



Payment Center

Kurzanleitung

Version 1.0.1

This document has been created by the Wirecard AG. Its contents may be changed without prior notice. External web links are provided for information only. Wirecard AG does not claim liability for access to and correctness of the referenced content.

COPYRIGHT

The information contained in this document is intended only for the person or entity to which it is addressed and contains confidential and/or privileged material. Any review, retransmission, dissemination or other use of, or taking of any action in reliance upon, this information by persons or entities other than the intended recipient is prohibited. If you received this in error, please contact Wirecard AG and delete the material from any computer.

Copyright © 2015 Wirecard AG All rights reserved.

Printed in Germany / European Union

Version 1.0.1

Letzte Änderung: Mai 2015

Kurzanleitung — Anleitung in 5 Minuten

Hinweis:

Dies ist nur eine Kurzanleitung.

Detaillierte Erklärungen und Anleitungen finden Sie in der Anleitung „Payment Center“

Hinweis:

Bevor Sie die anschließenden Transaktionen durchführen können, müssen Sie sich im Payment Center anmelden.

(Details dazu im Dokument “Payment Center“, Abschnitt „Anmelden“)

Genehmigungen abbuchen

Schritt	Beschreibung						
1	<p>- wählen Sie im Hauptmenü „Genehmigungen“ und dann „abbuchen“, oder</p> <p>- wählen Sie im Startfenster „abbuchen“</p> 						
1	<p>wählen Sie die Genehmigungen aus, die Sie abbuchen wollen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wenn Sie ...</th> <th>dann ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>einzelne Genehmigungen auswählen wollen</td> <td>setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.</td> </tr> <tr> <td>alle Genehmigungen auswählen wollen</td> <td>setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.</td> </tr> </tbody> </table> <p>klicken Sie die Schaltfläche alle markieren an.</p>	Wenn Sie ...	dann ...	einzelne Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.	alle Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.
Wenn Sie ...	dann ...						
einzelne Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.						
alle Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.						
2	<p>klicken Sie auf die Schaltfläche Genehmigungen -> abbuchen</p>						
3	<p>Die Genehmigungen werden Schritt für Schritt abgebucht.</p> <p>Wenn das Abbuchen der Genehmigungen abgeschlossen ist, erscheint folgende Übersicht</p> 						

Wie buchen Sie Genehmigungen ab?

Hinweis:
 Mit der Abbuchung der Genehmigung wurde noch kein Geld auf Ihr Konto überwiesen. Erst wenn Sie einen Tagesabschluss tätigen, wird die Überweisung initiiert. (abhängig von Acquirier)

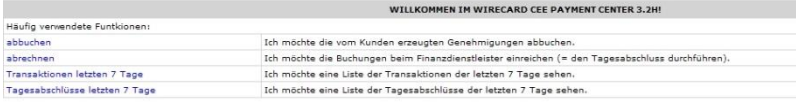



Buchungen abrechnen – Tagesabschluss durchführen

Wie rechnen Sie Buchungen ab?

Hinweis:
 Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss.
 Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden vom den Finanzdienstleistern nur von abgerechneten Buchungen!
Nicht gebuchte Genehmigungen verfallen nach 7-14 Kalendertagen. Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Finanzdienstleister. Danach können Sie die Zahlungen nicht mehr einreichen!

Schritt	Beschreibung
4	<p>- wählen Sie im Hauptmenü „Buchungen“ und dann „abrechnen“, oder</p> <p>- wählen Sie im Startfenster „abbuchen“</p> 
5	<p>Sie erhalten eine Liste mit den noch nicht durchgeführten Tagesabschlüssen.</p> 
6	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Tagesabschluss -> durchführen.</p> <p>Die Buchungen werden an den Dienstleister weitergeleitet. Eine Bestätigung erscheint.</p>
7	<p>Klicken Sie auf weiter. Eine Übersicht mit den durchgeführten Tagesabschlüssen wird angezeigt.</p> 

Liste der Transaktionen der letzten 7 Tage

Schritt	Beschreibung						
8	<ul style="list-style-type: none"> wählen Sie im Hauptmenü „Suche“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Letzten 7 Tage“, oder wählen Sie im Startfenster „Transaktionen der letzten 7 Tage“. 						
9	Eine Auflistung der Transaktionen der letzten 7 Tage wird angezeigt						
10	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sie können nun:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>die Liste exportieren</td> <td>Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.</td> </tr> <tr> <td>In einen anderen Programmteil wechseln</td> <td>Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.</td> </tr> </tbody> </table>	Sie können nun:		die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.	In einen anderen Programmteil wechseln	Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.
Sie können nun:							
die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.						
In einen anderen Programmteil wechseln	Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.						

So suchen Sie nach den durchgeführten Zahlungen der letzten 7 Tage

Liste der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage

Schritt	Beschreibung						
11	<ul style="list-style-type: none"> wählen Sie im Hauptmenü „Tagesabschluss“ und „suchen“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Letzten 7 Tage“, oder wählen Sie im Startfenster „Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage“. 						
12	Eine Auflistung der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage wird angezeigt						
13	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sie können nun:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>die Liste exportieren</td> <td>Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.</td> </tr> <tr> <td>In einen anderen Programmteil wechseln</td> <td>Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.</td> </tr> </tbody> </table>	Sie können nun:		die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.	In einen anderen Programmteil wechseln	Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.
Sie können nun:							
die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.						
In einen anderen Programmteil wechseln	Durch Anklicken der Schaltflächen in der Schaltflächenleiste können Sie die Hauptfunktionen auswählen.						



So suchen Sie nach den durchgeführten Tagesabschlüssen der letzten 7 Tage

Gutschrift erstellen

Was ist eine Gutschrift?


Gutschriften können nur auf abgerechnete Zahlungen ausgestellt werden. Dazu müssen Sie die Zahlung, auf die Sie eine Gutschrift erstellen wollen, zuerst suchen.

So suchen Sie nach den Zahlungen

Schritt	Beschreibung
14	Klicken Sie auf der Startseite auf Gutschriften .
15	<p>Klicken Sie auf ausstellen. Die Eingabemaske wird angezeigt.</p>  <p>Hinweis: Wenn Sie im Programmteil „Gutschriften“ die Suchfunktion aufrufen, hat der Auftragsstatus den Festwert „begutschriftbar“</p>
16	<p>Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf Suchen. Die eingeschränkte Auswahl der „begutschriftbaren“ Zahlungen wird angezeigt.</p> 

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Gutschrift erstellen, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung																				
17	<p>Markieren Sie die Zahlungen, auf die Sie eine Gutschrift erstellen wollen.</p> <p>Hinweis: Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Zahlungen.</p>																				
18	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Gutschriften -> ausstellen.</p> <p>Wenn die Gutschriften erstellt sind, erscheint eine Liste mit den durchgeführten Gutschriften.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with buttons for 'Startseite', 'Genehmigungen', 'Buchungen', 'Gutschriften', 'Tagesabschluss', 'Suche', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below the menu is a table titled 'ABGESCHLOSSEN: GUTSCHRIFTEN->AUSSTELLEN' with columns for 'Auftragsnummer', 'Währung', 'Betrag', and 'Ergebnis'. The table contains four rows of data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Auftragsnummer</th> <th>Währung</th> <th>Betrag</th> <th>Ergebnis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17678993</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> <tr> <td>14784721</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> <tr> <td>1321</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> <tr> <td>131666</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> </tbody> </table>	Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	17678993	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.	14784721	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.	1321	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.	131666	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis																		
17678993	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.																		
14784721	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.																		
1321	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.																		
131666	EUR	1,00	Auftrag gutgeschrieben.																		
19	<p>Wählen Sie eine neue Funktion aus dem Hauptmenü (zum Beispiel: Tagesabschluss).</p>																				

So erstellen Sie die Gutschriften

Hinweis:
Gutschriften müssen abgerechnet werden!
Beim Abrechnen werden die Gutschriften beim Finanzdienstleister eingereicht (Tagesabschluss wird durchgeführt).
Dieser schreibt dann den Betrag am (Kreditkarten-) Konto des Kunden gut.

2010-11-23	Version 1.0.0	neues Layout
Datum	Version	Kommentar/Änderungen



Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne per E-Mail und Telefon zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an Wirecard CEE Customer Support:

E-Mail: support.at@wirecard.com

Achten Sie bei Anfragen über E-Mail bitte darauf, in die Betreffzeile zuerst Ihre Kundennummer (beginnt mit 'D2') einzutragen und anschließend Ihren Text für den Betreff, der die Art des Problems beschreibt.

Ein Beispiel:

D2XXXXX Fragen bezüglich Payment Center

Für 'XXXXX' setzen Sie bitte die fünf letzten (= rechten) Stellen Ihrer Kundennummer ein. Sie finden Ihre Kundennummer z.B. auf Ihren Rechnungen oder im Begrüßungsmail.

Bei telefonischen Anfragen bitten wir Sie ebenfalls, Ihre Kundennummer und Ihr Kundenkennwort bereit zu halten.