

Anleitung zur Freigabe von Service Rechenzentrums-Dateien (DSRZ) per Online-Banking

Sie haben die Möglichkeit, Zahlungen, die von Ihrem Buchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro an unser Rechenzentrum übermittelt wurden, online oder per Banking-Software freizugeben bzw. zu löschen.

Ihre Vorteile im Überblick:

- Einfache und schnelle Freigabe der Dateien.
- Freigabe unabhängig von Öffnungszeiten – rund um die Uhr.
- Auftragsfreigabe ganz ohne Papier und Transportkosten.
- Bearbeitungszeiten werden verkürzt.

Hinweise

Ausführungstermine:

Es besteht die Möglichkeit, die Ausführung von Zahlungen zu terminieren. Bitte sprechen Sie Ihren Dienstleister darauf an.

Voraussetzungen:

Die Onlinefreigabe setzt eine schriftliche Vereinbarung und ein ausreichendes Online-Banking-Limit voraus. Bitte sprechen Sie uns an, falls Sie die Voraussetzungen klären möchten.

Auf den folgenden Seiten erläutern wir Ihnen die Möglichkeiten zur Onlinefreigabe auf der Internet-Seite sowie in SFirm. Bei Fragen zu einer anderweitigen Banking-Software wenden Sie sich bitte an den Programmhersteller.

1. Freigabe auf der Internet-Seite mit PIN/TAN (chipTAN, smsTAN, pushTAN)..... Seite 2
2. Freigabe in SFirm mit PIN/TAN (chipTAN, smsTAN, pushTAN) oder HBCI-Chipkarte... Seite 5
3. Freigabe in SFirm per ELKO/EBICS..... Seite 6

1. Freigabe auf der Internet-Seite per PIN/TAN (chipTAN, smsTAN, pushTAN)

- I. Anmeldung
Rufen Sie unsere Internet-Seite www.sparkasse-darmstadt.de auf und melden sich mit Ihren Online-Banking Zugangsdaten (Anmeldename/PIN) an.
- II. Aufruf der offenen Aufträge
Im Menüpunkt „**Banking**“ klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „**Ausstehende Aufträge**“ anschließend auf „**DSRZ Freigabe**“. Es öffnet sich nun die Seite mit allen freizugebenden Dateien. Klicken Sie im Bereich Funktionen auf den Pfeil.




The screenshot shows the online banking navigation menu. The 'Online-Banking' tab is active. The 'Banking' menu item is highlighted with a dark grey bar and a right-pointing arrow. Below it, the 'Ausstehende Aufträge' menu item is also highlighted with a dark grey bar and a right-pointing arrow. Other menu items include Finanzstatus, Umsätze, Brokerage, Deko, Service und Einstellungen, Postfach, SEPA-/Überweisung, Euro-Expresszahlung, Übertrag, Auslandsüberweisung, Empfängerdaten, Sammler-Vorlagen, Lastschrift, Dauerauftrag, Datei-Übergabe, and Prepaid & Gutscheine.


Es öffnet sich nun die Seite mit den Auftraggeberdaten mit den vorliegenden Dateien. Klicken Sie auf den Pfeil-Button.



The screenshot shows the 'Ausstehende Aufträge' (Outstanding Orders) page. The 'DSRZ-Freigabe' button is highlighted with a red callout box. Below the navigation tabs, there are two dropdown menus: 'Auftraggeber' (Order Provider) and 'Anzahl freizugebender Dateien' (Number of files to be released). The 'Auftraggeber' dropdown is set to '123456 Mustermann, Max'. The 'Anzahl freizugebender Dateien' dropdown is set to '3'. A right-pointing arrow button is visible next to the '3'. At the bottom right, there is a 'Druckansicht' (Print View) button.

III. Prüfung und Freigabe
Vergleichen Sie in dieser Maske die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten


- Zur Freigabe der Datei klicken Sie bitte auf 







- Wenn Sie die Datei löschen wollen, drücken Sie bitte auf 



Home
Online-Banking
Privatkunden
Unternehmerkunden
Ihre Sparkasse
Service Online

Ausstehende Aufträge ?

Termin-Aufträge
Offene Aufträge
DSRZ-Freigabe



Auftraggeberkonto *: 

Dateiart Einreicher	Erstellung Ausführung / Fälligkeit ^ v	Kontrollsummen Kontonummer/BLZ MessageID	Betrag Posten ^ v	
SEPA-Lastschrift Tim Tester	23.10.2017	200000 20000000	12.505,00 EUR 2	 
SEPA-Überweisung Max Muster	21.10.2017	400000 40000000	23.708,00 EUR 4	 
SEPA-Lastschrift Karl Muster	20.10.2017	MCCT512365489778654 59466458	15.789,00 EUR 12	 

 Zurück
 Druckansicht

*Pflichtfeld

- IV. Durchführung der Buchung
Bestätigen Sie den Buchungsvorgang durch die Eingabe der TAN und anschließenden „Freigeben“.

  **Online-Banking** **Privatkunden** **Unternehmerkunden** **Ihre Sparkasse** **Service Online**

Ausstehende Aufträge ?

Termin-Aufträge **Offene Aufträge** **DSRZ-Freigabe**

Auftraggeber : 123456
Mustermann, Max
IBAN : DE58 5085 0150 0000 1234 56



Dateiart : SEPA-Lastschrift
Posten : 12

Betragssumme : **15.789,00 EUR**

Die TAN wurde per SMS an Privathandy (*****5678) versendet.

Bitte kontrollieren Sie vor der Eingabe der TAN die per SMS versandten Auftragsdaten.
Bei Abweichungen zu den eingegebenen Daten kontaktieren Sie bitte Ihren Kundenberater.
Zur Bestätigung des Auftrags bitte die per SMS null zugestellte TAN eingeben und absenden*:

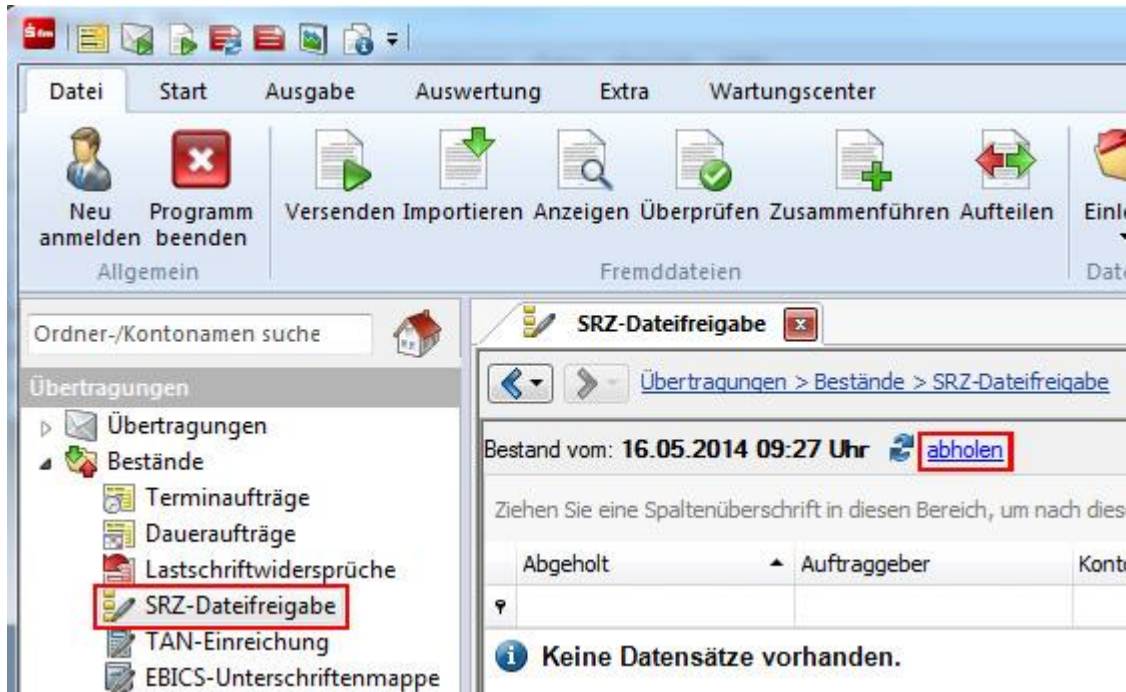
[Es gelten die Bedingungen für das Online-Banking](#)

 Zurück **Freigeben** 

*Pflichtfeld

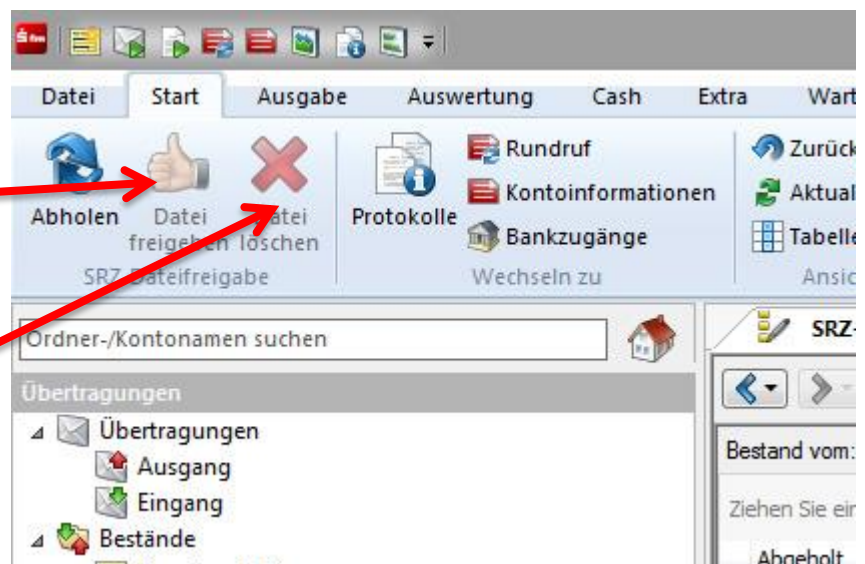
2. Freigabe in SFirm mit PIN/TAN (chipTAN, smsTAN, pushTAN) oder HBCI-Chipkarte

- I. Starten Sie SFirm und wählen „Übertragungen“ / „Bestände“ / –SRZ-Dateifreigabe „abholen“ aus.



- II. Prüfen Sie in der nächsten Maske Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro

- Zur Freigabe der Datei klicken Sie auf „Datei freigeben“
- Wenn Sie die Datei löschen wollen, klicken Sie auf „Datei löschen“



Tipp:

Sie können sich die Funktion „Zahlungsverkehrsdateien“ für den schnellen Direkt-Aufruf in der Symbolleiste über die Menüleiste hier einstellen:

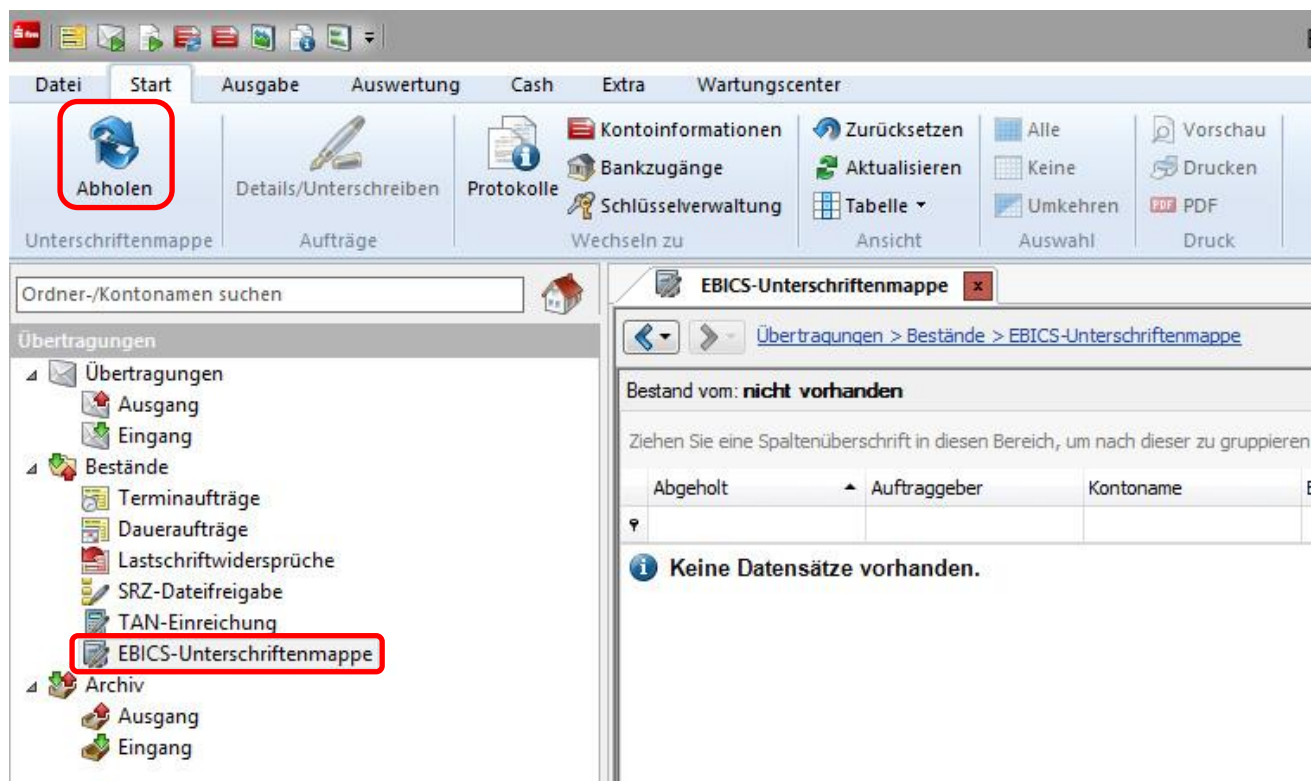


3. Freigabe in SFirm per ELKO/EBICS

Voraussetzung: Bitte klären Sie mit uns, dass die Auftragsarten CDX, C1X, C2X (SRZ-Freigabe von SEPA-Lastschriften) sowie HVD, HVE, HVS, HVT, HVU, HVZ, HKD (zur verteilten elektronischen Unterschrift) für Ihren bestehenden EBICS-Zugang freigeschaltet sind.

Wenden Sie sich hierzu an die Abteilung Mediale Vertriebswege bzw. an Ihren Electronic Banking Berater.

Starten Sie SFirm und wählen Übertragungen / EBICS -/Unterschriftenmappe -/„abholen“ aus.



- Nach dem Abholen der Unterschriftenmappe werden die einzelnen (Sammel-) Aufträge aufgelistet. Markieren Sie den jeweiligen Auftrag und klicken auf „**Details/Unterschreiben**“.

- Vergleichen Sie in der nächsten Maske die Inhalte der Felder „Ausführungsdatum“, „Gesamtbetrag“ und „Anzahl der Posten“ mit den Daten Ihres Dienstleisters.

- Zudem erhalten Sie eine Übersicht eventuell noch ausstehender elektronischer Unterschriften

- **Freigabe:** Über die Schaltfläche „Unterschreiben“ können Sie Zahlung freigeben
- **Details anfordern:** Über diese Schaltfläche können Sie weitere Informationen (Einzelposten) zu dem Auftrag abrufen –Voraussetzung: Die Auftragsart „HVT“ ist freigeschaltet.
- **Stornieren:** Über diese Schaltfläche können Sie den Auftrag stornieren.

- Bestätigen Sie den Vorgang durch die Eingabe der **elektronischen Unterschrift (EU)**.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen unter der Telefon-Nr. +49 6151 2816- 100 484 gern zur Verfügung. Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 08:30 Uhr bis 18:00 Uhr, freitags von 08:30 Uhr bis 16:00 Uhr.