

# Sparkasse Holstein

## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

---

Sie haben ab sofort die Möglichkeit, zur Freigabe anstehende SRZ (Service-Rechenzentrum)-Zahlungen Ihres Lohnbuchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro online abzurufen und mit elektronischer Unterschrift freizugeben (oder zu löschen). In diesem Falle ist die Abgabe eines Begleitzettels in Papierform nicht mehr notwendig. Damit Sie diesen Service nutzen können, schließen Sie bitte die „Vereinbarung über die Teilnahme am beleglosen Datenaustausch unter Einschaltung von Servicerechenzentren per Datenfernübertragung (DFÜ)“ in der aktuellen Fassung mit uns ab.

### **Ihre Vorteile im Überblick:**

- Einfache und schnelle Freigabe der Dateien.
- Freigabe unabhängig von Öffnungszeiten – rund um die Uhr.
- Auftragsfreigabe ganz ohne Papier und Transportkosten.
- Bearbeitungszeiten werden verkürzt.

### **Hinweise**

#### Ausführungstermine:

Ausführungstermine der eingereichten Überweisungs- und/oder Lastschriftaufträge werden automatisch bei der Online-Freigabe berücksichtigt!

Wenn Sie die Dateien vor dem angegebenen Ausführungstag freigeben, erfolgt die Verbuchung erst zu dem vom SRZ angegebenen Ausführungstermin.

#### Onlinebanking-Limit:

Bitte stellen Sie vorab sicher, dass für die Freigabe der SRZ-Zahlungen mit der Sparkasse ein ausreichendes Onlinebanking-Limit vereinbart wurde.

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie die Online-Freigabemöglichkeiten in den Angeboten der Sparkasse für die Internet-Filiale, StarMoney Business und SFirm Schritt für Schritt dargestellt. Eine Freigabe in den übrigen StarMoney-Produkten oder über die Sparkasse-App ist leider nicht möglich.

Bei Fragen zu einer anderweitigen Banking-Software wenden Sie sich bitte an den Programmhersteller.

- A. Freigabe in der Internet-Filiale per PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)
- B. Freigabe in StarMoney Business mit PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)
- C. Freigabe in StarMoney Business mit ELKO/EBICS
- D. Freigabe in SFirm mit PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)
- E. Freigabe in SFirm mit ELKO/EBICS

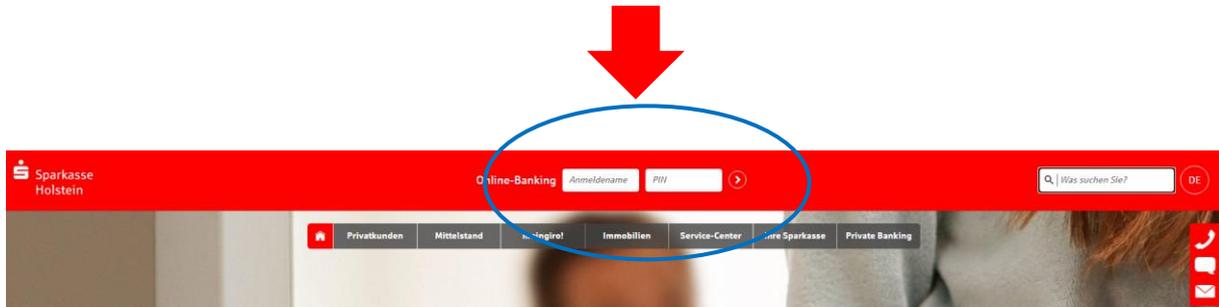
# Sparkasse Holstein

## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

### A. Freigabe in der Internet-Filiale per PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)

#### I. Anmeldung

Gehen Sie auf unsere Homepage [www.sparkasse-holstein.de](http://www.sparkasse-holstein.de) und melden Sie sich im Online-Banking mit Ihren Zugangsdaten (Anmeldename / PIN) an.

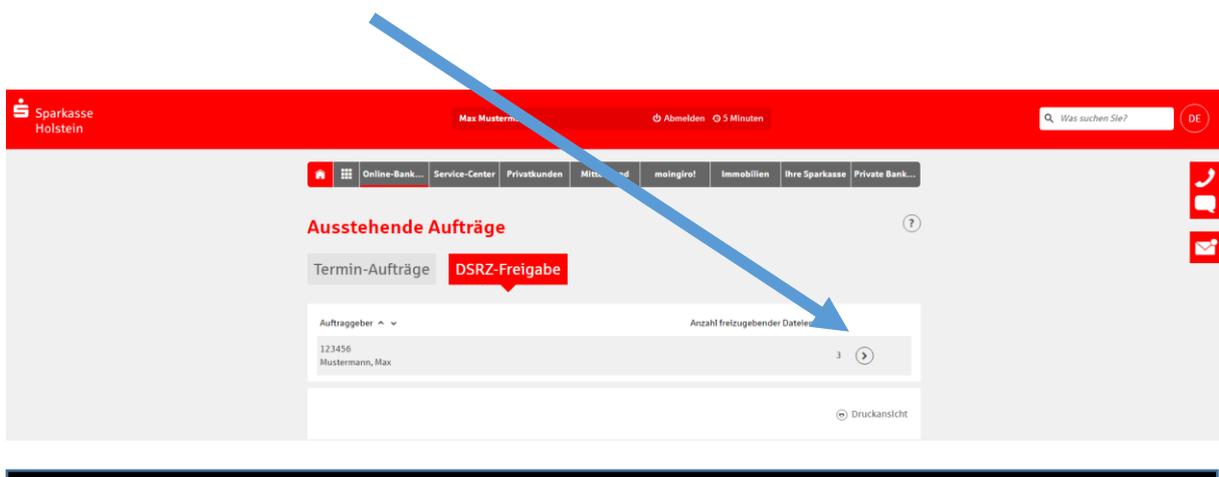


#### II. Aufruf der offenen Zahlungen

Geben Sie im Suchfenster „DSRZ“ ein. Anschließend den Suchtreffer „DSRZ-Freigabe“ auswählen.



Es öffnet sich nun die Seite mit den Auftraggeberdaten mit den vorliegenden Dateien. Klicken Sie auf den Pfeil-Button.



# Sparkasse Holstein

## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

### III. Prüfen und Freigabe

Vergleichen Sie in dieser Maske die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro.

Dateiert Einreicher	Erstellung Ausführung / Fälligkeit	Kontrollsummen Kontonummer/BLZ MessageID	Betrag Posten
SEPA-Lastschrift Tim Tester	28.10.2020	200000 20000000	12.505,00 EUR 2
SEPA-Überweisung Max Muster	26.10.2020	400000 40000000	-23.708,00 EUR 4
SEPA-Lastschrift Karl Muster	25.10.2020	MCCT512365489778654 59466458	15.789,00 EUR 12

- Zur Freigabe der Datei klicken Sie bitte auf den Pfeil-Button
- Wenn Sie die Datei löschen wollen, drücken Sie bitte den Papierkorb-Button

### IV. Durchführung der Buchung im Online-Banking:

Bestätigen Sie den Buchungsvorgang durch die Eingabe der TAN und anschließenden „Freigeben“.

Auftraggeber:	123456 Mustermann, Max
IBAN:	DE80 2135 2240 0000 1234 56
Debitart:	SEPA-Lastschrift
Posten:	2
Betragsumme:	12.505,00 EUR
pushTAN	

Bitte tragen Sie die TAN aus der von Ihrem Institut angebotenen App ein.

Bitte kontrollieren Sie vor der Eingabe der TAN die in der Nachricht versendeten Auftragsdaten. Bei Abweichungen zu den eingegebenen Daten kontaktieren Sie bitte Ihren Kundenberater. Zur Bestätigung des Auftrags bitte die zugestellte TAN eingeben und absenden.

TAN\*:

# Sparkasse Holstein

## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

### B. Freigabe in StarMoney Business mit PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)

#### ab StarMoney Business 8

StarMoney Business starten und unter Zahlungsverkehr–SRZ-Dateien „Bestand“ wählen.

The screenshot shows the StarMoney Business 7 interface. On the left, the 'Zahlungsverkehr' menu is expanded, and 'SRZ-Dateien' is highlighted with a red circle. The main area displays the 'SRZ-DATEIEN' section with a 'Bestand' button selected. Below the buttons, there is a table with columns: Abholdatum, Ausführung, Erstelldatum, Art, and Nr. The table is currently empty.

- Vergleichen Sie nach dem Datenabruf die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs-oder Steuerberatungsbüro.

- Zur Freigabe der Datei klicken Sie bitte auf „Freigeben“.

- Wenn Sie die Datei löschen wollen, klicken Sie bitte auf „Löschen“.

- Im Anschluss bestätigen Sie den Vorgang durch die Eingabe der TAN.

This close-up screenshot shows the 'Freigeben' and 'Löschen' buttons. Two blue arrows originate from the text instructions: one points to the 'Freigeben' button and the other points to the 'Löschen' button.

### C. Freigabe in StarMoney Business per ELKO/EBICS

**Hinweis:** Zur Nutzung der Online-Freigabe müssen Sie die Auftragsarten CCX (SRZ-Freigabe von SEPA-Überweisungen), CDX, C1X, C2X (SRZ-Freigabe von SEPA-Lastschriften) sowie HVD, HVE, HVS, HVT, HVU, HVZ, HKD zur verteilten Elektronischen Unterschrift von der Sparkasse für Ihren bestehenden EBICS-Zugang aktivieren lassen.

#### ab StarMoney Business 8

StarMoney Business starten und unter EBICS-VEU „Aktualisieren“ wählen.



- Nach dem Abholen der Unterschriftenmappe werden die einzelnen (Sammel-) Aufträge aufgelistet. Markieren Sie den jeweiligen Auftrag und klicken auf „Details“.
- Vergleichen Sie in der nächsten Maske die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro.
- Zudem erhalten Sie eine Übersicht über den Unterschriften-Status, d.h. wie viele Unterschriften zur Ausführung des Auftrags erforderlich sind, noch fehlen und wie viele Unterschriften noch geleistet werden müssen.
  - **Einreichen:** Über diese Schaltfläche können Sie Ihre Unterschrift für den Auftrag leisten
  - **Online-Details:** Über diese Schaltfläche können Sie weitere Informationen (Einzelposten) zu dem Auftrag abrufen – Voraussetzung: Die Auftragsart „HVT“ ist freigeschaltet.
  - **Stornieren:** Über diese Schaltfläche kann der Auftrag storniert werden.
- Bestätigen Sie den Vorgang durch die Eingabe der **Elektronischen Unterschrift (EU)** und senden den Auftrag ab.

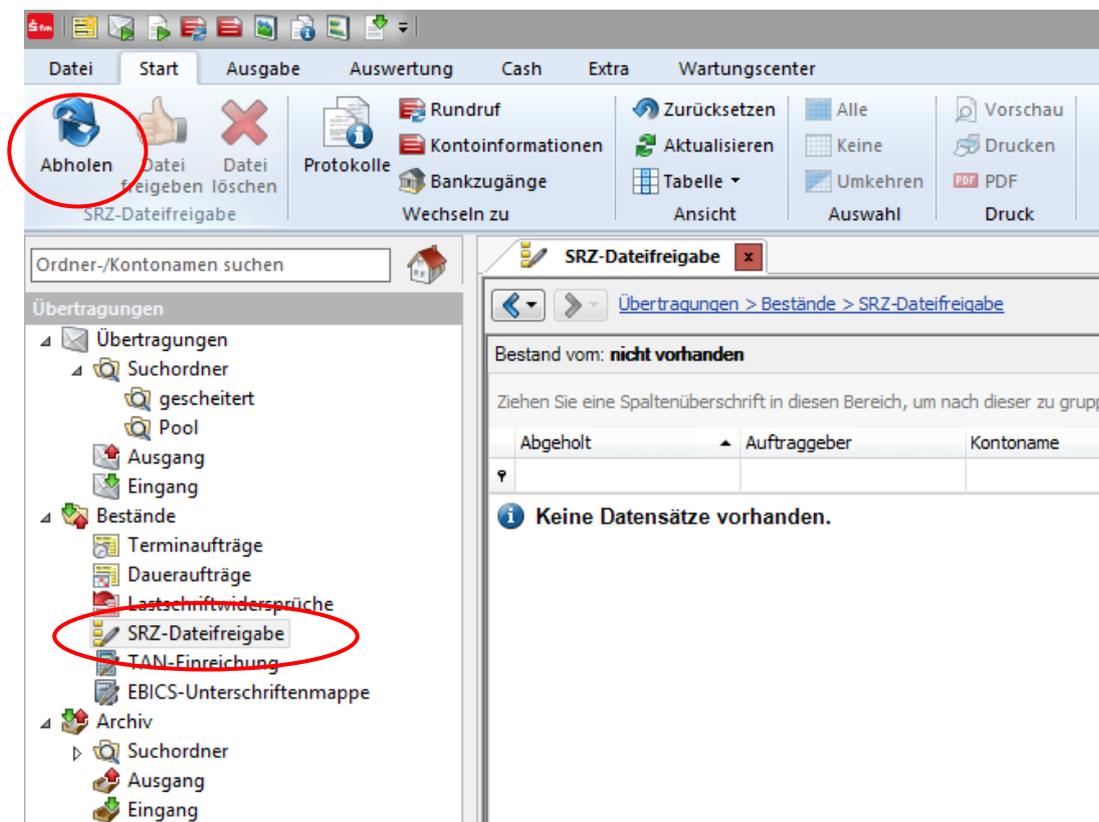
# Sparkasse Holstein

## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

### D. Freigabe in SFirm mit PIN/TAN (pushTAN oder chipTAN)

ab SFirm Version 3.x

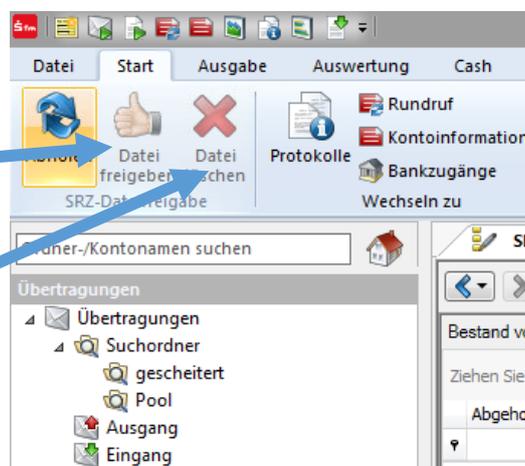
SFirm starten und unter Übertragungen –Bestände –SRZ-Dateifreigabe „abholen“ wählen.



- Vergleichen Sie in der nächsten Maske die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs- oder Steuerberatungsbüro.

- Zur Freigabe der Datei klicken Sie bitte auf „Datei freigeben“.

- Wenn Sie die Datei löschen wollen, klicken Sie bitte auf „Datei löschen“.



- Im Anschluss bestätigen Sie den Vorgang durch die Eingabe der TAN.

# Sparkasse Holstein

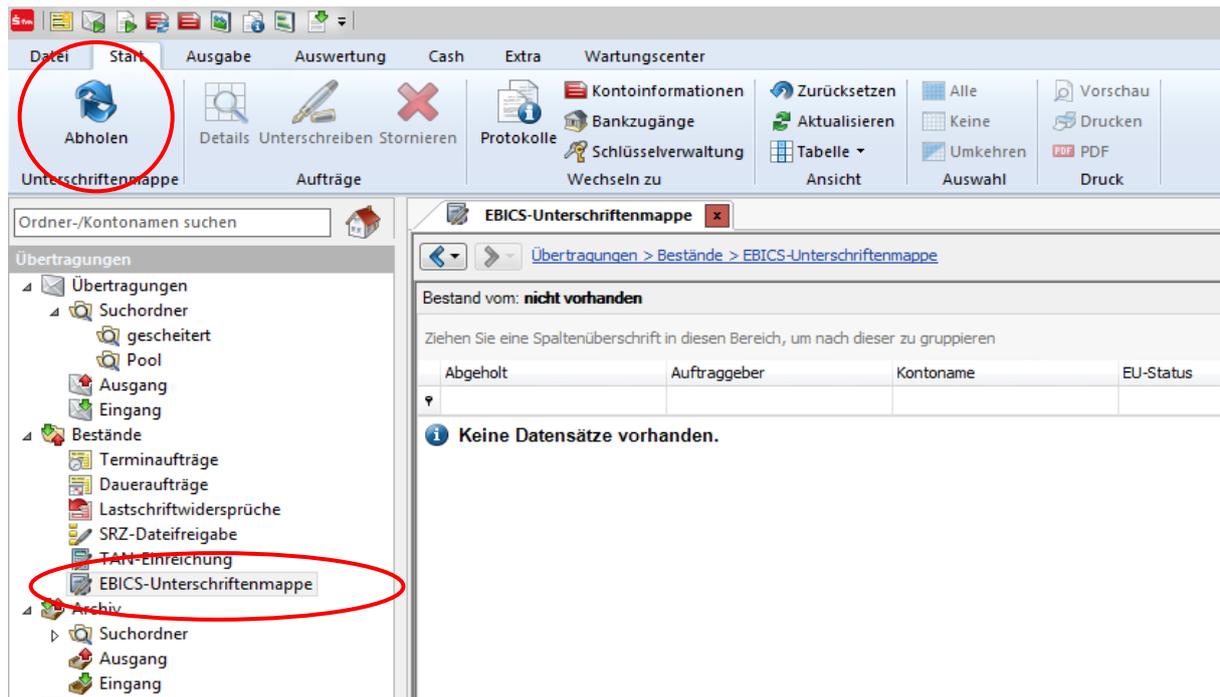
## Anleitung zur Freigabe von DSRZ-Dateien per Onlinebanking

### E. Freigabe in SFirm per ELKO/EBICS

**Hinweis:** Zur Nutzung der Online-Freigabe müssen Sie die Auftragsarten CCX (SRZ-Freigabe von SEPA-Überweisungen), CDX, C1X, C2X (SRZ-Freigabe von SEPA-Lastschriften) sowie HVD, HVE, HVS, HVT, HVU, HVZ, HKD zur verteilten Elektronischen Unterschrift von der Sparkasse für Ihren bestehenden EBICS-Zugang aktivieren lassen.

#### ab SFirm Version 3.x

SFirm starten und Übertragungen –EBICS–Unterschriftenmappe – „abholen“ wählen.



- Nach dem Abholen der Unterschriftenmappe werden die einzelnen (Sammel-) Aufträge aufgelistet. Markieren Sie den jeweiligen Auftrag und klicken auf „**Details/Unterschreiben**“.
- Vergleichen Sie in der nächsten Maske die Inhalte von den Feldern Ausführungsdatum, Kontrollsummen, Gesamtbetrag und Anzahl der Posten mit den Daten von Ihrem Lohnbuchhaltungs-oder Steuerberatungsbüro.
- Zudem erhalten Sie eine Übersicht über den Unterschrifts-Status, d.h. wie viele Unterschriften zur Ausführung des Auftrags erforderlich sind, noch fehlen und wie viele Unterschriften noch geleistet werden müssen.
  - **Freigabe:** Über die Schaltfläche „Unterschreiben“ können Sie Ihre Unterschrift für den Auftrag leisten
  - **Details anfordern:** Über diese Schaltfläche können Sie weitere Informationen (Einzelposten) zu dem Auftrag abrufen –Voraussetzung: Die Auftragsart „HVT“ ist freigeschaltet.
  - **Stornieren:** Über diese Schaltfläche kann der Auftrag storniert werden.
- Bestätigen Sie den Vorgang durch die Eingabe der **Elektronischen Unterschrift (EU)**.