

Profi cash 11

Mehr  
Effizienz  
dank  
Profi cash

„Zeit für  
Qualität.“

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.

Die Lösung für Ihren Zahlungsverkehr –  
einfach, schnell, zuverlässig



# Anwenderhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Leistungsbeschreibung .....</b>	<b>8</b>
2.1	Verwaltung Ihres Zahlungsverkehrs.....	8
2.2	Austausch der Zahlungsverkehrs-Daten.....	9
2.3	Weitere Eigenschaften von Profi cash.....	13
2.4	Das Profi cash-Modul für den Auslandszahlungsverkehr.....	14
2.5	Serviceline-Support.....	15
<b>3</b>	<b>Allgemeine Programmhinweise .....</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>Hinweise zur Datensicherung.....</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>Aufbau des Programms .....</b>	<b>23</b>
5.1	Symbolleiste Profi cash .....	23
5.2	Menü-Strukturierung Profi cash .....	26
5.3	Mitarbeiterberechtigung .....	30
5.4	Verwaltungs-Funktionen innerhalb des Programms .....	32
5.5	Programmupdate .....	34
5.6	Fusionsassistent .....	35
5.7	Hilfefunktionen .....	36
5.8	Druckereinrichtung .....	37
5.9	Individuelle Nutzungsmöglichkeiten des Online-Anschlusses.....	38
5.10	Kontakt zur Bank .....	39
<b>6</b>	<b>Profi cash SEPA- und Inlandszahlungsverkehr .....</b>	<b>41</b>
6.1	Der erste Programmstart .....	41
6.2	Anlegen und Anmelden einer Firma inklusive .....	
	Firmenkonfiguration.....	42
6.3	Abschluss der Firmenkonfiguration .....	49
6.4	Anwenderverwaltung .....	49
6.5	Eintragen der Auftraggeber-Konten.....	51
6.6	Onlinebanking via HBCI / FinTS mit elektronischer Unterschrift .....	
	oder PIN/TAN und Datenfernübertragung (EBICS) .....	56
6.6.1	Einrichtung der Auftraggeberkonten für den HBCI-Dialog.....	57

6.6.1.1	Arbeiten mit einer HBCI-Chipkarte.....	58
6.6.1.2	HBCI-Initialisierung ohne Chipkarte.....	60
6.6.1.3	HBCI-Verwaltung – Bearbeitung bestehender HBCI-Kürzel .....	64
6.6.1.4	Einrichtung des technischen Umfeldes für Internet-Banking .....	
	via HBCI mit elektronischer Unterschrift und PIN/TAN .....	69
6.6.2	Einrichtung der Auftraggeberkonten für HBCI mit PIN/TAN .....	71
6.6.2.1	Verwaltungsfunktionen für HBCI mit PIN/TAN .....	73
6.6.3	Einrichtung der Auftraggeber-Konten für EBICS .....	74
6.6.3.1	Eingabe der Konfigurationsdaten für die .....	
	Datenfernübertragung via EBICS .....	77
6.7	Eingabe der Zahlungsempfänger/-pflichtigen .....	78
6.8	Erfassen und Bearbeiten von Zahlungsverkehrsaufträgen .....	86
6.8.1	Besonderheiten bei SEPA-Lastschriften.....	95
6.8.1.1	Verwaltung der Gläubiger-Identifikationsnummern.....	96
6.8.1.2	Verwaltung der Mandate .....	99
6.8.1.3	Konfiguration der Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften... ..	99
6.9	Massenaufträge .....	101
6.10	Verwaltung terminierter Aufträge und Daueraufträge .....	102
6.11	Verwaltung rückgabefähiger SEPA-Lastschriften .....	103
6.12	Daten FinanzGruppe .....	104
6.13	Scheckeinreichung .....	105
6.14	Zahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht .....	105
6.15	Erstellen einer Datenträgeraustausch-(SEPA-XML-)Datei.....	107
6.16	Datenaustausch via HBCI / FinTS mit elektronischer .....	
	Unterschrift oder PIN/TAN und EBICS .....	111
6.16.1	Erstellung von Zahlungsverkehrs-Jobs .....	112
6.16.2	Besonderheiten bei SEPA-Lastschriften.....	113
6.16.3	Unterschreiben der HBCI-Jobs mit elektronischer Unterschrift.....	114
6.16.4	Unterschreiben der HBCI-Jobs mit PIN/TAN .....	115
6.16.5	Unterschreiben der EBICS-Jobs .....	116
6.16.6	Dateifreigabe über EBICS oder HBCI .....	116
6.16.7	Weitere Jobarten .....	117
6.16.8	Umsatzabfrage-Jobs.....	122
6.16.9	Datenübertragung .....	123
6.17	Kontoinformationsübersicht und manuelle Buchungen .....	127
6.18	Historie.....	134
6.19	Kalkulatorische Zahlungsverkehrs-Aufträge erfassen .....	135
6.20	Vormerkposten .....	136
6.21	Kontenvorschau .....	137

# INHALTSVERZEICHNIS

---

6.22	Auswertungen.....	138
6.23	Massenlöschung .....	144
6.24	Massenänderung.....	146
6.24.1	Massenänderung von ZV-Aufträgen.....	146
6.24.2	Nachkategorisieren von Umsätzen .....	149
6.24.3	IBAN und BIC ergänzen / aktualisieren.....	149
6.25	Verwaltung von Meldedaten im Außenwirtschaftsverkehr .....	150
6.25.1	Daten Meldewesen .....	150
6.25.2	Meldedatendatei für AMS erstellen .....	151
6.25.3	Allgemeines Meldeportal Statistik (AMS) .....	153
6.26	Einlesen von Dateien in Standardformaten .....	153
6.26.1	CAMT/SWIFT-Tagesauszüge einlesen .....	153
6.26.2	SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen.....	154
6.26.3	DTA-Datei / SEPA-XML-Datei einlesen .....	154
6.27	Schnittstellen zum Datenimport und Datenexport .....	155
6.27.1	Dateibesreibungen für den Import und Export.....	
	– Allgemeines –.....	157
6.27.2	Dateibesreibung für den Import.....	159
6.27.3	Dateibesreibung für den Export .....	163
6.27.4	Datenimport .....	163
6.27.5	Datenexport .....	164
6.27.6	Export MT940.....	165
6.27.7	Export einer SAP-Datei/Export einer Bankboy-Datei .....	166
6.27.8	eurodata-Datei erstellen.....	168
6.27.9	SWISSPHONE-Datei erstellen .....	169
6.27.10	Wilken-Datei erstellen.....	171
6.27.11	Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software .....	172
6.28	Datensicherung und -rücksicherung .....	173
6.29	Zusammenführen getrennter Datenbestände .....	174
<b>7</b>	<b>Profi cash Cash Management .....</b>	<b>176</b>
7.1	Einrichtung der Cash Management Parameter .....	176
7.2	Anzeige von Umbuchungsvorschlägen.....	179
7.3	Bearbeiten von Umbuchungsvorschlägen.....	180
<b>8</b>	<b>Profi cash Wertpapiere.....</b>	<b>182</b>
8.1	Nutzung von Wertpapierkonten.....	182

<b>9</b>	<b>Profi cash Auslandszahlungsverkehr .....</b>	<b>184</b>
9.1	Hinweise zur Durchführung von Auslandszahlungsverkehr .....	184
9.2	Besonderheiten zur Durchführung von .....	
	Auslandszahlungsverkehr via TIPANET .....	185
9.3	Symbolleiste Auslandszahlungsverkehr .....	185
9.4	Stammdaten und Informationen für den .....	
	Auslandszahlungsverkehr.....	186
9.5	Besonderheiten bei Auftraggeber-Konten für .....	
	Auslandszahlungsverkehr.....	190
9.6	Eingeben der Zahlungsempfänger-Daten .....	191
9.7	Erfassung Ihres Auslandszahlungsverkehrs.....	194
9.7.1	Allgemeine Informationen zur Erfassung eines Auftrags.....	194
9.7.2	Erfassung eines Auftrags .....	196
9.7.3	Weitere Eingaben .....	196
9.8	Auslandszahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht und -Historie ..	199
9.9	Erstellen einer Datenträgeraustausch-Diskette/Datei.....	
	oder eines HBCI- bzw. EBICS-Jobs .....	200
9.10	Auswertungen.....	204
 <b>Anhang A: Allgemeine Funktionen innerhalb des Programms .....</b>		<b>207</b>
 <b>Anhang B: Mögliche Einträge in der Datei „wpc.ini“ .....</b>		<b>212</b>
 <b>Anhang C: Profi cash Datenbanken.....</b>		<b>234</b>

## 1 Vorwort

**Profi cash** ist ein Programm für die einfache, schnelle und kostengünstige Abwicklung Ihres beleglosen Zahlungsverkehrs. Es bietet Ihnen hierzu effektive und rationelle Unterstützung 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 mehrere Ausführungsvarianten zur Auswahl an. So besteht die Möglichkeit, Zahlungsverkehrs-Daten per Datenträgeraustausch-(SEPA-XML-)Datei beim gewünschten Bankinstitut einzureichen.

Direkte Übertragung Ihrer Zahlungsverkehrs-Daten per Internet oder per Datenfernübertragung sind weitere Varianten des Datenaustausches. Der Datentransfer über Internet wird über die Protokolle HBCI (Home Banking Computer Interface), FinTS (Financial Transaction Services) oder EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard) gesendet.

Bei den Online- und Datenfernübertragungs-Versionen von **Profi cash** können Kontoauszugsdaten – also Umsätze und Salden Ihrer Konten – abgerufen und ausgewertet werden.

Transaktionen innerhalb Deutschlands sowie den einheitlichen europäischen Zahlungsraum über die so genannten SEPA-Überweisungen und –Lastschriften können im Hauptmodul verarbeitet werden.

Zur beleglosen Abwicklung Ihres ausländischen Zahlungsverkehrs in Länder außerhalb des europäischen Zahlungsraumes können Sie das Modul für Auslandszahlungsverkehr verwenden.

Folgende Module beinhaltet **Profi cash**:

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



## 2 Leistungsbeschreibung

### 2.1 Verwaltung Ihres Zahlungsverkehrs

Innerhalb von **Profi cash** haben Sie die Möglichkeit, Einzelaufträge, Daueraufträge und terminierte Überweisungen zu erfassen und zu verwalten.

Zur Erleichterung der Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung werden so genannte Stammdaten, d. h. wiederkehrende Daten, wie Auftraggeber-Konten- und Kunden-Daten, vom Programm in einer Datenbank gespeichert. Jede Bank- und jede Kundenverbindung muss somit nur einmal erfasst werden.

Komfortable Suchfunktionen und die Zuordnung von Identifikations-Nummern bzw. -Bezeichnungen zu den einzelnen Stammdaten ermöglichen Ihnen jederzeit eine schnelle Selektion von bestimmten Datensätzen aus dem Auftrags-, Kunden- und Bankenstamm.

Zur schnellen Zahlungserfassung kann in **Profi cash** mit vorgefertigten Zahlungsverkehrs-Aufträgen gearbeitet werden, die ebenfalls in einer Datenbank hinterlegt werden.

Bei der Eingabe von Zahlungen bietet **Profi cash** die Möglichkeit, jegliche Zahlungs-Aufträge einzelnen Kategorien zuzuordnen.

Für die Verbindung Ihrer Zahlungsverkehrs-Daten zur Finanzbuchhaltung können den einzelnen Zahlungsverkehrs-Aufträgen, den Zahlungsempfänger- und -pflichtigen-Daten sowie den Auftraggeber-Konten Finanzbuchhaltungs-Kontonummern zugeordnet werden.

Gespeicherte Zahlungsverkehrs-Aufträge fließen in eine Fälligkeitsübersicht ein. Skontofristen und Skontovorteile werden durch diese Terminüberwachung optimal ausgenutzt.

Die Fälligkeitsübersicht besteht aus einer Auflistung aller Auftraggeber-Konten der jeweiligen Firma mit den jeweils

fälligen Aufträgen. Sie wird bei jedem Programmstart automatisch angezeigt. Zudem besteht die Möglichkeit, die Fälligkeitsübersicht jederzeit aufzurufen.

Werden weitere Informationen zu fälligen Zahlungsverkehrs-Aufträgen gewünscht, können diese direkt am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden.

Mit der in **Profi cash** integrierten Massenbearbeitungsfunktion besteht jederzeit die Möglichkeit, gespeicherte Zahlungs-Aufträge schnell zu ändern.

Des Weiteren kann bis zum Zeitpunkt der Ausführung der gespeicherten und terminierten Zahlungsverkehrs-Aufträge das jeweilige Auftraggeber-Konto, über das die Zahlungen auszuführen sind, frei gewählt werden.

Ausgeführte Zahlungsverkehrs-Aufträge werden in eine Zahlungsverkehrs-Historie gestellt, so dass sie jederzeit zur Einsicht zur Verfügung stehen.

Zur Überwachung und Steuerung jeglicher Zahlungsströme dient die in **Profi cash** integrierte Kontenvorschau. Eine Ausweitung der Kontenvorschau auf die dispositivierte Ebene ist über die Erfassung von kalkulatorischen Zahlungsverkehrs-Aufträgen 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.

## 2.2 Austausch der Zahlungsverkehrs-Daten

**Profi cash** bietet Ihnen in seinen verschiedenen Modulen mehrere Alternativen zum Zahlungsverkehrs-Datenaustausch. Die Datenträgeraustausch-(SEPA-XML-)Datei ist ein mögliches Medium. Außerdem kann die Variante des direkten Datenaustausches per HBCI oder per EBICS genutzt werden.

### Hauptmodul incl. Datenträgeraustausch-(XML-)Datei

Fällige Zahlungsverkehrs-Aufträge werden bei dieser Variante im Datenträgeraustausch-(SEPA-XML-)Format in einer Datei gespeichert.

Bei der Erstellung der SEPA-XML-Datei werden jeweils ein Begleitzettel und eine Kontrollliste mit dem vollständigen Inhalt des Datenträgers ausgegeben.

Die SEPA-XML-Datei und den SEPA-Begleitzettel können Sie bei Ihrem kontoführenden Institut einreichen. Dort werden die Aufträge der SEPA-XML-Datei ausgeführt.

### Modul HBCI

Für den Online-Zahlungsverkehr stehen zwei Übertragungsarten zur Verfügung: Die Übertragungsprotokolle HBCI und FinTS wahlweise mit elektronischer Unterschrift oder mit PIN/TAN.

Für die Nutzung des Internet-Dialoges über HBCI oder FinTS mit elektronischer Unterschrift ist zunächst die Generierung eines eigenen Schlüssels in **Profi cash** erforderlich. Die dazu notwendigen Daten erhalten Sie von Ihrem Kreditinstitut. Der Schlüssel wird in einer Datei oder auf einer Chipkarte abgespeichert und dient bei zukünftigen Online-Dialogen, wie z.B. Versenden von Zahlungen, als Ihre persönliche Unterschrift.

Alternativ kann der Schlüssel auch auf einer Chipkarte vom Kreditinstitut zur Verfügung gestellt werden.

Zusätzlich bietet **Profi cash** die Kontoführung via HBCI mit PIN/TAN. Dieses Verfahren gibt Ihnen die Möglichkeit, Online-Verbindungen zur Bank weiterhin mit der bekannten PIN (Persönliche Identifikations-Nummer) und TAN (Transaktions-Nummer) unter gleichzeitiger Nutzung des Internets zu sichern. Die so genannten Zweischritt-TAN-Verfahren, wie beispielsweise SmartTAN, SmartTAN optic, mobileTAN, mTAN chipTAN oder chipTAN comfort werden vollständig unterstützt. Des Weiteren können auch push-basierte TAN-Verfahren mittels Smartphone genutzt werden.

Die Online-Dialoge bieten Ihnen zudem die Möglichkeit, rund um die Uhr aktuelle Kontoinformationen bei den jeweiligen kontoführenden Bankinstituten einzuholen. Die Kontoinformationen, also Umsätze und Salden, werden in **Profi cash** gespeichert und sind jederzeit einzusehen oder können ausgedruckt werden.

Zu den in **Profi cash** gespeicherten Kontoumsätzen sind Informationen hinterlegbar. Des Weiteren können einzelne Umsätze in Split- bzw. Teilbuchungen zur besseren Übersicht der Gesamtübermittlungen aufgeteilt werden. Bei Sammelbuchungen, die mit Hilfe von **Profi cash** ausgeführt werden, sind die einzelnen Teilbuchungen direkt zuordbar.

Jeder Umsatz kann zur Sortierung aller Zahlungsvorgänge in Kategorien geordnet werden. Anhand dieser Zuordnung können Auflistungen aller Umsätze eines Bereiches in **Profi cash** angesehen und ausgegeben werden.

Zahlungen, die mit Bargeld, Schecks oder Karten erfolgen, sind über die manuelle Erfassung zu den Umsätzen hinzufügar.

Die Ausführung jeglicher in **Profi cash** angelegter Jobs zur Übermittlung von Zahlungsverkehrs-Daten ist zeitgesteuert möglich.

Alle Übertragungen von Zahlungsverkehrsdaten per FinTS bzw. HBCI erfolgen ausnahmslos unter Verwendung der Verschlüsselungsmechanismen des Verfahrens.

### Modul EBICS

Eine weitere Variante der direkten Übertragung von Zahlungsverkehrs-Aufträgen an die kontoführenden Bankinstitute ist die Datenfernübertragung. Diese Übermittlung von Zahlungsverkehrs-Daten bringt gerade bei einem hohen Zahlungsverkehrs-Aufkommen Vorteile. Als Übertragungsmedium wird beim EBICS-Verfahren eine Internet-Verbindung genutzt

Bei einer Datenübertragung per EBICS haben Sie die Möglichkeit, Ihren Zahlungsverkehr mit bis zu zwei elektronischen Unterschriften abzusichern.

Wie im Falle der Nutzung von HBCI/FinTS besteht auch bei EBICS die Möglichkeit, aktuelle Kontoinformationen von den einzelnen kontoführenden Banken abzurufen. Diese Kontoinformations-Daten können ebenfalls über das Programm eingesehen oder ausgedruckt werden.

Eine Aufteilung einzelner Umsätze in Splitbuchungen sowie eine Zuordnung von Kategorien und deren anschließende Auswertung ist analog der Nutzung von HBCI/FinTS durchführbar. Die Möglichkeit der zeitgesteuerten Ausführung Ihrer angelegten EBICS-Jobs ist ebenso gegeben.

Darüber hinaus wird bei EBICS die sogenannte verteilte elektronische Unterschrift (VEU) unterstützt. Damit ist es möglich, bereits an die Bank verschickte Aufträge von einem anderen Ort und/oder zu einem späteren Zeitpunkt zu unterschreiben.

Alle Übertragungen von Zahlungsverkehrsdaten per EBICS erfolgen ausnahmslos unter Verwendung der Verschlüsselungsmechanismen des Verfahrens.

### 2.3 Weitere Eigenschaften von **Profi cash**

**Profi cash** ist ein multibankfähiges Programm, d. h., für jede Ihrer Bankverbindungen kann ein Zahlungsverkehrs-Datenaustausch durchgeführt werden.

Zudem bietet das Programm Ihnen die Möglichkeit, für verschiedene Firmen bzw. Mandanten (bis zu 9.999 Firmen bzw. Mandanten) den Zahlungsverkehr zu verwalten. Durch die Mehrmandantenfähigkeit wird eine getrennte Durchführung Ihres Zahlungsverkehrs von untereinander unabhängigen Bereichen unterstützt.

Der Schutz vor unerlaubter Nutzung des Programms erfolgt über die notwendige Eingabe eines Passwortes bei jeder Anmeldung.

Über die Anwenderverwaltung in **Profi cash** können verschiedenen Mitarbeitern Zugriffsberechtigungen auf einzelne Menübereiche erteilt werden.

Der Passwortschutz besteht für jeden Anwender. Ein „Master-Benutzer“ vergibt die einzelnen Berechtigungen.

**Profi cash** ist in der Lage, Daten aus anderen Systemen zu übernehmen:

- VR-NetWorld Software
- DTA-Format
- SEPA-XML-Format
- CAMT-Format
- MT940-Format.

Des Weiteren können im ASCII-Format Datenbestände importiert und exportiert werden.

Weil die Daten von **Profi cash** im dBase-Format abgespeichert werden, können sie bei Bedarf individuell ausgewertet werden.

Alle Vorgänge innerhalb von **Profi cash** können anhand des für jede Firma bzw. für jeden Mandanten geführten Logbuches nachvollzogen werden.

Im Logbuch wird jeweils detailliert angezeigt, wann von welchem Anwender welche Tätigkeit durchgeführt wurde.

Zur Sicherung Ihres **Profi cash**-Datenbestandes sind im Programm Datensicherungsfunktionen integriert.

### 2.4 Das **Profi cash**-Modul für den Auslandszahlungsverkehr

Die Durchführung des beleglosen Zahlungsverkehrs mit ausländischen Zahlungsempfängern/-pflichtigen im Rahmen des einheitlichen europäischen Zahlungsraumes (SEPA-Aufträge) ist mit dem Hauptmodul von **Profi cash** möglich.

Für darüber hinausgehenden Zahlungsverkehr mit ausländischen Zahlungsempfängern können Sie unter **Profi cash** das Modul für den Auslandszahlungsverkehr (AZV) benutzen.

Übermittlungen an ausländische Kunden, wie Überweisungen und Scheckziehungen, können innerhalb dieses AZV-Moduls analog zum inländischen Zahlungsverkehr erfasst und verwaltet werden.

Sollte es notwendig sein, Meldungen an die Bundesbank zu senden, so können die Meldedaten in **Profi cash** erfasst und direkt mit den Zahlungsdaten weitergeleitet werden.

Die Weiterleitung Ihres ausländischen Zahlungsverkehrs erfolgt über das Medium der DTAZV-Datei bzw. Online über HBCI, FinTS oder EBICS.

## 2.5 Serviceline-Support

Haben Sie Fragen oder Probleme mit **Profi cash**, so rufen Sie doch einfach Ihre zuständige Serviceline an.

Unsere Bitte, wenn Sie dann einen Anruf tätigen: Starten Sie das Programm und halten Sie die Fehlermeldung sowie das Anwenderhandbuch bereit. Für eine bestmögliche Unterstützung benötigt Ihre Serviceline möglichst viele Hintergrundinformationen. Daher ist es sinnvoll, wenn Sie das Telefonat direkt vom PC aus führen können. So wird gleichzeitig gewährleistet, dass die Hinweise und Tipps des Serviceline-Mitarbeiters umgehend in die Tat umgesetzt werden können.

**Im Folgenden nun, was die Serviceline von Ihnen und Ihrem System für den Support wissen müsste:**

1. Nennen Sie uns das Betriebssystem.
2. Beschreiben Sie bitte möglichst genau,
  - was passiert ist (genaue Fehlermeldung),
  - wann der Fehler passiert ist (bei der Installation, vor oder nach einer Datenübertragung),
  - ob der Fehler wiederholbar ist,
  - was Sie bereits versucht haben.
3. Versuchen Sie sich zu erinnern, ob Sie etwas – auch zuerst nebensächlich Erscheinendes – am laufenden System geändert haben.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



## 3 Allgemeine Programmhinweise

### Systemvoraussetzungen

- IBM oder IBM-kompatibler Personal Computer
- Bildschirm mit empfohlener Mindestauflösung von 1.280 x 1.024 Pixel
- Für das jeweilige Betriebssystem empfohlener Hauptspeicher (RAM)
- Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008 oder Windows Server 2012
- Internet-Zugang
- Drucker (optional)

### Installation



Beenden Sie vor der Durchführung der Installation alle laufenden Programme.

Insbesondere Anti-Viren-Programme können die korrekte Durchführung der Installation nachteilig beeinflussen oder verhindern.

Sind die Voraussetzungen erfüllt, kann die Installation des Zahlungsverkehrs-Programms **Profi cash** beginnen.

1. Wenn Sie das **Profi cash**-Installationsprogramm aus dem Internet heruntergeladen haben, fahren Sie bitte mit Schritt 2 fort.

Falls Sie eine CD mit **Profi cash** erhalten haben, legen Sie diese in das CD- oder DVD-Laufwerk ein. Das **Profi cash**-Installationsprogramm wird automatisch gestartet. Ein Assistent führt Sie anschließend durch die Installation.

2. Wenn das **Profi cash**-Installationsprogramm nicht automatisch startet, öffnen Sie die CD im Windows-Explorer und starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei „profi\_cash\_11\_installer.exe“.

## ALLGEMEINE PROGRAMMHINWEISE

---

Mithilfe eines Assistenten installieren Sie das Programm.

3. Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu und legen Sie das Installationsverzeichnis fest. Standardmäßig wird Ihnen bei 64-Bit-Windows-Systemen das Programmverzeichnis „C:\Program Files (x86)\Profi cash“, bei 32-Bit-Windows-Systemen „C:\Program Files\Profi cash“ vorgeschlagen. Falls Sie ein anderes Verzeichnis wählen möchten, geben Sie über den Button „Durchsuchen“ den gewünschten Pfad oder ein anderes verfügbares Laufwerk an.
4. Das Programm schlägt Ihnen automatisch das Datenverzeichnis „C:\Users\Public\Documents\Profi cash\daten“ vor. Sie können an dieser Stelle auch ein anderes Laufwerk und einen anderen Pfadnamen wählen.
5. Für eine Netzwerkinstallation können Sie das Programm- und Datenverzeichnis sowohl auf demselben Server als auch auf unterschiedlichen Systemen installieren. Wir empfehlen jedoch die Installation auf demselben Server. Richten Sie in diesem Fall Verknüpfungen auf den einzelnen Clients ein.
6. Falls das Server-Laufwerk von den Clients aus über unterschiedliche Laufwerksbuchstaben angesprochen wird, geben Sie die Pfadnamen im UNC-Format (Universal Naming Convention) an (\\servername\volume\pfad).

Verwenden Sie diese Syntax auch bei der Angabe der Verzeichnisse für Bankparameter-, Secret-Key-, INI- und Sicherheitsdateien.

7. Die Verknüpfung auf den Clients können Sie dagegen mit den Laufwerksbuchstaben vornehmen, solange das Netzlaufwerk immer über denselben Buchstaben angesprochen wird.
8. Bei einem Peer-to-Peer-Netzwerk müssen Sie das Programm jeweils lokal installieren.

## ALLGEMEINE PROGRAMMHINWEISE

---

9. Entscheiden Sie, in welcher Programmgruppe **Profi cash** auf Ihrem PC abgelegt werden soll. Damit Sie das Programm nach der Installation möglichst einfach starten können, können Sie darüber hinaus zusätzliche Icons auf dem Desktop Ihres PCs oder in das Windows-Startmenü integrieren.
10. Geben Sie die Bankleitzahl der Bank an, von der Sie **Profi cash** erhalten haben und starten Sie mit der Installation.
11. Falls Sie ein Upgrade einer älteren Version vornehmen, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, eine Datensicherung mit der bestehenden Version von **Profi cash** durchzuführen.
12. Zur Kontrolle werden Ihre Eingaben noch einmal angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Installieren“ starten Sie die eigentliche Installation.
13. Nach erfolgreicher Installation können Sie alle Neuerungen in der Info-Datei nachlesen und/oder **Profi cash** 11 direkt starten.

Die automatische Installation von **Profi cash** beinhaltet den Aufbau der **Profi cash**-Programmgruppe. Innerhalb der **Profi cash**-Programmgruppe werden für den Aufruf des Programms und für den Aufruf eines Browsers, mit dem aktuelle Informationen zum Programm eingesehen werden können, eigene Icons angelegt.

Die ausführbaren **Profi cash**-Datei befindet sich nach Abschluss der Installation im Hauptverzeichnis von **Profi cash** und lautet „wpc.exe“.

### Besonderheiten bei der Installation in Terminal Server Umgebungen

Grundsätzlich funktioniert die Installation auf Terminal Servern (Remote Desktop) analog zur oben beschriebenen Installation auf Dateiservern.



Die Installation sollte von einem Systemadministrator vorbereitet und durchgeführt werden.

Zur Vorbereitung der Installation sollte durch den Systemadministrator für die späteren **Profi cash** Benutzer oder Benutzergruppen sowohl auf dem Reiter „Freigabe“ bzw. „Freigabeberechtigungen“ als auch auf dem Reiter „Sicherheit“ die Berechtigung „Vollzugriff“ erteilt sein.

Die Installation muss direkt am Terminal Server vorgenommen werden und sollte mittels der Funktion „Neue Programme hinzufügen“ gestartet werden, die in der Systemsteuerung unter „Software“ zu finden ist.

Alternativ ist es auch möglich, die Datei „profi\_cash\_11\_installer.exe“ direkt auszuführen.

Unter Umständen ist es dann aber erforderlich, den Terminalserver vorher über die Eingabeaufforderung in den Installationsmodus zu versetzen. Dies geschieht mit der Kommandozeile „change user – install“.

Nach Abschluss der Installation muss der Terminal Server wieder in den Anwendungsmodus zurück versetzt werden, was mit der Kommandozeile „change user – execute“ vorgenommen wird.

### **Löschen nicht mehr benötigter Daten**

**Profi cash** unterstützt Sie bei der Löschung von Daten einerseits mittels der Funktionen zur Massenschlüsselung und bietet Ihnen andererseits ebenso die Möglichkeit, selektiv und individuell Daten zu löschen.

Im Bereich Massenschlüsselung haben Sie die Möglichkeit, verarbeitete Aufträge bis zu einem frei vergebaren Datum zu löschen. Dabei wird zwischen SEPA bzw. Inland und Ausland getrennt. Ebenso können Sie kontenindividuell Umsatzdaten bis zu einem Datum löschen.

Darüber hinaus können Sie auch alle Zahlungsempfänger/-pflichtigen löschen, die ohne das Kennzeichen „Stammkunde“ gespeichert wurden. Beachten Sie hierbei, dass diese Löschfunktion nicht für Auslands-Zahlungsempfänger/-pflichtige zur Verfügung steht.

## ALLGEMEINE PROGRAMMHINWEISE

---

Details zu den verschiedenen Funktionen im Bereich Masslöschung können Sie in Kapitel 6.23 nachlesen

Individuelle Löschungen können Sie jederzeit in den dafür vorgesehenen Eingabemasken vornehmen.

Beachten Sie, dass für Umsatzdaten und historische Aufträge keine individuellen Löschmöglichkeiten existieren.

Neben den bereits oben aufgeführten Wegen, diese Daten über die Masslöschung zu löschen, haben Sie auch noch die Möglichkeit, von **Profi cash** eine automatische Löschung durchführen zu lassen.

Dazu können Sie in der Firmenkonfiguration einen Zeitraum definieren, nach dem Historiendaten, Umsätze und Vormerkposten automatisch gelöscht werden sollen.

Weitere Details zur Firmenkonfiguration finden Sie in Kapitel 6.2.



Beachten Sie bitte bei allen Löschaktivitäten die gesetzlichen Speicherfristen.

Insbesondere das Löschen von historischen Zahlungsaufträgen, Umsätzen oder Protokollen hat möglicherweise Auswirkungen auf eventuell bestehende Dokumentationspflichten.

## 4 Hinweise zur Datensicherung

Die Daten, die Sie in **Profi cash** verwalten, können mit der Funktion „Datensicherung“ (s.a. Kap. 6.26) gesichert werden.

Um einen Verlust des Datenbestandes zu vermeiden, ist es empfehlenswert, regelmäßig Datensicherungen anzulegen.

Dabei sollten mehrere Generationen von Datensicherungen vorgehalten werden, um für den Fall gerüstet zu sein, dass eine Datei defekt ist.

Als Ablageort für die Datensicherungen sollte ein separates Speichermedium gewählt werden.

Wird in Ihrem Unternehmen eine Datensicherungsstrategie angewandt, die unter Einsatz von Backup-Software automatisch die Daten sichert, sollten Sie das Datenverzeichnis von **Profi cash** in die Sicherungen mit einbeziehen.



Falls Sie die Möglichkeit nutzen, elektronische Kontoauszüge mit **Profi cash** abzurufen und diese nicht im Datenverzeichnis ablegen, sollten Sie in jedem Fall das Verzeichnis mitsichern, in dem die Kontoauszüge gespeichert sind.

Dateien, die nicht im Datenverzeichnis liegen, werden von der Datensicherungsfunktion von **Profi cash** nicht mitgesichert.

Bitte beachten Sie, dass die Durchführung einer Datensicherung mit der im Programm integrierten Funktion nicht automatisch geschieht, sondern in der Verantwortung der Anwender liegt.

In der Firmenkonfiguration kann eingestellt werden, ob bzw. in welchem Rhythmus Profi cash beim Beenden des Programms eine Datensicherungsabfrage anzeigen soll. Details dazu entnehmen Sie bitte Kap. 6.2 unter „Datensicherungsabfrage alle x-Tage bei Programmende“

## HINWEISE ZUR DATENSICHERUNG

---

Die eigentliche Durchführung der Datensicherung muss jedoch vom Anwender gestartet werden.



**Profi cash** gibt zwar eine Fehlermeldung aus, wenn beim Schreiben der Datensicherungsdateien ein Fehler auftritt, aber es empfiehlt sich dennoch, in regelmäßigen Abständen zu testen, ob die Rücksicherung der aktuellen Datensicherungsdatei fehlerfrei möglich ist.

## 5 Aufbau des Programms

### 5.1 Symbolleiste **Profi cash**

Die am häufigsten in **Profi cash** verwendeten Funktionen bei der Zahlungsverkehrs-Verwaltung sind über die integrierten Symbole bzw. Icons aufrufbar.

Nachfolgend wird eine kurze Übersicht über die einzelnen Programmfunktionen gegeben, die per Anklicken eines Icons aufrufbar sind. Das Einblenden der Icons ist von den installierten Modulen abhängig.



Internetverbindung für manuellen Dialog mit der Bank aufbauen



Firmen- bzw. Mandantenbereich wechseln oder eine neue Firma öffnen



Zahlungsaufträge erfassen



Fälligkeitsübersicht anzeigen



SEPA-XML-Datei inkl. Begleitzettel und Kontrollliste erstellen



HBCI-Zahlungsverkehrsjob erstellen



HBCI-Zahlungsverkehrsjob unterschreiben



## AUFBAU DES PROGRAMMS

---



EBICS-Zahlungsverkehrsjob erstellen



EBICS-Zahlungsverkehrsjob unterschreiben



Datenübertragung starten/Jobs bearbeiten



Ausführliche Kontoinformationen anzeigen



Aktuelle Salden aller Konten anzeigen



Aktuelle Umsätze aller Konten anzeigen



Cash Management Umbuchungsvorschlag anzeigen



Historie der ausgeführten Aufträge anzeigen



Zahlungsempfänger/-pflichtige erfassen bzw. bearbeiten



Auslandszahlungsaufträge erfassen (AZV)



Fälligkeitsübersicht anzeigen (AZV)



DTAZV-Datei inkl. Begleitzettel und Kontrollliste erstellen



HBCI-Zahlungsverkehrsjob erstellen (AZV)

## AUFBAU DES PROGRAMMS

---



EBICS-Zahlungsverkehrsjob erstellen (AZV)



Historie der ausgeführten Aufträge anzeigen (AZV)



Zahlungsempfänger/-pflichtige erfassen bzw. bearbeiten (AZV)



Taschenrechner



Hilfenfenster öffnen



Info über Profi cash anzeigen

## 5.2 Menü-Strukturierung **Profi cash**

Das Hauptmenü von **Profi cash** ist untergliedert in die folgenden Menüpunkte:

- Datei
- Tagesgeschäft
- Stammdaten
- Auswertungen
- Einstellungen
- Hilfe

### Datei

Der Menüpunkt „Datei“ enthält verschiedene Basisfunktionen, wie das Öffnen, Löschen und Reorganisieren einer Firma. Die Übernahme von SWIFT-Tagesauszugsdaten, extern erstellten DTA- oder SEPA-XML-Dateien, eventuell vorhandener Datenbanken aus der VR-NetWorld Software sowie bestehender Datenbanken im ASCII-Format können hier ausgeführt werden. Ein Exportieren von Datenbeständen aus **Profi cash** im ASCII-Format ist ebenfalls durchführbar.

Des Weiteren besteht unter dem Menüpunkt „Datei“ die Möglichkeit der Datensicherung und Rücksicherung Ihres in **Profi cash** angelegten Datenbestandes.

Das Anzeigen von Protokollen und die Druckeinrichtung sind ebenfalls unter diesem Menüpunkt zu finden. Ein weiterer Punkt im Menü „Datei“ ist die Möglichkeit der direkten ‚Online‘-Nutzung. Zudem kann hier das Programm auch beendet werden.

### Tagesgeschäft

Alle notwendigen Funktionen zur Verwaltung Ihres Zahlungsverkehrs enthält der Menübereich „Tagesgeschäft“.

Zudem können Sie hier den Datenaustauschweg Ihres erfassten Zahlungsverkehrs auswählen und die Übertragungs-Jobs ausführen.

Das Einholen von Konteninformationen sowie die Anzeige dieser Daten ist ebenfalls innerhalb dieses Bereiches möglich.

Hier können auch die für das Datenübertragungsverfahren EBICS erforderlichen elektronischen Unterschriften sowie die möglichen Freigaben für die HBCI/FinTS-Übertragungen geleistet werden.

Ergänzend können auch noch manuelle Buchungen, Scheckreicheranlagen und kalkulatorische Aufträge erstellt werden.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Vertragsdaten von Partnerunternehmen der genossenschaftlichen FinanzGruppe wie beispielsweise der Bausparkasse Schwäbisch Hall, DG HYP, DZ PRIVATBANK, Münchener Hyp, R+V Versicherungsgruppe, TeamBank AG, Union Investment Service Bank AG oder WL Bank abzurufen und in **Profi cash** zu verwalten.

### Stammdaten

Das Anlegen und Speichern von immer wieder benötigten Daten, wie Kunden-, Banken- und Kontendaten, ist ein wesentlicher Bestandteil des Menüpunktes „Stammdaten“. Die Eingabe von Auftragsgruppen, d. h. von vorgefertigten Zahlungsverkehrs-Aufträgen für eine einfache und schnelle Erfassung Ihres Zahlungsverkehrs, kann ebenfalls hier vorgenommen werden. Sie können „Kategorien“ vergeben, die Sie sofort im Vorfeld festlegen oder später den einzelnen Umsätzen im Kontoauszug zuordnen können.

Um SEPA-Lastschriften nutzen zu können, ist mindestens eine Gläubiger-Identifikationsnummer für die Firma und pro Zahlungspflichtigem mindestens ein sogenanntes Mandat erforderlich. Diese Daten können unter den entsprechend benannten Menüpunkten angelegt bzw. verwaltet werden.

Weiterhin hat der Master-Benutzer innerhalb des Stammdaten-Menüs die Möglichkeit, die Firma und diejenigen

# AUFBAU DES PROGRAMMS

---

Anwender einzutragen, die eine Zugriffsberechtigung für diese Firma erhalten (näheres s.u.).

Die Verwaltung der EBICS- und HBCI-Schlüssel für die elektronische Unterschrift sind ebenfalls Bereiche innerhalb des Menüs „Stammdaten“.

Eine Massenlöschung von nicht mehr benötigten Zahlungsverkehrshistorien und -umsatzdaten, von Zahlungsempfängern/-pflichtigen, die nur für eine bestimmte Zeit im Programm gespeichert werden (so genannte Zeitkunden), sowie von Auftraggeberkonten ist ein weiterer Bestandteil des Stammdaten-Menüpunktes.

Zudem besteht hier die Möglichkeit der Massenänderung von bereits hinterlegten Zahlungsverkehrs-Aufträgen und Zahlungspflichtigen/-empfängern.

## Auswertungen

Ein wesentlicher Bestandteil des Menüs „Auswertungen“ ist das Auflisten Ihres aktuellen, kalkulatorischen und ausgeführten Zahlungsverkehrs sowie der Stammdaten Ihrer Kunden und Banken.

Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit, eine Salden-, Umsatz- und Summen-Liste von den eingeholten Konteninformationen anzuzeigen. Diese Listen können um grafische Auswertungen ergänzt werden.

Zusätzlich können die Daten des Zahlungsverkehrs und die Umsätze in Tabellenform selektiert und ausgegeben werden.

## Einstellungen

Hier werden die allgemeinen Parameter zur Datenübertragung über das Internet eingestellt.

Weiterhin besteht für jeden Anwender die Möglichkeit, die Iconleiste individuell anzupassen.

## Hilfe

Über den Menüpunkt „Hilfe“ ist es möglich, zu jedem Punkt innerhalb des Menüs und innerhalb der einzelnen Fenster einen Hilfe- bzw. Erklärungstext aufzurufen.

## AUFBAU DES PROGRAMMS

---

Falls Ihre Bank die Funktion „Fernwartung“ anbietet, wird hier ein entsprechender Menüpunkt angezeigt.

## 5.3 Mitarbeiterberechtigung

Die Autorisierung einzelner Anwender für den Zugang zu **Profi cash** wird von einem einzigen Mitarbeiter ausgeführt, dem so genannten „Master“.

Nur der Master besitzt die Berechtigung, anderen Personen Zugang zum Programm zu verschaffen. Dabei hat er die Möglichkeit, verschiedenen Anwendern unterschiedliche Zugriffsbereiche bzw. -berechtigungen zuzuordnen.



Alle erstmalig vom Master autorisierten Anwender müssen das Passwort „system“ verwenden.

Anschließend ist von jedem Anwender ein individuelles Passwort zu wählen. Die Länge dieses Passworts muss mindestens acht Zeichen und darf höchstens 20 Zeichen betragen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um Buchstaben, Ziffern oder eine Kombination von beidem handelt. Dabei werden Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Beachten Sie bitte, dass mindestens eines der Sonderzeichen

. < > ( ) + - & ? \* ; , % : " ' =

im Passwort enthalten sein muss. Das Passwort ist nur dem jeweiligen Anwender bekannt und kann nicht vom Master eingesehen werden. Der Master kann allerdings die Möglichkeit nutzen, Passwörter von anderen Anwendern zurückzusetzen.



Bitte beachten Sie, dass die neuen Regeln zur Passwortlänge und -komplexität für bereits in Vorversionen angelegte Passwörter nicht automatisch greifen. Bei einer Passwortänderung kommen die Regeln jedoch zur Anwendung.

Die Berechtigung für alle Programmfunktionen hat grundsätzlich der Master. Die anderen Anwender können nur die Funktionen ausführen, für die der Master sie berechtigt hat.



Der Master hat unbedingt darauf zu achten, dass sein Passwort geschützt bleibt und nicht vergessen wird.

Sollte das Passwort des Master nicht mehr vorliegen, ist eine Entsperrung nur noch über den Kundensupport möglich!

Funktionen, für die ein Anwender keine Berechtigung hat, sind im **Profi cash**-Modul grau hinterlegt und somit inaktiv bzw. gesperrt.

Es liegt in der Verantwortung des Anwenders, den Passwortschutz so sicher wie möglich zu gestalten, daher empfehlen wir, dass der Master in der Anwenderverwaltung einen Zeitraum zur Passwortänderung für jeden Anwender vorgeben und auch sein eigenes Programmpasswort regelmäßig ändern sollte



Siehe auch Kapitel 6.4 Anwenderverwaltung.



### 5.4 Verwaltungs-Funktionen innerhalb des Programms

#### Firma öffnen

Auf der Anmeldemaske im Bereich des Eingabefeldes „Firma“ kann aus der Liste mit allen angelegten Firmen die gewünschte Firma ausgewählt werden. Nach der Auswahl der Firma hat der Anwender seinen Anwendernamen einzutragen.

Jeder Anwender besitzt ein individuelles Passwort für den Zugang zu den einzelnen Firmen in **Profi cash**. Dieses Passwort ist bei jeder Anmeldung einzugeben und kann dort auch geändert werden.

Zum Ändern des Passwortes ist das Feld „Passwort“ mit dem aktuellen Passwort zu füllen, und das neue Passwort ist in das Feld „neues Passwort“ einzutragen. Das neue Passwort muss gemäß den Regeln gestaltet sein, die im Kapitel 5.3 beschrieben sind.

Nach der Anmeldung an eine Firma wird von **Profi cash** die Datenbank überprüft, ob fällige Zahlungsverkehrsaufträge und fällige Zahlungsverkehrs-Jobs für eine Übertragung online vorhanden sind. Falls ja, wird jedem Anwender, der die Berechtigung zur Auftragserfassung besitzt, die Möglichkeit gegeben, eine Auflistung der fälligen Aufträge und/oder fälligen Zahlungsverkehrs-Jobs anzeigen zu lassen.

Die Statusleiste des **Profi cash**-Fensters zeigt Ihnen, in welcher Firma Sie sich befinden und als welcher Anwender Sie angemeldet sind. Entsprechend Ihren Berechtigungen ist das Programm-Menü konfiguriert.

#### Firma löschen

Das Löschen eines Firmen- bzw. Mandantenbereichs kann in der jeweiligen Firma vom Master-Anwender unter dem Menüpunkt „Datei/Firma löschen“ durchgeführt werden. Zur Sicherheit fragt das Programm Sie, ob der Firmen- bzw. Mandantenbereich wirklich gelöscht werden soll.

Nach erfolgreicher Löschung erscheint die Meldung:

**„Aktuelle Firma wurde gelöscht.“**

### **Firma reorganisieren**

Bei Vorliegen eines Konstruktions- bzw. Aufbaufehlers innerhalb einer Datenbank bzw. bei inkonsistenter Datenbank eines Firmen- bzw. Mandantenbereichs ist die Fehlerbehebung über die Reorganisation der Dateien unter dem Menüpunkt „Datei/Firma reorganisieren“ innerhalb des Firmenbereichs möglich.

Die Datenreorganisation strukturiert, indiziert und speichert alle dBase-Dateien der angemeldeten Firma neu.

### **Text-Dateien**

Text- bzw. ASCII-Dateien können unter dem Menüpunkt „Datei/Text-Datei anzeigen“ dargestellt werden. Diese Funktion wird nur dem Master-Anwender angeboten.

### **Druck wiederholen**

Zu Ihrer Sicherheit werden HBCI- und EBICS-Protokolle bzw. -Kontrolllisten und SEPA-XML-Begleitzettel abgespeichert. Bei Druckproblemen können diese über den Menüpunkt „Datei/Protokolle/Druck wiederholen“ erneut ausgedruckt werden.

## 5.5 Programmupdate

Sobald für **Profi cash** Neuerungen und Ergänzungen zu dem installierten Release zur Verfügung stehen, können Sie mittels eines Online-Updates umgehend darauf zugreifen. In dem Programm ist dazu schon bereits eine interne Adresse eingestellt, die automatisch angewählt wird.



Die Updateroutinen setzen auf einer bestehenden Internetverbindung auf. Ist keine ständige Verbindung vorhanden, so wird versucht, über das DFÜ-Netzwerk eine Verbindung aufzubauen. Voraussetzung dafür ist das Vorhandensein des Microsoft Internet Explorer, da auf Teilbereiche dieses Programms zurückgegriffen wird.

Sollten Sie eine Internetverbindung über einen HTTP-Proxy-Server nutzen, so können Sie in **Profi cash** alle notwendigen Informationen (Adresse des Proxy-Servers und Anschluss/Port des Proxy-Servers) hinterlegen. Nutzen Sie die Checkbox „Proxy-Authentifizierung“, falls eine Authentifizierung mit Benutzername und Kennwort am Proxy-Server erforderlich ist. Der Benutzername und das Kennwort werden vor jedem Programmupdate abgefragt. Alternativ können Sie diese Daten auch in **Profi cash** hinterlegen, sie werden dann gespeichert, so dass die manuelle Eingabe bei künftigen Verbindungen entfällt.

Verwenden Sie keinen HTTP-Proxy-Server, so werden zum Aufbau der Internetverbindung die Einstellungen, wie sie im Microsoft Internet Explorer unter dem Menü „Extras“, „Internetoptionen“, „Verbindungen“ vorgenommen wurden, herangezogen.

Es wird täglich einmal beim ersten Start von **Profi cash** automatisch geprüft, ob eine aktuellere Version vorliegt. Nach Laden des Updates sorgt **Profi cash** auch umgehend für die Einbindung der neuen Software. Sollten dabei Probleme auftreten, so wird der alte Zustand wieder hergestellt. Dieser wird in einem Backup gespeichert.



Beachten Sie, dass für die tägliche Updateprüfung zwar keine Windows-Administratorrechte erforderlich sind, für

die Einbindung des heruntergeladenen Updates ist dies abhängig vom Installationsverzeichnis aber durchaus möglich.

### 5.6 Fusionsassistent

Der in **Profi cash** enthaltene Fusionsassistent unterstützt Sie bei den erforderlichen Umstellungen im Falle einer Bankenfusion.

Sobald Ihr lizenzgebendes Institut Fusionsdaten bereitstellt, werden diese bei der folgenden Lizenzprüfung automatisch heruntergeladen und verarbeitet.

Zunächst erfolgt dann eine Vorabprüfung, ob noch nicht ausgeführte Zahlungsverkehrs-Jobs vorhanden sind. Diese müssen zuerst gelöscht oder storniert werden.



Sie können erst wieder Datenübertragungen durchführen, nachdem Sie die Zahlungsverkehrs-Jobs gelöscht oder storniert haben und der Fusionsassistent ausgeführt wurde.

Ehe der Fusionsassistent die heruntergeladenen Daten verarbeitet und dabei unter Umständen Änderungen an Ihrem Datenbestand vornimmt, haben Sie die Gelegenheit, eine Datensicherung anzulegen.

Es empfiehlt sich, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen.

Danach werden die folgenden Daten geprüft und ggf. angepasst:

- Konten der Zahlungsempfänger / -pflichtigen inklusive zugehöriger Mandate und ZV-Aufträge
- Konten der AZV-Zahlungsempfänger inklusive zugehöriger AZV-Aufträge
- Konten Auftraggeber inklusive zugehöriger ZV- und AZV-Aufträge

- EBICS-BPD-Verwaltung
- HBCI-Verwaltung (PIN/TAN-Zugänge)
- Lizenzbankleitzahl

Alle Änderungen werden protokolliert und Ihnen im Anschluss angezeigt.

Zusätzlich wird eine Gegenüberstellung der alten und neuen IBANs in einer CSV-Datei protokolliert.

## 5.7 Hilfsfunktionen



Unter Zuhilfenahme der Funktionstaste F1 haben Sie stets die Möglichkeit, eine feldbezogene Hilfe anzufordern. Zusätzlich sind zur einfachen und schnellen Handhabung von Profi cash innerhalb des Programms die Hilfetexte im Menüpunkt „Hilfe“ hinterlegt. Aufrufbar ist der Menüpunkt „Hilfe“ per Auswahl innerhalb der Menüleiste.

Der Hilfe-Menüpunkt ist unterteilt in die Bereiche „Inhalt“, „Suchen...“, „Hilfe benutzen“, „Fernwartung“ und „Info“.

### Inhalt

Im Bereich „Inhalt“ befinden sich alle Hilfethemen zur Auswahl aufgelistet. Die Hilfethemen sind zusammengesetzt aus allgemeinen Funktionshinweisen und einer Auswahlmöglichkeit aller Menübereiche.

Nach der Themen-Auswahl sind über die Schaltfläche „Hilfe“ die entsprechenden Hinweise bzw. Erläuterungen aufrufbar.

### Suchen...

Unter dem Menüpunkt „Suchen ...“ haben Sie die Möglichkeit, nach Eingabe eines bestimmten Schlüsselwortes eine direkte Hilfe zu diesem Bereich zu bekommen.

### Hilfe benutzen

Der Menüpunkt „Hilfe benutzen“ gibt Ihnen eine Übersicht bzw. Anleitung, wie Sie mit dem **Profi cash**-Hilfesystem arbeiten.

## Fernwartung

Falls Ihre Bank die Funktion „Fernwartung“ anbietet, wird hier ein entsprechender Menüpunkt angezeigt.

Bei Aufruf der Funktion wird Ihnen zunächst die Telefonnummer eines Bankmitarbeiters angezeigt, damit Sie sich mit diesem in Verbindung setzen können. Anschließend wird das von Ihrer Bank eingesetzte Fernwartungsprogramm gestartet, mit dem der Bankmitarbeiter Einsicht auf Ihren Rechner nehmen kann, um bei Problemen Support leisten zu können.

Für weitere Informationen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihre Bank

## Info

Im Bereich „Info“ sind der Copyright-Vermerk und die Versionsnummer des Programms enthalten.

Für die Nutzung in zukünftigen Programmversionen kann über die Schaltfläche „Lizenzinformation...“ ein Lizenzschlüssel hinterlegt werden.

Zusätzlich können Sie sich über die entsprechenden Schaltflächen eine Infodatei mit letzten Informationen zum Programm sowie die aktuell angemeldeten Anwender anzeigen lassen.



An jeder Stelle des Programms kann der Taschenrechner über die Taste F12 aufgerufen werden. Auch in der Auftragerfassungsmaske kann mit Hilfe des Rechners der korrekte Rechnungsbetrag ermittelt werden.

## 5.8 Druckereinrichtung

Bei der Einrichtung Ihres Windows-Betriebssystems ist im Rahmen der Druckerinstallation ein Standarddrucker definiert worden. Änderungen an der Druckerkonfiguration können Sie unter der Systemsteuerung Ihres Windows vornehmen.

**Profi cash** bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit zur Druckerkonfiguration unter dem Menüpunkt „Datei/ Drucker einrichtung“. Sofern Sie keinen speziellen Drucker definieren, druckt **Profi cash** über den Standarddrucker Ihres Windows-Systems.

### 5.9 Individuelle Nutzungsmöglichkeiten des Online-Anschlusses

Mit der Funktion unter „Datei/Internet/E-Mail“ können Sie eine Online-Verbindung zu Ihrer Bank aufbauen. Ferner haben Sie die Möglichkeit, Ihrer Bank über das Internet eine E-Mail zu senden.

Falls **Profi cash** die Daten Ihrer Bank bekannt sind, werden die jeweiligen Felder automatisch vorbelegt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Daten von Hand einzugeben bzw. zu ändern.

Technische Voraussetzung für den Zugriff über das Internet ist ein installierter Web-Browser, der mit der angegebenen Adresse gestartet wird. Falls Ihr System entsprechend konfiguriert ist, wird ggf. auch die Verbindung zum Internet automatisch aufgebaut.

Zum Versenden einer E-Mail ist ein eingerichtetes E-Mail-Programm auf Ihrem System erforderlich.

Ebenso können im Fehlerfall Übertragungsprotokolle und Trace-Dateien als E-Mail an den Support versendet werden

### 5.10 Kontakt zur Bank

Unter dem Menüpunkt „Datei/Kontakte“ haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten via HBCI mit Ihrer Bank auszutauschen. Der Austausch der Nachrichten und Informationen wird von **Profi cash** mit dem Institut durchgeführt, welches als HBCI- und Konto-Kürzel in der Maske ausgewählt ist.

Übrigens:

Sollten Sie den Dialog mit einer Volksbank oder Raiffeisenbank im norddeutschen Raum durchführen, so wird einmal täglich beim ersten Verbindungsaufbau per HBCI über den Menüpunkt Datenübertragung geprüft, ob Mitteilungen für Sie vorliegen. Wenn das zutrifft, werden diese anschließend automatisch abgerufen und am Bildschirm angezeigt.

#### Nachricht an Kreditinstitut schicken

Unter Angabe eines Betreffs und des Namens Ihres persönlichen Bankberaters können Sie einen Nachrichtentext mit max. 2.048 Zeichen an Ihre Bank senden. Bitte geben Sie zum Abschluss noch Ihre vollständige Adresse als Absender an.

Sollten Sie eine Nachricht an eine Bank senden wollen, bei der Sie noch keine Bankverbindung besitzen, so besteht die Möglichkeit, als Gast Kontakt mit dem entsprechenden Institut aufzunehmen. Legen Sie dazu in der HBCI-Verwaltung ein HBCI-Kürzel mit der gewünschten Bankleitzahl und der Benutzerkennung „gast“ an. Tragen Sie abschließend die HBCI-Adresse des Institutes ein und speichern die Daten. Das Erstellen einer Sicherheitsdatei ist anschließend nicht notwendig. Mit dem so erstellten HBCI-Kürzel können i.d.R. Gastmeldungen an eine Bank versendet werden.

#### Kreditinstitutsangebote abholen

Hier haben Sie Möglichkeit, eine Übersicht von Kreditinstitutsangeboten sowie Mitteilungen der Bank abzurufen. Die Ergebnisse werden anschließend in die Übersichtsliste eingestellt. In einem zweiten Schritt können dann gezielt



## AUFBAU DES PROGRAMMS

---

die bereits eingestellten Angebote zur Einsicht ausgewählt bzw. bestellt werden.

### **Terminvereinbarung**

Möchten Sie einen Termin mit Ihrem Berater in der Bank vereinbaren, so senden Sie unter Angabe des gewünschten Datums und der Uhrzeit den Terminwunsch direkt Ihrer Bank zu.

## 6 Profi cash SEPA- und Inlandszahlungsverkehr

### 6.1 Der erste Programmstart

#### Eingabe der Serviceline-Nummer

Beim ersten Programmstart stoßen Sie auf die Eingabe der Serviceline-Nummer. Sollten Sie einmal Fragen zum Programm haben, so hilft Ihnen die Serviceline gerne weiter. Die hier erfassten Daten stehen anschließend unter dem Menüpunkt "Hilfe/Info" zur Einsicht bereit.

#### Anlegen einer Firma

Mit **Profi cash** können Sie für mehrere Firmen bzw. Mandanten den Zahlungsverkehr durchführen. Beim erstmaligen Start sowie bei jeder Neuanlage einer Firma ist im Feld „Firma“ ausschließlich die Firmennummer zu vergeben. Der Eintrag des Firmennamens erfolgt anschließend in der Firmenkonfiguration.

#### Eingabe des **Profi cash**-Passwortes

Damit Ihre persönlichen Daten vor fremdem Zugriff geschützt sind, verlangt **Profi cash** bei jeder Anmeldung die Eingabe eines Passwortes. Um Tippfehler zu vermeiden, werden Sie bei der Erstanmeldung aufgefordert, das Passwort ein zweites Mal einzugeben. Das Passwort muss eine Mindestlänge von acht Zeichen haben und kann aus maximal 20 Zeichen bestehen, dabei ist es unerheblich, ob es sich um Buchstaben, Ziffern oder eine Kombination von beidem handelt. Dabei werden Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Beachten Sie bitte, dass mindestens eines der Sonderzeichen

. < > ( ) + - & ? \* ; , % : " ' =

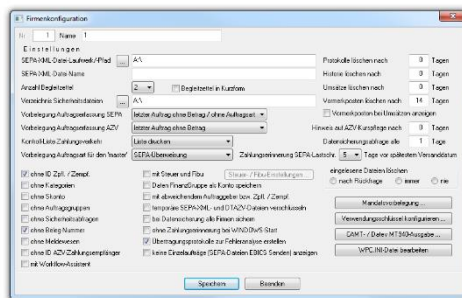
im Passwort enthalten sein muss.

Die Erstanmeldung bei einer Firma führt der „master“ als Anwender durch. Der Master kann anschließend über die

Anwenderverwaltung weitere Anwender inkl. Berechtigungen und Konten anlegen.

## 6.2 Anlegen und Anmelden einer Firma inklusive Firmenkonfiguration

Bei jeder Neuanlage einer Firma öffnet das Programm automatisch das Fenster „Firmenkonfiguration“ zum Eintragen der Firmendaten.



Die Firmennummer ist stets vorbelegt. Tragen Sie zunächst den Namen Ihrer Firma ein.

### SEPA-XML-Datei-Laufwerk und Pfad

Hier geben Sie an, welches Laufwerk und welcher Verzeichnispfad zur Erstellung der SEPA-XML-Dateien genutzt werden soll

### SEPA-XML-Datei-Name

Standardmäßig wird für SEPA-XML-Dateien der Name "SEPA.XML" verwendet. Falls Sie bei der SEPA-XML-Datei-

Erstellung einen anderen Namen verwenden wollen, können Sie diesen individuellen Namen hier angeben.

Enthält der individuelle Dateiname an irgendeiner Stelle einen Stern '\*', wird dieser Stern '\*' bei der Dateierstellung durch die dreistellige SEPA-XML-Datei-Job-Nummer ersetzt. Zum Beispiel würde bei Eingabe von „SEPA\_\*.XML“ für die SEPA-XML-Datei-Job-Nummer 47 der Dateiname SEPA\_047.XML generiert.

### **Begleitzettel**

Hier legen Sie fest, wie viele Begleitzettel SEPA-XML-Datei-Erstellung oder dem Versand von SEPA-Dateien via EBICS ausgedruckt werden sollen.

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. Ist diese Checkbox aktiviert, werden die SEPA-Begleitzettel als Tabelle mit jeweils einer Zeile für jede in der SEPA-XML-Datei enthaltene logische Datei und nicht als einzelnes DIN A4 Blatt pro logischer Datei gedruckt.

### **Begleit- und Kontrollliste**

Nach der Ausführung des Zahlungsverkehrs, kann eine Kontrollliste erstellt werden. Diese Liste ist nicht zwingend vorgeschrieben. Über das Pull-Down-Menü können Sie die Art der Anzeige wählen.

### **Vorbelegung Auftragserfassung**

Des Weiteren ist eine Auswahl über die mögliche Vorbelegung der Maske für die Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung zu treffen. Eine Vorbelegung der Erfassungsmaske erfolgt immer mit den zuletzt eingegebenen Auftrags-Daten zu dem jeweiligen Zahlungsempfänger/-pflichtigen.

Sie können die Vorbelegung für SEPA-Aufträge und AZV-Aufträge getrennt vorgeben.

### **Protokolle, Historie, Umsätze, Vormerkposten löschen nach n Tagen**

Hier definieren Sie einen Zeitraum, in dem die Protokolle Logbuch, HBCI- und EBICS-Protokoll gelöscht werden sollen. Gleiches gilt für die abgespeicherten Historiendaten, Umsätze und Vormerkposten.



Beachten Sie bitte, dass das Löschen von historischen Zahlungsaufträgen, Umsätzen oder der Protokolle möglicherweise Auswirkungen auf eventuell bestehende Dokumentationspflichten hat.

### **Hinweis auf AZV-Kurspflege nach x-Tagen**

Bei der Neuanlage oder Änderung eines AZV-Zahlungsauftrags in Fremdwährung muss ein Umrechnungskurs angegeben werden. Dieser Kurs wird aus der Kurstabelle vorbelegt.

An dieser Stelle können Sie einen Wert zwischen 0 und 99 Tagen vorgeben. Wird bei der Erfassung von Auslandszahlungszahlungen festgestellt, dass die letzte Aktualisierung des Währungskurses mehr als die eingestellte Anzahl von Tagen zurückliegt, wird Ihnen ein Warnhinweis angezeigt.

Der Eintrag „0“ bedeutet, dass kein derartiger Hinweis ausgegeben wird.

### **Datensicherungsabfrage alle x-Tage bei Programmende**

An dieser Stelle kann eingestellt werden, in welchem Rhythmus Profi cash beim Beenden des Programms 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 Programms, dann erst wieder nach x Tagen.

### **Vorbelegung Auftragserfassung für den ‚master‘**

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

Für andere Anwender kann die Standard-Auftragsart in der Anwenderverwaltung vorbelegt werden (vgl. Kap. 6.4)

### **INI-Datei bearbeiten**

In der Datei „wpc.ini“ können zusätzliche Einstellungen getätigt werden, die über interne Programmfunktionen nicht eingestellt werden können. Hier wird diese Datei zum Bearbeiten in einem Text-Editor geöffnet.

Die Bedeutung der möglichen Einträge finden Sie in Anhang B.

### **Weitere Einstellungen**

Zur Kennzeichnung und schnellstmöglichen Auswahl eines bestimmten Zahlungsempfängers/-pflichtigen aus den hinterlegten Kundendaten besteht die Möglichkeit, jeden Datensatz Ihrer Kunden mit einer ID zu versehen. Zur individuellen Gestaltung Ihrer Auftragserfassungsmaske können Sie wählen, ob Sie mit oder ohne Kunden-ID, Kategorien, Skonto, Auftragsgruppen und zusätzliche Sicherheitsabfragen beim Löschen oder Ändern arbeiten möchten.

### **DATEV-Schnittstelle**

Zur Erleichterung einer eventuellen Zusammenarbeit mit der DATEV (Datenverarbeitungsorganisation des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland eG) ermöglicht **Profi cash**, direkt aus dem Programm eine Datei für den Konto-Auszugs-Assistenten zu erstellen. Hierzu ist es notwendig, den Bereich „Datev MT940-Ausgabe“ innerhalb der „Firmenkonfiguration“ anzukreuzen. Weiterhin ist das Verzeichnis anzugeben, in dem die

Datei gespeichert werden soll, und zusätzlich eine Extension, die an den Dateinamen angehängt wird.

Beim Abruf von Kontoinformationen wird somit pro Konto eine MT940-Datei im DATEV-Format erstellt. Weitere Export-Funktionen finden sich unter dem Menüpunkt „Datei“.

### Finanzbuchhaltung

Die Zahlungsverkehrs-Verwaltung mit **Profi cash** kann direkt mit einer entsprechend ausgestatteten Finanzbuchhaltung verbunden werden. Dabei ist der Datentransfer über die implementierten Schnittstellen im ASCII-Format durchzuführen (vgl. Kap. 6.22).

Soll eine Anbindung an eine Finanzbuchhaltung erfolgen, so ist dies zunächst innerhalb der „Firmenkonfiguration“ zu hinterlegen. Bei der Verwaltung der Zahlungsverkehrsaufträge, der Konten und der Kunden können dann folgende Finanzbuchhaltungs (FIBU)-Kontonummern zugeordnet werden:

Erfassung der Zahlungsverkehrsaufträge:

- FIBU-Konto-Nummer
- Beleg-Nummer

Zahlungsempfänger/-pflichtige:

- FIBU-Personenkonto-Nummer

Konten Auftraggeber:

- FIBU-Konto-Nummer

Firmenkonfiguration:

- Skonto-Ertrags-Konto-Nummer
- Skonto-Aufwands-Konto-Nummer
- Vorsteuer-Konto-Nummer
- Umsatzsteuer-Konto-Nummer

Skonto-Erträge können berücksichtigt werden, wenn innerhalb der angegebenen Skontofrist eine Zahlung erfolgt. Der dadurch erzielte Skontoertrag (Lieferskonti) wird unter dem in der „Firmenkonfiguration“ eingetragenen FIBU-Konto verbucht.

Gewähren Sie Kunden innerhalb einer einzuhaltenden Frist Skonti, so ist der entstehende Aufwand unter dem innerhalb der „Firmenkonfiguration“ hinterlegten Skonto-Aufwands-Konto zu buchen.

Innerhalb der „Firmenkonfiguration“ von **Profi cash** können drei verschiedene Steuersätze eingetragen werden. Diese Steuersätze sind auf die Vorsteuer und die Umsatzsteuer beziehbar.

Für die bis zu drei verschiedenen Steuersätze sind anschließend die entsprechenden Vorsteuer- und Umsatzsteuer-Konten hinterlegbar. Je nachdem, welcher Steuersatz bei der Erfassung der Zahlungsverkehrs-Aufträge eingegeben wird, wird das entsprechende Vorsteuer- oder Umsatzsteuer-Konto übertragen.

Sollte ein Steuersatz gewählt werden, der nicht in der Matrix aufgeführt ist, so erfolgt keine automatische Zuordnung der FIBU-Kontonummern.

Der in einem Zahlungsbetrag enthaltene Anteil der Umsatzsteuer ist bei der Erfassung der Zahlungsverkehrs-Aufträge anzeigbar, wenn bei der „Firmenkonfiguration“ der Befehl „mit Steuer kürzen“ angekreuzt wurde.

Spätere Änderungen der Einträge zu Ihrer Firma können Sie unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Firmenkonfiguration“ durchführen.

### **Mit Workflow-Assistent**

Nach der Auftragserfassung bzw. der Anzeige der Fälligkeitsübersicht, sofern fällige Aufträge vorhanden sind, erfolgt eine Rückfrage, ob die Aufträge direkt zur Versendung vorbereitet werden sollen.



Anschließend wird die HBCI- bzw. EBICS-Joberstellungsmaske aufgerufen. Im Anschluss an die Joberstellung erfolgt eine Rückfrage, ob die Aufträge direkt zur Bank versendet werden sollen und die Datenübertragungsmaske wird aufgerufen.

### Temporäre SEPA-XML- und DTAZV-Dateien verschlüsseln

Zwischengespeicherte Zahlungsverkehrsdateien werden in verschlüsselter Form abgelegt.

Aus Sicherheitsgründen ist diese Option standardmäßig gesetzt, aber falls die Dateien in anderer Form genutzt werden sollen, lässt sich die Verschlüsselung an dieser Stelle abschalten.

### Datensicherung

Bei Ausführung der Datensicherung wird ohne Änderung in der Firmenkonfiguration der Datenbestand der jeweils geöffneten Firma gesichert.

Neben der Möglichkeit, die jeweils aktuelle Firma zu sichern, können bei der Datensicherung gleichzeitig die Daten aller angelegten Firmen gesichert werden. Dazu ist die Checkbox „bei Datensicherung alle Firmen sichern“ zu aktivieren. Eine Rücksicherung der Daten ist firmenindividuell durchzuführen.

### Zahlungserinnerung bei Windows-Start

Hinweise auf fällige und an das Kreditinstitut zu übertragene Zahlungen erhalten Sie bereits parallel zum Starten von Windows. Wünschen Sie an dieser Stelle keine Zahlungserinnerung, so haben Sie die Möglichkeit, diese in der Firmenkonfiguration auszuschalten.

Innerhalb des Programms haben Sie die Möglichkeit, sich entweder über den Menüpunkt „Datei/Firma öffnen“ oder per Anklicken des entsprechenden Icons in der Symbolleiste an eine andere von Ihnen angelegte Firma anzumelden, das heißt, von einer Firma zur anderen zu wechseln.



## Übertragungsprotokolle zur Fehleranalyse erstellen

Zur Lokalisierung von Fehlern bei Kommunikationsproblemen werden u.U. Protokolldateien vom Software-Support benötigt, die hier aktiviert werden können.

Die Protokolle können dann per E-Mail an den Support gesendet werden (vgl. Kap. 5.8).

## 6.3 Abschluss der Firmenkonfiguration

Nach dem Abspeichern der Daten der Firmenkonfiguration erscheint die Abfrage, ob Anwender, Konten oder HBCI-Parameter erfasst werden sollen oder eine vorhandene Datensicherung eingelesen werden soll.

Wir empfehlen, zunächst als Master die Anwender- und Auftraggeberkonten ohne Online-Parameter anzulegen. Anschließend nimmt der Master die Konto- und Menüordnungen in der Anwenderverwaltung vor. Dies hat den Vorteil, dass sich somit jeder Anwender eigenständig an dem Programm anmelden und die individuellen Online-Parameter (HBCI-Kennungen, PIN, Bankparameterdateien für EBICS) einrichten kann.

Ausführliche Anleitungen zur Eingabe der Online-Parameter haben wir in den nachfolgenden Kapiteln für Sie zusammengetragen.

## 6.4 Anwenderverwaltung

In der Anwenderverwaltung werden die Personen, die das Programm bedienen sollen, vom Master eingetragen.

Ergänzend werden hier gemäß der unternehmensinternen Berechtigung die auszuführenden **Profi cash**-Menüpunkte sowie zu bedienenden Konten eingestellt.

Die Erstanmeldung im Programm erfolgt – wie zuvor beschrieben – durch den Master. Der Master ist somit anschließend für die Anlage weiterer Anwender und deren Berechtigungen zuständig.

Wir empfehlen, dass der Master nach der Erstanmeldung zunächst die Mitarbeiter, Auftraggeberkonten und Berechtigungen einstellt. Die individuellen Einstellungen je Anwender für die Online-Übertragungen nehmen die Anwender anschließend jeweils eigenständig vor.

In der Anwenderverwaltung können neben dem Menüpunkt „Anwender bearbeiten“ auch die Menüpunkte „Menüprofil bearbeiten“ und „Kontenprofil bearbeiten“ separat ausgewählt werden.

Somit ist es dem Master-Anwender möglich, Profile anzulegen und zu verwalten, die direkt für mehrere Anwender aktiviert werden können.

## 6.5 Eintragen der Auftraggeber-Konten

Unter Stammdaten/Kontenauftraggeber erfassen Sie Ihre Stammdaten.



Jedem Konto ist bei der Erfassung zunächst ein Konto-Kürzel zur Identifikation und als Ordnungsbegriff zuzuordnen.

Das Konto-Kürzel-Eingabefeld ist ein alphanumerisches Feld; das heißt, Sie können Ihre Konten mit Bezeichnungen (beispielsweise Giro oder Miete) oder mit Nummern (beispielsweise Konto-Nummer) kennzeichnen.

Die Vergabe des Konto-Kürzels erleichtert Ihnen die Auswahl des entsprechenden Auftraggeber-Kontos beim Erfassen Ihres Zahlungsverkehrs. Aus der Liste mit allen Konto-Kürzeln können Sie das gewünschte Konto schnell auswählen.

Darüber hinaus können Sie „Kontokategorien“ vergeben. Durch die Vergabe von Kontokategorien können Sie die

Anzahl der angezeigten Auftraggeberkonten in der Kontenauswahl bei der Neuerfassung von Zahlungsaufträgen, bei den Auswertungen und den Tabellen einschränken. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn Sie sehr viele Auftraggeberkonten verwalten und die Listen sonst sehr lang werden würden.

Beim klassischen Inlandszahlungsverkehr wird als Name des Auftraggebers von Zahlungen der Inhalt des Feldes „Kontoinhaber“ mit einer maximalen Länge von 27 Zeichen übertragen.

Um bei SEPA-Zahlungen auch Namen von Auftraggebern mit mehr als 27 Zeichen zu übertragen, kann im Feld „Zusatz“ als erstes Zeichen ein Doppelkreuz (#) eingegeben werden. In diesem Falle werden bei Einreichung einer SEPA-Überweisung an den Namen des Auftraggebers die Daten aus dem Feld „Zusatz“ (ohne das #) angehängt und mit übertragen.

Bei SEPA-Lastschriften wird als Auftraggebername der zum Mandat gehörende Name aus der Gläubiger-ID-Verwaltung übertragen. Dort können bis zu 35 Zeichen hinterlegt werden.)

Beim Anlegen und Bearbeiten von Auftraggeber-Konten ist die Bankleitzahl des kontoführenden Instituts einzutragen. Wurde eine Bankleitzahl eingegeben, zu der noch keine Daten bekannt sind, so wird ein weiteres Fenster zur Eingabe der Banken-Stammdaten geöffnet.

Es besteht zudem die Möglichkeit, dieses Fenster über Anklicken der „mehr“-Taste zu öffnen und dort die gewünschte Bank zu suchen.

Zusätzlich können die internationale Kontonummer (IBAN) und die weltweit eindeutige Bankenkennung (BIC) des Auftraggeberkontos eingetragen werden.

Die Eingabe dieser Daten ist nur dann erforderlich, wenn es sich um ein EUR-Konto handelt und SEPA-Aufträge über dieses Konto ausgeführt werden sollen.

Durch Ankreuzen der Checkbox „SEPA-Sammler als Einzelaufträge buchen“ kann konfiguriert werden, dass SEPA-Aufträge, die in einem Sammler eingereicht wurden, als Einzelaufträge auf dem Kontoauszug ausgewiesen werden sollen. Damit dies gelingt, muss diese Funktion auch von der Bank unterstützt werden.

Wenn Sie die Umsätze für das Konto nicht im Format MT940, sondern im CAMT-Format abrufen wollen, aktivieren Sie die Checkbox „Kontoinformationen im CAMT-Format abrufen“.

CAMT ist die moderne Alternative zum klassischen MT940-Format. Es enthält – vor allem bei SEPA-Umsätzen – unter Umständen mehr Informationen zu den Buchungen als MT940.

Ein Wechsel des Abrufformats von SWIFT nach CAMT und bei Bedarf zurück von CAMT nach SWIFT ist jederzeit möglich. Voraussetzung ist, dass Ihre Bank das CAMT-Format bereits unterstützt.

In der Datenübertragungsmaske werden die CAMT-Jobs durch ein an die "Art" angehängtes (C) gekennzeichnet.



Bitte sorgen Sie dafür, dass bei Nutzung des EBICS-Verfahrens der erste Abruf im CAMT-Format eine morgendliche Erstlieferung und keine untertägige Teillieferung von Umsätzen enthält.

Im weiteren Verlauf werden ohne besondere Einstellungen sowohl Erstlieferungen als auch untertägige Teillieferungen automatisch erkannt.

Änderungen an dem Konto-Kürzel, der Kontonummer oder der Bankleitzahl eines Auftraggeber-Kontos können nach Anklicken des Knopfes „Konto ändern...“ durchgeführt werden. Dabei werden auch alle abhängigen Daten angepasst, z.B. die Auftragsdaten.

Mit dem Eintrag im Feld „Rang“ ist die Rangfolge der Konten in den Auswahllisten individuell festzulegen. Das heißt:

Das Konto mit der „1“ steht an erster, das mit der „2“ an zweiter Stelle usw.

Über die Checkbox „manuelle Buchungen erlaubt“ kann gesteuert werden, ob dieses Konto für die Erfassung manueller Buchungen angeboten werden soll (Menüpunkt „Tagesgeschäft/manuelle Buchungen“).

Ist die Checkbox „SEPA-Aufträge nicht erlaubt“ aktiviert, wird dieses Konto bei der SEPA-Auftragserfassung und SEPA-Auftragsauswertung sowie Auftragsimportfunktionen nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Über die Checkbox „AZV-Aufträge nicht erlaubt“ kann gesteuert werden, dass dieses Konto bei der AZV-Auftragserfassung und AZV-Auftragsauswertung nicht mehr zur Auswahl angeboten.

Wurde bei der „Firmenkonfiguration“ angegeben, dass **Profi cash** mit einer Finanzbuchhaltung verbunden werden soll, so ist jeweils bei den Auftraggeber-Konten die entsprechende Konto-Nummer aus der Finanzbuchhaltung einzusetzen.

Die Felder HBCI-Kürzel und BPD-Kürzel zeigen auf einen Blick an, für welche Online-Verfahren das Konto eingerichtet ist. Über die daneben stehenden Funktionsknöpfe werden die entsprechenden Parameter erfasst bzw. bearbeitet. Die Eintragungen der Online-Parameter werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### Sammelkonten



Als Konten sind sowohl reale Konten („Realkonten“) als auch Sammelkonten einrichtbar. Der Vorteil der Sammelkonten liegt darin, dass die Zahlungsverkehrs-Aufträge nicht schon bei der Erfassung einem Realkonto zugeordnet werden müssen: erst später wird festgelegt, über welche Realkonten die Aufträge ausgeführt werden sollen.

Es können z.B. Sammelkonten für

- Löhne, Gehälter,

- Mieten,
- Forderungen, Verbindlichkeiten

angelegt werden.



Sammelkonten werden bei der Einrichtung im Auftraggeber-Kontenstamm mit der Bankleitzahl „999 999 99“ eingegeben. Als Bankname kann „Sammelbank“ angegeben werden.



### 6.6 Onlinebanking via HBCI / FinTS mit elektronischer Unterschrift oder PIN/TAN und Datenfernübertragung (EBICS)

**Profi cash** bietet zahlreiche Möglichkeiten der Kommunikation und des Datenaustausches mit Bankinstituten.

Als Übertragungsmedien können dabei unterschiedliche Netze und Provider genutzt werden. Die Übertragungsart sollte nach Ihren Anforderungen gewählt werden, die Sie an die Übermittlung des Zahlungsverkehrs stellen.

Unabhängig davon, für welches Verfahren Sie sich letztendlich entscheiden, setzen Sie sich vor Einrichtung eines Übertragungsweges bitte mit Ihrer Bank in Verbindung. Dort erhalten Sie die für die Dialoge notwendigen individuellen Zugangsdaten und Freischaltungen für Ihr Konto.

Es folgt eine kurze Aufstellung der möglichen Übertragungswege. In den weiteren Kapiteln erhalten Sie nähere Informationen zu den notwendigen Eingaben in **Profi cash**. Zunächst ein kurzer Überblick:

#### HBCI / FinTS mit elektronischer Unterschrift

Der Onlinebankingstandard HBCI (**H**ome**b**anking **C**omputer **I**nterface) ist ein vom ZKA (Zentraler Kreditausschuss) freigegebener Sicherheitsstandard. HBCI bietet die Möglichkeit, über ein definiertes Protokoll Nachrichten mit der Bank auszutauschen. Die Daten, die online versendet werden, sind mit speziellen Parametern und elektronischen Unterschriften verschlüsselt.

Das Verfahren FinTS (**F**inancial **T**ransaction **S**ervices), ist eine Weiterentwicklung des bereits HBCI-Standards.

Da die Abläufe bei FinTS analog zu denen in HBCI aufgebaut sind, wird das neue Protokoll im weiteren Verlauf des Handbuchs einheitlich unter dem Begriff HBCI geführt.

## HBCI / FinTS mit PIN/TAN

Über das Verfahren HBCI mit PIN/TAN können Sie auf Basis von PIN und TAN die Sicherung von Bankgeschäften über das Internet durchführen.

HBCI mit PIN/TAN nutzt für die Transaktionen das bewährte HBCI-Protokoll (Homebanking Computer Interface) und sichert die Bankgeschäfte via PIN und TAN über eine 128-Bit-SSL-Verschlüsselung.

## Datenfernübertragung via EBICS

EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard) ist eine Weiterentwicklung des FTAM-Verfahrens, bei dem die Daten nicht mehr über ISDN oder DATEX-P, sondern über das Internet übertragen werden.

Auch wurde das Protokoll um verteilte elektronische Unterschriften erweitert. Somit ist es möglich, bereits an das Kreditinstitut übertragene Dateien von einem anderen Ort und/oder zu einem späteren Zeitpunkt zu unterschreiben.

Auch dieses Verfahren unterstützt neben dem Abruf von Kontoinformationen auch die Übertragung von Zahlungsverkehrsdaten aus dem Inlands- und Auslandszahlungsverkehr.

In den folgenden Abschnitten werden nun die Eintragungen der kontobezogenen Stammdaten zu den Dialogen HBCI / FinTS und EBICS erläutert. Bitte beachten Sie, dass vor Ausführung einer Übertragung auch die technische Umgebung einwandfrei konfiguriert sein muss. Die dazu notwendigen Einstellungen sind im Kapitel 6.6.1.4 erläutert.

## 6.6.1 Einrichtung der Auftraggeberkonten für den HBCI-Dialog

Zur Einrichtung Ihrer HBCI-Bankverbindung sind zwei Wege möglich. Zum einen können Sie mit Hilfe von **Profi cash** einen HBCI-Schlüssel erstellen, zum anderen können Sie auf eine HBCI-Chipkarte zurückgreifen. Falls Sie eine

Chipkarte sowie einen Chipkartenleser von Ihrer Bank erhalten haben, so lesen Sie bitte Kapitel 6.6.1.1. Andernfalls berücksichtigen Sie bitte die Informationen, die wir in Kapitel 6.6.1.2 aufbereitet haben.

### 6.6.1.1 Arbeiten mit einer HBCI-Chipkarte

Zum Lesen und Schreiben von Chipkarten muss ein Chipkartenlesegerät an Ihrem PC angeschlossen und korrekt installiert sein. Bitte führen Sie diese Tätigkeiten zunächst durch, bevor Sie weitere Schritte in **Profi cash** ausführen.

Bundesweit existiert eine Vielzahl von Chipkarten-Typen, die sich im Einsatz befinden. Anbei finden Sie die wichtigsten Hinweise zur korrekten Einrichtung der verschiedenen Typen.

#### VR-NetWorld-Card

Auf der VR-NetWorld-Card, die bundesweit bei nahezu allen genossenschaftlichen Banken zum Einsatz kommt, sind alle HBCI relevanten Daten (Typ der Chipkarte, Benutzerkennung, Bankleitzahl, Kundennummer/-ID und TCP/IP-Adresse) gespeichert.

Diese können über die Taste „Chipkartendaten lesen“ in das Programm eingelesen werden. Bei der Anlage eines solchen HBCI-Benutzers werden Sie nach dem HBCI-Kürzel gefragt. Tragen Sie ein beliebiges HBCI-Kürzel ein, unter dem das Programm den HBCI-Zugang in Zukunft identifiziert (z. B. Volksbank). Mit dem auf diese Art angelegten Benutzer können Sie sofort arbeiten, eine Freischaltung der HBCI Benutzerkennung durch die Bank ist nicht mehr nötig.

#### Hinweise zu Chipkarten anderer Institute

Beim Einlesen von Sparkassen-Chipkarten müssen u. U. noch kundenindividuelle Daten ergänzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass das Feld „Kundennummer/-ID“ leer bleibt.

Karten vom Typ VR-NetWorld-Card basic sowie die von vielen Privatbanken eingesetzten BDB-RSA Karten enthalten bei Auslieferung in der Regel noch keine individuellen

Kundendaten. Analog zur Vorgehensweise bei der Sicherheitsdatei, werden die von der Bank zur Verfügung gestellten HBCI-Zugangsdaten (Bankleitzahl, Benutzerkennung, Kunden-ID und TCP/IP-Adresse) zunächst in der „HBCI Verwaltung“ erfasst. Als Sicherheitsmedium/-verfahren ist „Chipkarte“ auszuwählen. Nach dem Speichern der Daten sind diese über die Funktion „Chipkartendaten schreiben“ auf die Karte zu schreiben. Handelt es sich um eine neue Karte, werden Sie u. U. aufgefordert eine individuelle PIN zu vergeben. Anschließend werden analog zum Verfahren mit Sicherheitsdatei die Sicherheitsschlüssel auf die Karte gespeichert. 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.

### **Besonderheiten bei Verwendung eines Secoders**

Der Secoder ist ein neuer Typ Chipkartenleser, der von der deutschen Kreditwirtschaft entwickelt wurde.

Er unterscheidet sich von herkömmlichen Chipkartenlesern durch einige besondere Sicherheitsmerkmale. So werden die Transaktionsdaten vor dem Signieren zur Kontrolle auf dem eingebauten Display angezeigt. Damit wird eine unbemerkte Manipulation der Daten von außen effektiv verhindert. Darüber hinaus ist eine Firewall, in das Gerät eingebaut, die die Karte und die Geheimzahl (Karten-PIN) des Anwenders schützt.

Wenn Sie einen Secoder-2 verwenden und Ihre Bank das Verfahren unterstützt, werden Sie von **Profi cash** darauf hingewiesen, dass Sie den Secoder benutzen können und das Verfahren wird standardmäßig automatisch aktiviert.

### **Automatische Anlage der Auftraggeberkonten – Auswertung der User-Parameter-Datei**

Nachdem Sie für HBCI freigeschaltet sind können Sie über die Funktion „Benutzerdaten aktualisieren“ Ihren Kontenbestand abrufen, sofern Ihre Bank die Funktion unterstützt. Die Konten werden dann automatisch angelegt.

Unter den Stammdaten/Auftraggeberkonto können Sie die automatischen Eintragungen kontrollieren. Parallel werden zu den gemeldeten Konten Umsatzabfrage-Jobs angelegt. Diese können Sie unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Datenübertragung“ einsehen und starten, um aktuelle Kontoinformationen einlesen zu können. Sollte Ihre Bank diese Funktion nicht unterstützen, so erfassen Sie Ihre Konten bitte anschließend unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Konten Auftraggeber“ und fügen das HBCI-Kürzel dem Konto zu.



Bitte beachten Sie unsere weiteren Hinweise zur UPD in Kapitel 6.6.1.3.

### 6.6.1.2 HBCI-Initialisierung ohne Chipkarte

Falls Sie keine HBCI-Chipkarte von Ihrer Bank erhalten haben, sind aktuell folgende Schritte zur Einrichtung der Bankverbindung notwendig:

- 1) Beantragen Sie eine HBCI-Freischaltung für Ihre Konten bei der kontoführenden Bank
- 2) Die Bank erfasst die Antragsdaten und erstellt einen so genannten INI-Brief, der Ihre individuellen Zugangsdaten beinhaltet.
- 3) Nehmen Sie den INI-Brief der Bank in Empfang und tragen Sie die Daten in **Profi cash** unter den Stammdaten in der HBCI-Verwaltung ein (nähere Angaben unter „Anlage eines HBCI-Benutzers“)
- 4) Mit Hilfe der eingetragenen Daten wird die Sicherheitsdatei, welche Ihren öffentlichen und privaten Schlüssel enthält, erstellt. Diese Datei wird zukünftig als Legitimation bei online Übertragungen von Zahlungen und Abruf von Kontoinformationen benötigt.
- 5) Nach Übertragung der Schlüssel wird in **Profi cash** gleichzeitig der Ausdruck eines weiteren INI-Briefes angestoßen, der umgehend der kontoführenden Bank einzureichen ist. Die Bank kann den HBCI-Dialog erst

anhand des eingereichten INI-Briefes endgültig freischalten.

### **Kontenanlage (Menü „Stammdaten - Konten Auftraggeber“)**

Tragen Sie, wie schon in Kapitel 6.5 beschrieben, ein beliebiges Konto-Kürzel, Ihren Namen als Kontoinhaber sowie Ihre Kontonummer und BLZ ein und speichern die Daten ab. Auf die Frage, ob direkt HBCI-Parameter eingetragen werden sollen, betätigen Sie die Schaltfläche „HBCI“ und gelangen zur HBCI-Verwaltung. Der Einstieg in die HBCI-Verwaltung ist auch über das Menü „Stammdaten - HBCI-Verwaltung“ möglich.

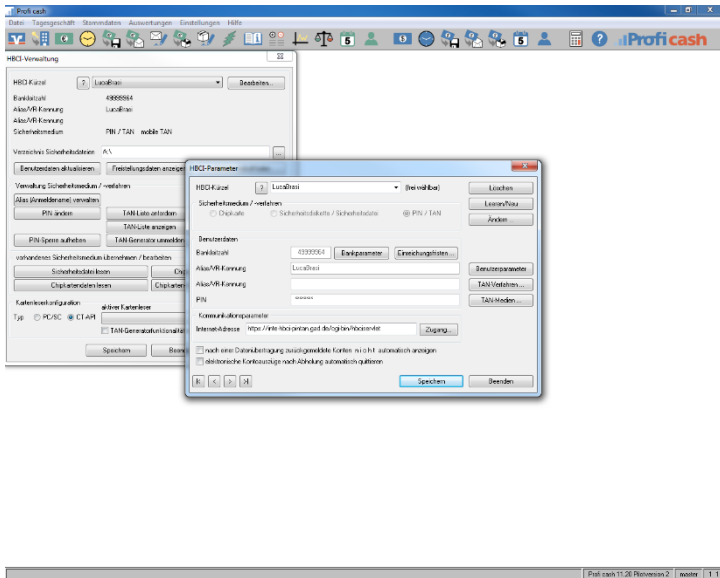
### **Anlage eines HBCI-Benutzers**

Im Gegensatz zur Chipkartenlösung müssen Sie bei der Diskettenlösung die Eingabe der persönlichen Daten sowie die Erstellung der Sicherheitsdatei eigenständig vornehmen.

Aus der „HBCI-Verwaltung“ gelangen Sie über die Taste „Neu...“ oder „Bearbeiten...“ zur manuellen Anlage neuer HBCI-Zugänge.

Die einzelnen Schritte zur Erstellung einer HBCI-Sicherheitsdatei im Überblick:

1. Tragen Sie hier ein beliebiges HBCI-Kürzel ein, unter dem das Programm den HBCI-Zugang in Zukunft identifiziert (z.B. Volksbank).
2. Unter Sicherheitsmedium/-verfahren wählen Sie „Sicherheitsdiskette/Sicherheitsdatei“.
3. Die Bankleitzahl, die Benutzerkennung und die Kundennummer/-ID wurden Ihnen von Ihrer Bank auf dem HBCI-INI-Brief mitgeteilt. Bei genossenschaftlichen Instituten sind i.d.R. Benutzerkennung und Kundennummer/-ID identisch. Falls Sie eine VR-Kennung von Ihrer Bank erhalten haben, tragen Sie diese in das Feld Kundennummer/-ID ein. Achten Sie auf die exakte Schreibweise (einschließlich der Groß- und Kleinschreibung) dieser Daten!



- Die Sicherheitsdatei wird durch ein Passwort geschützt. Die Speicherung dieses Passwortes ist optional, da dies u. U. ein Sicherheitsrisiko darstellen kann. 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.

- Unter "Internet-Adresse" tragen Sie bitte, sofern die Adresse nicht automatisch vorgeschlagen wird, die HBCI-Internet-Adresse ein, die Ihnen ebenfalls von Ihrer Bank mitgeteilt wurde.

Nach dem Speichern dieser Daten wird geprüft, ob bereits eine Bankparameterdatei (BPD) der Bank vorliegt, um die

aktuell unterstützte HBCI-Version sowie die zu benutzende Schlüssellänge (zwischen 786 und 4.096 Bit) 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.

Als Übertragungsweg steht das Internet zur Verfügung. Um den Weg in das Internet zu finden, greift **Profi cash** entweder auf ein bereits installiertes DFÜ-Netzwerk oder ein anderes Zugangsprogramm, welches manuell gestartet wird, zurück.

Weitere Informationen zur technischen Einrichtung entnehmen Sie bitte dem Kapitel 6.6.1.4.

### Initialisieren des HBCI-Benutzers

Das Erstellen der Sicherheitsdatei dauert je nach Rechnerleistung einige Minuten. Nach erfolgreicher Beendigung sollte dieser direkt an die Bank übertragen werden.

Falls Sie den Online-Dialog mit der Bank nicht sofort starten möchten, ist dies auch zu einem späteren Zeitpunkt über die Schaltfläche „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.

Nach einer erfolgreichen Beendigung der Übertragung meldet das Programm „Benutzer noch nicht freigeschaltet“ (Meldung kann bei unterschiedlichen Bankengruppen abweichend sein). Die Freischaltung ist erst dann erfolgt, wenn der Kunden-INI-Brief, der nach der Übertragung gedruckt wird, in der Bank bearbeitet worden ist.



## HBCI-Kürzel am Konto eintragen

Tragen Sie das soeben angelegte HBCI-Kürzel bei dem zuvor angelegten Konto ein und speichern die Daten noch einmal.

Nachdem die Bank Ihr Konto freigeschaltet hat (i. d. R. am nächsten Werktag), können Sie, wie Sie es aus **Profi cash** gewohnt sind, Jobs anlegen und Datenübertragungen unter Nutzung des HBCI-Verfahrens durchführen.

### 6.6.1.3 HBCI-Verwaltung – Bearbeitung bestehender HBCI-Kürzel

In der HBCI-Verwaltung finden Sie allgemeine Funktionen, um den HBCI-Dialog mit nachträglichen Änderungen zu versehen.

Der Einstieg in die HBCI-Verwaltung ist über die Stammdaten des Auftraggeberkontos und auch über das Menü „Stammdaten – HBCI-Verwaltung“ möglich.

## Sicherheitsdatei erstellen

Siehe oben: „Anlage eines HBCI-Benutzers“

## Sicherheitsdatei lesen

Falls zur angegebenen Benutzerkennung schon eine Sicherheitsdatei existiert, so kann diese hier übernommen werden. Es muss dann keine neue Sicherheitsdatei erstellt werden.

Sie werden aufgefordert eine entsprechende Datei auszuwählen und die ID der Sicherheitsdatei anzugeben. Bei durch **Profi cash** erstellten Dateien entspricht die ID der Dateibezeichnung ohne der Endung '.KEY', und sie wird dementsprechend automatisch vorgeschlagen. Nach Eingabe des HBCI-Kürzels ist die Übernahme abgeschlossen.

Die Übernahme vorhandener Sicherheitsdateien ist dann nötig, wenn Sie auf zwei voneinander unabhängigen Rechnern (z. B. von zu Hause und im Büro) mit **Profi cash** arbeiten und auf beiden Systemen den gleichen HBCI-Benutzer anlegen wollen.

## Schlüssel ändern

Das für HBCI notwendige Schlüsselpaar zur Legitimierung der HBCI-Dialoge kann in diesem Punkt geändert werden. Die Schlüssel werden offline in der Sicherheitsdatei geändert und mit der nächsten Übertragung automatisch der Bank mitgeteilt.

## Passwort ändern

Das HBCI-Passwort wird lokal innerhalb der Sicherheitsdatei geändert.

## Schlüssel sperren

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 durchführen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Kreditinstitut in Verbindung, wenn Sie diesen Menüpunkt ausgeführt haben.

## Benutzerdaten aktualisieren

Dieser Menüpunkt sorgt für einen aktuellen Informationsaustausch zwischen Bank und **Profi cash**. Folgende Informationen werden ausgetauscht:

- Austausch der Schlüssel, falls Benutzer noch nicht erfolgreich initialisiert ist.
  - Abruf des öffentlichen Schlüssels der Bank
  - Übersendung des eigenen öffentlichen Schlüssels
  - Notwendig, falls Abfrage „Schlüssel zur Bank übertragen“ nach der Erstellung der Schlüssel verneint wurde.
- BPD (Bank-Parameter-Datei) aktualisieren bzw. abrufen.  
Über die BPD teilt die Bank Informationen über die unterstützten HBCI-Geschäftsvorfälle mit.
- UPD (User-Parameter-Datei) aktualisieren bzw. abrufen.  
Über die UPD teilt eine Bank dem Kundenprodukt Informationen über die HBCI Geschäftsvorfälle mit, die

der Kunde im Rahmen des HBCI-Dialoges ausführen darf.

- Kreditinstitutsmeldungen (KIM) abrufen  
Abruf von aktuellen Nachrichten der Bank an den Kunden.

Alle genannten Aktionen (Schlüsselaustausch, BPD und UPD abholen, KIM abrufen) werden im Bedarfsfall automatisch bei jedem anderen Geschäftsvorfall z. B. Umsatzabfrage ausgeführt!

### Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften

In den HBCI-Parametern gelangen Sie über Schaltfläche „Einreichungsfristen...“ Sie in einen Dialog, in dem Sie die Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften für diese BPD hinterlegen können. Eine detaillierte Beschreibung dazu können Sie in Kap. 6.8.1.3 nachlesen.

### UPD/BPD

UPDs (Userparameter-Dateien) und BPDs (Bankparameter-Dateien) werden von der Bank gesendet und durch **Profi cash** bei jeder HBCI-Übertragung geprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

### BPD - Bankparameter-Datei

Die Bankparameter-Datei wird in den HBCI-Parametern über den Menüpunkt „Bankparameter“ angezeigt und enthält allgemeine Informationen zu dem HBCI-Leistungsumfang einer Bank. Folgenden Informationen können in der BPD enthalten sein:

- Bezeichnung der Bank und Bankleitzahl
- Kommunikationszugänge
- Unterstützte HBCI-Versionen
- Außerdem die Mindestanzahl der Unterschriften und Anzahl der unterstützten Verwendungszwecke zu den Geschäftsvorfällen Einzel-/Sammelüberweisung, Einzel-/Sammellastschrift

- Zur Umsatzabfrage die Mindestanzahl Unterschriften und der Speicherzeitraum der Umsätze in Tagen
- Zu jedem Geschäftsvorfall die HBCI-Version des Geschäftsvorfalles (in Klammern hinter der Bezeichnung)
- Informationen zum Kommunikationszugang
- Die minimalen und maximalen Vorlaufzeiten von SEPA-Lastschriften

In der Anzeige findet der jeweilige Anwender die Schnittmenge zwischen **Profi cash** und der BPD. Hier werden die möglichen Geschäftsvorfälle angezeigt.

In der Auftragserfassung finden entsprechende Prüfungen auf die BPD statt. So werden z.B. bei der Auftragserfassung zu terminierten Überweisungen und Daueraufträgen Vorlaufzeiten und die Anzahl von Verwendungszweckzeilen geprüft.

### UPD - Userparameter-Datei

Die User-Parameter-Datei (UPD) ist in den HBCI-Parametern über die Schaltfläche „Benutzerparameter“ einzusehen. Die UPD wird bei der ersten HBCI-Übertragung und später immer dann, wenn sie aktualisiert wurde, von der Bank zur Verfügung gestellt. 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 in **Profi cash** angelegt. Parallel dazu werden zu diesen Konten Umsatzjobs eingestellt. Damit entfällt eine manuelle Erfassung der Stammdaten.

Folgende Informationen liefert die UPD:

- HBCI-Benutzerkennung
- Konten mit Kunden-ID, Kontonummer, Währung, Inhaber, Kontoart, evt. Limit

- Ausführbare Geschäftsvorfälle pro Konto mit Mindestanzahl Unterschriften

Sind keine Geschäftsvorfälle angegeben, so sind alle Transaktionen möglich, die die BPD (Bankparameter-Datei) zulässt.

Zur Anlage eines HBCI-Kürzels und zur automatischen Kontenanlage durch die UPD empfehlen wir, die einzelnen Anwender für die Anlage von Konten über die Anwenderverwaltung zu berechtigen. Nur auf diese Weise kann der Anwender sein HBCI-Kürzel dem Auftraggeberkonto korrekt zuordnen und die Vorteile der UPD-Auswertung nutzen.

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise als Besonderheiten der UPD-Auswertung, falls im Programm mit mehreren Anwendern gearbeitet wird. Unter bestimmten Konstellationen kann es vorkommen, dass die über die UPD zurückgemeldeten Konten zunächst nicht im Programm einzusehen sind. Dieser Umstand kann folgende Gründe haben:

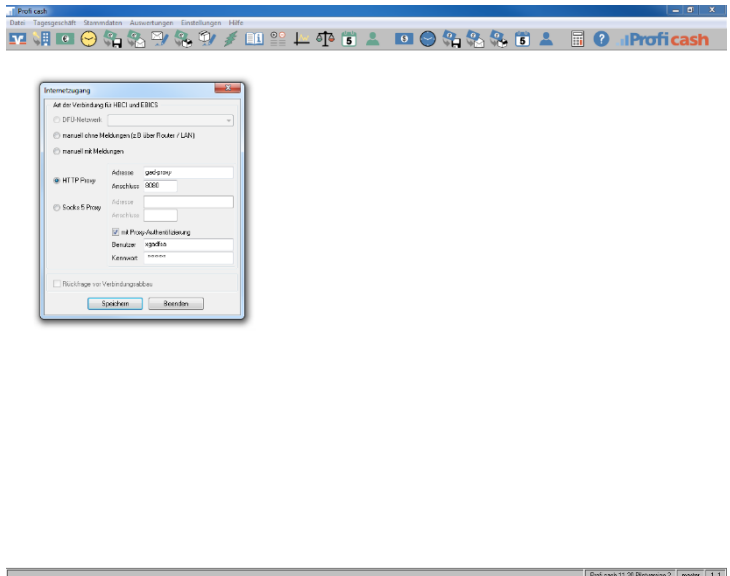
1. Werden Konten zurückgemeldet, die sich bereits schon unter dem Menüpunkt Stammdaten/Auftraggeberkonten befinden, so beachten Sie bitte, dass der Anwender zunächst durch den Master für diese Konten freizuschalten ist (s. Anwenderverwaltung).
2. Falls der Anwender nicht zur Kontenanlage berechtigt ist, werden die zurückgemeldeten Konten für den Anwender ebenfalls zunächst nicht sichtbar sein. Diese Konten sind ebenfalls manuell durch den Master über die Anwenderverwaltung freizuschalten.

### Statusprotokoll abrufen

In den Statusprotokollen werden die Aktionen der HBCI-Dialoge festgehalten. Je nach Kreditinstitut kann über das Statusprotokoll die Verbuchung der per HBCI übersendeten Zahlungen überprüft werden. Kreditinstitutsabhängig können Zahlungen jedoch auch direkt ausgeführt und bestätigt werden.

## 6.6.1.4 Einrichtung des technischen Umfeldes für Internet-Banking via HBCI mit elektronischer Unterschrift und PIN/TAN

Zur Definition des HBCI-Übertragungsweges ist zunächst unter dem Menü „Einstellungen/Internetzugang“ oder direkt aus der HBCI-Verwaltung über den Punkt „Zugang“ die technische Konfiguration festzulegen.



Für den Dialog-Aufbau muss eine Verbindung vom Rechner ins Internet (TCP/IP) bestehen bzw. vorher manuell aufgebaut werden. Dafür stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### 1) Nutzung des DFÜ-Netzwerkes

Unter den zugelassenen Windows-Betriebssystemen kann **Profi cash** selbständig eine Internetverbindung aufbauen, falls das DFÜ-Netzwerk korrekt installiert ist. Ganz unabhängig von **Profi cash** muss es möglich sein, über das DFÜ-Netzwerk ins Internet zu gelangen (am besten mit einem Browser testen).

Ist das Netzwerk einwandfrei installiert, so greift **Profi cash** durch Aktivierung des Eintrages „DFÜ-Netzwerk“ auf diese Kommunikationsstrecke zurück. Die Verbindung wird in dem Fall automatisch über **Profi cash** gestartet und beendet.

## 2) Nutzung individueller Browser/Internetzugänge

Möchten Sie nicht das DFÜ-Netzwerk zum Verbindungsaufbau in das Internet nutzen, so aktivieren Sie den Eintrag „manuell ohne Meldungen“ oder „manuell mit Meldungen“.

Über diese Einträge greift **Profi cash** beim Start der jeweiligen Jobs auf eine beliebige bestehende Internet-Verbindung zurück, die manuell vor der Übertragung der Jobs gestartet werden muss. Auch über diesen Weg können somit beliebige Provider genutzt werden.

Die Einträge „manuell mit Meldungen“ und „manuell ohne Meldungen“ unterscheiden sich lediglich dadurch, dass beim Start der HBCI-Jobs ein Hinweis auf den vorher manuell aufzubauenden Dialog erscheint oder nicht.

## 3) HBCI-Konfiguration über HTTP-Proxy und Socks 5-Proxy-Server

Ergänzend kann der HBCI-Internetzugang über einen HTTP-Proxy- und Socks-5-Proxy-Server (z.B. DATEVnet) eingestellt werden. Bei der Verwendung der Zugänge ist eine Anmeldung an den Servern aus dem Programm heraus unbedingt notwendig. Dazu sind Adresse und Anschluss bzw. Anschlussnummer einzutragen.

Beispiel für HTTP-Proxy-Server:

Adresse: proxy.firma.de

Anschluss: 8080

Beispiel für Socks 5-Proxy-Server:

Adresse: socks.firma.de

Anschluss: 1080.

Falls eine Legitimation am Proxy-Server erforderlich ist, können ergänzend Benutzername und Kennwort hinterlegt werden. Werden die Daten nicht hinterlegt, so werden diese Infos vor dem Verbindungsaufbau abgefragt.

Bei Fragen zu den Proxy-Einstellungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator.



**Bitte beachten Sie des Weiteren, dass die Kommunikation bei HBCI mit elektronischer Unterschrift über den Port 3000 läuft, der seitens einer Firewall bzw. eines Routers geöffnet sein muss.**

**Bei HBCI mit PIN/TAN wird der Port 443 genutzt, der i.d.R. geöffnet ist.**

### 6.6.2 Einrichtung der Auftraggeberkonten für HBCI mit PIN/TAN

Das Verfahren HBCI mit PIN/TAN bietet die Möglichkeit, Online-Verbindungen zur Bank weiterhin mit der bekannten PIN (Persönliche Identifikations-Nummer) und TAN (Transaktions-Nummer) unter gleichzeitiger Nutzung des Internets zu sichern.

Tragen Sie bitte zunächst analog zum Zugang mit einer HBCI-Diskette Ihre persönlichen HBCI-Zugangsdaten in der HBCI-Verwaltung ein. Anschließend führen Sie bitte die folgenden Punkte aus:

1. Eingabe eines frei wählbaren HBCI-Kürzels (z.B. Volksbank).
2. Festlegung auf das Sicherheitsverfahren „PIN/TAN“.
3. Eingabe der Bankleitzahl.
4. Bei genossenschaftlichen Instituten (Volks- und Raiffeisenbanken) geben Sie nun bitte Ihre VR-Kennung bzw. den VR-NetKey oder den Alias ein. Die Sparkassen erwarten an dieser Stelle die Kontonummer, eine Benutzerkennung oder den Anmeldenamen.



5. Bei genossenschaftlichen Instituten (Volks- und Raiffeisenbanken) geben Sie bitte anschließend Ihre Kontonummer oder erneut die VR-Kennung ein, sofern Sie keinen VR-NetKey verwenden. Die Sparkassen erwarten an dieser Stelle keinen Eintrag.
6. Mögliche Eingabe einer PIN. Die Speicherung der PIN ist optional, da dies u.U. ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.
7. Eingabe der Internetadresse, sofern diese nicht automatisch vorgeschlagen wird.

Als Übertragungsweg steht das Internet zur Verfügung. Um das Internet nutzen zu können, greift **Profi cash** entweder auf ein bereits installiertes DFÜ-Netzwerk zurück oder nutzt eine Internetverbindung über Router o.ä.

Mit dem Abspeichern der Daten und dem Hinzufügen des HBCI-Kürzels zu Ihrem Auftraggeberkonto ist das Konto für das Verfahren eingerichtet.



Falls Sie einen Chipkartenleser zur TAN-Generierung einsetzen, der über USB oder Bluetooth angeschlossen werden kann, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch:

- Öffnen Sie das Fenster „HBCI-Verwaltung“
- Aktivieren Sie in der Kartenleserkonfiguration die Checkbox „TAN-Generatorfunktionalität nutzen“ Diese Auswahlmöglichkeit wird nur angeboten, wenn Sie einen PC/SC-fähigen Kartenleser angeschlossen haben.



Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur technischen Einrichtung unter Kap. 6.6.1.4.

### 6.6.2.1 Verwaltungsfunktionen für HBCI mit PIN/TAN

#### **PIN sperren**

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut, und die aktuelle PIN wird gesperrt.

#### **PIN ändern**

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut, und die PIN kann geändert werden.

#### **TAN-Liste anfordern**

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut und eine neue TAN-Liste angefordert. Diese wird Ihnen dann i.d.R. auf dem Postweg zur Verfügung gestellt.

#### **TAN-Liste freischalten**

Es wird eine Verbindung zur Bank aufgebaut, und eine neue TAN-Liste wird online aktiviert. Dazu ist die Eingabe einer TAN aus der neuen Liste erforderlich.

#### **PIN-Sperre aufheben**

Eine zuvor über die Funktion "PIN sperren" gesperrte PIN kann nach Eingabe einer TAN wieder entsperrt werden.

#### **TAN-Liste anzeigen**

Über diese Funktion werden Informationen über TAN-Listen zur Verfügung gestellt. Es wird angezeigt, welche TANs bereits verbraucht sind und wann sie verbraucht wurden.

#### **TAN-Liste sperren**

Über diese Funktion kann die aktuelle TAN-Liste aus Sicherheitsgründen gesperrt werden.

#### **TAN-Generator ummelden**

Mit dieser Funktion können Sie die aktive Chipkarte für die chipkarten-basierte TAN-Berechnung wechseln. Beispiele für dieses Verfahren sind Sm@rt-TAN optic bzw. Sm@rt-TAN plus.

## TAN-Generator synchronisieren

An dieser Stelle können Sie den ATC (Transaktionszähler) Chipkarte mit dem des Kreditinstituts synchronisieren.

Der ATC gibt die Anzahl der erzeugten TANs an. Laufen der ATC der Karte und der im Kreditinstitut auseinander, muss er wieder angeglichen werden. Dies erfolgt über die Funktion "TAN-Generator synchronisieren".

## 6.6.3 Einrichtung der Auftraggeber-Konten für EBICS

### EBICS-BPD-Verwaltung

Das EBICS-Verfahren wird immer zusammen mit der elektronischen Unterschrift (EU) durchgeführt.



**Eine neue BPD kann ausschließlich vom Master-Anwender angelegt werden. Dies muss für jede neue BPD einmalig durchgeführt werden.**

**Im Anschluss sind von jedem Profi cash-Anwender folgende Schritte durchzuführen:**

**1. Sicherheitsdatei erstellen**

**2. EBICS-Zugang initialisieren.**

Innerhalb des BPD-Fensters ist als Erstes ein beliebig auszuwählender Name für die Bank-Parameter-Datei einzutragen **Dieses muss vom Master-Anwender durchgeführt werden, da nur er die Berechtigung zur Anlage neuer BPDs hat. Eine Bank-Parameter-Datei muss je Institut nur einmal angelegt werden.** Danach ist die Kunden-ID und Bankleitzahl auszuwählen. Im Anschluss tragen Sie die Daten aus dem Bankparameterblatt in die Felder „Hostname (EBICS)“ und „Adresse (EBICS)“ ein.

Folgende allgemeingültige Angaben sind je Bankverbindung einzutragen:

- „BPD-Kürzel“ (frei wählbar; es empfiehlt sich, in den Namen der BPD den Banknamen für eine eindeutige Zuordnung einzubinden)
- „EBICS-Version“

Wählen Sie dann die Schaltfläche „Speichern“.

In der Folge sind nun die anwenderspezifischen Angaben zu erfassen:



EBICS-BPD-Verwaltung

BPD-Kanal: Testbank [BPD-Kanal ändern]

Bankkennzeichen: [Testbank]

KundenID: 141224827 BLZ: 4533964 [Erneuern/aktualisieren]

EBICS Hostname: EBICS Admire

EBICS GAG: https://ecbs.multipoint.de/ebicweb/ebicweb

EBICS-Version: 2.5

Löschen: Löschen/Neu: Speichern

Anwenderinformationen

vorhandene Anwender:

Anwender: TabelleID EU Vorname: real copy

Löschen: Hinzufügen

Tabellenname: Tabellenname / Name ID: EU-Vollmacht: Sicherheitsmedium

K1111111 E: [Sicherheitsmedium ändern] [Speichern]

Überblick / Sicherheitsmedium: Beenden

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ werden Profi cash-Anwender aus der Liste „vorhandene Anwender“ in die Liste „zugeordnete Anwender“ übernommen.

Für jeden dieser zugeordneten Anwender sind nun die folgenden Parameter zu erfassen:

- „Externer Name“ (Achten Sie bitte unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung.)
- „EU-Vollmacht“
- „Verfahren“ (Hier ist EBICS auszuwählen)
- „Sicherheitsmedium“

Wählen Sie dann die untere Schaltfläche „Speichern“.

Auch hier entnehmen Sie die Angaben bitte dem Bank-Parameter-Blatt Ihrer Bank. Die Daten werden unter dem BPD-Kürzel abgespeichert.

Über die Schaltfläche „Einreichungsfristen...“ gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie die Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften für diese BPD hinterlegen können. Eine detaillierte Beschreibung dazu können Sie in Kap. 6.8.1.3 nachlesen.

### EBICS-Schlüsselverwaltung

Nach dem Speichern der BPD ist eine Initialisierung erforderlich. Diese muss von jedem Anwender durchgeführt werden.

Nach dem Speichern der BPD-Datei ist in der Maske EBICS-Schlüsselverwaltung von jedem Anwender eine Initialisierung durchzuführen.

Bei EBICS wird zunächst über die Schaltfläche „Sicherheitsdatei neu erstellen“ ein neues Sicherheitsmedium angelegt. Die Sicherheitsdatei wird durch ein Passwort geschützt. Die Speicherung dieses Passwortes ist optional, da dies u.U. ein Sicherheitsrisiko darstellen kann. Wird in der EBICS-Schlüsselverwaltung kein Passwort hinterlegt, so wird es vor jeder Übertragung abgefragt. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eines der Sonderzeichen

. < > ( ) + - & ? \* ; , % : " ' =

enthalten.

Alternativ zur Sicherheitsdatei ist es auch möglich, eine speziell für EBICS verwendbare Chipkarte einzusetzen. Die Benutzung der Chipkarte läuft analog zur Verwendung einer HBCI-Chipkarte (vgl. 6.6.1.1).

Wählen Sie nun die Schaltfläche „EBICS-Zugang initialisieren“ aus

Nach der erfolgreichen Initialisierung erstellt Profi cash automatisch drei INI-Briefe, die Sie bitte rechtsverbindlich unterschreiben und an Ihr Kreditinstitut weiterleiten. Die Briefe werden für die endgültige Freischaltung benötigt.

### Umstellung der EBICS-EU-Version A004 auf A006

Falls Sie bereits generierte und initialisierte EBICS-EU-Versionen im Einsatz haben, so können Sie diese komfortabel von A004 auf A006 umstellen. Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Verzweigen Sie in den Menüpunkt „Stammdaten / EBICS-Schlüsselverwaltung“.
2. Wählen Sie im Feld „BPD-Kürzel“ das Kreditinstitut aus, bei dem die EU-Version geändert werden soll.
3. Führen Sie je nach genutztem Sicherheitsmedium die geeignete Funktion aus:
  - a. Chipkarte:  
Wählen Sie die Schaltfläche „Chipkarte wechseln“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
  - b. Sicherheitsdatei:  
Wählen Sie die Schaltfläche „Schlüssel ändern“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

### 6.6.3.1 Eingabe der Konfigurationsdaten für die Datenfernübertragung via EBICS

#### Internetzugang

Bevor Sie die erste EBICS-Übertragung starten, überprüfen Sie bitte zunächst die technischen Voraussetzungen unter dem Bereich „Einstellungen/Internetzugang“. Hier gelten prinzipiell die unter Punkt 6.6.1.4 aufgeführten Hinweise, mit der Ausnahme, dass die EBICS-Verbindungen nicht wie HBCI über den Port 3000 abgewickelt werden, sondern der Port 443 genutzt wird.

## 6.7 Eingabe der Zahlungsempfänger/-pflichtigen



Zahlungsempfänger/-pflichtige bzw. Kunden können im Menüpunkt „Stammdaten“ per Anklicken des entsprechenden Icons innerhalb der **Profi cash**-Symbolleiste oder innerhalb der Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung per Anklicken des „mehr...“-Knopfes erfasst werden.



The dialog box 'Zahlungsempfänger / -pflichtige' contains the following fields and controls:

- ID: 4711-123
- Name: Volkmann Renold
- Zusatz: (empty)
- Anschrift: (empty)
- Kundennummer: (empty)
- Auftragsgruppe: Keine
- Verbindungen für die Auftragsart: 0/0
- Storno: 0/0
- Zahlungstyp für IBANvergangen: 0
- Ende: (empty)
- Referenz: (empty)
- Verwekennung für SEPA: (empty)
- Kategorie: (empty)
- Bankverbindungen und SEPA Lastschriftmandate: (list with 'Neu...', 'Ändern...', 'Löschen...' buttons)
- Buttons: 'Löschen', 'Löschen-Menü', 'Speichern', 'ID ändern', 'Auswertung', 'Speichern', 'Erneuern'

### ID

Jedem Zahlungsempfänger/-pflichtigen kann, sofern im Firmenstamm aktiviert, eine Identifikation zugeordnet werden. Das ID-Eingabefeld ist ein alphanumerisches Feld. Jeder Zahlungsempfänger/-pflichtige kann also sowohl durch eine Bezeichnung (beispielsweise Name Ihres Kunden) oder z.B. durch Vergabe einer Kunden- und/oder Finanzbuchhaltungs-Kontonummer gekennzeichnet werden. Eine Änderung der ID ist über den Punkt „ID ändern...“ möglich. Bei einer Änderung werden automatisch die Kunden-, Konten- und Auftragsdaten angepasst.



Bei der Vergabe der ID ist zu beachten, dass diese ein Sortierkriterium der Auswahlliste innerhalb der Zahlungsverkehrs-Erfassung ist. Im Bereich der Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung haben Sie die Möglichkeit, den entsprechenden Zahlungsempfänger/-pflichtigen über die ID oder den Namen aufzurufen.



Möchten Sie nicht mit der Vergabe von IDs als Ordnungsbegriffe Ihrer Kunden arbeiten, so kann diese Funktion innerhalb der „Firmenkonfiguration“ ausgeschaltet werden.

### Name

Bitte achten Sie beim Eintragen des Kundennamens auf die Schreibweise (z.B. Nachname, Vorname) im Hinblick auf die alphabetische Sortierung bei Auflistungen.

### Zusatz

Nur bei einer Ausführung über Diskette oder EBICS wird auch das Zusatzfeld als zweites Namensfeld übermittelt. Ansonsten dient das Zusatzfeld der internen Information.



In einer SEPA-XML-Datei können Namen von Zahlungsempfängern bzw. -pflichtigen mit mehr als 27 Zeichen übertragen werden. Dazu können Sie im Feld „Zusatz“ als erstes Zeichen ein Doppelkreuz (#) eingeben.

Dann werden bei Einreichung eines SEPA-Auftrages an den Namen des Zahlungsempfängers bzw. -pflichtigen die Daten aus dem Feld „Zusatz“ (ohne das #) angehängt und mit übertragen.

### Kundennummer

Hier besteht die Möglichkeit, jeden Kunden mit einer Kundennummer zu kennzeichnen. Insbesondere können Sie dort Ihre eigene Kundennummer eintragen, unter der Sie bei dem jeweiligen Zahlungsempfänger/-pflichtigen geführt werden.

Falls diese Kundennummern bei den jeweiligen Zahlungsverkehrs-Aufträgen automatisch in den Verwendungszweck hineingeschrieben werden sollen, ist dies über die



Eingabe „\$K“ innerhalb der ersten zwei Zweckzeilen möglich.

## Skonto %

Wenn bei einem Kunden bei jeder Zahlung der gleiche Skonto-Satz gezogen werden kann, so besteht die Möglichkeit, diesen als Prozent-Angabe beim Kunden zu hinterlegen. Bei der Zahlungsverkehrs-Erfassung wird dann dieser Skonto-Satz als Vorbelegung in die Auftrags-Erfassungs-Maske eingestellt.

## Zahlungsziel für Überweisungen %

Existiert für einen Zahlungsempfänger ein immer wieder gültiges Zahlungsziel für Überweisungen, kann die Anzahl der Tage hier hinterlegt werden. Bei der Auftrags Erfassung über den Erfassungsmodus 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 vorbelegt.

## End-zu-Ende-Referenz

Hier kann optional eine Ende-zu-Ende-Referenz als Vorbelegung der Ende-zu-Ende-Referenz innerhalb der Zahlungsverkehrs-Erfassungsmaske hinterlegt werden.



Für häufig benötigte Ende-zu-Ende-Referenzen kann eine Liste mit Vorbelegungen erstellt werden. Diese Belegungen werden unter „Stammdaten/Vorbelegungen/ Ende-zu-Ende-Referenzen“ definiert.

## Verwendungszweck (4 x 35 Zeichen)

Zu jedem Zahlungsempfänger/-pflichtigen können bis zu vier Verwendungszweckzeilen als Vorbelegung der entsprechenden Verwendungszweckzeile innerhalb der Zahlungsverkehrs-Erfassungsmaske hinterlegt werden.

### Beispiel:

Spende „Brot für die Welt“

oder

KdNr \$K ReNr xxxx

Eine Liste aller eingegebenen Daten zu den Zahlungsempfängern/-pflichtigen kann über den Menüpunkt „Auswertungen“ nach verschiedenen Kriterien auf dem Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden.



Für häufig benötigte Verwendungszwecke kann eine Liste mit Vorbelegungen erstellt werden. Diese Belegungen werden unter „Stammdaten/Vorbelegungen/ Verwendungszwecke“ definiert.

## Kategorie / Unterkategorie

Jedem Zahlungsempfänger/-pflichtigen kann hier eine feste Kategorie zugewiesen werden. Durch Anklicken des Feldes oder der Symbolschaltfläche erscheint ein Fenster mit allen gespeicherten Kategorien. Hier ist die gewünschte Kategorie auszuwählen. Zusätzlich ist ein Blättern mit den Pfeiltasten möglich, wenn das Feld den Fokus hat.

Darüber hinaus kann noch eine Unterkategorie zugeordnet werden. Die Auswahl erfolgt analog zur Hauptkategorie.



Für eine Übernahme der Kategorien bei der Auftragserfassung muss der Erfassungsmodus aktiviert sein!

## Stammkunde

Stammkundschaft kann im Feld Zahlungsempfänger/-pflichtige gekennzeichnet werden. Nicht-Stammkunden, so genannte Zeitkunden, können bei Bedarf per Menü „Stammdaten/Massenlöschung/Zahlungsempfänger/-pflichtiger“ aus der Datenbank gelöscht werden.

## FIBU-Personenkonto

Wurde bei der Firmenkfiguration angegeben, dass **Profi cash** mit einer Finanzbuchhaltung verbunden werden soll, so ist jeweils die in der Finanzbuchhaltung zugeordnete Konto-Nummer zu jedem Kunden hinterlegbar.

## Auftragsgruppe

Auftragsgruppen sind Vorbelegungsmasken für die Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung. Sie sind unter dem Menü „Stammdaten“ anzulegen.

Sind zu einem Zahlungsempfänger/-pflichtigen stets vergleichbare Zahlungsverkehrs-Aufträge zu erfassen, so kann direkt eine Auftragsgruppe zugeordnet werden.



Wird eine Auftragsgruppe zusätzlich zu einem Skontosatz oder einer Zweckzeile zu einem Zahlungsempfänger/-pflichtigen hinterlegt, wird die gewählte Auftragsgruppe bzw. -vorbelegung kombiniert mit den Eintragungen des Skonto-Betrages sowie des ersten Verwendungszwecks!

## Bankverbindungen

Die Bankverbindungen Ihrer Kunden (Zahlungsempfänger/-pflichtige) sind im Feld Bankverbindung per Anklicken des Knopfes „Neu...“ anzulegen. Nach Aufruf des Fensters zur Eingabe der Kontodaten kann ein weiteres Fenster zur Erfassung unbekannter Bankdaten geöffnet werden. Geben Sie eine bekannte Bankleitzahl ein, werden die eingegebenen Daten aus der bestehenden Datenbank herangezogen.

Am Konto des Kunden können Sie vermerken, ob Ihnen eine Lastschrifteinzugserlaubnis erteilt wurde. Ist eine vorliegende Lastschrifterlaubnis nicht beim Kunden eingetragen und erfassen Sie zu diesem einen Lastschriftauftrag, so wird vom Programm direkt ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Es können beliebig viele Bankverbindungen zu den einzelnen Zahlungsempfängern/-pflichtigen erfasst werden. Bei der Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung ist das jeweilige Konto des Kunden über eine Liste auswählbar.

Angelegte Bankverbindungen zu Ihren Kunden können jederzeit innerhalb des Fensters zur Erfassung der Zahlungsempfänger/-pflichtigen geändert oder gelöscht werden.

Zu jeder Bankverbindung eines Zahlungspflichtigen lassen sich SEPA-Mandatsinformationen hinterlegen, ändern sowie löschen.

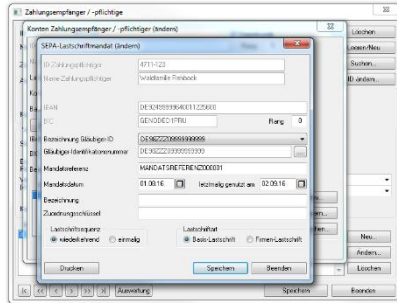
In Profi cash können neben SEPA-Überweisungen auch SEPA-Lastschriften erfasst und online über HBCI oder EBICS versendet werden. SEPA-Aufträge ermöglichen, Euro-Beträge innerhalb des EU-/EWR-Bereiches zu versenden oder zu empfangen – unabhängig davon, ob es sich um nationale oder grenzüberschreitende Zahlungen handelt. Zur Verwendung von SEPA-Aufträgen muss zwingend die IBAN des Zahlungsempfängers bzw. -pflichtigen bekannt sein. Um diese Daten eintragen zu können, wählen Sie bei der Eingabe der Kontodaten bitte zunächst das entsprechende Euro-Land aus. Anschließend können Sie IBAN und gegebenenfalls auch BIC eintragen.

Sollten Sie bereits Daten in Profi cash international erfasst haben, so können Sie diese über den Menüpunkt „Datenübernahme/Profi cash international – Daten übernehmen“ per Knopfdruck einlesen. Es werden alle Auftraggeberkonten, Zahlungsempfänger und ZV-Aufträge übernommen, die den Vorgaben der EURO-Standardüberweisung oder den SEPA-Anforderungen entsprechen. EURO-Standardüberweisungen werden bei der Übernahme in SEPA-Überweisungen gewandelt.

### **SEPA-Lastschriftmandate**

An jedem Konto eines Zahlungspflichtigen können Informationen zu SEPA-Lastschriftmandaten hinterlegt, geändert und gelöscht werden. Diese Mandatsinformationen werden bei der Erfassung einer SEPA-Lastschrift automatisch vorbelegt. Sind mehrere Mandate zu einem Konto vorhanden, kann bei der Auftragserfassung eine Auswahl vorgenommen werden.

Die Erfassung der Mandatsinformationen erfolgt analog zur Anlage der Bankverbindung.



In der Mandatsverwaltung wird im Feld "letztmalig genutzt am" die letzte Nutzung des Mandats gespeichert. Der Wert kann ggf. manuell angepasst werden. Bei der Auftrags erfassung und Joberstellung wird geprüft, ob ein SEPA-Mandat noch gültig ist.

Als Erleichterung bei der Umstellung von Inlands- auf SEPA-Lastschriften kann in der Mandatsverwaltung ein sogenannter „Zuordnungsschlüssel“ hinterlegt werden. Dieser Zuordnungsschlüssel wird bei Nutzung der Funktionen „SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen“ und „Massenänderung ZV-Aufträge“ relevant, um einer automatisch erzeugten SEPA-Lastschrift das richtige Mandat zuzuordnen zu können, wenn am Konto des Zahlungspflichtigen mehrere Mandate hinterlegt sind. Ist ein Zuordnungsschlüssel hinterlegt, wird das Mandat herangezogen, dessen Zuordnungsschlüssel in einem der vierzehn Verwendungszwecke der zu wandelnden Lastschrift enthalten ist. Ist kein passender Zuordnungsschlüssel vorhanden, wird das erste Mandat herangezogen.

## Änderungen an SEPA-Lastschriftmandaten

Mandatsänderungen werden gespeichert und gemäß den SEPA-Regularien mit der nächsten SEPA-Lastschrift übertragen. Sind Änderungen vorhanden, können diese über die Schaltfläche „Änderungen anzeigen“ in der Mandatsverwaltung angezeigt werden.

Die möglichen Änderungen an Mandaten bzw. mandatsrelevanten Feldern und die daraus resultierenden Folgen werden nachstehend aufgelistet:

- Neue Mandatsreferenz → Nur ein Mandat wird geändert
- Neue Gläubiger-ID → Nur ein Mandat wird geändert
- Neue IBAN des Zahlungspflichtigen → Alle Mandate zum Zahlungspflichtigen werden geändert
- Neuer BIC des Zahlungspflichtigen → Alle Mandate zum Zahlungspflichtigen werden geändert.
- Neuer Name zur Gläubiger-ID → Alle Mandate zur Gläubiger-ID werden geändert

Mandatsänderungen werden nur gespeichert und übertragen, falls es sich um ein wiederkehrendes Mandat handelt und das Mandat bereits benutzt wurde. Es wird immer nur die letzte Änderung eines Mandats gespeichert.

## 6.8 Erfassen und Bearbeiten von Zahlungsaufträgen



Die Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung ist unter dem Menü „Tagesgeschäft/ZV-Aufträge“ oder per Anklicken des entsprechenden Icons in der Profi cash-Symbol-leiste durchzuführen.



Zahlungsverkehrsaufträge \*\*\* Erfassungsmodus \*\*\* 1. Auftrag

Konto: 3120001    Kontenbuchhalter:    SEPA-Überweisung

Titelbank: GENODED1PRU (Bitte den Banknamen (Kontoführer) eingeben)    Kategorie / Unterkategorie:   

Waldmühle Heilbrack    Waldmühle Heilbrack   

DE52 4899 9864 0011 2256 00   

GENODED1PRU   

12,50    30.09.2010    Luzern   

Brno, Luzern    50.000,00 - EUR    0,00 - EUR   

11.10.14   

Die vorhandenen Aufträge kann man sich anzeigen lassen, indem man die Blätterknöpfe oder den Suchknopf benutzt. Im Fenstertitel ist die Nummer des gerade angezeigten Auftrags zu erkennen; auf diese Weise kann jeder Auftrag eindeutig identifiziert werden.

Der gerade angezeigte Datensatz kann mit dem „Löschen“-Knopf gelöscht werden; danach wird automatisch der nächste Datensatz angezeigt.

Ein angezeigter Datensatz kann verändert und über den Knopf „Ändern“ in die Datenbank zurückgeschrieben werden.

Zum Erfassen neuer Aufträge ist die Schaltfläche „Aufträge erfassen ...“ auszuwählen. Daraufhin befindet sich der Anwender in einem Erfassungsmodus. Dort können mehrere Aufträge nacheinander eingegeben werden.

Die leere Erfassungsmaske wird ausgefüllt, und der Satz mit dem „Speichern“-Knopf abgespeichert. Der nächste Auftrag kann direkt anschließend wieder auf der leeren Erfassungsmaske eingetragen werden.

Wird im Erfassungsmodus ein bereits bekannter Zahlungsempfänger/-pflichtiger ausgewählt, so werden die weiteren Auftragsfelder automatisch mit den Daten des zugehörigen aktuellen Satzes dieses Zahlungsempfängers/-pflichtigen aus den Aufträgen oder der Historie vorbelegt, wenn dies innerhalb der „Firmenkonfiguration“ über die Einstellung „Vorbelegung“ konfiguriert ist.

Beendet wird der Erfassungsmodus durch Drücken des „Beenden“-Knopfes; dann werden die Anzahl und die Gesamtsummen der erfassten Aufträge angezeigt.

Alle genannten Möglichkeiten können auch für die Erfassung von SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften genutzt werden. SEPA-Aufträge können nur dann erfasst werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- IBAN und BIC müssen in den Stammdaten des Zahlungsempfängers hinterlegt sein
- Für SEPA-Lastschriften muss eine Gläubiger-ID von der Bundesbank vorliegen sowie ein entsprechendes Mandat des Zahlungspflichtigen.

### **Bank- und softwareverwaltete Aufträge (Wiederkehrende Zahlungen, Daueraufträge, terminierte Überweisungen & Lastschriften)**

Bei der Erfassung von Überweisungen und Lastschriften können Sie zwischen bank- und softwareverwalteten Aufträgen unterscheiden.



## Softwareverwaltete Aufträge

Unter softwareverwalteten Aufträgen sind in **Profi cash** Überweisungen und Lastschriften zu verstehen, die zunächst im Programm bis zu ihrer Fälligkeit abgespeichert werden. Ist der Fälligkeitstermin erreicht (das Programm erinnert beim Start des PCs bzw. beim Start der Anwendung an fällige Aufträge, die zur Bank übertragen werden müssen), so wird durch den Anwender die Datenübertragung gestartet. Die übertragenen Zahlungen werden i. d. R. nach der Datenübertragung umgehend gebucht.

## Bankverwaltete Aufträge

Über die Aktivierung der Checkbox "bankverwaltet" erstellen Sie in **Profi cash** wiederkehrende Überweisungen oder Lastschriften (Daueraufträge) und terminierte Überweisungen bzw. Lastschriften, die in der Bank und nicht in **Profi cash** verwaltet werden. Das Besondere an diesen Aufträgen ist, dass Sie nach der Erfassung in **Profi cash** die Daten mit einem in der Zukunft liegenden Ausführungsdatum bzw. Turnus direkt an die Bank übertragen können. Die Bank sorgt automatisch dafür, dass zu dem angegebenen Zeitpunkt die Buchung ausgeführt wird. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, einzelne terminierte Aufträge sowie Daueraufträge anzulegen.

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Verwaltung terminierter Aufträge/Daueraufträge“ können die an die Bank gesendeten Aufträge selbstverständlich auch geändert und gelöscht werden.

## Auftrags-Felder

### Auftragsart

Die Art des ZV-Auftrags ist aus einer Liste wählbar. Möglich sind die folgenden Auftragsarten:

- SEPA-Überweisung
- SEPA-Umbuchung
- SEPA-Basis-Lastschrift
- SEPA-Firmen-Lastschrift

## – Euro-Eil-Überweisung

### **Auftraggeber/Konto-Kürzel**

Hier wird das Konto-Kürzel des Auftraggeber-Kontos eingetragen oder ausgewählt, über das die Aufträge geleitet werden sollen. Es kann auch ein **Sammelkonto** (BLZ 999 999 99) ausgewählt werden; dann wird das Ausführungskonto später festgelegt.

### **Zahlungsempfänger/-pflichtiger/ID...**

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

### **Zahlungsempfänger/-pflichtiger/Name...**

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

### **Zahlungsempfänger/-pflichtiger/Konto**

Hier kann das Konto des Zahlungsempfängers/-pflichtigen festgelegt werden. Falls genau ein Konto vorhanden ist, wird dieses angezeigt und der Auswahl-Knopf ist dann gesperrt. Wurde bei der Erfassung des Kontos eine Kontozeichnung eingegeben, wird diese ebenfalls angezeigt.

Das Kennzeichen LS zeigt an, ob eine Lastschrifteneinzugsberechtigung zu dem Konto vorliegt oder nicht.

### **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. Anzulegen sind die Auftragsgruppen im Menü „Stammdaten“.

### **Verwendungsschlüssel**

Bei der Erfassung von SEPA-Aufträgen kann ein Verwendungsschlüssel aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden, um Informationen über den Zweck des Auftrages der die Verwendung des Auftrages mitzuliefern.

### **Bruttobetrag**

Hier ist der Bruttobetrag (also 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.

## **Nettobetrag**

Wird vom Programm berechnet: Brutto – Skonto.

## **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.

Wird oftmals auf gleichartige Ende-zu-Ende-Referenzen zurückgegriffen, so können diese in den Stammdaten hinterlegt werden. Über den Auswahlbutton rechts neben dem Eingabefeld ist eine Selektion dieser Standard-Ende-zu-Ende-Referenzen möglich.

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

## **Verwendungszweck (4 x 35 Zeichen)**

Maximal vier Zeilen für den Verwendungszweck, evtl. mit Textautomatik (s.u.).

## **abweichender Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtiger (Auftraggeber)**

An dieser Stelle kann ggf. ein vom Kontoinhabernamen des Auftraggeberkontos abweichender Auftraggebername hinterlegt werden. Der abweichende Auftraggebername kann auch in einer Auftragsgruppe hinterlegt werden und wird dann bei Auswahl der Auftragsgruppe im Auftrag vorbelegt.

## 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 vorgelegt.

## 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 erscheint bei einmaligen Zahlungen als nächstes Feld die „Fälligkeit“; bei allen anderen erscheinen die Felder „Beginn/Ende/Fällig“.

## Fälligkeit

### Beginn/Ende/Fällig

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 Plus- und Minusköpfe nachträglich noch verändert werden.

## Bankverwaltete Aufträge

Ist diese Checkbox 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.

Soll die Terminüberwachung von der Bank durchgeführt werden, so ist diese Checkbox zu aktivieren. In diesem Fall wird aus einem Einzelauftrag 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.

Unter dem Menüpunkt „Verwaltung terminierter Aufträge/Daueraufträge“ kann der bei der Bank vorliegende Bestand an terminierten Aufträgen und Daueraufträgen abgerufen und geändert bzw. gelöscht werden.

## Kategorie/Unterkategorie

Jeder Zahlungsverkehrs-Auftrag kann Kategorien zugeordnet werden. Spätere Auswertungen zu den einzelnen Kategorien und Unterkategorien sind unter dem Menü „Auswertungen“ durchführbar. Erstellt werden können die Kategorien im Menü „Stammdaten“ oder direkt bei der Auftragsfassung.

Diese Felder werden bei der Ausführung des Zahlungsverkehrs nicht an den Empfänger weitergeleitet.

## Beleg-Nr.

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.

### Steuer % / abs

Für eine Berücksichtigung von Steuern stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung. Es kann entweder der Steuersatz oder der absolute Steuerbetrag angegeben werden. Wird der prozentuale Steuersatz angegeben, wird der absolute Steuerbetrag errechnet und umgekehrt.

Nach dem Eintrag des prozentualen oder absoluten Steuerbetrags wird automatisch der Auftragsbetrag ohne Mehrwertsteuer von **Profi cash** errechnet und ausgewiesen.

Wurden innerhalb der „Firmenkonfiguration“ unter den „Stammdaten“ Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonten eingegeben, wird eine automatische Zuordnung des Steuerbetrags zu einem dieser Konten vorgenommen, wenn einer der in der „Firmenkonfiguration“ eingesetzten Steuersätze ausgewählt wird.

### 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 vorgelegt und ein u.U. bereits aus dem Auftrag vorhandener Betrag in der Summenzeile angezeigt.

Es können bis zu 14 Teilbeträge eingegeben 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.

## Besonderheiten

### Skonto % / Verwendungszweck

Wird ein Auftrag erfasst und ein Zahlungsempfänger/-pflichtiger ausgewählt, zu dem innerhalb der Stammdaten ein Skontosatz und/oder ein Verwendungszwecktext hinterlegt wurde, so werden diese Daten automatisch übernommen und in der Erfassungsmaske vorbelegt.

### Auftragsgruppe

Wurde ebenfalls eine Auftragsgruppe innerhalb der Stammdaten einem Kunden zugeordnet, so besitzt diese Vorrang vor der Hinterlegung des Skonto-Satzes und/ oder Verwendungszwecks.



Wird innerhalb der Erfassungsmaske eine Auftragsgruppe ausgewählt, so hat diese Vorrang vor den Hinterlegungen bei den Zahlungsempfängern/-pflichtigen!

### Verwendungszweck (4 x 35 Zeichen)

Diese Felder sind mit einer Textautomatik ausgestattet. Mit Hilfe einiger Spezialzeichen werden die Texte bei Erstellung der SEPA-XML-Datei bzw. der ZV-Jobs automatisch erzeugt.

Turnus:     \$G gleicher Zeitraum (Monat, Quartal...)

              \$V voriger Zeitraum

              \$N nächster Zeitraum

Kunde:     \$K Kundennummer

Skonto:    \$\$ Skonto-Betrag

MwSt:     \$T Angabe des Mehrwertsteuerbetrages

Nettobetrag: \$O Angabe des Nettobetrages

## Einige Beispiele zur Textautomatik:

Bei wiederkehrenden Zahlungen (z.B. Miete) am 15.07.0% ergibt

„Miete für \$V“:

„Miete für 15.06.0%“.

Bei Anweisung an Kunden mit Kundennummer 0815 ergibt

„von KdNr \$K“:

„von KdNr 0815“.

Skontoziehung von 15 EUR ergibt

„abzgl. \$S EUR Skonto“:

„abzgl. 15,00 EUR Skonto“.



Die Texte werden erst beim Datenaustausch generiert; innerhalb des ZV-Auftragsfensters erscheinen die erzeugten Texte nicht!

## Meldedaten

Laut Gesetz müssen bei grenzüberschreitenden Zahlungen ab einem EUR-Gegenwert von EUR 12.500,- Meldedaten an die Bundesbank gegeben werden. Ist bei SEPA-Aufträgen in das Ausland der Betrag größer als EUR 12.500,-, bekommen Sie automatisch einen Hinweis, dass Meldedaten zu erfassen sind.

Das Fenster zur Erfassung ist über die Schaltfläche „Meldedaten“ zu öffnen.

## 6.8.1 Besonderheiten bei SEPA-Lastschriften

Im Europäischen Zahlungsverkehrsrat wurde festgelegt, dass SEPA-Lastschriften immer unter Angabe eines Ausführungsdatums, d. h. terminiert eingereicht werden müssen.

Daher wird in **Profi cash** bei der Auftragserfassung keine Möglichkeit mehr angeboten, bei SEPA-Lastschriften eine



Unterscheidung zwischen „terminiert“ und „nicht terminiert“ vorzunehmen. Unabhängig vom Übertragungsweg (HBCI oder EBICS) werden SEPA-Lastschriften somit zunächst gleich behandelt. Die im Programm benutzten Bezeichnungen „Ausführungsdatum“ bzw. „Fälligkeitsdatum“ bei SEPA-Lastschriften beziehen sich immer auf das Datum zu dem der Auftrag von der Bank ausgeführt werden soll.

Werden SEPA-Lastschriften eingereicht, müssen in Abhängigkeit von der Auftragsart (Basis-Lastschrift oder Firmen-Lastschrift) und der Lastschriftsequenz (einmalig oder wiederkehrend) hinsichtlich des Ausführungsdatums unterschiedliche Vorlauf Fristen beachtet werden.

Aus diesem Grund wird bei der Neuerfassung von SEPA-Lastschriften das Feld „Fälligkeit“ nicht mehr wie bisher mit dem Tagesdatum, sondern mit dem frühestmöglichen Ausführungsdatum vorbelegt. Um die unterschiedlichen Vorlauf Fristen transparent zu machen, wird nach der Eingabe oder Änderung eines Fälligkeitsdatums das zugehörige spätestmögliche Versanddatum berechnet und in der Erfassungsmaske angezeigt. Eine Nichtbeachtung der Vorlauf Fristen führt beim Speichern eines Auftrags zunächst nur zu einer Warnung. Die endgültigen Fristen-Prüfungen finden erst bei der Joberstellung bzw. vor der Datenübertragung statt.

### 6.8.1.1 Verwaltung der Gläubiger-Identifikationsnummern

Für das Einreichen einer SEPA-Lastschrift ist ein Mandat erforderlich, das vom Zahlungspflichtigen unterschrieben sein muss. Teil dieses Mandats ist eine eindeutige Gläubiger-Identifikationsnummer des Lastschriftempfängers.

Über den Menüpunkt „ Stammdaten/Gläubiger-Identifikationsnummern“ können ein oder mehrere Gläubiger-Identifikationsnummern verwaltet werden.

A screenshot of a dialog box titled 'Verwaltung Gläubiger-Identifikationsnummern'. It contains the following fields:

- Gläubiger-Identifikationsnummer: CC 96222091990903
- Bezeichnung: (S) 96222091990909
- Anschrift: (empty)
- Name: Textlinie
- Stapel/Folienfach: Textzeile 1
- PLZ / Ort: 40143 Mönchengladbach

At the bottom, there is a text field containing 'Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank beantragen' and four buttons: Löschen, Löschen/Neu, Speichern, and Erstellen.

Eine Gläubiger-Identifikationsnummer kann bei der Deutschen Bundesbank online beantragt werden. Durch Auswahl der Schaltfläche „Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank beantragen“ werden Sie von **Profi cash** direkt auf die entsprechende Webseite der Bundesbank geleitet und können den Antrag dort ausfüllen.

Für jede Gläubiger-Identifikationsnummer kann in **Profi cash** eine aussagekräftige Bezeichnung vergeben werden, unter der sie in der Mandatsverwaltung angesprochen werden kann.

Über die jeweiligen Schaltflächen können Gläubiger-Identifikationsnummern neu angelegt, geändert oder gelöscht werden.

Die Adressdaten können für den Mandatsdruck verwendet werden. Somit kann für jede Gläubiger-Identifikationsnummer eine unterschiedliche Adresse angedruckt werden.



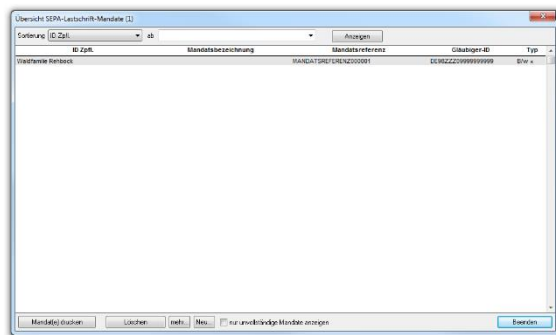
Beachten Sie, dass der in der Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegte Name als Auftraggebername für alle SEPA-Lastschriften verwendet wird, bei denen im Mandat auf diese Gläubiger- Identifikationsnummer verwiesen wird.

## 6.8.1.2 Verwaltung der Mandate

Für das Einreichen einer SEPA-Lastschrift ist ein Mandat erforderlich, das vom Zahlungspflichtigen unterschrieben sein muss. Die Erfassung der Mandatsinformationen erfolgt am Konto jedes Zahlungspflichtigen (s.a. Kap. 6.7).

Alternativ ist es auch möglich, direkt aus der Auftragserfassung ein Mandat zu erfassen (s.a. Kap. 6.8).

Über den Menüpunkt „Stammdaten/Mandate“ kann eine Übersicht aller Mandate aufgerufen werden.



Aus dieser Übersicht heraus besteht die Möglichkeit, Mandate zu ändern, zu löschen oder zu drucken.

Mandate, deren Änderungen noch nicht übertragen wurden werden durch ein „<<“ am Ende der Tabellenzeile gekennzeichnet.

## 6.8.1.3 Konfiguration der Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften

SEPA-Lastschriften müssen i.d.R. unter Einhaltung bestimmter Fristen bei der Bank eingereicht werden. Diese

Fristen können in Abhängigkeit von der Bank und dem Übertragungsweg (HBCI oder EBICS) unterschiedlich sein.

Beim Übertragungsweg HBCI werden die Daten automatisch aus der Bankparameterdatei gelesen, aber Sie können auch individuell abweichende Anpassungen vornehmen. Dazu klicken Sie unter „Stammdaten - HBCI-Verwaltung“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten...“ und dann im Fenster „HBCI-Parameter“ auf die Schaltfläche „Einreichungsfristen“.

Analog können Sie für den Übertragungsweg EBICS unter „Stammdaten - BPD-Verwaltung – Einreichungsfristen“ ebenfalls individuelle Einreichungsfristen für SEPA-Lastschriften hinterlegen.



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 als auch Lastschriftsequenz 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 Geschäftstage bis 00:00 Uhr“ vorbelegt.

Ist „spätestens 0 Geschäftstage bis 00:00 Uhr“ vorgegeben, so werden die SEPA-Standardfristen für die Prüfungen herangezogen.

Tragen Sie bitte ein, wann eine SEPA-Lastschrift vor Erreichen der Fälligkeit spätestens eingereicht werden muss, damit sie fristgerecht ausgeführt werden kann. Geben Sie dazu die Anzahl Geschäftstage und die Uhrzeit an.

### **Beispiel:**

Eine SEPA-Basis-Lastschrift (Folgelastschrift) ist am Freitag (5.12.2014) fällig.

Wenn sie laut Bankvorgaben bis spätestens zwei Geschäftstage zuvor (Mittwoch 3.12.2014) um 12:30 Uhr eingereicht sein muss, um am Freitag ausgeführt werden zu können, tragen Sie „spätestens 2 Geschäftstage bis 12:30 Uhr“ ein.

Durch Betätigen der Schaltfläche „auf Standardfristen zurücksetzen“ werden die Einreichungsfristen wieder auf die Standardfristen des Auslieferungszustands zurückgesetzt.

## **6.9 Massenaufträge**

Möchten Sie einen Auftrag gleich mehreren Zahlungspflichtigen/ Empfängern zuordnen, so führen Sie im Erfassungsmodus einen Massenauftrag aus. Tragen Sie dazu in der Erfassungsmaske den Betrag, Verwendungszweck

und ggf. ergänzende Informationen wie Skonto oder Kategorien ein und führen dann die Funktion „Massenaufträge“ durch. Hier öffnet anschließend ein Auswahlfenster, welches alle Kunden auflistet.

Wählen Sie nun die einzelnen Zahlungsempfänger/Pflichtigen aus, die Sie dem Auftrag zuordnen möchten. Entsprechend der Anzahl der Kunden werden nun die Aufträge erstellt.

### 6.10 Verwaltung terminierter Aufträge und Daueraufträge

Der Bestand an Daueraufträgen und terminierten Aufträgen wird zentral bei Ihrer Bank geführt. Daher ist vor einer Änderung oder Löschung solch eines Auftrages der Abruf des aktuellen Bestandes notwendig. Wählen Sie zunächst aus, ob der Bestand der Daueraufträge oder der terminierten Aufträgen abgerufen werden soll.

Entscheiden Sie sich anschließend für die Bankverbindung und starten die Übertragung über die Funktion „Bestand abholen“.

#### Verwaltung der Daueraufträge

Nach Abruf des Bestandes an Daueraufträgen erscheinen alle bei der Bank geführten Aufträge. Zum Ändern bzw. Löschen markieren Sie einen einzelnen Auftrag und wählen die entsprechende Funktion aus. Für das Ändern des Dauerauftrags wird Ihnen der elektronische Beleg angezeigt.

Hier können folgende Daten geändert werden: Name und Bankverbindung des Begünstigten, Betrag, Verwendungszweck, Fälligkeit, Turnus und Endedatum.

Nach dem Abspeichern der neuen Daten wird direkt eine Verbindung zur Bank aufgebaut, um die Änderungen zu aktivieren. Damit Sie wieder einen aktuellen Bestand im Programm sehen, wird im Anschluss nochmals der aktuelle Bestand abgerufen. Für das Löschen eines Auftrages wird

ebenfalls umgehend eine Online-Verbindung zur Bank aufgebaut und der aktuelle Bestand erneut abgerufen.

### Verwaltung von terminierten Aufträgen

Nach Abruf des Bestandes an terminierten Aufträgen erscheinen alle bei der Bank geführten Aufträge.

Zum Ändern bzw. Löschen markieren Sie einen einzelnen Auftrag und wählen die entsprechende Funktion aus. Für das Ändern einer terminierten Überweisung wird Ihnen der elektronische Beleg angezeigt. Hier können folgende Daten geändert werden: Name und Bankverbindung des Begünstigten, Betrag, Verwendungszweck und Fälligkeit.

Nach dem Abspeichern der neuen Daten wird direkt eine Verbindung zur Bank aufgebaut, um die Änderungen zu aktivieren. Damit Sie wieder einen aktuellen Bestand im Programm haben, wird im Anschluss nochmals der aktuelle Bestand abgerufen. Für das Löschen eines Auftrages wird auch umgehend eine Online-Verbindung zur Bank aufgebaut und der aktuelle Bestand erneut abgerufen.

## 6.11 Verwaltung rückgabefähiger SEPA-Lastschriften

Unter der Voraussetzung, dass Ihr Kreditinstitut die Rückgabe von SEPA-Lastschriften über HBCI/FinTS unterstützt, bietet Ihnen **Profi cash** die Möglichkeit, den Bestand der rückgabefähigen SEPA-Lastschriften abzurufen und einzelne Aufträge zurückgehen zu lassen.

Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Tagesgeschäft/Verwaltung rückgabefähiger SEPA-Lastschriften“ aus und wählen das Konto-Kürzel aus, zu dem Sie den Bestand abrufen wollen.

Zusätzlich können Sie optional eine zeitliche Eingrenzung über die Felder „von“ und „bis“ vornehmen.

Den Abruf des Bestandes der rückgabefähigen SEPA-Lastschriften starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Bestand abholen“.



Nach dem Abruf werden Ihnen die rückgabefähigen SEPA-Lastschriften in einer Tabelle angezeigt.

Sie können nun durch Mausklick eine Lastschrift auswählen und nach Auswahl eines Rückgabegrundes die Rückgabe durch Anklicken der Schaltfläche „Zurückgeben“ durchführen.

Sie haben vor der Rückgabe zusätzlich die Möglichkeit, sich Details der SEPA-Lastschrift durch Auswahl der Schaltfläche „mehr...“ anzeigen zu lassen.



Bitte beachten Sie, dass eine Lastschrift Rückgabe zu Kosten beim Auftraggeber der Lastschrift führen kann.

Prüfen Sie daher vor einer Rückgabe besonders sorgfältig, ob die Lastschrift nicht möglicherweise doch berechtigt ist und kontaktieren Sie gegebenenfalls zur Klärung den Auftraggeber.



**Profi cash** unterstützt nur die Verwaltung von SEPA-Lastschriften. Lastschriften im nationalen Format werden weder abgerufen noch können sie zurückgegeben werden.

## 6.12 Daten FinanzGruppe

Unter „Daten FinanzGruppe“ ist eine kundenbezogene Übersicht über aktuelle Vertragsbeziehungen im genossenschaftlichen Verbund zu verstehen. Nur der Inhaber eines Vertrages kann die Daten einsehen. Zum genossenschaftlichen Verbund gehören Vertragspartner wie Bausparkasse Schwäbisch Hall, DG HYP, DZ PRIVATBANK, Münchener Hyp, R+V Versicherungsgruppe, TeamBank AG, Union Investment Service Bank AG oder WL Bank.

Nach Abruf einer Übersicht können Sie, sofern vom Verbundpartner bereitgestellt, über die Schaltfläche „Details anzeigen“ Detailinformationen zu den einzelnen Verträgen bzw. Konten einsehen. Durch die Auswahl der Schaltfläche „Übersicht als Liste“ wird eine ausdrückbare Liste aller Verträge angezeigt.

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.

### 6.13 Scheckeinreichung

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Scheck-einreichung“ kann mit Hilfe von **Profi cash** eine Anlage zur Scheckeinreichung erstellt werden. Diese Anlage wird zusammen mit dem Scheckeinreicherformular bei Ihrer Bank eingereicht.

Von den einzelnen Schecks erfassen Sie die Schecknummer, die IBAN und den angegebenen Betrag. Individuell können Sie auch zusätzlich noch Infos und Kategorien den einzelnen Schecks zuordnen.

Beim Starten des Druckvorganges über die Schaltfläche „Drucken“ werden Sie nach Ihrem Auftraggeberkonto gefragt, auf welches die Beträge gutgeschrieben werden sollen. Haben Sie das Konto gewählt, so wird die Anlage zur Scheckeinreichung am Bildschirm angezeigt und kann von dort aus gedruckt werden.



Bei Abruf von Kontoinformationen erkennt **Profi cash** automatisch, ob eine Scheckgutschrift eingegangen ist, die über diesen Menüpunkt veranlasst wurde. Ist das der Fall, so werden automatisch die Einzelbeträge der Schecks mit den eingestellten Infos und Kategorien als Splitbuchungen dem Umsatz hinzugefügt.

### 6.14 Zahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft“ wird vom Programm eine „Zahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht“ zur Verfügung gestellt. Zudem wird bei jeder Anmeldung an eine Firma zunächst von **Profi cash** überprüft, ob bereits

fällige Zahlungen hinterlegt wurden. In diesem Fall wird ein Hinweis angezeigt, mit der Möglichkeit, alle fälligen Zahlungen bis zum Tagesdatum aufzulisten.

Bei SEPA-Lastschriften wird anstelle des Fälligkeitsdatums das errechnete Versanddatum für die Anzeige herangezogen.



Einen Hinweis auf fällige Zahlungen können Sie auch bereits beim Start von Windows erhalten (s. Firmenkonfiguration).

### Fälligkeitsübersicht



Eine Fälligkeitsübersicht bis zum Tagesdatum ist ebenfalls jederzeit über das entsprechende Icon innerhalb der **Profi cash**-Symbolleiste aufrufbar.

Im Menü „Tagesgeschäft“ kann zusätzlich die Fälligkeitsübersicht nach verschiedenen Kriterien selbst gestaltet werden.

Bei der Wahl der individuell gestaltbaren Zahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht wird zunächst eine allgemeine Übersicht, bestehend aus einer Auflistung aller Auftraggeberkonten der jeweiligen Bezeichnung mit den dazugehörigen nächsten Fälligkeitsterminen angezeigt.

Innerhalb dieser Liste haben Sie die Möglichkeit, die Konten auszuwählen, zu denen Sie die fälligen Zahlungsverkehrs-Aufträge ansehen möchten.

Das Datums-Feld wird vom Programm als Vorschlag immer mit dem Tagesdatum vorbelegt.

Nach Anklicken des „Aufträge anzeigen“-Knopfes erscheint auf dem Bildschirm eine ausführliche Aufstellung der fälligen Aufträge. Neben den Angaben des Auftraggeberkontos, des Empfängers, der Verwendungszwecke etc. befinden sich in der ersten Zeile Angaben zu dem Auftragsbetrag. Die Liste endet mit der Summierung der einzelnen Aufträge.



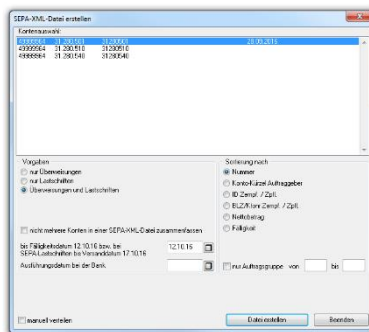
Sind Korrekturen bei den eingegebenen Zahlungsverkehrs-Daten vorzunehmen, so sind diese unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/ZV-Aufträge“ oder per Anklicken des entsprechenden Icons in der **Profi cash**-Symbolleiste durchzuführen (s.o.). Die korrekten Aufträge können Sie dann zu einer SEPA-XML-Datei oder zu einem ZV-Job zusammenfassen und zur Ausführung bringen.

## 6.15 Erstellen einer Datenträgeraustausch-(SEPA-XML-)Datei



Die Ausführung der erfassten ZV-Aufträge kann durch Weiterleitung einer SEPA-XML-Datei zur Bank erfolgen. Die SEPA-XML-Datei ist per Aufruf des nebenstehenden Icons innerhalb der **Profi cash**-Symbolleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/SEPA-XML/Datei erstellen“ zu erstellen.

Zunächst wird nach Aufruf des Punktes „Datei erstellen“ vom Programm eine Liste mit den verschiedenen Auftraggeber-Konten der angemeldeten Firma und dem ersten Fälligkeitsdatum zur Kontenauswahl angezeigt.



Dort werden die Auftraggeber-Konten ausgewählt, deren ZV-Aufträge ausgeführt werden sollen. Dabei sind entweder nur „Real-Konten“ mit gleicher Bankleitzahl auszuwählen oder aber nur „Sammel-Konten“ und genau ein „Real-Konto“, über das die ZV-Aufträge ausgeführt werden sollen.

Die Fälligkeiten der einzelnen Zahlungen sind lediglich für die interne Überwachung des Zahlungsverkehrs relevant.

Möchten Sie bei Ihrem Kreditinstitut eine SEPA-XML-Datei einreichen, die jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden soll, so tragen Sie das reale Ausführungsdatum in das Feld „Ausführungsdatum bei der Bank“ ein. Somit können Sie z. B. bei Abwesenheit durch Urlaub im Vorfeld Ihren Zahlungsverkehr erledigen.

Nach Anklicken des Knopfes „Datei erstellen“ werden alle fälligen Zahlungen bis zu dem von Ihnen eingegebenen Datum gezahlt und aufgelistet. Je nach Vorgabe erhalten Sie Überweisungen und Lastschriften. Wird bei der Aufzählung sichtbar, dass noch Korrekturen des fälligen Zahlungsverkehrs durchzuführen sind, so kann die Verarbeitung an dieser Stelle beendet werden.



Korrekturen einzelner Zahlungsverkehrs-Aufträge sind per Anklicken des dritten Icons in der **Profi cash**-Symbolleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/ZV-Aufträge“ möglich.

Innerhalb der Aufzählung der fälligen ZV-Aufträge bietet **Profi cash** die Möglichkeit, einzelne Aufträge auf den Status „nicht ausführen“ umzusetzen.

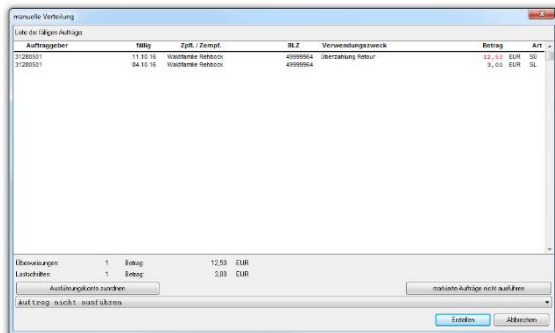
Wird die Verarbeitung fortgesetzt, werden die fälligen ZV-Aufträge mit der Schaltfläche „Erstellen“ in eine Datenträgeraustausch-Datei geschrieben (siehe hierzu auch manuelle ZV-Auftrags-Verteilung). Für die Erstellung der SEPA-XML-Datei wird das in der „Firmenkonfiguration“ („Stammdaten“) eingetragene (Disketten-)Laufwerk benutzt. Disketten, die schon beschrieben sind, werden vom Programm nach Bestätigung von Ihnen „geleert“.

Während der Erstellung der Datenträgeraustausch-Datei werden bis zu drei (siehe Eintragung in der „Firmenkonfiguration“) Datei-Begleitzettel und eine Kontrollliste ausgedruckt.

Der Datei-Begleitzettel muss rechtsgültig unterschrieben zusammen mit der Diskette bei der Bank eingereicht werden. Die Kontrollliste dient dem Anwender als Dokumentation und ist laut § 257 HGB aufzubewahren!

## Manuelle Zahlungsverkehrs-Auftrags-Verteilung

Wird vor der Erstellung der SEPA-XML-Datei die Checkbox „manuell verteilen“ angekreuzt, kann eine Verteilung aller Zahlungsverkehrs-Aufträge auf andere Auftraggeber-Konten oder zur Einstellung „nicht ausführen“ erfolgen.



Hierzu werden zunächst alle ZV-Aufträge aufgelistet. Nach der Auswahl des entsprechenden ZV-Auftrags (oder mehrerer) ist das Ausführungskonto auszuwählen und das

Konto über die Schaltfläche „Konto zuordnen“ zuzuordnen. Anschließend ist die Erstellung der SEPA-XML-Datei über die Schaltfläche „Erstellen“ fortzusetzen.

### SEPA-XML-Lauf wiederholen

Es kann vorkommen, dass SEPA-XML-Dateien beim Transport beschädigt werden oder die Begleitlisten nicht mehr vorhanden sind. Für diese Fälle kann ein durchgeführter SEPA-XML-Lauf bzw. nur der Listendruck unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/SEPA-XML/Wiederholen“ wiederholt werden. Der Datei-Begleitzettel erhält dann den Hinweis „Duplikat“.



**Achtung:** Wurde ein SEPA-XML-Lauf gelöscht (s.u.), so kann dieser Lauf nicht mehr wiederholt werden.

### SEPA-XML-Lauf stornieren

Soll ein erstellter SEPA-XML-Lauf nicht zur Ausführung gelangen, weil z.B. festgestellt wurde, dass ZV-Aufträge in den SEPA-XML-Lauf eingeflossen sind, bei denen Betrag, Ausführungszeitpunkt oder Anderes nicht korrekt sind, so kann dies über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/ SEPA-XML/Stornieren“ erfolgen.

Bevor ein SEPA-XML-Lauf storniert wird, besteht die Möglichkeit, die einzelnen ZV-Aufträge des SEPA-XML-Laufes am Bildschirm anzusehen oder auszudrucken.



**Achtung:** Es können nur diejenigen SEPA-XML-Läufe storniert werden, die noch nicht gelöscht wurden (s.u.).

Beim Stornieren wird immer der gesamte SEPA-XML-Lauf rückgängig gemacht und wieder in die Datenbank für fällige ZV-Aufträge gestellt.

Befand sich ein wiederkehrender ZV-Auftrag in dem stornierten SEPA-XML-Lauf, so wird der ZV-Auftrag als Einzel-Auftrag mit neuer laufender Nummer in die Datenbank zurückgeschrieben; das nächste Fälligkeitsdatum der wiederkehrenden Zahlung wird nicht zurückgesetzt.

Wurden alle gewünschten Daten korrigiert, so kann ein erneuter SEPA-XML-Lauf vorgenommen werden.

### SEPA-XML-Läufe löschen

Gelöscht werden SEPA-XML-Läufe unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/SEPA-XML/Löschen“. Zunächst erhalten Sie eine Liste der noch nicht gelöschten SEPA-XML-Läufe, in der die zu löschenden SEPA-XML-Läufe ausgewählt werden können. Wurde ein SEPA-XML-Lauf gelöscht, so kann dieser Lauf nicht mehr storniert und auch nicht wiederholt werden.

Analog zum Wiederholen und Stornieren von SEPA-XML-Läufen besteht auch beim Löschen die Möglichkeit, zunächst die einzelnen ZV-Aufträge eines ausgewählten SEPA-XML-Laufs am Bildschirm anzusehen oder auszudrucken.

Zu jedem SEPA-XML-Lauf werden Sicherungskopien auf der Festplatte angelegt. Beim Löschen von SEPA-XML-Läufen werden auch die zugehörigen Sicherungskopien gelöscht.

Wenn mehr als 10 Tage alte SEPA-XML-Läufe vorhanden sind, weist das Programm Sie beim Erstellen von SEPA-XML-Läufen darauf hin, dass diese noch zu löschen sind.

Die Frist von 10 Tagen ergibt sich aus Punkt 7 der „Sonderbedingungen für die Beteiligung von Kunden am beleglosen Datenträgeraustausch“, damit auf Anforderung kurzfristig besonders gekennzeichnete Duplikatdatenträger geliefert werden können.

## 6.16 Datenaustausch via HBCI / FinTS mit elektronischer Unterschrift oder PIN/TAN und EBICS

Für den Online-Datenaustausch sind zunächst sogenannte Jobs zu erstellen. In den Jobs werden Zahlungsverkehrsaufträge und Arbeitsanweisungen zum Abruf von Kontoinformationen zusammengefasst, damit die Online-Übertragung automatisch ablaufen kann. Diese Jobs werden unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Joberstellung“ angelegt.



Bei Neuanlage eines Auftraggeberkontos fragt Sie das Programm, ob ein Job zum Abholen von Kontoinformationen angelegt werden soll. Ein Anlegen und Ändern ist zum späteren Zeitpunkt im Menü „Tagesgeschäft“ möglich.



Jobs zum Übertragen von ZV-Aufträgen sind generell über das Menü „Tagesgeschäft“ oder für den HBCI-Dialog bzw. EBICS-Dialog mit Hilfe der entsprechenden Icons innerhalb der **Profi cash**-Symbolleiste anzulegen.

Für jegliche Joberstellung wird Ihnen vom Programm eine Kontenauswahlliste zur Verfügung gestellt. Innerhalb dieser Liste werden nur HBCI- oder EBICS-fähige Konten angezeigt, also Konten, hinter denen die entsprechenden Parameter abgespeichert wurden.



Die Erstellung der Jobs ist abhängig von den am Auftraggeberkonto eingetragenen Parametern für den Online-Dialog. Wird ein Job für EBICS erstellt, so werden auch nur die Konten in der Auswahlliste angezeigt, denen die EBICS-Parameter zugeordnet sind. Analog wird dies für HBCI-Jobs durchgeführt.

### 6.16.1 Erstellung von Zahlungsverkehrs-Jobs

Die Vorgaben zur Erstellung von ZV-Jobs (Kontoauswahl, Auftragsart, Auswahl der Währung, Sortierung, bis-Datum) entsprechen den Vorgaben bei der SEPA-XML-Erstellung (s.o.). Bei Bedarf kann wahlweise eine Liste der fälligen Aufträge über das Ankreuzen der Checkbox „Liste drucken“ ausgedruckt werden.

Nach Anklicken des Knopfes „ZV-Job erstellen“ erfolgt eine Auflistung aller fälligen ZV-Aufträge. Innerhalb dieser Auflistung bietet **Profi cash** die Möglichkeit, einzelne Aufträge auf den Status „nicht ausführen“ umzusetzen.

Hierzu sind die entsprechenden Zahlungen auszuwählen und anschließend über die Schaltfläche auf den Status „nicht ausführen“ zu setzen. Zur Fortsetzung der ZV-Job-Erstellung ist die Schaltfläche „Erstellen“ anzuklicken.



Die angegebenen Fälligkeiten der einzelnen Zahlungen sind lediglich für die interne Überwachung des Zahlungsverkehrs relevant. Möchten Sie bei Ihrem Kreditinstitut EBICS-Zahlungen einreichen, die jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden sollen, so tragen Sie bitte das reale Ausführungsdatum in das Feld „Ausführungsdatum der SEPA-XML-Datei“ ein. Somit können Sie z. B. bei Abwesenheit durch Urlaub im Vorfeld Ihren Zahlungsverkehr erledigen.

### **Manuelle Zahlungsverkehrs-Auftrags-Verteilung**

Wird vor der ZV-Job-Erstellung die Checkbox „manuell verteilen“ angekreuzt, ist eine Verteilung aller Zahlungsverkehrs-Aufträge auf andere Auftraggeber-Konten oder zur Einstellung „nicht ausführen“ durchführbar.

Hierzu werden zunächst alle ZV-Aufträge aufgelistet. Nach der Auswahl des/der entsprechenden ZV-Auftrags/ZV-Aufträge ist das Ausführungskonto auszuwählen und das Konto über die Schaltfläche „Konto zuordnen“ zuzuordnen. Anschließend ist die ZV-Job-Erstellung über die Schaltfläche „Erstellen“ fortzusetzen.

### **6.16.2 Besonderheiten bei SEPA-Lastschriften**

Obwohl es sich bei SEPA-Lastschriften immer um terminierte Lastschriften handelt (vgl. Kap. 6.8.1), werden sie der Einfachheit halber bei der Joberstellung in Profi cash wie nicht-terminierte Aufträge behandelt.

Die Vorgabe „bis Fälligkeitsdatum“ in der Jobstellungsmaske trägt nun den Titel „bis Fälligkeitsdatum bzw. bei SEPA-Lastschriften Versanddatum“. SEPA-Lastschriften werden also in dem Moment zur Joberstellung angeboten, in dem das Versanddatum erreicht ist.

Liegt das Versanddatum des Auftrags in der Vergangenheit, erfolgt nach der Anzeige der Aufträge und vor der endgültigen Joberstellung der Hinweis, dass eine fristgerechte Ausführung unter Beibehaltung des im Auftrag hinterlegten Ausführungsdatums nicht mehr möglich ist.

In diesem Fall kann das Ausführungsdatum auf Wunsch angepasst werden.

Die ausgewählten SEPA-Lastschriften werden u. U. automatisch auf mehrere Jobs verteilt, da immer nur SEPA-Lastschriften mit einheitlichen Kriterien (Auftraggeberkonto, Auftragsart, Ausführungsdatum, Lastschriftsequenz) in einer Datei versandt werden dürfen. Wird der Übertragungsweg HBCI genutzt und der Geschäftsvorfall „terminierte SEPA-Sammellastschrift“ von einer Bank nicht unterstützt, werden die Aufträge als terminierte Einzelaufträge versandt.

Bei der Joberstellung für den Übertragungsweg EBICS sind einige weitere Besonderheiten zu beachten: Das Feld „Ausführungsdatum bei der Bank“ in der Joberstellungsmaske wird nicht mehr mit dem Tagesdatum vorbelegt, sondern bleibt zunächst leer. Ein leeres Feld „Ausführungsdatum bei der Bank“ bedeutet, dass bei SEPA-Lastschriften das Fälligkeitsdatum aus dem Auftrag als Ausführungsdatum in die SEPA-XML-Datei geschrieben wird. Alle anderen Auftragsarten erhalten bei der Joberstellung das Tagesdatum als Ausführungsdatum. Wird allerdings manuell ein „Ausführungsdatum bei der Bank“ vorgegeben, wird unabhängig vom Fälligkeitsdatum im Auftrag auch bei SEPA-Lastschriften dieses Ausführungsdatum verwendet. Eine in der SEPA-Lastschrift hinterlegte Fälligkeit kann geändert werden.

### 6.16.3 Unterschreiben der HBCI-Jobs mit elektronischer Unterschrift

Die in **Profi cash** erfassten Zahlungen sind in einem Job als Sammler zusammengefasst. Damit eine sichere und legitimierte Übertragung der Daten stattfinden kann, werden die Zahlungen mit Hilfe der Sicherheitsdatei verschlüsselt. Das Schlüsselpaar wurde im Vorfeld in der HBCI-Verwaltung erstellt.



Sind HBCI-Jobs nur von einem Anwender zu unterzeichnen, so ist die Freigabe des HBCI-Jobs über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/HBCI-Job unterschreiben“ nicht notwendig. Der Job wird dann automatisch bei dem Start der Datenübertragung signiert. Unterzeichnen zwei oder drei User den Job, so ist die Signierung über diesen Menüpunkt durchzuführen.



Die Verschlüsselung und Legitimierung durch zwei oder drei User wird unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Job unterschreiben/HBCI unterschreiben“ durchgeführt. Nach Auswahl des HBCI-Jobs wird über die Schaltfläche „Unterschrift“ die Verschlüsselung angestoßen. Zunächst ist jedoch zur Legitimation das **Profi cash**-Passwort des Anwenders einzugeben. Über die Checkbox „mehr als zwei Unterschriften für HBCI-Job erforderlich“ weisen Sie **Profi cash** auf die notwendigen Unterschriften der weiteren Teilnehmer hin. Bevor diese Unterschriften nicht geleistet worden sind, kann der Job nicht übertragen werden.



In dem HBCI-Dialog sind derzeit grundsätzlich bis zu drei Unterschriften möglich. Die Einstellung, wie viele Unterschriften benötigt werden, wird in dem operativen Bankensystem gepflegt.

Eine getätigte Unterschrift kann jederzeit über die Schaltfläche „Widerrufen“ deaktiviert werden. Wenn dies der Fall ist, so ist der Job anschließend auch von den Teilnehmern nochmals zu unterzeichnen, die bereits ihre Unterschrift geleistet haben.

Ist die Freigabe vollständig erfolgt, so kann die Übertragung der Daten über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/Datenübertragung“ angestoßen werden.

### 6.16.4 Unterschreiben der HBCI-Jobs mit PIN/TAN

Jobs für das Verfahren HBCI mit PIN/TAN werden über eine PIN (Persönliche Identifikations Nummer) und TAN (Transaktionsnummer) abgesichert. Die PIN kann in der HBCI-Verwaltung abgespeichert werden. Selbstverständlich kann diese auch direkt vor dem Start der Übertragung

eingetragen werden. Die TAN wird mit dem Starten des Jobs abgefragt.

### 6.16.5 Unterschreiben der EBICS-Jobs

#### EBICS



Wird als Übertragungsweg EBICS gewählt, sind die entsprechenden Jobs zunächst per Aufruf des passenden Icons in der **Profi cash**-Symbolleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Job unterschreiben/EBICS unterschreiben“ von den jeweiligen Benutzern mit der EU freizugeben.

Innerhalb des Fensters „Job unterschreiben“ besteht die Möglichkeit, die zugehörigen Zahlungsverkehrs-Aufträge auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen oder auszudrucken. Der Anwender, der berechtigt ist Zahlungen zu unterschreiben, muss seinen **Profi cash**-Anwendernamen und sein Passwort eingeben. Abhängig davon, ob das EU-Passwort bei der Erstellung der EU gespeichert worden ist, erfolgt die Aufforderung, dieses einzugeben.

Vergebene EU zu einem Zahlungsverkehrs-Job sind über die Taste „EU löschen“ jederzeit vor Ausführung des Jobs wieder rückgängig zu machen. Erfolgt die Freigabe bzw. das Unterschreiben nicht, erhalten Sie von **Profi cash** beim Versuch der Zahlungsverkehrs-Job-Ausführung einen Hinweis.

### 6.16.6 Dateifreigabe über EBICS oder HBCI

#### EBICS

Über den Menüpunkt „Tagesgeschäft – Dateifreigabe – VEU-Verwaltung über EBICS“ haben Sie die Möglichkeit, Dateien freizugeben, die bereits von jemand anderem auf dem Bankserver abgelegt wurden.

Dies geschieht mit einer so genannten verteilten elektronischen Unterschrift (VEU) und funktioniert analog zum in Kap. 6.16.5 beschriebenen Unterschreiben.

### 6.16.7 Weitere Jobarten

#### SEPA-XML extern über HBCI

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Joberstellung/SEPA-XML extern über HBCI“ ist die Übertragung von extern erstellten SEPA-XML-Dateien vorbereitbar. Diese Möglichkeit ist für diejenigen Anwender von **Profi cash** interessant, die andere Programme für das Erstellen einer Zahlungsdatei im SEPA-Format verwenden, diese Programme jedoch über keine HBCI-Schnittstelle verfügen.

Voraussetzung für das direkte Versenden von SEPA-XML-Dateien ist das Vorliegen in einem gültigen Format der Deutschen Kreditwirtschaft. Nachdem der Menüpunkt ausgewählt wurde, werden alle HBCI-fähigen Auftraggeber-Konten der angemeldeten Firma angezeigt. Ist das Konto, über das die Zahlungsdatei ausgeführt werden soll, nicht enthalten, ist dieses zunächst unter dem Menü „Stammdaten“ anzulegen!

Aus der Auflistung der Auftraggeber-Konten ist ein Konto auszuwählen, über das die gesamten Aufträge der Zahlungsdatei abgewickelt werden sollen. Befinden sich mehrere logische Dateien innerhalb der SEPA-XML-Datei und sollen die Aufträge über die dort angegebenen Auftraggeberkonten ausgeführt werden, so ist als Zielkonto das Sammelkonto mit BLZ 99 999 999 und Kontonummer 9 999 999 999 auszuwählen. Anschließend ist der Name der Datei mit vollständiger Pfadangabe anzugeben und der ZV-Job zu erstellen. Für jede logische Datei wird ein Job erstellt.

Befindet sich die Zahlungsdatei auf einer Diskette, so wird diese Datei automatisch auf die Festplatte kopiert.

Durch markieren der Checkbox „ohne Historie“ wird verhindert, dass die ausgeführten Zahlungen in den Historien-Datenbestand übernommen werden.

Bei externen SEPA-XML-Dateien kann im Zuge der Joberstellung das Ausführungsdatum der Aufträge angepasst

werden. Wird das Ausführungsdatum geändert und handelt es sich bei den Aufträgen um SEPA-Überweisungen, wird ein Job zur Anlage bankverwalteter terminierter SEPA-Überweisungen erstellt.



Normalerweise werden mehrere Lastschriften bzw. Überweisungen von einem Konto in einer sogenannten Sammeldatei übertragen und anschließend ein Kontoauszug über die Gesamtsumme erstellt. Sollen alle Aufträge einzeln versendet und pro Auftrag ein Kontoauszug erstellt werden, so ist diese Checkbox „als Einzelaufträge versenden“ zu aktivieren.

### **DTAZV extern über HBCI**

Die Möglichkeit externe DTAZV-Dateien per 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 HBCI-Schnittstelle verfügen. Die Daten werden als HBCI-Geschäftsvorfall "Auslandsüberweisung" (HKAUB) übertragen.

Voraussetzung ist auch hierbei, dass die Datei den DTAZV-Richtlinien für PC-Disketten gemäß den "Sonderbedingungen für die Beteiligung von Kunden an beleglosen Datenträgeraustauschverfahren" entspricht.

### **elektronischer Kontoauszug über HBCI**

Ergänzend zum Abruf der aktuellen Umsätze kann der elektronische Kontoauszug über HBCI abgerufen werden. Der Auszug wird i.d.R. im PDF-Format zur Verfügung gestellt und stellt den juristischen Kontoauszug dar, den Sie auch am Kontoauszugsdrucker in Ihrer Bank abrufen können. Werden auch andere Dateiformate, wie beispielsweise MT940 oder XML angeboten, erfolgt vor der Jobberstellung eine Abfrage, welches Format Sie abrufen wollen. Bitte setzen Sie sich vor dem Abruf des elektronischen Kontoauszugs via HBCI zunächst mit Ihrer Bank in Verbindung. Der Abruf erfolgt auch hier über einen sog. Job, der unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Jobberstellung/elektronischer Kontoauszug über HBCI“ zu erstellen

ist. Hier legen Sie auch fest, in welches Verzeichnis der Auszug nach dem Abruf abzuspeichern ist. 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.

### **Daten FinanzGruppe über HBCI**

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Daten von mit Unternehmen der genossenschaftlichen FinanzGruppe per HBCI abzurufen, sofern Sie Inhaber der entsprechenden Verträge sind.

Dazu markieren Sie zunächst die Auftraggeberkonten, für die eine Joberstellung erfolgen soll und wählen Sie im Anschluss die Schaltfläche „Jobs erstellen“ aus.

Nach der Ausführung des Jobs im Datenübertragungsfenster wird eine Übersicht der vorhandenen Verträge bzw. Konten angezeigt.

Sollen nach dem Abruf der Übersicht die Salden der einzelnen Verträge bzw. Konten dauerhaft gespeichert werden, aktivieren Sie in der Firmenkonfiguration die Checkbox „Daten FinanzGruppe als Konto speichern“.

### **Devisenkurse über HBCI**

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die aktuellen Devisenkurse per HBCI abzurufen und zu verarbeiten.

Markieren Sie zu diesem Zweck zunächst das Auftraggeberkonto, für das der Job erstellt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche „Jobs erstellen“ aus.

Im Anschluss an die Ausführung des Jobs im Datenübertragungsfenster zeigt **Profi cash** eine Liste der aktuellen Devisenkurse an.

Sollen nach dem Abruf die Devisenkurse dauerhaft gespeichert werden, aktivieren Sie in der Maske „Kurstabelle“ die Checkbox „Devisenkurse automatisch einlesen“.



## Statusprotokoll über HBCI

Neben der Funktion "Statusprotokoll holen" in der HBCI-Verwaltung kann über den Menüpunkt "Tagesgeschäft - Joberstellung - Statusprotokoll über HBCI" ein Job zum Abholen des Statusprotokolls angelegt werden. Auf diese Weise können mehrere Statusprotokolle gleichzeitig abgeholt werden bzw. der Abholjob gemeinsam mit anderen Jobs ausgeführt werden.

## EBICS Senden/Holen

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Joberstellung/EBICS Senden/Holen“ können spezielle Jobs zum Senden von extern erstellten DTA- bzw. SEPA-XML-Dateien oder zum Holen von Kundenprotokollen erstellt werden. In den Kundenprotokollen sind alle Übertragungen via EBICS dokumentiert.

### Die Auftragsarten im Überblick

- AIA Importakkreditive senden
- AKA Importakkreditive abholen
- AZV Auslandszahlungsverkehrsdatei (DTAZV) senden
- BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen
- BKI Kontobezogene Informationen (PDF) abholen
- C52 Umsatz- und Saldeninformationen abholen
- C53 Tagesauszug abholen
- C54 ZV-Datei abholen
- CCC SEPA-Überweisungen im Container senden
- CDC SEPA-Basis-Lastschriften im Container senden
- C1C Euro-Eil-Lastschriften im Container senden
- C2C SEPA-Firmen-Lastschriften im Container senden
- CCS (SRZ) SEPA-Überweisungen im Container senden
- CDS (SRZ) SEPA-Basis-Lastschriften im Container senden
- C1S (SRZ) Euro-Eil-Lastschriften im Container senden

- C2S (SRZ) SEPA-Firmen-Lastschriften im Container senden
- Cxx SEPA-Aufträge senden
- CRJ Status Report für SEPA-Überweisungen (pain.001.001.02) abholen
- CDR Status Report für SEPA-Lastschriften (pain.008.001.01) abholen
- CRZ Status Report für SEPA-Überweisungen (pain.001.002.02) abholen
- CDZ Status Report für SEPA-Lastschriften (pain.008.002.01) abholen
- DKI Devisenkurse abholen
- DTE Eilauftrag Inlandszahlungsverkehr senden
- DTI IZV-Datei abholen
- ECS electronic-cash Lastschriftdatei senden
- EUE EUE-Überweisung (DTAZV) senden
- FTB Beliebige Datei senden
- FTB Beliebige Datei abholen
- FTD Freie Textdatei 7 Bit-Code senden
- FTD Freie Textdatei 7 Bit-Code abholen
- KKZ Kontenkonzentration/Saldenausgleich
- PTK Protokolldatei abholen
- PTK Protokolldatei abholen (8-Bit)
- RFT (Request for Transfer) MT101-Datei senden
- VMK Kurzfristige Vormerkposten abholen

In der Protokoll-Datei befinden sich alle Rückmeldungen und Prüfungsergebnisse des EBICS-Rechners. Hier können Sie sich über die Ausführung Ihrer zuvor gesendeten Zahlungsverkehrsdateien vergewissern.

### SEPA-XML extern über EBICS

Werden für die Übertragung externer SEPA-XML-Dateien via EBICS analog der HBCI-Übertragung zusätzlich Übersichten über die Einzelaufträge benötigt, empfehlen wir die Nutzung des Menüpunktes „SEPA-XML extern über EBICS“. Hier besteht die Möglichkeit, beim Unterschreiben und nach der Übertragung Listen inkl. Einzelaufstellung der Aufträge einzusehen oder zu drucken.

Durch markieren der Checkbox „ohne Historie“ wird verhindert, dass die ausgeführten Zahlungen in den Historien-Datenbestand übernommen werden.

### DTAZV extern über EBICS

Die Möglichkeit externe DTAZV-Dateien per EBICS zu versenden ist in dieser Funktion realisiert. Dies ist für diejenigen Anwender interessant, 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-Disketten gemäß den "Sonderbedingungen für die Beteiligung von Kunden am beleglosen Datenträgeraustauschverfahren" entspricht.

## 6.16.8 Umsatzabfrage-Jobs

Mit einem Umsatzabfrage-Job werden Umsätze und Salden eines Kontos abgerufen. Es besteht die Möglichkeit, Umsatzabfrage-Jobs als wiederkehrende Jobs über eine Turnus-Auswahl anzulegen. Über die Auswahlliste „Turnus“ wird bestimmt, in welchem Rhythmus die Jobausführung erfolgen soll. So wird ein Job, der den Turnus „immer“ erhält, in dem Menüpunkt „Datenübertragung“ ständig aktiviert und kann mehrmals täglich ausgeführt werden.

Jobs mit dem Turnus „alle 2 Tage“ erhalten nur jeden zweiten Tag automatisch eine Markierung und werden damit jeden zweiten Tag ausgeführt. Analog verhält es sich bei den anderen einstellbaren Zeiträumen. Unsere Empfehlung:

Stellen Sie den Turnus „immer“ ein, um vollständige Informationen auswerten zu können.

### 6.16.9 Datenübertragung



Die Ausführung der Jobs erfolgt per Aufruf des zugehörigen Icons der **Profi cash**-Symbolleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Datenübertragung“. Dort wird zunächst eine Auswahl-Liste aller angelegten Jobs angezeigt.

Jobs zum Abrufen von Konteninformationen, sogenannte Umsatz-Jobs, sind mit dem Kürzel UMS und Zahlungsverkehrs-Jobs mit ZV (Zahlungsverkehr) gekennzeichnet. Ergänzend können auch die Abkürzungen AZV (Auslandszahlungsverkehr), PTK (Abruf von Protokollen) etc. erscheinen.

Die ausgewählten Jobs werden durch Klicken des „Start“-Knopfes ausgeführt.



Sind HBCI-Jobs nur von einem Anwender zu unterzeichnen, so ist die Freigabe des HBCI-Jobs über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/Freigeben“ nicht notwendig. Der Job wird dann automatisch bei dem Start der Datenübertragung signiert. Unterzeichnen zwei oder drei User den Job, so ist die Signierung über den Menüpunkt jedoch vor dem Start durchzuführen.

Innerhalb des Fensters „Datenübertragung“ ist es möglich, die angelegten Jobs noch einmal zu bearbeiten bzw. zu verändern. Das Fenster zum Bearbeiten der Jobs kann über die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder durch einen „Doppelklick“ des entsprechenden Jobs aufgerufen werden.



Bei SEPA-Lastschriften wird das Ausführungsdatum vor der Datenübertragung noch einmal hinsichtlich der Vorlaufzeiten überprüft. Sollte die Frist nicht mehr eingehalten werden können, kann das Datum der Bankausführung eines SEPA-Lastschrift-Jobs unter „Jobs bearbeiten“ geändert werden, ohne den Job stornieren und neu erstellen

zu müssen. Dabei handelt es sich um das Datum zu dem das Konto des Zahlungspflichtigen belastet wird.

Dies ist nur möglich, wenn es sich nicht um einen Job mit SEPA-Dauerlastschriften handelt oder der Job nicht vorab unterschrieben wurde.

In diesen Fällen muss der Job storniert und mit einem korrigierten Ausführungsdatum neu erstellt werden.

Da es sich bei SEPA-Lastschriften immer um terminierte Lastschriften handelt können Auftragsbestände, die per HBCI bei der Bank eingereicht wurden, unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft – Verwaltung terminierte Aufträge / Daueraufträge“ noch einmal abgerufen, geändert (nur Einzelaufträge) oder gelöscht werden.

Bei allen Zahlungsverkehrs-Jobs besteht zudem die Möglichkeit, die zugehörigen Aufträge am Bildschirm anzeigen zu lassen oder auszudrucken.

Die Jobliste im Fenster „Datenübertragung“ kann zur besseren Übersicht nach nach Jobnummer, Konto-Kürzel, Bankleitzahl, Kontonummer, Verfahren oder Art sortiert werden. Die gewünschte Sortierung wird über die Betätigung des entsprechenden Radiobuttons in der Überschriftzeile eingestellt. Diese Sortierung hat jedoch keinen Einfluss auf die Reihenfolge der Jobausführung. Vor der Ausführung der ausgewählten Jobs werden diese intern noch einmal nach Bankleitzahl und Kontonummer sortiert. Anschließend werden immer zunächst die Zahlungsverkehrsjobs und danach die Abfragejobs ausgeführt.

Soll ein Job gelöscht werden, so ist dies ebenfalls innerhalb des Fensters „Datenübertragung“ durchzuführen. Wird ein Zahlungsverkehrs-Job gelöscht, können die zugehörigen Aufträge wieder aktiviert werden. Wieder aktivierte wiederkehrende Zahlungsverkehrs-Aufträge werden dabei als einmalige Zahlungsverkehrs-Aufträge eingestellt.

Zahlungsverkehrs-Jobs und Umsatz-Jobs, die nur einmal ausgeführt werden sollen, werden nach erfolgreicher

Übertragung automatisch gelöscht. Ist ein Job nicht erfolgreich durchgeführt worden, wird dieser wieder in die Job-Liste eingetragen.

Regelmäßig wiederkehrende Umsatz-Jobs werden nach erfolgreicher Ausführung mit einem „+“ gekennzeichnet.

### „Rundruf“- Funktion

Über die Schaltfläche „Rundruf“ in der Maske „Datenübertragung“ werden alle Jobs zum Abholen von Kontoumsatzinformationen (Auftragsart „UMS“) gestartet. Ebenso wie die normale Sendefunktion ist auch der Rundruf zeitgesteuert möglich.

Bei der Rundruf- und Autostart-Funktion werden neben den Umsatzjobs (UMS) auch Jobs zum Abholen kurzfristiger Vormerkposten (VMK) ausgeführt.

### Zeitgesteuerte Ausführung

Für eine zeitgesteuerte Ausführung der angelegten Jobs ist ein bestimmtes Datum sowie die gewünschte Uhrzeit vorzugeben.

Über das Ankreuzen der Checkbox „Programm nach der Übertragung beenden“ wird **Profi cash** nach der Übermittlung bzw. Durchführung aller markierten Jobs beendet.



Wurden mehrere Jobs gleichzeitig zur Ausführung gestartet, so werden sie nach Banken sortiert. Zunächst werden die Zahlungsverkehrs-Jobs und dann die Umsatz-Jobs ausgeführt.

### Autostart

Ein Start von **Profi cash** inklusive der Ausführung der aktivierten Jobs ist über den Autostart möglich. Bitte beachten Sie, dass die Umsatzjobs aktiviert sind. Damit dies sichergestellt ist, empfehlen wir Ihnen, den Turnus „täglich“ bei den Jobs einzustellen.

Anschließend ist das Programm-Icon von **Profi cash** in die Autostartgruppe Ihres Betriebssystems zu kopieren. Zu dem Programmaufruf, der über die Datei wpc.exe durchgeführt wird, tragen Sie bitte folgende Parameter hinzu, sodass der Aufruf

```
c:\programme\profi\wpc.exe -autoFirmennummer
```

lautet, z. B.:

```
c:\programme\profi\wpc.exe -auto0001
```

Der Aufruf kann nur für eine Firma durchgeführt werden.

Optional kann als zweiter Parameter ein Anwendername mitgegeben werden (z.B. "-auto0001 Meier"). Die automatische Datenübertragung wird dann unter den Berechtigungen dieses Anwenders durchgeführt. Wird kein Name angegeben, wird der "master" verwendet.

Zusätzliche Parameter sind je nach Betriebssystem unter den Eigenschaften, Einstellungen oder Befehlszeilen einzutragen. In unserem Beispiel liegt das Programm **Profi cash** auf der Festplatte in dem Verzeichnis „c:\programme\profi“. Abweichende Installationen haben selbstverständlich andere Verzeichnis-Angaben zur Folge.

### Protokolle

Unter dem Menüpunkt „Datei/Protokolle“ kann für die Online-Verfahren nachgelesen werden, aus welchen Gründen eine Übertragung nicht erfolgreich verlaufen ist. Innerhalb der Protokolle werden die Nachrichten festgehalten, die bei den jeweiligen Übertragungen gesendet werden.





Konto mehr erforderlich, sondern das zugehörige Auftraggeberkonto wird der CAMT-Datei entnommen.

### Kontoinformations-Übersicht



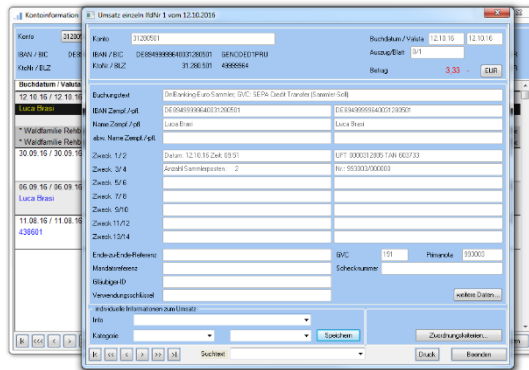
Auf den Bildschirm angezeigt werden diese Informationen bzw. Kontoauszüge per Aufruf des zugehörigen Icons der **Profi cash**-Symbolleiste oder über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/ Kontoinformationen“.

Zu welchem Auftraggeber-Konto Informationen angezeigt werden, ist über das Konto-Kürzel bzw. die Konto-Bezeichnung auszuwählen. Diese Informationen können sortiert nach dem Buchdatum oder dem Valutendatum sowie tageweise oder zusammenhängend angezeigt werden.

Zur besseren Übersicht bzw. zum schnellen Auffinden bestimmter Buchungen kann über die Schaltfläche „setzen“ auf ein Datum verzweigt werden.

Grundsätzlich werden beim elektronischen Abruf der Kontoinformationen neben den Umsätzen ein Start- und ein Endsaldo übermittelt, der sich auf einen Buchungstag und nicht auf einen Valutentag bezieht. Der korrekte Valutensaldo ist daher unbekannt. In der Grundeinstellung zeigt **Profi cash** deshalb den buchungstagbezogenen Saldo. Die Anzeige des valutarischen Saldos ist möglich, allerdings ist dazu ein Eingriff des Anwenders erforderlich. Beim erstmaligen Abruf der Kontoinformationen wird der Buchsaldo auch als Valutensaldo übernommen. Für den Fall, dass der tatsächliche Valutensaldo des Kontos vom Buchsaldo abweicht, ist eine manuelle Eingabe des korrekten Saldos durch den Anwender nötig. Hierzu ist zunächst der korrekte Valutensaldo zu ermitteln und anschließend über die Schaltfläche <TagesStartsaldo> in **Profi cash** einzufügen. Alle folgenden Valutensalden werden unter Berücksichtigung der Anpassung neu berechnet.

Über die „mehr...“-Taste sind genauere Daten zu den einzelnen Umsätzen aufrufbar. Es wird dann der komplette Vorgang mit sämtlichen verfügbaren Informationen angezeigt. Über den Suchtext und Betätigung der Schaltflächen „<“ oder „>“ wird innerhalb der Umsätze nach bestimmten Posten gesucht.



Der Umfang der Informationen bei den einzelnen Umsätzen ist davon abhängig, wie der Umsatz in den Zahlungsverkehr eingeleitet wurde. Bei beleghaften Zahlungsaufträgen steht z. B. im Verwendungszweck meistens kein Text.

Innerhalb dieses Fensters besteht die Möglichkeit, zusätzliche individuelle Informationen (35 alphanumerische Stellen) zum jeweiligen Umsatz zu speichern. Info-Texte können im Vorfeld über „Stammdaten/Vorbelegungen/Info-Texte“ definiert werden. Zudem können Sie Ihre Umsätze jeweils in Kategorien und Unterkategorien einordnen. Eine solche Einordnung dient der Übersichtlichkeit Ihrer Umsätze.

## Vormerkposten

Bei einigen Instituten werden ZV-Aufträge nur als angenommen und nicht als ausgeführt bestätigt. In diesem Fall wird wie gewohnt der ZV-Job in der Maske Datenübertragung gelöscht. Gleichzeitig werden die Aufträge als Vormerkposten in den Kontoinformationen eingetragen. Wir empfehlen, in solch einem Fall entweder ein Statusprotokoll (HBCI-Verwaltung) abzurufen oder Umsätze erneut einzulesen, um auf diese Weise die Ausführung der Aufträge bzw. des Jobs zu überprüfen. Beim erfolgreichen Einlesen der Umsätze werden die Vormerkposten automatisch gelöscht und in Splitbuchungen umgewandelt.

## Kategorien

Die einzelnen Kategorien können innerhalb der Umsatz-Daten-Anzeige angelegt oder unter dem Menü „Stammdaten/Vorbelegungen/Kategorien“ verwaltet werden.

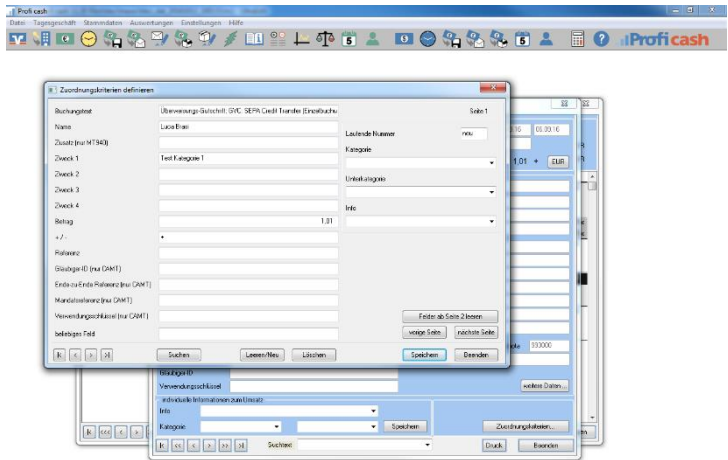
## Automatisches Kategorisieren

Um effizient mit Kategorien arbeiten zu können, ist **Profi cash** in der Lage, Umsätze automatisch Kategorien zuzuordnen. Unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Zuordnungskriterien“ können Sie Umsatzinformationen definieren und mit den gewünschten Kategorien vorbelegen. Bei Abruf der Kontoinformationen werden somit automatisch bei Erkennen bestimmter Texte die dazugehörigen Kategorien eingestellt.

Die Definition von Zuordnungskriterien können Sie auch über die Kontoinformations-Übersicht vornehmen. Rufen Sie dort über die Schaltfläche „mehr“ weitere Informationen zu einem Umsatz auf, so wird über die Schaltfläche „Zuordnungskriterien“ automatisch in die Zuordnung verzweigt. Vorteil bei dieser Vorgehensweise ist die automatische Vorbelegung der Zuordnungskriterien mit den Werten des ausgewählten Umsatzes.

Eine Zuordnung zu den Kategorien findet dann statt, wenn die eingetragenen und definierten Informationen mit den abgerufenen Daten übereinstimmen.

Wenn der Buchungsposten mit einer Kategorie versehen worden ist, so erscheint in der Kontoinformations-Übersicht das Kennzeichen „<<“ rechts neben dem Betrag.



Sollen nach Ihrer vorgenommenen Zuordnung auch bereits abgerufene, ältere Umsätze nach den vorgegebenen Kriterien kategorisiert werden, so rufen Sie den Menüpunkt „Stammdaten/Massenänderung/Nachkategorisieren von Umsätzen“ auf (Näheres in Kapitel 6.23 „Massenänderung“).

Innerhalb der Kontoinformations-Übersicht bietet **Profi cash** die Möglichkeit der tageweisen Anzeige der Daten sowie zusätzlich noch einzelne Umsätze in Teil- bzw. Splitbuchungen zu unterteilen.

## Splitbuchungen

Hierzu ist zunächst die Checkbox „Splitbuchungen anzeigen“ anzukreuzen. Anschließend ist der entsprechende Umsatz auszuwählen und die Schaltfläche „SplitB...“ aufzurufen.

Diese Split- bzw. Aufteilungsmöglichkeit ist besonders vorteilhaft bei Sammelbuchungen.

Jede einzelne Splitbuchung kann mit einer Information gekennzeichnet und/oder in Kategorien geordnet werden.

Befinden sich innerhalb der Kontoinformationen Sammelumsätze, die von **Profi cash** erzeugt und an die Bank übermittelt worden sind, so werden die zu diesem Sammler gehörigen Zahlungsverkehrs-Aufträge direkt als Splitbuchungen zugeordnet.

Ein Einsehen der exakten Eingabedaten zu den von Ihnen erfassten Zahlungsverkehrs-Aufträgen, die hier als Splitbuchungen gekennzeichnet werden, ist über den Funktionsknopf „Historie...“ möglich. **Profi cash** verzweigt dabei automatisch in die Historie zu Ihren Zahlungsverkehrs-Aufträgen (siehe hierzu Kap. 6.10).

Im Menübereich „Auswertungen“ können die aktuellen Salden, Umsätze oder Summen zu den einzelnen Konten am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden.



Eine aktuelle Saldenübersicht über alle Auftraggeber-Konten kann zudem per Aufruf des entsprechenden Icons der **Profi cash**-Symbolleiste oder über den Menüpunkt „Auswertungen/schnelle Kontoinformationen/aktuelle Salden“ aufgerufen werden.



Per Aufruf des zugehörigen Icons oder unter dem Menüpunkt „Auswertungen/schnelle Kontoinformationen/Umsätze ab ...“ ist ebenso eine aktuelle Umsatzübersicht für alle Auftraggeber-Konten über die Umsätze der letzten 10 Tage anzeigbar.

Eine Auflistung aller Umsätze, die in eine bestimmte Kategorie inklusive Unterkategorie eingeordnet und/oder mit einem bestimmten Informationstext vermerkt wurden, ist über den Menüpunkt „Auswertungen/Umsätze“ in Form einer Auflistung oder einer Ausgabe als Kontoauszug möglich. Bitte beachten Sie, dass die abschließende Kategorienübersicht der Auswertungen in der Kontowährung

angezeigt wird, die an den Stammdaten zum Kontoauftraggeber gespeichert ist.

Über die Eingabe eines Suchtextes für Umsatzbezeichnungen ist es möglich, die „Umsatz-Liste“ auf spezielle Umsätze zu begrenzen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, eine Auflistung der Umsätze mit Zwischensalden pro Buchungsdatum oder pro Valutendatum zu wählen.

Die Liste zu „Umsätze summiert“ ermöglicht es Ihnen, eine pro Tag oder Kategorie kumulierte Darstellung der Umsätze zu den einzelnen Konten zu erhalten. Es wird dann nicht mehr jeder einzelne Umsatz angezeigt, sondern der Startsaldo, die Zuflüsse, die Abflüsse und der Endsaldo der einzelnen Tage.

### Manuelle Buchungen

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/manuelle Buchungen“ wird in **Profi cash** die Möglichkeit zur Verfügung gestellt, direkt nach einer Bargeldausgabe, Scheckzahlung oder Kartenzahlung etc. diese im Programm zu notieren.

Über diese Programmfunktion der Eingabe von manuellen Buchungen ist es beispielsweise möglich, eine Bargeldkasse übersichtlich mit Startsaldo und dem jeweiligen aktuellen Endsaldo zu pflegen.

Voraussetzung beim Erfassen von manuellen Buchungen ist, dass diese einem Auftraggeber-Konto zugeordnet werden. Bei einer „Buchführung“ über eine Bargeldkasse ist es aus diesem Grunde notwendig, zunächst ein Synonym-Auftraggeber-Konto hierzu unter dem Menü „Stammdaten“ anzulegen.

Im Menü „Auswertungen“ besteht die Möglichkeit, die geführte Bargeldkasse – analog zu den Übersichten der realen Umsätze – als Salden-, Summen- oder Kontenvorschau-Übersicht anzeigen zu lassen.

Manuell eingepflegte Einzelbuchungsbestände bei zum Beispiel Scheckzahlungen oder Zahlungen mit einer Kreditkarte sind den realen per HBCI oder per EBICS eingeholten Kontoumsätzen zuzuordnen. Dieses erfolgt über die

Abgleichsfunktion innerhalb der Kontoinformations-Übersicht. Bei einem Abgleich werden die manuell erfassten Buchungen den realen Umsätzen als Splitbuchungen zugeordnet.

Wird der Funktionsknopf „Abgleich...“ innerhalb der Kontoinformations-Übersicht aufgerufen, so werden zunächst alle zu einem Auftraggeber-Konto erfassten manuellen Buchungen angezeigt. Aus dieser Auflistung sind die Buchungen auszuwählen, die als Splitbuchungen zum Umsatz zugeordnet werden sollen. Über die Schaltfläche „Abgleichen“ ist die Zuordnung bzw. der Abgleich zu starten.

### 6.18 Historie

Möchten Sie Ihren ausgeführten Zahlungsverkehr betrachten, so ist dies unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/ZV-Historie“ oder per Anklicken des entsprechenden Icons innerhalb der **Profi cash**-Symbolleiste möglich.



Das ZV-Historie-Fenster ist analog zum ZV-Auftrags-Fenster aufgebaut. In die ZV-Historie geht jeglicher ausgeführter Zahlungsverkehr ein, auch die softwareverwalteten wiederkehrenden Zahlungen bzw. Daueraufträge. Im Fensterkopf finden Sie eine Zuordnung zwischen dem ausgeführten Auftrag und der laufenden Nummer aus der Erfassungsmaske.

Der Ausführungstag jedes Auftrages, also der Tag der Erstellung der SEPA-XML-Datei- oder der Job-Erstellung, ist in dem Feld „Ausführungsdatum“ ausgewiesen.

Analog zur Zahlungsverkehrs-Erfassung besteht bei den Historien-Zahlungs-Datensätzen die Möglichkeit der Zu- bzw. Einordnung der Zahlungen in Kategorien und Unterkategorien. Die Kategorien sind direkt innerhalb der Historienanzeige erfassbar. Bereits bei der Zahlungserfassung zugeordnete Kategorien können innerhalb der Historie verändert werden.

Beim Abruf aktueller Kontoinformationen zu den einzelnen Auftraggeber-Konten prüft **Profi cash**, ob innerhalb der Kontoinformationen Sammelumsätze vorhanden sind, die aus **Profi cash** zur Zahlungsverarbeitung an die Banken weitergeleitet wurden. Sind solche Sammelumsätze vorhanden, ordnet **Profi cash** die einzelnen in **Profi cash** erfassten Split- bzw. Teilbuchungen zu.

Soll überprüft werden, welchem Sammelumsatz der aktuell in der Historien-Datenmaske angezeigte Zahlungsauftrag zugeordnet wurde, ist der Sammelumsatz inklusive aller Splitbuchungen über den Funktionsknopf „Kontoauszug...“ einzusehen. Voraussetzung ist allerdings, dass die aktuellen Kontoinformationen bereits eingeholt wurden.

Eine Auflistung aller ausgeführten ZV-Aufträge kann unter dem Menüpunkt „Auswertungen/ZV-Historie“ nach verschiedenen Kriterien am Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt werden.

Sollen Zahlungsverkehrs-Historien-Daten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt aus der Datenbank gelöscht werden, so ist dies über den Menüpunkt „Stammdaten/Massenlöschung/ Historie“ auszuführen. Damit die **Profi cash**-Datenbank nicht unnötig viel Speicherplatz in Anspruch nimmt, sollten nicht mehr benötigte Daten in regelmäßigen Abständen aus der Datenbank gelöscht werden!

### 6.19 Kalkulatorische Zahlungsverkehrs-Aufträge erfassen

Kalkulatorische Zahlungen können im Menüpunkt „Tagesgeschäft/ kalkulatorische Aufträge“ erfasst werden.

Die innerhalb der **Profi cash**-Datenbank abgespeicherten kalkulatorischen Zahlungsverkehrs-Aufträge, also Überweisungen und Lastschriften, fließen ausschließlich in die im Programm integrierte Kontenvorschau ein.





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

Über die Erfassung von kalkulatorischen Zahlungen wird die Kontenvorschau um die dispositorische Ebene erweitert.

Die Erfassungs-Maske für kalkulatorische Zahlungsverkehrsaufträge ist analog zum realen Zahlungserfassungs-Fenster aufgebaut.

Die Erfassung von kalkulatorischen Zahlungsverkehrsaufträgen kann analog zum Erfassen realer Zahlungen erfolgen. Nähere Erläuterungen zur Erfassung werden im Kapitel 6.8 „Erfassen und Bearbeiten von Zahlungsverkehrsaufträgen“ gegeben.

Eine Auflistung aller erfassten und in der **Profi cash**-Datenbank hinterlegten kalkulatorischen Zahlungsverkehrsaufträge erfolgt unter dem Menüpunkt „Auswertungen/kalkulatorische Aufträge ...“.

### 6.20 Vormerkposten

Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/Job-erstellung/EBICS Senden-Holen“ können (sofern bankseitig unterstützt) EBICS-Jobs zum Abholen kurzfristiger Vormerkposten über die Auftragsart VMK angelegt werden.

Diese Vormerkposten werden in einer eigenen Datenbank abgelegt und können unter dem Menüpunkt „Auswertungen/Vormerkposten...“ angezeigt und ausgewertet werden. Unter „Stammdaten/Firmenkonfiguration“ ist anzugeben, nach wieviel Tagen die Vormerkposten wieder gelöscht werden sollen.

Ergänzend können je nach Angebot des Kreditinstitutes via HBCI ebenfalls Vormerkposten mitgeliefert werden. Enthalten die Kontoinformationen zusätzlich noch nicht gebuchte, aber bereits disponierte Umsätze, so werden diese in der Maske „Kontoinformation“ dunkelblau hinter-

legt angezeigt. Diese Vormerkposten werden automatisch gelöscht, sobald die Umsätze als gebuchte Posten geliefert werden.

### 6.21 Kontenvorschau

Die Kontenvorschau ist ein wichtiges strategisches Instrument zur Steuerung der Finanzströme Ihres Unternehmens.

Nur durch das rechtzeitige Erkennen von Engpässen bzw. Überschüssen bei Ihren Auftraggeber-Konten kann eine optimale Ausnutzung der finanziellen Ressourcen gewährleistet werden.

In die Kontenvorschau von **Profi cash** fließen zu Ihrer Übersicht die

- realen Zahlungsverkehrs-Aufträge,  
zu erfassen über das zugehörige Icon der **Profi cash**-Symbolleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/ZV-Aufträge“,



sowie die

- kalkulatorischen Zahlungsverkehrs-Aufträge,  
erfassbar unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/kalkulatorische Aufträge“

ein.

Nach dem Aufruf der Kontenvorschau unter dem Menüpunkt „Auswertungen/Kontenvorschau“ sind zunächst aus der Auflistung der Auftraggeber-Konten die gewünschten Konten auszuwählen, die in die Kontenvorschau einfließen sollen.

Die Kontenvorschau kann für ein einzelnes Auftraggeber-Konto oder über mehrere Konten addiert erfolgen. Bei der Auswahl mehrerer Konten werden alle einzelnen Kontenvorschauen sowie die Kontenvorschau der Addition der Konten berechnet und angezeigt.

Ausgangspunkt einer jeden Kontenvorschau ist der jeweils aktuell in **Profi cash** gepflegte Auftraggeber-Konto-Saldo.

Nach der Kontenauswahl sind die Dispositionstermine zu definieren.

Hierbei sind folgende Intervall-Angaben möglich:

I = individuell (mind. 15 Tage)

T = täglich

W = wöchentlich

M = monatlich

J = jährlich

Der Beginn des Planungszeitraums ist frei wählbar. Wird die individuelle Intervall-Angabe gewählt, ist zu dem Beginndatum des Planungszeitraums das Endedatum anzugeben.

Die einzelnen Planungszeitpunkte der Kontenvorschau werden dann aus der Definition der Termine und dem Planungsbeginn zusammengesetzt. Innerhalb der Kontenvorschau werden jeweils der aktuelle Konto-Saldo, reale Zuflüsse, reale Abflüsse, kalkulatorische Zuflüsse, kalkulatorische Abflüsse sowie der von **Profi cash** berechnete Endsaldo angezeigt. Dabei sind unter Zuflüssen die Lastschriften zu Gunsten des ausgewählten Kontos sowie unter Abflüssen die Überweisungen zu Lasten des ausgewählten Kontos zusammengefasst.

## 6.22 Auswertungen

Der Menüpunkt „Auswertungen“ ermöglicht dem Anwender, die Inhalte der gesamten Datenbank in ausführlichen Listen, Tabellen, Übersichten und Grafiken darzustellen. Ergänzend zur Anzeige auf dem Bildschirm oder dem Ausdruck können die selektierten Daten auch in eine Text-Datei ausgegeben werden.

## Erstellung von Grafiken

Auf Basis der eingestellten Kategorien können neben den Listen auch Grafiken für die Bereiche

- ZV-Aufträge
- ZV-Historie
- manuelle Buchungen
- Umsätze als Liste
- Umsätze als Kontoauszug

erstellt werden.

Wählen Sie zunächst alle oder nur bestimmte Kategorien unter der Funktion „Auswahl Kategorien“ aus. Über „Grafik nach Kategorien“ erscheint anschließend die gewünschte Aufbereitung.

## Auswertungen ZV-Aufträge als Liste

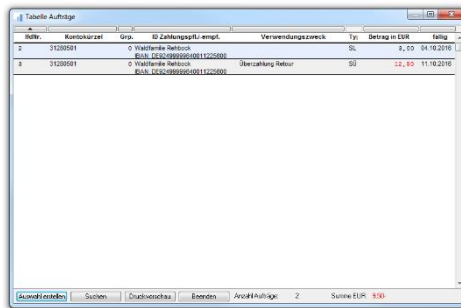
Die in dem Menüpunkt ZV-Aufträge hinterlegten Überweisungen und Lastschriften lassen sich in Listenform aufbereiten. Es stehen die Sortierkriterien

- Auftraggeberkonto
- Laufende Nummer
- ID Zahlungsempfänger/-pflichtiger
- Nettobetrag

zur Verfügung. Mehrfachsortierungen sind nicht möglich.

## Auswertungen ZV-Aufträge als Tabelle

Die in dem Menüpunkt ZV-Aufträge hinterlegten Überweisungen und Lastschriften lassen sich in Tabellenform aufbereiten.



INW.	Kontokorrent	Grp.	ID Zahlungsartf. empf.	Verwendungszweck	Typ	Betrag in EUR	Betrag
2	3120091	0	Verfallene Service BIC: DE24-99999900011220000		GL	4,50	04.06.2016
3	3120091	0	Verfallene Service BIC: DE24-99999900011220000	Überzahlung Netur	GL	22,80	11.06.2016



Es werden zunächst alle Aufträge zu allen Konten dargestellt.

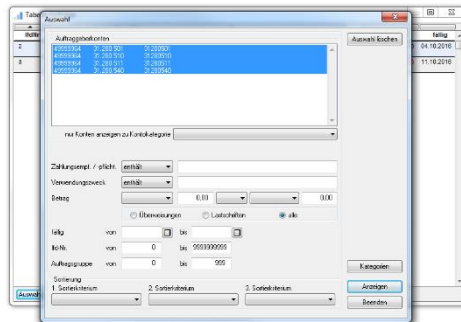
Über einen Klick auf die Schaltfläche oberhalb der Spalten-titel ist möglich, schnell die Sortierung nach dem ge-wünschten Kriterium umzustellen.

Über die Schaltfläche „Auswahl erstellen“ können die in der Tabelle dargestellten Daten nach vielfältigen Kriterien modifiziert werden.

- Auftraggeberkonten
- Zahlungsempfänger / pflichtige
- Verwendungszweck
- Betrag

- Nur Überweisungen , nur Lastschriften oder alle Aufträge
- Fälligkeitsdatum (von-bis)
- Laufende Nummer (von-bis)
- Auftragsgruppe (von-bis)

Zusätzlich können bis zu drei Sortierkriterien vergeben werden.



Eine Tabelle, bei der die Daten durch eine erstellte Auswahl eingeschränkt sind, wird in einer anderen Farbkombination dargestellt.

## ZV-Historie und kalkulatorische Aufträge

Auch für die bereits ausgeführten, aber noch nicht gelöschten Zahlungen aus der ZV-Historie sowie für die kalkulatorischen Aufträge stehen eine Listen- und eine Tabellenfunktion zur Verfügung. Die Angabe von Sortier- bzw. Auswahlkriterien verläuft analog zu dem Vorgehen, das unter „Auswertungen ZV-Aufträge als Liste“, bzw. „Auswertungen ZV-Aufträge als Tabelle“ beschrieben ist.

## Manuelle Buchungen

Die in dem Menüpunkt „Manuelle Buchungen“ hinterlegten Eingaben und Datensätze sind mit dieser Listenfunktion aufzubereiten.

## Schnelle Kontoinformation

Über diese Funktion können folgende Listen angezeigt werden:

- aktuelle Salden
- als Liste
- als Kontoauszug.

Die mit der Datenübertragung geholten Umsätze und Salden werden in den Darstellungen übersichtlich aufbereitet. Der Unterschied zwischen der Aufbereitung der Kontoinformation als Liste und Kontoauszug liegt darin, dass im Kontoauszug die aufgeführten Umsätze nur mit Valuta, Buchungstext und Betrag angezeigt werden.

Die Auswertung kann ohne weitere Eingabe anhand der vorgegebenen Daten erfolgen. Alle Listen werden standardmäßig mit Tagesdatum minus 10 Tage am Bildschirm angezeigt.

## Aktuelle Salden

Eine Kurzübersicht über alle aktuellen Salden erhalten Sie über diesen Menüpunkt.

## Umsätze als Liste

Zusätzliche Selektionskriterien ermöglichen in diesem Menüpunkt die Listenerstellung. Neben der Auswahl eines Start- und Enddatums können auch Kategorien ausgewählt werden. Checkboxes zur Erstellung von Zwischensalden und Splitbuchungen ermöglichen eine sehr detaillierte Darstellung der Umsätze.

## **Umsätze als Kontoauszug**

Der Unterschied zur Erstellung einer Auswertung für Umsätze als Liste liegt darin, dass die hier aufgeführten Umsätze nur mit Valuta, Buchungstext und Betrag angezeigt werden. Informationen zu den Namen von Zahlungspflichtigen/-Empfänger, Verwendungszwecke und Buchungstext erhalten Sie über die Auswertung „Umsätze als Liste“.

## **Umsätze als Tabelle**

Es werden alle Umsätze aller Konten als Tabelle ausgegeben.

Über die Schaltfläche „Auswahl erstellen“ können die in der Tabelle dargestellten Daten nach vielfältigen Kriterien modifiziert werden. Die Verarbeitung der Auswahlkriterien verläuft analog zu dem Vorgehen, das unter „Auswertungen ZV-Aufträge als Tabelle“ beschrieben ist.

## **Umsätze summiert pro Tag**

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

## **Umsätze summiert pro Kategorie**

Wird eine kumulierte Darstellung der Umsätze pro Kategorie erwünscht, so erhalten Sie über diese Funktion die richtige Liste.

Folgende Zeitintervalle stehen Ihnen für die kumulierte Listenerstellung zur Verfügung:

- individuell (mind. 12 Tage)
- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich



## Zahlungsempfänger/-pflichtige

Eine Liste der Zahlungsempfänger/-pflichtigen ist über diesen Menüpunkt zu erstellen. Es stehen die Sortierkriterien

- Name Zahlungspflichtiger/-empfänger
- ID Zahlungspflichtiger/-empfänger

zur Verfügung.

## Banken

Alle in der Datenbank gespeicherten Banken können in einer Liste zusammengefasst werden.

## Konten Auftraggeber

Eine Liste der Auftraggeberkonten kann mittels dieses Menüpunkts erstellt werden. Mögliche Sortierkriterien sind hierbei

- Konto-Kürzel
- Rang
- Bankleitzahl
- Kontokategorie

der Auftraggeberkonten.

## Auftragsgruppen

Über diesen Menüpunkt kann eine Liste der Auftragsgruppen erzeugt werden.

## 6.23 Massenlöschung

Nicht mehr benötigte Datensätze, wie verarbeitete Aufträge, „alte“ Kontoumsätze, Kunden, die keine Stammkunden sind, Auftraggeberkonten oder Datensicherungen können mit der Massenlöschung unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ bereinigt bzw. gelöscht werden.

## Historie

Mit dem Menüpunkt „Massenlöschung/Historie“ werden die verarbeiteten Aufträge gelöscht, die bis zu dem von Ihnen eingesetzten Datum ausgeführt worden sind.

## Umsätze

Eine Löschung der nicht mehr benötigten Kontoumsätze zu den zuvor ausgewählten Auftraggeber-Konten ist unter dem Menü „Massenlöschung/Umsätze“ vorzunehmen. Dabei ist analog zum Löschen der ZV-Historien-Daten das Datum einzusetzen, bis zu dem eine Löschung der Umsätze erfolgen soll.

## Zahlungsempfänger/-pflichtige

Unter dem Menüpunkt „Massenlöschung/Zahlungsempfänger/-pflichtige“ besteht die Möglichkeit, alle Zahlungsempfänger/-pflichtige, die nicht mit dem Kennzeichen „Stammkunde“ abgespeichert wurden, also die sogenannten „Zeitkunden“, zu löschen.

## Konten Auftraggeber

Auftraggeber-Konten, die nicht mehr per **Profi cash** verwaltet werden sollen, sind über den Menüpunkt „Massenlöschung/ Konten Auftraggeber“ aus der Datenbank löscherbar.



Voraussetzung ist, dass keine ZV-Aufträge zu den entsprechenden Auftraggeber-Konten in der Datenbank enthalten sind!

## Datensicherungen

Datensicherungen werden pro Firma erstellt. In der Massenlöschung/Datensicherung finden Sie zeitlich sortiert alle Sicherungen wieder, die in einem Arbeitsschritt gelöscht werden können.

## 6.24 Massenänderung

### 6.24.1 Massenänderung von ZV-Aufträgen



Wurden für eine größere Anzahl von Zahlungsempfängern/-pflichtigen gleichartige Zahlungsverkehrs-Aufträge erfasst, können diese unter dem Menüpunkt „Stammdaten/ Massenänderung“ gesamt verändert werden.

Dies ist sehr vorteilhaft, wenn sich z. B. bei mehreren gleichartigen Zahlungsverkehrs-Aufträgen der Zahlungsbetrag, die Fälligkeit oder eine der Verwendungszweck-Angaben ändert.

Bei einer Massenänderung können alle fälligen Zahlungsverkehrs-Aufträge bearbeitet werden, die noch nicht in einem SEPA-XML-Lauf oder einem ZV-Job gesammelt wurden.

Nachdem die Programmfunktion „Massenänderung“ aufgerufen wurde, ist zunächst die Auftragsgruppe auszu-

wählen, unter der die Zahlungsverkehrs-Aufträge eingegeben wurden. Eine Auswahl „0 = keine Auftragsgruppe“ ist dabei ebenfalls möglich.

Zusätzlich zur Auswahl über eine Auftragsgruppe kann eine Auswahl der zu ändernden Aufträge auch über ein Auftraggeberkonto vorgenommen werden.

### Auftraggeberkonto ändern

Ändern Sie hier zu der Auftraggebergruppe das Auftraggeberkonto.

### Betrag ändern

Soll der Zahlungsbetrag bei Zahlungsverkehrs-Aufträgen geändert werden, so ist die Checkbox „Betrag ändern“ anzukreuzen. Anschließend ist der Betrag einzugeben, der

- den alten hinterlegten Zahlungsbetrag ersetzen,
- zum alten Betrag addiert werden oder
- den alten Betrag prozentual verändern soll.

Bei einer Addition oder prozentualen Veränderung eines Zahlungsbetrags ist zu dem eigentlichen Wert anzugeben, ob addiert (+) oder subtrahiert (-) werden soll.

### Turnus ändern

Eine weitere Änderungsmöglichkeit besteht im Bereich der Turnusangabe, also wie häufig ein hinterlegter Zahlungsverkehrs-Auftrag ausgeführt werden soll, und im Bereich der Fälligkeitsangabe. Hierzu ist die Checkbox „Turnus ändern“ anzukreuzen. Anschließend ist in der Zeile 'alt' anzugeben, welcher Turnus und/oder welche Fälligkeit bisher hinterlegt ist. Der neue Turnus und/oder das neue Fälligkeitsdatum sind in der Zeile 'neu' auszuwählen bzw. einzutragen.



Eine Auswahl der Checkbox 'alle' kann alternativ zur Eingabe der alten Fälligkeit erfolgen. Damit können alle Aufträge unabhängig von der alten Fälligkeit geändert werden.

## Auftragsart ändern

Wünschen Sie eine Änderung der Auftragsart, so ist die Checkbox „Auftragsart ändern“ anzukreuzen. Anschließend ist in der Zeile 'alt' anzugeben, welche Auftragsart bisher hinterlegt ist. Die neue Auftragsart ist in der Zeile 'neu' auszuwählen.

Bei terminierten und wiederkehrenden Aufträgen kann durch Aktivierung bzw. Deaktivierung der Checkbox 'bankverw.' zwischen programm- und der bankverwalteten Aufträgen gewechselt werden.



Mit dieser Funktion können bestehende Inlandsaufträge komfortabel in SEPA-Aufträge geändert werden. Dabei können sowohl Inlandsüberweisungen in SEPA-Überweisungen als auch Inlandslastschriften in SEPA-Basis-Lastschriften oder SEPA-Firmen-Lastschriften konvertiert werden.

Möglicherweise am Zahlungsempfänger bzw. -pflichtigen noch fehlende BICs und IBANs werden bei der Umstellung von Inlandsaufträgen auf SEPA-Aufträge automatisch ergänzt. Bei der Umstellung auf SEPA-Lastschriften kann die automatische Mandatserzeugung genutzt werden. Das entsprechende Fenster wird automatisch geöffnet.

Beachten Sie, dass bei der Konvertierung von Inlandsaufträgen in SEPA-Aufträge nur maximal die ersten fünf Verwendungszweckzeilen des Auftrags übernommen werden können.

Falls Sie darüber hinaus noch Verwendungszwecke in den Zeilen sechs bis 14 angelegt haben, werden diese gelöscht.

## SEPA-Lastschriftsequenz ändern

Soll die Sequenz von SEPA-Lastschriften geändert werden, so ist dies per Ankreuzen der Checkbox „SEPA-Lastschriftsequenz ändern“ mit Hilfe der Massenänderungs-Funktion durchführbar. Anschließend ist in der Zeile 'alt' anzugeben, welche Sequenz bisher hinterlegt ist. Die neue Sequenz ist in der Zeile 'neu' auszuwählen.

### Gruppe ändern

Ist eine Zuordnung einer anderen Auftragsgruppe notwendig, so kreuzen Sie die Checkbox „Gruppe ändern“ an und wählen die entsprechende neue Auftragsgruppe aus. Wird die Checkbox „Daten übernehmen“ dabei angekreuzt, werden die Daten der neuen Auftragsgruppe ungeachtet der weiter oben vorgenommenen Angaben komplett in die zu ändernden Zahlungsverkehrs-Aufträge übernommen.

### Verwendungszwecke ändern

Möchten Sie eine Verwendungszweck-Angabe verändern, so ist dies per Ankreuzen der Checkbox „Zwecke ändern“ mit Hilfe der Massenänderungs-Funktion durchführbar. Der neue aktuelle Verwendungszweck ist dazu innerhalb der zur Verfügung gestellten Eingabemöglichkeiten einzutragen.

Jegliche eingegebenen Veränderungen sind über die Schaltfläche „Ändern“ auszuführen. Es können stets gleichzeitig mehrere Änderungen durchgeführt werden, vorausgesetzt, die Veränderungen widersprechen sich nicht programmtechnisch.

## 6.24.2 Nachkategorisieren von Umsätzen

Wenn Sie unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Zuordnungskriterien“ Definitionen vorgenommen haben, so können Sie bereits abgerufene und abgespeicherte Umsätze mit dieser Funktion im Nachhinein kategorisieren. Diese Vorgehensweise erspart Ihnen das Bearbeiten jedes einzelnen Umsatzes. Wählen Sie dazu das oder die zu bearbeitenden Konten aus und betätigen die Schaltfläche „Kategorisieren“.

## 6.24.3 IBAN und BIC ergänzen / aktualisieren

Mit dieser Funktion werden IBAN und BIC in allen Auftraggeberkonten und deutschen Konten von Zahlungsempfängern und -pflichtigen ergänzt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bereits gespeicherte BICs von Zahlungsempfängern und –pflichtigen zu prüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

Falls zu einer Bankverbindung eines Zahlungspflichtigen 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."

### 6.25 Verwaltung von Meldedaten im Außenwirtschaftsverkehr

In **Profi cash** Inlandszahlungsverkehr können Sie SEPA-Aufträge nicht nur innerhalb von Deutschland versenden, sondern ebenfalls in das europäische Ausland.

Bei grenzüberschreitenden Zahlungen ist es unter bestimmten Bedingungen erforderlich, zu statistischen Zwecken Daten an die Deutsche Bundesbank zu senden. Dabei werden Sie von **Profi cash** natürlich umfassend unterstützt.

#### 6.25.1 Daten Meldewesen

Über den Menüpunkt „Datei/Meldewesen/Daten Meldewesen“ können Sie die erforderlichen Stammdaten erfassen.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Bundesbank-Meldenummer beantragen“ können Sie eine E-Mail generieren, mit der Sie bei der Bundesbank eine Meldenummer bestellen. In der generierten E-Mail sind nur noch Ihre unternehmensspezifischen Daten einzutragen.

Zum Versenden dieser E-Mail ist ein eingerichtetes E-Mail-Programm auf Ihrem System erforderlich. Ist dies gegeben, wird das Standard-E-Mail-Programm automatisch gestartet.

Nachdem Sie die Meldenummer erhalten haben, tragen Sie diese in das Textfeld „Bundesbank-Meldenummer“ ein, wählen den Bundeslandschlüssel aus und erfassen Sie eine Bezeichnung Ihres Gewerbes im gleichnamigen Textfeld.

Im Anschluss klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstregistrierung AMS bei Bundesbank“. Daraufhin wird der Internet-Browser geöffnet und Sie gelangen auf die Bundesbank-Webseite zur Registrierung.

Wenn Sie sich erfolgreich registriert und eine entsprechende Rückmeldung der Bundesbank erhalten haben, können Sie das Portal für Ihre Meldungen verwenden.



Bitte beachten Sie, dass die Bundesbank-Meldenummer bei allen betroffenen Auftraggeberkonten hinterlegt werden muss.

### 6.25.2 Meldedatendatei für AMS erstellen

Über den Menüpunkt „Datei/Meldewesen/Meldedatendatei für AMS erstellen“ können Sie die zur Übertragung an die Bundesbank anstehenden Meldesätze zusammenfassen und in Dateien schreiben.

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

Nach der Anmeldung am Portal können die zuvor erstellten Meldedatendateien an die Deutsche Bundesbank übertragen werden.

Mit den DropDown-Feldern „von“ und „bis“ sowie der Schaltfläche „anzeigen“ wird der Zeitraum vorgegeben für den die Meldedaten ausgewählt und übertragen werden sollen. Voreingestellt ist jeweils der vorherige Monat.

Wenn nicht alle Meldedatensätze übertragen werden sollen, können einzelne Sätze in der ausgewählt und über die Schaltfläche „markierte Sätze deaktivieren“ deaktiviert werden. Deaktivierte Sätze lassen sich analog über die



Schaltfläche „markierte Sätze aktivieren“ wieder zur Übertragung aktivieren.

In der Tabellenansicht werden die zum gewählten Zeitraum gehörenden Meldedaten angezeigt. Zusammengehörende Meldesätze sind durch die Verwendung einer einheitlichen Hintergrundfarbe gekennzeichnet.

Durch Doppelklick auf einen Tabelleneintrag oder Betätigung der Schaltfläche „Meldedaten bearbeiten“ öffnet sich ein Fenster zur Bearbeitung der Meldedaten.

Im Textfeld „Ablageverzeichnis für Meldedatendateien“ ist das Verzeichnis anzugeben, in dem die erstellten Meldedatendateien gespeichert werden sollen.

Für einen gewählten Zeitraum können mehrere Dateien erstellt werden, falls dies erforderlich ist.

Der automatisch gebildete Dateiname der einzureichenden CSV-Dateien wird aus dem aktuellen Berichtszeitraum und der achtstelligen Bundesbank-Meldenummer zusammengesetzt gefolgt von der Angabe des Formulartyps.

Bei Z4-Meldungen wird zusätzlich noch der Art "Dienstleistungen", "Transithandel" oder "Direktinvestitionen" angehängt.

Analog wird Bei Z8-Meldungen zusätzlich noch der Art "Einnahmen\_von\_Auslaendern", "Einnahmen\_von\_Inlaendern" oder "Ausgaben\_an\_Auslaender" angehängt.

Durch Auswahl der Schaltfläche „AMS Datei erstellen“ werden die ausgewählten Meldesätze in eine oder mehrere CSV-Dateien geschrieben und in das Ablageverzeichnis für Meldedatendateien abgelegt.

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

## 6.25.3 Allgemeines Meldeportal Statistik (AMS)

Über den Menüpunkt „Datei/Meldewesen/Allgemeines Meldeportal Statistik (AMS)“ können die zur Übertragung an die Bundesbank anstehenden Meldesätze zusammengefasst und in Dateien geschrieben werden.

## 6.26 Einlesen von Dateien in Standardformaten

In **Profi cash** können Sie Umsatz- und Zahlungsauftragsdateien einlesen, wenn diese in einem von der Deutschen Kreditwirtschaft spezifizierten Format vorliegen.

Umsatzdateien im MT940- oder CAMT-Format werden beispielsweise von anderen Zahlungsverkehrsprogrammen erzeugt, so dass bei einem Programmwechsel zu **Profi cash** die Umsätze übernommen werden können und keine Daten verloren gehen.

Zahlungsauftragsdateien für Inlandsaufträge im DTA- bzw. DTAUS-Format sowie auch SEPA-Aufträge im XML-Format werden u.a. von Finanzbuchhaltungssoftware, Branchenlösungen und Vereinsverwaltungsprogrammen erzeugt. Diese Dateien können mit **Profi cash** eingelesen und anschließend weiterverarbeitet werden.

### 6.26.1 CAMT/SWIFT-Tagesauszüge einlesen

Über den Menüpunkt „Datei - Datenübernahme – CAMT/SWIFT-Tagesauszüge einlesen“ können Sie Umsatzdaten einlesen, wenn diese im MT940- oder CAMT-Format vorliegen.

In der Regel sind andere Zahlungsverkehrsprogramme in der Lage, Umsatzdaten in einem dieser Formate zu exportieren, so dass Sie bei einem Wechsel auf **Profi cash** diese Daten einlesen können. Somit vermeiden Sie den Verlust von historischen Umsatzdaten.

## 6.26.2 SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen

Zahlungsauftragsdateien für Inlandsaufträge im DTA- bzw. DTAUS-Format werden u.a. von Finanzbuchhaltungssoftware, Branchenlösungen und Vereinsverwaltungsprogrammen erzeugt. Diese Dateien können Sie über den Menüpunkt „Datei/Datenübernahme/SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen“ mit **Profi cash** einlesen und direkt in SEPA-Aufträge umwandeln.



Mit dieser Funktion können bestehende DTA-Dateien mit Inlandsaufträgen komfortabel in SEPA-Aufträge geändert werden. Dabei können sowohl Inlandsüberweisungen in SEPA-Überweisungen als auch Inlandslastschriften in SEPA-Basis-Lastschriften oder SEPA-Firmen-Lastschriften konvertiert werden.

Möglicherweise am Zahlungsempfänger bzw. -pflichtigen noch fehlende BICs und IBANs werden bei der Umstellung von Inlandsaufträgen auf SEPA-Aufträge automatisch ergänzt. Bei der Umstellung auf SEPA-Lastschriften kann die automatische Mandatserzeugung genutzt werden. Das entsprechende Fenster wird automatisch geöffnet.

Beachten Sie, dass bei der Konvertierung von Inlandsaufträgen in SEPA-Aufträge nur maximal die ersten fünf Verwendungszweckzeilen des Auftrags übernommen werden können.

Falls Sie darüber hinaus noch Verwendungszwecke in den Zeilen sechs bis 14 angelegt haben, werden diese gelöscht.

Des Weiteren können die Optionen "Ausführungsdatum der Aufträge ändern" und "SEPA-Überweisungen bankverwaltet anlegen" aktiviert werden.

## 6.26.3 DTA-Datei / SEPA-XML-Datei einlesen

Zahlungsauftragsdateien für Inlandsaufträge im DTA- bzw. DTAUS-Format sowie auch SEPA-Aufträge im XML-Format werden u.a. von Finanzbuchhaltungssoftware, Branchenlösungen und Vereinsverwaltungsprogrammen

erzeugt. Über den Menüpunkt „Datei/Datenübernahme/DTA-Datei / SEPA-XML-Datei einlesen“ können Sie solche Dateien mit **Profi cash** einlesen und die einzelnen Aufträge anschließend weiterverarbeiten.

Beim Einlesen von SEPA-XML-Dateien kann im Zuge der Datenübernahme das Ausführungsdatum der Aufträge angepasst werden.

Zusätzlich kann bei der Datenübernahme von SEPA-Überweisungen angegeben werden, ob diese als bankverwaltete terminierte SEPA-Überweisungen gespeichert werden sollen.

### 6.27 Schnittstellen zum Datenimport und Datenexport

Ein wesentliches Leistungsmerkmal von **Profi cash** liegt in der Kommunikationsfähigkeit mit anderen Softwareprogrammen. **Profi cash** kann Daten aus anderen Softwareprodukten im Text-Format zur weiteren Zahlungsverkehrs-Verwaltung importieren sowie Daten für andere Anwendungen im Text-Format exportieren. Bei der ASCII-Schnittstelle kann sowohl das Import- bzw. Übernahmeformat, als auch das Ausgabeformat frei definiert werden.

Für folgende Bereiche können Daten in **Profi cash** importiert werden:

- Zahlungsverkehrs-Aufträge,
- kalkulatorische Zahlungsverkehrs-Aufträge,
- Zahlungsempfänger/-pflichtige (Kunden) sowie
- Banken.

Ein Exportieren von Daten ist möglich für die Bereiche

- Zahlungsverkehrs-Aufträge,
- kalkulatorische Aufträge,

- Zahlungsempfänger/-pflichtige (Kunden),
- Banken,
- Zahlungsverkehrs-Historie sowie
- Kontoinformationen (Umsätze und Salden),
- MT940, Bankboy, SAP, eurodata, SWISSPHONE und Wilken (s. Kap. 6.27.6 – 6.27.10),
- unverschlüsselte dBase-Datenbanken.

Da die Datenbanken von **Profi cash** aus Sicherheitsgründen verschlüsselt sind, es aber sinnvoll sein kann, direkt auf Datenbankebene mit den Informationen zu arbeiten, wurde der Export in unverschlüsselte dBase-Datenbanken ermöglicht.

Unter dem Menüpunkt "Ausführen Export - Profi cash dBase-Dateien erstellen" können die verschlüsselten **Profi cash**-Dateien in einem unverschlüsselten dBase Format ausgegeben werden.



Im Anhang C finden Sie nochmals alle Datenbanken im Überblick.

Bevor Daten im Text-Format in **Profi cash** importiert oder exportiert werden, sind zunächst Beschreibungen für die auszugebenden bzw. übernehmenden Dateien anzulegen.

Bei der Neuanlage einer Firma werden automatisch unter Standardbeschreibungen für alle Import- und Exportfunktionen angelegt. Diese Standardbeschreibungen definieren immer einzelne Felder in variablen Satztlängen und somit CSV-Dateien (vgl. Kap. 6.27.1 ff).

Falls in bereits vorhandenen Firmen noch keine Import- oder Exportbeschreibungen für bestimmte Satzarten vorhanden sind, werden beim ersten Programmstart ebenfalls automatisch Standardbeschreibungen angelegt.

**6.27.1 Dateibeschreibungen für den Import und Export  
– Allgemeines –**

Profi cash kann sowohl Text-Dateien mit fester, als auch mit variabler Satzlänge lesen und schreiben.

**Feste Satzlänge**

Text-Dateien mit fester Satzlänge sind durch einen starr definierten Satzaufbau gekennzeichnet. Anhand dieses festen Satzaufbaus werden Datensätze in Profi cash aufgenommen oder im umgekehrten Fall ausgegeben.

Der Datensatz einer Text-Datei mit fester Satzlänge kann z.B. folgenden Aufbau haben:

Feld	1	2	3	4	5
Position	1	10	15	23	34
Länge	9	4	7	10	6

Die fünf Felder, die oben zu sehen sind, werden als ein Satz bezeichnet. Eine Text-Datei besteht in der Regel aus einer Vielzahl solcher Sätze, die alle durch den gleichen Satzaufbau gekennzeichnet sind.

Satz 1	1	2	3	4	5
Satz 2	1	2	3	4	5
Satz 3	1	2	3	4	5
Satz 4	1	2	3	4	5

.  
.
   
.

## Variable Satzlänge

Bei Text-Dateien mit einer variablen Satzlänge werden die einzelnen Felder durch ein Zeichen separiert.

Ein Datensatz einer Text-Datei mit variabler Satzlänge kann z.B. folgenden Aufbau haben:

Feld	1	2	3	4	5
Position	1	2	3	4	5
Länge	9	4	7	10	6

Die fünf oben abgebildeten Felder werden ebenfalls als ein Satz bezeichnet.

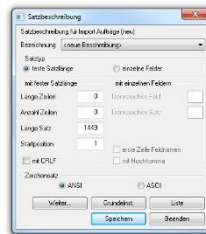
Eine Text-Datei mit variabler Satzlänge besteht ebenfalls aus mehreren Sätzen. Die folgende Abbildung zeigt als Beispiel eine zeichenseparierte Text-Datei mit einem Komma als Feld-Trennzeichen:

Satz 1	1	2	3	4	5
Satz 1	1	2	3	4	5
Satz 3	1	2	3	4	5
Satz 4	1	2	3	4	5

## 6.27.2 Dateibeschreibung für den Import

Die Dateibeschreibung für die Übernahme von Daten im Text-Format mit fester oder variabler Satzlänge ist unter dem **Proficash**-Menüpunkt „Datei/Beschreibung Import“ zu erstellen.

Nach Aufruf des Menüpunktes ist zunächst anzugeben, welcher Satztyp die zu importierende Datei enthält – eine feste Satzlänge oder eine variable Satzlänge, also einzelne Felder.



### Feste Satzlänge

Bei einer festen Satzlänge ist im Eingabefeld „Anzahl Zeilen“ bei einer zeilenweise aufgebauten Datei, bei der mehrere Zeilen zu einem logischen Datensatz gehören, die Anzahl der Zeilen einzutragen, die den Satz bilden.

Ist im Eingabefeld „Anzahl“ ein Wert größer '0' einzutragen, so ist im Feld „Länge Zeilen“ die maximale Länge einer einzelnen Datenzeile anzugeben.

Werden in den Eingabefeldern „Anzahl Zeilen“ und „Länge Zeilen“ entsprechende Werte eingetragen, so ist im Feld



„Länge Satz“ der Wert [„Anzahl Zeilen“ multipliziert mit „Länge Zeilen“] einzutragen.

Die Eingabefelder „Anzahl Zeilen“ und „Länge Zeilen“ sind nicht zwingend notwendig zu füllen. Bleibt der Wert '0' als Eintrag bestehen, kann über den Eintrag der Satzlänge „Länge Satz“ jeder Datensatz definiert werden.

Sollen beispielsweise Beleg-Daten in **Profi cash** importiert werden, mit 15 Zeilen pro Beleg und jeweils 80 Zeichen pro Zeile, so bestehen folgende Möglichkeiten der Beschreibung:

Länge Zeilen:	80	oder	Länge Zeilen:	0
Anzahl Zeilen:	15		Anzahl Zeilen:	0
Länge Satz:	1200		Länge Satz:	1200

Zum Importieren von Dateien mit festen Satzlengthen ist zudem die Startposition anzugeben. Normalerweise beträgt diese '1'. Sollen aber z. B. die ersten zehn Zeichen einer Datei nicht gelesen werden, so ist als Startposition '11' anzugeben.

Um jeden Satz mit einem Zeilenumbruch zu trennen, ist die Checkbox „CRLF“ (carriage-return/line-feed) anzukreuzen.

### Variable Satzlänge (einzelne Felder)

Bei Dateien mit variablen Satzlengthen – also mit einzelnen Feldern – ist das Feld-Trennzeichen anzugeben, mit dem gearbeitet werden soll. Weiterhin kann ein Satz-Trennzeichen angegeben werden. Trennzeichen können z. B. ein Komma ';' oder ein Semikolon ';' sein.

Enthält die zu importierende Datei in der ersten Zeile die Feldnamen bzw. -bezeichnungen (etwa Spaltenüberschriften) und sollen diese nicht eingelesen werden, ist die Checkbox „erste Zeile Feldnamen“ zu aktivieren. In diesem Fall wird die erste Zeile beim Import ignoriert.

Soll eine zeichenseparierte Datei, also eine Datei mit variablen Satzlengthen in **Profi cash** importiert werden, ist über

die Checkbox „mit Hochkomma“ festzulegen, ob die alphanumerischen Felder in Hochkommata eingeschlossen werden sollen.

Sind die notwendigen Eingaben zu den spezifischen Satztyp erfolgt, ist noch festzulegen, ob die Datei aus Zeichen im „ANSI“-Zeichensatz, also dem Verarbeitungs-Zeichensatz für Windows, oder im „ASCII“-Zeichensatz, dem Zeichensatz für die DOS-Betriebssystemebene besteht.

## Feldbeschreibung

Anschließend ist die Feldbeschreibung über den Aufruf der Schaltfläche „weiter“ durchzuführen.



Feld-Beschreibung für Import Aufträge

Feldname	Typ	Ung	Dec	Mask	Pos	Format
EndName	C	35	0	m	1	#####00000000000000000000000000000000
Zweist	C	35	0	k	36	#####00000000000000000000000000000000
Presch1	C	35	0	k	73	#####00000000000000000000000000000000
Presch2	C	35	0	k	105	#####00000000000000000000000000000000
Fundevn	C	27	0	k	147	#####00000000000000000000000000000000
EndIbu	C	10	0	k	162	#####0000
StamLand	L	1	0	k	170	L
EndKont	L	1	0	k	170	L
EndKuro	N	4	2	k	162	####
EndZech1	C	35	0	k	195	#####00000000000000000000000000000000

update Date    zurück zur Feldbeschreibung



Unter der Spalte „Feld-Name“ sind alle Felder über Feldbezeichnungen aufgelistet. Die einzelnen Feldbezeichnungen und der damit verbundene Feldinhalt werden in der Online-Hilfe von Profi cash unter dem Stichwort „Format“ beschrieben.



Die Feldbeschreibung kann über die Funktion „Liste“ auch ausgedruckt werden.

Zu jedem Feld ist der Typ der Feldeintragung hinterlegt.

Folgende Feldtypen werden unterschieden:

C = Zeichen

N = numerische Einträge

L = logische Feldeinträge, z.B. 'Ja' oder 'Nein'

D = Datum

Anschließend wird die interne Länge des entsprechenden Feldes angezeigt, also die Länge, mit der das jeweilige Feld in der Datenbank von **Profi cash** abgespeichert ist.

Innerhalb der Spalte „Dec“ werden die Nachkommastellen der einzelnen Felder angezeigt.

Felder, die unbedingt für das Importieren in **Profi cash** notwendig sind, sind in der Spalte „Muss“ mit einem „m“ (Mussfeld) gekennzeichnet. Über die Bezeichnung „k“ wird ein Kannfeld gekennzeichnet.

Die eingetragene Position in der Spalte „Pos“ gibt bei Dateien mit fester Satzlänge die Lage des ersten Zeichens des betreffenden Feldes bezogen auf die Satzlänge an. Das erste Feld beginnt mit '1'. Bei einem Eintrag von '0' wird dieses Feld nicht berücksichtigt.

Bei Dateien mit variabler Satzlänge legt die Positions-Angabe die Reihenfolge der Felder fest. Bei einem Eintrag von '0' wird dieses Feld nicht berücksichtigt.

Innerhalb der Spalte „Format“ können sowohl die Länge, als auch das Format jedes einzelnen Feldes definiert werden.

Folgende Formate werden unterschieden:

1. a (alpha):

Das Feld kann mit alphanumerischen Daten belegt sein.

Mögliche Eingaben:

'a' in der gewünschten Feldlänge,

z.B. steht 'aaaaa' für ein 5-stelliges alphanumerisches Feld.

Wird als erstes Zeichen ein „A“ angegeben, wird der Inhalt des Feldes in Großbuchstaben umgewandelt.

2. n (numerisch): Das Feld ist mit numerischen Daten belegt.

Mögliche Eingaben:

'n' in der gewünschten Feldlänge, dabei sind Punkt und Komma erlaubt, z.B.

'nnnnn' für '12345' oder

'n,nn' für '1,23' oder

'n.nnn,nn' für '1.234,56'.

3. tmj (datum): Das Feld ist mit einem Datum belegt.

Mögliche Eingaben:

't', 'm' und 'j' stehen für das gewünschte Datums-Format, z.B.: 15.06.2005

'jjjjmmtt' = 20050615

'jjmmtt' = 050615

'tt.mm.jjjj' = 15.06.2005

'tt.mm.jj' = 15.06.05

Wird als erstes Zeichen im Format-Feld ein '!' eingetragen, so werden alle folgenden Zeichen beim Importieren von Daten in **Profi cash** als konstanter Text behandelt.

Soll z.B. das Feld „Zweck-1“ (1. Verwendungszweck) stets mit 'Gehaltszahlung' belegt sein, so ist einzugeben: „!Gehaltszahlung“.

### 6.27.3 Dateibeschreibung für den Export

Die Dateibeschreibung für den Export ist identisch mit der für den Import. Bitte lesen Sie dazu Kap. 6.27.2.

### 6.27.4 Datenimport

Ein Datenimport in **Profi cash** kann für die Bereiche

- Zahlungsverkehrs-Aufträge,
- Kalkulatorische Aufträge,
- Zahlungsempfänger/ -pflichtige (Kunden) sowie
- Banken

erfolgen.

Zum Importieren von Datensätzen in **Profi cash** ist zunächst unter dem Menü „Datei/Ausführen Import“ der entsprechende Bereich auszuwählen.

Nach der Angabe des Namens der zu importierenden Datei wird der Datenimport mit Betätigung der Schaltfläche „Importieren“ durchgeführt.



Bei einer Datenübernahme von Zahlungsverkehrs-Aufträgen ist zuvor noch das entsprechende Auftraggeber-Konto auszuwählen, dem die Zahlungen zugeordnet werden sollen.

Für den Fall, dass in einer zu importierenden Zahlungsverkehrs-Auftrags-Datei mehrere Ausführungskonten enthalten sind, kann eine Übernahme mit Hilfe des Sammelkontos (Bankleitzahl: 99 999 999, Konto-Nummer: 9 999 999 999) erfolgen.

Bei einem Dateiimport über das Sammelkonto werden die Zahlungsverkehrs-Aufträge den in der Übernahmedatei eingetragenen Konten zugeordnet.

Voraussetzung ist, dass sämtliche angesprochenen Auftraggeber-Konten und das Sammelbankkonto zuvor unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Konten Auftraggeber“ angelegt wurden.

### 6.27.5 Datenexport

Ein Exportieren von Daten ist durchführbar für die Bereiche

- Zahlungsverkehrs-Aufträge,
- Kalkulatorische Aufträge,
- Zahlungsempfänger/-pflichtige (Kunden),
- Banken,
- Zahlungsverkehrs-Historie sowie
- Kontoinformationen (Umsätze und Salden).

Für den Datenexport ist unter dem Menü „Datei/Ausführen Export,“ zunächst der entsprechende zu exportierende Datenbereich auszuwählen.

Nach der Festlegung des Bereichs ist dieser über die Auswahl der jeweiligen Sortierungsart sowie der Angabe eines Von/Bis-Bereiches und/oder der Angabe eines bestimmten Suchtextes eingrenzbar.



Beim Exportieren von Zahlungsverkehrs-Aufträgen und Kontoinformationen ist des Weiteren die Auswahl des Auftraggeber-Kontos vorzunehmen.

Wird zum Exportieren von Zahlungsverkehrs-Aufträgen aus **Profi cash** das Sammelkonto ausgewählt, so werden alle Zahlungsverkehrs-Aufträge des angemeldeten Firmen- bzw. Mandantenbereichs ausgegeben.

Der Export von Kontoinformationen aus **Profi cash** wird unterteilt in folgende zwei Dateien:

1. Datei mit Kontosalen  
Diese Datei erhält automatisch die Dateiendung 'sld'.
2. Datei mit Kontoumsätzen  
Diese Datei erhält automatisch die Dateiendung 'ums'.

### 6.27.6 Export MT940

MT940 ist ein vom ZKA genormtes Format, in dem die Banken Kontoinformationen zur Verfügung stellen. Dieses Format kann von sehr vielen Programmen verarbeitet werden.

Unter Angabe der zu exportierenden Kontoinformationen und Eingrenzung des Zeitraumes wird eine Datei ausgegeben. Ergänzend zu den Kontoinformationen können auch Splitbuchungen mit ausgegeben werden.

In der Firmenkonfiguration besteht die Möglichkeit, einen Export mit Datev MT940-Ausgabe zu aktivieren. Der Export Datev ist vom Dateiaufbau identisch mit Export MT940 (abgesehen von den Splitbuchungen). Export

MT940 kann jedoch zu einem beliebigen Zeitpunkt mit beliebigen Auswahlkriterien durchgeführt werden, während Export Datev jedesmal bei einer Umsatzabfrage durchgeführt wird.

Die Umsatzdaten werden direkt in eine Datei geschrieben, deren Name sich aus dem Datum und einer laufenden Nummer (TTMMJJnr) – mit beliebig festzulegender Endung – zusammensetzt.

## 6.27.7 Export einer SAP-Datei/Export einer Bankboy-Datei

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: “,”

### Aufbau der SAP-/Bankboy-Dateien:

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  
30 AUFTRAGGEBER 1  
31 AUFTRAGGEBER 2  
32 AUFTRAGGEBER BLZ  
33 AUFTRAGGEBER KTONR  
34 GESCHÄFTSVORFALLCODE  
35 immer Leerzeichen  
Zeilenumbruch

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

## 6.27.8 eurodata-Datei erstellen

Mit diesem Punkt kann eine Umsatzdatei in einem für eurodata-Programme lesbaren Dateiformat exportiert werden. Die einzelnen Felder werden durch ein Tabulatorzeichen voneinander getrennt. Am Ende eines Satzes erfolgt ein Zeilenumbruch. Über die Datei "wpc.ini" können abweichende Trennzeichen eingestellt werden. Um z.B. ein Komma als Feldtrenner zu definieren, tragen Sie bitte eine Zeile

```
EURODATA_TRENNZEICHEN=,
```

ein.

Vor der Ausgabe haben Sie die Möglichkeit, ein Zielverzeichnis und einen Dateinamen anzugeben.

### 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

Sind einzelne Felder nicht gefüllt, so folgen zwei oder mehr Tabulatorzeichen direkt aufeinander.

### 6.27.9 SWISSPHONE-Datei erstellen

Unter diesem Menüpunkt kann eine Umsatzdatei 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.

#### Aufbau der SWISSPHONE-Datei:

01	Bankleitzahl
02	Kontonummer
03	Auszugsnummer
04	Valuta (TT.MM.JJJJ)
05	Primanota
06	VWZ Zeile 1 Verwendungszweck
07	Buchungstext
08	LEER
09	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
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	Schlussaldo
49	Startsaldo
50	Stornobuchung (immer 0)
51	Summe Haben
52	Summe Soll
53	Textschlüsselergänzung
54	Ursprungsbetrag
55	Ursprungswährung
56	Währung
	Zeilenumbruch

## 6.27.10 Wilken-Datei erstellen

Unter diesem Menüpunkt kann eine Umsatzdatei 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.

### Aufbau der Wilken-Datei:

- 01 Bankleitzahl des Kontoinhabers
- 02 Kontonummer des Kontoinhabers
- 03 Auszugsdatum (TT.MM.JJ)
- 04 Auszug-Nr.
- 05 Betrag (Format 1234,00 bzw. -1234,00)
- 06 Währung
- 07 Valuta (TT.MM.JJ)
- 08 Buchungsdatum (TT.MM.JJ)
- 09 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
- 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

### 6.27.11 Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Daten aus dem Programm „VR-NetWorld Software“ ab Version 4 nach **Profi cash** zu übernehmen. Das Programm darf während der Datenübernahme nicht gestartet sein. **Profi cash** sucht nach einer installierten Version des Programms und fragt vor der Übernahme aus Sicherheitsgründen nach dem SUPERVISOR-Passwort.



**Warnung:** Vor der Übernahme erfolgt eine Löschung aller in **Profi cash** gespeicherten Stammdaten!

Folgende Daten aller Firmen/Nutzer werden übernommen:

- Auftraggeberkonten
- Zahlungsaufträge
- Zahlungsempfänger/-pflichtige
- Kontoumsätze
- Salden

Der SUPERVISOR erhält in **Profi cash** die Anwenderbezeichnung „master“. Ein u.U. längeres Passwort aus der „VR-NetWorld Software“ wird auf 20 Stellen gekürzt.

Evtl. vorhandene weitere Benutzer (außer dem SUPERVISOR) sind nach der Übernahme manuell anzulegen. Ebenso müssen aus Sicherheitsgründen alle notwendigen HBCI-Zugangsparameter manuell erfasst werden.

Nach Übernahme der Daten wird ein firmenbezogenes Import-Protokoll ausgegeben. Je Firma wird festgehalten,

wieviele Konten, Kunden, ZV-Aufträge, Salden und Auszüge übernommen wurden.

### 6.28 Datensicherung und -rücksicherung

#### Datensicherung

Mit dem Menüpunkt „Datei/Datensicherung“ kann jeweils der gesamte Datenbestand des derzeit geöffneten Firmen- bzw. Mandantenbereiches gesichert werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes ist zunächst das Laufwerk, auf das die Sicherungsdatei geschrieben werden soll, sowie das entsprechende Verzeichnis anzugeben bzw. auszuwählen.

Wird ein Verzeichnis gewählt, in dem bereits eine Sicherungsdatei liegt, so kann diese Datei überschrieben werden. Soll die bestehende Sicherungsdatei nicht überschrieben werden, so ist ein neuer Dateiname anzugeben.

Um einen Verlust des Datenbestandes zu vermeiden, ist es empfehlenswert, mehrere Sicherungsgenerationen anzulegen.

Neben der Möglichkeit, die jeweils aktuelle Firma zu sichern, können bei der Datensicherung gleichzeitig die Daten aller angelegten Firmen gesichert werden. Dazu ist im Firmenstamm die Checkbox „bei Datensicherung alle Firmen sichern“ zu aktivieren.



Die Sicherung des Datenbestandes von **Profi cash** sollte in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden, damit stets eine aktuelle Datensicherung verfügbar ist. Um dies zu gewährleisten, kann über die Firmenkonfiguration die Abfrage, ob eine Datensicherung bei Beenden des Programms durchgeführt werden soll, ein- bzw. ausgeschaltet werden.

## Rücksicherung

Sollte ein irreparabler Datenbankfehler oder ein Festplattendefekt mit Datenverlust eingetreten sein, so kann die aktuelle Datensicherung rückgesichert werden.

Die Rücksicherung der Daten für einen Firmen- bzw. Mandantenbereich ist jeweils unter dem Menüpunkt „Datei/ Datenrücksicherung“ aufzurufen.

Nach Aufruf des Menüpunktes ist zunächst das Laufwerk, auf dem die Sicherungsdatei abgespeichert wurde sowie das entsprechende Verzeichnis anzugeben bzw. auszuwählen. Anschließend beginnt die Rücksicherung Ihres Datenbestandes.

Bei der Rücksicherung wird der aktuelle Datenbestand durch den Datenbestand der Datensicherung ersetzt. Deshalb ist es erforderlich, dass die Daten, die seit der letzten Sicherung eingegeben wurden, erneut eingetragen werden.

Dieser Aufwand ist am geringsten, wenn die Datensicherung in kurzen zeitlichen Abständen durchgeführt wird.

Falls die Datensicherung alle Firmen enthält (s.o.), kann die Rücksicherung der Daten wahlweise komplett über alle Firmen oder firmenindividuell durchgeführt werden.

Sollten nach einer Datenrücksicherung aus älteren Versionen ZV-Jobs vorhanden sein, die nicht zu der aktuellen Programmversion kompatibel sind, so wird dies erkannt. Bei dem Versuch diese Jobs zu bearbeiten oder auszuführen wird entsprechend darauf hingewiesen.

## Massenlöschung von Datensicherungen

Unter dem Menüpunkt Tagesgeschäft/Massenlöschungen können vorhandene Datensicherungen manuell gelöscht werden.

## 6.29 Zusammenführen getrennter Datenbestände

Mit Hilfe der Datenrücksicherungsfunktion können Sie neue Firmennummern für bestehende Datenbestände

vergeben bzw. bisher getrennte Datenbestände, z.B. mehrere Firmen mit der Nummer 1, in einen Datenbestand mit den Firmen 1 bis x zusammenführen.

Bei der Rücksicherung einer Datensicherung, die nur Daten genau einer Firma enthält, aber eine andere Firmennummer abweichenden Nummer enthält, erfolgt eine entsprechende Rückfrage. Sie können dort bestätigen, dass Sie die Daten einer anderen Firmennummer in dieser Firma zurücksichern wollen.



# 7 Profi cash Cash Management

Das Cash Management-Modul in **Profi cash** unterstützt Sie bei der Liquiditätssteuerung über mehrere Konten, auch bei unterschiedlichen Kreditinstituten.

Sie können Kontengruppen mit jeweils einem Zielkonto bilden

Dazu wird ein Konto als so genanntes Zielkonto festgelegt. Dieses Konto erhält die überschüssige Liquidität der anderen Konten dieser Gruppe und stellt seinerseits fehlende Liquidität für andere Konten der Gruppe bereit.

Dazu erstellt **Profi cash** Umbuchungsvorschläge, die Sie übernehmen und sofort als Zahlungs-Jobs ausführen lassen können.

Dabei ist es möglich, Sockelbeträge zu berücksichtigen und einen Verwendungszweck frei zu vergeben.

Konten, die am Cash Management teilnehmen sollen, müssen Onlinekonten sein, also für HBCI oder EBICS konfiguriert sein und in EUR geführt werden.

## 7.1 Einrichtung der Cash Management Parameter

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

Über den Menüpunkt „Tagesgeschäft - Cash Management - Cash Management Parameter“ rufen Sie die Eingabemaske auf.

Über das DropDown-Feld „Konto-Kürzel“ wählen Sie ein Konto aus, das am Cash Management teilnehmen soll.

Dieses Konto ordnen Sie über das Kombo-Feld „Kontengruppe“ einer Kontengruppe zu. Sie haben hier die Möglichkeit, eine bereits vorhandene Kontengruppe auszuwählen oder durch einfaches Schreiben in das Feld eine neue Gruppe anzulegen.

Im Feld „min. Sockelbetrag“ können Sie einen beliebigen Sockelbetrag erfassen, der durch das entsprechende Vorzeichen „+“ oder „-“ sowohl positiv als auch negativ sein kann.

Analog zum minimalen Sockelbetrag können Sie im Feld „max. Sockelbetrag“ einen beliebigen Sockelbetrag erfassen, der durch das entsprechende Vorzeichen „+“ oder „-“ sowohl positiv als auch negativ sein kann. Dieser Betrag muss jedoch größer als der minimale Sockelbetrag sein.

Liegt der aktuelle Kontosaldo **unter** dem minimalen Sockelbetrag, wird ein Umbuchungsvorschlag erstellt, durch den der Saldo auf den minimalen Sockelbetrag kommt.

Liegt der aktuelle Kontosaldo **über** dem maximalen Sockelbetrag, wird ein Umbuchungsvorschlag erstellt, durch den der Saldo auf den maximalen Sockelbetrag kommt.

Liegt der aktuelle Kontosaldo **zwischen** dem minimalen und dem maximalen Sockelbetrag, wird kein Umbuchungsvorschlag erstellt.



Soll nur einzelner Sockelbetrag genutzt werden, müssen der minimale und der maximale Sockelbetrag beide auf den gewünschten (identischen) Wert gesetzt werden.

Mit der Checkbox „Zielkonto“ wird ein Konto als Zielkonto bestimmt.

Pro Kontengruppe ist exakt ein Zielkonto erforderlich. Dieses erhält die überschüssige Liquidität der anderen Konten dieser Gruppe und stellt seinerseits fehlende Liquidität für andere Konten der Gruppe bereit.

Für das Zielkonto kann eine „Kreditlinie“ erfasst werden. Sollte diese Kreditlinie des Zielkontos unterschritten werden, wird Vor der Erstellung von Umbuchungen wird eine entsprechende Warnung ausgegeben.



Die Kreditlinie wird bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen informatorisch angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, die „bevorzugte Auftragsart“ auszuwählen. Hier können Sie zum einen die normale SEPA-Überweisung auswählen oder alternativ die Euro-Eil-Überweisung.

Die Auswahl hat Auswirkungen auf die Dauer der Überweisung und unter Umständen auch die Kosten. Dies variiert von Kreditinstitut zu Kreditinstitut.

Weiter können Sie über das Kombo-Feld „Verwendungszweck“ einen Verwendungszweck vorbelegen, der bei Überweisungen aus dem Cash Management heraus genutzt werden soll.

Mit der Schaltfläche „Übersicht CM Parameter ...“ können Sie sich eine Liste mit allen Cash Management Parametern zu allen Auftraggeberkonten anzeigen lassen.



## 7.2 Anzeige von Umbuchungsvorschlägen

Zur Nutzung des Cash Managements gelangen Sie über den Menüpunkt „Tagesgeschäft - Cash Management - Umbuchungsvorschlag“.

Es wird eine Eingabemaske geöffnet, in der auf Basis Ihrer vorgegeben Parameter und der aktuellen Salden bereits optimierte Umbuchungsvorschläge angezeigt werden.

Im oberen Teil der Maske, der Dispositionstabelle, werden alle Konten der ausgewählten Kontengruppe angezeigt..

Im unteren Teil sehen Sie die automatisch erzeugten Umbuchungsvorschläge.

Ob Ihnen in der Dispositionstabelle die Buch- oder Valuensalden der Konten angezeigt werden, steuern Sie über die entsprechenden Radiobuttons.



Umbuchungsvorschlag

Kontengruppe: **Hestia A**

Dispositionstabelle

Buch /  Valuensalden  
 Umschulung  
 Offene ZV-Konten

Dispo	Buch / Valuensalden	Punkten	Zu / Abfluss	Endsaldo
3128000	28.275,39	0,00%	28.275,39	20.000,00
DE6449999640031280501	0,00	0,00%		
3128050	9.939.475,24	0,00%	9.939.475,24	9.976.355,64
DE6449999640031280510	0,00	0,00%		0,00
3128050	0,00	0,00%		
DE6449999640031280540	0,00	0,00%		1.000,00
3128050	0,00	0,00%		
DE6449999640031280540	0,00	0,00%		

Punktskala:

Umbuchungsvorschläge

Erhaltungskonto	Entgelt	Gutschriftkonto
3128050	28.275,39	312805010
DE6449999640031280501		DE6449999640031280510
3128050	1.000,00	31280540
DE6449999640031280510		DE6449999640031280540

Die Daten, die Ihnen angezeigt werden im Einzelnen:

1. Spalte:

Das Kontokürzel, die IBAN, und der Sockelbetrag. Das Zielkonto wird abgedunkelt dargestellt es gibt keinen Sockelbetrag.

2. Spalte

Der aktueller Buch- oder Valutensaldo, die Summe der offenen Aufträge (ohne AZV-Aufträge) und die Summe der offenen Zahlungs-Jobs (ohne AZV-Jobs).



Das Cash Management berücksichtigt nur offene Aufträge und Zahlungs-Jobs zum Tagesdatum, keine darüber hinausgehenden.

Bei EBICS-Sammeljobs können mehrere Auftraggeberkonten in einem Job sein, beim Cash Management wird der Gesamtbetrag aller Aufträge jedoch immer nur dem einen Konto zugerechnet, zu dem der Job gespeichert wurde.



**Es empfiehlt sich daher, vor der Durchführung des Cash Managements zunächst alle für diesen Tag vorgesehenen Zahlungs-Jobs auszuführen!**

3. Spalte

Die Plandaten (s. Kap. 7.3)

4. Spalte

Die berechneten Zu- bzw. Abflüsse, um den Sockelbetrag zu erreichen.

5. Spalte

Der berechnete Endsaldo nach Ausführung der Cash Management Zahlungsjobs.

## 7.3 Bearbeiten von Umbuchungsvorschlägen

Über das DropDown-Feld „Kontengruppe“ wählen Sie die Kontengruppe aus, für die Sie Cash Management durchführen wollen.

Darauf werden die Daten der Dispositionstabelle und der Umbuchungstabelle sofort aktualisiert.

Sie haben die Möglichkeit, pro Konto optional einen Betrag einzugeben, der bei der Berechnung der Umbuchungsvorschläge berücksichtigt wird. Zum Beispiel können dies kurzfristig erwartete, aber noch nicht eingetretene Zu- oder Abflüsse auf diesem Konto sein.

Dazu markieren Sie das Konto in der Dispositionstabelle mit der Maus und geben den gewünschten Betrag in das Feld „Plandaten“ ein. Durch anschließende Auswahl der Schaltfläche „in ausgewähltes Konto übernehmen“ wird der Betrag in das in der Dispositionstabelle ausgewählte Konto übernommen. Auch die Umbuchungsvorschläge werden entsprechend angepasst.

Mit der Schaltfläche „Druckvorschau Umbuchungsvorschläge“ wird Ihnen die Tabelle der Umbuchungsvorschläge in einer druckeroptimierte Form angezeigt.

Durch Auswahl der Schaltfläche „Umbuchungs-Jobs erstellen“ wird für jeden Umbuchungsvorschlag ein eigener Überweisungs-Job angelegt.



Die vom Cash Management angelegten Jobs finden Sie in der Maske „Datenübertragung“. Sie sind erkennbar an der Kennzeichnung „ZV (CM)“.

Vergessen Sie nicht, diese Jobs auch taggleich auszuführen!

## 8 Proficash Wertpapiere

### 8.1 Nutzung von Wertpapierkonten

Zur Verwendung des Wertpapiermoduls muss zwingend das FinTS/HBCI-Modul lizenziert sein, da die Informationen nur über dieses Verfahren abgerufen werden können.

Im Normalfall werden Wertpapierkonten im Rahmen des HBCI-Dialogs zurückgeliefert und automatisch entsprechend angelegt.

Sie können Wertpapierkonten jedoch auch unter dem Menüpunkt „Stammdaten - Konten Auftraggeber“ manuell anlegen.

Zum Abruf von Depotinformationen wird für diese Konten anstatt eines Umsatzabfragejobs (UMS) ein Job für eine Wertpapierdepot-Bestandsabfrage (WPD) angelegt und ausgeführt.

Die Anzeige und Auswertung von Depotinformationen erfolgt unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft – Depotinformation“.



Stück/Nom.	Bezeichnung	Kurs	Wert	Datum
77	ALFA I.C.E. ISIN: DE0005311003	122,920 EUR	8.214,60 EUR	25.04.17
15	BAYER AG NA O.N. ISIN: DE0005100077	126,488 EUR	1.426,24 EUR	25.04.17
7,791	CARBONIO INVESTMENT ACQ ISIN: DE0001148801	1.199,480 EUR	9.346,13 EUR	24.04.17
80	CONHEXORIN AG ISIN: DE0002810011	9,061 EUR	725,68 EUR	25.04.17
200	DEUTSCHE POST AG NA O.N. ISIN: DE0005550004	30,146 EUR	6.029,20 EUR	25.04.17
200	DT TELEKOM AG NA ISIN: DE0005557008	26,498 EUR	5.304,60 EUR	25.04.17
170	FREIFET AG NA O.N. ISIN: DE0005022022	29,410 EUR	4.999,70 EUR	25.04.17
48	FRESIMUS SE-CD KIANA O.N. ISIN: DE0001785004	76,289 EUR	3.666,74 EUR	25.04.17
80	GENI WULF GL-10 ISIN: DE0002943004	83,871 EUR	2.696,88 EUR	25.04.17
70	IG.S.G.S.E.100 U ETF A. ISIN: DE0004075001	28,398 EUR	1.984,89 EUR	25.04.17

Die Übersicht gibt die Anzahl der Wertpapiere, die Bezeichnung, den aktuellen Kurs, den Gesamtwert und das Datum wieder.

Wie Sie es von den Kontoinformationen zu Ihrem Kontokorrentkonto gewohnt sind, können Sie auch hier über die Funktion „mehr...“ individuelle Informationen und Kategorien zu jedem Wertpapier abspeichern.

Darüber hinaus können Sie sich die Depotposten auch in druckbaren Listenansicht über den Menüpunkt „Auswertungen – Depotposten“ ausgeben lassen.

### Manuelle Depotbewertung

Leider liefern nicht alle Kreditinstitute Informationen für eine Depotbewertung zurück. Aus diesem Grunde haben wir die Möglichkeit geschaffen, dass Sie den Kaufkurs manuell einpflegen können, um die Veränderung des Depots zu beobachten.

Dazu verzweigen Sie bitte nach Auswahl eines Wertpapiers per Doppelklick oder über die Funktion „mehr...“ auf die weiteren Informationen zu dem Depotposten.

In dem oberen rechten Bereich sind zwei Eingabefelder für die Kaufsumme und das Datum, an dem der Kauf getätigt wurde. Auf Basis dieser Kaufsumme errechnet Home cash automatisch die Veränderung des Papiers in absoluten Werten und prozentual.

Falls Sie die manuelle Depotbewertung für einen Posten durchgeführt haben, so sollten Sie alle Posten mit der Kaufsumme versehen, da auch der gesamte Depotwert auf Basis dieser Eingaben in der Veränderung berechnet wird.

Falls Ihr Institut diese Daten liefert, ist eine manuelle Pflege natürlich nicht erforderlich.



Falls Sie nur das Modul „FinTS/HBCI“ ohne das Wertpapiermodul lizenziert haben, können Sie für Wertpapierdepots nur eine Saldenabfrage (SLD) durchführen.



## 9 **Profi cash** Auslandszahlungsverkehr

### 9.1 Hinweise zur Durchführung von Auslandszahlungsverkehr

Vor Bearbeitung Ihres Auslandszahlungsverkehrs müssen Sie bei der Bundesbank den **Bundeslandschlüssel** beantragen.

Ihr Schreiben sollte dafür folgende Punkte beinhalten:

Betreff: Anfrage wegen Meldung von Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr, die nach den einheitlichen Bedingungen für den Datenträgeraustausch in Auftrag gegeben werden.

1. Handelsregisterliche Eintragung der Firma:  
Anschrift  
Geschäftstätigkeit (welche Branche)  
Ansprechpartner im Hause des Meldepflichtigen/Telefonnummer
2. Welches Geldinstitut wird mit der Abwicklung der Zahlungsaufträge beauftragt:
3. Ab welchem Zeitpunkt werden voraussichtlich Auslandszahlungsaufträge beleglos abgewickelt:
4. Meldesachverhalte
  - a. Transitverkehr
  - b. Dienstleistung/Kapitalverkehr
5. Meldevolumen: ...../Stück pro Monat

Daraufhin werden Ihnen die benötigten Daten zur Verfügung gestellt. Die Beantragung ist nicht notwendig, wenn nur Zahlungen bis EUR 12.500,- durchgeführt werden.

### 9.2 Besonderheiten zur Durchführung von Auslandszahlungsverkehr via TIPANET

TIPANET ist ein Verbundverfahren der Genossenschaftsbanken für die Übermittlung von Auslandszahlungsverkehrsdaten. Dem Datenaustausch via TIPANET haben sich nur bestimmte Länder angeschlossen.

Im Folgenden werden die von **Profi cash** unterstützten teilnehmenden Länder inkl. der möglichen Zahlungsarten (Scheck/Überweisung) und Betragsgrenzen aufgeführt:

1. Schweiz
  - Überweisungen: von 0,00 bis 100.000.000,00 CHF
  - Schecks: nicht möglich
2. USA
  - Überweisungen: von 0,00 bis 99.999.999,99 USD
  - Schecks: von 0,00 bis 100.000,00 USD
3. Kanada
  - Überweisungen: von 0,00 bis 99.999.999,99 CAD
  - Schecks: von 0,00 bis 50.000,00 CAD

**Profi cash** prüft im Rahmen der Auftragserfassung automatisch auf die vorgegebenen Richtlinien.

### 9.3 Symbolleiste Auslandszahlungsverkehr

Analog zum Inlandszahlungsverkehr bietet **Profi cash** Ihnen die Möglichkeit, die am häufigsten verwendeten Funktionen bei der Verwaltung Ihres Auslandszahlungsverkehrs über integrierte Symbole aufzurufen. Die Funktion, die hinter einem Icon liegt, wird durch einen „Klick“ mit der Maus auf dem Symbol aufgerufen.

Nachfolgend wird eine kurze Übersicht über die Programmfunktionen gegeben, die per Anklicken eines Icons aufrufbar sind:



Zahlungsaufträge anzeigen / ändern / neu erfassen



Historiendaten anzeigen



Fälligkeitsübersicht anzeigen



Datenträgeraustausch (DTAZV)-Datei erstellen



HBCI-AZV-Zahlungsverkehrsjob erstellen



EBICS-AZV-Zahlungsverkehrsjob erstellen



Zahlungsempfänger anzeigen / ändern / neu erfassen

### 9.4 Stammdaten und Informationen für den Auslandszahlungsverkehr

Um den Auslandszahlungsverkehr zu erfassen, ist es zunächst notwendig, aktuelle Währungs-, Kurs-, Branchen-, Länderkennzeichen- und Leistungsverzeichnis-Daten im Programm zu hinterlegen. Die Erfassung dieser Daten erfolgt im Menü „Stammdaten“.

### Währungsstamm

Im Währungsstamm sind alle Währungsarten zu hinterlegen, mit denen Sie arbeiten. Zu beachten ist, dass die „wichtigsten“ bzw. geläufigsten Währungen bereits direkt nach der Installation in **Profi cash** gespeichert sind.

Zur Erfassung von weiteren Währungen ist zunächst im Feld „Währung“ das Kürzel nach dem ISO-Währungscode einzutragen.

Des Weiteren ist die Anzahl der Nachkommastellen der einzelnen Währungen anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass bis zu zwei Nachkommastellen angegeben werden können und dass bei einigen Währungen keine Nachkommastellen eingegeben werden dürfen.

Falls keine Nachkommastellen zugelassen sind (Nachkommastellen = 0), ist dies beim Erfassen Ihres Zahlungsverkehrs zu beachten.

### Kurstabelle

Die Währungskurse, die zur Umrechnung der Abrechnungswährung „EUR“ in die Währung des Geschäftspartners dient, sind im Menüpunkt „Kurstabelle“ einzugeben.

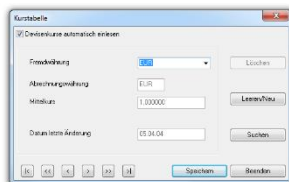
Wenn das EBICS-Modul und/oder das FinTS/HBCI-Modul des Programms lizenziert ist, gibt es die Möglichkeit, die Kurse per Datenübertragung von der Bank abzurufen und automatisch einlesen zu lassen.

Die Abholung von Devisenkursen erfolgt über die Ausführung eines Jobs vom Typ „DKI“.

Für HBCI bzw. FinTS erstellen Sie dazu einen DKI-Job über den Menüpunkt „Tagesgeschäft – Joberstellung – Devisenkurse über HBCI“.

Falls Sie EBICS nutzen, erstellen Sie einen Job über den Menüpunkt „Tagesgeschäft – Joberstellung – EBICS senden / holen“ und wählen die Auftragsart „DKI“ aus.

Wird der Job erfolgreich ausgeführt und ist die Checkbox „Devisenkurse automatisch einlesen“ aktiviert, werden die Devisenkurse anschließend in die Kurstabelle eingelesen.



Es ist Ihnen natürlich auch jederzeit möglich, einen oder mehrere Devisenkurs(e) manuell zu erfassen oder zu ändern.

Im Dateneingabe-Feld „Fremdwährung“ ist die Währung, auf die sich der Kurs bezieht, einzutragen bzw. aus der Liste mit allen eingetragenen Währungen auszuwählen.

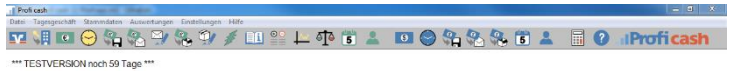
Den aktuellen Kurs der Fremdwährung, bezogen auf die Landeswährungs-Basis, geben Sie bitte im Dateneingabefeld „Kurs“ ein.

Bei Eingaben und Änderungen von Kursen wird automatisch das Datum der letzten Änderung gespeichert und im Fenster „Kurstabelle“ angezeigt. Dies ermöglicht die Kontrolle der Aktualität Ihrer Währungskurs-Daten. Eine Aktualisierung ist jederzeit durchführbar.

## Länderkennzeichen

Hier werden die offiziellen Länderkennungen und die zugehörigen Bezeichnungen und Währungen verwaltet.

Zahlreiche Länderkennungen sind bereits direkt nach der Installation in Profi cash gespeichert.



Zur Erfassung weiterer Länderkennzeichen ist die Länderkennung des jeweiligen Landes, anschließend die Bezeichnung des Landes, die Kurzbezeichnung – also die gebräuchliche Abkürzung des Landes – und die Währungsbezeichnung einzugeben.

Bei einigen Ländern sind mehrere Landeswährungen erlaubt. In Profi cash sind bis zu drei verschiedene Landeswährungen zu einem Land hinterlegbar.



**Achtung:** Es gibt Länder, die nicht über einen eigenen ISO-Code verfügen (z. B. aktuell Monaco). Diese Länder nutzen den ISO-Code eines anderen Landes (z. B. nutzt Monaco den Code von Frankreich). Eine stets aktuelle Liste der betroffenen Länder finden Sie in der Online-Hilfe.

## 9.5 Besonderheiten bei Auftraggeber-Konten für Auslandszahlungsverkehr

Ihre Auftraggeber-Konten-Daten sind unter dem Menüpunkt „Stammdaten/Konten Auftraggeber“ einzugeben.

Bitte beachten Sie die Beantragung des Auslandszahlungsverkehrs der zuständigen Landeszentralbank (s. Kap. 7.1).

### TIPANET-Adresse

In diesen Feldern kann man eine spezielle TIPANET-Adresse hinterlegen. Bei den Zahlungen ist die Auftraggeberadresse z. B. bei Zahlungen in die USA max.16-stellig, Swift-Zahlungen lassen aber Auftraggeberadressen von 4 x 35 Stellen zu. Deshalb kann man hier eine spezielle Adresse für diese Auftragsart angeben. Ist diese Adresse nicht gefüllt, wird standardmäßig die Auftraggeberadresse verwendet.

Die eigentliche Firmenadresse bleibt von den Änderungen unberührt. Über die Funktion „Stammdaten/Massenänderung“ können die eingegebenen Adressen der Kontoinhaber automatisch als Vorbelegung in die TIPANET-Adressen übertragen werden.

## 9.6 Eingeben der Zahlungsempfänger-Daten



Die zur Erfassung Ihres Auslandszahlungsverkehrs benötigten Zahlungsempfänger-Daten sind ebenfalls zunächst unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ oder über den Aufruf des sechsten Icons einzugeben. Jedem Zahlungsempfänger ist dabei eine ID zuzuordnen. Das ID-Eingabefeld ist ein alphanumerisches Feld. Jeder Zahlungsempfänger kann also sowohl durch eine Bezeichnung (beispielsweise den Namen Ihres Kunden) oder z. B. durch Vergabe einer Kunden-Nummer gekennzeichnet werden. Die ID kann über die Firmenkonfiguration deaktiviert werden. Dann wird über den Namen des Empfängers sortiert und gesucht.

Nach der Eingabe des Empfänger-Namens bzw. der ID ist der jeweilige Ländercode des Empfänger-Landes aus der Länder-Liste auszuwählen.

Gemäß der Auswahl der Ländercodes passt sich der Maskenaufbau den Eingaben für das entsprechende Land an.





Sollten Sie ein TIPANET-fähiges Land ausgewählt haben, so werden zur Information länderspezifische Feldbelegungen für die Adresseingabe eingeblendet.

## Eingabe der Bankverbindung

Die Bankverbindungen Ihrer Kunden sind über die Schaltfläche „Neu“ einzugeben. Es öffnet sich eine Maske, in der alle notwendigen Stammdaten erfasst werden können.



Landcode: [US] [S] USA Währung: [USD] [S] [HKD]

TIPANET | (Eingabefelder werden nur bei TIPANET Zahlungen berücksichtigt)

Bankleitzweg: [0810008880130419] Bei CTADV Erstellung wird der Bankleitzweg aufgeführt in Bank-Code und Konten.

Bank-Code: [FVCC030950]

Die TIPANET Überweisungen sind die Bankadresse (allgemeine Eingabefelder) ersetzt durch:

Bankname: TIPANET Land Bankadresse: TIPANET

Bankname: TIPANET

Bankadresse: TIPANET

allgemeine Eingabefelder:

Bankleitzahn: [300 South 4th Street] BIC (Swift Code): [FVCC33]

[Las Vegas, Nevada] Konto: [38032419]

IBAN: [ ]

[Speichern] [Abbrechen]



## Eingaben für TIPANET-fähige Zahlungen

Sobald Sie ein TIPANET-fähiges Land ausgewählt haben, öffnet sich der mittlere Bereich der Maske, um die notwendigen Stammdaten für die Nutzung des Verfahrens eintragen zu können.

Hierbei ist die Eingabe des Bankleitwegs unbedingt erforderlich. Der Bankleitweg setzt sich aus länderspezifischen Schlüsseln zusammen. Die einzelnen Bestandteile des Schlüssels können über das „?“ eingegeben werden. Auch im Hilfsystem (F1-Taste) finden Sie detaillierte Angaben zu

den einzelnen Bankleitwegen der Länder. Anschließend geben Sie bitte die Adressdaten der Empfängerbank ein.

### Weitere Angaben

Falls Ihr Geschäftspartner in einem Land lebt, welches dem TIPANET-Abkommen angehört, so wird die Kontonummer automatisch aus dem Bankleitweg für TIPANETLänder abgeleitet. Sie können dann diese Zeile nicht verändern. Ist dies nicht der Fall, so tragen Sie hier die Kontonummer Ihres Geschäftspartners bei dieser Bank ein.

Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung der Auftragsart 11 - Taggleiche Eilüberweisung in Euro die Eingabe des Swift-Codes und der IBAN unbedingt erforderlich sind. Damit die Schnelligkeit der Zahlungen gewährleistet werden kann, wird die Übertragung der Daten via EBICS oder HBCI empfohlen. Die Übertragung der ZV-Aufträge mit der Auftragsart 11 wird anschließend in einer eigenen Datei vorgenommen.



Die Übertragung der EUE-Zahlungen kann auch via EBICS über die Auftragsart EUE durchgeführt werden.

Dazu ist im Bereich IZV unter „Tagesgeschäft/Job-erstellung/ EBICS senden/holen“ der entsprechende Job zu erstellen.



- Auf folgende Werte wird die Auftragsart 15 geprüft:
  - TIPANET-fähiges Land (s. Stammdaten/TIPA-NET-Länder)
  - Betragsgrenzen der TIPANET-Länder
  - Kontonummer (Prüfung des länderspezifischen Aufbaus)
  - Bank-Code (Prüfung des länderspezifischen Aufbaus)
  - Empfänger-Adresse (Prüfung des länderspezifischen Aufbaus)
  - Währung (zugelassen ist nur die landestypische Währung)
2. Sind diese Voraussetzungen für den Auftrag nicht erfüllt, so können Sie auf alle anderen in **Profi cash** eingetragenen Auftragsarten zurückgreifen. Folgende Auftragsarten stehen zur Auswahl:
- 00 = Standardübermittlung
  - 10 = Telex-Zahlung oder Swift-Eilig
  - 11 = Taggleiche Eilüberweisung in Euro (EUE-Zahlung)-> (früher Target)
  - 20 = Scheckziehung, Versandform freigestellt
  - 21 = Scheckziehung, Versandform per Einschreiben
  - 22 = Scheckziehung, Versandform per Eilboten
  - 23 = Scheckziehung, Versandform per Einschreiben/ 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

### 9.7.2 Erfassung eines Auftrags

Vor dem Erfassen von Aufträgen ist zunächst das Auftraggeber-Konto auszuwählen, über das der Auslandszahlungsverkehr geleitet werden soll.

Anschließend ist die Wahl des Begünstigten und dessen Bankverbindung vorzunehmen.

Die wichtigsten Informationen zu dem Zahlungsverkehrsauftrag sind auf der ersten Seite einzusehen. Dazu gehören die Fälligkeit, der Auftragsbetrag, das Währungskennzeichen, die Auftragsart, die Gebühreuzuteilung sowie der Verwendungszweck. Weitere Informationen können über die Schaltfläche "Auftragsdaten mehr" eingesehen bzw. eingetragen werden.

Schon während dieser Eingaben prüft **Profi cash** auf die unter 7.8.1 genannten Vorgaben.

### 9.7.3 Weitere Eingaben

#### Weisungsschlüssel

Bei Zahlungen, die nicht über die Auftragsarten 13 und 15 ausgeführt werden, besteht die Möglichkeit, bis zu **vier** Weisungsschlüssel zu einem Auftrag zu hinterlegen. Der Weisungsschlüssel sagt aus, wie die Zahlung vom Kreditinstitut des Empfängers zum Empfänger weitergeleitet werden soll. Die zulässigen Weisungsschlüssel werden per Anklicken der „?“-Schaltfläche auf dem Bildschirm angezeigt, so dass eine Auswahl getroffen werden kann.

Zu den Weisungsschlüsseln kann ein zusätzlicher Text im Dateneingabe-Feld „Zusatz“ hinzugefügt werden.

Bei einer Zahlungsübermittlung per Scheckziehung ist ein Ordervermerk anzugeben. Hierzu stehen zwei Eingabefel-

der zur Verfügung. Als Voreinstellung wird vom Programm innerhalb der ersten Ordervermerk-Zeile standardmäßig der Name des Empfängers eingefügt.

### Auftragsgruppe

Zur Erleichterung der Zahlungsverkehrs-Auftrags-Erfassung kann mit Vorbelegungen der Erfassungsmaske – sogenannten Auftragsgruppen – gearbeitet werden. Auftragsgruppen sind unter dem Menü „Stammdaten“ anzulegen. Bei der Zahlungs-Erfassung kann aus den zuvor angelegten Auftragsgruppen eine Auswahl getroffen werden.



Auf Wunsch können Auftragsgruppen aus **Profi cash** national übernommen werden. Generell wird die Stammdatenübernahme bei Neuinstallation oder Anlage einer neuen Firma aufgerufen. Zusätzlich kann man jederzeit unter Datei/Datenübernahme aus **Profi cash** national die Auftragsgruppen, Auftraggeber oder/und die Anwenderverwaltung aus IZV übernehmen.

### Turnus

Ihre Übermittlungen können Sie als Einzelauftrag, also als einmalige Zahlung oder als Dauerauftrag, also als wiederkehrende Zahlung in einem definierten Turnus erfassen. Dabei ist eine Auswahl zwischen folgenden Zeitintervallen möglich:

- e einmalig
- 12 monatlich
- 06 2-monatlich
- 04 vierteljährlich
- 03 3 x jährlich
- 02 halbjährlich
- 01 jährlich
- n nicht auszuführen

Abhängig vom gewählten Turnus erscheinen bei einmaligen Zahlungen das Feld „Fälligkeit“, bei allen anderen die Felder „Beginn/Ende“.

Zu Ihrem Einzelauftrag müssen Sie im Dateneingabe-Feld „Fälligkeit“ das gewünschte Ausführungsdatum und zu Ihren Daueraufträgen in den Feldern „Beginn/Ende“ den Beginn und das Ende der Ausführung abspeichern.

Das jeweilige Fälligkeitsdatum wird zur Terminüberwachung und innerhalb der Fälligkeitsübersicht (s. u.) herangezogen.

Den Auftragsbetrag geben bitte Sie als Fremdwährungsbetrag ein.

Das benötigte Währungskennzeichen (WKZ) als Berechnungsgrundlage für den EUR-Gegenwert wird vom Programm aus den Zahlungsempfänger-Daten eingestellt. Das Währungskennzeichen dient gleichzeitig zur Vorbelegung des jeweiligen Mittelkurses.

Wenn das Währungskennzeichen des Kundenkontos dem des Auftraggeberkontos entspricht, wird automatisch in der angegebenen Währung abgerechnet. **Profi cash** vermerkt dieses mit einem Kreuz im Feld „Abrechnung in Währung“.

Nach Eingabe bzw. Bestätigung des Währungskennzeichens und des Mittelkurses wird der jeweilige EUR-Gegenwert vom Programm berechnet. Dieser EUR-Gegenwert dient als Grundlage für die Berechnung, ob Meldedaten nach Gesetz anzugeben sind.

### Meldedaten

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

Das Fenster zur Erfassung ist über die Schaltfläche „Meldedaten“ zu öffnen.

Die Verwaltung der Meldedaten ist im Kapitel 6.25 beschrieben.

### 9.8 Auslandszahlungsverkehrs-Fälligkeitsübersicht und -Historie



Unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/AZV-Fälligkeitsübersicht“ oder per Aufruf des entsprechenden Icons wird eine Fälligkeitsübersicht zur Verfügung gestellt. Zudem wird bei jeder Anmeldung an eine Firma vom Programm – falls fällige Zahlungen hinterliegen – die Fälligkeitsübersicht zur Information bzw. Terminüberwachung angezeigt.

Die Fälligkeitsübersicht besteht aus einer Auflistung aller Auftraggeber-Konten der jeweiligen Firma mit den dazugehörigen nächsten Fälligkeitsterminen.

Wenn Sie eine Liste der fälligen Aufträge erhalten möchten, so legen Sie dazu die Auswahl der Konten, die Art der Aufträge (Schecks, Überweisungen oder Taggleiche Überweisungen) sowie das Datum fest, bis zu dem die fälligen Aufträge angezeigt werden sollen.

Nach Anklicken der „Aufträge anzeigen“-Schaltfläche wird zunächst die Anzahl der fälligen Aufträge angezeigt. Soll die gesamte Liste der AZV-Auftragsdaten angezeigt werden, ist die „Weiter“-Taste anzuklicken.

Sind Korrekturen bei den eingegebenen Auslandszahlungsverkehrs-Daten vorzunehmen, so sind diese unter dem Menü „Tagesgeschäft/AZV-Aufträge“ durchzuführen.

In der Regel wird nach Einsicht in die Fälligkeitsübersicht und eventueller Korrektur einzelner Aufträge eine DTAZV-Datei erstellt (s.u.). Somit werden die fälligen Aufträge zu ausgeführten Aufträgen.

Möchten Sie Ihren ausgeführten Auslandszahlungsverkehr einsehen, so ist dies per Anklicken des zugehörigen



Icons der AZV-Symboleiste oder unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/ AZV-Historie“ möglich.

In die AZV-Historie geht jeglicher ausgeführter Auslandszahlungsverkehr ein.

Das AZV-Historie-Fenster ist analog zum AZV-Auftrags-Fenster in den Bereichen Auftraggeber-Konto, Zahlungsempfänger und Aufträge zum Empfänger aufgebaut.

Die Daten zu den einzelnen AZV-Aufträgen sind über den „Auswahl“-Schaltfläche aufrufbar. Hierzu ist zunächst der AZV-Auftrag, zu dem Sie nähere Informationen sehen möchten, auszuwählen.

### 9.9 Erstellen einer Datenträgeraustausch-Diskette/Datei oder eines HBCI- bzw. EBICS-Jobs

Zur Weiterleitung Ihrer Auslandszahlungsverkehrs-Daten an Ihre kontoführenden Bankinstitute ist eine Datenträgeraustausch-(DTAZV)-Diskette bzw. eine DTAZV-Datei zu erstellen.

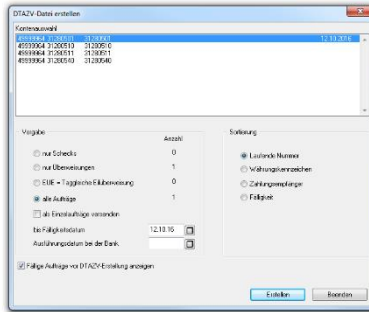


Die Erstellung der DTAZV-Diskette zur Ausführung Ihres Auslandszahlungsverkehrs erfolgt unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/DTAZV/Diskette/Datei erstellen“ oder per Aufruf des entsprechenden Symbols.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint zunächst eine Liste mit den verschiedenen Auftraggeber-Konten der angemeldeten Firma und der nächsten Fälligkeit zu den jeweiligen Konten. Aus dieser Liste ist eine Kontenauswahl vorzunehmen. Zugelassen sind jeweils nur Konten der gleichen Bank.

Anschließend legen Sie die Vorgabe-Kriterien für die fälligen Aufträge fest. Sie bestimmen, ob nur Scheckzahlungen, Überweisungen oder Taggleiche Überweisungen

ausgeführt werden sollen und geben das Fälligkeitsdatum vor.



Möchten Sie bei Ihrem Kreditinstitut eine DTAZV-Datei einreichen, die jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt bzw. gebucht werden soll, so tragen Sie das reale Ausführungsdatum in das Feld „Ausführungsdatum bei der Bank“ ein. Somit können Sie z. B. bei Abwesenheit durch Urlaub im Vorfeld Ihren Zahlungsverkehr erledigen.



Normalerweise werden Überweisungen von einem Konto in einer sogenannten Sammeldatei übertragen. Sollen alle Aufträge einzeln versendet werden, so ist diese Checkbox „als Einzelaufträge versenden“ zu aktivieren.

Wird die Schaltfläche „Erstellen“ angeklickt, erhalten Sie vom Programm die Anzahl der fälligen Zahlungsverkehrsaufträge. Falls noch Korrekturen erforderlich sind, können Sie die Verarbeitung hier beenden oder die Aufträge, die nicht ausgeführt werden sollen, markieren. Mit der Funktion „Status der fälligen Aufträge ändern“ bleiben diese bei Erstellung DTAZV-Datei unberücksichtigt.

Sollen die Daten zu Ihren Zahlungsverkehrs-Aufträgen im Datenträgeraustausch-Format auf die Diskette übertragen werden, klicken Sie bitte den Knopf „Weiter“ an.

### DTAZV-Datei

Für die Erstellung der DTAZV-Datei wird das im Firmenstamm eingetragene Laufwerk benutzt. Verwenden Sie Disketten, die schon beschrieben sind, werden diese vom Programm nach Bestätigung von Ihnen „geleert“.

Während der Erstellung der Datenträgeraustausch-Datei werden Disketten-Begleitzettel und eine Kontrollliste ausgedruckt. Haben Sie die Checkbox „Andruck Meldedaten in Langform“ aktiviert, so werden auch diese Informationen gedruckt.

Ein Disketten-Begleitzettel muss rechtsgültig unterschrieben zusammen mit der Diskette bei der auftraggebenden Bank eingereicht werden. Die Kontrollliste dient dem Anwender als Dokumentation und ist laut § 257 HGB aufzubewahren.

Die Erstellung der Kontrollliste kann in der Firmenkonfiguration geändert werden.

### Direkte Übertragung der Zahlungsverkehrs-Aufträge per HBCI oder EBICS

Eine Übertragung Ihrer Auslandszahlungsverkehrs-Aufträge ist via HBCI oder EBICS direkt möglich.



Die Erstellung der HBCI-AZV-Jobs verläuft analog zur Erstellung einer DTAZV-Datei und wird über den Menüpunkt „Tagesgeschäft – Joberstellung – AZV über HBCI“ gestartet.



Für die EBICS-AZV-Jobs gilt dies ebenfalls. Auch hier verläuft die Erstellung analog zur Erstellung einer DTAZV-Datei und wird über den Menüpunkt „Tagesgeschäft – Joberstellung – AZV über EBICS“ gestartet.

Die direkte Übertragung wird Ihnen nur dann angeboten, wenn es sich um ein HBCI- oder EBICS-fähiges Konto handelt.

### DTAZV-Lauf wiederholen

Gelegentlich kann es passieren, dass DTA-Disketten beim Transport beschädigt werden oder die Begleitlisten nicht mehr vorhanden sind. Für diese Fälle kann ein durchgeführter DTAZV-Lauf bzw. nur der Listendruck unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/DTAZV/Wiederholen“ noch einmal durchgeführt werden. Der Disketten-Begleitzettel erhält in diesem Fall den Hinweis „Duplikat“.



#### **Achtung:**

Wurde ein DTAZV-Lauf gelöscht (s. u.), so kann dieser Lauf nicht mehr wiederholt werden. Sollten Sie nach der Erstellung der DTAZV-Datei einen Online-Übertragungsweg hinzuschalten, können Sie über die Funktion „wiederholen“ die entsprechende Joberstellung anstoßen.

### DTAZV-Lauf stornieren

Soll ein erstellter DTAZV-Lauf nicht zur Ausführung gelangen, weil z. B. festgestellt wurde, dass ZV-Aufträge in den DTAZV-Lauf eingeflossen sind, bei denen Betrag, Ausführungszeitpunkt oder anderes nicht korrekt sind, so kann man ihn über den Menüpunkt „Tagesgeschäft/DTAZV/Stornieren“ wieder rückgängig machen.



#### **Achtung:**

Es können nur diejenigen DTAZV-Läufe storniert werden, die noch nicht gelöscht wurden (s. u.).

Beim Stornieren wird immer der gesamte DTAZV-Lauf rückgängig gemacht und wieder in die Datenbank für fällige ZV-Aufträge gestellt. Wurden alle gewünschten Daten korrigiert, so kann ein erneuter DTAZV-Lauf vorgenommen werden.

### DTAZV-Läufe löschen

Gelöscht werden DTAZV-Läufe unter dem Menüpunkt „Tagesgeschäft/DTAZV/Löschen“. Vom Programm erhalten Sie zunächst eine Liste aller noch nicht gelöschten DTAZV-Läufe. Aus dieser Liste sind die DTAZV-Läufe auszuwählen, die gelöscht werden sollen. Wurde ein DTAZV-

Lauf gelöscht, so kann dieser Lauf nicht mehr storniert und auch nicht wiederholt werden.

Zu jedem DTAZV-Lauf werden Sicherungskopien auf der Festplatte angelegt. Beim Löschen von DTAZV-Läufen werden diese Sicherungskopien automatisch mit gelöscht.

### 9.10 Auswertungen

Der Menüpunkt „Auswertungen“ ermöglicht dem Anwender, die Inhalte der gesamten Datenbank in ausführlichen Listen und Tabellen darzustellen. Ergänzend zur Anzeige auf dem Bildschirm oder dem Ausdruck können die selektierten Daten auch in einer ASCII-Datei abgelegt werden.

#### Auswertungen AZV-Aufträge als Liste

Die in dem Menüpunkt „ZV-Aufträge“ hinterlegten Aufträge sind mit dieser Listenfunktion aufzubereiten. Es stehen die Sortierkriterien

- ID Auftraggeberkonto
- Fälligkeit und
- laufende Nummer

zur Verfügung. Mehrfachsortierungen sind nicht möglich.

## Auswertungen AZV-Aufträge als Tabelle

Die in dem Menüpunkt ZV-Aufträge hinterlegten Überweisungen und Lastschriften lassen sich in Tabellenform aufbereiten.



LfdNr.	Kontokurzref	GRP	Zahlungsgglt.-emvart	BIC-RTD	Verwendungszweck	Art	Betrag	WZ	Fällig
1	31280291	0	Belager	995126138	Test	TR	7.850,00	USD	12.16.2016

Es werden zunächst alle Aufträge zu allen Konten dargestellt.

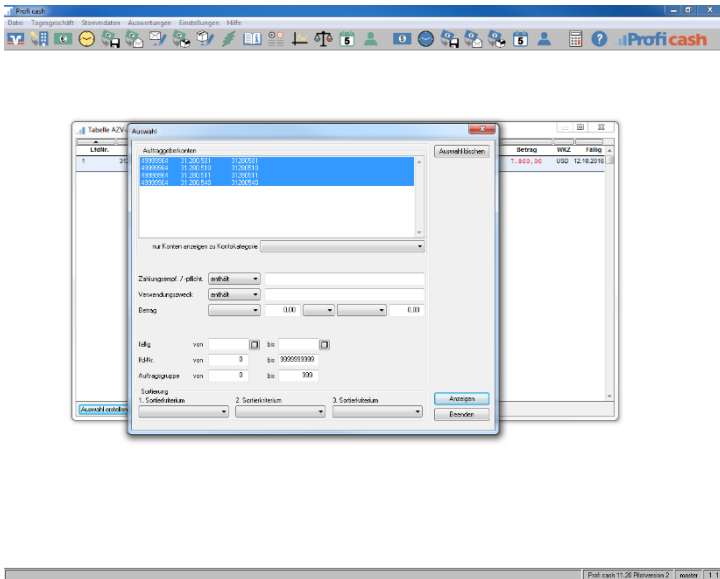
Über einen Klick auf die Schaltfläche oberhalb der Spaltenüberschriften ist es möglich, schnell die Sortierung nach dem gewünschten Kriterium umzustellen.

Über die Schaltfläche „Auswahl erstellen“ können die in der Tabelle dargestellten Daten nach vielfältigen Kriterien modifiziert werden.

- Auftraggeberkonten
- Zahlungsempfänger / pflichtige
- Verwendungszweck
- Betrag
- Fälligkeitsdatum (von-bis)

- Auftragsgruppe (von-bis)

Zusätzlich können bis zu drei Sortierkriterien vergeben werden.



Eine Tabelle, bei der die Daten durch eine erstellte Auswahl eingeschränkt sind, wird in einer anderen Farb-kombination dargestellt.

## AZV-Historie und Zahlungsempfänger

Auch für die bereits ausgeführten, aber noch nicht gelöschten Zahlungen aus der AZV-Historie sowie für die kalkulatorischen Aufträge stehen eine Listen- und eine Tabellenfunktion zur Verfügung. Die Angabe von Sortier- bzw. Auswahlkriterien verläuft analog zu dem Vor-gehen, das unter „Auswertungen AZV-Aufträge als Liste“, bzw. „Auswertungen AZV-Aufträge als Tabelle“ beschrieben ist

## Anhang A: Allgemeine Funktionen innerhalb des Programms

Nachfolgend werden wichtige, innerhalb der einzelnen Fenster immer wiederkehrende Funktionen erläutert.

Diese Funktionen sind als Tasten bzw. Knöpfe im Programm dargestellt. Zum Aufruf der Funktionen klicken Sie diese bitte mit der Maus an. Funktionen, bei denen ein Buchstabe unterstrichen ist, können über die Tastatur per Druck der „Alt“-Taste und des entsprechenden Buchstabens aufgerufen werden. Zudem sind die Funktionen, die durch einen verstärkten Rahmen hervorgehoben sind, über die Return- bzw. Enter-Taste aktivierbar.



Aktueller Bildschirminhalt wird in die Zwischenablage gedruckt.



Nach Ausfüllen der Erfassungsfelder im erforderlichen Umfang können die Eingaben per Anklicken des Knopfes „Speichern“ abgespeichert werden.



Besteht der Wunsch, gespeicherte Eingaben zu verändern, so sind diese zunächst aufzurufen und die Änderungen vorzunehmen. Abgespeichert werden die geänderten Daten anschließend über Aufruf der „Ändern“-Funktion.



Gespeicherte Daten werden nach Anklicken dieses Feldes gelöscht. Zur Sicherheit werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die Daten wirklich löschen möchten.



Diese Schaltfläche dient zum Leeren der Eingabefelder. Erfasste und abgespeicherte Daten werden dabei nicht gelöscht, sondern nur nicht mehr angezeigt.



Hiermit können Sie sich eine Auswahlliste aller Datensätze anzeigen lassen und daraus einen Satz auswählen.



Beenden

Abbrechen



Mit den Funktionen „Beenden“ und „Abbrechen“ kann ein Fenster verlassen werden.

### Achtung:

Eingegebene Daten, die nicht gespeichert wurden, werden beim Aufruf dieser Funktionen nicht automatisch gespeichert. Als Warnung erhalten Sie gegebenenfalls einen Hinweis. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Dateneingaben nachträglich abzuspeichern. Dies gilt auch, wenn Sie das Fenster über das „Schließen“-Symbol in der linken oberen Ecke verlassen.

Mit den folgenden sieben Funktionen kann der Datenbestand am Bildschirm durchgeblättert werden. Am linken Seitenrand ist dafür zunächst immer das entsprechende Symbol von **Profi cash** und anschließend die Tastenkombination, über die diese Funktionen ebenfalls aufrufbar sind, dargestellt.



Shift + Bild oben

Mit Aufruf dieser Funktion wird der erste in der Datenbank abgespeicherte Datensatz am Bildschirm angezeigt.



Shift + Bild unten

Soll der letzte Datensatz angezeigt werden, so wählen Sie bitte diese Funktion.



Bild oben

Mit dieser Funktion kann im Bestand der Datensätze ein Satz zurückgeblättert werden.



Strg + Bild oben

Wenn nicht jeder Datensatz beim Zurückblättern angezeigt werden soll, kann mit dieser Funktion jeweils um 10 Datensätze in der Datenbank zurückgeblättert werden.



Bild unten

Soll der nächste Datensatz angezeigt werden, dann kann dies über diese Funktion ausgeführt werden. Mit dieser Funktion wird also im Bestand der Datensätze um jeweils einen Satz vorgeblättert.



Strg + Bild unten

Analog zum Zurückblättern kann ebenfalls um jeweils 10 Datensätze in der Datenbank vorgeblättert werden.



Suchen...

Wenn ein bestimmter Datensatz gesucht wird, kann über die Funktion „Suchen...“ ein Suchbegriff eingegeben werden. Dabei wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Zudem wird innerhalb dieser Funktion die Sortierung bzw. das Suchkriterium, nach der die Blätterfunktion ausgeführt wird, festgelegt. Die Sortierung wird im Fenstertitel angezeigt.

## Sonderfunktionen



Durch Anklicken dieses Knopfes wird jeweils eine Liste zu den entsprechenden Punkten angezeigt, aus der dann eine Auswahl getroffen werden kann.



Mit der „?“-Schaltfläche ist eine Liste mit Stammdaten zu öffnen, um eine Auswahl zu treffen.



mehr...

Über die „mehr...“-Funktion besteht die Möglichkeit, Eingabefenster zu den einzelnen Bereichen zu öffnen.



OK

Mit der „OK“-Taste wird eine getroffene Auswahl bestätigt.

Datumsfelder

Auf Datumsfeldern kann über die Tasten „+“ und „-“ das Datum tageweise herauf- bzw. herabgesetzt werden.

Bei Eingabe eines Leerzeichens wird automatisch das Tagesdatum, bei Eingabe des Buchstabens

„a“ der erste Tag des Monats

„m“ der 15. des Monats

„e“ der letzte Tag des Monats eingefügt.

- Das Programm prüft bei Datumsfeldern, ob der eingegebene Wert ein gültiges Datum ist.
- Auswahl Um innerhalb einer Liste mehrere Positionen auszuwählen, halten Sie bitte die Steuerungs- (Strg- bzw. Ctrl-) Taste gedrückt und klicken die gewünschten Positionen mit der linken Maus-Taste an.

### Funktionen im Bereich Auswertungen

- Liste Drucken Soll eine Liste ausgedruckt werden, so ist dies über die Schaltfläche „Drucken“ möglich. Auf dem Bildschirm erhalten Sie Meldungen darüber, was über welchen Drucker ausgedruckt wird und in welchem Bearbeitungsstadium sich der jeweilige Druckjob befindet.
- Bildschirm drucken Über diese Funktion werden nur die am Bildschirm sichtbaren Zeilen einer Liste gedruckt.
- Speichern... Die Funktion „Speichern ...“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Listen als Text- bzw. ASCII-Dateien abzuspeichern.  
Falls Sie eine bereits vorhandene Datei auswählen, so kann der Text an die bestehende Datei angehängt werden.
- Schrift... Nach Aufruf der Schaltfläche „Schrift ...“ können die Schriftart und die Schriftgröße gewechselt werden.
- Suchen Über diese Funktion können Sie in der angezeigten Liste nach einem bestimmten Text suchen. Mit F3 können Sie die Suche ab der aktuellen Textstelle wiederholen.
- E-Mail Soll eine Liste per E-Mail verschickt werden, so ist dies über die Schaltfläche „E-Mail“ möglich.  
Voraussetzung dafür ist ein konfiguriertes E-Mail-Programm auf Ihrem System.

## Funktionen im Bereich der Datenübertragung

Senden	Um einen Job für den Datenaustausch per HBCI oder EBICS auszuführen, schicken Sie ihn bitte mit der Funktion „Senden“ ab.
Bearbeiten (Doppelklick)	Über die Funktion „Bearbeiten“ besteht die Möglichkeit, mehr Informationen zu den jeweiligen Jobs anzeigen zu lassen. Innerhalb des geöffneten Fensters können diese Jobs zudem bearbeitet bzw. korrigiert werden.

## Unterselektionen

->	Wenn sich innerhalb des Menüs hinter einem Menüpunkt mehrere Unterselektionen verbergen, so enthält die Bezeichnung des Bereiches einen Pfeil.  Beispiel: DTA ->
...	Endet ein Menüeintrag mit drei Punkten (z. B. Auswertungen Banken...), so verbirgt sich dahinter ein Auswahldialog.

## Anhang B: Mögliche Einträge in der Datei „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 können folgende 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 xxxxxxxxxxxx durch die zugehörige Kontonummer oder Bankleitzahl zu ersetzen:

2U_KAZ_xxxxxxxxxx=1	Kontoumsatzabfrage 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 Finanz-Gruppe 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

Unterschreibt bei Anforderung der Zweitunterschrift statt eines zweiten, der angemeldete Anwender, so wird nur diese eine Unterschrift übertragen.

Beim Zahlungsverkehr kann auch ohne diesen Eintrag eine zweite Unterschrift vergeben werden.

### **ABRECHNUNG\_IN\_WAEHRUNG=1**

Bei TIPANET-Zahlungen wird Abrechnung in Währung aktiviert.

### **AUFTRAGSSUMME\_BRUTTO=1**

Im Auftragserfassungsmodus wird als Summe der bereits erfassten Aufträge unten rechts in der Maske die Bruttosumme und nicht die Nettosumme angezeigt.

### **AUTO\_ALLE=1**

Bei Durchführung der Autostartfunktion 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 Autostartfunktion 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 Autostartfunktion zur Umsatzabfrage werden nur UMS- und keine VMK-Jobs ausgeführt.

### **BANKBOY\_TRENnzeichen=**

Trennzeichen bei Datenausgabe im Bankboy-Format (default \)

### **BEEP=0**

Es wird kein Signalton ausgegeben.

### **BITMAP=n**

- 0: es werden keine Programm-Logo Bitmaps angezeigt
- 1: es werden Programm-Logo Bitmaps angezeigt
- 2: ein Bank-Logo wird, falls vorhanden, immer angezeigt

### **DATEN=c:\...\daten**

Datenverzeichnis

### **DATEVNAME\_MIT\_KONTO=1**

Bei der Datev MT940-Ausgabe (siehe Firmenkonfiguration) wird der Ausgabedateiname (normalerweise Tagesdatum und laufende Nummer) vorne um die Kontonummer ergänzt.

### **DFUE\_ENDE\_FRAGE=**

Programminterner Eintrag zur Konfiguration des HBCI-Internetzugangs. (dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!)

### **DFUE\_OK\_MELDUNG=1**

Wurden alle Datenübertragungs-Jobs erfolgreich ausgeführt, wird zur Bestätigung ein Popup-Fenster mit dem Text "Alle Jobs wurden erfolgreich ausgeführt!" angezeigt.

### **DRUCKERAUSWAHL=1**

Vor jedem Druck wird zunächst der Druckerauswahldialog zur Auswahl eines bestimmten Druckers aufgerufen.

### **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 (Standard: 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. Ist keine Auszugnummer vorhanden, wird beim Export Umsätze und Salden 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.

### **EXPORT\_28\_NUR\_AUSZUGNUMMER=1**

Beim Export "Umsätze und Salden" wird im Feld "Ausz-Blatt" nur die Auszugnummer ohne Blattnummer exportiert.

### **EXPORT\_EXTENSION\_SLD=xxx**

Beim Export von Umsätzen und Salden kann die Standarddateinamenerweiterung ".SLD" für die Saldendatei auf einen beliebigen Wert ".xxx" geändert werden.

### **EXPORT\_EXTENSION\_UMS=xxx**

Beim Export von Umsätzen 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\_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-, euro-data-, 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 -.

### **EXPORT\_UMS\_SUCHTEXT\_AUSZUGSNUMMER=1**

Beim Export "Umsätze und Salden" sowie der Auswertung "Umsätze als Liste/Kontoauszug" wird der im Suchtext eingegebene Wert nur gegen die Auszugsnummer geprüft und nicht gegen den gesamten Datensatz.

Auf diese Weise können alle Umsätze mit einer bestimmten Auszugsnummer exportiert werden.

Die Angabe eines von-bis Bereiches (z.B. 7-10) ist möglich.

### **FAELLIGE=0**

Fälligkeitsübersicht nach Programmanmeldung wird nicht angezeigt.

### **FARBE\_BETRAG=n**

0: negative Beträge auf Drucker und am Bildschirm schwarz

1: negative Beträge auf Drucker schwarz und am Bildschirm rot (default)

2: negative Beträge auf Drucker und am Bildschirm rot

### **FETTDRUCK=0**

Fettdruck in Listen abschalten

### **FIRMA=c:\..\firmen**

Verzeichnis der Firmen-Datenbank (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 werden gegen die BPD von BLZ YYYYYYYY vorgenommen.

### **HBCI\_MAX\_ANZAHL\_CCM\_CMU=n**

Wenn  $n > 0$  gesetzt wird, wird der Wert  $n$  als maximale Anzahl Sätze für SEPA-Sammelüberweisungen bzw. Euro-Eil-Sammelüberweisungen innerhalb eines Jobs bei der HBCI-Joberstellung berücksichtigt, unabhängig vom Eintrag in der BPD-Datei.

### **HBCI\_PRUEF\_ANZAHL\_SAETZE=n**

Wenn  $n=1$  gesetzt wird, wird die maximale Anzahl Sätze laut BPD-Datei für Inlands-Sammelüberweisungen bzw. Sammellastschriften bei der Joberstellung berücksichtigt.

Wenn  $n > 1$  gesetzt wird, wird der Wert  $n$  als maximale Anzahl Sätze für Inlands-Sammelüberweisungen bzw. Sammellastschriften bei der Joberstellung berücksichtigt, unabhängig vom Eintrag in der BPD-Datei.

### **HBCI\_SLD\_ktonr=1**

Für das Konto mit der Nummer 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)

### **ICON\_AZV=**

Das Smart-Icon 'AZV-Zahlungsaufträge anzeigen / ändern / neu erfassen' kann unterschiedlich belegt werden:

0: AZV-Zahlungsaufträge anzeigen / ändern / neu erfassen (default)

1: AZV-Zahlungsaufträge neu erfassen

### **ICON\_DTA=**

Das Smart-Icon 'SEPA-XML-Datei erstellen' kann unterschiedlich belegt werden:

0: SEPA-XML-Datei erstellen (default)

1: SEPA-XML-Datei einlesen

2: Joberstellung SEPA-XML extern über HBCI

3: Joberstellung SEPA-XML extern über EBICS

4: Joberstellung EBICS Senden / Holen

5: SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen

### **ICON\_DTAZV=**

Das Smart-Icon 'DTAZV-Datei erstellen' kann unterschiedlich belegt werden:

0: DTAZV-Datei erstellen (default)

1: Joberstellung AZV über HBCI

2: Joberstellung AZV über EBICS

### ICON\_IZV=

Das Smart-Icon 'Zahlungsaufträge anzeigen / ändern / neu erfassen' kann unterschiedlich belegt werden:

- 0: Zahlungsaufträge anzeigen / ändern / neu erfassen
- 1: Zahlungsaufträge neu erfassen

### ICON\_UHR=

Das Smart-Icon 'Fälligkeitsübersicht aktuell' (Uhr) kann unterschiedlich belegt werden:

- 0: Fälligkeitsübersicht anzeigen (default)
- 1: Fälligkeitsübersicht individuell
- 2: Verwaltung terminierter Überweisungen / Daueraufträge

### ICON\_UMSLISTE=

Das Smart-Icon 'Aktuelle Umsätze aller Konten anzeigen' kann unterschiedlich belegt werden:

- 0: Aktuelle Umsätze aller Konten anzeigen (als Kontoauszug) (default)
- 1: Aktuelle Umsätze aller Konten als Liste anzeigen
- 2: Umsätze nach Auswahl als Kontoauszug anzeigen
- 3: Umsätze nach Auswahl als Liste anzeigen
- 4: Umsätze aller Konten als Tabelle anzeigen
- 5: Kurzfristige Vormerkposten anzeigen

### ICON\_VEU=

Das Smart-Icon 'VEU-Verwaltung über EBICS' kann unterschiedlich belegt werden:

Das Smart-Icon 'VEU kann unterschiedlich belegt werden:

- 0: VEU-Verwaltung über EBICS (default)
- 1: Freigabe ZV-Datei über HBCI

### LISTE\_BIS\_DATUM=n

Über diesen Eintrag kann das vom Programm vorgeschlagene bis-Datum bei der Umsatzauswertung gesteuert werden (Standard-bis-Datum = heute + 8 Tage).

Beispiele:

"LISTE\_BIS\_DATUM=0" ->  
bis-Datum = heute

"LISTE\_BIS\_DATUM=5" ->  
bis-Datum = heute + 5 Tage

### LISTE\_VON\_DATUM=n

Über diesen Eintrag kann das vom Programm vorgeschlagene von-Datum bei der Umsatzauswertung gesteuert werden (Standard-von-Datum = heute - 1 Tag).

Beispiele:

"LISTE\_VON\_DATUM=0" ->  
von-Datum = heute

"LISTE\_VON\_DATUM=-5" ->  
von-Datum = heute - 5 Tage

### LISTE\_VON\_DATUM\_VMK=n

Über diesen Eintrag kann das vom Programm vorgeschlagene von-Datum bei der Vormerkpostenauswertung gesteuert werden (Standard-von-Datum = heute).

Beispiel:

"LISTE\_VON\_DATUM\_VMK=-1" ->  
von-Datum = heute - 1 Tag

### LISTE\_FAELLIGKEIT\_BIS\_DATUM=n

Über diesen Eintrag kann das vom Programm vorgeschlagene "bis Fälligkeit"-Datum bei der individuellen Fälligkeitsübersicht gesteuert werden (Standarddatum = heute).

Beispiele:

„LISTE\_FAELLIGKEIT\_BIS\_DATUM=0“ ->  
bis-Fälligkeit = heute

„LISTE\_FAELLIGKEIT\_BIS\_DATUM=3“ ->  
bis-Fälligkeit = heute + 3 Tage

### **LISTFAKTOR=**

Wert zwischen -99 und +1000

Listzeilen werden beim Drucken um diesen Prozentsatz gestaucht bzw. gestreckt.

### **LISTRAND=n,m**

Über diesen Eintrag kann ein linker Rand in cm vorgegeben werden der bei Listausdrucken auf DIN-A4 Papier eingehalten werden soll. (z.B. LISTRAND=2,5)

### **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)

### **MIT\_SPEICHERN\_NEU=1**

Im Änderungsmodus wird die Schaltfläche "Speichern neu" in der Auftragserfassungsmaske sichtbar gemacht.

### **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"

(Beispiel: **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\_KTO\_VORBELEGUNG=0**

Eine in einer Kontenauswahlmaske vorgenommene Kontenauswahl wird nicht gespeichert und beim nächsten Aufruf nicht vorbelegt.

### **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=**

Programminthener Eintrag zur Konfiguration des HBCI-Internetzugangs. (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. (dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!)

### **PROXYANSCHLUSS=**

Anschluss (bzw. die Anschlussnummer) eines HTTP-Proxyservers für HBCI-Übertragungen. (dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!)

### **PROXYADRESSE SOCKS5=**

Adresse eines Socks 5-Proxyservers für HBCI-Übertragungen. (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. (dieser Eintrag wird vom Programm vorgenommen und sollte manuell nicht geändert werden!)

### **PRUEF\_GEB=1**

Gebührenteilung für TIPANET-Zahlungen wird 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-Zahlungen werden in der AZV-Auftragserfassung nicht angeboten

### **SCROLL\_MOUSE=0**

Die Scrollfunktionalität bei Mäusen mit Scrollfunktion wird abgeschaltet.

### **SORTIERUNG\_UMS-+=1**

Bei der Anzeige der "Kontoinformation" und der "Auswertung Umsätze als Liste bzw. Kontoauszug" werden die Sollbuchungen vor den Habenbuchungen angezeigt, wenn die Sortierung "Datum / Betrag" eingestellt ist.

### **SORTIERUNG\_UMS\_VERSION10=1**

Bei der Anzeige der "Kontoinformation", der "Auswertung Umsätze als Liste bzw. Kontoauszug" sowie dem "Export von Umsätzen" wird bei der Sortierung nach "Datum / Betrag" die Betragsreihenfolge aus Version 10 eingestellt.

Reihenfolge in Version 10: +1,00 +2,00 +3,00 -1,00 -2,00 -3,00

Reihenfolge ab Version 11: +3,00 +2,00 +1,00 -1,00 -2,00 -3,00

### **SPLITZHISTORIE=1**

Bei Doppelklick in der Umsatzanzeige auf einem Vormerkposten bzw. einer Splitbuchung wird nicht die Aktion auf der Schaltfläche "mehr..." ausgelöst, sondern der zugehörigen Datensatz aus der Historie angezeigt.

### **SPLITBUCHUNG\_MIT\_ZWECK=1 (=2)**

In das Feld "Info" einer aus einer Sammelbuchung automatisch angelegten Splitbuchung wird statt des Empfängernamens der erste (=1) bzw. zweite (=2) Verwendungszweck des ursprünglichen Auftrags eingestellt.

### **STA=1**

STA-Dateien (MT940) werden nach der Datenübertragung nicht gelöscht.

### **STA\_KTO\_XXXXXXXXXXXX=kkkkkkkkkk**

Die Kontonummer xxxxxxxxxxxxxx aus einer STA-Datei wird beim Einlesen gegen die Kontonummer kkkkkkkkkk ersetzt. Der Eintrag hat eine höhere Priorität als der Eintrag "MSK\_BLZ...=".



### **TABELLENVORAUSWAHL=nnnnnn**

nnnnnn = Anzahl der Datensätze, ab der bei einer Auswertung in Tabellenform zunächst die Auswahlmaske angezeigt werden soll.

### **TAUSENDERPUNKTE=0**

Kontonummern etc. werden zur Anzeige nicht mehr mit Tausenderpunkten versehen.

### **TRACES=1**

Schaltet HBCI- und EBICS-Traces ein und erzeugt die Dateien \*.TRC im Datenverzeichnis. (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 aktuelleren Umsätze gelöscht. Standardmäßig bleiben die Umsätze bei einem erneuten Datenabruf bestehen.

(Der Eintrag wird nur beim Abruf im SWIFT-MT940-Format ausgewertet.)

### **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.

### **VERTEILEN\_NACH\_BUCHSALDO=1**

Bei der manuellen Verteilung wird statt des valutarischen Saldos der Buchsaldo der beteiligten Konten angezeigt.

### **VERWENDUNGSZWECKE=4 (gilt nur für das AZV-Modul)**

Bei der AZV-Auftragserfassung im Erfassungsmodus werden nicht nur die ersten zwei, sondern alle vier Verwendungszwecke aus dem letzten Auftrag bzw. der Historie des Kunden vorbelegt.

### **VMKLOESCHEN=0 bzw. VMKLOESCHEN\_bbbbbbbb=0**

Vormerkposten aus einem erneuten Abruf werden an bereits vorhandene Vormerkposten des Tages angehängt und überschreiben nicht die vorhandenen Vormerkposten.

(bbbbbbbb=Bankleitzahl)

### **VORBELEGUNG=0**

In Verbindung mit Vorbelegung = leerer Auftrag (siehe "Firmenkonfiguration") werden auch die Daten aus dem Kundenstamm nicht übernommen.

## Anhang C: **Profi cash** Datenbanken

Die **Profi cash**-Datenbanken werden für jede Firma individuell in dBase-Datenbanken angelegt. Die Angabe nach dem Unterstrich, z.B. „1\_xx.dbf“ oder „2\_xx“.dbf“, gibt Aufschluss darüber, für welche Firma die Datei für den Inlandszahlungsverkehrsbereich angelegt wurde. Dateien, die keine Nummerierungen enthalten, beinhalten Daten für alle Firmen.

Die Datenbanken für den werden standardmäßig in dem Verzeichnis „C:\Benutzer\Öffentlich\Öffentliche Dokumente\Profi cash\daten“ abgelegt.

\*.dbf = Datendateien

\*.cdx = Indexdateien

10	Empfänger (Kunden)
11	Empfängerkonten
12	Auftraggeberkonten
14	Mandate
18	Gläubiger-ID
19	Kalkulatorische Aufträge
20	Aufträge
21	Historie
22	Auftragsgruppen
23	Kategorien
24	Info-Texte
26	Protokoll-Dateien
28	Verwendungszwecke
33	Jobs

---

35	BPDs (für EBICS)
38	Import/Export Daten
39	Import/Export Beschreibung
40	Startsalden
41	Vormerkposten
42	Kontoumsätze
43	Splitbuchungen
44	Verbindung Historie – Umsatz
48	Scheckeinreichung
60	HBCI-Parameter
61	HBCI-Konten
62	Depotinformationen
63	Konten-User-Berechtigungen
70	Bundesbank
71	Meldedaten
80	Zahlungsempfänger AZV
81	Bankverbindung zu den einzelnen Zahlungsempfängern
82	Auftragsdaten
83	Tipanet-Adressen der Auftraggeberkonten
84	Historie
85	Auftragsgruppe AZV
banken	Bankenverzeichnis
bra	Warenverzeichnis für Meldedaten
firmen	Firmen
grund	Grundgeschäft

kurs	Kurstabelle
land	Länderkennzeichen
leist	Leistungsverzeichnis
stp	SEPA-fähige Länder
texte	Standard-Text-Datei (im Stammverzeichnis)
tipa	Tipanet-Länder
wae	Währungsstamm