

WINBANKING®

Professional Software

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



sigel Art.-Nr. 24 81024 812

Überweisung/Zahlschein

Name und Sitz des Überweisenden Kreditinstituts
Sparkasse, Frankfurt

Bankleitzahl **50110700**

Den Vordruck bitte nicht beschädigen, leihen, bestempeln oder beschmutzen.

Registrierter Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)
Elektro Feuerbach

Konto-Nr. des Begünstigten
172839

Kreditinstitut des Begünstigten
Commerzbank

Bankleitzahl
25040066

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden (nur für Begünstigten)
Kunden-Nr. **1068** Betrag: Euro, Cent **536,23**

Nach Verwendungszweck eingestuft (max. 3 Zeilen à 27 Stellen)

Kontoinhaber/Einzahler: Name, Vorname/Firma, CH1 (max. 27 Stellen, keine Strich- oder Postfachangaben)
Rechnungs-Nr. 01-786

Konto-Nr. des Kontoinhabers
Auerbach u. Partner
976431

18

Beleg/Quittung für den Kontoinhaber

Konto-Nr. des Kontoinhabers
976431

Kontoinhaber
Auerbach u. Partner
Sparkasse, Frankfurt
50110700

Begünstigter
Elektro Feuerbach
Commerzbank
172839
25040066

Verwendungszweck
Kunden-Nr. 1068 Rechnungs-Nr. 01-786

Datum

Betrag: Euro, Cent
536,23

Beleg für Kontoinhaber/Einzahler-Quittung

Name und Sitz des Überweisenden Kreditinstituts
Sparkasse, Frankfurt

Bankleitzahl **50110700**

Begünstigter (max. 27 Stellen)
Elektro Feuerbach

Konto-Nr. des Begünstigten
172839

Kreditinstitut des Begünstigten
Commerzbank

Bankleitzahl
25040066

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden (nur für Begünstigten)
Kunden-Nr. **1068** Betrag: Euro, Cent **536,23**

Nach Verwendungszweck eingestuft (max. 3 Zeilen à 27 Stellen)

Kontoinhaber/Einzahler: Name, Vorname/Firma, CH1 (max. 27 Stellen, keine Strich- oder Postfachangaben)
Rechnungs-Nr. 01-786

Konto-Nr. des Kontoinhabers
Auerbach u. Partner
976431

Willkommen bei WinBanking professional

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

Rechtliche Hinweise:

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

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

Systemvoraussetzungen:

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

- PC mit Pentium-Prozessor oder höher
- Microsoft Windows 98, ME, NT, 2000, XP
- mind. 32 MB Arbeitsspeicher
- mind. 10 MB freien Festplattenspeicher.
- Grafikkarte mit einer Auflösung von mind. 800 x 600 Bildpunkte, Farbtiefe mind. 32.000 Farben.
- CD ROM Laufwerk
- Maus oder ähnliches Zeigegerät
- Tintenstrahl-, Laser- oder Matrix-Drucker mit DIN A4 Einzelblatteinzug

Datenimport aus vorheriger WinBanking pro 2.x Version

bei dem ersten Start von WinBanking professional wird geprüft, ob WinBanking pro 2.x auf dem Rechner vorhanden war. Falls eine alte Datendatei gefunden wurde, können die alten Kontendaten importiert werden. Sollte ein Import erst später erfolgen können Sie das über den Menüpunkt „Datei->WinBanking pro Daten importieren...“.

Installation

Allgemein

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

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

Netzwerkinstallation

Bitte gehen Sie bei der Netzwerkinstallation folgenderweise vor:

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

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

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

Programm starten

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

Registrierung

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

Als registrierter Anwender werden Sie informiert, sobald sich Erweiterungen oder wichtige Neuerungen des Softwareprogramms ergeben.

Schnelleinstieg

An einem einfachen Beispiel: Überweisung

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Verwendungszweck und Betrag". It contains the following fields and controls:

- Vzweck 1:** A text input field containing "Rechn. 12345 Kundenr. 67890".
- Vzweck 2:** A text input field containing "100,00 EUR ./ 2% Skonto".
- Betrag:** A text input field containing "100,00" followed by a Euro symbol (€).
- % Skonto:** A text input field containing "2", with "2,00" displayed next to it.
- Endbetrag:** A text input field containing "98,00".
- Buttons:** "Vzweck Zeile 2 setzen" (located next to the Skonto field), "Suchen/Letzte" (with a dropdown arrow), "Leeren", "OK", and "Abbrechen".
- Datum:** A dropdown menu showing "13.06.2005".

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

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

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

Wenn Sie eine weitere Überweisung tätigen möchten, wählen Sie einen neuen Empfänger aus der Datenbank (Fremdes Konto, suchen), Leeren oder überschreiben den Verwendungszweck und geben die neuen Daten ein.

In der „Bezahlt-Liste“ finden Sie nun Ihre Zahlungsvorgänge wieder.

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

Import von Überweisungsdaten in WinBanking professional

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

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

Allgemeines zur Text-Importdatei

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

Datenfelder der Text-Importdatei

1. Feld	eigenes Konto Vorname
2. Feld	eigenes Konto Nachname
3. Feld	eigenes Konto Bank
4. Feld	eigenes Konto BLZ
5. Feld	eigenes Konto Konto
6. Feld	fremdes Konto Vorname
7. Feld	fremdes Konto Nachname
8. Feld	fremdes Konto Bank
9. Feld	fremdes Konto BLZ
10. Feld	fremdes Konto Konto
11. Feld	VZweck Datum
12. Feld	VZweck Betrag
13. Feld	VZweck VZweck1
14. Feld	VZweck VZweck2
15. Feld	VZweck Textschlüssel

Verwendung der unterschiedlichen Vordrucke

Überweisung

Das Bankformular Überweisung kann sowohl als Überweisung, wie auch als Zahlschein genutzt werden. Mehr zum Thema Zahlschein unter „Eigenüberweisung“.

Die Nutzung der Überweisung in Papierform kommt manchem Nutzer dieser Software zunächst etwas „antiquarisch“ vor, da es doch Online- und Internet Banking gibt. Wer jedoch über das Thema Sicherheit im Zahlungsverkehr nachdenkt, wird an der bedruckten und eigenhändig unterschriebenen Überweisung nicht vorbei kommen. Hier ist auch kein PIN und TAN Code erforderlich, sondern die Unterschrift des Kontoinhabers. Auffallend viele Großbetriebe nutzen die bedruckte Überweisung, da eine bessere Kontrolle der Zahlungsvorgänge damit verbunden ist. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Zahlungen von Angestellten vorbereitet werden können und dem Unterschriftsberechtigten zur nochmaligen Kontrolle vorgelegt werden können. Durch die Benutzerverwaltung (siehe weiter hinten) haben die Angestellten keinen Einblick in die gesamten Zahlungsvorgänge.

Sollten Sie z.B. für die Überweisung einen anderen Textschlüssel als den Standardschlüssel 18 verwenden wollen, können Sie im Verwendungszweckfenster auf der Karteikarte „Textschlüssel“ einen eigenen Textschlüssel eingeben.

In der Druckliste können Sie mehrere Datensätze markieren und danach mit Hilfe der Schaltfläche „Optionen->Gemeinsamen Verwendungszweck setzen“ einen gemeinsamen Textschlüssel setzen. (z.B. für einen Schwung Gehaltsüberweisungen).

Eigenüberweisung

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

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

EU-Standardüberweisung

Das Bankformular EU-Standardüberweisung wird für Überweisungen in andere EU-Staaten verwendet. Bitte beachten Sie, dass der maximale Überweisungsbetrag bei 50.000 EUR liegt. Für das Empfängerkonto müssen die IBAN Nummer (= internationale Konto-Nr.) und die BIC Nummer (= internationale Bankleitzahl) eingetragen werden. Weitere aktuelle Informationen dazu finden Sie unter www.sigel.de/vordrucke.

Verrechnungsscheck

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

Die Verwendung neutraler Scheckvordrucke ist grundsätzlich mit Ihrem Kreditinstitut abzustimmen. Die Kreditinstitute verlangen vom Nutzer der neutralen Schecks die Unterzeichnung einer Haftungsfreistellungserklärung. Diesen Vordruck und einen Musterdruck eines V-Schecks legen Sie bitte Ihrem Kreditinstitut vor. Dort wird man vor der Zustimmung das Druckbild, die Maschinenlesbarkeit, das Formular und die Schecknummer (Codierzeile) prüfen.

Schecknummern als Startzahl können unter „Eigenes Konto bearbeiten“ und dort bei „Kontooptionen“ eingegeben werden. Ist dort kein Eintrag vorhanden wird die Schecknummer von der Nr. 1 aus aufsteigend generiert. VSchecks und Orderschecks haben den selben Nummernkreis.

Orderscheck

Der Orderscheck unterscheidet sich durch folgende Punkte vom Verrechnungsscheck:

- Er hat seitlich den roten Orderscheckaufdruck.
- Beim Bedrucken erhält er den Textschlüssel 02 statt 01 beim V-Scheck.
- Er ist nur vom Empfänger einzulösen (an Order). Er kann nicht von anderen Empfängern eingelöst werden und bietet deshalb eine erhöhte Sicherheit.

Scheckeinreicher

Mit diesem Vordruck können Sie bis zu 5 Schecks oder Lastschriften erfassen.

Der Scheckeinreicher-Vordruck ist nicht genormt. Das von Sigel verwendete Formular entspricht jedoch erfahrungsgemäß den meisten Anforderungen der Kreditinstitute. Dadurch, dass hier kein einheitliches Formular vorliegt, ist auch der Textschlüssel, der bankintern verarbeitet wird, unterschiedlich. Er kann zwischen 70 und 80 liegen. Fragen Sie bei Ihrem Kreditinstitut nach dieser Nummer, die Sie dann unter „Eigenes Konto bearbeiten“ und dort bei „Kontooptionen“ in das Feld „Scheckeinreicherschlüssel“ eintragen können.

Eigenüberweisung / Einzugsermächtigung

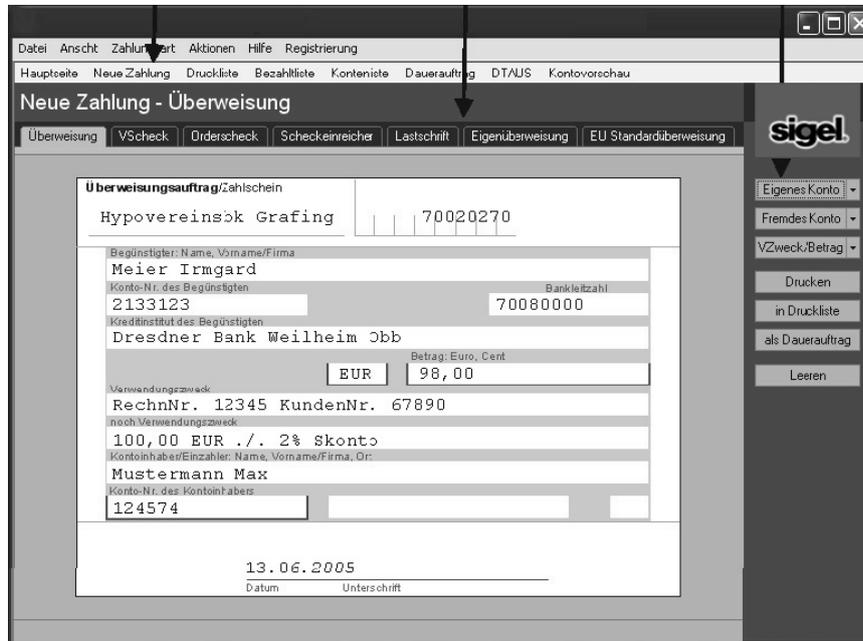
in WinBanking professional können Eigenüberweisungen auch als Einzugsermächtigung ausgedruckt werden. Die Eingabe der Daten wird dabei genauso durchgeführt wie bei einer Eigenüberweisung. Erst bei dem Ausdruck einer Eigenüberweisung / Einzugsermächtigung wird in dem Druckdialog eine Option angeboten mit der Sie auswählen können ob Sie eine „normale“ Eigenüberweisung oder eine Einzugsermächtigung ausdrucken wollen. Die Druckauswahl wird gespeichert und bei dem nächsten Druck einer Eigenüberweisung / Einzugsermächtigung voreingestellt.

Lastschrift

Mit diesem Formular können Sie einen widerrufbaren Bankeinzug von einem fremden Konto vornehmen, wenn Ihnen dafür die Einzugsermächtigung des Zahlungspflichtigen vorliegt.

Benutzeroberfläche

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



Listendarstellungen

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



Listenauswahl

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

**Alle markiert
Hier geklickt**

Überweisung	WScheck	Orderscheck	Scheckeinreicher	Lastschrift	Eigenüberweisung	Datum	Betrag
Eigenes Konto			Zahlungsempfänger				
Mustermann			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	22,30 EUR
Mustermann GmbH, Max			Hörmann			13.11.2001	80,90 EUR
Mustermann GmbH, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	123,00 EUR
Mustermann, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	222,00 EUR
Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	344,00 EUR
Mustermann, Max			Müller, Markus			17.11.2001	600,00 EUR
Mustermann GmbH, Max			Lankes Hausverwaltung GmbH			01.10.2001	600,00 EUR
Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	1.077,67 EUR
Mustermann			Müller, Markus			18.11.2001	3.333,00 EUR
Mustermann GmbH, Max			Feuerstein			12.11.2001	10.000,00 EUR

oder
Erste Zeile markieren
Shift-Taste drücken und halten
und letzte Zeile anklicken

oder
Erste Zeile markieren
und mit gedrückter
Maustaste nach unten ziehen

Teilbereiche markiert

Überweisung	WScheck	Orderscheck	Scheckeinreicher	Lastschrift	Eigenüberweisung	Datum	Betrag
Eigenes Konto			Zahlungsempfänger				
Mustermann			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	22,30 EUR
Mustermann GmbH, Max			Hörmann			13.11.2001	80,90 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	123,00 EUR
▶ Mustermann, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	222,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	344,00 EUR
▶ Mustermann, Max			Müller, Markus			17.11.2001	600,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Lankes Hausverwaltung GmbH			01.10.2001	600,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	1.077,67 EUR
▶ Mustermann			Müller, Markus			18.11.2001	3.333,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Feuerstein			12.11.2001	10.000,00 EUR

Start-Zeile markieren
Shift-Taste drücken und halten
und letzte Zeile anklicken

oder
Start-Zeile markieren
und mit gedrückter
Maustaste nach unten ziehen

Einzelne markiert

Überweisung	WScheck	Orderscheck	Scheckeinreicher	Lastschrift	Eigenüberweisung	Datum	Betrag
Eigenes Konto			Zahlungsempfänger				
Mustermann			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	22,30 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Hörmann			13.11.2001	80,90 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	123,00 EUR
▶ Mustermann, Max			Bits & Paper GmbH			17.11.2001	222,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	344,00 EUR
▶ Mustermann, Max			Müller, Markus			17.11.2001	600,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Lankes Hausverwaltung GmbH			01.10.2001	600,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Ruck-Zuck GmbH			17.11.2001	1.077,67 EUR
▶ Mustermann			Müller, Markus			18.11.2001	3.333,00 EUR
▶ Mustermann GmbH, Max			Feuerstein			12.11.2001	10.000,00 EUR

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

Menüleiste

Datei

Neue Datenbank anlegen

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

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

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

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

Öffnen einer neuen Datenbank

Mit dem Menüpunkt Datei, öffnen, aktivieren Sie ein Auswahlfenster zum Dateiöffnen.

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

Datenbank reparieren, bzw. reorganisieren

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

MDAC Installation reparieren:

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

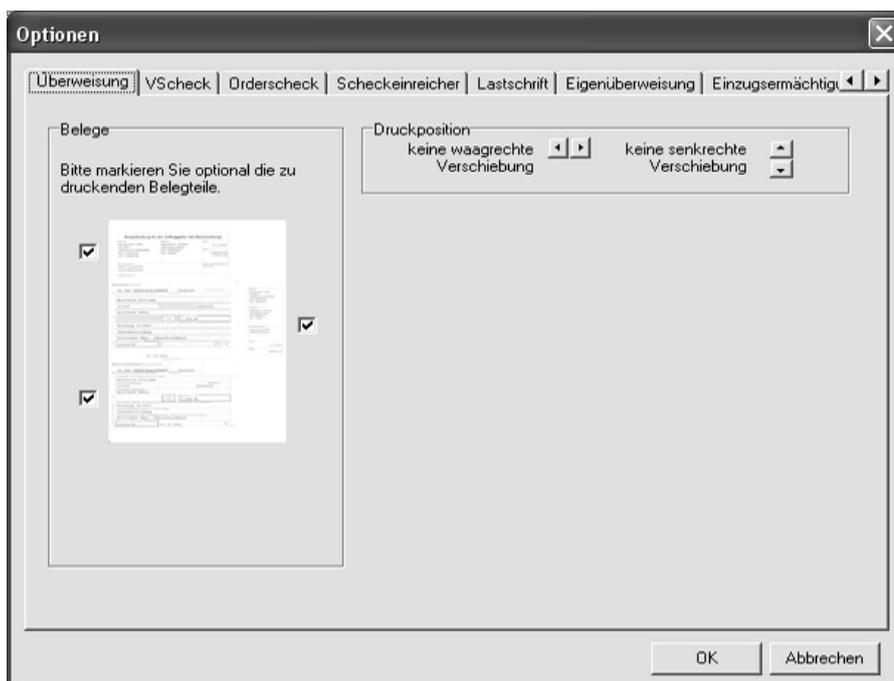
(MDAC (Microsoft Data Access Components) ist eine Sammlung von Komponenten, die Datenbankverbindungs-Funktionen auf Windows-Plattformen zur Verfügung stellt. MDAC ist eine weit verbreitete Technologie und wahrscheinlich auf den meisten Windows-Systemen vorhanden).

Sollten bei dem Betrieb von WinBanking professional Probleme wie:

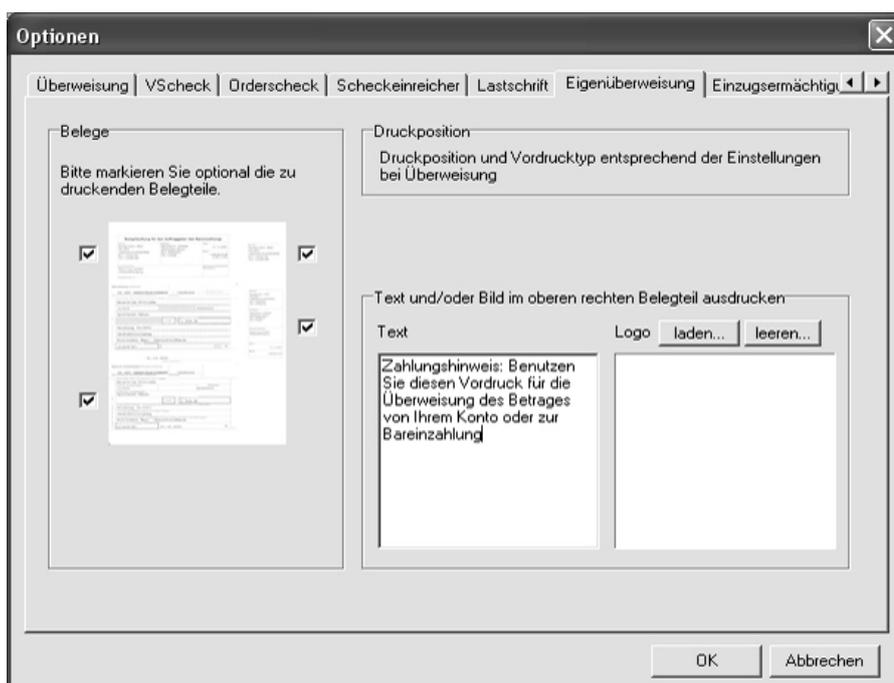
- „Provider nicht gefunden...“
- „Prozedureinsprungpunkt nicht gefunden...“

auftreten, können Sie diesen Menüpunkt verwenden. Sollten sich die Probleme damit nicht beheben lassen, hilft Ihnen unsere Hotline gerne weiter.

Vordruckoptionen



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

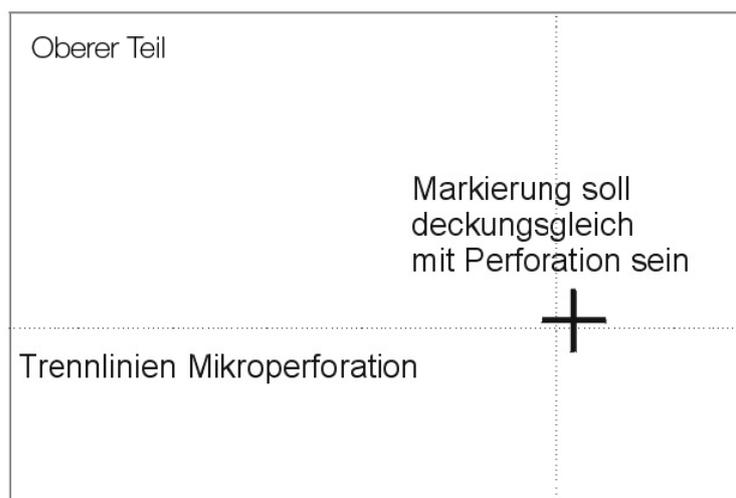


Bei der Eigenüberweisung (Zahlschein) haben Sie die Möglichkeit, den Textbereich selbst zu ändern (Bild oben).

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

Druckposition

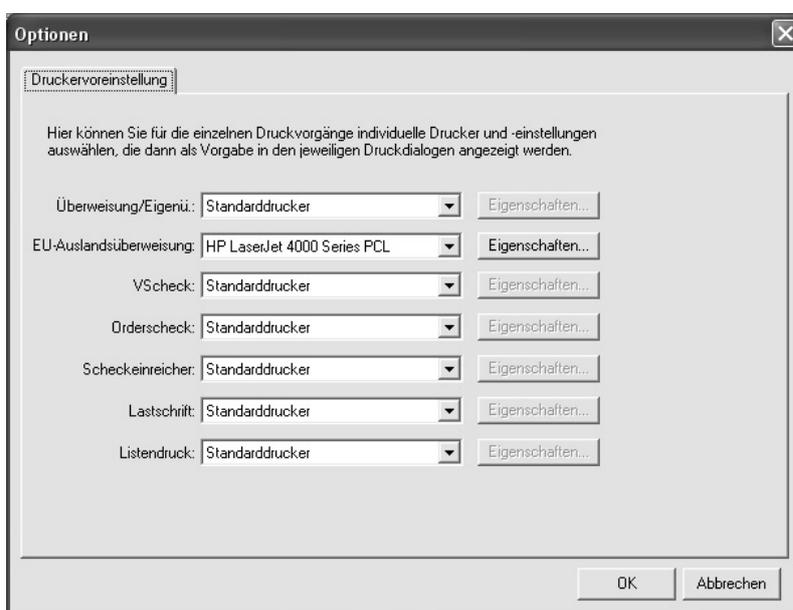
Beim Bedrucken wird ein Markierungskreuz mitgedruckt. Es sollte deckungsgleich auf den Kreuzungslinien der Mikroperforation gedruckt werden.



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

Druckvoreinstellungen

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



Grundeinstellungen

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

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

Bei den Starteinstellungen legen Sie fest, mit welcher Start-Seite das Programm geöffnet werden soll. Drucken Sie z.B. häufig Überweisungen, so können Sie dem Programm mitteilen, es soll bei „Überweisung“ starten.

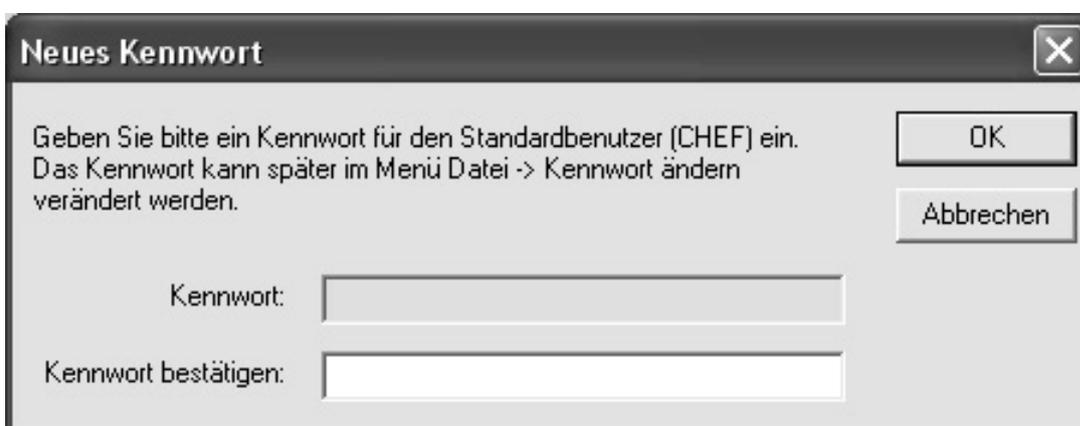
Für die Kontozeile (Empfänger) können Sie wählen, mit welchen Datenbereichen die Zeilen gefüllt werden sollen.

Kennwort

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

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

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



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

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung starten Sie entweder direkt von der Hauptseite oder über die Menüleiste unter >Ansicht > Benutzerverwaltung.

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

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

Neuer Benutzer [X]

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Berechtigungen:

- Ben. kann die Bezahlliste und getätigte Umsätze einsehen
- Benutzer kann DTAUS Disketten erstellen
- Benutzer kann die Kontovorschau benutzen
- Benutzer kann die Benutzerverwaltung durchführen
- Benutzer kann die Eigenen Konten bearbeiten
- Benutzer kann die Daueraufträge bearbeiten

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

Neuer Benutzer [X]

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

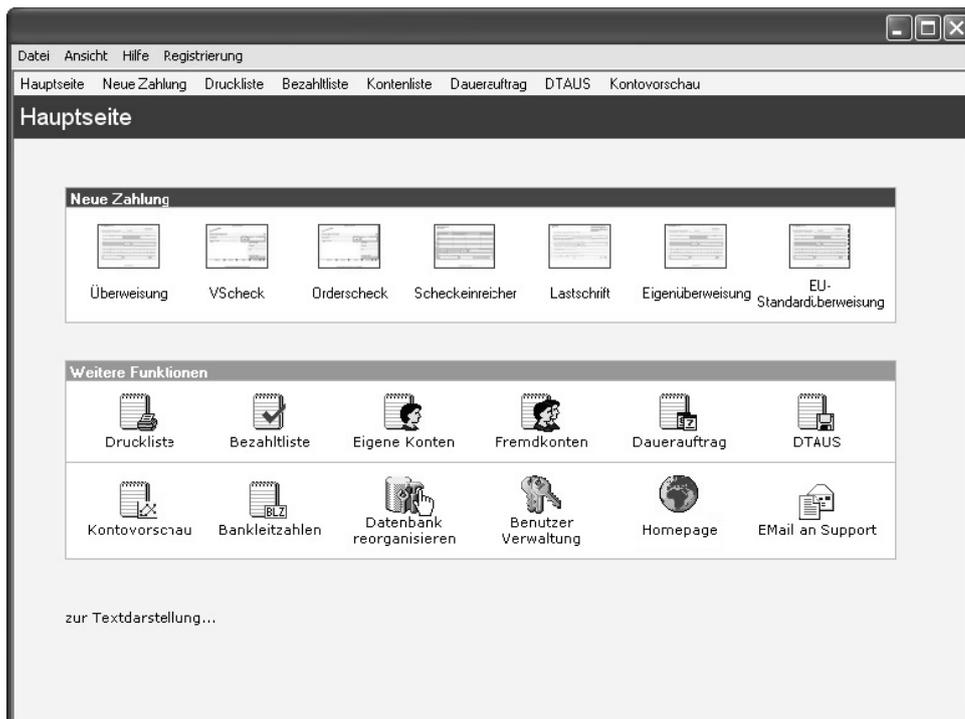
Berechtigungen:

- Ben. kann die Bezahlliste und getätigte Umsätze einsehen
- Benutzer kann DTAUS Disketten erstellen
- Benutzer kann die Kontovorschau benutzen
- Benutzer kann die Benutzerverwaltung durchführen
- Benutzer kann die Eigenen Konten bearbeiten
- Benutzer kann die Daueraufträge bearbeiten

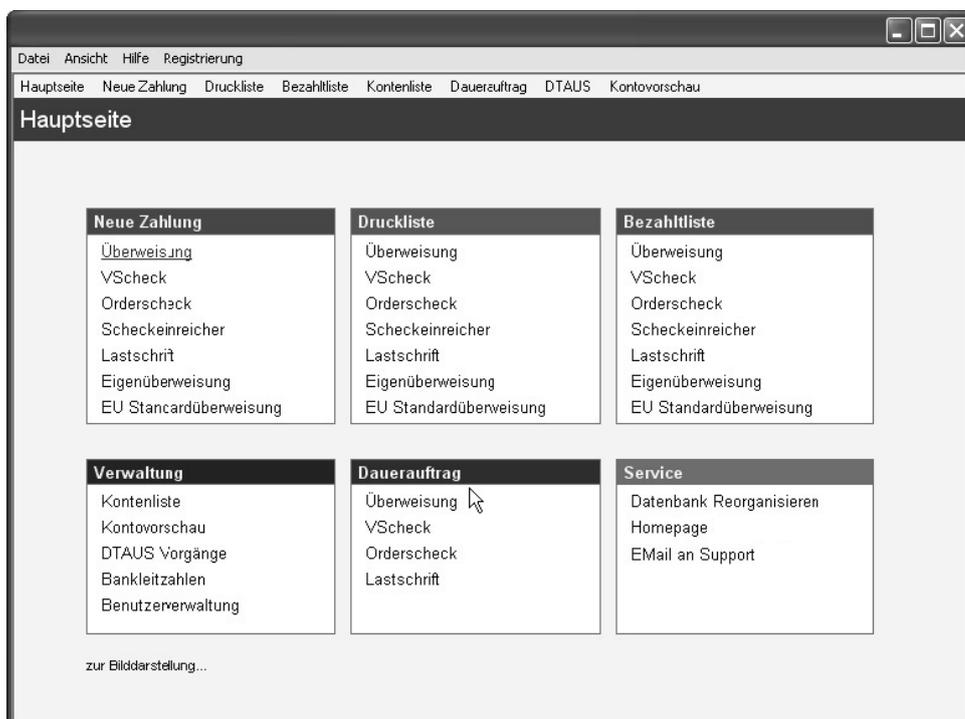
An oben gezeigtem Beispiel ist eine Einstellung vorgenommen, die es „Herr Huber“ ermöglicht mit dem Programm komplett zu arbeiten, ohne Einblick in alle alten Zahlungsvorgänge zu haben.

Ansicht

Startmenü

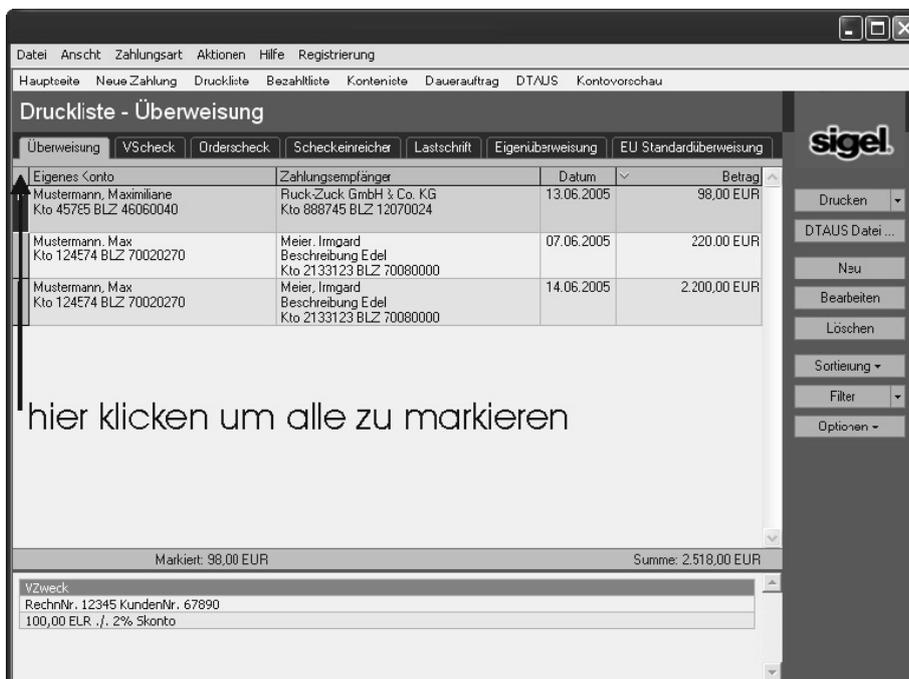


Die Hauptseite ist die Schaltzentrale. Von hier aus erreichen Sie alle wichtigen Funktionen. Sie können diese Seite als „Bildarstellung“ oder in „Textdarstellung“ öffnen. Siehe Bild unten.



Druckliste

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



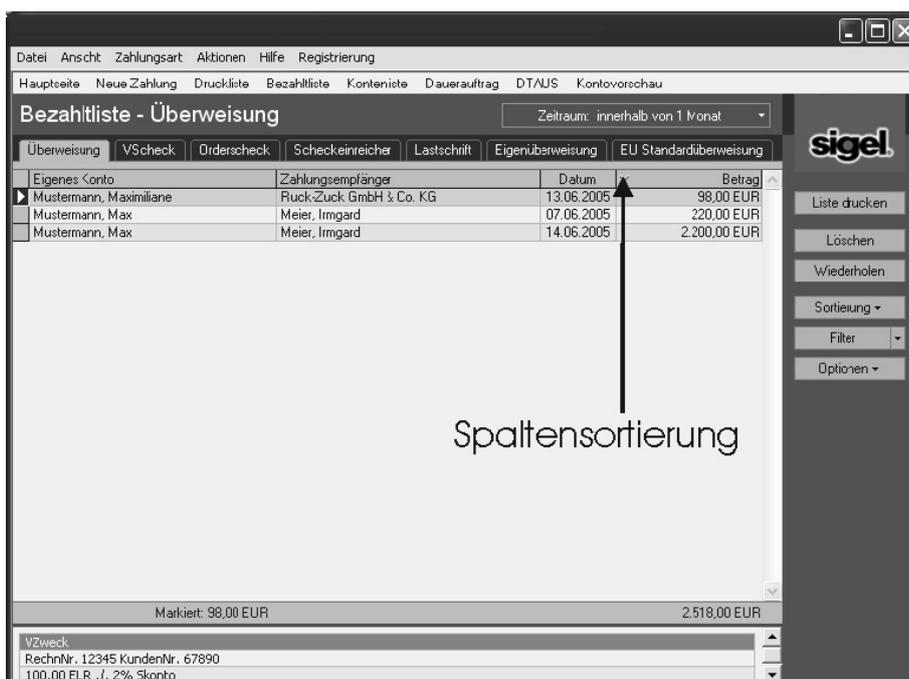
Wenn Sie Daueraufträge festgelegt haben, werden diese zum festgelegten Termin automatisch in die Druckliste gelegt, damit sie bei dem nächsten Zahlungsdurchlauf zusammen mit den anderen Zahlungen gedruckt werden.

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

Bezahltliste

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

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



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

Kontenliste

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

Kontenliste - Eigene Konten

Suchbegriff:

Name	Straße	PLZ	Ort	Konto	BLZ Bank
Mustermann Max	Musterstrasse 9	12345	Musterstadt	124574	70020270 Hypovereinsbk Gr
▶ Mustermann Maximiliane		78457	Musterstadt	45785	46060040 Volksbank im Sieg

2 Datensätze

Details | Kontogruppen | Umsätze

Zeitraum:

Zahlungsart	Fremdkonto	Datum	Zahlungsbetrag
Überweisung	Ruck-Zuck GmbH & Co. KG	13.06.2005	98,00 EUR

98,00 EUR

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

Kontenliste - Fremdkonten

Eigene Konten | Fremdkonten

Name	Straße	PLZ	Ort	Konto	BLZ
Bits & Pacer GmbH	Sonnenstr. 6	85764	Oberschleißheim	4328001	70040041
Feuerstein	Stadtplatz 5	54656	Habenstadt	1100110011	71090000
Hermann Hannes	Münsterlandstr. 2	72722	Freudenstadt	526622	33033033
Hörmann	Clemasstr. 1	77272	Neudorf	662233993	30030033
Lankes Hausverwaltung GmbH	Georg-Braun-Ring 2	06522	Musterhausen	815522	88090099
Müller Markus	Herzogstr. 2	85001	Altdorf	8181818181	80080088
▶ Ruck-Zuck GmbH	Umgehungsstr. 1	24400	Ebenhausen	4244	98277088
Zuliefer AG	Zuse-Ring 1	99001	Zusmarshausen	123456	30010000

8 Datensätze

Details | Kontogruppen | Umsätze

Zeitraum:

Zahlungsart	Eigenes Konto	Datum	Zahlungsbetrag
Überweisung	Mustermann, Eigener Zahlungseingang	18.11.2001	344,00 EUR
V-Scheck	Mustermann, Max, Hauptkonto für Zahlungsausg.	17.11.2001	1.734,07 EUR
Überweisung	Mustermann, Max, Hauptkonto für Zahlungsausg.	17.11.2001	1.077,67 EUR

3.155,74 EUR 6.172,10 DM

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

Daueraufträge

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

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

Datenträgeraustausch (DTAUS) per Diskette

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

Folgende Punkte sollten unbedingt beachtet werden:

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

DTAUS Vorgänge erzeugen

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

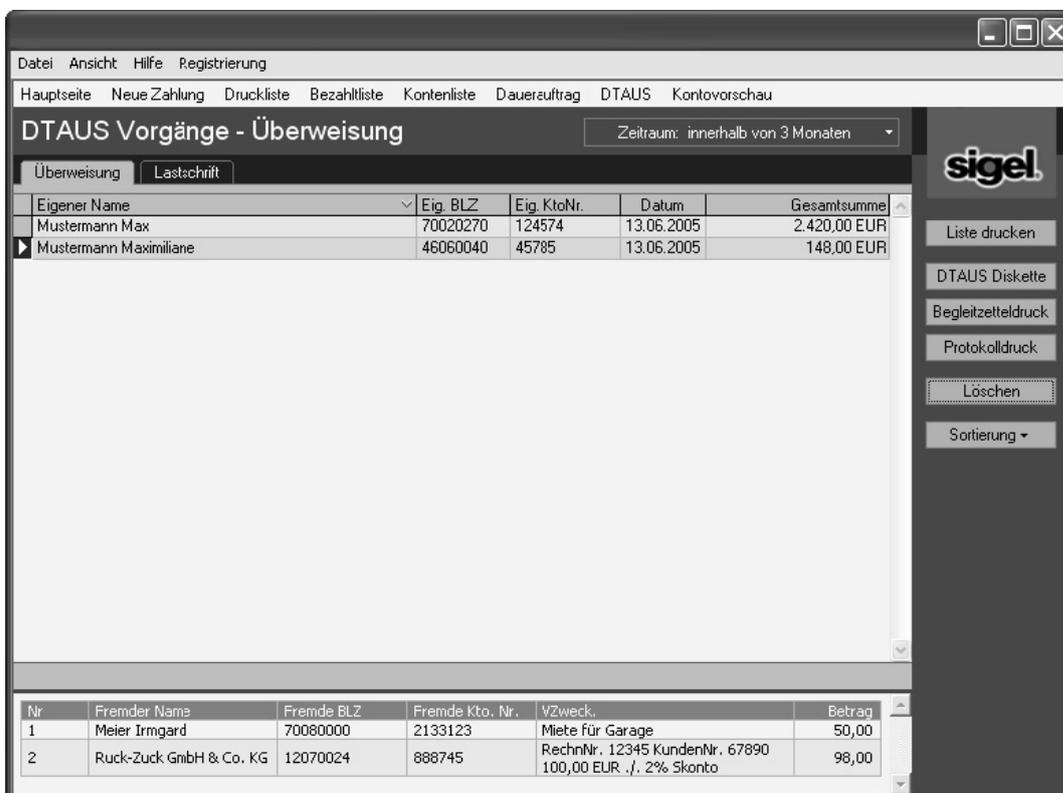
Wählen Sie die Zahlungsvorgänge die Sie in die DTAUS Datei schreiben wollen. Am besten Sie sortieren die Vorgänge nach dem „eigenen Konto“. Mit dieser Sortierung können Sie einfach die Vorgänge eines Kontos auswählen.

Klicken Sie auf den Schalter „DTAUS Datei...“. Sie werden jetzt gefragt, ob Sie die DTAUS Datei schreiben wollen. Bestätigen Sie mit „JA“. Als nächste Abfrage erscheint ein Fenster auf dem der Speicherort der DTAUS Datei abgefragt wird. In der Regel wählt man das Laufwerk A: aus. (Legen Sie eine leere, formatierte Diskette in dieses Laufwerk ein.). Bestätigen Sie mit OK. Jetzt wird die Datei geschrieben, der Disketten Begleitzettel und die Datenträger-Kontrollliste werden ausgedruckt.

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

DTAUS Verwaltung

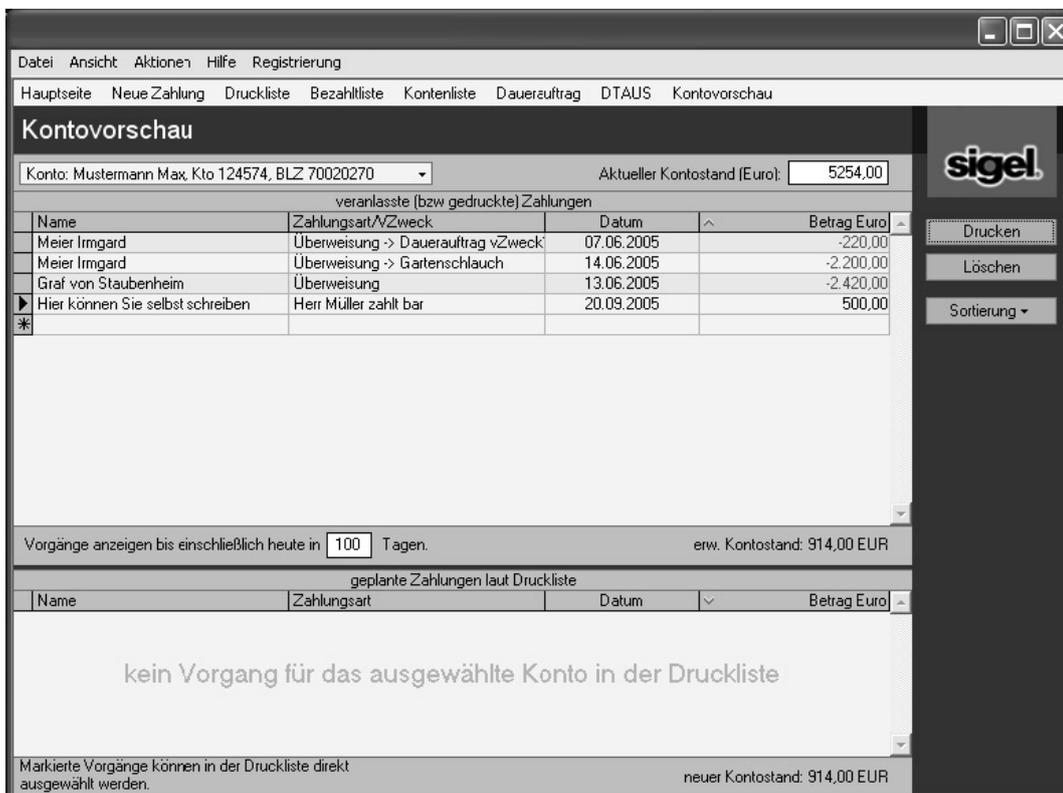
Die erzeugten DTAUS Dateien werden in der DTAUS Verwaltung abgespeichert. Sie können aus dieser Verwaltung heraus nochmals die gespeicherte DTAUS Datei schreiben und den zugehörigen Begleitzettel und Protokolldruck ausdrucken.



Kontovorschau

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

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



Bankleitzahlen

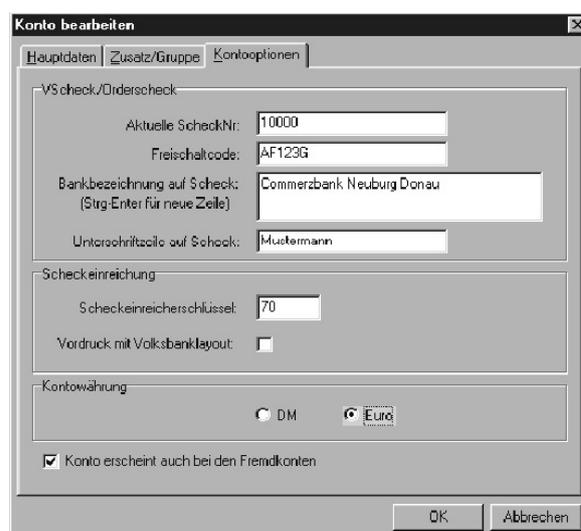
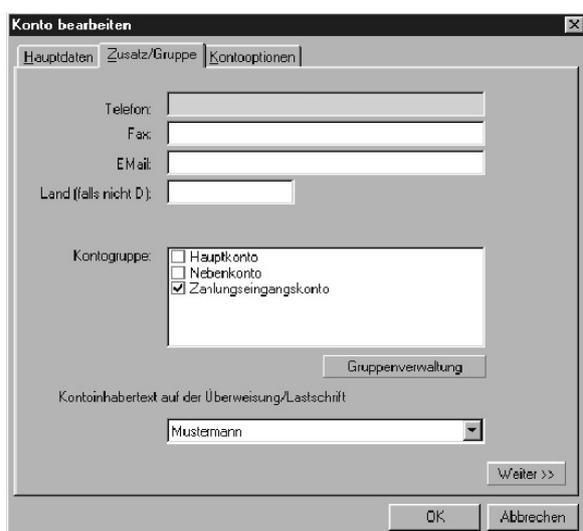
WinBanking professional enthält stets die aktuelle Bankleitzahldatenbank, herausgegeben von der Deutschen Bundesbank. Alle Bankbezeichnungen, die darin verwendet werden, entsprechen der offiziellen Bezeichnung oder Abkürzung. Neue Einträge oder kleine Änderungen können Sie selbst vornehmen. Die BLZ-Datenbank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

Schalterleiste

Eigenes Konto

(Siehe auch Kontoliste)

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



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

Bei den Kontooptionen kann die Scheckstartnummer festgelegt werden, der Freischaltcode für den Scheckdruck wird dort eingegeben, die Bankbezeichnung bei Scheckdruck kann geändert werden (häufiger Wunsch bei Volksbanken). Ferner kann der Standardtext im Bereich der Unterschrift bei Schecks geändert werden.

Für das Scheckeinreicher Formular bestehen hier ebenfalls Einstellmöglichkeiten. Bitte lesen Sie auch die Informationen unter „Scheckeinreicher“.

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

Fremdes Konto

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

The image shows two screenshots of the 'Konto bearbeiten' (Edit Account) dialog box in a software application. The left screenshot displays the 'Hauptdaten' (Main Data) tab, which includes fields for 'Anrede/Titel' (set to 'Firma'), 'Vorname', 'Nachname/Firma' (Bits & Paper GmbH), 'Zusatz1' (Software und Spezialpapiere), 'Strasse' (Sonnenstr. 6), 'PLZ./Ort' (85764 Oberschleißheim), 'Beschreibung' (Bankvordrucke für diese Software), 'BLZ' (70040041), 'Kreditinstitut' (Commerzbank München), and 'Kontonummer' (4328001). The right screenshot displays the 'Zusatz/Gruppe' (Additional/Group) tab, which includes fields for 'Telefon' (089 31597430), 'Fax' (089 3153345), 'E-Mail' (info@laserware.de), 'Land (falls nicht D)', 'Kundennummer', and a 'Kontogruppe' (Account Group) section with checkboxes for 'Ärzte', 'Hausbesitzer', 'Lieferanten' (checked), and 'Servicefirmen'. Both screenshots have 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom.

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

Verwendungszweck / Betrag

Je nach ausgewähltem Vordruck ist der Verwendungszweck / Betrag für den Vorgang angepasst. Die Verwendungszwecke werden automatisch gespeichert und stehen später zur Auswahl bereit.

Drucken

Siehe auch Druckliste und Druckoptionen.

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

In Liste Drucken

Siehe Druckliste.

Dauerauftrag

Siehe Daueraufträge.

Auswahlleiste

Die Schalter der Auswahlleiste sind bereits oben beschrieben worden.

Datensicherung

Alle Daten des Programms werden in einer Microsoft Access Datenbankdatei wbpdaten.wbp gespeichert. Sie finden diese Datei im Verzeichnis C:\Programme\WinBanking professional, sofern Sie die Standardvorgaben der Installation nicht verändert hatten. Diese Datei sollten Sie von Zeit zu Zeit sichern. Nach einer Rückspielung der Daten von einer CD-ROM Sicherung müssen Sie unbedingt den Schreibschutz der Datenbankdatei aufheben, da sonst eine Fehlermeldung erscheint.

Wenn Sie mit unterschiedlichen Datenbanken arbeiten, sollten Sie auch Ihre weiteren Datenbanken-Dateien sichern, die sich in unterschiedlichen Verzeichnissen befinden können. Sie erkennen diese Daten an der Dateiendung wbp. Das Auffinden dieser Dateien können Sie vom Windows - Explorer über „Suchen“ durchführen.

Geben Sie dort ein bei:

„nach folgenden Dateien suchen“ *.wbp

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

Die Datei Bankleitzahlen.wbp brauchen Sie jedoch nicht sichern. Sie kann von der CD oder übers Internet wieder installiert werden.

Hotline

Die Hotline hilft Ihnen gerne weiter, wenn Sie ein Problem mit der Software haben. Die Beratung ist kostenfrei, ausgenommen Ihre normalen Telefon- oder Faxgebühren. Sie erreichen uns unter:

- Telefon +49-(0)89 31597439

Werktags von 8.30 bis 12.00 Uhr, 13.00 bis 16.00, Freitags nur 8.30 bis 12.00

- Fax +49-(0)89 3153345 *
- E-Mail: info@sigel.de
- Internet: www.sigel.de

* Sie erhalten werktags Antwort auf Ihre Fragen in der Regel innerhalb eines Arbeitstages.

Bevor Sie sich an die Hotline wenden, sollten Sie folgende Punkte bereits überprüft haben:

- Haben Sie die Anleitung genau gelesen und die verschiedenen Funktionen ausprobiert?
- Folgende Angaben sind unbedingt nötig um Ihnen helfen zu können:
 - Betriebssystem (welches Windows?), welche Grafikkarte und welcher Drucker?
 - Hat der Teil der Anwendung, der Ihnen nun Probleme bereitet, an Ihrem Rechner schon mal funktioniert? Wenn ja, was haben Sie seitdem geändert oder neu installiert?
 - Notieren Sie die exakte Softwareversion und die Pfade für Datenbank und BLZ – Datenbank. Diese Informationen erhalten Sie unter Hilfe über.
 - Haben Sie in letzter Zeit einen neuen Drucker installiert, oder eine neue Grafikkarte eingebaut? Haben Sie die aktuellen Treiber dazu installiert? Haben Sie bei Treiberproblemen auf der Internetseite des Hardwareherstellers nachgesehen, ob ein aktualisierter Treiber zum Download bereitsteht?
 - Grundsätzlich ist es bei Druckprogrammen immer vorteilhaft, den „fehlerhaften“ Ausdruck der Hotline „vorzulegen“. Senden Sie deshalb z.B. Ihren eingescannten Ausdruck per E-Mail Anhang (die Datei abspeichern und anhängen), per Post (Ausdruck und Datei) oder per Fax. Faxsendungen können bei der Übertragung verzerrt werden, deshalb sind genaue Angaben oder Überprüfungen oft nicht möglich.

Weitere Sigel Software-Produkte:

- SW 122 Name Badges
- SW 124 CD-Labeling pro
- SW 620 PaperDesigner Deluxe
- SW 640 GastroDesigner plus
- SW 670 BusinessCard Software
- SW 920 Creative Christmas

▪ VZ 600 Visitenkarten Scanner

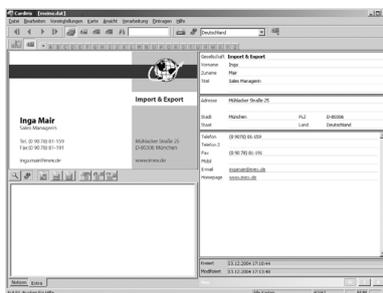


So einfach funktioniert's: Scannen Sie Ihre Visitenkarten in Sekundenschnelle ein. Die mitgelieferte Software verwaltet alle Ihre Kontakte, erkennt die Schriftarten aus 50 Ländern und speichert dank der perfekten OCR-Technologie alle Informationen der Visitenkarte in entsprechenden Feldern. Zudem ist es möglich alle Informationen nach Outlook, Lotus Notes u. v. m. oder zu einem PDA zu exportieren (ein Klick genügt!). Einfach perfekt.

- Für alle Visitenkarten (bis 55 x 90 mm/Hoch- und Querformat)
- Schneller Datenexport (Per Knopfdruck alle Kontakte nach z. B. Outlook, Lotus Notes, Palm OS, etc.)
- Incl. Software Cardiris 3.5 (Visitenkarten-Organisator)
- Neuste OCR-Technologie
- 2 Jahre Garantie



Cardiris



z. B. Outlook



Mehr Produkt-Infos unter:

<http://www.sigel.de>

Surfen Sie mal bei uns vorbei!



Die professionelle und sichere Lösung für Ihren Zahlungsverkehr