

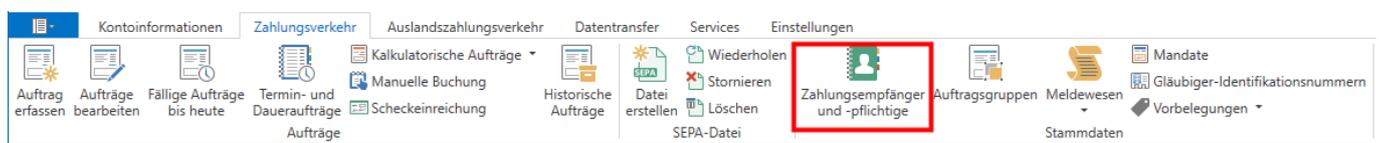
PROFI CASH 12: LASTSCHRIFTEINZUG

1. ANLAGE ZAHLUNGSPFLICHTIGER

Sollte der Zahlungspflichtige (Beitragszahler) bereits angelegt sein, können Sie mit Punkt 2. fortfahren.

Zur Anlage eines Zahlungspflichtigen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Menüleiste “Zahlungsverkehr” aus und dann “Zahlungsempfänger und -pflichtige” .
2. Danach wählen Sie unten rechts “Neu anlegen” aus.



3. Geben Sie nun den Namen des Zahlungspflichtigen ein mit der Auswahl “Weiter” unten rechts gelangen Sie zur Eingabe der Bankverbindung.
4. Nach Eingabe der Bankverbindung gehen Sie auf den Button “Weiter“, um auf die nächste Seite zu gelangen.

The screenshot shows the 'Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige' dialog box. The 'Bankverbindung' section is highlighted with a red rectangular box. The 'Kontonummer' and 'Bankleitzahl' fields are also highlighted with a red rectangular box. The 'Einstellungen' section is visible below the 'Bankverbindung' section.

Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige

1 Zahlungsempfänger/-pflichtiger 2 Bankverbindung Mandat

Name Max Mustermann

Bankverbindung

Land DE = Deutschland

Bankname

Kontonummer 0

Bankleitzahl 0

IBAN

BIC

Einstellungen

Rang 0

Bezeichnung

Weiter > Fertig stellen Abbrechen



1. Geben Sie hier die Gläubiger-ID ein, sowie die Mandatsreferenz, welche Sie mit Ihrem Kunden vereinbart haben.
2. Im Feld Mandatsdatum tragen Sie das Mandatsdatum ein, dieses ist das Datum, zu dem Ihr Kunde die Lastschriftvereinbarung unterschrieben hat.
3. Wählen Sie die Lastschriftsequenz aus einmalig oder wiederkehrend.
4. Anschließend wählen Sie zwischen "Basis-Lastschrift" oder "Firmenlastschrift" aus.
5. Gehen Sie auf den Button „Fertig stellen“ um die Anlage abzuschließen.

Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige

1 Zahlungsempfänger/-pflichtiger 2 Bankverbindung Mandat 3

Name Zahlungspflichtiger Max Mustermann
IBAN DE12682900003456789123
BIC GENODE61LAH

Mandat

Abweichender Zahlungsempfänger

Rang

Bezeichnung Gläubiger-ID

Gläubiger Identifikationsnummer

Mandatsreferenz

Mandatsdatum letztmalig genutzt am

Bezeichnung

Zuordnungsschlüssel

Lastschriftsequenz wiederkehrend einmalig

Lastschriftart Basis-Lastschrift Firmen-Lastschrift

Fertig stellen Abbrechen



2. AUFTRAG ERFASSEN

Gehen Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt "Zahlungsverkehr" – "Auftrag erfassen"

1. In der Kontobezeichnung wählen Sie das Auftraggeberkonto aus.
2. Danach die Auftragsart „SEPA-Basislastschrift“ oder „SEPA-Firmenlastschrift“ auswählen.
3. Suchen Sie den Zahlungspflichtigen aus und erfassen den Betrag und Verwendungszweck.
4. Unter Turnus haben Sie die Möglichkeit die Häufigkeit der Lastschrift auszuwählen.
5. Anschließend gehen Sie auf den Button „Speichern“.



Dashboard × Umsätze × Zahlungsempfänger und -pflichtige × Zahlungsauftrag anlegen ×

Kontokategorie	Kontenfilter auswählen		
Kontobezeichnung	VOBA Konto 1	Auftraggeber	Online-Demo-Konto 23
Auftragsgruppe		Saldo vom 02.11.2020	0,00 EUR
Auftragsart	SEPA-Basis-Lastschrift	Kreditlinie	0,00 EUR

Zahlungspflichtiger	Max Mustermann
IBAN	
BIC	GENODE61LAH
Kreditinstitut	Volksbank Lahr

Brutto	10,00	EUR
Skonto % / abs	0,00	EUR
Zahlbetrag	10,00	EUR

Verwendungsschlüssel	nicht verwenden
Ende-zu-Ende-Referenz	
Verwendungszweck	Mitgliedbeitrag

Mandatsreferenz	MANDATSREFERENZ9
Mandatsdatum	
Lastschriftsequenz	<input type="radio"/> einmalig <input checked="" type="radio"/> wiederkehrend <input type="radio"/> letzte
Turnus	01 (jährlich)

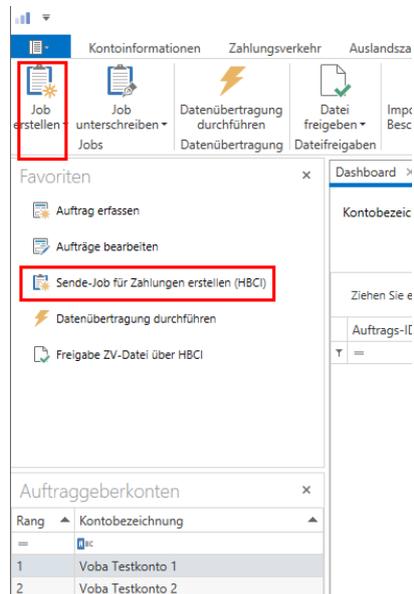
Beginn/Ende	09.11.2021	
<input type="checkbox"/> bankverwaltete Dauerlastschrift		
Spätester Versand: 08.11.2021 bis 11:00 Uhr		

Mandat neu anlegen Sammelrechnung Massenaufträge **Speichern** Beenden

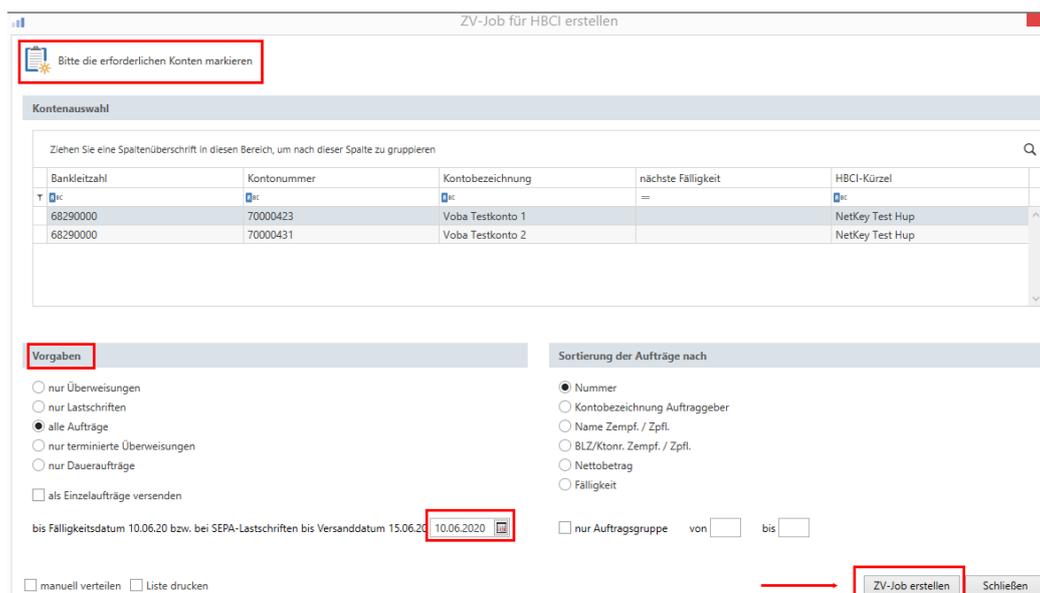
3. JOB ERSTELLEN

Gehen Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt „Datentransfer“ – „Job erstellen“

1. Unter "Job erstellen" den Job "Zahlungsverkehr senden" auswählen.



2. Das erforderliche Konto auswählen.
3. Das Fälligkeitsdatum ggfs. noch abändern.
4. Den Job unter „ZV-Job erstellen“ anlegen.



5. Auf der nächsten Seite unter „Erstellen“ bestätigen. Die Anzeige verschwindet nach erfolgreicher Anlage des Übertragungsjob.

4. DATENÜBERTRAGUNG DURCHFÜHREN

Unter „Datenübertragung durchführen“ die Daten senden und mit einer TAN bestätigen.

Profici cash

Kontoinformationen Zahlungsverkehr Auslandszahlungsverkehr **Datentransfer** Services Einstellungen

Job erstellen Job unterschreiben **Datenübertragung durchführen** Datei freigeben Import-/Export-Beschreibungen Import ausführen Export ausführen Rückgabefähige Lastschriften verwalten Handy aufladen Daten Finanzgruppe abrufen

Favoriten

- Auftrag erfassen
- Aufträge bearbeiten
- Sende-Job für Zahlungen erstellen (HBCI)
- Datenübertragung durchführen**
- Freigabe ZV-Datei über HBCI

Auftraggeberkonten

Rang	Kontobezeichnung
1	Voba Testkonto 1
2	Voba Testkonto 2

Bitte die zu sendenden Jobs markieren

nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie

Jobs

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nr	Kontobe...	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertra...	ok	Betrag	Bankaus...
1	Voba Te...	68290000	70000423	HBCI	UMS	22.05.20...	+		
2	Voba Te...	68290000	70000431	HBCI	UMS	11.03.20...			
3	Voba Te...	68290000	70000423	EBICS	UMS	20.05.20...			
4	Voba Te...	68290000	70000423	EBICS	PTK	19.05.20...	+		
10	Voba Te...	68290000	70000423	HBCI	EKA	17.02.20...			

5. KONTROLLLISTEN DRUCKEN

Falls Sie die Kontrollliste nochmals ausdrucken möchten, können Sie dies auch über das Anwendungsmenü erledigen. Gehen Sie hierfür auf „Protokolle“ und anschließend auf „Druck wiederholen“. Hier können Sie dann die letzten drei Kontrolllisten nochmals ausdrucken.

Datensicherung

Protokolle

Programm-Update

Fenster

- Logbuch anzeigen
- EBICS-Protokoll anzeigen
- HBCI-Protokoll anzeigen
- Druck wiederholen**