



# Wirecard Payment Center

## Bedienungsanleitung

Version 2.0.0

This document has been created by the Wirecard Central Eastern Europe GmbH. Its contents may be changed without prior notice. External web links are provided for information only. Wirecard Central Eastern Europe GmbH 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 Central Eastern Europe GmbH and delete the material from any computer.

Copyright © 2017 Wirecard Central Eastern Europe GmbH. All rights reserved.

Version 2.0.0

Letzte Änderungen: Mrz 2017

#### **Wirecard Central Eastern Europe GmbH**

Firmensitz: Primoschgasse 3, 9020 Klagenfurt, Austria | Zweigniederlassung: Reininghausstraße 13a, 8020 Graz, Austria  
Geschäftsführer: Roland Toch, Michael Santner | FB-Nr: FN 195599 x | UID-Nr: ATU49710807 | DVR: 2112322  
Telefon: +43 316 813681-1400 | Fax: +43 316 813681-1203 | E-Mail: [office.at@wirecard.com](mailto:office.at@wirecard.com) | [www.wirecard.at](http://www.wirecard.at)

# Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Seite
Versionshistorie .....	5
Über dieses Dokument .....	6
Leistungsbeschreibung .....	7
<b>1      Zahlungsverkehrstransaktionen mit dem Wirecard Payment Center</b>	<b>8</b>
Allgemeine Informationen .....	8
Was können Sie mit dem Wirecard Payment Center verwalten? .....	9
Akzeptierte Zahlungsmittel .....	10
1.1      Zahlungen mit länderspezifischen Zahlungsmittel .....	12
Zahlungen mit „paybox“ .....	12
Zahlungen mit eps-Überweisung .....	13
Zahlungen mit giropay .....	15
Zahlungen mit iDEAL .....	16
1.2      Zahlungen mit internationalen Zahlungsmitteln .....	17
Zahlungen mit Kreditkarte .....	17
Zahlungen mit Maestro SecureCode .....	19
Zahlungen mit paysafecard .....	20
Zahlungen mit Lastschrift .....	21
Zahlungen mit PayPal .....	22
Zahlungen mit SOFORT Überweisung .....	23
<b>2      Anleitung zur Verwaltung von Zahlungen</b>	<b>24</b>
Allgemeine Informationen für das Arbeiten im Wirecard Payment Center .....	24
Allgemeine Funktionen im Wirecard Payment Center .....	25
Anmeldung .....	26
Passwort ändern .....	27
Wirecard Payment Center .....	28
Navigationsmenü .....	29
2.1      Genehmigte Zahlungen bearbeiten: Genehmigungen .....	30
Startseite „Genehmigungen“ .....	30
Genehmigungen abbuchen .....	32
Teilbeträge von Genehmigungen abbuchen .....	34
Genehmigungen stornieren .....	36
2.2      Durchgeführte Buchungen verwalten: Buchungen .....	39
Startseite „Buchungen“ .....	39

Buchungen stornieren .....	40
Buchungen suchen.....	42
Buchungen abrechnen .....	43
<b>2.3 Durchgeführte Zahlungen retournieren: Gutschriften .....</b>	<b>44</b>
Startseite „Gutschriften“ .....	44
Gutschriften suchen .....	45
Gutschriften stornieren .....	46
Gutschriften ausstellen .....	47
Teilgutschriften ausstellen.....	50
Gutschriften abrechnen .....	54
<b>2.4 Zahlungen und/ oder Gutschriften abrechnen: Tagesabschluss .....</b>	<b>55</b>
Startseite „Tagesabschluss“ .....	55
Übersicht über die offenen Tagesabschlüsse .....	56
Tagesabschluss Summen anzeigen .....	58
Tagesabschluss durchführen .....	59
Tagesabschluss suchen.....	60
<b>2.5 Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien: Suche .....</b>	<b>61</b>
Startseite „Suche“ .....	61

## Versionshistorie

---

Datum	Version	Kommentar/Änderung
2017-03-08	Version 2.0.0	Neue Screens
2011-11-16	Version 1.0.6	Korrekturänderungen
2011-09-19	Version 1.0.5	Änderungen
2011-08-16	Version 1.0.4	Änderungen
2011-06-22	Version 1.0.3	Änderungen
2011-03-17	Version 1.0.2	Änderungen

## Über dieses Dokument

---

Dieses Dokument richtet sich an alle Anwender der Wirecard CEE- **Zielgruppe** Zahlungsplattform.

---

Das Dokument beinhaltet:

- die Aktionen, die über die Zahlungsplattform mit Zahlungen und **Inhalt** Gutschriften durchgeführt werden
  - Hinweise, wie gewünschte Informationen gefunden werden
- 

### Anregungen und Fragen

Wenn Ihnen in diesem Dokument Fehler bzw. Unklarheiten auffallen oder wenn Sie hier wichtige Information vermissen, scheuen Sie sich nicht, uns das mitzuteilen. Wir werden Ihre Vorschläge so rasch wie möglich bearbeiten.

Auch wenn Sie Fragen haben, die nicht durch die Inhalte dieser Dokumentation beantwortet werden, schreiben Sie uns bitte.

Unsere E-Mail Adresse lautet: [support.at@wirecard.com](mailto:support.at@wirecard.com)

---

### Haftungsausschluss

Wirecard CEE übernimmt nur Gewähr für die in dieser Anleitung beschriebenen Funktionen und Verwendungsweisen eigener Produkte. Allfällige darüber hinausgehende Änderungen der Implementierung oder Verwendungen der Funktionen gelten als nicht beschrieben und als nicht zugesichert, sofern nicht Wirecard CEE eine entsprechende ausdrückliche schriftliche Zusage erteilt.

---

### Urheberrechte

Die Urheberrechte sämtlicher Informationen in diesem Dokument liegen beim jeweiligen Verfasser, die Markenrechte liegen beim jeweiligen Markeninhaber.

---

## Leistungsbeschreibung

---

Wirecard CEE bietet Ihnen die Möglichkeit, Zahlungsverkehrstransaktionen mit Finanzdienstleistern über das Internet abzuwickeln. Wirecard CEE ist vergleichbar mit Kassensystemen im Vor-Ort-Geschäft, wobei die Produkte von Wirecard CEE primär nur für die Verarbeitung von Zahlungen konzipiert wurden, die im Fernabsatz zustande kommen.

---

**Zahlungsverkehrs-  
transaktionen über  
das Internet**

Für die Nutzung von Wirecard CEE Produkten ist je Zahlungsmittel ein entsprechender Akzeptanzvertrag mit einem Finanzdienstleister notwendig. Dieser Vertrag beinhaltet beispielsweise auch jene Kontoverbindung, auf die der Finanzdienstleister die über Wirecard CEE abgewickelten Beträge überweist.

---

**Ein Akzeptanzver-  
trag pro Zahlungs-  
mittel**

Bei der Nutzung von Wirecard CEE müssen sich Konsument und Händler nicht zur selben Zeit am selben Ort befinden, sondern können durch ein Medium wie Internet oder Telefon miteinander kommunizieren.

---

**Gesamtprozess im  
Überblick**

Stufe	Beschreibung
1	Ein Händler schickt Finanzdaten seiner Kunden (z.B. Kreditkartennummer) zur Bearbeitung an Wirecard CEE.
2	Die Finanzdaten werden von Wirecard CEE weiterverarbeitet. Ergebnis ist ein Status, der dem Händler zur Verfügung gestellt wird.
3	Der Status wird vom Händler in sein System übernommen und dort weiterverarbeitet.

---

Die Wirecard CEE Zahlungsplattform funktioniert mit einer Reihe unterschiedlicher Banken und Kreditkartengesellschaften. Der von dieser Dokumentation separat zu sehende Lizenzvertrag mit Wirecard CEE (bzw. auch Preislisten, individuelle Angebote) nennt die konkreten Institute, mit denen die Zahlungsabwicklung über Wirecard CEE gewährleistet ist.

---

**Lizenzvertrag mit  
Wirecard CEE**

### Hinweis:

Welche Finanzdienstleister/Acquirer und Produkt-Kombinationen angegeben werden können, erfragen Sie bitte bei unserem Vertrieb unter +43 316 813681-1400 oder unter [office.at@wirecard.com](mailto:office.at@wirecard.com).

---

# 1 Zahlungsverkehrstransaktionen mit dem Wirecard Payment Center

## Allgemeine Informationen

### Erklärung der verwendeten Begriffe

Begriff	Erklärung
<b>Händler</b>	Ist der Inhaber oder Betreuer eines Onlineshops. Ein Händler wird von den Finanzdienstleistern auch oft als Vertragspartner oder Merchant bezeichnet.
<b>Kunde</b>	Ist der Konsument, der in Ihrem Onlineshop Einkäufe tätigt.
<b>Finanzdienstleister</b>	Die Unternehmen, deren Zahlungsmittel in Ihrem Onlineshop verwendet werden können: Kreditkartengesellschaften, paybox, Banken (Bankensysteme), paysafecard, Mobilfunkanbieter u.a.
<b>Autorisierung</b>	Vorgang der Genehmigung einer bestimmten Kreditkartenzahlung durch die Bank des Karteninhabers. (siehe auch Autorisierung)
<b>Genehmigungen</b>	Als Genehmigungen werden alle vom Kunden genehmigten Zahlungen bezeichnet.
<b>Buchungen</b>	Als Buchungen werden abgebuchte Genehmigungen bezeichnet. Sie müssen noch beim Finanzdienstleister eingereicht und abgerechnet werden. (Tagesabschluss durchführen)
<b>Tagesabschluss</b>	Beim Ausführen der Funktion „Tagesabschluss“ werden Buchungen abgerechnet. Dabei werden Buchungen beim Finanzdienstleister eingereicht, um der Kreditkartengesellschaft mitzuteilen, dass der jeweilige Betrag auf das Konto von dem Händler überwiesen werden soll.

### Abbucher und Tagesabschlüsse notwendig.

Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss, um auch die Beträge Ihrer Kunden von den Finanzdienstleistern zu erhalten.

#### Hinweis:

**Nicht gebuchte Genehmigungen verfallen nach 7 - 14 Kalendertagen.** Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Finanzdienstleister. Danach können Sie die Zahlungen nicht mehr einreichen.

### Sie können diese beiden Schritte automatisieren lassen.

Wir bieten Ihnen serverseitiges, automatisches Abbuchen und automatische Tagesabschlüsse.

In diesem Fall buchen wir für Sie automatisch täglich die gültigen Genehmigungen ab und führen auch täglich Ihre Tagesabschlüsse durch. Sie benötigen dazu keinerlei Software auf Ihrem Server.



## Was können Sie mit dem Wirecard Payment Center verwalten?

---

Sie können mit dem Wirecard Payment Center im Internet folgende Aktionen durchführen:

### Verwaltbare Operationen

Zahlungsstatus	Operationen
Genehmigungen	abbuchen
	suchen
	stornieren
Buchungen	suchen
	stornieren
Tagesabschlüsse	durchführen
	suchen
Gutschriften	ausstellen
	stornieren

#### Hinweis:

Wie Sie Ihre Zahlungen verwalten können, hängt von der Art des Zahlungsmittels ab. So können Sie z.B. nicht bei jedem Zahlungsmittel Genehmigungen stornieren oder Gutschriften ausstellen.

#### Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass im Wirecard Payment Center nur erfolgreich durchgeführte Zahlungen angezeigt werden. Ablehnungen werden im Wirecard Payment Center nicht angezeigt.

---

## Akzeptierte Zahlungsmittel

---

### Unterschiedliche Zahlungsmittel

Mit dem Wirecard Payment Center können Zahlungen mit folgenden Zahlungsmitteln abgewickelt werden:

- mit länderspezifischen Zahlungsmitteln
  - mit internationalen Zahlungsmitteln
- 

### Was ist ein länderspezifisches Zahlungsmittel?

Länderspezifische Zahlungsmittel unterliegen in der Anwendung einer regionalen Einschränkung. Das bedeutet, das Zahlungsmittel ist nur in bestimmten Ländern (z.B. Österreich) für Kunden verfügbar und einsetzbar.

Mit dem Wirecard Payment Center können Sie mit folgenden nationalen Zahlungsmitteln arbeiten:

- paybox
  - eps-Überweisung
  - giropay
  - iDEAL
- 

### Was ist ein internationales Zahlungsmittel?

Internationale Zahlungsmittel unterliegen keiner oder nur geringer geographischer Einschränkung. Das bedeutet, das Zahlungsmittel ist weltweit oder in mehreren Ländern für Kunden verfügbar und einsetzbar.

Mit dem Wirecard Payment Center können Sie mit folgenden internationalen Zahlungsmitteln arbeiten:

- Kreditkarte
  - Maestro SecureCode
  - paysafecard
  - Lastschrift
  - PayPal
  - SOFORT Überweisung
- 

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

**Akzeptierte Zahlungsmittel**, Fortsetzung

Zahlungsmittel	Übersicht der Zahlungsarten und der Verwaltungsmöglichkeiten						
	Genehmigung	Genehmigung stornieren	Buchung	Buchung stornieren	Tagesabschluss	Gutschrift möglich	Gutschrift stornieren
<b>paybox</b>	ja	ja	ja	nein	(ja)	ja	nein
<b>eps-Überweisung</b>	nein	nein	ja	nein	(ja)	nein	nein
<b>giropay</b>	nein	nein	ja	nein	(ja)	nein	nein
<b>iDEAL</b>	nein	nein	ja	nein	(ja)	nein	nein
<b>Kreditkarte</b>	ja	ja	ja	ja	ja (abhängig vom Acquirer)	ja	ja
<b>Maestro SecureCode</b>	nein	nein	ja	ja	ja (abhängig vom Acquirer)	ja	ja
<b>paysafecard</b>	ja	ja	ja	nein	(ja)	nein	nein
<b>Lastschrift</b>	nein	nein	ja	nein	(ja)	nein (ausgenommen Wirecard)	nein (ausgenommen Wirecard)
<b>PayPal</b>	nein*	nein*	ja	nein	(ja)	ja	nein
<b>SOFORT Überweisung</b>	nein	nein	ja	nein	(ja)	nein	nein

(ja) = Ein Tagesabschluss ist möglich, aber nicht notwendig. Das Wirecard Payment Center kommuniziert schon beim Abbuchen der Zahlungen mit dem Rechner des jeweiligen Finanzdienstleisters und teilt ihm mit welcher Betrag auf Ihr Konto überwiesen werden soll. Danach wird Ihnen dieser Betrag auch gleich auf Ihr Konto überwiesen und ein Tagesabschluss ist somit nicht mehr notwendig.

\* In Ausnahmefälle ist es möglich, dass Zahlungen über PayPal als Genehmigungen erfasst werden und abgebucht werden können. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an unseren Support.

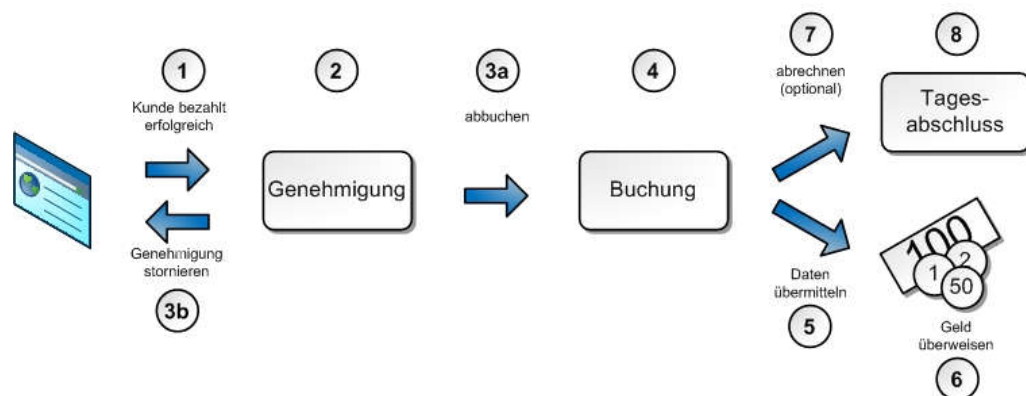
## 1.1 Zahlungen mit länderspezifischen Zahlungsmittel

### Zahlungen mit „paybox“

#### Wer kann diese Zahlungsart anwenden?

Jeder Kunde, der einen gültigen bei Vertrag A1, Orange Austria, T-Mobile Austria und Teling hat, sowie alle Handy-Nutzer mit einer Anmeldung zu paybox.

#### Was geschieht?



#### Beschreibung des Ablaufs

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel paybox gewählt, seine paybox-Daten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Im Wirecard Payment Center liegt nun eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag als Genehmigung vor (2).				
4	Sie können diese Genehmigung nun wieder stornieren (3b) oder abbuchen (3a). <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <b>Hinweis:</b>              Bedenken Sie bitte, dass Sie für das Abbuchen von Genehmigungen nicht beliebig lange Zeit haben. Die Frist dafür beträgt 7 Tage.           </div>				
5	Wenn Sie die Genehmigung abbuchen, liegt die Zahlung als Buchung vor (4). Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (5), ist ein manuelles Abrechnen (7) nicht notwendig, aber möglich (8). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (6).				

## Zahlungen mit eps-Überweisung

Die eps-Überweisung ist ein Internet-Zahlungssystem, das auf den Online-Bankingsystemen der Banken aufsetzt. Neben den eps Gründerbanken (UniCredit Bank Austria AG, BAWAG/P.S.K. Gruppe, Erste Bank und Sparkassen sowie die Raiffeisen Bankengruppe) haben sich mittlerweile nahezu alle großen österreichischen Bankengruppen dem Standard angeschlossen.

**Was ist eps-Überweisung?**

Jeder Endkunde mit einem Online-Banking-Account bei einer der teilnehmenden Banken kann mit der eps-Überweisung bezahlen.

**Wer kann diese Zahlungsart anwenden?**

Zahlungen mit dem Code VOK sind nur vorbehaltlich von der Bank autorisiert (d.h. genehmigt), also im Wirecard Payment Center auch nur vorbehaltlich gebucht.

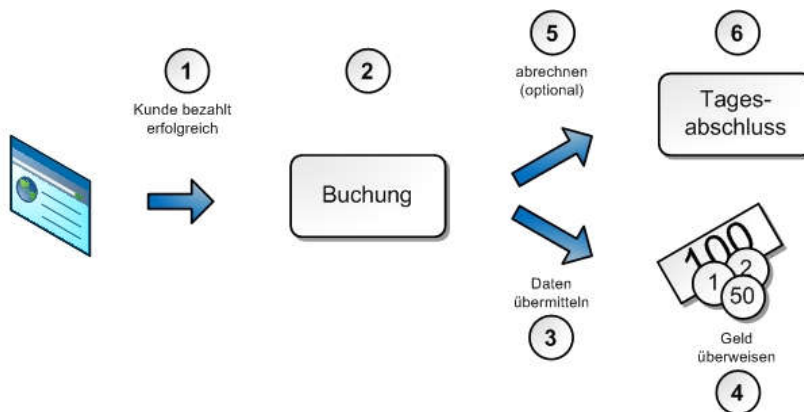
**Achtung bei Buchungen mit dem Code VOK.**

Wenn eine Buchung mit dem Code VOK vorliegt, besteht keine Garantie, dass Sie den Betrag erhalten werden.

Die verschiedenen Banken reagieren in solchen Fällen unterschiedlich. So kann es (in seltenen Fällen) vorkommen, dass Buchungen mit dem Code VOK tatsächlich nicht ausbezahlt werden.

Wenn Sie dies nicht wollen, können Sie im Vertrag mit den Banken auch angeben, dass Sie nur garantierte Zahlungen akzeptieren. Dann erhalten Sie bei den garantierten Zahlungen ein OK zurück und Sie bekommen das Geld sicher überwiesen.

**Was geschieht?**



*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

## Zahlungen mit eps-Überweisung, Fortsetzung

### Beschreibung des Ablaufs

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel eps -Überweisung gewählt, seine Bankdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es wird nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt. Diese Zahlung liegt sofort als Buchung vor (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

#### Hinweis:

Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.

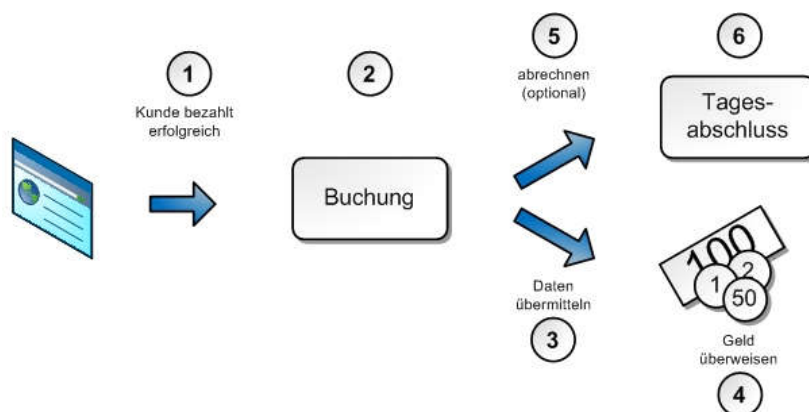
## Zahlungen mit giropay

giropay ist ein deutsches Internet-Zahlungssystem, das auf den Online-Banking Systemen der Banken aufsetzt.

**Was ist giropay?**

Jeder Kunde, der einen eBanking-Account bei einem der teilnehmenden Finanzdienstleister in Deutschland hat.

**Wer kann diese Zahlungsart anwenden?**



**Was geschieht?**

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel giropay gewählt, seine Bankdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es wird nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt. Diese Zahlung liegt sofort als Buchung vor (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

**Beschreibung des Ablaufs**

### Hinweis:

Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.

## Zahlungen mit iDEAL

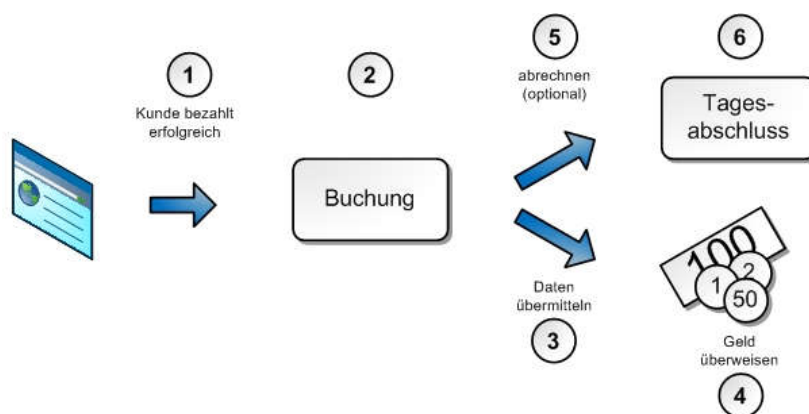
### Was ist iDEAL?

iDEAL ist ein holländisches Internet-Zahlungssystem, das auf den Online-Banking-Systemen der Banken aufsetzt. Bereits mehr als die Hälfte der holländischen Online-Shopper nutzen iDEAL.

### Wer kann diese Zahlungsart anwenden?

Jeder Kunde, der einen Online-Banking-Account bei einem der teilnehmenden Finanzdienstleister in Holland hat.

### Was geschieht?



### Beschreibung des Ablaufs

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel iDEAL gewählt, seine Bankdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es wird nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt. Diese Zahlung liegt sofort als Buchung vor (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

#### Hinweis:

Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.



## 1.2 Zahlungen mit internationalen Zahlungsmitteln

### Zahlungen mit Kreditkarte

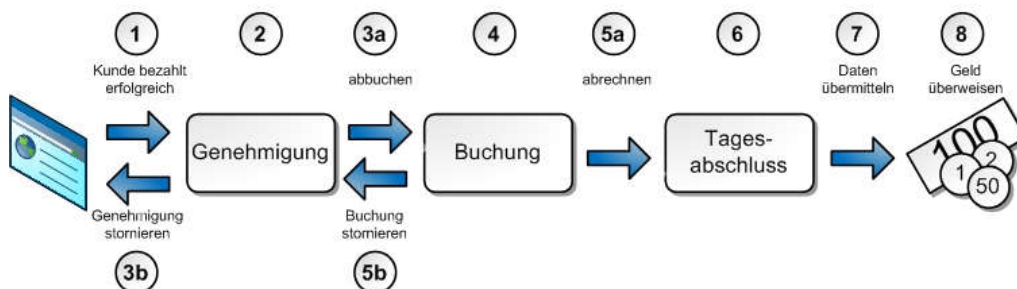
<p>Jeder Kunde mit einer gültigen Kreditkarte.</p> <p>Bei der Bezahlung per Kreditkarte muss der Karteninhaber die Kartennummer sowie das Ablaufdatum der Karte angeben.</p>	<p><b>Wer kann diese Zahlungsart anwenden?</b></p>
<p>Bei der Autorisierung wird im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt.</p> <p>Das verfügbare Limit des Karteninhabers wird um den betreffenden Betrag herabgesetzt, allerdings wird sein Konto zunächst noch nicht belastet. Diese Zahlung hat eine bestimmte Zahlungsnummer, anhand welcher Sie von allen anderen Zahlungen einwandfrei unterschieden werden kann.</p>	<p><b>Autorisierung</b></p>
<p>Eine Genehmigung ist Ihr Recht, von dem betreffenden Kunden einen bestimmten Betrag einzuziehen. Eine Genehmigung ist also eine Vorreservierung eines bestimmten Betrages.</p>	<p><b>Genehmigung</b></p>
<p>Sie können eine Genehmigung aber auch stornieren.</p> <p>Die Genehmigung verschwindet somit aus Ihrem Wirecard Payment Center und wird sozusagen ungeschehen gemacht (3b).</p> <p>Ein Genehmigungsstorno bewirkt, dass der Betrag dem Kreditkartenkonto des Karteninhabers wieder aufgebucht wird – sein Limit wird wieder erhöht.</p>	<p><b>Genehmigung stornieren</b></p>
<p>Buchungen sind abgebuchte Genehmigungen. Damit wird die Vorreservierung des Betrages von Ihrer Seite bestätigt.</p> <p>Abgerechnet wird der Betrag vom Konto des Kunden erst bei der Durchführung des Tagesabschlusses.</p>	<p><b>Buchungen</b></p>
<p>Analog zu Genehmigungen lassen sich auch Buchungen stornieren (5b). Nach einem Buchungsstorno liegt die Zahlung wieder als Genehmigung vor. Diese können Sie dann entweder zu einem späteren Zeitpunkt erneut abbuchen (3a) oder stornieren (3b).</p>	<p><b>Buchungen stornieren</b></p>

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

## Zahlungen mit Kreditkarte, Fortsetzung

### Was geschieht?

Gleichgültig, um welche Kreditkarten-Zahlungen es sich handelt und wie Sie Ihre Zahlungsmittel konfiguriert haben, die folgenden Schritte 1 bis 8 werden bei jeder Zahlung mit Kreditkarte durchlaufen.



### Beschreibung des Ablaufs

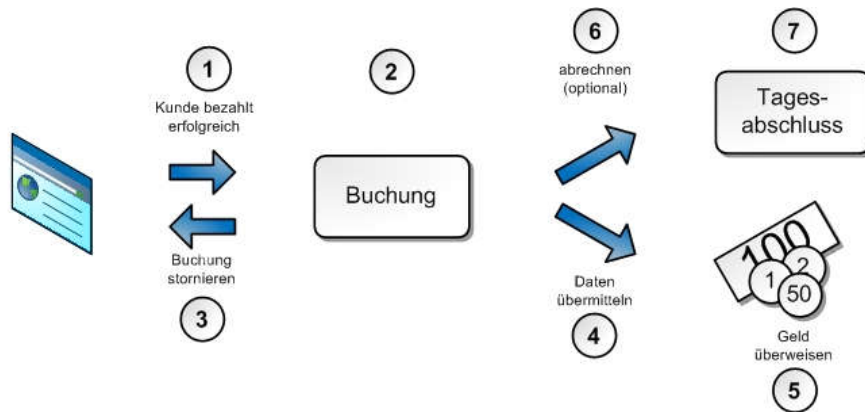
Stufe	Beschreibung
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel Kreditkarte gewählt, seine Kartendaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1). Wir gehen von einer erfolgreichen Zahlung aus, d.h. vom Fall einer positiven Überprüfung der Kartendaten (siehe Autorisierung).
2	Die Zahlung liegt nun in Ihrem Wirecard Payment Center als Genehmigung vor (2).
3	Sie können diese Genehmigung nun stornieren (3b) oder abbuchen (3a). <b>Hinweis:</b> Bedenken Sie bitte, dass Sie für das Abbuchen von Genehmigungen nicht beliebig lange Zeit haben. Die Fristen dafür betragen zwischen 7 und 14 Tagen. Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Finanzdienstleister.
4	Wenn Sie die Genehmigung abbuchen, liegt die Zahlung als Buchung vor (4).
5	Um den Betrag der Zahlung auch wirklich zu erhalten, muss die Buchung abgerechnet werden. Es muss ein Tagesabschluss durchgeführt werden (5a). (Vergleichbar mit dem Kassenschluss.)
6	Somit liegt ein Tagesabschluss mit mindestens einer Buchung vor (6). Durch den Tagesabschluss wird der Kreditkartengesellschaft mitgeteilt, dass der abgerechnete Betrag auf Ihr Konto überwiesen werden soll (7).
7	Nach einer bestimmten Frist, die vom Vertrag mit Ihren Finanzdienstleistern abhängt, wird der Betrag tatsächlich auf Ihr Konto überwiesen (8).
8	Jetzt erst wird das Kreditkonto des Karteninhabers belastet. Der Karteninhaber findet auf seiner nächsten Kreditkartenrechnung eine Buchungszeile mit Ihrem Firmennamen und dem betreffenden Betrag als Posten.

## Zahlungen mit Maestro SecureCode

Jeder Kunde mit einer gültigen Maestro Bankomatkarte in Verbindung mit Maestro SecureCode kann so online bezahlen.

**Wer kann diese Zahlungsart anwenden?**

**Was geschieht?**



**Beschreibung des Ablaufs**

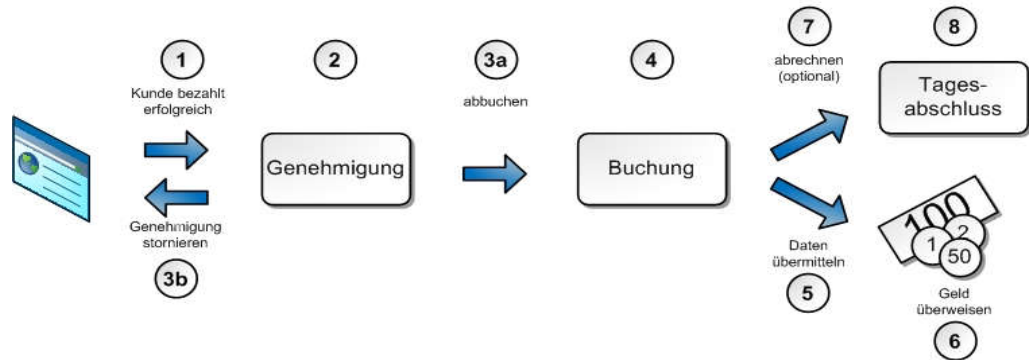
Stufe	Beschreibung
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel Maestro SecureCode gewählt, seine Kartendaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt. (1) Wir gehen von einer erfolgreichen Zahlung aus, d.h. vom Fall einer positiven Überprüfung der Kartendaten (siehe Autorisierung).
2	Sogleich wird im Wirecard Payment Center eine Maestro-Buchung erzeugt (2), die noch storniert werden kann. (3)
3	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (4), ist ein manuelles Abrechnen (6) nicht notwendig, aber möglich (7). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (5).

## Zahlungen mit paysafecard

### Wer kann diese Zahlungsart anwenden?

Der Kunde muss vor dem Kauf im Internet eine „paysafecard“ erwerben. Dort findet er einen 16-stelligen Code, den er beim Kauf eines Produktes in einem Onlineshop angeben muss.

### Was geschieht?



### Beschreibung des Ablaufs

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel paysafecard, seine Zahlungsdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Genehmigung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es liegt nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag als Genehmigung vor (2).				
4	Sie können diese Genehmigung nun stornieren (3b) oder abbuchen (3a). <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <b>Hinweis:</b>            Bedenken Sie bitte, dass Sie für das Abbuchen von Genehmigungen nicht beliebig lange Zeit haben. Die Frist dafür beträgt 7 und 14 Tagen. Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom Finanzdienstleister.         </div>				
5	Wenn Sie die Genehmigung abbuchen, liegt die Zahlung als Buchung vor (4). Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (5), ist ein manuelles Abrechnen (7) nicht notwendig, aber möglich (8). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (6).				

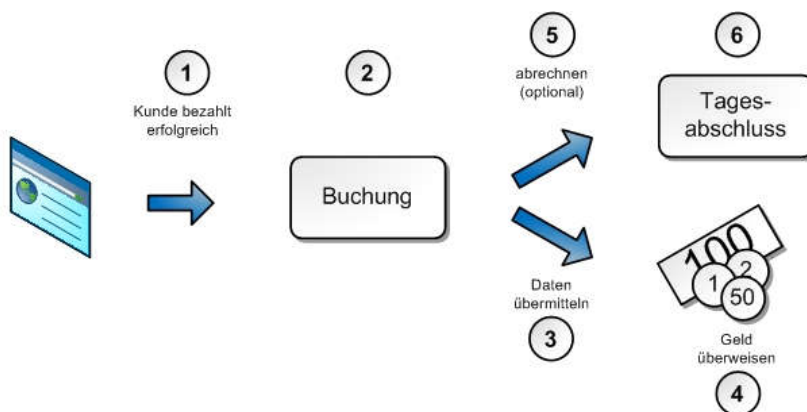
### Hinweis:

Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.

## Zahlungen mit Lastschrift

Jeder Kunde, der ein gültiges Bankkonto besitzt.

**Wer kann diese Zahlungsart anwenden?**



**Was geschieht?**

**Beschreibung des Ablaufs**

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel Lastschrift gewählt, seine Kontodaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Sogleich wird im Wirecard Payment Center eine Buchung erzeugt (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

### Hinweis:

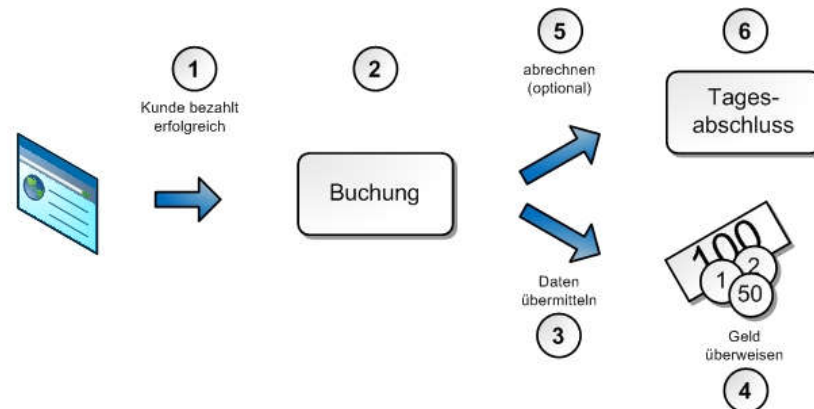
Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.

## Zahlungen mit PayPal

### Wer kann diese Zahlungsart anwenden?

Jeder Kunde der ein PayPal Konto oder eine Kreditkarte besitzt.

### Was geschieht?



### Beschreibung des Ablaufs

Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel PayPal gewählt, seine Zahlungsdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es wird nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt. Diese Zahlung liegt sofort als Buchung vor (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

#### Hinweis:

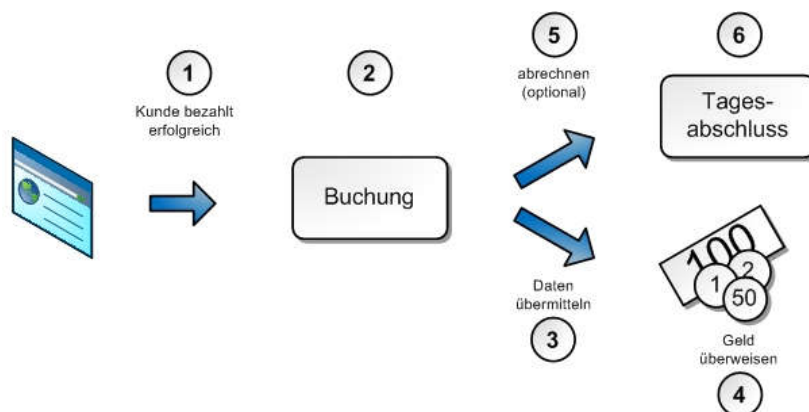
Buchungen können nicht mehr storniert werden.

## Zahlungen mit SOFORT Überweisung

Konsumenten, die ein Girokonto mit online Zugriff haben, können in zahlreichen Ländern sicher und schnell per SOFORT Überweisung bezahlen. Unter [Länderauswahl](#) finden Sie die Liste der aktuell unterstützten Länder.

**Wer kann diese Zahlungsart anwenden?**

**Was geschieht?**



Stufe	Beschreibung				
1	Der Kunde hat im Onlineshop die gewünschten Produkte ausgewählt, als Zahlungsmittel SOFORT Überweisung gewählt, seine Bankdaten eingegeben und auf <b>Bezahlen</b> geklickt (1).				
2	Der jeweilige Finanzdienstleister prüft die Gültigkeit. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zahlung ist gültig</th><th>Zahlung ist ungültig</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.</td><td>Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.</td></tr> </tbody> </table>	Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig	Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.
Zahlung ist gültig	Zahlung ist ungültig				
Die Transaktion wird im Wirecard Payment Center als „Buchung“ erfasst.	Der Kunde bekommt eine Fehlermeldung. Im Wirecard Payment Center wird der Vorgang nicht registriert.				
3	Es wird nun im Wirecard Payment Center eine Zahlung mit dem entsprechenden Betrag erzeugt. Diese Zahlung liegt sofort als Buchung vor (2), die nicht mehr storniert werden kann.				
4	Nachdem bei der Erzeugung der Buchung mit dem Rechner des betreffenden Finanzdienstleisters kommuniziert wird (3), ist ein manuelles Abrechnen (5) nicht notwendig, aber möglich (6). Nach einer bestimmten Frist (richtet sich nach dem Überweisungszyklus) wird automatisch der Betrag überwiesen (4).				

**Beschreibung des Ablaufs**

### Hinweis:

Bei diesem Zahlungsmittel können keine Gutschriften ausgestellt werden.

## 2 Anleitung zur Verwaltung von Zahlungen

### Allgemeine Informationen für das Arbeiten im Wirecard Payment Center

#### Erforderliche Kenntnisse

Zum Verwalten Ihrer Daten und Zahlungen benötigen Sie keine besonderen Kenntnisse. Das Programm ist durchgehend menügeführt und daher weitgehend selbsterklärend.

Auf jeder Seite des Wirecard Payment Centers wird links ein Navigationsmenü angezeigt über die sämtliche Funktionen ausgewählt werden können.

#### Benennungen der Felder

Feld	Erklärung
<b>Auftragsnummer</b>	Ist die eindeutige Nummer einer Zahlung, die auch immer identisch mit der Zahlungsnummer ist.
<b>Betrag</b>	Betrag der Genehmigung.
<b>gebucht</b>	Betrag, der von dieser Genehmigung abgebucht wurde.
<b>Währung</b>	Währungsangabe der Genehmigung.
<b>Erstellzeit</b>	Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), an dem die Genehmigung erstellt wurde.
<b>Code</b>	Referenzcode des Finanzdienstleisters. Im Falle von Kreditkartenzahlungen wird hier der Autorisierungscode der Kreditkartengesellschaft angezeigt.
<b>Auftragsbeschreibung</b>	Frei wählbarer Text zur jeweiligen Genehmigung.
<b>Marke</b>	verwendetes Zahlungsmittel der Zahlung (z.B. MasterCard, SOFORT Überweisung)
<b>Acquirer</b>	Ist die Händlerbank bzw. Kreditkartengesellschaft, die für den Händler die Autorisierung und Abrechnung bei Kreditkartenzahlungen abwickelt.



## Allgemeine Funktionen im Wirecard Payment Center

In den Listen besteht die Möglichkeit nach einer ausgewählten Spalte zu sortieren.

**Wie können Sie Daten sortieren?**

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie dazu bitte auf die entsprechende Überschrift z.B. auf <b>Auftragsnummer</b>
2	Klicken Sie nun ein oder zwei Mal und Sie können so je nach Wunsch entweder aufsteigend oder absteigend sortieren.


Alle Ergebnis-Listen können exportiert werden, um z.B. in einem anderen Programm weiter bearbeitet zu werden.

**Können Sie Daten exportieren?**

So können Sie tägliche Aufstellungen Ihrer Buchungen, Tagesabschlüsse etc. in Ihre eigene Buchhaltung übernehmen oder den Ausdruck individualisieren.

Es stehen Ihnen zwei Formate zur Verfügung:

- MS-Excel
- CSV

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.
2	Danach öffnet sich automatisch eine Excel-Datei mit der Liste der zuvor angezeigten Daten.

**Wie führen Sie den Datenexport durch?**

Alle Wörter (z.B. **Auftragsnummer**) bzw. Zahlen (wie z.B. **08159815**) in blauer Schrift, die beim Anklicken unterstrichen werden, sind Hyperlinks.

**Hyperlinks**

Durch Anklicken der Hyperlinks gelangen Sie auf die entsprechende Stelle im Wirecard Payment Center bzw. im Online-Dokument (z.B. siehe auch „Teilbeträge von Genehmigungen abbuchen“).

## Anmeldung

### So melden Sie sich an


Um sich im Wirecard Payment Center anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt	Beschreibung
1	Starten Sie Ihren Browser.
2	Es gibt zwei Möglichkeiten, zu Ihrem Login zu gelangen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffnen Sie die Seite <a href="https://secure.wirecard-cee.com/gpc32">https://secure.wirecard-cee.com/gpc32</a>.</li> <li>- Klicken Sie auf <a href="http://www.wirecard.at">http://www.wirecard.at</a> und den Link zum Händlerlogin.</li> </ul>
3	Es öffnet sich der Login-Bereich des Wirecard Payment Centers <div data-bbox="582 696 1329 1108" data-label="Form"> </div>
4	Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und klicken Sie <b>ANMELDEN</b> . <div data-bbox="531 1296 1391 1447" data-label="Text"> <p><b>Hinweis:</b> Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Erst nach erfolgreicher Änderung kann die Anmeldung abgeschlossen werden.</p> </div> <div data-bbox="531 1460 1366 1494" data-label="Text"> <p>Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich eine Zusammenfassung Ihrer Login-Daten.</p> </div> <div data-bbox="531 1500 1350 1845" data-label="Form"> </div>
5	Um von hier weiter ins Wirecard Payment Center zu gelangen, klicken Sie auf <b>WEITER</b> .

## Passwort ändern

### So ändern Sie Ihr Passwort

Um Ihr Passwort zu ändern, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

Schritt	Beschreibung				
1	Melden Sie sich am Wirecard Payment Center an. (siehe auch „So melden Sie sich an“.)				
2	<p>Klicken Sie auf <b>PASSWORT ÄNDERN</b>.</p> <p>Es erscheint der folgende Bildschirm:</p> 				
3	Geben Sie im Feld <b>Passwort</b> Ihr altes Passwort ein.				
4	Geben Sie im Feld <b>Neues Passwort</b> Ihr neues Passwort ein.				
5	Wiederholen Sie im Feld <b>Passwortbestätigung</b> Ihr neues Passwort.				
6	<p><b>Wenn Sie die Eingaben zu Ihrem neuen Passwort ...</b></p> <table> <tr> <td>übernehmen wollen,</td><td>klicken Sie auf <b>ÄNDERN</b></td></tr> <tr> <td>nicht übernehmen wollen,</td><td>klicken Sie auf <b>ABBRECHEN</b>. Sie kommen ohne Passwortänderung wieder zur vorigen Seite zurück.</td></tr> </table>	übernehmen wollen,	klicken Sie auf <b>ÄNDERN</b>	nicht übernehmen wollen,	klicken Sie auf <b>ABBRECHEN</b> . Sie kommen ohne Passwortänderung wieder zur vorigen Seite zurück.
übernehmen wollen,	klicken Sie auf <b>ÄNDERN</b>				
nicht übernehmen wollen,	klicken Sie auf <b>ABBRECHEN</b> . Sie kommen ohne Passwortänderung wieder zur vorigen Seite zurück.				

## Wirecard Payment Center

### Welche Funktionen bietet das Hauptmenü?

1. Navigationsmenü (Suche, Genehmigungen, Buchungen, Gutschriften, Tagesabschluss)
2. Aufruf der Hilfe, Sprachauswahl, Abmeldung
3. Häufig verwendete Funktionen und Erklärungen zu den häufig verwendeten Funktionen
4. Wichtige Informationen für Sie

### Welche Sprachen stehen zur Verfügung?

Die Menüführung des Wirecard Payment Centers steht Ihnen in folgenden Sprachen zur Verfügung:

- Deutsch
- Englisch
- Italienisch
- Ungarisch

### Schneller Zugriff auf häufig verwendete Funktionen

Folgende Funktionen können direkt, ohne über die Menüführung der Hauptfunktionen, ausgewählt werden:

Funktion	Erklärung
<b>Abbuchen</b>	die vom Kunden erzeugten Genehmigungen werden abgebucht
<b>Abrechnen</b>	die Buchungen werden beim Finanzdienstleister eingereicht (Tagesabschluss wird durchgeführt)
<b>Transaktionen der letzten 7 Tage</b>	eine Liste der Transaktionen der letzten 7 Tage wird aufgerufen
<b>Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage</b>	eine Liste der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage wird aufgerufen

## Navigationsmenü

---

Dieses Navigationsmenü wird immer angezeigt.

### Hauptfunktionen


Durch Anklicken der Schaltflächen können Sie die Hauptfunktionen auswählen. Die genaue Beschreibung dieser Funktionen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Kapiteln.

Funktion	Erklärung
<b>Genehmigungen</b>	Verwalten der vom Kunden genehmigten Zahlungen
<b>Buchungen</b>	Verwalten der vom Wirecard Payment Center erzeugten Zahlungen
<b>Gutschriften</b>	Verwalten der von Ihnen erstellten Gutschriften
<b>Tagesabschluss</b>	Verwalten der Tagesabschlüsse
<b>Suche</b>	Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien

---

### Weitere Funktionen

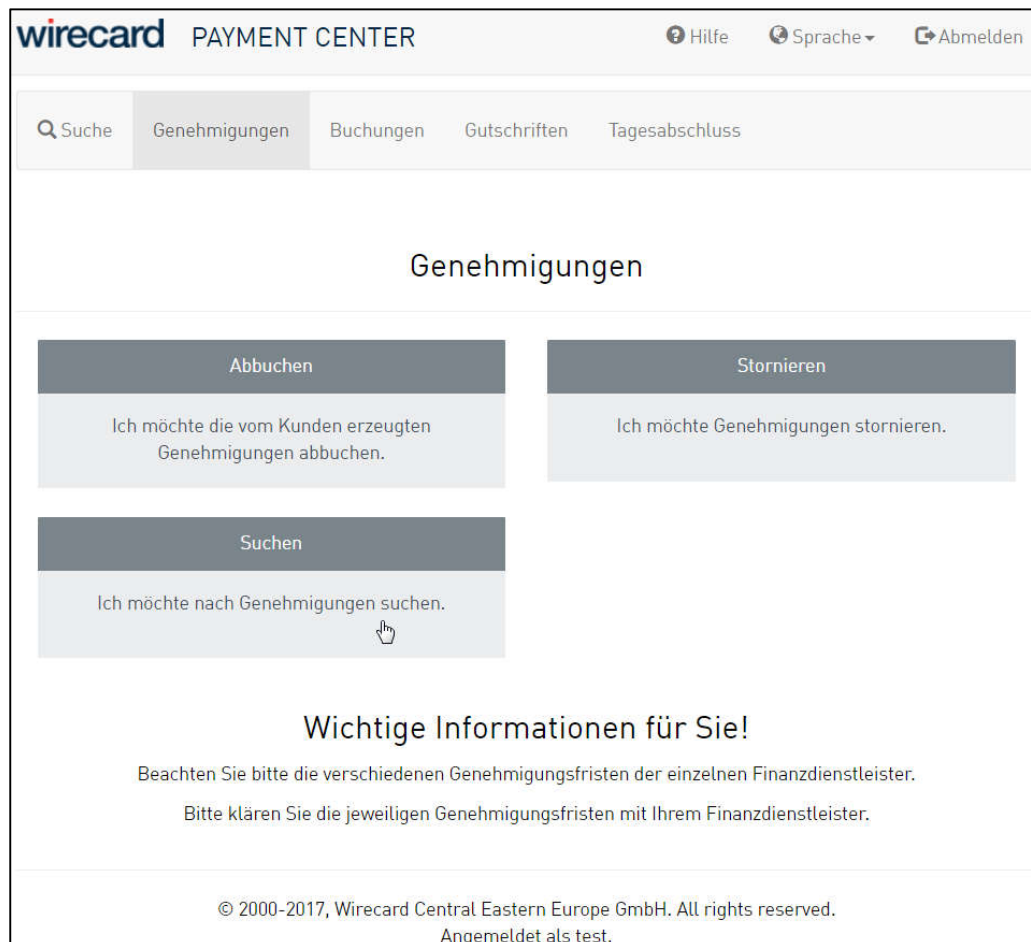
Weitere Funktionen, die immer angezeigt werden:

	ruft die Startseite wieder auf
<b>Hilfe</b>	ruft die Online Hilfe auf
<b>Sprache</b>	ermöglicht Auswahl der Sprache
<b>Abmelden</b>	meldet Sie vom Wirecard Payment Center ab

## 2.1 Genehmigte Zahlungen bearbeiten: Genehmigungen

### Startseite „Genehmigungen“

Wenn Sie im Navigationsmenü auf „Genehmigungen“ geklickt haben, erscheint diese Ansicht:



**Welche Vorgänge können Sie hier verwalten?**

Sie können nun folgende Vorgänge durchführen:

Vorgang	Erklärung
<b>Abbuchen</b>	Sie können vom Kunden erzeugte Genehmigungen mit dem vollen Betrag abbuchen.
	Sie können vom Kunden erzeugte Genehmigungen in Teilbeträgen abbuchen.
<b>Stornieren</b>	Sie können Genehmigungen stornieren.
<b>Suchen</b>	Sie können nach Genehmigungen suchen.

**Hinweis:**

Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss.

Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden von 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.

---

## Genehmigungen abbuchen

### Bildschirmansicht

Wenn Sie auf der Startseite auf **Abbuchen** geklickt haben, erscheint eine Übersicht der vorliegenden Genehmigungen.

wirecard PAYMENT CENTER							
<div> <div>Suche</div> <div>Genehmigungen</div> <div>Buchungen</div> <div>Gutschriften</div> <div>Tagesabschluss</div> </div>							
<div> <div>Auftragsstatus: genehmigt</div> <div>erstellt seit: 2017-02-21 00:00:00</div> <div>erstellt bis: 2017-03-08 00:00:00</div> </div>							
Auftragsnummer	Betrag	Betrag gebucht	Währung	Erstellzeit	Code	Auftragsbeschreibung	Marke
23473341	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Kaufrausch, K-Nr: 54435	VISA
78924566	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	-	Demi Installito, K-Nr: 6345	Ratenkauf
78924567	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Ruby Installito, K-Nr: 6346	Ratenkauf
78924564	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	-	Demi Invoicio, K-Nr: 6343	Rechnung
78924565	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Ruby Invoicio, K-Nr: 6344	Rechnung
324534	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Suzuki Kurosowa, K-Nr: 365484	MasterCard
3543111	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Banko Maestro, K-Nr: 453213	MasterCard
3245374	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Kunz Vogelsang, K-Nr: 21358	MasterCard
87635454	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Bella Nadelmaier, K-Nr: 123456	SafeKey
32465753	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Luke Bonsai, K-Nr: 43256	Verified by VISA
87635453	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Bella Nadelmaier, K-Nr: 78621	MasterCard
20161218	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	923456	Anakin Skywalker, K-Nr: 999999	J/Secure
56453412	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Max Mustermann, K-Nr: 12345	MasterCard
8464524	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Boris Nemcic, K-Nr: 84632	MasterCard
201508188	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard
231342	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Daniela E. Kommerz, K-Nr: 60245	MasterCard
201508189	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	SafeKey
201508184	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard
201508185	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard
201508186	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard
201508187	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	Verified by VISA
201508181	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	VISA
8654321	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	-	Margit Hinterknofler, K-Nr: 86941	paysafecard
201508182	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard
201508183	1.00	0	EUR	2017-03-07 11:56:17	123456	Lisa Masterpass, K-Nr: 54435	MasterCard

25 Aufträge gefunden, davon werden 25 angezeigt.

### Auswahl der Genehmigungen

**Um die Genehmigungen auszuwählen, die Sie abbuchen wollen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:**

Wollen Sie einzelne Genehmigungen markieren,

klicken Sie in das entsprechende Kästchen links außen

Wollen Sie alle Genehmigungen markieren,

klicken Sie in der Überschriftenzeile in das Kästchen links außen oder

klicken Sie auf **ALLE MARKIEREN**.

Bei nochmaligem Klick auf **ALLE MARKIEREN** wird die Markierung für alle Genehmigungen wieder aufgehoben.

Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Genehmigungen.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*



**Genehmigungen abbuchen**, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung	Wie buchen Sie?
1	Markieren Sie die Genehmigungen, die Sie abbuchen wollen.	
2	Klicken Sie auf <b>GENEHMIGUNGEN-&gt;ABBUCHEN</b> . Die Buchungen werden Schritt für Schritt durchgeführt. Der Fortschritt wird angezeigt.	
3	Wenn das Abbuchen der Genehmigungen abgeschlossen ist, erscheint folgende Übersicht:	

wirecard PAYMENT CENTER		Hilfe	Sprache	Abmelden
Suche	Genehmigungen	Buchungen	Gutschriften	Tagesabschluss
Abgeschlossen: Genehmigungen->abbuchen				
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	
23473341	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	
78924566	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	
78924567	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	
78924564	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	
78924565	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	
324534	EUR	1.00	Genehmigung abgebucht.	

## Teilbeträge von Genehmigungen abbuchen

### Sie wollen nicht den vollen Betrag auf einmal abbuchen?

Genehmigungen können auch nur teilweise gebucht werden.

Im vorigen Abschnitt wurde erklärt, wie Sie den vollen, genehmigten Betrag abbuchen können. Wenn Sie, aus welchen Gründen auch immer, nur einen Teilbetrag abbuchen wollen, können Sie auch das.




#### Hinweis:

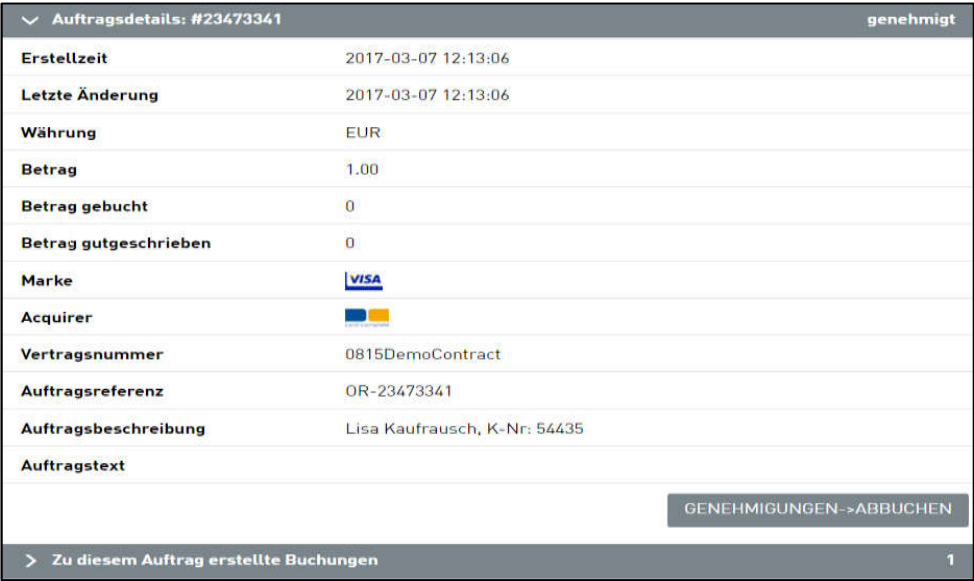
Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss.

Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden von den Finanzdienstleistern nur von abgerechneten Buchungen.

**Nicht gebuchte Genehmigungen verfallen nach 7 - 14 Kalendertagen.** Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Finanzdienstleister. Dies gilt auch für Restbeträge teilweise gebuchter Genehmigungen.

### Wie buchen Sie einen Teilbetrag ab?

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf  und auf  .
2	Klicken Sie auf  . Eine Übersicht der vorliegenden Genehmigungen wird angezeigt.
3	Klicken Sie auf die gewünschte Auftragsnummer (z.B. 23473341). Ein neues Fenster mit den Auftragsdetails erscheint.



Fortsetzung auf der nächsten Seite

**Teilbeträge von Genehmigungen abbuchen, Fortsetzung**

Schritt	Beschreibung
4	<p>Klicken Sie auf <b>GENEHMIGUNGEN-&gt;ABBUCHEN</b> (unten rechts) und geben Sie den gewünschten Betrag ein.</p> <div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>

## Genehmigungen stornieren

### Können Sie Genehmigungen stornieren?


Abhängig vom Zahlungsmittel können Sie Genehmigungen auch stornieren.

#### Hinweis:

Dieser Vorgang ist nicht bei allen Zahlungsmitteln möglich.

(siehe „Übersicht der Zahlungsarten und der Verwaltungsmöglichkeiten“)

### Wie stornieren Sie Genehmigungen?

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Genehmigungen</b> .
2	<p>Klicken Sie auf <b>Stornieren</b>.</p> <p>Eine Übersicht der vorliegenden Genehmigungen wird angezeigt.</p> 
3	<p>Markieren Sie die Genehmigungen, die Sie stornieren wollen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Genehmigungen.</p>
4	<p>Klicken Sie auf <b>GENEHMIGUNGEN -&gt; STORNIEREN</b>.</p> <p>Die Stornierungen werden Schritt für Schritt durchgeführt. Der Fortschritt wird angezeigt. Wenn die Stornierungen abgeschlossen sind, erscheint eine Liste mit den durchgeführten Stornierungen.</p>

**wirecard** PAYMENT CENTER

Suche Genehmigungen Buchungen Gutschriften Tagesabschluss

**Abgeschlossen: Genehmigungen->stornieren**

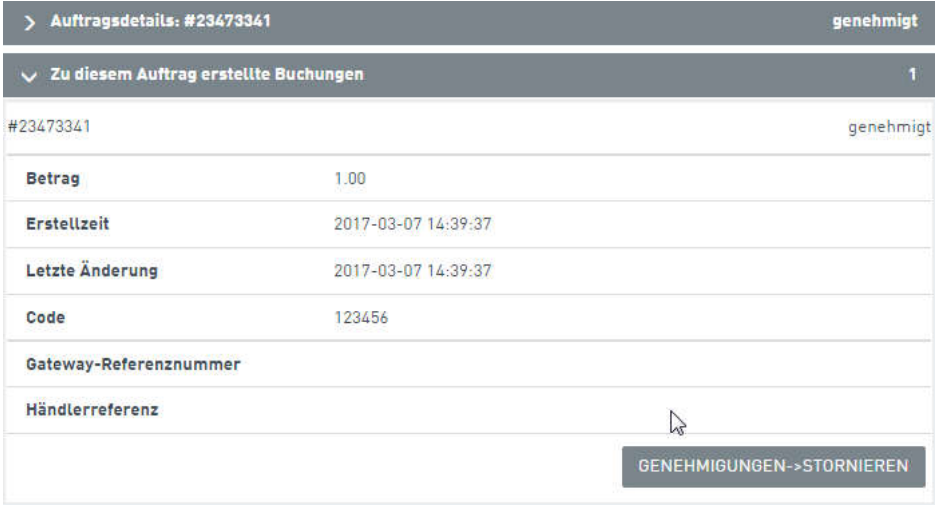
Auftragsnummer	Währung	Betrag
23473341	EUR	0
78924566	EUR	0
78924567	EUR	0

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

## Genehmigungen stornieren, Fortsetzung

### Eine weitere Methode, um Genehmigungen zu stornieren

Sie können einzelne Genehmigungen auch über die Auftragsdetails stornieren.

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie in der Übersicht auf die gewünschte Auftragsnummer (z.B. 23473341). Ein neues Fenster mit den Auftragsdetails erscheint.
2	<p>Klicken Sie auf <b>&gt; Zu diesem Auftrag erstellte Buchungen</b> und dann <b>GENEHMIGUNGEN-&gt;STORNIEREN</b>.</p> 
3	<p>Wenn die Stornierungen abgeschlossen sind, erscheint eine Liste mit der/den durchgeführten Stornierung/en und der Meldung:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Genehmigung storniert.</div>

## 2.2 Durchgeführte Buchungen verwalten: Buchungen

### Startseite „Buchungen“

Wenn Sie im Navigationsmenü auf **Buchungen** geklickt haben, erscheint diese Ansicht:

### Buchungen

**Stornieren**

Ich möchte Buchungen stornieren.

**Suchen**

Ich möchte nach Buchungen suchen.

**Abrechnen**

Ich möchte die Buchungen beim Finanzdienstleister einreichen (= den Tagesabschluss durchführen).

**Wichtige Informationen für Sie!**

Beachten Sie bitte die verschiedenen Genehmigungsfristen der einzelnen Finanzdienstleister.

Bitte klären Sie die jeweiligen Genehmigungsfristen mit Ihrem Finanzdienstleister.

© 2000-2017, Wirecard Central Eastern Europe GmbH. All rights reserved.  
Angemeldet als test.

Sie können nun folgende Vorgänge durchführen:

Vorgang	Erklärung
<b>Stornieren</b>	Sie können Buchungen stornieren.
<b>Suchen</b>	Sie können nach Buchungen suchen.
<b>Abrechnen</b>	Sie können Buchungen abrechnen (Tagesabschluss durchführen).

**Welche Vorgänge können Sie hier verwalten?**

#### Hinweis:

Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden von den Finanzdienstleistern nur von abgerechneten Buchungen.

Buchungen können nicht bei allen Zahlungsmitteln storniert werden.

Aus technischen Gründen können bei manchen Zahlungsmitteln auch keine Gutschriften ausgestellt werden.

## Buchungen stornieren

### Bildschirmansicht

Wenn Sie auf der Startseite **Buchungen** auf **Stornieren** geklickt haben, erscheint eine Übersicht der vorliegenden Buchungen.

The screenshot shows the 'wirecard PAYMENT CENTER' interface. At the top, there are tabs for 'Suche', 'Genehmigungen', 'Buchungen' (selected), 'Gutschriften', and 'Tagesabschluss'. Below the tabs, the status 'Auftragsstatus: gebucht' is displayed. A table lists transactions with columns: 'Auftragsnummer', 'Betrag', 'Betrag gebucht', 'Währung', 'Erstellzeit', 'Code', 'Auftragsbeschreibung', and 'Marke'. The table contains 10 rows of transaction data, each with a checkbox in the first column.

Auftragsnummer	Betrag	Betrag gebucht	Währung	Erstellzeit	Code	Auftragsbeschreibung	Marke
<input type="checkbox"/> 321558	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	123	Abo, Franz Liesalles, K-Nr: 12312	SEPA
<input type="checkbox"/> 564332	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	0	Aufladung Clicki Payer, K-Nr: 243542	CLICKIPAY
<input type="checkbox"/> 6187496	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	123456	Kunz Vogelsang, K-Nr: 21358	
<input type="checkbox"/> 5472113	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	-	Margit Hinterknöfler, K-Nr: 86941	paysafecard
<input type="checkbox"/> 756482	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	VOK	Hermann Maier, K-Nr: 5642	Kreditkarte
<input type="checkbox"/> 201405201	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	6546	Evgeni Penka 5303	ePay.bg
<input type="checkbox"/> 20150603	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	9840	Jone Doe 5303	TrustPay
<input type="checkbox"/> 215823	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	OK	Edvard Grieg, K-Nr: 211585	
<input type="checkbox"/> 451784	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	123456	Suzuki Kurosowa, K-Nr: 365484	
<input type="checkbox"/> 767634	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 14:53:40	-	C M Broecker-Meijer en M Broecker, K-Nr: 55673	

### Auswahl der Buchungen

**Um die Buchungen auszuwählen, die Sie stornieren wollen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:**

Wollen Sie einzelne von Kunden erzeugte Buchungen markieren,

klicken Sie in das entsprechende Kästchen links außen

Wollen Sie alle Buchungen markieren,

klicken Sie in der Überschriftenzeile in das Kästchen links außen oder

klicken Sie auf **ALLE MARKIEREN**. Bei nochmaligem Klick auf **ALLE MARKIEREN** wird die Markierung für alle Buchungen wieder aufgehoben.

Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Buchungen.

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*



**Buchungen stornieren**, Fortsetzung**Wie stornieren Sie  
Buchungen?**

Schritt	Beschreibung																												
1	Markieren Sie die Buchungen, die Sie stornieren wollen.																												
2	Klicken Sie auf <b>BUCHUNGEN-&gt;STORNIEREN</b> . Die Stornierungen werden Schritt für Schritt durchgeführt. Der Fortschritt wird angezeigt.																												
3	Wenn die Stornierungen abgeschlossen sind, erscheint folgende Übersicht: <table><tr><th colspan="4">Bearbeitung: Buchungen-&gt;stornieren</th></tr><tr><th>Auftragsnummer</th><th>Währung</th><th>Betrag</th><th>Ergebnis</th></tr><tr><td>321558</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Buchung storniert.</td></tr><tr><td>453243</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Buchung storniert.</td></tr><tr><td>865432</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Buchung storniert.</td></tr><tr><td>78923443</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Buchung storniert.</td></tr><tr><td>201405061</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Buchung storniert.</td></tr></table>	Bearbeitung: Buchungen->stornieren				Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	321558	EUR	0	Buchung storniert.	453243	EUR	0	Buchung storniert.	865432	EUR	0	Buchung storniert.	78923443	EUR	0	Buchung storniert.	201405061	EUR	0	Buchung storniert.
Bearbeitung: Buchungen->stornieren																													
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis																										
321558	EUR	0	Buchung storniert.																										
453243	EUR	0	Buchung storniert.																										
865432	EUR	0	Buchung storniert.																										
78923443	EUR	0	Buchung storniert.																										
201405061	EUR	0	Buchung storniert.																										

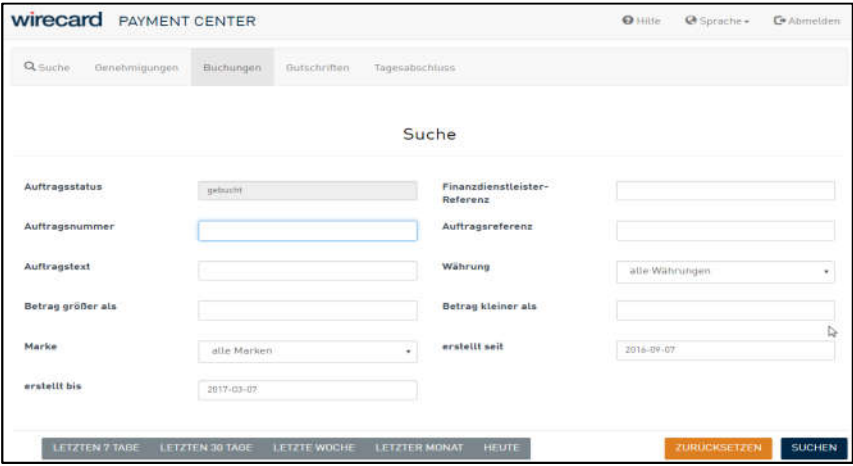
## Buchungen suchen

### Wie bekommen Sie eine Übersicht über durchgeführte Buchungen?

Sie können zum Suchen von Buchungen viele Kriterien verwenden.

Wenn Sie die Auftragsnummer wissen, müssen Sie nur das Feld **Auftragsnummer** ausfüllen. Die Auftragsnummer ist eindeutig (einmalig) und wird daher ohne Eingabe weiterer Kriterien gefunden.

(siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“)

Schritt	Beschreibung				
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Buchungen</b> .				
2	<p>Klicken Sie auf <b>Suchen</b>.</p> <p>Die Eingabemaske wird angezeigt.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Für Details siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie unter „Buchungen“ die Suchfunktion aufrufen, hat die Zahlung den Status „gebucht“.</p>				
3	Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf <b>SUCHEN</b> . Eine eingeschränkte Auswahl der vorliegenden Buchungen wird angezeigt				
4	<p><b>Sie können nun:</b></p> <table> <tr> <td>Buchungen auswählen und stornieren</td><td>Siehe „Buchungen stornieren“</td></tr> <tr> <td>die Liste exportieren</td><td>Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“</td></tr> </table>	Buchungen auswählen und stornieren	Siehe „Buchungen stornieren“	die Liste exportieren	Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“
Buchungen auswählen und stornieren	Siehe „Buchungen stornieren“				
die Liste exportieren	Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“				

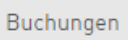
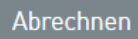
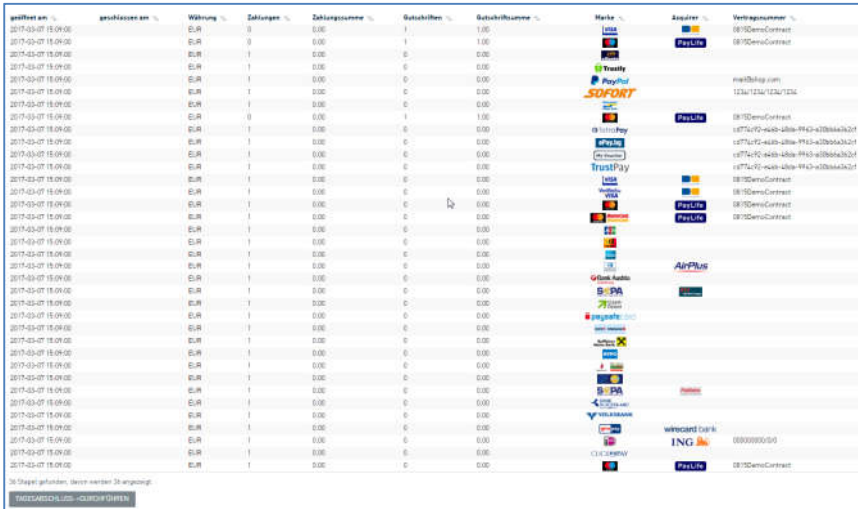
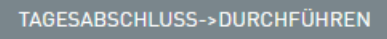

## Buchungen abrechnen

Buchungen sind abgebuchte Genehmigungen. Damit wird die Vorreservierung des Betrages von Ihrer Seite bestätigt.

**Wozu Buchungen abrechnen?**

Abgerechnet wird der Betrag vom Konto des Kunden erst bei der Durchführung des Tagesabschlusses.

**Wie rechnen Sie Buchungen ab?**

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf der Startseite auf  .
2	<p>Klicken Sie auf .</p> <p>Sie werden automatisch zu „Tagesabschluss“ geführt und folgende Übersicht erscheint am Bildschirm:</p> 
3	<p>Klicken Sie auf .</p> <p>Eine Bestätigung wird angezeigt.</p> 

### Hinweis:

Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss.

Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden von den Finanzdienstleistern nur von abgerechneten Buchungen.

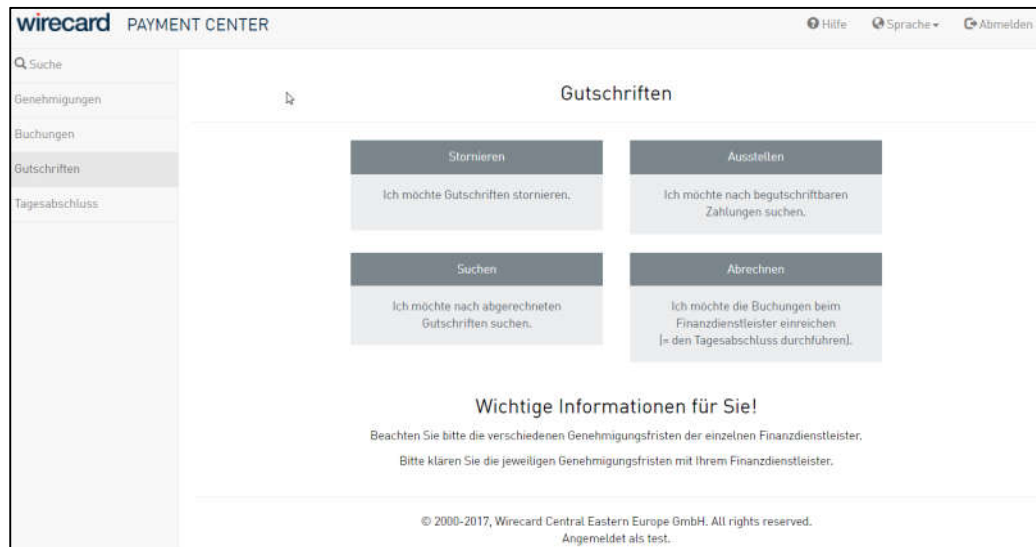
**Nicht gebuchte Genehmigungen verfallen nach 7 - 14 Kalendertagen.** Die genaue Genehmigungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Finanzdienstleister.

Dies gilt auch für Restbeträge teilweise gebuchter Genehmigungen.

## 2.3 Durchgeführte Zahlungen retournieren: Gutschriften

### Startseite „Gutschriften“

Wenn Sie im Navigationsmenü auf **Gutschriften** geklickt haben, erscheint diese Ansicht:



**Welche Vorgänge können Sie hier verwalten?**

Sie können nun folgende Vorgänge durchführen:

Vorgang	Erklärung
<b>Stornieren</b>	Sie können Gutschriften stornieren. Diese verschwinden dann aus dem Wirecard Payment Center.
<b>Ausstellen</b>	Sie können nach Zahlungen suchen, auf die Sie eine Gutschrift ausstellen können.
<b>Suchen</b>	Sie können nach abgerechneten Gutschriften suchen.
<b>Abrechnen</b>	Sie können Gutschriften abrechnen (= den Tagesabschluss durchführen).

#### Hinweis:


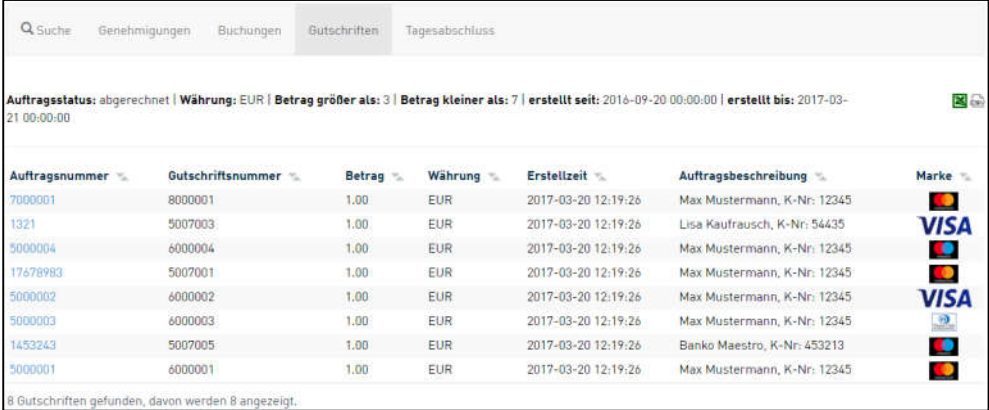
Aus technischen Gründen kann bei manchen Zahlungsmitteln keine Gutschrift ausgestellt werden.  
(siehe „Übersicht der Zahlungsarten und der Verwaltungsmöglichkeiten“).

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

## Startseite „Gutschriften“

Sie können nach abgerechneten Gutschriften suchen.

**Sie suchen  
abgerechnete  
Gutschriften?**

Schritt	Beschreibung
4	Klicken Sie im linken Navigationsmenü auf <b>Gutschriften</b> .
5	<p>Klicken Sie auf <b>Suchen</b>.</p> <p>Die Eingabemaske wird angezeigt.</p> 
6	<p>Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf <b>SUCHEN</b>. Es erscheint eine Auflistung der Aufträge mit den dazugehörigen Gutschriftennummern.</p> <p>Als weitere Möglichkeit können Sie auch nach einer spezifischen Gutschriftennummer suchen.</p> 

## Gutschriften stornieren

### Bildschirmansicht

Wenn Sie auf der Startseite **Gutschriften** auf **Stornieren** geklickt haben, erscheint eine Übersicht der vorliegenden Gutschriften.

**Gutschriftsstatus:** Gutschrift erstellt

Auftragsnummer	Gutschriftsnummer	Betrag	Währung	Erstellzeit	Auftragsbeschreibung	Marke	Acquirer
1321	5007003	1.00	EUR	2017-03-07 15:20:34	Lisa Kaufrausch, K-Nr: 54435	VISA	PayLife
17678983	5007001	1.00	EUR	2017-03-07 15:20:34	Max Mustermann, K-Nr: 12345	MasterCard	PayLife
1453243	5007005	1.00	EUR	2017-03-07 15:20:34	Banko Maestro, K-Nr: 453213	Maestro	PayLife

3 Gutschriften gefunden, davon werden 3 angezeigt.

**ALLE MARKIEREN** **GUTSCHRIFTEN->STORNIEREN**

### Auswahl der Gutschriften

**Um die Gutschriften auszuwählen, die Sie abbuchen wollen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:**

Wollen Sie einzelne von Kunden erzeugte Gutschriften markieren,

klicken Sie in das entsprechende Kästchen links außen

Wollen Sie alle Gutschriften markieren,

klicken Sie in der Überschriftenzeile in das Kästchen links außen oder

klicken Sie auf **ALLE MARKIEREN**.

Bei nochmaligem Klick auf **ALLE MARKIEREN** wird die Markierung für alle Gutschriften wieder aufgehoben.

Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Gutschriften.

### Wie stornieren Sie die Gutschriften?

Schritt	Beschreibung																				
1	Markieren Sie die Gutschriften, die Sie abbuchen wollen.																				
2	Klicken Sie auf <b>GUTSCHRIFTEN-&gt;STORNIEREN</b> . Die Stornierungen werden Schritt für Schritt durchgeführt. Der Fortschritt wird angezeigt.																				
3	Wenn die Stornierungen abgeschlossen sind, erscheint folgende Übersicht: <div><b>Abgeschlossen: Gutschriften-&gt;stornieren</b><table><tr><th>Auftragsnummer</th><th>Gutschriftsnummer</th><th>Währung</th><th>Betrag</th><th>Ergebnis</th></tr><tr><td>1321</td><td>5007003</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Gutschrift storniert.</td></tr><tr><td>17678983</td><td>5007001</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Gutschrift storniert.</td></tr><tr><td>1453243</td><td>5007005</td><td>EUR</td><td>0</td><td>Gutschrift storniert.</td></tr></table></div>	Auftragsnummer	Gutschriftsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	1321	5007003	EUR	0	Gutschrift storniert.	17678983	5007001	EUR	0	Gutschrift storniert.	1453243	5007005	EUR	0	Gutschrift storniert.
Auftragsnummer	Gutschriftsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis																	
1321	5007003	EUR	0	Gutschrift storniert.																	
17678983	5007001	EUR	0	Gutschrift storniert.																	
1453243	5007005	EUR	0	Gutschrift storniert.																	

## Gutschriften ausstellen

---

Gutschriften können nur auf abgerechnete Zahlungen erstellt werden. Dazu müssen Sie die Zahlung, auf die Sie Gutschrift ausstellen möchten, zuerst suchen.

Sie können zum Suchen von abgerechneten Zahlungen viele Kriterien verwenden.

Wenn Sie die Auftragsnummer wissen, müssen Sie nur das Feld **Auftragsnummer** ausfüllen. Die Auftragsnummer ist eindeutig (einmalig) und wird daher ohne Eingabe weiterer Kriterien gefunden.

(siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“).

**Hinweis:**

Aus technischen Gründen kann bei manchen Zahlungsmitteln keine Gutschrift ausgestellt werden.

(siehe „Übersicht der Zahlungsarten und der Verwaltungsmöglichkeiten“).

**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.

**Auf welche  
Zahlungen können  
Sie Gutschriften  
ausstellen?**

---

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

**Gutschriften ausstellen**, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Gutschriften</b> .
2	<p>Klicken Sie auf <b>Ausstellen</b>.</p> <p>Die Eingabemaske wird angezeigt.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Für Details siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie unter „Gutschriften“ die Suchfunktion aufrufen, hat die Zahlung den Status „begutschriftbar“.</p>
3	<p>Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf <b>SUCHEN</b>.</p> <p>Die eingeschränkte Auswahl der „begutschriftbaren“ Zahlungen wird angezeigt.</p> 
4	<p>Markieren Sie die Zahlungen, auf die Sie eine Gutschrift erstellen wollen. (siehe „Auswahl der Gutschriften“)</p> <p><b>Hinweis:</b> Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Genehmigungen.</p>
5	<p>Klicken Sie auf <b>GUTSCHRIFTEN-&gt;AUSSTELLEN</b>.</p> <p>Wenn die Gutschriften erstellt sind, erscheint eine Liste mit den durchgeführten Gutschriften.</p>



Abgeschlossen: Gutschriften->ausstellen			
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis
1451784	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.
14137281	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.

## Teilgutschriften ausstellen

### Sie möchten nicht den vollen Betrag gutschreiben?

Im vorigen Abschnitt wurde erklärt, wie Sie den vollen Betrag einer abgerechneten Zahlung gutschreiben können. Wenn Sie, aus welchen Gründen auch immer, nur einen Teilbetrag gutschreiben wollen, können Sie auch das.

#### Hinweis:

Aus technischen Gründen kann bei manchen Zahlungsmitteln keine Gutschrift ausgestellt werden.

(siehe „Übersicht der Zahlungsarten und der Verwaltungsmöglichkeiten“.


#### Hinweis:

Teilgutschriften müssen abgerechnet werden.

Beim Abrechnen werden die Gutschriften beim Finanzdienstleister eingereicht (Tagesabschluss wird durchgeführt).


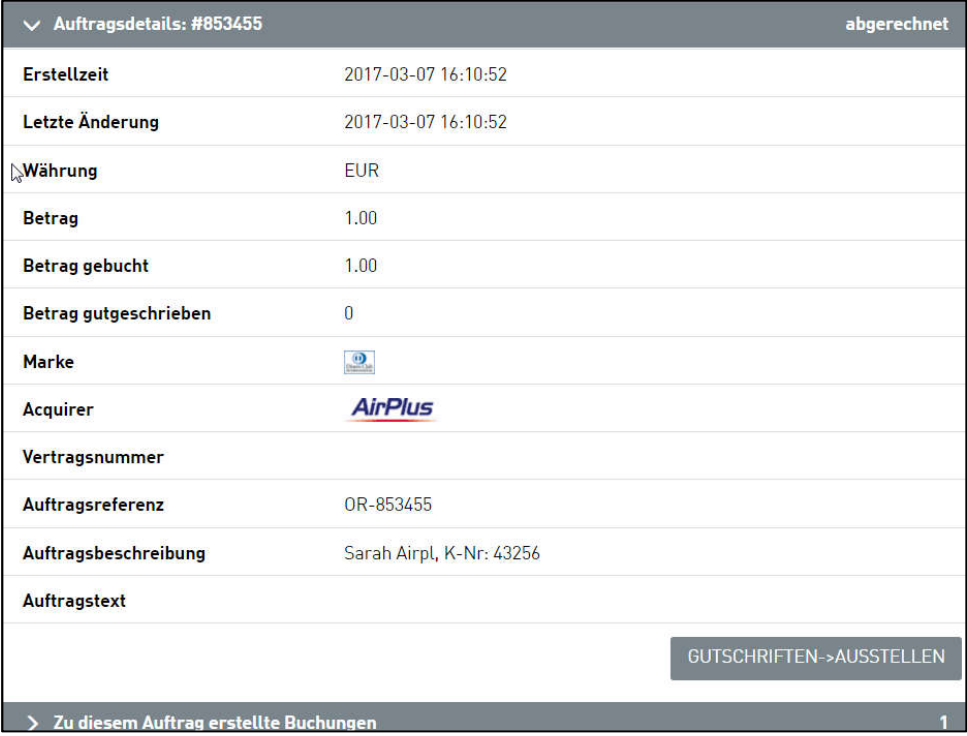
Dieser schreibt dann den Betrag am (Kreditkarten-) Konto des Kunden gut.

### Wie stellen Sie Teilgutschriften aus?

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Gutschriften</b> .
2	<p>Klicken Sie auf <b>Ausstellen</b>.</p> <p>Die Eingabemaske wird angezeigt.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Für Details siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien.“</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie unter „Gutschriften“ die Such-Funktion aufrufen, hat die Zahlung des Status „begutschriftbar“.</p>

Fortsetzung auf der nächsten Seite

**Teilgutschriften ausstellen**, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung
3	<p>Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf <b>SUCHEN</b>. Die Auswahl der „begutschriftbaren“ Zahlungen wird angezeigt.</p> 
4	<p>Wählen Sie in dieser Liste die gewünschte Zahlung (z.B. 853455) aus und klicken Sie auf die Auftragsnummer (= Link). Ein neues Fenster mit den Auftragsdetails erscheint.</p> 
5	<p>Wenn auf diese Zahlung schon einmal eine Gutschrift ausgestellt wurde, finden Sie in den Auftragsdetails auch noch das Feld <b>&gt; Zu diesem Auftrag ausgestellte Gutschriften</b>.</p>

Die Details der bereits ausgestellten Gutschrift werden angezeigt:

- Gutschriftnummer
- Gutschriftstatus
- Betrag
- Tagesabschlussnummer
- Erstellzeit

▼ Zu diesem Auftrag ausgestellte Gutschriften		1
#6000003		Gutschrift abgerechnet
Betrag	1.00	
Tagesabschlussnummer	405	
Erstellzeit	2017-03-07 16:16:33	
Letzte Änderung	2017-03-07 16:16:33	
Code	-	
Gateway-Referenznummer		
Händlerreferenz		

---

*Fortsetzung auf der nächsten Seite*

**Teilgutschriften ausstellen**, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung								
6	<p>Geben Sie den gewünschten Teilbetrag ins Eingabefeld ein.</p> <div><div><div><div></div><div><div>Betrag</div><div>1.00</div></div><div><div>Händlerreferenz</div><div>Händlerreferenz</div></div><div>GUTSCHRIFTEN-&gt;AUSSTELLEN</div></div></div></div> <p><b>Hinweis:</b> Es wird standardmäßig der Gesamtbetrag vorgeschlagen. Überschreiben Sie diesen mit dem gewünschten Teilbetrag.</p> <p><b>Hinweis:</b> Verwenden Sie als Kommazeichen „einen Punkt“, sonst wird der Betrag vom System nicht als gültig erkannt.</p>								
7	<p>Klicken Sie auf <b>GUTSCHRIFTEN-&gt;AUSSTELLEN</b>.</p> <p>Wenn die Gutschrift erstellt ist, erscheint eine Bestätigung.</p> <div><div>Abgeschlossen: Gutschriften-&gt;ausstellen</div><table><tr><th>Auftragsnummer</th><th>Währung</th><th>Betrag</th><th>Ergebnis</th></tr><tr><td>853455</td><td>EUR</td><td>1.00</td><td>Auftrag gutgeschrieben.</td></tr></table></div>	Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	853455	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis						
853455	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.						

## Gutschriften abrechnen

### Müssen Gutschriften abgerechnet werden?

#### Hinweis:

Gutschriften müssen abgerechnet werden.

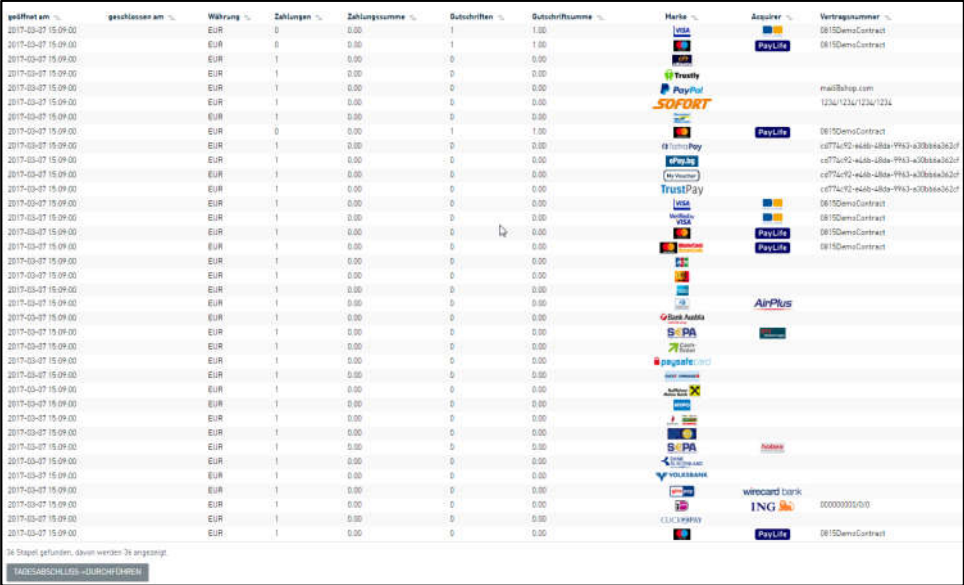
Beim Abrechnen werden die Gutschriften beim Finanzdienstleister eingereicht (Tagesabschluss wird durchgeführt).

Dieser schreibt dann den Betrag am (Kreditkarten-) Konto des Kunden gut.

Buchungen und Gutschriften werden im Hauptmenü „Tagesabschluss“ abgerechnet.

Wenn Sie auf im linken Navigationsmenü **Gutschriften** auf **Abrechnen** klicken, werden Sie automatisch zu „Tagesabschluss“ weiter geleitet.

### Wie rechnen Sie Gutschriften ab?

Schritt	Beschreibung
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Gutschriften</b>
2	<p>Klicken Sie auf <b>Abrechnen</b>. Sie werden automatisch zu „Tagesabschluss“ weiter geleitet. Eine Übersicht der vorliegenden Gutschriften und Buchungen wird angezeigt.</p> 
3	<p>Klicken Sie auf <b>TAGESABSCHLUSS-&gt;DURCHFÜHREN</b>. Eine Bestätigung erscheint.</p> <p><b>Tagesabschluss durchgeführt.</b></p>
4	Eine aktualisierte Übersicht der durchgeführten Tagesabschlüsse wird angezeigt.

## 2.4 Zahlungen und/ oder Gutschriften abrechnen: Tagesabschluss

### Startseite „Tagesabschluss“

Wenn Sie im Navigationsmenü auf **Tagesabschluss** geklickt haben, erscheint diese Ansicht:

### Tagesabschluss

**Inhalt Anzeigen**

Ich möchte die aktuell offenen Buchungen und Gutschriften einsehen.

**Durchführen**

Ich möchte die Buchungen beim Finanzdienstleister einreichen (= den Tagesabschluss durchführen).

**Summen Anzeigen**

Ich möchte die Summen der noch nicht eingereichten Tagesabschlüsse einsehen.

**Suchen**

Ich möchte nach Tagesabschlüssen suchen.

**Wichtige Informationen für Sie!**

Beachten Sie bitte die verschiedenen Genehmigungsfristen der einzelnen Finanzdienstleister.  
Bitte klären Sie die jeweiligen Genehmigungsfristen mit Ihrem Finanzdienstleister.

© 2000-2017, Wirecard Central Eastern Europe GmbH. All rights reserved.  
Angemeldet als test.

#### Hinweis:

Buchungen die bereits abgerechnet sind, können nicht mehr storniert werden.  
Wenn Sie die Zahlung dennoch rückgängig machen wollen, müssen Sie eine Gutschrift ausstellen.  
(siehe „Gutschriften ausstellen“)

Sie können nun folgende Vorgänge durchführen:

Vorgang	Erklärung
<b>Inhalt anzeigen</b>	Sie können die aktuell offenen Buchungen und Gutschriften ansehen.
<b>Summen anzeigen</b>	Sie können die Summen der noch nicht eingereichten Tagesabschlüsse ansehen.
<b>Durchführen</b>	Sie können Buchungen beim Finanzdienstleister einreichen (= den Tagesabschluss durchführen).
<b>Suchen</b>	Sie können nach durchgeführten Tagesabschlüssen suchen.

**Welche Vorgänge können Sie hier verwalten?**

## Übersicht über die offenen Tagesabschlüsse

### Bildschirmansicht

Wenn Sie auf der Startseite **Tagesabschluss** auf **Inhalt Anzeigen** geklickt haben, erscheint eine Übersicht der vorliegenden Buchungen und Gutschriften.


Auftragsstatus	Auftragsnummer	Betrag	Betrag gebucht	Währung	Erstellzeit	Code	Auftragsbeschreibung	Marke	Acquirer
gebucht	<a href="#">321558</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	123	Abo, Franz Liesalles, K-Nr: 12312		
gebucht	<a href="#">564332</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	0	Aufladung Clicki Payer, K-Nr: 243542		
gebucht	<a href="#">6187496</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	123456	Kunz Vogelsang, K-Nr: 21358		
gebucht	<a href="#">5472113</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	-	Margit Hinterknöfler, K-Nr: 86941		
gebucht	<a href="#">756482</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	VOK	Hermann Maier, K-Nr: 5642		
gebucht	<a href="#">201405201</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	6546	Evgeni Penka 5303		
gebucht	<a href="#">20150603</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	9840	Jone Doe 5303		
gebucht	<a href="#">215823</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	OK	Edvard Grieg, K-Nr: 211585		
gebucht	<a href="#">451784</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	123456	Suzuki Kurosowa, K-Nr: 365484		
gebucht	<a href="#">767634</a>	1.00	1.00	EUR	2017-03-07 16:38:31	-	C M Broecker-Meijer en M Broecker, K-Nr: 55477		

### Details zu den offenen Abschlüssen

Sie können sich zu jedem aufgelisteten Tagesabschluss die Details anzeigen lassen.

Schritt	Beschreibung
5	klicken Sie auf die Auftragsnummer (z.B. 321558 = Link).
6	Ein neues Fenster mit den Auftragsdetails erscheint.



Auftragsdetails: #321558	gebucht
Erstellzeit	2017-03-07 16:40:12
Letzte Änderung	2017-03-07 16:40:12
Währung	EUR
Betrag	1.00
Betrag gebucht	1.00
Betrag gutgeschrieben	0
Marke	
Acquirer	
Vertragsnummer	
Auftragsreferenz	OR-321558
Auftragsbeschreibung	Abo, Franz Liesalles, K-Nr: 12312
Auftragstext	
> Zu diesem Auftrag erstellte Buchungen	1

> Auftragsdetails: #321558	gebucht
< Zu diesem Auftrag erstellte Buchungen	1
#321558	gebucht
 Betrag	1.00
Erstellzeit	2017-03-07 16:40:12
Letzte Änderung	2017-03-07 16:40:12
Code	123
Gateway-Referenznummer	
Händlerreferenz	
	<div data-bbox="1011 1303 1275 1344">BUCHUNGEN-&gt;STORNIEREN</div>

7

**Sie haben nun die Wahl:**

BUCHUNGEN->STORNIEREN

Die angezeigte Buchung wird storniert.

Schließen Sie das Fenster mit den Auftragsdetails

Das Fenster mit der Übersicht der möglichen Tagesabschlüsse kommt wieder in den Vordergrund

## Tagesabschluss Summen anzeigen

### Bildschirmansicht

Wenn Sie auf der Startseite **Tagesabschluss** auf **Summen Anzeigen** geklickt haben, erhalten Sie eine Liste aller noch nicht eingereichten Tagesabschlüsse.

geöffnet am	geschlossen am	Währung	Zahlungen	Zahlungssumme	Gutschriften	Gutschriftsumme	Marke	Acquirer	Vertragsnummer
2017-03-07 16:44:00		EUR	0	0.00	1	1.00			0815DemoContract
2017-03-07 16:44:00		EUR	0	0.00	1	1.00			0815DemoContract
2017-03-07 16:44:00		EUR	1	0.00	0	0.00			
2017-03-07 16:44:00		EUR	1	0.00	0	0.00			mail@shop.com
2017-03-07 16:44:00		EUR	1	0.00	0	0.00			1234/1234/1234/1234
2017-03-07 16:44:00		EUR	1	0.00	0	0.00			

### Erklärung zu den Feldnamen

Feld	Erklärung
<b>Geöffnet am</b>	Datum und Uhrzeit wann der Tagesabschluss erstellt wurde.
<b>Geschlossen am</b>	Datum und Uhrzeit wann der Tagesabschluss eingebracht wurde.
<b>Währung</b>	Währung des Tagesabschlusses.
<b>Zahlungen</b>	Anzahl der Zahlungen pro Tagesabschluss.
<b>Zahlungssumme</b>	Gesamtsumme der noch offenen Zahlungen pro Tagesabschluss.
<b>Gutschriften</b>	Anzahl der Gutschriften pro Tagesabschluss.
<b>Gutschriftsumme</b>	Gesamtsumme der im Stapel enthaltenen Gutschriften.
<b>Marke</b>	verwendetes Zahlungsmittel der Zahlung (z.B. MasterCard, SOFORT Überweisung)
<b>Acquirer</b>	Ist die Händlerbank bzw. Kreditkartengesellschaft, die für den Händler die Autorisierung und Abrechnung bei Kreditkartenzahlungen abwickelt.
<b>Vertragsnummer</b>	Vertragspartnernummer bei der Kreditkartengesellschaft.

## Tagesabschluss durchführen

Wenn Sie auf der Startseite **Tagesabschluss** auf **Durchführen** geklickt haben, erhalten Sie eine Liste mit den noch nicht durchgeführten Tagesabschlüssen.

**Bildschirmansicht**

geöffnet am	geschlossen am	Währung	Zahlungen	Zahlungssumme	Gutschriften	Gutschriftsumme	Marke	Acquirer	Vertragsnummer
2017-03-07 16:47:00		EUR	0	0.00	1	1.00			0815DemoContract
2017-03-07 16:47:00		EUR	0	0.00	1	1.00		PayLife	0815DemoContract
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			mail@shop.com
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			1234/1234/1234/1234
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			
2017-03-07 16:47:00		EUR	0	0.00	1	1.00		PayLife	0815DemoContract
2017-03-07 16:47:00		EUR	1	0.00	0	0.00			cd774c92-e46b-48da-9963-a30bb6a362cf

### Hinweis:

Beachten Sie, dass jede Genehmigung abgebucht und jede Buchung abgerechnet werden muss. (= Tagesabschluss durchführen)

Sie erhalten die Beträge Ihrer Kunden von dem 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
1	<p>Klicken Sie auf <b>TAGESABSCHLUSS-&gt;DURCHFÜHREN</b>. Alle angezeigten Buchungen werden beim Finanzdienstleister eingereicht. Es ist keine weitere Auswahl möglich.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie einzelne Buchungen doch nicht abrechnen wollen, müssen Sie diese stornieren. (siehe „Details zu den offenen Abschlüssen“)</p>
2	<p>Im <i>Fenster</i> wird die Bestätigung der durchgeführten Buchung angezeigt.</p> <p><b>Tagesabschluss durchgeführt.</b></p>
3	<p>Klicken sie auf <b>WEITER</b>.</p> <p>Die Übersicht der durchgeführten Tagesabschlüsse mit den Tagesabschlussnummern wird angezeigt.</p>

**Wie führen Sie einen Tagesabschluss durch?**


## Tagesabschluss suchen

### Sie suchen Informationen über durchgeführte Tagesabschlüsse?

Sie können zum Suchen von Tagesabschlüssen mehrere Kriterien verwenden.

Wenn Sie die Tagesabschlussnummer wissen, müssen Sie nur das Feld Tagesabschlussnummer ausfüllen. Die Tagesabschlussnummer ist eindeutig (einmalig) und wird daher ohne Eingabe weiterer Kriterien gefunden.

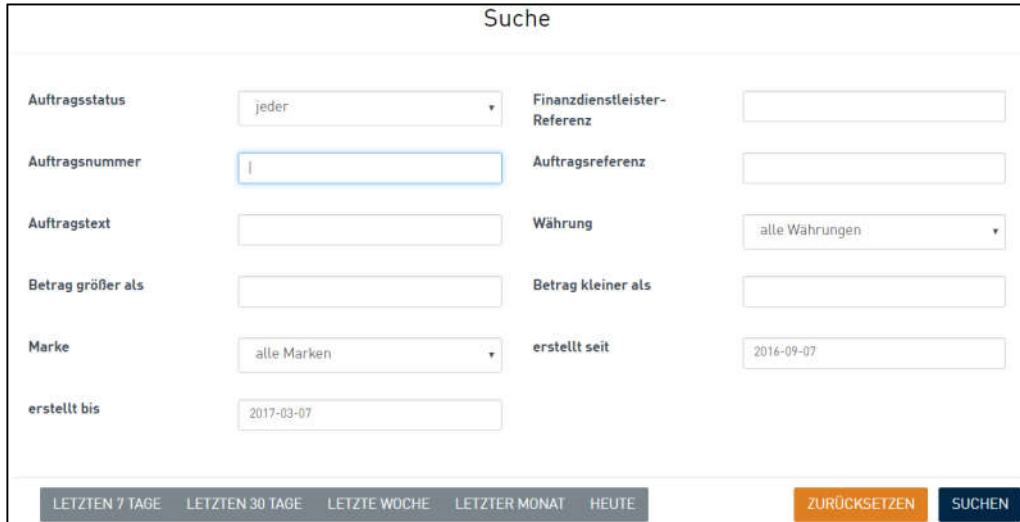
(siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“)

Schritt	Beschreibung				
1	Klicken Sie auf der Startseite auf <b>Tagesabschluss</b> .				
2	<p>Klicken Sie auf <b>Suchen</b>.</p> <p>Die Eingabemaske wird angezeigt.</p>  <p><b>Hinweis:</b> Für Details siehe auch „Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien“.</p>				
3	Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf <b>SUCHEN</b> . Eine eingeschränkte Auswahl der vorliegenden Buchungen wird angezeigt.				
4	<p><b>Sie können nun:</b></p> <table> <tr> <td>Details des Tagesabschlusses ansehen</td><td>klicken Sie auf die <b>Tagesabschlussnummer</b> Ein Fenster mit den Details öffnet sich.</td></tr> <tr> <td>die Liste exportieren</td><td>Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“</td></tr> </table>	Details des Tagesabschlusses ansehen	klicken Sie auf die <b>Tagesabschlussnummer</b> Ein Fenster mit den Details öffnet sich.	die Liste exportieren	Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“
Details des Tagesabschlusses ansehen	klicken Sie auf die <b>Tagesabschlussnummer</b> Ein Fenster mit den Details öffnet sich.				
die Liste exportieren	Siehe „Wie führen Sie den Datenexport durch?“				

## 2.5 Suche nach Zahlungen mit unterschiedlichen Kriterien: Suche

### Startseite „Suche“

Wenn Sie im Navigationsmenü auf  geklickt haben, erscheint diese Ansicht:




Im Screenshot oberhalb sehen Sie die Standardeinstellungen. Diese erscheinen automatisch beim Anwählen der Suchfunktion.


**Standard-einstellungen**

Das Ergebnis dieser Suche ist eine Auflistung aller Finanztransaktionen, die folgenden Kriterien entsprechen:

- egal welcher Status
- alle Währungen
- alle Marken
- alle Beträge
- innerhalb der letzten 6 Monate getätigt

Das Ergebnis ist also eine Liste mit sämtlichen Transaktionen der letzten 6 Monate.

Mit  kommen Sie immer wieder zu den Standardeinstellungen.

Sie haben die Möglichkeit, über die schon vordefinierten Schaltflächen  den

**Vordefinierte Zeiträume**

Zeitraum, der mit den Feldern  und  verknüpft ist, auszuwählen.

Wenn Sie den Zeitraum über eine der Schaltflächen ausgewählten haben, starten Sie die Suche mit **SUCHEN**.

### Suchkriterien

Feld	Beschreibung
<b>Auftragsstatus</b>	Hier können Sie den Status Ihrer Zahlung, nach dem gesucht werden soll, auswählen.
<b>Auftragsnummer</b>	Die eindeutige Nummer einer Zahlung, die auch immer identisch mit der Zahlungsnummer ist.  <b>Hinweis:</b> Für jede Transaktion wird eine Auftragsnummer vergeben. (Eindeutigkeit).
<b>Auftragsreferenz</b>	In einigen Funktionen können Sie eine eigene Referenz zu einer Zahlung angeben und hier gezielt danach suchen.
<b>Auftragstext</b>	Wenn Sie den Auftragstext wissen, können Sie diesen hier eingeben.
<b>Währung</b>	Die Suche auf eine bestimmte Währung einschränken.
<b>Marke</b>	verwendetes Zahlungsmittel der Zahlung (z.B. MasterCard, SOFORT Überweisung)
<b>Betrag größer als</b>	Betrag der gesuchten Zahlungen einschränken
<b>Betrag kleiner als</b>	
<b>erstellt seit</b>	Wählen Sie das Anfangs- bzw. Enddatum, indem Sie: - den Kalender verwenden - das Datum selbst eintragen (das vorhandene Datum überschreiben).
<b>erstellt bis</b>	

### Anmerkung zum Suchkriterium „Auftragsstatus“

Möglicher Auftragsstatus	Erklärung
<b>jeder</b>	Alle Zahlungen werden aufgelistet, unabhängig davon, ob diese genehmigt, gebucht oder abgerechnet sind.
<b>genehmigt</b>	Alle genehmigten Zahlungen werden angezeigt.
<b>gebucht</b>	Alle gebuchten Zahlungen werden angezeigt.
<b>abgerechnet</b>	Alle abgerechneten Zahlungen werden angezeigt.

#### Hinweis:

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Status Ihre gesuchte Zahlung hat, empfehlen wir Ihnen „jeder“ auszuwählen