

Empfängerüberprüfung (VoP) in Profi cash aktivieren und nutzen

1. Empfängerüberprüfung am Konto aktivieren (unabhängig von EBICS/HBCI)

1. Öffnen Sie den **Reiter Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Auftraggeberkonten bearbeiten**.
3. Wählen Sie zur jeweiligen Bank ein Konto aus und öffnen Sie es per Doppelklick oder über den Button **bearbeiten**.
4. Klappen Sie die Zeile **Einstellungen** durch Klick auf.
5. Setzen Sie den Haken bei der Checkbox **Empfängerüberprüfung**.
6. Bestätigen Sie die anschließende Abfrage, ob die Einstellung für alle Konten zur jeweiligen BLZ übernommen werden soll.
7. Wiederholen Sie den Vorgang ggf. für weitere Banken bei jeweils einem Konto.

Hinweis:

Falls die Empfängerüberprüfung nicht am Konto aktiviert ist, kann sie alternativ beim Erstellen eines Zahlungsjobs individuell aktiviert werden (siehe Schritt 4).

2. Funktionszuordnung für Empfängerüberprüfungsbericht (nur EBICS)

1. Melden Sie sich als Anwender „**master**“ an (Passwort über die Volksbank Backnang erhältlich).
 2. Navigieren Sie zu **Administration > Anwender bearbeiten**.
 3. Klicken Sie auf **Funktionszuordnung**.
 4. Im Bereich **Datentransfer** setzen Sie das Häkchen bei **Empfängerüberprüfungsstatusbericht**.
 5. Melden Sie sich ab und anschließend mit Ihrem normalen Benutzernamen wieder an.
 6. Gehen Sie zu **Datentransfer > Job erstellen**.
 7. Legen Sie den Job „Empfängerüberprüfungsstatusbericht“ durch Anklicken und anschließende Auswahl der Bank/des Kontos an.
-

3. Favoriten für schnelle Freigabe einrichten (Empfehlung, EBICS)

1. Gehen Sie zu **Datentransfer > Datei freigeben**.
 2. Ziehen Sie den Menüpunkt **VEU-Verwaltung über EBICS** per Drag&Drop in Ihr Favoritenfenster.
-

4. Zahlungsjob mit Empfängerüberprüfung erstellen

A. Generelles Vorgehen:

- Beim Erstellen eines Zahlungsjobs können Sie die Empfängerüberprüfung (VoP) aktivieren, sofern diese nicht am Konto vorbelegt ist.
- Im ersten Fenster nach Klick auf **Sende-Job für Zahlungen erstellen** finden Sie rechts unten eine Checkbox zur Aktivierung der Empfängerüberprüfung.

B. Besonderheiten:

- Sind mehrere Konten ausgewählt, wird der Haken automatisch vorbelegt und kann nicht abgewählt werden. Um dies zu ändern, markieren Sie die Konten einzeln und erstellen die Jobs entsprechend separat.
 - Bei Jobs mit nur **einem Auftrag** kann die Option nur beim **EBICS-Verfahren** abgewählt werden, sofern die jeweilige Bank von einer Ausnahmeregelung Gebrauch macht. Für die **Volksbank Backnang** ist dies der Fall
 - Generell ist das Senden von Zahlungsaufträgen ohne VoP **nur für Nicht-Verbraucher** zulässig
-

5. Ablauf und Rückmeldung je nach Übertragungsverfahren**A. FinTS/HBCI:**

- Die Rückmeldung der VoP erfolgt direkt nach dem Senden des Zahlungsverkehrsjobs in der Datenübertragung.
- Die Zahlungen müssen in den Dialogboxen bestätigt werden (**Zahlung ausführen** oder **abbrechen**).

B. EBICS:

1. Nach dem Senden der Jobs muss der Job zum Abruf des **Empfängerüberprüfungsstatusberichts** (Job-Art „VPZ“) gesendet werden.
 2. Anschließend erscheint die Dialogbox mit dem Ergebnis der VoP.
 3. Um die Aufträge endgültig freizugeben:
 - Rufen Sie die Funktion **VEU-Verwaltung über EBICS** auf.
 - Wählen Sie das jeweilige BPD-Kürzel der Bank aus.
 - Über den Button **VEU Übersicht abholen** (rechts unten) die Aufträge vom EBICS Server abrufen.
 - Nach dem Abruf werden die Aufträge in der Tabelle angezeigt.
 - Markieren Sie die gewünschten Aufträge und unterschreiben Sie diese über den Button **Unterschreiben** (links unten) mit Eingabe des EBICS Passworts.
 - Falls keine E-Vollmacht vorliegt, sondern A-/B-Vollmachten, muss die Freigabe von einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person nach dem gleichen Schema erfolgen.
-

Hinweis:

Die Schritte können je nach Bank und Software-Version leicht abweichen. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Bankberater oder den technischen Support.