



# Kurzanleitung WebEDI

## Anleitung

Stand: 24.05.2022

Dienststelle: Zentrale

Autor: Deutsche Bundesbank

Version: 1.2

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Abkürzungsverzeichnis .....                             | 3  |
| Einleitung .....  | 4  |
| 1 Startseite .....                                      | 4  |
| 2 Einzahlungsavis e.....                                | 5  |
| 2.1 Erfassen .....                                      | 5  |
| 2.1.1 Multistückelungseinzahlung – Banknoten .....      | 6  |
| 2.1.2 Standardeinzahlung – Banknoten .....              | 7  |
| 2.1.3 Standardeinzahlung – Münzen .....                 | 7  |
| 2.2 Entwürfe ändern / löschen .....                     | 7  |
| 2.3 Einzahlungsavis löschen .....                       | 8  |
| 3 Geldbestellungen.....                                 | 8  |
| 3.1 Erfassen .....                                      | 8  |
| 3.1.1 Geldbestellung – Banknoten .....                  | 9  |
| 3.1.2 Geldbestellung – Umlaufmünzen (eine Portion)..... | 10 |
| 3.1.3 Geldbestellung – Sammlermünzen (ein Motiv).....   | 10 |
| 3.2 Entwürfe ändern / löschen .....                     | 10 |
| 3.3 Bereits übermittelte Geldbestellungen löschen ..... | 10 |
| 4 Übersichten .....                                     | 11 |
| 4.1 Übersicht anzeigen.....                             | 11 |
| 4.2 Übersichten mit Sonderrecht „Berichte“ .....        | 11 |
| 5 Vorhaltung der Bewegungsdaten.....                    | 12 |
| 6 Benutzerdaten – Anzeige .....                         | 12 |
| 7 User Manager .....                                    | 12 |
| 8 Betriebszeiten WebEDI.....                            | 12 |
| 9 Support .....   | 13 |
| 10 Ausfallverfahren .....                               | 13 |



## Einleitung

### **WebEDI – der einfache Weg zum elektronischen Datenaustausch**

*WebEDI* ist eine internetbasierte Onlineanwendung, mit der Sie schnell, einfach und sicher Einzahlungen und Geldbestellungen bei den Filialen der Deutschen Bundesbank avisieren können. *WebEDI* ist eine Variante des Fachverfahrens *CashEDI* der Deutschen Bundesbank, mit dem der elektronische Austausch bargeldrelevanter Daten abgewickelt wird. Der Zugang erfolgt über das *ExtraNet* (das elektronische Portal der Deutschen Bundesbank).

Das *ExtraNet* ist eine leistungsfähige, auf Internet-Technologie basierende Infrastruktur. Die Handhabung ist einfach und komfortabel gestaltet. Die Nutzung des *ExtraNets* ist entgeltfrei.

### **Registrierung und Anmeldung**

Um an *WebEDI* teilnehmen zu können, müssen Sie für das Fachverfahren *CashEDI* zugelassen sein.

Auf unserer Webseite ([www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de)) finden Sie das entsprechende Anmeldeformular (Kundendaten-Meldebogen) unter „Aufgaben“ → „Bargeld“ → „Dienstleistungsangebot“ → „Für Bargeldgeschäftspartner“ unter „Vordrucke, Bedingungen, Erklärungen“. Nach dem Eingang Ihres Anmeldeformulars werden wir Ihr Unternehmen als *ExtraNet*-Teilnehmer registrieren.

Nach der Anlage Ihrer Unternehmensdaten im *ExtraNet* werden Sie per Mail aufgefordert, die Erst- bzw. Folgeregistrierung im *ExtraNet* vorzunehmen. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der Anlage „Benutzer- und Stammdatenverwaltung“.

Die Anmeldung in *CashEDI* erfolgt unter folgendem Link: <https://extranet.bundesbank.de/cash> oder alternativ auf der Bundesbank Homepage unter „Aufgaben“ → „Bargeld“ → „CashEDI“. Rechts unter dem *CashEDI*-Logo finden Sie die Schaltfläche „Zugang CashEDI“. Anschließend geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

## 1 Startseite

Nachstehend ist eine Eingangsmaske für einen *WebEDI*-Nutzer mit vollem Berechtigungsumfang abgebildet. Je nach persönlichem Benutzerprofil des *WebEDI*-Nutzers können einzelne Funktionsbereiche ausgeblendet sein (z.B. Wegfall der *WebEDI*-Geldbestellungsfunktionalitäten, wenn der Nutzer nur für Einzahlungen berechtigt sein soll).

Darüber hinaus bietet die Startseite eine Übersicht aller offenen Einzahlungsavis und/oder Geldbestellungen der letzten 10 Tage. Um zur *WebEDI*-Startseite zurück zu kommen, klicken Sie auf das *CashEDI*- oder das Deutsche Bundesbank-Logo, welche jederzeit oben links im Bildschirm angezeigt werden.

## 2 Einzahlungsavis

### 2.1 Erfassen

Über „+ *Neues Einzahlungsavis*“ kommen Sie in die Maske zur Erfassung von Einzahlungsavisen.

Über *WebEDI* können ausschließlich Einzeleinzahlungen avisiert werden, die Avisierung von Sammeleinzahlungen ist nicht vorgesehen. Die Eingabe der Daten erfolgt in zwei Schritten, in einem weiteren Schritt (*Zusammenfassung*) können Sie Ihre erfassten Daten vor dem Übermitteln nochmal überprüfen. Bitte beachten Sie im Folgenden, dass alle Felder, die mit einem roten Sternchen versehen sind, ausgefüllt werden müssen.

Im ersten Schritt geben Sie als Kopfdaten die GLN des Einzahlers und darunter die des Transporteurs ein.

Der Einzahler und der Transporteur werden durch eine Global Location Number (GLN) identifiziert. Ferner geben Sie an, bei welcher Bundesbankfiliale Sie einzahlen.

Es wird in folgende Einzahlungsarten unterschieden: Multistückelungs- (nur Banknoten) oder Standardeinzahlungen (Banknoten oder Münzen).

Bei Einzahlungen von Banknoten können Sie zusätzlich Packstücke einzeln abstimmen lassen, d.h. sie entscheiden, wenn Sie mehr als ein Packstück avisieren, ob Sie jedes Packstück einzeln oder alle gemeinsam gezählt haben möchten. Sie können in einer Einzahlung allerdings nicht einzelne Behälter zu einer Abstimmereinheit zusammenführen und gleichzeitig andere Behälter einzeln abstimmen lassen. Kreditinstitute, die EZA-K3-Banknoten<sup>1</sup> einzahlen möchten, müssen die Einzahlungsart „*Multistückelung – Banknoten*“ auswählen und das Häkchen bei „*Packstücke einzeln abstimmen*“ setzen.

Für Sie zur zeitlichen Kontrolle des Transportweges geben Sie das Abholdatum (= Zeitpunkt der Übergabe des Geldes an den Transporteur) sowie den geplanten Einzahlungstermin an. Darüber hinaus können Sie das Feld „*Verwendungszweck*“ noch mit Angaben für Ihre interne Weiterverarbeitung füllen, die dann auf Ihrem Kontoauszug ausgewiesen werden. Beim erneuten Aufruf der Erfassungsmaske ist diese mit den zuletzt gespeicherten Daten vorbelegt.

Einmal ausgefüllt können Sie jederzeit zwischen den Schritten *Allgemein*, *Packstücke* und *Zusammenfassung* wechseln. Es ist zu beachten, dass bei Änderungen an bestimmten Feldern,

<sup>1</sup> Banknoten aus kundenbedienten Systemen, deren Echtheit von dem jeweiligen System nicht eindeutig festgestellt werden konnte und die bei der Deutschen Bundesbank zur Echtheitsprüfung einzuzahlen sind. Die Bearbeitung jener Noten ist entgeltfrei.

bereits erfasste Daten wieder gelöscht werden können. In dem Fall werden Sie durch eine Pop-up Warnung benachrichtigt, die Sie bestätigen müssen:



Fehleingaben werden Ihnen mit roter Farbe hinterlegt und mit zugehörigem Meldungstext angezeigt.

Über den Button „*Einzahlungsavis übermitteln*“ verschicken Sie Ihr Einzahlungsavis an die Bundesbank und erhalten bei erfolgreichem Versand folgende Rückmeldung: „Das Einzahlungsavis wurde erfolgreich übermittelt.“

Nach dem Versand werden Ihnen die Daten des Einzahlungsavises angezeigt. Direkt unter der Überschrift wird Ihnen eine NVE angezeigt. Diese so genannte Master-NVE wird von *WebEDI* vergeben und dient im Folgenden zur eindeutigen Identifizierung des Einzahlungsverganges.

Der nun vom System generierte Lieferschein wird, je nachdem welchen Internet-Browser Sie nutzen, entweder direkt im pdf-Format geöffnet oder es wird ein entsprechendes Pop-Up-Fenster für den Download angezeigt. Alternativ können Sie den Druck auch über den Button „*Lieferschein*“ erzeugen. Anschließend übergeben Sie den Lieferschein zusammen mit dem verpackten Geld physisch an den Transporteur.

### 2.1.1 Multistückelungseinzahlung – Banknoten

Bei Multistückelungseinzahlungen können die Stückelungszusammensetzung und die Anzahl der Banknoten im Gebinde variieren.

Tragen Sie in der Maske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag (EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden.

Setzen Sie das Häkchen bei „*Packstück als EZA-K3 markieren*“, sofern Ihre Einzahlung EZA-K3-Banknoten enthält.

Nach Eingabe aller Daten, klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“.

Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird. Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „*weiter*“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

### 2.1.2 Standardinzahlung – Banknoten

Einzahlungen von Banknoten, die ausschließlich aus Standardgebinden<sup>2</sup> bestehen, werden als Standardinzahlungen bezeichnet. Bitte beachten Sie die Richtlinie für die Aufbereitung von Banknoten zur Einzahlung (Vodr. 3130 a).

Tragen Sie in der Erfassungsmaske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag(EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden. Klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“. Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird.

Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „*weiter*“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

### 2.1.3 Standardinzahlung – Münzen

Tragen Sie in der Maske die Packstück-NVE/Plombe, die Verpackungsart (s. Anlage 2) und den Betrag (EUR) des Packstücks ein. Sofern Sie Ihre Eingabestation mit einem Scanner ausgestattet haben, können Sie die NVE durch Einscannen in die Eingabemaske übernehmen und damit Erfassungsfehler vermeiden.

Klicken Sie auf „*Packstück hinzufügen*“.

Dieser Button muss für jedes Packstück geklickt werden, auch wenn nur ein einzelner Behälter gebracht wird.

Sobald alle Packstücke hinzugefügt sind, klicken Sie auf „*weiter*“ und prüfen Ihre erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf Richtigkeit.

## 2.2 Entwürfe ändern / löschen

Einzahlungssavise können als Entwürfe gespeichert und so zu einem anderen Zeitpunkt erneut bearbeitet und im Anschluss an die Bundesbank übermittelt werden. Entwürfe werden in der Übersicht mit einem grauen Punkt und dem Zusatz „(Entwurf)“ gekennzeichnet.

Wenn Sie einen Entwurf anklicken, sehen Sie eine Übersicht mit Details zur Einzahlung und können den Entwurf löschen oder weiterbearbeiten und an die Deutsche Bundesbank übermitteln.

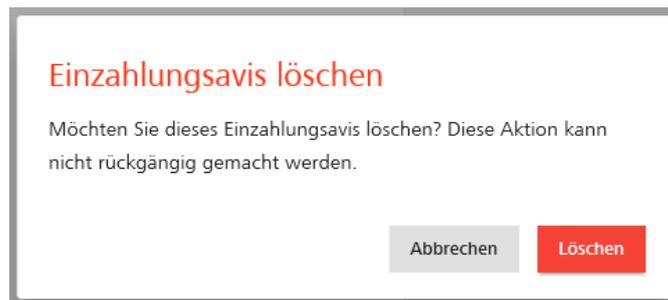
<sup>2</sup> Für Banknotenein- und -auszahlungen gelten folgende Standardgebindegrößen:  
Stückelungen 5€ bis 100€: Paket mit zehn Päckchen mit je 100 Banknoten;  
Stückelungen 200€ und 500€: Päckchen mit 100 Banknoten

## 2.3 Einzahlungsavis löschen

Um bereits übermittelte Einzahlungsavis zu löschen, rufen Sie die Übersicht auf und wählen Sie ein bereits übermitteltes Einzahlungsavis aus.

Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung des Einzahlungsavis. Klicken Sie nun im oberen Bereich auf den „Löschen“-Button.

Bevor Sie das Einzahlungsavis löschen können, müssen Sie noch die folgende Sicherheitsabfrage bestätigen:



Löschen ist nur für Einzahlungsavis im Status „Avis übermittelt“ möglich. Der Status wechselt dann zunächst in „Rücknahme angefordert“ und anschließend in „gelöscht durch Kunde“. Sofern eine Löschung von Ihrer Seite nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den Fachsupport. Wird die Geldbestellung durch den Fachsupport gelöscht, wechselt der Status in „gelöscht durch BBk“.

## 3 Geldbestellungen

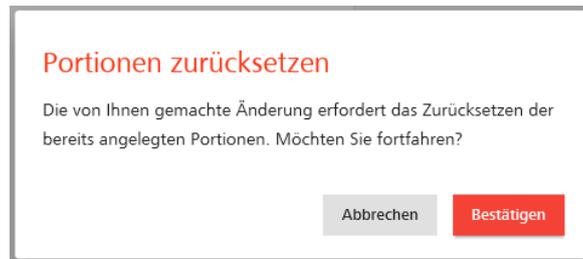
### 3.1 Erfassen

In der Übersicht der offenen Geldbestellungen können Sie neue Geldbestellungen erfassen. Hierzu klicken Sie auf den Button „+ Neue Geldbestellung“.

Bitte beachten Sie im Folgenden, dass alle Felder, die mit einem roten Sternchen versehen sind, ausgefüllt werden müssen.

In der folgenden Maske können Sie Geld zur Auszahlung bei einer Bundesbankfiliale zu Ihrem gewünschten Abholdatum (inkl. Uhrzeit / max. 14 Tage im Voraus) bestellen. Sie haben die Möglichkeit, Geldbestellungen für die Abholung in allen Bundesbankfilialen zu erfassen. Sie geben auch an, wer Ihr Geld transportiert. Der Zahlungspflichtige und der Transporteur werden durch eine Global Location Number (GLN) identifiziert. Sie wählen aus, bei welcher Bundesbankfiliale Ihre Auszahlung abgeholt wird. Darüber hinaus können Sie im Feld „Verwendungszweck“ (max. 120 Zeichen) noch Angaben für Ihre interne Weiterverarbeitung eingeben. Diese erscheinen nach der Buchung der Auszahlung auf dem Kontoauszug des Zahlungspflichtigen. Im ersten Schritt treffen Sie die Unterscheidung, ob Sie Banknoten, Umlaufmünzen oder Sammlermünzen bestellen möchten.

Einmal ausgefüllt können Sie jederzeit zwischen den Schritten *Allgemein*, *Portionen* und *Zusammenfassung* wechseln. Es ist zu beachten, dass bei Änderungen an Feldern, die Auswirkungen auf den Bestellverlauf und die Eingabemasken haben (z.B. Geldart), alle nachfolgenden bereits erfassten Daten gelöscht werden. In dem Fall werden Sie durch eine Pop-up Warnung benachrichtigt, die Sie bestätigen müssen:



Fehleingaben werden Ihnen mit roter Farbe hinterlegt und mit zugehörigem Meldungstext angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die Bestellung als Entwurf zu speichern (siehe Punkt 3.2) oder direkt an die Bundesbank zu versenden.

Über den Button „*Geldbestellung übermitteln*“ verschicken Sie Ihre Geldbestellung an die Bundesbank und erhalten bei erfolgreichem Versand folgende Rückmeldung: „Die Geldbestellung wurde erfolgreich übermittelt.“

Nach dem Versand werden Ihnen die Daten der Geldbestellung angezeigt. Direkt unter der Überschrift wird Ihnen eine NVE angezeigt. Diese so genannte Master-NVE wird von *WebEDI* vergeben und dient im Folgenden zur eindeutigen Identifizierung des Geldbestellungsvorgangs. Bei Bedarf kann über den Button „Begleitbeleg“ der Begleitbeleg zur Auszahlung ausgedruckt werden. Maßgeblich für die physische Abholung des Geldes in der Bundesbankfiliale ist jedoch weiterhin der Scheck.

### 3.1.1 Geldbestellung – Banknoten

Bei der Erfassung können Sie Ihre Geldbestellung in verschiedene Portionen aufteilen. Geben sie an, welche Stückelung und welche Charge (umgelaufen oder druckfrisch) Sie benötigen. Klicken Sie anschließend auf „*Portion hinzufügen*“.

Im Feld „*Tour*“ können Sie optional angeben, ob Ihre Geldbestellung in mehreren Touren abgefahren wird, diese benennen und Portionen einer Tour zuordnen. Achten Sie hierbei darauf, dass die Geldportionen, die zusammen abgeholt werden sollen, die gleiche Tour Nummer bzw. den gleichen Tour Namen haben.

Des Weiteren können Portionen für verschiedene Kunden wie Filialen, Niederlassungen oder auch Geldausgabeautomaten erfasst werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie uns die GLN des Portionsempfängers über den Kundendaten- Meldebogen mitgeteilt haben.

Geben Sie hierfür die GLN des Portionsempfängers der Geldbestellung an. Sie können jede Empfänger GLN mehrmals pro Geldbestellung verwenden.

Zusätzlich müssen Sie noch die Verpackungsart auswählen (s. Anlage 2).

Sie können je nach Bedarf weitere Portionen erfassen und auch bereits erfasste Portionen wieder löschen.

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

### **3.1.2 Geldbestellung – Umlaufmünzen (eine Portion)**

Umlaufmünzen sind umlauffähige Euromünzen der Stückelungen 0,01€ bis 2€. Umlaufmünzen können nur als Münzcontainer bestellt werden. Geben Sie die GLN des Empfängers ein und wählen Sie die benötigte Stückelung und die Anzahl der Münzcontainer. Über das Feld „*Tour*“ können Sie die Geldbestellung einer Tour zuordnen.

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

### **3.1.3 Geldbestellung – Sammlermünzen (ein Motiv)**

Geben Sie die GLN des Empfängers ein. Über das Feld „*Tour*“ können Sie die Geldbestellung einer Tour zuordnen.

Wählen Sie anschließend die entsprechende Sammlermünze aus und erfassen Sie den Betrag.

Beachten Sie, dass Sammlermünzen nur in ganzen Rollen ausgegeben werden (eine Rolle enthält je nach Prägung 20 bzw. 25 Münzen).

Prüfen Sie die erfassten Daten in der *Zusammenfassung* auf ihre Richtigkeit.

## **3.2 Entwürfe ändern / löschen**

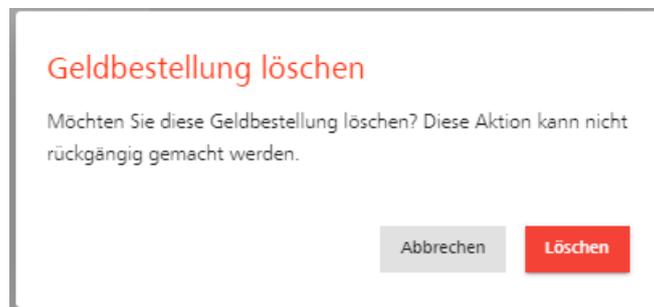
Geldbestellungen können als Entwürfe gespeichert werden und so zu einem anderen Zeitpunkt erneut bearbeitet und im Anschluss an die Bundesbank übermittelt werden. Entwürfe werden in der Übersicht mit einem grauen Punkt und dem Zusatz „*(Entwurf)*“ gekennzeichnet. Wenn Sie den Entwurf anklicken, sehen Sie eine Übersicht mit Details zur Geldbestellung und können den Entwurf löschen oder weiterbearbeiten und an die Deutsche Bundesbank übermitteln.

## **3.3 Bereits übermittelte Geldbestellungen löschen**

Um bereits übermittelte Geldbestellungen zu löschen, rufen Sie die Übersicht auf und wählen Sie eine bereits übermittelte Bestellung aus.

Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der Geldbestellung. Klicken Sie nun im oberen Bereich auf den „*Löschen*“-Button.

Bevor Sie die Geldbestellung löschen können, müssen Sie noch die folgende Sicherheitsabfrage bestätigen:



Löschen ist nur für Geldbestellungen im Status „GB übermittelt“ und „bereitgestellt“ möglich. Der Status wechselt dann zunächst in „Rücknahme angefordert“ und anschließend in „gelöscht durch Kunde“. Sofern eine Löschung von Ihrer Seite nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den Fachsupport. Wird die Geldbestellung durch den Fachsupport gelöscht, wechselt der Status in „gelöscht durch BBk“.

## 4 Übersichten

### 4.1 Übersicht anzeigen

WebEDI bietet Ihnen für die erfassten Einzahlungsavise und/oder Geldbestellungen jeweils eine Anzeigefunktion, in der die erfassten Daten Ihrer Avisierungen übersichtlich dargestellt werden. Diese rufen Sie über die Buttons „Übersicht Einzahlungsavise“ bzw. „Übersicht Geldbestellungen“ auf.

Ihre Übersicht können sie über „Übersicht exportieren“ nach Excel exportieren.

Des Weiteren können Sie unter anderem über die Suchleiste eine Volltextsuche starten. Und auch durch die Eingabe eines Zeitraums (Vorbelegung: „Letzte 10 Tage“) filtern. Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit Daten der letzten zwei Jahre anzeigen zu lassen.

### 4.2 Übersichten mit Sonderrecht „Berichte“

Das Sonderrecht „Berichte“ in der Übersichtsfunktion (getrennt für Einzahlungsavise und Geldbestellungen) ist für übergeordnete Stellen konzipiert. Nutzer mit der Berechtigung „Berichte“ können sich alle Einzahlungsavise oder Geldbestellungen mit ihrem jeweiligen Status für eine vorgegebene Basis-GLN „GS1-Complete“ (ehemals GLN Typ 2) bzw. deren „Unter-GLN“ anzeigen lassen. Bedingung ist, dass das Unternehmen in dem Avis als Einzahler oder Zahlungspflichtiger auftritt. Des Weiteren ist ein Export der Daten nach Excel bzw. als Dateiformat .xlsx über die Schaltfläche „Übersicht exportieren“ möglich. Mit einer GLN Typ 1 ist diese Funktion nicht ausführbar (und auch nicht notwendig: Da eine GLN Typ 1 nicht aufteilbar ist, ist hier die Übersichtsfunktion ausreichend).

Wenn Sie mit dem Sonderrecht „Berichte“ die Funktionen „*Übersicht Einzahlungsavis*“ oder „*Übersicht Geldbestellungen*“ aufrufen, wird Ihnen dort die jeweilige Basisnummer (GLN) für Ihr Unternehmen angezeigt.

## 5 Vorhaltung der Bewegungsdaten

Die Bewegungsdaten (Geldbestellungen und Einzahlungsavis) werden in WebEDI 730 Tage (2 Jahre) vorgehalten. Ältere Daten werden systemseitig automatisiert gelöscht.

## 6 Benutzerdaten – Anzeige

Zum Anzeigen der eigenen Benutzerdaten klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf „Benutzerprofil“.

Dort finden Sie neben den Details zu Ihrem Unternehmen auch die Berechtigungen, die Sie als *WebEDI*-Teilnehmer haben, Ihre GLN, Ihre Kontaktdaten sowie Ihre Benutzerkennung. Sollten Sie Fragen zu Ihrem Profil haben oder Berechtigungen nicht nach Ihren Vorgaben erteilt worden sein, wenden Sie sich bitte an die Supporthotline (s. Abschnitt 9 "Support").

## 7 User Manager

Für jede GLN muss mindestens ein Benutzer für die Funktion „*Administration: User Manager*“ (USRMGR) berechtigt sein (s. Anlage „*Benutzer- und Stammdatenverwaltung*“). Dem User Manager obliegt die Verantwortung über die Userberechtigungen der jeweiligen GLN.

Hinweis: Der Zugang des USRMGR erfolgt nicht über den in Abschnitt Anmeldung genannten Weg. Bitte geben Sie die URL <https://extranet.bundesbank.de/bsvpriv/> ein und Sie gelangen über das Anmeldefenster in die Funktion.

Über den Menüpunkt „*Benutzer auflisten*“ kann sich der USRMGR getrennt nach den verfügbaren Fachverfahren alle für eine Lokation registrierten User mit ihren Berechtigungen anzeigen lassen und ggf. als PDF-Dokument ausdrucken (z.B. für Revisionszwecke).

Achtung: Eine Änderung/Löschung von Usern oder Berechtigungen ist mit dieser Funktion nicht möglich. Diese sind über die „*Benutzer- und Stammdatenverwaltung*“ (s. Anlage) vorzunehmen.

## 8 Betriebszeiten WebEDI

Das WebEDI steht an allen Bankarbeitstagen mit Ausnahme der Wochenenden und der im EZB-Feiertagskalender genannten Tage von 06:00 – 20:00 Uhr zur Verfügung.

Zusätzlich ist der Zugang für WebEDI-Teilnehmer an Samstagen von 09:00 – 13:00 Uhr geöffnet. Allerdings steht an Samstagen kein telefonischer Support zur Verfügung.

## 9 Support

Unter der Telefonnummer 069/9566-36767 ist der Support für fachliche Probleme (z.B. falsche Plombennummer) erreichbar. Für technische Probleme mit dem ExtraNet (z.B. Passwort vergessen) wählen Sie bitte die Servicenummer 069/9566-33101.

## 10 Ausfallverfahren

In Fällen, in denen eine Abwicklung der Einzahlung über CashEDI nicht möglich ist, erfolgt die Abwicklung konventionell, d.h. für die Einzahlung ist der Beleg „Bareinzahlung zur Gutschrift/Überweisung“ (Vodr. 3182) bzw. der Beleg „Bareinzahlung zur Gutschrift/Überweisung (WDL)“ (Vodr. 3183) auszufüllen.

In Fällen, in denen eine Abwicklung von Geldbestellungen über CashEDI nicht möglich ist, erfolgt die Abwicklung ebenfalls konventionell, d.h. je nach Geldart sind die Vordrucke „Geldbestellung Banknoten“ (Vodr. 3185), „Geldbestellung Banknoten (portioniert)“ (Vodr. 3188), „Geldbestellung Umlaufmünzen“ (Vodr. 3187) bzw. „Geldbestellung Sammlermünzen“ (Vodr. 3186) auszufüllen. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, setzen Sie sich bitte bilateral mit der jeweiligen Bundesbankfiliale in Verbindung, bei der Sie Ihre Auszahlung abholen.