

Frankfurter Volksbank

RHEIN / MAIN

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches	3
2. Überweisungen	4
3. Lastschriftinzug.....	7
4. Externe SEPA-XML-Datei.....	9
5. Massenänderung.....	10
6. Änderung eines erfassten Auftrags	11
7. Umsatzabfrage	11

Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

1. Grundsätzliches

Erste Schritte in Profi cash 12

Als erstes klicken Sie oben links auf das kleine blaue Feld.

Es erscheint eine Liste mit Funktionen. Klicken Sie auf den Punkt

„Lizenzinformationen“ und anschließend auf „Lizenz online prüfen“.

Wenn Sie die Meldung „Lizenzprüfung erfolgreich!“ bekommen, müssen Sie nichts weiter tun. Falls die Lizenzprüfung nicht erfolgreich war, melden Sie sich bitte bei uns.



Bevor Sie die neuen Funktionen von Profi cash 12 testen, führen Sie bitte eine weitere Datensicherung durch.

Dafür gehen Sie erneut auf den kleinen blauen Button oben links und wählen den Punkt „Datensicherung“ aus. Mithilfe von „Datensicherung erstellen“ können sie eine aktuelle Datensicherung auf Ihrem PC ablegen.

Funktionen

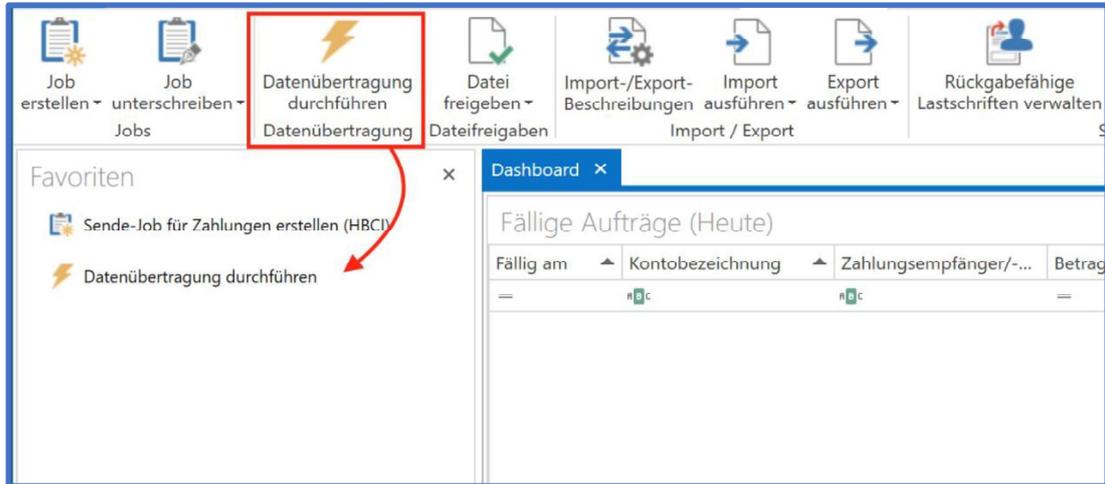
Um Ihnen unnötiges Suchen zu ersparen, können sie verschiedene Elemente per „Drag and Drop“ in einen Favoritenbereich hinzufügen.

Funktionen können Sie zu den Favoriten hinzufügen, indem Sie das Icon der Funktion, welche Sie zu den Favoriten hinzufügen möchten, mit der linken Maustaste anklicken und die Taste gedrückt halten. Dann bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle im Dashboard, an der der Favoriten Tab zu finden ist. Wenn das Icon sich an der gewünschten Stelle befindet, können Sie den Mauszeiger loslassen und die Funktion sollte in Ihren Favoriten gespeichert sein.

Auf diese Weise können sie auch die Anordnung innerhalb Ihres Favoriten-Tabs verändern.

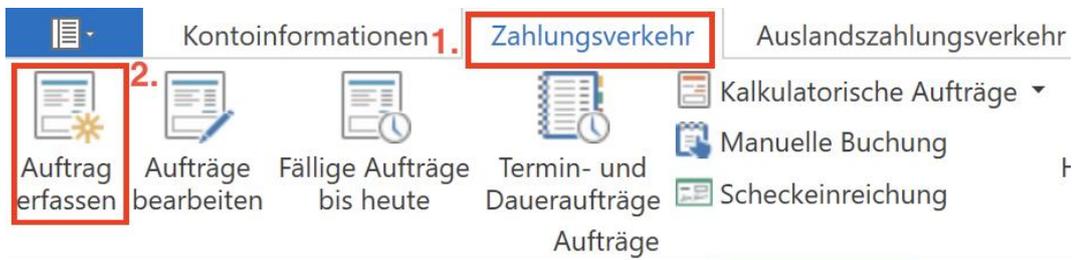
Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

Beispiel:



2. Überweisungen

Öffnen Sie das Register „Zahlungsverkehr“ und klicken dann auf das Icon „Auftrag erfassen“.



Geöffnet wird dabei eine Erfassungsmaske neben dem Dashboard. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie bei der Kontobezeichnung das entsprechende Konto und die richtige Auftragsart auswählen.

Geben Sie die benötigten Überweisungsdaten ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

Öffnen Sie anschließend das Register „Datentransfer“ und klicken Sie auf „Job erstellen“.



Wenn Sie mit HBCI oder PIN/TAN arbeiten, wählen Sie die Funktion „Zahlungsverkehr senden“ unter dem Reiter „HBCI-Job erstellen“ aus.

Wenn Sie mit EBICS arbeiten, wählen Sie die Funktion „Zahlungsverkehr senden“ unter dem Reiter „EBICS-Job erstellen“ aus.

Ein Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ oder „ZV-Job für EBICS erstellen“ erscheint.

Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für das Sie gerade eine Überweisung erfasst haben.

Klicken sie anschließend auf „ZV-Job erstellen“

Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

Eine Übersicht zur Überprüfung erscheint. Klicken Sie auf „Erstellen“, wenn der Auftrag korrekt ist.

Öffnen Sie bitte das Register „Datentransfer“ und klicken auf „Datenübertragung durchführen“.



Dort öffnet sich ein Fenster mit allen Jobs, die Sie aktuell ausführen können. Wählen Sie den gewünschten Job aus und „Senden“ diesen zur Bank.

Ihre Überweisung ist erkennbar daran, dass in der Spalte „Art“ die Abkürzung „ZV“ steht und ein Betrag angegeben ist.

Die Datenübertragung startet und Sie werden nach Ihrer PIN oder Ihrem Kennwort gefragt. Beim PIN/TAN Verfahren müssen sie den Auftrag noch anschließend mit einer TAN bestätigen.

Nach erfolgreicher Eingabe wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

3. Lastschriftzug

Voraussetzungen für den Lastschriftzug

Um eine Basislastschrift oder eine Firmenlastschrift einziehen zu können, sind einige Voraussetzungen zu erfüllen. Als erstes benötigen Sie eine **Gläubiger-Identifikationsnummer**.

In Profi cash 12 können Sie die Gläubiger-ID, die Sie von der deutschen Bundesbank erhalten haben, im Reiter „Zahlungsverkehr“ unter dem Punkt „Gläubiger-Identifikationsnummern“ eingeben.



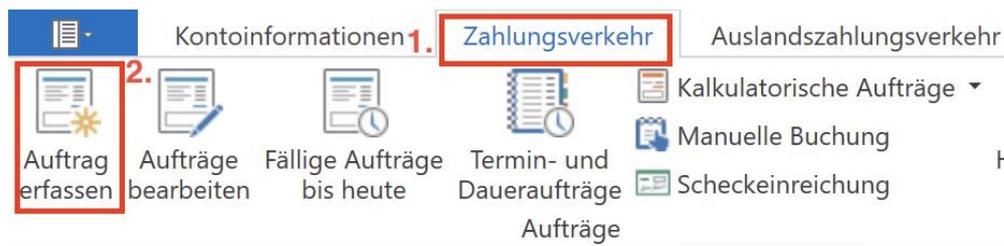
Ist Ihre Gläubiger-ID korrekt, wird diese vom Programm gespeichert. Anschließend erfassen Sie noch Ihre Adressdaten im Programm und speichern diese ab. Die Eingaben können dann somit für den späteren Mandatsdruck verwendet werden.

Neben der Identifikationsnummer benötigen Sie auch ein gültiges Mandat des Zahlungspflichtigen. Zur Verwaltung der Mandate klicken Sie auf den Reiter „Zahlungsverkehr“ und dann auf „Mandate“. Hier können Sie neue Mandate anlegen oder Ihren Bestand verwalten. Aus der Maske „Mandate“ heraus können Sie Ihr Mandat direkt ausdrucken und dem Zahlungspflichtigen zur Unterschrift vorlegen.

Wichtig: Um Lastschriften einziehen zu können, müssen Sie vorab mit Ihrem Bankberater über eine Lastschriftvereinbarung und ein entsprechendes Limit sprechen.

Lastschriftanlage

Öffnen Sie das Register „Zahlungsverkehr“ und klicken Sie auf „Auftrag erfassen“.



Frankfurter Volksbank

RHEIN / MAIN

Es öffnet sich eine Erfassungsmaske neben dem Dashboard. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Kontobezeichnung das Konto auswählen, auf dem die Gutschrift erfolgen soll, und dass Sie die richtige Auftragsart, in diesem Fall „Sepa-Basis-Lastschrift“ oder „Sepa-Firmen-Lastschrift“, auswählen.

Den Zahlungspflichtigen können Sie aus einer Liste aussuchen, die Ihnen die bereits angelegten Mandate anzeigt. Geben Sie dann den Betrag für den Lastschrifteinzug und den gewünschten Verwendungszweck ein.

Achten Sie darauf, dass Sie die Mandatsreferenz aus der Liste auswählen. Damit werden die Felder „Mandatsdatum“ und „Lastschriftsequenz“ automatisch befüllt. Geben Sie nun noch den gewünschten Turnus und das Fälligkeitsdatum an.

Bei regelmäßigen Lastschrifteinzügen werden Sie nach dem Start- und Enddatum gefragt. Für Dauerlastschriften empfehlen wir Ihnen den Haken bei „bankverwaltete Dauerlastschrift“ zu setzen.

Öffnen Sie nun das Register „Datentransfer“ und klicken sie auf „Job erstellen“.

Wählen Sie unter „HBCI-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit HBCI oder mit PIN/TAN arbeiten. Wählen Sie unter „EBICS-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit EBICS arbeiten.

Ein Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ oder „ZV-Job für EBICS erstellen“ erscheint. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für welches Sie die Lastschrift erfasst haben. Klicken Sie anschließend auf den Button „ZV-Job erstellen“
Nachdem Sie den Job nochmals überprüft haben, können Sie dann auf „Erstellen“ klicken.

Öffnen Sie nun das Register „Datentransfer“ und klicken Sie auf „Datenübertragung durchführen“.

Dort öffnet sich ein Fenster mit allen Jobs, die Sie aktuell ausführen können. Achten Sie auf die Spalte „Art“. Dort steht entweder „TL (B)“ für eine Basis-Lastschrift oder „TL (F)“ für eine Firmenlastschrift. Wählen Sie den gewünschten Job aus und „Senden“ Sie diesen zur Bank.

Die Datenübertragung wird gestartet und das Programm fragt Sie nach Ihrem PIN oder Ihrem Kennwort. Beim PIN/TAN Verfahren müssen Sie den Auftrag noch mit der TAN bestätigen. Bei erfolgreicher Eingabe, bekommen Sie eine entsprechende Meldung.

Frankfurter Volksbank

RHEIN / MAIN

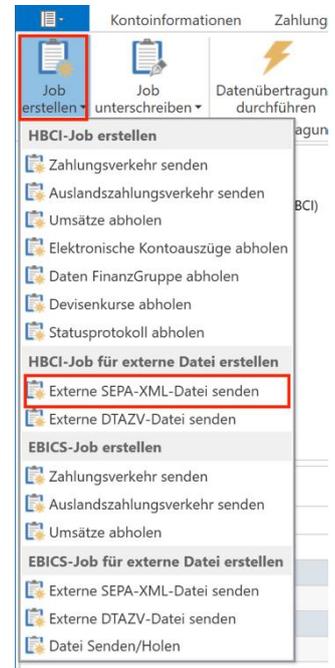
4. Externe SEPA-XML-Datei

Um Zahlungsaufträge aus einer externen SEPA-XML-Datei einzulesen, wählen Sie im Reiter „Datenübertragung“ den Punkt „Job erstellen“ aus. In der Liste, die erscheint, klicken Sie dann auf den Punkt „Externe SEPA-XML-Datei senden“.

Das Fenster „ZV-Job für HBCI aus externer SEPA-XML-Datei“ öffnet sich.

Hier können Sie entscheiden, ob Sie die Konten automatisch aus der Datei übernehmen, oder selbst die entsprechenden Konten auswählen.

Im Feld unterhalb der Konten können Sie einen Haken neben „Ausführungsdatum ändern“ setzen, um das Ausführungsdatum der Aufträge zu ändern.



als Einzelaufträge versenden

Mit Ausnahmeverarbeitung senden ^{2.}

Ausführungsdatum der SEPA-Aufträge ^{1.}

ändern. (SEPA-Überweisungen werden in diesem Fall als bankverwaltet terminiert versendet.)

Anschließend können Sie die Verarbeitung fortsetzen oder die Kontrollsummen anzeigen lassen.

Wenn Sie „Fortsetzen“ wählen, bekommen Sie die Meldung, dass die Jobs erstellt wurden. Den Hinweis können Sie mit „OK“ bestätigen.

Klicken Sie nun auf den Reiter „Datenübertragung“ und dann auf „Datenübertragung durchführen“.

In der Übersicht sollten Sie nun Ihren erstellten Job sehen.

Wählen Sie Ihren Job aus und „Senden“ Sie diesen zur Bank. Die Datenübertragung wird gestartet und Sie werden nach Ihrer PIN oder Ihrem Kennwort gefragt. Beim PIN/TAN Verfahren müssen Sie den Auftrag nochmals mit einer TAN bestätigen.

Frankfurter Volksbank RHEIN / MAIN

5. Massenänderung

Profi Cash stellt Ihnen eine Funktion zur Massenbearbeitung Ihrer Zahlungsaufträge zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Einstellungen“ und anschließend auf „Massenänderung“ und die Unterfunktion „ZV-Aufträge“.



Ein Fenster „Massenänderung ZV-Aufträge“ öffnet sich.

Suchen Sie unter dem Punkt „Konto Auftraggeber“ das entsprechende Konto aus. Wenn Sie mit Gruppen arbeiten, können Sie ebenfalls eine Auftragsgruppe angeben.

Unter dem Punkt „Änderung in diesen Gruppen und Konten“ können Sie die Art der Änderung angeben.

Im Falle einer Änderung des Verwendungszweckes wählen Sie hier „Verwendungszweck ändern“ aus

Auswahl zu ändernder ZV-Aufträge	
Auftragsgruppe	<input type="text" value="alle Gruppen"/>
Konto Auftraggeber	<input type="text" value="alle Konten Auftraggeber"/>

Änderungen in diesen Gruppen und Konten	
Bitte Auswahl treffen	<input type="text"/>

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf den Button „Ändern“.

Frankfurter Volksbank

RHEIN / MAIN

6. Änderung eines erfassten Auftrags

Um Zahlungsaufträge nach der Erfassung zu ändern, wählen Sie im Reiter „Zahlungsverkehr“ den Punkt „Aufträge bearbeiten“ aus.

In der erscheinenden Liste wählen Sie den Punkt „Externe SEPA-XML-Datei senden“ aus.

In einer Übersicht sehen Sie alle Aufträge, für welche noch kein Job erstellt wurde.

Sie können die einzelnen Aufträge anklicken und unten zwischen den Buttons „Bearbeiten“ und „Löschen“ wählen.

Nehmen Sie dort Ihre Änderung vor und speichern Sie diese mit dem Button „Speichern“.

7. Umsatzabfrage

Erstellen Sie, falls noch nicht vorhanden, einen Job für die Umsatzabfrage. Diesen finden Sie im Reiter „Datentransfer“ unter der Funktion „Job erstellen“ bei dem Punkt „Umsätze abholen“.

Ein Fenster wird geöffnet, in welchem Sie die Konten, für welche die Umsätze abgefragt werden sollen, auswählen können.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie auch ein Startdatum des Auftrags oder einen Turnus zur Ausführung des Jobs einstellen. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Job erstellen“.

Wurde der Job erstellt, gehen Sie anschließend im Reiter „Datentransfer“ auf die Funktion „Datenübertragung durchführen“. Wählen Sie in der Liste den erstellten Job zur Abholung der Umsätze aus und klicken Sie auf den Button „Senden“. Nach erfolgreicher Datenübertragung sind Ihre Umsätze verarbeitet und Ihre Konten auf dem aktuellen Stand.