



## Kurzanleitung für Profi Cash 12

### Inhaltsverzeichnis

<b>Thema</b>	<b>Seite</b>
Multifunktionsleiste.....	2
Dashboard.....	3
Favoritenleiste .....	4
Umsatzabruf .....	5
Vormerkposten abrufen.....	6
Zahlungsaufträge erfassen .....	7
XML-Dateien einlesen und übertragen.....	10
EBICS Freigabe einer SRZ Datei.....	12
Zahlungsaufträge suchen .....	13

# PROFI CASH 12 – Aufbau

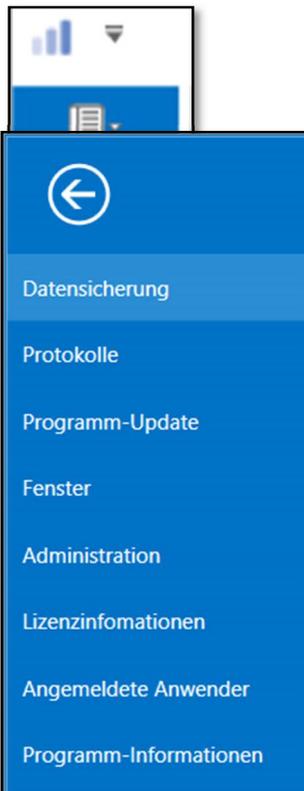
## Kurzübersicht – Multifunktionsleiste

Die neue Multifunktionsleiste teilt sich in drei Bereiche auf:



### Administrationsmenü

In dem Administrationsmenü haben Sie unter anderem die Möglichkeit die Firmenkonfiguration zu öffnen, Datensicherungen durchzuführen sowie manuelle Updates zu starten.



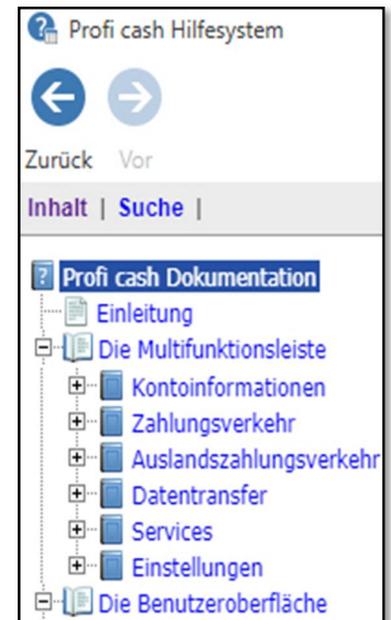
### Anwendungs Reiter

In dem Abschnitt „Anwendungsreiter“ finden sie die verschiedenen Menüs, über die sie zu den einzelnen Anwendungen gelangen z. B.: „Auftrag erfassen“, „Umsätze pro Konto“, „Datenübertragung durchführen“ etc.

Weitere Informationen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.

### Hilfefenster

Über das blaue Fragezeichensymbol können Sie das Hilfefenster öffnen um ausführliche Informationen zu erhalten.



## Dashboard – alle Daten auf einen Blick

Mit Profi Cash 12 wird das „Dashboard“ eingeführt, das sich in vier Kacheln aufteilt.

- Fällige Aufträge
- Fällige Auslandsaufträge
- Fällige Jobs
- Tabellarische Saldenübersicht

Die einzelnen Kacheln des „Dashboards“ lassen sich nach Ihren Wünschen neu anordnen, sowie in der Größe verändern. Ein- /Ausblenden lassen sich die Kacheln über das Administrationsmenü

Über das Zahnrad der einzelnen Kacheln, lassen sich weitere Einstellungen treffen z. B. Ausschlüsse von Konten in der Saldenansicht.

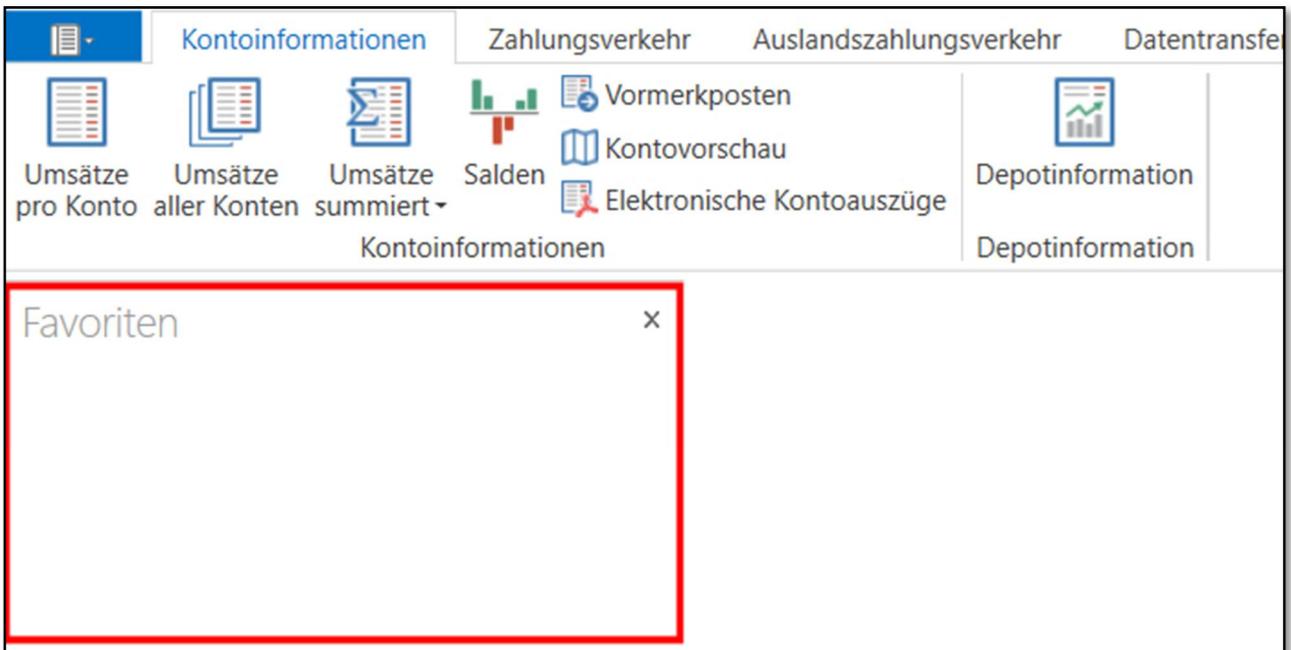
Über das Pfeilsymbol können Sie bereits abgerufene Daten, die in der Kachel aktualisieren

Fällig am	Kontobezeichnung	Zahlungsempfänger/-pfi...	Betrag	WKZ	Typ
04.02.2020	Volksbank eG Testkonto...	Volksbank eG	1,00	EUR	SÜ

**Wichtig:** Umsätze müssen in dem Reiter „Datentransfer“ über den Button „Datenübertragung“ zuerst abgerufen werden, um im Dashboard angezeigt werden zu können. (siehe Seite 5).

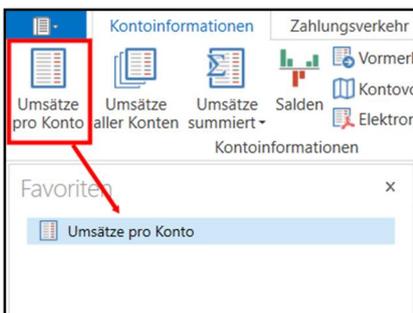
## Favoritenleiste

In Profi Cash 12 haben Sie die Möglichkeiten sich eine Favoritenleiste zu erstellen um auf die wichtigsten Anwendungen direkt zugreifen zu können.



## Anlage

Um Anwendungen in die Favoritenleiste einzufügen, ziehen Sie die gewünschten Icons z. B. „Umsätze pro Konto“ per „Drag and Drop“ in die Favoritenleiste (links).



## Löschen

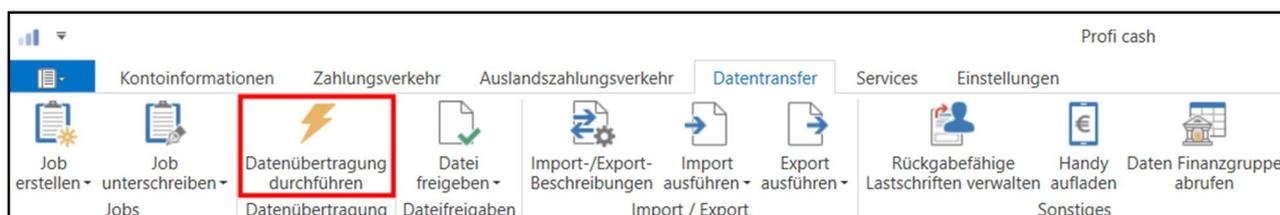
Um Anwendungen aus der Favoritenleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschenden Anwendungen und anschließend auf „Entfernen“



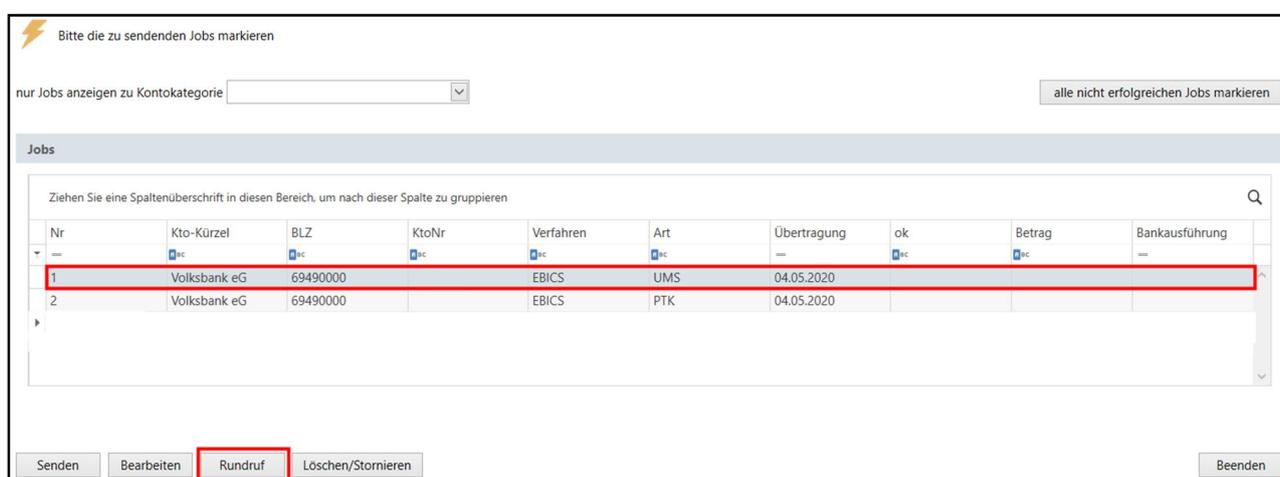
# Profi Cash – Kurzanleitung

## Umsatzabruf

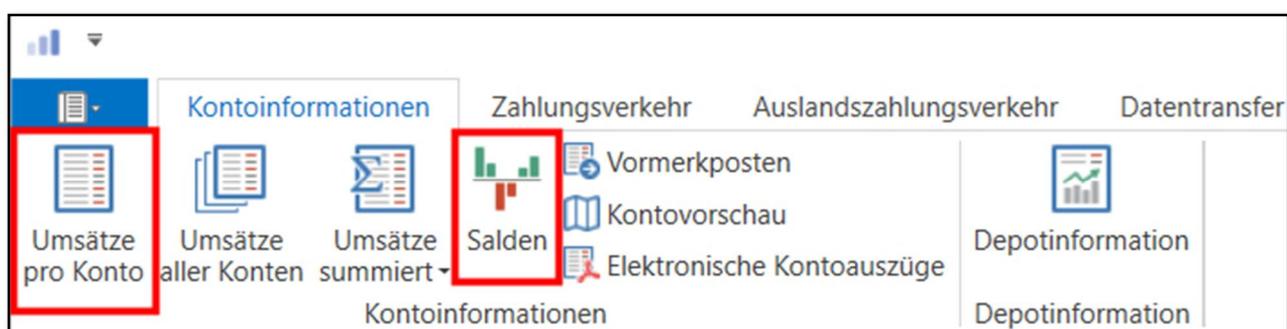
1. Um die Umsätze zu aktualisieren, öffnen Sie den Reiter „Datentransfer“ und anschließend „Datenübertragung durchführen“



2. Über den Button „Rundruf“ starten Sie die Umsatzabfrage für alle in Profi Cash angelegte Konten. Folgen Sie den Anweisungen des Programms.



3. Im Reiter „Kontoinformationen“ sehen Sie über den Button „Umsätze pro Konto“ die aktuellen Umsätze Ihrer Konten. Im Button „Salden“, finden Sie einzelnen Kontostände.



**Hinweis:** Über die Filter in der *Umsatzanzeige*, haben Sie die Möglichkeit gezielt nach Umsätzen zu suchen.

## Vormerkposten abrufen und anzeigen

Über EBICS können auch untertägige Umsätze angezeigt werden. Diese müssen zuerst abgerufen werden. (ggf. Bankfreischaltung erforderlich!)

1. Wählen Sie im Reiter „Datentransfer“ den Button „Datenübertragung durchführen“.



2. Klicken Sie auf den Job mit der Art „VMK“, klicken Sie auf „Senden“ und folgen Sie den Anweisungen der Datenübertragung.



3. Nach erfolgreichem Abruf können Sie über den Reiter „Kontoinformationen“, die Vormerkposten öffnen.

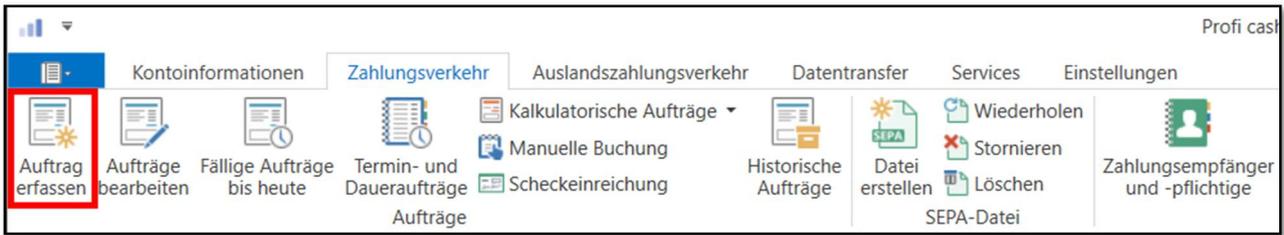


4. Wählen Sie im Feld „Kontobezeichnung“ das gewünschte Konto aus.



## Zahlungsaufträge ausführen

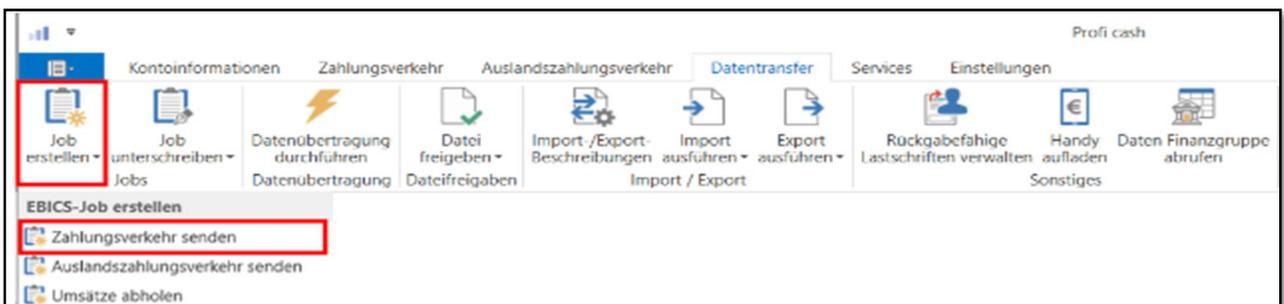
1. Im Reiter *Zahlungsverkehr* finden Sie den Button „Auftrag erfassen“.



2. Befüllen Sie das die Eingabemaske mit den Ihnen vorliegenden Daten und bestätigen Sie mit „Speichern“.

The screenshot shows the 'Zahlungsauftrag anlegen' form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Kontokategorie', 'Kontobezeichnung', 'Auftragsgruppe', and 'Auftragsart' (set to 'SEPA-Überweisung'). To the right, it shows 'Auftraggeber' as 'Volksbank eG ZVB-Testkunde', 'Saldo vom 30.01.2020' as '0,00 EUR', and 'Kreditlinie' as '0,00 EUR'. The middle section is for the 'Zahlungsempfänger', with fields for 'Name' (Max Mustermann), 'IBAN' (DE3469490000001234567), 'BIC' (GENODE61VS1), and 'Kreditinstitut' (VB Schwarzwald Baar Hegau). The bottom section contains fields for 'Brutto' (5,00 EUR), 'Skonto % / abs' (0,00), 'Zahlbetrag' (5,00 EUR), 'Verwendungsschlüssel' (nicht verwenden), 'Ende-zu-Ende-Referenz', and 'Verwendungszweck' (Testüberweisung). At the bottom, there are fields for 'Turnus' (e (einmalig)) and 'Fälligkeit' (30.01.2020), along with a checkbox for 'bankverwaltete terminierte Überweisung'. At the very bottom, there are four buttons: 'Sammelrechnung', 'Massenaufträge', 'Speichern' (highlighted with a red box), and 'Beenden'.

3. Haben Sie mehrere Überweisungen, wiederholen Sie Schritt 2 bis alle Aufträge erfasst sind. Danach schließen Sie das Fenster mit „Beenden“
4. Im Reiter „Datentransfer“ finden sie den Button „Job erstellen“ mit dem Unterpunkt „EBICS-Job erstellen“. Mit der Anwendung „Zahlungsverkehr senden“ bereiten Sie die Zahlungen zum Versand vor.



5. Im Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ sind die Konten mit fälligen Zahlungen automatisch markiert. Klicken Sie auf „ZV-Job 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	BPD-Kürzel
69490000		Volksbank eG	04.05.2020	Volksbank

#### Vorgaben

nur Überweisungen  
 nur Lastschriften  
 Überweisungen und Lastschriften

als Einzelaufträge versenden  
 nicht mehrere Konten in einem Job zusammenfassen

bis Fälligkeitsdatum 04.05.20 bzw. bei SEPA-Lastschriften bis Versanddatum 09.05.20

Ausführungsdatum bei der Bank

manuell verteilen  Liste drucken

#### Sortierung der Aufträge nach

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

nur Auftragsgruppe von  bis

**Hinweis:** Mit der Checkbox „manuell verteilen“ haben Sie die Möglichkeit, in der Joberstellung das Auftraggeberkonto der einzelnen Überweisungen nachträglich zu ändern. Anhand der Checkbox „als Einzelaufträge versenden“ können sie die erfassten Zahlungen anstatt als Sammler, als Einzelaufträge versenden. Über „Ausführungsdatum bei der Bank“ können Sie die Aufträge terminieren!

6. Es werden Ihnen die fälligen Aufträge zur Kontrolle angezeigt. Können alle Zahlungen ausgeführt werden, klicken Sie auf den Button „Erstellen“

### Übersicht fällige Aufträge

#### Liste der fälligen Aufträge

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

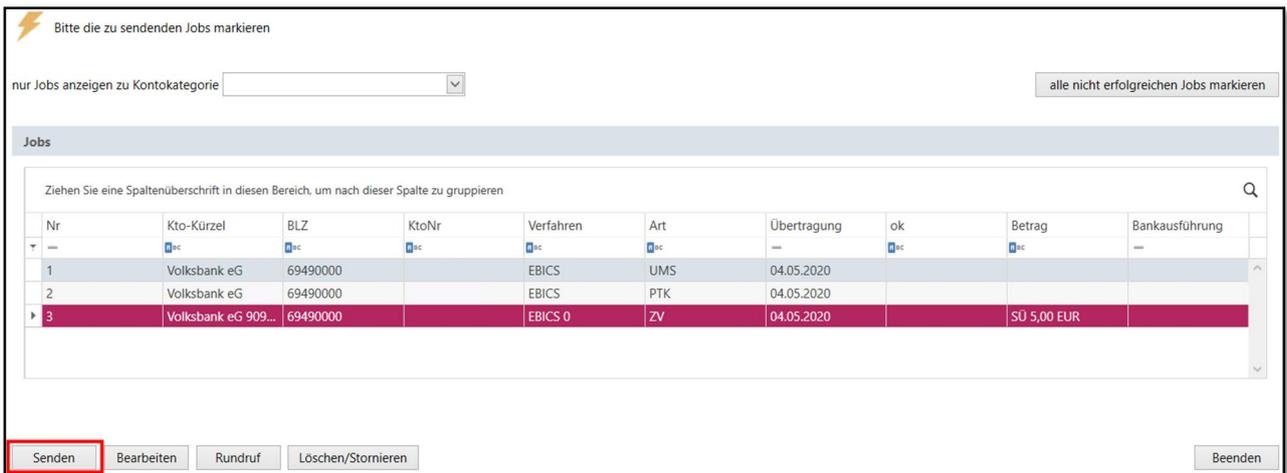
Auftraggeber	fällig	Zpfl. / Zempf.	BLZ	Verwendungszweck	Betrag	Art
	30.01.2020	Max Mustermann	69490000	Testüberweisung	5,00 EUR	SÜ

Überweisungen	1	Betrag	5,00	EUR
Lastschriften	0	Betrag	0,00	EUR

- Mit dem Button „Datenübertragung durchführen“ rufen Sie das Datenübertragungsfenster auf.



- Die auszuführenden Zahlungen tragen in der Spalte „Art“ das Kennzeichen „ZV“. Außerdem wird in der Spalte „Betrag“ der Gesamtbetrag der auszuführenden Zahlungen angezeigt. Mit „senden“ übertragen Sie die Zahlungen an die Bank.



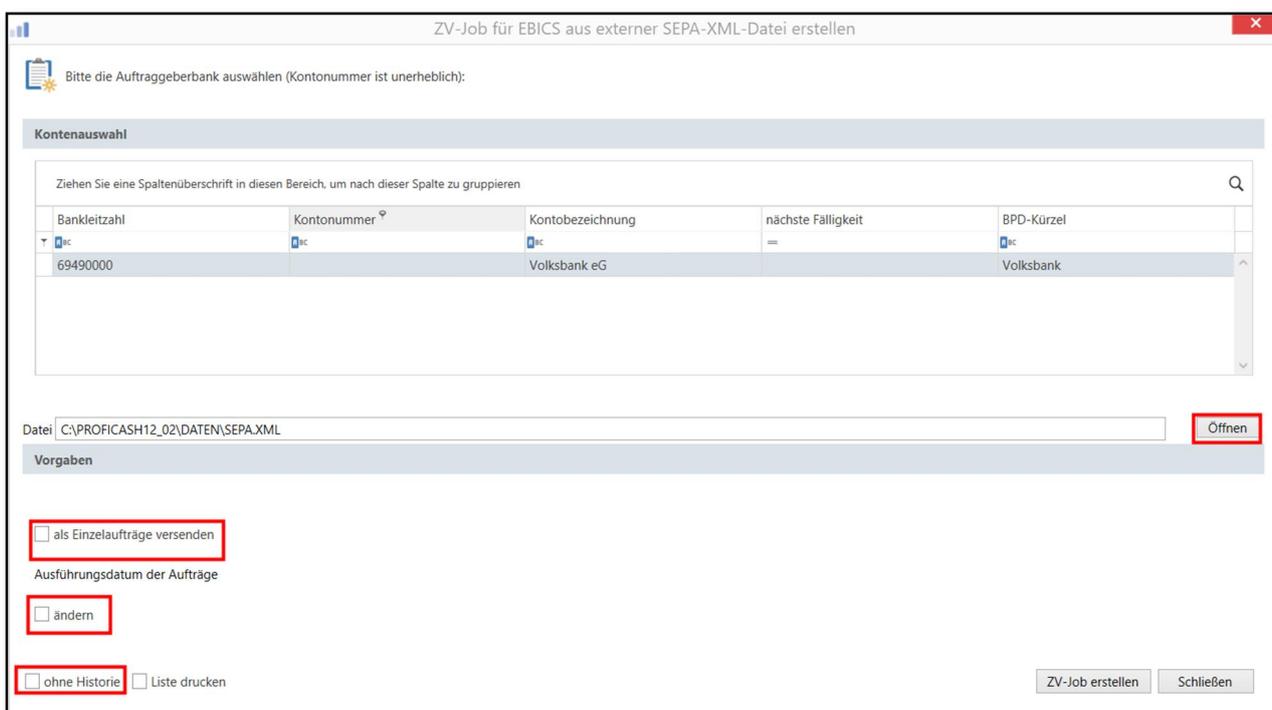
- Es öffnet sich ein neues Fenster. Folgen Sie hier den weiteren Anweisungen von Profi Cash.

## Zahlungs-Dateien (XML) einlesen und übertragen

1. Im Reiter „Datentransfer“ finden sie den Button „Job erstellen“ mit dem Unterpunkt „EBICS-Job für externe Datei erstellen“. Mit der Anwendung „Externe SEPA-XML-Datei senden“, starten Sie den Einlesevorgang

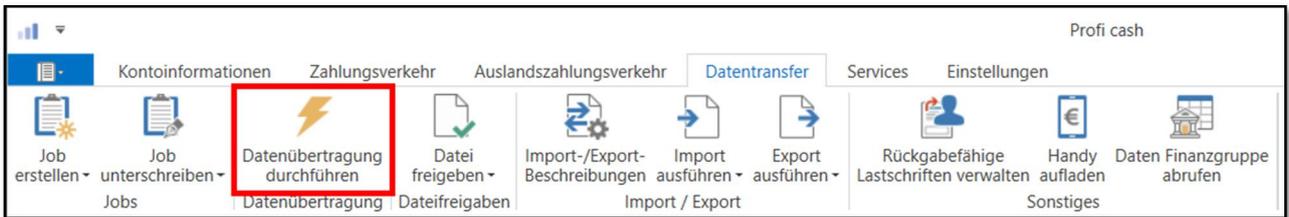


2. Im folgenden Fenster klicken Sie auf „Öffnen“, um das Dateiverzeichnis zu öffnen und die einzulesende Datei auszuwählen.

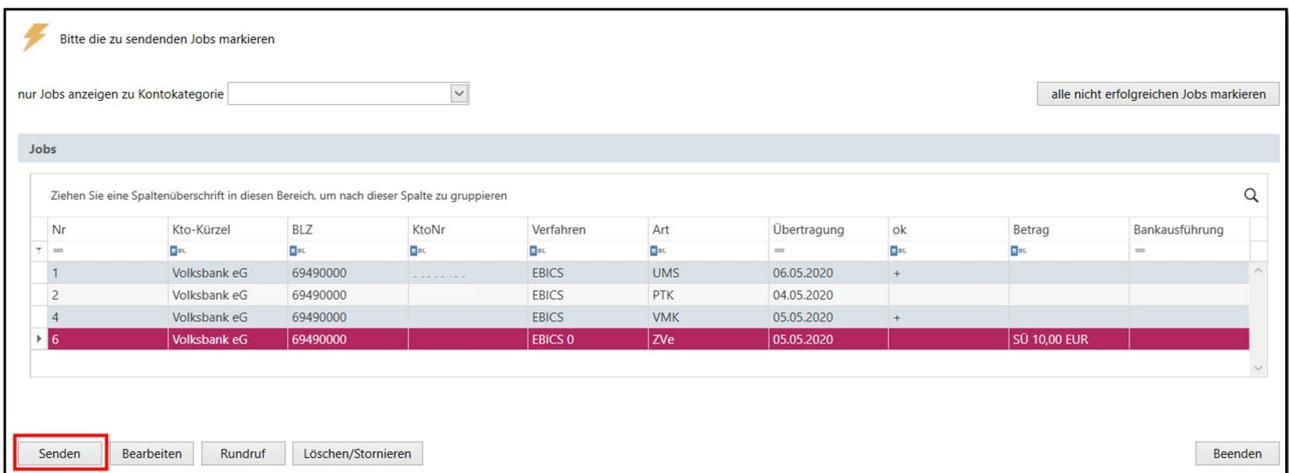


Hinweis: Mit der Checkbox „als Einzelaufträge versenden“ können Sie die Datei als einzelne Zahlungen versenden. Das Ausführungsdatum der Zahlungsdatei lässt sich über die Checkbox Ausführungsdatum der Aufträge „ändern“ anpassen. Durch anhängen der Checkbox „ohne Historie“ werden die Sammelzahlungen nicht in der Historie einzeln dargestellt.

3. Danach schließen Sie das Einlesen der Datei mit „ZV-Job erstellen“ ab.
4. Um die Datei zur Bank zu übertragen, klicken Sie im Reiter „Datentransfer“, den Button „Datenübertragung durchführen“.



5. Die eingelesene XML-Datei trägt in der Spalte „Art“ das Kennzeichen „ZVe“. Markieren Sie diesen Job und klicken Sie auf „Senden“.



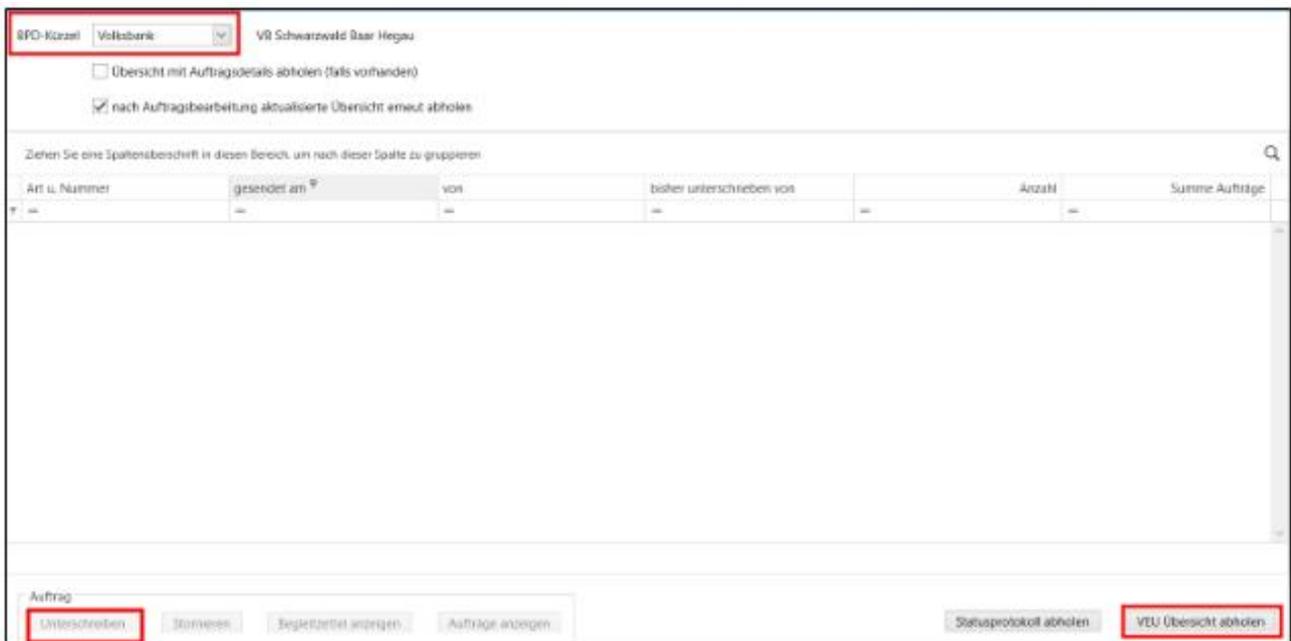
6. Es öffnet sich ein neues Fenster. Folgen Sie hier den weiteren Anweisungen von Profi Cash.

## EBICS-Freigabe einer SRZ-Datei (ServiceRechenZentrum)

1. Um die Zahlungsfreigabe einer SRZ-Datei, z. B. vom Datev-Rechenzentrum, durchzuführen, öffnen Sie den Reiter „Datentransfer“, „Datei freigeben“ und im Untermenü den Button „VEU-Verwaltung über EBICS“.



2. Im folgenden Fenster wählen Sie oben die gewünschte Bank aus. Mit dem Button „VEU Übersicht abholen“, rufen Sie die bereitgestellte Zahlungsdateien ab.

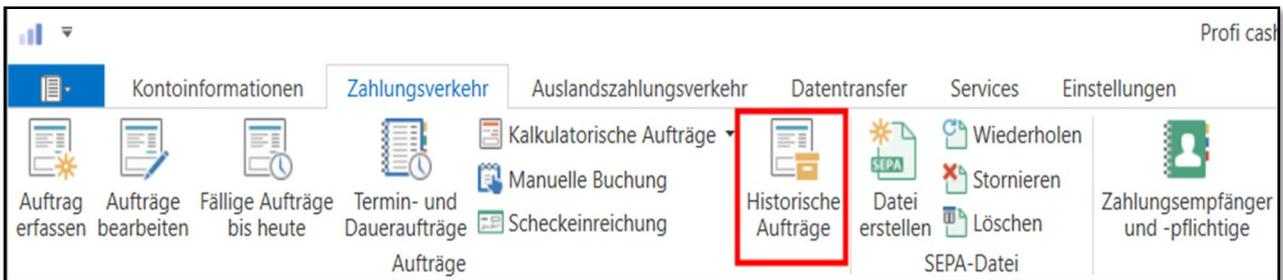


Hinweis: Mit der Checkbox „Übersicht mit Auftragsdetails abholen“ können Sie sich nach erfolgreichem Abruf weitere Details zu der bereitgestellten Datei anzeigen lassen.

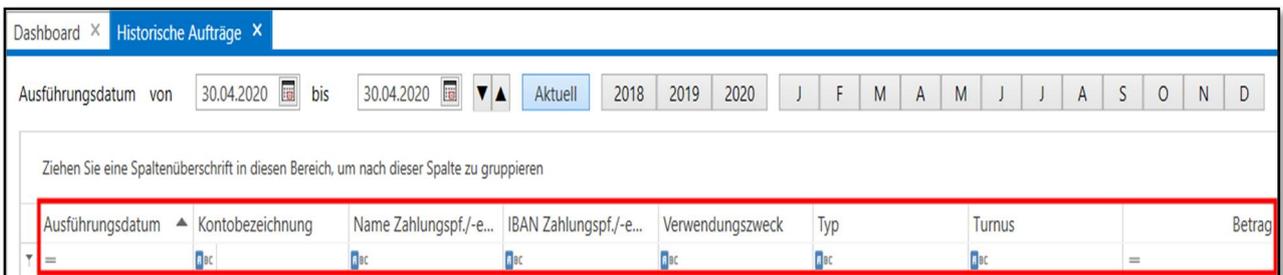
3. Nach dem erfolgreichen Abruf der bereitgestellten Datei, können Sie diese mit dem Button „Unterschreiben“ freigeben.

## Zahlungsaufträge suchen

1. Um bereits getätigte Zahlungen zu suchen, gehen sie über den Reiter Zahlungsverkehr auf den Button „Historische Aufträge“



2. Hier haben Sie die Möglichkeit anhand den gekennzeichneten Felder, die gesuchten Aufträgen zu Filtern.



Weitere Informationen finden Sie in dem Profi Cash Handbuch, welches im Programm hinterlegt ist.

Freundliche Grüße

Volksbank eG – Die Gestalterbank  
Abt. Electronic Banking  
Am Riettor 1  
78048 Villingen-Schwenningen  
Telefon: 07721 802-4000  
Telefax: 07721 802-904000