



Bank Polski

iPKO biznes -
ADMINISTRATORHANDBUCH

INHALTSVERZEICHNIS

Definitionen.....	3
Allgemeines	4
Login	5
Sicheres Login	17
Verwaltung definierter Formate.....	18
Definieren des Formats – gemeinsame Felder für alle Vorlagen	20
Festlegung der Dateistruktur	21
Definieren des Formats – spezifische Felder für die Überweisung.....	22
Unterstützung der Dateien im MS Excel Format.....	24
Zugangskonfiguration.....	24
Kontextparameter	25
Erwartung der Geldmittel.....	26
Verifizierung der Duplikate (der importierten Dateien).....	27
Sperre der Modifizierung der Operation aus der Datei	27
Länge der Sitzung.....	29
Kontensortierung	29
Erstellung von Unterschriftsklassen	30
Erstellung von Berechtigungsschemata für Konten	30
Erstellung von Berechtigungsschemata für Dienstleistungen.....	38
Erstellung der Unterzeichnungsschemata der Transaktion.....	41
Zuordnung der Unterschriftsklassen zu den Benutzern	42
Gruppenweise Zuordnung der Unterschriftsklassen zu den Benutzern	43
Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen.....	44
Gruppenweise Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen.....	44
Einzelzuordnung eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu einem Benutzer	45
Zuordnung eines Unterzeichnungsschema der Transaktion zu den Konten.....	47
Gruppenweise Zuordnung eines Unterzeichnungsschemas der Transaktion zu den Konten	47
Einzelzuordnung eines Unterzeichnungsschema der Transaktion zu einem Konto	48
Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Konten.....	48
Gruppenweise Zuordnung eines Berechtigungsschemas für Konten.....	49
Einzelzuordnung eines Berechtigungsschemas für ein Konto	51
Zuordnung zu Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen	54
Einzelzuordnung zu Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen	54
Gruppenweise Zuordnung zu den Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen ..	55
Vergabe von Kontonamen	56
Gruppierung von Konten.....	57
Liquiditätsverwaltung	60
Zugangsverwaltung.....	60
Verwaltung des Zugangs in bestimmten Zeiträumen	65
Datenimport-Creator.....	66
Basisinformationen	66
Transaktionslimits.....	68
Weißer Listen der Kontrahenten	72
Parametrisierung von iPKO biznes durch die Bank	78
Sicherheit.....	78
Webbrowser und Passwörter	78
Sicheres Login (Website-Adresse und Zertifikat)	78
Antivirenprogramm und Absicherung der elektronischen Post	79
Firewall.....	79
Absicherung der elektronischen Post	79
Vorbeugende Maßnahmen	79
Support für die Benutzer der Anwendung iPKO biznes.....	80

Definitionen

Kunde – Rechtsträger, der einen Vertrag mit der Bank über die Nutzung der Online-Banking-Dienstleistungen geschlossen hat.

Benutzer – Bevollmächtigter, der berechtigt ist, die Online-Banking-Dienstleistungen zu nutzen, d. h. eine vom Kontoinhaber benannte Person, die zum Zugang zu den Konten und zur Nutzung der Konten in der vom Kontoinhaber festgelegten Konfiguration berechtigt ist.

Administrator – der Benutzer, der im Namen des Kontoinhabers handelt und die durch den Kontoinhaber vergebenen Berechtigungen der Benutzer verwaltet oder – wenn der PKO Bank Polski SA die Funktion der Parametrisierung der vom Kontoinhaber genannten Berechtigungen der Benutzer übertragen worden ist – der vom Kontoinhaber benannte Benutzer, der Einsicht in die Kontextdaten hat,

Kontext – die Menge der Konten und die Liste der Benutzer, die zur Nutzung dieser Konten in der iPKO biznes-Anwendung berechtigt sind.

Glossardaten – vom Administrator konfigurierte Daten, die die Beziehungen in iPKO biznes definieren, d. h.: Unterschriftsklassen, Berechtigungsschemata für Konten, Berechtigungsschemata für Dienstleistungen und Unterzeichnungsschemata für Transaktionen.

Berechtigungsschema für Konten-/Dienstleistungen – ein Schema, das die Liste der im System definierten Berechtigungen enthält (für Konten und Dienstleistungen). Der Administrator kann eigene Berechtigungsschemata für Konten erstellen oder im System Default-Schemata für Konten nutzen: kompletter Zugriff, Erstellung, Unterzeichnung, Ansicht.

Unterschriftsklasse – anhand der Unterschriftsklassen wird das Unterzeichnungsschema der Transaktion erstellt. Im System sind als Voreinstellung (Default) vier Unterschriftsklassen vorgesehen: Direktor, Leiter, Buchhalter, Geschäftsführer. Es können auch eigene Unterschriftsklassen erstellt werden. Die Unterschriftsklassen sind den Benutzern/Administratoren zugeordnet.

Unterzeichnungsschema für Transaktionen – ein Schema, mit dem definiert wird, welche Benutzer, in welchen Beziehungen und bis zu welchem Betrag die Transaktionen auf dem Konto, dem das Unterzeichnungsschema für Transaktionen zugeordnet ist, autorisieren dürfen.

Allgemeines

Folgendes ist für die Nutzung der Online-Banking-Dienstleistungen der iPKO biznes Anwendung erforderlich:

- Unterzeichnung des Girokonto/Hilfskonto-Vertrags.
- Unterzeichnung des Formulars „Antrag iPKO biznes“.
- Unterzeichnung der „Identifikationskarten“ durch die Benutzer, die die Dienstleistungen der Bank bisher nicht genutzt haben.
- Entgegennahme der Authentifizierungstools und Unterzeichnung der „Bestätigung der Entgegennahme der Authentifizierungstools“.
- Speichern des Benutzeridentifikators,
- Durchführung der Zugangskonfiguration durch eine vom Kontoinhaber als Administrator benannte Person (ohne Systemkonfiguration werden die Benutzer nach dem Einloggen keinen Zugang auf die Konten haben), wobei auf Antrag des Kontoinhabers die Möglichkeit besteht, dass die Bank die Funktion der Administration der Berechtigungen der Benutzer und der Parametrisierung des Systems iPKO biznes übernimmt, auch die Erst-Parametrisierung des Systems. Damit die Parametrisierung durch die Bank übernommen werden kann, muss in der Bank ein entsprechendes Formular eingereicht werden.

Der Kontoinhaber muss mindestens einen Benutzer angeben, der über die Administrator-Berechtigungen im System iPKO biznes verfügen wird. Im Falle der Zugangskonfiguration und der Administration der Berechtigungen durch die Bank wird der Administrator seitens der Firma lediglich Zugang auf die Informationen über Kontextdaten haben.

Zu den Aufgaben der Administratoren gehört Folgendes:

- (optional – Default-Versionen) Erstellung von Unterschriftsklassen.
- (optional – Default-Versionen) Erstellung bestimmter Berechtigungsschemata für Konten.
- Erstellung bestimmter Berechtigungsschemata für Dienstleistungen.
- Erstellung von Unterzeichnungsschemata für Transaktionen.
- Zuordnung zu Benutzern von Unterschriftsklassen und Berechtigungsschemata für Dienstleistungen,
- Zuordnung zu Konten von Unterzeichnungsschemata für Transaktionen und Zuordnung zu Benutzern von Berechtigungsschemata für Konten,
- Zuordnung zu Dienstleistungen von Unterzeichnungsschemata für Transaktionen.
- (optional) Aktivierung der Dienstleistung Erwartung der Geldmittel,
- (optional) Vergabe von Namen für Konten und Einstellung der Sortierung,
- (optional) Parametrisierung von Zugangsbeschränkungen zum System iPKO biznes, falls erforderlich.

Wenn alle vorstehend genannten Aktivitäten durchgeführt werden, ist es möglich, dass andere Benutzer das System iPKO biznes nutzen können. Um mit der Zugangskonfiguration beginnen zu können, muss sich der Administrator bei iPKO biznes einloggen.

Login

Erst-Anmeldung

Um iPKO biznes nutzen zu können, müssen Sie im Webbrowser die folgende Adresse eingeben:

<https://www.ipkobiznes.de>.

In das Feld **Benutzeridentifikator** geben Sie die vom Mitarbeiter der Bank angegebene Nummer ein und klicken anschließend auf **Weiter**.

iPKO biznes   DE

Einloggen

Benutzer-ID: 

[Löschen](#) [Weiter](#)

Das neue iPKO biznes ist da

Jetzt neue Banking-Lösungen für Unternehmen finden

[MEHR](#)

Aktuelles

2019-03-07
Für Auslandsüberweisungen steht Ihnen die Funktion "Warten auf Mittel" zur Verfügung.

Ab dem 6. März 2019 steht die Funktion "Warten auf Mittel" in der iPKO Biznes zur Verfügung. Die Aktivierung dieser Funktion führt dazu, dass bei unzureichendem Guthaben auf dem

Hilfe und Sicherheit

- [Sicheres Login](#)
- [Datenschutzbestimmungen](#)
- [Browser-Einstellungen](#)
- [Vorsicht vor Gefahren im Internet!](#)
- [Sichere Überweisungen](#)
- [Leitfaden](#)

Nach der Eingabe des korrekten Benutzeridentifikators gelangen Sie zur nächsten Arbeitsoberfläche..
Wählen Sie den Link [Loggen Sie sich zum ersten Mal ein?](#)

iPKO biznes Bank Polski 100 1990 Jahre DE

Einloggen

[Loggen Sie sich zum ersten Mal ein?](#)

Sicherheitsbild  12
COFFEE
21.05.2019 14:01:00

Token-Passwort: [Zeichen anzeigen](#) ?

Passwort: [Zeichen anzeigen](#) ?

[Problem beim Anmelden?](#)

[Löschen](#) [Anmelden](#)

Zurück

Das neue iPKO biznes ist da

Jetzt neue Banking-Lösungen für Unternehmen finden

[MEHR](#)

Aktuelles

2019.03.07

Für Auslandsüberweisungen steht Ihnen die Funktion "Warten auf Mittel" zur Verfügung.

Ab dem 6. März 2019 steht die Funktion "Warten auf Mittel" in der iPKO Biznes

Hilfe und Sicherheit

- Sicheres Login
- Datenschutzbestimmungen
- Browsereinstellungen
- Vorsicht vor Gefahren im Internet
- Sichere Überweisungen
- Leitfaden

Es öffnet sich die Arbeitsoberfläche „Erstanmeldung“.

Erstanmeldung Zurück

Sicherheitsbild  CORN
21.03.2019 14:21:00

Passwort für Erstanmeldung  [Zeichen anzeigen](#) [Problem beim Anmelden?](#)

[Löschen](#) [Anmelden](#)

Das neue iPKO biznes ist da
Jetzt neue Banking-Lösungen für Unternehmen finden
[MEHR](#)

Zurück

Aktuelles

2019.03.07

Für Auslandsüberweisungen steht Ihnen die Funktion "Warten auf Mittel" zur Verfügung.

Ab dem 6. März 2019 steht die Funktion "Warten auf Mittel" in der iPKO Biznes zur Verfügung. Die Aktivierung dieser

Hilfe und Sicherheit

- Sicheres Login
- Datenschutzbestimmungen
- Browsereinstellungen
- Vorsicht vor Gefahren im Internet!
- Sichere Überweisungen
- Leitfaden

In das Feld „**Erstanmeldungspasswort**“ geben Sie das Erstanmeldungspasswort (Zugangspasswort) ein, das bei der Vertragsunterzeichnung vom Bankmitarbeiter übergeben worden ist, und bestätigen dies durch Klicken auf den Login-Button.

Nach dem Klicken auf den **Login-Button** werden Sie um die Aktivierung des Tokens gebeten. Geben Sie die Antwort vom Token für den jeweiligen Code der Operation ein und klicken Sie auf den Button **Fertig stellen**.

Aktivierung des Tokens

 Geben Sie den Code vom Token ein

* Pflichtfeld

Zurück

Ausführen

Sie erhalten eine Bestätigung der Aktivierung des Tokens.

Der Token wurde aktiviert

Von jetzt an muss man beim Einloggen in Online-Banking im Feld "Password", das vom Benutzer erstellte Passwort und dann das Passwort-Token eingeben.

OK

Klicken Sie auf den Button **OK**. Sie gelangen zu der Arbeitsoberfläche „Änderung des Zugangspassworts“.

Zugangspasswort ändern

 Passwort für
Erstanmeldung

Zeichen anzeigen

 Neues Passwort

Zeichen anzeigen

 Passwort erneut eingeben

Zeichen anzeigen

Problem beim Anmelden?

Löschen

Anmelden

Auf der Arbeitsoberfläche „Änderung des Zugangspassworts“ füllen Sie folgende Felder aus:

- **Erstanmeldungspasswort** - wiederholen Sie das Erstanmeldungspasswort (Zugangspasswort), das bei der Vertragsunterzeichnung vom Bankmitarbeiter übergeben worden ist,

- **Neues Passwort** - geben Sie ein von Ihnen gewähltes Passwort ein, das mindestens acht und maximal 16 alphanumerische Zeichen enthalten muss (Ziffern und/oder Buchstaben und die Sonderzeichen: `!@#%&^*()_+--=}{[]:;'.<>?`). Das Passwort darf keine diakritischen Zeichen enthalten. Achtung: Klein- und Großbuchstaben werden unterschieden.
- **Wiederholen Sie das Passwort** - geben Sie nochmals das von Ihnen gewählte Passwort ein.

iPKO biznes Bank Polski  DE

Zugangspasswort ändern

Passwort für Erstanmeldung [Zeichen anzeigen](#) [?](#)

Neues Passwort [Zeichen anzeigen](#) [?](#)

Passwort erneut eingeben [Zeichen anzeigen](#) [Problem beim Anmelden?](#) [?](#)

[Löschen](#) [Anmelden](#)

Kontakt
test
Informationsdienst

© 2019 PKO Bank Polski, Niederlassung Deutschland BIC (SWIFT)-Code: BPKOEF33 / BLZ: 50127000 DE: 0 800 181 6748 Option 1, PL: +48 61 855 94 94*
*Nummer für Inlandsgespräche
Gebühr gemäß Tarif des Telefonbetreibers.
Der Telefonservice arbeitet von Mo. - Fr. zwischen 8:00-18:00 Uhr

Nachdem Sie die korrekten Daten eingegeben und dies über den **Login-** Button bestätigt haben, erhalten Sie eine Bestätigung über die Änderung des Zugangspassworts.

iPKO biznes Bank Polski  DE

Zugangspasswort ändern - Bestätigung

Die Änderung des Passworts war erfolgreich

[Weiter](#)

Kontakt:
test
Informationsdienst

© 2019 PKO Bank Polski, Niederlassung Deutschland BIC (SWIFT)-Code: BPKODEFF / BLZ: 50127000 DE: 0 800 181 6748 Option 1, PL: +48 61 855 94 94*
*Nummer für Inlandsgespräche
Gebühr gemäß Tarif des Telefonbetreibers:
Der Telefonservice arbeitet von Mo. - Fr. zwischen 8:00-18:00 Uhr

Nach dem Klicken auf **Weiter** öffnet sich die Arbeitsoberfläche, auf der Sie die **Sicherheitsgrafik** auswählen (in diesem Dokument werden Beispiele solcher Grafiken abgebildet. ACHTUNG! Es handelt sich um einmalige Grafiken, die bei der Nutzung der Anwendung nicht wiederholt werden).

iPKO biznes DE

Auswahl des Sicherheitsbildes

Wählen Sie ein Sicherheitsbild aus, das bei jeder Anmeldung und Autorisierung auf der iPKO biznes-Plattform gezeigt wird.

 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52
 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52
 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52	 CORP 26.03.2019 09:59:52

?

* Pflichtfeld

Abbrechen [Weiter](#)

Wählen Sie eine Grafik auf der Arbeitsoberfläche durch Klick auf das ausgewählte Bild aus (in diesem Dokument werden Beispiele solcher Grafiken abgebildet. ACHTUNG! Es handelt sich um einmalige Grafiken, die bei der Nutzung der Anwendung nicht wiederholt werden. Dann klicken Sie auf **Weiter**.

Auswahl des Sicherheitsbildes

Wählen Sie ein Sicherheitsbild aus, das bei jeder Anmeldung und Autorisierung auf der iPKO biznes-Plattform gezeigt wird.



* Pflichtfeld

Abbrechen

Weiter

HINWEIS! Bei der Auswahl der Grafik werden Sie nicht um die Angabe des Codes vom Authentifizierungstool gebeten. Sie müssen sich die von Ihnen ausgewählte Sicherheitsgrafik merken, denn sie wird bei jedem Login und bei der Autorisierung für die Anwendung iPKO biznes erscheinen.

Nach Bestätigung dieses Schrittes über den Button **Weiter** gelangen Sie zur Arbeitsoberfläche „Bestätigung der Sicherheitsgrafik“. Um die Auswahl endgültig zu bestätigen und die Anwendung nutzen zu können, müssen Sie auf **Weiter** klicken.

Auswahl des Sicherheitsbildes - Bestätigung



Bei jeder Anmeldung und Autorisierung im iPKO biznes muß das dargestellte Sicherheitsbild mit dem von Ihnen ausgewählten übereinstimmen. Im unteren Teil des Sicherheitsbildes werden das aktuelle Datum und die Uhrzeit (Beginn der Anmeldung, der Autorisierung) im Format TT.MM.JJJJ (Tag. Monat. Jahr) SS:MM:SS (Stunde, Minute, Sekunde), z.B. 01.01.2016 23:59:59, abgebildet. Dieses Bild wird auch bei der Autorisierung von Operationen eingeblendet.



Zurück

Weiter

HINWEIS! Der Benutzeridentifikator und das Passwort werden zur Aktivierung der Info-Hotline verwendet. Um die Info-Hotline zu aktivieren, müssen Sie bei der INFO-HOTLINE anrufen.

Nächstes Login

Im Rahmen der Anwendung iPKO biznes, die unter der Adresse: <https://www.ipkobiznes.de> abrufbar ist, besteht eine zusätzliche Absicherung mit der Sicherheitsgrafik

Die Sicherheitsgrafik ist eine zusätzliche Komponente zur Absicherung beim Einloggen und zur Autorisierung der Transaktionen in der Anwendung iPKO biznes.

Diese Grafik sollte bei der Erstanmeldung durch den Benutzer selbstständig ausgewählt werden. Von da an wird sie bei jedem Login-Vorgang und bei der Autorisierung in der Anwendung iPKO biznes erscheinen. Erscheint beim Login-Vorgang oder bei der Autorisierung eine andere als die ausgewählte Grafik oder stimmen Datum und Uhrzeit auf der Grafik mit den laufenden Daten nicht überein oder erwecken sie Zweifel, dann unterbrechen Sie sofort den Login-Vorgang oder die Autorisierung und nehmen Kontakt mit dem Berater des Firmenkundencenters auf.

Die Arbeitsoberfläche und der Login-Vorgang werden wie folgt aussehen:

Schritt 1. Geben Sie den Benutzeridentifikator auf folgender Website ein: <https://www.ipkobiznes.de>. Die Arbeitsoberfläche wird anders aussehen, sie wird nur ein Pflichtfeld enthalten- das Feld zur Eingabe des Benutzeridentifikators. Geben Sie in dieses Feld den Benutzeridentifikator ein und klicken anschließend auf Weiter.



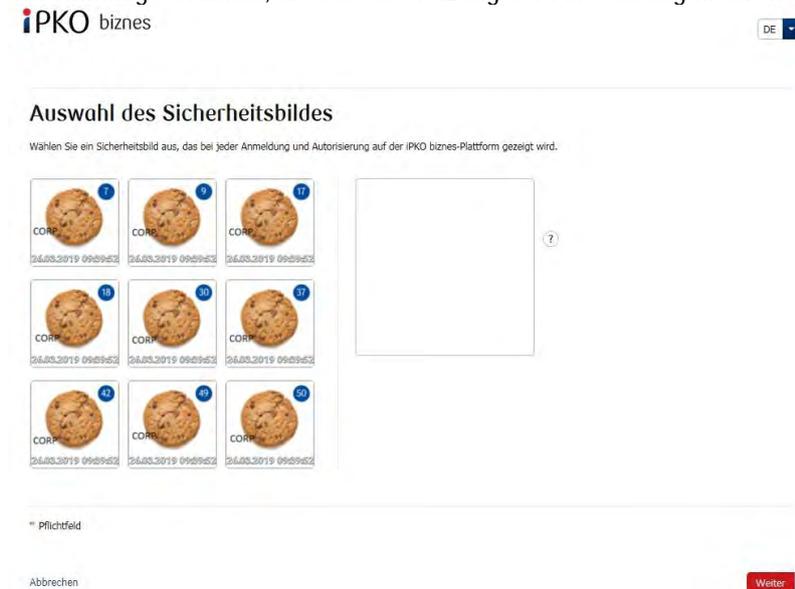
Schritt 2. Nach der Eingabe des korrekten Benutzeridentifikators gelangen Sie zur nächsten Login-Arbeitsoberfläche. Nach der Eingabe der Daten in das Feld „Token-Passwort“ und „Passwort“, klicken Sie auf „Anmelden“.



Anschließend bestätigen Sie den Vorgang über „Anmelden“.

Schritt 3. Arbeitsoberfläche zur Auswahl der Sicherheitsgrafik

Nach dem Klicken auf „Anmelden“ öffnet sich die Arbeitsoberfläche, in dem Sie die Sicherheitsgrafik auswählen (in diesem Dokument werden Beispiele solcher Grafiken abgebildet. **ACHTUNG!** Es handelt sich um einmalige Grafiken, die bei der Nutzung der Anwendung nicht wiederholt werden).



Schritt 4. Auswahl der Sicherheitsgrafik

Auf dieser Arbeitsoberfläche wählen Sie die Sicherheitsgrafik aus, indem Sie auf das ausgewählte Bild klicken (in diesem Dokument werden Beispiele solcher Grafiken abgebildet. ACHTUNG! Es handelt sich um einmalige Grafiken, die bei der Nutzung der Anwendung nicht wiederholt werden. Dann klicken Sie auf Weiter.

Achtung! Bei der Auswahl der Grafik werden Sie nicht um die Angabe des Codes vom Authentifizierungstool gebeten. Sie müssen sich die von Ihnen ausgewählte Sicherheitsgrafik merken, denn sie wird bei jedem Login und bei der Autorisierung für die Anwendung iPKO biznes erscheinen.

Auswahl des Sicherheitsbildes

Wählen Sie ein Sicherheitsbild aus, das bei jeder Anmeldung und Autorisierung auf der iPKO biznes-Plattform gezeigt wird.



* Pflichtfeld

Abbrechen

Weiter

Schritt 5. Auswahl der Sicherheitsgrafik – Bestätigung. Nach Bestätigen dieses Schrittes über den Button Weiter gelangen Sie zur Arbeitsoberfläche „Bestätigung der Sicherheitsgrafik“. Um die Auswahl endgültig zu bestätigen und die Anwendung nutzen zu können, klicken Sie auf “Weiter“.

Schritt 6. Login nach der Auswahl der Sicherheitsgrafik. Der erste Schritt (und die Arbeitsoberfläche) des Login-Vorgangs ändert sich nicht. Erst auf der nächsten Arbeitsoberfläche erscheint die von Ihnen ausgewählte Sicherheitsgrafik über dem Feld zur Eingabe des Token-Passworts und des Passworts. Wenn Sie anschließend zur nächsten Arbeitsoberfläche gelangen, müssen Sie überprüfen, ob das angezeigte Bild mit demjenigen übereinstimmt, das beim ersten Login-Vorgang in der neuen Anwendung ausgewählt worden ist.

- Bei jedem Login-Vorgang und bei der Autorisierung wird diese Sicherheitsgrafik angezeigt. Sie müssen jedes Mal überprüfen, ob das angezeigte Bild der von Ihnen ausgewählten Grafik entspricht und ob im unteren Bildteil Datum und Uhrzeit entsprechend den laufenden Daten im Format TT.MM.JJJJ (Tag. Monat. Jahr) hh:mm:ss (Stunde. Minute. Sekunde) zu sehen sind, z. B. 01.01.2016 23:59:59.
- Eine Änderung der Grafik ist immer nach dem Login einer Session der Anwendung iPKO biznes,

Einloggen

[Loggen Sie sich zum ersten mal ein?](#)

Sicherheitsbild 

Passwort vom Token [?](#)
[Zeichen anzeigen](#)

Passwort [?](#)
[Zeichen anzeigen](#) [Anmeldeprobleme?](#)

[Löschen](#) [Anmelden](#)

[Zurück](#)

nach Auswahl des Reiters „Einstellungen“, anschließend „Zugangskanäle“ und „Sicherheitsgrafik“ möglich. Die Änderung der Sicherheitsgrafik ist möglich, **nach dem** der Code vom Authentifizierungstool eingegeben worden ist.

Wichtig!

Wenn Sie beim Einloggen eine andere als die von Ihnen ausgewählte Grafik sehen oder die angezeigten Daten (Datum und Uhrzeit auf der Grafik stimmen nicht mit den laufenden Daten überein) bei Ihnen Zweifel erregen, dann unterbrechen Sie sofort das Einloggen oder die Autorisierung und kontaktieren das Firmenkundencenter, die Berater sind erreichbar unter der Telefonnummer: PL: +48 61 855 94 94 oder DE: 0 800 181 6748 Option 1 (Gebühr des jeweiligen Netzbetreibers). Telefon-Service Montag-Freitag 8:00-18:00 Uhr; E-Mail: ipkobiznes@pkobp.pl.

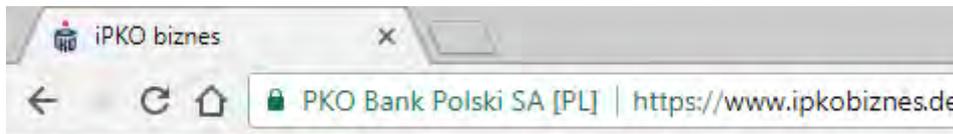
Sicheres Login

1. **Geben Sie die Adresse der Bankenwebsite immer händisch ein.**
2. **Überprüfen Sie, ob die Adresse der Website im Webbrowserfenster wie folgt lautet:**

<https://www.ipkobiznes.de>

3. **Überprüfen Sie, ob sich im Fenster des Webbrowsers das Sperrschloss-Symbol befindet.**

Je nach Webbrowser befindet sich das Sperrschloss-Symbol in der Adressleiste oder Zustandsleiste im unteren Teil der Arbeitsoberfläche. Die Anzeige des Sperrschloss-Symbols ist ein Zeichen dafür, dass die Website mit einem Sicherheitszertifikat geschützt und die Verbindung verschlüsselt ist.



4. **Überprüfen Sie die Ordnungsmäßigkeit des Sicherheitszertifikats.** Die Daten zum Zertifikat sind im Webbrowser verfügbar, meistens im Menü "Datei", unter der Option "Eigenschaften". Überprüfen Sie nach der Auswahl des Buttons "Zertifikate" wie auch "Allgemeines" und "Zertifizierungspfad". Zu den Zertifikatsdaten gelangen Sie auch durch Doppelklick auf das Icon mit dem Sperrschloss-Symbol. Nach dem Klicken sehen Sie die Details zum Zertifikat, aus denen hervorgeht, dass es für die Domain <https://www.ipkobiznes.de/> ausgestellt und das Zertifikat von PKO Bank Polski gekauft wurde.
5. **Beim Login auf die Website der Bank dürfen Sie niemals Links** unbekannter Herkunft verwenden, die in E-Mail- und SMS-Nachrichten oder auf Websites angeführt werden, die nicht der Bank gehören.
6. **Geben Sie die Login-Daten** (Kundennummer, Zugangspasswort) niemals anderen Personen bekannt und auch nicht auf Verlangen von Dritten.
7. **Überprüfen Sie die von der Bank angegebenen Angaben zu Datum und Uhrzeit des letzten korrekten und letzten fehlgeschlagenen Login-Versuchs** – Melden Sie etwaige Unstimmigkeiten.

Ist das Aussehen der Login-Seite für Sie zweifelhaft, dann kontaktieren Sie VOR DEM EINLOGGEN die INFO-HOTLINE unter der Telefonnummer DE: 0 800 181 6748 Option 1, oder PL:+48 61 855 94 94

Verwaltung definierter Formate

Verfügbar ist die Funktion im Modul Administration -> Neu -> Dropdown-Liste -> Dateiformat -> Dateiformat - Überweisung Dateiformat - Kontrahent.



Kontextparameter



Administratorhandbuch

Kontextname MBA Borussia Moenchengladbach
Kontext-ID 66361
Unternehmensnummer 26359671

Informationen über den Nutzer PIOTR BŁĄD
ID des Benutzers 1951114
Unterschriftsklasse Dyrektor

Kontextparameter

Erwartung der Geldmittel	Inaktiv	Länge der Session	20 Minuten
Verifizierung der Duplikate	Inaktiv	Sprachversion	PL - Polnische Version
Sperre der Modifizierung der Operation aus der Datei	Inaktiv	Sortierung der Konten	Nach dem Kontonamen (alphabetisch)
Verifizierung der Prüfsummen	Transaktionen - Inaktiv Dateiaustausch - Inaktiv		

Bearbeiten

Der Benutzer mit Administratorberechtigungen wird, wie auf der vorstehenden Arbeitsoberfläche gezeigt, die Möglichkeit der Auswahl einer von zwei verfügbaren Vorlagen haben. Ein Benutzer ohne Administrationsberechtigungen verfügt lediglich über die passive Information über die Formate, die im Kontext definiert sind (falls sie erstellt wurden). Nach Auswahl in der Dropdown-Liste des Dateiformats, das wir erstellen möchten, beginnt der Prozess der Erstellung eines neuen Formats, der im nachstehenden Abschnitt beschrieben ist.

Alle erstellten Formate sind unter „Liste der Dateiformate“ spezifiziert.



Liste der Dateiformate



Neben jedem der Formate sind folgende Funktionen verfügbar:



„Details“ – Seite mit Informationen über das Format mit verfügbaren Optionen: Status ändern, Ändern, Löschen und Drucken,



„Ändern“ – ermöglicht die Modifizierung des vorher erstellten Formats,



„Status ändern“ – ermöglicht den Beginn und den Abschluss der Veröffentlichung des Formats im Kontext. Status Inaktiv bedeutet, dass das erstellte Format für Benutzer auf der Arbeitsoberfläche des Imports der Dateien nicht verfügbar sein wird, obwohl es im Kontext definiert wurde,



„Löschen“ – erlaubt das Löschen des Formats.

Definieren des Formats – gemeinsame Felder für alle Vorlagen

Nach dem Verwenden einer der Vorlagen aus der Dropdown-Liste in Kachel „Neu“ beginnt der Prozess des Definierens des Formats.

Feldname	Beschreibung
Formatname	Textfeld 35 Zeichen. Der Name muss einmalig im Rahmen des Kontextes sein und sich gleichzeitig von anderen Namen der derzeit bestehenden Basis- und zusätzlichen Formate unterscheiden.
Nutzen Sie die Einstellungen eines anderen Formats	Diese Option ermöglicht das Kopieren der Einstellungen eines anderen Formats, das bereits im Kontext definiert ist. Bei der Nutzung der Option öffnet sich eine zusätzliche Arbeitsoberfläche mit der Liste der Formate zur Auswahl.
Zeichensatztabelle	Die Änderung der Zeichensatztabelle vom Default-Wert „Automatisch erkennen“ bewirkt, dass bei der Auswahl durch den Benutzer beim Import des jeweiligen Formats die Zeichensatztabelle automatisch auf die im Format angegebene eingestellt wird. Zu empfehlen ist, die Option „Automatisch erkennen“ beizubehalten, es sei denn, dass Probleme mit polnischen diakritischen Zeichen auftreten.
Dezimaltrennzeichen des Betrags	Es ist anzugeben, welches Trennzeichen eines Betrags in der Datei verwendet wird. Es besteht die Möglichkeit, Dateien zu unterstützen, in denen der Betrag in Groschen ausgewiesen ist.
Datumsformat	Wird in der Datei das Feld Datum verwendet, dann ist anzugeben, in welchem Format das Datum gespeichert ist.
Datumstrennzeichen	Verfügbares Feld, falls im Datumsformat angegeben. Es ist anzugeben, ob, und wenn ja, welches Datumstrennzeichen im Feld Datum verwendet wird.
Kürzen Sie zu lange Werte in Textfeldern	<p>Die Option ist für Textfelder dediziert, wie „Details der Operation“, „Daten des Kontrahenten“ – bei Dateien, die in diesen Feldern eine zu große Anzahl von Zeichen (über 140) enthalten, importiert das System die Datei und löscht alle Zeichen, die nicht im genannten Limit liegen, indem die Zeichen am Feldende gelöscht werden.</p> <p>Bei Dateien mit Festkomma-Datentyp werden zuerst die Ergänzungszeichen erkannt, dann erfolgt die Verifizierung der Länge der entsprechenden Daten und ggf. das Löschen der Daten, die über dem Limit liegen.</p>
Dateityp	Es ist zu bestimmen, ob es sich um eine Datei mit Festkomma- oder Gleitkomma-Datentyp handelt.
Datentrennzeichen	Tragen Sie ein Zeichen oder eine Folge von Zeichen (maximal 5) ein, die als Trennzeichen der Felder in der Datei verwendet werden. HINWEIS: das Datentrennzeichen ist ein Feld, das nur für Dateien mit Gleitkomma-Datentyp angegeben ist.
Textqualifizierer	Wird in der Datei ein Textqualifizierer verwendet, dann kann ein Zeichen oder eine Folge von Zeichen (maximal 5) angegeben werden. Der Textqualifizierer soll das Textfeld beginnen und enden. Es sollen keine separaten Paare von Textqualifizierern für Subfelder verwendet werden. HINWEIS: der Textqualifizierer ist ein Feld, das nur für Dateien mit Gleitkomma-Datentyp angegeben ist.

Trennzeichen in mehrzeiligen Feldern	Die Option ist für Textfelder dediziert, wie „Details der Operation“, „Daten des Kontrahenten“ – falls in der Datei ein Subfeld-Trennzeichen verwendet wird, kann es im Format angegeben werden, dadurch wird beim Import die Teilung in Zeilen aus der Datei beibehalten. Hinweis: Das Trennzeichen in mehrzeiligen Feldern ist ein Feld, das nur für Dateien mit Gleitkomma-Datentyp angegeben ist.
Löschen von Zeichen	Die Funktion ermöglicht die Angabe von Zeichen oder einer Folge von Zeichen, die beim Import in das System ignoriert werden. HINWEIS: die zum Löschen angezeigten Zeichen dürfen nicht im Format als Elemente der Formatstruktur verwendet werden. Man kann beispielsweise ein Zeichen nicht löschen, das gleichzeitig ein Feldtrennzeichen in der Datei ist. Bei der Verwendung der Funktion ist darauf zu achten, dass keine Diskrepanzen zwischen Datei und Format auftreten.
Austausch von Zeichen	Die Funktion ermöglicht die Angabe von Zeichen oder einer Folge von Zeichen, die beim Import in das System gegen ein anderes Zeichen - eine Folge von Zeichen - ausgetauscht werden. Hinweis: die zum Austausch angezeigten Zeichen dürfen nicht im Format als Elemente der Formatstruktur verwendet werden. Man kann beispielsweise ein Zeichen nicht austauschen, das gleichzeitig ein Feldtrennzeichen in der Datei ist. Bei der Verwendung der Funktion ist darauf zu achten, dass Diskrepanzen zwischen Datei und Format nicht auftreten.
Die Datei hat eine Kopfzeile	Wenn die Datei eine Kopfzeile hat, ist die Option zu markieren und die Anzahl der Zeilen der Kopfzeile in der Datei (von oben) einzutragen. Beim Import werden die Daten in der Kopfzeile ignoriert.
Die Datei hat eine Fußzeile	Wenn die Datei eine Fußzeile hat, ist die Option zu markieren und die Anzahl der Zeilen der Fußzeile in Datei (von unten) einzutragen. Beim Import werden die Daten in der Fußzeile ignoriert.

Festlegung der Dateistruktur

Die Festlegung der Dateistruktur beruht auf einer Wiedergabe des Aufbaus der Felder in der zu importierenden Datei.

Im unteren Teil der Seite befinden sich zwei Checkbox-Felder:
 Gruppieren Sie das Feld "Verwendungszweck der Transaktion",
 Gruppieren Sie das Feld "Name und Anschrift des Kontrahenten".

Die Funktion ist für die Formate dediziert, in denen mehrzeilige Felder für den Punkt Daten des Kontrahenten oder Details der Operation nicht verwendet werden.

Die Nutzung der Funktion hat zur Folge, dass die Textfelder mit 140 Zeichen (4 x 35 Zeichen) durch vier separate Felder mit jeweils 35 Zeichen ersetzt werden.

Im linken Teil befinden sich Felder, die bei der Erstellung des Formats genutzt werden können. Rechts befindet sich ein erstelltes Format – in der Voreinstellung (default) enthält es Pflichtfelder.

Verwenden Sie beim Definieren des Formats die Option Hinzufügen/Löschen („Hinzufügen“, „Alle hinzufügen“/ „Löschen“, „Alle löschen“), mit der das markierte Feld hinzugefügt oder aus der erstellten Struktur gelöscht werden kann. Sie bestimmen die Reihenfolge der Felder, indem Sie in der „Dateistruktur“ ein Feld markieren und dann die Option „Nach oben“ oder „Nach unten“ verwenden. Bei Dateien mit Festkomma-Datentyp muss zusätzlich bei jedem der Felder die Länge angegeben werden.

Im unteren Teil des Bildschirms befindet sich zusätzlich die Funktion:

- „Beispiel Datensatz“, die die aktuelle Parametrisierung des Formats unter Berücksichtigung des Feldtrennzeichens und der Reihenfolge der Felder im Format spezifiziert. Für Dateien mit Festkomma-Datentyp wird zusätzlich für jedes Feld seine Länge spezifiziert.

Nach der Erstellung des Formats ist auf der Bestätigungs-Arbeitsoberfläche der Status zu bestimmen (bei „Aktiv“ wird das Format den Benutzern zur Verfügung stehen, bei „Inaktiv“ wird das Format gespeichert, aber nicht freigegeben. Die Operation ist mit dem Token-Code zu autorisieren.

Definieren des Formats – spezifische Felder für die Überweisung Erstellung eines neuen Formats - Überweisung

 Administratorhandbuch

Name des Formats *
0 / 35 Zeichen

Die Einstellungen aus einem anderen Format nutzen

Code-Seite *

Zehnteltrennzeichen *

Datumsformat

Zu lange Werte in den Textfeldern kürzen.

Zeichen löschen

Zeichensequenzen

Zeichen ändern

Zeichen zur ändern wechseln in

Dateiformat Gleitkommawert Festkommazahl

Trennzeichen Halb in der Datei ; *

Textqualifizierer

Trennzeichen in Mehrzeilenfeldern

Die Datei besitzt eine Kopfzeile Anzahl der Zeilen (ab der obersten Zeile)

Die Datei besitzt eine Fußzeile Anzahl der Zeilen (ab der untersten Zeile)

Dateistruktur

Das Feld "Transaktion Verwendungszweck:" aufteilen

Die Felder "Name und Adresse des Kontrahenten" aufteilen

Im Falle des Formats einer Überweisung wird das Definieren eines Glossars für das Feld „Anweisungen zu Gebühren“ verlangt.

Beispielsweise - auf der nebenstehenden Arbeitsoberfläche - wenn in der jeweiligen Operation in der Datei, im Feld „Anweisungen zu Gebühren“, der Wert „1“ angegeben wird, dann bedeutet das, dass die jeweilige Überweisung mit eingestellter Kostenklausel SHA importiert werden soll, „2“ bedeutet BEN, hingegen „3“ OUR.

Kosten-Klauseln:

SHA - der Auftraggeber trägt die Kosten der Auftraggeber-Bank, der Zahlungsempfänger trägt die Kosten von Drittbanken,

BEN - der Zahlungsempfänger trägt die Kosten der Auftraggeber-Bank und von Drittbanken,

OUR - der Auftraggeber trägt die Kosten der Auftraggeber-Bank und von Drittbanken.

Zugängliche Felder		
Zahlungstermin		
Referenzen des Auftraggebers		
Ausgelassenes Feld		

Hinzufügen →

Alle hinzufügen →

← Löschen

←← Alle löschen

Dateistruktur	↑
Zahlungsbetrag	≡
Währung	
Kontonummer des Auftraggebers	
Kontrahent Kontonummer	
Name und Adresse des Kontrahenten	
Transaktionsbezeichnung;	
Bankcode des SWIFT / ABA-Zahlungsempfängers	
Land der Bank des Zahlungsempfängers	
Land des Zahlungsempfängers	
Rechnungskonto	↓

↑ Nach oben ↓ Nach unten

Bestimmung des Wertes "Anleitungen im Bereich von Zahlungen"

SHA Hinzufügen

BEN Hinzufügen

OUR Hinzufügen



Beispiel des Datensatzes

Zahlungsbetrag;Währung;Kontonummer des Auftraggebers;Kontrahent Kontonummer;Name und Adresse des Kontrahenten;Transaktionsbezeichnung;;Bankcode des SWIFT / ABA-Zahlungsempfängers;Land der Bank des Zahlungsempfängers;Land des Zahlungsempfängers;Rechnungskonto;Anleitungen im Bereich von Zahlungen

Zurück

Ausführen

HINWEIS! Alle Zellen müssen als **Textfelder** gekennzeichnet sein, auch das Formatieren der Zellen ist zu vermeiden. Die Datei muss im Format einer Excel-Tabelle 97-2003 (.xls) gespeichert sein. Das Format .xlsx wird nicht unterstützt.

Unterstützung der Dateien im MS Excel Format

Der Datenimport-Creator ermöglicht die Unterstützung von Dateien, die als Tabelle in MS EXCEL gespeichert sind.

Jede Transaktion muss in einer Zeile gespeichert sein, die nächsten Felder müssen in separaten Spalten platziert sein, deshalb ist es nicht nötig, Feldtrennzeichen zu verwenden – der Creator wird jede der Spalten als nächstes Feld interpretieren.

Es ist zu empfehlen, eine .xls-Tabelle zu erstellen, die Zellen als Textfelder zu kennzeichnen und dann die Daten einzugeben. Beim Kopieren von Daten aus anderen Programmen/Dateien ist die Ziel-Formatierung zu berücksichtigen. Wird dies nicht durchgeführt, dann kann das zur Änderung der Formatierung und zu Problemen mit dem Import führen.

Zugangskonfiguration

Die Zugangskonfiguration kann in mehreren Verfahren vorgenommen werden. Das erste Verfahren umfasst das Definieren der Glossardaten, das heißt der Unterschriftsklassen, Berechtigungsschemata für Konten, Berechtigungsschemata für Dienstleistungen und Unterzeichnungsschemata für Transaktionen, und anschließend die Zuordnung dieser Daten zu den entsprechenden Benutzern. Nachdem sich der Benutzer in iPKO biznes eingeloggt hat, ist das Hauptmenü mit der Information über fehlende Berechtigungen für die ausgewählte Sektion des Services und die Notwendigkeit der Kontaktaufnahme mit

HINWEIS! Der Konfigurationsprozess muss mit der Verifizierung der korrekten Vergabe aller Berechtigungen abgeschlossen werden.

dem Administratoren sichtbar. Erst nachdem der Administrator die Konfiguration abgeschlossen hat, sind diese Informationen für den Benutzer sichtbar.

Um die Konfiguration zu beginnen, muss der Administrator in das Modul „Administration“ gehen.



Auf der Arbeitsfläche werden die einzelnen Kacheln für die Kontextkonfiguration angezeigt. Mit der Konfiguration ist auf der Ebene der Kachel „Kontextparameter“ zu beginnen.



Kontextparameter

An dieser Stelle sind Informationen zu den Kontextparametern verfügbar.

Kontextparameter



Administratorhandbuch

Kontextname MBA Borussia Moenchengladbach
 Kontext-ID 66361
 Unternehmensnummer 26359671

Informationen über den Nutzer PIOTR BŁAD
 ID des Benutzers 1951114
 Unterschriftsklasse Dyrektor

Kontextparameter

Erwartung der Geldmittel	Inaktiv	Länge der Session	20 Minuten
Verifizierung der Duplikate	Inaktiv	Sprachversion	PL - Polnische Version
Sperre der Modifizierung der Operation aus der Datei	Inaktiv	Sortierung der Konten	Nach dem Kontonamen (alphabetisch)
Verifizierung der Prüfsummen	Transaktionen - Inaktiv Dateiaustausch - Inaktiv		

Bearbeiten

Nach Auswahl des Buttons „Bearbeiten“ wird die Arbeitsoberfläche „Änderung der Kontextparameter“ angezeigt, in dem Änderungen ausgewählter Kontextparameter vorgenommen werden können:

Änderung der Kontextparameter



Kontextname

Kontextparameter

Erwartung der Geldmittel *

- Inaktiv
- Aktiv (unbefristet)
- Aktiv durch Tage

Länge der Session *

- 5 Minuten
- 10 Minuten (Standardwert)
- 15 Minuten
- 20 Minuten

Verifizierung der Duplikate *

- Inaktiv
- Aktiv

Sprachversion *

Sperre der Operation der Modifizierung der Operation aus der Datei *

- Inaktiv
- Aktiv

Sortierung der Konten *

- Standard (nach dem IBAN-Format)
- Nach dem Kontonamen (alphabetisch)

Verifizierung der Prüfsummen *

- Transaktionen
- Inaktiv
 - Aktiv

- Dateiaustausch
- Inaktiv
 - Aktiv

* Pflichtfeld

[Zurück](#)

[Ausführen](#)

Erwartung der Geldmittel

Das System iPKO biznes ermöglicht die Anweisung von Transaktionen, obwohl Geldmittel auf dem Konto nicht vorhanden sind. Die Funktion „Erwartung der Geldmittel“ bewirkt, dass diese Operationen, anstatt sie zurückzuweisen, im Service im Status „Erwartung der Geldmittel“ spezifiziert werden. Nach dem Eingang der Geldmittel auf dem Konto werden diese Operationen automatisch zur Ausführung weitergeleitet.

Die Dienstleistung Erwartung der Geldmittel ermöglicht die Nutzung von zwei Einstellungen:

Erwartung unbefristet – in diesem Fall wird die Überweisung im Status Erwartung der Geldmittel im System unbefristet beibehalten. Ihr Ausführungsdatum wird automatisch am Ende des Tages in das nächstmögliche geändert.

Erwartung über „n“ Kalendertage – bedeutet, dass die Überweisung innerhalb des definierten Zeitraums warten wird. In einem Spezialfall, wenn die Erwartung auf einen Kalendertag eingestellt ist, werden die Überweisungen bis zum Ende des laufenden Datums warten, dann werden sie, falls Geldmittel fehlen, am Tagesende zurückgewiesen.

Erwartung der Geldmittel *

- Inaktiv
- Aktiv (unbefristet)
- Aktiv durch Tage

Verifizierung der Duplikate (der importierten Dateien)

Die Verifizierung der Duplikate der importierten Dateien ist vor unbefugtem Import der Dateien in iPKO biznes abgesichert. Um die Verifizierung einzuschalten, müssen Sie den Status auf „Aktiv“ setzen. Die Verifizierung gilt für die in der Sektion TRANSAKTIONEN importierten Dateien. Die Kontrolle des Imports des Duplikats der Datei wird drei Monate ab dem ersten Import der Datei gelten.

Verifizierung der Duplikate *

Inaktiv

Aktiv

Der Status "Vor Duplikat warnen" bewirkt die Anzeige der Warnmeldung beim Import des Duplikats der Datei, die vorher importiert wurde. Der erneute Import der Datei ist möglich, nachdem der Benutzer dies bestätigt hat.

Der Status "Import des Duplikats nicht erlauben" verhindert einen erneuten Import einer Datei, die bereits importiert wurde.

Sperre der Modifizierung der Operation aus der Datei

iPKO biznes verfügt über die Funktion der Sperre der Bearbeitung der in das System importierten Dateien mit Transaktionen. Die Funktion bezieht sich auf den gesamten Kontext, d. h. alle Benutzer und Konten. Es besteht keine Möglichkeit, eine Sperre für ausgewählte Konten/Benutzer vorzunehmen.

Sperre der Operation der Modifizierung der Operation aus der Datei *

Inaktiv

Aktiv

Um die Sperre zu aktivieren, ist auf den Radiobutton neben der Option „Aktiv“ zu klicken. Das Aktivieren der Sperre begrenzt die Funktionalität, die für die Benutzer beim Paket-Import und auf der Seite Paket-Details verfügbar ist.

Paket-Import:

- keine Möglichkeit der Überschreibung der Kontonummer des belasteten Kontos,
- keine Möglichkeit der Änderung des angewiesenen Ausführungsdatums (vorbehaltlich der Datei VIDEOTEL, bei der die Möglichkeit der Angabe des Datums beibehalten wird).

.

Paket-Import:

- keine Möglichkeit der Überschreibung der Kontonummer des belasteten Kontos,
- keine Möglichkeit der Überschreibung der Kontonummer zur Abrechnung der Gebühren und Provisionen,
- keine Möglichkeit der Änderung des auszuführenden Ausführungsdatums.

Paket-Details:

- keine Möglichkeit der Änderung des Paketnamens,
- keine Möglichkeit der Änderung eines Hinzufügens aller Transaktionstypen per Hand,
- keine Möglichkeit des Kopierens und des Exports der Transaktionen in neue oder bestehende Pakete,
- keine Möglichkeit der Löschung der Transaktionen,
- die Bearbeitung der Transaktionen ist lediglich auf die Möglichkeit der Änderung der „Ausführungsart“ beschränkt, für die Transaktionen ist die Ergänzung der Daten im Bereich der Auswahl der Bank möglich (Transaktionen über den Status „Bearbeitet – muss ergänzt werden“).

HINWEIS! Die Beschränkung der Funktionalität erstreckt sich nicht auf das System vor dem Datum der Aktivierung der Sperre der importierten Pakete. Die Deaktivierung der Sperre hat Einfluss auf Pakete, die nach der Entsperrung erstellt wurden. „Gespernte“ Pakete bleiben trotz Entsperrung in diesem Status.

Verifizierung der Prüfsummen

Die Verifizierung der Prüfsumme ist eine zusätzliche Absicherung, mit der geprüft werden kann, ob die in iPKO biznes importierte Transaktionsdatei der Datei entspricht, die von der Finanzbuchungs-App des Kunden generiert worden ist. Sind in der Datei irgendwelche Modifizierungen vorgenommen worden, dann lässt das iPKO biznes System den Import dieser Datei nicht zu. Diese Funktion ist von der Ebene „Zugriffsverwaltung“ verfügbar.

Es besteht die Möglichkeit, die Verifizierung für zwei Arten der Dateien einzuschalten:

- 1) importierte Dateien zur Erstellung von Paketen mit In- und Auslandstransaktionen.
- 2) in die Sektion DATEIENAUSTAUSCH importierte Massenauszahlungs-Dateien.

Verifizierung der Prüfsummen *

Transaktionen Inaktiv
 Aktiv

Dateiaustausch Inaktiv
 Aktiv

Die Prüfsumme der Dateien ist mit Algorithmen zu berechnen: SHA1 (160b), MD5 (128b), wobei sie der Datei als letzte Zeile hinzuzufügen ist.

Länge der Sitzung

Im Service iPKO biznes kann die Dauer der Sitzung definiert werden. Mögliche Zeitwerte sind: 5, 10, 15 oder 20 Minuten.

Länge der Session *

- 5 Minuten
- 10 Minuten (Standardwert)
- 15 Minuten
- 20 Minuten

Sprachversion

Nach dem Einloggen ist standardmäßig (default) die polnische Sprachversion eingestellt. Möglich ist ein Wechsel zur englischen Sprachversion.

HINWEIS: zu empfehlen ist eine maximale Sitzungsdauer von 10 Minuten. Bei der Auswahl einer längeren Zeit als der empfohlenen besteht ein erhöhtes Risiko, dass Unbefugte einen Zugriff auf iPKO biznes erlangen können, wenn der Benutzer kein Logout aus dem System vornimmt.

Sprachversion *

PL - Polnische Version	▲
PL - Polnische Version	
EN - englische Version	
DE - deutsche Version	

Kontensortierung

iPKO biznes sieht zwei Basiseinstellungen zum Sortieren der Konten in Listen vor:

- >default, bedeutet Sortieren der Konten nach der Währung, anschließend nach dem Kontotyp und zum Schluss aufsteigend nach den letzten 16 Ziffern der Kontonummern der Konten,
- > nach IBAN-Format
- > alphabetisch, nach Kontoname, aufsteigend.

Die Einstellung „Sortieren“ gilt für das gesamte System und alle Benutzer. Um die Einstellung der Sortierung zu ändern, klicken Sie bei ausgewählter Einstellung auf den Radiobutton.

Sortierung der Konten *

- Standard (nach dem IBAN-Format)
- Nach dem Kontonamen (alphabetisch)

Erstellung von Unterschriftsklassen

Der Administrator kann Unterschriftsklassen erstellen, die – in den nächsten Schritten der Konfiguration – zum Definieren der Unterzeichnungsschemata für Operationen verwendet werden. Die Unterschriftsklassen dienen der „Gruppierung“ der Benutzer zur einfachen Erstellung von Unterzeichnungsregeln für die in der Firma geltenden Geschäftsvorfälle. Standardmäßig sind in iPKO biznes vier Unterschriftsklassen definiert:

Direktor,
Leiter,
Buchhalter,
Geschäftsführer.

Der Administrator hat die Möglichkeit, eine andere/neue Unterschriftsklasse hinzuzufügen. Eine weitere Unterschriftsklasse kann man nach Auswahl von Kachel „Neu“ der Funktion „Unterschriftsklasse“ definieren.



Neue Unterschriftsklasse

 Administratorhandbuch

Name der Unterschriftsklasse *
0 / 35 Zeichen

Benutzerliste Sektion erweitern ▾

Zurück Ausführen

Die neue Unterschriftsklasse wird der Liste der Unterschriftsklassen hinzugefügt, die nach Auswahl der Kachel „Benutzer“ und anschließend des Reiters „Unterschriftsklassen“ verfügbar ist. Außerdem besteht für alle Unterschriftsklassen in der Liste „Unterschriftsklassen“ die Möglichkeit, die Namen (Funktion „Bearbeitung“) zu ändern oder (Funktion „Löschung“) die jeweilige Unterschriftsklasse aus der Liste zu löschen.

Erstellung von Berechtigungsschemata für Konten

Standardmäßig sind in iPKO biznes vier Berechtigungsschemata für Konten verfügbar:

1. Kompletter Zugriff,

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Unbegrenzter Zugang

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kontoangaben | <input checked="" type="checkbox"/> Zugang |
| Kontodetails | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Buchsaldo und verfügbare Geldmittel auf dem Konto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kontoverlauf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vom Service entnommene Auszüge, Unterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Standard- und Spezielle Berichte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sperren auf dem Konto. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Transaktions- und Paketsuche | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Suche (Empfänger) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Suche (Zahler) | <input checked="" type="checkbox"/> |

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> Zugang |
| Liste der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Details der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sessionsverwaltung der automatischen Einlage | <input checked="" type="checkbox"/> |

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Vertraute Kontrahenten und Daueraufträge | <input checked="" type="checkbox"/> Zugang | <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung | <input checked="" type="checkbox"/> Unterzeichnung |
| Liste der vertrauten Kontrahenten | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Erstellung, Bearbeitung, Löschung des vertrauten Kontrahenten | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erstellung, Bearbeitung und Löschung des vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Überweisung an einen vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung der Transaktion | <input checked="" type="checkbox"/> Zugang | <input checked="" type="checkbox"/> Erstellung | <input checked="" type="checkbox"/> Unterzeichnung |
| Erstellung einer einmaligen Überweisung | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erstellung einer Überweisung auf das eigene Konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Empfänger) | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Zahler) | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lösung der autorisierten Operationen | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Löschung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Kontoliste Sektion erweitern ▾

Benutzerliste Sektion erweitern ▾

Zurück

Ausführen

2. Ansicht,

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Unbegrenzter Zugang

Kontoangaben

Zugang

- Kontodetails
- Buchsaldo und verfügbare Geldmittel auf dem Konto
- Kontoverlauf
- Vom Service entnommene Auszüge, Unterlagen
- Standard- und Spezielle Berichte
- Sperren auf dem Konto
- Transaktions- und Paketsuche
- SEPA Direct Debit-Suche (Empfänger)
- SEPA Direct Debit-Suche (Zahler)

Termineinlagen

Zugang

- Liste der Termineinlagen
- Details der Termineinlagen
- Sessionsverwaltung der automatischen Einlage

Vertraute Kontrahenten und Daueraufträge

Zugang

Erstellung

Unterzeichnung

- Liste der vertrauten Kontrahenten
- Erstellung, Bearbeitung, Löschung des vertrauten Kontrahenten
- Erstellung, Bearbeitung und Löschung des vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten
- Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten
- Überweisung an einen vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten

Erstellung der Transaktion

Zugang

Erstellung

Unterzeichnung

- Erstellung einer einmaligen Überweisung
- Erstellung einer Überweisung auf das eigene Konto
- SEPA Direct Debit-Auftrag (Empfänger)
- SEPA Direct Debit-Auftrag (Zahler)
- Lösung der autorisierten Operationen
- Lösung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen

Kontoliste

[Sektion erweitern ▾](#)

Benutzerliste

[Sektion erweitern ▾](#)

[Zurück](#)

[Ausführen](#)

3. Erstellung,

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Unbegrenzter Zugang

Kontoangaben

- | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| Kontodetails | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Zugang |
| Buchsaldo und verfügbare Geldmittel auf dem Konto | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Kontoverlauf | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Vom Service entnommene Auszüge, Unterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Standard- und Spezielle Berichte | <input type="checkbox"/> | |
| Sperrungen auf dem Konto. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Transaktions- und Paketsuche | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| SEPA Direct Debit-Suche (Empfänger) | <input type="checkbox"/> | |
| SEPA Direct Debit-Suche (Zahler) | <input type="checkbox"/> | |

Termineinlagen

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Liste der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Zugang |
| Details der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Sessionsverwaltung der automatischen Einlage | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Vertraute Kontrahenten und Daueraufträge

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Liste der vertrauten Kontrahenten | <input type="checkbox"/> Zugang | <input type="checkbox"/> Erstellung | <input type="checkbox"/> Unterzeichnung |
| Erstellung, Bearbeitung, Löschung des vertrauten Kontrahenten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Erstellung, Bearbeitung und Löschung des vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Überweisung an einen vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | <input type="checkbox"/> | | |

Erstellung der Transaktion

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Erstellung einer einmaligen Überweisung | <input type="checkbox"/> Zugang | <input type="checkbox"/> Erstellung | <input type="checkbox"/> Unterzeichnung |
| Erstellung einer Überweisung auf das eigene Konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Empfänger) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Zahler) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lösung der autorisierten Operationen | <input type="checkbox"/> | | |
| Lösung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Kontoliste

Sektion erweitern ▾

Benutzerliste

Sektion erweitern ▾

[Zurück](#)

[Ausführen](#)

4. Unterzeichnung.

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Podpisujący

Unbegrenzter Zugang

Kontoangaben

Zugang

- | | |
|---|-------------------------------------|
| Kontodetails | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Buchsaldo und verfügbare Geldmittel auf dem Konto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kontoverlauf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vom Service entnommene Auszüge, Unterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Standard- und Spezielle Berichte | <input type="checkbox"/> |
| Sperrungen auf dem Konto. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Transaktions- und Paketsuche | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Suche (Empfänger) | <input type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Suche (Zahler) | <input type="checkbox"/> |

Termineinlagen

Zugang

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Liste der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Details der Termineinlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sessionsverwaltung der automatischen Einlage | <input checked="" type="checkbox"/> |

Vertraute Kontrahenten und Daueraufträge

Zugang

Erstellung

Unterzeichnung

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Liste der vertrauten Kontrahenten | <input type="checkbox"/> | | |
| Erstellung, Bearbeitung, Löschung des vertrauten Kontrahenten | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erstellung, Bearbeitung und Löschung des vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Überweisung an einen vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten | <input type="checkbox"/> | | |

Erstellung der Transaktion

Zugang

Erstellung

Unterzeichnung

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Erstellung einer einmaligen Überweisung | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erstellung einer Überweisung auf das eigene Konto | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Empfänger) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SEPA Direct Debit-Auftrag (Zahler) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lösung der autorisierten Operationen | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Lösung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Kontoliste

Sektion erweitern ▾

Benutzerliste

Sektion erweitern ▾

Zurück

Ausführen

Der Administrator soll Berechtigungsschemata für Konten erstellen, indem er die in der Liste verfügbaren Berechtigungen verwendet.

Außerdem kann der Administrator auch ein eigenes Berechtigungsschema erstellen, hierzu Kachel „Neu“ in der Dropdown-Liste „Befugnisse zu den Konten“ auswählen, auf der Arbeitsoberfläche wird „Neues Berechtigungsschema für Konten“ angezeigt.



Neues Schema der Kontoberechtigungen

 Administratorhandbuch

Name des Berechtigungsschemas *
0 / 35 Zeichen

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Unbegrenzter Zugang

Kontoangaben Zugang

Kontodetails

Buchsaldo und verfügbare Geldmittel auf dem Konto

Kontoverlauf

Vom Service entnommene Auszüge, Unterlagen

Standard- und Spezielle Berichte

Sperren auf dem Konto.

Transaktions- und Paketsuche

SEPA Direct Debit-Suche (Empfänger)

SEPA Direct Debit-Suche (Zahler)

Termineinlagen Zugang

Liste der Termineinlagen

Details der Termineinlagen

Sessionsverwaltung der automatischen Einlage

Vertraute Kontrahenten und Daueraufträge Zugang Erstellung Unterzeichnung

Liste der vertrauten Kontrahenten

Erstellung, Bearbeitung, Löschung des vertrauten Kontrahenten

Erstellung, Bearbeitung und Löschung des vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten

Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten

Überweisung an einen vertrauten SEPA Direct Debit-Kontrahenten

HINWEIS! Operationen der Eröffnung, Modifizierung oder Ablehnung einer Termineinlage sind nicht im Unterzeichnungsschema für die Operationen erfasst. Zur Realisierung solcher Operationen muss der Benutzer über entsprechende Berechtigungen verfügen.

Beim Definieren des neuen Berechtigungsschema für Konten muss der Administrator den Datensatz der Berechtigungen in iPKO biznes nennen, die der Benutzer benutzen kann, dem das jeweilige Schema zugewiesen ist.

Folgen der Ausführung der einzelnen Funktion im Berechtigungsschema für Konten:

Kontodaten – durch die Markierung dieses Feldes werden alle Berechtigungen in der Sektion „Kontodaten“ aktiviert (markiert).

Kontodetails – ein Benutzer, der über eine solche Berechtigung verfügt, hat Zugriff auf die Kontodaten: Kontoname, Kontonummer, Konto-Zinssatz, verfügbare Geldmittel auf dem Konto, Buchsaldo und Intervall des Erhalts der Auszüge (Auftragsausführung) und Datum des nächsten Auszugs (Datum der nächsten Zusammenstellung).

Auf der Ebene „Kontodetails“ hat der Benutzer auch unmittelbaren Zugriff auf folgende Funktionen:

Konto-Historie – der Kunde kann Einsicht in die Historie ausgewählter Transaktionen auf dem jeweiligen Konto nehmen (verfügbar nach Auswahl in „Konten“ vom Hauptmenü, dann „Konto-Historie“), er kann auch Unterlagen mit gefundenen Transaktionen in Excel, PDF und CSV Format herunterladen. Diese Funktion ist erforderlich, um die Funktion „Standard- und spezielle Berichte?“ sowie „Historie per Fax senden“ zu starten.

HINWEIS! Damit der Kunde diese Funktion nutzen kann, muss das Fenster (Checkbox) „Konto-Historie“ markiert sein.

Auszüge und Unterlagen, die im Service heruntergeladen werden können – dank dieser Funktion kann man Auszüge im PDF-Format bestellen, herunterladen und ausdrucken. Für das Herunterladen von Zusammenstellungen sind keine speziellen Berechtigungen erforderlich. Der Benutzer kann eine Zusammenstellung mit den Daten herunterladen, auf die er auf der Arbeitsoberfläche Zugriff hat. Standard- und spezielle Berichte – die Markierung dieses Fenster ermöglicht:

>die Bestellung und das Herunterladen von Standard-Tagesberichten im Format MT940 (HINWEIS! In den im MT940-Format generierten Berichten stellt die Bank die Information zur jeweiligen Zahlungsanweisung bezüglich des Betrags der ursprünglichen Operation, der Währung der ursprünglichen Operation, des Wechselkurses sowie des Verrechnungsbetrags und der Verrechnungswährung) oder Elixir nicht bereit.

>die Bestellung und anschließend das Herunterladen von speziellen Tagesberichten (HINWEIS! In den im MT940-Format generierten Berichten stellt die Bank die Information zur jeweiligen Zahlungsanweisung bezüglich des Betrags der ursprünglichen Operation, der Währung der ursprünglichen Operation, des Wechselkurses sowie des Verrechnungsbetrags und der Verrechnungswährung) oder Elixir nicht bereit. Diese Berichte erleichtern die Zusammenarbeit mit finanzbuchhalterischen Systemen. Nachstehend finden Sie Informationen darüber, wie der Kontextbereich zu konfigurieren ist, um den Kunden diese Funktion zugänglich zu machen.

Übermittlung der Historie per Fax – entsprechende Transaktionen, nach denen in der „Konto-Historie“ gesucht wird, können als Einzelunterlagen per Fax gesendet werden. Diese Funktion ist nur dann freigeschaltet, wenn die Funktion „Durchsicht Konto-Historie“ aktiviert ist.

Sperren auf dem Konto – die Funktion ist zugänglich über das Menü „Konten“ und die Kachel „Sperren“ Reiter „Nicht abgerechnete Geldmittel“ und „Vollstreckungen“.

Die Transaktions- und Paketsuche ermöglicht das Suchen nach Transaktionen und Paketen nach vorgegebenen Kriterien und Filtern.

Termineinlagen – nach Markierung dieses Feldes werden alle Berechtigungen im Rahmen der Sektion „Termineinlagen“ aktiviert (markiert).

Liste der Termineinlagen – dank dieser Funktion kann man Einsicht in die Einlagen nehmen, die im Kontextbereich verfügbar sind.

Details der Termineinlagen – ein Benutzer mit Berechtigungen für die Einsicht der Details der Termineinlagen kann unter anderem Informationen über Kontonummer und Kontoname der Einlage, Buchsaldo, Einlagedauer, Eröffnungs- und Abschlussdatum sowie Verzinsung der Einlage erlangen.

Eröffnung der Einlage – ein Benutzer mit Zugriff auf die jeweilige Funktion hat die Möglichkeit, die Einlage über iPKO biznes zu öffnen. Für das Öffnen der Einlage wird keine Autorisierung benötigt.

Änderung der Parameter der Einlage und Sitzungszeitverwaltung der automatischen Einlage – im Rahmen dieser Funktion ist eine Änderung der Verfügungsart über Zinsen oder Geldmittel nach dem Ablauf der Termineinlagezeit oder die Sitzungszeitänderung der automatischen Einlage möglich. Man kann auch Änderungen bezüglich der Ablehnung von Einlagen vornehmen. Für die Änderung der Einlageparameter ist keine Autorisierung erforderlich.

Zurückweisung der Einlage – die Funktion ermöglicht die Rücküberweisung der Geldmittel vom Einlagekonto vor dem Ablauf der Vertragsfrist. Das kann mit dem Verlust der gesamten oder eines Teils der zustehenden Zinsen verbunden sein. Für die Annullierung der Einlage ist keine Autorisierung erforderlich.

Vertraute Kontrahenten – durch die Markierung dieses Feldes werden alle Berechtigungen der Sektion „Vertraute Kontrahenten“ aktiviert (markiert)

Liste der vertrauten Kontrahenten – ein Benutzer mit diesen Berechtigungen hat Einsicht in die Liste der definierten Zahlungen inkl. Zahlungsname, Nummer des belasteten Kontos, Daten des Zahlungsempfängers und Verwendungszweck der Zahlung. Man darf allerdings nicht die Zahlung modifizieren oder löschen.

Für Erstellung, Modifizierung und Löschung eines vertrauten Kontrahenten – sind eine Unterschrift und entsprechende Berechtigungen für das Konto erforderlich, für das die Zahlung definiert ist, und zwar mindestens die Berechtigungen „Erstellung, Modifizierung und Löschung der Zahlung“ und „Liste der vertrauten Kontrahenten“.

Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten – für die Durchführung der Zahlung ist **KEINE** Unterschrift erforderlich, obwohl entsprechende Berechtigungen für das Konto notwendig sind, und zwar mindestens die Berechtigungen „Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten“ und „Liste der vertrauten Kontrahenten“.

Transaktionsauftrag – durch die Markierung dieses Feldes werden alle Berechtigungen der Sektion „Transaktionsauftrag“ aktiviert (markiert).

Erstellung einer einmaligen Überweisung – einmalige Überweisung sowie Pakettransfer,

Lösung der autorisierten Operationen – der Benutzer hat die Möglichkeit, Transaktionen oder Überweisungspakete, die durch ermächtigte Personen bestätigt worden sind, zu versenden.

Lösung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen – für diese Funktion sind entsprechende Berechtigungen für das Konto erforderlich, zumindest die Berechtigungen „Löschung der nicht autorisierten und Annullierung der ausstehenden Transaktionen“ sowie „Transaktions- und Paketsuche“. Bei der Auswahl im Hauptmenü der Option „Transaktionen“ kann der Benutzer in der Liste

der Transaktionen diejenigen im Status „Zur Unterzeichnung, Sendung“ oder „Wartende“ suchen und diese löschen/annullieren.

Das neue Berechtigungsschema für Konten wird der Liste der verfügbaren Berechtigungsschema für Konten hinzugefügt.

Erstellung von Berechtigungsschemata für Dienstleistungen

Das Berechtigungsschema für Dienstleistungen bestimmt Berechtigungen/Aktivitäten, die der jeweilige Benutzer in iPKO biznes im Bereich verfügbarer Dienstleistungen wahrnehmen/realisieren kann. In iPKO biznes gibt es keine vordefinierten Berechtigungsschemata für Dienstleistungen. Um diese zu definieren, muss der Administrator selbstständig ein neues Schema erstellen, je nach dem Bereich der Aktivität, die der Benutzer im System iPKO biznes realisieren soll.

HINWEIS! Die Überweisung an den vertrauten Kontrahenten, bei dem das Konto des Senders und der Zahlungsempfänger (vertrauter Kontrahent) dauerhaft definiert sind. Zur Ausführung einer Überweisung an einen vertrauten Kontrahenten muss ein Autorisierungscode nicht angegeben werden.

Neues Schema der Dienstleistungsberechtigungen



Administratorhandbuch

Name des Berechtigungsschemas *

0 / 35 Zeichen

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Auswählen

Unbegrenzter Zugang

Kontrahenten-Datenbank

Zugang

Zugang zur Datenbank des Kontrahenten

Erstellung, Bearbeitung und Löschung des Kontrahenten

Dateiaustausch

Zugang

Datei-Upload (andere Typen)

Empfang der Datei (anderen Type)

Prepaid-Karten

Zugang

Umbuchung der Geldmittel

Kartenverwaltung im Unternehmen

Liquiditätsverwaltung

Zugang

Passiver Zugriff auf Konten die in der

Liquiditätsverwaltung zur Verfügung gestellt sind.

Berichtsmodul

Zugang

Verwaltung des Berichtmoduls

Benutzerliste

[Sektion erweitern](#) ▾

[Zurück](#)

[Ausführen](#)

In iPKO biznes ist es möglich, Berechtigungen für Dienstleistungen zu definieren:

1. Kontrahenten-Datenbank:

Zugang zur Kontrahenten-Datenbank,
Erstellung, Modifizierung und Löschung eines Kontrahenten.

Die Dienstleistung „Verwaltung der Kontrahenten-Datenbank“ ermöglicht die Erstellung (hierunter Import), Modifizierung und Löschung der Kontrahenten. Das Fehlen von Berechtigungen für diese Dienstleistung bedeutet, dass der Benutzer Einsicht in die Kontrahenten-Datenbank hat und diese nutzen kann, ohne sie verwalten zu können. Der Dienstleistung „Verwaltung der Kontrahenten-Datenbank“ ist **kein** Unterzeichnungsschema der Operation zugeordnet, weil für die Verwaltung der Datenbank keine Autorisierung erforderlich ist.

2. Dateienaustausch:

Die Dienstleistung „Dateienaustausch“ ist nicht mit dem Zugang zum Konto verbunden. Die Funktion des Dateienaustauschs ermöglicht dem Benutzer den Zugang zu allen gesendeten und empfangenen Kontextdateien. Die Dienstleistung „Dateienaustausch“ ermöglicht die Sendung und den Empfang von Dateien an die und von der Bank. Der Dienstleistung „Dateienaustausch“ ist das Unterzeichnungsschema der Operation zugeordnet, wobei im Rahmen des Unterzeichnungsschemas der Operation **keine Möglichkeit besteht, das Operationslimit festzulegen**.

3. Debitkarten:

Umbuchung der Geldmittel
Kartenverwaltung im Unternehmen,

4. Liquiditätsverwaltung

Die Dienstleistung Liquiditätsverwaltung ermöglicht die Aggregation von Konten aus verschiedenen Kontextbereichen, wie Überwachung des laufenden Geldmittelbestands, und erlaubt auch einen passiven Zugang zur Historie der durchgeführten Operationen.

5. Berichtsmodul

Das Berichtsmodul ist eine Dienstleistung, die das Definieren durch eine berechtigte Person einer beliebigen Struktur der Output-Dateien ermöglicht. Sie ist zur Aufstellung individualisierter Berichte bestimmt, unter anderem zur Weitergabe an Buchführungssysteme oder zum Definieren nicht standardmäßiger Dateiformate. Das Modul ermöglicht anhand der auf dem Konto gebuchten Operationen, schnell eine Datei zu erstellen, die den erwarteten Output-Parametern entspricht.

Erstellung der Unterzeichnungsschemata der Transaktion

Das Unterzeichnungsschema der Transaktion bestimmt, wer und nach welchen Bedingungen eine von dem jeweiligen Konto angewiesene Transaktion autorisieren darf. Zur Erstellung eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen werden die vorher erstellten Unterschriftsklassen verwendet. Zum Beispiel: wenn im Unterzeichnungsschema für Transaktionen zwei Unterschriften unterschiedlicher Klassen erforderlich sind, dann erstellen wir eine Unterschrift der Klasse Buchhalter und eine Unterschrift der Klasse Direktor. Beim Definieren des Schemas kann der Administrator zusätzliche Regeln der Limits für die Unterzeichnung der Transaktionen definieren, zum Beispiel – zur Autorisierung von Transaktionen im Betrag bis zu 1.000.000 PLN sind zwei Unterschriften der Klasse z. B. Direktor erforderlich.

Um ein Unterzeichnungsschema für Transaktionen zu erstellen, ist von der Ebene der Kachel „Neu“ die Option „Unterzeichnungsschema für Transaktionen“ auszuwählen.

Neues Schema der Unterzeichnung der Transaktion

 Administratorhandbuch

Name des Schemas der Unterzeichnung *
0 / 35 Zeichen

Entnehmen Sie die Berechtigungen aus einem anderen Schema

Zur Autorisierung in einer Höhe von:

ohne Begrenzung

bis EUR

es genügt:

* Unterzeichnung
Hinzufügen -

Kontoliste Sektion erweitern -

Liste der Dienstleistungen Sektion erweitern -

Zurück

Es besteht die Möglichkeit, die Parameter des Unterzeichnungsschemas für Transaktionen zu ändern oder das Schema in der Schemata-Liste zu löschen.



Kontenliste Berechtigungsschemata für Konten Schema der Transaktionsunterzeichnung Liquiditätsverwaltung

Schema der Unterzeichnung der Transaktion

 Administratorhandbuch

Name des Berechtigungsschemas	ID des Schemas	Detail des Schemas	Funktionen
1 REKA	87008	Zur Autorisierung der Transaktion ohne Limit genügt: 1 Unterschrift beliebiger Klasse	  

HINWEIS! Das Unterzeichnungsschema für Transaktionen wird auf der Ebene der Transaktionen bei der Leistung der ersten Unterschrift eingelesen. Dies bedeutet, dass die Änderung eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen keinen Einfluss auf die Transaktionen haben wird, die vor der Schema-Änderung signiert worden sind. Damit die Änderung wirksam ist, muss die Transaktion zur Bearbeitung zurückgenommen und erneut signiert werden.

Das Unterzeichnungsschema für Transaktionen kann unbefristet gelten – in diesem Fall handelt es sich um ein Default-Schema, oder es kann lediglich in einem definierten Zeitraum gelten – dann wird es als Termschema bezeichnet. Das Termschema gilt innerhalb einer genau definierten Frist.

Nach Fristablauf gilt das Default-Schema wieder.

Zum Beispiel:

Im System gilt ein Schema, bei dem drei Unterschriften geleistet werden müssen. In das System wurden Transaktionen aufgenommen, die anschließend durch zwei Personen signiert worden sind. Die Transaktionen warten auf die dritte Unterschrift. Wenn zu diesem Zeitpunkt das Unterzeichnungsschema in ein anderes umgewandelt wird, für das beispielsweise zwei Unterschriften erforderlich sind, dann hat das zur Folge, dass die vorgenannten Transaktionen zur Durchführung nicht weitergeleitet werden, weil für sie weiterhin das Schema mit drei erforderlichen Unterschriften gilt. Die Transaktionen, die vor der Transaktionsänderung nicht signiert wurden, werden bei der Leistung der ersten Unterschrift mit dem neuen Schema verknüpft, für das zwei Unterschriften erforderlich sind.

Zuordnung der Unterschriftsklassen zu den Benutzern

Die vorher erstellten Unterschriftsklassen sind den einzelnen Benutzern zuzuordnen. Die Vergabe der Unterschriftsklassen ist auf der Ebene der Kachel „Benutzer“ möglich. Auf der ersten Arbeitsoberfläche

wird die „Benutzerliste“ angezeigt. Die Unterschriftsklassen können gruppenweise oder einzeln vergeben werden.

Gruppenweise Zuordnung der Unterschriftsklassen zu den Benutzern

Existiert eine solche Gruppe von Benutzern, die dieselbe Unterschriftsklasse haben müssen, dann empfiehlt es sich, die Option Gruppenweise Zuordnung der Unterschriftsklassen zu den Benutzern zu verwenden.

Um den Benutzern dieselbe Unterschriftsklasse zuzuordnen, sind einzelne Personen in der „Benutzerliste“ zu markieren und dann sind die Optionen Gruppenfunktionen und in der Dropdown-Liste „Unterschriftsklasse ändern“ auszuwählen.

Die Unterschriftsklasse für die ausgewählten Benutzer ist in der Dropdown-Liste auszuwählen.

The screenshot shows a navigation menu with buttons for 'Kontextparameter', 'Konten', 'Benutzer' (highlighted), 'Dienstleistungen', 'Zugangsbeschränkung', and 'Neu'. Below the menu are buttons for 'Weiße Listen', 'Transaktionslimits', and 'Dateiformat'. The main content area has tabs for 'Benutzerliste', 'Unterschriftsklassen', 'Berechtigungsschemata für Konten', and 'Berechtigungsschemata für Dienstleistungen'. The 'Benutzerliste' tab is active, displaying a table with columns: 'Benutzer', 'Administrator', 'Unterschriftsklasse', 'Berechtigungsschema für Dienstleistungen', and 'Funktionen'. A dropdown menu is open over the 'Benutzer' column, showing options: 'Gruppenfunktionen', 'Änderung der Unterschriftsklasse', 'Schema der Kontoberechtigungen ändern', and 'Schema der Dienstleistungsberechtigungen ändern'. The 'Änderung der Unterschriftsklasse' option is highlighted with a red box. The table contains one row for user '0134' with signature class 'Dyrektor (ID 232020)' and function 'FULLDE'.

Benutzer	Administrator	Unterschriftsklasse	Berechtigungsschema für Dienstleistungen	Funktionen
0134	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	FULLDE	[Icons]

Einzelzuordnung von Unterschriftsklassen zu einem Benutzer

Soll ein Benutzer über eine separate Unterschriftsklasse verfügen, dann:

->ist wie bei der gruppenweisen Vergabe von Unterschriftsklassen zu verfahren, die sich jedoch nur auf einen Benutzer bezieht,

oder

->auf der ersten Untermenü-Arbeitsoberfläche in der „Benutzerliste“ ist im Kontextbereich die ausgewählte Person zu markieren und anschließend ist die Funktion „Unterschriftsklasse ändern“ auszuwählen.

Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen

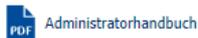
Die vorher erstellten Berechtigungsschemata für Dienstleistungen sind den einzelnen Benutzern zuzuordnen. Die Zuordnung der Berechtigungsschemata für Dienstleistungen ist von der Ebene der Kachel „Benutzer“ möglich. Auf der ersten Arbeitsoberfläche wird die „Benutzerliste“ angezeigt. Die Berechtigungsschemata für Dienstleistungen können gruppenweise oder einzeln zugeordnet werden.

Gruppenweise Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen

Existiert eine Gruppe von Benutzern, die dasselbe Berechtigungsschema für Dienstleistungen haben müssen, dann empfiehlt es sich, die Option gruppenweise Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu verwenden.

Um einer Gruppe von Benutzern dasselbe Berechtigungsschema für Dienstleistungen zuzuordnen, sind auf der ersten Arbeitsoberfläche in der „Benutzerliste“ die einzelnen Personen zu markieren, dann sind die Option „Gruppenfunktionen“ und in der Dropdown-Liste „Berechtigungsschema für Dienstleistungen ändern“ auszuwählen.

Massenänderung der Signaturklasse



Benutzerliste

Benutzer	ID des Benutzers	Administrator	Unterschriftsklasse
PIOTR BLAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)
ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden

Auswahl der Unterschriftsklasse

Beständige Klasse | Neue Klasse

Klasse wählen

Auswählen

Nicht vorhanden

Zurück

Ausführen

Hauptseite

Transaktionen

Transaktionssuche

Kredite und Einlagen

Analyse

Liquiditätsverwaltung



Benutzerliste Unterschriftsklassen Berechtigungsschemata für Konten Berechtigungsschemata für Dienstleistungen

Benutzerliste

PDF Administratorhandbuch

- Gruppenfunktionen
- Änderung der Unterschriftsklasse
- Schema der Kontoberechtigungen ändern
- Schema der Dienstleistungsberechtigungen ändern**

Benutzer	ID des Benutzers	Administrator	Unterschriftsklasse	Berechtigungsschema für Dienstleistungen	Funktionen
134		Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	FULLDE	

Massenänderung des Schemas der Berechtigungen für Dienstleistungen

PDF Administratorhandbuch

Benutzerliste

Benutzer	ID des Benutzers	Administrator	Berechtigungsschema für Dienstleistungen
PIOTR BLAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	FULLDE
LUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden

Beständiges Schema
 Neues Schema

Schema wählen

Zurück

Ausführen

Die Zuordnung zu den Benutzern des Berechtigungsschemas für Dienstleistungen ist ein Vorgang, für den eine Unterschrift erforderlich ist.

Einzelzuordnung eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu einem Benutzer

Soll ein Benutzer über ein separates Berechtigungsschema für Dienstleistungen verfügen, dann ist die Option der Einzelzuordnung des Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu verwenden:

Es ist wie bei der gruppenweisen Zuordnung eines Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu verfahren, nur dass nur ein Benutzer ausgewählt wird, oder es ist auf der ersten Arbeitsoberfläche

„Benutzerliste“ im Kontextbereich die ausgewählte Person zu markieren und anschließend die Funktion „Berechtigungsschema für Dienstleistungen ändern“ auszuwählen.

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist in der Dropdown-Liste das entsprechende Berechtigungsschema für Dienstleistungen auszuwählen.

Änderung des Berechtigungsschemas für Dienstleistungen

 Administratorhandbuch

Benutzer LUKASZ IPKOBIZNES

ID des Benutzers 2500075

Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Berechtigungsschema für Dienstleistungen Nicht vorhanden

Beständiges Schema Neues Schema

Schema wählen 

[Zurück](#) [Ausführen](#)

Für die Zuordnung des Berechtigungsschemas für Dienstleistungen zu einem Benutzer ist eine Unterschrift erforderlich.

Zuordnung eines Unterzeichnungsschema der Transaktion zu den Konten

Die erstellten Unterzeichnungsschemata für Transaktionen sind den Konten zuzuordnen. Diese Zuordnung erfolgt von der Ebene der Kachel „Konten“ -> „Kontoliste“. Das Unterzeichnungsschema für Transaktionen kann den Konten gruppenweise oder einzeln zugeordnet werden. Neben dem Default-Schema kann auch ein Termin-Schema zugeordnet werden. Es handelt sich um ein Schema, das lediglich in einem definierten Zeitraum gelten wird. Nach der Beendigung dieses Zeitraums wird erneut das Default-Schema gelten.

Gruppenweise Zuordnung eines Unterzeichnungsschemas der Transaktion zu den Konten

Es ist möglich, ein Unterzeichnungsschema für Transaktionen mehreren Konten gleichzeitig zuzuordnen. Um ein solches Unterzeichnungsschema für Transaktionen mehreren oder allen Konten zuzuordnen, sind in der „Kontoliste“ im Kontextbereich diejenigen Konten auszuwählen, denen dasselbe Unterzeichnungsschema für Transaktionen zugeordnet werden soll. Anschließend sind die Option Gruppenfunktionen in der Dropdown-Liste und dann „Unterzeichnungsschema für Transaktionen ändern“ auszuwählen.

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist in der Dropdown-Liste das Unterzeichnungsschema für die Operationen auszuwählen, das sich auf alle vorher markierten Konten im Kontextbereich beziehen wird. Man kann auch ein Terminschema zuordnen.

Massenänderung des Schemas der Unterzeichnung der Transaktion



Kontoliste

Kontoname	Kontonummer	Schema der Unterzeichnung der Transaktion	
		Standard	Termin-
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 REKA	Nicht vorhanden
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	1 REKA	Nicht vorhanden

Standardschema

Terminschema

ab Bis

Zurück

Ausführen

Für die gruppenweise Zuordnung zu einem Konto eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen ist eine Unterschrift erforderlich.

Einzelzuordnung eines Unterzeichnungsschema der Transaktion zu einem Konto

Möglich ist auch die separate Zuordnung eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen zu jedem Konto. Diese Option ermöglicht es, verschiedene Unterzeichnungsschemata für Transaktionen den einzelnen Konten im Kontextbereich zuzuordnen. Um ein Unterzeichnungsschema für Transaktionen einem Konto im Kontextbereich zuzuordnen, ist dieses Konto in der „Kontoliste“ im Kontextbereich (Konten -> Kontoliste) aufzusuchen und anschließend ist die Funktion „Unterzeichnungsschema für Transaktionen ändern“ auszuwählen. Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist in der Dropdown-Liste das entsprechende Unterzeichnungsschema für Transaktionen auszuwählen. Man kann auch ein Terminschema bestimmen. Für die Einzelzuordnung eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen für ein Konto ist eine Unterschrift erforderlich.

Zuordnung zu Benutzern eines Berechtigungsschemas für Konten

Der nächste Schritt umfasst die Zuordnung zu Benutzern der Berechtigungsschemata für Konten im Kontextbereich. Das Schema kann vier Verfahren zugeordnet werden:

- > In Sektion „Kontoliste“ (auf der Ebene Kachel „Konten“) sind die Konten über die Option Gruppenfunktionen zu markieren. Anschließend ist „Berechtigungsschema ändern“ in der Dropdown-Liste auszuwählen und dann sind auf der nächsten Arbeitsoberfläche die Benutzer und das Berechtigungsschema für Konten („Auswahl Berechtigungsschema“ -> „Schema wählen“ in der Dropdown-Liste) auszuwählen. Das Verfahren ermöglicht, das angeführte Berechtigungsschema für Konten mehreren Konten und Benutzern zuzuordnen.
- > In Sektion „Kontoliste“ ist die Funktion „Berechtigungsschema ändern“, die sich neben jedem der Konten befindet, zu verwenden. Auf der nächsten Arbeitsoberfläche sind die Benutzer und das Berechtigungsschema für Konten auszuwählen. Das Verfahren ermöglicht es, mehreren Benutzern ein Berechtigungsschema für ein Konto zuzuordnen.
- > In Sektion „Benutzerliste“ (auf der Ebene Kachel „Benutzer“) sind die Benutzer über die Option Gruppenfunktionen zu markieren und in der Dropdown-Liste ist „Berechtigungsschema für Konten ändern“ auszuwählen. Auf der nächsten Arbeitsoberfläche sind die Konten und das Berechtigungsschema auszuwählen. Das Verfahren ermöglicht, das angeführte Berechtigungsschema für Konten mehreren Konten und Benutzern zuzuordnen.
- > In Sektion „Benutzerliste“ ist die Funktion „Details“, die sich neben jedem der Benutzer befindet, zu verwenden. Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist die Funktion „Berechtigungsschema für Konten ändern“ auszuwählen. Es öffnet sich die Seite „Änderung des Berechtigungsschemas für Konten“, in der man die Konten definieren kann, auf die der jeweilige Benutzer eines Berechtigungsschemas einen Zugriff hat. Das Verfahren ermöglicht es, einem Benutzer ein Berechtigungsschema für mehrere Konten zuzuordnen.

Gruppenweise Zuordnung eines Berechtigungsschemas für Konten

1. Verfahren – Kontoliste im Kontextbereich:

Markieren Sie die Konten und wählen Sie „Berechtigungsschema ändern“ aus.



Kontoliste | Berechtigungsschemata für Konten | Schema der Transaktionsunterzeichnung | Liquiditätsverwaltung

Kontoliste

Administratorhandbuch

Gruppenfunktionen

Berechtigungsschema ändern

Schema der Unterzeichnung der Transaktion ändern

Kontonamen ändern

OK!

	Kontonummer	Schema der Unterzeichnung der Transaktion		Funktionen
		Standard	Termin-	
<input type="checkbox"/>	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	1 REKA	Nicht vorhanden	
<input type="checkbox"/>	drugi rach DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 REKA	Nicht vorhanden	
<input type="checkbox"/>	GIROKONTO DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	1 REKA	Nicht vorhanden	

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche sind die Benutzer („Benutzerliste“) zu markieren und das Berechtigungsschema in der Dropdown-Liste („Auswahl des Berechtigungsschemas“) auszuwählen:

Massenänderung des Schemas der Kontoberechtigungen



Kontoliste

Kontoname	Kontonummer
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD

Benutzerliste

<input type="checkbox"/>	Benutzer	ID des Benutzers	Administrator
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALIJ WŁASEK	1950134	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
<input type="checkbox"/>	PIOTR BLAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
<input type="checkbox"/>	WILUŚ KOJOT	1951152	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
<input type="checkbox"/>	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Auswahl des Berechtigungsschemas

Beständiges Schema
Neues Schema

Schema wählen

Zurück

Hauptseite

Transaktionen
Transaktionssuche

Auswählen

Es ist kein Schema vorhanden

Pelny dostep

Tworzący

Podpisujący

Podgląd

Ausführen

Kredite und
Einlagen

Analyse
Liquiditätsverwaltung

Für die gruppenweise Vergabe eines Berechtigungsschemas für Konten ist eine Unterschrift erforderlich.

2. Verfahren – Benutzerliste im Kontextbereich:

Markieren Sie die Benutzer in der Benutzerliste und wählen Sie dann über die Option Gruppenfunktionen in der Dropdown-Liste „Schema der Kontoberechtigungen ändern“ aus.

	es Benutzers	Administrator	Unterschriftsklasse	Berechtigungsschema für Dienstleistungen	Funktionen	
<input type="checkbox"/>	0134	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	FULLDE		
<input checked="" type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	FULLDE	
<input checked="" type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche wählen Sie ein bestehendes Berechtigungsschema für Konten aus oder erstellen ein neues Schema, analog zu Verfahren 1.

Für die gruppenweise Vergabe eines Berechtigungsschemas für Konten ist eine Unterschrift erforderlich.

Einzelzuordnung eines Berechtigungsschemas für ein Konto

Die Einzelzuordnung der Schemata ermöglicht es, im Rahmen eines konkreten Kontos oder Benutzers zu arbeiten.

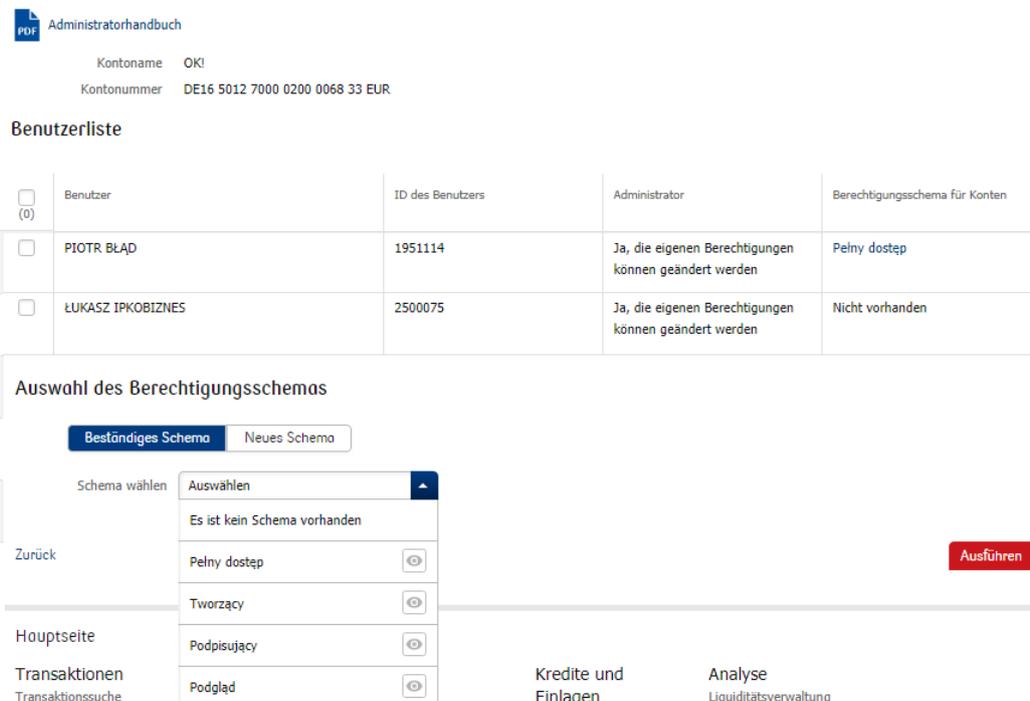
Zuordnung eines Schemas für ein konkretes Konto - Kontoliste:

Zu verwenden ist die Funktion „Schema der Kontoberechtigungen ändern“, die sich neben dem Konto befindet:



Im nächsten Bildschirm sind die Benutzer und das Berechtigungsschema zu markieren:

Änderung des Berechtigungsschemas für das Konto



Für die Zuordnung eines Berechtigungsschemas für ein Konto ist eine Unterschrift erforderlich.

Zuordnung der Berechtigungsschemata für einen konkreten Benutzer - Benutzerliste:

Zu verwenden ist die Funktion „Details“, die sich neben dem Benutzer befindet:

Benutzerliste | Unterschriftsklassen | Berechtigungsschemata für Konten | Berechtigungsschemata für Dienstleistungen

Benutzerliste

 Administratorhandbuch

Gruppenfunktionen ▾

<input type="checkbox"/>	Benutzer	ID des Benutzers	Administrator	Unterschriftsklasse	Berechtigungsschema für Dienstleistungen	Funktionen
(0)						
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	FULLDE	   
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	   

Es öffnet sich die Seite „Informationen über den Nutzer“, die Konten spezifiziert, für die dem Benutzer ein Berechtigungsschema zugeordnet werden kann oder bereits zugeordnet worden ist. Zu verwenden ist die Funktion „Schema der Kontoberechtigungen ändern“.

Informationen über den Nutzer ✕

Benutzer ŁUKASZ IPKOBIZNES
 ID des Benutzers 2500075
 Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
 Unterschriftsklasse Nicht vorhanden [Ändern](#)

Kontoliste

Gruppenfunktionen ▾

<input type="checkbox"/>	Kontoname	Kontonummer	Berechtigungsschema	Funktionen
(0)				
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Fehlende Befugnisse	
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	Fehlende Befugnisse	
<input type="checkbox"/>	GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Fehlende Befugnisse	

Liste der Dienstleistungen

Berechtigungsschema für Dienstleistungen Nicht vorhanden [Ändern](#)

Es öffnet sich die Seite „Änderung der Berechtigungsschemata für das Konto“, auf der die Konten des Benutzers mit der Möglichkeit der Zuordnung der Berechtigungsschemata spezifiziert sind.

Änderung des Berechtigungsschemas für die Konten

 Administratorhandbuch

Benutzer ŁUKASZ IPKOBIZNES
 ID des Benutzers 2500075
 Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Kontoliste

Kontoname	Kontonummer	Berechtigungsschema
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Auswählen 
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Auswählen 

* Pflichtfeld

Zurück

Ausführen

Für die Zuordnung eines Berechtigungsschemas für ein Konto ist eine Unterschrift erforderlich.

Zuordnung zu Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen

Die im Kontextbereich erstellten Unterzeichnungsschemata für Transaktionen sind den Dienstleistungen zuzuordnen. Diese Zuordnung erfolgt von der Ebene der Kachel „Dienstleistungen“ -> „Dienstleistungsliste“. Das Unterzeichnungsschema für Transaktionen kann den Dienstleistungen lediglich einzeln oder gruppenweise zugeordnet werden.

Einzelzuordnung zu Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen

Um ein Unterzeichnungsschema für Operationen den Dienstleistungen zuzuordnen, ist eine verfügbare Dienstleistung „Kontrahenten-Datenbank“ oder „Dateiaustausch“ auszuwählen und anschließend ist in der „Dienstleistungsliste“ (auf der ersten Arbeitsoberfläche „Dienstleistungen“) die Funktion „Unterzeichnungsschema für Transaktionen ändern“ auszuwählen.

Liste der Dienstleistungen | Berechtigungsschemata für Dienstleistungen | Schema der Transaktionsunterzeichnung

Dienstleistungen

 Administratorhandbuch

Gruppenfunktionen 

Dienstleistung (0)	Schema der Unterzeichnung der Transaktion		Funktionen
	Standard	Termin-	
<input type="checkbox"/> Kontrahenten-Datenbank	1 REKA	Nicht vorhanden	 
<input type="checkbox"/> Dateiaustausch	1 REKA	Nicht vorhanden	 
<input type="checkbox"/> PKO Cash	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
<input type="checkbox"/> Prepaid-Karten	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
<input type="checkbox"/> Liquiditätsverwaltung	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
<input type="checkbox"/> Berichtsmodul	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist in der Dropdown-Liste das entsprechende Unterzeichnungsschema für Transaktionen auszuwählen.

Änderung des Schemas der Unterzeichnung der Transaktion

 Administratorhandbuch

Name der Dienstleistung **Kontrahenten-Datenbank**

Standardschema **Es ist kein Schema vorhanden** ▼

Terminschema **Es ist kein Schema vorhanden** ▼

ab  Bis 

[Zurück](#) **Ausführen**

Für die Einzelzuordnung zu den Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Operationen ist eine Unterschrift erforderlich.

Gruppenweise Zuordnung zu den Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen

Um ein Unterzeichnungsschema für Transaktionen gruppenweise den Dienstleistungen zuzuordnen, ist eine verfügbare Dienstleistung, d. h. „Kontrahenten-Datenbank“ oder „Dateienaustausch“, auszuwählen und anschließend sind in der Dienstleistungsliste (auf der ersten Arbeitsoberfläche „Dienstleistungen“) die Optionen Gruppenfunktionen und in der Dropdown-Liste „Schema der Unterzeichnung der Transaktion ändern“ auszuwählen.

[Liste der Dienstleistungen](#) | [Berechtigungsschemata für Dienstleistungen](#) | [Schema der Transaktionsunterzeichnung](#)

Dienstleistungen

 Administratorhandbuch

Gruppenfunktionen ▼

Schema der Unterzeichnung der Transaktion ändern

	Schema der Unterzeichnung der Transaktion		Funktionen
	Standard	Termin-	
(0)			
<input type="checkbox"/> Kontrahenten-Datenbank	1 REKA	Nicht vorhanden	 
<input type="checkbox"/> Dateiaustausch	1 REKA	Nicht vorhanden	 
PKO Cash	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
Prepaid-Karten	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
Liquiditätsverwaltung	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	
Berichtsmodul	Nicht vorhanden	Nicht vorhanden	

Auf der nächsten Arbeitsoberfläche ist in der Dropdown-Liste das entsprechende Unterzeichnungsschema für Transaktionen auszuwählen.

Massenänderung des Schemas der Unterzeichnung der Transaktion

Administratorhandbuch

Liste der Dienstleistungen Kontrahenten-Datenbank Dateiaustausch

Standardschema Auswählen

Terminschema Es ist kein Schema vorhanden

ab Bis

Zurück **Ausführen**

Für die gruppenweise Zuordnung zu den Dienstleistungen eines Unterzeichnungsschemas für Transaktionen ist eine Unterschrift erforderlich.

HINWEIS!

- Für die Dienstleistung „Berichtsmodul“ steht keine Option für die Zuordnung des Unterzeichnungsschemas für Transaktionen zur Verfügung.
- Für die Dienstleistungen „Kontrahenten-Datenbank“ und „Austausch von Dateien“ besteht die Möglichkeit, ein individualisiertes Unterzeichnungsschema für Transaktionen zuzuordnen.

Nach der Durchführung der beschriebenen Schritte ist die Konfiguration abgeschlossen. Eine Zusammenfassung der ausgeführten Aktivitäten wird angezeigt, nachdem Sie die Kachel „Kontextparameter“ und anschließend den Button „Formular der Kontextkonfiguration“ ausgewählt haben. In dieser Etappe kann die Information über die Kontextkonfiguration in Form eines „Antrags auf Konfiguration des Zugangs...“ ausgedruckt werden. Hierzu ist nach der Überprüfung aller Daten auf Korrektheit im Antrag der Button „Drucken“ auszuwählen.

Vergabe von Kontonamen

Die Benennung der Konten gehört nicht zu einem Pflichtelement der Konfiguration, ist aber eine zusätzliche Möglichkeit in der Etappe der Konfiguration des Zugangs durch den Administratoren im Unternehmen. Als Voreinstellung wird von der Bank der Name der jeweiligen Kontoart, wie Girokonto und Hilfskonto, vergeben. Es empfiehlt sich, die Kontonamen zu vergeben, insbesondere wenn die Funktion ihrer Sortierung nach dem Namen verwendet werden soll.

Die Benennung der Konten in iPKO biznes erleichtert die Kontoverwaltung sowie die Konto-Identifikation. Dies ist für Kunden bequem, die über viele Konten verfügen, oder eine zusätzliche Konto-Gruppierung benötigen (z. B. Zloty-Konten, Währungskonten und Gehaltskonten).

HINWEIS! Derselbe Kontoname wird für alle Benutzer des Kontextbereichs angezeigt. Dasselbe Konto darf nicht unterschiedlich in Abhängigkeit davon benannt werden, je nachdem welcher Benutzer sich gerade einloggt. Die Kontonamen müssen einmalig sein. Die Kontobenennung ist auf der Ebene Kachel „Konten“-> „Kontoliste“-> „Kontodetails“-> „Name ändern“-> Funktion „Kontoname ändern“ möglich.

Gruppierung von Konten

Die Funktion der Gruppierung von Konten kann zu zwei Zielen verwendet werden:

- Gruppierung von Konten in Sektionen „Konten“ und „Transaktionen“,
- Gruppierung von Konten im Panel „Liquiditätsverwaltung“.

Gruppierung von Konten als Prozess in zwei Etappen. Zuerst sind die Gruppen zu erstellen und anschließend sind ihnen die Konten zuzuordnen.

Erstellung von Kontengruppen

Um Kontengruppen zu erstellen, ist auf der Hauptseite nach dem Einloggen der Link „Einstellungen“ (rechte obere Cockpитеcke) weiter Kachel „Mein Profil“, der Reiter „Kontoliste“ und anschließend der Link „Verwaltung von Gruppen“ auszuwählen.

iPKO biznes Name des Unternehmens: AMSTERDAM ABMELDEN

MBA Borussia Moenchengladbach

Benutzername: PIOTR BLAD
ID des Benutzers: 1951114

Nachrichten **Einstellungen** Administration
Dauer bis zum Ende der Session: 19:31

Zugangskanal Passwort Autorisierungs-Tools **Mein Profil**

Einstellungen **Kontoliste**

Mein Profil

Standardkonto auf den Formularen Sektion einklappen -

Von dem Konto
Konto suchen

Standardwerte der Transaktionsparameter Sektion einklappen -

Erwartung der Geldmittel

Bearbeitung beenden

Zur Realisierung absenden

Standardwerte der Importparameter Sektion einklappen -

Dateiformat

Code-Seite der Datei

Bearbeitung beenden

Import in das Paket

Änderung des Realisierungsdatums der Überweisungen

Änderung des Realisierungsdatums der Lastschrift

Währungsdatum für die Bank

Änderung des Kontos zur Abrechnung von Gebühren und Provisionen
Konto suchen

Ausführen

Zugangskanal Passwort Autorisierungs-Tools **Mein Profil**

Einstellungen **Kontoliste**

Kontoliste

Gruppenfunktionen ▾ **Gruppenverwaltung**

<input type="checkbox"/>	Kontoname	Kontonummer	Favorit-Konto	Kontogruppe
<input type="checkbox"/>	OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen
<input type="checkbox"/>	GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen

Ausführen

Danach ist in das Feld „Gruppenname“ der vorgesehene Gruppenname“ einzugeben. Klicken Sie dann auf den Button „Gruppe erstellen“ und anschließend auf „Speichern“.

Gruppenverwaltung

Name der Gruppe **Gruppe erstellen**
7 / 30 Zeichen

* Pflichtfeld

Abbrechen **Speichern**

Gruppenverwaltung

Name der Gruppe **Gruppe erstellen**
0 / 30 Zeichen

⊗ ⊗ Grupa A

* Pflichtfeld

Abbrechen **Speichern**

Zuordnung von Konten zu Gruppen

Um Konten einer Gruppe zuzuordnen, ist der Reiter „Kontoliste“ auszuwählen. Zur Zuordnung der Konten zu Gruppen sind alle oder ausgewählte Konten der Liste (mittels Checkbox) zu markieren und dann eine der beiden Optionen zu verwenden:

- Konten einzeln hinzufügen,
- Konten gruppenweise hinzufügen.

Die erste Option muss ausgewählt werden, wenn die markierten Konten verschiedenen Gruppen angehören, dann ist für jedes Konto separat eine Gruppe anzugeben.

Die zweite Option wird verwendet, wenn die markierten Konten denselben Gruppen angehören.

The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Zugangskanal', 'Passwort', 'Autorisierungs-Tools', and 'Mein Profil'. Below this, there are tabs for 'Einstellungen' and 'Kontoliste'. The 'Kontoliste' tab is active, displaying a section titled 'Kontoliste'. On the left, there is a dropdown menu for 'Gruppenfunktionen' with 'gruppenweise hinzufügen' selected. Below it, a small box shows '(0)'. To the right, there is a 'Gruppenverwaltung' section with a table of accounts. The table has columns for 'Kontonummer', 'Favorit-Konto', and 'Kontogruppe'. Each row includes a checkbox for selection and a 'Hinzufügen' button. At the bottom right, there is a red 'Ausführen' button.

	Kontonummer	Favorit-Konto	Kontogruppe
<input type="checkbox"/> OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR.	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen
<input type="checkbox"/> drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen
<input type="checkbox"/> GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input type="checkbox"/>	Hinzufügen

HINWEIS! Die Änderungen überschreiben im Sammelverfahren die bisherigen Einstellungen, wodurch sie nur Gruppen angehören, die auf der Gruppenzuordnungs-Arbeitsfläche angezeigt sind.

Auf der Zuordnungs-Arbeitsoberfläche ist die Option „Hinzufügen“ auszuwählen und eine Gruppe anzugeben, der die Konten angehören sollen.

Gruppierung der Konten zur Liquiditätsverwaltung

Im Panel „Liquiditätsverwaltung“ besteht die Möglichkeit, die Gruppen den Konten aus anderen Kontexten zuzuordnen. Damit dies möglich ist, muss vorher die Parametrisierung durch die Bank ausgeführt werden.

HINWEIS! Damit das Konto im Panel „Liquiditätsverwaltung“ angezeigt wird, muss es mindestens einer Gruppe zugeordnet werden, die im Panel „Liquiditätsverwaltung“ genutzt wird. Detaillierte Informationen zur Zuordnung der Konten zu Gruppen sind im Kapitel dieses Handbuchs enthalten, das der Kontengruppierung gewidmet ist.

Um die Gruppen den Konten aus anderen Kontexten zuzuordnen, ist auf der Seite „Kontengruppen“ das Feld „Kontextname“ zu verwenden.

Liquiditätsverwaltung

Das Panel „Liquiditätsverwaltung“ ermöglicht die Präsentation der Konten nicht nur nach dem eigenen Kontext, sondern auch nach anderen Kontexten.

Diese Abhängigkeit kann zur Konfiguration der Verfügbarkeit des jeweiligen Kontos im Panel Liquiditätsverwaltung ausgenutzt werden. Beispielsweise kann das Gehaltskonto aus der Präsentation ausgeschaltet werden, indem es einer Kontengruppe nicht zugeordnet wird, die die Liquiditätsverwaltung ausnutzt.

Dies ist besonders wichtig, weil jeder Benutzer, der über die Berechtigung für die Dienstleistung Liquiditätsverwaltung verfügt, Einsicht in die Historie aller im Panel konfigurierten Konten haben wird. Die Einsicht in die Historie im Panel Liquiditätsverwaltung ist unabhängig von den Berechtigungsschemata für die Konten, die im Basismodul (Sektion „Konten“ und „Transaktionen“) verwendet werden.

Die Berechtigung für das Panel „Liquiditätsverwaltung“ befindet sich im Berechtigungsschema für Dienstleistungen.

Zugangsverwaltung

Die Möglichkeit der Zugangsbeschränkungen auf iPKO biznes ist kein Pflichtelement der Konfiguration, aber eine zusätzliche Möglichkeit in der Etappe der Konfiguration des Zugangs durch den Administratoren im Unternehmen.

Im System iPKO biznes hat der Administrator im Unternehmen oder ein Bankmitarbeiter die Möglichkeit, die IP-Adressen zu nennen, über welche sich konkrete Kontext-Benutzer einloggen können. Dies bedeutet, dass ein Einloggen in den jeweiligen Kontext von anderen IP-Adressen als den von dem Konfigurationsspezialisten in der Etappe der Kontext-Parametrisierung angegeben worden ist, nicht möglich sein wird, aber individuelle Einstellungen für die Benutzer möglich sind.

Des Weiteren besteht bei iPKO biznes die Möglichkeit, die Zeit der Kontextverfügbarkeit für konkrete Benutzer zu beschränken. Im Rahmen dieser Funktion ist eine zeitliche Zugangsbeschränkung für Benutzer möglich, was einen Zugang zu bestimmten Uhrzeiten: von-bis und an den Tagen bedeutet: Werktage, Samstag, Sonntag, gesetzlich arbeitsfreie Tage.

Die Zugangsbeschränkung zu iPKO biznes von bestimmten IP-Adressen kann in zwei verschiedenen Verfahren realisiert werden:

1. Kachel „Zugangsbeschränkungen“ auswählen -> „IP-Liste mit Kontextzugang“ -> iPKO biznes Zugang von IP -> „Keine Beschränkungen“ Button „Ändern“.



Zugangsbeschränkung

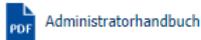


IP-Liste mit Zugang zum Kontext

IPKO biznes vom IP zugänglich Keine Einschränkungen Ändern

Dann wird auf der Arbeitsoberfläche „Modifizierung des Zugangs zu iPKO Biznes von ausgewählten IPs“ angezeigt, es sind zwei Optionen verfügbar „Zugangsbeschränkungen zu iPKO biznes“ d. h. „Ohne Beschränkungen“ und „Beschränkt auf die genannten IP“. Es besteht die Möglichkeit der Angabe von max. zehn IP-Adressen, von denen der Zugang/ das Einloggen zum/in den Service iPKO biznes durch einen Benutzer möglich ist. Eine Änderung wird alle Benutzer im Kontext betreffen.

Modifizierung des Zuganges zum iPKO biznes von ausgewählten IP-s.



Zugangsbeschränkung zum iPKO biznes

- Ohne Einschränkungen
- Beschränkt auf die hingedeuteten IP

Einzelne Adressen hinzufügen

IP-Adresse

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

nächstes hinzufügen

Umfang der Adressen hinzufügen

Bereich 1

IP-Adresse

IP-Adresse

nächstes hinzufügen

Zurück

Ausführen

2. Auszuwählen ist die Kachel „Zugangsbeschränkungen“ -> „Zugang der Benutzer“. Der Zugang für Benutzer von ausgewählten IP kann einzeln oder gruppenweise geändert werden.
 - a. Für eine Einzeländerung des Zugangs von der IP-Adresse eines Benutzers wählen wir einen Benutzer aus der Benutzerliste aus.

Zugang zum Kontext über die Mobile-App

iPKO Biznes zugänglich über die Mobile-App Verfügbar Ändern

Zugang der Benutzer

Gruppenfunktionen ▼

<input type="checkbox"/>	Benutzer ID des Benutzers	Zugangsstunden	Wochentage	Gesetzliche Feiertage	Zugangstatus	Verfügbarkeit der IP	Zugang über die Mobile-App	Funktionen
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD 1951114	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB 1951883	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES 2500075	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	

Anschließend löschen wir die Markierung der Funktion „Änderung des IP-Zugangs“ bei dem ausgewählten Benutzer. Angezeigt wird die Arbeitsoberfläche „Änderung des Zugangs von der IP-Adresse des Benutzers“. Möglich ist eine Zugangsbeschränkung für maximal bis zu zehn IP-Adressen.

Änderung des Zugangs von der IP-Adresse des Benutzers



Administratorhandbuch

Benutzer ŁUKASZ IPKOBIZNES
ID des Benutzers 2500075
Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Zugangsbeschränkung zum iPKO biznes

- Ohne Einschränkungen
 Beschränkt auf die hingedeuteten IP

Einzelne Adressen hinzufügen

IP-Adresse

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

IP-Adresse Löschen

nächstes hinzufügen

Umfang der Adressen hinzufügen

Bereich 1

IP-Adresse

IP-Adresse

nächstes hinzufügen

Zurück

Ausführen

- b. Zur gruppenweisen Änderung des Zugangs von der IP-Adresse für Benutzer, auf der Arbeitsoberfläche „Zugang der Benutzer“ markieren wir ausgewählte Benutzer, anschließend wählen wir die Optionen „Gruppenfunktionen“, in der Dropdown-Liste wählen wir „Änderung des IP-Zugangs“:

Zugangsbeschränkung

PDF Administratorhandbuch

IP-Liste mit Zugang zum Kontext

iPKO biznes vom IP zugänglich Keine Einschränkungen Ändern

Zugang zum Kontext über die Mobile-App

iPKO Biznes zugänglich über die Mobile-App Verfügbar Ändern

Zugang der Benutzer

Gruppenfunktionen		Benutzer	Wochentage	Gesetzliche Feiertage	Zugangstatus	Verfügbarkeit der IP	Zugang über die Mobile-App	Funktionen
<input type="checkbox"/>	Anderung des temporären Zugangs							
<input type="checkbox"/>	Anderung des IP-Zugangs							
<input type="checkbox"/>	Zugang zur Mobile-App ändern							
	WLASEK 1950134	Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD 1951114	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	GERWAZY GOLAB 1951883	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES 2500075	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  

Angezeigt wird die Arbeitsoberfläche „Massenänderung des Zugangs von den IP-Adressen der Benutzer“. Wir wählen den Radiobutton „Beschränkt auf genannte IP“ aus und dann geben wir die entsprechenden IP-Adressen ein. Punkte zwischen den eingegebenen Ziffern sind nicht einzutragen. Das System passt die Ziffernfolge selbst im Formular an. Es besteht die Möglichkeit der Eingabe von max. zehn IP-Adressen, für die der Zugang für die Benutzer beschränkt sein soll.

Massenänderung des Zuganges von den IP-Adressen der Benutzer

PDF Administratorhandbuch

Gewählte Benutzer

Liste einklappen

Benutzer	ID des Benutzers	Administrator
PIOTR BŁAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden
ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Zugangsbeschränkung zum iPKO biznes

- Ohne Einschränkungen
 Beschränkt auf die hingedeuteten IP

Zurück

Ausführen

Für Kunden, die planen, die Parametrisierung des Systems iPKO biznes der Bank zu übertragen, kann in iPKO biznes der „Antrag auf die Konfiguration des Zugangs zu iPKO biznes durch die Bank - Zugangsbeschränkungen“ ausgedruckt werden.

Verwaltung des Zugangs in bestimmten Zeiträumen

Im System iPKO biznes wurde die Funktion eingeführt, die die Zeit der Kontextverfügbarkeit für konkrete Benutzer beschränkt. Im Rahmen dieser Änderung ist eine zeitliche Zugangsbeschränkung für Benutzer möglich, was einen Zugang zu bestimmten Uhrzeiten: von-bis und an den Tagen bedeutet: Werktage, Samstag, Sonntage, gesetzlich arbeitsfreie Tage. Hierzu muss „Ändern“ für einen konkreten Benutzer ausgewählt werden.

Änderung des temporären Zuganges für Benutzer im iPKO biznes

 Administratorhandbuch

Benutzer: ŁUKASZ IPKOBIZNES
 ID des Benutzers: 2500075
 Administrator: Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Zugangsstunden: Keine Einschränkungen In Stunden ab 00 : 00 bis 23 : 59

Arbeitstage: Keine Einschränkungen

Samstag: Keine Einschränkungen

Sonntag: Keine Einschränkungen

Gesetzliche Feiertage: Keine Einschränkungen

Zugangstatus: Aktiv Bis auf weiteres gesperrt Bis zu dem Termin gesperrt ab ____ : ____ bis ____ : ____

[Zurück](#) **Ausführen**

Auf der Arbeitsoberfläche wird dann eine Tabelle zur Bestimmung der konkreten Beschränkungen für diesen Benutzer angezeigt.

Die Einstellung einer bestimmten Verfügbarkeit des Systems iPKO biznes für mehrere Benutzer kann in der Option „Gruppenweise ändern“ vorgenommen werden.

Zugangsbeschränkung

 Administratorhandbuch

IP-Liste mit Zugang zum Kontext

iPKO biznes vom IP zugänglich Keine Einschränkungen Ändern

Zugang zum Kontext über die Mobile-App

iPKO Biznes zugänglich über die Mobile-App Verfügbar Ändern

Zugang der Benutzer

Gruppenfunktionen	Benutzer	Wochentage	Gesetzliche Feiertage	Zugangstatus	Verfügbarkeit der IP	Zugang über die Mobile-App	Funktionen
Anderung des temporären Zugangs							
Anderung des IP-Zugangs							
Zugang zur Mobile-App ändern							
	WLASEK 1950134	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD 1951114	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB 1951883	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  
<input checked="" type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES 2500075	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv	Standardwert für den Kontext	Standard für den Kontext	  

Massenänderung des temporären Zuganges für Benutzer



Gewählte Benutzer 2

Liste einklappen

Benutzername ID des Benutzers	Administrator	Zugangsstunden	Wochentage	Gesetzliche Feiertage	Zugangstatus
PIOTR BŁAD 1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv
ŁUKASZ IPKOBIZNES 2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Keine Einschränkungen	Aktiv

Zugangsstunden Keine Einschränkungen In Stunden ab 00 : 00 bis 23 : 59

Arbeitstage

Samstag

Sonntag

Gesetzliche Feiertage

Zugangstatus Aktiv Bis auf weiteres gesperrt Bis zu dem Termin gesperrt ab Bis

Zurück

Ausführen

Datenimport-Creator

Der Datenimport-Creator ist eine Funktion, mit welcher der Administrator die Input-Formate im Kontext definieren kann. Die definierten Formate werden den Benutzern auf der Import-Seite, im Drop-Down-Feld verfügbar sein, in dem das Format der importierten Datei angegeben wird.

Der Creator ermöglicht das Definieren der Formate:

- für eine Überweisung,
- für einen Kontrahenten.

Basisinformationen

1.	Der Creator ermöglicht die Unterstützung von Dateien, die in einer Zeile Daten zu einem Datensatz enthalten.
2.	Unterstützt werden Dateien mit Festkomma- und Gleitkomma-Datentypen.
3.	Es kann eine beliebige Anzahl von Formaten definiert werden.
4.	HINWEIS! Die Veröffentlichung von mindestens einem Format bewirkt das Ausschalten der Option Automatisch im Kontext erkennen (auf der Seite „Import aus Datei“).

5.	Der Creator unterstützt Textdateien, auch solche, die als *.xls (Excel-Tabellenblatt) eingelesen sind.
6.	Transaktionen, die in einem definierten Format anhand einer Überweisungsvorlage importiert werden, angewiesen im Rahmen von PKO Bank Polski, oder Überweisungen in PLN-Währung auf Inlandskonten, werden in ein separates Paket mit Überweisungen übertragen
7.	Zeichensatz der in der Datei zugelassenen 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 q ć ę ł ń ó ś ź ż 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 Ą Ć Ę Ł Ń Ó Ś Ź Ż 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 /- ? : () . , ' + { } CR LF Space

Transaktionslimits

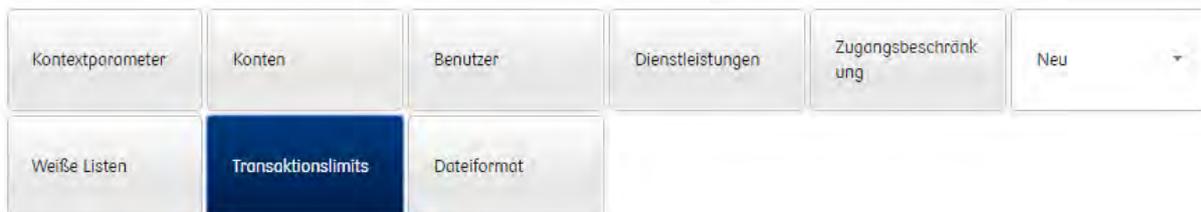
Die Limits bestimmen den maximalen Betrag, in dem die einzelnen Benutzer Überweisungen binnen einer bestimmten Frist autorisieren dürfen.

Basis-Ansätze:

- Mögliche Fristen: Tages-, Wochen-, Monatsfrist,
- Die Limits sind in PLN-Währung ausgewiesen,
- Die Limits sind mit dem Konto und dem Benutzer verknüpft,
- Ein Limit wird zum Zeitpunkt der Leistung der Unterschrift in Anspruch genommen. Der Zeitraum der Limitfrist beginnt ab der ersten Autorisierung zu laufen und endet am Ende der Limitfrist - Tagesfrist am Tagesende, Wochenfrist Sonntagsende, Monatsfrist am Ende des letzten Tags des Monats. Die Rücknahme einer Transaktion zur Bearbeitung oder ihre Annullierung zieht die Inanspruchnahme des Limits zurück.

Aktivierung der Limits

Zur Aktivierung von Transaktionslimits muss der Administrator die Kachel „Transaktionslimits“ auswählen.



Transaktionslimits

Gruppenfunktionen

<input type="checkbox"/>	Benutzer	Bezeichner	Administrator	Unterschriftsklasse	Funktionen
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden	

Die Seite zeigt die Liste der Kontext-Benutzer an. Die Limits kann man für jeden Benutzers separat definieren (Funktion „Ändern“ bei jedem der Benutzer) oder gruppenweise über die „Gruppenfunktionen“ > „Gruppenweise Limitänderung“. Zur gruppenweisen Änderung sind vorher die Benutzer (über die Checkbox-Funktion), die den gleichen Limitsatz erhalten sollen, zu markieren.

Kontextparameter Konten Benutzer Dienstleistungen Zugangsbeschränkung Neu ▾

Weißer Listen **Transaktionslimits** Dateiformat

Transaktionslimits

Gruppenfunktionen ▾

<input type="checkbox"/>	Benutzer	Bezeichner	Administrator	Unterschriftsklasse	Funktionen
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	 
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)	 
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden	 

Änderung der Limits eines Benutzers

Auf der Arbeitsoberfläche „Änderung der Benutzerlimits“ ist für jedes Konto das gewünschte Limit separat zu definieren. Das Limit ist in PLN-Währung ausgewiesen. Bei Fremdwährungs- und Auslandstransaktionen wird deshalb eine Umrechnung nach dem aktuellen Wechselkurs vorgenommen. In der Liste sind die Konten spezifiziert, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzt.

Änderung der Benutzerlimits

 Administratorhandbuch

Benutzer ŁUKASZ IPKOBIZNES
 ID des Benutzers 2500075
 Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Kontoname	Kontonummer	Täglicher (bis 23:59)	Wöchentlicher (bis zum 2018-03-04)	Monatlich (bis zum 2018-03-31)
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zurück

Ausführen

HINWEIS! Werden Felder nicht ausgefüllt, dann bedeutet dies das Fehlen eines Limits, somit Fehlen von Beschränkungen bezüglich des maximalen Betrags der zu autorisierenden Transaktionen. Bei einem Benutzer, der ein Limit besitzt, bedeutet die Löschung des Wertes eine Freigabe des Limits.

HINWEIS! Die Eingabe des Wertes 0 bedeutet die Erteilung eines Limits, das die Autorisierung der Transaktionen von dem jeweiligen Konto vollkommen ausschließt.

Der Limitwert für einen kürzeren Zeitraum darf den Limitwert für den längeren Zeitraum nicht überschreiten.

Massenänderung der Limits der Benutzer

Die Arbeitsoberfläche "Massenänderung der Limits" ermöglicht es, ausgewählten Benutzern und Konten einen identischen Limitsatz zuzuweisen. Die Grundsätze des Definierens der Limitwerte sind identisch für die Arbeitsoberfläche einer einzelnen Änderung (vorstehend beschrieben). In der Liste sind die Konten spezifiziert, für die die Benutzer eine Berechtigung besitzen.

Massenänderung des Limits



Benutzerliste

Benutzer	Bezeichner	Administrator	Unterschriftsklasse
PIOTR BŁĄD	1951114	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)
GERWAZY GOŁĄB	1951883	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Dyrektor (ID 232020)
ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden

Kontouswahl

<input type="checkbox"/> (2)	Kontoname	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN

Bestimmung des Limits

Täglich (bis 23:59)	Wöchentlicher (bis zum 2018-03-04)	Monatlich (bis zum 2018-03-31)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zurück

Ausführen

Details zu den Benutzerlimits

Es besteht die Möglichkeit, den aktuellen Stand der Inanspruchnahme der Limits durch den jeweiligen Benutzer zu überprüfen. Hierzu ist die Funktion „Details“ zu verwenden.

<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES	2500075	Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden	Nicht vorhanden	
--------------------------	-------------------	---------	---	-----------------	---

Benutzerlimits

Benutzer ŁUKASZ IPKOBIZNES
ID des Benutzers 59856853
Administrator Ja, die eigenen Berechtigungen können geändert werden

Kontoname	Kontonummer	Täglicher (bis 23:59)	Wöchentlicher (bis zum 2018-03-04)	Monatlich (bis zum 2018-03-31)
OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert	Das Limit wurde nicht definiert

Inanspruchnahme des gesamten Limits

Wenn ein Benutzer das Limit für die jeweilige Periode zur Gänze in Anspruch hat, erscheint bei dem Versuch der nächsten Autorisierung eine entsprechende Meldung und die Autorisierung wird nicht möglich sein.

Weißer Listen der Kontrahenten

Die Funktion „Weiße Liste der Kontrahenten“ ermöglicht das Definieren von Kontrahenten-Listen, die es nach der Zuordnung zu den Konten unmöglich machen, Transaktionen auf Konten, die in einer Weißen Liste enthalten sind, anzuweisen.

Basis-Ansätze:

- Je nach Konfiguration der Weißen Liste ist das Definieren von iPKO biznes (durch den Administratoren) oder durch die Bank nach Hinterlegung einer entsprechenden Anweisung möglich.
- Es wird möglich sein, eine Weiße Liste aus einer Datei zu importieren.
- Nach ihrem Definieren wird die Weiße Liste einem Konto zugeordnet.
- Die Verknüpfung des Kontos mit der Weißen Liste hat zur Folge, dass in der Etappe der Erstellung, Unterzeichnung und Übermittlung (Freigabe einer autorisierten Transaktion) der Operationen überprüft wird, ob das anerkannte Konto in der Liste der zugelassenen Konten enthalten ist. Bei einem negativen Ergebnis der Überprüfung verweigert das System die Anweisung des Geschäftsvorfalles.

Erstellung einer Weißen Liste

Zur Erstellung einer Weißen Liste muss der Administrator die Kachel „Neu“ auswählen, in der Dropdown-Liste sind „Neue Liste“ und „Import aus der Datei“ auswählbar. Der Administrator muss die Option „Neue Liste“ auswählen. Auf der Ziel-Arbeitsoberfläche ist „Neue Weiße Liste“ verfügbar.

Neue weiße Liste

Name: *

Konten der Kontrahenten

Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>
Konto	<input type="text"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text"/>

[Weitere hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Ausführen](#)

Bei Erstellung einer Weißen Liste der Kontrahenten von Hand kann der Administrator auf der Arbeitsfläche mit Eingabemöglichkeit in das Feld „Name“ den Namen der Weißen Liste eingeben, mit den Spalten „Konto“ und „Name des Kontrahenten“.

Zwecks Import der Weißen Liste ist der Typ der Liste auszuwählen, ihr ein Name zu vergeben und der Speicherort der Datei anzugeben. Anschließend wird die ausgewählte Datei zum Server der Bank geschickt, in dem ihr Inhalt analysiert wird und bei einem positiven Ergebnis die Liste erstellt wird. Sie muss anschließend ausgewählten Konten zugeordnet werden.

Import aus der Datei

Name

Code-Seite

Wählen Sie eine Datei

Importieren

Zur Erstellung einer Weißen Liste ist eine Bestätigung mit dem Token-Code erforderlich.

Zuordnung der erstellten Weißen Liste zu den Konten

Die erstellte weiße Liste der Kontrahenten ist den Konten zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt von der Ebene der Kachel „Weiße Liste“ > „Weiße Liste der Kontrahenten“ über die Auswahl in der Kontoliste der Funktion „Zuordnen“ für das entsprechende Konto.

Weiße Listen der Kontrahenten Kontozusammenstellung

Weiße Listen der Kontrahenten

Bezeichner	Name	Funktionen
2182	ExtraCool	  

Nach der Auswahl der Option „Zuordnen“ öffnet sich die Arbeitsoberfläche mit den auswählbaren Konten. Die Bestätigung erfolgt über die Eingabe der Antwort vom Token für den genannten Code der Operation.

Zuweisung der weißen Liste

Name ExtraCool
Bezeichner 2182

Kontouswahl

<input type="checkbox"/>	Kontoname	Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
<input type="checkbox"/>	GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD

Konten der Kontrahenten

Um die Liste auszuklappen wählen Sie bitte die Sektion "Sektion erweitern"

Sektion erweitern ▾

Zurück

Ausführen

Zuweisung der weißen Liste - Bestätigung

Name: ExtraCool
Bezeichner: Z18Z

Kontouswahl

Kontoname	Konto
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD

Konten der Kontrahenten

Um die Liste auszuklappen wählen Sie bitte die Sektion "Sektion erweitern"

Sektion erweitern ▾

Sicherheitsbild   Geben Sie den Code vom Token ein *

* Pflichtfeld

Zurück

Unterscheiden

Analog lässt sich die Verknüpfung der Weißen Liste mit den Konten entfernen, durch Auswahl der Option „Zuordnen“ und Nichtangabe der Konten sowie anschließend Bestätigung der Operation mit dem Token-Code.

Zusammenstellung der den Weißen Listen zugeordneten Konten

Um die Voransicht der für die Konten geltenden Weißen Listen zu aktivieren, ist die Kachel „Weiße Liste“ und anschließend der Reiter „Kontozusammenstellung“ auszuwählen. Angezeigt wird die Arbeitsoberfläche mit Konten und der Unterteilung in Typen von Weißen Listen.

Weiße Listen der Kontrahenten

Kontozusammenstellung

Kontozusammenstellung

Kontoname	Konto	Nazwa bialej listy
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	ExtraCool
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	Nicht vorhanden
GIROKONTO	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Nicht vorhanden

Änderung des Inhalts einer Weißen Liste

Nach der Auswahl der Kachel „Weiße Liste“ - Reiter „Weiße Liste der Kontrahenten“ ist die Funktion „Ändern“ verfügbar, die neben jedem Konto angezeigt wird, dem eine Weiße Liste zugeordnet ist. Die Funktion ermöglicht die Modifizierung des Inhalts der Daten der Zahlungsempfänger (Konto und Name des Kontrahenten).

Änderung der weißen Liste

Name ExtraCool
Bezeichner 2182

Konten der Kontrahenten

Konto	<input type="text" value="RO49AAAA1B31007593840000"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Romania"/>
Konto	<input type="text" value="RS35260005601001611379"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Serbia"/>
Konto	<input type="text" value="GR1601101250000000012300695"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Greece"/>
Konto	<input type="text" value="HR1210010051863000160"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Croatia"/>
Konto	<input type="text" value="BA391290079401028494"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Bosnia and Herzegovina"/>
Konto	<input type="text" value="AL47212110090000000235698741"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Albania"/>
Konto	<input type="text" value="BG80BNBG96611020345678"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Bulgaria"/>
Konto	<input type="text" value="MK07250120000058984"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Macedonia"/>
Konto	<input type="text" value="ME25505000012345678951"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Montenegro"/>
Konto	<input type="text" value="SI56191000000123438"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Slovenia"/>
Konto	<input type="text" value="TR330006100519786457841326"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Turkey"/>
Konto	<input type="text" value="12324657898"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="USA"/>
Konto	<input type="text" value="GB33CITI18500811813153"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Great Britain"/>
Konto	<input type="text" value="DE6620010111937546000"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Germany"/>
Konto	<input type="text" value="DE93602500100015023395"/>	Name des Kontrahenten	<input type="text" value="Germany 2"/>

[Weitere hinzufügen](#)

Konten aus dem Kontext die zur weißen Liste zugewiesen

[Sektion einklappen](#)

Kontoname	Konto
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR

Info- Zurück

Netzbetreibers

Version 1

[Ausführen](#) gen

Seite 75/80

Die angezeigte Arbeitsoberfläche mit der Funktion „Bearbeiten“ ermöglicht die Eingabe von Änderungen in bestehenden Konten der Kontrahenten oder das Hinzufügen von neuen über die Auswahl der Option „Weitere hinzufügen“. Die Bestätigung der Änderung erfolgt über die Eingabe des Token-Codes.

HINWEIS! Die Modifizierung der Weißen Liste hat zur Folge, dass die Änderungen für alle Konten gelten werden, zu denen die jeweilige Weiße Liste zugeordnet ist.

Änderung der weißen Liste - Bestätigung

Name: ExtraCool
 Bezeichner: 2182

Konten der Kontrahenten

Konto	Name des Kontrahenten
RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000	Romania
RS 3526 0005 6010 0161 1379	Serbia
GR1 6011 0125 0000 0000 1230 0695	Greece
H R121 0010 0518 6300 0160	Croatia
BA39 1290 0794 0102 8494	Bosnia and Herzegovina
AL47 2121 1009 0000 0002 3569 8741	Albania
BG 80BN BG96 6110 2034 5678	Bulgaria
MK0 7250 1200 0005 8984	Macedonia
ME 2550 5000 0123 4567 8951	Montenegro
SIS 6191 0000 0012 3438	Slovenia
TR 3300 0610 0519 7864 5784 1326	Slovakia
12 3246 5789 8	USA
GB 33CI TI18 5008 1181 3153	Great Britain
DE66 2001 0111 1937 5460 00	Germany
DE93 6025 0010 0015 0233 95	Germany 2

Konten aus dem Kontext die zur weißen Liste zugewiesen

[Sektion erweitern](#) ▾

Um die Liste auszuklappen wählen Sie bitte die Sektion "Sektion erweitern"

Sicherheitsbild   Geben Sie den Code vom Token ein

* Pflichtfeld

[Zurück](#)

[Unterzeichnen](#)

Entfernen einer Weißen Liste

Zur Löschung einer Weißen Liste wählen Sie die Option „Löschen“ auf der rechten Seite des Datensatzes und bestätigen Sie diese Operation mit dem Token-Code.

Weiße Listen der Kontrahenten

Kontozusammenstellung

Weiße Listen der Kontrahenten

Bezeichner	Name	Funktionen
2182	ExtraCool	   

Löschung der weißen Liste

Name ExtraCool
Bezeichner 2182

Konten der Kontrahenten

Konto	Name des Kontrahenten
RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000	Romania
RS 3526 0005 6010 0161 1379	Serbia
GR1 6011 0125 0000 0000 1230 0695	Greece
H R121 0010 0518 6300 0160	Croatia
BA39 1290 0794 0102 8494	Bosnia and Herzegovina
AL47 2121 1009 0000 0002 3569 8741	Albania
BG 80BN BG96 6110 2034 5678	Bulgaria
MK0 7250 1200 0005 8984	Macedonia
ME 2550 5000 0123 4567 8951	Montenegro
SIS 6191 0000 0012 3438	Slovenia
TR 3300 0610 0519 7864 5784 1326	Turkey
12 3246 5789 8	USA
GB 33CI TT18 5008 1181 3153	Great Britain
DE66 2001 0111 1937 5460 00	Germany
DE93 6025 0010 0015 0233 95	Germany 2

Konten aus dem Kontext die zur weißen Liste zugewiesen
Um die Liste auszuklappen wählen Sie bitte die Sektion "Sektion erweitern"

Sektion erweitern -



* Pflichtfeld

Zurück

Ausführen

HINWEIS! Wird eine Weiße Liste, die Konten zugeordnet ist, gelöscht, dann bedeutet dies, dass die Einschränkungen für diese Konten bezüglich der Übermittlung von Transaktionen an eine definierte Liste von Zahlungsempfängern aufgehoben wird. Es wird die Möglichkeit bestehen, die Transaktionen an ein beliebiges Konto zu übermitteln.

Parametrisierung von iPKO biznes durch die Bank

Auf Antrag des Kunden besteht die Möglichkeit, dass die Bank die Funktion der Administration der Berechtigungen der Benutzer und der Parametrisierung des Systems iPKO biznes, hierunter die Erstparametrisierung des Systems, übernimmt.

Sicherheit

Webbrowser und Passwörter

Es wird empfohlen, während der Ausführung der Operationen im System iPKO biznes die Webbrowser in den neuesten Versionen zu verwenden: Firefox (Versionen Extended Support Release (ESR)), Microsoft Internet Explorer (Version 8.0 oder höher). Des Weiteren wird empfohlen, die Funktion „Speichern von Formularen“ im Webbrowser auszuschalten.

Auf keinen Fall dürfen das Passwort und die Kundennummer Dritten bekannt gegeben und diese auf unverschlüsselten Websites angegeben werden. Nach dreimaliger Falscheingabe des Passworts wird der Service gesperrt.

Alle Operationen nach dem Einloggen im Internetservice <https://www.ipkobiznes.de> sind voreingestellt mit dem TLS-Protokoll (Transport Layer Security) in der Version 1.2. abgesichert. Akzeptierbar ist auch TLS 1.0.

Sicheres Login (Website-Adresse und Zertifikat)

Vor dem Einloggen in den Web-Service iPKO biznes muss man sich vergewissern, dass die Verbindung, die der Benutzer nutzt, verschlüsselt ist. Die Website-Adresse im Fenster des Webbrowsers muss wie folgt lauten: <https://www.ipkobiznes.de>

Die Login-Seite ist mit einem Zertifikat des Typs Extended Validation abgesichert, wodurch die Adressleiste grün dargestellt wird (Webbrowser Internet Explorer 9.0 +), spezifiziert ist auch der Name des Rechtsträgers, der Betreiber der Website ist (PKO Bank Polski SA). Neben der Adresse der Website muss sich ein Icon, meistens mit Sperrschloss-Symbol, befinden, das darüber informiert, dass die Verbindung verschlüsselt ist (in älteren Webbrowser-Versionen kann sich das Icon im unteren Teil der Arbeitsoberfläche befinden). Um die Korrektheit des Zertifikats zu überprüfen, ist auf das Icon zu klicken und folgende Daten sind zu überprüfen:

Portal, geführt durch die: PKO Bank Polski SA, Warsaw, Mazowieckie, PL.

Anschließend ist der Wert zu überprüfen, der im Feld „Fingerabdruck“ (Thumbprint) eingetragen ist. Dies muss wie folgt durchgeführt werden:

Im Webbrowser Internet Explorer 8 und 9 ist nach dem Klicken auf das Icon der verschlüsselten Verbindung die Option „Zertifikate anzeigen“, Reiter „Details“ auszuwählen und dann das Feld „Fingerabdruck“ zu suchen, das sich unten in der Dropdown-Liste befindet.

Im Webbrowser Firefox ist nach dem Klicken auf das Icon der verschlüsselten Verbindung die Option „Mehr anzeigen“, Reiter „Sicherheit“ und dann die Option „Zertifikat anzeigen“ auszuwählen. In der Sektion „Fingerabdrücke“ ist das Feld „Fingerabdruck SHA1“ zu suchen.

Info-Hotline (Montag – Freitag 8.00-18.00 Uhr): DE: 0 800 181 6748 Option 1, PL:+48 61 855 94 94 Gebühr des jeweiligen Netzbetreibers

Der korrekte Wert des Fingerabdruck-Feldes SHA 1 für das Portal <https://www.ipkobiznes.de> beträgt (zulässig sind Klein- und Großbuchstaben):

fb db 59 e9 51 be da 47 16 bd 03 c9 3f f9 67 20 6b 1a 4c 45

Antivirenprogramm und Absicherung der elektronischen Post

Die Nutzung des Internets kann mit der Gefahr verbunden sein, Computerviren und Trojaner - d. h. Ausspäherprogramme des Typs Spyware im Computer zu installieren. Um eine solche Gefährdung zu vermeiden und eine sichere Nutzung der Online-Banking-Dienstleistungen zu gewährleisten, muss man wissen, wie man sich am besten absichern kann.

Antivirenprogramme - Es gibt zahlreiche Instrumente zur Bekämpfung der Computerviren, die eine sichere Nutzung der Internet-Ressourcen gewährleisten. Die PKO Bank Polski empfiehlt allen ihren Kunden die Installation und Nutzung eines Antivirenprogramms. Es gibt zahlreiche sehr gute, entgeltliche Programme zur Absicherung des Computers. Man kann auch gebührenfreie Programme nutzen, die im Internet heruntergeladen werden können oder den Printmedien von IT-Fachzeitschriften beigelegt werden, und die ebenfalls ihre Funktion gut erfüllen.

Firewall

Eine Firewall - eine Art "Brandmauer" zwischen Computer und dem Internet, ist ein weiteres, sehr gutes Instrument zum wirksamen Schutz gegen Computerviren. Es handelt sich um Hardware und Software oder nur um Software, die einen unberechtigten Zugang zu einem geschützten Computernetzwerk, Computer oder Server sperrt. Manchmal ermöglicht eine Firewall auch die Kontrolle der ausgehenden Verbindungen des Computers, womit erleichtert wird, solche Programme wie Trojaner oder Spyware zu erkennen.

Absicherung der elektronischen Post

Man muss berücksichtigen, dass der Benutzer durch das Öffnen von E-Mails von unbekanntem Absendern gefährdet ist, den Computer mit Computerviren zu infizieren. Um sich vor diesen Angriffen zu schützen, ist ein Virusscanner einzusetzen, der die elektronische Post auf Viren und Trojaner überprüft. Überprüft werden auch alle geöffneten Dateien und Kunden-Websites. Auf diese Art und Weise lässt sich Phishing vorbeugen, worunter man Versuche versteht, über gefälschte Websites an vertrauliche Informationen, wie Logins, Passwörter und PIN-Nummern, zu gelangen, die wirksam abgewehrt werden können.

Vorbeugende Maßnahmen

Um die Nutzung des Internets möglichst sicher zu gestalten, lohnt es sich, einige wichtige Grundsätze zu beachten: Im Internet gibt es permanent neue Viren und deshalb ist es wichtig, Aktualisierungen der Antivirensoftware häufig durchzuführen.

Die Antivirenprogramme dürfen niemals während der Arbeit im Internet ausgeschaltet werden.

Jede Datei, die der Benutzer auf die Festplatte seines Computers herunterlädt, ist vor ihrem Öffnen auf Befehl mit Computerviren zu überprüfen.

Die Software der Betriebssysteme und Webbrowser ist häufig entsprechend den Empfehlungen der Lieferanten zu aktualisieren.

Support für die Benutzer der Anwendung iPKO biznes



Telefon-Service der Anwendung iPKO biznes für Großunternehmen und Gebietskörperschaften

- DE: 0 800 181 6748 Option 1*
Telefonnummer für Anrufer aus dem Inland
- PL:+48 (61) 855 94 94*
Telefonnummer für Anrufer aus dem In- und Ausland sowie mit Mobiltelefonen
- *Gebühr des jeweiligen Netzbetreibers, Telefon-Service Montag-Freitag 8:00-18:00 Uhr