



Wirecard Payment Center

Kurzanleitung

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 Änderung: 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 | www.wirecard.at

Versionshistorie

Datum	Version	Kommentar/Änderungen
2017-03-08	Version 2.0.0	Neue Screens
2010-11-23	Version 1.0.0	Neues Layout

Kurzanleitung — Anleitung in 5 Minuten

Hinweis:

Dies ist nur eine Kurzanleitung.

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

Hinweis:

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

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

Genehmigungen abbuchen

Schritt	Beschreibung	Wie buchen Sie Genehmigungen ab?														
1	<p>- wählen Sie im Hauptmenü Genehmigungen und dann Abbuchen,</p> <p>oder</p> <p>- wählen Sie im Startfenster Abbuchen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Abbuchen</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte die vom Kunden erzeugten Genehmigungen abbuchen.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Abrechnen</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte die Buchungen beim Finanzdienstleister einreichen (= den Tagesabschluss durchführen).</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Transaktionen Letzten 7 Tage</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte eine Liste der Transaktionen der letzten 7 Tage sehen.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Tagesabschlüsse Letzten 7 Tage</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte eine Liste der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage sehen.</p> </div> </div>															
1	<p>wählen Sie die Genehmigungen aus, die Sie abbuchen wollen:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <th>Wenn Sie ...</th> <th>dann ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>einzelne Genehmigungen auswählen wollen</td> <td>setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.</td> </tr> <tr> <td>alle Genehmigungen auswählen wollen</td> <td>setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.</td> </tr> </tbody> </table> <p>klicken Sie ALLE MARKIEREN an.</p>	Wenn Sie ...	dann ...	einzelne Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.	alle Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.									
Wenn Sie ...	dann ...															
einzelne Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie Häkchen in die entsprechenden Kästchen links außen.															
alle Genehmigungen auswählen wollen	setzen Sie ein Häkchen in das oberste Kästchen links außen.															
2	<p>klicken Sie auf GENEHMIGUNGEN->ABBUCHEN</p>															
3	<p>Die Genehmigungen werden Schritt für Schritt abgebucht. Wenn das Abbuchen der Genehmigungen abgeschlossen ist, erscheint folgende Information</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #444; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;">> Auftragsdetails: #23473341 genehmigt</p> <p style="background-color: #444; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;">∨ Zu diesem Auftrag erstellte Buchungen 1</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">#23473341</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">genehmigt</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Betrag</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">1.00</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Erstellzeit</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">2017-03-07 12:21:13</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Letzte Änderung</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">2017-03-07 12:21:13</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Code</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">123456</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Gateway-Referenznummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Händlerreferenz</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">GENEHMIGUNGEN->STORNIEREN</p> </div>	#23473341	genehmigt	Betrag	1.00	Erstellzeit	2017-03-07 12:21:13	Letzte Änderung	2017-03-07 12:21:13	Code	123456	Gateway-Referenznummer		Händlerreferenz		
#23473341	genehmigt															
Betrag	1.00															
Erstellzeit	2017-03-07 12:21:13															
Letzte Änderung	2017-03-07 12:21:13															
Code	123456															
Gateway-Referenznummer																
Händlerreferenz																

Hinweis:

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

Buchungen abrechnen – Tagesabschluss durchführen

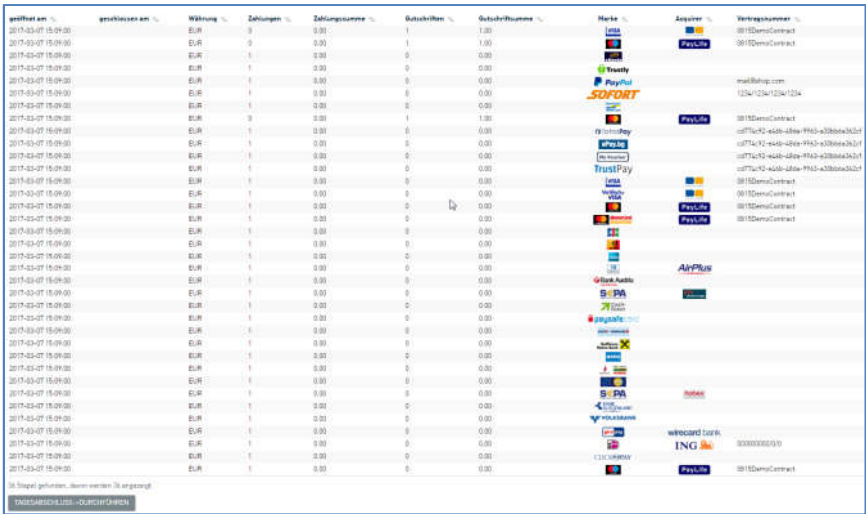
Wie rechnen Sie Buchungen ab?

Hinweis:

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










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

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

Schritt	Beschreibung
4	<p>- wählen Sie im Hauptmenü Buchungen und dann Abrechnen, oder</p> <p>- wählen Sie im Startfenster Abbuchen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Abbuchen</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte die vom Kunden erzeugten Genehmigungen abbuchen.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Abrechnen</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte die Buchungen beim Finanzdienstleister einreichen (= den Tagesabschluss durchführen).</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Transaktionen Letzten 7 Tage</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte eine Liste der Transaktionen der letzten 7 Tage sehen.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #444; color: white; padding: 2px;">Tagesabschlüsse Letzten 7 Tage</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">Ich möchte eine Liste der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage sehen.</p> </div> </div>
5	<p>Sie erhalten eine Liste mit den noch nicht durchgeführten Tagesabschlüssen.</p> 
6	<p>Klicken Sie auf TAGESABSCHLUSS->DURCHFÜHREN.</p> <p>Die Buchungen werden an den Dienstleister weitergeleitet. Eine Bestätigung erscheint.</p>




7

Eine Übersicht mit den durchgeführten Tagesabschlüssen wird angezeigt.

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			
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			


Liste der Transaktionen der letzten 7 Tage




So suchen Sie nach den durchgeführten Zahlungen der letzten 7 Tage

Schritt	Beschreibung
8	<ul style="list-style-type: none"> wählen Sie im Hauptmenü  und klicken Sie auf LETZTEN 7 TAGE, oder wählen Sie im Startfenster Transaktionen Letzten 7 Tage. 
9	Eine Auflistung der Transaktionen der letzten 7 Tage wird angezeigt
10	<p>Sie können nun:</p> <ul style="list-style-type: none"> die Liste exportieren Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.

Liste der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage

So suchen Sie nach den durchgeführten Tagesabschlüssen der letzten 7 Tage

Schritt	Beschreibung
11	<ul style="list-style-type: none"> wählen Sie im Hauptmenü Tagesabschluss und Suchen. klicken Sie auf LETZTEN 7 TAGE, oder wählen Sie im Startfenster Tagesabschlüsse Letzten 7 Tage. 




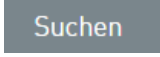

12	Eine Auflistung der Tagesabschlüsse der letzten 7 Tage wird angezeigt				
13	<table border="1"><tr><td colspan="2">Sie können nun:</td></tr><tr><td>die Liste exportieren</td><td>Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.</td></tr></table>	Sie können nun:		die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.
Sie können nun:					
die Liste exportieren	Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol z.B. das Excel-Symbol  im rechten oberen Bereich.				

Gutschrift erstellen

Was ist eine Gutschrift?

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

So suchen Sie nach den Zahlungen

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

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Gutschrift erstellen, Fortsetzung

Schritt	Beschreibung	So erstellen Sie die Gutschriften																
17	<p>Markieren Sie die Zahlungen, auf die Sie eine Gutschrift erstellen wollen.</p> <p>Hinweis: Alle weiteren Aktionen beziehen sich nur auf die markierten Zahlungen.</p>																	
18	<p>Klicken Sie auf GUTSCHRIFTEN->AUSSTELLEN.</p> <p>Wenn die Gutschriften erstellt sind, erscheint eine Liste mit den durchgeführten Gutschriften.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Abgeschlossen: Gutschriften->ausstellen</th> </tr> <tr> <th>Auftragsnummer</th> <th>Währung</th> <th>Betrag</th> <th>Ergebnis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1451784</td> <td>EUR</td> <td>1.00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> <tr> <td>14137281</td> <td>EUR</td> <td>1.00</td> <td>Auftrag gutgeschrieben.</td> </tr> </tbody> </table>	Abgeschlossen: Gutschriften->ausstellen				Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis	1451784	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.	14137281	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.	
Abgeschlossen: Gutschriften->ausstellen																		
Auftragsnummer	Währung	Betrag	Ergebnis															
1451784	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.															
14137281	EUR	1.00	Auftrag gutgeschrieben.															
19	Wählen Sie eine neue Funktion aus dem Hauptmenü (zum Beispiel: Tagesabschluss).																	

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.