COMMERZBANK
Die Bank an Ihrer Seite

Trade Finance & Cash Management

Unterstützung beim Wechsel von Commerzbank MultiCash auf Global Payment Plus

Übertrag von Partnerdaten aus Commerzbank MultiCash in das Adressbuch von Global Payment Plus

Diese Anleitung ist gedacht für Nutzer von Commerzbank MultiCash (CMC), die auf Global Payment Plus (GPP) umsteigen und die bereits gespeicherte Partnerdaten inklusive Bankverbindungen aus CMC in GPP übertragen möchten.

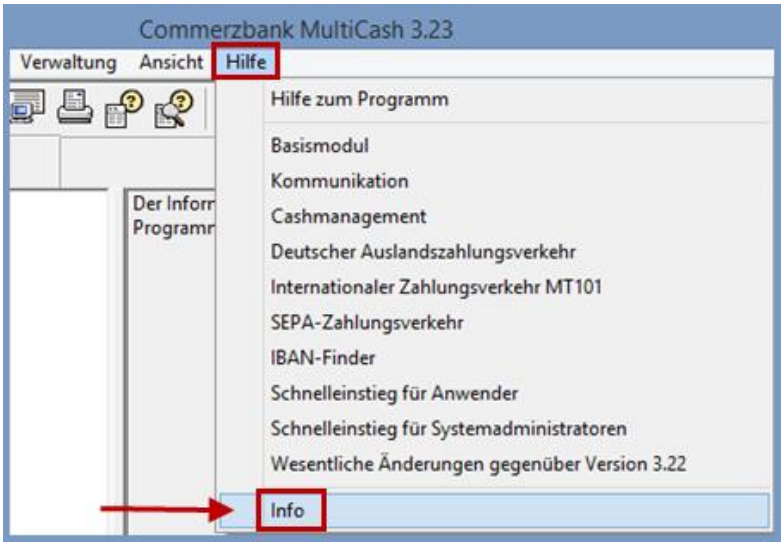
Die Anleitung ist nur auf Deutsch verfügbar. Bei Fragen steht Ihnen unsere MultiCash-Service-Hotline unter +49 69 136 26003 zur Verfügung.

Inhalt:

1.	**Technische Voraussetzungen**	**Seite 1**
2.	**Download der Musterdateien**	**Seite 2**
2.1	Adressbuchvorlage für den Import in GPP	Seite 2
2.2	Weiterverarbeitungsdateien für den Export aus MultiCash	Seite 2
3.	**Durchführung des Exports**	**Seite 4**
3.1	Start des MultiCash-Moduls	Seite 4
3.2	Export der Partnerdaten	Seite 4
3.3	Anzeige der exportierten Daten	Seite 7
3.4	Durchführung für weitere Module (bei Bedarf)	Seite 9
4.	**Vorbereitung des Imports**	**Seite 10**
4.1	Adressbuchvorlage für GPP	Seite 10
4.2	Übertrag der Exportdaten in die Adressbuchvorlage	Seite 10
4.3	Übersicht der Pflichtfelder in der Adressbuchvorlage	Seite 11
4.4	Ihre EBICS-Kunden-ID	Seite 12
4.5	Speichern der fertigen Adressbuchvorlage	Seite 12
5.	**Durchführung des Imports**	**Seite 13**
5.1	Aufruf des Adressbuchs in GPP	Seite 13
5.2	Import der Daten in GPP	Seite 14
5.3	Prüfung Ihrer Adressbuchdaten	Seite 17
5.4	Umgang mit Fehlern beim Import	Seite 17

April 2018

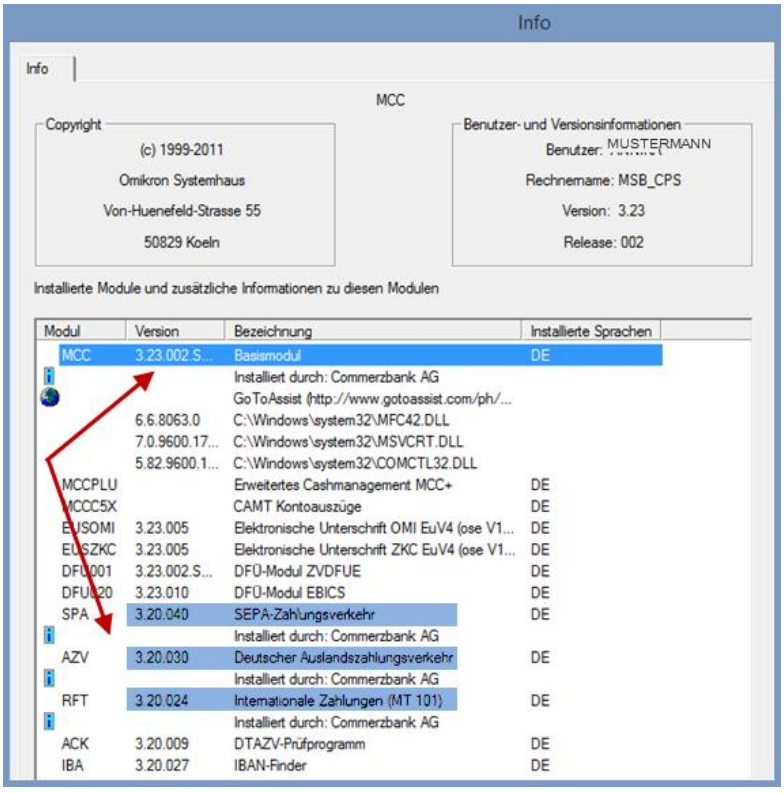
1. Technische Voraussetzungen



Um diese Anleitung nutzen zu können, sind mindestens folgende Versionen von MultiCash erforderlich (u. g. Versionsnummer oder neuer):

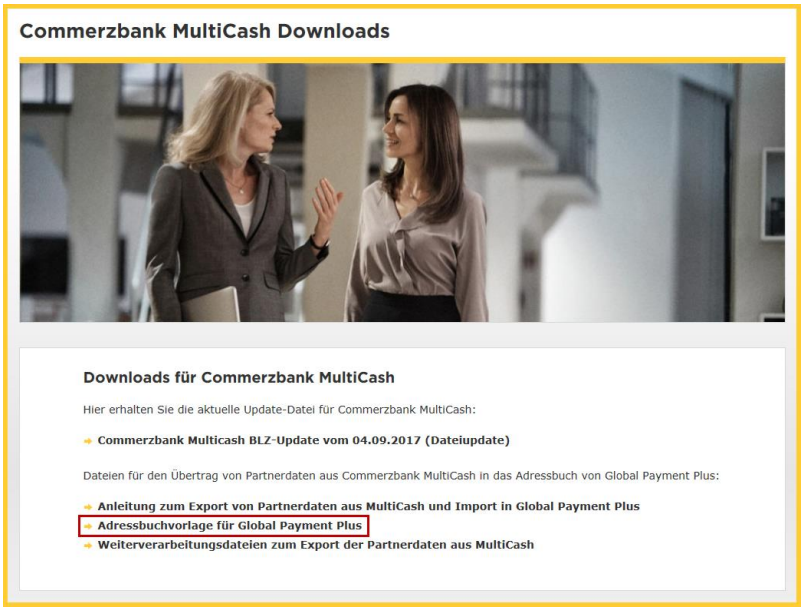
Basis: 3.22.004 SP4
SEPA: 3.20.018 SP1
AZV: 3.20.025
RFT (MT101): 3.20.014

Die aktuellen Versionen Ihrer installierten Module finden Sie in MultiCash unter dem Menüpunkt **„Hilfe“** und dort unter **„Info“**.



2. Download der Musterdateien

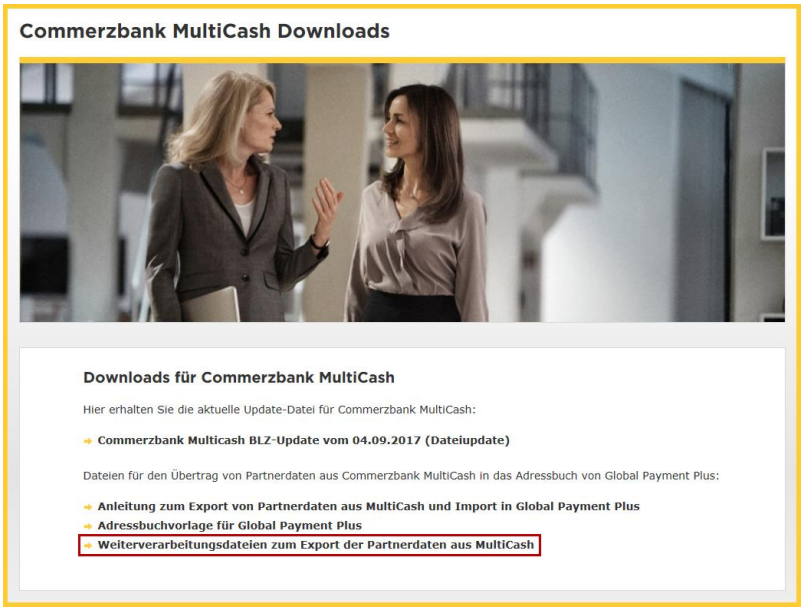
2.1 Adressbuchvorlage für den Import in GPP



Die für den späteren Import Ihrer Partnerdaten benötigte Adressbuchvorlage für GPP finden Sie auf unserer Internetseite: www.firmenkunden.commerzbank.de/blz

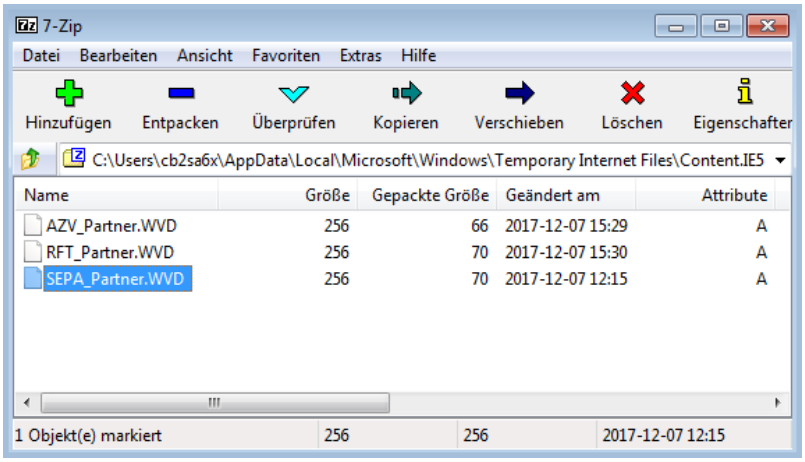
Bitte klicken Sie auf **„Adressbuchvorlage für Global Payment Plus“** und speichern Sie diese Excel-Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Laufwerk ab.

2.2 Weiterverarbeitungsdateien für den Export aus MultiCash



Die für den Export Ihrer Partnerdaten aus MultiCash benötigten Weiterverarbeitungsdateien stehen im selben Downloadbereich zur Verfügung: www.firmenkunden.commerzbank.de/blz

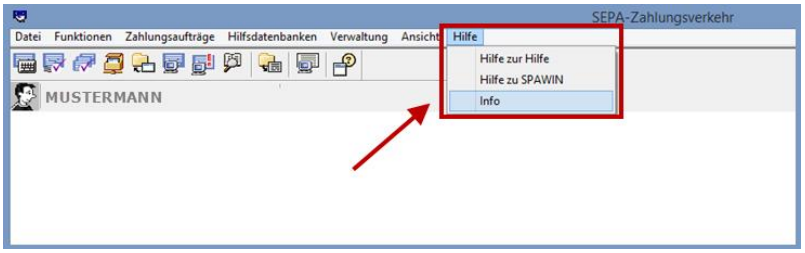
Bitte klicken Sie auf **„Weiterverarbeitungsdateien zum Export der Partnerdaten aus MultiCash“**, öffnen Sie das hier verlinkte Zip-Archiv und kopieren Sie die Dateien der von Ihnen genutzten MultiCash-Module (SEPA / AZV/RFT) auf Ihren Rechner.



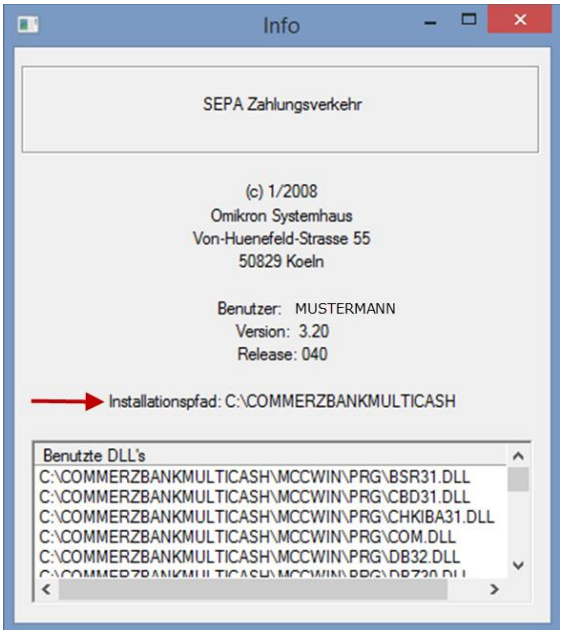
Hinweis: Es ist wichtig, dass die jeweilige Datei in dem entsprechenden Unterverzeichnis \DAT abgespeichert wird, damit MultiCash auf die Vorlagen zurückgreifen kann.

Die jeweilige Weiterverarbeitungsdatei speichern Sie bitte im folgenden Unterverzeichnis von MultiCash ab:

SEPA: …\SPAWIN\DAT
AZV: …\AZVWIN\DAT (wenn genutzt)
RFT: …\RFTWIN\DAT (wenn genutzt)



Tipp: Wenn Sie nicht wissen, wo exakt auf Ihrem Rechner diese Ordner gespeichert sind, können Sie sich zunächst den Installationspfad von MultiCash auf Ihrem Computer anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür im jeweiligen Modul auf **„Hilfe“** und dort auf **„Info“**.

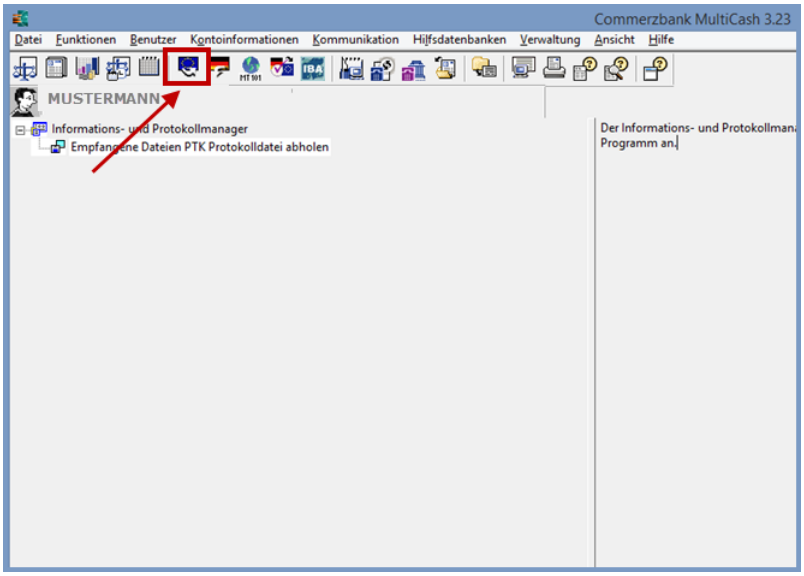


In diesem Beispiel würde der vollständige Pfad zur Ablage der SEPA-Weiterverarbeitungsdatei lauten: C:\COMMERZBANKMULTICASH\SPAWIN\DAT

3. Durchführung des Exports

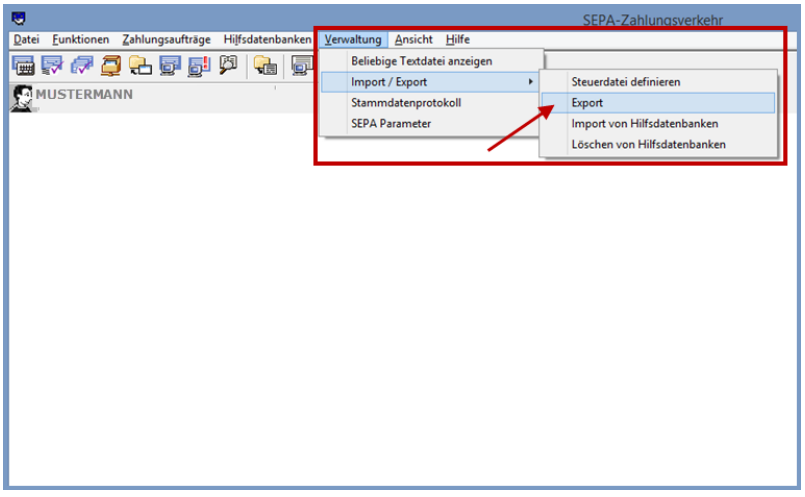
3.1 Start des MultiCash-Moduls

Die nachfolgenden Erläuterungen erfolgen beispielhaft für das SEPA-Modul. Wenn Sie weitere Module (AZV/RFT) nutzen, führen Sie die nachfolgenden Schritte anschließend auch für diese durch.



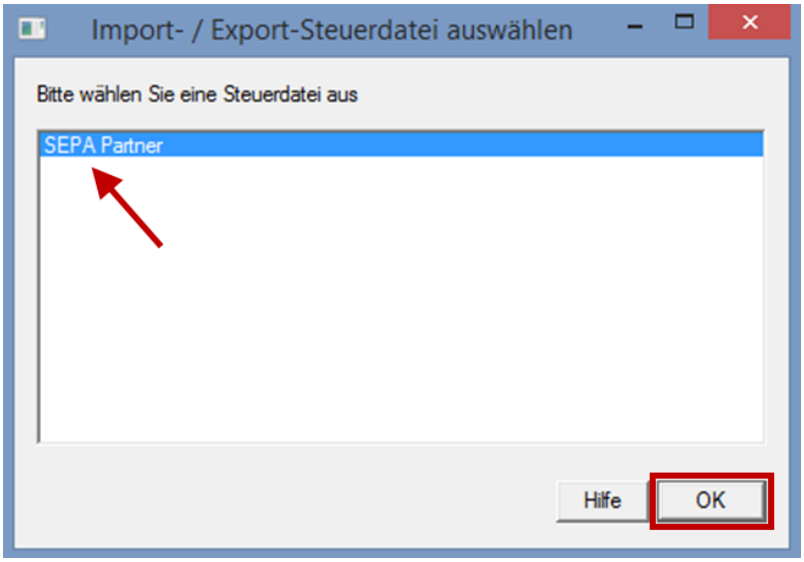
Starten Sie das **SEPA-Modul** in MultiCash.

3.2 Export der Partnerdaten

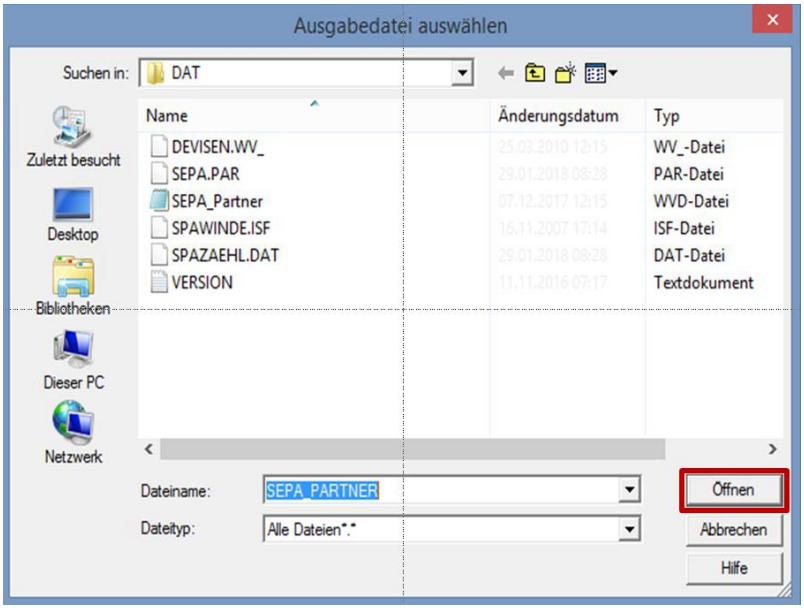


Wählen Sie **„Verwaltung“** in der oberen Menüleiste.

Wählen Sie hier **„Import/Export“** und dort die Option **„Export“**.

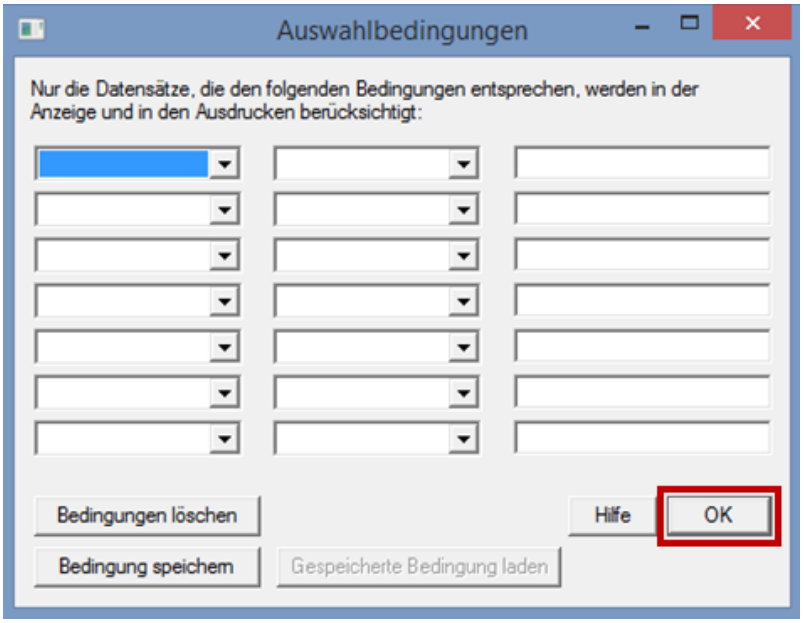


Wählen Sie als Steuerdatei für den Export **„SEPA Partner“** und bestätigen Sie mit **„OK“**.



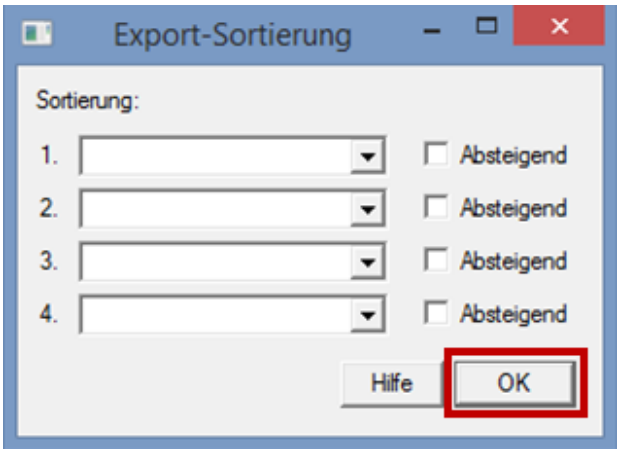
Bestätigen Sie mit **„Öffnen“**, dann erfolgt die Speicherung der Partnerdaten im Verzeichnis …\SPAWIN\DAT.

Hinweis: In den Modulen AZV und RFT erfolgt die Speicherung automatisch ohne diesen Zwischenschritt im Verzeichnis…\MCCWIN\DAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen unter anderem auch in MultiCash unter „**Hilfe**“ > „**Info**“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).



In der Maske „**Auswahlbedingungen**“ klicken Sie bitte nur auf den Button **„OK“**.

Hinweis: In dieser Maske bitte **keine Anpassungen** vornehmen.

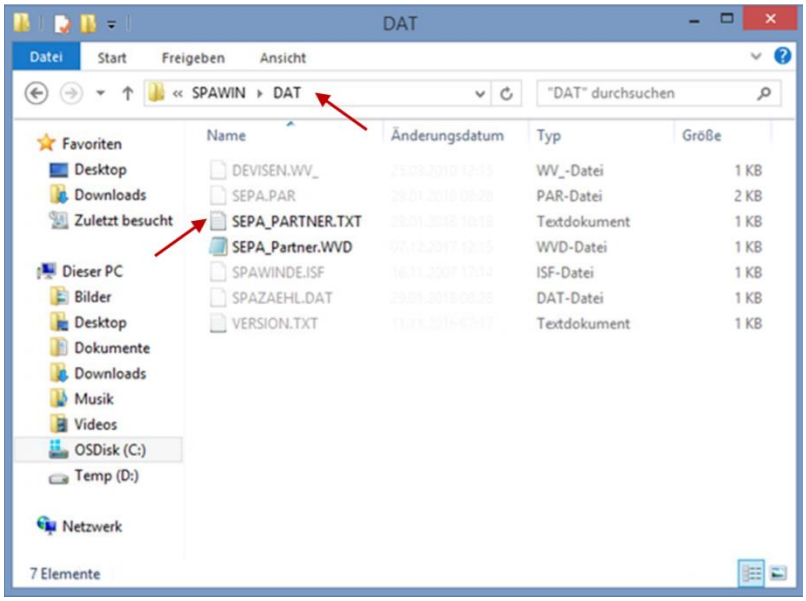


In der Maske „**Export-Sortierung**“ klicken Sie bitte nur auf den Button **„OK“**, wodurch der Export der Daten gestartet wird.

Hinweis: In dieser Maske bitte **keine Anpassungen** vornehmen.

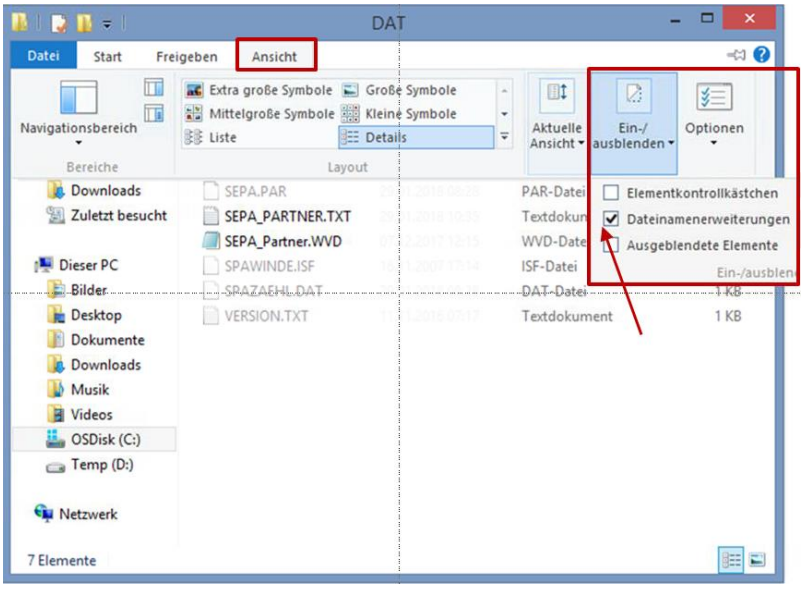
Damit ist der Export der Partnerdaten abgeschlossen.

3.3 Anzeige der exportierten Daten

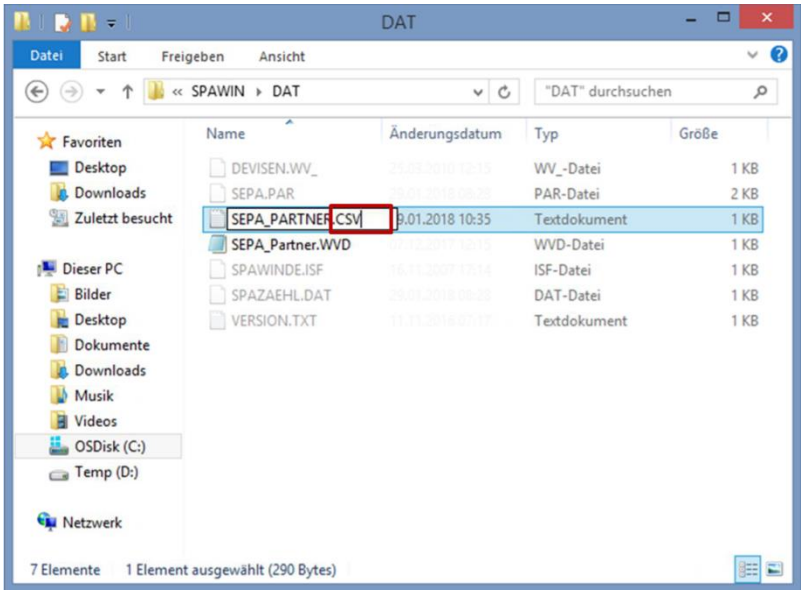


Öffnen Sie das Verzeichnis auf Ihrem Computer, in welches Sie soeben die Partnerdaten gespeichert haben; bei SEPA lautet dies …\SPAWIN\DAT.

Die exportierten Daten wurden dort als Textdokument **„SEPA_PARTNER.TXT“** gespeichert.



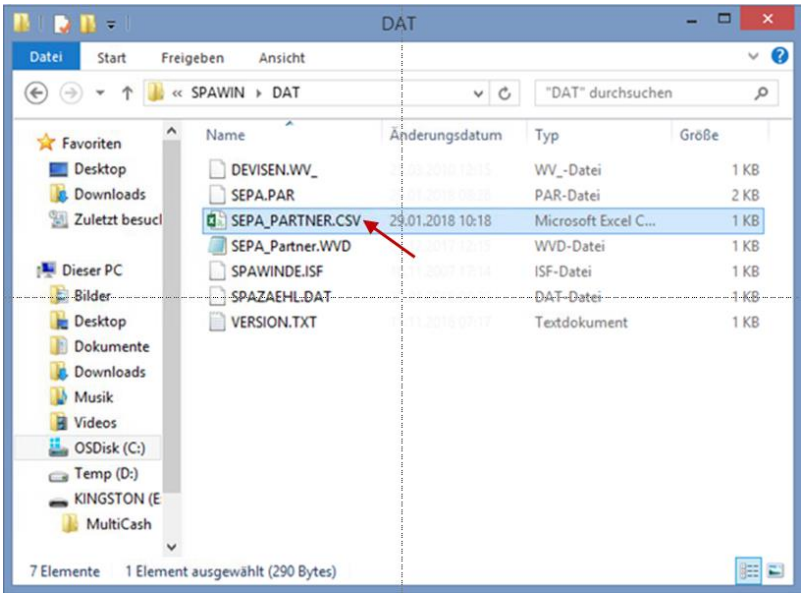
Tipp: Falls Ihnen die Dateiendungen (z. B. .TXT) nicht angezeigt werden, aktivieren Sie bitte deren Anzeige über den Menüpunkt „**Ansicht**“ > „**Ein-/Ausblenden**“ durch Setzen des Hakens bei „**Dateinamenerweiterungen**“.



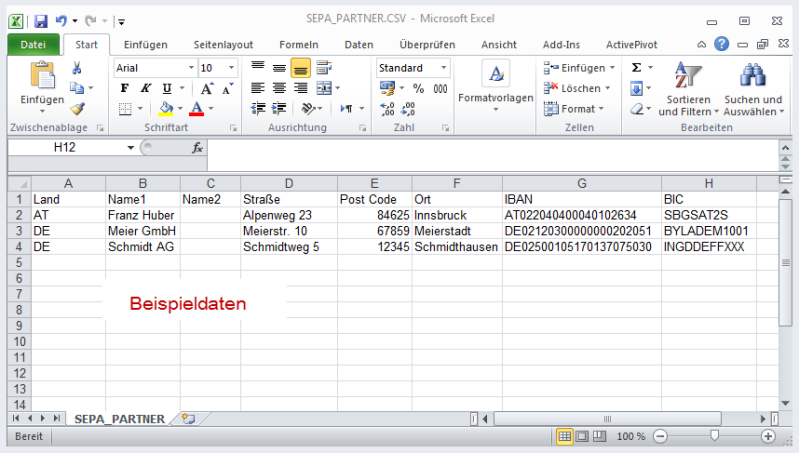
Benennen Sie die Datei um, sodass sie anstelle der Endung .TXT die Endung **.CSV** erhält.

Klicken Sie hierfür die Datei mit der rechten Maustaste an, wählen Sie den Menüpunkt „**Umbenennen**“ und ersetzen die Endung „.TXT“ durch die Endung „.CSV“.

Es erscheint ein Warnhinweis, dass die Datei durch die Namensänderung möglicherweise unbrauchbar wird. Bestätigen Sie mit „**JA**“, dass Sie trotzdem fortfahren möchten.



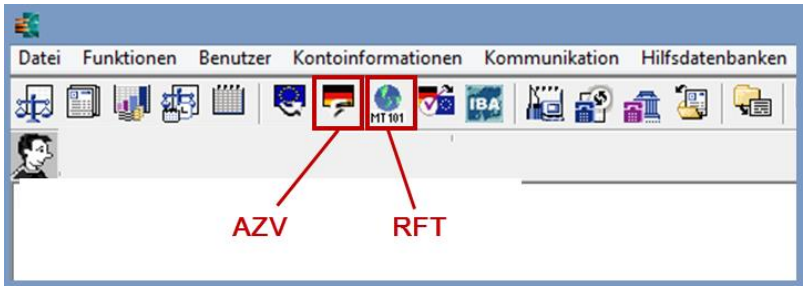
Öffnen Sie die CSV-Datei mittels Doppelklick.



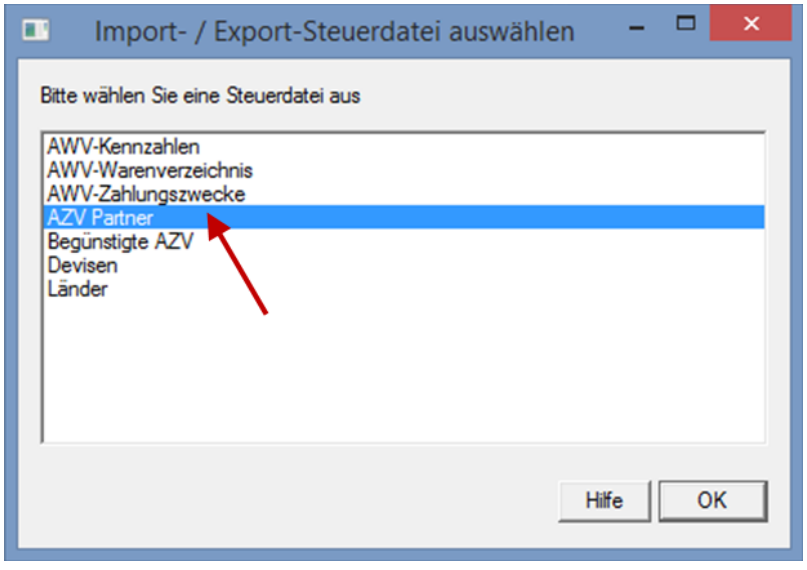
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Land	Name1	Name2	Straße	Post Code	Ort	IBAN	BIC
2	AT	Franz Huber		Alpenweg 23	84625	Innsbruck	AT022040400040102634	SBGSAT2S
3	DE	Meier GmbH		Meierstr. 10	67859	Meierstadt	DE02120300000000202051	BYLADEM1001
4	DE	Schmidt AG		Schmidtweg 5	12345	Schmidthausen	DE02500105170137075030	INGDDEFFXXX

Ihre exportierten Partnerdaten werden Ihnen in Excel angezeigt.

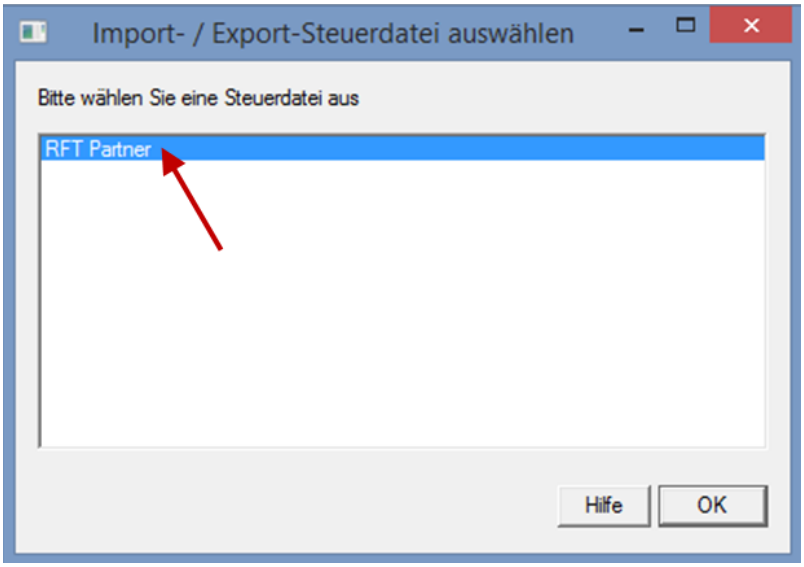
3.4 Durchführung für weitere Module (bei Bedarf)



Sofern Sie neben dem SEPA-Modul weitere MultiCash-Module nutzen (AZV oder RFT), wiederholen Sie die Schritte 2.1 bis 2.4.



Im Modul AZV wählen Sie für den Export die Steuerdatei **„AZV Partner“** aus. Die Speicherung erfolgt automatisch im Verzeichnis…\MCCWIN\DAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen unter anderem auch in MultiCash unter „**Hilfe**“ > „**Info**“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).



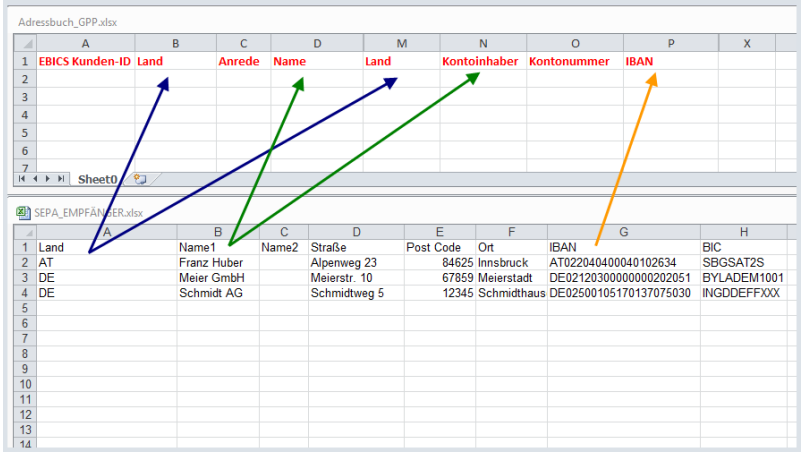
Im Modul RFT wählen Sie für den Export die Steuerdatei **„RFT Partner“** aus. Die Speicherung erfolgt automatisch im Verzeichnis…\MCCWIN\DAT und dort in einem Unterordner mit dem Namen Ihres Rechners (der Rechnername wird Ihnen u.a. auch in MultiCash unter „Hilfe“ > „Info“ angezeigt, siehe Punkt 2.2).

4. Vorbereitung des Imports

4.1 Adressbuchvorlage für Global Payment Plus (GPP)

Die exportieren Partnerdaten haben Sie bereits in Excel geöffnet. Öffnen Sie nun zusätzlich die unter Schritt 2.1 auf Ihrem Rechner gespeicherte Adressbuchvorlage **„Adressbuch_GPP.xlsx“**. Sie können sich nun beide Dateien gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen lassen, indem Sie in Excel im Menüpunkt „Ansicht“ unter „Fenster“ die Option „Alle anordnen“ und dort „Horizontal“ wählen.

4.2 Übertrag der Exportdaten in die Adressbuchvorlage



Kopieren Sie die exportierten Inhalte in die Adressbuchvorlage.

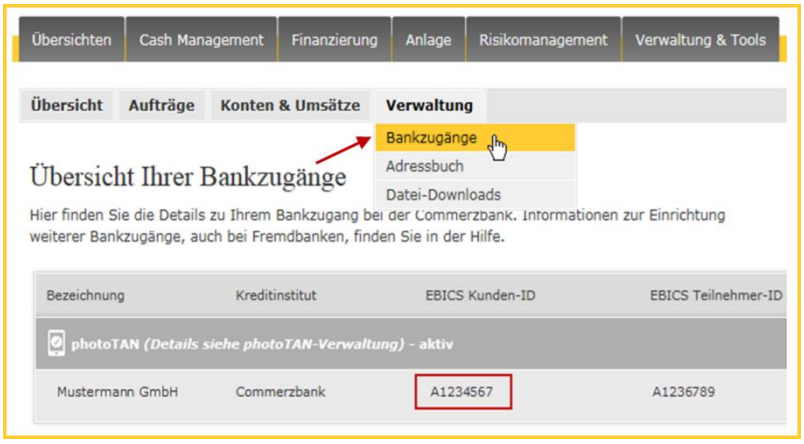
Hinweis: In der nebenstehenden Abbildung wurden alle optionalen Felder ausgeblendet.

Bei den rot markierten Spaltenüberschriften handelt es sich um Pflichtfelder. Lediglich bei Kontonummer und IBAN ist nur eines der beiden Felder zu befüllen (für SEPA-Zahlungen muss immer die IBAN angegeben werden).

4.3 Übersicht der Pflichtfelder in der Adressbuchvorlage

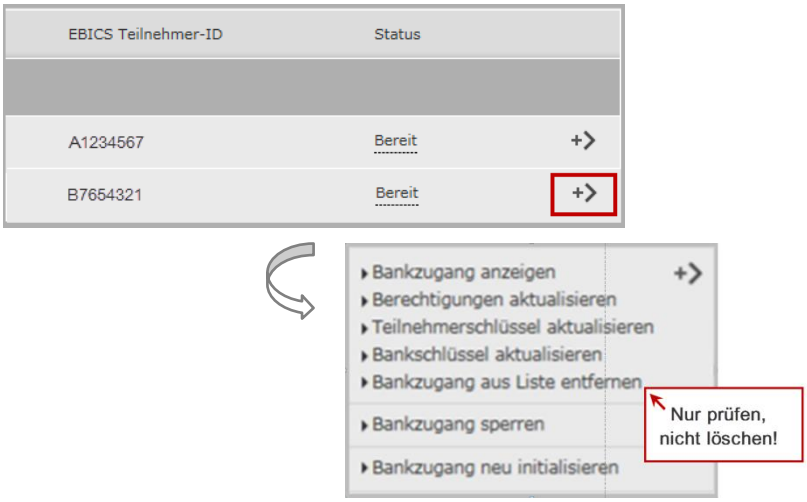
Feldname (Spalte)	Beschreibung
EBICS-Kunden-ID (A)	Es handelt sich hierbei um Ihre primäre Kunden-ID bei der Commerzbank. Wo Sie diese finden, zeigen wir Ihnen unter 4.4. Übertragen Sie zunächst alle exportieren Partnerdaten wie beschrieben und ergänzen anschließend Ihre Kunden-ID in Spalte A für jede befüllte Zeile.
Land (B)	Sitz des Partners/Unternehmens 2-stelliges Länderkürzel in Großbuchstaben, z. B. DE
Anrede (C)	Herr / Frau / Firma (bitte eingeben) bzw. Mr. / Mrs. / Company, sofern Sie GPP nicht auf Deutsch nutzen
Name (D)	Name des Partners / Unternehmens ohne Sonderzeichen, d.h. ohne ß, ÄÖÜäöü, ÀàÉéÑñ, &%?!#()*‘“ – während Zeichen wie +/-, 0123456789 möglich sind Bei Firmen ist der komplette Firmenname in dieses Feld zu kopieren. Sollte der Firmenname in der exportierten Datei über mehrere Spalten gehen, sind auch diese Inhalte in die Spalte „Name“ zu kopieren. Bei Privatpersonen ist hier nur der Nachname zu erfassen.
Vorname (E)	Nur bei Privatpersonen zu befüllen, dort aber Pflichtfeld
Land (M)	Land, in dem das Konto geführt wird 2-stelliges Länderkürzel in Großbuchstaben, z. B. DE Falls nicht bekannt, ist das Land über die 5. und 6. Stelle des BIC zu ermitteln, z. B. SBGSAT2S -> AT
Kontoinhaber (N)	Ggf. identisch zu Feld „Name“ Bei Privatpersonen den Vor- und Nachnamen eintragen
IBAN (P)	IBAN des Partners

4.4 Ihre EBICS-Kunden-ID



Ihre primäre EBICS-Kunden-ID bei der Commerzbank finden Sie in der Übersicht Ihrer Bankzugänge in GPP.

Wählen Sie hierfür **„Verwaltung“** und dort **„Bankzugänge“**.



Führen Sie die folgende Prüfung nur durch, falls Ihnen mehrere Commerzbank-Zugänge angezeigt werden:

Sie erkennen Ihren primären Zugang anhand des Optionsmenüs **+❯** neben dem jeweiligen Bankzugang.

Wenn dort der Eintrag „Bankzugang aus Liste entfernen“ angezeigt wird, handelt es sich nicht um den primären Zugang. Bitte prüfen Sie dann die anderen vorhandenen Bankzugänge.
WICHTIG: Bitte keinen Zugang entfernen! Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden!

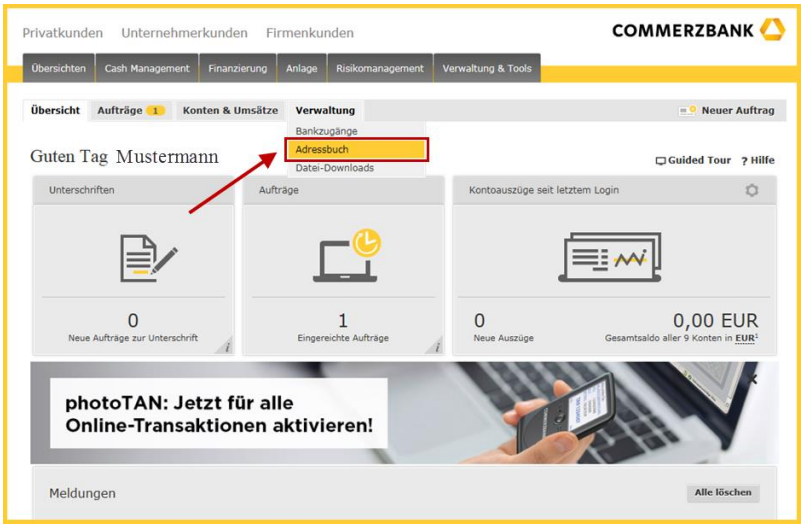
4.5 Speichern der fertigen Adressbuchvorlage

Speichern Sie die fertige Adressbuchvorlage in einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.

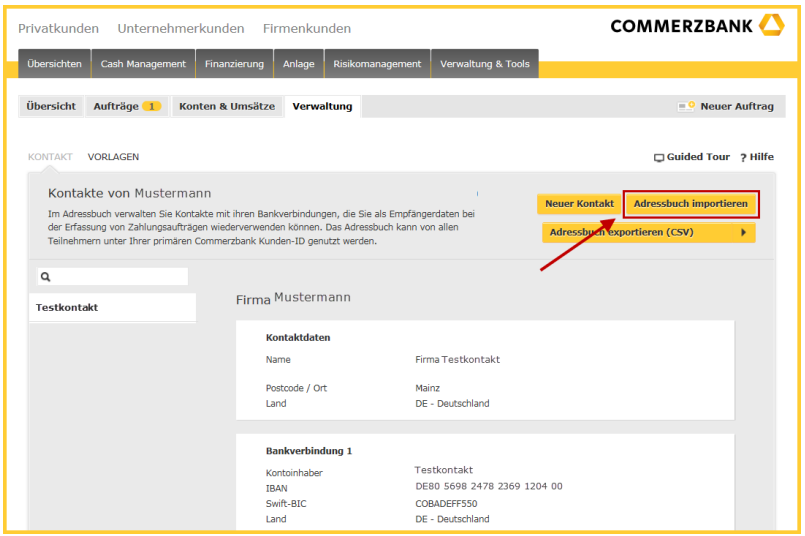
Wichtig: Bitte führen Sie eine **Plausibilitätsprüfung** der von Ihnen in die Vorlage übertragenen Daten durch. Prüfen Sie insbesondere, ob den Zahlungsempfängern die **korrekten Bankverbindungen** zugeordnet wurden. Fehler in der Datei führen zu einem fehlerhaften Adressbuch in GPP!

5. Durchführung des Imports

5.1 Aufruf des Adressbuchs in GPP

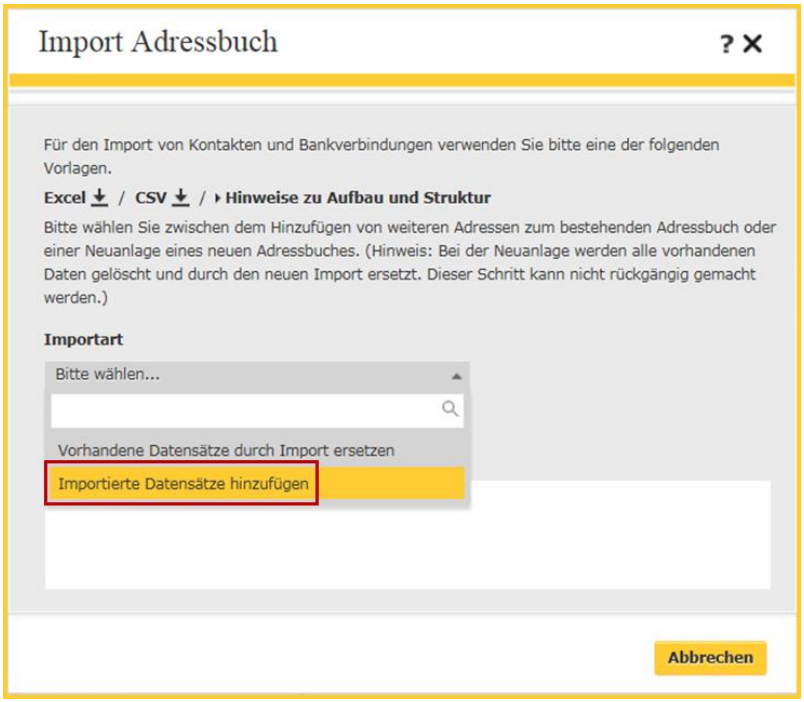


Wählen Sie in GPP **„Verwaltung“** und dort **„Adressbuch“** aus.



Klicken Sie auf **„Adressbuch importieren“**.

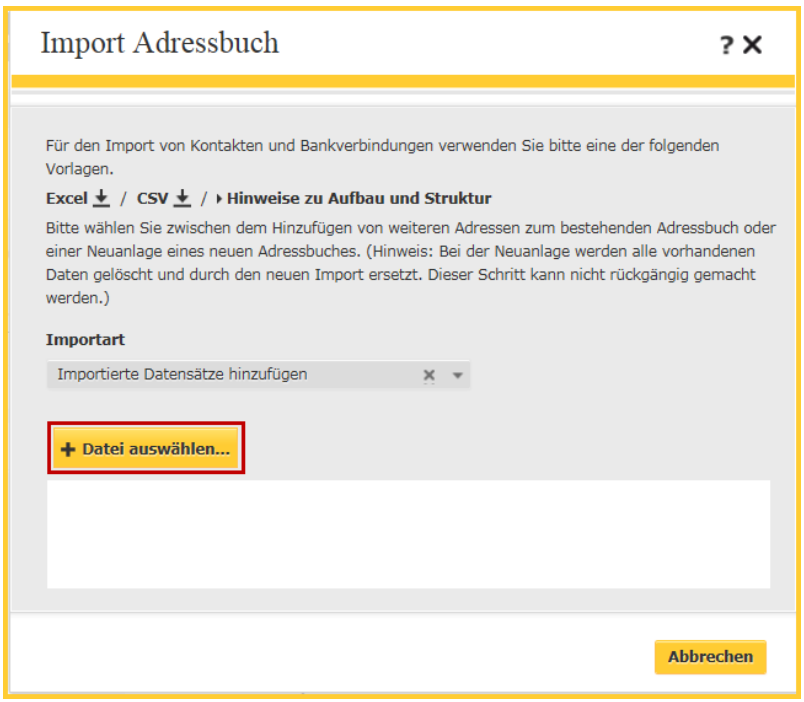
5.2 Import der Daten in GPP



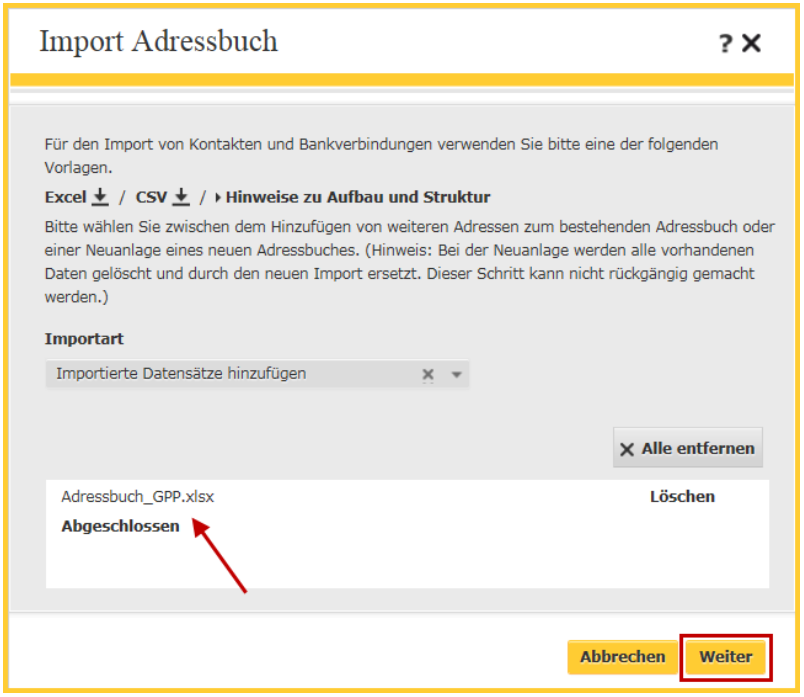
Wählen Sie als **Importart „Importierte Datensätze hinzufügen“**.

Wichtig: Bitte wählen Sie ausschließlich diese Importart. Auf diese Weise bleiben bereits gespeicherte Adressbucheinträge erhalten und werden um die neuen Adressen ergänzt.

Bei Auswahl von „Vorhandene Datensätze durch den Import ersetzen“ werden alle vorhandenen Daten unwiderruflich gelöscht und durch den neuen Import ersetzt!



Klicken Sie auf **„Datei auswählen“**, wählen Sie die zuvor gespeicherte Adressbuchdatei mit Ihren Partnerdaten auf Ihrem Laufwerk aus und klicken Sie auf **„Öffnen“**.



Der Upload der Importdatei wird Ihnen angezeigt. Bestätigen Sie mit **„Weiter“**.

Ihnen wird die Anzahl der in der Importdatei enthaltenen Datensätze angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Information darüber, ob die im Adressbuch bereits vorhandenen Datensätze erhalten bleiben oder überschrieben werden.

Klicken Sie auf **„Jetzt importieren“**, damit der Import startet.

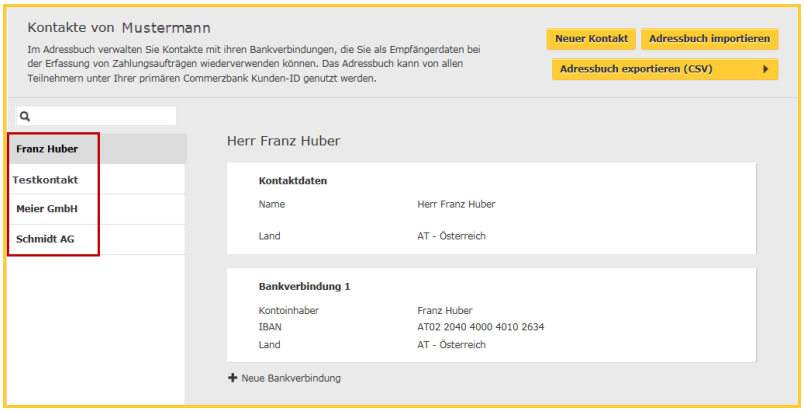
Wenn der Datenimport erfolgreich abgeschlossen wurde, wird Ihnen dies mitgeteilt.

Klicken Sie auf **„Schließen“**.

Ihnen wird die Anzahl der in der Importdatei enthaltenen Datensätze angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Information darüber, ob die im Adressbuch bereits vorhandenen Datensätze erhalten bleiben oder überschrieben werden.

Klicken Sie auf **„Jetzt importieren“**, damit der Import startet.

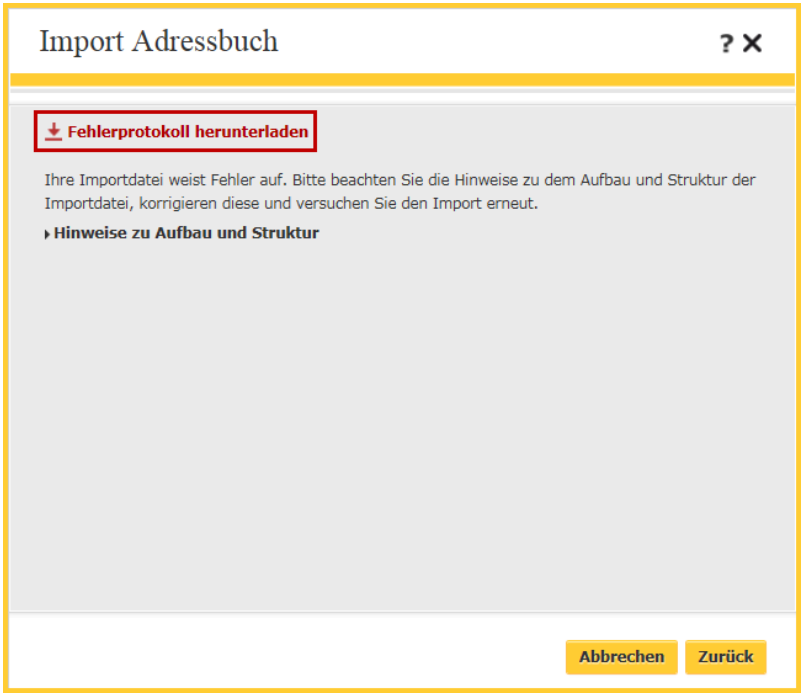
5.3 Prüfung Ihrer Adressbuchdaten



Ihnen werden nun alle Kontakte angezeigt, die importierten sowie ggf. bereits vorher bestehende Kontakte.

Bitte prüfen Sie die importierten Kontakte stichprobenweise auf Plausibilität.

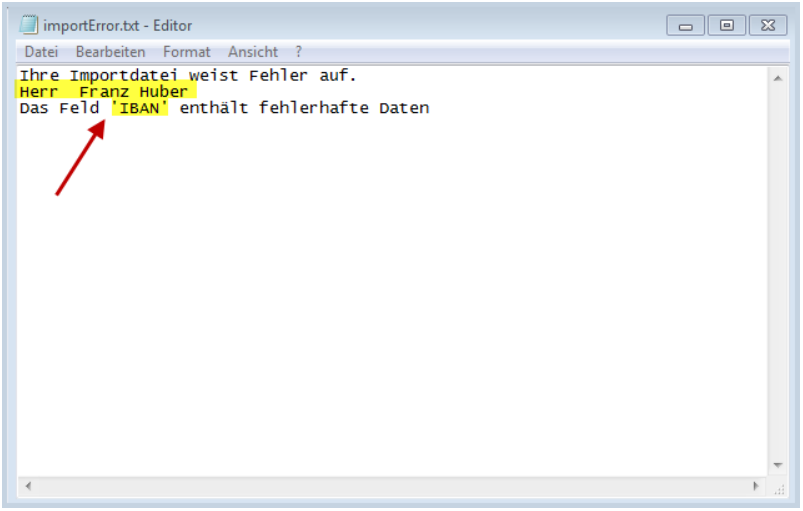
5.4 Umgang mit Fehlern beim Import



Ist die Importdatei fehlerhaft, kann der Import nicht durchgeführt werden.

Die Ursache dafür können einzelne fehlerhafte Datensätze oder ein fehlerhafter Aufbau der Importdatei sein.

Laden Sie das Fehlerprotokoll herunter, um konkrete Informationen über die Fehler zu erhalten.



Im Fehlerprotokoll wird Ihnen exakt mitgeteilt, in welchem Datensatz und welchem konkreten Feld der Fehler liegt.

In diesem Fall korrigieren Sie bitte den fehlerhaften Datensatz in der Importdatei und starten den Import erneut.

Mögliche Fehlerquellen:

- Fehlerhafte Anrede (es ist nur Herr/ Frau/Firma zulässig)
- Leerzeichen hinter IBAN, Kontonummer oder Bankcode – diese müssen entfernt werden. Ob ein Feld zusätzliche Leerzeichen enthält, können Sie mit der F2-Taste im jeweiligen Feld prüfen.

Impressum

Commerzbank AG
60261 Frankfurt am Main

Stand April 2018

Disclaimer

Vertraulichkeit:
Die vorgestellten Methoden, Lösungsansätze, Präsentationen und Analysen sind geistiges Eigentum der Commerzbank AG und dürfen nicht ohne deren Erlaubnis Dritten vorgestellt, mitgeteilt, zur Verfügung gestellt oder sonst zugänglich gemacht werden. Diese Ausarbeitung darf ohne Erlaubnis der Commerzbank AG weder reproduziert noch weitergegeben werden.