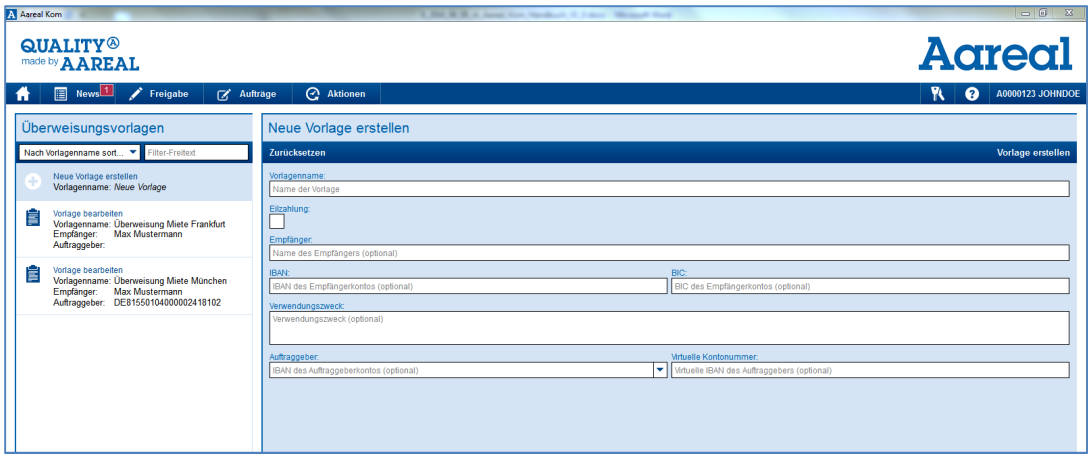

Abbildung 7: Überweisungsvorlagen

Füllen Sie im rechten Bereich der Ansicht alle gewünschten Felder aus (mindestens ein *„Vorlagenname“* muss angegeben werden) und klicken Sie dann oben rechts auf *„Vorlage erstellen“*. Durch einen Klick auf *„Zurücksetzen“* können Sie bereits getätigte Eingaben löschen.

Für eine Erläuterung der einzelnen Felder lesen Sie bitte Kapitel 5.2 bzw. Kapitel 5.6.

5.4. Vorlagen verwenden, anpassen und löschen

Um eine bestehende Überweisungsvorlage für eine Überweisung zu verwenden, wählen Sie diese in der Ansicht *„Neue Überweisung“* direkt aus der Liste der Vorlagen aus und klicken auf *„Übernehmen“* (siehe Kapitel 5.2). Falls gewünscht, können Sie die Liste der Vorlagen vorher sortieren oder filtern, um die gewünschte Vorlage schneller und bequemer zu finden.

Eine Übersicht über alle verfügbaren Überweisungsvorlagen erhalten Sie, wenn Sie im Menü *„Aufträge“* den Menüpunkt *„Vorlagen“* aufrufen. Dort werden Ihnen die Details zu den jeweiligen Vorlagen angezeigt, die Sie im linken Bereich der Ansicht auswählen können. Die aktuell angezeigte Vorlage können Sie bei Bedarf anpassen und die

Änderungen durch Klick auf *„Änderungen speichern“* übernehmen. Nicht mehr benötigte Vorlagen löschen Sie durch einen Klick auf *„Vorlage löschen“*.

Hinweis: *Um eine Überweisungsvorlage zur Erstellung einer Überweisung zu verwenden, wechseln Sie bitte zum Menüpunkt* „Überweisung“ *im Menü* „Aufträge“*.*

5.5. Dateien hochladen

Um eine Zahlungsdatei hochzuladen, wählen Sie den Menüpunkt *„Dateiupload“* aus dem Menü *„Aufträge“*.

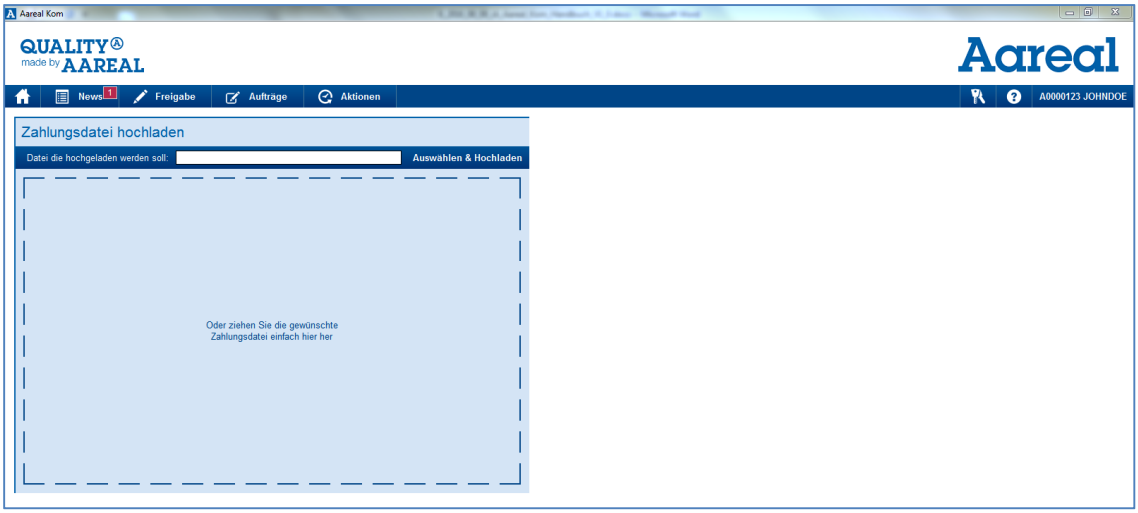

Abbildung 8: Hochladen einer Zahlungsdatei

Sie können die hochzuladende Datei entweder per Drag&Drop in den Rahmen ziehen oder über einen Dialog auswählen, indem Sie auf *„Auswählen und Hochladen“* klicken.

Hinweis: *Aareal Kom prüft, ob die Datei bestimmte rudimentäre Anforderungen an eine Zahlungsdatei wie Dateiformat und Größe erfüllt. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.*

5.6. Virtuelle Kontonummern beantragen (wenn freigeschaltet)

Für die Beantragung von virtuellen Kontonummern klicken Sie bitte auf den Menüpunkt *„Virtuelle Kontonummern“* im Menü *„Aufträge“*. Wählen Sie im linken Bereich das oder die Konten aus, für die Sie virtuelle Kontonummern beantragen möchten. Nachdem Sie für jedes Konto die gewünschte Anzahl an virtuellen Kontonummern eingegeben haben, klicken Sie rechts oben auf *„Beantragen“*.

5.7. Neuigkeiten lesen

Um Neuigkeiten und Ankündigungen zu lesen, klicken Sie auf den Menüpunkt *„News“.* Es öffnet sich die Ansicht *„Neuigkeiten und Ankündigungen“*.

Alternativ können Sie eine Nachricht, die Sie lesen möchten, auch direkt im Bereich *„Neuigkeiten und Ankündigungen“* auf der Startseite von Aareal Kom anklicken. Hier wird immer eine Übersicht der aktuellsten Meldungen angezeigt.

5.8. Letzte Aktionen einsehen

Der Bereich *„Letzte Aktionen“* auf der Startseite von Aareal Kom liefert Ihnen einen Überblick über die zuletzt unter Ihrer Kom-Adresse getätigten Aktionen. Die Aktionen sind mit verschiedenen Symbolen gekennzeichnet. Einen Überblick über die Symbole und ihre Bedeutung liefert die folgende Tabelle:

Symbol	Bedeutung
	Zahlungsstapel unterschrieben
	Unterschrift gelöscht
	Datum korrigiert
	Datum manuell geändert
	Zahlungsdatei hochgeladen
	Überweisung erstellt
	Zahlung bearbeitet
	Zahlung gelöscht
	Zahlung verarbeitet
	Virtuelle Kontonummern beantragt[1]

Tabelle 2: Aktionssymbole

Durch Klick auf eine der Aktionen gelangen Sie zu der Ansicht *„Aktionsprotokoll“*. Hier werden Ihnen Details zu den einzelnen Aktionen angezeigt.

In der Ansicht *„Aktionsprotokoll“* können Sie nach bestimmten Aktionen suchen oder filtern, um die gewünschten Informationen schnell und einfach zu finden.

Durch Klick auf *„Alle Aktionen zu dieser Zahlung anzeigen“* im oberen Bereich der Detail-Ansicht werden Ihnen alle Aktionen angezeigt, die zu dieser Zahlung ausgeführt wurden.

Bei Bedarf können Sie die einzelnen Protokolleinträge ausdrucken (Schaltfläche) oder als PDF (Schaltfläche) drucken.

[1] Sie sehen dieses Symbol nur, wenn die entsprechende Funktion für Sie freigeschaltet ist.

Die Ansicht *„Aktionsprotokoll“* erreichen Sie auch über die Schaltfläche Aktionen.

5.9. Das Schlüsselmanagement

Durch einen Klick auf das Symbol gelangen Sie zu der Ansicht *„Schlüsselmanagement“*.

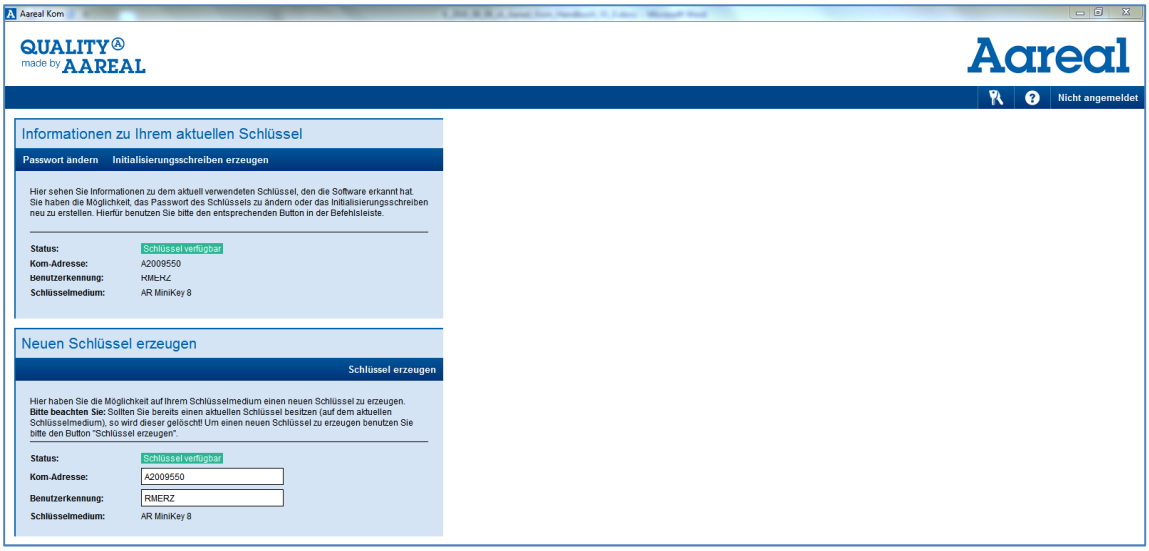

Abbildung 9: Schlüsselmanagement

Sie können hier das Passwort zu Ihrem aktuellen Schlüssel ändern (Schaltfläche *„Passwort ändern“* im oberen Bereich), das Initialisierungsschreiben zu Ihrem aktuellen Schlüssel erneut erstellen (Schaltfläche *„Initialisierungsschreiben erzeugen“* im oberen Bereich) oder einen neuen Schlüssel erzeugen (Schaltfläche *„Schlüssel erzeugen“* im unteren Bereich).

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass bei der Erzeugung eines neuen Schlüssels das Schlüsselmedium formatiert und damit der aktuelle Schlüssel gelöscht wird. Sie können diesen Schlüssel danach* ***nicht*** *wiederherstellen. Die Erzeugung eines neuen Schlüssels müssen Sie daher zur Sicherheit in einem Dialog noch einmal bestätigen.*

5.10. Das Infomenü

Das Infomenü erreichen Sie durch einen Klick auf das Symbol im rechten oberen Bereich. Es enthält vier Menüpunkte:

- Der Menüpunkt *„Kontakt“* öffnet ein Formular, über das Sie Kontakt zu Ihrer Kundenhotline aufnehmen können. Füllen Sie hierzu das Formular vollständig aus und klicken Sie rechts oben auf *„Absenden“*.
- Ein Klick auf den Menüpunkt *„Downloads“* öffnet ein Browser-Fenster, über das Sie Handbücher und die aktuelle Version der Software herunterladen können. Bitte beachten Sie, dass Aareal Kom neue Versionen automatisch lädt. Die aktuelle Version der Software müssen Sie daher in der Regel nicht selbst herunterladen. Lesen Sie hierzu auch Kapitel 2.

- Der Menüpunkt *„Sicherheit“* liefert Ihnen wichtige Sicherheitshinweise für die Benutzung von Aareal Kom.
- Ein Klick auf den Menüpunkt *„Info“* liefert Ihnen Informationen zur aktuell installierten Version von Aareal Kom und zu der dazugehörigen Softwarelizenz. Sie können sich hier auch die Release Notes anzeigen lassen.

5.11. Abmeldung

Um sich von Aareal Kom abzumelden, bewegen Sie den Mauszeiger auf Ihren Benutzernamen rechts oben auf der Startseite. Klicken Sie dann auf *„Abmelden“*.

Sie werden außerdem automatisch abgemeldet, wenn Sie fünf Minuten lang im Programm keinerlei Aktion getätigt haben.

Im letzteren Fall wird die Anwendung nicht geschlossen. Sie können sich erneut anmelden oder das Programm beenden.

6. Problembehandlung

Die folgende Tabelle hilft Ihnen bei Unklarheiten und Schwierigkeiten weiter, die bei der Verwendung von Aareal Kom auftreten können. Sollten Sie Ihr Problem hier nicht wiederfinden können, oder sollte der Lösungsvorschlag Sie nicht zum Ziel führen, hilft Ihnen Ihre Kundenhotline gerne weiter. Die Kontaktdaten finden Sie unter dem Menüpunkt *„Kontakt“*.

Problem	Lösung
Ich habe eine Zahlung erzeugt, kann sie aber nicht finden.	Bevor eine erzeugte Zahlung sichtbar wird, muss sie auf dem Server zunächst angenommen sein. Unter Umständen kann diese Verarbeitung etwas länger dauern. Sobald die Datei erfolgreich angenommen wurde, können Sie die Datei unter dem Menüpunkt „Freigaben“ sehen.
Ich habe eine Datei hochgeladen, kann sie aber nicht finden.	Bevor eine hochgeladene Datei sichtbar wird, muss sie auf dem Server zunächst angenommen sein. Unter Umständen kann diese Verarbeitung etwas länger dauern. Sobald die Datei erfolgreich angenommen wurde, können Sie die Datei sehen.
Ich kann mich nicht anmelden, stattdessen kommt eine Fehlermeldung, dass der betreffende Benutzer der Aareal Bank nicht bekannt ist	Bevor Sie sich bei Aareal Kom anmelden können, muss der betreffende Benutzer von der Aareal Bank freigeschaltet werden. Senden Sie hierzu das Initialisierungs-schreiben, das bei der Schlüsselerzeugung erstellt wurde, an Ihre Aareal Bank Filiale und warten Sie, bis der Benutzer freigeschaltet wird
Ich kann mich nicht anmelden, stattdessen kommt eine Meldung, dass der betreffende Benutzer noch nicht freigeschaltet ist	Bevor Sie sich bei Aareal Kom anmelden können, muss der betreffende Benutzer von der Aareal Bank freigeschaltet werden. Senden Sie hierzu das Initialisierungs-schreiben, das bei der Schlüsselerzeugung erstellt wurde, an Ihre Aareal Bank Filiale und warten Sie, bis der Benutzer freigeschaltet wird
Beim Starten der Anwendung erscheint eine Aufforderung zur Eingabe von Proxydaten.	Es kann im Moment keine Verbindung mit dem Aareal Bank Server hergestellt werden. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen einen Proxyserver verwenden, dann konnte Aareal Kom diesen nicht automatisch ermitteln und Sie haben jetzt die Möglichkeit diesen manuell zu konfigurieren. Sollten Sie keinen Proxyserver verwenden oder der (richtig) konfigurierte Proxyserver verursacht dennoch diese Meldung, dann kann es sein, dass:

	• Ihre Internetverbindung zur Zeit fehlerhaft ist • der Aareal Bank Server zur Zeit nicht erreichbar ist. Sollte das Problem weiterhin bestehen, dann kontaktieren Sie bitte Ihre interne IT-Abteilung oder die Kundenhotline.
Eine Zahlung wird als fehlerhaft markiert.	Mindestens ein Stapel der Zahlung hat einen Auftraggeber, auf den kein Mitarbeiter dieser Kom-Adresse irgendeine Berechtigung hat. Die fehlerhaften Stapel können entsprechend angezeigt werden Wenn Ihnen klar ist, wie dieser Fehler entstanden ist, können Sie ihn beheben indem Sie die betreffende Zahlung löschen und eine korrigierte Zahlung erstellen bzw. hochladen. Andernfalls kontaktieren Sie bitte die Kundenhotline.

Tabelle 3: Problembehandlung

7. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schlüsselerzeugung beim ersten Programmstart 7
Abbildung 2: Die Startseite von Aareal Kom 8
Abbildung 3: Eine Zahlung unterschreiben 10
Abbildung 4: Einzelne Stapel auswählen und unterschreiben 11
Abbildung 5: Der Menüpunkt *"Freigabe"* 13
Abbildung 7: Das manuelle Anlegen einer Überweisung 16
Abbildung 8: Überweisungsvorlagen 17
Abbildung 9: Hochladen einer Zahlungsdatei 18
Abbildung 10: Schlüsselmanagement 20

8. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Farbliche Kennzeichnung von Zahlungen 14
Tabelle 2: Aktionssymbole 19
Tabelle 3: Problembehandlung 23