

MultiCash[®] 3.23

Basismodul - Allgemeine Funktionen

Benutzerhandbuch


Omikron Systemhaus GmbH & Co. KG
Von-Hünefeld-Str. 55
D-50829 Köln

Tel.: +49 (0)221 -59 56 99 -0
Fax: +49 (0)221 -59 56 99 -7

info@omikron.de
www.omikron.de

Einleitung

Dieses Dokument wurde für die elektronische Verteilung und den bedarfsgerechten Ausdruck auf einem Laserdrucker konzipiert. Daher wurden Schriften und Layout für ein optimales Druckergebnis gewählt; die Bildschirmanzeige stand erst an zweiter Stelle.

Dem gezielten Aufsuchen bestimmter Informationen dienen das Gesamt-Inhaltsverzeichnis am Anfang des Dokuments sowie die Zwischen-Inhaltsverzeichnisse zu Beginn eines jeden Kapitels. Durch Anklicken eines bestimmten Verzeichniseintrages (Mauszeiger ändert sich in ) gelangen Sie auf die entsprechende Seite im Handbuch.

Drucken dieses Handbuches

Das vorliegende PDF-Dokument wurde zum Drucken auf Papier im DIN A4-Format optimiert. Drucken Sie bei Bedarf das Handbuch oder Teile davon über die Druckfunktion Ihres Acrobat-Readers aus.

Informationen zur Verwendung dieses Handbuches

Weitere Informationen zur Verwendung des Handbuches finden sie in Kapitel 3.1 des Basismodul-Handbuches.

Online-Hilfe

Für Hypertext-Navigation am Bildschirm steht Ihnen die Online-Version des Handbuches zur Verfügung, die Sie aus dem Programm aufrufen. Informationen zum Aufruf finden Sie in Kapitel 3.2 des Basismodul-Handbuches. In der Online-Hilfe haben Sie neben der Navigation über das Inhaltsverzeichnis (Registerkarte Inhalt) auch die Möglichkeit zur Schlüsselwortsuche (Registerkarte Index) bzw. zur Volltextsuche (Registerkarte Suchen).

Copyright

© 2000-2012 Omikron Systemhaus GmbH & Co. KG

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne ausdrückliche Genehmigung durch Omikron übersetzt oder unter Verwendung elektronischer Hilfsmittel bearbeitet werden.

Alle Angaben in diesem Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und getestet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Omikron kann weder eine juristische Verantwortung, noch irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge, Hinweise auf Fehler und jedwede qualifizierte Kritik sind wir dankbar.

Omikron Systemhaus

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1	1-1
1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb	1-2
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2	2-1
2 Installation.....	2-2
2.1 Checkliste zur Installation	2-3
2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung.....	2-4
2.3 Installation für eine Netzwerknutzung.....	2-8
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3	3-1
3 Benutzertipps.....	3-2
3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation	3-2
3.2 Menü Hilfe: Aufruf der Online-Hilfe / Info	3-4
3.2.1 Registerkarte Info	3-5
3.2.2 Registerkarte Automatisches Softwareupdate.....	3-7
3.3 Hinweise zur Programmoberfläche	3-10
3.3.1 Menüleiste im Basismodul	3-12
3.3.2 Symbolleiste im Basismodul.....	3-14
3.3.3 Datenbankübersicht.....	3-17
3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)	3-20
3.3.5 Standardfunktionen.....	3-22
3.3.5.1 Selektion von Daten über [Selektion].....	3-22
3.3.5.2 Ausgabe von Daten über [Druck].....	3-26
Sortierung	3-27
Ausgabeeinheit.....	3-28
Navigation in Bildschirmlisten	3-30
Listbild	3-31
3.3.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?].....	3-32
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4	4-1
4 Erste Schritte	4-2
4.1 Der 1. Programmstart.....	4-3
4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner	4-7
4.3 Programmstart.....	4-13
4.4 Anmeldung / Legitimierung	4-13
4.5 Druckparameter (Menü Datei)	4-15
4.6 Kontoinformationen einlesen (Menü Datei).....	4-17
4.7 Löschen / Archivieren alter Daten (Menü Datei).....	4-19
4.8 Applikation entfernen (Menü Datei).....	4-21
4.9 Programm beenden (Menü Datei).....	4-22
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5	5-1
5 Benutzer (Berechtigungsprofile)	5-2
5.1 Neuansmeldung eines Benutzers.....	5-8
5.2 Neues Passwort vergeben.....	5-9
5.3 Benutzergruppen pflegen.....	5-10
5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen.....	5-12
5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe).....	5-13
5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)	5-15
5.4 Benutzer pflegen	5-18
5.4.1 Registerkarte Benutzer	5-20

5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)	5-25
5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer).....	5-27
5.4.4 Registerkarte Kontakte (Benutzer)	5-30
5.4.5 Registerkarte Limits (Benutzer)	5-31
5.5 Stammdatenänderungsprotokoll	5-33
5.6 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent.....	5-35
5.7 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent	5-38
5.8 Assistent für Standardaufgaben	5-42
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6	6-1
6 Verwaltung	6-2
6.1 Systemparameter	6-2
6.1.1 Registerkarte Allgemein.....	6-3
6.1.2 Registerkarte Programm.....	6-8
6.1.3 Registerkarte Passwortverwaltung	6-12
6.1.4 Registerkarte Automat pflegen	6-15
6.1.5 Registerkarte Elektronische Unterschrift / Dateimanager	6-17
6.1.6 Registerkarte Farbeinstellungen.....	6-21
6.1.7 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl	6-23
6.1.8 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)	6-26
6.1.9 Registerkarte Dateiverschlüsselung	6-31
6.2 Systemparameter Cashmanagement	6-32
6.2.1 Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze / Leitzinsen.....	6-32
6.2.2 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten	6-36
6.3 Informations- und Protokollmanager	6-40
6.4 Auftragsarten	6-42
6.4.1 Registerkarte Auftragsarten	6-43
6.4.2 Registerkarte Interessen.....	6-46
6.4.3 Registerkarte Übertragungsarten	6-47
6.4.4 Auftragsarten aktualisieren	6-49
6.5 Datenintegrität testen.....	6-50
6.6 Datensicherung	6-52
6.7 Beliebige Textdatei anzeigen	6-55
6.8 Vorbereitete Ausgabeaufträge	6-57
6.8.1 Verwalten von automatischen Ausgabeaufträgen (Ausgabeautomat)	6-58
6.8.2 Ausgabeaufträge definieren	6-61
6.9 Import- / Exportfunktionen	6-64
6.9.1 Allgemeine Informationen	6-64
6.9.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren	6-66
6.9.2.1 Registerkarte Allgemein.....	6-68
6.9.2.2 Registerkarte Felder	6-72
6.9.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)	6-74
6.9.4 Hilfsdatenbank einlesen (Import).....	6-77
6.10 Protokolle	6-79
6.10.1 Systemprotokoll anzeigen	6-80
6.10.2 Historische Systemprotokolle.....	6-84
6.10.3 Suchen in Systemprotokollen	6-85
6.10.4 Protokolle ansehen	6-86
6.10.5 Protokolle drucken	6-88
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7	7-1
7 Hilfsdatenbanken.....	7-2

7.1 Hilfsdatenbank Banken.....	7-3
7.1.1 Registerkarte Banken.....	7-4
7.1.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.).....	7-6
7.1.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)	7-9
7.2 Hilfsdatenbank Konten	7-10
7.2.1 Registerkarte Kontostammdaten	7-14
7.2.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.).....	7-19
7.2.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)	7-22
7.2.4 Registerkarte Nebenkonteninformationen (CM+ etc.)	7-25
7.3 Hilfsdatenbank Devisen	7-29
7.4 Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse.....	7-31
7.5 Hilfsdatenbank Verwendungszwecke	7-33
7.6 Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe	7-34
7.7 Hilfsdatenbank Länder	7-35
7.8 Hilfsdatenbank Zugriffsklassen	7-36
7.9 Hilfsdatenbank Leitzinsen	7-38
7.10 Hilfsdatenbank Organisationseinheiten (nur bei installiertem Zusatzmodul und installierten Web-Komponenten)	7-40
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 8	8-1
8 Formatbeschreibungen.....	8-2
8.1 Textdatei für Auszugsdaten	8-3
8.2 Textdatei für Umsatzdaten	8-4
8.3 Textdatei für Valutensalden	8-7
8.4 Textdatei für Planungsdaten	8-8
8.5 Textdatei für Hilfsdatenbank Banken	8-9
8.6 Textdatei für Hilfsdatenbank Konten.....	8-11
8.7 Textdatei für Hilfsdatenbank Devisen	8-15
8.8 Textdatei für Hilfsdatenbank Verwendungszwecke.....	8-15
8.9 Textdatei für Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe	8-16
8.10 Textdatei für Hilfsdatenbank Länder	8-16
8.11 Textdatei für Hilfsdatenbank Zugriffsklassen	8-16
8.12 Textdatei für Hilfsdatenbank Leitzinsen	8-16
8.13 Textdatei für Daten des Dateimanagers (nur für Export)	8-17
8.14 Textdatei für Depotauszugsdaten.....	8-19
8.15 Textdatei für Benutzer	8-20
8.16 Textdatei für Benutzergruppen	8-20
8.17 Textdatei für Daten der Monatsstatistik.....	8-21
Stichwortverzeichnis	I-1

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1

Seite

1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb	1-2
--	------------

1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb

Zum Programmbetrieb müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Die aktuellen Voraussetzungen betreffend Software- und Hardware finden Sie in dem separaten Dokument

MCC323-Techinfo-DE.PDF

beschrieben.

Sollten Sie Fragen zur Computer-Hardware haben (z. B. über die Weiterverwendung vorhandener Geräte), so beantwortet Ihnen diese der Systemberater Ihres Kreditinstituts.

Das Omikron Systemhaus ist selbstverständlich auch bei der Hardwareberatung und -beschaffung behilflich:



Omikron Systemhaus GmbH & Co. KG
Von-Hünefeld-Str. 55
D - 50829 Köln

Tel.: 0221 / 59 56 99 - 0
Fax: 0221 / 59 56 99 - 200

Internet: <http://www.omikron.de>

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2

	Seite
2 Installation.....	2-2
2.1 Checkliste zur Installation	2-3
2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung.....	2-4
2.3 Installation für eine Netzwerknutzung.....	2-8

2 Installation

Die Software wird in der Regel vom Systemberater des zuständigen Kreditinstituts installiert und ist
- nach Ablauf der Funktionstests - sofort einsatzfähig.

Für die Selbstinstallation liegt eine Installations-CD-ROM bei.



Beachten Sie bitte unbedingt ...

Arbeiten Sie bereits mit einer älteren Version des Programms, so drucken Sie bitte zunächst alle Protokolle aus. Führen Sie anschließend unbedingt eine **Datensicherung** durch.

Standardmäßig wird das System zur Nutzung auf Ihrem bei der Installation benutzten Rechner konfiguriert (= **Standardinstallation**).

Es besteht aber auch die Möglichkeit das System auf mehreren Rechnern innerhalb eines Netzwerkes nutzbar zu machen (= **Netzwerkinstallation**). Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie in Kapitel 2.3: *Durchführen der Installation für eine Netzwerknutzung*.

Während der Installation erfolgt die Abfrage, ob Sie eine Standard- oder eine Netzwerkinstallation wünschen.

Was Sie bei der Installation beachten sollten, erfahren Sie in den Kapiteln

- Checkliste zur Installation
- Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung
- Durchführen der Installation für eine Netzwerknutzung

2.1 Checkliste zur Installation

Bevor Sie die Installation durchführen, informieren Sie sich bitte genau über die Ausstattung Ihres Personal-Computers (PC), die vorhandenen DFÜ-Einrichtungen und die zum Programmbetrieb von Ihrem Kreditinstitut geforderten Unterlagen.

Beispiel für eine Checkliste:

- Bankparameterdateien vorhanden? (1)
- PIN-Brief vorhanden? (2)
- Windows-Betriebssystem
- Freie serielle Schnittstelle? (3)
X.25-Karte?
oder
ISDN-Karte?

Erläuterung zu den Anmerkungen (1) bis (3):

- (1) Bei der Bankparameterdatei handelt es sich um eine Datei, die in der Regel den (Kurz-)Namen der kontoführenden Bank führt. Als Erweiterung zum Dateinamen ist die Abkürzung ".BPD" für "Bankparameterdatei" angegeben. In dieser Bankparameterdatei sind Schlüsseldaten für den kundenspezifischen Bankzugang gespeichert.
- (2) Wenn Sie per DFÜ Daten mit Ihrer Bank austauschen wollen, haben Sie in der Regel mit gesonderter Post von Ihrer Bank einen PIN-Brief erhalten. Dieser PIN-Brief enthält die Start-Benutzer-PIN, die Sie bei der Installation des Verbindungsweges eingeben müssen. Der Versand eines PIN-Briefes entfällt, wenn Ihre Bank dies nicht für erforderlich hält. In diesem Fall gilt als Start-PIN das Wort "start", das von Ihnen nach der Installation des ZVDFÜ-Übertragungsweges sofort geändert werden sollte.
- (3) In der Regel ist der PC mit einer seriellen Schnittstelle ausgestattet. Diese Schnittstelle wird als COM1 bezeichnet. Wurde zusätzlich eine zweite serielle Schnittstelle eingebaut, so ist dies COM2. Der Einbau weiterer serieller Schnittstellen ist möglich.
Bei zwei seriellen Schnittstellen ist COM1 normalerweise schon belegt. In diesem Fall ist COM2 die freie serielle Schnittstelle.
Die serielle(n) Schnittstelle(n) befindet(n) sich auf der Rückseite des Computergehäuses. Sie erkennen sie an der 25poligen "männlichen" Steckbuchse. Bei Laptops kann eine andere Buchse installiert sein.

Erfolgt die Datenübertragung mittels einer X.25- oder ISDN-Karte, ist keine freie serielle Schnittstelle erforderlich. In diesem Fall muss jedoch die X.25- bzw. ISDN-Karte eingebaut und konfiguriert sein.

2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung

Für eine Nutzung des Programmsystems als Einzelplatz-Anwendung führen Sie die Installation bitte mit folgenden Arbeitsschritten durch:

1 Computer einschalten

Schalten Sie den Computer ein und warten Sie, bis die Speicherprüfung durchgeführt und Windows geladen ist.

2 CD-ROM einlegen

Legen Sie die Installations-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.

3 Setup-Programm starten

Klicken Sie in der Taskleiste von Windows die Schaltfläche [**Start**] an, und wählen Sie aus dem Startmenü den Menüpunkt **-Ausführen...-** aus.

Im Fenster "Ausführen" schreiben Sie in Anhängigkeit von der Bezeichnung Ihres CD-ROM-Laufwerkes in die Eingabezeile z. B.

E:\setup

Mit diesem Befehl rufen Sie das **Installationsprogramm** auf.

[E: steht für das CD-ROM-Laufwerk. Geben Sie hier ggf. den abweichenden Laufwerksbuchstaben für Ihr CD-ROM-Laufwerk ein.]

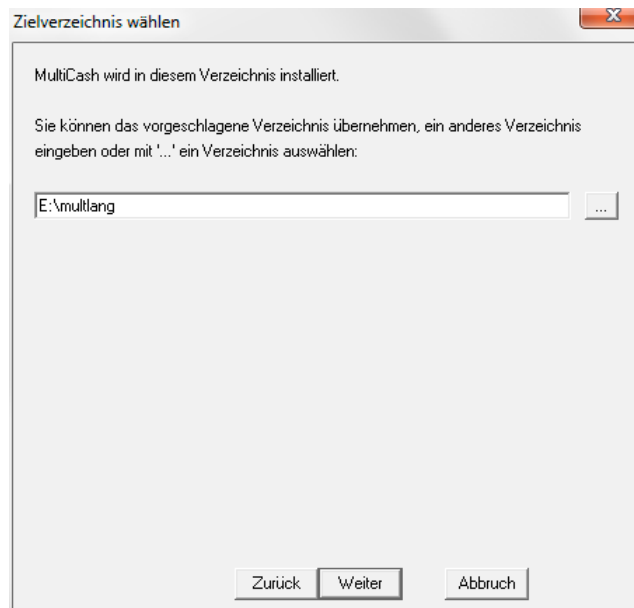
4 Begrüßungsbildschirm

Es wird dringend empfohlen, ein ggf. noch geöffnetes Basismodul zu schließen, bevor Sie das **Setup** ausführen. Nach dem Schließen eines evtl. noch geöffneten Moduls drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter**].

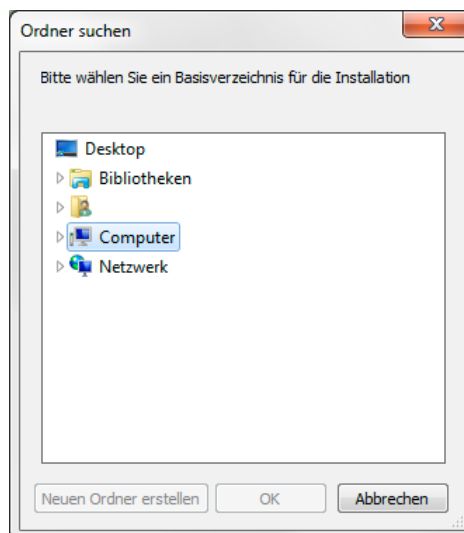


5 Zielverzeichnis wählen

Bei einer Neuinstallation bietet Ihnen das Installationsprogramm ein Standard-Installationsverzeichnis an.



Sie können das vorgeschlagene Laufwerk und den Verzeichnisnamen übernehmen oder über die Schaltfläche [...] durch ein Laufwerk und ein Verzeichnis nach Ihren Wünschen ersetzen. Ist bereits eine Version des Programmsystems installiert, bietet Ihnen das Installationsprogramm den Basispfad an, in dem das Verzeichnis ..\MCCWIN bisher angelegt wurde. Über die Schaltfläche [...] können Sie natürlich auch ein anderes Basisverzeichnis für die Installation suchen.



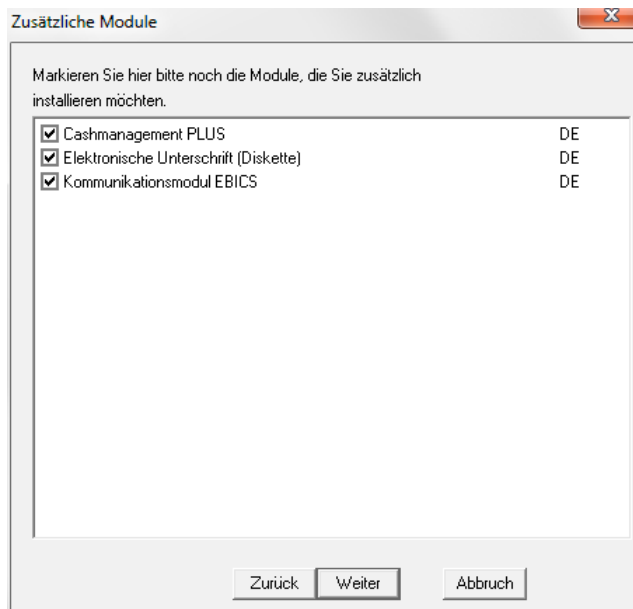
Bei Bedarf kann über die Schaltfläche [**Neuen Ordner erstellen**] ein neues Verzeichnis angelegt werden.

Beachten Sie bitte, dass die Pfadangaben keine Umlaute (ä, ö, ü) enthalten dürfen!

Nach Festlegen des Verzeichnisses klicken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter**].

6 Zusätzliche Module

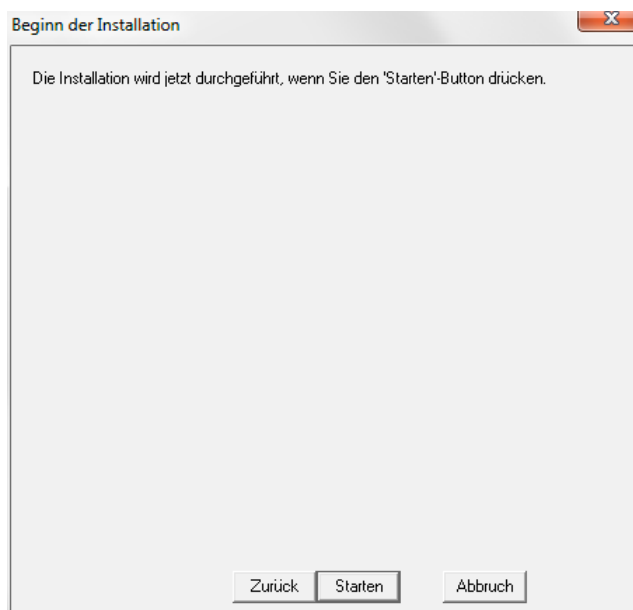
Sollten Sie noch **Zusatzmodule** erworben haben und möchten diese direkt mit installieren, so klicken Sie bitte die gewünschten Module an. Sie können diese Zusatzmodule aber auch zu einem späteren Zeitpunkt gesondert installieren. Die Installation der Zusatzmodule erfolgt dann mit denselben Arbeitsschritten, wie Sie sie hier bereits für die Installation des Grundmoduls kennengelernt haben.



Nach Auswahl der zusätzlich zu installierenden Module klicken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter**].

7 Beginn der Installation

Durch Drücken der Schaltfläche [**Starten**] starten Sie den Installationsvorgang.

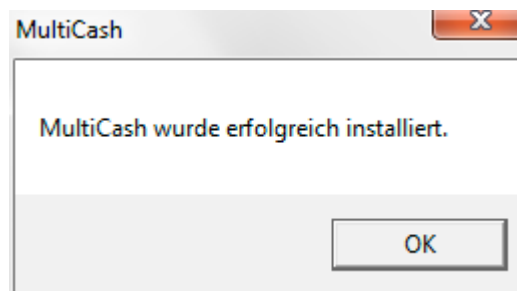


Eine Fortschrittsanzeige am unteren Rand des Installationsbildschirms informiert Sie während der Installation laufend über den Fortschritt des Kopiervorganges. Im Fenster "Installationsfortschritt" werden die "abgearbeiteten Aufgaben" jeweils durch einen Haken markiert.

Sollten während der Installation Probleme auftreten oder sie nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden können, nehmen Sie bitte telefonischen Kontakt mit dem **Systemberater Ihres Kreditinstituts** auf.

8 Abschluss der Installation

Nach erfolgreicher Installation endet der Installationsvorgang mit einer entsprechenden Anzeige.



Mit Anklicken des [**OK**]-Buttons kehren Sie zum Windows-Startmenü zurück. Damit ist Ihr Basismodul auf dem angegebenen Laufwerk installiert.

Das Start-Menü enthält einen neuen Eintrag, über den Sie das installierte Programm aufrufen können.

2.3 Installation für eine Netzwerknutzung

Das Programmsystem ist netzwerkfähig und kann auf allen Netzwerken eingesetzt werden, die TCP/IP verwenden. Der Rechner, auf dem das Programmsystem installiert werden soll, muss physikalisch an das Netz angeschlossen sein (Netzwerkkarte, Kabel).

Für eine Netzwerkinstallation installieren Sie das Programmsystem entsprechend den in Kapitel 2.2 angegebenen Arbeitsschritten. Voraussetzung ist ein freier Laufwerksbuchstabe, der auf allen Rechnern gleich sein muss. Es erfolgen keine zusätzlichen Abfragen. Der Rechner, auf dem Sie die Erstinstallation mit allen Modulen durchgeführt haben, fungiert fortan als "File Server" für den Datenbankprozess. Die IP-Adresse dieses Rechners wird in der CSUB.PRO gespeichert. Im Hauptverzeichnis des Programmsystems befindet sich eine **setup.exe**, die von den "Clients", auf denen das Programmsystem ebenfalls eingerichtet werden soll, aufgerufen werden muss. Dadurch geben diese ihre IP-Adresse dem "File Server" bekannt.

Soll das Netzwerk-Setup von MultiCash automatisch ohne User-Interaktion ausgeführt werden, muss das Setup-Programm auf der zentralen Server-Partition mit dem Parameter /AUTO aufgerufen werden. Dann werden automatisch ohne Benutzer-Interaktion die Programm-Verknüpfungen angelegt.

Wird zusätzlich der Parameter /SILENT angegeben, erfolgt während der Installation keine Bildschirmausgabe.

Achtung, die Reihenfolge der Parameterrufe muss eingehalten werden:

SETUP /AUTO /SILENT

Bitte immer mit Großbuchstaben aufrufen!

Das zentrale Client-Setup kann auch für die NTFS-Verknüpfungen im unbedienten Modus aufgerufen werden, so dass eine automatische Installation durch entsprechende Tools möglich wird, die unter einer Administratorerkennung laufen.

Für die NTFS-Security muss der Script mit '/AUTONTFS /USER:username /PASS:password' aufgerufen werden.

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3

	Seite
3 Benutzertipps.....	3-2
3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation	3-2
3.2 Menü Hilfe: Aufruf der Online-Hilfe / Info	3-4
3.2.1 Registerkarte Info	3-5
3.2.2 Registerkarte Automatisches Softwareupdate.....	3-7
3.3 Hinweise zur Programmoberfläche	3-10
3.3.1 Menüleiste im Basismodul	3-12
3.3.2 Symbolleiste im Basismodul	3-14
3.3.3 Datenbankübersicht	3-17
3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)	3-20
3.3.5 Standardfunktionen.....	3-22
3.3.5.1 Selektion von Daten über [<i>Selektion</i>].....	3-22
3.3.5.2 Ausgabe von Daten über [<i>Druck</i>].....	3-26
Sortierung	3-27
Ausgabeeinheit	3-28
Navigation in Bildschirmlisten	3-30
Listbild	3-31
3.3.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?].....	3-32

3 Benutzertipps

Im folgenden Kapitel erhalten Sie Hinweise zu besonderen Schreibweisen innerhalb der Dokumentation, zum Hilfesystem und einen Überblick über wesentliche Elemente der Programmoberfläche, insbesondere die Menüleiste und die verwendeten Icons.

Die Handhabung von grundlegenden Strukturen wie Datenbankübersichten und von Eingabemasken/Detailansichten wird erläutert.

Einige immer wiederkehrende Funktionen zur Selektion von Daten, zur Anzeige und Druck von Daten (Navigation, Sortierung, Ausgabeeinheit, Listbild) sowie zur Nutzung von Eingabehilfen werden hier vorgestellt.

3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation

Im Handbuch bzw. in der Online-Dokumentation werden die einzelnen Tasten, Symbole, Feldnamen usw. jeweils in einer bestimmten Schreibweise dargestellt.

Tastenbezeichnungen

sind in spitzen Klammern eingeschlossen; es sei denn, an die Bezeichnung wird der Begriff "Taste" angehängt. Die Tastenbezeichnung zwischen den spitzen Klammern ist **fett** angegeben.

Beispiel: <**F2**>; F2-Taste
<**Return**>; Return-Taste
<**ESC**>; ESC-Taste

Schaltflächenbezeichnungen sind in eckigen Klammern eingeschlossen; die Bezeichnung der Schaltfläche ist **fett** und *kursiv* angegeben.

Beispiel: [***Selektion***]
[***Druck***]
[***Hilfe***]

Feldnamen

sind in Hochkommata eingeschlossen.

Beispiel: "Schecknummer"
"Inhaber"
"Währung"

Menüpunkte

werden in Bindestrichen eingeschlossen.

Beispiel: -Datei-
-Benutzer-
-Funktionen-

Folgende **Symbole** werden im Verlauf der Lektüre Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige Informationen lenken:



Dieses Symbol gibt Ihnen einen **wichtigen Hinweis**, den Sie beachten müssen, um Fehler zu vermeiden, die möglicherweise zu Datenverlust oder zu vermeidbarer Mehrarbeit führen.



**Beachten
Sie bitte:**

Dieses Symbol gibt Ihnen einen **nützlichen Hinweis**, der Ihnen Arbeit ersparen kann oder Sie über weitere Befehlsmöglichkeiten informiert.

Übrigens: Hier erfahren Sie weitere **interessante Hintergrundinformationen**, die jedoch im jeweiligen Kontext für den Bearbeitungsablauf nicht unbedingt notwendig sind.



Dieses Symbol weist Sie auf die **Euro-Funktionalität** des Programms hin.

3.2 Menü Hilfe: Aufruf der Online-Hilfe / Info

Die programmspezifischen **Online-Hilfe**, wie der dem Benutzer-Handbuch im wesentlichen entsprechende **Gesamthilfetext**, werden in jedem Modul über den Menüpunkt **-Hilfe zum Programm-** aufgerufen.

Situationsbezogene (**kontextsensitive**) **Hilfe**, die Teil des Gesamthilfetextes zum aktivierten Modul ist, erhalten Sie nach Betätigen der Schaltfläche [**Hilfe**] im jeweiligen Dialog. Sie können die kontextsensitive Hilfe auch jederzeit über die **F1-Taste** aufrufen.

Darunter werden die für das Basismodul und weitere installierte Zusatzmodule verfügbaren Benutzerhandbücher im PDF-Format zum Aufruf als Menüpunkt angeboten. Die Liste der Menüpunkte "wächst" also mit der Zahl der installierten Module.

Über den Menüpunkt **-Info-** rufen Sie Hersteller- und Versionsangaben sowie Möglichkeiten zum automatischen Software-Update auf.

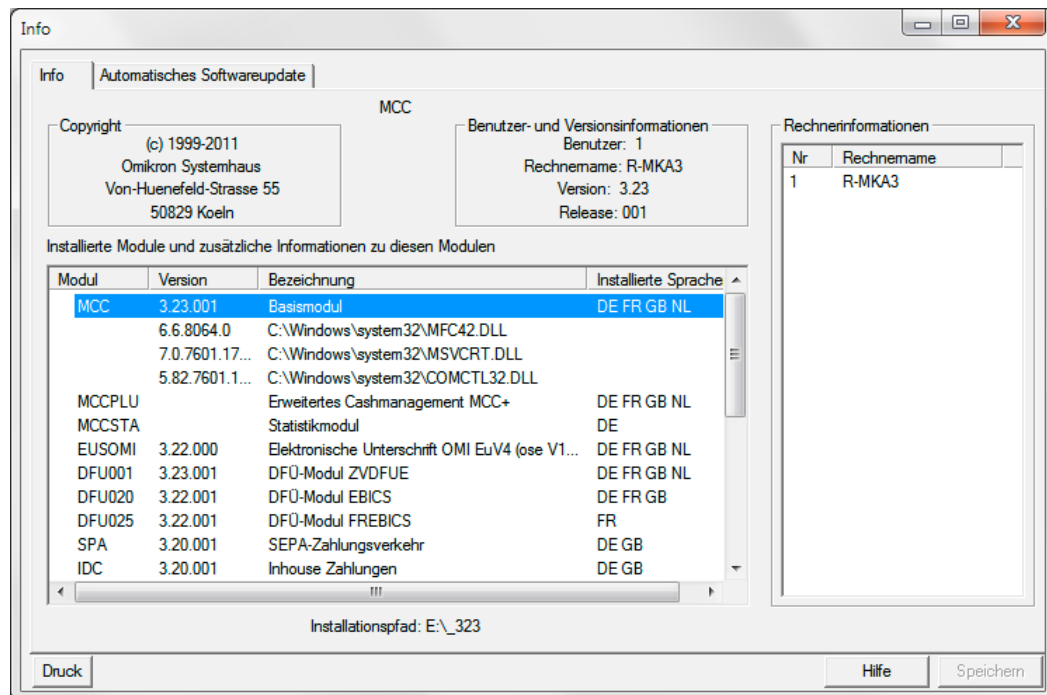
Näheres dazu erfahren Sie in den folgenden Kapiteln:

3.2.1 *Registerkarte Info*

3.2.2 *Registerkarte Automatisches Softwareupdate*

3.2.1 Registerkarte Info

Über den Menüpunkt -Info- können Sie immer die *Registerkarte Info* aufrufen. Die *Registerkarte Automatisches Softwareupdate* ist nur vorhanden, wenn Ihre installierende Bank bzw. ein Dienstleister, der die Installationen durchgeführt hat (kurz Installer), einen sogenannten Software-Update-Service über SDS (engl. für software distribution system) anbietet (s. folgendes Kapitel 3.2.2).



Auf der *Registerkarte Info* finden Sie im oberen Bereich Hersteller-/Copyright-Informationen und Benutzer-/Versionsinformationen mit dem Namen des angemeldeten Benutzers, Rechnername sowie Version- und Releasenummer des Programmsystems. Daneben werden in einem Fenster "Rechnerinformationen" bei einer Netzwerkversion die zur DFÜ nutzbaren Rechner angezeigt (d. h. Rechner, auf denen jeweils im Programm die DFÜ-Parameter gepflegt wurden). Nicht mehr benötigte DFÜ-Rechner können, sofern Administratorrechte bestehen, über den Kontextmenüeintrag -Löschen- (rechte Maustaste) nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage aus der Datenbank der Rechnernamen entfernt werden. Die Rechnerverzeichnisse dieses Rechners bzw. Parametereinträge werden nicht gelöscht!

Im großen Fenster sind alle installierten Module mit Namen (Modulkürzel wie MCC, IZV etc.), vollständigen Versionsnummern (Stelle 1: Plattformversion, Stelle 2 bis 3: Programmversion, Stelle 4 bis 6: Programmrelease; wie z. B. 3.23.001), ausführlichen Bezeichnungen, installierten Sprachen (Sprach Kürzel wie DE, GB etc.) und ggf. zusätzlichen Informationen aufgelistet.

Im großen Fenster weisen folgende **Symbole** auf weitere Informationen hin, die zu den einzelnen Modulen hinterlegt sein können:



Hinter "Installiert durch:" finden Sie hier den Namen der Bank/des Dienstleisters, die/der das jeweilige Modul installiert hat ("**Installer**"). Mehr dazu auf der *Registerkarte Automatisches Softwareupdate*.



Dieses Symbol, das mehrfach vorkommen kann, weist Sie auf **Web-Adressen** hin. Zum einen kann hier die Web-Adresse des sogenannten Software-Update-Service hinterlegt sein (mehr dazu auf der *Registerkarte Automatisches Softwareupdate*).

Weiterhin kann die Webadresse der Homepage der installierenden Bank / des Dienstleisters hinterlegt sein.

Schließlich kann eine eventuell vorhandene eigene Web-Adresse der Hotline-Homepage der installierenden Bank / des Dienstleisters hinterlegt sein. Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile im Infofenster ruft die Web-Adresse im installierten Browser auf.



Dieses Symbol weist Sie auf eine **E-Mail-Adresse** hin.

Die installierende Bank oder der Dienstleister kann hier z. B. eine Hotline-E-Mail-Adresse hinterlegen, an die Kundenanfragen per Mail gestellt werden können. Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile im Infofenster ruft die Adresse im installierten Mail-Programm auf.



Dieses Symbol weist Sie auf eine **Telefonnummer** hin.

Die installierende Bank oder der Dienstleister kann hier z. B. die Telefonnummer hinterlegen, unter der die Hotline der installierenden Bank / des Dienstleisters für den Kunden erreichbar ist.

Unterhalb des Fensters wird der Installationspfad angezeigt.

Über die Schaltfläche [**Druck**] können Sie die Programminformationen (allgemeine Informationen, installierte Module und Rechnerinformationen) gesammelt ausgeben.

3.2.2 Registerkarte Automatisches Softwareupdate

Bietet Ihre installierende Bank bzw. ein Dienstleister, der die Installationen durchgeführt hat (kurz Installer), einen sogenannten Software-Update-Service über SDS (engl. für software distribution system) an, können Sie künftig neue Programmreleases einfach über das Internet von einer entsprechenden Webseite "downloaden".

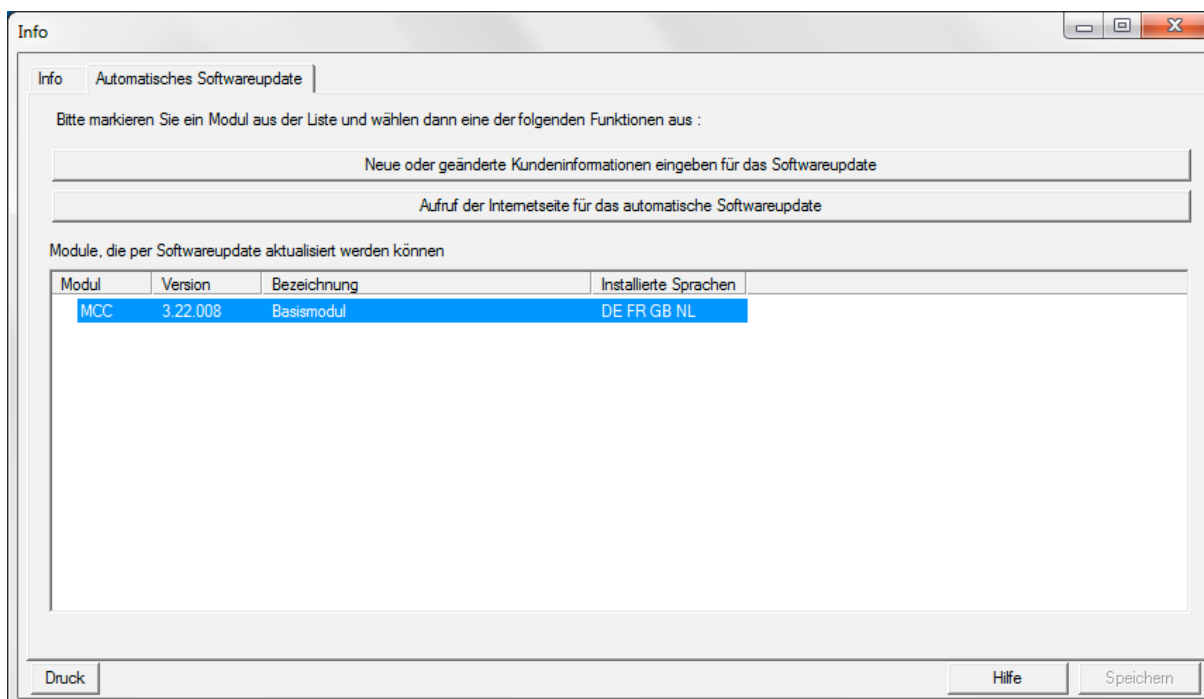
Dazu müssen Sie sich nach Neuinstallation des Programmsystems zunächst über die angebotene **Registrierungs**seite bei einem entsprechenden System des Installers registrieren.



Nach Drücken der Schaltfläche [**Absenden**] werden die Versionsinformationen der einzelnen Module an das System des Installers versandt. Dort müssen anschließend noch verschiedene Angaben gemacht werden. So sind Sprache des Programmsystems und E-Mail-Adresse u.a. Pflichtfelder. In der Regel werden für die Versionspflege verantwortliche Personen und Administratoren angegeben, die dann die Update-Benachrichtigungen per E-Mail erhalten. Schließlich muss ein selbstgewähltes Passwort für den Zugang zum System eingegeben werden (und zur Sicherheit wiederholt werden). Nach Drücken der Schaltfläche [**Anmelden**] erfolgt die Anmeldung beim Installer. Ihre gespeicherten Kundendaten werden im folgenden Bildschirm eingeblendet. Über diesen Bildschirm können Sie jederzeit Ihr Passwort und Ihre Kundendaten ändern. Über die Schaltfläche [**Abmelden**] verlassen Sie das System des Installers.

Nach der erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) eine E-Mail mit Ihrer Kunden ID und einen Schlüssel.

Im Fenster auf der *Registerkarte Automatisches Softwareupdate* werden die Module angezeigt, die über ein automatisches Softwareupdate aktualisiert werden können. Wählen Sie ein Modul aus und betätigen Sie dann eine der vorhandenen Schaltflächen.



Nach Drücken der Schaltfläche **[Neue oder geänderte Kundeninformationen eingeben für das Softwareupdate]** erscheint ein Dialog zur Eingabe Ihrer Kundendaten, die Sie nach der Registrierung per E-Mail erhalten haben.

Hier geben Sie zunächst Ihre **Kundennummer** in das entsprechende Feld ein (das Feld "Installierendes Institut" wird automatisch belegt).

Ihr **Zugangspasswort** für diese Kundennummer können Sie hier hinterlegen. Dieses wird dann beim Aufruf des Software-Update-Service automatisch benutzt. Andernfalls wird es bei jedem Zugangsversuch erneut abgefragt.

Schließlich müssen Sie den Schlüssel für die Prüfung der Programm-Updates hinterlegen. Kopieren Sie dazu bitte den Text der erhaltenen E-Mail und fügen ihn in das entsprechende Feld ein. Das Programm filtert automatisch die gesuchte Information heraus. Sie können auch über die Schaltfläche [...] die der E-Mail angehängte Datei auswählen, sofern Sie diese auf Ihrer Festplatte gespeichert haben. Schließen Sie Ihre Angaben mit **[OK]** ab.

Kundeninfo für SDS

Bitte geben Sie Ihre Kundennummer für das Software-Update-System ein. Diese Kundennummer erhalten Sie vom zuständigen Institut per EMail nach dem ersten Programmupdate und der Registrierung:

Installierendes Institut:

Ihre Kundennummer:

Sie können hier ebenfalls Ihr Passwort für diese Kundennummer hinterlegen, dieses wird dann beim Aufruf des Software-Update-Systems automatisch benutzt. Wenn Sie das Passwort hier nicht hinterlegen, dann wird dies bei jedem Zugang abgefragt.

Ihr Zugangspasswort:

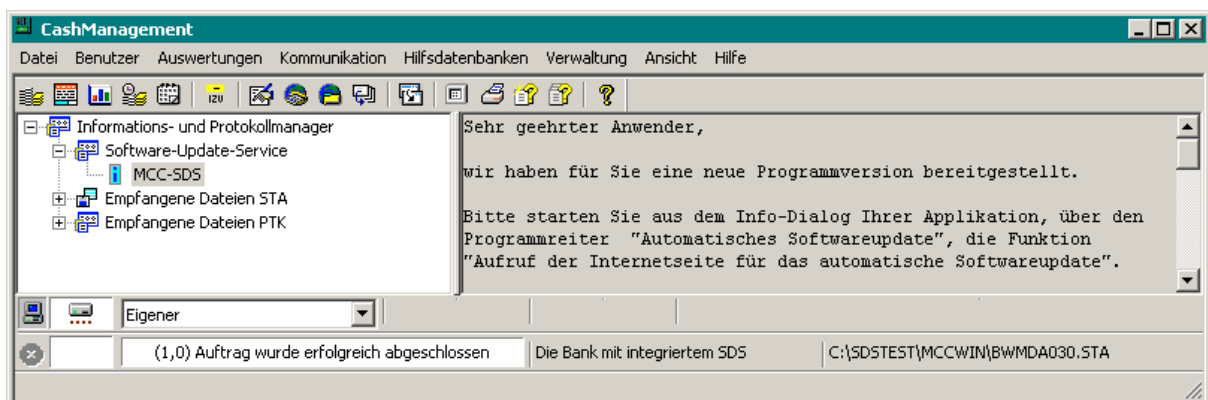
Schlüssel für Programmupdate

Hier müssen Sie den Schlüssel für die Prüfung der Programmupdates hinterlegen. Bitte kopieren Sie dafür den kompletten Text der empfangenen EMail in das folgende Feld oder wählen Sie über den Dateiauswahlknopf die der EMail beigefügte Datei aus.

Von jetzt an können Sie über die Schaltfläche **[Aufruf der Internetseite für das automatische Softwareupdate]** direkt den Anmeldebildschirm des Installers aufrufen.

Mit Ihrer Kunden-ID und Ihrem Passwort können Sie sich jederzeit auf dem System des Installers einloggen, um z. B. Ihre Daten zu ändern oder die Aktualität Ihrer Software zu überprüfen. Entweder ist "Kein Update notwendig" oder es steht eine Liste der neuen Software-Releases zur Verfügung, aus der Sie die Module auswählen, die Sie aktualisieren wollen. Nach Drücken der Schaltfläche **[Download]** erfolgt das Herunterladen einer kundenspezifischen Installationsdatei (selbstextrahierendes Archiv in der Form [Kundennummer].exe), die nur auf Ihrem System installiert werden kann. Nach Doppelklick auf die Datei entpackt sich diese selbsttätig.

Bietet Ihre installierende Bank bzw. ein Dienstleister, der die Installationen durchgeführt hat (kurz Installer), den **Software-Update-Service über MCFT** an, erfolgen der Upload der Versionsinformationen und der Download des Updatesignals automatisch über das MCFT-Protokoll. Nach Doppelklick auf die empfangene Update-Nachricht im Informations- und Protokollmanager öffnet sich eine vorbereitete Anmeldeseite, die Sie lediglich durch Drücken der Schaltfläche **[Absenden]** bestätigen müssen, um zu der oben genannten Downloadseite des Installers zu gelangen.



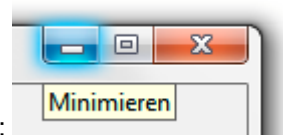
3.3 Hinweise zur Programmoberfläche

Der Bildschirm weist, von oben nach unten betrachtet, eine Einteilung in mehrere Bereiche auf:

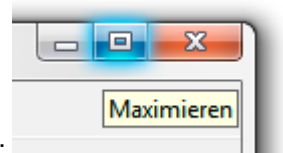
- Titelleiste
- Menüleiste
- Symbolleiste(n)
- Programmfenster
- Statusleiste

Die **Titelleiste** enthält den

- Titel der Anwendung (= Programmnamen) sowie Schalter zur Steuerung des Programmfensters wie

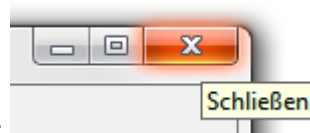
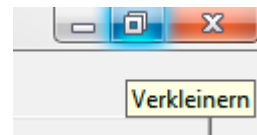
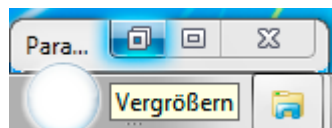


- Schalter für das Verkleinern eines Fensters:



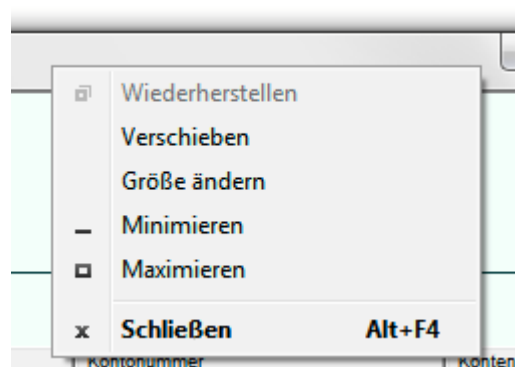
- Schalter für das Vergrößern eines Fensters:

- Schalter für das Wiederherstellen des Ausgangszustandes eines Fensters:



- Fensterschließer:

Durch Klicken mit der rechten Maustaste in die Titelleiste rufen Sie unter Windows ein **Pulldown-Menü**



auf, aus dem Sie verschiedene Funktionen zur Fensterbehandlung auswählen können, z. B.

- Wiederherstellen
(entspricht dem Schalter für das Wiederherstellen des Ausgangszustandes eines Fensters)

Beim Wiederherstellen wird das Fenster nach dem Minimieren oder Maximieren in seiner zuletzt gespeicherten Form bezüglich Größe und Position wieder aufgebaut.

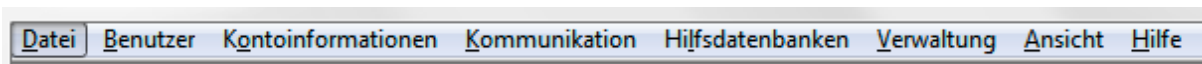
- Verschieben
- Größe ändern
- Minimieren
(entspricht dem Schalter für das Verkleinern eines Fensters)
- Maximieren
(entspricht dem Schalter für das Vergrößern eines Fensters)
- Schließen (entspricht dem Schalter zum Schließen eines Fensters, kurz Fensterschließer); alternativ können Sie auch die Tasten <ESC> bzw. <Alt> + <F4> benutzen.

**Beachten Sie bitte:**

Wenn Sie z. B. eine Eingabemaske über <ESC> bzw. <Alt><F4> usw. verlassen, ohne vorher die Schaltflächen [OK] oder [Speichern] betätigt zu haben, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die durchgeführten Änderungen wirklich verworfen werden sollen.

Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja", werden die geänderten bzw. neu erfassten Daten **nicht** in der Datenbank gespeichert.

Die **Menüleiste** befindet sich direkt unter der Titelleiste und enthält mehrere Menüs, in denen die Funktionen des Basismoduls nach Themen sortiert sind (s. Kapitel 3.3.1).



Im Bereich des **Programmfensters** unterhalb der Menüleiste werden weitere Oberflächenelemente wie die Symbolleiste, die Statusleiste, die Leiste mit dem angemeldeten Benutzer etc. angezeigt. Diese Leisten können Sie über das Menü -Ansicht- ein- bzw. ausblenden. Alle Leisten mit Funktionsaufrufen (toolbars) sind innerhalb des Programmfensters beliebig verschiebbar und positionierbar.

Die **Symbolleiste** bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen (s. Kapitel 3.3.2). Eine andere Bezeichnung für die Symbolleiste ist Iconleiste.



Am unteren Rand des Programmfensters finden Sie die **Statusleiste**, die Ihnen beim Bewegen des Mauszeigers über ein Symbol eine Kurzbeschreibung der Funktion liefert.

Auswertungen der valutarischen Salden

3.3.1 Menüleiste im Basismodul

Zum Aufruf einer Menüfunktion klicken Sie entweder den entsprechenden Eintrag in der Menüleiste mit der **Maus** an, oder Sie betätigen die **Alt-Taste** in Kombination mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüeintrages, z. B. **<Alt> <H>** für die Funktion "Hilfe".

Wenn Sie die **Alt-Taste** allein betätigen, wird die erste Menüfunktion markiert, d. h. sie ist dann dunkel unterlegt. Mit den **Richtungstasten** <rechts> bzw. <links> können Sie dann die dunkle Markierung bis zu der Menüfunktion führen, die Sie auswählen wollen. Ihre Auswahl bestätigen Sie anschließend mit der Return-Taste.

Es öffnet sich ein **Pulldown-Menü**. Der erste Menüpunkt ist mit dem Cursorbalken dunkel unterlegt. Sie bewegen diesen Balken mit den **Richtungstasten** <oben> bzw. <unten> bis zu dem Menüpunkt hin, den Sie aufrufen wollen, ...

- und** bestätigen Ihre Auswahl mit <Return>
- oder** Sie geben den in dem gewünschten Menüpunkt unterstrichen angezeigten Buchstaben zur Auswahl ein
- oder** Sie klicken einfach den gewünschten Menüpunkt mit dem **Maus-Doppelklick** an.



Beachten Sie bitte:

Immer wenn Sie hinter einem Menüeintrag eines Pulldown-Menüs ein Dreieck (>) sehen, befindet sich hinter diesem Menüpunkt noch eine weitere Menüebene, die Sie über die Richtungstaste <rechts> oder <Return> erreichen.

Die Pulldown-Menüs schließen Sie mit einem Druck auf die **ESC-Taste** oder indem Sie mit der **Maus** auf einen Punkt außerhalb der Menüanzeige klicken.

Die **Menüleiste des Basismoduls** enthält folgende Menüs:

Datei

Dieses Menü enthält neben den Befehlen -Druckparameter-, -Kontoinformationen einlesen-, -Löschen alter Daten-, -Applikation entfernen- den Befehl -Programm beenden-, mit dem Sie das Basismodul schließen (s. Kapitel 4.5 - 4.9)

Benutzer

Dieser Menüpunkt enthält Funktionen der Benutzer-Verwaltung, die in Kapitel 5: *Menü Benutzer* beschrieben werden.

Kontoinformationen

Die Funktionen des Menüs -Kontoinformationen- dienen dem Cashmanagement. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in den Kapiteln der Dokumentation zum Cashmanagement.

Kommunikation

Im Menü -Kommunikation- sind alle Funktionen rund um die Datenfernübertragung (DFÜ, Elektronische Unterschrift, Verschlüsselung etc.) zusammengefasst. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in den Kapiteln der Dokumentation zur Kommunikation.

Hilfsdatenbanken

Dieses Menü ermöglicht das Aufbauen und Pflegen von Datenbeständen, die das Programm für die Ausführung benötigt. Hier können Sie u.a. Devisen und verschiedene Standardtexte pflegen. Bei der Erstellung von Aufträgen können Sie dann auf diese Informationen zurückgreifen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 7: *Menü Hilfsdatenbanken*.

Verwaltung

Über die Befehle dieses Menüs können Sie alle Anpassungen des Programms vornehmen, z. B. durch die Einstellung von Systemparametern. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 6: *Menü Verwaltung*.

Ansicht

Über dieses Menü können Sie die Symbolleiste, die Statusleiste, den Info- und Protokollmanager, die DFÜ-Leiste, die DFÜ-Protokollierung sowie die Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers ein- bzw. ausblenden.

In der Leiste für den aktuell angemeldeten Benutzer wird sowohl das Benutzerkürzel von der *Registerkarte Benutzer* (s. Kapitel 5.4.1) als auch die ausführliche Form des Benutzernamens eingeblendet, sofern diese auf der Registerkarte erfasst wurde.

SINGLESO (Single Sign-On mit Windows-Benutzer)

Durch Markieren der Option -Große Symbole- können Sie programmweit eine größere Version der Programmsymbole (s. Kapitel 3.3.2) wählen (in neueren Versionen bereits vorgewählt).

**Hilfe**

Über dieses Menü gelangen Sie in die Online-Hilfe zum Electronic Banking (-Hilfe zum Programm-) und zu den Programmversions- und Updateinformationen (-Info-).

3.3.2 Symbolleiste im Basismodul

Eine Anzahl der für die tägliche Arbeit mit dem Programm häufig benötigte Programmfunktionen aus den Menüs stehen Ihnen in der Symbolleiste zur Verfügung.

Jedes **Symbol** (Icon) stellt eine Programmfunktion dar. Dem Symbol lässt sich entnehmen, was nach dem Programmaufruf durchgeführt wird.

Sie rufen eine Programmfunktion auf, indem Sie sie mit der Maus anklicken (**kein "Doppelklick"!**)



Beachten Sie bitte:

Verfügen Sie über keine Maus, so lassen sich die verschiedenen Programmfunktionen auch über den Menüeintrag **-Funktionen-**, den Sie mit **<Alt><F>** aufrufen, auswählen. Voraussetzung dazu ist jedoch, dass Sie über den Menüpunkt **-Verwaltung- / -Systemparameter-** den Parameter "FunktionsMenu" aktiviert haben.

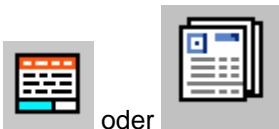
In der **Symbolleiste des Basismoduls** können folgende Schaltflächen vorkommen:



oder

Anzeigen von Auszugssalden

Aufruf auch über **-Funktionen-/Salden-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Kontoinformationen- / -Salden-** möglich.



oder

Anzeige von Auszügen

Aufruf auch über **-Funktionen- / -Auszüge-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Kontoinformationen- / -Auszüge-** möglich.



oder

Anzeigen von Umsätzen

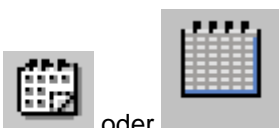
Aufruf auch über **-Funktionen- / -Umsätze-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Kontoinformationen- / -Umsätze-** möglich.



oder

Auswertungen der valutarischen Salden

Aufruf auch über **-Funktionen- / -Valutensalden-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Kontoinformationen- / -Valutensalden-** möglich.



oder

Erfassen, Anzeigen und Ändern von Planungsdaten

Aufruf auch über -Funktionen- / -Planungsdaten- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Kontoinformationen- / -Planungsdaten- möglich.



oder

Anzeigen von Depotauszügen (falls das entsprechende Zusatzmodul installiert wurde)

Aufruf auch über -Funktionen- / -Depotauszüge- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Kontoinformationen- / -Depotauszüge- möglich.



oder

Aufruf des Datei-Managers

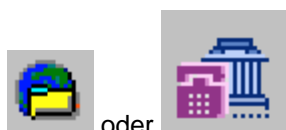
Funktion zum Unterschreiben und Versenden von Dateien, Aufruf auch über -Kommunikation- / -Datei-Manager- möglich.



oder

DFÜ-Favorit ausführen

Funktion zum Ausführen eines definierten DFÜ-Auftrages, Aufruf auch über -Kommunikation- / -DFÜ-Favorit ausführen- möglich.



oder

Informationen von Bank(en) abholen (Rundruf bei allen Banken)

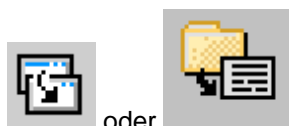
Start der über -Kommunikation- / -Abholen von Daten bei mehreren Banken- angelegten Abholaufträge



oder

Einlesen von Kontoinformationen

Aufruf auch über -Funktionen- / -Kontoinformationen einlesen- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Datei- / -Konto-informationen einlesen- möglich.



oder

Export

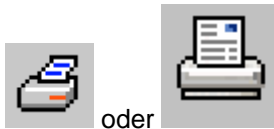
Aufruf auch über -Funktionen- / -Export- bzw. wenn die Funktion -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- möglich.



oder

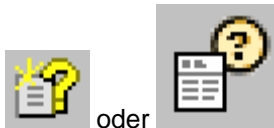
Anzeigen von Dateien

Aufruf auch über -Funktionen- / -Beliebige Textdatei anzeigen- bzw. wenn die Funktion -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Verwaltung- / -Beliebige Textdatei anzeigen- möglich.



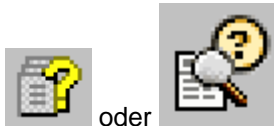
Ausgabeautomat

Funktion zum Verwalten von automatischen Ausgabeaufträgen, Aufruf auch über -Funktionen- / -Vorbereitete Ausgabeaufträge- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Verwaltung- / -Vorbereitete Ausgabeaufträge- möglich.



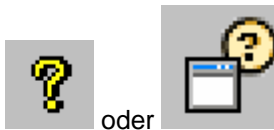
Ansehen des Systemprotokolls

Funktion zum Ansehen der aktuellen Protokolle, Aufruf auch über -Verwaltung- / -Protokolle- / -Systemprotokoll anzeigen- möglich.



Ansehen von historischen Protokollen

Funktion zum Ansehen von historischen Protokollen, Aufruf auch über -Verwaltung- / -Protokolle- / -Historische Systemprotokolle- möglich.



Programminformationen

Über das Symbol "Programminformationen" (entspricht dem Befehl "Info" im Menü -Hilfe-) erhalten Sie Informationen zur Programmversion sowie die Möglichkeiten zum automatischen Softwareupdate.

In einigen Funktionen finden Sie weitere Symbole:



Fontwechsel bei Listenausgabe.



Druck-Schaltfläche zur Ausgabe von Listen.



PDF-Ausgabe von Bildschirmdaten.



Suchfunktion in Listenausgaben.



Zoom-Schaltfläche zum Vergrößern/Verkleinern von Listenausgaben auf dem Bildschirm (vgl. Kapitel 4.5: *Druckparameter*).

3.3.3 Datenbankübersicht

Nach Aufruf einer Funktion (z. B. Kontostammdaten) gelangen Sie zunächst in eine sogenannte Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Daten (in diesem Fall die Kontostammdaten) angezeigt werden. Eine Datenbankübersicht lässt sich in drei Bereiche gliedern:

- den **Anzeigebereich**, der übergeordnete Informationen zu den aufgelisteten Datensätzen enthält und um detaillierte Informationen zu einzelnen Datensätzen erweitert werden kann,
- die eigentliche **Datensatzliste**, die die Auflistung der Datensätze enthält,
- den **Funktionsbereich**, der die Funktionsschaltflächen (buttons) enthält.

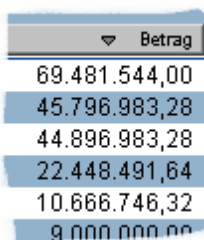
Im **Anzeigebereich** einer Datenbankübersicht finden sich in der Regel **Listenfelder** (list boxes), mit denen Sie Einfluss auf die Anzeige der Datensätze in der Datensatzliste nehmen. Die Listenfelder erkennen Sie an einem Pfeil (▼) am rechten Ende des Feldes. Nach Anklicken des Pfeils werden alle zur Verfügung stehenden Auswahlalternativen angezeigt. Durch Anklicken mit der Maus bzw. Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> können Sie die gewünschte Alternative auswählen. In der Datensatzliste werden dann die entsprechenden Datensätze (z. B. für ein bestimmtes Konto, ein bestimmtes Datum) angezeigt.

Außerdem können Sie über sogenannte **Kontrollkästchen** (check boxes) Einfluss auf die Anzeige der Datensätze nehmen. Durch Markieren des Kontrollkästchens (☑) schalten Sie ein Kriterium ein, das auf die Anzeige der Daten Einfluss hat, bzw. durch Entfernen der Markierung schalten Sie den Einfluss des Kriteriums aus (z. B. bewirkt das Markieren des Kontrollkästchens "Anzeige in EURO" die zusätzliche Angabe der Betragswerte in Euro). Sind mehrere Kontrollkästchen vorhanden, können diese meist in beliebiger Kombination markiert werden.

Die **Datensatzliste** zeigt eine Auflistung der Datensätze.

Die einzelnen Datensätze werden als Einträge in einer **Tabelle** aufgelistet. Den Spaltenüberschriften im Kopfbereich der Datensatztablelle können Sie entnehmen, welche Informationen in der jeweiligen Spalte enthalten sind.

Wenn Sie in den Systemparametern den Parameter "**Datenbankübersichten sortierbar anzeigen bis wieviel Datensätze**" (s. Kapitel 6.1.1: *Registerkarte Allgemein*) mit einem Wert ungleich "0" belegt haben, können die angezeigten Datensätze **durch Anklicken der Spaltenüberschriften** nach der Reihenfolge der gewählten Spalte **auf- oder absteigend sortiert** werden.



Betrag
69.481.544,00
45.796.983,28
44.896.983,28
22.448.491,64
10.666.746,32
9.000.000,00

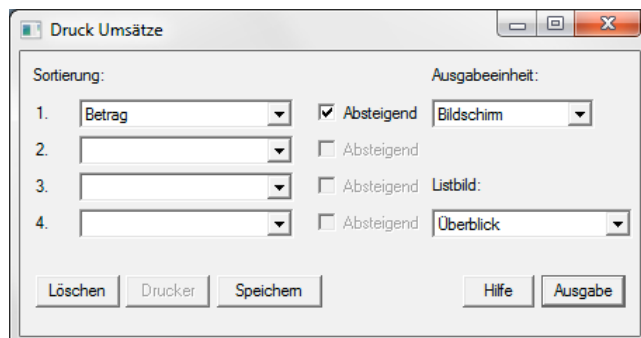
Voraussetzung dafür ist, dass die Anzahl der Datensätze in der jeweiligen Datenbank den beim genannten Parameter hinterlegten Wert nicht überschreitet. "0" bzw. das Überschreiten des hinterlegten Wertes bedeutet ein Abschalten der Sortierfunktion.

Ausnahme: Die Übersicht des Datei-Managers wird unabhängig von der Anzahl der Datensätze immer als sortierbare Übersicht angezeigt.

Da das Einlesen von u. U. einigen tausend Datensätzen eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, erfolgt der Aufbau der Datensatzliste bei gesetztem Parameter so, dass mit den bereits angezeigten

Informationen sofort gearbeitet werden kann, während im Hintergrund weitere Sätze in die Datenbankübersicht eingefügt werden (Hinweis in der Titelleiste: [Suche aktiv]).

Eine gewählte Sortierung wird automatisch an die Druckfunktion übergeben.



Für große Datenmengen ist eine Sortierung von untergeordneter Bedeutung. In diesem Fall ist die Verwendung der Selektionsfunktion sinnvoller.

Sie können die Breite der **Spalten** Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie den Trennstrich zwischen den Spaltenbezeichnungen mit der linken Maustaste anklicken und diese gedrückt halten, während Sie den Trennstrich (der Cursor verändert sich dabei) in die gewünschte Richtung nach rechts oder links ziehen.



Die Informationen über die Spaltenbreiten werden gespeichert, d. h. die Listen haben nach erneutem Aufruf immer das von Ihnen gewählte Aussehen.



Beachten Sie bitte:

Sie können die Spalten auch soweit zusammenschieben, dass diese nicht mehr zu sehen sind, d. h. eine Auswahl der angezeigten Spalten treffen. Wenn Sie den ursprünglichen Zustand mit optimaler Sichtbarkeit aller Spalten wiederherstellen möchten, müssen Sie die Datenbankübersicht zunächst über minimieren und anschließend über den Fensterschließer schließen. Nach erneutem Aufruf der Funktion wird die Datenbankübersicht wieder in ihrem ursprünglichen Zustand angezeigt.

Zur besseren Unterscheidung der einzelnen Datensätze erfolgt eine abwechselnde farbige Unterlegung der Datensatz-**Zeilen**, deren Anpassung Sie über die *Registerkarte Farbeinstellungen* vornehmen. Sollten mehr Datensätze vorhanden sein, als auf eine Seite der Auflistung passen, so können Sie mit Hilfe der Bildlauf-Leiste (scroll bar), die sich an der rechten Seite der Liste befindet, oder mit den Bild- bzw. Richtungstasten -nach oben oder unten- weiterblättern. Verfügen Sie über eine sogenannte Wheel Mouse, können Sie mittels des Scrollrädchens in der Datenbankübersicht navigieren.

Die Funktionen der Datenbankübersicht können über die Schaltflächen im Funktionsbereich bzw. mit der rechten Maustaste aktiviert werden.

Wenn Sie innerhalb der Datensatzliste einen Datensatz mit der **rechten Maustaste** anklicken, öffnet sich ein **Kontextmenü** mit -in der Regel- mindestens den Einträgen -Detailanzeige- und -Satz löschen-. Durch einen Klick mit der linken Maustaste oder Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> wählen Sie einen dieser Einträge aus.

Durch die Auswahl von **-Detailanzeige-** gelangen Sie in das Datensatzfenster, d. h. die Detailansicht der Auftragsdatenbank, in der alle Daten des ausgewählten Datensatzes angezeigt werden und - in der Regel- geändert werden können. Erläuterungen zu den Funktionen des Datensatzfensters finden Sie im Kapitel 3.3.4.

Wählen Sie den Eintrag **-Satz löschen-** aus, wird der jeweilige Datensatz aus der Datenbank gelöscht, wenn Sie die nachfolgende Abfrage: "Soll der Eintrag tatsächlich gelöscht werden ?" mit [**Ja**] beantworten.

Schnellselektion von Datensätzen

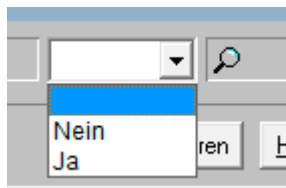
Unterhalb der Datensatzlisten können Sie über entsprechende Felder die eine sogenannte Schnellselektion "per Mausklick" durchführen.



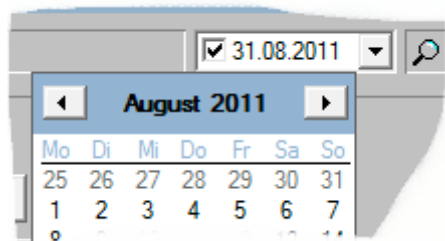
Jedes Feld ist der darüberliegenden Spalte der Datensatzliste zugeordnet und kann mit einem Selektionskriterium für die betreffende Spalte gefüllt werden. Das Selektionskriterium wird entweder als "Text" frei eingegeben (es reicht z. B. ein Anfangsbuchstabe)



oder als vorgegebener Wert über ein Listefeld



oder bei Datumsfeldern über die Kalenderfunktion ausgewählt.



Nach einem bestätigenden <Return> erscheint die entsprechende Selektionsansicht der Datensatzliste.

Über die Möglichkeiten der Schnellselektion hinausgehend bietet die Schaltfläche [**Selektion**] eine größere Anzahl von Selektionskriterien und ermöglicht eine differenziertere Vorgehensweise.

Im **Funktionsbereich** der Datenbankübersicht befinden sich Schaltflächen, die entweder zusätzliche Informationen zum markierten Datensatz innerhalb des Anzeigebereiches einblenden (z. B. über [**Zusatzinformationen**], [**Verwendungszweck**] etc.) oder die weitere Funktionen (in einem oder mehreren weiteren Fenstern) aufrufen (z. B. die Neuaufnahme von Daten über [**Neue...**]).

Bei jeder Datenbankübersicht sind außerdem die Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] vorhanden.

3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)

Eingabemaske:

Eingabemasken dienen der Erfassung von Daten. Mit der **TAB-Taste** wechseln Sie vorwärts von einem Eingabefeld zum anderen bzw. von einer Schaltfläche zur nächsten. Mit **<Shift><TAB>** gehen Sie ein Feld bzw. eine Schaltfläche zurück. Alternativ dazu können Sie das entsprechende Feld bzw. die entsprechende Schaltfläche auch mit der Maus anklicken.




Bei der Auswahl eines Eingabefeldes über **<TAB>** bzw. **<Shift><TAB>** markiert der Cursor den Beginn eines Eingabefeldes, so dass Sie sofort an der richtigen Stelle Ihre Eintragungen vornehmen können. Bei der Auswahl über die Maus ist diejenige Stelle markiert, an der Sie den Mausklick ausgeführt haben.

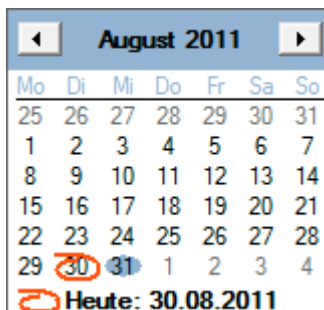
Zur Unterstützung der Eingabe durch Auswahl bereits vorhandener Daten steht Ihnen oftmals die Schaltfläche [?] zur Verfügung (s. Kapitel 3.3.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).

Pflichtfelder und sogenannte weiche Pflichtfelder sind zur Unterstützung der Eingabe entsprechend Ihren Angaben auf der *Registerkarte Pflichtfelder/Schriftauswahl* farblich markiert (s. Kapitel 6.1.7).

Manchmal befindet sich rechts neben dem Namen eines Eingabefeldes ein Schalter mit einem nach unten weisenden Pfeil (▼). Dann handelt es sich um ein sogenanntes **Listenfeld**. Wenn Sie diesen Pfeil mit der Maus anklicken, öffnet sich ein Pulldown-Menü zur Belegung des Feldes mit verschiedenen Werten/Angaben.

Sie klicken innerhalb des Menüs den Text an, den das Feld aufnehmen soll. Damit schließen Sie gleichzeitig das Pulldown-Menü; der ausgewählte Eintrag befindet sich im Eingabefeld.

Bei **Datumsfeldern** ( 31.08.2011 ▼) können Sie entweder das voreingestellte Systemdatum durch Markieren des Kontrollkästchens bestätigen bzw. Sie öffnen durch Anklicken des Pfeils einen **Kalender**. Durch Anklicken des gewünschten Datums in der Übersicht können Sie ein anderes Datum einstellen. Über die Schalter  und  können Sie im Kalender monatsweise vor- oder zurückblättern. Das Systemdatum ist im Kalender rot umrandet, das gewählte Datum erhält eine blaue Markierung.



Für Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur aktivieren Sie das Feld über die Leertaste. Mit der Pfeiltaste rechts wechseln Sie zwischen den Subfeldern Tag, Monat, Jahr und können jeweils die entsprechenden Werte über die Tastatur eingeben. Die Werte können jeweils auch mittels der Pfeiltasten oben bzw. unten erhöht oder erniedrigt werden.

Markierungen in **Kontrollkästchen** (☑) setzen und löschen Sie durch Betätigen der Leertaste bzw. durch Anklicken mit der Maus.

Der untere Bereich einer Eingabemaske ist mit einer zusätzlichen **Schaltflächenleiste** (Buttonleiste) belegt.

Die Schaltflächenbezeichnung, auf der aktuell der Cursor steht, ist mit einer gestrichelten Linie umgeben. Diese kann direkt über <**Return**> aktiviert werden.

Es gibt Schaltflächen, die in jedem Fenster vorkommen, und solche, die nur bei bestimmten Menüpunkten sinnvoll sind. Einige Schaltflächen sind nachfolgend im Zusammenhang mit dem Datensatzfenster beschrieben.

Datensatzfenster:

Im **Datensatzfenster** (Detailansicht) können Sie einen bereits erfassten Datenbankeintrag ändern bzw. löschen. Wenn Sie sich in der Datenbankübersicht befinden, wählen Sie dazu den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <**Return**>, einen **Doppelklick** oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf **-Detailanzeige-** aus.

Der Funktionsbereich der Detailansicht enthält neben den Standardfunktionen [**Druck**] und [**Hilfe**] in der Regel folgende Funktionen:

- | | |
|--|---|
| [<] | Zurückblättern
Indem Sie diesen Schalter mit der Maus anklicken (einmal bzw. mehrfach) blättern Sie jeweils einen Eintrag in der Datenbank zurück. |
| [>] | Vorblättern
Durch einfaches bzw. mehrfaches Betätigen mit der Maustaste blättern Sie hier jeweils einen Eintrag in der Datenbank vorwärts. |
| [Gehe zu] | dient zur Anzeige eines bestimmten Datensatzes, wenn er nicht über die Funktionen [<], [>] zur Anzeige gebracht werden soll.

Nachdem Sie auf [Gehe zu] geklickt haben, tragen Sie in das erste Eingabefeld der Maske den jeweiligen Code (Konten-Code, Auftraggeber-Code usw.) ein.
Anschließend betätigen Sie die TAB-Taste. Enthält die Datenbank einen Eintrag mit dem angegebenen Code, so wird dieser sofort angezeigt.

Darüber hinaus ist die Funktion [Gehe zu] bei einem Programmbetrieb im Netz von Bedeutung. Durch Anklicken dieser Funktion veranlassen Sie das Programm, auf den aktuellen Stand der Datenbank zuzugreifen. |
| [Löschen] | entfernt einen Eintrag aus der Auftragsdatenbank. Sie müssen explizit über [Ja] bestätigen, dass der Eintrag gelöscht werden soll. Über [Nein] kehren Sie zur Detailansicht zurück, ohne dass der Eintrag gelöscht wird. |
| [OK] bzw.
[Speichern] | bestätigt geänderte Eingaben im Datensatzfenster und aktualisiert den bestehenden Eintrag in der Datenbank. |

3.3.5 Standardfunktionen

Als Standardfunktionen werden im Programm besonders häufig vorkommende Funktionen bezeichnet, die in nahezu jedem Dialog zur Verfügung stehen. Dazu gehören so grundlegende Funktionen zur Informationsbeschaffung wie die bereits erwähnte Schaltfläche [**Hilfe**] zum Aufruf der kontextbezogenen Online-Hilfe, die Selektion von Daten aus Datenbankübersichten heraus über die Schaltfläche [**Selektion**] (Kapitel 3.3.5.1), die Ausgabe von Daten am Bildschirm oder auf den Drucker, sei es aus Datenbankübersichten oder Datensatzfenstern heraus über die Schaltfläche [**Druck**] (Kapitel 3.3.5.2), sowie die Unterstützung bei der Dateneingabe durch Aufruf von Hilfsdatenbanken mittels der Schaltfläche [**?**] (Kapitel 3.3.5.3).

3.3.5.1 Selektion von Daten über [**Selektion**]

Mit der Funktion [**Selektion**] bzw. parametergesteuert ("**Selektion vor ...**") rufen Sie eine Maske auf, in der Sie Selektionsbedingungen vorgeben können. Diese Selektionsmaske findet sich überall da, wo die Ausgabe von Datenmengen eingeschränkt werden soll.

Sofern in einem früheren Arbeitsgang noch keine Selektionsbedingungen eingetragen wurden, sind die Felder der drei Spalten "leer". (Der Dialog "Auswahlbedingungen" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "**erweitert**" sein!)

Bestehende Einträge in den Spalten können entweder einzeln "überschrieben" oder durch Anklicken von [**Bedingungen löschen**] komplett entfernt werden.

In der ersten der drei Spalten geben Sie die **Feldnamen** an, auf die sich die Selektion beziehen soll. Die erste Spalte bildet demnach die **Selektionsbasis**.

Sie klicken den Abwärtspfeil am rechten Feldrand an.

Es werden alle zur Auswahl zur Verfügung stehenden Feldnamen angezeigt. Durch Anklicken einer der Feldbezeichnungen legen Sie den ersten zur Auswahl heranzuziehenden Feldnamen fest. Nach Auswahl eines Feldnamens wird das nächste Feld automatisch mit dem Operator "gleich" vorbelegt. Bei Feldnamen, die ein Datum bezeichnen, wird zusätzlich auch das letzte Feld mit dem Systemdatum vorbelegt.

In der mittleren (= 2. Spalte) befinden sich **Zuordnungszeichen (Operatoren)**. Sie rufen die Liste der auswählbaren Operatoren durch Anklicken des Abwärtspfeils am rechten Feldrand auf.

Die dritte (rechte) Spalte enthält die **Selektionsbegrenzungen**, d. h. Werte, die von Ihnen eingegeben werden.

Die Operatoren haben folgende Bedeutung:

- | | |
|-----------------------|--|
| kleiner als | Es sollen alle Werte, die kleiner als die in der 3. Spalte eingetragene Selektionsbegrenzung sind, in die Auswahl mit einbezogen werden. |
| größer als | Es sollen alle Werte, die größer als die Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden. |
| gleich | Die Selektion erstreckt sich nur auf Werte, die gleich der Selektionsbegrenzung sind. Dabei werden Datensätze auch dann herausgesucht, wenn der Selektionswert nur einen Teilbereich der selektierten Werte ausmacht.
<i>Beispiel:</i> Inhaber <i>gleich</i> Meier
Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Meier in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Feder <i>meier</i> , Schmitz- <i>Meier</i> etc. |
| ungleich | Es sollen nur Werte, die NICHT der Begrenzung entsprechen, in die Auswahl aufgenommen werden. |
| kleiner gleich | Es sollen alle Werte, die kleiner oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden. |
| größer gleich | Es sollen alle Werte, die größer oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden. |
| genau gleich | Die Selektion ist nur dann erfolgreich, wenn die Selektionsbegrenzung die auszuwählenden Werte exakt und vollständig wiedergibt. Darüber hinausgehende Werte werden nicht einbezogen.
<i>Beispiel:</i> Inhaber <i>genau gleich</i> Meier
Durch diese Auswahl werden nur die Inhaber mit dem Namen "Meier" in die Selektion einbezogen, nicht jedoch mit dem Namen Feder <i>meier</i> . |



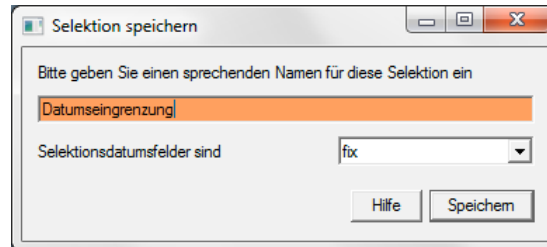
Beachten Sie bitte:

Alle Felder der 1. Spalte sind durch eine **UND-Verbindung** miteinander verknüpft. Das bedeutet: je mehr Eintragungen in die Selektionsmaske aufgenommen werden, um so eindeutiger ist die Selektionsbestimmung und um so weniger Datensätze werden zur Ansicht gebracht.

Bei der Eingabe von Datumsangaben müssen Sie das Datum mit dem Trennzeichen eingeben, das Sie in den Ländereinstellungen der Windows-Systemsteuerung als Trennzeichen ausgewählt haben. Darüberhinaus wird immer der Punkt (.) als Trennzeichen akzeptiert.

Abspeichern von Selektionen:

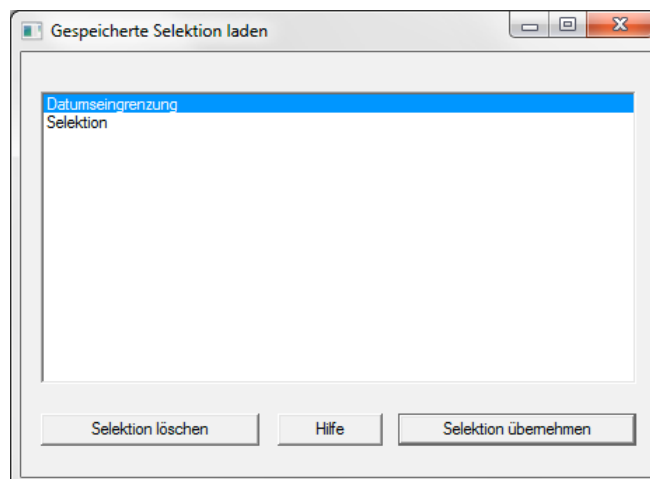
Selektionen können unter einem Namen abgespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [**Bedingung speichern**]. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen sprechenden Namen für die erstellte Selektion vergeben.



Sichern Sie die Selektion unter dem angegebenen Namen durch abschließendes Drücken der Schaltfläche [**Speichern**].

Laden von Selektionen:

Selektionen können, sofern gespeichert, zu einem späteren Zeitpunkt wieder werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [**Gespeicherte Bedingung laden**] speichern. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem die gespeicherten Selektionen angezeigt werden.



Zum Übernehmen einer gespeicherten Selektion in die Maske der Auswahlbedingungen wählen Sie die gewünschte Selektion aus der Liste der gespeicherten Selektionen aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche [**Selektion übernehmen**].

Möchten Sie eine gespeicherte Selektion löschen, markieren Sie diese und wählen dann die Schaltfläche [**Selektion löschen**].

Sie beenden die Eintragungen in die Selektionsmaske mit der Bestätigung über [**OK**].

Eine durch Selektionsbedingungen eingeschränkte Datenbankübersicht wird durch ein nachgestelltes [Selektion] in der Titelleiste der aktuellen Datenbankübersicht gekennzeichnet.

Die festgelegten Selektionskriterien werden - bis zur Löschung derselben über die Funktion [**Bedingungen löschen**] oder durch Ändern der Einträge - beim Aufruf von Funktionen (z. B. [**Druck**]) berücksichtigt.

Erweiterung der Selektionsmaske:

Beachten Sie bitte:

Wenn Sie im Basismodul auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter **"Erweiterte Selektionsbox"** markiert haben, wird die normale Selektionsmaske um die Möglichkeiten zum Setzen von Klammern und zur Auswahl des Booleschen Operators **ODER** erweitert. Durch das Setzen von Klammerausdrücken und der Bildung von **UND** und/oder **ODER**-Verknüpfungen ist die Darstellung komplexer Selektionsbedingungen möglich.

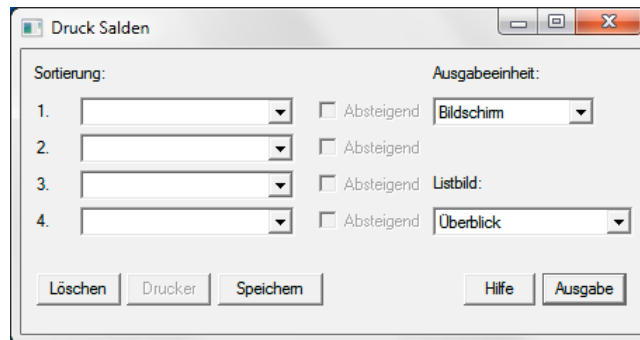
Beispiel: (Bedingung 1 **ODER** Bedingung 2) **UND**
(Bedingung 3 **ODER** Bedingung 4)

Sie beenden die Eintragungen in die Selektionsmaske ebenfalls mit der Bestätigung über [**OK**].

Die festgelegten Selektionskriterien werden - bis zur Löschung derselben über die Funktion [**Bedingungen löschen**] oder durch Ändern der Einträge - beim Aufruf von Funktionen der Schaltflächenleiste (z. B. [**Druck**]) berücksichtigt.

3.3.5.2 Ausgabe von Daten über [Druck]

Die Funktion **[Druck]** dient zur Ausgabe von Daten (z. B. Auftragsdaten, Protokolle, Parameter) wahlweise in eine Bildschirmliste, über einen Drucker oder in eine PDF-Datei.



Die Vorbereitung der Ausgabe erfolgt in folgenden Arbeitsschritten:



Beachten Sie bitte:

Wenn die Datenmenge, aus der heraus Sie Daten ausgeben möchten, sehr groß ist, können Sie, um die auszugebenden Datensätze einzugrenzen, **vor** Betätigen von **[Druck]** über die Funktion **[Selektion]** in einer Maske Selektionsbedingungen vorgeben.

- evtl. Festlegung einer Sortierung (z. B. beim Aufruf der Funktion **[Druck]** aus einer Datenbankübersicht heraus): s. Kapitel *Sortierung*
- Festlegen der Ausgabeeinheit: s. Kapitel *Ausgabeeinheit*)
- Festlegen des Listbildes: s. Kapitel *Listbild*).

Weitere Funktionen können -wenn vorhanden- über die Schaltflächen

- **[Löschen]**
- **[Drucker]**
- **[Speichern]**
- **[Hilfe]**
- **[Ausgabe]**

aufgerufen werden.

Mit der Funktion **[Löschen]** verwerfen Sie die eventuell aus einem früheren Arbeitsgang bestehenden Sortierkriterien.

Die Schaltfläche **[Drucker]** wird nur bei Wahl der Ausgabeeinheit "Drucker" aktiviert. Zur Funktion der Schaltfläche s. Kapitel *Ausgabeeinheit*.

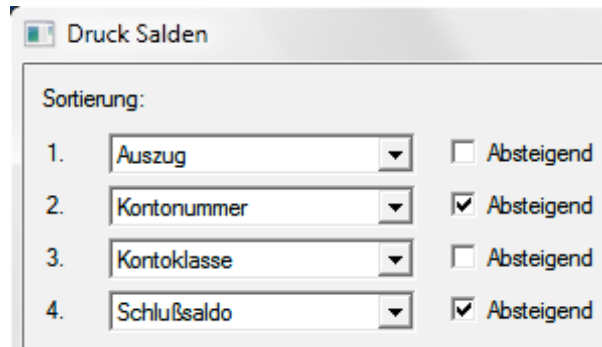
Über die Funktion **[Speichern]** können Sie Ausgabeaufträge speichern, die dann mit den von Ihnen festgelegten Einstellungen (Selektionsbedingungen, Sortierung, Ausgabeeinheit) automatisch vom Basismodul verarbeitet werden (vgl. Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren*).

[Hilfe] ruft den zum aktuellen Menüpunkt hinterlegten Hilfetext auf.

[Ausgabe] startet die Ausgabe der Daten auf die von Ihnen angegebene Ausgabeeinheit in der gewünschten Ausgabeart.

Sortierung

Bevor Sie die Daten in einer bestimmten Form auf eine der Ausgabeeinheiten übertragen, läßt sich eine maximal 4fache **Sortierung** festlegen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Druck Salden'. Inside, there is a section labeled 'Sortierung:' followed by four numbered rows. Each row consists of a dropdown menu and a checkbox labeled 'Absteigend'. The first row has 'Auszug' selected and the checkbox is unchecked. The second row has 'Kontonummer' selected and the checkbox is checked. The third row has 'Kontoklasse' selected and the checkbox is unchecked. The fourth row has 'Schlußsaldo' selected and the checkbox is checked.

Sortierung:	1.	2.	3.	4.
	Auszug	Kontonummer	Kontoklasse	Schlußsaldo
	<input type="checkbox"/> Absteigend	<input checked="" type="checkbox"/> Absteigend	<input type="checkbox"/> Absteigend	<input checked="" type="checkbox"/> Absteigend

Sie klicken das **erste Sortierfeld** an und wählen aus der Liste diejenige Feldbezeichnung, die als erstes **Sortierkriterium** herangezogen werden soll.

Soll die Sortierung zu diesem Kriterium in **absteigender** Folge (9 - 0; Z - A) durchgeführt werden, "kreuzen" Sie zusätzlich das Merkmal "Absteigend" an.

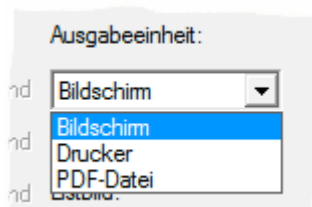
Standardmäßig erfolgt eine **aufsteigende** Sortierung (0 - 9; A - Z).

Auf diese Weise füllen Sie nacheinander die Sortierfelder 2 bis 4 aus, wenn weitere Sortierkriterien gewünscht werden.

Lassen Sie **alle Sortierfelder unausgefüllt**, erfolgt eine Ausgabe der Datensätze in der Reihenfolge, wie sie in der jeweiligen Datenbank enthalten sind.

Ausgabeeinheit

Die **Ausgabeeinheit** legen Sie über das in der rechten Maskenhälfte befindliche Listenfeld fest.



Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf

- **Bildschirm**

Die Ausgabe erfolgt in Form einer Bildschirmliste. Die Kopfzeile der Liste enthält die Bezeichnung der Datenbank, das Datum und die Uhrzeit der Erstellung sowie die Seitenzahl. Die Datensätze werden mit ihren wichtigsten Angaben in Spalten angezeigt, die durch Spaltenüberschriften erläutert werden.

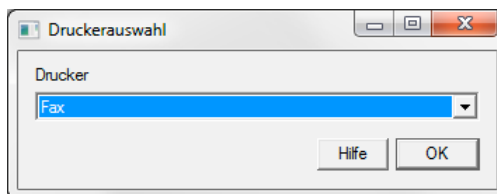
Wie Sie sich in der In der Bildschirmliste bewegen erfahren Sie im Kapitel Navigation in Bildschirmlisten.

oder

- **Drucker**

Die Ausgabe auf einen Drucker entspricht in ihrem Aufbau der Bildschirmliste.

Nach Auswahl der Ausgabeeinheit "Drucker" wird die Schaltfläche [**Drucker**] aktiv. Nach Drücken der Schaltfläche erreichen Sie die Druckerauswahl. Durch Anklicken des Pfeils an der rechten Seite öffnen Sie die Auswahlliste mit den eingerichteten Druckern.



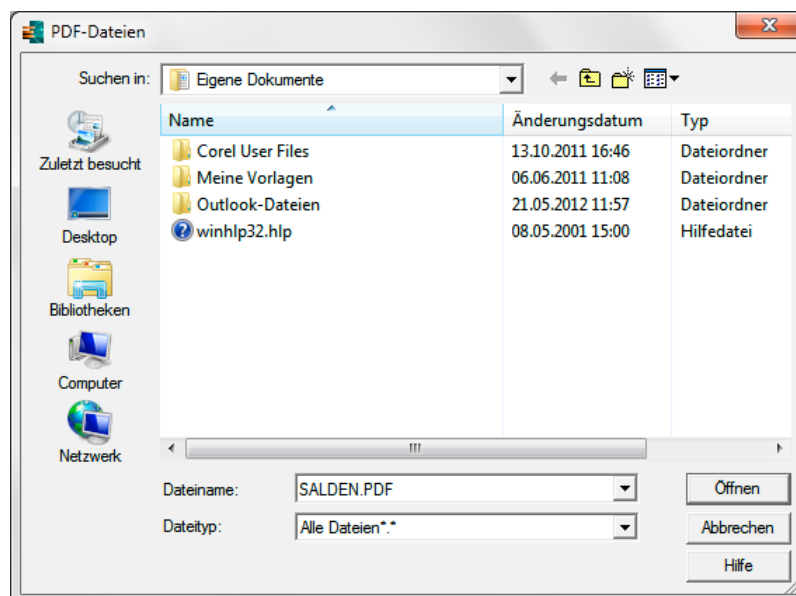
Wählen Sie den gewünschten Drucker durch Anklicken mit der Maus bzw. mit den Cursortasten aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

oder als

- **PDF-Datei**

Diese Druckausgabe entspricht in ihrem Aufbau der Bildschirmliste, erfolgt jedoch in Form einer PDF-Datei (Portable Document Format), die standardmäßig im Verzeichnis "Eigene Dateien" des angemeldeten Windows-Users angelegt wird (z. B. das Stammdatenprotokoll in der Form SD[Tagesdatum][laufende Nr.].PDF).

Nach Auswahl der Ausgabeeinheit "PDF-Datei" wird die Schaltfläche [...] aktiv. Nach Drücken der Schaltfläche erreichen Sie die Dateiauswahl. Hier können Sie bei Bedarf zum einen den vorgegebenen Datei-Namen verändern, als auch den Pfad, wo die Datei angelegt werden soll, anders setzen.



Die Ausgabemöglichkeit in eine PDF-Datei kann aus Sicherheitsgründen durch den Systemparameter "**Dialoge zum Öffnen von Dateien ohne Löschmöglichkeit**" auf der Registerkarte *Allgemein* (Kapitel 6.1.1) unterdrückt sein. Der Eintrag "PDF" steht dann nicht zur Auswahl zur Verfügung.



Beachten Sie bitte:

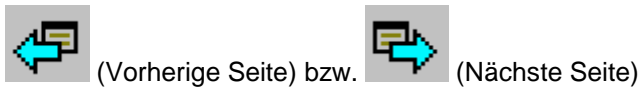
Zum Ansehen und Drucken der PDF-Dateien benötigen Sie den kostenlosen Acrobat Reader der Firma Adobe. Wenn Sie den Reader bereits installiert haben, wird dieser unmittelbar nach der Erstellung der PDF-Datei aufgerufen und die Datei angezeigt. Den Namen der angezeigten PDF-Datei finden Sie in der Titelseite des Acrobat Readers.

Navigation in Bildschirmlisten

In Bildschirmlisten bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



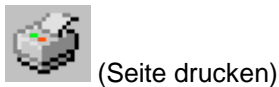
Erstreckt sich die Liste über mehrere Seiten, können Sie mit den Schaltflächen



aus der Symbolleiste vor- und zurückblättern.

Wenn Sie die Funktion "Bildschirm-Zoom" im Basismodul aktiviert haben (vgl. Kapitel 4.5: *Druckparameter*), können Sie

=> die Bildschirmliste auf den **Drucker** ausgeben, indem Sie auf das Icon



klicken.

Dies bewirkt die Ausgabe der angezeigten Seite auf den Drucker, wobei die Grafikauflösung des Bildschirmes für die Ausgabe zugrundegelegt wird.

=> die Anzeige der Bildschirmliste vergrößern oder von einer vergrößerten Ansicht wieder auf eine kleinere Darstellung zurückgehen, indem Sie das **Zoom**-Icon



betätigen.

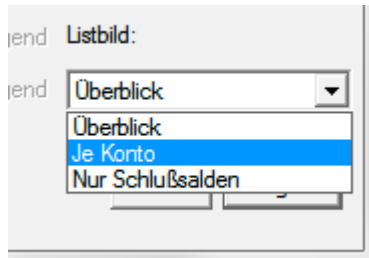
Auch die jeweils aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten werden in der Symbolleiste angezeigt. Bei mehrseitigen Ausgaben können Sie hinter "Gehe zu Seite:" die gewünschte Seite eintragen und nach Bestätigen mit <Return> bzw. <TAB> dorthin "springen".

Sie schließen die Bildschirmliste über den Fensterschließer oder <ESC>.

Bei Protokollen erfolgt nach dem Schließen der Bildschirmliste die Abfrage, ob die zugrundeliegende Protokolldatei gelöscht werden soll. Klicken Sie je nach Wunsch die entsprechende Schaltfläche an: [**Ja**] oder [**Nein**].

Listbild

Die Ausgabeart legen Sie über das in der rechten Maskenhälfte befindliche Listenfeld "Listbild" fest.



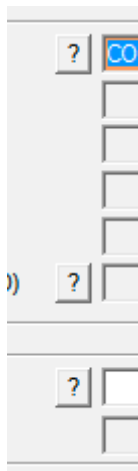
Für die Ausgabe sind feste Listenformate vorgesehen, die von Ihnen nicht geändert werden können. Die Zahl und die Art der möglichen Listbilder variiert etwas, je nachdem, von wo Sie die Funktion [Druck] aufgerufen haben

Sie wählen z. B. zwischen

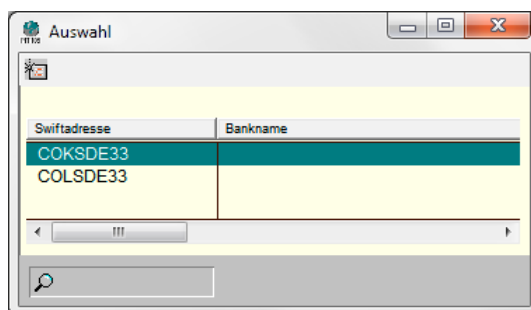
- **Überblick**
Datenbankeinträge werden mit den wesentlichen Daten in tabellarischer Form aufgelistet.
- **Komplett**
Datenbankeinträge werden mit allen Daten in tabellarischer Form aufgelistet.

3.3.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?]

Die sogenannte **Selektionsliste** wird immer dann angezeigt, wenn Sie bei der Eingabe eines neuen Datensatzes auf die Informationen anderer Datenbanken zurückgreifen. Der Aufruf erfolgt über die Schaltfläche [?].



Sobald Sie das [?] angeklickt haben, öffnet sich die Selektionsliste mit allen in der Datenbank eingetragenen Datensätzen. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie einen Datensatz aus.



Unterhalb der Selektionsliste können Sie über entsprechende Felder die sogenannte Schnellselektion "per Mausklick" durchführen wodurch Sie die Zahl der angebotenen Datensätze eingrenzen.

Jedes Feld ist der darüberliegenden Spalte der Datensatzliste zugeordnet und kann mit einem Selektionskriterium für die betreffende Spalte gefüllt werden. Das Selektionskriterium wird entweder als "Text" frei eingegeben (eventuell genügt ein Buchstabe oder eine Ziffer, für eine genauere Selektion empfiehlt sich die Eingabe einer Folge von mehreren Zeichen) oder als vorgegebener Wert über ein Listefeld oder bei Datumsfeldern über die Kalenderfunktion ausgewählt.

Nach der Bestätigung mit <Return> bzw. <TAB> werden nur noch die Datensätze angezeigt, die in der jeweiligen Spalte das Selektionskriterium aufweisen.

Die Selektion wird aufgehoben, indem Sie in das für die Selektion genutzte Feld klicken, das Selektionskriterium löschen und mit <Return> bzw. <TAB> bestätigen.

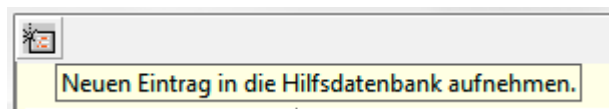
Übrigens:

Statt einen Datensatz über das [?] auszuwählen, können Sie, wenn Ihnen der Code (Index), unter der der Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert wurde, bekannt ist, diesen auch direkt in das jeweilige Feld eintragen.

Oberhalb der Selektionsliste haben Sie jeweils über die Schaltfläche



die Möglichkeit, Daten in die zugehörige Hilfsdatenbank neu aufzunehmen.



Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich der Eingabedialog der betroffenen Hilfsdatenbank. Durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Datenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen ebenfalls über das [?] zur Auswahl zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4

	Seite
4 Erste Schritte	4-2
4.1 Der 1. Programmstart	4-3
4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner	4-7
4.3 Programmstart	4-13
4.4 Anmeldung / Legitimierung	4-13
4.5 Druckparameter (Menü Datei)	4-15
4.6 Kontoinformationen einlesen (Menü Datei)	4-17
4.7 Löschen alter Daten (Menü Datei)	4-19
4.8 Applikation entfernen (Menü Datei)	4-21
4.9 Programm beenden (Menü Datei)	4-22

4 Erste Schritte

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Programm starten und wie Sie sich beim Programmsystem anmelden. Dazu stehen Ihnen die Kapitel

- Programmstart
- Anmeldung / Legitimierung

zur Verfügung.

Eine Ausnahme des dort beschriebenen Verfahrens stellt der 1. Programmstart dar. Was Sie beim ersten Start von MultiCash beachten müssen und welche Arbeitsschritte Sie nach dem ersten Programmstart ausführen sollten, ist in den Kapiteln

- Der 1. Programmstart
- Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistenten für einen neuen Rechner

erläutert.



Beachten Sie bitte ...

Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so wurde Ihnen von diesem bereits ein Programmzugang eingerichtet. In diesem Fall entfällt die Vorgehensweise, die im Kapitel "Der 1. Programmstart" beschrieben wird. Auch die Arbeitsschritte, die im Kapitel "Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart" aufgeführt sind, treffen dann nur zum Teil auf Sie zu.

Das Menü -Datei- beinhaltet einige spezielle Bearbeitungsbefehle; weiterhin beenden Sie hierüber das Programm.

Erläuterungen zu diesen Funktionen entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Kapiteln 4.5 – 4.9:

- Druckparameter
- Kontoinformationen einlesen
- Löschen / Archivieren alter Daten
- Applikation entfernen
- Programm beenden

4.1 Der 1. Programmstart

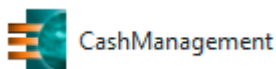


Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so wurde Ihnen von diesem bereits ein Programmzugang eingerichtet. In diesem Fall entfällt die Vorgehensweise, die nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben wird. Auch die Arbeitsschritte, die im Kapitel "Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart" aufgeführt sind, treffen dann nur zum Teil auf Sie zu.

Voraussetzung für den 1. Programmstart ist

- die bereits aktive Oberfläche von Windows
- die erfolgreich durchgeführte Installation der Programmmodule.

Das Basismodul starten Sie durch Anklicken aus dem Startmenü heraus oder durch Doppelklick auf das Verknüpfungsicon [**CashManagement**] (bzw. andere Bezeichnung) auf dem Desktop



Übrigens ...

Durch Anklicken des Icons mit der rechten Maustaste können Sie unter -Eigenschaften- die Verknüpfung des Programms zur Ansicht bringen.

Die Einträge zum **Basismodul** könnten wie folgt aussehen:

Ziel: C:\MULTICASH\MCCWIN\PRG\LOADER.EXE
Ausführen in: C:\MULTICASH\MCCWIN
Tastenkombination: Keine

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Programm timergesteuert zu starten. Der Startaufruf, den Sie unter -Eigenschaften- eingeben müssen, lautet dann:

Ziel: C:\MULTICASH\MCCWIN\PRG\LOADER.EXE /A

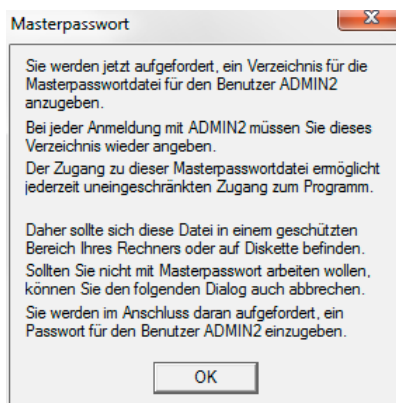
Der Parameter **/A** steht für einen automatischen Programmstart.

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, wird der **Automat** ausgeführt. Der Automat ist ein Programmteil, der Funktionen ausführt, die immer beim Programmstart erfolgen müssen und teilweise auch solche Funktionen, die Sie ihm explizit über die Systemparameter zur Ausführung zuteilen (vgl. Kapitel 6: *Verwaltung*, Systemparameter und Automat pflegen).

Das Programmsystem verfügt über einen **Start-Benutzernamen**, den Sie nur zur Legitimierung nach dem 1. Programmstart verwenden sollten.

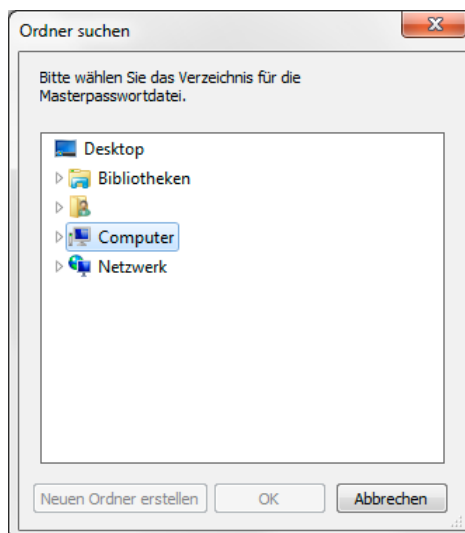
Dieser Start-Benutzername lautet **ADMIN2**.

Zuerst werden Sie aufgefordert, ein Verzeichnis für die für den Benutzer ADMIN2 abzuspeichernde Masterpasswortdatei anzugeben. Bei jeder späteren Anmeldung als ADMIN2 müssen Sie dieses Verzeichnis wieder angeben. Der Zugang zu dieser Masterpasswortdatei ermöglicht jederzeit uneingeschränkten Zugang zum Programm. Daher sollte sich diese Datei in einem geschützten Bereich Ihres Rechners oder einem Datenträger befinden.

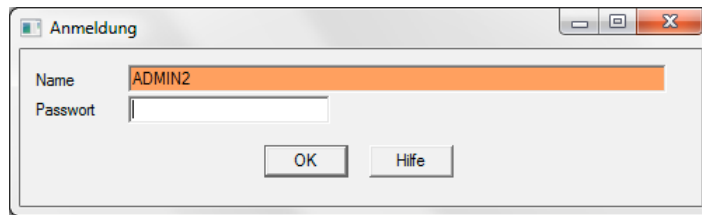


Bestätigen Sie den Hinweis auf die Masterpasswortdatei mit **[OK]**.

Dann wird eine Verzeichnisübersicht eingeblendet, in der Sie das Verzeichnis zum Abspeichern der Masterpasswortdatei per Mausklick auswählen. Bei Bedarf kann über die Schaltfläche **[Neuen Ordner erstellen]** ein neues Verzeichnis angelegt werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **[OK]**.



Anschließend wird das Fenster zur Anmeldung/Legitimierung angezeigt. Zur Anmeldung tragen Sie in die Legitimierungsmaske im Feld **"Name"** den Start-Benutzernamen "admin2" ein. Das Passwort-Feld übergehen Sie mit **<TAB>** und bestätigen die Eingabe des Start-Benutzernamens mit **<Return>** oder Anklicken der Schaltfläche **[OK]**.



Haben Sie zuvor als Speicherplatz für die Masterpasswortdatei ein Datenträgerlaufwerk gewählt, werden Sie danach aufgefordert, den Datenträger einzulegen. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit [OK].

Der Datenträger darf **nicht** durch einen **Schreibschutz** gesichert sein, da Informationen auf das einliegende Speichermedium zurückgeschrieben werden. Eventuelle Fehlermeldungen bestätigen Sie ebenfalls mit [OK].



Informationen zur Handhabung von Dialogboxen finden Sie in Kapitel 3.3.4: *Datensatzfenster (Detailansicht)* sowie speziell zum Legitimierungsfenster in Kapitel 4.4: *Legitimierung*.

Bei jeder erneuten Anmeldung als ADMIN2 müssen Sie dieses Verzeichnis wieder angeben bzw. den Datenträger mit dem Masterpasswort wieder einlegen.

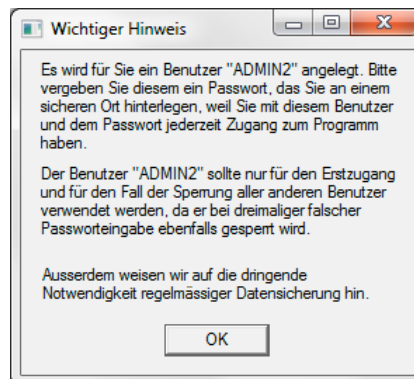
Das Programm liest die im angegebenen Verzeichnis bzw. auf dem Datenträger abgelegten Informationen und gestattet Ihnen den Zugang zu allen Funktionen des Programmsystems, sofern die Informationen zu denen durch die Installation auf der Festplatte abgespeicherten Daten "passen".



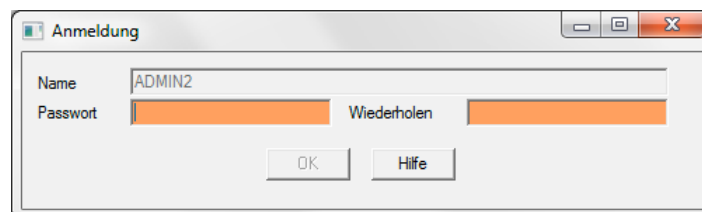
Beachten Sie bitte unbedingt:

Bewahren Sie, falls Sie das Masterpasswort auf einer Datenträger hinterlegt haben, diese(n) an einem sicheren Ort auf. Die Masterpasswortdatei ermöglicht es Ihnen - falls die Neueinrichtung der kompletten Benutzer-Verwaltung erforderlich sein sollte - sich jederzeit als Systemadministrator mit Vollzugriff erneut mit dem Start-Benutzernamen beim Programmsystem zu legitimieren..

Wird der Dialog abgebrochen, d. h. Sie möchten **ohne Masterpasswort** arbeiten, wird ein Benutzer ADMIN2 angelegt, für den ein Passwort vergeben werden muss. Schließen Sie den folgenden Hinweis mit **[OK]**.



Anschließend vergeben Sie ein Passwort, wiederholen es und bestätigen mit **[OK]**.



Die erforderlichen Arbeitsschritte **nach** dem ersten Programmstart sind in Kapitel 4.2: *Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner* beschrieben.

4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner



Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so treffen die nachfolgend aufgeführten Arbeitsschritte nur zum Teil auf Sie zu.

Der Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner führt Sie durch die ersten Schritte im Programm, die von Ihnen nach einer Erstinstallation normalerweise durchgeführt werden müssen (Einstellen von Systemparametern, Druckparametern, DFÜ-Parametern etc.). Sie können den Assistenten an jeder Stelle über den Fensterschließer abbrechen und beim nächsten Programmstart am gleichen Punkt weiterarbeiten.

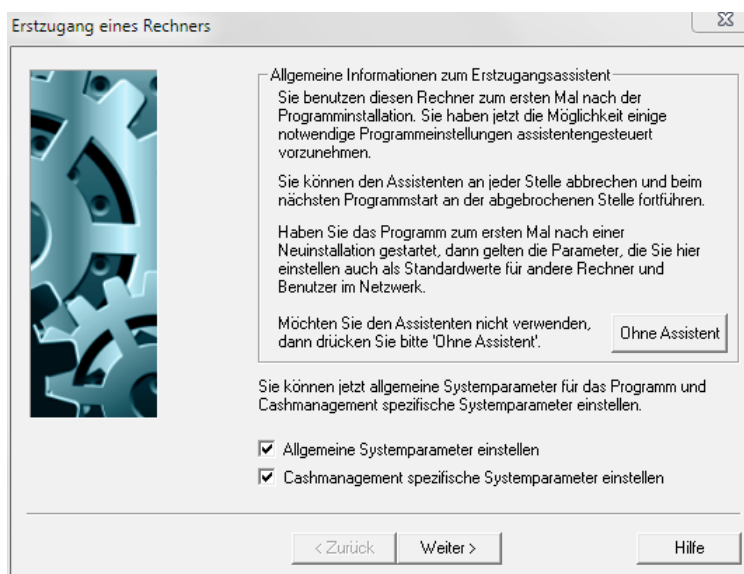
Haben Sie das Programm zum ersten Mal nach einer Neuinstallation gestartet, dann gelten die Parameter, die Sie hier einstellen, auch als Standardwerte für andere Rechner im Netzwerk, falls Sie in einer Netzwerkumgebung arbeiten.

Wenn Sie die Einstellungen ohne die Hilfe des Assistenten durchführen möchten, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche [**Ohne Assistent**].

Wenn Sie den Assistent nutzen möchten, geleitet Sie dieser durch die notwendigen Schritte, die beim Erstzugang eines neuen Rechners notwendig sind:

1 Erstzugang eines Rechners

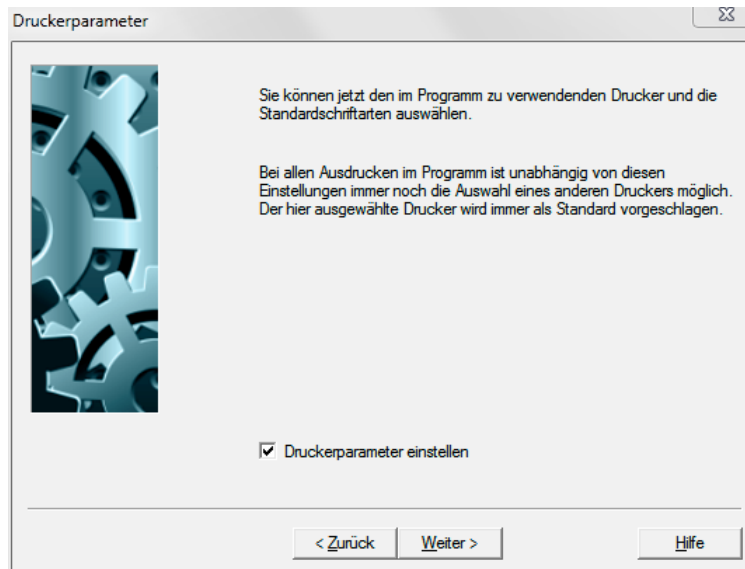
Zunächst können Sie für das Programm **Allgemeine Systemparameter einstellen** sowie für das **Cashmanagement spezifische Systemparameter einstellen**. Markieren Sie dazu die entsprechenden Kontrollkästchen durch Anklicken, drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**] und nehmen Sie die gewünschten Parametereinstellungen vor. Informationen zu den einzelnen Parametern finden Sie in den Kapiteln 6.1: *Systemparameter* und 6.2: *Systemparameter Cashmanagement*.



Sichern Sie Ihre Parametereinstellungen jeweils abschließend über die Schaltfläche [**Speichern**].

2 Druckerparameter

An dieser Stelle können Sie den vom Programm zu verwendenden Drucker und die Standardschriftarten auswählen. Bei allen Ausdrucken im Programm ist unabhängig von diesen Einstellungen immer noch die Auswahl eines anderen Druckers möglich. Der hier ausgewählte Drucker wird Ihnen immer als Standarddrucker vorgeschlagen. Markieren Sie zur Einrichtung der Druckerparameter das Kontrollkästchen "**Druckerparameter einstellen einrichten**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**]. Nehmen Sie dann die Einstellungen der Druckparameter vor.



Weitere Informationen zu dieser Funktion enthält Kapitel 4.5: *Druckparameter*.

3 Benutzer SYSADMIN anlegen

Sie können jetzt einen Benutzer SYSADMIN einrichten lassen, der immer für alle Programmfunktionen berechtigt ist. Sie müssen hier lediglich ein Passwort für diesen Benutzer vergeben.

Der Benutzer SYSADMIN ist für Systemadministrationszwecke gedacht. Anders als der Benutzer ADMIN2 hingegen erscheint er jedoch in der Benutzerverwaltung.

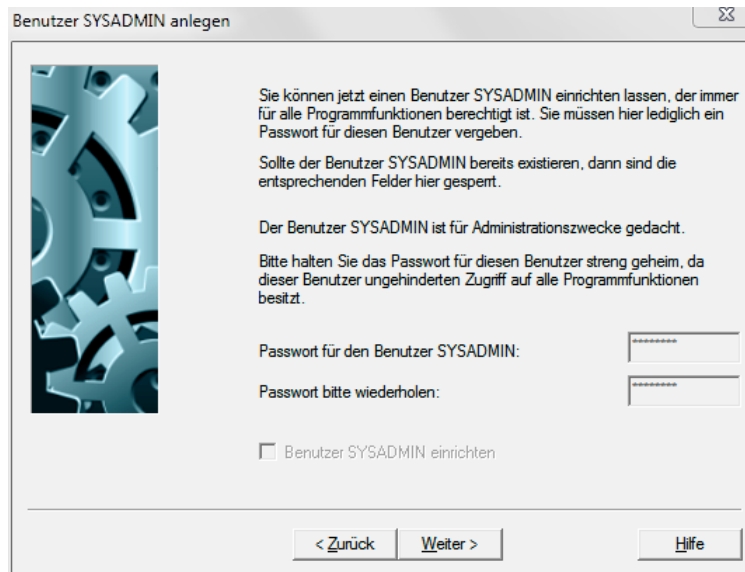
Sollte der Benutzer SYSADMIN bereits existieren, sind die entsprechenden Felder hier gesperrt.



Beachten Sie bitte ...

Bitte halten Sie das Passwort für diesen Benutzer streng geheim, da dieser Benutzer ungehinderten Zugriff auf alle Programmfunktionen hat.

Geben Sie ein **Passwort für den Benutzer SYSADMIN** ein, erfolgt die Passwortvergabe verdeckt, d. h. jeder Tastendruck wird durch ein * (Sternchen) dargestellt und Sie müssen die Passworteingabe zur Sicherheit im dafür vorgesehenen Feld wiederholen.



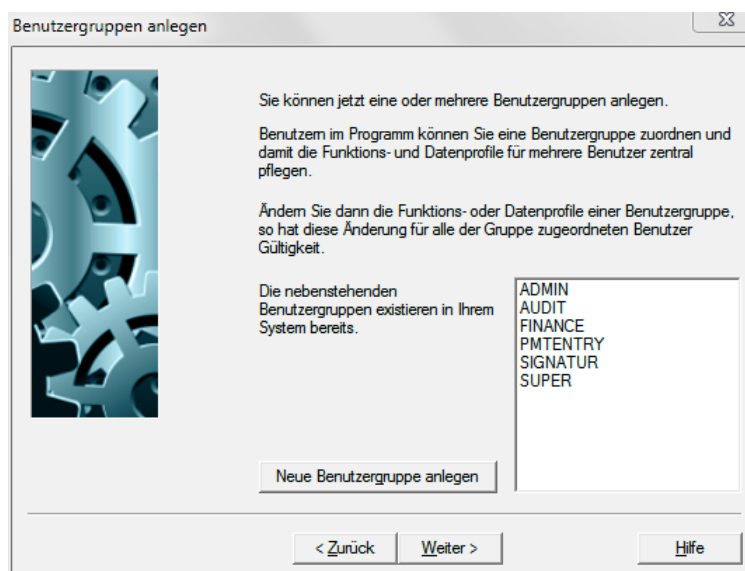
The dialog box is titled 'Benutzer SYSADMIN anlegen'. It contains a blue gear icon on the left. The text reads: 'Sie können jetzt einen Benutzer SYSADMIN einrichten lassen, der immer für alle Programmfunktionen berechtigt ist. Sie müssen hier lediglich ein Passwort für diesen Benutzer vergeben.' followed by 'Sollte der Benutzer SYSADMIN bereits existieren, dann sind die entsprechenden Felder hier gesperrt.' and 'Der Benutzer SYSADMIN ist für Administrationszwecke gedacht. Bitte halten Sie das Passwort für diesen Benutzer streng geheim, da dieser Benutzer ungehinderten Zugriff auf alle Programmfunktionen besitzt.' There are two password input fields: 'Passwort für den Benutzer SYSADMIN:' and 'Passwort bitte wiederholen:'. Below them is a checkbox labeled 'Benutzer SYSADMIN einrichten'. At the bottom are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', and 'Hilfe'.

Markieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "**Benutzer SYSADMIN einrichten**", durch Anklicken, drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

4 Benutzergruppen anlegen

An dieser Stelle können Sie jetzt eine oder mehrere Benutzergruppen anlegen. Verschiedene Benutzer im Programm können Sie einer bestimmten Benutzergruppe zuordnen und damit die Funktions- und Datenprofile für mehrere Benutzer zentral pflegen. Ändern Sie dann die Funktions- oder Datenprofile einer Benutzergruppe, so hat diese Änderung für alle der Gruppe zugeordneten Benutzer Gültigkeit.

Das Programm ist bereits mit einem Set von **Standard-Benutzergruppen** ausgestattet, die entsprechend den Bedürfnissen angepasst werden können.



The dialog box is titled 'Benutzergruppen anlegen'. It contains a blue gear icon on the left. The text reads: 'Sie können jetzt eine oder mehrere Benutzergruppen anlegen. Benutzern im Programm können Sie eine Benutzergruppe zuordnen und damit die Funktions- und Datenprofile für mehrere Benutzer zentral pflegen. Ändern Sie dann die Funktions- oder Datenprofile einer Benutzergruppe, so hat diese Änderung für alle der Gruppe zugeordneten Benutzer Gültigkeit.' Below this is a list of existing groups: 'Die nebenstehenden Benutzergruppen existieren in Ihrem System bereits.' followed by a list box containing: ADMIN, AUDIT, FINANCE, PMTENTRY, SIGNATUR, SUPER. Below the list box is a button labeled 'Neue Benutzergruppe anlegen'. At the bottom are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', and 'Hilfe'.

Zum Anlegen einer neuen Benutzergruppe drücken Sie die Schaltfläche [**Neue Benutzergruppe anlegen**].

Legen Sie anschließend eine neue Benutzergruppe an. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.3: *Benutzergruppen pflegen*.

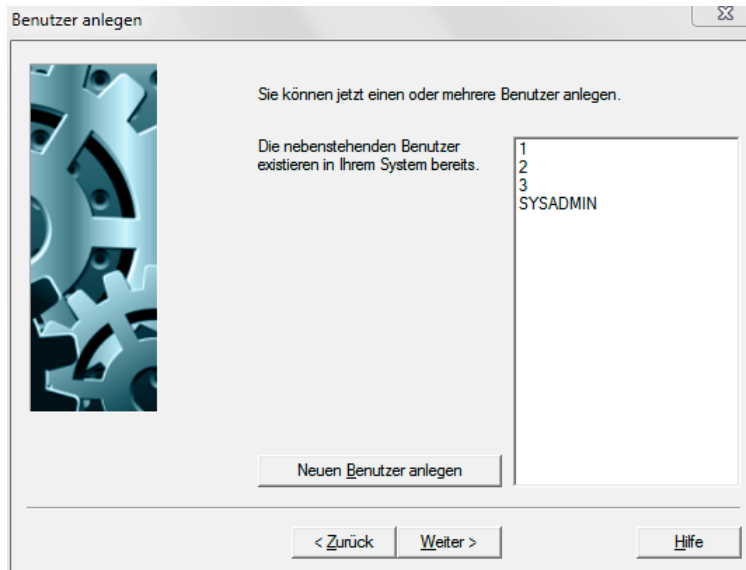
Sichern Sie anschließend Ihre Eintragungen für die einzelne Benutzergruppe jeweils durch Drücken der Schaltfläche [**Speichern**]. Das Programm kehrt dann jeweils zum Ausgangsdialog zurück.

Wenn Sie keine weiteren Benutzergruppen mehr aufnehmen möchten, drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

5 Benutzer anlegen

Danach können Sie einen oder mehrere neue Benutzer anlegen.

Sollten in Ihrem System bereits Benutzer vorhanden sein, werden diese hier aufgelistet.



Zum Anlegen eines neuen Benutzers drücken Sie die Schaltfläche [**Neuen Benutzer anlegen**]. Legen Sie anschließend einen oder mehrere neue Benutzer an. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*.

Sichern Sie anschließend Ihre Eintragungen für den einzelnen Benutzer jeweils durch Drücken der Schaltfläche [**Speichern**]. Das Programm kehrt dann jeweils zum Ausgangsdialog zurück. Wenn Sie keinen weiteren Benutzer mehr aufnehmen möchten, drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

6 Kommunikationseinstellungen

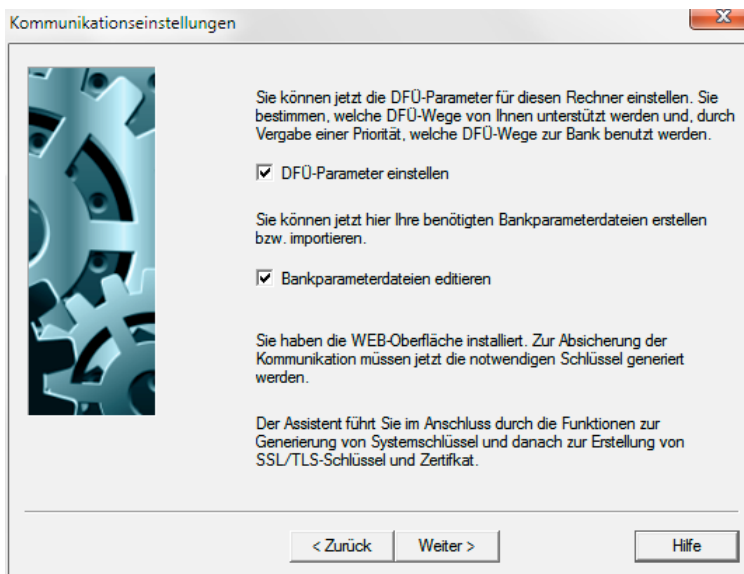
DFÜ-Parameter einstellen

Nach dem folgenden Dialog können Sie die DFÜ-Parameter für den neuen Rechner einstellen. Sie legen dann fest, welche DFÜ-Wege von Ihnen unterstützt werden und, durch Vergabe einer Priorität, wie diese DFÜ-Wege zur Bank genutzt werden sollen.

Lassen Sie dazu zunächst das bereits markierte Kontrollkästchen "**DFÜ-Parameter einstellen**" aktiviert. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche [**Weiter >**] und stellen Sie anschließend die **DFÜ-Parameter** ein.

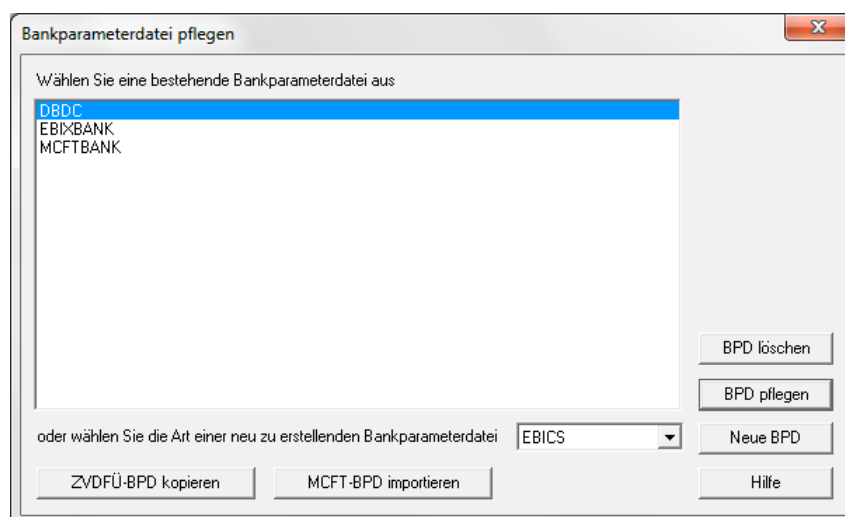
Informationen zu den Einstellungen finden Sie im Kommunikations- Kapiteln 2.1 - 2.7.

Abschließend sichern Sie Ihre DFÜ-Parametereinstellungen durch Drücken von [**Speichern**].



Bankparameterdateien editieren

Wenn Sie die Voreinstellung des bereits markierten Kontrollkästchens "**Bankparameterdateien editieren**" so belassen haben, öffnet sich anschließend der Dialog zum Übernehmen bzw. Editieren der Bankparameterdateien. Haben Sie von der Bank Bankparameterdateien erhalten, so übernehmen Sie diese je nach Verfahren über die Schaltflächen [**ZVDFÜ-BPD kopieren**] bzw. [**MCFT-BPD importieren**] in das System. Bei anderen Verfahren wie z. B. FTAM oder FTP müssen Sie das Verfahren über eine Auswahlliste auswählen und dann über die Schaltfläche [**Neue BPD**] eine neue Bankparameterdatei anlegen. Dort geben Sie dann die von der Bank zur Verfügung gestellten Daten ein.



Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation zur Kommunikation in Kapitel 3.1: *Erstellen einer BPD*. [**Speichern**] Sie auch hier jeweils Ihre Eintragungen. Wenn Sie keine weitere Bankparameterdatei mehr pflegen möchten, schließen Sie den Dialog über den Fensterschließer [**x**]

Weboberfläche

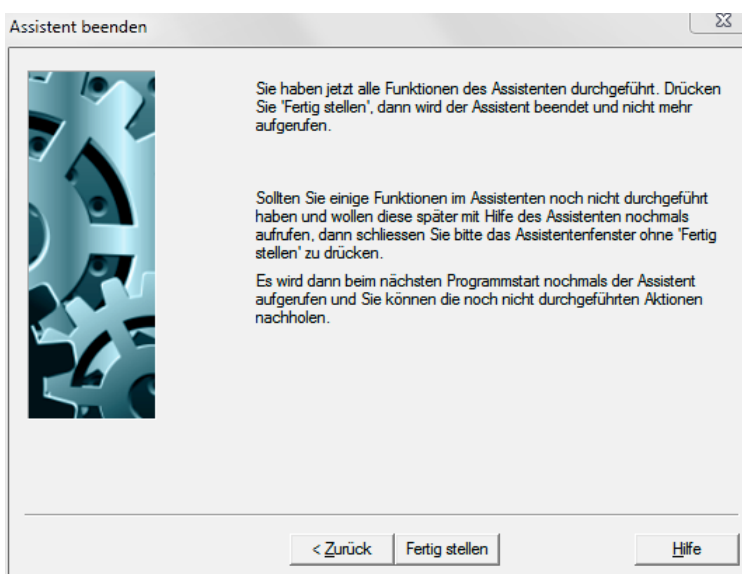
Wenn Sie die Weboberfläche installiert haben, werden Sie anschließend durch die Funktionen zur Generierung von Systemschlüssel/-zertifikat und TLS-Schlüssel/-zertifikat geführt.

Was bei diesen in erster Linie für Systemadministratoren relevanten Funktionen im Einzelnen zu beachten ist, erfahren Sie im gesonderten Dokument "Schnelleinstieg für Systemadministratoren" in Kapitel: *Zugänge zur Webapplikation* (Datei --QuickRef_Admin--.PDF im ..\DOC-Verzeichnis der Installation).

8 Assistent beenden

Sie haben jetzt alle notwendigen Schritte des "Erstzugangsassistenten für einen neuen Rechner" durchgeführt. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der Assistent beendet und wird nicht mehr aufgerufen.

Sollten Sie einige Funktionen im Assistent noch nicht durchgeführt haben und wollen diese später mit Hilfe des Assistenten nochmals aufrufen, dann schließen Sie bitte dieses Fenster **ohne** Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] über den Fensterschließer. Es wird dann beim nächsten Programmstart nochmals der Assistent aufgerufen und Sie können die noch nicht durchgeführten Aktionen nachholen.



Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.

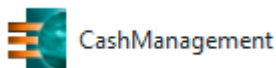
Nach Ausführung der vorstehenden Arbeitsschritte ist Ihr Rechner im wesentlichen konfiguriert. Wenn Sie Zusatzmodule installiert haben, rufen Sie diese bitte nacheinander über die Symbolleiste des Basismoduls auf. Jedes Modul verfügt über eigene Systemparameter, Export-Routinen usw., so dass Sie auch hier noch Anpassungen vornehmen können. Informationen dazu finden Sie in den modulbezogenen Hilfetexten bzw. in den entsprechenden Handbüchern.

4.3 Programmstart

Voraussetzung für den Programmstart ist

- die bereits aktive Oberfläche von Windows
- die erfolgreich durchgeführte Installation der Programm-Module

Sie starten das Basismodul über den Startmenüeintrag bzw. durch Doppelklick auf das Verknüpfungssymbol auf dem Desktop

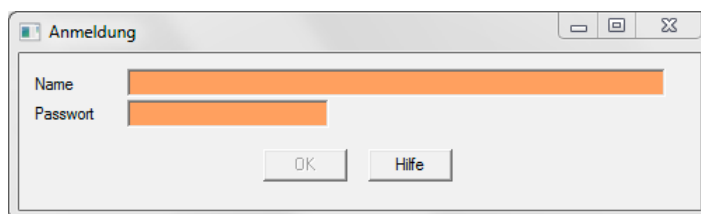


(Bezeichnung kann variieren).

4.4 Anmeldung / Legitimierung

Bevor Sie zur Arbeit mit dem Programmsystem zugelassen werden, müssen Sie sich beim System anmelden, d. h. Sie müssen sich legitimieren.

Zur Anmeldung beim Programm geben Sie den Ihnen vom Systemadministrator mitgeteilten Benutzernamen ein. Als **Name** kann sowohl das Benutzerkürzel als auch der Langname (max. 35-stellig) verwendet werden (vgl. Kapitel 5.4.1: *Registerkarte Benutzer*). Mit der TAB-Taste oder einem Mausklick bewegen Sie sich zum nächsten Eingabefeld, in das Sie Ihr **Passwort** (max. 16-stellig) eintragen. Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **<Return>-Taste** oder durch Anklicken der Schaltfläche **[OK]**.



 **Beachten Sie bitte:**

Die Eingaben werden vom Programm in **GROSSBUCHSTABEN** umgesetzt.

Das Programm prüft Ihre Zugangsberechtigung.

Ist der Systemzugang zur aktuellen Zeit

- **gültig**, wird Ihnen der Grundbildschirm mit allen zum Aufruf durch Sie zugelassenen Funktionen angezeigt.



Der Grundbildschirm wird mit den zugelassenen Funktionen immer in der Sprache angezeigt, die für den jeweiligen Benutzer in der Benutzer-Verwaltung definiert wurde (vgl. Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*).

- **nicht gültig**

oder

stimmt der Benutzername bzw. das Passwort nicht mit der im System gespeicherten Berechtigung überein

oder

ist die Gültigkeitsdauer des Passwortes abgelaufen oder weitere Kriterien werden nicht erfüllt (vgl. Kapitel 6.1.3: *Registerkarte Passwortverwaltung*, z. B. Parameter "**Passwortgültigkeit in Tagen**"),

=> dann wird Ihnen der Systemzugang verweigert.

Achten Sie in solchen Fällen bitte auf die entsprechenden Meldungen des Programms!

Geben Sie ggf. Benutzername und Passwort erneut ein.

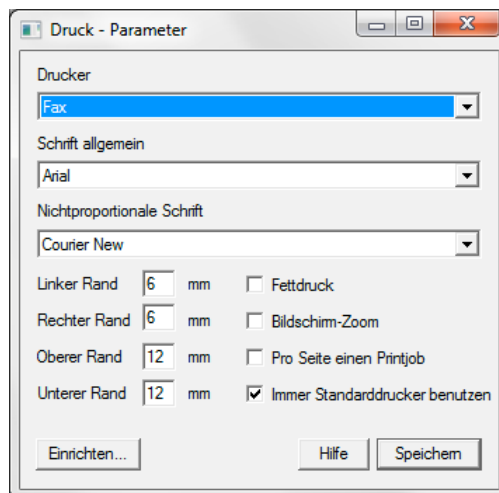
Sind Benutzername und/oder Passwort auch beim dritten Eingabeversuch nicht gültig, kehrt das Programmsystem auf die Ebene des Betriebssystems zurück.

Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit dem für Sie zuständigen PC-Betreuer oder Systemadministrator auf.

4.5 Druckparameter (Menü Datei)

Über den Menüpunkt -Druckparameter- im Menü -Datei- bestimmen Sie den vom Programm zu verwendenden Drucker sowie die Randbreiten und Textfonts für die Ausgabe.

Diese Parameter werden immer benutzerbezogen gehalten (der Parameter "Parameter nicht benutzerbezogen halten" wirkt sich hier nicht aus).



Wählen Sie zunächst den gewünschten **Drucker**. Durch Anklicken des Pfeils an der rechten Seite öffnen Sie die Auswahlliste mit den unter Windows eingerichteten Druckern. Wählen Sie den gewünschten Drucker durch Anklicken mit der Maus aus.

Unter die **Schrift allgemein** (Textfont) bestimmen Sie den Textfont, mit dem die Ausgabe auf einen Drucker erfolgen soll. Die Auflistung enthält alle verfügbaren Fonts. Da die Ausgabe der Programmdaten i. d. Regel in Form von spaltenorientierten Listen und Tabellen erfolgt, ist bei der Verwendung von Proportionalchriften Vorsicht geboten, da einige Listen dann optisch nicht mehr so ansprechend sein können.

Über **nichtproportionale Schrift** legen Sie die Schriftart für die Listenausgaben fest, die in einer nicht proportionalen Schrift dargestellt werden können wie z. B. Protokolle, Begleitzettel.

Weiterhin legen Sie fest, mit welchem Abstand zum **Papierrand** der Ausdruck von Listen und Dateien beginnen soll. Die Angaben müssen in **mm-Abständen** (1 cm = 10 mm) erfolgen. Sie geben nacheinander den linken, rechten, oberen und unteren Rand für den Ausdruck an.

Bei der Markierung von "**Fettdruck**" wird der gesamte Text **fett** ausgegeben.

Desweiteren können Sie die Funktion "**Bildschirm-Zoom**" aktivieren. Diese Aktivierung hat Einfluss auf die Bildschirmausgabe von Listen.

Die Aktivierung der Zoom-Funktion hat weiterhin Einfluss auf die am Bildschirm für die Liste angezeigte bzw. simulierte Auflösung.

Welche Funktionen bei welcher Auflösung zur Verfügung stehen, entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle.

Bildschirm-Auflösung	Zoom aktiviert	ZOOM	DRUCK	angezeigte Auflösung
1280x1024	Ja	-	+	1280x1024
	Nein	-	+	1280x1024
1024x768	Ja	-	+	1024x768
	Nein	-	+	1024x768
800x600	Ja	+	+	Aufl.x2
	Nein	-	-	800x600
640x480	Ja	+	+	Aufl.x2
	Nein	-	-	640x480

Bei der Markierung von **"Pro Seite eine Printjob"** wird für jede zu druckende Seite ein eigener Printjob erzeugt. Im anderen Fall wird für den ganzen Ausdruck nur ein Printjob erzeugt.

Wird das Kontrollkästchen **"Immer Standarddrucker benutzen"** markiert, ist das Feld "Drucker" (s. oben) gegen Veränderung gesperrt. Bei einer Änderung des Windows-Standarddruckers wird diese Änderung in das Programm übernommen und der geänderte Drucker unter "Drucker" (s. oben) angezeigt.

Zur Festlegung druckerspezifischer Parameter wählen Sie aus der Schaltflächenleiste die Funktion **[Einrichten ...]** an, die den Einstell-Dialog für Ihren Drucker aufruft. Dort geben Sie je nach installiertem Drucker z. B. an, welches Format, welche Grafikauflösung / Papierausrichtung / Papierzufuhr usw. beim Druck zu nutzen ist.

4.6 Kontoinformationen einlesen (Menü Datei)

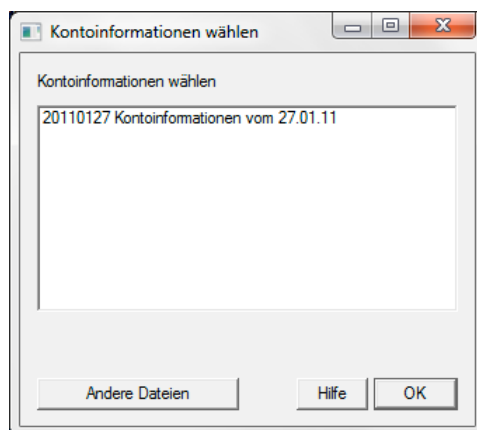
Sollten die Datenbanken mit den Auszug- / Umsatzdaten auf der Festplatte zerstört worden sein, lässt sich der Datenbestand mit Hilfe der MT940-Dateien wieder rekonstruieren. MT940-Dateien weisen die Extension *.STA auf und befinden sich im Verzeichnis ..\MCCWIN.

STA ist die Abkürzung für **Swift-TagesAuszug** und bedeutet, dass die abgeholten Kontoinformationen im Swift-MT940-Format vorliegen.

In der Regel werden die abgeholten Kontoinformationen nach der DFÜ automatisch eingelesen. Dazu muss das Kontrollkästchen "**Einlesen Kontoinformationen**" auf der *Registerkarte Automat pflegen* (vgl. Kapitel 6.1.4) markiert sein.

Die Funktion zum manuellen Einlesen von Kontoinformationen wird aufgerufen über

- den Menüpunkt -Datei- / -Kontoinformationen einlesen-
oder (wenn in den Systemparametern aktiviert!)
- den Menüpunkt -Funktionen- / -Kontoinformationen einlesen-.

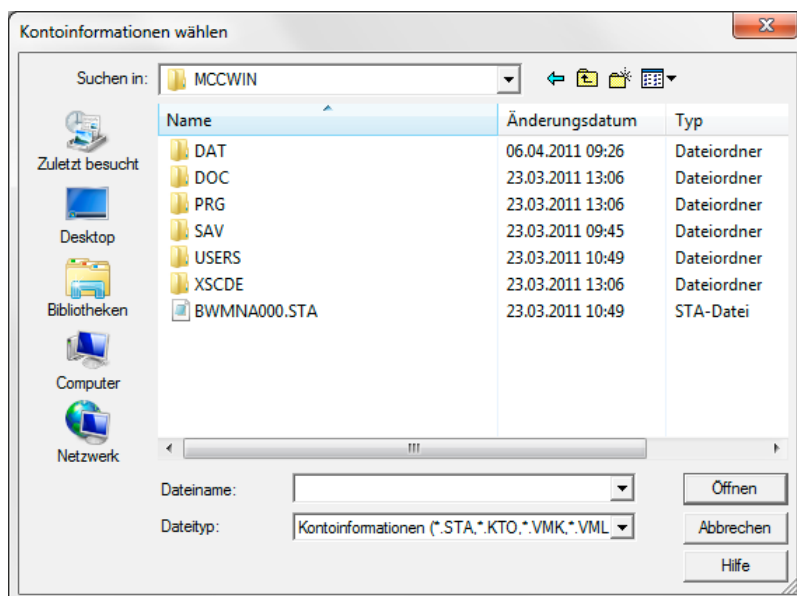


Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem alle im Verzeichnis ..\MCCWIN zur Verfügung stehenden STA-Dateien aufgelistet sind. Sie können über die Schaltfläche [**Andere Dateien**] auch eine STA-Datei in einem anderen Ordner öffnen.

Wählen Sie diejenige Datei aus, die eingelesen werden soll.



Wie unter Windows üblich haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere bzw. alle angezeigten Dateien einzulesen. Bei gleichzeitig gedrückter Shift- bzw. Ctrl-Taste markieren Sie einfach mit einem "Klick" die entsprechenden Dateien, oder nehmen Sie mit einem erneuten Anklicken die Markierung zurück.



Nach Bestätigung der Auswahl durch Drücken der Schaltfläche [OK], werden in einer Liste fortlaufend die eingelesenen Sätze angezeigt. Versehen mit einer laufenden Nummer wird zu jedem Datensatz die Bankverbindung (Swift-Adresse, Kontonummer), die Auszugsnummer und die Anzahl der im Auszug enthaltenen Umsätze aufgelistet. Der Status "OK" bedeutet, dass die Daten ohne Fehler in die entsprechenden Datenbanken übernommen wurden. Der Einlesevorgang endet mit der Meldung "Fertig." und der Pfadangabe der eingelesenen Datei.

E:\singlang\cmplusde\MCCWIN\BWMNA000.STA					
Nr	Bank	Kontonummer	Auszug	Umsätze	Status
21	37010050	4365754876	21	2	Ok
22	37010050	4365754876	22	2	Ok
23	37010050	4365754876	23	1	Ok
24	37010050	4365754876	24	2	Ok
25	37010050	4365754876	25	2	Ok
26	37010050	4365754876	26	2	Ok
27	37010050	4365754876	27	2	Ok
28	37010050	4365754876	28	2	Ok
29	37010050	4365754876	29	2	Ok
30	37010050	4365754876	30	2	Ok
31	37010050	4365754876	31	2	Ok
32	37010050	4365754876	32	2	Ok
33	37010050	4365754876	33	2	Ok
34	37010050	4365754876	34	2	Ok
Fertig. (E:\...					

Einlesen fehlerhafter MT940-Dateien

Wird bei einem Einlesevorgang ein Fehler der Auszugreihenfolge festgestellt, dann läuft die gesamte MT940-Datei in einen Reparaturvorgang, wird sortiert und nachher nochmals eingelesen.

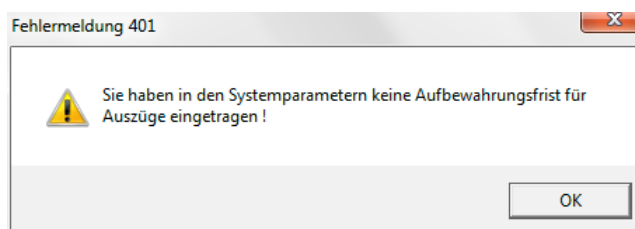
Zusätzlich werden folgende Prüfungen durchgeführt und bei Fehlern in der Tagesauszugsanzeige angezeigt:

- Startsaldo + Umsätze = Endsaldo
- Startsaldo = Endsaldo Auszug-1 (falls vorhanden)
- Endsaldo = Startsaldo Auszug+1 (falls vorhanden)

4.7 Löschen / Archivieren alter Daten (Menü Datei)

Das Löschen / Archivieren alter, nicht mehr benötigter Kontoinformationen (Auszüge / Umsätze) erfolgt in der Regel **automatisch** nach dem Start des Basismoduls, wenn Sie dort im Menüpunkt - Verwaltung- / -Systemparameter Cashmanagement- auf der *Registerkarte Konten/Auszüge/Umsätze/Leitzinsen* den Parameter "**Löschen / Archivieren von Kontoinformationen beim Programmstart?**" entsprechend markiert haben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Lösch- bzw. Archivierungsfunktion zu jedem beliebigen Zeitpunkt **manuell** aufzurufen. Dazu wählen Sie den Menüpunkt -Datei- / -Löschen / Archivieren alter Daten- an.

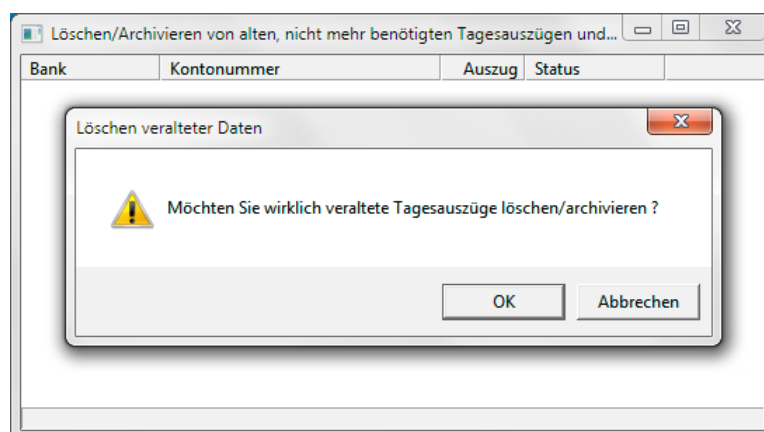
Grundlage für die Löschung / Archivierung alter Kontoinformationen ist sowohl bei der automatischen wie auch bei der manuell angewählten Lösch- bzw. Archivierungsfunktion die Eintragung, die Sie zum Parameter "**Löschen / Archivieren von Kontoinformation nach wieviel Tagen?**" vorgenommen haben (vgl. *Registerkarte Konten/Auszüge/Umsätze/Leitzinsen*). Ansonsten erscheint folgende Fehlermeldung:



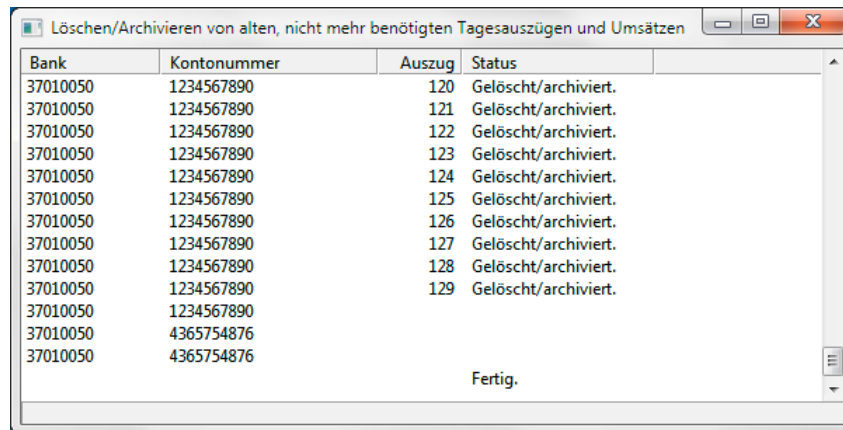
Ist die dort eingetragene Frist abgelaufen, werden die Kontoinformationen gelöscht bzw. –sofern die Auszugshistorie aktiviert wurde- archiviert, wenn darüber hinaus folgende Bedingungen erfüllt sind:

- alle in den Auszügen aufgeführten Umsätze sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- alle in diesen Auszügen aufgeführten Vormerkposten sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- der zu löschende/archivierende Auszug ist nicht der letzte Auszug eines Kontos.

Haben Sie eine Aufbewahrungsfrist angegeben, erfolgt nach Auswahl des Menüpunktes -Löschen / Archivieren alter Daten- eine Rückfrage, ob Sie die veralteten Tagesauszüge wirklich löschen/archivieren wollen. Über [**Abbrechen**] können Sie den Vorgang hier beenden.



Nach Drücken der Schaltfläche [**OK**] werden in einer Liste fortlaufend die gelöschten/archivierten Sätze angezeigt. Jeder Datensatz wird mit Bankverbindung (Bankkennung, Kontonummer), Auszugsnummer und dem Status "**Gelöscht/archiviert.**" aufgelistet. Der Lösch- bzw. Archivierungsvorgang endet mit der Meldung "Fertig."



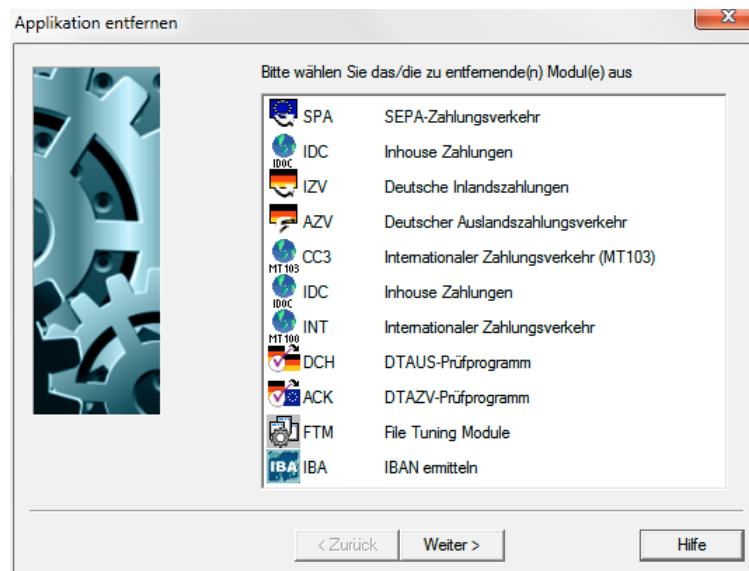
Bank	Kontonummer	Auszug	Status
37010050	1234567890	120	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	121	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	122	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	123	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	124	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	125	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	126	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	127	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	128	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890	129	Gelöscht/archiviert.
37010050	1234567890		
37010050	4365754876		
37010050	4365754876		

Fertig.

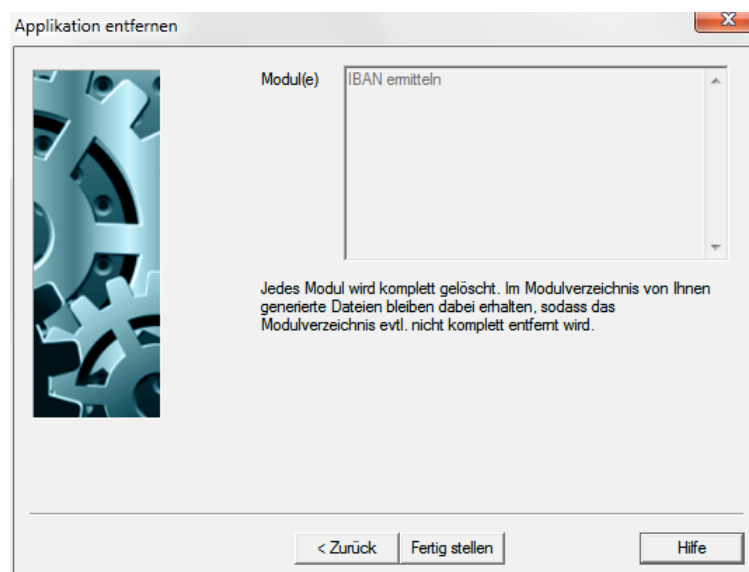
4.8 Applikation entfernen (Menü Datei)

Über diese Funktion im Menü -Datei- entfernen Sie installierte Zusatz- bzw. Anwendungsmodule.

Die installierten Module werden in Form einer Liste angezeigt, aus der Sie das oder die Modul(e), das (die) Sie entfernen möchten, durch Anklicken und anschließendes Drücken der Schaltfläche **[Weiter>]** auswählen können.

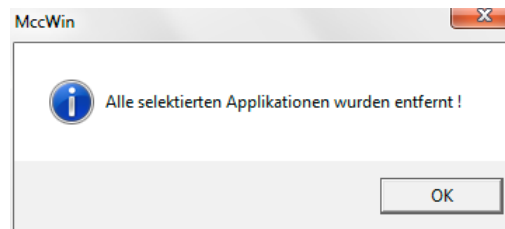


In der folgenden Maske wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Module angezeigt. Jedes Modul wird zusammen mit den zu dem jeweiligen Modul gehörenden Unterverzeichnissen komplett gelöscht. Im Modulverzeichnis von Ihnen generierte Dateien bleiben dabei erhalten, so dass das Modulverzeichnis eventuell nicht komplett vom Programm entfernt werden kann. Die Datenbanken des Moduls im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT bleiben ebenfalls erhalten.




Zum Deinstallieren des (der) ausgewählte(n) Moduls(e) drücken Sie die Schaltfläche **[Fertig stellen]**.

In einem Statusfeld erhalten Sie während des Löschvorgangs Informationen über die gerade bearbeiteten Teilaufgaben und den Fortschritt des Vorgangs. Nach erfolgreicher Deinstallation erhalten Sie die Meldung: "Alle selektierten Applikationen wurden entfernt!" Sie schließen diese Mitteilung durch Drücken der Schaltfläche **[OK]**.



4.9 Programm beenden (Menü Datei)

Über den Menüpunkt -Programm beenden- im Menü -Datei- verlassen Sie das Programm. Statt der Auswahl des Menüpunktes können Sie auch den Fensterschließer () oder die Tastenkombination <Alt><F4> betätigen.

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5

	Seite
5 Benutzer (Berechtigungsprofile)	5-2
5.1 Neuanmeldung eines Benutzers	5-8
5.2 Neues Passwort vergeben	5-9
5.3 Benutzergruppen pflegen	5-10
5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen	5-12
5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe)	5-13
5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)	5-15
5.4 Benutzer pflegen	5-18
5.4.1 Registerkarte Benutzer	5-20
5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)	5-25
5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer)	5-27
5.4.4 Registerkarte Kontakte (Benutzer)	5-30
5.4.5 Registerkarte Limits (Benutzer)	5-31
5.5 Stammdatenänderungsprotokoll	5-33
5.6 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent	5-35
5.7 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent	5-38
5.8 Assistent für Standardaufgaben	5-42

5 Benutzer (Berechtigungsprofile)

Das Berechtigungskonzept innerhalb des Programmsystems unterstützt durchgängig in allen Modulen folgende Prinzipien:

1. Steuerung des Zugangs für jede einzelne Programmfunktion. Hierzu werden in der Benutzerverwaltung **Funktionsprofile** verwendet.
2. Steuerung des Zugriffs auf bestimmte Daten innerhalb einer Programmfunktion. Dabei handelt es sich um vordefinierte Datenselektionen oder Filter, die mit den unten beschriebenen **Datenprofilen** verwaltet werden.

Damit die Datenprofile greifen, müssen die zugrunde liegenden Daten mit passenden Schlüsselwerten markiert werden. Hier sind folgende Arten von Daten zu unterscheiden:

a) Transaktionsdaten:

Dabei handelt es sich um einzelne Zahlungs- oder Kommunikations-Aufträge, die sich nur temporär im System befinden. Sie können einen speziellen Charakter haben, der eine Zugriffskontrolle notwendig macht. Ein typisches Beispiel hierfür sind Lohn-/Gehaltszahlungen. Diese Transaktionen können vom Anwender mit entsprechend vordefinierten "Zugriffsklassen" markiert und dann der Zugriff durch entsprechende Datenprofile gesteuert werden. Darüber hinaus können sie zusätzlich durch die verwendeten Stammdaten organisatorisch zugeordnet werden.

b) Stammdaten:

Dabei handelt es sich um Grunddaten wie Konten oder Auftraggeber. Diese Stammdaten ändern sich nicht (oder sehr selten) und können organisatorisch bestimmten Aufgabenträgern zugeordnet sein. In den Datenprofilen kann man nach allen Feldern der jeweiligen Tabelle selektieren und auf diese Weise sehr flexibel individuelle Profile erstellen, z. B.:

Gruppe	Applikation	Menüpunkt
ABC	MCC Basismodul	Auszüge

☐ Selektion vorher anzeigen
☐ Keine Schreibrechte auf Datenbank
Nur die Datensätze, die den folgenden Bedingungen entsprechen, werden in Anzeige und Ausdrucken berücksichtigt.

Feld	Operator	Wert	Logischer Operator
Bezeichnung	gleich	ABC	UND
Kontoart	gleich	Kontokorrent	UND
Währung	gleich	CAD	ODEF
Währung	gleich	USD	UND

Bedingungen löschen Hilfe Datenprofil speichern

Diese Definition erlaubt den Zugriff auf die Kontoauszüge nur für die Konten, deren Kontobezeichnung die Zeichenkette "ABC" enthält und die als Kontokorrentkonten in US-Dollar oder Kanadischen Dollar geführt werden.

Dabei ist es nicht sinnvoll, für die Definition der Datenprofile Kontonummern zu verwenden, denn dies hat den Nachteil, dass für jedes neue Konto alle betroffenen Datenprofile angepasst werden müssen, wozu oftmals nur spezielle Administratoren berechtigt sind.

Daher sollten Sie die Stammdaten mit entsprechenden eigenen Kennungen in der Bezeichnung des Stammsatzes oder in hierfür vorgesehenen speziellen Feldern markieren und auf dieser Basis die Filterregeln in den Datenprofilen definieren. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Cash Management:

Konten: Kontenklasse, Organisationseinheit

Zahlungsmodule:

Konto: Kontenklasse, Organisationseinheit*
 Auftraggeber: Organisationseinheit*
 Partner: Gruppe, Organisationseinheit*

Für die Zuordnung von Konten empfehlen wir, die Felder "Kontenklasse" oder "Organisationseinheit" zu verwenden, da sie in allen Kontotabellen der Basis und der Zusatzmodule gleichermaßen verfügbar sind und mittels des "Globalen Datenprofiles" sehr einfach an zentraler Stelle gesetzt werden können (wir kommen weiter unten darauf zurück). Darüber hinaus sind sie insofern speziell, weil Transaktionen diese Zuordnung automatisch "erben".

Wenn nun ein neuer Stammsatz angelegt wird (z. B. ein neues Konto), so müssen Sie nur in dem neuen Datensatz die entsprechenden Kennzeichen eintragen und ab sofort wirken die Datenprofile auch hierfür.

* Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Organisationseinheiten" installiert ist

Für die praktische Anwendung des oben beschriebenen Prinzips beschreiben wir im Folgenden ein Beispiel für die Realisierung eines typischen Berechtigungskonzeptes:

- In einem Unternehmen sollen die Aufgaben für Zahlungserfassung und -Freigabe sowie für die Signatur gegenüber den Banken nur von verschiedenen Personen durchgeführt werden können.
- Darüber hinaus sollen die Einzeltransaktionen von Lohn- und Gehaltszahlungen nur für Mitarbeiter der Lohnbuchhaltung zugänglich sein.
- Zum Schluss soll der Zugriff auf kontobezogene Daten nach Abteilungen getrennt werden.

Um dieses Berechtigungskonzept abzubilden, sollten Sie die folgenden organisatorischen Bereiche separat definieren und dann nach Bedarf in der Benutzerverwaltung zuordnen:

1) Funktionsgruppen:

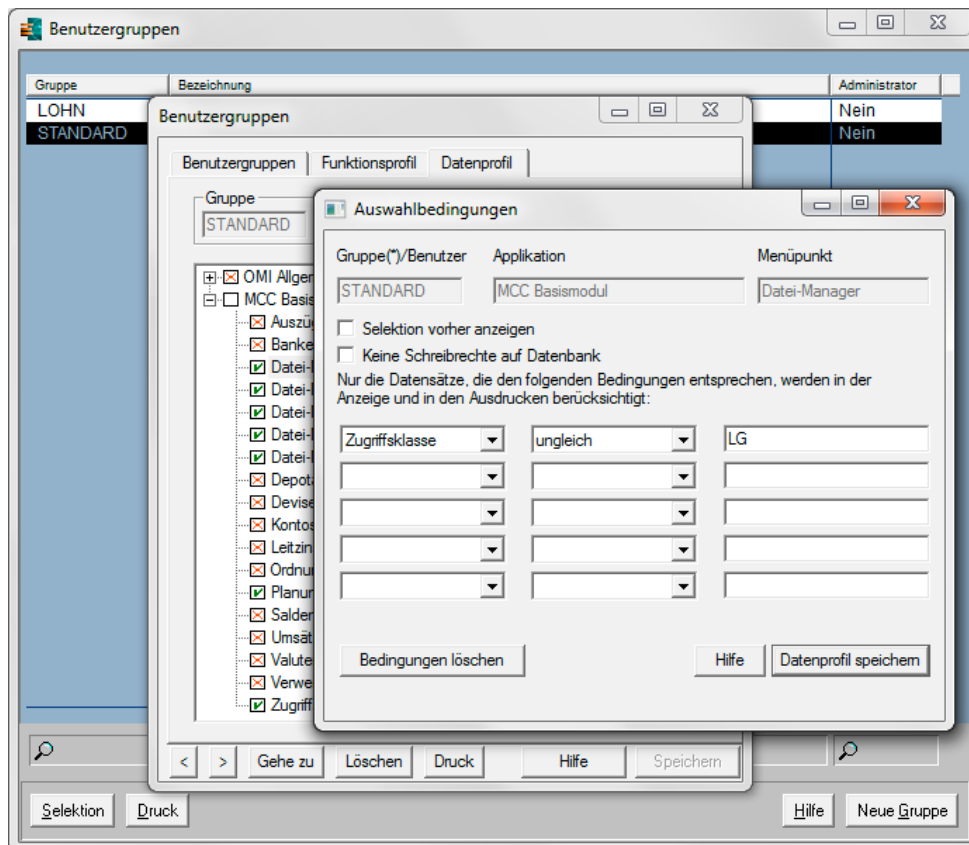
Definieren Sie, welche Aufgaben bestimmte Anwendergruppen im Unternehmen erfüllen und legen Sie hierfür im Menüpunkt "Benutzergruppen" entsprechende Funktionsprofile zunächst als Muster fest, in dem die gewünschten Programmfunktionen freigeschaltet oder gesperrt sind, zum Beispiel:

- | | |
|-----|---|
| Z-X | Berechtigt nur für Zahlungserfassung und Pflege bestimmter Hilfstabellen |
| F-X | Berechtigt nur für Zahlungsfreigabe und Anstoßen des "Zahllaufes" (Dateierstellung) |
| S-X | Signatur gegenüber der Bank: Berechtigt nur für Dateimanager und Verwaltungsassistenten der Bankzugänge |
| A-X | Berechtigt nur für Benutzerverwaltung, Bankzugänge, Parameter |
| R-X | Berechtigt für alle Menüpunkte, aber kein Schreibzugriff (kann im Datenprofil abgeschaltet werden) |

2) Datenprofile für Gehaltszahlungen:

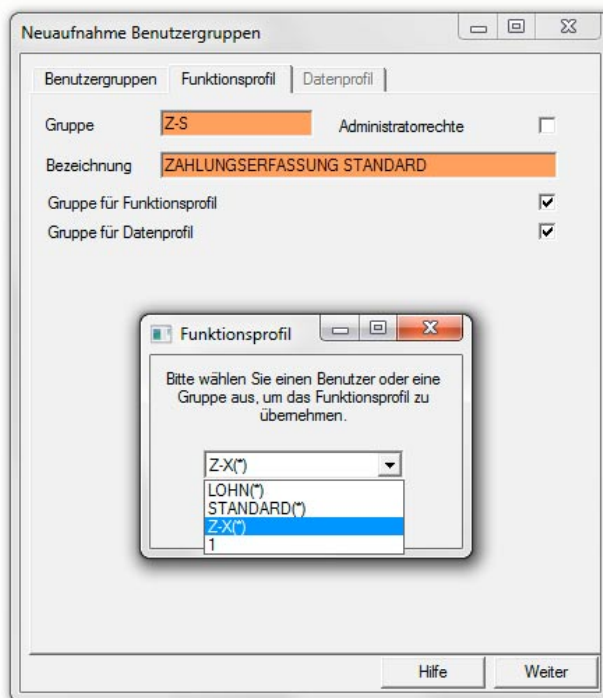
Definieren Sie Zugriffsklassen für die speziell zu schützenden Transaktionen. Hier reicht in unserem Beispiel eine Klasse für Gehaltszahlungen aus, z. B. LG = Lohn- / Gehaltszahlungen. Da diese Zuordnung von Anwendern manuell durchgeführt werden muss, können diese Schlüssel mit ihrer Bezeichnung in der Hilfsdatenbank "Zugriffsklassen" hinterlegt werden.

Diese Aufgabe können Sie sehr einfach durch den unten beschriebenen Assistenten für Standardaufgaben erledigen (s. Kapitel 5.8). Hierdurch werden die Zugriffsklasse und zwei Datenprofile für Standardbenutzer und Mitarbeiter der Lohnbuchhaltung angelegt:



Jetzt können Sie auf der Basis dieser "Muster" die gewünschten Benutzergruppen definieren, indem Sie bei der Neuanlage die jeweils gewünschten Profile von dem Mustern übernehmen, z.B.:

Gruppe	Bezeichnung/Funktion	Muster Funktionsprofil	Muster Datenprofil
Z-S	Zahlungserfassung Standard	Z-X	STANDARD
Z-L	Zahlungserfassung Lohn/Gehalt	Z-X	LOHN
F-S	Freigabe Standard	F-X	STANDARD
F-L	Freigabe Lohn/Gehalt	F-X	LOHN
S-S	Signatur Standard	S-X	STANDARD
S-L	Signatur Lohn/Gehalt	S-X	LOHN



3) Datenprofile für organisatorische Trennung nach Stammdaten:

Zusätzlich können Sie nun den Zugriff auf die Daten nach organisatorischen Gesichtspunkten trennen.



Anmerkung:

In unserem Beispiel wählen wir das Feld "Kontenklasse" um kontobezogene Stammdaten organisatorischen Einheiten eines Unternehmens (z. B. Abteilungen) zuzuordnen (alternativ sollte das Feld "Organisationseinheit" verwendet werden, wenn dieses Zusatzmodul installiert ist).

Wird eine Transaktion auf der Basis eines solchen Stammsatzes erzeugt, so "erbt" sie automatisch die Kontenklasse des Stammsatzes. Beispiele:

- Kontoinformationen werden von der Bank abgeholt und beim Einlesen in das System einem Kontostammsatz zugeordnet. Die Auszüge und Umsätzen erhalten dann automatisch die Kontenklasse des Kontos.
- Neu erfasste oder importierte Zahlungsaufträge erhalten automatisch die Kontenklasse des verwendeten Auftraggeberkontos.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Erstellen Sie eine Liste der Abteilungen, für die die Daten separiert werden und ordnen sie jeder eine Kontenklasse (Werte zwischen 1 und 255) zu. Dabei kann es sinnvoll sein, eine Unterstruktur für die Nummerierung zu bilden, so dass Sie mit einfachen Selektionen auch mehrere Einheiten zusammenfassen können, z. B.:

1x = Abteilungen Typ 1
 11 = Abteilung 11
 12 = Abteilung 12

2x = Abteilungen Typ 2
 21 = Abteilung 21
 22 = Abteilung 22

Tragen Sie nun die gewünschten Kontenklassen in die Kontostammsätze in den Hilfsdatenbanken "Konten" in der Basis und in den Zahlungsverkehrmodulen ein.

Jetzt können Sie einfach in der Benutzerverwaltung den einzelnen Benutzern die gewünschte Kontenklasse zuordnen.



Bitte beachten Sie:

Konten mit Kontenklasse "0" sind für alle Benutzer mit direkter Zuordnung der Kontenklasse sichtbar.

Für übergeordnete Benutzer, die Zugriffsberechtigung auf Daten mehrerer Kontenklassen erhalten sollen, ordnen Sie nicht die Kontenklasse direkt zu, sondern Sie tragen hierfür im Datenprofil dieses Benutzers (oder seiner Gruppe) die gewünschte Selektion ein.



Anmerkung:

Bitte verwenden Sie hier das globale Datenprofil, denn es wirkt gleichermaßen in der Basis

und in allen Zahlungsverkehrsmodulen für alle Tabellen, die die hier angebotenen Datenfelder enthalten.

Der Menüpunkt -Benutzer- enthält neben Funktionen zur Anmeldung und zum Passwortwechsel alle Funktionen zur Administration von Benutzergruppen und Benutzern, eine Möglichkeit zur Ausgabe eines Benutzerstammdatenänderungsprotokolls sowie diverse Assistenten für die Benutzerverwaltung.

Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu:

- Neuanmeldung eines Benutzers
- Neues Passwort vergeben
- Benutzergruppen pflegen
- Benutzer pflegen
- Stammdatenänderungsprotokoll
- Neuaufnahme Benutzer mit Assistent
- Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent
- Assistent für Standardaufgaben

5.1 Neuanmeldung eines Benutzers

Soll - ohne das Programm zu verlassen und es anschließend neu zu starten - ein Benutzerwechsel stattfinden, erfolgt er über diesen Menüpunkt.

Sie klicken **-Neuanmeldung-** an und werden aufgefordert, **Benutzername** und **Passwort** einzutragen.

Zwischen den beiden Eingabezeilen bewegen Sie sich mit der TAB-Taste oder der Maus. Die Eingabe von Benutzername und Passwort bestätigen Sie mit **<Return>** oder durch Anklicken von **[OK]**.

Das Programm prüft Ihre Zugangsberechtigung.

Ist der Systemzugang zur aktuellen Zeit

- **gültig**, wird Ihnen der Grundbildschirm mit allen zum Aufruf durch Sie zugelassenen Funktionen angezeigt.



Der Grundbildschirm wird mit den zugelassenen Funktionen immer in der Sprache angezeigt, die für den jeweiligen Benutzer über die Benutzer-Verwaltung definiert wurde (vgl. Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*).

- **nicht gültig**

oder

stimmt der Benutzername bzw. das Passwort nicht mit der im System gespeicherten Berechtigung überein

oder

ist die Gültigkeitsdauer des Passwortes abgelaufen,

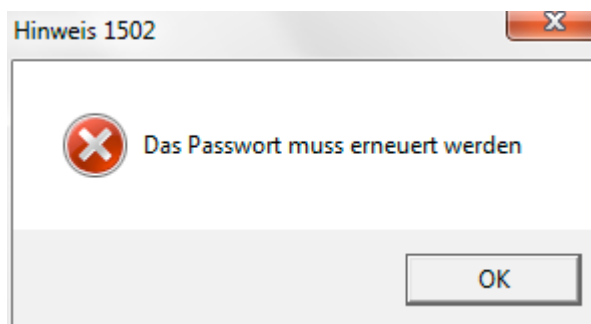
=> dann wird Ihnen der Systemzugang verwehrt.

**Achten Sie bitte auf die Anweisungen des Programms!
Geben Sie ggf. nochmals Benutzername und Passwort ein.**

Sind Passwort und Benutzername auch bei der dritten Eingabe nicht gültig, erhalten Sie keinen weiteren Eingabeversuch. Das Programm kehrt zum Windows-Grundfenster zurück. Nehmen Sie in diesem Fall bitte Kontakt mit dem Systemadministrator auf.

5.2 Neues Passwort vergeben

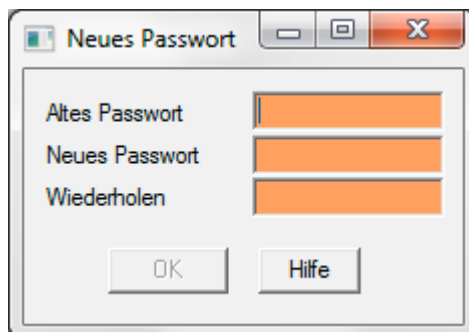
In Abhängigkeit von dem auf der *Registerkarte Passwortverwaltung* festgelegten Zeitraum (Parameter "**Passwortgültigkeit in Tagen**") bzw. nach Anmeldung eines neuen Benutzers, müssen Sie ein neues Passwort eingeben.



Selbstverständlich können Sie auch unabhängig von dieser Vorgabe täglich, wöchentlich usw. individuell Ihr Passwort wechseln.

Sie klicken **-Neues Passwort-** an. Sie werden aufgefordert, zunächst das derzeit gültige (= alte Passwort) einzugeben. Mit der TAB-Taste wechseln Sie zum nächsten Eingabefeld und tragen dort das ab sofort geltende (= neue Passwort) ein.

Da die Passwortvergabe verdeckt erfolgt, d. h. jeder Tastendruck durch ein * (Sternchen) dargestellt wird, müssen Sie die Passworteingabe zur Sicherheit wiederholen.



Sie bestätigen mit **<Return>** oder durch Anklicken von [**OK**].

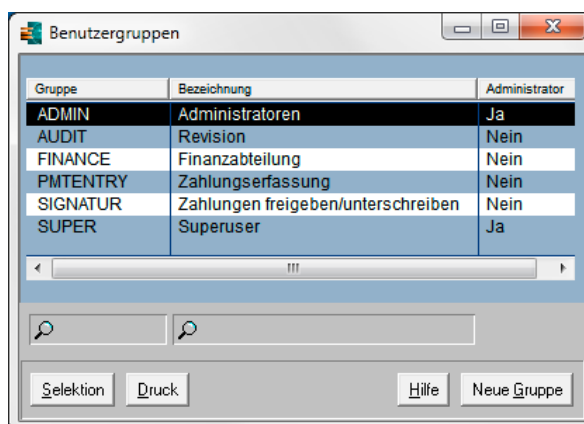
Das Programm prüft, ob das neu eingegebene Passwort mit dem bisher verwendeten identisch ist. Ist dies der Fall, wird das neue (= alte) Passwort nicht akzeptiert. Andernfalls gilt ab sofort das von Ihnen eingetragene neue Passwort.

5.3 Benutzergruppen pflegen

Möchten Sie Benutzer bestimmten Benutzergruppen zuordnen, um z. B. die Zugriffsrechte für alle Benutzer einer bestimmten Gruppe einheitlich zu regeln, müssen Sie zunächst über das Menü - Benutzer- eine solche Gruppe anlegen.

Nach Aufruf des Menüpunktes -Benutzergruppen pflegen- gelangen Sie zunächst in eine Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Benutzergruppen unter Angabe eines Gruppenkürzels und einer Bezeichnung angezeigt werden.

Das Programm ist mit einem Set von **Standard-Benutzergruppen** ausgestattet, die entsprechend den Bedürfnissen angepasst werden können.



Gruppe	Bezeichnung	Administrator
ADMIN	Administratoren	Ja
AUDIT	Revision	Nein
FINANCE	Finanzabteilung	Nein
PMTENTRY	Zahlungserfassung	Nein
SIGNATUR	Zahlungen freigeben/unterschreiben	Nein
SUPER	Superuser	Ja

Buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neue Gruppe

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag aus. Der ausgewählte Datensatz wird in einem Datensatzfenster angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Die Felder entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Gruppe.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] eine Schaltfläche zur erstmaligen Eingabe von Benutzergruppen:

[**Neue Gruppe**]

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Gruppe**] an. Dort stehen dann drei Registerkarten für die Eingabe zur Verfügung:

5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen

5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil

5.3.3 Registerkarte Datenprofil

Wenn Sie alle Angaben zu einer neuen Benutzergruppe erfasst haben, übernehmen Sie diese mit [**Speichern**] in die Datenbank.

Aus der Datenbankübersicht heraus können Sie über die Schaltfläche [**Druck**] u.a. die definierten Funktions- oder Datenprofile **aller** Gruppen zu Dokumentationszwecken ausgeben. Von den Registerkarten aus können Sie u.a. die Ausgabe des Funktions- oder Datenprofils einer einzelnen Gruppe erzeugen.

Eine Übersicht über die Gruppenrechte (Gruppenliste) erhalten Sie über das Listbild "Funktionsprofil komprimiert".

Gruppenliste

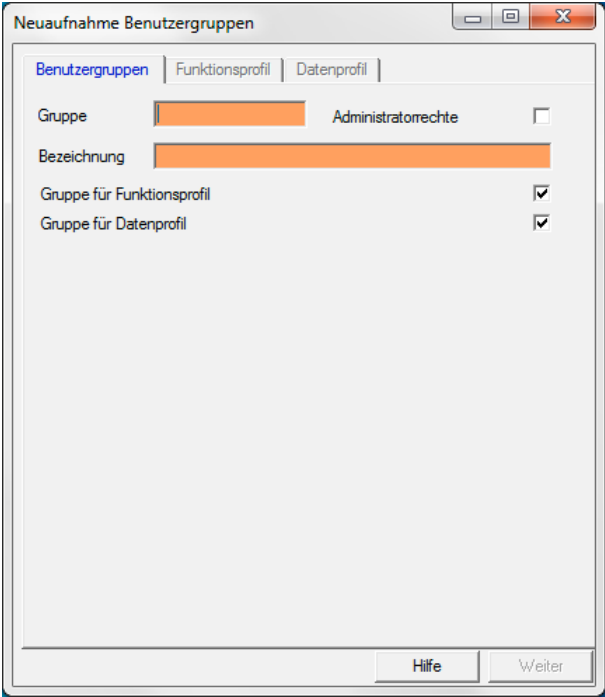
Seite 1 von 5 Gehe zu Seite:

Funktionsprofil Komprimiert 09.03.12 15:23 Seite 1

	ADMIN	AUDIT	FINANCE	PMTENTRY	SIGNATUR	SUPER
MCC Datei						
MCC Druckparameter	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
MCC Kontoinformationen einlesen	Ja					Ja
MCC Löschen/archivieren aller Daten	Ja					Ja
MCC Applikation entfernen	Ja					Ja
MCC Benutzer						
MCC Benutzergruppen pflegen	Ja	Ja				Ja
MCC Benutzer pflegen	Ja	Ja				Ja
MCC Neuaufnahme Benutzer mit Assistent	Ja	Ja				Ja
MCC Zugangsberechtigungen pflegen	Ja	Ja				Ja
MCC Datenprofile pflegen	Ja	Ja				Ja
MCC Stammdatenänderungsprotokoll	Ja	Ja				Ja
MCC Assistent für Standardaufgaben	Ja					Ja
MCC Kontoinformationen						
MCC Salden			Ja			Ja
MCC Auszüge			Ja			Ja
MCC Auszüge			Ja			Ja
MCC Neuen Auszug erstellen		Ja	Ja			Ja
MCC Auszug löschen		Ja	Ja			Ja
MCC Umsätze		Ja	Ja			Ja
MCC Valutensalden		Ja	Ja			Ja
MCC Planungsdaten		Ja	Ja			Ja
MCC Planungsdatenabgleich			Ja			Ja
MCC Manueller Planungsdatenabgleich			Ja			Ja
MCC Abgeglichene Planungsdaten			Ja			Ja
MCC Kommunikation						
MCC Datei-Manager						

5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen

Nach Auswahl der Funktion [**Neue Gruppe**] wird zunächst eine "leere" *Registerkarte Benutzergruppen* angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, ein max. 8stelliges alphanumerisches Kürzel für die **Gruppe** sowie eine bis zu 40 alphanumerische Zeichen umfassende **Bezeichnung** der Gruppe anzugeben.



Über das Kontrollkästchen "**Administratorrechte**" entscheiden Sie, ob es sich bei der angelegten Gruppe um eine Gruppe mit weitreichenden Administratorrechten, die z. B. zum Setzen der globalen Systemparameter berechtigen, handeln soll.

Um zur Abbildung komplexer Berechtigungskonzepte unterschiedlich kombinierbare Benutzergruppen zu erhalten, kann durch Markieren eines entsprechenden Kontrollkästchens für jede angelegte Gruppe festgelegt werden, ob es sich um eine **Gruppe für ein Funktionsprofil**, um eine **Gruppe für ein Datenprofil** oder um eine Gruppe, die beides enthält (Standard), handelt.

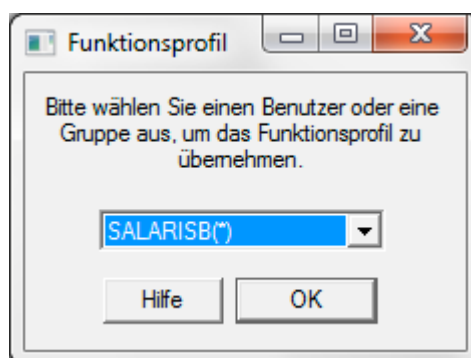
Anschließend drücken Sie auf [**Weiter**] und kommen zur *Registerkarte Funktionsprofil*.

5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe)

Auf der *Registerkarte Funktionsprofil* bestimmen Sie die Zugriffsrechte von Benutzergruppen auf die Menüpunkte und die Zusatzmodule im Programm, d. h. Sie legen fest, welche Gruppen welche Programmfunktionen nutzen dürfen.

Eine Änderung des Funktionsprofils einer Gruppe wirkt sich automatisch auf alle Benutzer, die dieser Gruppe zugeordnet wurden, aus.

Ist bereits ein Benutzer / eine Gruppe erfasst worden, werden Sie bei der Neuaufnahme einer Gruppe an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Funktionsprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfassten Funktionsprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.

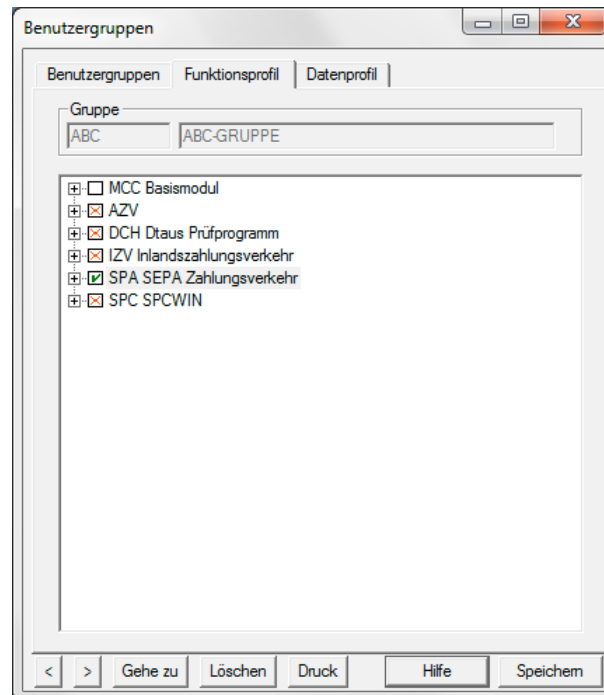
Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, dass das Funktionsprofil für die neu aufgenommene Gruppe Ihren Vorstellungen entspricht. Markieren (☒) und Demarkieren (☐) Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils durch Anklicken die Funktionen, auf die die Gruppe Zugriff haben soll oder nicht. Über Plus (☐) und Minus (☐) können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Dem Kästchen neben dem Plus- bzw. Minuszeichen eines übergeordneten "Astes" kann man entnehmen, ob die untergeordneten Einträge aktivierte (= der Gruppe zu erteilende) Funktionen enthalten:

- ☒ **Alle** Funktionen der unteren Ebenen sind aktiviert.
- ☐ **Keine** der Funktionen der unteren Ebenen ist aktiviert.
- ☐ Die unteren Ebenen enthalten sowohl aktivierte als auch nicht aktivierte Funktionen.

Um eine Gruppe für den Zugriff auf eine Funktion bzw. eine ganze Funktionskategorie zu berechtigen, ist der jeweilige Eintrag mit einem Haken zu markieren, indem Sie ihn mit der Maus anklicken. Ebenso können Sie die Markierung aufheben, wenn Sie den Zugriff der Gruppe auf bestimmte Funktionen ausschließen möchten. Alle **nicht** zuerkannten Funktionen werden mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

So erhalten z. B. die Benutzer der Gruppe "ABC" lediglich Zugriff auf das SEPA-Modul. Die übrigen Funktionen wurden nicht aktiviert und sind später im Programm für Benutzer dieser Gruppe nicht verfügbar (inaktiv).



Haben Sie das Funktionsprofil der vollständig Gruppe erfasst, erreichen Sie durch Drücken von **[Weiter]** die Registerkarte *Datenprofil*.

5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)

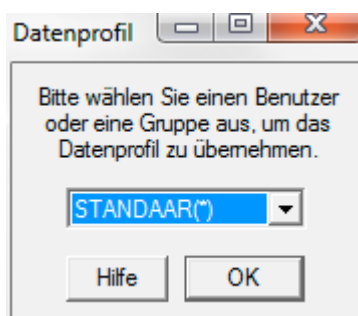
Über diese Registerkarte haben Sie die Möglichkeit -für jede Applikation einzeln- sogenannte Datenprofile anzulegen, d. h. den Zugriff auf bestimmte Daten(-banken) gruppenspezifisch festzulegen.

Werden von einer Gruppe regelmäßig dieselben Auswertungen für bestimmte Bankverbindungen, Beträge usw. durchgeführt, ist es sinnvoll, die entsprechenden Selektionskriterien als Profil standardmäßig voreinzustellen.



Für das Konzept der vertraulichen Zahlungen (s. dazu Kapitel 7.8 *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen*) kann zentral an dieser Stelle pro Benutzergruppe definiert werden, welche Zugriffsklassen zugelassen oder ausgeschlossen werden sollen. Dies führt dann zur Sicht- und Zugriffsfilterung von Zahlungsaufträgen und -dateien.

Der Standardfall mit einer Aufteilung in die Benutzergruppen Lohnbuchhaltung und andere mit entsprechend vordefinierten Datenprofilen und Zugriffsklasse kann mit Hilfe eines Assistenten gelöst werden (s. Kapitel 5.8: *Assistent für Standardaufgaben*).

Ist bereits ein spezielles Datenprofil für einen Benutzer bzw. eine Gruppe erfasst worden, werden Sie bei der Neuaufnahme einer Gruppe an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Datenprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfassten Datenprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, dass das Datenprofil für die neu aufgenommene Gruppe Ihren Vorstellungen entspricht. Doppelklicken Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils auf den Menüpunkt, für den Sie ein Datenprofil erstellen möchten. Über Plus () und Minus () können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Bezüglich des Datenprofils unveränderte Menüpunkte sind durch ein Kreuzchen gekennzeichnet ().

Über ein sogenanntes **Globales Datenprofil** können Sie den gruppenspezifischen Zugriff auf Daten über die Felder

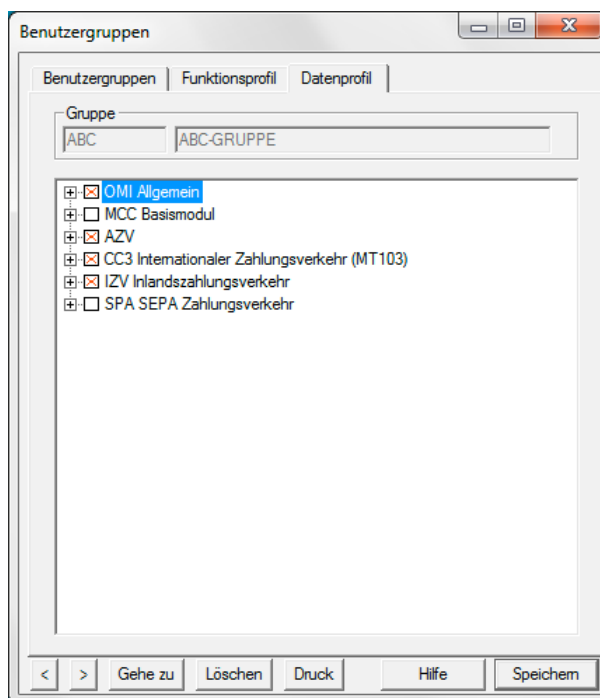
- Zugriffsklasse
- Kontenklasse
- Organisationseinheit (sofern dieses Zusatzmodul installiert wurde)

übergeordnet und damit zentral für alle Funktionen einstellen, die diese Felder enthalten (beim Setzen z. B. der Zugriffsklasse in Planungsdaten oder Zugriffsklassen; da im Datei-Manager die Zugriffsklassen in der Regel nicht dazu führen sollen, dass einzelne Datensätze vollständig ausgeblendet werden sollen, werden hier lediglich die Funktionen "Dateianzeige", "Löschen" und "Zugriffsklasse" erfasst). Wird das Globale Datenprofil gesetzt, werden in den "untergeordneten Profilen" der verschiedenen Applikationen die Auswahlbedingungen entsprechend angepasst.

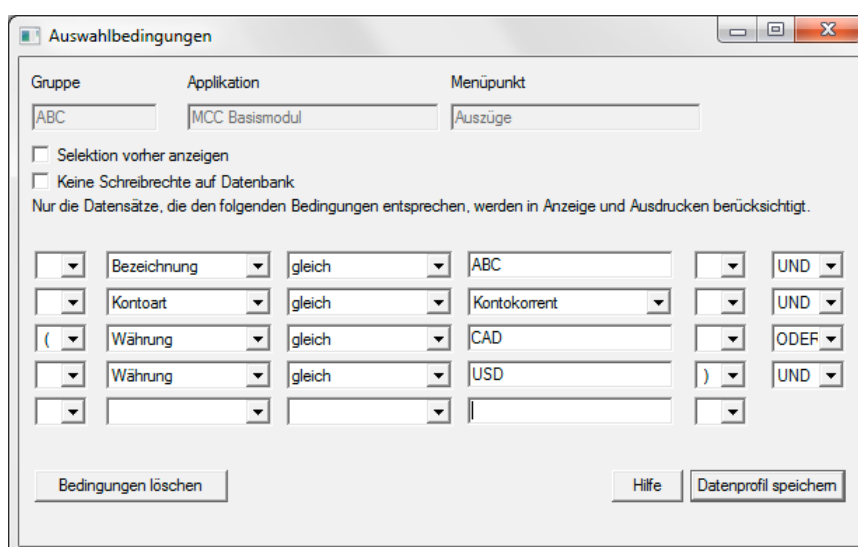
**Beachten Sie bitte:**

Falls Sie bereits auf herkömmlichem Wege die im Globalen Datenprofil unterstützten Felder (Kontoklasse, Zugriffsklasse, evtl. Organisationseinheit) in Datenprofilen verwendet haben, empfehlen wir, diese zu löschen, bevor Sie das Globale Datenprofil verwenden.

Zur Erfassung eines **Datenprofils** doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Menü-Baum.



Im Detail-/ Eingabefenster werden Ihnen für die ausgewählte **Gruppe**, die ausgewählte **Applikation** sowie den ausgewählten **Menüpunkt** Selektionsmöglichkeiten angeboten, über die Sie den Zugriff bei Anzeige- und Druckfunktionen für die gewählte Gruppe regeln. Nur Datensätze, die den eingestellten Bedingungen entsprechen, werden am Bildschirm oder im Ausdruck berücksichtigt.



Das Vorgehen entspricht dem bei der Selektion von Daten über [**Selektion**] (Kapitel 3.3.5.1). (Der Dialog "Auswahlbedingungen" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "**erweitert**" sein!)

Wenn Sie das Feld "**Selektion vorher anzeigen**" markieren, wird beim Aufruf entsprechender Anzeige- und Druckfunktionen innerhalb der Applikation **vor** dem Ausführen dieser Funktionen die Maske mit den Selektionsbedingungen eingeblendet. Der Benutzer der gewählten Gruppe hat dann die Möglichkeit, die Selektionsbedingungen zu verändern.

Markieren Sie das Feld **nicht**, wird die Selektionsmaske **vorher nicht mehr** eingeblendet. Der Benutzer kann dann innerhalb der Applikation die Selektionsbedingungen nicht mehr verändern. Dadurch erhält er eine (durch die Selektionsbedingungen) eingeschränkte Sicht auf bestimmte Datensätze.

Haben Sie die Option "**Keine Schreibrechte auf Datenbank**" aktiviert, erhält der Benutzer der gewählten Gruppe lediglich lesenden Zugriff auf die Datenbanken. Veränderungen können dann nicht von diesem in die Datenbanken zurückgeschrieben werden.

Sie sichern Ihre Eintragungen schließlich über [**Datenprofil speichern**].

Wurden Menüpunkte bezüglich des Datenprofils verändert, sind diese anschließend im Menü-Baum mit einem Häkchen versehen (☒).

Die festgelegten Selektionskriterien werden bis zur Löschung derselben über die Schaltfläche [**Bedingungen löschen**] berücksichtigt.

Erweiterung der Selektionsmaske:



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie im Basismodul auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Erweiterte Selektionsbox**" markiert haben, wird die normale Selektionsmaske um die Möglichkeiten zum Setzen von Klammern und zur Auswahl des Booleschen Operators **ODER** erweitert. Durch das Setzen von Klammerausdrücken und der Bildung von **UND** und/oder **ODER**-Verknüpfungen ist die Darstellung komplexer Selektionsbedingungen möglich.

Beispiel: (Bedingung 1 **ODER** Bedingung 2) **UND**
 (Bedingung 3 **ODER** Bedingung 4)

5.4 Benutzer pflegen

Unter dem Menüpunkt -Benutzer pflegen- werden die Benutzernamen sowie weitere Daten derjenigen Benutzer gepflegt, die Zugang zum Programmsystem haben. Möchten Sie benutzerspezifische Funktions- und Datenprofile festlegen, müssen Sie zunächst einen entsprechenden Benutzer aufnehmen.

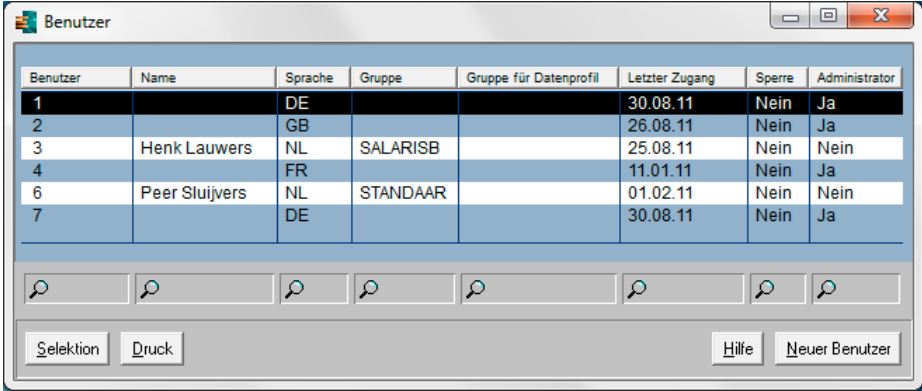
Es ist empfehlenswert, von vornherein zwei Grund-Benutzer im System zu pflegen.

- Zunächst sollten Sie den Benutzer **SYSADMIN** in das System aufnehmen, was bereits geschehen ist, wenn Sie den *Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner* (s. Kapitel 4.2) verwendet haben.
Dieser Benutzer fungiert als "Systemadministrator", dem alle Rechte im System zustehen. Dementsprechend brauchen Sie für diesen Benutzer nicht explizit Zugriffsrechte zu vergeben; diese werden ihm automatisch vom Programmsystem zugeordnet.
- Der zweite Benutzer sollte der Benutzer **STANDARD** sein.
Erteilen Sie diesem Benutzer Zugriffsrechte (Funktionsprofil), die als Grundlage (Muster) für alle neu aufzunehmenden Benutzer dienen sollen.
Das für diesen Benutzer vergebene Funktionsprofil kann auf Wunsch als Voreinstellung für nachfolgend erfasste Benutzer übernommen werden, so dass für neue Benutzer nur noch individuelle Änderungen am Funktionsprofil durchgeführt werden müssen.

Nach Aufruf des Menüpunktes -Benutzer pflegen- gelangen Sie zunächst in eine Datenbankübersicht mit allen bereits im System gespeicherten Benutzern. Alle wesentlichen Angaben zu diesen Benutzern wie

- Name
- Sprache
- Gruppe
- Letzter Zugang
- Passwort seit
- Sperre
- Zeit
- Administrator
- Überweisungslimit (wenn Zusatzmodul "Limits" installiert ist)
- Unterschriftsklasse (wenn Zusatzmodul "Limits" installiert ist)

werden in Form einer Liste angezeigt.



Benutzer	Name	Sprache	Gruppe	Gruppe für Datenprofil	Letzter Zugang	Sperre	Administrator
1		DE			30.08.11	Nein	Ja
2		GB			26.08.11	Nein	Ja
3	Henk Lauwers	NL	SALARISB		25.08.11	Nein	Nein
4		FR			11.01.11	Nein	Ja
6	Peer Sluijvers	NL	STANDAAR		01.02.11	Nein	Nein
7		DE			30.08.11	Nein	Ja

Below the table are search filters and buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neuer Benutzer.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag aus. Der ausgewählte Datensatz wird in einem Datensatzfenster angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Die Felder entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Benutzer.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] eine Schaltfläche zur erstmaligen Eingabe von Benutzern:

[**Neuer Benutzer**]

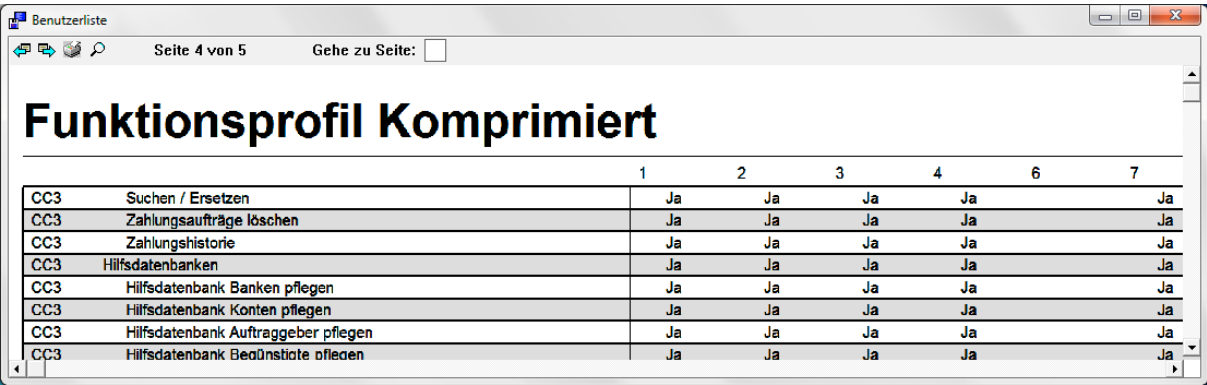
Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Benutzer**] an. Dort stehen dann vier Registerkarten für die Eingabe zur Verfügung:

- 5.4.1 Registerkarte Benutzer
- 5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil
- 5.4.3 Registerkarte Datenprofil
- 5.4.4 Registerkarte Kontakte
- 5.4.5 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)

Wenn Sie alle Angaben zu einem neuen Benutzer erfasst haben, übernehmen Sie diese mit [**Speichern**] in die Datenbank.

Aus der Datenbankübersicht heraus können Sie über die Schaltfläche [**Druck**] u.a. die definierten Funktions- oder Datenprofile **aller** Benutzer zu Dokumentationszwecken ausgeben. Von den Registerkarten aus können Sie u.a. die Ausgabe des Funktions- oder Datenprofils eines einzelnen Benutzers erzeugen.

Eine Übersicht über die Rechte aller Benutzer (Benutzerliste) erhalten Sie über das Listbild "Funktionsprofil komprimiert".



The screenshot shows a window titled 'Benutzerliste' with a toolbar and a page indicator 'Seite 4 von 5'. Below the title bar, the text 'Gehe zu Seite:' is followed by an input field. The main content area is titled 'Funktionsprofil Komprimiert' and contains a table with 7 columns and 8 rows. The columns are labeled 1 through 7. The rows represent different functions for user CC3, all of which have 'Ja' (Yes) in all 7 columns.

	1	2	3	4	6	7
CC3 Suchen / Ersetzen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Zahlungsaufträge löschen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Zahlungshistorie	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Hilfsdatenbanken	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Hilfsdatenbank Banken pflegen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Hilfsdatenbank Konten pflegen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Hilfsdatenbank Auftraggeber pflegen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja
CC3 Hilfsdatenbank Beauftragte pflegen	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja

5.4.1 Registerkarte Benutzer

Nach Auswahl der Funktion [**Neuer Benutzer**] wird zunächst eine "leere" *Registerkarte Benutzer* angezeigt.

Benutzer

In das Feld "**Benutzer**" tragen Sie ein bis zu acht Zeichen langes Kürzel für den neu anzulegenden Benutzer ein.

Name

Die Angabe des vollständigen Benutzernamens (max. 35 Zeichen) erlaubt eine genaue Identifizierung des Benutzers.

Dieser **Name** wird zusammen mit dem kurzen Benutzernamen in der Leiste des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt, falls diese über den Menüpunkt -Ansicht- / -Angemeldeter Benutzer- (s. Kapitel 3.3.1) aktiviert wurde.

Passwort

Nach Eingabe des **Passwortes** lassen sich die Zeitabschnitte bestimmen, in denen der Benutzer Zugang zum System hat.



Beachten Sie bitte:

Nach jeder erstmaligen Anmeldung eines neu aufgenommenen Benutzers muss dessen Start-Passwort geändert werden.

Sprache

Ferner ist es hier möglich die "**Sprache**", in der der jeweilige Benutzer das Programm verwenden soll, festzulegen.

Über das Menüfeld "Sprache" können Sie zwischen verschiedenen Sprachen wählen, so z. B.:

- DE Deutsch

- GB Englisch
- FR Französisch
- NL Niederländisch
- usw.

Welche Sprachen zur Auswahl angeboten werden, hängt davon ab, welche Sprachmodule von Ihnen installiert wurden.

Meldet sich der jeweilige Benutzer beim Programmsystem an, so werden alle vom Programm vorgegebenen Texte (Texte der Benutzeroberfläche, Hilfetexte) automatisch in der benutzerindividuell gewählten Sprache vorgegeben.

Steht ein evtl. installiertes Zusatzmodul in der für den Benutzer eingetragenen Sprache nicht zur Verfügung, wird ihm dieses Modul in der sog. Default-Sprache angezeigt. Die **Default-Sprache** ist in der Regel "Deutsch"; sie kann abhängig von dem Ihnen zur Verfügung gestellten Installationsdatenträger jedoch auch "Englisch" sein.

Gruppe / Gruppe für Datenprofil

Möchten Sie den eingegebenen Benutzer einer bestimmten Benutzergruppe mit definierten Zugriffsrechten zuordnen, so wählen Sie seine Gruppenzugehörigkeit über ein Listenfeld aus. Dem Benutzer können dann maximal zwei Gruppen zugeordnet werden, über das Feld **"Gruppe"** eine Benutzergruppe für das Funktionsprofil und/oder über das Feld **"Gruppe für Datenprofil"** eine ebensolche Benutzergruppe. Angeboten werden jeweils nur die Benutzergruppen, die Sie zuvor über die Funktion -Benutzergruppen pflegen- (s. Kapitel 5.3) angelegt und mit einem entsprechenden Profil versehen haben. Über das Feld "Gruppe" können Sie auch Benutzergruppen zuordnen, die beide Profile enthalten.



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie einem Benutzer eine Benutzergruppe zugewiesen und Ihre Eingaben auf der *Registerkarte Benutzer* gespeichert haben, erhält der Benutzer genau das Funktions- und/oder Datenprofil, das Sie für diese Benutzergruppe festgelegt haben. Sie können dann nicht auf die *Registerkarten Funktionsprofil* und/oder *Datenprofil* zugreifen und für diesen Benutzer keine individuellen Anpassungen an den Profilen vornehmen. Wollen Sie einem neuen Benutzer ein individuelles Funktions- und/oder Datenprofil zuweisen, so lassen Sie das Feld "Gruppe" bzw. "Gruppe für Datenprofile" bitte entsprechend unausgefüllt. Vor dem Speichern der Angaben auf der *Registerkarte Benutzer* können Sie die Zuordnung zu einer Gruppe rückgängig machen, indem Sie im Listenfeld "Gruppe" bzw. "Gruppe für Datenprofile" den Leereintrag auswählen.

Art der EU

Hier definieren Sie die Art des EU-Mediums, das ein zur EU berechtigter Benutzer für die Elektronische Unterschrift einsetzt.

Damit erkennt MultiCash bereits beim Logon, ob dieser Benutzer an diesem Rechner eine Unterschrift leisten kann.

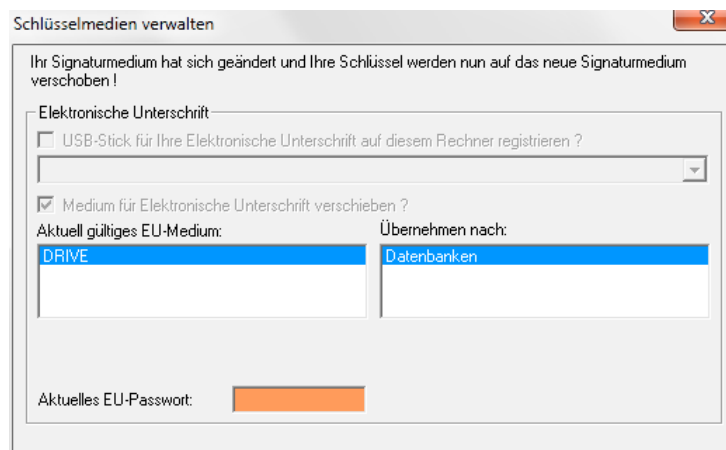
In der Auswahlliste werden die jeweils installierten Verfahren angezeigt. Mögliche Einträge sind:

- Noch nicht ausgewählt (wenn für den Benutzer noch keine Festlegung getroffen wurde)
- CTApi-Karte
- PKCS11-EU
- Speichermedium
- USB-Stick
- Private Key-Server
- ZKA-SECCOS
- Datenbank
- Nicht vorhanden (wenn der Benutzer explizit nicht mit EU arbeiten soll)

Wird ein "Private Key-Server" verwendet, so werden die privaten Schlüssel in einem "Container" in einem sicheren Bereich gehalten. Neue Schlüssel können nur nach einem erfolgreichen Logon des Benutzers an seinem Schlüsselcontainer erzeugt werden.

Da niemand direkten Zugang zu den Schlüsseln hat, wurde im Kontextmenü (Datenbankübersicht) die Funktion "Private Schlüssel löschen" eingefügt, mit der ein Administrator den Schlüsselcontainer eines Benutzers löschen kann, um völlig neu aufzusetzen, z. B. nach Verlust des EU-Passwortes.

Stehen externe Geräte zur Ablage der Schlüssel nicht zur Verfügung, können alternativ zur Ablage als Datei auf der Festplatte (nicht empfohlen) die Signaturschlüssel in einer internen Datenbank abgelegt werden. Ändert man hier für einen bestehenden Benutzer das Signaturmedium von "Speichermedium" oder "USB-Stick" auf Datenbank, so wird beim nächsten Programmstart der Assistent für die Übernahme der Signaturschlüssel (vgl. DFÜ-Kapitel 4.9) in die Datenbank angeboten.



Mehr Informationen zu den verschiedenen Medien finden Sie bei den Systemparametern in Kapitel 6.1.5: *Registerkarte Elektronische Unterschrift*.

Kontenklasse

Es ist ebenfalls möglich, dem Benutzer die Nutzung einer Kontenklasse zuzuweisen. Das Feld "**Kontenklasse**" bestimmt, auf welche Kontostammdaten und damit auch Kontoauszüge der Benutzer Zugriff hat, für welche Konten er Zahlungsaufträge generieren und Auszugsdaten abholen darf. Durch die Festlegung von Kontenklassen wird das Programmsystem "mandantenfähig".

Standardmäßig ist das Feld "Kontenklasse" mit "0" belegt.

"0" bedeutet: der Benutzer hat Zugang zu allen Konten, allen Auszugsdaten, darf für alle Konten Zahlungsaufträge ausführen und für alle Konten Auszugsdaten abholen.

Ändern Sie die Vorbelegung von "0" auf einen anderen Wert zwischen "1" und "255", kann der Benutzer nur Aktionen zu Konten durchführen, die ihrerseits mit dieser "Kontoklasse" versehen sind oder die der Kontoklasse "0" zugeordnet wurden.



Soll ein Benutzer nur mit den Konten seiner Kontoklasse und denjenigen der Kontoklasse "0" arbeiten können, darf ihm darüber hinaus nicht die Zugangsberechtigung zum Menüpunkt *-Benutzer-* (Zugriffsrecht "Benutzer pflegen") und zur Funktion *Kontostammdaten* (Zugriffsrecht "Hilfsdatenbanken / Konten") gewährt werden. Verfügt ein Benutzer über die Zugangsberechtigung zu diesen beiden Programmfunktionen, kann er jederzeit seine "Kontenklasse" ändern und in den *Kontostammdaten* den einzelnen Konten andere Kontenklassen zuordnen. Informationen zur Vergabe von Zugangsberechtigungen erhalten Sie in Kapitel 5.4.2: *Registerkarte Funktionsprofil*.

Administratorrechte

Über dieses Kontrollkästchen entscheiden Sie, ob es sich bei dem angelegten Benutzer um einen Benutzer mit weitreichenden Administratorrechten, die z. B. zum Setzen der globalen Systemparameter berechtigen, handeln soll.

Letzter Zugang

Im Feld "**Letzter Zugang**" können Sie sehen, wann der Benutzer das letzte Mal Zugang zum System hatte.

Passwort seit

Im Feld "**Passwort seit**" wird angezeigt, seit wann das aktuelle Passwort des Benutzers verwendet wird.

Tageszeit

Die Rubrik "**Tageszeit**" nimmt in den Spalten "von" "bis" die Stunden auf, in denen sich der Benutzer beim System anmelden darf, z. B. von "8.00" Uhr bis "18.00" Uhr. Er wird jedoch nicht gezwungen, das Programm zu verlassen, wenn die Ende-Uhrzeit erreicht ist.

Pausiert

Bei "**Pausiert**" können Sie z. B. eintragen, dass der Benutzer zwischen dem 10.07.2004 und dem 04.08.2004 im Urlaub ist und deshalb in diesem Zeitraum keine Anmeldung durch ihn beim System erfolgen darf. Zur Eingabe des Datums steht Ihnen ein Kalender zur Verfügung.

Gesperrt

"**Gesperrt**" bedeutet, dass der Benutzer bis auf Widerruf vom Zugang zum System ausgeschlossen ist.



Legen Sie keine Eingrenzung in den Rubriken "Tageszeit", "Pausiert" und "Gesperrt" fest, hat der Benutzer zeitlich unbegrenzt Zugang zum System.

Anmeldung als Windows-Benutzer (Single Sign-On mit Windows-User)

Alternativ zur bisherigen Anmeldung mittels Eingabe von MultiCash-Benutzer-Kennung und Passwort kann hier die Windows-User-ID hinterlegt werden. Beim Programmstart wird dann diese User-ID mit der des angemeldeten Windows-Benutzers abgeglichen und ggf. ein automatisches Logon mit dieser Kennung durchgeführt.

Beim Benutzerwechsel wird nach Eingabe der Windows-User-ID die Passwordeingabe gesperrt und sofort die Schaltfläche **[OK]** aktiv.

Anmeldung mit EU

Wird statt der oben beschriebenen vereinfachten Anmeldung eine erhöhte Sicherheit gefordert, kann das Kontrollkästchen "Anmeldung mit EU" aktiviert werden. In diesem Fall erfolgt das Logon durch eine Elektronische Unterschrift, d. h. bei der Anmeldung muss das EU-Passwort eingegeben werden und anschließend muss mittels EU-Medium "unterschrieben" werden.



Benutzer, die die "Anmeldung mit EU" nutzen sollen, müssen **zunächst ohne** Markierung des Kontrollkästchens eingerichtet werden, da sie noch keine EU-Schlüssel besitzen. Erst nach Erstellung des EU-Schlüsselpaares (vgl. Kommunikations-Kapitel 6.1: *EU-Schlüsselpaar generieren*) kann dann das Kontrollkästchen zur "Anmeldung mit EU" für den Benutzer gesetzt werden.

Benutzerbezogene Parameter von anderem Benutzer übernehmen

Sofern die Systemparameter programmweit benutzerbezogen gehalten werden (d. h. der Parameter "**Parameter nicht benutzerbezogen halten**" **nicht** markiert ist; s. Kapitel 6.1.1), können einem Benutzer zur Vereinfachung der Parameterverwaltung die benutzerbezogenen Parameter eines anderen (bestehenden) Benutzers zugeordnet werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Referenzbenutzer aus der Liste der vorhandenen Benutzer hinter dem Feld "**Benutzerbezogene Parameter übernehmen von:**".

Parameteränderungen beim Referenzbenutzer wirken sich dann auf alle zugeordneten Benutzer aus.

Wenn diese Option genutzt wird, empfehlen wir, den zugeordneten Benutzern die Rechte für die Pflege der Systemparameter zu entziehen, da sonst jeder Benutzer die Referenzparameter ändern kann.

Anschließend drücken Sie auf [**Weiter**] und kommen zur *Registerkarte Funktionsprofil*.



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie dem Benutzer eine Gruppe zugewiesen haben, trägt die Schaltfläche die Bezeichnung [**Speichern**] und dient zur Bestätigung der Dateneingabe. Sobald Sie diese betätigen, erhält der Benutzer genau das Funktions- und Datenprofil, das für diese Gruppe festgelegt wurde. Sie können dann **nicht** auf die *Registerkarten Funktionsprofil* und *Datenprofil* zugreifen und für diesen Benutzer **keine** individuellen Anpassungen an den Profilen vornehmen.

5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)

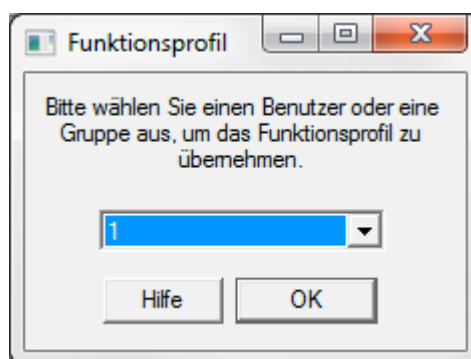
Auf der *Registerkarte Funktionsprofil* bestimmen Sie die Zugriffsrechte von Benutzern auf die Menüpunkte und die Zusatzmodule im Programm, d. h. Sie legen fest, welche Benutzer welche Programmfunktionen nutzen dürfen.



Beachten Sie bitte:

Sie können auf diese Registerkarte nur dann zugreifen, wenn Sie dem Benutzer auf der *Registerkarte Benutzer* keine Gruppe zugewiesen haben.

Ist bereits ein Benutzer / eine Gruppe erfasst worden, werden Sie bei der Neuaufnahme eines Benutzers an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Funktionsprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfassten Funktionsprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.

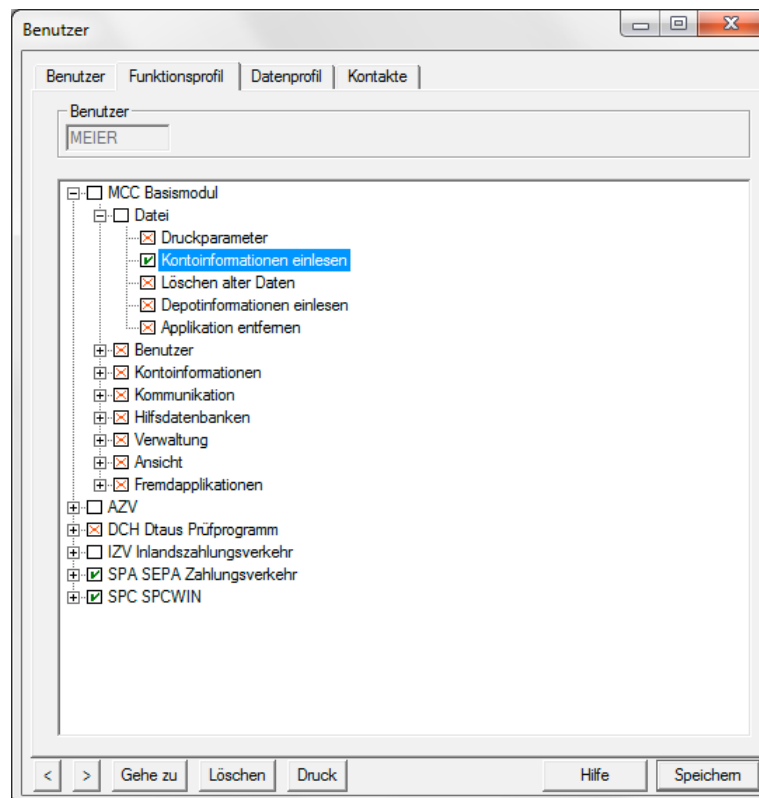
Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, dass das Funktionsprofil für den neu aufgenommenen Benutzer Ihren Vorstellungen entspricht. Markieren (☒) und Demarkieren (☒) Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils durch Anklicken die Funktionen, auf die der Benutzer Zugriff haben soll oder nicht. Über Plus (☒) und Minus (☒) können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Dem Kästchen neben dem Plus- bzw. Minuszeichen eines übergeordneten "Astes" kann man entnehmen, ob die untergeordneten Einträge aktivierte (= dem Benutzer zu erteilende) Funktionen enthalten:

- ☒ **Alle** Funktionen der unteren Ebenen sind aktiviert.
- ☒ **Keine** der Funktionen der unteren Ebenen ist aktiviert.
- ☐ Die unteren Ebenen enthalten sowohl aktivierte als auch nicht aktivierte Funktionen.

Um einen Benutzer für den Zugriff auf eine Funktion bzw. eine ganze Funktionskategorie zu berechtigen, ist der jeweilige Eintrag mit einem Haken zu markieren, indem Sie ihn mit der Maus anklicken. Ebenso können Sie die Markierung aufheben, wenn Sie den Zugriff des Benutzers auf bestimmte Funktionen ausschließen möchten. Alle **nicht** zuerkannten Funktionen sind mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

So erhält z. B. der Benutzer "Meier" innerhalb des Basismoduls lediglich die Berechtigung zum Einlesen von Kontoinformationen. Die übrigen Funktionen wurden nicht aktiviert und sind später im Programm für den Benutzer "Meier" nicht verfügbar (inaktiv).



Haben Sie das Funktionsprofil des Benutzers erfasst, erreichen Sie durch Drücken von [**Weiter**] die Registerkarte *Datenprofil*.

5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer)

Über diese Registerkarte haben Sie die Möglichkeit -für jede Applikation einzeln- sogenannte Datenprofile anzulegen, d. h. den Zugriff auf bestimmte Daten(-banken) benutzerspezifisch festzulegen.



Beachten Sie bitte:

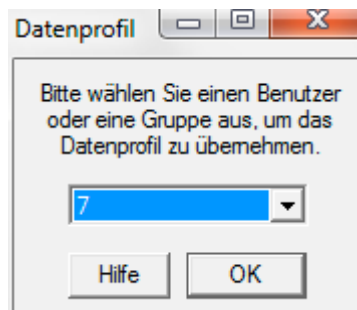
Sie können auf diese Registerkarte nur dann zugreifen, wenn Sie dem Benutzer auf der *Registerkarte Benutzer* keine Gruppe zugewiesen haben.

Werden von einem Benutzer regelmäßig dieselben Auswertungen für bestimmte Bankverbindungen, Beträge usw. durchgeführt, ist es sinnvoll, die entsprechenden Selektionskriterien als Profil standardmäßig voreinzustellen.



Für das Konzept der vertraulichen Zahlungen (s. dazu Kapitel 7.8 *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen*) kann zentral an dieser Stelle pro Benutzer definiert werden, welche Zugriffsklassen zugelassen oder ausgeschlossen werden sollen. Dies führt dann zur Sicht- und Zugriffsfilterung von Zahlungsaufträgen und -dateien.

Der Standardfall mit einer Aufteilung in die Benutzergruppen Lohnbuchhaltung und andere mit entsprechend vordefinierten Datenprofilen und Zugriffsklasse kann mit Hilfe eines Assistenten gelöst werden (s. Kapitel 5.8: *Assistent für Standardaufgaben*).

Ist bereits ein spezielles Datenprofil für einen Benutzer bzw. eine Gruppe erfasst worden, werden Sie bei der Neuaufnahme eines Benutzers an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Datenprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfassten Datenprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, dass das Datenprofil für den neu aufgenommenen Benutzer Ihren Vorstellungen entspricht. Doppelklicken Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils auf den Menüpunkt, für den Sie ein Datenprofil erstellen möchten. Über Plus () und Minus () können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Bezüglich des Datenprofils unveränderte Menüpunkte sind durch ein Kreuzchen gekennzeichnet ().

Über ein sogenanntes **Globales Datenprofil** können Sie den benutzerspezifischen Zugriff auf Daten über die Felder

- Zugriffsklasse
- Kontenklasse

- Organisationseinheit (sofern dieses Zusatzmodul installiert wurde)

übergeordnet und damit zentral für alle Funktionen einstellen, die diese Felder enthalten (beim Setzen z. B. der Zugriffsklasse in Planungsdaten oder Zugriffsklassen; da im Datei-Manager die Zugriffsklassen in der Regel nicht dazu führen sollen, dass einzelne Datensätze vollständig ausgeblendet werden sollen, werden hier lediglich die Funktionen "Dateianzeige", "Löschen" und

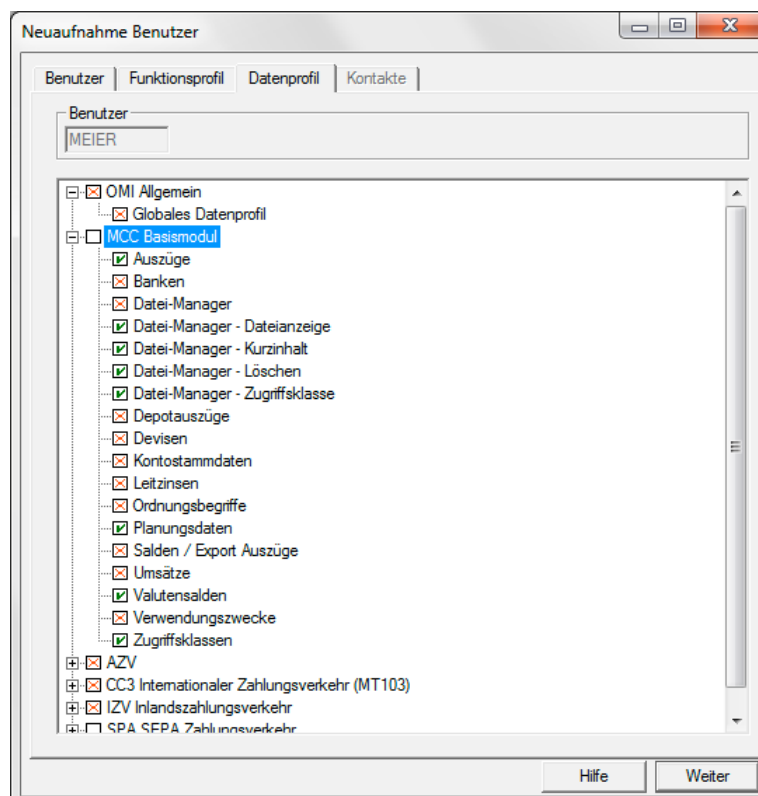
"Zugriffsklasse" erfasst). Wird das Globale Datenprofil gesetzt, werden in den "untergeordneten Profilen" der verschiedenen Applikationen die Auswahlbedingungen entsprechend angepasst.



Beachten Sie bitte:

Falls Sie bereits auf herkömmlichem Wege die im Globalen Datenprofil unterstützten Felder (Kontoklasse, Zugriffsklasse, evtl. Organisationseinheit) in Datenprofilen verwendet haben, empfehlen wir, diese zu löschen, bevor Sie das Globale Datenprofil verwenden.

Zum Erstellen eines Datenprofils doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Menü-Baum.



Im Detail-/ Eingabefenster werden Ihnen für den ausgewählten **Benutzer**, die ausgewählte **Applikation** (das Modul) sowie den ausgewählten **Menüpunkt** Selektionsmöglichkeiten angeboten, über die Sie den Zugriff bei Anzeige- und Druckfunktionen für den Benutzer regeln. Nur Datensätze, die den eingestellten Bedingungen entsprechen, werden am Bildschirm oder im Ausdruck berücksichtigt.

Das Vorgehen entspricht dem bei der Selektion von Daten über [**Selektion**] (Kapitel 3.3.5.1). (Der Dialog "Auswahlbedingungen" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "**erweitert**" sein!)

Wenn Sie das Feld "**Selektion vorher anzeigen**" markieren, wird beim Aufruf entsprechender Anzeige- und Druckfunktionen innerhalb der Applikation **vor** dem Ausführen dieser Funktionen die Maske mit den Selektionsbedingungen eingeblendet. Der Benutzer der gewählten Gruppe hat dann die Möglichkeit, die Selektionsbedingungen zu verändern.

Markieren Sie das Feld **nicht**, wird die Selektionsmaske **vorher nicht mehr** eingeblendet. Der Benutzer kann dann innerhalb der Applikation die Selektionsbedingungen nicht mehr verändern. Dadurch erhält er eine (durch die Selektionsbedingungen) eingeschränkte Sicht auf bestimmte Datensätze.

Auswahlbedingungen

Benutzer: MEIER Applikation: MCC Basismodul Menüpunkt: Planungsdaten

☐ Selektion vorher anzeigen
☐ Keine Schreibrechte auf Datenbank

Nur die Datensätze, die den folgenden Bedingungen entsprechen, werden in Anzeige und Ausdrucken berücksichtigt.

<input type="text"/>	Zugriffsklasse	ungleich	SB	<input type="text"/>	UND
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UND
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UND
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UND
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bedingungen löschen Hilfe Datenprofil speichern

Haben Sie die Option "**Keine Schreibrechte auf Datenbank**" aktiviert, erhält der Benutzer der gewählten Gruppe lediglich lesenden Zugriff auf die Datenbanken. Veränderungen können dann nicht von diesem in die Datenbanken zurückgeschrieben werden.

Sie sichern Ihre Eintragungen schließlich über [**Datenprofil speichern**].

Wurden Menüpunkte bezüglich des Datenprofils verändert, sind diese anschließend im Menü-Baum mit einem Häkchen versehen (☒).

Die festgelegten Selektionskriterien bleiben solange gültig, bis sie über die Schaltfläche [**Bedingungen löschen**] aufgehoben werden.

Erweiterung der Selektionsmaske:



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie im Basismodul auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Erweiterte Selektionsbox**" markiert haben, wird die normale Selektionsmaske um die Möglichkeiten zum Setzen von Klammern und zur Auswahl des Booleschen Operators **ODER** erweitert. Durch das Setzen von Klammerausdrücken und der Bildung von **UND** und/oder **ODER**-Verknüpfungen ist die Darstellung komplexer Selektionsbedingungen möglich.

Beispiel: (Bedingung 1 **ODER** Bedingung 2) **UND**
 (Bedingung 3 **ODER** Bedingung 4)

5.4.4 Registerkarte Kontakte (Benutzer)

Über diese Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, ergänzende Angaben zum Benutzer zu erfassen:

Firma / Abteilung:

Wichtig für Unternehmen mit vielen Organisationseinheiten, denen der Benutzer hierüber zugeordnet werden kann.

Telefon:

Basierend auf hier gemachten Angaben können Zusatzapplikationen bei bestimmten Ereignissen SMS-Nachrichten an die aufgeführte Telefonnummer versenden.

E-Mail:

Auf Basis einer hier angegebenen E-Mail-Adresse können Zusatzapplikationen bei bestimmten Ereignissen E-Mails versenden.

Diese Informationen zum Benutzer werden auch auf dem Vorblatt zu PIN-Briefen ausgedruckt (s. DFÜ-Kapitel 4.2: *Erstinitialisierung*: Initialisierungsbriefe drucken), sofern eine Bankparameterdatei zugeordnet wurde (zu den Kontaktdaten der Bank s. Kapitel 7.1.1: *Registerkarte Banken*: Informationen zur Bank).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Neuaufnahme Benutzer'. It has four tabs: 'Benutzer', 'Funktionsprofil', 'Datenprofil', and 'Kontakte'. The 'Kontakte' tab is selected. Inside the dialog, there is a 'Benutzer' label above a text box containing 'MEIER'. Below this, there are four labels with corresponding text boxes: 'Firma', 'Abteilung', 'Telefon', and 'E-Mail'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Hilfe' and 'Speichern'.

5.4.5 Registerkarte Limits (Benutzer)

Die Registerkarte Limits kann nur dann ausgewählt werden, wenn auch das Zusatzmodul "Limits" installiert wurde.

Auf dieser Registerkarte tragen Sie die benutzerspezifischen **Betrags-Limits** ein (max. 14 Stellen; 18 Stellen inkl. Tausender-Punkte, ohne Nachkommastellen). Dabei wird jeweils der Betrag für **IntraCompany-Überweisungen**, für **übrige Überweisungen** bzw. für **Lastschriften** getrennt erfasst.

Beachten Sie bitte...

Unterstützt das verwendete Zahlungsverkehrs-Modul die Option nicht, bei der Auftragserfassung zwischen IntraCompany- und übrigen Überweisungen zu unterscheiden, werden alle Zahlungsverkehrsaufträge als Fremdüberweisungen interpretiert. Die Eintragung beim Feld "Übrige Überweisungen" ist dann für die Überprüfung des Betrags-Limits relevant.

Tragen Sie für jeden Zahlungstyp den gewünschten Limit-Betrag in das entsprechende Feld ein.

Übrigens:

Die Limits-Basiswährung pflegen Sie über die entsprechende Registerkarte in den Systemparametern (s. Kapitel 6.1.8: *Registerkarte Limits (Zusatzmodul)*).

Soll die Unterschriftsberechtigung für einen Zahlungstyp unbegrenzt gelten, so ist statt des Betrages eine "0" einzutragen und im Kontrollkästchen dahinter der Haken zu entfernen (☐).

Beachten Sie bitte...

Der Eintrag einer "0" und ein markiertes Kontrollkästchen (☒) bedeutet, dass der Limitbetrag von Null explizit beachtet werden soll, d. h. der Benutzer hat für den betreffenden Zahlungstyp in diesem Fall keine Unterschriftsberechtigung (jede Zahlung wird wegen Betragsüberschreitung zurückgewiesen werden).

Anschließend müssen Sie den Benutzer einer bestimmten **Unterschriftsklasse** zuordnen. Das Feld "Unterschriftsklassen" belegen Sie über eine Auswahlliste. Sie können wählen zwischen folgenden Unterschriftsklassen:

- B - gemeinsam mit A oder E** (Standard), d. h. Berechtigung zur Unterschrift nur zusammen mit A oder E bis zum Limit-Betrag (**Zweitunterschrift**)
- A - gemeinsam mit A oder B oder E**, d. h. Berechtigung zur Unterschrift zusammen mit A, B oder E bis zum Limit-Betrag (**Erstunterschrift**)
- E / T - ohne andere**, d. h. Berechtigung zur **Einzelunterschrift** bis zum Limit-Betrag
- F - gemeinsam mit G**, d. h. Berechtigung zur Unterschrift nur zusammen mit G bis zum Limit-Betrag
- G - gemeinsam mit F**, d. h. Berechtigung zur Unterschrift nur zusammen mit F bis zum Limit-Betrag
- H - bis Limit wie A, sonst B**, d. h. Berechtigung zur Unterschrift bis zum Limit-Betrag wie mit Unterschriftsklasse A, darüber wie mit Unterschriftsklasse B
- I - bis Limit wie E, sonst A**, d. h. Berechtigung zur Einzelunterschrift bis zum Limit-Betrag (wie Unterschriftsklasse E), darüber wie mit Unterschriftsklasse A
- N - Keine Unterschriftsberechtigung**, d. h. keinerlei Berechtigung zur Unterschrift

Die Unterschriftsklassen F und G wurden eingeführt, um folgende betriebliche Organisationsform abbilden zu können: Mitglieder einer Abteilung sollen immer nur zusammen mit einem Mitglied einer anderen Abteilung zusammen zeichnen dürfen, d. h. nur die Kombination eines Unterschriftsleistenden mit Klasse F und eines weiteren mit Klasse G führt zur Autorisierung der Zahlung.

Dabei ist sicherzustellen, dass die Teilnehmer aus den beiden Abteilungen auf der Bankseite mit Unterschriftsklasse A und B oder mit A und E, nicht jedoch beide mit Unterschriftsklasse B angelegt sind.

Die Unterschriftsklassen H und I erlauben es, die Unterschriftsberechtigung in Abhängigkeit vom Zahlungsbetrag festzulegen. So ist z. B. ein Benutzer mit Unterschriftsklasse I bis zum angegebenen Betrag einzelunterschriftsberechtigt. Oberhalb des Limit-Betrages ist er wie ein Benutzer mit A-Unterschriftsberechtigung auf eine weitere Unterschrift angewiesen.

Zur Aufnahme des Eintrages in die Datenbank bestätigen Sie abschließend die Eingaben mit [**Speichern**].

5.5 Stammdatenänderungsprotokoll

Ein Stammdatenänderungsprotokoll wird nur dann geführt, wenn unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Programm* der Parameter "**Benutzerstammdatenprotokoll**" markiert ist. In einem Stammdatenänderungsprotokoll werden alle Neuaufnahmen, Änderungen (vorher/nachher) und Löschungen festgehalten, die innerhalb der Benutzerverwaltung bei Benutzern und Benutzergruppen gemacht werden (jeweils für Basisdaten, Funktionsprofile, Datenprofile und Limits).

Nach Anwahl des Menüpunktes öffnet sich eine Maske, in der Sie angeben, ob die Ausgabe des Stammdatenänderungsprotokolls auf den Bildschirm (= Standardvorgabe), über einen Drucker oder in eine PDF-Datei erfolgen soll. Sie wechseln die **Ausgabeeinheit**, indem Sie den Abwärtspfeil neben dem Feld anklicken und den entsprechenden Eintrag auswählen. Als Ausgabeart ist im Feld **Listbild** der Typ "Überblick" vorgesehen.

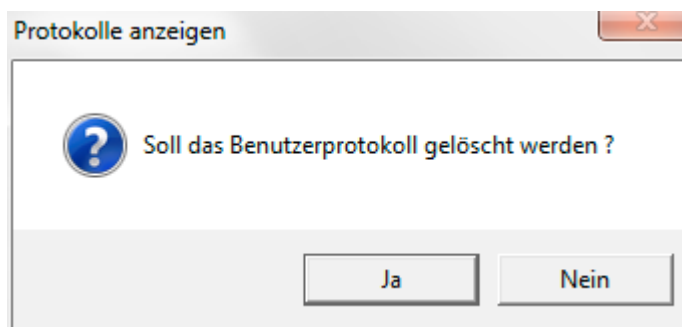
Die Ausgabe starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche [**Ausgabe**].

Datum	Uhrzeit	Funktion	Menüpunkt	Benutzer
18.04.12	10 : 24 : 41	NEUAUFNAHME	BENUTZER	1
Benutzer 2	Sprache DE	Gruppe Administrator Ja Art der EU Disketten-EU Benutzerbezogene Parameter verwenden von	Name Firma Abteilung Telefon E-Mail Windows-User	Passwort seit 00:00 Letzter Zugang Sperre Nein Anmeldung mit EU Nein Kontenklasse 0 Anmeldung mit Windows-User Nein
18.04.12	10 : 25 : 20	VOR ÄNDERUNG	BENUTZER	2
Benutzer 2	Sprache DE	Gruppe Administrator Ja	Name Firma Abteilung Telefon	Passwort seit 18.04.12 Letzter Zugang 18.04.12 Sperre Nein Anmeldung mit EU Nein

Das Stammdatenänderungsprotokoll enthält getrennt nach Benutzer oder Benutzergruppe / Registerkarte einen Kopfbereich, in dem Datum, Uhrzeit, Funktion (Neuaufnahme, vor Änderung, nach Änderung, Löschung), der betroffene Menüpunkt sowie der Name des ändernden Benutzers protokolliert werden. Anschließend werden die geänderten Daten aufgelistet.

Im Stammdatenänderungsprotokoll bewegen Sie sich wie in allen Bildschirmlisten mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen. Erstreckt sich die Liste über mehrere Seiten, können Sie mit den Schaltflächen [<<], [>>] aus der Symbolleiste vor- und zurückblättern. Auch die jeweils aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten werden in der Symbolleiste angezeigt. Bei mehrseitigen Ausgaben können Sie hinter "Gehe zu Seite:" die gewünschte Seite eintragen und nach Bestätigen mit TAB dorthin "springen". Sie schließen die Bildschirmliste über den Fensterschließer, oder <ESC>.

Im Anschluss an die Ausgabe erfolgt die Abfrage, ob das Benutzerprotokoll gelöscht werden soll. Je nach Bedarf klicken Sie die entsprechende Schaltfläche [**Ja**] oder [**Nein**] an.



Denken Sie bitte daran ...

das Stammdatenänderungsprotokoll in regelmäßigen Abständen auszudrucken und anschließend über Beantwortung der entsprechenden Abfrage zu löschen. Das Stammdatenänderungsprotokoll kann sehr schnell einen sehr großen Umfang annehmen und unnötig Platz auf Ihrer Festplatte belegen.

5.6 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent

Um einen Benutzer im System neu aufzunehmen, steht Ihnen im Menü -Benutzer- unter dem Menüpunkt - Neuaufnahme Benutzer mit Assistent- eine Assistent zur Verfügung.



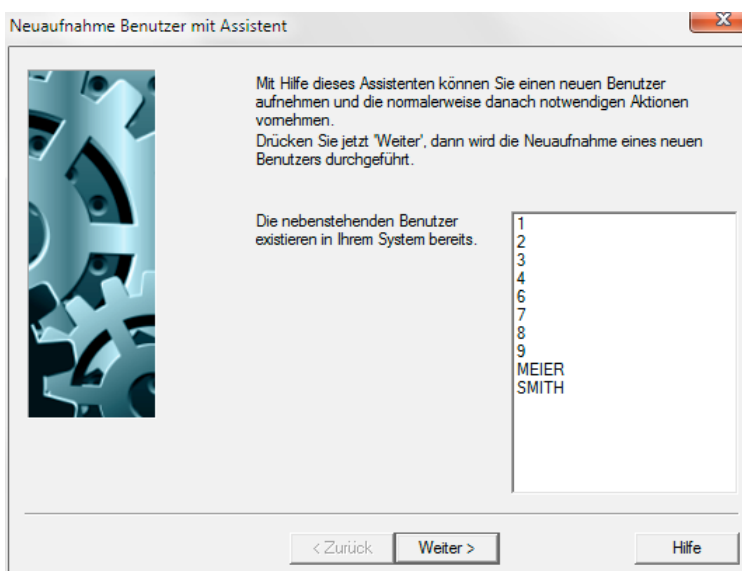
Beachten Sie bitte:

Der Menüpunkt steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie selbst zur Neuaufnahme von Benutzern berechtigt sind.

Der Assistent geleitet Sie durch die notwendigen Schritte, die nötig sind, um einen Benutzer neu aufzunehmen, ihm die entsprechenden Funktions- und Datenprofile zuzuweisen und in die entsprechenden Bankparameterdateien einzutragen:

1 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent

Die bereits im System aufgenommenen Benutzer werden Ihnen zunächst in einem Übersichtsfenster angezeigt.



Nach Drücken auf die Schaltfläche [**Weiter >**] wird die Neuaufnahme eines neuen Benutzer über die in Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen* beschriebenen Registerkarten durchgeführt. Sind bereits Benutzer erfasst, können deren Funktions- und Datenprofile übernommen und entsprechend angepasst werden. Die Zugriffsrechte sind jeweils in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt. Die Rechte vergeben Sie einfach per Mausklick.

2 Bankparameterdateien für neuen Benutzer importieren

Wenn Sie von Ihrer Bank für das Verfahren ZVDFÜ oder MCFT Bankparameterdateien für den neuen Benutzer erhalten haben, können Sie diese an dieser Stelle in das Programm übernehmen.

Wollen Sie eine Bankparameterdatei übernehmen, drücken Sie nun auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

Nach Einlegen des Speichermediums erhalten Sie eine Auswahlliste der vorhandenen Bankparameterdateien angezeigt. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Die Bankparameterdateien werden in das System importiert und bei MCFT die Benutzer über die Schaltfläche [**Übernehmen**] bestimmten Teilnehmernummern zugeordnet.

Sollte das Speichermedium dem neuen Benutzer direkt zugestellt worden sein, so kann dieser die Bankparameterdateien auch selber bei der ersten Anmeldung importieren (s. Kapitel 5.7: *Erstzugang eines neuen Benutzers*).

Bankparameterdateien für neuen Benutzer importieren

Sollten Sie von Ihrer Bank für das ZVDFU/MCFT-Verfahren für den neuen Benutzer neue Bankparameterdateien (BPD) auf Diskette erhalten haben, so können Sie diese jetzt hier in das Programm übernehmen.

Sollten die Disketten dem neuen Benutzer direkt zugestellt werden, so kann er die Bankparameterdateien auch selber bei der ersten Anmeldung importieren.

Neuer Benutzer:

Diese Seite bleibt nach der Übernahme noch aktiv. Sie können dann von weiteren Disketten Bankparameterdateien übernehmen, solange Sie den Punkt 'Bankparameterdatei(en) importieren' angekreuzt lassen.

☐ Bankparameterdatei(en) importieren

< Zurück Weiter > Hilfe

Diese Seite bleibt solange aktiv, wie der Punkt **"Bankparameterdatei(en) importieren"** markiert ist. Wollen Sie keine BPD mehr übernehmen, demarkieren Sie das Kontrollkästchen und drücken auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

3 Neuen Benutzer in FTAM-/FTP-/EBICS-Bankparameterdateien eintragen

Nutzen Sie die Verfahren FTAM, FTP oder EBICS können Sie in diesem Schritt den neuen Benutzer als zugriffsberechtigten Benutzer eintragen. Dazu werden Ihnen alle vorhandenen FTAM-, FTP- und EBICS-Bankparameterdateien angeboten.

Neuen Benutzer in FTAM/FTP-Bankparameterdateien eintragen

Sie können jetzt den neuen Benutzer in bestehende FTAM/FTP/EBICS-Bankparameterdateien als zugriffsberechtigten Benutzer eintragen.

Es werden Ihnen dafür jetzt alle FTAM/FTP/EBICS-Bankparameterdateien angeboten.

Bank:

Interner Benutzer:

Externer Benutzer:

☐ DFU-Passwort speichern ?

Benutzer in Bankparameterdatei eintragen Nicht eintragen

< Zurück Weiter > Hilfe

Die Zeile **"Bank"** ist bereits mit der Bezeichnung der jeweiligen BPD belegt. Darüber hinaus ist das Feld **"Interner Benutzer"** mit dem Namen des neuen Benutzers gefüllt, so wie er im Programmsystem hinterlegt wurde. In das Feld **"Externer Benutzer"** tragen Sie die bankseitig definierte Teilnehmernummer ein, die Sie von der Bank erhalten haben. Darunter ist die

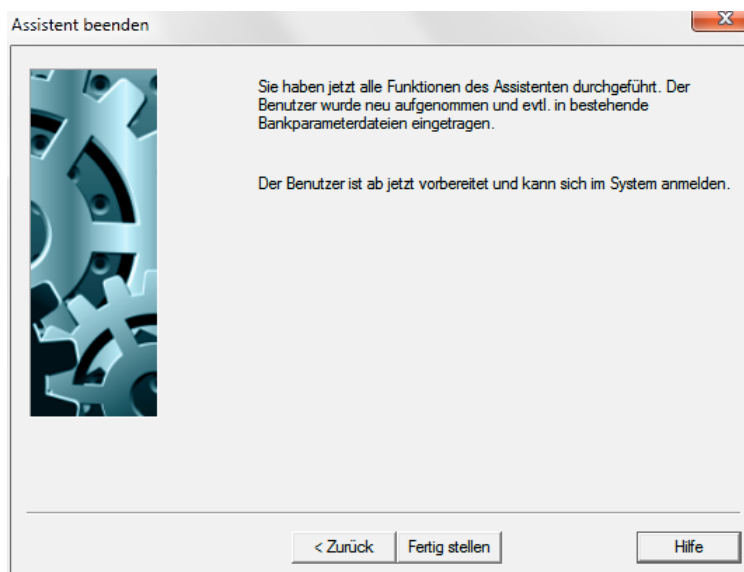
Bezeichnung zu verstehen, unter der der Benutzer auf dem Hostrechner, über den die FTAM-, FTP- bzw. EBICS-Kommunikation mit der Bank erfolgt, geführt wird.

Soll der neue Benutzer in die angebotene Bankparameterdatei eingetragen werden, drücken Sie bitte die Schaltfläche [**Benutzer in BPD-Datei eintragen**]. Möchten Sie das nicht, wählen Sie die Schaltfläche [**Nicht eintragen**].

Den nächsten Schritt erreichen Sie schließlich über die Schaltfläche [**Weiter >**].

4 Assistent beenden

Alle notwendigen Schritte zur Neuaufnahme eines Benutzers wurden durchlaufen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der neue Benutzer vorbereitet und kann sich im System anmelden (s. Kapitel 5.1: *Neuanmeldung eines Benutzers*).



Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.

5.7 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent

Wenn Sie sich mit Ihrem neu eingerichteten Benutzernamen erstmals beim Programmsystem anmelden (s. Kapitel 5.1: *Neuanmeldung eines Benutzers*), startet der sogenannte Erstzugangsassistent. Dieser Assistent unterstützt Sie bei den notwendigen Programmeinstellungen (DFÜ-Zugang, Elektronische Unterschrift einrichten etc.).

Sie können den Assistenten jederzeit über den Fensterschließer abbrechen und beim nächsten Programmstart an der abgebrochenen Stelle fortführen.

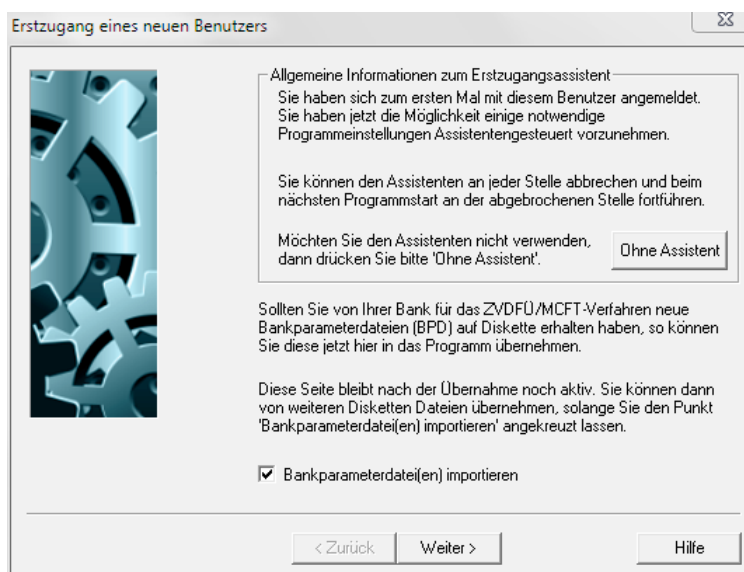
Möchten Sie den Assistenten nicht verwenden, drücken Sie bitte die Schaltfläche [**Ohne Assistent**]. Die entsprechenden Schritte finden Sie im einzelnen beschrieben in folgenden Kapiteln:

- Bankparameterdatei(en) importieren: DFÜ-Kapitel 3.1: Erstellen einer BPD; BPD kopieren
- Elektronische Unterschrift einrichten: DFÜ-Kapitel 6.1: *EU-Schlüsselpaar generieren*

Wenn Sie den Assistent nutzen möchten, geleitet Sie dieser durch die notwendigen Schritte, die beim Erstzugang eines neuen Benutzers notwendig sind:

1 Erstzugang eines neuen Benutzers

Wenn Sie von Ihrer Bank für das Verfahren ZVDFÜ oder MCFT Bankparameterdateien für den neuen Benutzer erhalten haben, können Sie diese an dieser Stelle in das Programm übernehmen.



Diese Seite bleibt solange aktiv, wie der Punkt "**Bankparameterdatei(en) importieren**" markiert ist. Wollen Sie eine BPD übernehmen, drücken Sie nun auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

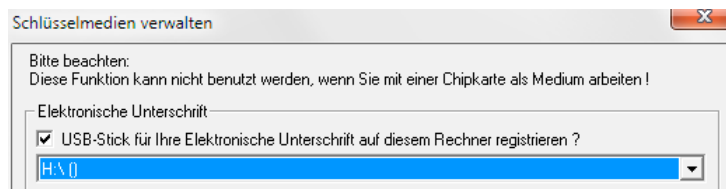
Legen Sie das Speichermedium mit den Bankparameterdateien ein bzw. wählen Sie ein entsprechendes Verzeichnis, wo sich die Bankparameterdateien befinden.

Nach Bestätigen mit [**OK**] erhalten Sie eine Auswahlliste der vorhandenen Bankparameterdateien angezeigt. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) per Mausklick aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

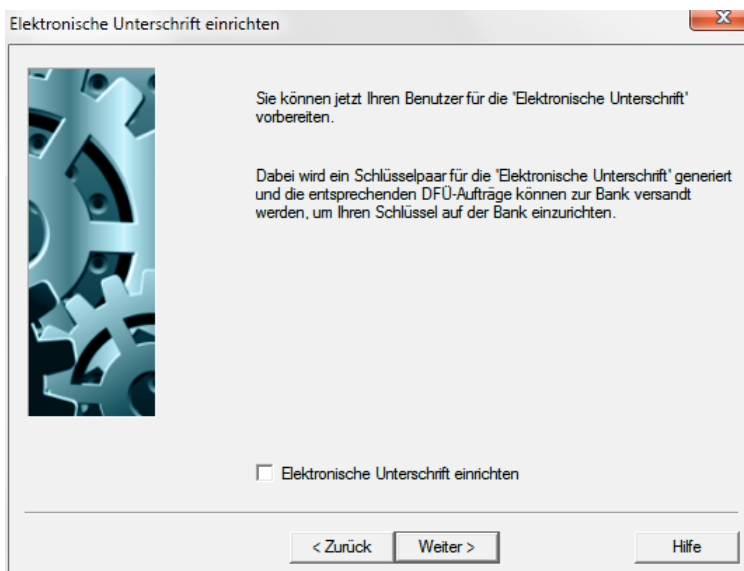
Wollen Sie keine Bankparameterdateien mehr importieren, demarkieren Sie das Kontrollkästchen "**Bankparameterdatei(en) importieren**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

2 Elektronische Unterschrift einrichten

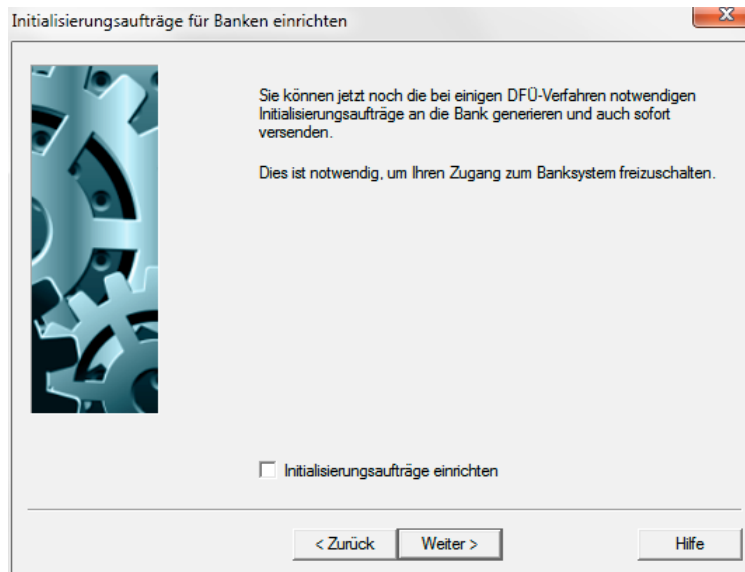
Bei Benutzern mit USB-EU-Medium wird vor der Schlüsselgenerierung der EU-Verwaltungsdialog aufgerufen, in dem der USB-Stick registriert werden kann (s. DFÜ-Kapitel 4.9: *Assistent Schlüsselmedien verwalten*).



An dieser Stelle können Sie die Elektronische Unterschrift vorbereiten. Dazu wird ein Schlüsselpaar für die Elektronische Unterschrift generiert und die entsprechenden DFÜ-Aufträge können zur Bank versandt werden, um Ihren Schlüssel bei der Bank einzurichten. Markieren Sie zur Einrichtung der Elektronischen Unterschrift das Kontrollkästchen **"Elektronische Unterschrift einrichten"** und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**]. Folgen Sie dann den weiteren Anweisungen (s. DFÜ-Kapitel 6.1: *EU-Schlüsselpaar generieren*).

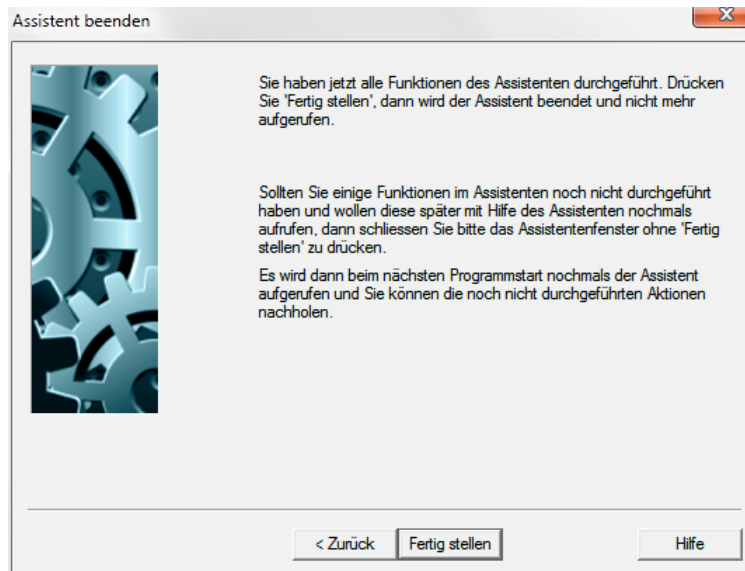
**3 Initialisierungsaufträge für Banken (ohne EU) einrichten**

Bei Banken, bei denen Sie nicht das Verfahren der Elektronischen Unterschrift nutzen, kann es bei einigen DFÜ-Verfahren notwendig sein, Initialisierungsaufträge per Post zu verschicken. Damit Ihr Zugang zum Banksystem von der Bank freigeschaltet werden kann, können Sie die notwendigen Initialisierungsaufträge an dieser Stelle generieren und direkt versenden. Lassen Sie dazu das bereits markierte Kontrollkästchen **"Initialisierungsaufträge einrichten"** markiert und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].



4 Assistent beenden

Alle notwendigen Schritte des Assistenten für den Erstzugang eines neuen Benutzers wurden durchlaufen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der Assistent beendet und wird nicht mehr aufgerufen.



Sollten Sie einige Funktionen im Assistent noch nicht durchgeführt haben und wollen diese später mit Hilfe des Assistenten nochmals aufrufen, dann schließen Sie bitte dieses Fenster **ohne** Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] über den Fensterschließer. Es wird dann beim nächsten Programmstart nochmals der Assistent aufgerufen und Sie können die noch nicht durchgeführten Aktionen nachholen.

Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.

5.8 Assistent für Standardaufgaben

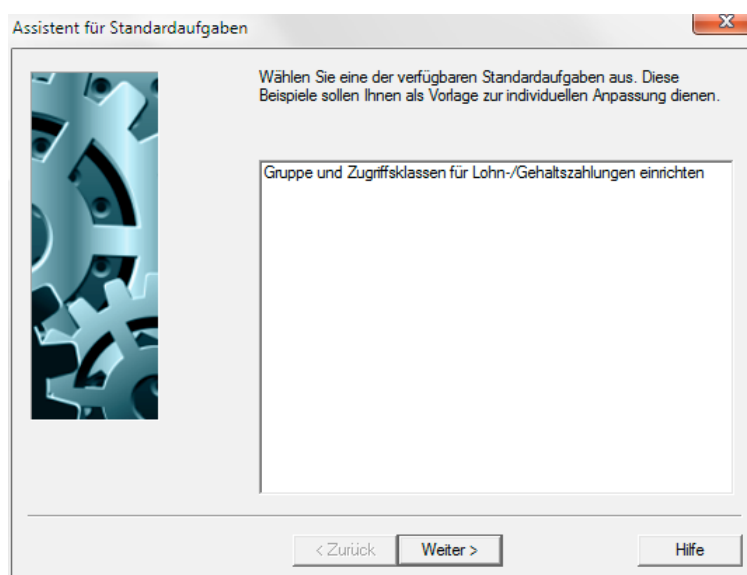
Um bestimmte Standardaufgaben zu lösen, steht Ihnen im Menü -Benutzer- unter dem Menüpunkt - Assistent für Standardaufgaben- ein entsprechender Assistent zur Verfügung.

Der Assistent geleitet Sie durch die notwendigen Schritte, die nötig sind, um verschiedene Standardaufgaben zu erleichtern, wie z. B. das Einrichten von Gruppen und Zugriffsklassen für Lohn- / Gehaltszahlungen.

Die verfügbaren Standardaufgaben sollen Ihnen als Vorlage zur individuellen Anpassung dienen.

1 Standardaufgabe auswählen

Wählen Sie aus den verfügbaren Standardaufgaben die gewünschte aus und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**].




2 z. B. Gruppen und Zugriffsklassen für Lohn-/Gehaltszahlungen einrichten

Bei dieser Aufgabe werden zwei Gruppen eingerichtet, eine für Lohn-/Gehaltszahlungen und eine für andere.

Für diese beiden Gruppen wird dann eine entsprechende Zugriffsklasse eingerichtet und die Datenprofile der Menüpunkte, die eine Zugriffsklasse enthalten, werden erstellt.

Den Namen der Gruppe für Lohn-/Gehaltszahlungen, den Namen der Gruppe für normalen Zugriff sowie den Index und die Bezeichnung der Zugriffsklasse für Lohn-/Gehaltszahlungen können Sie auf den gegebenen Vorschlägen belassen oder entsprechend Ihren Wünschen abändern. Drücken Sie abschließend auf die Schaltfläche [**Fertig stellen**].

Gruppe und Zugriffsklassen für Lohn-/Gehaltszahlungen einrichten



Es werden zwei Gruppen eingerichtet, eine für Lohn- / Gehaltszahlungen und eine für andere.

Für diese beiden Gruppen wird dann eine entsprechende Zugriffsklasse eingerichtet und die Datenprofile der Menüpunkte, die eine Zugriffsklasse enthalten, werden erstellt.

Sie müssen nach Beendigung des Assistenten dann noch die Benutzer den beiden hier definierten Gruppen zuordnen.

Name der Gruppe für Lohn-/Gehaltszahlungen

Name der Gruppe für normalen Zugriff

Index und Bezeichnung der Zugriffsklasse für Lohn-/Gehaltszahlungen

< Zurück Fertig stellen Hilfe

Im Anschluss werden direkt die entsprechenden Pflegedialoge aufgerufen. Pflegen Sie zunächst die Funktionsprofile der angelegten Gruppen (vgl. Kapitel 5.3: *Benutzergruppen pflegen*).

Anschließend müssen Sie dann nur noch die Benutzer den definierten Gruppen zuordnen (vgl. 5.4: *Benutzer pflegen*).

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6

	Seite
6 Verwaltung	6-2
6.1 Systemparameter	6-2
6.1.1 Registerkarte Allgemein.....	6-3
6.1.2 Registerkarte Programm.....	6-8
6.1.3 Registerkarte Passwortverwaltung	6-12
6.1.4 Registerkarte Automat pflegen	6-15
6.1.5 Registerkarte Elektronische Unterschrift / Dateimanager.....	6-17
6.1.6 Registerkarte Farbeinstellungen.....	6-21
6.1.7 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl	6-23
6.1.8 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)	6-26
6.1.9 Registerkarte Dateiverschlüsselung	6-31
6.2 Systemparameter Cashmanagement	6-32
6.2.1 Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze / Leitzinsen.....	6-32
6.2.2 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten	6-36
6.3 Informations- und Protokollmanager	6-40
6.4 Auftragsarten	6-42
6.4.1 Registerkarte Auftragsarten	6-43
6.4.2 Registerkarte Interessen.....	6-46
6.4.3 Registerkarte Übertragungsarten	6-47
6.4.4 Auftragsarten aktualisieren	6-49
6.5 Datenintegrität testen.....	6-50
6.6 Datensicherung	6-52
6.7 Beliebige Textdatei anzeigen	6-55
6.8 Vorbereitete Ausgabeaufträge	6-57
6.8.1 Verwalten von automatischen Ausgabeaufträgen (Ausgabeautomat)	6-58
6.8.2 Ausgabeaufträge definieren	6-61
6.9 Import- / Exportfunktionen	6-64
6.9.1 Allgemeine Informationen	6-64
6.9.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren	6-66
6.9.2.1 Registerkarte Allgemein.....	6-68
6.9.2.2 Registerkarte Felder	6-72
6.9.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)	6-74
6.9.4 Hilfsdatenbank einlesen (Import).....	6-77
6.10 Protokolle	6-79
6.10.1 Systemprotokoll anzeigen	6-80
6.10.2 Historische Systemprotokolle.....	6-84
6.10.3 Suchen in Systemprotokollen	6-85
6.10.4 Protokolle ansehen	6-86
6.10.5 Protokolle drucken	6-88

6 Verwaltung

Unter dem Menüpunkt -Verwaltung- werden wichtige Programmparameter gesetzt, gelöscht, geändert.

Weiter erfolgt hierüber die Sicherung der Datenbanken, der Aufruf von Protokollfunktionen und Protokollausdrucken, die Steuerung der Weiterverarbeitungsdateien usw.

Zur Zeit stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl zur Verfügung:

- Auftragsarten
- Beliebige Textdatei anzeigen
- Vorbereitete Ausgabeaufträge
- Import/Export
- Systemparameter
- Systemparameter Cashmanagement
- Protokolle
- Datenintegrität testen
- Datensicherung

6.1 Systemparameter



Über den Menüpunkt -Systemparameter- geben Sie Programmeinstellungen vor, die das Basismodul und eventuell weitere installierte Module betreffen.

Wegen der Vielzahl der einzustellenden Parameter sind diese auf mehreren Registerkarten verteilt. Die Funktionen der Parameter auf den folgenden Registerkarten

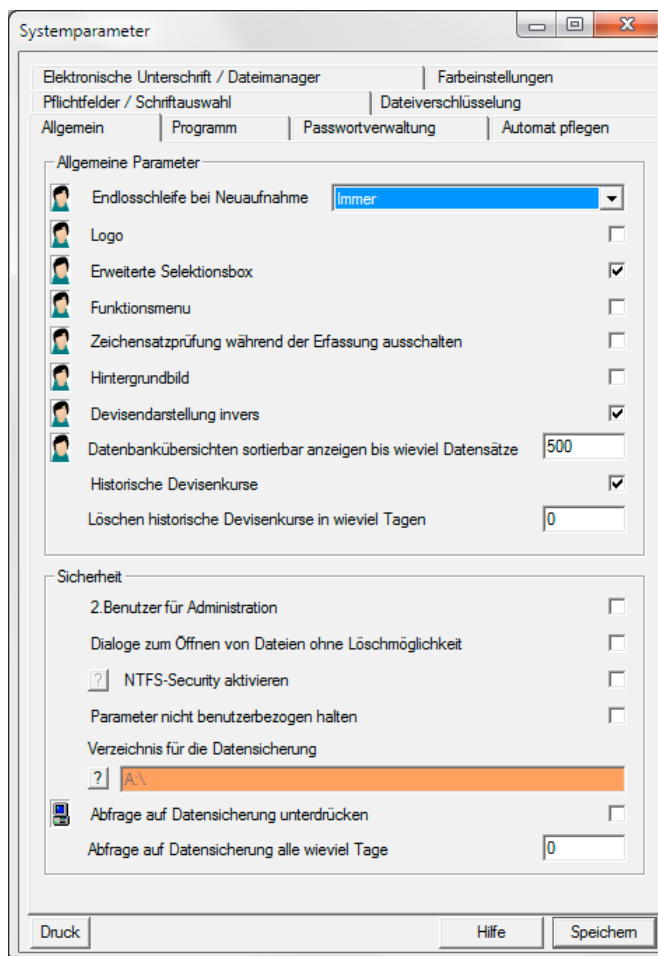
- 6.1.1 *Registerkarte Allgemein*
- 6.1.2 *Registerkarte Programm*
- 6.1.3 *Registerkarte Passwortverwaltung*
- 6.1.4 *Registerkarte Automat pflegen*
- 6.1.5 *Registerkarte Elektronische Unterschrift / Dateimanager*
- 6.1.6 *Registerkarte Farbeinstellungen*
- 6.1.7 *Registerkarte Pflichtfelder/Schriftauswahl*
- 6.1.8 *Registerkarte Limits (Zusatzmodul)*
- 6.1.9 *Registerkarte Dateiverschlüsselung*

sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Klicken Sie zur Auswahl der entsprechenden Registerkarte auf den Reiter am oberen Rand der Karte.

Bei den Systemparametern wie auch bei den Systemparametern Cashmanagement werden die Parameter bestimmten Kategorien zugeordnet, die z. T. durch Symbole **vor** den einzelnen Parametern gekennzeichnet sind und für die unterschiedliche Personenkreise zur Pflege berechtigt sind. So unterscheidet man:

Symbol	Parametertyp	Pflege durch ...
kein	Global (sicherheitsrelevante Administratorparameter, die für das Gesamtsystem gelten sollen)	Systemadministrator
	Benutzerbezogen (persönliche Präferenzen im Ablauf, wie z. B. Farben und Dialogeinstellungen)	Benutzer
	Rechnerbezogen (Einstellungen, die an eine bestimmte Maschine gebunden sind, z. B. DFÜ-Parameter)	Benutzer, Systemadministrator

6.1.1 Registerkarte Allgemein

Allgemeine Parameter:**Endlosschleife bei Neuaufnahme**

Über eine Auswahlliste legen Sie fest ob und bei welchen Neuaufnahmen von Daten diese in einer Endlosschleife erfolgen soll. Endlosschleife bedeutet in diesem Fall, dass nach Abspeichern eines Datensatzes die Maske zur Erfassung eines weiteren Datensatzes immer wieder angeboten wird.

Sie wählen zwischen:

- Immer
- Nur bei Massendatenbanken
- Nie

Wählen Sie "Nur bei Massendatenbanken" wird Ihnen die Neuaufnahme nur bei den Auftragsdatenbanken der installierten Module, z. B. des IZV in einer Endlosschleife angeboten. Bei der Auswahl "Immer" wird daneben auch die Neuaufnahme in Hilfsdatenbanken endlos fortgesetzt. Bei "Nie" erfolgt die Neuaufnahme von Daten **nicht** in einer Endlosschleife.

Logo

Im Grundbildschirm kann das Logo der Bank angezeigt werden, die Ihnen das Programmsystem zur Verfügung gestellt hat. Soll das Logo nicht angezeigt werden, lassen Sie die Voreinstellung "leer" bestehen; andernfalls markieren Sie das Feld mit einem "Kreuz".

Erweiterte Selektionsbox

Wenn Sie den Parameter markiert haben, wird die normale Selektionsmaske um die Möglichkeiten zum Setzen von Klammern und zur Auswahl des Booleschen Operators **ODER** erweitert. Durch das Setzen von Klammerausdrücken und der Bildung von **UND** und/oder **ODER**-Verknüpfungen ist die Darstellung komplexer Selektionsbedingungen möglich.

Funktionsmenu

Windows-Programme werden in der Regel mit der Maus bedient. Sollten Sie über keine Maus verfügen oder diese vorübergehend defekt sein, können Sie trotzdem die Funktionen der Symbolleiste (Iconleiste) auswählen. In diesem Fall markieren Sie den Parameter "Funktionsmenu". In die Menüleiste wird der Menüpunkt -Funktionen- eingefügt, die Sie über die Tastenkombination <Alt><F> anwählen können. Der Menüpunkt -Funktionen- enthält alle über die Symbolleiste anwählbaren Programmfunktionen.

**Beachten Sie bitte ...**

Die über den Menüpunkt -Funktionen- aufrufbaren Funktionen sind abhängig von dem dem Benutzer erteilten Funktionsprofil (s. Kapitel 5.3.2: *Registerkarte Funktionsprofil*).

Zeichensatzprüfung während der Erfassung ausschalten

Durch Markieren dieses Parameters können Sie die Zeichensatzprüfung ausschalten, die z. B. die Eingabe von Buchstaben in Betragsfelder bereits bei der Erfassung verhindert. Andernfalls erfolgt diese Prüfung erst beim Abspeichern des Datensatzes.

Hintergrundbild

Über diese Funktion können Sie ein Hintergrundbild auf dem Grundbildschirm anzeigen lassen. Dieses Bild kann als beliebige BMP-Datei hinterlegt werden, die sich im Verzeichnis DAT unter dem Namen INTPIC.BMP befinden muss.

**Beachten Sie bitte...**

dass Bildanzeigen immer speicherintensiv sind und somit die Performance des Programmes darunter leiden kann.

Devisendarstellung invers

Über diesen Parameter können Sie angeben, ob Sie die Devisenkurse in der heute üblichen "inversen" Darstellung oder wie früher (bis 31.12.1998) sehen und pflegen möchten (in der zentralen *Hilfsdatenbank Devisen*).

Seit dem 01.01.1999 liefern die Banken in den Ländern der Europäischen Währungsunion die Devisenkurse als sogenannte Mengennotierung (Näheres dazu weiter unten) mit dem Euro als feste Bezugsgröße (Beispiel), z. B.:

1 EUR = 7,429000 DKK

1 EUR = 0,702700 GBP

1 EUR = 1,132900 USD

Die Bezugswährung (Euro) selbst muss nicht angegeben werden, sondern ergibt sich automatisch aus den Kursen (sie selbst hat den Kurs 1).

Die programminterne Bezeichnung der jetzt üblichen Devisenkursdarstellung als "invers" und der früher üblichen Darstellung als "klassisch" resultiert aus folgender Überlegung:

Bis zum 31.12.1998 wurden die Wechselkurse als in heimischen Währungseinheiten ausgedrückter **Preis** einer bestimmten Menge ausländischer Währungseinheiten angegeben ("**Preisnotierung**" [Was kostet eine feste Einheit Fremdwährung?], damals z. B. 1,91 DM pro US-Dollar; aktuelles Beispiel: 0,88269 EUR/USD).

Diese Art der Notierung, die vor der Einführung des Euro die Standardnotierung in Kontinentaleuropa war und die in der Literatur überwiegend weiter verwendet wird, wird von uns daher als *klassisch* bezeichnet.

Mit der Einführung des Euro wurde zum 01.01.1999 in allen EWWU-Teilnehmerländern die Darstellung der Devisenkurse auf die "**Mengennotierung**" umgestellt (z. B. 1,13290 USD/EUR). Hierbei wird der Wechselkurs ausgedrückt als **Menge** ausländischer Währungseinheiten, die für eine inländische Währungseinheit aufgewendet

werden muss [Wieviel an Fremdwährung bekommt man z. B. für 1 Euro?]. Da sich die Mengennotierung als **Kehrwert** aus der Preisnotierung ergibt, wird sie von uns gegenüber der *klassischen* als *invers bezeichnet*.

Wenn Sie diesen Parameter markiert lassen, sehen und bearbeiten Sie nur Kurse in der "inversen" Darstellung; entfernen Sie die Markierung, erhalten Sie die "klassische" (früher übliche) Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

Historische Devisenkurse

Wenn Sie diesen Parameter markieren, wird die Bearbeitung von Devisenkursinformationen (egal ob durch manuelle Eingabe oder durch Einlesen von Textdateien) in einer eigenen Hilfsdatenbank aufgezeichnet. Dort sind die historischen Devisenkurse in ihrem Verlauf jederzeit abrufbar. Informationen zur Hilfsdatenbank finden Sie im Kapitel 7.4: *Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse*).

Löschen historische Devisenkurse in wieviel Tagen

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die gespeicherten Deviseninformationen automatisch gelöscht werden sollen. Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die die Devisenkurse in der *Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse* gespeichert bleiben sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung.

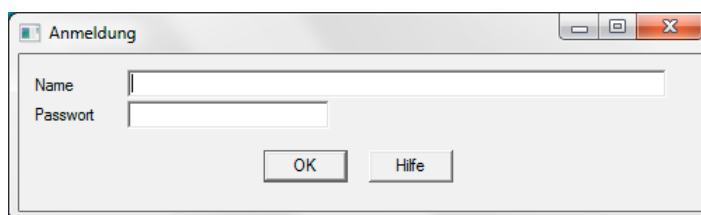
Datenbankübersichten sortierbar anzeigen bis wieviel Datensätze

Bei großen Datenmengen können u. U. bei Sortierung bzw. Selektion in Datenbankübersichten – in Abhängigkeit von der eingesetzten Hardware – unzumutbarer Ressourcenbedarf sowie lange Verarbeitungszeiten auftreten. Aus diesem Grund kann mit Hilfe dieses Systemparameters definiert werden, bis zu wieviel Sätzen in der jeweiligen Tabelle die neue, sortierbare Datenbankübersicht (d. h. mit Laden der nicht angezeigten Sätze im Hintergrund; vgl. Kapitel 3.3.3) verwendet werden soll. Enthält eine Tabelle mehr Sätze als hier definiert, wird automatisch die bisherige Übersichtsfunktion verwendet, bei der nur so viele Sätze in die Applikation eingelesen werden, wie zur Ansicht der ersten Seite benötigt werden. Eine Sortierung ist dann nicht möglich.

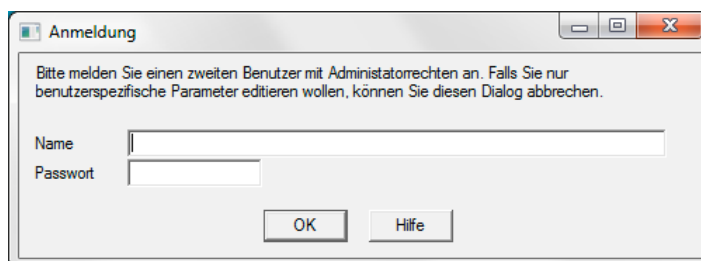
Sicherheit:

2. Benutzer für Administration

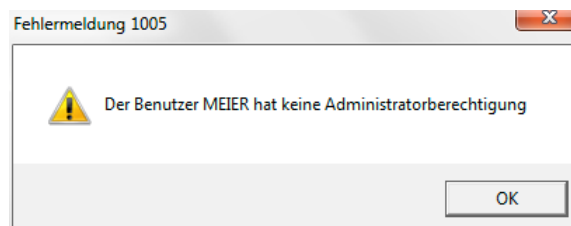
Bei Aktivierung dieses Parameters ist für die besonders sicherheitsrelevanten Funktionen die Anmeldung eines zweiten Benutzers mit Administratorrechten notwendig. In diesem Fall sind die Menüpunkte -Benutzer- / -Benutzergruppen pflegen- und -Benutzer- / -Benutzer pflegen- nicht ohne eine weitere Benutzer- und Passwortabfrage erreichbar.



Ebenso sind die Menüpunkte -Verwaltung- / -Systemparameter- und -Verwaltung- / -Systemparameter Cashmanagement- geschützt. Hier können Sie jedoch den Anmeldedialog abbrechen, wenn Sie lediglich die benutzerspezifischen Parameter bearbeiten wollen. Ausschließlich diese sind dann in den anschließenden Parameterdialogen editierbar.



Benutzer ohne entsprechende Administratorrechte werden in allen Fällen abgewiesen.



Ist der Benutzer **admin2** angemeldet, unterbleibt eine erneute Benutzer- und Passwortabfrage.

Dialoge zum Öffnen von Dateien ohne Löschmöglichkeit

Dieser Parameter bewirkt, dass alle Funktionen in Dateiauswahlboxen (z. B. bei "Beliebige Textdatei anzeigen"), die dort über die rechte Maustaste (Kontextmenü) aufgerufen werden können, gesperrt sind. Auf diese Weise kann verhindert werden, dass Anwender des Programms über die Dateiauswahlboxen Dateien löschen oder verändern.



Bitte beachten Sie:

Da es in der Hilfefunktion nicht möglich ist, die Funktion zum Öffnen von Dateien gesondert zu deaktivieren, wird bei eingeschaltetem Parameter die Hilfe vollständig deaktiviert. Wird versucht, die Hilfe aufzurufen, erscheint der Hinweis: "Applikation läuft in sicherer Umgebung. Daher wurde die Hilfe deaktiviert."

Ebenso wird bei markiertem Parameter die Ausgabemöglichkeit in eine PDF-Datei unterdrückt (entsprechende Schaltflächen werden nicht angezeigt).

Sind automatische Ausgabeaufträge in eine PDF-Datei definiert (s. Kapitel 6.8.2), so erfolgt bei gesetztem Parameter die Ausgabe der Daten auf den Bildschirm.



Beachten Sie bitte:

Wird dieser Parameter aktiviert, ist die Anzeige von Zahlungsdateien nur im "classic" Modus möglich.

NTFS-Security aktivieren

Über diesen Parameter wird der Sicherheitszugang für das Programm im Rahmen der NTFS-Security definiert. NTFS ist die Abkürzung für das New Technology File System von Microsoft. Über NTFS wird der Zugriff auf große Datenträger und die darauf aufbauende Überwachung von zugeordneten Benutzerprofilen gesteuert. Auf diese Weise können unternehmenswichtige Daten vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden.



Beachten Sie bitte:

Die Konfiguration und Aktivierung der NTFS-Security darf nur von einem autorisierten Benutzer ausgeführt werden. Dies ist in der Regel Ihr Netzwerkadministrator, der auch für die Einrichtung des Programms zuständig ist. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die NTFS-Einrichtung durch einen Omikron-Mitarbeiter vornehmen zu lassen.

Um den NTFS-Sicherheitszugang nutzen zu können, ist neben den Standardbenutzern, die die Funktionen des Programms nutzen sollen, auf Betriebssystemebene zusätzlich ein internes

Benutzerkonto für den Zugriff auf die Netzwerkressource einzurichten. Über welche Berechtigungen dieses Benutzerkonto verfügen muss und was bei der Einrichtung zu beachten ist, erfahren Sie im "Schnelleinstieg für Systemadministratoren" in Kapitel 4.1.6: *NTFS-Security: Benutzergruppen für sichere Umgebung* (Datei *QuickRef_Admin*.PDF im Hauptverzeichnis der Installations-CD).

Wenn Sie das Kontrollkästchen "NTFS-Security aktivieren" anklicken, öffnet sich ein Eingabefenster, in das Sie die für dieses Benutzerkonto auf Betriebssystemebene festgelegten Angaben eintragen. Die Bezeichnung des **Benutzerkontos**, das **Passwort** (zur Sicherheit ist eine wiederholte Eingabe notwendig) sowie ggf. die **Domäne**, in der sich der Benutzer befindet, werden nach der Bestätigung mit **[OK]** im System hinterlegt.

Später können Sie sich (als autorisierter Anwender) über das **[?]** vor dem Parameter den Namen des Benutzerkontos anzeigen lassen und diesen sowie das Passwort ggf. ändern.

Verzeichnis für die Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt normalerweise auf das Laufwerk für die Elektronische Unterschrift, in der Regel ist dies A:\. Das Laufwerk kann aber über diesen Parameter durch einen Eintrag in der CSUB.PRO umgesetzt werden.

Zur Angabe des Verzeichnisses bzw. des Laufwerks, auf dem eine Datensicherung des Programms abgespeichert werden soll, drücken Sie zunächst das **[?]**. Anschließend suchen Sie das gewünschte Verzeichnis auf, markieren es und bestätigen mit **[OK]**.

Die Pfadangabe ist weiterhin benutzerspezifisch in der Datei *WBACKUP.INI* gespeichert. Beim ersten Programmaufruf nach der Änderung der *CSUB.PRO* wird die neue Pfadangabe für das Backup in der *WBACKUP.INI* abgespeichert.

Weitere Informationen zum Thema Datensicherung finden Sie im Kapitel 6.6: *Datensicherung*.

Parameter nicht benutzerbezogen halten

Wird dieser Parameter gesetzt, werden bislang benutzerbezogene Parameter global gehalten, d. h. Änderungen an diesen Parametern gelten fortan für alle Benutzer gleichermaßen. Ein Systemadministrator hat damit die Möglichkeit, die Parameterzugriffe zentral auf einen definierten Benutzer umzuleiten, um z. B. Standardeinstellungen vornehmen zu können. Dabei ist zu beachten, dass dann jede Parameteränderung eines Benutzers auch für alle anderen gilt. Ggf. sollte dann der Zugang zum Parameterdialog den Benutzern entzogen werden.

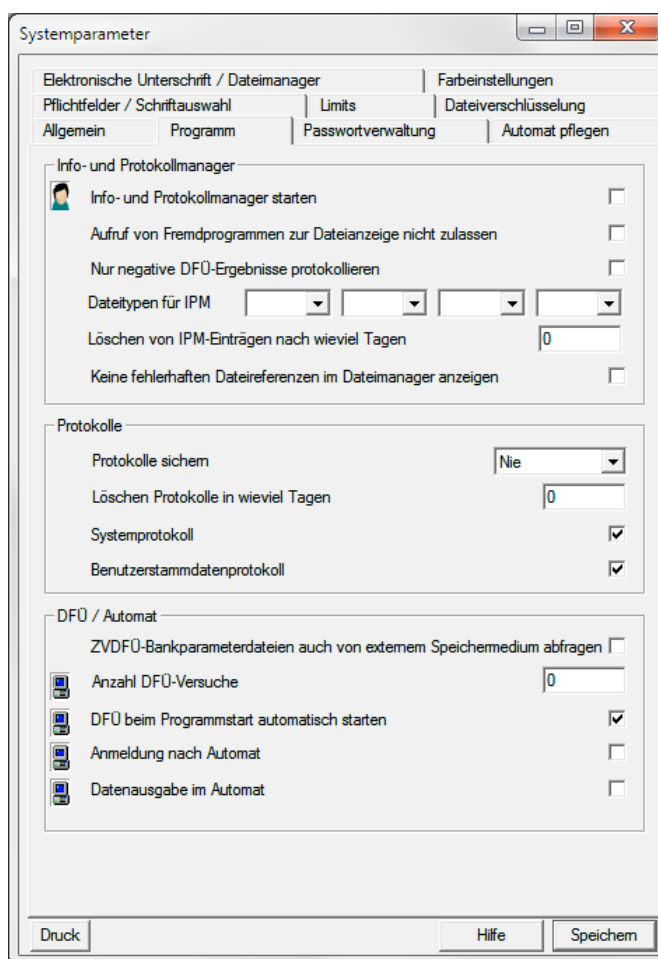
Abfrage auf Datensicherung unterdrücken

Ist dieser Parameter markiert, wird die Abfrage auf Datensicherung beim Beenden des Programms unterdrückt (s. Kapitel 6.6: *Datensicherung*). Dieser Parameter kann auch dort umgestellt werden.

Abfrage auf Datensicherung alle wieviel Tage

Nach der hier eingestellten Anzahl von Tagen nach einer Datensicherung erfolgt eine erneute Abfrage auf Datensicherung (s. Kapitel 6.6: *Datensicherung*). Die Anzahl von Tagen kann auch dort festgelegt werden.

6.1.2 Registerkarte Programm



Info- und Protokoll-Manager:

Info- und Protokollmanager starten

Wenn Sie diesen Parameter markieren, wird der Informations- und Protokollmanager zum Programmstart gestartet. Informationen zum IPM (Informations- und Protokollmanager) finden Sie in Kapitel 6.3: *Informations- und Protokollmanager*.

Aufruf von Fremdprogrammen zur Dateianzeige nicht zulassen

Durch Markieren dieses Parameters kann der Aufruf von Fremdprogrammen aus dem IPM heraus zum Zweck der Dateianzeige (was aus Sicherheitsgründen problematisch sein kann) wirksam unterbunden werden. Bei gesetztem Parameter kann dann z. B. bei automatisch generierten Ausgabeaufträgen, die als PDF-Datei in den IPM eingestellt wurden, das Anzeigeprogramm dafür nicht durch Doppelklick auf den Eintrag aufgerufen werden werden.

Nur negative DFÜ-Ergebnisse protokollieren

Dieser Parameter gilt nur für DFÜ-Aufträge, die von einem Rechner aus so initiiert wurden, dass diese auf einem anderen Rechner gestartet werden sollen. In früheren Versionen wurde dann immer, wenn der Auftrag auf dem DFÜ-Rechner durchgeführt wurde, auf dem lokalen Rechner ein IPM-Auftrag generiert, dass ein DFÜ-Auftrag durchgeführt worden ist.

Wenn Sie diesen Parameter markieren, werden nur die negativen Ergebnisse einer DFÜ im IPM angezeigt, d. h. nur noch bei nicht erfolgreich abgeschlossenen Aufträgen erscheint eine entsprechende Meldung im IPM.

Dateitypen für IPM

Über die vier Auswahlfelder legen Sie fest, welche Typen von empfangenen Dateien im IPM angezeigt werden sollen. Sie wählen jeweils aus der Liste der in Ihrem System vorhandenen Abholauftragsarten (s. Kapitel 6.4: *Auftragsarten*) das der Auftragsart entsprechende Kürzel aus, z. B. **DDG** für "Devisenauftragsbestätigungen abholen" oder **DMI** für "Devisenmarktinformationen abholen" usw.

Abgeholte Dateien eines angegebenen Dateityps werden dann jeweils in einem eigenen Ordner für empfangene Dateien, jeweils bezeichnet mit Kürzel und Bezeichnung der Auftragsart, im IPM zu Kontroll- bzw. Auswertungszwecken angezeigt.



Löschen von IPM-Einträgen nach wieviel Tagen

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die IPM-Einträge automatisch gelöscht werden sollen. Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die ein Eintrag im Informations- und Protokollmanager vorgehalten werden soll.

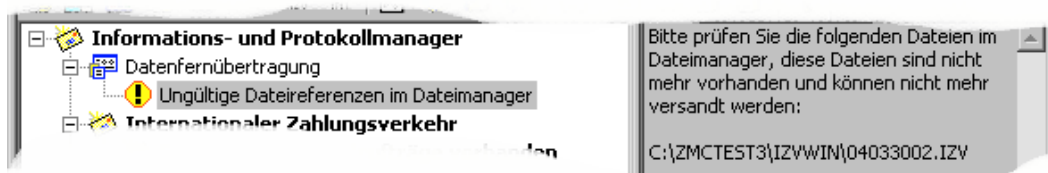


Beachten Sie bitte:

Lassen Sie die Standardeinstellung "0" (Null) bestehen, so erfolgt eine automatische Löschung nach 30 Tagen. Dadurch soll verhindert werden, dass sich unbeabsichtigt große Mengen von Einträgen im IPM ansammeln.

Keine fehlerhaften Dateireferenzen im Dateimanager anzeigen

Wird dieser Parameter gesetzt, unterbleibt die Anzeige der Fehlermeldung "Ungültige Dateireferenzen im Dateimanager" im IPM, die immer dann auftritt, wenn im Dateimanager auf Dateien verwiesen wird, die nicht mehr vorhanden sind und folglich auch nicht mehr versandt werden können.



Protokolle / Dateianzeige:

Protokolle sichern

Über ein Listenfeld können Sie hier angeben, ob

- Nie,
- Täglich oder
- Monatlich

eine Sicherung von Protokolldateien erfolgen soll.

Ist hier "Nie" eingestellt, werden z. B. im Systemprotokoll sämtliche Meldungen akkumuliert. Sie können dann bei Bedarf das Protokoll über die nur dann verfügbare Schaltfläche [**Archivieren**] tageweise abspeichern (s. Kapitel 6.10.1: *Systemprotokoll anzeigen*).

Haben Sie "Täglich" bzw. "Monatlich" gewählt, werden **automatisch** für jeden Tag, an dem das Programm gestartet wurde, die Meldungen tageweise im Verzeichnis ...MCCWINDAT in entsprechenden *.LOG-Dateien **archiviert** (in der Form PJJMMTT.LOG).

Spezielle Protokolldateien wie Begleitzettel, Kurzlisten etc. (z. B. DFUE_<Sessiontyp>.PTK) werden zusätzlich in Unterverzeichnissen von ..\MCCWIN\DAT gespeichert (bei Netzwerkinstallationen in den entsprechenden Rechnerunterverzeichnissen).

Der Name des jeweiligen Unterverzeichnisses wird gebildet aus dem Kürzel PT und JJMMTT (z. B. ..\MCCWIN\DAT\PT090106) bei täglicher Sicherung bzw. aus dem Kürzel PT und JJMM (z. B. ..\MCCWIN\DAT\PT0901) bei monatlicher Sicherung.

Ist hier "Täglich"/"Monatlich" eingestellt, können die Protokolle (d. h. die *.LOG-Dateien) nach einer über den Parameter **"Löschen Protokolle in wieviel Tagen"** erfassten Frist gelöscht werden.

Löschen Protokolle in wieviel Tagen

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die vom System tageweise (vgl. Parameter **"Protokolle sichern"**) erstellten Protokolle (z. B. das Systemprotokoll) automatisch gelöscht werden sollen. Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die die Protokolle gespeichert bleiben sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung.

Systemprotokoll

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Systemmeldungen innerhalb des Systemprotokolls protokolliert werden sollen. Bei den Systemmeldungen handelt es sich um Meldungen der einzelnen aufgerufenen Systemkomponenten. Diese Systemmeldungen lassen sich innerhalb der Anzeige des Systemprotokolls (aufzurufen im Menü -Verwaltung- über den Menüpunkt -Protokolle- / -Systemprotokoll anzeigen-) mittels der Schaltfläche **[System]** anzeigen (s. Kapitel 6.10.1: *Systemprotokoll anzeigen*).

Lassen Sie das Kontrollkästchen unmarkiert, werden keine Systemmeldungen protokolliert.

Benutzerstammdatenprotokoll

Sie markieren dieses Kontrollkästchen, wenn ein Benutzerstammdatenprotokoll (Benutzerprotokoll) geführt werden soll. Das Benutzerstammdatenprotokoll enthält alle Neuaufnahmen, Änderungen (vorher/nachher) und Löschungen, die in der Benutzerverwaltung bei Benutzern und Benutzergruppen gemacht werden (s. Kapitel 5.5: *Stammdatenänderungsprotokoll*).

DFÜ / Automat:



Beachten Sie bitte:

Die folgenden Parameter, die in einer Netzwerkversion für alle Rechner Gültigkeit haben, werden nach einer Änderung an den PCs, die nicht die Änderung veranlasst haben, erst dann aktiv, wenn das Programmsystem dort neu gestartet wurde.

ZVDFÜ-Bankparameterdateien auch von externem Speichermedium abfragen

Ob die Abfrage nach den ZVDFÜ-Bankparameterdateien auch von einem externen Speichermedium erfolgen soll, können Sie über diesen Parameter festlegen. Wird der Parameter gesetzt, fordert Sie das Programm bei Abfragen der Bankparameterdateien zunächst auf, einen Datenträger mit Bankparameterdateien einzulegen. Nach Bestätigung über **[OK]** sehen Sie in einem Auswahlfenster alle auf dem Speichermedium vorhandenen Bankparameterdateien und darüber hinaus auch die im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls gespeicherte Bankparameterdateien. Bankparameterdateien auf dem Speichermedium sind durch die Hintanstellung des Laufwerksbuchstaben gekennzeichnet, z. B. (A:).

Anzahl DFÜ-Versuche

Über diesen Parameter legen Sie fest, wieviele Versuche der DFÜ-Automat im Fehlerfall insgesamt zur Ausführung eines DFÜ-Auftrages vornehmen soll, bevor dieser Auftrag abgebrochen wird. Ist der Parameter auf "0" gesetzt, werden standardmäßig drei Versuche unternommen.

DFÜ beim Programmstart automatisch starten

Das Markieren des Parameters "DFÜ beim Programmstart automatisch starten" bewirkt, dass die "DFÜ-Leiste" automatisch beim Programmstart aktiviert wird (sichtbar wird). Das bedeutet, dass DFÜ-Aufträge, die dann fällig sind, automatisch gestartet werden.

Mehr zur DFÜ-Leiste und zur Ausführung von DFÜ-Aufträgen erfahren Sie in der Dokumentation zur Kommunikation in Kapitel 5.3: *DFÜ ausführen*.

Anmeldung nach Automat

Soll das Programm nach Ausführung eines timergesteuerten Programmstarts (Programmstart mit **Parameter /A**, vgl. Kapitel 4.3: *Programmstart*) und Ablauf der über -Automat pflegen-eingestellten automatischen Prozesse in der Legitimierungsmaske "stehen" bleiben, markieren Sie das Feld mit einem Haken.

Lassen Sie das Feld unausgefüllt, kehrt das Programm nach dem timergesteuerten Programmstart und Ablauf der automatischen Prozesse zum Grundbildschirm zurück.

Datenausgabe im Automat

Wenn Sie diesen Parameter markiert haben, werden Ihre Ausgabeaufträge automatisch, in einem Rhythmus Ihrer Wahl, ausgeführt (s. dazu Kapitel 6.8: *Vorbereitete Ausgabeaufträge*).

6.1.3 Registerkarte Passwortverwaltung

Systemparameter

Elektronische Unterschrift / Dateimanager | Farbeinstellungen

Pflichtfelder / Schriftauswahl | Dateiverschlüsselung

Allgemein | Programm | **Passwortverwaltung** | Automat pflegen

Passwortgültigkeit in Tagen: 0

Inaktive Benutzer sperren nach wieviel Tagen: 0

Mindestlänge Passwort: 0

Mindestanzahl Buchstaben: 0

Mindestanzahl Ziffern: 0

Mindestanzahl Sonderzeichen: 0

Maximale Anzahl Zeichen in aufsteigender Folge: 0

Passwortänderung nur einmal am Tag: ☐

Passwortwechsel erzwingen: ☐

Nicht mehr als 2 gleiche Zeichen in Folge: ☐

Negativliste prüfen: ☐

Passworthistorie pflegen: ☐

Letzten Zugang beim Logon anzeigen: ☐

Zunehmende Zeitverzögerung in Sekunden nach 3 Fehlversuchen: 0

Druck | Hilfe | Speichern

Passwortgültigkeit in Tagen

Über diesen Parameter wird der Gültigkeitszeitraum der benutzerindividuellen Zugangspassworte vorgegeben. In das entsprechende Eingabefeld tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die ein Passwort Gültigkeit haben darf. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird der Benutzer automatisch, solange bis er ein neues Passwort vergeben hat, bei jeder Programmanwahl erneut aufgefordert, sein Zugangspasswort zu wechseln. Wird die Anzahl Tage auf "0" gesetzt, ist ein Wechsel des Passwortes nicht erforderlich.

Inaktive User sperren nach wieviel Tagen

Mit dieser Funktion soll das Risiko gesenkt werden, dass für längere Zeit nichtbenutzte User-Accounts für Angriffe verwendet werden.

Tragen Sie die gewünschte Anzahl an Tagen in das entsprechende Eingabefeld ein. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird ein Benutzer, der sich in diesem Zeitraum nicht angemeldet hat, automatisch gesperrt.

Möchten Sie diesbezüglich keine Vorgaben machen, lassen Sie den defaultmäßigen Eintrag auf 0 (Null) stehen.

Für diesen Parameter gelten folgende Ausnahmen:

- Die Benutzer SYSADMIN und ADMIN2 werden nie gesperrt.
- Ist der zu sperrende Benutzer Systemadministrator und in der Benutzerverwaltung sind weniger als drei Systemadministratoren angelegt worden, so wird dieser Benutzer nicht gesperrt (auf Grund des Zusammenhangs mit dem Parameter "**2. Benutzer für Administration**").

Mindestlänge Passwort

Über diese Option können Sie festlegen, ob Sie für die im System verwendeten Passwörter eine Mindestlänge vorgegeben wollen.

Möchten Sie diesbezüglich keine Vorgaben machen, lassen Sie den defaultmäßigen Eintrag auf 0 (Null) stehen.

Aus Sicherheitsgründen ist es immer sinnvoll ein Passwort zu wählen, das aus mehreren Zeichen besteht, da dies eine Vielzahl von Kombinationsmöglichkeiten bietet.

Mindestanzahl Buchstaben

Mit diesem Parameter können Sie die Zahl der Buchstaben im geforderten Passwort vorgeben, die darin mindestens enthalten sein müssen.

Mindestanzahl Ziffern

Mit diesem Parameter können Sie die Zahl der Ziffern im geforderten Passwort vorgeben, die darin mindestens enthalten sein müssen.

Mindestanzahl Sonderzeichen

Mit diesem Parameter können Sie die Zahl der Sonderzeichen (also weder Buchstaben noch Ziffern) im geforderten Passwort vorgeben, die darin mindestens enthalten sein müssen.

Maximale Anzahl Zeichen in aufsteigender Folge

Mit diesem Parameter können Sie die maximale Anzahl an Zeichen im geforderten Passwort bestimmen, die darin in aufsteigender Folge enthalten sein dürfen.

So können Sie z. B. durch Eingabe einer "4" festlegen, dass nicht mehr als vier Zeichen in aufsteigender Folge verwendet werden dürfen. Damit wäre z. B. ein Passwort wie ABCD1234 noch zulässig, Passwörter mit darüber hinaus verlängerten Folgen hingegen nicht.

Passwortänderung nur einmal am Tag

Ist dieser Parameter aktiviert, kann nur einmal am Tag eine Passwortänderung durchgeführt werden. Damit soll verhindert werden, dass ein Benutzer nach einem erzwungenen Passwortwechsel sofort wieder auf sein altes Passwort zurückgeht.

Passwortwechsel erzwingen

Bisher wurde nach Ablauf des Passwortes der Abbruch des Änderungs-Dialogs zugelassen, damit die Änderungszyklen mit anderen Applikationen einfacher synchronisiert werden können. Wenn dieser Parameter markiert ist, muss nach Ablauf des Passwortes zwingend eine Änderung durchgeführt werden.

Nicht mehr als zwei gleiche Zeichen in Folge

Durch Markieren dieses Parameters kann festgelegt werden, dass nicht mehr als zwei gleiche Zeichen in Folge verwendet werden dürfen. Damit wäre z. B. ein Passwort wie AA11AA11 zulässig, Passwörter, in denen mehr als zwei gleiche Zeichen hintereinander auftreten, hingegen nicht.

Negativliste prüfen

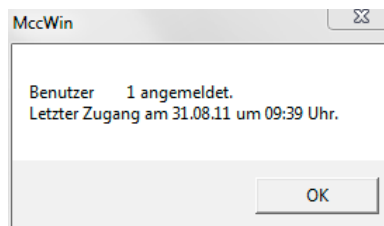
Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden neue Passwörter gegen die in der Datei OMIPW.INI (im ..MCCWIN\DAT-Verzeichnis der zentralen Installation) hinterlegte Negativliste geprüft und bei Übereinstimmung abgewiesen. Die Liste muss in der Form aufgebaut sein, dass hinter jedem einzelnen Wort ein <CR><LF> (0x0D 0x0A) folgt.

Passworthistorie pflegen

Haben Sie diesen Parameter aktiviert, wird eine Liste mit bis zu 10 der zuletzt eingegeben Passwörter gepflegt. Eine Eingabe von in der Liste bereits vorhandenen Passwörtern ist dann nicht möglich. Bei darüberhinausgehenden Eingaben wird jeweils das älteste Passwort wieder aus der Liste entfernt.

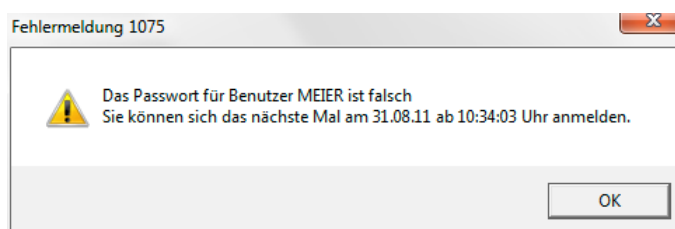
Letzten Zugang beim Logon anzeigen

Zur Kontrolle gegen missbräuchliche Benutzung kann mit dieser Option die Anzeige des Zeitpunktes des letzten Zugangs beim Logon (nach der Anmeldung) aktiviert werden.

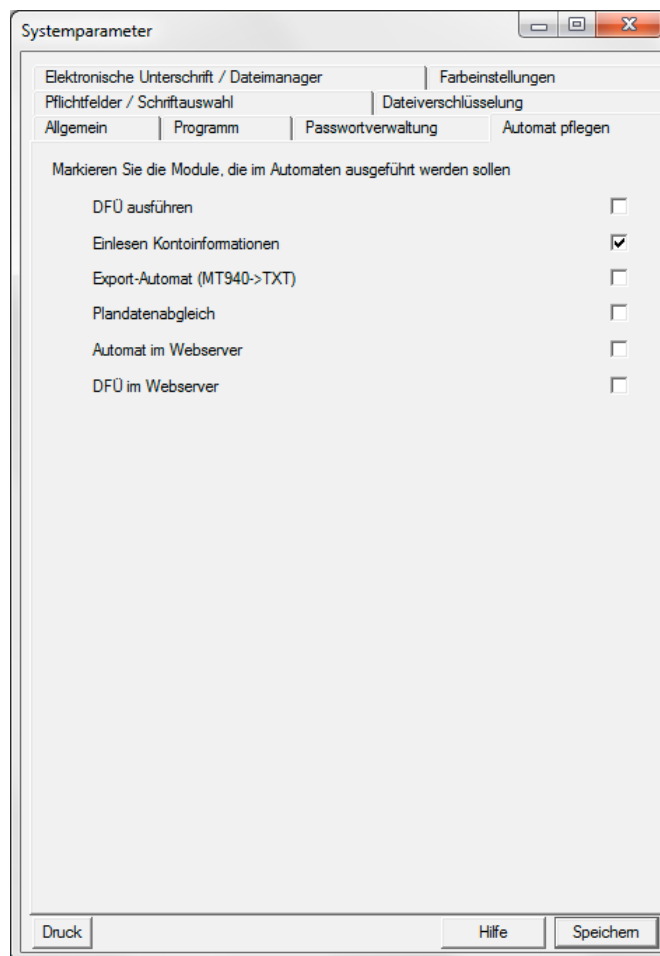


Zunehmende Zeitverzögerung in Sekunden nach drei Fehlversuchen

Durch Eingabe einer Sekundenzahl wird eine zunehmende Zeitverzögerung nach Fehleingaben beim Login erreicht. D. h. nach der dritten falschen Anmeldung verdoppelt sich nach jeder weiteren falschen Anmeldung der Zeitraum, in dem von diesem Benutzer keine Anmeldung mehr entgegen genommen wird. Wir empfehlen, den Wert auf 1 bis 5 Sekunden zu setzen.



6.1.4 Registerkarte Automat pflegen



Auf der *Registerkarte Automat pflegen* legen Sie

- die Module fest, die nach dem Programmstart mit dem **Parameter /A** automatisch
- die Programmfunktionen, die während des normalen Programmbetriebs automatisch (im Hintergrund)

ausgeführt werden sollen, so z. B.

- DFÜ ausführen
- Einlesen Kontoinformationen
- Export-Automat (MT940 -> TXT)
- Plandatenabgleich
- Automat im Webserver
- DFÜ im Webserver
- usw.

Diese Auflistung "wächst" mit der Anzahl der von Ihnen installierten Zusatzmodule bzw. Funktionen.

Sie markieren diejenigen Module bzw. Funktionen, die im Automaten ausgeführt werden sollen.

Durch Markieren der entsprechenden Parameter können bei installiertem Webmodul Funktionen in den Webserver OSIS verlagert werden.

Automat im Webserver

Jeder DFÜ-Auftrag wird im Hintergrund im OSIS ausgeführt, die eingetragene RechnerID unter 'Ausführen auf Rechner' wird hier ignoriert, sodass bestehende DFÜ-Aufträge nicht geändert werden müssen. Die DFÜ-Leiste auf den einzelnen Arbeitsplätzen ist nur noch eine Anzeigefunktion des Status der DFÜ im OSIS, auf den einzelnen Arbeitsplätzen wird keine DFÜ mehr durchgeführt.

DFÜ im Webserver

Die normalerweise bei jedem Programmstart eines Client ausgeführten automatischen Funktionen werden einmal täglich um 0:00 Uhr, oder beim Starten des OSIS, ebenfalls im OSIS im Hintergrund ausgeführt und nicht mehr beim Starten der Clients.

6.1.5 Registerkarte Elektronische Unterschrift / Dateimanager

Damit alle EU-Varianten innerhalb einer Netzwerkumgebung durchgängig parallel unterstützt werden können, können in den Systemparametern für jeden Rechner die unterstützten Hardware-Komponenten (und ggf. die hierfür vorgesehenen Laufwerkskennungen) definiert werden. Damit ist für jeden Rechner klar definiert, welche EU-Hardware dort verwendet werden kann.

Angaben zur Hardware-EU:

CT-API (EU-Zusatz-Modul CT-API)

Dieses Modul unterstützt die seit Jahren bekannte HBCI-Chipkarte des Deutschen Kreditgewerbes (Schlüssellänge 768 Bit, EU-Version bis A003/M002). Ist ein CT-API konformer Chipkartenleser verfügbar, wird dieser hier angezeigt und kann über die Auswahlliste als Medium für die Hardware-EU ausgewählt werden.

CT-API = Anwendungsunabhängiges **C**ard**T**erminal **A**pplication **P**rogramming **I**nterface für Chipkartenanwendungen.

PKCS#11 (Zusatz-Modul für EU nach PKCS#11-Standard, z. Z. ARPKCS#11)

Ist ein PKCS #11 konformes Krypto-Tool (z. B. Token) verfügbar, wird dieses hier angezeigt und kann über die Auswahlliste als Medium für die Hardware-EU ausgewählt werden.

PKCS (=Public Key **C**ryptography **S**tandard) #11 (Cryptographic Token Interface Standard) spezifiziert eine API namens Cryptoki für Geräte, die kryptographische Informationen enthalten oder kryptographische Funktionen ausführen.

ZKA/SECCOS (EU-Zusatz-Modul ZKA/Seccos)

Dieses Modul unterstützt die neue multifunktionale ZKA-Signaturkarte des deutschen Kreditgewerbes.

Ist ein entsprechender Kartenleser verfügbar, wird dieser hier angezeigt und kann über die Auswahlliste als Medium für die Hardware-EU ausgewählt werden.

SECCOS = **S**ecure **C**hip **C**ard **O**perating **S**ystem: GeldKarten-Betriebssystem mit Signaturfunktion
ZKA = **Z**entraler **K**reditausschuss

Bei EU-Logon mit Hardware-EU keine Passwortabfragen mehr (soweit von EU-Hardware unterstützt)

Wenn dieser Parameter aktiviert wird, wird beim Unterschreiben kein Unterschriftspasswort mehr abgefragt, solange die Anmeldung an der Chipkarte noch gültig ist (also die Karte seit dem Logon nicht aus dem Leser entfernt wurde).

**Beachten Sie bitte:**

Dies gilt nicht für SECCOS-Karten, die über die ZKA-SIG-API angesprochen werden, bzw. für G&D STARCOS-Karten über PKCS#11-API.

Angaben zur Software-EU und Schlüsselablage:**Alle Laufwerke für Software-EU zulassen**

Sollen neben den unter Windows als "removable" definierten Laufwerken auch alle weiteren Laufwerke (also auch Festplatten- und Netzlaufwerke) als mögliches Laufwerk für die Software-EU zugelassen werden, muss dieser Parameter markiert werden. Bei aktiviertem Parameter sind diese Festplatten- und Netzlaufwerke dann über die nachfolgende Auswahlliste wählbar.

**Beachten Sie bitte:**

Unter Sicherheits Gesichtspunkten ist das Ablegen von privaten Schlüsseln auf Festplatten ausdrücklich nicht zu empfehlen.

Laufwerk für Elektronische Unterschrift (Omikron-EU)

Die Elektronische Unterschrift (bankfachliche Signatur) erfolgte früher oft über das Diskettenlaufwerk, in der Regel war dies A:\.

Heute werden jedoch Rechner in der Regel ohne Diskettenlaufwerke ausgeliefert. Daher werden alle Laufwerke unterstützt, die innerhalb von Windows als "removable" definiert sind (also auch Memory Sticks, s. u.). CD-ROM-Laufwerke werden hierbei nicht berücksichtigt, da bei bestimmten Transaktionen auf den Datenträger geschrieben werden muss (z. B. Versionswechsel der EU, Passwortwechsel).

Das Laufwerk kann über diesen Parameter durch einen Eintrag in der CSUB.PRO umgesetzt werden.

Zur Angabe des Laufwerks für die Elektronische Unterschrift wählen Sie dazu das gewünschte aus der Liste der möglichen Laufwerke aus.

USB-Stick (Omikron-EU)

Ist ein USB-Memory-Stick verfügbar, wird dieser hier angezeigt und kann über die Auswahlliste als Medium für die Software-EU ausgewählt werden.

Private Key-Server (zusätzliches Server-Modul erforderlich)

Bei dieser Unterschriftsvariante werden die Schlüssel zentral auf einem sicheren Server in der Umgebung des Kunden abgelegt. Diese Variante kommt nur in speziellen Fällen zum Einsatz.

Bei Verwendung des "Private Key-Servers" als externes Medium für den EBICS-Authentifikationsschlüssel (s. nachfolgender Parameter) gilt folgende Besonderheit:

Ist das Kontrollkästchen "**Externes Medium für EBICS-Authentifikationsschlüssel benutzen**" aktiviert und ist ein "Private Key-Server" definiert, so werden die Schlüssel immer im Private Key Server gehalten, wenn der Benutzer für die bankfachliche EU eine Chipkarte verwendet.

Externes Medium für EBICS-Authentifikationsschlüssel benutzen

Ist dieser Parameter aktiviert, werden die EBICS-Authentifikationsschlüssel auf dem gleichen externem Medium gehalten wie die Schlüssel für die bankfachliche Signatur (EU).

Mit dem Assistenten "**Schlüsselmedien verwalten**" (s. DFÜ-Kapitel 4.9) können Sie die privaten Schlüssel für die bankfachliche EU bzw. die privaten EBICS-Authentifikationsschlüssel zwischen verschiedenen Medien verschieben.



Beachten Sie bitte:

Die Funktion "**Externes Medium für EBICS-Authentifikationsschlüssel benutzen**" kann nicht genutzt werden, wenn als Sicherheitsmedium "Datenbank" gewählt wurde (vgl. Kapitel 5.4.1: *Registerkarte Benutzer*).

Für die Datenfernübertragung mit EBICS muss gewährleistet sein, dass der DFÜ-Server zum Zeitpunkt der Kommunikation Zugriff auf die Schlüssel A-Key und V-Key hat und das Zugriffspasswort eingegeben wird. Dies ist von besonderer Bedeutung für den automatischen und bedienerlosen Betrieb sowie bei Verwendung eines technischen Teilnehmers.

Die Schlüsselablage auf einem externen Medium führt somit zu folgenden Einschränkungen:

1. Jeder Benutzer kann nur von ihm selbst angelegte Kommunikationsaufträge erfolgreich ausführen.
2. Die Kommunikation können nur auf dem eigenen Rechner erfolgreich gestartet werden, da hier das Schlüsselmedium eingelegt werden muss.
3. Grundsätzlich kann auch mit abgespeichertem DFÜ-/ Authentifikationspasswort gearbeitet werden. Dies widerspricht aber dem dieser Vorgehensweise zugrunde liegenden Sicherheitsanspruch.

Allgemein:

Unterschriftsdateien ausblenden

Der Versand von Original- und Unterschriftsdateien erfolgt beim Verfahren FTAM üblicherweise getrennt. Ist dieser Parameter aktiviert, wird im Dateimanager nur noch die Originaldatei angezeigt und die Unterschriftsdatei intern entsprechend synchron gehalten und analog zum Status der O-Datei im Hintergrund versandt.

Nur wenn der O- oder der U- Auftrag den Status "DFÜ fehlerhaft" erhält, wird er auch angezeigt, da dann ein separates Neuversenden zwingend notwendig ist.

Das bisherige Verfahren der getrennten Anzeige bleibt natürlich erhalten, wenn dieser Parameter nicht gesetzt ist (vgl. DFÜ-Kapitel 1.2.3: *FTAM*).

Verhalten bei Erreichen der Mindestanzahl von Elektronischen Unterschriften

Sobald die für eine Auftragsart definierte Mindestanzahl von Unterschriften (s. Kapitel 6.4.1: *Registerkarte Auftragsarten*) erreicht ist, erfolgt eine Abfrage, ob die Dateien vollständig unterschrieben sind. Erst nach Bestätigen dieser Abfrage mit [**Ja**] wird der Status des zugehörigen DFÜ-Auftrages von "Wartet auf EU" auf "Wartet auf DFÜ" umgesetzt. Dies ist das Standard-Programmverhalten, wenn Sie diesen Parameter auf der Einstellung "**Abfrage, ob Unterschriften vollständig sind**" belassen.

Bei Wahl der Option "**Status automatisch auf 'Wartet auf DFÜ' setzen**" wird das Abfragefenster unterdrückt und der Status bei Erreichen der Mindestanzahl direkt umgesetzt.

Wird die Option "**Status automatisch auf 'DFÜ initiiert' setzen**" gewählt, wird sofort nach Erreichen der Mindestanzahl von Unterschriften die Übertragung der Datei in Gang gesetzt.



Beachten Sie bitte, ...

dass bei FTAM und nicht gesetztem Parameter "**Unterschriftsdateien ausblenden**" Original- und Unterschriftsdatei unterschiedliche Stati aufweisen und die gewählten Automatismen somit nicht gleichermaßen gültig sind. Um das gewünschte Verhalten auch bei FTAM zu gewährleisten, müssen Sie Original- und Unterschriftsdatei durch Markieren des Parameters "**Unterschriftsdateien ausblenden**" synchronisieren.

Anzahl interner Freigaben

Zusätzlich zur Autorisierung eines Zahlungsauftrages gegenüber der Bank mittels Elektronischer Unterschrift kann über diesen Parameter eine Freigabefunktion vorgeschaltet werden. Über die Auswahlliste legen Sie fest, ob **keine** (Standard), **eine** oder **zwei** Freigabebestätigungen erforderlich sind. Ist diese Funktion aktiviert, erhält eine in den Datei-Manager eingestellte Datei zunächst den Status "Freigabe offen", bis der/die hierfür autorisierten Mitarbeiter die Freigabe durchgeführt haben. Danach wechselt der Status auf "Wartet auf EU" bzw. "Wartet auf DFÜ" (falls bereits automatisch Unterschriften erzeugt wurden).

Prüfsummenalgorithmus

Beim Einstellen einer Datei in den Datei-Manager wird eine Prüfsumme gebildet (Standard: PRF2). Über die Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Prüfsummenalgorithmus zu definieren. Zur Wahl stehen außerdem: MD5, RIPE-MD-160, SHA-1, SHA-256). Die Prüfsumme wird im Datei-Manager in der letzten Spalte angezeigt.

Anzeige von Zahlungsdateien 'classic'

Ist dieser Parameter markiert, erfolgt die Anzeige von Zahlungsdateien im System so, wie Sie es früher gewohnt waren. Lassen Sie den Parameter unmarkiert, erfolgt die Darstellung auf die neue Art, die sich an der Darstellung von HTML-Seiten orientiert.

Historie pflegen?

Mit diesem Parameter legen Sie fest, ob und wenn ja, wie die Historie für den Dateimanager erfasst werden soll.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Monatlich
- Quartalsweise
- Halbjährlich
- Jährlich und
- Global.

Wird hier ein anderer Eintrag als -Keine- gewählt, werden die Dateimanagerinformationen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in einen historischen Bestand überführt. Im Dateimanager sind diese Daten dann entsprechend der Auswahl monatsweise, quartalsweise, pro Halbjahr, pro Jahr oder global für Recherchezwecke abrufbar.

Die Dauer, für die diese Informationen aufbewahrt werden sollen, geben Sie als Zahl von Monaten hinter dem Feld "**Löschen Historie nach wieviel Monaten?**" an.

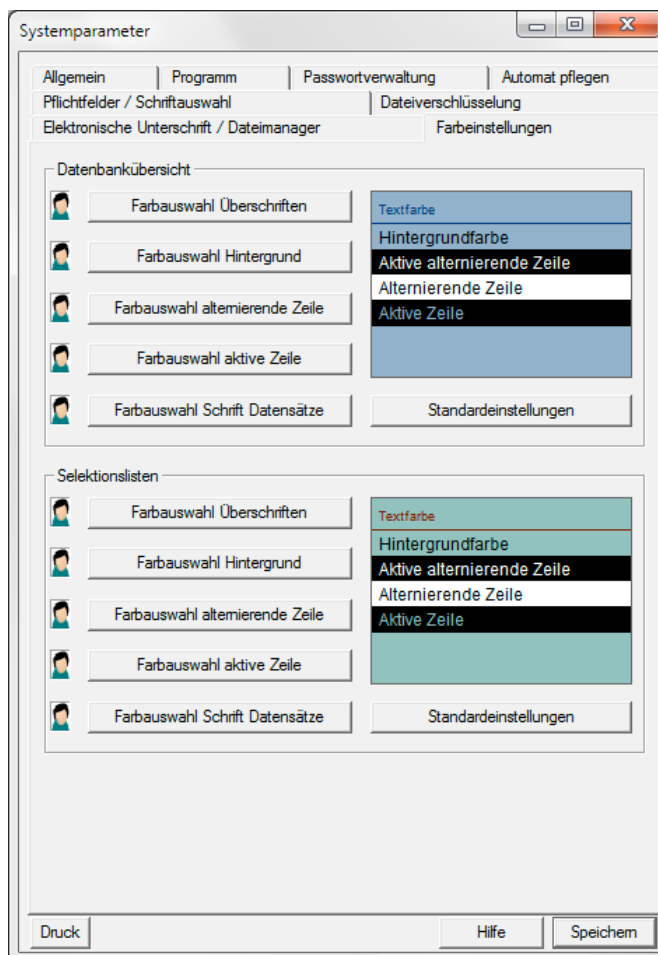


Beachten Sie bitte:

Wenn Sie "0" angeben, bedeutet das, dass die historischen Dateimanagerinformationen **nicht** gelöscht werden.

6.1.6 Registerkarte Farbeinstellungen

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie wesentliche Farbeinstellungen für Schrift- und Hintergrundfarben des Programms vor. Sie haben damit die Möglichkeit, die Farbdarstellungen für Datenbankübersichten und Selektionslisten nach Ihren Wünschen zu gestalten.



Die **Datenbankübersicht** ist die Übersicht, die Sie als erstes beim Aufruf einer Funktion, z. B. Umsätze, sehen (vgl. Kapitel 3.3.3: *Datenbankübersicht*).

Eine **Selektionsliste** wird dagegen immer dann aufgerufen, wenn Sie innerhalb der Neuaufnahme eines Datensatzes in eine Datenbank mittels des [?] auf die Einträge einer anderen Datenbank zugreifen möchten (vgl. Kapitel 3.3.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).

Sie haben jeweils über fünf Schaltflächen die Möglichkeit, Farbeinstellungen für bestimmte Fensterelemente vorzunehmen. Die Änderungen werden Ihnen anschließend in dem Fenster neben den Schaltflächen dargestellt, um Ihnen einen Eindruck von den gemachten Einstellungen zu vermitteln.

Zur Farbauswahl drücken Sie die jeweilige Schaltfläche und wählen dann die gewünschte Farbe aus einer Palette von Grundfarben oder aus benutzerdefinierten Farben aus. Um benutzerdefinierte Farben auswählen zu können, müssen Sie zunächst Farben Ihrer Wahl im Farbspektrum mittels Fadenkreuz selektieren und über die Schaltfläche [**Farben hinzufügen**] in die Palette der benutzerdefinierten Farben aufnehmen.

Welche Elemente im einzelnen beeinflusst werden, wird kurz im Folgenden beschrieben:

[Farbauswahl Überschriften]

Über diese Schaltfläche bestimmen Sie die Textfarbe von Überschriften im Bereich oberhalb der eigentlichen Anzeige der Datensätze bzw. von Trennlinien.

[Farbauswahl Hintergrund]

Hier bestimmen Sie die Hintergrundfarbe der Datenbankübersicht bzw. Selektionsliste. Bei aktiven Zeilen entspricht die Textfarbe der hier eingestellten Hintergrundfarbe.

[Farbauswahl alternierende Zeile]

Über diese Schaltfläche nehmen Sie die Auswahl der Hintergrundfarbe der alternierenden Zeile vor. Diese wird im Wechsel mit der über **[Farbauswahl Hintergrund]** gewählten Farbe zur Darstellung von Datensätzen benutzt. Bei aktiven alternierenden Zeilen entspricht die Textfarbe der hier eingestellten Hintergrundfarbe.

[Farbauswahl aktive Zeile]

Hier nehmen Sie die Farbauswahl des Hintergrundes der aktiven Zeile und der aktiven alternierenden Zeile vor.

[Farbauswahl Schrift Datensätze]

Mit dieser Schaltfläche legen Sie die Schrift der nicht aktiven Zeilen fest.



Beachten Sie bitte:

Die möglichen Hintergrundfarben sollten bewusst hell und die Schriftfarben dunkel gewählt werden, um einen ausreichenden Farbkontrast zu gewährleisten.

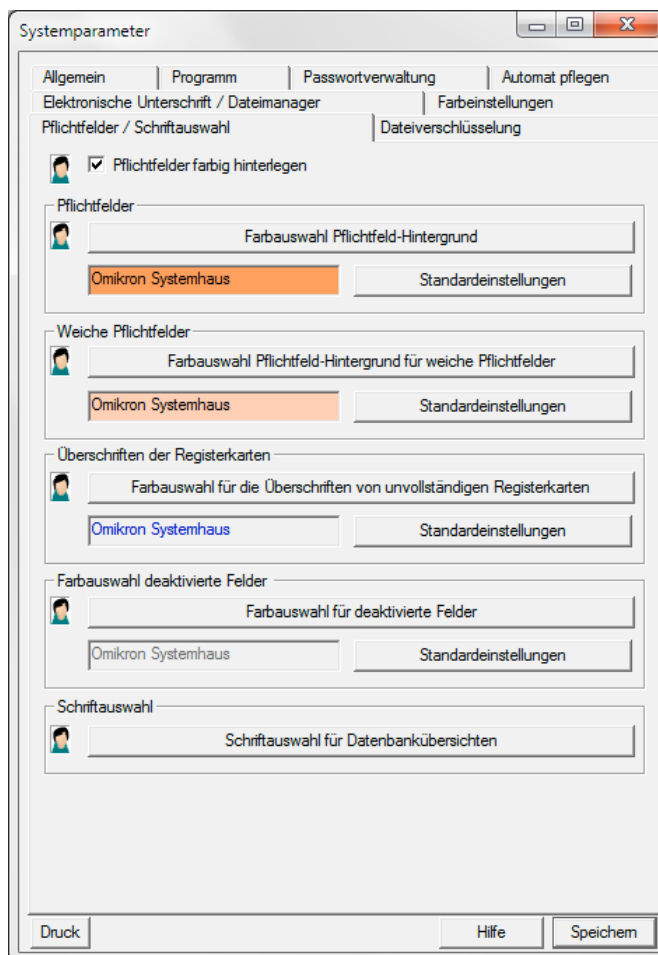
Sie markieren die gewünschte Farbe durch "Anklicken". Nach Drücken von **[OK]** wird die Änderung im Anzeigefenster dargestellt.

Über die Schaltfläche **[Standardeinstellungen]** können Sie Änderungen der Farbeinstellungen auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Speichern Sie abschließend die gewählten Farbkombinationen durch Drücken der Schaltfläche **[Speichern]**.

6.1.7 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl

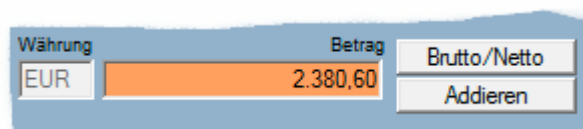
Wenn Sie das Kontrollkästchen "Pflichtfelder farbig hinterlegen" markiert haben, werden Ihnen im Programm in den entsprechenden Eingabemasken (Hilfsdatenbanken, Zahlungseingabe) z. B. sämtliche Pflichtfelder, d. h. Felder die Sie ausfüllen müssen, farbig hinterlegt angezeigt.



Folgende Felder bzw. Überschriften können Sie optisch hervorheben:

Pflichtfelder

Pflichtfelder sind Felder, die gefüllt werden müssen, damit ein entsprechender Datensatz überhaupt abgespeichert werden kann. Sie sollten zur besseren optischen Kennzeichnung daher mit einer Warnfarbe wie z. B. "Rot" gekennzeichnet werden. Typische Pflichtfelder sind z. B. die Betragsfelder in Zahlungserfassungsmasken.



Weiche Pflichtfelder

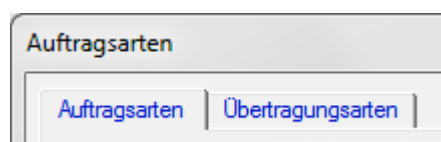
Sogenannte weiche Pflichtfelder müssen nicht ausgefüllt sein, damit der Datensatz abgespeichert werden kann. Sie können einen Datensatz ohne gefüllte weiche Pflichtfelder abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt füllen, weil z. B. zum jetzigen Zeitpunkt

bestimmte Informationen noch nicht vorliegen. Dieser Datensatz ist aber insofern noch unvollständig, dass er nicht freigegeben und weiterverarbeitet werden kann.

A screenshot of a software interface showing a form with four fields. The first field is labeled 'ISO-Code' and has an orange input box. The second field is labeled 'Bezeichnung' and has a long orange input box. The third field is labeled 'Aktueller Mittelkurs' and contains the text '0,0000000 am'. The fourth field is labeled 'Bearbeitung' and has a small orange input box.

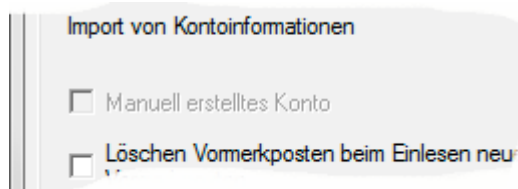
Überschriften unvollständig ausgefüllter Registerkarten

Da die Registerkarten in der Regel als Stapel übereinanderliegen und nur jeweils die Reiter der Karten bzw. die oberste Registerkarte zu sehen ist, können Sie als optischen Hinweis darauf, dass sich auf verdeckten Registerkarten noch nicht gefüllte Pflichtfelder befinden, die Überschriften auf diesen Reitern farblich markieren.

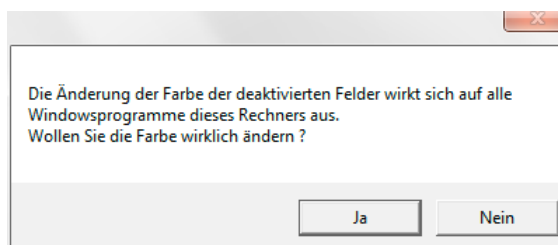
A screenshot of a software interface showing a tabbed window. The title bar says 'Auftragsarten'. There are two tabs: 'Auftragsarten' and 'Übertragungsarten'. The 'Auftragsarten' tab is selected and highlighted in blue.

Deaktivierte Felder

In der Regel werden deaktivierte Felder grau abgeschattet dargestellt. Um diese nicht editierbaren Elemente u. U. deutlicher hervorzuheben, können Sie über diese Farbauswahl die Farbe der deaktivierten Felder ändern.

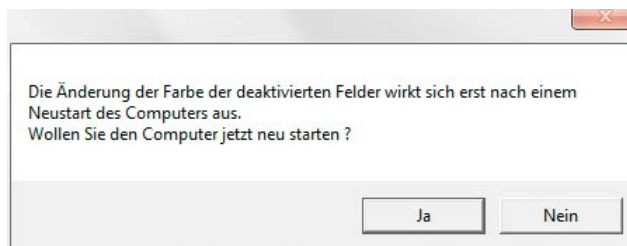
A screenshot of a software interface showing a form with a section titled 'Import von Kontoinformationen'. There are two checkboxes: 'Manuell erstelltes Konto' and 'Löschen Vormerkposten beim Einlesen neuer'. Both checkboxes are unchecked.

Da sich diese Änderung auf alle Windowsprogramme des Rechners auswirkt, erfolgt nach dem Bestätigen der Farbauswahl mit **[OK]** die Abfrage, ob die Änderung tatsächlich durchgeführt werden soll.

A screenshot of a Windows-style dialog box. The text inside says: 'Die Änderung der Farbe der deaktivierten Felder wirkt sich auf alle Windowsprogramme dieses Rechners aus. Wollen Sie die Farbe wirklich ändern?'. There are two buttons at the bottom: 'Ja' and 'Nein'.

Mit **[Nein]** können Sie die Änderung hier abbrechen. Bei Bestätigung der Abfrage mit **[Ja]** erfolgt dann ein weiterer Hinweis darauf, dass diese Änderung erst nach einem Neustart des Rechners wirksam werden kann.

Beantworten Sie die Frage entsprechend mit **[Ja]** oder **[Nein]**.



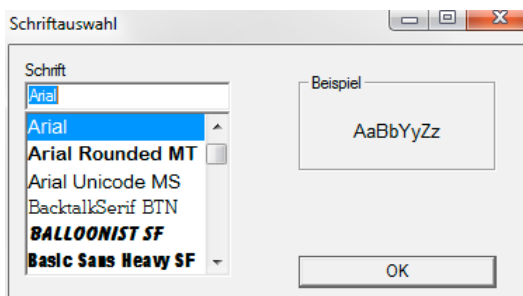
Beantworten Sie die Frage entsprechend mit [**Ja**] oder [**Nein**].

Zur Farbauswahl drücken Sie jeweils die Schaltfläche [**Farbauswahl ...**] und wählen dann die gewünschte Farbe aus einer Palette von Grundfarben oder aus benutzerdefinierten Farben aus. Sie markieren die gewünschte Farbe durch "Anklicken". Nach Drücken von [**OK**] wird die Änderung im Anzeigefenster dargestellt.

Über die Schaltfläche [**Standardeinstellungen**] können Sie Änderungen der Farbeinstellungen auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Schriftauswahl für Datenbankübersichten

Über diese Schaltfläche können Sie eine Schriftart auswählen, die in den Datenbankübersichten verwendet werden soll. Nach Drücken der Schaltfläche wird Ihnen eine Liste der verfügbaren Schriftarten angezeigt, aus der Sie die gewünschte Schriftart auswählen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Wahl mit [**OK**].



6.1.8 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)

Die Registerkarte Limits kann nur dann ausgewählt werden, wenn auch das Zusatzmodul "Limits" installiert wurde.

Einzelheiten zum Umfang des Zusatzmoduls und zum Verfahren der Limit-Prüfung finden Sie am Ende dieses Kapitels.

The screenshot shows the 'Systemparameter' dialog box with the 'Limits' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Elektronische Unterschrift / Dateimanager**: Includes sub-tabs for 'Allgemein', 'Programm', 'Passwortverwaltung', 'Automat pflegen', 'Pflichtfelder / Schriftauswahl', 'Limits', and 'Dateiverschlüsselung'.
- Basiswährung für Limitberechnung**: A dropdown menu showing 'EUR' (Euro).
- Betragsemittlung für Limitprüfungen**: A dropdown menu showing 'Pro Auftrag'.
- Erforderliche elektronische Unterschriften**: Three dropdown menus for 'für IntraCompany-Überweisungen', 'für übrige Überweisungen', and 'für Lastschriften', all set to 'Eine'.
- Verteilte Unterschrift ab**: A dropdown menu showing 'EUR' and a numeric field set to '0' with a checkmark.

At the bottom, there are buttons for 'Druck', 'Hilfe', and 'Speichern'.

Basiswährung für Limitberechnung:

Das Feld "Basiswährung" füllen Sie über eine Listbox, die den dreistelligen ISO-Währungscode und die Währungsbezeichnung aus der *Hilfsdatenbank Devisen* enthält. Sie wählen die Basiswährung durch Anklicken mit der Maus oder durch Cursorpositionierung und anschließende Bestätigung mit der **TAB**-Taste. Diese Basiswährung ist dann bei der Erfassung der Benutzer-Limits als Vorbelegung sichtbar.

Die Limit-Beträge werden in dieser Basiswährung geführt. Zahlungen in Fremdwährungen werden für die Limit-Überprüfung in die Basiswährung konvertiert.

Die Umrechnung der Fremdwährungs-Beträge in die Basiswährung erfolgt aufgrund der Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen.

Mit der hier ausgewählten Währungsbezeichnung bestimmen Sie auch die Währung des in einem gesonderten Feld einzutragenden Grenzbetrages für die verteilte Unterschrift.

Betragsermittlung für Limitprüfungen:

Hier geben sie an, auf welcher Datengrundlage die Überprüfung des Limits erfolgen soll. Sie haben die Möglichkeit, über eine Listbox auszuwählen, ob die Überprüfungen

- pro Auftrag (**Standard**) oder
- pro Sammelauftrag oder
- pro Zahlungsverkehrsdatei

erfolgen sollen.

Wählen Sie die Option "**pro Auftrag**", werden die einzelnen Auftragsbeträge jeweils mit dem individuellen Betrags-Limit verglichen. Sollte auch nur ein einziger Auftragsbetrag das Betrags-Limit überschreiten, wird die gesamte Datei von der Unterschriftsleistung zurückgewiesen. Wählen Sie die Option "**pro Sammelauftrag**", werden jeweils nur die Summen der Sammelaufträge gegen das individuelle Betrags-Limit gecheckt. Es können also durchaus sämtliche Beträge innerhalb des Betrags-Limits liegen, so dass bei der Wahl der Option pro Auftrag die Datei problemlos unterschrieben werden könnte. Durch Summierung der Einzelbeträge liegen diese bei der Option pro Sammelauftrag jedoch oberhalb des Betrags-Limit und die Datei wird dann abgewiesen.

 **Beachten Sie bitte ...**

Sollte das verwendete Zahlungsverkehrs-Modul die Möglichkeit zur Erstellung von Sammelaufträgen nicht unterstützen, wird die Option "pro Sammelauftrag" wie die Option "pro Zahlungsverkehrsdatei" interpretiert.

Bei Wahl der Option "**pro Zahlungsverkehrsdatei**" wird nur noch die Gesamtsumme der Beträge pro physikalischer Datei mit dem individuellen Betrags-Limit verglichen.

Erforderliche Elektronische Unterschriften:

Die Zahl der erforderlichen Unterschriften kann getrennt für jeden Zahlungstyp (**IntraCompany-Überweisungen, übrige Überweisungen bzw. Lastschriften**) eingestellt werden, um unterschiedlichen Zahlungsrisiken Rechnung zu tragen.

Über eine Listbox wählen Sie "Eine" oder bis zu "Sechs" Unterschriften.

Durch die Einstellung der Option "Zwei" und mehr stellen Sie sicher, dass gemäß dem "**Vier-Augen-Prinzip**" der Zahlungsauftrag nur versandt werden kann, wenn weitere Personen eine Unterschrift leisten.

Haben Sie **mehr als eine Unterschrift** eingestellt, haben Sie in einer weiteren Zeile außerdem die Möglichkeit, ein Betrags-Limit anzugeben, **ab** dem weitere Unterschriften erforderlich sind.

 **Beachten Sie bitte:**

Sind mehr als zwei Unterschriften gefordert, muss zur Autorisierung eine in Abhängigkeit von den Unterschriftsklassen gültige, aus zwei Unterschriften gebildete, Kombination bestehen. Um die erforderliche Anzahl an Unterschriften zu erreichen, können dann beliebige andere hinzugefügt werden (Achtung: Dies gilt auch für Benutzer mit den Unterschriftsklassen F und G).

Eine Ausnahme bilden hier Benutzer, denen die Unterschriftsklasse N (keine Unterschriftsberechtigung) zugeordnet ist. Sie können zwar unterschreiben, die Unterschrift findet jedoch keine Berücksichtigung bei der Ermittlung der Anzahl der geleisteten Unterschriften.

Eine Einschränkung hierzu bildet das **Verfahren der verteilten Elektronischen Unterschrift**, bei der die Auftragsdatei auch versandt werden kann, wenn die Zahl der notwendigen Unterschriften an einem bestimmten Arbeitsplatz noch nicht erreicht wurde. Bei diesem Verfahren ist es möglich, dass die zweite Unterschrift durch eine andere für das Konto

ermächtigte Person an einem anderen Ort geleistet werden kann (z. B. Verteilung der Unterschriftsberechtigungen auf Mutter- und Tochterunternehmen).

Maßgeblich für die Möglichkeit zur verteilten EU sind hier die auf dem Bankrechner für den jeweiligen Kunden/Teilnehmer und das Konto hinterlegten Einstellungen.

Grenzbetrag für verteilte Unterschrift:

Der Parameter "**Verteilte Unterschrift ab**" gibt eine **Betragsgrenze pro Zahlungsverkehrsdatei** vor, bei dessen Überschreiten auch nicht ausreichend unterschriebene Zahlungsverkehrs-Dateien an den Bankrechner gesendet werden können. Diese Dateien werden dann auf dem Bankrechner für eine Zweitunterschrift von weiteren Unterschriftsberechtigten auf anderen Kundensystemen bereitgestellt. In diesem Fall ist es nicht möglich, eine weitere Unterschrift auf dem die Erstunterschrift leistenden Kundensystem hinzuzufügen.

Tragen Sie den gewünschten Limit-Betrag, ab dem auch nicht ausreichend unterschriebene Zahlungsverkehrs-Dateien versandt werden können, in das entsprechende Feld ein.

Der Eintrag einer "0" und ein markiertes Kontrollkästchen (☐) bedeutet, dass der Limitbetrag von Null explizit beachtet werden soll, d. h. die verteilte Unterschrift ist immer möglich.

Beachten Sie bitte...

Bei "0" und einem fehlenden Haken im Kontrollkästchen dahinter (☐) ist eine verteilte Unterschrift nicht möglich.

Um von dem **Verfahren der verteilten Elektronischen Unterschrift** Gebrauch machen zu können, müssen vorher auf dem Bankrechner gewisse kundenspezifische Parameter wie die Möglichkeit zur Weiterleitung von Zweitunterschriften, die Zahl der Unterschriften, Berechtigung zur Zweitunterschrift und teilnehmerspezifische Parameter wie Unterschriftsklasse und die Kontozugriffsberechtigung eingestellt werden. Diese Einstellungen nimmt ihre Bank vor.

Allgemein gilt, dass die Eintragungen im Kundensystem nicht im Widerspruch zu den Einstellungen am Bankrechner stehen sollten. Am Kundensystem ist es jedoch möglich, **engere Grenzen für die Unterschriftsberechtigung** zu setzen (s. Kapitel 5.4.5: *Registerkarte Limits (Benutzer)*).

So kann z. B. für einen Einzelunterschriftsberechtigten (Unterschrifts-Klasse E) durch Einstellung des maximalen Grenzbetrages (☐), d. h. keine verteilte EU, und Setzen des Parameters "Erforderliche Elektronische Unterschriften" auf "Zwei" die Leistung einer Zweitunterschrift für einen Auftrag innerhalb des Limit-Betrages erzwungen werden, der ohne die Einstellung des Grenzbetrages problemlos hätte verschickt werden können.

Andererseits kann ein nicht zur Einzelunterschrift berechtigter Teilnehmer mit Unterschrifts-Klasse A durch Einstellen des Grenzbetrages auf 0 (☐) ermächtigt werden, eine -sonst durch eine Zweitunterschrift am selben System zu autorisierende- Auftragsdatei innerhalb des Betrags-Limits im Rahmen der verteilten EU zu versenden.

Funktionsumfang des Zusatzmoduls Limits - Ablauf der Limit-Prüfung

Funktionsumfang

Das Modul "Limits" ist ein Zusatzmodul zum Programmsystem MultiCash 3.0 (in Verbindung mit der Elektronischen Unterschrift).

Mit dem Zusatzmodul "Limits" haben Sie die Möglichkeit, individuelle Betrags-Limits für Unterschriften-Rechte verschiedener Benutzer festzulegen.

Sie können mit diesem Zusatzmodul organisatorische Strukturen bei der Leistung von Elektronischen Unterschriften abbilden, was aufgrund der universellen Struktur der Elektronischen Unterschrift normalerweise nicht möglich ist.

Die Zahl der erforderlichen Unterschriften bzw. Kombinationen von autorisierten Unterschriften kann getrennt für jeden Zahlungstyp (Interne Überweisung/Fremdüberweisung) eingestellt werden, um unterschiedlichen Zahlungsrisiken Rechnung zu tragen.

Eine Unterschrift gilt als autorisiert, wenn der Auftragsbetrag innerhalb des Limits des Unterschriftsleistenden liegt.

Die Berechtigung zur Unterschriftsleistung wird von diesem Zusatzmodul entsprechend Ihren Vorgaben überprüft.

Ablauf der Limit-Prüfung

Die Überprüfung der Benutzer-Limits erfolgt in mehreren Schritten:

Schritt 1: Auftragsdatei-Analyse (Generierung der LIM-Datei)

Zusätzlich zur EU-Datei wird eine Limit-Datei erzeugt, deren Name sich aus dem Namen der Originaldatei und der Endung *.LIM zusammensetzt (z.B. RFTAA40.LIM).

Abhängig von den Parameter-Einstellungen zur Betragsermittlung enthält diese *.LIM-Datei pro Auftragswährung und jeweils für interne und für fremde Überweisungen:

- den höchsten Auftragsbetragbetrag der in der Datei enthaltenen Aufträge oder
- den höchsten Betrag der in der Datei enthaltenen Sammelaufträge (d. h. der logischen Datei) oder
- den Gesamtbetrag der Zahlungsverkehrsdatei (z. B. der RFT-Datei).

Schritt 2: Limit-Prüfung

Dieser Schritt wird ausgeführt, wenn Sie versuchen eine Datei zu unterschreiben.

Schritt 2a: Benutzer-Analyse

Die in der Limit-Datei (*.LIM) gespeicherten Beträge werden in die Basiswährung umgerechnet.

Anschließend wird der Unterschriftsdatensatz in den Datei-Manager eingestellt.

Dann erfolgt die Überprüfung des Benutzers.

Ist der Benutzer nicht berechtigt, Aufträge für diesen Überweisungs-Typ zu unterschreiben, da er seine Betrags-Obergrenze überschritten hat, wird die Unterschrift mit einer entsprechenden Fehlermeldung als nicht autorisiert zurückgewiesen, z. B.:

Nicht autorisierte Unterschrift: Limit: EUR 9.999.999
Zahlbetrag: EUR 10.000.000 CHF 8.514.300
(umgerechnete Basiswährung Auftrags-Währung)

Eine Fehlermeldung erscheint und die Unterschrift wird nicht akzeptiert, wenn

- der Parameter "Basiswährung" nicht gefüllt ist
- der Kurs für die betreffenden Währungen in der Devisen-Hilfsdatenbank nicht vorhanden ist
- der Benutzer nicht in der Benutzer-Hilfsdatenbank aufgeführt ist.

Schritt 2b: Unterschriften-Kombinations-Analyse

Nachdem die Benutzerunterschrift geprüft wurde, wird die Kombination der Unterschriftsklassen (E, A, B, F oder G) geprüft unter Berücksichtigung der Einträge in der Limits-Hilfsdatenbank und der erforderlichen Unterschriften laut Eintrag in den Limits-Parametern.

Werden nicht genug Unterschriften gefunden, verbleibt der Eintrag "Wartet auf EU" im Dateimanager. Die Einträge stehen für weitere Unterschriften bereit.

alternativer Schritt 2c: Vorbereiten der Datei für die verteilte Elektronische Unterschrift

Um eine Datei im Rahmen der verteilten EU an den Bankrechner zu senden, obwohl die Unterschriftskombination oder die Anzahl der geleisteten Unterschriften noch nicht ausreichend ist, wurde ein spezieller Parameter implementiert.

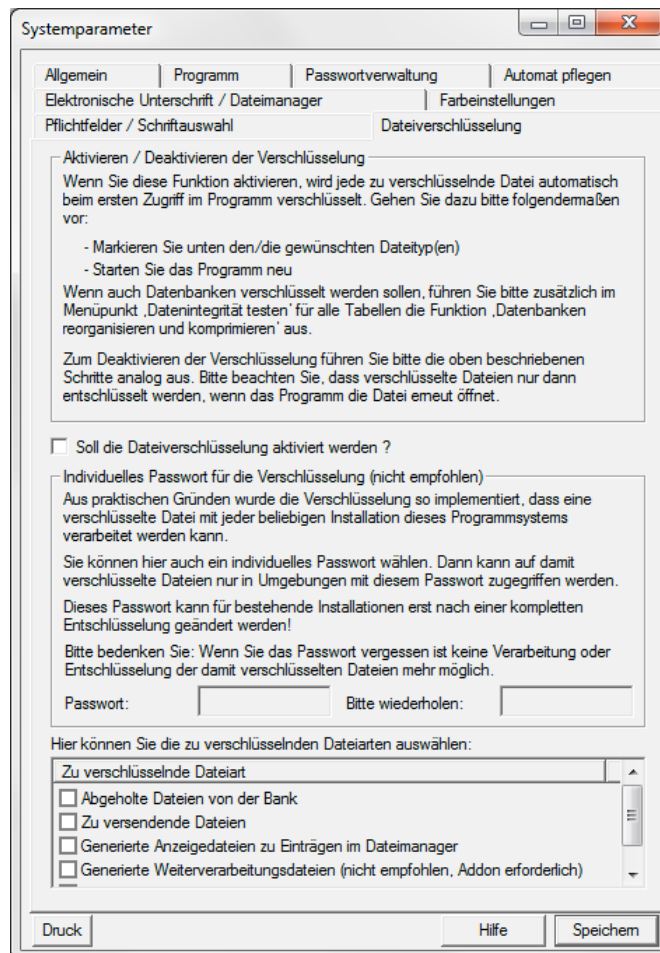
Dieser Parameter "Grenzbetrag für verteilte Unterschrift" gibt eine Betragsgrenze vor, bei dessen Überschreiten auch nicht ausreichend unterschriebene ZV Dateien an den Bankrechner gesendet werden können. Diese Dateien werden dann auf dem Bankrechner für eine Zweitunterschrift weiterer Unterschriftsberechtigten auf anderen Kundensystemen bereitgestellt.

In diesem Fall ist es nicht möglich, eine weitere Unterschrift auf dem die Erstunterschrift leistenden Kundensystem hinzuzufügen.

Die Datei wird mit dem Eintrag "Wartet auf DFÜ" im Dateimanager eingetragen und es ist möglich, die ZV-Datei direkt zu versenden.

6.1.9 Registerkarte Dateiverschlüsselung

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie Einstellungen zur Dateiverschlüsselung vor. Sie haben hier die Möglichkeit, für bestimmte Dateigruppen die Verschlüsselung zu aktivieren. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf der Registerkarte.



Über das vorhandene Kontrollkästchen können Sie die Dateiverschlüsselung aktivieren bzw. deaktivieren. Markieren Sie das Kontrollkästchen, werden weitere Einstellmöglichkeiten aktiv.

Jede Datei wird dann mit einem internen Passwort verschlüsselt. Das gewährleistet, dass jede Datei auch auf jedem System wieder entschlüsselt werden kann (empfohlen).

Bei Bedarf kann ein individuelles Passwort hinterlegt werden. Der Zugriff ist dann auch auf anderen Systemen nur mit diesem Passwort möglich (nicht empfohlen).

Markieren Sie schließlich die Gruppen von Dateien, die verschlüsselt werden sollen. Folgende Dateitypen können aktiviert/deaktiviert werden:

- Von der Bank abgeholte Dateien
- Zu versendende Dateien
- Generierte Anzeigedateien zu Einträgen im Dateimanager
- Generierte Weiterverarbeitungsdateien (nicht empfohlen, Add-On erforderlich)
- Datenbanken

6.2 Systemparameter Cashmanagement

Im Gegensatz zu den Ihnen aus dem Basismodul bekannten Systemparametern beziehen sich die -Systemparameter Cashmanagement- nur auf die Cashmanagement-Funktionen des Programms. Sie können allerdings auch Auswirkungen auf andere Module haben.

Wegen der Vielzahl der einstellbaren Parameter sind diese auf zwei Registerkarten verteilt:

- 6.2.1 *Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze / Leitzinsen*
- 6.2.2 *Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten*

6.2.1 Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze / Leitzinsen

Zur besseren Übersicht sind einige Parameter zu Gruppen zusammengefasst, so z. B. für

- Kontoinformationen
- Umsätze / Auszüge
- Leitzinsen

The screenshot shows the 'Systemparameter Cashmanagement' dialog box with the 'Konten / Auszüge / Umsätze / Leitzinsen' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Kontoinformationen:**
 - ☐ Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten ?
 - Verwendungszweckdarstellung global für alle Konten: Deutsch (14*27)
 - ☐ Löschen/archivieren von Kontoinformationen beim Programmstart
 - Löschen/archivieren von Kontoinformationen nach wieviel: 30
- Umsätze / Auszüge:**
 - ☒ Negative Beträge in Übersicht rot darstellen ?
 - Automatische Exportdatei für Auszüge generiert aus MT940-Datei: [Dropdown]
 - Automatische Exportdatei für Umsätze generiert aus MT940-Datei: [Dropdown]
 - ☐ Vormerkposten in Exportdateien einstellen ?
 - ☐ Klassische Auftraggeber Bank/Kontonummer zusätzlich in BIC/IBAN in WVD ausgeben ?
- Leitzinsen:**
 - Löschen von Leitzinseinträgen nach wieviel Tagen ? 0
- Auszugshistorie:**
 - Auszugshistorie pflegen ? Monatlich
 - Löschen Auszugshistorie nach wieviel Monaten ? 0

At the bottom are buttons for 'Druck', 'Hilfe', and 'Speichern'.

Kontoinformationen:

Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten?

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob führende Nullen bei Kontonummern erhalten bleiben sollen oder nicht.

ACHTUNG!

Wenn führende Nullen vor Kontonummern erhalten bleiben sollen, muss diese Einstellung vorgenommen werden, **bevor** der erste MT940-Satz für ein Konto eingelesen wird, da die Umformatierung während des Einlesevorganges erfolgt und somit nicht mehr rückgängig zu machen ist.

Verwendungszweckdarstellung global für alle Konten

Die Anzeige der Verwendungszwecke innerhalb der Tagesauszüge und Umsätze erfolgt standardmäßig in **14 Zeilen à 27 Zeichen (Deutschland)**.

Diese Daten werden aus dem Feld :86: des jeweiligen MT940-Satzes entnommen und entsprechend der in Deutschland üblichen Strukturierung dieses Feldes in die Verwendungszweckzeilen eingestellt.

Über diesen Parameter kann man nun die Verwendungszweckdarstellung für alle Konten dahingehend verändern, dass entsprechend dem **international** üblichen **SWIFT-Format 6 Zeilen à 65 Zeichen** unabhängig von erfolgten Strukturierungen des Feldes :86: angezeigt werden. Darüberhinaus sind länderspezifische Varianten wählbar wie **Niederlande (=10 Zeilen à 32 Zeichen)** oder **Tschechien (=16 Zeilen à 35 Zeichen)**.

Möchten Sie die internationale Darstellung der Verwendungszweckzeilen jedoch **nur für einzelne Konten**, markieren Sie nicht diesen Parameter, sondern "setzen" statt dessen für diese speziellen Konten den entsprechenden Parameter auf der *Registerkarte Kontostammdaten* (s. Kapitel 7.2.1; Parameter "**Verwendungszweckdarstellung**").

ACHTUNG!

Diese Einstellung muss vorgenommen werden, **bevor** der erste MT940-Satz für ein Konto eingelesen wird, da die Umformatierung während des Einlesevorganges erfolgt und somit nicht mehr rückgängig zu machen ist.

Löschen / Archivieren von Kontoinformationen beim Programmstart?

Nur wenn dieser Parameter markiert ist, erfolgt beim Aufruf des Programms die automatische Löschung / Archivierung von Kontoinformationen, die länger als der unter "Löschen / Archivieren von Kontoinformationen nach wieviel Tagen?" angegebene Zeitraum im System gespeichert sind.

Lassen Sie den Parameter unmarkiert, können "alte" Kontoinformationen nur über den Menüpunkt -Datei- / -Löschen / Archivieren alter Daten- manuell gelöscht/archiviert werden.

Löschen / Archivieren von Kontoinformationen nach wieviel Tagen?

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die gespeicherten Kontoinformationen automatisch gelöscht bzw. –sofern die Auszugshistorie aktiviert wurde- archiviert werden sollen. Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die ein Auszug mit den enthaltenen Umsätzen "aufbewahrt" werden soll.

Bei Aufruf des Programms (vgl. Parameter -Löschen / Archivieren von Kontoinformationen beim Programmstart) bzw. bei Aufruf des Menüpunktes -Datei- / -Löschen / Archivieren alter Daten- wird geprüft, ob die Frist für die Speicherung der einzelnen Auszüge / Umsätze abgelaufen ist. Ist dies der Fall, erfolgt eine Löschung, wenn darüber hinaus folgende Bedingungen erfüllt sind:

- alle in den Auszügen aufgeführten Umsätze sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- alle in diesen Auszügen aufgeführten Vormerkposten sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- der zu löschende/archivierende Auszug ist nicht der letzte Auszug eines Kontos.

Der Lösch- bzw. Archivierungsvorgang wird nach der Rückfrage "Möchten Sie wirklich veraltete Tagesauszüge löschen" nach Drücken der Schaltfläche [**OK**] ausgeführt und kann über [**Abbrechen**] abgebrochen werden.

Sie können die Prüfung der Aufbewahrungsfrist "ausschalten" indem Sie die Voreinstellung -0- bestehen lassen.

Umsätze / Auszüge:**Negative Beträge in Übersicht rot darstellen?**

Durch Markieren dieses Parameters können Sie sich in den Datenbankübersichten der Auszüge und Umsätze Minus-Beträge rot darstellen lassen.

Automatische Exportdatei für Auszüge generiert aus MT940-Datei

Grundsätzlich erhalten Sie bereits mit der Installation die vorgefertigte Steuerdatei AUSZUG.WVD, die Ihnen die Erzeugung der Textdatei AUSZUG.TXT mit allen Auszugsdaten ermöglicht. Es steht Ihnen natürlich frei, eine eigene Steuerdatei zu erstellen oder die vorgegebene zu editieren. Wählen Sie hier über die Auswahlliste die Datei aus, die als automatische Exportdatei der Auszugsdaten dienen soll. Diese automatisch erstellte Exportdatei wird mit jedem Einlesen von Kontoinformationen fortgeschrieben, wenn Sie den Menüpunkt -Export-Automat- im Menü -Verwaltung- / -Systemparameter- aktiviert haben (s. Kapitel 6.1.4: *Registerkarte Automat pflegen*).

Automatische Exportdatei für Umsätze generiert aus MT940-Datei

Grundsätzlich erhalten Sie bereits mit der Installation die vorgefertigte Steuerdatei UMSATZ.WVD, die Ihnen die Erzeugung der Textdatei UMSATZ.TXT mit allen Umsatgsdaten ermöglicht. Es steht Ihnen natürlich frei, eine eigene Steuerdatei zu erstellen oder die vorgegebene zu editieren. Wählen Sie hier analog zu den Auszügen über die Auswahlliste die Datei aus, die als automatische Exportdatei der Umsatzdaten dienen soll. Diese automatisch erstellte Exportdatei wird mit jedem Einlesen von Kontoinformationen fortgeschrieben, wenn Sie den Menüpunkt -Export-Automat- im Menü -Verwaltung- / -Systemparameter- aktiviert haben (s. Kapitel 6.1.4: *Registerkarte Automat pflegen*).

Vormerkposten in Exportdatei einstellen?

Dieser Parameter hat Einfluss auf die Erstellung der automatischen Exportdatei UMSATZ.TXT. Bei markiertem Parameter werden auch die in einem Auszug enthaltenen Vormerkposten in die UMSATZ.TXT eingestellt.
Soll die Aufnahme der Vormerkposten unterbleiben, lassen Sie das Feld unmarkiert.

Klassische Auftraggeber Bank / Kontonummer zusätzlich in BIC/IBAN in Weiterverarbeitungsdateien ausgeben?

Ist dieser Parameter gesetzt, werden **zusätzlich** die klassischen (nationalen) BLZ-/Konto-Daten in die Felder AG-BIC/AG-IBAN der AUSZUG.TXT/UMSATZ.TXT eingestellt, sofern BIC und IBAN nicht vorhanden sind.
Soll dies unterbleiben, lassen Sie das Feld unmarkiert.

Leitzinsen:**Löschen von Leitzinseinträgen nach wieviel Tagen?**

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die gespeicherten Leitzinseinträge automatisch gelöscht werden sollen. Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die die Leitzinsen in der *Hilfsdatenbank Leitzinsen* gespeichert bleiben sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung.

Auszugshistorie:

Auszugshistorie pflegen?

Mit diesem Parameter legen Sie fest, ob und wenn ja, wie die Auszugshistorie für das Modul erfasst werden soll.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Monatlich
- Quartalsweise
- Halbjährlich
- Jährlich und
- Global.

Wird hier ein anderer Eintrag als -Keine- gewählt, werden die Kontoinformationen beim Löschen / Archivieren in einen historischen Bestand überführt. In den Auszugs- und Umsatzdialogen sind diese Daten dann entsprechend der Auswahl monatsweise, quartalsweise, pro Halbjahr, pro Jahr oder global abrufbar.

Die Dauer, für die diese Informationen aufbewahrt werden sollen, geben Sie als Zahl von Monaten hinter dem Feld "**Löschen Auszugshistorie nach wieviel Monaten?**" an.



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie "0" angeben, bedeutet das, dass die auszugs- und umsatzhistorischen Informationen **nicht** gelöscht werden.

6.2.2 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten

Zur besseren Übersicht sind einige Parameter zu Gruppen zusammengefasst, so z. B. für

- Valutarische Auswertungen
- Planungsdaten

Valutarische Auswertungen:

Samstag ist Valutentag?

Wenn bei Ihren Banken auch samstags Umsatzverbuchungen stattfinden, üblich z. B. bei manchen ausländischen Banken, markieren Sie diesen Parameter. In die verschiedenen Valutensaldenberechnungen innerhalb des Programmverlaufs fließen dann auch die Samstage ein.

Lassen Sie das Feld unmarkiert, bleibt es bei der Standardregelung, dass Samstage und Sonntage bei der Valutenberechnung keine Berücksichtigung finden.

Divisionsfaktor für Valutensaldenausgabe

Über diesen Systemparameter kann die Übersichtlichkeit der Darstellung von hohen Beträgen innerhalb der Valutensalden erhöht werden.

Insbesondere ist dieser Parameter auch dann von Bedeutung, wenn in die valutarische Betrachtung auch Konten, die in ausländischer Währung mit einem gegenüber dem Euro hohen Währungsfaktor, z. B. in Forint, Tolar usw., geführt werden, einbezogen werden sollen.

Für diese Fremdwährungskonten können die Beträge z. T. nicht korrekt angezeigt werden, da die für die Angabe vorgesehenen Maskenfelder zu klein sind. Durch Auswahl eines geeigneten Divisionsfaktors können auch "bisher zu große" Beträge angezeigt werden. Als Divisionsfaktoren stehen zur Auswahl: 1, 10, 100, 1.000, 10.000, 100.000 und 1.000.000.

Der von Ihnen gewählte Divisionsfaktor wird bei der Berechnung der Valutensalden zugrundegelegt. Sie können ihn jedoch auch in der Maske der Valutensalden noch jederzeit ändern.

Anzahl Tage für Rückvaluierung Valutensalden?

Bei der Auswahl der Funktion -Valutensalden- erfolgt standardmäßig eine Vorbelegung des Feldes "Stichtag" mit dem Systemdatum für nachfolgend aufgerufene Auswertungen.

Wenn der Systemparameter mit einer Anzahl Tage größer 0 belegt ist, wird als voreingestelltes Datum im Feld "Stichtag" das Systemdatum reduziert um die eingegebene Anzahl Tage eingestellt.

Dabei werden Wochenenden außer Acht gelassen (Ausnahme: **Samstag ist Valutentag?** ist markiert, dann werden Samstage natürlich mitberücksichtigt).

Anzahl Tage für langfristige Valutenbetrachtung?

Bei der Auswahl der Funktion -Valutensalden (langfristig)- erfolgt standardmäßig eine Betrachtung der Valutensalden in Abständen von zwei Wochen (Vorbelegung des Parameters: "14"). Sie können die Vorbelegung abändern, indem Sie hier eine andere Zahl eingeben, um z. B. noch weiter in die Zukunft gehende Betrachtungen durchzuführen.

Begleitzetteldruck nach Disposition

Nach einer Disposition erfolgt in der Regel der Ausdruck eines Begleitzettels zu jeder versandten Datei.

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob und wie nach der Disposition der Ausdruck des Begleitzettels erfolgen soll. Ihre Auswahl treffen Sie, indem Sie zunächst den rechts neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil und dann einen der aufgelisteten Einträge anklicken.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Kurzaufstellung
- Einzelanzeige
- Komplett
- Einzelanzeige ohne Begleitzettel und
- Komplett ohne Begleitzettel.

Der Begleitzettel wird grundsätzlich als PDF erzeugt und in einem entsprechenden Reader angezeigt. Hier können Sie dann entscheiden ob Sie speichern und/oder drucken möchten. Wurde die Option Einzelanzeige oder Komplett ausgewählt, werden zwei PDF-Dateien erzeugt und geöffnet, eine mit dem Begleitzettel und eine mit der Einzelliste.

Anzahl Spalten/Tage in Valutenbetrachtung?

Bei der Auswahl der Funktion -Valutensalden- erfolgt standardmäßig eine Darstellung der Valutensalden in fünf Spalten, das bedeutet eine Betrachtung von fünf Valutentagen (Vorbelegung des Parameters: "5"). Sie können die Vorbelegung abändern, indem Sie hier eine andere Zahl (max. 99) eingeben, um die Zahl der nebeneinander angezeigten Spalten bzw. Valutentage zu erweitern. Diese Einstellung wirkt auf alle Varianten der Saldenübersicht, ausgenommen die Disposition.



Beachten Sie bitte:

Die gedruckten Listen bleiben unverändert beschränkt auf fünf Spalten.

Planungsdaten:

Anzahl Tage für Löschermerk bei Planungsdaten

Der in diesem Parameter eingetragene Wert wird bei allen automatisch, z. B. aus Zahlungsverkehrsmulden oder aus der Funktion [**Disposition**] (vgl. Cashmanagement Kapitel

4.3: *Disposition*) erzeugten Planungsdaten in das Feld "Löschen nach Tagen" eingestellt. Die implementierten automatischen Löschroutinen für Planungsdaten löschen die Planungsdaten, bei denen die im Feld "Löschung nach Tagen" angegebene Anzahl von Tagen nach der Valuta verstrichen ist.

Wird dieser Parameter auf "0" gesetzt, bedeutet das, dass der Eintrag in den Planungsdaten nur für den aktuellen Tag gilt.

Wieviele Stellen des Verwendungszweckes (VZ) beim Abgleich beachten?

Als Voraussetzung für den Abgleich von Planungsdaten kann auch die Übereinstimmung der Verwendungszweckzeilen im Planungssatz und Umsatz festgelegt werden.

Mittels dieses Parameters geben Sie die Anzahl der Stellen des Verwendungszweckes ein, die im Planungssatz und Umsatz **zwingend übereinstimmen** müssen, bevor ein Abgleich erfolgen kann.

Für einen Verwendungszweck können bei Dateien, die aus den Zusatzmodulen IZV und AZV erstellt werden, bis zu 27 Zeichen eingetragen werden. Bei Dateien, die aus anderen Zusatzmodulen heraus erstellt werden, steht in der Regel eine darüber hinausgehende Anzahl von Zeichen zur Verfügung.

Wenn die Vorbelegung "0" gesetzt ist, wird beim Plandatenabgleich der Verwendungszweck nicht zum Vergleich herangezogen. Wissen Sie genau, dass z. B. immer die ersten 10 Stellen mit einer bestimmten Bezeichnung (Referenz, Codierung) belegt sind, geben Sie hier die "10" ein. Das Programm zieht dann nur diese ersten 10 Stellen zum Vergleich heran.

Haben Sie das Programmsystem mit der Funktion "**Cashmanagement PLUS**" installiert, stehen Ihnen darüber hinaus noch folgende Parameter zur Verfügung:

Löschen der ABG-Dateien nach wieviel Tagen?

Bei der Durchführung des automatischen Plandatenabgleichs werden in die ABG-Dateien (**ABGleich-Dateien**) alle die Umsätze geschrieben, zu denen kein Planungsdatensatz abgeglichen werden konnte.

Auf diese in den ABG-Dateien enthaltenen Umsätze kann über den **manuellen Plandatenabgleich** wieder zugegriffen werden. Der Name der Dateien setzt sich zusammen aus dem Datum (im Format "JJJJMMTT") des Tages, an dem der automatische Abgleich ausgeführt wurde, und der Extension ".ABG". Eine am 23.12.2008 erstellte ABG-Datei befindet sich unter der Bezeichnung "20081223.ABG" im Verzeichnis ..MCCWIN.

Die ABG-Dateien bleiben solange gespeichert, bis die von Ihnen über den Systemparameter bestimmte Speicherdauer in Tagen abgelaufen ist. Wenn Sie die Voreinstellung "0" bestehen lassen, werden die Dateien nicht automatisch gelöscht.

Löschen der LOE-Dateien nach wieviel Tagen?

Alle während eines Plandatenabgleichs gelöschten Planungsdatensätze werden in eine LOE-Datei (**LOEsch-Datei**) geschrieben.

Auf diese in den LOE-Dateien enthaltenen gelöschten Planungsdatensätze kann über **Abgeglichen Planungsdaten** wieder zugegriffen werden. Der Name der LOE-Datei setzt sich zusammen aus dem Datum (im Format "JJJJMMTT") des Tages, an dem der Abgleich durchgeführt wurde, und der Extension ".LOE". Eine am 23.12.2008 erstellte LOE-Datei befindet sich unter der Bezeichnung 20081223.LOE im Verzeichnis ..MCCWIN.

Die LOE-Dateien bleiben solange gespeichert, bis die von Ihnen über den Systemparameter bestimmte Speicherdauer in Tagen abgelaufen ist. Wenn Sie die Voreinstellung "0" bestehen lassen, werden die Dateien nicht automatisch gelöscht.

Löschen von Planungsdaten beim Programmstart?

Durch Markieren dieses Parameters legen Sie fest, ob die Planungsdaten (s. Cashmanagement-Kapitel 5) **beim Programmstart** gelöscht werden sollen.

Die Tage, nach denen die Plandaten gelöscht werden sollen, tragen Sie hinter dem Feld **"Löschen von Planungsdaten nach wieviel Tagen?"** ein.

Bleibt der Parameter auf "0" (Standard), bedeutet das, es wird nicht gelöscht.

Bei Installation des Zusatzmoduls "Avis- und Zusatzinformationen" wird die Registerkarte um folgende Parameter erweitert:

Informationen für Avise:

Anzahl Tage Valutenvorgabe für Auslandsavise?

Hier legen Sie für eingehende Auslandszahlungen, die von der Bank ohne Valuta bereitgestellt werden, die Vorgabe für die Belegung des Valutadatums fest.

Der Wert wird zum Einlesedatum addiert und in das Planavis als Valuta eingestellt.

Löschen Zusatzinformationen nach wieviel Tagen?

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die Zusatzinformationen automatisch gelöscht werden sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung (Standard). Der Zeitraum muss kürzer sein, als der Aufbewahrungszeitraum für Auszüge. Dadurch werden die umfangreichen Zusatzinformationen unabhängig von den Buchungsdaten (der Umsatzanzeige) vorzeitig gelöscht.



Die Zusatzinformationen werden ebenfalls gelöscht, wenn der zugehörige Auszug, Umsatz bzw. das zugehörige Konto gelöscht wird.

Ordnungsbegriff für Avise in Plandaten?

Geben Sie hier einen Ordnungsbegriff ein, mit dem Avise in den Planungsdaten (=Planavise) gekennzeichnet werden sollen.

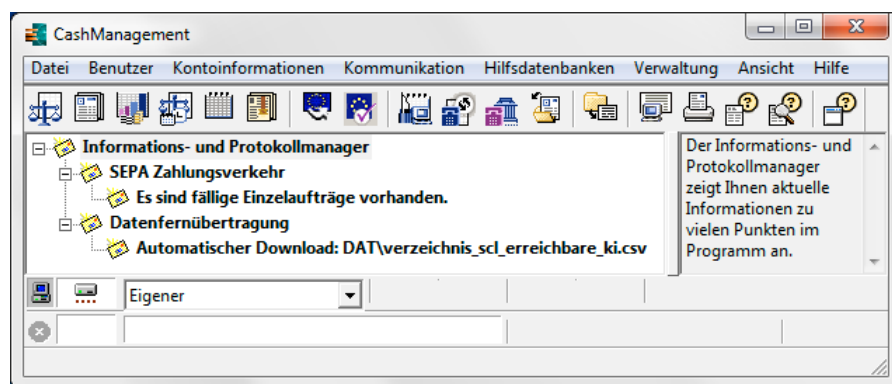
6.3 Informations- und Protokollmanager


Der Informations- und Protokollmanager dient dazu, von einem Kreditinstitut empfangene Dateien, die nicht standardmäßig vom Programmsystem verarbeitet werden, anzuzeigen und, im Falle von EU-Protokolldateien, diese auch auszuwerten.


Weiterhin werden vom System generierte Meldungen und Dateien hier bereitgestellt.

Der Informations- und Protokollmanager, kurz IPM, wird zum Programmstart gestartet, wenn Sie auf der *Registerkarte Programm* den Parameter **"Info- und Protokollmanager starten"** markiert haben. Daneben sind weitere Parameter zur Steuerung des IPM auf der *Registerkarte Programm* zu finden (s. Kapitel 6.1.2).

Über den Menüpunkt **-Info- und Protokollmanager-** im Menü **-Ansicht-** blenden Sie den den Info- und Protokollmanager ein bzw. aus.



Im Anzeigefenster stehen Ordner (**"Empfangene Dateien ..."**, gekennzeichnet durch ) für bis zu vier verschiedene Dateitypen zur Verfügung, die über den Parameter **"Dateitypen für IPM"** auf der *Registerkarte Programm* aktiviert werden.

Weitere abgeholte Dateien werden im Ordner "Sonstige empfangene Dateien" angezeigt ()

Sobald Sie von Ihrem Kreditinstitut Dateien der aufgeführten Dateitypen abgeholt haben bzw. Meldungen vom System erhalten haben, ändert sich das Symbol vor dem jeweiligen Ordner dieses Dateityps.



Das Eintreffen einer neuen Datei bzw. einer neuen Meldung wird durch folgendes Symbol dargestellt:



Außerdem erscheint der betreffende Ordnername fett und rückt an den Beginn der Liste der Ordner.

Beim Anklicken des Ordnername werden im rechten Fenster des IPM Informationen zur Funktion des Ordners eingeblendet.

Neu empfangene Einträge werden innerhalb eines Ordners jeweils zu Beginn des entsprechenden Zweiges in die bestehende Baumstruktur eingefügt.

Nach dem Öffnen der entsprechenden Ordner über  können Sie durch Anklicken des Dateinamens die Datei rechten Fenster des IPM zur Ansicht bringen. Die Auszeichnung durch Fettdruck verschwindet anschließend. Das Symbol ändert sich von neu auf .

Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie die Dateien aus den mit  gekennzeichneten Ordnern ("Historische ... Dateien") heraus durch Doppelklick zur Ansicht bringen.



Der IPM ist insbesondere für den Dateityp "PTK" im Rahmen von FTAM-Übertragungen von Bedeutung.

Die mit FTAM übertragenen Zahlungsauftragsdateien werden erst dann von Ihrem Kreditinstitut weiterverarbeitet, wenn auch die zu diesen Aufträgen gehörenden Unterschriftsdateien vorliegen.

Den entsprechend bankseitig erstellten und von Ihnen per DFÜ abgeholten Protokolldateien können Sie entnehmen, ob die von Ihnen übertragenen Aufträge zusammen mit den zugehörigen Unterschriftsdateien ordnungsgemäß bei Ihrer Bank eingegangen sind.

Bei ZVDFÜ-Übertragungen wird kein bankseitig erstelltes Protokoll benötigt, da bei diesem DFÜ-Verfahren keine Elektronische Unterschrift geleistet werden kann.

Protokolle werden ebenfalls übertragen, wenn Sie mit MCFT und der dort enthaltenen Möglichkeit der Verteilten Unterschrift arbeiten. Hier erhalten Sie ein Protokoll darüber, wenn die Zahlungsauftragsdatei an einen zweiten Zeichnungsberechtigten durch die Bank weitergeleitet wurde und selbstverständlich auch dann, wenn alle Unterschriften erfolgt sind.

Ein weiterer Ordner enthält Meldungen zur **Datenfernübertragung** () , z. B. wenn für FTAM/FTP-Bankparameterdateien die Verschlüsselung noch nicht aktiviert wurde, ungültige Dateireferenzen im Dateimanager festgestellt wurden etc. Entsprechende Warnhinweise sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet: .

Außerdem werden im IPM **Hinweise auf fällige Zahlungsaufträge** angezeigt. Die Information über fällige Aufträge in einem Zahlungsverkehrsmodul wird bei Verlassen des jeweiligen Moduls in den IPM eingestellt (ein Eintrag je Auftragsform). Dadurch ist diese Information auch ohne den Start der ZV-Module verfügbar.

Mit einem Doppelklick auf den betreffenden Eintrag öffnen Sie das entsprechende Zahlungsverkehrsmodul, wo Sie die fälligen Aufträge bearbeiten können.

Schließlich werden **automatisch generierte Druckaufträge** im IPM angezeigt. Wurden automatische Ausgabeaufträge definiert, die die Ausgabe im Automat "nach DFÜ" und als Ausgabeeinheit "PDF-Datei" vorsehen (vgl. Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren*), werden die erzeugten PDF-Dateien in den IPM eingetragen (Eintrag bestehend aus selbstdefiniertem Ausgabeauftragsnamen, generiertem PDF-Dateinamen und Einstelldatum).

Mit einem Doppelklick auf den betreffenden Eintrag bzw. durch Auswahl des Kontextmenüeintrages - Detailanzeige- (rechte Maustaste) öffnen Sie -wenn vorhanden- ein entsprechendes Anzeigeprogramm für die PDF-Dateien, sofern dies nicht über den Parameter "**Aufruf von Fremdprogrammen zur Dateianzeige nicht zulassen**" auf der *Registerkarte Programm* (Kapitel 6.1.2) aus Sicherheitsgründen unterbunden wurde.

Sofern bei der Definition des Ausgabeauftrages als Ausgabeverzeichnis für die PDF-Datei ein anderes als das standardmäßig vorgegebene gewählt wurde, werden die erzeugten PDF-Dateien nicht automatisch nach Schließen des Programms wieder gelöscht. Die dazugehörigen Einträge im IPM bleiben erhalten.

Über die rechte Maustaste (-Satz löschen-) können Sie Einträge einzeln aus dem IPM löschen. Wenn Sie die nachfolgende Abfrage mit [**Ja**] beantworten, wird auch die zugehörige Datei im PDF-Ausgabeverzeichnis gelöscht.

Das Löschen kann auch automatisiert erfolgen, wenn Sie über den Parameter "**Löschen von IPM-Einträgen nach wieviel Tagen**" auf der *Registerkarte Programm* (Kapitel 6.1.2) eine Löschfrist vorgeben, nach der die Dateien aus dem Verzeichnis entfernt werden.

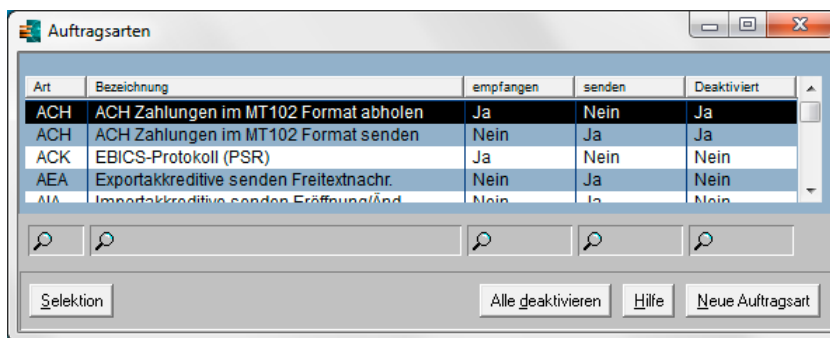
6.4 Auftragsarten

Im Menüpunkt **-Auftragsarten-** sind die vom Programm zur Übertragung bzw. zum Abholen anwählbaren Auftragsarten (= Sessiontypen) hinterlegt.

Diese werden Ihnen in Form einer Liste, die Aufschluss über den Typ, die Bezeichnung und die Übertragungsrichtung gibt, angezeigt.

Die Daten hierzu werden nach dem ersten Aufruf des Programmsystems bzw. nach einem Programmupdate automatisch aus der Datei **DADPROC.TYP** im Unterverzeichnis **..MCCWINDAT** entnommen und in die Auftragsarten-Datenbank übernommen. Die Datenbank enthält eine Vielzahl von Auftragsarten. Nicht jede Bank kann alle diese Auftragsarten verarbeiten.

Nach der Auswahl des Menüpunktes **-Auftragsarten-** öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle gespeicherten Auftragsarten enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild unten> / <Bild oben>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



Art	Bezeichnung	empfangen	senden	Deaktiviert
ACH	ACH Zahlungen im MT102 Format abholen	Ja	Nein	Ja
ACH	ACH Zahlungen im MT102 Format senden	Nein	Ja	Ja
ACK	EBICS-Protokoll (PSR)	Ja	Nein	Nein
AEA	Exportakkreditive senden Freitextnachr.	Nein	Ja	Nein
IMA	Importakkreditive senden Eröffnungsländ.	Nein	Ja	Nein

Buttons: Selektion, Alle deaktivieren, Hilfe, Neue Auftragsart

Über die Schaltfläche **[Alle deaktivieren]** können Sie sämtliche Auftragsarten auf einmal deaktivieren. Einzelne Auftragsarten deaktivieren Sie über den Kontextmenüeintrag **-Deaktivieren-**.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes **<Return>**, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf **-Detailanzeige-** aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [**<**], [**>**] können Sie zu weiteren Banken blättern. Die Felder in der Dialogbox Auftragsarten entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Auftragsart, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion **[Neue Auftragsart]** an.

In die "leeren" Eingabefelder tragen Sie nacheinander die geforderten Daten ein.



Nehmen Sie bitte **KEINE** Neuaufnahmen ohne entsprechende Anweisung Ihrer Bank vor.

Die Felder verteilen sich auf die folgenden Registerkarten

- 6.4.1 *Registerkarte Auftragsarten*
- 6.4.2 *Registerkarte Interessen (nicht editierbar)*
- 6.4.3 *Registerkarte Übertragungsarten*

Über **[Speichern]** nehmen Sie den neuen Eintrag bzw. Änderungen des Eintrags in das System auf.

Die zur Neuaufnahme bzw. Änderung erforderlichen Angaben teilt Ihnen Ihre Bank mit. Ihre Bank kann Ihnen auch eine um individuelle Auftragsarten erweiterte DADPROC.TYP zur Verfügung stellen.

6.4.1 Registerkarte Auftragsarten

Im Menüpunkt **-Auftragsarten-** sind die vom Programm zur Übertragung bzw. zum Abholen anwählbaren Auftragsarten (= Sessiontypen) hinterlegt.

Die jeweiligen Feldbezeichnungen bedeuten im einzelnen:

Auftragsart dreistelliges Kürzel zur Beschreibung der Dateart, z. B.:

STA Kontoinformationen abholen
 FTB Beliebige Datei senden/abholen
 IZV Inlandszahlungsverkehrsdatei senden
 INI Passwort initialisieren
 usw.

Bezeichnung beschreibender Text zur Dateart

Richtung in der die Übertragung erfolgen soll

Empfangen : von der Bank abholen
Senden : an die Bank übertragen



Beachten Sie bitte:

Die nachfolgend gemachten Einstellungen (außer bei den letzten drei) werden **global** für alle Auftragsarten übernommen, wenn Sie das Kontrollkästchen **"Folgende Einstellungen für alle Auftragsarten übernehmen?"** markieren. D. h. die bei gesetztem Parameter bei einer Sendeauftragsart gemachten Einstellungen gelten für alle Sendeauftragsarten, Einstellungen bei einer Abhol-Auftragsart gelten analog dann bei allen Abhol-Auftragsarten.

Verwahrungsdauer gibt den Zeitraum in Tagen für die Aufbewahrung der übertragenen Dateien an. Geben Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach der die Dateien (wie auch die dazugehörigen Einträge im Datei-Manager) der betreffenden Auftragsart gelöscht werden sollen. Beim Eintrag von "0" werden die Dateien nach 30 Tagen gelöscht. **Beachten Sie bitte** hierbei den Zusammenhang mit dem Parameter **"Datei sichern"**.

Sessionnummern Nummer des neuangelegten Sessiontyps (= Auftragsart). Diese Nummer muss eindeutig sein.

Anzahl Unterschriften

Mindestanzahl Unterschriften, die vorliegen müssen, bevor eine Unterschriftsdatei an die Bank abgeschickt werden darf.
Hier ist eine Angabe nur dann erforderlich, wenn Sie auch das Modul **EU** (s. DFÜ-Kapitel 6: *Elektronische Unterschrift*) installiert haben.

Anzeigeform im Datei-Manager

Hier legen Sie für jede Auftragsart separat fest, wie die jeweilige Auftragsart im Datei-Manager dargestellt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen:

- Kurzaufstellung,
- Einzelanzeige,
- Komplett,
- Einzelanzeige ohne Begleitzettel und
- Komplett ohne Begleitzettel.

Wird die Anzeigeform auf "Einzelanzeige" oder "Einzelanzeige ohne Begleitzettel" eingestellt und ist der Systemparameter "Anzeige von Zahlungsdateien classic" deaktiviert (s. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Programm*), so enthält die Dateianzeige (s. DFÜ-Kapitel 5.1.1: *Datenbankübersicht Datei-Manager*) zusätzliche Bedienelemente:

In der HTML-Anzeige stehen in der Zahlungseinzelübersicht weitere Funktionselemente zur Verfügung, die das Prüfen von Zahlungsdateien erleichtern sollen:



Über die Plus-Schaltfläche können Sie die einzelnen Zahlungen eines Sammlers aus- bzw. einblenden.

Über Pfeiltasten können Sie Felder wie Valuta, Partner, Verwendungszweck oder Betrag auf- bzw. absteigend sortieren lassen.

Beim Verwendungszweck steht zusätzlich ein Textfeld zur Selektion zur Verfügung.

Beim Betrag steht zusätzlich ein Feld zur Selektion mit Hilfe von Operatoren (gleich, größer gleich, kleiner gleich, größer als, kleiner als) zur Verfügung.

Datei sichern

legt fest, ob die Dateien vor dem Löschen nach Ablauf der Verwahrdauer in Form einer Sicherungskopie im Unterverzeichnis **..\\SAV** gesichert werden sollen.

Das heißt für **Sendeaufträge**, dass -wenn der Parameter "Datei sichern" gesetzt ist- direkt nach der Übertragung der Datei eine Kopie davon im **..\\SAV**-Verzeichnis gespeichert wird, während die Originaldatei gelöscht wird. Ist der Parameter nicht gesetzt, bleibt die Originaldatei am Ursprungsort bestehen.

Nach Ablauf der festgelegten Verwahrdauer werden die entsprechenden Dateien gelöscht, d. h. entweder in **..\\SAV**-Verzeichnis oder im Originaldatei-Verzeichnis.

Für **Abholaufträge** gilt, dass eine abgeholte Datei zunächst im Verzeichnis **..\\MCCWIN** gespeichert wird. Ist der Parameter "Datei sichern" gesetzt, wird nach der Verwahrdauer eine Kopie davon im **..\\SAV**-Verzeichnis gespeichert

(wo sie unbegrenzt aufbewahrt wird!), während die Datei im Verzeichnis ..\MCCWIN gelöscht wird.
Ist der Parameter nicht gesetzt, wird die Datei nach der Verwahrdauer im Verzeichnis ..\MCCWIN gelöscht.

DFÜ-Protokoll unterdrücken

markieren Sie, wenn Sie das DFÜ-Protokoll unterdrücken möchten. Dann unterbleibt ein Eintrag in dem sessiontypspezifischen Protokoll (allgemein: DFUE_<Typ>.PTK), das Sie über die entsprechenden Menüpunkte ansehen bzw. drucken können (s. Kapitel 6.10.4 bzw. 6.10.5). Die DFÜ-Protokolle befinden sich im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT, z. B.:

Dateiname	Im Ordner	Größe	Typ
DFUE_Izv.PTK	C:\ZMCTEST21\MCCWIN\DAT	15 KB	PTK-Datei
DFUE_CCT.PTK	C:\ZMCTEST21\MCCWIN\DAT	7 KB	PTK-Datei
DFUE_CCC.PTK	C:\ZMCTEST21\MCCWIN\DAT	4 KB	PTK-Datei
DFUE_CCM.PTK	C:\ZMCTEST21\MCCWIN\DAT	4 KB	PTK-Datei

Bei Netzwerkinstallationen befinden sich die Protokolldateien im Rechner-Verzeichnis unterhalb des ..\MCCWIN\DAT-Verzeichnisses.

DFÜ-Protokoll, wenn möglich mit Einzelaufstellung

markieren Sie, wenn Sie eine Einzelaufstellung der Zahlungen wünschen.

Datei nach Verarbeitung durch alle Module löschen

Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, wird eine empfangene Datei, nachdem alle Module mit Interesse diese Datei verarbeitet haben, anschließend immer sofort gelöscht.

Planungsdaten generieren im Dateimanager

Um z. B. für Dateien aus Fremdsystemen, die über den Datei-Manager versandt werden, ebenfalls Planungsdaten zu generieren, muss bei der Neuaufnahme des DFÜ-Auftrages ein entsprechendes Kontrollkästchen markiert werden. Durch Markieren dieses Parameters kann für jede Auftragsart die Markierung des Kontrollkästchens **"Für diese Datei sollen zusätzlich Planungsdaten neu generiert werden"** vorgelegt werden (s. DFÜ-Kapitel 5.1.1: *Datenbankübersicht Datei-Manager*).

Einträge nicht separieren für Anzeige im Dateimanager

Wird ein Protokoll einer Zahlungsverkehrs-Datei mit sehr vielen logischen Dateien abgeholt, dauert das Abgleichen des Protokolls mit dem Dateimanagereintrag und das Separieren der ESD-Datei für die Anzeige im Dateimanager sehr lange. Durch Markieren dieses Parameters kann das Erzeugen der ESD-Datei abgeschaltet werden.

Nicht global einstellbar sind:

DFÜ-Protokoll im Automaten drucken

Wenn Sie diesen Parameter markieren, werden für die jeweilige Auftragsart Einträge im Druckautomaten erzeugt (s. Kapitel 6.8: *Vorbereitete Ausgabebefehle*). Die Löschfrist für diese Protokolle ergibt sich aus der bereits angegebenen Verwahrdauer.

Auftragsart deaktivieren

markieren Sie, wenn sie eine bestimmte Auftragsart für eine gewisse Zeit deaktivieren möchten, ohne die Auftragsart aus der Liste der Auftragsarten vollständig zu entfernen.

:OS: Zusatzinfo entfernen aus empfangener Datei

Wenn Sie diesen Parameter markieren, werden Bankrechner-Informationen in den sogenannten Omikron-Spezialsätzen aus empfangenen STA-Dateien (MT940; Non-SWIFT) entfernt.

6.4.2 Registerkarte Interessen

Die Registerkarte Interessen kann nicht editiert werden. Das Interesse der einzelnen Applikationen an den verschiedenen Dateiartern wird über **Scriptfiles** bei der Installation einer Applikation automatisch gepflegt.

Diese Registerkarte enthält die "**Interessen**" der einzelnen Applikationen an den verschiedenen Auftragsarten. Durch die Vergabe von "Interessen" wird sichergestellt, dass alle Applikationen, die Zugriff auf bestimmte Auftragsarten haben müssen, diese auch zur Verarbeitung genau einmal zur Verfügung gestellt bekommen.

Das Cashmanagement hat z. B. ein "**starkes Interesse**" an den mit der Auftragsart "STA" von der Bank abgeholten Kontoinformationen.

Die per DFÜ abgerufenen Dateien werden - unabhängig von der festgelegten Verwahrungsdauer - solange nicht gelöscht, bis alle die mit "starkem Interesse" angemeldete(n) Applikation(en) die so gekennzeichneten Daten verarbeitet hat (haben).

Meldet eine Applikation "**normales Interesse**" an, werden die zur Verarbeitung erforderlichen Daten gelöscht, wenn die Verwahrungsdauer überschritten wird. Der Löschvorgang erfolgt unabhängig davon, ob die Applikation die Daten bereits verarbeitet hat oder nicht.

6.4.3 Registerkarte Übertragungsarten

Über die Registerkarte "Übertragungsarten" rufen Sie Angaben zum Übertragungsverfahren, Attributen usw. auf.

DFÜ-Verfahren, die eine Übertragung der Daten der jeweiligen Auftragsart erlauben, z. B.:

- FTAM
- ZVDFÜ/MCFT
- BTX
- BankLink
- Fides
- NDC
- Citibank InfoPool
- Etebac3
- FTP
- HBCI
- MC-Lokal
- UBS
- HBCI-PLUS
- LZB
- WOP-API
- Inter-System
- EBICS
- MC-ZKB
- MC-ITS
- EDITran
- SWIFT

Attribute der zu übertragenden bzw. abzuholenden Datei, die für diese Dateiarart zulässig sind. In der aktuellen Programmversion wählen Sie zwischen

- Datei ohne Elektronische Unterschrift
- Datei mit Elektronischer Unterschrift

Bei allen *Sende-Auftragsarten* sind standardmäßig beide Attribute mit einem [x] versehen. Eine solche Auftragsart ist u. a. die Auftragsart **IZV** (Inlandzahlungsverkehrsdatei). Die Markierung der beiden Attribute bedeutet, dass Dateien zu dieser Auftragsart sowohl mit als auch ohne eine Elektronische Unterschrift zum ausführenden Kreditinstitut übertragen werden können.

Abhol-Auftragsarten sind standardmäßig nur mit dem Attribut "Datei ohne Unterschrift" versehen. Ein Beispiel hierzu ist der Sessiontyp **STA** (Swift-Tagesauszüge).

FLAM- Komprimierung

Dieses Attribut gibt an, ob Dateien dieses Sessiontyps mit FLAM komprimiert sein dürfen. Ein MUSS zur Dateikomprimierung mit FLAM besteht jedoch nicht. Die Software für das Komprimierungsverfahren FLAM wird als Zusatzmodul zum Programmsystem installiert.

Recordlänge gibt die Länge eines Satzes in einer Datei an, wobei die Angabe "-1" variable Satzlänge bedeutet.

Anzahl Bits, mit denen eine Information codiert ist.

- 7 = es kommen nur 7-Bit-Werte in der Datei vor, z. B. DTAUS-Dateien ohne Umlaute).
- 8 = es können auch 8-Bit-Werte in der Datei auftreten, z. B. Briefe mit Umlauten nach IBM-Konvention.

Muttersessiontyp

Der Muttersessiontyp ist eine Auftragsart, die im Format mit dem hier angezeigten Sessiontyp identisch ist. Sessiontypen, die einem Muttersessiontyp zugeordnet werden, werden bezüglich der evtl. erforderlichen Elektronischen Unterschrift (EU) und der Protokollierung genau so behandelt, wie der Muttersessiontyp.

So sind z. B. die Sessiontypen **DTE** (Eilauftrag Inlandzahlungsverkehr), **IZL** (DTAUS-Datei mit Lastschriften), **IZG** (DTAUS-Datei mit Überweisungen) und **KKZ** (Kontokonzentration / Saldoausgleich) dem Muttersessiontyp **IZV** (Inlandzahlungsverkehrsdatei) zugeordnet.

Signifikante Satzlänge bzw.

Nichtsignifikante Satzlänge

Diese Parameter geben an, ob bei der Übertragung binärer Daten (Sessiontyp FTB) die Satzlänge beachtet wird oder beliebig ist. Verschlüsselte Daten werden z. B. immer mit nichtsignifikanter Satzlänge übertragen.

Nächste Auftragsnummer

An dieser Stelle wird für die jeweilige Auftragsart die nächste Auftragsnummer angezeigt. Dadurch kann im Fall einer Datenrücksicherung die Vergabe von doppelten Auftragsnummern verhindert werden, indem hier ein passender Startwert für die Auftragsnummern eingetragen wird.

Ändern eines bestehenden Eintrages

Sie wählen aus der Liste den zu editierenden Eintrag aus. Mit einem Doppelklick oder mit der Option **-Detailanzeige-** aus dem Rechte-Maustasten-Menü rufen Sie die entsprechende Eingabemaske auf und tragen die erforderlichen Änderungen ein. Die Bedeutung der einzelnen Felder sind in den Erläuterungen zur kompletten Neuaufnahme eines Eintrages beschrieben.

Fügen Sie die gewünschten Änderungen in die vorgegebenen Felder ein. Vorherige Eintragungen können Sie hierbei einfach überschreiben. Über die Funktion **[Speichern]** nehmen Sie nun die Änderungen in das System auf. Sollten Sie die Anzeigemaske mit **<ESC>** verlassen, erfolgt zunächst die Abfrage, ob Sie die Änderungen verwerfen wollen, bevor Sie wieder in die Auflistung der Auftragsarten zurückkehren.



Nehmen Sie bitte von sich aus **KEINE** Änderungen ohne Rücksprache mit Ihrer Bank vor.

Löschen eines bestehenden Eintrages

Sie wählen aus der Auflistung den zu löschenden Auftrag aus. Das Rechte-Maustasten-Menü bietet Ihnen die Option **-Satz löschen-** an. Nach positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird der Datenbankeintrag gelöscht.

Wollen Sie vor dem Löschen einen Blick auf die Detailanzeige werfen, bietet Ihnen hier das Rechte-Maustasten-Menü die Option **-Detailanzeige-** an. In der Maske zum Datenbankeintrag finden Sie die Schaltfläche **[Löschen]**. Erst nach positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird der Datenbankeintrag gelöscht; Sie kehren zur Datenbankübersicht zurück.



Nehmen Sie bitte von sich aus **KEINE** Löschung ohne entsprechende Rücksprache mit Ihren Kreditinstituten vor.

6.4.4 Auftragsarten aktualisieren

Zur Erleichterung der Pflege der Auftragsarten kann Ihnen Ihre Bank eine Datei zur Verfügung stellen. Der Name der Datei lautet standardmäßig **DADPROC.TYP**. Das Programm akzeptiert aber auch jeden anderen Dateinamen, solange die einzulesende Datei den vorgeschriebenen Aufbau aufweist.



Das Einlesen der DADPROC.TYP erfolgt automatisch, wenn Sie nach einer durchgeführten Neuinstallation bzw. nach einem Programmupdate das Basismodul zum ersten Mal starten. Dies ist dann erforderlich, wenn ein Update der DADPROC.TYP erforderlich ist. Eine einmal eingelesene DADPROC.TYP wird unter der Bezeichnung DADPROC.SAV im Verzeichnis ..\DAT gesichert.

Der Einlesevorgang erfolgt automatisch ohne Ihr weiteres Zutun. Es werden immer nur Ergänzungen der Datenbank vorgenommen. Vorhandene Einträge werden nicht überschrieben. Es werden keine Einträge gelöscht.

6.5 Datenintegrität testen

Über den Menüpunkt -Datenintegrität testen- können Sie prüfen, ob die Datenstruktur der im Programmsystem verwendeten Datenbanken in einem einwandfreien Zustand ist. Bei der Reorganisation werden die "alten" Index-Dateien gelöscht und durch neu erstellte ersetzt.



Sie sollten eine Datenbank-Reorganisation im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten ist eine Reorganisation nicht möglich!



Beachten Sie bitte:

Führen Sie bitte **vor** der Reorganisation der Datenbanken eine **Datensicherung** durch. Sollte es auch irgendeinem Grunde nicht möglich sein, die Reorganisation ordnungsgemäß durchzuführen, kann es u. U. zu Datenverlusten kommen. In diesem Fall kann das Programmsystem wieder auf die per Datensicherung gesicherten Datenbanken zurückgreifen. Achten Sie darauf, dass für eine erfolgreiche Reorganisation aller Datenbanken die DFÜ-Leiste des Programms nicht aktiv sein darf.

Sie starten den Test auf Datenintegrität und die Datenbank-Reorganisation, indem Sie im Menü -Verwaltung- den Menüpunkt -Datenintegrität testen- anklicken.

In einem Fenster werden Ihnen alle vorhandenen Datenbanken unter Angabe von Status, Modulkürzel, Datenbankkürzel und -bezeichnung sowie der Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt.

Zunächst sollten Sie den Zustand der Datenbanken prüfen, indem Sie die Schaltfläche [**Test beginnen**] anklicken. Es erfolgt dann eine Prüfung aller Datenbanken auf Integrität der Daten. Das Ergebnis der Prüfung wird anschließend in der Spalte Status anhand kleiner Symbole und einer kurzen Beschreibung des evtl. aufgetretenen Fehlers dargestellt.

Datenbanken mit intakter Datenstruktur werden durch einen grünen Haken (not recommended, add-on required ✓) gekennzeichnet. Wurden Fehler in der Datenstruktur festgestellt, so werden die betroffenen Datenbanken mit einem Ausrufezeichen in einer roten Kreisfläche (!) markiert. Für diese Datenbanken können Sie nun eine Reorganisation der Datenstruktur vornehmen.

Status	Modul	Datenbank	Bezeichnung	Sätze
✓	MCC	USER2	Historische Benutzerdaten	0
✓	MCC	PROFILE	Datenprofile	105
✓	MCC	GROUP	Benutzergruppen	3
✓	MCC	RNAME	Rechnernamen im Netzwerk	1
✓	MCC	STRING	Zusätzliche Menüpunkte	40
✓	MCC	PRNAUTO	Automatische Druckaufträge	2
✓	MCC	U300PRIV	Funktionsprofile	48
✓	MCC	CPZINS	Hilfsdatenbank Leitzinsen	0
✓	MCC	USERPW	Paßworthistorie Benutzer	7
✓	MCC	OMACCESS	Hilfsdatenbank Zugriffsklassen	1
✓	MCC	ACCCLASS	Hilfsdatenbank Organisationseinheiten	0
✓	MCC	OMMCCSEL	Abgespeicherte Selektionen	2
✓	MCC	COUNTRY	Hilfsdatenbank Länder	257
✓	MCC	DEVHIST	Historische Devisenkurse	0
✓	MCC	UMSATZBD	Belegdaten Umsätze	0

Die zu reorganisierenden Datenbanken können durch Maus-Tasten-Kombinationen ausgewählt werden.

- Sie markieren eine einzelne Datenbank mit der linken Maustaste.
- Durch Drücken der <**Strg**>- und der linken Maustaste lassen sich mehrere Einträge markieren.
- Ein zusammenhängender Block von Datenbanken kann ausgewählt werden, in dem Sie mit der linken Maustaste die erste zu diesem Block gehörende, zu reorganisierende Datenbank markieren und dann die Markierung ebenfalls mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter <**Umschalt**>-Taste bis zur "letzten" zu diesem Block gehörenden Datenbank erweitern.
- Ein zusammenhängender Block von Datenbanken kann darüber auch ausgewählt werden, in dem Sie die <**Umschalt**>-Taste gedrückt halten und die Markierung mit den Cursortasten erweitern.

Die Reorganisation der markierten Datenbanken starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche **[Markierte Datenbanken reorganisieren]**.

Wenn Sie gleichzeitig ungenutzten Speicherplatz, der durch gelöschte Datensätze belegt ist (d. h. die Sätze wurden als gelöscht markiert, aber nicht physikalisch entfernt), freigeben möchten, starten Sie den Vorgang über die Schaltfläche **[Markierte Datenbanken reorganisieren und komprimieren]**.

Die Spalte Status gibt anschließend Hinweise auf evtl. aufgetretene Fehler. Bei erfolgreicher Reorganisation einer Datenbank ändert sich zudem das Hinweissymbol:



Reorganisation ohne Aufruf von MultiCash

Es ist möglich, die Datenbank-Reorganisation auch völlig eigenständig z. B. über ein separates Icon in der MultiCash-Programmgruppe zu starten, d. h. nicht erst nach dem Start von MultiCash über den oben beschriebenen Menüpunkt. Dazu müssen Sie lediglich eine Verknüpfung mit der LOADER.EXE im ..\MCCWIN\PRG-Verzeichnis erzeugen, die wahlweise folgende Aufrufe für entsprechende Aktionen enthält:

Aktion	Aufruf
Reorganisation nur der defekten Datenbanken	LOADER.EXE /REORG
Reorganisation nur der defekten Datenbanken und Komprimierung der reorganisierten Datenbanken	LOADER.EXE /REORG_PACK
Reorganisation und Komprimierung <u>aller</u> Datenbanken	LOADER.EXE /REORG_PACK_ALL

Ein Icon dafür ist nicht implementiert, kann von Ihnen aber leicht selbst erstellt werden, z. B.:



Reorganisation
außerhalb von
MultiCash

6.6 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt unter dem Menüpunkt -Verwaltung- / -Datensicherung-.



Sie sollten eine Datensicherung im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten sind Datenverluste möglich.

Sind noch andere Benutzer im Netzwerk aktiv, erfolgt ein Hinweis darauf und die Datensicherung startet erst nach zwei Minuten, in denen eine Benachrichtigung der Benutzer erfolgt und sie die Chance bekommen, ihre Anwendung zu schließen. Im Dialog wird die Anzahl der noch aktiven Benutzer sowie die Restwartezeit bis zur Datensicherung in Sekunden angezeigt. Sie können den Prozess durch Drücken der Schaltfläche [**Abbrechen**] beenden.

Zunächst werden sämtliche MultiCash-Verzeichnisse nach zu sichernden Dateien durchsucht. Anschließend werden die zu sichernden Dateien mit ihren Pfadnamen in einem großen Sichtfenster angezeigt. Die Aktionszeile im oberen Bildschirmbereich wechselt dabei von "Durchsuchen Verzeichnisse, bitte warten..." auf "Ihre Dateien werden nach A: gesichert."

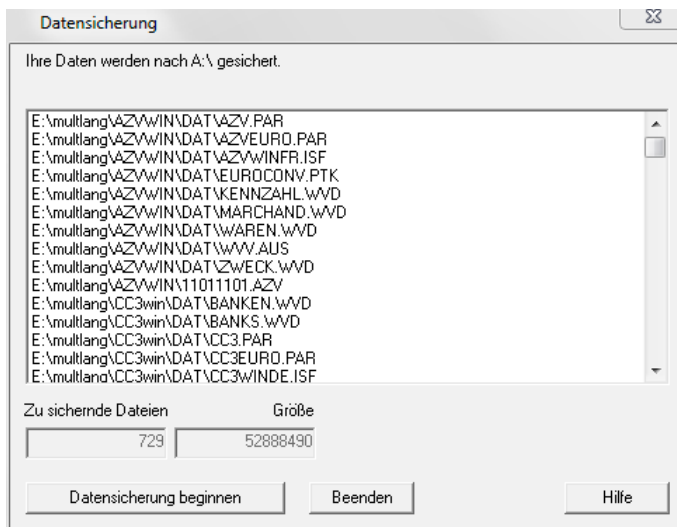


Die Datensicherung erfolgt normalerweise auf dem Diskettenlaufwerk, in der Regel ist dies A:\. Das Laufwerk kann aber über den Parameter "**Verzeichnis für die Datensicherung**" auf der *Registerkarte Allgemein* unter -Verwaltung- / Systemparameter- umgesetzt werden (s. Kapitel 6.1.1).

Unterhalb des Sichtfensters erscheint eine Anzeige mit der Anzahl der zu sichernden Dateien sowie der Größe der zu sichernden Dateien. Angezeigt wird die Gesamtgröße der Dateien im unkomprimierten Zustand. Bei der Datensicherung erfolgt automatisch eine Komprimierung. Sie starten die Datensicherung durch Drücken der Schaltfläche [**Datensicherung beginnen**]. Andernfalls stoppen Sie den Vorgang über [**Beenden**].

Nach Betätigen der Schaltfläche [**Datensicherung beginnen**] startet die Datensicherung auf dem von Ihnen über den Systemparameter "**Verzeichnis für die Datensicherung**" (s. Kapitel 6.1.1) angegebenen Laufwerk.

Die Aktionszeile wechselt dann auf: "Dateien werden gesichert, bitte warten...". Während der Datensicherung kann anhand zweier Statusanzeigen verfolgt werden, wie weit der Kopiervorgang fortgeschritten ist. Die linke Anzeige zeigt den Status der aktuell bearbeiteten Datei an, während die Anzeige rechts davon den Fortschritt des gesamten Vorganges anzeigt. Sollte die Größe der komprimierten Datei bei Speicherung auf Diskette die übliche Diskettengröße überschreiten, werden Sie vom Programm aufgefordert, (eine) weitere Diskette(n) einzulegen.



Nach Abschluss der Datensicherung erscheint in der Aktionszeile die Meldung "Datensicherung beendet. " Sie schließen die Datensicherung über die Schaltfläche [**Beenden**].

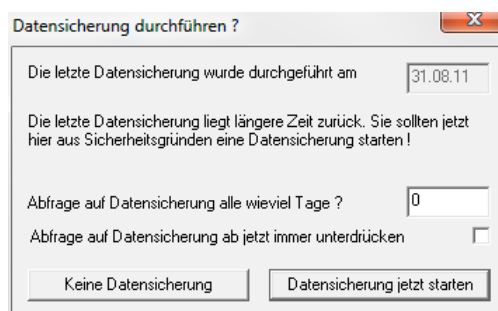
Aufforderung zur Datensicherung bei Programmende

Das Datum der letzten Datensicherung wird gespeichert. Wurde längere Zeit keine Datensicherung mehr durchgeführt, erscheint beim Beenden des Programm ein Dialog, in dem das Datum der letzten Datensicherung angezeigt wird, zusammen mit dem Hinweis, dass die letzte Datensicherung bereits länger zurückliegt und aus Sicherheitsgründen eine Datensicherung durchgeführt werden sollte. Über diesen Dialog kann auch das Intervall festgelegt werden, wann diese Abfrage nach einer Datensicherung erscheinen soll ("**Abfrage auf Datensicherung alle wieviel Tage?**". Geben Sie dazu die gewünschte Anzahl von Tagen in das dafür vorgesehene Feld dahinter ein. Diese Einstellung kann auch über einen entsprechenden Parameter verändert werden (s. Kapitel 6.1.1: *Registerkarte Allgemein*).

Durch Markieren des Kontrollkästchens "**Abfrage auf Datensicherung ab jetzt immer unterdrücken**" können Sie die Abfrage auch komplett abschalten. Diese Einstellung kann ebenfalls über einen entsprechenden Parameter verändert werden (s. Kapitel 6.1.1: *Registerkarte Allgemein*).

Während das Datum der letzten Sicherung sowie das Intervall für alle Rechner global gespeichert wird, wird das Unterdrücken der Abfrage für den jeweiligen Rechner gespeichert.

Sie können den Dialog ohne Starten der Datensicherung verlassen, indem Sie die Schaltfläche [**Keine Datensicherung**] drücken. Die Abfrage erscheint dann wiederum beim nächsten Programmende. Über die Schaltfläche [**Datensicherung jetzt starten**] können Sie die Datensicherung sofort in Gang setzen (s. o.).



Datensicherung zurückholen

Zum Wiedereinspielen gesicherter Daten in das System steht Ihnen in der MultiCash-Programmgruppe das Icon "Datensicherung zurückholen"



Datensicherung
zurückholen

zur Verfügung.



Sie sollten ein Zurücksichern im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten sind Datenverluste möglich.

Achten Sie bitte zum erfolgreichen Zurücksichern darauf, dass die MultiCash-Anwendung komplett geschlossen ist.

Nach Anklicken des Symbols werden Sie zunächst aufgefordert, in Laufwerk A: die Diskette mit der Datensicherung einzulegen, deren Datei-Name gebildet wird aus A:\wbackup.nnn, wobei nnn einer vom Programm bei der Datensicherung vergebenen laufenden Nummer entspricht. Sie starten das Zurückholen durch Drücken von **[OK]**. Andernfalls stoppen Sie hier mit **[Abbrechen]**.

Nach Drücken von **[OK]** wechselt die Aktionszeile auf: "Informationen der letzten Datensicherung werden ermittelt, bitte warten... ". Gleichzeitig werden Sicherungsdatum und -zeit angezeigt. Sind die Informationen ermittelt, wechselt die Anzeige auf: "Die ausgewählten Dateien werden von A:\ zurückgesichert. " Sie können alle Dateien markiert lassen oder auch nur einzelne Dateien markieren, um sie dann zurückzusichern. Die Markierung können Sie wie üblich erweitern, indem Sie die Markierung bei gedrückter Shift-Taste blockweise bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste einzeln ausdehnen. Das Zurückholen der Daten starten Sie, indem Sie die Schaltfläche **[Datensicherung zurückholen]** drücken.

Anderenfalls stoppen Sie den Vorgang über **[Beenden]**.

Anschließend werden Sie nochmals aufgefordert, die Diskette mit den zurückzusichernden Dateien einzulegen. Sie starten mit **[OK]**. Andernfalls stoppen Sie hier mit **[Abbrechen]**.

Neben der Anzeige der Anzahl und der Größe der gesicherten Dateien erscheint beim Zurücksichern eine Anzeige der Anzahl der zurückgesicherten Dateien. Der Fortgang des Zurücksicherns wird wiederum anhand zweier Statusanzeigen für die aktuelle Datei sowie für den Gesamtbestand angezeigt.

Nach Abschluss des Zurückholens, was durch die Meldung: "Zurücksichern der Daten beendet." angezeigt wird, schließen Sie den Vorgang mit **[Beenden]** ab.



Beachten Sie bitte, dass beim Einlesen der Sicherungsdateien das Programm nicht gestartet sein darf!

6.7 Beliebige Textdatei anzeigen

Über den Menüpunkt -Beliebige Textdatei anzeigen- bzw. über das Icon



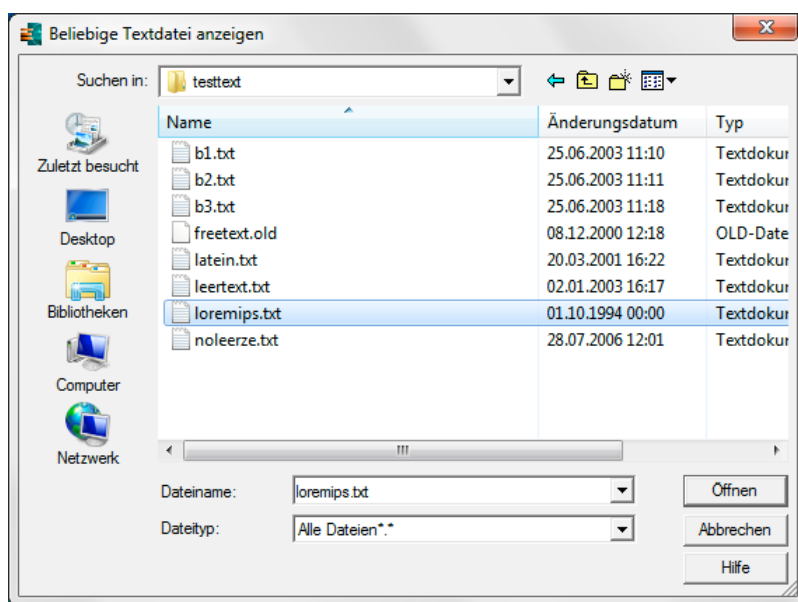
können Sie Dateien aus bestehenden Unterverzeichnissen auswählen und am Bildschirm zur Ansicht bringen.



Bitte beachten Sie ...

Haben Sie auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Funktionsmenu**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Beliebige Textdatei anzeigen- **nicht** mehr im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menü -Funktionen- unter -Beliebige Textdatei anzeigen- zur Verfügung.

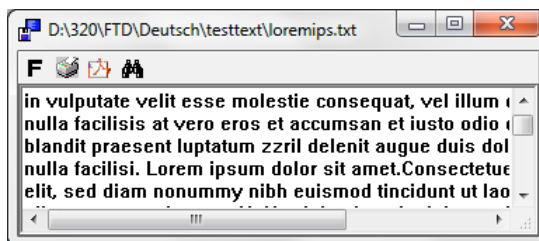
Es öffnet sich ein Auswahlfenster, das in mehrere Bereiche unterteilt ist.



Das Fenster zeigt die Bezeichnungen der Dateien, die sich im aktuellen Ordner befinden. Wenn Sie eine Datei in einem anderen Ordner öffnen möchten, klicken Sie erst auf den Pfeil neben dem Feld "Suchen in:" und dann auf den Datenträger, auf dem der Ordner gespeichert ist. Möglicherweise müssen Sie einen Bildlauf durchführen, um weitere Ordner anzuzeigen.

Klicken Sie doppelt auf den Ordner mit der zu öffnenden Datei, und wählen Sie dann diejenige Datei aus, die Sie öffnen wollen, durch Maus-Doppelklick, Anklicken mit der Maus und Drücken von [**Öffnen**] oder Cursorpositionierung und ein bestätigendes **<Return>**.

Der Dateiinhalt der ausgewählten Datei wird in einem Fenster angezeigt. Mit den Tasten **<Bild-oben>** / **<Bild-unten>**, den Richtungstasten und / oder den **Bildlaufleisten** bewegen Sie sich in diesem Fenster.



Über die Schaltfläche

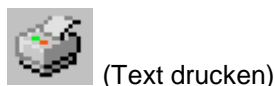


(Fontwechsel)

wechseln Sie ggf. zwischen Windows- und DOS-Zeichensatz. Diese Funktion dient der korrekten Anzeige von Dateien, die mit DOS-Programmen erzeugt wurden.

Je nach Betriebssystem stehen Ihnen auch weitergehende Möglichkeiten zur Schriftartgestaltung innerhalb der Dateianzeige zur Verfügung.

Einen Ausdruck der Datei erhalten Sie, wenn Sie die Schaltfläche



(Text drucken)

anklicken.

Über die Schaltfläche



(PDF-Datei)

erhalten Sie einen Ausdruck als PDF-Datei.



Beachten Sie bitte:

Wurde der Parameter "**Dialoge zum Öffnen von Dateien ohne Löschmöglichkeit**" markiert, steht die Schaltfläche zum Öffnen des Acrobat Readers nicht mehr zur Verfügung.

Sie können den Inhalt der Datei durchsuchen lassen, wenn Sie das Symbol



(Im Text suchen)

anklicken.

Daraufhin öffnet sich ein Suchen-Dialog, in dem Sie den zu suchende Text hinter "Suchen nach:" eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen der Schaltfläche [**Weitersuchen**] oder der Return-Taste.

Über die Kontrollkästchen "**Nur ganzes Wort suchen**" bzw. "**Groß-/Kleinschreibung**" können Sie die Suche noch genauer spezifizieren.

Hat das Programm den Text gefunden, wird dieser im Dateifenster durch eine Markierung hervorgehoben. Durch erneutes "Anklicken" von [**Weitersuchen**] setzen Sie die Suche fort.

Die Schaltfläche [**Weitersuchen**] kann solange betätigt werden, bis das Ende des Dateitextes erreicht ist. Ein Hinweisenfenster teilt Ihnen mit, wenn das Ende des Textes erreicht ist und die Datei komplett durchsucht wurde. Beantworten Sie die Frage "Wollen Sie die Suche fortsetzen?" entsprechend mit [**Ja**] oder [**Nein**].

Wählen Sie [**Ja**], beginnt nach erneutem Drücken der Schaltfläche [**Weitersuchen**] ein neuer Suchlaufs am Anfang der Datei. Bei [**Nein**] wird die Suche abgebrochen.

Während der Suche können Sie diese jederzeit über die Schaltfläche [**Abbrechen**] beenden.

6.8 Vorbereitete Ausgabeaufträge

Über den Menüpunkt -Vorbereitete Ausgabeaufträge- verwalten Sie den Ausgabeautomaten und führen vorher definierte Ausgabeaufträge aus.



Beachten Sie bitte:

Haben Sie auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Funktionsmenu**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Vorbereitete Ausgabeaufträge- **nicht** mehr im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menüpunkt -Funktionen- unter -Vorbereitete Ausgabeaufträge- zur Verfügung.

Folgender Ausgabeauftrag ist im Programm bereits vordefiniert:

- Aktuelle Tagesauszüge drucken

Aufträge dieser Art hießen früher **zentrale Druckaufträge (ZDA)** und wurden modulunabhängig gehandhabt.

Die Handhabung des Ausgabeautomaten und die Definition von Ausgabeaufträgen sind in den nachfolgenden Kapiteln

- Verwalten von automatischen Ausgabeaufträgen
- Ausgabeaufträge definieren

beschrieben.

6.8.1 Verwalten von automatischen Ausgabeaufträgen (Ausgabeautomat)

Sie rufen den Ausgabeautomaten über

- das Icon



bzw.

oder

- den Menüpunkt -Verwaltung- / -Vorbereitete Ausgabeaufträge- auf.

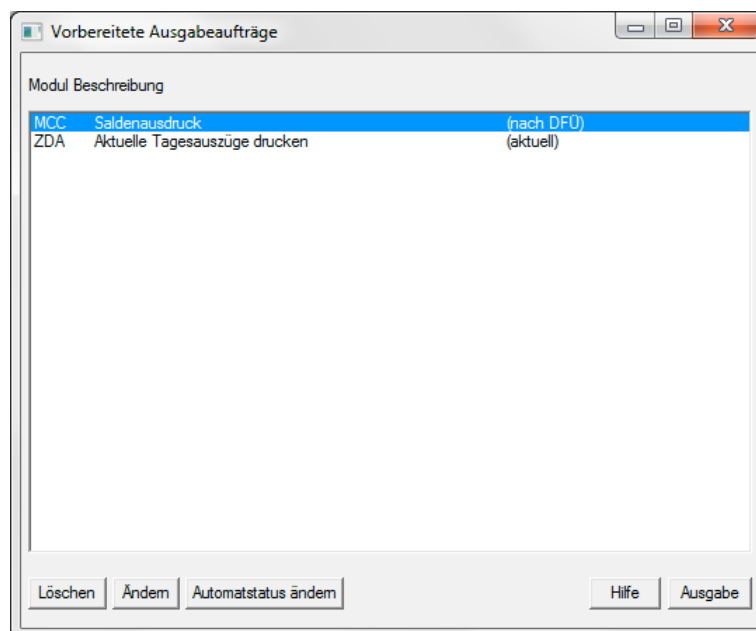
Anschließend gelangen Sie in die Anzeigelimite aller im System gespeicherten Ausgabeaufträge. Standardmäßig ist im Programm folgender Ausgabeauftrag vordefiniert:

- Aktuelle Tagesauszüge drucken

Aufträge dieser Art sind als **zentrale Druckaufträge (ZDA)** abgespeichert, da sie modulunabhängig gehandhabt werden.

Wie Sie eigene Ausgabeaufträge anlegen, wird ausführlich in Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren* erläutert.

Die Liste zeigt Ihnen zunächst anhand der dreistelligen Kennung an, für welches Modul der Ausgabeauftrag erstellt wurde. Die Beschreibung des Ausgabeauftrages entspricht dem Namen (49 Stellen möglich), den Sie bei seiner Definition vergeben haben. Des weiteren wird zu jedem Ausgabeauftrag der zugeordnete Rhythmus angezeigt.



Für die vorbereiteten Ausgabeaufträge werden unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.

[Löschen]

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einzelne Ausgabeaufträge zu löschen.

Markieren Sie den zu löschenden Auftrag, und klicken Sie auf **[Löschen]**. Der Auftrag wird - ohne Sicherheitsabfrage - sofort gelöscht.

[Ändern]

Über diese Funktion können Sie Änderungen an einzelnen Ausgabeaufträgen vornehmen und abspeichern.

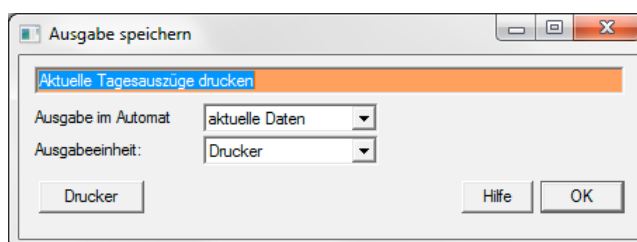
Das Programm zeigt dazu die entsprechende Eingabemaske an, die Sie über die Funktion **[Ändern]** oder mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag aufrufen.

Der Cursor markiert die Eingabezeile für die Bezeichnung des Ausgabeauftrages. Es steht Ihnen frei, diesen zu überschreiben und auf diese Weise einen neuen Namen für den Ausgabeauftrag zu vergeben.

Nachfolgend können Sie alle Einstellungen, die Sie bei der Definition des Ausgabeauftrages (vgl. Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren*) vorgegeben haben, ändern.

Zu unterscheiden sind hier jedoch die Änderungsmöglichkeiten für die Zentralen Ausgabeaufträge und die selbst erstellten Aufträge.

Die **Zentralen Druckaufträge (ZDA)** lassen im wesentlichen nur eine Änderung der Bezeichnung und des Ausführungsrhythmus zu, während die selbst erstellten Aufträge erweiterte Änderungsfunktionen zulassen.



Für einen **sprechenden** (= aussagekräftigen) **Namen** für den ZDA stehen Ihnen 49 Zeichen zur Verfügung. Im Feld **"Ausgabe im Automat"** bestimmen Sie, wann das Programm den ZDA automatisch ausführen soll. Dazu klicken Sie den neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil an, und wählen den gewünschten Eintrag mit einem Mausklick aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

- nie oder
- aktuelle Daten.

Soll der Ausgabeauftrag nicht automatisch ausgeführt werden, wählen Sie die Einstellung "nie" aus. Die Einstellung der Option "nie" ist dann sinnvoll, wenn Sie diesen Ausgabeauftrag für einige Zeit nicht verwenden, ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt eventuell wieder aktivieren möchten.

Über den Eintrag "aktuelle Daten" legen Sie fest, dass nur die Datensätze ausgegeben werden, die nach der letzten Ausführung eines ZDA neu erfasst bzw. geändert wurden.

Als **"Ausgabeeinheit"** können Sie zwischen Bildschirm, Drucker oder PDF-Datei wählen. Die Schaltfläche **[Drucker]** wird nur bei Wahl der Ausgabeeinheit "Drucker" aktiviert. Zur Funktion der Schaltfläche s. Kapitel *Ausgabeeinheit*.

Mit **[OK]** bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Für die **"eigenen Aufträge"** (s. Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren*) bietet Ihnen die Eingabemaske die zusätzliche Gelegenheit, eine Sortierung für die im Ausgabeauftrag enthaltenen Daten vorzunehmen.

Wenn Sie das Feld "**Speicherung mit Selektion?**" markieren, wird die Maske außerdem um die Möglichkeit zur Eingabe von Selektionskriterien erweitert. Die Handhabung dieses Erweiterungsteiles entspricht der einer Selektionsmaske.

Mit [**Speichern**] bestätigen Sie Ihre Eingaben.

[**Automatstatus ändern**]

Über diese Funktion können Sie den Ausführungsrhythmus eines einzelnen Ausgabeauftrages ändern, ohne die Detailanzeige über [**Ändern**] bzw. Doppelklick auf den Ausgabeauftrag aufzurufen.

Sie markieren den entsprechenden Ausgabeauftrag und klicken [**Automatenstatus ändern**] an. Der Status des Auftrages wechselt auf die nächste Möglichkeit. Wiederholen Sie dies so lange, bis der gewünschte Status angezeigt wird (bei den ZDA haben Sie nur die Möglichkeit, die aktuellen Daten zu drucken oder sie nicht zu drucken).

[**Ausgabe**]

Über diese Funktion führen Sie den in der Liste markierten Ausgabeauftrag direkt aus. Markieren Sie hierzu den auszudruckenden Auftrag, indem Sie den Cursor entsprechend positionieren, und dann die Schaltfläche [**Ausgabe**] anklicken.

6.8.2 Ausgabeaufträge definieren

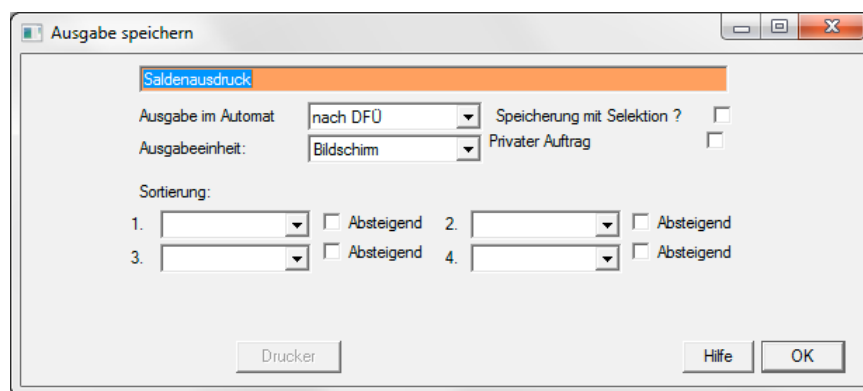
In vielen Menüpunkten wird die Schaltfläche [**Druck**] zur Verfügung gestellt. Diese Funktion dient u. a. dazu, Ausgabeaufträge vorzudefinieren und diese zu speichern.

Für Ausgabeaufträge, die wiederholt ausgeführt werden sollen, ist es sinnvoll, diese in den Ausgabeautomaten (s. Kapitel 6.8.1) einzubeziehen.

Übrigens:

Mittels der Schaltfläche [**Ausgabeautomat**] können auch Import-/Exportdateien automatisiert ausgegeben werden (vgl. Kapitel 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein*).

Über die Schaltfläche [**Speichern**] innerhalb der Option "Druck" können Sie Ausgabeaufträge mit den ggf. von Ihnen festgelegten Einstellungen (Auswahlbedingungen [Selektion], Sortierung, Ausgabeinheit und Listbild) im Basismodul speichern.



Das Betätigen der Schaltfläche [**Speichern**] öffnet die Dialogbox "Ausgabe speichern", in der Sie zunächst aufgefordert werden, einen **sprechenden** (= aussagekräftigen) **Namen** für den Ausgabeauftrag einzugeben. Hierzu stehen Ihnen 49 Zeichen zur Verfügung. Anschließend können Sie im Feld "**Ausgabe im Automat**" bestimmen, wann das Programm den Ausgabeauftrag automatisch ausführen soll. Dazu klicken Sie den neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil an, und wählen den gewünschten Eintrag mit einem Mausklick aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

- nie
- nach DFÜ
- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- aktuelle Daten

Standardmäßig ist "nach DFÜ" eingetragen.

Ausgabeaufträge mit Ausführung im Automaten "nach DFÜ" **und** Ausgabeinheit "PDF" werden in den Informations- und Protokollmanager eingetragen (s. Kapitel 6.3) und können von dort geöffnet werden.

Soll der Ausgabeauftrag nicht automatisch ausgeführt werden, wählen Sie die Einstellung "nie" aus. Die Einstellung der Option "nie" ist dann sinnvoll, wenn Sie diesen Ausgabeauftrag für einige Zeit nicht verwenden, ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt eventuell wieder aktivieren möchten. Haben Sie den Eintrag "nach DFÜ" angeklickt, wird der Ausgabeauftrag nach jeder Datenfernübertragung durchgeführt. Um den Ausgabeauftrag täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen zu lassen, wählen Sie den entsprechenden Ausführungsrhythmus. Der Ausgabeauftrag wird ausgeführt, wenn nach Erreichen des festgelegten Ausführungsintervalls das Basismodul gestartet wird. Über den Eintrag "aktuelle Daten" legen Sie fest, dass nur die Datensätze ausgegeben werden, die nach der letzten Ausführung eines Ausgabeauftrages neu erfasst bzw. geändert wurden.

Durch Markieren des Feldes "**Privater Auftrag?**" können Sie einen Ausgabeauftrag als für Sie persönlich bestimmt kennzeichnen, der auch nur von Ihnen persönlich ausgedruckt werden kann. Dieser Ausgabeauftrag wird dann im Rahmen des Ausgabeautomaten, wenn das Programm nicht von Ihnen gestartet wurde, nicht mit ausgedruckt.

Wurde zuvor eine Selektion durchgeführt, ist das Feld "**Speicherung mit Selektion?**" markiert (Standardeinstellung). Die Daten für den Ausgabeauftrag werden dann auf der Grundlage dieser Selektion gespeichert. Entfernen Sie die Markierung, erfolgt die Speicherung der Daten im Ausgabeauftrag ohne Selektion. (Der Bereich "Selektion" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "erweitert" sein!)

Wurde eine Selektion durchgeführt **und** in der Selektionsmaske eines der Auswahlfelder mit einem Datumsfeld, z. B. Auszugsdatum, Fälligkeit o.ä., belegt, so ist die Druck speichern-Maske um die Auswahlliste "**Selektionsdatumsfelder**" erweitert.

Die Auswahlliste enthält die Einträge

- fix
- relativ zum Tag
- relativ zum Werktag
- relativ zum Monat
- relativ zum Jahr

Es bedeutet:

fix

Das in der Selektion eingestellte Datum ist als Fix-Datum für eine Auswertung zu betrachten.

Beispiel:

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag *Auszugsdatum kleiner gleich 17.03.2008*

Der Ausgabeauftrag wird für Umsätze abgespeichert, die in Auszügen mit einem Auszugsdatum "kleiner gleich" 17.03.2008 enthalten sind.

Die Ausgabe erfolgt immer mit denselben Umsatzdaten; eine Veränderung aufgrund neu hinzugekommenene Auszüge / Umsätze findet nicht statt.

relativ zum Tag

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Tagesdatums in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "18.03.2008" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag *Auszugsdatum kleiner gleich 17.03.2008*

wobei der "17.03.2008" - vom Systemdatum aus betrachtet - "gestern" ist.

Der Ausgabeauftrag wird für Vortages-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Ausgabeauftrag z. B. am 21.03.2008 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 20.03.2008.

relativ zum Werktag

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Tagesdatums in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen; Samstage, Sonn- und Feiertage werden hierbei jedoch nicht berücksichtigt.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "21.01.2008" (= Montag) auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag *Auszugsdatum kleiner gleich 20.01.2008*

wobei der "20.01.2008" - vom Systemdatum aus betrachtet - "gestern" und im Jahr 2008 ein Sonntag ist.

Der Ausgabeauftrag wird für Vortages-Umsätze abgespeichert, wobei unter "Vortag" immer ein Werktag zu verstehen ist.

Wenn Sie den Ausgabeauftrag

- am 21.01.2008 (= Montag) aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 18.01.2008 (= "gestern" = letzter Werktag = Freitag der vergangenen Woche).
- am 22.01.2008 (= Dienstag) aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 21.01.2008 (= "gestern" = Werktag).

relativ zum Monat

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Monats in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "01.04.2008" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag *Auszugsdatum kleiner gleich 31.03.2008*

Der Ausgabeauftrag wird für Vormonats-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Ausgabeauftrag

- am 01.04.2008 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.03.2008.
- am 15.04.2008 aufrufen, enthält die Auswertung weiterhin nur alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.03.2008.
- am 01.05.2008 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 30.04.2008.

relativ zum Jahr

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Jahres in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "17.03.2008" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag *Auszugsdatum kleiner gleich 31.12.2007*

Der Ausgabeauftrag wird für Vorjahres-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Ausgabeauftrag

- am 17.03.2008 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.2007.
- am 31.12.2008 aufrufen, enthält die Auswertung weiterhin nur alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.2007.
- am 01.01.2009 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.2008.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit [**Speichern**] und der Druckauftrag wird in die Automatenverwaltung aufgenommen.

6.9 Import- / Exportfunktionen

Über die Import- / Exportfunktionen des Programms haben Sie die Möglichkeit, z. B. Textdateien mit Umsätzen und/oder Auszügen für die externe Weiterverarbeitung zu erstellen und extern aufgebaute Textdateien z. B. für Planungsdaten in die Planungsdatenbank des Programms einzulesen.

Über die Menüpunkte -Verwaltung- / -Import/Export-

- Steuerdatei definieren
- Export
- Import

rufen Sie die verschiedenen Bearbeitungsfunktionen auf.

Allgemeine Informationen zu den Import- / Exportfunktionen finden Sie im Kapitel

- 6.9.1: *Allgemeine Informationen.*

Bevor "eigene Ausgabedateien" erstellt werden können bzw. Textdateien eingelesen werden können, müssen Sie **Steuerdateien** definieren, die die zur Ausgabe der Dateien erforderlichen Angaben enthalten. Steuerdateien können immer wieder modifiziert und somit geänderten Anforderungen angepasst werden.

Was bei der Definition einer Steuerdatei zu beachten ist, erfahren Sie in den Kapiteln

- 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein*
- 6.9.2.2: *Registerkarte Felder*

6.9.1 Allgemeine Informationen

Ausgabe- bzw. Einlesedateien werden immer bezogen auf Datenbanken, z. B. die Umsatzdatenbank, erstellt. Die zu einem Datensatz gehörenden Felder können in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge, mit einem von Ihnen bestimmten Trennzeichen voneinander getrennt, in Textdateien ausgegeben bzw. eingelesen werden.

Diese Textdateien für die Weiterverarbeitung enthalten nur ASCII-Zeichen; jeder Datensatz wird mit <CR><LF> abgeschlossen.

Bei der Festlegung des Formates kann vorgegeben werden, dass die Feldbezeichnungen in die 1. Zeile eingetragen werden sollen.

Sollten einige Felder im Datensatz keinen Eintrag enthalten, so werden diese "Leereinträge" in der Textdatei durch aufeinanderfolgende **Trennzeichen** dargestellt. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein.*

Bei den Textdateien für die Weiterverarbeitung wird unterschieden zwischen

- Dateien, die aus dem System heraus erzeugt und von anderen Programmen eingelesen werden können (= Ausgabedatei, Export-Datei) und
- Dateien, die zum Auffüllen von im Cashmanagement (und anderen Modulen) genutzten Datenbanken dienen (= Einlesedatei, Import-Datei).

Textdateien zum Einlesen in andere Programme (Ausgabedateien)

Exemplarisch können hier die Ausgabedateien AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT mit den Auszugs- und Umsatzdaten genannt werden.

Diese Ausgabedateien werden

- durch Anwahl des Menüpunktes -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- erstellt.

Haben Sie im Menüpunkt -Verwaltung- / -Automat pflegen- die Option -Export-Automat- markiert, erfolgt die Erstellung der nach Standardformat vorliegenden AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT immer dann, wenn dem Modul per DFÜ Kontoinformationen zur Verfügung gestellt werden. Soll zusätzlich zu den Standardformaten eine eigene AUSZUG.TXT bzw. UMSATZ.TXT erstellt werden (vgl. Kapitel 6.9.2: *Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren*), so kann deren Erstellung nur über die vorstehenden Funktionen erfolgen (vgl. auch Kapitel 6.9.3: *Export* (Ausgabedatei erzeugen)).

Die so erstellten Ausgabedateien werden fortgeschrieben, d. h. die Daten werden an die bereits in einer Ausgabedatei enthaltenen Datensätze angehängt. Sollen nur jeweils die "neuesten" Datensätze in einer Ausgabedatei gespeichert werden, muss die "alte" jeweils nach ihrer Verarbeitung gelöscht werden.



Ausgabedateien können nicht innerhalb der "Cashmanagement"-Anwendungen, sondern nur auf Ebene des Betriebssystems **gelöscht** werden.

Textdateien zum Auffüllen von Cashmanagement-Datenbanken (Einlesedateien)

Dies könnte z. B. eine Einlesedatei zum Auffüllen der Planungsdatenbank mit in einem anderen System erzeugten "geplanten Umsätzen" sein.

Diese Einlesedatei wird

- durch Anwahl des Menüpunktes -Verwaltung- / -Import/Export- / -Hilfsdatenbanken einlesen-

in die Planungsdatenbank übernommen. Eine Beschreibung des Dateiaufbaus der verschiedenen Textdateien für die Weiterverarbeitung finden Sie im Kapitel 8: *Formatbeschreibungen*.

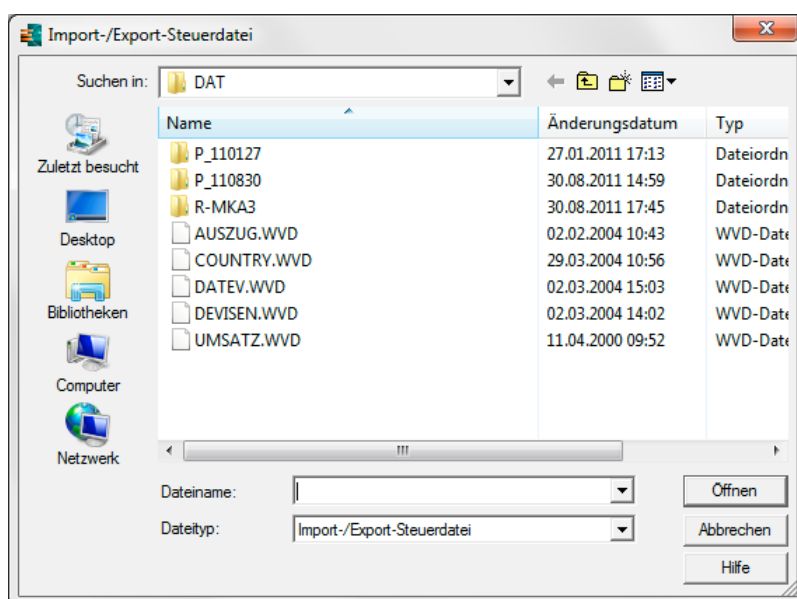
6.9.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren

Über den Menüpunkt -Steuerdatei definieren- definieren Sie sogenannte "eigene" Textdateien für die Weiterverarbeitung.

Zur Erstellung einer Ausgabedatei bzw. zum Einlesen wird eine **Steuerdatei** benötigt, die die zur Ausgabe bzw. zum Einlesen der Daten erforderlichen Angaben enthält. Sie bestimmen darin, welche Felder in die jeweilige Ausgabedatei aufgenommen bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen.

Eine Steuerdatei kann immer wieder modifiziert und somit geänderten Anforderungen angepasst werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes -Steuerdatei definieren- wird ein Fenster zur Aufnahme bzw. Auswahl des Namens der Steuerdatei angezeigt.



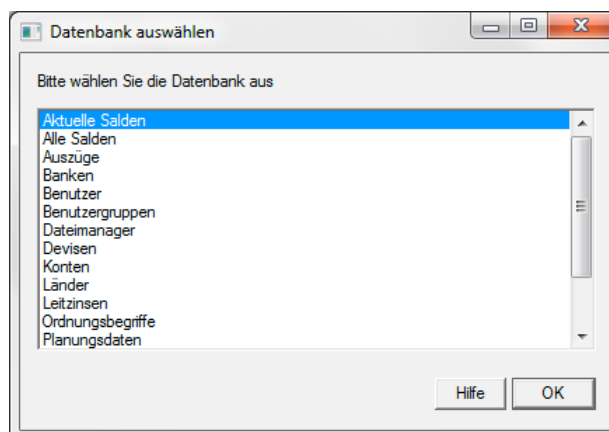
Bitte beachten Sie ...

Standardmäßig befinden sich die Steuerdateien im Unterverzeichnis **..DAT** des Basismoduls, und dieses Verzeichnis wird auch zunächst vom Programm nach Steuerdateien durchsucht. Sollten Sie die Steuerdateien in ein anderes Verzeichnis bzw. auf ein anderes Laufwerk kopiert haben, müssen Sie das entsprechende Laufwerk/Verzeichnis anklicken.

- **Anlegen einer neuen Steuerdatei**

Der Cursor markiert das erste Feld im Eingabefenster: **Dateiname**. Dort tragen Sie die Bezeichnung ein, die die neu anzulegende Steuerdatei tragen soll. Der Dateiname darf maximal 8 Zeichen lang sein; die Extension ".WVD" wird vom Programm vergeben. Sie bestätigen die Eingabe durch Anklicken von [**Öffnen**].

Anschließend öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Datenbank, deren Daten weiterverarbeitet werden sollen.



Sie wählen aus folgenden Datenbanken aus:

- Aktuelle Salden
- Alle Salden
- Auszüge
- Banken
- Benutzer
- Benutzergruppen
- Dateimanager
- Devisen
- Konten
- Länder
- Leitzinsen
- Monatsstatistik
- Ordnungsbegriffe
- Planungsdaten
- Umsätze
- Valutensalden
- Verwendungszwecke
- Zugriffsklassen

Die Datenbanken Devisen, Ordnungsbegriffe und Verwendungszwecke können nur dann ausgewählt werden, wenn das Modul **CM+** installiert wurde.

Ihre Auswahl bestätigen Sie mit [**OK**] oder Sie doppelklicken auf die gewünschte Datenbank.

- **Öffnen einer bereits vorhandenen Steuerdatei**

Sind bereits eine oder mehrere Steuerdateien vorhanden und Sie möchten eine bestehende WVD-Datei ändern, klicken Sie im Auswahlfenster die Bezeichnung der zu modifizierenden Datei an und drücken anschließend auf [**Öffnen**] bzw. doppelklicken Sie auf den Namen der gewünschten Datei.

In beiden Fällen öffnet sich jetzt die erste Registerkarte zur Pflege der Steuerdatei (vgl. Kapitel 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein*). Anschließend wählen Sie die Felder aus, die in die Ausgabedatei bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen (vgl. Kapitel 6.9.2.2: *Registerkarte Felder*).

Schließlich speichern Sie mit [**Speichern**] Ihre Definition der Steuerdatei ab und kehren zum Grundbildschirm zurück.

6.9.2.1 Registerkarte Allgemein

Auf dieser Registerkarte legen Sie z. B. fest, welches Format und welches Trennzeichen in der Ausgabedatei vorhanden sein soll bzw. in der Einlesedatei vorhanden ist. Angezeigt wird hinter "Dateiname" der Name der Steuerdatei und hinter "für" die zugrundeliegende Datenbank.

Die Felder, die von Ihnen gepflegt werden können, haben folgende Bedeutung:

Bezeichnung

Zur Erläuterung des zu Beginn vergebenen Namens der Steuerdatei, für den maximal 8 Zeichen zur Verfügung stehen, können Sie in dieser Zeile einen erläuternden Text einfügen. Unter dieser Bezeichnung wird die Steuerdatei dann in weiteren Auswahllisten angezeigt.

Trennzeichen

Mit dem in diesem Pflichtfeld eingetragenen Zeichen werden die einzelnen Felder der Textdatei voneinander getrennt.

Als Trennzeichen können , ; : usw. eingetragen werden. Bei Eingabe einer **0 (Null)** als Trennzeichen wird diese in Hexadezimal 0 umgesetzt; ein **T** wird umgesetzt in Hexadezimal 9, also in den **Tabulator**. Weiterhin können die nicht druckbaren Zeichen **B** (oder b) [=Blank] bzw. **N** (oder n) [=ohne Trennzeichen] verwendet werden.



Beachten Sie bitte:

Ein Komma (,) als Trennzeichen sollten Sie dann **nicht** verwenden, wenn in den Daten Euro- oder andere Beträge mit Komma als Dezimaltrennzeichen enthalten sind. Die Verwendung von **B** (oder b) ist nur dann sinnvoll, wenn nicht gleichzeitig der Parameter "Felder komprimieren" gewählt wurde.

[Ausgabeautomat]

Mittels dieser Schaltfläche können Sie die Ausgabedateien automatisiert ausgeben lassen. Über die Schaltfläche **[Ausgabeautomat]** erreichen Sie den Dialog "Ausgabe speichern", in dem Sie einen Ausgabeauftrag definieren und abspeichern können, um ihn über den Menüpunkt - Verwaltung- /-Vorbereitete Ausgabeaufträge - zu bearbeiten oder auszuführen. Die Felder

entsprechen im wesentlichen den im Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren* beschriebenen, sie sind nur etwas anders angeordnet:

Textfeld

In das Textfeld geben Sie eine Beschreibung des Ausgabeauftrages ein, der Ihnen die Orientierung beim Ausführen und Verwalten der Ausgabeaufträge im Basismodul erleichtert.

Ausgabe im Automat

Über diese Funktion können Sie festlegen, in welchen Intervallen die automatische Ausgaberroutine beim Programmstart ausgeführt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen "nach DFÜ" (Ausgabe erfolgt nach jeder Datenfernübertragung), "täglich", "wöchentlich" und "monatlich". Durch Wahl der Option "nie" unterbinden Sie die automatische Ausgaberroutine, mit "aktuelle Daten" beschränken Sie die auszugebenden Daten auf im Laufe der aktuellen Sitzung neu hinzugekommenen. Datensätze, die bereits ausgegeben wurden, werden nicht berücksichtigt.

Speicherung mit Selektion?

Aktivieren Sie diese Option, wird der Dialog um 7 Selektionsfelder mit jeweils 3 Spalten ergänzt, in denen Sie die Auswahlbedingungen vorgeben. In der **ersten** Spalte wählen Sie aus einer Auswahl aller für die ausgewählte Datenbank verfügbaren Felder eines aus. Wollen Sie zum Beispiel eine WVD-Datei auf Grundlage der "Länder"-Datenbank erstellen, werden Sie hier lediglich "Code" und "Bezeichnung" zur Auswahl finden. In der **dritten** Spalte legen Sie einen absoluten Wert fest, z. B. eine Zahl, in der **zweiten** Spalte einen **Operator**, der die Relation zwischen Feld und Wert definiert.

Ausgabedatei

Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich Laufwerk und Verzeichnispfad der Ausgabedatei angezeigt bzw. kann über [?] ein Auswahlfenster eingeblendet werden, in dem Sie explizit die Ausgabedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

Privater Auftrag

Durch Markieren des Feldes "Privater Auftrag" können Sie einen Druckauftrag als für Sie persönlich bestimmt kennzeichnen, der auch nur von Ihnen persönlich ausgedruckt werden kann. Dieser Druckauftrag wird dann im Rahmen des Druckautomaten, wenn das Programm nicht von Ihnen gestartet wurde, nicht mit ausgedruckt.

Sortierung

Über die vier hier zur Verfügung stehenden Auswahllisten können Sie Inhalt und Reihenfolge der ersten vier Felder der WVD-Datei festlegen. In den Auswahllisten finden Sie in Abhängigkeit von der gewählten Ausgangsdatenbank die verschiedenen Feldnamen vor, von denen Sie einen auswählen. Vorgegeben ist eine **aufsteigende** (A-Z, 1-100) Sortierung, durch Aktivierung der Kontrollkästchen "**Absteigend**" können Sie jedoch auch eine absteigende Sortierung (Z-A, 100-1) definieren.

Datumsformat

Über die Auswahlliste bestimmen Sie das Format von Datumsangaben innerhalb der Textdatei. Sie haben die Wahl zwischen

- Windows-Standard (Standardeinstellung)
- MM.TT.JJ
- TT.MM.JJ
- JJ.MM.TT

Wählen Sie die Option "Windows-Standard", wird das Feld entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben gefüllt.

Trennzeichen Datum

In diesem Feld geben Sie das Trennzeichen ein, das für Datumsangaben verwendet wird, z. B. "." im deutschsprachigen Raum oder "/" im englischen Sprachraum. Das Feld wird entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben vorgelegt.

Dezimaltrennzeichen

Dieses Feld nimmt das Dezimaltrennzeichen auf, das für Zahlen- und Währungsangaben verwendet wird, z. B. "," im deutschsprachigen Raum oder "." im englischen Sprachraum. Das Feld wird entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben vorgelegt.

Textfelder in Hochkommata

Wenn Textfelder in der zu erstellenden Weiterverarbeitungsdatei in Hochkommata " " eingeschlossen werden sollen. Soll dies so sein, markieren Sie das Feld.

Felder komprimieren

Komprimieren bedeutet in diesem Zusammenhang, dass bei Textfeldern Leerzeichen und bei numerischen Werten führende Nullen "abgeschnitten" werden. Die einzelnen Zeilen der Ausgabedatei sind dann unterschiedlich lang. Sollen die Felder komprimiert werden, markieren Sie das Feld.

Ausgabe im Windows-Zeichensatz

Die Einstellungen in diesem Feld sind abhängig davon, ob Sie in der Aufbereitung der Weiterverarbeitungsdatei ein Windows- oder ein DOS-Programm verwenden wollen. Die Differenzierung ist insbesondere da von Bedeutung, wo Sonderzeichen verwendet werden, da für Windows- und DOS-Programme eine unterschiedliche Kodierung benutzt wird.

Bei der Ausgabe im Windows-Zeichensatz wird bei Nichtbelegung eines Datumsfeldes "_____" in die Weiterverarbeitungsdateien eingestellt.

Feldnamen in 1. Zeile

In den Ausgabedateien sind standardmäßig keine Feldbezeichnungen enthalten. Sollen die Feldnamen entsprechend der Reihenfolge der Felder in die 1. Zeile der Ausgabedatei eingestellt werden, markieren Sie das Feld. Die Aufnahme der Feldnamen ist allerdings nur dann möglich, wenn die zu erstellende Ausgabedatei (Extension: .TXT) noch nicht im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls vorhanden ist.

Diese Funktion dient zur Unterstützung für die Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen, wie z. B. Microsoft Excel, da dann die Feldbezeichnung sofort als Zeilen- oder Spaltenüberschrift genutzt werden kann.

Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer-Verzeichnis suchen bzw. schreiben

Wird dieser Parameter markiert, wird die Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis gesucht bzw. die Ausgabedatei wird in das Benutzer-Verzeichnis geschrieben (unter ..\MCCWIN\USERS). Empfohlen wird allerdings die Ablage im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\DAT). Dazu lassen Sie den Parameter unmarkiert.

Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen

Wenn Sie den Parameter "Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen" markiert haben, wird z. B. bei Export, d. h. bei der Erstellung der Ausgabedatei zwischen dem Auswählen der Steuerdatei und dem Festlegen der Auswahlbedingungen, beim Speichern eines Druckauftrages für den Druckautomat bzw. beim Einlesen einer Textdatei zwischen der Auswahl der Steuerdatei und der Sicherheitsabfrage vor dem endgültigen Einlesen, jeweils ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Ausgabe- bzw. Einlesedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

Das Default-Verzeichnis ist das Rechner-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\DAT) oder, falls der Parameter oberhalb markiert wurde, das Benutzer-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\USERS).

Sollten sich die Ausgabe- bzw. Einlesedateien in einem anderen Verzeichnis bzw. auf einem anderen Laufwerk befinden, müssen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis entsprechend auswählen.

Bestehende Textdatei überschreiben

Wenn Sie den Parameter "Bestehende Textdatei überschreiben" markiert haben, werden bereits vorhandene Textdateien für die Weiterverarbeitung nicht fortgeschrieben, sondern überschrieben.

**Beachten Sie bitte:**

Dieser Parameter wird **nicht beachtet** bei Exportdateien für Auszüge oder Umsätze (s. Kapitel 6.2.1), die automatisch über den Export-Automat (s. Kapitel 6.1.4) fortgeschrieben werden, da sonst die Gefahr bestünde, dass bei mehreren abgeholten STA-Dateien nur die letzte in den Exportdateien (TXT-Dateien) enthalten ist.

Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei

Ist dieser Parameter aktiviert, kann nach der Erstellung einer Exportdatei eine Nachverarbeitung durch Aufruf einer Batch-Datei angestoßen werden. Die Batch-Datei wählen Sie nach Drücken der Schaltfläche [**Programmauswahl**] aus.

In der Batchdatei kann der Name der erzeugten Textdatei abgefragt werden. Die Abfrage erfolgt mit folgendem Parameter:

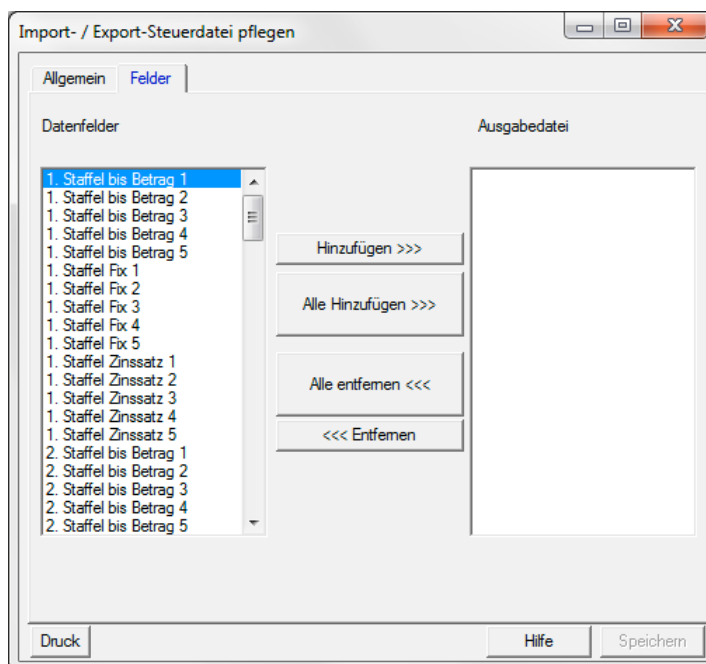
%1 = Name der erzeugten Textdatei.

6.9.2.2 Registerkarte Felder

Auf dieser Registerkarte geben Sie die Felder an, die in die Ausgabedatei aufgenommen werden sollen.

Übrigens:

Zugrunde liegen sogenannte **Weiterverarbeitungsdateivorlagen** (Abkürzung "**WVV**"). In diesen Vorlagen sind die Feldbezeichnungen enthalten, auf die bei der Erstellung einer Steuerdatei zurückgegriffen wird.



Die Maske ist **dreigeteilt**. Das **linke** Auswahlfenster enthält die Auflistung aller **Datenfelder**, die in der gewählten Datenbank vorhanden sind und für die Ausgabe in die Weiterverarbeitungsdatei zur Verfügung stehen.

Das **rechte** Auswahlfenster ist (bei der Erstellung einer neuen WVD) noch "leer"; es nimmt später die Feldbezeichnungen auf, deren Inhalte in die **Ausgabedatei** (= Textdatei zur Weiterverarbeitung) übernommen werden sollen.

Der **mittlere** Teil ist ausgefüllt mit den Funktionen [**Hinzufügen >>>**] und [**<<< Entfernen**]. Aus der Auflistung der Datenfelder in der linken Maskenhälfte wählen Sie die Feldbezeichnung des Feldes aus, dessen Inhalt als erstes in der Ausgabedatei stehen soll. Dann klicken Sie [**Hinzufügen >>>**] an. Die Feldbezeichnung wird aus der Auflistung "gelöscht" und steht an erster Stelle in der rechten Maskenhälfte. Auf diese Weise fügen Sie nacheinander die Felder ein, die auch in der entsprechenden Weiterverarbeitungsdatei stehen sollen.

Klicken Sie in der Feldauflistung zur Ausgabedatei eine Bezeichnung an und wählen anschließend [**<<< Entfernen**] aus, wird die markierte Bezeichnung aus der Liste entfernt und steht wieder im linken Auswahlfenster.

Zum **Verschieben** einer Feldbezeichnung innerhalb der Feldauflistung zur Ausgabedatei markieren Sie zunächst die zu verschiebende Bezeichnung und klicken anschließend [**<<< Entfernen**] an. Dann bewegen Sie den Cursor zu der Feldbezeichnung, **hinter** der die gerade entfernte eingefügt werden soll und klicken [**Hinzufügen >>>**] an.

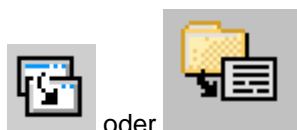
Über die Schaltflächen [**Alle hinzufügen >>>**] und [**<<< Alle entfernen**] können Sie jeweils **alle** Felder mit einer Aktion hinzufügen bzw. entfernen.

Mit [**Speichern**] sichern Sie die auf den Registerkarten gemachten Einträge und kehren zum Grundbildschirm zurück.

6.9.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)

Der Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- betrifft die Steuerdateien, die über - Steuerdatei definieren- von Ihnen definiert wurden.

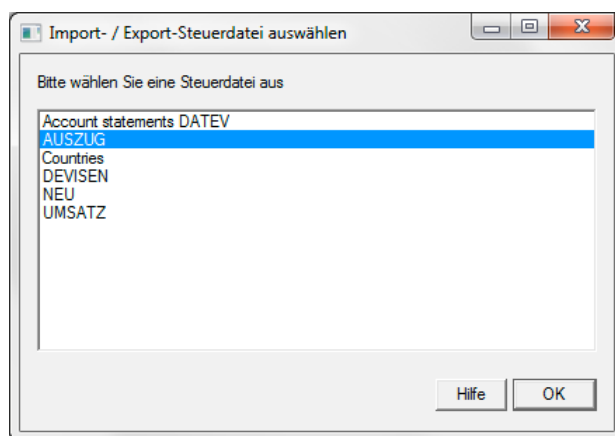
Sie erstellen eine Ausgabedatei (= *.TXT-Datei) auf der Basis einer Steuerdatei, indem Sie die Funktion -Export- aus dem Verwaltungsmenü auswählen oder das entsprechende Symbol anklicken:



Bitte beachten Sie ...

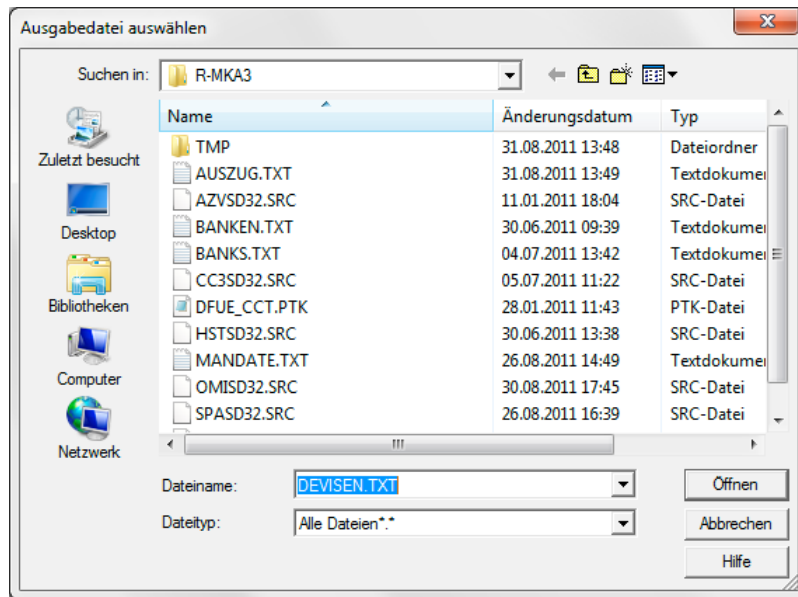
Haben Sie im Basismodul über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Funktionsmenu**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Export- **nicht** mehr im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menü -Funktionen- unter -Export- zur Verfügung.

In einem Fenster werden Ihnen alle im Unterverzeichnis ..\DAT vorhandenen Steuerdateien zur Auswahl angeboten. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> oder Anklicken und Drücken von [OK] wählen Sie diejenige Steuerdatei aus, auf deren Basis eine Ausgabedatei ausgeführt (erstellt, fortgeschrieben) werden soll.

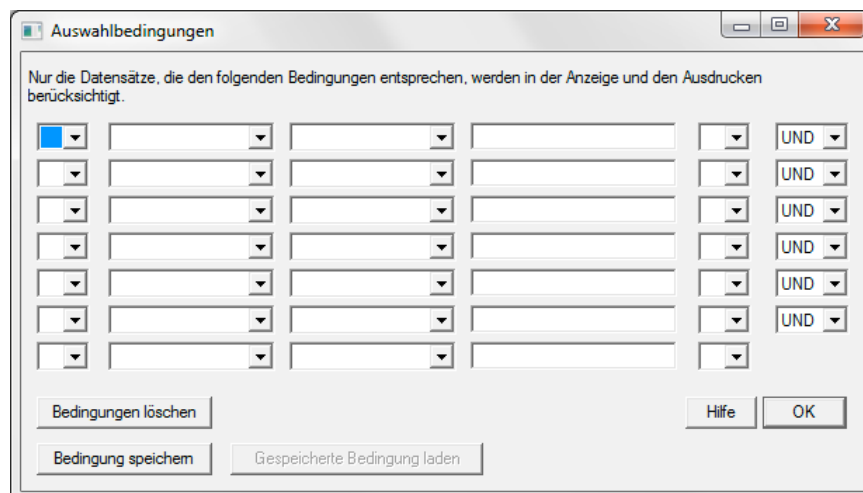


Die Ausgabedatei wird unter demselben Namen wie die Steuerdatei, jedoch mit der Extension "TXT" im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls erstellt und steht dort zum Einlesen in andere Programme zur Verfügung.

Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Ausgabedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

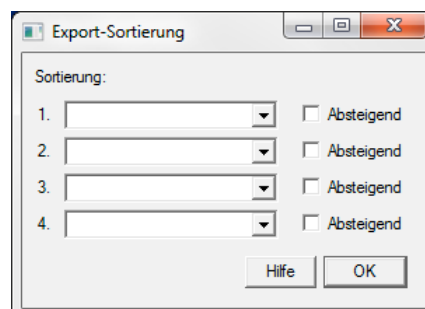


Danach wird eine Selektionsmaske geöffnet, in der Sie **Auswahlbedingungen** festlegen können, um die für die Einstellung in die Ausgabedatei zur Verfügung stehende Datenmenge einzuschränken.



Anschließend haben Sie die Gelegenheit, eine **Sortierung** für die Reihenfolge festzulegen, in der die einzelnen Datensätze in die Ausgabedatei eingestellt werden sollen. Insgesamt ist eine **vierfache Sortierung** möglich.

Sie öffnen das Listenfeld für das erste Sortierkriterium durch Anklicken des rechts neben dem Feld befindlichen, nach unten weisenden Pfeils.



Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <**Return**> bzw. mit einem Mausklick wählen Sie diejenige Feldbezeichnung aus, nach der die Ausgabe zuerst sortiert werden soll. Standard ist eine aufsteigende (alphabetische oder numerische) Sortierung. Soll eine absteigende Sortierung gewählt werden, markieren Sie das Kästchen hinter "**Absteigend**" mit einem Haken. Nach demselben Verfahren können - soweit erforderlich - weitere Sortierkriterien eingegeben werden. Sobald Sie die Schaltfläche [**OK**] anklicken, erfolgt die Erstellung der Ausgabedatei.

Die Erstellung der Ausgabedatei erfolgt für Sie unsichtbar; in einem Informationsfenster wird nur die Anzahl der ausgegebenen Datensätze "hochgezählt". Sobald die Erstellung (Fortschreibung) der Ausgabedatei abgeschlossen ist, kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

6.9.4 Hilfsdatenbank einlesen (Import)

Über diese Funktion kann z. B. die Planungsdatenbank mit extern erfassten "geplanten Umsätzen" gefüllt werden.

Voraussetzung dafür ist, dass

- eine entsprechende Steuerdatei mit der Extension ".WVD" im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT (vgl. Kapitel 6.9.2: *Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren*)

und

- eine Textdatei (ASCII-Datei) gleichen Namens mit der Extension ".TXT" und einem der Steuerdatei entsprechenden Aufbau im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT

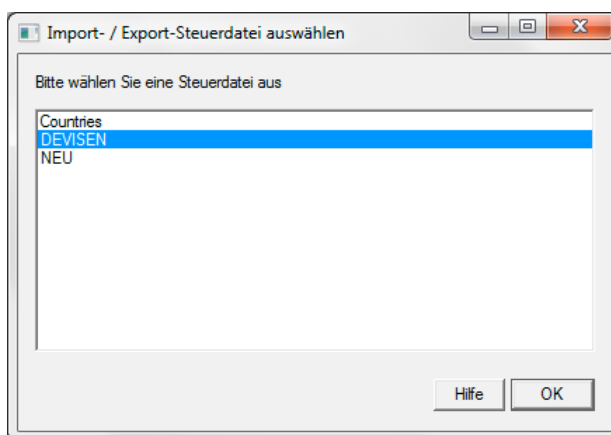
vorliegen.



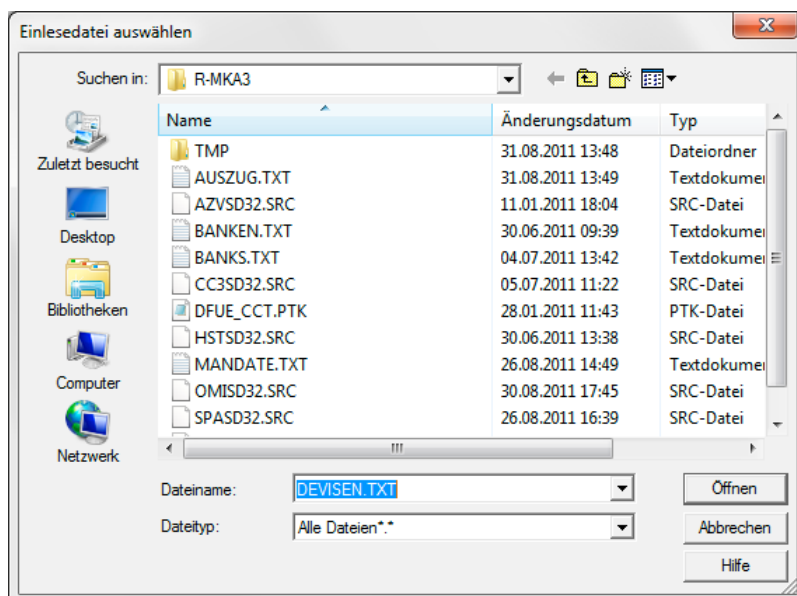
Beachten Sie bitte:

Beim Einlesen werden nur die Felder in den Datensätzen der Datenbank überschrieben, die in der einzulesenden Textdatei tatsächlich vorhanden sind, d. h. es wird immer nur ein Teilupdate durchgeführt.

In einem ersten Arbeitsschritt sucht das Programm im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT nach Dateien mit der Extension ".WVD", in denen der Aufbau der einzulesenden Textdateien festgehalten ist. Die gefundenen Dateien werden in einem Auswahlfenster angezeigt. Mit Cursorpositionierung und bestätigendem <Return>, durch Anklicken und Drücken von [**OK**] bzw. durch Doppelklick wählen Sie diejenige WVD aus, auf die beim Einlesevorgang zugegriffen werden soll.



Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Einlesedatei (*.TXT) auswählen können.



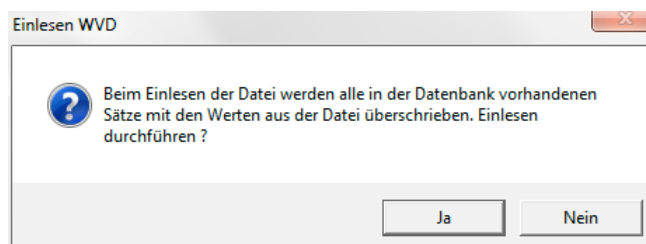
Sie wählen diejenige Einlesedatei aus, die z. B. in die Planungsdatenbank eingelesen werden soll und klicken auf die Schaltfläche [**Öffnen**].

Erst dann greift das Programm auf die im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls liegende TXT-Datei gleichen Namens zu.



Sie müssen selbst darauf achten, dass die von Ihnen ausgewählte Textdatei (ASCII-Datei) zum Einlesen in die Planungsdatenbank geeignet ist. Die Textdatei darf keine Steuerzeichen enthalten; jede Zeile muss mit <CR><LF> abgeschlossen sein.

Das Programm weist Sie darauf hin, dass beim Einlesen der ausgewählten Datei alle in der Datenbank vorhandenen Einträge, deren Index (Code, Identifizierung) mit dem in der einzulesenden Datei identisch ist, mit den Wert aus der Textdatei überschrieben werden. Sie müssen ausdrücklich mit [**Ja**] bestätigen, dass Sie den Einlesevorgang durchführen wollen.



Der Einlesevorgang erfolgt für Sie unsichtbar. In einem Informationsfenster wird nur die Anzahl der eingelesenen Datensätze "hochgezählt". Sobald der Einlesevorgang beendet ist, kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

Den Aufbau der Textdateien für die einzelnen Datenbanken entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8: *Formatbeschreibungen*.

6.10 Protokolle

Die Meldungen des Programms werden in einer Datenbank abgelegt. Dort sind folgende Meldungen enthalten:

- Info-Meldungen,
- Warn-Meldungen,
- Fehler-Meldungen,
- Trace-Meldungen,
- Meldungen zur Verarbeitung,
- Meldungen zur Kommunikation und
- System-Meldungen (sofern aktiviert über den Parameter "**Systemprotokoll**"; s. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Programm*)

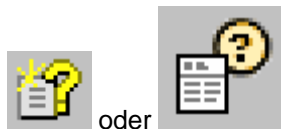
Im Folgenden sind die umfangreichen Funktionen zur Verwaltung der Protokolle im Einzelnen beschrieben:

Kapitel 6.10.1	<i>Systemprotokoll anzeigen</i>
Kapitel 6.10.2	<i>Historische Systemprotokolle</i>
Kapitel 6.10.3	<i>Suchen in Systemprotokollen</i>
Kapitel 6.10.4	<i>Protokolle ansehen</i>
Kapitel 6.10.5	<i>Protokolle drucken</i>

6.10.1 Systemprotokoll anzeigen

Über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Protokolle- / -Systemprotokoll anzeigen-

bzw. das Icon



können Sie das Systemprotokoll ansehen, ausdrucken und archivieren.

Zunächst gelangen Sie in eine Datenbankübersicht, die alle in der Datenbank gespeicherten Protokolleinträge enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Für jedes protokollierte Ereignis werden in einer Zeile die wichtigsten Informationen wie Zeitpunkt, Typ (= Art des Ereignisses), ausführender Benutzer, betroffene Applikation, Text (= Art Beschreibung des aufgetretenen Ereignisses), Returncode (RC), BPD-Datei, Teilnehmer, Auftragsart und Auftragsnummer dargestellt.

Systemprotokoll (Protokollgröße: 2653 Einträge) (Suche pausiert)

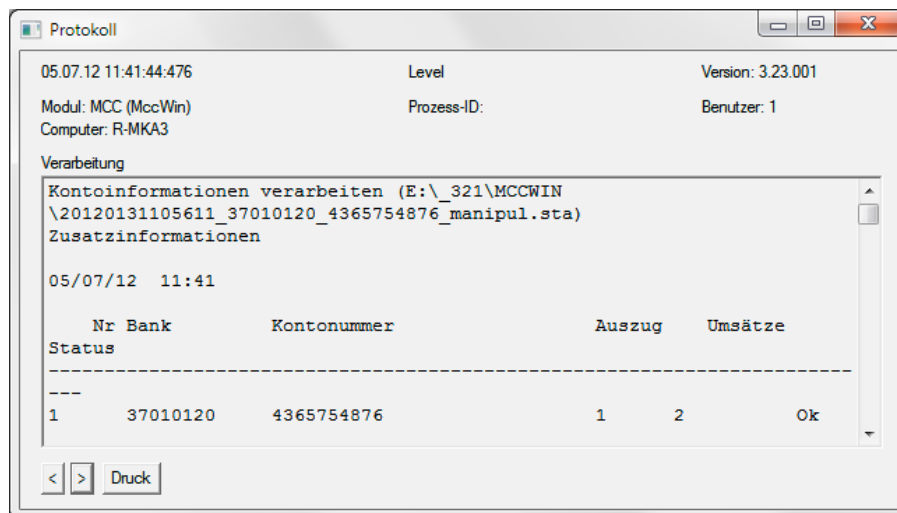
Nummer: 0

Text:
Programmstart MultiCash 3.2

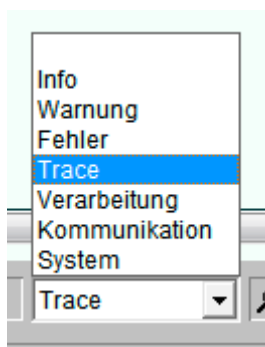
Datum	Typ	Benutzer	Applikation	Text	Returncode	BPD-Datei	Teilnehmer	Auftragsart	AuftragsNr.
12.06.12 13:46:43.434	System		MCC	Programmstart MultiCash 3.2	0				
11.06.12 17:29:43.684	System	3	MCC	Eind CashManagement	0				
11.06.12 16:55:35.159	System	3	MCC	Database onderhoud Weergeven maandstatistiek	0				
11.06.12 11:00:36.417	Fehler	3	MCC	Geen record gevonden.	0				
11.06.12 11:00:31.269	System	3	MCC	Database onderhoud Valutaire saldi	0				
11.06.12 11:00:25.372	System	3	MCC	Dialog ASSIST	0				
11.06.12 11:00:24.183	Info	1	MCC	Elektronische Unterschrift konnte nicht erfolgreich initialisiert werden.	0				
11.06.12 11:00:20.798	System	1	MCC	Dialog Aanmelding eines neuen Benutzers	0				

Selektion Druck Archivieren Zusatzinformationen Export Hilfe

Um einen Datensatz anzusehen, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus. Anschließend werden Ihnen weitere Informationen zu dem entsprechenden Ereignis in einem Detailfenster angezeigt. Dazu gehört beispielsweise der Name des Rechners, auf dem das Protokoll generiert wurde, die Prozess-ID etc. In der Detailsicht können Sie mit den Schaltflächen [<] bzw. [>] durch das Protokoll blättern und über [**Druck**] einen Einzelausdruck generieren.



Die Protokollübersicht bietet Ihnen neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] verschiedene Möglichkeiten zur Selektion der angezeigten Einträge. So können Sie über die Schnellselektion den angezeigten Protokolltyp bestimmen.



Die einzelnen Protokolltypen sind am Beginn des Datensatzes durch Symbole gekennzeichnet.

ohne Eintrag

Alle aktuellen Protokolleinträge werden angezeigt.

Info Symbol:

Es werden alle Ereignisse des Programms angezeigt, bei denen eine Information an den Benutzer ausgegeben wurde, aber kein Fehler aufgetreten ist.

Warnung Symbol:

Es werden nur die Warnmeldungen angezeigt, unabhängig davon, von welchem Modul diese generiert wurden.

Fehler Symbol:

Es werden nur die Fehlermeldungen angezeigt, unabhängig davon, von welchem Modul diese generiert wurden.

Trace Symbol:

Hier werden Meldungen angezeigt, die im Zusammenhang mit eingeschalteten Traces stehen.

Verarbeitung Symbol: 

Hier werden alle Einträge angezeigt, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung von Daten stehen (z. B. Kontoinformationen verarbeiten, Plandatenabgleich).

Kommunikation Symbol: 

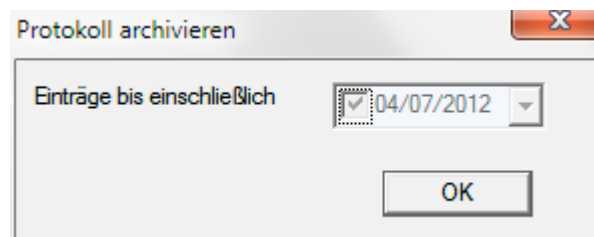
Es werden alle Meldungen angezeigt, die im Zusammenhang mit der Datenfernübertragung stehen.

System Symbol: 

Es werden alle Systemmeldungen angezeigt, unabhängig davon, von welchem Modul diese generiert wurden. Dazu muss allerdings der Parameter "**Systemprotokoll**" markiert sein (s. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Programm*).

[Archivieren]

Über die Schaltfläche **[Archivieren]** können Sie, sofern Sie beim Parameter "**Protokolle sichern**" die Option "Nie" gewählt haben (s. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Programm*), die Protokolleinträge bei Bedarf tageweise als "historische" Protokolle sichern. Sobald Sie diese Funktion aufrufen, öffnet sich ein Abfragefenster, in dem festzulegen ist, bis zu welchem Datum die Einträge zu archivieren sind.



Wenn Sie hier das aktuelle Datum stehen lassen, werden alle Protokolleinträge bis zum aktuellen Datum tageweise (sofern Einträge vorhanden sind) gespeichert und die Protokollanzeige startet wieder bei "Null". Sie können aber auch ein anderes Datum eintragen bzw. über die Kalenderfunktion auswählen. Diese öffnet sich, wenn Sie den Abwärtspfeil neben dem Datumsfeld anklicken. Die betreffenden Protokolleinträge werden bis zu dem ausgewählten Datum tageweise gespeichert.

**Beachten Sie bitte:**

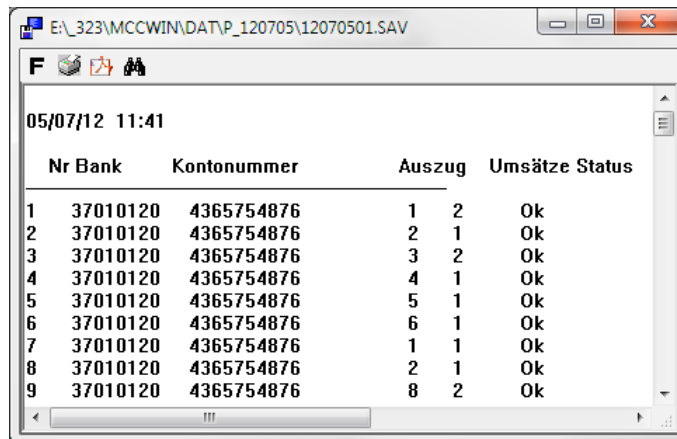
Wir empfehlen Ihnen, die Protokolle täglich zu archivieren, um die Protokolldateien möglichst übersichtlich zu halten.

Wenn Sie beim Parameter "**Protokolle sichern**" die Option "Täglich" wählen, erfolgt die tägliche Sicherung der Protokolleinträge automatisch (s. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Programm*).

Mehr zu den archivierten Protokollen erfahren Sie in Kapitel 6.10.2: *Historische Systemprotokolle*.

[Zusatzinformationen]

Über die Schaltfläche **[Zusatzinformationen]**, können, falls vorhanden, weitere Informationen in einem weiteren Display-Fenster angezeigt werden.



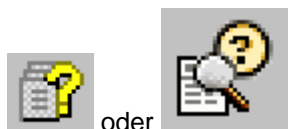
05/07/12 11:41

Nr Bank	Kontonummer	Auszug	Umsätze	Status
1	37010120	4365754876	1 2	Ok
2	37010120	4365754876	2 1	Ok
3	37010120	4365754876	3 2	Ok
4	37010120	4365754876	4 1	Ok
5	37010120	4365754876	5 1	Ok
6	37010120	4365754876	6 1	Ok
7	37010120	4365754876	1 1	Ok
8	37010120	4365754876	2 1	Ok
9	37010120	4365754876	8 2	Ok

6.10.2 Historische Systemprotokolle

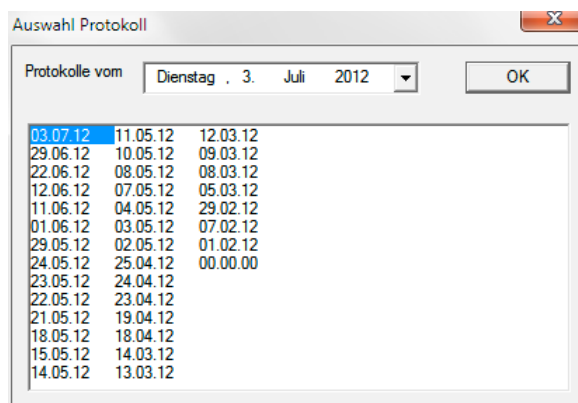
Über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Protokolle- / -Historische Systemprotokolle-

bzw. das Icon

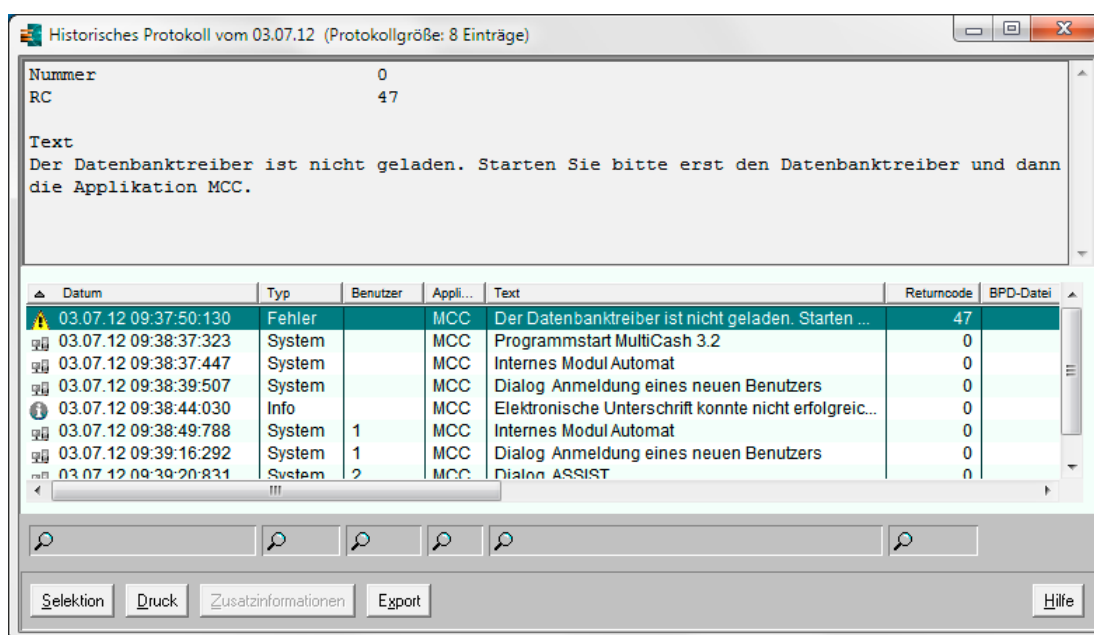


können Sie alle archivierten Systemprotokolle ansehen und ausdrucken.

Um ein historisches Systemprotokoll aufzurufen, klicken Sie im Auswahlfenster doppelt auf das entsprechende Datum. Alternativ dazu können Sie zur Auswahl des Protokolls auch den Abwärts Pfeil neben dem Datumsfeld anklicken und das Datum über die Kalenderfunktion festlegen.



Der Funktionsbereich der historischen Protokollübersicht enthält außer der Schaltfläche **[Archivieren]** die bereits beschriebenen Funktionen (s. Kapitel 6.10.1: *Systemprotokoll anzeigen*).



6.10.3 Suchen in Systemprotokollen

Über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Protokolle- / -Suchen in Systemprotokollen- haben Sie die Möglichkeit, in den Textzeilen sowie verschiedenen anderen Feldern (KundenID, Auftragsart, Dateiname) der Protokolleinträge nach bestimmten Begriffen suchen zu lassen.

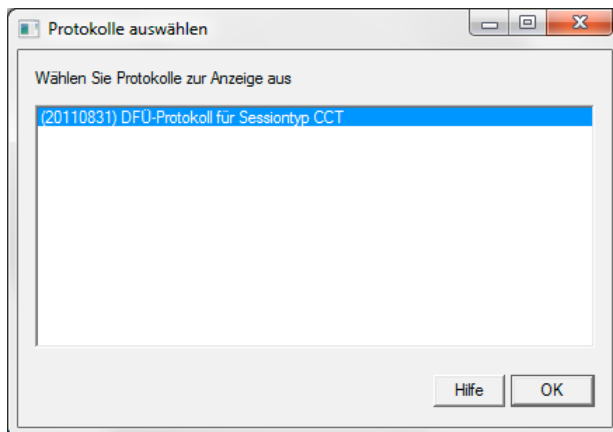
Geben Sie den gesuchten Begriff ein und starten Sie anschließend die Suche durch Anklicken der Schaltfläche [**Suchen**].

Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in einem Fenster angezeigt, das in seinem Aufbau und seiner Funktionalität weitgehend der allgemeinen Datenbankübersicht entspricht.

Datum	Typ	Benutzer	Applikation	Text	Returncode	BPD-Datei
22.06.12 09:14:16.856	System	1	SPA	Ende SEPA-Zahlungsverkehr	0	
22.06.12 09:11:37.900	System	1	SPA	Programmstart SEPA-Zahlungsverkehr	0	
12.06.12 16:56:48.424	Info	1	MCC	Zugriffsrecht "MCC SEPA Zahlungsverkehr starten" wurde gesetzt	1	
11.06.12 11:00:15.650	Info	1	MCC	Zugriffsrecht "MCC SEPA Zahlungsverkehr starten" wurde gesetzt	1	
11.06.12 10:58:19.155	Verarbeitung	1	MCC	Fehler beim automatischen Download von Basisdaten : SEPA	4	
01.06.12 09:43:51.643	Verarbeitung	1	MCC	Fehler beim automatischen Download von Basisdaten : SEPA	4	
22.05.12 16:35:15.224	Info	2	MCC	Access right "MCC Start SEPA Payments" was set	1	
22.05.12 16:09:07.261	Info	2	MCC	Access right "MCC Start SEPA Payments" was removed	2	

6.10.4 Protokolle ansehen

Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Auswahlfenster angezeigt, das bestimmte Protokolle wie z. B. DFÜ-Protokolle auflistet, die sich im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT befinden.



Durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und Betätigen von [**OK**] wählen Sie diejenige Protokolldatei aus, die zur Ansicht gebracht werden soll.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die einzelnen Protokolleinträge in Listenform aufgeführt sind. Über die Bildlaufleiste oder mit <Bild-oben> / <Bild-unten> blättern Sie seitenweise vor und zurück. Zeilenweises blättern erfolgt über die Richtungstasten "unten" bzw. "oben".

Über die Schaltfläche



(Fontwechsel)

wechseln Sie ggf. zwischen Windows- und DOS-Zeichensatz. Diese Funktion dient der korrekten Anzeige von Dateien, die mit DOS-Programmen erzeugt wurden.

Je nach Betriebssystem stehen Ihnen auch weitergehende Möglichkeiten zur Schriftartgestaltung innerhalb der Dateianzeige zur Verfügung.

Einen Ausdruck der Datei erhalten Sie, wenn Sie die Schaltfläche



(Text drucken)

anklicken.

Über die Schaltfläche



(PDF-Datei)

erhalten Sie einen Ausdruck als PDF-Datei.

Sie können den Inhalt der Datei nach einem bestimmten Text durchsuchen lassen, wenn Sie das Symbol



(Im Text suchen)

anklicken.

Daraufhin öffnet sich ein Suchen-Dialog, in dem Sie den zu suchende Text hinter "Suchen nach:" eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen der Schaltfläche [**Weitersuchen**] oder der Return-Taste.

Über die Kontrollkästchen "**Nur ganzes Wort suchen**" bzw. "**Groß-/Kleinschreibung**" können Sie die Suche noch genauer spezifizieren.

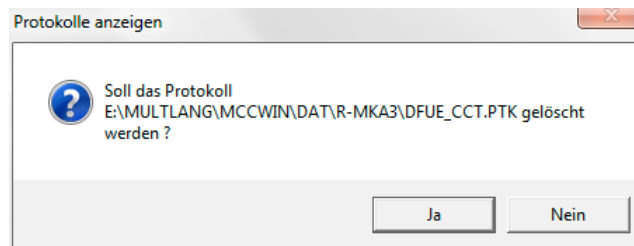
Hat das Programm den Text gefunden, wird dieser im Dateifenster durch eine Markierung hervorgehoben. Durch erneutes "Anklicken" von [**Weitersuchen**] setzen Sie die Suche fort.

Die Schaltfläche [**Weitersuchen**] kann solange betätigt werden, bis das Ende des Dateitextes erreicht ist. Ein Hinweisfenster teilt Ihnen mit, wenn das Ende des Textes erreicht ist und die Datei komplett durchsucht wurde. Beantworten Sie die Frage "Wollen Sie die Suche fortsetzen?" entsprechend mit [**Ja**] oder [**Nein**].

Wählen Sie [**Ja**], beginnt nach erneutem Drücken der Schaltfläche [**Weitersuchen**] ein neuer Suchlauf am Anfang der Datei. Bei [**Nein**] wird die Suche abgebrochen.

Während der Suche können Sie diese jederzeit über die Schaltfläche [**Abbrechen**] beenden.

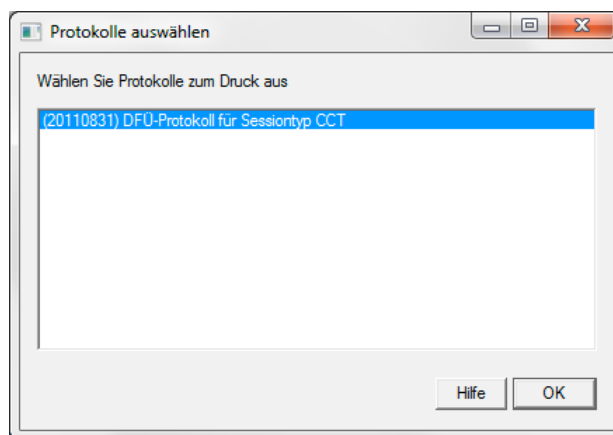
Nach dem Schließen des Protokollanzeigefensters erfolgt eine Abfrage, ob das angezeigte Protokoll gelöscht werden soll.



Bestätigen Sie mit [**Ja**], wird das Protokoll gelöscht. Bei [**Nein**] bleibt das Protokoll erhalten.

6.10.5 Protokolle drucken

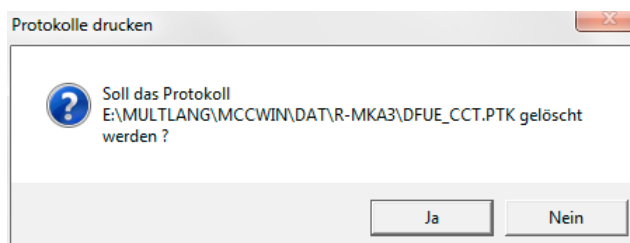
Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Auswahlfenster angezeigt, das die zu druckenden Protokolle auflistet, die sich im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT befinden.



Durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung wählen Sie diejenige Protokolldatei aus, die gedruckt werden soll.

Durch Betätigen von [**OK**] starten Sie den Ausdruck.

Nach dem Drucken des Protokolls erfolgt eine Abfrage, ob das ausgedruckte Protokoll gelöscht werden soll.



Bestätigen Sie mit [**Ja**], wird das Protokoll gelöscht. Bei [**Nein**] bleibt das Protokoll erhalten.

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7

	Seite
7 Hilfsdatenbanken.....	7-2
7.1 Hilfsdatenbank Banken.....	7-3
7.1.1 Registerkarte Banken.....	7-4
7.1.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.).....	7-6
7.1.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)	7-9
7.2 Hilfsdatenbank Konten	7-10
7.2.1 Registerkarte Kontostammdaten	7-14
7.2.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.).....	7-19
7.2.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)	7-22
7.2.4 Registerkarte Nebenkonteninformationen (CM+ etc.)	7-25
7.3 Hilfsdatenbank Devisen	7-29
7.4 Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse.....	7-31
7.5 Hilfsdatenbank Verwendungszwecke	7-33
7.6 Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe	7-34
7.7 Hilfsdatenbank Länder	7-35
7.8 Hilfsdatenbank Zugriffsklassen	7-36
7.9 Hilfsdatenbank Leitzinsen	7-38
7.10 Hilfsdatenbank Organisationseinheiten (nur bei installiertem Zusatzmodul und installierten Web-Komponenten)	7-40

7 Hilfsdatenbanken

Zur Auswahl der Funktion -Hilfsdatenbanken- ist **kein Icon** vorhanden. Stattdessen wählen Sie aus der **Menüleiste** des Basismoduls den Eintrag -Hilfsdatenbanken- aus.

In den Hilfsdatenbanken sind grundlegende Daten wie die Banken- und Kontostammdaten hinterlegt, aber auch Devisenkursdaten und Daten, auf die Sie bei der Erfassung von Planungsdaten zurückgreifen können.

Das Basismodul verwendet bis zu 10 Hilfsdatenbanken:

- Banken
- Konten
- Devisen
- Historische Devisenkurse
- Verwendungszwecke
- Ordnungsbegriffe
- Länder
- Zugriffsklassen
- Leitzinsen
- Organisationseinheiten

Die Datenbanken können Sie auf zwei verschiedene Arten füllen:

- durch die manuelle Eingabe der Daten
- durch das Einlesen von Textdateien.

Voraussetzung für das Füllen der Hilfsdatenbanken über Textdateien ist die vorherige Definition von sogenannten Steuerdateien. Dies erfolgt im Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei definieren-. Erst danach können Textdateien über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Hilfsdatenbanken einlesen- in die Hilfsdatenbanken eingelesen werden. Erläuterungen zum benötigten Dateiaufbau finden Sie im Kapitel Formatbeschreibungen.

Informationen zur manuellen Eingabe der Daten erhalten Sie nachfolgend in den Kapiteln

- | | |
|------|---|
| 7.1 | Hilfsdatenbank Banken |
| 7.2 | Hilfsdatenbank Konten |
| 7.3 | Hilfsdatenbank Devisen |
| 7.4 | Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse |
| 7.5 | Hilfsdatenbank Verwendungszwecke |
| 7.6 | Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe |
| 7.7 | Hilfsdatenbank Länder |
| 7.8 | Hilfsdatenbank Zugriffsklassen |
| 7.9 | Hilfsdatenbank Leitzinsen |
| 7.10 | Hilfsdatenbank Organisationseinheiten (Zusatzmodul) |

Zur Aufnahme von Einträgen in die jeweilige Datenbank bestätigen Sie in der entsprechenden Eingabemaske mit [**Speichern**].

7.1 Hilfsdatenbank Banken

Über den Menüpunkt -Hilfsdatenbanken- / -Banken- ist es möglich, Bankenstammdatensätze manuell neu aufzunehmen, sie anzuzeigen und Veränderungen an ihnen vorzunehmen.

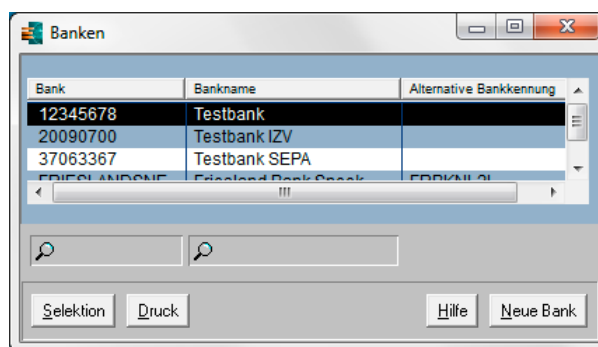
Die Bankenstammdatensätze werden in der Regel von Ihrer Bank gepflegt und zusammen mit Banken- und sonstigen Informationen per DFÜ an Sie übertragen, d. h. sie können von Ihnen bei der Bank abgeholt werden. Sie verfügen in diesem Fall immer über dieselben Bankenstammdatensätze, die auch bei Ihrer Bank geführt werden.

Beim Einlesen eines Kontoauszuges wird der Bankenstammsatz neu generiert bzw. aktualisiert bezüglich folgender Felder:

- Bankkennung aus STA-Datei Feld :25: (oder Header)
- Bankname aus BPD-Langbezeichnung
- BPD-Dateiname aus der zum Abruf dieses Satzes verwendeten BPD-Datei

Eine manuelle Änderung der Bankenstammdatensätze auf Ihrem Rechner ist zwar möglich, aber in der Regel nicht erforderlich.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Banken- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Banken mit deren Angaben enthält.



In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Banken blättern. Die Felder in der Dialogbox Banken entsprechen den in der Eingabemaske für eine neue Bank, die im folgenden beschrieben wird.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] eine Schaltfläche zur erstmaligen Eingabe von Bankenstammdatensätzen:

[**Neue Bank**]

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Bank**] an. Dort stehen dann drei Registerkarten für die Eingaben zur Verfügung:

- 7.1.1 Registerkarte Banken
- 7.1.2 Registerkarte Zinsinformationen
- 7.1.3 Registerkarte Dispositionsinformationen

Zur Aufnahme der Einträge in die Datenbank bestätigen Sie schließlich in der Dialogbox mit [**Speichern**].

7.1.1 Registerkarte Banken

Nach Doppelklick bzw. über -Detailanzeige- aus dem Kontextmenü der Datenbankübersicht öffnet sich die Detailansicht der Bankenstammdaten bzw. nach Anwahl der Funktion [**Neue Bank**] wird eine "leere" *Registerkarte Banken* angezeigt.

Sie tragen zunächst die **Bankkennung** (Bankleitzahl, Swift-Adresse) ein (Pflichtfeld).

Bankname

Hier tragen Sie den Namen / die Bezeichnung der Bank ein.

Das Feld "Bankname" ist ebenso ein Pflichtfeld; d. h. ohne die Eingabe des Banknamens ist ein Abspeichern des Datensatzes unmöglich.

Kontoklasse

Das Feld "Kontoklasse" nimmt ein 3stelliges numerisches Kontokennzeichen auf, das im Rahmen der "**Mandantenfähigkeit**" von Bedeutung ist.

Durch die Vergabe einer "Kontoklasse" beim Anlegen von Benutzern (vgl. Basismodul, Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*) können Sie die Zugriffsmöglichkeiten für bestimmte Benutzer erweitern bzw. reduzieren.

Standardmäßig ist das Feld "Kontoklasse" in den Bankenstammdaten mit "**0**" belegt. Damit können diese Bankenstammdaten von **allen** Anwendern eingesehen werden.

Tragen Sie in das Feld einen anderen Wert als "0" ein, kann auf diese Daten nur durch Benutzer zugegriffen werden, denen in der Benutzerverwaltung (vgl. Basismodul, Kapitel 5.4.1: *Registerkarte Benutzer*) die gleiche Kontoklasse zugeordnet wurde oder die dort mit dem Kennzeichen "Kontoklasse 0" (= Zugriff auf alle Banken) versehen wurden.

Alternative Bankkennung

Je nach Eintrag im Feld Bank(kennung), also Bankleitzahl oder SWIFT-Adresse, kann hier alternativ eine weitere Bankkennung angegeben werden (dementsprechend SWIFT-Adresse oder Bankleitzahl).

Die Zuordnung von Zahlungen zu bestimmten Konten bei der Plandatenerstellung kann dann sowohl über die Kombination "Bankkennung+Kontonummer" bzw.

"Bankkennung+Kontonummer Disposition/Zahlungsaufträge" als auch über "Alternative Bankkennung+Kontonummer" bzw. "Alternative Bankkennung+Kontonummer Disposition/Zahlungsaufträge" erfolgen.

Informationen zur Bank:

Für den Versand der Initialisierungsformulare mit den Signier- bzw. Chiffrierschlüsseln an die Banken wird automatisch zusammen mit den INI-Formularen ein Anschreiben (je Bank) erstellt (s. im DFÜ-Kapitel 4.2: *Erstinitialisierung*: Initialisierungsbriefe drucken), wenn auch nachfolgend eine Bankparameterdatei zugeordnet wurde.

Sie haben die Möglichkeit, die folgenden Informationen für das Anschreiben ("Vorblatt zum PIN-Brief") in die Datenbank aufzunehmen:

Ansprechpartner**Fax-Nr.****Telefon****Strasse****PLZ/Ort**Bankparameterdatei:**Bankparameterdatei**

Die Abkürzung **BPD** steht für **BankParameterDatei**. Eine BPD enthält Schlüsseldaten für jeweils einen Bankzugang. BPD's sind erforderlich zur Installation des Übertragungsweges zwischen Basismodul und Kreditinstitut, zu dessen Sperrung sowie zur Übertragung bzw. zum Abholen von Daten.

Für jede Bank, mit der Sie Daten per DFÜ austauschen, benötigen Sie eine eigene BPD. Informationen zur BPD enthält das Handbuch bzw. der Hilfetext zur Kommunikation.

Die zu nutzenden BPDs befinden sich entweder auf einer gesonderten Speichermedium oder in einem Verzeichnis der Festplatte. Standardmäßig ist dies das Unterverzeichnis **..DAT** des Basismoduls.

Nach Drücken von [...] erscheint ein Auswahldialog zur BPD. Bei [**Ja**] greift das Programm anschließend auf das Speichermedium mit der BPD zu. Sollte die BPD bereits auf der Festplatte gespeichert sein, wählen Sie [**Nein**], um den Festplattenzugriff zu gewährleisten.

In einem Auswahlfenster werden anschließend alle im Standardverzeichnis **..DAT** oder einem von Ihnen festzulegenden Laufwerk/Verzeichnis gespeicherten BPD's angezeigt. Durch Maus-Doppelklick bzw. durch Cursorpositionierung und bestätigendes **<Return>** wählen Sie diejenige BPD aus, auf die defaultmäßig während der DFÜ zurückgegriffen werden soll.

Die Auswahl der BPD bestätigen Sie mit [**OK**].

7.1.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.)

Diese Registerkarte kann nur dann ausgewählt werden, wenn bestimmte Zusatzmodule (z. B. "Cashmanagement Plus") installiert wurden.

Die generellen Zins- und Kreditkonditionen der Bank können auf dieser Registerkarte erfasst werden:

The screenshot shows the 'Banken' window with the 'Zinsinformationen' tab selected. The 'Bank' and 'Bankname' fields are empty. Under 'Habenzinsen', the 'Zinsmethode' is set to 'Deutsch' and 'Hamburger Usance' is 0.00. There is a checkbox for 'Betragsabhängige Habenzinsstaffel benutzen'. Below this are two tables for interest rates. The first table has columns for '1. Staffel bis Betrag', 'Habenzins', 'Fix', and 'Gültig ab'. The second table has columns for '2. Staffel bis', 'Habenzins', 'Fix', 'Habenzins', 'Fix', and 'Gültig ab'. Both tables show values of 0.00 and 0.00000. Under 'Sollzinsen', the 'Zinsmethode' is also set to 'Deutsch'. There are fields for 'Kreditrahmen', 'Gültig ab', 'Sollzins', 'Überz. Pr.', 'Fix', and 'Gültig ab'. At the bottom right are buttons for 'Hilfe' and 'Speichern'.

Habenzinsen:

Zunächst können Sie festlegen, welche Zinsmethode den Zinsberechnungen zugrunde liegen soll.

Zinsmethode

Derzeit sind in das Modul CM+ drei verschiedene Zinsberechnungsmethoden eingebunden:

- die deutsche Methode
- die englische Methode
- die französische Methode

Die Zinsberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Berechnung der Zinstage.

Deutsch:

Für jeden Monat werden 30 Zinstage,
für jedes Jahr 360 Zinstage berechnet.

Englisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet,
für jedes Jahr werden 365 Zinstage, für jedes Schaltjahr 366 Zinstage veranschlagt.

Französisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet, für jedes Jahr werden 360 Zinstage veranschlagt.

Hamburger Usance

Unter "Hamburger Usance" ist der Mindestbetrag zu verstehen, ab dem Habenzinsen gewährt werden. Beträge unterhalb des angegebenen Betrages erfahren keine Verzinsung.

Habenzinssätze

Viele Firmenkunden haben mit ihren Banken keine festen Zinssätze vereinbart, sondern Zinsspannen, die in Relation zu einem Leitzinssatz (EURIBOR, EONIA, LIBOR, USD-Prime rate) stehen (z. B. 0,75% über/unter EURIBOR).

Die Kopplung eines Kontos an die in der Hilfsdatenbank Leitzinsen gepflegten Zinssätze erfolgt über die Auswahlliste unterhalb von "**Gekoppelt an Leitzinssatz**".

Sie haben die Wahl zwischen den vier Leitzins-Typen (in Kombination mit der in der Hilfsdatenbank gewählten Währung):

- EURIBOR - Euro Interbank Offered Rate
- EONIA - Euro Overnight Index Average
- LIBOR - London Interbank Offered Rate und
- PRIME -Prime Rate.

und ggf. weiteren individuell vereinbarten Zinssätzen.

Das Feld "**Habenzins**" enthält dann jeweils den Zinssatz (auch negativ), der zu (von) dem gewählten Leitzinssatz hinzuaddiert (subtrahiert) werden soll. Bei Bindung des Kontos an einen Leitzinssatz muss dieser relative Zinssatz hier nicht weiter gepflegt werden.

Die Bindung an Leitzinssätze kann aber auch abgeschaltet werden (feste Zinsvereinbarung) kombiniert werden. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Fix**" hinter dem Feld für den Habenzins, in das sie dann einen feststehenden Zinssatz eingeben.

Wie bei allen Zinsinformationen ist auch bei den Habenzinsen eine zeitliche Staffelung der Zinssätze möglich (Feld "**Gültig ab**"). Geben Sie hier jeweils ein Datum ein, ab dem ein Zinssatz gilt oder gelten soll. Die jeweils 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert.

Darüber hinaus können unterschiedliche Habenzinssätze in Abhängigkeit vom Kapitalbetrag vereinbart sein. Markieren Sie das Kontrollkästchen "**Betragsabhängige Habenzinsstaffel benutzen**", können Sie jeweils drei Stufen von Habenzinssätzen hier abbilden.

Sollzinsen:

Damit die Definition der Zinsberechnung möglichst flexibel ist, kann sowohl die Zinsmethode wie auch die Kopplung an Leitzinssätze für die Sollzinsen völlig unabhängig von den Einstellungen bei den Habenzinsen definiert werden.

Zinsmethode

Derzeit sind in das Modul CM+ drei verschiedene Zinsberechnungsmethoden eingebunden:

- die deutsche Methode
- die englische Methode
- die französische Methode

Die Zinsberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Berechnung der Zinstage.

Deutsch:

Für jeden Monat werden 30 Zinstage,
für jedes Jahr 360 Zinstage berechnet.

Englisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet,
für jedes Jahr werden 365 Zinstage, für jedes Schaltjahr 366 Zinstage veranschlagt.

Französisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet,
für jedes Jahr werden 360 Zinstage veranschlagt.

Sollzinssätze

Viele Firmenkunden haben mit ihren Banken keine festen Zinssätze vereinbart, sondern Zinsspannen, die in Relation zu einem Leitzinssatz (EURIBOR, EONIA, LIBOR, USD-Prime rate) stehen (z. B. 0,75% über/unter EURIBOR).

Die Kopplung eines Kontos an die in der Hilfsdatenbank Leitzinsen gepflegten Zinssätze erfolgt über die Auswahlliste unterhalb von "**Gekoppelt an Leitzinssatz**".

Sie haben die Wahl zwischen den vier Leitzins-Typen (in Kombination mit der in der Hilfsdatenbank gewählten Währung):

- EURIBOR - Euro Interbank Offered Rate
- EONIA - Euro Overnight Index Average
- LIBOR - London Interbank Offered Rate und
- PRIME -Prime Rate.

und ggf. weiteren individuell vereinbarten Zinssätzen.

Das Feld "**Sollzins**" bzw. "**Überziehungsprovision**" enthält dann jeweils den Zinssatz (auch negativ), der zu (von) dem gewählten Leitzinssatz hinzuaddiert (subtrahiert) werden soll. Bei Bindung des Kontos an einen Leitzinssatz muss dieser relative Zinssatz hier nicht weiter gepflegt werden.

Zur Aufnahme eines **Kreditrahmens** (für alle Konten bei einer Bank) stehen 5 Zeilen zur Verfügung, in die Sie jeweils einen Kreditbetrag und ein Datum eingeben können, ab dem der Kreditrahmen Gültigkeit haben soll. Die 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert. Alle eingegebenen Beträge werden vom Programm als Negativbeträge behandelt, auch wenn Sie einen Betrag ohne Minusvorzeichen (-) eingeben.

Die Bindung der Sollzinsen an Leitzinssätze kann aber auch abgeschaltet werden (feste Zinsvereinbarung). Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Fix**" hinter dem Feld für den Sollzins, in das sie dann einen feststehenden Zinssatz eingeben.

Wie bei allen Zinsinformationen ist auch bei den Sollzinsen eine zeitliche Staffelung der Zinssätze möglich (Feld "**Gültig ab**"). Geben Sie hier jeweils ein Datum ein, ab dem ein Zinssatz gilt oder gelten soll. Die jeweils 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert.

**Beachten Sie bitte,**

dass die Angaben zum Kreditrahmen auf dieser Seite bei der Betrachtung der Valutensalden nur im Rahmen der bankbezogenen Auswertungen ("nach Banken" bzw. "langfristig nach Banken") beachtet werden (s. Cashmanagement-Kapitel 4.2: *Detailansicht Valutensalden / Zinsmanagement (CM+)*). Da es sich um den Kreditrahmen aller Konten bei einer Bank handelt, darf dieser bei den übrigen Auswertungen nicht berücksichtigt werden, da ansonsten falsche Salden in der Einzelkontobetrachtung die Folge wären.

7.1.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)

Diese Registerkarte kann nur dann ausgewählt werden, wenn bestimmte Zusatzmodule (z. B. "Cashmanagement Plus") installiert wurden.

Informationen für den Fax-Ausdruck innerhalb der Disposition:

The screenshot shows a software window titled 'Banken'. It has three tabs: 'Banken', 'Zinsinformationen', and 'Dispositionsinformationen'. The 'Dispositionsinformationen' tab is active. It contains several input fields: 'Bank' and 'Bankname' at the top. Below them is a section titled 'Informationen für den FAX-Ausdruck innerhalb der Disposition' which includes four more input fields: 'Ansprechpartner', 'Fax-Nr.', 'Verwendungszweck', and 'Referenz'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Hilfe' and 'Speichern'.

Hier geben Sie Informationen an, die bei der Durchführung der Funktion [**Disposition**] für die Weiterleitung der Umbuchungsaufträge an die zu beauftragende Bank "per Fax" benötigt werden (vgl. Kapitel 4.3.2: *Funktionsbereich Disposition*). Sie haben die Möglichkeit, die folgenden Informationen in die Datenbank aufzunehmen:

Ansprechpartner

Fax-Nr.

Verwendungszweck

Referenz

7.2 Hilfsdatenbank Konten

Über den Menüpunkt -Hilfsdatenbanken- / -Konten- ist es möglich, Kontostammdatensätze manuell neu aufzunehmen, sie anzuzeigen und Veränderungen an ihnen vorzunehmen.

Die Kontostammdaten werden in der Regel von Ihrer Bank gepflegt und zusammen mit Konto- und sonstigen Informationen per DFÜ an Sie übertragen, d. h. sie können von Ihnen bei der Bank abgeholt werden. Sie verfügen in diesem Fall immer über dieselben Kontostammdaten, die auch bei Ihrer Bank geführt werden.

Grundsätzlich wird ein neuer Kontostammsatz automatisch angelegt, wenn zum ersten Mal ein Kontoauszug eines Kontos eingelesen wird.



Beachten Sie bitte,

dass Kontostammdaten nicht durch den Import einer TXT-Datei neu angelegt werden können. Sie können aber die Felder vorhandener Datensätze durch den TXT-Import verändern.

Eine manuelle Änderung der Kontostammdaten auf Ihrem Rechner ist möglich für alle Felder außer Bankkennung, Kontonummer und Währung. Das Feld "Kontoname" wird bei der automatischen Neuanlage vorbelegt mit Bankkennung und Kontonummer. Sie sollten hier Ihre interne Bezeichnung eintragen, da dieses Feld in allen Dialogen und Ausdrucken angezeigt wird.



Sollen die per DFÜ vom Kreditinstitut abgeholten Kontoinformationen als Wochen- bzw. Monatsauszug geführt werden, **MÜSSEN** Sie, bevor Sie dort zum ersten Mal Auszugsdaten abholen, den entsprechenden Kontostammdatensatz manuell anlegen und ihm die Auszugsart "Wochen- / Monatsauszüge" zuordnen.

Sollten Sie hier nachträglich Änderungen vornehmen, so können diese Einstellungen nur für neu eingelesene Daten berücksichtigt werden, da beim Einlesen eine Konvertierung erfolgt.

Die Auswahl der Alternative "Wochen- / Monatsauszüge" ist z. B. dann sinnvoll, wenn Ihr Kreditinstitut die per Datenfernübertragung abgeholten Kontoinformationen nicht mit einer Auszugsnummer versieht.

Ist dann für ein Konto das Merkmal "Wochen- / Monatsauszüge" gesetzt, generiert das Programm selbsttätig pro Auszugsdatum Auszugsnummern im Format MMTT , d. h. z. B. bei einem Auszugsdatum "23.09.2008" wird die Auszugsnummer 0923 erzeugt.



Beachten Sie bitte,

dass beim **Löschen eines Kontos** automatisch auch **alle Auszüge, Umsätze, Kontozusatzinformationen und Planungsdaten** zu diesem Konto gelöscht werden. Sie haben im Rahmen einer Sicherheitsabfrage die Möglichkeit, durch Betätigen der Schaltfläche "Nein" den Löschvorgang bei Bedarf zu stoppen.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Konten- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Konten unter Angabe von Bank, Kontonummer, Währung, Kontoklasse und des aktuellen Schlusssaldos enthält.

Konten

Bezeichnung: Kontonummer Export 30004712, Kontonummer Disposition/Zahlungsaufträge 30004712, IBAN-Kontonummer 20090700 30004712, Bank Testbank IZV

Inhaber: 4712, Bankupdate: 27.01.11, Kontoinfo abh.: Nein, Auszugsart: Tagesauszüge, Kontoart: keine Angaben, Manuell: Nein

Kontoname	Bankname	Währung	Kontoklasse	Aktueller Schlußsaldo	Auszugsdatum	Konto inaktiv
20090700 / 300047...	Testbank IZV	EUR	0	0,00	27.01.11	Nein
37010050 / 436575...		EUR	0	1.006.277,50	01.03.11	Nein
37063367 / 300808...	Testbank SEPA	EUR	0	0,00	27.01.11	Nein

Buttons: Selektion, Druck, Konten zusammenführen, Zusatzinfo, Hilfe, Neues Konto

In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Konten blättern. Die Felder in der Dialogbox Konten entsprechen denen in der Eingabemaske für ein neues Konto, die im folgenden beschrieben wird.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] folgende Schaltflächen:

[**Konten zusammenführen**]

Diese Funktion dient zur manuellen Zusammenführung von Konten, insbesondere nach der Umstellung auf den Euro, falls diese nicht automatisch erfolgt sein sollte.

Die manuelle Zusammenführung zweier Konten kann notwendig werden, wenn sich z. B. die Bankleitzahl oder die Kontonummer geändert hat. Nach Einlesen eines Tagesauszuges mit einer geänderten Bankleitzahl/Kontonummer-Kombination wird automatisch ein neues Konto in den Konten angelegt. Dieses nun doppelt vorhandene Konto (genauer: dessen Bezeichnung) kann über die Schaltfläche [**Konten zusammenführen**] wieder zu einem Konto zusammengeführt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- das neue Konto hat einen Anfangssaldo ungleich Null,
- der Anfangssaldo des neuen Kontos stimmt mit dem Schlusssaldo eines anderen Kontos in der gleichen Währung überein.

Nach Drücken dieser Schaltfläche werden Ihnen in einer Auswahlliste alle "alten" Konten angeboten, die diese Kriterien erfüllen. Wählen Sie das entsprechende Konto aus und drücken Sie [**OK**]. Das "neue" Konto besteht danach allein fort.



Bitte beachten Sie ...

Bei der Zusammenführung zweier Konten ist aufgrund der internen Nummerierung der Tagesauszüge darauf zu achten, dass die Umstellung entweder am Monatsende erfolgt, oder, falls das nicht möglich ist und das "neue" Konto innerhalb eines Monats gegründet

wird, dass keine Auszugsnummer vergeben wird, die bereits für Auszüge des "alten" Kontos benutzt wurde.



Die Umstellung eines Kontos auf den Euro erfolgt automatisch, wenn

- die alte Kontowährung eine eurofähige Währung ist und ein neuer Auszug zum selben Konto mit dem Euro als Währung kommt,
- ein neues Konto mit dem Euro als Währung angelegt wird und **genau ein** anderes Konto bei derselben Bank existiert,
 - welches eine eurofähige Währung aufweist,
 - dessen letzter Schlusssaldo übereinstimmt mit dem Startsaldo des neuen Kontos,
 - dessen letztes Auszugsdatum vor dem Auszugsdatum des neuen Kontos liegt.

Das alte Konto wird auf den Euro konvertiert und unter der neuen Euro-Kontonummer weitergeführt.

Wenn nach der Umstellung der Konten auf den Euro diese Umstellung **nicht automatisch** durchgeführt werden kann, können Sie die Umstellung **manuell** durch Zusammenführen des umzustellenden Kontos mit dem neuen Euro-Konto über die Schaltfläche [**Konten zusammenführen**] durchführen.

Nach Drücken dieser Schaltfläche werden Ihnen in einer Auswahlliste zu diesem Euro-Konto diejenigen Konten angeboten, die für eine Zusammenführung zur Verfügung stehen, d. h. die über eine eurofähige Kontowährung verfügen und den gleichen Schlusssaldo wie den Startsaldo des Euro-Kontos aufweisen. Die Beträge des durch Anklicken ausgewählten Kontos werden auf das Euro-Konto konvertiert, das nach dieser Aktion allein fortbesteht.

[Zusatzinfo]

Mit Hilfe dieser Funktion erhalten Sie eine Anzeige weiterer Informationen über den aktiven Datensatz. Diese Zusatzinformationen werden im oberen Teil der Maske eingeblendet und umfassen:

- **Bezeichnung** des Kontos
- Name des **Inhabers**
- **Kontonummer** für **Export**

- **Bankupdate** (Datum, an dem das letzte Mal eine STA-Datei für das Konto eingelesen wurde)
- **Kontoinformationen** automatisch **abholen** (Ja/Nein)
- **Kontonummer** für **Disposition**
- **Auszugsart**
- **Kontoart**
- **IBAN-Kontonummer**
- **Bank**
- **Kontonummer**
- **Manuell** erstellter Datensatz (Ja/Nein)

[**Neues Konto**]

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neues Konto**]. Dort stehen dann drei Registerkarten für die Eingabe zur Verfügung:

- 7.2.1 *Registerkarte Kontostammdaten*
- 7.2.2 *Registerkarte Zinsinformationen*
- 7.2.3 *Registerkarte Dispositionsinformationen*
- 7.2.4 *Registerkarte Nebenkonteninformationen*

Zur Aufnahme der Einträge in die Datenbank bestätigen Sie schließlich mit [**Speichern**].

7.2.1 Registerkarte Kontostammdaten

Nach Doppelklick bzw. über -Detailanzeige- aus dem Kontextmenü der Datenbankübersicht öffnet sich die Detailansicht der Kontostammdaten bzw. nach Anwahl der Funktion [**Neues Konto**] wird eine "leere" *Registerkarte Kontostammdaten* angezeigt.

Sie tragen zunächst die **Bankkennung** (Bankleitzahl, Swift-Adresse; hier können Sie über das [?] auf Daten aus der Hilfsdatenbank Banken zugreifen) und die **Kontonummer** ein. Beides bestätigen Sie mit der TAB-Taste (Pflichtfelder). Das Feld **Bankname** wird bei Vorhandensein der Bank in der Datenbank automatisch gefüllt.

Kontoname

Hier können Sie einen aussagekräftigen Namen für Ihr Konto angeben. Wird dieses Feld nicht gefüllt, wird der Kontoname in der Form Bankkennung / Kontonummer gebildet (Pflichtfeld).

Währung

Das Feld "Währung" ist ein Pflichteingabefeld; d. h. ohne die Eingabe der Währungsbezeichnung im ISO-Code ist ein Abspeichern des Datensatzes unmöglich.

Kontoklasse

Das Feld "Kontoklasse" nimmt ein 3stelliges numerisches Kontokennzeichen auf, das im Rahmen der "**Mandantenfähigkeit**" von Bedeutung ist.

Durch die Vergabe einer "Kontoklasse" beim Anlegen von Benutzern (vgl. Basismodul, Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*) können Sie die Zugriffsmöglichkeiten für bestimmte Benutzer erweitern bzw. reduzieren.

Alle Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung die Kontoklasse "0" zugeordnet wurde, haben Zugriff auf alle Konten, alle Auszugsdaten, dürfen für alle Konten DFÜ-Aufträge ausführen und für alle Konten Auszugsdaten abholen.

Wurde einem Benutzer eine Kontoklasse zwischen "1" und "255" zugeordnet, so kann dieser nur Aktionen zu Konten durchführen, die ihrerseits mit seiner "Kontoklasse" versehen sind oder die der Kontoklasse "0" zugeordnet wurden.

Standardmäßig ist das Feld "Kontoklasse" in den Kontostammdaten mit "0" belegt. Damit kann dieses Konto entsprechend von **allen** Anwendern bei den verschiedenen Programmfunktionen genutzt werden.

Tragen Sie in das Feld einen anderen Wert als "0" ein, kann auf dieses Konto nur durch Benutzer zugegriffen werden, denen in der Benutzerverwaltung (vgl. Basismodul, Kapitel 5.4.1: *Registerkarte Benutzer*) die gleiche Kontoklasse zugeordnet wurde oder die dort mit dem Kennzeichen "Kontoklasse 0" (= Zugriff auf alle Konten) versehen wurden.

Die Bedeutung der weiteren Felder:

Geben Sie anschließend den Namen des Kontoinhabers und die **Bezeichnung** des Kontos ein. Das Feld "Inhaber" wird Pflichtfeld, sobald das Konto über den Parameter "**Konto in Disposition einbeziehen**" für die Disposition vorgesehen ist (s. Kapitel 7.2.3: *Registerkarte Dispositionsinformationen*).

IBAN

Das Feld "IBAN" kann zur Angabe der Bankverbindung nach internationalem Standard genutzt werden (IBAN = International Bank Account Number).

Es erfolgt eine Prüfung auf korrekte Eingabe der IBAN-Kontonummer. Die maximal 34-stellige IBAN-Kontonummer hat folgende Struktur:

ccppbbbbbbbbbaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

c = ISO-Ländercode	(2 Stellen alphanumerisch)
p = Prüfziffern	(2 Stellen numerisch)
b = lokale Bankkennung	(max. 10 Stellen alphanumerisch)
a = Kontonummer	(max. 20 Stellen alphanumerisch)

Kontoart

Die Kontoart legen Sie über eine Auswahlliste fest. Sie wählen zwischen den Alternativen
Die Kontoart legen Sie über eine Auswahlliste fest. Sie wählen zwischen den Alternativen

- keine Angaben
- Kontokorrent
- Tagesgeld
- Termingeld
- Darlehen
- durchlaufende Kredite
- Avale
- Akkreditive
- Obligo
- Spargeschäft
- Schuldverschreibungen
- Sondergeschäfte
- Wertpapierdepot
- Kontokorrent Cash-Pool



Die Funktion "Disposition" des Zusatzmoduls Cashmanagement Plus (CM+) berücksichtigt grundsätzlich nur Kontokorrentkonten. In den Systemparametern zu "Cashmanagement (Plus)" kann jedoch vorgegeben werden, dass auch Tages- und Termingeldkonten in die Disposition einbezogen werden sollen.

Kontonummer Export

Eintragungen im Feld "Kontonummer Export" wirken sich auf die Weiterverarbeitungsdateien AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT aus. Die in diesem Feld manuell eingetragene Kontonummer, die von der im Kopf der Maske angezeigten Kontonummer abweichen kann, wird in die AUSZUG.TXT bzw. UMSATZ.TXT übernommen. Die Eintragung einer Kontonummer für die externe Weiterverarbeitung ist insbesondere dann erforderlich, wenn die eigentliche Kontonummer alphabetische Zeichen enthält und das externe Programm, in das die AUSZUG.TXT bzw. UMSATZ.TXT eingelesen werden, als Kontonummer nur numerische Zeichen akzeptiert.

Kontonummer Disposition / Zahlungsaufträge

Das Feld "Kontonummer Disposition / Zahlungsaufträge", ist notwendig, wenn eine Bank in Zahlungsverkehrsformaten aus technischen Gründen andere Kontonummern verwendet als die, die im Kontoauszug geliefert werden (dies ist z. B. bei den meisten großen Geschäftsbanken in Deutschland der Fall, die im Kontoauszug längere Kontonummern senden, als in der DTAUS-Datei zulässig sind).

In diesem Fall tragen Sie bitte in dieses Feld die Kontonummer ein, die Sie für Zahlungsaufträge verwenden müssen. In allen Funktionen, die mit beiden Varianten der Kontonummer arbeiten müssen (z. B. Generierung von Zahlungsaufträgen aus der Disposition oder bei der Zuordnung von Plandaten aus aufgenommenen Fremddateien), wird dann dieses Feld für die Kontonummer in den Zahlungsaufträgen verwendet.

Auszugsart

Bei der "Auszugsart" können Sie zwischen

- Tagesauszüge und
- Wochen- / Monatsauszüge

wählen.

Die Auswahl der Alternative "Wochen- / Monatsauszüge" ist z. B. dann sinnvoll, wenn Ihr Kreditinstitut die per Datenfernübertragung abgeholten Kontoinformationen nicht mit einer Auszugsnummer versieht.

Ist dann für ein Konto das Merkmal "Wochen- / Monatsauszüge" gesetzt, generiert das Programm selbsttätig pro Auszugsdatum Auszugsnummern im Format MMTT, d. h. z. B. bei einem Auszugsdatum "25.09.2008" wird die Auszugsnummer 0925 erzeugt.

Sollten Sie hier nachträglich Änderungen vornehmen, so können diese Einstellungen nur für neu eingelesene Daten berücksichtigt werden, da beim Einlesen eine Konvertierung erfolgt.

Verwendungszweckdarstellung

Mit dem Parameter "Verwendungszweckdarstellung" legen Sie **für dieses Konto** die Darstellungsform für den Verwendungszweck fest.

Sie können wählen zwischen:

- Deutsch (14 Zeilen à 27 Zeichen) [Standard]
- International SWIFT (6 Zeilen à 65 Zeichen)
- Niederlande (10 Zeilen à 32 Zeichen)
- Tschechien (16 Zeilen à 35 Zeichen)



Sollten Sie hier nachträglich Änderungen vornehmen, so können diese Einstellungen **nur für neu eingelesene Daten** berücksichtigt werden, da beim Einlesen eine Konvertierung erfolgt.

Import von Kontoinformationen

Um den Import von Kontoinformationen für jedes Konto separat steuern zu können, stehen über eine Auswahlliste folgende Optionen zur Verfügung:

- **Komplett** (Standard)
In diesem Fall werden alle Umsätze wie gewohnt eingelesen.
- **Nicht importieren**
Ist diese Option ausgewählt, werden für dieses Konto keine Kontoinformationen in die Datenbank eingelesen.
- **Aggregiert importieren**
In diesem Fall werden beim Einlesen jeweils die Soll- und Haben-Umsätze je Valutentag aufaddiert und nur die Summensätze in die Datenbank eingestellt. Damit stehen Buch- und Valutensaldo im Cashmanagement-Modul zur Verfügung, ohne die Datenbank mit Umsätzen zu überfrachten. Hierbei werden Umbuchungssätze nicht aggregiert, sondern als separate Umsätze eingestellt.

In beiden Import-Fällen können AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT erzeugt werden.

Manuell erstelltes Konto

Haben Sie einen Datensatz in den Kontostammdaten manuell aufgenommen, ist das Feld **"Manuell erstelltes Konto"** markiert. Ansonsten ist es "inaktiv".

Löschen Vormerkposten beim Einlesen neuer Vormerkposten

Der Parameter "Löschen Vormerkposten beim Einlesen neuer Vormerkposten" veranlasst, dass die vorhandenen Vormerkposten beim Einlesen neuer Vormerkposten aus dem System entfernt werden.

Löschen von Kontoinformationen nach wieviel Tagen?

Möchten Sie eine vom allgemeinen Parameter (s. Kapitel 6.2.1: *Registerkarte Konten/Auszüge/Umsätze/Leitzinsen*) abweichende Löschfrist nur **für dieses Konto** festlegen, so tragen Sie die gewünschte Zahl an Tagen hier ein.

Die *Registerkarte Kontostammdaten* ist bei Installation des Zusatzmoduls "Avis- und Zusatzinformationen" um den Punkt

Anzahl Nebenstellen Avissammler (0-10) erweitert:

Bei der Sammlerschreibung werden Einzelzahlungen auf Bankseite gesammelt und zu einer Buchung zusammengefasst. Bei den avisierten Umsätzen kann es sich um solche Einzelzahlungen aus einer Sammlerschreibung handeln. In diesem Fall ist die Referenz der avisierten Einzelzahlung und der Sammelbuchung (im MT940) nicht komplett identisch. Üblicherweise stimmen die Referenzen für eine bestimmte Anzahl an Stellen überein und differieren im fortlaufenden Teil.

Mit diesem Parameter haben Sie die Möglichkeit, je Konto festzulegen, wie die Aufteilung der Referenz in "Stammreferenz" und "fortlaufenden Teil" seitens der Bank erfolgt. Standardmäßig ist eine "6" eingetragen. Die letzten 6 Stellen sind dann bei einem Einzelavis mit einer fortlaufenden Nummer belegt, bei der Sammelbuchung mit "000000".

Euro-Umstellung:



Die Felder "**Umgestellt auf EURO**", "**Datum**" und "**Originalwährung**" sind nur nach erfolgter Umstellung eines Kontos auf den Euro mit den entsprechenden Daten belegt.

Konto inaktiv

Über dieses Kontrollkästchen können Sie ein Konto, das eigentlich nicht mehr genutzt wird, aber für Zwecke der historischen Recherche erhalten bleiben soll, inaktivieren. In den Selektionslisten zur Kontoauswahl (Salden, Auszüge, Umsätze) ist es dann mit dem Zusatz "Inaktiv" markiert. Mittels Selektion können derart markierte Konten in den Auswertungen dann ausgeblendet werden.

7.2.2 Registerkarte Zinsinformationen (CM+ etc.)

Diese Registerkarte kann nur dann ausgewählt werden, wenn bestimmte Zusatzmodule (z. B. "Cashmanagement Plus") installiert wurden.

Kontoklasse

Die Kontoklasse wird von der Registerkarte *Kontostammdaten* übernommen.

Spezielle Zins- und Kreditkonditionen für jedes Konto können auf dieser Registerkarte erfasst werden:

Habenzinsen:

Zunächst können Sie festlegen, welche Zinsmethode den Zinsberechnungen zugrunde liegen soll.

Zinsmethode

Derzeit sind in das Modul CM+ drei verschiedene Zinsberechnungsmethoden eingebunden:

- die deutsche Methode
- die englische Methode
- die französische Methode

Die Zinsberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Berechnung der Zinstage.

Deutsch:

Für jeden Monat werden 30 Zinstage,
für jedes Jahr 360 Zinstage berechnet.

Englisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet, für jedes Jahr werden 365 Zinstage, für jedes Schaltjahr 366 Zinstage veranschlagt.

Französisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet, für jedes Jahr werden 360 Zinstage veranschlagt.

Hamburger Usance

Unter "Hamburger Usance" ist der Mindestbetrag zu verstehen, ab dem Habenzinsen gewährt werden. Beträge unterhalb des angegebenen Betrages erfahren keine Verzinsung.

Habenzinssätze

Viele Firmenkunden haben mit ihren Banken keine festen Zinssätze vereinbart, sondern Zinsspannen, die in Relation zu einem Leitzinssatz (EURIBOR, EONIA, LIBOR, USD-Prime rate) stehen (z. B. 0,75% über/unter EURIBOR).

Die Kopplung eines Kontos an die in der Hilfsdatenbank Leitzinsen gepflegten Zinssätze erfolgt über die Auswahlliste unterhalb von "**Gekoppelt an Leitzinssatz**".

Sie haben die Wahl zwischen den vier Leitzins-Typen (in Kombination mit der in der Hilfsdatenbank gewählten Währung):

- EURIBOR - Euro Interbank Offered Rate
- EONIA - Euro Overnight Index Average
- LIBOR - London Interbank Offered Rate und
- PRIME -Prime Rate.

und ggf. weiteren individuell vereinbarten Zinssätzen.

Das Feld "**Habenzins**" enthält dann jeweils den Zinssatz (auch negativ), der zu (von) dem gewählten Leitzinssatz hinzuaddiert (subtrahiert) werden soll. Bei Bindung des Kontos an einen Leitzinssatz muss dieser relative Zinssatz hier nicht weiter gepflegt werden.

Die Bindung an Leitzinssätze kann aber auch abgeschaltet werden (feste Zinsvereinbarung) kombiniert werden. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Fix**" hinter dem Feld für den Habenzins, in das sie dann einen feststehenden Zinssatz eingeben.

Wie bei allen Zinsinformationen ist auch bei den Habenzinsen eine zeitliche Staffelung der Zinssätze möglich (Feld "**Gültig ab**"). Geben Sie hier jeweils ein Datum ein, ab dem ein Zinssatz gilt oder gelten soll. Die jeweils 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert.

Darüber hinaus können unterschiedliche Habenzinssätze in Abhängigkeit vom Kapitalbetrag vereinbart sein. Markieren Sie das Kontrollkästchen "**Betragsabhängige Habenzinsstaffel benutzen**", können Sie jeweils drei Stufen von Habenzinssätzen hier abbilden.

Sollzinsen:

Damit die Definition der Zinsberechnung möglichst flexibel ist, kann sowohl die Zinsmethode wie auch die Kopplung an Leitzinssätze für die Sollzinsen völlig unabhängig von den Einstellungen bei den Habenzinsen definiert werden.

Zinsmethode

Derzeit sind in das Modul CM+ drei verschiedene Zinsberechnungsmethoden eingebunden:

- die deutsche Methode
- die englische Methode

- die französische Methode

Die Zinsberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Berechnung der Zinstage.

Deutsch:

Für jeden Monat werden 30 Zinstage,
für jedes Jahr 360 Zinstage berechnet.

Englisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet,
für jedes Jahr werden 365 Zinstage, für jedes Schaltjahr 366 Zinstage veranschlagt.

Französisch:

Jeder Monat wird kalendermäßig genau berechnet,
für jedes Jahr werden 360 Zinstage veranschlagt.

Sollzinssätze

Viele Firmenkunden haben mit ihren Banken keine festen Zinssätze vereinbart, sondern Zinsspannen, die in Relation zu einem Leitzinssatz (EURIBOR, EONIA, LIBOR, USD-Prime rate) stehen (z. B. 0,75% über/unter EURIBOR).

Die Kopplung eines Kontos an die in der Hilfsdatenbank Leitzinsen gepflegten Zinssätze erfolgt über die Auswahlliste unterhalb von "**Gekoppelt an Leitzinssatz**".

Sie haben die Wahl zwischen den vier Leitzins-Typen (in Kombination mit der in der Hilfsdatenbank gewählten Währung):

- EURIBOR - Euro Interbank Offered Rate
- EONIA - Euro Overnight Index Average
- LIBOR - London Interbank Offered Rate und
- PRIME -Prime Rate.

und ggf. weiteren individuell vereinbarten Zinssätzen.

Das Feld "**Sollzins**" bzw. "**Überziehungsprovision**" enthält dann jeweils den Zinssatz (auch negativ), der zu (von) dem gewählten Leitzinssatz hinzuaddiert (subtrahiert) werden soll. Bei Bindung des Kontos an einen Leitzinssatz muss dieser relative Zinssatz hier nicht weiter gepflegt werden.

Zur Aufnahme eines **Kreditrahmens** stehen 5 Zeilen zur Verfügung, in die Sie jeweils einen Kreditbetrag und ein Datum eingeben können, ab dem der Kreditrahmen Gültigkeit haben soll. Die 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert. Alle eingegebenen Beträge werden vom Programm als Negativbeträge behandelt, auch wenn Sie einen Betrag ohne Minusvorzeichen (-) eingeben.

Die Bindung der Sollzinsen an Leitzinssätze kann aber auch abgeschaltet werden (feste Zinsvereinbarung). Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Fix**" hinter dem Feld für den Sollzins, in das Sie dann einen feststehenden Zinssatz eingeben.

Wie bei allen Zinsinformationen ist auch bei den Sollzinsen eine zeitliche Staffelung der Zinssätze möglich (Feld "**Gültig ab**"). Geben Sie hier jeweils ein Datum ein, ab dem ein Zinssatz gilt oder gelten soll. Die jeweils 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert.

7.2.3 Registerkarte Dispositionsinformationen (CM+ etc.)

Diese Registerkarte kann nur dann ausgewählt werden, wenn bestimmte Zusatzmodule (z. B. "Cashmanagement Plus") installiert wurden.

Kontoklasse

Die Kontoklasse wird von der *Registerkarte Kontostammdaten* übernommen.

Sockelbetrag

Hier geben Sie einen Betrag ein, der z. B. bei Dispositionen auf jeden Fall auf dem Konto verbleiben soll.

Höchstguthaben

Anschließend legen Sie das Höchstguthaben, das auf diesem Konto verbleiben soll, fest. Eine Habenzinsoptimierung erfolgt immer nur bis zur Höhe des eingetragenen Höchstguthabens. Informationen zur Habenzinsoptimierung finden Sie in den Erläuterungen zu den Valutensalden im Kapitel 4.3: *Disposition*.

Dispositionsart

Die Dispositionsart, die bei diesem Konto angewendet werden soll, legen Sie über ein Auswahlfeld fest. Sie wählen zwischen

- Per Datei oder Fax
- Nur per Fax.

Die hier getroffene Entscheidung wirkt sich entsprechend bei der Durchführung der Funktion [**Disposition**] aus. Bei der Einstellung "nur per Fax" wird auch bei Anwahl der Funktion "Datei" (vgl. Kapitel 4.3.2: *Funktionsbereich Disposition*) keine DTAUS-Datei

z. B., sondern nur ein Fax zur Weiterleitung der Umbuchungsaufträge an die zu beauftragende Bank erstellt.

Konto in Disposition einbeziehen

Nur die Konten (Haupt- und Nebenkonten), bei denen der Parameter "Konto in Disposition einbeziehen" gesetzt wurde, werden bei der Erstellung von Umbuchungsvorschlägen im Rahmen der Disposition/Kontokonzentration berücksichtigt.

Abbuchungen von diesem Konto im Rahmen der Disposition unterbinden

Von Konten, bei denen dieser Parameter gesetzt ist, können im Rahmen der Disposition keine Abbuchungen getätigt werden.

Dispositionslastschriften per Abbuchungsauftrag statt per Einzugsermächtigung

Lastschriften, die bei Wahl des Dispositionsdateiformates "DTAUS-Datei mit Überweisungen und Lastschriften" oder automatisch erzeugt werden, werden im Verfahren der Einzugsermächtigung (Textschlüssel 05) eingelöst.
Wird dieser Parameter markiert, erfolgt die Einlösung der Lastschriften mittels Abbuchungsauftrag (Textschlüssel 04).

Einzelbuchungen bei Disposition generieren

Gilt auch für Zusatzmodul Kontokonzentration/Saldoausgleich.
Ist dieser Parameter markiert, wird für jede einzelne Zahlung eine logische Datei generiert. Dadurch ist dann der automatische Abgleich mit den in die Plandaten eingestellten Einzelbeträgen der Lastschriften möglich.

Angaben zur automatischen Ermittlung des zu verwendenden Dateiformats:

Um bei der Disposition die automatische Ermittlung des Dateiformates der Übertragszahlungen zwischen den Konten auch grenzübergreifend zu ermöglichen, können hier länderspezifisch die Formate für Inlands- und Auslandszahlungen vorgegeben werden, in denen die jeweilige kontoführende Bank die Dispositionsaufträge ausführen soll.

Land der kontoführenden Bank

Wählen Sie hier über das [?] aus der Hilfsdatenbank Länder das Land aus, in dem die kontoführende Bank beheimatet ist. Ist das Land ausgewählt, werden die beiden folgenden Felder mit dem länderspezifischen Inlands- bzw. Auslandszahlungsdateiformat vorbelegt (z. B. bei Wahl von DE Belegung mit IZV und AZV).
Diese Vorbelegung kann abgeändert werden (in Deutschland z. B. INT statt AZV als Dateiformat für Auslandszahlungen).

Dateiformat für Inlandszahlungen

Hier wird das länderspezifische Inlandszahlungsdateiformat angezeigt, sobald das Land der kontoführenden Bank ausgewählt wurde. Diese Vorbelegung kann abgeändert werden, indem über die Auswahlliste ein anderes mögliches Inlandszahlungsdateiformat gewählt wird (in Deutschland z. B. DTE statt IZV).

Dateiformat für Auslandszahlungen

Hier wird das länderspezifische Auslandszahlungsdateiformat angezeigt, sobald das Land der kontoführenden Bank ausgewählt wurde. Diese Vorbelegung kann abgeändert werden, indem über die Auswahlliste ein anderes mögliches Auslandszahlungsdateiformat gewählt wird (in Deutschland z. B. INT statt AZV).

**Beachten Sie bitte:**

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktionalität ist das Subsystem für das jeweilige Zahlungsverkehrsformat. Diese Subsysteme sind Bestandteil der Zahlungsverkehrsmodule, können bei Bedarf aber auch separat erworben werden.
Die Formate für IZV-, AZV- und INT-Zahlungen werden standardmäßig mitgeliefert und angeboten. Alle übrigen Formate werden nur dann angezeigt, wenn das entsprechende Modul installiert wurde.

Sammlerreferenz zur Kennzeichnung von Dispositionsumbuchungen

Dieses Feld dient der Nachvollziehbarkeit von Dispositionsumbuchungen bei der Disposition über Konten bei verschiedenen Banken. Ein hier festgelegter Begriff wird als Referenz in die erstellten Zahlungsverkehrsdateien eingestellt. Zusätzlich wird in den Verwendungszweck der Buchungen der Text "POOL+<Bank Zielkonto>/<Konto Zielkonto>" aufgenommen.

Per MT940 ankommende Umsätze, deren Referenz mit der Sammlerreferenz übereinstimmt oder die im Verwendungszweck "POOL+" enthalten, werden in den Valutensalden (s. Cashmanagement-Kapitel 4) als Umbuchungen beachtet.

7.2.4 Registerkarte Nebenkonteninformationen (CM+ etc.)

Diese Registerkarte kann nur dann ausgewählt werden, wenn bestimmte Zusatzmodule (z. B. "Cashmanagement Plus") installiert wurden.

Das Modul **CM+** erlaubt die Verwaltung von **Nebenkonten**.

Diese Funktionalität basiert auf folgendem Hintergrund:

Viele Unternehmen lassen bei Ihren Banken ein sogenanntes Netting durchführen. Einem Hauptkonto sind dabei einige Nebenkonten zugeordnet, deren Salden pro Valuta auf das Hauptkonto überwiesen werden, bzw. von dem Hauptkonto ausgeglichen werden. Damit ergibt sich für die Nebenkonten immer der Valutensaldo Null; das Hauptkonto enthält alle Transaktionen der jeweiligen Kontengruppe.

Über die "Nebenkonten"-Funktionalität kann in sämtlichen "Cashmanagement plus"-Auswertungen der Liquiditätsanalyse und des Zinsmanagements ausgewählt werden, ob die Salden der Hauptkonten mit oder ohne die Nebenkonten-Umbuchungen errechnet werden sollen. Außerdem kann festgelegt werden, ob zusätzlich auch die Nebenkonten ohne Berücksichtigung der Umbuchungen ausgegeben werden sollen. (Eine Ausgabe der Nebenkonten mit Umbuchungen ist aufgrund der Tatsache, dass diese Konten pro Valutentag durch eine Umbuchung auf Null gebracht werden, sinnlos.)

In den Tagesauszügen sind Umsätze, die Umbuchungen zwischen Haupt- und Nebenkonten darstellen, mit dem **Geschäftsvorfallcode** 820, 833 oder 834 im strukturierten Feld :86: des MT940-Datensatzes gekennzeichnet. Auch die von vielen Sparkassen zur Übertragsbuchung im Sparkassen-Concentrating verwendeten Geschäftsvorfallcodes 096 und 097 werden unterstützt. Aufgrund dieser Kennzeichnung können Auswertungen zur Liquiditätsplanung und Zinsstaffel vorgenommen werden, die die Umbuchungsumsätze entweder berücksichtigen oder vernachlässigen.

Stellt Ihr Kreditinstitut die Auszüge für ein Nebenkonto nicht elektronisch zur Verfügung (wenn z. B. eine Konzernzentrale nicht alle verbuchten Umsätze eines Nebenkontos, sondern nur die Summe aller Buchungen benötigt), so können die Nebenkontenauszüge mit einer Summenbuchung für alle Umsätze des Tages und eine Umbuchung vom/zum Hauptkonto anhand eines eindeutigen Referenzbegriffes den Auszügen des Hauptkontos automatisch aufgebaut werden.

Dazu muss der Referenzbegriff im MT940-Datensatz im Feld :61:, Unterfeld 7, von Ihrem Kreditinstitut eingestellt und von Ihnen dem entsprechenden Konto zugeordnet werden.

Kontoklasse

Die Kontoklasse wird von der *Registerkarte Kontostammdaten* übernommen.

Soll ein Datensatz für ein Nebenkonto gepflegt werden, sind die folgenden Felder von Bedeutung:

Es handelt sich hier um ein Nebenkonto, das von der Bank automatisch ausgeglichen wird

Mit einem Haken neben diesem Feld kennzeichnen Sie das Konto als "Nebenkonto". Ein solches Konto wird in der Übersicht der Valutensalden wie folgt gekennzeichnet: ± 0 .

Hauptkonto, bei dem Planungsdaten der zugehörigen Nebenkonten valutarisch beim Hauptkonto berücksichtigt werden

Über diesen Parameter haben Sie die Möglichkeit, Plandaten der Nebenkonten beim Hauptkonto berücksichtigen zu lassen. Ist der Parameter markiert, muss bei den zugehörigen Nebenkonten das Hauptkonto eingepflegt werden (vgl. weiter unten).

Danach werden die für das Nebenkonto generierten Plandaten in den Valutensalden (s. Cashmanagement-Kapitel 4) und der Disposition (s. Cashmanagement-Kapitel 4.3) nicht mit dem Stand des Nebenkontos, sondern mit dem Stand des zugehörigen Hauptkontos saldiert. Im Nebenkonto werden die Plandaten nicht mehr berücksichtigt.

Angaben für die automatische Auszugsgenerierung und Nebenkontenzuordnung:**Auszüge werden nicht von der Bank geliefert, sondern sollen automatisch erzeugt werden**

Wenn für das so definierte Nebenkonto Auszüge automatisch erzeugt und in die Auszugsdatenbank eingestellt werden sollen, markieren Sie das Feld mit einem Haken.

Werden von Ihrer Bank auch für das Nebenkonto Auszüge auf elektronischem Wege übermittelt, darf das Feld nicht markiert werden.

Kontonummer des zugehörigen Hauptkontos

Hier tragen Sie die Kontonummer des Hauptkontos ein, dem das Nebenkonto zugeordnet werden soll.

Referenzbegriff zur Identifikation dieses Nebenkontos

Sie belegen das Feld mit dem Referenzbegriff, anhand dessen ein Umsatz zu einem Nebenkonto identifiziert werden kann. Der Referenzbegriff wird in der Regel zwischen der Bank und Ihnen abgesprochen.

Die Festlegung des Referenzbegriffes ist nur dann erforderlich, wenn Ihre Bank die Auszüge für das Nebenkonto nicht zur Verfügung stellt, sondern lediglich die Hauptkontoauszüge/-umsätze übermittelt.

Die Umbuchung und eine dem Umbuchungswert entsprechende Originalbuchung werden dann auf dem Nebenkonto durch das Modul CM+ automatisch erstellt und mit dem

Geschäftsvorfallcode 833 gekennzeichnet. Anhand des eingetragenen Referenzbegriffes kann das Programm feststellen, zu welchem Nebenkonto Buchungen erstellt werden müssen.



Denken Sie daran, dass in diesem Fall die Nebenkonten manuell angelegt werden müssen.

Korrektursaldo / Valutarischer Startwert

Da nicht anzunehmen ist, dass ein Nebenkonto - wenn es über das Modul CM+ betrachtet werden soll - mit einem Startwert "0" beginnt, geben Sie hier den aktuellen Saldo als **valutarischen Startwert** ein. Von diesem Startwert ausgehend werden die Umbuchungen berechnet.

Umstellungstermin Hauptkonto auf Nebenkonto

Damit nicht bei einer nachträglichen Umstellung eines Hauptkontos auf ein Nebenkonto und anschließender Löschung alter Kontoinformationen die gelöschten Umsätze den Korrektursaldo und damit die Valutensalden verfälschen, kann zum Korrektursaldo das Datum der Nebenkontenumstellung erfasst werden. Das Datum wählen Sie über die Kalenderfunktion aus. Umsätze, deren Buchungstag vor diesem Datum liegt, werden beim Löschen dann nicht mehr auf den Korrektursaldo angerechnet.

Flexible Unterstützung ausländischer Cash Pool-Umbuchungen:

Cash Pool-Umbuchungen werden von vielen Banken unterschiedlich gekennzeichnet, so dass sie nicht erkannt und für die Nebenkontenfunktion verwendet werden können. Daher wurde hierfür eine Konfigurationsmöglichkeit geschaffen, mit der je Bank (oder auch Konto) definiert werden kann, welche Zeichenketten in den Feldern SWIFT Transaction Code, GVC, Verwendungszweck oder eine Kombination dieser Felder eine Umbuchung kennzeichnen.

Im DAT-Verzeichnis kann manuell eine Datei POOL-Mapping.INI angelegt werden. Hier können entweder bank- oder kontospezifische Einträge gemacht werden, wobei die kontobezogenen Einträge Vorrang haben.

Bank-Eintrag: [BANK xx...xx]
Konto-Eintrag: [ACCT xx...xx yy...yy]

xx..xx bis zu 12-stellige Bankkennung
yy..yy bis zu 24-stellige Kontonummer

Jeweils gibt es dann folgende Einträge:

STC=ccc
GVC=ggg
Details=dd...dd

ccc genau 3-stelliger SwiftTransactionCode oder leer
ggg genau 3-stelliger Geschäftsvorfallcode oder leer
dd...dd beliebig langer Substring, der im Verwendungszweck enthalten sein muss oder leer

Diese Suchkriterien müssen dann, wenn gesetzt, bei einem Umsatz erfüllt sein, dann wird dieser Umsatz auch als Umbuchungsumsatz in allen Auswertungen betrachtet. Die UMSATZ.WVD enthält ein neues Feld, ob es sich um eine Umbuchung handelt oder nicht.

Hierüber lässt sich steuern, ob die aus den STA-Dateien resultierende UMSATZ.TXT die ursprünglichen, von der Bank angelieferten Informationen zur Umbuchung enthält, oder ob diese durch das Programm modifiziert werden. Dies trägt dem Umstand Rechnung, dass einige weiterverarbeitende Systeme bereits für die angelieferten Daten vorbereitet wurden, andere von einer Vereinheitlichung profitieren würden.

Dabei werden die Felder GVC/Transaction Code in der Datenbank nicht verändert, damit das Buchungssystem unverändert bleiben kann. Es wird lediglich das Kennzeichen "Umbuchung" gesetzt.

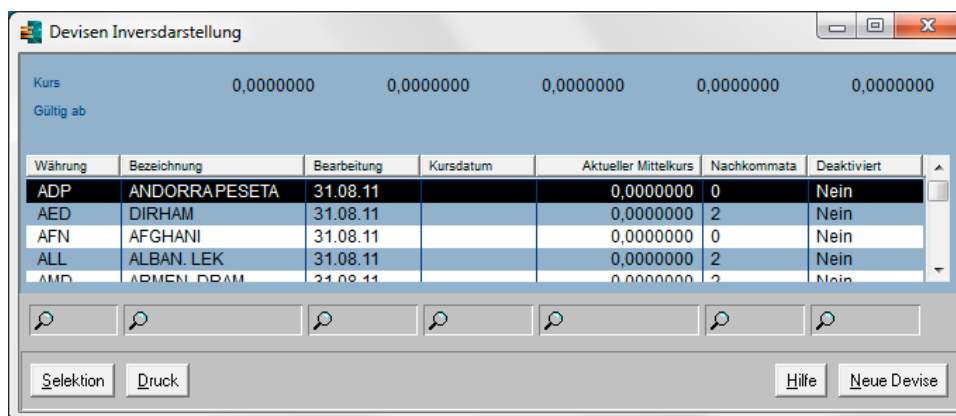
7.3 Hilfsdatenbank Devisen

Über die Devisendatenbank werden für alle in der Kontendatenbank hinterlegten Fremdwährungskonten die Währungskurse gepflegt.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Devisen- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Devisen unter Angabe

- der Währung
- der Bezeichnung
- des Bearbeitungsdatums
- des Kursdatums und
- der aktuellen Mittelkurses

enthält.



Währung	Bezeichnung	Bearbeitung	Kursdatum	Aktueller Mittelkurs	Nachkommata	Deaktiviert
ADP	ANDORRA PESETA	31.08.11		0,0000000	0	Nein
AED	DIRHAM	31.08.11		0,0000000	2	Nein
AFN	AFGHANI	31.08.11		0,0000000	0	Nein
ALL	ALBAN. LEK	31.08.11		0,0000000	2	Nein
AMD	ARMEN. DRAM	31.08.11		0,0000000	2	Nein

Buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neue Devisen

In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Devisen blättern. Die Felder in der Dialogbox Devisen entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Bank, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Devisen**] an.

Das Programm fordert zunächst die Angabe des dreistelligen **ISO-Codes** (ISO 4217) der neu aufzunehmenden Währung. Anschließend tragen Sie die dazugehörigen **Bezeichnung** und den **aktuellen Mittelkurs** ein.

Als **Währungsfaktor** (tritt nur bei der "klassischen" Darstellung in Erscheinung) kommen 1, 100 und 1000 in Frage. Der Währungsfaktor beträgt z. B. "1" beim US\$ oder CAN\$, er ist "100" bei Schweizer Franken usw.

Das **Bearbeitungsdatum** wird vom Programm gesetzt, sobald der Eintrag abschließend über [**Speichern**] in der Hilfsdatenbank Devisen gespeichert wurde.

Weiterhin können, falls erhältlich, **Geldkurs** (EUR-Geldkurs = Fremdwährungs-Verkaufskurs) und **Briefkurs** (EUR-Briefkurs = Fremdwährungs-Ankaufskurs) der Währung erfasst werden. Grundsätzlich ist der Geldkurs niedriger als der Briefkurs.

Über das Kontrollkästchen "**Devise deaktivieren**" können Sie eine bestimmte Devise für eine gewisse Zeit deaktivieren, ohne die Devise aus der Liste der Währungen vollständig zu entfernen.

Zur Aufnahme von **Kursstaffeln** der Devisenkurse stehen 5 Zeilen zur Verfügung. Die 5 Staffeln werden nach der Eingabe automatisch absteigend nach Datum sortiert.



Sind die Kursstaffeln zum Auswertungstichtag nicht belegt, wird bei der Umrechnung für die Liquiditätsberechnung der Mittelkurs herangezogen.

Zur Aufnahme der Einträge in die Datenbank bestätigen Sie schließlich mit [**Speichern**].



Beachten Sie bitte...

Wenn unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Devisendarstellung invers**" markiert ist, sehen und bearbeiten Sie Kurse in der inversen Darstellung; entfernen Sie die Markierung, erhalten Sie die "klassische" Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

Die von der Bank bereitgestellten "DKI-Dateien" mit den mengennotierten Wechselkursinformationen können zur Aktualisierung der Devisendatenbank über die Auftragsart **DKI** ("**Devisenkurse (Inversdarstellung) abholen**") in das Programm übertragen werden.

Devisenkursdaten in der "klassischen" Darstellung könnten Sie -falls angeboten- weiterhin über die Auftragsart **DKU** ("**Devisenkursinformationen abholen**") einlesen.

Beim Einlesen einer DKI-Datei wird das "inverse" Feld eingelesen und das "klassische" Feld berechnet. Beim Verarbeiten einer DKU-Datei wird umgekehrt das "klassische" Kursfeld eingelesen und zusätzlich das "inverse" Kursfeld berechnet.

7.4 Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse

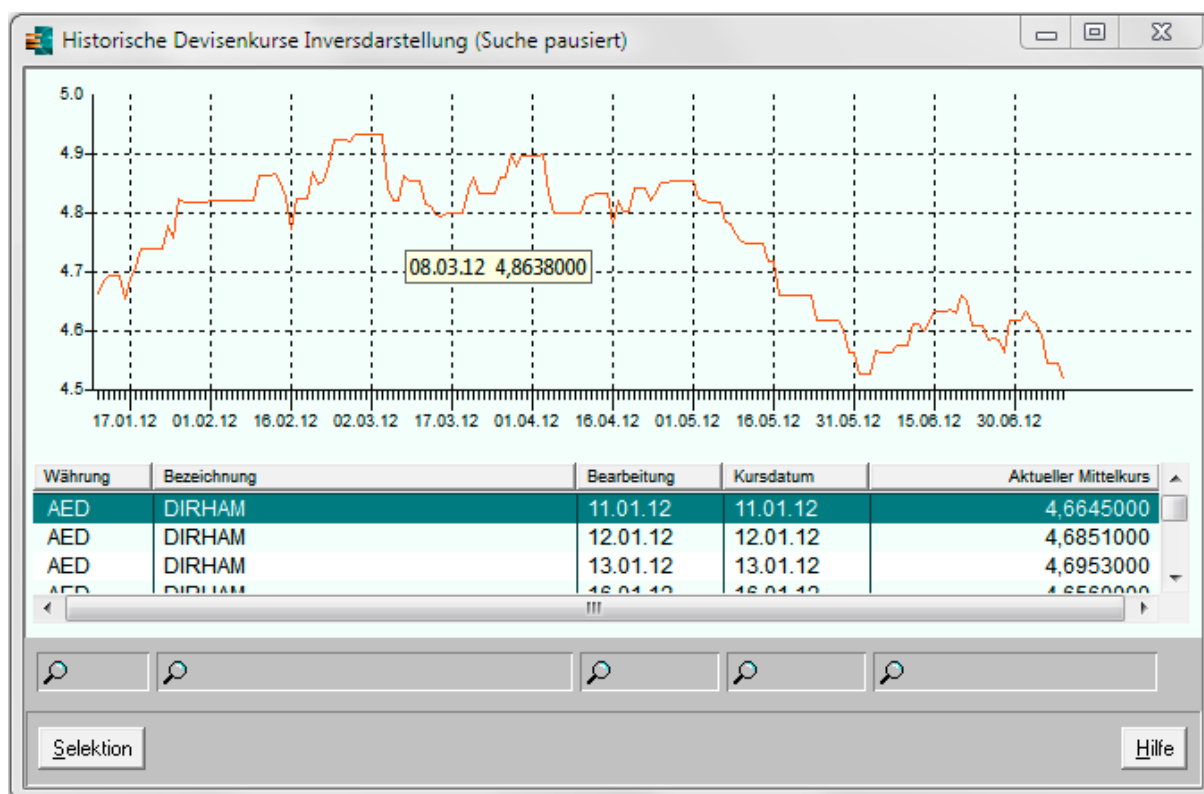
In der Hilfsdatenbank *Historische Devisenkurse* werden alle Bearbeitungen von Devisenkursen der Hilfsdatenbank Devisen -sei es durch manuelle Eingabe der Kursdaten oder durch Einlesen von Textdateien- in ihrem zeitlichen Verlauf dauerhaft aufgezeichnet, falls nicht über den Parameter **"Löschen historische Devisenkurse in wieviel Tagen"** eine automatische Löschung der Devisenkursdaten eingerichtet wurde. Um überhaupt Devisendaten aufzuzeichnen, muss der Parameter **"Historische Devisenkurse"** gesetzt sein.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Historische Devisenkurse- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank Devisen bearbeiteten Devisenkurse unter Angabe

- der Währung
- der Bezeichnung
- des Bearbeitungsdatums
- des Kursdatums und
- des aktuellen Mittelkurses

auflistet.

In der Liste der Währungen bewegen Sie sich wie üblich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



Der zeitliche Verlauf der Devisenkursdaten der jeweils gerade markierten Währung wird oberhalb der Datensatzliste in Form einer Graphik (Chart) aufbereitet.

Innerhalb der Graphik werden beim Bewegen des Mauszeigers über die zeitliche Achse jeweils der zu einem bestimmten Datum abgespeicherte exakte Kurswert zur gerade in der Liste markierten Währung eingeblendet.

Da es sich hierbei um eine reine Anzeigefunktion für historische Daten handelt, ist eine Bearbeitungsmöglichkeit der Daten -wie sonst bei den Hilfsdatenbanken üblich- nicht vorgesehen.

**Beachten Sie bitte...**

Wenn unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Devisendarstellung invers**" markiert ist, sehen und bearbeiten Sie Kurse in der inversen Darstellung; entfernen Sie die Markierung, erhalten Sie die "klassische" Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

Die von der Bank bereitgestellten "DKI-Dateien" mit den mengennotierten Wechselkursinformationen können zur Aktualisierung der Devisendatenbank über die Auftragsart **DKI** ("**Devisenkurse (Inversdarstellung) abholen**") in das Programm übertragen werden.

Devisenkursdaten in der "klassischen" Darstellung könnten Sie -falls angeboten- weiterhin über die Auftragsart **DKU** ("**Devisenkursinformationen abholen**") einlesen.

Beim Einlesen einer DKI-Datei wird das "inverse" Feld eingelesen und das "klassische" Feld berechnet. Beim Verarbeiten einer DKU-Datei wird umgekehrt das "klassische" Kursfeld eingelesen und zusätzlich das "inverse" Kursfeld berechnet.

7.5 Hilfsdatenbank Verwendungszwecke

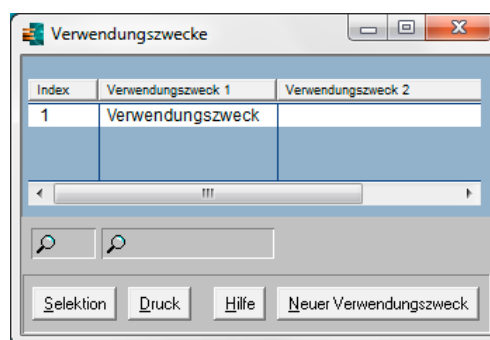
Bei der Erfassung eines Planungsdatensatzes kann der zugehörige Verwendungszweck aus der *Hilfsdatenbank Verwendungszwecke* ausgewählt werden.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Verwendungszwecke- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Verwendungszwecke unter Angabe

- des Index
- der Verwendungszwecke 1 und 2

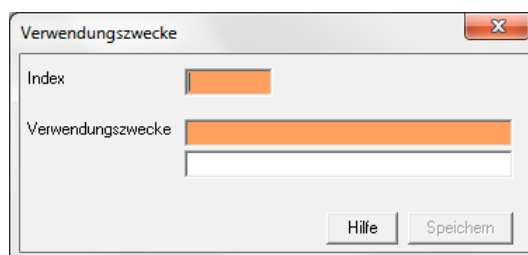
enthält.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.



Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Verwendungszwecken blättern. Die Felder in der Dialogbox Verwendungszwecke entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Verwendungszweck, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Verwendungszweck**] an.



Jeder Eintrag ist durch einen maximal 10stelligen alphanumerischen **Index** definiert, den Sie frei vergeben können. Es stehen Ihnen zwei Zeilen zu je 27 Zeichen zur Beschreibung der **Verwendungszwecke** 1 und 2 zur Verfügung.

Die Speicherung des Eintrages in der Hilfsdatenbank erfolgt über [**Speichern**].

7.6 Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe

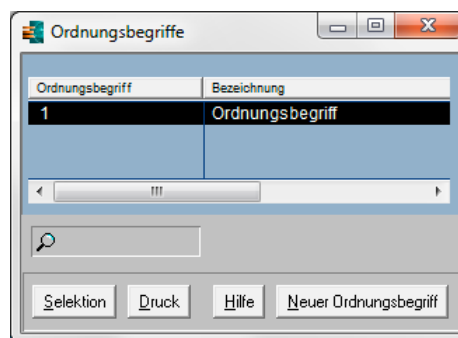
Bei der Erfassung eines Planungsdatensatzes kann der zugehörige Ordnungsbegriff aus der *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* ausgewählt werden.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Ordnungsbegriffe- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Ordnungsbegriffe unter Angabe

- des Ordnungsbegriffes
- der Bezeichnung (einer Beschreibung) des Ordnungsbegriffes

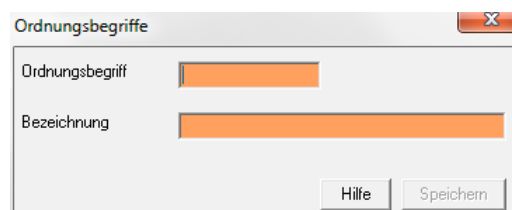
enthält.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.



Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Ordnungsbegriffen blättern. Die Felder in der Dialogbox Ordnungsbegriffe entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Ordnungsbegriff, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Ordnungsbegriff**] an.

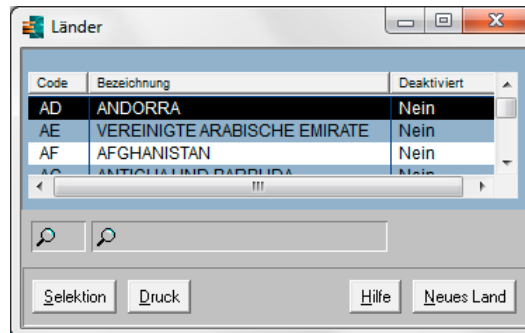


Jeder Eintrag ist durch einen maximal 10stelligen alphanumerischen **Ordnungsbegriff** definiert, den Sie frei vergeben können. Es steht Ihnen als **Bezeichnung** (zur näheren Beschreibung) für jeden Ordnungsbegriff eine Zeile mit 34 Zeichen zur Verfügung.

Die Speicherung des Eintrages in der Hilfsdatenbank erfolgt über [**Speichern**].

7.7 Hilfsdatenbank Länder

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Länder- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Länder mit deren Angaben enthält.

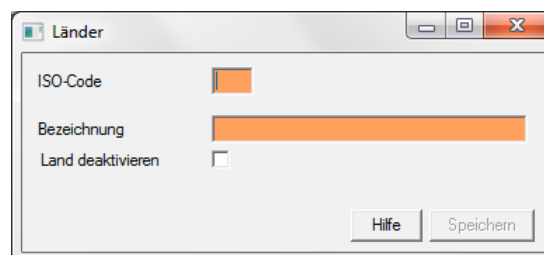


In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Ländern blättern. Die Felder in der Dialogbox Länder entsprechen denen in der Eingabemaske für ein neues Land, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neues Land**] an.



Das Programm fordert Sie auf, den den 2stelligen alphanumerischen **ISO-Code** (ISO 1366) zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben.

Nach dem Ländercode tragen Sie eine **Bezeichnung** des Landes ein, auf das sich der Code bezieht.

Über das Kontrollkästchen "**Land deaktivieren**" können Sie ein bestimmtes Land für eine gewisse Zeit deaktivieren, ohne das Land aus der Liste der Länder vollständig zu entfernen.

Zur Aufnahme der Einträge in die Datenbank bestätigen Sie schließlich mit [**Speichern**].

7.8 Hilfsdatenbank Zugriffsklassen

Das Programmsystem unterstützt das Konzept der vertraulichen Zahlungen.

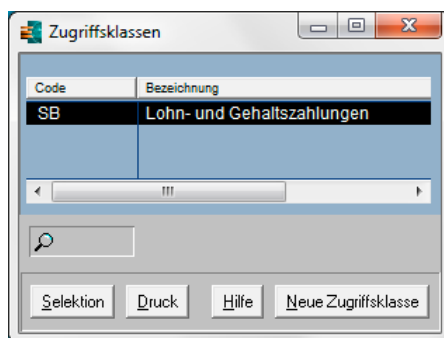
Da das Programm zunehmend als zentrale Lösung im Unternehmens-Netzwerk eingesetzt und von allen Abteilungen verwendet wird, werden in den Datenbeständen der Anwendung Zahlungsaufträge aus verschiedenen Herkunfts- und Zuständigkeitsbereichen verwaltet, die in der Regel unterschiedliche Vertraulichkeitsanforderungen aufweisen (z. B. Überweisungen an Lieferanten, Löhne und Gehälter, Kundenlastschriften).

Auf der Grundlage der daraus abzuleitenden Anforderungen wurde ein Konzept entwickelt, das den Zugriff auf vertrauliche Zahlungen durchgängig im Gesamtsystem nur den hierfür berechtigten Personen erlaubt.

In der *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen* können gemäß den Anforderungen der Organisationseinheiten und den betrieblichen Abläufen eines Unternehmens Schlüssel (Codes) für Zugriffsklassen definiert und somit kann eine geeignete Zugriffsklassen-Systematik aufgebaut werden.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Zugriffsklassen- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Zugriffsklassen unter Angabe

- des Codes
 - der Bezeichnung (einer Beschreibung) der Zugriffsklasse
- enthält.

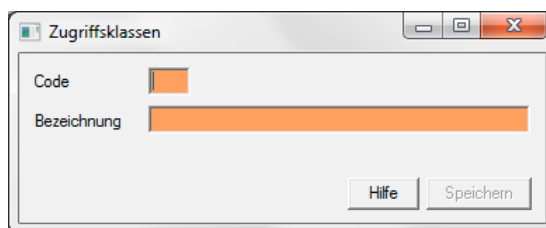


In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Zugriffsklassen blättern. Die Felder in der Dialogbox Organisationseinheit entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Zugriffsklasse, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Zugriffsklasse**] an.



Jeder Eintrag ist durch einen maximal zweistelligen alphanumerischen **Code** definiert, den Sie frei vergeben können.



Bitte beachten Sie:

Berücksichtigen Sie bei der Vergabe der Zugriffsklassen, dass der ausschließliche Zugriff auf eine einzige Zugriffsklasse nur bei Verwendung des Operators "genau gleich" (vgl. Auswahlbedingungen in Kap. 3.3.5.1) in den Datenprofilen gewährleistet ist. Bei Verwendung des Operators "gleich" erfüllen auch Teilstrings die Bedingung. Dann könnte z. B. ein Benutzer A mit der Zugriffsklasse "1" Datensätze eines Benutzers B sehen, der die Zugriffsklasse "D1" hat.

Danach steht Ihnen als **Bezeichnung** (zur näheren Beschreibung) für jede Zugriffsklasse eine Zeile mit 30 Zeichen zur Verfügung.

Die Speicherung des Eintrages in der Hilfsdatenbank erfolgt über [**Speichern**].

7.9 Hilfsdatenbank Leitzinsen

Viele Firmenkunden haben mit ihren Banken keine festen Zinssätze vereinbart, sondern Zinsspannen, die in Relation zu einem Leitzinssatz (z. B. EURIBOR, LIBOR, EONIA, USD-Prime rate) stehen (z. B. 0,75% über/unter EURIBOR).

EONIA ist die Abkürzung für Euro Overnight Index Average. Eine Messgröße für den effektiven umsatzgewichteten Tagesgeldzinssatz für den Euro. Er wird auf der Grundlage von Daten errechnet, die von einer repräsentativen Auswahl von Banken in der EU zur Verfügung gestellt werden. Der Zinssatz wird von der EZB täglich veröffentlicht.

EURIBOR ist die Abkürzung für Euro Interbank Offered Rate. Dies ist der Zinssatz für Termingelder in Euro, die zwischen Banken gehandelt werden. Der EURIBOR hat den FIBOR (Frankfurt Interbank Offered Rate) als Referenzzinssatz bei Krediten und Anlageprodukten ersetzt.

LIBOR steht für London Interbank Offered Rate. In London geltender Zinssatz für den Interbanken-Handel. Er gibt an, wie teuer das Geld ist, das sich eine britische Bank von einer anderen ausleiht. Der LIBOR wird für verschiedene Währungen ermittelt. Er dient als Referenzzinssatz für viele Schuldverhältnisse.

Prime Rate: In den USA üblicher Zinssatz, den "erste Adressen" - also Unternehmen, die sich als erstklassige Schuldner erwiesen haben - für die Aufnahme von Krediten an ihre Banken zahlen müssen. Der prime rate kommt in den Vereinigten Staaten der Charakter eines Leitzinssatzes zu.

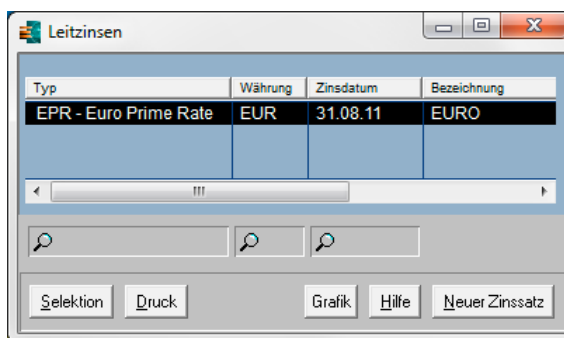
Die Pflege der dafür nötigen Leitzinsen erfolgt über die *Hilfsdatenbank Leitzinsen*, in die der aktuelle Zinssatz eingegeben werden kann.

Die Bindung an die Leitzinssätze wird in den Konten- bzw. Bankenstammdaten hinterlegt. Eine Pflege der Zinssätze in den Stammdaten ist dann für diese relativen Zinssätze nicht mehr notwendig.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Leitzinsen- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Leitzinsen unter Angabe

- der Leitzinstyps
- der Währung
- der Bezeichnung
- des Zinsdatums und
- des Zinssatzes

enthält.



In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Leitzinssätzen blättern. Die Felder in der Dialogbox Leitzinssatz entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Zinssatz, die im folgenden beschrieben wird.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] noch folgende Schaltfläche:

[**Grafik**]

Mit Hilfe dieser Funktion bzw. über den Kontextmenüeintrag -Grafische Darstellung- erhalten Sie bei mindestens zwei vorhandenen Leitzinssätzen eine grafische Darstellung des zeitlichen Verlaufs der Leitzinsentwicklung.

Wenn Sie darin die Schaltfläche [**Zwischenablage**] anklicken, wird die Grafik in die Zwischenablage kopiert. Sie können sie von dort direkt ausdrucken oder in ein anderes Programm übernehmen. Durch Betätigen der Schaltfläche [**Drucken**] können Sie die aktuelle Grafik auch direkt auf Ihrem Drucker ausgeben.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Zinssatz**] an.

Das Programm fordert zunächst die Auswahl eines Leitzins-**Typs**. Sie haben die Wahl zwischen:

- PRIME - Prime Rate
- EURIBOR - Euro Interbank Offered Rate
- LIBOR - London Interbank Offered Rate
- EONIA - Euro Overnight Index Average

Sie können die Liste der Leitzinssätze bei Bedarf erweitern, wenn Sie neben der Auswahlliste die Schaltfläche [...] anklicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie einen neuen Leitzinstyp definieren können. Hierüber können auch individuell mit der Bank vereinbarte Zinssätze hinterlegt werden. Für die Bezeichnung des **Typs** stehen 35 Zeichen zur Verfügung, für eine **Beschreibung** des neuen Leitzins-Typs stehen 64 Zeichen zur Verfügung. Die Eingabe im Feld "Typ" steht im resultierenden Listeneintrag vor dem Bindestrich, die Eingabe im Feld "Beschreibung" steht dann dahinter. Nach der Erfassung der Daten sichern Sie diese über die Schaltfläche [**Speichern**].

Während bei EURIBOR und EONIA "EUR" als Währung fest implementiert wurde, haben Sie bei LIBOR und PRIME (bzw. bei selbstdefinierten [Leit]zinstitypen) die Möglichkeit, diese in verschiedenen Landeswährungen zu erfassen.

Bei der Eingabe der **Währung** können Sie über das [?] auf die Einträge der Hilfsdatenbank Devisen zugreifen. Die Felder mit den Angaben zur Währung werden dann entsprechend Ihrer Auswahl belegt.

Als Zinsdatum gilt das Datum, das Sie hinter "**Gültig ab**" über die Kalenderfunktion eingeben.

Im Feld **Zinssatz** schließlich wird der Leitzinssatz zum angegebenen Tag erfasst.

Zur Aufnahme der Einträge in die Datenbank bestätigen Sie schließlich mit [**Speichern**].

7.10 Hilfsdatenbank Organisationseinheiten (nur bei installiertem Zusatzmodul und installierten Web-Komponenten)

Der Menüpunkt -Organisationseinheiten- kann nur dann ausgewählt werden, wenn auch das entsprechende Zusatzmodul sowie die Web-Komponenten des Programms installiert wurden.

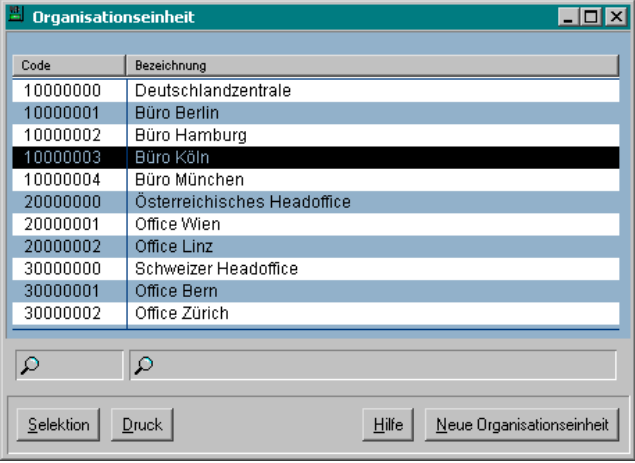
Unternehmen mit verteilter Organisationsform, die das Programmsystem zentral einsetzen, haben über das **Zusatzmodul Organisationseinheiten** die Möglichkeit, einerseits für bestimmte Benutzer den Zugriff auf Daten einer Abteilung oder Filiale zu beschränken, andererseits zentralen Abteilungen den Zugriff auf alle Daten (oder die Daten mehrerer Einheiten) zu gewähren. Dazu erfolgt in einem gemeinsamen Datenbestand für alle Organisationseinheiten eine logische Trennung.

Damit die einzelnen Organisationseinheiten in den betroffenen Dialogen und Auswertungen mit sprechenden Namen ausgegeben werden können, steht die *Hilfsdatenbank Organisationseinheiten* zur Verfügung, in der -passend zur Struktur des Unternehmens- die Organisationseinheiten definiert werden können. Soll eine mehrstufige hierarchische Organisationsform abgebildet werden, ist es sinnvoll, einen strukturierten Aufbau der Nummernsystematik zu wählen, damit später die verschiedenen Hierarchien mit möglichst einfachen Selektionsregeln aufgebaut werden können.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Organisationseinheiten- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Organisationseinheiten unter Angabe

- eines Codes
- einer Bezeichnung (einer Beschreibung) der Organisationseinheit

enthält.



Code	Bezeichnung
10000000	Deutschlandzentrale
10000001	Büro Berlin
10000002	Büro Hamburg
10000003	Büro Köln
10000004	Büro München
20000000	Österreichisches Headoffice
20000001	Office Wien
20000002	Office Linz
30000000	Schweizer Headoffice
30000001	Office Bern
30000002	Office Zürich

Buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neue Organisationseinheit

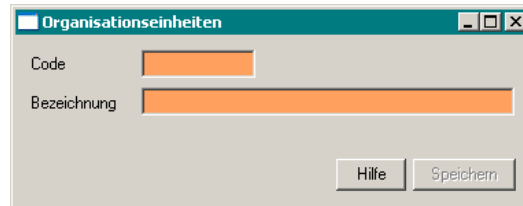
In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schalter [<], [>] können Sie zu weiteren Organisationseinheiten blättern. Die Felder in der Dialogbox Organisationseinheit entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Organisationseinheit, die im folgenden beschrieben wird.

7.10 Hilfsdatenbank Organisationseinheiten (nur bei installiertem Zusatzmodul und installierten Web-Komponenten)

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Organisationseinheit**] an.



The screenshot shows a web-based form titled "Organisationseinheiten". It contains two input fields: "Code" and "Bezeichnung". The "Code" field is a small orange box, and the "Bezeichnung" field is a longer orange box. At the bottom right, there are two buttons: "Hilfe" and "Speichern".

Jeder Eintrag ist durch einen achtstelligen numerischen **Code** definiert, den Sie frei vergeben können.

Danach steht Ihnen als **Bezeichnung** (zur näheren Beschreibung) für jede Organisationseinheit eine Zeile mit 30 Zeichen zur Verfügung.

Die Speicherung des Eintrages in der Hilfsdatenbank erfolgt über [**Speichern**].

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 8

	Seite
8 Formatbeschreibungen.....	8-2
8.1 Textdatei für Auszugsdaten	8-3
8.2 Textdatei für Umsatzdaten	8-4
8.3 Textdatei für Valutensalden	8-7
8.4 Textdatei für Planungsdaten	8-8
8.5 Textdatei für Hilfsdatenbank Banken	8-9
8.6 Textdatei für Hilfsdatenbank Konten.....	8-11
8.7 Textdatei für Hilfsdatenbank Devisen	8-15
8.8 Textdatei für Hilfsdatenbank Verwendungszwecke.....	8-15
8.9 Textdatei für Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe	8-16
8.10 Textdatei für Hilfsdatenbank Länder	8-16
8.11 Textdatei für Hilfsdatenbank Zugriffsklassen	8-16
8.12 Textdatei für Hilfsdatenbank Leitzinsen (CM+)	8-16
8.13 Textdatei für Daten des Dateimanagers (nur für Export)	8-17
8.14 Textdatei für Depotauszugsdaten.....	8-19
8.15 Textdatei für Benutzer	8-20
8.16 Textdatei für Benutzergruppen	8-20
8.17 Textdatei für Daten der Monatsstatistik.....	8-21

8 Formatbeschreibungen

Das Kapitel enthält Formatinformationen für die Erstellung von Textdateien für die Weiterverarbeitung. Die Auflistung der Formate wird - sofern dies durch Programmänderungen erforderlich ist - ergänzt.

Die Textdateien für die Weiterverarbeitung werden immer bezogen auf Datenbanken erstellt. Die zu einem Datensatz gehörenden Felder können in Textdateien ausgegeben werden bzw. die Datenbanken des Programms können über das Einlesen von ASCII-(Text-)Dateien gefüllt werden. Die ASCII-Dateien werden dabei in der Regel über ein externes Programm erzeugt.

Diese Textdateien (Extension ***.TXT**) müssen ein bestimmtes Format aufweisen. Die Struktur der Datei einschließlich Reihenfolge der Felder und Trennzeichen legen Sie über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei definieren- (s. Kapitel 6.9.2 im Basismodul) in sogenannten **Steuerdateien** (Extension: ***.WVD**) fest. Damit haben Sie die Möglichkeit, eigene Textdateien für die Weiterverarbeitung nach Ihren Erfordernissen zu generieren.

Als Grundlage dienen sogenannte **Vorlagedateien** (Extension: ***.WVV**), die sich im Verzeichnis `..MCCWINXSDE` befinden. Die Steuerdateien sowie die Textdateien befinden sich im Verzeichnis `..MCCWIN\DAT`.

Die Erstellung der Textdateien erfolgt über den Menüpunkt Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- (s. Kapitel 6.9.3 im Basismodul).

Das Einlesen von Textdateien erfolgt über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Import von Hilfsdatenbanken- (s. Kapitel 6.9.4 im Basismodul). Die Textdateien müssen dem zuvor definierten Format entsprechen.

Bei jedem Einlesen von Kontoinformationen werden die Ausgabedateien `AUSZUG.TXT` und `UMSATZ.TXT` erzeugt -sofern Sie unter dem Menüpunkt -Verwaltung- / -Automat pflegen- (s. Kapitel 6.6 im Basismodul) den Parameter "Export-Automat" entsprechend markiert haben.

Bedeutung der Spalten in den nachfolgenden Satzbeschreibungen:

Nr.	=	lfd. Feldnummer
Typ	=	Feldtyp
		a = alphanumerisch
		n = numerisch
		t = Uhrzeit im Format HHMM
		x = Datumsfeld im Format TT.MM.JJ
		y = Kontrollkästchen
		z = Uhrzeit im Format HH.MM
Länge	=	Feldlänge

8.1 Textdatei für Auszugsdaten

Als Basis für Ihre individuelle Auszüge-Steuerdatei können Sie die mitgelieferte **AUSZUG.WVD** verwenden. Die Textdatei für den Export von Auszugsdaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	5	Auszugsnummer
2	a	12	Bank-ID (BLZ / Swiftadresse)
3	a	24	Kontonummer
4	a	34	Kontonummer für Export
5	a	34	Kontonummer für Disposition
6	a	34	IBAN-Kontonummer
7	a	40	Kontoname
8	a	35	Kontoinhaber
9	a	35	Kontobezeichnung
10	n	3	Kontoklasse
11	n	2	Kontoart: 0 = keine Angaben 1 = Kontokorrent 2 = Tagesgeld 3 = Termingeld 4 = Darlehen 5 = durchlaufende Kredite 6 = Avale 7 = Akkreditive 8 = Obligo 9 = Spargeschäft 10 = Schuldverschreibungen 11 = Sondergeschäfte
12	x	8	Laufzeit von
13	x	8	Laufzeit bis
14	n	9	Zinssatz
15	a	3	ISO-Code der Währung
16	a	2	ISO-Code des Landes der kontoführenden Bank
17	x	8	Auszugsdatum
18	n	23	Startsaldo in aktueller Kontowährung
19	n	23	Summe Soll in aktueller Kontowährung
20	n	23	Summe Haben in aktueller Kontowährung
21	n	23	Schlussaldo in aktueller Kontowährung
22	n	5	Anzahl der Umsätze
23	n	1	Kennzeichen für manuelle Aufnahme: 0 = nein / 1 = ja
24	n	23	Startsaldo des Originalkontos nach Umstellung auf den EURO
25	n	23	Summe Soll des Originalkontos nach Umstellung auf den EURO
26	n	23	Summe Haben des Originalkontos nach der Umstellung auf den EURO
27	n	23	Schlussaldo des Originalkontos nach der Umstellung auf den EURO
28	n	3	ISO-Code der Währung des Originalkontos
29	x	8	Bankupdate (letztes Einlesedatum einer STA-Datei)
30	n	23	Verfügbarer Saldo
31	n	23	Verfügbarer Saldo des Originalkontos nach Umstellung auf den EURO
32	n	8	Organisationseinheit
33	a	12	SWIFT-Adresse aus Feld :86: (hinter :62F:) /BICC/xxxxxxxxxxxxx/

8.2 Textdatei für Umsatzdaten

Als Basis für Ihre individuelle Umsätze-Steuerdatei können Sie die mitgelieferte **UMSATZ.WVD** verwenden. Die Textdatei für den Export von Umsatzdaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	5	Auszugsnummer
2	x	8	Auszugsdatum
3	a	40	Kontoname
4	a	12	Bank-ID (BLZ / Swift-Adresse)
5	a	24	Kontonummer
6	y	4	Konto inaktiv: Ja/Nein
7	a	34	Kontonummer für Export
8	a	34	Kontonummer für Disposition
9	a	34	IBAN-Kontonummer
10	a	35	Kontoinhaber
11	a	35	Kontobezeichnung
12	n	3	Kontoklasse
13	n	2	Internationale Verwendungszweckdarstellung: 0 = Standard (14x27 Zeilen) 1 = SWIFT-International (6x65 Zeilen) 2 = Holländisch (10x32 Zeilen) 3 = Tschechisch (16x35 Zeilen)
14	a	3	ISO-Code der Währung
15	a	2	ISO-Code des Landes der kontoführenden Bank
16	n	23	Startsaldo
17	n	23	Summe Soll
18	n	23	Summe Haben
19	n	23	Schlusssaldo
20	n	1	Status der Vormerkposten 0 = Vormerkposten 1 = Avis unter Vorbehalt 2 = VMP ohne Vorbehalt
21	x	8	Valuta
22	x	8	Buchungsdatum
23	a	560	Verwendungszwecke
24	a	27	Verwendungszweck 1
25	a	27	Buchungstext
26	n	23	Betrag
27	a	27	Auftraggeber/Empfänger Name 1
28	a	27	Auftraggeber Name 2
29	a	12	Auftraggeber-Bank-ID (BLZ / Swiftadresse)
30	a	24	Auftraggeber-Kontonummer
31	a	34	Auftraggeber IBAN
32	a	12	Auftraggeber-BIC
33	a	10	Primanota (jetzt alphanumerisch!)
34	a	3	Textschlüssel
35	a	3	Textschlüsselergänzung
36	a	3	Geschäftsvorfallcode (GVC)
37	a	35	Kundenreferenz / Schecknummer
38	a	27	Verwendungszweck 2
39	a	27	Verwendungszweck 3
40	a	27	Verwendungszweck 4
41	a	27	Verwendungszweck 5
42	a	27	Verwendungszweck 6

43	a	27	Verwendungszweck 7
44	a	27	Verwendungszweck 8
45	a	27	Verwendungszweck 9
46	a	27	Verwendungszweck 10
47	a	27	Verwendungszweck 11
48	a	27	Verwendungszweck 12
49	a	27	Verwendungszweck 13
50	a	27	Verwendungszweck 14
51	a	35	Bankreferenz
52	a	10	Ordnungsbegriff
53	n	1	Kennzeichen für Storno: 0 = nein 1 = ja
54	a	16	Zusatzinfo 1
55	a	9	Zusatzinfo 2
56	t	4	Uhrzeit
57	y	4	Manuelle Aufnahme: Ja/Nein
58	y	4	Umbuchung: Ja/Nein
59	a	34	Weitere Informationen
60	a	27	Interner Verwendungszweck 1
61	a	27	Interner Verwendungszweck 2
62	n	23	Originalbetrag
63	n	23	Gebühren
64	n	23	Äquivalenzbetrag
65	a	3	Originalwährung
66	a	3	Gebührenwährung
67	a	3	Äquivalenzwährung
68	n	5	Sammlerposten
69	n	5	Anzahl Umsätze
70	x	8	Bankupdate (letztes Einlesedatum einer STA-Datei)
71	n	8	Organisationseinheit
72	a	12	SWIFT-Adresse aus Feld :86: (hinter :62F:) /BICC/xxxxxxxxxxxxx/
73	a	32	Verwendungszweck Niederlande 1
74	a	32	Verwendungszweck Niederlande 2
75	a	32	Verwendungszweck Niederlande 3
76	a	32	Verwendungszweck Niederlande 4
77	a	32	Verwendungszweck Niederlande 5
78	a	32	Verwendungszweck Niederlande 6
79	a	32	Verwendungszweck Niederlande 7
80	a	32	Verwendungszweck Niederlande 8
81	a	32	Verwendungszweck Niederlande 9
82	a	32	Verwendungszweck Niederlande 10
83	a	32	Verwendungszweck Tschechien 1
84	a	35	Verwendungszweck Tschechien 2
85	a	35	Verwendungszweck Tschechien 3
86	a	35	Verwendungszweck Tschechien 4
87	a	35	Verwendungszweck Tschechien 5
88	a	35	Verwendungszweck Tschechien 6
89	a	35	Verwendungszweck Tschechien 7
90	a	35	Verwendungszweck Tschechien 8
91	a	35	Verwendungszweck Tschechien 9
92	a	35	Verwendungszweck Tschechien 10
93	a	35	Verwendungszweck Tschechien 11
94	a	35	Verwendungszweck Tschechien 12
95	a	35	Verwendungszweck Tschechien 13
96	a	35	Verwendungszweck Tschechien 14

97	a	35	Verwendungszweck Tschechien 15
98	a	35	Verwendungszweck Tschechien 16
99	a	65	Verwendungszweck SWIFT 1
100	a	65	Verwendungszweck SWIFT 2
101	a	65	Verwendungszweck SWIFT 3
102	a	65	Verwendungszweck SWIFT 4
103	a	65	Verwendungszweck SWIFT 5
104	a	65	Verwendungszweck SWIFT 6
105	a	35	Gläubigeridentifikationsnummer
106	a	35	Mandatsreferenz

8.3 Textdatei für Valutensalden

TXT-Dateien zum Import in andere Applikationen müssen aus einer fest definierten Anzahl von Spalten mit immer denselben Inhalten bestehen. Da in der Bildschirmdarstellung der Valutensalden die Spaltenbezeichnungen das Datum enthalten und sich damit ständig ändern, wird ein anderer Weg für die Datenausgabe der Valutensalden gewählt:

Es wird je Konto und Valutentag eine Zeile ausgegeben, solange noch Änderungen in der Zukunft erfolgen. Darüber hinaus können die Umsätze der unterschiedlichen Kategorien (Vormerkposten, Plandaten usw.) in separaten Spalten ausgegeben werden, so dass die gewünschten Positionen individuell ermittelt werden können.

Die Textdatei für den Export von Valutensalden kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	12	Bank (BLZ / Swiftadresse)
2	a	50	Bankname
3	a	24	Kontonummer
4	a	40	Kontoname
5	n	3	Kontoklasse
6	a	35	Kontobezeichnung
7	a	3	Währung (ISO-Code)
8	a	35	Kontoinhaber
9	y	4	Konto inaktiv: Ja/Nein
10	x	8	Valuta
11	n	19	Saldo (Valutensaldo)*
12	n	19	Liquidität (Valutensaldo plus Kreditlinie)
13	n	5	Anzahl Vormerkposten
14	n	5	Anzahl Avise
15	n	5	Anzahl Feste Plandaten
16	n	5	Anzahl Ungewisse Plandaten
17	n	5	Anzahl Umsätze
18	n	5	Anzahl Umbuchungen
19	n	19	Summe Vormerkposten
20	n	19	Summe Avise
21	n	19	Summe Feste Plandaten
22	n	19	Summe Ungewisse Plandaten
23	n	19	Summe Umsätze
24	n	19	Summe Umbuchungen

* Der Export geht immer mit festen Einstellungen in die Berechnung der Valutensalden. Dies sind:

- mit Umsätzen gemäß Valuta
- mit festen Plandaten
- ohne ungewisse Plandaten
- ohne Avise
- Haupt- und Nebenkonten ohne Umbuchungen

8.4 Textdatei für Planungsdaten

Die Textdatei für die Planungsdaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	12	Bank-ID (BLZ / Swiftadresse)
2	a	24	Kontonummer
3	a	40	Kontoname
4	a	35	Kontobezeichnung
5	a	35	Kontoinhaber
6	n	3	Kontoklasse
7	x	8	Valuta
8	a	10	Ordnungsbegriff
9	a	27	Verwendungszweck 1
10	a	3	ISO-Code der Währung
11	n	19	Betrag
12	x	8	Erfassungsdatum
13	a	16	Referenz
14	a	27	Verwendungszweck 2
15	n	3	Löschen nach xxx Tagen
16	n	3	Ausführungsrhythmus: 0 = Keiner 1 = Wöchentlich 2 = Dekade 3 = 2-Wöchentlich 4 = Halbmonatlich 5 = monatlich 6 = 2-monatlich 7 = Quartalsweise 8 = Halbjährlich 9 = Jährlich
17	x	8	Letztmalige Ausführung am
18	n	3	Plangröße: 0 = feststehend 1 = ungewiss
19	n	3	Planungsart (Satzart): 0 = Planungssatz 1 = Schecksammler
20	a	27	Interner Verwendungszweck 1
21	a	27	Interner Verwendungszweck 2
22	n	19	Originalbetrag
23	a	3	Originalwährung
24	n	8	Organisationseinheit

8.5 Textdatei für Hilfsdatenbank Banken

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Banken kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	12	Bank-ID
2	a	80	Bankname
3	a	12	Alternative Bankkennung
4	n	16	Kreditrahmen Wert 1
5	x	8	Kreditrahmen Datum 1
6	n	16	Kreditrahmen Wert 2
7	x	8	Kreditrahmen Datum 2
8	n	16	Kreditrahmen Wert 3
9	x	8	Kreditrahmen Datum 3
10	n	16	Kreditrahmen Wert 4
11	x	8	Kreditrahmen Datum 4
12	n	16	Kreditrahmen Wert 5
13	x	8	Kreditrahmen Datum 5
14	n	8	Habenzins Wert 1
15	x	8	Habenzins Datum 1
16	n	8	Habenzins Wert 2
17	x	8	Habenzins Datum 2
18	n	8	Habenzins Wert 3
19	x	8	Habenzins Datum 3
20	n	8	Habenzins Wert 4
21	x	8	Habenzins Datum 4
22	n	8	Habenzins Wert 5
23	x	8	Habenzins Datum 5
24	n	8	Sollzins Wert 1
25	n	8	Überziehungsprovision Wert 1
26	x	8	Sollzins Datum 1
27	n	8	Sollzins Wert 2
28	n	8	Überziehungsprovision Wert 2
29	x	8	Sollzins Datum 2
30	n	8	Sollzins Wert 3
31	n	8	Überziehungsprovision Wert 3
32	x	8	Sollzins Datum 3
33	n	8	Sollzins Wert 4
34	n	8	Überziehungsprovision Wert 4
35	x	8	Sollzins Datum 4
36	n	8	Sollzins Wert 5
37	n	8	Überziehungsprovision Wert 5
38	x	8	Sollzins Datum 5
39	a	60	Gesprächspartner / Disposition
40	a	30	Fax-Nummer / Disposition
41	a	60	Verwendungszweck / Disposition
42	a	35	Referenz / Disposition
43	a	8	Name der Bankparameterdatei
44	n	3	Zinsmethode Habenzinsen: 0 = Deutsch 1 = Englisch 2 = Französisch
45	n	3	Zinsmethode Sollzinsen: 0 = Deutsch 1 = Englisch 2 = Französisch
46	n	16	Hamburger Usance
47	y	4	Betragsabhängige Zinsstaffel: Ja/Nein
48	n	16	1. Staffel bis Betrag 1

49	n	8	1. Staffel Zinssatz 1
50	n	16	2. Staffel bis Betrag 1
51	n	8	2. Staffel Zinssatz 1
52	n	16	1. Staffel bis Betrag 2
53	n	8	1. Staffel Zinssatz 2
54	n	16	2. Staffel bis Betrag 2
55	n	8	2. Staffel Zinssatz 2
56	n	16	1. Staffel bis Betrag 3
57	n	8	1. Staffel Zinssatz 3
58	n	16	2. Staffel bis Betrag 3
59	n	8	2. Staffel Zinssatz 3
60	n	16	1. Staffel bis Betrag 4
61	n	8	1. Staffel Zinssatz 4
62	n	16	2. Staffel bis Betrag 4
63	n	8	2. Staffel Zinssatz 4
64	n	16	1. Staffel bis Betrag 5
65	n	8	1. Staffel Zinssatz 5
66	n	16	2. Staffel bis Betrag 5
67	n	8	2. Staffel Zinssatz 5
68	y	4	1. Staffel Fix 1: Ja/Nein
69	y	4	1. Staffel Fix 2: Ja/Nein
70	y	4	1. Staffel Fix 3: Ja/Nein
71	y	4	1. Staffel Fix 4: Ja/Nein
72	y	4	1. Staffel Fix 5: Ja/Nein
73	y	4	2. Staffel Fix 1: Ja/Nein
74	y	4	2. Staffel Fix 2: Ja/Nein
75	y	4	2. Staffel Fix 3: Ja/Nein
76	y	4	2. Staffel Fix 4: Ja/Nein
77	y	4	2. Staffel Fix 5: Ja/Nein
78	y	4	3. Staffel Fix 1: Ja/Nein
79	y	4	3. Staffel Fix 2: Ja/Nein
80	y	4	3. Staffel Fix 3: Ja/Nein
81	y	4	3. Staffel Fix 4: Ja/Nein
82	y	4	3. Staffel Fix 5: Ja/Nein
83	y	4	Sollzins Fix 1: Ja/Nein
84	y	4	Sollzins Fix 2: Ja/Nein
85	y	4	Sollzins Fix 3: Ja/Nein
86	y	4	Sollzins Fix 4: Ja/Nein
87	y	4	Sollzins Fix 5: Ja/Nein
88	a	3	Habenzins gekoppelt an Währung (ISO-Code)
89	a	3	Sollzins gekoppelt an Währung (ISO-Code)
90	n	3	Habenzins gekoppelt an Leitzins: 0 = Prime Rate 1 = EURIBOR 2 = LIBOR 3 = EONIA
91	n	3	Sollzins gekoppelt an Leitzins: 0 = Prime Rate 1 = EURIBOR 2 = LIBOR 3 = EONIA
92	a	30	Bank-Ort
93	a	30	Bank-Straße
94	a	10	Bank-PLZ
95	a	20	Bank-Telefonnummer
96	a	20	Bank-Faxnummer
97	a	25	Bank-Ansprechpartner

8.6 Textdatei für Hilfsdatenbank Konten

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Konten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	12	Bank-ID
2	a	24	Kontonummer
3	a	40	Kontoname
4	a	12	BIC
5	a	35	Konto-Inhaber
6	a	35	Konto-Bezeichnung
7	a	3	ISO-Code der Währung
8	x	8	Bankupdate (letztes Einlesedatum einer STA-Datei)
9	y	4	Kennzeichen für manuelle Aufnahme: Ja/Nein
10	n	3	Internationale Verwendungszweckdarstellung: 0 = Standard (14x27 Zeilen) 1 = SWIFT-International (6x65 Zeilen) 2 = Holländisch (10x32 Zeilen) 3 = Tschechisch (16x35 Zeilen)
11	y	4	Vormerkposten löschen: Ja/Nein
12	n	3	Kontoklasse
13	n	3	Kontoart: 0 = keine Angaben 1 = Kontokorrent 2 = Tagesgeld 3 = Termingeld 4 = Darlehen 5 = durchlaufende Kredite 6 = Avale 7 = Akkreditive 8 = Obligo 9 = Spargeschäft 10 = Schuldverschreibungen 11 = Sondergeschäfte 12 = Wertpapierdepot 13 = Kontokorrent Cash-Pool
14	a	34	Kontonummer Export
15	a	34	Kontonummer Disposition
16	a	24	Kontonummer intern
17	a	3	Auszugsart: 0 = Tagesauszüge 1 = Wochen- / Monatsauszüge
18	n	2	Nebenstellen Avissammler
19	a	34	IBAN-Kontonummer
20	x	8	Umstellungsdatum
21	y	4	Umgestellt: Ja/Nein
22	a	3	Originalwährung
23	n	16	Höchstguthaben
24	n	16	Hamburger Usance
25	n	16	Sockelbetrag
26	n	16	Kreditrahmen Wert 1
27	x	8	Kreditrahmen Datum 1
28	n	16	Kreditrahmen Wert 2
29	x	8	Kreditrahmen Datum 2
30	n	16	Kreditrahmen Wert 3
31	x	8	Kreditrahmen Datum 3

32	n	16	Kreditrahmen Wert 4
33	x	8	Kreditrahmen Datum 4
34	n	16	Kreditrahmen Wert 5
35	x	8	Kreditrahmen Datum 5
36	n	8	Habenzins Wert 1
37	x	8	Habenzins Datum 1
38	n	8	Habenzins Wert 2
39	x	8	Habenzins Datum 2
40	n	8	Habenzins Wert 3
41	x	8	Habenzins Datum 3
42	n	8	Habenzins Wert 4
43	x	8	Habenzins Datum 4
44	n	8	Habenzins Wert 5
45	x	8	Habenzins Datum 5
46	n	8	Sollzins Wert 1
47	n	8	Überziehungsprovision Wert 1
48	x	8	Sollzins Datum 1
49	n	8	Sollzins Wert 2
50	n	8	Überziehungsprovision Wert 2
51	x	8	Sollzins Datum 2
52	n	8	Sollzins Wert 3
53	n	8	Überziehungsprovision Wert 3
54	x	8	Sollzins Datum 3
55	n	8	Sollzins Wert 4
56	n	8	Überziehungsprovision Wert 4
57	x	8	Sollzins Datum 4
58	n	8	Sollzins Wert 5
59	n	8	Überziehungsprovision Wert 5
60	x	8	Sollzins Datum 5
61	n	3	Dispositionsart: 0 = Per Datei oder Fax 1 = Nur per Fax
62	n	3	Zinsmethode Habenzinsen: 0 = Deutsch 1 = Englisch 2 = Französisch
63	n	3	Zinsmethode Sollzinsen: 0 = Deutsch 1 = Englisch 2 = Französisch
64	y	4	Nebenkonto: Ja / Nein
65	y	4	Auszüge generieren: Ja / Nein
66	y	4	Hauptkonto mit Nebenkontenplandaten: Ja/ Nein
67	a	24	Hauptkontonummer
68	a	16	Referenzbegriff
69	n	19	Korrektursaldo / Valutarischer Startwert
70	y	4	Konto in Disposition einbeziehen: Ja/Nein
71	y	4	Abbuchungen von diesem Konto im Rahmen der Disposition unterbinden: Ja/Nein
72	y	4	Dispositionslastschriften per Abbuchungsauftrag statt per Einzugsermächtigung: Ja/Nein
73	y	4	Einzelbuchungen bei Disposition generieren: Ja/Nein
74	a	2	Zugriffsklasse
75	y	4	Betragsabhängige Zinsstaffel: Ja/Nein
76	n	16	1. Staffel bis Betrag 1
77	n	8	1. Staffel Zinssatz 1
78	n	16	2. Staffel bis Betrag 1
79	n	8	2. Staffel Zinssatz 1

80	n	16	1. Staffel bis Betrag 2
81	n	8	1. Staffel Zinssatz 2
82	n	16	2. Staffel bis Betrag 2
83	n	8	2. Staffel Zinssatz 2
84	n	16	1. Staffel bis Betrag 3
85	n	8	1. Staffel Zinssatz 3
86	n	16	2. Staffel bis Betrag 3
87	n	8	2. Staffel Zinssatz 3
88	n	16	1. Staffel bis Betrag 4
89	n	8	1. Staffel Zinssatz 4
90	n	16	2. Staffel bis Betrag 4
91	n	8	2. Staffel Zinssatz 4
92	n	16	1. Staffel bis Betrag 5
93	n	8	1. Staffel Zinssatz 5
94	n	16	2. Staffel bis Betrag 5
95	n	8	2. Staffel Zinssatz 5
96	y	4	1. Staffel Fix 1: Ja/Nein
97	y	4	1. Staffel Fix 2: Ja/Nein
98	y	4	1. Staffel Fix 3: Ja/Nein
99	y	4	1. Staffel Fix 4: Ja/Nein
100	y	4	1. Staffel Fix 5: Ja/Nein
101	y	4	2. Staffel Fix 1: Ja/Nein
102	y	4	2. Staffel Fix 2: Ja/Nein
103	y	4	2. Staffel Fix 3: Ja/Nein
104	y	4	2. Staffel Fix 4: Ja/Nein
105	y	4	2. Staffel Fix 5: Ja/Nein
106	y	4	3. Staffel Fix 1: Ja/Nein
107	y	4	3. Staffel Fix 2: Ja/Nein
108	y	4	3. Staffel Fix 3: Ja/Nein
109	y	4	3. Staffel Fix 4: Ja/Nein
110	y	4	3. Staffel Fix 5: Ja/Nein
111	y	4	Sollzins Fix 1: Ja/Nein
112	y	4	Sollzins Fix 2: Ja/Nein
113	y	4	Sollzins Fix 3: Ja/Nein
114	y	4	Sollzins Fix 4: Ja/Nein
115	y	4	Sollzins Fix 5: Ja/Nein
116	a	3	Habenzins gekoppelt an Währung (ISO-Code)
117	a	3	Sollzins gekoppelt an Währung (ISO-Code)
118	n	3	Habenzins gekoppelt an Leitzins: 0 = Prime Rate 1 = EURIBOR 2 = LIBOR 3 = EONIA
119	n	3	Sollzins gekoppelt an Leitzins: 0 = Prime Rate 1 = EURIBOR 2 = LIBOR 3 = EONIA
120	a	2	Land der kontoführenden Bank (ISO-Code)
121	a	3	Format Inlandszahlungsverkehr (für Dispositionsaufträge), z. B. IZV
122	a	3	Format Auslandszahlungsverkehr (für Dispositionsaufträge), z. B. AZV
123	x	8	Datum Nebenkontoumstellung
124	n	4	Löschen von Kontoinformationen nach wieviel Tagen
125	a	16	Sammlerreferenz für Dispositionsumbuchungen
126	n	23	Aktueller Schlusssaldo
127	x	8	Letztes Auszugsdatum

128	y	4	Konto inaktiv: Ja/Nein
129	n	21	Auszugsimport

8.7 Textdatei für Hilfsdatenbank Devisen

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Devisen kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	3	ISO-Code der Währung
2	a	20	Bezeichnung der Währung
3	x	8	Bearbeitungsdatum
4	x	8	Kursdatum
5	n	15	Aktueller Mittelkurs
6	n	4	Währungsfaktor
7	n	15	Inverser Mittelkurs
8	n	1	Nachkommata
9	n	15	Mittelkurs 1
10	x	8	Datum Mittelkurs 1
11	n	15	Mittelkurs 2
12	x	8	Datum Mittelkurs 2
13	n	15	Mittelkurs 3
14	x	8	Datum Mittelkurs 3
15	n	15	Mittelkurs 4
16	x	8	Datum Mittelkurs 4
17	n	15	Mittelkurs 5
18	n	15	Datum Mittelkurs 5
19	n	15	Inverser Kurs 1
20	n	15	Inverser Kurs 2
21	n	15	Inverser Kurs 3
22	n	15	Inverser Kurs 4
23	n	15	Inverser Kurs 5
24	n	15	Briefkurs
25	n	15	Briefkurs invers
26	n	15	Geldkurs
27	n	15	Geldkurs invers
28	n	4	Deaktiviert: Ja/Nein

8.8 Textdatei für Hilfsdatenbank Verwendungszwecke

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Verwendungszwecke kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	10	Index des Verwendungszwecks
2	a	27	Verwendungszweck 1. Zeile
3	a	27	Verwendungszweck 2. Zeile

8.9 Textdatei für Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	10	Ordnungsbegriff als Index
2	a	35	Beschreibung des Ordnungsbegriffes

8.10 Textdatei für Hilfsdatenbank Länder

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Länder kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	2	ISO-Code des Landes
2	a	30	Bezeichnung des Landes
3	a	7	Kurzbezeichnung des Landes
4	y	4	Deaktiviert: Ja/Nein

8.11 Textdatei für Hilfsdatenbank Zugriffsklassen

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Zugriffsklassen kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	2	Code der Zugriffsklasse
2	a	30	Bezeichnung der Zugriffsklasse

8.12 Textdatei für Hilfsdatenbank Leitzinsen

Die Textdatei für die Hilfsdatenbank Leitzinsen kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	2	Leitzinstyp: 0 = Prime Rate 1 = EURIBOR 2 = LIBOR 3 = EONIA
2	a	3	Währung
3	x	8	Zinsdatum
4	n	8	Zinssatz

8.13 Textdatei für Daten des Dateimanagers (nur für Export)

Die Textdatei für den Export von Daten des Dateimanagers kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	3	Dateiart
2	a	4	Auftragsnummer
3	a	1	Attribute
4	n	3	Status der Datei: 0 = Abholen OK 1 = Wartet auf EU 2 = Wartet auf DFÜ 3 = OK 4 = Fehlerhaft 5 = Abgelehnt 6 = Gelöscht 7 = EU-Prüfung OK 8 = EU fehlerhaft 9 = DFÜ initiiert 10 = Wartet auf DFÜ-PIN 11 = Freigabe offen
5	a	128	Dateiname
6	a	128	Name der Originaldatei
7	a	10	Ordnungsbegriff des DFÜ-Auftrags
8	x	8	Datum der DFÜ
9	z	5	Uhrzeit der DFÜ
10	a	8	Name der BPD-Datei
11	n	3	Sperrvermerk: 0 = (leer) 1 = Unvollständig
12	a	8	Unterschrift Teilnehmer 1
13	a	8	Unterschrift Teilnehmer 2
14	a	8	Unterschrift Teilnehmer 3
15	a	8	Unterschrift Teilnehmer 4
16	a	8	Unterschrift Teilnehmer 5
17	a	8	Unterschrift Teilnehmer 6
18	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 1
19	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 2
20	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 3
21	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 4
22	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 5
23	a	16	Zeitpunkt der Unterschrift 6
24	a	8	Externer Teilnehmer 1
25	a	8	Externer Teilnehmer 2
26	a	8	Externer Teilnehmer 3
27	a	8	Externer Teilnehmer 4
28	a	8	Externer Teilnehmer 5
29	a	8	Externer Teilnehmer 6
30	n	1	Soll-Anzahl Unterschriften
31	n	1	Ist-Anzahl Unterschriften

32	a	3	Status der Originaldatei: 0 = (leer) 1 = Auftrag 2 = Fehler 3 = Fehler 4 = Erledigt 5 = Erledigt
33	a	3	Status der Unterschriftsdatei: 0 = (leer) 1 = Auftrag 2 = Fehler 3 = Fehler 4 = Erledigt 5 = Erledigt
34	a	8	Teilnehmer
35	n	8	Prüfziffer 2 zur Prüfsummensicherung
36	a	40	Ergebnistext 1
37	a	40	Ergebnistext 2
38	a	8	Ablehnung durch Benutzer
39	x	8	Datum der Ablehnung
40	z	5	Uhrzeit der Ablehnung
41	x	8	Datum der Bank
42	z	5	Uhrzeit der Bank
43	n	2	Antwortcode
44	n	2	Sub-Antwortcode
45	n	8	Organisationseinheit
46	a	2	Zugriffsklasse
47	a	3	Währung
48	n	23	Betrag
49	n	64	Prüfsumme (Hashwert)
50	a	8	Freigabe 1
51	a	8	Freigabe 2
52	x	8	Datum der Freigabe 1
53	z	5	Datum der Freigabe 1
54	x	8	Datum der Freigabe 2
55	z	5	Datum der Freigabe 2
56	n	10	Gesamtanzahl der Zahlungen
57	a	8	Ersteller
58	x	8	Erstellungsdatum
59	z	5	Erstellungszeit
60	a	4	Auftragsnummer der Bank

8.14 Textdatei für Depotauszugsdaten

Die Textdatei für den Export von Depotauszugsdaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	5	Auszugsnummer
2	x	8	Auszugsdatum
3	a	40	Kontoname
4	a	12	Bank-ID
5	a	50	Bankname
6	a	24	Kontonummer
7	a	34	Kontonummer für Export
8	a	34	Kontonummer für Disposition
9	y	4	Konto inaktiv: Ja/Nein
10	a	35	Kontoinhaber
11	n	3	Kontoklasse
12	n	8	Organisationseinheit
13	t	3	Währung
14	n	23	Gesamtwert
15	a	12	ISIN
16	a	35	Bezeichnung Zeile 1
17	a	35	Bezeichnung Zeile 2
18	a	35	Bezeichnung Zeile 3
19	a	35	Bezeichnung Zeile 4
20	a	4	Stück-Qualifier
21	n	23	Stückzahl
22	a	4	Kurs-Qualifier
23	a	4	Kurswährung
24	n	23	Kurs
25	a	3	Bestandswährung
26	a	23	Depotwert
27	x	8	Kursdatum
28	a	35	Weitere Info Zeile 1
29	a	35	Weitere Info Zeile 2
30	a	35	Weitere Info Zeile 3
31	a	35	Weitere Info Zeile 4
32	a	35	Weitere Info Zeile 5
33	a	35	Weitere Info Zeile 6
34	a	35	Weitere Info Zeile 7
35	a	35	Weitere Info Zeile 8
36	a	35	Weitere Info Zeile 9
37	a	35	Weitere Info Zeile 10
38	a	4	Börse
39	a	30	Name der Börse
40	n	5	Anzahl Tage Stückzinsen
41	a	3	Währung Stückzinsen
42	n	23	Stückzinsen
43	a	3	Wechselkurswährung 1
44	a	3	Wechselkurswährung 1
45	n	23	Wechselkurs

8.15 Textdatei für Benutzer

Die Textdatei für Benutzerdaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	35	Abteilung
2	a	4	Administrator: Ja/Nein
3	a	4	Anmeldung mit EU: Ja/Nein
4	a	4	Anmeldung mit Fremdsystem: Ja/Nein
5	a	4	Anmeldung mit Windows-User: Ja/Nein
6	n	1	Art der EU
7	a	8	Benutzer
8	a	8	Benutzerbezogene Parameter verwenden von
9	a	60	E-Mail
10	a	35	Firma
11	a	8	Gruppe
12	n	3	Kontenklasse
13	x	8	Letzter Zugang
14	a	35	Name
15	x	8	Passwort seit
16	a	4	Pause: Ja/Nein
17	x	8	Pause bis
18	x	8	Pause von
19	a	4	Sperre: Ja/Nein
20	a	2	Sprache
21	a	4	Tageszeit: Ja/Nein
22	n	5	Tageszeit bis
23	n	5	Tageszeit von
24	a	30	Telefon
25	a	32	Windows-User

8.16 Textdatei für Benutzergruppen

Die Textdatei für Benutzergruppendaten kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	y	4	Administrator: Ja/Nein
2	a	40	Bezeichnung der Gruppe
3	a	8	Gruppe
4	y	4	Gruppe für Datenprofil: Ja/Nein
5	y	4	Gruppe für Funktionsprofil: Ja/Nein

8.17 Textdatei für Daten der Monatsstatistik

Die Textdatei für den Export von Daten der Monatsstatistik kann folgende Felder enthalten:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	8	Mandant
2	n	2	Jahr
3	n	2	Monat
4	n	8	Organisationseinheit
5	a	3	Auftragsart
6	n	4	Transaktionsart
7	a	3	Währung
8	a	8	Name der Bankparameterdatei
9	a	12	Bankkennung
10	a	24	Kontonummer
11	a	2	Zugriffsklasse
12	x	8	Datum letzte Transaktion
13	z	5	Uhrzeit letzte Transaktion
14	n	23	Betragssumme/Monat
15	n	10	Anzahl Transaktionen/Monat
16	n	10	Anzahl physische Dateien/Monat
17	n	10	Anzahl logische Dateien/Monat
18-48	n	je 23	Betragssummen Tag 1-31
49-79	n	je 10	Anzahl Transaktionen Tag 1-31
80-110	n	je 10	Anzahl physische Dateien Tag 1-31
111-141	n	je 10	Anzahl logische Dateien Tag 1-31

Stichwortverzeichnis**-A-**

Abfrage auf Datensicherung alle wieviel Tage 6-7
Abfrage auf Datensicherung unterdrücken 6-7
ABG-Dateien löschen 6-38
Abgeholte Dateien im IPM 6-40
Absicherung mittels Prüfsumme 6-20
Abspeichern von Selektionen 3-24
Admin2 4-4
Administratorrechte (Benutzer) 5-23
Administratorrechte (Gruppe) 5-12
Admin-Logon mit Passwort 4-6
Aktivieren der NTFS-Security 6-6
Aktualisieren von Auftragsarten 6-49
Aktueller Benutzer 3-13
Aktueller Mittelkurs 7-29
Algorithmus für Prüfsumme 6-20
Alle Laufwerke für Software-EU zulassen 6-18
Allgemeine Informationen zum Import / Export 6-64
Alte Daten löschen / archivieren 4-19
Alternative Bankkennung 7-5
Ändern Passwort 5-9
Anmeldung 4-13
Anmeldung als Windows-Benutzer 5-23
Anmeldung mit EU 5-23
Anmeldung nach Ablauf des Automaten 6-11
Ansehen von Protokollen 6-86
Ansprechpartner Bank 7-5
Ansprechpartner für Disposition 7-9
Anzahl Bits 6-48
Anzahl DFÜ-Versuche 6-10
Anzahl interner Freigaben 6-20
Anzahl Nebenstellen Avissammler (0-10) 7-17
Anzahl Spalten/Tage in Valutenbetrachtung 6-37
Anzahl Tage für langfristige Valutenbetrachtung 6-37
Anzahl Tage für Rückvalutierung Valutensalden 6-37
Anzahl Tage Valutenvorgabe für Auslandsavise 6-39
Anzeige der installierten EU-Verfahren 5-21
Anzeige von Zahlungsdateien 'classic' 6-20
Anzeigebereich 3-17
Anzeigeform im Datei-Manager 6-44
Anzeigen Datei 6-55
Applikation entfernen 4-21
Arbeiten mit großen Datenmengen 3-17
Arbeiten ohne Masterpasswort 4-6
Arbeitsschritte nach 1. Programmstart 4-7
Archivierte Systemprotokolle 6-84
Art der EU 5-21
Assistent für Standardaufgaben 5-42
Attribute 6-47
Aufbewahrungszeitraum 6-43
Aufforderung zur Datensicherung 6-53
Aufruf von Fremdprogrammen zur Dateianzeige nicht zulassen 6-8
Auftragsart 6-44
Auftragsarten 6-42
Auftragsarten aktualisieren 6-49
Auftragsarten für IPM 6-9
Auftragsartenparameter global setzen 6-43
Auftragsdatei-Analyse 6-29
Ausblenden nicht mehr genutzter Konten 7-18
Ausgabe von Daten über [Druck] 3-26

Ausgabe WVD im Windowszeichensatz 6-70

Ausgabeaufträge definieren 6-61
Ausgabeautomat 6-58
Ausgabedatei erzeugen 6-74
Ausgabeeinheit Bildschirm 3-28
Ausgabeeinheit Drucker 3-28
Ausgabeeinheit PDF 3-28
Auswahl Steuerdatei 6-67
AUSZUG.TXT 6-34
Auszüge erzeugen 7-27
Auszugsart 7-16
Auszugshistorie pflegen 6-35
Authentifikationsschlüssel auf externem Medium 6-19
Automat 4-3
Automat bei Programmstart 4-3
Automat im Webserver 6-16
Automatenstatus ändern 6-60
Automatisch DFÜ starten 6-11
Automatisch generierte Druckaufträge im IPM 6-41
Automatisch Protokolle archivieren 6-9
Automatische Exportdatei für Auszüge 6-34
Automatische Exportdatei für Umsätze 6-34
Automatisches Löschen von Dateien nach der Verarbeitung 6-45
Automatisches Softwareupdate 3-7

-B-

Bankadresse 7-5
Bankdaten 7-5
Banken-Hilfsdatenbank 7-3
Bankkennung 7-4
Bankname 7-4
Bankparameterdatei 7-5
Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei 6-71
Begleitzetteldruck nach Disposition 6-37
Bei EU-Logon mit Hardware-EU keine Passwortabfragen mehr 6-18
Benutzer 5-20
Benutzer 5-2
Benutzer neu anmelden 5-8
Benutzer pausiert von ... bis ... 5-23
Benutzer pflegen 5-18
Benutzer-Analyse 6-29
Benutzerbezogene Parameter von anderem Benutzer übernehmen 5-23
Benutzerdefinierte Farben 6-21
Benutzergruppen pflegen 5-10
Benutzerhandbücher im PDF-Format 3-4
Benutzer-Kontaktdaten 5-30
Benutzerkürzel 5-20
Benutzerstammdatenprotokoll 6-10
Benutzertipps 3-2
Benutzerverwaltung (Berechtigungsprofile) 5-2
Berechtigungskonzept 5-2
Bestehende Textdatei überschreiben 6-71
Betragsabhängige Habenzinsstaffel 7-7, 7-20
Bezeichnung der Steuerdatei 6-68
Bezugswährung 6-4
Bildschirmliste 3-28
Bildschirm-Zoom 4-15
Bit-Anzahl 6-48
Briefkurs 7-30
Buttonleiste 3-21

-C-

Cashmanagement Systemparameter 6-32
Checkliste Installation 2-3
CT-API 6-17

-D-

DADPROC.TYP 6-49
Darstellung der Valutensalden in mehr als fünf Spalten 6-37
Datei nach Verarbeitung durch alle Module löschen 6-45
Datei sichern 6-44
Dateianzeige HTML 6-20
Dateianzeige klassisch 6-20
Dateianzeige mit zusätzlichen Bedienelementen 6-44
Dateianzeige nicht mit Fremdprogrammen 6-8
Dateiart 6-43
Dateiattribute 6-47
Dateiformat für Auslandszahlungen 7-23
Dateiformat für Inlandszahlungen 7-23
Dateimanagerhistorie pflegen 6-20
Dateitypen für IPM 6-9
Datenausgabe im Automat 6-11
Datenbank-Auswahl über [?] 3-32
Datenbankgestützte Eingabe über [?] 3-32
Datenbankübersicht 3-17
Datenbankübersicht, Farbeinstellung 6-21
Datenbankübersichten sortierbar anzeigen bis wieviel Datensätze 6-5
Datenintegrität testen 6-50
Datenprofil für Benutzer zentral einstellen 5-27
Datenprofil für Gruppen zentral einstellen 5-15
Datensatzfenster 3-20
Datensatzliste 3-17
Datensatztabelle 3-17
Datensicherung 6-52
Datensicherung zurückholen 6-54
Datumsformat 6-70
Deaktivierung der Hilfefunktion 6-6
Definition neuer Leitzinstypen 7-39
Detailansicht 3-20
Devisendarstellung invers 6-4
Devisen-Hilfsdatenbank 7-29
Devisenkurse, historisch 6-5
Dezimaltrennzeichen 6-70
DFÜ automatisch starten 6-11
DFÜ im Webserver 6-16
DFÜ-Protokoll unterdrücken 6-45
Dialoge zum Öffnen ohne Löschmöglichkeit 6-6
Disposition über Konten bei verschiedenen Banken 7-24
Dispositionsart 7-22
Dispositionslastschriften per Abbuchungsauftrag statt per Einzugsermächtigung 7-23
Divisionsfaktor für Valutensaldenausgabe 6-36
Drucken von Protokollen 6-88
Druckparameter 4-15

-E-

EBICS-Authentifikationsschlüssel auf externem Medium 6-19
Eigenständige Reorganisation 6-51
Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur 3-20
Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer-Verzeichnis suchen bzw. schreiben 6-70
Einlesen fehlerhafter MT940-Dateien 4-18
Einlesen MT940 4-17

Einträge nicht separieren für Anzeige im Dateimanager 6-45
Einzelaufstellung DFÜ-Protokoll 6-45
Einzelbuchungen bei Disposition generieren 7-23
Elektronische Unterschrift 6-44
Empfangene Dateien im IPM 6-40
Endlosschleife bei Neuaufnahme 6-3
Entfernen Zusatzmodul 4-21
Erreichen der Mindestanzahl von Elektronischen Unterschriften
Mögliche Aktionen 6-19
Erste Schritte 4-2
Erster Programmstart 4-3
Erstzugang Benutzer mit Assistent 5-38
Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner 4-7
Erweiterte Auswahlmaske 3-24, 5-17, 5-29
Erweiterte Selektionsbox 6-4
Erweiterte Selektionsmaske 3-24, 5-17, 5-29
EU 6-44
EU-Laufwerk 6-18
EURO-Umstellungsdaten in Kontostammdaten 7-18
Export 6-74
Externes Medium für EBICS-Authentifikationsschlüssel benutzen 6-19

-F-

F1-Taste 3-4
Farbauswahl 6-21
Farbauswahl für deaktivierte Felder 6-24
Farbauswahl für die Überschriften von unvollständigen Registerkarten 6-24
Farbauswahl Hintergrund für weiche Pflichtfelder 6-23
Farbauswahl Pflichtfeld-Hintergrund 6-23
Fax-Nummer Bank 7-5
Fax-Nummer für Disposition 7-9
Fehlerhafte Auszugreihenfolge reparieren 4-18
Fehlerhafte STA-Dateien einlesen 4-18
Felder komprimieren 6-70
Feldnamen in 1. Zeile 6-70
Feste Habenzinsvereinbarungen 7-7, 7-20
Feste Sollzinsvereinbarungen 7-8, 7-21
Fixes Datum (Selektionsdatumsfeld) 6-62
FLAM-Komprimierung 6-48
Flexible Unterstützung ausländischer Cash Pool-Umbuchungen 7-27
Formatbeschreibungen 8-2
Formate für Ausgabe-/Einlesedateien festlegen 6-68
Freigaben, interne 6-20
Fremdprogramme zur Dateianzeige nicht zulassen 6-8
Fremdüberweisungen, erforderliche Unterschriften 6-27
FTAM-Protokoll im IPM 6-40
Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten 6-32
Funktionsbereich 3-19
Funktionsmenü 6-4

-G-

Geldkurs 7-30
Generierung der LIM-Datei 6-29
Gesamthilfetext 3-4
Geschäftsvorfallcode 7-25
Gesperrter Benutzer 5-23
Globales Datenprofil für Benutzer 5-27

Globales Datenprofil für Gruppen 5-15
Globales Setzen von Auftragsartenparametern 6-43

Große Symbole 3-13

Grundfarben 6-21

Gruppe für Datenprofil 5-12, 5-21

Gruppe für Funktionsprofil 5-12, 5-21

Gruppe für zwei Profile 5-12

-H-

Habenzinsoptimierung 7-22

Habenzinssätze 7-7, 7-20

Habenzinsspannen 7-7, 7-20

Hamburger Usance 7-7, 7-20

Hardware-Voraussetzungen 1-2

Häufig benötigte Programmfunktionen 3-14

Haupt-Konto-Nr. 7-27

Hilfe zum Programm 3-4

Hilfesystem 3-4

Hilfsdatenbank Banken 7-3

Hilfsdatenbank Devisen 7-29

Hilfsdatenbank einlesen 6-77

Hilfsdatenbank Historische Devisenkurse 7-31

Hilfsdatenbank Konten 7-10

Hilfsdatenbank Länder 7-35

Hilfsdatenbank Leitzinsen 7-38

Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe 7-34

Hilfsdatenbank Organisationseinheiten 7-40

Hilfsdatenbank Verwendungszwecke 7-33

Hilfsdatenbank Zugriffsklassen 7-36

Hilfsdatenbanken 7-2

Hintergrundbild 6-4

Hinweise auf fällige Zahlungsaufträge im IPM 6-41

Hinweise zum Aufruf der Benutzerhandbücher-Hilfe 3-4

Hinweise zum Aufruf der Online-Hilfe 3-4

Hinweise zur Benutzung der Dokumentation 3-2

Historische Devisenkurse 6-5

Historische Devisenkurse löschen 6-5

Historische Devisenkurse-Hilfsdatenbank 7-31

Historische Systemprotokolle 6-84

Höchstguthaben 7-22

-I-

IBAN-Kontonummer, Format 7-15

Icongröße verändern 3-13

Iconleiste 3-11

Iconleiste im Basismodul 3-14

Immer Standarddrucker benutzen 4-16

Import 6-77

Import- / Exportfunktionen 6-64

Import von Kontoinformationen 7-17

Inaktive User sperren 6-12

Individuelle Betrags-Limits 6-29

Individuelle Erweiterung der Leitzinstypen 7-39

Individuelle Zinsvereinbarungen 7-39

Info 3-4

Info-Fenster 3-5

Informationen für das Anschreiben 7-5

Informations- und Protokollmanager 6-40

Informationsmanager 6-8, 6-40

Installation 2-2

Installation Zusatzmodule 2-6

Interesse 6-46

Interne Freigaben 6-20

Interner Name 5-36

IntraCompany-Überweisungen, erforderliche Unterschriften 6-27

IPM 6-8, 6-40

IPM-Dateitypen 6-9

IPM-Einträge löschen 6-9

-K-

Keine Abbuchungen im Rahmen der Disposition 7-23

Keine fehlerhaften Dateireferenzen im Dateimanager anzeigen 6-9

Kennzeichen für Nebenkontenumbuchungen (flexibel) 7-28

Kennzeichnung von Dispositionsumbuchungen 7-24

Klassische Auftraggeber Bank / Kontonummer zusätzlich in BIC/IBAN in Weiterverarbeitungsdateien ausgeben 6-34

Kombination der Unterschriftsklassen 6-30

Kontaktdaten für Anschreiben an die Bank 7-5

Kontaktinformationen des Benutzers 5-30

Konten-Hilfsdatenbank 7-10

Kontenklasse 5-22

Kontextsensitive Hilfe 3-4

Konto in Disposition einbeziehen 7-23

Konto inaktiv 7-18

Kontoart 7-15

Kontoinformationen einlesen 4-17

Kontoinformationen importieren (Steuerung) 7-17

Kontoinformationen löschen/archivieren 6-33

Kontoinformationen löschen/archivieren im Automat 6-33

Kontoklasse 7-4, 7-14

Kontonummer Disposition / Zahlungsaufträge 7-16

Kontonummer Export 7-16

Kontospezifische Löschfrist für Kontoinformationen 7-17

Kontospezifische Verwendungszweckdarstellung 7-16

Kontrollkästchen im Anzeigebereich von Datenbankübersichten 3-17

Kopplung der Habenzinsen an Leitzinssätze 7-7, 7-20

Kopplung der Sollzinsen an Leitzinssätze 7-8, 7-21

Korrektursaldo 7-27

Kreditrahmen 7-8, 7-21

Kursstaffel 7-30

Kurzname des Benutzers 5-20

-L-

Laden von Selektionen 3-24

Land der kontoführenden Bank 7-23

Länder-Hilfsdatenbank 7-35

Langname des Benutzers 5-20

Lastschriften, erforderliche Unterschriften 6-27

Laufwerk für die Elektronische Unterschrift 6-18

Legitimierung 4-13

Leitzinseinträge löschen 6-34

Leitzinsen-Hilfsdatenbank 7-38

Leitzinssätze erweitern 7-39

Leitzinstyp definieren 7-39

Letzten Zugang beim Logon anzeigen 6-13

Letzter Zugang 5-23

Limit-Datei 6-29

Limit-Prüfung 6-29

Limits-Funktionsumfang/Limit-Prüfung 6-29

Limits-Parameter (Zusatzmodul) 6-26

Listenfelder im Anzeigebereich von

Datenbankübersichten 3-17

LOE-Dateien löschen 6-38

Logo-Einblendung 6-3
Lokale Installation 2-4
Löschen / Archivieren alter Daten 4-19
Löschen / Archivieren von Kontoinformationen 6-33
Löschen / Archivieren von Kontoinformationen im Automat 6-33
Löschen ABG-Dateien 6-38
Löschen Auszugshistorie nach wieviel Monaten 6-35
Löschen Dateimanagerhistorie nach wieviel Monaten 6-20
Löschen historischer Devisenkurse 6-5
Löschen LOE-Dateien 6-38
Löschen Protokolle 6-10
Löschen von Dateien nach der Verarbeitung 6-45
Löschen von IPM-Einträgen 6-9
Löschen von Leitzinseinträgen nach wieviel Tagen 6-34
Löschen von Planungsdaten beim Programmstart 6-38
Löschen von Planungsdaten nach wieviel Tagen 6-39
Löschen Vormerkposten beim Einlesen neuer Vormerkposten 7-17
Löschen Zusatzinformationen nach wieviel Tagen 6-39
Löschfrist Devisenkurse, historisch 6-5
Löschfrist für Kontoinformationen, kontospezifisch 7-17
Löschung Planungsdaten 6-37

-M-

Mandantenfähigkeit 5-22, 7-4, 7-14
Manuell erstelltes Konto 7-17
Manuellen Zusammenführung von Konten 7-11
Maximale Anzahl Zeichen in aufsteigender Folge 6-13
MCFT-Protokoll im IPM bei Verteilter Unterschrift 6-41
Meldungen zur Datenfernübertragung im IPM 6-41
Mengennotierung 6-4
Menü -Ansicht 3-11
Menü Hilfe 3-4
Menüleiste 3-11, 3-12
Menüs und ihre Funktionen 3-12
Mindestanzahl Buchstaben 6-13
Mindestanzahl Sonderzeichen 6-13
Mindestanzahl Ziffern 6-13
Mindestlänge Passwort 6-13
Monatsauszug 7-16
MT940 einlesen 4-17
Muttersessionstyp 6-48

-N-

Nächste Auftragsnummer 6-48
Nachträgliche Umstellung eines Hauptkontos auf ein Nebenkonto 7-27
Nachvollziehbarkeit von Dispositionsumbuchungen 7-24
Name 5-20
Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen 6-71
Navigation in Bildschirmlisten 3-30
Nebenkontenplandaten beim Hauptkonto berücksichtigen 7-26
Nebenkonto, automatisch ausgeglichen 7-26
Nebenkontoumstellungsdatum 7-27
Negative Beträge in Übersicht rot darstellen 6-34

Negativliste prüfen 6-13
Netzwerkinstallation 2-8
Neuanmeldung Benutzer 5-8
Neuaufnahme Benutzer mit Assistent 5-35
Neuaufnahme Steuerdatei 6-66
Neues Passwort vergeben 5-9
Nicht mehr als zwei gleiche Zeichen in Folge 6-13
Normales Interesse 6-46
NTFS-Security aktivieren 6-6
Nur negative DFÜ-Ergebnisse protokollieren 6-8

-O-

O-/U-Dateien synchron halten 6-19
Omikron-Spezialsatz-Informationen entfernen 6-46
Online-Hilfe 3-4
Operatoren 3-23
Optimale Spaltenbreiten in Datenbankübersicht wiederherstellen 3-18
Ordnungsbegriff für Avisa in Plandaten 6-39
Ordnungsbegriff-Hilfsdatenbank 7-34
Organisationseinheiten-Hilfsdatenbank 7-40
Organisatorische Strukturen 6-29
Originaldateien synchron halten 6-19
OS-Zusatzinfo entfernen 6-46

-P-

Papierrand 4-15
Parameter /A 6-11, 6-15
Parameter nicht benutzerbezogen halten 6-7
Passwort 5-20
Passwort neu vergeben 5-9
Passwort seit 5-23
Passwortänderung nur einmal am Tag 6-13
Passwortgültigkeit 6-12
Passworthistorie pflegen 6-13
Passwortwechsel erzwingen 6-13
PKCS#11 6-17
Plandaten der Nebenkonten beim Hauptkonto berücksichtigen 7-26
Planungsdaten beim Programmstart löschen 6-38
Planungsdaten generieren im Dateimanager 6-45
Planungsdaten löschen 6-37
PLZ/Ort der Bank 7-5
POOL-Mapping.INI 7-27
Preisnotierung 6-4
Private Key-Server 5-21, 6-18
Pro Seite eine Printjob 4-16
Programm beenden 4-22
Programmbetrieb 1-2
Programmfenster 3-11
Programmoberfläche 3-10
Programmspezifische Online-Hilfe 3-4
Programmstart 4-13
Programmstart mit Automat 4-3
Protokolle 6-79
Protokolle ansehen 6-86
Protokolle drucken 6-88
Protokolle sichern 6-9
Protokollieren von Systemmeldungen 6-10
Protokollmanager 6-8, 6-40
Prüfsummenalgorithmus 6-20
Prüfungen beim Einlesen von STA-Dateien 4-18

-R-

Realisierung eines typischen Berechtigungskonzeptes 5-3
Rechner für Service-EU 6-18
Recordlänge 6-48

- Referenzbegriff zur Kennzeichnung von Dispositionsumbuchungen 7-24
Referenzbegriff zur Kennzeichnung von Nebenkonten 7-27
Referenznummer bei Disposition 7-9
Registerkarte Allgemein 6-3, 6-68
Registerkarte Auftragsarten 6-43
Registerkarte Automat pflegen 6-15
Registerkarte Automatisches Softwareupdate 3-7
Registerkarte Banken 7-4
Registerkarte Benutzer 5-20
Registerkarte Benutzergruppen 5-12
Registerkarte Dateiverschlüsselung 6-31
Registerkarte Datenprofil 5-27
Registerkarte Datenprofil (Gruppe) 5-15
Registerkarte Dispositionsinformationen 7-22
Registerkarte Elektronische Unterschrift 6-17
Registerkarte Elektronische Unterschrift / Dateimanager 6-17
Registerkarte Farbeinstellungen 6-21
Registerkarte Felder 6-72
Registerkarte Funktionsprofil 5-25
Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe) 5-13
Registerkarte Info 3-5
Registerkarte Interessen 6-46
Registerkarte Kontakte (Benutzer) 5-30
Registerkarte Konten Auszüge / Umsätze / Leitzinsen 6-32
Registerkarte Kontostammdaten 7-14
Registerkarte Limits (Benutzer) 5-31
Registerkarte Limits (Zusatzmodul) 6-26
Registerkarte Nebenkonteninformationen 7-25
Registerkarte Passwortverwaltung 6-12
Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl 6-23
Registerkarte Programm 6-8
Registerkarte Übertragungsarten 6-47
Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten 6-36
Registerkarte Zinsinformationen 7-6, 7-9, 7-19
Relativ zum Jahr (Selektionsdatumsfeld) 6-63
Relativ zum Monat (Selektionsdatumsfeld) 6-63
Relativ zum Tag (Selektionsdatumsfeld) 6-62
Relativ zum Werktag (Selektionsdatumsfeld) 6-62
Releaseinformationen 3-5
Reorganisation der Datenbanken 6-50
Reorganisation ohne Aufruf von MultiCash 6-51
Reparaturvorgang für fehlerhafte MT940-Dateien 4-18
Richtung der Übertragung 6-43
- S-**
Sammlerreferenz für Dispositionsumbuchungen 7-24
Samstag als Valutentag 6-36
Schaltfläche [Hilfe] 3-4
Schaltflächenleiste 3-21
Schlüsselcontainer 5-21
Schnellselektion von Datensätzen 3-19
Schriftart 4-15
Scriptfiles 6-46
Scrollen in Datenbanküberichten 3-18
SDS (MCFT) 3-9
SDS (Web) 3-7
SECCOS 6-18
Selektion abspeichern 3-24
Selektion laden 3-24
Selektion von Daten 3-22
Selektionsbasis 3-22
Selektionsbegrenzungen 3-23
Selektionsdatumsfeld 6-62
Selektionsliste 3-32
Selektionsliste, Farbeinstellung 6-21
Sessiontyp 6-44
Setup ohne User-Interaktion 2-8
Sichern von Protokolldateien 6-9
Sicherungskopie 6-44
Signaturschlüssel in Datenbank ablegen 5-22
Signifikanz der Satzlänge 6-48
Single Sign-On mit Windows-User 5-23
Situationsbezogene Hilfetexte 3-4
Sockelbetrag 7-22
Software-Update-Service (Web) 3-7
Software-Update-Service über MCFT 3-9
Software-Voraussetzungen 1-2
Sollanzahl Unterschriften 6-44
Sollzinssätze 7-8, 7-21
Sollzinsspannen 7-8, 7-21
Sortierung 6-75
Spaltenbreiten von Datenbankübersichten anpassen 3-18
Spaltenzahl der Valutensaldenübersicht vergrößern 6-37
Sprache 5-20
Stammdatenänderungsprotokoll 5-33
Standard-Benutzergruppen 4-9, 5-10
Standardeinstellungen der Selektionsmaske 3-22
Standardfunktion Auswahl 3-22
Standardfunktion Druck 3-26
Standardfunktion Selektion 3-22
Standardfunktionen 3-22
Standard-Installationsverzeichnis 2-5
Starkes Interesse 6-46
Start-Benutzername 4-4
Starten DFÜ automatisch 6-11
Statusleiste 3-11
Stellen des Verwendungszweckes 6-38
Steuerdatei auswählen 6-67
Steuerdatei neu aufnehmen 6-66
Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren 6-66
Strasse der Bank 7-5
Suchen in Systemprotokollen 6-85
Swift-Tagesauszug 4-17
Symbolgröße verändern 3-13
Symbolleiste 3-11
Symbolleiste im Basismodul 3-14
Systemadministratorrechte (Benutzer) 5-23
Systemadministratorrechte (Gruppe) 5-12
Systemmeldungen im Systemprotokoll 6-10
Systemparameter 6-2
Systemparameter Allgemein 6-3
Systemparameter Automat pflegen 6-15
Systemparameter Cashmanagement 6-32
Systemparameter Dateiverschlüsselung 6-31
Systemparameter Elektronische Unterschrift 6-17
Systemparameter Elektronische Unterschrift / Dateimanager 6-17
Systemparameter Farbeinstellungen 6-21
Systemparameter Passwortverwaltung 6-12
Systemparameter Pflichtfelder / Schriftauswahl 6-23
Systemparameter Programm 6-8
Systemprotokoll anzeigen 6-80
- T-**
Tageszeit für Benutzerzugang 5-23
Teilupdate beim Einlesen 6-77

Telefon-Nummer Bank 7-5
Textdatei anzeigen 6-55
Textdatei für Auszugsdaten 8-3
Textdatei für Benutzer 8-20
Textdatei für Benutzergruppen 8-20
Textdatei für Daten der Monatsstatistik 8-21
Textdatei für Daten des Dateimanagers 8-17
Textdatei für Depotauszugsdaten 8-19
Textdatei für Hilfsdatenbank Länder 8-16
Textdatei für Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe 8-16
Textdatei für Hilfsdatenbank Banken 8-9
Textdatei für Hilfsdatenbank Devisen 8-15
Textdatei für Hilfsdatenbank Konten 8-11
Textdatei für Hilfsdatenbank Leitzinsen 8-16
Textdatei für Hilfsdatenbank Verwendungszwecke 8-15
Textdatei für Hilfsdatenbank Zugriffsklassen 8-16
Textdatei für Planungsdaten 8-8
Textdatei für Umsatzdaten 8-4
Textdatei für Valutensalden 8-7
Textfelder in Hochkommata 6-70
Textfont 4-15
Titelleiste 3-10
Trennzeichen 6-68
Trennzeichen bei Datumsangaben 3-23
Trennzeichen Datum 6-70
Typen von Leitzinssätzen erweitern 7-39

-U-

Übertragungsrichtung 6-43
Übertragungsverfahren 6-47
Überziehungsprovision 7-8, 7-21
Umlaute in Pfadangaben 2-5
UMSATZ.TXT 6-34
Umstellungstermin Hauptkonto auf Nebenkonto 7-27
UND-Verbindung 3-23
Unterschriftsdateien ausblenden 6-19
Unterschriftsdateien synchron halten 6-19
Unterschriftsklasse 5-32
Unterschrifts-Kombinations-Analyse 6-30
Updatesignals über MCFT 3-9
USB-Stick 6-18

-V-

Valutarischer Startwert 7-27
Valutenbetrachtung mit mehr als fünf Valutentagen 6-37
Valutentag Samstag 6-36
Verfügbare Benutzerhandbücher 3-4
Verhalten bei Erreichen der Mindestanzahl von Elektronischen Unterschriften 6-19
Versionsinformationen 3-5

Verteilte Elektronische Unterschrift 6-30
Verteilung der Unterschriftsberechtigungen 6-28
Verwahrdauer 6-43
Verwalten von automatischen Ausgabebefehlen 6-58
Verwaltung 6-2
Verwendungszweck bei Disposition 7-9
Verwendungszweckdarstellung global für alle Konten 6-33
Verwendungszweckdarstellung, kontospezifisch 7-16
Verwendungszweck-Hilfsdatenbank 7-33
Verzeichnis für die Datensicherung 6-7
Vier-Augen-Prinzip 6-27
Vollständiger Benutzername 5-20
Voraussetzungen Programmbetrieb 1-2
Vorbelegungen in der Selektionsmaske 3-22
Vorbereitete Ausgabebefehle 6-57
Vormerkposten beim Einlesen neuer Vormerkposten löschen 7-17
Vormerkposten einstellen in Exportdatei 6-34

-W-

Währung 7-14
Währungsfaktor 7-29
Weitere Bankkennung 7-5
Wheel Mouse 3-18
Windows-User verwenden 5-23
Wochenauszug 7-16
WVD im Windowszeichensatz ausgeben 6-70

-Z-

Zahlungsrisiken 6-27, 6-29
Zahlungstyp bei Limit-Prüfung 6-27
Zeichensatzprüfung ausschalten 6-4
Zeitliche Staffelung der Habenzinssätze 7-7, 7-20
Zeitliche Staffelung der Sollzinssätze 7-8, 7-21
Zeitverzögerung beim Login nach drei Fehlversuchen 6-14
Zinsmethode Habenzinsen 7-6, 7-19
Zinsmethode Sollzinsen 7-7, 7-20
ZKA 6-18
Zugriffsklassen-Hilfsdatenbank 7-36
Zunehmende Zeitverzögerung nach drei Fehlversuchen 6-14
Zuordnungszeichen 3-23
Zusammenführung zweier Konten 7-11
Zusatzinfo entfernen aus empfangener Datei 6-46
Zusatzmodul deinstallieren 4-21
Zusatzmodule installieren 2-6
ZVDFÜ-Bankparameterdateien auch externem Speichermedium abfragen 6-10
Zweiter Benutzer für Administration 6-5