

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.

III•	Kontoin	formationen	Zahlungsverkehr	Auslandszahlungsverkeh	r Datent	ransfer	Services	Einstellungen			
Auftrag erfassen b	Aufträge bearbeiten	Fällige Aufträge bis heute	Termin- und Daueraufträge Aufträge	 Kalkulatorische Aufträge * Manuelle Buchung Scheckeinreichung 	Historische Aufträge	Datei ersteller	Wiederhol Stornieren Dischen SEPA-Datei	en Zahlungsempfänger und -pflichtige	Auftragsgruppen	Meldewesen Stammdaten	 Mandate Gläubiger-Identifikationsnummern Vorbelegungen *

- 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.

all	Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige	– 🗆 🗙
2 Zahlungsempfänger/-pflichtiger	2 Bankverbindung	Mandat 3
Name Max Mustermann		
Bankverbindung		
Land DE = Deutschland		
Bankname		
Kontonummer 0		
Bankleitzahl 0		
IBAN		
BIC		
Einstellungen		
Rang 0		
Bezeichnung		
	Weiter > Fertig stellen	Abbrechen



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

āi -	Assistent: Zahlungsempfänger und -pflichtige													
1	Zahlungser	mpfänger/-pflichtiger			Mandat									
		Name Zahlungspflichtiger Max Mustermann												
		IBAIN	DE120829	000003456789123	00003456789123									
		BIC GENODE61LAH												
		Mandat												
		Abweichender Zahlungse	mpfänger											
		Rang		0										
		Bezeichnung Gläubiger-II	D	DE22ZZZ00000129359										
		Gläubiger Identifikationsr	nummer	DE22ZZZ00000129359										
		Mandatsreferenz		MANDATSREFERENZ12										
		Mandatsdatum			letztmalig genutzt am									
		Bezeichnung												
		Zuordnungsschlüssel												
		Lastschriftsequenz		 wiederkehrend 	🔾 ei	nmalig	1							
		Lastschriftart		Basis-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 Zahlungspflichten 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".



Seite |4

Dashboard × Umsätz	e × Zahlu	ngsempfänger u	nd -pi	flichtig	e X	Zał	nlungsauftrag anlegen	×	
Kontokategorie Ko	ontenfilter au	swählen		•	/				
Kontobezeichnung VC	DBA Konto 1			•	~		Auftraggeber	Onli	ne-Demo-Konto 23
Auftragsgruppe					~		Saldo vom 02.11.2020	0,00	EUR
Auftragsart SE	PA-Basis-Las	tschrift	/				Kreditlinie	0,00	EUR
Zahlungspflichtiger	Max Muste	rmann			\sim				
IBAN					\sim				
BIC	GENODE61	LAH							
Kreditinstitut	Volksbank	Lahr							
Brutto		10.0) 🗸	EUR		-			
Skonto % / abs	0,00 🗸	0,0	0 ~	EUR					
Zahlbetrag		10,0	0 ~	EUR	1				
Verwendungsschlüssel	nicht verwenden]			
Ende-zu-Ende-Referenz	2			\sim]				
Verwendungszweck	Mitgliedbe	Mitgliedbeitrag							
					\sim				
					\sim				
					\sim				
Mandatsreferenz	MANDATS	REFERENZ9			\sim	1			
Mandatsdatum		\sim				-			
Lastschriftsequenz	einmalig	wiederkehre	nd (letzte					
Turnus	01 (iährlich					-			
Turnus	organnien	/							
Beginn/Ende	09.11.2021	~			\sim				
J	bankven	waltete Dauerlast	schrif	it					
	Spätester Ve	ersand: 08.11.202	1 bis	11:00 L	Jhr				
	Manda	t neu anlegen	San	nmelre	chnur	ng	Massenaufträge	Speic	hern Beenden
		_							

3. JOB ERSTELLEN

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



Seite | 5

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

al ₹							
I .	Kontoinformati	onen Zahlungsv	erkehr	Auslandsza			
Ĺ,	Ê,						
Job erstellen •	Job unterschreiben •	Datenübertragung durchführen	E freig)atei Jeben •	Impo Besc		
	Jobs	Datenübertragung	Datei	freigaben			
Favori	ten		×	Dashboi	ard ×		
📑 Au	ıftrag erfassen			Kontok	oezeic		
📑 Au	ıfträge bearbeiten						
詠 Se	nde-Job für Zahlung	en erstellen (HBCI)		Ziehe	n Sie e		
🗲 Da	atenübertragung dure	chführen		Auftr	ags-I[
🗋 Fre	eigabe ZV-Datei über	HBCI		T =			
Auftra	ggeberkontei	n	×				
Rang 🔺	Rang 🔺 Kontobezeichnung 🔺						
=	R ac						
1	Voba Testkonto	1					
2	Voba Testkonto 2	2					

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

l.		ZV-Job für H	BCI erstellen									
Bitte die erforderlichen Ko	nten markieren											
Kontenauswahl												
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren												
Bankleitzahl	Kontonummer	Kontobezeichnung		nächste Fälligkeit	HBC	HBCI-Kürzel						
T BC	28 <mark>0</mark>	BC		=	38							
68290000	70000423	Voba Testkonto 1			Net	Key Test Hup	^					
68290000	70000431	Voba Testkonto 2			Net	Key Test Hup						
Vorgaben			Sortierung der	Aufträge nach								
🔿 nur Überweisungen			Nummer									
 nur Lastschriften 			Kontobezeichnung Auftraggeber									
 alle Aufträge 			Name Zempf. / Zpfl.									
🔘 nur terminierte Überweisung	leu		BLZ/Ktonr. Zempf. / Zpfl.									
🔵 nur Daueraufträge			Nettobetrag									
🗌 als Einzelaufträge versenden			○ Fälligkeit									
bis Fälligkeitsdatum 10.06.20 bzv. bei SEPA-Lastschriften bis Versanddatum 15.06.20 10.06.2020 🔟 🗌 nur Auftragsgruppe von 📃 bis												
🗌 manuell verteilen 🔲 Liste dri	ucken			_		ZV-Job erstellen	Schließen					

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.

. 1 ₹							Profi casł	n						— (⊐ ×
ll	Kontoinformatio	onen Zahlungsv	erkehr	Aus	landszahlur	igsverkehr	Datentra	nsfer Se	ervices E	instellungen	n		^ 🕜	Firma v	vechsel
1	Ê.	۶			₹	\$	→	>	É	-	€	<u>_</u>			
Job erstellen •	Job unterschreiben • Jobs	Datenübertragung durchführen Datenübertragung	D freig Dateif	atei eben • reigabe	Import-/ Beschrei	Export- I bungen aus	mport sführen + au / Export	Export sführen • I	Rückgabe Lastschriften	efähige verwalten a So	Handy D aufladen	aten Finanzg abrufen	ruppe		
Favorit	en	batenabertragang	×	Dashb	oard × [Datenübertra	agung durch	führen ×			insages		1		
📑 Aut	ftrag erfassen			Ŧ	Bitte die	zu sendend	en Jobs marl	cieren							
📑 Aut	fträge bearbeiten														
🚉 Ser	nde-Job für Zahlunge	n erstellen (HBCI)		nur J	obs anzeige	n zu Kontol	categorie				\sim	alle nicht ei	rfolgreichen	Jobs markie	eren
🗲 Dat	tenübertragung durc	hführen		Jol	bs										
🕞 Fre	igabe ZV-Datei über	HBCI		50											
		١			Ziehen Sie	eine Spaltenü	iberschrift in o	liesen Bereich	h, um nach di	eser Spalte zu	ı gruppieren	1			Q
					Nr	Kontobe	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertra	ok	Betrag	Bankaus	
			\mathbf{N}	т	=	R 8C	∎ BC	R BC	R 8C	∎ BC	=	RBC	∎ ∎C	=	
					1	Voba Te	68290000	70000423	HBCI	UMS	22.05.20	+			\sim
Auftra	ageberkonten		×		2	Voba Te	68290000	70000431	HBCI	UMS	11.03.20				
Aurua	geberkonten	1			3	Voba Te	68290000	70000423	EBICS	UMS	20.05.20				
Rang 🔺	Kontobezeichnun	9			4	Voba Te	68290000	70000423	EBICS	РТК	19.05.20	+			
=	RBC				10	Voba Te	68290000	70000423	HBCI	EKA	17.02.20				
1	Voba Testkonto 1														
2	Voba Testkonto 2			1											
				S	enden	Bearbeite	n Run	druf L	.öschen/Stor	nieren				Beend	den

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.

