

PROFI CASH 12: TIPPS UND TRICKS

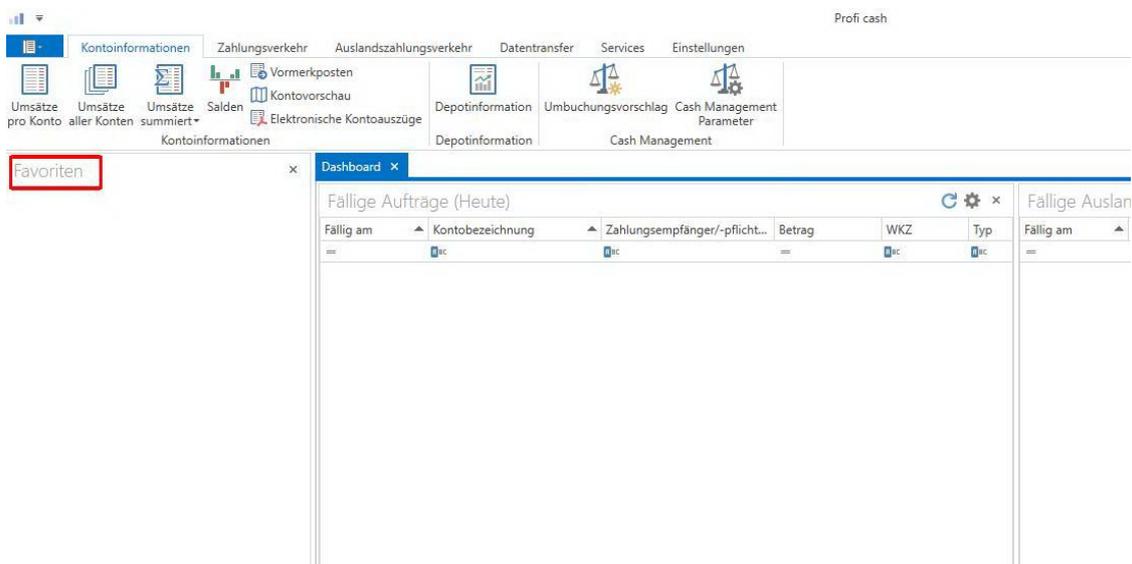
1. TIPPS

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Einsatz von Profi cash entschieden haben.

Für den einfachen Einstieg beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1.1. Anlage Favoriten:

Die Anlage von Favoriten erleichtert die Verwendung von täglich gebrauchten Anwendungen.



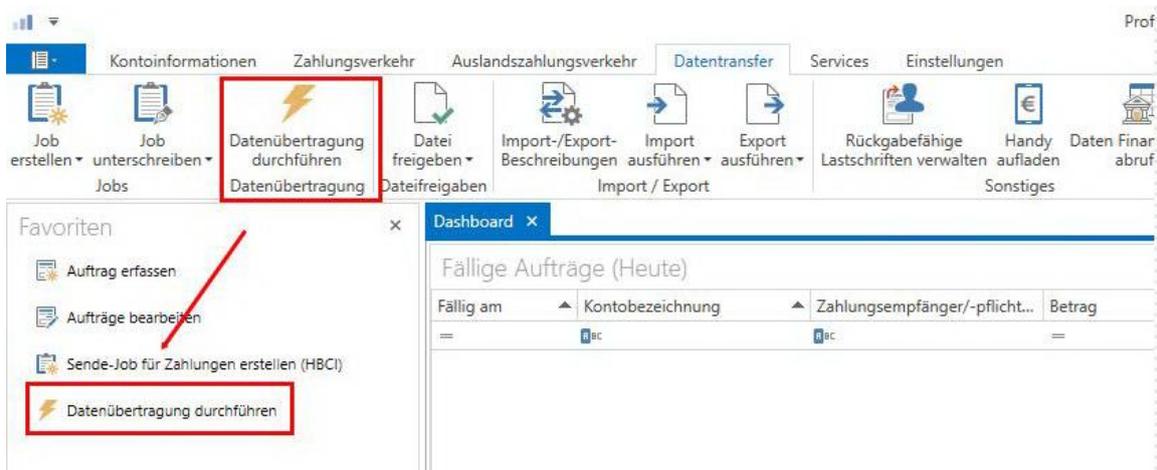
Per „Drag und Drop“ kann man die täglichen Anwendungen in die Favoritenleiste ziehen, um sich so unnötiges Suchen zu ersparen.

Um eine Funktion zu den Favoriten hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie das Icon der Funktion, die Sie hinzufügen möchten, mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle in der Ansicht Favoriten, an der die Funktion abgelegt werden soll. Halten Sie während des Verschiebens die linke Maustaste weiterhin gedrückt.
- Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Mauszeiger an der gewünschten Position befindet.

Auf die gleiche Weise können Sie auch die Reihenfolge der Funktionen in den Favoriten ändern. Beachten Sie dazu den horizontalen schwarzen Strich, der Ihnen während des Verschiebens anzeigt, an welcher Stelle die Funktion abgelegt werden wird.

Z.B.:



Um eine Funktion aus der Ansicht Favoriten zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und anschließend mit der linken Maustaste auf „Entfernen“.

2.1. Erfassung Überweisungen/Lastschriften:

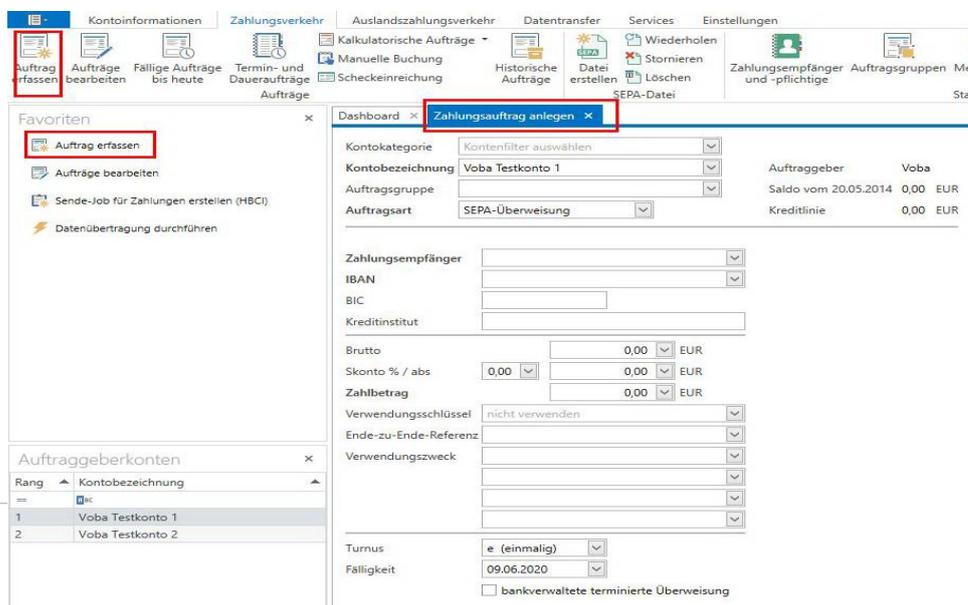
Die Registerkarte Zahlungsverkehr enthält die Funktionen zur Erfassung und Verwaltung von Zahlungsaufträgen, der Erstellung von Zahlungsdateien und der Verwaltung der Zahlungsempfänger und -pflichtigen.

2.2. Allgemeine Informationen zur Ansicht Auftrag erfassen:

In dieser Ansicht können Sie Zahlungsaufträge anlegen.

Nach vollständiger Erfassung eines Auftrages ist der Speichern-Button zu betätigen. Nun ist ein weiterer Auftrag einzugeben, oder der Beenden-Button anzuklicken.

Auftrag erfassen:



entweder „Auftrag erfassen“ oder über Favoriten

Auftragsart:

Hier wählen sie SEPA-Überweisung oder SEPA-Lastschrift aus.

Kontobezeichnung:

Hier geben Sie das Auftraggeberkonto an.

Zahlungsempfänger/IBAN:

Hier erfassen Sie den Name und die IBAN des Zahlungsempfängers.

Betrag und Verwendungszweck wie gewohnt eingeben.

Turnus:

Hier haben Sie die Möglichkeit die Überweisung/Lastschrift zu terminieren.

Speichern:

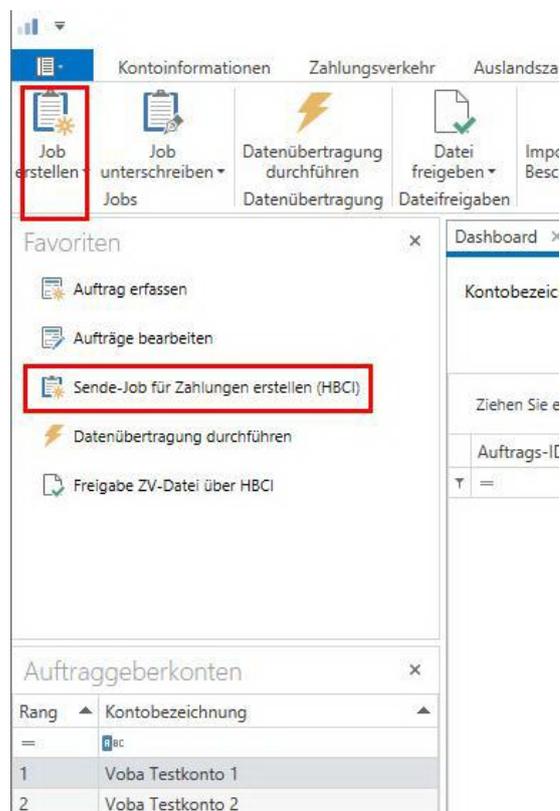
Speichert die Daten im Editierbereich.

Hinweis:

Dieser Button ist nur wählbar, wenn Sie tatsächlich Änderungen an den Daten vorgenommen haben.

2.3. Zahlungsverkehrsjob erstellen und die Zahlung freigeben:

Unter „Job erstellen“ den Job „Zahlungsverkehr senden“ auswählen oder als Favorit hinterlegen und dort auswählen.



Bitte die erforderlichen Konten markieren und die Vorgaben auswählen.

ZV-Job für HBCI erstellen

Bitte die erforderlichen Konten markieren

Kontenauswahl

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

Bankleitzahl	Kontonummer	Kontobezeichnung	nächste Fälligkeit	HBCI-Kürzel
68290000	70000423	Voba Testkonto 1		NetKey Test Hup
68290000	70000431	Voba Testkonto 2		NetKey Test Hup

Vorgaben

nur Überweisungen
 nur Lastschriften
 alle Aufträge
 nur terminierte Überweisungen
 nur Daueraufträge
 als Einzelaufträge versenden

bis Fälligkeitsdatum 10.06.20 bzw. bei SEPA-Lastschriften bis Versanddatum 15.06.20

manuell verteilen Liste drucken

Sortierung der Aufträge nach

Nummer
 Kontobezeichnung Auftraggeber
 Name Zempf. / Zpfl.
 BLZ/Ktonr. Zempf. / Zpfl.
 Nettobetrag
 Fälligkeit

nur Auftragsgruppe von bis

Den Job dann unter „Job erstellen“ anlegen und auf der nächsten Seite unter „Erstellen“ bestätigen. Die Anzeige verschwindet nach erfolgreicher Anlage des Übertragungsjob.

Danach unter „Datenübertragung durchführen“ die Daten absenden und mit einer TAN bestätigen.

Profi cash

Zahlungsverkehr | **Datenübertragung durchführen**

Bitte die zu sendenden Jobs markieren

nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie

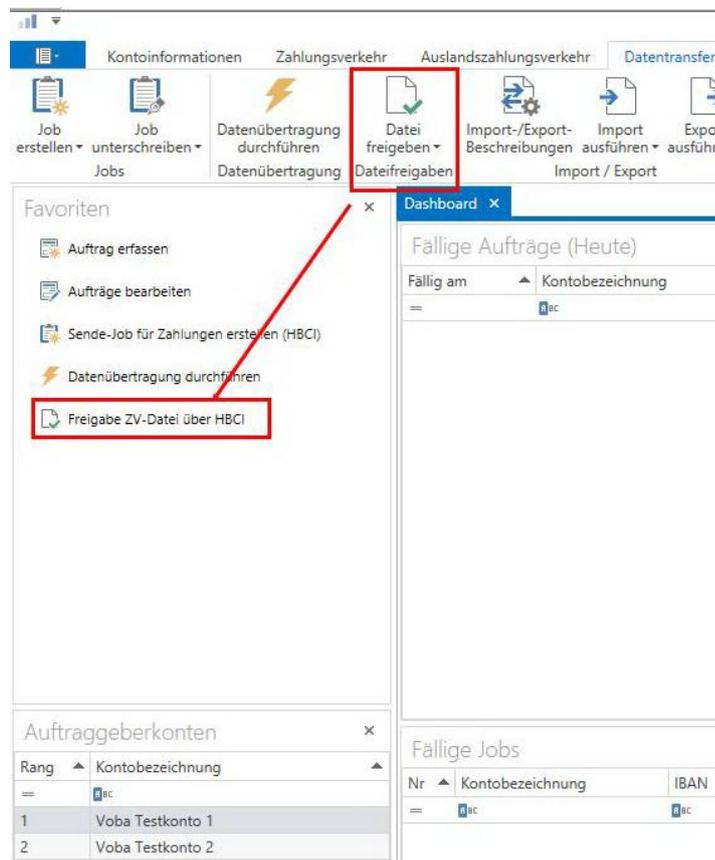
Jobs

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

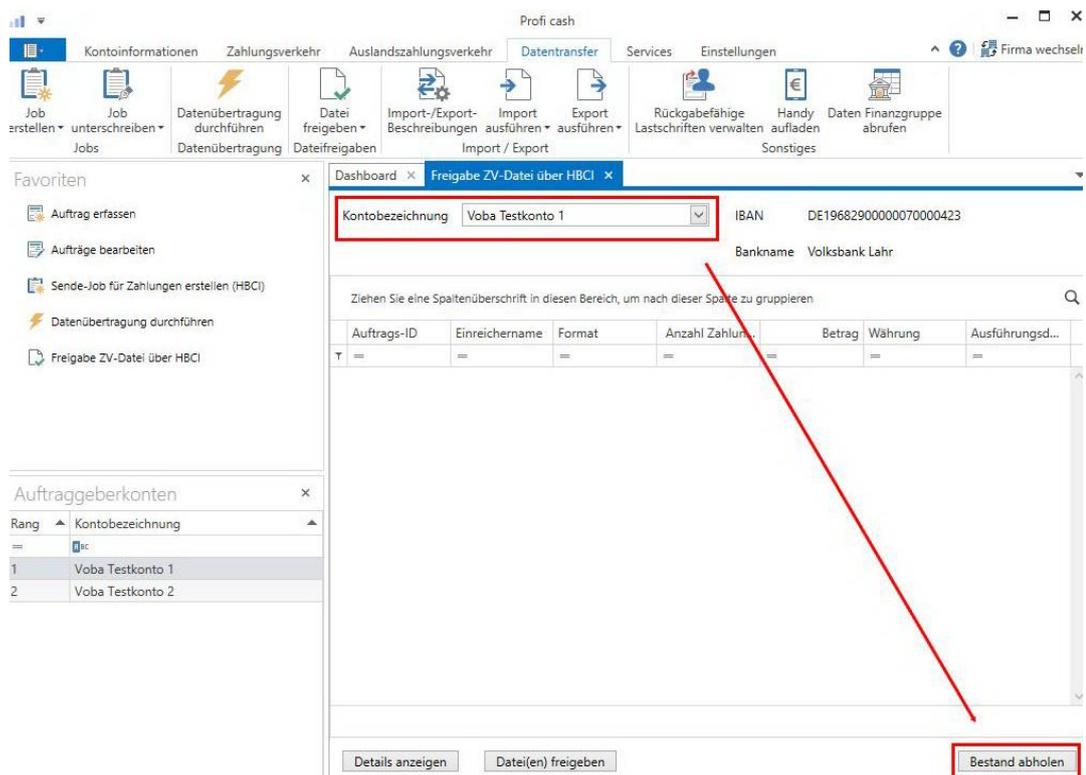
Nr	Kontobe...	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertra...	ok	Betrag	Bankaus...
1	Voba Te...	68290000	70000423	HBCI	UMS	22.05.20...	+		
2	Voba Te...	68290000	70000431	HBCI	UMS	11.03.20...			
3	Voba Te...	68290000	70000423	EBICS	UMS	20.05.20...			
4	Voba Te...	68290000	70000423	EBICS	PTK	19.05.20...	+		
10	Voba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

3.1. Dateifreigabe SRZ (Servicerechenzentrum):

Die Dateifreigabe kann man wie oben beschrieben, als Favorit anlegen.



Danach unter „Kontobezeichnung“ das richtige Konto auswählen und dann auf „Bestand abholen“ klicken.



Nach dem Abholen der SRZ-Dateien dann die Datei(en) freigeben.



Die Zahlungen mit einer TAN bestätigen.