

# MULTILINE

Der Einstieg in MULTILINE

MÄRZ 2015

## Inhaltsverzeichnis

Willkommen in MultiLine .....	2
MultiLine bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Erhöhung Ihrer Effizienz .....	2
Funktionen, die Ihnen das Leben erleichtern:.....	3
Terminologie .....	3
Support .....	4
Installation und Starten von MultiLine.....	5
Installation von MultiLine.....	5
MultiLine starten .....	6
Startseite .....	7
Vertragsprofile.....	8
Die Benutzeroberfläche.....	9
Personalisieren einer Registerkarte .....	10
Konten-Suchschlüssel konfigurieren .....	12
Kontoinfo.....	13
Kontoinfo konsultieren.....	13
Direkt zu einem Datum oder bestimmen Auszug gehen .....	15
Bankdateien herunterladen .....	17
Transaktionen.....	19
Unterschied zwischen Zahlung und Zahlungsgruppe.....	19
Zahlung erstellen (SEPA oder NICHT-SEPA).....	20
Zahlungsgruppe erstellen.....	20
Transaktionen einem Umschlag zuteilen .....	25
Transaktionen signieren und absenden .....	26
Einstellungen .....	29

## Willkommen in MultiLine

MultiLine ermöglicht Ihnen die einheitliche und sichere Verwaltung aller Ihrer Konten bei verschiedenen Banken. Mehrere Nutzer können mit ihren Aufgaben und ihren spezifischen Berechtigungen zu einem einzigen Abonnement gehören. Sie können Konten mehrerer Unternehmen in einem Vertrag zusammenfassen.

### MultiLine bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Erhöhung Ihrer Effizienz

- Verbesserte Verfolgung Ihrer Zahlungen

MultiLine bietet Ihnen einen sehr klaren Überblick über alle Ihre Konten bei allen Banken. Ihre Vorgänge und deren Ausführungsstatus werden zentralisiert, was eine noch effizientere Verwaltung Ihrer liquiden Mittel ermöglicht.



- Bessere Unterstützung für Ihre Zahlungsvorgänge

Eingabe, Kontrolle, Unterschrift und Absenden der Zahlungen... MultiLine sorgt darauf, dass die verschiedenen Nutzer ihre Arbeit im Rahmen ihrer Aufgaben und Berechtigungen effizient ausführen und gibt ihnen gleichzeitig einen klaren und präzisen Überblick über den Status der Zahlungen.



- SEPA erleichtert Ihnen das Leben

Das neue SEPA-Format für europäische Überweisungen (SCT) und europäische Lastschriftverfahren (SDD) wird nun unterstützt.



- Optimales Sicherheitsniveau

Der Zugang zu MultiLine ist nur mit einem Luxtrust-Zertifikat in Form einer Smartcard oder eines Signing Stick möglich. Mit MultiLine erhalten Sie das höchste Sicherheitsniveau.



## Funktionen, die Ihnen das Leben erleichtern:

MultiLine bietet zahlreiche Funktionen, um Ihnen das Leben einfacher zu machen. Dieses Finanzmanagement-Tool, das unter anderem die Möglichkeit der Zusammenarbeit mit mehreren Banken eröffnet, ist nun auch über das Internet zugänglich. Somit erhalten Sie einen vollkommen sicheren Online-Zugang zu Ihren Daten, unterwegs im Ausland, auf einer Geschäftsreise oder ganz einfach zu Hause.

Es bietet zahlreiche Funktionen:

- sofortiger Überblick über alle Ihre Bankkonten durch einmaliges Anmelden
- manuelle Eingabe von Zahlungsanweisungen und Lastschriften, Verwaltung der Zahlungsempfänger, Anzeige der Kontoauszüge und Informationen zu den Konten. Ihre abgeschickten Transaktionen können über einen Zeitraum von 13 Monaten abgerufen werden und Ihre Auszüge bleiben 3 Jahre lang gespeichert
- Herunterladen der Dateien mit Zahlungsanweisungen und der Kontoauszüge mit der Möglichkeit der Automatisierung des Datenaustauschs zwischen Ihrer Buchhaltungssoftware und MultiLine. Ihre Kontoauszüge können 2 Jahre lang heruntergeladen werden
- namentliche Verwaltung der Nutzer und ihrer Berechtigungen
- fortgeschrittene Verwaltung der Unterschriften (Höchstbeträge, kombinierte Unterschriften...)
- Verwendung von hochentwickelten Suchfunktionen und Datenabfragen (Suchmaschine, Anzeigefilter, Transaktionshistorie ...)

## Terminologie

**Bankdateien:** physischen Dateien, die vom Nutzer oder von MultiLine erstellt werden können. Diese Dateien enthalten die Anweisungen, die für die Ausführung einer Zahlung notwendig sind.

**Zertifikat:** jeder Luxtrust-Karte entspricht ein zugrundeliegendes Zertifikat, das den Nutzer in der Applikation identifiziert. Das Zertifikat ist eine der Grundlagen für die Sicherheit in MultiLine.

**Luxtrust-Karte:** die Smartcard Luxtrust ist eine physische Chipkarte (von der Größe einer Kreditkarte), die dem Nutzer den Zugang zu seinem Zertifikat ermöglicht, damit er sich identifizieren und Zahlungen signieren kann. Die Karte ist durch einen PIN-Code geschützt. Die Luxtrust-Karte trägt den Namen des Unternehmens und/oder den Namen des Nutzers sowie die Zertifikatsnummer.

# MULTILINE

**Kartenlesegerät:** das Kartenlesegerät ermöglicht den Zugang zu MultiLine (sowie zu anderen Applikationen). Das Kartenlesegerät wird an einen USB-Port des Computers des Nutzers angeschlossen. Es kann bei zahlreichen Händlern erworben werden (die Händlerliste finden Sie auf der Website [www.luxtrust.lu](http://www.luxtrust.lu)).

**Signing Stick:** der Signing Stick hat die Form eines USB-Sticks. Er ermöglicht es, sich zu authentifizieren sowie Transaktionen in MultiLine elektronisch zu signieren. Der Stick ist ebenfalls durch einen PIN-Code geschützt.

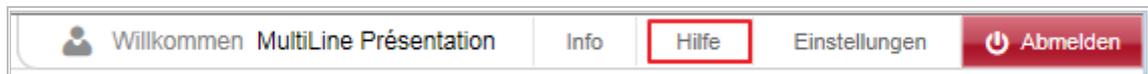
**MultiLine Sicherheitskomponenten:** die Software, die den Zugang zu MultiLine ermöglicht. Sie können diese Software in 3 Sprachen (FR, DE, EN) von <https://www.MultiLine.lu/telechargements> herunterladen und dann installieren.

**Middleware Luxtrust:** die Software, die Sie für die Nutzung Ihres Produkts benötigen.

## Support

Brauchen Sie Hilfe?

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** in MultiLine, um die Hilfeseiten zu konsultieren.



- Kontaktieren Sie unser Helpdesk: (+352) 26 588 588 / E-Mail: [helpdesk@MultiLine.lu](mailto:helpdesk@MultiLine.lu)

Montag bis Freitag:  
08h00 bis 18h00

Samstagvormittag:  
09h00 bis 13h00  
(außer an Bankfeiertagen)

## Installation und Starten von MultiLine

### Installation von MultiLine

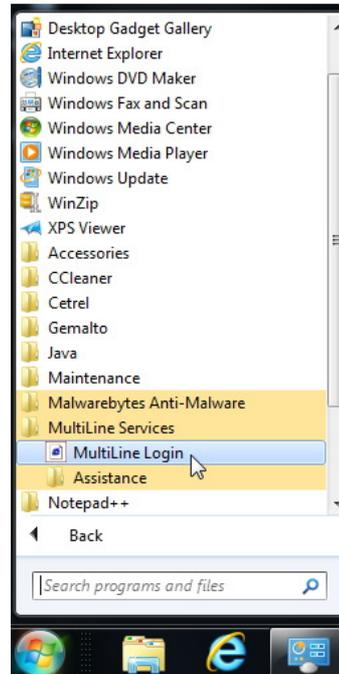
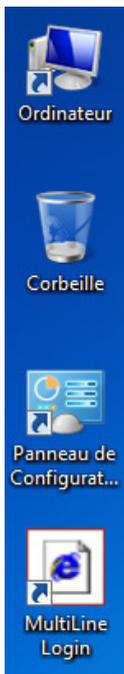
Die MultiLine-Sicherheitskomponenten bilden die Basis für die Sicherheit von MultiLine. Aus diesem Grund sind die Sicherheitskomponenten unentbehrlich, um MultiLine nutzen zu können.

Sie können sie in der Sprache Ihrer Wahl (FR, DE, EN) über diesen Link herunterladen: <https://www.MultiLine.lu/telechargements> und dann installieren.

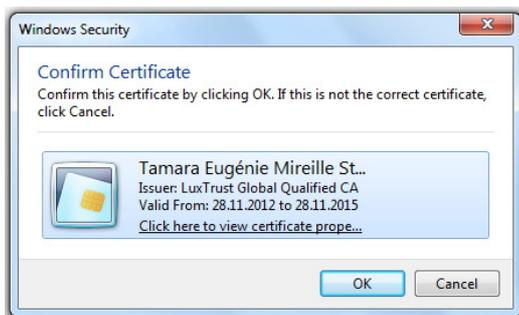
## MultiLine starten

Wenn Ihre Konfiguration die technischen Voraussetzungen erfüllt, können Sie sich mit Ihrem PIN-Code und Ihrem LuxTrust-Zertifikat anmelden; Sie gelangen dann zur personalisierten und gesicherten Startseite.

1. Gehen Sie in **Starten > Programme > MultiLine Services > MultiLine Login** oder klicken Sie auf das „MultiLine Login“-Symbol auf dem Desktop.



2. Es wird eine Internet-Seite angezeigt, in der Sie ein Zertifikat wählen müssen.



3. In dem angezeigten Fenster geben Sie auf der Tastatur Ihren PIN-Code ein. Dann wird die Startseite von MultiLine angezeigt.



The screenshot shows the MultiLine eAdmin interface. At the top left is the 'MULTILINE' logo. At the top right is a 'LOGOUT' button with a red box and the number '5'. Below the logo is a navigation bar with 'Home' and 'eAdmin'. On the right side of the navigation bar is the text 'Ihr Name ist: MultiLine Präsentation' with a red box and the number '4'. The main content area is divided into several sections:

- Left side:** A large image of a smiling man in a suit talking on a mobile phone.
- Center:** A box titled 'Wählen Sie einen Vertrag Profil' containing a list: 'Presentation', 'Profil', 'Profil 2', and 'Profil 3'. A red box with the number '1' points to this list. To the right of this box is a link 'Vertragsprofile' with a red box and the number '2' pointing to it.
- Right side (orange box):** A section titled 'Alle Fragen und Antworten' with a sub-section 'Top 5 FAQ' containing five links: 'Wie kann ich eine Transaktion ändern?', 'Wie kann man Dateien hochladen?', 'Wie kann ich eine Transaktion senden?', 'Wie kann ich Transaktionen signieren?', and 'Wie kann ich jemanden zum Signieren einladen?'.
- Right side (green box):** A section titled 'Download' with three links: 'Starthilfe', 'Migrationsanleitung', and 'Luxtrust Informationen'. A red box with the number '3' points to this section.
- Right side (yellow box):** A section titled 'Helpdesk' with contact information: 'Tel. : (+352) 26 588 588', 'Montag bis Freitag: von 8:00 bis 18:00 Uhr', 'Samstag: von 9:00 bis 13:00 Uhr (ausser an Bankfeiertagen)', and 'E-mail: [helpdesk@multiline.lu](mailto:helpdesk@multiline.lu)'.

1. In der Bildschirmmitte:
  - Wahl des Profils: Klicken Sie auf eines der Profile, um in die eBanking-Applikation zu gelangen.
2. Vertragsprofile:
  - Über den Link **Vertragsprofile** können Sie ein Profil oder mehrere Profile anlegen oder vorhandene Profile anpassen. Jedes Profil kann einen oder mehrere eBanking-Verträge enthalten. Wenn das Standardprofil nicht automatisch angelegt wird, müssen Sie mindestens ein Profil über den Link Vertragsprofile anlegen.
  - Anlegen / Ändern / Löschen von Profilen.
3. Menü auf der rechten Seite:
  - FAQ – Fragen und Antworten
  - Dokumente herunterladen
  - MultiLine-Support sowie seine Öffnungszeiten

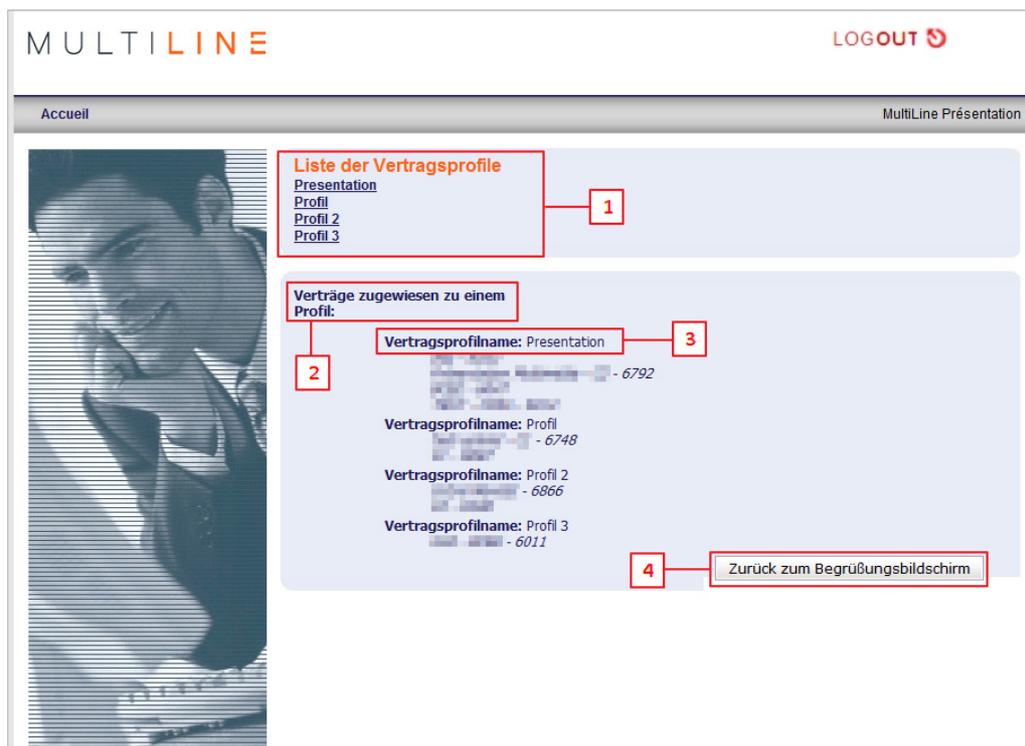
4. Die Identifizierung des eingeloggtten Nutzers
5. Oben rechts auf dem Bildschirm:
  - Mit der Schaltfläche  können Sie die Applikation vollkommen sicher schließen.

## Vertragsprofile

Zur Verwaltung der Profile gelangen Sie von der Startseite. Dort können Sie:

- ein neues Profil erstellen
- ein Profil löschen
- den Namen eines Profils ändern
- eBanking-Verträge zu einem Profil hinzufügen

Das Fenster **Vertragsprofile** enthält die folgenden Elemente:



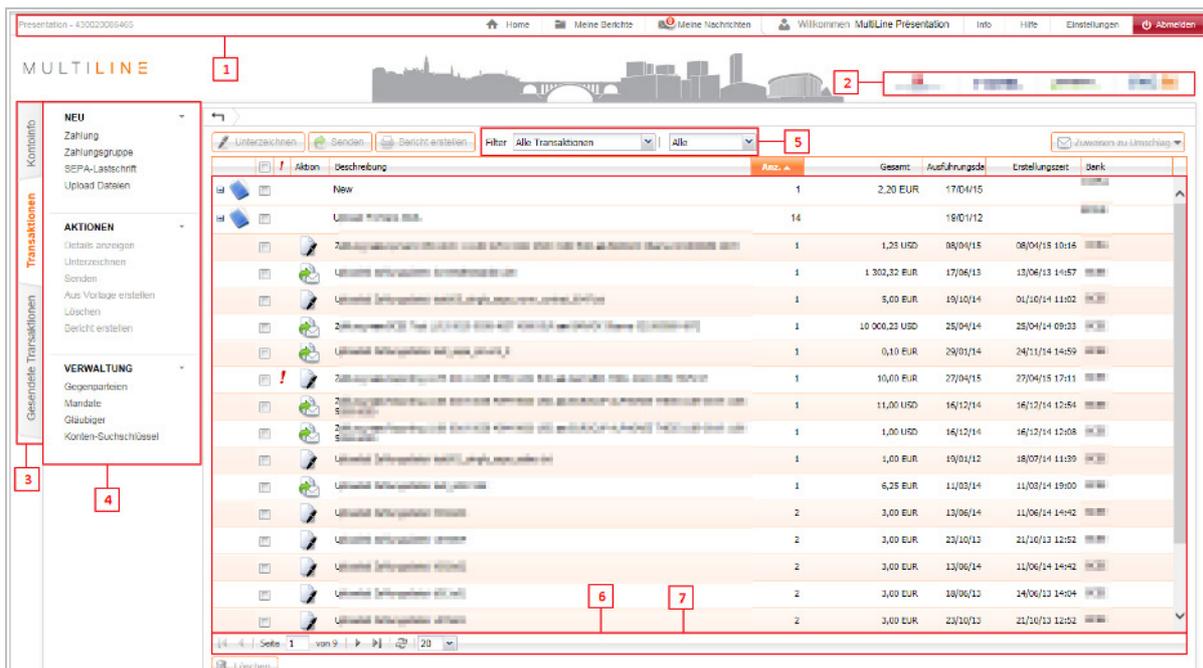
Das Fenster **Vertragsprofile** enthält die folgenden Elemente:

1. **Liste der Vertragsprofile:** Symbole, mit denen die Details eines Profils angezeigt werden
2. **Verträge, die mit einem Profil verbunden sind:** die eBanking-Verträge, die in dem Profil für den Nutzer verfügbar sind

**3. Name des Vertragsprofils:** Profile, die für den eBanking-Nutzer vorhanden sind

**4. Zurück zur Startseite:** Schaltfläche, mit der man zur Homepage des Portals zurückkehrt

## Die Benutzeroberfläche



1. **Allgemeine Navigationsleiste:** Diese Leiste zeigt allgemeine Informationen an. Von hier aus gelangen Sie zu den Tools oder zu Ihren Einstellungen. Sie steht überall in MultiLine zur Verfügung.

Sie enthält folgende Optionen (von links nach rechts):

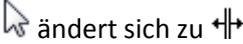
- Ihr **Profilname** und die **Luxtrust-Zertifikatnummer**.
- **Startseite:** hier können Sie zur Startseite zurückkehren.
- **Meine Berichte:** die zentrale Stelle, um die von Ihnen erstellten Berichte herunterzuladen und auszudrucken. Die Anzahl der Berichte, die noch nicht heruntergeladen wurden, wird angezeigt.
- **Meine Nachrichten:** Liste der Nachrichten, durch die Ihnen die signaturbereiten Zahlungen gemeldet werden. Mit diesen Nachrichten werden Sie auch benachrichtigt, wenn die Datei nicht korrekt geladen wurde. Die Anzahl der Nachrichten, die sich in Ihrer Mailbox befinden, wird angezeigt.
- Ihr **Benutzername**
- **Info:** zeigt die Wechselkurse an

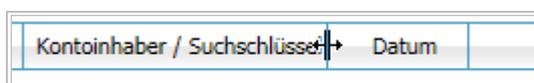
- **Hilfe:** öffnet eine neue Internetseite mit Erklärungen zum Bildschirm, in dem Sie sich gerade befinden.
  - **Einstellungen:** Ihre persönlichen Parameter: Sprache, Standardfilter, usw.
  - **Sich abmelden:** um MultiLine vollkommen sicher zu schließen.
2. **Menü Banken:** ermöglicht den Zugang zu den verschiedenen Webseiten der Banken.
  3. **Registerkarten für die Navigation:** mit diesen Registerkarten gelangen Sie zu den Kontoinfos, zu den Transaktionen und zu den abgesendeten Transaktionen. Jede Registerkarte ist durch eine dominierende Farbe gekennzeichnet, um die visuelle Identifikation zu erleichtern.
    - **Kontoinfo:** Anzeige der Konteninformationen, Erstellen von Berichten, Download von Bankdateien von Ihrer Bank. Diese Registerkarte ist durch die Farbe Blau gekennzeichnet.
    - **Transaktionen:** Erstellen und Verwalten von Transaktionen (Zahlungen, Lastschriften und verschiedene Dateien), die noch nicht an die Bank geschickt wurden. Diese Registerkarte ist durch die Farbe Orange gekennzeichnet.
    - **abgesendete Transaktionen:** Konsultieren der Zahlungen, Lastschriften und verschiedenen Dateien, die bereits an die Bank geschickt wurden. Diese Registerkarte ist durch die Farbe Grün gekennzeichnet.
  4. **Menü Aktionen:** die Aktionen, die in direkter Beziehung zum aktuellen Fenster stehen.
  5. **Filteroptionen:** ermöglicht Ihnen eine Filterung der aktuellen Anzeige gemäß Standardkriterien oder personalisierten Kriterien.
  6. **Schaltflächen für die Navigation:** wenn der Inhalt mehrere Seiten umfasst, können Sie mit den Navigationsschaltflächen von einer Seite zur nächsten blättern.
  7. **Inhalt der Seite:** der Inhalt der Seite hängt von der aktiven Funktion ab: Status (z. B. Liste der Transaktionen oder der gespeicherten Transaktionen), Details (z. B. einer Zahlung oder einer Kontoinfo) oder Formular (z. B. Erstellen einer Zahlung oder einer Gegenpartei).

## Personalisieren einer Registerkarte

Sie können eine Registerkarte (z. B. Kontoinfo oder Transaktionen) entsprechend Ihren persönlichen Wünschen personalisieren. Es ist möglich, die Größe der Spalten und ihre Anordnung zu ändern oder Spalten anzuzeigen/auszublenden. Die Personalisierung wird durch den Computer und durch den Nutzer mit Hilfe eines Cookies gespeichert. Mit anderen Worten kann jeder Computer, auf dem Sie MultiLine benutzen, eigene Einstellungen anwenden.

### Die Größe der Spalten ändern

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf die rechte Trennlinie in der Kopfzeile der Spalte.
2. Der Mauszeiger ändert sich zu 
3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie, um die Breite zu ändern.



## Sortierung ändern

Klicken Sie auf die Kopfzeile der Spalte, um die Sortierung zu aktivieren oder zu ändern. Die Sortierfolge wird durch einen Pfeil nach oben (aufsteigend) oder nach unten (absteigend) angegeben.

Die Spalte, die als Basis für die Sortierung dient, wird in der dominierenden Farbe der aktiven Registerkarte angezeigt.

Gesamt	Ausführungsda	Erstellungszeit
2,20 EU	Aufsteigend sortieren	
	Absteigend sortieren	
1,23 US	Spalten	17/04/15 10:16

**Kontoinfo**

NEU

Download Bankdateien

**AKTIONEN**

Details anzeigen

Filtern

Suchen

Konto löschen

Bericht erstellen

**VERWALTUNG**

Kontoeigenschaften

Konten-Suchschlüssel

Bericht erstellen | Ansicht wählen **Konto** | Filter Kein Filter

Konto	Kontoinhaber / Suchschlüssel	Datum
<input type="checkbox"/>	LU: [blurred]	test 4
<input type="checkbox"/>	LU1: [blurred]	test 7
<input type="checkbox"/>	LU: [blurred]	test 6
<input type="checkbox"/>	LU3: [blurred]	test 3
<input type="checkbox"/>	LU: [blurred]	test 8
<input type="checkbox"/>	LU2: [blurred]	test 5
<input type="checkbox"/>	LU: [blurred]	test 1
<input type="checkbox"/>	LU: [blurred]	test 2
		21/10/12
		16/07/07
		17/04/15
		16/04/15
		04/06/14

TIPP: Die Sortierfolge der Registerkarte Kontoinfo kann nur geändert werden, wenn die gewählte Anzeige Konto und nicht Bank ist (wie im Screenshot oben).

## Reihenfolge der Spalten ändern

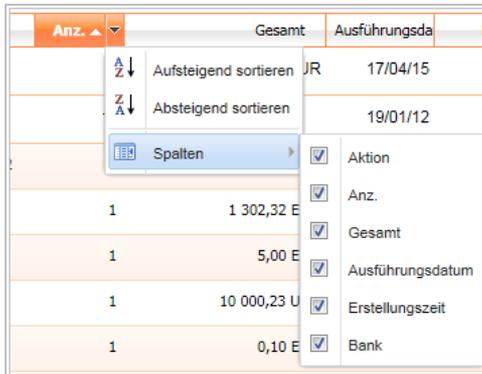
1. **Klicken Sie** mit der linken Maustaste **auf die Kopfzeile der Spalte** und ziehen Sie diese an den **neuen Ort**. Der neue Ort wird durch blaue Pfeile angezeigt.

Anz. ▲	Gesamt	Ausführung
1	Ausführungsdatum	17/04/15

2. Lassen Sie dann die linke Maustaste los, um den neuen Ort der Spalte zu bestätigen.

## Eine Spalte ausblenden oder hinzufügen

1. **Klicken Sie auf die Kopfzeile** der Spalte.
2. **Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil**, der rechts neben der Kopfzeile der Spalte angezeigt wird.
3. Wählen Sie **Spalten**; dann wird die Liste der verfügbaren Spalten angezeigt.



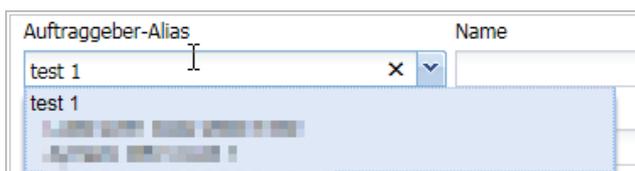
**HINWEIS:** Es können nicht alle Spalten ausgeblendet werden. Zum Beispiel ist es nicht möglich, Beschreibung in der Registerkarte Transaktionen oder Konto in der Registerkarte Kontoinfo auszublenden.

## Konten-Suchschlüssel konfigurieren

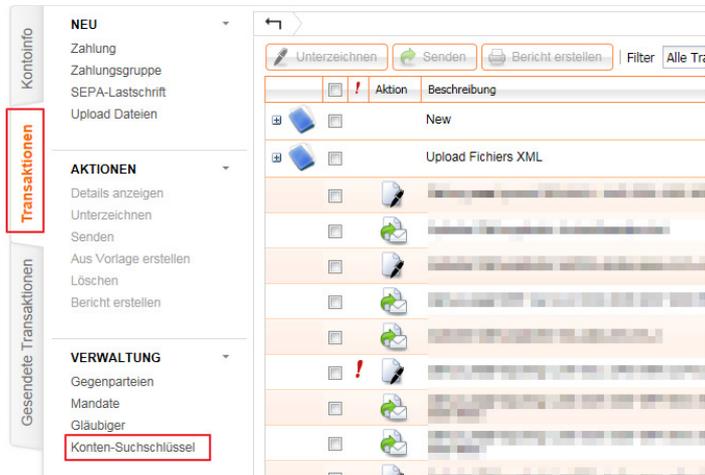
Bei der Anzeige der Kontoinfo oder beim Erstellen der Transaktionen wird automatisch der Kontoinhaber angezeigt. Dies kann verwirrend sein, weil der Inhaber aller Ihrer Konten häufig ein und dieselbe Person ist.

Mit MultiLine kann zu dem Konto Ihrer Wahl ein Konten-Suchschlüssel hinzugefügt werden. In der Registerkarte Kontoinfo erscheint dieser Konten-Suchschlüssel dann in der Liste Ihrer Konten. Entsprechend Ihren Einstellungen können Sie auch den Konten-Suchschlüssel suchen, um eine Transaktion zu erstellen.

Konto	Kontoinhaber / Suchschlü	Datum
LU [blurred]	test 1	16/04/15
LU [blurred]	test 2	04/06/14



1. Gehen Sie in die Registerkarte **Kontoinfo** oder **Transaktionen** (entsprechend dem Ort, an dem Sie den Konten-Suchschlüssel konfigurieren wollen).
2. Im Menü links wählen Sie **Konten-Suchschlüssel für die Konten**. Dann wird die Liste der verfügbaren Konten angezeigt.



3. Geben Sie den Konten-Suchschlüssel Ihrer Wahl an in der Spalte Konten-Suchschlüssel.

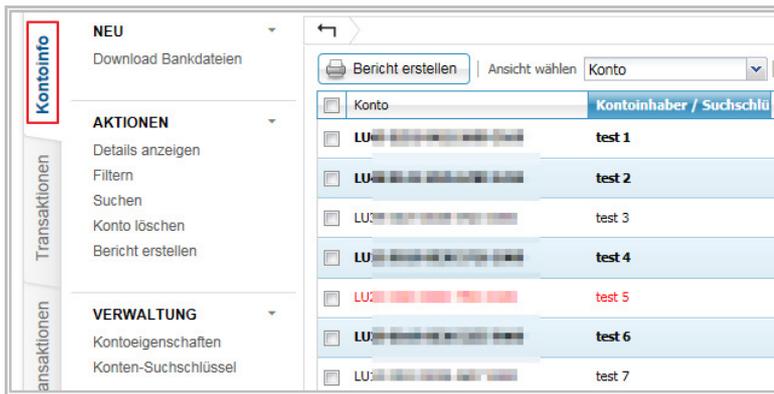
<input type="checkbox"/>	Konto	Kontoinhaber	Suchschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	1001   Bank für die Bank	Bank für die Bank	test 1
<input type="checkbox"/>	1002   Bank für die Bank	Bank für die Bank	
<input type="checkbox"/>	1003   Bank für die Bank	Bank für die Bank	test 10

## Kontoinfo

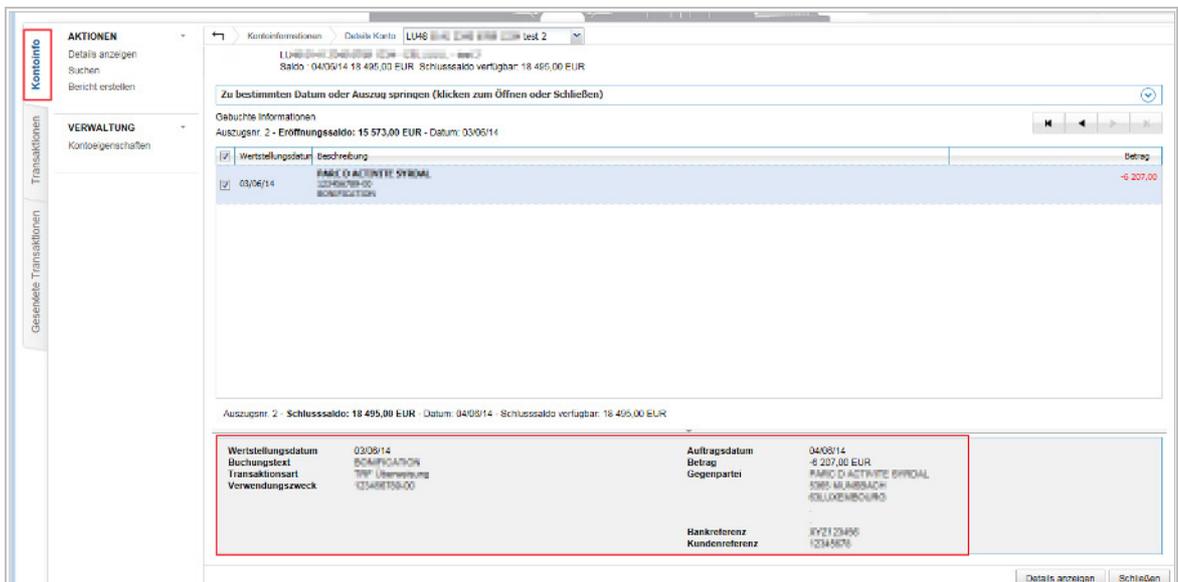
In der Registerkarte Kontoinfo können Sie die Informationen der Konten konsultieren, Berichte erstellen und die Bankdateien (Bankdateien) herunterladen, um sie in Ihre Buchhaltungssoftware zu importieren.

### Kontoinfo konsultieren

1. Wählen Sie die Registerkarte **Kontoinfo**.



2. **Klicken Sie auf das Konto**, das Sie konsultieren wollen, um die Einzelheiten des letzten verbuchten Auszugs anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf eine der Transaktionen, damit ihre Zusammenfassung unten im Bildschirm angezeigt wird (siehe Abbildung unten). Doppelklicken Sie auf eine Transaktion, um alle ihre Einzelheiten anzeigen zu lassen.



## Direkt zu einem Datum oder bestimmen Auszug gehen

1. Klicken Sie auf die Leiste **Direkt zum Datum oder zu einem bestimmten Auszug gehen (zum Öffnen oder Schließen klicken)** in der Anzeige der Details eines Kontos.
2. Dann erscheint eine Zeitleiste. **Ziehen Sie diese** zu einer zurückliegenden Periode. Sie können auch direkt zu einem bestimmten Datum gehen (mit dem Kalender-Symbol) oder einen Auszug aus der Dropdown-Liste wählen.

Kontoinformationen Details Konto LU48 test 2

LU48 Saldo : 04/06/14 18 495,00 EUR Schlusssaldo verfügbar: 18 495,00 EUR

**Zu bestimmten Datum oder Auszug springen (klicken zum Öffnen oder Schließen)**

Verlagern Sie die Zeitleiste oder springen Sie zu Datum: 4/06/14 oder zu 'Auszug' springen: Einen Auszug auswählen...

30. Mai 31. Mai 1. Jun 2. Jun 3. Jun 4. Jun 5. Jun 6. Jun 7. Jun 8. Jun 9

yr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov

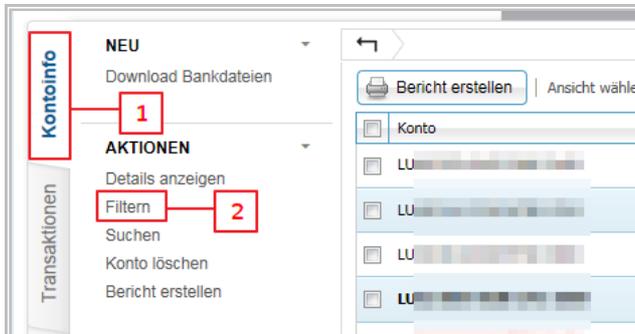
Gebuchte Informationen

Auszugsnr. 2 - Eröffnungssaldo: 15 573,00 EUR - Datum: 03/06/14

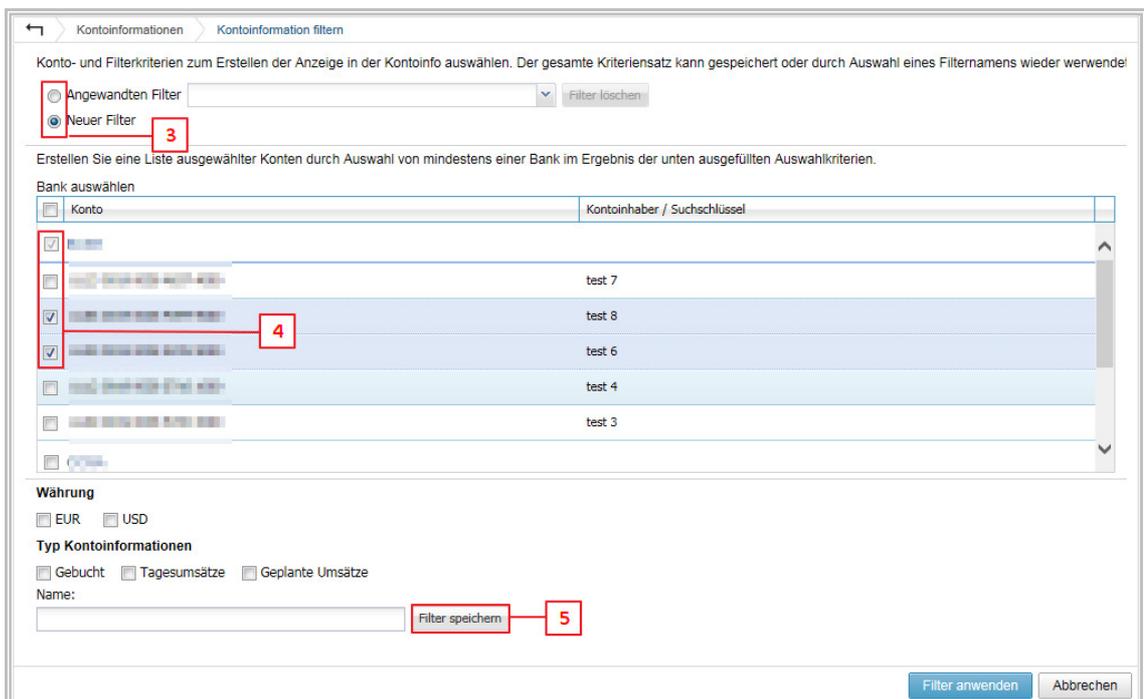
<input checked="" type="checkbox"/>	Wertstellungsdatum	Beschreibung	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/14	Eröffnungssaldo	-6 207,00

## Filter anlegen

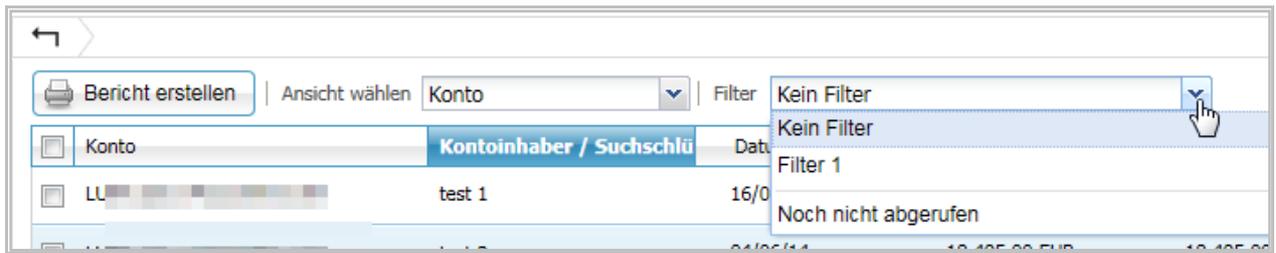
1. Gehen Sie in die Registerkarte **Kontoinfo**.
2. Klicken Sie im Menü links auf **Filtern**.



3. Geben Sie an, ob Sie einen **neuen Filter** anlegen oder einen **angewandten Filter** ändern wollen.
4. **Wählen Sie die Konten**, die der Filter anzeigen kann.
5. Tippen Sie den Namen Ihres Filters ein und klicken Sie auf Filter speichern.

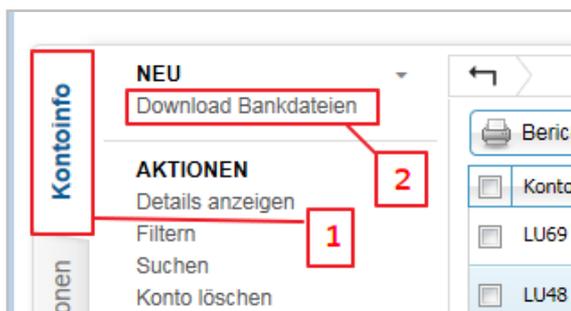


In der Registerkarte der Kontoinfo können Sie den Filter wechseln, indem Sie den gewünschten Filter auswählen.

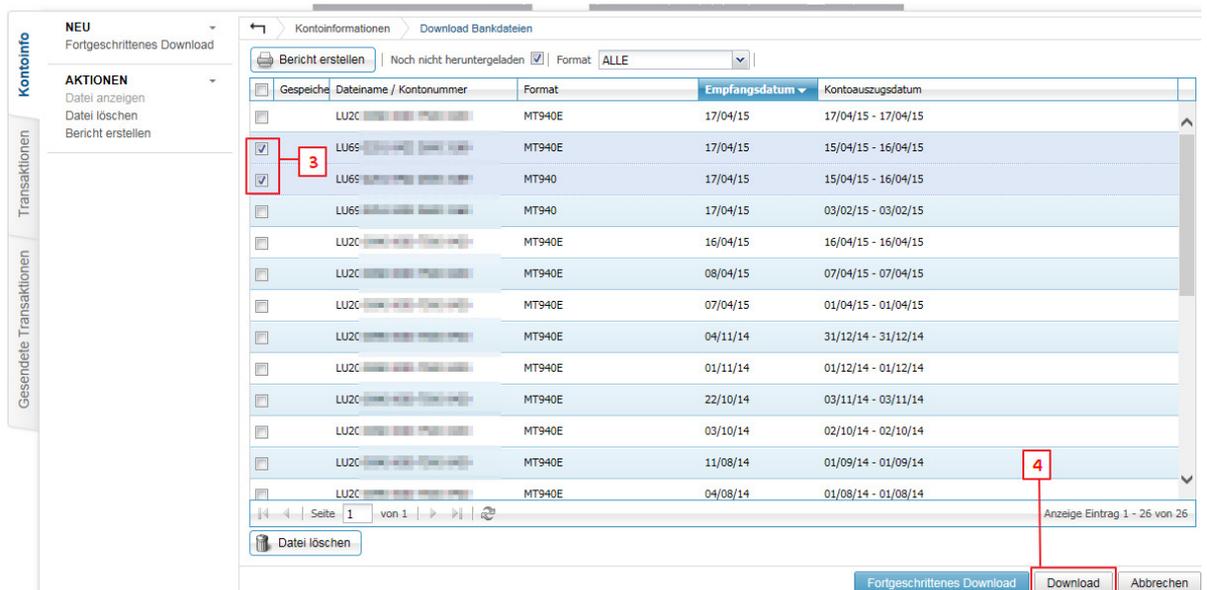


## Bankdateien herunterladen

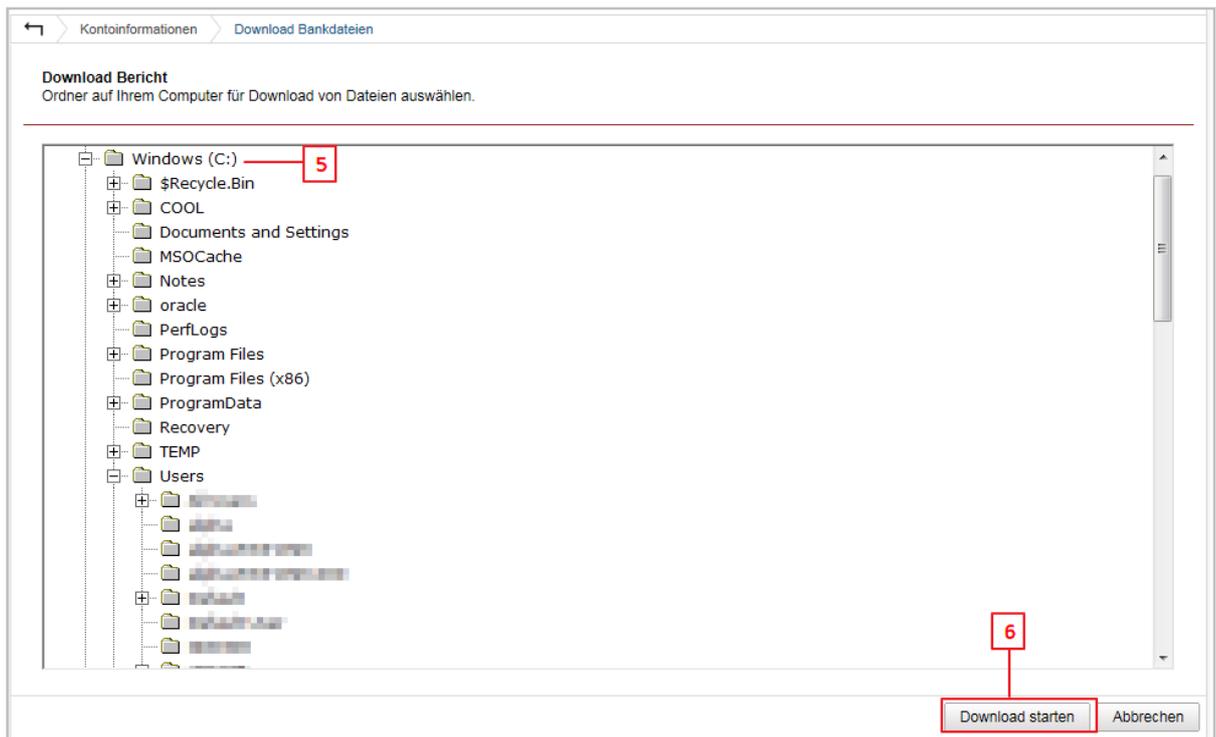
1. Wählen Sie die Registerkarte **Kontoinfo**.
2. Im Navigationsfenster klicken Sie unter Neu auf **Bankdateien herunterladen**. Dann wird die Liste der verfügbaren Bankdateien angezeigt.



3. Wählen Sie die **Bankdateien**, die Sie herunterladen möchten.
4. Klicken Sie auf **Download**.



5. In der Baumstruktur wählen Sie den **Zielordner**.
6. Klicken Sie auf **Download starten**



7. Dann erscheint ein Pop-up-Fenster mit dem Zielordner und den ausgewählten Auszügen. Nachdem die Auszüge heruntergeladen wurden, zeigt die Titelleiste des Pop-up-Fensters **Download erfolgreich beendet** an.

TIPPS:

- In der Liste der Bankdateien entfernen Sie die Auswahl **Noch nicht heruntergeladen**, um auch die bereits heruntergeladenen Berichte anzuzeigen.
- In der Liste der Bankdateien können Sie die Funktion **Fortgeschrittenes Download** nutzen, um alle Berichte eines gegebenen Zeitraums herunterzuladen.

## Transaktionen

Mit der Registerkarte Transaktionen können Sie Zahlungen und Lastschriften sowie die Gegenparteien (Empfänger) und die Mandate (für die SEPA-Lastschriften) verwalten (erstellen, ändern, signieren und absenden).

### Status der Transaktion

	Noch nicht signiert
	Die Interaktion der Nutzer ist notwendig, um die zusätzlichen Bedingungen anzunehmen/abzulehnen
	Unzureichend signiert
	Die Datei ist nicht gültig
	Ausreichend signiert

TIPP: Wenn Sie in MultiLine den Mauszeiger über das Statussymbol ziehen, erhalten Sie weitere Informationen.

## Unterschied zwischen Zahlung und Zahlungsgruppe

Wenn Sie eine Zahlung fünf Mal eingeben, werden in der Übersicht über diese Zahlungen in der Registerkarte Transaktionen fünf einzelne Dateien angezeigt, die signiert und abgeschickt werden müssen.

Eine Zahlungsgruppe ermöglicht es, Zahlungen in einer einzigen Datei zusammenzufassen, die Sie dann in einem Vorgang signieren und versenden können. Die Zahlungen einer Gruppe müssen nicht notwendigerweise denselben Gegenstand haben (Sie können die Rechnung eines Lieferanten zahlen und Geld auf ein Sparkonto übertragen): der Modus der Gruppierung der Zahlungen hängt von Ihren Einstellungen ab.

Zahlungsgruppen bieten weitere Möglichkeiten für die Vertraulichkeit (bei sensiblen Zahlungen wie Löhnen ist dies manchmal wichtig):

- Details werden für mögliche Unterzeichner ausgeblendet (= die Details ausblenden)
- In Ihren Kontoinfo werden alle Transaktionen der Gruppe als 1 Gesamtbetrag angezeigt (ohne die Details der einzelnen Transaktionen) (= globale Lastschrift)

## Zahlung erstellen (SEPA oder NICHT-SEPA)

1. Wählen Sie die Registerkarte **Transaktionen**
2. In der Navigationstabelle klicken Sie unter **Neu** auf **Zahlung**:



3. Geben Sie Ihre Zahlung mit den verfügbaren Daten ein.

### TIPPS:

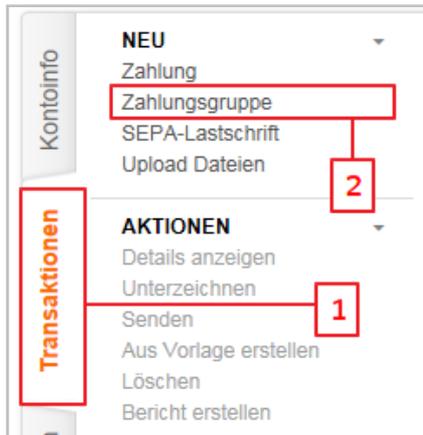
- Für eine Überweisung an einen bekannten Empfänger kann Ihre Suche mit einem Konten-Suchschlüssel, der Kontonummer oder dem Namen ausgeführt werden. Tippen Sie die ersten Buchstaben ein, um die Ergebnisse des Suchlaufs anzeigen zu lassen.
- Wenn Sie den Empfänger ausgewählt haben, können Sie ihn ändern. Die geänderten Felder werden *kursiv* angezeigt.
- Bei der Eingabe Ihrer Zahlungen können Sie die Tab-Taste  $\leftrightarrow$  benutzen, um von einem Feld zum nächsten zu springen.
- Die **Kundenreferenz** ist ein Verfolgungscodex, den man der Zahlung für die Bedürfnisse einer Buchhaltungssoftware zuordnen kann. Ihr Empfänger wird diese Referenz auch sehen.  
Da dieses Feld ein Pflichtfeld ist, wird es automatisch ausgefüllt.

4. **Zusätzliche Daten zu der Zahlung definieren** ermöglicht die Änderung von Optionen der Zahlung (z. B. dringende Zahlung oder Zahlungsgrund) sowie der NICHT-SEPA-Anweisungen (z. B. Verteilung der Kosten, BIC der zwischengeschalteten Bank usw.)
5. Mit **Erweiterte Verarbeitungsoptionen** kann der Name der Zahlung (der in der Liste der Transaktionen angezeigt wird) geändert werden und Unterzeichner können eingeladen werden.

## Zahlungsgruppe erstellen

1. Wählen Sie die Registerkarte **Transaktionen**.

- In der Navigationstabelle klicken Sie unter **Neu** auf **Zahlungsgruppe**. Dann wird der Bildschirm der Zahlungsgruppe angezeigt.

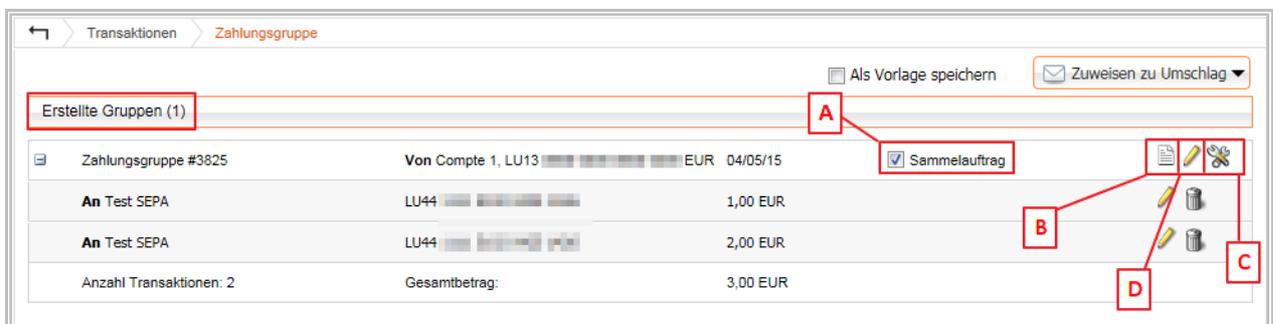


- Geben Sie die Zahlungsdaten ein.**
- Klicken Sie auf **nächste Transaktion**, um die nächste Transaktion einzugeben.
- Danach klicken Sie auf **Beenden**, um die Gruppe abzuspeichern.

HINWEIS: MultiLine ordnet die Zahlungen, die in einer oder mehreren Gruppen erstellt wurden, automatisch nach Regeln. Zum Beispiel werden die SEPA- und Nicht-SEPA-Zahlungen in verschiedene Gruppen eingeordnet, ebenso wie die Zahlungen mit unterschiedlichen Ausführungsdaten.

TIPP: In einer Zahlungsgruppe können Sie optionale Anweisungen angeben, wie globale Lastschrift, oder die Details ausblenden.

- Nach der letzten Zahlung klicken Sie auf **nächste Transaktion** (auch wenn Sie keine weitere Transaktion eingeben wollen).
- Klicken Sie dann auf die Leiste **erstellte Gruppen**, um die Liste der Zahlungen und die entsprechenden Gruppen anzuzeigen.



- Wählen Sie die Option **Globale Lastschrift**, um sie der Gruppe zuzuordnen.

- b. Klicken Sie auf das Symbol **Transaktionen ändern**  , um die Beträge und die Kommunikation der Zahlungen der Gruppe schnell zu ändern.

TRANSAKTIONEN BEARBEITEN				
Zahlungsgruppe #3825		Compte 1, LU13 		04/05/15
Empfängername	Empfängerkonto	Betrag	Währung	Mitteilung an den Empfänger
Test SEPA	LU44 	1,00	EUR	<input type="text"/>
Test SEPA	LU44 	2,00	EUR	<input type="text"/>

- c. Klicken Sie auf das Symbol **Verarbeitungsoptionen**  , um die Option **Details ausblenden** in der Gruppe zu aktivieren oder um einen Unterzeichner einzuladen.

Erstellte Gruppen (1)

Zahlungsgruppe #3825      Compte 1, LU13       04/05/15

Name  
Zahlungsgruppe #3825

Verarbeitungsoptionen

Freigegeben  
 Automatisch senden, wenn ausreichend gezeichnet  
 Details ausblenden

Vorhandene Unterzeichner:



Aufzufordernde(r) Unterzeichner:

Eingeladene Unterzeichner:

- d. Klicken Sie auf das Symbol **Die Attribute der Gruppen ändern**  , um die Zahlungen der gesamten Gruppe zu ändern (z. B. das Konto Auftraggeber, das Ausführungsdatum oder die Mitteilung aller Zahlungen der Gruppe).

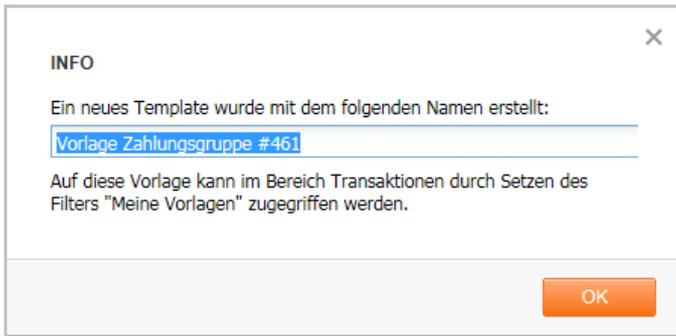
## Als Vorlage abspeichern (für wiederkehrende Zahlungsgruppen)

Mit einer Vorlage kann die erstellte Zahlungsgruppe gespeichert werden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwenden zu können (z. B. wiederkehrende Löhne).

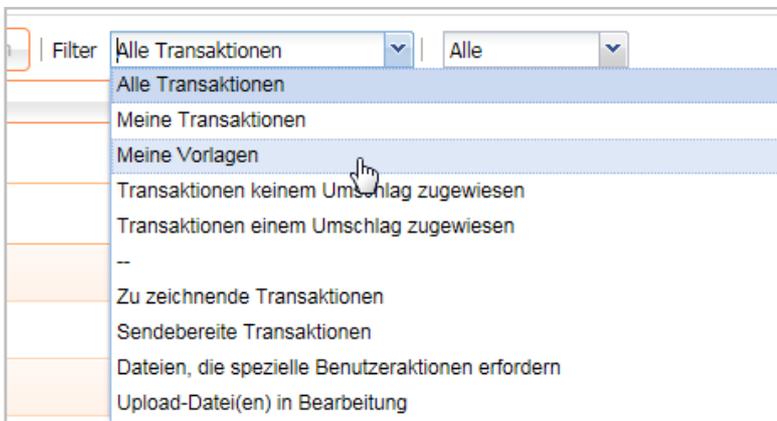
1. Erstellen Sie Ihre **Zahlungsgruppe** und führen Sie Ihre Transaktionen aus (oder ändern Sie eine bestehende Gruppe).
2. Wählen Sie die Option **Als Vorlage speichern**.

3. Klicken Sie auf **Beenden**.

4. Geben Sie den Namen Ihrer neuen Vorlage ein. Empfehlenswert ist es, einen aussagekräftigen Namen zu wählen, um ihn leichter wiederzufinden.



5. Sie kehren zu Ihrer Transaktion zurück: die erstellte Gruppe wird angezeigt.
6. Um Ihre Vorlage wiederzufinden, benutzen Sie den Filter **Meine Vorlagen**.



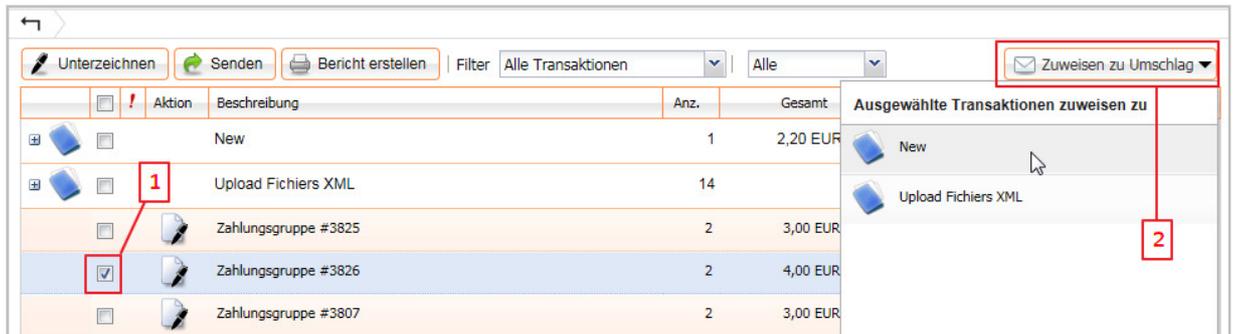
7. Wählen Sie die Vorlage und klicken Sie auf **Auf der Basis der Vorlage erstellen**, um die Zahlungsgruppe aus der Vorlage anzulegen.

HINWEIS: Um eine Vorlage zu ändern, können Sie die Zahlungsgruppe aus dieser erstellen, die notwendigen Änderungen ausführen und dann die Zahlungsgruppe wieder als Vorlage abspeichern. Die ursprüngliche Zahlungsgruppe kann gelöscht werden, wenn Sie es möchten.

## Transaktionen einem Umschlag zuteilen

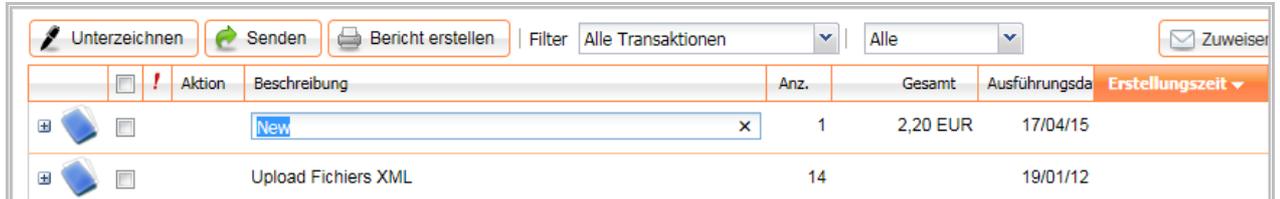
Umschläge erlauben es, die Transaktionen auf Ordner zu verteilen, um sie übersichtlicher zu organisieren.

1. **Wählen Sie eine oder mehrere Transaktionen aus.**
2. Klicken Sie auf **Einem Umschlag zuweisen**, um diese Transaktionen einem vorhandenen oder einem neuen Umschlag zuzuteilen.



**TIPP:** Wenn Sie direkt **Einen Umschlag anlegen** klicken, ohne ihm einen Namen zu geben, wird er automatisch den Namen „Umschlag von *Nutzername (Datum und Uhrzeit)*“ tragen.

Um den Namen eines Umschlags zu ändern, brauchen Sie nur in der Liste der Transaktionen darauf zu klicken.



Bei der Erstellung einer Zahlung oder einer Lastschrift kann die Transaktion direkt einem Umschlag zugeteilt werden.

## Farbcodes der Umschläge



Nicht unterzeichnet: keine Transaktion des Umschlags ist signiert.



Ungenügend unterzeichnet: auf allen Transaktionen des Umschlags fehlt mindestens 1 Unterschrift.



Abzuschließen: es ist eine Aktion notwendig, bevor die Transaktionen des Umschlags signiert werden können. Öffnen Sie die Details der Transaktion, um diese Aktion auszuführen.



Unterzeichnet und versandbereit: alle Transaktionen sind unterzeichnet und bereit, um an die Bank geschickt zu werden.



Datei abgelehnt oder falsch: alle Transaktionen wurden von einem Unterzeichner abgelehnt oder ihre Struktur ist falsch (Bankdatei beim Hochladen ungültig). Öffnen Sie die Details der Transaktion, um die Ursache zu identifizieren.



Gemischter Status: die Transaktionen des Umschlags haben unterschiedliche Status.

TIPP: Ziehen Sie in MultiLine den Mauszeiger über das Statussymbol, um mehr Informationen zu erhalten.

## Transaktionen signieren und absenden

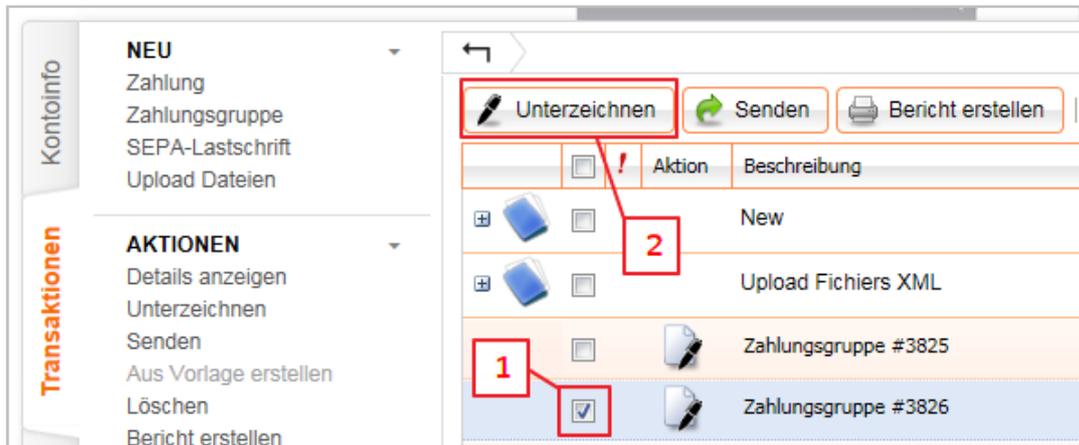
Bevor sie an die Bank zur Ausführung abgeschickt werden kann, muss die Transaktion signiert werden. Dabei sind ein paar wichtige Punkte zu beachten:

- Der Unterzeichner und der Autor der Transaktion sind nicht notwendigerweise unterschiedliche Personen.
- Je nach Transaktion sind eine oder mehrere Unterschriften erforderlich.
- Diese Parameter werden von Ihrer Bank festgelegt.
- Alle Personen, die zu Ihrem MultiLine-Vertrag gehören und unterschiftsberechtigt sind, werden die Transaktion sehen. Wenn Sie einen Unterzeichner einladen, wird ihm dies durch eine E-Mail mitgeteilt.

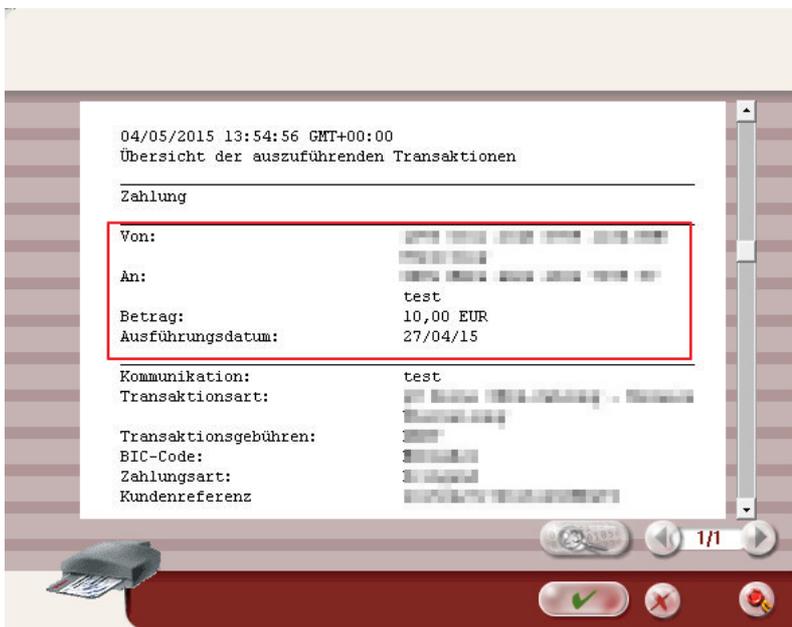
HINWEIS: dafür ist eine gültige E-Mail in Ihren Einstellungen notwendig.

## Eine oder mehrere Transaktionen signieren

1. **Wählen Sie eine oder mehrere Transaktionen aus** (es können bis zu 100 Transaktionen in 20-er Gruppen gleichzeitig signiert werden).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterzeichnen**, um die ausgewählten Transaktionen zu signieren. Wenn die Option Signieren nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass Sie keine ausreichenden Berechtigungen besitzen.



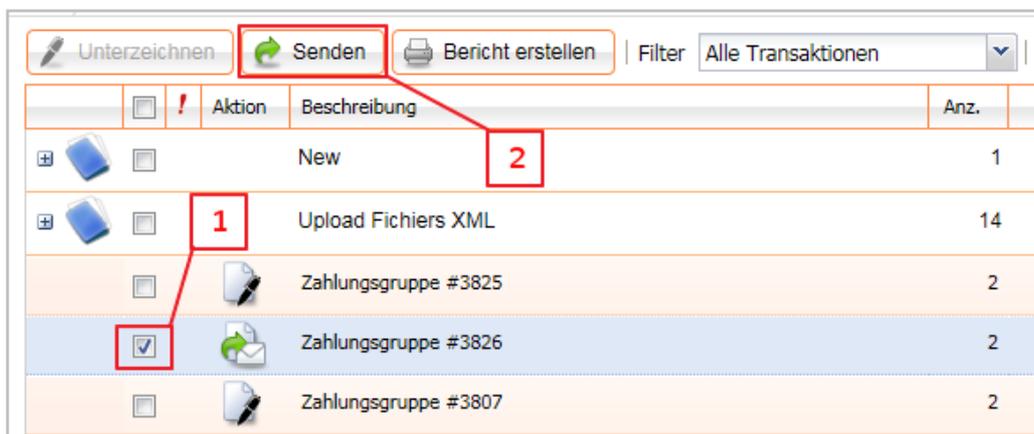
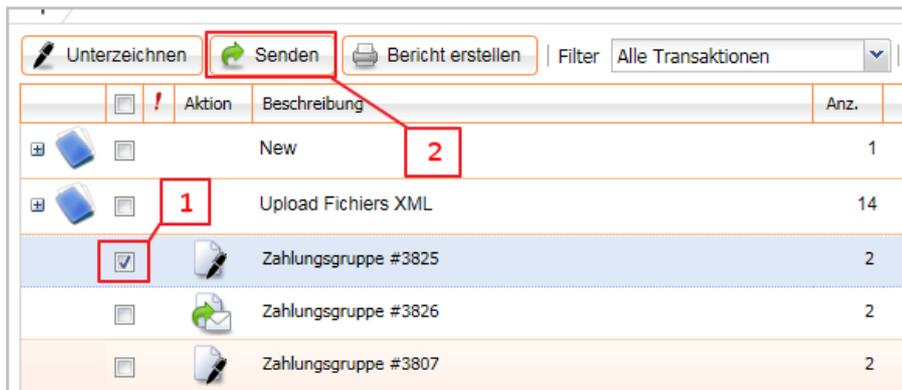
3. Wenn Sie die notwendigen Berechtigungen besitzen, wird ein Fenster mit den Einzelheiten zu den zu signierenden Transaktionen angezeigt. Wenn mehrere Transaktionen vorhanden sind, werden die Navigationsschaltflächen angezeigt.



4. **Geben Sie Ihren PIN-Code ein**, um die Zahlung(en) zu signieren.

## Eine oder mehrere Transaktionen absenden

1. **Wählen Sie eine oder mehrere versandbereite Transaktionen aus.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die ausgewählten Transaktionen abzuschicken. Die Person, die die Transaktion erstellt hat, ist immer berechtigt, sie abzuschicken.



TIPP: wenn Sie beabsichtigen, Transaktionen zu unterzeichnen und zu versenden, müssen Sie nicht notwendigerweise in separaten Etappen vorgehen. Wählen Sie sofort Senden: MultiLine wird Ihnen dann vorschlagen, sie gleichzeitig zu unterzeichnen.

## Den Status gesendeter Transaktion kontrollieren

Sobald eine Transaktion abgeschickt wurde, wird sie in der Liste der gesendeten Transaktionen angezeigt. Um diesen Status zu überprüfen, gehen Sie in die Registerkarte **Gesendete Transaktionen**. In der Spalte **Aktion** kann der Status der Transaktion kontrolliert werden.



Transaktion(en) abgeschickt, aber der Empfang wurde von der Bank noch nicht bestätigt



Gesendet: Transaktion(en) wurde(n) gesendet und Empfang wurde bestätigt.  
Transaktion(en) wird/werden durch Bank geprüft.

	Optionale Etappen:
	Ausgeführt: die Ausführung ist von der Bank bestätigt
	Teilweise verarbeitet: die Datei konnte nicht vollständig verarbeitet werden
	Verweigert: die Ausführung wurde von der Bank verweigert

TIPP: Ziehen Sie in MultiLine den Mauszeiger über das Statussymbol, um mehr Informationen zu erhalten.

## Einstellungen

Das Menü **Einstellungen** ist in MultiLine jederzeit in der Menüleiste oben verfügbar:



Es können 3 Einstellungen definiert werden:

- **Allgemein:** Einstellungen für die allgemeine Nutzung von MultiLine
- **Kontoinfo:** Einstellungen zur Personalisierung der Anordnung des Fensters Kontoinfo
- **Transaktionen:** Einstellungen zur Personalisierung der Anordnung des Fensters Transaktionen

Allgemein	Kontoinfo	Transaktionen	Gesendete Transaktionen
<b>Sprache</b> <input type="text" value="Deutsch"/>			
<b>Datumsformat</b> <input type="text" value="LUXEMBURG 123 456,789 dd/MM/yy"/>			
MultiLine verwendet die hier eingegebene E-Mail-Adresse, um Sie bei ausserordentlichen Ereignissen zu warnen. Falls Ihr Mailsystem blockiert wird. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>			
<b>Standard-Startordner</b> <input type="text" value="Transaktionen"/>			
<b>Bei Datenexport als Textdatei, Daten trennen mit</b> <input type="text" value=";"/>			

Allgemein	Kontoinfo	Transaktionen	Gesendete Transaktionen
<b>Standardfilter</b> <input type="text" value="Kein Filter"/>			
<b>Anzahl pro Seite anzuzeigender Konten</b> <input type="text" value="100"/>			
<b>Standardansicht von Kontoinformation</b> <input type="text" value="Kontoinfo pro Auszug anzeigen"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Suchschlüssel statt Namen der Kontoinhaber anzeigen			
<input type="checkbox"/> Download-Bankdateien zusammenführen			

Allgemein	Kontoinfo	<b>Transaktionen</b>	Gesendete Transaktionen
-----------	-----------	----------------------	-------------------------

Standardfilter  
 Alle Transaktionen

Standardland für neue Gegenparteien und Mandate  
 LU - LUXEMBURG

Standardwährung für Zahlungsaufträge  
 EUR - Euro

Neue Gegenpartei standardmäßig speichern unter  
 Freigegeben

Beim Erstellen neuer Transaktionen ist der Zugriff für Benutzer, die keine Rechte zum Zeichnen besitzen:  
 Freigegeben

Speichern Sie beim Anlegen neuer Transaktionen grundsätzlich die neue Gegenpartei.  
 Ja

Hash bei Transaktionen und im Unterschriftenfenster im Detail anzeigen  
 Hash-Code immer anzeigen

Bearbeitung der hochgeladenen Datei nach erfolgreichem Upload (auch wenn Datei nicht korrekt ist)  
 Keine Bearbeitung

**Verarbeitungsoptionen**

Immer sofort zeichnen  
 Ja     Nein

Automatisch senden, wenn ausreichend gezeichnet  
 Ja     Nein

Nachdem Sie eine Präferenz gespeichert haben, wird dieses Informationsfenster angezeigt:



**HINWEIS:** Die Registerkarte gesendete Transaktionen ist noch nicht verfügbar.