



windata 9 SQL

1 Inhaltsverzeichnis

2	Installation.....	3
2.1	Systemvoraussetzungen.....	3
2.2	Installationsarten.....	4
3	Kontoeinrichtung.....	4
3.1	FinTS/HBCI mit Sm@rt-TAN oder VR SecureGo plus App	4
3.2	Einrichtung der HBCI-Chipkarte (NetWorld Card).....	6
4	Kontoumsätze abrufen	7
5	Elektronischen Kontoauszug (eKA) abrufen	8
6	Erfassen von Zahlungsaufträgen	9
6.1	Überweisungen	9
6.2	Echtzeitüberweisung („Instant Payment“)	11
6.3	Lastschriften.....	12
6.3.1	Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID).....	12
6.3.2	Eingabe der Gläubiger-Identifikationsnummer in windata.....	12
6.3.3	Lastschriftvereinbarung mit der Bank	12
6.3.4	Synchronisation des Bankkontaktes nach Freischaltung durch die Bank	13
6.3.5	Mandatsreferenz.....	13
6.3.6	Automatische Vergabe der Mandatsreferenz	14
6.3.7	Einzugstermin	14
6.3.8	Erfassen eines neuen Zahlungspflichtigen (Mitglied)	14
6.3.9	Lastschriften übertragen	16
6.3.10	Löschen eines Zahlungspflichtigen (Mitglied)	16
7	Daueraufträge	18
7.1	Programmverwaltete Daueraufträge	18
7.2	Bankverwaltete Daueraufträge.....	19
8	Freigabe von SRZ-Dateien (z. B. DATEV)	20



9 Handy aufladen (Prepaid-Karten).....	21
10 Änderungen in den Stammdaten	21
10.1 Weitere Bankverbindung hinzufügen.....	21
10.2 Kontobezeichnung ändern	21
10.3 Bankverbindung oder Name des Zahlungsempfängers/-pflichtigen ändern	21
10.4 Löschung eines Zahlungsempfängers/-pflichtigen	21
11 Massenänderungen (Lastschriften und Überweisungen).....	22
11.1 Verwendungszweck ändern.....	22
11.2 Fälligkeitstermin ändern	23
12 PayPal-Konto einrichten	24
13 Datensicherung.....	24
14 Programm-Update	24
15 Hilfe.....	24

2 Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

Für windata gelten die folgenden Systemvoraussetzungen:

- Alle aktuellen Microsoft Windows Server- und Arbeitsplatz-Betriebssysteme, die vom Hersteller gepflegt werden.
- Die Hardware- und Softwareanforderungen an den Microsoft SQL Server 2022 finden Sie hier: <https://learn.microsoft.com/de-de/sql/sql-server/install/hardware-and-software-requirements-for-installing-sql-server-2022?view=sql-server-ver16>
- **8 GB** freier Arbeitsspeicher (RAM) oder **mehr empfohlen**.
- Mindestens **6 GB** freien Festplattenspeicher (je nach Installationsvariante wird mehr Festplattenspeicher benötigt).
- Prozessorgeschwindigkeit: 2.0 GHz oder schneller.
- Prozessortyp: x64-Prozessoren (Intel oder AMD).
- Microsoft .NET Framework 4.8 oder höher.
- Bildschirmauflösung 1.024 x 768 dpi oder höher (Schriftgröße muss im Betriebssystem auf 100 % eingestellt sein).
- Ausreichende Adminrechte auf Domänen, Clients, MS-SQL Server
- **Regions- und Spracheinstellungen, sowie Datum- und Zeiteinstellungen im Format Deutsch (Deutschland) empfohlen.**
- Schreib-, Lese- und Änderungsrechte auf das windata-Installationsverzeichnis für alle windata-User.
- Schreib-, Lese- und Änderungsrechte auf das windata-Mandantenverzeichnis für alle windata-User, die den jeweiligen Mandanten verwenden.

2.2 Installationsarten

Es gibt folgende Möglichkeiten, um das Programm zu installieren:

- Als **Einzelarbeitsplatz** mit lokaler SQL-Datenbank (LocalDB).
- In einer Client-/Server-Umgebung im **Netzwerk** unter Verwendung des SQL-Servers aus dem Installationspaket oder Anbindung an einen bereits bestehenden SQL-Server.
- Installation auf einem **Terminal-Server**.

In folgenden Umgebungen kann windata 9 SQL nicht installiert werden:

- **Domain Controller:** Auf einem Domain Controller wird gem. der Einschränkungen von Microsoft die Installation **nicht unterstützt**.
- **NAS (Network Attached Storage, Netzwerkspeicher):** Die Datenbank von windata kann nicht auf ein NAS ausgelagert werden.



Hinweis:

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Installationsarten finden Sie im Internet unter: <https://wiki.windata.de>

3 Kontoeinrichtung

Die VR Bank Bamberg-Forchheim eG bietet folgende Online-Zugänge an:

- FinTS/HBCI mit PIN und VR SecureGo plus App
- FinTS/HBCI mit PIN und Sm@rt-TAN photo
- FinTS/HBCI mit Chipkarte (NetWorld Card)

3.1 FinTS/HBCI mit Sm@rt-TAN oder VR SecureGo plus App



Hinweise:

- Falls Ihr Konto **neu für Online-Banking freigeschaltet** wurde, muss i. d. R. die PIN bei der Erstanmeldung geändert werden. Bitte führen Sie die PIN-Änderung über die Homepage der jeweiligen Bank durch und richten Sie danach den Bankzugang in windata ein.
- Aus Sicherheitsgründen sollte die PIN nicht im Programm gespeichert werden.

So legen Sie Ihren Bankkontakt in windata an:

1. Starten Sie das Programm und legen Sie einen Benutzer samt Passwort (mind. 4 Stellen) an.
2. Bitte wählen Sie im Assistenten zur Kontoeinrichtung den Punkt „**HBCI (FinTS) Zugang**“ und bestätigen Sie mit **Weiter**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** und geben Sie die **Bankleitzahl** ein (VR Bank Bamberg-Forchheim eG: 76391000) und klicken Sie auf **Weiter**. Das Programm aktualisiert die Zugangsdaten der Bank über das Internet. Nach Abschluss des Vorgangs klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

4. Danach selektieren Sie den Punkt „**PIN/TAN (inkl. pushTAN, chipTAN und Zwei-Schritt-TAN)**“ und bestätigen mit **Weiter**.
5. Im nächsten Fenster tippen Sie Ihren **VR-NetKey** ein und bestätigen mit der Schaltfläche **Weiter**. Den VR-NetKey haben Sie von uns erhalten.
6. Geben Sie Ihre **PIN** ein und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Es folgt eine kurze Synchronisation der Zugangsdaten mit dem Bankrechner. Bitte bestätigen Sie den Vorgang mit **Weiter**.
8. Im Folgefenster wählen Sie entweder „**Smart-TAN photo**“ oder „**SecureGo Plus (Direktfreigabe)**“ aus und bestätigen die Auswahl mit **Weiter**.
9. Nach einer weiteren Synchronisation klicken Sie bitte auf **Weiter** und abschließend auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung zu beenden.
10. Schließen Sie das Fenster mit den Bankkontakten. Alle freigegebenen Konten werden jetzt automatisch im Programm angelegt. Sollten Sie aufgefordert werden, einen Kontotyp einzugeben, wählen Sie diesen aus der Liste aus (z. B. Giro-/Kontokorrentkonto) und klicken auf **Weiter**.



Hinweis:

*Für die Erfassung einer weiteren Bankverbindung wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten - Administrator für HBCI (FinTS) - Bankkontakte - Neu**.*

Anschließend können Sie mit dem Abruf von Kontoumsätzen ([siehe Kapitel 4](#)) oder dem Erfassen von Zahlungsaufträgen beginnen ([siehe Kapitel 6](#)).

3.2 Einrichtung der HBCI-Chipkarte (NetWorld Card)

So legen Sie einen Bankkontakt an:

1. Installieren Sie bitte zuerst den Treiber Ihres Chipkartenlesers. Anschließend starten Sie windata und legen einen Benutzer samt Passwort (min. 4 Stellen) an.
2. Bitte wählen Sie im Assistenten zur Kontoeinrichtung den Punkt „**HBCI (FinTS) Zugang**“ und bestätigen Sie mit **Weiter**.
3. Geben Sie die Bankleitzahl (VR Bank Bamberg-Forchheim eG: 76391000) ein und klicken Sie auf **Weiter**. Das Programm aktualisiert die Zugangsdaten der Bank über das Internet. Danach wählen Sie die Schaltfläche **Weiter**.
4. Selektieren Sie den Punkt **Chipkarte** und bestätigen Sie mit **Weiter**.
5. Um die sichere PIN-Eingabe zu starten, stecken Sie bitte die Karte in den Chipkartenleser und klicken auf **Weiter**.
6. Mit der Post haben Sie eine Geheimzahl (FinTS/HBCI-PIN) erhalten. Bitte geben Sie diese PIN am Chipkartenleser ein. Der HBCI-PUK dient zur Entsperrung der Karte, falls Sie dreimal Ihre PIN falsch eingegeben haben. Bitte verwahren Sie den PUK sicher auf.
7. Die verfügbaren Speicherplätze auf der Chipkarte werden angezeigt. Bestätigen Sie dieses und das folgende Fenster jeweils mit **Weiter**. Danach erfolgt die Synchronisation des Kontakts über das Internet.
8. Klicken Sie auf **Weiter** und abschließend auf die Schaltfläche **Fertigstellen**, um den Kontakt zu speichern und den Assistenten zu beenden.
9. Ein Bankkontakt wurde erstellt und alle freigegebenen Konten werden automatisch im Programm angelegt. Falls Sie aufgefordert werden, einen **Kontotyp** einzugeben, wählen Sie diesen aus der Liste aus (z. B. Giro-/Kontokorrentkonto) und klicken Sie auf **Weiter**.



Hinweis:

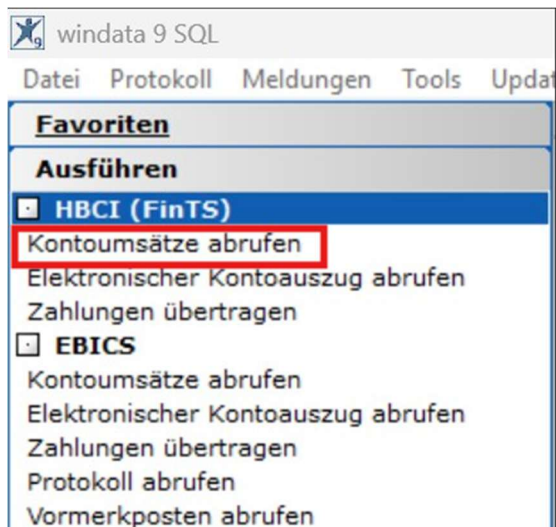
*Sie können die PIN jederzeit ändern. Bitte wählen Sie hierzu Menüpunkt **Stammdaten – Administrator für HBCI (FinTS)** aus und markieren den Bankkontakt. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Funktionen** und selektieren die Funktion **PIN (Passwort ändern)**. Bitte folgen Sie den weiteren Anweisungen am Bildschirm.*

Sie können jetzt mit dem Abruf von Kontoumsätzen ([siehe Kapitel 4](#)) oder dem Erfassen von Zahlungsaufträgen beginnen ([siehe Kapitel 6](#)).

4 Kontoumsätze abrufen

So können Sie die Umsätze abrufen und einsehen:

1. Bitte klicken Sie im linken Navigator in der Rubrik „**HBCI (FinTS)**“ auf den Punkt „**Kontoumsätze abrufen**“.



2. Wählen Sie das Konto aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche „**Alle markieren**“ für den Abruf aller Konten. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter**.

3. Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten (PIN, Passwort etc.) ein.

4. Anschließend können Sie sich über die entsprechenden Schaltflächen (rechts unten) die Kontoumsätze und Kontostände anzeigen lassen.

5. Alternativ können Sie zur Anzeige der Umsätze links im Navigator den Punkt „**Kontoinformationen**“ – „**Kontoumsätze**“ verwenden. Zur Anzeige der Kontoumsätze wählen Sie bitte das gewünschte Konto im oberen Bereich des Fensters aus. Im unteren Bereich haben Sie mehrere Möglichkeiten, um die Auszüge zu sortieren.



Sie können nach **jeder** der blauen Kopfzeilen sortieren, indem Sie daraufklicken. Beispielsweise können Sie sich so das Datum auf- oder absteigend anzeigen lassen.

Datum	Buchungstext	Verwendung	Zahlungsempfänger/-pflichti...
10.02.2026	LASTSCHRIFT	EL+ 69103119 06.02 10:19 ED: DE82CC000 LASTSCHRIFT Kundenreferenz (End-to-End) €	

6. Detaillierte Informationen zu einer Buchung erhalten Sie über die Schaltfläche **Beleg** oder mit einem Doppelklick auf den Umsatz.

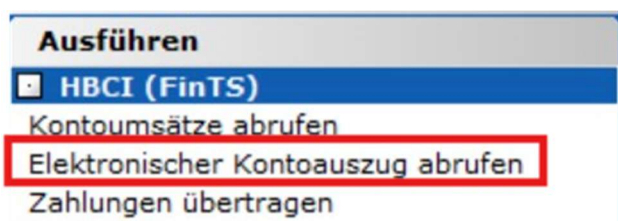
Angaben zum Anfangs- und Endsaldo finden Sie im unteren Bereich des Fensters.

Eine Liste der Umsätze können Sie drucken, indem Sie rechts unten auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

Durch den regelmäßigen Abruf der Kontoauszüge wird ein dauerhaftes Archiv aufgebaut.

5 Elektronischen Kontoauszug (eKA) abrufen

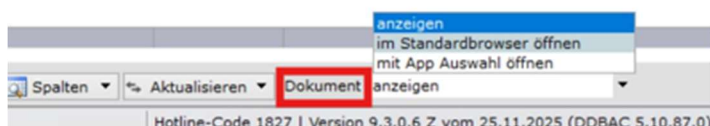
Voraussetzung ist, dass die Konten von der Bank auf den elektronischen Kontoauszug (eKA) umgestellt wurden. Unter dem Menüpunkt „**Ausführen**“ finden Sie die Funktion zum Abruf der elektronischen Kontoauszüge.



Im Folgefenster können Sie die gewünschten Konten selektieren und die Daten abrufen.

windata speichert die Auszüge in seinen internen Datenbanken. Druck und Export der PDF-Datei sind ebenfalls möglich.

Sie können die elektronischen Kontoauszüge auch mit einem externen PDF-Reader (z. B. Adobe Acrobat) oder dem Browser öffnen. Hierzu wählen Sie bitte links im Navigator den Punkt „**Elektronisches Postfach**“ – „**Posteingang**“ aus, markieren das gewünschte Konto und den Auszug und wählen am unteren Bildrand unter **Dokument** → „**mit App Auswahl öffnen**“ oder „**im Standardbrowser öffnen**“ aus.



6 Erfassen von Zahlungsaufträgen

6.1 Überweisungen

Mit der SEPA-Überweisung können Sie nationale und grenzüberschreitende Transaktionen im SEPA-Zahlungsverkehrsraum vornehmen.

Zur Eingabe rufen Sie bitte den Menüpunkt „Zahlungsverkehr“ – „SEPA-Überweisungen“ auf und gehen wie folgt vor:

The screenshot shows the 'windata 9 SQL' application window. The main window is titled 'Zahlungsverkehr' and contains a form for 'SEPA-Überweisung'. The form is titled 'Neue Zahlung' and has a 'Übersicht - Zahlungsliste' link. The form fields include: 'Gruppe' (dropdown: Alle Gruppen), 'Zahlungsempfänger' (dropdown), 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'IBAN' (dropdown), 'BIC (SWIFT-Code)', 'Betrag EUR,Cent' (input: 0,00), 'Verwendungszweck (4 x 35 Zeichen)' (dropdown), 'Referenznummer des Auftrags (z.B. Rechnung-Nr. oder Kunden-Nr.) Angabe freigestellt' (dropdown), 'Auftraggeber (Kontoinhaber)' (dropdown), 'Gruppe' (dropdown: Alle Kontengruppen), 'IBAN' (input), and 'VR BANK BAMBERG-FORCHHEIM GENODEF1FOH'. The 'Status' is 'aktiv' and the 'Ausführung' is 'Sammelüberweisung'. The 'Speichern' and 'Schließen' buttons are visible at the bottom.

1. Geben Sie im Feld **Zahlungsempfänger** den Namen (Nachname, Vorname) des Zahlungsempfängers ein. Die Anschrift des Begünstigten müssen Sie nicht erfassen. Über das Symbol ▼ rufen Sie die Datenbank mit allen gespeicherten Zahlungsempfängern auf.

The close-up shows the 'Zahlungsempfänger' field. The text 'Mustermann Max' is entered in the input field. A red square highlights the dropdown arrow symbol on the right side of the field.

2. Mit der Tabulator-Taste oder der linken Maustaste gelangen Sie zum Feld **IBAN**. Geben Sie hier die internationale Kontonummer des Empfängers ein.

3. Bei deutschen Bankverbindungen wird der **BIC** automatisch eingetragen. Ansonsten gehen Sie zum Feld **BIC (SWIFT-Code)** und geben dort die internationale Bankleitzahl ein.

4. **Betrag:** Bitte geben Sie hier den Betrag ein.

5. **Skontoberechnung:** Auf der rechten Seite finden Sie den Eintrag **Rechner**. Wenn Sie den Rechner auswählen, können Sie Skontoberechnungen durchführen. Optional kann der Skontobetrag in die

erste bis vierte Zeile des Verwendungszwecks eingetragen werden.

6. **Verwendungszweck:** Für den Verwendungszweck stehen 4 Zeilen mit jeweils 35 Zeichen zur Verfügung.

7. **Zahlungstermin:** Auf der rechten Seite befindet sich das Symbol **Zahlungsweise** zur Eingabe von Terminüberweisungen. Über dieses Symbol können Sie das Ausführungsdatum und den Turnus (z. B. monatlich, jährlich) einstellen.

Möchten Sie, dass die Zahlung automatisch vom Bankrechner ausgeführt wird, stellen Sie die **Ausgabe** bitte auf **Terminzahlung**. Der Eintrag „windata Erinnerung“ bedeutet, dass der Auftrag intern gespeichert wird, aber Sie manuell die Zahlung noch auslösen müssen.



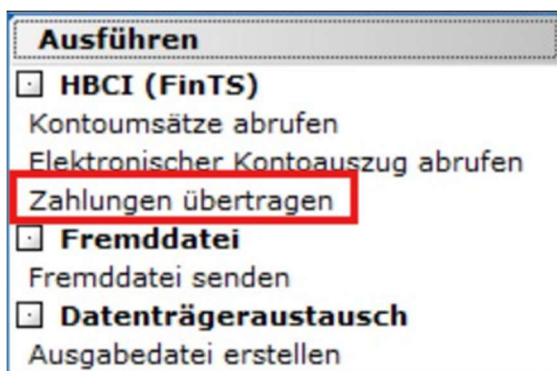
Tipp:

Terminzahlungen, die vom Bankrechner automatisch ausgeführt werden, sind dann nützlich, wenn Sie z. B. in den Urlaub fahren und möchten, dass während Ihrer Abwesenheit Zahlungen ausgeführt werden.

8. **Auftraggeber (Kontoinhaber):** Wählen Sie das Konto aus und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

9. **Ausführung:** Hier können Sie einstellen, ob die Zahlung als **Einzel- oder Sammelüberweisung** ausgeführt werden soll. Bei Sammelüberweisungen werden mehrere Zahlungen zu einem Auftrag zusammengefasst und erscheinen auf Ihrem Kontoauszug nur als eine Summe. Über die „**Statistik**“-Funktion von windata können Sie einzelnen Positionen des Sammlers einsehen.

10. Im nächsten Schritt müssen die Zahlungen an den Bankrechner übertragen werden. Nachdem Sie Ihre Zahlungsaufträge erfasst haben, wählen Sie links im Navigator den Punkt „**Ausführen**“ - „**Zahlungen übertragen**“.



11. Klicken Sie auf den Reiter mit der jeweiligen Transaktionsart (z. B. SEPA-Überweisungen, SEPA-Basis-Lastschriften). Markieren Sie alle fälligen Zahlungen über die Schaltfläche „**Alle markieren**“ oder markieren Sie einzelne Zahlungen mit der Maus und gedrückter STRG-Taste. Anschließend bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter**.

12. Falls Sie einen Ausdruck benötigen, haken Sie bitte links unten den Punkt „**Übertragene Zahlungen drucken**“ an. Auf der rechten Seite selektieren Sie „**Zusätzlich Kontoumsätze der obigen Konten abrufen**“ und klicken auf **Weiter**.

Spalten

Zahlungen sofort übertragen

Zahlungen -> windata Auftragsverwaltung (interne verteilte Unterschriften)

Fehlerhafte BIC's aus Deutschland korrigieren

Drucken

Ausführungsprotokoll

Übertragene Zahlungen

Zusätzlich Kontoumsätze der obigen Konten abrufen

Originaldateien exportieren

Abgerufene Umsätze drucken

13. Geben Sie die entsprechenden Zugangsdaten (PIN, TAN etc.) ein. Danach werden die Daten an den Bankrechner übertragen.

6.2 Echtzeitüberweisung („Instant Payment“)

Echtzeitüberweisungen („Instant Payment“) werden innerhalb von 10 Sekunden dem Konto des Empfängers gutgeschrieben, wobei keine höheren Gebühren im Vergleich zu einer „normalen“ Inlandsüberweisung anfallen. Echtzeitüberweisungen werden als Einzel- oder Sammelauftrag verschickt.



Tipp:

Bei der VR Bank Bamberg-Forchheim eG ist es möglich für „Instant Payment“-Zahlungen ein separates Online-Limit zu vereinbaren. Sprechen Sie einfach mit Ihrem Berater!

Zur Eingabe wählen Sie bitte den Punkt „Zahlungsverkehr“ – „Echtzeitüberweisungen (Instant Payment)“ aus. Die Erfassung erfolgt analog einer „normalen“ SEPA-Überweisung ([siehe Kapitel 6.1](#)).

6.3 Lastschriften

Für den Einzug von SEPA-Lastschriften werden zwingend benötigt:

- IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen.
- Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID bzw. CI).
- Eine Vereinbarung für den Lastschrifteinzug mit der Bank.
- Ein vom Zahlungspflichtigen unterschriebenes Lastschrift-Mandat. Dieses Mandat ist normalerweise Teil der Beitrittserklärung.
- Mandatsreferenz: Pro Mandat müssen Sie eine einmalige, individuelle und maximal 35-stellige Bezeichnung (z. B. Mitgliedsnummer, Kundennummer etc.) vergeben.

6.3.1 Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID)

Der Zahlungsempfänger muss neben IBAN und BIC zusätzlich die Gläubiger-Identifikationsnummer des Vereins angeben. Zahlungspflichtige können anhand der Gläubiger-Identifikationsnummer und einer Referenznummer des zugrunde liegenden Mandats prüfen, ob für die Kontobelastung das entsprechende SEPA-Lastschriftmandat vorliegt.

Die Gläubiger-Identifikationsnummer kann bei der Deutschen Bundesbank unter folgender Internetseite beantragt werden: <https://www.glaebiger-id.bundesbank.de>



Hinweis:

Bitte geben Sie die Gläubiger-ID an Ihren Bankberater weiter!

6.3.2 Eingabe der Gläubiger-Identifikationsnummer in windata

1. Starten Sie windata und melden Sie sich an. Bitte klicken Sie im linken Navigator auf den Menüpunkt „**Stammdaten**“ – „**Gläubiger-ID**“.
2. Im Folgefenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Bitte geben Sie die Daten ein und klicken Sie abschließend unten rechts auf **Speichern**.
4. Falls Sie mehrere Gläubiger-IDs haben, kann die ID über den Menüpunkt „**Stammdaten**“ – „**Auftraggeber**“ – „**Eigenschaften**“ – „**Gläubiger-ID**“ dem jeweiligen Konto zugeordnet werden.

6.3.3 Lastschriftvereinbarung mit der Bank

Voraussetzung für die Einreichung von SEPA-Lastschriften ist der Abschluss einer entsprechenden „Vereinbarung über den Einzug von Forderungen durch Lastschriften“ (Inkassovereinbarung) mit der jeweiligen Bank. Das dazugehörige Formular erhalten Sie von Ihrem Berater.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Lastschriftvereinbarung bei Firmen und Vereinen vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben und zur Freischaltung an die Bank zurückgeschickt werden muss.

6.3.4 Synchronisation des Bankkontaktes nach Freischaltung durch die Bank

Nachdem die Lastschriftfunktion von der Bank freigeschaltet wurde, müssen Sie den Bankkontakt in windata synchronisieren. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Starten Sie das Programm. Danach klicken Sie auf den Menüpunkt „**Stammdaten**“ – „**Administrator für HBCI (FinTS)**“.
2. Markieren Sie oben den Kontakt „VR Bank Bamberg-Forchheim“ und klicken Sie unten auf **Synchronisieren**.
3. Bitte geben Sie Ihre PIN ein und folgen Sie den weiteren Anweisungen am Bildschirm.
4. Die neuen Geschäftsvorfälle für den Lastschrifteinzug können Sie über den Menüpunkt „**Stammdaten**“ – „**Auftraggeber**“ einsehen. Markieren Sie bitte das Konto und klicken Sie oben auf **Eigenschaften**. Unter dem Reiter **Geschäftsvorfälle** finden Sie die freigeschalteten Geschäftsvorfälle für den Lastschrifteinzug.

Code	Beschreibung	A
HKCCS	SEPA-Einzelüberweisung	
HKCCM	SEPA-Sammelüberweisung (max. 500)	
HKCSE	term. SEPA-Einzelüberweisungen einreichen	
HKCME	term. SEPA-Sammelüberweisung	
HKCSB	term. SEPA-Überweisungen abrufen	
HKCSA	term. SEPA-Überweisungen ändern	
HKCMB	term. SEPA-Überweisungen Bestand abrufen	
HKCML	term. SEPA-Überweisungen Bestand löschen	
HKCSL	term. SEPA-Überweisungen löschen	
HKDSC	SEPA-Basislastschrift Einzel COR1 (unbegrenzte Anzahl) Vorlauf Erste 2-45 Folgende 2-45	
HKDSE	SEPA-Basislastschrift Einzel Vorlauf Erste 2-360 Folgende 2-360	
HKDME	SEPA-Basislastschrift Sammel (max. 500) Vorlauf Erste 2-360 Folgende 2-360	
HKDMC	SEPA-Basislastschrift Sammel COR1 (unbegrenzte Anzahl) Vorlauf Erste 2-45 Folgende 2-45	
HKBSE	SEPA-Firmen-Einzellastschrift Vorlauf Erste 2-360 Folgende 2-360	
HKBME	SEPA-Firmen-Sammellastschrift (max. 500) Vorlauf Erste 2-360 Folgende 2-360	
HKDMB	term. SEPA-Basislastschrift Sammel abrufen	
HKBMB	term. SEPA-Firmenlastschrift Sammel abrufen	
HKPPD	Prepaidkarte aufladen	

6.3.5 Mandatsreferenz

Rechtliche Grundlage für den Einzug von Lastschriften ist das sogenannte „SEPA-Mandat“. Dieses Mandat erteilt das Mitglied normalerweise, sobald es die Beitrittserklärung unterschreibt.

Zu einem Mandat gehört neben der Gläubiger-ID auch die Mandatsreferenz. Die Mandatsreferenz kann vom Zahlungsempfänger frei vergeben werden (z. B. Mitgliedsnummer, Kundennummer oder eine fortlaufende Nummer mit maximal 35 Stellen) und ist bei jedem Zahlungspflichtigen bzw. Mitglied unterschiedlich. Gläubiger-ID und Mandatsreferenz erscheinen auf dem Kontoauszug des Zahlungspflichtigen.

6.3.6 Automatische Vergabe der Mandatsreferenz

Wenn Sie Ihre eigene Mandatsreferenz verwenden möchten, sind keine Eingaben erforderlich. Soll windata die Referenznummer generieren, geben Sie den gewünschten Aufbau des Mandats unter Menüpunkt „Extras“ – „Optionen“ – Reiter „SEPA-Lastschriften“ ein.

Eine automatische Nummerierung der Mandate ist ebenso möglich, wie die Verwendung einer bereits in windata gespeicherten Kundennummer.

6.3.7 Einzugstermin

Im SEPA-Zahlungsverkehr müssen Lastschriften mit der gesetzlich erforderlichen Frist eingereicht werden. Erstmalige und wiederkehrende Lastschriften werden mit einer Frist von 2 Bankarbeitstagen eingereicht.

Unterschieden wird hierbei zwischen dem Ausführungs- und dem Fälligkeitstermin:

- Ausführungstermin: Dies ist der Termin, an dem die SEPA-Lastschrift zur Bank übertragen wird.
- Fälligkeitstermin: An diesem Tag wird die SEPA-Lastschrift dem Zahlungspflichtigen belastet und der Betrag dem Konto des Zahlungsempfängers gutgeschrieben.



Hinweis:

Ausführungs- und Fälligkeitstermine werden von windata automatisch berechnet.

6.3.8 Erfassen eines neuen Zahlungspflichtigen (Mitglied)

1. Bitte wählen Sie zur Anlage der Lastschrift auf der linken Seite den Menüpunkt „Zahlungsverkehr“ – „SEPA-Basislastschriften“ aus.

2. Im folgenden Fenster geben Sie den **Namen des Zahlungspflichtigen** (bzw. des Mitglieds) und die **IBAN** ein.

The screenshot shows a software window titled 'Zahlungsverkehr' with a sub-header 'SEPA-Basislastschrift'. The main area is a form for creating a new SEPA direct debit. The form includes fields for 'Zahlungspflichtiger' (payee), 'IBAN', 'Mandatsreferenz', 'Erstellt am', 'Art des Mandats', 'Betrag EUR.Cent', 'Verwendungszweck', 'Referenznummer des Auftrags', 'Zahlungsempfänger', and 'Gruppe'. The 'Termin' field is highlighted with a red box. The status is set to 'aktiv' and the execution type is 'Sammellastschrift'. The bottom of the window has 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

3. Geben Sie die **Mandatsreferenz** und das **Datum** (z. B. Rechnungsdatum oder der Tag, an dem das Mitglied die Beitrittserklärung unterschrieben hat), an dem das Mandat erteilt wurde, ein. Wird die Mandatsreferenz von Programm automatisch generiert, ist hier keine Eingabe erforderlich.
4. Bei **Art** des Mandats wählen Sie **Wiederkehrendes Mandat** aus.
5. Bitte geben Sie den **Betrag** und den **Verwendungszweck** (z. B. Mitgliedsbeitrag) ein und wählen Sie unten ein **Empfängerkonto** aus.
6. Achten Sie darauf, dass beim Punkt **Ausführung** die **Sammellastschrift** ausgewählt ist.
7. Klicken Sie rechts auf **Termin**, um die Terminsteuerung aufzurufen. In der Terminsteuerung können Sie die Zahlweise (z. B. jährlich) sowie den Fälligkeitstermin erfassen. Der späteste Ausführungstermin (Übertragungstermin der Zahlung an die Bank) wird automatisch vom Programm errechnet.
8. **Textautomatik:** Sie können den Verwendungszweck mit einem beliebigen Text und Jahreszahl vorbelegen. Die Jahreszahl wird vom Programm automatisch aktualisiert.

9. Beenden Sie die Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Danach können Sie das nächste Mitglied erfassen.



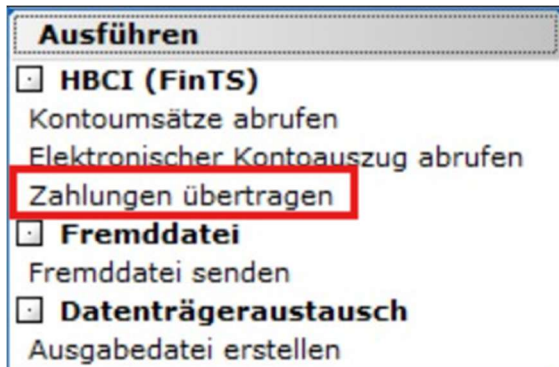
Hinweis:

Falls die Mandatsreferenznummer vom Programm automatisch vergeben wird ([siehe Kapitel 6.3.6](#)), müssen Sie zuerst den Zahlungspflichtigen über den Menüpunkt **Stammdaten- Zahlungspflichtige – Neu** anlegen und die Kontodaten eingeben. Das Mandat wird im Hintergrund gemäß den Vorgaben angelegt.

6.3.9 Lastschriften übertragen

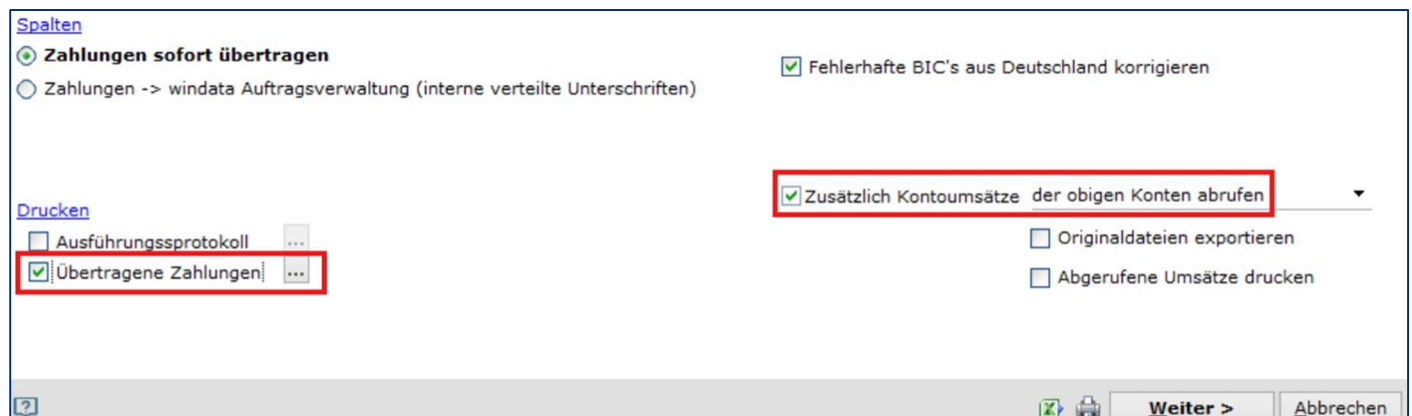
Nachdem Sie die Zahlungsaufträge erfasst haben, müssen Sie diese an den Bankrechner übertragen. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Navigator auf der linken Seite den Punkt „**Ausführen**“ – „**Zahlungen übertragen**“ aus.



2. Markieren Sie alle fälligen Lastschriften über die Schaltfläche **Alle markieren** oder markieren Sie einzelne Zahlungen mit der Maus und gedrückter STRG-Taste. Anschließend bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter**.

3. Selektieren Sie den Punkt **Übertragene Zahlungen drucken**, falls Sie einen Ausdruck benötigen und haken das Kontrollkästchen **Zusätzliche Kontoinformationen der obigen Konten abrufen** an. Anschließend klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Weiter**. Die Auswahl wird im Programm gespeichert.



4. Geben Sie die entsprechenden Zugangsdaten (PIN, TAN etc.) ein. Danach werden die Daten an den Bankrechner übertragen.

6.3.10 Löschen eines Zahlungspflichtigen (Mitglied)

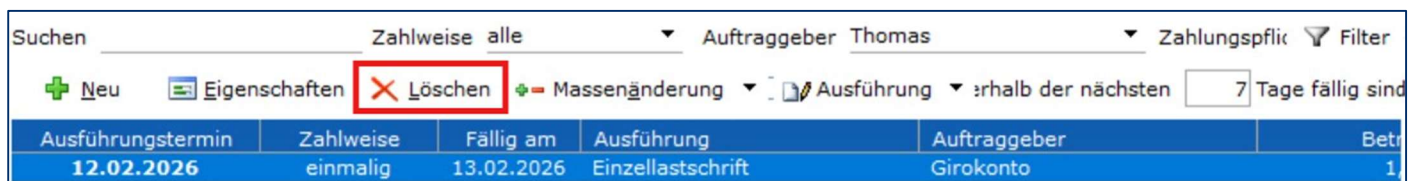
Wenn die Geschäftsbeziehung zum Zahlungspflichtigen beendet wurde (z. B. das Mitglied ist ausgeschieden), müssen Sie zuerst die gespeicherte Lastschrift löschen. Zur Löschung wählen Sie bitte den Menüpunkt „**Zahlungsverkehr**“ – „**SEPA-Basislastschriften**“ aus und klicken Sie rechts oben auf „**Übersicht-Zahlungsliste**“.



Sie erhalten eine Liste aller im Programm gespeicherten Lastschriften. Über das Feld **Suchen** können Sie gezielt nach einem Zahlungspflichtigen suchen.



Anschließend wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt. Sie können die Lastschrift löschen, indem Sie diese markieren (anklicken) und danach auf **Löschen** klicken.



Als Nächstes muss der Zahlungspflichtige aus den Stammdaten von windata gelöscht werden. Hierzu klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „**Stammdaten**“ - „**Zahlungspflichtige**“. Hier können Sie ebenfalls die Such-Funktion verwenden, um den Datensatz zu finden. Markieren Sie diesen (anklicken) und bestätigen Sie die Selektion mit der Schaltfläche **Löschen**.



7 Daueraufträge

7.1 Programmverwaltete Daueraufträge

Bei Daueraufträgen, die von windata verwaltet werden, erhalten Sie jedes Mal vor dem Ausführungstermin vom Programm eine Information und müssen die Zahlungen manuell übertragen.

So erstellen Sie einen Dauerauftrag:

1. Die Eingabe erfolgt über den Menüpunkt **"Zahlungsverkehr" – "SEPA-Überweisung"**. Sie können einen bereits erfassten Zahlungsempfänger auswählen oder neu anlegen.
2. Auf der rechten Seite des Formulars haben Sie die Möglichkeit, den Termin und die Zahlungsweise (z. B. monatlich) festzulegen. Die Ausführungsart (Einzel- oder Sammelüberweisung) kann ebenfalls eingestellt werden.

3. Bitte speichern Sie den Auftrag ab. Wenn Sie jetzt den Punkt **„Zahlungsverkehr“ – „SEPA-Überweisungen“** erneut aufrufen, sehen sie **bei „Übersicht – Zahlungsliste“** eine orange hinterlegte Eins. Das bedeutet, dass ein aktiver Zahlungsauftrag noch nicht gesendet wurde.

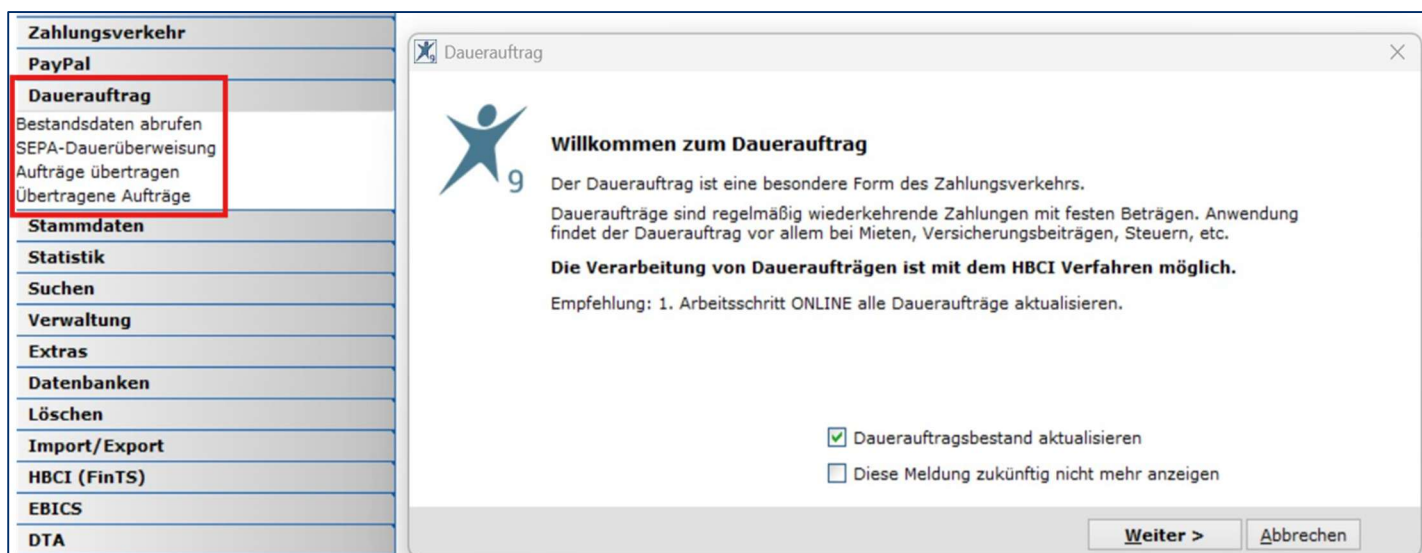
4. Am Fälligkeitstermin erhalten Sie bereits beim Start von windata eine Information, dass noch „offene“ Zahlungen vorliegen. Bitte übertragen Sie die Zahlungen an den Bankrechner mittels **„Ausführen“ – „Zahlungen übertragen“**.

7.2 Bankverwaltete Daueraufträge

Bankverwaltete Daueraufträge werden zum angegebenen Turnus und Termin automatisch von der Bank ausgeführt.

So legen Sie einen Dauerauftrag an:

1. Sobald Sie den Menüpunkt „**Dauerauftrag**“ anklicken, schlägt das Programm vor, den Dauerauftragsbestand vom Bankrechner abzurufen. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit **Weiter**.



2. Im Folgefenster markieren Sie die gewünschten Konten und klicken Sie auf **Weiter**. Anschließend geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein bzw. legen Ihre HBCI-Chipkarte ein.

3. Nach erfolgreichem Abruf klicken Sie rechts unten auf **Bestand anzeigen**. Sie können jetzt einen neuen Dauerauftrag anlegen oder über die Funktion „**Eigenschaften**“ einen bestehenden Auftrag ändern.



4. Bitte vergessen Sie nicht, den Auftrag mit der Funktion „**Dauerauftrag**“ – „**Aufträge übertragen**“ an den Bankrechner zu senden.

SEPA-Daueraufträge übertragen			
Zahlungsart	Auftraggeber	Auftrag	Ausführung
Dauerüberweisung		Neuer Auftrag	01.05.2026

8 Freigabe von SRZ-Dateien (z. B. DATEV)

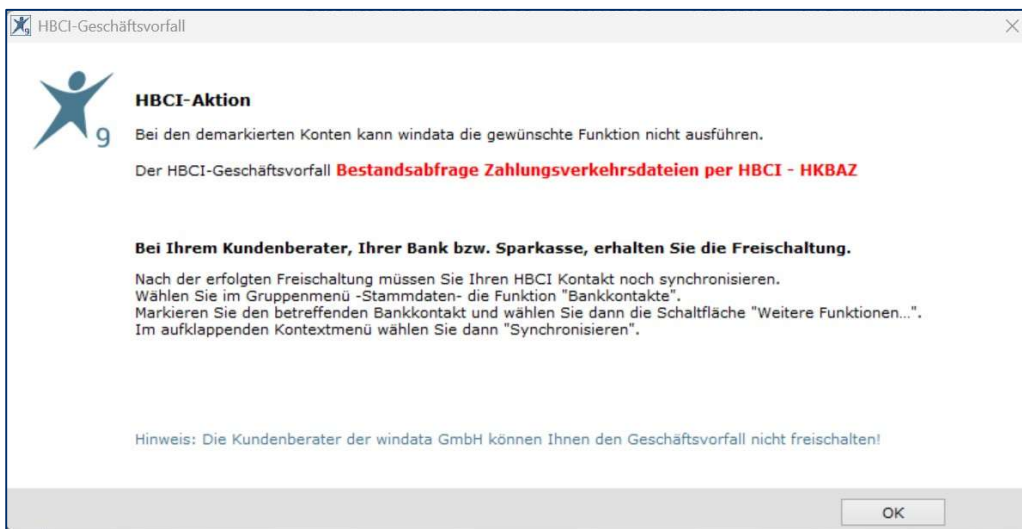
Mit windata können Sie Ihre Lohn- und Gehaltszahlungen, Überweisungen und Lastschriften, die vom Steuerberater oder einem Service-Rechenzentrum (z. B. DATEV) erstellt wurden, direkt am Bankrechner freigeben. Eine papiergebundene Freigabe entfällt damit vollständig und Sie sparen sich die Übermittlung der Begleitzettel.

Die Funktionen zur Freigabe finden Sie im linken Navigator unter dem Punkt „**Service-Rechenzentren**“:

EBICS
DTA
Service-Rechenzentren
SRZ-Bestand abrufen
SRZ-Verwaltung
Übertragene SRZ-Aufträge
Verbunddaten
SEPA-Lastschriftwiderspruch
Kreditinstitut
EU-DSGVO
Programm beenden

1. Zuerst müssen die Aufträge, die Ihr Steuerberater oder Service-Rechenzentrum bereits an den Bankrechner übertragen hat, abgerufen werden. Bitte wählen Sie hierzu den Punkt „**SRZ-Bestand abrufen**“ aus und markieren Sie die gewünschten Konten. Danach geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Sollten Sie diese Fehlermeldung erhalten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, denn hier fehlt noch die Freischaltung des entsprechenden HBCI-Geschäftsvorfalles:



2. Nach erfolgtem Abruf können Sie die offenen Zahlungsaufträge in der „**SRZ-Verwaltung**“ einsehen und freigeben bzw. unterschreiben. Die Stornierung eines Auftrages ist ebenfalls möglich.

3. Recherchen können Sie über den Menüpunkt „**Übertragene SRZ-Aufträge**“ durchführen.

9 Handy aufladen (Prepaid-Karten)

Laden Sie Ihr Handy-Guthaben (für Telekom, Vodafone, E-Plus, O2, Congstar, Blau) bequem über windata auf. Selektieren Sie hierzu den Menüpunkt „Extras“ – „Handy (Prepaid) aufladen“.

10 Änderungen in den Stammdaten

10.1 Weitere Bankverbindung hinzufügen

Eine weitere Bankverbindung können Sie über den Menüpunkt „Stammdaten“ – „Administrator für HBCI“ hinzufügen. Bitte klicken Sie auf **Neu** und geben die **Bankleitzahl** oder **BIC** des Kreditinstituts ein.

Danach können Sie die Zugangsart (PIN/TAN, Chipkarte oder Schlüsseldatei) auswählen. Der Assistent begleitet Sie bei der Einrichtung ([siehe Punkt 3](#)).

10.2 Kontobezeichnung ändern

Die Kontobezeichnung können Sie über den Punkt „Stammdaten“ – „Auftraggeber“ ändern:

1. Bitte klicken Sie das Konto an, das Sie ändern möchten und wählen Sie anschließend **Eigenschaften** aus. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf das Konto machen.
2. Die **Kontobezeichnung** kann individuell geändert werden und wird dem Zahlungsempfänger/-pflichtigen nicht angezeigt.
3. Durch Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** wird die Änderung gespeichert.

10.3 Bankverbindung oder Name des Zahlungsempfängers/-pflichtigen ändern

Änderungen des Namens oder der Bankverbindung werden unter dem Punkt „Stammdaten“ – **Zahlungsempfänger**“ (bei Überweisungen) bzw. „**Zahlungspflichtige**“ (bei Lastschriften) erfasst.

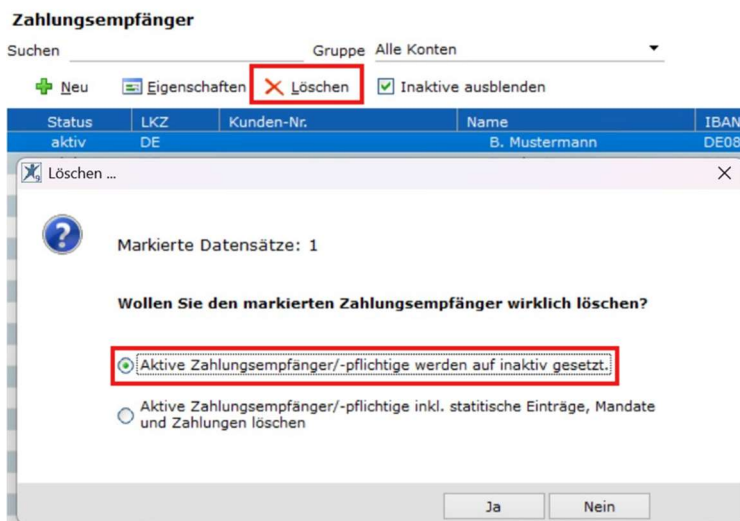
1. Bitte markieren Sie den zu ändernden Datensatz (anklicken) und wählen Sie anschließend den Punkt **Eigenschaften** aus. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Eintrag machen.
2. Im Folgefenster können Sie z. B. Namen oder Bankverbindung ändern.
3. Bestätigen Sie die Änderung mit **OK**. Sollte ein Hinweis erscheinen, dass der gewählte Zahlungsempfänger/-pflichtige Teil einer (aktiven) Zahlung ist, bestätigen Sie bitte die Meldung mit **Ja**.

10.4 Löschung eines Zahlungsempfängers/-pflichtigen

Die Löschung eines Zahlungsempfängers/-pflichtigen erfolgt ebenfalls über den Menüpunkt „Stammdaten“.

1. Bitte markieren Sie den zu ändernden Datensatz (anklicken) und wählen Sie anschließend **Eigenschaften** aus. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf den Eintrag machen.

2. Klicken Sie oben auf **Löschen** und markieren Sie den Punkt "Aktive Zahlungsempfänger/-pflichtige werden auf inaktiv gesetzt". Bestätigen Sie die Auswahl mit „Ja“.



11 Massenänderungen (Lastschriften und Überweisungen)

11.1 Verwendungszweck ändern

Der Verwendungszweck kann für alle Lastschriften oder Überweisungen einfach über die Massenänderung geändert werden.

1. Bitte selektieren Sie hierzu den Menüpunkt „Zahlungsverkehr“ – „SEPA-Basislastschriften“ oder „SEPA-Überweisungen“ und klicken Sie rechts oben auf den Punkt **Übersicht-Zahlungsliste**.



2. Im Folgefenster klicken Sie bitte unten auf die Schaltfläche **Alle markieren**, damit die Änderung für alle Datensätze ausgeführt wird. Danach klicken Sie auf **Massenänderung** und wählen im Dialogfenster **Verwendungszweck** aus.



3. Anschließend setzen Sie den Haken bei **neuer Inhalt Verwendungszweck**. Bitte geben Sie den gewünschten Text ein und wählen Sie die Verwendungszweckzeile aus, die geändert werden soll. Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken.

Verwendungszweck

neuer Inhalt Verwendungszweck Mitgliedsbeitrag

einsetzen in Zeile 2

Referenznummer des Auftrags

11.2 Fälligkeitstermin ändern

Sie können den Fälligkeitstermin für alle SEPA-Lastschriften oder SEPA-Überweisungen über die Funktion **Massenänderung** ändern.

1. Hierfür klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „**Zahlungsverkehr**“, wählen die entsprechende Transaktionsart aus und klicken rechts oben auf den Punkt **Übersicht-Zahlungsliste**.

SEPA-Überweisung

Neue Zahlung

[Übersicht - Zahlungsliste](#)

Gruppe
Alle Gruppen

2. Im Folgefenster klicken Sie bitte unten auf die Schaltfläche **Alle markieren**, damit die Änderung für alle Datensätze ausgeführt wird. Danach klicken Sie auf **Massenänderung** und wählen im Dialogfenster **Zahlweise und Termin** aus.

Suchen _____ Zahlweise alle Auftraggeber

3. Jetzt können Sie den Fälligkeitstermin ändern. Bitte achten Sie insbesondere bei Lastschriften darauf, dass die Zahlweise (z. B. jährlich) korrekt ausgewählt ist und der gewählte Termin auch als Fälligkeitstermin definiert ist. Der Verwendungszweck kann an dieser Stelle ebenfalls geändert werden und um eine Jahreszahl ergänzt werden, die automatisch vom Programm aktualisiert wird.

Zahlweise und Termin

Zahlweise jährlich

Eintrag für 1. Verwendungszweck
Beitrag + laufendes Jahr

Nächster Termin 01.04.2026 bis 12.02.2026 unbegrenzt

Der gewählte Termin ist der ... Ausführungstermin Fälligkeitstermin

Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken.

12 PayPal-Konto einrichten

Mit windata können Sie Umsätze eines bestehenden PayPal-Kontos abfragen und diese mit persönlichen Bemerkungen versehen. Um die Transaktionsdaten abrufen zu können, benötigen Sie für Ihr PayPal-Konto eine sog. API-Berechtigung. Die API-Berechtigung können Sie online auf der Webseite von PayPal <https://www.paypal.de> einrichten.

Auf folgender Seite ist die Einrichtung ausführlich beschrieben:

https://wiki.windata.de/index.php?title=PayPal-Konto_in_windata_professional_einrichten

13 Datensicherung

Wenn Sie das Programm beenden, wird automatisch eine Datensicherung erstellt. In der Regel erfolgt die Sicherung im Verzeichnis **C:\ProgramData\windata\Professional 9\Sicherung** auf der Festplatte.



Hinweis:

Das Verzeichnis **ProgramData** wird standardmäßig von Windows ausgeblendet. Um diesen Ordner sichtbar zu machen, öffnen Sie bitte den Explorer (Dateimanager) und gehen auf den Punkt **Anzeigen – Einblenden – Ausgeblendete Elemente**.

Sie können über den Befehl „**Datenbanken**“ – „**Datenrücksicherung**“ die Daten aus diesem Verzeichnis zurückspielen.



Tipp:

Wir empfehlen Ihnen, in regelmäßigen Abständen eine zusätzliche Datensicherung durchzuführen. Bitte verwenden Sie den Menüpunkt **Datenbanken – Datensicherung**, um Ihre Daten auf ein externes Medium (USB-Stift oder externe Festplatte) zu sichern.

14 Programm-Update

1. Aktualisieren Sie das Programm über den Menüpunkt „**Update**“.
2. Im Folgefenster klicken Sie auf die Schaltfläche „**Jetzt aktualisieren**“. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

15 Hilfe

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“ oder im Internet unter: <https://wiki.windata.de/>