

# Applikationsanleitung Direct EBICS Port

## Inhaltsverzeichnis

1. Startseite von Direct EBICS Port.....	2
2. Zahlungsdatei hochladen .....	3
3. Zahlungsdatei kontrollieren .....	6
4. Zahlungsdatei freigeben .....	8
5. Status der vollständig unterzeichneten Zahlungsdateien überprüfen.....	10
6. Zahlungsdatei stornieren .....	12
7. Kontoreportings herunterladen .....	15
8. Weshalb kann ich keine Kontoreportings herunterladen? .....	17
9. Einführungstour durch Direct EBICS Port einrichten.....	18
10. Wie erhalte ich weitere Unterstützung? .....	19

## 1. Startseite von Direct EBICS Port

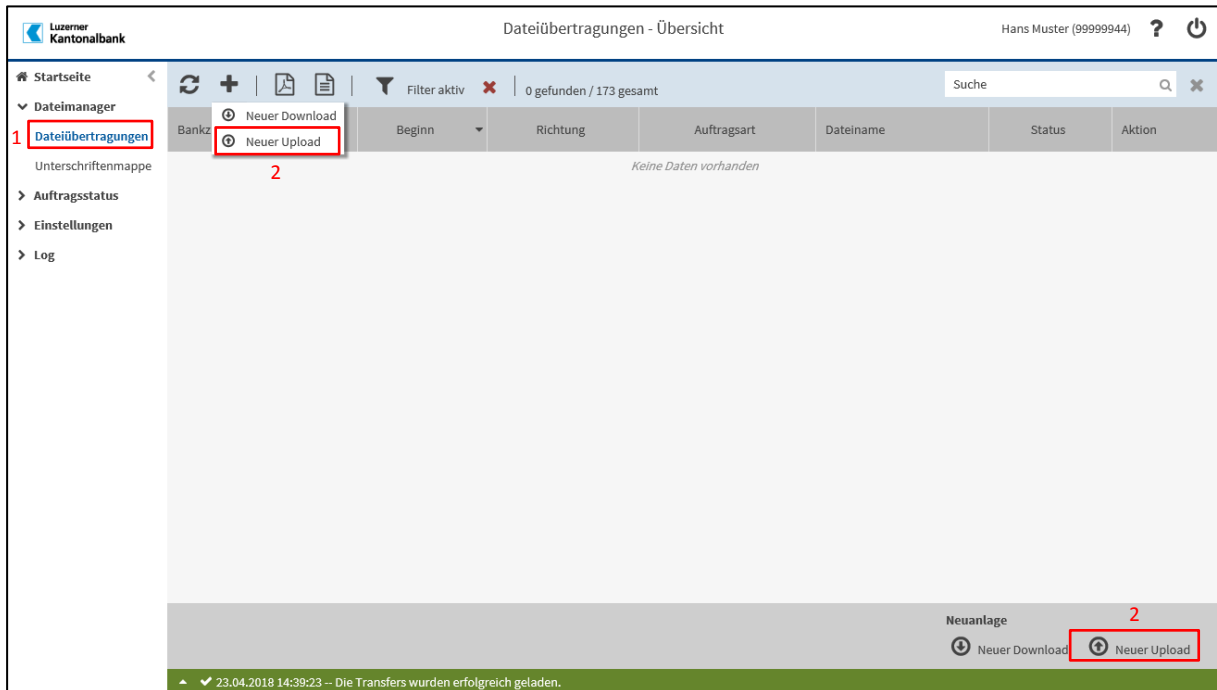
Nach der erfolgreichen Initialisierung und jeder Anmeldung erscheint die Startseite von Direct EBICS Port:

The screenshot shows the user interface of the Direct EBICS Port. The page title is "Startseite - Aufgaben" and the user is "Hans Muster (99999944)". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a "Dateimanager" section with "Dateiübertragungen" (1) and "Unterschriftenmappe" (2), an "Auftragsstatus" section with "Statusübersicht" (3) and "Bankprotokoll" (4), and an "Einstellungen" section with "Benutzereinstellungen" (5). The main content area has two sections: "Es liegen bankseitig Daten zur Abholung bereit." with a "Jetzt abholen" button (6) and "Es liegen 3 Aufträge in der Unterschriftenmappe vor." with a "Jetzt ansehen" button (2). At the bottom, there is an "Einstellungen" section with "Startseite konfigurieren" (5) and a "Sprachauswahl" dropdown set to "Deutsch". A status bar at the very bottom shows the date and time "23.04.2018 15:33:19" and the message "Benutzereinstellungen geladen".

- 1) Dateiübertragungen: Upload von Zahlungsdateien (pain.001) und Download von Reportings (camt, MT940, ESR Daten, E-Dokumente)
- 2) Unterschriftenmappe: Zahlungsdateien ansehen, kontrollieren, freigeben oder stornieren
- 3) Statusübersicht: Übersicht aller eingelieferten Zahlungsdateien inklusive deren Status
- 4) Bankprotokoll: Protokoll aller in Direct EBICS Port registrierten Vorgänge
- 5) Benutzereinstellungen: Einrichten Ihrer Startseite und persönlichen Einstellungen
- 6) Bankseitige Daten abholen: Download von Kontoreportings nach Auftragsart
- 7) Hilfeseite: Applikationsanleitung von Direct EBICS Port (z.B. wie werden Zahlungen kontrolliert und freigegeben)
- 8) Abmelden: Loggen Sie sich das nächste Mal wieder mit Ihren Zugangsdaten und Ihrem persönlichen Passwort (PIN) unter <https://port.lukb.ch> ein.

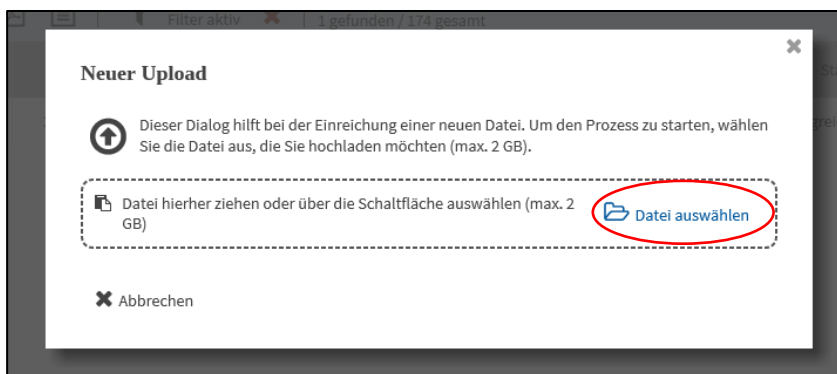
## 2. Zahlungsdatei hochladen

Wählen Sie auf der linken Seite die «Dateiübertragungen» (1) und danach «Neuer Upload» (2) aus.



Klicken Sie auf «Datei auswählen» und navigieren Sie in Ihrem Browser zu der entsprechenden Zahlungsdatei. Alternativ können Sie die Datei auch mit drag & drop in den dafür vorgesehenen gestrichelten Bereich ziehen.

Anmerkung: Es kann jeweils nur eine Datei gleichzeitig hochgeladen werden.



Im nun erscheinenden Fenster können Sie die Datei anhand des Begleitzettels kontrollieren und mit einem Klick auf «Unterschreiben» gefolgt von der Eingabe Ihres Passworts (PIN) hochladen.

### EBICS-Signatur

In diesem Schritt können Sie den Auftrag vor dem Einstellen überprüfen.

Auftragsart	Begleitzettel	Inhaltsliste
XE2 - pain.001		

Begleitzettel XE2  
Lfd. Nr. 1

=====

G U T S C H R I F T E N

Datei-ID : MSGID-P001.01.00.01-180423164639-01  
 Datum/Zeit : 23.04.2018  
 Anzahl der Zahlungssaetze : 1  
 Pruefsumme der Datei : 1

-----

Sammlerreferenz : PINF-P001.01.00.01-180423164639-1  
 Pruefsumme des Sammlers :  
 Bank-Code : LUKBCH2260A  
 Kontonummer national :  
 Kontonummer IBAN : CH1100778010017680006  
 Kontowaehrung :  
 Auftraggeberdaten : MUSTER AG  
 Ausfuehrungstermin : 24.04.2018  
 Anzahl der Zahlungssaetze : 1

Datei-Upload: Auftragsart 'XE2', EBICS-Teilnehmer-ID '99999944'  
 Sie haben folgende Schlüsseldatei ausgewählt: H:\Travic Port Web Schlüssel-V0004.key. Über die Schaltfläche 'Durchsuchen...' können Sie eine andere Schlüsseldatei wählen.

Unterschreiben
 Abbrechen
 Durchsuchen...

Je nach Grösse der Zahlungsdatei kann der Upload einige Zeit dauern. Währenddessen wird der Status des Uploads mit «In Bearbeitung» angezeigt.

Luzerner Kantonalbank
Dateiübertragungen - Übersicht
Hans Muster (99999944) ? ⏻

# Startseite

Dateimanager

Dateiübertragungen

Unterschriftenmappe

Auftragsstatus

Statusübersicht

Bankprotokoll

Einstellungen

Log

Bankzugang	Beginn	Richtung	Auftragsart	Dateiname	Status	Aktion
LUKB	23.04.2018 16:50	Upload	XE2	Fall 1.xml	In Bearbeitung	
LUKB	23.04.2018 16:40	Download	Z54	LUKB.20180423164059.Z54.bin	Erfolgreich beendet	

Neuanlage

Neuer Download
 Neuer Upload

23.04.2018 16:50:53 – Es sind neue Transfers hinzugekommen, die Liste wird vollständig aktualisiert.

Nachdem der Upload erfolgreich war, wird dieser im Status mit «Erfolgreich beendet» markiert.

Die Zahlungsdatei kann anschliessend in der Unterschriftenmappe von den entsprechenden Personen kontrolliert und freigegeben werden.

The screenshot displays the 'Dateiübertragungen - Übersicht' (File Transfers - Overview) page. The interface includes a top navigation bar with the bank logo, user name 'Hans Muster (99999944)', and a search bar. A left sidebar provides navigation options: 'Startseite', 'Dateimanager', 'Dateiübertragungen', 'Unterschriftenmappe', 'Auftragsstatus', 'Statusübersicht', 'Bankprotokoll', 'Einstellungen', and 'Log'. The main content area features a table with the following data:

Bankzugang	Beginn	Richtung	Auftragsart	Dateiname	Status	Aktion
LUKB	23.04.2018 16:50	Upload	XE2	Fall 1.xml	Erfolgreich beendet	
LUKB	23.04.2018 16:40	Download	Z54	LUKB.20180423164059.Z54.bin	Erfolgreich beendet	

At the bottom right, there are buttons for 'Neuanlage', 'Neuer Download', and 'Neuer Upload'. A status bar at the very bottom indicates: '23.04.2018 16:51:05 -- Ein Transfer wurde aktualisiert.'

### 3. Zahlungsdatei kontrollieren

Wählen Sie entweder links unter dem Dateimanager die «*Unterschriftenmappe*» aus oder klicken Sie auf der Startseite die Aufgabe «es liegen X Aufträge in der Unterschriftenmappe vor» **Jetzt ansehen** an.

Startseite - Aufgaben

Hans Muster (99999944) ? ⏻

Startseite

▼ Dateimanager

Dateiübertragungen

**Unterschriftenmappe**

▼ Auftragsstatus

Statusübersicht

Bankprotokoll

› Einstellungen

› Log

↔ Es liegen bankseitig Daten zur Abholung bereit.  
Für den Bankzugang LUKB und die folgenden Auftragsarten liegen bankseitig Daten vor:

- STA - Swift-Tagesauszüge
- VMK - Vormerkposten
- Z01 - pain.002

▼ Mehr anzeigen

Jetzt abholen ✕

✎ Es liegen 3 Aufträge in der Unterschriftenmappe vor.  
Sie können die Aufträge einsehen und freigeben.

Jetzt ansehen ✕

Einstellungen

Startseite konfigurieren

Sprachauswahl

Deutsch

23.04.2018 13:32:26 -- Erfolgreich angemeldet

Ihnen wird nun die Übersicht der Unterschriftenmappe angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Zahlungsdatei können Sie die einzelnen Zahlungen darunter einsehen und kontrollieren.

Unterschriftenmappe - Übersicht

Hans Muster (99999944) ? ⏻

3 gesamt

<input type="checkbox"/>	Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBM	18.04.2018 16:23	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBO	18.04.2018 17:11	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️

Kein Objekt ausgewählt - keine der folgenden Aktionen möglich

Kein Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: OK"

Kein Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: fehlerhaft"

✎ Unterschriften... ✕ Stornieren...

✎ Unterschriften... ✕ Stornieren...

23.04.2018 10:57:10 -- Die Liste 'Unterschriftenmappe - Übersicht' wird neu geladen.

Klicken Sie auf «*Einzelaufträge*» um die einzelnen Zahlungen ansehen zu können. Angezeigt werden das Belastungskonto, der Name des Empfängers, das Empfängerkonto, der Betrag, das geplante Ausführungsdatum sowie der Verwendungszweck (Zahlungsgrund). Alle weiteren Details sind in der Finanzsoftware oder dem ERP Ihrer Unternehmung ersichtlich.

Unterschriftenmappe - Auftragsdetails

Hans Muster (99999944) ?

Startseite 2

Unterschriftenmappe

Einzelaufräge

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufräge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus
LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✓ Geprüft: OK

Details Einzelaufräge

32 gesamt

Auftraggeberkonto	Empfängername	Empfängerkonto	Betrag	Datum	Verwendungszweck
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 1
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 2
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 3
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 4
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	SIA True 1
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	SIA True 2
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Gasser Marco	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	CND True 1

Prüfstatus setzen

OK
  + > OK & nächster
  Fehlerhaft
  + > Fehlerhaft & nächster
  Nächster

23.04.2018 11:05:48 -- Die Liste 'Unterschriftenmappe - Einzelaufräge' wird neu geladen.

Nach der Prüfung können Sie die Datei mit «OK» oder «Fehlerhaft» markieren.

**Achtung:** Mit dieser Markierung ist die Datei noch nicht unterschrieben oder storniert. Navigieren Sie hierzu zurück auf die Übersichtsseite der «Unterschriftenmappe» (2).

#### 4. Zahlungsdatei freigeben

Wählen Sie entweder links unter dem Dateimanager die «*Unterschriftenmappe*» aus, oder klicken Sie auf der Startseite die Aufgabe «es liegen X Aufträge in der Unterschriftenmappe vor» **Jetzt ansehen** an.

Ihnen wird nun die Übersicht der Unterschriftenmappe angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Zahlungsdateien können Sie die einzelnen Zahlungen darunter einsehen und kontrollieren.

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus	Aktion
LUKB	XE2	N0BM	18.04.2018 16:23	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
LUKB	XE2	N0BO	18.04.2018 17:11	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
LUKB	XE2	N0BQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️



Unter dem Reiter «Einzelaufträge» finden Sie die Übersicht aller einzelnen Posten der ausgewählten Zahlungsdatei. Nach der Prüfung können Sie die Datei mit «OK» oder «Fehlerhaft» markieren.

**Achtung:** Mit dieser Markierung ist die Datei noch nicht unterschrieben oder storniert. Navigieren Sie hierzu zurück auf die Übersichtsseite der «Unterschriftenmappe» (2).

The screenshot shows the 'Unterschriftenmappe - Auftragsdetails' interface. The left sidebar has 'Startseite' (2) and 'Unterschriftenmappe' highlighted. The main area displays a table of payment entries with columns: Bankzugang, Auftragsart, Auftrags-Nr., Einreichung, Auftraggeberkonto, Einzelaufträge, Summe Beträge, Unterschriften, and Prüfstatus. Below the table is a 'Prüfstatus setzen' section with buttons for 'OK', 'Fehlerhaft', and 'Nächster'.

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus
LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	1 / 1	Geprüft: OK

Zurück in der Unterschriftenmappe wird der Prüfstatus der Zahlungsdatei mit «Angesehen», «Geprüft: fehlerhaft» oder «Geprüft: OK» angezeigt.

Sie können nun die geprüften Zahlungsdateien mit den Buttons «Den Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: OK"» unterschreiben, oder jene mit «Dem Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: fehlerhaft"» stornieren. (1)

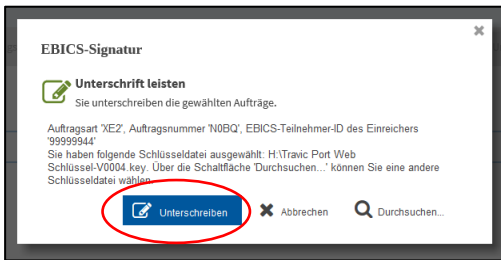
Sie können aber auch die zu unterschreibenden (-zu stornierenden) Zahlungsdateien mit einem Häkchen versehen (die Zahlungsdatei wird blau hinterlegt) und mit den Buttons «Unterschreiben» oder «Stornieren». (2)

**Anmerkung:** Zahlungsdateien können auch ohne Prüfung der Einzelaufträge unterschrieben oder storniert werden.

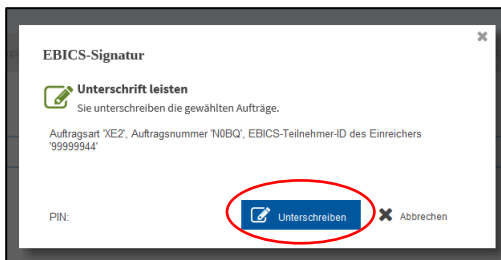
The screenshot shows the 'Unterschriftenmappe - Übersicht' interface. The table displays three payment entries with columns: Bankzugang, Auftragsart, Auftrags-Nr., Einreichung, Auftraggeberkonto, Einzelaufträge, Summe Beträge, Unterschriften, Prüfstatus, and Aktion. The bottom section shows '2 ausgewählte Objekte' with buttons for 'Unterschreiben...', 'Stornieren...', 'Den Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: OK"...', and 'Den Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: fehlerhaft"...'.

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBM	18.04.2018 16:23	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	Angesehen
<input checked="" type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBO	18.04.2018 17:11	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	Geprüft: fehlerhaft
<input checked="" type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	Geprüft: OK

Sie werden nun nach Ihrer Unterschrift gefragt, was Sie mit einem Klick auf «*Unterschreiben*» bestätigen.



Geben Sie Ihr persönliches Passwort (PIN) ein und bestätigen Sie erneut mit einem Klick auf «*Unterschreiben*».



## 5. Status der vollständig unterzeichneten Zahlungsdateien überprüfen

Den Status der eingereichten Zahlungsdateien können Sie in der Statusübersicht überprüfen. Klicken Sie hierzu links unter dem Menüpunkt «*Auftragsstatus*» auf «*Statusübersicht*» (1).

Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Auftrag, in diesem Fall die Zahlungsdatei gelangen Sie auf die Detailansicht (2).






Bankzugang	Auftragsart	Auftragsnummer	Status	Letzte Aktualisierung	Dateiname	Aktion
LUKB	XE2	N0FD	✓	24.05.2018 10:18	P001.01.00.01.xml	👁
LUKB	XE2	N0F2	✓	23.05.2018 15:19	P001.01.00.01.xml	👁
LUKB	XE2	N0F1	✓	23.05.2018 14:29	P001.01.10.02.xml	👁
LUKB	XE2	N0F0	✓	23.05.2018 14:28	P001.01.03.02.xml	👁
LUKB	XE2	N0EZ	✓	23.05.2018 14:27	P001.01.00.80.xml	👁
LUKB	XE2	N0EY	✓	23.05.2018 14:26	P001.01.00.31.xml	👁
LUKB	XE2	N0EX	✓	23.05.2018 14:26	P001.01.00.21.xml	👁
LUKB	XE2	N0EW	✓	23.05.2018 14:26	P001.01.00.10.xml	👁
LUKB	XE2	N0EV	✓	23.05.2018 14:24	P001.01.00.02.xml	👁
LUKB	XE2	N0EU	✓	23.05.2018 14:24	P001.01.00.01.xml	👁
LUKB	XE2	N0EC	✗	23.05.2018 13:22	Fall 1.xml	👁
LUKB	XE2	N0EH	✓	23.05.2018 11:31	Fall 6.xml	👁
LUKB	XE2	N0EK	✗	23.05.2018 11:06	travic_port_disclosure.jpg	👁
LUKB	XE2	N0EG	✗	22.05.2018 15:12	TID003_PAIN.001.001.03.CH02.xml...	👁
LUKB	XE2	N0EF	✗	22.05.2018 15:03	TID004_PAIN.001.001.03.CH02.xml...	👁
LUKB	XE2	N0EB	✓	17.05.2018 16:35	2018-05-17-pain001.xml	👁

In dieser Detailansicht wird Ihnen die Historie des Auftrages angezeigt. In diesem Beispiel wurde die Zahlungsdatei am 23.05.2018 um 15:02 hochgeladen und lag in der Unterschriftenmappe bereit. Danach wurde eine Unterschrift geleistet, welche erfolgreich geprüft werden konnte. Damit war die Zahlungsdatei vollständig unterzeichnet und wurde zur Ausführung an die LUKB übergeben.

Das HAC-Protokoll bestätigte dies abschliessend um 15:19 Uhr:

Historie				
7 gesamt				
Zeitpunkt	Status	Art der Aktion	Ergebnis	Zusatzinformationen
23.05.2018 15:19	✓	HAC (positives) Ende des Auftrags	--	
23.05.2018 15:19	➔	Abschluss der VEU-Unterschriftsprüfung	Der Auftrag war korrekt und konnte zur Weiterverarbeitung weitergegeben werden. (DS05)	--
23.05.2018 15:19	⚙️	VEU-Unterschriftsprüfung	Elektronische Unterschrift(en) korrekt (DS01)	
23.05.2018 15:19	✍️	Elektronische Unterschrift wurde zur Bank übertragen.	Die Übertragung der Datei war erfolgreich. (TS01)	
23.05.2018 15:02	📄	Weiterleitung zur VEU	Der Auftrag wurde an die Unterschriftenmappe weitergeleitet. (DS06)	--

**Legende:**

-  Auftrag wurde erfolgreich an die LUKB zur Verarbeitung übermittelt
-  Sämtliche erforderlichen Unterschriften wurden korrekt geleistet
-  Die geleistete Unterschrift war korrekt
-  Unterschrift wurde geleistet
-  Zahlungsdatei wurde erfolgreich hochgeladen und ist in der Unterschriftenmappe ersichtlich

## 6. Zahlungsdatei stornieren

Wählen Sie entweder links unter dem Dateimanager die «*Unterschriftenmappe*» aus, oder klicken Sie auf der Startseite die Aufgabe «es liegen X Aufträge in der Unterschriftenmappe vor» **Jetzt ansehen** an.

Ihnen wird nun die Übersicht der Unterschriftenmappe angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Zahlungsdateien können Sie die einzelnen Zahlungen darunter einsehen und kontrollieren.

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus	Aktion
LUKB	XE2	NOBM	18.04.2018 16:23	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
LUKB	XE2	NOBO	18.04.2018 17:11	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️
LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0 / 1	✉ Noch nicht angesehen	👁️

Unter dem Reiter «Einzelaufträge» finden Sie die Übersicht aller einzelnen Posten der ausgewählten Zahlungsdatei. Nach der Prüfung können Sie die Datei mit «OK» oder «Fehlerhaft» markieren.

Achtung: Mit dieser Markierung ist die Datei noch nicht unterschrieben oder storniert. Navigieren Sie hierzu zurück auf die Übersichtsseite der «Unterschriftenmappe» (2).

Bankzugang Auftragsart Auftrags-Nr. Einreichung Auftraggeberkonto Einzelaufträge Summe Beträge Unterschriften Prüfstatus

Bankzugang	Auftragsart	Auftrags-Nr.	Einreichung	Auftraggeberkonto	Einzelaufträge	Summe Beträge	Unterschriften	Prüfstatus
LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	1/1	Geprüft: OK

Details Einzelaufträge

32 gesamt

Auftraggeberkonto	Empfängername	Empfängerkonto	Betrag	Datum	Verwendungszweck
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 1
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 2
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 3
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	NOA True 4
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	SIA True 1
CH11 0077 8010 0176 8000 6	Hans Muster	CH45 0078 1613 2967 4200 1	1,00 CHF	20.04.2018	SIA True 2

Prüfstatus setzen

OK  + > OK & nächster  Fehlerhaft  + > Fehlerhaft & nächster > Nächster

23.04.2018 13:44:37 -- Die Liste 'Unterschriftenmappe - Einzelaufträge' wird neu geladen.

Zurück in der Unterschriftenmappe wird der Prüfstatus der Zahlungsdatei mit «Angesehen», «Geprüft: fehlerhaft» oder «Geprüft: OK» angezeigt.

Sie können nun die geprüften Zahlungsdateien mit dem Prüfstatus «Geprüft: fehlerhaft» mit dem entsprechenden Button stornieren. (1)

Sie können aber auch die zu stornierenden Zahlungsdatei mit einem Häkchen versehen (die Zahlungsdatei wird blau hinterlegt) und den Button «Stornieren» anklicken. (2)

Anmerkung: Zahlungsdateien können auch ohne Prüfung der Einzelaufträge unterschrieben oder storniert werden.

Bankzugang Auftragsart Auftrags-Nr. Einreichung Auftraggeberkonto Einzelaufträge Summe Beträge Unterschriften Prüfstatus Aktion

<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBM	18.04.2018 16:23	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0/1	Angesehen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBO	18.04.2018 17:11	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	0/1	Geprüft: fehlerhaft	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBQ	19.04.2018 08:16	CH11 0077 8010 0176 8000 6	32	32,00 CHF	1/1	Geprüft: OK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBU	23.04.2018 16:50	CH11 0077 8010 0176 8000 6	1	1,00 CHF	1/1	Noch nicht angesehen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LUKB	XE2	NOBV	24.04.2018 14:05	CH11 0077 8010 0176 8000 6	1	3,00 CHF	1/1	Noch nicht angesehen	<input type="checkbox"/>

Ein ausgewähltes Objekt

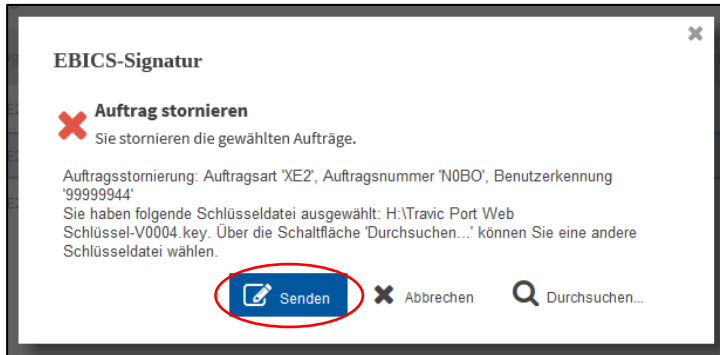
Unterschreiben...  Stornieren...

Den Auftrag mit Prüfstatus "Geprüft: OK"

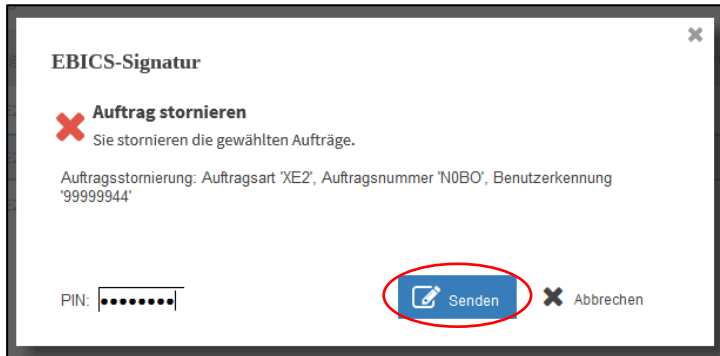
Unterschreiben...  Stornieren...

24.04.2018 15:35:10 -- Die Liste 'Unterschriftenmappe - Übersicht' wird neu geladen.

Sie werden nun nochmals gefragt, ob der Auftrag storniert werden soll. Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf «Senden».

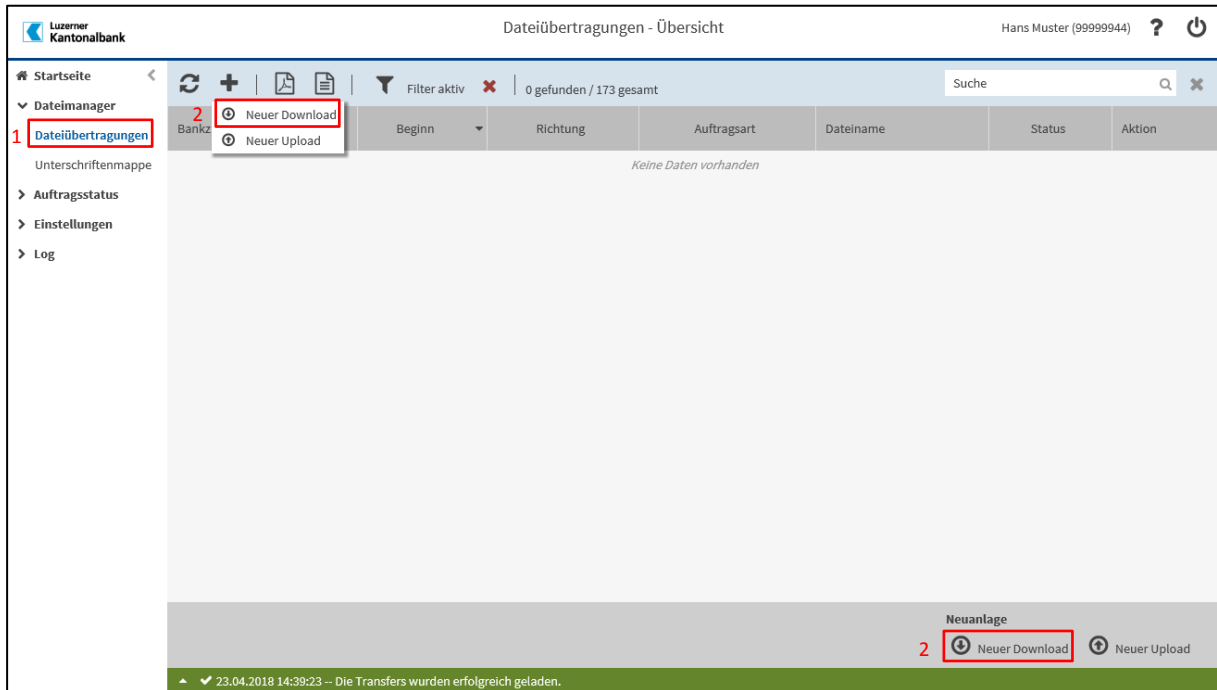


Geben Sie Ihr persönliches Passwort (PIN) ein und bestätigen Sie erneut mit einem Klick auf «Senden».



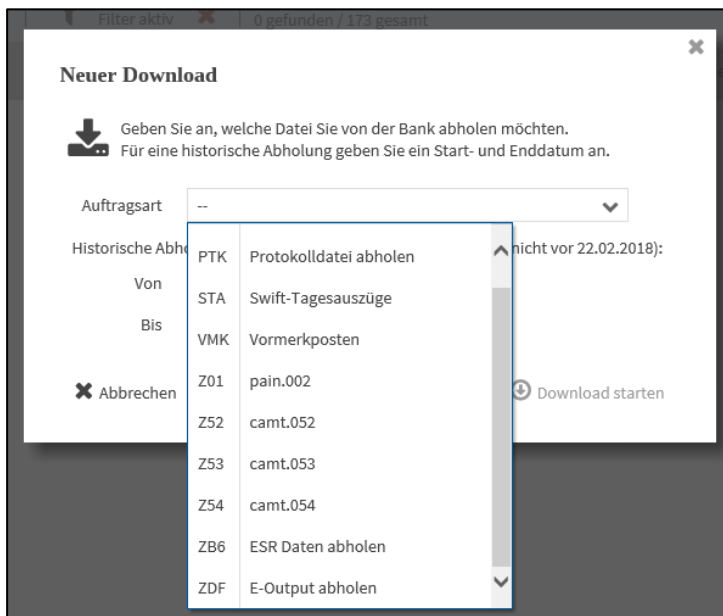
## 7. Kontoreportings herunterladen

Wählen Sie auf der linken Seite die «Dateiübertragungen» (1) und danach «Neuer Download» (2) aus.



Im erscheinenden Fenster können Sie die Auftragsart und somit das von Ihnen gewünschte Reporting auswählen.

Hinweis: Verfügbar sind jene Reportings, die mit der LUKB in der Grundvereinbarung bei der Eröffnung von Direct EBICS Port oder LUKB Direkt EBICS vereinbart wurden. In diesem Beispiel wäre es also eine camt.054 Datei (EBICS-Auftragsart Z54).



Wählen Sie danach die Periode von wann bis wann die gewünschten Reportings heruntergeladen werden sollen und bestätigen Sie mit einem Klick auf «Download starten».

**Neuer Download**

Geben Sie an, welche Datei Sie von der Bank abholen möchten.  
Für eine historische Abholung geben Sie ein Start- und Enddatum an.

Auftragsart: Z54

Historische Abholung (ausfüllen, falls gewünscht, Startdatum nicht vor 23.02.2018):

Von \*: 01.04.2018

Bis \*: 23.04.2018

Abbrechen | Download starten

Je nach Grösse der Kontoreportingdatei kann dies einige Zeit dauern, der Download erhält deshalb den Status «In Bearbeitung». Sobald der Download erfolgreich war, ändert sich der Status auf «Erfolgreich beendet».

Luzerner Kantonalbank | Dateiübertragungen - Übersicht | Hans Muster (99999944)

1 gefunden / 174 gesamt

Bankzugang	Beginn	Richtung	Auftragsart	Dateiname	Status	Aktion
LUKB	23.04.2018 16:40	Download	Z54	LUKB.20180423164059.Z54.bin	Erfolgreich beendet	👁️ ⬇️

Neuanlage | Neuer Download | Neuer Upload


23.04.2018 16:41:13 -- Ein Transfer wurde aktualisiert.



Sie können die Reportingdatei anschliessend mit einem Klick auf den Download Button (1) auf Ihrem Firmenlaufwerk speichern (2).

LUZerner Kantonalbank | Dateiübertragungen - Übersicht | Hans Muster (99999944) ?

Startseite < | Filter aktiv | 1 gefunden / 174 gesamt | Suche

Bankzugang	Beginn	Richtung	Auftragsart	Dateiname	Status	Aktion
LUKB	23.04.2018 16:40	Download	Z54	LUKB.20180423164059.Z54.bin	Erfolgreich beendet	 1

Möchten Sie „LUKB.20180423164059.Z54.bin“ von „int-port.lukb.ch“ öffnen oder speichern? | Öffnen | Speichern | Abbrechen

### 8. Weshalb kann ich keine Kontoreportings herunterladen?

Haben Sie die korrekte Auftragsart ausgewählt? (Z52 für camt.052, Z53 für camt.053 usw.)

Haben Sie eine genügend grosse Zeitspanne «von\_bis» für den Download definiert?


Kann es sein, dass in der ausgewählten Periode kein Zahlungsein- oder ausgänge stattgefunden haben?

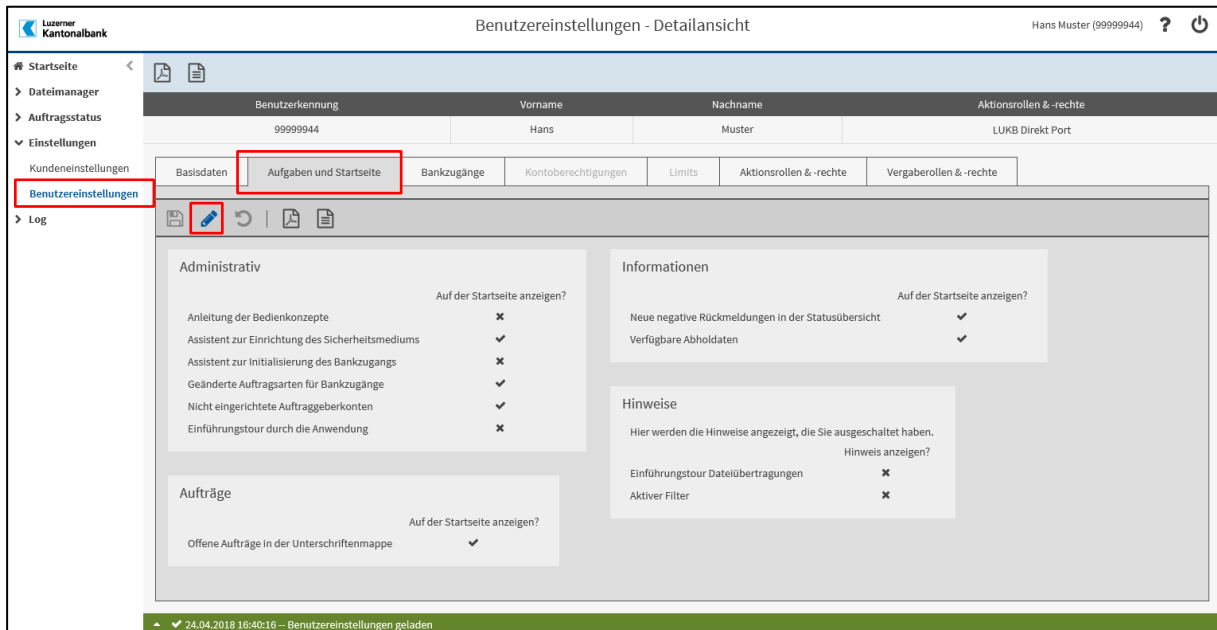
Bitte beachten Sie, dass Reportingdateien erst ab dem Datum der ersten Initialisierung generiert werden. Ausnahme: zuvor waren Sie bereits LUKB Direkt EBICS Kunde und bezogen die Reportings über die direkte Schnittstelle.

Vorsicht: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie keine Doppelbuchungen in Ihrer Finanzsoftware verarbeiten.

Falls das Problem weiterhin besteht, kontaktieren Sie bitte unser Beratungscener unter +41 (0) 844 822 811 oder schreiben Sie uns an [info@lukb.ch](mailto:info@lukb.ch).

## 9. Einführungstour durch Direct EBICS Port einrichten

Navigieren Sie auf der linken Seite unter Einstellungen auf «Benutzereinstellungen». Wählen Sie den Reiter «Aufgaben und Startseite» und klicken Sie auf das Editiersymbol .




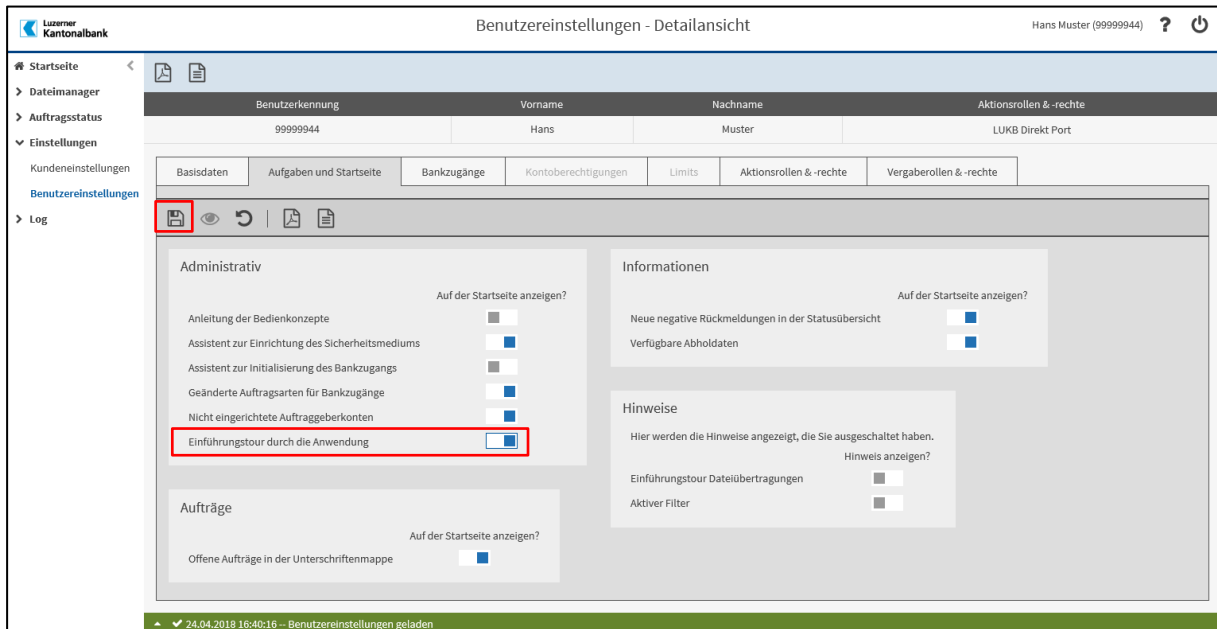
Benutzerkennung	Vorname	Nachname	Aktionsrollen & -rechte
99999944	Hans	Muster	LUKB Direkt Port

Administrativ	Auf der Startseite anzeigen?
Anleitung der Bedienkonzepte	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistent zur Einrichtung des Sicherheitsmediums	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistent zur Initialisierung des Bankzugangs	<input checked="" type="checkbox"/>
Geänderte Auftragsarten für Bankzugänge	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht eingerichtete Auftraggeberkonten	<input checked="" type="checkbox"/>
Einführungstour durch die Anwendung	<input checked="" type="checkbox"/>

Informationen	Auf der Startseite anzeigen?
Neue negative Rückmeldungen in der Statusübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Verfügbare Abholdaten	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinweise	Hinweis anzeigen?
Einführungstour Dateiübertragungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiver Filter	<input checked="" type="checkbox"/>

Aktivieren Sie nun den Button «Einführung durch die Anwendung» und speichern Sie die neuen Einstellungen mit einem Klick auf .




Administrativ	Auf der Startseite anzeigen?
Anleitung der Bedienkonzepte	<input type="checkbox"/>
Assistent zur Einrichtung des Sicherheitsmediums	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistent zur Initialisierung des Bankzugangs	<input type="checkbox"/>
Geänderte Auftragsarten für Bankzugänge	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht eingerichtete Auftraggeberkonten	<input checked="" type="checkbox"/>
Einführungstour durch die Anwendung	<input checked="" type="checkbox"/>

Informationen	Auf der Startseite anzeigen?
Neue negative Rückmeldungen in der Statusübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Verfügbare Abholdaten	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinweise	Hinweis anzeigen?
Einführungstour Dateiübertragungen	<input type="checkbox"/>
Aktiver Filter	<input type="checkbox"/>

Wieder auf der Startseite angelangt, können Sie die Einführungstour starten.


- Startseite
- > Dateimanager
- > Auftragsstatus
- > Einstellungen
- > Log

 **Es liegen bankseitig Daten zur Abholung bereit.**  
 Für den Bankzugang LUKB und die folgenden Auftragsarten liegen bankseitig Daten vor:


- STA - Swift-Tagesauszüge
- VMK - Vormerkposten
- Z01 - pain.002

**Mehr anzeigen**

Jetzt abholen ✕


 **Es liegen 6 Aufträge in der Unterschriftenmappe vor.**  
 Sie können die Aufträge einsehen und freigeben.

Jetzt ansehen ✕

 **Es ist eine Einführungstour verfügbar.**  
 Lassen Sie sich durch die Anwendung führen.

Jetzt starten ✕

**Einstellungen**

 Startseite konfigurieren

**Sprachauswahl** ⓘ

Deutsch ▼

25.04.2018 10:37:45 – Erfolgreich angemeldet

## 10. Wie erhalte ich weitere Unterstützung?

Bei weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Firmenkundenberater oder kontaktieren Sie unser E-Banking-Helpdesk unter 0900 844 206 oder schreiben Sie uns an [info@lukb.ch](mailto:info@lukb.ch).