



Kurzanleitung für Profi cash 12

Volksbank Bad Saulgau eG

Tel.: 07581 202-0

Fax: 07581 202-285

E-Mail: info@v-bs.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	3
2.	Überweisungen	4
3.	Lastschriftinzug	6
4.	Externe SEPA-XML-Datei	10
5.	Massenänderung	13
6.	Änderung eines erfassten Auftrags	15
7.	Bankverwaltete Aufträge (Dauer- oder Terminaufträge)	16
8.	Elektronische Freigabe von SRZ-Dateien	18
9.	Umsatzabfrage	19
10.	Elektronischer Kontoauszug	20
11.	Icons Version 11 – Icons Version 12	24

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:



Joachim Hahn

07581 202-107
joachim.hahn@v-bs.de



Ralf Hanner

07581 202-207
ralf.hanner@v-bs.de



Matthias Straub

07581 202-201
matthias.straub@v-bs.de

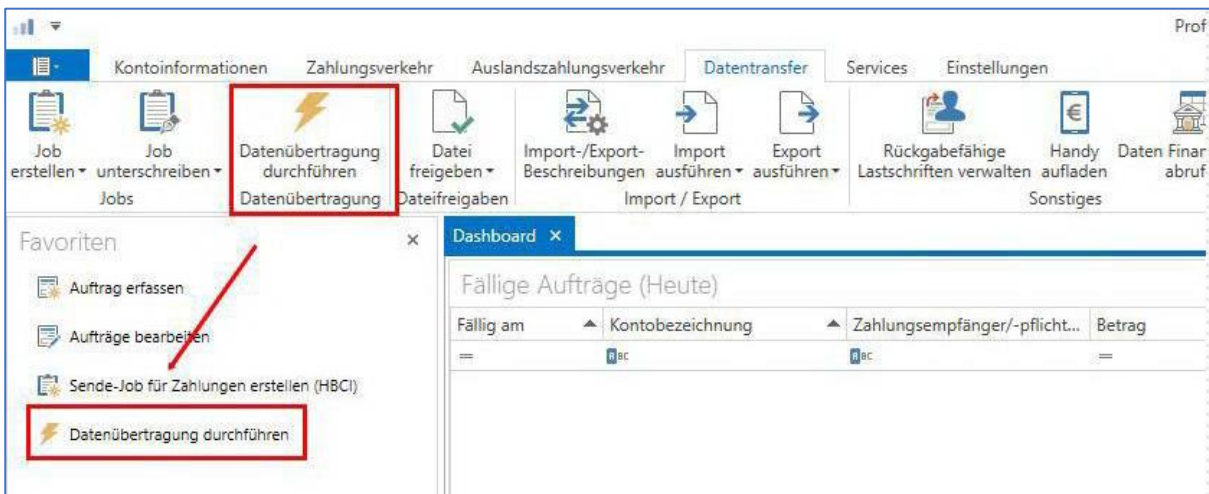
1. Grundsätzliches

Für Profi cash steht Ihnen die neue Version 12 mit einer vollständig neuen Benutzeroberfläche zur Verfügung. 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.

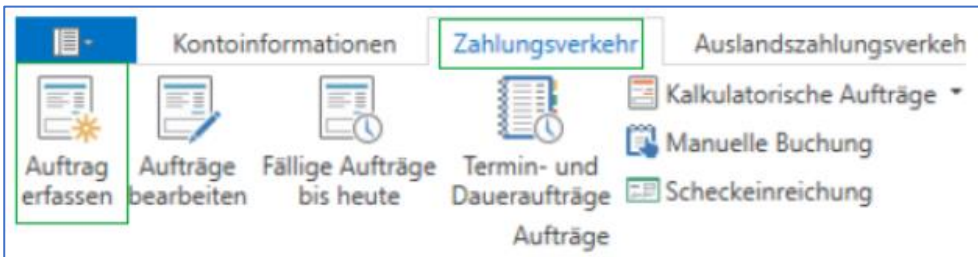
Auf die gleiche Weise können Sie auch die Reihenfolge der Funktionen in den Favoriten ändern. Beachten Sie dazu den horizontalen schwarzen Strich, der Ihnen während des Verschiebens anzeigt, an welcher Stelle die Funktion abgelegt werden wird

Beispiel:

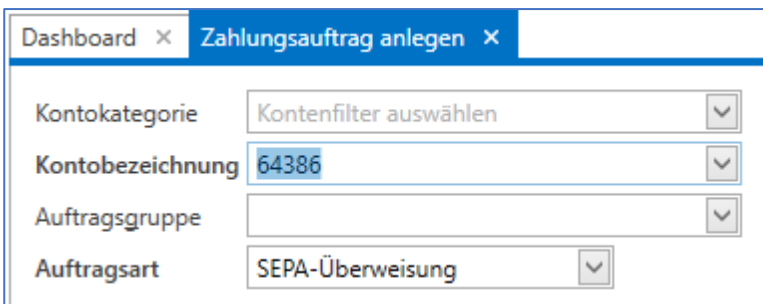


2. Überweisungen

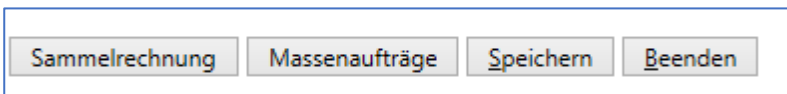
Öffnen Sie bitte das Register „Zahlungsverkehrsverkehr“ und klicken auf „Auftrag erfassen“.



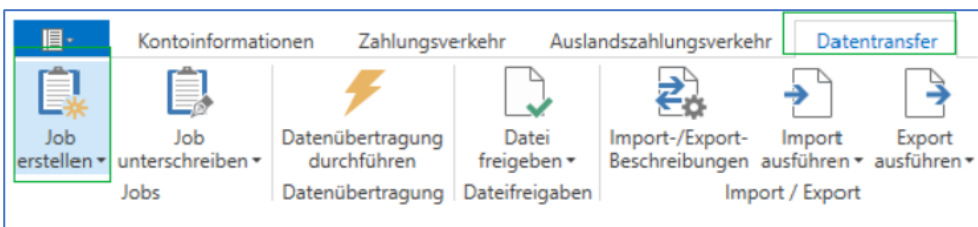
Es öffnet sich eine Erfassungsmaske neben dem Dashboard. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Kontobezeichnung das entsprechende Konto und die richtige Auftragsart auswählen.

The screenshot shows a form titled 'Zahlungsauftrag anlegen'. It has four fields: 'Kontokategorie' with a dropdown menu 'Kontenfilter auswählen', 'Kontobezeichnung' with the value '64386', 'Auftragsgruppe' with an empty dropdown, and 'Auftragsart' with the value 'SEPA-Überweisung'.

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



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

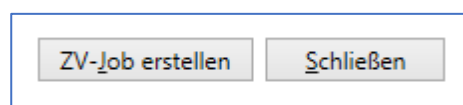


Wählen Sie unter „HBCI-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit HBCI oder mit PIN/TAN arbeiten. Wählen Sie unter „EBICS-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit EBICS arbeiten.

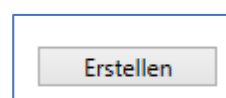
Ein Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ oder „ZV-Job für EBICS erstellen“ erscheint.

Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für das Sie gerade eine Überweisung erfasst haben. Auch erkennbar daran, dass bei „nächste Fälligkeit“ ein Datum steht.

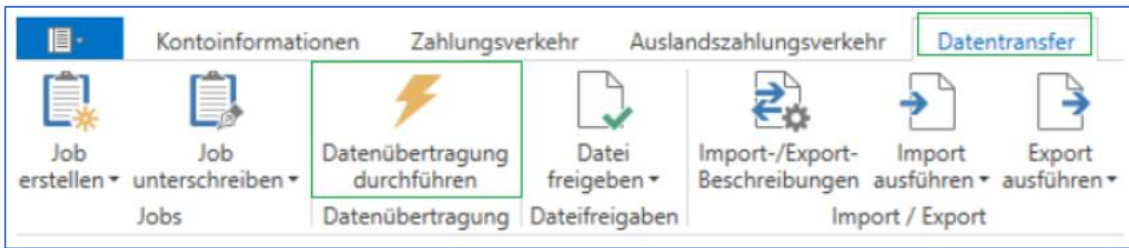
Klicken Sie anschließend auf „ZV-Job erstellen“



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



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

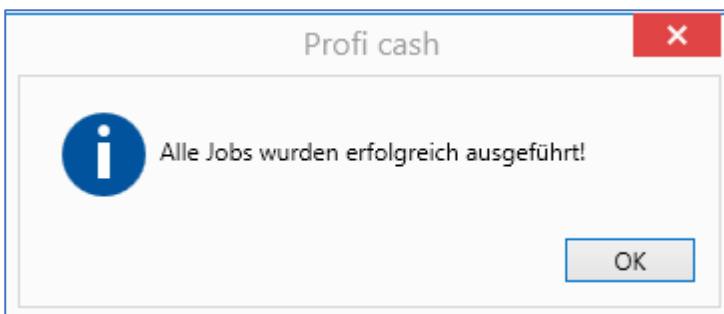


Es öffnet sich ein Fenster mit allen Jobs, die Sie aktuell ausführen können. Wählen Sie den gewünschten Job aus und „Senden“ diesen zur Bank.

Ihre Überweisung ist erkennbar daran, dass bei Art „ZV“ steht und ein Betrag angegeben ist.

Die Datenübertragung startet und er fragt Sie nach Ihrem PIN oder Ihrem Kennwort. Beim PIN/TAN-Verfahren müssen Sie den Auftrag noch mit einer TAN bestätigen.

Nach erfolgreicher Eingabe bekommen Sie den Hinweis, dass der Job erfolgreich ausgeführt wurde.

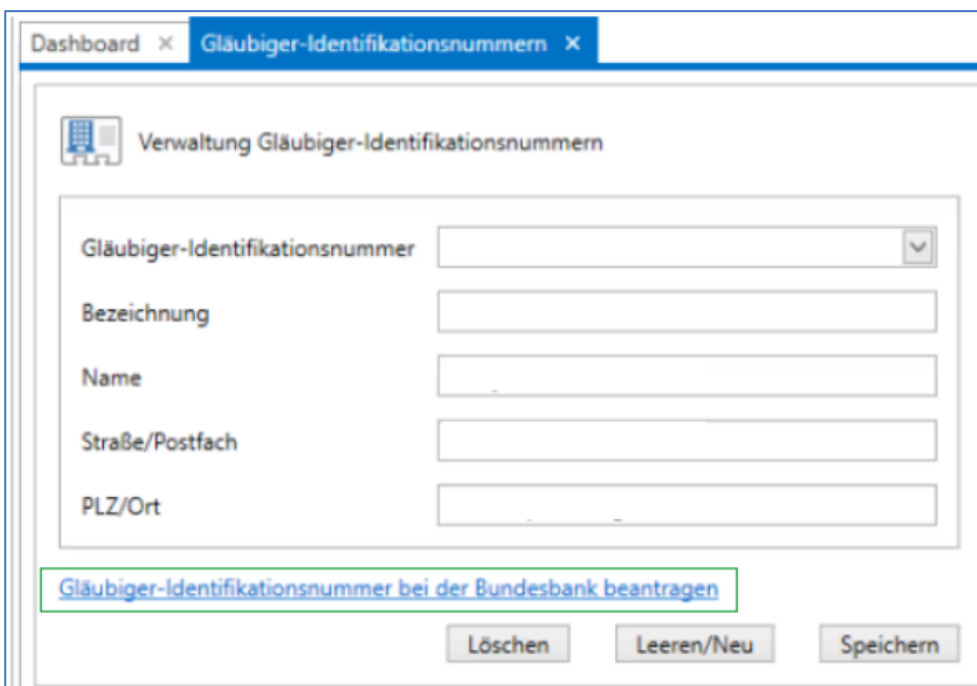
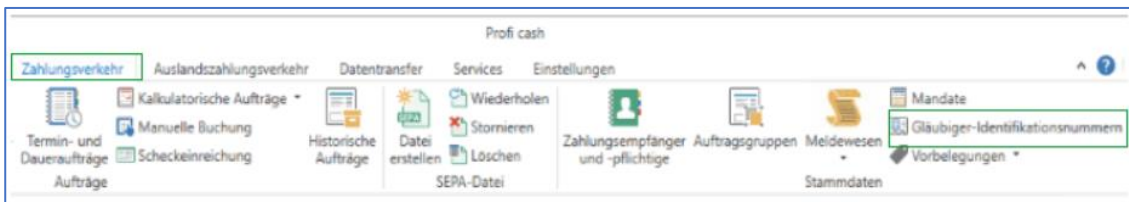


3. Lastschriftinzug

Voraussetzungen für den Lastschriftinzug

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

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

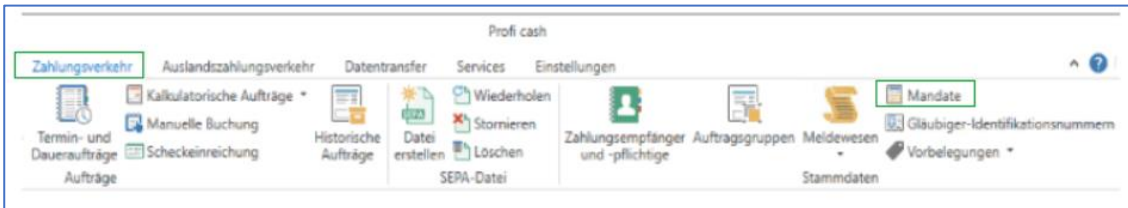
The image shows a screenshot of the 'Verwaltung Gläubiger-Identifikationsnummern' (Management of Creditor Identification Numbers) form. The form has a title bar with 'Dashboard' and 'Gläubiger-Identifikationsnummern'. The main content area contains a form with the following fields: 'Gläubiger-Identifikationsnummer' (a dropdown menu), 'Bezeichnung' (text input), 'Name' (text input), 'Straße/Postfach' (text input), and 'PLZ/Ort' (text input). Below the form, there is a link 'Gläubiger-Identifikationsnummer bei der Bundesbank beantragen' highlighted with a green box. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Löschen', 'Leeren/Neu', and 'Speichern'.

Wenn Sie noch keine haben, können Sie über den hier integrierten Link direkt die Internetseite der deutschen Bundesbank aufrufen, um eine neue Gläubiger-Identifikationsnummer zu beantragen. Ansonsten können Sie auch folgenden Link nutzen:

<https://extranet.bundesbank.de/scp/beantragungCI/lizenz.xhtml?dswid=-5231>

Ist die Gläubiger-ID rechnerisch richtig, wird diese von Profi cash 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 dieser Mandate klicken Sie bitte in Profi cash 12 auf den Reiter „Zahlungsverkehr“ und dann auf „Mandate“. Hier können Sie Neuanlagen vornehmen, aber auch den Bestand verwalten.

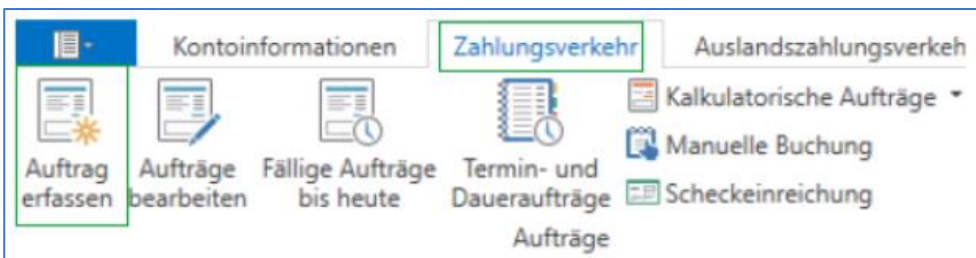


Aus der Maske „Mandate“ heraus können Sie gleich ihr Mandat ausdrucken und vom Zahlungspflichtigen unterschreiben lassen.

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

Lastschriftanlage in Profi cash

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



Es öffnet sich eine Erfassungsmaske neben dem Dashboard. Achten Sie darauf, dass Sie bei Konto- bezeichnung das entsprechende Konto auswählen, auf dem die Gutschrift erfolgen soll dass Sie die Auftragsart richtig aussuchen.

Dashboard x Zahlungsauftrag anlegen x

Kontokategorie: Kontenfilter auswählen

Kontobezeichnung: Girokonto

Auftragsgruppe: [Dropdown]

Auftragsart: SEPA-Basis-Lastschrift

Dashboard x Zahlungsauftrag anlegen x

Kontokategorie: Kontenfilter auswählen

Kontobezeichnung: Girokonto

Auftragsgruppe: [Dropdown]

Auftragsart: SEPA-Firmen-Lastschrift

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

Dashboard × Zahlungsauftrag anlegen ×

Kontokategorie: Kontenfilter auswählen
Kontobezeichnung: Girokonto
Auftragsgruppe:
Auftragsart: SEPA-Basis-Lastschrift

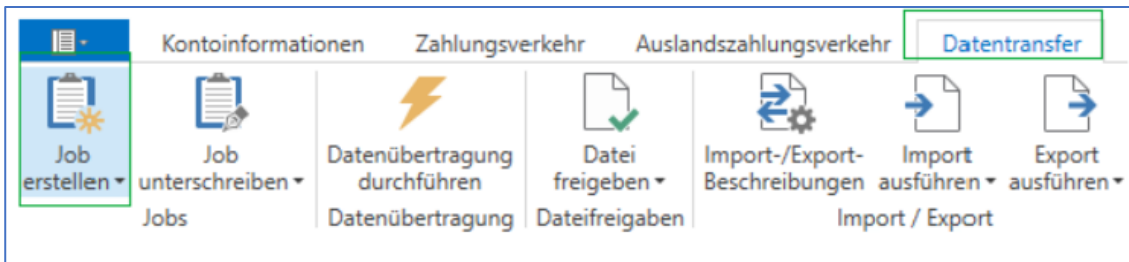
Auftraggeber: Saldo vom 06.02.2020
Kreditlinie

Zahlungspflichtiger:
IBAN:
BIC:
Kreditinstitut:
Brutto: 0,01 EUR
Skonto % / abs: 0,00 EUR
Zahlbetrag: 0,01 EUR
Verwendungsschlüssel: nicht verwenden
Ende-zu-Ende-Referenz:
Verwendungszweck: Test
Mandatsreferenz: MANDATSREFERENZ000004
Mandatsdatum: 01.02.2020
Lastschriftsequenz: einmalig wiederkehrend letzte
Turnus: 12 (monatlich)

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 an und das Fälligkeitsdatum.

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

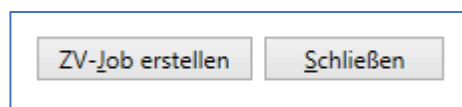
Öffnen Sie nun bitte das Register „Datentransfer“ und klicken auf „Job erstellen“.



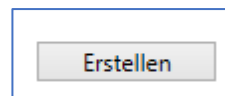
Wählen Sie unter „HBCI-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit HBCI oder mit PIN/TAN arbeiten. Wählen Sie unter „EBICS-Job erstellen“ den Punkt „Zahlungsverkehr senden“, wenn Sie mit EBICS arbeiten.

Ein Fenster „ZV-Job für HBCI erstellen“ oder „ZV-Job für EBICS erstellen“ erscheint. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für das Sie gerade eine Überweisung erfasst haben. Auch erkennbar daran, dass bei „nächste Fälligkeit“ ein Datum steht.

Klicken Sie anschließend auf „ZV-Job erstellen“.



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

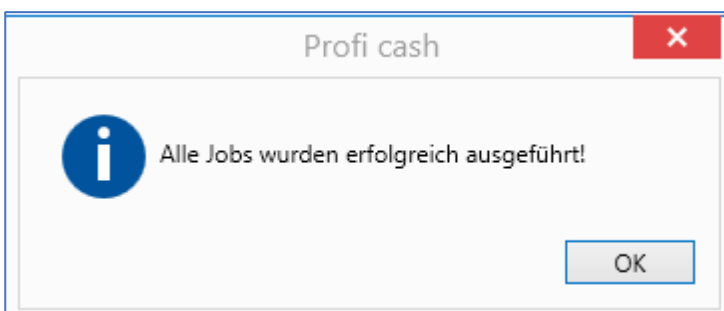


Öffnen Sie bitte das Register „Datentransfer“ und klicken auf „Datenübertragung durchführen“.



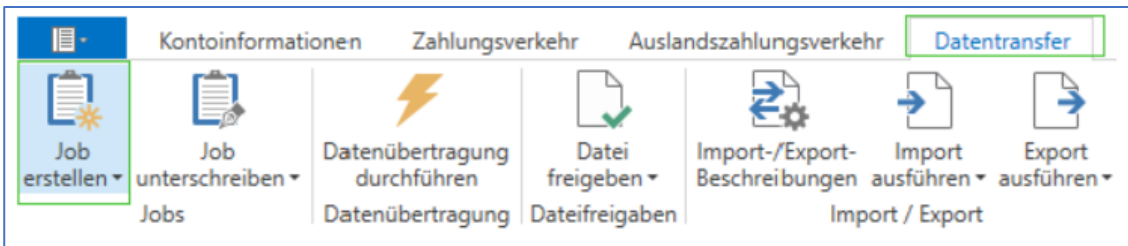
Es öffnet sich ein Fenster mit allen Jobs, die Sie aktuell ausführen können. Achten Sie auf die Spalte „Art“. Dort steht bei Ihrem zu sendenden Job entweder „TL (B)“ für Basis-Lastschrift oder „TL (F)“ für Firmen-Lastschrift. Wählen Sie den gewünschten Job aus und „Senden“ Sie diesen zur Bank.

Die Datenübertragung startet und er fragt Sie nach Ihrem PIN oder Ihrem Kennwort. Beim PIN/TAN-Verfahren müssen Sie den Auftrag noch mit einer TAN bestätigen. Bei erfolgreicher Eingabe, bekommen Sie den Hinweis, dass der Job erfolgreich ausgeführt wurde.



4. Externe SEPA-XML-Datei

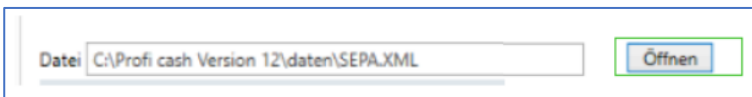
Um Zahlungsaufträge aus einer externen SEPA-XML-Datei einzulesen, wählen Sie bitte im Reiter „Datenübertragung“ den Punkt „Job erstellen“ und wählen Sie aus der nun erscheinenden Liste „Externe SEPA-XML-Datei senden“ aus.



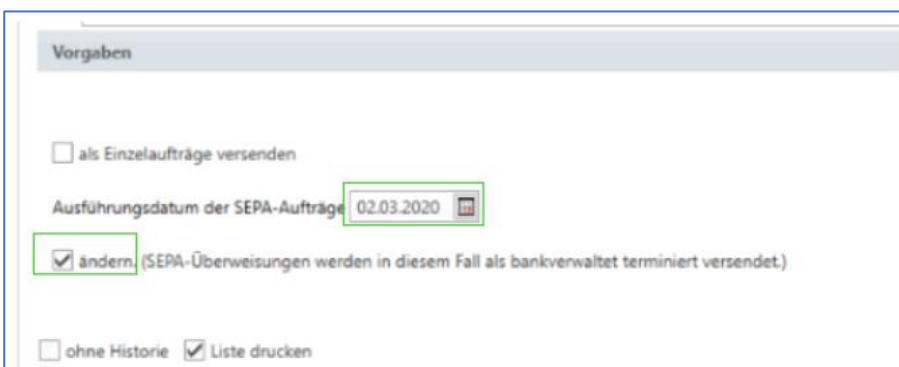
Es erscheint das Fenster „ZV-Job für HBCI aus externer SEPA-XML-Datei erstellen“.



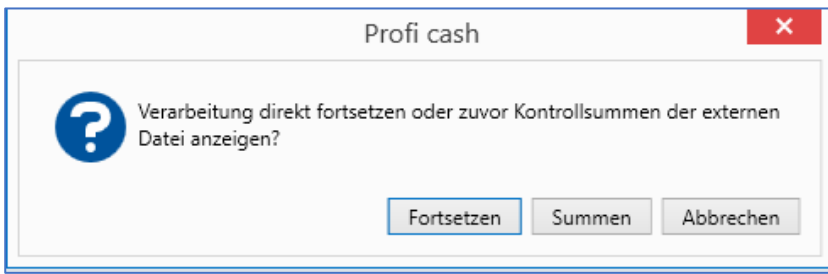
Nun können Sie auswählen, ob die Konten aus der Datei übernommen werden sollen oder ob ein anderes Konto angesprochen werden soll. Anschließend wählen Sie die gewünschte SEPA-XML-Datei aus.



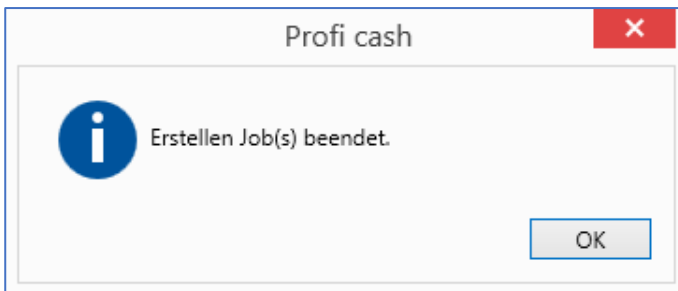
Wenn Sie jetzt den Haken bei Ausführungsdatum der SEPA-Aufträge „ändern“ setzen, erscheint oberhalb ein Datum. Geben Sie den gewünschten Ausführungstag an und klicken Sie unten rechts auf „ZV-Job erstellen“.



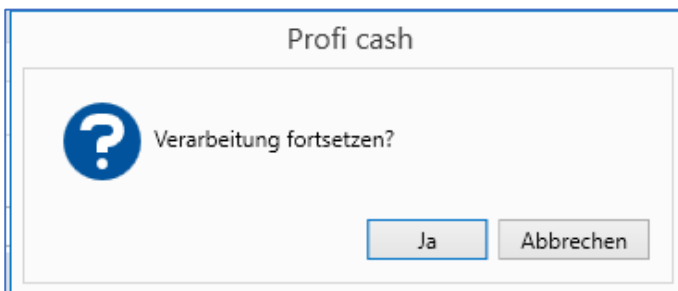
Anschließend erscheint die Frage, ob Sie mit der Verarbeitung fortsetzen wollen oder sich die Kontrollsummen anzeigen lassen wollen.



Wenn Sie gleich „Fortsetzen“ auswählen, bekommen Sie die Meldung, dass die Jobs erstellt wurden. Sie können den Hinweis mit „OK“ bestätigen. Sie können nun weitere Dateien einlesen oder das Fenster schließen.



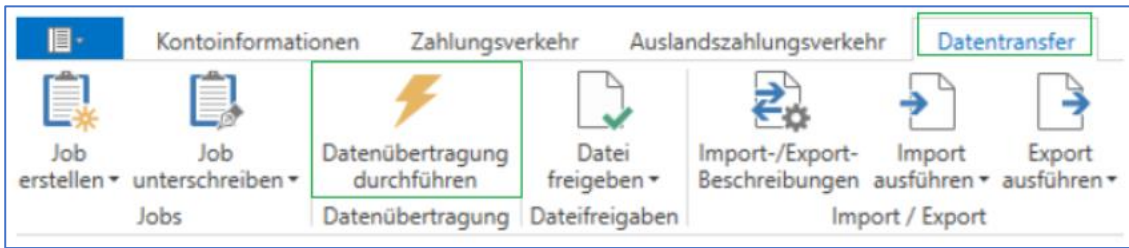
Wenn Sie den Button „Summen“ gewählt haben, wird im Hintergrund die Liste erstellt und Sie werden gefragt, ob Sie die Verarbeitung fortsetzen möchten. Klicken Sie nun auf „Ja“ und Sie haben die Möglichkeit weitere Dateien einzulesen oder das Fenster zu schließen.



Jetzt haben Sie auch noch die Möglichkeit die Kontrollliste vor Ausführung anzusehen. Diese sieht in etwa so aus:

```
--- SEPA-Protokoll - [ C:\Profi cash Version 12\daten\SEPAXML ] -  
  
G U T S C H R I F T E N  
  
Prüfsumme (SHA-256):      - 15851F797BFDF38DD128DFD4FF662835A0D56818CE80A4A6890F1C6D43C371F  
  
Name Auftraggeber       -  
Anzahl der Zahlungssätze = 3  
Summe der Beträge EUR   - 0,03  
  
ursprüngliches Ausführungsdatum - 28.02.2020  
  
--- Ende SEPA-Protokoll -----
```

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

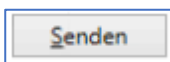


War die Joberstellung erfolgreich, finden Sie diese nun in der Übersicht. In folgendem Beispiel ist es eine Terminüberweisung. Erkennbar an der Art „TÜe“. Ebenfalls sehen Sie in der Spalte „Bankausführung“ das gewünschte Datum.

Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung
1	Girokonto			HBCI	UMS	28.02.2020
2	Sparkonto			HBCI	UMS	28.02.2020
4	Kreditkarte			HBCI	UMS	28.02.2020
14	Girokonto			HBCI	EKA	05.02.2020
15	Kreditkarte			HBCI	EKA	29.01.2020
16	Girokonto			HBCI 0	TÜe	28.02.2020

Übertragung	ok	Betrag	Bankausführung
28.02.2020	+		
28.02.2020	+		
28.02.2020	+		
05.02.2020	+		
29.01.2020	+		
28.02.2020		SÜ 0,03 EUR	02.03.2020

Wählen Sie den gewünschten Job aus und „Senden“ diesen zur Bank. Die Datenübertragung startet und er fragt Sie nach Ihrem PIN oder Ihrem Kennwort. Beim PIN/TAN-Verfahren müssen Sie den Auftrag noch mit einer TAN bestätigen. Bei erfolgreicher Eingabe bekommen Sie den Hinweis, dass der Job erfolgreich ausgeführt wurde.



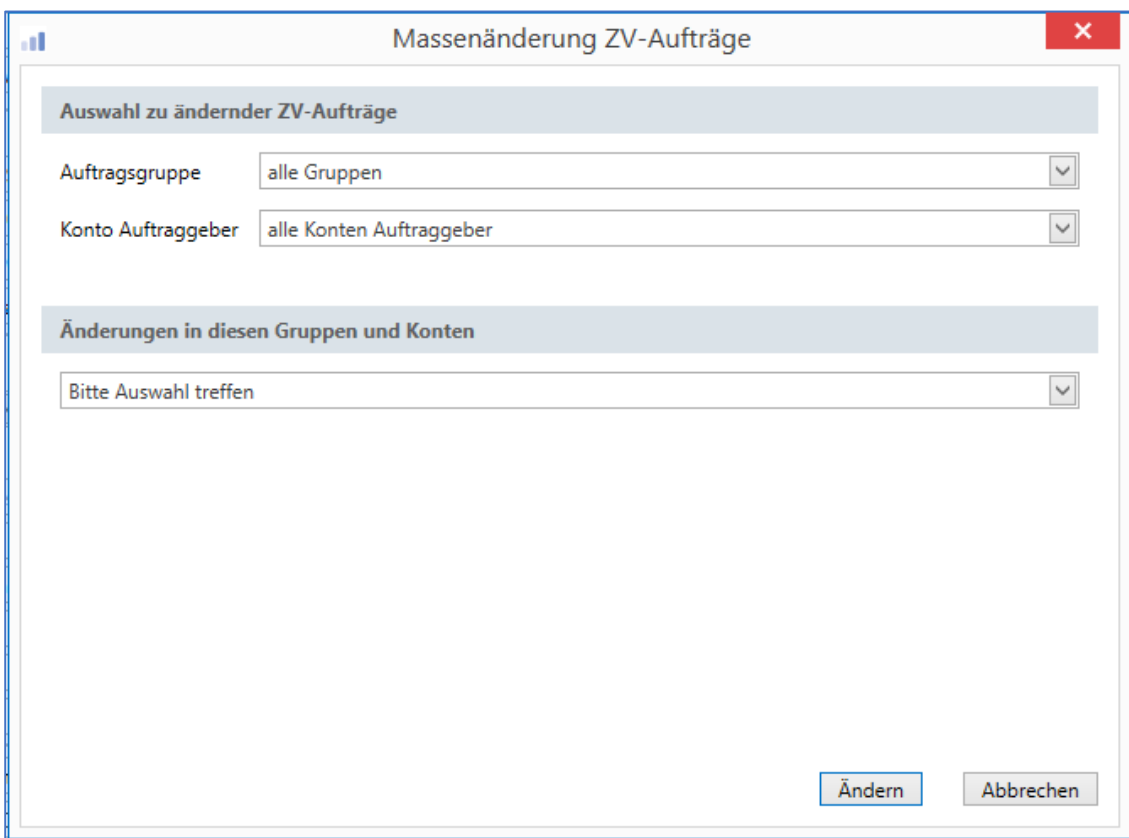
5. Massenänderung

Mit der in Profi cash integrierten Massenbearbeitungsfunktion besteht jederzeit die Möglichkeit, gespeicherte Zahlungsaufträge schnell zu ändern.

Klicken Sie dazu in die Kategorie „Einstellungen“. Anschließend wählen Sie die Funktion „Massenänderung“ und die Unterfunktion „ZV-Aufträge“.



Es öffnet sich das Fenster „Massenänderung ZV-Aufträge“.



Suchen Sie bei „Konto Auftraggeber“ das entsprechende Konto aus. Wenn Sie mit Gruppen arbeiten, dann können Sie ebenfalls die Auftragsgruppe angeben. Treffen Sie eine Auswahl bei „Änderungen in diesen Gruppen und Konten“.

Für eine Massenänderung beispielsweise des Verwendungszwecks wählen Sie hier „Verwendungszweck ändern“ aus.

Daraufhin öffnen sich die vier möglichen Verwendungszweckzeilen.

Auswahl zu ändernder ZV-Aufträge

Auftragsgruppe: alle Gruppen

Konto Auftraggeber: Girokonto

Änderungen in diesen Gruppen und Konten

Verwendungszweck ändern

Zweck1

Zweck2

Zweck3

Zweck4

Ändern Abbrechen

Setzen Sie einen Haken bei der gewünschten Zeile (Zweck1-4) und geben Sie die entsprechende Bezeichnung ein. In dem Beispiel soll die Zeile 1 „Test Massenbearbeitung“ beinhalten und die anderen drei Zeilen sollen überschrieben werden und leer sein.

Änderungen in diesen Gruppen und Konten

Verwendungszweck ändern

Zweck1: Test Massenbearbeitung

Zweck2

Zweck3

Zweck4

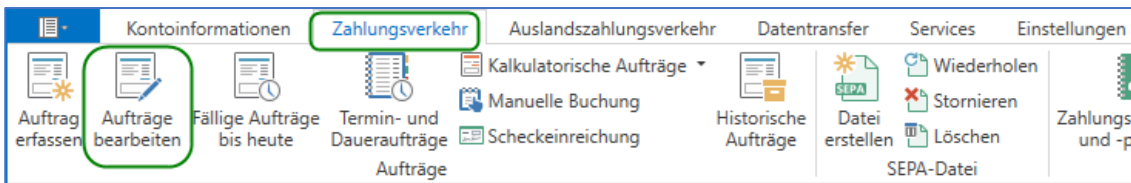
Ändern Abbrechen

Klicken Sie anschließend auf „Ändern“. Es werden alle Aufträge geändert, die aktuell bei „Fällige Aufträge“ hinterlegt sind. Anschließend wird Ihnen auch angezeigt wie viele Aufträge geändert wurden. Sie können nun eine weitere Änderung vornehmen oder das Fenster schließen.

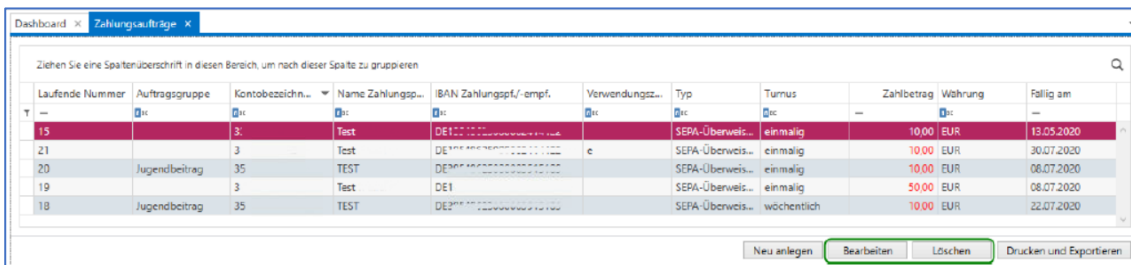
Zur Überprüfung können Sie die einzelnen Aufträge im Dashboard anklicken, sodass sich der Auftrag öffnet. War die Speicherung erfolgreich, sehen Sie hier den abgeänderten Verwendungszweck.

6. Änderung eines erfassten Auftrags

Um Zahlungsaufträge nach der Erfassung nochmals zu ändern, wählen Sie bitte im Reiter „Zahlungsverkehr“ den Punkt „Aufträge bearbeiten“ und wählen Sie aus der nun erscheinenden Liste „Externe SEPA-XML-Datei senden“ aus.



In der folgenden Übersicht sehen Sie alle erfassten Aufträge, für die noch kein Job erstellt wurde. Markieren Sie den betreffenden Auftrag und wählen [Bearbeiten] oder [Löschen].

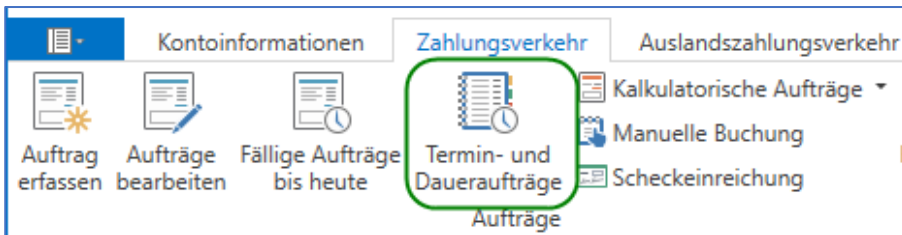


Laufende Nummer	Auftragsgruppe	Kontobezeichn...	Name Zahlungs...	IBAN Zahlungspt./-empf.	Verwendungsz...	Typ	Turnus	Zahlbetrag	Währung	Fällig am
15		3	Test	DE12 2501 0510 0001 0001 0001 00		SEPA-Überweis...	einmalig	10,00	EUR	13.05.2020
21		3	Test	DE12 2501 0510 0001 0001 0001 00		SEPA-Überweis...	einmalig	10,00	EUR	30.07.2020
20	Jugendbeitrag	35	TEST	DE12 2501 0510 0001 0001 0001 00		SEPA-Überweis...	einmalig	10,00	EUR	06.07.2020
19		3	Test	DE12 2501 0510 0001 0001 0001 00		SEPA-Überweis...	einmalig	50,00	EUR	08.07.2020
18	Jugendbeitrag	35	TEST	DE12 2501 0510 0001 0001 0001 00		SEPA-Überweis...	wöchentlich	10,00	EUR	22.07.2020

Nun können Sie die gewünschte Änderung (Betrag, Verwendungszweck, ...) vornehmen und die Änderung mit „Speichern“ übernehmen.

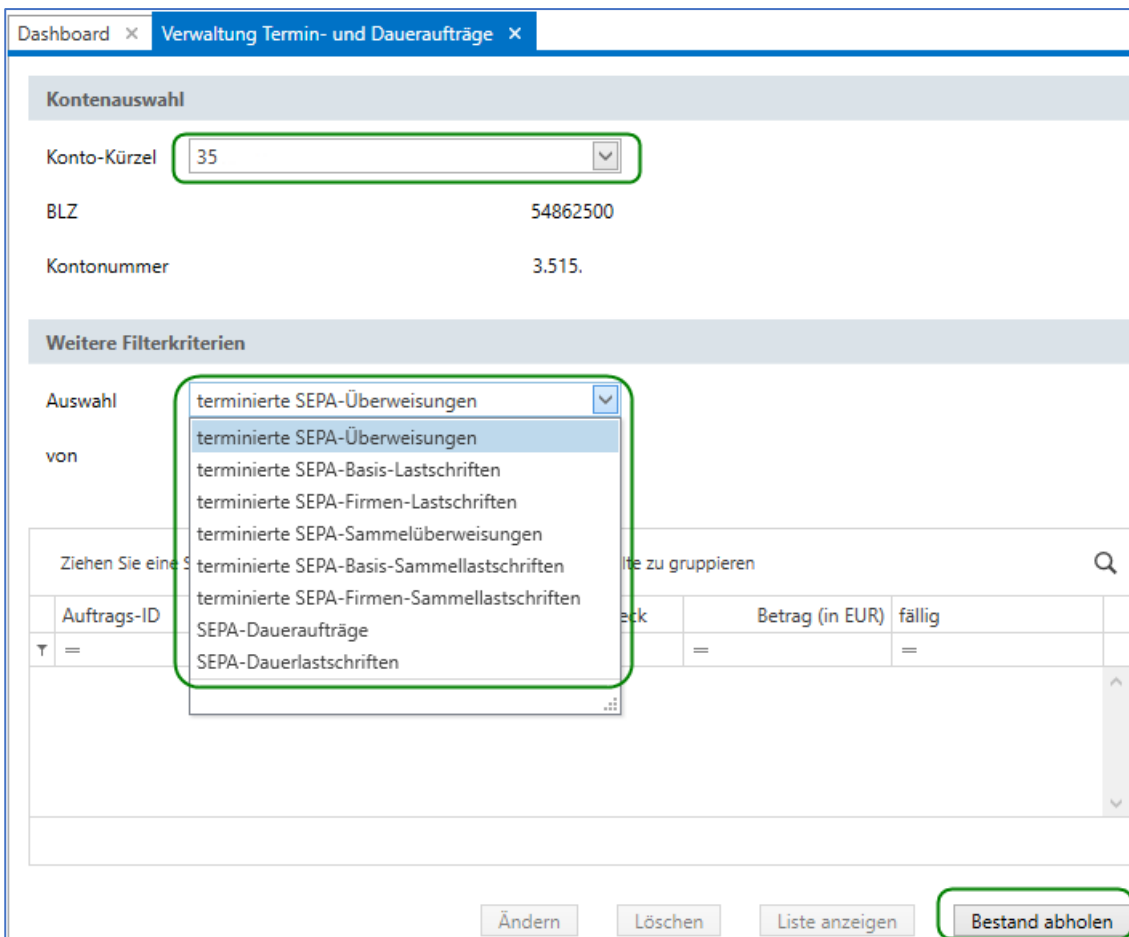
7. Bankverwaltete Aufträge (Dauer- oder Terminaufträge)

Bitte wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte „Zahlungsverkehr“. Anschließend wählen Sie die Funktion „Termin- und Daueraufträge“ aus.



Nun befinden Sie sich in der Verwaltung „Termin- und Daueraufträge“. Wählen Sie in der Kontenauswahl unter „Konto-Kürzel“ das gewünschte Konto aus. In den weiteren Filterkriterien wählen Sie unter „Auswahl“ welche Aufträge (z.B. terminierte SEPA-Überweisung, SEPA-Daueraufträge oder Lastschriften) Sie abrufen möchten.

Wenn Sie alle Einstellungen gepflegt haben, klicken Sie rechts unten auf den Button „Bestand abholen“.



Bereits angelegte Aufträge ändern

Nachdem der Bestand erfolgreich abgerufen worden ist, erscheinen in der „Verwaltung Termin- und Daueraufträge“ alle Daueraufträge, Terminüberweisungen oder Lastschriften zum ausgewählten Konto. Diese Aufträge können Sie anschließend „Ändern“ oder „Löschen“.

Dashboard x Verwaltung Termin- und Daueraufträge x

Kontenauswahl

Konto-Kürzel

BLZ

Kontonummer

Weitere Filterkriterien

Auswahl

von bis

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

Auftrags-ID	Zahlungsempfänger	Verwendungszweck	Betrag (in EUR)	fällig
=	=	=	=	=
20200508036761959...	TEST	Testüberweisung	10,00	18.05.2020

Wichtig: Hierbei wird eine TAN verlangt, erst wenn Sie die TAN eingeben wird die gewünschte Änderung an die Bank übermittelt.

8. Elektronische Freigabe von SRZ-Dateien

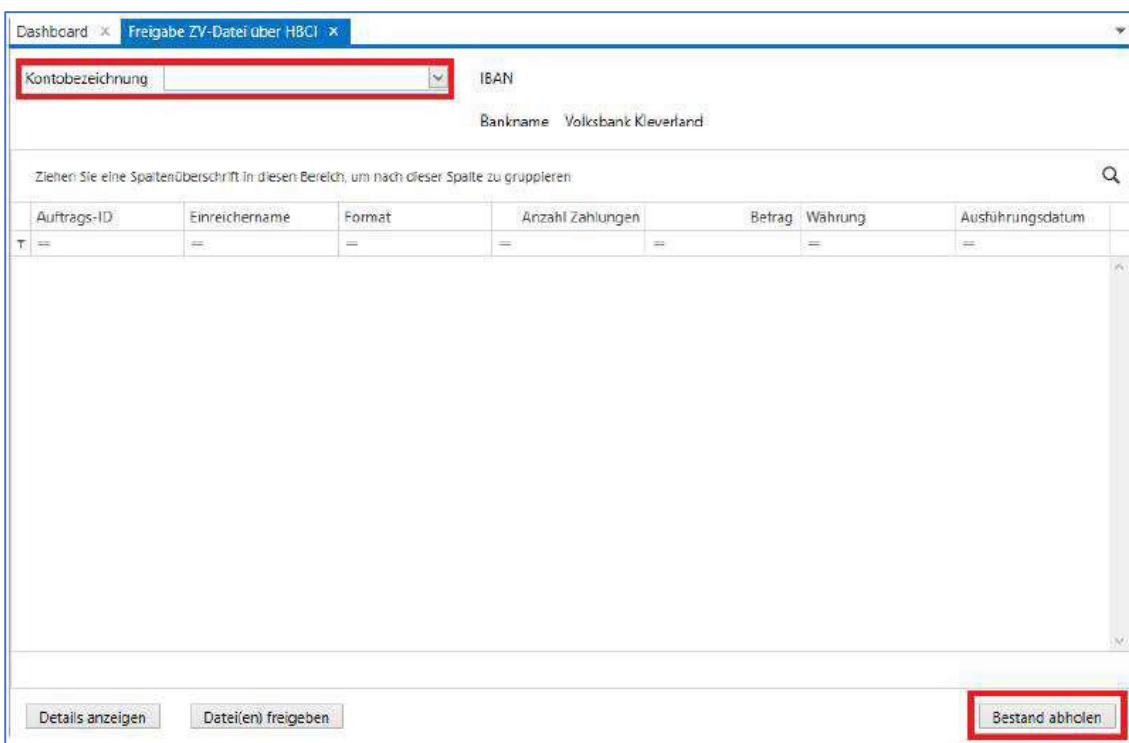
Ihre Lohn- und Gehaltszahlungen werden von Ihrem Steuerberater als sog. SRZ Dateien (Service-Rechenzentrum) beispielsweise über die Datev eG elektronisch an unseren Bankrechner zur Ausführung übertragen.

Mit Profi Cash können Sie diese Zahlungen elektronisch schnell und bequem freigeben und so die Ausführung der Lohn- und Gehaltszahlungen ausführen.

Starten Sie Profi cash und rufen Sie die bei der Bank bereits elektronisch vorliegenden Gehaltsdateien ab, indem Sie in der Menüleiste auf „Datentransfer / Datei freigeben / Freigabe ZV-Datei über HBCI“ bzw. „VEU-Verwaltung über EBICS“ anklicken.



Wählen Sie in der folgenden Ansicht oben links das gewünschte Konto, über welches die Dateien verbucht werden sollen, aus und klicken Sie anschließend unten rechts auf „Bestand abholen“.

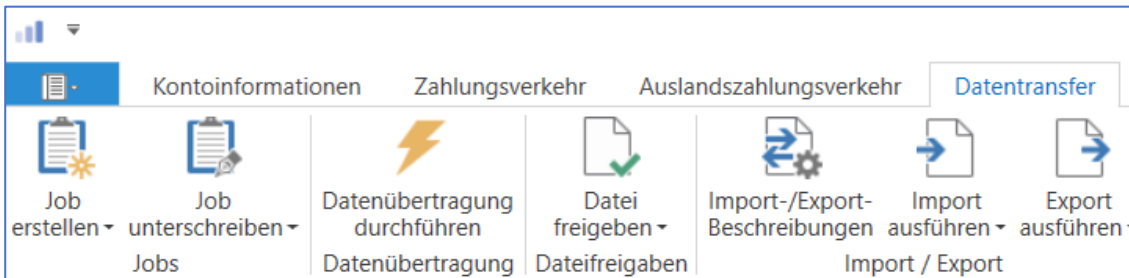


Nach erfolgreichem Abruf werden Ihnen die vorliegenden Dateien angezeigt. Mit einem Klick auf „Details anzeigen“ können Sie sich die Details zu der jeweiligen ZV-Datei, sowie den zu kontrollierenden Hash-Wert anzeigen lassen.

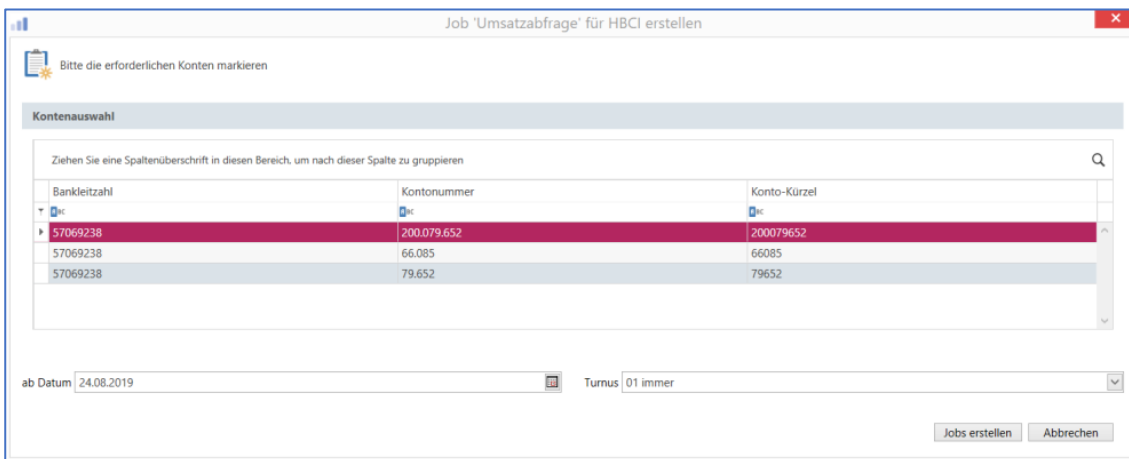
Bitte vergleichen Sie die Angaben sowie den Hash-Wert mit dem/den Begleitzettel(n) Ihres Steuerberaters. Sind die Angaben in Ordnung, geben Sie über den Button „Dateien freigeben“ die markierten Dateien zur Verarbeitung durch die Bank frei.

9. Umsatzabfrage

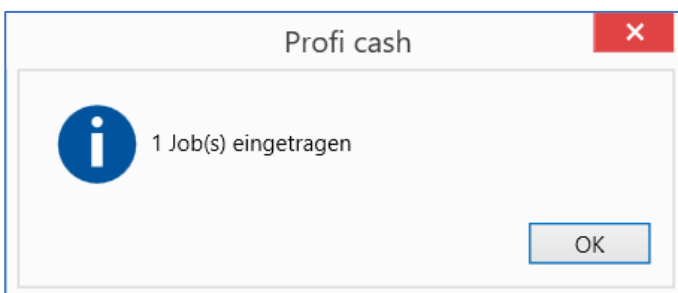
Erstellen Sie – falls noch nicht vorhanden - in Profi cash einen Job über den Umsatzabruf. Hierzu klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte „Datentransfer“. Wählen Sie die Funktion „Job erstellen“ aus. Es öffnen sich weitere Unterfunktionen. Klicken Sie auf „Umsätze abholen“.



Es öffnet sich das Fenster „Job Umsatzabfrage für HBCI erstellen“. Wählen Sie die gewünschten Konten aus für die Sie den Umsatzabruf erstellen möchten. Im unteren Bereich des Fensters können Sie auch ein Startdatum des Auftrags oder einen Turnus zur Ausführung des Jobs einstellen (z.B. immer, täglich, alle 2 Wochen). Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Job erstellen“.



Die Bestätigung der Eintragung der Jobs kann mit „OK“ akzeptiert werden.



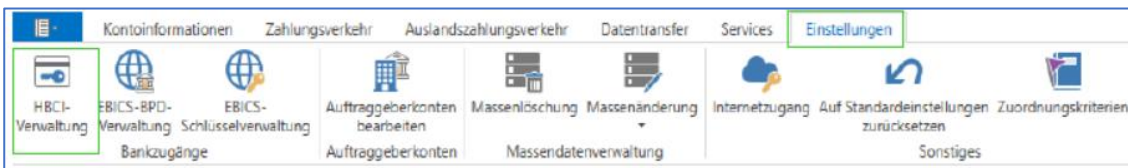
Wählen Sie nun in der Multifunktionsleiste in der Registerkarte „Datentransfer“ die Funktion „Datenübertragung durchführen“. Ihnen werden alle Jobs angezeigt. Führen Sie die erstellten Jobs zur Abholung der Umsätze aus, indem Sie auf den Button „Senden“ klicken. Nach erfolgreicher Datenübertragung sind Ihre Umsätze abgeholt und Ihre Konten auf dem aktuellsten Stand.

10. Elektronischer Kontoauszug

Voraussetzung für den elektronischen Abruf von Kontoauszügen ist eine unterzeichnete „Vereinbarung für die Nutzung des elektronischen Postfachs“. Gerne können Sie sich dazu an unser KundenServiceCenter unter der Telefonnummer 07581 202-0 wenden.

- Vorteile:**
- ✓ Bequemer Abruf von Kontoauszügen am Rechner
 - ✓ Kein Gang zum Kontoauszugsdrucker
 - ✓ Keine Portokosten
 - ✓ Digitale Archivierung und Ausdruck im A4-Format möglich

Rufen Sie als erstes im Punkt „Einstellungen“ die „HBCI-Verwaltung“ auf, wenn Sie eine HBCI-Chipkarte oder das PIN/TAN-Verfahren nutzen.



Wählen Sie Ihr HBCI-Kürzel aus und prüfen Sie, ob der Haken für „Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren“ gesetzt ist. Wenn nicht, holen Sie dies bitte nach und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'HBCI Parameter' configuration page. The 'HBCI Kürzel' is set to 'VR NetworkCard'. The 'Sicherheitsmedium' is 'Chipkarte (RDH-7 1984)'. The 'Elektronische Kontoauszüge' section has the checkbox 'Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren' checked. The 'Speichern' button is highlighted with a green box.

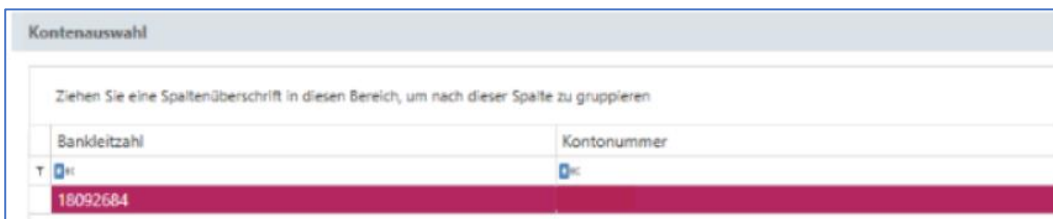
Haben Sie noch weitere HBCI-Kürzel, möchte Profi cash Ihnen die Arbeit erleichtern und fragt Sie, ob Sie die Einstellung bei allen Kürzeln vornehmen möchten. Klicken Sie auf „Ja“, wenn nichts anderes gewünscht ist.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Profi cash'. The question is: 'Soll die Einstellung für das automatische Quittieren für alle HBCI-Kürzel übernommen werden?' (Should the setting for automatic receipt for all HBCI shortcuts be taken over?). There are two buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No).

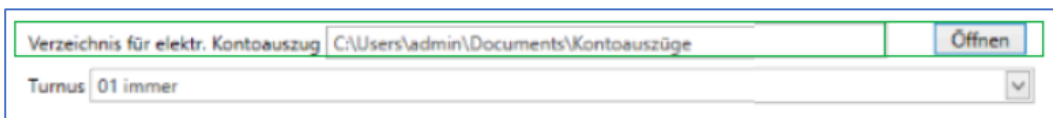
Um die elektronischen Kontoauszüge abrufen zu können, muss vorab ein Job dafür angelegt werden. Dafür klicken Sie im Menüpunkt auf „Datentransfer“ und anschließend auf „Job erstellen“. Hier öffnet sich eine Liste aller Möglichkeiten.



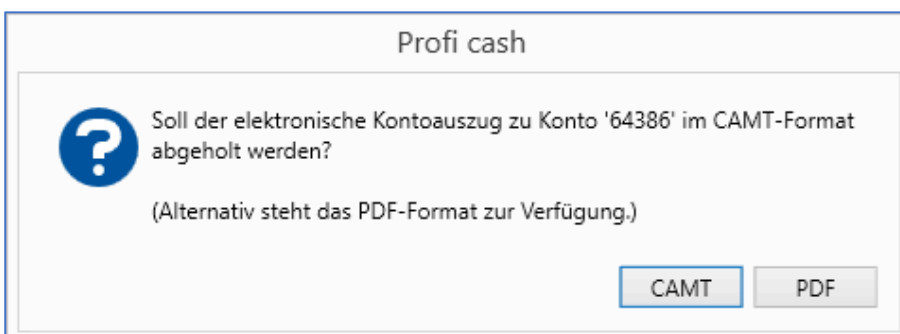
Wenn Sie eine HBCI-Chipkarte oder das PIN/TAN-Verfahren nutzen, wählen Sie in der Liste bei *HBCI-Job erstellen* „Elektronische Kontoauszüge abholen“. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht Ihrer Konten. Wählen Sie die gewünschten Konten aus.



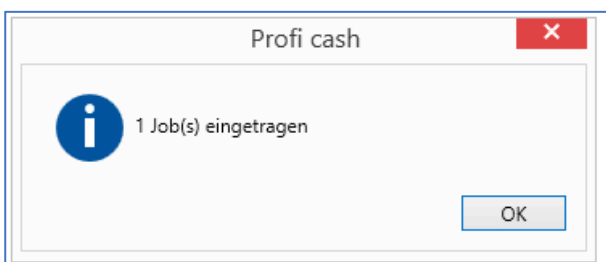
Geben Sie nun ein Verzeichnis an, in dem die Kontoauszüge gespeichert werden sollen. **Wir empfehlen Ihnen, vorher einen Ordner dafür anzulegen** und diesen auch regelmäßig extern zu sichern.



Unter Turnus können Sie auswählen, in welchen Abständen der elektronische Auszug erstellt werden soll. Anschließend klicken Sie unten rechts auf „Jobs erstellen“. Nun erhalten Sie folgenden Hinweis:

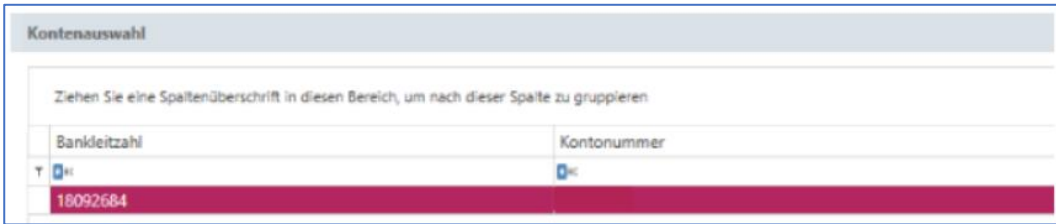


Wir stellen Ihnen die Kontoauszüge im PDF-Format zur Verfügung. Wählen Sie dies bitte aus. Danach sollten Sie die Information bekommen, dass der Job eingetragen wurde.

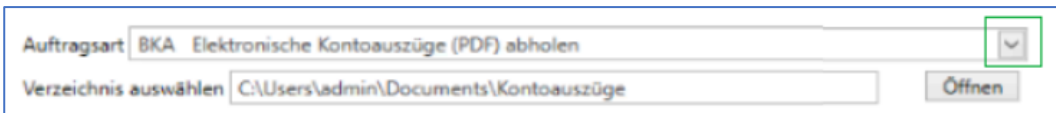


Wenn Sie EBICS nutzen, wählen Sie in der Liste bei *EBICS-Job für externe Datei erstellen* den Punkt „Datei senden/Holen“ aus.

Daraufhin öffnet sich eine Übersicht Ihrer Konten. Wählen Sie die gewünschten Konten aus.

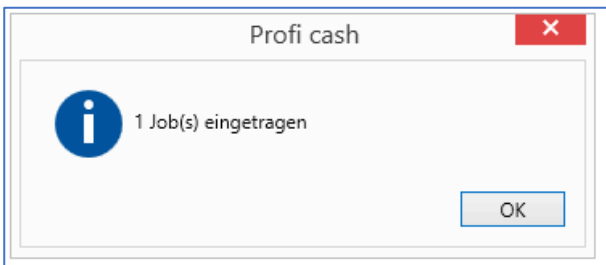


Bei der Auftragsart geben Sie bitte „BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen“ an.



Hinweis: Wichtig ist auch die Auftragsart „BKI Kontobezogene Informationen (PDF) erstellen“, denn hier erhalten Sie alle anderen Informationen wie z.B. AGB-Änderungen. Erstellen Sie hierfür im Nachgang ebenfalls einen Job.

Geben Sie nun ein Verzeichnis an, in dem die Kontoauszüge/-informationen gespeichert werden sollen. **Wir empfehlen Ihnen, vorher einen Ordner dafür anzulegen** und diesen auch regelmäßig extern zu sichern. Anschließend klicken Sie auf „Job erstellen“.



Nun ist der Job erstellt und kann ausgeführt werden. Dazu wählen Sie in der Menüleiste „Datentransfer“ den gelben Blitz mit „Datenübertragung durchführen“ aus.




In Ihrer Übersicht sollten Sie nun den soeben erstellten Job finden. Er ist erkennbar daran, dass bei Art entweder „EKA“ oder „BKA“ steht. Je nachdem welches Verfahren Sie nutzen.

Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung
8		18092684		HBCI	EKA	21.08.2019
13		18092684		EBICS	BKA	29.01.2020

Wählen Sie den Job für den Abruf der elektronischen Kontoauszüge aus und klicken Sie anschließend unten links auf den Button „Senden“.

Dashboard x Datenübertragung durchführen x

 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	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art [?]
T	=	acc	acc	acc	acc	= EKA
	8	100064386	18092684	100064386	HBCI	EKA
	9	10064386	18092684	10064386	HBCI	EKA
	10	64386	18092684	64386	HBCI	EKA

[Art] = 'EKA'

Die Datenübertragung startet und Sie werden aufgefordert Ihren PIN oder Ihr Kennwort zu Ihrem Onlinezugang einzugeben. Bei erfolgreicher Eingabe erscheint nach kurzer Zeit ein Protokoll und der Hinweis „Alle Jobs wurden erfolgreich ausgeführt!“.

In Ihrem Protokoll sollten Sie die Information bekommen, wo Ihr Auszug abgelegt wurde. Über das entsprechende Verzeichnis des PCs können diese nun geöffnet werden.

11. Icons Version 11 – Icons Version 12

Profi cash 11		Profi cash 12					
Icon	Belegung	Icon	Registerkarte	Gruppe	Funktion	Unterfunktion	
	Internet / E-Mail		Services	Services der Bank	Kontakt & Support		
	Firma / Anwender wechseln, neue Firma öffnen		Funktionsleiste (rechts außen)		Firma wechseln		
	Zahlungsaufträge anzeigen / ändern		Zahlungsverkehr	Aufträge	Aufträge bearbeiten		
	Zahlungsaufträge neu erfassen		Zahlungsverkehr	Aufträge	Aufträge erfassen		
	Fälligkeitsübersicht bis heute		Zahlungsverkehr	Aufträge	Fällige Aufträge bis heute		
	Fälligkeitsübersicht individuell	!	Funktion ist im Dashboard-Fenster „Fällige Aufträge anzeigen“ integriert				
	Verwaltung terminierter Überweisungen / Daueraufträge		Zahlungsverkehr	Aufträge	Termin- und Daueraufträge		
	SEPA-XML-Datei erstellen		Zahlungsverkehr	SEPA-Datei	Datei erstellen		
	SEPA-XML-Datei einlesen		Datentransfer	Import / Export	Import ausführen	SEPA-XML-Datei importieren	
	Joberstellung SEPA-XML extern über HBCI		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Externe SEPA-XML-Datei senden (HBCI)	
	Joberstellung SEPA-XML extern über EBICS		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Externe SEPA-XML-Datei senden (EBICS)	
	Joberstellung EBICS Senden / Holen		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Datei senden / holen	
	SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen		Datentransfer	Import / Export	Import ausführen	SEPA-Aufträge aus DTA-Datei erzeugen	
	HBCI-Zahlungsverkehrsjob erstellen		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Zahlungsverkehr senden (HBCI)	
	HBCI-Zahlungsverkehrsjob unterschreiben		Datentransfer	Jobs	Job unterschreiben	HBCI unterschreiben	
	EBICS-Zahlungsverkehrsjob erstellen		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Zahlungsverkehr senden (EBICS)	
	EBICS-Zahlungsverkehrsjob unterschreiben		Datentransfer	Jobs	Job unterschreiben	EBICS unterschreiben	

Profi cash 11		Profi cash 12					
Icon	Belegung	Icon	Registerkarte	Gruppe	Funktion	Unterfunktion	
	VEU-Verwaltung über EBICS		Datentransfer	Dateifreigaben	Datei freigeben	VEU-Verwaltung über EBICS	
	Freigabe ZV-Datei über HBCI		Datentransfer	Dateifreigaben	Datei freigeben	Freigabe ZV-Datei über HBCI	
	Datenübertragung starten		Datentransfer	Datenübertragung	Datenübertragung durchführen		
	Ausführliche Kontoinformationen anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze pro Konto		
	Depotinformationen anzeigen		Kontoinformationen	Depotinformation	Depotinformation		
	Aktuelle Salden aller Konten anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Salden		
	Aktuelle Umsätze aller Konten als Kontoauszug anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze aller Konten		
	Aktuelle Umsätze aller Konten als Liste anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze aller Konten		
	Umsätze nach Auswahl als Kontoauszug anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze aller Konten		
	Umsätze nach Auswahl als Liste anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze aller Konten		
	Umsätze aller Konten als Tabelle anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Umsätze aller Konten		
	Kurzfristige Vormerkposten anzeigen		Kontoinformationen	Kontoinformationen	Vormerkposten		
	Umbuchungsvorschlag anzeigen		Kontoinformationen	Cash Management	Umbuchungsvorschlag		
	Historiendatei der ausgeführten Aufträge anzeigen		Zahlungsverkehr	Aufträge	Historische Aufträge		
	Zahlungsempfänger/-pflichtige erfassen und bearbeiten		Zahlungsverkehr	Stammdaten	Zahlungsempfänger und -pflichtige		
	AZV-Zahlungsaufträge anzeigen / ändern		Auslandszahlungsverkehr	Auslands-Zahlungsaufträge	Auslandsauftrag bearbeiten		
	AZV-Zahlungsaufträge neu erfassen		Auslandszahlungsverkehr	Auslands-Zahlungsaufträge	Auslandsauftrag erfassen		

Profi cash 11		Profi cash 12				
Icon	Belegung	Icon	Registerkarte	Gruppe	Funktion	Unterfunktion
	AZV-Fälligkeitsübersicht anzeigen		Auslandszahlungsverkehr	Auslands-Zahlungsaufträge	Fällige Auslandsaufträge bis heute	
	DTAZV-Datei erstellen		Auslandszahlungsverkehr	DTAZV-Datei	Datei erstellen	
	Joberstellung AZV über HBCI		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Auslandszahlungsverkehr senden (HBCI)
	Joberstellung AZV über EBICS		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Auslandszahlungsverkehr senden (EBICS)
	HBCI-AZV-Zahlungsverkehrsjob erstellen		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Auslandszahlungsverkehr senden (HBCI)
	EBICS-AZV-Zahlungsverkehrsjob erstellen		Datentransfer	Jobs	Job erstellen	Auslandszahlungsverkehr senden (EBICS)
	Historiendatei der ausgeführten AZV-Aufträge anzeigen		Auslandszahlungsverkehr	Auslands-Zahlungsaufträge	Historische Auslandsaufträge	
	AZV-Zahlungsempfänger erfassen und bearbeiten		Auslandszahlungsverkehr	Auslandsstammdaten	Auslands-Zahlungsempfänger	
	Taschenrechner	! Funktion ist bei der SEPA- und AZV-Auftragsfassung in die Betragesfelder integriert				
	Hilfe		Funktionsleiste (rechts außen)			
	Info über Profi cash		Anwendungsmenü	Programm-Informationen		