

MultiCash[®] 3.2

Ungarischer Inlandzahlungsverkehr

Benutzerhandbuch

Omikron Ungarn
Váci Strasse 110
H-1133 Budapest

info@omikron-mo.hu
www.omikron-mo.hu

INHALTSVERZEICHNIS:

1	EINFÜHRUNG.....	5
1.1	UNGARISCHER INLANDSZAHLUNGSVERKEHR (UZV).....	5
1.2	INSTALLATION	6
1.3	PROGRAMMSTART / PROGRAMMENDE.....	6
1.4	PROGRAMMOBERFLÄCHE	7
1.4.1	MENÜLEISTE IM UZV	8
1.4.2	SYMBOLLEISTE IM UZV	8
1.4.3	DATENBANKÜBERSICHT	9
1.4.4	EINGABEMASKE / DATENSATZFENSTER (DETAILANSICHT)	13
1.5	STANDARDFUNKTIONEN.....	14
1.5.1	SELEKTION VON DATEN ÜBER [SELEKTION]	15
1.5.2	AUSGABE VON DATEN ÜBER [DRUCK]	18
1.5.2.1	SORTIERUNG	19
1.5.2.2	AUSGABEEINHEIT.....	19
1.5.2.3	NAVIGATION IN BILDSCHIRMLISTEN.....	20
1.5.2.4	LISTBILD (ZAHLUNGSaufträge	21
1.5.3	DATENBANKGESTÜTZTE EINGABE ÜBER [?].....	22
2	VERWALTUNG.....	25
2.1	UZV-PARAMETER	25
2.1.1	REGISTERKARTE PARAMETER ALLGEMEIN	26
2.1.2	REGISTERKARTE PARAMETER ZAHLUNGSVERKEHR.....	30
2.1.3	REGISTERKARTE PARAMETER DATEIERSTELLUNG	33
2.2	IMPORT- / EXPORTFUNKTIONEN.....	35
2.2.1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	36
2.2.2	STEUERDATEI PFLEGEN.....	37
2.2.2.1	REGISTERKARTE ALLGEMEIN	38
2.2.2.2	REGISTERKARTE FELDER	42
2.2.3	EXPORT (AUSGABEDATEI ERZEUGEN).....	43
2.2.4	IMPORT VON HILFSDATENBANKEN	45
2.2.5	LÖSCHEN VON HILFSDATENBANKEN	46
2.3	BELIEBIGE TEXTDATEI ANZEIGEN	47
2.4	STAMMDATENPROTOKOLL	48
3	HILFSDATENBANKEN.....	50
3.1	HILFSDATENBANK BANKEN	51

3.2	HILFSDATENBANK AUFTRAGGEBER	53
3.3	HILFSDATENBANKEN KONTEN.....	54
3.4	HILFSDATENBANK PARTNER / BEGÜNSTIGTE	57
3.5	HILFSDATENBANK LÄNDER	59
4	UNGARISCHE INLANDSZAHLUNGSaufträge	61
4.1	NEUAufnahme Zahlungsaufträge	61
4.1.1	REGISTERKarte Zahlungen.....	63
4.1.2	REGISTERKarte Partner / BEGÜNSTIGTE ODER Zahlungspflichtiger	69
4.1.3	REGISTERKarte Zusatzinformationen	70
4.1.4	REGISTERKarte Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung	72
4.1.5	REGISTERKarte Auftraggeber	73
4.1.6	REGISTERKarte Zeiten.....	73
4.1.7	STANDARDAufträge verwenden	75
5	FREIGABE.....	77
5.1	EINZELFREIGABE	78
5.2	KONTENWEISE FREIGABE	80
6	Zahlungsauftragsdatei erstellen	84
6.1	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG	85
6.1.1	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG AUF FESTPLATTE.....	91
6.1.2	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG AUF DISKETTE.....	94
6.2	MULTI-BANK DATEIERSTELLUNG	95
6.3	ANZEIGE Zahlungsdatei	98
6.4	ERSTELLEN DER UZVFIBU.TXT.....	100
7	WEITERE FUNKTIONEN FÜR Zahlungsaufträge / Auftragsdateien	101
7.1	ANZEIGE FÄLLIGER Aufträge	101
7.2	SUCHEN / ERSETZEN VON DATEN IN Aufträgen	102
7.3	Aufträge löschen	103
7.4	Zahlungshistorie	104
7.5	ÜBERNAHME GIRO-DATEI	106
8.1	HILFSDATENBANKEN.....	109
8.2	UZVFIBU.TXT	110
8.3	FORMAT DER Zahlungsdatei	112
8.4	EXPORT AUS DER HISTORIENDATENBANK.....	122
	INDEX.....	126

HINWEISE ZUR DOKUMENTATION

Die vorliegende Dokumentation folgt in ihrer Struktur der empfohlenen Vorgehensweise bei der Arbeit mit dem vorliegenden Modul.

Nach Installation und Programmstart (Kapitel 1), grundlegenden Parametereinstellungen (Kapitel 2), und nach Aufbau und Pflege von sogenannten Hilfsdatenbanken (Kapitel 3), die die Erstellung von Zahlungsaufträgen (Kapitel 4) wesentlich erleichtern, führt der Weg über eventuell vorzunehmende Freigaben (Kapitel 5), zur Erstellung der Zahlungsauftragsdateien im (Kapitel 6). Auftragsdateien werden in Kapitel 7. beschrieben. Weitergehende Informationen wie den vom Programm erzeugten Dateinformationen finden Sie im Anhang.

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 in jeweiligen Kontext für den Bearbeitungsablauf nicht unbedingt notwendig sind.



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

1 Einführung

Der **Ungarische Inlandszahlungsverkehr** ist ein Zusatzmodul zum Electronic-Banking-Programmsystem und wird unter das sogenannte Basismodul installiert.

Hauptfunktionen:

Mit dem Modul **Ungarischer Inlandszahlungsverkehr** können Sie Zahlungsaufträge erfassen, bearbeiten und verwalten. Das Modul bereitet außerdem die Datenfernübertragung Ihrer Zahlungsaufträge an eine oder mehrere Banken vor.

Zusatznutzen:

Import- und Exportfunktionen erlauben das Einlesen bzw. das Ausgeben von Daten zur Weiterverarbeitung in andere Systeme.

1.1 Ungarischer Inlandszahlungsverkehr (UZV)

Das Modul "Ungarischer Inlandszahlungsverkehr" - oder einfach: UZV - wird unter ein sogenanntes Basismodul installiert.

Mit dem Modul UZV können Sie Inlandszahlungsaufträge von Ihren HUF-Konten erstellen und verwalten. Sie können mit dem Programm Zahlungsverkehrsdateien UNG-Dateien (Giro-Format) erzeugen, die Sie per DFÜ an Ihre Bank verschicken können.

Von Version 3.20.050 kann das Modul nicht nur UNG Dateien (Giro-Format), sondern auch XML basierte HCT Dateien handeln, die durch das neue InterGiro2 System eingeführt wurde. Die Kommunikation erfolgt über das Basismodul. Darüber hinaus haben Sie selbstverständlich auch die Möglichkeit, die erstellten Giro-Dateien per Diskette an Ihre Bank zu übermitteln.

Es bestehen weitere, vielfältige Verbindungen zwischen dem Basismodul und dem Ungarischen Inlandszahlungsverkehr, z.B. in Form von sogenannten Planungsdaten für Konten von Auftraggebern und innerbetrieblichen Begünstigten.

Die im Inlandszahlungsverkehr zur Erfassung von Zahlungsaufträgen benötigten Datenbanken (Hilfsdatenbanken) können manuell gepflegt oder über Textdateien auf elektronischem Wege gefüllt werden.

Das Modul „Inlandszahlungsverkehr“ ist in der Lage, auch Exportdateien zu erstellen, die die externen Programme zur Auswertung/Analyse nutzen kann. Eine solche extern zu nutzende Textdatei ist die UZVFIBU.TXT. Die Beschreibung zum Aufbau der UZVFIBU.TXT finden Sie im **Anhang**.

1.2 Installation

Die Installation erfolgt durch Ausführen des Setup-Programms von der Installations-CD-ROM.

Dies kann unter Windows 95/98/2000/NT auf zweierlei Weise geschehen:

1. Markieren Sie bei der Installation des Electronic-Banking-Programmsystems den Namen des Zusatzmoduls. Es wird dann bei der Installation des Basismoduls gleich mitinstalliert (s. Dokumentation zum Basismodul).
2. Wenn Sie das Zusatzmodul nachträglich installieren möchten, wählen Sie im Startmenü von Windows 95/98/2000/NT den Befehl "Ausführen", wählen Sie von der Installations-CD-ROM aus dem Unterverzeichnis des Zusatzmoduls die Datei **setup.exe** und starten Sie den Installationsvorgang mit [OK]. Folgen Sie anschließend den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.

1.3 Programmstart / Programmende

Voraussetzung für den Programmstart ist:

- das erfolgreich installierte und bereits gestartete Basismodul und
- die erfolgreich durchgeführte Installation des UZV-Moduls.

In der Symbolleiste des Basismoduls befindet sich nach der erfolgreich durchgeführten UZV-Installation das Symbol:



Erscheint das Symbol nicht, ist der Benutzer noch nicht für den Zugriff auf das Modul autorisiert. Stellen Sie dies zunächst über die Erteilung der Zugriffsrechte auf das UZV-Modul unter Benutzer / -Benutzer pflegen- auf der *Registerkarte Funktionsprofil* im Basismodul sicher.

Sie klicken dieses Symbol an, verlassen das Basismodul und rufen den UZV.

Es wird anschließend der **UZV-Automat** aufgerufen, der Parametereinstellungen, Fälligkeiten von Einzel-/Termin-/Daueraufträgen usw. prüft.

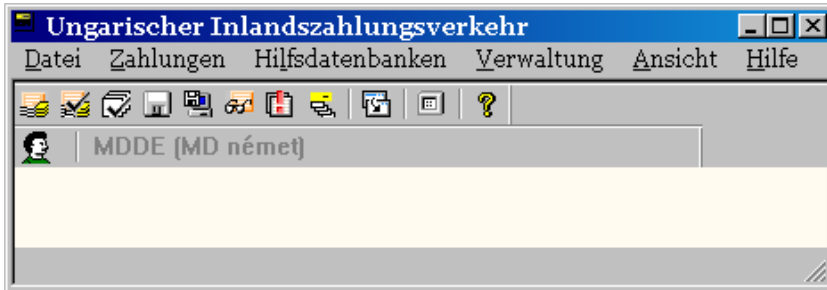
Wurden fällige **Terminaufträge** (vgl. Kapitel 4.1.6 unter *Terminaufträge*) gefunden, wird in einem Informationsfenster angezeigt, mit welcher Auftragsnummer diese als Einzelaufträge in die Datenbank eingestellt wurden. Die neuen Einzelaufträge müssen von Ihnen in der Auftragsdatenbank ausgewählt, mit einem Betrag versehen und - in Abhängigkeit von den Einstellungen - in den UZV-Parametern - ggf. noch freigegeben werden, bevor Sie eine Giro-Datei übernehmen können.

Sie beenden den **Ungarischen Inlandszahlungsverkehr** über den Menüpunkt -Datei- / -UZV beenden-.

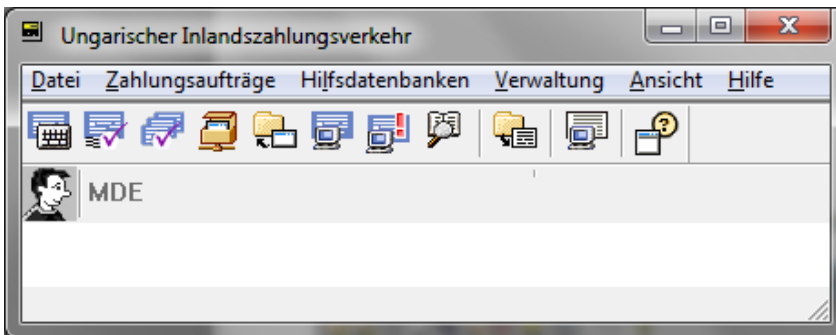
Alternativ dazu können Sie auch den Fensterschließer oder die Tastenkombination <Alt><F4> betätigen und kehren so zum Basismodul zurück.

1.4 Programmoberfläche

Nach dem Start des Moduls UZV finden Sie folgende Oberfläche vor:



oder



Die **Titelleiste** enthält den Programmnamen und Schalter zur Steuerung des Programmfensters.

Die **Menüleiste** enthält mehrere Menüs, in denen die Funktionen des Moduls nach Themen sortiert sind (s. Kapitel 1.4.1).

Im Bereich des **Programmfensters** unterhalb der Menüleiste werden weitere Oberflächenelemente wie die Symbolleiste, die Statusleiste und die Leiste mit dem angemeldeter Benutzer angezeigt. Diese Leisten können Sie über das Menü -Ansicht- ein- bzw. ausblenden.

Die **Symbolleiste** bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen (s. Kapitel 1.4.2).

Der **angemeldete Benutzer** wird Ihnen in einer separaten Leiste unterhalb der Symbolleiste angezeigt.

Am unteren Rand des Programmfensters finden Sie die **Statusleiste**, die Ihnen eine Kurzbeschreibung der gerade ausgewählten Funktion liefert.

1.4.1 Menüleiste im UZV

Datei

Dieser Menüpunkt enthält einen einzigen Befehl -UZV beenden-, mit dem Sie das Modul schließen und zurück ins Basismodul gelangen.

Zahlungen

Die Befehle des Menüs -Zahlungen- dienen u.a. zur Erstellung und Verwaltung von Zahlungsaufträgen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 4. *Zahlungsaufträge*.

Hilfsdatenbanken

Dieses Menü ermöglicht das Aufbauen und Pflegen von Datenbeständen, die das Programm für die Ausführung der Zahlungsaufträge benötigt. Hier können Sie u.a. verschiedene Konten einpflegen sowie die Banken, die die Aufträge bearbeiten, festlegen. Bei der Erstellung eines neuen Auftrags können Sie dann auf diese Informationen zurückgreifen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 3: *Hilfsdatenbanken*.

Verwaltung

Über die Befehle dieses Menüs können Sie u.a. Parameter für die Arbeit des Programms einrichten oder Weiterverarbeitungsdateien pflegen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 2 *Verwaltung*.

Ansicht

Über dieses Menü können Sie die Symbolleiste, die Statusleiste sowie die Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers ein- bzw. ausblenden.

Hilfe

Über dieses Menü gelangen Sie in die Online-Hilfe zum UZV.

1.4.2 Symbolleiste im UZV

Eine Anzahl der für die tägliche Arbeit mit dem UZV am häufigsten benötigten Programmfunktionen aus den Menüs stehen Ihnen in der Symbolleiste zur Verfügung. Dies gewährleistet eine schnelle und bequeme Erstellung und Bearbeitung Ihrer Zahlungsaufträge.

Die Bedeutung der Symbole im einzelnen:



oder



Über das Symbol "Ungarischer Inlandszahlungsverkehr" (entspricht dem Befehl "Zahlungseingabe" im Menü -Zahlungen-) können neue Zahlungsaufträge erfasst und bestehende eingesehen und bearbeitet werden (s. Kapitel 4.).



oder



Über das Symbol "Freigabe" (entspricht dem Befehl "Einzelfreigabe" im Menü -Zahlungen-) können Sie Zahlungsaufträge einzeln freigeben (s. Kapitel 5.1).



oder



Über das Symbol "Kontenweise Freigabe" (entspricht dem Befehl "Kontenweise Freigabe" im Menü -Zahlungen-) können Sie mehrere Zahlungsaufträge, jeweils getrennt pro Konto, freigeben (s. Kapitel 5.2.).



oder



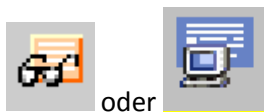
Über das Symbol "Giro-Datei erstellen" (entspricht dem Befehl "Giro erstellen" im Menü -Zahlungen-) erstellen Sie eine Zahlungsauftragsdatei im Giro-Format (s. Kapitel 6.).



oder



Über das Symbol "Giro-Datei einlesen" (entspricht dem Befehl "Übernahme Giro" im Menü -Zahlungen-) übernehmen Sie Zahlungs-auftragsdateien in die Auftragsdatenbank des Moduls (s. Kapitel 7.5).



oder



Über das Symbol "Anzeige Giro-Datei" (entspricht dem Befehl "Anzeigen Giro" im Menü -Zahlungen-) können Sie Zahlungsauftrags-dateien anzeigen und ausdrucken lassen (s. Kapitel 6.3).



oder



Über das Symbol "Fällige Aufträge" (entspricht dem Befehl "Anzeige fälliger Aufträge" im Menü -Zahlungen-) können Sie die fälligen Aufträge anzeigen und ausdrucken lassen (s. Kapitel 7.1.).



oder



Über das Symbol "Zahlungshistorie" (entspricht dem Befehl im Menü -Zahlungen-) können Sie Daten zum Verlauf der Bearbeitung von Zahlungsaufträgen abrufen (s. Kapitel 7.4).



oder



Über das Symbol "Export" (entspricht dem Befehl "Export" im Menü -Verwaltung-/ -Import / Export-) lassen sich Exportdateien für den Austausch mit externen Datenbanken erstellen (s. Kapitel 2.2.3.).



oder



Über das Symbol "Beliebige Textdatei anzeigen" können Sie den Inhalt Textdateien anzeigen lassen (s. : Kapitel 2.3.). (Das Symbol entspricht dem Befehl "Datei anzeigen" des Menüs -Verwaltung-.)



oder



Über das Symbol "Info" (entspricht dem Befehl "Info" im Menü -Hilfe-) erhalten Sie Informationen zur Programmversion sowie zu den verwendeten DLLs

1.4.3 Datenbankübersicht

Nach Aufruf einer Funktion (z. B. Zahlungseingabe) gelangen Sie zunächst in eine sogenannte Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Daten (in diesem Fall die Zahlungsaufträge) 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 erweitern zu können,
- 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, dass auf die Anzeige der Daten Einfluss hat. Bzw. durch Entfernen der Markierung schalten Sie das Kriterium 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 Anzeige erfolgt in Form einer **Tabelle** wobei jeweils im Kopfbereich derselben die Spaltenbezeichnungen angezeigt werden.

Die angezeigten Datensätze können durch Anklicken der Spaltenheader nach der Reihenfolge der gewählten Spalte **aufsteigend oder absteigend sortiert** werden.



Amount
-19.900,00
-14.220,00
-6.800,00
-5.862,14
-1.507,00
-620,30
-400,00
3.656,71

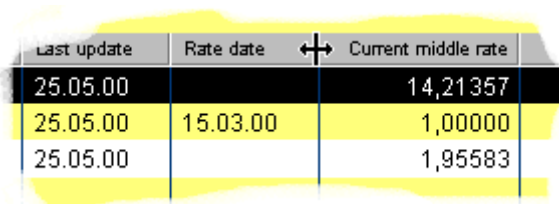
Da das Einlesen von u. U. einigen tausend Datensätzen eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, erfolgt der Aufbau der Datensatzliste so, dass mit den bereits angezeigten Informationen sofort gearbeitet werden kann, während im Hintergrund weitere Sätze in die Datenbankübersicht eingefügt werden (Hinweis in 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.

Um die Arbeiten mit großen Datenmengen zu erleichtern, kann die Zahl der angezeigten Datensätze im Basismodul über den Parameter "**Datenbankübersichten komplett anzeigen bis wie viel Datensätze**" begrenzt werden (vgl. Basismodul-Kap. 6.1.1: *Registerkarte Systemparameter Allgemein*).

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 .





Last update	Rate date	Current middle rate
25.05.00		14,21357
25.05.00	15.03.00	1,00000
25.05.00		1,95583

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 den Schalter  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 im Basismodul unter -Verwaltung- / -Systemparameter-über die Registerkarte Farbeinstellungen vornehmen (s. Kapitel 6.1.6 im Basismodul). 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 "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 1.4.4.

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

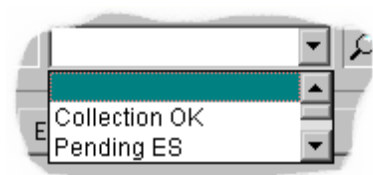
Unterhalb der Datensatzlisten (innerhalb von Datenbankübersichten und Selektionslisten) können Sie über entsprechende Felder eine sogenannte Schnellselektion "per Mausklick" durchführen, wodurch Sie die Zahl der angebotenen Datensätze eingrenzen.



Jedes Feld ist der darüber liegenden 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 Listenfeld



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]** usw.) oder die weiteren 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.

1.4.4 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 1.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).

Pflichtfelder und sogenannte weiche Pflichtfelder sind zur Unterstützung der Eingabe entsprechend Ihren Angaben unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Pflichtfelder* farblich markiert (s. Kapitel 6.1.7. im Basismodul).

Manchmal befindet sich rechts neben dem Namen eines Eingabefeldes ein Schalter mit einem nach unten weisenden Pfeil (▼). Dann handelt es sich um ein sogenanntes Listefeld. 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** (), 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 **grüne** 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 mit Hilfe von Pfeiltasten oben bzw. unten erhöht oder minimiert 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 mit **[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.

1.5 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 1.5.1.), die Ausgabe von Daten am Bildschirm oder auf den Drucker, sei es aus Datenbankübersichten oder Datensatzfenstern. heraus über die Schaltfläche [**Druck**] (Kapitel 1.5.2), sowie die Unterstützung bei der Dateneingabe durch Aufruf von Hilfsdatenbanken mittels der Schaltfläche [**?**](Kapitel 1.5.3).

1.5.1 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.

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.
Beispiel:	Inhaber <i>gleich</i> Smith Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Smith in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Smith, Goldsmith, Blacksmith, Smith-Jones, usw.
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.
Beispiel:	Inhaber <i>genau gleich</i> Smith Durch diese Auswahl werden nur die Inhaber mit dem Namen „Smith“ in die Selektion einbezogen, nicht jedoch mit dem Namen Goldsmith.

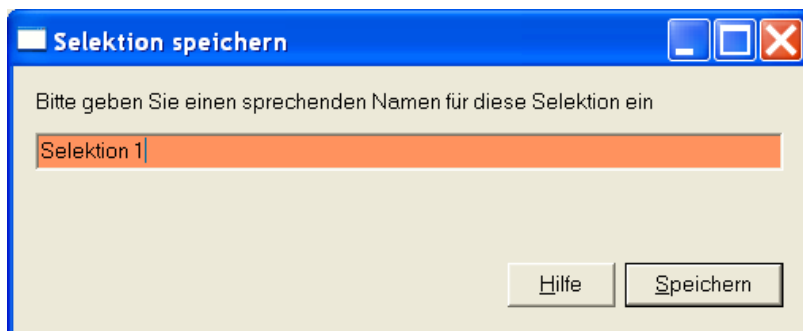
**Beachten Sie bitte:**

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. Darüber hinaus wird immer der Punkt (.) als Trennzeichen akzeptiert.

Abspeichern von Selektionen:

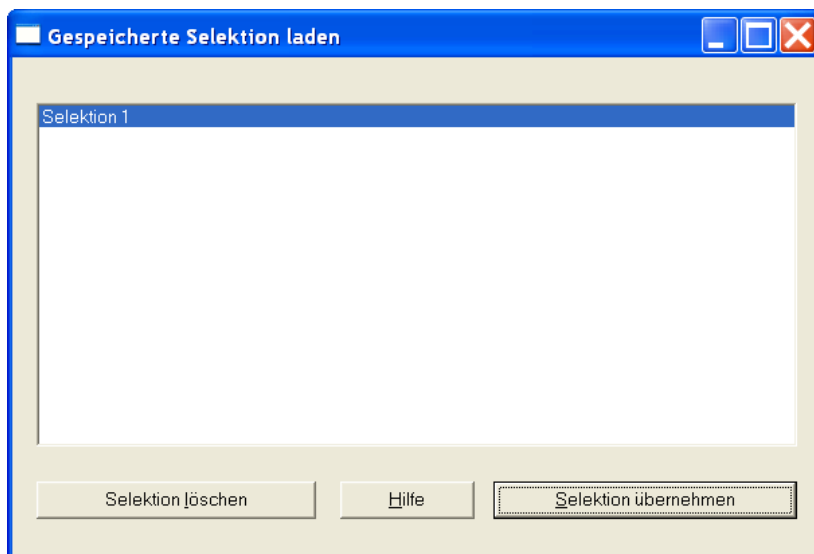
Selektionen können unter einem Namen abgespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [**Bedingung speichern**]. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen sprechenden Namen für die erstellte Selektion vergeben.



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 geladen 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 eine nachgestellte [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 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 sind 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 Buttonleiste (z. B. [**Druck**]) berücksichtigt.

1.5.2 Ausgabe von Daten über [**Druck**]

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

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 einer 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 Druckaufträge speichern, die dann mit den von Ihnen festgelegten Einstellungen (Selektionsbedingungen, Sortierung, Ausgabeeinheit) automatisch vom Basismodul verarbeitet werden (vgl. Basismodul-Kapitel 6.8.2: *Ausgabeaufträge definieren*).

[**Hilfe**] ruft den zum aktuellem Menüpunkt hinterlegten Hilfetext auf.

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

1.5.2.1 Sortierung

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

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.

1.5.2.2 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.

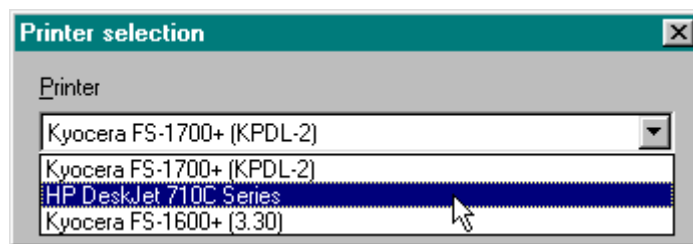
Wie Sie sich in der Bildschirmliste bewegen erfahren Sie im Kapitel Navigation in Bildschirmlisten.

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 dieser 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**

Die Druckausgabe entspricht in ihrem Aufbau der Bildschirmliste, erfolgt jedoch in Form einer PDF-Datei (Portable Document Format), die im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT abgespeichert wird (z. B. das Stammdatenprotokoll in der Form SD[Tagesdatum][laufende Nr.].PDF).

Zum Ansehen und Drucken der PDF-Dateien benötigen Sie den kostenlosen Acrobat Reader der Firma Adobe.

1.5.2.3 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



bzw.

aus der Symbolleiste vor- und zurückblättern.

Wenn Sie die Funktion "Bildschirm-Zoom" im Basismodul aktiviert haben (vgl. Basismodul-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 Bildschirms 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 den Schließen der Bildschirmliste die Abfrage, ob die zugrunde liegende Protokolldatei gelöscht werden soll. Klicken Sie je nach Wunsch die entsprechende Schaltfläche an: **[Ja]** oder **[Nein]**.

1.5.2.4 Listbild (Zahlungsaufträge)

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]** aufrufen.

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.

- **nach Fälligkeit**

Datenbankeinträge mit gleicher Fälligkeit werden in tabellarischer Form aufgelistet. Die Bedeutung der einzelnen Spalten können Sie der Kopfzeile der Tabelle entnehmen.

Das gemeinsame Fälligkeitsdatum, die Anzahl der Zahlungsaufträge und der Gesamtbetrag in der Basiswährung werden im unteren Teil der Tabelle ausgegeben.

Den Abschluss der Bildschirmliste bildet der "Saldo der aufgelisteten Einzelposten", der die Anzahl der angezeigten Zahlungsaufträge und sowie den Gesamtbetrag in Euro enthält.

- **nach Konten**

Zahlungsaufträge mit gleichem Auftraggeberkonto werden in tabellarischer Form aufgelistet. Die Bedeutung der einzelnen Spalten können Sie der Kopfzeile der Tabelle entnehmen.

Im unteren Teil der Tabelle finden sich Angaben zum Konto des Auftraggebers, die Kontowährung, die Anzahl der Zahlungsaufträge und der Gesamtbetrag in der Basiswährung.

Den Abschluss der Bildschirmliste bildet der "Saldo der aufgelisteten Einzelposten", der die Anzahl aller angezeigten Zahlungsaufträge sowie den Gesamtbetrag in der Basiswährung enthält.

- **Einzelausdruck**

Jeder Zahlungsauftrag wird mit allen Daten auf einer eigenen Seite angezeigt bzw. ausgedruckt.

1.5.3 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 das [?].

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.

Sie **können** die angebotenen Datensätze eingrenzen, indem Sie in den Eingabefeldern im unteren Teil der Selektionsliste Selektionskriterien vorgeben.

Sofern in einem früheren Arbeitsgang noch keine Auswahlbedingungen eingetragen wurden, sind die Felder leer.

Sie können nun die Selektion spaltenweise vornehmen. Der Feldname, der die **Selektionsbasis** darstellt, ergibt sich automatisch aus der ausgewählten Spalte.

Klicken Sie zunächst das obere Feld an und es erscheint ein Abwärtspfeil am rechten Feldrand (▼).

Klicken Sie diesen Pfeil an und es werden Ihnen in einem Pulldown-Menü die folgenden **Operatoren** aufgelistet:

- "leer"** Es wird keine Bedingung eingestellt.
- <** Es sollen alle Werte, die kleiner als die in der 3. Spalte eingetragene Selektionsbegrenzung sind, in die Auswahl mit einbezogen werden.
- >** Es sollen alle Werte, die größer als die Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.
- =** Die Selektion erstreckt sich nur auf Werte, die gleich der Selektionsbegrenzung sind. Der eingegebene Selektionswert kann hierbei jedoch auch nur einen Teilbereich der selektierten Werte ausmachen.

Beispiel:

Inhaber *gleich* Meier

Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Meier in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Federmeier, Schmitz-Meier etc.

- !=** Es sollen nur Werte, die **NICHT** der Begrenzung entsprechen, in die Auswahl aufgenommen werden.
- <=** Es sollen alle Werte, die kleiner oder gleich der in der 3. Spalte eingetragenen Selektionsbegrenzung sind, in die Auswahl mit einbezogen werden
- >=** Es sollen alle Werte, die größer oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.
- ==** Hier sollen nur die Werte zugelassen werden, die **genau** mit der Selektionsbegrenzung übereinstimmen. Darüber hinausgehende Werte werden nicht einbezogen.

Beispiel:

Inhaber *genau gleich* Meier

Durch diese Auswahl werden nur die Inhaber mit dem Namen "Meier" in die Selektion einbezogen.

Aktivieren Sie nun durch Anklicken das darunter befindliche Eingabefeld und geben hier den Begriff bzw. Wert ein, der als **Selektionsbegrenzung** dienen soll.

Mit <Return> oder <TAB> führen Sie die Selektion durch.

Übrigens:

Statt einen Datensatz über das [?] auszuwählen, können Sie, wenn Ihnen der Code (Index), unter dem 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 betreffenden 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.

2 Verwaltung

Über den Menüpunkt -Verwaltung- werden wichtige Programmparameter gesetzt, gelöscht oder geändert.

Außerdem erfolgt hierüber der Aufruf von Protokollfunktionen und Protokollausdrucken, die Steuerung der Weiterverarbeitungsdateien usw.

Es stehen Ihnen folgende Menüeinträge zur Verfügung:

- UZV-Parameter
- Import / Export
- Datei anzeigen
- Stammdatenprotokoll

2.1 UZV-Parameter

Über den Menüpunkt -UZV-Parameter- geben Sie Programmeinstellungen vor, die nur den UZV betreffen.



Wegen der Vielzahl der einzustellenden Parameter sind diese auf mehreren Registerkarten verteilt.

Die Funktionen der Parameter auf den folgenden Registerkarten

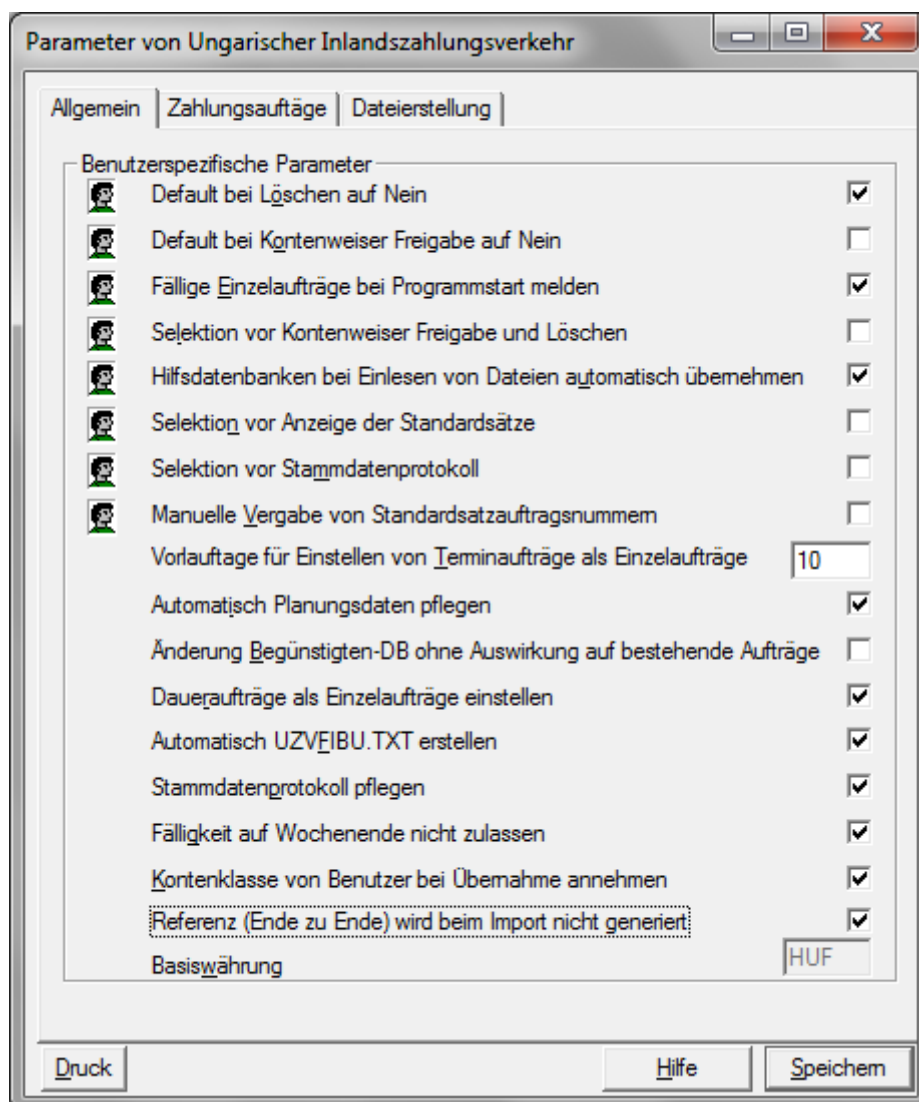
- Allgemein
- Zahlungsverkehr
- Dateierstellung

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

Die Parameter werden bestimmten Kategorien zugeordnet, die z. T. durch Symbole **vor** den einzelnen Parametern gekennzeichnet sind und für die unterschiedlichen 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

2.1.1 Registerkarte Parameter Allgemein



Allgemeine Parameter:

Default bei Kontenweiser Freigabe auf Nein

Wenn Sie diesen Parameter "anklicken", werden die im Rahmen der Kontenweiser Freigabe angezeigten Zahlungsaufträge standardmäßig **nicht** markiert. Da bei der kontenweisen Freigabe nur die mit einem Haken versehenen Aufträge freigegeben werden, bedeutet dies, dass jeder freizugebende Zahlungsauftrag einzeln durch Anklicken des entsprechenden Kästchens markiert werden muss. Markieren Sie diesen Parameter nicht, werden die bei der kontenweisen Freigabe angezeigten Zahlungsaufträge standardmäßig mit einem Haken versehen. Diese Haken müssen dann bei nicht freizugebenden Aufträgen entfernt werden. Weitere Informationen zur kontenweisen Freigabe finden Sie im Kapitel 5.2: *Kontenweise Freigabe*.

Default bei Löschen auf Nein

Wenn Sie diesen Parameter "anklicken", werden die im Rahmen der Auftragslöschung angezeigten Zahlungsaufträge standardmäßig **nicht** markiert. Da bei der Löschung nur die mit einem Haken versehenen Aufträge gelöscht werden, bedeutet dies, dass jeder zu löschende Zahlungsauftrag einzeln durch Anklicken des entsprechenden Kästchens markiert werden muss. Markieren Sie diesen Parameter nicht, werden die beim Löschen angezeigten Zahlungsaufträge standardmäßig mit einem Haken versehen. Dieser Haken muss dann bei nicht zu löschenden Aufträgen entfernt werden. Weitere Informationen zum Löschen von Zahlungsaufträgen finden Sie im Kapitel 7.3: *Zahlungsaufträge löschen*

Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden

Wird diese Voreinstellung markiert und sind fällige Einzelaufträge vorhanden, dann werden Sie bei jedem Programmstart des UZV durch ein Hinweisenfenster darauf hingewiesen.

Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen

Wenn sie diesen Parameter markieren, wird nach jedem Aufruf des Menüpunktes - Zahlungen- / - Kontenweise Freigabe- sowie des Menüpunktes -Zahlungen- / -Aufträge löschen- eine Selektionsmaske angezeigt. In dieser Maske können Sie Auswahlbedingungen für die freizugebenden bzw. zu löschenden Zahlungsaufträge vorgeben.

Hilfsdatenbanken beim Einlesen automatisch übernehmen

Wird dieser Parameter markiert, werden Konten und/oder Auftraggeber, die noch nicht in den entsprechenden Hilfsdatenbanken vorhanden sind, bei der Übernahme von Giro-Dateien **automatisch** in diese Hilfsdatenbanken übernommen. Andernfalls öffnet das Programm beim Einlesen von Giro-Dateien eine Dialogbox, die Angaben zu den noch nicht in den Hilfsdatenbanken gespeicherten Konten und Auftraggebern enthält. Diese Angaben können von Ihnen ergänzt und geändert werden. Wenn Sie mit **[OK]** bestätigen, werden die Eintragungen in der Dialogbox in die jeweilige Hilfsdatenbank übernommen. Erläuterungen zum Einlesen von Giro-Dateien finden Sie im Kapitel 7.5: *Übernahme Giro-Dateien*.

Selektion vor Anzeige der Standardsätze

Wenn Sie diesen Parameter markiert haben, wird Ihnen bei der Zahlungserfassung vor Auswahl eines Standardauftrages, die Möglichkeit angeboten, die Zahl der Standardsätze durch Eingabe eines Selektionskriteriums einzugrenzen. Geben Sie kein Kriterium ein, erfolgt keine Selektion.

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb von Code (Standardsatz-, Absender-, Konten-), Bankleitzahl, Kontonummer und Namen des Empfängers sowie innerhalb der Verwendungszwecke zu selektieren. Dabei können Sie maximal 27 Zeichen eingeben.

Selektion vor Stammdatenprotokoll

Wenn Sie diesen Parameter markieren, wird vor der Ausgabe des Stammdatenprotokolls eine Selektionsmaske angeboten. In dieser Maske können Sie Auswahlbedingungen für die darzustellenden Datensätze vorgeben, um die Zahl der Datensätze evt. einzugrenzen.

Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern

Wird dieser Parameter markiert, erscheint nach Abspeichern eines Zahlungsauftrages als Standardauftrag über die Schaltfläche [**Speichern und Standardsatz aufnehmen**] bzw. über den Kontextmenüeintrag - Als Standardsatz übernehmen- (s. Kapitel 4.1.7: *Standardaufträge verwenden*) ein kleiner Dialog, in dem Sie die vorgeschlagene Standardsatzauftragsnummer, falls gewünscht, ändern können (max. fünfstellig).

Vorgeschlagen wird jeweils die nächsthöhere, noch nicht belegte Standardsatzauftragsnummer. Bestätigen Sie den Vorschlag bzw. Ihre geänderten Angaben mit [**OK**].

Stimmt die eingegebene Nummer mit einer bereits bestehenden überein, werden Sie aufgefordert, eine neue Nummer einzugeben.

Schließen Sie diese Nachricht mit [**OK**] und ändern Sie die Nummer ab.

Die Nachricht über die Aufnahme des Standardsatzes mit der gewählten Nummer schließen Sie ebenfalls über [**OK**].

Ist der Parameter nicht markiert, erscheint der Änderungsdialog nicht und es wird automatisch eine Standardsatzauftragsnummer derart vergeben, dass die höchste bereits vergebene Standardsatzauftragsnummer jeweils um eins erhöht wird.

Vorlauffage für Einstellen Terminaufträge als Einzelaufträge

Hier wählen Sie die Zahl an Tagen aus, um die Terminaufträge **früher** als üblich als Einzelaufträge bereitgestellt werden sollen. Wählen Sie "0", werden die Terminaufträge zum angegebenen Termin als Einzelaufträge eingestellt

Automatisch Planungsdaten pflegen

Dieser Parameter kommt nur dann zum Tragen, wenn Sie über ein Cashmanagement-Programm verfügen und der UZV als Modul zu diesem Programm installiert wurde. Die erstellten Zahlungsaufträge werden in die Datenbank der **kundeneigenen Planungsdaten** mit einem entsprechenden Ordnungsbegriff übernommen und stehen dann dort für weitere Auswertungen zur Verfügung.

Änderung Begünstigtendatenbank ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge

Wenn sie diesen Parameter markieren, wird bei jedem Abspeichern eines Zahlungsauftrages der Begünstigtenindex gelöscht. So dass Änderungen in der Hilfsdatenbank Begünstigte ohne Auswirkungen auf den Zahlungssatz bleiben, d. h. freigegebene Sätze werden bei der Dateierstellung ohne diese Änderungen in die UZV-Datei übernommen.

Lassen Sie diesen Parameter unmarkiert, werden nachträgliche Änderungen in der Hilfsdatenbank Begünstigte **bei der Dateierstellung** entsprechend berücksichtigt.

Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen

Dieser Parameter bewirkt, dass Daueraufträge bei Fälligkeit nicht direkt in eine UZV-Datei eingestellt werden, sondern dass aus dem freigegebenen Dauerauftrag zunächst ein Einzelauftrag generiert wird. Falls Sie auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* (eine) Freigabe (n) vorgesehen haben, muss dieser Einzelauftrag freigegeben werden, bevor er in eine Giro-Datei eingestellt werden kann. Dieses Verfahren entspricht dem in Kapitel 4.1.6 beschriebenen Vorgehen bei Terminaufträgen.

Automatisch UZVFIBU.TXT erstellen

Indem Sie diesen Parameter unmarkiert lassen, unterdrücken Sie die Erstellung/Fortschreibung der Weiterverarbeitungsdatei UZVFIBU.TXT im Anschluss an die Erstellung einer UZV-Datei (vgl. 6.4: *Erstellen der UZVFIBU.TXT*). UZVFIBU.TXT ist eine Datei, die für jeden Auftrag, der in die UZV-Datei eingestellt wurde, eine Zeile im ASCII-Format aufnimmt; sie kann z. B. in Ihre Finanzbuchhaltung zur weiteren Verarbeitung eingelesen werden. Welche Felder aus einem Auftrag in die UZVFIBU.TXT eingestellt werden, bestimmen Sie über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei definieren-.

Stammdatenprotokoll pflegen

Durch Markieren dieses Parameters legen Sie fest, ob für das UZV-Modul ein Stammdatenprotokoll geführt werden soll. In einem Stammdatenprotokoll werden alle Aktionen aufgeführt, die Stammdatenverwaltung (z. B. Neuaufnahmen, Löschungen, Änderungen in den Hilfsdatenbanken sowie in der Auftragsdatenbank) betreffen. Der Ausdruck des Stammdatenprotokolls erfolgt über den Menüpunkt -Stammdatenprotokoll-. Das Stammdatenprotokoll kann nur über diesen Menüpunkt ausgegeben werden; ein Ausdruck auf Systemebene mit dem Befehl DRUCK ist nicht möglich.

**Denken Sie bitte daran...**

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

Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen

In der Regel ist die Verarbeitung von Zahlungsaufträgen am Wochenende (Sa/So) nicht vorgesehen. Lässt man eine völlig freie Wahl der Fälligkeit zu, fällt diese natürlich immer mal wieder auf ein Wochenende. Soll die Fälligkeit an Wochenenden ausgeschlossen werden, kann das durch Setzen dieses Parameters explizit erfolgen.

Wird dann ein Ausführungstermin gewählt, der auf ein Wochenende fällt, setzt das Programm die Fälligkeit automatisch auf den Freitag vor dem Wochenende.

Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen

Mit diesem Parameter entscheiden Sie, ob beim Einlesen von Zahlungsaufträgen (vgl. Kapitel 7.5: *Übernahme Zahlungsauftragsdatei*) die Kontenklasse des Benutzers übernommen werden soll oder nicht. Ist der Parameter nicht gesetzt, bleibt die zusammen mit der Datei gespeicherte Kontenklasse erhalten und die eingelesenen Aufträge sind entsprechend der Kontenklasse nur für Mitarbeiter mit dieser Kontenklasse sichtbar.

Referenz (Ende zu Ende) wird beim Import nicht generiert

Ist das Parameter nicht eingeschaltet, generiert das Modul beim Import einer HCT-Zahlungsdatei das Feld ‚Ende zu Ende Referenz‘ automatisch. Wird das Parameter eingeschaltet, bleibt das Feld ‚Ende zu Ende Referenz‘ unverändert.

2.1.2 Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Parameter von Ungarischer Inlandszahlungsverkehr". It has three tabs: "Allgemein", "Zahlungsaufträge" (selected), and "Dateierstellung".

Under the "Zahlungsaufträge" tab, there are three sections:

- Vorschläge für neue Aufträge:** A list of seven items, each with a small person icon and a checkbox on the right. All checkboxes are checked.
 - Auftraggeber vorschlagen
 - Auftraggeberkonto vorschlagen
 - ZvTyp vorschlagen
 - Ordnungsbegriff vorschlagen
 - Zugriffsklasse vorschlagen
 - Auftragsart immer vorschlagen
 - Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen
- Zahlungshistorie:** A section with two items.
 - "Zahlungshistorie pflegen" with a checked checkbox.
 - "Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen" with a text input field containing "14". Below this is a red warning text: "Achtung!!! 0 Tage bedeutet, dass die Zahlungshistorie nie gelöscht wird."
- Freigaben:** A section with two items.
 - "Anzahl Freigaben" with a dropdown menu showing "Eine(n)".
 - "Erasser und Freigeber darf nicht indentisch sein" (note the typo 'indentisch') with a checked checkbox.

At the bottom of the dialog are three buttons: "Druck", "Hilfe", and "Speichern".

Neuaufnahme Zahlungsaufträge:

Die Einstellungen auf dieser Parameterseite gelten nur für die Funktion [**Neuer Auftrag**] bei der Erfassung von Inlandszahlungsaufträgen. Nähere Informationen zur Neuaufnahme von Aufträgen enthält das Kapitel 4.1 *Neuaufnahme Zahlungsaufträge*.

Unter "Neuaufnahme Zahlungsaufträge" bestimmen Sie, ob bestimmte Felder bereits vorbelegt werden sollen. Das Programm geht dabei davon aus, daß die **Vorbelegung aus den Daten der zuletzt erfolgten Neuaufnahme** gebildet wird.

Die Vorschläge können bei der Erfassung eines Zahlungsauftrages selbstverständlich abgeändert werden.

Es werden nur diejenigen Felder als Vorschlag angezeigt, die in der Maske "Vorgaben bei Neuaufnahme" markiert wurden.

Zur Auswahl stehen:

Auftraggeber vorschlagen

Der Auftraggeber der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Konto Auftraggeber vorschlagen

Das Auftraggeberkonto aus der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

ZvTyp vorschlagen

Unter ZvTyp sind Überweisung, Sofortinkasso, Termininkasso und Eilüberweisung zu verstehen. Es wird der zuletzt bei einer Neuaufnahme verwendete ZvTyp zur Übernahme vorgeschlagen.

Ordnungsbegriff vorschlagen

Der Ordnungsbegriff der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Zugriffsklasse vorschlagen

Die Zugriffsklasse der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Auftragsform immer abfragen

Auftragsformen sind Einzelaufträge, Dauer-, Termin- und Standardaufträge. Bevor Sie einen Zahlungsauftrag erfassen können, fragt das Programm ab, welcher Auftragsform dieser Auftrag zugeordnet werden soll.

Wenn Sie das Feld "Auftragsform immer abfragen" markieren, erfolgt die Abfrage nach der Auftragsform vor **JEDER** Neuaufnahme.

Lassen Sie es unmarkiert, erfolgt die Abfrage nur dann, wenn Sie den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Zahlungsaufträge- bzw. das entsprechende Icon anwählen und dann zum ersten Mal die Funktion [**Neuer Auftrag**] aufrufen. Alle folgenden Neuaufnahmen werden dann automatisch der bei der ersten Neuaufnahme in diesem Zyklus festgelegten Auftragsform zugeordnet. Die Auftragsform kann verändert werden, indem Sie die Erfassung durch einen Doppelklick auf den Fensterschließer verlassen und über den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Zahlungsaufträge- bzw. das entsprechende Icon erneut aufrufen.

Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen

Markieren Sie diesen Parameter, so wird bei der Zahlungserfassung das Feld "Ordnungsbegriffe" mit dem Benutzernamen des Erfassenden vorbelegt. Sollen innerhalb eines Netzwerkes verschiedene Benutzer Zahlungsaufträge erfassen und jeweils eigene Zahlungsauftragsdateien erstellen, können die Aufträge später anhand der Benutzernamen (als Ordnungsbegriff) selektiert werden.

Zahlungshistorie:**Zahlungshistorie pflegen**

Durch Markieren dieses Parameters legen Sie fest, ob die Zahlungshistorie für das Modul erfasst werden soll. In der Zahlungshistorie (s. Kapitel 7.4) werden alle Informationen zur Bearbeitung der Zahlungsaufträge gespeichert.

Zahlungshistorie löschen nach wie viel Tagen

Den Zeitraum, in dem diese Informationen aufbewahrt werden sollen, geben Sie als Zahl von Tagen hinter dem Feld "**Zahlungshistorie löschen nach wie viel Tagen**" an.

**Beachten Sie bitte:**

Wenn Sie einen Zeitraum von 0 Tagen angeben, bedeutet das, dass die zahlungshistorischen Informationen **nicht** gelöscht werden.

Die Aufbewahrungsfrist für Einträge in die Historie darf die für den Dateimanager festgelegte Verwahrdauer (vgl. Basismodul-Kapitel 6.4.1: *Registerkarte Auftragsarten*) nicht überschreiten.

Freigaben:**Anzahl Freigaben**

Über diesen Parameter teilen Sie dem Programm mit, ob eine, keine oder zwei Freigabebestätigungen erforderlich sind. Die Anzahl der Freigaben legen sie fest, indem sie den rechts neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil anklicken und einen der aufgelisteten Einträge mit Mausklick auswählen.

Bei **-Eine-** braucht jeder Zahlungsauftrag nur einmal zur Einstellung in eine Giro-Datei freigegeben zu werden.

Bei Angabe einer **-Zwei-** muß zusätzlich in einer zweiten Zeile vermerkt werden, ab welchem Betrag eine zweimalige Freigabe erforderlich ist. Ändern Sie den Vorschlag von HUF 0,00 nicht, so muß jeder Zahlungsauftrag des Zahlungstyps unabhängig von der Höhe des eingegebenen Betrages zweimal freigegeben werden.

Die zweite Freigabe kann **NICHT** von demselben Benutzer erteilt werden, der den Zahlungsauftrag eingegeben bzw. die erste Freigabe erteilt hat.

Wählen Sie dagegen **-Keine-** aus, ist jeder Zahlungsauftrag zum zugehörigen Zahlungstyp sofort nach seiner Eingabe freigegeben und steht zur Einstellung in eine Giro-Datei zur Verfügung. Die Daueraufträge und Terminaufträge sollen in jedem Fall freigegeben werden.

Mehr zur Freigabe von Zahlungsaufträgen erfahren Sie im Kapitel 5: *Freigabe*.

Erfasser und Freigebender darf nicht identisch sein

Wenn Sie diesen Parameter markieren, hat derjenige Benutzer, der einen Zahlungsauftrag erfasst hat, nicht die Möglichkeit, einen nach Veränderung ggf. gesperrten Datensatz einer Hilfsdatenbank wieder freizugeben. Die Freigabe kann dann nur durch einen anderen freigabeberechtigten Benutzer erfolgen (vgl. dazu den Abschnitt zum Prüf- und Freigabe-Mechanismus für Datensatzänderungen in Kapitel 3: *Hilfsdatenbanken*).

2.1.3 Registerkarte Parameter Dateierstellung

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Parameter von Ungarischer Inlandszahlungsverkehr'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Zahlungsaufträge', and 'Dateierstellung', with 'Dateierstellung' being the active tab. The dialog is divided into several sections. The first section, 'Art der Dateierstellung', contains three items, each with a small icon and a checkbox: 'Multiple Dateierstellung ausschalten' (checked), 'Mit Vorausschau' (checked), and 'Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung' (checked). The second section, 'Ausdrucke bei Dateierstellung', contains four items, each with a small icon and a dropdown menu: 'Ausgabeeinheit' (set to 'Drucker'), 'Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Festplatte' (set to 'Keine(n)'), 'Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Diskette' (set to 'Eine(n)'), and 'Kurzliste bei Dateierstellung' (set to 'Keine(n)'). The third section, 'Sicherungsdateien im Verzeichnis DTASAVE bei Erstellung auf Diskette', contains one item with a text input field: 'Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen' (set to '0'). The fourth section, 'Datei zur DFÜ vorbereiten', contains one item with a checkbox: 'Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch' (unchecked). At the bottom of the dialog are three buttons: 'Druck', 'Hilfe', and 'Speichern'.

Art der Dateierstellung:

Multiple Dateierstellung ausschalten

Diesen Parameter wählen Sie, wenn Sie Dateien für eine einzelne Bank erstellen, z.B. auf Diskette. Wenn Sie diesen Parameter aktivieren, erscheinen zusätzlich die Parameter: Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Diskette, Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen und Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch.

Ist dieser Parameter **nicht** markiert, gibt es noch zwei weitere Möglichkeiten, die Art der Dateierstellung zu beeinflussen. Jede dieser beiden Optionen können Sie auch unmarkiert lassen.

Mit Vorausschau

Haben Sie diesen Parameter markiert, wird Ihnen bei der Dateierstellung auf Festplatte oder Diskette eine Übersicht angeboten, in der Sie genau festlegen können, welche Aufträge in die zu erstellende Giro-Datei eingestellt werden sollen (s. noch: Kapitel 6.1.1 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte Kapitel 6.2. Multi-Bank-Dateierstellung).

Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung

Haben Sie diesen Parameter markiert, wird Ihnen bei der Dateierstellung auf Festplatte oder Diskette eine Übersicht angeboten. In der alle für den Versand vorbereiteten Zahlungsauftragsdateien aufgelistet werden (s. Anzeige der Dateien, die versendet werden in Kapitel 6.1).

Ausdrucke bei Dateierstellung:**Ausgabeeinheit**

Als Ausgabeeinheit (vgl. Kapitel 1.5.2) für den Druck der verschiedenen Dokumente haben Sie die Wahl zwischen:

- Drucker und
- PDF.

Über diesen Parameter kann die Auswahl der Ausgabeeinheit bei der Dateierstellung vorgelegt werden (s. Kapitel 6.1). Diese Voreinstellung kann dort selbstverständlich verändert werden.

Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Festplatte

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob das Programm bei der Erstellung einer UZV-Datei auf Festplatte die Ausgabe von keinem, einen oder zwei Begleitzetteln vorschlagen soll. Die gewünschte Anzahl von Begleitzetteln wählen sie aus, indem sie zunächst den rechts neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil und dann einen der aufgelisteten Einträge anklicken.

Diese Voreinstellung kann in der Dialogbox zur Erstellung von UZV-Dateien jederzeit geändert werden (s. Kapitel 6.1).

Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Diskette (nur bei Einzel-Bank-orientierter Dateierstellung)

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob das Programm bei der Erstellung einer Giro-Datei auf Diskette die Ausgabe von einem oder von zwei Begleitzetteln vorschlagen soll. Die gewünschte Anzahl von Begleitzetteln wählen Sie aus, indem Sie den rechts neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil und dann einen der aufgelisteten Einträge anklicken.

Diese Voreinstellung kann in der Dialogbox zur Erstellung von Giro-Dateien jederzeit geändert werden (s. Kapitel 6.1.2. *Einzel-Bank-orientierte Dateierstellung auf Diskette*).

Kurzliste bei Dateierstellung

Die Kurzliste dokumentiert die wesentlichen Daten zum Inhalt der erstellten Giro-Datei einschließlich Ausgabe der Endsumme, Satzanzahl und Kontrollsumme.

Über diese Voreinstellung legen Sie fest, ob und wie bei der Erstellung einer Giro-Datei der Ausdruck der Kurzliste durchgeführt werden soll. Ihre Auswahl, die Sie mittels Mausklick aus der über den Pfeil zu öffnenden Listbox treffen, wird in die Dialogbox zur Erstellung von Giro-Dateien übernommen.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Überblick
- Komplett
- Einzeldruck.

Diese Voreinstellung kann in der Dialogbox zur Dateierstellung jederzeit geändert werden.

Sicherungsdateien im Verzeichnis DTASAVE bei Erstellung auf Diskette
(nur bei Einzel-Bank-orientierter Dateierstellung):

Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen

Bei der Erstellung einer Giro-Datei auf Diskette wird gleichzeitig eine Sicherungskopie dieser Datei im Unterverzeichnis DTASAVE gespeichert (vgl. Kapitel 6.1.2.: *Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Diskette*). Im Normalfall bleiben die Sicherungskopien dort so lange gespeichert, bis sie von Ihnen gelöscht werden. Diesem Verfahren entspricht die Einstellung des Parameters auf „0 Tage“.

Tragen Sie einen anderen Wert als „0“ (Null) ein, werden die Sicherungskopien nach Ablauf der eingetragenen Anzahl Tage automatisch gelöscht.

Sicherungskopien von Giro-Dateien sollten 10 Tage (ab Eingang bei der den Auftrag ausführenden Bank) aufbewahrt bleiben. **Wir empfehlen** Ihnen deshalb, den Parameter auf 20 Tage zu setzen, damit auch bei evtl. Verzögerungen im Postversand die Mindestaufbewahrungszeit eingehalten wird.

Datei zur DFÜ vorbereiten:
(nur bei Einzel-Bank-orientierter Dateierstellung):

Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch

Wenn Sie diesen Parameter markieren, erfolgt anstatt der sonst nach der Dateierstellung üblichen Abfrage, ob die Datei in eine DAD eingestellt werden soll (s. Kapitel 6.1.1. *Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte*) direkt die Vorbereitung auf die DFÜ.

2.2 Import- / Exportfunktionen

Über die Import- / Exportfunktionen des Programms haben Sie die Möglichkeit, Textdateien mit Daten der Hilfsdatenbanken als Grundlage für die Finanzbuchhaltung (vgl. 6.4: *Erstellen der UZVFIBU.TXT*) zu exportieren und Daten über extern bereitgestellte Textdateien in die Hilfsdatenbanken zu importieren.

Über die Menüpunkte - Verwaltung- / -Import/Export-

- Steuerdatei definieren
- Export
- Import von Hilfsdatenbanken

rufen Sie die verschiedenen Bearbeitungsfunktionen auf.

Allgemeine Informationen zu den Import- / Exportfunktionen finden Sie im Kapitel

- 2.2.1: Allgemeine Informationen

Bevor die "eigenen" Ausgabedateien zu den Hilfsdatenbanken und zur UZVFIBU.TXT erstellt werden können bzw. Textdateien eingelesen werden können, müssen Sie **Steuerdateien** definieren, die zur Ausgabe bzw. zum Einlesen 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

- 2.2.2.1: Registerkarte Allgemein
- 2.2.2.2: Registerkarte Felder

2.2.1 Allgemeine Informationen

Ausgabe- bzw. Einlesedateien sind Textdateien, die von Ihnen festgelegte Daten aus den Hilfsdatenbanken und der Auftragsdatenbank enthalten. Eine solche Textdatei kann ohne Probleme von anderen Programmen eingelesen und verarbeitet werden.

Diese Textdateien werden

- durch Anwahl des Menüpunktes -Verwaltung- / -Import / Export- / -Export-.

oder

- durch Anklicken des Symbols



erstellt.

Textdateien für die Weiterverarbeitung enthalten nur ASCII-Zeichen; jede Zeile wird mit <CR><LF> abgeschlossen. Die Spalten werden durch Trennzeichen voneinander abgetrennt.

Die einzelnen Spalten der Textdateien weisen **variable Längen** auf. Sollten Hilfsdatenbanken in einigen Feldern keinen Eintrag enthalten, so werden die "Leereinträge" in den Textdateien durch aufeinanderfolgende **Trennzeichen** dargestellt. Die Trennzeichen folgen solange aufeinander, bis wieder ein ausgefülltes Datenfeld in der Hilfsdatenbank vorhanden ist.

Textdateien für die Weiterverarbeitung werden fortgeschrieben, d. h. die Daten werden an die bereits in einer solchen Datei enthaltenen Datensätze angehängt. Sollen nur jeweils die "neuesten" Datensätze in der Textdatei gespeichert werden, müssen Sie den Parameter "**Bestehende Textdatei überschreiben**" setzen (s. Kapitel 2.2.2.1. *Registerkarte Allgemein*).

2.2.2 Steuerdatei pflegen

Über den Menüpunkt -Steuerdatei pflegen- 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 pflegen- 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.

- **Öffnen 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:

- Aufträge
- Auftraggeber
- Banken
- Partner / Begünstigte
- Konten
- Zahlungshistorie
- Länder

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. 2.2.2.1. *Registerkarte Allgemein*). Anschließend wählen Sie die Felder aus, die in die Ausgabedatei bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen (vgl. Kapitel 2.2.2.2. *Registerkarte Felder*).

Schließlich speichern Sie mit [**Speichern**] Ihre Definition der Steuerdatei ab und kehren zum Grundbildschirm zurück.

2.2.2.1 Registerkarte Allgemein

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Import- / Export-Steuerdatei pflegen". It has two tabs: "Allgemein" (selected) and "Felder". The "Allgemein" tab contains the following fields and options:

- Dateiname:** A text field containing "UZVFIBU".
- für:** A text field containing "UZVFIBU".
- Bezeichnung:** An empty text field.
- Trennzeichen:** A small orange square button.
- Datumsformat:** A dropdown menu showing "Windows-Standard".
- Trennzeichen Datum:** A small orange square button.
- Dezimaltrennzeichen:** A small orange square button.
- ☐ **Textfelder in Hochkomma**
- ☐ **Felder komprimieren**
- ☐ **Ausgabe im Windows-Zeichensatz**
- ☐ **Feldnamen in 1. Zeile**
- ☐ **Ausgabe- bzw. Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis schreiben bzw. suchen**
(Empfohlen wird die Ablage im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls)
- ☐ **Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**
(Standard ist das Rechner- oder ggfs. das Benutzer-Verzeichnis des Basismoduls)
- ☐ **Bestehende Textdatei überschreiben**
- ☐ **Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei**

At the bottom of the dialog are three buttons: "Druck", "Hilfe", and "Speichern".

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 zugrunde liegende 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 nur 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 abgetrennt.

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 einen **Tabulator**.



Beachten Sie bitte:

Ein Komma (,) als Trennzeichen sollten Sie dann **nicht** verwenden, wenn in den Daten HUF- oder andere Beträge mit Komma als Dezimaltrennzeichen enthalten sind.

[Ausgabeautomat]

Mittels dieser Schaltfläche können Sie die Ausgabedateien automatisiert drucken lassen. Über die Schaltfläche **[Ausgabeautomat]** erreichen Sie den Dialog "Druck speichern", in dem Sie einen Druckauftrag definieren und abspeichern können, um ihn später im Basismodul über den Menüpunkt -Verwaltung- /-Vorbereitete Druckaufträge - zu bearbeiten oder auszuführen. Die Felder entsprechen im Wesentlichen den im Basismodul-Kapitel 6.8.2: *Druckaufträge definieren* beschriebenen, sie sind nur etwas anders angeordnet:

Textfeld

In das Textfeld geben Sie eine Beschreibung des Druckauftrages ein, der Ihnen die Orientierung beim Ausführen und Verwalten der Druckaufträge im Basismodul erleichtert.

Ausgabe im Automat

Über diese Funktion können Sie festlegen, in welchen Intervallen die automatische Druckroutine beim Programmstart ausgeführt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen "nach DFÜ" (Ausdruck erfolgt nach jeder Datenfernübertragung), "täglich", "wöchentlich" und "monatlich". Durch Wahl der Option "nie" unterbinden Sie die automatische Druckroutine, mit "aktuelle Daten" beschränken Sie die auszudruckenden Daten auf im Laufe der aktuellen Sitzung neu hinzugekommenen. Datensätze, die bereits ausgedruckt 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**" (s. unten) 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.

Sortierung

Über die hier zur Verfügung stehenden vier Auswahllisten können Sie Inhalt und Reihenfolge der ersten vier Felder der Ausgabedatei 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 der 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

Sie legen fest, ob 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 Einstellung in diesem Feld ist abhängig davon, ob Sie für die Aufbereitung der Weiterverarbeitungsdatei ein Windows- oder ein DOS-Programm verwenden wollen. Die Differenzierung ist insbesondere dort von Bedeutung, wo Sonderzeichen verwendet werden, da für Windows- bzw. 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

Wird der Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" gesetzt, wird z.B. bei der Erstellung der Ausgabedatei zwischen dem Auswählen der Steuerdatei und dem Festlegen der Auswahlbedingungen, beim Speichern eines Druckautomaten bzw. beim Einlesen einer Textdatei zwischen der Auswahl der WVD-Datei 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 jeweils das DAT-Verzeichnis des Basismoduls (..\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

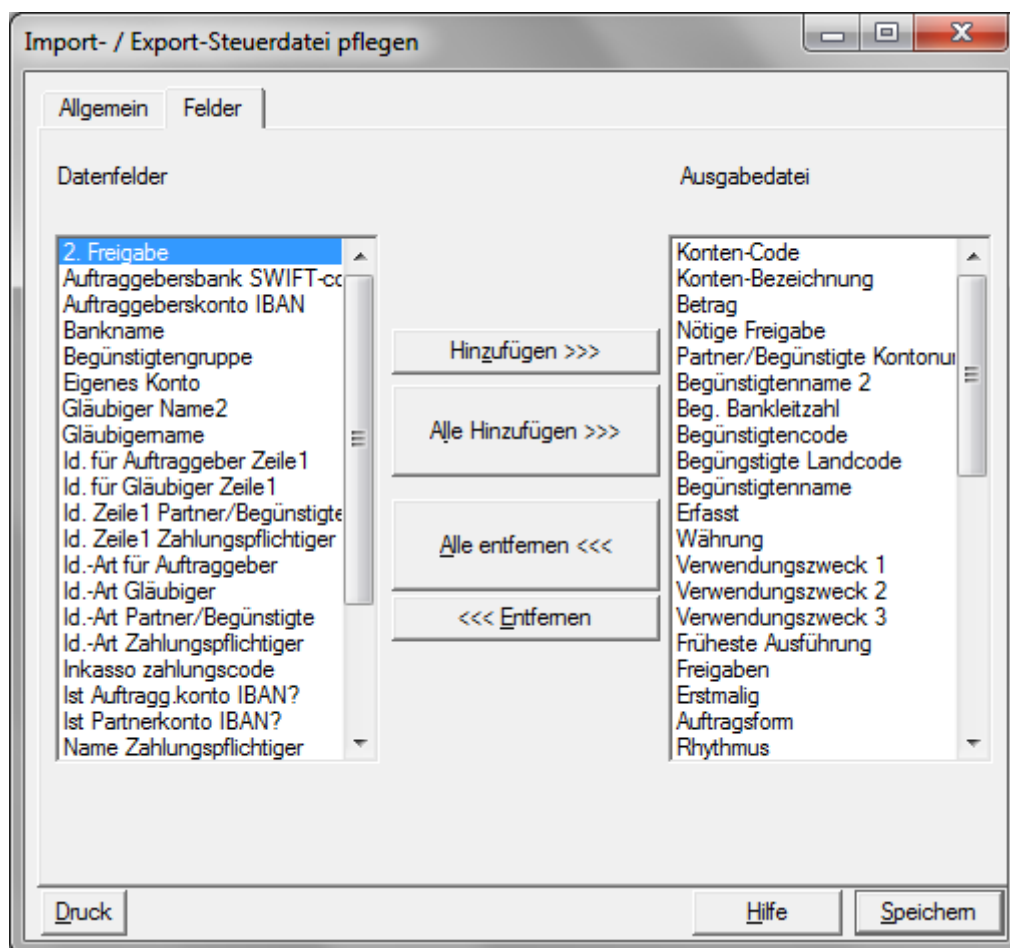
Wenn Sie den Parameter "Bestehende Textdatei überschreiben" markiert haben, werden bereits vorhandene Textdateien für die Weiterverarbeitung nicht fortgeschrieben, sondern überschrieben.

Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei

Soll nach der Erstellung der Exportdatei, eine Batchdatei aufgerufen werden, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Über die dann eingeblendete Schaltfläche [**Programmauswahl**] wählen Sie die gewünschte Batch-Datei aus.

In der Batchdatei kann der Name der erzeugten Textdatei abgefragt werden. Die Abfrage erfolgt mit folgendem Parameter:

%1 = Name der erzeugten Textdatei.

2.2.2.2 Registerkarte Felder

Auf dieser Registerkarte geben Sie die Felder ein, 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 ausgewählten WVV-Datei abgespeichert sind.

Das **rechte** Auswahlfenster ist (bei der Erstellung einer neuen Steuerdatei) noch "leer"; es nimmt später die Feldbezeichnungen auf, die in die **Ausgabedatei** (= Textdatei zur Weiterverarbeitung) übernommen werden sollen.

Der **mittlere** Teil enthält Schaltflächen mit den Funktionen [**Hinzufügen >>>**] bzw. [**Alle hinzufügen >>>**] und [**<<< Entfernen**] bzw. [**<<< Alle entfernen**].

Aus der Auflistung der Datenfelder in der linken Maskenhälfte wählen Sie die Feldbezeichnung aus, die 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 alle Felder in die Ausgabedatei 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 auf die 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.

2.2.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)

Der Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- betrifft die Steuerdateien, die über -Steuerdatei pflegen- 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:



oder

**Bitte beachten Sie ...**

Haben Sie im Basismodul über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der Registerkarte Systemparameter Allgemein den Parameter "**Funktionsmenü**" 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 alle im Verzeichnis ..\UZVWIN\DAT vorhandenen Steuerdateien zur Auswahl angeboten. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <**Return**> oder Anklicken und Drücken des [**OK**]-Buttons 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* (s. Kapitel 2.2.2.1) 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** (Selektionskriterien) festlegen können, um die für die Einstellung in die Ausgabedatei zur Verfügung stehende Datenmenge einzuschränken.

Anschließend haben Sie die Gelegenheit, eine **Sortierung** für die in die Ausgabedatei einzustellenden Datensätze festzulegen. Insgesamt ist eine **vierfache Sortierung** möglich. Sie öffnen die Auswahlmaske 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 einer 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.

2.2.4 Import von Hilfsdatenbanken

Die im System verwendeten Hilfsdatenbanken können über das Einlesen von ASCII-(Text-)Dateien gefüllt werden.

Voraussetzung dafür ist, daß

- eine entsprechende Steuerdatei mit der Extension „WVD“ im Verzeichnis ..\UZVWIN\DAT (s. Kapitel 2.2.2. *Steuerdatei pflegen*)

und

- eine Textdatei (ASCII-Datei) gleichen Namens mit der Extension ".TXT" und einem der Steuerdatei entsprechenden Aufbau im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls

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 ..\UZVWIN\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 (s. Kapitel 2.2.2.1) 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 Hilfsdatenbank Begünstigte 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 Hilfsdatenbank 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 Hilfsdatenbanken entnehmen Sie bitte dem **Anhang**.

2.2.5 Löschen von Hilfsdatenbanken

Datensätze aus den im System verwendeten Hilfsdatenbanken können über das Einlesen von ASCII-(Text-) Dateien gelöscht werden.

Voraussetzung dafür ist, dass

- eine entsprechende Steuerdatei mit der Extension ".WVD" im Verzeichnis ..\UZVWIN\DAT (vgl. Kapitel 2.2.2: *Steuerdateien für Ausgabe bzw. Einlesedateien definieren*)

und

- eine Einlesedatei = Textdatei (ASCII-Datei) gleichen Namens mit der Extension "TXT" und einem der Steuerdatei entsprechenden Aufbau im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT

vorliegen.

In einem ersten Arbeitsschritt sucht das Programm im Verzeichnis ..\UZVWIN\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>** bzw. durch Anklicken des **[OK]**-Buttons 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**" (s. Kapitel 2.2.2.1) markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Einlesedatei (*.TXT) auswählen können (sie befindet sich standardmäßig im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls).

Sie wählen diejenige Einlesedatei aus, die z. B. in die Hilfsdatenbank Partner eingelesen werden soll und klicken auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.

Erst dann greift das Programm auf die im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT liegende TXT-Datei gleichen Namens zu.



Sie müssen selbst darauf achten, dass die von Ihnen ausgewählte Textdatei (ASCII-Datei) zum Einlesen in die Hilfsdatenbank 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, gelöscht werden. Sie müssen ausdrücklich mit [**Ja**] bestätigen, dass Sie den Einlesevorgang zur Löschung 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 Textdatei für die einzelnen Hilfsdatenbanken entnehmen Sie bitte dem **Anhang**.

2.3 Beliebige Textdatei anzeigen

Über den Menüpunkt -Datei 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 "**Funktionsmenü**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Datei anzeigen- **nicht mehr** im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menüpunkt -Funktionen- unter -Datei 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 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 das Symbol



(Fontwechsel)

wechseln Sie ggf. zwischen Windows- und DOS-Zeichensatz. Diese Funktion dient der korrekten Anzeige von Dateien, die mit DOS-Programmen erzeugt wurden.

Einen Ausdruck der Dateien erhalten Sie, wenn Sie den Button



(Text drucken).

anklicken.

Sie können den Inhalt der Datei sogar durchsuchen lassen, wenn Sie das Symbol:



(Im Text suchen).

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie den zu suchenden Text eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen des Buttons [**Weitersuchen**] oder der **Return**-Taste. Hat das Programm den Text gefunden, wird dieser im Dateifenster durch eine inverse Markierung hervorgehoben. Durch erneutes "Anklicken" von [**Weitersuchen**] setzen Sie die Suche fort. Der Button [**Weitersuchen**] kann solange betätigt werden, bis das Ende des Dateitextes erreicht ist. Ein Hinweisenfenster teilt Ihnen mit, wenn das Ende des Protokolltextes erreicht ist. Nach Schließen des Hinweisenfensters über [**OK**] können Sie zum Start eines neuen Suchlaufs am Beginn derselben Datei wiederum den Button [**Weitersuchen**] verwenden.

2.4 Stammdatenprotokoll

Ein Stammdatenprotokoll wird nur dann geführt, wenn auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* der Parameter "**Stammdatenprotokoll pflegen**" markiert ist. In einem Stammdatenprotokoll werden alle Bewegungen festgehalten, die z. B. bei einer Neuaufnahme, Löschung, Änderung in den Hilfsdatenbanken bzw. in der Auftragsdatenbank erfolgen.

Nach Anwahl des Menüpunktes öffnet sich eine Maske, in der Sie angeben, ob die Ausgabe des Stammdatenprotokolls auf den Bildschirm (= Standardvorgabe) oder über einen Drucker erfolgen soll. Sie wechseln die Ausgabeinheit, indem Sie den Abwärtspfeil neben dem Feld anklicken und den entsprechenden Eintrag durch Mausklick auswählen. Als Ausgabeart ist im Feld Listbild zur Zeit nur der Überblick vorgesehen.

Die Ausgabe starten Sie durch Anklicken des Buttons [**Ausgabe**].

Druck Stammdatenprotokoll

Seite 1 von 3 Gehe zu Seite:

Ungarischer Inlandszahlungsverkehr Stammdatenprotokoll

12.03.30 15:06 Seite 1

Ungarischer Inlandszahlungsverkehr

Datum	Uhrzeit	Funktion	Menüpunkt	Benutzer
2012.03.27	14 : 41 : 33	NEUAUFNAHME	AUFTRAGSERFASSUNG	MD
Index	Auftraggeber	Partner / Begünstigte		Betrag
1	teszt megbizó	teszt partner / kedvezményezett		120,00
11		HU		
	Bankleitzahl 10201006 Auftraggeberkonto 50167780	Bankleitzahl 10201006 Partner/Begünstigte Kontonummer 1111111111111111		Zahlungsdatum 2012.03.27 Ende zu Ende Referenz 120327143618151
	Verwendungszweck			Zahlungsart Überweisung

Das Stammdatenprotokoll enthält einen Kopfbereich, in dem Erläuterungen zu Funktionsschlüsseln und Erfassungstypen gegeben werden, da einige Aktionen aus Gründen der Übersichtlichkeit nur mit Schlüsselziffern gekennzeichnet sind.

Im Stammdatenprotokoll bewegen Sie sich wie in allen Bildschirmlisten, mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie **<Bild unten>** / **<Bild oben>**. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen. Erstreckt sich die Liste über mehrere Seiten, können Sie mit den Buttons [**<<**], [**>>**] 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>**.

Nach Schließen der Bildschirmliste erfolgt die Abfrage, ob die Protokolldatei nach der Ausgabe gelöscht werden soll. Sie klicken den entsprechenden Button an: [**Ja**] oder [**Nein**].



Denken Sie bitte daran...

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

3 Hilfsdatenbanken

Hilfsdatenbanken erleichtern die Erfassung der Zahlungsaufträge, indem Daten für wiederkehrende Eingaben (Auftraggeber, Banken, Konten, Partner / Begünstigte etc.) dauerhaft gespeichert werden können.

Zur Auswahl der Funktion -Hilfsdatenbanken- ist **kein Icon** vorhanden. Stattdessen wählen Sie aus der **Menüzeile** den Eintrag -Hilfsdatenbanken- aus.

In den Hilfsdatenbanken sind Angaben hinterlegt, auf die Sie während der Erfassung eines Zahlungsauftrages zurückgreifen können. Die Daten der Hilfsdatenbanken stehen Ihnen in den Eingabefeldern zur Verfügung, bei denen Sie durch Anklicken des [?] eine Selektionsliste öffnen können.

Der Ungarische Zahlungsverkehrsmodul verwendet insgesamt 5 Hilfsdatenbanken:

- Hilfsdatenbank Banken
- Hilfsdatenbank Konten
- Hilfsdatenbank Länder
- Hilfsdatenbank Auftraggeber
- Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte

Die Hilfsdatenbanken können Sie auf zwei verschiedene Arten füllen:

- durch manuelle Eingabe der Daten
- durch Einlesen von Textdateien.

Mehr zur manuellen Eingabe der Dateien erfahren Sie in den Erläuterungen zu den einzelnen Hilfsdatenbanken. Der Import von Hilfsdatenbanken ist in Kapitel 2.2.4 beschrieben. Erläuterung zum benötigten Dateiaufbau finden Sie im **Anhang**.

Zur Aufnahme von Einträgen in die Datenbank bestätigen Sie in der Eingabemaske mit [**Speichern**].

In der Datenbankübersicht steht für die Hilfsdatenbanken Konten und Begünstigte zusätzlich die Schaltfläche

- [**Zusatzinformationen**]

zur Verfügung. Die Schaltfläche [**Zusatzinformationen**] bringt weitere Informationen für den jeweils ausgewählten (= invers dargestellten) Datensatz im Anzeigebereich zur Ansicht.

Ein **spezieller Prüf- und Freigabe-Mechanismus** verhindert, dass unberechtigte Benutzer durch Ändern oder Löschen von Datensätzen in den Hilfsdatenbanken Zahlungsaufträge verändern können, die noch in der Auftragsdatenbank existieren.

Dieser Schutz erstreckt sich auf die Hilfsdatenbanken Auftraggeber, Banken, Konten und Partner / Begünstigte.

Ist der **Benutzer**, der nach der Erfassung eines Auftrages eine Änderung oder Löschung in einer der genannten Hilfsdatenbanken vornimmt, **zur Freigabe von Zahlungsaufträgen berechtigt**, erfolgt nur eine Kontrollabfrage, ob der Datensatz trotz der Auswirkung auf freigegebene Aufträge verändert werden soll.

Werden die genannten Veränderungen von einem **nicht berechtigten Benutzer** durchgeführt, werden diese **Datensätze gesperrt** und müssen vor einer erneuten Benutzung durch einen berechtigten Benutzer freigegeben werden. Entsprechende **Hinweise, dass ein Datensatz einer Freigabe bedarf** finden Sie jeweils in der Datenbankübersicht (Statusangabe: Freigabe nötig) bzw. in der Detailansicht (Hinweis: "Muss noch freigegeben werden!") der betroffenen Hilfsdatenbank.

Solange Hilfsdatenbanksätze noch einer Freigabe bedürfen, können Zahlungsaufträge, die diese Datensätze benutzen, nicht freigegeben werden. Sollte der Auftrag schon freigegeben worden sein, kann er nicht in eine Datei eingestellt werden. Außerdem ist die Benutzung dieser Hilfsdatenbanksätze bei der Änderung bzw. bei der Neuerstellung von Aufträgen nicht möglich.

Der Datensatz kann dann durch einen **berechtigten Benutzer** in der Datenbankübersicht über den Kontextmenü-Eintrag -Freigabe- bzw. in der Detailanzeige über die Schaltfläche [**Freigabe**] freigegeben werden.

Der Kontextmenüeintrag bzw. die Schaltfläche [**Freigabe**] erscheinen nur, wenn der Benutzer auch berechtigt ist, den Datensatz freizugeben. Also, z. B. nicht die Änderung bzw. Löschung durchgeführt hat (bei gesetztem Parameter s. u.), eine Freigabeberechtigung hat (Benutzerrecht im Funktionsprofil: "Zahlungsaufträge freigegeben") oder bei zwei nötigen Freigaben nicht bereits eine Freigabe erteilt hat.

Ist zudem der Parameter "**Ersteller eines Zahlungsauftrages darf diesen nicht freigegeben**" aktiviert worden (Kapitel 2.1.2: *Registerkarte Zahlungsverkehr*), darf die Freigabe eines gesperrten Datensatzes nicht durch den Erfasser des Zahlungsauftrages erfolgen, sondern muss von einem **anderen**, zur Freigabe berechtigten Benutzer durchgeführt werden.

Ist eine **zweifache Freigabe** festgelegt, müssen auch Datensatzveränderungen zweifach autorisiert werden.

3.1 Hilfsdatenbank Banken

Die Hilfsdatenbank Banken nimmt die Bankverbindungen (ohne Kontonummer) des Auftraggebers auf. Auf die hier eingetragenen Daten wird bei Eingaben in der Hilfsdatenbank Konten zugegriffen.

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 unten>** / **<Bild oben>**. 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 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 Bank**] an.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Banken". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several input fields and checkboxes. The "Bankleitzahl" field contains "10201006". The "Bankname" field contains "test bank" and is highlighted with an orange background. The "SWIFT-Adresse" field is empty. The "Kontoführende Bank" checkbox is checked. The "Bankparameterdatei" field contains a question mark. The "Vorlauftage für Dateierstellung" field contains "0". At the bottom, there are several buttons: "<", ">", "Gehe zu", "Löschen", "Druck", "Hilfe", and "Speichern".

Das Programm fordert Sie auf, den 8-stelligen Bankcode und die Bezeichnung der Bank einzutragen.

Markieren Sie das Kästchen „**Kontoführende Bank**“, wenn es sich um eine kontoführende Bank handelt. Bei der Zahlungsangabe können Sie nur kontoführende Banken durch den [?] Button bekommen.

Zur Auswahl der **Bankparameterdatei** (BPD) wählen Sie das [?]. Es erscheint eine Abfrage zur Auswahl der BPD. Drücken Sie [**Ja**], wenn Sie eine BPD von Diskette auswählen möchten, wählen Sie [**Nein**], wenn die BPD auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht.

In dem anschließenden Auswahlfenster werden alle im Standardverzeichnis \DAT oder auf Diskette gespeicherten BPDs angezeigt. Durch Mausklick bzw. durch Cursorpositionierung und [**OK**] wählen Sie diejenige BPD aus, auf die während der DFÜ zurückgegriffen werden soll.

Vorlauftage für Dateierstellung

Hier geben Sie durch Eingabe einer Zahl von Vorlauftagen einen Zeitraum vor, in dem die Aufträge als fällig gelten und versandt werden können (voreingestellt ist 0). Aufträge mit darüber hinaus in der Zukunft liegenden Ausführungsterminen werden erst dann in der Anzeige der fälligen Aufträge erscheinen, wenn der Ausführungstermin in das gewählte "Zeitfenster" fällt. Erst dann ist deren Übertragung möglich. Wählen Sie "0", werden nur die zum Systemdatum und früher erfassten Aufträge als fällig gekennzeichnet.

3.2 Hilfsdatenbank Auftraggeber

Die Hilfsdatenbank Auftraggeber nimmt die Adresse des Auftraggebers auf.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Auftraggeber- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Auftraggeber mit den wichtigsten Angaben 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.

Es gibt neue Auftraggeber Hilfsdatenbank von Version 3.20.050 ab wegen der Einführung von InterGiro2 Unterstützung. Die früher vorhandene Daten werden bei Installation wie folgt konvertiert: 4x16 lange Name und Adresse Felder werden in die 2x35 lange neue Felder konvertiert. In eine UNG-Datei werden auch weiterhin nur 2x16 Zeichen (wie früher) eingeschrieben. Folgender Hinweis informiert Sie: „Die UNG Dateien werden nur die erste 16 Zeichen von Auftraggebername erhalten!“

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. Mit den Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Auftraggebern blättern. Die Felder in der Dialogbox Auftraggeber entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Auftraggeber, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion **[Neuer Auftraggeber]** an.

The screenshot shows a window titled "Auftraggeber". It contains several input fields: "Auftraggebercode" with the value "1"; "Name" with the value "test auftraggeber"; "Land" with a dropdown showing "? HU" and a text field containing "UNGARN"; "Gebietsfremd" with an unchecked checkbox; and "Identifikation" with a dropdown showing "Identifikationscode der Person" and a text field containing a long string of ones. At the bottom are navigation buttons "<" and ">", action buttons "Gehe zu", "Löschen", and "Druck", and help buttons "Hilfe" and "Speichern".

Das Programm fordert Sie auf, einen maximal 4-stelligen numerischen **Auftraggebercode** zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben.

Zur Aufnahme des Auftraggeber**namens** (und wenn nötig Adresse) stehen zwei Zeilen zur Verfügung.

Sie können den Landescode aus der Hilfsdatenbank Länder über das [?] erreichen, um das Land des Auftraggeber auszuwählen. Es erscheint eine Abfrage zur Auswahl des Landes. Sie können das entsprechende Land aus der Liste auswählen. Die Daten des ausgewählten Landes werden in die Eingabemaske eingetragen.

Der Parameter **Gebietsfremd** soll markiert werden, wenn der Auftraggeber gebietsfremd ist.

Identifikation ist ein neues optionales Feld. Sie können hier einzigartige Kennung definieren. Erstmal wählen Sie bitte das Typ von der Kennung, dann können Sie das Data selbst angeben. Sie können folgende Typen auswählen:

- Identifikationscode der Person
- Identifikationscode der Organisation

3.3 Hilfsdatenbanken Konten

Die Hilfsdatenbank Konten nimmt die Bankverbindung einschließlich der Kontonummer des Auftraggebers auf. Bei den Angaben zur Bankbezeichnung können Sie auf die Daten der Hilfsdatenbank Banken zurückgreifen.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Konten- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Konten mit deren Angaben 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.

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 denen in der Eingabemaske für eine neue Bank, die im folgenden beschrieben wird.

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neues Konto**] an.

Das Programm fordert Sie auf, einen maximal 4-stelligen numerischen **Kontencode** zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben. Zur Erläuterung des Kontencodes bzw. als Bezeichnung des Kontos steht Ihnen eine Zeile zur Verfügung, die Sie manuell oder über die Schaltfläche [**CashManagement-Konto**] füllen können.

Übrigens:

Sie können die Verbindung zum Cashmanagementkonto auch wieder löschen, indem Sie die Schaltfläche [_] betätigen.

Sie können aber auch eine abweichende Konto-Bezeichnung manuell eintragen. Die weiteren Felder müssen dann ebenfalls von Ihnen gefüllt werden.

Von Version 3.20.050 ab durch Einführen von InterGiro2 Unterstützung ein Konto kann auf zwei verschiedene Weise definiert werden.

1. Sie können ein Konto als IBAN angeben:

Dazu markieren Sie bitte das Kontrollkästchen neben dem IBAN Feld. Dadurch wird IBAN Feld aktiv (Bank und Kontonummer inaktiv). Nach der Angabe von IBAN System prüft die Daten, und wenn es richtig ist, wird Bankleitzahl und Kontonummer automatisch ausgefüllt.

2. Sie können ein Konto wie früher durch Bankleitzahl und Kontonummer definieren:

Die **Kontonummer** soll genau 8- oder 16-stellig und alphanumerisch sein. Bankleitzahl kann sowohl manuell als auch von Hilfsdatenbank angegeben werden.

Nach der Angabe von Bankleitzahl und Kontonummer wird IBAN automatisch generiert und ins Feld IBAN eingeschrieben.

Wenn die Bankleitzahl übernehmen Sie durch Anklicken des [?] aus der Hilfsdatenbank Banken, sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben, haben Sie auch die Möglichkeit, die Bankleitzahl manuell einzugeben sowie eine neue Bank durch Eingabe der Bankleitzahl, Bestätigen mit <TAB> und Benutzung des Symbols



zu erfassen.

Füllen Sie die Eingabemaske aus, und durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Hilfsdatenbank Banken auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen über [?] zur Auswahl zur Verfügung.

Zur Auswahl der **Bankparameterdatei** (BPD) wählen Sie das [?]. Es erscheint eine Abfrage zur Auswahl der BPD. Drücken Sie [**Ja**], wenn Sie eine BPD von Diskette auswählen möchten, wählen Sie [**Nein**], wenn die BPD auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht.

In dem anschließenden Auswahlfenster werden alle im Standardverzeichnis ..\DAT oder auf Diskette gespeicherten BPDs angezeigt. Durch Mausklick bzw. durch Cursorpositionierung und [**OK**] wählen Sie diejenige BPD aus, auf die während der DFÜ zurückgegriffen werden soll.

Die Auftraggeberdaten übernehmen Sie durch Anklicken des [?] aus der Hilfsdatenbank Auftraggeber sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben. Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Auftraggeber manuell einzugeben sowie einen neuen Auftraggeber durch Eingabe der Bankleitzahl, Bestätigen mit <TAB> und Ausfüllen der Eingabemaske zu erfassen. Die Felder **Auftraggebercode** und **Auftraggebername** sind entsprechend Ihrer Auswahl belegt.

Die Felder des **Cashmanagement-Kontos** können Sie durch Anklicken der Schaltfläche [**Cashmanagement-Konto**] ausfüllen. Sie können aus einer Liste - Bankcode und Kontonummer - wählen.

Mittels "Cashmanagement-Konto" übernehmen Sie die Daten von Konten, die bereits im Basismodul (Cashmanagement) angelegt sind. Durch eine CM-Konto Zuordnung können Sie die Funktion - Planungsdaten- des Basismoduls nutzen (dazu muss der Parameter "**Planungsdaten pflegen**" auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* - s. Kapitel 2.1.1 - markiert sein.) Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Bankleitzahl oder die Kontonummer im Basis- und im Zahlungsverkehrsmodul verschieden sind (z.B. wird im HUA die länderspezifische Bankleitzahl, aber im Basis die Swiftadresse benutzt).

Wenn die Bankleitzahl und die Kontonummer eines Kontos in dem Zahlungsverkehrsmodul und in der Basis genau gleich sind, so brauchen Sie keine Zuordnung machen. In diesem Fall werden automatisch die Planungsdaten von einander entsprechenden Konten automatisch abgeglichen. (Weitere Informationen finden Sie im Basismodul, im Kapitel 6.1: *Planungsdatenabgleich*.)

Durch die Vergabe einer **Kontenklasse** können Sie den Konto-Zugriff auf bestimmte Benutzer beschränken.

Das Feld "Kontenklasse" nimmt ein dreistelliges numerisches Kontokennzeichen auf, dessen zulässiger Wert von der Klasse abhängt, die dem aktuellen Benutzer im Basismodul zugeordnet ist (vgl. Kapitel 5.4.1: *Registerkarte Benutzer*). Wenn diesem eine Kontenklasse ungleich "0" zugeordnet ist, kann er an dieser Stelle nur diese Kontenklasse oder "0" eintragen.

Standardmäßig ist das Feld "Kontenklasse" mit "0" belegt. Damit haben alle Benutzer uneingeschränkten Zugriff auf dieses Konto.

Ändern Sie die Vorbelegung von "0" auf einen anderen Wert zwischen "1" und "255", kann nur ein Benutzer mit entsprechender Kontoklasse Aktionen zu Konten durchführen (Konten bzw. Zahlungsaufträge von diesen Konten ansehen und bearbeiten), die mit dieser "Kontoklasse" versehen sind oder die der Kontenklasse "0" zugeordnet wurden.

3.4 Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte

Die Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte nimmt Name, Adresse und Bankverbindung der Begünstigten auf.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Partner / Begünstigte- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Begünstigten mit den wichtigsten Angaben 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.

Es gibt neue Begünstigten Hilfsdatenbank von Version 3.20.050 ab wegen der Einführung von InterGiro2 Unterstützung. Die früher vorhandene Daten werden bei Installation wie folgt konvertiert: 4x16 lange Name und Adresse Felder werden in die 2x35 lange neue Felder konvertiert und IBAN wird von Bankleitzahl und Kontonummer generiert. In eine UNG-Datei werden auch weiterhin nur 2x16 Zeichen (wie früher) eingeschrieben. Folgender Hinweis informiert Sie: „UNG Dateien werden nur die erste 16 Zeichen von Partnernamen enthalten!“

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 Partner / Begünstigten blättern. Die Felder in der Dialogbox Partner / Begünstigte entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Begünstigten, die im folgenden beschrieben wird.

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

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Begünstigte**] an.

Partner / Begünstigte

Code

CM-Konto

Eigenes Konto ☐

CM-Konto

Name

UNG Dateien werden nur die erste 16 Zeichen von Partnernamen enthalten.

Land

Gruppe

Partnerbank

Bankleitzahl

Bankname

Kontonummer

IBAN ☐

Identifikation

Gebietsfremd ☐

< > Gehe zu Löschen Druck Hilfe Speichern

Das Programm fordert Sie auf, einen maximal 10-stelligen alphanumerischen **Begünstigtencode** zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben.

Zur Aufnahme der Begünstigten (Name und Adresse) stehen zwei Zeilen zur Verfügung.

Von Version 3.20.50 ab durch Einführen von InterGiro2 Unterstützung ein Begünstigtenkonto kann auch auf zwei verschiedene Weise definiert werden.

1. Sie können ein Konto als IBAN angeben:

Dazu markieren Sie bitte das Kontrollkästchen neben dem IBAN Feld. Dadurch wird IBAN Feld aktiv (Bank und Kontonummer inaktiv). Nach der Angabe von IBAN System prüft die Daten, und wenn es richtig ist, wird Bankleitzahl und Kontonummer automatisch ausgefüllt.

2. Sie können ein Konto wie früher durch Bankleitzahl und Kontonummer definieren:

Die **Kontonummer** soll genau 8- oder 16-stellig und alphanumerisch sein. Bankleitzahl kann sowohl manuell als auch von Hilfsdatenbank angegeben werden.

Nach der Angabe von Bankleitzahl und Kontonummer wird IBAN automatisch generiert und ins Feld IBAN eingeschrieben.

Bei den **Bankdaten** identifiziert die **Swiftadresse** die Bankverbindung des Begünstigten. Für die Aufnahme des Banknamens stehen 2 Zeilen zur Verfügung; für **Straße** und **Ort** (einschließlich Postleitzahl, ZIP-Code u. ä.) jeweils 1 **Kundennummer**, **FiBu-Debitorenkonto** und **FiBu-Kreditorenkonto** müssen manuell belegt werden.

Zur Identifizierung der **Gruppe** können Sie einen maximal 10-stelligen numerischen Code eingeben. Mit der von Ihnen eingegebenen Ziffer wird dann bei der Zahlungserfassung auf der *Registerkarte Begünstigter* das Feld "Gruppe" (Cashmanagement-Konto) entsprechend vorbelegt.

Bei den Cashmanagement-Daten können Sie durch Markieren des Feldes "**Eigenes Konto**" einen Begünstigten als innerbetrieblichen Begünstigten kennzeichnen. Für die Konten innerbetrieblicher Begünstigter werden Planungsdaten geschrieben wie für Auftraggeberkonten. Wird die Kennzeichnung "**Eigenes Konto**" gesetzt, wird die Schaltfläche [**Cashmanagement-Konto**] aktiv, die einen Zugriff auf die in der Kontostammdatenbank gespeicherten Einträge des Cashmanagement-Moduls erlaubt. Mit der Übernahme einer Kontonummer erfolgt die Zuordnung des Begünstigten-Kontos zu einem bestimmten Cashmanagement-Konto.

**Beachten Sie bitte:**

Nehmen Sie bei der **Erfassung eines Zahlungsauftrages** Daten auf, die bisher noch in keiner der Hilfsdatenbanken vorhanden sind und sollen diese dann in die entsprechende Hilfsdatenbank eingestellt werden, so klicken Sie dort die Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**] an.

**Beachten Sie bitte:**

Nachträgliche Änderungen in der Hilfsdatenbank Begünstigte bleiben ohne Einfluss auf den Zahlungssatz, wenn Sie den Parameter "**Änderung Begünstigtendatenbank ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge?**" markiert haben (vgl. Kapitel 2.1.1: *Registerkarte Parameter Allgemein*), da der Begünstigtenindex jeweils nach Abspeichern des Zahlungssatzes gelöscht wird. Nur wenn Sie den Parameter **nicht** aktiviert haben, werden Ihre geänderten Inhalte wirksam und **bei der Dateierstellung** berücksichtigt.

Der Parameter **Gebietsfremd** soll markiert werden, wenn der Begünstigte gebietsfremd ist.

Identifikation ist ein neues optionales Feld. Sie können hier einzigartige Kennung definieren. Erstmal wählen Sie bitte das Typ von der Kennung, dann können Sie das Data selbst angeben. Sie können folgende Typen auswählen:

- Identifikationscode der Person
- Identifikationscode der Organisation

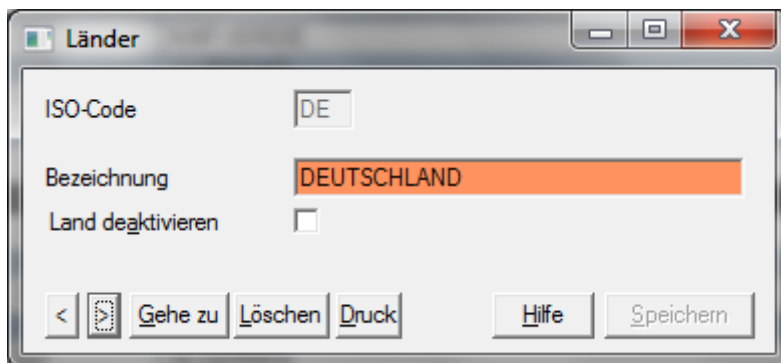
3.5 Hilfsdatenbank Länder

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Länder- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Länder mit den wichtigsten Angaben 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.

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.



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].

4 Ungarische Inlandszahlungsaufträge

Die Funktion -Inlandszahlungen- wird über das Symbol



oder



bzw. über den Menüpunkt -Zahlungen- / -Zahlungseingabe- aufgerufen.

Über diese Funktion können Sie Inlandszahlungsaufträge bearbeiten (ändern, löschen, anzeigen, drucken). Auch deren Neuaufnahme erfolgt in diesem Programmteil.

Alle angesprochenen Tätigkeiten werden über die Auswahlmöglichkeiten der Schaltflächenleiste ausgeführt.

Die Neuaufnahme von Zahlungsaufträgen ist ausführlich beschrieben in den Kapiteln:

- 4.1 Neuaufnahme Zahlungsaufträge
 - 4.1.1 Registerkarte Zahlungen
 - 4.1.2 Registerkarte Partner / Begünstigte
 - 4.1.3 Registerkarte Zusatzinformationen
 - 4.1.4 Registerkarte Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung
 - 4.1.5 Registerkarte Auftraggeber
 - 4.1.6 Registerkarte Zeiten
 - 4.1.7 Standardaufträge verwenden

4.1 Neuaufnahme Zahlungsaufträge

Die Datenbankübersicht zeigt in Abhängigkeit von der Auswahl der **angezeigten Auftragsform** Zahlungsaufträge in Form von Einzel-, Dauer-, Termin- und Standardaufträgen oder Alle Aufträge an, sofern diese bereits erfasst sind.

Über "Alle Aufträge" sind alle Auftragsformen in einer Datenbankübersicht darstellbar.

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.

Über die Schaltfläche [**Unvollständige Aufträge anzeigen**] können Sie die Anzeige z. B. auf die beim Import von Zahlungsverkehrsdateien als fehlerhaft ausgewiesenen Aufträge eingrenzen, so dass eine gezielte Nachbearbeitung dieser unvollständigen Aufträge möglich ist. Nach Betätigen der Schaltfläche ändert sich die Beschriftung in [**Alle Aufträge anzeigen**]. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wechseln Sie wieder in die Ansicht mit allen Aufträgen.

Nr.	Zahlungsart	Auftraggeber/Kontonummer	Begünstigte / Bankleitzahl / Kontonummer	Betrag	Zahlungsdatum	Status
1	Überweisung Einzelauftrag	test auftraggeber 10201006-50167780	Test 10201006-1111111111111111	12 000,00	2012.03.30	OK
2	Sofortinkasso Einzelauftrag	test auftraggeber 10201006-50167780	Test 10201006-1111111111111111	600,00	2012.03.30	OK

Die Schaltflächenleiste der Datenbankübersicht enthält neben den Standard-Schaltflächen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] folgende Schaltflächen:

[Neuer Auftrag] ruft die Erfassungsmaske zur Neuaufnahme von Zahlungsaufträgen auf. D. h., wenn die angezeigte Auftragsform "Einzelaufträge" anzeigt, können Sie über diese Schaltfläche Einzelaufträge erfassen, bei "Daueraufträge" entsprechend Daueraufträge eingeben usw.

Die Erfassung von Aufträgen wird in folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben:

- 4.1.1 Registerkarte Zahlungen
- 4.1.2 Registerkarte Partner / Begünstigte
- 4.1.3 Registerkarte Zusatzinformationen
- 4.1.4 Registerkarte Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung
- 4.1.5 Registerkarte Auftraggeber
- 4.1.6 Registerkarte Zeiten

[Neuer Auftrag über Standard]

ruft die Datenbank Standardsätze auf. Die können daraus einen vorhandenen Standardauftrag auswählen. Dies wird im Kapitel 4.1.7. Standardaufträge verwendet. beschrieben.

[Verwendungszwecke] bringt in der Kopfzeile der Datenbankübersicht die Verwendungszwecke des ausgewählten Datensatzes zur Ansicht.

Um einen bereits erfassten Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- oder einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus. Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<] und [>] können Sie zu weiteren Zahlungsaufträgen blättern.

Aus der Datenbankübersicht heraus können Sie über die rechte Maustaste (Kontextmenü) außerdem einzelne Datensätze löschen, Datensätze als Standardsätze übernehmen (s. Kapitel 4.1.7) sowie außerterminliche Einzelaufträge von Dauer- und Terminaufträgen erzeugen (s. Kapitel 4.1.6).

4.1.1 Registerkarte Zahlungen

Auf der Registerkarte Zahlungen können Sie die folgenden Eingaben vornehmen, die Sie selbstverständlich in einer beliebigen Reihenfolge ausführen können:

- Vergabe der Auftragsnummer
- Festlegen des ZvTyps
- Wahl der Auftragsform
- Vergabe der Zugriffsklasse
- Angabe der zu belastenden Kontonummer
- Eingabe des Auftraggebers
- Angabe des Partners oder Zahlungspflichtigers
- Eingabe des Zahlungsbetrages
- Ende zu Ende Referenz
- Eingabe des Zahlungscodes
- Eingabe der Beschlussnummer
- Eingabe der VPID
- Eingabe der Verwendungszwecke
- Beanstandungsterminfeld
- Begründungsfeld
- Angabe vom Übertragungsdatum und Valutadatum

Wenn Sie in den Systemparametern den entsprechenden Parameter aktiviert haben, werden Ihnen die Pflichtfelder farbig unterlegt angezeigt.

Je nach Auswahl der Auftragsform in der Datenbankübersicht ist die Form in der Erfassungsmaske bereits ausgefüllt (Einzel-, Dauer-, Terminaufträge, Alle Aufträge).

Füllen Sie die Eingabemaske aus, und durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Datenbank Zahlungsaufträge auf.

Vergabe der Auftragsnummer

Ein Einzelauftrag wird - genau wie auch Dauer- und Terminaufträge - anhand einer Auftragsnummer identifiziert. Das Programm schlägt die niedrigste, noch nicht belegte Auftragsnummer vor.

Sie akzeptieren die vorgeschlagene Auftragsnummer über <TAB> bzw. Mausklick in ein anderes Feld, oder überschreiben Sie durch die Eingabe einer Auftragsnummer Ihrer Wahl.

Sollte die von Ihnen vergebene Auftragsnummer bereits belegt sein, vergibt das Programm - sobald Sie die Eingaben über [**Speichern**] bestätigt haben - die nächste, noch nicht belegte Auftragsnummer.

Festlegen des ZvTyps

Das Feld für die Aufnahme der Auftragsform ist bereits belegt und kann an dieser Stelle nicht mehr geändert werden. Über die Auswahlliste zum ZvTyp, die Sie durch Anklicken des nach unten weisenden Pfeils öffnen, wählen Sie zwischen:

- Überweisung
- Sofortinkasso
- Termininkasso
- Eilüberweisung
- VPOP

In Abhängigkeit von der Auswahl ändert sich die Beschriftung der folgenden Felder bei Sofort- und Termininkasso von *Begünstigter* in *Zahlungspflichtiger*.

Wahl der Auftragsform

Je nach Auswahl der Auftragsform in der Datenbankübersicht ist die Form in der Erfassungsmaske bereits ausgefüllt (Einzel-, Dauer-, Termin- oder Standardauftrag) und kann an dieser Stelle nicht mehr geändert werden. Wurden in der Datenbankübersicht alle Aufträge angezeigt, erfolgt an dieser Stelle eine Abfrage der Auftragsform. Über eine Auswahlliste, die Sie durch Anklicken des nach unten weisenden Pfeils öffnen, wählen Sie zwischen

- Einzelauftrag,
- Dauerauftrag,
- Terminauftrag und
- Standardauftrag.

Wählen Sie die passende Auftragsform durch Anklicken aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **[OK]**.

Haben Sie bei den UZV-Parametern auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* den Parameter **Auftragsform immer abfragen** gewählt, erfolgt immer eine Abfrage nach der Auftragsform, unabhängig von der in der Datenbankübersicht eingestellten Ansicht.

Vergabe der Zugriffsklasse

Bei der Festlegung der Zugriffsklasse für den Auftrag greifen Sie über das **[?]** auf die Daten der *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen* aus dem Basismodul zu, sofern dort bereits Datensätze aufgenommen wurden. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes **<Return>** bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie aus den verfügbaren Zugriffsklassen eine aus, die Sie dem Zahlungsauftrag zuordnen möchten, um damit den Datensatz zu "markieren".

Sind Zahlungsaufträge mit Zugriffsklassen gekennzeichnet, werden diese Aufträge je Klasse in separate physikalische Zahlungsdateien ausgegeben und die jeweilige Zugriffsklasse automatisch in den zugehörigen Eintrag im Dateimanager übernommen. Hierdurch wird gewährleistet, dass auch hier die Anzeige durch die Zugriffsklassen kontrolliert werden kann.

Haben Sie bei den UZV -Parametern auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* den Parameter **Zugriffsklasse vorschlagen** gesetzt, wird die Zugriffsklasse aus dem zuvor aufgenommenen Auftrag automatisch vorgelegt.

Angabe der zu belastenden Kontonummer

Die zu belastende Kontonummer kann aus der Hilfsdatenbank durch Anklicken an den Knopf **[?]** ausgesucht werden. Die Kontodaten werden in die entsprechenden Felder übernommen. Kontencode, Bankleitzahl und Kontonummer werden sofort angezeigt. Die Daten zum Auftraggeber werden ebenfalls gefüllt.

Es besteht auch die Möglichkeit, einen bekannten und vorhandenen Kontencode einzugeben und durch die TAB-Taste die Daten von der Hilfsdatenbank direkt zu übernehmen.

Geben Sie einen Kontencode ein, unter dem kein Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert ist, und bestätigen Sie mit der Tab-Taste, dann öffnet sich eine Eingabemaske zur Aufnahme der Kontodaten. Durch Anklicken der Funktion **[Speichern]** nehmen Sie die Daten in die Konten-Datenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen auch über **[?]** zur Auswahl zur Verfügung.

Ist der Parameter "**Konto Auftraggeber vorschlagen**" (vgl. Kapitel 2.1.3: *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) markiert, so wird als Konto diejenige Bankverbindung vorgeschlagen, die bei der letzten Erfassung als Auftraggeberkonto bestimmt wurde.

Eingabe des Auftraggebers

Bei der Eingabe des Auftraggebers greifen Sie über das [?] auf die Daten der Hilfsdatenbank Auftraggeber zu, sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben. Cursorpositionierung mit anschließendem <Return> oder Mausklick wählen Sie einen Auftraggeber aus.

Die Daten des Auftraggebers werden in die entsprechenden Felder übernommen. Auftraggebercode und Zeile 1 des Auftraggebernamens werden sofort angezeigt. Die weiteren Felder des Auftraggebers können auf der *Registerkarte Auftraggeber* angesehen werden. Aber auf dieser Registerkarte dürfen die Daten nicht geändert werden.

Ist der Parameter "**Auftraggeber vorschlagen**" (s. Kapitel 2.1.2. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) markiert, so wird als Auftraggeber derjenige Datensatz vorgeschlagen, der bei der letzten Erfassung als Auftraggeber bestimmt wurde.

Übrigens: Statt dem Auftraggeber über das [?] auszuwählen, können Sie, wenn Ihnen der Auftraggebercode, unter den Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert wurde, bekannt ist, diesen auch direkt in das Feld "Auftraggeber" eintragen.

Geben Sie einen Auftraggebercode ein, unter dem kein Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert ist, und bestätigen mit der Tab-Taste, dann öffnet sich eine Eingabemaske zur Aufnahme der Auftraggeberdaten. Durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Auftraggeber-Datenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen auch über [?] zur Auswahl zur Verfügung.

Wenn Sie einen Auftraggebercode angeben, der nicht in der Hilfsdatenbank vorhanden ist, öffnet sich durch die TAB-Taste ein Auswahlfenster, in dem Sie durch das Symbol



einen neuen Auftraggeber in den Hilfsdatenbank aufnehmen können. Durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Hilfsdatenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen über [?] zur Auswahl zur Verfügung.

Angabe des Partners oder Zahlungspflichtigers

Der Name des Feldes hängt davon ab, ob es sich über einen Partner oder über einen Zahlungspflichtiger handelt. Sie müssen in beiden Fällen die gleichen Daten angeben.

Bei der Eingabe des Begünstigten greifen Sie über das [?] auf die Daten der Hilfsdatenbank Begünstigte zu, sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben.

Die Daten des Begünstigten werden in die entsprechenden Felder übernommen: Begünstigtencode, Zeile 1 des Begünstigtennamens, Bankleitzahl und Kontonummer werden sofort angezeigt. Ergänzungen bzw. Änderungen der Begünstigtendaten nehmen Sie über die Registerkarte Begünstigter/Zahlungspflichtiger vor und speichern die Angaben dort über die Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**].

Sie können auch einen sogenannten **Einmal-Begünstigten** erfassen, der nicht in der Hilfsdatenbank der Begünstigten gespeichert wird. Geben Sie dazu direkt den Namen des Begünstigten in das Feld "Begünstigtenname" ein. Die weiteren Begünstigtendaten erfassen Sie dann über die Registerkarte Begünstigter/Zahlungspflichtiger.

Übrigens:

Statt den Begünstigten über das [?] auszuwählen, können Sie, wenn Ihnen die Begünstigtennummer, unter der der Datensatz in der Hilfsdatenbank abgespeichert wurde, bekannt ist, diese auch direkt in das Feld "Begünstigtencode" eintragen.

**Beachten Sie bitte:**

Sollte der Begünstigte noch nicht in der Begünstigten-Datenbank gespeichert sein, so tragen Sie hier manuell den Begünstigtencode ein. Die weiteren Begünstigtendaten erfassen Sie dann über die Registerkarte Begünstigter/Zahlungspflichtiger und speichern die Angaben über die Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**].

Eingabe des Zahlungsbetrages

Bei jedem Inlandszahlungsauftrag ist die Währung HUF, es zeigt das Feld **Währung**. Dieses Feld ist nicht änderbar.

Der zu überweisende bzw. zu belastende Zahlungsbetrag kann im nächsten Feld eingegeben werden.

Angabe vom 'Ende zu Ende Referenz'

Dieses Feld wird für die eindeutige Identifizierung der Zahlung verwendet. Als Default generiert das Modul eine 15 Charakter lange Referenz JJMMTTTooppmmeee wie folgt:

JJMMTT	- Datum
oo	- Stunde
pp	- Minute
mm	- Sekunden
eee	- Milisekunden

In einer HCT Zahlung ein Referenz-Feld kann max. 35 Zeichen lang sein, in einer UNG Zahlung das kann max. nur 6 Zeichen lang sein.

Wenn der UZV-Parameter (Registerkarte Allgemein) „Referenz (Ende zu Ende) wird beim Import nicht generiert“ markiert ist, wird bei Zahlungsübernahme keine „Ende zu Ende Referenz“ generiert – das Feld wird so eingefüllt wie es in der Datei vorhanden ist.

Eingabe der Beschlussnummer

Bei VPOP Aufträgen ist die Angabe des Feldes „Beschlussnummer“ Pflicht. Das Feld enthält maximal 14-stellige alphanumerische Swift-Zeichen.

Die Daten in diesen Felder erscheinen immer in BLOCKSCHRIFT.

Eingabe der VPID

Bei VPOP Aufträgen ist der Angabe des Felds VPID Pflicht. Das Feld enthält maximal 12-stellige alphanumerische Swift-Zeichen.

Die Daten in diesen Felder erscheinen immer in BLOCKSCHRIFT.

Eingabe der Verwendungszwecke

Zur Angabe der Verwendungszwecke stehen Ihnen 4 Zeilen zur Verfügung. Wenn System generiert eine UNG Datei von dieser Zahlung, nur die erste 3 Zeilen werden in die Zahlungsdatei geschrieben.

Eingabe der Zahlungscodes

Über eine Auswahlliste, die Sie durch Anklicken des nach unten weisenden Pfeils öffnen, wählen Sie den (Sofortinkasso) Zahlungscodes.

Eintragen eines Beanstandungstermins (im Falle eines Termininkassos)

Wenn ein Termininkasso eingetragen wird, dann erscheint auch das Beanstandungsterminfeld. Das Feld ist obligatorisch. Der Wert dieses Felds muss "erstes Transaktionsdatum + min. 10 Tage" sein.

Eintragen einer Begründung (im Falle eines Sofortinkassos)

Wenn ein Sofortinkasso eingetragen wird, dann erscheint in der Dialogbox dieses Begründungsfeld. Dieses Feld ist obligatorisch, wenn der Zahlungscodes 3 ist.

Angabe vom Übertragungsdatum und Valutadatum

Im Feld „Früheste Übertragungsdatum“ können Sie das Datum angeben, ab wann diese Zahlung an die Bank geschickt werden kann. Im Feld 'Zahlungsdatum' können Sie das Datum angeben, wann Ihre Bank die Zahlung ausführen sollte.

Die Zahlungsauftragsdatei wird in der Regel am gleichen Tag erstellt und zur Bank übertragen. Daher sind die Felder jeweils mit dem aktuellen System(=Tages)datum vorbelegt.

Als Ausführungstermin kann das Systemdatum belassen oder auch ein beliebiges zukünftiges Datum über den Kalender gewählt werden.

Der neue Fälligkeitstermin wird nach Drücken von [**Speichern**] in der Maske zum Zahlungsauftrag angezeigt.

Bei Dauer- und Terminaufträgen wird nur die Fälligkeit (des nächsten Auftrags) angezeigt. Einstellungen zu den Ausführungsterminen nehmen Sie auf der *Registerkarte Zeiten* vor.

Nach Ausfüllen der Felder auf den verschiedenen Registerkarten sichern Sie Ihre Eintragungen durch Drücken des Buttons [**Speichern**]. Sie können die neu erfassten Auftragsdaten auch als Standardauftrag speichern, indem Sie den Auftrag über den Button [**Speichern und Standardsatz aufnehmen**] abspeichern.

Sie können einen Auftragsdatensatz jedoch zunächst auch normal abspeichern und können ihn dann jederzeit innerhalb der Auftrags-Datenbankübersicht über den Kontextmenü-Eintrag **-Als Standardsatz übernehmen-** zum Standardsatz deklarieren.

4.1.2 Registerkarte Partner / Begünstigte oder Zahlungspflichtiger

Die Bezeichnung des Feldes ist Partner / Begünstigte bzw. Zahlungspflichtiger, je nachdem, ob der ausgewählte Zahlungstyp eine Überweisung oder ein Inkasso ist. In jedem Fall müssen Sie dieselben Daten eingeben, so wird im Weiteren nur der Ausdruck Begünstigte benutzt.

Code, Adresse, Konto, Bankdaten, Identifikation, CashManagement-Konto des Begünstigten

Auf dieser Maske können Sie die Daten des Partners oder des Zahlungspflichtigers (Name, Adresse, Bankverbindung, Identifikation, Cashmanagement Konto) angeben. Die Angaben sind hier in der Regel bereits erfasst, wenn Sie auf der *Registerkarte Zahlungen* den Begünstigten über [?] eingegeben haben.

Geben Sie die Daten zum Begünstigten wie im Kapitel 3.6: *Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte* beschrieben ein.

Zusätzlich kann hier unter Cashmanagement-Konto das Feld "Gruppe" mit einem maximal 10-stelligen numerischen Code gefüllt werden. Dieses Feld kann über einen Eintrag im Feld "Gruppe" auf der *Registerkarte Begünstigte* auch vorbelegt werden (vgl. Kapitel 3.6.1).

Dieses Feld kann bei der Festlegung der Datenprofile im Basismodul verwendet werden, um den Zugriff der Benutzer auf die Partnerdaten zu steuern.

Durch Anklicken der Funktion [**Übernahme in Hilfsdatenbank**] nehmen Sie hier neu erfasste Daten in die Begünstigten-Datenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren Erfassungsvorgängen auch über [?] zur Auswahl zur Verfügung.

Bei einem **Einmal-Begünstigten** bleibt das Feld "Code" leer und die Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**] inaktiv. Geben Sie die Daten und die Bankverbindung wie im Kapitel 3.6: *Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte* beschrieben ein.

Nachdem die übrigen Felder der *Registerkarte Begünstigter* ausgefüllt sind, bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der Schaltfläche [**Speichern**]. Auf der *Registerkarte Zahlungen* sind die Begünstigtendaten dann entsprechend belegt. Für den Begünstigten bleibt dabei der Begünstigtencode frei.



Beachten Sie bitte:

Diese Änderungen bleiben ohne Einfluß auf den Zahlungssatz, wenn Sie den Parameter "**Änderung Begünstigten-DB ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge**" markiert haben (vgl. Kapitel 2.1.1: *Registerkarte Parameter Allgemein*).

Das entspricht einer Änderung der Begünstigtendaten ohne Verwendung der Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**]. Dabei wird der Begünstigtenindex im Zahlungssatz gelöscht und der Begünstigte als "Einmal-Begünstigter" interpretiert.

Nur wenn Sie den Parameter **nicht** aktiviert haben, werden Ihre Änderungen wirksam und **bei der Dateierstellung** berücksichtigt.

4.1.3 Registerkarte Zusatzinformationen

Zusatzinformationen

Zur Eingabe der Zusatzinformationen stehen Ihnen auf der Registerkarte 3 Zeilen zur Verfügung.

Referenz der Transaktion

Die Referenz der Transaktion kann durch Auftraggeber definiert werden und es dient für die eindeutige Identifizierung der Zahlung durch Auftraggeber.

Der Beanstandungstermin

Im Falle eines Termininkassos kann man sich hier das Datum eines Beanstandungstermins ansehen und ändern. Sie können den Termin auch auf der *Registerkarte Zahlungen* hinzufügen.

Ordnungsbegriffe eingeben

Darüber hinaus enthält die Maske zwei weitere Zeilen, in denen Sie zwei verschiedene **Ordnungsbegriffe** eintragen können.

Bei der Festlegung des ersten Ordnungsbegriffes für den Auftrag greifen Sie über das [?] auf die Daten der *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* aus dem Basismodul zu, sofern dort bereits Datensätze aufgenommen wurden. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie aus den verfügbaren Ordnungsbegriffen einen aus, den Sie dem Zahlungsauftrag zuordnen möchten.

Haben Sie bei den UZV-Parametern auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter **"Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen"** gesetzt, wird das Feld "Ordnungsbegriff" automatisch mit dem Benutzernamen des Erfassenden vorbelegt.

Haben Sie bei den UZV-Parametern auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* den Parameter **"Ordnungsbegriff vorschlagen"** gesetzt, wird jeweils der Ordnungsbegriff aus dem zuvor aufgenommenen Auftrag vorgeschlagen.

Nach der Angabe der Daten bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der Schaltfläche **[Speichern]** oder setzen Sie die Datenangabe auf die anderen Registerkarten.

4.1.4 Registerkarte Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung

[illegible]

Ist der Auftraggeber mit dem Zahlungspflichtiger nicht identisch, oder ist der Partner nicht gleichzeitig Zahlungsempfänger, können Sie hier die Daten des tatsächlichen Zahlungspflichtigers oder des Zahlungsempfängers angeben.

Alle Felder an dieser Registerkarte sind optional und sind von dem Programm nicht geprüft. Diese Registerkarte ist nur in dem Fall erreichbar, wenn die Module – nach der Einstellungen – von den Überweisungen HCT Dateien erstellt.

Die Daten des tatsächlichen Zahlungspflichtigers und Zahlungsempfängers werden nicht in Hilfsdatenbanken gespeichert. Möchten Sie diese Daten öfters verwenden, könnten Sie es durch Verwendung von Standardaufträgen machen.

4.1.5 Registerkarte Auftraggeber

Auftraggeberdaten und Auftraggeber-Bankdaten

Die vollständigen Auftraggeberdaten und die Daten der Auftraggeber-Bank werden auf dieser Registerkarte angezeigt. Änderungen an den Auftraggeberdaten bzw. den Auftraggeber-Bankdaten sind hier allerdings nicht möglich.

Nach der Angabe der Daten bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der Schaltfläche [**Speichern**] oder setzen Sie die Datenangabe auf die anderen Registerkarten.

4.1.6 Registerkarte Zeiten

Früheste Übertragung

Das Festlegen der Fälligkeit unterscheidet sich etwas je nach gewählter Auftragsform:

- *Dauerauftrag**
- *Terminauftrag**

(*Zum Fälligkeitszeitpunkt werden aus diesen Auftragsformen Einzelaufträge erzeugt.)

Das Modul HUA erlaubt die Einstellung von Zahlungsaufträgen in die HUA-Datei, deren Ausführungstermin bis zu der Anzahl von Tagen über dem Erstellungsdatum der Datei (=Systemdatum) liegt, die als **Vorlaufstage** für jede Bank eingestellt wurde.

Daueraufträge sind Aufträge mit einem festgelegten Zahlungsrhythmus.

Auf der Registerkarte legen Sie den **erstmaligen** und den **letztmaligen Ausführungstermin** des Dauerauftrages fest. Wenn Sie keines der beiden Felder belegen, gilt als erstmaliger Ausführungstermin das Systemdatum; ein letzter Termin ist in diesem Fall nicht vorgesehen. Wird - wenn ein letzter Ausführungstermin eingetragen ist - dieser überschritten, ohne dass der Dauerauftrag aus der Datenbank gelöscht wird, wird das Feld auf " " (blank) gesetzt.

Das Feld "**Letzte Ausführung**" wird vom Programm mit dem Datum belegt, an dem der Dauerauftrag das letzte Mal zur Ausführung gekommen ist. Dieses Feld kann nicht manuell geändert werden. Dem

Feld "**Fälligkeit**" entnehmen Sie, wann der Dauerauftrag das nächste Mal zur Ausführung kommen soll.

Das Feld "**Rhythmus**" wird über den rechts neben dem Feld befindlichen, nach unten weisenden Pfeil geöffnet.

Sie wählen zwischen den Ausführungsintervallen:

- Wöchentlich
- Dekade
- 2-Wöchentlich
- Halbmonatlich
- Monatlich
- 2-Monatlich
- Quartalsweise
- Halbjährlich
- Jährlich

Die Auswahl erfolgt über Cursorpositionierung und Drücken der TAB-Taste bzw. durch Mausklick.



Beachten Sie bitte:

Ein Dauerauftrag kann erst dann zur Ausführung gelangen, wenn er freigegeben ist.

Die **Freigabe** ist auch dann erforderlich, wenn der Parameter Anzahl Freigaben (s. Kapitel 2.1.2. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) auf **-Keine-** steht.

Am Fälligkeitstermin wird von dem Dauerauftrag ein zugehöriger Einzelauftrag erzeugt und in die Zahlungsdatei eingestellt. Der Dauerauftrag bleibt weiter unter seiner Auftragsnummer in der Datenbank.



Beachten Sie bitte:

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* den Parameter "**Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen**" markiert haben (s. Kapitel 2.1.1), werden die Daueraufträge nicht direkt in die Zahlungsdatei eingestellt, sondern es wird zunächst ein Einzelauftrag generiert, der gegebenenfalls seinerseits freigegeben werden muss. Das Verfahren entspricht damit dem Vorgehen bei Terminaufträgen.

Terminaufträge sind Daueraufträge mit wechselnden Beträgen.

Bei **Terminaufträgen** entfällt zunächst die Eingabe eines Betrages, da bei Terminaufträgen die Betragsangabe erst durch Editierung der aus fälligen Terminaufträgen generierten Einzelaufträgen erfolgt.



Beachten Sie bitte:

Ein Terminauftrag kann erst dann zur Ausführung gelangen, wenn er freigegeben ist.

Die **Freigabe** ist auch dann erforderlich, wenn der Parameter Anzahl Freigabe (vgl. Kapitel 2.1.2. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) auf **-Keine-** steht.

Nach der Freigabe wird aus dem fälligen Terminauftrag ein Einzelauftrag generiert. Der Terminauftrag selbst bleibt als Datenbankeintrag mit seiner Auftragsnummer bestehen.

Soll die Bereitstellung eine bestimmte Zeit **vor** der Fälligkeit erfolgen, kann auf der *Registerkarte Allgemein* über den Parameter "**Vorlaufzeit für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge**" ein Vorlaufzeitraum festgelegt werden. Um die Aufträge **vor dem Fälligkeitstermin** als Einzelaufträge bereitzustellen, steht dieser Parameter auf "0"; die Terminaufträge werden zum angegebenen Fälligkeitstermin als Einzelaufträge eingestellt.

Beim nächsten Programmstart werden in einem Informationsfenster die aus Terminaufträgen generierten Einzelaufträge angezeigt. Dieser Anzeige entnehmen Sie auch die Auftragsnummern, unter denen diese Einzelaufträge in die Datenbank eingestellt wurden.

Zur Eingabe des zu überweisenden Betrages rufen Sie den entsprechenden Einzelauftrag aus der Datenbankübersicht der Zahlungsaufträge auf und tragen den Betrag ein. Sollten Sie in dem UZV - Anzahl Freigabe- Parameter festgelegt haben, dass eine Freigabe für den zum Einzelauftrag gehörenden Zv-Typ erforderlich ist, muss dieser Auftrag auch freigegeben werden.

Erst dann wird bei der Erstellung der nächsten Giro-Datei für die betreffende Auftraggeber-Bankverbindung (entschließlich Zv-Typ) der Auftrag mit in die Giro-Datei eingestellt.

Sie können eine einmalige Terminänderung für gespeicherte Termin- und Daueraufträge veranlassen (z. B. bei Feiertagen, Jahreswechsel), indem Sie aus der Datenbankübersicht der Zahlungsaufträge heraus über den Kontextmenüeintrag **-Außerplanmäßige Ausführung als Einzelauftrag-** (rechte Maustaste) einen Einzelauftrag mit Systemdatum vom jeweiligen Dauer- oder Terminauftrag erzeugen. Dieser kann dann entsprechend weiterverarbeitet werden. Die Fälligkeit des Dauer- bzw. Terminauftrages wird dann auf den Nächsten dem normalen Rhythmus folgenden Fälligkeitstermin hochgezählt.

4.1.7 Standardaufträge verwenden

Standardaufträge sind mit Ausnahme von Betrag und Fälligkeitsdatum vollständig ausgefüllte Zahlungsaufträge.

Standardaufträge erzeugen Sie, indem Sie nach Ausfüllen der Auftragserfassungsmasken den Zahlungsauftrag über die Schaltfläche [**Speichern und Standardsatz aufnehmen**] sichern. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit nach Anwahl der Auftragsform "Standardaufträge", explizit einen Standardauftrag zu erzeugen und (auch unvollständig!) Abzuspeichern. Sie können einen Auftragsdatensatz jedoch zunächst auch normal abspeichern und können ihn dann jederzeit innerhalb der Auftrags-Datenbankübersicht über den Kontextmenü-Eintrag **-Als Standardsatz übernehmen-** zum Standardsatz deklarieren.

Wenn Sie den Parameter "**Manuelle Vergabe von Standardindizes**" auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* (s. Kapitel 2.1.1.) markiert haben, erhalten Sie in einem zusätzlichen Dialog die Möglichkeit, einen von Ihnen gewünschten Nummer einzugeben. Das Programm schlägt jeweils die nächsthöhere, noch nicht belegte Nummer für einen Standardauftrag vor. Überschreiben Sie gegebenenfalls diesen Vorschlag und bestätigen Sie mit [**OK**].

Ein **Hinweisfenster** informiert Sie in jedem Fall darüber, daß ein neuer Standardsatz bzw. ein neuer Datensatz in die Auftragsdatenbank aufgenommen wurde. Schließen Sie jeweils das Hinweisfenster durch Anklicken des [**OK**]-Buttons.

Auswahl eines bestehenden Standardauftrages

Sind bereits Standardaufträge im System abgespeichert, können Sie über den Button [**Neuer Auftrag über Standard**] einen Auftrag aus der Standardsatz-Datenbank auswählen.

Wenn Sie den Parameter "**Selektion vor Anzeige der Standardsätze**" markiert haben (vgl. Kapitel 2.1.1. *Registerkarte Parameter Allgemein*), wird Ihnen vor der Standardsatzabfrage eine Maske zur Eingabe von Selektionskriterien angeboten, um die Zahl der Standardsätze evtl. einzugrenzen. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb von Code (Standardsatz-, Absender-, Konten-), Bankleitzahl, Kontonummer und Namen des Empfängers sowie innerhalb der Verwendungszwecke zu selektieren. Geben Sie kein Kriterium ein, erfolgt keine Selektion.

Nach Bestätigen mit [**OK**] öffnet sich ein Auswahlfenster (wenn Sie den vierstelligen Standardsatzcode eingeben, versucht das Programm zunächst, diesen Standardsatz zu lesen. Ist dieser Versuch erfolgreich, wird nur dieser eine Standardsatz angezeigt.)

Wollen Sie

- **keinen** der gespeicherten Standardsätze verwenden, schließen Sie das Fenster durch Klick auf den Fensterschließer. Es öffnet sich sofort die Eingabemaske für die Aufnahme des Zahlungsauftrages.
- auf einen der Standardsätze zurückgreifen, wählen Sie aus der Auflistung den entsprechenden Standardsatz durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und anschließendes Drücken des Buttons [**Standardsatz übernehmen**].

Im letztgenannten Fall sind alle Felder - mit Ausnahmen des Betrages und der Fälligkeit - in der sich anschließenden Erfassungsmaske bereits belegt.

5 Freigabe

Zahlungsaufträge (Einzelaufträge, Dauer- und Terminaufträge) müssen vor ihrer Einstellung in eine Giro-Datei (vgl. Kapitel 6: *Zahlungsauftragsdatei erstellen / anzeigen*) "freigegeben" werden.

Die Erfordernis der Freigabe von Einzelaufträgen kann über den Parameter "**Anzahl Freigaben**" (s. Kapitel 2.1.2. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) unterbunden werden, indem dort die Anzahl der Freigaben auf **-Keine-** gesetzt wird.

Dauer- und Terminaufträge müssen - unabhängig von der eingestellten Anzahl erforderlicher Freigaben (vgl. Kapitel 4.1.6. *Daueraufträge und Terminaufträge*) - immer freigegeben werden.

Die Funktion "**Freigabe**" rufen Sie:

- durch Anwahl des Menüpunktes -Zahlungen-
 - Einzelfreigabe
 - Kontenweise Freigabe.

oder

- durch Anklicken des Icons:



für Einzelfreigabe bzw.



für Kontenweise Freigabe
auf.

Wenn

Sie über die -Verwaltung- / -UZV-Parameter- auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* den Parameter "**Automatisch Planungsdaten pflegen**" markiert haben

und

als Anzahl der Freigaben **-Eine-** oder **-Zwei-** eingetragen ist,

dann

wird jeder Auftrag nach Freigabe in die Planungsdatenbank eingestellt. Informationen zu den Planungsdaten erhalten Sie in den Ausführungen zum Anwendungsmodul Cashmanagement.

Jeder Auftrag ist dort mit seinen wesentlichen Daten gespeichert; die Verwendungszwecke werden aus dem zugrunde liegenden Auftrag übernommen. Als "**Ordnungsbegriff**" wird der Text "**UZV**" gefolgt von der Auftragsnummer (6 Stellen; Dauerauftrag D + 5 Stellen) und einem abschließenden * (Sternchen) eingestellt (bei Intracompany-Zahlungen mit abschließendem # (Nummernzeichen). Im Feld 'Zahlungsdatum' können Sie das Datum angeben, wann Ihre Bank die Zahlung ausführen sollte.

Wenn

die erste Bedingung erfüllt ist

und

als Anzahl der Freigaben **-Keine-** eingetragen ist,

dann

erfolgt der Eintrag in die Planungsdatenbank nach der Erstellung der Giro-Datei (vgl. Kapitel 6. *Zahlungsauftragsdatei erstellen / anzeigen*).

5.1 Einzelfreigabe

Die Funktion "**Einzelfreigabe**" rufen Sie über

- den Menüpunkt *-Zahlungen- / -Einzelfreigabe-*

oder

- das Icon



.oder

auf.

Die Maske zur Einzelfreigabe -Detailanzeige- entspricht im Wesentlichen der Eingabe zum Zahlungsauftrag. Es sind jedoch keine Änderungen der Daten möglich.

Für die **Änderung** von Daten steht Ihnen das Icon



oder

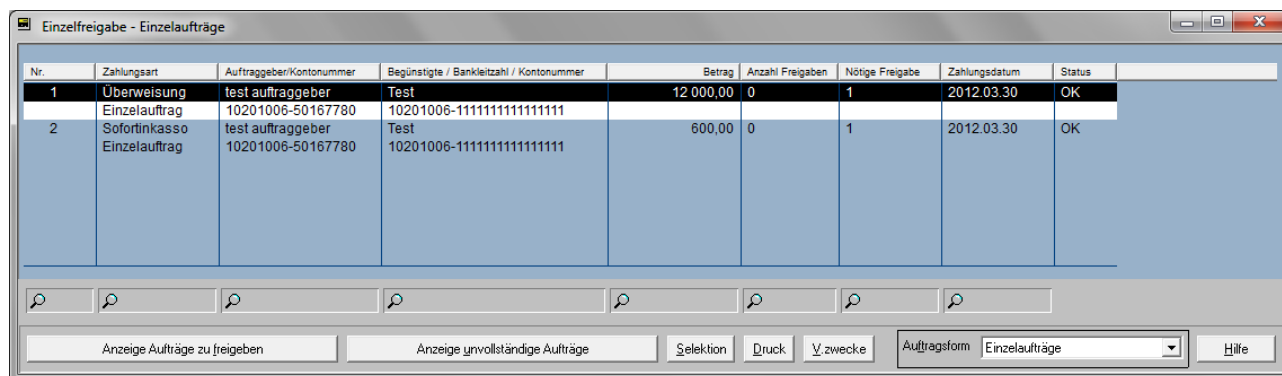
zur Verfügung (vgl. Kapitel 4. *Inlandszahlungsaufträge*).

Nach Anwahl der Funktion erscheint zunächst die Datenbankübersicht zu den erfassten Zahlungsaufträgen.

Die Zahlungsaufträge sind in der Datenbankübersicht nur mit ihren wesentlichen Daten aufgeführt: Auftragsnummer, Zahlungsverkehrstyp, Auftraggeberkonto, Begünstigtenkonto, Zahlbetrag und Anzahl der erteilten und der erforderlichen Freigaben. Die zur Verfügung stehenden Verwendungszweckzeilen können durch Anklicken des Buttons [**Verwendungszwecke**] zur Anzeige gebracht werden.

Über die Schaltfläche [**Nur freizugebende anzeigen**] können Sie die Anzeige auf die noch freizugebenden Aufträge eingrenzen. Im Anzeigestatus der "noch nicht freigegebenen Aufträge" werden alle Aufträge einer vorher ausgewählten Auftragsform sichtbar, für die eine Freigabe erforderlich ist, einschließlich der Datensätze, die der Benutzer nicht selbst freigeben kann.

Nach Betätigen der Schaltfläche ändert sich die Beschriftung in [**Alle Aufträge anzeigen**]. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wechseln Sie wieder in eine Ansicht mit allen Aufträgen.



Nr.	Zahlungsart	Auftraggeber/Kontonummer	Begünstigte / Bankleitzahl / Kontonummer	Betrag	Anzahl Freigaben	Nötige Freigabe	Zahlungsdatum	Status
1	Überweisung	test auftraggeber	Test	12 000,00	0	1	2012.03.30	OK
2	Einzelauftrag	10201006-50167780	10201006-1111111111111111	600,00	0	1	2012.03.30	OK
	Sofortinkasso Einzelauftrag	test auftraggeber 10201006-50167780	Test 10201006-1111111111111111					

Zusätzlich zu den üblichen Funktionen haben Sie hier über den Button [**Druck**] die Möglichkeit, bei der Auswahl der Ausgabeart (bzw. des Listbildes) zwischen:

- einem Überblick,
 - einem Komplettausdruck
 - und
 - den fälligen Aufträgen
- zu wählen.

Während sämtliche in der Datenbank vorhandene Aufträge beim Listbild -Überblick- mit ihren wichtigsten Daten bzw. beim Listbild -Komplett- mit allen Daten aufgelistet werden, zeigt das Listbild -Fällige Aufträge- nur die fälligen Aufträge an mit entsprechenden Hinweisen wie z. B. "Termin überschritten".

Mit Doppelklick oder Anwahl mit der rechten Maustaste und Klick auf -Detailanzeige- bringen Sie denjenigen Zahlungsauftrag in einer Dialogbox zur Ansicht, den Sie freigeben wollen.

Dem Feld "**Freigaben**" entnehmen Sie, wieviele Freigaben zu diesem Auftrag bereits erfolgten und wie viele Freigaben erforderlich sind. Die Freigabe selbst erfolgt durch Anklicken des Buttons [**Freigabe**] bzw. nach Anwahl in der Datenbankübersicht direkt durch Drücken der rechten Maustaste und Auswahl von - Freigabe-.

Ist

- **keine Freigabe** erforderlich, sind die Zahlungsaufträge bereits mit ihrer Erfassung freigegeben und können in eine Giro-Datei eingestellt werden.

Eine Ausnahme bilden **Dauer- und Terminaufträge**. Diese müssen - auch wenn durch den Parameter "**Anzahl Freigaben**" (s. Kapitel 2.1.2. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) festgelegt wurde, dass **keine** Freigabe erforderlich ist - explizit durch Anklicken des Buttons [**Freigabe**] freigegeben werden.

- **nur eine Freigabe** erforderlich und der Parameter "*Erfasser und Freigebender darf nicht identisch sein*" nicht markiert ist (s. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*), kann die Freigabe von dem Benutzer durchgeführt werden, der den Zahlungsauftrag erfasst hat. Nach Betätigen des Buttons [**Freigabe**] ändert sich dessen Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann die Freigabe zurückgenommen werden. In der Datenbankübersicht können Sie durch Drücken der rechten Maustaste und Auswahl von -Freigabe- einen Auftrag freigeben bzw. durch Wahl der Option -Freigabe löschen- eine Freigabe rückgängig machen.
- **eine zweifache Freigabe** erforderlich und der Parameter "*Erfasser und Freigebender darf nicht identisch sein*" nicht markiert ist (s. *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*), kann die erste Freigabe durch den Benutzer erfolgen, der den Zahlungsauftrag erfasst hat. Nach Betätigen des Buttons [**Freigabe**] ändert sich dessen Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann diese erste Freigabe zurückgenommen werden.
Die **zweite Freigabe** kann nur durch einen anderen Benutzer erfolgen, der sich zuerst über die Funktion -Benutzer- / -Neuanmeldung- des Basismoduls im System legitimieren muss. Der Freigabe-Button trägt wieder die Bezeichnung [**Freigabe**]. Sobald dieser zweite Benutzer die Freigabe durchgeführt hat, ändert sich die Beschriftung des Buttons in [**Freigabe löschen**], so daß jetzt auch die Freigabe zurückgenommen werden kann. Eine erneute Freigabe muss jetzt wieder durch beide Benutzer erfolgen.

5.2 Kontenweise Freigabe

Die Funktion "**Kontenweise Freigabe**" rufen Sie über

- den Menüpunkt *-Zahlungen- / -Kontenweise Freigabe-*

oder

- das Icon



auf.

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* die Voreinstellung "**Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen**" markiert haben, dann wird vor der Anzeige der freizugebenden Aufträge eine Selektionsmaske geöffnet. In dieser Maske können Sie Auswahlbedingungen zur Eingrenzung der aufzulistenden Zahlungsaufträge vorgeben.

Die zur Freigabe anstehenden Aufträge werden - beginnend mit dem Auftrag mit der niedrigsten Auftragsnummer - in Form einer Datenbankübersicht (getrennt für jedes Auftraggeberkonto) zur Anzeige gebracht. Das **Konto** wählen Sie über den rechts neben dem Feld "Kontencode / Bankleitzahl / Kontonummer / Kontowährung" befindlichen, nach unten weisenden Pfeil.

Kontenweise Freigabe

HINWEIS: Markierte Einträge werden freigegeben. (Markieren durch Mausklick oder Leertaste)
Durch Doppelklick können Sie die Detailanzeige des betreffenden Auftrags ansehen

Kontencode/ Bankleitzahl/ Kontonummer/ Währung
1 / 10201006 / 50167780

Valutarischer Saldo einschließlich freigegebener Sätze: -11 400,00
Summe nicht freigegebener Sätze: 0,00
Summe freigegebener Sätze: 11 400,00


Nr.	Auftragsform	Zahlungsart	Auftraggebername	Begünstigtenname	Gesamtsumme
✓ 1	Einzelauftrag	Überweisung	test auftraggeber	Test	12 000,00
✓ 2	Einzelauftrag	Sofortinkasso	test auftraggeber	Test	600,00

Alle markieren Markierung(en) löschen Hilfe Aufträge freigeben

Die Anzahl der erforderlichen Freigaben wird über den Menüpunkt -Verwaltung- / -UZV-Parameter- auf der *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr* (s. Kapitel 2.1.2.) durch den Parameter "**Anzahl Freigaben**" gesteuert. Ist dort eine **zweimalige Freigabe** eingetragen (evtl. mit Angabe darüber, ab welchem Betrag eine zweifache Freigabe erforderlich ist), können beide Freigabe **NICHT von demselben Benutzer** vorgenommen werden.

Sollten Sie zur zweiten Freigabe nicht berechtigt sein und die Datenbank nur noch Aufträge enthalten, die einer zweiten Freigabe bedürfen, teilt Ihnen das Programm mit, daß kein zur Freigabe **durch Sie (!)** anstehender Auftrag gefunden wurde.

Wenn Sie auf der *Registerkarte Allgemein* die Voreinstellung "**Selektion vor Kontenweiser Freigabe und Löschen**" markiert haben, dann wird vor der Anzeige der freizugebenden Aufträge eine Selektionsmaske geöffnet. In dieser Maske können Sie Auswahlbedingungen zur Eingrenzung der aufzulistenden Zahlungsaufträge vorgeben.

Wird versucht, Aufträge aus übernommenen Fremddateien Kontenweise freizugeben, so werden unvollständige Aufträge in einer "Liste der fehlerhaften Aufträge" aufgelistet. Daraus wechseln Sie über die Schaltfläche  (Symbol "Aufträge bearbeiten") in die Datenbankübersicht der Zahlungsaufträge, wo Sie sich die unvollständigen Aufträge anzeigen lassen können, um diese dann gezielt nachzubearbeiten. Nach Vervollständigung der Aufträge schließen Sie die Datenbankübersicht und die Kontenweise Freigabe wird fortgesetzt.

Die zur Freigabe anstehenden Aufträge werden - beginnend mit dem Auftrag mit der niedrigsten Auftragsnummer - in Form einer Datenbankübersicht (getrennt für jedes Auftraggeberkonto) zur Anzeige gebracht. Das **Konto** wählen Sie über den rechts neben dem Feld "Konto / Bankleitzahl / Kontonummer / Kontowährung" befindlichen, nach unten weisenden Pfeil.

Im oberen Anzeigebereich finden Sie Angaben wie den Kontosaldo (**Valutarischer Saldo einschließlich freigegebener Sätze**), den Saldo nicht freigegebener Sätze sowie den Saldo freigegebener Sätze in der jeweiligen Kontowährung.

Der Kontosaldo wird berechnet aus:

- den Beträgen der bereits freigegebenen, aber noch nicht in eine Datei eingestellten Zahlungsaufträge,
- den Beträgen der in der aktuellen kontenweisen Freigabe markierten, zur Freigabe anstehenden Zahlungsaufträge und
- falls dem Konto ein Cashmanagement-Konto zugeordnet wurde, dem Ausgangssaldo des Cashmanagement-Kontos. Ist dem Konto kein Cashmanagement-Konto zugeordnet, geht das Programm davon aus, dass der Ausgangssaldo für das CM-Konto bei 0,00 liegt.

Für den Kontosaldo werden nur Aufträge bis zu einem Ausführungsdatum "heute+1" mit dem aktuellen Valutensaldo saldiert.

Im Kontosaldo werden Überweisungen mit negativem Vorzeichen (Kontobelastung), Lastschriften mit positivem Vorzeichen (Kontoentlastung) geführt.

Die **Summe nicht freigegebener Sätze** wird aus den Beträgen der in der aktuellen kontenweisen Freigabe nicht markierten Zahlungsaufträge gebildet.

Die **Summe freigegebener Sätze** errechnet das Programm aus

- den Beträgen der bereits freigegebenen, aber noch nicht in eine Datei eingestellten Zahlungsaufträge und
- den Beträgen der in der aktuellen kontenweisen Freigabe markierten, zur Freigabe anstehenden Zahlungsaufträge.

Die Zahlungsaufträge sind in der Datenbankübersicht mit ihren wesentlichen Daten wie Auftragsnummer, Auftragsform und ZV-Typ, Name des Auftraggebers, Begünstigten, Währung und Zahlbetrag aufgeführt.

Am Beginn jeder Zeile sind die einzelnen Aufträge mit einem Haken markiert. Dies bedeutet, dass dieser Auftrag im Rahmen der kontenweisen Freigabe freigegeben werden soll.

**Beachten Sie bitte:**

Die im Rahmen der Kontenweise Freigabe angezeigten Zahlungsaufträge werden standardmäßig als freizugebende Aufträge gekennzeichnet. Haben Sie jedoch auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* die Voreinstellung "**Default bei kontenweiser Freigabe auf Nein**" markiert, werden die bei der Kontenweise Freigabe aufgelisteten Zahlungsaufträge standardmäßig nicht markiert. Dies bedeutet, dass jeder freizugebende Zahlungsauftrag einzeln markiert werden muss.

Soll ein Auftrag in dieser Auflistung nicht freigegeben werden, klicken Sie den entsprechenden Satz an und entfernen damit die Markierung. Über den Button [**Markierung(en) löschen**], können Sie alle Markierungen auf einmal löschen, wenn diese markiert waren. Andererseits können Sie unmarkierte Sätze auf einmal durch Drücken des Buttons [**Alle markieren**] mit der gewünschten Markierung versehen.

Soll die Freigabe für die " angeklickten " Aufträge durchgeführt werden, rufen Sie die Funktion durch Anklicken des Buttons [**Aufträge freigegeben**] auf.

6 Zahlungsauftragsdatei erstellen

In eine Zahlungsauftragsdatei werden fällige und freigegebene Zahlungsaufträge geschrieben. Der Aufbau der Zahlungsauftragsdateien entspricht dem von Banken zum Datenträgeraustausch vorgegebenen Verfahren.

Von Version 3.20.050 an Ungarischer Inlandszahlungsvershershersmodule unterstützt ausser UNG Dateiformat (Giro) auch XML basierte HCT Format (InterGiro 2). Es hängt von Parameter definiert von kontoführende Banken, welche Dateiformat ist bei Dateierstellung automatisch erstellt.

Zur Erstellung einer Zahlungsdatei auf Festplatte/Diskette klicken Sie das Symbol



an oder wählen den Menüpunkt -Zahlungen- / -Giro erstellen-.

Wenn

Sie über die -Verwaltung- / -UZV-Parameter- auf der Registerkarte Parameter Allgemein den Parameter "**Automatisch Planungsdaten pflegen**" markiert haben,

dann

werden die in einer Giro-Datei eingestellten Aufträge als ein Eintrag in die Planungsdatenbank eingestellt. Informationen zu den Planungsdaten erhalten Sie in den Ausführungen zum Anwendungsmodul Cashmanagement.

Die Zahlungssummenbeträge aller in der Giro-Datei enthaltenen Aufträge sind zu einem Betrag summiert. Der **Ordnungsbegriff** zu diesem Eintrag lautet "**ID**" und es folgt das Erstellungsdatum der Giro-Datei, das in der Form TTMMJJ eingestellt ist. Als "**Verwendungszweck1**" wird der Name der Giro-Datei und das Erstellungsdatum eingetragen; der "**Verwendungszweck2**" wird mit dem Namen des Auftraggebers belegt.

Eine Zahlungsauftragsdatei kann entweder

- auf die Festplatte zwecks späterer Datenübertragung

oder

- auf eine Diskette geschrieben und dann auf dem Postwege an Ihr Kreditinstitut gesandt

werden.

6.1 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung

Wenn Sie auf der Registerkarte Parameter Dateierstellung den Parameter "**Einzel-Bank-Orientiert**" angewählt haben, tragen Sie die Spezifikationen für die zu erstellende Zahlungsdatei ein.

Zur Erstellung einer Zahlungsdatei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Festlegen des Ausgabemediums
- Eingeben des Namens der Zahlungsdatei
- Bestimmen des Einstellungszeitraums
- Eingeben von Ordnungsbegriffen
- Festlegen des Zv-Typs
- Anzeigen fälliger Aufträge
- Eingeben des Auftraggebers
- Eingeben der Auftraggeberbank
- Auswahl des Kurzlistenausdrucks
- Auswahl der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeinheit

Diese Angaben bestätigen Sie mit **[OK]**. Anschließend erfolgt die Erstellung der Zahlungsdatei. Sobald eine Zahlungsdatei erstellt ist, werden die in die Zahlungsdatei übernommenen Aufträge aus der Auftragsdatenbank gelöscht.

Den Inhalt der erstellten Zahlungsauftragsdatei können Sie anschließend über den Menüpunkt - Zahlungsaufträge- / -Anzeigen Giro -Datei

oder über das Icon



zur Ansicht bringen (s. Kapitel 6.3: *Anzeigen Giro -Datei*).

Die Arbeitsschritte bei der einzelbankorientierten Dateierstellung im einzelnen:

Festlegen des Ausgabemediums

Sie öffnen das Auswahlfenster neben "Erstellen Datei auf" über den an der rechten Seite befindlichen, nach unten weisenden Pfeil.

Zur Auswahl stehen

- Festplatte
- Diskette

Durch Mausklick oder Cursorpositionierung wählen Sie das von Ihnen zu nutzende Ausgabemedium aus.



Beachten Sie bitte:

Bei vertraulichen Zahlungen, d. h. Zahlungen mit gesetzter Zugriffsklasse, sind eine Dateierstellung auf Diskette nicht möglich.

Eingeben des Datei-Namens

Das Programm schlägt im Eingabefeld "Name der Auftr.Datei" einen Namen (ähnlich wie **UN012901**) vor.

Der Vorschlag kann durch einen Dateinamen Ihrer Wahl überschrieben werden. Die Datei wird im Verzeichnis \UZVWIN unter dem festgelegten Namen mit der Extension "UNG" oder „HCT“ abgespeichert.

Damit Sie keinen Dateinamen doppelt vergeben, werden im Anzeigefeld unterhalb von "Vorhandene Auftragsdateien" zur **Kontrolle** die Namen der ebenso auf der Festplatte gespeicherten und noch nicht per DFÜ an Ihr Kreditinstitut übertragenen Zahlungsauftragsdateien aufgelistet. Sobald eine Datenübertragung erfolgt ist, wird die entsprechende Zahlungsauftragsdatei aus dem Verzeichnis \UZVWIN gelöscht.

Bestimmen des Einstellungszeitraums

Alle Aufträge mit Ausführungsterminen bis zu dem hier eingegebenen Ausführungsdatum können in die Zahlungsauftragsdatei eingestellt werden. Das Program schlägt im Eingabefeld das Systemdatum vor.

Wenn Sie in der *Hilfsdatenbank Banken* Vorlaufftage für Dateierstellung eingestellt haben, ist das Systemdatum um die Zahl dieser Tage erhöht. Den Vorschlag können Sie mit einem Datum Ihrer Wahl überschreiben bzw. über die Kalenderfunktion auswählen.

Eingeben von Ordnungsbegriffen

Die Ordnungsbegriffe dienen zur Eingrenzung von in die Giro-Datei aufzunehmenden Aufträgen. Tragen Sie hier einen Ordnungsbegriff ein oder wählen ihn über das [?] aus der zentralen *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* im Basismodul, werden nur diejenigen freigegebenen Aufträge über **[Fällige Aufträge]** angezeigt und können in die zu erstellende Zahlungsauftragsdatei übernommen werden, die denselben Ordnungsbegriff aufweisen.

Die Ordnungsbegriffe tragen Sie im Zahlungsauftrag über die *Registerkarte Zusatzinformationen* (vgl. Kapitel 4.1.4) ein bzw. er wird dort automatisch vorbelegt.

Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

Festlegen des Zv-Typs

Sie können gezielt Giro-Dateien für einen bestimmten Zv-Typ erstellen. Sie öffnen das Auswahlfenster über den an der rechten Seite befindlichen, nach unten weisenden Pfeil.

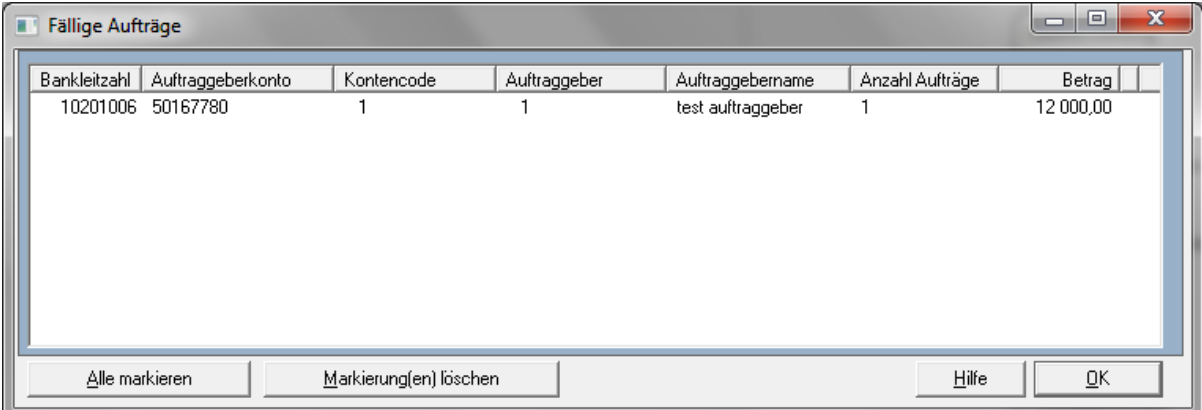
Zur Auswahl stehen:

- Überweisungen
- Sofortinkasso
- Termininkasso
- Eilüberweisungen
- VPOP

Anzeige fälliger Aufträge

Über die Schaltfläche **[Fällige Aufträge]** können Sie sich die fälligen Zahlungsverkehrsaufträge anzeigen lassen.

Je nach gewähltem Ordnungsbegriff bekommen Sie dann eine Datenbankübersicht mit den jeweils fälligen Aufträgen angezeigt. Die wesentlichen Angaben wie Bankleitzahl, Kontonummer, Auftraggebercode, -Name, Beträge und Anzahl der jeweiligen Aufträge werden für jede Auftraggeber-Bankverbindung, Bankparameter, Zugriffsklasse etc. - nach der Bankleitzahl sortiert - aufgelistet. Die fälligen Aufträge sind bereits markiert.



Bankleitzahl	Auftraggeberkonto	Kontencode	Auftraggeber	Auftraggebername	Anzahl Aufträge	Betrag
10201006	50167780	1	1	test auftraggeber	1	12 000,00

Buttons: Alle markieren, Markierung(en) löschen, Hilfe, OK

Durch Anklicken der einzelnen Sätze können Sie die Markierung (Häkchen) entfernen oder wieder setzen. Um die(alle) Markierung(en) zu entfernen, drücken Sie die Schaltfläche **[Markierung(en) löschen]**. Über **[Alle markieren]** kennzeichnen Sie sämtlicher Aufträge auf einmal.

Eingeben des Auftraggebers

Zur Eingabe des Auftraggebers tragen Sie entweder

- sofort den Auftraggebercode ein **oder**

- wählen den Auftraggeber über das [?] aus der anschließenden Auflistung aller in der Hilfsdatenbank Auftraggeber gespeicherten Auftraggeber aus.

Eingeben der Bankverbindung des Auftraggebers

Zur Eingabe der Bankverbindung tragen Sie entweder

- sofort die entsprechende Bankleitzahl ein **oder**
- wählen die Bankverbindung über das [?] und die anschließende Auflistung aller in der Datenbank gespeicherten Banken aus.

Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

Hier können Sie wählen, ob und wie Sie eine kurze Datenbankliste ausdrucken wollen.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Übersicht
- Komplett
- Einzelausdruck.

Über den UZV-Parameter "**Kurzliste bei Dateierstellung**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl vorgelegt werden. Diese Voreinstellung kann hier natürlich geändert werden.

Auswählen der Anzahl von Begleitzetteln

Hier wählen Sie die Anzahl eines evtl. auszugebenden Begleitzettels aus.

Bei der Dateierstellung auf Festplatte können Sie zwischen:

- Keinen
- Einen **oder**
- Zwei Begleitzetteln wählen.

Bei der Dateierstellung auf Diskette haben Sie folgende Möglichkeit, die Zahl von Begleitzetteln zu wählen:

- Einen **oder**
- Zwei.

Über den UZV-Parameter "**Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte / ... auf Diskette**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl jeweils vorgelegt werden. Diese Voreinstellungen können hier natürlich geändert werden.

Ausgabeeinheit

Als Ausgabeeinheit (vgl. Kapitel 1.5.2) für den Druck der verschiedenen Dokumente haben Sie die Wahl zwischen Drucker und PDF.

Über den UZV-Parameter "**Ausgabeeinheit**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl vorgelegt werden. Diese Voreinstellung kann hier natürlich geändert werden.

Bei der Option PDF haben Sie die Möglichkeit, über das [...] den Speicherort und den Namen der PDF-Datei vorzugeben. Standardmäßig erfolgt der Druck in die Datei INTDATEI.PDF im Verzeichnis des Benutzers ..\MCCWIN\USERS\<Benutzername>.

Sie starten die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei(en) durch Bestätigen der Angaben mit [OK].

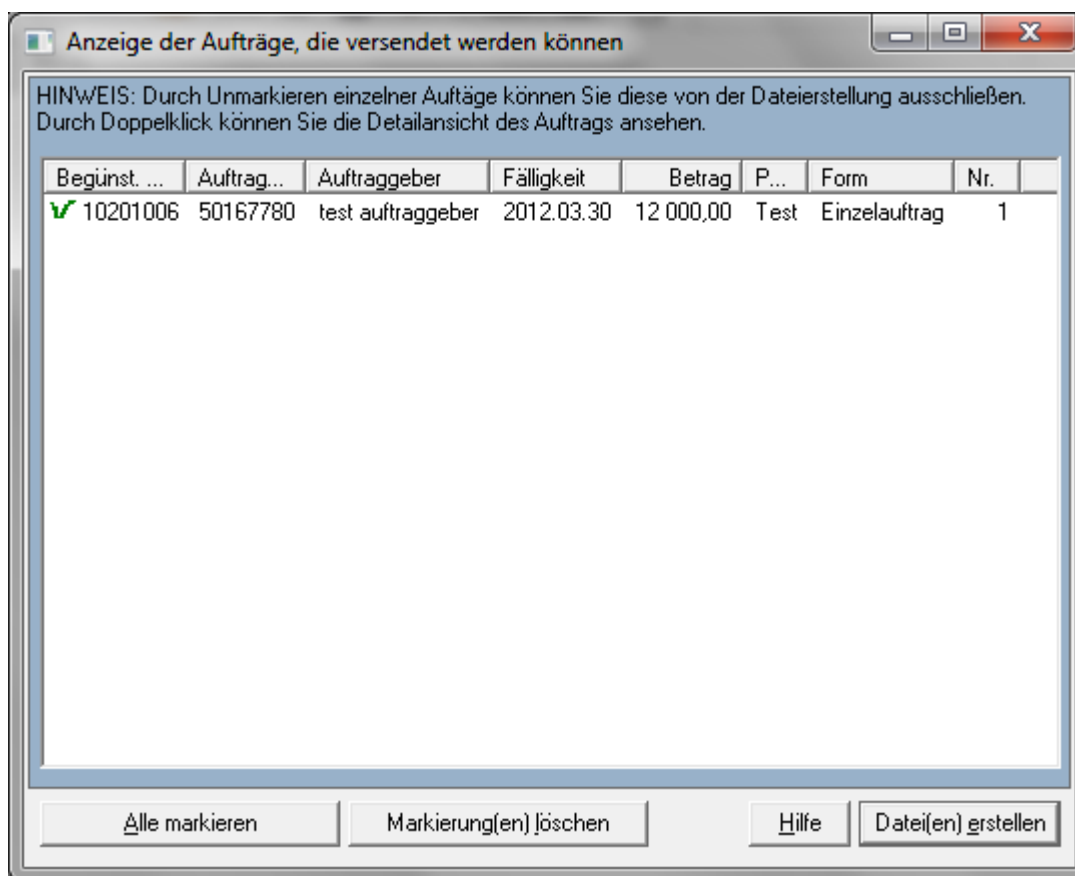
Anzeige der Aufträge, die versendet werden können

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option "**Mit Vorausschau**" markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen mit **[OK]** eine Übersicht mit den einzustellenden Aufträgen eingeblendet. Hier werden Ihnen sämtliche zur Einstellung in die Zahlungsauftragsdatei(en) bereitstehende Aufträge angezeigt, wobei eine Zeile genau einem Auftrag entspricht. Sie können nun bei Bedarf die Einstellung bestimmter Aufträge in die Zahlungsauftragsdatei verhindern, in dem Sie den Auftrag (oder mehrere) demarkieren.

Durch Anklicken der einzelnen Sätze können Sie die Markierung (Häkchen) entfernen oder wieder setzen.

Um die(alle) Markierung(en) zu entfernen, drücken Sie die Schaltfläche **[Markierung(en) löschen]**. Über **[Alle markieren]** kennzeichnen sie sämtliche Aufträge auf einmal.

Durch Doppelklick auf einen Auftrag können Sie sich die Detailansicht des jeweiligen Auftrages anzeigen lassen.



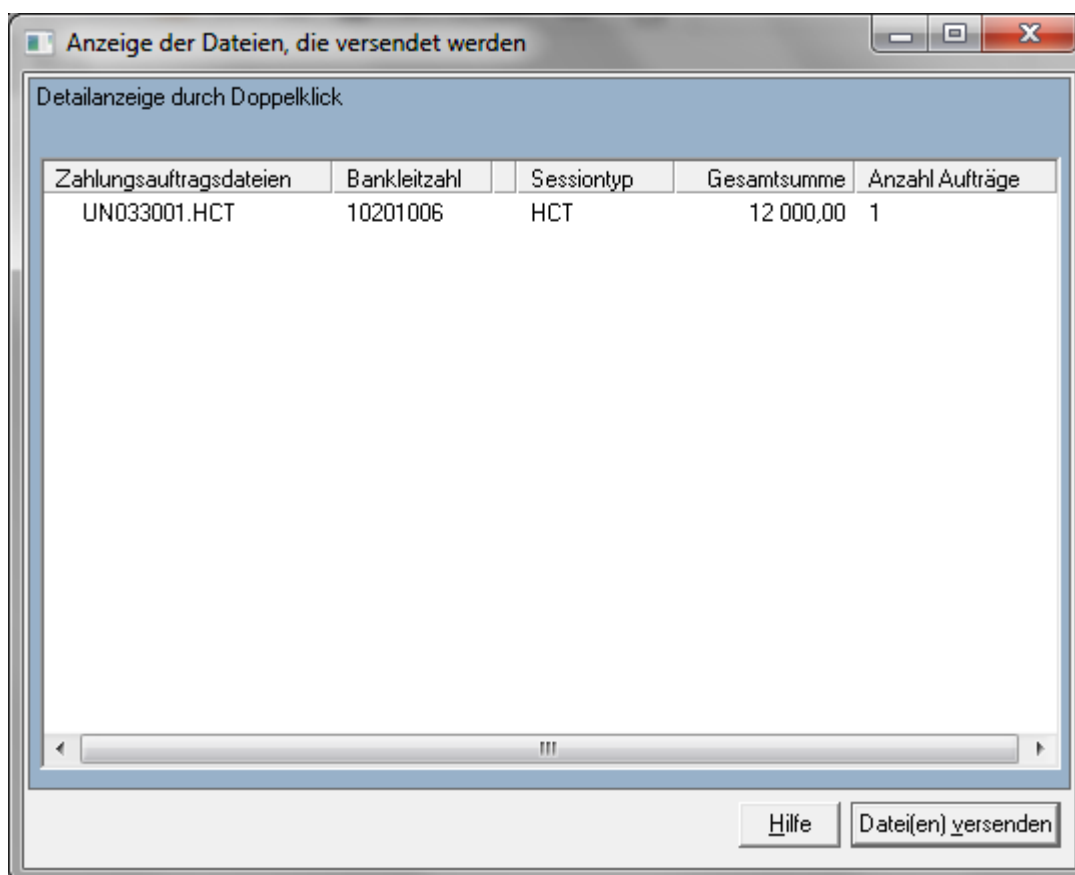
Die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei(en) setzen Sie fort, in dem Sie die markierten Aufträge über die Schaltfläche [**Datei(en) erstellen**] in die Datei(en) einstellen.

Anzeige der Dateien, die versendet werden

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen mit [**OK**] eine Übersicht mit der erstellten, d. h. zu versendenden, Datei eingeblendet.

Durch Doppelklick auf einen Auftrag können Sie sich die Detailansicht des jeweiligen Auftrages anzeigen lassen.

Nach Drücken der Schaltfläche [**Datei(en) zum Versand vorbereiten**] und ggfs. weiteren Abfragen (s. Kapitel 6.1.1) ist die Dateierstellung abgeschlossen.



Sollte hierbei ein Fehler aufgetreten sein, wird die entsprechende Datei in einem weiteren Fenster zusammen mit einem Fehlertext angezeigt. Durch Doppelklick auf den Datensatz können Sie den Inhalt der Datei ansehen.

Beachten Sie bitte:

Die fehlerhaften Dateien werden anschließend gelöscht. Beheben Sie bitte den Fehler entsprechend den Angaben des Fehlertextes und wiederholen Sie die Dateierstellung.

Es schließen sich je nach gewähltem Ausgabemedium weitere Arbeitsschritte an. Lesen Sie dazu jeweils das entsprechende Kapitel über Besonderheiten der einzelbankorientierten Dateierstellung auf ...

- Festplatte,
- Diskette.

Den Inhalt der erstellten Zahlungsauftragsdatei können Sie anschließend über den Menüpunkt -Zahlungen- / -Anzeigen Giro- oder über das Icon



zur Ansicht bringen (s. Kapitel 6.3 Anzeige Giro-Datei).

6.1.1 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte

Haben Sie als Ausgabemedium die Dateierstellung auf Festplatte gewählt, folgt nach der Versandvorbereitung die Abfrage, ob Sie die erstellte Datei (jetzt) versenden möchten.

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* den Parameter "**Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch**" markieren, entfällt diese Abfrage.

Beantworten Sie die Abfrage mit [**Ja**], folgt anschließend die Erstellung eines DFÜ-Auftrages zum Versenden der Datei. Dazu müssen Sie nur noch einige nachfolgend beschriebene Einstellungen zur DFÜ vornehmen. Wählen Sie [**Nein**], können Sie den Sendeauftrag für die erstellte Datei zu einem späteren Zeitpunkt im Basismodul über den Datei-Manager erzeugen (vgl. Kapitel 5.1.1 zur Kommunikation: *Datenbankübersicht Datei-Manager*; Abschnitt zur Schaltfläche [**Neuer Auftrag**]).

Die Schritte im Überblick:

- Auswählen der BPD (Falls nicht in der Hilfsdatenbank Banken zugeordnet)
- Eingeben des DFÜ-Passwortes
- Markieren der EU
- EU getrennt verschicken
- Aktivieren der Verschlüsselung
- Markieren der Komprimierung
- Markieren "DFÜ sofort ausführen"

Auswählen der BPD

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 Bankparameterdatei. Informationen zu den Bankparameterdateien enthalten die Basis-Dokumentation zur Kommunikation.

Die zu nutzenden Bankparameterdateien befinden sich entweder auf einer gesonderten Diskette ("**Bankdiskette**") oder in einem Verzeichnis der Festplatte. Standardmäßig ist dies das Unterverzeichnis `..\DAT` des Basismoduls.

Sollten Sie die Bankparameterdatei nicht bereits bei der Pflege der Hilfsdatenbank Banken (s. Kap. 3.2) der entsprechenden Bank zugeordnet haben, erscheint eine Abfrage zur Auswahl der BPD.

Drücken Sie [**Ja**], wenn Sie eine BPD von Diskette auswählen möchten, wählen Sie [**Nein**], wenn die BPD auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht.

In dem anschließenden Auswahlfenster werden alle im Standardverzeichnis ..\DAT oder auf Diskette gespeicherten Bankparameterdateien angezeigt. Durch Maus-Doppelklick bzw. durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und [**OK**] wählen Sie die Bankparameterdatei aus, auf die zur Kommunikation mit der Bank zurückgegriffen werden soll. Anschließend werden in einem weiteren Dialog Einzelheiten zur DFÜ abgefragt.

Eingeben des DFÜ-Passwortes

Damit die auf der Festplatte abgespeicherte und in eine DAD einzustellende Giro-Datei über das DFÜ-Programm des Basismoduls an Ihr Kreditinstitut übertragen werden kann, muss die Datei zur Absicherung mit einem DFÜ-Passwort versehen sein.

Dieses DFÜ-Passwort ist nur Ihnen bekannt und wird von Ihnen bei der Installation des Verbindungsweges zwischen Ihrem Rechner und dem Kreditinstitut festgelegt. Falls erforderlich kann dieses DFÜ-Passwort jederzeit geändert werden. Die Festlegung und Änderung des DFÜ-Passwortes ist nur über das DFÜ-Programm des Basismoduls möglich. Informationen dazu enthalten das Handbuch und der Hilfetext zur Kommunikation.

Markieren der EU

Das Markieren des Feldes "mit elektronischer Unterschrift" kommt nur zum Tragen, wenn Sie zum Basismodul auch das Zusatzmodul **EU** (= Elektronische Unterschrift) installiert haben und die Daten mit dem FTAM-bzw. FTP-Verfahren zur Bank übertragen wollen.

Das ZVDFÜ-Verfahren beinhaltet eine automatische Datenverschlüsselung. Informationen zur EU enthalten das Handbuch und der Hilfetext zum EU-Modul.

Nur wenn die Giro-Datei vor der Durchführung der Übertragung mit einer elektronischen Unterschrift versehen werden soll, markieren Sie das Kästchen. Dann bekommen Sie die Möglichkeit, in den Feldern "EU-Benutzer" bzw. "EU-Passwort" Ihre Angaben einzutragen.

EU getrennt verschicken

Das Markieren des Feldes "Unterschrift separat verschicken" kommt nur zum Tragen, wenn Sie zum Übertragen der Daten die Verfahren FTAM oder FTP benutzen. Bei diesen Verfahren haben Sie die Möglichkeit, die Unterschriftsdatei getrennt von der Originaldatei bzw. Nutzdatendatei zu versenden (s. dazu die DFÜ-Kapitel 1.2.3: *FTAM* bzw. 1.2.4: *FTP*.)

Verteilte Unterschrift

Das Markieren des Feldes "Verteilte Unterschrift" kommt nur zum Tragen, wenn Sie zum Übertragen der Daten das Verfahren FTP benutzen (s. dazu im Basismodul das DFÜ-Kapitel 1.2.4: *FTP*) und eine Erstunterschrift leisten. Der Erstunterzeichner initialisiert damit die "Verteilte Unterschrift". Diese Funktion ermöglicht das Unterschreiben einer Zahlungsauftragsdatei von unterschiedlichen Orten.

Datei(en) direkt unterschreiben

Wenn Sie das Feld "Datei(en) direkt unterschreiben" markieren, erfolgt die Abfrage nach Unterzeichnung per EU-Diskette direkt im Anschluss an diesen Dialog. Andernfalls erfolgt zunächst der Eintrag in den Datei-Manager, wo Sie die Möglichkeit zur Unterschriftsleistung haben.

Aktivieren der Verschlüsselung

Das Feld "mit Verschlüsselung" markieren Sie, wenn Sie die Datei verschlüsselt übertragen wollen. Die Datei wird dann entsprechend den im Basismodul vorgenommenen Einstellungen verschlüsselt (s. dazu DFÜ-Kapitel 4.5: *Verschlüsselung*).

Markieren der Komprimierung

Das Markieren des Feldes "Datei komprimieren" kommt nur zum Tragen, wenn Sie zum Basismodul auch das Zusatzmodul **FLAM** (= **F**rankenstein **L**idzba **A**ccess **M**ethod) installiert haben und die Daten mit dem FTAM-Verfahren zur Bank übertragen wollen. Das ZVDFÜ-Verfahren beinhaltet eine automatische Datenkomprimierung.

Nur wenn die Giro-Datei vor der Durchführung der Übertragung komprimiert werden soll, markieren Sie das Kästchen.

Markieren "DFÜ sofort ausführen"

Wird das Feld "**DFÜ sofort ausführen**" markiert. So wird direkt nach erfolgreicher Durchführung der weiteren Arbeitsschritte die Zahlungsauftragsdatei an die selektierte Bank per DFÜ übertragen. Bei Installation im Netzwerk haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, den lokalen oder einen anderen Netzwerkrechner zur DFÜ auszuwählen (Feld "**Auf Rechner**").

Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **[OK]**.

Wenn Sie das Feld "**Datei(en) direkt unterschreiben?**" markiert haben, werden Sie anschließend aufgefordert, Ihre Elektronische Unterschrift zu leisten. Legen Sie dazu Ihre EU-Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk ein und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Die Vorbereitung der Zahlungsauftragsdatei zum Versand per DFÜ ist damit abgeschlossen (ein entsprechender DFÜ-Auftrag wurde in den Datei-Manager des Basismoduls eingestellt).

6.1.2 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Diskette

**Beachten Sie bitte:**

Bei vertraulichen Zahlungen, d. h. Zahlungen mit gesetzter Zugriffsklasse, sind eine Dateierstellung auf Diskette nicht möglich.

Haben Sie als Ausgabemedium die Dateierstellung auf Diskette gewählt, müssen Sie anschließend ist nur noch einen weiteren Arbeitsschritt durchführen:

Die Zahlungsauftragsdatei wird anschließend auf dem Datenträger gesichert. Gleichzeitig wird eine **Sicherungskopie** der Zahlungsauftragsdatei im Unterverzeichnis DTASAVE abgelegt. Der Dateiname der gesicherten Zahlungsauftragsdatei setzt sich aus der Jahreszahl (JJ), dem Monat (MM), dem Tag (TT) und einer laufenden Nummer (nn) zusammen. Die laufende Nummer beginnt für jeden Tag bei **1**. Die Extension der Sicherungskopie lautet auf ".UNG" oder „.HCT“.

Allgemeine Schreibweise: UNMMTTnn.UNG oder
 UNMMTTnn.HCT.

In Abhängigkeit vom UZV-Parameter "**Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen**" (s. *Registerkarte Parameter Dateierstellung*) werden die gesicherten Zahlungsauftragsdateien erst nach Erreichen des dort vermerkten Wertes automatisch gelöscht. Lautet die Einstellung des Parameters "0 Tage", werden die Sicherungskopien vom Programm nicht gelöscht. Sie können dann nur auf Betriebssystemebene über den Befehl DEL gelöscht werden.

Es schließt sich der Ausdruck des Begleitzettels an.

Anschließend kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

Die in die Zahlungsdatei eingestellten Aufträge sind aus der Auftragsdatenbank gelöscht.

Die speziellen Arbeitsschritte bei der einzelbankorientierten Dateierstellung auf Diskette im einzelnen:

Einlegen der Diskette

Sie werden aufgefordert, eine leere (formatierte) Diskette in das Laufwerk, das Sie zur Zahlungsauftragsdatei-Erstellung bestimmt haben, einzulegen.

Sie bestätigen mit **[OK]** oder wählen **[Abbrechen]**, wenn Sie die Funktion "Zahlungsauftragsdatei erstellen" an dieser Stelle verlassen wollen.

Sollte die in das Laufwerk eingelegte Diskette nicht leer sein, weist Sie ein Informationsfenster darauf hin, daß alle auf der Diskette befindlichen Dateien gelöscht werden.

Sollen die Dateien gelöscht werden, so bestätigen Sie mit **[Dateien löschen]**. Andernfalls wählen Sie **[Dateien anzeigen]**, um sich einen Überblick über den Disketteninhalt zu verschaffen, oder **[Abbrechen]**. Sie kehren dann zur Eingabemaske der Zahlungsauftragsdateierstellung zurück und können dort erneut **[OK]** auswählen, wenn Sie die Diskette in Laufwerk A: bzw. B: gegen eine andere (leere) ausgetauscht haben.

Anschließend erfolgt die Darstellung, der einzustellenden Aufträge in der wie in Kapitel 6.1.1 beschriebenen Vorausschauansicht.

Diskettenbegleitzettel

Im Anschluss an die Erstellung einer Zahlungsauftragsdatei auf Diskette wird der Begleitzettel ausgedruckt.

Der Ausdruck des Begleitzettels erfolgt je nach Auswahl in ein- oder zweifacher Ausfertigung. Ein Exemplar der Ausdrucke senden Sie unterschrieben mit der Diskette an Ihr Kreditinstitut, das andere ist für Ihre Unterlagen bestimmt.



Beachten Sie bitte:

Ein Begleitzettel kann nachträglich auch über die Funktion -Zahlungen- / -Anzeigen Giro- wahlweise auf Bildschirm, Drucker oder als PDF-Datei ausgegeben werden.

6.2 Multi-Bank Dateierstellung

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* **nicht** den Parameter "**Einzel-Bank-Orientiert** " angewählt haben, wird Ihnen zunächst ein etwas verkürzter Dialog angezeigt, in dem Sie die Spezifikationen für die zu erstellende Zahlungsdatei eintragen.

Zur Erstellung einer Zahlungsdatei im Multi-Bank-Verfahren sind lediglich folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Bestimmen des Einstellungszeitraum
- Festlegen der auszuführenden Zv-Typs
- Auswählen eines Kurzlistenausdrucks
- Auswählen der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeinheit
- Eingeben von Ordnungsbegriffen

Diese Angaben bestätigen Sie mit **[OK]**. Anschließend erfolgt die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei, es sei denn, die beiden folgenden Dialoge wurden über die Parameter "**Mit Vorausschau**" und "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* zugeschaltet. Deren Bedienung erfolgt wie in Kapitel 6.1 beschrieben.

Sobald eine Zahlungsauftragsdatei erstellt ist, werden die in die Zahlungsauftragsdatei übernommenen Aufträge aus der Auftragsdatenbank gelöscht.

Die Arbeitsschritte bei der Multi-Bank-Dateierstellung im einzelnen:

Bestimmen des Einstellungszeitraums

Alle Aufträge mit Ausführungsterminen bis zu dem hier eingegebenen Ausführungsdatum können in die Zahlungsauftragsdatei eingestellt werden. Das Program schlägt im Eingabefeld das Systemdatum vor.

Wenn Sie in der *Hilfsdatenbank Banken* Vorlaufftage für Dateierstellung eingestellt haben, ist das Systemdatum um die Zahl dieser Tage erhöht. Den Vorschlag können Sie mit einem Datum Ihrer Wahl überschreiben bzw. über die Kalenderfunktion auswählen.

Festlegen des auszuführenden Zv-Typs

Sie können gezielt Zahlungsdateien für einen bestimmten Zv-Typ erstellen. Sie öffnen das Auswahlfenster über den an der rechten Seite befindlichen, nach unten weisenden Pfeil.

Zur Auswahl stehen:

- Überweisungen
- Sofortinkasso
- Termininkasso
- Eilüberweisungen

Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

Hier können Sie wählen, ob und wie Sie eine kurze Datenbankliste ausdrucken wollen.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Übersicht
- Komplett
- Einzelausdruck.

Auswählen der Anzahl von Begleitzetteln

Hier wählen Sie die Anzahl eines evtl. auszugebenden Begleitzettel aus.

Sie können zwischen:

- Keinen
- Einen oder
- Zwei

Begleitzettel wählen.

Über den UZV-Parameter "**Kurzliste bei Dateierstellung**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl vorgelegt werden. Diese Voreinstellung kann hier natürlich geändert werden.

Ausgabeeinheit

Als Ausgabeeinheit (vgl. Kapitel 1.5.2) für den Druck der verschiedenen Dokumente haben Sie die Wahl zwischen:

- Drucker und
- PDF.

Über den UZV-Parameter "**Ausgabeeinheit**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl vorgelegt werden. Diese Voreinstellung kann hier natürlich geändert werden.

Bei der Option PDF haben Sie die Möglichkeit, über das [...] den Speicherort und den Namen der PDF-Datei vorzugeben. Standardmäßig erfolgt der Druck in die Datei HUADATEI.PDF im Verzeichnis des Benutzers `..\MCCWIN\USERS\<Benutzername>`.

Eingeben eines Ordnungsbegriffs

Der Ordnungsbegriff dient zur Eingrenzung von in die Zahlungsauftragsdatei aufzunehmenden Aufträgen.

Tragen Sie hier einen Ordnungsbegriff ein oder wählen ihn über das [?] aus der zentralen *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* gespeicherten im Basismodul, werden nur diejenigen freigegebenen Aufträge in die zu erstellende Zahlungsauftragsdatei übernommen, die denselben Ordnungsbegriff aufweisen.

Den Ordnungsbegriff tragen Sie im Zahlungsauftrag über die *Registerkarte Zusatzinformationen* (vgl. Kapitel 4.1.4) ein bzw. er wird dort automatisch vorbelegt.

Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

Sie starten die Erstellung der Giro-Datei(en) durch Bestätigen der Angaben mit **[OK]**.

Anzeige der Dateien, die versendet werden

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option "**Mit Vorausschau**" markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen mit **[OK]** eine Auswahlmaske mit den einzustellenden Aufträgen eingeblendet. Hier werden Ihnen sämtliche zur Einstellung in die Zahlungsdatei(en) bereitstehenden Aufträge angezeigt, wobei eine Zeile genau einem Auftrag entspricht. Sie können nun bei Bedarf die Einstellung bestimmter Aufträge in die Zahlungsauftragsdatei verhindern, in dem Sie den Auftrag (oder mehrere) markieren.

Durch Anklicken der einzelnen Sätze können Sie die Markierung (Häkchen) entfernen oder wieder setzen.

Um die(alle) Markierung(en) zu entfernen, drücken Sie die Schaltfläche **[Markierung(en) löschen]**. Über **[Alle markieren]** kennzeichnen Sie sämtliche Aufträge auf einmal.

Durch Doppelklick auf einen Auftrag können Sie sich die detaillierten Angaben des jeweiligen Auftrages anzeigen lassen. Um die Markierung zu entfernen, drücken Sie bitte die Schaltfläche **[Markierung(en) entfernen]**.

Die Erstellung der Giro-Datei(en) setzen Sie fort, in dem Sie die nicht markierten Aufträge über die Schaltfläche **[Datei(en) erstellen]** in die Datei(en) einstellen.

Anzeige der Dateien, die versendet werden

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* die Option "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen mit **[OK]** eine Auswahlmaske mit den zu versendenden Dateien eingeblendet. Pro Bank wird vom Programm eine Zahlungsdatei versandt.

Der Dateiname der im Multi-Bank-Verfahren erzeugten Zahlungsdatei wird in der Form **UNMMTTnn.*** gebildet, z. B. UN012910.UNG oder UN012911.HCT.

Nach Drücken der Schaltfläche **[Datei(en) versenden]** und Ausfüllen des DFÜ-Dialogs (s. Kapitel 6.1.1. *Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte*) ist die DFÜ-Auftragserstellung abgeschlossen.

Sollte hierbei ein Fehler aufgetreten sein, wird die entsprechende Datei in einem weiteren Fenster zusammen mit einem Fehlertext angezeigt. Durch Doppelklick auf den Datensatz können Sie den Inhalt der Datei ansehen.



Beachten Sie bitte:

Die fehlerhaften Dateien werden anschließend gelöscht. Beheben Sie bitte den Fehler entsprechend den Angaben des Fehlertextes und wiederholen Sie die Dateierstellung.

6.3 Anzeige Zahlungsdatei

Über die Funktion -Anzeigen Giro- können Sie die auf der Festplatte oder auf Diskette gespeicherten Zahlungsdateien (Giro und/oder HCT) und die dazu erstellten Begleitzettel zur Ansicht bringen.

Sie rufen die Funktion über das Icon



oder den Menüpunkt -Zahlungen- / -Anzeigen Giro- auf.

Es schließt sich die Dialogbox zur Benennung der Ausgabeeinheit und des Listbildes an.

Die **Ausgabeeinheit** legen Sie über die in der linken Maskenhälfte befindliche Auswahlliste fest. Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf **Bildschirm** oder **Drucker**.

Wenn Sie als Ausgabeeinheit Drucker wählt, wird die Schaltfläche [**Drucker**] aktiv. Durch diese Schaltfläche öffnen Sie die Dialogbox Druckerauswahl.

Die Ausgabeart legen Sie über das in der rechten Hälfte der Dialogbox befindliche Feld "**Listbild**" fest.

Für die Ausgabe sind feste Formate vorgesehen, die von Ihnen nicht geändert werden können.

Zur Verfügung stehen:

- **Überblick**

Die Liste zum "Überblick" enthält eine Kopfzeile mit Seitennummer, Benutzer, Uhrzeit, Datum, Dateiname, welche die Zahlungsauftragsdatei beschreibt.

Anschließend werden alle in der Zahlungsdatei enthaltenen Aufträge mit Empfängername, Auftraggebername, Kontonummer und Bankleitzahl des Empfängers und des Auftraggebers, Zahlungstyp, dem Betrag und der Fälligkeit angezeigt. Jede Zeile entspricht einem Auftrag.

Zum Schluß wird die Anzahl der Datensätze und die Gesamtsumme angezeigt.

- **Begleitzettel**

Die Ausgabe des Begleitzettels entspricht im Aufbau der bei Datieerstellung auf Diskette. So können Sie den Begleitzettel einer Datei jederzeit anzeigen oder drucken.

- **Komplett**

Die von Ihnen über das Eingabefenster ausgewählte Zahlungsdatei wird komplett mit allen Daten ausgegeben.

- **Einzelausdruck**

Pro erfasstem Zahlungsauftrag wird mittels dieser Option jeweils eine separate Seite ausgedruckt.

Die Buttonleiste ist mit den Funktionen

- **[Drucker]**,
- **[Ausgabe]** und
- **[Hilfe]**

ausgefüllt.

Im Funktionsbereich der Dialogbox finden Sie neben der erwähnten Schaltfläche zur **[Drucker]**-auswahl und der Standardfunktion **[Hilfe]** noch eine weitere Schaltfläche. Mit **[Ausgabe]** initiieren Sie die Ausgabe der Daten auf die von Ihnen angegebene Ausgabeeinheit in dem gewünschten Listbild.

Nach Drücken der Schaltfläche **[Ausgabe]** öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der anzuzeigenden bzw. auszudruckenden Zahlungsauftragsdatei. Im Fensterbereich sind alle im aktuellen Ordner (Verzeichnis) ..\UZVWIN enthaltenen Zahlungsauftragsdateien (bei Auswahl des entsprechenden Dateityps) aufgelistet. Den "**Dateityp**" können Sie über die Auswahlliste auch dahingehend verändern, dass "Alle Dateien" angezeigt werden.

Wenn Sie eine Zahlungsauftragsdatei 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 gewünschten Datei, und wählen Sie dann die Datei, die Sie zur Ansicht oder zur Ausgabe auf Bildschirm bzw. Drucker bringen wollen durch Maus-Doppelklick, Anklicken mit der Maus und Drücken von **[Öffnen]** oder Cursorpositionierung und bestätigendes **<Return>**.

Haben Sie die Ausgabe am Bildschirm gewählt, haben Sie nun die Möglichkeit, in den angezeigten Liste mit Hilfe der Bildlaufleisten zu navigieren. Außerdem haben Sie die Option, die angezeigte Liste auszudrucken



oder nach bestimmten Textpassagen zu durchsuchen



6.4 Erstellen der UZVFIBU.TXT.

Sofern Sie über den Menüpunkt -Verwaltung- / -UZV-Parameter- auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* den Parameter "**Automatisch UZVFIBU.TXT erstellen**" markiert haben, wird bei der Erstellung einer Giro-Datei gleichzeitig die **UZVFIBU.TXT** erstellt bzw. fortgeschrieben.

Jeder Auftrag aus der Giro-Datei entspricht dabei einer Zeile in der UZVFIBU.TXT. Welche Informationen aus einem Zahlungsauftrag in die UZVFIBU.TXT übernommen werden, bestimmen Sie über die Einstellungen im Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei pflegen-.

Die UZVFIBU.TXT enthält somit alle zur Weiterverarbeitung erforderlichen Inlandszahlungsverkehrsdaten und kann z. B. in Ihr Finanzbuchhaltungsprogramm eingelesen werden. Informationen zum Aufbau der UZVFIBU.TXT finden Sie im **Anhang**.

7 Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Auftragsdateien

In diesem Kapitel finden Sie die weiteren Funktionen aus dem Menü -Zahlungen- beschrieben. Sie umfassen Funktionen für die Administration Ihrer Aufträge, wie die **Anzeige fälliger Aufträge**, eine Funktion, mit der Sie leicht Daten in bereits erfasste Aufträgen ändern können (**Suchen / Ersetzen**) und eine Löschfunktion für nicht benötigte Aufträge (**Aufträge löschen**).

Über die Funktion **Zahlungshistorie** können Sie den Verlauf der Bearbeitung eines Auftrages von der Erfassung bis zum Versand der Zahlungsauftragsdatei jederzeit nachvollziehen.

Weitere Funktionen betreffen bereits fertige Zahlungsauftragsdateien wie die **Übernahme Giro** in die Auftragsdatenbank des Zahlungsverkehrs.

7.1 Anzeige fälliger Aufträge

Durch diese Funktion können Sie alle Aufträge anzeigen oder drucken, deren Fälligkeit entweder kleiner als das aktuelle Systemdatum ist, oder gleich dem Systemdatum ist oder in einem Zeitraum abhängig von der Einstellung des entsprechenden Parameters ("**Vorlaufzeit für Dateierstellung**") bei den einzelnen Banken liegt.

Die Funktion rufen Sie

- durch Anklicken des Icons



oder

- über den Menüpunkt -Zahlungen- / -Anzeige fälliger Aufträge- auf.

Es wird sofort eine **Sortiermaske** angezeigt, die Sie nach den für Ihre Zwecke erforderlichen Kriterien ausfüllen können.

Die **Ausgabeeinheit** legen Sie über die in der rechten Maskenhälfte befindliche Auswahlliste fest.

Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf

- **Bildschirm**
- **Drucker**
- **PDF-Datei**

Die Ausgabeart legen Sie über das in der rechten Maskenhälfte befindliche Feld **Listbild** fest. Sie wählen zwischen:

- **Überblick**
Die fälligen Zahlungsaufträge werden mit ihren **wesentlichen** Daten in tabellarischer Form aufgelistet.
- **Komprimiert**
Diese Option liefert eine **komprimierte** Übersicht aller fälligen Aufträge.
- **Komplett**
Die fälligen Zahlungsaufträge werden mit **allen** Daten in tabellarischer Form aufgelistet.

Der Start der Anzeige erfolgt über den Button [**Ausgabe**]!

In Abhängigkeit von der Anzahl der gespeicherten Datensätze benötigt Ihr Rechner einige Sekunden, bis er die fälligen Zahlungsaufträge aus der Datenbank herausgesucht und in eine Listenform gebracht hat.

7.2 Suchen / Ersetzen von Daten in Aufträgen

Über diese Funktion im Menüpunkt -Zahlungen- / -Suchen / Ersetzen- können in bestehenden Zahlungsaufträgen Verwendungszwecke, Fälligkeiten usw. durch anderslautende Einträge ersetzt werden.

Daraufhin öffnet sich eine Dialogbox, in deren oberem Teil Sie genau spezifizieren, welche Daten zum **Suchen** von Datensätzen herangezogen werden sollen. Die Datensätze können dreifach eingegrenzt werden. In der 1. Spalte geben Sie die Feldbezeichnung, in der 2. Spalte den Operator und in der 3. Spalte den entsprechenden Feldinhalt an.

Beispiel:

1. Spalte	1. Feld	Fälligkeit
2. Spalte	1. Feld	gleich
3. Spalte	1. Feld	23.12.11

Wird mehr als eine Bedingung definiert, so werden diese durch eine **UND**-Beziehung miteinander verknüpft.

Der untere Maskenteil nimmt die Angaben über die auszutauschenden Feldinhalte auf. Sie bestimmen hier in der 1. Spalte das Feld, dessen Inhalt ersetzt werden soll, in der 2. Spalte den bisherigen und in der 3. Spalte den neuen Feldinhalt.

Beispiel:

1. Spalte	1. Feld	Verwendungszweck
2. Spalte	1. Feld	SKONTO
3. Spalte	1. Feld	RABATT

Auch hier gilt: Wird mehr als eine Bedingung definiert, so werden diese durch eine **UND**-Beziehung miteinander verknüpft.

Der Austausch kann

- Automatisch

oder

- jeweils nach vorheriger Abfrage (*Ersetzen mit Nachfrage*) erfolgen. Dazu enthält die Buttonleiste die Buttons

[Automatisch Ersetzen]

Das Programm durchsucht die Auftragsdatenbank nach Datensätzen, die den Bedingungen in der oberen Hälfte der Dialogbox entsprechen. In diesen Datensätzen werden die Felder nach der Vorgabe der unteren Hälfte der Dialogbox sofort ersetzt.

[Ersetzen mit Nachfrage]

Das Programm durchsucht die Auftragsdatenbank nach Datensätzen, die den Bedingungen in der oberen Hälfte der Dialogbox entsprechen.

Jeder Datensatz, der diesen Bedingungen entspricht, wird mit seinen wesentlichen Daten in einem Fenster angezeigt. Erst wenn Sie den Button **[Ersetzen]** betätigen, werden Felder nach den Vorgaben, die Sie in der unteren Hälfte der Dialogbox eingetragen haben, ausgetauscht. Betätigen Sie dagegen den Button **[Weiter]**, wird der angezeigte Datensatz nicht geändert und der nächste, den Suchbedingungen entsprechenden Datensatz angezeigt.

7.3 Aufträge löschen

Über den Menüpunkt **-Zahlungen- / -Aufträge löschen-** können Zahlungsaufträge gelöscht werden. Diese Funktion ist besonders für das **Löschen mehrerer Zahlungsaufträge** geeignet. Einzelne Aufträge können aus der Auftragsdatenbank entfernt werden, indem Sie in der Datenbankübersicht den Satz anklicken und ihn über das Rechte-Maustasten-Menü und die Option **-Satz löschen-** entfernen bzw. indem Sie den entsprechenden Datensatz aus der Datenbankübersicht auswählen (Doppelklick oder Option **-Detailanzeige-**) und in der Dialogbox den Button **[Löschen]** betätigen.

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* die Voreinstellung **"Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen"** markiert haben, dann erscheint nach Auswahl des Menüpunktes **-Aufträge löschen-** zunächst eine Selektionsmaske, in der Sie Auswahlbedingungen für die zu berücksichtigenden Aufträge festlegen können.

Wenn Sie die Angaben in der Selektionsmaske mit **[OK]** bestätigt haben, öffnet sich eine Bildschirmliste, in der die zu löschenden Zahlungsaufträge mit Auftragsform, Auftragsnummer, Auftraggeber, Begünstigtem, Währung, Betrag und Fälligkeit angezeigt werden.

Die aufgelisteten Zahlungsaufträge sind aufsteigend nach Auftragsnummer sortiert. Die Liste kann sich ggf. über mehrere Seiten erstrecken.

Durch Doppelklick auf einen Auftrag können Sie sich die Detailansicht des jeweiligen Auftrages anzeigen lassen.

Am Beginn jeder Auftragszeile sind die einzelnen Aufträge mit einem Haken markiert. Dies bedeutet, daß dieser Auftrag gelöscht werden soll. Soll ein Auftrag in dieser Auflistung nicht gelöscht werden, klicken Sie den entsprechenden Satz an und entfernen damit die Markierung. Über den Button [**Markierung(en) löschen**], können Sie alle Markierungen auf einmal löschen, wenn diese markiert waren. Andererseits können Sie unmarkierte Sätze auf einmal durch Drücken des Buttons [**Alle markieren**] mit der gewünschten Markierung versehen.



Bitte beachten Sie:

Die im Rahmen der Löschung angezeigten Zahlungsaufträge werden standardmäßig als zu löschende Aufträge gekennzeichnet. Haben Sie jedoch auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* die Voreinstellung "**Default bei Löschen auf Nein**" markiert, werden die bei der Löschung aufgelisteten Zahlungsaufträge standardmäßig **nicht** markiert. Dies bedeutet, daß jeder zu löschende Zahlungsauftrag einzeln markiert werden muß.

Sollen die "angeklickten" Aufträge gelöscht werden, bestätigen Sie die Funktion [**Aufträge löschen**]. Das Programm entfernt die markierten Zahlungsaufträge aus der Datenbank.

Sie können die Auflistung über den Fensterschließer jederzeit verlassen, ohne daß Zahlungsaufträge gelöscht werden.

7.4 Zahlungshistorie

Um die Funktion -Zahlungshistorie- zu starten, klicken Sie entweder das Icon



oder



an oder wählen den Menüpunkt -Zahlungen- / -Zahlungshistorie-.

Es öffnet sich die Datenbankübersicht zur Auftragshistorie, in der die Bearbeitungsinformationen aller Zahlungsaufträge gespeichert sind, sofern Sie den Parameter "**Zahlungshistorie pflegen**" (vgl. Kapitel 2.1.2: *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr*) markiert haben. Die Zeitdauer, wie lange diese Informationen gespeichert bleiben sollen, legen Sie dort durch Angabe einer Zahl von Tagen fest (UZV-Parameter "**Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen**").

Danach werden die entsprechenden Einträge automatisch aus der Zahlungshistorie gelöscht.

Nr.	Zahlungsart	Auftraggeber/Kontonummer	Begünstigte / Bankleitzahl / Kontonummer	Betrag	Fälligkeit	DFÜ Status
1	Überweisung	test auftraggeber 10201006-50167780	Test 10201006-1111111111111111	12 000,00	2012.03.30	(Nicht in DAD geschrieben)
1	Überweisung	teszt megbizó 10201006-50167780	teszt partner / kedvezményezett 10201006-1111111111111111	120,00	2012.03.28	EU in Ablauf

In der Übersicht wird pro Zahlungsauftrag das Datum der Dateierstellung, der Typ der Zahlungen, der Auftraggeber und der Begünstigte jeweils mit Bankverbindung sowie Betrag, Währung, Fälligkeit und der Status des Auftrags im Datei-Manager angezeigt.

Die Buttonleiste der Datenbankübersicht enthält neben den Standard-Buttons [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] die Schaltfläche [**Datei Information**], mit der Sie zum betreffenden Auftrag zusätzliche Informationen wie Original-Dateiname, Dateiname, Sessiontyp, Bankparameterdatei, Auftragsnummer, DFÜ-Status, DFÜ-Antwort und Bankrechner-Datum anzeigen können.

Wird eine erstellte Zahlungsauftragsdatei über die Funktion -Übernahme Zahlungsauftragsdatei- (s. Kapitel 7.5) importiert. Werden alle enthaltenen Aufträge in der Zahlungshistorie auf den Status "Gelöscht" gesetzt, sofern das Löschen der eingelesenen Datei nach dem Import veranlasst wurde.

Aufträge aus Dateien, die im Datei-Manager selbst gelöscht wurden, erhalten ebenfalls den Status "Gelöscht" (zu den anderen Status vgl. Kapitel 7.1.1: *Datenbankübersicht Datei-Manager* in der Basis-Dokumentation zur Kommunikation). Die Informationen auch zu diesen Aufträgen mit Status "Gelöscht" werden endgültig erst nach Ablauf der Löschfrist automatisch aus der Ansicht in der Zahlungshistorie entfernt.

Um die Bearbeitungsinformationen eines einzelnen Zahlungsauftrages anzusehen, wählen Sie zunächst den entsprechenden Datenbankeintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> oder einen Doppelklick aus. Sie können einen Datensatz auch durch Anklicken mit der rechten Maustaste und anschließender Auswahl des Menüpunktes -Detailanzeige- öffnen.

Es öffnet sich eine Dialogbox mit verschiedenen Registerkarten ähnlich denen zur Auftragseingabe. Da es sich bei der Zahlungshistorie um eine **reine Anzeigefunktion** handelt, können hier Daten nur angesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden. Die entsprechenden Felder erscheinen daher inaktiv.

Sie können jedoch aus dieser historischen Ansicht heraus vom gewählten Auftrag (also auch von Aufträgen mit Status "Gelöscht") einen neuen Einzelauftrag generieren, indem Sie im Funktionsbereich die Schaltfläche [**Einzelszahlung generieren**] anklicken. Die gleiche Funktion erreichen Sie in der Datenbankübersicht durch Anklicken mit der rechten Maustaste und Auswahl des Menüpunktes -Einzelszahlung generieren-. Unmittelbar nach dem Anklicken steht eine Kopie des Auftrags unter -Zahlungsaufträge- zur Bearbeitung zur Verfügung.

Im Titel der Maske erscheint der Name Datei, aus der der gewählte Auftrag stammt. Im Kopfbereich jeder einzelnen Registerkarte finden Sie die Auftragsnummer, das Datum der Dateierstellung, Auftragsform (Einzelauftrag etc.) und ZV-Typ (Überweisung etc.).

Die Felder der *Registerkarte **Zahlungen*** entsprechen weitgehend den Feldern der Erfassungsmaske von Zahlungsaufträgen (vgl. Kapitel 4.1.1: Registerkarte Zahlungen).

Die Felder der *Registerkarte **Partner / Begünstigter*** entsprechen den Feldern der Maske mit den Daten des Begünstigten (vgl. Kapitel 4.1.2: Registerkarte Partner / Begünstigter).

Die Felder auf der *Registerkarte **Zusatzinformationen*** entsprechen den Feldern der Maske bei der Auftragserfassung (vgl. Kapitel 4.1.4: Registerkarte Zusatzinformationen).
Zusätzlich wird hier die Zugriffsklasse angezeigt.

Die Anzeige der *Registerkarte **Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung*** entspricht der Darstellung bei der Erfassung (vgl. Kapitel 4.1.4: Registerkarte Zahlungspflichtiger und Gläubiger der Zahlung).

Die Felder der *Registerkarte **Auftraggeberdaten*** entsprechen weitgehend den Feldern der Erfassungsmaske von Zahlungsaufträgen (vgl. Kapitel 4.1.5: Registerkarte Auftraggeberdaten).

Durch Anklicken des Reiters **Datei** schließlich erhalten Sie weitergehende Informationen über den Verlauf der Bearbeitung des jeweiligen Auftrages und zum Stand der Datenübertragung.
Sie erfahren jeweils mit Angabe des Benutzers, Datum und Uhrzeit der Aktion, wer den Auftrag erfasst hat, wer den Auftrag freigegeben hat (bis zu zwei Freigaben), wer die Dateierstellung durchgeführt hat, wer Unterschriften geleistet hat (bis zu sechs Unterschriften) und wer die DFÜ angestoßen hat.

Weitere Angaben zum Status der DFÜ werden angezeigt. Sie entsprechen den Informationen, die in der Datenbankübersicht über den Button [**Datei Information**] zugeschaltet werden können.

7.5 Übernahme Giro-Datei

Über den Menüpunkt -Zahlungen- / -Übernahme Giro- oder das Icon



können Sie fertige Zahlungsdateien, die mit dem Modul UZV oder externen Programmen erstellt wurden, in die Auftragsdatenbank einlesen.

Von Version 3.20.050 können Sie ausser Giro (UNG) Dateien auch XML basierte InterGiro 2 (HCT) Dateien übernehmen.

Das Programm geht standardmäßig davon aus, dass sich die zu übernehmenden Dateien im Verzeichnis ..\UZVWIN befinden. Die Auswahl anderer Verzeichnisse ist möglich.

Die im ausgewählten Verzeichnis vorhandenen UNG und HCT-Dateien werden zur Übernahme angeboten. Über die Auswahlliste "Dateityp" haben Sie die Möglichkeit, sich entweder die Zahlungsauftragsdateien (*.UNG, und *.HCT), die Importdatei UZVFIBU.TXT oder alle ASCII-Dateien für die Weiterverarbeitung (*.TXT) anzeigen zu lassen.

Durch Doppelklick wählen Sie die zu übernehmende Datei aus.

Im folgenden Dialog legen Sie über das Auswahlménü "ZV-Typ" fest, ob die Aufträge als

- Einzelaufträge
- Daueraufträge
- Terminaufträge
- Standardaufträge

in die Auftragsdatenbank übernommen werden sollen.

Sie markieren das Feld "Datei nach Übernahme löschen?" , wenn die ausgewählte Zahlungsdatei nach ihrer Übernahme in die Auftragsdatenbank gelöscht werden soll.

Für die zu importierenden Aufträge kann eine Zugriffsklasse gesetzt werden. Bei der Festlegung der Zugriffsklasse für die Aufträge greifen Sie über das [?] auf die Daten der *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen* aus dem Basismodul zu, sofern dort bereits Datensätze aufgenommen wurden. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie aus den verfügbaren Zugriffsklassen eine aus, die Sie den Zahlungsaufträgen zuordnen möchten, um damit die Datensätze zu "markieren".

Haben Sie auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen**" gesetzt, wird beim Einlesen die Kontenklasse des aktuellen Benutzers übernommen.

Ist der Parameter nicht gesetzt, bleibt die zusammen mit der Datei gespeicherte Kontenklasse erhalten und die eingelesenen Aufträge sind entsprechend der Kontenklasse nur für Mitarbeiter mit dieser Kontenklasse sichtbar.

Ihre Angaben bestätigen Sie mit [OK]. Wenn Sie Hilfe zur Programmfunktion benötigen, rufen Sie über [Hilfe] den aktuellen Hilfetext auf. Über <ESC>, <Alt><F4> oder Klick auf den Fensterschließer verlassen Sie die Programmfunktion und kehren zum UZV-Grundbildschirm zurück.

Sollte die einzulesende Zahlungsdatei Fehler aufweisen, wird die Übernahme mit Einblendung eines Fensters unterbrochen. In diesem Fenster können Sie wählen, ob die Übernahme trotzdem fortgesetzt [Ja], eine Fehlerliste angezeigt [Nein] oder die Übernahme unterbrochen [Abbrechen] werden soll.

Bei Auswahl von [Nein] wird Ihnen die Fehlerliste in Form eines Protokolls, das Sie auch ausdrucken können, angezeigt.

Bitte korrigieren Sie die festgestellten Fehler in der Ursprungsdatei und rufen anschließend erneut den Menüpunkt -Zahlungen- / -Übernahme Giro- auf.

Die zur Übernahme anstehenden Giro-Dateien enthalten u. a. Auftraggeber- und Kontodaten. Bei der Übernahme prüft das Programm, ob der eingetragene Auftraggeber und die Kontodaten bereits in den Hilfsdatenbanken vorhanden sind.

Ist das nicht der Fall, öffnet sich ein Eingabefenster, und Sie werden aufgefordert, die fehlenden Angaben zu ergänzen. Durch die Vergabe des Auftraggeber- bzw. Kontencodes werden die jeweiligen Datensätze in die entsprechenden Hilfsdatenbanken übernommen. Wenn Sie den UZV-Parameter "**Hilfsdatenbanken bei**

Import automatisch übernehmen" markiert haben, werden die fehlenden Datensätze automatisch übernommen.

Sobald der Einlesevorgang abgeschlossen ist, werden die übernommenen Aufträge in einer Liste dargestellt, die sie über den Fensterschließer verlassen, um damit zum Grundbildschirm zurückzukehren.



Bitte beachten Sie:

Die **Fälligkeit** der übernommenen Zahlungsaufträge (Einzel-, Dauer- oder Terminaufträge) entspricht jeweils der Fälligkeit des zugrunde liegenden Auftrages. Änderungen sind in jedem einzelnen Auftrag manuell vorzunehmen. Bei Standardaufträgen ist die Fälligkeit nicht gefüllt.

Bei **Dauer- und Terminaufträgen** wird in dem Feld "Erstmalig" die Fälligkeit eingetragen. Das Feld "Letztmalig" bleibt leer. Als Zahlungsrhythmus ist "Monatlich" eingetragen. Die Vorbelegungen müssen von Ihnen ggf. manuell geändert werden.

Die übernommenen Einzel-, Dauer- oder Terminaufträge sind **nicht** freigegeben.

8.1 Hilfsdatenbanken

Zur Erfassung von Zahlungsaufträgen werden im Ungarischen Inlandszahlungsverkehr (UZV) 5 Hilfsdatenbanken benötigt. Die Daten in den Hilfsdatenbanken können manuell erfasst oder über Textdateien eingelesen werden. Die manuelle Erfassung von Einträgen in den Hilfsdatenbanken ist im Kapitel 3: *Hilfsdatenbanken* beschrieben; Informationen über das Einlesen von Textdateien finden Sie im Kapitel 2.2.4: *Import von Hilfsdatenbanken*.

Bedeutung der Spalten in den Satzbeschreibungen:

Nr.=	lfd. Feldnummer
Typ	= Feldtyp
a	= alfanumerisch
n	= numerisch 0 - 9
x	= Datumsfeld im Format "TT.MM.JJ"
y	= Kontrollkästchen
Länge	= Feldlänge

Hilfsdatenbank Länder

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	2	Ländercode
2	a	30	Name des Landes

Hilfsdatenbank Auftraggeber

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Auftraggebercode
2	a	35	Auftraggebername 1
3	a	35	Auftraggebername 2
4	a	2	Land des Auftraggebers
5	y	4	Gebietsfremd: Ja/Nein
6	n	1	Identifikationstyp
7	a	35	Identifikationsnummer

Hilfsdatenbank Banken

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	8	Bankcode
2	a	35	Bezeichnung der Bank
3	a	11	SWIFT-Code
4	y	4	Kontoführend: Ja/Nein
5	n	3	Vorlauftage für Dateierstellung
6	a	30	Name der BPD-Datei

Hilfsdatenbank Partner /Begünstigte

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
-----	-----	-------	-------------

1	a	10	Code
2	y	4	Intracompany (ja/nein)
3	a	35	Name 1
4	a	35	Name 2
5	a	2	Landescode
6	n	10	Begünstigtengruppe
7	n	8	Partner/Begünstigte Bankleitzahl
8	a	35	Bezeichnung der Bank
9	n	16	Partner/Begünstigte Kontonummer
10	n	1	Art der Identifikation
11	a	35	Identifikation
12	y	4	Gebietsfremd (ja/nein)

Hilfsdatenbank Konten

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Kontencode
2	a	3	Währungscode
3	a	27	Bezeichnung des Kontos
4	n	16	Kontonummer
5	n	8	Bankleitzahl
6	a	30	Name der BPD-Datei
7	n	4	Auftraggebercode
8	n	2	Kontenklasse
9	y	4	IBAN? (ja/nein)
10	a	35	IBAN Konto

Die Cashmanagement Kontonummern können durch eine *.WVD-Datei nicht exportiert oder importiert werden.

8.2 UZVFIBU.TXT

Sofern Sie über den Menüpunkt -Verwaltung- / -UZV-Parameter- den Parameter "**Automatisch UZVFIBU.TXT erstellen**" markiert haben, wird bei der Erstellung einer Giro-Datei nach Giro-Format gleichzeitig die **UZVFIBU.TXT** erstellt bzw. fortgeschrieben.

Jede Zeile in der UZVFIBU.TXT entspricht dabei einem Auftrag. Welche Informationen aus einem Zahlungsauftrag in die UZVFIBU.TXT übernommen werden, bestimmen Sie über die Einstellungen im Menüpunkt -Verwaltung- / -Export/Import- / -Steuerdatei pflegen-.

Die UZVFIBU.TXT enthält somit alle zur Weiterverarbeitung erforderlichen Zahlungsverkehrsdaten und kann z. B. in Ihr Finanzbuchhaltungsprogramm eingelesen werden.

Bedeutung der Spalten in der Satzbeschreibung:

Nr. = lfd. Feldnummer

Typ = Feldtyp

a = alfanumerisch

n = numerisch 0 - 9

x = Datumsfeld mit Format TT.MM.JJ

min. = minimale Feldlänge

max. = maximale Feldlänge

* = Die maximale Feldlänge betrifft Anzahl der Ziffern vor "." (Punkt) - das Dezimaltrennzeichen inbegriffen. Die Anzahl der Dezimalziffern zeigt die Nummer vor "." (Punkt).

Die Felder von UZVFIBU.TXT:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	6	Auftragsnummer
2	n	4	Auftraggebercode
3	a	35	Auftraggebername 1
4	a	35	Auftraggebername 2
5	n	1	Auftraggeber Identifikationstyp
6	a	35	Auftraggeber Identifikationsnummer
7	n	4	Kontencode des Auftraggebers
8	n	16	Kontonummer des Auftraggebers
9	a	27	Bezeichnung des Auftraggeberkontos
10	n	2	Kontenklasse des Auftraggebers
11	n	24	CM-Konto des Auftraggebers
12	n	8	Bankleitzahl des Auftraggebers
13	a	35	Name der Auftraggeberbank
14	a	10	Partner/Begünstigtencode
15	a	35	Partner/Begünstigtenname 1
16	a	35	Partner/Begünstigtenname 2
17	n	1	Partner/Begünstigte Art der Identifikation
18	a	35	Partner/Begünstigte Identifikation
19	n	8	Partner/Begünstigte Bankleitzahl
20	n	16	Partner/Begünstigte Kontonummer
21	a	35	Partner/Begünstigte Bankname 1
22	n	10	Partner/Begünstigte Gruppe
23	y	1	Ist Intracompany (Ja/Nein)
24	a	30	Ordnungsbegriffe 1
25	a	30	Ordnungsbegriffe 2
26	n	18	Betrag
27	a	3	Währungscode
28	a	19	Begründung
29	a	8	1. Freigabe
30	a	8	2. Freigabe
31	x	8	Früheste Ausführung
32	x	8	Fälligkeit
33	x	8	Beanstandungstermin
34	x	8	Erstmalig
35	x	8	Letztmalig
36	x	8	Letzte Ausführun

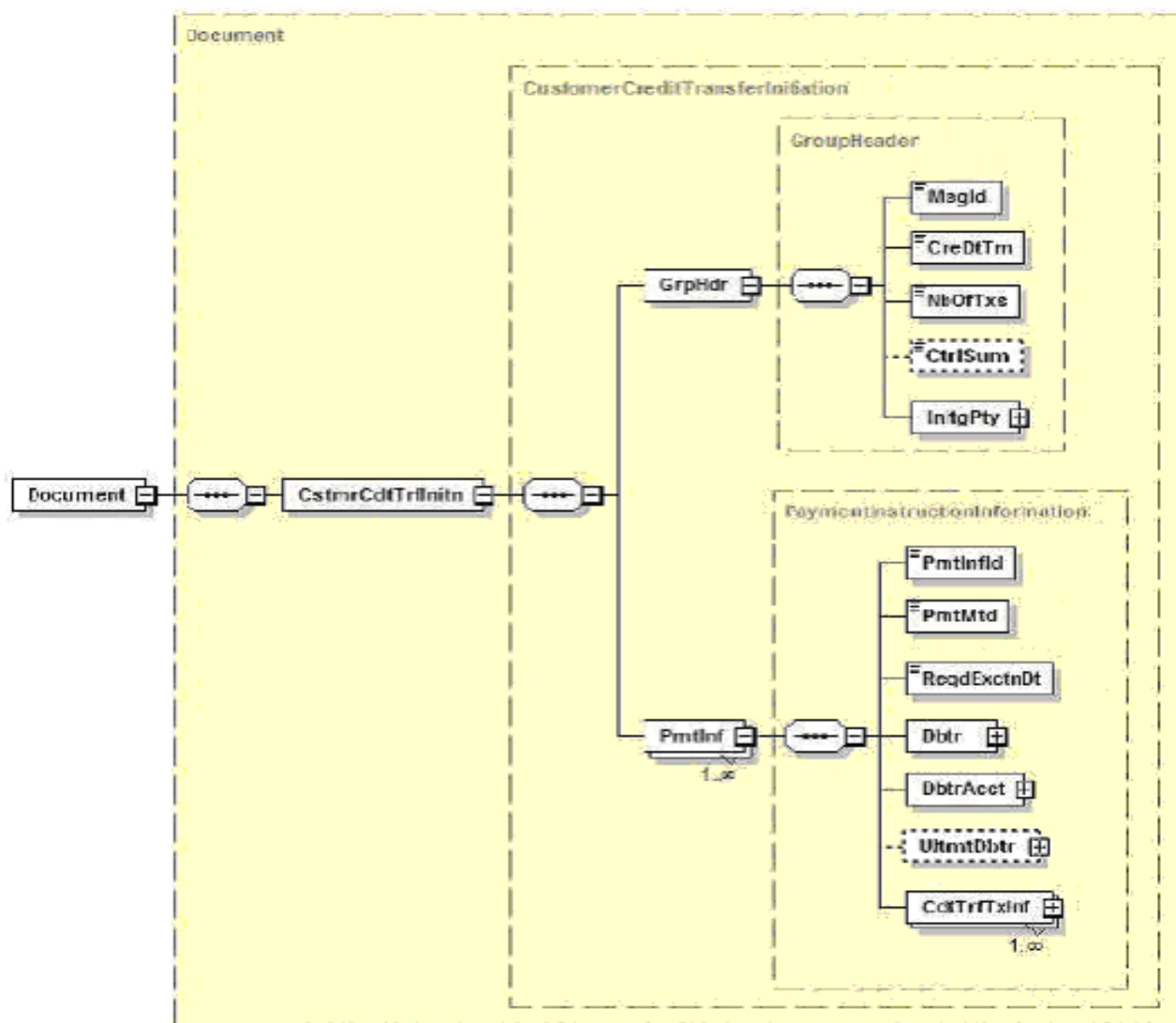
37	n	1	Rhythmus
38	a	35	Zusatzinformation 1
39	a	35	Zusatzinformation 2
40	a	35	Zusatzinformation 3
41	a	32	Verwendungszweck 1
42	a	32	Verwendungszweck 2
43	a	32	Verwendungszweck 3
44	a	44	Verwendungszweck 4
45	n	1	Auftragsform 0 - Einzelauftrag 1 - Dauerauftrag 2 - Terminauftrag 3 - Standardauftrag
46	n	1	Zahlungsart 0 - Überweisung 1 - Sofortinkasso 2 - Termininkasso 3 - Eilüberweisung 4 - VPOP
47	a	35	Ende zu Ende Referenz
48	a	8	Erfasser
49	n	1	Anzahl benötigter Freigaben
50	n	1	Anzahl Freigaben
51	a	2	Auftraggeber Landescode
52	a	35	Zahlungspflichtiger Name 1
53	a	35	Zahlungspflichtiger Name 2
54	n	1	Art der Identifikation des Zahlungspflichtigen
55	a	35	Identifikation des Zahlungspflichtigen
56	a	35	Gläubiger der Zahlung Name 1
57	a	35	Gläubiger der Zahlung Name 2
58	n	1	Art der Identifikation des Gläubigers
59	a	35	Identifikation des Gläubigers
60	a	35	Referenz der Transaktion

8.3 Format der Zahlungsdatei

Die vom Programm automatisch vergebene Extension zur Zahlungsdateien, deren Bezeichnung bei einer Festplattenausgabe frei bestimmt werden kann, lautet ".UNG" oder „HCT“. Es hängt von einem Parameter ab, die von der kontoführende Bank definiert werden kann.

Format der HCT-Dateien:

Erscheinen	<p>Diese Spalte zeigt, ob das Element optional oder obligatorisch ist, und wieviel es vorkommen kan.</p> <p>Beispiel:</p> <p>[0..1] Dieses Element ist optional und kann max. einmal vorkommen.</p> <p>[1..1] Das Element ist obligatorisch, also muß einmal vorhanden sein, und darf max. einmal vorkommen.</p> <p>[1..n] Das Element ist obligatorisch, und kann mehrmals erscheinen.</p> <p>Ein Element, der zu einem Block gehört, ist obligatorisch, wenn der Block in der Zahlung vorhanden ist.</p> <p>Wenn nur ein von mehreren Elementen erlaubt ist, können Sie vor den Elementen {OR ... OR} finden.</p>
Element	Beschreibung des Element
XML Tag	Kurze Bezeichnung von dem Element, wie es in der XML-Datei erscheint. zB. <Id>
Länge	Die max. Länge des Element



Ersch.	Element	<XML-tag>	Länge
[1..1]	GruppenId/ GroupHeader	<GrpHdr>	
[1..1]	MeldungID/ MessageIdentification	<MsgId>	35
[1..1]	Erstellungsdatum/ CreationDateTime	<CreDtTm>	19
[1..1]	Nummer von Transaktionen/ NumberOfTransactions	<NbOfTxs>	15
[0..1]	Kontrollsumme / ControlSum	<CtrlSum>	35
[1..1]	Auftraggeber/ InitiatingParty	<InitgPty>	
[0..1]	Name/ Name	<Nm>	70
[1..n]	ZahlungsInformation/ PaymentInformation	<PmtInf>	
[1..1]	Zahlungsidentifizierung/ PaymentInformationIdentification	<PmtInfId>	35
[1..1]	Zahlungsmethode/ PaymentMethod	<PmtMtd>	3
[1..1]	Walutentag/ RequestedExecutionDate	<ReqdExctnDt>	10
[1..1]	Auftraggeber/ Debtor	<Dbtr>	
[1..1]	Name/ Name	<Nm>	70
[0..1]	Identifikation/ Identification (Subfelder siehe in Zusatztabelle)	<Id>	
[1..1]	Auftraggeberkonto/ DebtorAccount	<DbtrAcct>	
[1..1]	Identifikation/ Identification	<Id>	
[1..1]	IBAN	<IBAN>	34
[0..1]	Abweichender Auftraggeber/ UltimateDebtor	<UltmtDbtr>	
[0..1]	Name/Name	<Nm>	70
[0..1]	Identifikation/ Identification (Subfelder siehe in Zusatztabelle)	<Id>	
[1..n]	ÜberweisungsInformation/ CreditTransferTransactionInformation	<CdtTrfTxInf>	

[1..1]	ÜberweisungsId/ PaymentIdentification	<PmtId>	
[0..1]	Instruktionskennzeichnung / InstructionIdentification	<InstrId>	35
[1..1]	Referenz/ EndToEndIdentification	<EndToEndId>	35
[1..1]	Betrag/ Amount	<Amt>	
[1..1]	Betrag (vorschriftsmäßig)/ InstructedAmount	<InstdAmt>	21
[0..1]	Abweichender Partner/ UltimateDebtor	<UltmtDbtr>	
[0..1]	Name/ Name	<Nm>	70
[0..1]	Identifikation/ Identification (Subfelder siehe in Zusatztabelle)	<Id>	
[1..1]	Partner/ Creditor	<Cdtr>	
[1..1]	Name/ Name	<Nm>	70
[0..1]	Identifikation/ Identification	<Id>	
[1..1]	Partner / Begünstigte Kontonummer / CreditorAccount	<CdtrAcct>	
[1..1]	Identifikation/ Identification	<Id>	
[1..1]	IBAN	<IBAN>	34
[0..1]	Abweichender Partner/ UltimateCreditor	<UltmtCdtr>	
[0..1]	Name/Name	<Nm>	70
[0..1]	Identifikation/ Identification	<Id>	
[0..1]	Vwendungszweck/ RemittanceInformation	<RmtInf>	
[1..1]	Unstruktuiert/ Unstructured	<Unstrd>	140

Zusatztabelle:

Ersch.	Element	<XML-tag>	Länge
[0..1]	Identifikation/ Identification	<Id>	
[0..1]	Privat/ Private	<PrvtId>	
[0..1]	Organization / Organization	<OrgId>	
[0..1]	Andere/ Other	<Othr>	
[0..1]	Identifikationsnummer/ Id	<Id>	35

HCT Beispiel:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
```

```
- <Document xmlns="urn:multicash:hct" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
```

```
  - <CstmrCdtTrfInitn>
```

```
    - <GrpHdr>
```

```
      <MsgId>2011-10-04-11:15:33:244</MsgId>
```

```
      <CreDtTm>2011-10-04T11:15:33</CreDtTm>
```

```
      <NbOfTxs>1</NbOfTxs>
```

```
      <CtrlSum>123456789</CtrlSum>
```

```
      <InitgPty>
```

```
<Nm>Auftraggebernameeeeeeeeeeeeeeeee1Auftraggebernameeeeeeeeeeeeeee2</Nm>
  </InitgPty>
```

```
</GrpHdr>
```

```
  - <PmtInf>
```

```
    <PmtInfId>1</PmtInfId>
```

```
    <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
```

```
    <ReqdExctnDt>2011-10-04</ReqdExctnDt>
```

```
    - <Dbtr>
```

```
<Nm>Auftraggebernameeeeeeeeeeeeeeeee1Auftraggebernameeeeeeeeeeeeeee2</Nm>
```

```
  - <Id>
```

```
    - <OrgId>
```

```
      - <Othr>
```

```
        <Id>AuftraggeberIdentifikationsnummeeer</Id>
```

```
      </Othr>
```

```
    </OrgId>
```

```
  </Id>
```

```
</Dbtr>
```

```
  - <DbtrAcct>
```

```
    - <Id>
```

```
      <IBAN>HU4110017007222222233333333</IBAN>
```

```
    </Id>
```

```
</DbtrAcct>
```

```
  - <CdtTrfTxInf>
```

```
    - <PmtId>
```

```
      <EndToEndId>111004110422735</EndToEndId>
```

```
    </PmtId>
```

```
  - <Amt>
```

```

    <InstdAmt Ccy="HUF">123456789</InstdAmt>
  </Amt>
  - <UltmtDbtr>
    <Nm>Abweichender Auftraggebername1 und Name2</Nm>
    - <Id>
      - <PrvtId>
        - <Othr>
          <Id>AbweichenderAuftr. Identifikations</Id>
        </Othr>
      </PrvtId>
    </Id>
  </UltmtDbtr>
  - <Cdtr>
    <Nm>Partnername1 und Name2</Nm>
    - <Id>
      - <PrvtId>
        - <Othr>
          <Id>Partner identifikationsnummer</Id>
        </Othr>
      </PrvtId>
    </Id>
  </Cdtr>
  - <CdtrAcct>
    - <Id>
      <IBAN>HU02100170074444444400000000</IBAN>
    </Id>
  </CdtrAcct>
  - <UltmtCdtr>
    <Nm>Abweicender Partner Name1 und Name2</Nm>
    - <Id>
      - <OrgId>
        - <Othr>
          <Id>Abweich. Partner Identifikationsnr </Id>
        </Othr>
      </OrgId>
    </Id>
  </UltmtCdtr>
  - <RmtInf>
    <Ustrd>Verwendungszweck1 Verwendungszweck2 Verwendungszweck3
    Verwendungszweck4</Ustrd>
  </RmtInf>
</CdtTrfTxInf>
</PmtInf>
</CstmrCdtTrfInitn>
</Document>

```

Giro-Dateien (UNG-Dateien), in denen die Zahlungsaufträge nach dem ungarischen Inlandzahlungsauftragsformat (Giro-Format) abgespeichert sind, bestehen aus:

- Vorsatz (Datei-Header)
- Informationsteil (Daten der Zahlungsaufträge).

Sowohl der Vorsatz als auch das Informationsteil weist eine feste Satzlänge von 355 Zeichen (byte) auf. Zwischen den Datenfeldern oder den Datensätzen gibt es kein Trennzeichen.

Eine Giro-Datei kann **mehrere Aufträge** enthalten.

Bedeutung der einzelnen Spalten:

P / W	=	Wertigkeit des Feldes
p	=	Pflichtfeld
w	=	Wahlfeld
L / F	=	Länge und Format des Feldes
n	=	numerisches Feld 0 - 9
a	=	alphanumerisches Feld
d	=	Datumfeld im Form JJJJMMTT
F	=	Feste Anzahl von Zeichen
V	=	Variable Anzahl von Zeichen

Datei-Header

Der Header ist 355 Zeichen lang.

Die Datenfelder von dem Vorsatz wird durch eine Feldnummer identifiziert. Vor und nach der Feldnummer steht das Trennzeichen ":" (z. B. ":01:"). Jedes Datenfeld ist ein Pflichtfeld.

Feld	Typ	Pos.	Länge	Bezeichnung
:01:	a	5	6	Referenz
:02:	n	15	18	Gesamtbetrag
:03:	n	37	5	Nummer der Aufträge
:04:	a	46	12	Bankleitzahl
:05:	a	62	16	Auftraggebername 1
		78	16	Auftraggeberadresse
:06:	a	98	8	Code des Erfassers
:07:	a	110	12	Dateiname
:08:	n	126	1	Auftragstyp
			1	Überweisung
			2	Sofortinkasso
			3	Termininkasso
			4	VIBER
			5	VPOP
	a	127	229	Frei (Blanks)

Informationsteil

Die folgende Tabelle zeigt eine Giro-Datei mit Überweisungen. Bei Sofort- und Termininkasso gibt es in einigen Felder Unterschiede. Diese Unterschiede werden nach der Tabelle angezeigt.

Satzart: Zahlungsauftrage für Überweisung /Auftragsart gl. 1/

Kode	Bezeichnung	Typ	Länge	Wert
G1	Transaktionsart	N	2	"02"
G2	Transaktionscode 1	N	3	"001"
G3	Transaktionscode 2	N	2	"00"
G4	Bankleitzahl auftraggebende Bank	A	12	
G5	Transaktionsnummer	G		
G5-1	Erfassungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G5-2	Laufende Nummer	N	7	"0000000"
G5-3	Stapelnummer	N	2	"00"
G6	Bankleitzahl begünstigte Bank	A	12	
G7	Betrag	N	18	
G8	Währungscode	G		
G8-1	ISO-Code	A	3	"HUF"
G8-2	Anzahl Dezimalstellen	N	1	"2"
G9	Wertstellungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G10-11	Auftraggeber Land	A	2	
G12	Zahlungscode	A	3	
G13	Frei	A	10	Leerzeichen
G14	Fehlercode	A	2	"00"
B1	Bankreferenz	A	9	Leerzeichen
B2	Kundenreferenz	A	6	
B3	Auftraggeber	G		
B3-1	Kontonummer	A	16	
B3-2	Name	A	16	
B3-3	Adresse	A	16	
B4	Zahlungsart	A	4	
B5	Zahlungsempfänger	G		
B5-1	Kontonummer	A	16	
B5-2	Name	A	16	
B5-3	Adresse	A	16	
B6	Zahlungdatum (JJJJMMTT)	N	8	
B7	Verwendungszweck 1.	A	32	
B8	Verwendungszweck 2.	A	32	
B9	Verwendungszweck 3.	A	32	
B10	Frei	A	4	
B11	Frei	A	4	
B12	Frei	A	31	Leerzeichen
B13	Partner / Begünstigte Ländercode	A	2	
Satzlänge:			355	

Satzart: Inkasso /Auftragsart gl. 2/

Kode	Bezeichnung	Typ	Länge	Wert
G1	Transaktionsart	N	2	"02"
G2	Transaktionscode 1	N	3	"092"
G3	Transaktionscode 2	N	2	"00"
G4	Bankleitzahl auftraggebende Bank	A	12	
G5	Transaktionsnummer	G		
G5-1	Erfassungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G5-2	Laufende Nummer	N	7	"0000000"
G5-3	Stapelnummer	N	2	"00"
G6	Bankleitzahl begünstigte Bank	A	12	
G7	Frei	N	18	Zeros
G8	Währungscode	G		
G8-1	ISO-Code	A	3	"HUF"
G8-2	Anzahl Dezimalstellen	N	1	"2"
G9	Wertstellungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G10-11	Auftraggeber Land	A	2	
G12	Zahlungscode	A	3	
G13	Frei	A	10	Leerzeichen
G14	Fehlercode	A	2	"00"
B1	Bankreferenz	A	9	Leerzeichen
B2	Kundenreferenz	A	6	
B3	Auftraggeber	G		
B3-1	Kontonummer	A	16	
B3-2	Name	A	16	
B3-3	Adresse	A	16	
B4	Zahlungsart	A	4	
B5	Zahlungspflichtiger	G		
B5-1	Kontonummer	A	16	
B5-2	Name	A	32	
B5-3	Adresse	A	32	
B6	Übertragungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
B7	Verwendungszweck 1.	A	32	
B8	Verwendungszweck 2.	A	32	
B9	Verwendungszweck 3.	A	32	
B10	Zahlungscode	N	1	
B11	Begründung	A	19	
B12	Betrag	N	18	
B13-0	Frei	A	1	Leerzeichen
B13	Partner / Begünstigte Ländercode	A	2	
Satzlänge:			355	

Satzart: Termininkasso /Auftragsart gl. 3/

Kode	Bezeichnung	Typ	Länge	Wert
G1	Transaktionsart	N	2	"02"
G2	Transaktionscode 1	N	3	"093"
G3	Transaktionscode 2	N	2	"00"
G4	Bankleitzahl auftraggebende Bank	A	12	
G5	Transaktionsnummer	G		
G5-1	Erfassungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G5-2	Laufende Nummer	N	7	"0000000"
G5-3	Stapelnummer	N	2	"00"
G6	Bankleitzahl begünstigte Bank	A	12	
G7	Frei	N	18	Zeros
G8	Währungscode	G		
G8-1	ISO-Code	A	3	"HUF"
G8-2	Anzahl Dezimalstellen	N	1	"2"
G9	Wertstellungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
G10-11	Auftraggeber Land	A	2	
G12	Zahlungscode	A	3	
G13	Frei	A	10	Leerzeichen
G14	Fehlercode	A	2	"00"
B1	Bankreferenz	A	9	Leerzeichen
B2	Kundenreferenz	A	6	
B3	Auftraggeber	G		
B3-1	Kontonummer	A	16	
B3-2	Name	A	16	
B3-3	Adresse	A	16	
B4	Zahlungsart	A	4	
B5	Zahlungspflichtiger	G		
B5-1	Kontonummer	A	16	
B5-2	Name	A	16	
B5-3	Adresse	A	16	
B6	Übertragungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
B7	Verwendungszweck 1.	A	32	
B8	Verwendungszweck 2.	A	32	
B9	Verwendungszweck 3.	A	32	
B10	Empfangsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
B11	Beanstandungsdatum (JJJJMMTT)	N	8	
B12	Betrag	N	18	
B13-0	Frei	A	5	Leerzeichen
B13	Partner / Begünstigte Ländercode	A	2	
Satzlänge:			355	

Zeichenerklärung : G - Gruppe A- Alphanumerisch N - Numerisch

Alphanumerische Felder werden linksbündig eingestellt und mit Space aufgefüllt. Numerische Felder werden rechtsbündig eingestellt und mit Null aufgefüllt. Die Bankleitzahlen (K8, G4, G6,) werden rechtsbündig eingestellt und mit Space aufgefüllt.

8.4 Export aus der Historiendatenbank

Seit der Version 3.20 wird der Export der Historiendatenbank (vgl. Kapitel 7.4: *Zahlungshistorie*) unterstützt. Ein Import der Historiendatenbank ist selbstverständlich nicht möglich.

Welche Informationen aus der Historiendatenbank in eine entsprechende Textdatei übernommen werden sollen, bestimmen Sie über Einstellungen im Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei definieren- (Kapitel 2.2.2).

Zum Vorgang des eigentlichen Exports siehe Kapitel 2.2.3: *Export (Ausgabedatei erzeugen)*.

Bedeutung der Spalten in den Satzbeschreibungen:

Nr. = lfd. Feldnummer
 Typ = Feldtyp
 a = alphanumerisch
 n = numerisch
 x = Datumsfeld im Format TT.MM.JJ
 y = Kontrollkästchen

Länge = Feldlänge

Textdatei für Zahlungshistorie

Nr.	Typ	Länge	Beschreibung
1	Zugriffsklasse	A	2
2	Bezeichnung der Zugriffsklasse	A	35
3	Ordnungsbegriffergänzungen 1	A	30
4	Ordnungsbegriffergänzungen 2	A	30
5	Zahlbetrag	N	21
6	Name der Bankparameterdatei (BPD)	A	8
7	Partner/Begünstigte Kontonummer	N	16
8	Partner/Begünstigte Bankleitzahl	A	16
9	Partner/Begünstigte Bankname	A	16
10	Partner/Begünstigte CM. Konto	N	8
11	Partner/Begünstigte CM. Bank	A	35
12	Partner/Begünstigte Ländercode	N	24
13	Partner/Begünstigte Länder	N	12
14	Partner/Begünstigte Gruppe	A	2
15	Ist Intracompany (Ja/Nein)	A	30
16	Partner/Begünstigte Name1	A	10
17	Partner/Begünstigte Name2	N	1
18	Partner/Begünstigte Code	A	16
19	Partner/Begünstigte Art der Identifikation	A	16
20	Partner/Begünstigte Identifikation	A	10

21	DFÜ	A	8
22	DFÜ-Antwortcode	A	1
23	DFÜ-Antwortcode	A	2
24	DFÜ-Status	A	26
25	Ersteller	A	8
26	Währung	A	3
27	Datum Ann. Bank	X	10
28	Datum der DFÜ	X	10
29	Datum der Elektronischen Unterschrift 1	X	8
30	Datum der Elektronischen Unterschrift 2	X	8
31	Datum der Elektronischen Unterschrift 3	X	8
32	Datum der Elektronischen Unterschrift 4	X	8
33	Datum der Elektronischen Unterschrift 5	X	8
34	Datum der Elektronischen Unterschrift 6	X	8
35	Dateidatum	X	10
36	Datei	X	10
37	Verwendungszweck 1	A	32
38	Verwendungszweck 2	A	32
39	Verwendungszweck 3	A	32
40	Fälligkeit	X	10
41	Erfasst durch	A	8
42	Erfassung	X	10
43	Elektronische Unterschrift 1	A	8
44	Elektronische Unterschrift 2	A	8
45	Elektronische Unterschrift 3	A	8
46	Elektronische Unterschrift 4	A	8
47	Elektronische Unterschrift 5	A	8
48	Elektronische Unterschrift 6	A	8
49	Datei	A	16
50	Dateizeit	Z	5
51	1. Freigabe	A	8
52	Erstmalig	Z	10
53	Form	A	21
54	Rhythmus	A	15
55	Ordnungsbegriff	A	10
56	Letztmalig	Z	10
57	Nr.	N	6
58	Beanstandungstermin	A	10
59	Auftraggeberkontencode	N	4
60	Auftraggeberbankcode	N	8
61	Auftraggeberbankname	A	35
62	Auftraggeberkontoklasse	A	2
63	Auftraggeberkontenbezeichnung	A	27
64	Auftraggeberkonto	N	16
65	Auftraggeberadresse 1	A	16
66	Auftraggeberadresse 2	A	16

67	Auftraggebercode	N	4
68	Auftraggeberfirma	A	14
69	Auftraggeberländercode (ISO)	A	2
70	Land des Auftraggebers	A	30
71	Auftraggebername 1	A	16
72	Auftraggebername 2	A	16
73	Auftragsnummer	N	13
74	Auftragsnummer	N	4
75	Original-Dateiname	A	16
76	Zahlungscode	A	3
77	Zahlungscodebezeichnung	A	32
78	Auftragsform	A	15
79	Letzte Ausführung	X	10
80	Referenz	A	6
81	2. Freigabe	A	8
82	Auftragsart	A	3
83	Zusatzinformationen 1	A	35
84	Zusatzinformationen 2	A	35
85	Zusatzinformationen 3	A	35
86	Begründung	A	19
87	Uhrzeit Ann. Bank	Z	5
88	Uhrzeit der DFÜ	Z	5
89	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 1	Z	5
90	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 2	Z	5
91	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 3	Z	5
92	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 4	Z	5
93	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 5	Z	5
94	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 6	Z	5
95	Einheit	N	2
96	Einheitsname	A	30
97	Userdatei	A	8
98	Benutzer 1.	A	8
99	Benutzer 1. Datum	X	10
100	Benutzer 1. Uhrzeit	Z	5
101	Benutzer 2.	A	8
102	Benutzer 2. Datum	X	10
103	Benutzer 2. Uhrzeit	Z	5
104	Valuta	X	10
105	Zahlungsdatum	X	10
106	Datumerfassung	A	5
107	Datei	A	16
108	Zahlungspflichtiger Name 1	A	35
109	Zahlungspflichtiger Name 2	A	35
110	Identifikation des Zahlungspflichtigen	A	35
111	Gläubiger der Zahlung Name 1	A	35
112	Gläubiger der Zahlung Name 2	A	35

113	Identifikation des Gläubigers	A	35
114	Ende zu Ende Referenz	A	35

INDEX

A

Abspeichern von Selektionen	17
Adresse	69
Allgemeine Informationen - Import / Export....	36
Am häufigsten benötigte Programmfunktionen.	8

Ä

Änderung Begünstigtendatenbank ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge	28
---	----

A

Angemeldeter Benutzer	7
Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Diskette	34
Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Festplatte	34
Anzahl Freigaben.....	32
Anzeige der Auftraggeberdaten.....	73
Anzeige der Dateien, die versendet werden	90
Anzeige fälliger Aufträge	87, 101
Anzeige Giro-Datei	98
Anzeige HCT-Datei.....	98
Anzeigebereich	10
Anzeigen fällige Aufträge	101
Anzeigen Giro.....	98
Anzeigen, Zahlungsauftragsdatei.....	98
Aufbau der Hilfsdatenbanken.....	109
Aufbau der UZVFIBU.TXT.....	110
Aufnahme Giro-Dateien	106
Auf automatisch UZVFIBU.TXT erstellen.....	100
Aufträge löschen	103
Auftraggeber.....	88
Auftraggeber vorschlagen	31
Auftragseinstellung	89
Auftragsform.....	65
Auftragsform immer abfragen.....	31
Auftragsnummern für Standardsätze manuell vergeben	28
Ausgabe im Windows-Zeichensatz.....	41
Ausgabe von Daten über [Druck]	18
Ausgabedatei erzeugen	43
Ausgabedatei, Ausgabe im Windows-Zeichensatz	41
Ausgabeeinheit	19
Ausgabeeinheit bei Dateierstellung	34
Ausgabeeinheit bei Dateierstellung	88, 96
Automat.....	6

Automatisch Ersetzen.....	103
Automatisch Planungsdaten pflegen	28, 77, 84
Automatisch UZVFIBU.TXT erstellen	29

B

Bankdaten.....	69
Bankdiskette	92
Bankleitzahl des Auftraggebers	88
Bankparameterdatei	52
Bank-Parameter-Datei.....	91
Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei ...	42
Begleitzettel.....	95, 99
Begleitzettel bei Dateierstellung.....	88
Begleitzettelausdruck.....	96
Begünstigtencode	69
Bestehende Textdatei überschreiben	42
Bestimmen des Einstellungszeitraum	86
Bezeichnung der Steuerdatei.....	39
BPD	91

C

Cashmanagement-Konto	56
----------------------------	----

D

Datei anzeigen	47
Datei direkt unterschreiben.....	93
Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch	35
Dateierstellung mit Vorausschau	34
Dateierstellung, Kurzliste	34
Datenbank-Auswahl über [?].....	22
Datenbankgestützte Eingabe über [?].....	22
Datenbankübersicht.....	9
Datensatzfenster	13
Datensatzliste	10
Datensatztabelle	10
Datenselektion.....	15
Datumsformat.....	40
Daueraufträge als Einzelaufträge.....	28
Detailansicht	13
Dezimaltrennzeichen.....	40
DFÜ sofort ausführen	93
DFÜ-Passwort	92
Diskette	94
Diskettenbegleitzettel	95
Druckfunktion	18

E

Einführung	5
------------------	---

Eingabe der Verwendungszwecke	68
Eingabe der Zahlungscode	68
Eingabe des Auftraggebers	66
Eingabe des Zahlungsbetrages	67
Eingabemaske	14
Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur	14
Eingeben von Ordnungsbegriffen	87
Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer- Verzeichnis suchen bzw. schreiben	41
Einstellung in Zahlungsauftragsdatei	89
Einstellungszeitraum einer Datei	95
Einzeldruck	99
Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung	33, 85
Einzelfreigabe	78
Elektronische Unterschrift.....	92
Erfasser und Freigebender darf nicht identisch sein.....	32
Ersetzen mit Nachfrage	103
Erstellen der UZVFIBU.TXT	100
Erstellen Giro-Datei.....	85
Erstellen HCT-Datei	85
Erstmaliger Ausführungstermin.....	73
Erweiterte Auswahlmaske.....	18
Erweiterte Selektionsmaske	18
EU	92
EU getrennt verschicken.....	92
EU markieren	92
Export	43
Export aus der Historiendatenbank	122

F

Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden	27
Fälligkeit	73
Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen.....	29
Fälligkeitszeitraum	52
Felder komprimieren.....	41
Feldnamen in 1. Zeile	41
Festlegen des Ausgabemediums.....	85
Festlegen des auszuführenden Zv-Typs.....	96
Festlegen des Zv-Typs.....	64
FLAM	93
Format der HCT-Datei.....	112
Format der Hilfsdatenbanken.....	109
Format der UNG-Datei	112
Format der UZVFIBU.TXT.....	110
Format der Zahlungsdatei	112
Format von Ausgabe- / Einlesedateien definieren	38
Frankenstein Lidzba Access Method	93
Freigabe	77

Freigabe - kontenweise	80
Freigabe Daueraufträge.....	80
Freigabe Terminaufträge	80
Freigabemarkierung Voreinstellung	26
Früheste Übertragung	73
Funktionsbereich	10, 13

G

Giro-Datei auf Diskette erstellen	94
Giro-Datei auf Festplatte erstellen.....	91
Giro-Datei erstellen.....	85
Gruppenvorbelegung	59

H

Hauptfunktionen.....	5
HCT-Datei erstellen	85
Hilfsdatenbank Auftraggeber	53
Hilfsdatenbank Banken	51
Hilfsdatenbank Länder	59
Hilfsdatenbank Partner / Begünstigte.....	57
Hilfsdatenbanken.....	50
Hilfsdatenbanken bei Import automatisch übernehmen.....	27
Hilfsdatenbanken einlesen	45
Hilfsdatenbanken Konten.....	54
Hilfsdatenbanken, Löschen.....	46
Hinweise zur Dokumentation	4

I

Iconleiste	8
Identifizierung der Gruppe	59
Import- / Exportfunktionen	35
Import von Hilfsdatenbanken.....	45
Installation.....	6
Intracompany Zahlungsauftrag.....	59

K

Komplett.....	99
Komprimierung	93
Kontenklasse.....	57
Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen.....	29
Kontenweise Freigabe	80
Konto	69
Konto Auftraggeber vorschlagen	31
Kontrollkästchen in Anzeigebereich der Datenbankübersicht	10
Kurzliste bei Dateierstellung.....	34
Kurzlistenausdruck.....	96

Kurzlistenausdrucks 88

L

Laden von Selektionen	17
Letzte Ausführung	74
Letztmaliger Ausführungstermin	73
Listbild	21
Listenfelder im Anzeigebereich der Datenbankübersicht	10
Löschen Sicherungsdateien	35
Löschen von Hilfsdatenbanken	46
Löschen, Aufträge	103
Löschmarkierung Voreinstellung	27

M

Manuelle Vergabe von Standardsatznummern	28
Meldung fällige Einzelaufträge bei Programmstart	27
Menüleiste	7, 8
Menüpunkte und Funktionen	8
Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung ...	34
Modul UZV	5
Multi-Bank Dateierstellung auf Festplatte	95
Multiple Dateierstellung ausschalten	33

N

Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen	41
Name der Zahlungsdatei	86
Navigation in Bildschirmlisten	20
Neuaufnahme Standardauftrag	75
Neuaufnahme Zahlungsaufträge	61
Neuer Inlandszahlungsauftrag	61

Ö

Öffnen einer neuen Steuerdatei	37
Öffnung von Steuerdatei	38

O

Operatoren	16, 23
Optimaler Sichtbarkeit aller Spalten wiederherstellen	11
Ordnungsbegriff	78, 84
Ordnungsbegriff bei Dateierstellung	97
Ordnungsbegriff vorschlagen	31
Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen	31
Ordnungsbegriffe eingeben	71
Ordnungsbegriffergänzung	87, 97

P

Planungsdaten automatisch erstellen	28
Programm installieren	6
Programm, Ende	6
Programm, Starten	6
Programmfenster	7
Programmoberfläche	7
Programmstart	6
Protokoll	104
Protokoll, Aufträge	104

R

Registerkarte Allgemein	38
Registerkarte Auftraggeber	73
Registerkarte Felder	42
Registerkarte Parameter Allgemein	26
Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr	30
Registerkarte Parameter Dateierstellung	33
Registerkarte Uhrzeit	73
Registerkarte Zahlungen	63
Registerkarte Zusatzinformationen	70

S

Schaltflächenleiste	14
Schnellselektion von Datensätzen	12
Selektion abspeichern	17
Selektion laden	17
Selektion vor Anzeige der Standardsätze	27
Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen	27
Selektion vor Stammdatenprotokoll	27
Selektionsbasis	23
Selektionsbasis	15
Selektionsbegrenzung	16, 23
Selektionsliste	22
Sicherungskopie	94
Sortierung	19, 44
Spaltenbreite in Datenbankübersicht anpassen	11
Stammdatenprotokoll	48
Stammdatenprotokoll pflegen	29
Standardauftrag	76
Standardaufträge verwenden	75
Standardfunktion Druck	18
Standardfunktion Selektion	15
Standardfunktionen	15
Standardfunktionen, Selektion	15
Standardsätze	76
Standardsatznummern manuell vergeben	28
Statusleiste	7
Steuerdatei öffnen	38

Steuerdatei pflegen.....	37
Steuerdatei, Definition	37
Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren	37
Suchen / Ersetzen von Daten in Aufträgen.....	102
Symbolleiste	7, 8

T

Teilupdate beim Einlesen	45
Terminaufträge	6
Textdatei anzeigen	47
Textfelder in Hochkommata	40
Titelleiste	7
Toolbar	7
Trennzeichen	39
Trennzeichen bei Datumsangaben.....	17
Trennzeichen Datum	40
Trennzeichen in Ausgabedateien.....	36

Ü

Überblick einer Giro-Datei.....	98
Übernahme Giro-Datei	106
Übernahme vorhandene Giro-Dateien.....	106

U

UND-Verbindung.....	16
Ungarische Inlandszahlungsaufträge	61
Ungarischer Inlandszahlungsverkehr	5
UZV Automat	6
UZV beenden	6
UZV starten	6
UZVFIBU.TXT.....	100
UZVFIBU.TXT automatisch erstellen	29
UZV-Parameter	25

V

Vergabe der Auftragsnummer	63
Verschlüsselung aktivieren.....	93
Versendbare Dateien	97
Verteilte Unterschrift	93
Verwaltung	25
Voreinstellung Löschmarkierung	27
Voreinstellung Freigabemarkierung.....	26
Vorlauftage für Dateierstellung	52
Vorlauftage für Einstellen Terminaufträge als Einzelaufträge.....	28
Vorlaufzeitraum	52

W

Weiterblättern in Datenbankübersicht	11
Weitere Funktionen	101
Wheel Mouse.....	11

Z

Zahlungsauftragsdatei anzeigen	98
Zahlungsauftragsdatei erstellen	84
Zahlungseingabe	61
Zahlungsfrist	73
Zahlungshistorie.....	104
Zahlungshistorie pflegen	31
Zeitfenster für fällige Aufträge	52
Zugriffsklasse	65
Zugriffsklasse vorschlagen.....	31
Zugriffsrechte des UZV-Moduls	6
Zuordnungszeichen	16
Zusatzinformationen	70
Zv-Typ vorschlagen.....	31
Zweifache Freigabe	80