

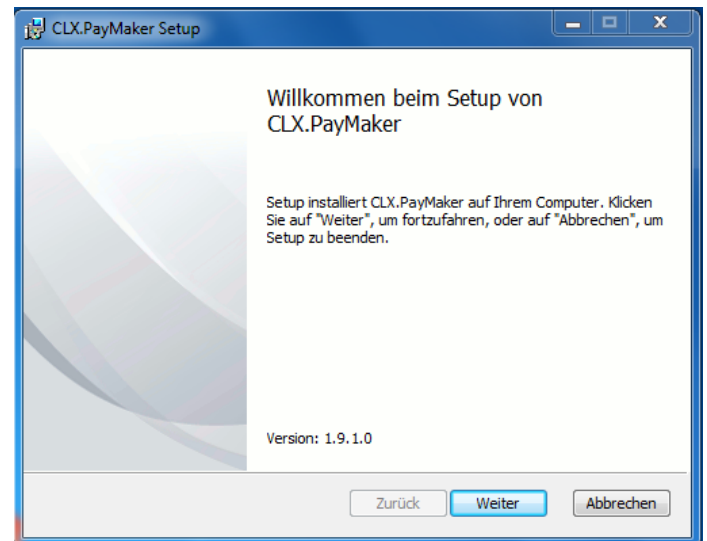
Installationsanleitung CLX.PayMaker Office

Inhaltsverzeichnis

1. Installation und Datenübernahme.....	2
2. Erste Schritte – Verbindung zur Bank einrichten und Kontoinformationen beziehen	4
3. Einrichtung Benutzer	9
4. Einrichtung Mandant.....	8

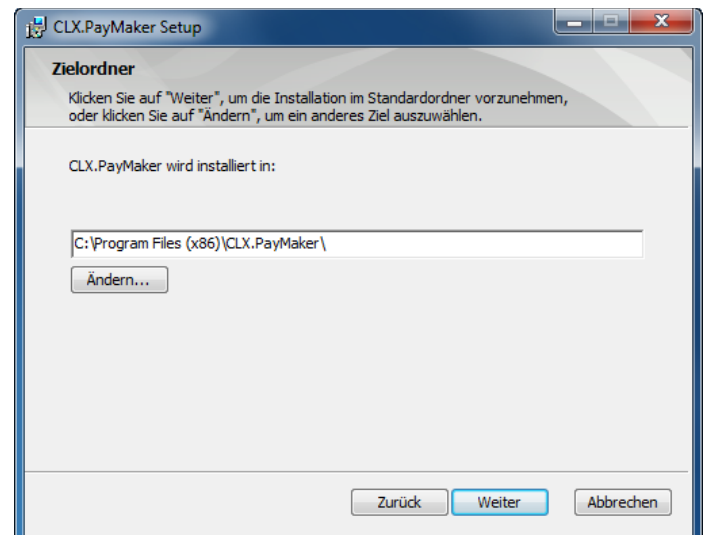
1. Installation und Datenübernahme

1. Nach Auswahl der Installationsprache öffnet sich das Setup automatisch (Installationsassistent).

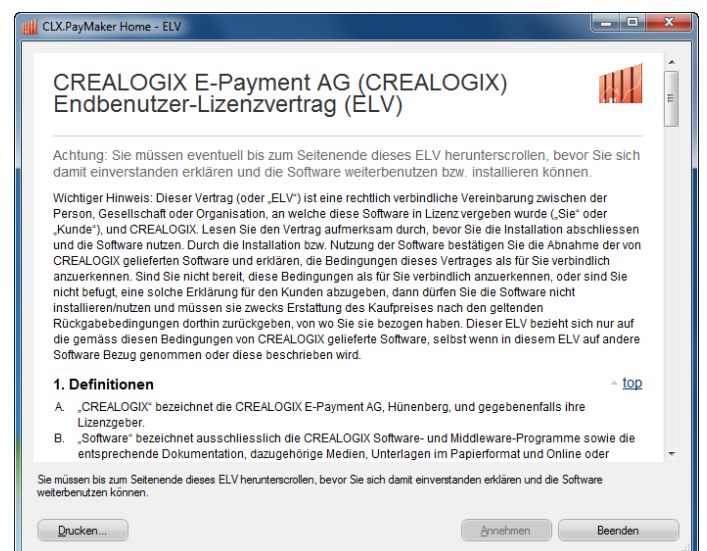


2. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Es müssen keine Angaben im Installationsdialog geändert werden. Am Ende der Installation startet das Programm automatisch.

Hinweis: Das Programm erstellt standardmässig ein eigenes Verzeichnis (Ordner) und führt die Installation in diesem Verzeichnis durch. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis auswählen möchten, muss das Verzeichnis neu erstellt werden oder Sie wählen ein bestehendes Verzeichnis ohne Inhalt aus (muss leer sein).

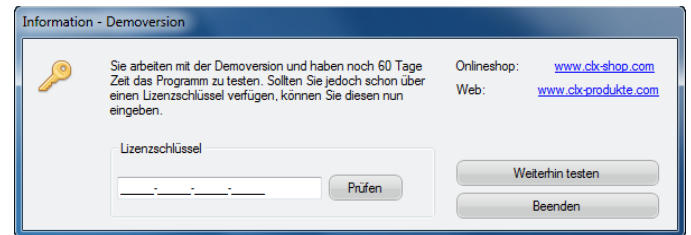


3. Lesen Sie den Endbenutzer-Lizenzvertrag durch. Durch einen Klick auf **Annehmen** erklären Sie sich damit einverstanden.



4. Erfassen Sie den Lizenzschlüssel und bestätigen Sie mit **Prüfen**.

Hinweis: Den Lizenzschlüssel finden Sie in der Bestätigungsmail, die Sie nach Ihrer Bestellung im Onlineshop erhalten haben.

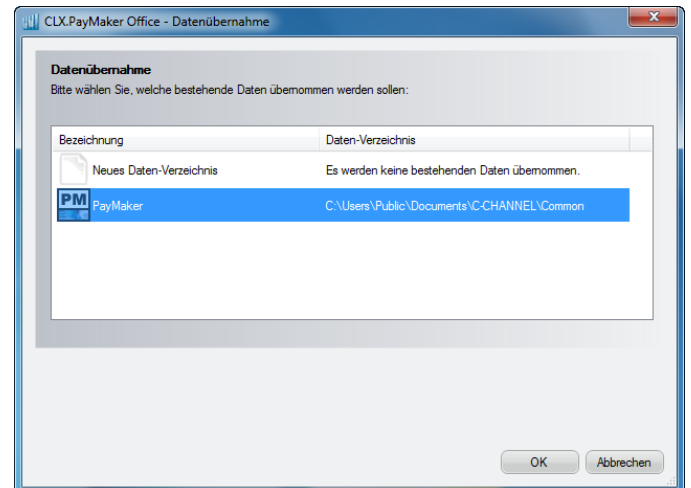


5. Nach erfolgreicher Eingabe des Lizenzschlüssels sucht das Installationsprogramm automatisch nach einer früheren **PayMaker Edition** auf Ihrem Computer.

a.) Wurde keine frühere PayMaker Edition gefunden, fahren Sie mit Punkt 7 weiter.

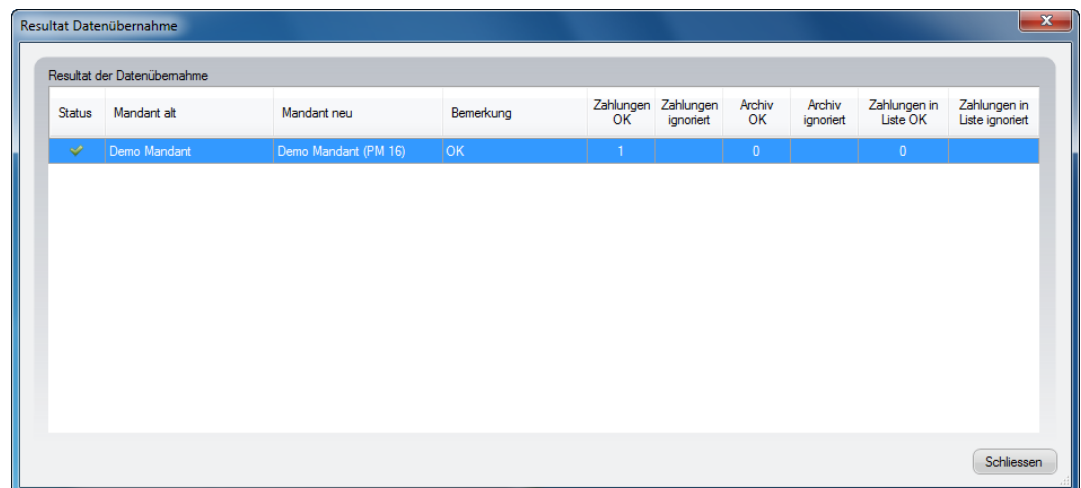
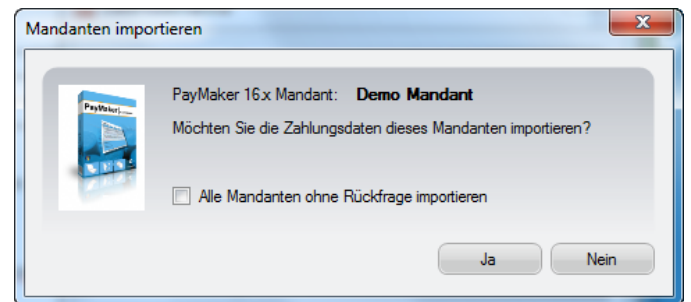
b.) Wurde die Software gefunden, erscheint ein Dialog zur Datenübernahme. Wählen Sie diese aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Datenübernahme kann jederzeit nachgeholt werden. Wählen Sie dazu im Programm den entsprechenden Befehl aus dem Menu „Datei“.

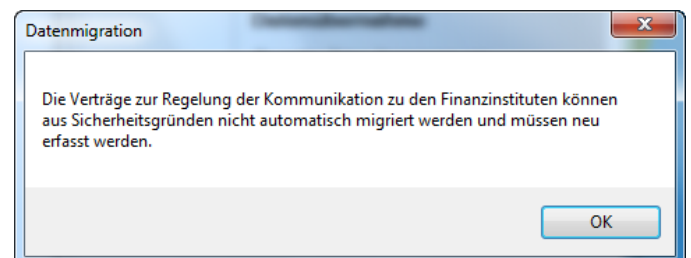


6. Das Fenster zum Import der Mandanten erscheint. Dieses Fenster erscheint auch dann, wenn nur ein Demo Mandant vorhanden ist.

Bestätigen Sie mit **Ja**. Sie erhalten im nächsten Fenster eine Übersicht mit den übernommenen Mandanten. Schliessen Sie dieses Fenster.



Hinweis: Die Verbindung zur Bank muss im CLX.PayMaker Office neu hinterlegt werden. Diese Angaben werden bei der Datenübernahme nicht übernommen, da es sich um vertrauliche Daten handelt und diese verschlüsselt abgelegt wurden.

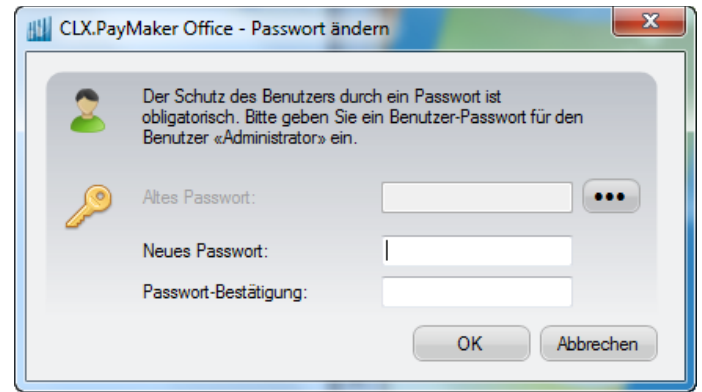


- Im nächsten Schritt wird die Eingabe eines Benutzer-Passwortes verlangt.

Der Schutz des Benutzers durch ein Passwort ist obligatorisch. Bei jedem Öffnen von CLX.PayMaker Office wird dieses Passwort verlangt.

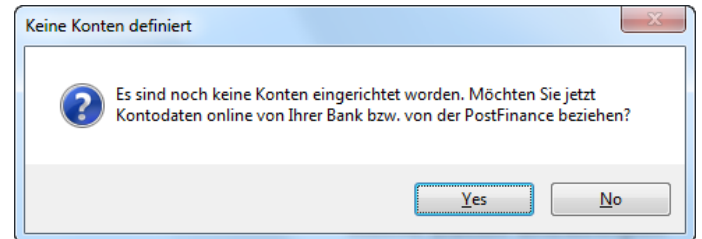
Erfassen Sie ein Passwort für den Benutzer „Administrator“. Wiederholen Sie die Eingabe bei „Passwort-Bestätigung“ und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Das Passwort kann im Modul „Konfiguration“ unter „Benutzer“ im Tab „Allgemein“ des jeweiligen Benutzers jederzeit geändert werden.



- Sofern Sie **keine** Datenübernahme (Punkt 5-6) durchgeführt haben, erscheint nun der Hinweis, dass noch keine eigenen Konten definiert worden sind.

Klicken Sie auf **Ja**, um die Kontodefinitionen automatisch von Ihrem Finanzinstitut zu beziehen. Die weiteren Schritte finden Sie in Kapitel 2, ab Punkt 11.



- Die Installation und die Datenübernahme sind abgeschlossen.

Bitte kontrollieren Sie, ob alle Daten übernommen wurden und Sie Ihre Arbeiten wie gewohnt durchführen können. Erst danach empfehlen wir die Deinstallation der alten PayMaker Version.

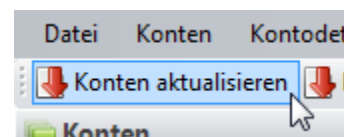
Unter Windows erfolgt die Deinstallation über die Systemsteuerung über **Programme und Funktionen**.

2. Erste Schritte – Verbindung zur Bank einrichten und Kontoinformationen beziehen

- Als nächster Schritt wird die Verbindung zur Bank festgelegt. Dieser Schritt kann zeitsparender zusammen mit dem Schritt Kontoinformationen beziehen (Konten aktualisieren) durchgeführt werden.

Klicken Sie in der Navigation (auf der linken Seite) auf das Modul **Konten** um Ihre Kontodaten abzuholen. Klicken Sie danach auf **Konten aktualisieren** in der Menüleiste.

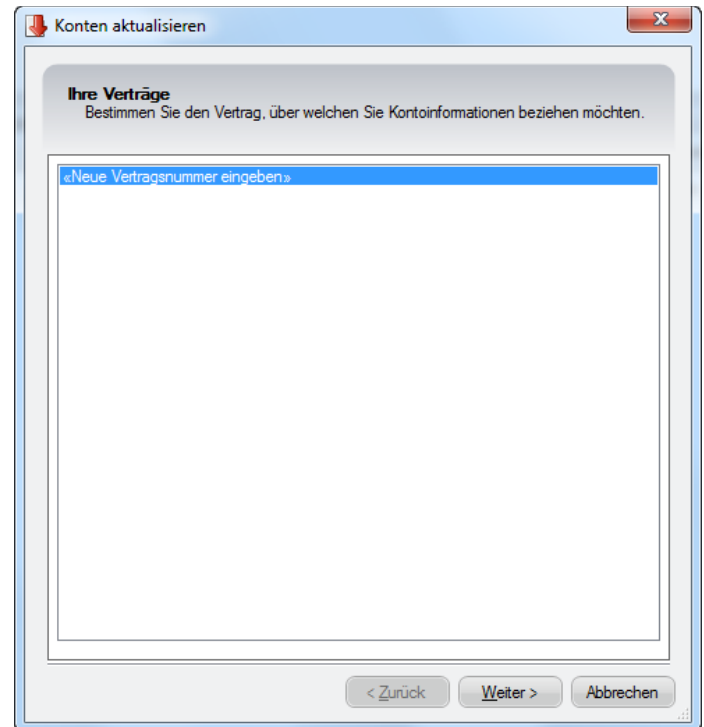
Hinweis: Die Verbindung zur Bank kann in der Navigation im Modul **Konfiguration** unter **Benutzer- und Zugriffsrechte > Verträge** jederzeit geändert werden.



- Da noch keine Verbindung zur Bank besteht, muss diese zuerst erfasst werden.

Klicken Sie dazu auf **Weiter**, um den Bankschlüssel-Installationsassistenten zu öffnen.

Hinweis: Die Verbindung zur Bank muss im CLX.PayMaker Office neu hinterlegt werden. Diese Angaben werden bei der Datenübernahme nicht übernommen, da es sich um vertrauliche Daten handelt und diese verschlüsselt abgelegt wurden.



Konten aktualisieren

Ihre Verträge
Bestimmen Sie den Vertrag, über welchen Sie Kontoinformationen beziehen möchten.

«Neue Vertragsnummer eingeben»

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Der Bankschlüssel-Installations-Assistent führt Sie durch die Einrichtung der Verbindung zur Bank.

Starten Sie mit einem Klick auf **Weiter**.



CLX.PayMaker Office (Demo) - Felix Muster (PM 16) - Communication Module Con...

Willkommen zum Bankschlüssel Installations-Assistenten

Sie installieren und initialisieren mit Hilfe dieses Assistenten die Schlüssel eines Finanzinstitutes.

Installationsart ohne Schlüsseldatei

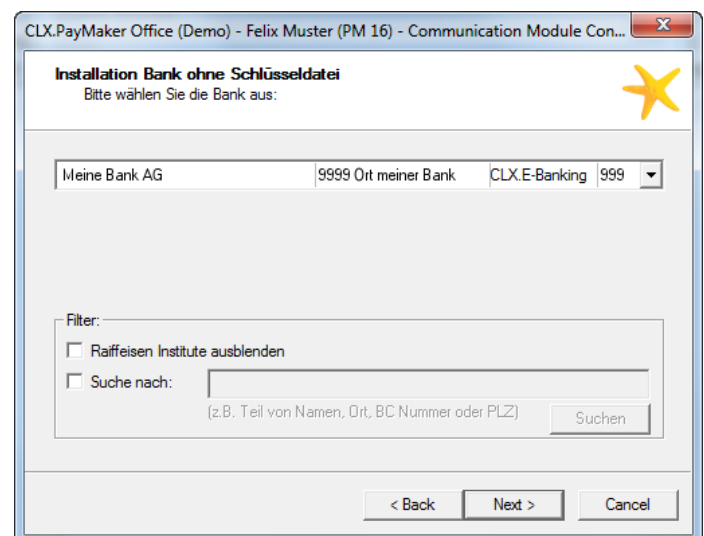
Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Schlüssel gespeichert sind.

a:\

Durchsuchen

< Back Next > Cancel

- Wählen Sie die gewünschte Verbindung zu Ihrer Bank aus.



CLX.PayMaker Office (Demo) - Felix Muster (PM 16) - Communication Module Con...

Installation Bank ohne Schlüsseldatei
Bitte wählen Sie die Bank aus:

Meine Bank AG 9999 Ort meiner Bank CLX.E-Banking 999

Filter:

Raiffeisen Institute ausblenden

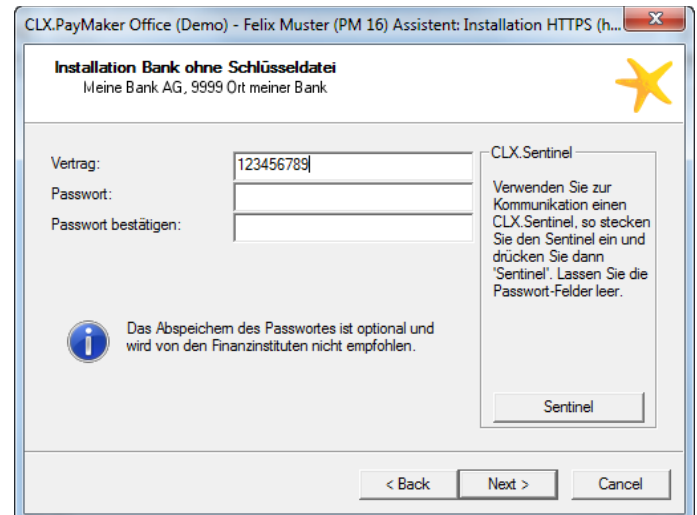
Suche nach:

(z.B. Teil von Namen, Ort, BC Nummer oder PLZ) Suchen

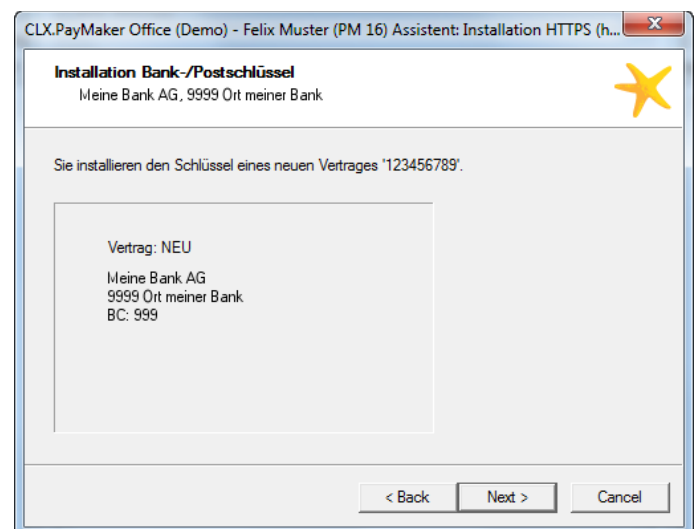
< Back Next > Cancel

14. Geben Sie die Vertragsnummer Ihres Produktes ein und klicken Sie auf **Weiter**.

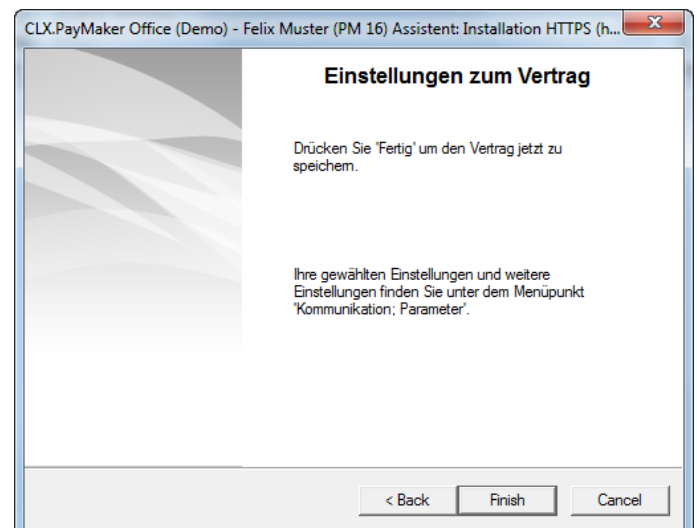
Hinweis: Die Hinterlegung des Passwortes ist optional. Das Speichern Ihrer Sicherheitsmerkmale vermindert die Sicherheit Ihrer E-Banking Anbindung. Die Vertragsdaten werden chiffriert gespeichert. Trotzdem obliegt es Ihrer Verantwortung, wenn Sie diese speichern.



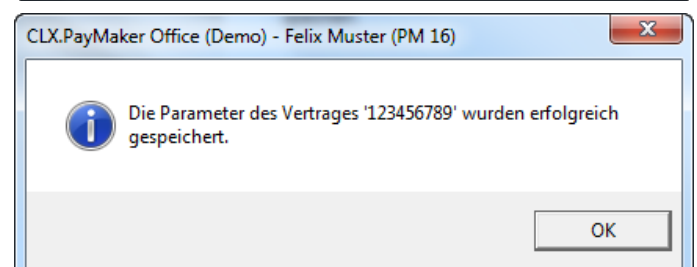
15. Die erfasste Verbindung zur Bank wird Ihnen nun angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.



16. Mit der Schaltfläche „Fertig stellen“ wird die Konfiguration für die Verbindung zur Bank gespeichert.

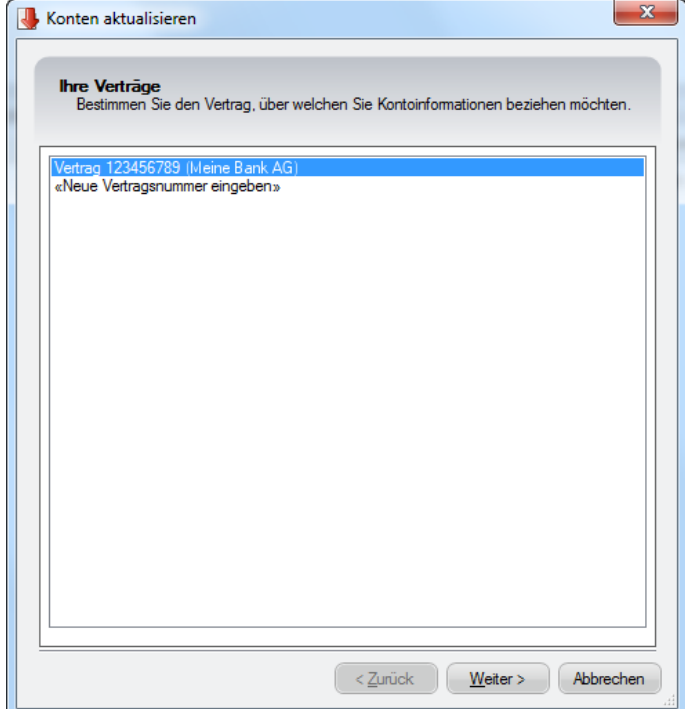


17. Die Information der Speicherung der Daten können Sie mit **OK** bestätigen.



18. Ihre erfasste Verbindung zur Bank wird nun in der Übersicht angezeigt. Wählen Sie diese aus, um mit dem Schritt **Kontoinformationen beziehen** zu beginnen.

Klicken Sie dazu auf **Weiter**.



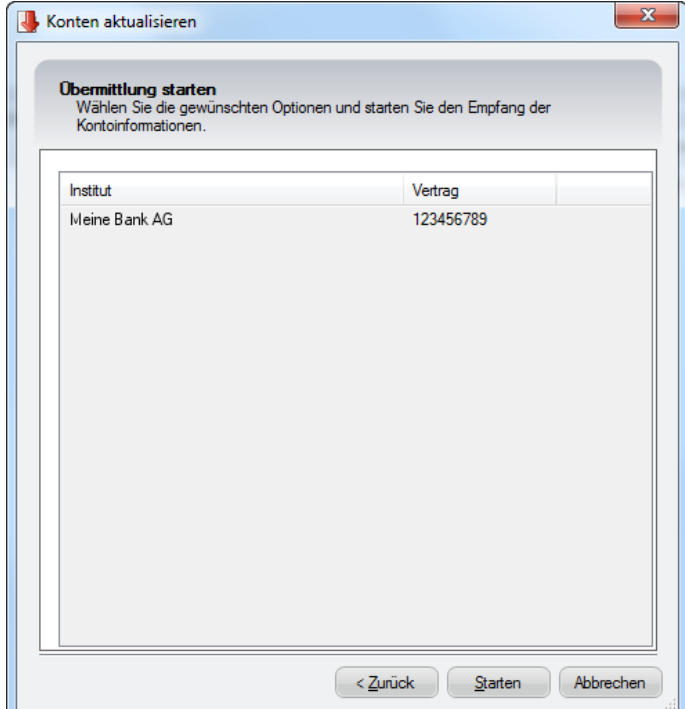
Konten aktualisieren

Ihre Verträge
Bestimmen Sie den Vertrag, über welchen Sie Kontoinformationen beziehen möchten.

Vertrag 123456789 (Meine Bank AG) «Neue Vertragsnummer eingeben»

< Zurück Weiter > Abbrechen

19. Die gewählte Verbindung zur Bank wird Ihnen nun bestätigt. Klicken Sie auf **Starten**.



Konten aktualisieren

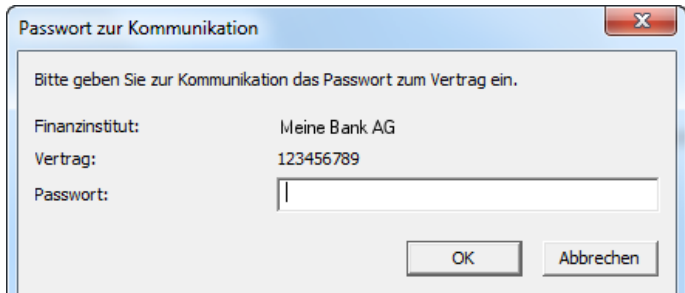
Obermittlung starten
Wählen Sie die gewünschten Optionen und starten Sie den Empfang der Kontoinformationen.

Institut	Vertrag
Meine Bank AG	123456789

< Zurück Starten Abbrechen

20. Die Verbindung wird aufgebaut. Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Die Kontoinformationen werden nun heruntergeladen.



Passwort zur Kommunikation

Bitte geben Sie zur Kommunikation das Passwort zum Vertrag ein.

Finanzinstitut: Meine Bank AG
Vertrag: 123456789
Passwort:

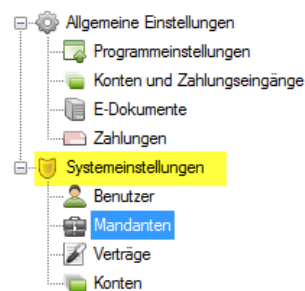
OK Abbrechen

3. Einrichtung Mandant

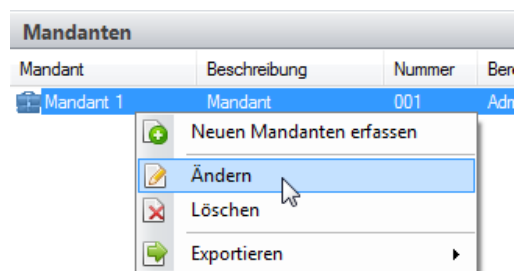
21. Nach der Installation ist bereits ein Mandant erstellt worden. Um diesen anzupassen oder einen neuen Mandanten hinzuzufügen, klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf **Konfiguration**.



22. Wählen Sie unter **Systemeinstellungen** den Menüpunkt **Mandanten** aus.

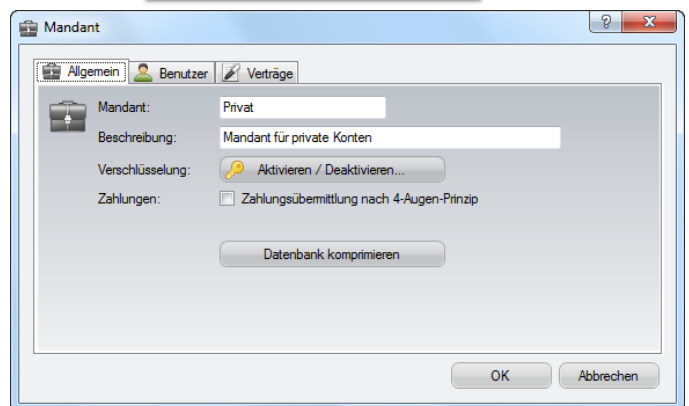


23. Unter „Mandanten“ sehen Sie den Demo-Mandanten **Mandant 1**. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Mandanten und wählen Sie **Ändern** aus.



Hinweis: Um einen neuen Mandanten hinzuzufügen, gehen Sie gleichermassen vor, wählen nach dem Rechtsklick aber „Neuen Mandanten erfassen“ aus.

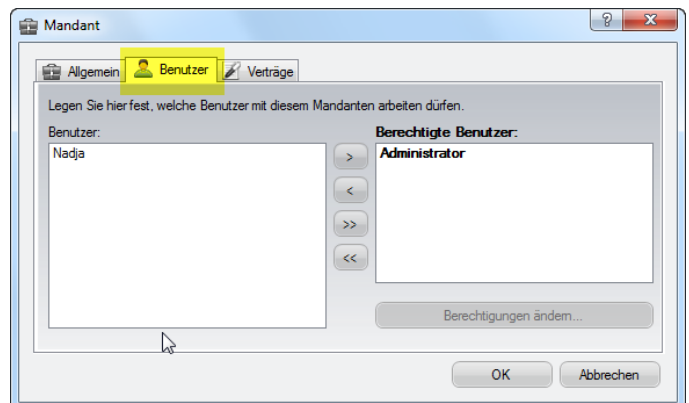
24. Ändern Sie den Namen Ihres Mandanten. Auch können Sie hier eine Beschreibung hinzufügen (optional).



Hinweis: Falls Sie für den Mandanten die Kollektivunterschrift (das Vier-Augen-Prinzip) für die Zahlungsübermittlung wollen, setzen Sie hier das entsprechende Häkchen.

Klicken Sie auf **OK** um die Bearbeitung abzuschliessen.

Hinweis: Falls Sie einen neuen Mandanten erstellt haben, müssen Sie dem Mandanten noch die entsprechenden Benutzer und Verträge zuweisen. Klicken Sie dafür auf den Reiter „Benutzer“ oder „Verträge“ und verschieben Sie durch einen Klick auf die Pfeile in der Mitte die Benutzer oder Verträge.



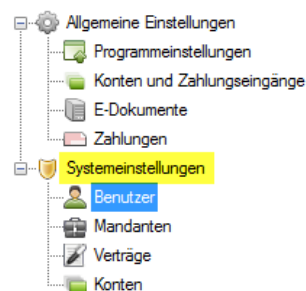
4. Einrichtung Benutzer

25. Im neuen CLX.PayMaker Office ist bereits ein Benutzer mit Administrationsrechten erstellt. Falls mehrere Personen den CLX.PayMaker verwenden, erstellen Sie für jede Person einen separaten Benutzer.

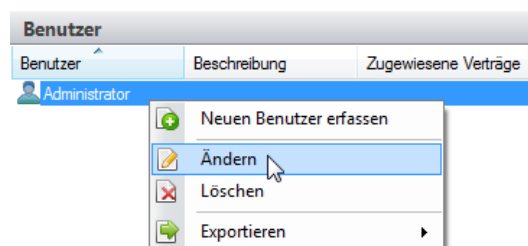
Um den bestehenden Benutzer anzupassen oder einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf **Konfiguration**.



26. Wählen Sie unter **Systemeinstellungen** auf der linken Seite **Benutzer** aus.



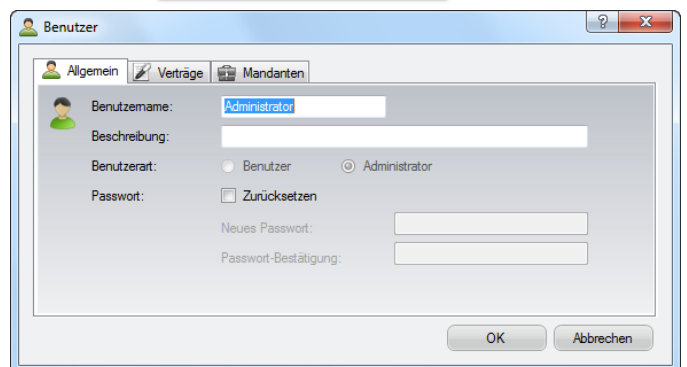
27. Unter „Benutzer“ sollte nun der Administrator aufgeführt sein. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Administrator und wählen Sie **Ändern** aus.



Hinweis: Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen gehen Sie gleichermassen vor, wählen nach dem Rechtsklick aber „Neuen Benutzer erfassen“ aus.

28. Hinterlegen Sie einen geeigneten Namen für Ihren Benutzer. Auch können Sie eine Beschreibung des Benutzers hinterlegen (optional).

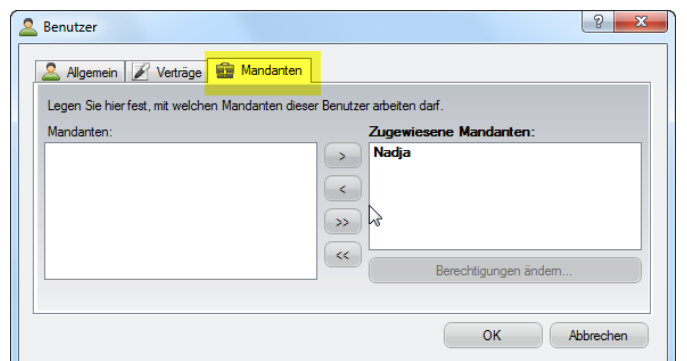
Hinweis: Unter „Passwort“ können Sie Ihr bisheriges Passwort zurücksetzen und ein neues Passwort hinterlegen.




29. Falls Sie einen neuen Benutzer erstellt haben, muss dieser Benutzer noch für den entsprechenden Mandanten sowie die Verträge berechtigt werden. Klicken Sie dazu auf den Reiter **„Mandanten“**.

Wählen Sie unter „Mandanten“ auf der linken Seite den gewünschten Mandanten aus, dem Sie Ihrem Benutzer zuweisen wollen. Durch einen Klick auf die Pfeile in der Mitte können Sie die Mandanten nach links oder rechts verschieben.

Um den Benutzer für die Verträge zu berechtigen, klicken Sie auf den Reiter **Verträge**. Durch die Pfeile in der Mitte können wiederum die Verträge nach links oder rechts verschoben werden.



-  Weitere Hilfethemen finden Sie im CLX.PayMaker Office unter „?“ . Klicken Sie dort auf **„Hilfe“**.