

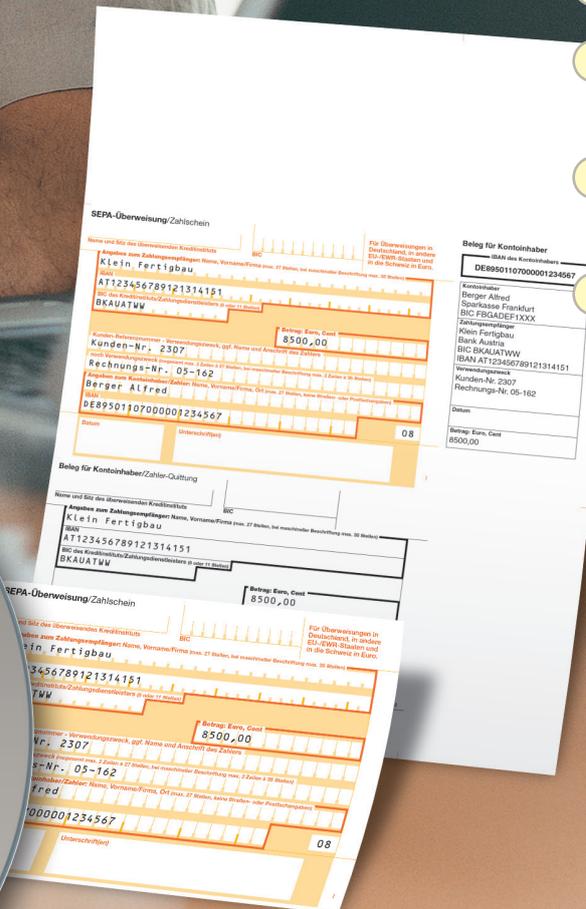
WinBanking® Professional Software

SEPA-READY!

Software für professionelles Bankformular-Management.
Schnell, sicher, leistungsstark.

- Für alle gängigen Zahlungsverkehrsvordrucke inkl. SEPA-Überweisung und SEPA-Schecks
- Netzwerkfähige Version: Lizenz für 4 Arbeitsplätze
- Mit Datenbankfunktion für Ihre Konten
- Auch für Daueraufträge geeignet. Mit nützlicher Erinnerungsfunktion
- Rechtevergabe, Benutzerverwaltung, Kontovorschau
- **Inklusive:**
40 SEPA-Überweisungen,
20 SEPA-Schecks

60 Bankformulare **GRATIS**



Willkommen bei WinBanking professional

WinBanking professional wurde entwickelt, um den Zahlungsverkehr mit Bankvordrucken einfach, schnell und sicher zu erledigen. Bitte nehmen Sie sich Zeit, um die Anleitung zu lesen und die unterschiedlichen Funktionen auszuprobieren.

Rechtliche Hinweise:

Das Bedrucken von bankneutralen Zahlungsvordrucken unterliegt den Bestimmungen der einheitlichen Richtlinien für Zahlungsverkehrsvordrucke. Der Anwender dieser Software ist selbst verantwortlich für das richtige Ausfüllen, die Druckkontrolle und die genaue Platzierung der Eindrücke. Es könnte erforderlich sein, dass für manche Drucker eine Änderung der Einstellung vorgenommen werden muss. In der Menüleiste unter „Datei“ und „Vordruckoptionen“ können Sie dies in Schritten zu 0,5 mm selbst vornehmen.

Haftungsausschluss: Die Firma Sigel GmbH lehnt jegliche Haftung für Schäden ab, die aus missbräuchlicher Verwendung, Fälschung, Verfälschung oder Nachahmung sowie durch unvollständige, unleserliche oder irrtümliche Ausfüllung von neutralen SEPA-Überweisungen, VSchecks und Orderschecks oder durch fehlerhafte DTAUS Dateien entstehen.

Systemvoraussetzungen:

Bitte prüfen Sie vor der Installation, ob die Mindestvoraussetzungen zum Betrieb dieser Software erfüllt sind:

- PC mit Pentium-Prozessor oder höher
- Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8, 10
- mind. 32 MB Arbeitsspeicher
- mind. 20 MB freien Festplattenspeicher.
- Grafikkarte mit einer Auflösung von mind. 800 x 600 Bildpunkte, Farbtiefe mind. 32.000 Farben.
- CD ROM Laufwerk
- Maus oder ähnliches Zeigegerät
- Tintenstrahl-, Laser- oder Matrix-Drucker mit DIN A4 Einzelblatteinzug

Datenimport aus vorheriger WinBanking pro 2.9 Version

Bei dem ersten Start von WinBanking professional wird geprüft, ob WinBanking pro 2.9 auf dem Rechner vorhanden war. Falls eine alte Datendatei gefunden wurde, können die alten Kontendaten importiert werden. Ein späterer Import kann über den Menüpunkt „Datei -> WinBanking Pro Daten importieren“ durchgeführt werden.

Installation

Allgemein

Um mit der Software zu arbeiten, müssen Sie das Programm zuerst auf Ihrem Rechner installieren. Legen Sie die Programm CD in das CD-Laufwerk Ihres Computers. Normalerweise startet nun die Installation automatisch und Sie brauchen nur noch mit „Weiter“ bis zum Ende durchklicken.

Sollte bei Ihrem Rechner der automatische CD Start nicht aktiviert sein, starten Sie bitte manuell. Über „Start -> Ausführen“ und „Durchsuchen“ finden Sie auf der CD die Datei install.exe. Wählen Sie diese Datei aus und bestätigen Sie mit OK.

Netzwerkinstallation

Bitte gehen Sie bei der Netzwerkinstallation folgenderweise vor:

Ab dieser Version braucht keine spezielle Netzwerkinstallation vorgenommen werden. Sie installieren das Programm auf mehreren Rechnern und öffnen von Ihrem Rechner die Datenbank am fernen Rechner, die die gemeinsamen Daten bereits enthält oder zukünftig aufnehmen soll, mit dem Menüpunkt „Datei -> Öffnen...“. Der Vorgang ist der gleiche wie in dieser Anleitung unter „Öffnen der neuen Datenbank“ beschrieben. Nur mit dem Unterschied, dass Sie, statt auf dem eigenen Rechner, eine Datenbank auf einem „fremden“ Rechner im Netzwerk öffnen und dadurch die Verbindung herstellen.

- Installieren Sie WinBanking professional auf jedem der Rechner, mit dem Sie im Netzwerk arbeiten wollen.
- Es erscheint eine Meldung „Der Computer wurde durch Windows geschützt“. Klicken auf Weitere Informationen und dann auf „Trotzdem Ausführen“.
- Starten Sie WinBanking professional jeweils nach Abschluss der Installation um zu testen, ob das Programm richtig installiert wurde.
- Entscheiden Sie, welchen Rechner Sie als Server verwenden wollen (auf diesem Rechner befindet sich dann die WinBanking professional Datendatei „wbpdaten.wbp“).
- Öffnen Sie auf jedem einzelnen lokalen Rechner über den Menüpunkt „Datei“ und „Öffnen“ das „Datenbank öffnen Fenster“. Wählen Sie in diesem Fenster die zentrale „wbpdaten.wbp“ Datenbank aus. Diese Datei befindet sich normalerweise im Verzeichnis „...\\Programme\\WinBankingProfessional“ auf dem Server.
- Nachdem Sie die Verbindung hergestellt haben, müssen Sie dem Programm noch mitteilen, dass es nun immer mit den Daten des Servers starten soll. Dazu wählen Sie unter „Datei“ und „Grundeinstellungen“ bei der Auswahl „Datendatei, Folgende Datei beim Programmstart automatisch laden“ die Datei aus, deren Pfad auf den Server zeigt.
- WinBanking professional ist jetzt im Netzwerk installiert.

Lizenzvereinbarung für Netzwerkinstallation: Sie dürfen als Anwender der Software WinBanking professional diese in Ihrer Firma bis zu 4 mal mehrfach installieren und im Netzwerk betreiben, ohne dass Ihnen irgendwelche Lizenzkosten entstehen. Bei größeren Netzwerkinstallationen fragen Sie bitte unter info@sigel.de nach dem aktuellen Lizenzmodell.

Programm starten

Bei der Installation wird ein WinBanking professional-Icon im „Startmenü -> Programme -> Sigel“ angelegt. Durch Klicken auf dieses Icon starten Sie das Programm.

Registrierung

Nach der Installation werden Sie aufgefordert, sich als Anwender dieser Software registrieren zu lassen. Sie können dies Online durchführen, falls Sie über einen Internetzugang verfügen oder einen Ausdruck per Fax oder Post versenden. Die Fa. Sigel GmbH garantiert Ihnen, dass Ihre Anschrift nicht an Dritte weitergegeben wird.

Schnelleinstieg

An einem einfachen Beispiel: SEPA-Überweisung

Nach dem Start des Programms wählen Sie auf der Hauptseite unter „Neue Zahlung“ die SEPA-Überweisung. Auf der rechten Seite klicken Sie auf den Schalter „Eigenes Konto“ und legen dort die Angaben für Ihr eigenes Konto fest. Die Vorgabefelder müssen nicht komplett ausgefüllt sein. Für die SEPA-Überweisung genügt Ihr Name und Ihre Bankverbindung. Nach Eingabe dieser Grunddaten können Sie dieses Konto in der Liste der eigenen Konten markieren und damit „Als Hauptkonto beim Start laden“. Dadurch entfällt künftig der erste Schritt der eigenen Kontowahl, es wird dieses Konto gleich angezeigt.

Als nächstes legen Sie das fremde Konto an. Auch hier müssen nicht alle Angaben sofort ausgefüllt werden. Mit „OK“ übernehmen Sie diese Bankverbindung als Zahlungsempfänger. Zukünftig ist dieses „Fremdkonto“ gespeichert und kann über verschiedene Suchkriterien wieder gefunden werden.

Nun brauchen Sie noch den Verwendungszweck und Zahlungsbetrag für Ihren Überweisungsauftrag. Klicken Sie auf den Schalter „VZweck/Betrag“ und geben die Daten ein. Mit OK übernehmen Sie die Daten in Ihren Vordruck. Unter dem Schalter „Suchen“ finden Sie eine Auswahl zuletzt eingesetzter Verwendungszwecke, die Sie wieder benutzen können.

Wenn Sie einen Skontoabzug vornehmen möchten, füllen Sie nur die erste Verwendungszweckzeile aus, geben den Bruttobetrag ein, bei „% Skonto“ den Abzug und klicken auf den Schalter „VZweck Zeile 2 setzen“. Das Programm rechnet den Skonto aus, zieht ihn ab und bedruckt die Zeile 2 mit einem Hinweis für den Empfänger und die Überweisungssumme als Nettobetrag (siehe Bild oben).

Jetzt haben Sie die Möglichkeit den Zahlungsvordruck sofort zu bedrucken, den Druck in die Druckliste zu legen oder als Dauerauftrag zu speichern. Bei Erstellung von mehreren Zahlungsvorgängen ist es vorteilhaft, die Druckjobs in die Druckliste zu legen und die Druckvorgänge in einem Zug durchzuführen.

Nach dem Betätigen des „Drucken“ Schalters haben Sie die Möglichkeit in dem Druckerfenster mit dem Schalter „Optionen“ wichtige Einstellungen (Druckbereiche, Verschiebungen, Vordrucktyp) vorzunehmen, die auch beim Neuaufruf des Programms erhalten bleiben.

Wenn Sie eine weitere SEPA-Überweisung tätigen möchten, wählen Sie einen neuen Empfänger aus der Datenbank („Fremdes Konto -> Suchen“), leeren oder überschreiben den Verwendungszweck und geben die neuen Daten ein.

In der „Bezahltliste“ finden Sie nun Ihre Zahlungsvorgänge wieder.

Zurück zum Hauptmenü finden Sie an jeder Stelle der Software, wenn Sie links oben auf „Startseite“ klicken.

Import von Überweisungsdaten in WinBanking professional

In WinBanking professional können Überweisungsdaten aus einer Textdatei in die Druckliste eingelesen und ausgedruckt werden. Sie können so eine Datei aus einem Programm wie z.B. EXCEL erstellen. Bitte befolgen Sie die folgenden Vorgaben für die Erstellung der Text-Importdatei.

Starten Sie einen Importvorgang mit Hilfe des Menüpunktes „Datei -> SEPA Überweisungen aus Textdatei in Druckliste einlesen...“.

Allgemeines zur Text-Importdatei

- Jede Zeile der Importdatei stellt einen Überweisungsdatensatz für WinBanking professional dar.
- Die einzelnen Datenfelder eines Überweisungsdatensatzes werden durch ein Semikolon „;“ getrennt
- Die erste Zeile der Text-Importdatei ist schon eine Datenzeile (keine Feldbeschreibung in der ersten Zeile).
- Auch hinter jedem leeren Feld muss ein Strichpunkt stehen.
- Die Dateinamenendung der Text-Importdatei muss „.txt“ sein.

Datenfelder der Text-Importdatei für SEPA-Überweisung

1. Feld eigenes Konto Vorname
2. Feld eigenes Konto Nachname
3. Feld eigenes Konto IBAN
4. Feld eigenes Konto BIC

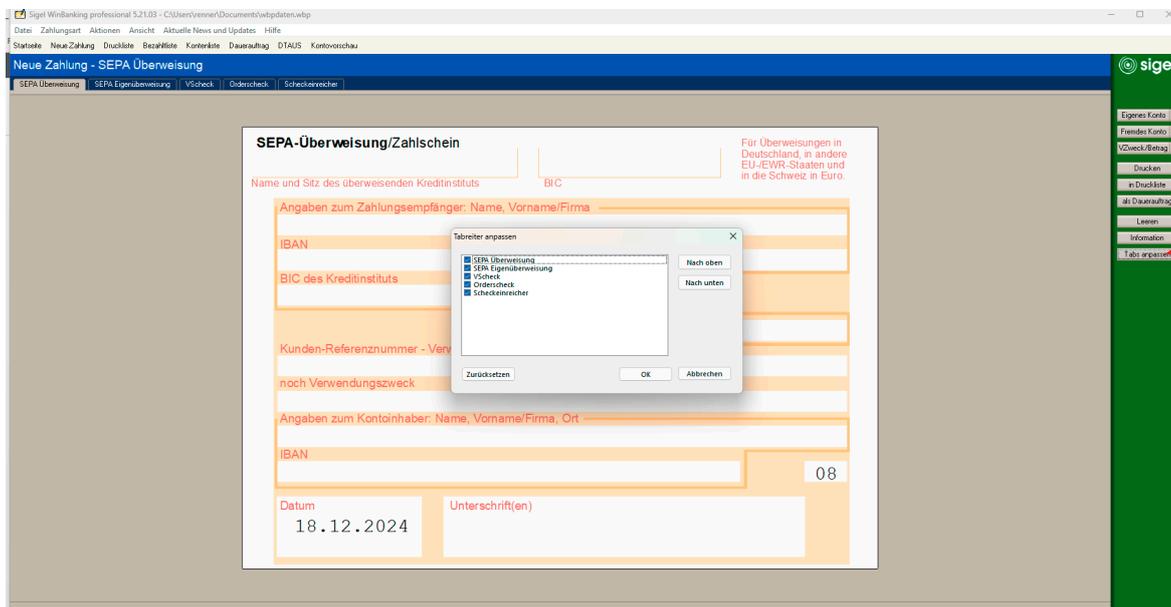
5. Feld fremdes Konto Vorname
6. Feld fremdes Konto Nachname
7. Feld fremdes Konto IBAN
8. Feld fremdes Konto BIC

9. Feld VZweck Datum
10. Feld VZweck Betrag
11. Feld VZweck VZweck 1
12. Feld VZweck VZweck 2

Verwendung der unterschiedlichen Vordrucke

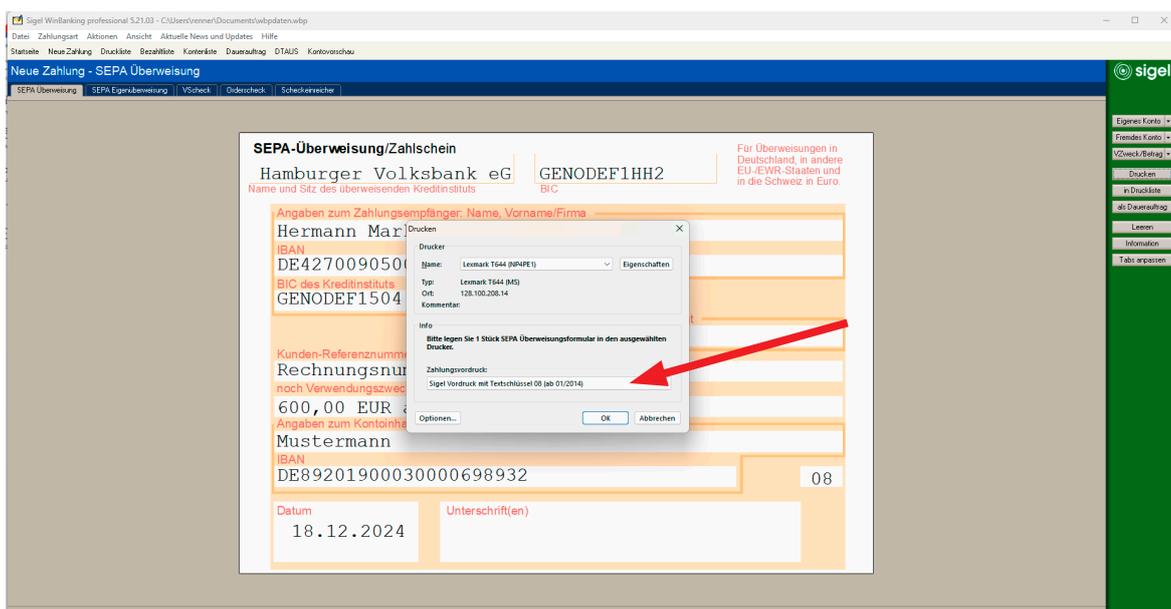
Tabs anpassen

Unter der Schalterleiste finden Sie die Rubrik „Tabs anpassen“. Per Klick öffnet sich ein Auswahlfenster, mittels dem Sie die anzuzeigenden Formulare definieren können.



SEPA-Überweisung

Die SEPA-Überweisung ist das neue Instrument für EURO-Überweisungen im Zahlungsverkehr. Bei der Verwendung ist es Pflicht, die IBAN (International Bank Account Number) und bei Auslandsüberweisungen den BIC (Bank Identifier Code) anzugeben. Mit der SEPA-Überweisung können ohne Betragsbegrenzung Überweisungen in Euro innerhalb Deutschlands, in die anderen EU-/ EWR-Mitgliedsstaaten und in die Schweiz durchgeführt werden. Außerdem wird bei Benutzung der SEPA-Überweisung für den gesamten SEPA-Raum garantiert, dass der Überweisungsbetrag innerhalb von maximal drei Bankarbeitstagen nach Auftragsannahme auf dem Empfängerkonto gutgeschrieben ist. Sie können beim Ausdruck entscheiden, ob Sie ein SEPA-Überweisungsformular mit dem Belegsschlüssel 16 oder 08 verwenden. Hierzu können Sie im Druckfenster unter dem Bereich Info den gewünschten Zahlungsvordruck auswählen.



SEPA-Eigenüberweisung

Die SEPA-Eigenüberweisung wird normalerweise als Zahlschein einer Rechnung beigelegt, um den Rechnungsempfänger dazu zu bewegen, schneller und auf das richtige Konto zu überweisen oder auf der Bank einzuzahlen.

Bedruckt wird hier die ganz normale SEPA-Überweisung mit dem Belegschlüssel 08. Die Software WinBanking professional setzt in dem Bereich Zahlungsempfänger eines Ihrer eigenen, ausgewählten Konten ein. Das Fremdkonto (Einzahlerkonto) bleibt im Normalfall leer, da Sie nicht wissen können, von welchem Konto der Rechnungsempfänger die Bezahlung veranlasst. Bevor Sie den Druck veranlassen, können Sie beim Druckfenster über den Schalter „Optionen“ Einstellungen und Änderungen des Standarddrucks vornehmen.

Verrechnungsscheck

Der Verrechnungsscheck ist ein beliebtes Zahlungsmittel. Er hat für den Aussteller den Vorteil der späten Einlösung. Der Zahlungsempfänger ist fast immer zufrieden, wenn er den Scheck am Fälligkeitstag der Rechnung erhält. Bis der Scheck eingereicht und vom Konto abgebucht wird vergehen einige Tage. Dadurch können Skontofristen genutzt werden und erhebliche Einsparungen erzielt werden.

Orderscheck

Der Orderscheck unterscheidet sich durch folgende Punkte vom Verrechnungsscheck:

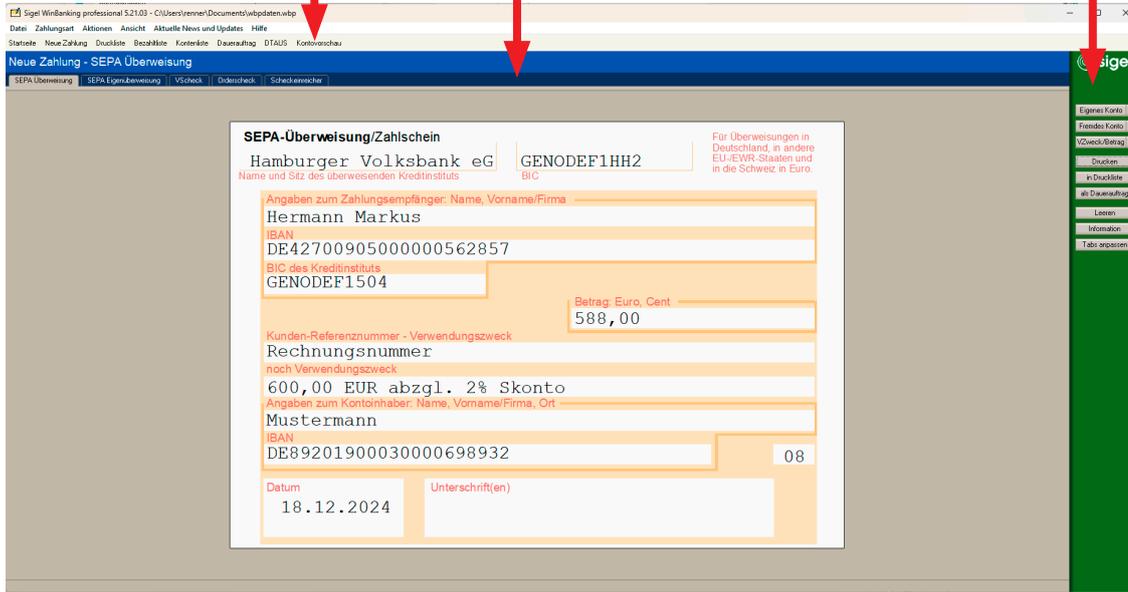
- Er hat seitlich den roten Orderscheckaufdruck.
- Beim Bedrucken erhält er den Textschlüssel BC statt 01 beim V-Scheck.
- Er ist nur vom Empfänger einzulösen (an Order). Er kann nicht von anderen Empfängern eingelöst werden und bietet deshalb eine erhöhte Sicherheit.

Ansonsten gelten die gleichen Hinweise wie schon oben beim Verrechnungsscheck aufgeführt.

Benutzeroberfläche

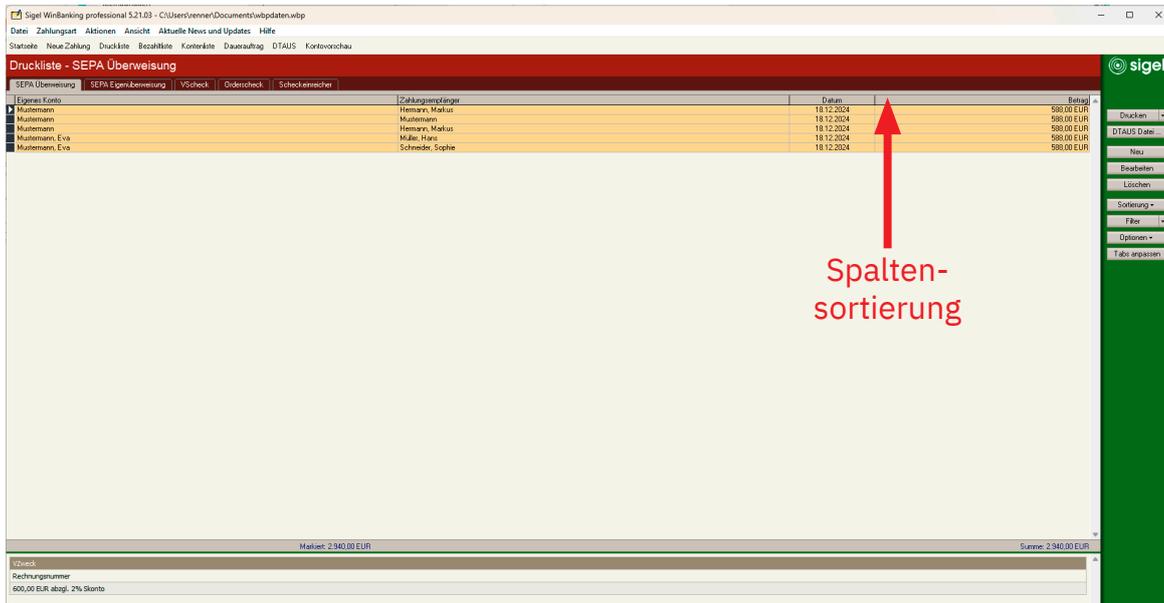
Die Benutzeroberfläche entspricht dem Windows Standard und wird Ihnen schnell vertraut sein.

Menüleiste Auswahlleiste Schalterleiste



Listendarstellungen

Sehr einfach können Sie jede Spalte auf- oder absteigend sortieren, wenn Sie auf den Schalter „Sortierung“ klicken. Sie haben damit meist schnell den gewünschten Vorgang gefunden. Alternativ dazu können Sie in den jeweiligen Spaltenkopf (siehe Bild) klicken und somit eine Sortierung wahlweise auf – oder absteigend durchführen.



Listenauswahl

Bei den Listendarstellungen besteht die Möglichkeit, eine Zeile, mehrere Zeilen oder alle Zeilen zu markieren. Am Beispiel der Bezahlliste hier die verschiedenen Markierungsmöglichkeiten:

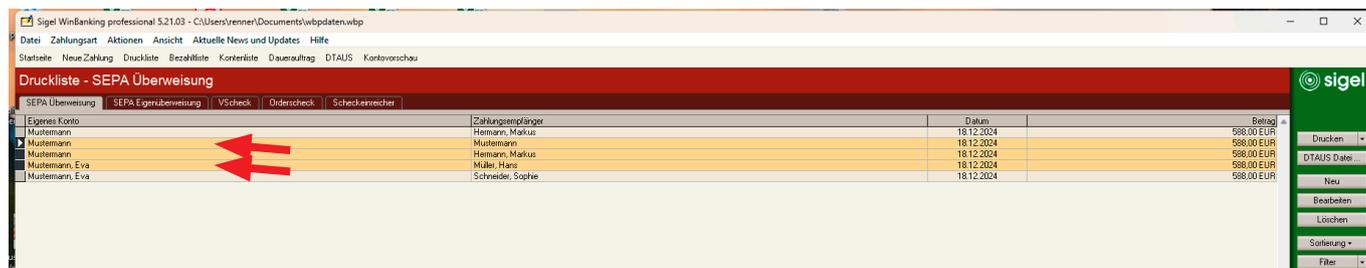
Alle markiert
Hier geklickt



Oder: Erste Zeile markieren, Shift-Taste drücken und halten und letzte Zeile anklicken.

Oder: Erste Zeile markieren und mit gedrückter Maustaste nach unten ziehen.

Teilbereiche markiert



Start-Zeile markieren, Shift-Taste drücken und halten und die letzte Zeile anklicken.

Oder: Start-Zeile markieren und mit gedrückter Maustaste nach unten ziehen.

Einzelne markiert



Start-Zeile markieren, Strg-Taste drücken und halten und weitere einzelne Zeilen anklicken.

Datumsfelder

Nicht immer ist das Tagesdatum, das im Datumsfeld aus der Systemzeit der Windows Grundeinstellungen ausgelesen wird das für Sie richtige Datum.

Verwendungszweck und Betrag

VZweck

Letzter v. Fremdkonto (F2) Letzter v. Eigenem Konto (F3) Suchen...

VZweck 1: Rechnungsnummer: 5001260

VZweck 2: 600,00 EUR ./ 2% Skonto

Betrag: 600,00 €

-% Skonto: 2 12,00 VZweck Zeile 2 setzen

Endbetrag: 588,00

Datum: 18.02.2014

Leeren OK Abbrechen

Wenn das Datumsfeld (siehe Bild oben) markiert ist, können Sie es einfach wie gewünscht überschreiben.

Menüleiste

Datei

Neue Datenbank anlegen

Neu, ab dieser Version, ist die Möglichkeit eine neue, leere Datenbank anzulegen oder mit einer Kopie einer vorhandenen Datenbank zu arbeiten. Diese Möglichkeit wird oft von Anwendern genutzt, die mehrere Firmen haben und diese strikt trennen wollen oder Firmenkonten und Privatkonten völlig unabhängig führen. Für jede einzelne Datenbank kann ein eigener Zugangscode verwendet werden.

Mit dem Menüpunkt Datei, Neue Datenbank anlegen, öffnen Sie ein Dateifenster. Geben Sie der neuen Datei einen Namen (Beispiel: Privatkonto) und mit OK speichern Sie die neue leere Datenbankdatei ab. Grundsätzlich ist eine neue Datenbank, die Sie anlegen, ohne Dateninhalte. Es besteht keine Möglichkeit, ausgewählte Daten aus einer alten Datenbank in eine neue, leere Datenbank einzufügen.

Die einzige Möglichkeit, Daten teilweise zu übernehmen, besteht darin, dass eine vorhandene Datenbank kopiert wird, gestartet wird und dann, je nach Wunsch, aus den folgenden Listen die Daten gelöscht werden:

- Bei Kontoliste, eigene Konten die Konten löschen, die nicht benötigt werden.
- Bei Bezahltliste, SEPA-Überweisung, V-Scheck und Orderscheck (Zeitraum auf „alle“ einstellen) alle alten Zahlungen löschen.
- Bei Kontoliste, fremde Konten (Empfänger) die Bankverbindungen löschen, die nicht mehr benötigt werden.
- Wenn Sie mit der „Kontovorschau“ aktiv arbeiten, sollten Sie auch hier nachsehen, ob alte Zahlungsvorgänge gelöscht wurden.

Öffnen einer neuen Datenbank

Mit dem Menüpunkt „Datei -> Öffnen...“, aktivieren Sie ein Auswahlfenster zum Datei öffnen.

Mit der Anzeige der zuletzt geöffneten Datei wird Ihnen ein direkter, kurzer Weg zum Öffnen der entsprechenden Datenbank geboten. Sie brauchen also nicht durch die ganze Dateistruktur durchzuklicken, um die Datenbank zu wechseln.

Datenbank reparieren, bzw. reorganisieren

Hiermit wird die Datenbank „aufgefrischt“, d.h. gelöschte Vorgänge, die intern nur als gelöscht markiert waren, werden nun endgültig entfernt. Bei Auftreten von Fehlermeldungen, die auf die Datenbank verweisen, sollte diese Maßnahme immer durchgeführt werden. Fast immer ist der Fehler damit behoben.

MDAC Installation reparieren:

Eventuell funktioniert WinBanking professional bei einer nicht korrekten MDAC Installation nicht ordnungsgemäß.

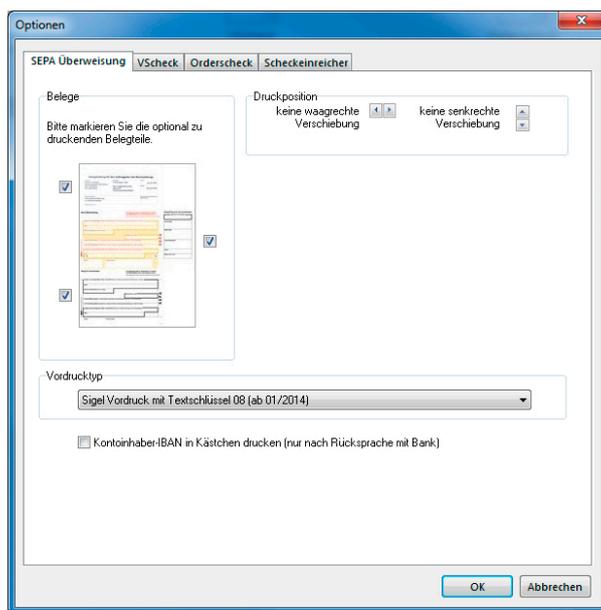
(MDAC (Microsoft Data Access Components) ist eine Sammlung von Komponenten, die Datenbankverbindungs-Funktionen auf Windows-Plattformen zur Verfügung stellt. MDAC ist eine weit verbreitete Technologie und wahrscheinlich auf den meisten Windows-Systemen vorhanden).

Sollten bei dem Betrieb von WinBanking professional Probleme wie:

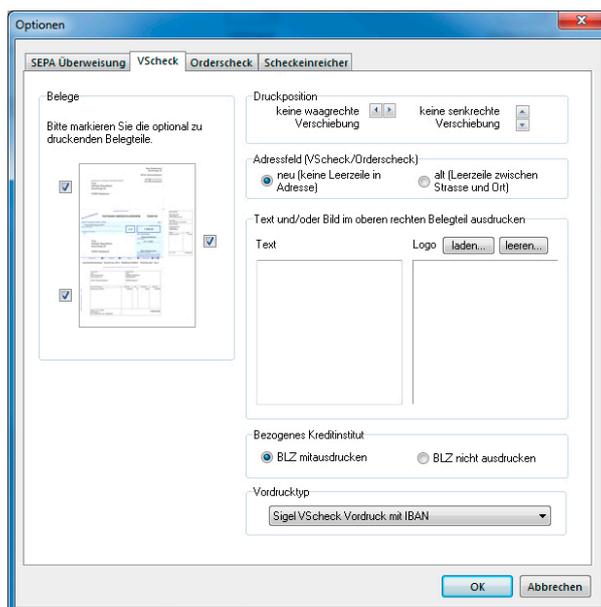
- „Provider nicht gefunden...“
- „Prozedureinsprungspunkt nicht gefunden...“

auftreten, können Sie diesen Menüpunkt verwenden

Vordruckoptionen



Über die Tab-Reiter können Sie einzeln für jeden Vordrucktyp festlegen, ob die Druckposition verschoben werden soll und ob Sie die Randbereiche des Vordrucks bedrucken möchten. Die Einstellungen bleiben solange gespeichert, bis Sie andere Einstellungen vornehmen.



Bei der dem VScheck haben Sie die Möglichkeit, den Textbereich selbst zu ändern (Bild oben).

In WinBanking professional können Sie für VSchecks und Orderschecks optional im „oberen rechten Belegteil“ auf dem Ausdruck ein Logo und/oder einen Text ausgeben. Öffnen Sie dazu über „Datei -> Vordruckoptionen“ die Vordruckeinstellungen. Wechseln Sie über die Karteikarten auf den von Ihnen gewünschten Vordrucktyp. Mit der Schaltfläche „laden“ können Sie ein neues Logo laden und mit der Schaltfläche „leeren“ wieder entfernen.

Druckposition

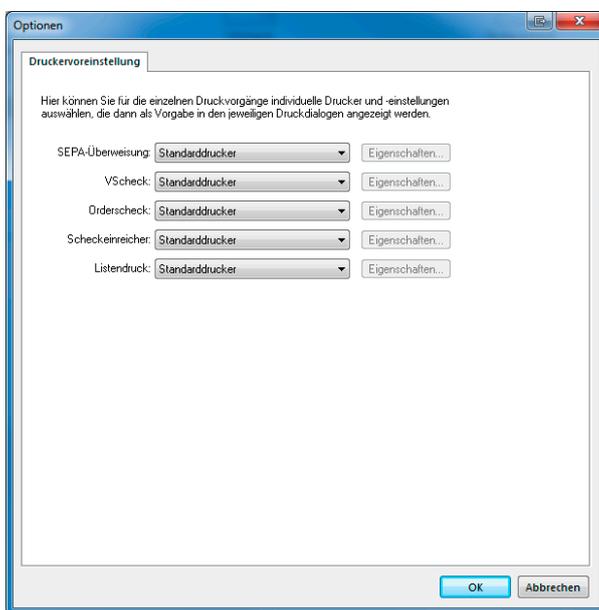
Beim Bedrucken wird ein Markierungskreuz mitgedruckt. Es sollte deckungsgleich auf den Kreuzungslinien der Mikroperforation gedruckt werden.



In dem obigen Beispiel ist eine Druckpositionsverschiebung um circa 1,5 mm nach links und 0,5 mm nach unten erforderlich. Verschiebungen sind bis 9 mm möglich. Sollte der Druck noch immer nicht passen, liegt die Ursache möglicherweise am Druckertreiber. Bitte prüfen Sie, ob dieser aktuell ausgewählt ist und für die entsprechende Windowsversion optimiert ist.

Druckvoreinstellungen

Hier sind die wichtigsten Funktionen der Druckereinstellungen zusammengefasst. Bei „Druckervoreinstellung“ können Sie Ihren Drucker ganz speziell ansteuern und z.B. anweisen, dass er die SEPA-Überweisungen immer aus dem Schacht 2 einziehen soll.



Grundeinstellungen

Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie das Programm gestartet werden soll.

Wenn Sie mehrere Datenbankdateien angelegt haben, wählen Sie hier die Start-Datenbank aus.

Bei den Starteinstellungen legen Sie fest, mit welcher „Startseite“ das Programm geöffnet werden soll. Drucken Sie z.B. häufig SEPA-Überweisungen, können Sie dem Programm mitteilen, dass es bei „Neue Zahlung -> SEPA-Überweisung“ starten soll.

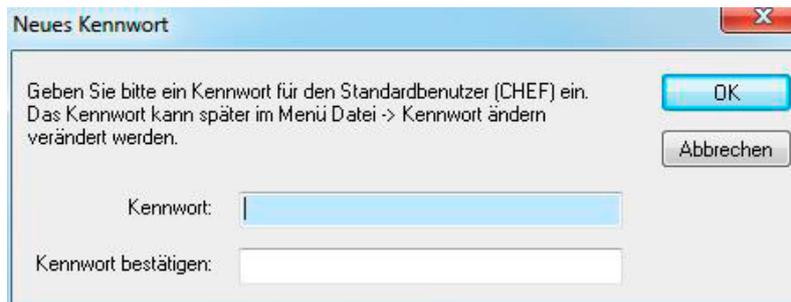
Für die Kontozeile (Empfänger) können Sie wählen, mit welchen Datenbereichen die Zeilen gefüllt werden sollen.

Kennwort

Hier geht es in der ersten Stufe um die Zugangsberechtigung zum Programm und in der zweiten Stufe um die Möglichkeit, bestimmten Anwendern nur Einsicht in Teilbereiche des Programms zu ermöglichen.

Mit der ersten Stufe wird lediglich eine allgemeine Zugangsberechtigung zum Starten des Programms festgelegt. Für viele Anwender genügt dies, andere möchten eine erweiterte Zugangsberechtigung mit der Möglichkeit, Benutzerrechte zu vergeben. Beides ist einfach und übersichtlich möglich.

Grundsätzlich gibt es einen Anwender, den wir im Programm als CHEF (bitte beachten Sie die Großschreibung) bezeichnen. Dieser CHEF vergibt den allgemeinen Zugangscode und kann die Benutzerverwaltung anlegen. Ferner kann der CHEF mit seinem Passwort auch kurzfristig den Datenbankschutz aufheben, um die Möglichkeit zu haben, die MS-Access-Datenbankdatei mit anderen Programmen zu öffnen oder zu nutzen. Wenn die Datenbank durch einen Zugangscode geschützt ist, wird sie verschlüsselt und ist von anderen Programmen nicht mehr einzusehen oder zu öffnen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich als CHEF Ihren Zugangscode gut merken.



Neues Kennwort

Geben Sie bitte ein Kennwort für den Standardbenutzer (CHEF) ein.
Das Kennwort kann später im Menü Datei -> Kennwort ändern
verändert werden.

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

OK

Abbrechen

Über den Menüpunkt „Datei -> Kennwort + Benutzersystem aktivieren“ öffnen Sie dieses Fenster, geben das Kennwort für den CHEF ein und bestätigen es nochmals. Bitte beachten Sie dabei die Schreibweise Groß/Klein. Dies ist die erste Stufe der Zugangsberechtigung. Das Programm kann nun nur noch per Kennwort gestartet werden. Wenn Sie mit „OK“ bestätigen, werden Sie gefragt, ob Sie auch gleich eine Benutzerverwaltung anlegen möchten. Wenn nur Sie allein, oder andere mit der gleichen Berechtigung mit dem Programm arbeiten, ist es nicht erforderlich eine Benutzerverwaltung aufzubauen. Sie können als CHEF dies auch später jederzeit nachholen.

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung starten Sie entweder direkt von der Startseite oder über die Menüleiste unter „Datei -> Benutzerverwaltung“ bzw. „Ansicht -> Benutzerverwaltung“.

Sinn der Benutzerverwaltung ist, dass unterschiedliche Personen mit dem Programm arbeiten und nur die Bereiche einsehen sollen, die für den Aufgabenbereich erforderlich sind. Angestellte können so Zahlungen vorbereiten, ohne einen Gesamtüberblick über alle Zahlungen zu haben. Die Benutzerverwaltung kann nur vom Benutzer CHEF oder von einem Benutzer mit Berechtigung zur Benutzerverwaltung geändert werden.

Es ist logisch, dass der Benutzer CHEF die Benutzerverwaltung aufbauen und ändern kann. Vielfach wird jedoch nicht verstanden, warum auch ein „anderer“ Benutzer die Berechtigung haben soll die Benutzerrechte festzulegen. Dies ist für den Fall gedacht, dass der Benutzer CHEF nicht als CHEF benannt werden will, sondern unter seinem eigenen Namen. Im nachfolgenden Bild sehen Sie so ein Beispiel.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Benutzer" with the following fields and options:

- Benutzername: Dr. Müller
- Kennwort: *****
- Kennwort bestätigen: *****
- Berechtigungen:
 - Ben. kann die Bezahlliste und getätigte Umsätze einsehen
 - Benutzer kann DTAUS Disketten erstellen
 - Benutzer kann die Kontovorschau benutzen
 - Benutzer kann die Benutzerverwaltung durchführen
 - Benutzer kann die Eigenen Konten bearbeiten
 - Benutzer kann die Daueraufträge bearbeiten
- Buttons: Alle, Keiner, OK, Abbrechen

Hier hat „Dr. Müller“ die gleiche Berechtigung wie der CHEF.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Benutzer" with the following fields and options:

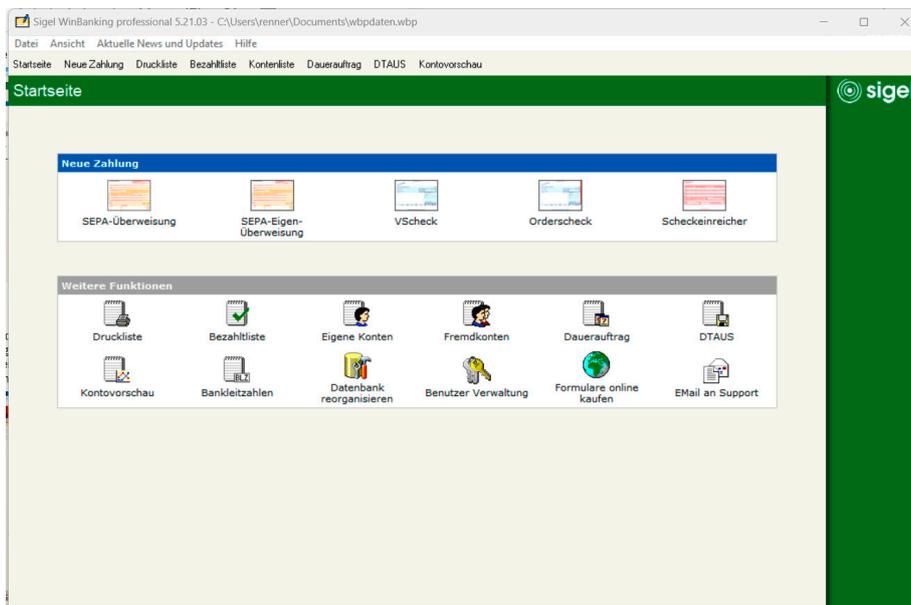
- Benutzername: Dr. Huber
- Kennwort: *****
- Kennwort bestätigen: *****
- Berechtigungen:
 - Ben. kann die Bezahlliste und getätigte Umsätze einsehen
 - Benutzer kann DTAUS Disketten erstellen
 - Benutzer kann die Kontovorschau benutzen
 - Benutzer kann die Benutzerverwaltung durchführen
 - Benutzer kann die Eigenen Konten bearbeiten
 - Benutzer kann die Daueraufträge bearbeiten
- Buttons: Alle, Keiner, OK, Abbrechen

An oben gezeigtem Beispiel ist eine Einstellung vorgenommen, die es „Dr. Huber“ ermöglicht mit dem Programm komplett zu arbeiten, ohne Einblick in alle alten Zahlungsvorgänge zu haben.

Ansicht

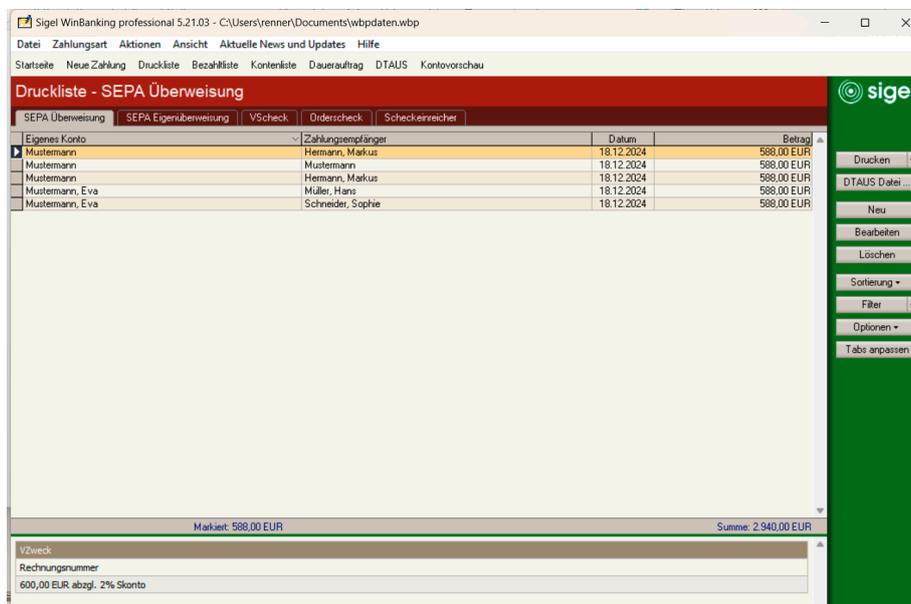
Startseite

Die Hauptseite ist die Schaltzentrale. Von hier aus erreichen Sie alle wichtigen Funktionen.



Druckliste

Die Druckliste ist als Druckspeicher zu verstehen. Bei allen Drucken haben Sie die Möglichkeit sofort zu drucken oder „in Druckliste“ zu drucken. Von dort aus können Sie die Zahlungsvorgänge in einem Zug drucken. Es ist nicht notwendig, die Vorgänge der Druckliste am Tag der Erstellung zu drucken. Sie können dort Zahlungsvorgänge ansammeln, das Programm beenden und erst nach Tagen den Druck veranlassen. Die Daten bleiben gespeichert.



Wenn Sie Daueraufträge festgelegt haben, werden diese zum festgelegten Termin automatisch in die Druckliste gelegt, damit sie bei dem nächsten Zahlungsdurchlauf zusammen mit den anderen Zahlungen gedruckt werden.

Die Druckliste ist auch Ausgangspunkt um Zahlungen per Datenträger-Austausch zu veranlassen. Mehr dazu unter DTAUS-Vorgänge.

Bezahltliste

Die „Bezahltliste“ zeigt alle Vorgänge an, die mit einem ausgewählten Vordruck (hier SEPA-Überweisung) bezahlt wurden. Sollte ein Druck wiederholt werden müssen, weil z.B. ein falscher Vordruck bedruckt wurde, markieren Sie den Vorgang per Mausclick und klicken auf „Wiederholen“.

Sehr einfach können Sie jede Spalte auf- oder absteigend sortieren (siehe Bild), wenn Sie auf den Spaltenkopf klicken oder über den Schalter „Sortierung“ auswählen. Sie haben damit meist schnell den gewünschten Vorgang gefunden.

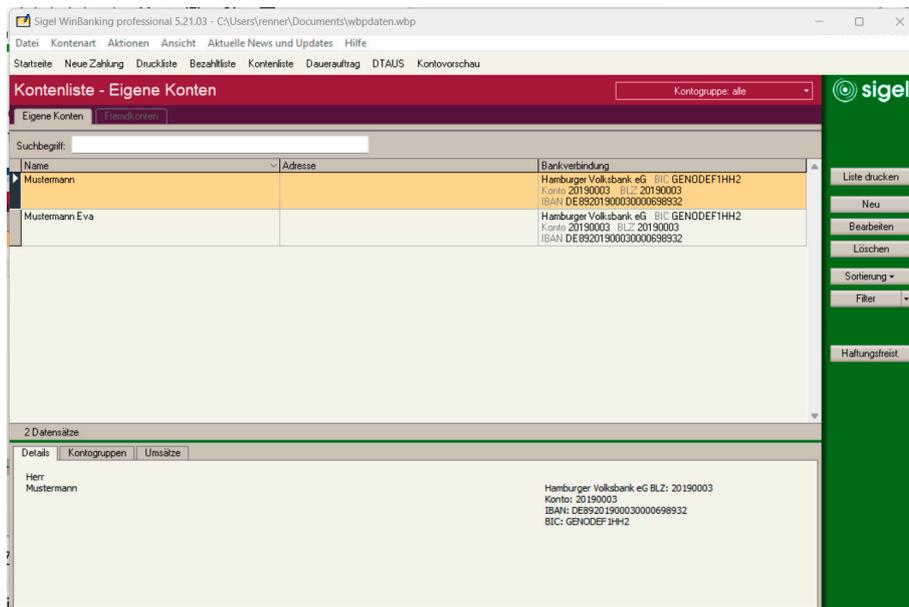
Zahlungsmittel	Datum	Betrag
Müller, Max	01.08.2016	440,00 EUR
Schneid, Andree	01.08.2016	540,76 EUR
Herrmann, Markus	01.08.2016	570,00 EUR
Mustermann	01.08.2016	573,30 EUR
Mayer, Birgit	01.08.2016	937,00 EUR

Hier klicken um alle zu markieren

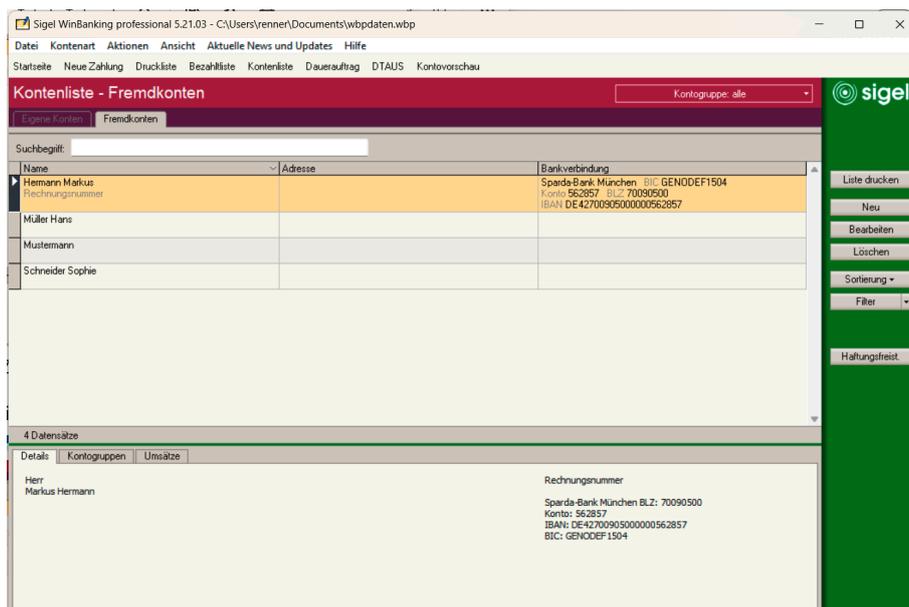
Eine verfeinerte Suchmöglichkeit für bestimmte Vorgänge haben Sie über den Schalter „Filter“. Testen Sie einfach die neuen Filter- und Suchmöglichkeiten. Sie werden erstaunt sein, wie einfach Sie zum gewünschten Ergebnis kommen. Alle Listendarstellungen und Suchergebnisse lassen sich, so wie Sie es sehen, auch ausdrucken.

Kontenliste

In der Kontenliste wird unterschieden zwischen Ihren eigenen Konten (Bild unten) und Fremdkonten. Mit dem Schalter „Neu“ in der Schalterleiste legen Sie ein neues Konto an, mit „Bearbeiten“ können Sie Änderungen vornehmen.



Bei Fremdkonten haben Sie einen Überblick über alle Zahlungsempfänger, die Sie gespeichert haben. Mit „Neu“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ in der Schalterleiste können Sie Veränderungen vornehmen. Mit „Filter“ rufen Sie diverse Suchmöglichkeiten auf, die sehr einfach zu bedienen sind.



Besonders nützlich kann hier sein, dass Sie (wie oben dargestellt) bei einem markierten Zahlungsempfänger sehen können, dass er Zahlungen unterschiedlicher Art erhalten hat. Über die Bezahlliste würden Sie nur SEPA-Überweisungen oder V-Schecks sehen. Hier sehen Sie alle Vorgänge. Das Datenblatt können Sie auch ausdrucken.

Daueraufträge

Einen Dauerauftrag erzeugen Sie entweder durch den Schalter „als Dauerauftrag“ in der Schalterleiste oder direkt durch „Dauerauftrag“ in der Auswahlleiste.

Eigentes Konto	Zahlungspflichtiger	Fremdes Konto	Zahlungsempfänger
Max Mustermann		Markus Hermann	
Münchner Bank, BLZ 70190000 Konto 752368 BIC GENODEF1M01 IBAN DE9870190000000752368		Sparda-Bank München, BLZ 70090500 Konto 562857 BIC GENODEF1S04 IBAN DE4270090500000562857	
VZweck/Betrag			
Miete für Garage			
Datum: 12.02.2014			
Zahlungsbetrag: 40,00 EUR			
Zahlungsintervall: monatlich			
Die Zahlung wird das erste/nächste Mal ausgeführt 12.02.2014			
Die Zahlung wird das letzte Mal ausgeführt am			
Der Vorgang wird 5 Tage vor der Fälligkeit in die Druckliste eingetragen.			
OK Abbrechen			

Hier wählen Sie das eigene Konto, Empfängerkonto, Betrag, Verwendungszweck und das Zahlungsintervall. Der Vorgang wird dann automatisch (Beispiel oben) 5 Tage vor der Fälligkeit in die Druckliste gelegt. Mehr dazu siehe unter Druckliste.

Datenträgeraustausch (DTAUS)

Der beleglose Datenträgeraustausch ist ein Verfahren bei dem man mittels Datenträger den SEPA-Überweisungs-Zahlungsverkehr mit der Bank abwickeln kann.

Folgende Punkte sollten unbedingt beachtet werden:

- WinBanking professional begrenzt die Länge der Bezeichnung des Auftraggebers / Zahlungsempfängers auf 27 Zeichen.
- Der Verwendungszweck (VZ) sollte 27 Stellen nicht überschreiten.
- Im VZ sollten möglichst alle gängigen Abkürzungen verwendet werden.
- Die Angaben im VZ dürfen sich nur auf den jeweiligen Zahlungsvorgang beziehen.
- Am Anfang des VZ sind solche Angaben zu machen auf die der Begünstigte eventuell maschinell zugreifen will.
- Der Anwender muss vor der Anlieferung an die Bank eine Sicherungsdatei mit dem vollständigen Datenträgerinhalt erstellen. (WinBanking professional erstellt diese Sicherung automatisch).
- Jedem Datenträger muss ein Begleitzettel beigelegt werden. (WinBanking professional druckt diesen Zettel automatisch aus).
- Die Datenträger müssen mit der folgenden Beschriftung versehen werden:
 - Dateiname (DTAUS1).
 - Name und Kontodaten des Absenders
 - VOL - Nummer des Datenträgers
- In einer Datei können nur Zahlungsvorgänge eines Auftraggeberkontos geschrieben werden.

DTAUS Vorgänge erzeugen

Erstellen Sie die Zahlungsvorgänge genauso als würden Sie Druckvorgänge für die Druckliste erzeugen. Wählen Sie den Menüpunkt 'Druckliste' und dort den gewünschten Unterpunkt (SEPA-Überweisung). Jetzt erscheinen die erzeugten noch nicht gedruckten / geschriebenen Vorgänge des jeweiligen Typs.

Wählen Sie die Zahlungsvorgänge die Sie in die DTAUS Datei schreiben wollen. Am besten Sie sortieren die Vorgänge nach dem „eigenen Konto“. Mit dieser Sortierung können Sie einfach die Vorgänge eines Kontos auswählen.

Klicken Sie auf den Schalter „DTAUS Datei...“. Sie werden jetzt gefragt, ob Sie die DTAUS Datei schreiben wollen. Bestätigen Sie mit „JA“. Als nächste Abfrage erscheint ein Fenster auf dem der Speicherort der DTAUS Datei abgefragt wird. Bestätigen Sie mit OK. Jetzt wird die Datei geschrieben, der Begleitzettel und die Datenträger-Kontrollliste werden ausgedruckt.

Die DTAUS Datei wird in der WinBanking professional Datenbank gespeichert. Siehe DTAUS Verwaltung.

DTAUS Verwaltung

Die erzeugten DTAUS Dateien werden in der DTAUS Verwaltung abgespeichert. Sie können aus dieser Verwaltung heraus nochmals die gespeicherte DTAUS Datei schreiben und den zugehörigen Begleitzettel und Protokolldruck ausdrucken.

The screenshot displays the 'DTAUS Verwaltung' interface. The main table shows a single SEPA transfer entry:

MessageId	Eigen Name	Eigen BIC	Eigen IBAN	Datum	Gesamtsumme
000001	Mustermann Eva	COBADEFF33	DE1250042000000489560	12.02.2014	1.340,00 EUR

Below this, a detailed table lists three transfers:

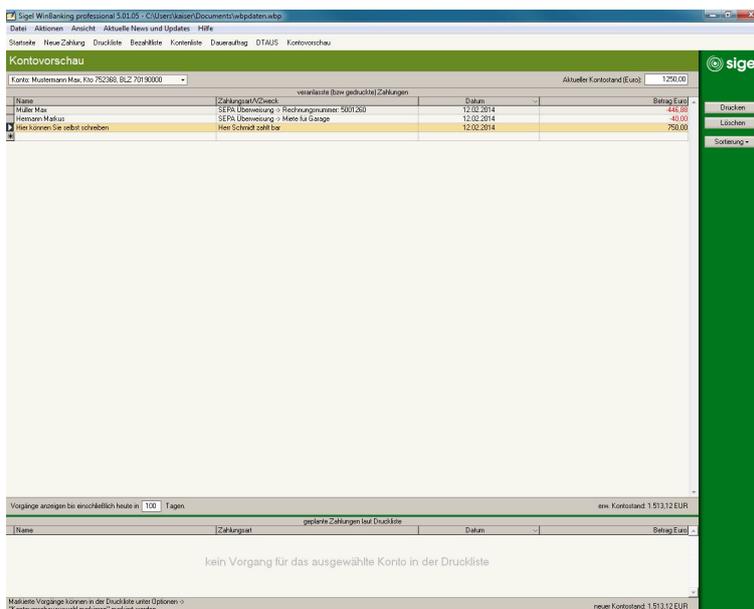
Nr	Endf id=card	Freunde Name	Freunde BIC	Freunde IBAN	VZweck	Betrag
1	000001	Müller Max	SOLADES1001	DE44602003000000000459	Rechnungsnummer: 69322	320,00 EUR
2	000002	Mayer Sighe	DEUTOF33HAN	DE552107100000000007611	Rechnungsnummer: 6453	320,00 EUR
3	000003	Müller Max	SOLADES1001	DE44602003000000000459	Rechnungsnummer: 7623	100,00 EUR

On the right side, there is a vertical toolbar with the following buttons: DTAUS, BegleitzettelDruck, Protokolldruck, Löschen, and Archivierung. Below these is a 'Tab: angeschlossen' indicator.

Kontovorschau

Die Kontovorschau ist eine gute Möglichkeit, Übersicht über die Kontostände zu behalten. Die Liste ist eine Kombination zwischen automatischem Eintrag und manueller Eintragungsmöglichkeit. Alle Zahlungen, die Sie mit WinBanking professional veranlassen, werden hier automatisch eingetragen, ebenso Scheckeinreicher, die Sie auf Ihr Konto einreichen.

Von diesem Ausgangspunkt können Sie selbst Eintragungen und Löschungen vornehmen. Damit haben Sie immer eine aktuelle Vorschau auf den zu erwartenden Kontostand. Alle Eintragungen und Löschungen, die Sie hier vornehmen, haben keinerlei Einfluss auf die sonstigen Vorgänge. Auch wenn Sie die Kontovorschau völlig vernachlässigen, hat dies keinen Nachteil.



Bankleitzahlen

WinBanking professional enthält stets die aktuelle Bankleitzahldatenbank, herausgegeben von der Deutschen Bundesbank. Alle Bankbezeichnungen, die darin verwendet werden, entsprechen der offiziellen Bezeichnung oder Abkürzung. Die BLZ-Datenbank öffnen Sie in der Menüleiste mit „Ansicht“ und „Bankleitzahlen“.

Schalterleiste

Eigenes Konto

(Siehe auch Kontoliste)

Hier wählen Sie das eigene Konto aus, von dem Sie eine Zahlung veranlassen möchten. Auch ein neues eigenes Konto kann hier angelegt werden.

Interessant für Firmen mit vielen Konten ist die Möglichkeit, die Konten in Gruppen anzulegen, um eine bessere Übersicht zu erreichen.

Bei den Kontooptionen kann die Scheckstartnummer festgelegt sowie die Bankbezeichnung bei Scheckdruck geändert werden (häufiger Wunsch bei Volksbanken). Ferner kann der Standardtext im Bereich der Unterschrift bei Schecks geändert werden.

Die Markierung „Konto kann auch Zahlungsempfänger (in Deutschland) sein“ hat den Zweck, dass Sie, wenn Sie mehrere Konten haben, von einem eigenen Konto auf das andere eigene Konto überweisen können. Das so markierte eigene Konto erscheint nun bei der Auswahl der Empfängerkonten.

Fremdes Konto

Ähnlich dem eigenen Konto können Sie fremde Konten (Empfänger-Konten) anlegen. Je nachdem wie sehr Sie mit dem Kontoempfänger in den Zahlungsverkehr eintreten werden, ist es sinnvoll die Angaben teilweise oder komplett auszufüllen.

Bei Zahlungsempfängern mit denen Sie öfters zu tun haben (Beispiel oben) ist es sinnvoll diese in eine Kontogruppe zu legen, die Sie mit „Gruppenverwaltung“ selbst erstellen können. Die komplette Anschrift ist ebenfalls sinnvoll, da Sie dann wahlweise mit Scheck oder SEPA-Überweisung zahlen können.

Verwendungszweck / Betrag

Die Verwendungszwecke werden automatisch gespeichert und stehen später zur Auswahl bereit.

Drucken

Siehe auch Druckliste und Druckoptionen.

Hiermit wird der direkte Druck sofort ausgelöst. Der Vorgang wird nach dem Druck automatisch in die Bezahlliste gelegt und kann von dort aus mit „Optionen“ wiederholt werden.

In Liste Drucken

Siehe Druckliste.

Dauerauftrag

Siehe Daueraufträge.

Auswahlleiste

Die Schalter der Auswahlleiste sind bereits oben beschrieben worden.

Datensicherung

Alle Daten des Programms werden in einer Microsoft Access Datenbankdatei wbpdaten.wbp gespeichert.

Sie finden diese Datei im Verzeichnis C:\Programme\WinBankingProfessional, sofern Sie die Standardvorgaben der Installation nicht verändert hatten. Diese Datei sollten Sie von Zeit zu Zeit sichern. Nach einer Rückspielung der Daten von einer CD-ROM Sicherung müssen Sie unbedingt den Schreibschutz der Datenbankdatei aufheben, da sonst eine Fehlermeldung erscheint.

Wenn Sie mit unterschiedlichen Datenbanken arbeiten, sollten Sie auch Ihre weiteren Datenbanken-Dateien sichern, die sich in unterschiedlichen Verzeichnissen befinden können. Sie erkennen diese Daten an der Dateiendung wbp.

Das Auffinden dieser Dateien können Sie vom Windows - Explorer über „Suchen“ durchführen.

Geben Sie dort ein bei:

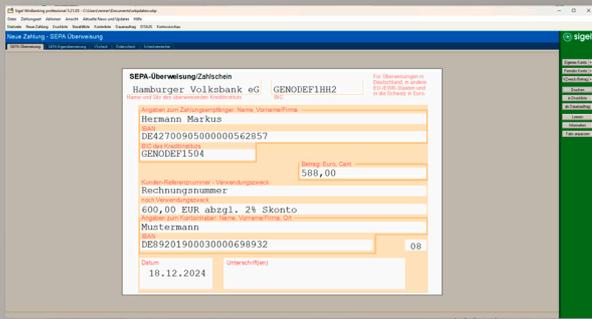
„nach folgenden Dateien suchen“ *.wbp

und bei „suchen in“ wählen Sie lokaler Datenträger (C:)

Support

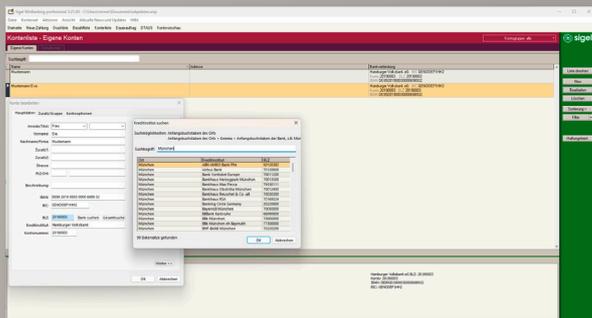
Wenn Sie ein Problem mit der Software haben oder weitere Hilfe benötigen, finden Sie unsere Support-Kontaktinformationen unter sigel-office.com

Kleine Änderungen oder Nachbesserungen in der Software können Sie als Servicedatei kostenlos über unsere Internetseite sigel-office.com/de/software-und-downloads laden.



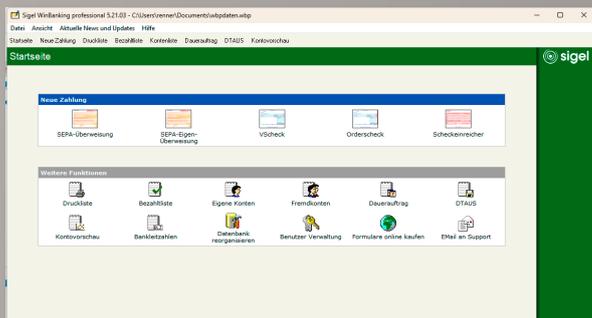
Einfache, schnelle Erfassung und Druck aller Daten für folgende Zahlungsverkehrsvordrucke:

- SEPA-Überweisung
- SEPA-Eigenüberweisung
- SEPA-Verrechnungsscheck
- SEPA-Orderscheck



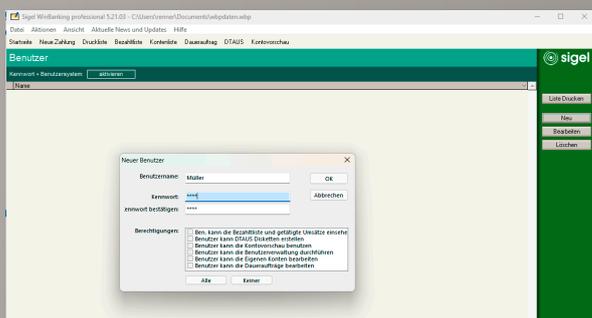
Mit vielen nützlichen Datenbankfunktionen für Ihre Konten:

- Im Handumdrehen haben Sie Ihre Bank und Ihr Konto angelegt
- Ein Klick und Ihre Kontendaten werden in das Formular übernommen
- Einfach und schnell der perfekte Ausdruck Ihres Formulars
- Sehen Sie jederzeit, was Sie wann an wen gezahlt haben



Viele zusätzliche Funktionen, damit Ihr Zahlungsverkehr in Zukunft noch schneller und einfacher funktioniert:

- Automatische Skontoberechnung
- Auch für Daueraufträge, mit nützlicher Erinnerungsfunktion
- Benutzerverwaltung, Rechtevergabe
- Kontovorschau, Druckliste u. v. m.
- Netzwerkfähige Version



60 institutsneutrale Bankformulare für alle Banken und Sparkassen inklusive.

- Formulare aus beleglesefähigem OCR-Spezialpapier
- 40 SEPA-Überweisungen
- 10 SEPA-Verrechnungsschecks
- 10 SEPA-Orderschecks

Systemvoraussetzungen: **Windows 98/2000/ME/XP/Vista/7/8/10/11**

SIGEL GmbH
D - 86690 Mertingen

www.sigel-office.com
E-Mail: info@sigel.de

© SIGEL GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten
Made in Germany

WinBanking
Professional Software

1 CD-ROM
60 Bankformulare



Art.-No. **SW235**