

# Handbuch (Auszug / Kurzfassung)

## Profi cash 12

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines .....	3
2. Einrichtung.....	3
2.1 Firma anlegen.....	3
2.2 Einstellungen für Firma.....	4
2.3 Lizenzschlüssel hinterlegen .....	5
2.4 neue Konten einrichten .....	6
2.4.1 Kontoprofile.....	7
2.5 Anwender verwalten .....	8
2.5.1 Neuen Benutzer einrichten.....	9
2.5.2 Benutzer verwalten .....	9
2.5.3 Benutzer löschen .....	10
2.6 Kennwörter zurücksetzen .....	11
2.7 Einrichten EBICS.....	12
2.7.1 EBICS-BPD-Verwaltung.....	12
2.7.2 EBICS-Schlüsselverwaltung .....	12
2.8 Einrichten HBCI mit unpersonalisierter Chipkarte .....	13
2.8.1 Erneutes Einrichten HBCI mit unpersonalisierter Chipkarte .....	17
2.9 Einrichten PIN/TAN.....	18
2.9.1 Erneutes Einrichten PIN/TAN.....	19
3. Überweisung / Lastschrift manuell erfassen und versenden.....	20
3.1 Überweisung / Lastschrift erfassen .....	20
3.2 Job erstellen .....	20
3.2.1 Job unterschreiben .....	21
3.3 Job versenden .....	21
3.3.1 Job über VEU-Verwaltung freigeben.....	22
4. Überweisung / Lastschrift importieren und versenden.....	23
4.1 Überweisung / Lastschrift mit sensiblen Daten importieren und versenden.....	24
5. Gehälter freigeben über EBICS-VEU-Verwaltung .....	25
6. Daueraufträge, terminierte Überweisungen oder Lastschriften verwalten.....	25

7.	Umsätze abrufen und einsehen.....	26
7.1	Umsätze abrufen .....	26
7.2	Umsätze ansehen.....	27
8.	Abruf elektronischer Kontoauszug.....	28
9.	Dashboard einrichten .....	29
10.	Datensicherung .....	30
11.	Programm-Update .....	31
12.	Fehler .....	32
12.1	Jobdatenbank voll.....	32
13.	Ansprechpartner und Kontakt .....	32
14.	Rechtliche Hinweise .....	33

## 1. Allgemeines

Dieses Handbuch erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

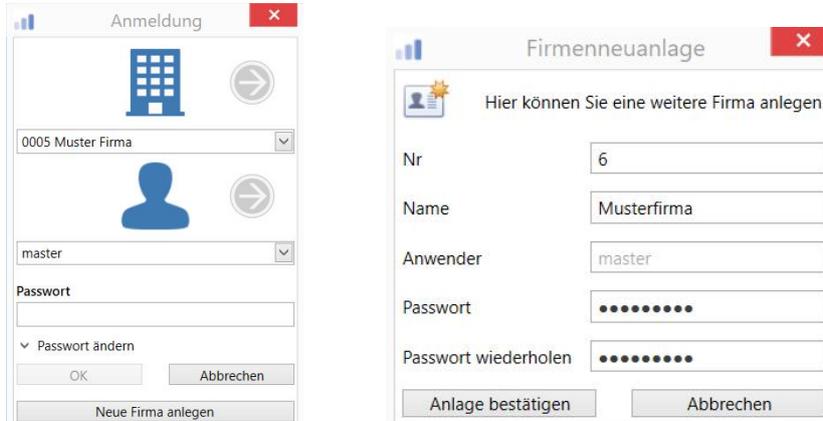
Es zeigt in komprimierter Fassung den Umgang mit Profi cash. Ein vollständiges Handbuch finden Sie in der Hilfe von Profi cash.

## 2. Einrichtung

### 2.1 Firma anlegen

Die Anlage einer weiteren Firma ist z. B. für Gehaltsfreigaben sinnvoll oder wenn Tochterfirmen voneinander getrennt werden sollen.

- Profi cash aufrufen
- Im Anmeldefenster auf „Neue Firma anlegen“
- Daten der neuen Firma eingeben
- Kennwort für den Benutzer „master“ vergeben  
(Dies kann das gleiche Kennwort wie in einer anderen Firma für den master sein)
- **Kennwort merken**  
Hinweis: Das Rücksetzen des Kennwortes ist mit Aufwand unter Einbezug des Herstellers verbunden. Wir behalten uns vor, die entstehenden Kosten in Rechnung zu stellen.
- Anlage bestätigen

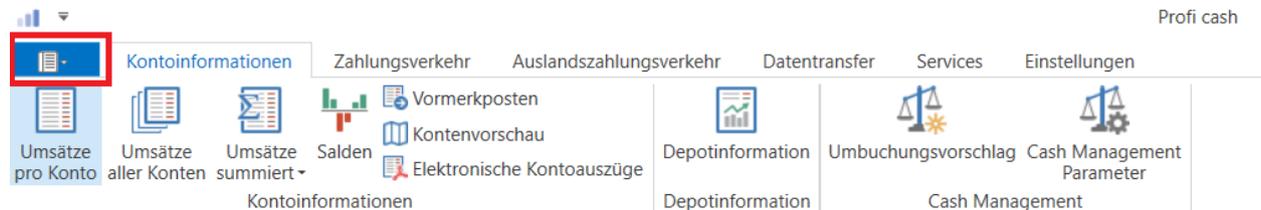


Im nächsten Fenster können entweder die ersten Eingaben/Anlagen getätigt werden oder Sie starten Profi cash und nehmen die Einstellungen in der Reihenfolge dieses Handbuches vor.



## 2.2 Einstellungen für Firma

Als erstes sollten die Einstellungen für die Firma kontrolliert und eventuell geändert werden. Diese Einstellungen gelten nur für die jeweilige Firma und können für jede Firma anders gewählt werden.



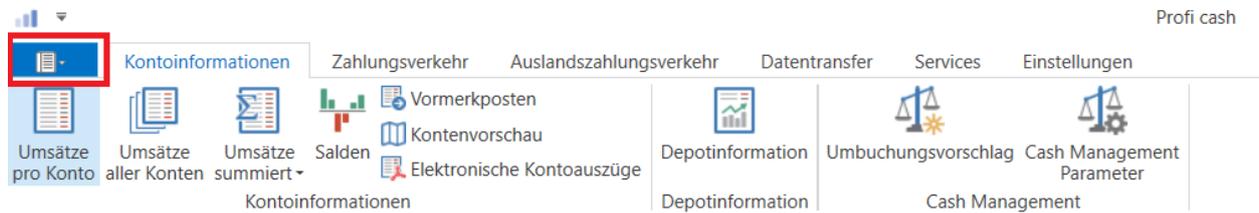
- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Firmenkonfiguration öffnen

### Einstellungen

Die Einstellungen können frei gewählt werden. Die folgenden Einstellungen gelten als Vorschlag und müssen nicht umgesetzt werden.

- Allgemein – Datensicherung:  
Bei Datensicherung alle Firmen sichern = Ein
- Allgemein – Löschung von Daten:  
Tage bis zur Löschung von Protokollen = 720 Tage
- Allgemein – Löschung von Daten:  
Tage bis zur Löschung der Umsatzdaten = 720 Tage
- Allgemein – Löschung von Daten:  
Tage bis zur Löschung der Historie = 720 Tage
- Allgemein – Löschung von Daten:  
Tage bis zur Löschung von Vormerkposten = 14 Tage
- Allgemein – Optionale Programmfunktionen:  
Kontrollliste Zahlungsverkehr = Liste am Bildschirm anzeigen
- Zahlungsverkehr – Ausgabe von SEPA-XML-Dateien:  
Anzahl Begleitzettel = 0

## 2.3 Lizenzschlüssel hinterlegen



- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Lizenzinformationen
- Button „Lizenzschlüssel neu eingeben“
- Hinterlegen Sie
  - den Lizenzschlüssel
  - die Bankleitzahl 37060193
  - und die Kundennummer.

Alle Daten finden Sie auf dem Schreiben der Pax-BKC.
- Button „Speichern“
- Button „Lizenz online prüfen“
- Es erscheint der Hinweis: „Die Lizenz wurde freigeschaltet.“

## 2.4 neue Konten einrichten

Ein neues Konto kann von jedem Benutzer angelegt werden.

Allerdings wird dieses Konto - je nach Einstellung in der Benutzerverwaltung - nicht automatisch auch allen anderen Benutzern hinzugefügt.



In der Regel werden die Konten vom master den Benutzern zugeordnet.

### Anmeldung master

- Reiter „Einstellungen“ – Auftraggeberkonten bearbeiten
- Anlage der neuen Konten  
(sofern diese nicht bereits durch einen Benutzer angelegt worden sind)
  - Kontobezeichnung individuell vergeben  
(z. B. Kontonummer und Zweck = 123456\_Musterkonto)
  - Bankverbindung: Eingabe IBAN  
(alle Angaben werden automatisch ermittelt)
  - Bankverbindung: Eingabe Kontonummer und Bankleitzahl  
(IBAN und BIC werden automatisch berechnet)
  - Inhaberangaben: Kontoinhaber (Pflichtfeld)
  - Einstellungen: Kontoinformationen im CAMT-Format abrufen (optional)
  - Verwendungen: HBCI-ID/FinTS (muss jeder Anwender selbst einstellen)
  - Verwendungen: BPD-ID/EBICS (Kann jeder einstellen. Greift für alle Anwender!)
  - Speichern
  - Beenden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- allen gewünschten Benutzern die neuen Konten zuordnen (s. auch Kapitel 2.5.2)

### Anmeldung Benutzer

- Reiter „Einstellungen“ – Auftraggeberkonten bearbeiten
- Kontrolle, ob dem Konto ein HBCI-Kürzel bzw. ein BPD-Kürzel zugeordnet ist.
  - Verwendungen: HBCI-ID/FinTS (muss jeder Anwender selbst einstellen)
- Verwendungen: BPD-ID/EBICS (Kann jeder einstellen. Greift für alle Anwender!)

## 2.4.1 Kontoprofile

Konten können auch über Kontenprofile verwaltet werden.

In diesem Fall wird das Konto nur dem Kontoprofil zugeordnet und alle Benutzer, denen dieses Kontoprofil zugeordnet ist, können das Konto anschließend nutzen.

### Anmeldung master

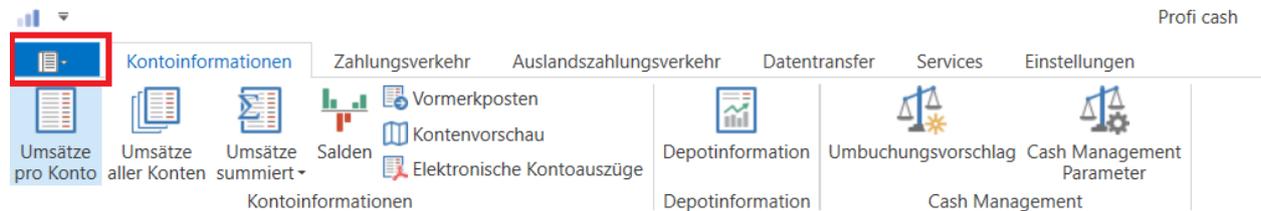
- Reiter „Einstellungen“ – Auftraggeberkonten bearbeiten
- Anlage der neuen Konten (s. auch 2.4)  
(sofern diese nicht bereits durch einen Benutzer angelegt worden sind)
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Kontenprofil bearbeiten
  - Optional: Button „Neu“ für neues Kontenprofil
    - Kontenprofil = Name (z. B. Buchhaltung oder Alle)
    - Speichern
  - Kontenprofil auswählen
    - „Nicht zugeordnete Konten“ von links nach rechts zu „zugeordneten Konten“ verschieben  
Achtung: In Profi cash 11 war die Zuordnungen andersherum!
  - Speichern
  - Abbrechen oder Reiter über das „X“ schließen
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- Anwender auswählen (s. auch Kapitel 2.5.2)
  - Kontenprofil auswählen
  - Speichern
- Abbrechen oder Reiter über das „X“ schließen

### Anmeldung Benutzer

- Reiter „Einstellungen“ – Auftraggeberkonten bearbeiten
- Kontrolle, ob dem Konto ein HBCI-Kürzel bzw. ein BPD-Kürzel zugeordnet ist.
  - Verwendungen: HBCI-ID/FinTS (muss jeder Anwender selbst einstellen)
- Verwendungen: BPD-ID/EBICS (Kann jeder einstellen. Greift für alle Anwender!)

## 2.5 Anwender verwalten

Benutzer können nur vom master eingerichtet, verwaltet oder gelöscht werden.  
Der master kann das Kennwort für die Benutzer zurücksetzen (s. Kapitel 2.6).



- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten

Dashboard × Anwender bearbeiten ×

Anwender

Vorbelegung Auftragsart

keine Update- und Lizenzprüfung bei Programmstart

**Zuordnung**

Funktionsprofile  Kontenprofile

**Passwort**

Das Startpasswort für einen neu angelegten Anwender lautet 'system'.

Nach  Fehlversuchen sperren. Nach  Tagen Passwort ändern.

Anwender gesperrt

### 2.5.1 Neuen Benutzer einrichten

- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- Button „Neu anlegen“
- Anwender: Name des Anwenders
- Speichern
- Button „Funktionszuordnung“ oder Funktionsprofil auswählen
  - Funktionen (Menüpunkte) anhaken, die der Benutzer nutzen kann.  
Im Standard ist keine Funktion zugeordnet. Daher kann der Benutzer in Profi cash nicht arbeiten.  
Achtung: In Profi cash 11 waren die Funktionen zugeordnet und mussten abgewählt werden!
- Button „Kontozuordnung“ oder Kontenprofil auswählen
  - „Nicht zugeordnete Konten“ von links nach rechts zu „zugeordneten Konten“ verschieben  
Achtung: In Profi cash 11 war die Zuordnungen andersherum!
  - Speichern
  - Beenden
- Speichern
- Abbrechen oder Reiter über das „X“ schließen

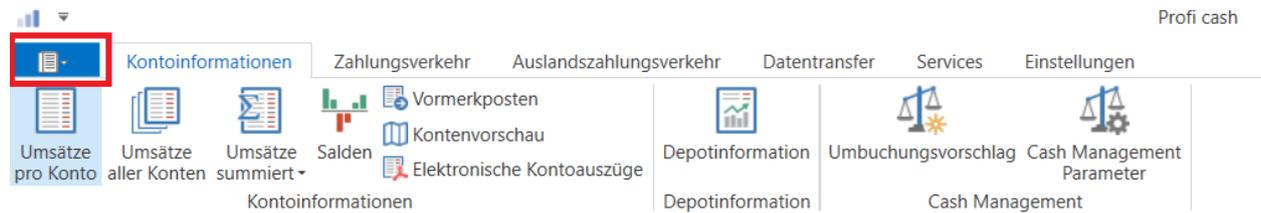
### 2.5.2 Benutzer verwalten

- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- Anwender auswählen
- Button „Umbenennen“ um einen neuen Namen zu vergeben
- Button „Passwort zurücksetzen“ um ein neues Kennwort zu vergeben
- Button „Funktionszuordnung“ oder Funktionsprofil auswählen
  - Funktionen (Menüpunkte) anhaken, die der Benutzer nutzen kann.  
Im Standard ist keine Funktion zugeordnet. Daher kann der Benutzer in Profi cash nicht arbeiten.  
Achtung: In Profi cash 11 waren die Funktionen zugeordnet und mussten abgewählt werden!
- Button „Kontozuordnung“ oder Kontenprofil auswählen
  - Nicht zugeordnete Konten“ von links nach rechts zu „zugeordneten Konten“ verschieben  
Achtung: In Profi cash 11 war die Zuordnungen andersherum!
  - Speichern
  - Beenden
- Speichern
- Abbrechen oder Reiter über das „X“ schließen

### **2.5.3 Benutzer löschen**

- Als master-Benutzer anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- Anwender auswählen
- Button „Löschen“
- Wirklich löschen = Ja
- Abbrechen oder Reiter über das „X“ schließen

## 2.6 Kennwörter zurücksetzen



### Benutzer-Kennwort zurücksetzen

Das Kennwort für einen Benutzer kann vom master zurückgesetzt werden.

- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Anwender bearbeiten
- Anwender auswählen
- Button „Passwort zurücksetzen“

### master-Kennwort zurücksetzen

Um das master-Kennwort zurücksetzen zu können, wenden Sie sich bitte an das Team Zahlungsverkehrsmanagement der Pax-BKC. Die Kontaktdaten finden Sie in Kapitel 13.

## 2.7 Einrichten EBICS

### 2.7.1 EBICS-BPD-Verwaltung

Die EBICS-BPD-Verwaltung kann nur vom master verwaltet werden.

Die Grundeinstellungen für EBICS pro Bank werden in der EBICS-BPD-Verwaltung eingestellt.

#### Anmeldung master

- Reiter „Einstellungen“ – EBICS-BPD-Verwaltung
- Reiter „Bankparameter“
  - Button „Leeren/Neu“ (unten rechts)
  - BPD-Kürzel eingeben (kann frei gewählt werden), z. B. Pax-BKC
  - Kunden-ID: erhalten Sie von der jeweiligen Bank
  - EBICS-Hostname: erhalten Sie von der jeweiligen Bank (Pax-BKC: MUTLIVIA)
  - BLZ: Bankleitzahl der jeweiligen Bank (Pax-BKC: 37060193)
  - EBICS-Adresse: wird i.d.R. automatisch gefüllt
  - EBICS-Version: erhalten Sie von der jeweiligen Bank (Pax-BKC: Version 2.5)
  - Haken „Ohne verteilte EU“: nur setzen, wenn immer alleine unterschrieben werden darf
  - Button „Speichern“
- Reiter „Teilnehmer“
  - Gewünschte Anwender von rechts nach links verschieben
  - Teilnehmer / User-ID: erhalten Sie von der jeweiligen Bank
  - Vollmacht: erhalten Sie von der jeweiligen Bank
  - Sicherheitsmedium:  
Standard: Sicherheitsdatei (auf USB-Stick oder persönlichem Laufwerk)  
Wenn Sie eine HBCI-Chipkarte oder eine EBICS-Chipkarte besitzen, können Sie diese verwenden.
  - Button „Ändern“ (Ändern pro Teilnehmer klicken.)

### 2.7.2 EBICS-Schlüsselverwaltung

#### Anmeldung Benutzer / Teilnehmer

- Reiter „Einstellungen“ – EBICS-BPD- Schlüsselverwaltung
- BPD-Kürzel für die jeweilige Bank auswählen
- Verzeichnis für Sicherheitsdatei auswählen, z. B. USB-Stick oder persönliches Laufwerk
- Button „Speichern“
- Button „Sicherheitsdatei neu erstellen“
  - Datei wird im Verzeichnis für die Sicherheitsdatei neu erstellt.
  - Bei der Erstellung muss ein Kennwort für die Datei vergeben und zur Sicherheit wiederholt werden.
- Button „EBICS-Zugang initialisieren“
  - Eingabe des Kennwortes für die Sicherheitsdatei
  - Daten werden übertragen
  - Es werden 3 Seiten ausgedruckt
- Die ausgedruckten 3 Seiten alle unterschreiben und an die jeweilige Bank senden.
- Nach der Freischaltung durch die jeweilige Bank, kann der Teilnehmer im Rahmen der vergebenen Rechte arbeiten.

## 2.8 Einrichten HBCI mit unpersonalisierter Chipkarte

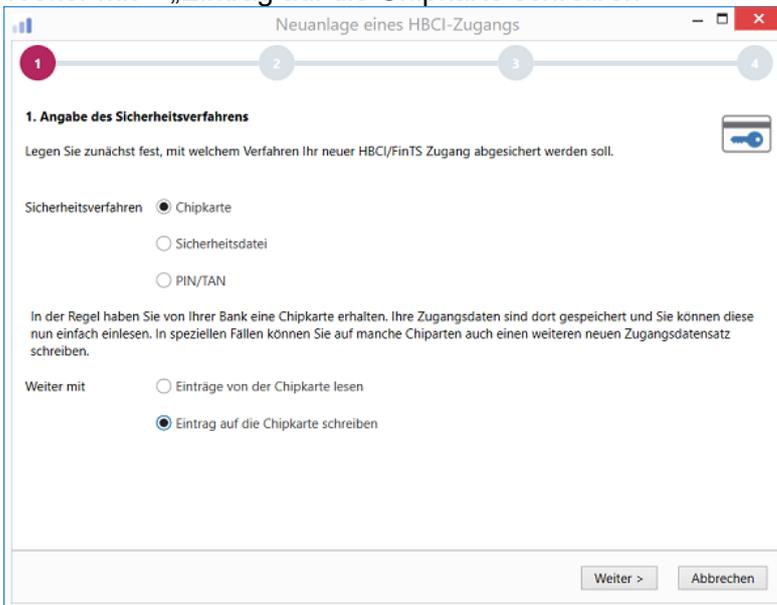
In Profi cash gelten die folgenden Verfahren als HBCI-Verfahren, da diese alle über die sogenannte FinTS-Schnittstelle mit dem Server der Bank kommunizieren:

- PIN / TAN
- HBCI mit Chipkarte (HBCI-Kartenleser notwendig)



### Einrichtung Chipkarte

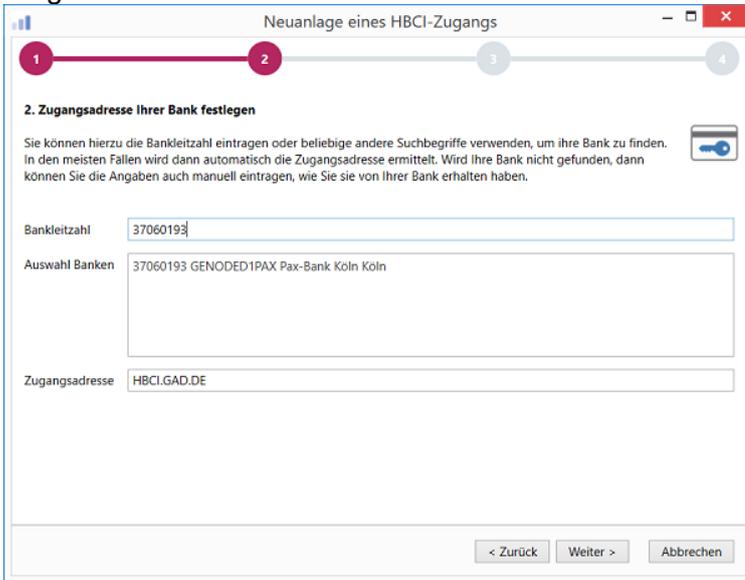
1. Anmeldung des Benutzers, für den HBCI eingerichtet werden soll (Der Benutzer muss vorher vom master in Profi cash hinterlegt worden sein, s. Kapitel 2.5.)
2. Reiter „Einstellungen“
3. HBCI-Verwaltung
4. Button „Neu anlegen“
5. Sicherheitsverfahren = „Chipkarte“  
Weiter mit = „Eintrag auf die Chipkarte schreiben“



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Neuanlage eines HBCI-Zugangs'. Oben befindet sich eine Fortschrittsleiste mit vier Schritten, wobei der erste Schritt aktiviert ist. Der Hauptbereich des Fensters ist mit der Überschrift '1. Angabe des Sicherheitsverfahrens' beschriftet. Darunter steht: 'Legen Sie zunächst fest, mit welchem Verfahren Ihr neuer HBCI/FinTS Zugang abgesichert werden soll.' Es gibt drei Radio-Buttons für das Sicherheitsverfahren: 'Chipkarte' (ausgewählt), 'Sicherheitsdatei' und 'PIN/TAN'. Ein Textblock erklärt: 'In der Regel haben Sie von Ihrer Bank eine Chipkarte erhalten. Ihre Zugangsdaten sind dort gespeichert und Sie können diese nun einfach einlesen. In speziellen Fällen können Sie auf manche Chiparten auch einen weiteren neuen Zugangsdatensatz schreiben.' Darunter sind zwei Radio-Buttons für 'Weiter mit': 'Einträge von der Chipkarte lesen' und 'Eintrag auf die Chipkarte schreiben' (ausgewählt). Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Buttons 'Weiter >' und 'Abbrechen'.

6. Weiter

## 7. Eingabe der Bankleitzahl



Neuanlage eines HBCI-Zugangs

1 2 3 4

**2. Zugangsadresse Ihrer Bank festlegen**

Sie können hierzu die Bankleitzahl eintragen oder beliebige andere Suchbegriffe verwenden, um ihre Bank zu finden. In den meisten Fällen wird dann automatisch die Zugangsadresse ermittelt. Wird Ihre Bank nicht gefunden, dann können Sie die Angaben auch manuell eintragen, wie Sie sie von Ihrer Bank erhalten haben.

Bankleitzahl

Auswahl Banken

Zugangsadresse

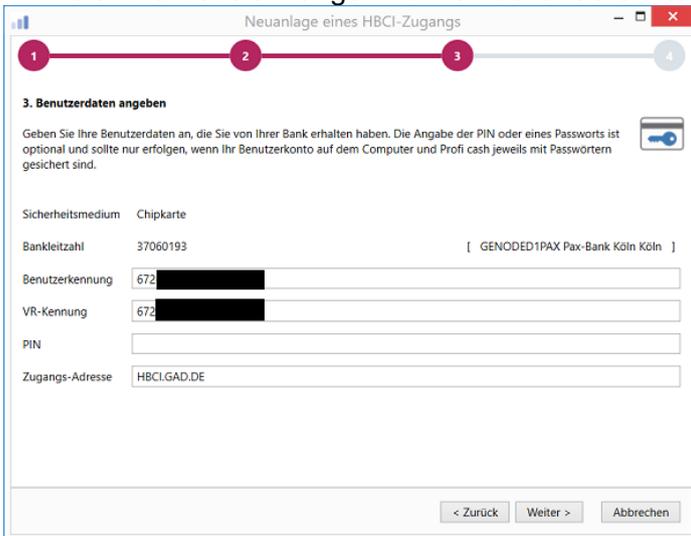
< Zurück Weiter > Abbrechen

## 8. Weiter

## 9. Eingabe Benutzererkennung (s. INI-Brief der Bank)

Eingabe VR-Kennung = Benutzererkennung

Hinweis: Die Bezeichnungen können bei anderen Banken abweichen.



Neuanlage eines HBCI-Zugangs

1 2 3 4

**3. Benutzerdaten angeben**

Geben Sie Ihre Benutzerdaten an, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Die Angabe der PIN oder eines Passworts ist optional und sollte nur erfolgen, wenn Ihr Benutzerkonto auf dem Computer und Profi cash jeweils mit Passwörtern gesichert sind.

Sicherheitsmedium

Bankleitzahl  [ GENODED1PAX Pax-Bank Köln Köln ]

Benutzererkennung

VR-Kennung

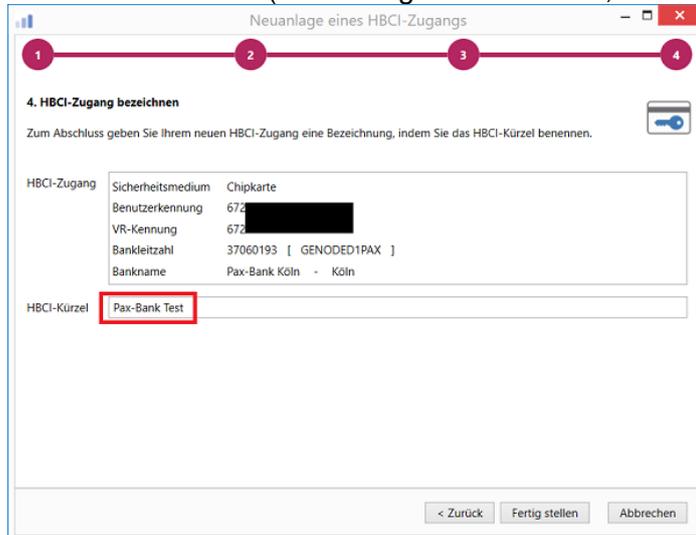
PIN

Zugangs-Adresse

< Zurück Weiter > Abbrechen

## 10. Weiter

11. Name HBCI-Kürzel (kann frei gewählt werden, z. B. eigener Name, usw.)



12. Fertig stellen

13. Reiter „HBCI-Verwaltung“ schließen

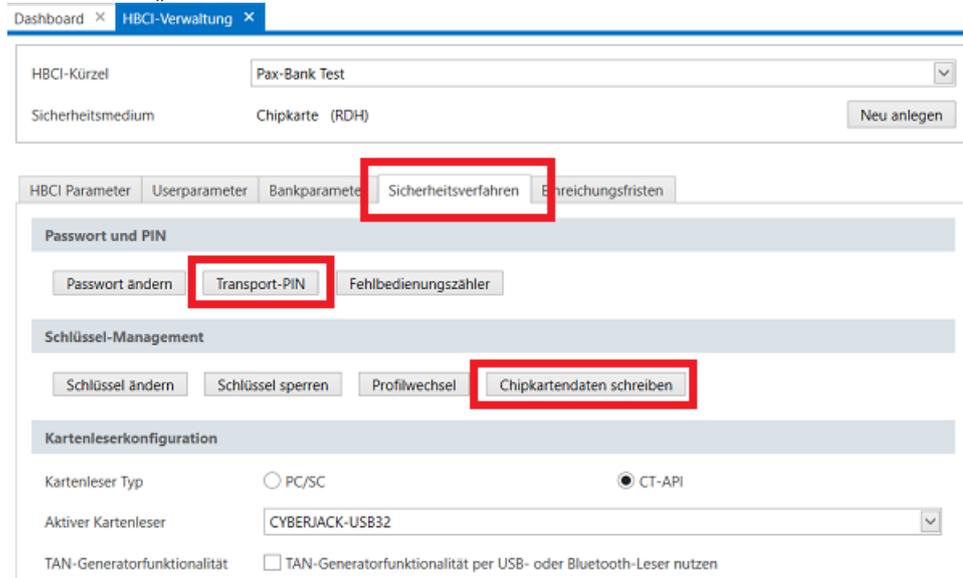
Hinweis: Das neue HBCI-Kürzel wird leider nicht (immer) direkt angezeigt.

14. HBCI-Verwaltung öffnen



15. Neues HBCI-Kürzel auswählen

16. Unterreiter „Sicherheitsverfahren“ öffnen



## 17. Änderung Transport-PIN

Bei einer neuen Chipkarte muss erst die Transport-PIN geändert werden, damit anschließend die Daten auf die Karte geschrieben werden können.

Die Änderung der Transport-PIN ist pro Karte nur einmal notwendig.

- a. Karte in das Kartenlesegerät stecken
- b. Button „Transport-PIN“
- c. Am Kartenlesegerät: Anzeige PIN-Änderung mit OK bestätigen
- d. Am Kartenlesegerät: PIN = letzten 5 Stellen der Kartenummer auf der HBCI-Chipkarte
- e. Am Kartenlesegerät: OK
- f. Am Kartenlesegerät: PIN neu = 6 – 8 Ziffern
- g. Neue PIN merken**
- h. Am Kartenlesegerät: OK
- i. Am Kartenlesegerät: PIN neu = 6 – 8 Ziffern
- j. Am Kartenlesegerät: OK
- k. Hinweisfenster in Profi cash: Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt

18. Karte in das Kartenlesegerät stecken

19. Button „Chipkartendaten schreiben“

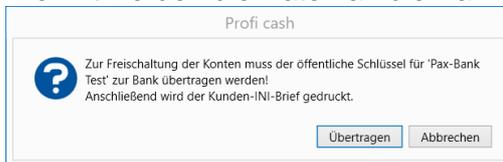
20. Am Kartenlesegerät: PIN eingeben und OK

21. Hinweisfenster: Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt

22. Drucker einschalten

23. Button „Übertragen“ im nächsten Fenster

Hiermit werden die Daten an die Bank gesendet.



24. OK im Fenster „Bitte legen Sie die Chipkarte ein von .....“

25. Am Kartenlesegerät: PIN eingeben und OK

26. Hash-Wert mit dem INI-Brief der Bank vergleichen und Button „Ja“



27. Angezeigten INI-Brief drucken, unterschreiben und an die jeweilige Bank senden

**28. Erst nach der Freischaltung durch die Bank kann die HBCI-Chipkarte verwendet werden**

## 29. HBCI-Verwaltung öffnen



## 30. Button „Benutzerdaten aktualisieren“

31. OK im Fenster „Bitte legen Sie die Chipkarte ein von .....“

32. Am Kartenlesegerät: PIN eingeben und OK

33. Am Konto / an den Konten das neue HBCI-Kürzel hinterlegen (s. Kapitel 2.4 oder 2.4.1)

## 2.8.1 Erneutes Einrichten HBCI mit unpersonalisierter Chipkarte



- Einrichten einer neuen unpersonalisierten Chipkarte (s. Kapitel 2.8)
- Am Konto / an den Konten das neue HBCI-Kürzel hinterlegen (s. Kapitel 2.4 oder 2.4.1)
- Anschließend kann die alte HBCI-Chipkarte / das alte HBCI-Kürzel in der HBCI-Verwaltung gelöscht werden.

## 2.9 Einrichten PIN/TAN

In Profi cash gelten die folgenden Verfahren als HBCI-Verfahren, da diese alle über die sogenannte FinTS-Schnittstelle mit dem Server der Bank kommunizieren:

- PIN / TAN
- HBCI mit Chipkarte (HBCI-Kartenleser notwendig)



### Einrichtung PIN / TAN

1. Die Erstzugangs-PIN und der Alias sollten vorher im Online-Banking geändert worden sein.
2. Anmeldung des Benutzers, für den HBCI eingerichtet werden soll (Der Benutzer muss vorher vom master in Profi cash hinterlegt worden sein, s. Kapitel 2.5.)
3. Reiter „Einstellungen“
4. HBCI-Verwaltung
5. Button „Neu anlegen“
6. Sicherheitsverfahren = PIN/TAN
7. Weiter
8. Bankleitzahl = Eingabe erforderlich, es kann auch über den Namen gesucht werden (Pax-BKC: 37060193 oder BLZ der einzurichtenden Bank)
9. Zugangsadresse: wird automatisch anhand der Bankleitzahl eingetragen
10. Weiter
11. VR-NetKey oder Alias
  - VR-NetKey wurde von der Bank mitgeteilt
  - Alias wurde im OnlineBanking selbst vergeben
12. Alias / VR-Kennung: Wiederholung der Eingabe aus dem Feld „VR-NetKey oder Alias“
13. PIN: Sollte aus Sicherheitsgründen nicht hinterlegt werden (Empfehlung)
14. Weiter
15. HBCI-Kürzel = frei wählbar (max. 18 Stellen)  
(z. B. Bank und Benutzername = Pax-BKC\_Muster)
16. Fertig stellen
17. Abwarten, bis Datenübertragung fertig ist
18. Button „Benutzerdaten aktualisieren“
19. Neues Fenster: Eingabe der PIN (wurde im OnlineBanking vergeben)
20. OK
21. TAN-Verfahren auswählen, z. B. Secure Go
22. Speichern
23. Druckvorschau auf Fehlermeldungen kontrollieren und dann über das „X“ schließen
24. Empfehlung:  
Haken setzen bei "elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren".
25. HBCI-Verwaltung über das „X“ schließen

Dashboard × HBCI-Verwaltung ×

HBCI-Kürzel Pax-Bank\_Muster

Sicherheitsmedium PIN / TAN SecureGo Neu anlegen

HBCI Parameter **Userparameter** Bankparameter Sicherheitsverfahren Einreichungsfristen

HBCI-Kürzel Pax-Bank\_Muster

Bankleitzahl 37060193

VR-NetKey oder Alias [REDACTED]

Alias/VR-Kennung [REDACTED]

PIN

Zugangs-Adresse https://HBCI-PINTAN.GAD.DE/cgi-bin/hbciservlet

Elektronische Kontoauszüge  Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

UPD-Konten  nach einer Datenübertragung zurückgemeldete Konten automatisch anzeigen

Benutzerdaten aktualisieren Statusprotokoll abholen Löschen Speichern Abbrechen

## 2.9.1 Erneutes Einrichten PIN/TAN



- Einrichten eines neuen HBCI-Kürzel mit PIN/TAN (s. Kapitel 2.9)
- Am Konto / an den Konten das neue HBCI-Kürzel hinterlegen (s. Kapitel 2.4 oder 2.4.1)
- Anschließend kann die alte HBCI-Chipkarte / das alte HBCI-Kürzel in der HBCI-Verwaltung gelöscht werden.

### 3. Überweisung / Lastschrift manuell erfassen und versenden

In Profi cash gilt für das Erfassen und Versenden eines Auftrages immer die Reihenfolge:

1. Überweisung oder Lastschrift erfassen
2. Job erstellen
3. Job versenden

Bei Aufträgen mit einer Freigabe im 4-Augen-Prinzip (A- oder B-Vollmacht) gilt die Reihenfolge:

1. Überweisung oder Lastschrift erfassen
  2. Job erstellen
  3. Job unterschreiben mit 1. Unterschrift
  4. Job versenden mit 2. Unterschrift
- oder
1. Überweisung oder Lastschrift erfassen
  2. Job erstellen für EBICS
  3. Job versenden mit 1. Unterschrift
  4. Job über VEU-Verwaltung mit 2. Unterschrift abholen und freigeben

#### 3.1 Überweisung / Lastschrift erfassen



- Reiter „Zahlungsverkehr“
- Button „Auftrag erfassen“
- In der Maske „Zahlungsauftrag anlegen“ die Überweisung / Lastschrift erfassen
- Speichern
- Nächsten Auftrag erfassen oder Beenden

#### 3.2 Job erstellen



- Reiter „Datentransfer“
- Button „Job erstellen“
- HBCI-Job erstellen – Zahlungsverkehr senden oder EBICS-Job erstellen – Zahlungsverkehr senden
- Konto oder Konten auswählen
- Optional: Als Einzelaufträge senden
- Optional: Ausführungsdatum bei der Bank
- Optional: Liste drucken
- Button „ZV-Job erstellen“

- In der nächsten Maske Anzahl und Betrag prüfen.  
Hinweis: Es können noch einzelne Aufträge über den Button „markierte Aufträge nicht ausführen“ aus dem Job entfernt werden.
- Button „Erstellen“
- Maske „ZV-Job für XXX erstellen“ mit „Schließen“ verlassen.
- Freigabe und Versenden des Jobs durchführen (s. Kapitel 3.2.1 oder 3.3.1)

### 3.2.1 Job unterschreiben

Hinweis:

Dieser Punkt ist nur bei einer Freigabe im 4-Augen-Prinzip (A- oder B-Vollmacht) notwendig. Dieser Punkt entfällt, wenn der Job über die VEU-Verwaltung mit EBICS freigegeben wird (siehe 3.3.1).



- Reiter „Datentransfer“
- Button „Job unterschreiben“
- Job(s) markieren
- Button „Unterschrift“
- Anwender und Kennwort von Profi cash eingeben
- Dann das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben (HBCI oder EBICS)

### 3.3 Job versenden



- Reiter „Datentransfer“
- Button „Datenübertragung durchführen“
- Job(s) markieren
- Hinweis: Bei einer EBICS-Datenübertragung muss immer der PTK-Job mit übertragen werden.
- Button „Senden“
- Dann das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben (PIN/TAN, HBCI oder EBICS)

### 3.3.1 Job über VEU-Verwaltung freigeben

Hinweis:

Dieser Punkt ist nur bei einer Freigabe im 4-Augen-Prinzip (A- oder B-Vollmacht) notwendig. Dieser Punkt entfällt, wenn der Job vorher unterschrieben worden ist (siehe 3.2.1).



- Reiter „Datentransfer“
- Button „Datei freigeben“
- Bei BPD-Kürzel die gewünschte Bankverbindung auswählen
- Button „VEU-Übersicht abholen“
- Das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben
- Der Bankrechner liefert eine Übersicht, welche Dateien bereitstehen und welche Unterschriften ggfls. schon ergänzt sind (ob A oder B-Vollmacht und von welchem User / Benutzer).  
Die Ansicht des Begleitzettels (Summen) sowie bei Dateien aus einem SRZ (Service-Rechenzentrum) auch die Ansicht der Hashwerte der Dateien ist verfügbar.
- Job(s) markieren
- Button „Unterschreiben“
- Das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben (EBICS)

Hinweis:

Erst wenn die erforderliche(n) Unterschrift(en) ergänzt ist / sind, wird die Datei in das Banksystem übergeben und entweder sofort oder erst zum in der Datei gesetzten Ausführungstermin verarbeitet.

## 4. Überweisung / Lastschrift importieren und versenden

In Profi cash gilt für das Importieren und Versenden eines Auftrages immer die Reihenfolge:

1. Vorhandene Datei über „Job erstellen“ importieren
2. Job versenden

Bei Aufträgen mit einer Freigabe im 4-Augen-Prinzip (A- oder B-Vollmacht) gilt die Reihenfolge:

1. Vorhandene Datei über „Job erstellen“ importieren
2. Job unterschreiben mit 1. Unterschrift
3. Job versenden mit 2. Unterschrift

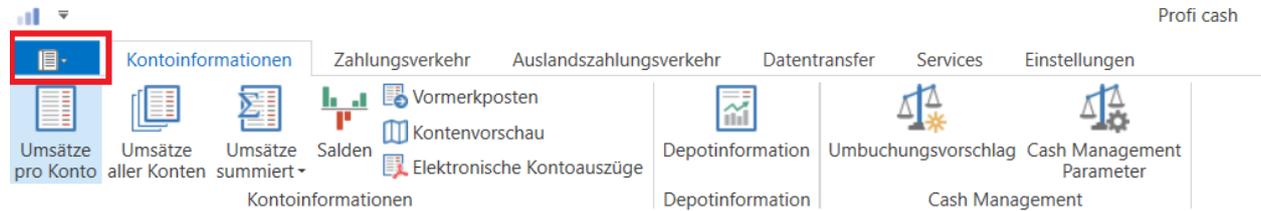
oder

1. Vorhandene Datei über „Job erstellen“ importieren
2. Job versenden mit 1. Unterschrift
3. Job über VEU-Verwaltung mit 2. Unterschrift abholen und freigeben



- Als Benutzer anmelden
- Datentransfer
- Job erstellen
- HBCI-Job für externe Datei erstellen – Externe SEPA-XML-Datei senden oder EBICS-Job für externe Datei erstellen – Externe SEPA-XML-Datei senden
- Konto auswählen
- Vorbereitete Datei auswählen
- Optional: Als Einzelaufträge senden
- Optional: Ausführungsdatum der SEPA-Datei ändern
- Optional: Liste drucken
- Button „ZV-Job erstellen“
- Im Kontrollfenster Daten prüfen
- Button „Erstellen“
- Freigabe und Versenden des Jobs durchführen (s. Kapitel 3.2.1 oder 3.3.1)

## 4.1 Überweisung / Lastschrift mit sensiblen Daten importieren und versenden



### Voreinstellung:

- Als master anmelden
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Administration
- Firmenkonfiguration öffnen
- Allgemein
- Optionale Programmfunktionen (unten auf der Seite)
- Einzelaufträge (SEPA-Dateien EBICS senden) anzeigen = Aus

### Erstellung eines ZV-Jobs mit sensiblen Daten



- Als Benutzer anmelden
- Datentransfer
- Job erstellen
- EBICS-Job für externe Datei erstellen – Datei Senden/Holen
- Konto auswählen
- Auftragsart = Cxx SEPA-Aufträge senden
- Vorbereitete Datei auswählen
- Optional: Button „Kontrollsummen anzeigen“ zur Prüfung, ob die richtige Datei ausgewählt wurde
- Optional: Ausführungsdatum der SEPA-Datei ändern
- Button „Job erstellen“
- Hinweis: Wir empfehlen, die Datei noch nicht sofort, sondern erst nach erfolgter Ausführung zu löschen.
- Freigabe und Versenden des Jobs durchführen (s. Kapitel 3.2.1 oder 3.3.1)

## 5. Gehälter freigeben über EBICS-VEU-Verwaltung



- Anmelden als Benutzer
- Reiter „Datentransfer“
- Button „Datei freigeben“
- Bei BPD-Kürzel die gewünschte Bankverbindung auswählen
- Button „VEU-Übersicht abholen“
- Das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben
- Der Bankrechner liefert eine Übersicht, welche Dateien bereitstehen und welche Unterschriften ggfls. schon ergänzt sind (ob A oder B-Vollmacht und von welchem User / Benutzer).  
Die Ansicht des Begleitzettels (Summen) sowie bei Dateien aus einem SRZ (Service-Rechenzentrum) auch die Ansicht der Hashwerte der Dateien ist verfügbar.
- Job(s) markieren
- Button „Unterschreiben“
- Das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben

## 6. Daueraufträge, terminierte Überweisungen oder Lastschriften verwalten

Hinweis:

Um einen Dauerauftrag, eine terminierte Überweisung oder eine terminierte Lastschrift im 4-Augen-Prinzip zu ändern, müssen vorher einmalig Einträge in der wpc.ini-Datei vorgenommen werden.

Des Weiteren ist eine Einführung in die Handhabung sinnvoll.

Bitte senden Sie eine Anfrage an [zvm@pax-bkc.de](mailto:zvm@pax-bkc.de).



- Anmelden als Benutzer
- Zahlungsverkehr
- Termin- und Daueraufträge
- Auswahl des Kontos
- Auswahl: z.B. SEPA-Daueraufträge, terminierte SEPA-Überweisung oder Lastschriften
- Bestand abholen
- Es werden alle Aufträge angezeigt
- Button „Ändern“ oder „Löschen“

## 7. Umsätze abrufen und einsehen

### 7.1 Umsätze abrufen

#### HBCI-Job erstellen (sofern noch nicht vorhanden):

- Reiter „Datentransfer
- Button „Job erstellen“
- HBCI-Job erstellen – Umsätze abholen
- Konto auswählen (Es muss pro Konto ein Job erstellt werden.)
- Optional: Turnus einstellen (Standard: 01 immer)
- Button „ZV-Job erstellen“

#### EBICS-Job erstellen (sofern noch nicht vorhanden):

- Reiter „Datentransfer
- Button „Job erstellen“
- EBICS-Job erstellen – Umsätze abholen
- Konto auswählen (Es muss pro Bank nur ein Job erstellt werden. Über diesen Job werden alle Umsätze für alle Konten abgeholt.)
- Optional: Turnus einstellen (Standard: 01 immer)
- Button „ZV-Job erstellen“

#### Umsätze abrufen:

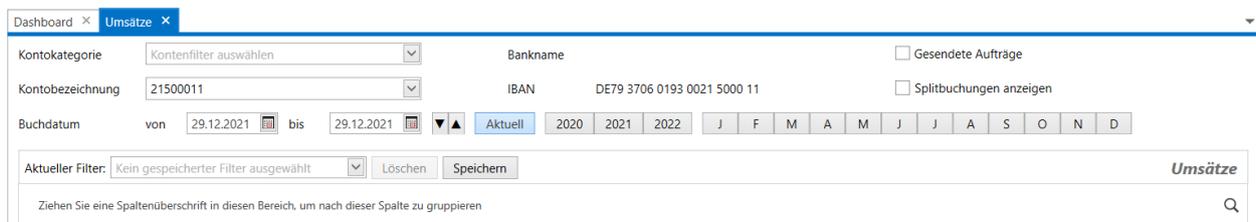


- Reiter „Datentransfer
- Button „Datenübertragung durchführen“
- Umsatz-Job(s) markieren
- Hinweis: Bei einer EBICS-Datenübertragung muss immer der PTK-Job mit übertragen werden.
- Button „Senden“
- Dann das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben (PIN/TAN, HBCI oder EBICS)

## 7.2 Umsätze ansehen



- Reiter „Kontoinformationen“
- Button „Umsätze pro Konto“
- Über „Kontobezeichnung“ kann zwischen den Konten gewechselt werden
- Zeitraum kann frei definiert werden. Voreinstellung ist der letzte Buchungstag, von dem Umsätze in der Datenbank von Profi Cash verfügbar sind
- Über die „Lupe“ ist komfortable Suchfunktion mit Druck- und Exportmöglichkeiten verfügbar



- **Aktuell:** Zeigt alle Umsätze an, die zuletzt abgerufen worden sind
- **2020:** Zeigt alle Umsätze aus 2020 an
- **2021:** Zeigt alle Umsätze aus 2021 an
- **2022:** Zeigt alle Umsätze aus 2022 an
- **J – D:** Zeigt die Umsätze des jeweiligen Monats des aktuellen Jahres an. Es können mehrere Monate ausgewählt werden.
- **Suche:** Ein Klick auf die „Lupe“ öffnet das Suchfenster. Bei der Suche werden alle Umsätze im ausgewählten Zeitraum nach dem Suchbegriff durchsucht.

## 8. Abruf elektronischer Kontoauszug

Voraussetzung zur Nutzung des elektronischen Kontoauszugs ist eine entsprechende Freischaltung durch die Pax-BKC.



### HBCI-Job erstellen (sofern noch nicht vorhanden):

- Reiter „Datentransfer“
- Button „Job erstellen“
- HBCI-Job erstellen – Elektronische Kontoauszüge abholen
- Konto auswählen (Es muss pro Konto ein Job erstellt werden.)
- Auswahl des Speicherortes / Verzeichnisses, in dem die elektronischen Kontoauszüge gespeichert werden sollen
- Optional: Turnus einstellen (Im Standard werden die elektronischen Kontoauszüge Freitag nach ausgeliefert.)
- Button „ZV-Job erstellen“
- Auswahl, ob die elektronischen Kontoauszüge im CAMT- oder PDF-Format abgerufen werden sollen.  
Standard: PDF-Format

### EBICS-Job erstellen (sofern noch nicht vorhanden):

- Reiter „Datentransfer“
- Button „Job erstellen“
- EBICS-Job für externe Datei erstellen – Datei Senden/Holen
- Konto auswählen (Es muss pro Bank nur ein Job erstellt werden. Über diesen Job werden alle elektronischen Kontoauszüge für alle Konten abgeholt.)
- Auftragsart: BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen
- Auswahl des Speicherortes / Verzeichnisses, in dem die elektronischen Kontoauszüge gespeichert werden sollen
- Button „ZV-Job erstellen“
- Konto auswählen (Es muss pro Bank nur ein Job erstellt werden. Über diesen Job werden alle elektronischen Kontoauszüge für alle Konten abgeholt.)
- Auftragsart: BKI Kontobezogene Informationen (PDF) abholen
- Auswahl des Speicherortes / Verzeichnisses, in dem die elektronischen Kontoinformationen gespeichert werden sollen
- Button „ZV-Job erstellen“

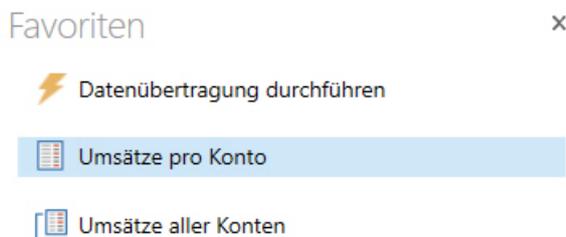
## elektronische Kontoauszüge abrufen:



- Reiter „Datentransfer“
- Button „Datenübertragung durchführen“
- EKA-Job(s) für HBCI oder BKA-Job und BKI-Job für EBICS markieren
- Hinweis: Bei einer EBICS-Datenübertragung muss immer der PTK-Job mit übertragen werden.
- Button „Senden“
- Dann das Kennwort für das Übertragungsmedium eingeben (PIN/TAN, HBCI oder EBICS)

## 9. Dashboard einrichten

Das Dashboard (Startbildschirm) kann sich jeder Benutzer individuell gestalten. So können z. B. im Feld „Favoriten“ die am meisten genutzten Funktionen hinterlegt werden. Einfach die entsprechende Funktion bzw. den Button/Menüpunkt aus der Funktionsleiste in das Feld „Favoriten“ ziehen. Sie können auch nachträglich die Position verschieben oder den Favoriten löschen, indem Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und „Entfernen“ wählen.



Die Änderungen können bei Bedarf auf den Standard zurückgesetzt werden.

- Reiter „Einstellungen“
- Button „Auf Standardeinstellungen zurücksetzen“

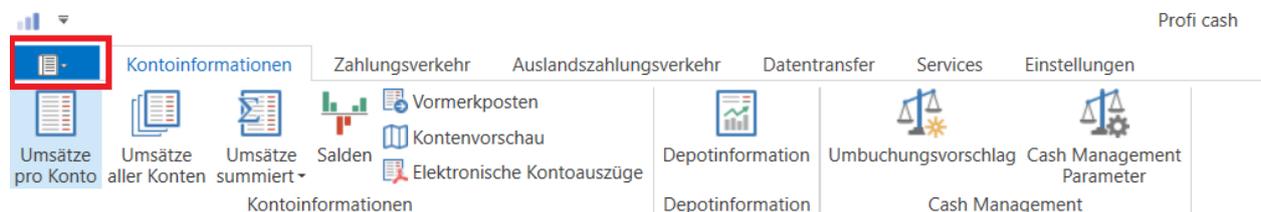
## 10. Datensicherung

Eine Datensicherung sollte regelmäßig auf einem anderen Speichermedium gesichert werden, als auf dem Profi cash installiert ist.

Beispiele:

- Profi cash ist auf lokaler Festplatte C: auf dem Computer/Laptop installiert.
- Sicherung z. B. auf USB-Stick, USB-Festplatte, Netzwerklaufwerk, NAS, usw.
- Profi cash ist auf einem Netzwerklaufwerk installiert.
- Sicherung z. B. auf USB-Stick, USB-Festplatte, anderes Netzwerklaufwerk, anderes NAS, usw. oder regelmäßige Datensicherung des Netzwerklaufwerkes

### Durchführung Datensicherung:



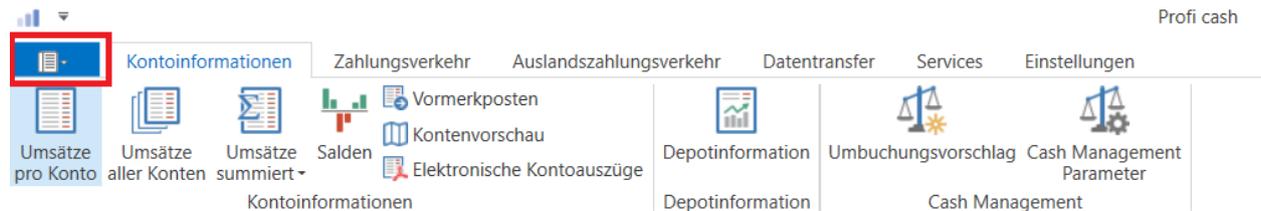
- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Datensicherung
- Datensicherung erstellen
- Auswahl des Pfades, in dem die Datensicherung gespeichert werden soll
- **Bitte ändern Sie nicht den Dateinamen.**  
Dieser enthält wichtige Informationen über die Art der Datensicherung sowie das Erstellungsdatum
- Speichern

## 11. Programm-Update

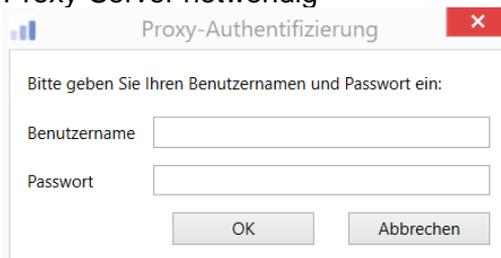
Bitte führen Sie regelmäßig ein Update durch.

Normalerweise erinnert Profi cash Sie daran, wenn ein Update vorliegt.  
Hinweis: Diese Erinnerung kann deaktiviert werden.

### Durchführung Programm-Update:



- „Multifunktionsleiste oben links“ aufrufen
- Programm-Update
- Prüfen & Laden
- Optional: Sofern Sie einen Proxy-Server verwenden, ist u. U. eine Anmeldung an dem Proxy-Server notwendig



- Es liegt ein Programm-Update vor. Wollen Sie es herunterladen. -> OK
- Empfehlung: vorher Erstellung einer Datensicherung
- Update ausführen
  - Bei einigen Updates ist eine Anmeldung als Administrator erforderlich.
  - Profi cash schließen
  - Rechter Mausklick auf Profi cash-Icon auf dem Desktop
  - Als Administrator ausführen (3. Punkt von oben)
  - In Profi cash anmelden
  - Weiter mit dem Programm-Update

## 12. Fehler

### 12.1 Jobdatenbank voll

Die Jobdatenbank (x\_33.dbf) kann maximal 999 Jobs fassen.

In gewissen Konstellation, wie Störung durch Schutzsoftware, kann Profi cash keinen frei Platz mehr in der Job-Datenbank finden.

In solchen Fällen ist es hilfreich

- eine Datensicherung anzulegen
- von der Datenübertragung einen Screenshot zu machen
- alle bestehenden ZV-Jobs zu löschen und ZV-Aufträge zu reaktivieren
- Profi cash zu schließen
- Umbenennen der x\_33.dbf und x\_33.cdx (x=Firmennummer) im Datenverzeichnis

Beim nächsten Programmstart werden die umbenannten Dateien neu und leer angelegt. Nun können die Jobs für Umsätze usw. neu angelegt werden (Screenshot von oben).

Die IT-Administration sollte prüfen, ob noch Ausnahmen für Profi cash in der Schutzsoftware hinzugefügt werden können, um das erneute Auftreten des Problems zu vermeiden.

## 13. Ansprechpartner und Kontakt

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter:

Team Zahlungsverkehrsmanagement der Pax-Bank für Kirche und Caritas eG

E-Mail: [zvm@pax-bkc.de](mailto:zvm@pax-bkc.de)

Telefon: 05251 121-2590 oder 0221 160 15-8021

## 14. Rechtliche Hinweise

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil der Ausarbeitung darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Pax-Bank für Kirche und Caritas eG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Diese Ausarbeitung ist nur für den Empfänger bestimmt, dem die Pax-Bank für Kirche und Caritas eG die Ausarbeitung willentlich zur Verfügung gestellt hat. Soll diese Ausarbeitung einem Kunden zur Verfügung gestellt werden, so gilt allein der Kunde als Empfänger, auch wenn einem Angestellten oder sonstigen Repräsentanten des Kunden diese Ausarbeitung übergeben wird. Die Ausarbeitung darf vom Empfänger weder veröffentlicht noch an Dritte weitergeleitet oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Die Ausarbeitung gilt nicht als Angebot. Gemachte Indikationen sind als unverbindlich zu verstehen. Preise, Zinssätze und sonstige Indikationen sind von den Marktgegebenheiten abhängig, die zu dem Zeitpunkt gelten, in dem mit dem Kunden ein Geschäft vereinbart wird. Die Ausarbeitung dient allein als Orientierung, wie ein Geschäft aussehen könnte.

Die Ausarbeitung allein stellt auch keine Empfehlung oder Rat dar. Die dargestellten Sachverhalte dienen ausschließlich der generellen Erläuterung und lassen keine Aussagen über zukünftige Verluste oder Gewinne zu. Vor Abschluss eines Geschäftes ist auf jeden Fall eine kunden- und produktgerechte Beratung durch Ihren Kunden- bzw. Fachbetreuer notwendig.

Für Schäden, die im Zusammenhang mit einer Verwendung/Verteilung dieser Ausarbeitung entstehen oder entstanden sind, übernimmt die Pax-Bank für Kirche und Caritas eG keine Haftung.