

# MultiCash<sup>®</sup>/MultiCash Transfer<sup>®</sup>

Internationaler Zahlungsverkehr (INT) 3.20

*Benutzerhandbuch*


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

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

info@omikron.de  
www.omikron.de

## Einleitung

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

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

## Drucken dieses Handbuches

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

## Informationen zur Verwendung dieses Handbuches

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

## Online-Hilfe

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

## Copyright

© 2000-2014 Omikron Systemhaus GmbH & Co. KG

Alle Rechte vorbehalten.

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

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

Omikron Systemhaus

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1 .....	1-1
1.1 Das Modul Internationaler Zahlungsverkehr (INT) .....	1-2
1.2 Installation .....	1-2
1.3 Programmstart / Programmende .....	1-3
1.4 Programmoberfläche .....	1-3
1.4.1 Menüleiste im INT .....	1-4
1.4.2 Symbolleiste im INT .....	1-4
1.4.3 Datenbankübersicht .....	1-6
1.4.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht) .....	1-9
1.5 Standardfunktionen .....	1-11
1.5.1 Selektion von Daten über [Selektion] .....	1-11
1.5.2 Ausgabe von Daten über [Druck] .....	1-14
1.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?] .....	1-19
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2 .....	2-1
2 Verwaltung .....	2-2
2.1 Parameter Internationaler Zahlungsverkehr .....	2-2
2.1.1 Registerkarte Allgemein .....	2-3
2.1.2 Registerkarte Zahlungsverkehr .....	2-7
2.1.3 Registerkarte Dateierstellung .....	2-10
2.2 Import- / Exportfunktionen .....	2-13
2.2.1 Allgemeine Informationen .....	2-14
2.2.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren .....	2-15
2.2.2.1 Registerkarte Allgemein .....	2-17
2.2.2.2 Registerkarte Felder .....	2-21
2.2.3 Export (Ausgabedatei erzeugen) .....	2-23
2.2.4 Import von Hilfsdatenbanken .....	2-24
2.2.5 Löschen von Hilfsdatenbanken .....	2-25
2.3 Beliebige Textdatei anzeigen .....	2-26
2.4 Stammdatenprotokoll .....	2-28
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3 .....	3-1
3 Hilfsdatenbanken .....	3-2
3.1 Hilfsdatenbank Devisen .....	3-4
3.2 Hilfsdatenbank Banken .....	3-6
3.3 Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken .....	3-10
3.4 Hilfsdatenbank Konten .....	3-12
3.5 Hilfsdatenbank Auftraggeber .....	3-15
3.6 Hilfsdatenbank Begünstigte .....	3-17
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4 .....	4-1
4 Internationale Zahlungsaufträge .....	4-2
4.1 Zahlungsaufträge bearbeiten .....	4-3
4.1.1 Registerkarte Zahlungen .....	4-5
4.1.2 Registerkarte Begünstigter .....	4-10
4.1.3 Registerkarte Verwendungszwecke .....	4-12
4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen .....	4-14
4.1.5 Registerkarte Auftraggeberdaten .....	4-16
4.1.6 Registerkarte Zeiten .....	4-17
4.1.7 Standardaufträge verwenden .....	4-20
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5 .....	5-1

<b>5</b>	<b>Freigaben</b>	<b>5-2</b>
5.1	Einzelfreigabe	5-4
5.2	Kontenweise Freigabe	5-7
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6		6-1
<b>6</b>	<b>SWIFT-Dateien erstellen</b>	<b>6-2</b>
6.1	Einzelbankorientierte Dateierstellung	6-4
6.1.1	... auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)	6-11
6.1.2	... auf Diskette	6-15
6.2	Multi-Bank-Dateierstellung auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)	6-18
6.3	Anzeigen von Zahlungsauftragsdateien	6-22
6.4	Erstellen der MTFIBU.TXT	6-24
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7		7-1
<b>7</b>	<b>Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Zahlungsauftragsdateien</b>	<b>7-2</b>
7.1	Anzeige fälliger Zahlungsaufträge	7-2
7.2	Suchen / Ersetzen von Daten in Zahlungsaufträgen	7-4
7.3	Zahlungsaufträge löschen	7-6
7.4	Zahlungshistorie	7-8
7.5	Übernahme Zahlungsauftragsdateien	7-11
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 8 (Anhang)		8-1
<b>8</b>	<b>Formatbeschreibungen</b>	<b>8-2</b>
A1	Hilfsdatenbanken	8-2
A2	MTFIBU.TXT	8-5
A3	MT100-Datei	8-7
A4	Export aus der Historiendatenbank	8-14
Stichwortverzeichnis		I-1

**Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1****Seite**

<b>1 Einführung .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.1 Das Modul Internationaler Zahlungsverkehr (INT) .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.2 Installation .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.3 Programmstart / Programmende .....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.4 Programmoberfläche .....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.4.1 Menüleiste im INT .....</b>	<b>1-4</b>
<b>1.4.2 Symbolleiste im INT .....</b>	<b>1-4</b>
<b>1.4.3 Datenbankübersicht .....</b>	<b>1-6</b>
<b>1.4.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht) .....</b>	<b>1-9</b>
<b>1.5 Standardfunktionen .....</b>	<b>1-11</b>
<b>1.5.1 Selektion von Daten über [Selektion] .....</b>	<b>1-11</b>
<b>1.5.2 Ausgabe von Daten über [Druck] .....</b>	<b>1-14</b>
<b>1.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?] .....</b>	<b>1-19</b>

### 1 Einführung

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

#### Hauptfunktionen:

Mit dem Modul **Internationale Zahlungsverkehr** 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 anderen Systemen.

### 1.1 Das Modul Internationaler Zahlungsverkehr (INT)

Das Modul "**Internationaler Zahlungsverkehr**" - oder einfach: **INT** - wird unter ein sogenanntes Basismodul installiert.

Mit dem Modul INT erstellen und verwalten Sie Zahlungsverkehrsdateien (SWIFT-Dateien) auf Basis des SWIFT-MT100-Formates, die Sie per DFÜ an Ihre Bank verschicken können. Dies geschieht über das DFÜ-Modul, das ein wesentlicher Bestandteil des Basismoduls ist. Darüber hinaus haben Sie selbstverständlich auch die Möglichkeit, die erstellten SWIFT-Dateien per Diskette an Ihre Bank zu übermitteln.

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

Die im Internationaler Zahlungsverkehr zur Erfassung von Zahlungsaufträgen benötigten Datenbanken können manuell gepflegt oder über Weiterverarbeitungsdateien auf elektronischem Wege gefüllt werden.

Das Modul "Internationaler Zahlungsverkehr" ist in der Lage, auch Weiterverarbeitungsdateien zu erstellen, die in externen Programmen zur Auswertung/Analyse genutzt werden können. Eine solche extern zu nutzende Weiterverarbeitungsdatei ist die MTFIBU.TXT. Die Beschreibung zum Aufbau der MTFIBU.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 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 mit installiert (s. Dokumentation zum Basismodul).

2. Wenn Sie das Zusatzmodul nachträglich installieren möchten, wählen Sie im Startmenü von Windows 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 bereits gestartete Basismodul und
- die erfolgreich durchgeführte Installation des INT-Moduls

In den Symbolleiste des Basismoduls befindet sich nach der erfolgreich durchgeführten INT-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 INT-Modul unter dem Menüpunkt -Benutzer- / -Benutzer pflegen- / *Registerkarte Funktionsprofil* im Basismodul sicher.

Sie klicken dieses Symbol an; das Basismodul wird verlassen und der INT aufgerufen.

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

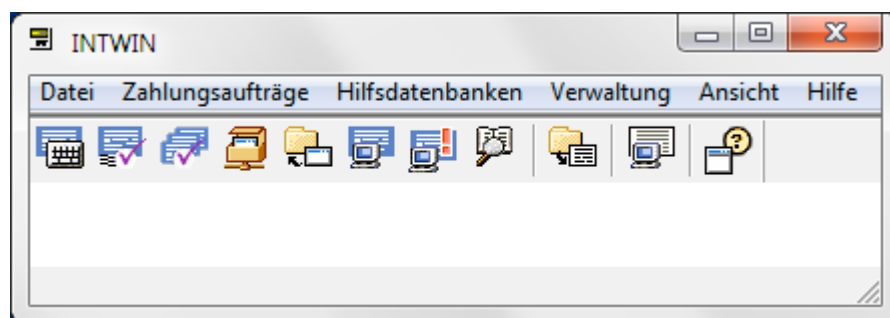
Wurden fällige **Terminaufträge** (vgl. Kapitel 4.1.6 unter Terminaufträge) gefunden, wird in einem Informationsfenster angezeigt, mit welcher Auftragsnummer diese als Einzelaufträge in die Datenbank eingestellt wurden. Die neuen Einzelaufträge müssen von Ihnen in der Auftragsdatenbank ausgewählt, mit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

Sie beenden den **Internationalen Zahlungsverkehr** über den Menüpunkt -Datei- / -Programm 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 INT finden Sie folgende Bildschirmoberfläche vor:



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

Die **Menüleiste** enthält mehrere Menüs, in denen die Funktionen des INT 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 angemeldeten 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 INT

### Datei

Dieser Menüpunkt enthält den Befehl -Programm beenden-, mit dem Sie das Modul schließen und zurück ins Basismodul gelangen.

### Zahlungsaufträge

Die Befehle des Menüs -Zahlungsaufträge- 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 Zahlungsaufträge 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 INT.

## 1.4.2 Symbolleiste im INT

Eine Anzahl der für die tägliche Arbeit mit dem INT 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:

	Über das Symbol "Zahlungsaufträge" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) können neue Zahlungsaufträge erfasst und bestehende eingesehen und bearbeitet werden (s. Kapitel 4).	
	Über das Symbol "Einzelfreigabe" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge- / -Freigabe-) können Zahlungsaufträge einzeln freigeben (s. Kapitel 5.1).	
	Über das Symbol "Kontenweise Freigabe" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge- / -Freigabe-) können Sie mehrere Zahlungsaufträge , jeweils getrennt pro Konto- freigeben (s. Kapitel 5.2).	
	Über das Symbol "Zahlungsauftragsdateien erstellen" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) erstellen Sie Zahlungsverkehrs-Dateien im SWIFT-Format (s. Kapitel 6).	
	Über das Symbol "Übernahme Zahlungsauftragsdateien" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) übernehmen Sie Zahlungsverkehrs-Dateien in die Auftragsdatenbank des INT-Moduls (s. Kapitel 7.5).	
	Über das Symbol "Anzeigen Zahlungsauftragsdateien" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) können Sie SWIFT-Dateien anzeigen und ausdrucken lassen (s. Kapitel 6.3).	
	Über das Symbol "Anzeige fälliger Zahlungsaufträge" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) können Sie die fälligen Zahlungsaufträge anzeigen und ausdrucken lassen (s. Kapitel 7.1).	
	Über das Symbol "Zahlungshistorie" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Zahlungsaufträge-) können Sie Daten zum Verlauf der Bearbeitung von Zahlungsaufträgen abrufen (s. Kapitel 7.4).	
	Über das Symbol "Export" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Verwaltung- / -Import/Export-) lassen sich Exportdateien für den Austausch mit externen Datenbanken erstellen (s. Kapitel 2.2).	
	Über das Symbol "Beliebige Textdatei anzeigen" können Sie den Inhalt beliebiger Textdateien anzeigen lassen (s. Kapitel 2.3). (Das Symbol hat seine Entsprechung in dem gleichnamigen Menüpunkt des Menüs -Verwaltung-.)	
	Über das Symbol "Info" (entspricht dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü -Hilfe-) erhalten Sie Informationen zur Programmversion sowie zu den verwendeten DLLs.	

### 1.4.3 Datenbankübersicht

Nach Aufruf einer Funktion (z. B. Zahlungsaufträge) 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 erweitert werden kann,
- die eigentliche **Datensatzliste**, die die Auflistung der Datensätze enthält,
- den **Funktionsbereich**, der die Funktionsschaltflächen (buttons) enthält.

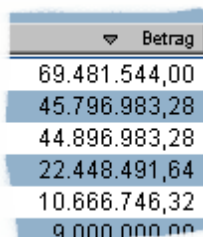
Im **Anzeigebereich** einer Datenbankübersicht finden sich in der Regel **Listenfelder** (list boxes), mit denen Sie Einfluss auf die Anzeige der Datensätze in der Datensatzliste nehmen. Die Listenfelder erkennen Sie an einem Pfeil (▼) am rechten Ende des Feldes. Nach Anklicken des Pfeils werden alle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

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

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

Die Anzeige erfolgt in Form einer **Tabelle**, wobei jeweils im Kopfbereich derselben die Spaltenbezeichnungen angezeigt werden (im sogenannten Spaltenheader).

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



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

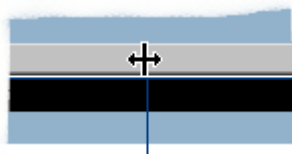
Da das Einlesen von u. U. einigen tausend Datensätzen eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, erfolgt der Aufbau der Datensatzliste so, dass mit den bereits angezeigten Informationen sofort gearbeitet werden kann, während im Hintergrund weitere Sätze in die Datenbankübersicht eingefügt werden (Hinweis in 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 das Arbeiten mit großen Datenmengen zu erleichtern, kann die Zahl der angezeigten Datensätze im Basismodul über den Parameter **"Datenbankübersichten komplett anzeigen bis wieviel 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.



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 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 6.1.3 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 sogenannte Wheel Mouse, können Sie mittels des Scrollrädchens in der Datenbankübersicht navigieren.

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

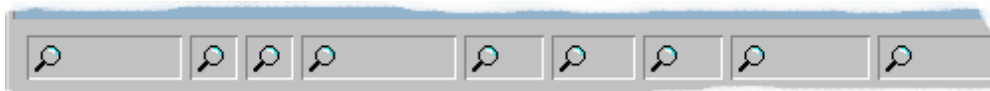
Wenn Sie innerhalb der Datensatzliste einen Datensatz mit der **rechten Maustaste** anklicken, öffnet sich ein **Kontextmenü** mit -in der Regel- mindestens den Einträgen -Detailanzeige- und -Satz löschen-. Durch einen Klick mit der linken Maustaste oder Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>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

Durch die Auswahl von **-Detailanzeige-** gelangen Sie in das Datensatzfenster, d. h. die Detailansicht der Auftragsdatenbank, in der alle Daten des ausgewählten Datensatzes angezeigt werden und - in der Regel- geändert werden können. Erläuterungen zu den Funktionen des Datensatzfensters finden Sie im Kapitel 1.4.4.

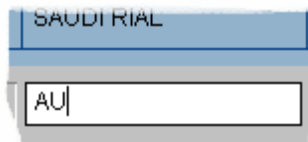
Wählen Sie den Eintrag **-Satz löschen-** aus, wird der jeweilige Datensatz aus der Datenbank gelöscht, wenn Sie die nachfolgende Abfrage: "Soll der Eintrag tatsächlich gelöscht werden ?" mit [**Ja**] beantworten.

### 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.



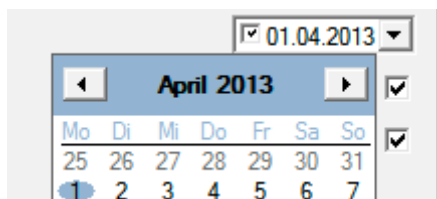
Jedes Feld ist der darüberliegenden Spalte der Datensatzliste zugeordnet und kann mit einem Selektionskriterium für die betreffende Spalte gefüllt werden. Das Selektionskriterium wird entweder als "Text" frei eingegeben (es reicht z. B. ein Anfangsbuchstabe)



oder als vorgegebener Wert über ein Listefeld



oder bei Datumsfeldern über die Kalenderfunktion ausgewählt.



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

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

Im **Funktionsbereich** der Datenbankübersicht befinden sich Schaltflächen, die entweder zusätzliche Informationen zum markierten Datensatz innerhalb des Anzeigebereiches einblenden (z. B. über **[Zusatzinformationen]**, **[Verwendungszweck]** etc.) oder die 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.

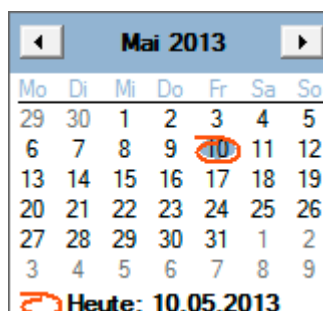
Bei der Auswahl eines Eingabefeldes über **<TAB>** bzw. **<Shift><TAB>** markiert der Cursor den Beginn eines Eingabefeldes, so dass sofort an der richtigen Stelle Ihre Eintragungen vornehmen können. Bei der Auswahl über die Maus ist diejenige Stelle markiert, an der Sie den Mausclick ausgeführt haben.

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 / Schriftauswahl* 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 **Listenfeld**. Wenn Sie diesen Pfeil mit der Maus anklicken, öffnet sich ein Pulldown-Menü zur Belegung des Feldes mit verschiedenen Werten/Angaben. Sie klicken innerhalb des Menüs den Text an, den das Feld aufnehmen soll. Damit schließen Sie gleichzeitig das Pulldown-Menü; der ausgewählte Eintrag befindet sich im Eingabefeld.

Bei **Datumsfeldern** ( 10.05.2013 ) können Sie entweder das voreingestellte Systemdatum durch Markieren des Kontrollkästchens bestätigen bzw. Sie öffnen durch Anklicken des Pfeils einen **Kalender**. Durch Anklicken des gewünschten Datums in der Übersicht können Sie ein anderes Datum einstellen. Über die Schalter  und  können Sie im Kalender monatsweise vor- oder zurückblättern. Das Systemdatum ist im Kalender rot umrandet, das gewählte Datum erhält eine blaue Markierung.



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

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

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

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

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

#### Datensatzfenster:

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

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

- [<]           **Zurückblättern**  
Indem Sie diesen Schalter mit der Maus anklicken (einmal bzw. mehrfach) blättern Sie jeweils einen Eintrag in der Datenbank zurück.
  
- [>]           **Vorblättern**  
Durch einfaches bzw. mehrfaches Betätigen mit der Maustaste blättern Sie hier jeweils einen Eintrag in der Datenbank vorwärts.
  
- [**Gehe zu**]   dient zur Anzeige eines bestimmten Datensatzes, wenn er nicht über die Funktionen [<], [>] zur Anzeige gebracht werden soll.  
  
Nachdem Sie auf [**Gehe zu**] geklickt haben, tragen Sie in das erste Eingabefeld der Maske den jeweiligen Code (Konten-Code, Auftraggeber-Code usw.) ein. Anschließend betätigen Sie die TAB-Taste. Enthält die Datenbank einen Eintrag mit dem angegebenen Code, so wird dieser sofort angezeigt.  
  
Darüber hinaus ist die Funktion [**Gehe zu**] bei einem Programmbetrieb im Netz von Bedeutung. Durch Anklicken dieser Funktion veranlassen Sie das Programm, auf den aktuellen Stand der Datenbank zuzugreifen.
  
- [**Löschen**]   entfernt einen Eintrag aus der Auftragsdatenbank. Sie müssen explizit über [**Ja**] bestätigen, dass der Eintrag gelöscht werden soll. Über [**Nein**] kehren Sie zur Detailansicht zurück, ohne dass der Eintrag gelöscht wird.
  
- [**OK**] bzw. [**Speichern**]   bestätigt geänderte Eingaben im Datensatzfenster und aktualisiert den bestehenden Eintrag in der Datenbank.

## 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:

<b>kleiner als</b>	Es sollen alle Werte, die kleiner als die in der 3. Spalte eingetragene Selektionsbegrenzung sind, in die Auswahl mit einbezogen werden.
<b>größer als</b>	Es sollen alle Werte, die größer als die Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.
<b>gleich</b>	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.
<b>Beispiel:</b>	Inhaber <i>gleich</i> Meier Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Meier in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Federmeier, Schmitz-Meier etc.

- ungleich** Es sollen nur Werte, die **NICHT** der Begrenzung entsprechen, in die Auswahl aufgenommen werden.
- kleiner gleich** Es sollen alle Werte, die kleiner oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.
- größer gleich** Es sollen alle Werte, die größer oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.
- genau gleich** Die Selektion ist nur dann erfolgreich, wenn die Selektionsbegrenzung die auszuwählenden Werte **exakt** und **vollständig** wiedergibt. Darüber hinausgehende Werte werden nicht einbezogen.
- Beispiel:** Inhaber *genau gleich* Meier  
Durch diese Auswahl werden nur die Inhaber mit dem Namen "Meier" in die Selektion einbezogen, nicht jedoch mit dem Namen *Federmeier*.

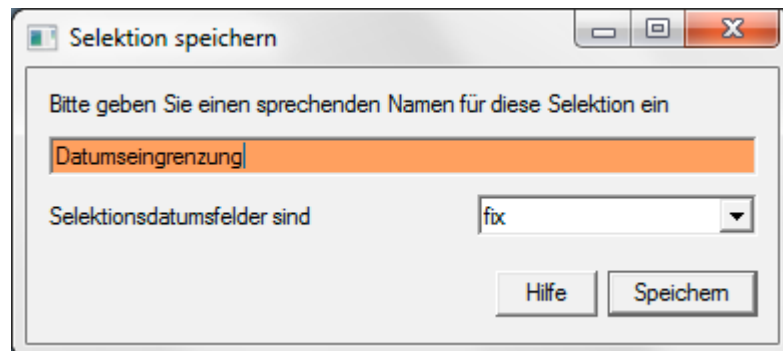
**Beachten Sie bitte:**

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

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

**Abspeichern von Selektionen:**

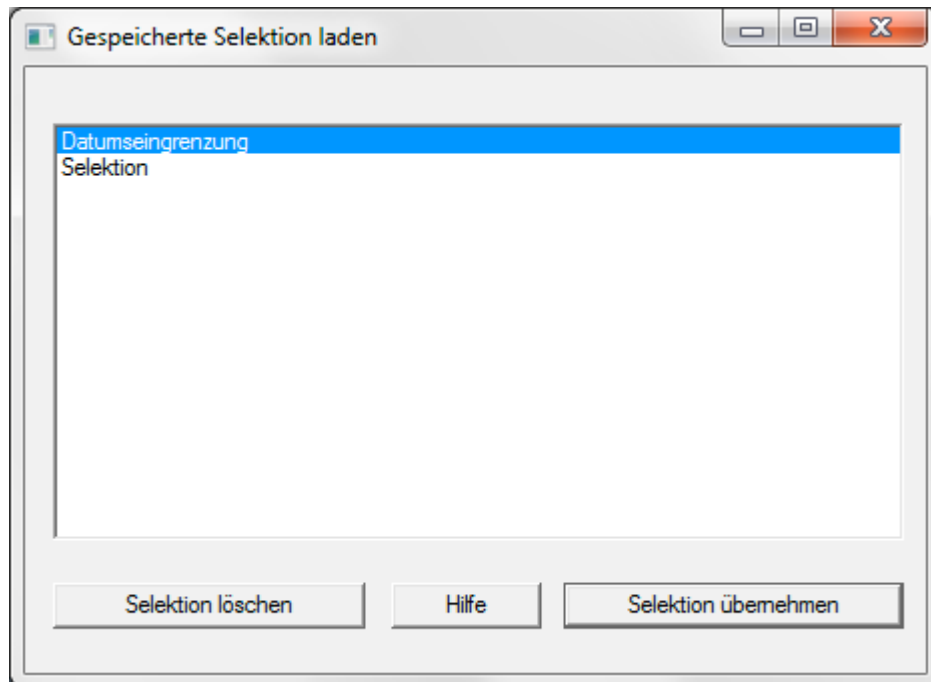
Selektionen können unter einem Namen abgespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [**Bedingung speichern**]. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen sprechenden Namen für die erstellte Selektion vergeben.



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

**Laden von Selektionen:**

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



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

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

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

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

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

#### Erweiterung der Selektionsmaske:



#### Beachten Sie bitte:

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

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

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

Die festgelegten Selektionskriterien werden - bis zur Löschung derselben über die Funktion [**Bedingungen löschen**] oder durch Ändern der Einträge - beim Aufruf von Funktionen der 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, über einen Drucker oder als PDF-Datei.

Die Vorbereitung der Ausgabe erfolgt in folgenden Arbeitsschritten:



**Beachten Sie bitte:**

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

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

Weitere Funktionen können -wenn vorhanden- über die Schaltflächen

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

aufgerufen werden.

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

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

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

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

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

## Sortierung

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

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

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

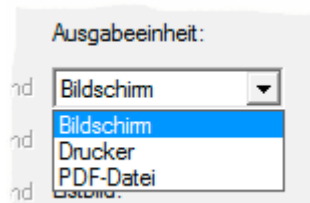
| Standardmäßig erfolgt eine **aufsteigende** Sortierung (0 - 9; A - Z).

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

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

## Ausgabeeinheit

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

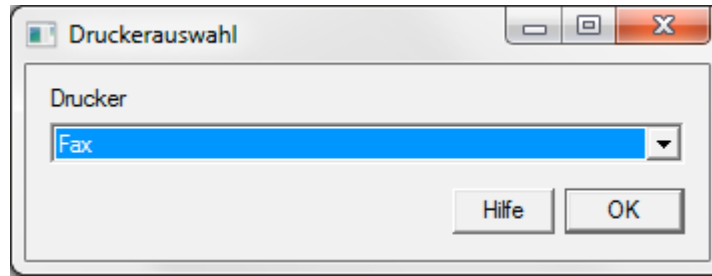


Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf

- **Bildschirm**  
Die Ausgabe erfolgt in Form einer Bildschirmliste. Die Kopfzeile der Liste enthält die Bezeichnung der Datenbank, das Datum und die Uhrzeit der Erstellung sowie die Seitenzahl. Die Datensätze werden mit ihren wichtigsten Angaben in Spalten angezeigt, die durch Spaltenüberschriften erläutert werden.  
Wie Sie sich in der In der Bildschirmliste bewegen erfahren Sie im Kapitel Navigation in Bildschirmlisten.

oder

- **Drucker**  
Die Ausgabe auf einen Drucker entspricht in ihrem Aufbau der Bildschirmliste. Nach Auswahl der Ausgabeeinheit "Drucker" wird die Schaltfläche [**Drucker**] aktiv. Nach Drücken 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.

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

### Listbild (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]** aufgerufen haben

Sie wählen z. B. zwischen

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

- **nach Währungen**  
Alle Zahlungsaufträge werden mit ihren wesentlichen Daten nach Auftragswährung sortiert angezeigt bzw. ausgedruckt.
- **Einzeldruck**  
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.

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

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

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

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

#### Übrigens:

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

Oberhalb der Selektionsliste haben Sie jeweils über die Schaltfläche



die Möglichkeit, Daten in die zugehörige Hilfsdatenbank neu aufzunehmen. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich der Eingabedialog der 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.

**Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2****Seite**

<b>2 Verwaltung .....</b>	<b>2-2</b>
<b>2.1 Parameter Internationaler Zahlungsverkehr .....</b>	<b>2-2</b>
2.1.1 Registerkarte Allgemein.....	2-3
2.1.2 Registerkarte Zahlungsverkehr.....	2-7
2.1.3 Registerkarte Dateierstellung.....	2-10
<b>2.2 Import- / Exportfunktionen .....</b>	<b>2-13</b>
2.2.1 Allgemeine Informationen .....	2-14
2.2.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren .....	2-15
2.2.2.1 Registerkarte Allgemein.....	2-17
2.2.2.2 Registerkarte Felder .....	2-21
2.2.3 Export (Ausgabedatei erzeugen) .....	2-23
2.2.4 Import von Hilfsdatenbanken .....	2-24
2.2.5 Löschen von Hilfsdatenbanken .....	2-25
<b>2.3 Beliebige Textdatei anzeigen .....</b>	<b>2-26</b>
<b>2.4 Stammdatenprotokoll.....</b>	<b>2-28</b>

## 2 Verwaltung

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

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

Es stehen Ihnen folgende Menüeinträge zur Verfügung:

- INT-Parameter
- Import / Export
- Beliebige Textdatei anzeigen
- Stammdatenprotokoll

### 2.1 Parameter Internationaler Zahlungsverkehr

Über den Menüpunkt -INT-Parameter- geben Sie Programmeinstellungen vor, die nur den INT 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 unterschiedliche Personenkreise zur Pflege berechtigt sind. So unterscheidet man:

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

## 2.1.1 Registerkarte Allgemein

Parameter internationaler Zahlungsverkehr

Allgemein | Zahlungsverkehr | Dateierstellung

Benutzerspezifische Parameter

- ☐ Default bei kontenweiser Freigabe auf Nein
- ☐ Default bei Löschen auf Nein
- ☐ Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden
- ☐ Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen
- ☐ Hilfsdatenbanken beim Einlesen von Dateien automatisch übernehmen
- ☐ Selektion vor Anzeige der Standardsätze
- ☐ Selektion vor Stammdatenprotokoll
- ☐ Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern

Vorfaktor für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge: 0

Basiswährung: ? EUR EURO

- ☒ Automatisch Planungsdaten pflegen
- ☐ Änderung Begünstigten-DB ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge
- ☐ Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen
- ☐ Automatisch MTFIBU.TXT erstellen
- ☒ Stammdatenprotokoll pflegen
- ☐ Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen von Dateien übernehmen
- ☐ Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen
- ☐ Empfängerkontonummern sind standardmässig IBAN-Kontonummern
- ☐ SHA bei Spesen

Druck | Hilfe | Speichern

Allgemeine Parameter:**Default bei kontenweiser Freigabe auf Nein**

Wenn Sie diesen Parameter "abhaken", werden die im Rahmen der kontenweisen 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. Dieser Haken muss 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 "abhaken", 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 INT durch ein Hinweisfenster darauf hingewiesen, dass fällige Einzelaufträge vorhanden sind.

### Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen

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

### Hilfsdatenbanken beim Einlesen von Dateien automatisch übernehmen

Wird dieser Parameter markiert, werden Konten / Auftraggeber / Korrespondenzbanken, die noch nicht in den entsprechenden Hilfsdatenbanken vorhanden sind, bei der Übernahme von SWIFT-Dateien **automatisch** in diese Hilfsdatenbanken übernommen. Andernfalls öffnet das Programm beim Einlesen von SWIFT-Dateien eine Dialogbox, die Angaben zu den noch nicht in den Hilfsdatenbanken gespeicherten Konten / Auftraggebern / Korrespondenzbanken 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 SWIFT-Dateien finden Sie im Kapitel 7.5: *Übernahme von Swift-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 Standardprotokolls eine Selektionsmaske angeboten. In dieser Maske können Sie Auswahlbedingungen für die darzustellenden Datensätze vorgeben, um die Zahl der Datensätze evtl. 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.

#### **Vorlauftage für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge**

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

#### **Basiswährung**

Sie tragen den ISO-Code der Währung ein, in die der Zahlbetrag aus einem Zahlungsauftrag umzurechnen ist.

Die Umrechnung basiert auf den Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen. Das Feld **"Basiswährung"** belegen Sie manuell mit dem entsprechenden ISO-Code oder durch Anklicken des [?] aus der Devisen-Hilfsdatenbank, sofern Sie dort Datensätze aufgenommen wurden. Der Zahlbetrag in der Basiswährung wird bei der Aufnahme des Zahlungsauftrages zu Ihrer Information rechts neben dem Zahlbetrag in der auszuführenden Währung angezeigt.

#### **Automatisch Planungsdaten pflegen**

Dieser Parameter kommt nur dann zum Tragen, wenn Sie über ein Cashmanagement-Programm verfügen und der INT 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 SWIFT-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 Swift-Datei eingestellt werden, sondern dass aus dem freigegebenen Dauerauftrag zunächst ein Einzelauftrag generiert wird. Falls Sie auf der *Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr* (eine) Freigabe (n) vorgesehen haben, muss dieser Einzelauftrag freigegeben werden, bevor er in eine Swift-Datei eingestellt werden kann. Dieses Verfahren entspricht dem in Kapitel 4.1.6 beschriebenen Vorgehen bei Terminaufträgen.

#### **Automatisch MTFIBU.TXT erstellen**

Indem Sie diesen Parameter unmarkiert lassen, unterdrücken Sie die Erstellung/Fortschreibung der Weiterverarbeitungsdatei MTFIBU.TXT im Anschluss an die Erstellung einer SWIFT-Datei (vgl. 6.4: *Erstellen der MTFIBU.TXT*). Die MTFIBU.TXT ist eine Datei, die für jeden Auftrag, der in die SWIFT-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 MTFIBU.TXT eingestellt werden, bestimmen Sie über den Menüpunkt - Verwaltung- / -Import/Export- / -Steuerdatei definieren-.

#### **Stammdatenprotokoll pflegen**

Durch Markieren dieses Parameters legen Sie fest, ob für den INT ein Stammdatenprotokoll geführt werden soll. In einem Stammdatenprotokoll werden alle Aktionen aufgeführt, die 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 PRINT 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 sehr großen Umfang annehmen und unnötig Platz auf Ihrer Festplatte belegen.

### **Kontenklasse des Benutzers beim Import übernehmen**

Werden beim Einlesen von Zahlungsaufträgen (vgl. Kapitel 7.5: *Übernahme Zahlungsauftragsdateien*) Konten neu aufgenommen, entscheiden Sie mittels dieses Parameters, ob dafür die Kontenklasse des aktuellen Benutzers übernommen werden soll oder nicht. Ist der Parameter gesetzt, wird das Konto mit der Kontenklasse des angemeldeten Benutzers in der Hilfsdatenbank Konten abgespeichert. Bei nicht gesetztem Parameter erhält das neue Konto die Kontenklasse "0".

### **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.

### **Empfängerkontonummern sind standardmäßig IBAN-Kontonummern**

Durch Markieren dieses Parameters legen Sie fest, dass bei der Neuaufnahme eines Begünstigten dessen Konto standardmäßig als IBAN-Konto vorgeschlagen wird, d. h. als Kontonummer muss die International Bank Account Number eingegeben werden. Das entsprechende Kontrollkästchen ist dann bereits markiert. Diese Voreinstellung kann dort jederzeit geändert werden (vgl. Kapitel 3.6: *Hilfsdatenbank Begünstigte*).

### **SHA bei Spesen**

Wenn sie diesen Parameter markieren, wird bei der Zahlungserfassung (vgl. Kapitel 4.1.1: *Registerkarte Zahlungen*: Festlegen der Spesenübernahme) die Auswahlliste zur Übernahme der Spesen um die Möglichkeit zur Aufteilung der Kosten (SWIFT-Codewort **SHA(RE)**) erweitert.

## 2.1.2 Registerkarte Zahlungsverkehr

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Parameter internationaler Zahlungsverkehr'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Zahlungsverkehr' (selected), and 'Dateierstellung'. The 'Zahlungsverkehr' tab contains three sections:

- Neuaufnahme Zahlungsaufträge:** A list of six items, each with a person icon and a checkbox:
  - Auftraggeber vorschlagen ☐
  - Konto Auftraggeber vorschlagen ☐
  - Ordnungsbegriff vorschlagen ☐
  - Zugriffsklasse vorschlagen ☐
  - Auftragsform immer abfragen ☐
  - Ordnungsbegriffe bei der Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen ☐
- Zahlungshistorie:**
  - 'Zahlungshistorie pflegen' is checked with a checkbox.
  - 'Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen' has a text input field containing '30'.
  - A red warning message: 'Achtung !!! 0 Tage bedeutet, dass die Zahlungshistorie nie gelöscht wird.'
- Freigaben:**
  - 'Anzahl Freigaben' has a dropdown menu showing 'Eine'.
  - 'Ersteller des Zahlungsauftrags darf diesen nicht freigeben' has an unchecked 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 Auslandszahlungsaufträgen. Nähere Informationen zur Neuaufnahme von Zahlungsaufträgen enthält das Kapitel 4.1: *Zahlungsaufträge bearbeiten*.

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.

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.

### 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 z. B. bei der Zahlungserfassung auf der *Registerkarte Zusatzinformationen* das Feld "Ordnungsbegriff" mit dem Benutzernamen des Erfassenden vorbelegt. Dieser Parameter wirkt ebenfalls bei der Generierung von Einzelaufträgen aus der Historie, bei der Erzeugung von Einzelaufträgen aus Standardsätzen, beim Speichern von Einzelaufträgen als Standardsatz, beim Import von Zahlungsaufträgen via Datei oder Textdatei sowie bei der Erstellung von Einzelaufträgen aus Dauer- oder Terminaufträgen. 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.

Den Zeitraum, in dem diese Informationen aufbewahrt werden sollen, geben Sie als Zahl von Tagen hinter dem Feld "**Zahlungshistorie löschen nach wieviel 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 Verwahrungsdauer (vgl. Basismodul-Kapitel 6.4.1: *Registerkarte Auftragsarten*) nicht überschreiten.

### Freigaben:

#### **Anzahl Freigaben**

Über diesen Parameter teilen Sie dem Programm mit, ob keine, eine oder zwei Freigabebestätigungen erforderlich sind. Als Standardeintrag ist **-Eine-** vorgesehen.

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.

Wählen Sie **-Keine-** aus, ist jeder Zahlungsauftrag zum zugehörigen Zahlungstyp sofort nach seiner Eingabe freigegeben und steht zur Einstellung in eine SWIFT-Datei zur Verfügung.

Bei **-Eine-** braucht jeder Zahlungsauftrag nur einmal zur Einstellung in eine SWIFT-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 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.

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

#### **Ersteller eines Zahlungsauftrages darf diesen nicht freigegeben**

Wenn Sie diesen Parameter markieren, hat derjenige Benutzer, der einen Zahlungsauftrag erfasst hat, nicht die Möglichkeit, einen Zahlungsauftrag auch freizugeben (s. Kapitel 5: *Freigabe*). Die Freigabe kann dann nur durch einen anderen freigabeberechtigten Benutzer erfolgen.

## 2.1.3 Registerkarte Dateierstellung

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Parameter internationaler Zahlungsverkehr'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Zahlungsverkehr', and 'Dateierstellung', with 'Dateierstellung' being the active tab. The dialog is organized into several sections, each with a group box header and a list of parameters.

- Art der Dateierstellung:** Contains three checked checkboxes: 'Multiple Dateierstellung ausschalten', 'Mit Vorausschau', and 'Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung'.
- Ausdrucke bei Dateierstellung:** Contains four items: 'Ausgabeeinheit' (set to 'Drucker'), 'Kurzliste bei Dateierstellung' (set to 'Keine'), 'Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte' (set to 'Keinen'), and 'Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Diskette' (set to 'Einen').
- Allgemeine Parameter:** Contains a text field for 'Standarddateireferenz'.
- Routing:** Contains two unchecked checkboxes: 'Routing bei allen Aufträgen' and 'Routing über DFÜ-Bank'.
- Datei zur DFÜ vorbereiten:** Contains one unchecked checkbox: 'Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch'.
- Sicherungsdateien im Verzeichnis DTASAVE bei Erstellung auf Diskette:** Contains a text field for 'Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen' with the value '0'.

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 möchten, z. B. auf Diskette. Wenn Sie diesen Parameter aktivieren, erscheinen zusätzlich die Parameter Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Diskette, Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch und Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen.

#### 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 SWIFT-Datei eingestellt werden sollen (s. Einstellung von Aufträgen in die Zahlungsauftragsdatei in Kapitel 6.1).

#### 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.

#### **Kurzliste bei Dateierstellung**

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

Über diese Voreinstellung legen Sie fest, ob bei der Erstellung einer SWIFT-Datei der Ausdruck einer Kurzliste vorgeschlagen werden soll. Markieren Sie diesen Parameter, wird das Feld "Kurzliste ausdrucken" in der Dialogbox zur Erstellung von SWIFT-Dateien mit einem Haken versehen.

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

#### **Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte**

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob das Programm bei der Erstellung einer SWIFT-Datei auf Festplatte die Ausgabe von keinem, einem 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.

Außerdem besteht die Möglichkeit durch die Auswahl von

- Komprimiert

einen Begleitzettel in verdichteter Form zu erhalten.

Diese Voreinstellung kann in der Dialogbox zur Erstellung von SWIFT-Dateien jederzeit geändert werden (vgl. Kapitel 6.1.1: *Einzelbankorientierte Dateierstellung auf Festplatte*).

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

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob das Programm bei der Erstellung einer SWIFT-Datei auf Diskette die Ausgabe von einem oder von 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 SWIFT-Dateien jederzeit geändert werden (vgl. Kapitel 6.1.2: *Einzelbankorientierte Dateierstellung auf Diskette*).

### Allgemeine Parameter:

#### **Standarddateireferenz**

In dieses Feld können Sie einen beliebigen Text eintragen, der bei der Erstellung von SWIFT-Dateien als Referenz übernommen werden soll. Die in den Parametern vorgegebene Referenz wird in der Dialogbox zur Erstellung von SWIFT-Dateien im Feld "Referenznummer" angezeigt und kann dort jederzeit von Ihnen geändert werden (vgl. Kapitel 6.1: *Einzelbankorientierte*

*Dateierstellung*). Tragen Sie keine Standarddateireferenz ein, wird das entsprechende Feld nicht vorbelegt.

### Routing:

#### **Routing bei allen Aufträgen**

Wenn Sie diese Voreinstellung markieren, dann wird in die zu erstellenden MT100-Dateien (= Swift-Dateien) vor jedem Zahlungsauftrag ein Routingeintrag eingestellt. D. h. ein Routing findet bei **allen** Aufträgen statt und nicht nur bei jenen, bei denen eine Korrespondenzbank beteiligt ist (vgl. Kapitel 3.2: *Hilfsdatenbank Banken*: Checkbox "Korrespondenzbank"). Die Auswahl diese Parameters wird inaktiviert durch die Auswahl eine Routings via DFÜ-Bank.

#### **Routing über DFÜ-Bank**

Wenn Sie diesen Parameter markieren, erfolgt das Routing über eine bei der SWIFT-Dateierstellung anzugebende DFÜ-Bank. Ist dieser Parameter markiert, haben Sie bei der Erfassung der Bankverbindung in der *Hilfsdatenbank Konten* in einem zusätzlichen Feld die Möglichkeit, die Swiftadresse dieser DFÜ-Bank anzugeben.

Datei zur DFÜ vorbereiten (nur bei einzelbankorientierter Dateierstellung):

#### **Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch**

Wenn Sie den Parameter "Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch" markieren, müssen Sie die vorbereitenden Fenster "Dateien, die versendet werden können" und "Dateien versenden" regulär abschließen (s. Kapitel 6.1.1: *Einzelbankorientierte Dateierstellung auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)*), damit die Zahlungsauftragsdatei für die DFÜ vorbereitet ist und direkt im Datei-Manager zur Ausführung bereitgestellt wird. Dagegen wird bei Abbruch über den Fensterschließer keine Zahlungsauftragsdatei erstellt und die Zahlungen verbleiben in der Auftragsdatenbank.

Ist der Parameter "Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch" **nicht** markiert, wird die Zahlungsauftragsdatei auch dann erstellt, wenn Sie die vorbereitenden Fenster über den Fensterschließer beenden. Für eine DFÜ muss diese Datei dann allerdings im Datei-Manager des Basismoduls erst wieder über die Schaltfläche [**Neuer Auftrag**] in einen DFÜ-Auftrag eingestellt werden (s. Basismodul-Kapitel zur Kommunikation 5.1.1: *Datenbankübersicht Datei-Manager*).

Sicherungsdateien im Verzeichnis DTASAVE bei Erstellung auf Diskette (nur bei einzelbankorientierter Dateierstellung):

#### **Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen**

Bei der Erstellung einer SWIFT-Datei auf Diskette wird gleichzeitig eine Sicherungskopie dieser Datei in das Unterverzeichnis DTASAVE geschrieben (vgl. Kapitel 6.1.2: *Einzelbankorientierte Dateierstellung auf Diskette*). Im Normalfall, d. h., bei Einstellung des Parameters auf "0 Tage", bleiben die Sicherungskopien dort so lange gespeichert, bis sie von Ihnen gelöscht werden.

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

Sicherungskopien von SWIFT-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.

## 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 MTFIBU.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
- Löschen 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 "eigene" Ausgabedateien zu den Hilfsdatenbanken und zur MTFIBU.TXT erstellt werden können bzw. Textdateien eingelesen werden können, müssen Sie **Steuerdateien** definieren, die 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

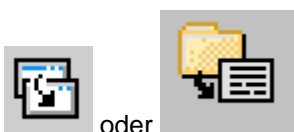
Ausgabe- bzw. Einlesedateien sind Textdateien, die von Ihnen festgelegte Daten aus den Hilfsdatenbanken bzw. der Auftragsdatenbank enthalten. Eine solche Textdatei kann ohne Probleme von anderen Programmen eingelesen und verarbeitet werden.

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 getrennt.

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 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren

Über den Menüpunkt -Steuerdatei definieren- definieren Sie sogenannte "eigene" Textdateien für die Weiterverarbeitung.

Zur Erstellung einer Ausgabedatei bzw. zum Einlesen wird eine **Steuerdatei** benötigt, die die zur Ausgabe bzw. zum Einlesen der Daten erforderlichen Angaben enthält. Sie bestimmen darin, welche Felder in die jeweilige Ausgabedatei aufgenommen bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen.

Eine Steuerdatei kann immer wieder modifiziert und somit geänderten Anforderungen angepasst werden.

Nach Aufruf des Menüpunktes - Steuerdatei definieren - wird ein Fenster zur Aufnahme bzw. Auswahl des Namens der Steuerdatei angezeigt.



### Beachten Sie bitte...

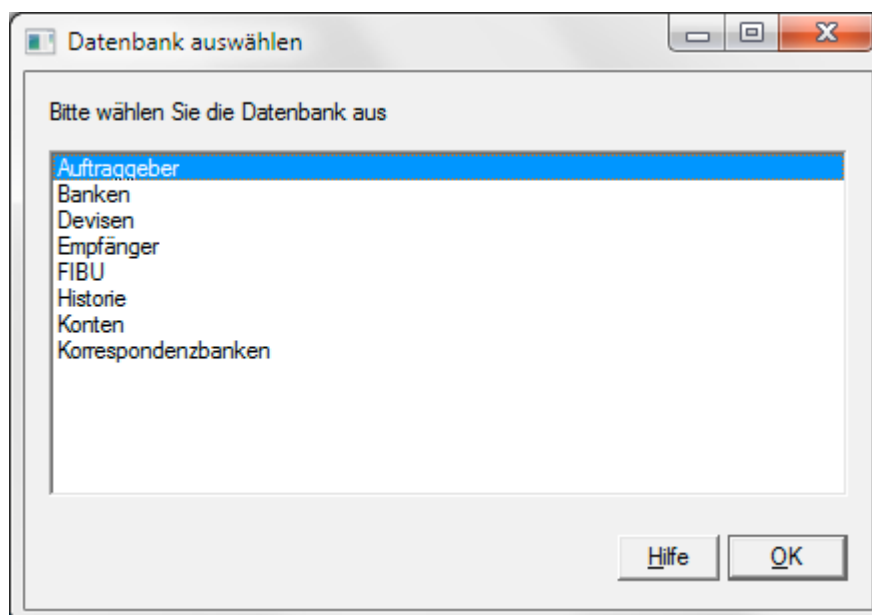
Standardmäßig befinden sich die Steuerdateien im Unterverzeichnis `..DAT` des Zahlungsverkehrsmoduls, und dieses Verzeichnis wird auch zunächst vom Programm nach Steuerdateien durchsucht.

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:

- Auftraggeber
- Banken
- Devisen

- Empfänger (= Begünstigte)
- FIBU
- Historie
- Konten
- Korrespondenzbanken

Ihre Auswahl bestätigen Sie mit [**OK**] oder Sie doppelklicken auf die gewünschte Datenbank.

- **Öffnen einer bereits vorhandenen Steuerdatei**  
Sind bereits eine oder mehrere Steuerdateien vorhanden und Sie möchten eine bestehende WVD-Datei ändern, klicken Sie im Auswahlfenster die Bezeichnung der zu modifizierenden Datei an und drücken anschließend auf [**Öffnen**] bzw. doppelklicken Sie auf den Namen der gewünschten Datei.

In beiden Fällen öffnet sich jetzt die erste Registerkarte zur Pflege der Steuerdatei (vgl. Kapitel 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

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 WVD und hinter "für" die zugrundeliegende Datenbank.

Die Felder, die von Ihnen gepflegt werden können, haben folgende Bedeutung:

#### Bezeichnung

Zur Erläuterung des in der ersten Maske vergebenen Namens der Steuerdatei, für den ja maximal nur 8 Zeichen zur Verfügung stehen, können Sie in dieser Zeile einen erläuternden Text einfügen.

#### Trennzeichen

Mit dem hier eingetragenen Zeichen werden die einzelnen Felder der Weiterverarbeitungsdatei voneinander getrennt.

Als Trennzeichen können , ; . : usw. eingetragen werden. Bei Eingabe einer **0 (Null)** als Trennzeichen wird diese in Hexadezimal 0 umgesetzt; ein **T** (oder t) wird umgesetzt in Hexadezimal 9, also in den **Tabulator**. Weiterhin können die nicht druckbaren Zeichen **B** (oder b) [=Blank] bzw. **N** (oder n) [=ohne Trennzeichen] verwendet werden.

**Beachten Sie bitte:**

Ein Komma ( , ) als Trennzeichen sollten Sie dann **nicht** verwenden, wenn in den Daten Euro- oder andere Beträge mit Komma als Dezimaltrennzeichen enthalten sind.  
Die Verwendung von **B** (oder b) ist nur dann sinnvoll, wenn nicht gleichzeitig der Parameter "Felder komprimieren" gewählt wurde.

**[Ausgabeautomat]**

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

**Textfeld**

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

**Ausgabe im Automat**

Über diese Funktion können Sie festlegen, in welchen Intervallen die automatische Ausgaberroutine beim Programmstart ausgeführt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen "nach DFÜ" (Ausgabe erfolgt nach jeder Datenfernübertragung), "täglich", "wöchentlich" und "monatlich". Durch Wahl der Option "nie" unterbinden Sie die automatische Ausgaberroutine, mit "aktuelle Daten" beschränken Sie die 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.

**Privater Auftrag**

Durch Markieren des Feldes "**Privater Auftrag**" können Sie einen Ausgabeauftrag als für Sie persönlich bestimmt kennzeichnen, der auch nur von Ihnen persönlich ausgegeben werden kann. Dieser Ausgabeauftrag wird dann im Rahmen des Ausgabeautomaten, wenn das Programm nicht von Ihnen gestartet wurde, nicht mit ausgegeben.

**Sortierung**

Über die vier hier zur Verfügung stehenden Auswahllisten können Sie Inhalt und Reihenfolge der ersten vier Felder der WVD-Datei festlegen. In den Auswahllisten finden Sie in Abhängigkeit von der gewählten Ausgangsdatenbank die verschiedenen Feldnamen vor, von denen Sie einen auswählen. Vorgegeben ist eine **aufsteigende** (A-Z, 1-100) Sortierung, durch Aktivierung der Kontrollkästchen "**Absteigend**" können Sie jedoch auch eine absteigende Sortierung (Z-A, 100-1) definieren.

### **Datumsformat**

Über die Auswahlliste bestimmen Sie das Format von Datumsangaben innerhalb der Textdatei. Sie haben die Wahl zwischen

- Windows-Standard (Standardeinstellung)
- MM.TT.JJ
- TT.MM.JJ
- JJ.MM.TT

Wählen Sie die Option "Windows-Standard", wird das Feld entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben gefüllt.

### **Trennzeichen Datum**

In diesem Feld geben Sie das Trennzeichen ein, das für Datumsangaben verwendet wird, z. B. "." im deutschsprachigen Raum oder "/" im englischen Sprachraum.

Das Feld wird entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben vorgelegt.

### **Dezimaltrennzeichen**

Dieses Feld nimmt das Dezimaltrennzeichen auf, das für Zahlen- und Währungsangaben verwendet wird, z. B. "," im deutschsprachigen Raum oder "." im englischen Sprachraum.

Das Feld wird entsprechend den innerhalb der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen gemachten Angaben vorgelegt.

### **Textfelder in Hochkommata**

Hier legen Sie fest, ob Textfelder in der zu erstellenden Weiterverarbeitungsdatei in Hochkommata " " eingeschlossen werden sollen.

### **Felder komprimieren**

Komprimieren bedeutet in diesem Zusammenhang, dass bei Textfeldern Leerzeichen und bei numerischen Werten führende Nullen "abgeschnitten" werden. Die einzelnen Zeilen der Weiterverarbeitungsdatei sind dann unterschiedlich lang. Sollen die Felder komprimiert werden, "kreuzen" Sie das Feld an.

### **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- und DOS-Programme eine unterschiedliche Kodierung benutzt wird.

### **Feldnamen in 1. Zeile**

In den Weiterverarbeitungsdateien (Ausgabedateien) sind standardmäßig keine Feldbezeichnungen enthalten. Sollen die Feldnamen entsprechend der Reihenfolge der Felder in die 1. Zeile der Weiterverarbeitungsdatei eingestellt werden, "kreuzen" Sie das Feld an. 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 unterstützt die Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen wie z.B. Excel, da hierdurch erreicht wird, dass die Feldbezeichnung sofort als Zeilen- oder Spaltenüberschrift genutzt werden kann.

### **Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer-Verzeichnis suchen bzw. schreiben**

Wird dieser Parameter markiert, wird die Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis gesucht bzw. die Ausgabedatei wird in das Benutzer-Verzeichnis geschrieben (unter ..\MCCWIN\USERS). Empfohlen wird allerdings die Ablage im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\DAT). Dazu lassen Sie den Parameter unmarkiert.

### **Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**

Wenn Sie den Parameter "Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen" markiert haben, wird z. B. bei der Erstellung der Ausgabedatei zwischen dem Auswählen der Steuerdatei (=WVD-Datei) und dem Festlegen der Auswahlbedingungen, beim Speichern eines Druckauftrages für den Druckautomat 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 das Rechner-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\DAT) oder, falls der Parameter oberhalb markiert wurde, das Benutzer-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\USERS).

Sollten sich die Ausgabe- bzw. Einlesedateien in einem anderen Verzeichnis bzw. auf einem anderen Laufwerk befinden, müssen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis entsprechend auswählen.

### **Bestehende Textdatei überschreiben**

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

### **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.

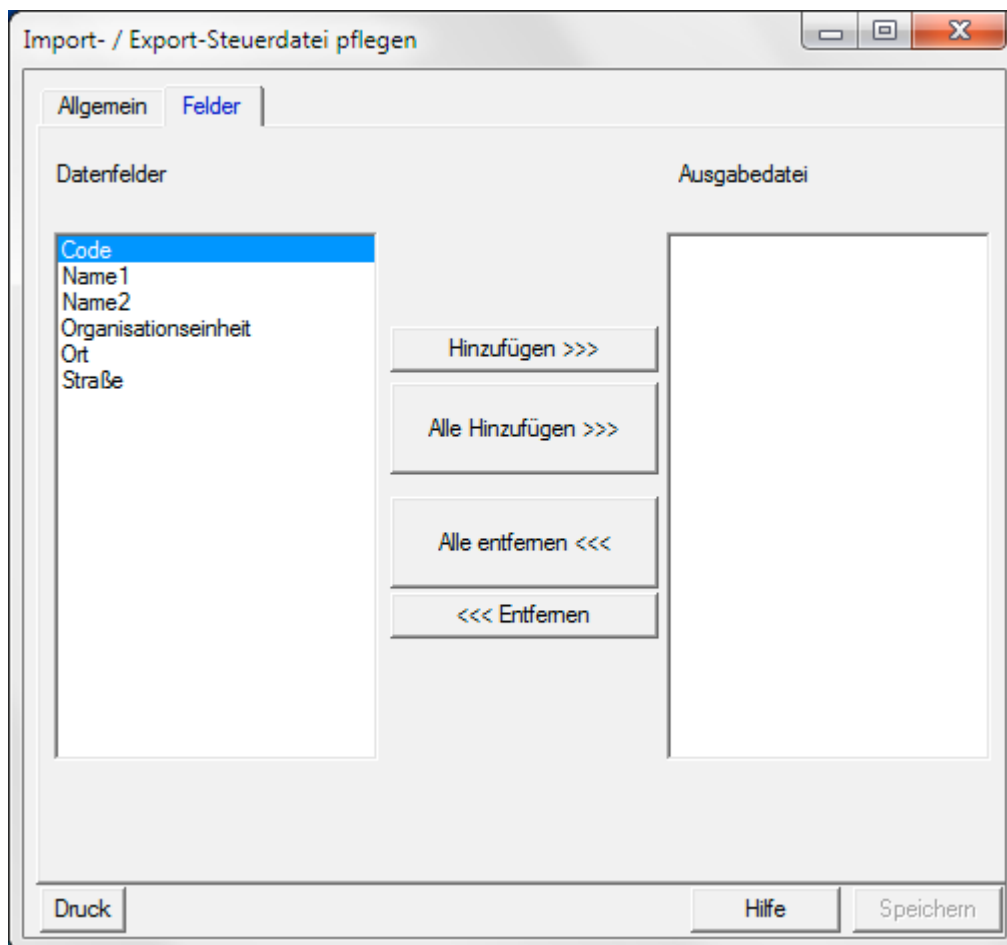
In der Batchdatei kann der Name der erzeugten Textdatei abgefragt werden. Die Abfrage erfolgt mit folgendem Parameter: %1 = Name der erzeugten Textdatei.

### 2.2.2.2 Registerkarte Felder

Auf dieser Registerkarte geben Sie die Felder an, die in die Ausgabedatei aufgenommen werden sollen.

#### Übrigens:

Zugrunde liegen sogenannte **Weiterverarbeitungsdateivorlagen** (Abkürzung "**WVV**"). In diesen Vorlagen sind die Feldbezeichnungen enthalten, auf die bei der Erstellung einer Weiterverarbeitungsdatei 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 zu der Feldbezeichnung, **hinter** der die gerade entfernte eingefügt werden soll und klicken [**Hinzufügen >>>**] an.

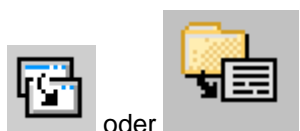
Über die Schaltflächen [**Alle hinzufügen >>>**] und [**<<< Alle entfernen**] können Sie jeweils **alle** Felder mit einer Aktion hinzufügen bzw. entfernen.

Mit [**Speichern**] sichern Sie die auf den Registerkarten gemachten Einträge und kehren zum Grundbildschirm zurück.

## 2.2.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)

Der Menüpunkt -Verwaltung- / -Import/Export- / -Export- betrifft die Steuerdateien, die über - Steuerdatei definieren- von Ihnen definiert wurden.

Sie erstellen eine Ausgabedatei (= \*.TXT-Datei) auf der Basis einer Steuerdatei, indem Sie die Funktion -Export- aus dem Verwaltungsmenü auswählen oder das entsprechende Symbol anklicken:



### Beachten Sie bitte...

Haben Sie im Basismodul über den Menüpunkt -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Funktionsmenu**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Export- **nicht** mehr im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menü -Funktionen- unter -Export- zur Verfügung.

In einem Fenster werden alle im Verzeichnis ..\MT100WIN\DAT vorhandenen Steuerdateien zur Auswahl angeboten. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> oder Anklicken und Drücken von [OK] bzw. mit Doppelklick 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 Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT erstellt und steht dort zum Einlesen in andere Programme zur Verfügung.

Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" (s. Kapitel 2.2.2.1) markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Ausgabedatei (\*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können (sie befindet sich standardmäßig im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls).

Danach wird eine Selektionsmaske geöffnet, in der Sie 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 <TAB> 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 "Absteigend". Nach demselben Verfahren können - soweit erforderlich - weitere Sortierkriterien vorgegeben werden. Sobald Sie die Schaltfläche [OK] anklicken, erfolgt die Erstellung der Ausgabedatei.

Die Erstellung der Ausgabedatei erfolgt für Sie unsichtbar; in einem Informationsfenster wird nur die Anzahl der ausgegebenen Datensätze "hochgezählt". Sobald die Erstellung (Fortschreibung) der Ausgabedatei abgeschlossen ist, kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

## 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 ..\MT100WIN\DAT (vgl. Kapitel 2.2.2: *Steuerdateien für Ausgabe bzw. Einlesdateien definieren*)

und

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

vorliegen.



### Beachten Sie bitte:

Beim Einlesen werden nur die Felder in den Datensätzen der Datenbank überschrieben, die in der einzulesenden Textdatei tatsächlich vorhanden sind, d. h. es wird immer nur ein Teilupdate durchgeführt.

In einem ersten Arbeitsschritt sucht das Programm im Verzeichnis ..\MT100WIN\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 Devisen 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, 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 ..\MT100WIN\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 ..\MT100WIN\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 Banken 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 Textdateien für die einzelnen Hilfsdatenbanken entnehmen Sie bitte dem **Anhang**.

### 2.3 Beliebige Textdatei anzeigen

Über den Menüpunkt -Beliebige Textdatei anzeigen- bzw. über das Icon



können Sie Dateien aus bestehenden Unterverzeichnissen auswählen und am Bildschirm zur Ansicht bringen.



#### Beachten Sie bitte...

Haben Sie auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter "**Funktionsmenu**" aktiviert, ist der Menüpunkt -Beliebige Textdatei anzeigen- **nicht** mehr im Verwaltungsmenü enthalten. Zum Aufruf über die Tastatur steht er dann im Menüpunkt -Funktionen- unter -Beliebige Textdatei anzeigen- zur Verfügung.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, das in mehrere Bereiche unterteilt ist.

Das Fenster zeigt die Bezeichnungen der Dateien, die sich im aktuellen Ordner befinden. Wenn Sie eine Datei in einem anderen Ordner öffnen möchten, klicken Sie erst auf den Pfeil neben dem Feld "Suchen in:" und dann auf den Datenträger, auf dem der Ordner gespeichert ist. Möglicherweise müssen Sie einen Bildlauf durchführen, um weitere Ordner anzuzeigen.

Klicken Sie doppelt auf den Ordner mit der zu öffnenden Datei, und wählen Sie dann diejenige Datei aus, die Sie öffnen wollen, durch Maus-Doppelklick, Anklicken mit der Maus und Drücken von [**Öffnen**] oder Cursorpositionierung und ein bestätigendes **<Return>**.

Der Dateiinhalt 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.

Je nach Betriebssystem stehen Ihnen auch weitergehende Möglichkeiten zur Schriftartgestaltung innerhalb der Dateianzeige zur Verfügung.

Einen Ausdruck der Datei erhalten Sie, wenn Sie die Schaltfläche



(Text drucken)

anklicken.

Über die Schaltfläche



(PDF-Datei)

erhalten Sie einen Ausdruck als PDF-Datei.

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



(Im Text suchen)

anklicken.

Daraufhin öffnet sich ein Suchen-Dialog, in dem Sie den zu suchende Text hinter "Suchen nach:" eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen der Schaltfläche [**Weitersuchen**] oder der Return-Taste.

Über die Kontrollkästchen "**Nur ganzes Wort suchen**" bzw. "**Groß-/Kleinschreibung**" können Sie die Suche noch genauer spezifizieren.

Hat das Programm den Text gefunden, wird dieser im Dateifenster durch eine Markierung hervorgehoben. Durch erneutes "Anklicken" von [**Weitersuchen**] setzen Sie die Suche fort.

Die Schaltfläche [**Weitersuchen**] kann solange betätigt werden, bis das Ende des Dateitextes erreicht ist. Ein Hinweisfenster teilt Ihnen mit, wenn das Ende des Textes erreicht ist und die Datei komplett durchsucht wurde. Beantworten Sie die Frage "Wollen Sie die Suche fortsetzen?" entsprechend mit [**Ja**] oder [**Nein**].

Wählen Sie [**Ja**], beginnt nach erneutem Drücken der Schaltfläche [**Weitersuchen**] ein neuer Suchlaufs am Anfang der Datei. Bei [**Nein**] wird die Suche abgebrochen.

Während der Suche können Sie diese jederzeit über die Schaltfläche [**Abbrechen**] beenden.

## 2.4 Stammdatenprotokoll

Ein Stammdatenprotokoll wird nur dann geführt, wenn in den INT-Parametern der Parameter **"Stammdatenprotokoll pflegen"** markiert ist. In einem Stammdatenprotokoll werden alle Bewegungen festgehalten, die z.B. bei einer Neuaufnahme, Löschung oder 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 **Ausgabeeinheit**, indem Sie den Abwärtspfeil neben dem Feld anklicken und den entsprechenden Eintrag auswählen. Als Ausgabeart ist im Feld **Listbild** zur Zeit nur der Überblick vorgesehen.

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

Datum	Uhrzeit	Funktion	Menüpunkt	Benutzer
23.01.14	10 : 47 : 45	NEUAUFNAHME	DATEI EINLESEN	1
Code	Auftraggeber	Begünstigter	Währ.	Betrag
2	1 ICH	YOU	EUR	12.345,00
WEG 1	ALLEE 1			Betrag in EUR
HIER	DORT			12.345,00
Swiftadresse	POBADEFF			Einzelauftrag
COLSDE33	Kontonummer			Fällig am
DE9737050198003363322	11111111111111111111111111111111			23.01.14
	Eigenes Konto			Zugriffsklasse
	Nein	IBAN	Nein	
Verwendungszwecke	Bankadresse			Spesen
Zusatzinformationen				BEN
				Referenz
				4765262465724356

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 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 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>.

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



**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.

## Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3

### Seite

<b>3</b>	<b>Hilfsdatenbanken.....</b>	<b>3-2</b>
<b>3.1</b>	<b>Hilfsdatenbank Devisen .....</b>	<b>3-4</b>
<b>3.2</b>	<b>Hilfsdatenbank Banken.....</b>	<b>3-6</b>
<b>3.3</b>	<b>Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken.....</b>	<b>3-10</b>
<b>3.4</b>	<b>Hilfsdatenbank Konten .....</b>	<b>3-12</b>
<b>3.5</b>	<b>Hilfsdatenbank Auftraggeber .....</b>	<b>3-15</b>
<b>3.6</b>	<b>Hilfsdatenbank Begünstigte .....</b>	<b>3-17</b>

### 3 Hilfsdatenbanken

Hilfsdatenbanken erleichtern die Erfassung der Zahlungsaufträge, indem Daten für wiederkehrende Eingaben (Auftraggeber, Banken, Konten, 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.

Das Modul INT verwendet insgesamt 6 Hilfsdatenbanken:

- Devisen
- Banken
- Korrespondenzbanken
- Konten
- Auftraggeber
- Begünstigte

Sie können Hilfsdatenbanken nach zwei verschiedenen Verfahren 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. Das Einlesen von Textdateien 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 Konten, Auftraggeber und 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 (Hinweis: "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.

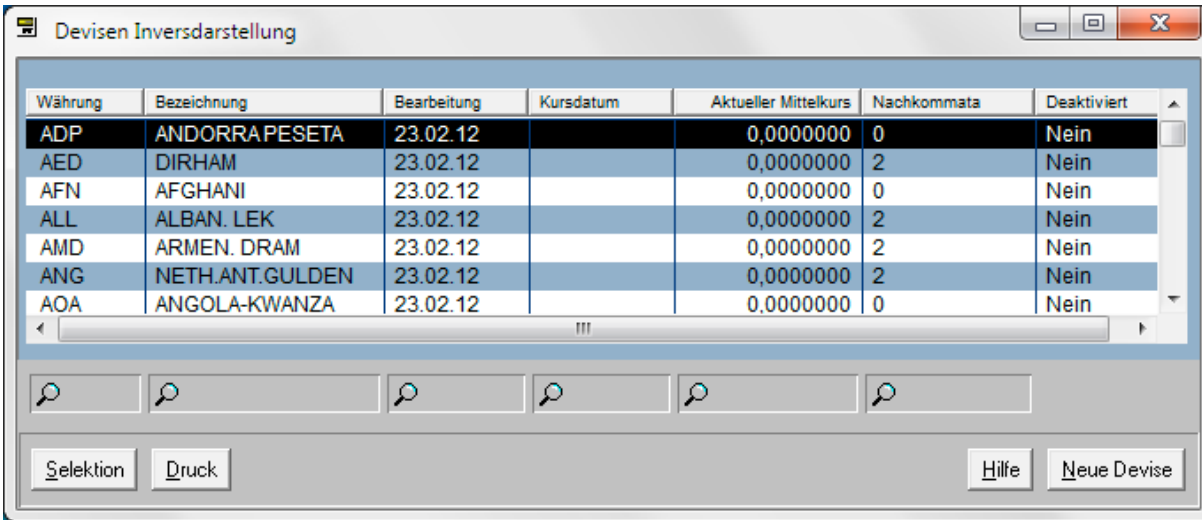
Ist zudem der Parameter "**Ersteller eines Zahlungsauftrages darf diesen nicht freigegeben**" aktiviert worden (Kapitel 2.1.2: *Registerkarte Zahlungsverkehr*), darf die Freigabe eines gesperrten Datensatzes nicht durch den Erfasser des Zahlungsauftrages erfolgen, sondern muss von einem **anderen**,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

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

### 3.1 Hilfsdatenbank Devisen

Die Hilfsdatenbank Devisen enthält die Angaben zu den Devisen, auf die bei der Erstellung eines Zahlungsauftrages zurückgegriffen wird.

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Devisen- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Devisen mit deren Angaben enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



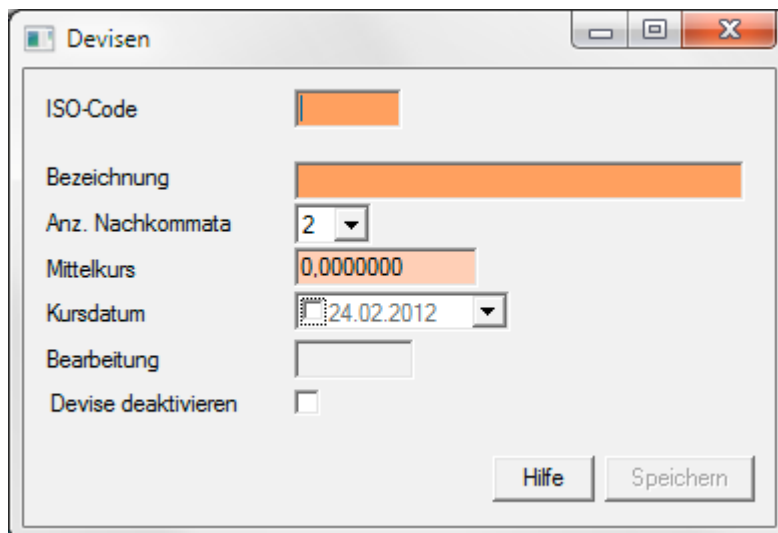
Währung	Bezeichnung	Bearbeitung	Kursdatum	Aktueller Mittelkurs	Nachkommata	Deaktiviert
ADP	ANDORRAPESETA	23.02.12		0,0000000	0	Nein
AED	DIRHAM	23.02.12		0,0000000	2	Nein
AFN	AFGHANI	23.02.12		0,0000000	0	Nein
ALL	ALBAN. LEK	23.02.12		0,0000000	2	Nein
AMD	ARMEN. DRAM	23.02.12		0,0000000	2	Nein
ANG	NETH.ANT.GULDEN	23.02.12		0,0000000	2	Nein
AOA	ANGOLA-KWANZA	23.02.12		0,0000000	0	Nein

Buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neue Devisen

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 Devisen blättern. Die Felder in der Dialogbox Devisen entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Devisen, die im folgenden beschrieben wird.

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



ISO-Code:

Bezeichnung:

Anz. Nachkommata:

Mittelkurs:

Kursdatum:

Bearbeitung:

Devisen deaktivieren: ☐

Buttons: Hilfe, Speichern

Das Programm fordert Sie auf, den 3stelligen **ISO-Code** zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben. Zur Erläuterung des ISO-Codes müssen Sie in der nachfolgenden Zeile eine **Bezeichnung** angeben.

Die Anzahl der bei der Berechnung zu berücksichtigenden **Nachkommastellen** legen Sie über eine Auswahlliste fest. Sie öffnen die Liste durch Anklicken des Abwärtspfeils neben dem Eingabefeld und wählen die Anzahl der Nachkommastellen (0 bis 3) durch einen Mausklick auf die entsprechende Zahl aus. Mit diesem Mausklick schließen Sie die Listbox und kehren zum Eingabefenster zurück. Die festgelegte Anzahl der Nachkommastellen ist eingetragen.

Der **Mittelkurs** muss ebenfalls eingegeben werden. Er dient zur Berechnung der Auftragswerte in den MT100-Aufträgen. Sind auf der Basis eines bestimmten Mittelkurses MT100-Aufträge erfasst worden, so bleiben nach einer Änderung dieses Kurses die aufgrund des alten Mittelkurses berechneten Auftragswerte unverändert bestehen.

Es besteht die Möglichkeit, MT100-Aufträge von Euro-Konten in einer Fremdwährung abzubuchen. Die Umrechnung des Abbuchungsbetrages erfolgt aufgrund der Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass in der Hilfsdatenbank Devisen immer aktuelle Mittelkurse stehen.

Als **Währungsfaktor** kommen 1, 100 oder 1000 in Frage. Der Währungsfaktor ist abhängig von der Devisen. Der Währungsfaktor beträgt z. B. "1" beim US\$, CAN\$ und Britischen Pfund, 100 bei Schweizer Franken usw.

Wenn Sie im Basismodul den Systemparameter "**Devisendarstellung invers**" markiert haben, können Sie keinen Währungsfaktor angeben.

Füllen Sie das Feld **Kursdatum** mit dem Datum des eingetragenen Kurses mit Hilfe der Kalenderfunktion.

Nach Aufnahme des Eintrages in die Datenbank mit [**Speichern**] wird automatisch in das Feld **Bearbeitung** das Datum der Erfassung bzw. der letzten Änderung des Eintrages eingefügt.

Über das Kontrollkästchen "**Devisen deaktivieren**" können Sie eine bestimmte Währung für eine gewisse Zeit deaktivieren, ohne die Devisen aus der Datenbank vollständig zu entfernen.



#### **Beachten Sie bitte...**

Wenn im Basismodul unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Devisendarstellung invers**" markiert ist, sehen und bearbeiten Sie Kurse in der inversen Darstellung; entfernen Sie die Markierung, erhalten Sie die "klassische" Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

Die von der Bank bereitgestellten "DKI-Dateien" mit den mengennotierten Wechselkursinformationen können zur Aktualisierung der Devisendatenbank über die Auftragsart **DKI** ("**Devisenkurse (Inversdarstellung) abholen**") in das Programm übertragen werden.

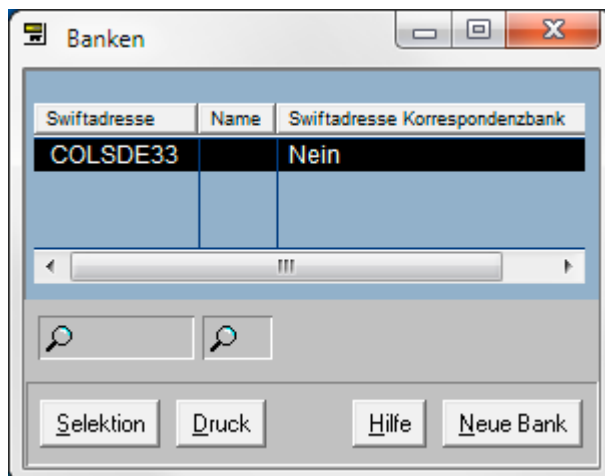
Devisenkursdaten in der "klassischen" Darstellung könnten Sie -falls angeboten- weiterhin über die Auftragsart **DKU** ("**Devisenkursinformationen abholen**") einlesen.

Beim Einlesen einer DKI-Datei wird das "inverse" Feld eingelesen und das "klassische" Feld berechnet. Beim Verarbeiten einer DKU-Datei wird umgekehrt das "klassische" Kursfeld eingelesen und zusätzlich das "inverse" Kursfeld berechnet.

### 3.2 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 ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Banken blättern. Die Felder in der Dialogbox Banken entsprechen 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.

Swiftadresse:  Swiftsuche

Name:

Straße:

Ort:

Korrespondenzbank ? ☐

Bankparameter ?

Vorlauftage für Dateierstellung:

Hilfe Speichern

Das Programm fordert Sie auf, die **Swiftadresse** der neu aufzunehmenden Bank einzutragen. Drücken Sie neben dem Eingabefeld auf die Schaltfläche [**Swiftsuche**], öffnet sich die Maske zur Bank-Suche.

Je nach Umfang der von Ihrer Bank mitgelieferten Datenbank haben Sie nun die Möglichkeit, eine nationale bzw. weltweite Suche nach SWIFT-Adressen durchzuführen. In die Felder mit den Selektionskriterien (SWIFT-Adresse, Name/Bezeichnung, (PLZ,) Ort oder Land) können Sie Textstrings oder Teile davon eingeben und durch Drücken der Schaltfläche [**Suche starten**] die Suche in Gang setzen. Die gefundenen Treffer (mit Bankname, SWIFT-Adresse und Bankort) werden in einer Liste darunter angezeigt. Gegebenenfalls müssen Sie Ihren Suchbegriff abändern und die Suche wiederholen.

Bankname	Name 2	S.W.I.F.T.-Adresse
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT118Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT117Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT122Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT121Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT125Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT113Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT112Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT114Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT116Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT115Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT119Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT132X
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT131Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT133Y
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT133X
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT134X
UNICREDIT SPA (FORMERLY UNICREDIT	PRIVATE BANKING SPA)	UNCRITT127Y

Wählen Sie den passenden SWIFT-Code durch Anklicken aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [**OK**] bzw. doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag; der SWIFT-Code wird dann in die übergeordnete Maske übernommen.

Anschließend geben Sie **Name** und die Anschrift (**Straße, Ort**) der Bank ein.

Markieren Sie das Feld "**Korrespondenzbank**", so wirkt sich das bei der Erstellung eines Zahlungsauftrages aus. Neben der Eingabe der Bankverbindung des Auftraggebers ist zusätzlich die Eintragung der Korrespondenzbank ("Routing") erforderlich.

Routing bedeutet, dass in die über die Funktion -Swift-Datei erstellen- generierten MT100-Dateien vor jedem Zahlungsauftrag ein Routingeintrag eingestellt wird. Der Routingeintrag enthält die Angaben zur Korrespondenzbank.

Ob eine der Auftraggeber-Banken über eine Korrespondenzbank verfügt, erfahren Sie vom Kundenberater der jeweiligen Bank.

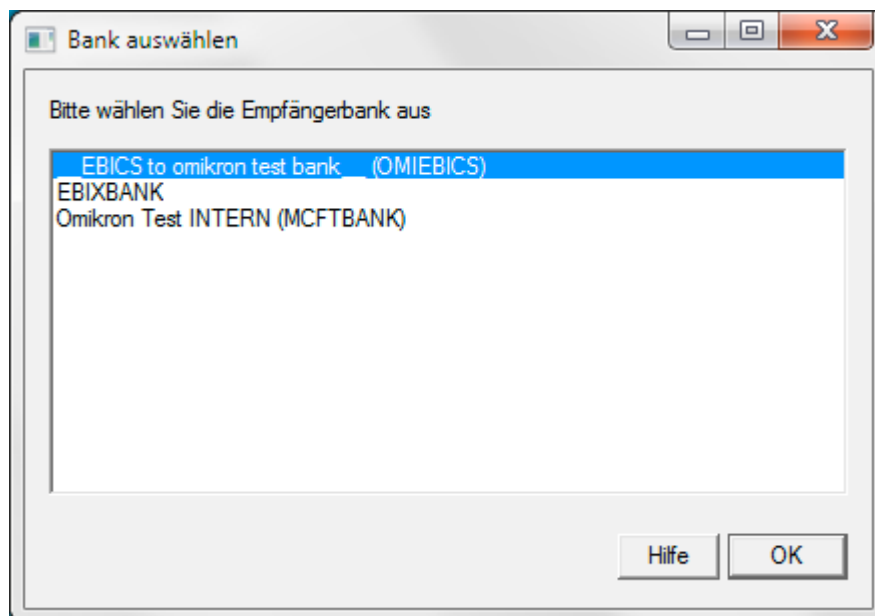
Zur Auswahl der **Bankparameterdatei** (BPD) wählen Sie das [?].

Falls der Parameter "**ZVDFÜ-Bankparameterdateien auch von Diskette abfragen**" (s. Basismodul-Kapitel 6.1.2) gesetzt wurde, erscheint, eine Abfrage zum Einlegen der Diskette, sofern nicht bereits geschehen.

Drücken Sie [**Ja**], wenn Sie eine BPD von Diskette auswählen möchten (und die Diskette eingelegt haben). Wählen Sie [**Nein**], wenn nur die BPDs auf Ihrer Festplatte zur Auswahl zur Verfügung gestellt werden sollen. Über die Schaltfläche [**Abbrechen**] können Sie die Abfrage beenden.

In dem Auswahlfenster werden alle im Standardverzeichnis ..\MCCWIN\DAT gespeicherten Bankparameterdateien und die auf Diskette vorliegenden ZVDFÜ-Bankparameterdateien angezeigt (Laufwerksbuchstabe der Diskette in Klammern hinter dem Namen der BPD).

Durch Maus-Doppelklick bzw. durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und anschließendes Drücken der Schaltfläche [**OK**] wählen Sie diejenige BPD aus, auf die während der DFÜ zurückgegriffen werden soll.



**Beachten Sie bitte:**

Die BPD muss bei der Multi-Bank-Dateierstellung (s. Kapitel 6.2) **vorher** generell für die Bank bzw. für ein einzelnes Konto (s. Kapitel 3.4) ausgewählt worden sein, da Aufträge mit einer Bankverbindung, für die keine BPD ausgewählt wurde, bei der Erstellung der Zahlungsauftragsdateien nicht berücksichtigt werden. Die entsprechenden Aufträge werden als fehlerhaft zurückgewiesen.

Schließen Sie die Liste über den Fensterschließer und ordnen Sie eine geeignete BPD zu.

Bei der einzelbankorientierten Dateierstellung (s. Kapitel 6.1) haben Sie die Möglichkeit, Aufträge an Banken bzw. von Konten ohne BPD-Zuordnung trotzdem in eine Zahlungsauftragsdatei einzustellen und dieser Datei vor dem Versand erst eine BPD zuzuordnen (s. Kapitel 6.1.1).

### **Vorlaufstage für Dateierstellung**

Hier geben Sie durch Eingabe einer Zahl von Vorlauf Tagen 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.

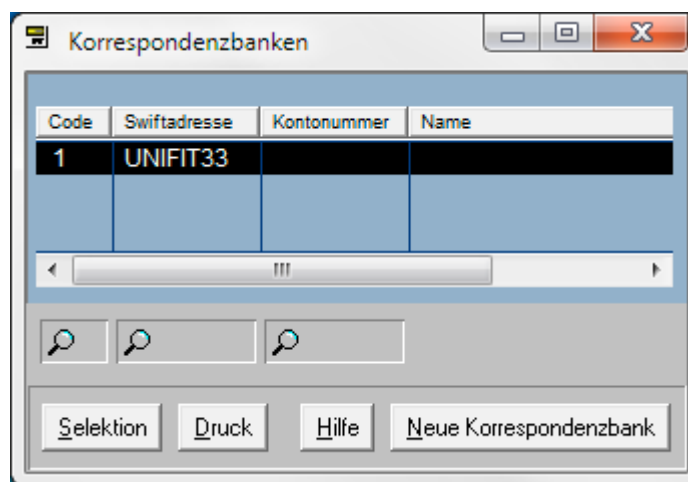
Wählen Sie "0", werden nur die zum Systemdatum und früher erfassten Aufträge als fällig gekennzeichnet.

### 3.3 Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken

Die Daten der Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken werden zur Erstellung eines Zahlungsauftrages benötigt, wenn Sie in der Hilfsdatenbank Banken für eine bestimmte Bankverbindung das Feld "**Korrespondenzbank**" markiert haben. Neben der Eingabe der Bankverbindung des Auftraggebers wird dann zusätzlich die Erfassung der Korrespondenzbank gefordert. Die Daten der Korrespondenzbank werden in die über die Funktion -Swift-Datei erstellen- zu generierende MT100-Datei aufgenommen.

Ob eine der Auftraggeber-Banken über eine Korrespondenzbank verfügt, erfahren Sie vom Kundenberater der jeweiligen Bank.

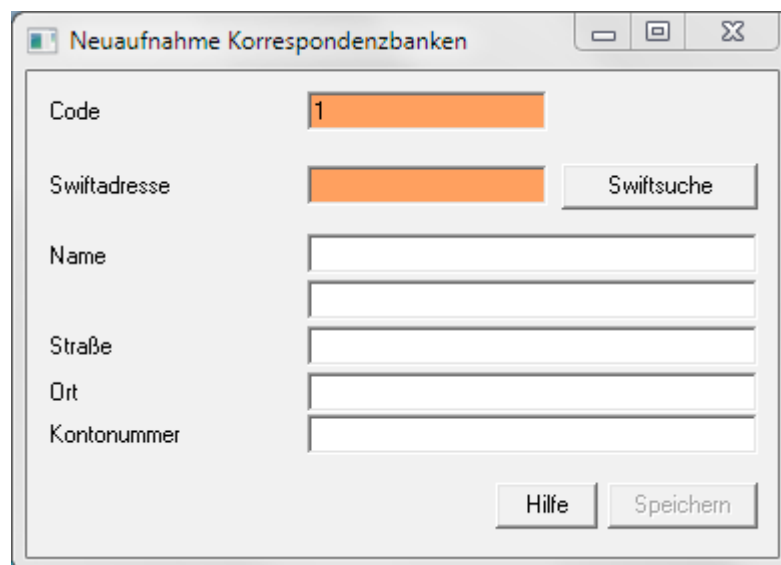
Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Korrespondenzbanken- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Korrespondenzbanken mit deren Angaben enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Korrespondenzbanken blättern. Die Felder in der Dialogbox Korrespondenzbanken 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.



Neuaufnahme Korrespondenzbanken

Code 1

Swiftadresse Swiftsuche

Name

Straße

Ort

Kontonummer

Hilfe Speichern

Das Programm fordert Sie auf, die **Swiftadresse** zur Identifizierung des Datenbankeintrages einzugeben.

Es schließt sich die Eingabe der Bankadresse (**Name**, **Straße**, **Ort**) und der **Kontonummer** an.

### 3.4 Hilfsdatenbank 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 den wichtigsten Angaben enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.

Kontencode	Bezeichnung	Swiftadresse	Kontonummer	Kontenklasse
1		COLSDE33	DE97370501980033633322	0

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Konten blättern. Die Felder in der Dialogbox Konten entsprechen denen in der Eingabemaske für ein neues Konto, die im folgenden beschrieben wird.

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

Das Programm fordert Sie auf, einen maximal 4stelligen 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.

Mittels dieser Schaltfläche übernehmen Sie die Daten von Konten, die bereits im Basismodul (Cashmanagement) angelegt sind. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie die Funktion - Planungsdaten- des Basismoduls nutzen wollen. Wenn Sie die Daten übernehmen, sind die Felder zur Bankverbindung bereits gefüllt.

#### Übrigens:

Sie können die Verbindung zum Cashmanagementkonto auch wieder lösen, 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.

Die **Kontonummer** ist manuell in das nachfolgende Feld einzugeben.

Neuaufnahme Konten

Konten-Code: 1 CashManagement-Konto

Konten-Bezeichnung:

Kontonummer IBAN:

Bank

Swiftadresse: ? Swiftsuche

Name:

Straße:

Ort:

Bankparameter (BPD): ?

Auftraggeber

Auftraggebercode: ?

Auftraggebername:

CashManagementkonto:

Kontenklasse: 0

Hilfe Speichern

Bei den Bankdaten (**Swiftadresse** etc.) greifen Sie über das [?] auf die Eintragungen in der Hilfsdatenbank Banken zu, sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Bankleitzahl manuell einzugeben sowie eine neue Bank durch Eingabe der Bankleitzahl, Bestätigen mit <TAB> und Ausfüllen der Eingabemaske zu erfassen. Die Felder "**Name**", "**Straße**" und "**Ort**" sind entsprechend Ihrer Auswahl belegt.

Die Auswahl der **Bankparameterdatei** (BPD) erfolgt über das [?] wie für die Hilfsdatenbank Banken beschrieben (s. Kapitel 3.2). Die Auswahl einer BPD für ein Konto muss nur erfolgen, wenn dem Konto eine andere BPD zugeordnet werden soll, als generell für die Bank ausgewählt wurde.

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 Angaben zum **CashManagementkonto** sind gefüllt, wenn Sie die Kontenbezeichnung zu Beginn über die Schaltfläche [**CashManagement-Konto**] übernommen haben. Die Felder mit der Swiftadresse und der Kontonummer sind entsprechend Ihrer Auswahl belegt.

Das Feld "CashManagementkonto" dient dazu, Zahlungen des aktuellen Kontos einem bestimmten Cashmanagement-Konto (=CM-Konto) zuzuordnen, für das z. B. im Basismodul Kontoauszüge abgeholt werden. Möchten Sie für dieses CM-Konto Planungsdaten erzeugen (dazu muss auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* der Parameter "**Automatisch Planungsdaten pflegen**" gesetzt sein; s. Kapitel 2.1.1), die automatisch mit den erhaltenen Auszugsdaten abgeglichen werden sollen, müssen Sie eine Zuordnung über das Feld "CashManagementkonto" nur dann durchführen, wenn Bankkennung oder Kontonummer von denen des CM-Kontos abweichen (z. B. wenn im INT als Bankkennung die Bankleitzahl verwendet wird, im Basismodul jedoch der SWIFT-Code).

Sollten die manuell eingegebenen Kontodaten in Bezug auf Bankkennung / Kontonummer mit denen eines bereits vorhandenen CM-Kontos identisch sein, muss diese Zuordnung nicht explizit vorgenommen werden. Die dann zu dem Zahlungsverkehrskonto erzeugten Planungsdaten werden aufgrund der Übereinstimmung von Bankkennung und Kontonummer automatisch mit den Auszugsdaten des CM-Kontos abgeglichen. Informationen über die Kriterien für den Planungsdatenabgleich finden Sie im Cashmanagement-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.

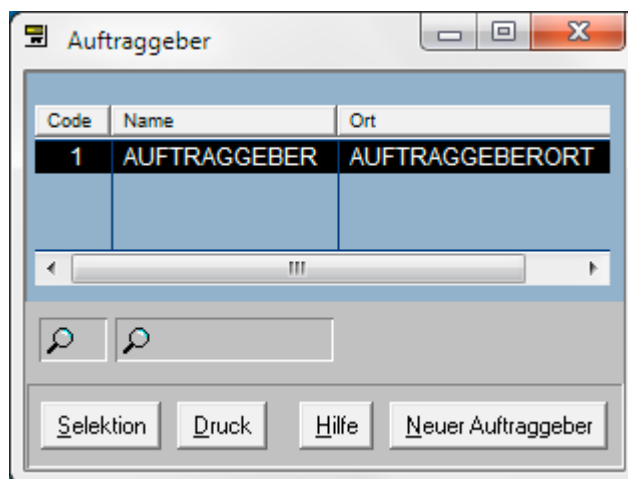
Standardmäßig ist das Feld "Kontenklasse" mit "0" belegt. Damit haben alle Benutzer uneingeschränkten Zugriff auf dieses Konto.

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

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



Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

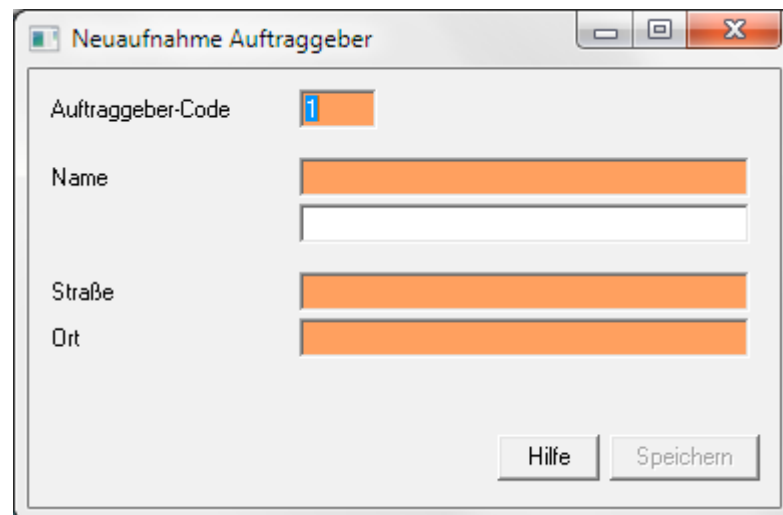
Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Auftraggebern blättern. Die Felder in der Dialogbox Auftraggeber entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Auftraggeber, die im folgenden beschrieben wird.

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

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

Zur Aufnahme des Auftraggeber**namens** stehen zwei Zeilen zur Verfügung; für **Straße** und **Ort** (einschließlich Postleitzahl) jeweils eine.

Die erste Zeile des Namens sowie Straße und Ort sind Pflichtfelder.

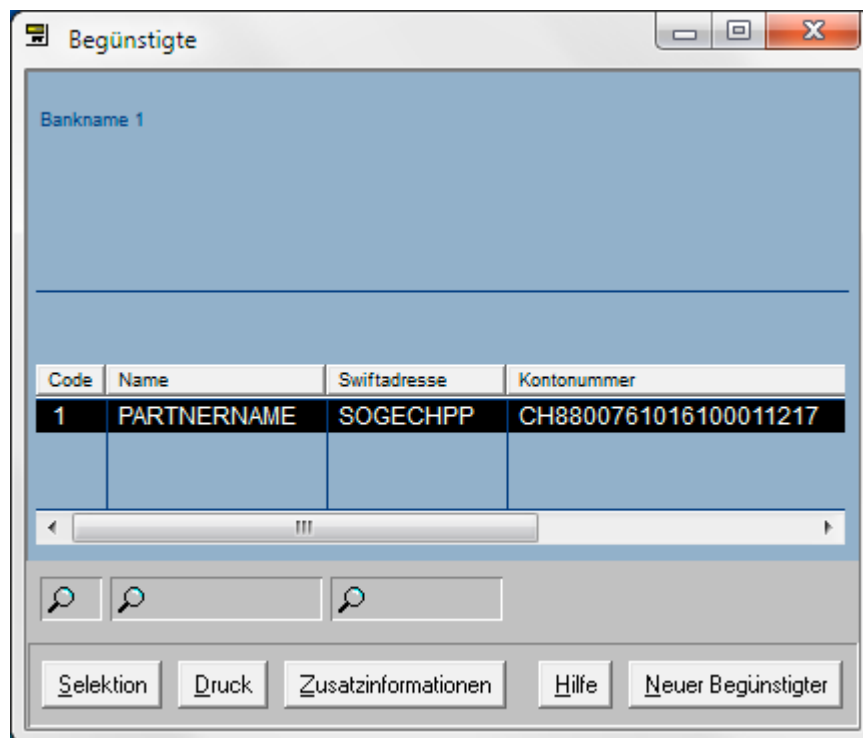


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Neuaufnahme Auftraggeber". It contains four input fields: "Auftraggeber-Code" (with a small blue icon and the number "1"), "Name" (a single-line text box), "Straße" (a single-line text box), and "Ort" (a single-line text box). At the bottom right, there are two buttons: "Hilfe" and "Speichern".

### 3.6 Hilfsdatenbank Begünstigte

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

Nach der Auswahl des Menüpunktes -Hilfsdatenbanken- / -Begünstigte- öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle in der Hilfsdatenbank gespeicherten Begünstigten enthält. In dieser Liste bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild ab> / <Bild auf>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen.



Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return>, einen Doppelklick oder mit der rechten Maustaste und einem Klick auf -Detailanzeige- aus.

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Begünstigten blättern. Die Felder in der Dialogbox Begünstigte entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Begünstigten, die im folgenden beschrieben wird.

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

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

Zur Aufnahme der **Begünstigtenadresse** stehen zwei Zeilen für den **Namen** zur Verfügung, für **Straße** und **Ort** (einschließlich Postleitzahl, ZIPCode u. ä.) jeweils eine.

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 [**CM-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.

**Übrigens:**

Sie können die Verbindung zum Cashmanagement-Konto auch wieder lösen, indem Sie die Schaltfläche [ \_ ] betätigen.

Zur Identifizierung der **Gruppe** können Sie desweiteren einen maximal 10stelligen 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 **Bankdaten** identifiziert die **Swiftadresse** die Bankverbindung des Begünstigten. Für die Aufnahme des **Banknamens** stehen 2 Zeilen zur Verfügung; für **Straße** und **Ort** (einschließlich Postleitzahl, ZIPCode u. ä.) jeweils 1.

Es schließt sich die Eingabe der **Kontonummer** des Begünstigten an.

Mit dem Kontrollkästchen "**IBAN**" können Sie das Konto des Begünstigten als IBAN-Konto (IBAN = International Bank Account Number) kennzeichnen. Haben Sie den Parameter "**Empfängerkontonummern sind standardmäßig IBAN-Kontonummern**" auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* (vgl. Kap. 2.1.1) gesetzt, ist das Kästchen bereits markiert.

Bei markiertem Kästchen erfolgt eine Prüfung auf korrekte Eingabe der IBAN-Kontonummer. Die maximal 34-stellige IBAN-Kontonummer hat folgende Struktur:

**ccppbbbbbbbbbaaaaaaaaaaaaaaaaaa**

c = ISO-Ländercode	(2 Stellen alphanumerisch)
p = Prüfziffern	(2 Stellen numerisch)
b = lokale Bankkennung	(max. 10 Stellen alphanumerisch)
a = Kontonummer	(max. 20 Stellen alphanumerisch)



**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 weiterhin:**

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.

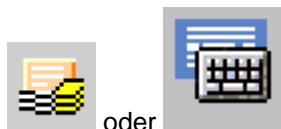
## Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4

### Seite

<b>4 Internationale Zahlungsaufträge.....</b>	<b>4-2</b>
<b>4.1 Zahlungsaufträge bearbeiten .....</b>	<b>4-3</b>
<b>4.1.1 Registerkarte Zahlungen .....</b>	<b>4-5</b>
<b>4.1.2 Registerkarte Begünstigter .....</b>	<b>4-10</b>
<b>4.1.3 Registerkarte Verwendungszwecke .....</b>	<b>4-12</b>
<b>4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen .....</b>	<b>4-14</b>
<b>4.1.5 Registerkarte Auftraggeberdaten .....</b>	<b>4-16</b>
<b>4.1.6 Registerkarte Zeiten .....</b>	<b>4-17</b>
<b>4.1.7 Standardaufträge verwenden.....</b>	<b>4-20</b>

### 4 Internationale Zahlungsaufträge

Die Funktion zur Bearbeitung der Zahlungsaufträge wird über das Symbol



bzw. den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Zahlungsaufträge- aufrufen.

Über die Funktion -Zahlungsaufträge- bearbeiten (ändern, löschen, anzeigen, drucken) Sie internationale Zahlungsaufträge auf der Basis des Swift-Datenformates MT100. Auch deren Neuaufnahme erfolgt in diesem Programmteil.

Alle angesprochenen Tätigkeiten werden über die Auswahlmöglichkeiten der Buttonzeile zur Ausführung gebracht.

Die Neuaufnahme von Zahlungsaufträgen ist ausführlich beschrieben in den Kapiteln

- 4.1 Zahlungsaufträge bearbeiten
- 4.1.1 Registerkarte Zahlungen
- 4.1.2 Registerkarte Begünstigter
- 4.1.3 Registerkarte Verwendungszwecke
- 4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen
- 4.1.5 Registerkarte Auftraggeberdaten
- 4.1.6 Registerkarte Zeiten
- 4.1.7 Standardaufträge verwenden

## 4.1 Zahlungsaufträge bearbeiten

Die Datenbankübersicht zeigt in Abhängigkeit von der Auswahl der **angezeigten Auftragsform** Zahlungsaufträge in Form von Einzel-, Dauer-, Termin- und Standardaufträgen 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.

Auftragsnummer	Auftragsform	Auftraggeber	Begünstigter	Währung	Betrag	Fälligkeit	Freigaben	von
1	Einzelauftrag	ICH	YOU	EUR	1.000,00	23.01.14	0	1
2	Einzelauftrag	COLSDE33 DE97370...	POBADEFF 11111111...	EUR	12.345,00	23.01.14	0	1
3	Einzelauftrag	ICH SOGEFRPP	YOU POBADEFF 11111111...	CHF	574.647,00	23.01.14	0	1

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 Begünstigter*
- 4.1.3: *Registerkarte Verwendungszwecke*
- 4.1.4: *Registerkarte Zusatzinformationen*
- 4.1.5: *Registerkarte Auftraggeberdaten*
- 4.1.6: *Registerkarte Zeiten*

### [**Neuer Auftrag über Standard**]

ruft die Datenbank Standardsätze auf. Sie können daraus einen vorhandenen Standardauftrag auswählen. Dies wird im Kapitel 4.1.7: *Standardaufträge verwenden* 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 Buttons [<] 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
- Wahl der Auftragsform
- Vergabe der Zugriffsklasse
- Eingabe des Begünstigten
- Eingabe von Währung und Zahlungsbetrag
- Festlegen der Spesenübernahme
- Eingabe der Verwendungszwecke
- Eingabe des Auftraggeberkontos
- Eingabe des Auftraggebers
- Angabe einer Referenz
- Angabe der Anzahl der Freigaben
- Festlegen des Ausführungsdatums

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

Jede alphabetische Eingabe wird in GROSSBUCHSTABEN umgesetzt.

Jede Vorbelegung kann von Ihnen selbstverständlich geändert werden.

Zur Übernahme des komplett ausgefüllten Zahlungsauftrages in die Auftragsdatenbank klicken Sie die Schaltfläche [**Speichern**] an.

#### 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**>, oder überschreiben diese 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.

#### 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 INT-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.

Über ein zusätzliches Kontrollkästchen können Sie festlegen, ob der Auftrag "**Eilig**" sein soll. In diesem Fall wird auf der Registerkarte Zusatzinformationen eine Zeile ausgeblendet und im Feld :72: ein entsprechender Code gesetzt.

### 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 INT-Parametern auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* den Parameter **Zugriffsklasse vorschlagen** gesetzt, wird die Zugriffsklasse aus dem zuvor aufgenommenen Auftrag automatisch vorbelegt.

### Eingabe des Begünstigten

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, Swiftadresse und Kontonummer werden sofort angezeigt. Ergänzungen bzw. Änderungen der Begünstigtendaten nehmen Sie über die *Registerkarte Begünstigter* 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 "Begünstigtername" ein. Die weiteren Begünstigtendaten erfassen Sie dann über die Registerkarte Begünstigter.

### Eingabe der Währung und des Betrags

Die Währung, in der der nachstehend einzutragende Betrag in den Zahlungsauftrag übernommen werden soll, legen Sie durch Anklicken des [?] und Auswahl der gewünschten Währung fest.

Der Betrag bezieht sich auf die zuvor festgelegte Währung. Zur Kontrolle wird dieser Betrag basierend auf den Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen in die über die INT-Parameter festgelegte Basiswährung umgerechnet und angezeigt.

### Festlegen der Spesenübernahme

Bei der Spesenübernahme wählen Sie zwischen den Alternativen:

- **BEN**(eficiary) = Alle Gebühren zu Lasten des Begünstigten
- **OUR** = Alle Gebühren zu Lasten des Auftraggebers

Wenn Sie den INT-Parameter "**SHA bei Spesen**" auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* gesetzt haben, wird diese Liste um die Möglichkeit

- **SHA**(re) = Aufteilen der Gebühren

erweitert. Nähere Erläuterungen dazu finden Sie im Anhang unter der Beschreibung zur Kostenregelung (Feld :71A:).

Ihre Auswahl treffen Sie durch Anklicken des an der rechten Feldseite befindlichen, nach unten weisenden Pfeils.

### Eingabe der Verwendungszwecke

Zur Eingabe der Verwendungszwecke stehen Ihnen insgesamt 4 Zeilen zur Verfügung. Die beiden ersten Zeilen werden in der Eingabemaske angezeigt.

Durch Anklicken des Reiters der *Registerkarte Verwendungszwecke* rufen Sie eine Karte auf, in die Sie die weiteren Verwendungszwecke eintragen können.

### Eingabe des Auftraggeberkontos

Bei der Eingabe des Auftraggeberkontos greifen Sie über das [?] auf die Daten der Hilfsdatenbank Konten zu. Die Kontodaten werden in die Felder Kontencode, Swiftadresse und Kontonummer übernommen.

Die Daten zum Auftraggeber werden ebenfalls gefüllt.

**Übrigens:** Auch hier können Sie, wenn Ihnen der Kontencode, unter dem der Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert wurde, bekannt ist, diesen auch direkt in das Feld "Kontencode" eintragen.

Geben Sie einen Kontencode ein, unter dem kein Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert ist, und bestätigen 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 INT-Parameter "**Konto Auftraggeber vorschlagen**" (vgl. Kapitel 2.1.2: *Registerkarte 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.

Die Daten des Auftraggebers werden in die entsprechenden Felder übernommen: Auftraggebernummer und Zeile 1 des Auftraggebernamens werden sofort angezeigt. Die weiteren Auftraggeberdaten rufen Sie durch Anklicken des Reiters der *Registerkarte Auftraggeberdaten* auf. Änderungen an den Auftraggeberdaten sind auf dieser Registerkarte nicht möglich.

**Übrigens:** Statt den Auftraggeber über das [?] auszuwählen, können Sie, wenn Ihnen der Auftraggebercode, unter dem der 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.

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

Die Daten des Auftraggebers werden in die entsprechenden Felder übernommen. Auftraggebercode und Zeile 1 des Auftraggebernamens werden sofort angezeigt.

### Angabe einer Referenz

Hier können Sie zu Ihrer Information eine bis zu 16stellige alphanumerische Kundenreferenz eingeben.

### Angabe der Anzahl der Freigaben

Das Feld "Anzahl Freigaben" wird erst dann belegt, wenn der Auftrag abgespeichert wurde. Zur Kontrolle wird neben der bereits erfolgten Anzahl von Freigaben (Ist-Anzahl) die Soll-Anzahl der über den Menüpunkt -Verwaltung- / -INT-Parameter- auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* eingestellten Freigaben angezeigt (s. Kapitel 2.1.2).

### Festlegen des Ausführungsdatums

Bei Einzelaufträgen bezeichnet die "**Fälligkeit**" den Zeitpunkt, an dem der Auftrag bei der Bank ausgeführt werden soll.

Das Feld "**Früheste Übertragung**" bezeichnet den Zeitpunkt, ab dem ein Zahlungsauftrag frühestens in eine Zahlungsauftragsdatei eingestellt und an die Bank verschickt werden kann (s.

Kapitel 6: *SWIFT-Dateien erstellen*). 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.

Bei Neuaufnahme kann zunächst nur das Ausführungsdatum bei der Bank im Feld "Fälligkeit" festgelegt werden. Dazu kann das Systemdatum belassen oder auch ein beliebiges zukünftiges Datum über den Kalender gewählt werden. Danach wird das Feld "Früheste Übertragung" vorbelegt mit dem Ausführungsdatum abzüglich der Vorlauftage (frühestens das Systemdatum).

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 der Schaltfläche [**Speichern**]. Sie können die neu erfassten Auftragsdaten auch als Standardauftrag speichern, indem Sie den Auftrag über die Schaltfläche [**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 Begünstigter

### Code, Adresse, Konto, Bankverbindung, CasManagement-Konto des Begünstigten

Sobald Sie auf den Reiter der Registerkarte Begünstigter geklickt haben, öffnet sich eine weitere Eingabemaske zur Aufnahme der sonstigen Daten des Begünstigten wie Name, Adresse, Bankverbindung und Kontonummer. Die Angaben sind hier in der Regel bereits erfasst, wenn Sie auf der *Registerkarte Zahlungen* den Begünstigten über das [?] eingegeben haben.

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

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

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 Begünstigte* beschrieben ein.

Nachdem die übrigen Felder der *Registerkarte Begünstigter* ausgefüllt sind, bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken des [**Speichern**]. Auf der *Registerkarte Zahlungen* sind die Begünstigendaten 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 Begünstigendatenbank ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge**" markiert haben (vgl. Kapitel 2.1.1: *Registerkarte Allgemein*).

Das entspricht einem Ändern der Begünstigendaten 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 Verwendungszwecke

#### Eingabe der Verwendungszwecke

Zur Eingabe der Verwendungszwecke stehen Ihnen 4 Zeilen zur Verfügung. Die beiden ersten Zeilen werden auch in der Eingabemaske angezeigt.

Jede alphabetische Eingabe wird in GROSSBUCHSTABEN umgesetzt. Jede Vorbelegung kann von Ihnen geändert werden.

Informationen darüber, wie Sie in den Verwendungszwecken Platzhalter (Wildcards) benutzen können, finden Sie nachfolgend.

#### Verwendung von Platzhaltern in Verwendungszwecken

Oft wird bei Terminaufträgen mit Verwendungszwecken gearbeitet, deren Monats- oder Jahresbezeichnung der jeweils aktuellen Monats- oder Jahreszahl angepasst werden muss.

Um eine solche Anpassung durchzuführen, stellt Ihnen das Programm zwei Verfahren zur Verfügung:

1) manuelles Aktualisieren über die Funktion [**Ersetzen**]. Die Handhabung dieser Programmfunktion ist ausführlich im Kapitel 7.2: *Suchen/Ersetzen von Daten in Aufträgen* beschrieben.

2) Eingeben von Platzhaltern (Wildcards) beim Festlegen von Verwendungszwecken

Als Platzhalter können Sie die Variablen "\$M" bzw. "%M" und "\$J" bzw. "%J" verwenden, wobei das "M" für den Monat und das "J" für das Jahr steht. Direkt an diese Variablen anschließend können Sie eintragen, wieviele Monate bzw. Jahre zum aktuellen Monat bzw. aktuellen Jahr addiert oder vom aktuellen Monat bzw. aktuellen Jahr subtrahiert werden sollen. Der Austausch der Variablen "M" bzw. "J" erfolgt bei der Erstellung der SWIFT-Datei **immer bezogen auf den Monat bzw. das Jahr der Fälligkeit**.

#### Beispiel 1:

Sie erfassen monatliche Mietzahlungen. Der Verwendungszweck soll jeweils die aktuelle Monatsbezeichnung aufweisen. Die erste Mietzahlung soll für den November 2007 erfolgen.

Sie erstellen einen variablen Terminauftrag und setzen die Fälligkeit auf 1. 11.2007. Als Ausführungsrhythmus tragen Sie "monatlich" ein. Den Verwendungszweck belegen Sie mit "Miete \$M 2007". Ist der Ausführungstermin 1.11.2007 erreicht, steht in der erstellten DTAUS-Datei als Verwendungszweck "Miete November 2007".

Bei Erreichen der Fälligkeit 1.12.2007 wird der Verwendungszweck in der DTAUS-Datei mit "Miete Dezember 2007" belegt.

Die Anzeige der Variablen im Zahlungsauftrag bleibt immer gleich; es erfolgt hier also keine Aktualisierung auf z. B. "Miete November 2007" bzw. "Miete Dezember 2007".

#### Beispiel 2:

Sie wollen jährliche Prämienzahlungen ausführen. Der Verwendungszweck soll jeweils die aktuelle Jahresbezeichnung aufweisen. Die erste Prämienzahlung soll am 27.12.2007 für den Januar 2008 erfolgen.

Sie erstellen einen variablen Terminauftrag und setzen die Fälligkeit auf den 27.12.2007. Als Ausführungsrhythmus setzen Sie "jährlich" ein. Den Verwendungszweck belegen Sie mit "Prämie \$J+1". Ist der Ausführungstermin 27.12.2007 erreicht, steht in der erstellten DTAUS-Datei im Verwendungszweck "Prämie 2008". Bei Erreichen der Fälligkeit 27.12.2008 wird der Verwendungszweck mit dem Eintrag "Prämie 2009" gebildet.

Die Anzeige der Variablen im Zahlungsauftrag bleibt immer gleich; es erfolgt hier also keine Aktualisierung auf z. B. "Prämie 2008" bzw. "Prämie 2009".

Durch die Kombination der Variablen "\$M" bzw. "%M" und "\$J" bzw. "%J" mit dem Hinzurechnen von Monaten oder Jahren (z. B. \$M+3" bei quartalsweisen Ausführungen) oder auch dem Abziehen von Monaten oder Jahren (z. B. "\$M-3" bei rückwirkenden, quartalsweisen Ausführungen) bietet sich somit eine Vielzahl von Möglichkeiten.

## 4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen

### Eingabe der Korrespondenzbank

Eine Korrespondenzbank ist eine Bank mit Sitz im Ausland, mit der die Auftraggeber-Bank (mit Sitz in Deutschland) zusammenarbeitet. Wird in der Hilfsdatenbank Banken das Feld **"Korrespondenzbank"** markiert, bedeutet dies, dass in der zu erstellenden Swift-Datei nach MT100-Format vor jedem Zahlungsauftrag ein Routingeintrag eingestellt wird. Der Routingeintrag enthält die Angaben zur Korrespondenzbank.

Sobald Sie das [?] angeklickt haben, öffnet sich eine Selektionsliste mit allen in der Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken eingetragenen Banken. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes **<Return>** bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie eine der Banken aus. Die Daten zur Korrespondenzbank werden in die entsprechenden Felder übernommen: Swiftadresse und Zeile 1 des Banknamens werden sofort angezeigt. Die weiteren Daten rufen Sie durch Anklicken des Reiters der *Registerkarte Auftraggeberdaten* auf.

##### **Festlegen weiterer Zusatzinformationen**

Zur manuellen Belegung stehen Ihnen 3 Zeilen zur Verfügung. Die dritte Zeile wird ausgeblendet, sofern es sich um einen Eilauftrag handelt.

Drei weitere Felder nehmen feste Zusatzinformationen auf:

- Benonly
- Cheque
- Hold

Diese Felder belegen Sie, indem Sie zuerst einen der Abwärtspfeile und dann den jeweiligen Eintrag anklicken.

##### **Anhängen einer Freitextnachricht**

Über das [?] können Sie eine beliebige Textdatei auswählen, die dem Zahlungsauftrag beigelegt werden soll.

Das Textauswahlfenster zeigt die 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>**.

Im Feld "Freie Textdatei" wird dann die Pfadangabe zur gewählten Datei angezeigt.

##### **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 INT-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 INT-Parametern auf der *Registerkarte Zahlungsverkehr* den Parameter **"Ordnungsbegriff vorschlagen"** gesetzt, wird jeweils der Ordnungsbegriff aus dem zuvor aufgenommenen Auftrag vorgeschlagen.

Ein hier vergebener Ordnungsbegriff kann bei der Erstellung einer Swift-Datei zur Eingrenzung der in diese Datei aufzunehmenden MT100-Aufträge verwendet werden.

##### **Erfasser, Freigabe 1, Freigabe 2**

Schließlich wird hier angezeigt, wer den Auftrag erfasst bzw. wer Freigaben vorgenommen hat.

## 4.1.5 Registerkarte Auftraggeberdaten

### Anzeige der Auftraggeberdaten/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.

The screenshot shows a software window titled "Einzelaufträge". It has a tabbed interface with the following tabs: "Zahlungen", "Begünstigter", "Verwendungszwecke", "Zusatzinformationen", "Auftraggeberdaten" (which is the active tab), and "Zeiten".

Under the "Auftraggeberdaten" tab, there is a form with the following elements:

- A row with "Auftragsnummer" (text input with "1"), a dropdown menu (showing "Einzelauftrag"), and a checkbox "Eilig" (checked).
- A section titled "Auftraggeber" containing three text input fields with the values "ICH", "WEG 1", and "HIER".
- A section titled "Auftraggeberbank" containing three text input fields, with the first one containing "SPK KOELN".

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "<", ">", "Gehe zu", "Löschen", "Druck", "Hilfe", and "Speichern".

## 4.1.6 Registerkarte Zeiten

Diese Registerkarte ist für Dauer- und Terminaufträge relevant:

- Daueraufträge
- Terminaufträge

Zum Fälligkeitszeitpunkt werden aus diesen Auftragsformen Einzelaufträge erzeugt, deren Bearbeitung in den vorigen Kapiteln beschrieben wurde.

**Daueraufträge** sind Zahlungsaufträge 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.

Bei Daueraufträgen wird das Feld "Fälligkeit" erst belegt, wenn die Eingaben in der Erfassungsmaske zum Dauerauftrag mit [**Speichern**] bestätigt werden.



**Beachten Sie bitte:**

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

Die **Freigabe** ist auch dann erforderlich, wenn der Parameter zur Steuerung der Freigaben (vgl. Kapitel 2.1.2: *Registerkarte 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 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 zur Steuerung der Freigaben (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 den die Aufträge **vor dem Fälligkeitstermin** als Einzelaufträge bereitgestellt werden. Steht dieser Parameter auf "0", werden die Terminaufträge 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 den INT-Freigabe-Parametern 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 SWIFT-Datei für die betreffende Auftraggeber-Bankverbindung (einschließlich ZV-Typ) der Auftrag mit in die SWIFT-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 weiter bearbeitet 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. 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 Standardsatzauftragsnummern**" auf der *Registerkarte Allgemein* markiert haben (s. Kapitel 2.1.1), erhalten Sie in einem zusätzlichen Dialog die Möglichkeit, eine von Ihnen gewünschte 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

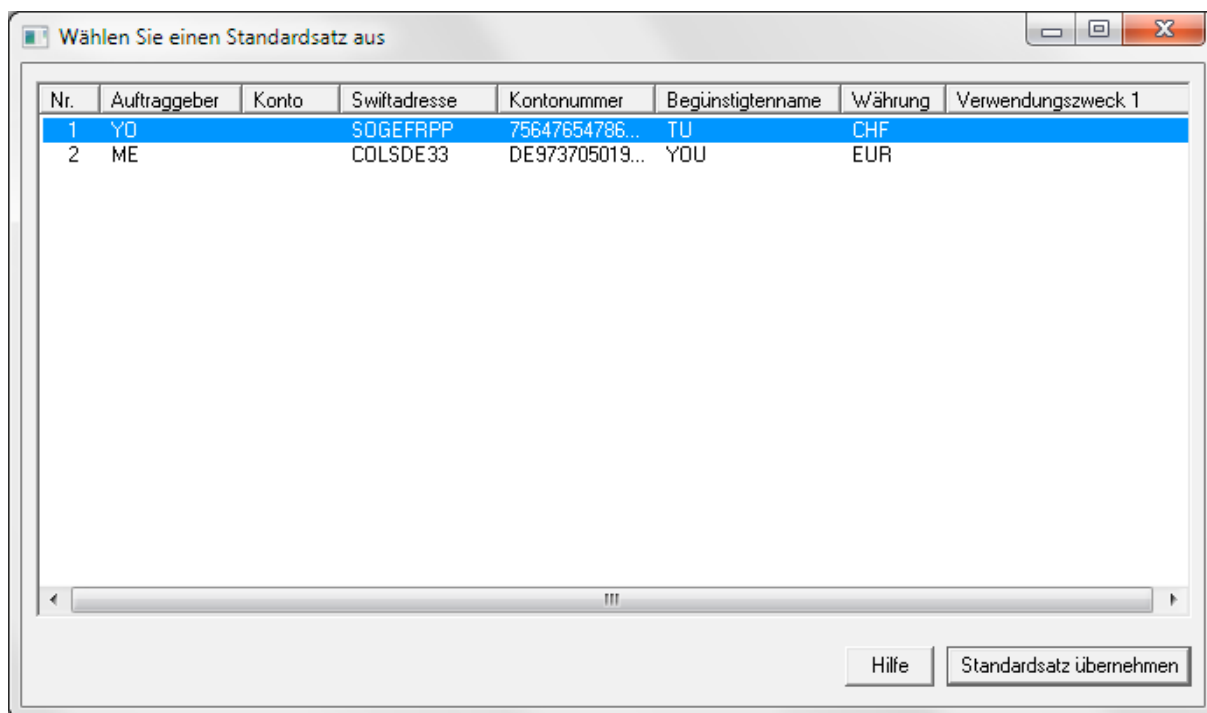
Sind bereits Standardaufträge im System abgespeichert, können Sie über den Button [**Neuer Auftrag über Standard**] einen Auftrag aus der Standardsatz-Datenbank auswählen.

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 wählen Sie den entsprechenden Standardsatz durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und anschließendes Drücken der Schaltfläche [**Standardsatz übernehmen**].



Nr.	Auftraggeber	Konto	Swiftadresse	Kontonummer	Begünstigtenname	Währung	Verwendungszweck 1
1	YD		SOGEFRPP	75647654786...	TU	CHF	
2	ME		COLSDE33	DE973705019...	YOU	EUR	

Hilfe Standardsatz übernehmen

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

**Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5**

**Seite**

<b>5 Freigaben .....</b>	<b>5-2</b>
<b>5.1 Einzelfreigabe .....</b>	<b>5-4</b>
<b>5.2 Kontenweise Freigabe .....</b>	<b>5-7</b>

## 5 Freigaben

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

Die Erfordernis der Freigabe von Einzelaufträgen (Überweisung, Eilüberweisung) kann über den Parameter "**Anzahl Freigaben**" (s. Kapitel 2.1.2: *Registerkarte 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

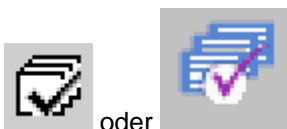
- durch Anwahl des Menüpunktes **-Zahlungsaufträge- / -Freigabe-**

**oder**

- durch Anklicken des Icons



für Einzelfreigabe bzw.



für Kontenweise Freigabe

auf.

Haben Sie die Funktion "Freigabe" über die Menüleiste aufgerufen, wird Ihnen zur weiteren Auswahl ein Untermenü mit den Einträgen

- Einzelfreigabe
- Kontenweise Freigabe

angeboten.

### Wenn

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

### und

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

### dann

wird nach Freigabe für jeden Auftrag ein Eintrag in die Planungsdatenbank eingestellt. Beachten Sie, dass das Auftragskonto dazu mit einem Cashmanagementkonto verbunden sein muss. Informationen zu den Planungsdaten erhalten Sie in den Ausführungen zum Anwendungsmodul Cashmanagement.

Jeder Auftrag ist dort mit seinen wesentlichen Daten gespeichert. Das Feld "**Valuta**" enthält den Ausführungstermin des Auftrages. Als "**Verwendungszweck 1**" wird der Name des Begünstigten eingetragen. Der "**Verwendungszweck 2**" wird mit dem ersten Verwendungszweck des Auftrages belegt.

Bei *Intra-Company-Zahlungen* ("Eigenes Konto") werden komplementäre Sätze mit Verwendungszweck 1 und 2 sowie Valuta, aber mit unterschiedlichem Vorzeichen des Betrages erstellt: Ein Satz wie oben beschrieben für das Cashmanagement-Konto des Auftraggebers. Ein zweiter Satz für das Cashmanagement-Konto des Intracompany-Begünstigten. Im "Verwendungszweck 1" ist dann der Auftraggeber eingetragen.

**Wenn**

die erste Bedingung erfüllt ist

**und**

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

**dann**

erfolgt der Eintrag in die Planungsdatenbank nach der Auftragserfassung.

## 5.1 Einzelfreigabe

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

- den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Freigaben- / -Einzelfreigabe-  
**oder**
- das Icon



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



zur Verfügung (vgl. Kapitel 4: *Zahlungsaufträge*).

Nach Anwahl des Icons bzw. von -Zahlungsaufträge- / -Freigaben- / -Einzelfreigabe- erscheint zunächst die Datenbankübersicht zu den erfassten Zahlungsaufträgen.

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

Über die Schaltfläche [**Freigegebene nicht 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.

Zusätzlich zu den üblichen Funktionen haben Sie hier über die Schaltfläche [**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 vorhandenen 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".

Auftragsnummer	Auftragsform	Auftraggeber	Begünstigter	Währung	Betrag	Fälligkeit	Freigaben	von
1	Einzelauftrag	ICH COLSDE33 DE97370501980033633322	YOU POBADEFF 11111111111111111111111111111111	EUR	1.000,00	23.01.14 Eilig	0	1
2	Einzelauftrag	ICH COLSDE33 DE97370501980033633322	YOU POBADEFF 11111111111111111111111111111111	EUR	12.345,00	23.01.14	0	1
3	Einzelauftrag	ICH SOGEFRPP 756476547865487584758...	TU SOGEITRR 11111111111111111111111111111111	CHF	574.647,00	23.01.14 Eilig	0	1

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 wieviele Freigaben erforderlich sind. Die Freigabe selbst erfolgt durch Anklicken der Schaltfläche [**Freigabe**] bzw. nach Anwahl in der Datenbankübersicht direkt durch Drücken der rechten Maustaste und Auswahl von -Freigabe-.

**Einzelfreigabe Einzelaufträge**

Zusatzinformationen | Auftraggeberdaten | Zeiten

Zahlungen | Begünstigter | Verwendungszwecke

Auftragsnummer 1 Einzelauftrag Eilig ☒

Zugriffsklasse

Begünstigter Begünstigtenname  
YOU  
Begünstigtenstraße  
ALLEE 1  
Begünstigtenort  
DORT  
Swiftadresse POBADEFF Kontonummer 11111111111111111111111111111111  
Währung EUR Betrag 1.000,00 Betrag in EUR 1.000,00 Spesen BEN

Verwendungszwecke

Kontencode 1 Swiftadresse COLSDE33 Kontonummer DE97370501980033633322  
Auftraggeber 1 Auftraggebername ICH Referenz 476526246572435

Freigaben 0 von 1 Fälligkeit 23.01.2014 Früheste Übertragung 23.01.14

< > Gehe zu Druck Hilfe Freigabe

Ist

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

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

- **nur eine Freigabe** erforderlich, kann die Freigabe von dem Benutzer durchgeführt werden, der den Zahlungsauftrag erfasst hat (sofern nicht der Parameter "**Ersteller des Zahlungsauftrags darf diesen nicht freigeben**" gesetzt wurde; s. ebenfalls Kapitel 2.1.2: *Registerkarte Zahlungsverkehr*).  
Nach Betätigen der Schaltfläche [**Freigabe**] ändert sich deren Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann eine 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, kann die **erste Freigabe** durch den Benutzer erfolgen, der den Zahlungsauftrag erfasst hat (sofern nicht der Parameter "**Ersteller des Zahlungsauftrags darf diesen nicht freigeben**" gesetzt wurde; s. oben).  
Nach Betätigen der Schaltfläche [**Freigabe**] ändert sich deren Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann diese erste Freigabe zurückgenommen werden. Durch Auswahl der Option -Freigabe löschen- im Kontextmenü können Sie die Freigabe ebenfalls wieder rückgängig machen.  
Die **zweite Freigabe** kann nur durch einen anderen Benutzer erfolgen, der sich zuerst über die Funktion -Benutzer-/ -Neuanmeldung- des Basismoduls im System legitimieren muss. Die Freigabe-Schaltfläche trägt wieder die Bezeichnung [**Freigabe**]. Sobald dieser zweite Benutzer die Freigabe durchgeführt hat, ändert sich die Beschriftung der Schaltfläche in [**Freigabe löschen**], so dass jetzt auch eine Freigabe zurückgenommen werden kann. Für alle Aktionen kann alternativ das Kontextmenü verwendet werden. Eine erneute Freigabe muss jetzt wieder durch beide Benutzer erfolgen.

Da es sich bei der Detailanzeige der Zahlungsfreigabe ansonsten um eine **reine Anzeigefunktion** handelt, können hier Daten nur angesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden. Die entsprechenden Felder erscheinen daher inaktiv.

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

Die Felder der *Registerkarte Begünstigter* entsprechen den Feldern der Erfassungsmaske von Begünstigendaten (vgl. Kapitel 4.1.2: *Registerkarte Begünstigter*).

Die Felder auf der *Registerkarte Verwendungszwecke* entsprechen den Feldern der Erfassungsmaske von Verwendungszwecken (vgl. Kapitel 4.1.3: *Registerkarte Verwendungszwecke*).

Die Felder auf der *Registerkarte Zusatzinformationen* entsprechen den Feldern der Erfassungsmaske von zusätzlichen Daten (vgl. Kapitel 4.1.4: *Registerkarte Zusatzinformationen*).

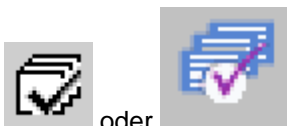
Die Felder der *Registerkarte Auftraggeberdaten* entsprechen den Feldern der Erfassungsmaske von Auftraggeberdaten (vgl. Kapitel 4.1.5: *Registerkarte Auftraggeberdaten*).

Die Felder auf der *Registerkarte Zeiten* entsprechen den Feldern der entsprechenden Erfassungsmaske (vgl. Kapitel 4.1.6: *Registerkarte Zeiten*).

## 5.2 Kontenweise Freigabe

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

- den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Freigaben- / -Kontenweise Freigabe-  
**oder**
- das Icon




auf.

Die Anzahl der erforderlichen Freigaben wird über den Menüpunkt -Verwaltung- / -INT-Parameter- auf der *Registerkarte 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 Freigaben **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 Datenbankübersicht und Liste. Anschließend wird die kontenweise Freigabe 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**), die Summe nicht freigegebener Sätze sowie die Summe 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.

Kontenweise Freigabe

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

Konto / Swiftadresse / Kontonummer / Kontowährung  
1 / COLSDE33 / DE97370501980033633322 / EUR

Valutarischer Saldo einschliesslich freigegebener Sätze		Summe nicht freigegebener Sätze	Summe freigegebener Sätze
-26.690,00		0,00	26.690,00

Auftragsform	Auftragsnummer	Auftraggeber	Begünstigter	Währung	Betrag	Fälligkeit
✓ Einzelauftrag ...	2	ICH	YOU	EUR	12.345,00	23.01.14
✓ Einzelauftrag ...	5	ME	YOU	EUR	12.345,00	23.01.14
✓ Einzelauftrag ...	6	ME	YOU	EUR	1.000,00	23.01.14

Alle markieren    Markierung(en) löschen    Hilfe    Aufträge freigeben

Die Zahlungsaufträge sind in der Datenbankübersicht mit ihren wesentlichen Daten wie Auftragsform, Auftragsnummer, Name des Auftraggebers, Name des Begünstigten, Währung, Betrag und Fälligkeit 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.



### Bitte beachten Sie:

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 die Schaltfläche [**Markierung(en) löschen**], können Sie alle Markierungen auf einmal löschen, wenn diese markiert waren. Andererseits können Sie unmarkierte Sätze auf einmal durch Drücken der Schaltfläche [**Alle markieren**] mit der gewünschten Markierung versehen.

Soll die Freigabe für die "abgehakten" Aufträge durchgeführt werden, rufen Sie die Funktion durch Anklicken der Schaltfläche [**Aufträge freigeben**] auf.

## Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6

	Seite
<b>6 SWIFT-Dateien erstellen .....</b>	<b>6-2</b>
<b>6.1 Einzelbankorientierte Dateierstellung .....</b>	<b>6-4</b>
6.1.1 ... auf Festplatte (mit anschließender DFÜ) .....	6-11
6.1.2 ... auf Diskette .....	6-15
<b>6.2 Multi-Bank-Dateierstellung auf Festplatte (mit anschließender DFÜ).....</b>	<b>6-18</b>
<b>6.3 Anzeigen von Zahlungsauftragsdateien .....</b>	<b>6-22</b>
<b>6.4 Erstellen der MTFIBU.TXT .....</b>	<b>6-24</b>

## 6 SWIFT-Dateien erstellen

In eine SWIFT-Datei (MT 100) werden die fälligen und freigegebenen Zahlungsaufträge geschrieben. Der Aufbau der SWIFT-Datei entspricht dem von Banken/Sparkassen zum Datenträgeraustausch vorgegebenen Verfahren (zum Format siehe im **Anhang** Kapitel A3: *MT100-Datei*).

Zur Erstellung einer SWIFT-Datei auf Festplatte/Diskette klicken Sie das Symbol



oder

an oder wählen den Menüpunkt **-Zahlungsaufträge- / -Zahlungsauftragsdateien erstellen-**.



### Beachten Sie bitte:

Zahlungsauftragsdateien müssen mit einer geeigneten **Bankparameterdatei** (BPD) verknüpft sein, um per DFÜ an Ihre Bank versendet werden zu können. Wir empfehlen, diese Verknüpfung schon bei der Erfassung der Bank - bzw. Kontendaten über die entsprechenden Hilfsdatenbanken vorzunehmen.

Bearbeiten Sie Aufträge mit Bankverbindungen, die mit **keiner BPD** verknüpft wurden, hängt das Ergebnis davon ab, mit welchem Verfahren die Zahlungsauftragsdateien erstellt werden (vgl. Kapitel 2.1.3: *Registerkarte Dateierstellung*).

Bei der **einzelbankorientierten Dateierstellung** können Sie **nachträglich** eine BPD-Datei zuordnen.

Bei der **Multi-Bank-Dateierstellung** werden solche Aufträge nicht bearbeitet. Solche Aufträge werden in einer **Liste** protokolliert.

### Wenn

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

### dann

wird für jeden in die Zahlungsauftragsdatei eingestellten Auftrag ein Eintrag in die Planungsdatenbank eingestellt. Beachten Sie, dass das Auftragskonto dazu mit einem Cashmanagementkonto verbunden sein muss. Informationen zu den Planungsdaten erhalten Sie in den Ausführungen zum Anwendungsmodul Cashmanagement.

Als **"Verwendungszweck 1"** wird der Name der Zahlungsauftragsdatei und das Erstellungsdatum eingetragen; der **"Verwendungszweck 2"** wird mit dem Namen des Auftraggebers belegt. Die **Valuta** ergibt sich aus dem Erstellungsdatum der Zahlungsauftragsdatei.

Bei *Intra-Company-Zahlungen* ("Eigenes Konto") werden zwei komplementäre Sätze mit Verwendungszweck 1 und 2 sowie Valuta wie oben beschrieben aber mit unterschiedlichen Vorzeichen des Betrages erstellt: Ein Satz für das Cashmanagement-Konto des Auftraggebers. Ein zweiter Satz für das Cashmanagement-Konto des Intracompany-Begünstigten. Im "Verwendungszweck 2" ist dann der Intra-Company-Begünstigte eingetragen.

Den Inhalt der erstellten Zahlungsauftragsdateien können Sie anschließend über den Menüpunkt - Zahlungsaufträge- / -Anzeigen Zahlungsauftragsdateien-

oder über das Icon



zur Ansicht bringen (s. Kapitel 6.3: *Anzeigen von Zahlungsauftragsdateien*).

Die SWIFT-Datei kann entweder

- auf der Festplatte gespeichert und per Datenfernübertragung an die Bank versandt
- oder**
- auf eine Diskette geschrieben und dann auf dem Postwege an Ihr Kreditinstitut gesandt

werden.

Die Erstellung einer SWIFT-Datei auf **Festplatte** ist nur dann sinnvoll, wenn Sie über eine geeignete Software zur Übertragung der Datei an Ihr Kreditinstitut per DFÜ verfügen. Im Basismodul ist eine solche DFÜ-Software enthalten.

Verfügen Sie über **keine DFÜ-Software**, so empfiehlt es sich, die SWIFT-Datei auf **Diskette** zu erstellen und dann per Post an Ihr Kreditinstitut zur weiteren Bearbeitung zu versenden ("Offline File Transfer").

## 6.1 Einzelbankorientierte Dateierstellung

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* den Parameter "**Multiple Dateierstellung ausschalten**" angewählt haben, wird eine Eingabemaske angezeigt, in der Sie die Spezifikationen für die zu erstellende SWIFT-Datei eintragen.

**Zahlungsauftragsdatei erstellen**

Erstellen Datei auf: Festplatte

Name Zahlungsauftragsdatei: 14012304

Bis Ausführungsdatum: 23.01.2014

Ordnungsbegriff: ?

Ordnungsbegriffergänzungen:

Referenznummer:

Fällige Aufträge

Auftraggeber: ?

DFÜ-Bank / Auftraggeberbank: ?

Korrespondenzbank: ?

Kurzliste ausdrucken: Keine

Begleitzettel: Keinen

Ausgabeeinheit: Drucker

Vorhandene Zahlungsauftragsdateien:

- 14012301.INT
- 14012302.INT
- 14012303.INT

Hilfe OK

Zur Erstellung einer SWIFT-Datei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Festlegen des Ausgabemediums
- Eingeben des Namens der SWIFT-Datei (nur bei Dateierstellung auf Festplatte)
- Bestimmen des Einstellungszeitraums
- Eingeben von Ordnungsbegriffen
- Eingeben einer Referenz(nummer)
- Anzeigen fälliger Aufträge
- Eingeben des Auftraggebers
- Eingeben der DFÜ-Bank / Auftraggeberbank
- Eingeben der Swiftadresse der Korrespondenzbank
- Auswahl des Kurzlistenausdrucks
- Auswählen der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeeinheit

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

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 A:
- Diskette B:

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, ist eine Dateierstellung auf Diskette nicht möglich.

### Eingeben des Namens der SWIFT-Datei (nur bei Dateierstellung auf Festplatte)

Das Programm schlägt im Eingabefeld "**Name Zahlungsauftragsdatei**" einen Dateinamen in der allgemeinen Form **JJMMTTnn.\***, zusammengesetzt aus dem Systemdatum und einer laufenden Nummer, vor, z. B. 14042301.INT.

Der Vorschlag kann durch einen Dateinamen Ihrer Wahl überschrieben werden. Die Datei wird im Verzeichnis \INTWIN unter dem festgelegten Namen mit der Extension "INT" abgespeichert.

Damit Sie keinen Dateinamen doppelt vergeben, werden im Anzeigefeld unterhalb von "Vorhandene Swift-Dateien" zur **Kontrolle** die Namen der ebenso auf der Festplatte gespeicherten und noch nicht per DFÜ an Ihr Kreditinstitut übertragenen SWIFT-Dateien aufgelistet.

Sobald eine Datenübertragung erfolgt ist, wird die entsprechende SWIFT-Datei aus dem Verzeichnis ..\INTWIN gelöscht.

Mit der Auswahl von **Diskette A:** bzw. **Diskette B:** als Ausgabemedium wird das Feld "Name SWIFT-Datei:" vorbelegt. Der Name lautet bei einer Diskettenausgabe immer auf "**DTINT**".

### Bestimmen des Einstellungszeitraums

Alle Aufträge mit Ausführungsterminen **bis** zu dem hier eingegebenen **Ausführungsdatum** können in die SWIFT-Datei eingestellt werden. Das Programm schlägt im Eingabefeld das Systemdatum vor.

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

### Eingeben eines Ordnungsbegriffs

Ordnungsbegriff und -ergänzungen dienen zur Eingrenzung von in die Zahlungsauftragsdatei aufzunehmenden Aufträgen. Sie werden bei der Erfassung eines Zahlungsauftrages über die *Registerkarte Zusatzinformationen* (vgl. Kapitel 4.1.4) festgelegt.

Wenn Sie hier einen **Ordnungsbegriff** eintragen oder ihn über das **[?]** aus der zentralen *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* im Basismodul auswählen, werden nur diejenigen freigegebenen Aufträge über **[Fällige Aufträge]** angezeigt und können in die zu erstellende Zahlungsauftragsdatei übernommen werden, die denselben Ordnungsbegriff aufweisen. Das

Gleiche gilt bei Eingabe von **Ordnungsbegriffergänzungen**. Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

Bei Angabe eines Ordnungsbegriffes wird der Sendeauftrag für die erzeugte Zahlungsauftragsdatei im Datei-Manager mit diesem Ordnungsbegriff geführt (s. Kapitel 5.1.1 im Basismodul). Ansonsten generiert das Programm einen Ordnungsbegriff.

#### Eingeben einer Referenz(nummer)

Hier können Sie zu Ihrer Information eine bis zu 16stellige alphanumerische Kundenreferenz eingeben oder das Feld wird, falls Sie unter -Verwaltung- / -INT-Parameter- auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* über den Parameter "**Standarddateireferenz**" eine Referenz vorgegeben haben, mit dieser gefüllt.

#### Anzeige fälliger Aufträge

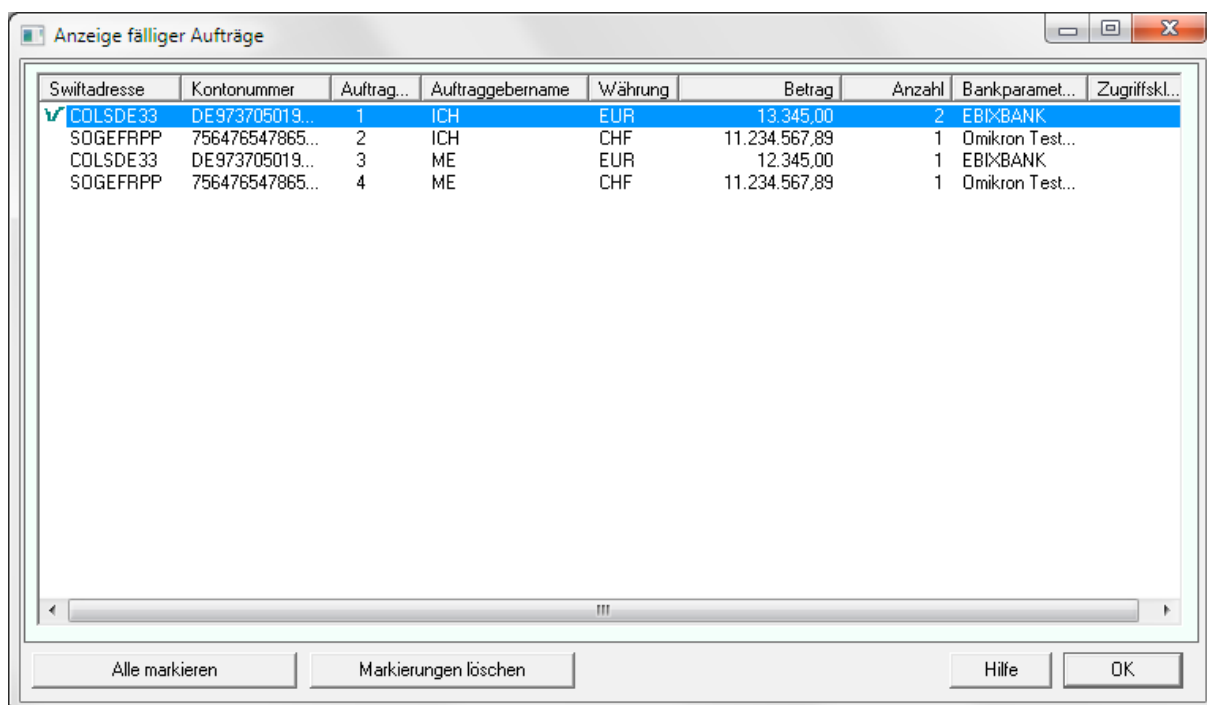
Über die Schaltfläche [**Fällige Aufträge**] können Sie sich die fälligen Zahlungsverkehrsaufträge anzeigen lassen.

Je nach gewähltem Einstellungszeitraum und Ordnungsbegriff/-ergänzung(en) bekommen Sie nach Anklicken der Schaltfläche [**Fällige Aufträge**] eine Datenbankübersicht mit den jeweils fälligen Aufträgen angezeigt. Die wesentlichen Angaben wie Swiftadresse, Kontonummer, Auftraggebercode, -name, Währung, Summen der Beträge, Anzahl der jeweiligen Aufträge, Name der Bankparameterdatei und Zugriffsklasse werden für jede Auftraggeber-Bankverbindung aufgelistet.

Durch Anklicken eines einzelnen Satzes können Sie die gewünschte Bankverbindung markieren (Häkchen).

Um die(alle) Markierung(en) zu entfernen, drücken Sie die Schaltfläche [**Markierung(en) löschen**]. Über [**Alle markieren**] kennzeichnen sie sämtliche Aufträge auf einmal (bei der einzelbankorientierten Dateierstellung ist natürlich immer nur die Auswahl einer Bankverbindung möglich).

Bestätigen Sie die Auswahl der markierten Aufträge, d. h. die fälligen Aufträge, die Sie in die Zahlungsauftragsdatei einstellen wollen, mit [**OK**] und kehren damit zur übergeordneten Maske zurück. Darin sind die folgenden Felder zur Auftraggeber-Bankverbindung (Auftraggeber + DFÜ-/Auftraggeberbank) bereits gefüllt.



The screenshot shows a window titled "Anzeige fälliger Aufträge" with a table of payment orders. The table has columns: Swiftadresse, Kontonummer, Auftrag..., Auftraggebername, Währung, Betrag, Anzahl, Bankparamet..., and Zugriffskl... The first row is selected and highlighted in blue.

Swiftadresse	Kontonummer	Auftrag...	Auftraggebername	Währung	Betrag	Anzahl	Bankparamet...	Zugriffskl...
<input checked="" type="checkbox"/> COLSDE33	DE973705019...	1	ICH	EUR	13.345,00	2	EBIXBANK	
<input type="checkbox"/> SOGEFRPP	756476547865...	2	ICH	CHF	11.234.567,89	1	Omikron Test...	
<input type="checkbox"/> COLSDE33	DE973705019...	3	ME	EUR	12.345,00	1	EBIXBANK	
<input type="checkbox"/> SOGEFRPP	756476547865...	4	ME	CHF	11.234.567,89	1	Omikron Test...	

At the bottom of the window, there are four buttons: "Alle markieren", "Markierungen löschen", "Hilfe", and "OK".

### 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 Swiftadresse der DFÜ-Bank bzw. der Auftraggeberbank

Zum Eingeben der Swiftadresse der DFÜ-Bank (wenn Sie den Parameter "**Routing über DFÜ-Bank**" auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* gewählt haben) bzw. der Auftraggeberbank tragen Sie entweder

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

### Eingeben der Swiftadresse der Korrespondenzbank

Sie geben entweder

- sofort die entsprechende Swiftadresse ein
- oder**
- wählen die Korrespondenzbank über das [?] und die anschließende Auflistung aller in der Datenbank gespeicherten Korrespondenzbanken aus.

### Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

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

Sie haben die Wahl zwischen:

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Überblick
- Komplett
- Einzelausdruck und
- Zweizeilig.

Über den INT-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 Begleitzettel aus.

Bei der Dateierstellung auf Festplatte können Sie zwischen:

- Keinen,
- Einen oder
- Zwei

Begleitzetteln wählen.

Außerdem besteht die Möglichkeit durch die Auswahl von

- Komprimiert
- einen Begleitzettel in verdichteter Form zu erhalten.

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

- Einen oder
- Zwei.

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

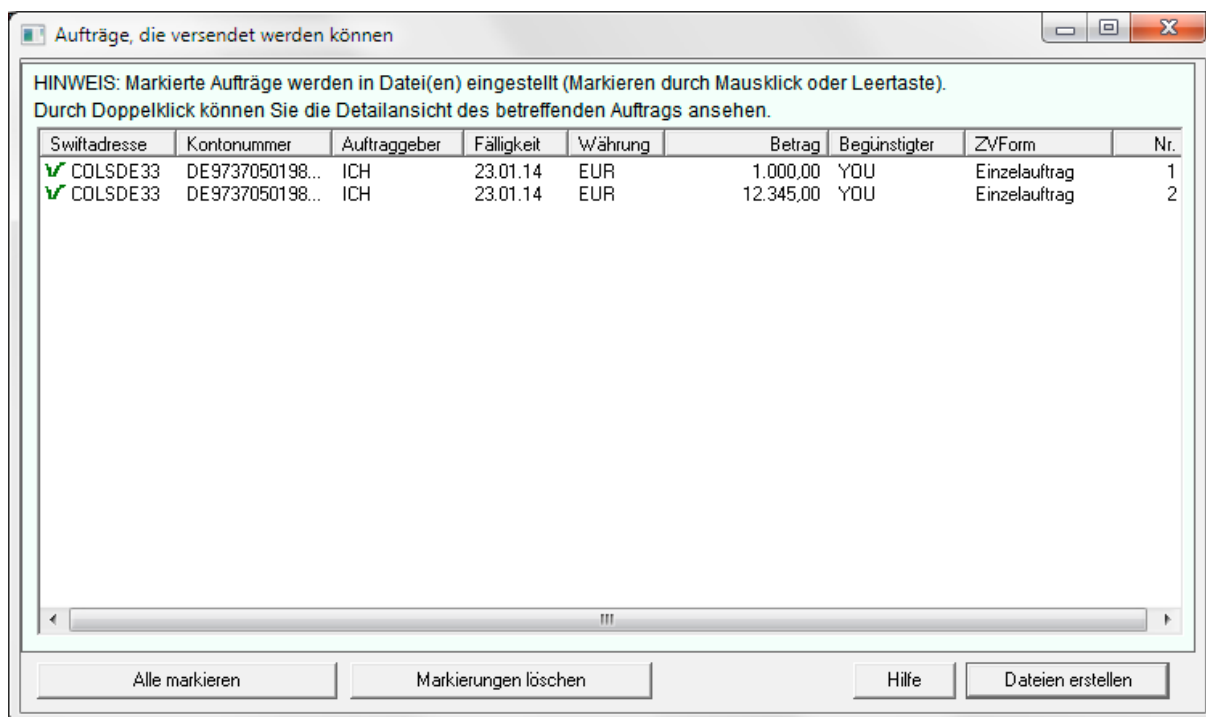
Bei der Option PDF haben Sie die Möglichkeit, über das [...] den Speicherort und den Namen der PDF-Datei vorzugeben. Standardmäßig erfolgt der Druck in die Datei INTDATEI.PDF im Verzeichnis des Benutzers ..\MCCWIN\USERS\<Benutzername>.

Sie starten die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei 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 des Fensters "Zahlungsauftragsdatei erstellen" mit **[OK]** eine Übersicht mit den einzustellenden Aufträgen eingeblendet.

Hier werden Ihnen sämtliche zur Einstellung in die Zahlungsauftragsdatei 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 einen Auftrag (oder mehrere) demarkieren.



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

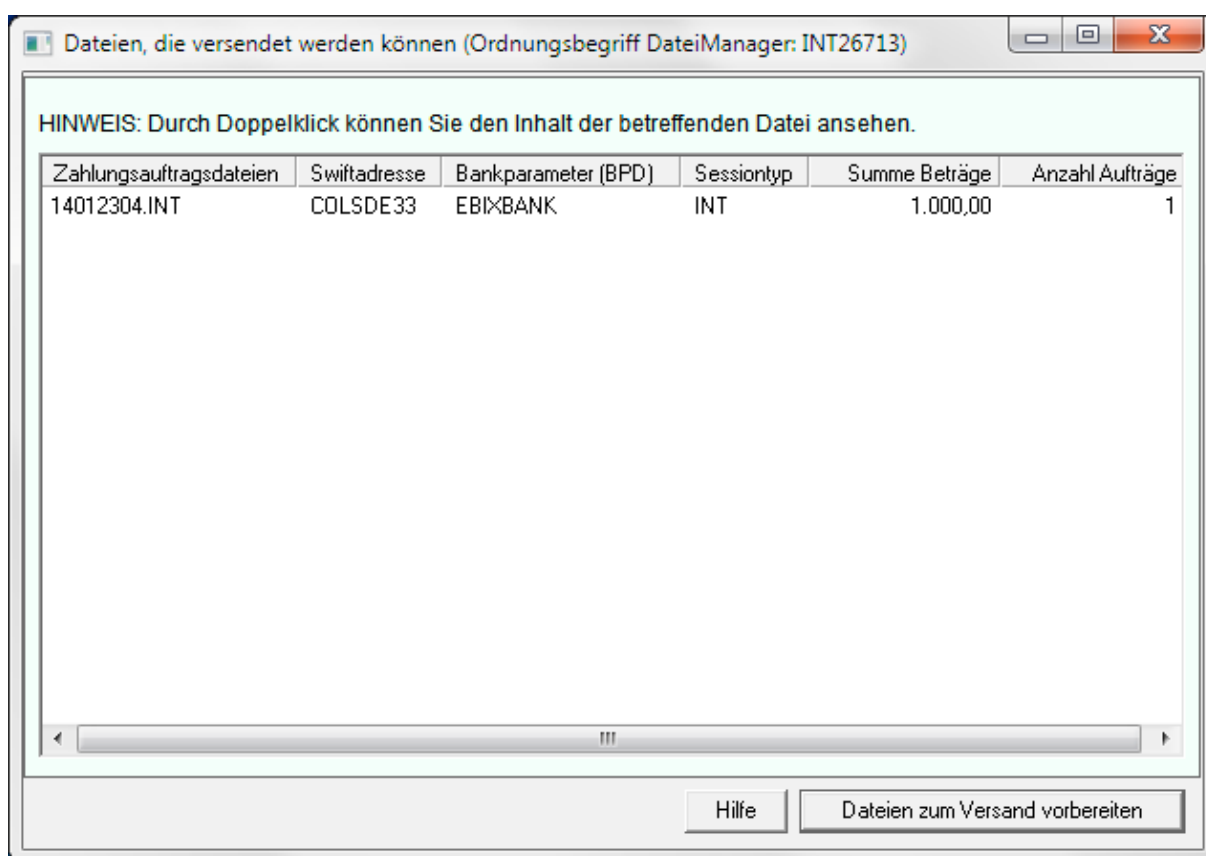
Um die(alle) Markierung(en) zu entfernen, drücken Sie die Schaltfläche **[Markierung(en) löschen]**. Über **[Alle markieren]** kennzeichnen sie sämtliche Aufträge auf einmal.

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

Die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei setzen Sie fort, indem Sie die markierten Aufträge über die Schaltfläche **[Dateien erstellen]** in die Zahlungsauftragsdatei einstellen.

#### Anzeige der Dateien, die versendet werden können

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option **"Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung"** markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen des Fensters "Zahlungsauftragsdatei erstellen" mit **[OK]** bzw. - wenn aktiviert- nach dem Bestätigen des Fensters "Aufträge, die versendet werden können" mit **[Dateien erstellen]** eine Übersicht mit der erstellten, d. h. zu versendenden, Datei eingeblendet.



In der Fenstertitelzeile wird der Ordnungsbegriff angegeben, unter dem der Sendeauftrag für diese Datei im Datei-Manager des Basismoduls geführt wird. Hierbei handelt es sich in der Regel um eine automatisch generierte Kennung bestehend aus dem Kürzel INT und einer fünfstelligen Ziffer.

Haben Sie zuvor im Fenster "Zahlungsauftragsdatei erstellen" einen Ordnungsbegriff bestimmt, wird dieser stattdessen verwendet.

Durch Doppelklick auf den Eintrag können Sie sich den Inhalt der betreffenden Datei anzeigen lassen.

Nach Drücken der Schaltfläche **[Dateien zum Versand vorbereiten]** und ggf. weiteren Abfragen zur DFÜ (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 bzw. auf
- Diskette.

### 6.1.1 ... auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)

Haben Sie als Ausgabemedium die Dateierstellung auf Festplatte gewählt, schließen sich nach den Versandvorbereitungen einige weitere Schritte an, die die anschließende DFÜ betreffen.

Die Schritte im Überblick:

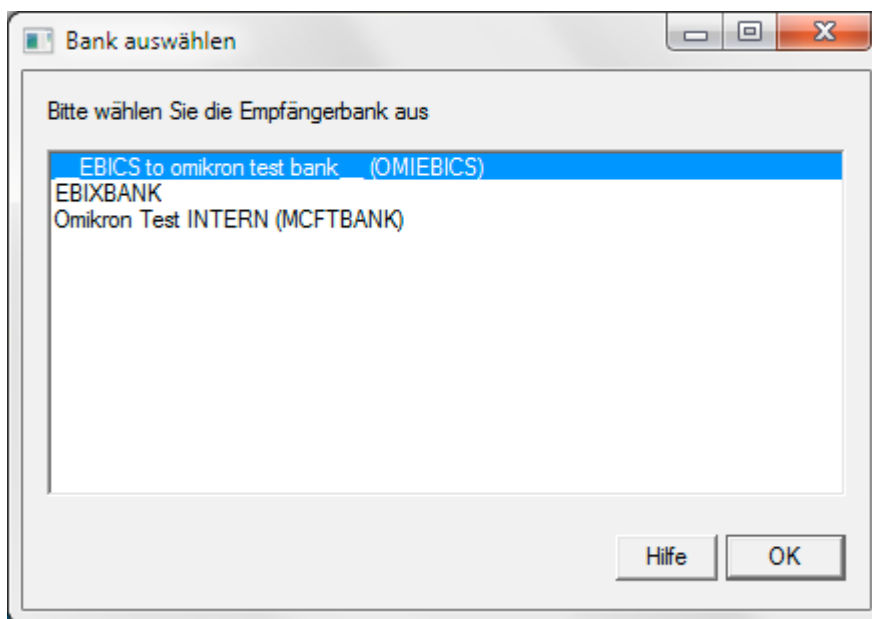
- Auswählen der Bank (falls BPD nicht vorher zugeordnet wurde)
- Eingeben des DFÜ-Passwortes
- Markieren der EU
- EU getrennt verschicken
- Aktivieren der Verschlüsselung
- Markieren der Komprimierung
- Markieren "DFÜ sofort ausführen"

Nach einer erfolgreich durchgeführten DFÜ wird eine **Sicherungskopie** dieser Datei im Unterverzeichnis ..\SAV des Basismoduls abgelegt.

Die speziellen Arbeitsschritte zum Versenden von Zahlungsauftragsdateien im Einzelnen:

#### **Auswählen der Bank** (nur bei einzelbankorientierter Dateierstellung)

Sollten Sie nicht bereits bei der Pflege der Hilfsdatenbank Banken (s. Kap. 3.2) der entsprechenden Bank (bzw. dem Konto) eine Bankparameterdatei zugeordnet haben, erscheint jetzt ein Fenster zur nachträglichen Auswahl der Bank bzw. der zugrundeliegenden BPD.



Die Abkürzung **BPD** steht für **BankParameterDatei**. Eine BPD enthält Schlüsseldaten für jeweils einen Bankzugang. BPDs sind erforderlich zur Installation des Übertragungsweges zwischen Basismodul und Kreditinstitut, zu dessen Sperrung sowie zur Übertragung bzw. zum Abholen von Daten.

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.

Für jede Bank, mit der Sie Daten per DFÜ austauschen, benötigen Sie eine eigene Bankparameterdatei. Informationen zu den Bankparameterdateien enthält die Basis-Dokumentation zur Kommunikation.

In dem Auswahlfenster werden alle im Standardverzeichnis `..\MCCWIN\DAT` gespeicherten Bankparameterdateien und die auf Diskette vorliegenden ZVDFÜ-Bankparameterdateien (sofern Sie im Basismodul auf der *Registerkarte Programm* den Systemparameter **"ZVDFÜ-Bankparameterdateien auch von Diskette abfragen"** (vgl. Basismodul-Kapitel 6.1.2) markiert haben und die Diskette eingelegt haben [Laufwerksbuchstabe der Diskette in Klammern hinter dem Namen der BPD]) angezeigt.

Drücken Sie [**Ja**], wenn Sie eine BPD von Diskette auswählen möchten (und die Diskette eingelegt haben). Wählen Sie [**Nein**], wenn nur die BPDs auf Ihrer Festplatte zur Auswahl zur Verfügung gestellt werden sollen. Über die Schaltfläche [**Abbrechen**] können Sie die Abfrage beenden.

Durch Maus-Doppelklick bzw. durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und anschließendes Drücken der Schaltfläche [**OK**] wählen Sie die Empfängerbank aus, d. h. die Bankparameterdatei, auf die zur Kommunikation mit der Bank zurückgegriffen werden soll.

Anschließend werden in einem weiteren, in Abhängigkeit vom gewählten Übertragungsverfahren unterschiedlich gestalteten, Dialog ("Datei versenden") Einzelheiten zur DFÜ abgefragt.

### Eingeben des DFÜ-Passwortes

Damit die auf der Festplatte abgespeicherte Zahlungsauftragsdatei an Ihr Kreditinstitut übertragen werden kann, muss die Datei zur Absicherung mit einem **"DFÜ-Passwort"** versehen sein, das Sie an dieser Stelle eingeben müssen, sofern es nicht in der Bankparameterdatei abgespeichert wurde.

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 enthält die Dokumentation zur Kommunikation.

#### Markieren der EU

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

Informationen zur Elektronischen Unterschrift finden Sie in der Dokumentation zur Kommunikation.

Nur wenn Sie die Zahlungsauftragsdatei vor der Durchführung der Übertragung mit einer Elektronischen Unterschrift versehen möchten, müssen Sie das Kästchen markieren.

#### 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 aus.

#### Datei direkt unterschreiben

Wenn Sie das Feld "**Datei direkt unterschreiben**" markieren, erfolgt die Abfrage nach Unterzeichnung per EU-Medium direkt im Anschluss an diesen Dialog. Andernfalls erfolgt ein Eintrag in den Datei-Manager, wo Sie die Möglichkeit zur Unterschriftsleistung haben.

Die Abfrage zum Einlegen des EU-Mediums bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **[OK]**. Anschließend werden die Felder **"EU-Benutzer"** (vorbelegt mit aktuellem Benutzer) und **"EU-Passwort"** eingeblendet, die Sie entsprechend ausfüllen.

### Aktivieren der Verschlüsselung

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

### Aktivieren 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 Zahlungsauftragsdatei 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 die Zahlungsauftragsdatei direkt (ggf. nach erfolgreicher Durchführung der weiteren Arbeitsschritte für die EU) per DFÜ an die ausgewählte Bank 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 direkt unterschreiben"** markiert haben, erfolgt direkt anschließend die Elektronische Unterschrift mit dem gewählten EU-Medium.

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

Wenn Sie das Feld **"DFÜ sofort ausführen"** markiert haben, wird der DFÜ-Auftrag anschließend sofort ausgeführt.

## 6.1.2 ... auf Diskette



### Beachten Sie bitte:

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

Haben Sie als Ausgabemedium die Dateierstellung auf Diskette gewählt, müssen Sie nach dem abschließenden Bestätigen Ihrer Eingaben mit **[OK]** ist nur noch einen weiteren Arbeitsschritt durchführen:

- Einlegen der Diskette

Die SWIFT-Datei wird anschließend auf dem Datenträger gesichert. Gleichzeitig wird eine **Sicherungskopie** der SWIFT-Datei im Unterverzeichnis DTASAVE abgelegt. Der Dateiname der gesicherten SWIFT-Datei 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 immer auf ".INT".

Allgemeine Schreibweise: JJMMTTnn.INT

In Abhängigkeit vom INT-Parameter "**Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen**" (s. *Registerkarte Dateierstellung*) werden die gesicherten SWIFT-Dateien 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

- Diskettenbegleitzettels

an. Anschließend kehrt das Programm zum INT-Grundbildschirm zurück.

Die in die SWIFT-Datei eingestellten Zahlungsaufträge 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 das Hinweisfenster verlassen wollen.

Sollte die in das Laufwerk eingelegte Diskette nicht leer sein, weist Sie ein Informationsfenster darauf hin, dass auf der Diskette bereits Dateien vorhanden sind.

Sollen die Dateien gelöscht werden, bestätigen Sie mit **[Dateien löschen]**.

Sie können sich auch zunächst einen Überblick über den Disketteninhalt verschaffen, indem Sie die Schaltfläche **[Dateien anzeigen]** wählen. Das Anzeigefenster verlassen Sie dann über den Fensterschließer.

Nach dem Löschen der vorhandenen Dateien über die genannte Schaltfläche **[Dateien löschen]** bzw. nach Verlassen des Dialogs über den Fensterschließer und Austausch der Diskette gegen eine leere Diskette, kehren Sie zur Eingabemaske der Zahlungsauftragsdatei-Erstellung zurück und können dort erneut **[OK]** auswählen.

**Anzeige der Aufträge, die versendet werden können**

Nach Bestätigen des Hinweisfensters mit **[OK]** erfolgt die Darstellung der in die Zahlungsauftragsdatei einzustellenden Aufträge wie in der in Kapitel 6.1 beschriebenen Vorschauansicht, falls auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option "**Mit Vorausschau**" gewählt wurde.

Klicken Sie dort abschließend die Schaltfläche **[Dateien erstellen]** an.

**Anzeige der erstellten Datei**

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" markiert haben, wird Ihnen nach dem Bestätigen des Fensters "Zahlungsauftragsdatei erstellen" mit **[OK]** bzw. - wenn aktiviert- nach dem Bestätigen des Fensters "Aufträge, die versendet werden können" mit **[Dateien erstellen]** ein Fenster zur Anzeige der erstellten Datei eingeblendet.

Durch Doppelklick auf den Eintrag können Sie sich den Inhalt der betreffenden Datei anzeigen lassen.

Nach Drücken der Schaltfläche **[Weiter]** ist die Dateierstellung auf Diskette mit Ausgabe des Begleitzettels abgeschlossen.

**Diskettenbegleitzettel**

Im Anschluss an die Erstellung einer SWIFT-Datei 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 (bei zweifacher Ausfertigung) ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

**Beachten Sie bitte:**

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

**Muster eines Diskettenbegleitzettels:****BEGLEITZETTEL**

**Belegloser Datenträgeraustausch MT100**  
**Sammelauftrag für internationale Zahlungen**

**Dateiname** C:\...\MT100WIN\DTINT4.INT

**Benutzername** 1

**Kundenname** ICH

**Anschrift** MEINE STRASSE  
MEIN ORT

Termin	ISO	Anzahl	Betrag	Swift	Konto-Nr.
19.03.04	USD	1	40.000,00	COLSDE33	BIC 34657647647676474798

	ISO	Anzahl	Betrag
	USD	1	40.000,00

**Anzahl Sätze** 1

**Gesamtsumme** 40.000,00

**Ort / Datum** .....

**Unterschrift** .....

### 6.2 Multi-Bank-Dateierstellung auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* **nicht** den Parameter "**Multiple Dateierstellung ausschalten**" angewählt haben, wird Ihnen zunächst ein etwas verkürzter Dialog angezeigt, in dem Sie die Spezifikationen für die zu erstellende(n) SWIFT-Datei(en) eintragen.

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

- Bestimmen des Einstellungszeitraums
- Auswählen eines Kurzlistenausdrucks
- Auswählen der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeeinheit
- Eingeben eines Ordnungsbegriffes

Diese Angaben bestätigen Sie mit [**OK**]. Anschließend erfolgt die Erstellung der Zahlungsauftragsdatei(en).



#### **Beachten Sie bitte:**

Aufträge mit einer Bankverbindung, für die **vorher** keine BPD ausgewählt wurde, werden bei der Erstellung der Zahlungsauftragsdatei(en) als fehlerhaft zurückgewiesen.

Die nachfolgenden Dialoge zur Auftragsansicht bzw. zur Dateiansicht können über die Parameter "**Mit Vorausschau**" und "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* jeweils auch abgeschaltet werden.

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 SWIFT-Datei eingestellt werden. Das Programm schlägt im Eingabefeld das Systemdatum vor.

Wenn Sie in der *Hilfsdatenbank Banken* Vorlaufstage für Dateierstellung eingestellt haben, ist das Systemdatum um die höchste in der Hilfsdatenbank Banken definierte Zahl dieser Tage

erhöht. Den Vorschlag können Sie mit einem Datum Ihrer Wahl innerhalb des Vorlaufzeitraums überschreiben bzw. über die Kalenderfunktion auswählen.

### Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

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

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Überblick
- Komplett
- Einzelausdruck und
- Zweizeilig.

Über den INT-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 Begleitzettel aus.

Sie können zwischen:

- Keinen,
- Einen oder
- Zwei

Begleitzetteln wählen.

Über den INT-Parameter "**Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl jeweils 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 INT-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>.

### Eingeben eines Ordnungsbegriffs

Ordnungsbegriff und -ergänzungen dienen zur Eingrenzung von in die Zahlungsauftragsdatei aufzunehmenden Aufträgen. Sie werden bei der Erfassung eines Zahlungsauftrages über die *Registerkarte Zusatzinformationen* (vgl. Kapitel 4.1.4) festgelegt.

Wenn Sie hier einen **Ordnungsbegriff** eintragen oder ihn über das [?] aus der zentralen *Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe* im Basismodul auswählen, werden nur diejenigen freigegebenen Aufträge in die zu erstellende(n) Zahlungsauftragsdatei(en) übernommen werden, die denselben Ordnungsbegriff aufweisen. Das Gleiche gilt bei Eingabe von **Ordnungsbegriffsergänzungen**. Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

Bei Angabe eines Ordnungsbegriffes wird der Sendeauftrag für die erzeugte(n) Zahlungsauftragsdatei(en) im Datei-Manager mit diesem Ordnungsbegriff geführt (s. Kapitel 5.1.1 im Basismodul). Ansonsten generiert das Programm einen Ordnungsbegriff.

Sie starten die Erstellung der SWIFT-Datei(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 Vorschau mit den in die Zahlungsauftragsdatei(en) einzustellenden Aufträgen eingeblendet. Hier werden Ihnen sämtliche Aufträge angezeigt, die versendet werden können (d. h. eine Bankparameterdatei muss den jeweiligen Empfängerbanken zugeordnet sein), wobei eine Zeile genau einem Auftrag entspricht. Sie können nun bei Bedarf die Einstellung bestimmter Aufträge in die Zahlungsauftragsdatei(en) verhindern, indem Sie einen Auftrag (oder mehrere) demarkieren.

Swiftadresse	Kontonummer	Auftraggeber	Fälligkeit	Währung	Betrag	Begünstigter	ZVForm	Nr.
✓ COLSDE33	DE9737050198...	ICH	23.01.14	EUR	12.345,00	YOU	Einzelauftrag	2
✓ COLSDE33	DE9737050198...	ME	23.01.14	EUR	12.345,00	YOU	Einzelauftrag	5
✓ SOGEFRPP	756476547865...	ICH	23.01.14	CHF	11.234.567,89	TU	Einzelauftrag	4
✓ SOGEFRPP	756476547865...	ME	23.01.14	CHF	11.234.567,89	TU	Einzelauftrag	7

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 **[Dateien erstellen]** in die Datei(en) einstellen.

### Anzeige der Dateien, die versendet werden können

Wenn Sie auf der *Registerkarte Dateierstellung* die Option **"Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung"** markiert haben, werden Ihnen nach dem Bestätigen des Fensters "Zahlungsauftragsdatei(en) erstellen" mit **[OK]** bzw. - wenn aktiviert- nach dem Bestätigen des Fensters "Aufträge, die versendet werden können" mit **[Dateien erstellen]** die erstellten Dateien eingeblendet. Bei der Multi-Bank-Dateierstellung wird vom Programm pro Bank eine Zahlungsauftragsdatei versandt.

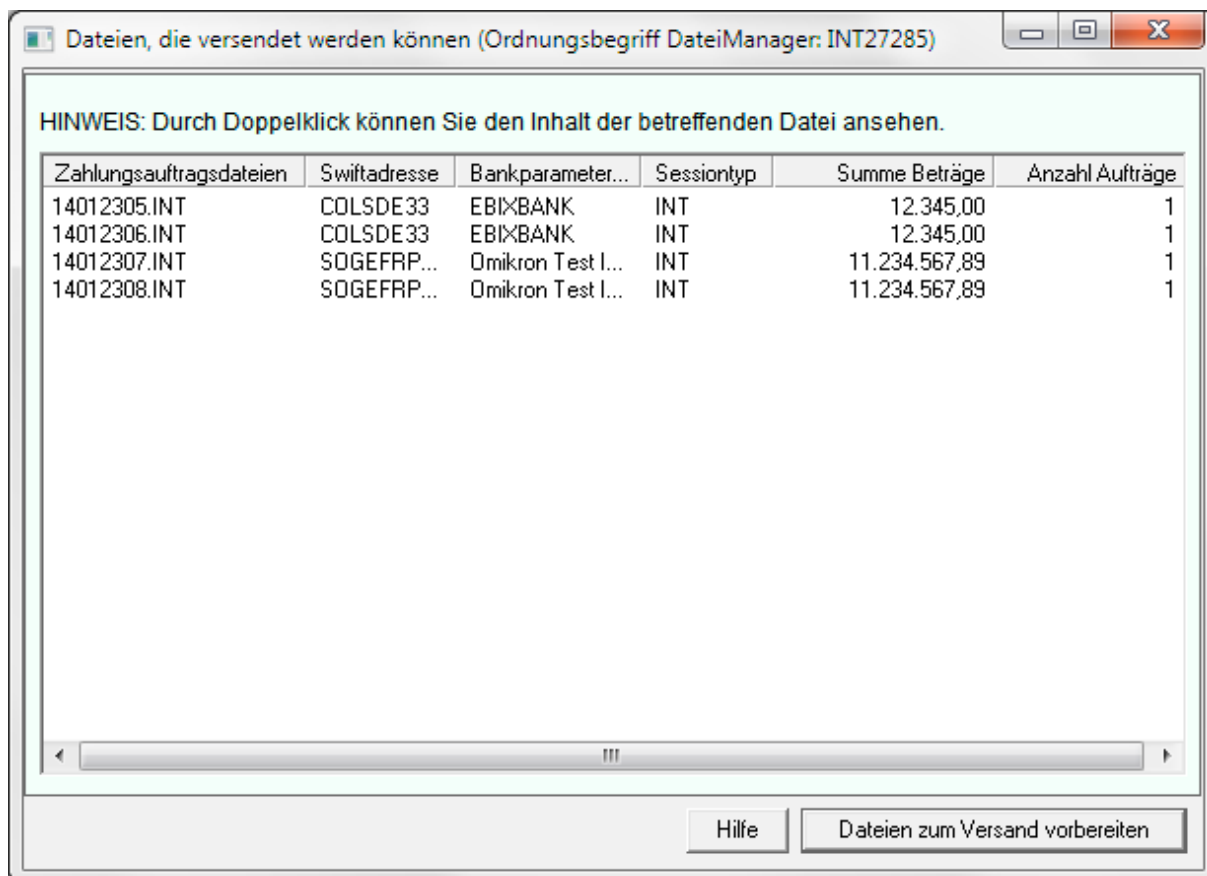
Der Dateiname der im Multi-Bank-Verfahren erzeugten SWIFT-Datei wird in der Form **JJMMTTnn.\*** gebildet, z. B. 14082301.INT.

## 6.2 Multi-Bank-Dateierstellung auf Festplatte (mit anschließender DFÜ)

In der Fenstertitelzeile wird der Ordnungsbegriff angegeben, unter dem der Sendeauftrag für diese Datei im Datei-Manager des Basismoduls geführt wird.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag können Sie sich den Inhalt der betreffenden Datei anzeigen lassen.

Nach Drücken der Schaltfläche **[Dateien zum Versand vorbereiten]** und anschließendem Ausfüllen des DFÜ-Dialogs (weiteres Vorgehen s. Kapitel 6.1.1) ist die Multi-Bank-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.

## 6.3 Anzeigen von Zahlungsauftragsdateien

Über die Funktion -Anzeigen Zahlungsauftragsdateien- können Sie zu den auf Festplatte oder auf Diskette gespeicherten Zahlungsauftragsdateien verschiedene Listbilder (z. B. Übersicht, Begleitzettel) zur Ansicht bringen bzw. ausdrucken.

Sie rufen die Funktion über das Icon



oder den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Anzeigen Zahlungsauftragsdateien- auf.

Es schließt sich eine Dialogbox zur Auswahl der Ausgabeeinheit und des Listbildes an.

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

Aus der Bildschirmausgabe heraus haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Listen auszudrucken oder nach bestimmten Textpassagen zu durchsuchen.

Wählen Sie die direkte Druckausgabe, wird zudem die Schaltfläche [**Drucker**] aktiviert, über die Sie die Druckerauswahl vornehmen.

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 folgende Listbilder:

- **Überblick**  
Die Liste "Überblick" enthält einen Kopfbereich, der die Zahlungsauftragsdatei beschreibt. Er enthält Seitenangabe, Benutzername, Uhrzeit, Datum, Dateiname, Bankkennung, Auftraggebername sowie eine Dateireferenz.  
Anschließend werden alle in der Zahlungsauftragsdatei enthaltenen Aufträge mit Bankkennung, Kontonummer des Empfängers, Kontonummer des Auftraggebers, Währungskürzel und Betrag angezeigt. Dabei entspricht jede Zeile einem Auftrag.  
Den Abschluss bildet ein Bereich, in dem die Anzahl der übertragenen Aufträge sowie die Gesamtsumme der Beträge aufgelistet sind.
- **Begleitzettel**  
Der Aufbau des Begleitzettels entspricht dem der Druckausgabe, die bei der Dateierstellung auf Diskette erzeugt wird (Beispiel). Sie können somit jederzeit zu einer beliebigen Zahlungsauftragsdatei einen Begleitzettel erzeugen und ausdrucken.
- **Komplett**  
Die von Ihnen über das Eingabefenster ausgewählte Swift-Datei wird komplett mit allen Daten der einzelnen Aufträge ausgegeben.
- **Zweizeilig**  
Das Listbild "Zweizeilig" entspricht weitgehend dem Listbild "Überblick". Jedoch stehen zur Auflistung von Daten für jeden Auftrag hier zwei Zeilen zur Verfügung.
- **Einzeldruck**  
Das Listbild "Einzeldruck" entspricht weitgehend dem Listbild "Komplett". Jedoch wird für jeden Auftrag eine separate Seite ausgedruckt.

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) ..MT100WIN 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>**.

Anschließend erfolgt die Ausgabe.

Haben Sie die Ausgabe am Bildschirm gewählt, stehen weitere Optionen zur Bearbeitung in der Dateianzeige zur Verfügung.

[illegible]

### 6.4 Erstellen der MTFIBU.TXT

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

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

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

## Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7

### Seite

<b>7 Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Zahlungsauftragsdateien .....</b>	<b>7-2</b>
<b>7.1 Anzeige fälliger Zahlungsaufträge .....</b>	<b>7-2</b>
<b>7.2 Suchen / Ersetzen von Daten in Zahlungsaufträgen .....</b>	<b>7-4</b>
<b>7.3 Zahlungsaufträge löschen .....</b>	<b>7-6</b>
<b>7.4 Zahlungshistorie .....</b>	<b>7-8</b>
<b>7.5 Übernahme Zahlungsauftragsdateien .....</b>	<b>7-11</b>

## 7 Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Zahlungsauftragsdateien

In diesem Kapitel finden Sie die weiteren Funktionen aus dem Menü -Zahlungsaufträge- beschrieben.

Sie umfassen Funktionen für die Administration Ihrer Zahlungsaufträge, wie die Anzeige fälliger Zahlungsaufträge, eine Funktion, mit der Sie leicht Daten in bereits erfassten Zahlungsaufträgen ändern können (Suchen / Ersetzen) und eine Löschfunktion für nicht benötigte Zahlungsaufträge (Zahlungsaufträge löschen).

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

Eine weitere Funktion betrifft bereits fertige Zahlungsauftragsdateien, die in die Auftragsdatenbank des Zahlungsverkehrs übernommen werden können (Übernahme Swift-Datei).

### 7.1 Anzeige fälliger Zahlungsaufträge

Alle Zahlungsaufträge, deren Fälligkeiten kleiner als das aktuelle Systemdatum sind, die am Systemdatum **oder** im Zeitraum zwischen Systemdatum und Systemdatum + einer Anzahl von Tagen (je nach Vorwahl der Vorlaufzeit) fällig werden, können in Tabellenform auf dem Bildschirm oder auf den Drucker ausgegeben werden.

Die Funktion -Anzeige fälliger Zahlungsaufträge- wird

- durch Anklicken des Icons



**oder**

- über den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Anzeige fälliger Zahlungsaufträge- aufgerufen.

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 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 Zahlungsaufträge.
- **Komplett**  
Die fälligen Zahlungsaufträge werden mit **allen** Daten in tabellarischer Form aufgelistet.

Der Start der Anzeige erfolgt über die Schaltfläche **[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.

Fällige Aufträge  
Seite 1 von 1

## Internationale Zahlungen

### Fällige Zahlungen

24.02.12 14:52 Seite 1

Code	Auftraggeber	Begünstigter	Währung	Betrag
1	YO	TU	CHF	11.234.567,89
	Swiftadresse SOGEFRPP Kontonummer 7564765478654875847584758973965006	Swiftadresse SOGEITRR Kontonummer 11111111111111111111111111111111		Auftragsform Einzel Fällig am 24.02.12 Freigaben 0
2	YO	TU	CHF	574.647,00
	Swiftadresse SOGEFRPP Kontonummer 7564765478654875847584758973965006	Swiftadresse SOGEITRR Kontonummer 11111111111111111111111111111111		Auftragsform Einzel Fällig am 24.02.12 Freigaben 0
3	ME	YOU	EUR	12.345,00
	Swiftadresse COLSDE33 Kontonummer DE97370501980033633322	Swiftadresse POBADEFF Kontonummer 11111111111111111111111111111111		Auftragsform Einzel Fällig am 24.02.12 Freigaben 0
4	ME	YOU	EUR	1.000,00
	Swiftadresse COLSDE33	Swiftadresse POBADEFF		Auftragsform Einzel Fällig am 24.02.12

## 7.2 Suchen / Ersetzen von Daten in Zahlungsaufträgen

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

Im oberen Teil der Dialogbox spezifizieren Sie genau, 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	23.12.2013

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	Verwendungszwecke
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 der Funktionsbereich die Schaltflächen:

**[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.

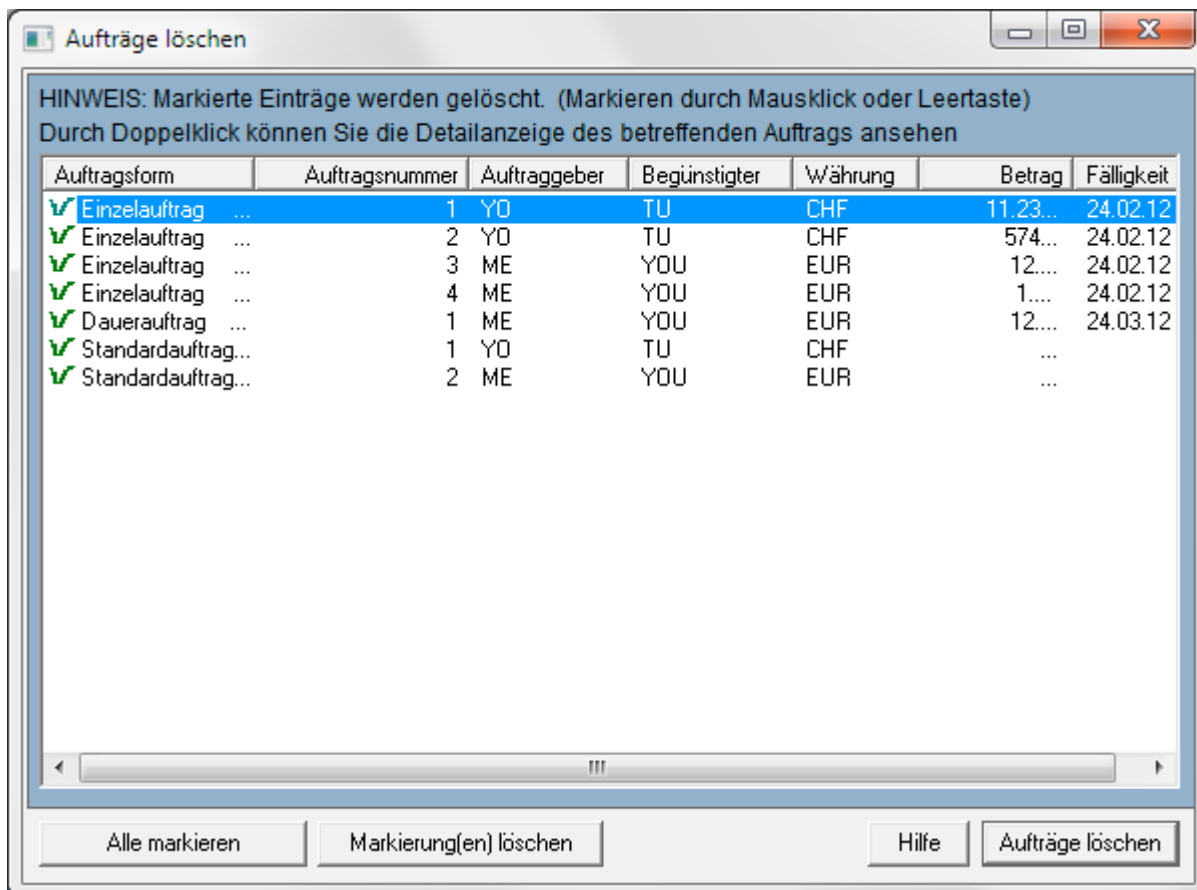
**[Ersetzen mit Nachfrage]**

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 weiteren Fenster angezeigt. Erst wenn Sie die Schaltfläche **[Ersetzen]** betätigen, werden Felder nach den Vorgaben, die Sie in der unteren Hälfte der Dialogbox eingetragen haben, ausgetauscht. Betätigen Sie dagegen die Schaltfläche **[Weiter]**, wird der angezeigte Datensatz nicht geändert und der nächste, den Suchbedingungen entsprechende Datensatz angezeigt.

Jeder Datensatz, der diesen Bedingungen entspricht, wird mit seinen wesentlichen Daten in einem Fenster angezeigt. Erst wenn Sie die Schaltfläche [**Ersetzen**] betätigen, werden Felder nach den Vorgaben, die Sie in der unteren Hälfte der Dialogbox eingetragen haben, ausgetauscht. Betätigen Sie dagegen die Schaltfläche [**Weiter**], wird beim zunächst angezeigten Datensatz keine Änderung durchgeführt. Das Programm zeigt den nächsten, den Suchbedingungen entsprechenden Datensatz an. Mit [**Beenden**] verlassen Sie die Funktion "Suchen / Ersetzen" und kehren zum Grundbildschirm zurück.

## 7.3 Zahlungsaufträge löschen

Über den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Zahlungsaufträge löschen- können Zahlungsaufträge gelöscht werden. Diese Funktion ist besonders für das **Löschen mehrerer Zahlungsaufträge** geeignet. Einzelne Zahlungsaufträge 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 die Schaltfläche **[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 -Zahlungsaufträge löschen- zunächst eine Selektionsmaske, in der Sie Auswahlbedingungen für die zu berücksichtigenden Zahlungsaufträge 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 Zahlungsaufträge 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 die

Schaltfläche [**Markierung(en) löschen**], können Sie alle Markierungen auf einmal löschen, wenn diese markiert waren. Andererseits können Sie unmarkierte Sätze auf einmal durch Drücken der Schaltfläche [**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 "abgehakten" Aufträge gelöscht werden, bestätigen Sie die Funktion [**Aufträge löschen**]. Das Programm entfernt die markierten Zahlungsaufträge nach dem Bestätigen einer abschließenden Sicherheitsabfrage mit [**Ja**] 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



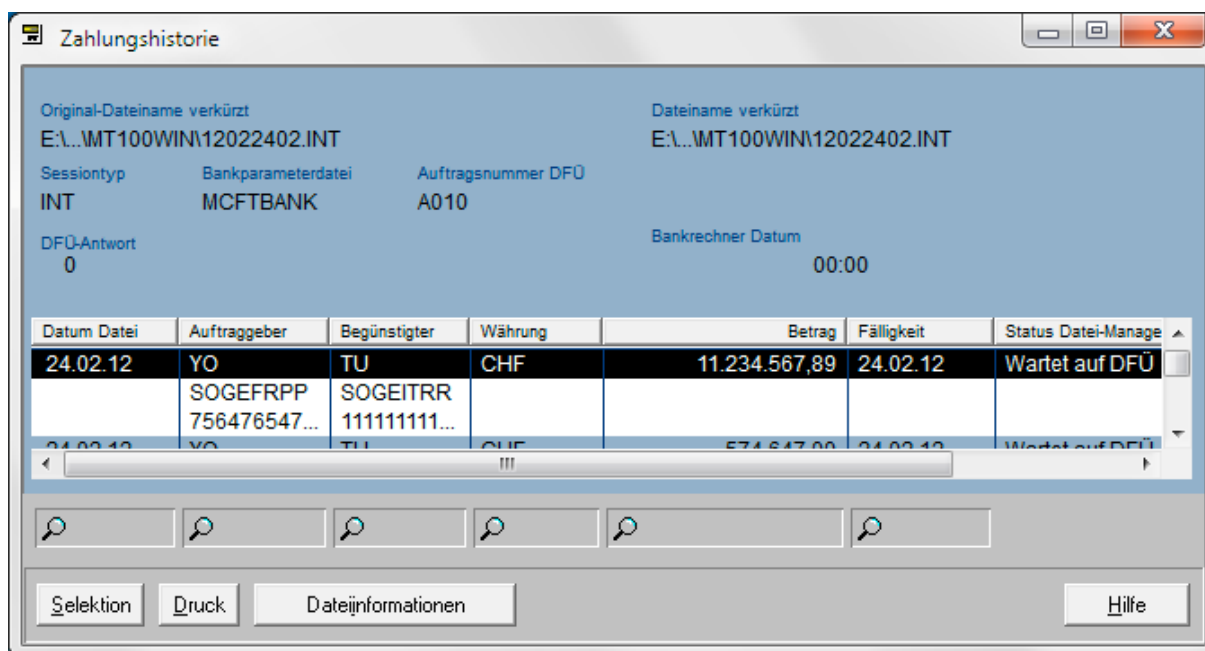
oder

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

Es öffnet sich die Datenbankübersicht zur Auftragshistorie, in der die Bearbeitungsinformationen aller Zahlungsaufträge gespeichert sind, sofern Sie den Parameter "**Zahlungshistorie pflegen**" (vgl. Kapitel 2.1.3: *Registerkarte Zahlungsverkehr*) markiert haben. Die Zeitdauer, wie lange diese Informationen gespeichert bleiben sollen, legen Sie dort durch Angabe einer Zahl von Tagen fest (INT-Parameter "**Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen**").

Danach werden die entsprechenden Einträge automatisch aus der Zahlungshistorie gelöscht.

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.



Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standard-Schaltflächen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] die Schaltfläche [**Dateiinformationen**], mit dem Sie zum betreffenden Auftrag zusätzliche Informationen wie Original-Dateiname, Dateiname, Sessiontyp, Bankparameterdatei, Auftragsnummer, 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 Stati 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 eine 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 [**Einzeltzahlung generieren**] anklicken. Die gleiche Funktion erreichen Sie in der Datenbankübersicht durch Anklicken mit der rechten Maustaste und Auswahl des Menüpunktes **-Einzeltzahlung 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 **Begünstigter** entsprechen den Feldern der Maske mit den Daten des Begünstigten (vgl. Kapitel 4.1.2: *Registerkarte Begünstigter*).

Die Anzeige der Registerkarte **Verwendungszwecke** entspricht der Darstellung bei der Erfassung (vgl. Kapitel 4.1.3: *Registerkarte Verwendungszwecke*).

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 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.

Zahlungsauftrag aus Datei 12022402.INT

Zahlungen | Begünstigter | Verwendungszwecke | Zusatzinformationen | Auftraggeberdaten | Datei

Auftragsnummer 3 Datei am 24.02.12 Einzelauftrag

Zahlungsverlauf

	Benutzer	Datum	Uhrzeit	Benutzer	Datum	Uhrzeit
Erfasst durch	1	24.02.12	14:17			
Freigaben	1	24.02.12	14:19			00:00
Dateierstellung	1	24.02.12	14:47			
Unterschriften						
DFÜ	10001001		00:00	Bankrechner		00:00

DFÜ-Angaben

Sessiontyp INT Bankparameter (BPD) MCFTBANK Auftragsnummer A010 Status Datei-Manager Wartet auf DFÜ

DFÜ-Antwort 0

Originaldateiname E:\...MT100WIN\12022402.INT Dateiname E:\...MT100WIN\12022402.INT

< > Einzelzahlung generieren Druck Hilfe

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

## 7.5 Übernahme Zahlungsauftragsdateien

Über den Menüpunkt -Zahlungsaufträge- / -Übernahme Zahlungsauftragsdateien- oder das Icon



können Sie fertige Swift-Dateien, die mit dem Internationalen Zahlungsverkehr oder externen Programmen erstellt wurden, in die Auftragsdatenbank einlesen.

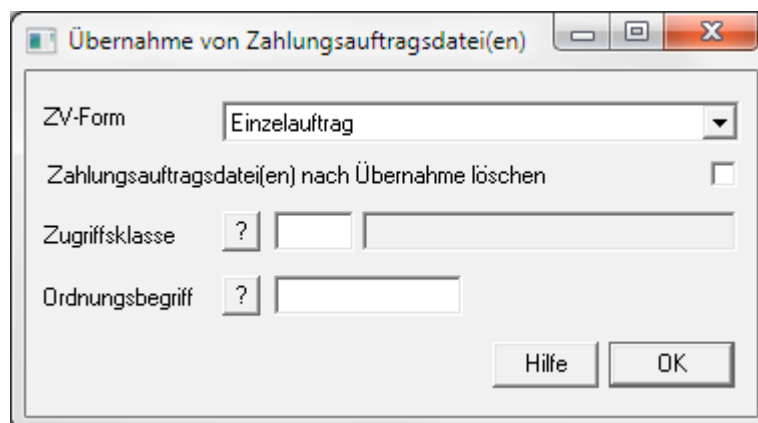
Das Programm geht standardmäßig davon aus, dass sich die zu übernehmenden Dateien im Verzeichnis ..\MT100WIN befinden. Die Auswahl anderer Verzeichnisse ist möglich. Die im ausgewählten Verzeichnis vorhandenen Swift-Dateien werden zur Übernahme angeboten. Über die Auswahlliste "Dateityp" haben Sie die Möglichkeit, sich entweder die Zahlungsauftragsdateien (\*.INT), die Importdatei MTFIBU.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 Auswahlmeneü "**ZV-Form**" (Auftragsform) fest, ob die Aufträge als

- Einzelaufträge
- Daueraufträge
- Terminaufträge
- Standardaufträge

in die Auftragsdatenbank übernommen werden sollen.



Sie markieren das Feld "**Zahlungsauftragsdatei(en) nach Übernahme löschen**", wenn die ausgewählte Zahlungsauftragsdatei 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".

Ebenso kann für die zu importierenden Aufträge ein **Ordnungsbegriff** vergeben werden. Bei der Auswahl des Ordnungsbegriffes für die Aufträge 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 den Zahlungsaufträgen zuordnen möchten, um dies mit einem Ordnungskriterium zu versehen.

Ihre Angaben bestätigen Sie mit [OK].

Sollte die einzulesende Zahlungsauftragsdatei Fehler aufweisen, wird die Übernahme mit Einblendung eines Fensters unterbrochen.

Anschließend können Sie wählen, ob die Übernahme trotzdem fortgesetzt werden soll ([Ja]) oder ob die Übernahme abgebrochen werden soll ([Nein]).

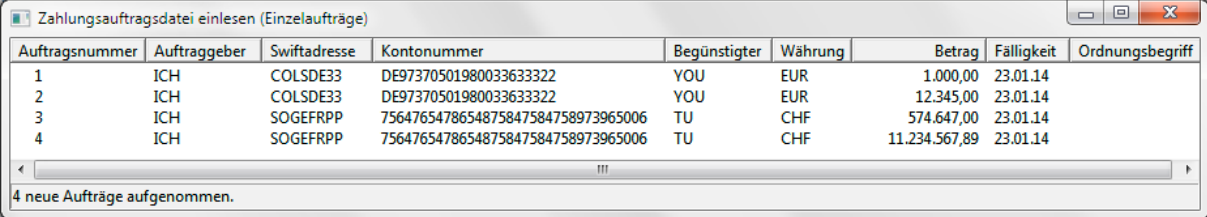
Korrigieren Sie ggf. die festgestellten Fehler in der Ursprungsdatei, und rufen Sie anschließend erneut den Menüpunkt -Übernahme Zahlungsauftragsdatei- auf.

Die zur Übernahme anstehenden Swift-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, wird ein Eingabefenster geöffnet, und Sie werden aufgefordert, die fehlenden Angaben zu ergänzen. Durch die Vergabe des Auftraggeber- bzw. Kontencodes werden die jeweiligen (Teil-) Datensätze in die entsprechenden Hilfsdatenbanken übernommen.

Haben Sie auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Kontenklasse des Benutzers beim Import übernehmen**" gesetzt, wird bei neu anzulegenden Konten die Kontenklasse des aktuellen Benutzers übernommen. Ansonsten erhält ein neu angelegtes Konto die Kontenklasse "0".

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



Auftragsnummer	Auftraggeber	Swiftadresse	Kontonummer	Begünstigter	Währung	Betrag	Fälligkeit	Ordnungsbegriff
1	ICH	COLSDE33	DE97370501980033633322	YOU	EUR	1.000,00	23.01.14	
2	ICH	COLSDE33	DE97370501980033633322	YOU	EUR	12.345,00	23.01.14	
3	ICH	SOGEFRPP	756476547865487584758973965006	TU	CHF	574.647,00	23.01.14	
4	ICH	SOGEFRPP	756476547865487584758973965006	TU	CHF	11.234.567,89	23.01.14	

4 neue Aufträge aufgenommen.



#### Bitte beachten Sie:

Die **Fälligkeit** der übernommenen Zahlungsaufträge (Einzel-, Dauer- oder Terminaufträge) entspricht jeweils der Fälligkeit des zugrundeliegenden 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.

**Inhaltsverzeichnis: Kapitel 8 (Anhang)**

**Seite**

<b>8</b>	<b>Formatbeschreibungen.....</b>	<b>8-2</b>
<b>A1</b>	<b>Hilfsdatenbanken .....</b>	<b>8-2</b>
<b>A2</b>	<b>MTFIBU.TXT.....</b>	<b>8-5</b>
<b>A3</b>	<b>MT100-Datei.....</b>	<b>8-7</b>
<b>A4</b>	<b>Export aus der Historiendatenbank .....</b>	<b>8-14</b>

## 8 Formatbeschreibungen

Der **Anhang** enthält Beschreibungen zu den im Internationalen Zahlungsverkehr verwendeten Formaten. Die Auflistung der Formate wird - sofern dies durch Programmänderungen erforderlich wird - ergänzt.

Derzeit enthält der **Anhang** die Kapitel

- A1: Hilfsdatenbanken
- A2: MTFIBU.TXT
- A3: MT100-Datei
- A4: Export aus der Historiendatenbank

### A1 Hilfsdatenbanken

Zur Erfassung von Zahlungsaufträgen werden im Internationalen Zahlungsverkehr (INT bzw. MT100) 6 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 = alphanumerisch  
     n = numerisch  
     x = Datumsfeld im Format TT.MM.JJ  
     y = Kontrollkästchen  
 Länge = Feldlänge

#### Textdatei für Hilfsdatenbank Devisen

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	3	ISO-Code der Währung
2	a	20	Bezeichnung
3	x	8	Bearbeitungsdatum
4	x	8	Kursdatum
5	n	15	Mittelkurs
6	n	4	Währungsfaktor
7	n	15	Mittelkurs invers
8	n	1	Nachkommastellen: 0 1 2 3

**Textdatei für Hilfsdatenbank Banken**

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	11	Swift-Adresse
2	a	35	Name 1
3	a	35	Name 2
4	a	35	Straße
5	a	35	Ort
6	y	4	Routing über Korrespondenzbank: Ja/Nein
7	a	30	Bezeichnung Bankparameterdatei
8	a	8	Dateiname BPD
9	n	2	Vorlaufzeit

**Textdatei für Hilfsdatenbank Korrespondenzbanken**

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	11	Swiftadresse
2	a	35	Name 1
3	a	35	Name 2
4	a	35	Straße
5	a	35	Ort
6	a	34	Kontonummer

**Textdatei für Hilfsdatenbank Konten**

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Konten-Code
2	a	27	Kontobezeichnung
3	n	24	Kontonummer Cashmanagement
4	a	11	Swiftadresse Cashmanagement
5	a	11	Swiftadresse Bank
6	a	34	Kontonummer
7	a	35	Bankname 1
8	a	35	Bankname 2
9	a	35	Bankstraße
10	a	35	Bankort
11	a	11	Swiftadresse DFÜ-Bank
12	a	35	Name DFÜ-Bank
13	n	4	Auftraggeber-Code
14	n	2	Kontenklasse
15	n	8	Organisationseinheit
16	a	35	Auftraggebername
17	a	30	Bezeichnung Bankparameterdatei
18	a	8	Dateiname BPD
19	y	4	IBAN-Konto: Ja/Nein
20	n	5	Kontoindex Cashmanagement

**Textdatei für Hilfsdatenbank Auftraggeber**

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Auftraggeber-Nr. / Auftraggeber-Code
2	a	35	Name 1
3	a	35	Name 2
4	a	35	Straße
5	a	35	Ort

**Textdatei für Hilfsdatenbank Begünstigte**

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	10	Begünstigten-Code
2	a	35	Name 1
3	a	35	Name 2
4	a	35	Straße
5	a	35	Ort
6	a	34	Kontonummer
7	a	11	Swiftadresse Bank
8	a	35	Bankname 1
9	a	35	Bankname 2
10	a	35	Bankstraße
11	a	35	Bankort
12	y	0	Innerbetrieblich
13	n	5	Kto.index Cashmanagement
14	a	24	Kontonr. Cashmanagement
15	a	11	Swiftadresse Cashmanagement
16	n	10	Begünstigten-Gruppe
17	y	0	IBAN-Konto Ja/Nein

## A2 MTFIBU.TXT

Sofern Sie über den Menüpunkt -Verwaltung- / -INT-Parameter- auf der *Registerkarte Allgemein* den Parameter "**Automatisch MTFIBU.TXT erstellen**" markiert haben, wird bei der Erstellung einer SWIFT-Datei nach MT100-Format gleichzeitig die **MTFIBU.TXT** erstellt bzw. fortgeschrieben.

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

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

### Bedeutung der Spalten in der Satzbeschreibung:

Feld	=	lfd. Nummer des Feldes
Typ	=	Feldtyp
	a	= alphanumerisch
	n	= numerisch 0 bis 9
	x	= TT.MM.JJ
min.	=	minimale Feldlänge
max.	=	maximale Feldlänge

Die MTFIBU.TXT weist (mit allen Feldern) den folgenden Aufbau auf:

Feld	Typ	min.	max.	Beschreibung
1	n	1	6	Auftrags-Nummer
2	a	0	3	ISO-Code der Währung
3	n	1	19	Betrag
4	a	0	16	Referenz
5	n	1	4	Auftraggeber-Code
6	a	0	35	Auftraggeber Name 1
7	a	0	35	Auftraggeber Name 2
8	a	0	35	Auftraggeber Straße
9	a	0	35	Auftraggeber Ort
10	a	0	11	Swiftadresse Auftraggeber-Bank
11	a	0	34	Kontonummer Auftraggeber
12	a	0	35	Auftraggeber-Bank Name 1
13	a	0	35	Auftraggeber-Bank Name 2
14	a	0	35	Auftraggeber-Bank Straße
15	a	0	35	Auftraggeber-Bank Ort
16	a	0	35	Begünstigten Name 1
17	a	0	35	Begünstigten Name 2
18	a	0	35	Begünstigten Straße
19	a	0	35	Begünstigten Ort
20	a	0	11	Swiftadresse Begünstigten-Bank
21	a	0	34	Kontonummer Begünstigter
22	a	0	35	Begünstigten-Bank Name 1
23	a	0	35	Begünstigten-Bank Name 2
24	a	0	35	Begünstigten-Bank Straße
25	a	0	35	Begünstigten-Bank Ort
26	a	0	35	Verwendungszweck 1

27	a	0	35	Verwendungszweck 2
28	a	0	35	Verwendungszweck 3
29	a	0	35	Verwendungszweck 4
30	a	0	35	Zusatzinfo 1
31	a	0	35	Zusatzinfo 2
32	a	0	35	Zusatzinfo 3
33	n	1	1	Zusatzinfo 4: 0 = (leer) 1 = BENONLY
34	n	1	1	Zusatzinfo 5: 0 = (leer) 1 = CHEQUE
35	n	1	1	Zusatzinfo 6: 0 = (leer) 1 = HOLD
36	n	1	1	Spesen: 0 = BEN 1 = OUR
37	x	8	8	Fälligkeit
38	y	0	0	Routing Ja/Nein
39	a	0	11	Swiftadresse Korrespondenzbank
40	a	0	35	Name Korrespondenzbank
41	a	0	34	Korrespondenzbankkonto
42	a	0	11	Swiftadresse DFÜ-Bank

## A3 MT100-Datei

Jede MT100-Datei (Swift-Datei) besteht aus einem Vorsatz (Datei-Header), ggf. einem oder mehreren Datei-Routing-Headern und den Daten der Zahlungsaufträge (Textblöcke).

### Bedeutung der Spalten in der Satzbeschreibung:

Nr. / Name	=	Nummer und Bezeichnung des Feldes
P / W	=	Wertigkeit des Feldes
		p = Pflichtfeld
		w = Wahlfeld
Format	=	Länge und Format des Feldes
		a = alphanumerisches Feld
		n = numerisches Feld
		F = Feste Anzahl von Zeichen
		V = Variable Anzahl von Zeichen
Erläuterung	=	Zusätzliche Erläuterungen zum Feld

Es gilt folgende Vereinbarung:

### Datei-Header

Trennzeichen vor jeder Feldnummer, z. B. ":01:" ist bei DFÜ-Überweisungen die Zeichenfolge <CR><LF> (ASCII 13 + 10) und bei BTX-Überweisungen <@><@> (ASCII 64 + 64).

Nr. / Name	P / W	Format	Erläuterung
:01: Referenz	p	16 a V	Referenz-Nr.
:02: Summe Beträge	p	17 n V	Kontrollsumme
:03: Anzahl Aufträge	p	5 n V	Anzahl der in der Datei enthaltenen Zahlungsaufträge
:04: Ausführende Bank	p	11 a V	Swiftadresse der ausführenden Bank
:05: Auftraggeber	p	4*35 a V	Name und Adresse des Auftraggebers
:06: Teilnehmernummer	w	8 a V	Teilnehmernummer des Auftraggebers bei der ausführenden Bank (wird aus BPD-Datei übernommen). Die Teilnehmernummer wird nur dann eingetragen, wenn die Datei auf Festplatte abgespeichert wird.
:07: Dateiname	p	12 a V	Name der Datei bei Speicherung auf Festplatte

**Datei-Routing-Header**

Header vor jedem Zahlungsauftrag, wenn für die betreffende Auftraggeber-Bank das Feld "Korrespondenzbank" in der Hilfsdatenbank Banken markiert wurde. Haben Sie in den INT-Parametern das Feld "Routing bei allen Aufträgen?" markiert, wird - unabhängig von der Auftraggeber-Bank - ein Routing-Header für jeden Auftrag erstellt.

Nr. / Name	P / W	Format	Erläuterung
<b>1:</b> Basic Header Block F01 xxxxxxxxxxxx  mmtt  nn  rrrr	p	3 a F 11 a F  4 n F 2 n F  4 n F	Konstante Swiftadresse der abliefernden Stelle (betreuende Niederlassung) Datum Erstellungstag im Format MMTT Fortlaufende Numerierung der je Erstellungstag generierten Dateien Fortlaufende Numerierung je Datensatz innerhalb einer Datei
<b>2:</b> Application Header Block I100 xxxxxxxxxxxx  U2	p	4 a F 11 a F  2 a F	Konstante Swiftadresse der kontoführenden Bank (Auftraggeber-Bank) Konstante
<b>3:</b> Text Block	p	x a V	x = Anzahl der Zahlungsaufträge gemäß nachfolgender Definition

## Zahlungsaufträge

Nr. / Name	P / W	Format	Erläuterung
<b>:20:</b> Referenz	p	16 a V	Referenz-Nr.
<b>:32A:</b> Auftragsbeschreibung <i>Subfeld 1:</i> Gewünschter Ausführungstermin <i>Subfeld 2:</i> Währung <i>Subfeld 3:</i> Betrag	p  w  p p	24 a V  6 n F  3 a F 15 n V	Erläuterung zum Auftrag  Datum im Format JJMMTT  ISO-Code Währung  Betrag mit Komma (,) als Dezimalzeichen
<b>:50:</b> Auftraggeber	p	4*35 a V	Name und Adresse des Auftraggebers; die Kontonummer wird in Feld <b>:52a: Subfeld 1</b> eingestellt.
<b>:52a:</b> Auftraggebende Bank  VARIANTE A <i>Subfeld 1:</i> Vorzeichen  Kontonummer <i>Subfeld 2:</i> Swiftadresse  VARIANTE D <i>Subfeld 1:</i> Vorzeichen  Kontonummer <i>Subfeld 2:</i> Adresse der auftraggebenden Bank	p	   3 a F  34 a V  11 a V   3 a F  34 a V  4*35 a V	   /C/ = Credit /D/ = Debit Kontonummer  Swiftadresse der auftraggebenden Bank   /C/ = Credit /D/ = Debit Kontonummer  Name und Adresse der auftraggebenden Bank

<b>:53a:</b> Korrespondenzbank der auftraggebenden Bank im Währungsland  VARIANTE A <i>Subfeld 1:</i> Vorzeichen  Kontonummer  <i>Subfeld 2:</i> Swiftadresse  VARIANTE D <i>Subfeld 1:</i> Vorzeichen  Kontonummer  <i>Subfeld 2:</i> Adresse der Korrespondenzbank	w		
		3 a F	/C/ = Credit /D/ = Debit
		34 a V	Kontonummer der auftraggebenden Bank bei der Korrespondenzbank
		11 a V	Swiftadresse der Korrespondenzbank
		3 a F	/C/ = Credit /D/ = Debit
		34 a V	Kontonummer der auftraggebenden Bank bei der Korrespondenzbank
<b>:57a:</b> Begünstigtenbank  VARIANTE A Swiftadresse  VARIANTE D Adresse Begünstigtenbank	p		
		11 a V	Swiftadresse der Begünstigtenbank
		4*35 a V	Name und Adresse der Begünstigtenbank
<b>:59:</b> Begünstigter <i>Subfeld 1:</i> Kontonummer  <i>Subfeld 2:</i> Adresse Begünstigter	p		
		34 a V	Kontonummer des Begünstigten
<b>:70:</b> Verwendungszweck	w	4*35 a V	Name und Adresse des Begünstigten
			Verwendungszwecke 1 bis 4

:71A: Spesenregelung	p	3 a F	In diesem Feld wird angegeben, welche Partei die entsprechenden Gebühren für die folgenden Überweisungsbeträge übernimmt. Es muss eines der folgenden Codewörter benutzt werden: <b>BEN</b> (Alle Transaktionsgebühren werden vom begünstigten Kunden getragen.) <b>OUR</b> (Alle Transaktionsgebühren trägt der auftraggebende Kunde.) Wenn INT-Parameter "SHA bei Spesen?" gewählt wurde auch: <b>SHA</b> (Alle Transaktionsgebühren, mit Ausnahme der Gebühren des Finanzinstituts, bei dem das Konto des auftraggebenden Kunden geführt wird, trägt der begünstigte Kunde.)
:72: Zusatzinformationen	w	6*35 a V	/BENONLY/ /CHEQUE/ /HOLD/ und zusätzlich 3 Zeilen für freien Text, davon eine gefüllt mit /URGENT/ im Fall eines Eilauftrages

**Beispiel 1: MT100-Format**

Zahlungsauftrag ohne Korrespondenzbank

```
Headerinformationen:
:01:12345678      |Referenznummer
:02:1000,00       |Gesamtsumme aller Aufträge in der Datei
:03:1             |Anzahl der Datensätze in der Datei
:04:MEPKDE22BIC   |Swiftadresse der kontoführenden Bank
:05:AG            |Auftraggeber: Name
AG 2. ZEILE       |Name 2. Zeile
AG STRASSE        |Straße
AG ORT            |Ort
:06:10011110      |Teilnehmernummer
:07:INT.INT       |Dateiname

:20:12345678
:32A:951130USD1000,00
:50:AG
AG 2. ZEILE
AG STRASSE
AG ORT
:52A:/D/1234567890-1
MEPKDE22BIC
:57A:MLDSDE22BIC
:59:/3333333333
EMPF
EMPF 2. ZEILE
EMPF STRASSE
EMPF ORT
:70:ZWECK 1
ZWECK 2
ZWECK 3
ZWECK 4
:71A:BEN
:72:/BENONLY/
/CHEQUE/
/HOLD/
INFO 1
INFO 2
INFO 3
```

**Beispiel 2: MT100-Format**

Zahlungsauftrag mit Korrespondenzbank

	Headerinformationen:
:01:12345678	Referenznummer
:02:1000,00	Gesamtsumme aller Aufträge in der Datei
:03:1	Anzahl der Datensätze in der Datei
:04:MEPKDE22BIC	Swiftadresse der kontoführenden Bank
:05:AG	Auftraggeber: Name
AG 2. ZEILE	Name 2. Zeile
AG STRASSE	Straße
AG ORT	Ort
:06:10011110	Teilnehmernummer
:07:INT.INT	Dateiname

```
{1:F01KISSDE77BIC1130040001}{2:I100STFSDE66BICU2}{4:
:20:12345678
:32A:951130USD2000,00
:50:AG
AG 2. ZEILE
AG STRASSE
AG ORT
:52A:/D/1234567890-2
STFSDE66BIC
:53A:/D/1234567890
KISSDE77BIC
:57A:MLDSDE22BIC
:59:/3333333333
EMPF
EMPF 2. ZEILE
EMPF STRASSE
EMPF ORT
:70:ZWECK 1
ZWECK 2
ZWECK 3
ZWECK 4
:71A:BEN
:72:/BENONLY/
/CHEQUE/
/HOLD/
INFO 1
INFO 2
INFO 3
}
```

## A4 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

Feld	Typ	Länge	Beschreibung
1	a	8	Elektronische Unterschrift 1
2	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 1
3	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 1
4	a	8	Elektronische Unterschrift 2
5	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 2
6	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 2
7	a	8	Elektronische Unterschrift 3
8	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 3
9	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 3
10	a	8	Elektronische Unterschrift 4
11	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 4
12	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 4
13	a	8	Elektronische Unterschrift 5
14	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 5
15	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 5
16	a	8	Elektronische Unterschrift 6
17	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 6
18	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 6
19	a	8	Ordnungsbegriff Dateimanager
20	x	10	Datum der DFÜ
21	z	5	Uhrzeit der DFÜ
22	x	10	Bankrechner-Datum (Datum der DFÜ auf Bankrechnerseite)
23	z	5	Bankrechner-Uhrzeit (Uhrzeit der DFÜ auf Bankrechnerseite)
24	a	128	Original-Dateiname
25	a	3	Sessiontyp
26	a	8	Name der Bankparameterdatei (BPD)

27	n	2	DFÜ-Antwortcode
28	a	40	Antwortcode 1
29	a	40	Antwortcode 2
30	a	128	Dateiname WVD
31	a	8	Benutzer Erfassung
32	a	8	Benutzer Dateierstellung
33	a	8	Benutzer 1. Freigabe
34	a	8	Benutzer 2. Freigabe
35	x	8	Datum 1. Freigabe
36	x	8	Datum 2. Freigabe
37	x	8	Datum Dateierstellung
38	x	8	Datum Erfassung
39	z	5	Uhrzeit 1. Freigabe
40	z	5	Uhrzeit 2. Freigabe
41	z	5	Uhrzeit Dateierstellung
42	z	5	Uhrzeit Erfassung
43	n	6	Auftragsnummer (Zahlungsauftragsnummer)
44	n	1	Auftragsform: 0 = Einzelauftrag 1 = Dauerauftrag 2 = Terminauftrag 3 = Standardauftrag
45	a	16	Referenz
46	n	3	Auftraggebercode
47	a	35	Auftraggebername 1
48	a	35	Auftraggebername 2
49	a	35	Auftraggeber-Straße
50	a	35	Auftraggeber-Ort
51	n	4	Kontencode
52	a	27	Kontenbezeichnung
53	n	11	Swiftadresse
54	n	34	Auftraggeber-Kontonummer
55	a	35	Auftraggeber-Bankname 1
56	a	35	Auftraggeber-Bankname 2
57	a	35	Auftraggeber-Bankstraße
58	a	35	Auftraggeber-Bankort
59	a	11	Swiftadresse DFÜ-Bank
60	a	10	Begünstigten-Index
61	a	35	Begünstigtenname 1
62	a	11	Begünstigten-Swiftadresse
63	a	34	Begünstigten-Kontonummer
64	a	35	Begünstigtenname 2
65	a	35	Begünstigten-Straße
66	a	35	Begünstigten-Ort
67	n	10	Begünstigten-Gruppe
68	a	35	Begünstigten -Bankname 1
69	a	35	Begünstigten -Bankname 2
70	a	35	Begünstigten -Bankstraße
71	a	35	Begünstigten -Bankort
72	a	11	Korrespondenzbank-Index
73	a	11	Korrespondenzbank-Swiftadresse
74	a	3	Währung (ISO-Code)
75	n	19	Zahlbetrag
76	a	35	Verwendungszweck 1
77	a	35	Verwendungszweck 2
78	a	35	Verwendungszweck 3
79	a	35	Verwendungszweck 4

80	a	35	Zusatzinfo 1
81	a	35	Zusatzinfo 2
82	a	35	Zusatzinfo 3
83	n	1	Zusatzinfo 4: 0 = (leer) 1 = BENONLY
84	n	1	Zusatzinfo 5: 0 = (leer) 1 = CHEQUE
85	n	1	Zusatzinfo 6: 0 = (leer) 1 = HOLD
86	n	1	Spesen: 0 = SHA 1 = OUR 2 = BEN
87	x	8	Fälligkeit
88	n	2	Status Dateimanager: 0 = Nicht enthalten 1 = Wartet auf EU 2 = Wartet auf DFÜ 3 = OK 4 = Fehlerhaft übertragen 5 = Abgelehnt 6 = Gelöscht 7 = EU-Prüfung OK 8 = EU fehlerhaft 9 = DFÜ initiiert 10= Wartet auf DFÜ-PIN
89	a	30	Ordnungsbegriffergänzung 1
90	a	30	Ordnungsbegriffergänzung 2
91	n	3	Kontoklasse
92	a	2	Zugriffsklasse

**Stichwortverzeichnis****-A-**

Abspeichern von Selektionen 1-12  
Adresse 4-10  
Allgemeine Informationen zum Import / Export 2-14  
Angemeldeter Benutzer 1-4  
Anzahl Freigaben 4-8  
Anzeige der Dateien, die versendet werden können 6-20  
Anzeige der erstellten Zahlungsauftragsdatei (einzelbankorientiert auf Diskette) 6-16  
Anzeige der Zahlungsauftragsdatei, die versendet werden kann (einzelbankorientiert) 6-9  
Anzeige fälliger Zahlungsaufträge 7-2  
Anzeigebereich 1-6  
Anzeigen von Zahlungsauftragsdateien 6-22  
Aufträge löschen 7-6  
Auftraggeber eingeben 4-8  
Auftraggeber Hilfsdatenbank 3-15  
Auftraggeberdaten anzeigen 4-16  
Auftraggeber-Konto eingeben 4-7  
Auftragseinstellung (einzelbankorientiert auf Diskette) 6-16  
Auftragseinstellung (einzelbankorientiert) 6-8  
Auftragseinstellung (Multi-Bank) 6-20  
Auftragsform 4-5  
Auftragsform immer abfragen 2-8  
Auftragshistorie 7-8  
Auftragsnummer vergeben 4-5  
Auftragsnummern für Standardsätze manuell vergeben 2-4  
Ausführungsdatum 4-8  
Ausgabe im Automat 2-18  
Ausgabe im Windows-Zeichensatz 2-19  
Ausgabe von Daten über [Druck] 1-14  
Ausgabeautomat 2-18  
Ausgabedatei 2-18  
Ausgabedatei erzeugen 2-23  
Ausgabeeinheit 1-15  
Ausgabeeinheit bei Dateierstellung 2-11, 6-8, 6-19  
Auswahl Steuerdatei 2-16  
Automat 1-3  
Automatisch Ersetzen 7-4  
Automatisch MTFIBU.TXT erstellen 2-5  
Automatisch Planungsdaten pflegen 6-2

**-B-**

Bank auswählen 6-11  
Bankdiskette 6-11  
Banken Hilfsdatenbank 3-6  
Bankparameterdatei 6-11  
Bankparameterdatei nachträglich auswählen 6-11  
Bankverbindung 4-10  
Basiswährung 2-5  
Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei 2-20  
Bearbeitungsdatum bei Devisen 3-5  
Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte 2-11  
Begleitzettelausgabe (Multi-Bank) 6-19  
Begünstigten eingeben 4-7  
Begünstigten Hilfsdatenbank 3-17  
Bestehende Textdatei überschreiben 2-20  
Betrag eingeben 4-7  
Bildschirmoberfläche 1-3  
Buttonleiste 1-10

**-C-**

Cashmanagement-Konto-Datenübernahme 3-12  
Code 4-10

**-D-**

Datei direkt unterschreiben 6-13  
Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch 2-12  
Dateianzeige nach Dateierstellung 2-10  
Dateierstellung mit Kurzliste 2-11  
Dateiübernahme Swift 7-11  
Datenbank-Auswahl über [?] 1-19  
Datenbankgestützte Eingabe über [?] 1-19  
Datenbankübersicht 1-6  
Datensatzfenster 1-9  
Datensatzliste 1-6  
Datensatztabelle 1-6  
Datumsformat 2-19  
Detailansicht 1-9  
Devisen Hilfsdatenbank 3-4  
Dezimaltrennzeichen 2-19  
Diskette einlegen 6-15  
Druckfunktion 1-14

**-E-**

Eigenes Konto 3-17  
Eilauftrag 4-15, 8-11  
Eilzahlung 4-6  
Einfache Freigabe 5-6  
Einführung 1-2  
Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur 1-10  
Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer-Verzeichnis suchen bzw. schreiben 2-19  
Einlesen von Hilfsdatenbanken 2-24  
Einstellung in Zahlungsauftragsdatei (einzelbankorientiert auf Diskette) 6-16  
Einstellung in Zahlungsauftragsdatei (einzelbankorientiert) 6-8  
Einstellung in Zahlungsauftragsdatei (Multi-Bank) 6-20  
Einstellungszeitraum (Multi-Bank) 6-18  
Einstellungszeitraum bei Dateierstellung 6-5  
Einzeldruck 6-22  
Einzelbankorientierte Dateierstellung 6-4  
Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung wählen 2-10  
Elektronische Unterschrift 6-13  
Elektronische Unterschrift verwenden 6-13  
Empfängerkontonummern sind standardmäßig IBAN-Kontonummern 2-6  
Erfasser 4-15  
Ersetzen / Suchen von Daten in Zahlungsaufträgen 7-4  
Ersetzen mit Nachfrage 7-4  
Erstellen der MTFIBU.TXT 6-24  
Ersteller darf nicht freigeben 2-9  
Erweiterte Auswahlmaske 1-13  
Erweiterte Selektionsmaske 1-13  
EU 6-13  
EU getrennt verschicken 6-13  
EU markieren 6-13  
Export 2-23  
Export aus der Historiendatenbank 8-14

**-F-**

Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden 2-4  
 Fällige Zahlungsaufträge anzeigen 7-2  
 Fälligkeit 4-8  
 Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen 2-6  
 Fälligkeitszeitraum 3-9  
 Felder komprimieren 2-19  
 Feldnamen in 1. Zeile 2-19  
 Format MT100-Datei 8-7  
 Format MTFIBU.TXT 8-5  
 Formatbeschreibungen 8-2  
 Formate für Ausgabe-/Einlesedateien festlegen 2-17  
 Formate Hilfsdatenbanken 8-2  
 Freigabe 1 4-15  
 Freigabe 2 4-15  
 Freigabe kontenweise 5-7  
 Freigabemarkierung Voreinstellung 2-3  
 Freigaben 5-2  
 Freigaben Anzahl 4-8  
 Freitextnachricht anhängen 4-15  
 Früheste Übertragung 4-8  
 Funktionsbereich 1-9

**-G-**

Gruppenvorbelegung 3-18

**-H-**

Häufig benötigte Programmfunktionen 1-4  
 Hilfsdatenbanken 3-2  
 Hilfsdatenbanken automatisch übernehmen 2-4  
 Hilfsdatenbanken Formate 8-2  
 Hilfsdatenbanken löschen 2-25  
 Historie 7-8

**-I-**

IBAN-Konto 3-18  
 IBAN-Kontonummer, Format 3-18  
 Iconleiste 1-4  
 Identifizierung der Gruppe 3-18  
 Import- / Exportfunktionen 2-13  
 Import von Hilfsdatenbanken) 2-24  
 Innerbetriebliche Zahlungen 3-17  
 innerbetrieblichen Begünstigten 3-17  
 Installation 1-2  
 INT-Automat 1-3  
 Internationale Zahlungsaufträge 4-2  
 Internationaler Zahlungsverkehr 1-2  
 INTZV beenden 1-3  
 INTZV starten 1-3  
 INTZV-Modul 1-2  
 ISO-Code der Währung 3-5

**-K-**

Komplementäre Planungsdatensätze 5-3, 6-2  
 Komplett 6-22  
 Konten Hilfsdatenbank 3-12  
 Konten innerbetrieblicher Begünstigter 3-17  
 Kontenklasse 3-14  
 Kontenklasse des Benutzers beim Import übernehmen 2-6  
 Kontenweise Freigabe 5-7  
 Konto 4-10  
 Kontonummer Cashmanagement 3-14

Kontrollkästchen im Anzeigebereich von Datenbankübersichten 1-6  
 Korrespondenzbank 3-7, 3-10, 4-14  
 Korrespondenzbank eingeben 4-14  
 Korrespondenzbank Swiftcode 6-7  
 Korrespondenzbanken Hilfsdatenbank 3-10  
 Kurzliste bei Dateierstellung 2-11  
 Kurzlistenausdruck (Multi-Bank) 6-19

**-L-**

Laden von Selektionen 1-12  
 Leistungsmerkmale 1-2  
 Listbild 1-18  
 Listenfelder im Anzeigebereich von Datenbankübersichten 1-6  
 Löschen von Hilfsdatenbanken) 2-25  
 Löschen von Sicherungsdateien 2-12  
 Löschen von Zahlungsaufträgen 7-6

**-M-**

Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern 2-4  
 Meldung fällige Einzelaufträge bei Programmstart 2-4  
 Menüleiste 1-4  
 Menüs und ihre Funktionen 1-4  
 Mittelkurs 3-5  
 MT100-Datei Format 8-7  
 MTFIBU.TXT 6-24  
 MTFIBU.TXT automatisch erstellen 2-5  
 MTFIBU.TXT Format 8-5  
 Multi-Bank-Dateierstellung auf Festplatte 6-18  
 Multiple Dateierstellung ausschalten 2-10

**-N-**

Nachkommastellen 3-5  
 Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen 2-20  
 Navigation in Bildschirmlisten 1-16  
 Neuaufnahme Standardsätze 4-20  
 Neuaufnahme Steuerdatei 2-15  
 Neuaufnahme Zahlungsaufträge 4-3

**-O-**

Operatoren 1-11  
 Optimale Spaltenbreiten in Datenbankübersicht wiederherstellen 1-7  
 Ordnungsbegriff bei Dateierstellung 6-5  
 Ordnungsbegriff bei Dateierstellung (Multi-Bank) 6-19  
 Ordnungsbegriff vorschlagen 2-8  
 Ordnungsbegriffe bei Erfassung etc. mit Benutzernamen vorbelegen 2-8  
 Ordnungsbegriffe eingeben 4-15  
 Ordnungsbegriffergänzungen bei Dateierstellung 6-6, 6-19

**-P-**

Parameter Internationaler Zahlungsverkehr 2-2  
 Planungsdaten automatisch pflegen 6-2  
 Privater Auftrag 2-18  
 Programmende 1-3  
 Programmfenster 1-4  
 Programminstallation 1-2  
 Programmoberfläche 1-3  
 Programmstart 1-3

**-R-**

Referenz angeben 4-8  
 Registerkarte Allgemein 2-17  
 Registerkarte Felder 2-21  
 Registerkarte Zahlungen 4-5  
 Routing bei allen Aufträgen 2-12  
 Routing über DFÜ-Bank 2-12

**-S-**

Schaltflächenleiste 1-10  
 Schnellselektion von Datensätzen 1-8  
 Scrollen in Datenbanküberichten 1-7  
 Selektion abspeichern 1-12  
 Selektion laden 1-12  
 Selektion von Daten 1-11  
 Selektion vor Anzeige der Standardsätze 2-4  
 Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen 2-4  
 Selektion vor Stammdatenprotokoll 2-4  
 Selektionsbasis 1-11  
 Selektionsbegrenzungen 1-11  
 Selektionsliste 1-19  
 Sortierung 2-18  
 Sortierung 1-15, 2-23  
 Spaltenbreiten von Datenbankübersichten anpassen 1-7  
 Speicherung mit Selektion? 2-18  
 Spesenübernahme festlegen 4-7  
 Stammdatenprotokoll 2-28  
 Stammdatenprotokoll pflegen 2-5  
 Standardauftrag 4-20  
 Standardfunktion Auswahl 1-11  
 Standardfunktion Druck 1-14  
 Standardfunktion Selektion 1-11  
 Standardfunktionen 1-11  
 Standardreferenz für Dateierstellung 2-11  
 Standardsatzauftragsnummern manuell vergeben 2-4  
 Standardsätze neu aufnehmen 4-20  
 Start des Programms 1-3  
 Statusleiste 1-4  
 Steuerdatei auswählen 2-16  
 Steuerdatei neu aufnehmen 2-15  
 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren 2-15  
 Suchen / Ersetzen von Daten in Zahlungsaufträgen 7-4  
 Swiftadresse DFÜ- Bank 6-7  
 Swiftcode Korrespondenzbank 6-7  
 SWIFT-Dateien erstellen 6-2  
 Swift-Dateien übernehmen 7-11  
 SWIFT-Name 6-5  
 Symbolleiste 1-4

**-T-**

Teilupdate beim Einlesen 2-24  
 Terminaufträge 1-3  
 Terminauftragsvorlaufzeitraum 2-5  
 Textdatei anzeigen 2-26  
 Textfeld 2-18

Textfelder in Hochkommata 2-19  
 Titelleiste 1-3  
 Trennzeichen bei Datumsangaben in Selektionsmasken 1-12  
 Trennzeichen Datum 2-19  
 Trennzeichen in Textdateien für die Weiterverarbeitung 2-14  
 Trennzeichen in WVD 2-17

**-U-**

Übernahme fertiger Swift-Dateien 7-11  
 Übernahme Zahlungsauftragsdateien 7-11  
 UND-Verbindung 1-12

**-V-**

Valuta in Planungsdaten 5-3, 6-2  
 Verschlüsselung aktivieren 6-14  
 Verteilte Unterschrift 6-13  
 Verwaltung 2-2  
 Verwendungszwecke eingeben 4-7, 4-12  
 Vorausschau bei Dateierstellung 2-10  
 Voreinstellung  
 Freigabemarkierung 2-3  
 Vorlaufzeit für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge 2-5  
 Vorlaufzeit für Dateierstellung 3-9  
 Vorlaufzeitraum 3-9

**-W-**

Währung eingeben 4-7  
 Währungsfaktor 3-5  
 Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Zahlungsauftragsdateien 7-2  
 Wheel Mouse 1-7

**-Z-**

Zahlungsaufträge bearbeiten 4-3  
 Zahlungsaufträge löschen 7-6  
 Zahlungsaufträge neu aufnehmen 4-3  
 Zahlungsauftragsdatei auf Diskette erstellen 6-15  
 Zahlungsauftragsdatei auf Festplatte erstellen 6-11  
 Zahlungsauftragsdateianzeige (einzelbankorientiert) 6-9  
 Zahlungsauftragsdateianzeige (Multi-Bank) 6-20  
 Zahlungsauftragsdateianzeige(einzelbankorientiert auf Diskette) 6-16  
 Zahlungsauftragsdateien anzeigen 6-22  
 Zahlungsauftragsdateien übernehmen 7-11  
 Zahlungsauftragsdatei-Name 6-5  
 Zahlungshistorie 7-8  
 Zeitfenster für fällige Aufträge 3-9  
 Zugriffsklasse 4-6  
 Zugriffsklasse vorschlagen 2-8  
 Zugriffsrechte auf das INTZV-Modul 1-3  
 Zuordnungszeichen 1-11  
 Zusatzinformationen eingeben 4-15  
 Zweifache Freigabe 5-6  
 Zweizeilige Darstellung des Verwendungszweckes 6-22