

Profi cash Dokumentation

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

2. Multifunktionsleiste

2.1. Anwendungsmenü

- 2.1.1. Datensicherung erstellen
- 2.1.2. Datensicherung zurücksichern
- 2.1.3. Logbuch anzeigen
- 2.1.4. EBICS-Protokoll anzeigen
- 2.1.5. HBCI-Protokoll anzeigen
- 2.1.6. Druck wiederholen
- 2.1.7. Programm-Update
- 2.1.8. Fällige Aufträge anzeigen
- 2.1.9. Fällige Auslandsaufträge anzeigen
- 2.1.10. Fällige Jobs anzeigen
- 2.1.11. Grafische Saldenübersicht anzeigen
- 2.1.12. Tabellarische Saldenübersicht anzeigen
- 2.1.13. Dashboard anzeigen
- 2.1.14. Favoriten anzeigen
- 2.1.15. Auftraggeberkonten anzeigen
- 2.1.16. Firmenkonfiguration öffnen
- 2.1.17. Firma löschen
- 2.1.18. Firma reorganisieren
- 2.1.19. Daten aus der VR-NetWorld Software übernehmen
- 2.1.20. Daten aus Profi cash International übernehmen
- 2.1.21. Anwender bearbeiten
- 2.1.22. Funktionsprofil bearbeiten
- 2.1.23. Kontenprofil bearbeiten
- 2.1.24. Lizenzinformationen
- 2.1.25. Angemeldete Anwender
- 2.1.26. Programm-Informationen

2.2. Kontoinformationen

- 2.2.1. Umsätze pro Konto
- 2.2.2. Umsätze aller Konten
- 2.2.3. Umsätze summiert - pro Tag
- 2.2.4. Umsätze summiert - pro Kategorie
- 2.2.5. Salden
- 2.2.6. Vormerkposten
- 2.2.7. Kontovorschau

- 2.2.8. Elektronische Kontoauszüge
- 2.2.9. Depotinformation
- 2.2.10. Umbuchungsvorschlag
- 2.2.11. Cash Management Parameter
- 2.3. Zahlungsverkehr
 - 2.3.1. Auftrag erfassen
 - 2.3.2. Sammelrechnung
 - 2.3.3. Aufträge bearbeiten
 - 2.3.4. Fällige Aufträge bis heute
 - 2.3.5. Termin- und Daueraufträge
 - 2.3.6. Kalkulatorischen Auftrag erfassen
 - 2.3.7. Kalkulatorischen Auftrag bearbeiten
 - 2.3.8. Manuelle Buchung
 - 2.3.9. Scheckeinreichung
 - 2.3.10. Historische Aufträge
 - 2.3.11. Datei erstellen
 - 2.3.12. Wiederholen
 - 2.3.13. Stornieren
 - 2.3.14. Löschen
 - 2.3.15. Zahlungsempfänger und -pflichtige
 - 2.3.16. Auftragsgruppen
 - 2.3.17. Meldedatendatei erstellen
 - 2.3.18. Meldeportal öffnen
 - 2.3.19. Daten Meldewesen
 - 2.3.20. Mandate
 - 2.3.21. Gläubiger-Identifikationsnummern
 - 2.3.22. Kategorien
 - 2.3.23. Info- und Suchtexte
 - 2.3.24. Verwendungszwecke
 - 2.3.25. Ende-zu-Ende Referenzen
- 2.4. Auslandszahlungsverkehr
 - 2.4.1. Auslandsauftrag erfassen
 - 2.4.2. Auslandsaufträge bearbeiten
 - 2.4.3. Fällige Auslandsaufträge bis heute
 - 2.4.4. Historische Auslandsaufträge
 - 2.4.5. Datei erstellen
 - 2.4.6. Wiederholen
 - 2.4.7. Stornieren
 - 2.4.8. Löschen
 - 2.4.9. Externe DTAZV-Datei einlesen
 - 2.4.10. Externe DTAZV-Datei anzeigen
 - 2.4.11. Auslands-Zahlungsempfänger
 - 2.4.12. Auslands-Auftragsgruppen
- 2.5. Datentransfer
 - 2.5.1. Zahlungsverkehr senden (HBCI)
 - 2.5.2. Auslandszahlungsverkehr senden (HBCI)
 - 2.5.3. Umsätze abholen (HBCI)
 - 2.5.4. Elektronische Kontoauszüge abholen (HBCI)
 - 2.5.5. Daten FinanzGruppe abholen (HBCI)
 - 2.5.6. Devisenkurse abholen (HBCI)
 - 2.5.7. Statusprotokoll abholen (HBCI)
 - 2.5.8. Externe SEPA-XML-Datei senden (HBCI)
 - 2.5.9. Externe DTAZV-Datei senden (HBCI)

- 2.5.10. Zahlungsverkehr senden (EBICS)
- 2.5.11. Auslandszahlungsverkehr senden (EBICS)
- 2.5.12. Umsätze holen (EBICS)
- 2.5.13. Externe SEPA-XML-Datei senden (EBICS)
- 2.5.14. Externe DTAZV-Datei senden (EBICS)
- 2.5.15. Datei Senden/Holen (EBICS)
- 2.5.16. HBCI unterschreiben
- 2.5.17. EBICS unterschreiben
- 2.5.18. Datenübertragung durchführen
- 2.5.19. Freigabe ZV-Datei über HBCI
- 2.5.20. VEU-Verwaltung über EBICS
- 2.5.21. Import-/Export-Beschreibungen
- 2.5.22. Aufträge importieren
- 2.5.23. Kalkulatorische Aufträge importieren
- 2.5.24. Zahlungsempfänger / -pflichtige importieren
- 2.5.25. Banken importieren
- 2.5.26. CAMT / -SWIFT-Tagesauszüge importieren
- 2.5.27. SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen
- 2.5.28. SEPA-XML-Datei importieren
- 2.5.29. Aufträge exportieren
- 2.5.30. Kalkulatorische Aufträge exportieren
- 2.5.31. Zahlungsempfänger /-pflichtige exportieren
- 2.5.32. Banken exportieren
- 2.5.33. Historie exportieren
- 2.5.34. Umsätze und Salden exportieren
- 2.5.35. CAMT-Datei exportieren
- 2.5.36. MT940-Datei exportieren
- 2.5.37. Bankboy-Dateien exportieren
- 2.5.38. SAP-Dateien exportieren
- 2.5.39. eurodata-Datei exportieren
- 2.5.40. SWISSPHONE-Datei exportieren
- 2.5.41. WILKEN-Datei exportieren
- 2.5.42. Profi cash dBase-Dateien exportieren
- 2.5.43. Rückgabefähige Lastschriften verwalten
- 2.5.44. Handy aufladen
- 2.5.45. Daten Finanzgruppe abrufen
- 2.6. Services
 - 2.6.1. Kontakt & Support
 - 2.6.2. Fernwartung
- 2.7. Einstellungen
 - 2.7.1. HBCI Verwaltung
 - 2.7.2. EBICS-BPD-Verwaltung
 - 2.7.3. EBICS-Schlüsselverwaltung
 - 2.7.4. Auftraggeberkonten bearbeiten
 - 2.7.5. Massenlöschung
 - 2.7.6. ZV-Aufträge
 - 2.7.7. Kategorien
 - 2.7.8. Nachkategorisieren von Umsätzen
 - 2.7.9. IBAN und BIC ergänzen / aktualisieren
 - 2.7.10. Internetzugang
 - 2.7.11. Zuordnungskriterien
 - 2.7.12. Banken
 - 2.7.13. Kurstabelle

2.7.14. Währungen

2.7.15. Länderkennzeichen

3. Die Benutzeroberfläche

3.1. Standardfunktionen der Multifunktionsleiste

3.2. Druckvorschau und Dokumentexport

3.2.1. Drucken...

3.2.2. Schnelldruck

3.2.3. Seiten-Setup

3.2.4. Ausmaße

3.2.5. Seiten-Navigation

3.2.6. Navigationsbereich

3.2.7. Zoom

3.2.8. Seitenlayout

3.2.9. Dokument exportieren...

3.2.10. Als E-Mail versenden...

3.2.11. Kopieren in die Zwischenablage

3.3. Standardfunktionen von Tabellen

3.3.1. Sortieren von Daten

3.3.2. Gruppieren von Daten

3.3.3. Filtern von Daten

3.4. Favoriten

4. Sonstiges

4.1. HBCI Leitfaden

4.2. TAN Verfahren

4.3. Einträge in der Konfigurationsdatei WPC.INI

4.4. WPCDIR.INI-Eintrag

4.5. Formatbeschreibungen

4.6. Einsatz von Variablen im Verwendungszweck

4.7. TIPANET-Zahlungen im Auslandszahlungsverkehr



Profi cash ist ein Programm für die einfache, schnelle und kostengünstige Abwicklung Ihres beleglosen Zahlungsverkehrs und unterstützt Sie hierzu effektiv und rationell bei der Erfassung, Verwaltung und Ausführung. Der Transfer von Zahlungsverkehrs-Daten zu den jeweiligen Bankinstituten kann über verschiedene Wege geleitet werden. Die unterschiedlichen Ausbaustufen von Profi cash bieten Ihnen dazu mehrere Ausführungsvarianten zur Auswahl an. Der Datentransfer über Internet wird über die Protokolle FinTS oder EBICS gesendet. Transaktionen innerhalb Deutschlands sowie den einheitlichen europäischen Zahlungsraum können im Hauptmodul verarbeitet werden. Zur beleglosen Abwicklung Ihres ausländischen Zahlungsverkehrs in Länder außerhalb des europäischen Zahlungsraumes können Sie das Modul für Auslandszahlungsverkehr verwenden. Zur Überwachung und Steuerung jeglicher Zahlungsströme dient die in Profi cash integrierte Kontenvorschau. Eine Ausweitung der Kontenvorschau auf die dispositonische Ebene ist über die Erfassung von kalkulatorischen Zahlungsaufträgen möglich. Darüber hinaus kann mit Hilfe des Cash Management-Moduls die kurzfristige Liquidität gesteuert werden, indem Profi cash automatisch saldenoptimierte Umbuchungsvorschläge macht, die Sie nur noch ausführen müssen.

Folgende Module beinhaltet Profi cash:

1. Profi cash Basisprogramm
2. Profi cash HBCI-Modul (Banking via FinTS)
3. Profi cash EBICS-Modul
4. Profi cash Auslandszahlungsverkehrsmodul
5. Profi cash Cash Management-Modul
6. Profi cash Wertpapiermodul

Neuerungen in Version 12

Die Version 12.0 enthält viele Verbesserungen.

Die wichtigsten davon sind:

- Komplette Erneuerung und Modernisierung der Benutzerschnittstelle
- Integration von Echtzeit-Überweisungen (Instant Payments)
- Viele neue Datenformate für den Export von Daten

Die Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste organisiert die Funktionen in Registerkarten und bietet einen schnellen und intuitiven Zugriff auf jede Funktion.

Innerhalb der Registerkarten werden die zusammengehörenden Funktionen zur besseren Übersicht in Gruppen zusammengefasst.

Eine detaillierte Beschreibung der Bedienung der Multifunktionsleiste finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Multifunktionsleiste](#).

Profi cash untergliedert sich über die Multifunktionsleiste in Registerkarten, wobei in Abhängigkeit von den lizenzierten Modulen nicht immer alle Registerkarten angezeigt werden.

Die folgenden Registerkarten stehen Ihnen zur Verfügung:

- [Anwendungsmenü](#)
- [Kontoinformationen](#)
- [Zahlungsverkehr](#)
- [Auslandszahlungsverkehr](#)
- [Datentransfer](#)
- [Services](#)
- [Einstellungen](#)

Anwendungsmenü

Das Anwendungsmenü enthält verschiedene Basisfunktionen, wie den Aufruf der Firmenkonfiguration und das Löschen und Reorganisieren einer Firma.

Ein Online-Update und die Übernahme vorhandener Daten aus der VR-NetWorld Software können hier ausgeführt werden.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit der Datensicherung und Rücksicherung Ihres in Profi cash angelegten Datenbestands.

Das Anzeigen von Protokollen und die Einstellungen zum Dashboard sind ebenfalls im Anwendungsmenü zu finden.

Ein weiterer Punkt ist die Möglichkeit die Lizenzinformationen, die Anzeige der angemeldeten Anwender und die aktuellen Informationen zur Programmversion aufzurufen.

Zudem können hier weitere Anwender für eine Programmnutzung autorisiert werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Datensicherungen - Datensicherung erstellen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datensicherung erstellen

Eine Sicherung der Datenbestände des Programms Profi cash sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen.

Bei Ausführung der Datensicherung wird abhängig von den Einstellungen in der Firmenkonfiguration der Datenbestand der jeweils zu bearbeitenden Firma oder aller Firmen gesichert.

Nach der Auswahl wird eine Selektionsmaske angeboten, in der eine Datei zu spezifizieren ist, in die die Datensicherung erfolgen soll.

Die Eingabe/Auswahl wird über das Feld "Dateiname" oder über das Dateifenster ermöglicht.

Andere Verzeichnisse oder Laufwerke sind über die jeweiligen Fenster auszuwählen.

Die Standardsicherung wird in einer Datei auf der Festplatte ausgeführt. Die Sicherungsdatei ist komprimiert.

Für eine Datensicherung auf einen Wechseldatenträger, wie z.B. USB-Stick oder Diskette, ist im Feld "Laufwerk" der zugehörige Laufwerkbuchstabe zu wählen. Auch hier erfolgt eine komprimierte Sicherung der Datenbestände.

Sollten mehrere Wechseldatenträger für die Sicherung notwendig sein, so werden diese nach und nach angefordert.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Datensicherungen - Datensicherung zurücksichern

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datensicherung zurücksichern

Im Falle einer notwendigen Datenrücksicherung ist wie folgt vorzugehen.

Zunächst ist die Datei auszuwählen, aus der die Rücksicherung erfolgen soll. Die Auswahl der Sicherungsdatei wird über das Feld "Dateiname" oder über das Dateiauswahlfenster ermöglicht.

Andere Verzeichnisse oder Laufwerke sind über die jeweiligen Fenster auszuwählen.

Die Durchführung einer Datenrücksicherung kann auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Enthält die Datensicherung die Daten mehrerer Firmen, erfolgt zunächst eine Abfrage, ob nur die aktuelle Firma oder der Datenbestand aller Firmen zurückgesichert werden soll.

Grundsätzlich werden dabei die gesicherten Daten einer Firma mit der Nummer x auch wieder in eine Firma mit derselben Nummer zurückgesichert.

Wenn allerdings die Datensicherung, die in einer Firma x zurückgesichert werden soll, nur die Daten g e n u einer Firma mit der abweichenden Nummer y enthält, erfolgt (beispielhaft) folgende Rückfrage: "Sie sind aktuell in der Firma 3 angemeldet. Die Datensicherung enthält keine Daten der Firma 3, sondern Daten einer Firma 1. Sollen die Daten der Firma 1 als Firma 3 zurückgesichert werden?"

Auf diese Weise hat man die Möglichkeit, neue Firmennummern für bestehende Datenbestände zu vergeben bzw. bisher getrennte Datenbestände, z.B. mehrere Firmen mit der Nummer 1, in einen Datenbestand mit den Firmen 1-n zusammenzuführen.

Anschließend muss eine erneute Anmeldung erfolgen.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Protokolle - Logbuch anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Logbuch anzeigen

Profi cash führt bis zu vier verschiedene Protokoll-Dateien, die alle wesentlichen Funktionsaufrufe, Nachrichten und Kontrolllisten beinhalten.

Das Logbuch enthält alle vom Anwender ausgeführten Operationen. Jeder Ausführungsschritt wird hierbei in einer Zeile dargestellt, die folgenden Aufbau besitzt:

- Datum im Format JJJJMMTT
- Uhrzeit in Stunde:Minute:Sekunde
- Firmennummer
- Anwender
- ausgeführte Operation

Über die Firmenkonfiguration kann vorgegeben werden, nach wieviel Tagen die Einträge in den Protokollen (Logbuch, HBCI-Protokoll, DFÜ-Protokoll) automatisch gelöscht werden sollen.

Die Vorgabe erfolgt in dem Feld "Protokolle löschen nach x Tagen".

Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung der Einträge durchgeführt wird und ist standardmäßig vorgegeben.

Nach Verlassen der Ansicht können die Protokoll-Daten gelöscht werden.

Es erscheint automatisch eine entsprechende Abfrage.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Protokolle - EBICS-Protokoll anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Protokoll anzeigen

Profi cash führt bis zu vier verschiedene Protokoll-Dateien, die alle wesentlichen Funktionsaufrufe, Nachrichten und Kontrolllisten beinhalten.

Sollten bei der Datenübertragung per EBICS Probleme auftreten, so sind die Meldungen in diesem Menüpunkt einzusehen.

Über die Firmenkonfiguration kann vorgegeben werden, nach wieviel Tagen die Einträge in den Protokollen (Logbuch, HBCI-Protokoll, DFÜ-Protokoll) automatisch gelöscht werden sollen.

Die Vorgabe erfolgt in dem Feld "Protokolle löschen nach x Tagen".

Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung der Einträge durchgeführt wird und ist standardmäßig vorgegeben.

Nach Verlassen der Ansicht können die Protokoll-Daten gelöscht werden.

Es erscheint automatisch eine entsprechende Abfrage.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Protokolle - HBCI-Protokoll anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI-Protokoll anzeigen

Profi cash führt bis zu vier verschiedene Protokoll-Dateien, die alle wesentlichen Funktionsaufrufe, Nachrichten und Kontrolllisten beinhalten.

Meldungen, die bei einer HBCI-Übertragung auftreten, werden im HBCI-Protokoll festgehalten. Das Protokoll wird über diesen Menüpunkt am Bildschirm angezeigt.

Über die Firmenkongfiguration kann vorgegeben werden, nach wieviel Tagen die Einträge in den Protokollen (Logbuch, HBCI-Protokoll, DFÜ-Protokoll) automatisch gelöscht werden sollen.

Die Vorgabe erfolgt in dem Feld "Protokolle löschen nach x Tagen".

Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung der Einträge durchgeführt wird und ist standardmäßig vorgegeben.

Nach Verlassen der Ansicht können die Protokoll-Daten gelöscht werden.

Es erscheint automatisch eine entsprechende Abfrage.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Protokolle - Druck wiederholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Druck wiederholen

Profi cash führt bis zu vier verschiedene Protokoll-Dateien, die alle wesentlichen Funktionsaufrufe, Nachrichten und Kontrolllisten beinhalten.

Wenn Kontrolllisten oder INI-Briefe einer der HBCI- bzw. EBICS-Übertragung oder die SEPA-XML- und EBICS- Begleitzettel nicht mehr im Zugriff sind, so kann über diese Funktion ein erneuter Ausdruck erfolgen.

Nach dem Aufruf erscheint eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Protokollen. Es stehen nur die vom aktuell angemeldeten Anwender erstellten Protokolle zur Auswahl. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen und betätigen Sie anschließend den OK-Button. Die ausgewählten Listen werden zunächst am Bildschirm angezeigt und können von dort gedruckt werden.

Diese Listen werden nach zehn Tagen automatisch gelöscht.

Über die Firmenkonfiguration kann vorgegeben werden, nach wieviel Tagen die Einträge in den Protokollen (Logbuch, HBCI-Protokoll, DFÜ-Protokoll) automatisch gelöscht werden sollen.

Die Vorgabe erfolgt in dem Feld "Protokolle löschen nach x Tagen".

Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung der Einträge durchgeführt wird und ist standardmäßig vorgegeben.

Nach Verlassen der Ansicht können die Protokoll-Daten gelöscht werden.

Es erscheint automatisch eine entsprechende Abfrage.

Programm-Update

Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Programm-Update

Allgemeine Informationen zur Ansicht Programm-Update

Sobald für Profi cash Neuerungen und Ergänzungen zu dem installierten Release zur Verfügung stehen, können Sie mittels eines Online-Updates umgehend darauf zugreifen.

Prüfen & Laden

Auf Wunsch kann über den Button "Prüfen & Laden" automatisch eine Verbindung zum Update-Server aufgebaut werden. Unabhängig davon wird, sofern dies in der Anwenderverwaltung nicht deaktiviert wurde, täglich einmal bei jedem ersten Programmstart geprüft, ob ein Programmupdate vorliegt.

Die Updateroutinen setzen auf einer bestehenden Internetverbindung auf.

Update ausführen

Durch Auswahl dieses Buttons werden die heruntergeladenen Updatedateien in das Programm eingebunden.

Update-Logbuch anzeigen

Das Update-Logbuch enthält die Informationen zu einer durchgeführten Updateprüfung. Jeder Ausführungsschritt wird hierbei in einer Zeile dargestellt.

Fällige Aufträge anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Fällige Aufträge anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fällige Aufträge anzeigen

Sollte das Fenster "Fällige Aufträge (Heute)" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Fällige Auslandsaufträge anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Fällige Auslandsaufträge anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fällige Auslandsaufträge anzeigen

Sollte das Fenster "Fällige Auslandsaufträge (Heute)" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Fällige Jobs anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Fällige Jobs anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fällige Jobs anzeigen

Sollte das Fenster "Fällige Jobs" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Grafische Saldenübersicht anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Grafische Saldenübersicht anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Grafische Saldenübersicht anzeigen

Sollte das Fenster "Grafische Saldenübersicht" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Tabellarische Saldenübersicht anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Tabellarische Saldenübersicht anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Tabellarische Saldenübersicht anzeigen

Sollte das Fenster "Tabellarische Saldenübersicht" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Dashboard anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:



Anwendungsmenü - Fenster - Dashboard anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Dashboard anzeigen

Sollte das Fenster "Dashboard" bei einem Anwender geschlossen sein, so kann es durch Auswahl dieses Eintrags erneut geöffnet werden.

Favoriten anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Favoriten anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Favoriten anzeigen

Sollte das Fenster "Favoriten" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann der Bereich durch Auswahl dieses Ribbon erneut aufgerufen werden.

Auftraggeberkonten anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Fenster - Auftraggeberkonten anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftraggeberkonten anzeigen

Sollte das Fenster "Auftraggeberkonten" im Dashboard bei einem Anwender geschlossen sein, so kann der Bereich durch Auswahl dieses Ribbon erneut aufgerufen werden.

Firmenkonfiguration



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Firmenkonfiguration öffnen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Firmenkonfiguration

In dieser Ansicht können im Bedarfsfall die allgemeinen Vorgaben für eine Firma angepasst werden.

Die globalen Einstellungen wirken sich bei allen Anwendern aus, z. B. auf die Darstellung von Aufträgen, die automatische Ausgabe von Umsätzen kann aktiviert werden, oder es wird bestimmt, nach wie viel Tagen die Einträge in den Protokollen automatisch gelöscht werden.

Nur der Anwender "master" ist dazu berechtigt, die Firmenkonfiguration aufzurufen.

Das Fenster Firmenkonfiguration gliedert sich in drei Bereiche:

-Allgemein

-Zahlungsverkehr

-Steuern / Fibu

Dieses Dokument beschreibt die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten im Detail.

Name

Die Änderung des Firmennamens kann hier vorgenommen werden.

Tage bis Datensicherungsabfrage

Hier kann eingestellt werden, in welchem Rhythmus Profi cash beim Beenden des Programmes die Datensicherungsabfrage anzeigen soll. Wird in diesem Feld eine 0 eingetragen, erfolgt die Datensicherungsabfrage nie. Ist hier eine 1 eingetragen, erscheint die Abfrage immer, wenn das Programm beendet wird. Bei allen eingetragenen Werten x, die größer als 1 sind, fragt Profi cash im Abstand von x Tagen, ob Sie Ihre Daten sichern wollen. Die Abfrage erfolgt an dem Tag nur einmal, beim erstmaligen Beenden des Programmes, dann erst wieder nach x Tagen.

Bei Datensicherung alle Firmen sichern

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden bei einer Datensicherung nicht nur die Daten der aktuellen Firma, sondern die Daten aller im Datenverzeichnis vorhandenen Firmen gesichert. Bei der Rücksicherung einer so erstellten Datensicherung kann wahlweise nur die aktuelle Firma oder der Datenbestand aller Firmen zurückgesichert werden.

Verzeichnis für Sicherheitsdateien

Hier können Sie ein Verzeichnis oder Laufwerk angeben, dass bei der Erstanlage eines HBCI- bzw. EBICS-Zugangs als Verzeichnis zur Ablage der Sicherheitsdateien vorgeschlagen werden soll. Sollen die Sicherheitsdateien immer im Datenverzeichnis angelegt bzw. gesucht werden, können Sie an Stelle des kompletten Pfadnamens für das Datenverzeichnis auch den konstanten Text %DATEN% eintragen. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn derselbe Datenbestand öfter von einem Rechner zum anderen kopiert wird und die Datenverzeichnis-Pfade unterschiedlich sind. Nach einer Änderung des Verzeichnisses haben Sie auf Rückfrage die Möglichkeit, das neue Verzeichnis auch bei allen bereits vorhandenen Anwendern als neues Verzeichnis für Sicherheitsdateien einzutragen zu lassen.

Übertragungsprotokolle zur Fehleranalyse erstellen

Diese Checkbox ist zu aktivieren, wenn bei jeder Datenübertragung Protokolle zur Fehleranalyse (sogenannte Traces) erstellt werden sollen. Folgende Dateien werden bei aktivierter Protokollierung erstellt:

HBCI-Übertragung:

programmverzeichnis/hbci/traces/hbci_trc_< JJJMMTT_HHMMSS >.trc
programmverzeichnis/hbci/traces/hbci_dat_< JJJMMTT_HHMMSS >.trc

EBICS-Übertragung:

programmverzeichnis/ebics/traces/ebics_krn_< JJJMMTT_HHMMSS >.trc
programmverzeichnis/ebics/traces/ebics_trc_< JJJMMTT_HHMMSS >.trc

Die jeweils aktuellsten Dateien werden zusätzlich im Datenverzeichnis unter dem Namen hbci_trc.trc, hbci_dat.trc, ebics_trc.trc bzw. ebics_krn.trc abgelegt. Ist auch die Checkbox temporäre SEPA-XML- und DTAZV-Dateien verschlüsseln aktiviert, werden zusätzlich die Dateien hbci_dat_*.trc verschlüsselt. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, werden keine Protokolle erstellt. Vorhandene Protokolle werden dann gelöscht.

Temporäre SEPA-XML- und DTAZV-Dateien verschlüsseln

Ist diese Checkbox aktiviert, werden die auf der Festplatte zwischengespeicherten und zur Datenübertragung vorbereiteten SEPA-XML- und DTAZV-Dateien sowie ggf. Übertragungsprotokolle verschlüsselt.

Tage bis zur Löschung von Protokollen

Tragen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die Einträge in den Protokollen (Logbuch, HBCI-Protokoll, DFÜ-Protokoll) automatisch gelöscht werden sollen. Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung der Einträge durchgeführt wird.

Tage bis zur Löschung der Historie

Tragen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die gespeicherten Datensätze der ZV-Historie automatisch gelöscht werden sollen. Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung durchgeführt wird. Unabhängig von dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, über die Massenlöschung manuell die Daten der Historie zu löschen.

Tage bis zur Löschung von Umsätzen

Tragen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die gespeicherten Kontoinformationen automatisch gelöscht werden sollen. Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung durchgeführt wird. Unabhängig von dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, über die Massenlöschung manuell die Daten der Umsätze zu löschen.

Tage bis zur Löschung von Vormerkposten

Tragen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die Vormerkposten, die getrennt von den Umsätzen gespeichert wurden, automatisch gelöscht werden sollen. Der Wert "0" bedeutet in diesem Fall, dass keine automatische Löschung durchgeführt wird.

Eingelesene Dateien nach Rückfrage löschen

Ist diese Option aktiviert, erfolgt nach dem Einlesen von Dateien eine Rückfrage, ob die eingelesene Datei gelöscht werden soll. Das gilt für folgende Funktionalitäten:

- Joberstellung aus externer Datei über HBCI/EBICS
- Joberstellung Senden/Holen über EBICS
- CAMT/SWIFT einlesen
- SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen
- SEPA-XML-Datei einlesen
- DTAZV-Datei einlesen

Eingelesene Dateien immer löschen

Ist diese Option aktiviert, erfolgt nach dem Einlesen von Dateien keine Rückfrage, sondern die eingelesene Datei wird gelöscht. Das gilt für folgende Funktionalitäten:

- Joberstellung aus externer Datei über HBCI/EBICS
- Joberstellung Senden/Holen über EBICS
- CAMT/SWIFT einlesen
- SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen
- SEPA-XML-Datei einlesen
- DTAZV-Datei einlesen

Eingelesene Dateien nie löschen

Ist diese Option aktiviert, erfolgt nach dem Einlesen von Dateien keine Rückfrage, sondern die eingelesene Datei bleibt erhalten. Das gilt für folgende Funktionalitäten:

- Joberstellung aus externer Datei über HBCI/EBICS
- Joberstellung Senden/Holen über EBICS
- CAMT/SWIFT einlesen
- SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen
- SEPA-XML-Datei einlesen
- DTAZV-Datei einlesen

Anzahl Tage bis Zahlungserinnerung an SEPA-Lastschriften (vor dem spätest möglichsten Versanddatum)

Standardmäßig erfolgt bei SEPA-Lastschriften die Zahlungserinnerung bzw. die Selektion der fälligen Aufträge an dem Tag, an dem das späteste Versanddatum erreicht ist. Da es sich bei SEPA-Lastschriften aber immer um terminierte Aufträge handelt, können diese durchaus auch schon vor Erreichen des spätesten Versanddatums bei der Bank eingereicht werden. Soll der Hinweis auf fällige SEPA-Lastschriften bzw. die Einreichung schon einige Tage vor dem spätesten Versanddatum erfolgen, so kann hier die Anzahl Kalendertage angegeben werden. In der Regel ist es sinnvoll, hier einen Wert zwischen 5 und 10 Kalendertagen einzugeben, um ein versehentliches Überschreiten des spätesten Versanddatums zu vermeiden.

Anzahl Tage bis zum Hinweis auf die AZV-Kurspflege

Bei der Neuanlage oder Änderung eines AZV-Zahlungsauftrags in Fremdwährung muss ein Umrechnungskurs angegeben werden. Dieser Kurs wird aus der Kurstabelle vorgelegt. Soll beim Speichern des Auftrags ein Hinweis erfolgen, falls der Kurs veraltet ist, so kann hier vorgegeben werden, nach wieviel Tagen der Hinweis erfolgen soll. Dabei wird das Datum der letzten Kursänderung mit dem Tagesdatum verglichen. Der Eintrag '0' bedeutet, dass kein Hinweis erfolgen soll.

ID Zahlungsempfänger / pflichtiger

Hier kann entschieden werden, ob bei der Erfassung der Stammdaten neben dem Namen noch eine weitere Identifikation (z.B. eine Kundennummer) vorgenommen werden soll.

ID AZV-Zahlungsempfänger

Hier kann entschieden werden, ob bei der Erfassung der Stammdaten AZV-Zahlungsempfänger neben dem Namen noch eine weitere Identifikation (z.B. eine Kundennummer) vorgenommen werden soll.

Abweichender Auftraggeber bzw. Zpfl. / Zempf.

Bei der Erfassung von SEPA-Zahlungsaufträgen besteht die Möglichkeit, einen vom Kontoinhabernamen des Auftraggeberkontos abweichenden Auftraggebernamen anzugeben. Ebenso kann optional ein vom Namen des Zahlungspflichtigen/Zahlungsempfängers abweichender Name benutzt werden. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, ist dieser Schalter zu aktivieren. Ist der Schalter aktiviert, so werden in der Auftragserfassungsmaske, der Historie, bei den Auftragsgruppen, den SEPA-Lastschriftmandaten sowie der Massenänderung von ZV-Aufträgen Felder für die Eingabe bzw. die Anzeige dieser Informationen angeboten.

Einzelaufträge (SEPA-Dateien EBICS Senden) anzeigen

Ist dieser Schalter aktiviert, werden die einzelnen Aufträge einer SEPA-Datei, die über die Funktion "Tagesgeschäft - Joberstellung - EBICS Senden/Holen" versendet werden, sowohl bei der Jobanzeige als auch auf der Kontrollliste nicht angezeigt. Es werden nur die Kontrollsummen bzw. eine Meldung über die erfolgreiche Übertragung angezeigt.

Kategorien

Jeder Kontoumsatz und jeder Zahlungsauftrag kann einer Kategorie und Unterkategorie zugeordnet werden. Kategorien ermöglichen die spätere Auswertung ausgehender und eingehender Zahlungen. Wird die Eingabe von Kategorien nicht benötigt, so sind alle Menüpunkte und Eingabefelder durch diesen Schalter zu deaktivieren, bzw. im Nachhinein wieder zu aktivieren.

Skonto

Bei der Erfassung von Zahlungen kann vom Bruttobetrag der Lastschrift bzw. der Überweisung durch eine Eingabe im Feld 'Skonto %' oder im Feld 'Skonto abs.' Skonto berücksichtigt werden. Wird der Abzug von Skonto nicht benötigt, so sind alle Eingabefelder durch diesen Schalter zu deaktivieren, bzw. im Nachhinein wieder zu aktivieren.

Auftragsgruppen

Speziell für eine Minimierung des Eingabeaufwandes bei der Erfassung von ZV-Aufträge ist die Funktion Auftragsgruppen anzuwenden. Unter einer Auftraggruppe versteht man die Vorbelegung einzelner Felder der Auftragserfassungsmaske mit vordefinierten Inhalten. Wird die Eingabe von Auftragsgruppen nicht benötigt, so sind alle Menüpunkte und Eingabefelder durch diesen Schalter zu deaktivieren, bzw. im Nachhinein wieder zu aktivieren.

Sicherheitsabfragen

Bei einigen vom Anwender ausgeübten Funktionen wird vor der eigentlichen Ausführung der Funktion eine Sicherheitsabfrage gestellt. Beispielhafte Sicherheitsabfragen sind "Wirklich löschen?" oder "Wirklich ändern?". Werden die Sicherheitsabfragen nicht benötigt, so sind die Hinweise durch diese Checkbox zu deaktivieren, bzw. im Nachhinein wieder zu aktivieren.

Beleg-Nummer

Hier kann entschieden werden, ob bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen eine Beleg-Nummer eingetragbar sein soll oder nicht. Beleg-Nummern werden, sofern vorhanden, bei Auswertungen und Listen mit angezeigt und sind u.U. für eine Finanzbuchhaltung von Bedeutung.

Meldewesen

Ist dieser Schalter aktiviert, werden alle Funktionalitäten rund um das Thema "Meldewesen" (Erfassung von Meldedaten, Versenden der Meldedaten etc.) nicht angeboten.

Kontrollliste Zahlungsverkehr

Über diese Funktion können Sie den Ausdruck der Kontrollliste nach der Ausführung des Zahlungsverkehrs steuern. Die Liste kann vollständig gedruckt, nur am Bildschirm angezeigt oder auch gar nicht gedruckt werden.

Zahlungserinnerung bei Windows-Start

Bereits beim Start von Windows kann eine Zahlungserinnerung auf dem Bildschirm erscheinen. Damit ist es dann nicht mehr notwendig Profi cash zu starten, nur um zu überprüfen, ob fällige Zahlungen auszuführen sind. Die Deaktivierung/Aktivierung des Hinweises ist über diesen Schalter vorzunehmen.

WPC.INI-Datei bearbeiten

Nach Betätigung dieses Buttons öffnet sich ein Texteditor zum Bearbeiten spezieller Programm-Konfigurationsparameter, die in der Datei WPC.INI hinterlegt sind. Bitte informieren Sie sich über die Bedeutung der INI-Einträge bevor Sie Änderungen vornehmen!

Vorbelegung Auftragserfassung SEPA

Bei der Erfassung eines SEPA-Zahlungsauftrages werden nach der Eingabe des Zahlungsempfänger/-pflichtigen die Daten in der folgenden Reihenfolge als Vorbelegung verwendet:

1. falls Auftragsgruppe beim Stammsatz des Zahlungsempfängers/-pflichtigen eingetragen ==>> nur Daten dieser Gruppe
2. falls aktueller Auftrag vorhanden ==>> Daten des letzten Auftrages ==>> Zweck und Skonto aus dem Stammsatz des Zahlungsempfängers/-pflichtigen

3. falls Auftrag in der Historie vorhanden ==>> Daten des letzten Historiensatzes ==>> Zweck und Skonto aus dem Stammsatz des Zahlungsempfängers/-pflichtigen

Folgende Vorgaben können gemacht werden:

- letzter Auftrag vollständig ohne Auftragsart - Es werden alle Daten des letzten Auftrags vorbelegt. Eine zuvor gewählte Auftragsart (Lastschrift bzw. Überweisung) bleibt erhalten.
- letzter Auftrag ohne Betrag / ohne Auftragsart - Es werden alle Daten des letzten Auftrags außer dem Zahlungsbetrag vorbelegt. Eine zuvor gewählte Auftragsart (Lastschrift bzw. Überweisung) bleibt erhalten.
- leerer Auftrag - Es werden keine Daten vorbelegt.
- letzter Auftrag vollständig mit Auftragsart - Es werden alle Daten des letzten Auftrags vorbelegt. Auch die Auftragsart (Lastschrift bzw. Überweisung) des letzten Auftrags wird übernommen.
- letzter Auftrag ohne Betrag / mit Auftragsart - Es werden alle Daten des letzten Auftrags außer dem Zahlungsbetrag vorbelegt. Auch die Auftragsart (Lastschrift bzw. Überweisung) des letzten Auftrags wird übernommen.

Vorbelegung Auftragserfassung AZV

Bei der Erfassung eines AZV-Auftrages werden nach der Eingabe des Zahlungsempfänger/-pflichtigen die Daten in der folgenden Reihenfolge als Vorbelegung verwendet:

1. falls Auftragsgruppe beim Stammsatz des AZV-Zahlungsempfängers eingetragen ==>> nur Daten dieser Gruppe
2. falls aktueller Auftrag vorhanden ==>> Daten des letzten Auftrages
3. falls Auftrag in der AZV-Historie vorhanden ==>> Daten des letzten Historiensatzes

Folgende Vorgaben können gemacht werden:

- letzter Auftrag vollständig - Es werden alle Daten des letzten Auftrags vorbelegt.
- letzter Auftrag ohne Betrag - Es werden alle Daten des letzten Auftrags außer dem Zahlungsbetrag vorbelegt.
- leerer Auftrag - Es werden keine Daten vorbelegt.

Vorbelegung Auftragsart für den "master"

An dieser Stelle kann für den Anwender 'master' festgelegt werden, welche Auftragsart bei der Funktion "Auftrag erfassen" automatisch vorbelegt werden soll. Für die anderen Anwender kann in der Anwenderverwaltung eine Auftragsart hinterlegt werden. Bei Änderung der Auswahl kann auf Rückfrage die neue Auswahl automatisch auch bei allen bereits vorhandenen Anwendern eingetragen werden oder die Anwenderverwaltung geöffnet werden.

Nächste Mandatsreferenz

In diesem Feld wird die nächste, programmseitig vorgegebene Mandatsreferenz angezeigt.

Mandatsreferenz fester Teil

Es besteht die Möglichkeit, einen festen Teil der Mandatsreferenz zu vergeben. Ist noch keine Vorbelegung erfolgt wird 'MANDATSREFERENZ' voreingestellt.

Mandatsreferenz variabler Teil

Es besteht die Möglichkeit, einen variablen Teil der Mandatsreferenz zu vergeben. Ist noch keine Vorbelegung erfolgt, wird '1' voreingestellt.

variablen Teil mit Nullen aufzufüllen

Es besteht auch die Möglichkeit, den variablen (numerischen) Teil mit führenden Nullen zu erzeugen. Um dies zu erreichen muss dieser Schalter aktiviert werden. Die führenden Nullen sind hilfreich bei der Sortierung der Mandate nach Mandatsreferenz.

Mandatsreferenz auch bei manueller Erfassung vorbelegen

Es besteht die Möglichkeit, die Mandatsreferenz auch bei manueller Erfassung von Mandaten vorzubelegen. Um dies zu erreichen muss dieser Schalter aktiviert werden.

SEPA-XML-Datei-Laufwerk/-Pfad

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für die SEPA-XML-Datei-Erstellung sind in diesem Feld zu hinterlegen. Sollen die SEPA-XML-Dateien immer im Datenverzeichnis abgelegt werden, können Sie an Stelle des kompletten Pfadnamens für das Datenverzeichnis auch den konstanten Text %DATEN% eintragen. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn derselbe Datenbestand öfter von einem Rechner zum anderen kopiert wird und die Datenverzeichnis-Pfade unterschiedlich sind. Soll die Datei auf auf einen Wechseldatenträger, wie z.B. USB-Stick oder Diskette, gespeichert werden, ist der zugehörige Laufwerkbuchstabe zu wählen.

SEPA-XML-Datei-Name

Standardmäßig wird für SEPA-XML-Dateien der Name "SEPA.XML" verwendet. Falls bei der SEPA-XML-Datei-Erstellung ein anderer Name verwendet werden soll, so kann dieser individuelle Name hier angegeben werden. Enthält der individuelle Datei-Name an irgendeiner Stelle einen Stern '*', so wird dieser Stern '*' bei der Dateierstellung durch die dreistellige SEPA-XML-Datei-Job-Nummer ersetzt. (Beispiel für SEPA-XML-Datei-Job-Nummer 47: aus SEPA_*.XML würde SEPA_047.XML). Da bei der SEPA-XML-Datei-Erstellung u.U. mehrere Dateien geschrieben werden, wird so verhindert, dass die Dateien sich gegenseitig überschreiben.

Anzahl Begleitzettel

An dieser Stelle kann die Anzahl der Kopien der auszudruckenden Begleitzettel angegeben werden. Pro SEPA-XML-Datei wird optional mindestens ein Begleitzettel gedruckt. Enthält die SEPA-XML-Datei mehrere logische Dateien, wird grundsätzlich für jede logische Datei ein Begleitzettel gedruckt. Dies kann beim EBICS-Verfahren der Fall sein. Möchten Sie verhindern, dass mehrere Begleitzettel gedruckt werden, so ist die Option Begleitzettel in Kurzform zu aktivieren.

Begleitzettel in Kurzform

Ist diese Checkbox aktiviert, werden die SEPA-Begleitzettel in einer Kurzform, d.h. als Tabelle mit jeweils einer Zeile für jede in der SEPA-XML-Datei enthaltenen logischen Datei und nicht als einzelnes DIN A4 Blatt pro logischer Datei gedruckt (gilt nicht für DTAZV).

CAMT- / Datev MT940-Ausgabe

Nach Aktivierung des entsprechenden Schalters kann konfiguriert werden, ob und in welchem Format nach einer Umsatzabfrage die abgeholten Umsätze für eine Weiterverarbeitung exportiert werden sollen.

Verwendungsschlüssel konfigurieren

Nach Betätigung dieses Schalters kann konfiguriert werden, welche Verwendungsschlüssel bei der Auftragserfassung bzw. bei den Auftragsgruppen zur Auswahl angeboten werden sollen und welche nicht.

Daten FinanzGruppe als Konto speichern

Ist dieser Schalter aktiviert, so werden nach der Ausführung eines Jobs mit der Jobart VPU ("Übersicht Daten FinanzGruppe abholen") die Salden der einzelnen Verträge bzw. Konten dauerhaft gespeichert. Dazu wird nach einer Datenübertragung pro FinanzGruppen-Eintrag automatisch ein Auftraggeberkonto angelegt. Die Kontonummer wird aus den letzten zehn Ziffern der jeweiligen Vertragsnummer gebildet. Kann keine existierende Bankleitzahl zugeordnet werden, wird die fiktive Bankleitzahl 46464646 verwendet (z.B. für Schwäbisch Hall Bausparverträge oder Union Investment-Verträge). Sollten mehrere identische Bausparvertragsnummern vorhanden sein, werden unterschiedliche Bankleitzahlen (46464647, 46464648 usw.) vergeben. Die Salden können anschließend unter dem Menüpunkt Tagesgeschäft - Kontoinformation eingesehen werden. Die Anlage eines Jobs mit der Jobart VPU kann unter dem Menüpunkt Tagesgeschäft - Joberstellung - Daten FinanzGruppe über HBCI vorgenommen werden.

Steuer- / Fibu-Einstellungen

Nach Betätigung dieses Schalters können die Einstellungen zur Verarbeitung von Steuer- und Finanzbuchhaltungs-Informationen vorgenommen werden.

Firma löschen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Firma löschen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Firma löschen

Nach der Durchführung dieser Funktion werden alle Datensätze, bzw. Dateien der angemeldeten Firma gelöscht. Anschließend ist in eine andere Firma zu wechseln. Diese Funktion wird nur für den master aktiviert.

Firma reorganisieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Firma reorganisieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Firma reorganisieren

Die Datenreorganisation strukturiert, indiziert und speichert alle Dateien neu ab. Diese Maßnahme wird evtl. dann notwendig sein, wenn der Computer während der Arbeit mit dem Programm einfach ausgeschaltet wird. Führt die Datenreorganisation nicht zum Wiederherstellen aller Datenbestände, so ist eine Datenrücksicherung durchzuführen.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Daten aus der VR-NetWorld Software übernehmen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Daten aus der VR-NetWorld Software übernehmen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Daten aus dem Programm "VR-NetWorld Software" nach "Profi cash" zu übernehmen. Das Programm "VR-NetWorld Software" darf, wenn ein lokaler Datenbestand übernommen werden soll, während der Datenübernahme nicht gestartet sein. Soll ein Serverdatenbestand übernommen werden, muss zum Zeitpunkt der Datenübernahme der Datenbankservers gestartet sein.

"Profi cash" sucht nach einer installierten Version von "VR-NetWorld Software" und fragt vor der Übernahme aus Sicherheitsgründen nach dem SUPERVISOR-Passwort.

Achtung:

Vor der Übernahme erfolgt eine Löschung aller in "Profi cash" gespeicherten Stammdaten aller Firmen!

Folgende Daten aller Mandanten in der VR-NetWorld Software werden übernommen:

- Auftraggeberkonten
- Zahlungsaufträge
- Zahlungsempfänger/-pflichtige
- Mandate
- Gläubiger-Identifikationsnummern
- Kontoumsätze
- Salden

Die Firmennummern werden unverändert aus der VR-NetWorld Software übernommen. Aufträge mit veralteten Auftragsarten, die nicht mehr unterstützt werden, werden in SEPA-Aufträge umgewandelt. Eine erfolgte Umwandlung wird im Übernahmeprotokoll ausgewiesen. Der SUPERVISOR erhält in "Profi cash" die Anwenderbezeichnung "master". Evtl. vorhandene weitere Benutzer (außer dem SUPERVISOR) sind nach der Übernahme manuell anzulegen. Ebenso müssen aus Sicherheitsgründen alle notwendigen HBCI-Zugangsparameter manuell erfasst werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Daten aus Profi cash International übernehmen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Daten aus Profi cash International übernehmen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Daten aus dem ehemals separaten Programm "Profi cash international" nach "Profi cash" zu übernehmen. "Profi cash" sucht nach einer installierten Version von "Profi cash international" und fragt vor der Übernahme die Firmennummer und das master-Passwort der zu übernehmenden Firma ab. Die Datenübernahme muss für jede Firma separat durchgeführt werden. Kann das Datenverzeichnis von "Profi cash international" nicht automatisch ermittelt werden, wird ein Auswahldialog zur Angabe des Datenverzeichnisses von "Profi cash international" angeboten.

Folgende Daten werden übernommen:

- Auftraggeberkonten
- Zahlungsempfänger und deren Konten
- Zahlungsaufträge (ausser ggf. noch vorhandene SEPA-Aufträge und EURO-Standardüberweisungen) inklusive Meldedaten
- Historie inklusive Meldedaten
- Auftragsgruppen
- Kursdaten

Achtung:

Bereits in Profi cash erfasste AZV-Zahlungsaufträge und AZV-Zahlungsempfänger sowie AZV-Historiendaten und AZV-Auftragsgruppen werden vor der Datenübernahme gelöscht!

Die Möglichkeit zur Datenübernahme wird, solange noch keine Daten übernommen wurden, automatisch bei jedem Programmstart von "Profi cash" angeboten.

Anwender bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Anwender bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Anwender bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können weitere Programmanwender konfiguriert werden. Der Anwender master kann weitere Anwender für eine Programmnutzung autorisieren. Bei der Autorisierung sind dem Anwender verschiedene Kompetenzen zuzuweisen (Menüberechtigungen bzw. Kontenberechtigungen). Jeder neue Anwender erhält vom master einen eigenen Anwendernamen. Bei der erstmaligen Anmeldung muss dieser Anwendername in dem Feld "Anwender" eingesetzt werden und in dem Feld "Passwort" zunächst der Eintrag system erfolgen, um dann im Feld "neues Passwort" eine individuelle Eingabe zu tätigen. Weiterhin kann dem Anwender eine Default-Auftragsart für die Funktion ZV-Aufträge neu erfassen zugeordnet werden und die Berechtigung für die Update- und Lizenzprüfung beim Programmstart entzogen werden.

Anwender

An dieser Stelle kann ein Anwendername eingegeben werden. Es können nur neue Namen gewählt werden, die nicht bereits für einen anderen Anwender innerhalb dieser Firma vergeben sind.

Vorbelegung Auftragsart

An dieser Stelle kann für den ausgewählten Anwender festgelegt werden, welche Auftragsart bei der Funktion ZV-Aufträge neu erfassen automatisch vorbelegt werden soll.

Für den Anwender master kann in der Firmenkonfiguration eine [Auftragsart](#) hinterlegt werden.

keine Update- und Lizenzprüfung bei Programmstart

Grundsätzlich wird bei jedem ersten Programmstart am Tag automatisch eine Updateprüfung und, sofern ein Lizenzschlüssel hinterlegt ist, eine Lizenzprüfung vorgenommen. Dazu wird eine Verbindung zu einem Server im Internet aufgebaut. Soll diese Update- und Lizenzprüfung beim jedem ersten Programmstart durch diesen Anwender nicht durchgeführt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

Hinweis:

Bitte beachten Sie aber, dass nach 60 Tagen ohne Lizenzprüfung das Programm nur noch mit einem eingeschränkten Funktionsumfang zur Verfügung steht.

Funktionszuordnung

In dieser Ansicht kann für den angezeigten Anwender bzw. das Funktionsprofil individuell der Zugang zu jeder einzelnen Funktion geregelt werden. Nicht zugeordnete Funktionen werden dem Anwender nicht angezeigt.

Funktionszuordnung übernehmen von

Hier kann ein bereits angelegter Anwender oder ein Funktionsprofil ausgewählt werden, dessen Berechtigungen dann für den aktuell bearbeiteten Anwender bzw. das Funktionsprofil voreingestellt werden. Diese Einstellung kann als Grundlage für weitere Änderungen der Berechtigungen dienen.

keine Splitbuchungen anzeigen

Soll einem Anwender die Einsicht von Splitbuchungen untersagt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren. Die Anzeige von Splitbuchungen sowie der Export von Umsätzen mit Splitbuchungen ist dann nicht mehr möglich. Gleichzeitig werden die Ansichten "Historische Aufträge" und "Historie exportieren" deaktiviert, da die Splitbuchungen in der Historiendatenbank abgelegt sind.

Kontenzuordnung

Für jeden neuen Anwender kann individuell der Zugriff auf einzelne Auftraggeberkonten geregelt werden. Alternativ kann ein Kontenprofil angelegt und einem Anwender zugeordnet werden. Nicht zugeordnete Konten sind für den Anwender nicht sichtbar, er kann also weder Kontoinformationen einsehen, noch Zahlungsaufträge für nicht zugeordnete Konten erfassen. <

Hinweis:

Bereits vorhandene Konten, für die der Anwender keine Berechtigung hat, können nicht vom Anwender neu angelegt werden.

Kontenzuordnung übernehmen von

Hier kann ein Anwender bzw. Kontenprofil ausgewählt werden, dessen bereits vorhandene Kontenzuordnung als Vorbelegung übernommen werden soll.

nach x Fehlversuchen sperren

Falls ein Anwender nach einer bestimmten Anzahl von Fehlversuchen bei der Programmanmeldung für die weitere Nutzung gesperrt werden soll, kann hier die maximale Anzahl erlaubter Fehlversuche angegeben werden. Der Wert "0" steht für eine beliebige Anzahl von Fehlversuchen. Ein anschließendes Entsperren ist nur durch den master-Anwender möglich.

nach x Tagen Passwort ändern

Falls ein Anwender regelmäßig aufgefordert werden soll, sein Programmpasswort zu ändern, kann hier die Anzahl Tage (1-99) angegeben werden, nach der eine Aufforderung zur Passwortänderung erfolgen soll. Altes und neues Passwort dürfen bei einer Änderung nicht identisch sein. Der Wert "0" bedeutet: keine regelmäßige Passwortänderung erforderlich.

Anwender gesperrt

Hat ein Anwender bei der Programmanmeldung die maximal erlaubte Anzahl von Fehlversuchen überschritten, so ist diese Checkbox aktiviert. Durch Deaktivieren der Checkbox wird der Anwender wieder freigeschaltet. Darüberhinaus kann ein Anwender durch Aktivieren der Checkbox für die weitere Nutzung des Programms gesperrt werden.

Neu anlegen

Dieser Button dient zum Leeren der Eingabemaske, um anschließend einen neuen Anwender erfassen zu können.

Funktionsprofil bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Funktionsprofil bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Funktionsprofil bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt kann der Anwender master Funktionsprofile anlegen bzw. bearbeiten, um sie später einem Anwender zuzuordnen. Änderungen an einem Funktionsprofil wirken sich direkt auf alle Anwender aus, denen dieses Profil zugeordnet ist.

Kontenprofil bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Administration - Kontenprofil bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kontenprofil bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt kann der Anwender master Kontenprofile anlegen bzw. bearbeiten, um sie später einem Anwender zuzuordnen. Änderungen an einem Kontenprofil wirken sich direkt auf alle Anwender aus, denen dieses Profil zugeordnet ist.

Lizenzinformationen

Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Lizenzinformationen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Lizenzinformationen

Unter diesem Menüpunkt können die Lizenzinformation eingesehen bzw. als Anwender master hinterlegt, geändert oder gelöscht werden.

Angemeldete Anwender

Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Angemeldete Anwender

Allgemeine Informationen zur Ansicht Angemeldete Anwender

In dieser Ansicht wird Ihnen eine Übersicht aller zur Zeit am Programm angemeldeten Anwender angezeigt.

Programm-Informationen

Sie erreichen diese Ansicht über:

Anwendungsmenü - Programm-Informationen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Programm-Informationen

In dieser Ansicht wird der Releasestand des Programms angezeigt. Über den Ribbon "Informationen zu Profi cash anzeigen" wird die Datei mit aktuellen Informationen zur Programmversion geöffnet.

Kontoinformationen

Die Registerkarte Kontoinformationen enthält die Funktionen zur Ansicht der Umsätze, Salden, Depotposten und das Cash Management.

Die Depotinformationen stehen nur dann zur Verfügung, wenn das Wertpapiermodul installiert wurde.

Ebenso ist eine Installation des Cash Management-Moduls die Voraussetzung für die Anzeige der entsprechenden Funktionen.

Umsätze pro Konto



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Umsätze pro Konto

Allgemeine Informationen zur Ansicht Umsätze pro Konto

Die abgerufenen Kontoauszugsinformationen eines bestimmten Kontos sind über diese Ansicht auf dem Bildschirm einzusehen.

Zunächst wird das Konto ausgewählt, zu dem Umsätze und Salden angezeigt werden sollen.

Die gebuchten Umsätze werden in einer Tabelle angezeigt.

Standardmäßig wird immer der letzte Buchungstag ausgegeben. Mit den Pfeiltasten neben der Datumsauswahl lassen sich die Umsätze tageweise durchblättern.

Über die entsprechenden Button für den Schnellzugriff kann ein größerer Zeitraum vorgegeben werden.

Möglich ist die Auswahl eines gesamten Jahres oder eines oder mehrerer aufeinanderfolgender Monate. Individuelle Zeiträume können über die Von- und Bis-Kalenderdaten eingestellt werden.

Ist das Feld mit Splitbuchungen aktiviert, werden in der Tabelle die zugehörigen Splitbuchungen unter einem Umsatz angezeigt, falls vorhanden.

In der Tabelle stehen die Anzahl Umsätze, die summierten Zu- und Abflüsse und der Anfang- und Endsaldo in dem voreingestellten Zeitraum.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Kontoauszugsinformationen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Bearbeiten

Weitere Informationen zu einem Umsatz können nach Auswahl der Umsatzzeile über den Button "Bearbeiten" angezeigt werden. Optional können die Umsatzdetails auch durch Positionieren des Cursors auf der Umsatzzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Historie

Mit dem Button "Historie..." gelangt man von der Splitbuchung eines Sammelumsatzes zum zugehörigen Auftrag in der ZV-Historie.

Abgleich

Die Zuordnung von manuellen Buchungen zu realen Kontoumsätzen erfolgt über den Button "Abgleich...".

ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen

Mit Hilfe des Button "ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen ..." ist es möglich, aus einem Umsatz heraus direkt eine SEPA-Überweisung anzulegen, sofern die Bankverbindungsdaten des Zahlungsempfängers vollständig sind. Markieren Sie zunächst den Umsatz, zu dem ein ZV-Auftrag angelegt werden soll. Nach Betätigung des Buttons "ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen ..." öffnet sich dann die Maske zum Speichern des Zahlungsauftrags. Die Empfängerdaten und Verwendungszwecke etc. sind bereits mit den Daten aus dem Umsatz vorbelegt.

Hinweis:

Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn eine Berechtigung zum Anlegen oder Ändern von Zahlungsaufträgen vorliegt.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Umsätze aller Konten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Umsätze aller Konten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Umsätze aller Konten

Die abgerufenen Kontoauszugsinformationen aller einem Anwender zugeordneten Konten sind über diese Ansicht auf dem Bildschirm einzusehen.

Die gebuchten Umsätze werden in einer Tabelle angezeigt.

Standardmäßig wird immer der letzte Buchungstag ausgegeben. Mit den Pfeiltasten neben der Datumsauswahl lassen sich die Umsätze tageweise durchblättern.

Über die entsprechenden Button für den Schnellzugriff kann ein größerer Zeitraum vorgegeben werden.

Möglich ist die Auswahl eines gesamten Jahres oder eines oder mehrerer aufeinanderfolgender Monate. Individuelle Zeiträume können über die Von- und Bis-Kalenderdaten eingestellt werden.

Ist das Feld mit Splitbuchungen aktiviert, werden in der Tabelle die zugehörigen Splitbuchungen unter einem Umsatz angezeigt, falls vorhanden.

In der Tabelle stehen die Anzahl Umsätze, die summierten Zu- und Abflüsse und der Anfang- und Endsaldo aller gelisteten Eurokonten in dem voreingestellten Zeitraum.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Kontoauszugsinformationen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Bearbeiten

Weitere Informationen zu einem Umsatz können nach Auswahl der Umsatzzeile über den Button "Bearbeiten" angezeigt werden. Optional können die Umsatzdetails auch durch Positionieren des Cursors auf der Umsatzzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Historie

Mit dem Button "Historie..." gelangt man von der Splitbuchung eines Sammelumsatzes zum zugehörigen Auftrag in der ZV-Historie.

Abgleich

Die Zuordnung von manuellen Buchungen zu realen Kontoumsätzen erfolgt über den Button "Abgleich...".

ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen

Mit Hilfe des Button "ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen ..." ist es möglich, aus einem Umsatz heraus direkt eine SEPA-Überweisung anzulegen, sofern die Bankverbindungsdaten des Zahlungsempfängers vollständig sind. Markieren Sie zunächst den Umsatz, zu dem ein ZV-Auftrag angelegt werden soll. Nach Betätigung des Buttons "ZV-Auftrag aus Umsatz anlegen ..." öffnet sich dann die Maske zum Speichern des Zahlungsauftrags. Die Empfängerdaten und Verwendungszwecke etc. sind bereits mit den Daten aus dem Umsatz vorbelegt.

Hinweis:

Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn eine Berechtigung zum Anlegen oder Ändern von Zahlungsaufträgen vorliegt.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Umsätze summiert - pro Tag



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Umsätze summiert - pro Tag

Allgemeine Informationen zur Ansicht Umsätze summiert - pro Tag

Diese Funktion ermöglicht es dem Anwender, eine kumulierte Darstellung der Umsätze zu erhalten. Es wird dann nicht mehr jeder einzelne Umsatz angezeigt, sondern nur noch der Startsaldo, die Zuflüsse, die Abflüsse und der Endsaldo der einzelnen Tage.

Liste sortiert nach Buchdatum

Es erfolgt eine Sortierung und Aufbereitung der Umsätze nach dem Buchdatum, bzw. -saldo.

Liste sortiert nach Valutendatum

Es erfolgt eine Sortierung und Aufbereitung der Umsätze nach dem Valutendatum, bzw. -saldo.

Hinweis:

Eine Anpassung/Korrektur des valuterischen StartsalDOS ist am entsprechenden Auftraggeberkonto im Abschnitt "Valutensaldo" vorzunehmen. Anschließend werden alle Start- und Endsalden neu berechnet.

Nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Selektionsparameter

Über die Von- und Bis-Kalenderdaten ist der Anfang und der Schluss des gewünschten Datenbereichs vorzugeben.

Liste

Über den Button Liste wird die Tagessummenliste erstellt.
Die in der Liste angezeigten Daten können gedruckt oder exportiert werden.
Details dazu finden Sie im Bereich [Druckvorschau und Dokumentexport](#).

Umsätze summiert - pro Kategorie



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Umsätze summiert - pro Kategorie

Allgemeine Informationen zur Ansicht Umsätze summiert - pro Kategorie

Diese Funktion ermöglicht es dem Anwender eine kumulierte Darstellung der Umsätze zu erhalten. Es wird dann nicht mehr jeder einzelne Umsatz angezeigt. Stattdessen werden Summen über ausgewählte Kategorien in vorzugebenden Zeitintervallen gebildet und angezeigt.

Liste sortiert nach Kategorien

Ist diese Vorgabe markiert so erfolgt eine Verarbeitung mit dieser Auswahl.

Liste sortiert nach Zeiträumen

Ist diese Vorgabe markiert so erfolgt eine Verarbeitung mit dieser Auswahl.

Nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Selektionsparameter

Über die Von-Kalenderdaten ist der Anfang des gewünschten Datenbereichs vorzugeben. Der Zeitraum für die Listenerstellung kann in einer Listbox ausgewählt werden.

Möglich sind:

- I = individuell (mind. 12 Tage)
- T = täglich (12 Tage)
- W = wöchentlich (12 Wochen)
- M = monatlich (12 Monate)
- J = jährlich (12 Jahre)

Optionen

Sind die Felder "mit Splibuchungen" bzw. "mit manuellen Buchungen" aktiviert, so werden die entsprechenden Daten bei der Listenerstellung angezeigt.

Liste

Über den Button Liste wird die Kategorienauswertung erstellt.

Die in der Liste angezeigten Daten können gedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Druckvorschau und Dokumentexport](#).



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Salden

Allgemeine Informationen zur Ansicht Salden

Die mit der Datenübertragung abgerufenen aktuellen Kontosalden sind über diesen Menüpunkt auf dem Bildschirm einzusehen.

Es kann eine Auswahl der Auftraggeberkonten sowie des Datums zu dem die Salden angezeigt werden sollen vorgenommen werden.

Ist das Feld "Kontenauswahl" aktiviert, werden in der Tabelle nur Konten angezeigt, für die ein Saldo vorliegt.

Die in der Tabelle angezeigten Daten können über den am unteren Bildschirmrand angeordneten Button "Drucken und Exportieren" gedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Druckvorschau und Dokumentexport](#).

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden die Buchsalden der einem Anwender zugeordneten Konten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Vormerkposten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Vormerkposten

Diese Funktion ermöglicht es dem Anwender die im MT942-Format abgerufenen kurzfristigen Vormerkposten in einer Liste zusammenzustellen und auszuwerten. Es stehen unterschiedliche Sortier- und Auswahlkriterien zu Verfügung.

Die in der Tabelle angezeigten Daten können über den am unteren Bildschirmrand angeordneten Button "Drucken und Exportieren" gedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Druckvorschau und Dokumentexport](#).

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Banken angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.



Sie erreichen diese Ansicht über den Ribbon:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Kontovorschau

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kontovorschau

Die Kontenvorschau ist ein wichtiges strategisches Instrument zur Steuerung der Finanzströme einer Unternehmung.

Nur durch das rechtzeitige Erkennen von finanziellen Engpässen bzw. Überschüssen kann eine optimale Ausnutzung der Ressourcen gewährleistet werden. Das Programm unterstützt den Anwender hinsichtlich dieses Sachverhaltes durch die Berücksichtigung der realen Zahlungsaufträge des Menüpunktes ZV-Aufträge und durch die kalkulatorischen Zahlungen des Menüpunktes Kalkulatorische Aufträge, die beide in die Kontenvorschau einfließen.

Die Kontenvorschau kann dabei für genau ein Konto aufgestellt werden und/oder in der Addition der beliebig auswählbaren Auftraggeberkonten.

Ausgangspunkt einer Kontenvorschau ist der aktuell gespeicherte Buchsaldo eines jeden Kontos. Darauf aufbauend werden 16 zukünftige Planungszeitpunkte aufbereitet.

Hinweis:

Kalkulatorische Zahlungen mit einem Fälligkeits- oder Endedatum welches älter ist als das aktuelle Tagesdatum werden gelöscht.

Selektionsparameter

Über das Feld "Startdatum" ist der gewünschte Beginn der Kontenvorschau vorzugeben.

Der Zeitraum für die Listenerstellung kann in einer Listbox ausgewählt werden.

Möglich sind:

- 15 Tage
- 15 Wochen
- 15 Monate
- 15 Jahre

Ausgabe von Buchsaldo

Die Liste wird vom Buchsaldo ausgehend aufbereitet.

Ausgabe von Valutensaldo

Die Liste wird vom Valutensaldo ausgehend aufbereitet.

Hinweis:

Eine Anpassung/Korrektur des valuterischen Startsaldos ist am entsprechenden Auftraggeberkonto im Abschnitt "Valutensaldo" vorzunehmen. Anschließend werden alle Start- und Endsalden neu berechnet.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die vorhandenen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Kontovorschau anzeigen

Über den Button "Kontovorschau anzeigen" Vorschau in Listenform erstellt.

Die in der Liste angezeigten Daten können gedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Druckvorschau und Dokumentexport](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Kontoinformationen - Kontoinformationen - Elektronische Kontoauszüge

Allgemeine Informationen zur Ansicht Elektronische Kontoauszüge

Der Menüpunkt "Übersicht elektronische Kontoauszüge", bietet Ihnen für das FinTS-Verfahren die Möglichkeit, alle verfügbaren elektronischen Kontoauszüge anzuzeigen und anschließend abzuholen.

Hierzu wählen Sie zunächst in der Listbox das Konto aus, zu dem Sie die Übersicht anfordern möchten. Wenn Sie nun auf den Button "Übersicht abholen" in der unteren rechten Ecke der Ansicht klicken, wird die Datenübertragung gestartet.

Sind die Daten erfolgreich übermittelt worden, so ist die Tabelle mit Informationen zu den verfügbaren Kontoauszügen gefüllt. Wählen Sie nun einen Kontoauszug aus, in dessen Feld "Abholung möglich" der Wert "ja" eingetragen ist.

Nun klicken Sie auf den Button "Abholen" um die Datenübertragung zu starten. Diesmal wird ein elektronischer Kontoauszug übertragen und auf Ihrem Computer gespeichert. Der Kontoauszug kann in folgenden Formaten übermittelt werden: *.pdf, *.iso, *.sta.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen alle zu dem Auftraggeberkonto verfügbaren elektronischen Kontoauszüge angezeigt.

Hinweis:

Damit die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge in der Tabelle angezeigt werden, muss vorher die Übersicht abgeholt werden.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

elektronischen Kontoauszug abholen und im angegebenen Verzeichnis ablegen

Vor dem Abholen der Zweitschrift können Sie über den Button "Öffnen" einen abweichenden Ort für die Speicherung angeben.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Kontoinformationen - Depotinformation - Depotinformation

Allgemeine Informationen zur Ansicht Depotinformation

Die per HBCI abgerufenen Depotinformationen sind über diesen Menüpunkt auf dem Bildschirm einzusehen. Zunächst wird das Depot ausgewählt, zu dem die Wertpapiere angezeigt werden sollen. Die einzelnen Depotposten werden dann tabellarisch aufbereitet.

Weitere Informationen zu einem einzelnen Posten sind durch Positionieren des Cursors auf die Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick oder durch den Button "Bearbeiten" aufzurufen.

In der Einzelanzeige können, sofern der Einstandskurs nicht bereits bei der Bestandsabfrage geliefert wurde, auch Kaufsumme und /-Datum zur Berechnung der prozentualen und absoluten Veränderung, sowie zur Berechnung des Kaufkurses eingegeben werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle wird Ihnen die gespeicherte Depotübersicht angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Kontoinformationen - Cash Management - Umbuchungsvorschlag

Allgemeine Informationen zur Ansicht Umbuchungsvorschlag

Mit Hilfe des Cash Management Moduls können Umbuchungsvorschläge und in der Folge Überweisungs-Jobs zum Erreichen der minimalen bzw. maximalen Sockelbeträge erstellt werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass derzeit keine offenen AZV-Aufträge und keine offenen AZV-Jobs, sondern nur offene SEPA-Aufträge bzw. SEPA-Jobs bei der Berechnung der Umbuchungsvorschläge berücksichtigt werden.

Konten, die am Cash Management teilnehmen sollen, müssen EUR-Konten sein und entweder für das Übertragungsverfahren HBCI oder für EBICS konfiguriert sein.

Wichtig:

Die in der Ansicht Umbuchungsvorschlag angezeigten Informationen beziehen sich auf die zuvor festgelegten Cash Management Parameter.

Kontengruppe

Umbuchungsvorschläge werden immer innerhalb einer Kontengruppe erstellt. Geben Sie hier an, zu welcher Kontengruppe ein Umbuchungsvorschlag erstellt werden soll.

Um Umbuchungsvorschläge zum Erreichen der Sockelbeträge erstellen zu können, muss die Kontengruppe mindestens zwei Konten enthalten, wovon genau eines als Zielkonto definiert sein muss.

Dispositionstabelle

In der Dispositionstabelle werden alle Konten einer Kontengruppe mit folgenden Informationen angezeigt:

1. Spalte:

- IBAN, Kontokürzel und min. / max. Sockelbetrag bzw. Information, ob es sich um das Zielkonto handelt (Das Zielkonto ist zusätzlich dunkel hinterlegt.)

2. Spalte:

- aktueller Buch- /Valutensaldo, Summe offenen Aufträge (ohne AZV-Aufträge), Summe offene ZV-Jobs (ohne AZV-Jobs).

3. Spalte:

- Plandaten

4. Spalte:

- berechnete Zu- bzw. Abflüsse, um die Sockelbeträge zu erreichen (in Höhe dieses Betrags wird ggf. eine Umbuchung generiert)

5. Spalte:

- berechneter Endsaldo (beim Zielkonto zusätzlich Anzeige der Kreditlinie)

Plandaten

Als Plandaten können optional Beträge eingegeben werden, die bei der Berechnung eines Umbuchungsvorschlags zusätzlich berücksichtigt werden sollen. In der Regel handelt es sich dabei um kurzfristig erwartete, aber noch nicht eingetroffene Zu- oder Abflüsse. Durch Betätigung des Buttons in ausgewähltes Konto übernehmen werden die Plandaten in das in der Dispositionstabelle ausgewählte Konto übernommen.

Umbuchungsvorschläge

In der Tabelle "Umbuchungsvorschläge" werden die auf Basis der in der Dispositionstabelle vorgenommenen Einstellungen generierten Umbuchungsvorschläge mit folgenden Informationen angezeigt:

1. Spalte:

- Belastungskonto (Das Konto, von dem aus die Überweisung durchgeführt wird.)

2. Spalte:

- Betrag (Der zu überweisende Betrag)

3. Spalte:

- Gutschriftkonto (Das Konto, auf welchem der Betrag gutgeschrieben wird.)

Durch Betätigung des Buttons Umbuchungs-Jobs erstellen wird pro Umbuchungsvorschlag ein Überweisungs-Job erstellt.

Cash Management Parameter



Sie erreichen diese Ansicht über:

Kontoinformationen - Cash Management - Cash Management Parameter

Allgemeine Informationen zur Ansicht Cash Management Parameter

Vor der Nutzung der Cash Management-Funktionen müssen die Konten zunächst eingerichtet werden.

Diese Angaben sind erforderlich, um ggf. automatische Umbuchungsvorschläge zum Erreichen des minimalen bzw. maximalen Sockelbetrags erstellen zu können.

Auftraggeberkonten, die am Cash Management teilnehmen sollen, müssen EUR-Konten sein und entweder für das Übertragungsverfahren HBCI oder für EBICS konfiguriert sein.

Zum Erreichen des minimalen bzw. maximalen Sockelbetrags werden, falls erforderlich, jeweils ein oder mehrere Überweisungs-Jobs erstellt.

Hinweis:

Liegt der aktuelle Kontosaldo (unter Berücksichtigung offener Aufträge, ZV-Jobs und Plandaten) zwischen dem minimalen und dem maximalen Sockelbetrag, wird kein Umbuchungsvorschlag erstellt.

Dieser Artikel beschreibt die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten im Detail.

Kontengruppe

Umbuchungsvorschläge werden immer innerhalb einer Kontengruppe erstellt. Geben Sie hier an, zu welcher Kontengruppe das Konto gehören soll. Um Umbuchungsvorschläge zum Erreichen des minimalen bzw. maximalen Sockelbetrags erstellen zu können, muss die Kontengruppe mindestens zwei Konten enthalten, wovon genau eines als Zielkonto definiert sein muss.

minimaler Sockelbetrag

Der minimale Sockelbetrag ist der Betrag, der nach einem Umbuchungsvorschlag auf dem Konto verbleiben soll, wenn der aktuelle Kontosaldo (unter Berücksichtigung offener Aufträge, ZV-Jobs und Plandaten) kleiner als der minimale Sockelbetrag ist. Wird als minimaler Sockelbetrag z.B. 100,00+ EUR eingetragen und der aktuelle Kontosaldo ist kleiner als 100,00 EUR, wird der Umbuchungsvorschlag so erstellt, dass der Kontosaldo anschließend 100,00+ EUR beträgt. Liegt der aktuelle Kontosaldo zwischen dem minimalen und dem maximalen Sockelbetrag, wird kein Umbuchungsvorschlag erstellt. Soll in jedem Fall ein bestimmter Sockelbetrag erreicht werden, sind minimaler und dem maximaler Sockelbetrag gleichzusetzen.

maximaler Sockelbetrag

Der maximale Sockelbetrag ist der Betrag, der nach einem Umbuchungsvorschlag auf dem Konto verbleiben soll, wenn der aktuelle Kontosaldo (unter Berücksichtigung offener Aufträge, ZV-Jobs und Plandaten) größer als der maximale Sockelbetrag ist. Wird als maximaler Sockelbetrag z.B. 200,00+ EUR eingetragen und der aktuelle Kontosaldo ist größer als 200,00 EUR, wird der Umbuchungsvorschlag so erstellt, dass der Kontosaldo anschließend 200,00+ EUR beträgt. Liegt der aktuelle Kontosaldo (unter Berücksichtigung offener Aufträge, ZV-Jobs und Plandaten) zwischen dem minimalen und dem maximalen Sockelbetrag, wird kein Umbuchungsvorschlag erstellt.

Zielkonto

Pro Kontengruppe ist genau ein Zielkonto zu definieren, welche überschüssige Liquidität aufnimmt bzw. welches fehlende Liquidität bereit stellt.

Kreditlinie

Die Kreditlinie wird bei der Auftragserfassung informativ angezeigt. Vor der Erstellung von Umbuchungen wird eine Warnung ausgegeben, falls die Kreditlinie des Zielkontos unterschritten wird.

Bevorzugte Auftragsart

Zum Erreichen des minimalen bzw. maximalen Sockelbetrags werden Umbuchungsvorschläge und in der Folge, falls erforderlich, ein oder mehrere Überweisungs-Jobs erstellt. Geben Sie hier an, mit welcher Auftragsart (SEPA-Überweisung oder Euro-Eil-Überweisung) die Jobs erstellt werden sollen.

Bevorzugter Übertragungsweg

Zum Erreichen des minimalen bzw. maximalen Sockelbetrags werden Umbuchungsvorschläge und in der Folge, falls erforderlich, ein oder mehrere Überweisungs-Jobs erstellt. Sofern sowohl das FinTS/HBCI-Modul als auch das EBICS-Modul installiert ist, können Sie hier angeben, welcher Übertragungsweg bevorzugt benutzt werden soll, wenn ein Konto für beide Übertragungswege konfiguriert ist. Konten, die am Cash Management teilnehmen sollen, müssen entweder für das Übertragungsverfahren HBCI oder für das Übertragungsverfahren EBICS konfiguriert sein.

Verwendungszweck der Umbuchung

Der hier eingetragene Verwendungszweck wird bei Umbuchungen von diesem Konto verwendet. Als Verwendungsschlüssel wird bei allen Umbuchungsaufträgen "CASH" (für Dispositionszahlung) eingetragen.

Übersicht Cash Management Parameter ...

Über diese Funktion wird eine Liste mit allen Cash Management Parametern zu allen Auftraggeberkonten angezeigt.

Zahlungsverkehr

Die Registerkarte Zahlungsverkehr enthält die Funktionen zur Erfassung und Verwaltung von Zahlungsaufträgen, der Erstellung von Zahlungsdateien und der Verwaltung der Zahlungsempfänger und -pflichtigen.

Darüber hinaus sind weitere Stammdaten zum Zahlungsverkehr hier angesiedelt, wie Auftragsgruppen, Mandatsverwaltung und Meldewesen.

Auftrag erfassen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Auftrag erfassen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftrag erfassen

Sollen neue Aufträge erfasst werden, so kann über diesen Menüpunkt direkt die Ansicht "Zahlungsauftrag anlegen" aktiviert werden.

Im ersten Abschnitt der Ansicht steht oben rechts angeordnet der Auftraggeber, der Saldo mit dem Datum der letzten Aktualisierung und die Kreditlinie, falls Cash Management Parameter zu dem Auftraggeberkonto gepflegt sind.

Kontokategorie

Wurden für die Auftraggeberkonten individuelle Kontokategorien vergeben, stehen die Kategorien in dieser Listbox zur Auswahl.

Hinweis:

Sobald eine Kategorie keinem Konto mehr zugeordnet ist, wird sie aus dieser Liste entfernt.

Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen besteht so die Möglichkeit, die Anzahl der angezeigten Konten einzuschränken .

Kontobezeichnung

In der Listbox wird über die Kontobezeichnung das Auftraggeberkonto ausgewählt, zu dem Aufträge zu erfassen sind.

Auftragsgruppe

Falls mit einer speziellen Vorbelegung der Erfassungsmaske gearbeitet werden soll, ist hier die Auftragsgruppe auszuwählen. Dadurch werden die Felder des Auftrages mit den Daten der Auftragsgruppe vorbelegt und der Eingabeaufwand bei der Anlage von Zahlungsaufträgen kann minimiert werden. Die Vorlagen sind in der Ansicht "Auftragsgruppen" anzulegen.

Hinweis:

Wird eine Auftragsgruppe ausgewählt, so hat diese Vorrang vor den Hinterlegungen bei den Zahlungsempfängern/-pflichtigen! Voraussetzung ist, dass der Schalter "Auftragsgruppen" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Auftragsart

Die Art des ZV-Auftrags ist aus einer Liste wählbar. Möglich sind abhängig von den Einstellungen im Programm die folgenden Auftragsarten:

- SEPA-Überweisung
- SEPA-Umbuchung
- SEPA-Basis-Lastschrift
- SEPA-Firmen-Lastschrift
- Euro-Eil-Überweisung
- SEPA-Echtzeit-Überweisung

ID

Hier ist die ID des Zahlungsempfängers/-pflichtigen einzutragen oder auszuwählen.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Umschalter "ID Zahlungsempfänger / pflichtiger" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Name

Hier kann über den Namen der Zahlungsempfänger/-pflichtige festgelegt werden.

IBAN

Hier kann das Konto des Zahlungsempfängers/-pflichtigen festgelegt werden. Falls mehr als ein Konto zu dem Zahlungsempfänger/-pflichtigen vorhanden ist, kann in der Listbox ein anderes Konto ausgewählt werden.

BIC

Hier wird die BIC (Bank Identifier Code) angezeigt.

Kreditinstitut

Hier wird der Name und der Sitz der Bank angezeigt.

Brutto

Hier ist der Bruttobetrag ohne Skonto einzutragen.

Skonto % / abs

Im ersten Feld kann der %-Satz für die Skonto-Berechnung eingetragen werden. Daraus wird der absolute Skontobetrag vom Programm berechnet und angezeigt. Wenn der absolute Skontobetrag vom Anwender eingetragen wird, berechnet das Programm daraus den Skonto-%-Satz.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Umschalter "Skonto" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Zahlbetrag

Wird vom Programm berechnet: Brutto – Skonto.

Verwendungsschlüssel

Bei SEPA-Aufträgen kann hier ein aus vier Buchstaben bestehender Schlüssel ausgewählt werden, der die Verwendung des Auftrags näher spezifiziert.

Hinweis:

Welche der zur Verfügung stehenden Verwendungsschlüssel hier zur Auswahl angeboten werden sollen, kann in der Firmenkonfiguration unter "Verwendungsschlüssel konfigurieren" festgelegt werden.

Ende-zu-Ende-Referenz

Hier kann optional eine eindeutige Ende-zu-Ende-Referenz bzw. ein Identifikationsmerkmal für den Auftrag hinterlegt werden. Diese Ende-zu-Ende-Referenz wird mit dem SEPA-Auftrag bis zum Zahlungsempfänger bzw. Zahlungspflichtigen übertragen.

Verwendungszweck (4 x 35 Zeichen)

Es sind vier Zeilen zu je 35 Zeichen für den Verwendungszweck zulässig, die mit einer Textautomatik ausgestattet sind.

Mit Hilfe einiger Spezialzeichen werden die Texte bei Joberstellung automatisch erzeugt, innerhalb des Zahlungsauftrags erscheinen die erzeugten Texte nicht!

Hinweis:

In dieser Hilfe sind die zur Verfügung stehenden **Variablen** im Abschnitt "Sonstiges" beschrieben.

Turnus

Hier wird der Turnus eingetragen, in dem der Auftrag ausgeführt werden soll:

- e einmalig
- 52 wöchentlich
- 26 14-tägig
- 12 monatlich
- 06 2-monatlich
- 04 vierteljährlich
- 03 3-mal jährlich
- 02 halbjährlich
- 01 jährlich
- n nicht ausführen

Abhängig vom hier gewählten Eintrag ist bei einmaligen Zahlungen im nächsten Feld die "Fälligkeit" anzugeben; bei allen anderen erscheinen die Felder "Beginn/Ende".

Fälligkeit

Hier wird das interne Fälligkeitsdatum bzw. bei wiederkehrenden Aufträgen das Beginn- und das Ende-Datum eingetragen; das Ende-Datum ist nicht zwingend erforderlich. Das Datum der nächsten Fälligkeit wird vom Programm vorgegeben und kann über die Auf- und Ab-Button nachträglich noch in der Ansicht Aufträge bearbeiten verändert werden.

bankverwalteter Dauerauftrag

Soll die Terminüberwachung von der Bank durchgeführt werden, so ist dieses Feld zu aktivieren. Aus einem Einzelauftrag wird dann ein terminierter Auftrag, der einmalig zur Bank übertragen, aber erst zum Fälligkeitstermin ausgeführt wird. Aus einem wiederkehrenden Auftrag wird ein Dauerauftrag, der ebenfalls einmalig zur Bank übertragen und dann regelmäßig zu den Fälligkeitsterminen ausgeführt wird. In der Ansicht "Termin- und Daueraufträge" kann der bei der Bank vorliegende Bestand an terminierten Aufträgen und Daueraufträgen abgerufen und geändert bzw. gelöscht werden.

Hinweis:

Ist das Feld nicht aktiviert, so wird die gesamte Terminüberwachung von Aufträgen vom Programm durchgeführt. Einzelaufträge werden einmalig zum Fälligkeitstermin zur Ausführung angeboten, wiederkehrende Zahlungen im regelmäßig wiederkehrenden Rhythmus.

abweichender Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtiger

An dieser Stelle kann ggf. ein vom Namen des Zahlungsempfängers/Zahlungspflichtigen abweichender Name hinterlegt werden. Bei SEPA-Lastschriften wird hier standardmäßig, soweit vorhanden, der am SEPA-Lastschriftmandat gespeicherte abweichende Name vorbelegt.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Umschalter "Abweichender Auftraggeber bzw. Zpfl./ Zempf" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Kategorie/Unterkategorie

Jeder Zahlungsauftrag kann Kategorien zugeordnet werden. Erstellt werden können die Kategorien in der Ansicht "Vorbelegungen - Kategorien" oder direkt bei der Auftragserfassung. Diese Felder werden bei der Ausführung des Zahlungsverkehrs nicht an den Empfänger weitergeleitet.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Umhalter "Kategorien" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Belegnummer

Hier kann vom Anwender eine individuell gewünschte Information eingetragen werden. Dieses Feld wird in die Historiendatei übernommen, so dass es für spätere Auswertungen oder Einleitungen in andere Programme (z.B.: Fibu) zur Verfügung steht. Dieses Feld wird dem Zahlungsempfänger/-pflichtigen nicht übermittelt.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Schalter "ID Zahlungsempfänger / pflichtiger" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Sammelrechnung

Die Funktion "**Sammelrechnung**" ermöglicht es Ihnen, mehrere Teilbeträge in einer Überweisung bzw. Lastschrift zusammenzufassen.

Beim Einstieg in die Erfassungsmaske wird der Skontoprozentsatz aus dem Auftrag vorbelegt und ein u.U. bereits aus dem Auftrag vorhandener Betrag in der Summenzeile angezeigt.

Es können bis zu 14 Teilbeträge eingeben werden.

Ist die Eingabe in ein Feld abgeschlossen, werden die resultierenden Beträge (z.B. Skonto absolut oder Zahlbetrag) sowie die Gesamtsummenzeile berechnet und angezeigt.

Nach dem Speichern der Daten werden die Verwendungszwecke, sowie die Gesamtsumme in den Auftrag übernommen.

Die Einzelbeträge werden nicht gespeichert, sodass bei einem wiederholten Aufruf der Sammelrechnung nur noch die Gesamtsumme angezeigt wird.

Bei Bedarf kann der Skontoprozentsatz und/oder der Zahlbetrag automatisch in den Verwendungszweck übernommen werden. Dies geschieht nach dem Abspeichern der Daten.

Bitte beachten Sie, dass dabei ein bereits vorhandener Verwendungszweck u.U. gekürzt wird.

Es kann daher sinnvoll sein, im ersten Verwendungszweck die Rechnungsnummer o.ä. zu erfassen und erst in der zweiten Zeile die zugehörigen Beträge und andere Daten.

Skonto und Betrag werden in der Form "Skt 3,0 1.234,00" übernommen.

Massenaufträge

Über diesen Button kann der erfasste Auftrag beliebig vielen Zahlungsempfänger und -pflichtigen zugeordnet werden. Nachdem alle Auftragsdaten erfasst sind, können aus einer Tabelle die Zahlungsempfänger und -pflichtigen ausgewählt werden, denen dieser Auftrag zugeordnet werden soll. In der Liste werden immer nur die Zahlungsempfänger und -pflichtigen angezeigt, bei denen alle benötigten Informationen am jeweils ranghöchsten Konto hinterlegt sind. Sollen z.B. Massen-SEPA-Lastschriften erzeugt werden, ist nur eine Auswahl der Zahlungspflichtigen möglich, bei deren Konten auch Mandatsinformationen hinterlegt sind. Erfüllt das ranghöchste Konto eines Zahlungsempfänger /-pflichtigen die Bedingungen nicht, wird dieser Zahlungsempfänger /-pflichtige in der Auswahl nicht angezeigt. Zur Vereinfachung der Auswahl kann die Liste u.a. nach Auftragsgruppen sortiert werden.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Speichern

Nach vollständiger Erfassung eines Auftrages ist der Speichern-Button zu betätigen. Nun ist ein weiterer Auftrag einzugeben, oder der Beenden-Button anzuklicken.

Beenden

Drücken Sie diesen Knopf, wenn die aktuelle Maske verlassen werden soll.

Sammelrechnung



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Auftrag erfassen - Sammelrechnung

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftrag erfassen - Sammelrechnung

In der Ansicht "Sammelrechnung" können Sie mehrere Teilbeträge in einer Überweisung bzw. Lastschrift zusammenzufassen. Der Einstieg in die Ansicht erfolgt über den Button "Sammelrechnung" in der Ansicht "Auftrag erfassen". Nach dem Wechsel der Ansicht wird der Skontoprozentsatz aus dem Zahlungsauftrag vorgelegt und ein u.U. bereits aus dem Auftrag vorhandener Betrag in der Summenzeile angezeigt.

Hinweis:

Der Abzug von **Skonto** steht nur zur Verfügung, wenn der Umschalter in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Es können bis zu vier Teilbeträge eingeben werden. Ist die Eingabe in ein Feld abgeschlossen, werden die resultierenden Beträge (z.B. Skonto absolut oder Zahlbetrag) sowie die Gesamtsummenzeile berechnet und angezeigt. Nach dem Speichern der Daten werden die Verwendungszwecke, sowie die Gesamtsumme in den Zahlungsauftrag übernommen.

Hinweis:

Die Einzelbeträge werden nicht gespeichert, sodass bei einem wiederholten Aufruf der Sammelrechnung nur noch die Gesamtsumme angezeigt wird.

Bei Bedarf kann der Skontoprozentsatz und/oder der Zahlbetrag automatisch in den Verwendungszweck übernommen werden. Dies geschieht nach dem Abspeichern der Daten.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass dabei ein bereits vorhandener Verwendungszweck u.U. gekürzt wird.

Es kann daher sinnvoll sein, im ersten Verwendungszweck die Rechnungsnummer o.ä. zu erfassen und erst in der zweiten Zeile die zugehörigen Beträge usw. Skonto und Betrag werden in der Form "Skt 3,0 1.234,00" übernommen.

Skonto % in Verwendungszweck übernehmen

Diese Checkbox ist zu aktivieren, wenn der Skontoprozentsatz nach dem Speichern der Daten automatisch in den Verwendungszweck übernommen werden soll. Der Skontosatz wird in der Form "Skt 3,0" angehängt. Beachten Sie dabei, dass ein bereits vorhandener Verwendungszweck u.U. gekürzt wird.

Betrag in Verwendungszweck übernehmen

Diese Checkbox ist zu aktivieren, wenn der Zahlbetrag nach dem Speichern der Daten automatisch in den Verwendungszweck übernommen werden soll. Beachten Sie dabei, dass ein bereits vorhandener Verwendungszweck u.U. gekürzt wird.

Verwendungszweck

Geben Sie hier die einzelnen Verwendungszwecke der Sammelrechnung ein. Beachten Sie dabei, dass ein Verwendungszweck evtl. gekürzt wird, wenn noch der Skontosatz und/oder der Betrag angehängt werden sollen. In diesem Fall ist es u.U. sinnvoll den Verwendungszweck in eine Zeile zu schreiben und Skonto sowie Betrag in die nächste Zeile zu übernehmen.

Vorzeichen

Einzelne Teilzahlungen innerhalb einer Sammelrechnung, dürfen negativ sein. Das heisst, Sie können durch ein "-" im Vorzeichenfeld bewirken, dass der Betrag in dieser Zeile vom Zahlbetrag subtrahiert wird. Somit ist es möglich, offene Zahlungen miteinander zu verrechnen und einen Gesamtbetrag zu bilden, in welchem verschiedene Posten enthalten sind. Der gesamte Zahlbetrag muss am Ende jedoch positiv sein.

Bruttobetrag

Geben Sie hier den Betrag bzw. den Bruttobetrag einer Teilzahlung ein.

Skonto Prozent

Die Berücksichtigung von Skonto ist hier durch eine prozentuale Angabe möglich. Wird der Skontosatz eingetragen, dann erfolgt automatisch eine Berechnung des Skontobetrags absolut sowie des Zahlbetrags

Skonto Betrag absolut

Die Berücksichtigung von Skonto ist hier durch eine absolute Angabe möglich. Bei einer Eingabe des Skontobetrages erfolgt automatisch eine Berechnung des Skontoprozentsatzes sowie des Zahlbetrags.

Aufträge bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Aufträge bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Aufträge bearbeiten

In dieser Ansicht werden Ihnen die gespeicherten Zahlungsaufträge in einer Tabelle angezeigt. Innerhalb dieser Tabelle stehen Funktionen wie die Anzeige und Änderung von Aufträgen zur Verfügung.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Zahlungsaufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Wechselt in die Ansicht "Auftrag erfassen".

Bearbeiten

Wechselt in die Ansicht "Zahlungsauftrag bearbeiten", um Änderungen an dem gespeicherten Zahlungsauftrag vorzunehmen. Optional kann der Zahlungsauftrag auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Zahlungsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Fällige Aufträge bis heute



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Fällige Aufträge bis heute

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fällige Aufträge bis heute

Vor einer Ausführung von Zahlungsaufträgen per Datei, HBCI oder Datenfernübertragung kann an dieser Stelle eine Kontrolle der Eingabedaten erfolgen. In der Tabelle sind sofort alle bis heute fälligen Überweisungen und Lastschriften aufgelistet, ohne dass eine weitere Auswahl zu treffen ist. Bankverwaltete Aufträge (terminierte Aufträge bzw. Daueraufträge) werden unabhängig vom eingetragenen Ausführungsdatum immer als "fällig" mit angezeigt.

Hinweis:

Unter der Tabelle steht die Anzahl der Aufträge und die Summe der Lastschriften und Überweisungen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die bis heute fälligen Aufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Wechselt in die Ansicht "Auftrag erfassen".

Bearbeiten

Wechselt in die Ansicht "Zahlungsauftrag bearbeiten", um Änderungen an dem gespeicherten Zahlungsauftrag vorzunehmen. Optional kann der Zahlungsauftrag auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Zahlungsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Termin- und Daueraufträge



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Termin- und Daueraufträge

Allgemeine Informationen zur Ansicht Termin- und Daueraufträge

In dieser Ansicht kann der aktuelle Bestand an Daueraufträgen bzw. terminierten Aufträgen per FinTS abgerufen, gelöscht und sofern es sich um Einzelaufträge handelt auch geändert werden.

Hinweis:

Sammelaufträge können nicht geändert werden.

Eine Bestandsabfrage ist für die folgenden Auftragsarten möglich:

- terminierte SEPA-Überweisungen
- terminierte SEPA-Basis-Lastschriften
- terminierte SEPA-Firmen-Lastschriften
- terminierte SEPA-Sammelüberweisungen
- terminierte SEPA-Basis-Sammellastschriften
- terminierte SEPA-Firmen-Sammellastschriften
- SEPA-Daueraufträge
- SEPA-Dauerlastschriften

Hierzu wählen Sie zunächst das gewünschte Auftraggeberkonto und die Auftragsart aus, zu dem Sie den Bestand anfordern möchten. Wenn Sie nun auf den Button "Bestand abholen" in der unteren rechten Ecke der Ansicht klicken, wird die Datenübertragung gestartet.

Sind die Daten erfolgreich übermittelt worden, so ist die Tabelle mit den verfügbaren Daueraufträgen bzw. terminierten Aufträgen gefüllt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die nach einer Bestandsabfrage per FinTS durch das kontoführende Kreditinstitut bereitgestellten Daueraufträge bzw. terminierten Aufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Ändern

Nach Betätigen dieser Schaltfläche gelangen Sie in eine Ansicht in der der aktuell ausgewählte terminierte Auftrag bzw. der Dauerauftrag geändert werden kann (gilt nur für Einzelaufträge).

Löschen

Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird der aktuell ausgewählte terminierte Auftrag bzw. der Dauerauftrag gelöscht.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Kalkulatorischen Auftrag erfassen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kalkulatorischen Auftrag erfassen

Die Ansicht "Kalkulatorischen Auftrag erfassen" ist im Aufbau identisch mit der Ansicht "Zahlungsauftrag anlegen" und die Erfassung von kalkulatorischen Zahlungsaufträgen kann analog zum Erfassen realer Zahlungen erfolgen. Detaillierte Informationen dazu werden in dem Artikel "Auftrag erfassen" gegeben. Die erfassten kalkulatorischen Zahlungsaufträge, also Überweisungen und Lastschriften, dienen ausschließlich einer programminternen Übersicht.

Hinweis:

Eine Ausführung der kalkulatorischen Zahlungsverkehrs-Aufträge zu einem späteren Zeitpunkt über HBCI, EBICS oder eine SEPA-XML-Datei ist nicht möglich!

Kalkulatorischen Auftrag bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Kalkulatorischen Auftrag bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kalkulatorischen Auftrag bearbeiten

In dieser Ansicht werden Ihnen die gespeicherten kalkulatorischen Aufträge, also Überweisungen und Lastschriften, in einer Tabelle angezeigt. Innerhalb dieser Tabelle stehen Funktionen wie die Anzeige und Änderung von kalkulatorischen Aufträgen zur Verfügung.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten kalkulatorischen Aufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Wechselt in die Ansicht "Kalkulatorischen Zahlungsauftrag erfassen".

Bearbeiten

Wechselt in die Ansicht "Kalkulatorischen Zahlungsauftrag bearbeiten", um Änderungen an dem gespeicherten Zahlungsauftrag vorzunehmen. Optional kann der kalkulatorische Auftrag auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten kalkulatorischen Auftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Manuelle Buchung



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Manuelle Buchung

Allgemeine Informationen zur Ansicht Manuelle Buchung

Manuelle Buchungen sind Auszahlungen oder Einnahmen, die nicht als Zahlungsverkehr aus Profi cash generiert wurden. Um manuelle Buchungen zu erfassen, muss das Feld "manuelle Buchung erlaubt" am Auftraggeberkonto gepflegt sein.

Durch die Erfassung von manuellen Buchungen können z.B. die folgenden Übersichten gepflegt werden:

- Kreditkartenzahlungen
- Scheckzahlungen
- Kassenbücher

Wichtig:

Manuelle Buchungen können in der Ansicht "Umsätze pro Konto" realen Kontoumsätzen zugeordnet werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten manuellen Buchungen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu

Wechselt in die Ansicht "Manuelle Buchung" in der Sie Ein- und Ausgaben neu erfassen können.

Bearbeiten

Wechselt in die Ansicht "Manuelle Buchung", um Änderungen an dem gespeicherten Eintrag vorzunehmen. Optional kann die manuelle Buchung auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Scheckeinreichung

Allgemeine Informationen zur Ansicht Scheckeinreichung

In dieser Ansicht kann mit Hilfe von Profi cash eine Anlage zur Scheckeinreichung erstellt werden. Diese Anlage wird zusammen mit dem Scheckeinreicherformular bei Ihrer Bank eingereicht.

Folgende Informationen sind bei der Erfassung der einzelnen Schecks einzutragen:

- Schecknummer
- IBAN
- Betrag

Individuell können den einzelnen Schecks zusätzlich noch Infos und Kategorien zugeordnet werden.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Schalter "Kategorien" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die erfassten Schecks angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Drucken

Über die Schaltfläche wird der Druck der Anlage zur Scheckeinreichung durchgeführt.

Hinweis:

Gedruckte Scheckläufe müssen zunächst storniert werden, bevor nachträglich wieder daran geändert werden kann.

Ändern

Übernimmt die Änderungen im Editier-Bereich

Löschen

Löscht den Eintrag aus der Tabelle.

Speichern

Speichert die Daten im Editierbereich.

Historische Aufträge



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Aufträge - Historische Aufträge

Allgemeine Informationen zur Ansicht Historische Aufträge

Per Datei oder online ausgeführte Zahlungsaufträge sind über diese Ansicht nachträglich einzusehen. Die historischen Aufträge werden in einer Tabelle angezeigt. Wiederkehrende Zahlungen (Daueraufträge) werden ebenfalls nach jeder Ausführung in der ZV-Historie hinterlegt. Der Tag der Übertragung ist in der Spalte "Ausführungsdatum" hinterlegt. Nur die Felder Kategorie und Unterkategorie können geändert werden. Neben der Zahlungsauftragsnummer des Ursprungauftrags aus der Auftragserfassung kann optional auch noch die automatisch zugeordnete laufende Nummer aus der Historie angezeigt werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten historischen Zahlungsaufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Aktivieren

Nachdem Sie eine Auswahl vorgenommen haben und nach Betätigung der Schaltfläche "Aktivieren", werden Sie aufgefordert, ein Auftraggeberkonto auszuwählen. Anschließend werden aus den selektierten Historiensätzen der Tabelle neue Einzelaufträge zu diesem Auftraggeberkonto erzeugt. Handelt es sich bei der Auftragsart eines Historiensatzes um eine nicht mehr unterstützte Auftragsart, so wird der Auftrag in einen SEPA-Auftrag gewandelt. Das Ausführungsdatum des Historiensatzes wird als neues Fälligkeitsdatum übernommen. Die wieder aktivierten Historiensätze werden auf Wunsch gelöscht.

Anzeigen

Über diese Schaltfläche kann ein historischer Zahlungsauftrag angezeigt werden, der zuvor in Tabelle zu markieren ist.

Hinweis:

Die Schaltfläche ist nur wählbar, wenn genau ein Eintrag in der Tabelle markiert ist.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Zahlungsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - SEPA-Datei - Datei erstellen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datei erstellen

Die Ausführung fälliger Zahlungsaufträge ist in dieser Ansicht durchführbar. Dabei werden alle Lastschriften und Überweisungen in eine SEPA-XML-Datei geschrieben. Parallel zur Dateierstellung wird ein Begleitzettel und eine Kontrollliste erstellt.

Hinweis:

Die Einstellungen zum SEPA-XML-Datei-Laufwerk-/Pfad und zur Erstellung der Begleitzettel sind in der Firmenkonfiguration zu verändern.

Sollen die SEPA-XML-Dateien immer im Datenverzeichnis abgelegt werden, können Sie an Stelle des kompletten Pfadnamens für das Datenverzeichnis auch den konstanten Text %DATEN% eintragen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Auftraggeberkonten für die SEPA-XML-Dateierstellung angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der fälligen Zahlungsaufträge für die SEPA-XML-Dateierstellung können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur Überweisungen
- nur Lastschriften
- Überweisungen und Lastschriften

nicht mehrere Konten in einer SEPA-XML-Datei zusammenfassen

Grundsätzlich werden bei der SEPA-XML Dateierstellung Aufträge zu unterschiedlichen Auftraggeberkonten bei derselben Bank in einem ZV-Job bzw. einer XML-Datei zusammengefasst und übertragen, sofern es sich um Aufträge derselben Auftragsart handelt. Soll pro Auftraggeberkonto ein eigener Job bzw. eine eigene Datei erstellt werden, so ist dieser Schalter zu aktivieren.

bis Fälligkeitsdatum bzw. bei SEPA-Lastschriften Versanddatum

Es ist das Datum einzutragen, bis zu dem die Zahlungsaufträge bei der SEPA-XML-Dateierstellung berücksichtigt werden sollen. Zum Vergleich wird das Fälligkeitsdatum bzw. die nächste Fälligkeit aus den Zahlungsaufträgen herangezogen.

Hinweis:

Eine Ausnahme bilden die SEPA-Lastschriften: Bei SEPA-Lastschriften wird an Stelle des Fälligkeitsdatums das späteste Versanddatum geprüft. Gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Eintrags Zahlungserinnerung SEPA-Lastschriften x-Tage vor spätestem Versanddatum in der Firmenkonfiguration.

Ausführungsdatum bei der Bank

Soll eine SEPA-XML-Datei vorab erstellt und eingereicht, jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden, so ist in diesem Feld das Ausführungsdatum bei der Bank einzutragen. Wird kein Datum eingetragen, so wird als Ausführungsdatum das Tagesdatum herangezogen.

Hinweis:

Eine Ausnahme bilden SEPA-Lastschriften: Wird für SEPA-Lastschriften kein Ausführungsdatum vorgegeben, so wird das hinterlegte Fälligkeitsdatum der Lastschrift als Ausführungsdatum an die Bank herangezogen.

Sortierung

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - SEPA-Datei - Datei erstellen - Wiederholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Wiederholen

Bei fehlenden Listen oder defekter Datei kann ein SEPA-XML-Datei-Job ganz oder teilweise wiederholt werden. In einer Liste erscheinen alle noch nicht gelöschten SEPA-XML-Datei-Jobs mit Angabe der Nummer, des Fälligkeitsdatums, der Summe der Lastschriften und der Summe der Überweisungen.

Hinweis:

Nur SEPA-XML-Datei-Jobs die noch nicht gelöscht wurden sind wiederholbar.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Auftraggeberkonten für die SEPA-XML-Dateierstellung angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der zu wiederholenden SEPA-XML-Datei können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur SEPA-XML-Datei
- nur Kontroll-Liste
- Datei und Listen

Stornieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - SEPA-Datei - Datei erstellen - Stornieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Stornieren

Wird erst nach der Datei-Erstellung ein Fehler bei den Zahlungsaufträgen festgestellt, so kann in dieser Ansicht ein SEPA-XML-Datei-Job rückgängig gemacht werden, solange die Datei noch nicht bei der Bank eingereicht wurde. Nach einer Korrektur der ZV-Aufträge ist erneut die Funktion SEPA-XML-Datei erstellen auszuführen.

Hinweis:

Beim Stornieren einer wiederkehrenden Zahlung (Dauerauftrag) bleibt dessen Fälligkeitsdatum unverändert. Für den stornierten Zeitraum wird eine einmalige Zahlung angelegt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Auftraggeberkonten für die SEPA-XML-Dateierstellung angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Aufträge anzeigen

Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden alle Aufträge der ausgewählten SEPA-XML-Datei in einer Liste angezeigt.

Löschen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - SEPA-Datei - Datei erstellen - Löschen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Löschen

Einmal erstellte SEPA-XML-Dateien bleiben zunächst unbefristet gespeichert. Über diesen Menüpunkt können nicht mehr benötigte SEPA-XML-Dateien dauerhaft gelöscht werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Auftraggeberkonten für die SEPA-XML-Dateierstellung angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Aufträge anzeigen

Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden alle Aufträge der ausgewählten SEPA-XML-Datei in einer Liste angezeigt.

Zahlungsempfänger und -pflichtige



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Zahlungsempfänger und -pflichtige

Allgemeine Informationen zur Ansicht Zahlungsempfänger und -pflichtige

Die Pflege der Zahlungsempfänger und -pflichtigen erfolgt in diesem Menüpunkt. Stammsätze können hier erfasst, geändert oder gelöscht werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Zahlungsempfänger und -pflichtigen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Startet den Assistenten "Zahlungsempfänger und -pflichtige" zur Anlage von neuen Zahlungsempfängern und -pflichtigen in drei Schritten:

- Zahlungsempfänger und -pflichtiger
- Bankverbindung
- Mandat

Bankverbindung neu anlegen / Mandat neu anlegen

Über diese Schaltfläche können Sie zu einem bestehenden "Zahlungsempfänger und pflichtigen" ein neues Konto oder zu einer bestehenden Bankverbindung ein neues Mandat hinzufügen. Dazu ist vorher der gewünschte Zahlungsempfänger /-pflichtige bzw. die zugehörige Bankverbindung in der Liste vorzubelegen.

Bankverbindung bearbeiten / Mandat bearbeiten

Über diese Schaltfläche können Sie eine Bankverbindung oder Mandat von einem bestehenden "Zahlungsempfänger und pflichtigen" bearbeiten. Dazu ist vorher der gewünschte Zahlungsempfänger /-pflichtige bzw. die zugehörige Bankverbindung in der Liste vorzubelegen.

Bankverbindung löschen / Mandat löschen

Löscht nach einer Rückfrage die in der Tabelle markierte Bankverbindung mit Mandat (falls vorhanden), bzw. das Mandat.

Bearbeiten

Über diese Schaltfläche können Sie einen bestehenden "Zahlungsempfänger und pflichtigen" bearbeiten. Dazu ist vorher der gewünschte Zahlungsempfänger /-pflichtige in der Liste vorzubelegen.

Name / Zusatz

Für den Namen der Zahlungsempfänger und -pflichtigen stehen zwei Felder (Name und Zusatz) mit jeweils 35 Stellen zur Verfügung.

Hinweis:

Bei der Übertragung von SEPA-Zahlungen wird grundsätzlich nur der Name des Zahlungsempfängers/-pflichtigen übermittelt. Wird im Feld "Zusatz" jedoch als erstes Zeichen ein Doppelkreuz (#) eingegeben, so wird der Zusatz bei Einreichung eines Zahlungsauftrags (ohne das #) an den Namen des Zahlungsempfängers/-pflichtigen angehängt. Auf diese Weise können Namen mit mehr als 35 Zeichen übertragen werden. Ansonsten dient das Zusatzfeld der internen Information.

Anschrift

Optional kann in zwei 35-stelligen Feldern die Anschrift der Zahlungsempfänger und pflichtigen hinterlegt werden. Die Anschrift des Zahlungspflichtigen ist zwingend anzugeben, bei Lastschrifteinreichungen in Nicht-EU-Länder (Schweiz, Monaco etc.).

Stammkunde

Bei Zahlungsempfängern / -pflichtigen, die nur für kurze Zeit gespeichert werden sollen, ist die Checkbox "Stammkunde" zu deaktivieren. Dadurch ist eine Löschung dieser Stammsätze im Menüpunkt Massenlöschung möglich.

Kundennummer

Für die Kundennummer, die der Auftraggeber beim Zahlungsempfänger oder -pflichtigen besitzt, kann hier ein Eintrag erfolgen. Durch die Funktion \$K ist diese Nummer in die ersten zwei Verwendungszweckzeilen bei der Eingabe von Zahlungen einzuspielen.

Hinweis:

Ist der ersetzte Verwendungszweck in Zeile 1 oder Zeile 2 daraufhin länger als 35 Zeichen, wird der Text nach dem 35. Zeichen abgeschnitten

Auftragsgruppe

Jedem Zahlungsempfänger und -pflichtigen kann hier eine feste Auftragsgruppe zugewiesen werden.

Kategorie / Unterkategorie

Jedem Zahlungsempfänger und -pflichtigen kann hier eine feste Kategorie zugewiesen werden.

Skonto %

Bestehen zu einem Zahlungsempfänger feststehende Skontobedingungen, so kann der vereinbarte Skontosatz hier eingetragen werden. Bei der Auftragserfassung ist dieser Skontosatz in der Ansicht vorgelegt.

Zahlungsziel für Überweisungen

Existiert für einen Zahlungsempfänger ein immer wieder gültiges Zahlungsziel für Überweisungen, so können die Anzahl Tage hier hinterlegt werden. Bei der Auftragserfassung wird das vorgeschlagene Fälligkeitsdatum der Überweisung dann ausgehend vom Tagesdatum um diese Anzahl Tage hochgesetzt. Ist der Wert 0 hinterlegt wird bei Überweisungen das Tagesdatum vorgelegt.

Verwendungszweck

Die vier Zeilen Verwendungszweck a 35 Zeichen können hier vorgelegt werden. Bei der Auftragserfassung wird die Ansicht mit den hier eingetragenen Inhalten vorgelegt, sobald der Zahlungsempfänger oder -pflichtige bestimmt ist.

Ende-zu-Ende-Referenz

Die Ende-zu-Ende-Referenz bei SEPA-Aufträgen wird bei der Auftragserfassung mit dem hier eingetragenen Inhalt vorgelegt, sobald der Zahlungsempfänger oder -pflichtige bestimmt ist.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Stammsatz.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Auftragsgruppen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Auftragsgruppen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftragsgruppen

Speziell für eine Minimierung des Eingabeaufwandes bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen ist die Funktion "Auftragsgruppen" anzuwenden. Unter einer Auftragsgruppe versteht man die Vorbelegung einzelner Felder der Erfassungsmaske mit vordefinierten Inhalten. Eine Vorbelegung aller Felder ist nicht notwendig. Auf die in dieser Ansicht angelegten Auftragsgruppen kann in der Ansicht "Zahlungsauftrag anlegen" zurückgegriffen werden. Globale Änderungen von Zahlungsaufträgen, die mit Hilfe von Auftragsgruppen erfasst wurden, können komfortabel mit einer Massenänderung durchgeführt werden.

Hinweis:

Voraussetzung für die Zuordnung einer in dieser Ansicht gespeicherten Auftragsgruppe am Zahlungsauftrag ist, dass der Schalter "Auftragsgruppen" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Auftragsgruppen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten einer neuen Auftragsgruppe erfassen können.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten der in der Tabelle markierten Auftragsgruppe ändern können.

Löschen

Die Auftragsgruppe wird nach einer Rückfrage durch Anklicken dieser Schaltfläche gelöscht.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Meldedatendatei erstellen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Meldewesen - Meldedatendatei erstellen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Meldedatendatei erstellen

Unter diesem Menüpunkt können die zur Übertragung an die Bundesbank anstehenden Meldesätze zusammengefasst und in Dateien geschrieben werden.

Diese Dateien sind anschließend über das "Allgemeine Meldeportal Statistik" (AMS) an die Bundesbank zu übertragen.

Vor dem Erstellen der AMS-Datei kann ein Zielverzeichnis für die Meldedatendateien vorgegeben werden. Es werden u.U. mehrere Dateien erstellt. Der automatisch gebildete Dateiname der einzureichenden CSV-Dateien wird aus dem aktuellen Berichtsmonat und der 8-stelligen Bundesbank-Meldenummer zusammengesetzt, gefolgt von der Angabe des Formulartyps.

- Bei Z4 wird zusätzlich noch der Art "Dienstleistungen", "Transithandel" oder "Direktinvestitionen" angehängt.
- Bei Z8 wird zusätzlich noch der Art "Einnahmen_von_Auslaendern", "Einnahmen_von_Inlaendern" oder "Ausgaben_an_Auslaender" angehängt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Meldedatendateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Meldedaten von - bis

Der Berichtszeitraum für die Meldedaten kann monatsweise über die Von- und Bis-Kalenderdaten eingestellt werden.

markierte Sätze Aktivieren/Deaktivieren

Sollen nicht alle Sätze übertragen werden, so können markierte Sätze aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Meldedaten bearbeiten

Nach Betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialog zur nachträglichen Bearbeitung der Meldedaten.

AMS-Datei erstellen

Nach Betätigen dieses Buttons werden alle ausgewählten Meldesätze im von der Bundesbank vorgeschriebenen Format in eine oder mehrere CSV-Dateien geschrieben und im Ablageverzeichnis für Meldedatendateien abgelegt.

Ablageverzeichnis für Meldedatendateien

In diesem Feld ist das Verzeichnis anzugeben, in dem die erstellten Meldedatendateien gespeichert werden sollen. Es werden u.U. mehrere Dateien erstellt.

Meldeportal öffnen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Meldewesen - Meldeportal öffnen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Meldeportal öffnen

Über diesen Menüpunkt wird ein Internetbrowser gestartet und das Allgemeine Meldeportal Statistik der Deutschen Bundesbank aufgerufen. Nach der Anmeldung am Portal können die zuvor erstellten Meldedatendateien an die Deutsche Bundesbank übertragen werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Meldewesen - Daten Meldewesen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Daten Meldewesen

In dieser Ansicht können die für das Meldewesen bzw. das Allgemeine Meldeportal Statistik erforderlichen Stammdaten erfasst, geändert oder gelöscht werden. Darüber hinaus findet sich eine Unterstützung, die Bundesbank-Meldenummer und die Erstregistrierung für das Allgemeine Meldeportal Statistik (AMS) bei der Deutsche Bundesbank zu beantragen.

Bundesbank-Meldenummer

Tragen Sie hier die Meldenummer ein, die Ihnen von der Bundesbank mitgeteilt wurde.

Hinweis:

Für die elektronische Einreichung von außenwirtschaftlichen Meldungen ist, sofern noch nicht bekannt oder beantragt, ein Antrag auf Mitteilung einer Meldenummer (ehemals Firmennummer) bei der Deutsche Bundesbank zu stellen.

Bundeslandschlüssel

Wählen Sie in der Listbox den Bundeslandschlüssel aus.

Gewerbe

Geben Sie hier das Gewerbe an.

URL für die Erstregistrierung am AMS

Tragen Sie hier die URL für die Erstregistrierung am Allgemeinen Meldeportal Statistik ein.

URL AMS

Geben Sie hier die URL für den Aufruf des Allgemeinen Meldeportals Statistik ein.

Bundesbank-Meldenummer beantragen

Über diesen Button wird ein Internetbrowser gestartet und die Seite der Deutschen Bundesbank mit Informationen zur Beantragen einer Meldenummer aufgerufen.

Erstregistrierung AMS bei Bundesbank

Über diesen Button wird ein Internetbrowser gestartet und die Seite der Deutschen Bundesbank zur Erstregistrierung eines Benutzers am Allgemeinen Meldeportal Statistik aufgerufen.

Löschen

Über diesen Button werden die Daten zur aktuell ausgewählten Bundesbank-Meldenummer gelöscht.

Leeren/Neu

Diese Funktion dient zum Leeren der Eingabemaske. Gespeicherte Daten werden dabei nicht gelöscht, sondern nur nicht mehr angezeigt.

Speichern

Speichert die Daten in der Eingabemaske.

Mandate



Sie erreichen diese Ansicht über:
Zahlungsverkehr - Stammdaten - Mandate

Allgemeine Informationen zur Ansicht Mandate

In dieser Ansicht wird der aktuelle Bestand der Mandate in einer Tabelle angezeigt. Aus dieser Tabelle heraus besteht die Möglichkeit Mandate neu anzulegen und bestehende Mandate zu ändern, zu löschen oder zu drucken.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Mandate angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

nur unvollständige Mandate anzeigen

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden nur die unvollständigen Mandate, also Mandate ohne Mandatsdatum, angezeigt.

Neu

Startet den "Mandatsanlage Assistent" um ein neues Mandat in drei Schritten anzulegen:

- Bestehenden Kunden auswählen, bzw. neuen Kunden anlegen

Hinweis:

Um einen neuen Kunden anzulegen, leeren Sie das Kunden-Feld gefolgt von dem Button "Weiter >". Die Eingabe der Kundeninformation erfolgt in der Ansicht "Neuen Kunden anlegen"

- Bestehendes Kundenkonto auswählen

Hinweis:

Um ein neues Kundenkonto anzulegen, leeren Sie das Konto-Feld, gefolgt von dem Button "Weiter >". Die Eingabe der Kontoinformationen erfolgt in der Ansicht "Neues Kundenkonto anlegen"

- Angaben zum Mandat

Hinweis:

Es besteht die Möglichkeit, die Angaben für SEPA Lastschriftmandate in der [Firmenkonfiguration](#) vorzubelegen.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten des in der Tabelle markierten Mandats ändern können.

abweichender Zahlungspflichtiger

An dieser Stelle kann ggf. der Name eines vom Unterzeichner des Mandats abweichenden Zahlungspflichtigen hinterlegt werden. Der Name wird bei der Auftragserfassung mit in den Auftrag übernommen und an den Zahlungsempfänger übermittelt.

Rang

Über den Rang wird die Position des Mandats in der Übersicht der Mandate festgelegt. Bei der Auftragserfassung wird zu einem Konto des Zahlungspflichtigen automatisch das Mandat mit dem niedrigsten Rang vorgelegt.

Auswahl Gläubiger-Identifikationsnummer

An Hand der Bezeichnung kann die zu verwendende Gläubiger-Identifikationsnummer ausgewählt werden. Eine Änderung der Gläubiger-Identifikationsnummer bedeutet gleichzeitig eine Mandatsänderung. Die Information über die vorgenommene Mandatsänderung wird bei der nächsten Nutzung des Mandats in die SEPA-Lastschrift eingestellt.

Mandatsreferenz

Hier ist die auf dem schriftlichen SEPA-Lastschriftmandat zu hinterlegende individuelle maximal 35-stellige Mandatsreferenz einzutragen. Diese Mandatsreferenz wird mit jeder SEPA-Lastschrift übertragen.

Eine Änderung der Mandatsreferenz bedeutet gleichzeitig eine Mandatsänderung. Die Information über die vorgenommene Mandatsänderung wird bei der nächsten Nutzung des Mandats in die SEPA-Lastschrift eingestellt.

Bei der manuellen Neuanlage eines Mandats wird beim ersten Mal der Text "MANDATSREFERENZ1" als Mandatsreferenz vorgeschlagen bzw. die Mandatsreferenz, die zuvor bereits bei einer evtl. durchgeführten automatischen Mandatserzeugung generiert wurde. Die Ziffer (hier 1) wird bei jeder neuen Mandatsanlage um 1 hochgezählt.

Die aktuellen Werte für die Vorbelegung des festen Teils (hier "MANDATSREFERENZ") und des variablen Teils (hier 1) können in der Firmenkonfiguration unter Mandatsvorbelegung angepasst werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, den variablen (numerischen) Teil mit führenden Nullen zu erzeugen. Diese Option kann ebenfalls in der Firmenkonfiguration unter Mandatsvorbelegung angepasst werden. Die führenden Nullen sind hilfreich bei der Sortierung der Mandate nach Mandatsreferenz.

Mandatsdatum

Hier ist das auf dem schriftlichen SEPA-Lastschriftmandat hinterlegte Mandatsdatum einzutragen. Sollte das Datum noch nicht bekannt sein, kann dieses Feld zunächst leer bleiben. Vor dem ersten Lastschrifteinzug muss allerdings ein Eintrag vorgenommen werden.

letztmalig genutzt am

Das Datum der letzten Nutzung des Mandats wird grundsätzlich vom Programm verwaltet, um zu prüfen, ob ein Mandat noch gültig ist. Falls es erforderlich ist, sind aber auch manuelle Anpassungen möglich. Ein wiederkehrend nutzbares Mandat, welches mehr als 36 Monate nicht benutzt wurde verliert seine Gültigkeit. Ein einmaliges Mandat kann nur einmal benutzt werden.

Bezeichnung

Hier kann eine individuelle Bezeichnung zur leichteren Verwaltung und Auswahl des Mandats angegeben werden.

Zuordnungsschlüssel

Der Zuordnungsschlüssel wird bei Nutzung der Funktionen SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen und Massenänderung ZV-Aufträge relevant, um einer SEPA-Lastschrift das richtige Mandat zuordnen zu können, wenn am Konto des Zahlungspflichtigen mehrere Mandate hinterlegt sind. Ist im Feld Zuordnungsschlüssel eines Mandats ein Text vorhanden, wird bei der Erzeugung einer SEPA-Lastschrift für diesen Zahlungspflichtigen geprüft, ob dieser Text im Verwendungszweck der zu wandelnden Lastschrift enthalten ist. Ist das der Fall so wird dieses Mandat dem Auftrag zugeordnet. Ist kein passender Zuordnungsschlüssel vorhanden, wird das erste Mandat herangezogen.

Lastschriftsequenz

Hier ist anzugeben, ob das SEPA-Lastschriftmandat für eine einmalige oder wiederkehrende Nutzung abgeschlossen wurde.

Lastschriftart

Bei der Lastschriftart wird zwischen einer Basis-Lastschrift und einer Firmen-Lastschrift unterschieden. Abhängig von der Art der Lastschrift gelten unterschiedliche gesetzliche Regelungen z.B. hinsichtlich der Einreichungsfristen oder auch der Rückgabemöglichkeiten. Hier ist anzugeben, ob das SEPA-Lastschriftmandat für eine Basis-Lastschrift oder Firmen-Lastschrift abgeschlossen wurde.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage das in der Tabelle markierte Mandat.

Mandat(e) drucken

Über diese Funktion kann ein Formular aus den Mandatsdaten erstellt werden, z.B. um es dem Zahlungspflichtigen zur Unterschrift vorzulegen.

Im Falle einer SEPA-Basis-Lastschrift kann zusätzlich ein Formular zur Umstellung vom Einzugsermächtigungsverfahren auf das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren erstellt werden. Vor dem Erstellen dieses Formulars wird das Datum, ab dem die Umstellung durchgeführt wird, abgefragt.

Hinweis:

Die Formulare werden zunächst am Bildschirm angezeigt und die angezeigten Daten können gedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Gläubiger-Identifikationsnummern



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Gläubiger-Identifikationsnummern

Allgemeine Informationen zur Ansicht Gläubiger-Identifikationsnummern

In dieser Ansicht können Gläubiger-Identifikationsnummern hinterlegt und mit einem Namen und einer Adresse für den Mandatsdruck verknüpft werden. Darüber hinaus findet sich eine Unterstützung, die Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank zu beantragen.

Eine Gläubiger-Identifikationsnummer ist in Deutschland 18-stellig und beinhaltet folgende Informationen:

- das zweistellige Länderkürzel
- eine zweistellige Prüfziffer analog dem IBAN-Code
- einen dreistelligen individuellen Business Code
- einen numerischen, in Deutschland elfstelligen, länderspezifischen Teil

z.B. DE98ZZZ09999999999

Hinweis:

Eine Änderung der Gläubiger-Identifikationsnummer bedeutet gleichzeitig eine Mandatsänderung. Die Information über die vorgenommene Mandatsänderung wird bei der nächsten Nutzung des Mandats in die SEPA-Lastschrift eingestellt.

Löschen

Sofern die Gläubiger-Identifikationsnummer an keinem Mandat mehr hinterlegt ist, kann sie über diese Funktion gelöscht werden.

Leeren/Neu

Diese Funktion dient zum Leeren der Eingabemaske. Gespeicherte Daten werden dabei nicht gelöscht, sondern nur nicht mehr angezeigt.

Speichern

Speichert die Daten in der Eingabemaske.

Kategorien



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Vorbelegungen - Kategorien

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kategorien

Jedem Kontoumsatz, jedem Zahlungsauftrag und jedem historischen Auftrag kann eine Kategorie und Unterkategorie zugeordnet werden. Kategorien ermöglichen die spätere Auswertung ausgehender und eingehender Zahlungen.

Hinweis:

Voraussetzung für die Zuordnung einer in dieser Ansicht gespeicherten Kategorie ist, dass der Umschalter "Kategorien" in der [Firmenkonfiguration](#) aktiviert ist.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Kategorien und Unterkategorien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie eine neue Kategorie und Unterkategorie erfassen können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage die in der Tabelle markierte Kategorie.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Vorbelegungen - Info- und Suchtexte

Allgemeine Informationen zur Ansicht Info- und Suchtexte

Jeder Kontoumsatz kann zusätzlich mit einem eigenen Info-Text versehen werden. Die Pflege dieser Info-Texte ist in dieser Ansicht vorzunehmen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Info- und Suchtexte angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie einen neuen Info-/Suchtext erfassen können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Verwendungszwecke



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Vorbelegungen - Verwendungszwecke

Allgemeine Informationen zur Ansicht Verwendungszwecke

Verwendungszwecke, die häufiger verwendet werden, können hier angelegt und bei der Erfassung von ZV-Aufträge ausgewählt werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Verwendungszwecke angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie einen neuen Verwendungszweck erfassen können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Zahlungsverkehr - Stammdaten - Vorbelegungen - Ende-zu-Ende Referenzen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Ende-zu-Ende Referenzen

Ende-zu-Ende-Referenzen, die häufiger in SEPA-Aufträgen verwendet werden, können hier angelegt und bei der Erfassung von ZV-Aufträgen ausgewählt werden.

Auch die Verwendung von [Variablen](#) innerhalb der Ende-zu-Ende-Referenzen analog der Vorgehensweise im Verwendungszweck ist möglich.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Ende-zu-Ende Referenzen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie eine neue Ende-zu-Ende Referenz erfassen können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Auslandszahlungsverkehr

Die Registerkarte Auslandszahlungsverkehr enthält die Funktionen zur Erfassung und Verwaltung von Auslandsaufträgen, der Erstellung von DTAZV-Zahlungsdateien und der Verwaltung der Auslandszahlungsempfänger und -auftragsgruppen.

Die Registerkarte Auslandszahlungsverkehr steht nur dann zur Verfügung, wenn das Auslandszahlungsverkehrmodul installiert wurde.

Auslandsauftrag erfassen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslands-Zahlungsaufträge - Auslandsauftrag erfassen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auslandsauftrag erfassen

In dieser Ansicht können Sie Auslandsaufträge anlegen. Vor dem Erfassen von Auslandsaufträge ist zunächst das Auftraggeber-Konto auszuwählen, über das der Auslandszahlungsverkehr geleitet werden soll. Anschließend ist die Wahl des Begünstigten und dessen Bankverbindung vorzunehmen. Nun sind die eigentlichen Auftragsdaten, wie Betrag, Entgeltregelung, Verwendungszwecke und ggf. Weisungsschlüssel zu erfassen.

Im ersten Abschnitt der Ansicht steht oben rechts angeordnet der Auftraggeber und der aus dem Kurs der Auftragswährung errechnete EUR-Gegenwert, falls vorhanden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der angezeigte EUR-Gegenwert lediglich für die Berechnung der Meldedaten sowie zu Ihrer Information dient. Der tatsächliche Ausführungskurs des Auftrags in der Bank kann von der Anzeige abweichen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die Besonderheiten zur Durchführung von Auslandszahlungsverkehr via [TIPANET](#).

Kontobezeichnung

In der Listbox wird über die Kontobezeichnung das Auftraggeberkonto ausgewählt, zu dem Auslandsaufträge zu erfassen sind.

Hinweis:

Um Auslandsaufträge über ein Konto einzureichen, muss die Kunden-Nummer-AZV am Auftraggeberkonto hinterlegt sein.

Auftragsgruppe

Falls mit einer speziellen Vorbelegung der Erfassungsmaske gearbeitet werden soll, ist hier die Auslands-Auftragsgruppe auszuwählen. Dadurch werden die Felder des Auslandsauftrag mit den Daten der Auslands-Auftragsgruppe vorbelegt und der Eingabeaufwand bei der Anlage von Auslandsaufträgen kann minimiert werden. Die Vorlagen sind in der Ansicht "Auslands-Auftragsgruppen" anzulegen.

Auftragsart

Alle Auftragsdaten werden einer bestimmten Auftragsart zugeordnet. Folgende Auftragsarten sind hinterlegt:

- 15 TIPANET Zahlung
- 00 Standardübermittlung
- 11 taggleiche Zahlung
- 10 Telex-Zahlungen oder Swift-Eilig in EURO oder Währung
- 20 Scheckziehung, Versandform freigestellt
- 21 Scheckziehung, Versandform per Einschreiben
- 22 Scheckziehung, Versandform per Eilboten
- 30 Scheckziehung an Auftraggeber, Versandform freigestellt
- 31 Scheckziehung an Auftraggeber, Versandform per Einschreiben
- 32 Scheckziehung an Auftraggeber, Versandform per Eilboten
- 33 Scheckziehung an Auftraggeber, Versandform per Einschreiben/Eilboten

ID

Hier ist die ID des AZV-Zahlungsempfängers auszuwählen. Soll ein neuer Auslandsempfänger erfasst werden, kann der Assistent zur Neuanlage über den Button "Zahlungsempfänger neu anlegen" in der unteren linken Ecke der Ansicht gestartet werden.

Hinweis:

Diese Listbox wird nur angezeigt, wenn der Umschalter "ID AZV-Zahlungsempfänger" in der Firmenkonfiguration aktiviert ist.

Zahlungsempfänger

Hier ist der Name des AZV-Zahlungsempfängers auszuwählen. Soll ein neuer Auslandsempfänger erfasst werden, kann der Assistent zur Neuanlage über den Button "Zahlungsempfänger neu anlegen" in der unteren linken Ecke der Ansicht gestartet werden.

Hinweis:

Eine Auswahl in der Listbox ist nur möglich, wenn der Umschalter "ID AZV-Zahlungsempfänger" in der Firmenkonfiguration deaktiviert ist. Anderenfalls wird der Name des AZV-Zahlungsempfängers nur informativ angezeigt.

IBAN bzw. Konto-Nr. des Zahlungsempfängers

Hier ist die IBAN bzw. die Kontonummer des AZV-Zahlungsempfängers auszuwählen. Soll eine neue Bankverbindung zu einem bestehenden Auslandsempfänger erfasst werden, kann der Assistent zur Neuanlage über den Button "Zahlungsempfänger neu anlegen" in der unteren linken Ecke der Ansicht gestartet werden. Für Änderungen an einer bestehenden Bankverbindung ist der Wechsel in die Ansicht "Auslands-Zahlungsempfänger" notwendig.

BIC (Swift-Code)

In diesem Feld wird der BIC (Swift-Code) des Auslandsempfängers angezeigt. Für Änderungen an einer bestehenden Bankverbindung ist die Ansicht "Auslands-Zahlungsempfänger" zu nutzen.

Name des Kreditinstituts

In diesem Feld wird der Name des Kreditinstituts angezeigt. Für Änderungen an einer bestehenden Bankverbindung ist die Ansicht "Auslands-Zahlungsempfänger" zu nutzen.

Entgelt

Bei allen Auftragsarten werden Gebühren erhoben. Folgende Gebühren können wie folgt abgerechnet werden:

1. sha = Transfergebühren z. L. Auftraggeber, fremde Gebühren z. L. Begünstigter
2. our = Gebühren zu Lasten Auftraggeber
3. ben = Gebühren zu Lasten Empfänger.

Zielland

In diesem Feld wird der zweistellige ISO-Ländercode des Ziellandes angezeigt, in welches der Auslandsauftrag gerichtet ist. Für Änderungen ist die Ansicht "Auslands-Zahlungsempfänger" zu nutzen.

Zahlbetrag

Hier wird der Auftragsbetrag in der ausgewählten Währung eingetragen.

Währung

Hier wird das Währungskennzeichen aus den Stammdaten des Auslands-Zahlungsempfänger vorbelegt. Über den Listbutton kann man sich alle Währung aus dem Währungsstamm anzeigen lassen und gegebenenfalls eine andere Währung auswählen.

Hinweis:

Bei der Auftragsart 15=TIPANET Zahlungen werden über den Listbutton nur Währungskennzeichen angezeigt, die im Stammsatz hinterlegt sind.

Kurs

Bei der Neuanlage oder Änderung eines AZV-Zahlungsauftrags in Fremdwährung muss ein Umrechnungskurs angegeben werden. Dieser Kurs wird aus der Kurstabelle vorbelegt und kann hier geändert werden. Wenn bei der Erfassung einer Auslandszahlung festgestellt wird, dass die letzte Aktualisierung des Währungskurses mehr als nn Tage zurückliegt, kann vom Programm ein Hinweis auf die [AZV-Kurspflege](#) ausgegeben werden.

Hinweis:

Profi cash unterstützt die Devisenkursabfrage über die Verfahren FinTS und EBICS. Die abgerufenen Devisenkurse können auf Wunsch automatisch in die Kurstabelle übernommen werden.

Name, Telefonnr., Auftraggeber

In diesem Feld können Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer eintragen.

Weisungsschlüssel

Folgende Weisungsschlüssel können ausgewählt werden:

- 01 /BEN ONLY/ Zahlet nur an Begünstigten
- 02 /CHEQUE/ Zahlet nur mittels Scheck
- 04 /HOLD/ Zahlet nur bei Identifikation
- 06 /PHON/ Telefonavisieret Bank des Begünstigten
- 07 /TELE/ Telexavisieret Bank des Begünstigten
- 09 /PHONEBEN/ Telefonavisieret Begünstigten
- 10 /TELEXBEN/ Telexavisieret Begünstigten
- 11 /CORPTRAD/ Handelsgesellschaftsabrechnung
- 12 /INTRACOM/ Konzerninterne Zahlungen
- 00 kein Weisungsschlüssel

Zusatztext

Hier ist der Zusatztext zum Weisungsschlüssel einzutragen, z.B. notwendig, um eine Korrespondenzbank zu nutzen.

Verwendungszweck

Hier ist der Verwendungszweck einzugeben.

Turnus

Hier wird der Turnus eingetragen, in dem der Auftrag ausgeführt werden soll:

- e einmalig
- 52 wöchentlich

- 26 14-tägig
- 12 monatlich
- 06 2-monatlich
- 04 vierteljährlich
- 03 3-mal jährlich
- 02 halbjährlich
- 01 jährlich
- n nicht ausführen

Abhängig vom hier gewählten Eintrag ist bei einmaligen Zahlungen im nächsten Feld die "Fälligkeit" anzugeben; bei allen anderen erscheinen die Felder "Beginn/Ende".

Fälligkeit

Hier wird das interne Fälligkeitsdatum bzw. bei wiederkehrenden Aufträgen das Beginn- und das Ende-Datum eingetragen; das Ende-Datum ist nicht zwingend erforderlich. Das Datum der nächsten Fälligkeit wird vom Programm vorgegeben.

Zahlungsempfänger neu anlegen

Startet den "Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige".

Gebührenkonto zuordnen

An dieser Stelle kann ein separates Gebührenkonto festgelegt werden. Dieser Button ist nur aktiviert, falls Gebühren zu Lasten Auftraggeber oder Gebührenteilung ausgewählt wurde.

Speichern

Speichert die Daten des Auslandsauftrags.

Hinweis:

Laut Gesetz müssen ab einem EUR-Gegenwert von EUR 12.500,-- statistische Meldedaten an die Bundesbank gegeben werden. Ist der vom Programm errechnete EUR-Gegenwert größer als EUR 12.500,--, so bekommen Sie automatisch einen Hinweis, dass Meldedaten zu erfassen sind.

Beenden

Schließt die Ansicht "Auslandsauftrag erfassen".

Auslandsaufträge bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslands-Zahlungsaufträge - Auslandsaufträge bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auslandsaufträge bearbeiten

In dieser Ansicht werden Ihnen die gespeicherten Auslandsaufträge in einer Tabelle angezeigt. Innerhalb dieser Tabelle können die gespeicherten Auslandsaufträge angezeigt und ausgedruckt werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Auslandsaufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Anzeigen

Wechselt in die Ansicht "AZV-Zahlungsauftrag bearbeiten", um Änderungen an dem gespeicherten Auslandsauftrag vorzunehmen. Optional kann der Auslandsauftrag auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Auslandsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Fällige Auslandsaufträge bis heute



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslands-Zahlungsaufträge - Fällige Auslandsaufträge bis heute

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fällige Auslandsaufträge bis heute

Vor einer Ausführung von Auslandsaufträgen per Datei, FinTS oder EBICS kann an dieser Stelle eine Kontrolle der Eingabedaten erfolgen. In der Tabelle sind sofort alle bis heute fälligen Auslandsaufträge aufgelistet, ohne dass eine weitere Auswahl zu treffen ist.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die bis heute fälligen Auslandsaufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Anzeigen

Wechselt in die Ansicht "AZV-Zahlungsauftrag bearbeiten", um Änderungen an dem gespeicherten Auslandsauftrag vorzunehmen. Optional kann der Auslandsauftrag auch durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick aufgerufen werden.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Auslandsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslands-Zahlungsaufträge - Historische Auslandsaufträge

Allgemeine Informationen zur Ansicht Historische Auslandsaufträge

In dieser Ansicht sehen Sie alle in Profi cash vorhandenen AZV-Historiensätze als Tabelle aufgelistet. Folgende Daten können in der Tabelle angezeigt werden:

- Ausführungsdatum
- Laufende Nummer
- Zahlungsauftragsnummer
- Kontobezeichnung
- Gruppe
- ID Zahlungsempfänger
- Name Zahlungsempfänger
- Empfänger BIC
- Empfänger Konto
- Zweck
- Typ
- Betrag
- Währung
- EUR-Gegenwert

Hinweis:

Die Anzeige ist abhängig von den Einstellungen im Programm.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten historischen Auslandsaufträge angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Aktivieren

Nachdem Sie eine Auswahl vorgenommen haben und nach Betätigung der Schaltfläche "Aktivieren", wird ein neuer Auslandsauftrag für das eingetragene Auftraggeberkonto erzeugt. Das Ausführungsdatum des Historiensatzes wird als neues Fälligkeitsdatum übernommen. Die wieder aktivierten Historiensätze werden auf Wunsch gelöscht.

Hinweis:

Um einen Auslandsauftrag aus der AZV-Historie zu aktivieren, muss das bei der Ausführung des Auslandsauftrags eingetragene Auftraggeberkonto vorhanden sein.

Anzeigen

Über diese Schaltfläche kann ein historischer Auslandsauftrag angezeigt werden, der zuvor in der Tabelle zu markieren ist.

Hinweis:

Die Schaltfläche ist nur wählbar, wenn genau ein Eintrag in der Tabelle markiert ist.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten historischen Auslandsauftrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Datei erstellen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datei erstellen

Die Ausführung fälliger Auslandsaufträge ist in dieser Ansicht durchführbar. Dabei werden alle Auslandsaufträge in eine oder mehrere DTAZV-Datei(en) geschrieben. Parallel kann ein Begleitzettel und eine Kontrollliste erstellt werden.

Hinweis:

Die Einstellungen zur DTAZV-Datei-Laufwerk-/Pfad und zur Erstellung der Begleitzettel sind in der [Firmenkonfiguration](#) zu verändern.

Sollen die DTAZV-Dateien immer im Datenverzeichnis abgelegt werden, können Sie an Stelle des kompletten Pfadnamens für das Datenverzeichnis auch den konstanten Text %DATEN% eintragen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Auftraggeberkonten für die DTAZV-Dateierstellung angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der fälligen Zahlungsaufträge für die DTAZV-Dateierstellung können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur Schecks
- nur Überweisungen
- EUE = Taggleiche Eilüberweisung
- alle Aufträge

bis Fälligkeitsdatum

Es ist das Datum einzutragen, bis zu dem die Auslandsaufträge bei der DTAZV-Dateierstellung berücksichtigt werden sollen. Zum Vergleich wird das Fälligkeitsdatum bzw. die nächste Fälligkeit aus den Auslandsaufträgen herangezogen.

Ausführungsdatum bei der Bank

Soll eine DTAZV-Datei vorab erstellt und eingereicht, jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden, so ist in diesem Feld das Ausführungsdatum bei der Bank einzutragen. Wird kein Datum eingetragen, so wird als Ausführungsdatum das Tagesdatum herangezogen.

Sortierung

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

als Einzelaufträge senden

Bei Aktivierung der Checkbox wird bei der DTAZV-Dateierstellung pro Auftrag eine DTAZV-Datei erstellt.

Fällige Aufträge vor DTAZV-Erstellung anzeigen

Soll die Möglichkeit des Aussetzens einzelner AZV-Zahlungen gegeben sein, so ist diese Checkbox zu markieren. Die fällige AZV-Aufträge werden dann vor der Erstellung noch einmal angezeigt und können ggf. zurückgestellt werden. Die ausgewählten Aufträge bleiben als offene Aufträge erhalten.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Datei erstellen - Wiederholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Wiederholen

Bei fehlenden Listen oder defekter Datei kann ein DTAZV-Datei-Job ganz oder teilweise wiederholt werden. In einer Liste erscheinen alle noch nicht gelöschten DTAZV-Datei-Jobs mit Angabe der Nummer, des Fälligkeitsdatums und der Summe der Auslandsüberweisungen.

Hinweis:

Nur DTAZV-Datei-Jobs die noch nicht gelöscht wurden sind wiederholbar.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu wiederholenden DTAZV-Dateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der zu wiederholenden DTAZV-Datei können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur DTAZV
- nur Liste
- Liste und DTAZV

Sortierung der Aufträge nach

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

Aufträge anzeigen

Über diesen Button können die Auslandsaufträge aus der DTAZV angezeigt werden, die in der Tabelle markiert sind.

Hinweis:

Eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig. Es ist genau ein Eintrag in der Tabelle auszuwählen.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Datei erstellen - Stornieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Stornieren

Wird erst nach dem Erstellen der Datei ein Fehler bei den Auslandsaufträgen festgestellt, so kann mit diesem Menüpunkt ein DTAZV-Lauf rückgängig gemacht werden, solange die Datei noch nicht an die Bank weitergeleitet wurde. Nach einer Korrektur der Auslandsaufträge ist erneut die Funktion DTAZV-Datei erstellen auszuführen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu stornierenden DTAZV-Dateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der zu wiederholenden DTAZV-Datei können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur DTAZV
- nur Liste
- Liste und DTAZV

Sortierung der Aufträge nach

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

Aufträge anzeigen

Über diesen Button können die Auslandsaufträge aus der DTAZV angezeigt werden, die in Tabelle markiert ist.

Hinweis:

Eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig. Es ist genau ein Eintrag in der Tabelle auszuwählen.

Löschen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Datei erstellen - Löschen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Löschen

Laut den DTAZV-Richtlinien ist jeder Kunde für einen Zeitraum von 31 Geschäftstagen verpflichtet, dem Institut auf Anforderung ein Duplikat der eingereichten DTAZV-Datei zu erstellen. Ist diese Frist abgelaufen so kann ein DTAZV-Lauf gelöscht werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu löschenden DTAZV-Dateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Aufträge anzeigen

Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden alle Aufträge der ausgewählten DTAZV-Datei in einer Liste angezeigt.

Externe DTAZV-Datei einlesen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Externe DTAZV-Datei einlesen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Externe DTAZV-Datei einlesen

Über diese Funktion kann eine externe DTAZV-Datei in den Datenbestand der AZV-Aufträge eingelesen werden. Die Auswahl der DTAZV-Datei erfolgt über einen Dateiauswahldialog. Alternativ kann die Auswahl der Datei auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Externe DTAZV-Datei anzeigen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - DTAZV-Datei - Externe DTAZV-Datei anzeigen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Externe DTAZV-Datei anzeigen

Über diese Funktion kann man sich den Inhalt einer externen DTAZV-Datei anzeigen lassen. Die Auswahl der Datei erfolgt über einen Dateiauswahldialog.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslandsstammdaten - Auslands-Zahlungsempfänger

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auslands-Zahlungsempfänger.

Die Pflege der Auslands-Zahlungsempfänger erfolgt in dieser Ansicht. Stammsätze können hier erfasst, geändert oder gelöscht werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die Besonderheiten zur Durchführung von Auslandszahlungsverkehr via [TIPANET](#).

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Auslands-Zahlungsempfänger angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Startet den "Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige" zur Anlage von neuen Auslands-Zahlungsempfängern.

Bankverbindung neu anlegen

Über diese Schaltfläche können Sie zu einem bestehenden "Auslands-Zahlungsempfänger" eine neue Bankverbindung hinzufügen. Dazu ist vorher der gewünschte Auslands-Zahlungsempfänger in der Liste vorzubelegen.

Bearbeiten

Über diese Schaltfläche können Sie eine Bankverbindung von einem bestehenden "Zahlungsempfänger und pflichtigen" bearbeiten. Dazu ist vorher der gewünschte Auslands-Zahlungsempfänger bzw. die zugehörige Bankverbindung in der Liste vorzubelegen.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage die in der Tabelle markierte Bankverbindung bzw. den Auslands-Zahlungsempfänger.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Auslands-Auftragsgruppen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Auslandszahlungsverkehr - Auslandsstammdaten - Auslands-Auftragsgruppen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auslands-Auftragsgruppen

Speziell für eine Minimierung des Eingabeaufwandes bei der Erfassung von Auslandszahlungen ist die Funktion "Auftragsgruppen" anzuwenden. Unter einer Auftragsgruppe versteht man die Vorbelegung einzelner Felder der AZV-Auftragserfassungsmaske mit vordefinierten Inhalten. Eine Vorbelegung aller Felder ist nicht notwendig.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Auslands-Auftragsgruppen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten einer neuen Auslands-Auftragsgruppe erfassen können.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten der in der Tabelle markierten Auslands-Auftragsgruppe ändern können.

Löschen

Die Auslands-Auftragsgruppe wird nach einer Rückfrage durch Anklicken dieser Schaltfläche gelöscht.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Datentransfer

Die Registerkarte Datentransfer enthält die Funktionen zur Erstellung, Verwaltung Ausführung von Zahlungs- und anderen Jobs.

Ferner sind an dieser Stelle die frei konfigurierbaren Import- und Export-Funktionen zu finden.

Nur wenn das HBCI-Modul installiert ist, sind noch weitere HBCI-Geschäftsvorfälle, wie z.B. die Verwaltung rückgabefähiger Lastschriften verfügbar.

Zahlungsverkehr senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Zahlungsverkehr senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Zahlungsverkehr senden

Für Zahlungen, die zuvor in der Ansicht "Aufträge erfassen" angelegt wurden und nun per FinTS/HBCI zur Ausführung gelangen sollen, ist in dieser Ansicht der Job zu erstellen. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren die auszuführen sind. Es erfolgt nur eine Anzeige von FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten. Dann ist in dem Fenster "Vorgabe" die Auftragsart (Überweisungen, Lastschriften oder Beides) zu bestimmen und ein Fälligkeitsdatum einzusetzen. Das Sortierkriterium der Vorabliste aller fälligen Aufträge wird im Fenster "Sortierung nach" definiert. Sind alle Angaben gemacht, so wird mit dem Button ZV-Job erstellen die Verarbeitung gestartet. Sind für die Datenübertragung von Zahlungen per FinTS/HBCI Unterschriften zu tätigen, so ist dies in der Ansicht "HBCI unterschreiben" durchzuführen.

Hinweis:

Vor der Joberstellung erscheint eine Aufstellung auf dem Bildschirm mit der Anzahl der Überweisungen, bzw. Lastschriften und den Betragssummen. Bei fehlerhaften Daten kann an dieser Stelle die Verarbeitung abgebrochen werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der fälligen Zahlungsaufträge für die HBCI-Joberstellung können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur Überweisungen
- nur Lastschriften
- Alle Aufträge
- nur terminierte Überweisungen
- nur Daueraufträge

Sortieren der Aufträge nach

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

als Einzelaufträge senden

Bei Aktivierung der Checkbox wird bei der HBCI-Joberstellung pro Auftrag ein ZV-Job erstellt.

bis Fälligkeitsdatum bzw. bei SEPA-Lastschriften Versanddatum

Es ist das Datum einzutragen, bis zu dem die Zahlungsaufträge bei der HBCI-Joberstellung berücksichtigt werden sollen. Zum Vergleich wird das Fälligkeitsdatum bzw. die nächste Fälligkeit aus den Zahlungsaufträgen herangezogen.

Hinweis:

Eine Ausnahme bilden die SEPA-Lastschriften: Bei SEPA-Lastschriften wird an Stelle des Fälligkeitsdatums das späteste Versanddatum geprüft. Gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Eintrags Zahlungserinnerung SEPA-Lastschriften x-Tage vor spätestem Versanddatum in der Firmenkonfiguration.

nur Auftragsgruppe von-bis

Durch markieren dieser Checkbox werden nur Zahlungen bestimmter Auftragsgruppen selektiert. Gleichzeitig werden die fälligen Aufträge nach Auftragsgruppe sortiert angezeigt. Innerhalb einer Auftragsgruppe werden die Aufträge nach dem unter "Sortierung nach" eingestellten Kriterium sortiert.

manuell verteilen

Wird vor der ZV-Job-Erstellung die Checkbox „manuell verteilen“ angekreuzt, ist eine Verteilung aller Zahlungsaufträge auf andere Auftraggeberkonten oder zur Einstellung „nicht ausführen“ durchführbar. Hierzu werden zunächst alle Zahlungsaufträge aufgelistet. Nach der Auswahl des/der entsprechenden Zahlungsauftrags/Zahlungsaufträge ist das Ausführungskonto auszuwählen und das Konto über die Schaltfläche „Konto zuordnen“ zuzuordnen. Anschließend ist die HBCI-Job-Erstellung über den Button „Erstellen“ fortzusetzen.

Liste drucken

Soll im Zusammenhang mit der Joberstellung eine Liste aller auszuführenden Zahlungen gedruckt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

ZV Job erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Verarbeitung gestartet werden.

Auslandszahlungsverkehr senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Auslandszahlungsverkehr senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Auslandszahlungsverkehr senden

Für Zahlungen, die zuvor in der Ansicht "Auslandsaufträge erfassen" gespeichert wurden und nun per FinTS/HBCI zur Ausführung gelangen sollen, ist mit dieser Funktion der Job zu erstellen. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren die auszuführen sind. Es erfolgt nur eine Anzeige von FinTS/HBCI-fähigen Konten. Dann ist in dem Fenster "Vorgabe" die Auftragsart (nur Schecks, nur Überweisungen etc.) zu bestimmen und ein Fälligkeitsdatum einzusetzen. Das Sortierkriterium der Vorabliste aller fälligen Aufträge wird im Fenster "Sortierung nach" definiert. Sind alle Angaben gemacht, so wird mit dem Button "Erstellen" die Verarbeitung gestartet.

Hinweis:

Vor der Joberstellung kann man sich die fälligen Aufträge anzeigen lassen und ggf. einzelne Aufträge deaktivieren.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten einer neuen Bank erfassen können.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten der in der Tabelle markierten Bank ändern können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage die in der Tabelle markierte Bank.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Bankleitzahl

Hier erfassen Sie die Bankleitzahl des Instituts.

Bankname

In dieses Feld geben Sie den Namen des Instituts ein.

Ort

Den Sitz der Bank können Sie in diesem Feld erfassen.

BIC

Tragen Sie hier den BIC (Bank Identifier Code) des Instituts ein.

Speichern

Speichert die Daten im Editierbereich.

Hinweis:

Dieser Button ist nur wählbar, wenn Sie tatsächlich Änderungen an den Daten vorgenommen haben.

Abbrechen

Schließt nach einer Rückfrage den Editierbereich ohne die Daten zu speichern.

Umsätze abholen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Umsätze abholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Umsätze abholen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn der Abruf von Umsatzinformationen bzw. Depotinformationen per FinTS/HBCI erfolgen soll. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren, für die eine Joberstellung erfolgen soll. Sind mehrere Konten zu markieren, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Konten möglich. Es erfolgt nur eine Anzeige von FinTS/HBCI-fähigen Konten. Mit dem Button Jobs erstellen wird die Verarbeitung gestartet. Bei Konten der Kontoart "Wertpapierdepot" wird, sofern die Module "FinTS/HBCI" und "Wertpapier" lizenziert sind, an Stelle eines Umsatzabfragejobs (UMS) ein Job für eine Wertpapierdepot-Bestandsabfrage (WPD) angelegt. Ist nur das Modul "FinTS/HBCI" lizenziert, wird für Wertpapierdepots ein Job für eine Saldenabfrage (SLD) angelegt. Ebenso wird bei FinTS/HBCI-Konten mit der Kontoart "Konto allgemein (nur Saldenabruf)" ein Saldenabfragejob (SLD) angelegt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Ab Datum

Ab welchen Tag Umsätze zum ersten Mal abgerufen werden sollen, ist in diesem Feld einzugeben.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Elektronische Kontoauszüge abholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Elektronische Kontoauszüge abholen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn der Abruf eines elektronischen Kontoauszugs per FinTS/HBCI erfolgen soll. Ein elektronischer Kontoauszug wird i.d.R. im PDF-Format zur Verfügung gestellt, aber auch andere Formate sind möglich. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren, für die eine Joberstellung erfolgen soll. Sind mehrere Konten zu markieren, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Konten möglich. Es erfolgt nur eine Anzeige der FinTS/HBCI-fähigen Konten, bei denen das Abholen eines elektronischen Kontoauszugs möglich ist. Durch Anklicken des Buttons Verzeichnis für elektronischen Kontoauszug kann festgelegt werden, in welchem Verzeichnis der elektronische Kontoauszug abgelegt werden soll. Mit dem Button Jobs erstellen wird der Job angelegt. Nach dem erfolgreichen Abholen des elektronischen Kontoauszugs muss der ordnungsgemäße Empfang i.d.R. quittiert werden. Zu diesem Zweck wird nach dem Empfang des Kontoauszugs automatisch ein Quittungsjob angelegt. Die Quittierung des Auszugs sollte möglichst umgehend erfolgen.

Hinweis:

In der Ansicht HBCI Verwaltung kann das automatische quittieren der elektronischen Kontoauszüge aktiviert werden. Danach ist das Senden der Quittungsjobs nicht mehr notwendig.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Verzeichnis für elektronischen Kontoauszug

Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem der elektronische Kontoauszug abgelegt werden soll. Die abgeholte Auszugsdatei wird standardmäßig unter folgendem Namen in dem ausgewählten Verzeichnis abgelegt: kkkkkkkkk_vondatum_bisdatum.endung Dabei steht "kkkkkkkkk" für die Kontonummer und "endung" für die Dateiergung (i.d.R. PDF). Das "vondatum/bisdatum" gibt den Zeitraum an, den die Auszugsdatei enthält. Beispiel für Kontoauszug vom 01.01.2020 bis 31.01.2020 von Kontonummer 12300: "12300_20200101_20200131.PDF"

Wenn im Zielverzeichnis bereits eine Datei unter diesem Namen vorhanden ist, wird an den neuen Dateinamen ein Buchstabe angehängt (z.B. "12300_20200101_20200131a.PDF"). Sollte es sich um einen elektronischen Kontoauszug im CAMT-Format handeln so lautet der Dateiname: iban_vondatum_bisdatum.C52.XML Dabei steht "iban" für die IBAN des Kontos.

Hinweis:

Sollte es sich um einen elektronischen PDF-Kontoauszug der Sparkassen handeln so lautet der Dateiname: iban_abholdatum_hhmm_n.PDF Dabei steht "iban" für die IBAN des Kontos, "abholdatum_hhmm" für das Abholdatum und die Abholuhrzeit und n für die lfd. Nummer.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.

Daten FinanzGruppe abholen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Daten FinanzGruppe abholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Daten FinanzGruppe abholen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn ein Abruf der Daten der FinanzGruppe per FinTS/HBCI erfolgen soll. Zunächst sind die Auftraggeberkonten des Kunden zu markieren, für die eine Joberstellung erfolgen soll. Sind mehrere Konten zu markieren, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Konten möglich. Es erfolgt nur eine Anzeige der FinTS/HBCI -fähigen Konten, bei denen der Abruf dieser Daten möglich ist. Unter den "Daten FinanzGruppe" ist eine kundenbezogene Übersicht über aktuelle Vertragsbeziehungen im genossenschaftlichen Verbund zu verstehen. Nur der Inhaber eines Vertrages kann die Daten einsehen. Mit dem Button Jobs erstellen wird der Job angelegt. Nach der Ausführung des Jobs im Datenübertragungsfenster wird eine Übersicht der vorhandenen Verträge bzw. Konten angezeigt.

Hinweis:

Sollen nach dem Abruf der Übersicht die Salden der einzelnen Verträge bzw. Konten dauerhaft gespeichert werden, so ist in der [Firmenkonfiguration](#) die Checkbox Daten FinanzGruppe als Konto speichern zu aktivieren.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Devisenkurse abholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Devisenkurse abholen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn ein Abruf der aktuellen Devisenkurse per FinTS/HBCI erfolgen soll. Es ist ausreichend, wenn genau ein Auftraggeberkonto markiert wird, für das die Joberstellung erfolgen soll. Es erfolgt nur eine Anzeige der FinTS/HBCI-fähigen Konten, bei denen der Abruf der Devisenkurse möglich ist. Mit dem Button Jobs erstellen wird der Job angelegt. Nach der erfolgreichen Ausführung des Jobs werden die Devisenkurse automatisch in die Kurstabelle eingelesen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI Job erstellen - Statusprotokoll abholen

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Job erstellen - Statusprotokoll abholen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn der Abruf eines HBCI-Statusprotokolls erfolgen soll. Ein Statusprotokoll steht pro HBCI-Kürzel zur Verfügung, sodass nicht zu jedem Konto ein Job anzulegen ist. Zunächst sind die Auftraggeberkonten mit den HBCI-Kürzeln zu markieren, für die eine Joberstellung erfolgen soll. Sind mehrere Konten zu markieren, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Konten möglich. Es erfolgt nur eine Anzeige der FinTS/HBCI-fähigen Konten, bei denen das Abholen eines Statusprotokolls möglich ist. Ein abgerufenes Statusprotokoll wird am Bildschirm angezeigt und an das programminterne HBCI-Protokoll angehängt. Mit dem Button Jobs erstellen wird der Job angelegt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.

Externe SEPA-XML-Datei senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI-Job für externe Datei erstellen - Externe SEPA-XML-Datei senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI-Job für externe Datei erstellen - Externe SEPA-XML-Datei senden

Die Möglichkeit externe SEPA-XML-Dateien per FinTS/HBCI zu versenden ist in dieser Funktion realisiert. Die ist für diejenigen Anwender interessant, die andere Programme für das Erstellen einer Zahlungsverkehrsdatei verwenden, diese Programme jedoch über keine FinTS/HBCI-Schnittstelle verfügen. Voraussetzung ist hierbei, dass der Dateiaufbau den jeweiligen Spezifikationen entspricht.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die FinTS/HBCI-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Datei /Öffnen

Hier öffnet sich ein Auswahl-Dialog in dem Sie eine SEPA-XML-Datei auswählen können. Die ausgewählte externe Datei wird satzweise gelesen und es werden ein oder mehrere ZV-Jobs erstellt.

Hinweis:

Alternativ kann die Auswahl der SEPA-XML-Datei auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen. Werden mehrere SEPA-XML-Dateien gleichzeitig mit der Maus gezogen, werden diese im Stapel in der alphabetischen Reihenfolge verarbeitet.

als Einzelaufträge senden

Sollen die Aufträge aus der SEPA-XML-Datei einzeln versendet werden und pro Auftrag ein Kontoauszug erstellt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren. In diesem Fall wird pro enthaltenem Auftrag in der SEPA-XML-Datei ein separater Job für "Externe SEPA-XML-Datei senden" erstellt.

Ausführungsdatum der Aufträge ändern

Wenn Sie dieses Ausführungsdatum ändern wollen, aktivieren Sie diese Checkbox. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein neues Ausführungsdatum zu erfassen.

Hinweis:

Sofern das Ausführungsdatum geändert wird, werden die SEPA-Überweisungen als bankverwaltete terminierte Aufträge versendet.

ohne Historie

Durch markieren der Checkbox wird verhindert, dass die ausgeführten Zahlungen beim Versenden in die Ansicht "Historische Aufträge" übernommen werden.

Liste drucken

Soll im Zusammenhang mit der Joberstellung eine Liste aller auszuführenden Zahlungen gedruckt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.

Externe DTAZV-Datei senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - HBCI-Job für externe Datei erstellen - Externe DTAZV-Datei senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI-Job für externe Datei erstellen - Externe DTAZV-Datei senden

Die Möglichkeit externe DTAZV-Dateien per FinTS/HBCI zu versenden ist in dieser Funktion realisiert. Sie ist für diejenigen Anwender nützlich, die für das Erstellen einer DTAZV-Datei Fremdprogramme verwenden, die über keine eigene FinTS/HBCI -Schnittstelle verfügen. Die Daten werden als HBCI-Geschäftsvorfall "Auslandsüberweisung" (HKAUB) übertragen. Voraussetzung ist hierbei, dass die Datei den DTAZV-Richtlinien für PC-Dateien gemäß den "Sonderbedingungen für die Beteiligung von Kunden am beleglosen Datenträgeraustauschverfahren" entspricht.

Datei /Öffnen

Hier öffnet sich ein Auswahl-Dialog in dem Sie eine DTAZV-Datei auswählen können. Die ausgewählte externe Datei wird satzweise gelesen und es werden ein oder mehrere ZV-Jobs erstellt.

Hinweis:

Alternativ kann die Auswahl der SEPA-XML-Datei auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen. Werden mehrere SEPA-XML-Dateien gleichzeitig mit der Maus gezogen, werden diese im Stapel in der alphabetischen Reihenfolge verarbeitet.

Ausführungsdatum der Aufträge ändern

Wenn Sie dieses Ausführungsdatum ändern wollen, aktivieren Sie diese Checkbox. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein neues Ausführungsdatum zu erfassen.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.

Zahlungsverkehr senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job erstellen - Zahlungsverkehr senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job erstellen - Zahlungsverkehr senden

Für Zahlungen, die zuvor in der Ansicht "Aufträge erfassen" angelegt wurden und nun per EBICS zur Ausführung gelangen sollen, ist in dieser Ansicht der Job zu erstellen. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren die auszuführen sind. Es erfolgt nur eine Anzeige von EBICS-fähigen Konten. Dann ist in dem Fenster "Vorgabe" die Auftragsart (Überweisungen, Lastschriften oder beides) zu bestimmen und ein Fälligkeitsdatum einzusetzen. Das Sortierkriterium der Vorabliste aller fälligen Aufträge wird im Fenster "Sortierung nach" definiert. Sind alle Angaben gemacht, so wird mit dem Button "ZV-Job erstellen" die Verarbeitung gestartet. Sind für die Datenübertragung von Zahlungen per EBICS Unterschriften zu tätigen, so ist dies in der Ansicht "EBICS unterschreiben" durchzuführen.

Hinweis:

Hinweis: Vor der Joberstellung erscheint eine Aufstellung auf dem Bildschirm mit der Anzahl der Überweisungen, bzw. Lastschriften und den Betragssummen. Bei fehlerhaften Daten kann an dieser Stelle die Verarbeitung abgebrochen werden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die EBICS-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der fälligen Zahlungsaufträge für die HBCI-Joberstellung können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur Überweisungen
- nur Lastschriften
- Überweisungen und Lastschriften

Sortieren der Aufträge nach

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

als Einzelaufträge versenden

Bei Aktivierung der Checkbox wird bei der EBICS-Joberstellung pro Auftrag ein ZV-Job erstellt.

nicht mehrere Konten in einem Job zusammenfassen

Grundsätzlich werden bei der Erstellung von EBICS-ZV-Jobs Aufträge zu unterschiedlichen Auftraggeberkonten bei derselben Bank in einem ZV-Job zusammengefasst und übertragen, sofern es sich um Aufträge derselben Auftragsart handelt. Soll pro Auftraggeberkonto ein eigener Job überstellt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren

bis Fälligkeitsdatum bzw. bei SEPA-Lastschriften Versanddatum

Es ist das Datum einzutragen, bis zu dem die Zahlungsaufträge bei der EBICS-Joberstellung berücksichtigt werden sollen. Zum Vergleich wird das Fälligkeitsdatum bzw. die nächste Fälligkeit aus den Zahlungsaufträgen herangezogen.

Ausführungsdatum bei der Bank

Soll ein EBICS-Job vorab erstellt und eingereicht, jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden, so ist in diesem Feld das Ausführungsdatum bei der Bank einzutragen. Wird kein Datum eingetragen, so wird als Ausführungsdatum das Tagesdatum herangezogen.

Hinweis:

Eine Ausnahme bilden SEPA-Lastschriften: Wird für SEPA-Lastschriften kein Ausführungsdatum vorgegeben, so wird das hinterlegte Fälligkeitsdatum der Lastschrift als Ausführungsdatum an die Bank herangezogen.

nur Auftragsgruppe von-bis

Durch markieren dieser Checkbox werden nur Zahlungen bestimmter Auftragsgruppen selektiert. Gleichzeitig werden die fälligen Aufträge nach Auftragsgruppe sortiert angezeigt. Innerhalb einer Auftragsgruppe werden die Aufträge nach dem unter "Sortierung nach" eingestellten Kriterium sortiert.

manuell verteilen

Wird vor der ZV-Job-Erstellung die Checkbox „manuell verteilen“ angekreuzt, ist eine Verteilung aller Zahlungsaufträge auf andere Auftraggeberkonten oder zur Einstellung „nicht ausführen“ durchführbar. Hierzu werden zunächst alle Zahlungsaufträge aufgelistet. Nach der Auswahl des/der entsprechenden Zahlungsauftrags/Zahlungsaufträge ist das Ausführungskonto auszuwählen und das Konto über die Schaltfläche „Konto zuordnen“ zuzuordnen. Anschließend ist die HBCI-Job-Erstellung über den Button „Erstellen“ fortzusetzen.

Liste drucken

Soll im Zusammenhang mit der Joberstellung eine Liste aller auszuführenden Zahlungen gedruckt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

ZV Job erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Verarbeitung gestartet werden.

Auslandszahlungsverkehr senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job erstellen - Auslandszahlungsverkehr senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job erstellen - Auslandszahlungsverkehr senden

Für Auslandszahlungen, die zuvor in der Ansicht "Auslandsauftrag erfassen" angelegt wurden und nun per EBICS zur Ausführung gelangen sollen, ist in dieser Ansicht der Job zu erstellen. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren, die auszuführen sind. Es erfolgt nur eine Anzeige von EBICS-fähigen Konten. Dann ist in dem Fenster "Vorgabe" die Auftragsart (nur Schecks, nur Überweisungen etc.) zu bestimmen und ein Fälligkeitsdatum einzusetzen. Das Sortierkriterium der Vorabliste aller fälligen Aufträge wird im Fenster "Sortierung nach" definiert. Sind alle Angaben gemacht, so wird mit dem Button "Erstellen" die Verarbeitung gestartet. /p>

Hinweis:

Hinweis: Vor der Joberstellung kann man sich die fälligen Aufträge anzeigen lassen und ggf. einzelne Aufträge deaktivieren.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die Ihnen die EBICS-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Vorgaben

Zur Auswahl der fälligen Auslandszahlungen für die EBICS-Joberstellung können Sie folgende Vorgaben definieren:

- nur Schecks
- nur Überweisungen
- nur EUE = Taggleiche Eilüberweisung

Sortieren der Aufträge nach

Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der Datensätze festgelegt. Je nach Sortierung werden u.U. unterschiedliche Informationen aus den Datensätzen in der Tabelle angezeigt.

als Einzelaufträge versenden

Bei Aktivierung der Checkbox wird bei der EBICS-Joberstellung pro Auslandsauftrag ein ZV-Job erstellt.

bis Fälligkeitsdatum

Es ist das Datum einzutragen, bis zu dem die Auslandsaufträge bei der EBICS-Joberstellung berücksichtigt werden sollen. Zum Vergleich wird das Fälligkeitsdatum bzw. die nächste Fälligkeit aus den Zahlungsaufträgen herangezogen.

Fällige Aufträge vor DTAZV-Erstellung anzeigen

Soll die Möglichkeit des Aussetzens einzelner Auslandszahlungen gegeben sein, so ist diese Checkbox zu markieren. Die fälligen Auslandsaufträge werden dann vor der Erstellung noch einmal angezeigt und können ggf. zurückgestellt werden. Die ausgewählten Auslandsaufträge bleiben als offene Aufträge erhalten.

nur Auftragsgruppe von-bis

Durch markieren dieser Checkbox werden nur Auslandszahlungen bestimmter Auftragsgruppen selektiert. Gleichzeitig werden die fälligen Aufträge nach Auftragsgruppe sortiert angezeigt. Innerhalb einer Auftragsgruppe werden die Aufträge nach dem unter "Sortierung nach" eingestellten Kriterium sortiert.

Liste drucken

Soll im Zusammenhang mit der Joberstellung eine Liste aller auszuführenden Zahlungen gedruckt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

Erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Verarbeitung gestartet werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job erstellen - Umsätze holen

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job erstellen - Umsätze holen

Diese Jobart ist zu wählen, wenn der Abruf der Umsätze per EBICS erfolgen soll. Als erstes sind die Auftraggeberkonten zu markieren, für die eine Joberstellung erfolgen soll. Sind mehrere Konten zu markieren, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Konten möglich. Es erfolgt nur eine Anzeige von EBICS-fähigen Konten. Mit dem Button Jobs erstellen wird die Verarbeitung gestartet.

Hinweis:

Es ist ausreichend, wenn pro BPD-Kürzel ein zugeordnetes Auftraggeberkonto markiert wird, für das die Joberstellung erfolgen soll.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die EBICS-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Turnus

Über die Listbox "Turnus" wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobs zur Ausführung angeboten werden sollen. Beispiele: - Ein Job, der den Turnus "immer" erhält, ist in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" bei jedem Aufruf markiert und wird immer ausgeführt. - Jobs mit dem Turnus "alle 2 Tage" erhalten jeden zweiten Tag nach einer erfolgreichen Ausführung automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag zur Ausführung angeboten. - Jobs mit dem Turnus "immer am x. eines Monats" erhalten nach einer erfolgreichen Ausführung immer am gleichen Tag des nächsten Monats automatisch eine Markierung und werden damit immer am gleichen Tag des Monats zur Ausführung angeboten.

Hinweis:

In der Ansicht "Datenübertragung durchführen" kann die Markierung der Jobs manuell verändert werden. Die automatische Markierung von auszuführenden Jobs dient nur als Vorschlag.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.

Externe SEPA-XML-Datei senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job für externe Datei erstellen - Externe SEPA-XML-Datei senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job für externe Datei erstellen - Externe SEPA-XML-Datei senden

Die Möglichkeit externe SEPA-XML-Dateien per EBICS zu versenden ist in dieser Funktion realisiert. Die ist für diejenigen Anwender interessant, die andere Programme für das Erstellen einer Zahlungsverkehrsdatei verwenden, diese Programme jedoch über keine EBICS-Schnittstelle verfügen. Voraussetzung ist hierbei, dass der Dateiaufbau den jeweiligen Spezifikationen entspricht.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die EBICS-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Datei /Öffnen

Hier öffnet sich ein Auswahl-Dialog, in dem Sie eine SEPA-XML-Datei auswählen können. Die ausgewählte externe Datei wird satzweise gelesen und es werden ein oder mehrere ZV-Jobs erstellt.

Hinweis:

Alternativ kann die Auswahl der SEPA-XML-Datei auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen. Werden mehrere SEPA-XML-Dateien gleichzeitig mit der Maus gezogen, werden diese im Stapel in der alphabetischen Reihenfolge verarbeitet.

als Einzelaufträge senden

Sollen die Aufträge aus der SEPA-XML-Datei einzeln versendet werden und pro Auftrag ein Kontoauszug erstellt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren. In diesem Fall wird pro enthaltenem Auftrag in der SEPA-XML-Datei ein separater Job für "Externe SEPA-XML-Datei senden" erstellt.

Ausführungsdatum der Aufträge ändern

Wenn Sie dieses Ausführungsdatum ändern wollen, aktivieren Sie diese Checkbox. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein neues Ausführungsdatum zu erfassen.

ohne Historie

Durch markieren der Checkbox wird verhindert, dass die ausgeführten Zahlungen beim Versenden in die Ansicht "Historische Aufträge" übernommen werden.

Liste drucken

Soll im Zusammenhang mit der Joberstellung eine Liste aller auszuführenden Zahlungen gedruckt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.

Externe DTAZV-Datei senden



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job für externe Datei erstellen - Externe DTAZV-Datei senden

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job für externe Datei erstellen - Externe DTAZV-Datei senden

Die Möglichkeit externe DTAZV-Dateien per EBICS zu versenden ist in dieser Funktion realisiert. Das ist für diejenigen Anwender von Bedeutung, die andere Programme für das Erstellen einer DTAZV-Datei verwenden, diese Programme jedoch über keine EBICS-Schnittstelle verfügen. Voraussetzung ist hierbei, dass die Datei den DTAZV-Richtlinien für PC-Dateien gemäß den "Sonderbedingungen für die Beteiligung von Kunden am beleglosen Datenträgeraustauschverfahren" entspricht. Die Daten werden als EBICS-Geschäftsvorfall mit der Auftragsart "AZV" übertragen.

Verzeichnis auswählen/Öffnen

Hier öffnet sich ein Auswahl-Dialog, in dem Sie eine DTAZV-Datei auswählen können. Die ausgewählte externe Datei wird satzweise gelesen und es werden ein oder mehrere ZV-Jobs erstellt.

Hinweis:

Alternativ kann die Auswahl der SEPA-XML-Datei auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen. Werden mehrere SEPA-XML-Dateien gleichzeitig mit der Maus gezogen, werden diese im Stapel in der alphabetischen Reihenfolge verarbeitet.

Ausführungsdatum der Aufträge ändern

Wenn Sie dieses Ausführungsdatum ändern wollen, aktivieren Sie diese Checkbox. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein neues Ausführungsdatum zu erfassen.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job erstellen - EBICS-Job für externe Datei erstellen - Datei Senden/Holen

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Job für externe Datei erstellen - Datei Senden/Holen

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit Jobs zu erstellen, um externe Dateien zu versenden oder abzurufen. Das "Senden" von Dateien bezieht sich z.B. auf die Übertragung von SEPA-XML- und DTAZV-Dateien, die von anderen Systemen erstellt wurden, wie z.B. mit der Finanzbuchhaltung. Das "Holen" von Dateien bezieht sich u.a. auf den Abruf von kurzfristigen Vormerkposten und DFÜ-Kundenprotokollen. Diese Protokolle geben Aufschluss über die Weiterverarbeitung der gesendeten Zahlungsaufträge bei der Bank. Inwieweit beliebige Dateien gesendet oder geholt werden können ist mit den jeweiligen Kreditinstituten zu klären. Das Auswahlfeld "Übertragungsart" legt fest, um welchen Dateityp es sich handelt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die EBICS-fähigen Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Auftragsart

Hier können Sie in der Listbox eine der angegebenen Auftragsarten auswählen. Auswählbare Auftragsarten sind z.B. das Senden von Inland- und Auslandzahlungsverkehrsdateien, SEPA-XML-Dateien und das Holen kurzfristigen Vormerkposten und von DFÜ-Protokolldateien.

Jobs erstellen

Sind alle Vorgaben eingetragen, so kann mit diesem Button die Joberstellung gestartet werden.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job unterschreiben - HBCI unterschreiben

Allgemeine Informationen zur Ansicht Job unterschreiben - HBCI unterschreiben

In der angezeigten Jobauswahlliste sind die Jobs zu markieren, die aktuell unterschrieben werden sollen. Anschließend ist der Button "Unterschrift" zu betätigen. Die Freigabe von HBCI Zahlungsverkehrsjobs erfolgt durch die Eingabe des Anwenderkürzels und des Anwenderpasswortes. Abhängig vom eingesetzten Sicherheitsverfahren muss daran anschließend das Kennwort der elektronischen Signatur, bzw. der Chipkarten-PIN eingegeben werden. In der Jobzeile wechselt die Anzeige von 0/1 bzw. 0/2 in 1/1 bzw. 1/2. Alle gegebenen "Unterschriften" lassen sich durch den Button "Widerrufen" entfernen. Wenn dies der Fall ist, so ist der Job anschließend auch von den Teilnehmern nochmals zu unterschreiben, die bereits ihre Unterschrift geleistet haben. In dem HBCI-Dialog sind derzeit bis zu drei Unterschriften möglich. Die Einstellung, wie viele Unterschriften benötigt werden, wird in dem operativen Bankensystem gepflegt.

Hinweis:

Sind HBCI-Jobs nur von einem Anwender zu unterschreiben, so ist die Freigabe des HBCI-Jobs über diesen Menüpunkt nicht notwendig. Der Job wird dann automatisch bei dem Start der Datenübertragung signiert.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu unterschreibenden HBCI-Jobs angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

bereits ausgeführte Jobs nicht anzeigen

Nach Aktivierung dieser Checkbox wird die Anzeige aller bereits erfolgreich ausgeführten Jobs unterdrückt.

Unterschrift

Geben Sie hier zur Legitimierung das Anwender-Passwort ein.

Bearbeiten

Über den Button "Bearbeiten" sind weitere Angaben zum Job einzusehen, z.B. das Ausführungsdatum und ggf. das Datum der Bankausführung.

Hinweis:

Bei ZV-Jobs sind alle im Job enthaltenen Zahlungsaufträge bzw. Kontrollsummen auf dem Bildschirm darstellbar, wenn der "Aufträge anzeigen" bzw. "Summen anzeigen"-Button betätigt wird.

Widerrufen

Eine erteilte Freigabe/Unterschrift wird bei allen markierten Jobs widerrufen. Dazu muss sich der Anwender, der unterschrieben hat mit seinem Anwenderkürzel und Passwort legitimieren.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Jobs - Job unterschreiben - EBICS unterschreiben

Allgemeine Informationen zur Ansicht Job unterschreiben - EBICS unterschreiben

In der angezeigten Jobauswahlliste sind die Jobs zu markieren, die aktuell unterschrieben werden sollen. Anschließend ist der Button "Unterschrift" zu betätigen. Das Unterschreiben von EBICS Zahlungsverkehrsjobs erfolgt durch die Eingabe des Anwenderkürzels, des Anwenderpasswortes sowie dem EU-Passwort bzw. der Chipkarten-PIN. In der Jobzeile wechselt die Anzeige von 0/1 bzw. 0/2 in 1/1 bzw. 1/2. Alle gegebenen Unterschriften lassen sich durch den Button "Widerrufen" entfernen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu unterschreibenden EBICS-Jobs angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

bereits ausgeführte Jobs nicht anzeigen

Nach Aktivierung dieser Checkbox wird die Anzeige aller bereits erfolgreich ausgeführten Jobs unterdrückt.

Unterschrift

Geben Sie hier zur Legitimierung das Anwender-Passwort ein.

Bearbeiten

Über den Button "Bearbeiten" sind weitere Angaben zum Job einzusehen, z.B. das Ausführungsdatum und ggf. das Datum der Bankausführung.

Hinweis:

Bei ZV-Jobs sind alle im Job enthaltenen Zahlungsaufträge bzw. Kontrollsummen auf dem Bildschirm darstellbar, wenn der "Aufträge anzeigen" bzw. "Summen anzeigen"-Button betätigt wird.

Widerrufen

Eine erteilte Freigabe/Unterschrift wird bei allen markierten Jobs widerrufen. Dazu muss sich der Anwender, der unterschrieben hat mit seinem Anwenderkürzel und Passwort legitimieren.

Datenübertragung durchführen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Datenübertragung - Datenübertragung durchführen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datenübertragung durchführen

Mit diesem Dialog können Jobs angesehen, gelöscht bzw. storniert oder zur Ausführung gebracht werden. Nach dem Aufruf der Funktion werden alle ausführbaren Jobs angezeigt. Es sind alle Jobs zu markieren, für die eine Ausführung erfolgen soll. Müssen mehrere Jobs markiert werden, so ist dies durch Halten der STRG-Taste mit anschließendem Anklicken der Jobs möglich.

Hinweis:

Es kann jeweils nur ein Anwender eine Datenübertragung durchführen.

Profi cash sieht die folgenden Job-Arten vor:

- ZV = Zahlungsverkehr (SEPA)
- AZ = Auslandzahlungsverkehr
- TÜ = terminierte Überweisungen (bankverwaltet)
- TL = terminierte Lastschriften (bankverwaltet)
- DA = Daueraufträge/Dauerlastschriften (bankverwaltet)
- UMB = Umbuchung
- UMS = Abholen Kontoumsatzinformationen
- WPD = Abholen Depotinformationen
- SLD = Abholen des aktuellen Saldos
- PTK = Kundenprotokolldatei EBICS
- EKA = Abholen elektronischer Kontoauszug
- EKP = Abholen elektronischer Kontoauszug PDF
- ECA = Abholen elektronischer Kontoauszug CAMT
- QTG = Quittung (z.B. eines elektronischen Kontoauszugs)
- VMK = Abholen kurzfristige Vormerkposten EBICS
- DKI = Devisenkurse abholen
- VPU = Abholen Übersicht Daten FinanzGruppe
- xxx = sonstige spezielle Auftragsarten (EBICS)

Hinweis:

Ein kleines "e" hinter Art bedeutet, dass der Job aus einer externen Zahlungsverkehrsdatei erstellt wurde.

Ein (C) hinter Art bedeutet, dass die Daten im CAMT-Format abgerufen werden.

Ein (B) oder (F) hinter der Art bei SEPA-Lastschriften bedeutet, dass es sich um eine (B)asis- bzw. (F)irmen-Lastschriften handelt.

Ein (E) hinter der Art bei SEPA-Überweisungen bedeutet, dass es sich um eine (E)il-Überweisung handelt.

Ein zusätzliches (CM) hinter einer SEPA-Überweisung bedeutet, dass es sich um einen Umbuchungsauftrag aus dem [Cash Management](#) handelt.

nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Jobs eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl der auszuführenden Jobs vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Jobs mit Konten zu dieser Kategorie angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Jobs angezeigt.

alle nicht erfolgreiche Jobs markieren

Durch Betätigung dieses Buttons werden alle Jobs markiert, deren letzte Ausführung nicht erfolgreich war bzw. die überhaupt noch nicht ausgeführt wurden. Dies ist z.B. hilfreich, wenn eine große Zahl von Umsatzabfragejobs verwaltet werden muss und nur die zuletzt nicht erfolgreichen Jobs erneut gestartet werden sollen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zu sendenden FinTS/HBCI und EBICS-Jobs angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Senden

Die Ausführung aller markierten Jobs beginnt. Sollten beim Überprüfen aller notwendigen Angaben (PIN, TAN, etc.) Daten fehlen, so erscheint entweder ein Hinweis oder die Daten werden nacheinander abgefragt.

Bearbeiten

Über den Button "Bearbeiten" sind weitere Angaben zum Job einzusehen. Bei ZV-Jobs ist z.B. das Ausführungsdatum und ggf. das Datum der Bankausführung und bei Kontoinformationsjobs zusätzlich das Anfangsdatum sowie der Turnus veränderbar. Bei Umsatzabfragen kann beispielsweise die CAMT-Ausgabe oder die [Datev MT940-Ausgabe](#) deaktiviert werden.

Hinweis:

Bei ZV-Jobs sind alle im Job enthaltenen Zahlungsaufträge bzw. Kontrollsummen auf dem Bildschirm darstellbar, wenn der "Aufträge anzeigen" bzw. "Summen anzeigen"-Button betätigt wird.

Rundruf

Mit Hilfe dieses Buttons im Datenübertragungsfenster werden alle Jobs zum Abholen von Kontoumsatzinformationen (Auftragsart "UMS"), zum Abholen kurzfristiger Vormerkposten (Auftragsart "VMK"), sowie zum Abholen von Devisenkursinformationen (Auftragsart "DKI") gestartet. Sollen keine oder nicht alle VMK-Jobs ausgeführt werden so kann dies über den Eintrag "AUTO_OHNE_VMK_bbbbbbbb=1" in der Konfigurationsdatei [WPC.INI](#) abgeschaltet werden. Sollen zusätzlich auch Jobs zum Abholen elektronischer Kontoauszüge (Auftragsart "EKA/EKP/ECA") ausgeführt werden, so kann dies ebenfalls durch einen Eintrag in der Konfigurationsdatei [WPC.INI](#) ("AUTO_MIT_EKA=1") konfiguriert werden. Sollen im Zuge der Autostart- bzw. Rundruffunktion auch EBICS-Abholjobs, die unter "EBICS Senden / Holen" erstellt wurden, mit ausgeführt werden, kann in der Konfigurationsdatei [WPC.INI](#) der Eintrag "AUTO_MIT_EBICS_HOLEN_xxx=1" vorgenommen werden.

Löschen / Stornieren

Die markierten Jobs werden gelöscht.

Hinweis:

Bei ZV-Jobs ist eine Aktivierung (Stornierung) der Aufträge möglich, d.h. die Aufträge stehen anschließend wieder in der Ansicht "Aufträge bearbeiten" zur Verfügung. Wahlweise können die Aufträge auch in die Historie der ausgeführten Aufträge übernommen werden.

Beenden

Beendet die Ansicht Datenübertragung durchführen.

Freigabe ZV-Datei über HBCI



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Dateifreigaben - Datei freigeben - Freigabe ZV-Datei über HBCI

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datei freigeben - Freigabe ZV-Datei über HBCI

Zahlungsverkehrsdateien, die Ihnen von einem Service-Rechenzentrum zur Freigabe bereitgestellt wurden, können über diesen Menüpunkt per FinTS/HBCI freigegeben werden.

Kontobezeichnung

Wählen Sie in der Listbox das Konto aus, zu dem Sie den Bestand an freizugebenden Dateien abrufen wollen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die freizugebenden Dateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung. /p>

Hinweis:

Damit die freizugebenden Dateien in der Tabelle angezeigt werden, muss vorher der Bestand abgeholt werden.

Details anzeigen

In dieser Ansicht erhalten Sie Detail-Informationen zum ersten ausgewählten Datensatz. Der Datensatz wird angezeigt und kann bearbeitet werden.

Datei(en) freigeben

Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird ein HBCI-Dialog mit der Bank aufgebaut und die in der Tabelle markierten ZV-Dateien werden freigegeben. Anschließend wird erneut der aktuelle Bestand an freizugebenden Dateien abgeholt. Zur Freigabe ist in der Regel eine E-Vollmacht erforderlich. /p>

Hinweis:

Sollen ZV-Dateien mit zwei Unterschriften ausgeführt werden, kann in der Konfigurationsdatei [WPC.INI](#) der Eintrag "2U_ZDF_XXXXXXXXXX=1" vorgenommen werden.

Bestand abholen

Nach Betätigen dieses Buttons wird der aktuelle Bestand an freizugebenden Dateien abgeholt.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Dateifreigaben - Datei freigeben - VEU-Verwaltung über EBICS

Allgemeine Informationen zur Ansicht Datei freigeben - VEU-Verwaltung über EBICS

EBICS-Aufträge, die von einem Teilnehmer zur Bank übertragen wurden, der keine alleinige Unterschriftsvollmacht (T, A oder B) besitzt, werden nicht sofort ausgeführt. Diese Aufträge können abhängig von der Einstellung im operativen Bankensystem zunächst in der VEU-Verwaltung zwischengespeichert werden. Die VEU-Verwaltung kann durch andere EBICS-Teilnehmer eingesehen werden. Von dort aus können zugelassene Teilnehmer weitere Unterschriften hinzufügen bzw. den Auftrag stornieren. Erst wenn ein Auftrag vollständig unterschrieben ist, wird er bei der Bank ausgeführt und aus der VEU-Verwaltung entfernt. Wird ein Auftrag durch einen Teilnehmer storniert, so wird er ebenfalls aus der VEU-Verwaltung entfernt. Bevor jedoch ein Auftrag unterschrieben oder storniert werden kann, muss die Auftragsübersicht abgeholt werden. Über die Checkbox "mit Auftragsdetails" können die einzelnen Zahlungsaufträge vor der Unterschrift bzw. vor dem Stornieren noch einmal eingesehen werden, vorausgesetzt die Information wird vom Bankrechner bereitgestellt.

BPD-Kürzel

Aus dieser Liste ist das BPD-Kürzel auszuwählen, zu dem die Auftragsübersicht angefordert werden soll. Es erscheinen nur BPD-Kürzel, für die der angemeldete Anwender berechtigt ist.

mit Auftragsdetails (falls vorhanden)

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird beim Abholen der Auftragsübersicht zu jedem vorhandenen Auftrag, die Auftragsdatei mitgeliefert. Dies ermöglicht Ihnen eine genauere Einsicht in die einzelnen Zahlungsaufträge über den Button "Aufträge anzeigen".

Hinweis:

Der Zusatz "falls vorhanden" bezieht sich darauf, dass die Auftragsdatei nicht in jedem Fall zurückgeliefert wird. Wird keine Auftragsdatei zur Verfügung gestellt, muss die Kontrolle anhand des Begleitzettels erfolgen.

nach Auftragsbearbeitung aktualisierte Übersicht erneut abholen

Ist diese Checkbox aktiviert, wird nach dem Unterschreiben oder Stornieren von Aufträgen eine aktualisierte Auftragsübersicht abgeholt. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, wird nach dem Unterschreiben oder Stornieren von Aufträgen auf eine u.U. zeitintensive Aktualisierung der Auftragsübersicht verzichtet.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die freizugebenden Dateien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung. /p>

Hinweis:

Damit die freizugebenden Dateien in der Tabelle angezeigt werden, muss vorher der Bestand abgeholt werden.

Unterschreiben

Über diesen Button, können Sie den in der Auftragsübersicht ausgewählten Aufträgen eine weitere Unterschrift hinzufügen. Im Anschluss wird je nach Einstellung im Programm eine aktualisierte Übersicht abgeholt, in welcher die Veränderungen bereits aktiv sind.

Stornieren

Haben Sie in der Auftragsübersicht einen oder mehrere Aufträge ausgewählt, so können Sie diese durch Betätigung dieses Buttons stornieren. Im Anschluss wird je nach Einstellung im Programm eine aktualisierte Übersicht abgeholt, in welcher diese Aufträge nicht mehr vorhanden ist.

Begleitzettel anzeigen

Durch einen Doppelklick auf eine Tabellenzeile oder durch Betätigung des Buttons "Begleitzettel anzeigen", bekommen Sie den Begleitzettel mit den Kontrollsummen zum ausgewählten Auftrag angezeigt.

Aufträge anzeigen

Wurde vor dem Abholen der Auftragsübersicht die Checkbox "mit Auftragsdetails" aktiviert und ist das Rechenzentrum in der Lage, die Details zur Verfügung zu stellen, können Sie sich zu jedem Auftrag die einzelnen Zahlungsaufträge ansehen und kontrollieren. Nach der Auswahl eines Auftrags und Betätigung des Buttons "Aufträge anzeigen" werden eine oder mehrere Listen mit den Zahlungsaufträgen angezeigt.

Statusprotokoll abholen

Durch Betätigung dieses Buttons wird das aktuelle Statusprotokoll für das oben eingestellte BPD-Kürzel abgeholt. Das Statusprotokoll wird anschließend am Bildschirm angezeigt und danach im EBICS-Protokoll gespeichert.

VEU Übersicht abholen

Durch Betätigung dieses Buttons wird die Auftragsübersicht für das oben eingestellte BPD-Kürzel abgeholt. Informationen über die vorhandenen Aufträge werden anschließend in der Tabelle angezeigt. Darüber hinaus können Sie sich den Begleitzettel zum Auftrag anzeigen lassen. Ob Sie auch

die einzelnen Zahlungsaufträge einsehen können, hängt davon ab, welche Einstellung Sie in der Checkbox "mit Auftragsdetails" vorgenommen haben.

Import-/Export-Beschreibungen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import-/Export-Beschreibungen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import-/Export-Beschreibungen

Ein wesentliches Leistungsmerkmal des Programms Profi cash liegt in der Kommunikationsfähigkeit mit anderen Software-Produkten. Profi cash kann Daten aus anderen Programmen aufnehmen und Daten für andere Anwendungen bereitstellen. Bei der ANSI/ASCII-Schnittstelle kann sowohl das Übernahmeformat, als auch das Ausgabeformat frei definiert werden.

Unterschiedliche Dateibeschreibungen können für folgende Datenbereiche angelegt werden:

- Import Zahlungsempfänger/ -pflichtige
- Import Banken
- Import Aufträge
- Import Aufträge (einfach
- Export Zahlungsempfänger/ -pflichtige
- Export Banken
- Export Aufträge
- Export Historie
- Export Salden
- Export Umsätze

Das Programm kann ANSI/ASCII-Dateien mit fester und mit variabler Satzlänge lesen und schreiben. Dateien mit fester Satzlänge sind durch einen starr definierten Satzaufbau gekennzeichnet. Bei variablen Dateien sind die einzelnen Felder durch ein Feldtrennzeichen (z.B. ";") separiert.

Bezeichnung

Wählen Sie hier die Beschreibung aus, die Sie bearbeiten wollen oder legen Sie eine neue Beschreibung an. Unter der Bezeichnung "Standardbeschreibung" finden Sie eine automatisch angelegte Beschreibung, die eine zeichenseparierte CSV-Datei definiert.

Feste Satzlänge

ANSI/ASCII-Dateien mit fester Satzlänge sind durch einen fest definierten Satzaufbau gekennzeichnet. D.h. jedes Feld hat in den einzelnen Sätzen immer die gleiche absolute Position und die gleiche Größe.

Feldbeispiel

Ein 27-stelliges Namensfeld ist bei Dateien mit fester Satzlänge immer 27 Stellen groß, egal ob im Feld der Name "Meier" oder "Große-Hoffmannsmeister" steht.

Länge Zeilen (Import)

Ist beim Satztyp "feste Satzlänge" ANSI/ASCII-Datei zeilenweise aufgebaut und gehören mehrere Zeilen zu einem logischen Datensatz, so ist hier die maximale Länge einer Zeile, die diesen Satz bilden, einzutragen. Ansonsten muss dieses Feld mit dem Wert "0" belegt werden.

Hinweis:

Dieses Feld ist nur für Importbeschreibungen relevant.

Anzahl Zeilen (Import)

Ist die ANSI/ASCII-Datei mit dem Satztyp "feste Satzlänge" zeilenweise aufgebaut und gehören mehrere Zeilen zu einem logischen Datensatz, so ist hier die Anzahl der Zeilen, die diesen Satz bilden, einzutragen. Ansonsten muss dieses Feld mit dem Wert "0" belegt werden.

Hinweis:

Dieses Feld ist nur für Importbeschreibungen relevant.

Länge Satz

Bei ANSI/ASCII-Dateien mit fester Satzlänge wird hier die Länge des einzelnen Datensatzes eingetragen.

Startposition

In diesem Feld ist die Startposition für das Importieren einer ANSI/ASCII-Datei einzutragen. Im Normalfall ist dies eine "1". Sollen aber z.B. die ersten zehn Zeichen einer ANSI/ASCII-Datei mit fester Satzlänge nicht gelesen werden, so muss als Startposition eine "11" eingesetzt werden.

Mit CRLF

Beim Satztyp "feste Satzlänge" wird hier bestimmt, ob nach jedem Satz ein Satzendezeichen gesetzt werden soll. An jeden Satz wird die hexadezimale Sequenz 0DOA angehängt.

Einzelne Felder

Zeichenseparierte ANSI/ASCII-Dateien haben eine variable Satzlänge, wobei einzelne Felder durch ein Zeichen getrennt werden.

Feldbeispiel

Steht im Namensfeld der Name "Meier", dann ist das Feld 5 Stellen groß. Ist das Feld mit dem Namen "Große-Hofmannsmeister" belegt, so ist

es 21 Stellen groß. Damit Profi cash erkennen kann wann ein neues Feld anfängt kommt nach jedem Feld ein Feld Trennzeichen.

Trennzeichen Feld

Bei zeichenseparierten ANSI/ASCII-Dateien ist hier das gewünschte Feld-Trennzeichen einzutragen. Dies kann z. B. ein Komma "," oder ein Semikolon ";" sein.

Trennzeichen Satz

Bei zeichenseparierten ANSI/ASCII-Dateien ist hier das gewünschte Satz-Trennzeichen einzutragen. Dies kann z. B. ein Komma "," oder ein Semikolon ";" sein.

erste Zeile Feldnamen

Ist diese Checkbox aktiviert, werden beim Export in die erste Zeile der Exportdatei die Feldnamen ausgegeben. Beim Import wird, sofern diese Checkbox aktiviert ist, die erste Zeile überlesen.

mit Hochkomma

Bei der Auswahl einzelne Felder wird hier bestimmt, ob alphanumerische Felder zusätzlich in Hochkommata eingeschlossen werden sollen.

Zeichensatz ANSI

Für den Import / Export wird der ANSI (Windows)-Zeichensatz berücksichtigt.

Zeichensatz ASCII

Für den Import / Export wird der ASCII-Zeichensatz berücksichtigt.

Feldzuordnungen

Mit den Pfeiltasten können die vorhandenen Felder der Satzbeschreibung zugeordnet oder entfernt werden.

Beispieldatei öffnen

Hier öffnet sich ein Auswahl-Dialog, in dem Sie eine Beispiel-Datei auswählen können. Der Aufbau der Datei wird in der Tabelle angezeigt.

Speichern

Speichert die neue Satzbeschreibung unter einer frei wählbaren Bezeichnung ab.

Löschen

Drücken Sie diesen Button, wenn die aktuell angezeigte Satzbeschreibung gelöscht werden soll.

Grundeinstellungen

Drücken Sie diesen Button, wenn die Parameter für die neu anzulegende Beschreibung wieder auf die Standardwerte zurückgesetzt werden sollen.

Liste

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die Standardbeschreibung für den ausgewählten Datenbereich drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Aufträge importieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - Aufträge importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - Aufträge importieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Import von Datenbeständen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, erfolgt hier das Einlesen von Auftragssätzen in die Datenbanken von Profi cash. Zuvor ist ein Auftraggeberkonto auszuwählen, auf das die Aufträge eingelesen werden sollen. Wird bei der Auswahl des Auftraggeberkontos das Konto "99999999 9.999.999.999 Konten aus Importdatei" ausgewählt, werden die Aufträge auf das bzw. die in der Importdatei angegebenen Auftraggeberkonten eingelesen. Fehlende Konten werden während des Imports ggf. angelegt. Laut Prüfziffernberechnung möglicherweise falsche Bankverbindungen werden nach dem Einlesen in einem [Protokoll](#) angezeigt.

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten denen diese Kategorie zugeordnet ist angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Auswählen

Mit diesem Knopf öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem die zu importierende Datei gesucht und eingestellt werden kann.

Importieren

Der Import der Aufträge wird durchgeführt.

Kalkulatorische Aufträge importieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - Kalkulatorische Aufträge importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - Kalkulatorische Aufträge importieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Import von Kalkulatorische Aufträgen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, erfolgt in diesem Menüpunkt das Einlesen von Auftragsätzen in die Datenbanken von Profi cash. Zuvor ist ein Auftraggeberkonto auszuwählen, auf das die Aufträge eingelesen werden sollen. Wird bei der Auswahl des Auftraggeberkontos das Konto "99999999 9.999.999.999 Konten aus Importdatei" ausgewählt, werden die Aufträge auf das bzw. die in der Importdatei angegebenen Auftraggeberkonten eingelesen. Fehlende Konten werden während des Imports ggf. angelegt. Laut Prüzfziffernberechnung möglicherweise falsche Bankverbindungen werden nach dem Einlesen in einem [Protokoll](#) angezeigt.

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Auswählen

Mit diesem Knopf öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem die zu importierende Datei gesucht und eingestellt werden kann.

Importieren

Der Import der Aufträge wird durchgeführt.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - Zahlungsempfänger / -pflichtige importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - Zahlungsempfänger / -pflichtige importieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Import Zahlungsempfänger / -pflichtige im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, erfolgt hier das Einlesen von Zahlungsempfängern / -pflichtigen in die Datenbanken von Profi cash. Laut Prüzfziffernberechnung möglicherweise falsche Bankverbindungen werden nach dem Einlesen in einem [Protokoll](#) angezeigt.

Auswählen

Mit diesem Knopf öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem die zu importierende Datei gesucht und eingestellt werden kann.

Importieren

Der Import der Aufträge wird durchgeführt.

Banken importieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - Banken importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - Banken importieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Import Banken im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, erfolgt hier das Einlesen von Bankensätzen in die Datenbanken von Profi cash.

Auswählen

Mit diesem Knopf öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem die zu importierende Datei gesucht und eingestellt werden kann.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - CAMT / -SWIFT-Tagesauszüge importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - CAMT / -SWIFT-Tagesauszüge importieren

Für Banken, die Kontoinformationen in einer Datei zur Verfügung stellen, ist hier eine Datenübernahme von Tagesauszügen im CAMT- bzw. SWIFT-Format möglich.

Nach dem Aufruf der Ansicht wird zunächst eine Selektionsmaske angeboten, in der eine Datei spezifiziert werden muss, die gemäß "CAMT52", "CAMT53" bzw. "SWIFT MT940/42" aufgebaut ist.

Es darf sich auch um eine ZIP-Datei handeln, die weitere Dateien im CAMT-Format enthält. Die Auswahl wird über das Feld "Dateiname" oder über das Dateifenster ermöglicht. Andere Verzeichnisse oder Laufwerke sind über die jeweiligen Fenster auszuwählen.

Hinweis:

Die Auswahl der Datei kann auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Handelt es sich um eine SWIFT-Datei ist anschließend ein Konto zu bestimmen, zu dem die Kontoinformationen gespeichert werden sollen, für den Fall, dass an Hand der einzulesenden Datei keine Kontenzuordnung möglich ist. Ist eine Kontenzuordnung an Hand der importierten Daten möglich, so werden die Daten an diesem Konto gespeichert.

Handelt es sich um eine CAMT-Datei, so erfolgt keine Kontenauswahl, sondern das zugehörige Konto wird aus der CAMT-Datei gelesen.

Auftraggeberkonten, die nicht zuvor in "Profi cash" eingerichtet wurden, werden automatisch angelegt.

Die Kontrolle der eingelesenen Informationen ist u.a. in der Ansicht "Umsätze pro Konto" möglich.

Für Banken, die Kontoinformationen in einer Datei zur Verfügung stellen, ist hier eine Datenübernahme von Tagesauszügen im CAMT- bzw. SWIFT-Format möglich.

Nach dem Aufruf der Funktion wird zunächst eine Selektionsmaske angeboten, in der eine Datei spezifiziert werden muss, die gemäß "CAMT52", "CAMT53" bzw. "SWIFT MT940/42" aufgebaut ist.

Es darf sich auch um eine ZIP-Datei handeln, die weitere Dateien im CAMT-Format enthält. Die Auswahl wird über das Feld "Dateiname" oder über das Dateifenster ermöglicht. Andere Verzeichnisse oder Laufwerke sind über die jeweiligen Fenster auszuwählen.

Hinweis:

Die Auswahl der Datei kann auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Handelt es sich um eine SWIFT-Datei ist anschließend ein Konto zu bestimmen, zu dem die Kontoinformationen gespeichert werden sollen, für den Fall, dass an Hand der einzulesenden Datei keine Kontenzuordnung möglich ist. Ist eine Kontenzuordnung an Hand der importierten Daten möglich, so werden die Daten an diesem Konto gespeichert.

Handelt es sich um eine CAMT-Datei, so erfolgt keine Kontenauswahl, sondern das zugehörige Konto wird aus der CAMT-Datei gelesen.

Auftraggeberkonten, die nicht zuvor in "Profi cash" eingerichtet wurden, werden automatisch angelegt.

Die Kontrolle der eingelesenen Informationen ist u.a. in der Ansicht "Umsätze pro Konto" möglich.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen

Datenträgeraustauschdateien (DTA-Dateien), die aus anderen Programmen stammen (z.B. aus der Finanzbuchhaltung) und Überweisungen enthalten, können über diese Ansicht eingelesen werden.

Die Zahlungsaufträge werden als SEPA-Aufträge gespeichert und stehen dann für eine Bearbeitung im Menüpunkt "Aufträge bearbeiten" oder für eine Ausführung per FinTS/HBCI oder EBICS zur Verfügung. Voraussetzung ist hierbei, dass die DTA-Datei den Richtlinien entspricht.

Hinweis:

Es ist zu beachten, dass maximal die ersten vier Verwendungszwecke in den SEPA-Auftrag übernommen werden.

Als Fälligkeitsdatum wird das Datum aus dem A-Satz der DTA-Datei übernommen. Nach dem Aufruf der Funktion wird zunächst eine Auswahlmaske angeboten, in der die einzulesende Datei spezifiziert werden muss. Die Auswahl wird über das Feld "Dateiname" oder über das Dateifenster ermöglicht. Andere Verzeichnisse oder Laufwerke sind über die jeweiligen Fenster auszuwählen.

Hinweis:

Die Auswahl der Datei kann auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Anschließend ist das Konto zu bestimmen, zu dem die Datei gehört. Sind Aufträge für mehrere Auftraggeberkonten (Logische Dateien) in der Datei enthalten, so kann die Übernahme über das Sammelbankkonto (BLZ: 99 999 999 KTO: 9 999 999 999) durchgeführt werden. Die Aufträge werden dann auf die zugehörigen Konten verteilt. Bei Auftraggeberkonten, die nicht zuvor in "Profi cash" eingerichtet wurden, erfolgt eine automatische Anlage.

Bei allen neu angelegten Datensätzen werden die Bankverbindungen an Hand der Prüfziffernberechnung auf Korrektheit überprüft. Laut Prüfziffernberechnung möglicherweise falsche Bankverbindungen werden nach dem Einlesen in einem [Protokoll](#) angezeigt.

Sollen SEPA-Lastschriften erzeugt werden, so besteht die Möglichkeit, fehlende Mandate automatisch zu erzeugen.

Der Textschlüssel der SEPA-Lastschrift wird folgendermaßen bestimmt:

Handelt es sich bei einem bereits vorhandenen oder dem neu erzeugten Mandat um ein SEPA-Firmen-Lastschriftmandat, so wird eine SEPA-Firmen-Lastschrift erzeugt.

In allen anderen Fällen wird eine SEPA-Basis-Lastschrift erzeugt.

Aufträge mit dem Ursprungstextschlüssel 53 (Lohn/Gehalts/Rentengutschrift) erhalten den Verwendungsschlüssel "SALA".

Aufträge mit dem Ursprungstextschlüssel 54 (vermögenswirksame Leistungen) erhalten den Verwendungsschlüssel "CBFF".

Aufträge mit dem Ursprungstextschlüssel 56 (Überweisung öffentlicher Kassen) erhalten den Verwendungsschlüssel "GOVT".



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Import ausführen - SEPA-XML-Datei importieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Import ausführen - SEPA-XML-Datei importieren

SEPA-XML-Dateien, die aus anderen Programmen stammen, (z.B. aus der Finanzbuchhaltung) können über diesen Menüpunkt eingelesen werden. Die Zahlungsaufträge stehen dann für eine Bearbeitung in der Ansicht "Aufträge bearbeiten" oder für eine Ausführung per FinTS/HBCI oder EBICS zur Verfügung. Voraussetzung ist hierbei, dass die SEPA-XML-Datei den Richtlinien entspricht.

Hinweis:

Nach der Auswahl einer XML-Datei wird zunächst eine Schemavalidierung, d.h. eine inhaltliche Prüfung der Datei, vorgenommen.

Anschließend ist das Konto zu bestimmen, zu dem die Datei gehört. Sind Aufträge für mehrere Auftraggeberkonten (Logische Dateien) in der Datei enthalten, so kann die Übernahme über das Sammelbankkonto (BLZ: 99 999 999 KTO: 9 999 999 999) durchgeführt werden. Die Aufträge werden dann auf die zugehörigen Konten verteilt.

Bei Auftraggeberkonten, die nicht zuvor in "Profi cash" eingerichtet wurden, erfolgt eine automatische Anlage. Bei allen neu angelegten Datensätzen werden die Bankverbindungen an Hand der Prüfziffernberechnung auf Korrektheit überprüft. Möglicherweise falsche Bankverbindungen werden nach dem Einlesen in einem [Protokoll](#) angezeigt.

Als Fälligkeitsdatum wird das Fälligkeitsdatum aus der zu importierenden Datei übernommen.

Hinweis:

Die Auswahl der Datei kann auch per Drag and Drop-Funktionalität erfolgen.

Aufträge exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Aufträge exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Aufträge exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von Aufträgen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen Auftragsätze in eine Datei exportiert.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Aufträge zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Auftraggeberkonto
- Auftragsgruppe
- ID Zahlungsempfänger/ -pflichtige
- nächste Fälligkeit
- Nettobetrag
- Nummer

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden.

Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Datensätze löschen

Löscht die exportierten Aufträge aus der Ansicht "Aufträge bearbeiten".

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der Aufträge ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.

Kalkulatorische Aufträge exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Kalkulatorische Aufträge exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Kalkulatorische Aufträge exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von kalkulatorischen Aufträgen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen kalkulatorischen Auftragsätze in eine Datei exportiert.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden kalkulatorischen Aufträge zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Auftraggeberkonto
- Auftragsgruppe
- ID Zahlungsempfänger/ -pflichtige
- nächste Fälligkeit
- Nettobetrag
- Nummer

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden. Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Datensätze löschen

Löscht die exportierten kalkulatorischen Aufträge aus der Ansicht "kalkulatorische Aufträge bearbeiten".

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der kalkulatorischen Aufträge ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.

Zahlungsempfänger/ -pflichtige exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Zahlungsempfänger/ -pflichtige exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Zahlungsempfänger/ -pflichtige exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von Zahlungsempfängern und -pflichtigen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen Datensätze in eine Datei exportiert. Sind zu einem Zahlungsempfänger und -pflichtigen mehrere Konten gespeichert, so wird pro Konto ein Datensatz ausgegeben. Sind zu einem Konto eines Zahlungspflichtigen mehrere Mandate vorhanden, so wird nur das **ranghöchste Mandat** ausgegeben.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Zahlungsempfänger /-pflichtigen zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- ID Zahlungsempfänger-/pflichtiger
- Name Zahlungsempfänger-/pflichtiger

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden. Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Datensätze löschen

Löscht die exportierten Zahlungsempfänger /-pflichtige aus der Ansicht "Zahlungsempfänger und -pflichtige".

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der Zahlungsempfänger und -pflichtigen ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Banken exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Banken exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von Banken im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen Datensätze in eine Datei exportiert.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Banken zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Bankleitzahl
- Bankort

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden. Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Datensätze löschen

Löscht die exportierten Banken aus der Ansicht "Weitere Daten - Banken".

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der Banken ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.

Historie exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Historie exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Historie exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von historischen Zahlungsaufträgen im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen Datensätze in eine Datei exportiert.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden historischen Zahlungsaufträge zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Ausführungsdatum
- Name Zahlungsempfänger /-pflichtiger
- Nettobetrag
- Nummer

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden. Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Datensätze löschen

Löscht die exportierten historischen Zahlungsaufträge aus der Ansicht "Historische Aufträge".

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der historischen Zahlungsaufträge ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.

Umsätze und Salden exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Umsätze und Salden exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Umsätze und Salden exportieren

Nachdem in der Ansicht "Import-/Export-Beschreibungen" die Dateibeschreibung für den Export von Umsätzen und Salden im ANSI/ASCII-Format definiert wurde, werden hier die vorhandenen Umsätze und Salden exportiert. Beim Export von Umsätzen und Salden können die Standarddateinamenerweiterungen für die [Umsatzdatei](#) und die [Saldendatei](#) durch Einträge in der Konfigurationsdatei WPC.INI auf einen beliebigen Wert ".xxx" geändert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, nur die [Salden](#) zu exportieren.

Liste sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden historischen Zahlungsaufträge zu sortieren und den Datenbereich nach verschiedenen Sortierkriterien einzuschränken. Ausgehend von dem voreingestellten Sortierkriterium können zusätzlich verschiedene Selektionsparameter vorgegeben werden.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit
- Valuta / Betrag
- Valuta / Zeit

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Hinweis:

Es wird dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden. Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.

müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.

müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.

müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Hinweis:

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen. z.B.: "martin müller" und "miete januar"

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge.

Mit Kategorien

Wenn den Umsätzen Kategorien zugeordnet sind, werden diese Kategorien durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export mit ausgegeben.

Hinweis:

Voraussetzung ist, dass der Umschalter "[Kategorien](#)" in der Firmenkongfiguration aktiviert ist.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export mit ausgegeben.

Auswählen

Das Laufwerk und der Verzeichnispfad für den Export der Umsätze und Salden ist in diesem Feld zu hinterlegen. Mit dem Button Auswählen öffnen Sie einen Dateiauswahl-Dialog, in dem das Verzeichnis für die Ausgabe gesucht und eingestellt werden kann.

CAMT-Datei exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - CAMT-Datei exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - CAMT-Datei exportieren

In dieser Ansicht werden Umsätze und Salden im CAMT-Format (C52 oder C53) exportiert, so dass diese z.B. von anderen Buchhaltungs-Programmen eingelesen und verarbeitet werden können. Auch Umsätze, die im MT940-Format abgerufen wurden, können im CAMT-Format exportiert werden. Die Felder des MT940-Formates werden, soweit dies möglich ist, auf das CAMT-Format abgebildet.

Hinweis:

Lediglich die Felder, die keine Schnittmenge mit dem CAMT-Format bilden, werden ignoriert.

Nach der Vorauswahl von Konten und Zeitraum ist ein Zielverzeichnis anzugeben, in dem die CAMT-Datei(en) abgelegt werden sollen.

Hinweis:

Es wird pro Konto und für jede neue ElectronicSequenceNumber eine Datei erstellt.

Die Namenssystematik für die Dateien C52/C53 ist folgende:

- C52_IBAN_WKZ_DATUMSTARTSALDO_LFDNR.XML z.B. "C52_DE90500000001234567890_EUR_20160201_001.XML"
- C53_IBAN_WKZ_DATUMSTARTSALDO_LFDNR.XML z.B. "C53_DE90500000001234567890_EUR_20160201_001.XML"

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

CAMT 52

Ist diese Vorgabe markiert, so werden die Umsätze im CAMT 52-Format exportiert.

CAMT 53

Ist diese Vorgabe markiert, so werden die Umsätze im CAMT 53-Format exportiert.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der CAMT-Datei(en) mit ausgegeben.

MT940-Datei exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - MT940-Datei exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - MT940-Datei exportieren

In dieser Ansicht werden Umsätze und Salden im MT940-Format exportiert, so dass diese z.B. von anderen Buchhaltungs-Programmen eingelesen und verarbeitet werden können. Auch Umsätze, die im CAMT-Format abgerufen wurden, können im MT940-Format exportiert werden. Die Felder des CAMT-Formates werden, soweit dies möglich ist, auf das MT940-Format abgebildet.

Hinweis:

Lediglich die Felder, die keine Schnittmenge mit dem MT940-Format bilden, werden ignoriert.

Nach der Vorauswahl von Konten und Zeitraum ist ein Zielverzeichnis anzugeben, in dem die MT940 abgelegt werden soll.

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der MT940-Datei mit ausgegeben.

Bankboy-Dateien exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Bankboy-Dateien exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Bankboy-Dateien exportieren

In dieser Ansicht können Umsatzdaten in nachfolgend beschriebenen Bankboy-Dateien exportiert werden. Die einzelnen Felder werden durch ein \\ voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Über die Konfigurationsdatei WPC.INI können abweichende [Trennzeichen](#) eingestellt werden. Die Umsatzdaten werden in die Dateien UMSATZ.TXT und AUSZUG.TXT ausgegeben. Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit, ein Zielverzeichnis für diese Dateien anzugeben.

Hinweis:

Der Aufbau der Weiterverarbeitungsdatei im Bankboy-Format ist in dem Dokument [Dateiformate](#) beschrieben.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der Bankboy-Datei mit ausgegeben.

SAP-Dateien exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - SAP-Dateien exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - SAP-Dateien exportieren

In dieser Ansicht können Umsatzdaten in einem für SAP-Programme lesbaren Dateiformat exportiert werden. Die einzelnen Felder werden durch ein ; voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Die Umsatzdaten werden in die Dateien UMSATZ.TXT und AUSZUG.TXT ausgegeben. Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit, ein Zielverzeichnis für diese Dateien anzugeben.

Je nach Einstellungen im Programm können die Umsatzdaten in einem für das Warenwirtschaftssystem der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern "AKDB", oder einem für das Warenwirtschaftssystem [hibis](#) lesbaren Dateiformat ausgegeben werden.

Hinweis:

Der Aufbau der Weiterverarbeitungsdateien im SAP-Format ist in dem Dokument [Dateiformate](#) beschrieben.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der SAP-Dateien mit ausgegeben.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - eurodata-Datei exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - eurodata-Datei exportieren

In dieser Ansicht können Umsatzdaten in einem für eurodata-Programme lesbaren Dateiformat exportiert werden. Die einzelnen Felder werden durch ein Tabulatorzeichen voneinander getrennt. Je nach Einstellungen im Programm können abweichende [Trennzeichen](#) eingestellt werden. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit ein Zielverzeichnis und einen Dateinamen anzugeben.

Hinweis:

Der Aufbau der Weiterverarbeitungsdateien im eurodata-Format ist in dem Dokument [Dateiformate](#) beschrieben.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der eurodata-Datei mit ausgegeben.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - SWISSPHONE-Datei exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - SWISSPHONE-Datei exportieren

In dieser Ansicht können Umsatzdaten in einem für SWISSPHONE-Programme lesbaren Dateiformat exportiert werden. Textfelder und Datumsangaben sind in "" eingeschlossen. Leere Felder enthalten immer "". Die einzelnen Felder werden durch ein ; voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit ein Zielverzeichnis und einen Dateinamen anzugeben.

Hinweis:

Der Aufbau der Weiterverarbeitungsdateien im SWISSPHONE-Format ist in dem Dokument [Dateiformate](#) beschrieben.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der SWISSPHONE-Datei mit ausgegeben.

WILKEN-Datei exportieren



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - WILKEN-Datei exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - WILKEN-Datei exportieren

In dieser Ansicht können Umsatzdaten in einem für WILKEN-Programme lesbaren Dateiformat exportiert werden. Die einzelnen Felder werden durch ein ; voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit ein Zielverzeichnis und einen Dateinamen anzugeben.

Hinweis:

Der Aufbau der Weiterverarbeitungsdateien im WILKEN-Format ist in dem Dokument [Dateiformate](#) beschrieben.

Export sortiert nach

Mit Hilfe der Listbox haben Sie die Möglichkeit, die zu exportierenden Umsätze zu sortieren.

Folgende Sortierkriterien stehen zur Auswahl:

- Buchdatum / Betrag
- Buchdatum / Zeit

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten, denen diese Kategorie zugeordnet ist, angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

ANSI-Zeichensatz

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Daten im Ansi-Zeichensatz ausgegeben. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so werden die Daten im ASCII-Zeichensatz ausgegeben.

Splitbuchungen

Wenn den Umsätzen Splitbuchungen zugeordnet sind, werden diese Splitbuchungen durch Aktivieren der Checkbox bei dem Export der WILKEN-Datei mit ausgegeben.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Import / Export - Export ausführen - Profi cash dBase-Dateien exportieren

Allgemeine Informationen zur Ansicht Export ausführen - Profi cash dBase-Dateien exportieren

Mit dieser Funktion können die verschlüsselten Profi cash Dateien in einem unverschlüsselten dBase Format ausgegeben werden. Vor dem Export können einzelnen dBase-Dateien selektiert werden, die ausgegeben werden sollen. Anschließend ist ein Zielverzeichnis auszuwählen in dem die dBase-Dateien abgelegt werden. Dieses Verzeichnis darf nicht identisch sein mit dem Datenverzeichnis.

Folgende dBase-Datenbanken können exportiert werden:

1_10.dbf - KUNDEN
1_11.dbf - KUNDENKONTEN
1_12.dbf - AUFTRAGGEBERKONTEN
1_14.dbf - MANDATE
Banken.dbf - BANKEN
STP.dbf - STP
Land.dbf - LAND
1_18.dbf - GLÄUBIGER-ID
1_19.dbf - KALK. AUFTRÄGE
1_20.dbf - AUFTRÄGE
1_21.dbf - HISTORIE
1_22.dbf - AUFTRAGSGRUPPEN
1_23.dbf - KATEGORIEN
1_24.dbf - INFO-TEXTE
1_26.dbf - PROTOKOLLE
GRUND.dbf - GRUND
1_28.dbf - ZWECKE
KURS.dbf - KURS
FIRMEN.dbf - FIRMEN
TIPA.dbf - TIPPA
1_33.dbf - JOBS
1_39.dbf - DES
1_40.dbf - SALDEN
1_41.dbf - VORMERKPOSTEN
1_42.dbf - UMSÄTZE
1_43.dbf - SPLITBUCHUNGEN
1_44.dbf - VHU
1_48.dbf - SCHECKS
1_60.dbf - HBCIUSER
1_61.dbf - VHBCIKTO
1_62.dbf - DEPOTINFORMATION
1_63.dbf - VKU
1_70.dbf - BUNDESBANK
1_71.dbf - MELDEDATEN
LEISTUNG.dbf - LEISTUNG
BRANCHE.dbf - BRANCHE
WAEHRUNG.dbf - WAEHRUNG

Rückgabefähige Lastschriften verwalten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Sonstiges - Rückgabefähige Lastschriften verwalten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Rückgabefähige Lastschriften verwalten

In dieser Ansicht kann der aktuelle Bestand an rückgabefähigen SEPA-Lastschriften per FinTS/HBCI abgerufen werden. Anschließend kann einzelnen Lastschriften bei Bedarf widersprochen werden. Ist der Widerspruch kostenpflichtig, so wird der Rückgabepreis angezeigt.

rückgabefähige SEPA-Lastschriften von Datum

Es werden alle rückgabefähigen SEPA-Lastschriften zurückgemeldet, deren Buchungsdatum im angegebenen Zeitraum liegt. An dieser Stelle ist das von Datum einzutragen.

rückgabefähige SEPA-Lastschriften bis Datum

Es werden alle rückgabefähigen SEPA-Lastschriften zurückgemeldet, deren Buchungsdatum im angegebenen Zeitraum liegt. An dieser Stelle ist das bis Datum einzutragen.

Kontobezeichnung

Geben Sie das Konto an, zu dem Sie den Bestand an rückgabefähigen SEPA-Lastschriften abrufen wollen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Banken angezeigt.

Hinweis:

Damit die rückgabefähigen SEPA Lastschriften in der Tabelle angezeigt werden, muss vorher der Bestand abgeholt werden.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

mehr

Nach Betätigen dieser Schaltfläche werden die vollständigen Informationen zum ausgewählten Tabelleneintrag angezeigt.

Widersprechen

Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird zur ausgewählten SEPA-Lastschrift ein Widerspruch eingereicht.

Bankleitzahl

Hier erfassen Sie die Bankleitzahl des Instituts.

Grund der Rückgabe

Aus dieser Liste kann optional ein der Bank bzw. dem Zahlungspflichtigen mitzuteilender Grund der Rückgabe ausgewählt werden.

Folgende Einträge stehen zur Auswahl:

- Kein Mandat vorhanden
- Widerspruch gegen eine autorisierte Lastschrift

Bestand abholen

Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird der aktuelle Bestand an rückgabefähigen SEPA-Lastschriften abgeholt.

Handy aufladen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Sonstiges - Handy aufladen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Handy aufladen

In der Ansicht "Handy aufladen" können Sie unter Angabe Ihrer Handynummer die Prepaidkarte Ihres Mobilfunkproviders mit Guthaben aufladen. Bitte wählen Sie zunächst das Auftraggeberkonto aus, von dem Sie die Aufladung ausführen möchten. Wählen Sie dann den gewünschten Mobilfunkbetreiber und den gewünschten Aufladebetrag aus. Geben Sie nun die Mobilfunknummer des Handys ein, das Sie aufladen möchten.

Hinweis:

Die Eingabe Ihrer Mobilfunknummer darf ausschließlich aus Ziffern bestehen. Verwenden Sie bitte keine Leerstellen oder Trennzeichen. Beispiel: 017123456789

In Problemfällen wenden Sie sich bitte an die Hotlinenummer ihres Mobilfunkbetreibers oder an Ihre Hausbank.

Hinweis:

Ihr Kontoauszug dient als Belegausweis und sollte für weitere Recherchen (je nach Problemfall) vorliegen.

Kontobezeichnung

Hier können Sie nur Konten auswählen, deren Kreditinstitut es unterstützt ein Handy aufzuladen. Sobald Sie ein Konto ausgewählt haben, werden Ihnen die vom Kreditinstitut unterstützten Provider, sowie deren Ladebeträge zur Auswahl vorgelegt.

Auswahl des Anbieters

Je nach Einstellungen im Programm stehen in der Listbox folgende Anbieter zur Auswahl:

- Telekom
- Vodafone
- E-Plus
- O2
- Congstar
- Blau
- Telekom - SIM Guthaben

Mobilfunknummer

In diesem Eingabefeld erfassen Sie Ihre Handynummer (max. 35 Zeichen).

Hinweis:

Die Eingabe Ihrer Mobilfunknummer darf ausschließlich aus Ziffern bestehen. Verwenden Sie bitte keine Leerstellen oder Trennzeichen. Beispiel: 017123456789

Aufladen

Über diesen Button bestätigen Sie Ihre Eingaben und können nach einer Rückfrage mit dem Aufladen Ihres Handys beginnen.

Daten Finanzgruppe abrufen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Datentransfer - Sonstiges - Daten Finanzgruppe abrufen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Daten Finanzgruppe abrufen

In dieser Ansicht kann eine Übersicht der Daten FinanzGruppe abgerufen werden. Unter den "Daten FinanzGruppe" ist eine kundenbezogene Übersicht über aktuelle Vertragsbeziehungen im genossenschaftlichen Verbund zu verstehen. Nur der Inhaber eines Vertrages kann die Daten einsehen. Aus der Übersicht heraus können, sofern vom Verbundpartner bereitgestellt, Detailinformationen zu den einzelnen Verträgen bzw. Konten eingesehen werden. Die aktuellen Salden der einzelnen Verträge werden aus dieser Funktion heraus nicht automatisch gespeichert. Sollen die Daten FinanzGruppe bzw. die aktuellen Salden regelmäßig abgerufen und gespeichert werden, so ist unter dem Menüpunkt Tagesgeschäft - Joberstellung - Daten FinanzGruppe über HBCI ein entsprechender Abfrage-Job anzulegen.

Hinweis:

Wenn der Umschalter "[Daten FinanzGruppe als Konto speichern](#)" in der Ansicht Firmenkonfiguration aktiviert ist, so werden nach der Ausführung des Abfrage-Jobs die Salden der einzelnen Verträge bzw. Konten dauerhaft gespeichert.

HBCI-Kürzel

Geben Sie hier das HBCI-Kürzel an, zu dem Sie die Übersicht der Daten FinanzGruppe abrufen wollen.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle wird Ihnen die Übersicht der Daten FinanzGruppe angezeigt. <

Hinweis:

Damit die Übersicht der Daten FinanzGruppe in der Tabelle angezeigt werden, muss vorher die Übersicht abgeholt werden.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Details anzeigen

Nach Betätigen dieses Buttons werden, sofern vom Verbundpartner bereitgestellt, die Detailinformationen zu dem in der Tabelle ausgewählten Vertrag bzw. Konto abgerufen und angezeigt.

Übersicht als Liste

Nach Betätigen dieses Buttons wird die Übersicht der Daten FinanzGruppe als Liste angezeigt und kann bei Bedarf ausgedruckt oder exportiert werden.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Services

Die Registerkarte Services enthält die Funktionen zur Kontaktaufnahme mit Ihrer Bank und zur Fernwartung.

Die Fernwartung steht nur dann zur Verfügung, wenn sie von der Bank konfiguriert wurde



Sie erreichen diese Ansicht über:

Services - Services der Bank - Kontakt & Support

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kontakt & Support

In dieser Ansicht können Sie abhängig von den Einstellungen im Programm eine Fernwartung starten und eine Nachricht per E-Mail an Ihre Bank und weitere Empfänger senden. Wahlweise können Profi cash Protokolle an die E-Mail angehängt werden.

Fernwartung starten

Abhängig von den Einstellungen im Programm kann über diesen Button eine Fernwartung gestartet werden. Bitte beachten Sie die im Programm angezeigten Bedingungen vor einem Start der Fernwartung. /p>

Hinweis:

Abhängig von den Einstellungen im Programm kann eine Fernwartung in jeder Ansicht von Profi cash durch Auswahl der Taste "F9" gestartet werden.

E-Mail-Adresse der Bank

Durch Auswahl der Checkbox wird die hier hinterlegte Adresse in eine E-Mail übernommen.

Zusätzlicher/alternativer E-Mail-Empfänger

Durch Auswahl der Checkbox kann ein zusätzlicher E-Mail-Empfänger in eine E-Mail übernommen werden.

Protokolle per E-Mail verschicken

Durch Auswahl der Checkbox können Übertragungsprotokolle zur Fehleranalyse als Anhang einer E-Mail übernommen werden. Die zur Versendung vorhandenen Protokolle können alle oder einzeln ausgewählt werden.

E-Mail erstellen

Durch Auswahl des Buttons wird Ihr E-Mail-Programm zum Versand der E-Mail gestartet.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die notwendigen Voraussetzungen.

Voraussetzungen

Zum Versenden einer E-Mail ist ein eingerichtetes E-Mail-Programm auf Ihrem System erforderlich. Es wird das in der Registrierungsdatenbank als Standard-E-Mail Client hinterlegte E-Mail Programm gestartet.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Services - Services der Bank - Fernwartung

Allgemeine Informationen zur Ansicht Fernwartung

Über diesen Befehl können Sie abhängig von den Einstellungen im Programm eine Fernwartung starten. Bitte beachten Sie die im Programm angezeigten Bedingungen vor einem Start der Fernwartung.

Hinweis:

Abhängig von den Einstellungen im Programm kann eine Fernwartung in jeder Ansicht von Profi cash durch Auswahl der Taste "F9" gestartet werden.

Einstellungen

Die Registerkarte Einstellungen enthält die Funktionen zur Verwaltung der HBCI- und EBICS-Kommunikation und der Auftraggeberkonten. Des Weiteren finden sich hier die Funktionen zur Massendatenverarbeitung und diverse sonstige Einstellungen.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Bankzugänge - HBCI Verwaltung

Allgemeine Informationen zur Ansicht HBCI Verwaltung

In der HBCI-Verwaltung finden Sie allgemeine Funktionen, um HBCI-Parameter zu Erfassen oder mit nachträglichen Änderungen zu versehen. Änderungen können dann notwendig werden, wenn Sicherheitsbedenken z.B. durch Mitwisser von Passwörtern oder Verlust der Sicherheitsdatei bestehen oder wenn sich Kommunikationsparameter ändern.

HBCI-Kürzel

Die konto- und bankindividuellen Daten für den HBCI-Dialog werden in einer Datei zusammengefasst und namentlich mit einem HBCI-Kürzel versehen. Der Name des HBCI-Kürzels sollte somit sprechend vergeben werden z.B. durch einen Banknamen oder eine Kontobezeichnung.

Neu Anlegen

Die Informationen zur Anlage eines HBCI Zugangs entnehmen Sie bitte dem [HBCI Leitfaden](#)

Bankleitzahl

Tragen Sie an dieser Stelle die Bankleitzahl ein, für die die HBCI-Bankverbindung erstellt werden soll.

HBCI-Benutzerkennung, Alias, VR-NetKey, Kontonummer, Kundennummer bzw. Anmeldename

Sicherheitsmedium Chipkarte bzw. Sicherheitsdatei:

Geben Sie an dieser Stelle die HBCI-Benutzerkennung ein. Die Kennung entnehmen Sie bitte dem INI-Brief, den Ihnen Ihr Kreditinstitut übergeben hat. Bei genossenschaftlichen Instituten sind Benutzerkennung und Kundennummer/-ID identisch.

Sicherheitsverfahren PIN/TAN:

Bei genossenschaftlichen Instituten (Volks- und Raiffeisenbanken) geben Sie hier bitte Ihren Alias, Ihre VR-Kennung bzw. den VR-NetKey ein. Die Sparkassen erwarten an diese Stelle die Kontonummer, eine Benutzerkennung oder den Anmeldenamen.

HBCI-Passwort/PIN

Es handelt sich bei diesem Passwort um das Passwort für die Sicherheitsdatei bzw. die PIN für das PIN/TAN-Verfahren.

Hinweis:

Die Angabe in der HBCI-Verwaltung ist optional und kann ein Sicherheitsrisiko darstellen!

Wird kein Passwort bzw. keine PIN eingegeben, so werden die Daten vor jeder Übertragung abgefragt.

Das Passwort für eine Sicherheitsdatei muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eines der Sonderzeichen . < > () + - & ? * ; , % : " ' \ = enthalten. Die Maximallänge beträgt 30 Zeichen. Die PIN für das PIN/TAN-Verfahren ist abhängig von den Vorgaben Ihrer Bank mindestens 5-stellig und darf beliebige Ziffern und Buchstaben enthalten.

Hinweis:

Bei genossenschaftlichen Instituten (Volks- und Raiffeisenbanken) muss die PIN mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eines der Sonderzeichen . < > () + - & ? * ; , % : " ' \ = enthalten.

Zugangs-Adresse

Hier tragen Sie bitte die von Ihrem Kreditinstitut angegebene HBCI-Internetadresse (URL) z.B. "www.hbcibank1.de" ein. Gegebenenfalls wird diese Adresse nach Eingabe der Bankleitzahl automatisch vorbelegt.

Hinweis:

Beim Einlesen einer Chipkarte wird statt der auf der Chipkarte hinterlegten Adresse, die aktuelle Adresse aus dem Datenbestand von Profi cash übernommen, sofern vorhanden.

Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

Nach der Abholung von elektronischen Kontoauszügen per HBCI ist in der Regel eine elektronische Quittierung des Empfangs erforderlich. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, so muss die Quittierung manuell durch Ausführung eines sogenannten Quittungs-Jobs erfolgen. Soll die Quittierung automatisch bereits im Zuge der Abholung erfolgen, so ist diese Checkbox bei den HBCI-Parametern zu aktivieren.

nach einer Datenübertragung zurückgemeldete Konten automatisch anzeigen

In sogenannten UPD-Dateien (User-Parameter-Datei) stellt die Bank dem HBCI-Benutzer Informationen über die Konten, für die er berechtigt ist zur Verfügung. Diese Dateien werden vom Programm ausgewertet und bisher in Profi cash nicht angelegte Konten werden nach einer Datenübertragung angezeigt. Sie haben anschließend die Möglichkeit, für jedes neue Konto zu entscheiden, ob es im Programm angelegt werden soll oder nicht. Soll die automatische Anzeige neuer Konten unterdrückt werden, so ist diese Checkbox bei den HBCI-Parametern zu aktivieren.

Benutzerdaten aktualisieren

Über diesen Button können die HBCI-Benutzerdaten aktualisiert werden, oder es wird der Austausch der Schlüssel vorgenommen. Das wird z.B. dann notwendig, wenn ein Benutzer noch nicht erfolgreich initialisiert ist, weil die Abfrage "Schlüssel zur Bank übertragen" nach der Erstellung der Schlüssel verneint wurde. In dem Dialog werden BPD- und UPD-Dateien aktualisiert, bzw. abgerufen. Über die Bank-Parameter-Datei teilt die Bank Informationen über die unterstützten HBCI-Geschäftsvorfälle mit und über die UPD erhält das Programm Informationen über die zulässigen HBCI-Geschäftsvorfälle, die der Kunde im Rahmen des HBCI-Dialoges ausführen darf. Dazu werden in dem HBCI Dialog auch noch aktuelle Nachrichten der Bank an den Kunden über sogenannte Kreditinstitutsmeldungen (KIM) abgerufen.

Hinweis:

Alle genannten Aktionen (Schlüsselaustausch, BPD und UPD abholen, KIM abrufen) werden im Bedarfsfall automatisch bei jedem anderen Geschäftsvorfall z.B. Umsatzabfrage ausgeführt!

BIC

Tragen Sie hier den BIC (Bank Identifier Code) des Instituts ein.

Speichern

Speichert die Daten im Editierbereich.

Hinweis:

Dieser Button ist nur wählbar, wenn Sie tatsächlich Änderungen an den Daten vorgenommen haben.

Statusprotokoll abholen

In den Statusprotokollen werden die Aktionen der HBCI-Dialoge festgehalten. Je nach Kreditinstitut kann über das Statusprotokoll z.B. die Verbuchung der per HBCI übersendeten Zahlungen überprüft werden, sofern die Zahlungen zunächst nur angenommen wurden und erst später gebucht wurden.

Userparameter

Die User-Parameter-Datei zu einem bestimmten HBCI-Kürzel ist in dem Register "Userparameter" einzusehen. In der UPD sind Hinweise zu den Geschäftsvorfällen aufgeführt, die der Kunde im HBCI-Dialog durchführen kann. Darüber hinaus enthält Sie Informationen darüber, für welche Konten der Benutzer berechtigt ist. Diese Konten werden nach einer HBCI-Übertragung automatisch in einer Tabelle angezeigt und auf Wunsch im Programm angelegt. Parallel zu der Kontenanlage werden zu diesen Konten Umsatzjobs in der Ansicht "Datenübertragung durchführen" eingestellt. Damit entfällt eine manuelle Erfassung der Stammdaten.

Folgende Informationen liefert die UPD:

- HBCI-Benutzerkennung
- Konten mit Kunden-ID, Kontonummer, Währung, Inhaber, Kontoart, evtl. Limit
- Ausführbare Geschäftsvorfälle pro Konto mit Mindestanzahl Unterschriften

Hinweis:

Sind keine Geschäftsvorfälle angegeben, so sind alle Transaktionen möglich, die die BPD (Bankparameter-Datei) zulässt.

In bestimmten Konstellationen kann es vorkommen, dass die über die UPD zurückgemeldeten Konten zunächst nicht im Programm einzusehen sind. Dieser Umstand kann folgende Gründe haben:

1. Werden Konten zurückgemeldet, die bereits als Auftraggeberkonto im Datenbestand der Profi cash Firma gespeichert sind, so ist zunächst eine [Kontenzuordnung](#) vorzunehmen.
2. Falls der Anwender nicht zur Kontenanlage berechtigt ist, so werden die zurückgemeldeten Konten für den Anwender nicht sichtbar sein. Auch dieser Fall macht die manuelle [Kontenzuordnung](#) durch den Anwender master notwendig.

UPD aktualisieren

Über diesen Button kann die User-Parameter-Datei aktualisiert werden.

Bankparameter

Die Bank-Parameter-Datei zu einem bestimmten HBCI-Kürzel ist in dem Register "Bankparameter" einzusehen. In der BPD sind Hinweise zu den unterstützten HBCI-Geschäftsvorfällen des ausgewählten Kreditinstituts aufgeführt.

Folgende Informationen liefert die BPD im Abschnitt "Allgemeine Bankparameter":

- Bankname, Bankleitzahl, BPD-Version, HBCI Adresse, PIN/TAN Adresse, Sicherheitsverfahren, TAN-Verfahren

Im Abschnitt "Bankseitig erlaubte Geschäftsvorfälle" zeigt die BPD die unterstützten Geschäftsvorfälle mit Bezeichnung und ggf. mit weiteren Informationen an.

BPD aktualisieren

Über diesen Button kann die Bank-Parameter-Datei aktualisiert werden.

Sicherheitsverfahren

Die Funktionen zu einem bestimmten HBCI-Kürzel sind dem Register "Sicherheitsverfahren" zugeordnet.

Alias neu/ändern (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Über diesen Button kann der aktuell für die Anmeldung benutzte Alias bzw. AnmeldeName bei der Bank erstmalig eingerichtet bzw. geändert werden.

Alias neu/ändern (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Über diesen Button kann der aktuell für die Anmeldung benutzte Alias bzw. Anmeldename bei der Bank gelöscht werden. Wird der aktuell benutzte Alias (Anmeldename) gelöscht, muss in Zukunft wieder der bei der Bank hinterlegte Standard-Anmeldename zur Anmeldung verwendet werden.

PIN ändern (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut und die PIN kann geändert werden.

PIN sperren (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut und die aktuelle PIN wird gesperrt.

PIN-Sperre aufheben (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Sofern dieser Geschäftsvorfall bankseitig unterstützt wird, kann über diesen Button die PIN-Sperre aufgehoben werden.

TAN Verfahren (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Über diesen Button gelangen Sie in eine Ansicht zur Auswahl des TAN-Verfahrens, sofern mehrere, unterschiedliche [TAN-Verfahren](#) von Ihrer Bank angeboten werden.

TAN-Medien (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Über diesen Button gelangen Sie in eine Ansicht zur Anzeige der verfügbaren TAN-Medien. Der Bestand an TAN-Medien muss zunächst online abgeholt werden.

TAN-Generator ummelden (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Sofern dieser Geschäftsvorfall bankseitig unterstützt wird, können Sie hier die aktive Chipkarte für das Sm@rt-TAN bzw. Sm@rt-TAN plus Verfahren wechseln.

TAN-Generator synchronisieren (Sicherheitsmedium PIN/TAN)

Sofern dieser Geschäftsvorfall bankseitig unterstützt wird, können Sie hier den ATC (Transaktionszähler) Ihrer Sm@rt-TAN bzw. Sm@rt-TAN plus Karte synchronisieren (angleichen). Der ATC gibt die Anzahl der erzeugten TANs an. Läuft der ATC der Karte und der im Rechenzentrum auseinander, muss er wieder angeglichen werden. Dies erfolgt über den Button "TAN-Generator synchronisieren".

PIN Ändern (Sicherheitsdatei /Chipkarte)

In Abhängigkeit vom benutzten Sicherheitsmedium kann hier das Passwort bzw. die PIN geändert werden.

Sicherheitsmedium Sicherheitsdatei:

- Das Passwort zum Schutz vor Zugriff auf die Sicherheitsdatei kann geändert werden.

Sicherheitsmedium Chipkarte:

- Die Karten-PIN zum Schutz vor Zugriff auf die Chipkarte kann geändert werden.

Transport-PIN (Chipkarte)

Ist die zu benutzende Chipkarte (VR-NetWorld SECCOS-Karte, bzw. RDH-Karte) noch im Auslieferungszustand und mit einer sogenannten Transport-PIN oder initialen PIN versehen, kann diese Transport-PIN mit Hilfe dieses Button geändert werden. Die Transport-PIN ist in der Regel fünfstellig numerisch. Die neue PIN muss sechstellig sein.

Fehlbedienungszähler (Chipkarte)

Chipkarten mit dem Betriebssystem ab SECCOS 6.2 bieten die Möglichkeit, den Fehlbedienungszähler für die Karten-PIN bzw. die digitale PIN zurückzusetzen, falls die Karte nach mehrfacher fehlerhafter PIN-Eingabe gesperrt wurde. Hierzu muss dem Benutzer der sogenannte PUK (Personal Unblocking Key) bekannt sein. Nach Eingabe des korrekten PUK muss eine neue PIN vergeben werden.

Schlüssel ändern (Sicherheitsdatei)

Das für HBCI notwendige Schlüsselpaar zur Legitimierung der HBCI-Dialoge kann in diesen Button geändert werden. Die Schlüssel werden offline in der Sicherheitsdatei geändert und mit der nächsten Übertragung automatisch der Bank mitgeteilt.

Schlüssel sperren (Sicherheitsdatei /Chipkarte)

Die HBCI-Schlüssel werden für weitere Dialoge gesperrt. Es ist derzeit vom Kreditinstitut abhängig, wie der Benutzer wieder freigeschaltet wird. I.d.R. ist eine Neuinitialisierung durchzuführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Kreditinstitut in Verbindung, wenn Sie diesen Button ausgeführt haben.

Profilwechsel (Sicherheitsdatei /Chipkarte)

In Abhängigkeit vom zugeordneten Sicherheitsmedium ist dieser Button in der mit unterschiedlichen Funktionen belegt. Voraussetzung bei allen Funktionen ist, dass Ihre Bank die höheren Sicherheitsprofile anbietet und den Sicherheitsprofil- bzw. Chipkartenwechsel unterstützt.

Mögliche Sicherheitsmedien, die einen Wechsel zulassen:

Chipkarte (RDH/RAH-9): Wenn Sie bereits mit einer freigeschalteten Chipkarte mit dem Sicherheitsprofil RDH/RAH-9 arbeiten können Sie einen Chipkartenwechsel auf eine andere RDH/RAH-9-Chipkarte durchführen. Sofern es sich noch um eine RDH-9-Chipkarte handelt, wird auch ein Profilwechsel auf das RAH-9-Verfahren angeboten.

Sicherheitsdatei (RDH/RAH-10): Wenn Sie bereits mit einer freigeschalteten Sicherheitsdatei mit dem Sicherheitsprofil RDH/RAH-10 arbeiten, können Sie einen Sicherheitsprofilwechsel auf eine Chipkarte mit Sicherheitsprofil RDH/RAH-9 durchführen. Auf der RDH/RAH-9-Chipkarte sind die neuen Schlüssel bereits vorhanden. Die neuen Schlüssel werden abgesichert mit den alten Schlüsseln zur Bank übertragen, ohne dass eine erneute Freischaltung mit INI-Brief erforderlich ist. Sofern es sich noch um eine RDH-10-Sicherheitsdatei handelt, wird auch ein Profilwechsel auf das RAH-10-Verfahren angeboten.

Sicherheitsdatei erstellen (Sicherheitsdatei)

Die Erstellung der Sicherheitsdatei wird automatisch nach den Eintragungen der HBCI-Parameter angestoßen. Sollten Sie die Abfrage nach den Eintragungen verneint haben, so kann die Erstellung über diesen Button manuell angestoßen werden. Daraufhin werden Ihre persönlichen Schlüssel generiert. Die Frage "Öffentlichen Schlüssel für ... zur Bank übertragen?" empfehlen wir ebenfalls mit Ja zu bestätigen. Falls Sie den Dialog mit der Bank nicht sofort führen möchten, ist dies auch zu einem späteren Zeitpunkt über den Button "Benutzerdaten aktualisieren" in der Maske "HBCI-Verwaltung" möglich. Bei der Übertragung des Schlüssels wird eine Online-Verbindung zum Rechenzentrum Ihrer Bank aufgebaut. Während der Übertragung wird der Hashwert des öffentlichen Schlüssels der Bank (Zahlenwert des Bankschlüssels) angezeigt und es erfolgt die Aufforderung, diesen Wert mit dem Wert auf dem INI-Brief der Bank zu vergleichen und bei Gleichheit zu bestätigen. Nach der Bestätigung wird Ihr öffentlicher Schlüssel zur Bank übertragen. In Folge einer erfolgreichen Beendigung der Übertragung meldet das Programm "Benutzer noch nicht freigeschaltet". Dann wird automatisch der Kunden-INI-Brief gedruckt. Dieser Brief ist zu unterschreiben und umgehend an die Bank zu geben. Die Freischaltung ist erst dann erfolgt, wenn der Kunden-Ini-Brief in der Bank bearbeitet worden ist.

Chipkartendaten schreiben (Chipkarte)

Bei Verwendung einer nicht personalisierten Chipkarte werden durch Auswahl dieses Buttons die Daten auf die Chipkarte geschrieben. Während des Schreibens der Chipkarte muss u.U. die Transport-PIN geändert werden oder erstmalig eine PIN vergeben werden. Anschließend kann mit der Chipkarte als Sicherheitsmedium gearbeitet werden.

Kartenleser Typ

Profi cash unterstützt bei der Kartenleser-Kommunikation sowohl die PC/SC-Schnittstelle als auch die CT-API-Schnittstelle. Nach Betätigung des Radiobuttons PC/SC wird ermittelt, welche PC/SC-fähigen Kartenleser angeschlossen sind. Diese werden dann zur Auswahl angeboten. Nach Betätigung des Radiobuttons CT-API werden alle in der Systemdatei HBCIKRNL.INI hinterlegten Kartenleser angezeigt und zur Auswahl angeboten. Wenn die Secoderunterstützung oder die TAN-Generatorfunktionalität eines Kartenlesers genutzt werden soll, ist dies nur über die PC/SC-Schnittstelle möglich.

aktiver Kartenleser

Sofern ein oder mehrere Chipkartenleser installiert sind wird hier der zur Zeit aktive Chipkartenleser angezeigt. Handelt es sich um einen CT-API-Leser, kann durch Auswahl eines Lesers aus der Listbox der Chipkartenleser aktiviert werden, der in Zukunft für Chipkartenzugriffe benutzt werden soll. Die angezeigten Informationen werden der Datei HBCIKRNL.INI entnommen. Handelt es sich um einen PC/SC-Leser, so enthält die Liste immer nur den zur Zeit aktiven Leser. Um einen anderen PC/SC Leser auszuwählen betätigen Sie bitte den Radiobutton PC/SC.

TAN-Generatorfunktionalität (per USB/Bluetooth-Leser) nutzen

Ist diese Checkbox aktiviert und besitzt der angeschlossene Kartenleser die TAN-Generatorfunktionalität, wird zur TAN-Ermittlung diese Funktionalität des Lesers herangezogen, ohne den Umweg über die optische Schnittstelle (Flickercode) zu gehen. Dadurch wird der Komfort deutlich erhöht. Diese Auswahlmöglichkeit wird nur für PC/SC-fähige Kartenleser angeboten und wirkt sich aus, wenn das PIN/TAN-Verfahren genutzt wird und ein optisches TAN-Verfahren (Flickercode) eingestellt ist. TAN-Generatorfunktionalität bedeutet, dass der Kartenleser in der Lage ist, mit Hilfe der Chipkarte eine TAN zu erzeugen. Um zu ermitteln, ob ein Kartenleser die TAN-Generatorfunktionalität besitzt, ist bei eingelegter Chipkarte der Radiobutton PC/SC zu betätigen. Nach der anschließenden Auswahl des Lesers wird die Checkbox automatisch aktiviert, sofern der Kartenleser die TAN-Generatorfunktionalität besitzt. Neben über USB angeschlossenen Kartenlesern werden auch Kartenleser unterstützt, die per Bluetooth angesprochen werden.

Verzeichnis der Sicherheitsdateien

Mit Hilfe des Buttons "Verzeichnis der Sicherheitsdateien" können Sie das Verzeichnis angeben unter dem die Sicherheitsdateien für den aktuell angemeldeten Anwender gespeichert werden soll. Bei der Auswahl des Verzeichnisses können Sie sowohl ein Verzeichnis auf einem Wechselmedium als auch ein lokales Verzeichnis wählen. Bitte beachten Sie, dass bei zukünftigen Übertragungen das Programm auf das dort angegebene Verzeichnis zurückgreift, um die Sicherheitsdatei zu lesen. Der Pfad wird für jeden Anwender individuell abgespeichert. Sollen die Sicherheitsdateien immer im Datenverzeichnis angelegt bzw. gesucht werden können Sie an Stelle des kompletten Pfadnamens auch den konstanten Text %DATEN% eintragen. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn derselbe Datenbestand öfter von einem Rechner zum anderen kopiert wird und die Datenverzeichnis-Pfade unterschiedlich sind.

Einreichungsfristen (HBCI)

Die Konfiguration von bankindividuellen Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften, die per HBCI ausgeführt werden, ist in dem Register "Einreichungsfristen" vorzunehmen. Neben der Anzahl Geschäftstage kann auch eine Uhrzeit angegeben werden, bis zu der die Aufträge bei der Bank eingereicht werden müssen, damit sie fristgerecht ausgeführt werden können.

Es wird dabei sowohl nach Lastschriftart (SEPA-Basis-Lastschrift bzw. SEPA-Firmenlastschrift) als auch nach Lastschriftsequenz (einmalig bzw. wiederkehren) unterschieden. Die Einhaltung der Fristen wird bei der Auftragserfassung, der Joberstellung sowie der Jobausführung geprüft.

Wurden individuelle Einreichungsfristen von Banken veröffentlicht, so werden die Einreichungsfristen in dieser Maske vorgelegt. Sind die individuellen Einreichungsfristen nicht bekannt, ist jeweils "spätestens 0 Geschäftstag(e) bis 00:00 Uhr" vorgelegt. Ist "spätestens 0 Geschäftstag(e) bis 00:00 Uhr" vorgegeben, so werden die SEPA-Standardfristen für die Prüfungen herangezogen.

Hinweis:

Die Einstellungen gelten für alle HBCI-Kürzel der ausgewählten Bank und bankverwaltete Dauerlastschriften werden hierdurch nicht beeinflusst.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Bankzugänge - EBICS-BPD-Verwaltung

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-BPD-Verwaltung

Für die Kommunikation über das DFÜ-Netzwerk muss auf der Grundlage der Angaben des Kreditinstitutes ein BPD-Kürzel angelegt werden. Unter einem BPD-Kürzel werden die Bankparameterdaten für den EBICS-Zugang eines Kreditinstitutes erfasst und gespeichert. Anschließend können dem BPD-Kürzel die berechtigten Anwender zugeordnet, sowie die anwenderspezifischen Informationen (Teilnehmer- / User-ID, EU-Berechtigung) eingegeben werden.

BPD-Kürzel

Hier kann eine beliebige Bezeichnung für ein neu anzulegendes BPD-Kürzel eingetragen werden. Bereits angelegte BPD-Kürzel werden ebenfalls in dieser Listbox angezeigt. Unter einem BPD-Kürzel werden die Bankparameterdaten eines Kreditinstitutes für das EBICS-Verfahren erfasst und gespeichert.

Hinweis:

In der Regel wird nur ein BPD-Kürzel für jedes Kreditinstitut angelegt, auch wenn mehrere Auftraggeberkonten dort geführt werden. Mehrere Anwender können das gleiche Kürzel nutzen. Dafür müssen die Anwender in der EBICS-BPD-Verwaltung dem BPD-Kürzel zugeordnet werden.

BPD-Kürzel ändern

Über diesen Button kann die Bezeichnung des BPD-Kürzels geändert werden.

neues BPD-Kürzel

Geben Sie hier bitte ein neues BPD-Kürzel ein. Die neue Bezeichnung darf noch nicht für ein anderes BPD-Kürzel vergeben sein.

Bankparameterdaten

Die EBICS Bankparameterdaten zu einem bestimmten EBICS-Kürzel sind in dem Register "Bankparameterdaten" einzusehen, bzw. einzugeben, oder zu ändern.

Folgende Informationen sind der Registerkarte zugeordnet:

- Kunden-ID
- EBICS Hostname
- BLZ
- EBICS Adresse
- EBICS Version

Kunden-ID

Die Kunden-ID wird Ihnen vom jeweiligen Kreditinstitut auf einem Bank-Parameter-Blatt mitgeteilt. Die Kunden-ID ist normalerweise 8-stellig. Sollte sie entgegen den EBICS-Vorschriften kürzer sein, so erfolgt eine Rückfrage, ob die Kunden-ID während der Übertragung mit Leerzeichen auf acht Stellen aufgefüllt werden soll. In der Regel ist diese Frage mit Ja zu beantworten.

EBICS Hostname

In diesem Feld wird der Hostname des Bankrechners angegeben, mit dem in Zukunft beim Datenaustausch über EBICS kommuniziert werden soll. Die Eingabe ist abhängig vom jeweiligen Kreditinstitut und wird von diesem auf einem Bank-Parameter-Blatt mitgeteilt.

Hinweis:

Achten Sie auf die exakte Schreibweise einschließlich der Groß- und Kleinschreibung dieser Daten!

Bankleitzahl

Bitte tragen Sie hier die Bankleitzahl des Kreditinstitutes ein, mit dem Sie über dieses BPD-Kürzel kommunizieren möchten. Die Bankleitzahl wird nur bei der Erstellung des Kunden-INIT-Briefes benötigt.

EBICS Adresse

Hier tragen Sie bitte die von Ihrem Kreditinstitut auf dem Bank-Parameter-Blatt mitgeteilte EBICS-Internetadresse (URL) z.B. "HTTPS://EBICSWEB.DE" ein.

Hinweis:

Achten Sie auf die exakte Schreibweise einschließlich der Groß- und Kleinschreibung dieser Daten!

EBICS-Version

Wählen Sie hier bitte, sofern eine Auswahl möglich ist, die von Ihrem Kreditinstitut unterstützte EBICS-Version in der Listbox aus. Die Version wurde Ihnen auf dem Bank-Parameter-Blatt mitgeteilt.

ohne verteilte EU

Ist diese Checkbox aktiviert, so wird vor jeder EBICS-Datenübertragung geprüft, ob der ZV-Job ausreichend unterschrieben ist. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Fehlermeldung und der Job kann nicht ausgeführt werden. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, und der Job wird ohne ausreichende Anzahl Unterschriften gesendet, erfolgt nach erfolgreicher Datenübertragung auf der Kontrollliste ein Hinweis, dass der Auftrag in die VEU-Verwaltung eingestellt wurde und weitere Unterschriften erforderlich sind.

Löschen

Durch Betätigung dieses Buttons wird das ausgewählte BPD-Kürzel mit den zugehörigen Bankparameterdaten gelöscht. Dabei werden auch die Informationen über die bereits zugeordneten Anwender gelöscht.

Leeren/Neu

Diese Funktion dient zum Leeren des Editierbereichs. Gespeicherte Daten werden dabei nicht gelöscht, sondern nur nicht mehr angezeigt.

Übersicht Sicherheitsmedien

Über diese Funktion wird eine Liste mit allen BPD-Kürzeln, Anwendern, KundenIDs, externen Namen und zugehörigen Sicherheitsdateipfaden sowie Sicherheitsmedien der zugehörigen Firma angezeigt.

Teilnehmer

Über die Registerkarte Teilnehmer können vorhandene Anwender dem ausgewählten BPD-Kürzel zugeordnet bzw. aus der Zuordnung entfernt werden.

Darüber hinaus werden weitere Informationen über die Anwender zur Verfügung gestellt:

- die Teilnehmer-ID
- die Unterschrifts-Vollmacht, die diesem Teilnehmer im Programm zugeteilt wurde
- die Unterschriftsversion A004 oder A006, für die sich der Anwender initialisiert hat
- das Sicherheitsmedium, mit dem sich der Anwender initialisiert hat

Sobald ein Eintrag in der Tabelle ausgewählt ist, kann der externe Name, die Unterschrifts-Vollmacht und das Sicherheitsmedium, geändert werden. Sind alle Änderungen vorgenommen, werden diese über den Button "Ändern" gespeichert.

Hinweis:

Dem BPD-Kürzel muss mindestens ein Anwender zugeordnet sein, um eine Datenübertragung durchführen zu können.

EU-Vollmacht

Mit Hilfe der Listbox wird bestimmt, welche Unterschrifts-Vollmacht der ausgewählte Anwender hat:

N/T = keine Unterschriftsberechtigung bzw. nur Transportberechtigung (EBICS)

A/B = gemeinsame Unterschriftsberechtigung mit einem anderen Anwender

E = alleinige Unterschriftsberechtigung

Hinweis:

Bei Nutzung von EBICS muss zunächst in der Ansicht EBICS-Schlüsselverwaltung eine neue Sicherheitsdatei erstellt, bzw. eine vorhandene Sicherheitsdatei/Chipkarte dem Anwender zugeordnet werden. Anschließend muss das Sicherheitsmedium auf dem Bankrechner initialisiert und freigeschaltet werden.

Sicherheitsmedium

Wurde das EBICS-Verfahren ausgewählt, kann aus dieser Liste in der EBICS-BPD-Verwaltung, dem ausgewählten Anwender ein Sicherheitsmedium zugeordnet werden. Als unterstützte Sicherheitsmedien, stehen die Sicherheitsdatei oder die Chipkarte zur Auswahl. Falls Sie sich für die Sicherheitsdatei entscheiden, kann diese in einem späteren Schritt in der Ansicht EBICS-Schlüsselverwaltung selbst erstellt bzw. zugeordnet werden. Falls Sie mit einer Chipkarte arbeiten wollen, müssen Sie im Besitz einer EBICS-fähigen Chipkarte sein. EBICS-fähigen Chipkarten können nicht selbst beschrieben werden, sondern enthalten bei der Auslieferung bereits alle benötigten Schlüssel. Beim EBICS-Verfahren ist auch eine Änderung des Sicherheitsmediums an dieser Stelle möglich.

Einreichungsfristen (EBICS)

Die Konfiguration von bankindividuellen Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften, die per EBICS ausgeführt werden, ist in dem Register "Einreichungsfristen" vorzunehmen. Neben der Anzahl Geschäftstage kann auch eine Uhrzeit angegeben werden, bis zu der die Aufträge bei der Bank eingereicht werden müssen, damit sie fristgerecht ausgeführt werden können. Die Einreichungsfristen sind pro Lastschriftart und Lastschriftsequenz zu hinterlegen.

Beispiel:

Eine SEPA-Basis-Lastschrift (wiederkehrend) ist am Freitag (25.11.2016) fällig. Wenn sie laut Bankvorgaben bis spätestens einen Geschäftstag zuvor (Donnerstag 24.11.2016) um 12:30 Uhr eingereicht sein muss, um am Freitag ausgeführt werden zu können, tragen Sie "spätestens 1 Geschäftstag(e) bis 12:30 Uhr" ein.

Es wird dabei sowohl nach Lastschriftart (SEPA-Basis-Lastschrift bzw. SEPA-Firmenlastschrift) als auch nach Lastschriftsequenz (einmalig bzw. wiederkehren) unterschieden. Die Einhaltung der Fristen wird bei der Auftragserfassung, der Joberstellung sowie der Jobausführung geprüft.

Wurden individuelle Einreichungsfristen von Banken veröffentlicht, so werden die Einreichungsfristen in dieser Maske vorbelegt. Sind die individuellen Einreichungsfristen nicht bekannt, ist jeweils "spätestens 0 Geschäftstag(e) bis 00:00 Uhr" vorbelegt. Ist "spätestens 0 Geschäftstag(e) bis 00:00 Uhr" vorgegeben, so werden die SEPA-Standardfristen für die Prüfungen herangezogen.

Hinweis:

Die Einstellungen gelten für alle EBICS-Kürzel der ausgewählten Bank.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Bankzugänge - EBICS-Schlüsselverwaltung

Allgemeine Informationen zur Ansicht EBICS-Schlüsselverwaltung

In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden die EBICS-Zugänge eines Teilnehmers zu einem bestimmten BPD-Kürzel konfiguriert.

BPD-Kürzel

Hier sind alle dem angemeldeten Anwender bereits zugeordneten BPD-Kürzel über die Listbox auszuwählen.

EBICS-Zugang initialisieren

Die erstmalige Legitimierung bei dem Rechnersystem des Kreditinstitutes wird über diesen Button vollzogen. Beim EBICS-Verfahren werden mit der Initialisierung zunächst die drei öffentlichen Kundenschlüssel für Authentifizierung, Verschlüsselung und Signatur aus dem Sicherheitsmedium ausgelesen und zum Rechnersystem des Kreditinstitutes übertragen. Verläuft diese Aktion erfolgreich, werden anschließend bis zu drei INI-Briefe ausgedruckt.

Ablaufbeschreibung:

- Aufbau der Verbindung zum Rechnersystem der Bank
- Prüfung des Passworts für das Sicherheitsmedium (Sicherheitsdatei oder Chipkarte)
- Übertragung der öffentlichen Schlüssel des Kunden an die Bank
- Ausdruck der INI-Briefe
- Weiterleiten der unterschriebenen INI-Briefe an die Bank

Karten- /Signatur-PIN ändern

Beim EBICS-Verfahren kann hier das Passwort für die Sicherheitsdatei bzw. eine der beiden Chipkarten-PINs geändert werden. Dazu wird keine Verbindung zum Rechnersystem des Kreditinstitutes aufgebaut. In regelmäßigen Abständen sollte ein Wechsel des Passwortes bzw. der PIN erfolgen, damit eine unbefugte Nutzung vermieden wird. /p>

Hinweis:

EBICS-Chipkarten sind mit zwei PINs abgesichert. Einer sogenannten Karten-PIN für den Zugriff auf den Authentifizierungs- und Verschlüsselungsschlüssel sowie einer Signatur-PIN für den Zugriff auf den Signaturschlüssel. Nach Betätigung des Buttons werden Sie gefragt, ob Sie die Karten-PIN oder die Signatur-PIN ändern möchten. Die neue PIN besteht in der Regel aus mindestens sechs und höchstens acht Ziffern.

Chipkarte wechseln bzw. Schlüssel ändern

Mit Hilfe dieser Funktion ist so ein komfortabler Wechsel von der Unterschriftsversion A004 auf die Version A006 mit längeren Schlüsseln möglich, ohne dass erneut INI-Briefe eingereicht werden müssen.

EBICS-Zugang sperren

Besteht der Verdacht eines unberechtigten Zugriffs auf die EBICS-Verfahren, so kann ein BPD-Kürzel gesperrt werden. Es ist dann keine EBICS mehr mit diesem BPD-Kürzel möglich. Nach der Eingabe des Passwortes wird eine Verbindung zum Rechnersystem der Bank aufgebaut und der Zugang gesperrt.

Hinweis:

Es ist dann unbedingt der zuständige Berater der Bank einzuschalten.

Chipkarte bzw. vorhandene Sicherheitsdatei zuordnen

Bevor ein Anwender das EBICS-Verfahren nutzen kann, muss dem Teilnehmer ein Sicherheitsmedium zugeordnet oder neu erstellt werden. Bei der Neuanlage einer Sicherheitsdatei, wird diese automatisch dem eingestellten Teilnehmer zugeordnet. Arbeitet der Teilnehmer aber mit einer Chipkarte, oder ist bereits eine Sicherheitsdatei für einen anderen Zugang vorhanden, so kann das Medium über diese Funktion zugeordnet werden.

Nach Betätigung des Buttons wird abhängig von den Einstellungen im Programm entweder eine Übersicht aller bereits vorhandenen Sicherheitsdateien angezeigt, aus der eine Auswahl getroffen werden kann, oder Sie werden aufgefordert, die zuzuordnende Chipkarte in den Chipkartenleser einzulegen. Die für EBICS spezifizierten Chipkarten enthalten bei der Auslieferung bereits alle erforderlichen Schlüssel für die Authentifizierung, die Verschlüsselung sowie die Signatur. Sie können nicht im Programm beschrieben werden. Aus der Chipkarte wird dann lediglich die Kartennummer ausgelesen und gespeichert. Weitere Karteninformationen werden nicht gespeichert. Im Anschluss an das Zuordnen einer Chipkarte erfolgt eine Rückfrage, ob diese Chipkarte bei allen EBICS-Zugängen mit dem Sicherheitsmedium Chipkarte zugeordnet werden soll.

Üblicherweise ist nach dem Zuordnen der Sicherheitsdatei bzw. der Chipkarte in der Regel im nächsten Schritt eine Initialisierung des EBICS-Zugangs erforderlich.

Kartenleser Typ

Profi cash unterstützt bei der Kartenleser-Kommunikation sowohl die PC/SC-Schnittstelle als auch die CT-API-Schnittstelle. Nach Betätigung des Radiobuttons PC/SC wird ermittelt, welche PC/SC-fähigen Kartenleser angeschlossen sind. Diese werden dann zur Auswahl angeboten. Nach Betätigung des Radiobuttons CT-API werden alle in der Systemdatei HBCIKRNL.INI hinterlegten Kartenleser angezeigt und zur Auswahl angeboten.

aktiver Kartenleser

Sofern ein oder mehrere Chipkartenleser installiert sind wird hier der zur Zeit aktive Chipkartenleser angezeigt. Handelt es sich um einen CT-API-Leser, kann durch Auswahl eines Lesers aus der Listbox der Chipkartenleser aktiviert werden, der in Zukunft für Chipkartenzugriffe benutzt werden soll. Die angezeigten Informationen werden der Datei HBCIKRNL.INI entnommen. Handelt es sich um einen PC/SC-Leser, so enthält die Liste immer nur den zur Zeit aktiven Leser. Um einen anderen PC/SC Leser auszuwählen betätigen Sie bitte den Radiobutton PC/SC.

Auftraggeberkonten bearbeiten



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Auftraggeberkonten - Auftraggeberkonten bearbeiten

Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftraggeberkonten bearbeiten

Die Neuanlage und Änderung der Auftraggeberkonten erfolgt in dieser Ansicht. Darüber hinaus sind hier Angaben hinsichtlich einer HBCI oder EBICS Anbindung zu tätigen. Als Konten sind sowohl reale Konten (Realkonten), als auch als Sammelkonten einrichtbar. Der Vorteil von Sammelkonten liegt darin, dass die Zahlungsaufträge nicht schon bei der Erfassung einem Realkonto zugeordnet werden müssen. Erst bei der Ausführung der Zahlungsaufträge muss entschieden werden, über welches Realkonto die Ausführung erfolgen soll.

Hinweis:

Sammelkonten erhalten die Bankleitzahl 99 999 999.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Auftraggeberkonten angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie ein neues Auftraggeberkonto erfassen können.

Kontobezeichnung

Hier können Sie eine neue Kontobezeichnung eingeben. Während der Arbeit mit Profi cash kann jedes Auftraggeberkonto über diese Kontobezeichnung ausgewählt bzw. identifiziert werden.

Kontoart

Jedem Konto kann eine bestimmte Kontoart zugeordnet werden. Alle Kontoarten sind über diesen Auswahlbutton anzeigbar. Die Zuordnung einer Kontoart dient, abgesehen von der Kontoart "Wertpapierdepot", lediglich der Übersichtlichkeit für den Anwender. Sie hat für die Arbeit mit Profi cash ansonsten grundsätzlich keine weitere Bedeutung. Bei Konten der Kontoart "Wertpapierdepot" wird, sofern die Module "FinTS/HBCI" und "Wertpapier" lizenziert sind, an Stelle einer Umsatzabfrage automatisch eine Wertpapierdepot-Bestandsabfrage durchgeführt. Ist nur das Modul "FinTS/HBCI" lizenziert, ist lediglich eine Saldenabfrage möglich. Hat ein Konto die Kontoart "Konto allgemein (nur Saldenabruf)", so wird bei Nutzung des FinTS/HBCI-Verfahrens statt eine Umsatzabfrage ebenfalls eine Saldenabfrage durchgeführt.

Kontokategorie

Jedem Auftraggeberkonto kann eine individuelle Kategorie zugeordnet werden. Bereits vergebene Kategorien werden in dieser Listbox zur Auswahl angeboten. Sobald eine Kategorie keinem Konto mehr zugeordnet ist, wird sie aus dieser Liste entfernt.

Kontokategorien kommen bei der folgenden Funktion zum Einsatz:

- Bei der Erfassung von Aufträgen, sowie der Auswertung von Daten in einer Tabelle besteht die Möglichkeit, die Anzahl der angezeigten Konten einzuschränken.

Kontonummer

Die Kontonummer ist hier zu erfassen.

Bankleitzahl

Hier ist die Bankleitzahl des Instituts einzugeben.

IBAN (International Bank Account Number)

Hier kann die internationale Kontonummer (IBAN) des Auftraggeberkontos eingetragen werden. Bei der Neuanlage eines Kontos wird die zugehörige IBAN vom Programm berechnet.

Hinweis:

Die Korrektheit der IBAN ist zu prüfen!

BIC (Bank Identifier Code)

Hier kann der BIC des Auftraggeberkontos eingetragen werden. Der BIC ist eine weltweit eindeutige Bankenkennung. Sofern der zugehörige BIC im Bankleitzahlverzeichnis vorhanden ist, wird er automatisch vorbelegt.

Bankname

In diesem Feld wird der Bankname automatisch eingestellt, wenn der Bankstammsatz bereits gespeichert ist.

Bankort

In diesem Feld kann der Bankort eingestellt werden, wenn der Bankenstammsatz noch nicht gespeichert ist.

Kontoinhaber

Der Kontoinhabername des Auftraggeberkontos wird hier eingetragen.

Hinweis:

Der hier hinterlegte Name wird bei SEPA-Überweisungen als Name des Auftraggebers übertragen.

Bei SEPA-Lastschriften wird als Auftraggebername grundsätzlich der an der zugehörigen Gläubiger-ID hinterlegte Name übertragen.

Zusatz (zum Namen des Kontoinhabers)

In diesem Feld kann der Zusatz zum Namen (Name 2) hinterlegt werden.

Hinweis:

Bei der Übertragung von SEPA-Überweisungen wird grundsätzlich nur der Name des Auftraggebers übermittelt. Wird im Feld "Zusatz" jedoch als erstes Zeichen ein Doppelkreuz (#) eingegeben, so wird der Zusatz bei Einreichung eine SEPA-Überweisung (ohne das #) an den Namen des Auftraggebers angehängt. Auf diese Weise können Namen mit mehr als 35 Zeichen übertragen werden.

Bei SEPA-Lastschriften wird als Auftraggebername grundsätzlich der an der zugehörigen Gläubiger-ID hinterlegte Name übertragen.

Straße/Postfach

Hier kann die Adresse (Straße und Postfach) des Auftraggebers hinterlegt werden.

Ort

Hier kann die Adresse (der Wohnort) des Auftraggebers hinterlegt werden.

Name (TIPANET Adresse)

In der 1. Zeile der Auftraggeberadresse für TIPANET Zahlungen wird der Kontoinhaber des Auftraggeberkontos eingetragen.

Zusatz (TIPANET Adresse)

In der 2. Zeile der Auftraggeberadresse für TIPANET Zahlungen kann ein Zusatz zur Adresse ergänzt werden.

Straße (TIPANET Adresse)

In der 3. Zeile der Auftraggeberadresse für TIPANET Zahlungen erfolgt die Eingabe der Postleitzahl und des Wohnorts.

PLZ/Ort (TIPANET Adresse)

In der 4. Zeile der Auftraggeberadresse für TIPANET Zahlungen kann ein Zusatz zur Adresse ergänzt werden.

Rang

Mit einem Eintrag in diesem Feld ist die Rangfolge der Konten in den Listboxen zur Kontenauswahl individuell festzulegen. D.h. das Konto mit der "1" steht an erster, das Konto mit der "2" an zweiter Stelle, usw-. Bei gleichem Rang ist das Konto-Kürzel das zweite Sortierkriterium.

Hinweis:

Bei der Erfassung von Zahlungen wird zunächst das Auftraggeberkonto mit dem Rang "1" vorgeschlagen.

Kontowährung

Das Kürzel für den ISO-Währungscode ist hier einzusetzen, z.B. EUR für Euro.

Kunden-Nummer AZV

Die Eingabe der AZV (Auslandszahlungsverkehr) Kunden-Nummer erfolgt in diesem Feld.

Hinweis:

Die Kundennummer erhält der Kunde gemäß vorheriger Vereinbarung vom Institut, welches die AZV-Zahlungen ausführt.

manuelle Buchungen erlaubt

Sollen zu einem Konto auch [manuelle Buchungen](#) erfasst werden können, dann muss diese Checkbox markiert werden.

SEPA Aufträge erlaubt

Wird diese Checkbox deaktiviert, wird das entsprechende Konto bei der Auftragserfassung und der Auftragsauswertung sowie den Auftragsimportfunktionen nicht mehr zur Auswahl angeboten. Die Checkbox kann erst deaktiviert werden, wenn keine SEPA-Aufträge und ZV-Jobs zu dem Konto mehr vorhanden sind und es sich nicht um ein Sammelkonto (BLZ 99999999 und Kontonummer 999999999) handelt.

AZV-Aufträge erlaubt

Wird diese Checkbox deaktiviert, wird das entsprechende Konto bei der AZV-Auftragserfassung und AZV-Auftragsauswertung nicht mehr zur Auswahl angeboten. Die Checkbox kann erst deaktiviert werden, wenn keine AZV-Aufträge und AZV-Jobs zu dem Konto mehr vorhanden sind und es sich nicht um ein Sammelkonto (BLZ 99999999 und Kontonummer 9999999999) handelt.

SEPA-Sammler als Einzelaufträge buchen

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden, sofern dies laut HBCI-Bankparameterdaten zulässig ist bzw. die Bank dies beim EBICS-Verfahren unterstützt, die SEPA-Aufträge aus einem Sammelauftrag als Einzelaufträge gebucht und auch als Einzelaufträge auf dem Kontoauszug ausgewiesen. In der zu übertragenden SEPA-XML-Datei wird das Kennzeichen Batchbooking=FALSE gesetzt.

Hinweis:

Bei Änderung dieser Option kann die neue Einstellung auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten übernommen werden.

Kontoinformationen im CAMT-Format abrufen

Ist diese Checkbox aktiviert, so werden die Kontoumsätze und Vormerkposten nicht mehr im MT940- bzw. MT942-Format, sondern im CAMT-Format (CAMT52 bzw. CAMT53) abgerufen. In der Jobübersicht wird dies durch ein an die Art angehängtes (C), also "UMS (C)" bzw. "VMK (C)", kenntlich gemacht. Bei Änderung dieser Option kann die neue Einstellung auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten zu dieser Bankleitzahl übernommen werden.

Hinweis:

Handelt es sich um ein HBCI-fähiges Konto, so werden die Kontoumsätze per HBCI nur dann im CAMT-Format abgerufen, wenn dies laut Bankparameterdatei bzw. Benutzerparameterdatei zulässig ist.

Echtzeit-Überweisungen zulassen

Ist diese Checkbox aktiviert, so können, sofern dies laut HBCI-Bankparameterdaten zulässig ist, bzw. die Bank dies beim EBICS-Verfahren unterstützt, Zahlungsaufträge als Echtzeitüberweisung (SEPA Instant Payment) eingereicht werden.

Hinweis:

Bei Änderung dieser Option kann die neue Einstellung auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten zu dieser Bankleitzahl übernommen werden.

Bei Sammlern von Echtzeit-Überweisungen Ausnahmeverarbeitung zulassen

Ist die Checkbox aktiv, so werden beim Senden von Sammlern mit Echtzeit-Überweisungen, die mittels dem Übertragungsverfahren EBICS eingereicht werden, bei Nutzung der Ausnahmeverarbeitung, die Posten des Sammlers die nicht als Echtzeit-Überweisung durchführbar sind, als SEPA-Überweisung bis zum Ende des nächsten Geschäftstags ausgeführt. Voraussetzung ist eine entsprechende Vereinbarung mit Ihrem Kreditinstitut. Weiterhin müssen zum Zeitpunkt der Einreichung alle Ausführungsvoraussetzungen vorliegen.

Hinweis:

Bei Änderung dieser Option kann die neue Einstellung auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten zu dieser Bankleitzahl übernommen werden.

HBCI-Kürzel

In dieser Listbox werden alle HBCI-Kürzel des angemeldeten Anwenders angezeigt. Soll ein Konto HBCI-fähig gemacht werden, wird hier einem Auftraggeberkonto ein HBCI-Kürzel aus der Liste zugeordnet. Das HBCI-Kürzel muss zuvor in der Ansicht [HBCI-Verwaltung](#) angelegt worden sein.

Hinweis:

Das zugeordnete HBCI-Kürzel kann auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten zu dieser Bankleitzahl übernommen werden.

BPD-Kürzel

In dieser Listbox werden alle angelegten BPD-Kürzel angezeigt. Soll ein Konto EBICS-fähig gemacht werden, wird hier einem Auftraggeberkonto ein BPD-Kürzel aus der Liste zugeordnet. Das BPD-Kürzel muss zuvor in der Ansicht EBICS-BPD-Verwaltung angelegt worden sein.

Hinweis:

Das zugeordnete BPD-Kürzel kann auf Rückfrage automatisch in alle Auftraggeberkonten zu dieser Bankleitzahl übernommen werden.

Bundesbank-Meldenummer

Wählen Sie hier die für die Verwaltung von Meldedaten benötigte Bundesbank-Meldenummer aus. Die erforderlichen Daten sind zuvor unter [Daten Meldewesen](#) zu erfassen.

Konto ändern

Änderungen des Konto-Kürzels, der Bankleitzahl oder der Kontonummer werden über diesen Button vorgenommen. Nach dem Aufruf des Buttons sind die mit "Neu" gekennzeichneten Felder mit neuen Einträgen zu versehen. Um die Änderungen zu übernehmen ist der Ändern Button anzuklicken.

Hinweis:

Vor einer Änderung werden nach einer Rückfrage alle offenen Fenster vom Programm geschlossen.

Saldo auf 0,00 setzen

In dieser Ansicht kann der letzte vorhandene Buchsaldo und der valutarische Saldo des ausgewählten Kontos nach einer Rückfrage auf 0,00 gesetzt werden. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn das Konto nicht mehr existiert, und somit keine Onlineaktualisierung mehr durchgeführt werden kann.

Speichern

Um die aktuell angezeigten Daten zu speichern klicken Sie diesen Button.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Massendatenverwaltung - Massenlöschung

Allgemeine Informationen zur Ansicht Massenlöschung

Folgende Datenbestände können in dieser Ansicht ganz oder teilweise aus den Datenbanken gelöscht werden:

- Historie
- AZV-Historie
- Umsätze
- Zahlungsempfänger / -pflichtige
- Konten Auftraggeber
- Datensicherungen

Historie

Die Löschung von Stammsätzen aus der ZV-Historie ist über diese Funktion vorzunehmen. Zuerst wird ein Datum ausgewählt, bis zu dem eine Löschung erfolgen soll. Über den Button "Löschen" wird die Löschung durchgeführt.

Hinweis:

Die gelöschten Stammsätze stehen nicht mehr als mögliche Vorbelegung bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen zur Verfügung.

AZV-Historie

Die Löschung von Stammsätzen aus der AZV-Historie ist über diese Funktion vorzunehmen. Zuerst wird ein Datum ausgewählt, bis zu dem eine Löschung erfolgen soll. Über den Button "Löschen" wird die Löschung durchgeführt. /p>

Hinweis:

Die gelöschten Stammsätze stehen nicht mehr als mögliche Vorbelegung bei der Erfassung von Auslandszahlungen zur Verfügung.

Umsätze

Die Löschung von Kontoumsätzen wird über diese Funktion ausgeführt. Zuerst wird ein Datum ausgewählt, bis zu dem eine Löschung erfolgen soll. Vor der Löschung der Umsatz-Daten sind die Auftraggeberkonten über die vorangestellte Checkbox zu markieren. Es können alle Konten, oder einzelne Konten markiert werden. Über den Button "Löschen" werden die Umsatz-Daten aus den markierten Auftraggeberkonten gelöscht.

Zahlungsempfänger/-pflichtige

Die Löschung von Zahlungsempfänger / -pflichtigen, die nicht das [Stammkundekennzeichen](#) besitzen wird hiermit vorgenommen. Es werden nur Zahlungsempfänger/-pflichtige gelöscht zu denen keine Aufträge mehr vorhanden sind. Über den Button "Löschen" wird die Löschung durchgeführt.

Auftraggeberkonten

Die Löschung von Auftraggeberkonten ist über diese Funktion vorzunehmen. Vor der Löschung sind die Auftraggeberkonten über die vorangestellte Checkbox zu markieren. Es können alle Konten, oder einzelne Konten markiert werden. Über den Button "Löschen" wird die Löschung durchgeführt.

Datensicherungen

Mit dieser Funktion wird die Löschung von Datensicherungen vorgenommen. Die zu löschenden Datensicherungen sind vor der Löschung über die vorangestellte Checkbox zu markieren. Es können alle Datensicherungen, oder einzelne Datensicherungen markiert werden. Über den Button "Löschen" wird die Löschung durchgeführt.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Massendatenverwaltung - Massenänderung - ZV-Aufträge

Allgemeine Informationen zur Ansicht Massenänderung - ZV-Aufträge

Sollen bei einer großen Anzahl von Zahlungsaufträgen identische Änderungen vorgenommen werden, so ist das mit Hilfe einer Massenänderung komfortabel möglich. Die zu ändernden Aufträge können nach Auftragsgruppen oder Auftraggeberkonto selektiert werden.

Auftragsgruppe

Hier kann die Auftragsgruppe ausgewählt werden, für die eine Massenänderung der Zahlungsaufträge vorgenommen werden soll. Eine Änderung der Auftragsgruppe kann gleichzeitig mit einer Änderung an einem Auftraggeberkonto kombiniert werden.

Konto Auftraggeber

Hier kann das Auftraggeberkonto ausgewählt werden, für das eine Massenänderung der Zahlungsaufträge vorgenommen werden soll. Das Auftraggeberkonto kann ggf. auch mit einer Auftragsgruppe kombiniert werden.

Hinweis:

Sollen die Zahlungsaufträge zu allen Auftraggeberkonten geändert werden so ist der Eintrag "alle Konten Auftraggeber" auszuwählen.

Auftraggeberkonto ändern

Hier kann das Auftraggeberkonto für Zahlungen verändert werden. In der Listbox "alt" ist die Kontobezeichnung des zu ändernden Auftraggeberkontos auszuwählen, in der Listbox "neu" ist die Kontobezeichnung des neuen Auftraggeberkontos für die Zahlungen auszuwählen.

Betrag ändern

Soll der Bruttobetrag der Zahlungen verändert werden, so ist dieser Eintrag in der Listbox einzustellen. Der Bruttobetrag kann durch einen neuen Brutto-Betrag ersetzt, mit einem anderen Betrag addiert, oder prozentual geändert werden. Das Vorzeichen des zu addierenden Betrags oder der prozentualen Änderung ist in dem entsprechenden Feld vorzugeben. Wird in dem Feld "alt" ein alter Brutto-Betrag vorgegeben, so werden nur die Aufträge mit diesem Betrag geändert. Im Feld "neu" ist der neue Brutto-Betrag, der zu addierende Betrag oder die prozentuale Änderung einzusetzen.

Turnus ändern

Soll der Turnus und/oder die Fälligkeit der Zahlungen verändert werden, so ist diese Checkbox zu markieren.

Hinweis:

Bei einem Turnus von 01-12 kann zusätzlich das Endedatum neu definiert werden.

Zunächst ist der alte Turnus und die alte Fälligkeit der Zahlungen, die geändert werden sollen, einzugeben. Sollen alle Zahlungen, unabhängig von der alten Fälligkeit geändert werden, so ist die Checkbox "alle" zu aktivieren. Anschließend ist der neue Turnus und die neue Fälligkeit der Zahlung einzugeben.

Auftragsart ändern

Soll die Auftragsart und/oder die Information, ob der Auftrag bankverwaltet ist geändert werden, so ist diese Checkbox zu markieren.

Hinweis:

Diese Änderung kann nicht gleichzeitig mit der Funktion SEPA-Lastschriftsequenz ändern durchgeführt werden.

Hier ist die alte, zu ändernde Auftragsart auszuwählen. Die alte Auftragsart wird immer in Kombination mit der Information bankverwaltet alt ausgewertet. Im Feld "neu" ist die neu zu vergebende Auftragsart anzugeben. Die Auftragsart wird immer in Kombination mit der Information bankverwaltet neu ausgewertet.

Hinweis:

Sollen Aufträge in SEPA-Lastschriften geändert werden, so besteht die Möglichkeit, fehlende Mandate automatisch zu erzeugen.

SEPA-Lastschriftsequenz ändern

Die Lastschriftsequenz bei SEPA-Lastschriften kann in dieser Ansicht geändert werden. Wählen Sie dazu die alte bzw. neu die zu verwendende Lastschriftsequenz aus.

Hinweis:

Diese Änderung kann nicht gleichzeitig mit der Funktion Auftragsart ändern durchgeführt werden.

Gruppe ändern

Die in Zahlungen hinterlegte Auftragsgruppe kann in dieser Ansicht geändert werden. Die neue Auftragsgruppe bereits vor der Massenänderung angelegt worden sein.

Hinweis:

Durch die Markierung der Checkbox "Daten übernehmen" werden die Daten der neuen Auftragsgruppe ungeachtet aller weiteren Änderungen komplett in die zu ändernden Zahlungen übernommen.

Verwendungsschlüssel ändern

Der in Zahlungen hinterlegte Verwendungsschlüssel kann in dieser Ansicht geändert werden. Der neue Verwendungsschlüssel der Zahlung ist in der Listbox auszuwählen.

Ende-zu-Ende-Referenz ändern

Die in Zahlungen hinterlegte Ende-zu-Ende-Referenz kann in dieser Ansicht geändert werden. Eine neue Ende-zu-Ende-Referenz ist in das Textfeld einzugeben.

Verwendungszweck Zeile 1 bis 4

Der neue Verwendungszweck der Zahlung ist hier einzugeben. Dabei können auch [Variablen](#) analog zum Verwendungszweck eingegeben werden

abweichender Zahlungsempfänger/-pflichtiger (Auftraggeber) ändern

Der in Zahlungen hinterlegte abweichende Zahlungsempfänger/-pflichtige (Auftraggeber) kann in dieser Ansicht geändert werden. Der neue abweichende Zahlungsempfänger/-pflichtige (Auftraggeber) ist in das Textfeld einzugeben.

Kategorien



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Massendatenverwaltung - Massenänderung - Kategorien

Allgemeine Informationen zur Ansicht Massenänderung - Kategorien

In der Tabelle wird eine Liste der gespeicherten Kategorien angezeigt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Kategorien und Unterkategorien angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Bearbeiten

Der Button "Bearbeiten" blendet den Editierbereich ein, um eine Massenänderung durchzuführen. Optional kann ein Eintrag durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick in die Bearbeitung genommen werden.

Massenänderung

Über den Button "Massenänderung" wird die Änderung der neu zu verwendenden Kategorien/Unterkategorien in den folgenden Ansichten durchgeführt:

- Aufträge bearbeiten
- Kalkulatorische Auftrag bearbeiten
- Historische Aufträge
- Kontoinformationen
- Auftragsgruppen
- Zahlungsempfänger und -pflichtige
- Splitbuchungen
- Schecks

Wenn die zu ändernden Kategorien bereits in der Ansicht "[Vorbelegungen Kategorien](#)" gespeichert sind erfolgt die Massenändern nach folgenden Regeln:

1. Es soll nur die Oberkategorie geändert werden. Beispiel: Oberkategorie Arbeitszimmer soll durch Zimmer neu ersetzt werden

Inhalt der alten Kategorie:

Arbeitszimmer
Arbeitszimmer - Möbel
Arbeitszimmer - Miete
Arbeitszimmer - Öl

Nach Bestätigung der Massenänderung wird die alte Oberkategorie Arbeitszimmer durch die neue Oberkategorie Zimmer neu in allen Datensätzen ersetzt.

Inhalt der neuen Kategorie:

Zimmer neu
Zimmer neu - Möbel
Zimmer neu - Miete
Zimmer neu - Öl

- 1.2 Es soll eine bestimmte Kombination Ober-/Unterkategorie ersetzt werden. Beispiel: Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete soll ersetzt werden. In der Massenänderung sind nun mehrere Kombinationen möglich, da man nur die Unterkategorie oder nur die Oberkategorie oder beides ändern kann.

Inhalt der alten Kategorie:

Arbeitszimmer
Arbeitszimmer - Möbel
Arbeitszimmer - Miete
Arbeitszimmer - Öl

Kombination 1 : Es wird nur die Unterkategorie Miete durch Heizung ersetzt. Die Oberkategorie bleibt gleich. Ergebnis nach Massenänderung: Alle Kombinationen Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete werden in allen Datenbanken durch Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Heizung ersetzt.

Inhalt der neuen Datenbank Kategorien:

Arbeitszimmer
Arbeitszimmer - Möbel
Arbeitszimmer - Heizung
Arbeitszimmer - Öl

Kombination 2 : Es wird nur die Oberkategorie Arbeitszimmer durch Zimmer neu ersetzt. Die Unterkategorie bleibt gleich.

Ergebnis nach Massenänderung: Ist die Oberkategorie noch nicht vorhanden, wird eine neue Oberkategorie in der Datenbank Kategorien angelegt. Die Unterkategorie bleibt erhalten. Die alte Kombination Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete wird in der Datenbank Kategorien gelöscht. In allen anderen Datenbanken wird die Kombination Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete durch Oberkategorie Zimmer neu / Unterkategorie Miete ersetzt.

Inhalt der neuen Datenbank Kategorien:

Zimmer neu

Zimmer neu - Miete

Arbeitszimmer

Arbeitszimmer - Möbel

Arbeitszimmer - Öl

Kombination 3 : Es wird die Oberkategorie Arbeitszimmer durch Zimmer neu und die Unterkategorie Miete durch Heizung ersetzt. Ergebnis nach Massenänderung: Ist die Oberkategorie noch nicht vorhanden, wird eine neue Oberkategorie in Datenbank Kategorien angelegt. Die Unterkategorie wird in der Datenbank Kategorien ersetzt. Die alte Kombination Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete wird in der Datenbank Kategorien gelöscht. In allen anderen Datenbanken wird die Kombination Oberkategorie Arbeitszimmer / Unterkategorie Miete durch Oberkategorie Zimmer neu / Unterkategorie Heizung ersetzt.

Inhalt der neuen Datenbank Kategorien:

Zimmer neu

Zimmer neu - Heizung

Arbeitszimmer

Arbeitszimmer - Möbel

Arbeitszimmer - Öl

Hinweis:

Wenn die zu ändernden Kategorien nicht unter "Vorbelegung - Kategorien" gespeichert ist, sondern nur z. B. am Zahlungsauftrag hinterlegt wurde, sind alle Kombinationen möglich. Die über die Massenänderung neu eingegebenen Kategorien werden nicht automatisch in den vorbelegten Kategorien" gespeichert.

Nachkategorisieren von Umsätzen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Massendatenverwaltung - Massenänderung - Nachkategorisieren von Umsätzen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Nachkategorisieren von Umsätzen

Um effizient mit Kategorien arbeiten zu können, bietet Profi cash eine automatische Zuordnung von Kategorien zu Umsätzen, anhand zuvor festgelegter Zuordnungsregeln. Durch die Pflege von Zuordnungskriterien können diese Regeln, bzw. Kriterien definiert werden. Bei dem Abruf von Kontoinformationen werden dann automatisch den jeweiligen Kontoumsätzen die dazugehörigen Kategorien zugeordnet, wenn die Zuordnungskriterien mit den abgerufenen Informationen übereinstimmen. Sollen nach einer vorgenommenen Zuordnung auch bereits abgerufene Umsätze nach den vorgegebenen Kriterien kategorisiert werden, so steht dafür dieser Funktion zur Verfügung.

nur Konten anzeigen zu Kontokategorie

Mit Hilfe dieser Listbox kann die Anzahl der angezeigten Konten eingeschränkt werden, um eine gezielte Auswahl vornehmen zu können. Wird hier eine Kontokategorie ausgewählt, so werden nur die Konten denen diese Kategorie zugeordnet ist angezeigt. Wird keine Kategorie ausgewählt, werden alle Konten angezeigt.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die zugeordneten Auftraggeberkonten angezeigt.

Von

Hier ist das Anfangsdatum und der Anfangsbetrag des gewünschten Datenbereichs vorzugeben. Weiterhin kann das Vorzeichen des Anfangsbetrages vorgegeben werden.

Bis

Hier ist das Enddatum und der Endbetrag des gewünschten Datenbereichs vorzugeben. Weiterhin kann das Vorzeichen des Endbetrages vorgegeben werden.

Suchtext

Wird hier ein Suchtext vorgegeben, so erscheinen nur diejenigen Datensätze, die den Suchtext beinhalten.

Es wird nicht dabei zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zur weiteren Einschränkung der Datenmenge können Suchtexte mit UND oder ODER sowie dem NICHT-Operator ~ verknüpft werden.

Der Suchbegriff wird immer von links nach rechts ausgewertet.

Beispiele:

- müller und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch den Text "Miete" enthalten.
- müller oder miete - Alle Datensätze, die entweder den Text "Müller" oder den Text "Miete" enthalten.
- müller und ~miete - Alle Datensätze, die den Text "Müller" aber nicht den Text "Miete" enthalten.
- müller und haus und miete - Alle Datensätze, die sowohl den Text "Müller" als auch die Texte "Haus" und "Miete" enthalten.

Suchtexte, die verknüpft werden sollen und Leerzeichen enthalten, sind in Hochkommata einzuschließen, z.B. "martin müller" und "miete januar".

Hinweis:

Suchtexte können sich auf alle in den Datensätzen befindlichen Informationen beziehen, so auch z.B. auf Zahlen oder Beträge und die Angabe eines von-bis Bereiches (z.B. 7-10) ist möglich.

Kategorien auswählen

In dieser Liste werden alle Datensätze angezeigt. Es können mehrere Kategorien ausgewählt werden

Kategorisieren

Die Verarbeitung wird mit diesem Button gestartet.



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Massendatenverwaltung - Massenänderung - IBAN und BIC ergänzen / aktualisieren

In dieser Ansicht werden IBAN und BIC in allen Auftraggeberkonten und deutschen Konten von Zahlungsempfängern und –pflichtigen ergänzt.

Nur IBAN und BIC ergänzen

Über diese Auswahl wird bei allen Auftraggeberkonten und deutschen Konten von Zahlungsempfängern/-pflichtigen die fehlende IBAN und der fehlende BIC ergänzt.

Ergänzen und BIC aktualisieren

Über diese Auswahl wird bei allen deutschen Konten von Zahlungsempfängern/-pflichtigen eine Prüfung und ggf. Aktualisierung des bereits vorhandenen BIC durchgeführt. Die Änderungen werden im Logbuch protokolliert. Auf Rückfrage werden auch die BICs der Auftraggeberkonten geprüft und ggf. aktualisiert.

Ergänzen und IBAN aktualisieren

Über diese Auswahl wird bei allen deutschen Konten von Zahlungsempfängern/-pflichtigen eine Prüfung und ggf. Aktualisierung der bereits vorhandenen IBAN nach den neuesten IBAN-Regeln durchgeführt. Die Änderungen werden im Logbuch protokolliert. Auf Rückfrage werden auch die IBANs der Auftraggeberkonten geprüft und ggf. aktualisiert. Bei Bankverbindungen von Zahlungspflichtigen zu denen bereits ein Mandat vorliegt wird der BIC bzw. die IBAN nicht mehr aktualisiert. Der Vorgang wird im Logbuch protokolliert und es wird der Hinweis ausgegeben: "Zu x Konten von Zahlungspflichtigen sind bereits Mandate vorhanden. In diesen Fällen wurde der BIC bzw. die IBAN nicht aktualisiert."



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Sonstiges - Internetzugang

Allgemeine Informationen zur Ansicht Internetzugang

Bei Nutzung des HBCI- bzw. EBICS-Verfahrens wird die Datenübertragung über das Internet durchgeführt. Die Interneteinstellungen können hier ausgewählt und gespeichert werden. Grundsätzlich wird für eine Datenübertragung die hier vorgenommene Einstellung gewählt. Unter Umständen sind für unterschiedliche Übertragungsverfahren aber unterschiedliche Interneteinstellungen erforderlich. Dies kann über einen Eintrag in der Konfigurationsdatei [WPC.INI](#) ermöglicht werden. Für einen Zugang zum Internet bietet das Programm die nachstehend aufgelisteten Alternativen.

Hinweis:

Falls Sie nicht sicher sind, welche Angaben hier vorzunehmen sind, wenden Sie sich an Ihren Netzwerk-Administrator.

DFÜ-Netzwerk

Für Aufträge, die via HBCI oder EBICS im Internet übertragen werden sollen, wird durch das Programm über das DFÜ-Netzwerk eine Verbindung aufgebaut und wieder beendet. Dazu muss das DFÜ-Netzwerk installiert und mindestens ein gültiger Telefonbucheintrag im Netzwerk angelegt sein. Die Einträge werden in der Listbox "Wählverbindung" angezeigt. Das Programm kann über das DFÜ-Netzwerk jeden beliebigen Internet-Zugang nutzen, ohne dabei auf die spezielle Zugangs-Software Ihres Providers zugreifen zu müssen. Prüfen Sie Ihre Einträge im DFÜ-Netzwerk, indem Sie über einen herkömmlichen Browser eine Internet-Verbindung herstellen.

Manuell ohne Meldung

Diese Auswahl ist sinnvoll, wenn eine ständige Internetverbindung über einen Router oder ein LAN besteht, oder wenn Sie vor dem Start von Proficash bereits manuell eine Internetverbindung hergestellt haben.

Manuell mit Meldung

Für Aufträge, die via HBCI oder EBICS im Internet übertragen werden sollen, stellen Sie selber eine Internet-Verbindung her, das Programm fordert Sie dann an geeigneter Stelle zum Starten und Beenden der Verbindung auf. Wählen Sie diese Alternative, wenn Sie nicht mit dem DFÜ-Netzwerk arbeiten. Starten Sie nach Aufforderung einfach die Zugangs-Software Ihres Providers!

HTTP Proxy

Wenn Sie Ihre Internetverbindung über ein lokales Netzwerk und einen sogenannten HTTP Proxyserver herstellen, wählen Sie "HTTP Proxy". Zusätzlich muss dann die HTTP-Proxyadresse und der HTTP-Proxyanschluss des Proxyservers angegeben werden. Sofern eine Legitimation am Proxyserver erforderlich ist, wird vor dem Verbindungsaufbau der Benutzername und das Kennwort abgefragt. Der Proxy-Benutzername und/oder das Kennwort können auch im Programm hinterlegt werden.

Socks 5 Proxy

Wenn Sie Ihre Internetverbindung über ein lokales Netzwerk und einen sogenannten Socks 5 Proxyserver herstellen, wählen Sie "Socks 5 Proxy". Zusätzlich muss dann die HTTP-Proxyadresse und der HTTP-Proxyanschluss des Proxyservers angegeben werden. Sofern eine Legitimation am Proxyserver erforderlich ist, wird vor dem Verbindungsaufbau der Benutzername und das Kennwort abgefragt. Der Proxy-Benutzername und/oder das Kennwort können auch im Programm hinterlegt werden.

Zuordnungskriterien



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Sonstiges - Zuordnungskriterien

Allgemeine Informationen zur Ansicht Zuordnungskriterien

Um effizient mit Kategorien arbeiten zu können, bietet Profi cash eine automatische Zuordnung von Kategorien zu Umsätzen, anhand zuvor festgelegter Zuordnungsregeln. Durch die Pflege von Zuordnungskriterien können diese Regeln, bzw. Kriterien definiert werden. Bei dem Abruf von Kontoinformationen werden dann automatisch den jeweiligen Kontoumsätzen die dazugehörigen Kategorien zugeordnet, wenn die Zuordnungskriterien mit den abgerufenen Informationen übereinstimmen. Sollen nach einer vorgenommenen Zuordnung auch bereits abgerufene Umsätze nach den vorgegebenen Kriterien kategorisiert werden, so steht dafür die Ansicht [Nachkategorisieren von Umsätzen](#) zur Verfügung.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Banken angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet die Ansicht "Zuordnungskriterien bearbeiten" ein, in der Sie neue Zuordnungskriterien definieren können.

Kriterien-Eingabe

Im oberen Bereich der Ansicht legen Sie die Kategorien fest und können dazu optional auch eine Info eingeben. Im Abschnitt Kriterien können Sie aus der Listbox ein beliebiges Feld auswählen und im Feld "Inhalt" das Sortierkriterium eintragen. Über den Button "Neu anlegen" fügen Sie ein weiteres Feld hinzu.

Beispiel:

Immer wenn im ersten Verwendungszweck "Miete für Bergstraße 23" steht, ist dieser Umsatz der Kategorie "Ausgaben" und der Unterkategorie "Miete" zuzuordnen.

Dafür muss in der Listbox das Feld "Zweck 1" ausgewählt werden und in das Feld "Inhalt" der Text "Miete für Bergstraße 23" eingetragen werden.

Wenn der Hinweis "Miete" im Verwendungszweck u.U. fehlen könnte, so ist nur der Text "Bergstraße 23" einzutragen.

Ist die benötigte Information für eine direkte Zuordnung der Kriterien nicht immer im gleichen Feld des Kontoumsatzes hinterlegt, so kann in der Listbox "***beliebiges Feld***" eingestellt werden.

Hinweis:

Alle Felder stehen in einer sogenannten "Und-Beziehung". D.h. wenn Angaben in mehreren Feldern stehen, so müssen diese Inhalte auch genauso im Kontoumsatz enthalten sein, damit eine automatische Zuordnung erfolgt.

Bearbeiten

Der Button "Bearbeiten" wechselt von dem markierten Eintrag in der Tabelle in die Ansicht "Zuordnungskriterien bearbeiten". Optional kann ein Eintrag durch Positionieren des Cursors auf der Tabellenzeile und anschließendem Doppelklick in die Bearbeitung genommen werden.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Weitere Daten - Banken

Allgemeine Informationen zur Ansicht Banken

In dieser Ansicht werden Ihnen die gespeicherten inländischen Banken in einer Tabelle angezeigt und Sie können Änderungen daran vornehmen.

Hinweis:

Dies wird in der Regel nicht erforderlich sein, da Profi cash bei jedem Update auf den jeweils aktuellen Bankenbestand der Bundesbank aktualisiert wird.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Banken angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten einer neuen Bank erfassen können.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten der in der Tabelle markierten Bank ändern können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Kurstabelle



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Weitere Daten - Kurstabelle

Allgemeine Informationen zur Ansicht Kurstabelle

Diese Tabelle ist bei der Auslieferung des Programms leer. In dieser Ansicht können Sie optional Kurse zu Auslandskunden eintragen. Das Datum der letzten Änderung wird zu jeder Währung in der Tabelle angezeigt. Weiterhin können abhängig von den Einstellungen im Programm Devisenkurse automatisch eingelesen werden. Dazu muss das [EBICS-Modul](#) und/oder das [FinTS/HBCI-Modul](#) des Programms lizenziert ist.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Devisenkurse angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, um einen neuen Eintrag zu erfassen.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten des in der Tabelle markierten Eintrags ändern können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Währungen



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Weitere Daten - Währungen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Währungen

In der Ansicht werden alle im Programm gespeicherten Währungen in einer Tabelle angezeigt und können geändert werden. Die geläufigsten Währungen sind bereits in dem Währungstamm vorhanden.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Währungen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, um einen neuen Eintrag in der Tabelle zu erfassen.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten des in der Tabelle markierten Eintrags ändern können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).



Sie erreichen diese Ansicht über:

Einstellungen - Weitere Daten - Länderkennzeichen

Allgemeine Informationen zur Ansicht Länderkennzeichen

In der Ansicht werden alle im Programm gespeicherten Länderkennzeichen und die im ISO-Ländercode verzeichneten ALPHA-Kennzeichen angezeigt. Die gebräuchlichsten Länderkennzeichen sind bereits in der Tabelle gespeichert.

Übersicht als Tabelle

In der Tabelle werden Ihnen die gespeicherten Länderkennzeichen angezeigt.

Alle [Standardfunktionen in Tabellen](#) zum Sortieren, Filtern, Suchen, Gruppieren usw. stehen Ihnen zur Verfügung.

Neu Anlegen

Blendet den Editierbereich ein, um einen neuen Eintrag in der Tabelle zu erfassen.

Bearbeiten

Blendet den Editierbereich ein, in dem Sie die Daten des in der Tabelle markierten Eintrags ändern können.

Löschen

Löscht nach einer Rückfrage den in der Tabelle markierten Eintrag.

Drucken und Exportieren

Öffnet eine neue Ansicht, aus der Sie die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten drucken oder exportieren können.

Details dazu finden Sie im Bereich [Standardfunktionen der Druck- und Exportansicht](#).

Die Benutzeroberfläche

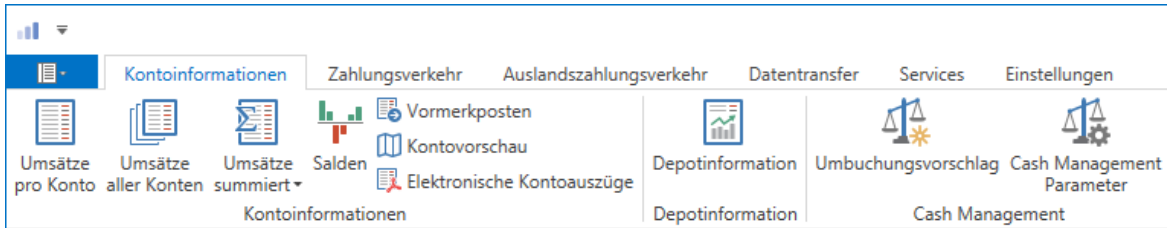
Die Dokumente in diesem Abschnitt informieren über die generelle Bedienung und die Features der Benutzeroberfläche.

Die [Druckvorschau](#) zeigt eine eigene Registerkarte in der [Multifunktionsleiste](#), in der Befehle zum Anzeigen, Navigieren, Exportieren und [Drucken](#) von Dokumenten enthalten sind.

Außerdem können Sie Daten markieren und über das [Clipboard](#) in andere Anwendungen kopieren. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, Daten über eine [Suchansicht](#) zu finden.

Standardfunktionen der Multifunktionsleiste

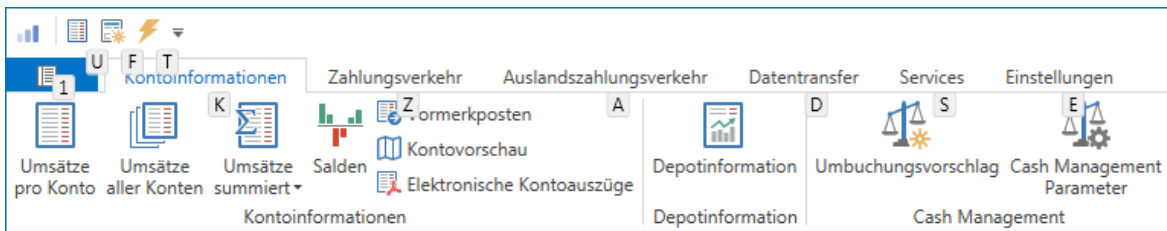
Die Multifunktionsleiste organisiert die Funktionen in Registerkarten und bietet einen schnellen und intuitiven Zugriff auf jede Funktion.



Aufruf von Funktionen in der Multifunktionsleiste

Um eine bestimmte Funktion auszuwählen, können Sie sie mit der Maus anklicken oder über ihr Tastaturkürzel aufrufen.

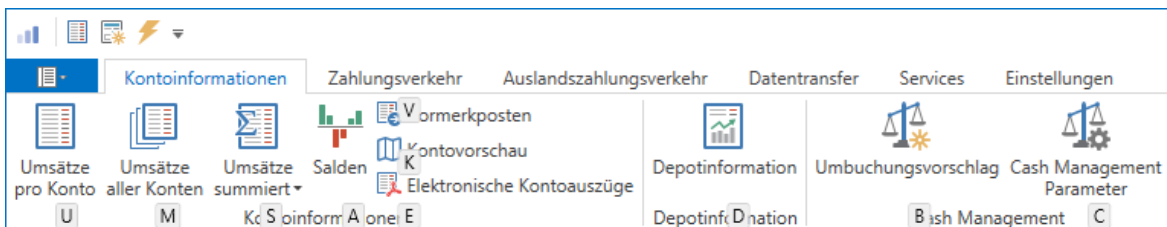
Tastaturkürzel sind jeder Registerkarte und jeder Funktion in der Multifunktionsleiste zugeordnet. Um die Tastenkombinationen anzuzeigen, drücken Sie **ALT** oder **F10**. Tastaturkürzel werden unter oder neben den entsprechenden Registerkarten und Funktionen angezeigt:



Tastaturkürzel können aus einem, zwei oder drei Symbolen bestehen. Wenn ein Tastaturkürzel durch ein Symbol dargestellt wird, können Sie die Funktion durch Drücken dieses Symbols aufrufen. Wenn ein Tastaturkürzel durch zwei oder drei Symbole dargestellt wird, drücken Sie zum Aufrufen der Funktion die Symbole nacheinander.

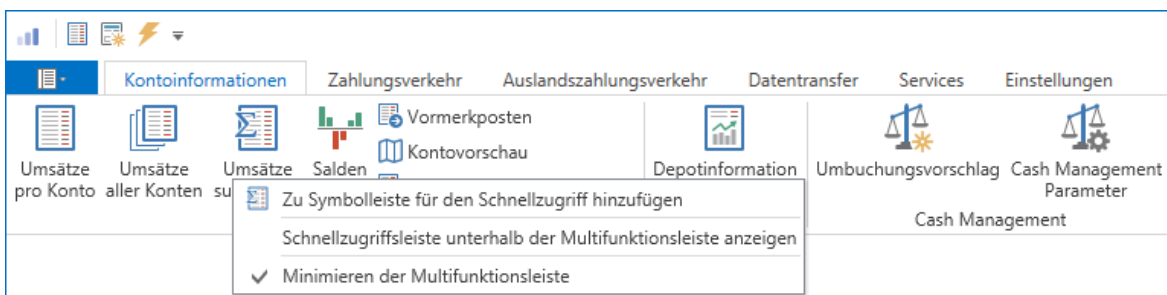
Wenn Sie **ALT** oder **F10** drücken, werden zunächst Tastaturkürzel für Funktionen in der Schnellzugriffsleiste (oben in der Multifunktionsleiste) und für Registerkarten angezeigt. Um auf Tastaturkürzel für Funktionen innerhalb einer bestimmten Registerkarte zuzugreifen, müssen Sie die dieser Registerkarte zugeordnete Tastenkombination drücken.

Um beispielsweise Tastaturkürzel für Funktionen auf der Registerkarte "Kontoinformationen" anzuzeigen (siehe Bild oben), drücken Sie **K**:

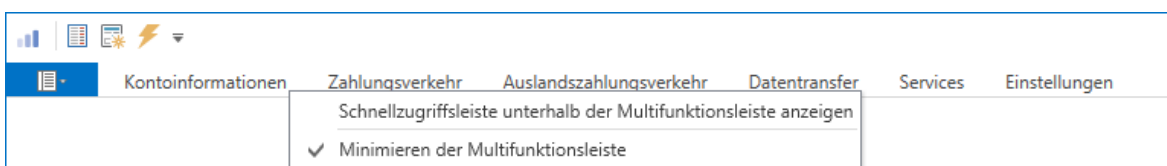


Minimieren und Wiederherstellen der Multifunktionsleiste

Um die Multifunktionsleiste zu minimieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Funktion und wählen Sie **Minimieren der Multifunktionsleiste**:

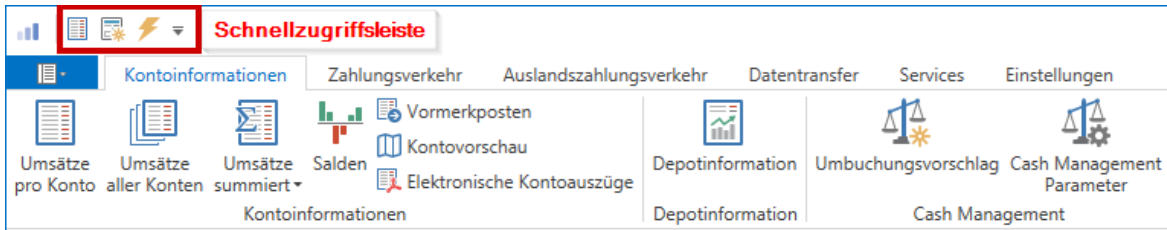


Um die Multifunktionsleiste wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Funktion oder eine Registerkarte und deaktivieren Sie die Option **Minimieren der Multifunktionsleiste**:

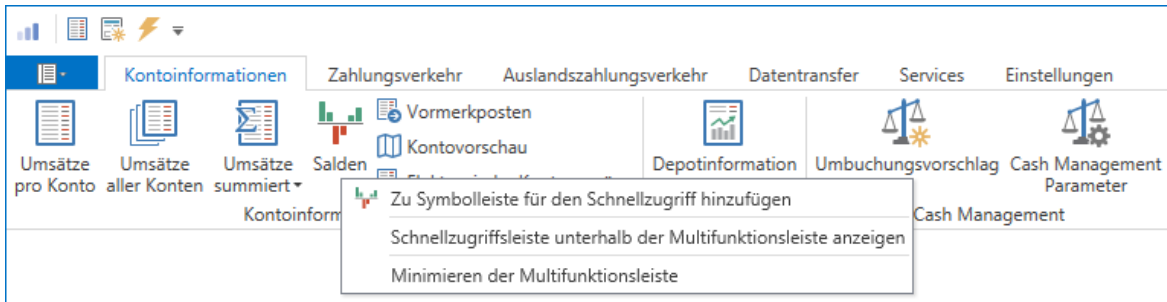


Die Schnellzugriffsleiste

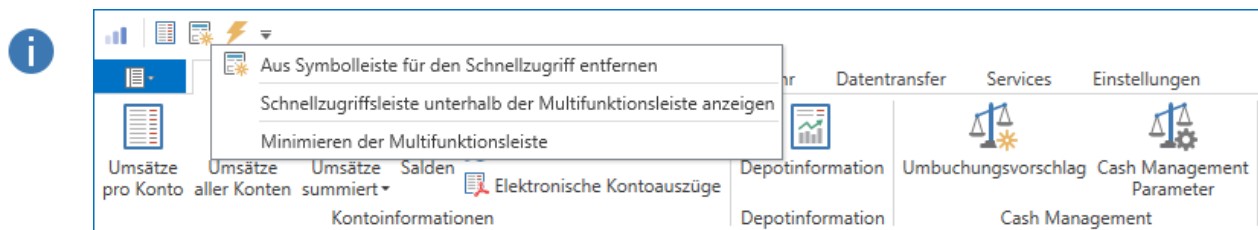
Häufig verwendete Funktionen können Sie in die Schnellzugriffsleiste der Multifunktionsleiste legen.



Um eine beliebige Funktion zur Schnellzugriffsleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion und wählen Sie **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**:



Um eine Funktion aus der Schnellzugriffsleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion und wählen Sie **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**:



Hinweis:

Neben der Schnellzugriffsleiste steht Ihnen auch die Ansicht **Favoriten** für die Ablage häufig genutzter Funktionen zur Verfügung.

Druckvorschau und Dokumentexport

Die Dokumente in diesem Abschnitt informieren über die Möglichkeiten der Druckvorschau, der [Druckfunktionen](#) und des [Dokumentenexports](#).

Die Druckvorschau zeigt eine eigene Registerkarte in der Multifunktionsleiste, in der Befehle zum Anzeigen, [Navigieren](#), [Exportieren](#), für Anpassungen am [Seiten-Setup](#) und zum [Druck](#)- bzw. [Schnelldruck](#) enthalten sind.

Außerdem können Sie Daten markieren und über das [Clipboard](#) in andere Anwendungen kopieren. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, Daten über eine [Suchansicht](#) zu finden.

Drucken...

Um ein Dokument über den Druckdialog zu drucken, stehen Ihnen zwei Alternativen zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Funktion **Drucken...** in der Multifunktionsleiste.
- Drücken Sie **STRG+P**.

Geben Sie im aufgerufenen Dialogfeld Drucken die erforderlichen Einstellungen ein (Druckername, Anzahl der Kopien, Seitenbereich usw.) und klicken Sie auf **OK**.

Informationen zum Drucken des Dokuments ohne Aufruf des Dialogfelds Drucken finden Sie im Thema [Schnelldruck](#).

Schnelldruck

Um ein Dokument direkt an den Standarddrucker zu senden, ohne die Druckeinstellungen anzupassen, klicken Sie auf die Funktion Schnelldruck in der Multifunktionsleiste.

Informationen zur Auswahl eines Druckers, der Anzahl der Kopien und anderer Druckeroptionen finden Sie unter [Drucken...](#)

Seiten-Setup

Um das Dialogfeld Seiten-Setup aufzurufen, klicken Sie auf **Seiten-Setup...** in der Multifunktionsleiste.

Seiten-Setup...

Papier

Größe: A4

Units: Millimeter

Breite: 210 mm

Zoll: 297 mm

Hochformat (selected) Querformat

Seitenränder

Links: 5 mm Rechts: 5 mm

Oben: 5 mm Unten: 5 mm

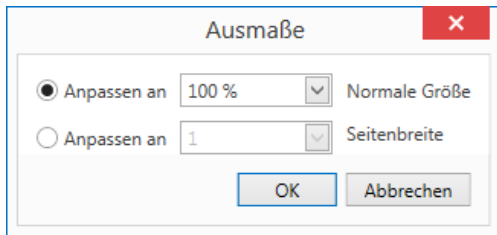
OK Abbrechen

Im Dialogfeld Seiten-Setup können Sie Folgendes tun.

- Ändern Sie das Papierformat über die entsprechende Dropdown-Liste.
- Wählen Sie die Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat).
- Geben Sie die Seitenränder an, indem Sie die erforderlichen Werte für den oberen, linken, unteren und rechten Seitenrand in die entsprechenden Textfelder eingeben.

Ausmaße

Um ein Dokument zu skalieren, klicken Sie auf die Funktion **Ausmaße** in der Multifunktionsleiste. Dadurch wird das Dialogfeld Skalierung aufgerufen.



The dialog box titled "Ausmaße" (Scale) is shown. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio buttons for scaling options:

- The first option is selected: ☒ Anpassen an 100 % Normale Größe.
- The second option is: ☐ Anpassen an 1 At the bottom of the dialog are two buttons: OK and Abbrechen (Cancel).

Der Dialog bietet zwei Möglichkeiten, das Dokument zu skalieren.

- Skalierung durch Eingabe eines Zoomfaktors.
Wählen Sie die erste Option und stellen Sie den gewünschten Prozentwert im zugehörigen Textfeld ein.
- Skalierung zur Anpassung an X-Seiten.
Wählen Sie die zweite Option und geben Sie die gewünschte Anzahl von Seiten an.

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Seiten-Navigation

Um zwischen den Dokumentseiten zu navigieren, verwenden Sie die Bildlaufleisten oder die Navigationstasten in der Multifunktionsleiste. Mit diesen Schaltflächen können Sie zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seite eines Dokuments wechseln.



Um zu einer bestimmten Seite eines Dokuments zu navigieren, geben Sie die gewünschte Seite im entsprechenden Textfeld in der Statusleiste der Druckvorschau ein.

Seite: 16 / 18

Navigationsbereich

Im Navigationsbereich haben Sie die Möglichkeit das angezeigte Dokument nach einem Text zu durchsuchen und die Suchergebnisse anzeigen zu lassen.

Navigation



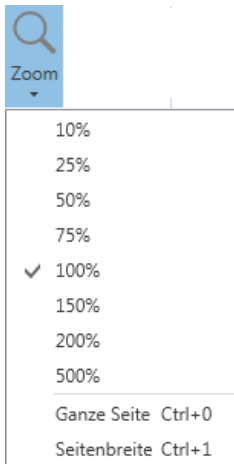
Seiten **Suchergebnisse**

Geben Sie einen Text in das Suchfeld oben ein, um Ihre Suche zu starten.

Zoom

Um ein Dokument zu vergrößern oder zu verkleinern, klicken Sie auf die Funktion **Verkleinern** oder **Vergrößern** in der Multifunktionsleiste. Eine alternative Möglichkeit, das Dokument zu verkleinern oder zu vergrößern, besteht darin, die STRG-Taste gedrückt zu halten und das Mausrad zu drehen.

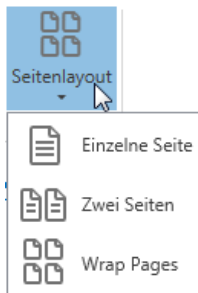
Sie können das Dokument auch auf einen bestimmten Zoomfaktor vergrößern. Klicken Sie dazu auf die Funktion **Zoom** und wählen Sie eine der Zoomfaktor-Voreinstellungen aus der aufgerufenen Liste.



Darüber hinaus bietet diese Liste Elemente, die es Ihnen ermöglichen, eine ganze Seite komplett anzuzeigen und das Dokument an die Seitenbreite anzupassen. Wenn die Größe des Vorschaufensters später geändert wird, wird auch der aktuelle Zoomfaktor geändert, um eine Seite bzw. die aktuelle Seitenbreite anzupassen.

Seitenlayout

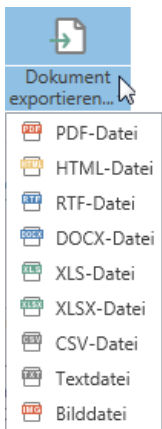
Um festzulegen, wie viele Seiten gleichzeitig in der Druckvorschau angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Funktion **Seitenlayout** in der Multifunktionsleiste und wählen Sie eine der Voreinstellungen aus der aufgerufenen Liste.



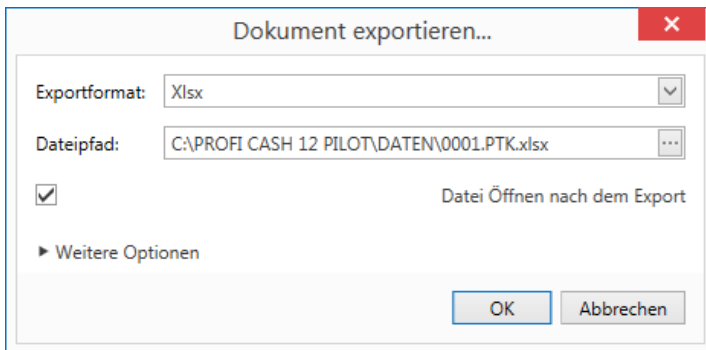
Sie haben die Möglichkeit, nur eine einzelne Seite, zwei Seiten nebeneinander oder so viele Seiten nebeneinander anzuzeigen, wie der aktuelle Zoomfaktor zulässt.

Dokument exportieren...

Um ein Dokument zu exportieren und die resultierende Datei auf Ihrer Festplatte zu speichern, klicken Sie auf den Pfeil der Funktion **Dokument exportieren...** in der Multifunktionsleiste und wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste.



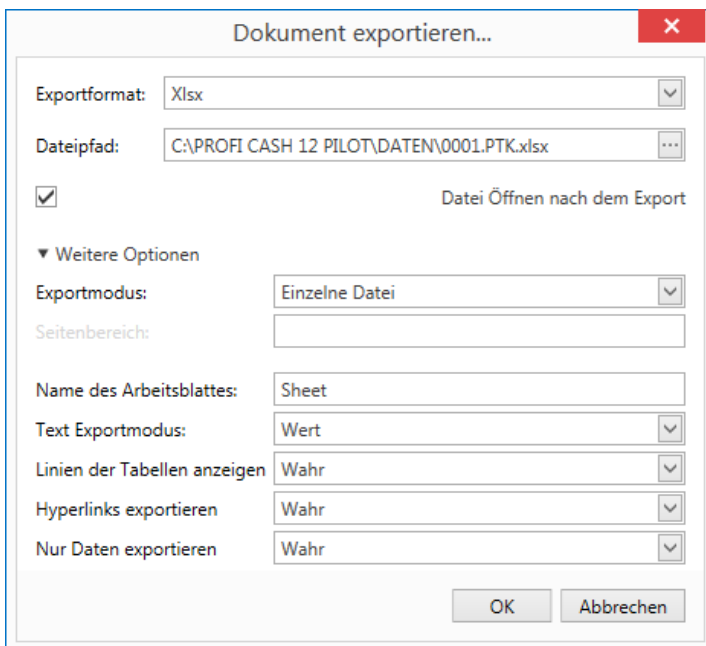
Dadurch wird der Dialog **Dokument exportieren...** mit Optionen für das ausgewählte Format aufgerufen.



Wenn Sie einfach auf die Funktion **Dokument exportieren...** klicken, bietet der Dialog Einstellungen für das PDF-Format. Dann können Sie das Exportformat jederzeit direkt im Dialog über die entsprechende Dropdown-Liste Exportformat ändern.

Im Dialogfeld **Dokument exportieren...** sollten Sie den Pfad angeben, in dem die resultierende Datei gespeichert werden soll, und wählen, ob Sie die Datei nach dem Export öffnen möchten oder nicht.

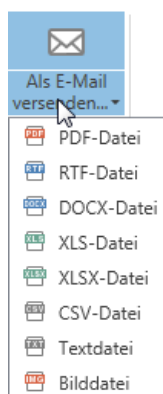
Um auf erweiterte Exportoptionen für das ausgewählte Format zuzugreifen und diese anzupassen, klicken Sie auf den Link **Weitere Optionen**.



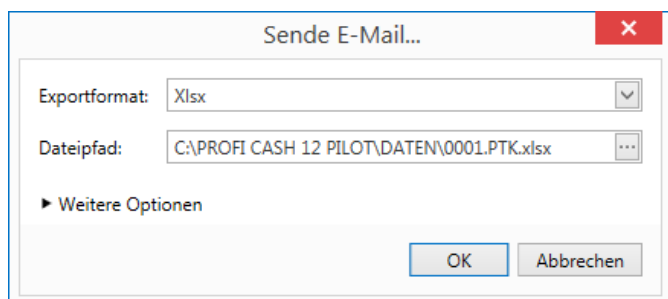
Geben Sie die erforderlichen formatspezifischen Optionen an und klicken Sie auf OK, um den Export eines Berichts zu starten und die Ergebnisdatei zu speichern.

Als E-Mail versenden...

Um ein Dokument zu exportieren und die resultierende Datei per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf den Pfeil der Funktion **Als E-Mail versenden...** in der Multifunktionsleiste und wählen Sie eines der unterstützten Formate aus.



Dadurch wird der Dialog **Sende E-Mail...** mit Optionen für das ausgewählte Format aufgerufen.



Wenn Sie einfach auf die Schaltfläche **Als E-Mail versenden...** klicken, bietet der Dialog Einstellungen für das PDF-Format. Dann können Sie das Exportformat jederzeit direkt im Dialog über die entsprechende Dropdown-Liste Exportformat ändern.

Im Dialogfeld **Sende E-Mail...** sollten Sie den Pfad angeben, unter dem die resultierende Datei gespeichert werden soll. Der Dialog ermöglicht es Ihnen auch, erweiterte Exportoptionen für das ausgewählte Format festzulegen. Um auf diese formatspezifischen Optionen zuzugreifen und sie anzupassen, klicken Sie auf den Link **Weitere Optionen**.

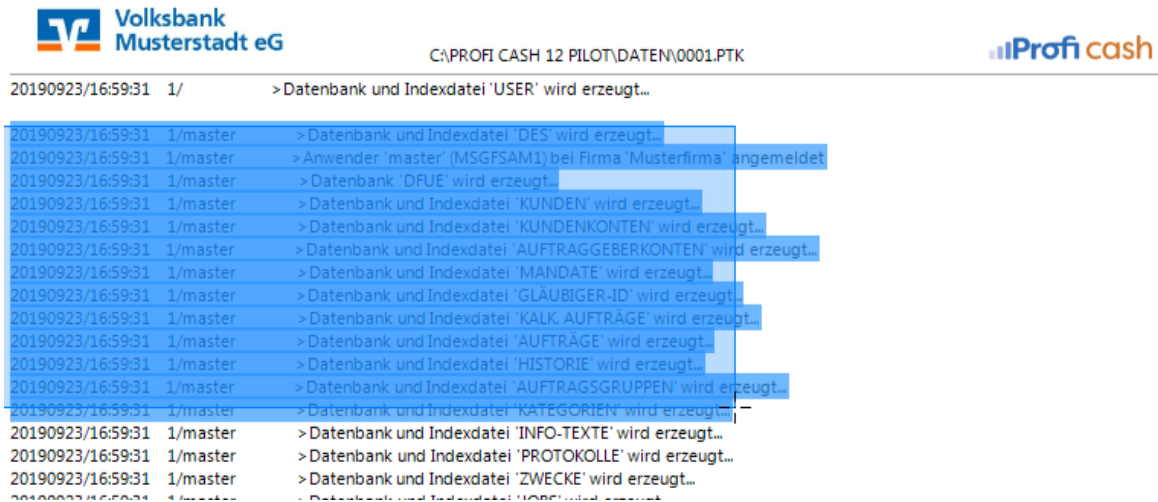
Geben Sie die erforderlichen Optionen an und klicken Sie auf **OK**, um den Export eines Berichts zu starten und die Ergebnisdatei zu speichern. Die gespeicherte Datei wird dann an eine neue leere Nachricht im Standard-Mailprogramm angehängt.

Kopieren in die Zwischenablage

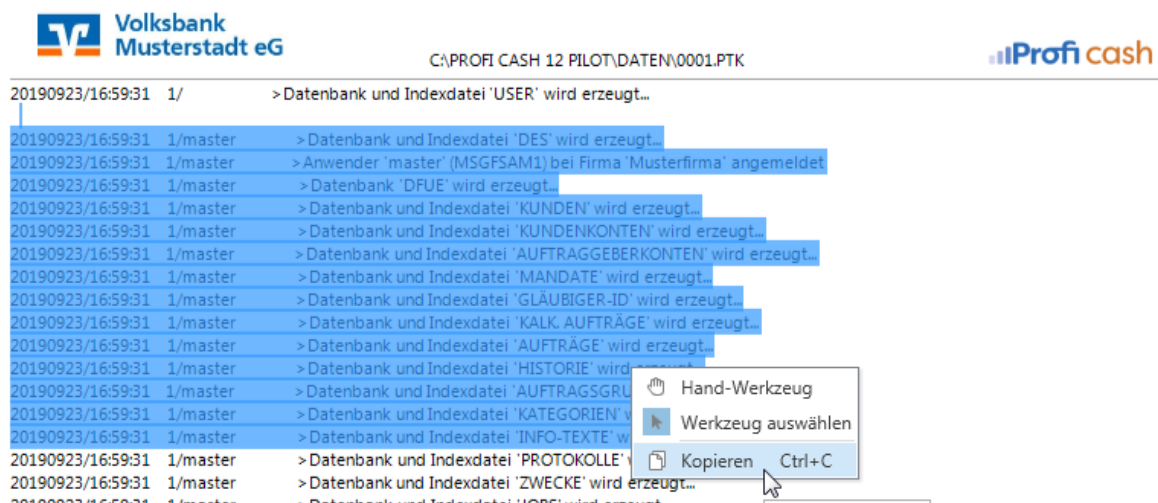
Neben dem [Export eines Dokuments](#) in eine vom Drittanbieter formatierte Datei können Sie auch einen Teil des Dokumentinhalts in die Zwischenablage kopieren und in ein Programm einfügen, das mit einem der unterstützten Drittanbieterformate kompatibel ist.

Um Dokumentinhalte in die Zwischenablage zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Inhalt des angezeigten Dokuments aus, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger ziehen. Die ausgewählten Dokumentelemente werden hervorgehoben.



- Um den ausgewählten Inhalt zu kopieren, drücken Sie **STRG+C** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im markierten Bereich des Dokuments und wählen Sie **Kopieren** im Kontextmenü.



Wenn Sie den Berichtsinhalt aus der Zwischenablage in einen Drittanbieter-Editor einfügen, wird er automatisch in das Zielformat umgewandelt.

Standardfunktionen von Tabellen

Dieser Abschnitt beschreibt die Funktionen des Tabellen-Controls, das Daten in Tabellenform darstellt und die [Sortierung](#), [Gruppierung](#), [Filterung](#), Zusammenfassung und viele andere Funktionen unterstützt.

Sortieren von Daten

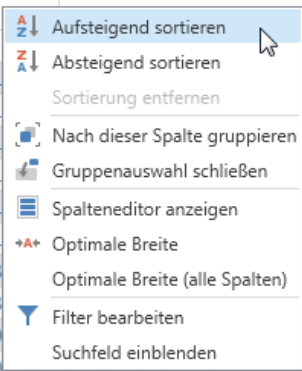
Um Datensätze nach den Werten einer Spalte zu sortieren und vorhandene Sortierbedingungen zu ersetzen, die auf die aktuelle oder andere Spalten angewendet werden, klicken Sie auf die Kopfzeile der Zielspalte, bis ein Pfeil nach oben oder unten in der Kopfzeile angezeigt wird. Die Aufwärts- und Abwärtspfeile zeigen die aufsteigende bzw. absteigende Sortierreihenfolge an.

Kontobezeichnung ▲
BC
12955
13544
14028
14591

Um Datensätze nach den Werten einer Spalte zu sortieren und dabei die bestehenden Sortierbedingungen beizubehalten, nutzen Sie einen der beiden folgenden Wege:

- Klicken Sie bei gedrückter SHIFT-Taste auf eine Spaltenüberschrift, bis ein Pfeil nach oben oder unten innerhalb der Überschrift angezeigt wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**:

Kontobezeichnung ▲	IBAN
BC	BC
12955	DE3769969545000001
13544	DE4269969545000001
14028	DE6969969545000001
14591	DE9769969545000001
17248	DE4169969545000001
17302	DE3869969545000001
31280501	DE8949999964003128
31280510	DE4049999964003128
3400007470	DE5469969545340000
3600006974	DE5169969545360000



- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren
- Gruppenauswahl schließen
- Spalteneditor anzeigen
- Optimale Breite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suchfeld einblenden

Um die Sortierung nach einer Spalte aufzuheben, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, während Sie die STRG-Taste gedrückt halten. Sie können auch **Sortierung entfernen** aus dem Kontextmenü der Spaltenüberschrift wählen.

Gruppieren von Daten

Um nach einer bestimmten Spalte zu gruppieren, nutzen Sie einen der beiden folgenden Wege:

- Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift aus dem Spaltenüberschriftenfenster in das Gruppenfenster:

Kontoinhaber
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
BC	BC	BC	=	=	BC
12955	DE3769969545000012955	Hans Mustermann	10.10.2019	0,00	EUR
13544	DE4269969545000013544	Susen Pieper	10.10.2019	0,00	EUR
14028	DE6969969545000014028	Hans Mustermann	17.09.2019	986,75	EUR
14591	DE9769969545000014591	Hans Mustermann	23.09.2019	-1.100,00	EUR
17248	DE4169969545000017248	Hans Mustermann	07.10.2019	6.893,31	EUR
17302	DE3869969545000017302	Hans Mustermann	30.09.2019	3.298,23	EUR
31280501	DE8949999640031280501	Brasi, Luca	10.10.2019	60.026,75	EUR
31280510	DE4049999640031280510	Brasi, Luca	04.10.2019	9.936.642,91	EUR
3400007470	DE54699695453400007470	Hans Mustermann	30.09.2019	0,00	EUR
3600006974	DE51699695453600006974	Hans Mustermann	30.09.2019	5.374,22	EUR

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü **Nach dieser Spalte gruppieren**:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
BC	BC	BC	=	=	BC
12955	DE3769969545000012955	Hans Mustermann		0,00	EUR
13544	DE4269969545000013544	Susen Pieper		0,00	EUR
14028	DE6969969545000014028	Hans Mustermann		986,75	EUR
14591	DE9769969545000014591	Hans Mustermann		-1.100,00	EUR
17248	DE4169969545000017248	Hans Mustermann		6.893,31	EUR
17302	DE3869969545000017302	Hans Mustermann		3.298,23	EUR
31280501	DE8949999640031280501	Brasi, Luca		60.026,75	EUR
31280510	DE4049999640031280510	Brasi, Luca		9.936.642,91	EUR
3400007470	DE54699695453400007470	Hans Mustermann		0,00	EUR
3600006974	DE51699695453600006974	Hans Mustermann		5.374,22	EUR

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren**
- Gruppenauswahl schließen
- Spalteneditor anzeigen
- Optimale Breite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suchfeld einblenden

Um die Gruppierung der Daten nach einer Gruppierungsspalte aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

- Ziehen Sie einen Spaltentitel aus dem Gruppenfenster in das Spaltentitelfenster:

Kontoinhaber

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
BC	BC	BC	=	=	BC
Kontoinhaber: Brasi, Luca					
Kontoinhaber: Hans Mustermann					
Kontoinhaber: Susen Pieper					

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile einer Gruppierungsspalte und wählen Sie **Gruppierung entfernen** aus dem Kontextmenü:

Rufen Sie die Filter-Dropdown-Liste auf.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Spaltenüberschrift. Klicken Sie auf die Filter-Schaltfläche  in der angezeigten Spaltenüberschrift.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren 

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
			=	=	
12955	DE37699695450000012955	Hans Mustermann	10.10.2019	0,00	EUR
13544	DE42699695450000013544	Susen Pieper	10.10.2019	0,00	EUR
14028	DE69699695450000014028	Hans Mustermann	17.09.2019	986,75	EUR
14591	DE97699695450000014591	Hans Mustermann	23.09.2019	-1.100,00	EUR
17248	DE41699695450000017248	Hans Mustermann	07.10.2019	6.893,31	EUR
17302	DE38699695450000017302	Hans Mustermann	30.09.2019	3.298,23	EUR
31280501	DE89499999640031280501	Brasi, Luca	10.10.2019	60.026,75	EUR
31280510	DE40499999640031280510	Brasi, Luca	04.10.2019	9.936.642,91	EUR
3400007470	DE54699695453400007470	Hans Mustermann	30.09.2019	0,00	EUR

Erstellen einer einfachen Filterbedingung

Um Datensätze auszuwählen, die einen bestimmten Wert in einem bestimmten Spaltenfeld enthalten, gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie die Dropdown-Liste Filter mit den verfügbaren Filterwerten auf.

Wenn die Filterung angewendet wird, zeigt die Filter-Dropdown-Liste standardmäßig nur die Werte an, die den aktuellen Filterkriterien entsprechen. Wenn Sie beim Öffnen der Filter-Dropdown-Liste die SHIFT-Taste drücken, werden alle Werte aufgelistet (nicht nur die, die den aktuellen Filterkriterien entsprechen).

- Wählen Sie den gewünschten Filterwert in der Filter-Dropdown-Liste aus:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren 

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
			=	=	
12955	DE37699695450000012955	Mustermann	10.10.2019	0,00	EUR
13544	DE42699695450000013544	Pieper	10.10.2019	0,00	EUR
14028	DE69699695450000014028	Mustermann	17.09.2019	986,75	EUR
14591	DE97699695450000014591	Mustermann	23.09.2019	-1.100,00	EUR
17248	DE41699695450000017248	Mustermann	07.10.2019	6.893,31	EUR
17302	DE38699695450000017302	Mustermann	30.09.2019	3.298,23	EUR
31280501	DE89499999640031280501	Luca	10.10.2019	60.026,75	EUR
31280510	DE40499999640031280510	Luca	04.10.2019	9.936.642,91	EUR
3400007470	DE54699695453400007470	Mustermann	30.09.2019	0,00	EUR

Die Filter-Dropdown-Liste wird sofort geschlossen, und das Steuerelement zeigt die Datensätze an, die den angegebenen Wert in der angegebenen Spalte/Kartenfeld enthalten.

Sie können Daten mit der oben beschriebenen Methode sequentiell gegen mehrere Spalten filtern.

Erweiterten Filtereditor-Dialog verwenden

Um einen erweiterten Filtereditor-Dialog aufzurufen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile einer beliebigen Spalte und wählen Sie Filter bearbeiten:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
BC	BC	BC		=	BC
12955	DE37699695450000012955	Hans Mustermann		0,00	EUR
13544	DE42699695450000013544	Susen Pieper		0,00	EUR
14028	DE69699695450000014028	Hans Mustermann		986,75	EUR
14591	DE97699695450000014591	Hans Mustermann		-1.100,00	EUR
17248	DE41699695450000017248	Hans Mustermann		6.893,31	EUR
17302	DE38699695450000017302	Hans Mustermann		3.298,23	EUR
31280501	DE89499999640031280501	Brasi, Luca		60.026,75	EUR
31280510	DE40499999640031280510	Brasi, Luca		9.936.642,91	EUR
3400007470	DE54699695453400007470	Hans Mustermann		0,00	EUR
3600006974	DE51699695453600006974	Hans Mustermann		5.374,22	EUR
3700016187	DE52699695453700016187	Hans Mustermann	10.10.2019	0,00	EUR

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren
- Gruppenauswahl schließen
- Spalteneditor anzeigen
- Optimale Breite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suchfeld einblenden

- Wenn das Filterfeld am unteren Rand des Grid Controls sichtbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Filter bearbeiten:

☒ Beginnt mit([Kontoinhaber], 'hans') ▼

Filter bearbeiten

Löschen des Filters

Um den auf eine bestimmte Spalte angewandten Filter zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie Filter entfernen:

Um alle Filterkriterien zu löschen, klicken Sie im Filterbereich auf die Schaltfläche Filter schließen:

☒ Beginnt mit([Kontoinhaber], 'hans') ▼

Filter löschen

Deaktivieren/Aktivieren des Filters

Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter aktivieren im Filterbereich:

☒ Beginnt mit([Kontoinhaber], 'Muster') ▼

Aktivieren des Filters

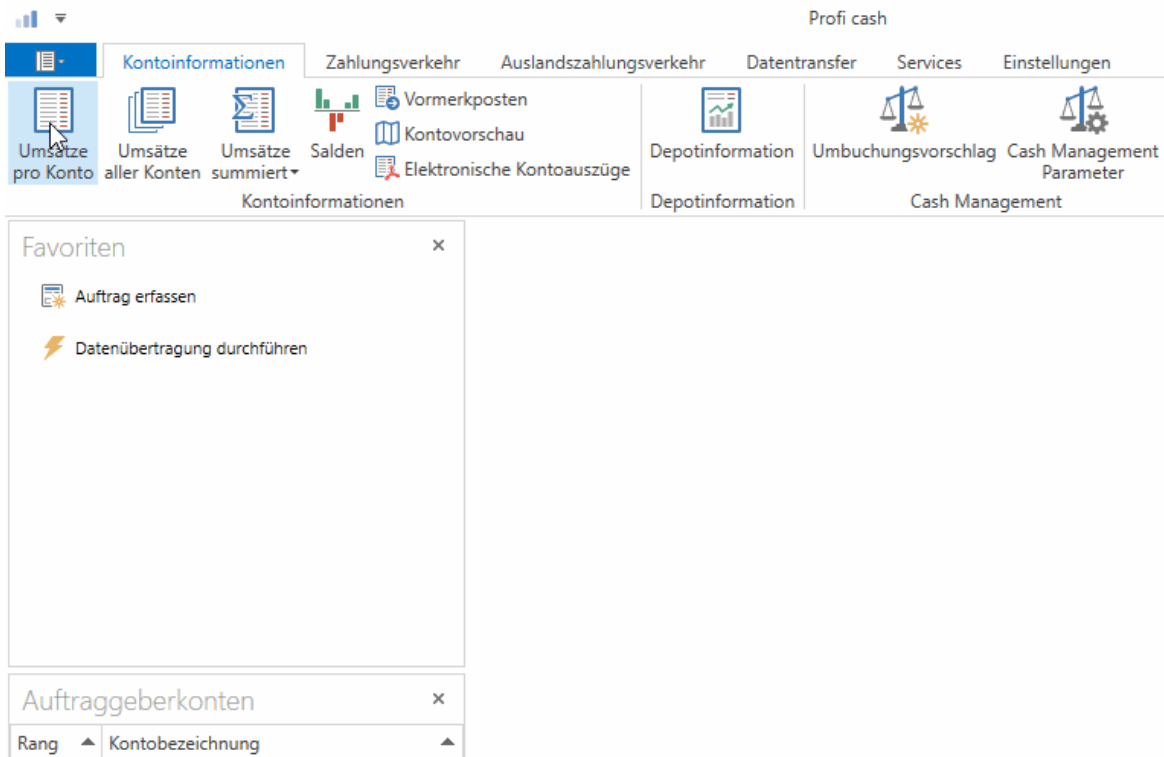
Favoriten

In der Ansicht Favoriten können Sie häufig verwendete Funktionen ablegen. Diese stehen Ihnen damit jederzeit für einen schnellen und intuitiven Zugriff zur Verfügung.

Hinzufügen und Löschen von Funktionen zu den Favoriten

Um eine Funktion zu den Favoriten hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

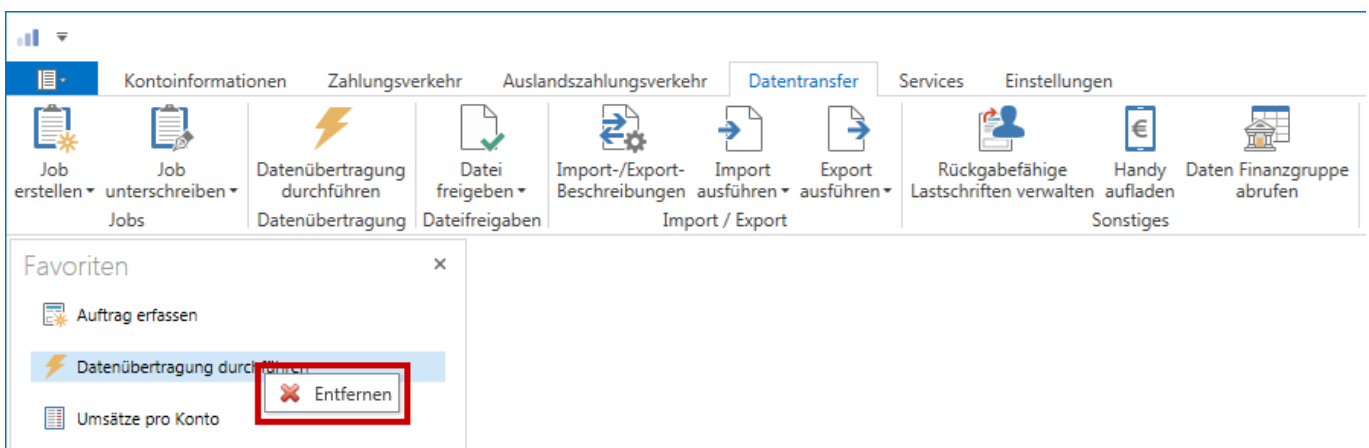
- Klicken Sie das Icon der Funktion, die Sie hinzufügen möchten, mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle in der Ansicht Favoriten, an der die Funktion abgelegt werden soll. Halten Sie während des Verschiebens die linke Maustaste weiterhin gedrückt.
- Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Mauszeiger an der gewünschten Position befindet.



Hinweis:

Auf die gleiche Weise können Sie auch die Reihenfolge der Funktionen in den Favoriten ändern. Beachten Sie dazu den horizontalen schwarzen Strich, der Ihnen während des Verschiebens anzeigt, an welcher Stelle die Funktion abgelegt werden wird.

Um eine Funktion aus der Ansicht Favoriten zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und anschließend mit der linken Maustaste auf **Entfernen**:



Hinweis:

Neben der Ansicht Favoriten steht Ihnen auch die [Schnellzugriffsleiste](#) für die Ablage häufig genutzter Funktionen zur Verfügung.

Sonstiges

Die Dokumente in diesem Abschnitt informieren über sonstige Themen, die im Zusammenhang mit der Benutzung von Profi cash wichtig sind.

Internet-Konfiguration für die FinTS/HBCI Kommunikation

Der Datenaustausch per FinTS/HBCI wird über das Internet durchgeführt. Für den Zugang ins Internet muss eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- das DFÜ Netzwerk mit einem Eintrag ihres Providers ist installiert.
- es besteht eine ständige Internetverbindung (z.B. über Router / LAN).
- die Verbindung wird vor jeder HBCI-Übertragung manuell hergestellt.
- es ist ein lokales Netzwerk mit einem HTTP Proxyserver vorhanden
- es ist ein lokales Netzwerk mit einem Socks 5 Proxyserver vorhanden.

Ist das DFÜ-Netzwerk installiert, wählen Sie auf der Registerkarte Einstellungen in der Ansicht Internetzugang den Button DFÜ-Netzwerk und in der Listbox den gewünschten Eintrag aus. Mit dem gewählten Eintrag wird dann jeweils automatisch eine Verbindung hergestellt.

Hinweis:

Möchten Sie nach einer FinTS/HBCI Datenübertragung über das DFÜ-Netzwerk gelegentlich die Internetverbindung aufrecht erhalten, können Sie die Checkbox Rückfragen vor Verbindungsabbau aktivieren. Sie werden dann an entsprechender Stelle gefragt, ob die Verbindung bestehen bleiben soll. Bestätigen Sie diese Frage mit "Ja", so müssen Sie die Internetverbindung später selber manuell beenden.

Sollte eine ständige Internetverbindung vorhanden oder bereits zuvor hergestellt worden sein, wählen Sie auf der Registerkarte Einstellungen in der Ansicht Internetzugang den Button manuell ohne Meldungen (z.B. über Router / LAN). In diesem Fall wird direkt auf eine bestehende Verbindung aufgesetzt.

Möchten Sie die Internetverbindung jeweils manuell starten und beenden, wählen Sie auf der Registerkarte Einstellungen in der Ansicht Internetzugang den Button manuell mit Meldungen. In diesem Fall erfolgt vor und nach jeder Übertragung die Aufforderung die Verbindung herzustellen bzw. zu beenden.

Wenn Sie die Internetverbindung über ein lokales Netzwerk und einen sogenannten HTTP Proxyserver oder Socks 5 Proxyserver herstellen wollen, wählen Sie den Button "HTTP Proxy" bzw. "Socks 5 Proxy". Zusätzlich müssen Sie dann die Adresse und den Anschluss Ihres Proxyservers angeben. Sofern eine Legitimierung am Proxyserver erforderlich ist, wird der Benutzername und das Kennwort vor dem Verbindungsaufbau abgefragt. Bei Fragen zu den Proxyeinstellungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator.

Anlage eines HBCI Zugangs

Abhängig von Ihrer Bank gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten, auf welche Art Ihre sicherheitsrelevanten FinTS/HBCI Daten gespeichert werden. Entweder auf einer durch das Programm erstellten Sicherheitsdatei, oder auf einer Chipkarte, die Ihnen durch Ihre Bank zur Verfügung gestellt wird. Weiterhin unterstützen viele Banken das PIN/TAN-Verfahren.

Eine vorhandene Sicherheitsdatei einlesen

Wenn Ihnen bereits eine Sicherheitsdatei zur Verfügung steht, können Sie diese einlesen und im Programm nutzen. Falls Sie die Sicherheitsdateien nicht auf einem Wechseldatenträger verwalten, muss die Datei zunächst in das vorgesehene Zielverzeichnis kopiert werden. Nach Betätigung des Buttons "Neu anlegen" können Sie in Schritt 1 des Assistenten zur Neuanlage eines HBCI-Zugangs das gewünschte "Verzeichnis für Sicherheitsdateien" auswählen.

In Schritt 2 des Assistenten können Sie anschließend über den Button "Einlesen" die gewünschte Sicherheitsdatei auswählen. Das Feld "ID der Sicherheitsdatei" wird mit den Angaben der Sicherheitsdatei vorbelegt. Bei durch Profi cash erstellten Sicherheitsdateien entspricht diese ID der 8-stelligen Ziffernfolge, die den Dateinamen bildet.

Über den Button "bestätigen" werden die Benutzerkennung, die Bankleitzahl und die Internet-Adresse der Bank aus der Sicherheitsdatei gelesen. Das "HBCI-Kürzel" kann frei gewählt werden. Auch der Status der Sicherheitsdatei wird übernommen, so dass Sie mit einer bereits erfolgreich initialisierten Datei sofort arbeiten können.

Eine neue Sicherheitsdatei erstellen

Nach Betätigung des Buttons "Neu anlegen" startet der Assistent zur Neuanlage eines FinTS/HBCI-Zugangs.

In Schritt 1 "Angabe des Sicherheitsverfahrens" legen Sie zunächst fest, mit welchem Verfahren der neue FinTS/HBCI Zugang abgesichert werden soll. Wählen Sie "Sicherheitsdatei" aus und geben Sie das "Verzeichnis der Sicherheitsdateien" an. Das Programm gibt automatisch vor, dass eine neue Sicherheitsdatei erstellt werden soll.

Über den Button "Weiter" können Sie in Schritt 2 die Zugangsadresse Ihrer Bank festlegen. Sie können hierzu die Bankleitzahl eintragen, oder beliebige andere Suchbegriffe verwenden, um ihre Bank zu finden. In den meisten Fällen wird dann automatisch die Zugangsadresse ermittelt. Wird Ihre Bank nicht gefunden, dann können Sie die Angaben auch manuell eintragen, wie Sie sie von Ihrer Bank erhalten haben. Wechseln Sie über den Button "Weiter" zu Schritt 3 des Assistenten, "Benutzerdaten angeben".

In Schritt 3 geben Sie Ihre Benutzerdaten an, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Die Parameter für Ihren FinTS/HBCI Zugang wurden Ihnen von Ihrer Bank auf dem HBCI-INI-Brief mitgeteilt.

Hinweis:

Achten Sie auf die exakte Schreibweise (einschließlich der Groß- und Kleinschreibung) dieser Daten!

Die Sicherheitsdatei wird durch ein Passwort geschützt. Die Angabe des Passworts ist optional und kann ein Sicherheitsrisiko darstellen. Es sollte nur dann eine Eingabe erfolgen, wenn Ihr Benutzerkonto auf dem Computer und Profi cash jeweils mit Passwörtern gesichert ist. Wird bei den HBCI-Parametern kein Passwort hinterlegt, so wird es vor jeder Übertragung abgefragt. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eines der Sonderzeichen . < > () + - & ? * ; , % : " ' \ = enthalten.

Wechseln Sie über den Button "Weiter" zu Schritt 4 des Assistenten, "HBCI-Zugang bezeichnen". In Schritt 4 geben Sie Ihrem neuen HBCI-Zugang zum Abschluss eine beliebige Bezeichnung, unter dem das Programm das HBCI-Kürzel in Zukunft identifiziert. Speichern Sie die Daten über den Button "Fertigstellen".

Nach dem Speichern der Daten wird geprüft, ob bereits eine Bankparameterdatei (BPD) der Bank vorliegt, um die aktuell unterstützte FinTS/HBCI-Version sowie die zu benutzende Schlüssellänge zu ermitteln. Ist das nicht der Fall, wird diese Datei zunächst in einem anonymen Dialog bei der Bank angefordert. Erst jetzt kann ein neues Sicherheitsmedium angelegt werden.

Initialisieren der HBCI-Sicherheitsdatei

Daraufhin werden Ihre persönlichen Schlüssel generiert und in der Sicherheitsdatei abgelegt. Die anschließende Frage "Öffentlichen Schlüssel für ... zur Bank übertragen?" bestätigen Sie mit "Ja".

Falls Sie den Online-Dialog mit der Bank nicht sofort führen möchten, ist dies auch zu einem späteren Zeitpunkt auf der Registerkarte HBCI Parameter über den Button "Benutzerdaten aktualisieren" in der Ansicht "HBCI-Verwaltung" möglich.

Es wird nun eine Online-Verbindung zum Rechenzentrum Ihrer Bank aufgebaut. Während der Übertragung wird der sogenannte Hashwert des öffentlichen Schlüssels der Bank als bis zu 64-stellige Buchstaben- und Zahlenreihe angezeigt und es erfolgt die Aufforderung, diesen Wert mit dem Wert auf dem INI-Brief der Ihnen von der Bank ausgehändigt wurde zu vergleichen und bei Gleichheit zu bestätigen. Nach der Bestätigung wird Ihr öffentlicher Schlüssel zur Bank übertragen.

Nach erfolgreicher Beendigung der Übertragung meldet das Programm im Übertragungsprotokoll "Öffentlicher Schlüssel wurde entgegengenommen" und "Benutzer noch nicht freigeschaltet". Dann wird automatisch der Kunden-INI-Brief gedruckt.

Dieser Brief ist zu unterschreiben und an die Bank zu geben. Die Freischaltung des Benutzers erfolgt durch die Bank, sobald Sie Ihren INI-Brief dort eingereicht haben.

Anschließend können Sie Datenübertragungen unter Nutzung des FinTS/HBCI-Verfahrens durchführen.

Sicherheitsprofilwechsel

Wenn Sie bereits mit einer freigeschalteten Sicherheitsdatei mit einer geringen Schlüssellänge arbeiten, können Sie einen Sicherheitsprofilwechsel auf eine größere Schlüssellänge durchführen. Voraussetzung ist, dass Ihre Bank bereits FinTS/HBCI in der Version 3.0 anbietet, das neue Sicherheitsprofil und den Sicherheitsprofilwechsel unterstützt. Ist dies der Fall, können auf der Registerkarte "Sicherheitsverfahren" über den Button "Profilwechsel" in der HBCI-Verwaltung längere Schlüssel generiert und zur Bank übertragen werden, ohne dass eine erneute Freischaltung mit INI-Brief erforderlich ist.

Hinweis:

Profi cash unterstützt die Sicherheitsprofile RDH-1, RDH-2, RDH-3, RDH-5, RDH-7, RDH-9 und RDH-10, sowie RAH-7, RAH-9 und RAH-10.

HBCI Chipkarte

Zum Lesen und Schreiben von Chipkarten muss ein Chipkartenlesegerät an Ihrem PC angeschlossen und korrekt installiert sein.

Auf der personalisierten VR-NetWorld-Card (RDH/RAH-7, Schlüssellänge 1536-2048 Bit), die bundesweit bei nahezu allen genossenschaftlichen Banken zum Einsatz kommen, sind alle HBCI relevanten Daten (Typ der Chipkarte, Benutzerkennung, Bankleitzahl, Kundennummer/-ID und TCP/IP Adresse) gespeichert.

Sie können diese Karten nach Betätigung des Buttons "Neu anlegen" mit Hilfe des Assistenten zur Neuanlage eines HBCI-Zugangs in das Programm einlesen. Bei der Anlage eines solchen HBCI Benutzers werden Sie nach einem HBCI-Kürzel gefragt. Tragen Sie ein beliebiges HBCI-Kürzel ein, unter dem das Programm den HBCI-Zugang in Zukunft identifiziert. Mit dem auf diese Art angelegten HBCI Benutzer können Sie sofort arbeiten, eine Freischaltung der HBCI Benutzerkennung durch die Bank ist nicht mehr nötig.

Die zur Nutzung der VR-NetWorld-Card benötigte PIN wird Ihnen vom Kreditinstitut mitgeteilt. VR-NetWorld-Karten vom Typ RDH/RAH-7 sind bei Auslieferung bereits mit einer 6-stelligen Wirk-PIN ausgestattet, die nicht mehr zwingend geändert werden muss.

Unpersonalisierte Karten vom Typ VR-NetWorld-Card basic (RDH/RAH-9, Schlüssellänge 1536-2048 Bit) enthalten bei Auslieferung in der Regel noch keine individuellen Kundendaten. Analog zu der beschriebenen Vorgehensweise eine neue Sicherheitsdatei zu erstellen werden die von der Bank zur Verfügung gestellten HBCI-Zugangsdaten (Bankleitzahl, Benutzerkennung, Kunden-ID und TCP/IP Adresse) zunächst in der "HBCI Verwaltung" mit Hilfe des Assistenten zur Neuanlage eines HBCI-Zugangs erfasst. Als Sicherheitsmedium/-verfahren ist "Chipkarte" auszuwählen. Nach dem Speichern der Daten sind diese über die Funktion "Chipkartendaten schreiben" auf die Karte zu schreiben.

Die RDH/RAH-9-Karten sind nicht mit einer 6-stelligen Wirk-PIN ausgestattet und Sie werden dazu aufgefordert eine individuelle PIN zu vergeben bzw. die 5-stellige Transport-PIN in eine 6-8 stellige individuelle PIN zu ändern. Anschließend werden bei RDH-5-Karten analog zum Verfahren mit Sicherheitsdatei die Sicherheitsschlüssel auf die Karte generiert. Nach der Initialisierung beim Kreditinstitut (z.B. über die Funktion "Benutzerdaten aktualisieren") wird der Kunden-INI-Brief ausgedruckt, der dem Kreditinstitut auszuhändigen ist. Ist dort die Freischaltung erfolgt, kann mit der Karte gearbeitet werden.

RDH/RAH-7 und RDH/RAH-9 Chipkarten unterstützen darüber hinaus, sofern von Ihrer Bank angeboten, die sogenannte Secoder-Funktionalität. Der Secoder wurde von den Spitzenverbänden der deutschen Kreditwirtschaft als universeller Chipkartenleser konzipiert. Analog zu einem herkömmlichen Kartenleser erfolgt die Bedienung auch beim Secoder über eine eingebaute Tastatur und ein integriertes Display. Darüber hinaus verfügt der Secoder über besondere Sicherheitsmerkmale, die das Ausspähen oder Manipulieren der übertragenen Daten verhindert. So wird kein direkter Zugriff von Anwendungsprogrammen auf das Gerät zugelassen und die PIN muss zwingend auf dem Secoder eingegeben werden. Damit wird verhindert, dass Schadprogramme wie z.B. Keylogger, diese Daten ausspähen. Ferner werden auf dem Display des Secoder genau die Daten angezeigt, die auch übertragen bzw. signiert werden. Durch diese Visualisierung lässt sich eine eventuelle Manipulation der Daten erkennen, da die sich die im Display angezeigten Werte von den erwarteten unterscheiden. Sofern von Ihrer Bank angeboten, kann die Secoder-Funktionalität in der "HBCI Verwaltung" unter "Bearbeiten" "Sicherheitsmedium / -verfahren" aktiviert werden.

PIN/TAN-Verfahren

Das PIN/TAN-Verfahren bedient sich einer TLS-gesicherten Datenübertragung im Internet auf Basis des HBCI-Protokolls.

Hinweis:

Die Legitimation des Benutzers geschieht analog zum Internetbanking mittels PIN und TAN.

In der Ansicht HBCI Verwaltung können Sie nach Betätigung des Buttons "Neu anlegen" mit Hilfe des Assistenten zur Neuanlage eines HBCI-Zugangs HBCI Benutzer für das PIN/TAN Verfahren einrichten. Die benötigten Zugangsdaten wurden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt. Für genossenschaftliche

Institute ist der sogenannte VR-NetKey einzugeben. Bei den Sparkassen ist entweder die Kontonummer oder ein Anmeldename (auch Zugangsbenutzerkennung) einzugeben. Die Speicherung der PIN bei den HBCI-Parametern ist optional, da dies u. U. ein Sicherheitsrisiko darstellen kann. Wird die PIN nicht abgespeichert, so wird sie vor jeder Datenübertragung abgefragt. Unter "Internet-Adresse" tragen Sie bitte, sofern sie nicht automatisch vorgeschlagen wird, die HBCI-Internet-Adresse ein, die Ihnen ebenfalls von Ihrer Bank mitgeteilt wurde.

Hinweis:

Achten Sie dabei auf die exakte Schreibweise einschließlich der Groß- und Kleinschreibung!

Nach dem Speichern dieser Daten können direkt HBCI-Geschäftsvorfälle ausgeführt werden. Sofern eine Legitimation mittels TAN erforderlich ist, wird diese während der Datenübertragung abgefragt. Bietet Ihre Bank Ihnen ein oder mehrere Zweischrittverfahren an, so wird Ihnen dies nach dem Onlinedialog mit der Bank mitgeteilt. Sofern mehrere Verfahren angeboten werden, haben sie in Profi cash die Möglichkeit, eines der Verfahren für die zukünftige Nutzung auszuwählen. Wird nur ein Verfahren angeboten, wird dieses automatisch eingestellt und Sie werden darüber informiert. Das Verfahren kann auch noch nachträglich geändert werden. Um das TAN-Verfahren zu wechseln, wählen Sie das gewünschte Verfahren auf der Registerkarte "Sicherheitsverfahren" über den Button "TAN Verfahren" in der HBCI-Verwaltung aus.

Hinweis:

Das optisches TAN-Verfahren kann noch optimiert werden, indem die TAN-Generatorfunktionalität genutzt wird. Besitzt der angeschlossene Kartenleser (USB oder Bluetooth) die TAN-Generatorfunktionalität, wird zur TAN-Ermittlung diese Funktionalität des Lesers herangezogen, ohne den Umweg über die optische Schnittstelle zu gehen. Diese Auswahlmöglichkeit wird nur für PC/SC-fähige Kartenleser angeboten.

Kontenanlage

Sofern Sie in den Einstellungen bereits manuell Auftraggeberkonten erfasst haben, tragen Sie in der Ansicht "Auftraggeberkonten bearbeiten" im Abschnitt "Verwendungen" das soeben angelegte HBCI-Kürzel bei dem zugehörigen Konto ein und speichern Sie die Daten, um das Auftraggeberkonto HBCI-fähig zu machen. Noch nicht in Profi cash vorhandene Konten, für die Sie berechtigt sind, werden automatisch angelegt, sobald Sie erstmalig eine HBCI-Verbindung zur Bank aufbauen, z.B. über den Button "Benutzerdaten aktualisieren" in der HBCI-Verwaltung. In sogenannten UPD-Dateien (User-Parameter-Dateien) stellt Ihnen die Bank Informationen darüber zur Verfügung, auf welche Konten Sie mit diesem HBCI-Kürzel zugreifen können. Diese UPD-Dateien werden vom Programm ausgewertet und die darin enthaltenen Konten werden, sofern noch nicht vorhanden, angelegt. Gleichzeitig wird für jedes neue Konto ein Umsatzabfragejob angelegt.

Allgemeine Informationen zu den TAN Verfahren

Die Bank hat die Möglichkeit, jedem HBCI-PIN/TAN-Nutzer bis zu neun unterschiedliche sogenannte Zweischrittverfahren pro Benutzer anzubieten. Die Zweischrittverfahren tragen Bezeichnungen wie iTAN, SMSTAN, Sm@rtTAN plus o.ä. Das Zweischrittverfahren gibt Ihnen bei der TAN-Anforderung eine bestimmte Regel oder Vorgehensweise zur Ermittlung der TAN vor. Im Dialogfenster "TAN-Verfahren" können Sie das TAN-Verfahren auswählen, mit dem Sie Ihre Aufträge freigeben möchten. Dieses Fenster wird automatisch angezeigt, sobald bei einer Datenübertragung festgestellt wird, dass sich die von der Bank angebotenen TAN-Verfahren geändert haben. Bietet die Bank nur ein TAN-Verfahren an so wird dieses automatisch eingestellt. Für weitergehende Informationen zu den jeweils angebotenen TAN-Verfahren wenden Sie sich bitte an Ihre Bank.

Allgemeine Informationen zu der Konfigurationsdatei WPC.INI

Über die Datei "WPC.INI" können zusätzliche Einstellungen getätigt werden, die über interne Programmfunktionen nicht eingestellt werden können. Die Datei befindet sich standardmäßig im Programmverzeichnis. Soll (z.B. bei Netzwerkinstallationen) eine rechner-spezifische Konfigurationsdatei wpc.ini benutzt werden, so kann durch das Setzen einer Umgebungsvariablen "WPCINIPATH=" ein anderes, auch lokales Verzeichnis angegeben werden, in dem die Datei wpc.ini gesucht werden soll. Ein möglicher Eintrag wäre z.B. "WPCINIPATH=c:"

Durch das Öffnen der Datei in einem Texteditor oder über den direkten Aufruf in der Ansicht [Firmenkonfiguration öffnen](#) können die in diesem Dokument beschriebenen Einträge bearbeitet werden.

2U_ggg_XXXXXXXXXX=1

Über diesen Eintrag kann bei allen HBCI-Geschäftsvorfällen eine zweite Unterschrift angefordert werden. Dazu ist ggg durch den entsprechenden Geschäftsvorfall und XXXXXXXXXX durch die zugehörige Kontonummer oder Bankleitzahl zu ersetzen, z.B.:

2U_KAZ_XXXXXXXXXX=1 (Kontoumsatzabfrage (MT940) bzw. Saldenabruf mit zwei Unterschriften)
2U_CAZ_XXXXXXXXXX=1 (Kontoumsatzabfrage (CAMT) mit zwei Unterschriften)
2U_KAU_XXXXXXXXXX=1 (Abholen Übersicht elektronische Kontoauszüge Mit zwei Unterschriften)
2U_EKA_XXXXXXXXXX=1 (Abholen elektronischer Kontoauszug mit zwei Unterschriften)
2U_EKP_XXXXXXXXXX=1 (Abholen elektronischer Kontoauszug (PDF) mit zwei Unterschriften)
2U_ECA_XXXXXXXXXX=1 (Abholen elektronischer Kontoauszug (CAMT) mit zwei Unterschriften)
2U_QTG_XXXXXXXXXX=1 (Empfangsquittung senden mit zwei Unterschriften)
2U_PPD_XXXXXXXXXX=1 (Handy aufladen mit zwei Unterschriften)
2U_VPU_XXXXXXXXXX=1 (Übersicht Daten FinanzGruppe abholen mit zwei Unterschriften)
2U_CSB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand terminierter SEPA-Einzelüberweisungen abholen mit zwei Unterschriften)
2U_CSA_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Einzelüberweisung ändern mit zwei Unterschriften)
2U_CSL_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Einzelüberweisung löschen mit zwei Unterschriften)
2U_DBS_XXXXXXXXXX=1 (Bestand terminierter SEPA-Basis-Einzellastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_DSA_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Basis-Einzellastschrift ändern mit zwei Unterschriften)
2U_DSL_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Basis-Einzellastschrift löschen mit zwei Unterschriften)
2U_BBS_XXXXXXXXXX=1 (Bestand terminierter SEPA-Firmen-Einzellastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_BSA_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Firmen-Einzellastschrift ändern mit zwei Unterschriften)
2U_BSL_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Firmen-Einzellastschrift löschen mit zwei Unterschriften)
2U_DMB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand terminierter SEPA-Basis-Sammellastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_DML_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Basis-Sammellastschrift löschen mit zwei Unterschriften)
2U_BMB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand terminierter SEPA-Firmen-Sammellastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_BML_XXXXXXXXXX=1 (terminierte SEPA-Firmen-Sammellastschrift löschen mit zwei Unterschriften)
2U_CDB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand SEPA-Daueraufträge abholen mit zwei Unterschriften)
2U_CDN_XXXXXXXXXX=1 (SEPA-Dauerauftrag ändern mit zwei Unterschriften)
2U_CDL_XXXXXXXXXX=1 (SEPA-Dauerauftrag löschen mit zwei Unterschriften)
2U_DDB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand SEPA-Dauerlastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_DDN_XXXXXXXXXX=1 (SEPA-Dauerlastschrift ändern mit zwei Unterschriften)
2U_DDL_XXXXXXXXXX=1 (SEPA-Dauerlastschrift löschen mit zwei Unterschriften)
2U_DSB_XXXXXXXXXX=1 (Bestand rückgabefähiger SEPA-Lastschriften abholen mit zwei Unterschriften)
2U_DSW_XXXXXXXXXX=1 (SEPA-Lastschrift widersprechen mit zwei Unterschriften)
2U_BAZ_XXXXXXXXXX=1 (Bestand Zahlungsverkehrsdateien anfordern mit zwei Unterschriften)
2U_ZDF_XXXXXXXXXX=1 (Zahlungsverkehrsdatei freigeben mit zwei Unterschriften)

Hinweis:

Unterschreibt bei Anforderung der Zweitunterschrift statt eines zweiten, der angemeldete Anwender, so wird nur diese eine Unterschrift übertragen.

ABRECHNUNG_IN_WAEHRUNG=1

Bei TIPANET-Zahlungen wird die Abrechnung in Währung aktiviert.

AUTO_ALLE=1

Bei Durchführung der Autostart- bzw. Rundruffunktion zur Umsatzabfrage werden nicht nur die markierten bzw. fälligen, sondern alle vorhandenen Abfragejobs ausgeführt.

AUTO_MIT_EBICS_HOLEN_xxx=1

Bei Durchführung der Autostart- bzw. Rundruffunktion zur Umsatzabfrage werden auch die unter "EBICS Senden / Holen" erstellten Abholaufträge der Auftragsart "xxx" mit ausgeführt. Sollen z.B. die C53 Abholaufträge mit ausgeführt werden, so muss der Eintrag "AUTO_MIT_EBICS_HOLEN_C53=1" lauten.

AUTO_MIT_EKA=1

Bei Durchführung der Autostart- bzw. Rundruffunktion zur Umsatzabfrage werden auch EKA-Jobs zum Abholen von elektronischen Kontoauszügen ausgeführt.

AUTO_OHNE_VMK_bbbbbbbb=1

(bbbbbbbb=Bankleitzahl des betroffenen Instituts) Bei Durchführung der Autostart- bzw. Rundruffunktion zur Umsatzabfrage werden keine VMK-Jobs ausgeführt.

BANKBOY_TRENNZEICHEN=

Trennzeichen bei Datenausgabe im Bankboy-Format (default \\)

Um ein Tabulatorzeichen als Feldtrenner zu definieren, tragen BANKBOY_TRENNZEICHEN=T ein.

DATEN=c:\\...\\daten

Gibt den Pfad zum Datenverzeichnis an. An dieser Stelle kann ein anderes Laufwerk oder ein anderer Pfadname hinterlegt werden.

DATEVNAME_MIT_KONTO=1

Bei der [Datev MT940-Ausgabe](#) wird der Ausgabedateiname (normalerweise Tagesdatum und laufende Nummer) vorne um die Kontonummer ergänzt.

DFUE_ENDE_FRAGE=

Programminterner Eintrag zur Konfiguration des HBCI-Internetzugangs.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

DTALISTE=0

Es werden keine SEPA-XML-Kontrolllisten gedruckt.

EBICS_PTK_WAIT=n

Werden per EBICS innerhalb einer Datenübertragung Aufträge gesendet und ein Statusprotokoll abgeholt, so kann die Protokollabholung um eine beliebige Anzahl von Sekunden verzögert werden. n = Wartezeit in Sekunden bis zum Abholen des Statusprotokolls.

EBICS_SEPA_VARIANTE_LAST_blz=n

Default-SEPA-Variante für Lastschriften per EBICS ist pain.008.001.02 (DFÜ-Abkommen 3.1).

n=6 es wird die Variante pain.008.001.02 (DFÜ-Abkommen 3.0) benutzt.

n=5 es wird die Variante pain.008.003.02 benutzt.

n=4 es wird die Variante pain.008.002.02 benutzt.

n=3 es wird die Variante pain.008.002.01 benutzt. (blz = Auftraggeber-Bankleitzahl)

EBICS_SEPA_VARIANTE_UEB_blz=n

Default-SEPA-Variante für Überweisungen per EBICS ist pain.001.001.03 (DFÜ-Abkommen 3.1).

n=6 es wird die Variante pain.001.001.03 (DFÜ-Abkommen 3.0) benutzt.

n=5 es wird die Variante pain.001.003.03 benutzt.

n=4 es wird die Variante pain.001.002.03 benutzt.

n=3 es wird die Variante pain.001.002.02 benutzt.

n=1 es wird die Variante pain.001.001.02 benutzt. (blz = Auftraggeber-Bankleitzahl)

EBICS_START=0

Der EBICS-Kernel wird nicht schon beim Programmstart, sondern immer erst dann, wenn er benötigt wird, in den Speicher geladen.

EBICS_VEU_WAIT=n

n gibt die Wartezeit in Sekunden zwischen dem Senden der Unterschriften und dem erneuten Abholen der VEU-Übersicht an. Standardmäßig wartet das Programm 10 Sekunden.

ENTRY=

Eintrag aus dem DFÜ-Netzwerk, der für die HBCI-Übertragung benutzt wird. (dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!)

EURODATA_TRENNZEICHEN=

Trennzeichen bei Datenausgabe im eurodata-Format (default TAB)

EXPORT_20=text

Text, der bei Ausgabe MT940 in das Feld :20: geschrieben werden soll.

EXPORT_28=text

Text, der bei Ausgabe MT940 in das Feld :28: geschrieben werden soll.

EXPORT_28_LFDNR=

1: Ist keine Auszugnummer vorhanden, wird beim Export im MT940-Format in das "Feld 28", beim Export "Umsätze und Salden" in das Feld "AuszBlatt" sowie beim Export im bankboy-, SAP-, eurodata-, SWISSPHONE- und Wilken-Format in die Auszugnummer 2-stellig die Jahreszahl und dahinter 3-stellig der Tag des Jahres des Buchungsdatums eingestellt.

2: Beim Export im MT940-Format wird in das "Feld 28", beim Export "Umsätze und Salden" in das Feld "AuszBlatt" sowie beim Export im bankboy-, SAP-, eurodata-, SWISSPHONE- und Wilken-Format in die Auszugnummer immer 2-stellig die Jahreszahl und dahinter 3-stellig der Tag des Jahres des Buchungsdatums eingestellt.

EXPORT_28_NUR_AUSZUGNUMMER=1

Beim Export "Umsätze und Salden" wird im Feld "AuszBlatt" nur die Auszugnummer ohne Blattnummer exportiert.

EXPORT_EXTENSION_SLD=xxx

Beim Export "Umsätze und Salden" kann die Standarddateinamenerweiterung ".SLD" für die Saldendatei auf einen beliebigen Wert ".xxx" geändert werden.

EXPORT_EXTENSION_UMS=xxx

Beim Export "Umsätze und Salden" kann die Standarddateinamenerweiterung ".TXT" für die Umsatzdatei auf einen beliebigen Wert ".xxx" geändert werden.

EXPORT_KONTO_MIT_0=1

Bei der Ausgabe im MT940-Format (manuelle Ausgabe und automatische Datev MT940-Ausgabe) werden die Auftraggeber-Kontonummern zehnstellig mit führenden Nullen ausgegeben.

EXPORT_KONTO_MIT_0_blz=n

Bei der Ausgabe im MT940-Format (manuelle Ausgabe und automatische Datev MT940-Ausgabe) werden die Auftraggeber-Kontonummern n-stellig mit führenden Nullen ausgegeben. (blz = Auftraggeber-Bankleitzahl für die diese Einstellung gelten soll)

EXPORT_MIT_TXTSCHLERG=1

Beim Export von Umsätzen im bankboy- bzw. SAP-Format wird an Stelle des 3-stelligen Textschlüssels (Feld 9) der Textschlüssel 4-stellig ausgegeben und, sofern vorhanden, ab Position 5 ebenfalls im Feld 9, die Textschlüsselergänzung 3-stellig angehängt.

EXPORT_MT940_SPLIT_MIT_IBAN=1

Beim Export von Umsätzen im MT940-Format mit Splitbuchungen wird bei den Splitbuchungen an Stelle von BLZ und Kontonummer der BIC und die IBAN des Zahlungspflichtigen/-empfängers exportiert.

EXPORT_NUR_SALDEN=1

Beim "Export Umsätze und Salden" werden nach Rückfrage nur die Salden zum vorgegeben von-Datum ausgegeben. (analog dem Menüpunkt "Auswertungen Salden")

EXPORT_OHNE_SEMIKOLON=1

Beim Export von Umsätzen im Bankboy-, SAP-, eurodata-, SWISSPHONE- oder Wilken-Format werden Semikolons im Buchungstext durch Leerzeichen ersetzt.

EXPORT_SAMMLERID=1

Beim Export von CAMT-Umsätzen im MT940-Format wird im Feld "Referenz" statt der "InstructionIdentification" die "PaymentInformationIdentifikation" (ID des Payment Information Blocks der pain-Nachricht) aus dem CAMT-Umsatz ausgegeben.

EXPORT_SAP_BANKREFERENZ=1

Beim Export von Umsätzen im SAP- bzw. Bankboy-Format wird im Feld 10 statt der Referenz die Bankreferenz ausgegeben.

EXPORT_SAP2AKDB

Beim Export von Umsätzen im SAP-Format, wird in der Datei AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT das letzte Semikolon weggelassen und das Stornokennzeichen auf 0 gesetzt, so dass die Dateien kompatibel werden für das Warenwirtschaftssystem der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB).

EXPORT_SAP2HIBIS=1

Beim Export von Umsätzen im SAP-Format, werden in der Datei AUSZUG.TXT die standardmäßig leeren Felder weggelassen, so dass die Datei kompatibel wird für das Warenwirtschaftssystem hibis.

EXPORT_UMS_OHNE_R=1

Beim Export "Umsätze und Salden" wird das Kennzeichen "R" (Rückbuchung), falls es im Feld Soll/Haben-Kennzeichen vorkommt, nicht mit exportiert, sondern nur das Vorzeichen + oder -.

FIRMA=c:\\.\\firmen

Verzeichnis der Firmen-Datenbank.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

HBCIBLZ_xxxxxxxx=yyyyyyyy

Bei HBCI-Geschäftsvorfällen werden BPD-Prüfungen für die BLZ xxxxxxxx gegen die BPD von BLZ yyyyyyyy vorgenommen.

HBCI_MAX_ANZAHL_CCM_CMU=n

n>0: der Wert n wird als maximale Anzahl Sätze für SEPA-Sammelüberweisungen bzw. Euro-Eil-Sammelüberweisungen innerhalb eines Jobs bei der HBCI-Joberstellung berücksichtigt, unabhängig von den Vorgaben in der BPD-Datei.

HHBCI_PRUEF_ANZAHL_SAETZE=n

n=1: die maximale Anzahl Sätze laut BPD-Datei für Sammelüberweisungen bzw. Sammellastschriften wird bei der HBCI-Joberstellung berücksichtigt.

n>1: der Wert n wird als maximale Anzahl Sätze für Sammelüberweisungen bzw. Sammellastschriften bei der HBCI-Joberstellung berücksichtigt, unabhängig vom Eintrag in der BPD-Datei.

HBCI_SLD_ktonr=1

Für das Konto mit der Nummer 'ktonr' wird bei Ausführung einer Umsatzabfrag per HBCI statt der Umsatzabfrage eine Saldenabfrage durchgeführt und ausgewertet.

HBCI_SPARKASSE=1

Bei der gleichzeitigen Datenübertragung mehrerer HBCI-Jobs werden die Jobs pro Bankengruppe gebündelt, um häufige Sicherheitsmedienwechsel zu vermeiden. Ist der INI-Eintrag "HBCI_SPARKASSE=1" vorhanden, so werden Jobs zu Sparkassen nicht zuletzt, sondern zuerst ausgeführt.

HBCI_VERSION=nnn

Für alle Banken zu benutzende HBCI Version. (z.B. HBCI_VERSION=201).

HBCI_VERSION_blz=nnn

Für eine bestimmte Bank (blz) zu benutzende HBCI Version. (z.B. HBCI_VERSION_40060000=201).

LOESCH_ZV=nnn

Anzahl Tage, die ausgeführte EBICS-ZV-Jobs unter 'EBICS unterschreiben' gespeichert werden. (mindestens 45 Tage).

LOESCH_ZV_HBCI=nnn

Anzahl Tage, die übertragene, aber noch nicht ausgeführte HBCI-ZV-Jobs unter 'HBCI unterschreiben' gespeichert werden. (Standard sind 15 Tage).

LOESCH_PROTOKOLLE=nnn

Anzahl Tage, die Protokoll-Dateien unter 'Datei/Protokolle/Druck wiederholen' gespeichert werden. (Standard sind 10 Tage)

MSK_BLZbbbbbbbb= bzw. MSK_BLZ***b***=

Hinterlegung einer Maske für die Auswertung der KtoNr im Feld :25: der MT940-Datei beim Abholen von Kontoinformationen (bbbbbbbb = gesamte BLZ bzw. b = 4. Stelle BLZ). Der Eintrag MSK_BLZ***4***=xxxKKKKKKKKKK bewirkt z.B, dass bei Umsätzen der Commerzbank (4. Stelle BLZ=4) die ersten drei Stellen der Kontonummer überlesen werden. K steht dabei immer für eine signifikante Stelle einer Kontonummer. Enthält die MT940-Datei statt BLZ und KtoNr den BIC und die IBAN, so kann in dem Eintrag an Stelle einer BLZ auch der BIC vorgegeben werden (z.B. MSK_BLZRABONL2UXXX=). In der Maske ist dann anzugeben, welche Ziffern innerhalb der IBAN als Kontonummer interpretiert werden sollen.

MWST='Wert alt','Wert neu'

Ermöglicht die Änderung der Mehrwertsteuer in allen ZV-Aufträgen, kalkulatorischen Aufträgen und Auftragsgruppen über die Funktion "Stammdaten - Massenänderung - ZV-Aufträge" (Bsp. MWST=16.0,19.0)

NOCARDPINMESSAGE=1

Der Hinweis "Bitte geben Sie bei der nächsten Aufforderung des Kartenlesers die Karten-PIN ein." wird bei einer HBCI-Übertragung mit SECCOS-Chipkarten nicht mehr angezeigt.

OHNE_LETZTES_FELDTRENNZEICHEN=1

Beim Datenexport im Modus "einzelne Felder" wird das letzte Feld innerhalb eines Satzes nicht mehr mit dem Feldtrennzeichen, sondern nur mit dem Satztrennzeichen abgeschlossen.

OHNE_PZV=1

Es wird kein Warnhinweis ausgegeben, wenn eine Kontonummer oder IBAN laut Prüfziffernverfahren nicht korrekt ist.

PROVIDER=

Programminterner Eintrag zur Konfiguration des HBCI-Internetzugangs.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

PROVIDER_AUTOMATIC=n

Die für eine Datenübertragung im Internet benötigten Einstellungen werden vor dem Verbindungsaufbau automatisch gesetzt.

n=1: EBICS-Übertragungen und HBCI-Übertragungen mit dem Sicherheitsverfahren PIN/TAN werden über die Einstellung "HTTP Proxy" abgewickelt. HBCI-Übertragungen mit anderen Sicherheitsmedien werden über die Einstellung "manuell ohne Meldungen" abgewickelt.

n=2: EBICS-Übertragungen und HBCI-Übertragungen mit dem Sicherheitsverfahren PIN/TAN werden über die Einstellung "HTTP Proxy" abgewickelt. HBCI-Übertragungen mit anderen Sicherheitsmedien werden über die Einstellung "Socks 5 Proxy" abgewickelt.

Hinweis:

HBCI-PIN/TAN-Übertragungen und Übertragungen mit anderen HBCI-Sicherheitsmedien müssen dennoch getrennt durchgeführt werden, da ein Wechsel der Interneteinstellungen während einer gemeinsamen HBCI-Übertragung nicht möglich ist.

PROXYADRESSE=

Adresse eines HTTP-Proxyservers für HBCI-Übertragungen.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

PROXYANSCHLUSS=

Anschluss (bzw. die Anschlussnummer) eines HTTP-Proxyservers für HBCI-Übertragungen.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

PROXYADRESSE SOCKS5=

Adresse eines Socks 5-Proxyservers für HBCI-Übertragungen.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

PROXYANSCHLUSS SOCKS5=

Anschluss (bzw. die Anschlussnummer) eines Socks 5-Proxyservers für HBCI-Übertragungen.

PRUEF_GEB=1

Gebührenteilung für TIPANET-Zahlungen werden nicht zugelassen.

PRUEF_SEPA_CONTAINER=0

Beim Erstellen eines "EBICS Senden"-Jobs für eine SEPA-Container-Datei wird keine Prüfung der zu sendenden Datei vorgenommen.

PRUEF_TIPA=0

TIPANET-Zahlung werden in der AZV-Auftragserfassung nicht angeboten.

STA=1

STA-Dateien (MT940) werden nach der Datenübertragung nicht gelöscht.

STA_KTO_XXXXXXXXXXXX=kkkkkkkkkk

Der Kontonummereintrag xxxxxxxxxxxx im Feld :25: einer STA-Datei wird beim Einlesen gegen die Kontonummer kkkkkkkkkk ersetzt.

Hinweis:

Dieser Eintrag hat eine höhere Priorität als der Eintrag "MSK_BLZ...=".

TABELLE_VON_DATUM=n

Belegt in der Ansicht der Umsätze das Datumsfeld "Von" mit dem Offset "n" ausgehend vom letzten Buchungsdatum vor.

Beispiel:

Ist "Tabelle_Von_Datum=-10" und das letzter gespeicherter Buchungstag ist der 20.03.2021, dann ist das "Bis-Datum" mit dem 20.03.2021 und das "Von-Datum" mit dem 10.03.2021 vorbelegt.

TRACES=1

Schaltet das Schreiben von HBCI- bzw. EBICS-Übertragungsprotokollen zur Fehleranalyse ein und erzeugt so die Dateien *.TRC im Datenverzeichnis bzw. in den Unterverzeichnissen \\hbc\traces und \\ebics\traces.

Hinweis:

Dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!

TRENNZEICHEN_86=>

Tauscht beim Export von Umsatzinformationen im MT940-Format das Trennzeichen "?" im Feld 86 gegen ein ">" aus.

UMS_OHNE_BEZEICHNER=1

Die Anzeige der sogenannten Bezeichner (EREF+, MREF+, SVWZ+ etc.) in den Kontoinformationen wird abgeschaltet.

UMSLOESCHEN=1

Bei der Umsatznachverarbeitung werden zunächst ab dem ersten neuen Umsatz alle Umsätze dieses Buchungstages sowie alle aktuelleren Umsätze gelöscht. Standardmäßig bleiben die Umsätze bei einem erneuten Datenabruf bestehen. style="margin-left:30px;"> **Hinweis:**
Der Eintrag wird nur beim Abruf im SWIFT-MT940/42-Format ausgewertet, nicht beim Abruf im CAMT-Format.

UPD_PRUEFUNG=0

Bei der Auftragserfassung wird nicht geprüft, ob die Auftragsart laut HBCI-Benutzer-Parameter-Datei für den Anwender und das Konto zugelassen ist.

UriAMS=

URL für den Aufruf des Allgemeinen Meldeportals Statistik der Deutschen Bundesbank.

UriErstregAMS=

URL für die Erstregistrierung am Allgemeinen Meldeportal Statistik der Deutschen Bundesbank.

UriFrmnrAMS=

URL für die Beantragung einer Meldenummer für Meldungen im Außenwirtschaftsverkehr bei der Deutschen Bundesbank.

VMKLOESCHEN=0 bzw. VMKLOESCHEN_bbbbbbbb=0 (bbbbbbbb=Bankleitzahl)

Vormerkposten aus einem erneuten Abruf werden an bereits vorhandene Vormerkposten des Tages angehängt und überschreiben nicht die vorhandenen Vormerkposten.

VORBELEGUNG=0

In Verbindung mit Vorbelegung = leerer Auftrag (siehe "Firmenkonfiguration") werden auch die Daten aus dem Kundenstamm nicht übernommen.

WPCDIR.INI-Eintrag

Die Datei WPCDIR.INI wird bei der Installation im Programmverzeichnis angelegt und enthält im Abschnitt [INI] unter dem Eintrag "PRGDATEN=" den sogenannten Programmdatenpfad (nicht zu verwechseln mit dem Datenpfad). Normalerweise ist diese Pfadangabe identisch mit dem Programmverzeichnis, das bei der Installation angegeben wird, gefolgt von einem "\\".

Nur bei einer Standard-Installation im Ordner "Programme" wird automatisch ein anderer Pfad eingetragen. Er lautet in der Regel "C:\\Users\\Public\\Documents\\Profi cash\\". Unterhalb dieses Programmdatenverzeichnisses sind alle Konfigurationsdateien abgelegt, die zur Laufzeit des Programms u.U. geändert werden.

Wenn Sie manuelle Änderungen von Pfadangaben in der Datei WPC.INI vornehmen, achten Sie bitte darauf, auch die Datei WPCDIR.INI zu pflegen.

Weitere Einstellungen, die durch das Installationsprogramm bzw. Profi cash selbst vorgenommen werden, werden in der Datei "Profi cash.INI" (i.d.R. im Verzeichnis C:\\ProgramData\\Profi cash) bzw. in der anwenderindividuellen Datei "Benutzer.INI" (i.d.R. im Verzeichnis C:\\Benutzer\\benutzername\\Appdata\\Roaming\\Profi cash) gespeichert.

Allgemeine Informationen zu den Formatbeschreibungen

SAP und Bankboy sind Formate, bei denen nur ein Teil der MT940-Daten durch ein Zeichen getrennt jeweils in einer Zeile ausgegeben werden. Es werden zwei Dateien UMSATZ.TXT und AUSZUG.TXT geschrieben. Welche Daten wo stehen, ist genau definiert. Die beiden Formate unterscheiden sich lediglich durch das Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldern:

- Bei Bankboy: "\"
- Bei SAP: ";"

Das für eurodata-Programme lesbare Dateiformat trennt die einzelnen Felder durch ein Tabulatorzeichen voneinander. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch.

Das für SWISSPHONE-Programme lesbare Dateiformat schließt Textfelder und Datumsangaben in "" ein. Leere Felder enthalten immer "". Die einzelnen Felder werden durch ein ; voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch.

Das für Wilken-Programme lesbare Dateiformat trennt einzelne Felder durch ein ; voneinander. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch.

Aufbau der Bankboy-Dateien

Aufbau UMSATZ.TXT:

01 BLZ
02 KTONR
03 AUSZUGNUMMER
04 VALUTA
05 PRIMANOTA
06 ZWECK 1
07 BUCHUNGSTEXT
08 UHRZEIT
09 BUCHUNGSSCHLÜSSEL
10 REFERENZ
11 BETRAG
12 immer 0
13 immer 0
14 BUCHDATUM
15 immer 0
16 immer 0
17 ZWECK 2
18 ZWECK 3
19 ZWECK 4
20 ZWECK 5
21 ZWECK 6
22 ZWECK 7
23 ZWECK 8
24 ZWECK 9
25 ZWECK 10
26 ZWECK 11
27 ZWECK 12
28 ZWECK 13
29 ZWECK 14 (alternativ Ende-zu-Ende-Referenz, falls vorhanden)
30 AUFTRAGGEBER 1
31 AUFTRAGGEBER 2
32 AUFTRAGGEBER BLZ
33 AUFTRAGGEBER KTONR
34 GESCHÄFTSVORFALLCODE
35 immer Leerzeichen
Zeilenumbruch

Aufbau AUSZUG.TXT:

01 BLZ
02 KTONR
03 AUSZUGSNUMMER
04 AUSZUGSDATUM
05 WÄHRUNG
06 STARTSALDO
07 SUMME SOLL
08 SUMME HABEN
09 ENDSALDO
10 immer leer
11 immer leer
12 immer leer
13 immer leer
14 immer leer
15 immer leer
16 immer leer
17 immer leer

18 ANZAHL UMSÄTZE

Zeilenumbruch

Hinweis:

Sind einzelne Felder nicht gefüllt, so folgen zwei oder mehr Trennzeichen direkt aufeinander.

Aufbau der SAP-Dateien

Aufbau UMSATZ.TXT:

01 BLZ
02 KTONR
03 AUSZUGNUMMER
04 VALUTA
05 PRIMANOTA
06 ZWECK 1
07 BUCHUNGSTEXT
08 UHRZEIT
09 BUCHUNGSSCHLÜSSEL
10 REFERENZ
11 BETRAG
12 immer 0
13 immer 0
14 BUCHDATUM
15 immer 0
16 immer 0
17 ZWECK 2
18 ZWECK 3
19 ZWECK 4
20 ZWECK 5
21 ZWECK 6
22 ZWECK 7
23 ZWECK 8
24 ZWECK 9
25 ZWECK 10
26 ZWECK 11
27 ZWECK 12
28 ZWECK 13
29 ZWECK 14 (alternativ Ende-zu-Ende-Referenz, falls vorhanden)
30 AUFTRAGGEBER 1
31 AUFTRAGGEBER 2
32 AUFTRAGGEBER BLZ
33 AUFTRAGGEBER KTONR
34 GESCHÄFTSVORFALLCODE
35 immer Leerzeichen
Zeilenumbruch

Aufbau AUSZUG.TXT:

01 BLZ
02 KTONR
03 AUSZUGSNUMMER
04 AUSZUGSDATUM
05 WÄHRUNG
06 STARTSALDO
07 SUMME SOLL
08 SUMME HABEN
09 ENDSALDO
10 immer leer
11 immer leer
12 immer leer
13 immer leer
14 immer leer
15 immer leer
16 immer leer
17 immer leer
18 ANZAHL UMSÄTZE
Zeilenumbruch

Hinweis:

Sind einzelne Felder nicht gefüllt, so folgen zwei oder mehr Trennzeichen direkt aufeinander.

Aufbau der eurodata-Datei

01 BLZ
02 KTONR
03 KONTOINHABER
04 KONTOBEZEICHNUNG

05 AUSZUGSNUMMER
06 ANFANGSSALDO
07 SCHLUSSSALDO
08 BUCHDATUM
09 BETRAG
10 WÄHRUNGSKENNZEICHEN
11 BUCHUNGSTEXT
12 AUFTRAGGEBER
13 AUFTRAGGEBER 2
14 VERWENDUNGSZWECK 1
15 VERWENDUNGSZWECK 2
16 VERWENDUNGSZWECK 3
17 VERWENDUNGSZWECK 4
18 REFERENZ
Zeilenumbruch

Hinweis:

Sind einzelne Felder nicht gefüllt, so folgen zwei oder mehr Tabulatorzeichen direkt aufeinander.

Aufbau der SWISSPHONE-Datei

1 Bankleitzahl
2 Kontonummer
3 Auszugsnummer
4 Valuta (TT.MM.JJJJ)
5 Primanota
6 VWZ Zeile 1 Verwendungszweck
7 Buchungstext
8 LEER
9 Textschlüssel
10 Schecknummer
11 Betrag (Format 1234,00 bzw. -1234,00)
12 LEER
13 Anzahl Umsätze (pro Buchungstag)
14 Buchungstag (T.M.JJ)
15 LEER
16 LEER
17 VWZ Zeile 2
18 VWZ Zeile 3
19 VWZ Zeile 4
20 VWZ Zeile 5
21 VWZ Zeile 6
22 VWZ Zeile 7
23 VWZ Zeile 8
24 VWZ Zeile 9
25 VWZ Zeile 10
26 VWZ Zeile 11
27 VWZ Zeile 12
28 VWZ Zeile 13
29 VWZ Zeile 14 (alternativ Ende-zu-Ende-Referenz, falls vorhanden)
30 Auftraggeber Zeile1
31 Auftraggeber Zeile2
32 Kontonummer Auftraggeber
33 Bankleitzahl Auftraggeber
34 Geschäftsvorfallcode
35 LEER
36 Auszugsdatum (TT.MM.JJJJ)
37 Konstante 1 ("test")
38 Konstante 2 ("test")
39 Konstante 3 ("test")
40 Konstante 4 ("test")
41 Konstante 5 ("test")
42 Kontobezeichnung (Währung Kontonummer, Bankname)
43 Kontoinhaber
44 Kontoklasse (immer 0)
45 Laufende Nummer (pro Buchungstag)
46 Originalbetrag
47 Originalwährung
48 Schlusssaldo
49 Startsaldo
50 Stornobuchung (immer 0)
51 Summe Haben
52 Summe Soll
53 Textschlüsselergänzung
54 Ursprungsbetrag
55 Ursprungswährung

Aufbau der WILKEN-Datei

1 Bankleitzahl des Kontoinhabers
2 Kontonummer des Kontoinhabers
3 Auszugsdatum (TT.MM.JJ)
4 Auszug-Nr.
5 Betrag (Format 1234,00 bzw. -1234,00)
6 Währung
7 Valuta (TT.MM.JJ)
8 Buchungsdatum (TT.MM.JJ)
9 Buchungstext
10 Textschlüssel / Geschäftsvorfall-Code
11 Verwendungszweck Zeile 1
12 VWZ Zeile 2
13 VWZ Zeile 3
14 VWZ Zeile 4
15 VWZ Zeile 5
16 VWZ Zeile 6
17 VWZ Zeile 7
18 VWZ Zeile 8
19 VWZ Zeile 9
20 VWZ Zeile 10
21 VWZ Zeile 11
22 VWZ Zeile 12
23 VWZ Zeile 13
24 VWZ Zeile 14 (alternativ Ende-zu-Ende-Referenz, falls vorhanden)
25 Bankleitzahl Auftraggeber
26 Konto Auftraggeber
27 Auftraggeber
28 Auftraggeber 2
29 Startsaldo (Format 1234,00 bzw. -1234,00)
30 Schlußsaldo (Format 1234,00 bzw. -1234,00)
31 Anzahl Umsätze pro Auszugsnummer
32 Kundenreferenz
33 Primanota
Zeilenumbruch

Allgemeine Informationen zum Verwenden der Textautomatik bei programmverwalteten Zahlungsaufträgen

Mit den folgenden Variablen können Zeitraumangaben, Skonto-, MwSt-, Brutto-, Nettobeträge, Rechnungsnummern, Tagesdatum und Kundennummern automatisch in den Verwendungszweck integriert werden.

Hinweis:

Abgesehen von der Kundennummer werden die Variablen erst bei der Ausführung des Auftrags gegen die tatsächlichen Werte ausgetauscht.

Variablen bezogen auf den Turnus

\$V = Angabe des vorherigen Zeitraums (bezogen auf den Turnus)

\$G = Angabe des gleichen Zeitraums (bezogen auf den Turnus)

\$N = Angabe des nächsten Zeitraums (bezogen auf den Turnus)

Beispiel: jährliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "2020"

Beispiel: halb-jährliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "1.Halbj. 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "2.Halbj. 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "1.Halbj. 2020"

Beispiel: 3 x jährliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "08.2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "12.2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "04.2021"

Beispiel: vierteljährliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "III 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "IV 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "I 2021"

Beispiel: 2-monatliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "10/11.2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "12/01.2021"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "02/03.2021"

Beispiel: monatliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "11.2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "12.2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "01.2021"

Beispiel: 14 tägige Zahlung, fällig am 01.12.21

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "47./48. KW 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "49./50. KW 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "51./52. KW 2020"

Beispiel: wöchentliche Zahlung, fällig am 01.12.20

Eintrag Verwendungszweck: "\$V" wird zu "47. KW 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$G" wird zu "48. KW 2020"

Eintrag Verwendungszweck: "\$N" wird zu "49. KW 2020"

Hinweis:

Werden die Variablen \$V, \$G oder \$N bei Einzelaufträgen benutzt, so wird der Text analog dem Turnus "monatlich" generiert.

Variablen bezogen auf Skonto

\$S = Angabe des Skontobetrags

Beispiel: Skontobetrag 12,50

Eintrag Verwendungszweck: "abzgl. Skonto \$S" wird zu "abzgl. Skonto 12,50"

\$P = Angabe des Skontoprozentsatzes

Beispiel: Skonto 3,00 %

Eintrag Verwendungszweck: "abzgl. \$P Skonto" wird zu "abzgl. 3,00 P Skonto"

\$E = Angabe des Rechnungsbetrags vor Skontoabzug

Beispiel: Rechnungsbetrag 1160,00

Eintrag Verwendungszweck: "Rechnungsbetrag \$E" wird zu "Rechnungsbetrag 1160,00"

Variablen bezogen auf den Mehrwertsteuerbetrag

\$T = Angabe des Mehrwertsteuerbetrags

Beispiel: MwSt 160,00

Eintrag Verwendungszweck: "enthält MwSt \$T" wird zu "enthält MwSt 160,00"

\$O = Angabe des Nettobetrag bezogen auf die Mehrwertsteuer

Beispiel: Nettobetrag 1000,00

Eintrag Verwendungszweck: "Netto \$O" wird zu "Netto 1000,00"

\$B = Angabe des Bruttobetrag bezogen auf die Mehrwertsteuer (Zahlbetrag)

Beispiel: Bruttobetrag 1160,00

Eintrag Verwendungszweck: "Brutto \$B" wird zu "Brutto 1160,00"

Verschiedene Variablen

\$K = Angabe der Kundennummer aus dem Datenbestand Zahlungsempfänger und -pflichtige

Beispiel: Kundennummer 12345

Eintrag Verwendungszweck: "KndNr \$K" wird zu "KndNr 12345"

Hinweis:

Die Variable \$K wird direkt bei der Erfassung des Auftrags durch die Kundennummer ersetzt.

\$D = Angabe des Tagesdatums (zum Zeitpunkt der Erstellung des ZV-Jobs bzw. der SEPA-XML-Datei)

Beispiel: Job wurde erstellt am 01.12.21

Eintrag Verwendungszweck: "Datum \$D" wird zu "Datum 01.12.21"

\$R = Angabe einer individuellen Rechnungsnummer.

Hinweis:

Es wird die letzte benutzte Rechnungsnummer (siehe Fibu-Einstellungen in der Firmenkonfiguration) herangezogen und um 1 hochgezählt.

Beispiel: die letzte benutzte Rechnungsnummer lautet 00123

Eintrag Verwendungszweck: Rechnungsnummer \$R wird zu "Rechnungsnummer 00124"

Allgemeine Informationen zu einer TIPANET Zahlung

TIPANET ist ein Verbundverfahren der Genossenschaftsbanken für die Übermittlung von Auslandsaufträgen. Dem Datenaustausch via TIPANET haben sich nur bestimmte Länder angeschlossen.

Hinweis:

Profi cash prüft im Rahmen der Auftragserfassung automatisch auf die vorgegebenen Richtlinien. Zu beachten ist, dass die dem TIPANET-Abkommen angeschlossenen Länder eigene Regeln und Bestimmungen zum Bankleitweg haben, so dass für jedes Land eine unterschiedlich aufgebaute Ansicht angezeigt wird.

Voraussetzungen für eine TIPANET Zahlung

Die Auftragsart 15 = TIPANET Zahlung wird von den Zentralbanken freigegeben und dort wird bestimmt, wer die Auftragsart 15 nutzen darf. Folgende Voraussetzungen müssen für einen TIPANET-fähigen Auftrag erfüllt sein:

1. die Bankverbindung des Empfängers gehört zu den TIPANET-fähigen Ländern
2. die Auftragswährung ist = EURO oder Landeswährung
3. das Auftraggeberkonto wird bei einer genossenschaftlichen Bank geführt

Bankleitweg für TIPANET-Länder

Falls Ihr Geschäftspartner in einem Land lebt, welches dem TIPANET- Abkommen angehört, so werden die Angaben zum Bankleitweg erforderlich. Der Bankleitweg muss bei der Erfassung des Auslands-Zahlungsempfängers hinterlegt werden. Wenn bereits Leitweg-Sätze vorhanden sind, schlägt das Programm einen Eintrag vor. Andernfalls müssen sie diese Angaben mit Hilfe des Bankleitweg-Buttons eingeben.

Bankleitweg Kanada

Der Bankleitweg nach Kanada setzt sich wie folgt zusammen:

- aus einer 9-stelligen Banknummer (wobei die erste Stelle = 0 sein muss)
- aus einer 2 bis 12-stelligen Kontonummer

Bankleitweg USA

Der Bankleitweg USA setzt sich wie folgt zusammen:

- aus einer 9-stelligen ABA
- aus einer max 17-stelligen Kontonummer/DDA

Amerikanische Bezeichnung der Begriffe:

- Bank-Nr: ABA oder Fedwire
- Konto-Nr: account-no. acc, #

z. B.:

- ABA: 123456789
- DDA: 12345678901234567

Übliche Darstellungsweise auf Rechnungen: Einzeln aufgeführt mit der entsprechenden Bezeichnung

Hinweis:

Der ABA/Fedwire-Code ist nicht zu verwechseln mit den CHIPS . Die gehören zu einem anderen Banknummernsystem, das hier nicht benutzt werden kann.

Bankleitweg Schweiz

Der Bankleitweg nach der Schweiz setzt sich wie folgt zusammen:

- aus einer 6-stelligen SIC-Nummer
- aus einer 5 bis 16 -stelligen Kontonummer

Bezeichnung der Begriffe in der Schweiz:

- Bank Nr: SIC-Clearing-No.
- Konto Nr: Konto

Übliche Darstellung auf Rechnungen: Einzeln aufgeführt mit der entsprechenden Bezeichnung

Hinweis:

Die Kontonummer kann auch Sonderzeichen enthalten(Punkt, Komma, Semikolon etc.) Diese müssen mit erfasst werden! Zahlungen zur Postbank(SIC beginnt mit 9 oder 09) können nicht per TIPANET erfolgen.

Adresse für TIPANET-Länder

Im Gegensatz zur Auftraggeber-Adresse bei SWIFT-Zahlungen, die immer bis zu 4 x 35 Zeichen umfasst, ist diese Adresse bei TIPANET-Zahlungen variabel (für die USA z.B. max. 16 Zeichen). Deshalb kann hier für TIPANET-Zahlungen eine spezielle Auftraggeber-Adresse hinterlegt werden, ansonsten wird standardmäßig die am Auftraggeberkonto hinterlegte Adresse verwendet.

Bankcode

Dieses Feld wird nur bei TIPANET-Ländern angezeigt.
Eine Eingabe ist erforderlich bei Zahlungen nach:

- Kanada
- Schweiz
- USA