firm

Kundenhandbuch

Finanzen. Professionell. Managen.

Juni 2025

Copyrights und Warenzeichen

Windows, Windows Server, SQL Server und Hyper-V sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. Alle in dieser Dokumentation zusätzlich verwendeten Programmnamen und Bezeichnungen sind u.U. ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Irrtümer vorbehalten.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen.

Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortlichkeit noch irgendeine Haftung übernehmen. Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der Star Finanz-Software Entwicklung und Vertriebs GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die Star Finanz entwickelt ihre Produkte ständig weiter, um Ihnen den größtmöglichen Komfort zu bieten. Deshalb bitten wir um Verständnis dafür, dass sich Abweichungen vom Handbuch zum Produkt ergeben können.

Copyright © 1999-2025
Star Finanz-Software Entwicklung und Vertriebs GmbH - Grüner Deich 15 - 20097 Hamburg..

1 Grundsätzliches zur Installation

⚠	Vor einer Installation ist sicher zu stellen, dass die Freigaben und Voraussetzungen für die Installation von SFirm eingehalten werden.
⚠	Die Installation des MS SQL Servers auf einem Domänencontroller wird von Microsoft nicht empfohlen. Wir empfehlen Ihnen die Installation auf einem separaten System vorzunehmen, das nicht die Funktion eines Domänencontrollers übernimmt. Nehmen Sie die Installation trotzdem auf dem Domänencontroller vor, geschieht dies auf eigene Gefahr und außerhalb jeglicher Haftung und ohne Support durch das herausgebende Kreditinstitut und den Softwarehersteller**.**
⚠	Auf 64-Bit Betriebssystemen ab Windows 10 und ab Windows Server 2016 wird folgender Server installiert: Microsoft SQL Server 2022 Express in Deutsch.
ℹ	SFirm wird grundsätzlich für jeden Benutzer, der diesen Computer verwendet, installiert. Nach Abschluss einer Installation ist SFirm somit für alle Benutzer zugänglich.
ℹ	SFirm unterstützt vollständig die Installation in und die Nutzung über UNC-Pfade. Damit werden in Netzwerkinstallationen weiterhin auf allen Arbeitsstationen einheitliche Pfade für Daten- und Mandantenverzeichnisse benötigt, jedoch keine Zuordnung von Laufwerksbuchstaben mehr vorausgesetzt.
💡	SFirm ist Mandantenfähig. Dadurch besteht die Möglichkeit, beliebig viele eigenständige Datenbestände, -ablageorte und Einstellungen zu konfigurieren, die unabhängig voneinander gestartet und genutzt werden können. Die Anlage weiterer Mandanten erfolgt nach einer vollständigen Installation von SFirm.

2 Installation

In diesem Kapitel wird eine Installation von SFirm in den verfügbaren Varianten beschrieben. Es wird davon ausgegangen, dass das Setup dieser Version in einem Ordner auf der Festplatte oder auf einem anderen Datenträger liegt.

Vor einer Installation ist sicherzustellen, dass die Freigaben und Voraussetzungen für die Installation von SFirm eingehalten werden.

Hierzu gehört der Vollzugriff im Reiter *Sicherheit* und im Reiter *Freigabe* für das SFirm Programm- und Datenverzeichnis. Dieses Recht gilt explizit für **alle** Benutzer, die SFirm installieren und mit SFirm arbeiten.

2.1 Installation starten

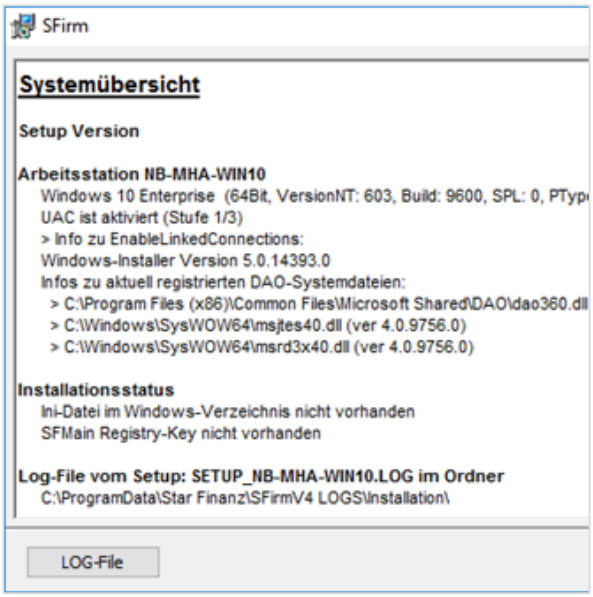
Zum Start der Installation führen Sie die SFirmSetup.exe aus dem Ordner aus, in dem sich diese Datei befindet.

Nach dem Starten der SFirmSetup.exe wird zunächst geprüft, ob die Installationsdateien vorhanden sind und in der aktuellen Version vorliegen. Falls die Installationsdateien nicht vorhanden oder nicht aktuell sind, werden die aktuellen Installationsdateien heruntergeladen und in dem Ordner C:\ProgramData\Star Finanz\SFirm\SetupV4 gespeichert.

Anschließend erscheint der *InstallShield Wizard*, der die Installation von SFirm auf dem Betriebssystem vorbereitet und die dazu nötigen Dateien kopiert. Die Systemumgebung und der Speicherbedarf werden ermittelten. Anschließend erscheint eine Willkommensseite mit dem Hinweis, dass vor der Fortsetzung der Installation alle laufenden Programme beendet und das Betriebssystem auf dem aktuellen Stand sein müssen.

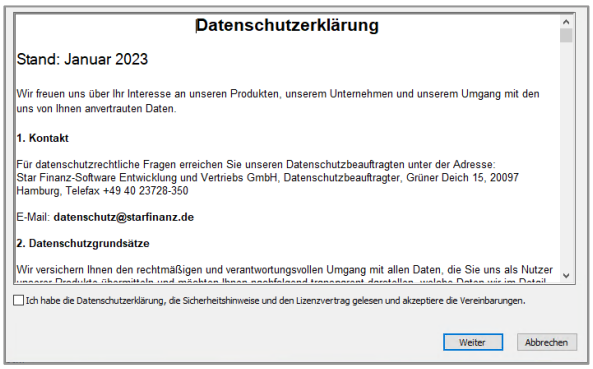
Werden diese Anforderungen nicht beachtet, kann es zu unvorhersehbaren Situationen während der Installation (oder auch später, beim Anwendungsgebrauch) kommen. Besonders hervorzuheben sind hier Schutzprogramme oder fehlende Windows-Updates, die eine korrekte Durchführung der Installation nachteilig beeinflussen oder gar verhindern können.

Zusätzlich existiert in diesem Dialog die Schaltfläche <Info>. Hier werden allgemeine Informationen zu der Setup-Version, der aktuellen Arbeitsstation, dem Installationsstatus und ggf. Fehler, Warnungen und/oder Hinweise angezeigt. Das macht eine schnelle Orientierung zu den grundlegenden Installationsparametern und der Umgebung möglich.



Hier finden Sie zusätzlich die Schaltfläche <LOG-File>. Somit kann die Protokollierung der Installation, während dieser, aufgerufen werden.

Im weiteren Verlauf der Installation erscheint die nebenstehende Anzeige der Lizenzvereinbarung.

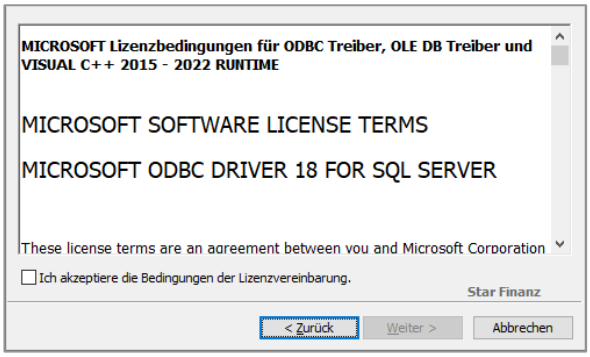


Diese Lizenzvereinbarung müssen akzeptiert werden, um die Installation mit <Weiter> fortsetzen zu können.

Sollten einige für die Installation von SFirm notwendigen Treiber aktuell nicht vorhanden sein, erfolgt zunächst eine Installation der ODBC-/OLE DB-/.NET-Treiber.

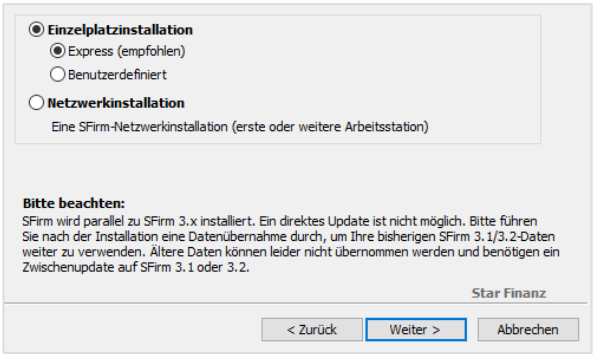
Dieser Vorgang dieser Vorgang erfolgt innerhalb des SFirm-Setups und kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Im Anschluss wird automatisch SFirm mit dem ausgewählten SQL Server installiert.



2.1.1 Auswahl des Setuptyps

In diesem Dialog erfolgt die Auswahl der Installationsvariante. Zu jedem verfügbaren Verfahren wird in dem darunter befindlichen Beschreibungsfeld eine Kurzbeschreibung angezeigt.



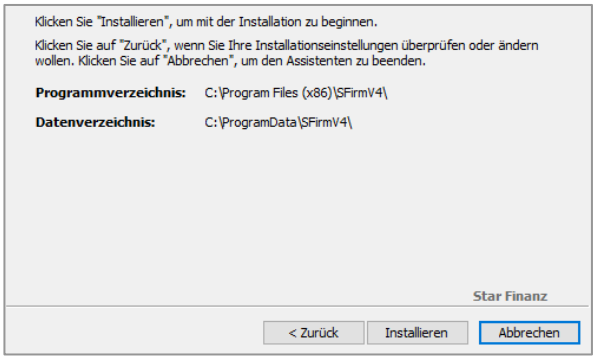
In den folgenden zwei Abschnitten wird auf die verfügbaren Varianten eingegangen:

2.1.1.1 Einzelplatzinstallation

⚠ Bevor Sie sich für diese Installationsvariante entscheiden, beachten Sie bitte, dass die Datenbank eine maximale Größe von 10 GB haben darf, was bei lokalen Installationen in der Regel kein Problem darstellt. Diese Einschränkung liegt am verwendeten Microsoft SQL Server Express.

- **Express** (automatisch inkl. Microsoft SQL Server 2017 Express LocalDB mit 64Bit in Deutsch)

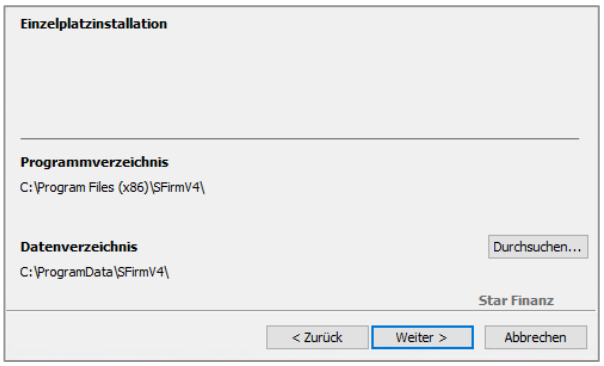
Wird die erste und einfachste Installationsart (Express) gewählt, erscheinen im Folgedialog die Zielverzeichnisse für die Installation von Programm und Daten.



- **Benutzerdefiniert** (inkl. Microsoft SQL Server 2022 Express mit 64Bit in Deutsch)

Bei einer Installation von SFirm auf einem Einzelplatz in der Variante *Benutzerdefiniert,* gelangen Sie zu dem Dialog der Installationspfade.

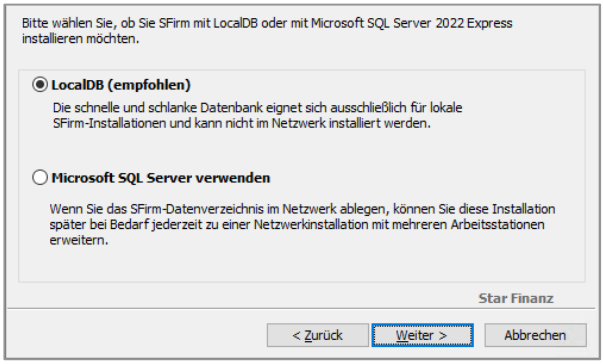
Es werden folgende Zielverzeichnisse für die Installation von Programm und Daten vorgeschlagen/festgelegt:



Programmverzeichnis unter Windows 10 (nicht änderbar)	C:\Program Files (x86)\SFirmV4\
Datenverzeichnis unter Windows 10	C:\ProgramData\SFirmV4\

Im nächsten Dialog können Sie zwischen der Verwendung der LocalDB oder des MS SQL Server Express wählen.

Beachten Sie bitte, dass die erste Installationsvariante ausschließlich als Einzelplatzinstallation zu verwenden ist und die zweite Möglichkeit, eine Anbindung von weiteren Clients ermöglicht.



Wenn Sie auf <Weiter> klicken, erscheinen die jeweiligen Lizenzbedingungen. Nach deren Bestätigung, startet die Installation.

ℹ	Beachten Sie bitte, dass in den deutschen Sprachversionen mehrere Verknüpfungen für die gleichen Systempfade vorhanden sind. So wird C:\Program Files\ im Explorer als C:\Programme angezeigt.
ℹ	Die Programmdateien müssen in allen Varianten **lokal** installiert werden. Zu einer lokalen Ablage zählen alle lokalen Datenträger (Festplatten, USB-Festplatten) jedoch keine Netzwerkfreigaben. Zudem ist der Installationspfad der Programmdateien nicht änderbar. Es wird der von Microsoft vorgegebene Ordner für Programmdateien verwendet.
ℹ	Neben dem vorgeschlagenen Standardpfad für das Datenverzeichnis (empfohlene Installationsart) können auch andere Ordner zur Installation verwendet werden. In diesem Fall müssen diese mit der Schaltfläche <…> ausgewählt oder neu angelegt werden.
ℹ	Wenn Sie ein Server Betriebssystem verwenden, lässt Sfirm die Express Installation mit der LocalDB nicht zu. Es erscheint der Hinweis, eine Netzwerkinstallation auszuwählen.

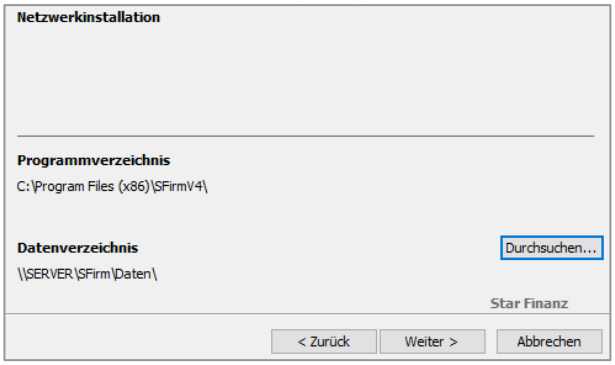
2.1.1.2 Netzwerkinstallation

Mit diesem Setuptyp wird die erste Arbeitsstation installiert oder eine weitere Arbeitsstation an eine bereits vorhandene Installation im Netz angebunden.

ℹ	Wenn ein eigener Microsoft SQL Server für die Datenbankhaltung mit SFirm verwendet werden soll, können die Installationen im Netzwerk in einer beliebigen Reihenfolge vorgenommen werden.
⚠	**Soll der von SFirm mitgelieferte Microsoft SQL Server Express für die Datenhaltung verwendet werden, muss das SFirm-Setup zuerst auf dem Windows-Server ausgeführt werden, auf dem dieser Microsoft SQL Server installiert werden soll. Erst danach können weitere Arbeitsstationen hinzugefügt werden, wobei die Installation weiterer MS SQL Server nicht notwendig ist.**

Über <Weiter> gelangen Sie in den Dialog, in dem die Installationspfade festgelegt werden müssen.

Auch bei dieser Installationsart ist das Programmverzeichnis nicht änderbar, es wird die von Microsoft vorgegebene Systemeinstellung <Programfolder>\SFirmV4 verwendet.

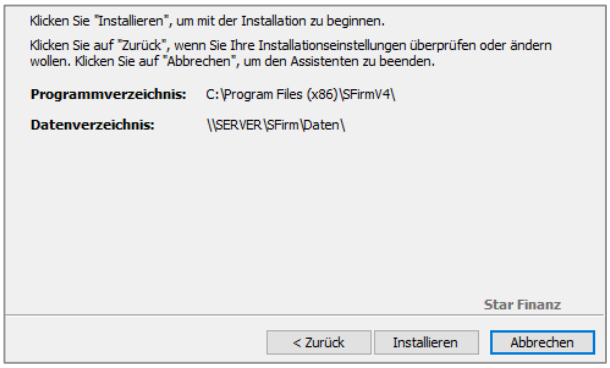


Bei dieser Installationsart **sollte das Datenverzeichnis auf einem gemeinsamen Netzwerkpfad liegen.** Dieses kann mit der Schaltfläche <…> ausgewählt oder neu angelegt werden. Hierbei ist die Angabe eines UNC-Pfades erforderlich. Andernfalls ist das Datenverzeichnis nicht durch andere Arbeitsplätze erreichbar. Damit wäre SFirm nur auf diesem Computer (z.B. in einer Terminalserverinstallation) nutzbar.

Die vorhandenen Datenbanken werden bei der Variante *Netzwerkinstallation* nicht überschrieben und bleiben auch bei einer späteren Installation von Arbeitsplätzen erhalten.

2.1.2 Zusammenfassung der Installation (nur bei Benutzerdefinierter -oder Netzwerkinstallation)

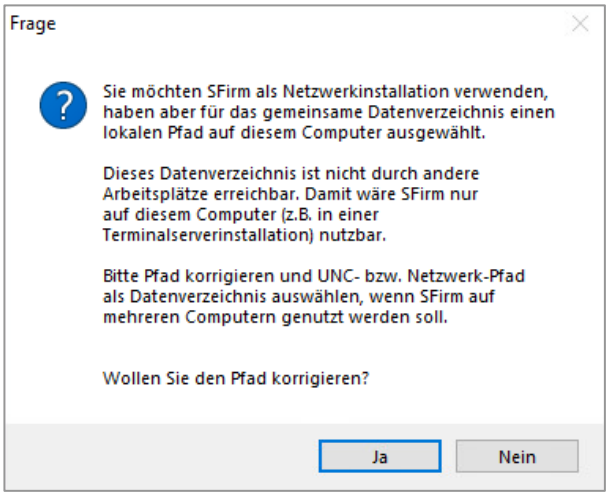
Die Verzeichnisse werden nun zur visuellen Kontrolle angezeigt. Mit <Installieren> starten Sie die Installation von SFirm und im Vorfeld ggf. des Microsoft SQL Servers.



Wird bei der Netzwerkinstallation ein Lokaler Pfad angegeben erscheint der Hinweis, dass Sie den Pfad für die Verwendung durch weitere Arbeitsplätze auf einen UNC- bzw. Netzwerkpfad korrigieren sollen.

Wählen Sie <Ja> um den Pfad zu korrigieren.

Soll die Installation mit lokalem Pfad fortgesetzt werden wählen Sie <Nein>

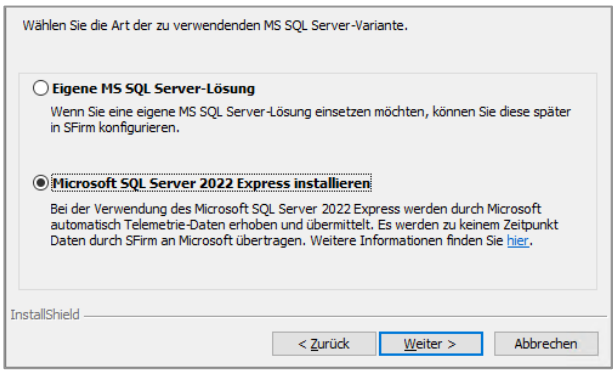


2.1.3 Besonderheiten einer Netzwerkinstallation

Während einer Netzwerkinstallation wird der Nutzer gefragt, ob ein eigener Microsoft SQL Server genutzt werden soll oder der SFirm MS SQL Server installiert werden soll.

Wird ausgewählt, dass der eigene Microsoft SQL Server genutzt werden soll, muss der bereits vorhandene Microsoft SQL Server nach der Installation eingebunden werden.

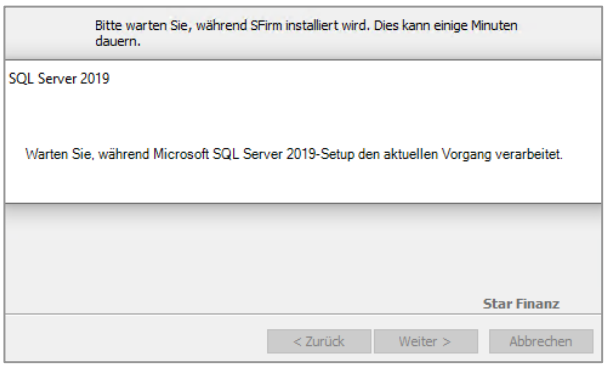
Andernfalls wird der Microsoft SQL Server im nächsten Schritt installiert.



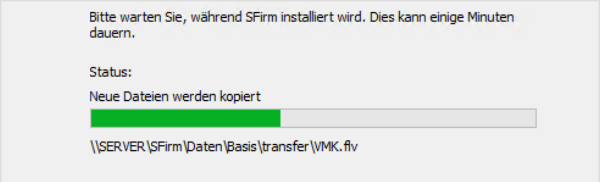
2.2 Der Installationsvorgang

Beim Kopier-/Installationsvorgang der SFirm-Komponenten, erfolgt ggf. ein automatischer Download Setups für dem Microsoft SQL Server (nicht bei LocalDB).

Falls notwendig bzw. ausgewählt, wird zuerst der Microsoft SQL Server installiert.



Der Verlauf der Installation wird in dem Folgedialog *Installation von SFirm* mit einer Fortschrittsanzeige angezeigt.



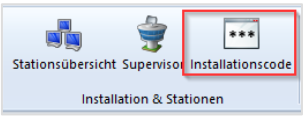
⚠	Bei Verwendung einer benutzerdefinierten lokalen Installation ohne die LocalDB, dauert die Installation aufgrund des zusätzlichen Downloads und Installation des Microsoft SQL Servers deutlich länger an.
ℹ	Tipp: Legen Sie das Setup des Microsoft SQL Server Express neben das SFirm-Setup. Das spart den Download bei der Installation und die damit verbundene Wartezeit.
ℹ	Das Setup installiert die englische Variante des MS SQL Server Express, da die deutschen Variante nicht mit einem englischen Windows kompatibel ist.

2.2.1 SFirm Installationscode (nur bei Installation mit MS SQL Server)

Die Kommunikation zwischen SFirm und dem MS SQL Server ist mittels dem TLS-Standard verschlüsselt. Wird eine weitere Station installiert, muss diese in die Lage versetzt werden mit dieser Verschlüsselung umzugehen. Dazu erstellt SFirm bei der Erstinstallation einen Installationscode, der bei der Installation weiterer Stationen eingegeben werden muss. Durch diesen Vorgang kommunizieren die Stationen ebenfalls verschlüsselt mit dem MS SQL Server.

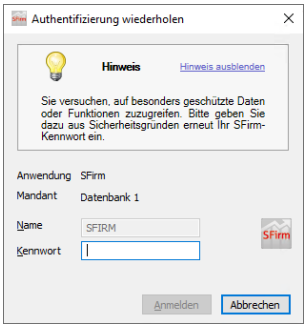
Abschließend wird Ihnen ein Installationscode angezeigt. Drucken Sie diesen Code aus oder notieren Sie ihn. Er wird benötigt, um in Zukunft weitere Arbeitsstationen mit Ihrer SFirm Installation zu verbinden.

Sie können den Installationscode in SFirm erneut aufrufen. Dazu müssen Sie als SFirm Administrator in SFirm angemeldet sein und im *Menüband* den Reiter *Wartungscenter* aufrufen.



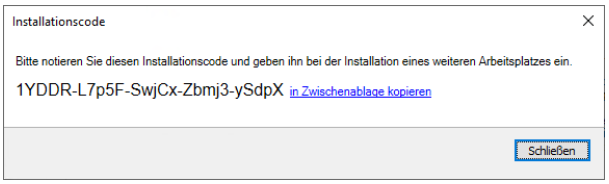
Wählen Sie die Schaltfläche <*Installationscode*>

Es erscheint ein Dialog zur erneuten Authentifizierung.



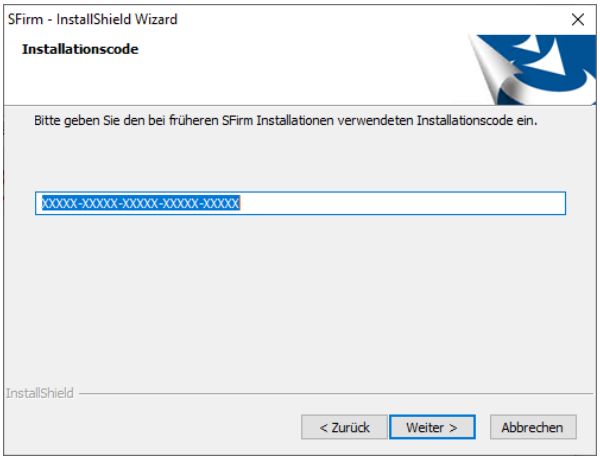
Geben Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche <Anmelden>.

Der Installationscode wird Ihnen angezeigt.



Bei der Neuinstallation einer weiteren Arbeitsstation ist die Eingabe des Installationscodes erforderlich.

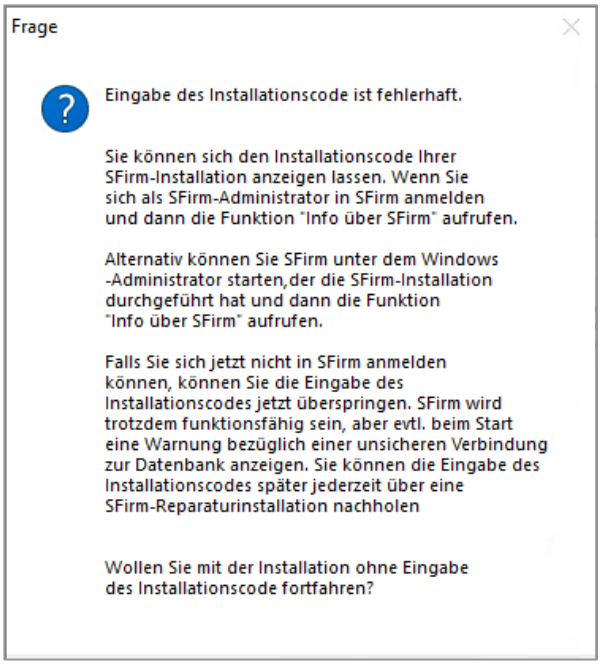
Fügen Sie in dem angezeigten Dialog den Installationscode ein und bestätigen Sie mit <Weiter>



Falls Sie keinen gültigen Installationscode eingeben, werden Sie darauf hingewiesen.

Bestätigen Sie den Hinweis mit <Ja>, wird die Installation ohne Installationscode fortgesetzt.

Wählen Sie <Nein>, um den Installationscode erneut einzugeben.



Um den Installationscode nachträglich für diese Arbeitsstation einzugeben, starten Sie SFirm Hilfe und Support aus der SFirm Programmgruppe und führen Sie die Reparaturinstallation über das Setup aus. Im Dialogverlauf erscheint das Fenster mit der Aufforderung zur Eingabe des Installationscodes erneut.

2.3 Abschluss der Installation

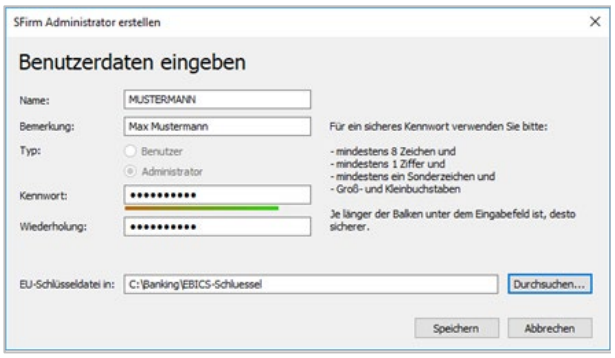
Mit <Fertigstellen> wird der Installationsvorgang beendet. Wurde *SFirm starten* aktiviert, erfolgt anschließend der Programmstart von SFirm.

Der aktuelle Versionsstand kann nach abgeschlossener Installation über das Symbol in den *Schnellzugriff-Icons* eingesehen werden.

2.4 Erster Start von SFirm

Beim erstmaligen Starten von SFirm nach der Installation, werden Sie aufgefordert, einen SFirm-Administrator anzulegen.

Anschließend wird der Installationsmandant angelegt und gefüllt.

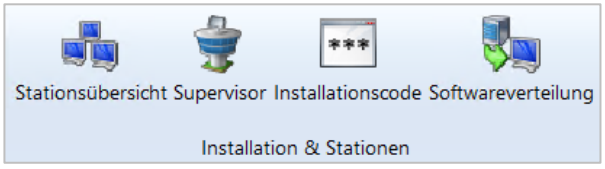


Mit dem ersten Start von SFirm wird die initiale Einrichtung durchgeführt. Ebenso wird der Verbindungsassistent zur Ersteinrichtung der Übertragungswege (siehe Der Verbindungsassistent) gestartet und der Lizenzierungsdialog eingeblendet.

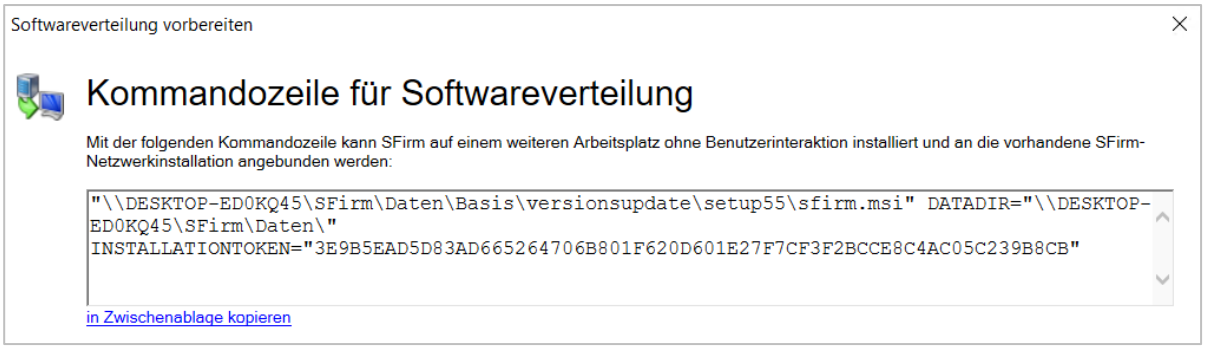
2.5 Softwareverteilung

Falls Sie in Ihrer Systemumgebung mit Softwareverteilung arbeiten, können Sie SFirm unbeaufsichtigt und ohne weitere manuelle Eingabe auf weiteren Computern verteilen.
SFirm stellt Ihnen das Kommando mit den erforderlichen Parametern zur Verfügung.

Dazu öffnen Sie in SFirm unter dem Reiter *Wartungscenter ▸ Installation & Stationen ▸ Softwareverteilung*



Anschließend erscheint ein Dialog, aus dem Sie die Kommandozeile in Ihre Zwischenablage kopieren können, um sie anschließend mit der von Ihnen verwendeten Softwareverteilung zu verwenden.

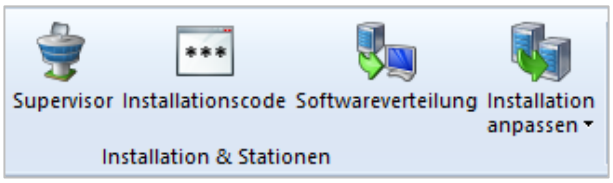


2.6 Installation anpassen

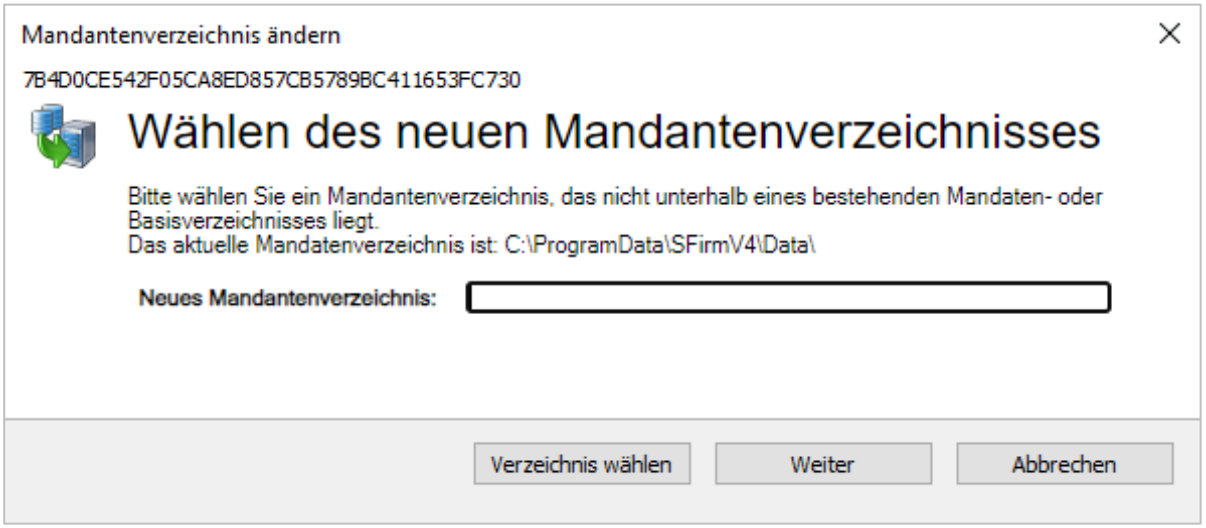
2.6.1 Mandantenverzeichnis ändern

Sofern der Pfad des Mandantenverzeichnisses geändert werden soll, lässt sich dies in SFirm umziehen.

Dazu öffnen Sie in SFirm unter dem Reiter *Wartungscenter ▸ Installation & Stationen ▸ Installation anpassen ▸ Mandantenverzeichnis ändern*



Es öffnet sich ein Assistent, der Sie durch die Änderung des Pfads des Mandantenverzeichnisses begleitet. Falls keine aktuelle Datensicherung vorliegt, wird mit <Starten> eine Datensicherung angelegt. Nach erfolgreicher Datensicherung oder falls eine aktuelle Datensicherung existiert, wird eine Liste der zu kopierenden Daten erstellt und es erscheint der Verzeichnisauswahldialog.

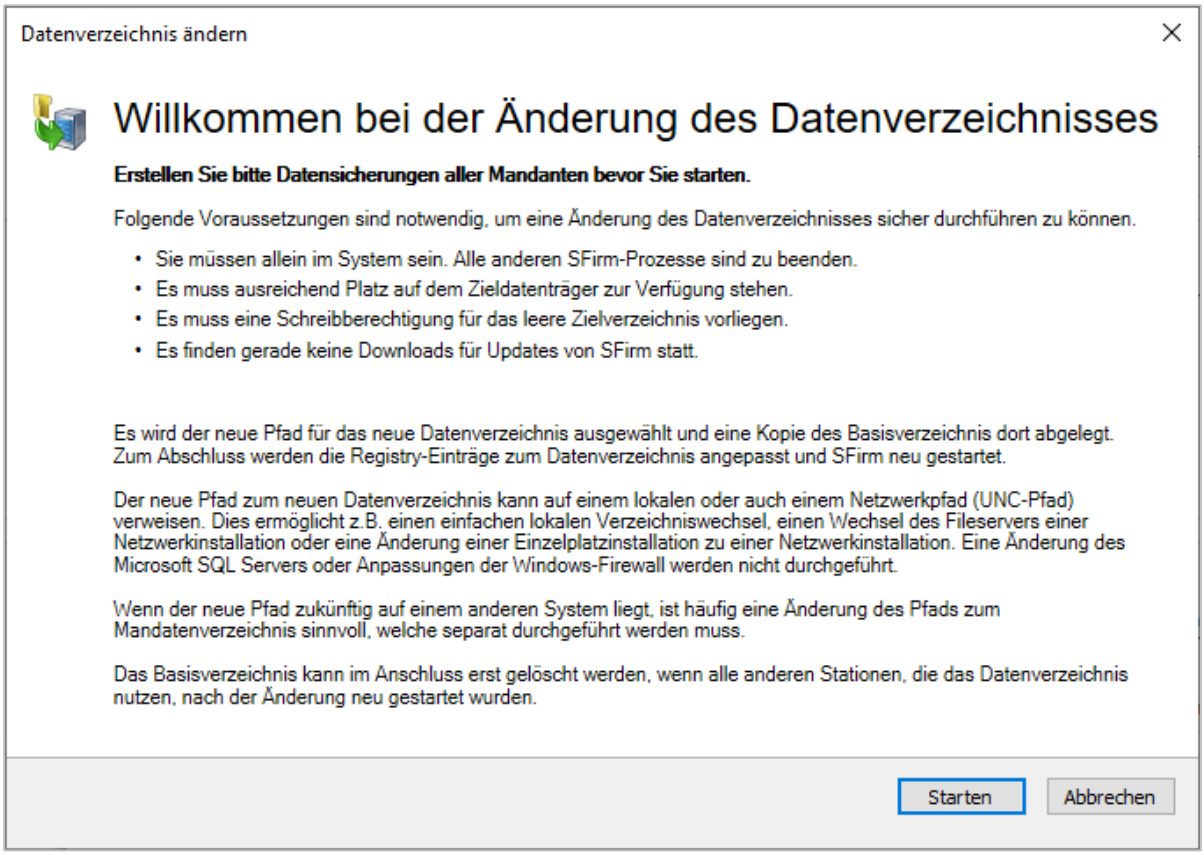


Fügen Sie in dem angezeigten Dialog das neue Mandantenverzeichnis ein oder wählen Sie <Verzeichnis wählen>. Anschließend wird der Kopiervorgang mit <Weiter> gestartet. Am Ende des Kopiervorgangs erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

2.6.2 Datenverzeichnis ändern

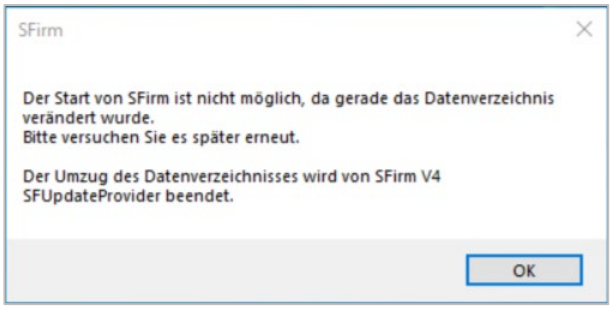
Der Pfad des Datenverzeichnisses lässt sich in SFirm ändern. Öffnen Sie dazu SFirm und navigieren Sie zu dem Reiter *Wartungscenter ▸ Installation & Stationen ▸ Installation anpassen ▸ Datenverzeichnis ändern*

Für die Änderung des Datenverzeichnisses sind verschiedene Bedingungen erforderlich. Auf diese werden Sie zu Beginn der Änderung hingewiesen.



Mit <Starten> gelangen Sie in den Verzeichnisauswahldialog. Geben Sie das neue Datenverzeichnis ein oder klicken auf <Verzeichnis wählen>, um das Verzeichnis auszuwählen. Anschließend starten Sie den Kopiervorgang mit <Weiter>. Nach Abschluss des Kopiervorgangs erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

Sofern es sich nicht um eine Einzelplatzinstallation handelt, erscheint beim ersten Start von SFirm auf allen anderen Arbeitsstationen ein Hinweis, dass SFirm aufgrund der Änderung des Datenverzeichnisses nicht gestartet werden konnte. Diese Meldung erscheint nur einmalig. SFirm lässt sich anschließend regulär starten.



3 Installation in einer Remotedesktopserverumgebung

Bei einer Remotedesktopserverumgebung ist eine vollständige Ablage der Daten (und ggf. auch der Programmdateien) auf einem Server vorzunehmen, was wiederum die Pflege bzw. Aktualisierung der Anwendung und Sicherung derselben vereinfacht.

3.1 Voraussetzungen und Anmerkungen

⚠ Die Bedingungen und Voraussetzungen für eine Installation von SFirm in einer Remotedesktopumgebung sollten in jedem Falle berücksichtigt werden.

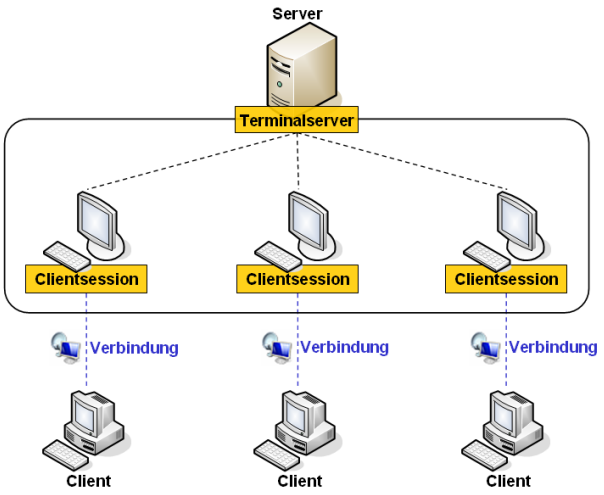
Beim Einsatz von Anwendungen wie SFirm in einem Netzwerk bzw. in einer Remotedesktopserverumgebung spielen der Datendurchsatz und die Geschwindigkeit der Datenanbindung i.d.R. eine wichtige Rolle.

3.1.1 Netzwerkinstallation, die Vorteile

- Es können mehrere User gleichzeitig auf das Programm bzw. auf die Datenbanken SFirm zugreifen und nutzen.
- Der Systemadministrator verfügt über geeignete Instrumentarien, den Zugriff auf das Programm bzw. auf die Datenbanken nur für einen vorher bestimmten Anwenderkreis freizugeben.
- Die Unterschriftsvollmachten der einzelnen Firmen können im Netzwerk ohne „Hauspost“ – insbesondere für EBICS/EU – analog zur Kontovollmacht direkt am jeweiligen Arbeitsplatz geleistet werden.
- Auswertungen in bestimmten Bereichen, z. B. im Cash-Management, können von den zuständigen Mitarbeitern direkt vorgenommen werden, während das Abholen von Kontoumsätzen und die Pflege von Plandaten von anderen Mitarbeitern abgewickelt werden.
- Erfassen und Ausführen von Zahlungen werden in der Regel auch an verschiedenen PCs im Netzverbund vorgenommen.
- Benutzerrechte sind somit besser steuerbar, Neu- und Ummeldungen entfallen gänzlich, da an verschiedenen PCs gearbeitet wird.
- Ein ganz wichtiger Aspekt ist die Datensicherung. In Netzwerken wird der Festplatteninhalt des Servers (inkl. der Datenbanken von SFirm) grundsätzlich regelmäßig gesichert.
- Sofern ein Arbeitsplatz aufgrund eines Defekts ausfällt, ist der Versand von Zahlungsverkehrsdateien weiterhin sichergestellt. Vorausgesetzt wird dabei, dass SFirm über die Möglichkeit der Übertragung von mehreren oder allen PCs verfügt.

3.2 Der Remotedesktopserver

Ein *Remotedesktopserver* bezeichnet einen Computer, der mehrere Terminals (PCs, Bildschirme bzw. Desktops oder Kommandozeilen) emuliert bzw. die Software, die besagte Emulation ermöglicht. Auf jedem emulierten Terminal können, wie auf einem normalen PC, mehrere verschiedene Programme laufen. Diese emulierten Terminals werden auf den Bildschirmen von meist entfernten (Remote) PCs oder *Thin Clients* dargestellt.



Für Remotedesktopserver, die sich nur auf die Emulation von Kommandozeilen spezialisieren, ist inzwischen der Begriff *Console Server* gebräuchlich. Die Vor- und Nachteile einer Remotedesktopserverinstallation können wie folgt zusammengefasst werden:

Vorteile	Nachteile
• Lokaler Arbeitsplatz kann kosten-günstig sein (Thin Client). • Software muss nur einmal auf dem TS installiert werden. • Eine zentrale Änderung betrifft alle Clients. • An dem lokalen System müssen keine Änderungen vorgenommen werden. • Der Wartungsaufwand verlagert sich auf das zentrale System. • Anbindung entfernter Rechner über schmale Leitungen	• Abhängigkeit von einer ständig bestehenden Netzwerkverbindung zwischen Client und Remotedesktopserver. • Hoher serverseitiger Hardware-Aufwand; Moderne Netzwerktechnologien wie DSL, Wimax, UMTS etc. mindern diesen Nachteil jedoch mit zunehmender Flächendeckung. • Evtl. komplexe Lizenzierung (z.B. bei Citrix Presentation Server).

3.2.1 Remotedesktopserver-Lösung von Citrix

Die Remotedesktopserver-Lösung von Citrix, setzt als Erweiterung auf die Terminal Services der Windows-Serverbetriebssysteme auf. Unterschiede zwischen Citrix und einem Windows Remotedesktopserver bestehen zurzeit beispielhaft in folgenden Punkten:

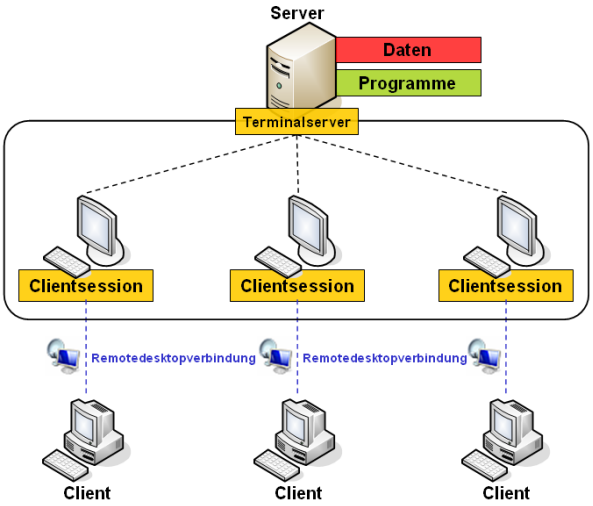
- Umfangreiche Unterstützung zur zentralen Administration und zum Management der Remotedesktopserver (Citrix Management Console).
- Es können über Published Applications (Anwendung veröffentlichen) einzelne Anwendungen dem Anwender am Terminal-Client zur Verfügung gestellt werden.
- Das Load Balancing (automatische Lastenverteilung) regelt eine gleichmäßige Verteilung der Benutzersitzungen auf alle Server einer Farm je nach Auslastung.

> Die nachfolgenden Grafiken und Beschreibungen gelten sowohl in einer Windows-Remotedesktopserver-Umgebung als auch in einer Citrix-Umgebung. Sind spezielle Einstellungen notwendig, wird an entsprechender Stelle darauf verwiesen.

In den folgenden Abschnitten werden drei Beispiele einer Installation von SFirm in einer Remotedesktopserverumgebung vorgestellt.

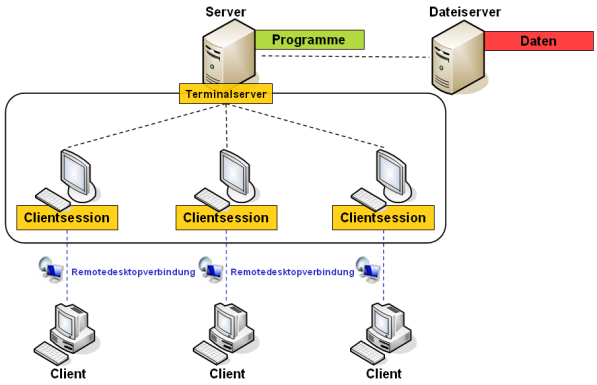
3.2.2 Variante 1: Programme und Daten auf einem Remotedesktopserver

Bei dieser Variante werden die Programme und Daten gemeinsam auf dem Remotedesktopserver abgelegt und über eine Remotedesktopverbindung von den Clients angesprochen. Beide Dateigruppen können sich hierbei in einem oder in zwei getrennten Ordnern befinden. Diese Variante wird in einer ausschließlichen Remotedesktopserverumgebung bevorzugt eingesetzt, da hier eine zentrale Nutzung und Pflege der Anwendung SFirm am einfachsten zu realisieren ist - sofern nur ein Remotedesktopserver eingesetzt wird.



3.2.3 Variante 2: Programm auf einem Remotedesktopserver, Daten auf Dateiserver

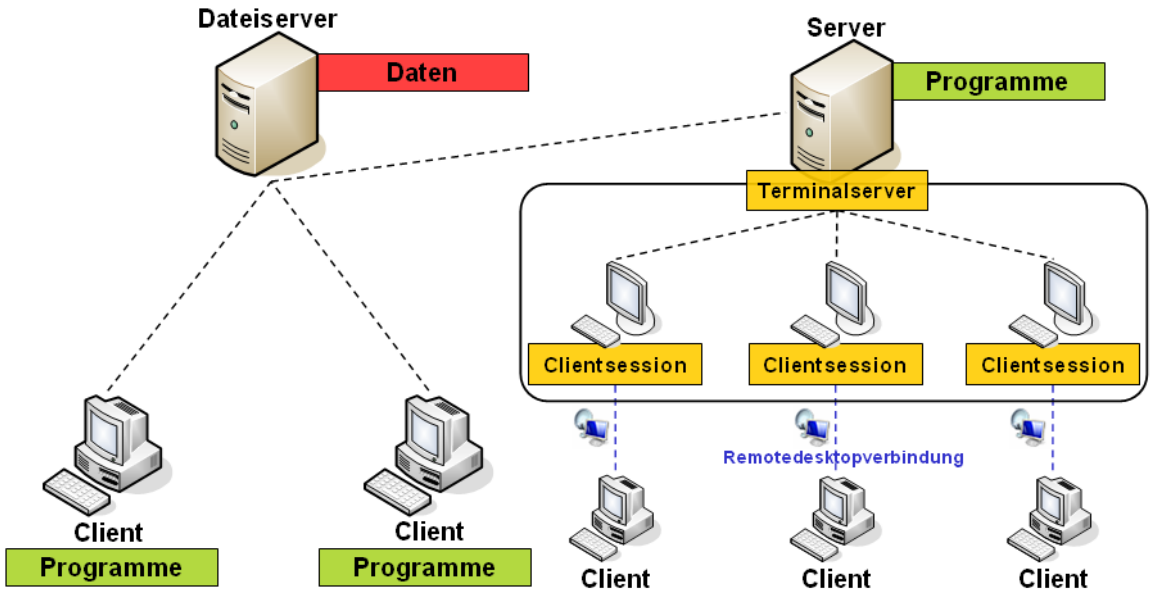
Soll eine Trennung zwischen den Programm- und Datendateien vorgenommen werden, um z.B. die Daten ausschließlich auf einen Dateiserver abzulegen oder SFirm auf mehreren Remotedesktopservern mit gemeinsamen Daten zu nutzen, bietet sich untenstehende Struktur an.



Der Vorteil kann darin bestehen, dass die Daten der SFirm-Installation für eine spätere Anbindung eines weiteren Clients (die nicht über eine Remotedesktopverbindung realisiert werden soll) außerhalb der Remotedesktopserverumgebung zur Verfügung stehen. Denkbar ist auch ein Dateiserver als *die* zentrale Einheit, auf dem nur empfindliche und daher zu sichernde Anwendungsdaten abgelegt werden oder der als Fileserver für mehrere Remotedesktopserver dient.

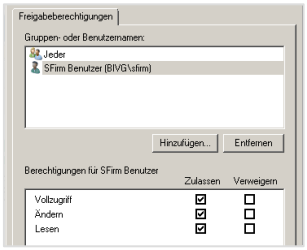
3.2.4 Variante 3: Erweiterung um einen Remotedesktopserver

Werden unterschiedliche Netzwerkstrukturen unter einem Dach verwendet, die gleichermaßen auf gemeinsame Daten (in dem Fall die Datendateien einer SFirm-Installation) zugreifen sollen, könnte untenstehende Struktur Verwendung finden. Soll z.B. eine typische Client-/Server Installation, bei der die Daten zentral (Dateiserver) und die Programme lokal (Client) abgelegt wurden, um eine Remotedesktopserverumgebung erweitert werden, genügt die Anbindung der Terminals über die bereits in der Variante 2 dargestellten Form.

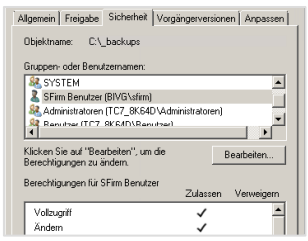


3.3 Freigabeberechtigungen und Sicherheiten einstellen

3.3.1 Freigabe auf Windows 2016 Servern



Als vorbereitende Maßnahmen für eine Installation gilt die Konfiguration der Freigabeberechtigung und der Sicherheitseinstellungen. Unten beschriebene Einstellungen müssen für jeden beteiligten Benutzer vorgenommen werden. Über die Schaltfläche <Berechtigungen> auf dem Reiter *Freigabe(-berechtigungen)* erhalten Sie eine Übersicht zu den berechtigten Gruppen und Benutzern. Prüfen Sie hier, ob für die entsprechenden Gruppen bzw. Benutzer die Berechtigung *Vollzugriff* vergeben ist.

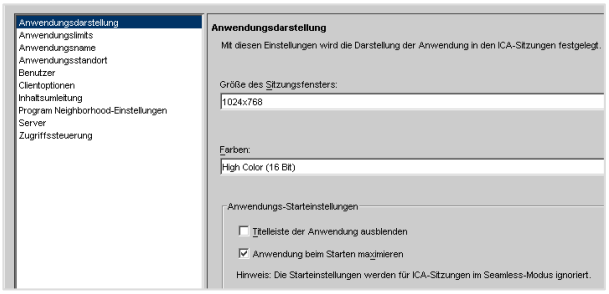


Auf dem Reiter *Sicherheit* werden Ihnen die berechtigten Gruppen / Benutzer aufgelistet. Die Einstellungen, die hier hinterlegt sind, sind unabhängig von den Einstellungen auf dem Reiter *Freigabe*. Prüfen Sie hier, ob für die entsprechenden Gruppen / Benutzer die Berechtigung *Vollzugriff* vergeben ist.

3.3.2 Anwendungsveröffentlichung / Freigaben auf Citrix-Servern

Nachfolgend werden die Dialoge zur Anwendungsfreigabe (*Citrix Presentation Server 4.0*) zur Bereitstellung von SFirm aufgelistet.

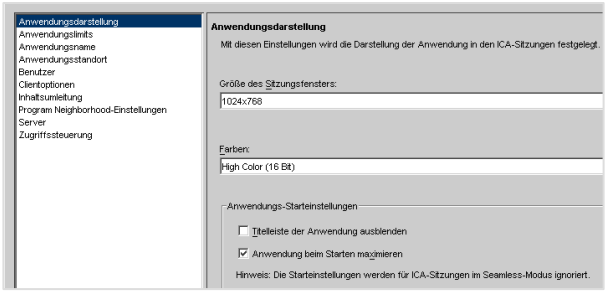
In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie in einer Übersicht die einzelnen Rubriken des Dialogs *Eigenschaften von SFirm* aufgelistet.



Einige dieser Rubriken sind zur Freigabe von SFirm einzustellen (*Anwendungsdarstellung*, *Anwendungsname*, *Anwendungsstandort*, *Benutzer* und *Server*) und werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Andere hingegen sind optional bzw. müssen entsprechend der vorhandenen Citrix-Farm-Einstellungen konfiguriert werden (*Anwendungslimits*, *Clientoptionen*, *Inhaltsumleitung*, *Programm Neighborhood-Einstellungen* sowie *Zugriffssteuerung*).

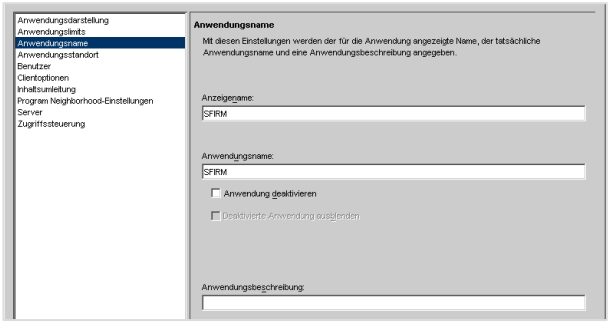
3.3.2.1 Rubrik Anwendungsdarstellung

Feld: *Größe des Sitzungsfensters.* Die Größe des Sitzungsfensters sollte minimal 800x600 Pixel betragen. Empfohlen wird eine Auflösung von 1024x768 Pixel.



3.3.2.2 Rubrik Anwendungsname

Felder: *Anzeigename* und *Anwendungsname*. Mit diesen Einstellungen werden der für die Anwendung angezeigte Name, der tatsächliche Anwendungsname und eine Anwendungsbeschreibung angegeben.



3.3.2.3 Rubrik Anwendungsstandort

Wählen Sie hier bei *Anwendungstyp* die Funktion *Anwendung* aus. In dem darunter stehenden Feld *Befehlszeile* ist der Pfad zur SFirm-Programmdatei sfirm.exe anzugeben.

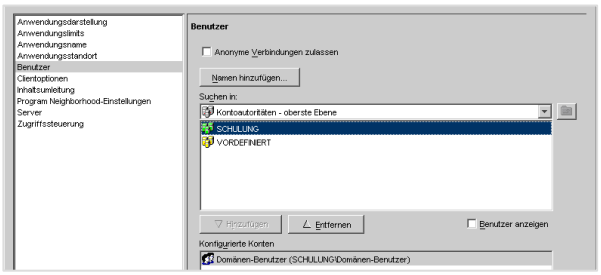
Ein Beispiel:

M:\Programme\SFirmV4\SFirm.exe

Eine Desktop-Freigabe entspricht in diesem Zusammenhang einer Remote-Desktop-Verbindung und könnte hier ebenfalls verwendet werden.

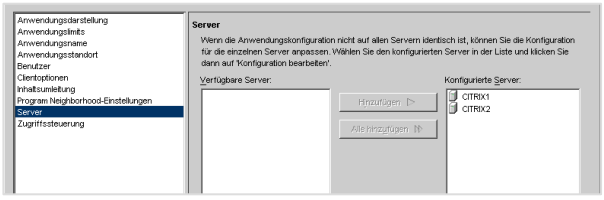
3.3.2.4 Rubrik Benutzer

In den Feldern *Suchen in* und *Konfigurierte Konten* können Sie die Hinterlegung der berechtigten Gruppen bzw. Benutzer auswählen, denen SFirm zur Verfügung stehen soll.



3.3.2.5 Rubrik Server

Wählen Sie hier aus der Liste der verfügbaren Server die Server aus, auf denen SFirm installiert ist.



3.4 Welche Installationsart wird benötigt?

Die Installationsart hängt von der Netzwerkstruktur ab und ob eine SFirm-Neuinstallation durchgeführt, oder eine bestehende SFirm – Netzwerkinstallation erweitert werden soll. In nachfolgender Tabelle werden einige in der Praxis verwendete Installationsvarianten aufgeführt - nebenstehend mit dem dazu passendem *Setuptyp*:

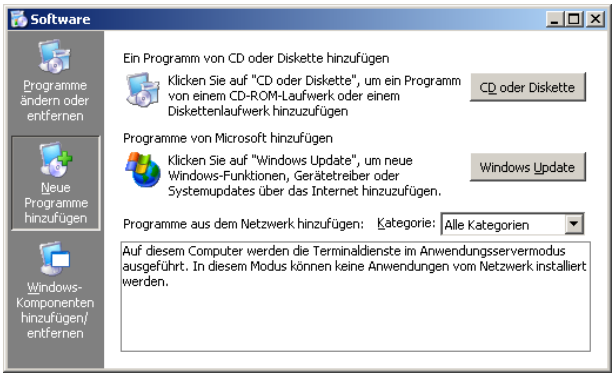
Installationsvariante	Setuptyp
Programm und Datenverzeichnis auf dem Remotedesktopserver.	Setuptyp *Netzwerkinstallation.* Siehe hierzu auch Abschnitt Netzwerkinstallation.
Programmverzeichnis jeweils auf dem Remotedesktopserver, Datenverzeichnis auf z.B. einem Daten-/Dateiserver.	Setuptyp *Netzwerkinstallation.* Siehe hierzu auch Abschnitt Netzwerkinstallation. Sowie: Setuptyp *Weitere Station hinzufügen,* wenn mehrere Remotedesktopserver mit einem gemeinsamen SFirm-Datenverzeichnis auf einem Dateiserver arbeiten sollen.
Eine bestehende SFirm-Netzwerkinstallation wird um einen Remotedesktopserver erweitert, damit die Remotedesktopserver-Clients auf die bereits vorhandene Installation zugreifen können.	Setuptyp *Netzwerkinstallation.* Siehe hierzu auch Abschnitt Netzwerkinstallation.

Wenn SFirm in einer Citrix–Farm auf mehreren Servern installiert werden soll, führen Sie bei der ersten Installation eines Servers eine Netzwerkinstallation durch. Bei allen weiteren Servern wählen Sie die Installationsoption *Weitere Station hinzufügen* aus. Die Daten sollten dabei auf einem separaten Server außerhalb der Serverfarm gelegt werden.

3.5 Die Installation

Die Installation von SFirm wird direkt und ausschließlich am Remotedesktopserver vorgenommen. Innerhalb der Clientsessions bringt das Setup von SFirm einen entsprechenden Warnhinweis. Der Installation sollte unbedingt ein Systemadministrator beiwohnen.

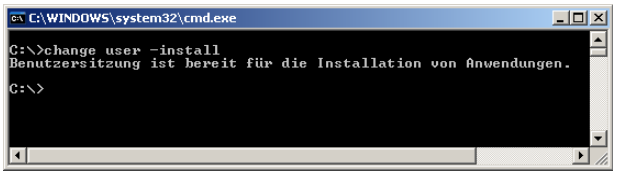
Zur Installation ist das Setup über die Funktion *Neue Programme hinzufügen* in der Systemsteuerung unter der Funktion *Software* aufzurufen.



Alternativ können Sie auch direkt die SETUP.EXE ausführen. Hierzu ist es allerdings mitunter notwendig, den Remotedesktopserver über die Eingabeaufforderung in den Installationsmodus und nach erfolgter Installation, in den Anwendungsmodus zu setzten.

Remotedesktopserver vor der Installation in den Installationsmodus setzen:

change user –install



Remotedesktopserver nach der Installation in den Anwendungsmodus setzen:

change user –execute

Der Installationsmodus wird auch durch einen Assistenten angezeigt (nicht, wenn die Installation in der Eingabeaufforderung gestartet wird).

Dieser Assistent ist erst nach Abschluss der Installation zu beenden. Der weitere Verlauf einer Installation entspricht der Abfolge, wie sie in dem Kapitel Installation beschrieben wird.

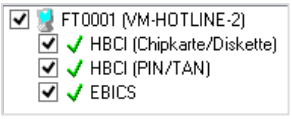
⚠ Beachten Sie bitte, dass auch Updates direkt am Remotedesktopserver installiert werden müssen. Wenn innerhalb einer Citrix-Farm, SFirm auf mehreren Servern installiert ist (jeder Server hat ein eigenes SFirm-Programmverzeichnis auf dem Server), muss das Update auf jedem Server durchgeführt werden.

3.6 Wo liegen welche Dateien?

Eine Besonderheit des Remotedesktopservers ist es, dass jeder Remotedesktopserver-Benutzer ein eigenes „Windowsverzeichnis“ besitzt. Es befindet sich unter C:\Dokumente_und_Einstellungen\<BENUTZERNAME>\Windows. Dort werden zur Ausführung benötigter Anwendungen, Duplikate der „echten“ Dateien (DLL, INI, etc.) angelegt und in der Remotedesktopserver – Session des jeweiligen Benutzers verwendet / verwaltet. Hierzu zählt z.B. die Datei HBCIKRNL.ini:

HBCIKRNL.ini	Die Datei HBCIKRNL.ini wird beim ersten SFirm-Start eines neuen Terminal-Benutzers aus dem Ordner \SFirm\hbci\bkg\work\FT000x\ in den jeweiligen benutzerbezogenen Windows-Ordner kopiert. Bei den weiteren Starts gleicht SFirm die HBCIKRNL.ini des Benutzers mit der zentral liegenden Datei ab.

3.7 Übertragung im Remotedesktopserverbetrieb

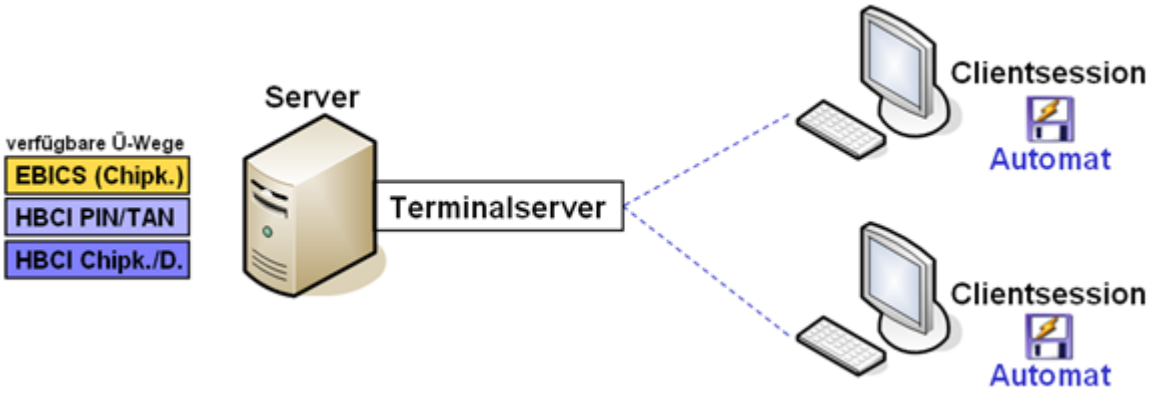


Zunächst werden die Übertragungswege festgelegt und eingestellt. Wählen Sie hierzu über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* die Funktion *Übertragungswege* aus. Die festgelegten und eingestellten Übertragungswege auf dem Remotedesktopserver stehen automatisch allen Clientsessions zur Verfügung. In den nächsten Abschnitten werden zwei der häufigsten Varianten vorgestellt wie eine Arbeitsteilung der Übertragung in einer Remotedesktopserverumgebung gestaltet werden kann.

Wird die Übertragung ausschließlich über einen SFirm Übertragungs-Server realisiert, ist zu beachten, dass eine Initialisierung eines (z.B.) EBICS-Teilnehmers an einer Arbeitsstation nicht durchgeführt werden kann. Für eine Initialisierung muss der Arbeitsstation zumindest temporär eine Internet-Anbindung zur Verfügung stehen.
Beim Einsatz eines Übertragungs-Servers bei einer Remotedesktopserver-Installation ist bezüglich der Druckereinstellungen zu beachten, dass im Automaten nur ein zentraler Drucker hinterlegt und damit angesteuert werden kann. Dadurch kann der Fall in einer gemischten Client-/Remotedesktopserver-Installation eintreten, dass trotz aktivierter Einstellung "an dieser Station erzeugte Übertragungsaufträge nur hier abarbeiten", die Ausgabeprotokolle an anderen Arbeitsstationen bzw. Druckern gedruckt werden.

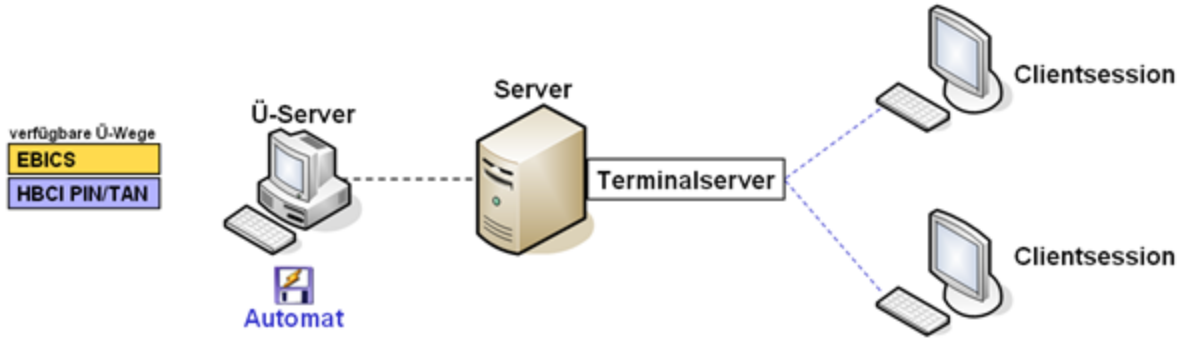
3.7.1 Übertragung über Remotedesktopserver / Automat auf Remotedesktopserver

In diesem Beispiel sind die Übertragungs-Komponenten am Remotedesktopserver eingerichtet und aktiviert. Der Automat läuft in mehr als einer Session und führt alle Übertragungsaufträge selbst aus. Ist nur an einem Client der Automat aktiviert, ist dies nicht notwendig. Diese Konstellation kommt in der Praxis häufig vor, da hier jeder Client unabhängig und direkt die Aufträge ausführen kann.



3.7.2 Übertragung über Übertragungs-Server

Soll ein separater Übertragungs-Server eingesetzt werden, der ausschließlich für den Versand der Übertragungsaufträge zuständig ist, bietet sich unten abgebildete Struktur an. Die Übertragungswege und der Automat müssen hierbei auf dem Übertragungs-Server aktiviert sein. In den Clientsessions werden die Übertragungsaufträge erzeugt, die dann der „echte“ Übertragungs-Server der Übertragungsdatenbank entnimmt und in den Intervallen des Automaten abarbeitet.



Soll zusätzlich der Übertragungsweg *HBCI per Chipkarte/Sicherheitsdatei* oder ein TAN-Verfahren verwendet werden, muss der Automat in jeder einzelnen Clientsession laufen, da hier das Sicherheitsmedium bzw. die TAN zum Zeitpunkt der Ausgabe vorliegen muss.

3.7.3 Übersicht der möglichen Konstellationen

Folgende Tabellen sollen dabei helfen, welche Konfigurationen bei welchen Übertragungswegen vorgenommen werden müssen.

Übertragung über Remotedesktopserver (TS)	Automat auf TS (Konsole)	Automat in der Session notwendig	Übertragungswege auf dem TS*
EBICS	X	-	X
HBCI PIN/TAN	X	-	X
HBCI Chipkarte / Datei	-	X	X

* über den Übertragungs-Einrichtungsassistenten einzustellen

Übertragung über separaten Übertragungs-Server	Automat auf dem Übertragungs-Server	Automat in der Session notwendig	Übertragungswege auf dem TS	Übertragungswege auf dem Übertragungs-Server *
EBICS	X	-	-	X
HBCI PIN/TAN	X	-	-	X
HBCI Chipkarte / Datei	-	X	X	-

* über den Übertragungs-Einrichtungsassistenten einzustellen

Eine Übersicht der Programmaktivitäten aller Stationen (inkl. der Terminal-Sessions) kann mit dem Programmteil *Überwachung der SFirm-Programm Aktivität* eingesehen werden.

3.7.4 EBICS – EU auf Wechseldatenträger

Sofern kein lokales Laufwerk zum Erzeugen und Ablegen der elektronischen Unterschrift genutzt werden soll, muss der Pfad für die Schlüsseldatei entsprechend beim Leisten der Unterschrift eingestellt werden (z.B., wenn ein USB-Stick verwendet werden soll).

Wenn die EU erzeugt wird, wird durch die Änderung das entsprechend eingestellte Laufwerk verwendet.

Beim Leisten einer elektronischen Unterschrift ist das Laufwerk A vorausgewählt. Wenn das Verwenden der elektronischen Unterschrift an einem anderen Ort genutzt werden soll, dann empfiehlt es sich, das entsprechende Laufwerk per Anmeldeskript für den jeweiligen Benutzer zu verbinden.

Vor dem Aufbau der Remotedesktopverbindung ist diese ggf. so einzustellen, dass während der Verbindung auf lokale Ressourcen (z.B. USB Sticks) zugegriffen werden kann.

3.7.5 HBCI Chipkarte / Sicherheitsdatei

3.7.5.1 Chipkarte

Zur Nutzung von Chipkarten in Remotedesktopserver-Umgebungen, beachten Sie bitte das Kapitel Kartenleser in Remotedesktopserver-Umgebungen.

3.7.5.2 Sicherheitsdatei

Bei Verwendung einer Sicherheitsdatei kann man sich entscheiden, ob die Sicherheitsdatei lokal oder auf dem Remotedesktopserver abgelegt wird. Wenn die Datei lokal abgelegt wird, kann nur von diesem einem Client auf die Sicherheitsdatei zugegriffen werden.

Vor dem Aufbau der Remotedesktopverbindung ist diese ggf. so einzustellen, dass während der Verbindung auf lokale Ressourcen (z.B. USB Sticks) zugegriffen werden kann.

4 Reparatur und Deinstallation

4.1 Reparatur einer Installation

Um eine bestehende Installation zu reparieren, gibt es in SFirm zwei Varianten:

- Die erste Variante gilt für alle Versionen. Sie setzt einen vollständigen und zu der zu reparierenden Installation passende Setup-Datei voraus. Die Beschreibung zu dieser Variante entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt.
- Die zweite Variante repariert immer die aktuelle Version bzw. aktualisiert diese zunächst. Hier wird vorausgesetzt, dass SFirm gestartet werden kann und die Einstellungen erreichbar sind.

4.1.1 Reparatur mit dem Setup gleicher Version

Um eine Reparaturinstallation durchzuführen, muss entweder das Setup erneut aufgerufen oder über *Start ▸ Systemsteuerung ▸ Programme und Features* der Eintrag *SFirm* ausgewählt und mit *Ändern* der Vorgang gestartet werden. In beiden Fällen erscheint der *InstallShield Wizard* in gleicher Form, wie bei der Installation von SFirm.

Bei der hier vorgestellten Reparatur werden ausschließlich die installierten Programmdateien, Verknüpfungen und Registry-Einträge der jeweiligen Station berücksichtigt, an der diese Funktion aufgerufen wird.

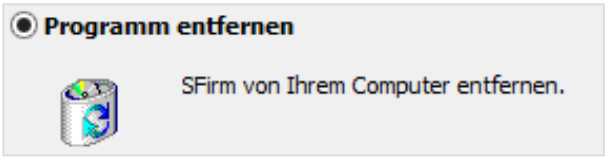
Wählen Sie hier den Unterpunkt *Programm reparieren* aus. Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

In dem Dialog *Bereit das Programm zu reparieren,* ermittelt das Setup nun das Programmverzeichnis der SFirm-Installation. Starten Sie über <Installieren> die Reparatur. Mit <Zurück> ist eine Modifikation der Einstellungen möglich. Der Verlauf der Reparatur wird anhand eines Fortschrittsbalkens angezeigt. Der Vorgang wird über eine Erfolgsmeldung beendet, die mit <Fertigstellen> geschlossen werden kann.

4.2 Deinstallation

Um eine vollständige oder eingeschränkte Deinstallation von SFirm durchzuführen, muss entweder das Setup erneut aufgerufen oder über *Start ▸ Systemsteuerung ▸ Programme und Features* der Eintrag *SFirm* ausgewählt und mit *Ändern* der Vorgang gestartet werden.

In beiden Fällen erscheint der *InstallShield Wizard* in gleicher Form, wie bei der Installation von SFirm. Wählen Sie die Funktion *Programm entfernen* aus und klicken Sie auf <Weiter>.



⚠ Bei der Auswahl dieser Funktion ist mit Sorgfalt vorzugehen, da keine der hier vorgestellten Deinstallationen rückgängig gemacht werden kann. Sollen nur Teile einer Installation deinstalliert werden, ist auch hier eine vorherige Datensicherung zu empfehlen.

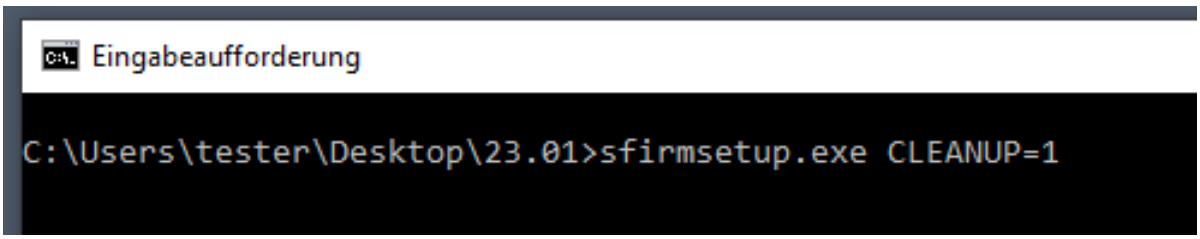
4.2.1 Deinstallation mit Notschalter

Bricht das Setup immer mit Fehlermeldungen ab, weil z.B. Altinstallationen zuvor nicht ordnungsgemäß deinstalliert werden konnten, liegt eine besondere Ausnahmesituation vor, in der über einen Notschalter eine spezielle Bereinigung vorgenommen werden kann.
Dieser Vorgang sollte ausschließlich vom Systembetreuer umgesetzt werden.

Öffnen Sie die Eingabeaufforderung (CMD) als Administrator.
Navigieren Sie mit dem Befehl cd zum Verzeichnis, in dem sich die aktuelle sfirmsetup.exe Datei befindet.

Beispiel: cd C:\Users\tester\Desktop\23.01\

Führen Sie im Ordner den Befehl sfirmsetup.exe CLEANUP=1 aus.



⚠ Durch diese Bereinigung werden alle SFirm-Registry-Einträge und alte ini-Dateien im Windowsverzeichnis entfernt. Ein eventuell vorhandenes Programm- und/oder Datenverzeichnis bleibt davon unangetastet - müsste also ggf. anschließend manuell gelöscht werden.

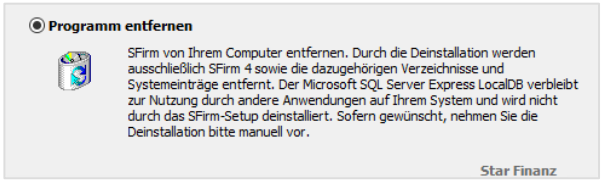
Eine saubere Neuinstallation von SFirm sollte nach Durchführung dieser Bereinigung wieder möglich sein.

Konnte eine Datei im Windows-Verzeichnis oder ein bestimmter Registry-Schlüssel nicht entfernt werden, werden Sie entsprechend darauf hingewiesen. I.d.R. fehlen dann entweder entsprechende Benutzerrechte oder der Zugriff wird z.B. durch ein Antiviren-Programm behindert.

4.2.2 Varianten der Deinstallation

4.2.2.1 Deinstallation von SFirm als Einzelplatz mit LocalDB

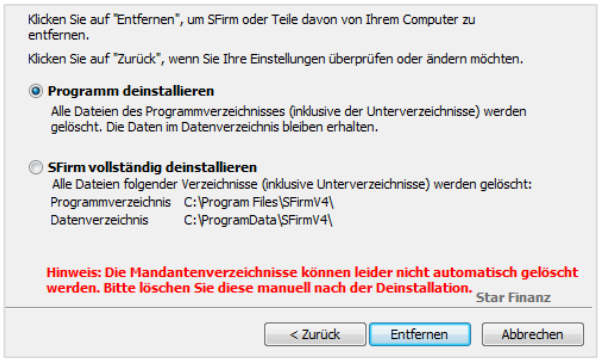
Deinstallieren Sie SFirm in der Variante Einzelplatz mit LocalDB, beachten Sie bitte, dass der MS SQL Server Express LocalDB nicht durch das SFirm Setup deinstalliert wird.



4.2.2.2 Deinstallation von SFirm mit SQL Server

In dem Dialog *Programm entfernen* ist eine Auswahl zwischen zwei Möglichkeiten zu treffen, mit der Sie den Umfang der Deinstallation festlegen. Je nach ausgewählter Variante werden unterschiedliche Teile der vorliegenden SFirm-Installation gelöscht.

Die Möglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:



4.2.2.3 Programm deinstallieren

Mit dieser Variante werden die Programmdateien auf der Arbeitsstation entfernt, an der die Deinstallation ausgeführt wird. Ein Grund, diese Variante zu verwenden, könnte z.B. die Entfernung eines SFirm Clients in einem Netzwerk sein. Die Daten im Datenverzeichnis sowie die Datenbanken in der SFirm-Instanz auf dem Microsoft SQL Server bleiben erhalten. Die erfolgreiche Durchführung der Deinstallation wird Ihnen in einem weiteren Dialog angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Fertigstellen> ist der Vorgang abgeschlossen.

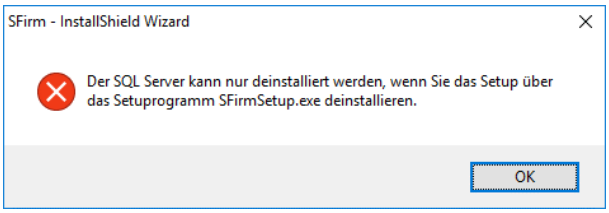
Insgesamt werden folgende Komponenten an der bzw. über die betreffende Station entfernt:

- Alle Programmdateien der SFirm-Installation aus dem entsprechenden Programmpfad (z.B. C:\Program Files\SFirmV4).
- Die Programmgruppe von SFirm und die darin enthaltenen Symbole.
- Die von SFirm installierten und nicht mehr benötigten Systemdateien.
- Von SFirm vorgenommene Registry-Einträge.

4.2.2.4 SFirm vollständig deinstallieren

Möchten Sie zusätzlich auch das/die Daten-/ Mandantenverzeichnisse und die Datenbanken inkl. der SFirm-Instanz eines SFirm MS SQL Servers entfernt werden, ist die Variante *SFirm vollständig deinstallieren* zu verwenden. SFirm kann hierbei jedoch nicht die Deinstallation anderer / weiterer Arbeitsstationen „in einem Rutsch“ ausführen.

Wenn die nebenstehende Meldung erscheint, muss für die vollständige Deinstallation, das Setup von SFirm verwendet werden, welches für die Installation genutzt wurde.



⚠	Wenn mehrere Anwender im Netzwerk mit dem gleichem Datenverzeichnis von SFirm arbeiten, wäre nach einer kompletten Deinstallation von nur einer Arbeitsstation kein weiteres Arbeiten mehr möglich, weil die ursprünglich zentral liegenden Datenbanken nicht mehr vorhanden sind.
ℹ	Sollten mehrere Mandanten (Enterprise) vorhanden sein, können diese bei der vollständigen Deinstallation entfernt werden. Dazu wird an dieser Stelle eine Möglichkeit angeboten.

Die erfolgreiche Durchführung der Deinstallation wird Ihnen in einem weiteren Dialog angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Fertigstellen> ist der Vorgang abgeschlossen.

Insgesamt werden folgende Komponenten an der bzw. über die betreffende Station entfernt:

- Alle Dateien und Datenbanken der SFirm-Installation aus dem entsprechenden Datenpfad (z.B. C:\ProgramData\SFirmV4).
- Alle Programmdateien der SFirm-Installation aus dem entsprechenden Programmpfad (z.B. C:\Program Files\SFirmV4).
- Die Programmgruppe von SFirm und die darin enthaltenen Symbole.
- Die von SFirm installierten und nicht mehr benötigten Systemdateien.
- Von SFirm vorgenommene Registry-Einträge.

5 Installation einer Instanz auf einem eigenen MS SQL Server

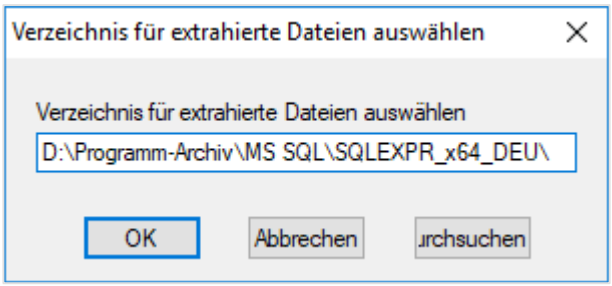
In diesem Abschnitt wird die Installation einer neuen Instanz für SFirm auf einem eigenen (ggf. bereits vorhandenen) MS SQL Server beschrieben. Für die beispielhafte Installation verwenden wir den MS SQL Server Express 2017.

> Je nach Bedarf und Größe des Unternehmens, bietet Microsoft unterschiedliche Varianten des MS SQL Server an: Microsoft SQL Server und den Microsoft SQL Server Express. Weitere Informationen dazu erhalten Sie auf den Webseiten von Microsoft.

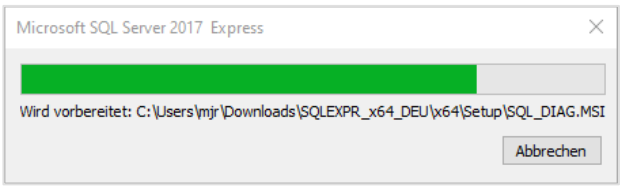
Die Installation einer neuen Instanz wird direkt auf dem bereits installierten eigenen MS SQL Server durchgeführt.

5.1 Setup entpacken

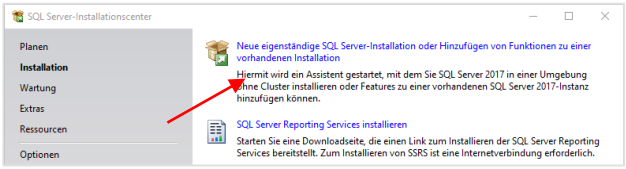
Nachdem Sie die Setup-Datei des MS SQL Servers ausgeführt haben, muss der Pfad angegeben werden, in den das Installationspaket entpackt wird. Wählen Sie bitte einen zugänglichen, idealerweise lokalen Pfad.



Daraufhin werden die Dateien in diesem Ordner entpackt und das Setup des MS SQL Servers startet.



Im folgenden Dialog wählen Sie bitte die erste Auswahlmöglichkeit zur Installation eines neuen MS SQL Server.

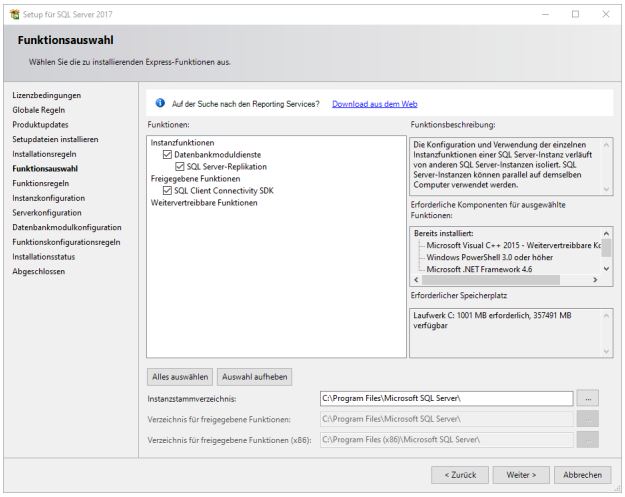


Die Lizenzbedingungen müssen akzeptiert werden, damit der Assistent fortgesetzt wird. Auch hier klicken Sie bitte auf <Weiter>.

5.2 Auswahl der Komponenten

In der Funktionsauswahl sind standardmäßig alle Möglichkeiten vorausgewählt.

Diese Auswahl kann belassen werden. Fahren Sie fort mit <Weiter>.

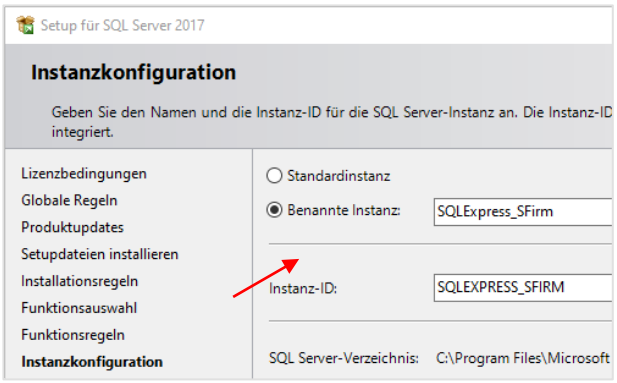


5.3 Konfiguration der Instanz und der Datenbank-Engine

Im nächsten Schritt, der Instanzkonfiguration, wählen Sie den Namen für die SFirm-Instanz.

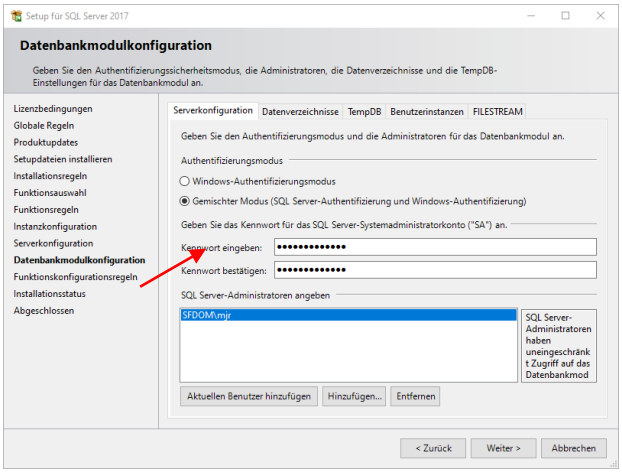
Wählen Sie hier die *Benannte Instanz* und vergeben einen eindeutigen Namen.

Bestätigen Sie diesen und den folgenden Dialog *Serverkonfiguration* bitte mit <Weiter>.



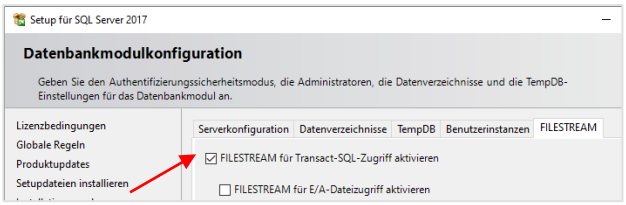
Bei der Installation einer Instanz achten Sie bitte zwingend auf die Verwendung des gemischten Modus (MS SQL Server-Authentifizierung und Windows Authentifizierung) für die Anmeldung am MS SQL Server.

Bestimmen Sie hier das Passwort des Administrativen Accounts für diese Instanz.



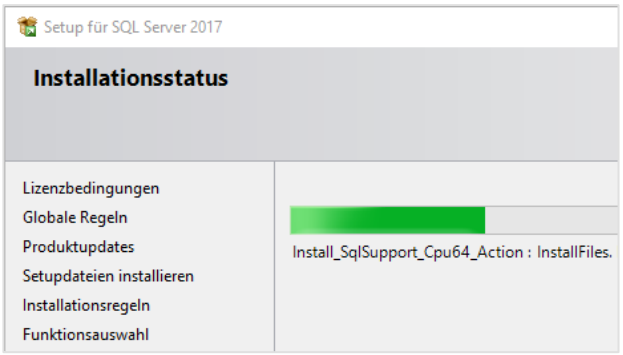
Merken Sie sich das eingegebene Kennwort. Mit diesem Kennwort melden Sie sich später an der Instanz im Microsoft SQL Server Management Studio an, um den Server in SFirm einzubinden.

Auf dem Reiter FILESTREAM setzen Sie bitte den ersten Haken und klicken auf <Weiter>.



5.4 Die Installationsvorgang und der Abschluss

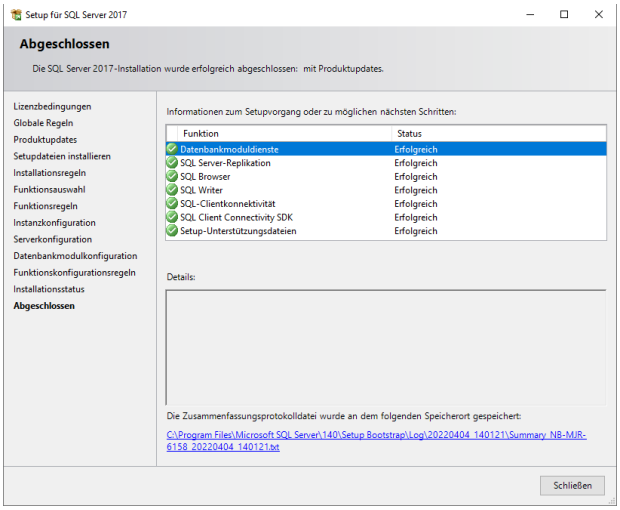
Der Installationsfortschritt wird angezeigt. Je nach Hardware-Ausstattung, kann die Installation einige Zeit dauern. Beachten Sie dazu unsere empfohlenen Systemvoraussetzungen.



Nach dem Abschluss der Installation erfolgt eine Zusammenfassung über den Status der installierten Komponenten.

Hier wird auch auf die umfassende Produktdokumentation zum MS SQL Server hingewiesen und auf die Log-Datei der Installation verlinkt.

Somit ist die Installation der SFirm-Instanz fertiggestellt.

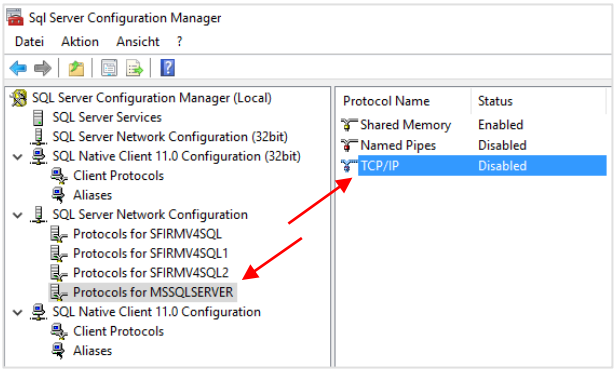


5.4.1 Verbindung prüfen

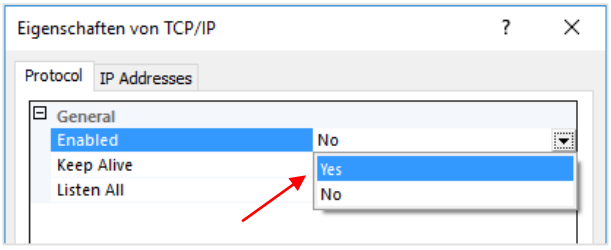
Falls für die Anlage der SFirm-Datenbanken eine neue MS SQL Server Instanz erstellt wurde, sollte vor der SFirm-Anbindung die Verbindung geprüft werden.

Öffnen Sie dazu den MS SQL Server Configuration Manager (in der Programmgruppe des MS SQL Server) und markieren im linken Bereich bitte den verwendeten Server.

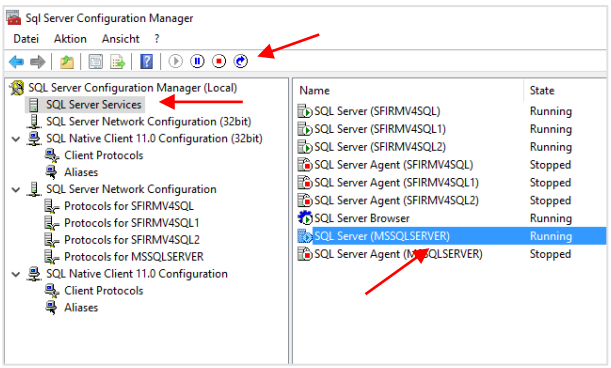
Im rechten Bereich wird u.a. der Status der TCP/IP-Verbindung angezeigt. Wenn dieser disabled ist, wird SFirm die Instanz nicht finden können.



Aktivieren Sie das Protokoll bitte in den Eigenschaften von TCP/IP.



Anschließend ist es notwendig den Dienst neu zu starten damit die Änderungen wirksam werden.
Bitte überprüfen Sie immer auch, ob neben dem SQL Server-Dienst auch der SQL Server Browser-Dienst läuft und ob der Starttyp auf *Automatisch* eingestellt ist.



5.5 Aufruf des MS SQL Server Setups mit Parametern

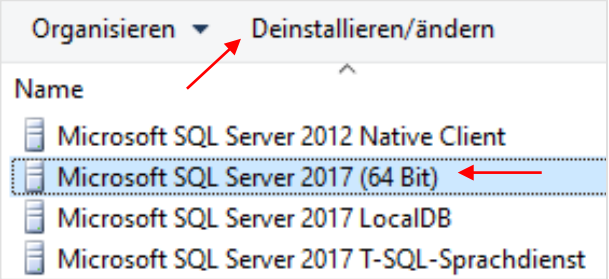
Um die Eigenschaften FILESTREAM und TCP/IP bereits bei der Ausführung des Setups zu aktivieren, muss das Setup mit den folgenden Parametern aufgerufen werden

<Name der setup.exe> " /ACTION=install /TCPENABLED=1 /SQLCOLLATION="Latin1_General_CI_AS" /FILESTREAMLEVEL=1

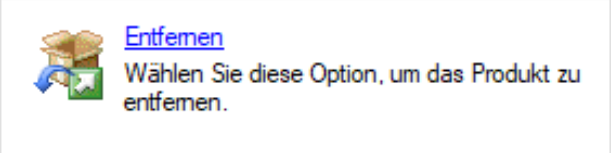
5.6 Deinstallation einer Instanz auf einem eigenen MS SQL Server

⚠ Beachten Sie bitte, dass der Deinstallationsvorgang den Verlust der Verbindung zum Server seitens SFirm und des gesamten Datenbestandes einer Instanz zur Folge hat.

Um eine überflüssige oder nicht mehr benötigte Instanz eines eigenen MS SQL Servers zu entfernen, öffnen Sie bitte die *Systemsteuerung ▸ Programme und Features*, markieren den verwendeten MS SQL Server und klicken auf *Deinstallieren/ändern*.

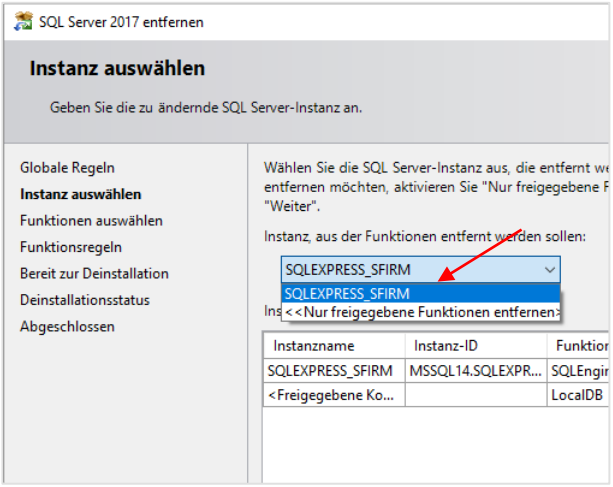


Im nächsten Dialog wählen Sie bitte *Entfernen.*

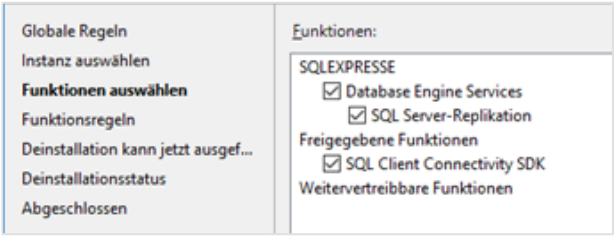


Nun werden die vorhandenen Instanzen aufgelistet, die sich auf dem MS SQL Server befinden.

Markieren Sie bitte die Instanz, die entfernt werden soll und klicken auf <Weiter>.

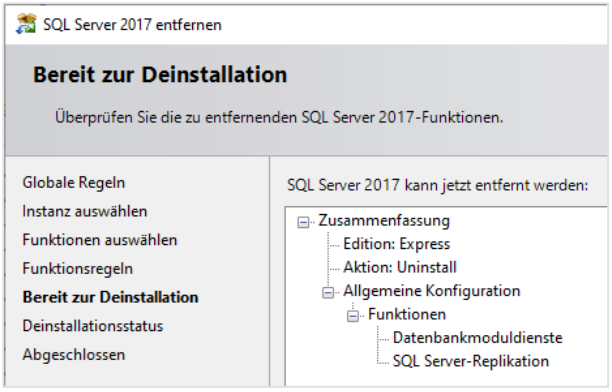


Im nächsten Dialog nehmen Sie bitte die gewünschte Auswahl vor und klicken auf <Weiter>.



In der Zusammenfassung der durchzuführenden Deinstallation, werden die gewählten Komponenten nochmals aufgeführt.

Wenn Sie die Deinstallation starten wollen, klicken Sie auf <Entfernen>.



6 Anbindung eines eigenen MS SQL Servers

Nach einer erfolgreichen Installation der SFirm-Instanz, ist die Anbindung eines eigenen (ggf. bereits vorhandenen) MS SQL Servers notwendig. Als eigene MS SQL Server werden diejenigen Server bezeichnet, die nicht durch das SFirm-Setup installiert wurden und die durch den Kunden betreut werden.

> Die nachfolgenden Schritte müssen von einem Administrator durchgeführt werden, der ***sa*** (Systemadministrator) auf dem Microsoft SQL Server ist und somit das dazugehörige *sa*-Login besitzt.

Damit ein MS SQL Server mit SFirm genutzt werden kann, müssen zwei Datenbanken (die Konfigurationsdatenbank (DBC) und die Mandantendatenbank (ClientDB)) in der entsprechenden MS SQL Server Instanz manuell erstellt und für jede Datenbank ein separater Nutzer auf dem MS SQL Server angelegt werden.

6.1 Automatische Anlage der Datenbank(en) (empfohlen)

6.1.1 Anlage der Konfigurationsdatenbank (DBC)

Beim ersten Aufruf von SFirm wird ein Assistent gestartet, der Sie bei der Anbindung von SFirm an den MS SQL Server unterstützt.

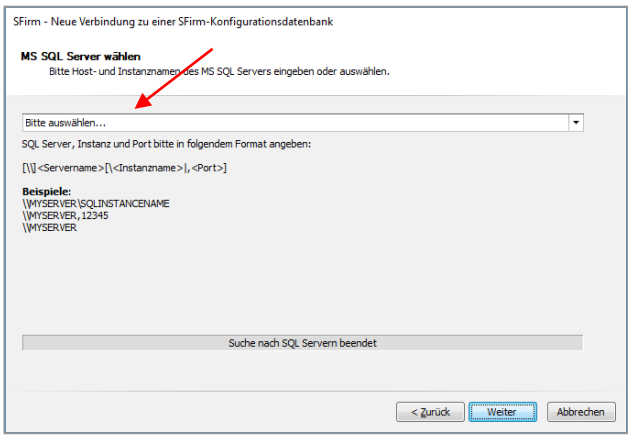
Unter dem aufgeführten Link finden Sie eine ausführliche Installationsanleitung von SFirm mit der Sie sich im Vorfeld entsprechend informieren können.

Klicken Sie auf <Weiter>

Der Assistent sucht im Netzwerk selbstständig nach zur Verfügung stehenden MS SQL Servern. Diese Suche kann eine Weile dauern. Wird die gewünschte Instanz gefunden, wählen Sie diese bitte aus.

Sollte der MS SQL Server, bzw. die Instanz nicht aufgeführt sein, tragen Sie den Namen der Instanz bitte manuell ein.

Klicken Sie auf <Weiter>

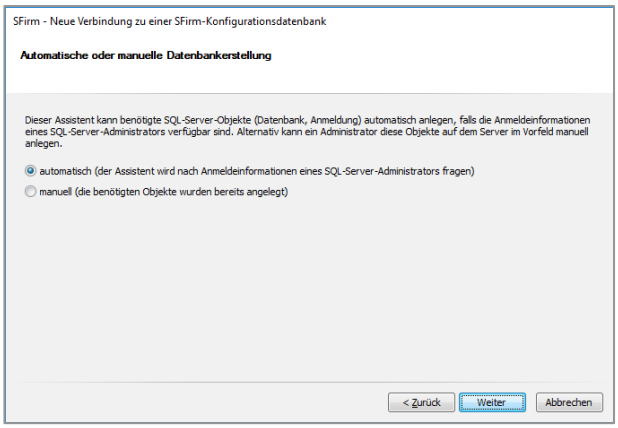


⚠ Wird die gewünschte Instanz nicht gefunden, prüfen Sie bitte die Verbindung zum MS SQL Server (Kapitel Verbindung prüfen)

Im nächsten Dialog kann ausgewählt werden, ob die Datenbanken und Anmeldungen für SFirm auf dem MS SQL Server automatisch erstellt werden sollen oder ob diese bereits manuell erstellt wurden.

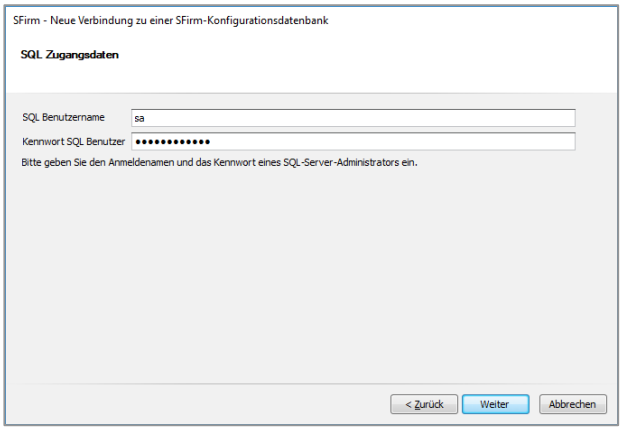
Es wird empfohlen die automatische Erstellung zu verwenden.

Klicken Sie anschließend bitte auf <Weiter>.



ℹ Die Beschreibung der Anbindung von Datenbanken, die zuvor manuell erstellt wurden, finden Sie hier.

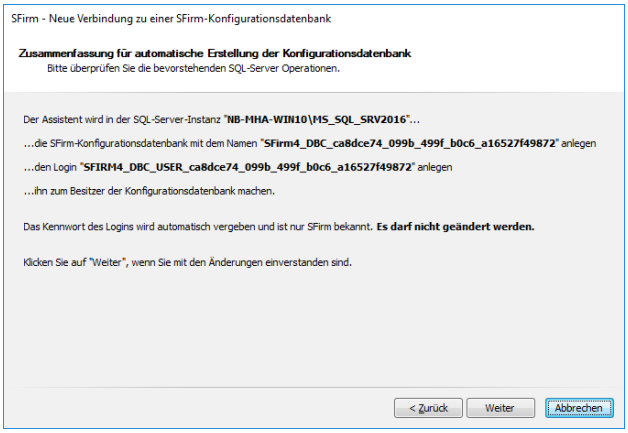
Damit die Datenbanken und Anmeldungen automatisch auf dem MS SQL Server angelegt werden können, ist es erforderlich die Anmeldedaten des MS SQL Server-Administrators (z.B. sa) einzugeben.



Bestätigen Sie die Eingaben mit <Weiter>.

Als nächstes erfolgt eine Prüfung der Verbindung zum MS SQL Server und eine Überprüfung der Anmeldedaten.

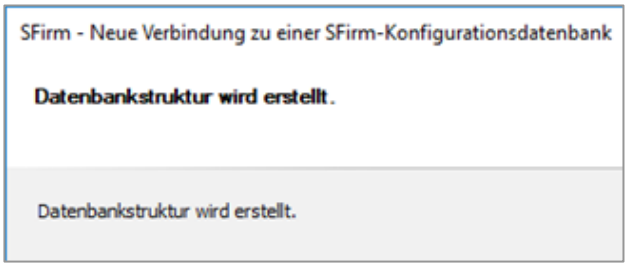
Anschließend wird eine Zusammenfassung der anstehenden Änderungen angezeigt.



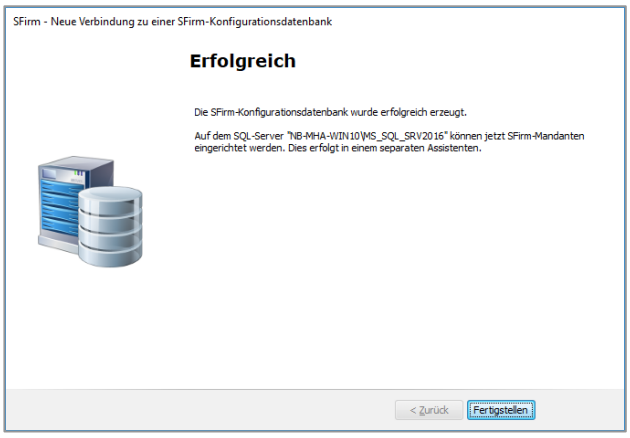
Die Benennung erfolgt automatisch und darf nachträglich nicht verändert werden. Das Kennwort für die Anmeldung wird automatisch vergeben und darf ebenfalls nicht geändert werden.

Bestätigen Sie die Eingaben mit <Weiter>.

Nun wird die Datenbankstruktur erstellt.



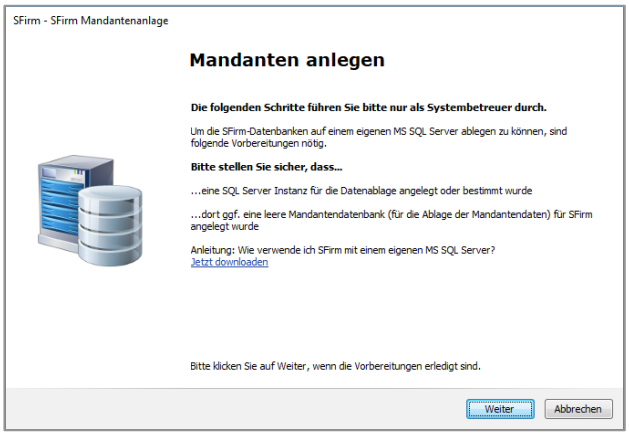
Zum Abschluss wird darauf hingewiesen, dass anschließend mit der Mandantenanlage in einem separaten Assistenten fortgefahren wird.



Mit <Fertigstellen> startet SFirm.

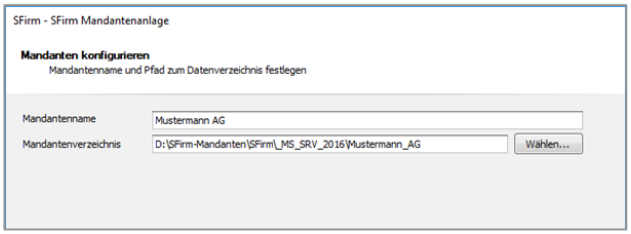
6.1.2 Anlage der Mandantendatenbank (ClientDB)

Wie bei der Anlage der Konfigurationsdatenbank, erscheint ein Assistent, der die Mandantendatenbank und die erforderliche Anmeldung (Login) auf dem MS SQL Server, sowie das Mandantenverzeichnis anlegen wird.

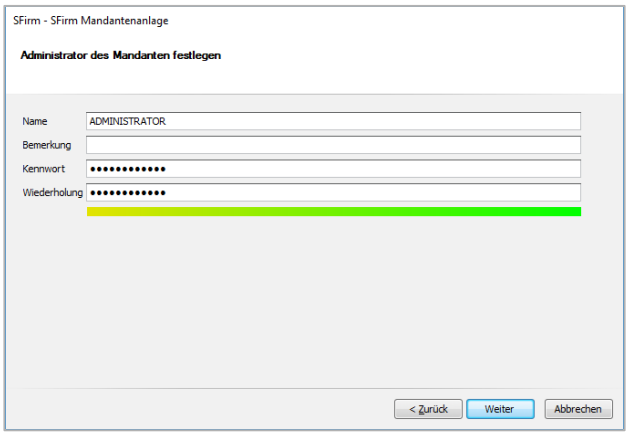


Fahren Sie mit <Weiter> fort.

Vergeben Sie nun einen eindeutigen Namen für den Mandanten und wählen das Mandantenverzeichnis, in dem die mandantenbezogenen Bewegungsdaten (keine Datenbanken) abgelegt werden und klicken auf <Weiter>.



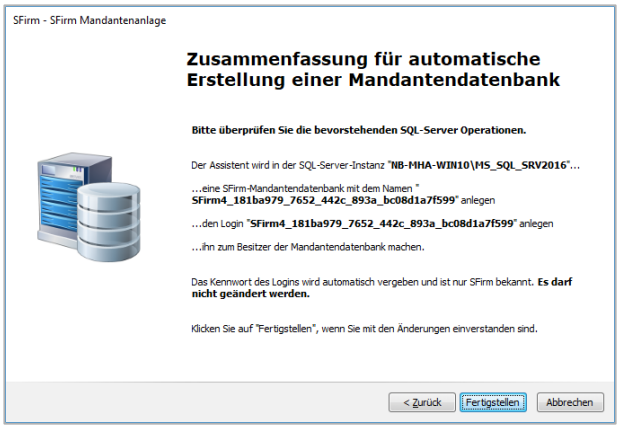
Als nächstes muss der SFirm-Administrator für diesen Mandanten angelegt werden.



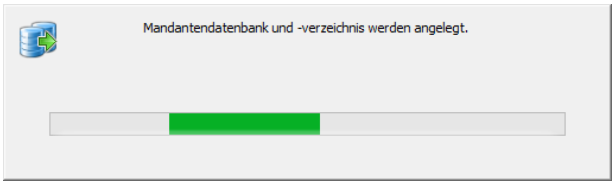
Wenn die Mandantendatenbank direkt nach der Anlage der Konfigurationsdatenbank erstellt wird, ist eine Angabe des Benutzernamens und Kennworts des MS SQL Server-Administrators nicht notwendig.

Nun wird eine Zusammenfassung angezeigt.

Mit <Fertigstellen> werden die Mandantendatenbank und die erforderliche Anmeldung auf dem MS SQL Server angelegt und das Mandantenverzeichnis erzeugt.



Ein Fortschrittsdialog informiert Sie über die Erstellung der Datenbankstruktur der Mandantendatenbank und des Mandantenverzeichnisses.



Anschließend wird der Mandant einmalig ohne Abfrage der SFirm-Anmeldung geöffnet.

6.2 Manuelle Anlage der Datenbank(en) (optional)

Die folgende Anleitung beschreibt die manuelle Anlage der SFirm-Datenbanken auf dem Microsoft SQL Server mithilfe des Microsoft SQL Server Management Studio, welches direkt bei Microsoft heruntergeladen werden kann. Weitere Informationen dazu erhalten Sie hier. Diese Anlage kann auch komfortabel per T-SQL-Skript durchgeführt werden. Beachten Sie dazu bitte das Kapitel Die Anlage der Datenbanken per T-SQL-Skript.

⚠ Beachten Sie bitte, dass die beispielhafte Anlage der für den SFirm-Betrieb benötigten Datenbanken auf einem Microsoft SQL Server beschrieben wird. Der SFirm-Support des Herstellers oder des ausgebenden Instituts begleitet Sie selbstverständlich bei der Einrichtung. Die Installation und die Konfiguration des MS SQL Servers und aller dazugehörigen Komponenten, muss jedoch durch den Betreiber des Servers selbst durchgeführt werden.

Sollten Sie sich für die Anlage der Datenbanken mit dem Skript entscheiden, können Sie die nächsten drei Unterkapitel überspringen und direkt mit dem o.g. Kapitel fortfahren.

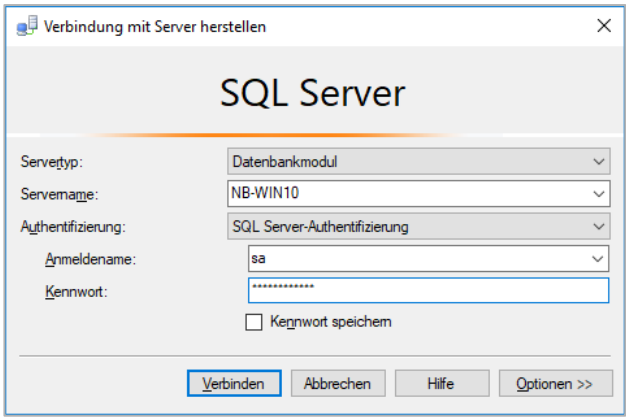
ℹ Pro MS SQL Server Instanz werden mindestens zwei Datenbanken benötigt. Zum einen die Konfigurationsdatenbank (DBC) und zum anderen je Mandant eine Mandantendatenbank (ClientDB). Für jede dieser Datenbanken muss ein eigener SQL-Benutzer verwendet werden und es sollte kein Administrator sein, um schon technisch die Zugriffe von einem Mandanten auf den anderen zu verhindern und grundsätzlich Sicherheit zu gewährleisten.

ℹ Wir empfehlen grundsätzlich für SFirm eine eigene Instanz auf dem MS SQL Server einzurichten. Um eine neue Instanz zu installieren, muss das Setup des MS SQL Servers erneut ausgeführt werden. Beachten Sie dazu das Kapitel Installation einer Instanz auf einem eigenen MS SQL Server.

6.2.1 Anmeldung/Login anlegen (DBC-Datenbank)

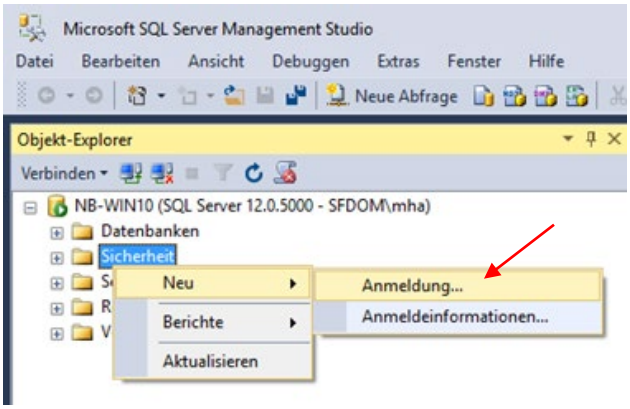
Starten Sie das Microsoft SQL Server Management Studio und melden sich mit den entsprechenden Zugangsdaten an der für SFirm installierten Instanz.

Der angemeldete Benutzer braucht alle nötigen Berechtigungen, um neue Benutzer und Datenbanken anzulegen.



Nachdem Sie sich an der gewünschten Instanz Ihres MS SQL Servers entsprechend angemeldet haben, legen Sie zunächst eine neue Anmeldung (neuen Benutzer) für die Konfigurationsdatenbank (DBC) an.

Klicken Sie dazu im Kontextmenü von Sicherheit auf Neu Anmeldung

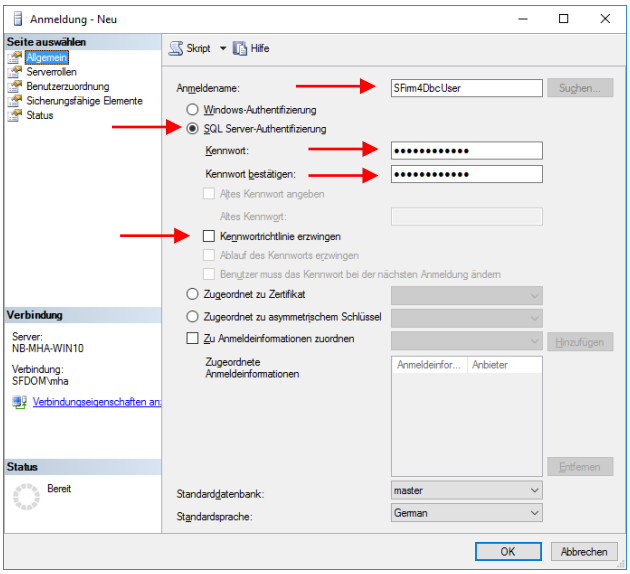


Auf der Seite *Allgemein* vergeben Sie einen eindeutigen Anmeldenamen für den Benutzer, aktivieren die MS SQL Server-Authentifizierung und vergeben bitte ein Kennwort.

Damit das Kennwort des DBC-Benutzers nicht abläuft und ein Zugang zu SFirm plötzlich nicht mehr möglich ist, empfehlen wir die Kennwortrichtlinie nicht zu erzwingen.

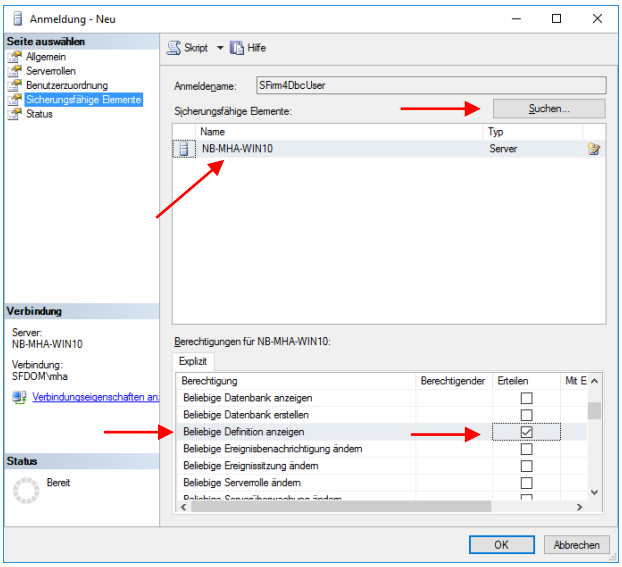
Merken Sie sich bitte die Zugangsdaten.

Die restlichen Angaben können belassen werden.



Im Bereich *Sicherungsfähige Elemente* prüfen Sie bitte zunächst, ob der Server angezeigt wird. Sollte das nicht der Fall sein, können Sie diesen über die Schaltfläche <Suchen…> ermitteln.

Innerhalb der Berechtigungen muss das Recht *Beliebige Definition anzeigen* zwingend aktiviert werden.

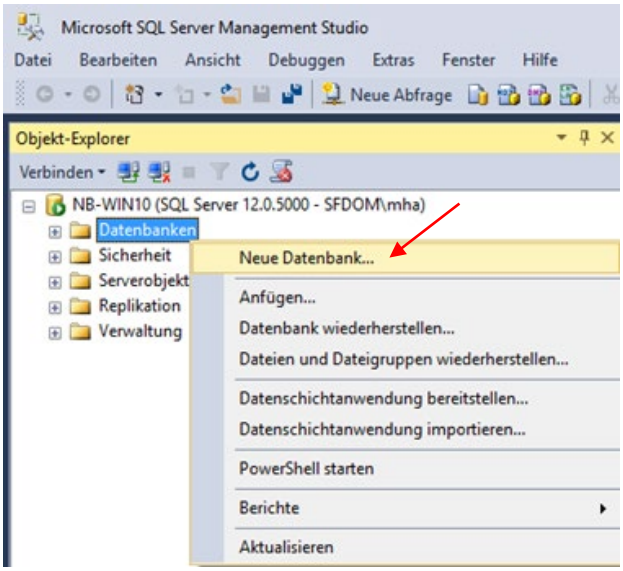


6.2.2 Datenbank anlegen (DBC)

Nach der erfolgreichen Anlage des Logins erstellen Sie bitte eine neue Konfigurationsdatenbank (DBC).

Wenn sich an der gewünschten Instanz Ihres MS SQL Servers entsprechend angemeldet haben, legen Sie zunächst eine neue Anmeldung für die Datenbank an.

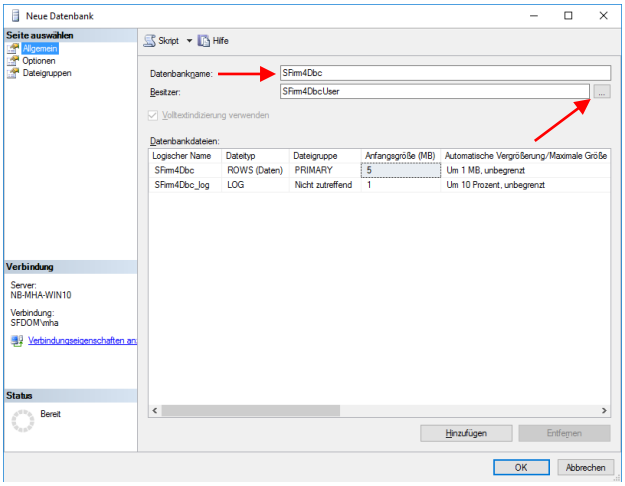
Klicken Sie im Kontextmenü von *Datenbanken* auf *Neue Datenbank…*



Vergeben Sie einen eindeutigen Datenbanknamen und den Besitzer, den Sie über die nebenstehende Schaltfläche wählen können.

Die weiteren Felder bei der Anlage der Datenbanken werden automatisch gefüllt und sollten bei der Anlage der Konfigurationsdatenbank nicht geändert werden.

Klicken Sie anschließend auf <OK>.



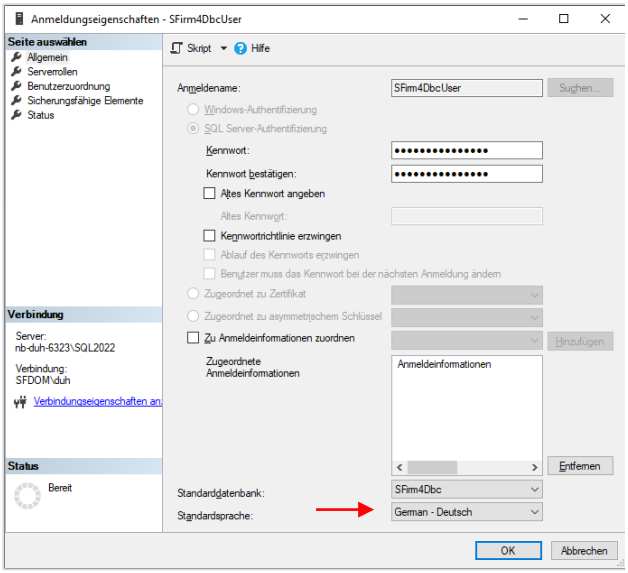
6.2.3 Standard-Datenbank festlegen

Nach der Erstellung der Datenbank definieren Sie die Standarddatenbank. Öffnen Sie dazu die Eigenschaften der anfangs erstellten Anmeldung, bzw. des Benutzers.

Unter <Standarddatenbank> wählen Sie bitte die von Ihnen erstellte Datenbank als Standard.

Klicken Sie anschließend auf <OK>.

Die Anlage der Datenbanken ist somit abgeschlossen.

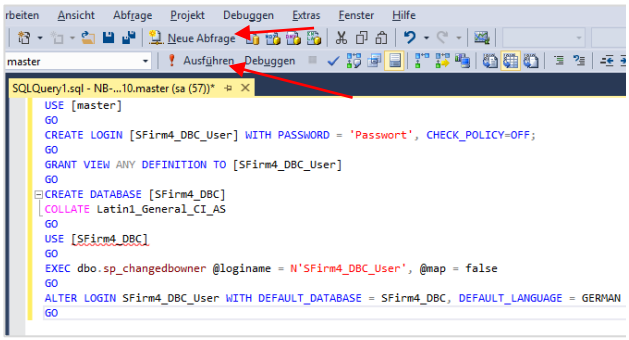


Zur Anlage der Mandantendatenbank (ClientDB) wiederholen Sie bitte die Schritte wie in den Abschnitten *Anmeldung/Login anlegen* bis einschließlich *Standard-Datenbank festlegen* beschrieben. Wählen Sie hierbei eindeutige Namen für die zweite Anmeldung und die zweite Datenbank, z.B.: *SFirm_Mandant_1.*

6.2.4 Die Anlage der Datenbanken per T-SQL-Skript

Um ein T-SQL-Skript auszuführen, öffnen Sie das Microsoft SQL Server Management Studio und melden sich bitte entsprechend an. Klicken Sie anschließend auf *Neue Abfrage* und erfassen das Skript.

Klicken Sie danach auf *Ausführen.*



6.2.4.1 Konfigurationsdatenbank (DBC)

Mit dem folgenden Beispiel-Skript wird ein SQL Login mit Passwort und eine Konfigurationsdatenbank mit dem Namen *SFirm4_DBC* erstellt. Passen Sie die Login-Daten bitte entsprechend an:

```
USE [master]
GO
CREATE LOGIN [SFirm4_DBC_User] WITH PASSWORD = '#ChangeMe#', CHECK_POLICY=OFF;
GO
```

```
GRANT VIEW ANY DEFINITION TO [SFirm4_DBC_User]
GO
CREATE DATABASE [SFirm4_DBC]
COLLATE Latin1_General_CI_AS
GO
USE [SFirm4_DBC]
GO
EXEC dbo.sp_changedbowner @loginame = N'SFirm4_DBC_User', @map = false
GO
ALTER LOGIN SFirm4_DBC_User WITH DEFAULT_DATABASE = SFirm4_DBC, DEFAULT_LANGUAGE =
GERMAN
GO
```

6.2.4.2 Mandantendatenbank (ClientDB)

Mit dem folgenden Beispiel-Skript wird ein SQL Login mit Passwort und eine Mandantendatenbank mit dem Namen *SFirm4_Mandant01* erstellt. Passen Sie die Login-Daten bitte entsprechend an:

```
USE [master]
GO
CREATE LOGIN [SFirm4_Mandant01_User] WITH PASSWORD = '#ChangeMe#', CHECK_POLICY=OFF;
GO
GRANT VIEW ANY DEFINITION TO [SFirm4_Mandant01_User]
GO
CREATE DATABASE [SFirm4_Mandant01]
COLLATE Latin1_General_CI_AS
GO
USE [SFirm4_Mandant01]
GO
EXEC dbo.sp_changedbowner @loginame = N'SFirm4_Mandant01_User', @map = false
GO
ALTER LOGIN SFirm4_Mandant01_User WITH DEFAULT_DATABASE = SFirm4_Mandant01, DEFAULT_LAN-
GUAGE = GERMAN
GO
```

⚠	**In beiden o.g. Beispielen wurde das Kennwort *#ChangeMe#* verwendet. Dies ist ein Hinweis darauf, dieses Kennwort zwingend in ein individuelles zu ändern, bevor Sie die Skripte ausführen.**
ℹ	Die Skripte können Sie nach der manuellen Eingabe auch als Vorlage in Dateiform speichern und für die Anlage künftiger Datenbanken nutzen. Auch eine Ausführung der Skripte als Batch ist möglich.

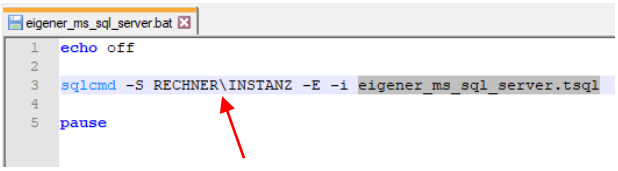
6.2.4.3 Konfiguration und Ausführung einer Batchdatei

Die Anlage der Datenbanken kann auch unter Verwendung einer Batch-Datei, möglichst automatisiert und ohne Benutzereingaben erfolgen. So können die Skripte, die innerhalb des Microsoft SQL Server Management Studio als Datei (*.tsql) gespeichert wurden, mit Hilfe einer zusätzlichen Batch-Datei, die mit den nötigen Parametern versehen ist, die Datenbanken automatisiert anlegen.

In unserem Beispiel wurde das gespeicherte Skript *eigener_ms_sql_server.tsql* benannt. In dieser Datei befinden sich beide Skripte (Anlage der Konfigurations- und der Mandantendatenbank), die im Vorfeld beschrieben wurden.

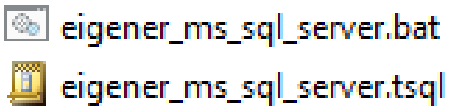
Um diese Datei nun ohne das Microsoft SQL Server Management Studio auszuführen, wird eine Batchdatei (*.bat) mit einem Texteditor angelegt:

Sie wird mit dem nebenstehenden Inhalt befüllt, wobei der Rechner -und der Instanzname mit den korrekten Daten zu befüllen sind.



Der Dateiname *eigener_ms_sql_server.tsql* innerhalb des Skripts verweist in der Batch-Datei auf die zu berücksichtigende Skriptdatei. Wenn die Datei korrekt konfiguriert wurde, speichern Sie diese bitte im gleichen Pfad mit der Datei *eigener_sql_server.tsql.*

Um die Datenbanken unter Verwendung des Skripts anzulegen, führen Sie die *eigener_ms_sql_server.bat* aus.



⚠ Dieses Vorgehen funktioniert nur, wenn der lokal angemeldete Windows-Benutzer gleichzeitig ein MS SQL Administrator ist.

6.2.5 Anbindung der manuell angelegten Datenbanken an SFirm

Beim erstmaligen Starten von SFirm nach der manuellen Datenbankanlage müssen die Datenbanken (DBC und ClientDB) in die Installation eingebunden werden.

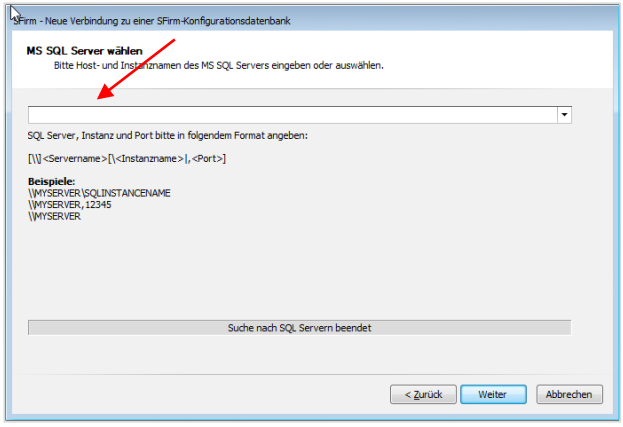
6.2.5.1 Anbindung der Konfigurationsdatenbank (DBC)

Beim Starten von SFirm erscheint zunächst der Willkommensdialog, der Sie über die weiteren Schritte informiert.

Wenn Sie sich im Vorfeld über die Verwendung eines eigenen MS SQL Servers informieren möchten, haben Sie hier die Möglichkeit, einen Leitfaden mit den Informationen herunterzuladen.

Um den Assistenten zu starten, klicken Sie auf <Weiter>.

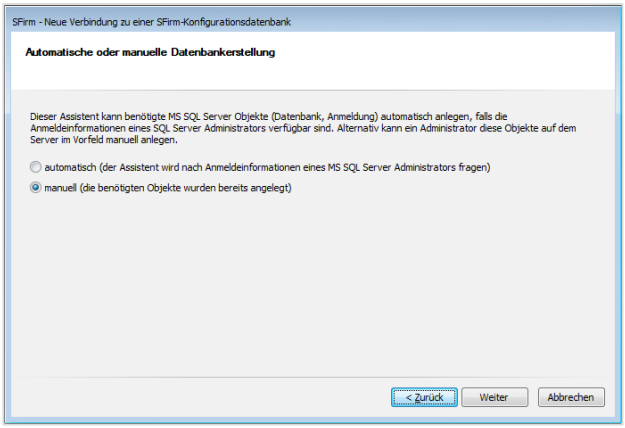
SFirm durchsucht das Netzwerk nach verfügbaren MS SQL-Instanzen.



Wird die gewünschte Instanz gefunden, wählen Sie diese bitte aus. Sollte die Suche nicht erfolgreich sein, tragen Sie den Namen der Instanz manuell ein.

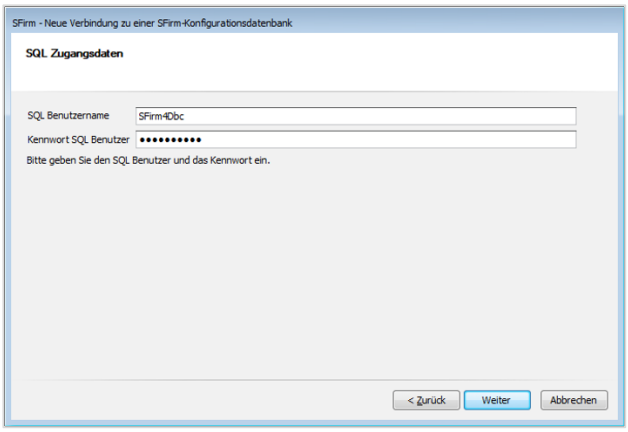
⚠ Wird die gewünschte Instanz nicht gefunden, prüfen Sie bitte die Verbindung zum MS SQL Server (Kapitel Verbindung prüfen)

Im nächsten Dialog wählen Sie bitte die Option *manuell*, da die Datenbanken und Anmeldungen für SFirm auf dem MS SQL Server bereits manuell erstellt wurden.



Klicken Sie anschließend bitte auf <Weiter>.

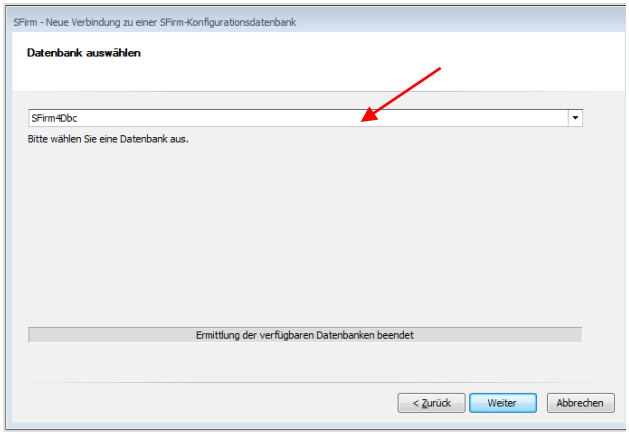
Nun werden Sie aufgefordert die von Ihnen festgelegten Zugangsdaten für die vorher erstellte Konfigurationsdatenbank einzugeben.



Bestätigen Sie die Eingaben mit <Weiter>.

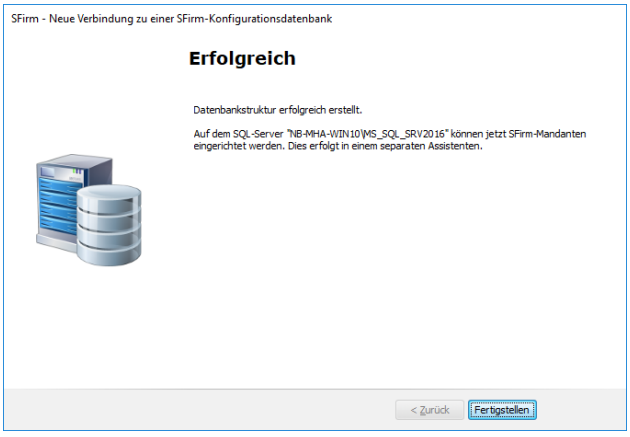
Als nächstes erfolgt eine Prüfung der Verbindung zum MS SQL Server und eine Überprüfung der Anmeldedaten.

Wählen Sie anschließend die Konfigurationsdatenbank aus.



Klicken Sie dann auf <Weiter>.

Nach einer erneuten Prüfung der Serververbindung wird die Datenbankstruktur erstellt. Anschließend werden Sie informiert, dass die Mandantenanlage in einem separaten Assistenten durchgeführt wird.



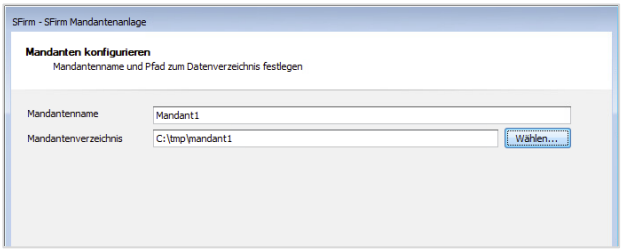
Mit <Fertigstellen> startet SFirm.

6.2.5.2 Anbindung der Mandantendatenbank (ClientDB)

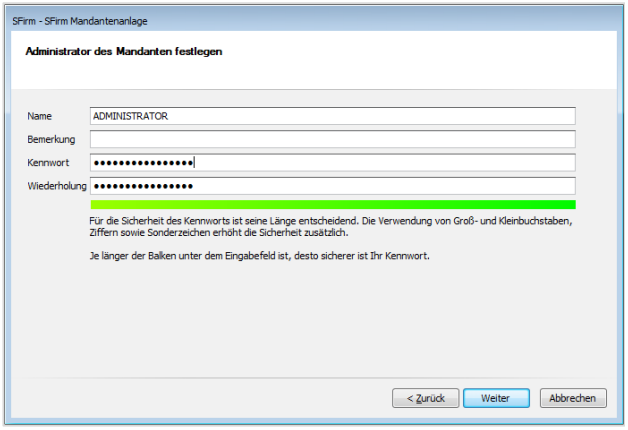
Nach dem Start von SFirm muss die Mandantendatenbank, die Sie im Vorfeld ebenfalls auf dem MS SQL Server per Skript oder manuell angelegt haben, in SFirm angebunden werden.

Klicken Sie hier auf <Weiter>.

Vergeben Sie nun einen eindeutigen Namen für den Mandanten und wählen das Mandantenverzeichnis, in dem die mandantenbezogenen Bewegungsdaten (keine Datenbanken) abgelegt werden und klicken auf <Weiter>.

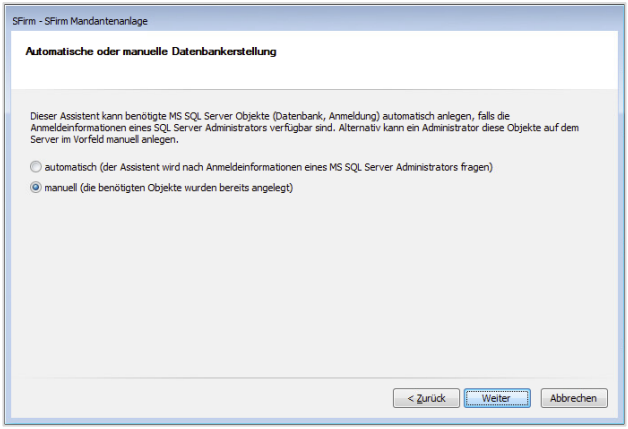


Im nächsten Schritt muss der SFirm-Administrator für diesen Mandanten angelegt werden.



Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

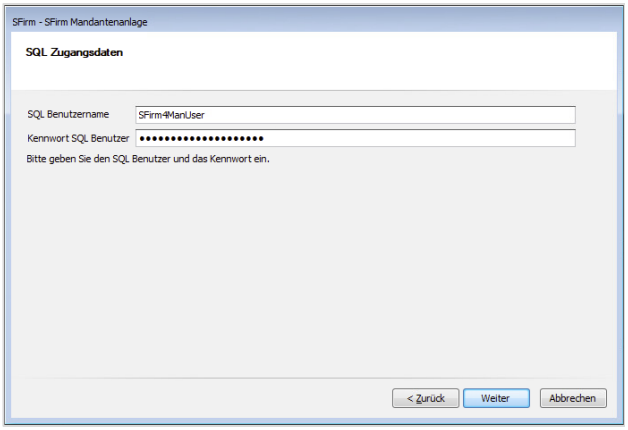
Auch jetzt kann ausgewählt werden, ob die Datenbank und Anmeldung für SFirm auf dem MS SQL Server automatisch erstellt werden sollen oder ob diese bereits manuell erstellt wurden.



Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

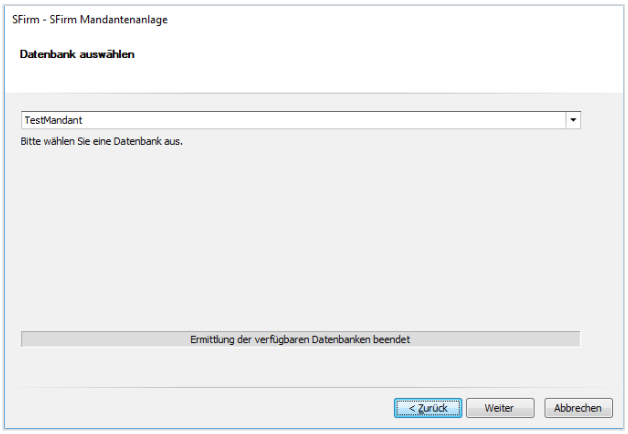
> ⚠ Da Sie auch die Mandantendatenbank höchstwahrscheinlich im Vorfeld manuell angelegt haben, sollte an dieser Stelle *manuell* gewählt werden. Ansonsten wird automatisch eine weitere Mandatendatenbank angelegt.

Geben Sie die Anmeldedaten für die Mandantendatenbank ein, die Sie ebenfalls im Vorfeld auf dem MS SQL Server erstellt haben.



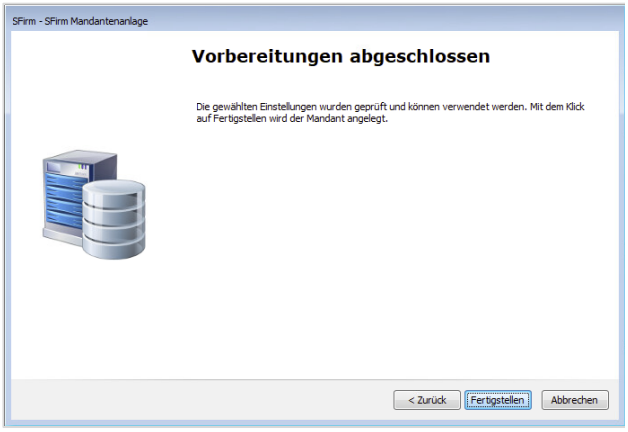
Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

Wurde die Mandantendatenbank vorher manuell erstellt, erscheint ein weiteres Auswahlfeld, in dem Sie bitte die Mandantendatenbank wählen.



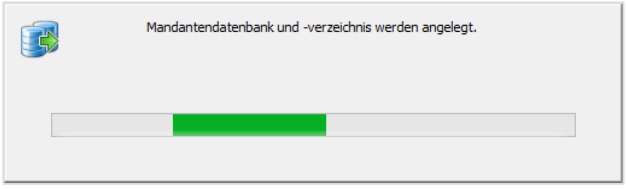
Klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Nach einer erfolgreichen Prüfung der Datenbankstruktur sind die Vorbereitungen für die Anlage der Mandantendatenbank abgeschlossen.



Klicken Sie bitte auf <Fertigstellen>.

Eine Anzeige informiert Sie über den Fortschritt der Mandantenanlage. Jetzt wird die Datenbankstruktur der Mandantendatenbank und das Mandantenverzeichnis erstellt.



Anschließend wird der Mandant einmalig ohne Abfrage der SFirm-Anmeldung geöffnet.

7 Datenübernahme

7.1 Übernahme der Daten aus SFirm 3.1/3.2

Bei der Installation von SFirm erfolgt kein Update der evtl. bereits installierten SFirm-Version. Das Programm wird parallel zu der vorhandenen Version installiert. Mit der Datenübernahme steht Ihnen eine komfortable und einfache Möglichkeit zur Verfügung, die Daten der bisherigen SFirm-Installation zu übernehmen. Die bisherige Version wird nicht verändert.

Mit der Datenübernahme können Daten aus SFirm 3.1 und 3.2 übernommen werden.
Während der Datenübernahme sind die alte und neue Version gesperrt und können nicht gestartet werden.
Die Datenübernahme findet pro Mandanten statt. Bei mehreren Mandanten muss die Übernahme nacheinander erfolgen (jeder Ziel-Mandant muss in SFirm vorher manuell angelegt werden). Dabei werden die Daten des aktuellen Mandanten, mit denen des gewählten Mandanten überschrieben.
Die Datenübernahme wird innerhalb von SFirm ausgeführt (anders als in SFirm 3.x). Sie wird detailliert protokolliert und sie kann auch später jederzeit durchgeführt werden.

7.1.1 Voraussetzungen

Um die Datenübernahme durchführen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

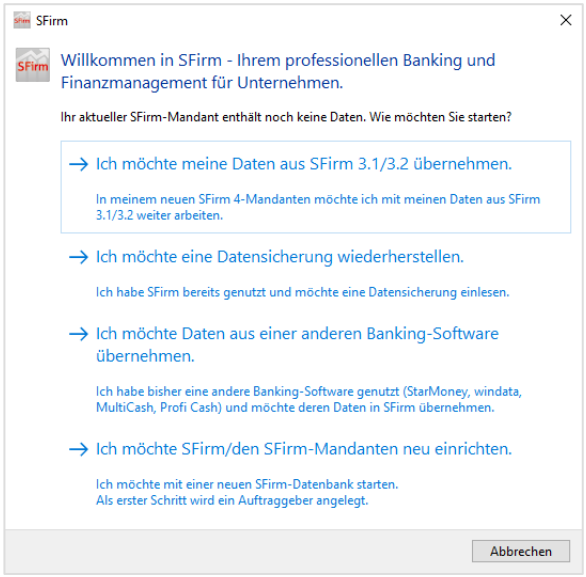
- Vollzugriff auf das bisherige Installationsdaten-/Mandantenverzeichnis, das neue Datenverzeichnis und das neue Mandantenverzeichnis für den ausführenden Benutzer
- Ausreichender Platz auf dem Ziellaufwerk und auf dem MS SQL Server
- eine gültige SFirm-Lizenz (auch Demo möglich)
- Mandant in SFirm muss bereits angelegt worden sein
- SFirm darf nicht auf weiteren Arbeitsplätzen oder mehrfach geöffnet sein
- Die Quelldatenbanken aus SFirm 3.1/3.2 müssen unverschlüsselt sein

7.1.2 Aufruf bei dem ersten Start eines neuen Mandanten

Wird ein leerer Mandant das erste Mal gestartet, wird ein Dialog zur Übernahme der Daten angeboten. Die Übernahme ist aus den folgenden Quellen möglich:

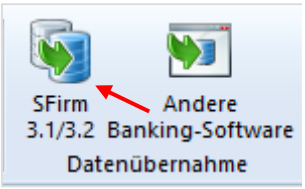
- SFirm 3.1/3.2
- Einer Datensicherung aus SFirm 3.1/3.2
- Einer anderen Banking-Software
- SFirm wird manuell eingerichtet. Es werden keine Datenübernommen.

Die einzelnen Funktionen sind in den folgenden Kapiteln beschrieben.



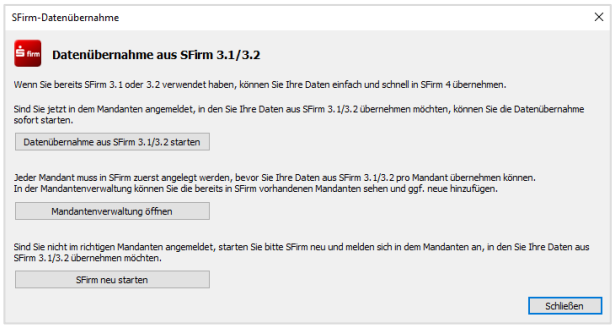
7.1.3 Aufruf der Datenübernahme

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Start* der Startseite über *Datenübernahme ▸ SFirm 3.1/3.2.*



Ist eine Lizenz für mehrere Mandanten vorhanden, erscheint ein Dialog mit Hinweistexten und der Möglichkeit, die Mandantenverwaltung zu öffnen, um Mandanten anzulegen sowie ein Button zum Neustart von SFirm, falls man sich im falschen Mandanten befindet.

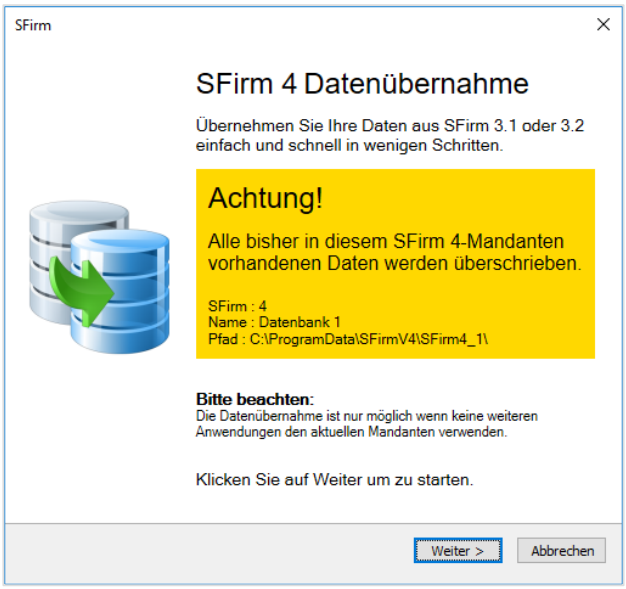
Befindet man sich im richtigen Mandanten, so kann der Assistent zur Datenübernahme von diesem Dialog aus mit <Datenübernahme aus SFirm 3.1/3.2 starten> gestartet werden.



Der Willkommensdialog leitet die Datenübernahme ein. Sie werden darauf hingewiesen, dass keine weiteren Anwendungen während der Datenübernahme auf den Mandaten zugreifen dürfen.

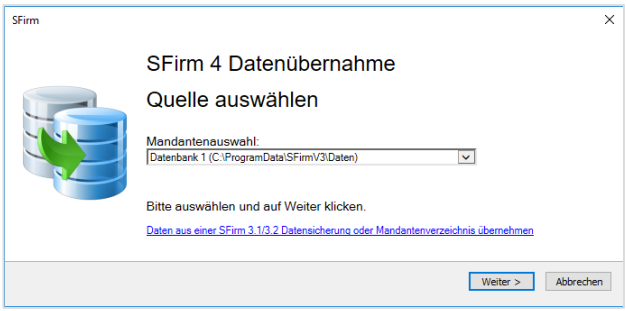
Klicken Sie auf <Weiter>.

Sollten sich in dem aktuellen Mandanten bereits Daten befinden, erscheint zunächst ein Warnhinweis, der vor einem Überschreiben der Daten warnt.



Anderenfalls erscheint der Dialog, in dem Sie den Quell-Mandanten der bisherigen SFirm-Installation wählen können. Klicken Sie anschließend bitte auf <Weiter>.

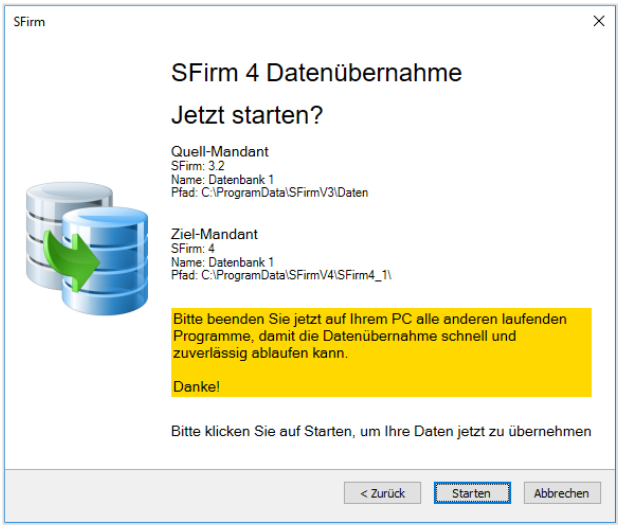
Alternativ können Sie eine Datensicherung oder ein Mandantenverzeichnis aus SFirm 3.1/3.2 als Quelldatenbestand wählen.



Vor der Datenübernahme wird automatisch eine Datenbankwartung der Quell-Datenbanken durchgeführt werden, um eventuelle Probleme mit inkonsistenten Datenbeständen zu vermeiden.

⚠ Werden bei der Datenbankwartung/-reorganisation Fehler in einer der Datenbanken festgestellt, werden Sie entsprechend darauf hingewiesen. Wenn Ihre Datenbank aufgrund eines technischen Problems nicht übernommen werden kann, können Sie eine unbeschädigte Datensicherung einspielen, bevor Sie die Datenübernahme erneut versuchen. Die Wartung versucht die Datenbank in einen konsistenten Zustand zu versetzen. Sollte das nicht möglich sein, kann Ihre Datenbank aufgrund eines technischen Problems leider nicht übernommen werden. Auch in diesem Fall können Sie eine unbeschädigte Datensicherung einspielen, bevor Sie die Datenübernahme erneut versuchen.

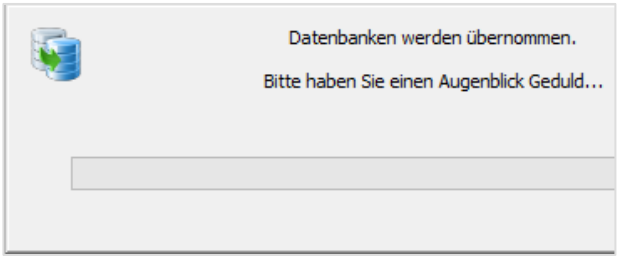
Im nächsten Schritt erfolgt eine Zusammenfassung des zu übernehmenden Datenbestandes.



Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie bitte auf <Datenübernahme Starten>.

⚠ Die SFirm 3.x Version (falls noch installiert), aus der die Daten übernommen werden, muss vor der Übernahme beendet werden, ansonsten ist eine Übernahme nicht möglich.

Über den Fortschritt der Übernahme informiert Sie eine entsprechende Statusanzeige.



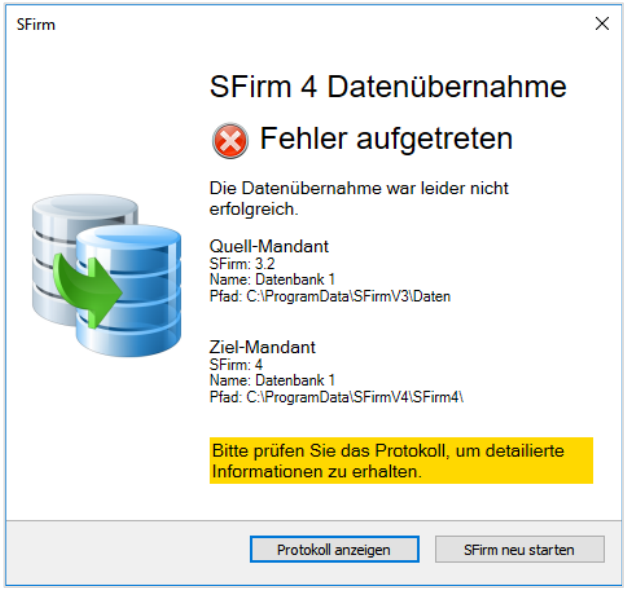
Die Übernahme kann je nach Versionsstand und Größe der Datenbanken sowie Rechner- und Netzwerkstruktur wenige Sekunden aber auch einige Stunden in Anspruch nehmen.

ⓘ Hintergrund: SFirm verwendet bis Version 3.2 das Microsoft Access 2000-Format (Maximalgröße pro Datei: 2 GB). Alle Datenbanken werden bei der Datenübernahme zu einer Datenbank zusammengeführt, die automatisch in das ab SFirm 4.0 eingesetzte Microsoft SQL-Format konvertiert und in den ab SFirm 4.0 verwendeten Microsoft SQL Server kopiert wird.

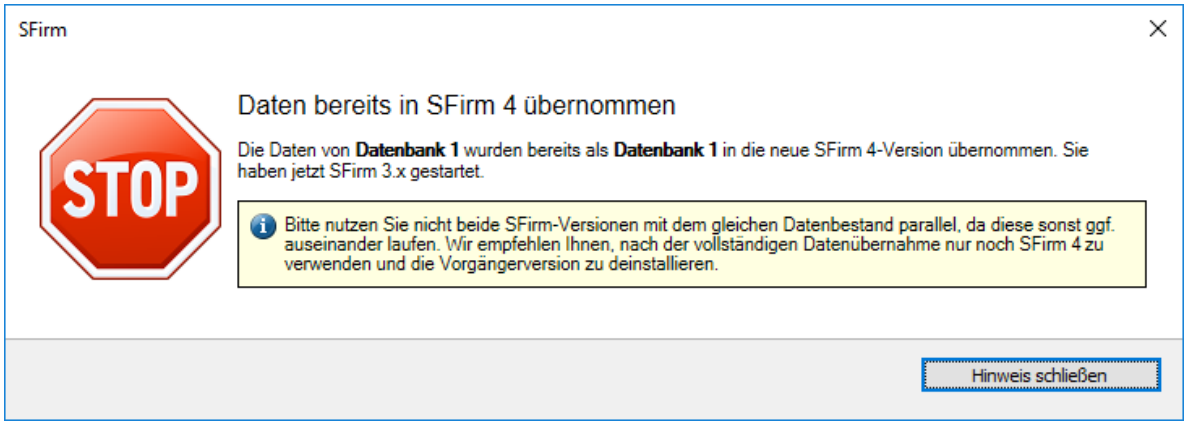
Nach der erfolgreichen Datenübernahme erfolgt eine Bestätigung mit einer Zusammenfassung.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit SFirm neu zu starten.

Sollte es zu einem Fehler bei der Datenübernahme kommen, können die Details dazu im Protokoll eingesehen werden.



Wird ein in SFirm bereits erfolgreich übernommener Mandant in SFirm 3.x genutzt, erscheint in dort der folgende Hinweis:

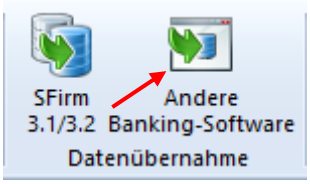


7.2 Übernahme der Daten aus anderen Banking-Anwendungen

Mit der Datenübernahme aus einer anderen Banking-Anwendung können assistentengesteuert Daten aus allen wichtigen Banking-Programmen in SFirm übernommen werden - und so ganz einfach mit den alten Daten auf SFirm umgestiegen werden. So bleibt die zeitaufwändige Neuerfassung erspart.

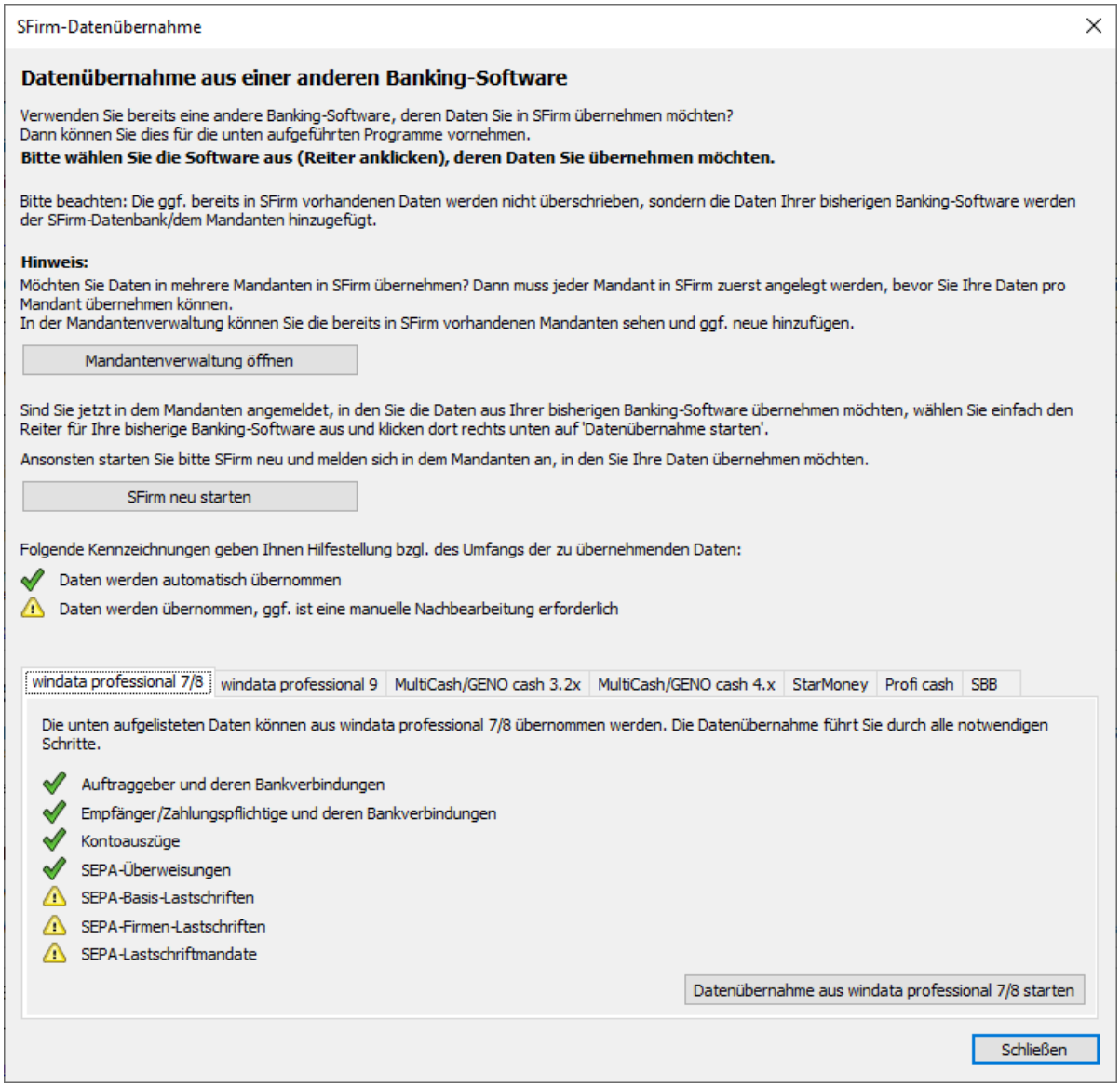
7.2.1 Aufruf der Datenübernahme

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Start* der Startseite über *Datenübernahme ▸ Andere Banking-Software.*



7.2.1.1 Der Willkommens-Dialog

Beim Starten der Datenübernahme sehen Sie den Willkommens-Dialog des Assistenten, der Sie über die Übernahme-Funktionalität und einen Überblick über die Programmfunktionen und der möglichen Datenquellen informiert.

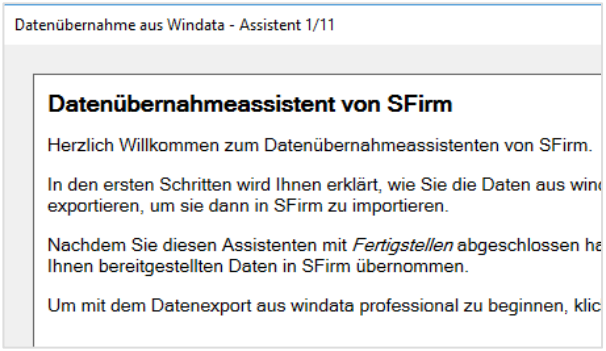


Je nach dem, von welchem Programm eine Datenübernahme erfolgen soll, sind die Hinweise innerhalb der jeweiligen Reiter zu beachten. Sollten Sie sich nicht im richtigen Mandanten befinden oder sollen die zu übernehmenden Daten in einen neuen/leeren Mandanten übernommen werden, können Sie mit den entsprechenden Funktionen in diesem Dialog einen Mandantenwechsel oder eine Mandantenneuanlage vornehmen.

ℹ	Die Datenübernahme unterstützt die oben aufgeführten Anwendungen, für die jeweils zum Veröffentlichungszeitpunkt aktuelle Version der jeweiligen Anwendung.
ℹ	An der Implementierung weiterer Produkte wird laufend gearbeitet. Sie werden mit kommenden Patches nach und nach hinzugefügt.

Sind Sie innerhalb des korrekten Mandanten angemeldet und haben Sie die gewünschte Software gewählt, klicken Sie bitte auf Datenübernahme auf <*Name der Anwendung starten*>.

Der nun startende Assistent führt Sie detailliert durch die notwendigen Schritte. In der Regel werden die Export-Funktionen der bisher genutzten Programme benötigt und müssen vor dem eigentlichen Übernahmevorgang manuell in der Quellanwendung erzeugt und in definierten Pfaden gespeichert werden. Diese Daten werden anschließend automatisch in die SFirm-Datenbank übernommen.

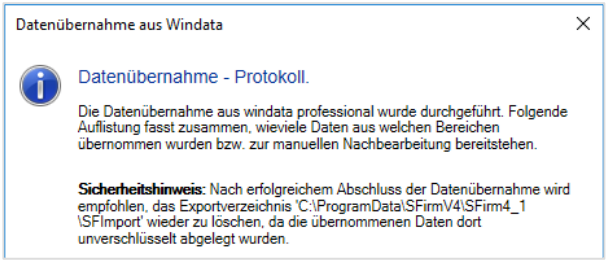


⚠ Die Herkunft der Daten und die inhaltliche Qualität können von dem Assistenten nicht überprüft werden. Die Richtigkeit und Konsistenz der importierten Daten können daher nicht festgestellt werden. Dies muss nach dem Import durch den Anwender erfolgen.

ℹ Auch, wenn Sie SFirm bereits aktiv nutzen, können Sie Daten aus Ihrer alten Software übernehmen. Diese werden dann entsprechend hinzugefügt und vervollständigen so Ihre SFirm-Datenbank.

7.2.2 Protokollierung

Eine detaillierte Protokollierung informiert Sie genau über die Ergebnisse der jeweiligen Übernahme. Das Protokoll erscheint automatisch nach der Beendigung einer Übernahme und wird zusätzlich in den SFirm-Protokollen abgelegt.



ℹ Nach einer erfolgreichen Datenübernahme ist grundsätzlich eine interne Reorganisation und ein Abgleich der Kontoverbindungen/Banknamen durchzuführen.

8 Serviceupdate

Die Aktualisierung von SFirm stellt eine wichtige Maßnahme dar, die Anwendung auf dem Betriebssystem kontinuierlich zu optimieren und darüber hinaus zu gewährleisten, zeitnah über Neuerungen, Verbesserungen und/oder Erweiterungen zu verfügen. Dieses Kapitel setzt auf eine fertige Installation von SFirm auf und beschreibt die Aktualisierung mit dem Serviceupdate für die Aktualisierung von Programm und Daten innerhalb der installierten Programmversion.

Es wird grundsätzlich empfohlen die automatische Aktualisierung entsprechend der nachfolgenden Beschreibungen zu aktivieren.

8.1 Das Serviceupdate

Während neue Programmversionen nur in größeren Abständen bereitgestellt werden, gibt es einige Bestandteile von SFirm, die in kürzeren Zeiträumen einer Aktualisierung bedürfen und mit dem Serviceupdate ohne Eingriffe des Benutzers aktualisiert werden. Das Serviceupdate steht unabhängig von der Lizenznummer allen Kunden zur Verfügung. Mit dem Serviceupdate können Programme und Daten der SFirm-Installation gleichermaßen aktualisiert werden. Das Serviceupdate nimmt die Aktualisierung beider Komponenten zwar über den gleichen Weg vor, eine Unterscheidung ist aber gegeben: Die Aktualisierung der Programmdateien wird als *Patches und Featurepacks* protokolliert, eine Aktualisierung einiger Daten als *Datenupdate*.

8.1.1 Einrichtung des Serviceupdates

Die Updates werden im *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* innerhalb des Filters *Wartung* eingerichtet.

Eine manuelle Ausführung des Serviceupdates ist auch jederzeit über das *Wartungscenter ▸ Serviceupdate* möglich.

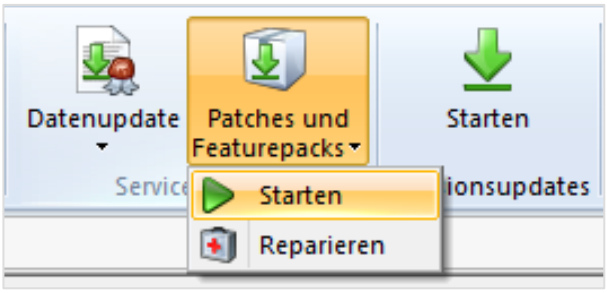
8.1.2 Installation des Datenupdate

Ein Datenupdate aktualisiert unmerklich für den Anwender im Hintergrund einige Daten der SFirm-Installation. Es sind keine Anwenderaktivitäten hierzu erforderlich. Betroffene Daten sind u.a. allg. HBCI-Bankzugangsinformationen, Kundenhinweise und Aktualisierungen der Bankleitzahlen.

8.1.3 Installation der Patches und Featurepacks

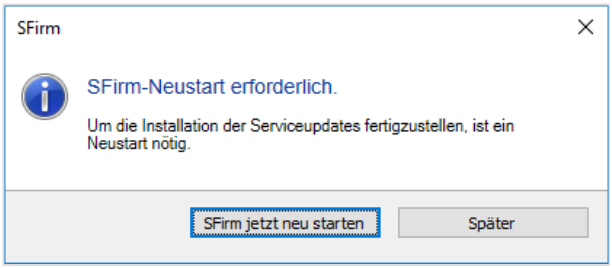
Eine Installation der Patches und Featurepacks verläuft nach oben beschriebener Aktivierung des Serviceupdates in den Einstellungen lautlos und automatisch. Ist für eine Aktualisierung der Komponenten ein Neustart von SFirm erforderlich, erfolgt die Aktualisierung beim nächsten Beenden von SFirm.

Wurde die automatische Installation der Patches und Featurepacks deaktiviert, um diese bewusst manuell durchzuführen, kann die Installation im Menüband *Wartungscenter* ▸ *Serviceupdate* mit der Funktion *Patches und Featurepacks* ▸ *Starten* ausgelöst werden.



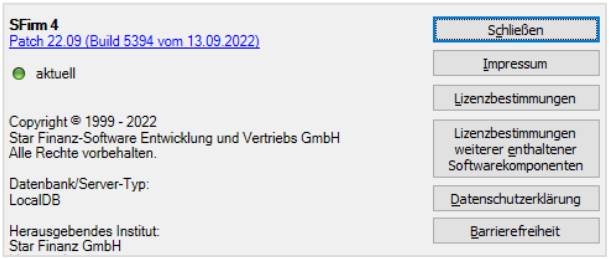
Zunächst wird die Verbindung zum Update-Dienst aufgebaut und der aktuell installierte sowie der verfügbare Update-Stand ermittelt. Wenn Updates gemäß den Einstellungen verfügbar sind, werden diese automatisch installiert. Nach der erfolgreichen Aktualisierung erscheint eine entsprechende Bestätigung.

In einigen Fällen ist ein Neustart von SFirm notwendig, um das aktuelle Update zu aktivieren. Ein Neustart kann sofort oder später erfolgen.



8.1.3.1 Kontrollmöglichkeiten zu den Installationen der Patches und Featurepacks

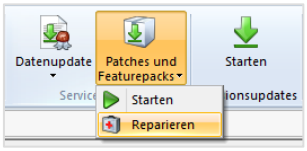
Um den Versionsstand von SFirm inkl. der installierten Patches und Featurepacks zu kontrollieren, klicken Sie auf das Symbol in den *Schnellzugriff-Icons*. Unter der Versionsbezeichnung ist der aktuelle Update-Stand zu finden. Die Angabe erfolgt für jede Station.



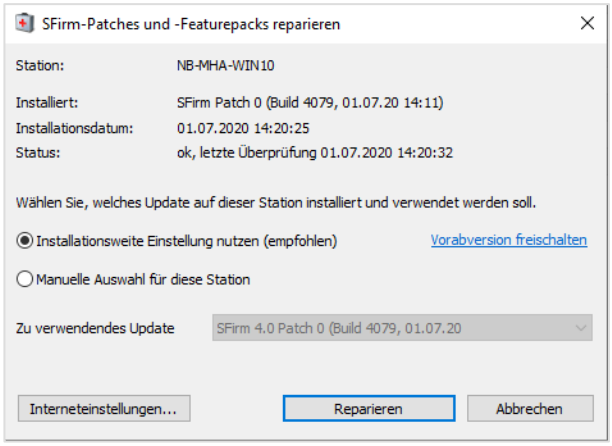
8.1.3.2 Reparatur der Patches und Featurepacks

Sind Probleme mit der Installation der Patches und Featurepacks aufgetreten kann eine Reparatur vorgenommen werden.

Im Menüband *Wartungscenter* ▸ *Serviceupdate* mit der Funktion *Patches und Featurepacks* ▸ *Reparieren* können Sie die Patches und Featurepacks Ihrer Installation überprüfen und ggf. korrigieren lassen.

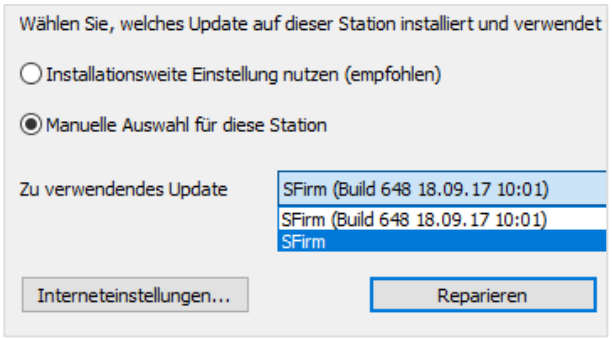


Zunächst wird die Verbindung zum Update-Dienst aufgebaut und der aktuell installierte sowie der verfügbare Update-Stand ermittelt.

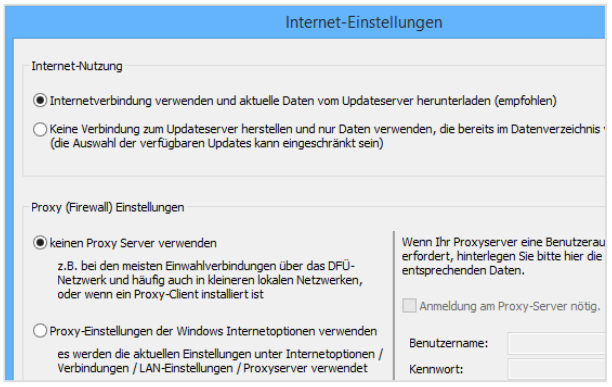


Wenn Sie das Installationsweit vorgegebene Update (siehe Einstellungen) für die Reparatur verwenden möchten (empfohlen), belassen Sie die Auswahl und klicken bitte auf <Reparieren>. Hierbei werden die installierten Patches und Featurepacks zurückgesetzt, erneut heruntergeladen und installiert.

Sollten Sie allerdings feststellen, dass das aktuelle Update zu Problemen führt, kann manuell auch ein vorheriges Update zur Reparatur genutzt werden. Dieses wird im Anschluss nur an der aktuell verwendeten Arbeitsstation installiert.



In den Internet-Einstellungen kann festgelegt werden, ob die die aktuellen Updatedaten heruntergeladen werden sollen oder keine Verbindung aufgebaut werden soll. In dem Fall werden die Updatedaten verwendet, die bereits im Datenverzeichnis vorliegen, was dazu führen kann, dass die aktuellen Updates nicht angeboten werden.



9 Konfiguration

9.1 Übertragungswege einstellen

In diesem Kapitel wird die Einrichtung der Übertragungswege mit dem Assistenten *Übertragungswege einstellen* und die damit im Zusammenhang stehenden Programmstellen behandelt. Dieser Assistent erscheint unmittelbar nach einer Neuinstallation während des Startvorganges von SFirm und stellt somit chronologisch gesehen nach der Installation und einer evtl. Programmaktualisierung den nächsten Schritt in der Einrichtung von SFirm dar.

Die hier beschriebenen Einstellungen können jederzeit im Programm über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* mit der Funktion *Übertragungswege* aufgerufen und bearbeitet werden. Zu den jeweiligen Konfigurationspunkten gibt es teilweise auch noch separate Zugänge, die nachfolgend in den jeweiligen Abschnitten angegeben werden.

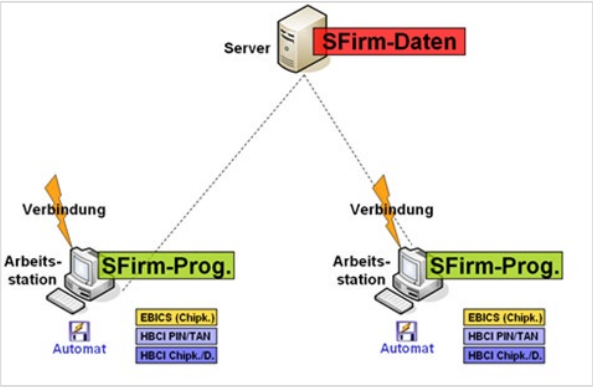
9.1.1 Die Varianten im Netzwerk

Mit dem Verbindungsassistenten können verschiedene Möglichkeiten und Varianten der Organisation der Übertragung mit SFirm abgebildet und eingestellt werden. Grundsätzliche strukturelle Überlegungen (wer macht was wann wo) sind dazu vorzunehmen. Im Folgenden werden die einzelnen Varianten beschrieben.

9.1.1.1 Variante 1 – Die Arbeitsstation führt die Übertragung selber aus

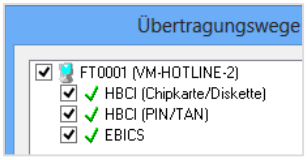
(Arbeitsplatz mit eigener Übertragung)

Für einen Einzelplatz bzw. eine Station mit eigener Übertragung werden die relevanten Übertragungswege des Arbeitsplatzes ausgewählt und die Parameter für das Starten des Automaten bzw. der Ausführung der Übertragungsaufträge nur an dieser Station nach den o. g. Schritten eingestellt. Die Übertragungswege werden für jeden einzelnen Arbeitsplatz separat gespeichert.



9.1.1.2 Variante 2 – Keine eigene Übertragung an dieser Station ausführen

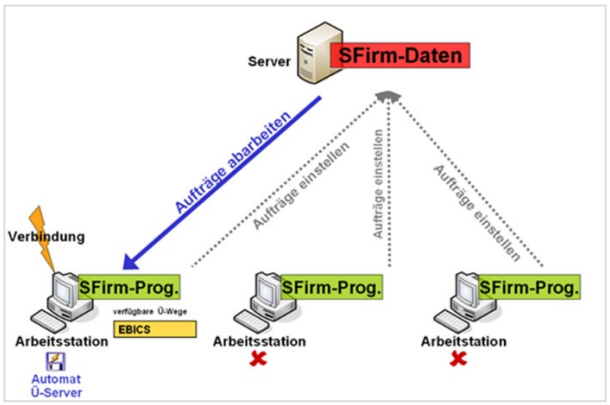
Wenn an bestimmten Arbeitsplätzen keine Übertragung möglich ist, ist an diesen Stationen kein Übertragungsweg auszuwählen. Die Übertragungsaufträge, die an diesen Arbeitsstationen eingestellt werden, müssen durch eine andere Arbeitsstation mit eingerichtetem Übertragungsweg erfolgen.



Der jeweilige Benutzer sieht nur noch den Erfolg (oder Misserfolg) der Übertragung im Status-Feld der Auftragsliste.

9.1.1.3 Variante 3 – Übertragung für andere Arbeitsstationen durchführen

Wenn an bestimmten Arbeitsplätzen die oben beschriebene Variante 2 (keine Übertragung) ausgewählt wurde, muss mindestens eine Station die Übertragung ausführen können. Die Installation erfolgt wie in Variante 1.

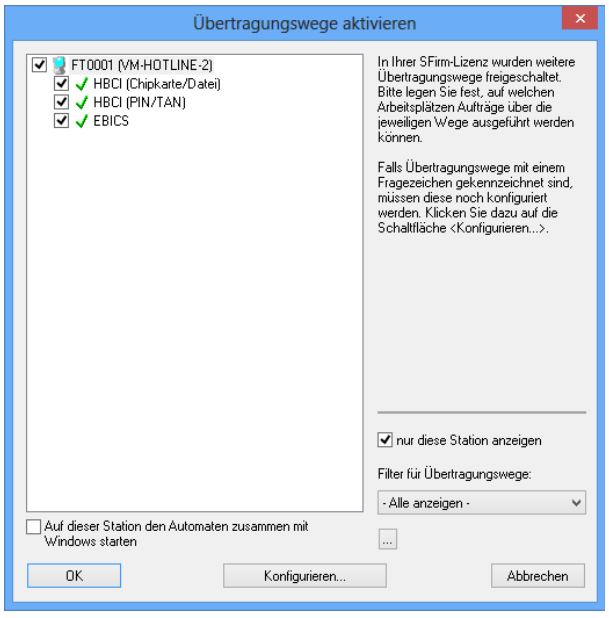


Zur Durchführung der Übertragung muss die Arbeitsstation eingeschaltet sein und das Programm *Automat* muss aktiv sein (der *Automat* wird i.d.R. aus der Autostart-Gruppe aktiviert).

9.1.2 Der Verbindungsassistent

SFirm bietet für die Übertragungswege einen Assistenten an, der nach der erstmaligen Anmeldung automatisch angezeigt wird, bis alle Übertragungswege eingestellt oder deaktiviert wurden. Im Folgenden wird die Grundeinrichtung der einzelnen Übertragungswege beschrieben. Im Assistenten kann der Administrator für alle Arbeitsstationen im Netz, die das gleiche Datenverzeichnis verwenden, die Übertragungswege einstellen. Dies gilt allerdings nicht für eine Ersteinrichtung unmittelbar nach einer Installation, weil dann die Einstellung nur diese Station anzeigen deaktiviert (ausgegraut) ist.

Die einzelnen Bestandteile des Dialogs:



Übersicht der Übertragungswege pro Arbeitsstation.	Hier können alle Stationen (mit ihren jeweiligen Rechnernamen in Klammern dahinter) zur Konfiguration angezeigt werden. Darunter werden jeweils alle Übertragungswege angezeigt. Der Umfang der Anzeige wird durch die weiter unten beschriebenen Einstellungen *nur diese Station anzeigen* und *Filter für Übertragungswege* bestimmt. Wird der Haken vor einer Stationsnummer entfernt, ist es dieser Arbeitsstation (und dem damit verbundenem Rechner) nicht möglich eine Übertragung gleich welcher Art mit SFirm durchzuführen. Alle Übertragungswege, die zur Nutzung markiert sind oder werden, haben eine farbige Markierung. Einträge mit einem grünen Haken, sind aus der Sicht von SFirm ausreichend konfiguriert alle mit einem roten Fragezeichen nicht. Die Konfiguration sollte in diesem Fall über die Schaltfläche <Konfigurieren…> entsprechend eingerichtet werden, wenn dieser Übertragungsweg genutzt werden soll.
Auf dieser Station den Automaten zusammen mit Windows starten	Mit dieser Einstellung legen sie fest, dass während des Starts von Windows auch der Automat gestartet werden soll. Diese Einstellung wird pro Mandanten festgelegt. Entsprechend der Konfiguration des Automaten, erscheint dieser auf der Taskleiste oder minimiert im Systray.
nur diese Station anzeigen	Ist diese Einstellung aktiviert, werden in der Übersicht nur die Übertragungswege einer Station angezeigt, an der die Einstellungen gerade vorgenommen werden. Wird die Einstellung deaktiviert, werden (falls vorhanden) alle verfügbaren Stationen mit ihren jeweiligen, unterschiedlichen Rechnernamen angezeigt. Die Änderungen der Einstellungen können nur an dem jeweiligen Arbeitsplatz vorgenommen werden, die der Station zugeordnet ist.
Filter für Übertragungswege	Über diese Auswahl können sie die Anzeige der Übertragungswege verändern (filtern), um damit z.B. eine günstigere Übersicht zu erhalten, welche Stationen für einen bestimmten Übertragungsweg konfiguriert sind.
<Konfigurieren…>	Über diese Schaltfläche können Sie die Konfiguration zu dem markierten Übertragungsweg vornehmen. Der sich damit öffnende Dialog ist je nach gewähltem Eintrag mit unterschiedlichen Konfigurationspunkten gefüllt.

Beachten Sie bitte, dass die Änderung der Einstellungen nur direkt auf dem jeweiligen Arbeitsplatz möglich ist.

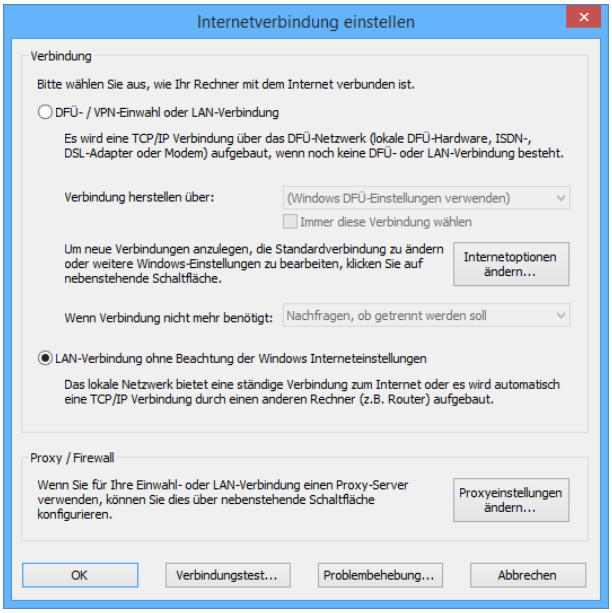
9.1.3 Einstellung der Komponenten

Je nach ausgewähltem Übertragungsweg erscheint nach einem Klick auf die Schaltfläche <Konfigurieren…> ein Dialog, in dem eine Übersicht über die Konfiguration angezeigt wird. Über die Links ändern… ist ein direkter Zugriff auf die Anwendungsteile möglich. In den nachfolgenden Abschnitten wird auf die einzelnen Konfigurationsbereiche eingegangen.

9.2 Internetverbindung einstellen

Neben dem Zugang dieser Konfigurationsoberfläche über den genannten Assistenten ist ein separater bzw. nachträglicher Aufruf auch über das Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Internetverbindung* möglich.

In diesem Dialog legen Sie fest, wie bei Bedarf eine Internetverbindung hergestellt werden soll (z.B. bei *Browser Banking*, *EBICS, HBCI*).

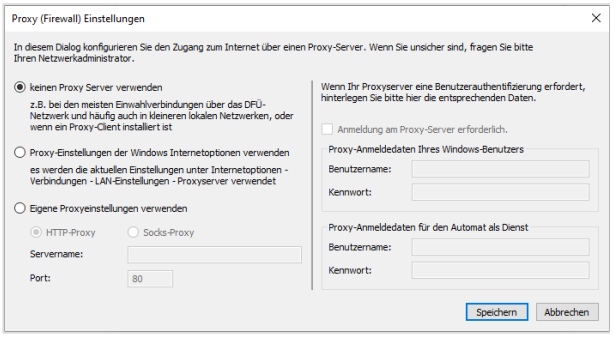


Die Felder des Dialogs *Internetverbindung einstellen* im Einzelnen:

DFÜ-/VPN-Einwahl oder LAN-Verbindung	Die Verbindung wird unter Verwendung der Internet-Einstellungen von Windows oder manuell oder über eine LAN-Verbindung hergestellt. Eine bereits vorhandene Verbindung wird genutzt.
Verbindung herstellen über:	Hier gibt es mind. zwei Varianten: • Windows DFÜ-Einstellungen verwenden • Manuell, Anwender nur Informieren Mit der Auswahl *manuell, Anwender nur informieren* erhält der Benutzer im Bedarfsfall einen Hinweis, dass eine Anwahl erfolgen soll. Weitere Auswahlmöglichkeiten werden durch bereits vorhandene Konfigurationen bestimmt.
Immer diese Verbindung wählen	Mit dieser Einstellung kann, die in dem Feld *Verbindung herstellen über:* ausgewählte Variante als Standard fixiert werden.
<Internetoptionen ändern…>	Hier können die Eigenschaften der Interneteinstellungen eingesehen und ggf. angepasst werden. Die damit aufgerufene Konfigurationsplattform ist eine Windows-Komponente, die alternativ auch über die Systemsteuerung aufgerufen werden kann.
Wenn Verbindung nicht mehr benötigt:	Hier können Sie festlegen, wie verfahren werden soll, wenn die Verbindung von SFirm nicht mehr benötigt wird: • Nachfragen, ob getrennt werden soll • Immer automatisch trennen • Nie trennen
LAN-Verbindung ohne Beachtung der Windows Interneteinstellungen	Diese Einstellung sollten Sie wählen, wenn die Internetverbindung über ein bestehendes LAN (z.B. Firmennetzwerk) hergestellt werden soll, bei dem die Verbindung durch externe Komponenten, z. B. Router, aufgebaut wird.
<Proxyeinstellungen ändern…>	Wenn die Internetverbindung über einen Proxy oder eine Firewall realisiert wird, müssen hier entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden. Die weitere Beschreibung folgt in dem nächsten Abschnitt.
<Verbindungstest…>	Mit einem Verbindungstest kann eine Überprüfung vorgenommen werden, ob mit der aktuellen Konfiguration eine Verbindung zu verschiedenen Internet-Diensten aufgebaut werden kann.
<Problembehebung>	Zur Erkennung, ob eine Internetverbindung durch Windows korrekt funktioniert. Nur wenn diese Erkennung fehlerfrei möglich ist, kann auch SFirm die Steuerung des Verbindungsaufbaus bzw. -abbau erfolgreich übernehmen.

9.2.1 Proxy (Firewall) Einstellungen

Wenn ein Proxy-Client installiert ist, benötigen Sie die Einstellungen nicht. Die Einstellungsmöglichkeiten gelten für das gesamte SFirm, also z.B. auch für EBICS und das Browser Banking.



Die Einstellungen in dem Dialog *Proxy (Firewall) Einstellungen* im Einzelnen:

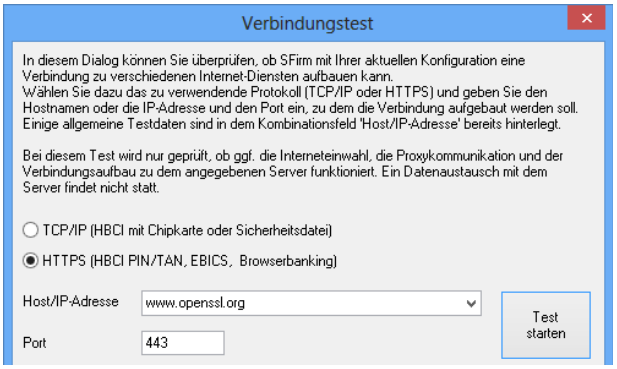
keinen Proxy-Server verwenden	Wenn kein Proxy-Server für den Zugang zum Internet benutzt werden soll, weil z.B. ein Proxy-Client installiert ist.
Proxy-Einstellungen der Windows Internetoptionen verwenden	SFirm nutzt hier die Konfiguration der Windows Internetoptionen. Diese können Sie in der Windows-Systemsteuerung einsehen und konfigurieren.
Eigene Proxy-Einstellungen verwenden - HTTP-Proxy	Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie einen HTTP-Proxy für den Zugang zum Internet benutzen.
Eigene Proxy-Einstellungen verwenden - Socks-Proxy	Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie einen Socks-Proxy für den Zugang zum Internet benutzen. SOCKS ist ein plattformübergreifender Mechanismus, der die sichere Kommunikation zwischen Client- und Servercomputer gewährleistet. Socks-Proxyclients stellen eine Verbindung mit dem Proxyserver her, und der Socks-Proxy-Dienst vermittelt Informationen zwischen dem Client und dem Internetserver. Die Sicherheit basiert dabei auf IP-Adressen, Anschlussnummern und Ziel-Hosts. Bei Unklarheiten sollte der Netzwerkadministrator befragt werden. Ggf. sollten es zunächst mit den Windows-Einstellungen versucht werden.
Servername:	Geben Sie hier den Namen des Proxy-Servers an, z.B.: http://proxy_007.
Port:	Der Port des Proxy-Servers.
Anmeldung am Proxy nötig	Wenn Sie sich an Ihrem Proxy-Server authentifizieren müssen, können Sie hier Ihre Daten für ein Benutzer-Login hinterlegen.
Benutzername	Geben Sie hier Ihren Benutzernamen zur Anmeldung am Proxy-Server ein.
Kennwort / Wiederholung	Geben Sie hier Ihr Kennwort zur Anmeldung am Proxy – Server ein, sowie die Kennwort-Wiederholung.

Im Dialog *Proxy (Firewall) Einstellungen* kann im Feld *Benutzername* auch eine evtl. erforderliche Domäne angegeben werden. Das Format lautet: Domäne\Benutzername

Bisher wurde die Domäne bei EBICS immer automatisch ermittelt. Dies passiert (falls erforderlich) auch weiterhin, falls die Domäne nicht explizit angegeben wird. Mögliche Probleme: Falls bisher Benutzernamen mit einem "/" oder "\" verwendet wurden, wird die Proxyauthentifizierung mit einem 407-Fehler scheitern, da SFirm nur den Text nach dem Schrägstrich als Benutzernamen an den Proxy übertragen wird. Um das Problem zu beheben, ist dem Benutzernamen ein "\" voranzustellen.

9.2.2 Die Schaltfläche <Verbindungstest…>

In dem Dialog *Verbindungstest* können Sie überprüfen, ob mit Ihrer aktuellen Konfiguration eine Verbindung zu verschiedenen Internet-Diensten aufgebaut werden kann. Es kann geprüft werden, ob ggf. die Interneteinwahl, die Proxykommunikation und/oder der Verbindungsaufbau zu dem angegebenen Server funktionieren.



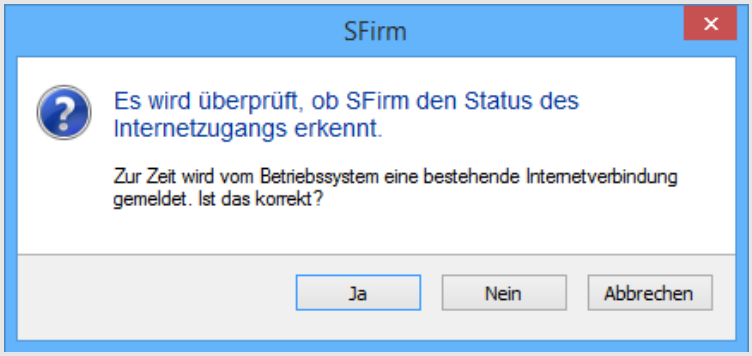
Ein Datenaustausch mit dem Server findet hierbei nicht statt. Welche Einstellungen vorzunehmen sind, entnehmen Sie bitte der untenstehenden Tabelle.

TCP/IP (HBCI mit Chipkarte oder Sicherheitsdatei)	Für einen Verbindungstest bei Nutzung von HBCI mit Chipkarte oder Sicherheitsdatei.
HTTPS (HBCI PIN/TAN, EBICS, Browser Banking)	Für einen Verbindungstest bei Nutzung von HBCI PIN/TAN, EBICS und/oder Browser Banking.
Host/IP-Adresse	Es stehen Ihnen drei Host-/IP-Adressen zur Auswahl zur Verfügung: • HTTPS-Testseite (Open-SSL) • HBCI-Test (SFirm, Port 3000) Außerdem können Sie in diesem Feld auch eine eigene Testadresse eingeben (z.B. die Adresse des zu erreichenden Kreditinstituts).
Port	Je nach ausgewähltem Host bzw. IP-Adresse wird in diesem Feld der dazu notwendige Port automatisch eingetragen. Eine manuelle Änderung ist auch möglich.
<Test starten>	Der Verbindungstest wird gestartet und sollte mit der Meldung *Der Verbindungstest wurde erfolgreich abgeschlossen* abschließen. Ist eine Testverbindung nicht möglich, werden entsprechend der vorliegenden Problematik passende Hinweise ausgegeben, die im Regelfall auch entsprechende Lösungsansätze beinhalten. Beachten Sie bitte: Solange ein Verbindungstest nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann, ist eine problemlose Nutzung des entsprechenden Übertragungswegs i.d.R. nicht möglich.

9.2.3 Die Schaltfläche <Problembehebung…>

Es kann vorkommen, dass Windows den aktuellen Zustand der Internetverbindung nicht korrekt erkennen kann und/oder falsche Informationen an SFirm weitergibt.

Ein Hinweis auf dieses Problem ist z.B. eine Meldung von SFirm, dass keine Internetverbindung aufgebaut werden kann, obwohl bereits eine Verbindung besteht. Nutzen Sie in so einem Fall die Funktion <Verbindungskontrolle testen>, um festzustellen, ob die Erkennung einer solchen Internetverbindung durch Windows korrekt funktioniert. Wenn Sie eine Einwahlverbindung verwenden, setzen Sie die untenstehenden Einstellungen, damit SFirm Sie informieren kann, sobald es eine Internetverbindung benötigt. Die Felder des Dialogs *Problembehebung für den Internetzugang*:

<Verbindungskontrolle testen>	Der Test der Verbindungskontrolle wird gestartet. SFirm prüft damit den Verbindungszustand und gibt entsprechend der ermittelten Informationen eine Hinweismeldung aus, die i.d.R. weitere Benutzereingaben erforderlich machen. Ein Beispiel:  Kann diese Frage mit <Ja> beantwortet werden, konnte SFirm den Verbindungszustand über entsprechende, vom Betriebssystem bereitgestellte Parameter korrekt ermitteln. Bei <Nein>, wurde der Verbindungszustand offensichtlich nicht korrekt übermittelt. In diesem Fall werden i.d.R. die folgenden Einstellungen aktiviert, sodass zukünftig Benutzeraktivitäten anstelle der automatischen Verbindungskontrolle gesetzt werden.
Der Verbindungszustand zum Internet wird von Windows nicht korrekt gemeldet oder soll nicht beachtet werden.	Fällt der Test der Verbindungskontrolle negativ aus, wird diese Einstellung automatisch programmseitig gesetzt. Oft ist dies der Fall, wenn der Verbindungszustand nicht korrekt von Windows gemeldet und von SFirm den üblichen Standards entsprechend nicht eindeutig ausgewertet werden kann. Eine manuelle Aktivierung kann auch aus gleichen Gründen erfolgen, um weitere Probleme mit der Verbindungskontrolle zu unterbinden.

SFirm soll eine Meldung anzeigen, wenn es eine Internetverbindung benötigt. Der Anwender muss die Verbindung manuell aufbauen.	Soll SFirm den Anwender mit einer entsprechenden Meldung darauf hinweisen, dass eine Internetverbindung benötigt wird, ist diese Einstellung zu aktivieren. Damit wird die Kontrolle für den Verbindungsaufbau dem Anwender übergeben und nicht mehr von SFirm gesteuert.
SFirm soll eine Meldung anzeigen, wenn die Internetverbindung nicht mehr benötigt wird. Der Anwender muss die Verbindung manuell trennen.	Soll SFirm den Anwender mit einer entsprechenden Meldung darauf hinweisen, dass eine Internetverbindung nicht mehr benötigt wird, ist diese Einstellung zu aktivieren. Damit wird die Kontrolle für den Verbindungsabbau dem Anwender übergeben und nicht mehr von SFirm gesteuert.
Wartezeit bei langsamer Interneteinwahl.	Treten Probleme bei der Interneteinwahl auf, die auf eine Verzögerung des Einwahlvorganges zurück zu führen sind, kann hier durch eine längere Zeitspanne (Sekunden) ein Time-out von SFirm ebenfalls verzögert werden.

9.3 Kartenleser einstellen

Neben dem Zugang über den Verbindungsassistenten ist ein separater bzw. nachträglicher Aufruf auch über das Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Kartenleser* möglich.

Der Zugriff auf die Chipkarte erfolgt über einen Kartenleser. Dieser wird von SFirm (und vielen anderen Programmen) über eine Treiber-DLL (PC/SC und CT-API) angesprochen.

9.3.1 Zu den Kartenleser-Klassen

Die Kartenleser werden in verschiedene Klassen unterschieden. Je höher die Klasse, desto höher die Sicherheit. Für die Einteilung der Kartenleser in die Klassen 1 bis 4 gibt es jedoch keine DIN- oder ISO-Vorschriften. Die Klassen im Einzelnen:

Klasse 1	Leser der Klasse 1 stellen lediglich den Kontakt zur Chipkarte her. Die Eingabe der PIN erfolgt über die PC-Tastatur, das Verarbeiten der Schlüssel im Hauptspeicher des PC. Die Telekom hat für diese Klasse den zusätzlichen Standard B1 eingeführt.
Klasse 2	Ein Klasse 2-Leser hat eine eigene Tastatur. Alternativ wird bei einigen Lesern die Tastatur des PCs durchgeschleift, bei der PIN-Eingabe übernimmt der Kartenleser die alleinige Kontrolle über die Tastatur. Dies dient der sicheren Eingabe der PIN. Es wird verhindert, dass eine Software auf dem PC die Eingabe der PIN abhört und später selbständig die Karte frei schaltet, um so zum Beispiel eine Zahlung elektronisch zu signieren. Außer der PIN-Eingabe geht die Kommunikation weiter über den Rechner.

Klasse 3	Der Klasse 3-Leser hat eine Tastatur und ein Display (i. d. R alphanumerisch), die - zumindest zeitweise - unter die ausschließliche Kontrolle des Lesers gestellt werden können. Der PC kann die Tastatureingaben nicht „mithören“ und die Display-Ausgaben nicht beeinflussen. Tastatur und Display werden dann ausschließlich von der Leser-Software gesteuert. Das Chipkartenterminal leitet sicherheitskritische Daten niemals direkt an die Karte weiter, sondern überprüft sie vorher und zeigt sie am Display des Lesers an. Die Transaktion wird nicht ausgeführt, bis der Benutzer sie an der Tastatur des Chipkartenterminals bestätigt hat. Dadurch werden Angriffe gegen die Karte abgewehrt. Der Transparentmodus des Lesers ist dauerhaft eingeschränkt, so dass sicherheitskritische Befehle nicht „am Leser vorbei“ zur Karte übertragen werden können. Problematisch bei Klasse 3-Lesern ist die Schnittstelle. Die HBCI-Implementierung muss das Verschlüsseln außerhalb der Applikation unterstützen. Das ist im Falle von SFirm nicht bei allen Kartenlesern möglich.
Klasse 4	Chipkartenleser der Klasse 4 haben eine eigene Identität. Dies bedeutet, dass jedes Terminal mit einem eigenen Schlüssel (i.d.R. eine 2. SIM-Karte) ausgestattet ist. Dadurch kann das Terminal selbst digitale Signaturen erstellen, die ihm eindeutig zugeordnet werden können. Es ist also dann nicht nur möglich, den Absender einer Zahlungsnachricht zu bestimmen, sondern auch, mit welchem Kartenterminal diese Signatur erstellt wurde. Im Zahlungsbereich sind solche Leser nicht üblich.

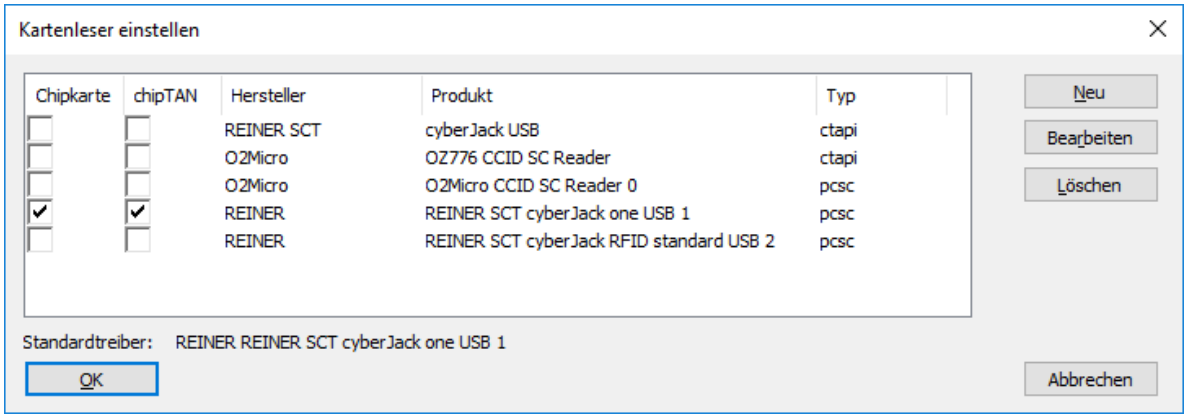
Grundsätzlich werden Klasse 1-, 2- oder Klasse 3-Geräte unterstützt, für die Treiber (PC/SC und/oder CT-API) verfügbar sind. Es gibt keine allgemeine Empfehlung der Star Finanz. Allerdings wurde festgestellt, dass die Lesegeräte des Herstellers Reiner-SCT (www.reiner-sct.de) i.d.R. problemlos funktionieren. Sie können die Chipkartenlesegeräte beispielsweise direkt im Internet im Shop des Herstellers bestellen, sofern Ihr Institut keine Kartenleser anbietet.

9.3.2 Einrichtung der Kartenleser

Die Installation des Kartenlesers erfolgt grundsätzlich außerhalb von SFirm. Es muss eine Treibersoftware für den Leser geladen werden. SFirm wird nur die Schnittstelle für den Leser mitgeteilt, und welcher Leser – bei mehreren installierten Treibern – der aktive Treiber ist.

Die Schnittstelle wird als DLL realisiert, die bei der Installation der Kartenlesertreiber i.d.R. automatisch kopiert wird. In einzelnen Fällen kann es sein, dass deine manuelle Installation notwendig ist (siehe Kartenleser-Dokumentation).

Im Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration* wird in der Funktion *Kartenleser* der Chipkartenleser für die Verfahren HBCI bzw. EBICS zugeordnet. Wenn die Autorisierung über Chipkarten erfolgt, müssen Sie für den Kartenleser die vom Hersteller gelieferten Treiber bereits vor der Konfiguration von SFirm installieren. Grundsätzlich wird jeder Kartenleser unterstützt, dessen Treiber das PC/SC und /oder CT-API-Interface zur Verfügung stellt.



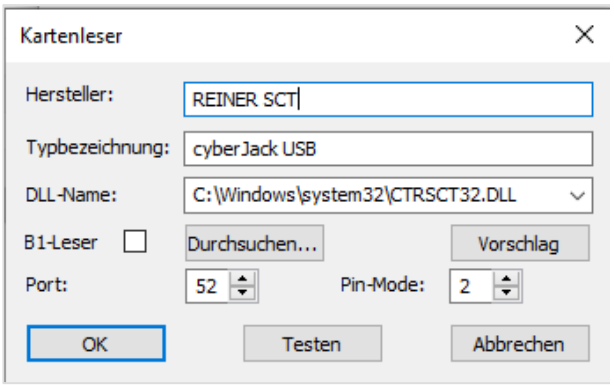
Sie sehen die in SFirm eingerichteten Kartenleser. Einige Kartenleser unterstützen sowohl das HBCI-Chipkartenverfahren (DDV, RAH, RDH), wie auch die chipTAN USB Funktionalität. Es gibt aber auch Kartenleser, die nur eines der beiden Verfahren unterstützen. In diesen Fällen muss festgelegt werden, welche Kartenleser die unterschiedlichen Verfahren bedienen.

Beachten Sie bitte, dass es nicht möglich ist, mehrere Karteleser für ein Verfahren zu wählen. Es kann immer nur ein Kartenleser pro Verfahren (Chipkarte/chipTAN) aktiv sein.

SFirm verwaltet die Treiber über die Datei HBCIKRNL.INI im Windows-Verzeichnis. Diese Datei enthält eine Liste aller verfügbaren Treiber sowie die Festlegung eines Standardtreibers, der bei allen Kartenzugriffen verwendet wird. Zahlreiche Hersteller von Kartenlesern pflegen die Datei HBCIKRNL.INI, indem sie bei Treiberinstallationen einen Eintrag in die dortige Treiberliste vornehmen. Die Firma *Reiner SCT* pflegt bei Installation ihrer Treiber diese INI-Datei. Über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* ▸ *Kartenleser* erhalten Sie eine Auflistung aller in HBCIKRNL.INI registrierten Treiber. Wenn der Treiber vorhanden ist, können Sie einen Standardtreiber auswählen.

9.3.2.1 CT-API

Treiber, die nicht in der Liste enthalten sind, müssen mit der Schaltfläche <Neu> angelegt werden. Es erscheint ein Dialog, in dem die geforderten Treiberdaten eingegeben werden. Die Felder des Dialogs *Kartenleser* im Einzelnen:

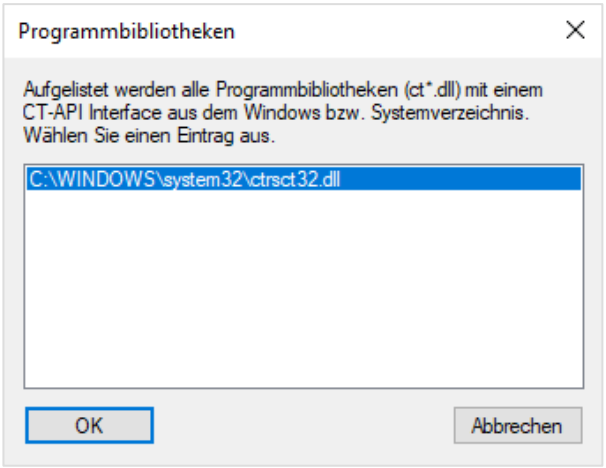


Hersteller	Geben Sie hier einen individuellen Text für den Hersteller ein. Der Inhalt dieses Feldes hat einen rein informativen Charakter und kann beliebig gefüllt werden.

Typ	Geben Sie hier einen individuellen Text für den Typ des Kartenlesers ein. Der Inhalt dieses Feldes hat einen rein informativen Charakter und kann beliebig gefüllt werden.
DLL-Name	Im Feld *DLL-Name* ist der vollständige Pfad der Treiber-DLL anzugeben, der für den Kartenleser zuständig ist. Diese DLL muss das CT-API-Interface zur Verfügung stellen. Diese DLL befindet sich üblicherweise im Windows-Verzeichnis, im System-Verzeichnis oder im Installations-Verzeichnis der Treibersoftware. Informieren Sie sich im Zweifel beim Hersteller des Lesers. Zur Bestimmung der DLL werden Sie von den Schaltflächen <Durchsuchen> und <Vorschlag> unterstützt.
B1-Leser	Diese Einstellung ist zu markieren, wenn ein B1-Leser vorliegt. Informieren Sie sich im Zweifel beim Hersteller des Lesers.
<Durchsuchen…>	Es erscheint ein Standard-Dateidialog zur Suche nach DLLs. Sie auch folgenden Abschnitt *Programmbibliotheken*.
<Vorschlag>	Mit <Vorschlag> erhalten Sie eine Auflistung der DLLs im Windows- und Systemverzeichnis, die diese CT-API zur Verfügung stellen. Es werden diese Verzeichnisse ausgelesen, weil die Hersteller die Dateien meist in diese Ordner kopieren. Falls mehrere Dateien gefunden werden, können Sie i.d.R. am Namen der Dateien erkennen, ob es sich um die benötigte 32Bit-DLL handelt. Bei Bedarf sollten Sie den Treiber durch die Konfiguration von Parametern und das Lesen der Karte prüfen.
Port [ ]	Der Wert des Ports ist i.d.R. ein interner Wert des Treibers und wird im Allgemeinen auch vom Treiber vorgegeben. Wenn Probleme mit dem Kartenleser auftreten, kann der Wert variiert werden.
PIN-Mode [ ]	Der PIN-Modus bietet mit dem Wert *0* keine weiteren Sicherheitsmechanismen des Lesers. Mit dem Wert *1* besitzt der Leser eine Kopplung zwischen Tastatur und PC. Mit Wert *2* hat der Leser eine eigene Tastatur und ggf. auch ein Display. Beim Wert *3* verfügt der Leser über Tastatur und Display und evtl. über ein personalisiertes Sicherheitsmodul mit RSA-Funktion, das eine weitere Signatur benötigt. Die Einbettung dieser Kartenlesersignatur in die Anwendung erfolgt durch anwendungsspezifische Zusatzfunktionen im Leser.
<Testen>	Mit der Schaltfläche <Testen> kann die korrekte Einstellung geprüft werden. Dazu ist es erforderlich, eine beliebige Chipkarte in den Kartenleser einzulegen. Es wird lediglich ein sog. INIT auf die Karte durchgeführt.

Programmbibliotheken

Über die Schaltfläche <Vorschlag…> erreichen Sie den Dialog *Programmbibliotheken*. Wie beschrieben werden alle Programmbibliotheken mit einem CT-API Interface aus dem Windows bzw. Systemverzeichnis aufgelistet. In den meisten Fällen wird während der Installation Ihres Kartenlesers eine Treiber-DLL mit einer Implementierung des CT-API-Interfaces in das Windows- oder Systemverzeichnis kopiert.

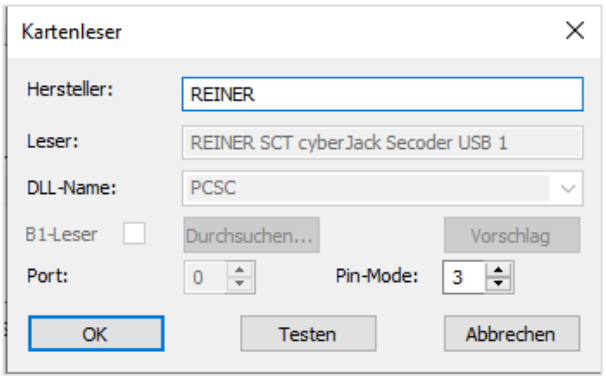


Diese Treiber-DLL ist von Ihnen auszuwählen. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres Kartenlesers.

9.3.2.2 PC/SC

Bei Kartenlesern, die über die PC/SC-Schnittstelle angesprochen werden, besteht aus Sicherheitsgründen nur eine eingeschränkte Möglichkeit der Konfiguration. Bei dieser Schnittstelle ist eine Manuelle Konfiguration nicht nötig.

Dieser Modus ist für die Nutzung der SECODER-Visualisierung obligatorisch.



9.3.3 Kartenleser in Remotedesktopserver-Umgebungen

9.3.3.1 Allgemeines

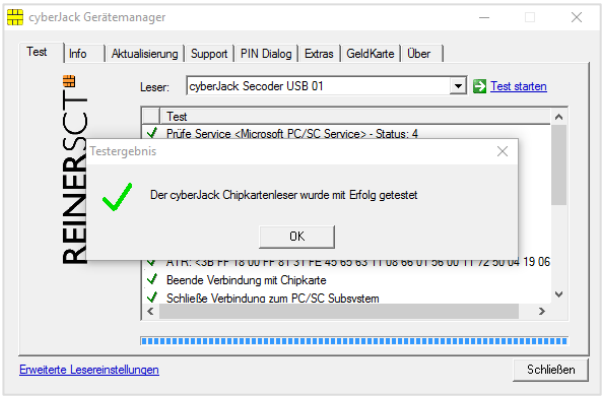
Grundsätzlich ist die Verwendung von Kartenlesern in einer Remotedesktopsitzung möglich, somit auch der Übertragungsweg HBCI per Chipkarte/Sicherheitsdatei oder EBICS mit elektronischer Unterschrift auf Chipkarte.

⚠ Die Einrichtung und Konfiguration üblicher Kartenlesegeräte sollte durch einen fachkundigen Systemadministrator durchgeführt werden. Da sich die Einrichtung, in unserer Testumgebung, teilweise als sehr schwierig gestaltet hat und dessen Erfolg von vielen Systemumgebungsfaktoren abhängt, können wir hierzu lediglich bedingt Support leisten.

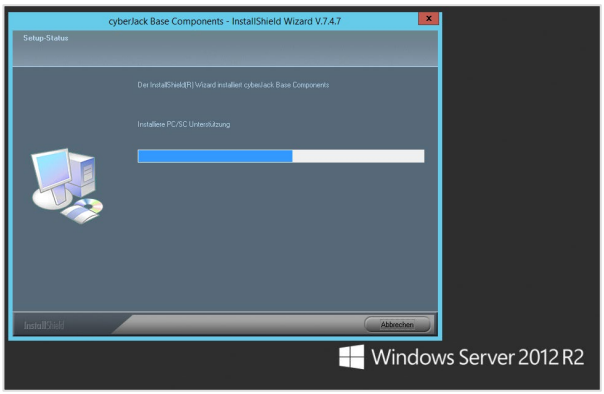
9.3.3.2 Einrichtung

In dem folgenden Abschnitt wird das Hinzufügen eines Remotekartenleser in eine Remotedesktopsitzung am Beispiel von Kartenlesern der Firma Reiner SCT.

Zunächst muss der Kartenleser am Client angeschlossen werden. Anschließend müssen die erforderlichen Gerätetreiber vom Hersteller heruntergeladen und installiert werden. Es sollte über die entsprechende Verwaltungssoftware (z.B. cyberJack Gerätemanager) sichergestellt werden, dass der Kartenleser erkannt wird und auch über die aktuelle Firmware verfügt.



Auf dem Remotedesktop-, bzw. Citrix-Server, auf dem SFirm installiert ist und der Kartenleser verwendet werden soll, muss ebenfalls der Kartenlesertreiber des Herstellers installiert werden. Damit stehen den installierten Programmen auf dem Remotedesktopserver alle Funktionalitäten des Kartenlesertreibers zur Verfügung.

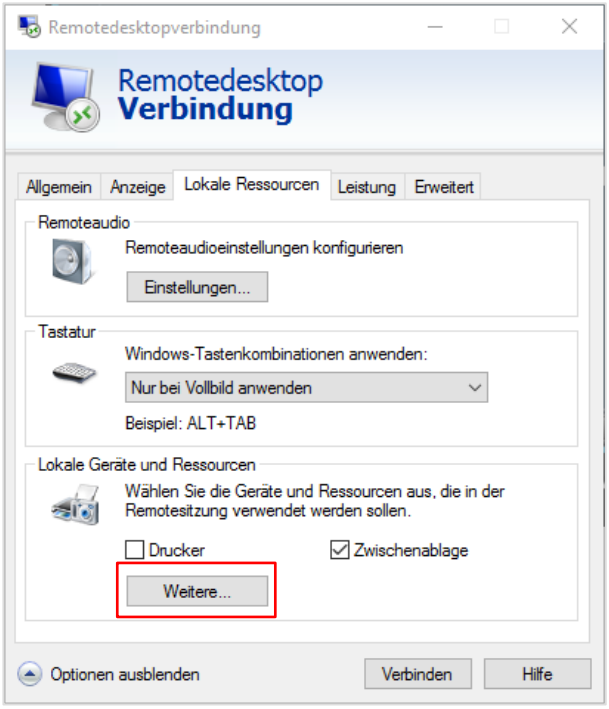


Genaue Spezifikationen und eventuelle Einschränkungen der Funktionalitäten sind den Internetseiten des Kartenleser-Herstellers oder über deren Kundenservice zu erfragen.

Damit der Kartenleser über eine Remotedesktopsitzung verfügbar ist, muss dieser als lokale Ressource in der Remotedesktopsitzung verfügbar gemacht werden.

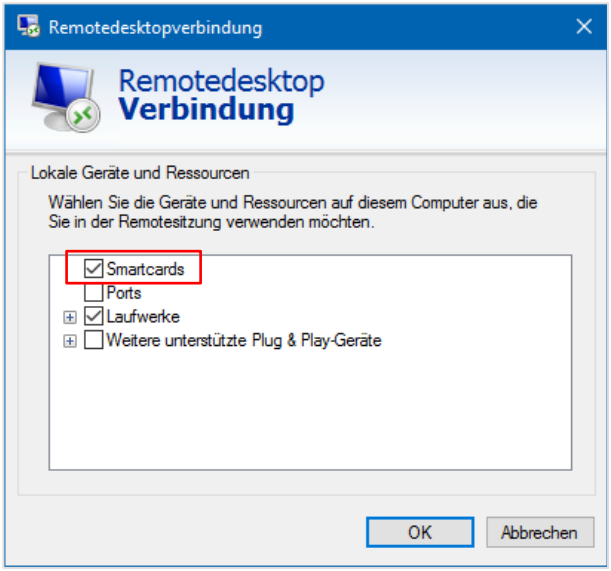
Dies ist in der Einrichtung vergleichbar mit lokalen Laufwerken. Im Regelfall ist diese Einstellung bereits aktiv.

Diese Einstellung kann der Anwender in der Remotedesktopverbindung durchführen oder die Systemadministratoren haben die Möglichkeit, dieses für den Anwender vorzugeben. Diese Möglichkeit besteht sowohl für Remotedesktop-Verbindungen, als auch Anwendungen die per *Citrix Virtual Apps and Desktop* veröffentlicht werden.



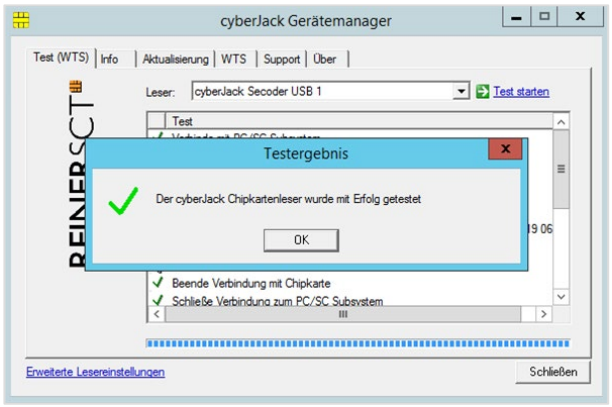
Im Regelfall ist diese Einstellung bereits aktiv. Diese Einstellung kann der Anwender in der Remotedesktopverbindung durchführen oder die Systemadministratoren haben die Möglichkeit, dieses für den Anwender vorzugeben.

Diese Möglichkeit bestehen sowohl für Remotedesktopverbindungen als auch Anwendungen die per *Citrix Virtual Apps and Desktop* veröffentlicht werden.

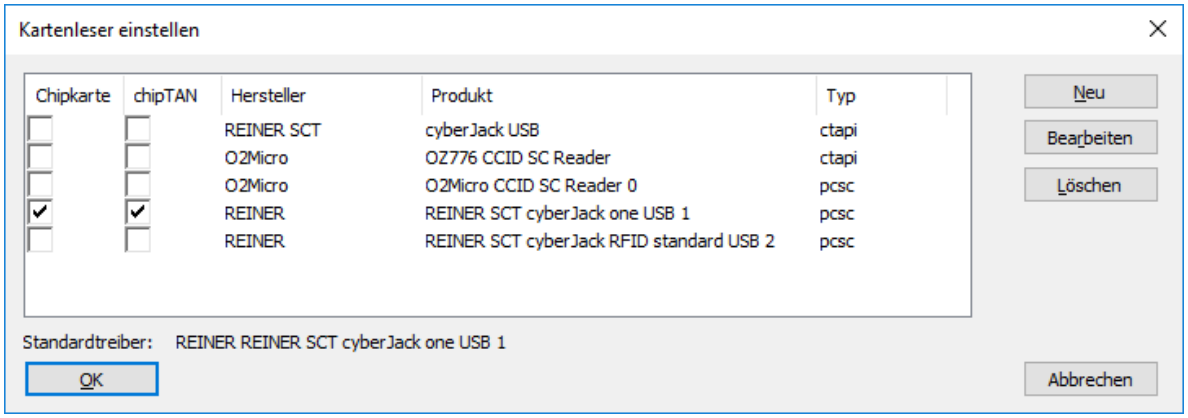


In SFirm ist direkt nach der Installation des Kartenlesertreibers ein neuer Kartenleser des Typs CT-API verfügbar. Erst wenn die o.g. Smartcard-Einstellung aktiv ist, wird ein weiterer Kartenleser des Typs PC/SC sichtbar.

Wenn die Einstellungen entsprechend gesetzt sind, kann nach der Anmeldung über die Remotedesktopverbindung oder Citrix ein Funktionstest über den Gerätemanager durchgeführt werden. Hierzu sollte eine entsprechende Karte im Kartenleser stecken oder verfügbar sein.



Wir empfehlen grundsätzlich die Nutzung und Aktivierung des Kartenleser-Typs PC/SC innerhalb von SFirm:



Führen Sie abschließend bitte einen Kartenlesertest in SFirm durch. Verlief dieser positiv, ist die Einrichtung abgeschlossen.

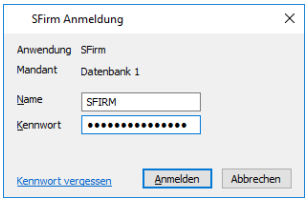
10 Grundkonfigurationen und allg. Bedienung

In diesem Kapitel werden überwiegend allgemeine Programmfunktionen und optionale Voreinstellungen dokumentiert. Unmittelbar nach einer Installation könnten die hier beschriebenen Konfigurationen zu den nächsten Schritten gehören, SFirm den Anforderungen und Wünschen des Anwenders anzupassen. Auf das Kapitel Die Einstellungen in SFirm wird darüber hinaus von vielen anderen Abschnitten dieses Handbuchs verwiesen, da hier zu mehreren Bereichen von SFirm wichtige Voreinstellungen vorgenommen werden können.

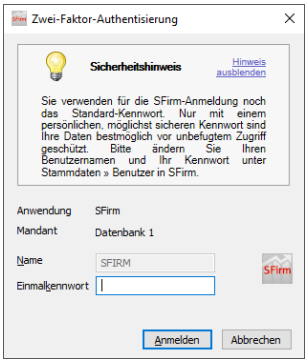
Die Konfigurationsmöglichkeiten über das Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* werden im folgenden Kapitel Die Einstellungen in SFirm separat beschrieben.
SFirm wertet beim Starten bestimmte Registry-Werte aus und startet abhängig von der konfigurierten Betriebssystemsprache, mit der deutschen oder englischen Oberflächensprache. Selbiges gilt auch für die Installation von SFirm.
Das Modul *englische Sprachoption* ermöglicht den Wechsel der dargestellten Sprache innerhalb der Einstellungen in SFirm

10.1 SFirm-Anmeldung

Im Anmeldedialog geben Sie Ihren SFirm-Benutzernamen und Ihr SFirm-Kennwort ein. Neben dem Benutzernamen werden der Anwendungsname und der aktuelle Mandant angezeigt. Über das Menüband *Datei ▸ Allgemein ▸ Neu anmelden* können Sie einen anderen SFirm-Benutzer anmelden, ohne SFirm zu beenden.



Ist die Zwei-Faktor-Authentisierung in den Einstellungen eingeschaltet und hat der Benutzer diese eingerichtet, wird noch der Eingabe des Namens und des Kennworts das Einmalkennwort aus der verwendeten Authenticator App abgefragt.



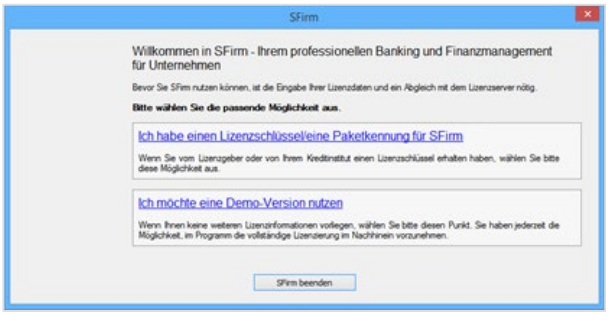
10.2 Lizenzierung

Die Lizenzierung kann in unterschiedlichen Varianten stattfinden, die in den folgenden Abschnitten erläutert werden:

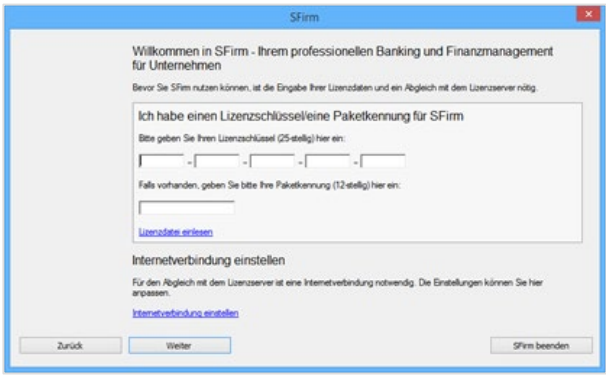
Im Normallfall ist Ihrerseits kein Eingriff in die Lizenzierung notwendig, da diese automatisch beim Starten von SFirm abgeglichen wird. Sollte der Abgleich nicht funktionieren, haben Möglichkeiten die Lizenzierung manuell vorzunehmen.

In dem Fall erscheint der nebenstehende Dialog. Wenn Sie einen Lizenzschlüssel oder eine Paketkennung vorliegen haben, klicken Sie bitte auf:

Ich habe einen Lizenzschlüssel/eine Paketkennung für SFirm 4.x.



Es öffnet sich der Dialog, in dem ein Lizenzschlüssel oder eine Paketkennung eingegeben werden können. Sollten für einen Verbindungsaufbau Einstellungen des Internets erforderlich sein, können diese hier hinterlegt werden. Klicken Sie nach der Eingabe der Lizenzdaten auf <Weiter>



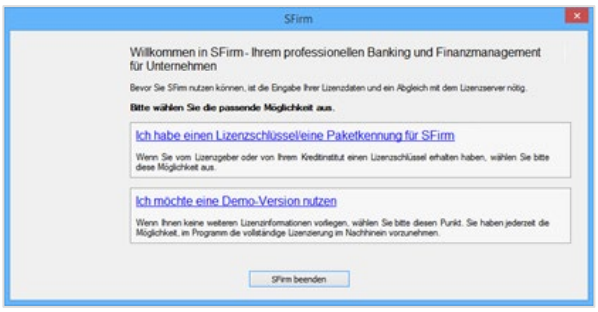
> Der zur Lizenzierung notwendige Lizenzschlüssel oder Paketkennung wird Ihnen entweder schriftlich oder per E-Mail von Ihrem Institut mitgeteilt.

Nach dem ordnungsgemäßen Abholen der Lizenzinformationen, ist die Version lizenziert.

Lizenzierung ohne neue Lizenzdaten

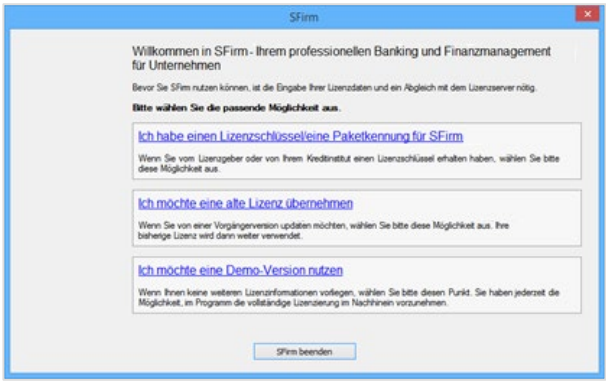
Wenn Sie keine neuen Lizenzdaten erhalten haben, klicken Sie bitte auf *Ich möchte eine Demo-Version nutzen.*

Die alten Lizenzdaten werden zwar übernommen, die Installation wird jedoch als Test-Lizenz geführt.

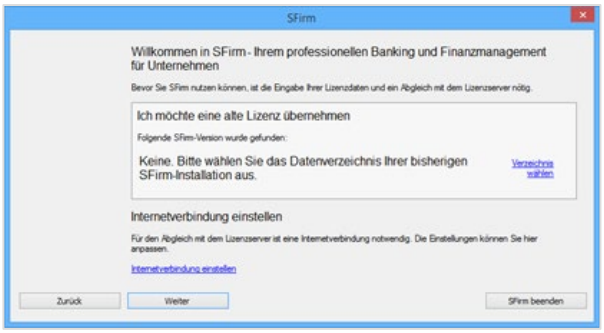


10.2.1 Neulizenzierung ohne Alt-Version

Wenn SFirm erstmalig in der Version 4.x erworben wird und keine Lizenzdaten aus SFirm 3.x vorliegen oder SFirm 4.x auf einem System ohne eine lizenzierte 3.x Version installiert wird, wird der nebenstehende Dialog eingeblendet.

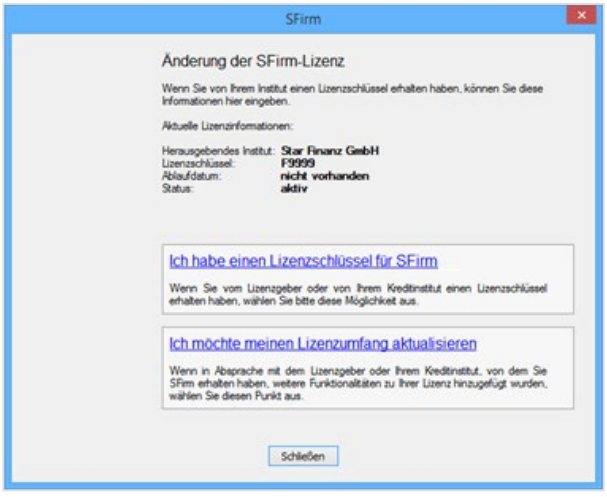


Zu den beiden bereits beschriebenen Funktionen haben Sie hier mit dem Aufruf von *Ich möchte eine alte Lizenz übernehmen* die Möglichkeit ein 3.x Basisverzeichnis auszuwählen, in dem eine alte Lizenz enthalten ist. Die alten Lizenzdaten werden daraufhin übernommen.



10.2.2 Der Lizenzierungsdialog innerhalb von SFirm

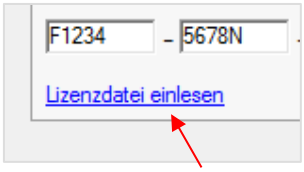
Eine nachträgliche Änderung der Lizenzierung erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Lizenz ▸ Lizenzierung.*



Ich habe einen Lizenzschlüssel für SFirm 4.x

Zum Ändern der aktuellen SFirm-Lizenz ist die Eingabe eines neuen Lizenzschlüssels notwendig. Mit <Weiter> werden die eingegebenen Daten geprüft. Wenn die Lizenzierung erfolgreich war, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Lizenzdatei einzulesen. Diese Datei beinhaltet alle Informationen zu den verfügbaren Modulen.



⚠ Beachten Sie bitte, dass der eingegebene Lizenzcode mit dem Lizenzcode übereinstimmen muss, mit dem die Datei erstellt wurde. Ansonsten erscheint eine entsprechende Meldung.

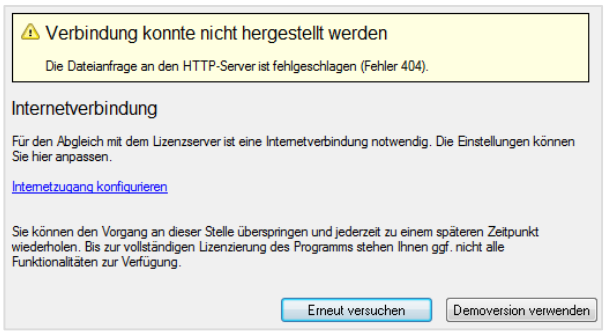
Ich möchte meinen Lizenzumfang aktualisieren

Hier besteht neben den bereits beschriebenen Funktionen die Möglichkeit nach Absprache mit Ihrem Institut, den Lizenzumfang Ihrer SFirm Installation zu aktualisieren.

Hierbei wird ein Kontakt mit dem Lizenzportal hergestellt, der dort für diesen Lizenzschlüssel hinterlegter Funktions-bzw. Modulumfang abgefragt und aktualisiert.

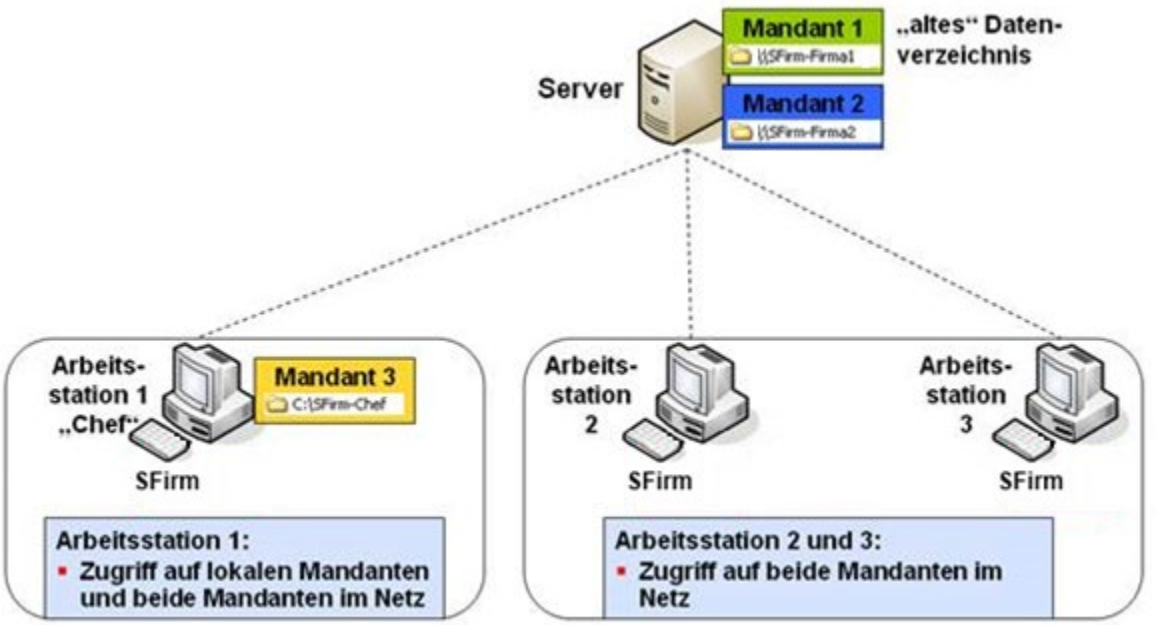
10.2.3 Keine Verbindung zum Lizenzportal

Kann keine Verbindung zum Lizenzportal aufgebaut werden erscheint folgender Dialog, der Sie in die Lage versetzt Ihre Internetverbindung einzustellen und im Anschluss daran einen neuen Verbindungsversuch zu starten oder zunächst die Demoversion zu verwenden.



10.3 Mandanten anlegen

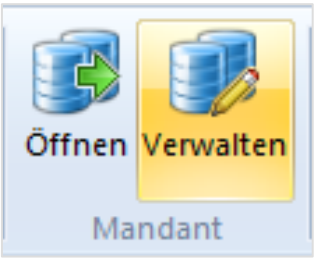
In einer SFirm-Installation gibt es neben dem Programm-Verzeichnis ein Datenverzeichnis, das auch bei mehreren Benutzern grundsätzlich gemeinsam genutzt wird. SFirm ist (bei lizenziertem Enterprise-Modul) jedoch mandantenfähig. Dadurch besteht die Möglichkeit, beliebig viele eigenständige Datenbestände, -Ablageorte und Einstellungen zu konfigurieren, die unabhängig voneinander gestartet und genutzt werden können. In der folgenden Grafik sehen Sie ein Beispiel zu einer Kombination einer SFirm-Netzwerkinstallation mit mehreren Mandanten und einem lokalen Mandanten:



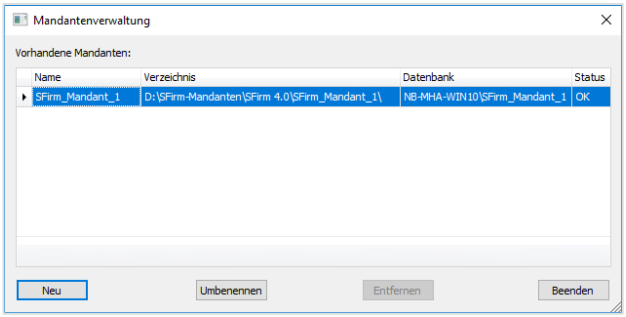
Viele Szenarien können durch die Nutzung der Mandantenfähigkeit sinnvoll abgebildet werden. Dazu gehören z.B. die Trennung geschäftlicher von privaten Daten oder eine Abbildung mehrerer Firmen unter einer Programmoberfläche bei getrennten Datenbeständen. Wie abgebildet ist es also nicht nur möglich, mit mehreren Mandanten zu arbeiten, sondern auch zwischen lokal angelegten und allgemein im Netz zugänglichen Mandanten zu wählen. Wurden ein oder mehrere Mandanten angelegt, ist ein Mandant beim Programmstart von SFirm auszuwählen und anschließend (wie gewohnt) die Benutzeranmeldung vorzunehmen. Das Prinzip der Benutzerverwaltung und -anmeldung bleibt erhalten, bezieht sich dann aber immer auf den gewählten Mandanten.

10.3.1 Die Mandantenverwaltung

Über das Menüband *Datei* ▸ *Mandant* ▸ *Verwalten* finden Sie die zentrale Stelle zur Verwaltung von Mandanten.



Hier haben Sie die Möglichkeit neue Mandanten anzulegen, vorhandene umzubenennen oder zu entfernen.

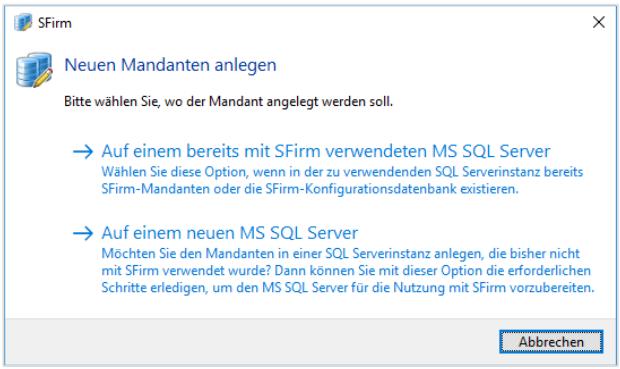


⚠	Aus Sicherheitsgründen kann nur der Mandant umbenannt oder entfernt werden, mit dem Sie aktuell angemeldet sind oder dessen Status nicht *OK* ist.
ℹ	Wenn sich die Datenbank möglicherweise nicht mehr öffnen lässt, ist eine Löschung auch ohne eine Datenbankanmeldung möglich. Das ist z.B. der Fall, wenn ein Mandantenverzeichnis manuell gelöscht wurde, ohne dies über die SFirm-Mandantenverwaltung durchzuführen.

10.3.2 Neuer Mandant

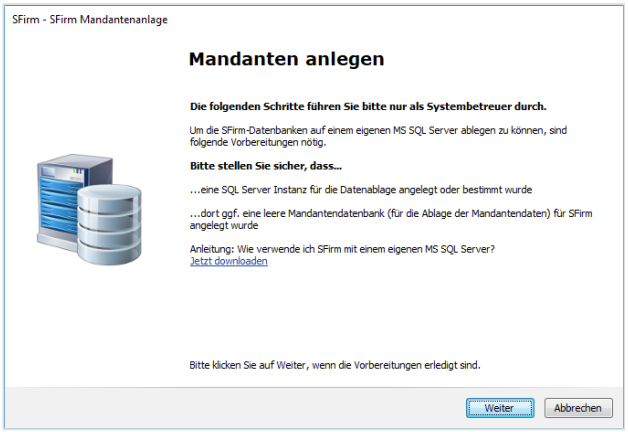
Über *Neu* erfolgt die Neuanlage eines Mandanten. Bedingung dafür ist, dass Sie sich allein in SFirm befinden, d.h. dass kein weiterer Benutzer im gleichen SFirm angemeldet sein darf und kein Automat mehr aktiv bzw. gestartet ist. SFirm prüft selbstständig den exklusiven Zugriff auf den Datenbestand.

Zunächst muss gewählt werden, ob der neue Mandant in einer bereits bestehenden MS SQL-Serverinstanz oder in einer neuen, mit SFirm bisher nicht verwendeten Instanz angelegt werden soll. Abhängig von der Auswahl variieren die weiteren Schritte.



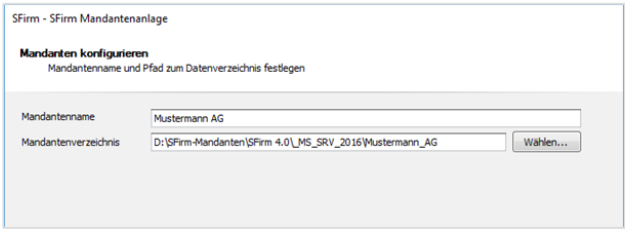
10.3.2.1 Anlage auf einem bereits mit SFirm verwendeten MS SQL Server

Beachten Sie die Hinweise im Willkommens-Dialog und klicken anschließend auf <Weiter>.



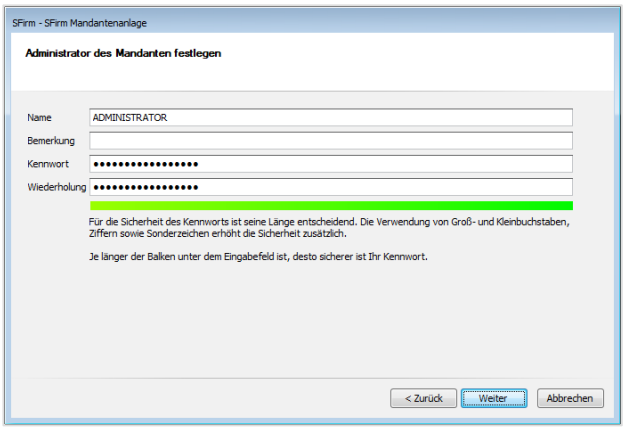
Beachten Sie die Hinweise im Willkommens-Dialog und klicken anschließend auf <Weiter>.

Im Dialog *Mandanten konfigurieren* vergeben Sie einen Namen für den Mandanten und wählen bitte direkt einen beliebigen Pfad für das neue Mandantenverzeichnis. Über die Schaltfläche <Wählen> übernehmen eine entsprechende Auswahl.

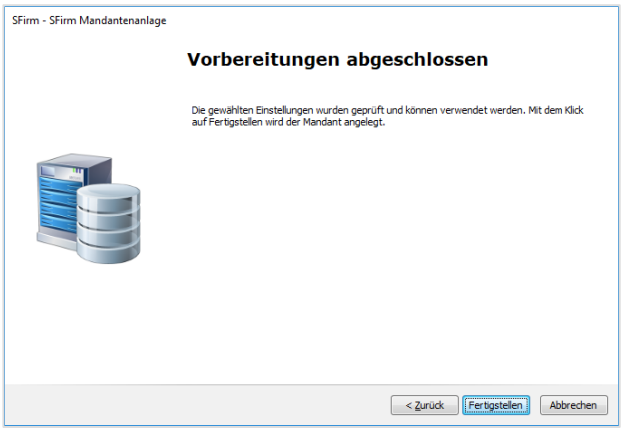


Sollte nach der Einrichtung eines Mandanten der Pfad für SFirm nicht mehr erreichbar sein, erhalten Sie die Meldung *„Bitte geben Sie einen gültigen Pfad ein!“*. Es sollte also sichergestellt werden, dass spätestens zum Zeitpunkt der Mandantenauswahl der hinterlegte Pfad auch zugänglich ist.

Legen Sie im nächsten Dialog einen SFirm-Administrator des Mandanten an und klicken auf <Weiter>.

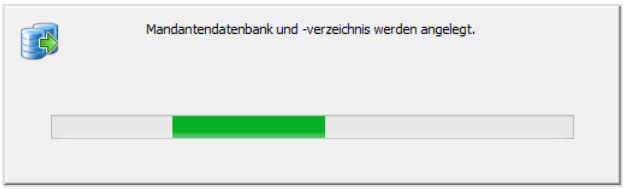


Klicken Sie im nächsten Dialog bitte auf <Fertigstellen>.

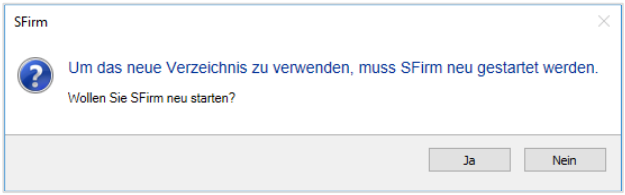


Wird ein eigener MS SQL Server verwendet, werden Sie nun aufgefordert, die Zugangsdaten einzugeben und die eigens angelegte Datenbank auszuwählen.

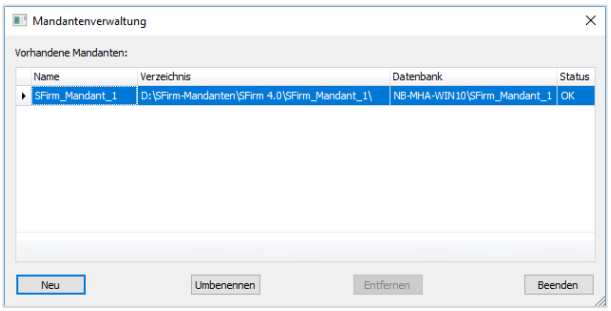
Jetzt wird ein neuer Mandant angelegt und das Mandantenverzeichnis erzeugt (entsprechende Dateien werden dazu kopiert).



Anschließend muss SFirm zur Verwendung des neuen Mandanten neu gestartet werden.



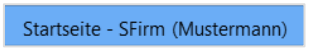
Nach dem Neustart erscheint automatisch ein Auswahldialog, in dem die verfügbaren Mandanten angezeigt und ausgewählt werden können. Die jeweiligen Beschreibungen und Verzeichnisse werden dazu angezeigt.



Der erste Mandant ist immer das bisherige Datenverzeichnis / Installationsverzeichnis.
Es werden nur Mandanten angezeigt, auf deren Verzeichnis durch den Windows-Anwender zugegriffen werden kann.

10.3.3 Mandantenanzeige innerhalb von SFirm

Der Mandantenname wird in der Titelleiste angezeigt.

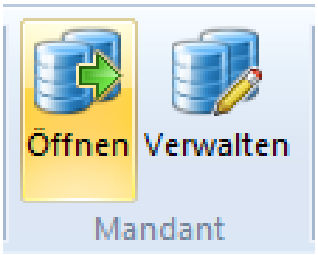


Zusätzlich, zur Orientierung, welcher Mandant aktuell im laufenden SFirm aktiv ist, wurde die Statuszeile am unteren Rand um die Beschreibung des Mandanten erweitert.

Dort sehen Sie zuerst den aktuell angemeldeten SFirm-Benutzer, gefolgt von der Beschreibung des aktuellen Mandanten in Klammern.

10.3.4 Weitere Mandanten gleichzeitig nutzen

Über das Menüband *Datei* ▸ *Mandant* ▸ *Öffnen* haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zum aktuell genutzten Mandanten einen oder mehrere weitere Mandanten zu öffnen. Diese können gleichzeitig genutzt werden. Sollten Sie diese nicht benötigen, können diese Mandanten geschlossen werden.



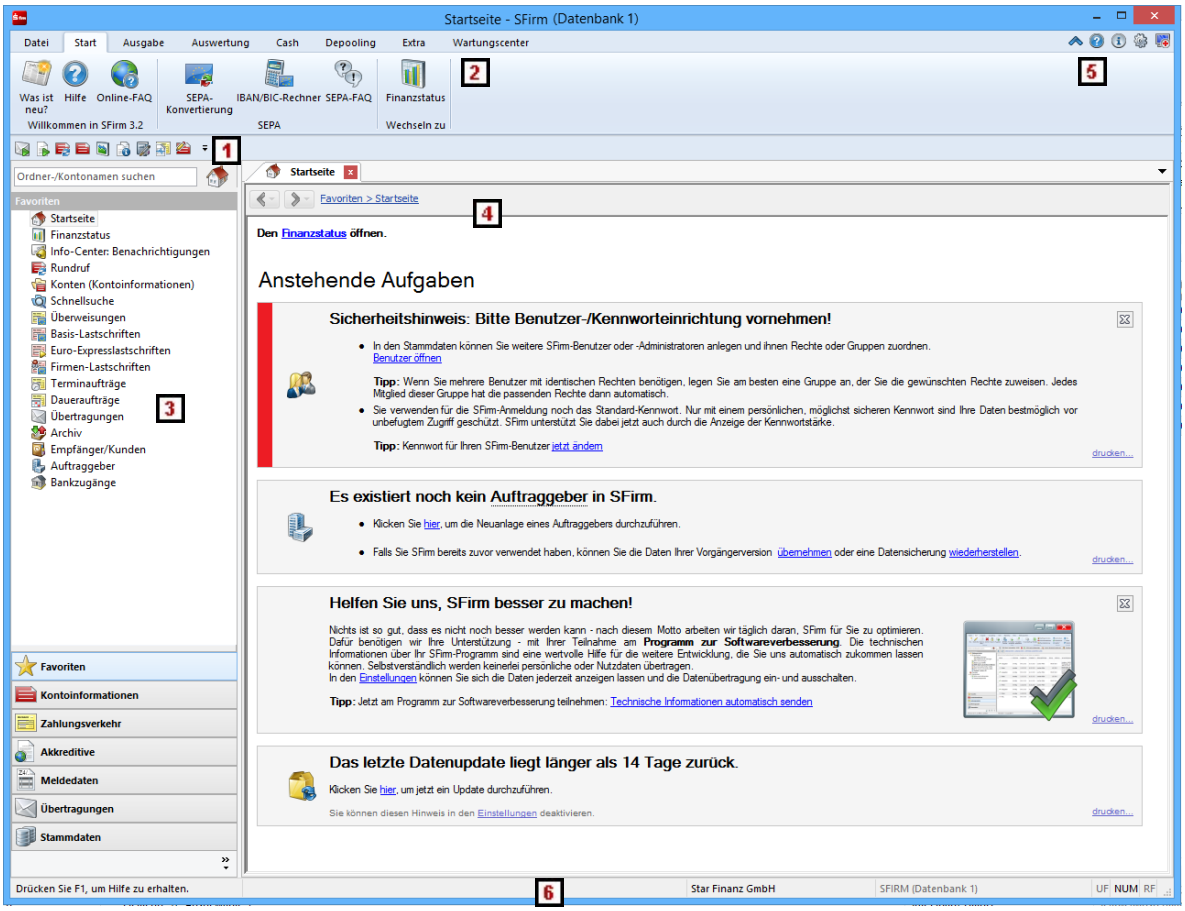
10.4 Arbeitsoberfläche einrichten

Die Einrichtung von SFirm hängt primär von der Aufgabenstellung und dem persönlichen Arbeitsstil ab. Die hierzu vorhandenen Möglichkeiten orientieren sich überwiegend an bekannten Windows-Anwendungen, die nahezu alle auf die gleiche Weise bedient werden. Für eine optimale Bedienung und Konfiguration werden in diesem Kapitel spezifische Funktionen vorgestellt.

10.4.1 Arbeitsumgebung und Fenster

Die wesentlichen Elemente im Hauptfenster:

- Titelleiste mit Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Menübänder
- Ordnerleiste mit Suche im oberen und Hauptgruppen im unteren Bereich
- Arbeitsbereich mit Tabs
- Statusleiste



1. Symbolleiste für den Schnellzugriff: In der Titelleiste wird auf der linken Seite standardmäßig die Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. In dieser haben Sie die Möglichkeit auf eine Auswahl von Befehlen zuzugreifen.

2. Menübänder: Die Menübänder ersetzen die bisherige Menüleiste inkl. der enthaltenen Ebenen und ermöglichen eine schnelle, übersichtliche und kontextsensitive Bedienung. Maximal (lizenzabhängig) stehen acht Menübänder zur Verfügung.

3. Ordnerleiste: Die Ordnerleiste ist unterteilt in die Suche im oberen, die Ordner im zentralen und Hauptgruppen im unteren Bereich. Sie bildet strukturiert die meisten Programmbestandteile von SFirm ab. Das Erstellen von neuen Ordnern ist i.d.R. nur für das Erfassen von Zahlungen erforderlich. Bei Bedarf können Sie neue Ordner unterhalb des Ordners *Konten* anlegen. Die Ordner lassen sich beliebig unterhalb des Systemordners verschieben, z.B. bei einer Gruppierung nach Bankinstituten. Damit kann jede beliebige Struktur definiert werden.

4. Arbeitsbereich mit Tabs: Im Arbeitsbereich werden Datensätze angezeigt, die aktuell gewählt wurden und bearbeitet werden. Die geöffneten Ansichten werden als Tabs dargestellt, die sich nach Browser-Vorbild bedienen lassen. Geöffnete Tabs können mit einer Sitzungswiederherstellung beim nächsten Programmstart optional wieder geöffnet werden.

5. Schnellzugriff-Icons: Zentrale Funktionen, die in jeder Ansicht zur Verfügung stehen.

6. Statusleiste: In der Statusleiste erhalten Sie Informationen über den derzeitigen Status dessen, was im Fenster angezeigt/ausgewählt wird. Im rechten Bereich wird der SFirm-Benutzername des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt.

10.4.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff

In der Titelleiste wird standardmäßig die Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. Über diese ist ein Zugriff auf eine Auswahl von Befehlen möglich. Die Einstellungen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden benutzerspezifisch gespeichert und stehen nach der Anmeldung automatisch wieder zur Verfügung.

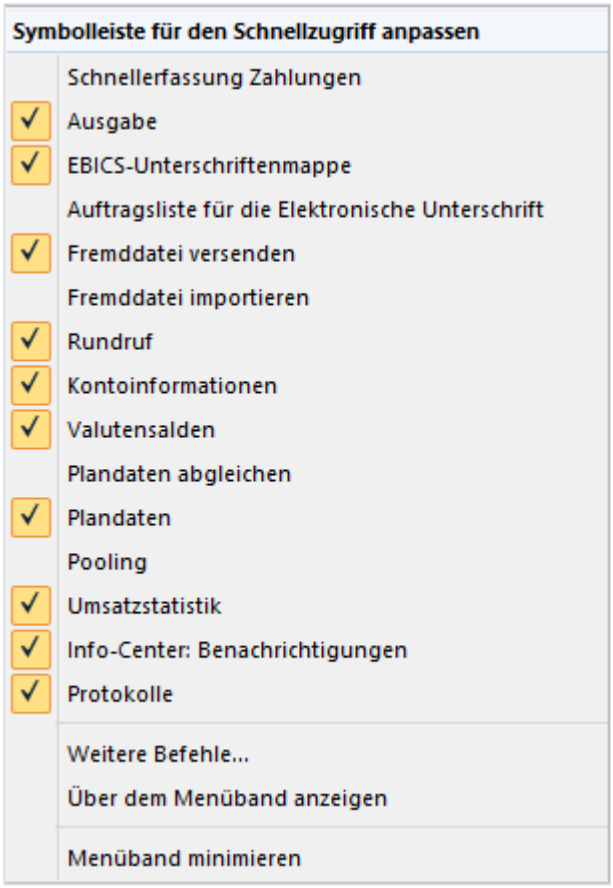
Mit den Symbolen ist ein direkter Zugriff auf bestimmte Programmpunkte möglich. In der folgenden Reihenfolge (benutzerspezifisch änderbar, modul-/lizenzabhängig) sind diese Symbole standardmäßig zu sehen:

Auflistung der (lizenzabhängig) verfügbaren Symbole/Funktionen:

	Schnellerfassung Zahlungen
	Ausgabe
	EBICS-Unterschriftenmappe
	Auftragsliste für die elektronische Unterschrift
	Fremddatei versenden
	Fremddatei importieren
	Rundruf
	Kontoinformationen
	Valutensalden
	Plandaten abgleichen
	Plandaten
	Pooling
	Umsatzstatistik
	Info-Center: Benachrichtigungen
	Protokolle

10.4.2.1 Änderung der Symbolleiste für den Schnellzugriff

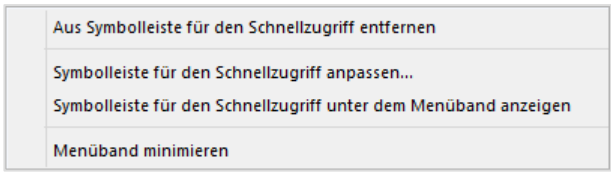
Zur Änderung der Symbolleiste klicken Sie auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite.



Ausgewählte Symbole sind anhand eines Hakens ersichtlich. Sie können in diesem Menü durch Klick auf die entsprechende Zeile aktiviert/deaktiviert werden.

Über *Weitere Befehle* gelangen Sie zur Anpassung der Symbolleiste. *Unter dem Menüband anzeigen* bewirkt das Herauslösen der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus der Titelleiste. Die Anzeige erfolgt dann direkt unterhalb des Menübandes. Ist sie darunter, heißt der Menüpunkt *Über dem Menüband anzeigen* und bewirkt das Gegenteil. *Menüband minimieren* klappt das Menüband ein. Dann sind nur noch die Namen der Menübänder zu sehen.

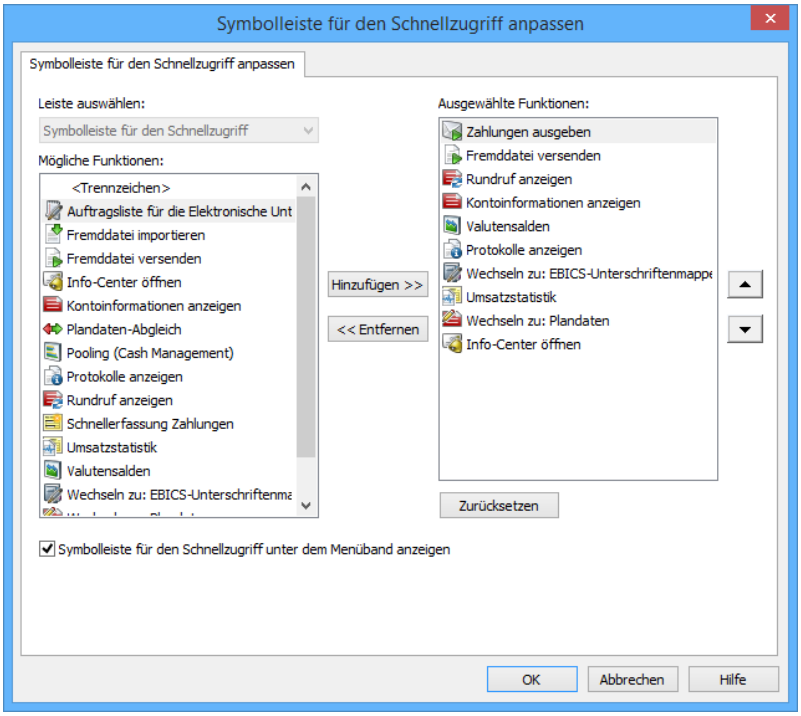
Im Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Symbolleiste komfortabel einrichten können.



10.4.2.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Für die effektive Nutzung von SFirm können Sie die Symbolleiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Die Symbolleiste wird von jedem Benutzer individuell definiert und gespeichert, so dass jeder Anwender die für ihn relevanten Symbole auswählt.

Die Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff erfolgt über den Aufruf der gleichnamigen Funktion.



Die einzelnen Bestandteile des Dialoges *Symbolleiste für den Schnellzugriff Anpassen* werden in der nachfolgen Tabelle beschrieben:

Mögliche Funktionen	Im linken Bereich wird die Auswahl der möglichen Funktionen angezeigt. Um gewünschte Funktionen auszuwählen markieren Sie den zu verschiebenden Menüpunkt und klicken anschließenden auf die Schaltfläche <Hinzufügen> oder klicken Sie diesen doppelt an. Beim Hinzufügen werden die Menüpunkte auf die Seite *Ausgewählte Funktionen* kopiert.
Ausgewählte Funktionen	Die Reihenfolge der hier gewählten Funktionen kann bei Bedarf über die Pfeil-Buttons rechts schrittweise geändert werden. Pro Klick wird ein selektierter Menüpunkt eine Position nach oben oder unten geschoben. Mit der Schaltfläche <Entfernen> können die Ausgewählten Funktionen aus der Leiste entfernt werden.
Zurücksetzen	Die Schaltfläche <Zurücksetzen> stellt nach dem Klick den Auslieferungsstandard bzgl. der Symbolreihenfolge wieder her.
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen	*Unter dem Menüband anzeigen* bewirkt das Herauslösen der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus der Titelleiste. Die Anzeige erfolgt dann direkt unterhalb des Menübandes.

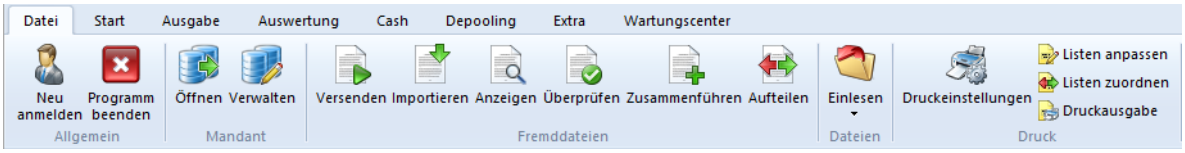
10.4.3 Menübänder

Die Menübänder ersetzen die bisherige Menüleiste inkl. der enthaltenen Ebenen und ermöglichen eine schnelle, übersichtliche und kontextsensitive Bedienung. Durch die Skalierbarkeit für die ideale Ausnutzung der vorhandenen Bildschirm-Breite werden die Menübänder automatisch von rechts nach links zusammengeschoben, wenn sich der Platz in der Breite verringert.

> Die Menübänder werden modul-/lizenzbezogen eingeblendet. Die Definition der Sichtbarkeit der Elemente verändert sich nicht und wird – wie bisher in den Menüs – übernommen. Lizenztechnische Einschränkungen bewirken das Ausblenden von Menüs/Funktionen. Rechtemäßige Einschränkungen bewirken das Deaktivieren (Ausgrauen) von Funktionen im Menüband.

Die Funktionen in den Menübändern werden zur besseren Übersicht in Gruppen dargestellt. Im Hauptfenster befinden sich (maximal, lizenzabhängig) acht Menübänder, die im Folgenden beschrieben werden:

10.4.3.1 Menüband Datei



Gruppe Allgemein

	Neu anmelden	Melden Sie sich mit einem anderen SFirm-Benutzer an, ohne SFirm zu beenden.
	Programm beenden	Mit der Funktion *Programm beenden* wird SFirm beendet.

Gruppe Mandant

	Öffnen	Öffnet zusätzlich zum aktuell genutzten Mandanten einen oder mehrere weitere Mandanten.
	Verwalten	Hier finden Sie die zentrale Stelle zur Verwaltung von Mandanten.

Gruppe Fremddateien

	Versenden	Der Versand, der aus Fremdanwendungen zur Verfügung gestellten Dateien, erfolgt mit der Funktion *Versenden.*
	Importieren	Import von Fremddateien.
	Anzeigen	Hier wird eine Zusammenfassung der enthaltenen Daten von Fremddateien angeboten.
	Überprüfen	Mit der Funktion *Überprüfen* kann eine Prüfung von Fremddateien vorgenommen werden.
	Zusammenführen	Mit dem Aufruf der Funktion *Zusammenführen* haben Sie die Möglichkeit DTA-Dateien zusammenzuführen.
	Aufteilen	Mit der Funktion *Aufteilen* können Sie SEPA-Dateien aufteilen.

Gruppe Dateien

	Einlesen	Ermöglicht Ihnen Dateien mit Kontoinformationen unterschiedlicher Formate einzulesen.

Gruppe Druck

	Druckeinstellungen	Ruft den Windows Drucker-Einrichtungsdialog auf.
	Listen anpassen	Mit dieser Funktion öffnet sich der Dialog zur Anpassung von Listen im Listengenerator.
	Listen zuordnen	Öffnet den Dialog zur Zuordnung von Listen.
	Druckausgabe	Hiermit kann die Druckausgabe einer bestimmten Liste angestoßen werden.

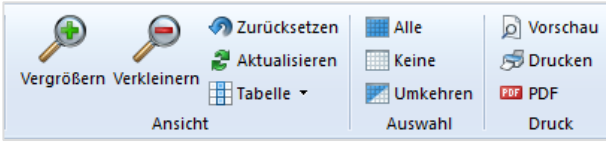
10.4.3.2 Menüband Start

Beim Menüband *Start* gibt es eine Besonderheit gegenüber den anderen Menübändern. Es handelt es sich um ein kontextbezogenes Menüband, dessen Funktionen je nach Datenbestand variieren und einen schnellen Zugriff auf die an der jeweiligen Stelle möglichen Funktionen bietet.

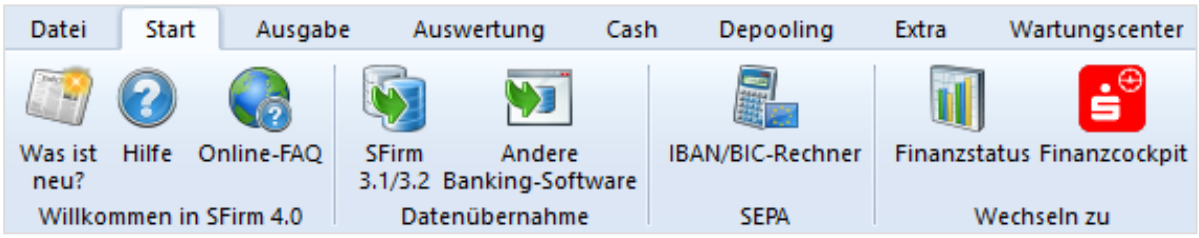
Folgende Elemente sind auf allen Menübändern *Start* in allen Datenbeständen identisch:

Unter den Menübändern, direkt unter dem Schließen-Symbol befinden sich die *Schnellzugriff-Icons* mit folgenden Funktionen: *Menüband minimieren/maximieren*, *Hilfe* (ruft die Hilfe auf), *Info über*, *Einstellungen* und *Fernwartung*.

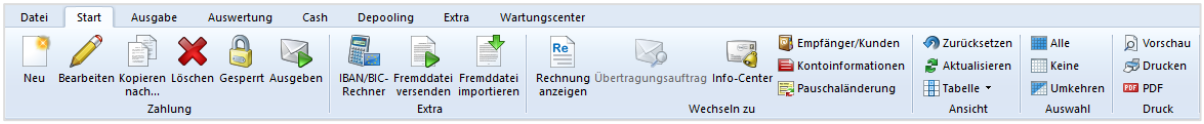
Auch der rechte Bereich im Menüband *Start* ist immer identisch, wenn sie sich in Datenbeständen befinden. Hier befinden sich Ansicht und Druckfunktionen.



Wird SFirm geöffnet oder befinden Sie sich auf der Startseite, wird das Menüband *Start* wie folgt angezeigt:



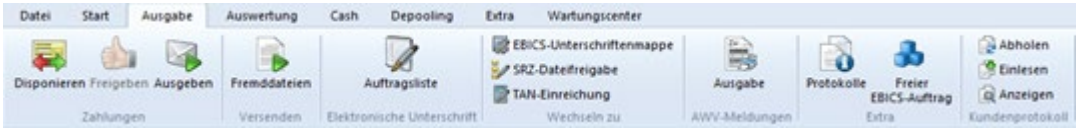
Wie bereits erwähnt, ändert dieses Menüband sein Aussehen und Inhalt sobald ein Datenbestand aufgerufen wird. Da sehr viele Variationen des Menübandes *Start* zur Verfügung stehen, wird es hier beispielhaft anhand des Datenbestandes *Überweisungen* dargestellt:



Die Funktionen, die im Menüband angesiedelt sind, erlauben es Ihnen Datensatzbezogen direkte Befehle auszuführen. Umständliches Navigieren durch die Menüs ist somit nicht notwendig. Zusätzlich zu den Bearbeitungsfunktionen, die den jeweiligen Datensatz direkt betreffen, finden Sie in dem Menüband ebenfalls *Wechseln zu*-Funktionen. Mit diesen kann auf Datenbestände zugegriffen werden, die indirekt mit dem bearbeiteten Datensatz zu tun haben.

> Die Funktionen sind weitestgehend im gleichen Umfang im Kontextmenu der jeweiligen Datensätze vorzufinden.

10.4.3.3 Menüband Ausgabe



Gruppe Zahlungen

	Disponieren	Öffnet den Dialog Disposition
	Freigeben	Mit dieser Funktion gelangen Sie in den Freigabedialog

	Ausgeben	Öffnet den Ausgabedialog

Gruppe Versenden

	Fremddateien	Der Versand, der aus Fremdanwendungen zur Verfügung gestellten Dateien, erfolgt mit der Funktion *Versenden.*

Gruppe Elektronische Unterschrift

	Auftragsliste	Öffnet die Auftragsliste mit Übertragungsaufträgen.

Gruppe Wechseln zu

	EBICS-Unterschriftenmappe	Hier gelangen Sie in die *EBICS-Unterschriftenmappe* innerhalb der Hauptgruppe *Übertragungen.*
	SRZ-Dateifreigabe	Öffnet den Dialog *SRZ-Dateifreigabe* in der Hauptgruppe Übertragungen.
	TAN-Einreichung	Mit der Funktion *TAN-Einreichung* wechseln Sie in den Dialog innerhalb der Hauptgruppe *Übertragungen.*

Gruppe AWV-Meldungen

	Ausgabe	Dialog zur Ausgabe von AWV-Meldungen.

Gruppe Extra

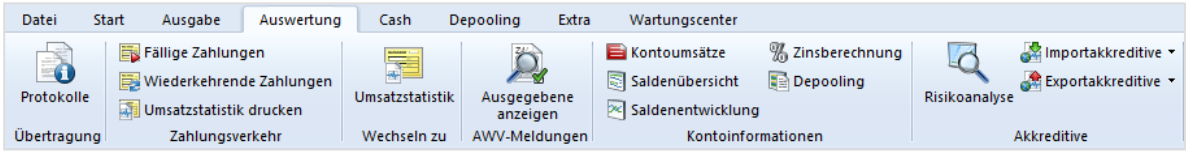
	Protokolle	Öffnet die Protokollübersicht.
	Freier EBICS-Auftrag	Mit der Funktion gelangen Sie zum Dialog *EBICS Auftrag.*

Gruppe Kundenprotokoll

	Abholen	Wenn Sie das Kundenprotokollabholen möchten, können Sie dies mit dieser Funktion durchführen.
	Einlesen	Hier ist das manuelle Einlesen von Kundenprotokollen möglich.

	Anzeigen	Zeigt die Übersicht der Kundenprotokolle an.

10.4.3.4 Menüband Auswertung



Gruppe Übertragung

	Protokolle	Öffnet die Protokollübersicht.

Gruppe Zahlungsverkehr

	Fällige Zahlungen	Hiermit öffnen Sie den Dialog zur Auswahl der fälligen Zahlungen.
	Wiederkehrende Zahlungen	Öffnet Sie den Dialog zur Auswahl der wiederkehrenden Zahlungen.
	Umsatzstatistik drucken	Diese Funktion ruft den Druck der Umsatzstatistik auf.

Gruppe Wechseln zu

	Umsatzstatistik	Wechselt zur Umsatzstatistik in der Hauptgruppe *Übertragungen*.

Gruppe AWV-Meldungen

	Ausgegebene anzeigen	Mit dieser Funktion öffnen Sie die Anzeige ausgegebener Melde-/AZV-Daten.

Gruppe Kontoinformationen

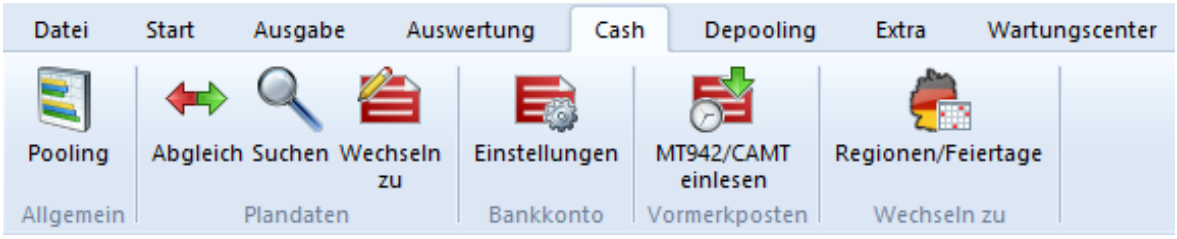
	Kontoumsätze	Auswahldialog der Konten die auszuwerten sind.
	Saldenübersicht	Zeigt den Auswahldialog für die Saldenübersicht an.
	Saldenübersicht (neu)	Zeigt eine Saldenübersicht aller Konten an.

	Saldenentwicklung	Startet den Dialog Saldenentwicklung.
	Zinsberechnung	Hiermit wird die Zinsberechnung für gewählte Konten ausgeführt.
	Depooling	Öffnet den Auswahldialog für die Depoolingauswertung.

Gruppe Akkreditive

	Risikoanalyse	Ruft den Dialog zur Risikoanalyse auf.
	Importakkreditive	Mit der Funktion wird die Umsatzstatistik oder der Statusbericht zu den Importakkreditiven erstellt.
	Exportakkreditive	Hier wird die Umsatzstatistik oder der Statusbericht zu den Exportakkreditiven erstellt.

10.4.3.5 Menüband Cash



Gruppe Allgemein

	Pooling	Öffnet den Dialog Pooling.

Gruppe Plandaten

	Abgleich	Mit der Funktion öffnen Sie den manuellen Plandatenabgleich.
	Suchen	Suchdialog für Plandaten.
	Wechseln zu	Ruft den Ordner mit den Plandaten auf.

Gruppe Bankkonto

	Einstellungen	Hier können Sie die Cash-Einstellungen eines gewählten Kontos bearbeiten.

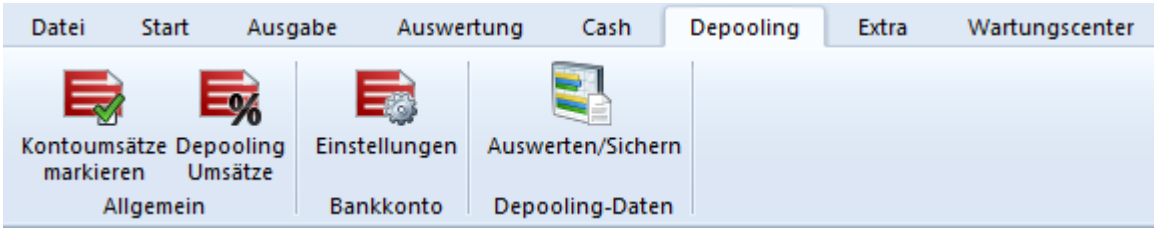
Gruppe Vormerkposten

	MT942/camt einlesen	Öffnet den Dialog, mit dem Sie eine Datei mit Vormerkposten einlesen können.

Gruppe Wechseln zu

	Regionen/Feiertage	Hiermit wird der Bestand der Regionen/Feiertage geöffnet.

10.4.3.6 Menüband Depooling



Gruppe Allgemein

	Kontoumsätze markieren	Mit dem Aufruf dieser Funktion öffnen Sie den Dialog zum Markieren der Kontoumsätze als Depoolingumsätze.
	Depooling Umsätze	Anzeige der Depoolingumsätze.

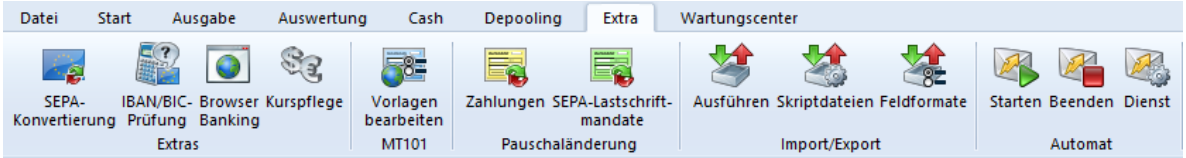
Gruppe Bankkonto

	Einstellungen	Hier können Sie die Depooling-Einstellungen eines gewählten Kontos bearbeiten.

Gruppe Depooling-Daten

	Auswerten/Sichern	Startet die Depoolingauswertung, innerhalb der auch die Depoolingsicherung dirchgeführt werden kann.

10.4.3.7 Menüband Extra



Gruppe Extras

	SEPA-Konvertierung	Mit der Funktion starten Sie die SEPA-Konvertierung.
	IBAN/BIC-Prüfung	Hier kann die IBAN/BIC-Prüfung gestartet werden.
	Browser Banking	Startet das Browser Banking
	Kurspflege	Um die Währungskurse zu bearbeiten, rufen Sie diese Funktion auf.

Gruppe MT101

	Vorlagen bearbeiten	Öffnet den Dialog *MT 101 Formatvorlagen bearbeiten*.

Gruppe Pauschaländerung

	Zahlungen	Hier gelangen Sie zur Pauschaländerung für Zahlungen.
	SEPA-Lastschriftmandate	Mit dieser Funktion wird die Pauschaländerung für SEPA-Lastschriftmandate aufgerufen.

Gruppe Import/Export

	Ausführen	Öffnet den Dialog zur Auswahl einer Skriptdatei mit der ein Import/Export durchgeführt werden soll.
	Skriptdateien	Mit dieser Funktion können die vorhandenen Skriptdateien bearbeitet und neue erstellt werden.
	Feldformate	Dialog zur Bearbeitung von Feldformaten für die Skriptdateien.

Gruppe Automat

	Starten	Startet den Automaten.
	Beenden	Beendet den Automaten.
	Dienst	Öffnet den Dialog zur Konfiguration des Automaten als Dienst.

10.4.3.8 Menüband Wartungscenter

Gruppe Hilfe & Support

	Fernwartung	Mit dieser Funktion kann bei Bedarf die Fernwartung gestartet werden.
	Hilfe	Ruft das Hilfe-Handbuch auf.
	Hilfe-Center	Ruft das Hilfe-Center auf www.sfirm.de auf. Dort finden Sie aktuelle Meldungen, Anleitungen & FAQ, Downloads und mehr.
	Konfig-Bericht	Hier können Sie einen Konfig-Bericht erzeugen.
	System.Info	Ruft die Windows-Systeminformationen auf. Darin können u.a. Infos über Hardwareressourcen, Komponenten und die Softwareumgebung eingesehen werden.

Gruppe Serviceupdate

	Datenupdate • Starten • Reparieren	Hier kann das Datenupdate gestartet und repariert werden.
	Patches und Featurepacks • Starten • Reparieren	Startet oder repariert die Patches und Featurepacks.

Gruppe Sicherungen / Wartung

	Sicherung	Innerhalb der Funktion *Sicherung* haben Sie die Möglichkeit Sicherungen unterschiedlicher Datenbestände durchzuführen.
	Wartung	Bietet mehrere Unterpunkte, um die Wartung unterschiedlicher Datenbestände durchzuführen.
	Löschen	Das Löschen von Datenbeständen ist mit dieser Funktion möglich.

Gruppe Konfiguration

	Einstellungen	Hiermit werden die Einstellungen von SFirm aufgerufen.

	Lizenzierung	Öffnet den Lizenz-Dialog zur Lizenzierung von SFirm.
	Screenreader	Ruft die Einstellungen der SFirm-Sicherheitskomponente auf, die für die Screenreader-Nutzung angepasst werden kann.
	Kartenleser	Einstellung der Kartenleser in SFirm.
	Übertragungswege	Um die Übertragungswege einzustellen, öffnen Sie diesen Dialog.
	Internetverbindung	Stellen Sie hier Ihre Internetverbindung in SFirm ein.

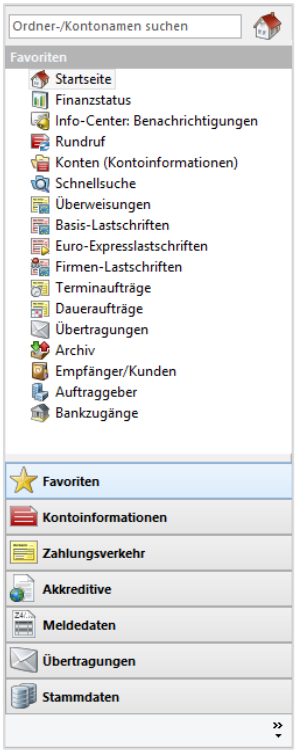
Gruppe Installation und Stationen

	Stationsübersicht	Zeigt alle SFirm-Stationen dieser Installation inkl. der Versionsstände an.
	Supervisor	Startet die Überwachung der SFirm-Programmaktivität.
	Installationscode	Zeigt (nach Authentifizierung) den Installationscode an, der ggf. bei der Installation eines weiteren Arbeitsplatzes abgefragt wird.
	Softwareverteilung	Erstellt eine Kommandozeile, die für Softwareverteilung genutzt werden kann.

Gruppe Voreinstellungen

	Anwenden	Setzt Programmeinstellungen nach Wahl zurück.

10.4.4 Ordnerleiste und Hauptgruppen



Die Ordnerleiste auf der linken Seite der Programmoberfläche bildet strukturiert den Inhalt der Hauptgruppen ab. Folgende Hauptgruppen stehen (lizenzabhängig) standardmäßig zur Verfügung:

- Favoriten
- Kontoinformationen
- Zahlungsverkehr
- Akkreditive
- Meldedaten
- Übertragungen
- Stammdaten

Die Hauptgruppen können beliebig ein-/ausgeblendet und nach Wunsch sortiert werden. Hierzu klicken Sie rechts unter den Hauptgruppen-Schaltflächen auf das Symbol .

Folgende Befehle stehen hier zu Verfügung:

- Weitere Schaltflächen anzeigen
- Weniger Schaltflächen anzeigen
- Navigationsbereichsoptionen

Mit den ersten beiden Funktionen werden die Hauptgruppen einzeln eingeblendet/ausgeblendet. Mit der dritten Funktion können Sie die Hauptgruppen aktivieren/deaktivieren und sortieren.

Die Hauptgruppen und deren Ordnerleisten im Einzelnen:

10.4.4.1 Hauptgruppe Favoriten

Die Hauptgruppe *Favoriten* ist die erste Hauptgruppe und wird lizenzunabhängig angezeigt.

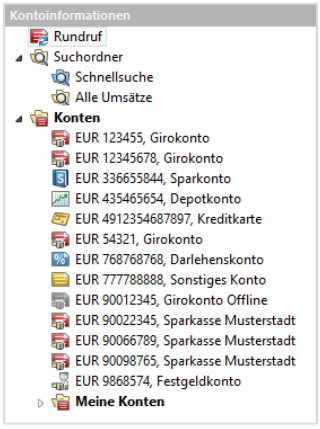
Die Favoriten sind Verknüpfungen zu beliebigen Ordnern aus allen Hauptgruppen. Um einen Ordner in den Favoriten abzulegen, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des gewünschten Ordners und wählen *In Favoriten anzeigen.* Ebenso können die Ordner aus den Favoriten entfernt werden.

Werden die Favoriten umbenannt, werden gleichzeitig auch die Quellordner umbenannt. Genauso verhält es sich beim Löschen eines Favoritenordners. Der Quellordner wird gelöscht.

Die Favoriten werden benutzerbezogen im jeweiligen Mandanten-Datenverzeichnis gespeichert.

Die einzelnen Favoriten werden – analog des Ordners selbst – nur angezeigt, wenn die entsprechende Lizenz/das Modul sowie die nötigen Rechte vorhanden sind.

10.4.4.2 Hauptgruppe Kontoinformationen



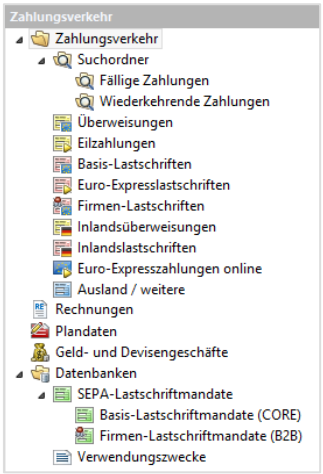
Diese Hauptgruppe enthält drei Systemordner, die hier immer vorhanden sind:

- Rundruf: enthält alle Rundrufdefinitionen
- Suchordner: enthält die Schnellsuche und beliebige Suchordner für Kontoinformationen
- Konten: hier werden alle Konten aufgeführt. Die Anzeige ist Lizenz -und Rechteabhängig

Somit können Sie hier bequem Ihre Konten aktualisieren, einen Rundruf durchführen
oder in den Dialog springen, um die Konten zu bearbeiten. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Kontoinformationen abholen und auswerten.

Die Kontoordner lassen sich nach Belieben per Drag & Drop verschieben und somit gruppieren.

10.4.4.3 Hauptgruppe Zahlungsverkehr



Die Hauptgruppe *Zahlungsverkehr* enthält (lizenzabhängig) bis zu vier Systemordner, die hier immer vorhanden sind:

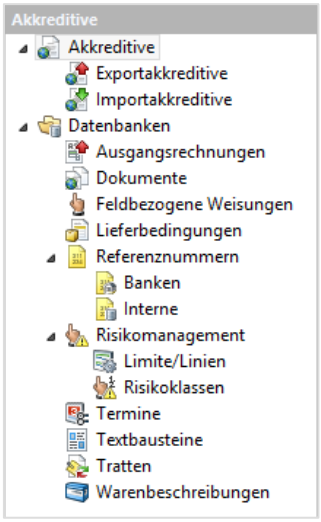
- Zahlungsverkehr
- Rechnungen
- Plandaten
- Geld- und Devisengeschäfte
- Datenbanken

Die übrigen Ordner sind in der abgebildeten Reihenfolge (rechteabhängig) vorhanden sobald die entsprechenden Module in Ihrer Lizenz verfügbar sind.

Die Zahlungsordner lassen sich nach Belieben per Drag & Drop verschieben und somit gruppieren.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Hauptgruppe entnehmen Sie bitte dem Kapitel Zahlungsverkehr.

10.4.4.4 Hauptgruppe Akkreditive



Die Hauptgruppe *Akkreditive* ist vorhanden, wenn das Modul TradeFinance lizenziert ist.

In den Akkreditiven finden sich neben den Import-/Exportakkreditiven die akkreditivbezogenen Datenbanken.

Die Neuanlage oder das Verschieben von Ordnern ist in dieser Hauptgruppe nicht möglich, da alle Ordner und Unterordner Systemordner sind.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Hauptgruppe entnehmen Sie bitte dem Kapitel TradeFinance - Akkreditive.

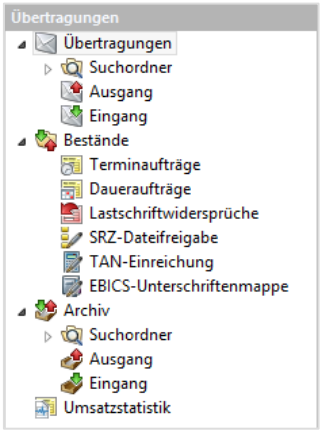
10.4.4.5 Hauptgruppe Meldedaten

Das Vorhandensein der Hauptgruppe *Meldedaten* ist lizenzanhängig.

In den Meldedaten finden sich neben den Ausgaben und Einnahmen die Meldewesen bezogenen Datenbanken. Die Neuanlage oder das Verschieben von Ordnern ist in der Hauptgruppe auf keiner Ebene möglich, da alle Ordner und Unterordner Systemordner sind.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Hauptgruppe entnehmen Sie bitte dem Kapitel Meldedaten.

10.4.4.6 Hauptgruppe Übertragungen



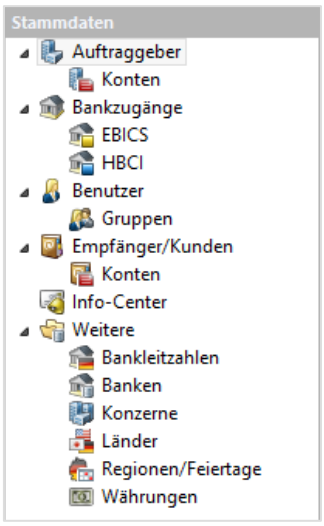
Diese Hauptgruppe ist immer sichtbar, die enthaltenen Ordner werden lizenzabhängig angezeigt.

In den Übertragungen finden sich die Übertragungsaufträge, Bestände und die Archiveinträge. Die Neuanlage oder das Verschieben von Ordnern ist in der Hauptgruppe jeweils nur unterhalb der Suchordner möglich, da alle anderen Ordner und Unterordner Systemordner sind. Innerhalb der Suchordner können Suchordner und Ordner angelegt und sortiert werden.

Details zur Konfiguration der Datenbestände dieser Hauptgruppe entnehmen Sie bitte dem Kapitel Die Verwaltung der Übertragungsaufträge.

10.4.4.7 Hauptgruppe Stammdaten

Diese Hauptgruppe enthält ausschließlich Systemordner, die hier immer (lizenzabhängig) vorhanden sind.



In dieser Hauptgruppe haben Sie den Zugriff auf alle Datenbestände, die für die Einrichtung/Konfiguration von SFirm relevant sind.

Details zur Konfiguration der Datenbestände dieser Hauptgruppe entnehmen Sie bitte dem Kapitel Die Stammdaten.

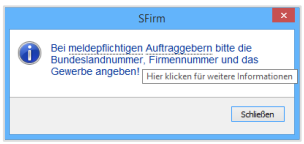
10.4.5 Anstehende Aufgaben & Tooltips

Beim Programmstart können *Anstehende Aufgaben* angezeigt werden, die den jeweils angemeldeten SFirm-Benutzer über verschiedene Aufgaben innerhalb von SFirm informieren.

Die Anzeige dieser Aufgaben kann auch separat jederzeit über die Startseite aufgerufen werden, ist jedoch unabhängig von der Anzeige des Finanzstatus. Die Ansicht wird jedes Mal erneut aufgebaut, wenn der Ordner aktiviert wird. Diese Aufgaben können z.B. noch nicht erzeugte oder initialisierte EBICS-Schlüssel betreffen, aber auch allgemeinere Aufgaben, wie die Erstellung einer Datensicherung. Jede Aufgabe wird mit einem Pfeil sowie einem spezifischen Symbol gekennzeichnet und kann über entsprechende Links innerhalb der Aufgabe ausgeführt und/oder verwaltet werden.

10.4.5.1 Informationen zu bestimmten Begriffen - die Tooltips

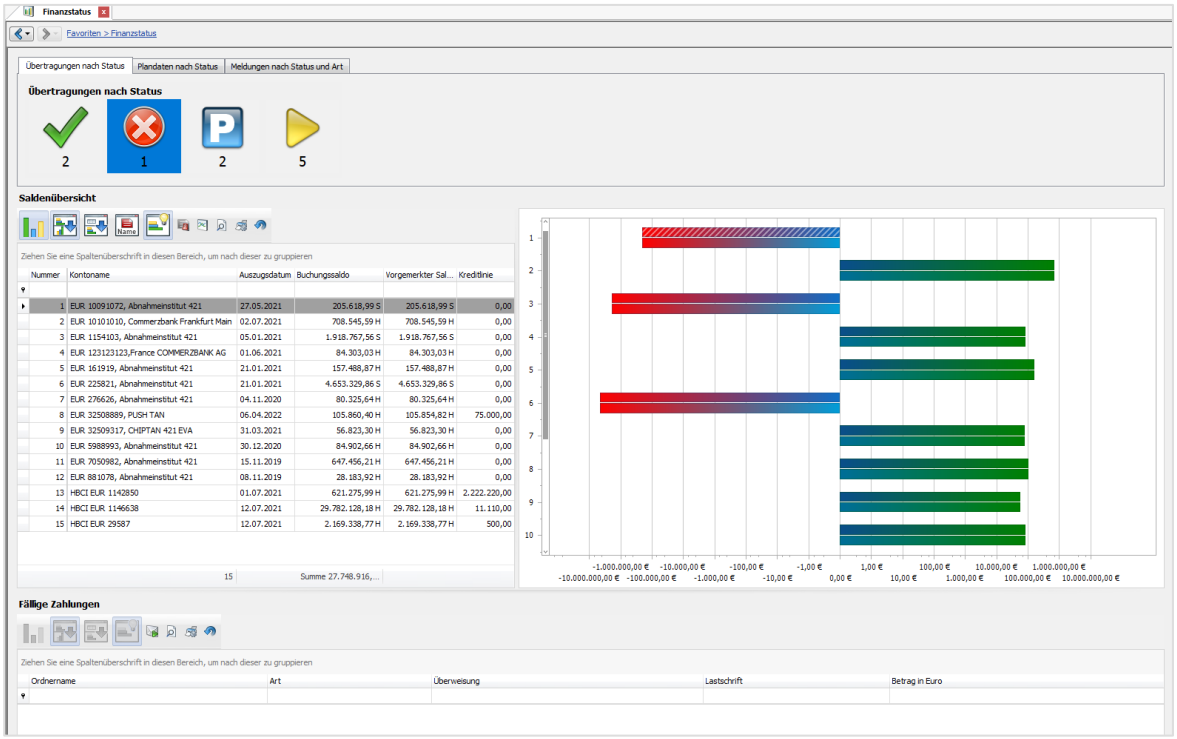
Bestimmte Begriffe, für die SFirm Erläuterungen vorliegen hat, werden in einigen Dialogen gepunktet unterstrichen dargestellt.



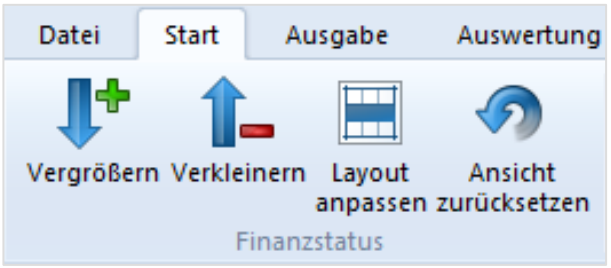
Beim Anklicken erscheint ein Popup-Fenster (Tooltip), in dem Informationen zu diesem Begriff angezeigt werden. Die Auswahl der Begriffe wird im Laufe der Produktentwicklung nach und nach erweitert.

10.4.6 Finanzstatus

Mit dem Finanzstatus können Sie sich Informationen zu fälligen Zahlungen, Kontosalden, Übertragungsaufträge, fällige Plandaten, eine Übersicht zu meldepflichtigen Angaben und Institutsmeldungen anzeigen lassen. Der Aufruf erfolgt entweder über einen Aufruf in den Favoriten oder über das Menüband *Start ▸ Wechseln zu ▸ Finanzstatus*.

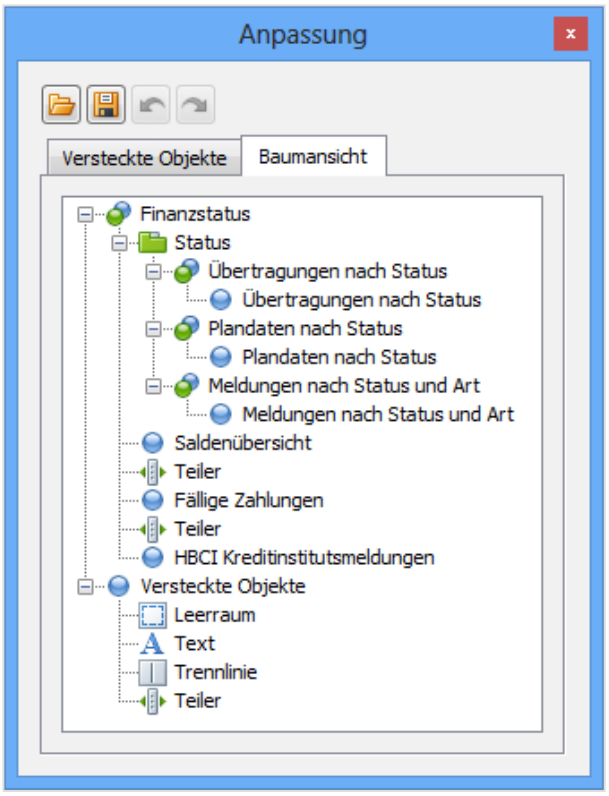


Nach dem Aufruf erscheinen im Menüband *Start* Funktionen, mit denen der Finanzstatus angepasst werden kann. Mit *Vergrößern/Verkleinern* wird die Größe des Finanzstatus geändert, mit *Ansicht zurücksetzen* wird die Größe und die vorgenommene Anpassung auf Standard zurückgesetzt.



Die Anpassung des Finanzstatus erfolgt mit der Funktion *Layout anpassen*.

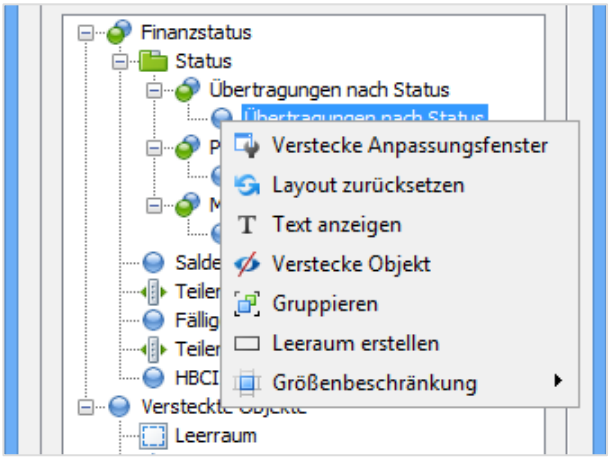
Sobald die Anpassung geöffnet wird, befindet sich der Finanzstatus in SFirm im Konfigurationsmodus. Nun ist es möglich die Anzeige anhand der zur Verfügung stehenden Objekte nach Ihren Wünschen zu konfigurieren.



Die Objekte können durch Drag & Drop an eine beliebige Stelle verschoben und abgelegt werden. Die Drag & Drop-Funktionalität ist außerdem auch direkt im Finanzstatus möglich, solange der Anpassungs-Dialog geöffnet ist.

Innerhalb des Zweiges *Finanzstatus* wird die aktuelle Konfiguration gegliedert angezeigt.

Im Zweig *Versteckte Objekte* werden Objekte angezeigt, die sich auf das Layout des Finanzstatus auswirken, jedoch keine Relevanz auf den Datenbestand haben.



Im Kontextmenü der einzelnen Objekte stehen Ihnen verschiedene, teilweise unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, das Layout dieser einzelnen Objekte anzupassen. So kann. So kann z. B.:

- der Text ausgeblendet oder umbenannt
- das Objekt versteckt
- Objekte gruppiert

werden.

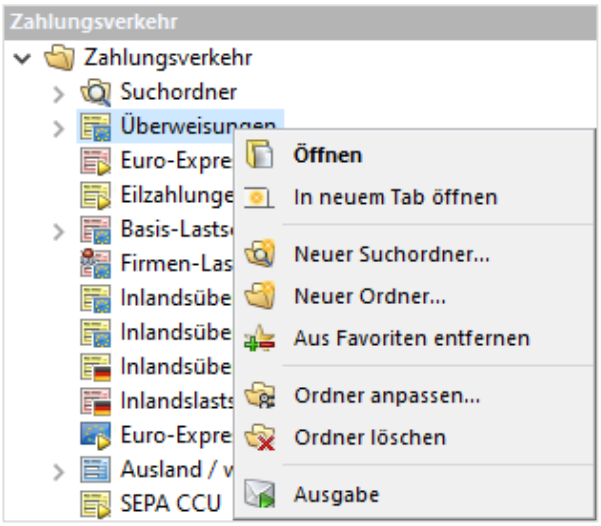
Die Einstellung/Konfiguration des persönlichen Finanzstatus ist benutzer-abhängig. Jeder Benutzer kann sich somit seinen persönlichen Finanzstatus konfigurieren. Die Konfiguration kann auch in einer Datei gespeichert und in einer anderen Installation oder einem anderen Mandanten, geladen werden.

10.4.6.1 Anzeige der Institutsmeldungen

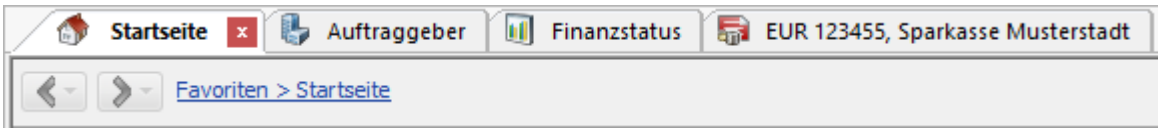
Wenn keine HBCI-Institutsmeldungen im Finanzstatus zu sehen sind, obwohl diese vom RZ geliefert wurden ist folgendes zu beachten: Institutsmeldungen werden immer dem "Internen Namen" des HBCI-Benutzers zugeordnet und bei entsprechender Anmeldung unter SFirm im Finanzstatus dargestellt. Dies gilt bei HBCI PIN/TAN als auch bei einem Transfer per HBCI mit Chipkarte.

10.4.7 Tabs

Mit einem Rechtklick auf einen Ordner lässt sich der gewählte Ordner über das Kontextmenü *In neuem Tab öffnen* als neuer Tab öffnen.

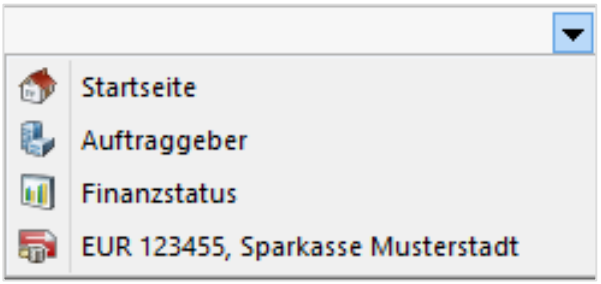


Im rechten Bereich des Hauptfensters (Detailansicht) werden die geöffneten Ansichten als Tabs dargestellt, die sich nach Browser-Vorbild bedienen lassen.

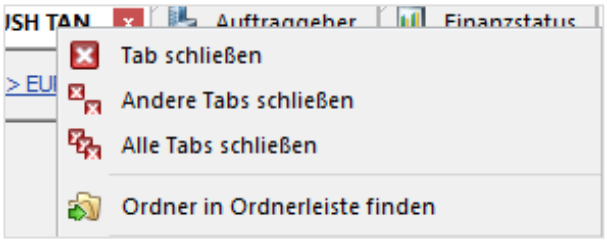


Die Tabs können beliebig in der Reihenfolge verschoben werden.

Die Tabs werden am rechten Rand in einem zusätzlich aufklappbaren Menü dargestellt. Dieses Menü kann über einen kleinen nach unten zeigenden Pfeil eingeblendet werden, der grundsätzlich zu sehen ist.



Im Kontextmenü der Tabs haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Tab zu schließen und andere oder alle Tabs zu schließen.

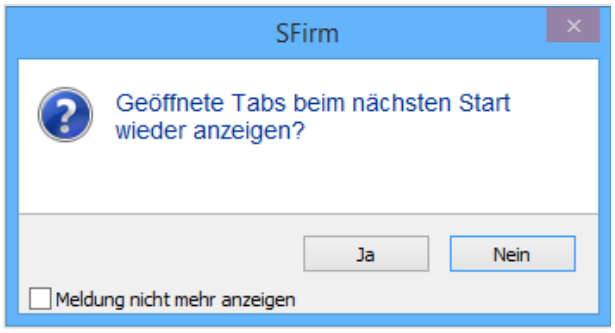


Mit der Funktion *Ordner in Ordnerleiste finden* wird der jeweilige Ordner direkt angesprungen.

Innerhalb der Tabs ist links eine Historie mit Blätterfunktion angesiedelt.

In jedem Tab gibt es des Weiteren oben links über zwei Pfeile die Möglichkeit, die Schritte in Form der Zurück- oder Vor-Blätter-Funktion aufzurufen (Historie).

Geöffnete Tabs können mit einer Sitzungswiederherstellung beim nächsten Programmstart optional wieder geöffnet werden. Hierzu erscheint beim Schließen von SFirm eine entsprechende Meldung.



10.4.8 Die Tabellenansicht im Arbeitsbereich

Wenn Sie bereits mit anderen Windows-Anwendungen, z.B. einer Tabellenkalkulation arbeiten, kennen Sie die Funktionen für die Konfiguration der Spalten. In SFirm können Sie die Spalten vielseitig konfigurieren. Dazu gehört das beliebige Ein- und Ausblenden der Spalten, das Ändern der Reihenfolge und Breite sowie ein beliebiges Sortier –und Gruppieren. In allen Spalten (auch mehreren gleichzeitig) können nach Ihren Wünschen Filter konfiguriert werden. So werden nur die, für jeden Benutzer relevanten Datenbestände angezeigt. Die vorgenommenen Einstellungen werden ebenso Benutzerbezogen gespeichert.

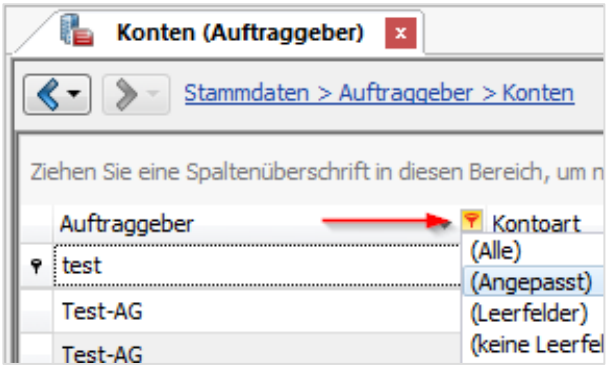
Spaltenbreite	Die Spaltenbreite kann verändert werden, indem der Cursor zwischen den Spaltenbezeichnungen positioniert und die linke Maustaste gedrückt wird. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie dann die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift auf die gewünschte Breite. Die somit veränderte Spaltenbreite bleibt auch nach dem Schließen des jeweiligen Fensters erhalten. Hinweis: Die Spaltenanordnung und -breite wird benutzer- und rechnerabhängig gespeichert.

Spaltenanordnung	Sie können in den Übersichten die Anordnung der Spalten Ihren Wünschen anpassen. Sie ändern die Spaltenanordnung mit folgenden Arbeitsschritten: Positionieren Sie den Mauszeiger auf der Spaltenbezeichnung. Drücken Sie die linke Maustaste, bis der Cursor seine Darstellung verändert. Anschließend verschieben Sie - die Maustaste wird weiterhin (!) gedrückt - den Mauszeiger an die gewünschte Position und lassen die Maustaste wieder los. Die Spalten werden neu angeordnet und die Sortierung wird automatisch gespeichert. Sollte sich der Benutzer in einem Fenster Spalten ausgeblendet haben, kann der Ursprungszustand immer durch den Befehl *Zurücksetzen* im Kontextmenü (rechte Maustaste) hergestellt werden.
Sortierung	In jeder Spalte kann aufsteigend/absteigend sortiert werden. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spalte.

Neben den oben erwähnten Funktionen existieren vielfältige Möglichkeiten zur Konfiguration der Spalten, auf die im Datenbestand *Auftraggeberkonten* beispielhaft folgend näher eingegangen wird.

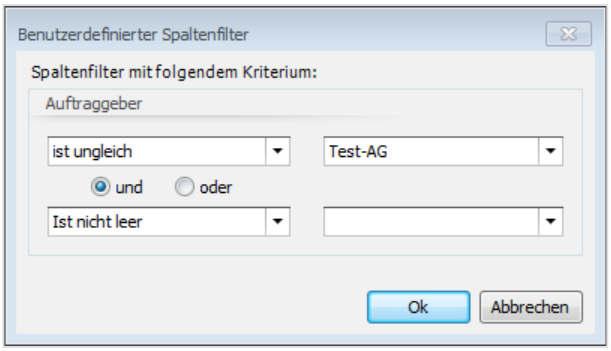
Über den Spalten befindet sich das Gruppierungsfeld, in dem nach den gewünschten Spalten gruppiert werden kann. Unterhalb der Spalten befindet sich die Auto Filterzeile. Werden hier Daten eingegeben, erfolgt eine Filterung der gesamten Datensätze des Datenbestandes anhand des eingegebenen Begriffes.

Wird in der Auto Filterzeile etwas eingetragen, erscheint daneben ein kleines gelbes Filter-Symbol.

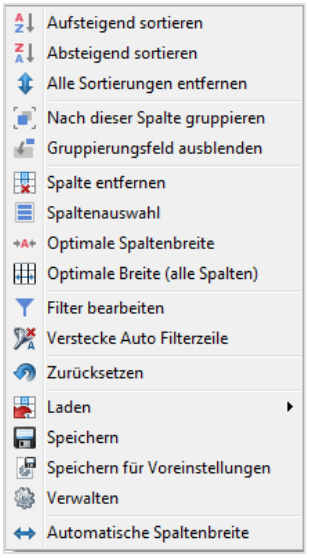


Wählen Sie dieses Filter-Symbol und darunter die Funktion *Angepasst*, um die Filterkriterien zu bearbeiten.

Bestätigen Sie mit <OK> um die Auto Filter mit den neuen Kriterien zu ersetzen.

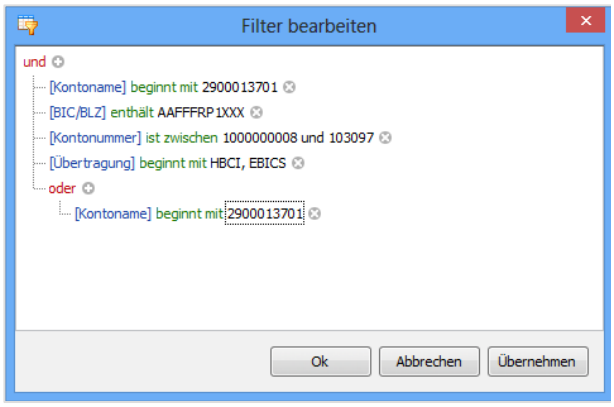


10.4.8.1 Spaltenkonfiguration



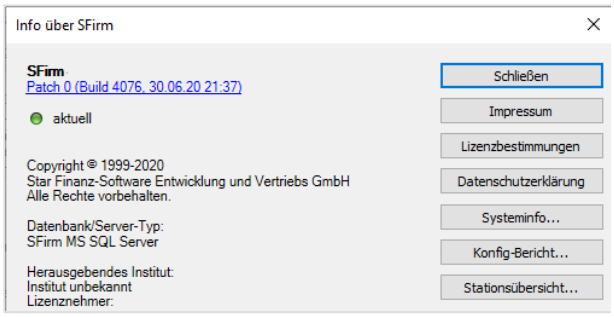
Mit einem Rechtsklick auf eine beliebige Spalte öffnet sich das Kontextmenü für den Spaltenbereich. Hier kann in Abhängigkeit der ausgewählten Spalte diese auf- und absteigend sortiert und eine vorhandene Sortierung entfernt werden, Sie können nach der gewählten Spalte gruppieren oder das über den Spalten gelegene Gruppierungsfeld aus- oder einblenden. Weiterhin kann die gewählte Spalte entfernt werden. Mit der Spaltenauswahl können weitere zusätzliche Spalten ausgewählt werden. Die Breite für die gewählte oder alle Spalten kann ebenfalls optimiert werden. Für die ausgewählte Spalte kann hier auch ein Filter hinterlegt werden und die Auto Filterzeile kann ausgeblendet werden. Mit *Zurücksetzen* wird das gesamte Layout auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt. Wird die automatische Spaltenbreite aktiviert, erfolgt eine automatische Anpassung, auch wenn das SFirm-Fenster verkleinert wird, ohne dass gescrollt werden muss.

10.4.8.2 Filter



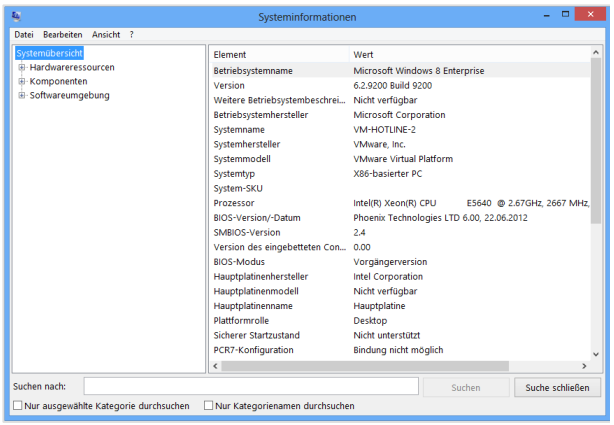
Die Funktion *Filter bearbeiten* bietet Ihnen die Möglichkeit, in den Datenbeständen nach bestimmten Datensätzen zu filtern. Dazu können verschiedenste Variablen, wie auch Und/Oder-Verknüpfungen genutzt werden.

10.5 Informationsquellen



Über das Symbol in den *Schnellzugriff-Icons* wird Ihnen ein Dialog mit Versionsinformationen, dem Institut und über die installierten SFirm-Modulen angezeigt. Hier können die Lizenzbestimmungen und die Datenschutzerklärung eingesehen werden. Über den Link gelangen Sie zur der Update-Historie.

Über die Schaltfläche <Systeminfo...> stehen die Systemeinstellungen von Windows zur Verfügung. Die Anzeige dieser Windows – Systeminformationen können auch über *Start ▸ Ausführen* mit dem Befehl *MSInfo32* gestartet werden. Die angezeigten Informationen sind in mehreren Rubriken unterteilt. Über *Datei ▸ Exportieren* kann ein Export in eine Textdatei vorgenommen werden, welche dann ggf. zur weiteren Auswertung an den zuständigen Administrator weitergeleitet werden kann.



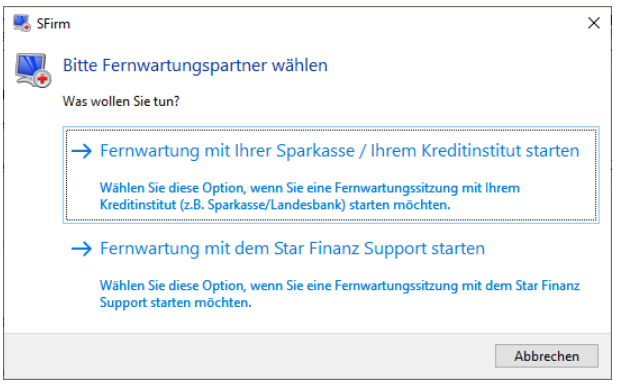
Über <Konfig-Bericht…> wird die aktuelle Konfiguration der SFirm-Installation ermittelt. Die angezeigten Informationen sind in mehreren Rubriken unterteilt und können gedruckt oder per E-Mail versendet werden. Über die Schaltfläche <Stationsübersicht…> können die Versionsstände aller Stationen in einer Übersicht angezeigt werden.

10.6 Fernwartung

Über die *Fernwartung* im Windows-Startmenü können Sie diese aufrufen, sofern dies in Ihrer SFirm-Lizenz vorhanden ist. Verwenden Sie diese Funktion ausschließlich, wenn Sie Kontakt zu Ihrem Berater aufgenommen haben und dieser Sie zum Starten des Programms auffordert. Nach dem Start des Zusatzprogramms hat Ihr Berater die Möglichkeit, Ihren Bildschirminhalt für die Dauer der Beratungssitzung zu sehen.

Direkt nach dem Start werden Sie gefragt, mit welchem Kommunikationspartner die Fernwartungssitzung durchgeführt werden soll.

Hintergrund hierbei sind unterschiedliche Datenschutzerklärungen, die je nach Kommunikationspartner variieren.

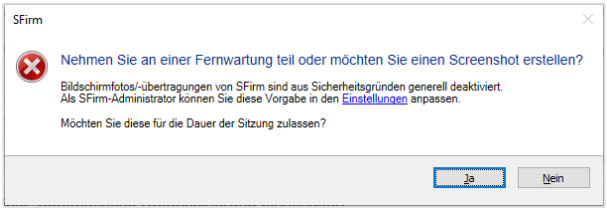


Der weitere Ablauf ist davon abhängig, welches Fernwartungs-Tool verwendet wird.

10.7 Screenshot-Schutz

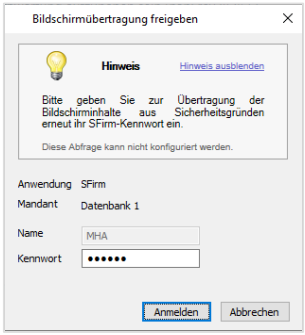
Aus Sicherheitsgründen sind Screenshots in SFirm generell nicht möglich.

Wenn ein Screenshot bei aktivem SFirm-Fenster erstellt wird, erkennt dies die Sicherheitskomponente und es erscheint die nebenstehende Meldung.



Wenn Sie den Dialog mit <Ja> bestätigen erscheint die Anmeldung, in der Sie aus Sicherheitsgründen Ihre Anmeldedaten eingeben müssen.

Nach einer erfolgreichen Anmeldung wird die Erstellung von Screenshots für die aktive Sitzung zugelassen.



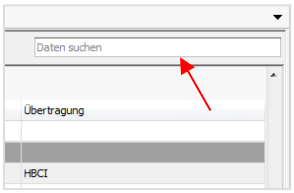
> Da die Druck-Taste u.U. mit einer anderen Funktion belegt ist, kann der Dialog auch mit den Tastenkombinationen STRG + F2, STRG + F8 oder STRG + F12 aufgerufen werden.

10.8 Bedienmöglichkeiten

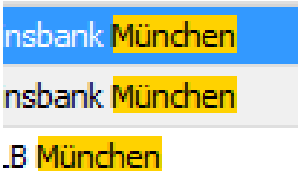
10.8.1 Das Suchen von Informationen

Wenn Sie ein Element ändern oder löschen und dieses vorher komfortabel und schnell über die Suchfunktion auswählen wollen, rufen Sie den gewünschten Datenbestand auf.

In jedem Datenbestand wird rechts über den Spalten eine Suchzeile angezeigt, mit dessen Hilfe Sie die momentan betrachteten Daten durchsuchen können. Sie können auch Teile des Suchbegriffes erfassen, z. B. *MUS* für *Mustermann*. Auch die Erfassung von Matchcodes oder Platzhaltern ist für die Zeichen *?* und * möglich. Bei zusammengesetzten Suchbegriffen ist der gesamte Begriff in doppelte Anführungszeichen einzuschließen



Wenn ein oder mehrere Elemente mit dem gewählten Suchbegriff gefunden wurden, werden diese angezeigt (die übrigen werden aus der Ansicht herausgefiltert) und gelb markiert.

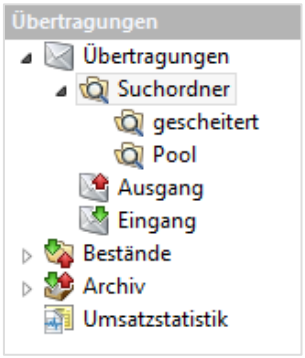


Weitere Hinweise zu den Möglichkeiten der Suche in SFirm:

Suchen in umfangreichen Datenbeständen	Bei einer Suche in umfangreichen Datenbeständen (z.B. Empfänger/Kunden für die Zahlungserfassung) ist die Eingabe des Namens bzw. von Teilen des Suchbegriffes empfehlenswert, z. B. „MUS" für „Mustermann". Anschließend wird der Bestand anhand der Eingabe gefiltert. Die Erfassung von Matchcodes für das Zeichen „*" wird automatisch gesetzt, so dass z.B. alle Empfänger/Kunden gesucht werden, die mit beliebigen Zeichen beginnen und die Zeichen „MUS" enthalten. Es werden somit z. B. Mustermann, Humus, Amussen, Max Mustermann usw. selektiert.
Zahlungen suchen	Die Suche von – noch nicht ausgeführten - Zahlungsaufträgen erfolgt i.d.R. innerhalb eines Zahlungsordners. Wenn nur wenige Zahlungsaufträge im Ordner enthalten sind, können Sie auch die Detailanzeige mit einem Doppelklick öffnen und die Zahlungen durchblättern. Bei einer Vielzahl von Aufträgen im Ordner wählen Sie die o. g. Suchfunktion aus.
Kontoinformationen suchen	Für die Suche in den Kontoinformationen wird der Filter im jeweiligen Konto angewendet. Sie können dort die Kontoumsätze über verschiedene Variablen suchen.

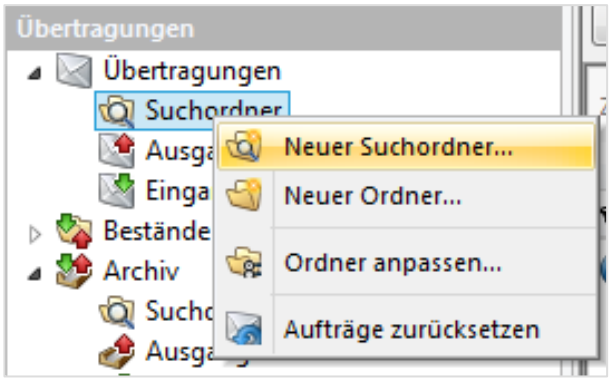
10.8.1.1 Suchordner

Mit den Suchordnern in den Hauptgruppen Kontoinformationen, Zahlungsverkehr und Übertragungen besteht die Möglichkeit, anhand gespeicherter Suchkriterien direkt auf eine gefilterte Anzeige der gewünschten Datensätze zuzugreifen.

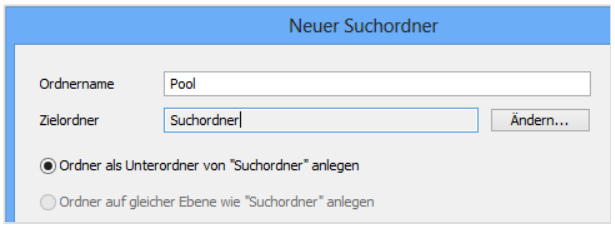


Zur Ablage von Suchordnern dienen die Suchordner in den jeweiligen Hauptgruppen. Es handelt sich hierbei um nicht verschieb-/löschbare Systemordner. Unterhalb können eigene Ordner oder Suchordner angelegt werden.

Um einen neuen Suchordner anzulegen, klicken Sie im Kontextmenü des Suchordners auf <Neuer Suchordner> oder im Menüband *Start* des Suchordners auf *Neu* ▸ *Suchordner*.



Geben Sie zunächst einen Namen für den neuen Suchordner ein. Der Zielordner ist bereits vorbelegt, kann über <Ändern> jedoch angepasst werden. Weiterhin kann gewählt werden, ob der Ordner als Unterordner oder auf der gleichen Ebene wie der gewählte Ordner angelegt werden soll.

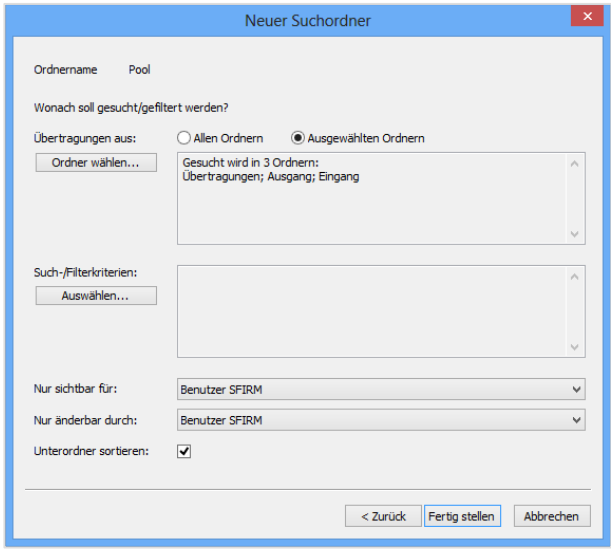


Die zweite Möglichkeit *Ordner auf gleicher Ebene…* entfällt, wenn der Ordner auf der ersten Ebene angelegt wird.

In den Eigenschaften der Suchordner wählen Sie zunächst die Ordner über die gesucht/gefiltert werden soll. Zusätzliche können Such- und Filterkriterien vergeben werden.

Zusätzlich kann eine Zugriffsbeschränkung auf Benutzer oder Gruppen vorgenommen werden. Hat der angemeldete Benutzer keine Rechte für einen Suchordner, wird dieser ausgeblendet. Bei Bedarf können die Unterordner sortiert werden.

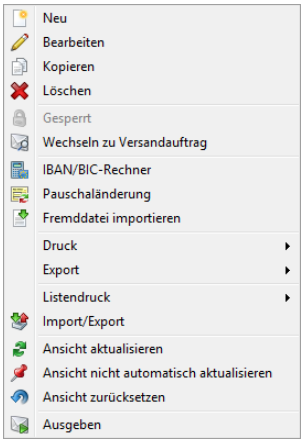
Mit <Fertig stellen> wird der Suchordner erstellt.



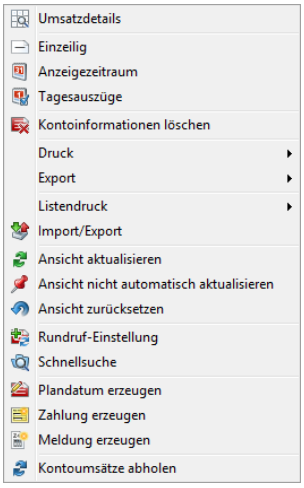
Die Ergebnisse dieser Suchordnerdefinitionen werden nach der Selektion des Suchordners in der Detailansicht angezeigt.

10.8.2 Das Kontextmenü

Die Bearbeitung erfolgt für viele Funktionen auch über das Kontextmenü. Wählen Sie z.B. einen Zahlungsordner in der Ordnerleiste aus. Im Arbeitsbereich öffnen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Das Menü enthält die am häufigsten verwendeten Befehle, z. B. *Neu* für die Neuanlage bzw. *Bearbeiten* für die Änderung und Löschung von Datensätzen.



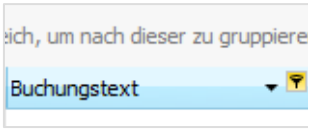
Für Kontoinformationen wird neben dem Abholen des jeweiligen Bestandes auch die Darstellungsform zur Auswahl angezeigt. Außerdem kann auf Funktionen wir den Druck, Export oder die Rundruf-Einstellung zugegriffen werden.



Beachten Sie bitte, dass alle Funktionen, die in den Kontextmenüs auffindbar sind, ebenfalls im Menüband *Start* der jeweiligen Bestände verfügbar sind.

10.8.3 Sortieren von Datenbeständen in den Übersichten

Wenn Sie in den Datenbeständen nach einer Spalte sortieren wollen, rufen Sie die gewünschte Übersicht im Arbeitsbereich auf. Wählen Sie die Spalte aus, nach der Sie selektieren wollen und klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Durch den angezeigten Pfeil wird verdeutlicht, in welcher Spalte und Richtung sortiert wird.



Die Inhalte werden für die Spalte mit einem Klick aufsteigend sortiert. Mit einem erneuten Klick werden die Inhalte absteigend sortiert. Der Aufruf der Sortierfunktion kann auch über das Kontextmenü erfolgen, indem Sie den Mauszeiger auf der Spalte positionieren und anschließend auf die rechte Maustaste zum Öffnen des Kontextmenüs klicken. Sie können die Funktion *Aufsteigend sortieren* oder *Absteigend sortieren* auswählen. Die Sortierung bleibt erhalten. Sie können eine andere Sortierung als die Standardsortierung festlegen, indem Sie die entsprechende Spalte an die erste Position schieben.

Für den Umgang mit den tabellenartigen Darstellungen in SFirm gibt es auch Tastenkombinationen, die in dem folgenden Abschnitt beschrieben werden.

10.8.4 Tastenkombinationen

Sie können häufig durchgeführte Vorgänge schneller aufrufen, wenn Sie Tastenkombinationen verwenden, also zum Ausführen eines Vorgangs eine oder mehrere Tasten drücken. Die in Windows bekannten Tastenkombinationen sind auch gültig, werden jedoch hier nur für die wichtigsten Funktionen aufgeführt.

STRG + C	Markierten Text in Zwischenablage kopieren.
STRG + V	Text aus Zwischenablage einfügen.

STRG + X	Markierten Text aus Zwischenablage verschieben.
STRG + Z	Rückgängigmachen des letzten Befehls.
STRG + N	Neuen Datensatz anlegen und automatisch leere Erfassungsmaske für nächsten Datensatz aufrufen.
STRG + P	Aktuelles Thema bzw. der Inhalte der Übersicht drucken.
STRG + POS1	Wechseln zum ersten Element in einer Übersicht.
STRG + ENDE	Wechseln zum letzten Element in einer Übersicht.
F1	Aufruf der Hilfe bzw. Elektronisches Handbuch.
F10	Aktivieren der Menüleiste; aktiviert die Anzeige in der Statusleiste. Die Anzeige zeigt noch weitere Informationen zu dem Menüpunkt oder Symbol an, auf dem sich die Maus befindet.
F12	Speichern Datensatz und Anzeige neue Maske.
BILD-AUF/-AB	Wechseln zur vorherigen oder nächsten Seite.
Pfeiltasten	Verschieben des Cursors zum nächsten Datensatz in einer Übersicht.
TAB-Taste	Wechsel mit der Tabulator-Taste in das nächste Eingabefeld in einer Eingabemaske.
SHIFT + TAB-Taste	Rücksprung in das vorherige Eingabefeld in einer Eingabemaske.
ESC	Schließen des aktuellen Fensters.
ALT + F4	Schließen des aktuellen Fensters bzw. der Anwendung.

Zur Anzeige und Auswahl von Daten in einer tabellenartigen Darstellung innerhalb von SFirm wird die Tabellenansicht verwendet. Die einzelnen Einträge können nicht nur mit der Maus, sondern auch über die Tastatur mit untenstehenden Tasten bzw. Tastenkombinationen selektiert werden.

Beachten Sie bitte, dass die folgenden Tastatureingaben nicht in allen tabellenartigen Darstellungen gleichermaßen unterstützt werden. Die Auflistung orientiert sich hier beispielhaft an der Datenanzeige des Dialogs *Ausgeben*, der über das Menüband *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Ausgeben* zu erreichen ist.

Zu unterscheiden ist hier der Begriff *markieren* von *selektieren*. *Markieren* meint nur die farbliche Hervorhebung eines oder mehrerer Zeilen, selektieren hingegen das Setzten des Häkchens in der ersten Spalte einer oder mehrerer Zeilen.

Leertaste	Bei der oder den markierten Zeilen, kann die Auswahl der mit einem Kreuz [X] selektierten Zeilen umgekehrt werden.
J	Eine oder mehrere markierte Zeilen mit einem Kreuz [X] in der ersten Spalte der Zeile selektieren.
N	Bei einen bzw. mehreren markierten Zeilen ein vorhandenes Kreuz in der ersten Spalte der Zeile(n) entfernen.
Pfeiltasten oben/unten	Die Position der Markierung einer Zeile schrittweise nach oben oder unten setzen.
BILD-AUF/-AB	Zum Ersten bzw. zur letzten Zeile der Tabelle springen (und markieren).
STRG + Pfeiltasten oben/unten	Zum Ersten bzw. zur letzten Zeile der Tabelle springen (und markieren).
STRG + A	Alle Zeilen der gesamten Tabelle markieren. Gleiches kann erreicht werden, wenn mit der Maus auf den Schnittpunkt zwischen der ersten Spalte und der obersten Zeile der Tabelle geklickt wird.
STRG + SHIFT + Pfeiltasten oben/unten	Ab der markierten Position entsprechend der Pfeiltasten bis zum Anfang bzw. bis zum Ende der Tabelle alle Zeilen markieren.
SHIFT + Pfeiltasten oben/unten	Mehrere Zeilen schrittweise entsprechend der Pfeiltasten markieren.

Tastenkombinationen im Ordnerbereich

Die Tastenkombinationen für die Hauptgruppen werden mit STRG + Zahl so angesprungen, wie der Nutzer sie sortiert hat. 1 ist oben

STRG + 1	Hauptgruppe 1
STRG + 2	Hauptgruppe 2
STRG + 3	Hauptgruppe 3
STRG + 4	Hauptgruppe 4
STRG + 5	Hauptgruppe 5
STRG + 6	Hauptgruppe 6
STRG + 7	Hauptgruppe 7
STRG + O	Ordnersuche
STRG + H	Startseite (Home)
STRG + .	Kontextmenü der Toolbar unter den Hauptgruppen

Tastenkombinationen im Arbeitsbereich

Sie können mit den folgenden Tastenkombinationen zwischen den Tabs wechseln und bedienen.

STRG + TAB	Wechselt von links nach rechts die Tabs durch, aktiviert und lädt/aktualisiert sie.
STRG + UMSCHALT + TAB	Wechselt von rechts nach links die Tabs durch. Als letztes wird das Tab-Menü angesteuert.
STRG + K	Ruft das Kontextmenü des aktiven Tabs auf. Man kann dann mit den Pfeiltasten auf und ab navigieren und mit Enter den gewünschten Befehl ausführen (z.B. Tab schließen).
STRG + M	Steuert das Menü der geöffneten Tabs an.
STRG + F	Setzt den Cursor in das Feld "Daten im Volltext suchen"
STRG + UMSCHALT + F	Setzt den Cursor in das erste Autofilter-Feld. Mit den Pfeiltasten kann entsprechen zum nächsten Autofilter-Feld der nächsten Spalte gesprungen werden.

10.8.5 Weitere Bedienmöglichkeiten

Wheelmouse	Sie können in den Übersichten (z.B. bei der Anzeige der Kontoinformationen aber auch für die Elemente der Datenbanken, Zahlungsordner usw.) mit dem Rädchen der Wheelmouse in der Vertikalen scrollen. Dass setzt voraus, dass diese Funktion grundsätzlich diesem Mausrad zugewiesen ist. Die Einstellungen hierzu können entweder über ein Dienstprogramm vorgenommen werden, dass zu der Maus installiert wurde, oder im Betriebssystem selbst über *Start ▸ Einstellungen ▸ Systemsteuerung ▸ Maus*.
Vorschau	 Vor der Druckausgabe kann über das Menüband *Start ▸ Druck ▸ Vorschau* die Vorschau angezeigt werden. Die Darstellung erfolgt im WYSIWYG-Format (what you see is what you get), die Sie über das Menüband verändern können. Wählen Sie die Anzeige für ein oder zwei Seiten aus, blättern Sie vor und zurück, vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung. In dieser Ansicht haben Sie auch die Möglichkeit, die angezeigten Seiten in eine PDF-Datei und viele andere Dateitypen auszugeben.

11 Die Einstellungen in SFirm

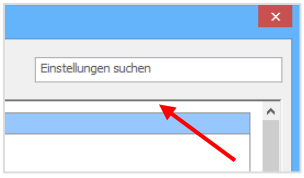
Über die Einstellungen im Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* können die Standardeinstellungen für unterschiedliche Programmbereiche und Verhaltensweisen festgelegt werden. Dadurch kann SFirm an den individuellen Anforderungen angepasst werden. Die Übersichtlichkeit und die Bedienungsfreundlichkeit werden somit erhöht.

Beachten Sie bitte, dass die Anzeige und Konfiguration der Einstellungen vom Lizenzumfang der jeweiligen SFirm-Installation und den Benutzerrechten des jeweils angemeldeten SFirm-Benutzers abhängig sind. Die Einstellungen können nur bearbeitet werden, wenn der angemeldete Anwender über die entsprechenden Rechte in der Benutzerverwaltung verfügt. Siehe hierzu auch das Kapitel Die Benutzerverwaltung.

Die Voreinstellungen, die unter *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* ▸ *Einstellungen* vorgenommen werden können, werden auch im Zusammenhang mit den jeweiligen Themen und Kapiteln behandelt. Es ist in jedem Fall empfehlenswert, die Überprüfung und Anpassung aller Einstellungen zumindest bei einer Neuinstallation oder auch in einem Problemfall in die Handlung mit einzubeziehen.

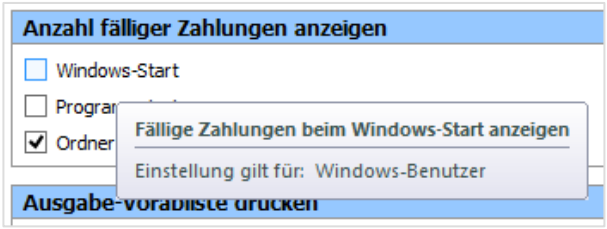
11.1 Einstellungen suchen

Im oberen Bereich des Dialogs steht Ihnen eine Suche zur Verfügung. Je nach dem eingegebenen Begriff, werden automatisch alle Einstellungen in einem Suchergebnis angezeigt. So entfällt das Durchsuchen der einzelnen Filter und es werden nur die Suchrelevanten Einstellungen angezeigt.



11.2 Tooltips

Wird der Mauszeiger über eine Einstellung gehalten erscheinen Tooltips mit kurzen Erläuterungen zu der Funktion und der Information für welchen Bereich diese Einstellung gilt.



11.3 Filter

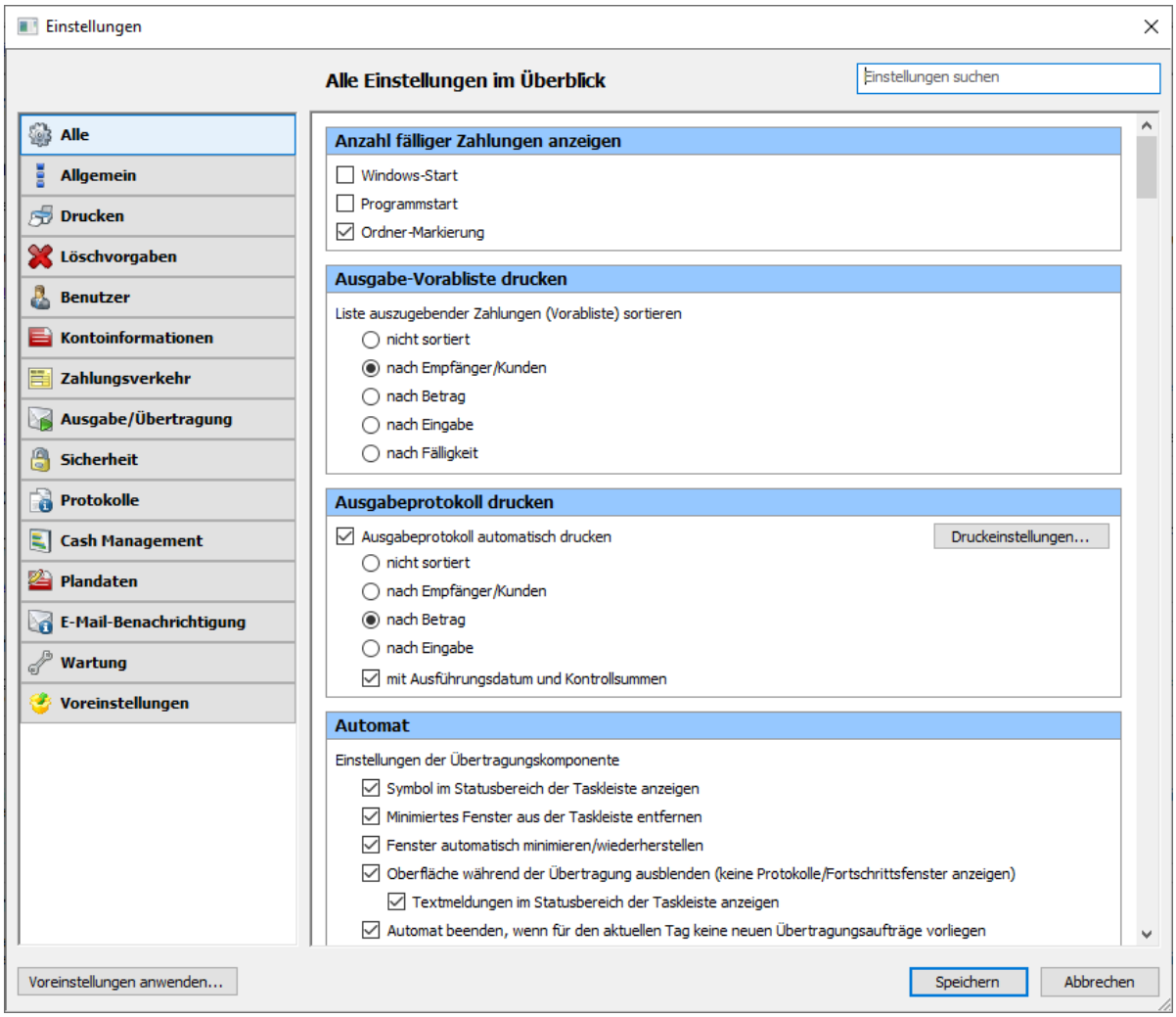
Die Einstellungen sind je nach Relevanz auf unterschiedliche Filter verteilt, um schnell und intuitiv die gesuchte Einstellung zu finden.

Wenn einige Einstellungen in unterschiedlichen Bereichen Anwendung finden, werden diese in mehreren Filtern angezeigt.

Die Einstellungen der einzelnen Filter, die unter *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* enthalten sind, werden in den folgenden Abschnitten aufgeschlüsselt und beschrieben. Über die Links können Sie die Beschreibung in der jeweiligen Gruppe direkt ansteuern:

11.3.1 Filter Alle

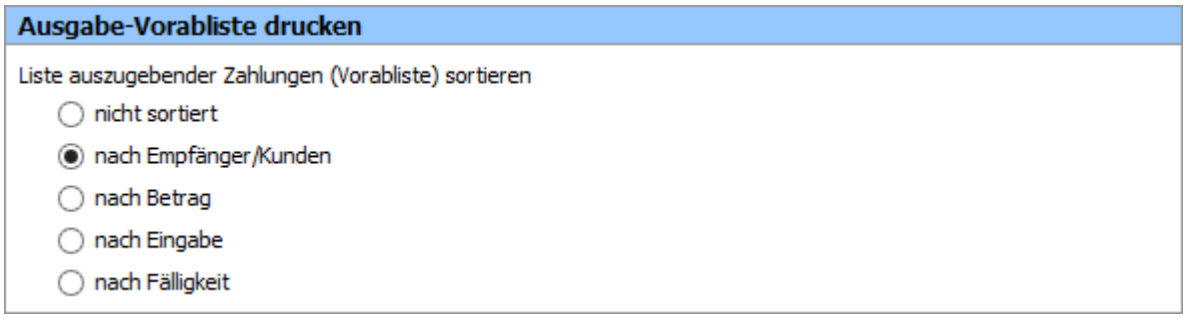
Im folgenden Abschnitt werden alle Einstellungen beschrieben. Diese sind innerhalb des Filters *Alle* enthalten:



11.3.1.1 Anzahl fälliger Zahlungen anzeigen

[ ] Windows-Start [ ] Programmstart [ ] Ordner-Markierung	Beim Starten von Windows wird geprüft, ob fällige Zahlungen vorhanden sind. Wenn ja, wird Ihnen ein separater Hinweisdialog mit der Anzahl der fälligen Zahlungen angezeigt. Beim Start überprüft SFirm automatisch die Fälligkeit von Zahlungen und Sie erhalten einen Hinweis mit der Anzahl der fälligen Zahlungen angezeigt. SFirm weist anhand der Ordner-Markierung darauf hin, in welchen Ordner sich fällige Zahlungen befinden.

11.3.1.2 Ausgabe-Vorabliste drucken

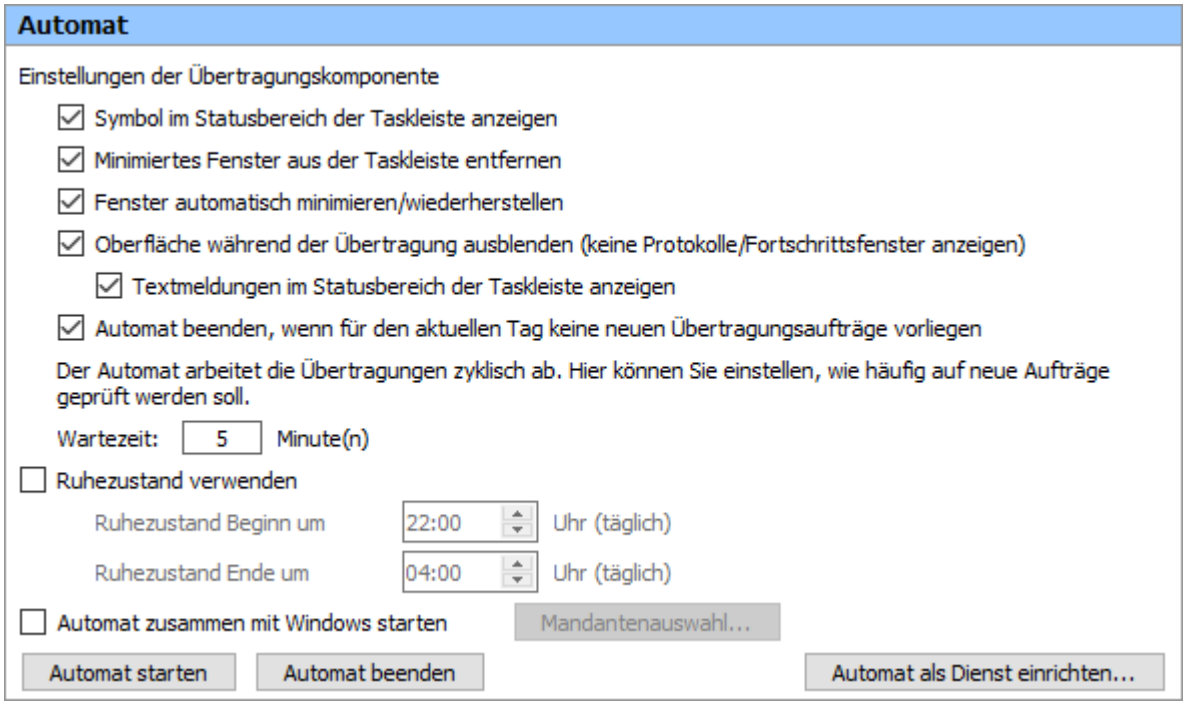


Liste auszugebender Zahlungen (Vorabliste) sortieren	Sie können festlegen in welche Art die Liste auszugebender Zahlungen zum Ausdruck sortiert werden soll.

11.3.1.3 Ausgabeprotokoll drucken

[ ] Ausgabeprotokoll automatisch drucken	Sie können festlegen in welche Art das Ausgabeprotokoll gedruckt werden soll. [ ] Mit Ausführungsdatum und Kontrollsummen: Zusätzlich kann das Ausgabeprotokoll mit Kontrollsummen und dem Ausführungsdatum ausgedruckt werden. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit zusätzliche Druck und Versandeinstellungen festzulegen (nur Enterprise-Modul). Beachten Sie dazu den Abschnitt Druckeinstellungen.

11.3.1.4 Automat



Einstellungen der Übertragungskomponente:	
[ ] Symbol im Statusbereich der Taskleiste anzeigen	Wird hier der Haken gesetzt, wird das Programmsymbol des Automaten im Systray angezeigt. Die Symbole des Automaten werden im nächsten Abschnitt beschrieben.
[ ] Minimiertes Fenster aus der Taskleiste entfernen	Bei Aktivierung dieser Einstellung wird das minimierte Fenster aus der Taskleiste entfernt. Ein Zugriff auf dieses Fenster ist dann nicht mehr möglich.
[ ] Fenster automatisch minimieren / wiederherstellen	Über diese Einstellung kann bestimmt werden, ob der Automatismus zum Minimieren bzw. Wiederherstellen des Automaten genutzt werden soll oder nicht.
[ ] Oberfläche während der Übertragung ausblenden (keine Protokolle / Fortschrittsfenster anzeigen)	Bei Aktivierung dieser Einstellung werden keine Protokolle und/oder Fortschrittsfenster angezeigt. Der Automat arbeitet damit „unsichtbar“ seine Aufträge ab. Die Protokollierungen und der Status der Übertragung kann aber wie sonst auch nachträglich über die Protokollübersicht eingesehen werden.

[ ] Textmeldungen im Statusbereich der Taskleiste anzeigen	Neben den Symbolen in der Taskleiste können auch Textmeldungen angezeigt werden, die über die Aktivitäten des Automaten informieren. Die möglichen Textmeldungen werden im folgenden Abschnitt aufgeführt.
[ ] Automat beenden, wenn für den aktuellen Tag keine neuen Übertragungsaufträge vorliegen	Der Automat prüft bei Verwendung dieser Einstellung, ob noch ein fälliger Übertragungsauftrag vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, beendet er sich.
Wartezeit [] Minute(n)	Der Automat arbeitet die Übertragungen zyklisch ab. Hier können Sie einstellen, wie häufig auf neue Aufträge geprüft werden soll.

Eine Beschreibung zu der Darstellung der Symbole des Automaten (im Systray) befindet sich in dem Abschnitt Die Symbole und Textmeldungen des Automaten.

Falls automatische Datensicherungen des SFirm-Datenverzeichnisses durch externe Programme durchgeführt werden, ist es empfehlenswert, während der Sicherung Zugriffe auf die dort liegenden Dateien zu vermeiden. Der Automat ist in der Lage, zu einem bestimmten Zeitpunkt in den Ruhezustand zu wechseln, in dem er sämtliche Aktivitäten im Datenverzeichnis einstellt.

[ ] Ruhezustand verwenden	Aktiviert/Deaktiviert den Ruhezustand.
Ruhezustand Beginn um [ ] Uhr (täglich)	Legt die Startuhrzeit fest, an der der Automat in den Ruhezustand wechseln soll.
Ruhezustand Ende um [ ] Uhr (täglich)	Legt die Enduhrzeit fest, an der sich der Automat wieder aktiviert.

[ ] Automat zusammen mit Windows starten	Aktiviert den Start des Automaten beim Starten von Windows.
<Mandantenauswahl>	Legen Sie hier fest, für welche Mandanten der Automat beim Starten von Windows ebenfalls gestartet werden soll.

<Automat starten>	Startet den Automaten
<Automat beenden>	Beendet den Automaten
<Automat als Dienst einrichten…>	Öffnet die Konfiguration des Automaten aus Dienst. Weiteres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Automat als Dienst.

11.3.1.5 Automatische Datenbankwartung

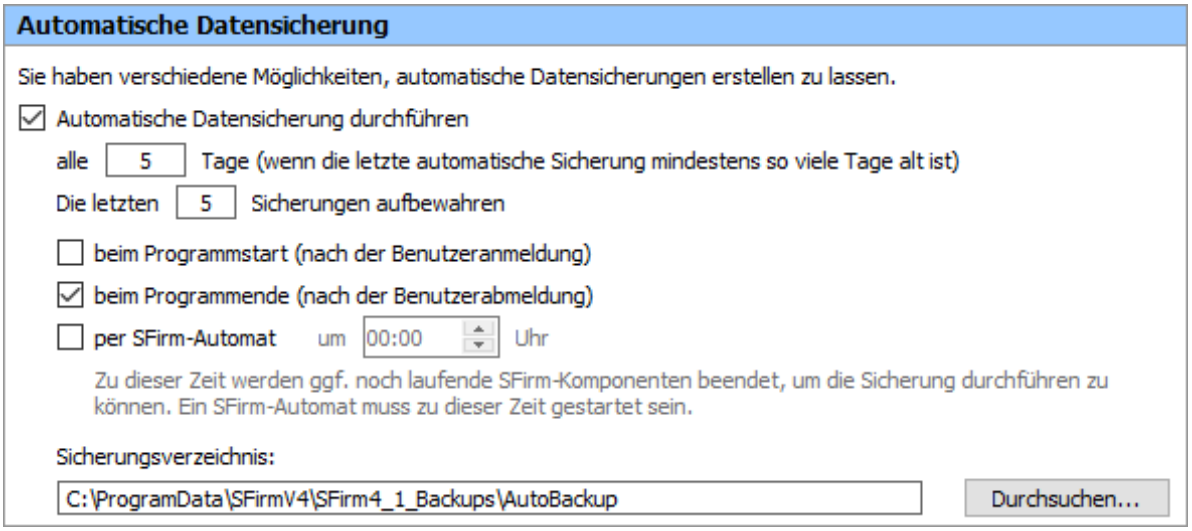
Damit die SFirm-Datenbanken regelmäßig gewartet werden, empfiehlt es sich die *Automatische Datenbankwartung* zu aktivieren. Hierbei startet der Automat zu einem festgelegten Zeitpunkt täglich die Wartung der Datenbanken. Es ist somit erforderlich, dass bei einer Netzwerkinstallation, auf der entsprechenden Arbeitsstation zum Ausführungszeitpunkt ein Automat gestartet sein muss.

Die Einstellungen im Einzelnen:

Automatische Datenbankbereinigung auf Rechner [ ]	Hier legen Sie die Arbeitsstation fest, auf der die automatische Datenbankwartung durchgeführt werden soll. Bei der Auswahl einer Arbeitsstation prüft SFirm ob derzeit auf dieser ein Automat ausgeführt wird. Wenn nicht, meldet SFirm dies entsprechend.
Startzeit [ ] Uhr (täglich)	Kann die automatische Datenbankwartung nicht durchgeführt werden, oder es treten Probleme auf, werden entsprechende Protokolleinträge erzeugt und bei dem Programmstart von SFirm darauf hingewiesen. Der Ausführungszeitpunkt der automatischen Datenbankwartung darf nicht innerhalb des Zeitraums des Ruhezustandes liegen.

Ein Großteil der hier erfassten Konfiguration wird in der Datei SFAUTOMATGL.INI gespeichert. Die in dem Feld *Automatische Datenbankwartung auf Rechner* angebotene Auswahlliste bezieht die dort aufgeführten Rechnernamen aus der Datei SYSTEME.INI, die wiederum den überwiegenden Teil der Konfiguration der Übertragungswege aller eingerichteten Stationen enthält.

11.3.1.6 Automatische Datensicherung

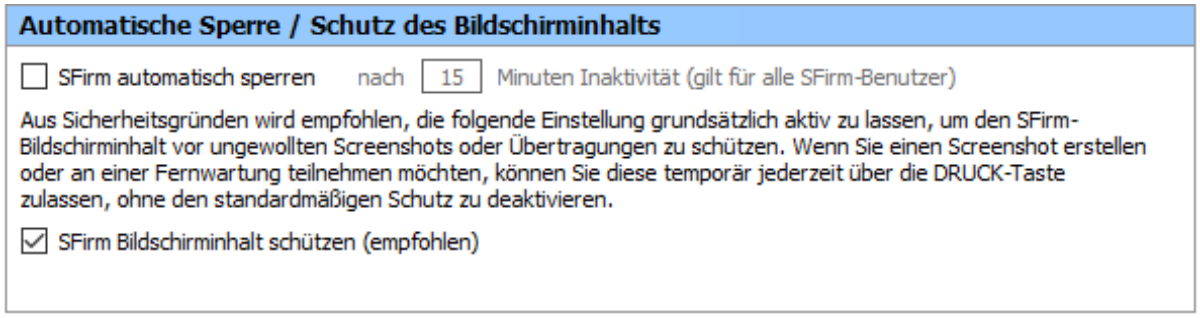


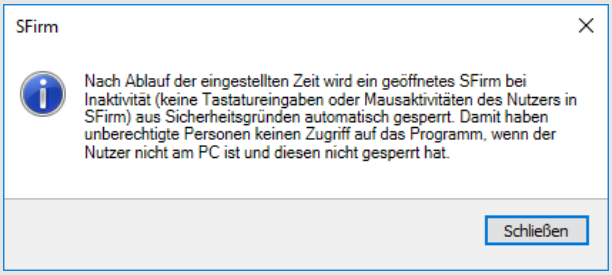
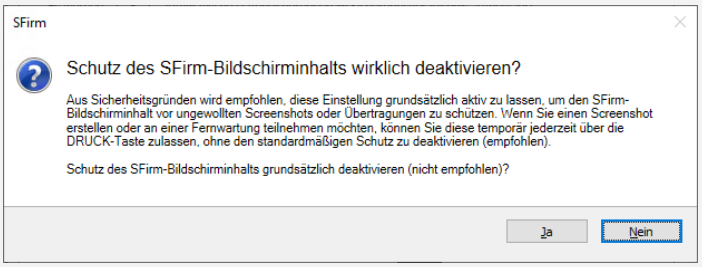
Diese Einstellung kann dazu genutzt werden, um eine automatische Datensicherung bei der Anmeldung des ersten angemeldeten Benutzers eines Mandanten, bei der Abmeldung des letzten angemeldeten Benutzers eines Mandanten oder zu einer bestimmten Zeit durch den SFirm-Automat in regelmäßigen Abständen durchzuführen.

[ ] Automatische Datensicherung durchführen	Aktiviert/Deaktiviert die automatische Datensicherung.
Sicherungsverzeichnis für die automatische Datensicherung:	Hier legen Sie den Pfad für die automatische Datensicherung fest. Wird kein abweichender Pfad gewählt, schlägt SFirm den Ordner <AutoBackup>, innerhalb des Standard-Sicherungspfades vor.
Alle [ ] Tage (wenn die letzte automatische Sicherung mindestens so viele Tage alt ist)	Bestimmen Sie hier das Sicherungsintervall.
Die letzten [ ] Sicherungen aufbewahren	Um den Bestand der Datensicherungen zu verwalten, können Sie hier die Anzahl er zu archivierenden Sicherungen angeben.
[ ] beim Programmstart (nach der Benutzeranmeldung)	Hier legen Sie fest, ob SFirm nach der Anmeldung des ersten Benutzers in einem Mandanten eine Datensicherung durchführt.
[ ] beim Programmende (nach der Benutzerabmeldung)	Bestimmen Sie hier, ob SFirm nach der Abmeldung des letzten Benutzers in einem Mandanten eine Datensicherung durchführt.
[ ] per Sfirm-Automat um [ ] Uhr	Geben Sie hier eine Uhrzeit vor, zu der SFirm automatisch eine Datensicherung per SFirm-Automat startet. Ein SFirm-Automat muss zu dieser Zeit gestartet sein.

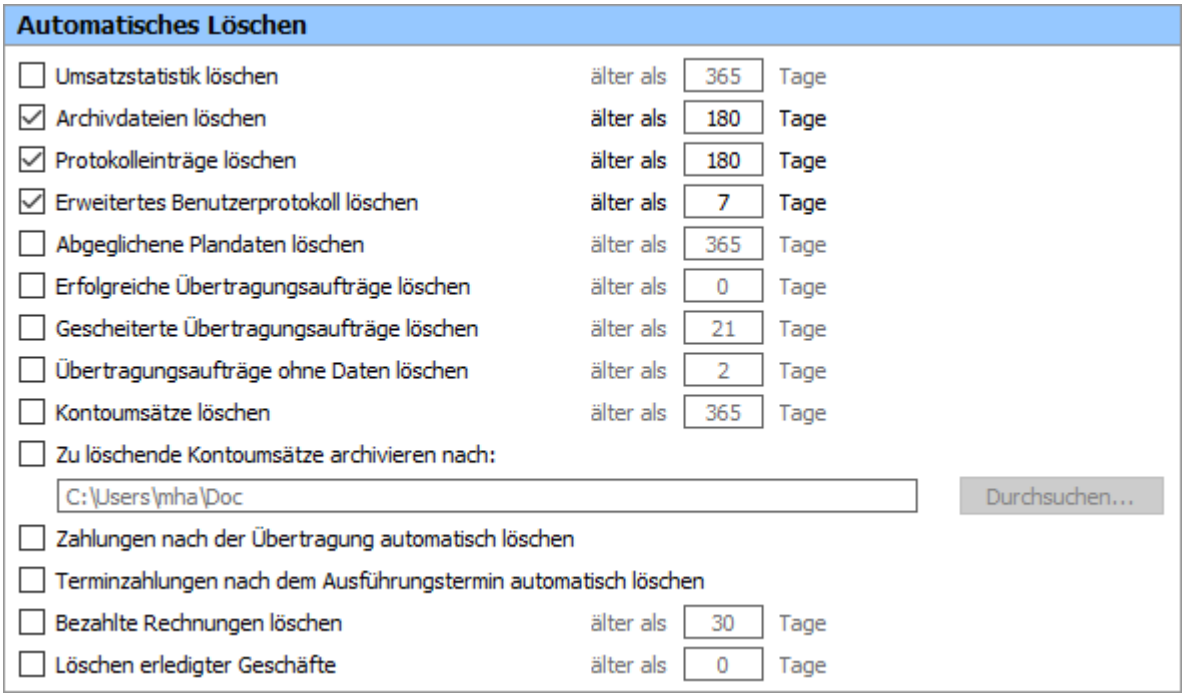
⚠ Bei eigenen MS SQL Servern: Das automatische Backup wird durchgeführt, die Datenbanksicherung (BAK-Datei) selbst verbleibt aber auf dem Datenbankserver. Dies bedeutet, dass das automatische Backup als solches gekennzeichnet wird und bei Fremdservern nur in dieselbe Datenbank zurückgespielt werden kann. Eine Übertragung auf einen anderen Mandanten erfordert somit ein manuelles Backup. Beachten Sie dazu bitte auch das Kapitel Sichern von Datenbanken und Datenbeständen.

11.3.1.7 Automatische Sperre / Schutz des Bildschirminhalts



[ ] SFirm automatisch sperren nach [ ] Minuten Inaktivität (gilt für alle SFirm Benutzer)	Mit dieser Einstellung kann SFirm nach Ablauf einer voreingestellten Zeit automatisch gesperrt werden, so dass keine Interaktionen möglich sind und eine erneute Benutzeranmeldung notwendig ist. Bei der Aktivierung der Funktion, erscheint ein Hinweis: 
SFirm Bildinhalt schützen	Schützt den SFirm-Bildschirminhalt vor ungewollten Screenshots, Aufzeichnungen und Übertragungen. Bei Deaktivierung dieser Einstellung erscheint ein erneuter Hinweis, in dem Sie die Änderung bestätigen müssen. 

11.3.1.8 Automatisches Löschen



[ ] Umsatzstatistik löschen älter als [ ] Tage	Bei der Ausgabe der Zahlungen werden die Datensätze in die Umsatzstatistik übernommen. Die Umsätze können Sie automatisch nach einem vorgegebenen Zeitraum löschen, indem beim Programmstart alle Umsätze gelöscht werden, die die angegebene Anzahl Tage überschreiten. Wenn Sie die Einstellung nicht auswählen, werden die Umsätze auf unbestimmte Zeit gespeichert und können bei Bedarf manuell über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen* mit der Funktion *Kontoinformationen* gelöscht werden.
[ ] Archivdateien löschen älter als [ ] Tage	Bei der Ausgabe der Zahlungen werden die Dateien auf der Festplatte im Archiv gesichert und können bei Bedarf erneut an das Kreditinstitut übertragen bzw. als Datei ausgegeben werden. Zusätzlich werden auch alle Dateien der abgeholten Kontoumsätze gesichert. Mit der Auswahl der Einstellung und der Vorgabe einer Anzahl Tage werden bei Programmstart alle Dateien automatisch gelöscht, deren Datum die angegebene Anzahl Tage überschreitet. Es wird einmal am Tag eine Wartung der Archivdateien automatisch vorgenommen. Ändert man die Einstellung bzgl. des Zeitraums, wird erst am folgenden Tag der neue Wert verwendet. Wenn Sie die Einstellung nicht auswählen, erfolgt in diesem Fall eine manuelle Löschung direkt über das *Archiv*. Weitere Informationen hierzu und zum Archiv finden Sie in dem Kapitel Das Archiv.
[ ] Protokolleinträge löschen älter als [ ] Tage	Die Angaben in der Protokollübersicht können automatisch bei Programmstart gelöscht werden, wenn diese die angegebene Anzahl Tage überschritten haben. Wenn Sie die Einstellung nicht auswählen, kann eine manuelle Löschung über die Funktionen *Automatenprotokolle*, *Übertragungsprotokolle* und *Sonstige Protokolle* im Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen Wartung ▸ Löschen* erfolgen.
[ ] Erweitertes Benutzerprotokoll löschen älter als [ ] Tage	Hier können Sie festlegen, nach welchem Zeitraum (Angabe in Tagen) die oben genannten Protokolleinträge automatisch gelöscht werden sollen und damit aus der Protokollübersicht verschwinden. Eine entsprechende Prüfung findet pro Tag und SFirm-Start einmal statt.
[ ] Abgeglichene Plandaten löschen älter als [ ] Tage	Alle Plandaten mit dem Status *abgeglichen* können beim Programmstart automatisch gelöscht werden. Wählen Sie hierfür die Einstellung aus und geben Sie die Anzahl Tage vor, nach denen das Plandatum gelöscht werden soll. Planumsätze mit dem Status *abgelaufen* oder *erfasst* werden nicht automatisch gelöscht und können in der Funktion *Plandaten erfassen* einzeln oder direkt im Ordner mit den Plandaten gelöscht werden.
[ ] Erfolgreiche Übertragungsaufträge löschen älter als [ ] Tage	Nach dem Beenden eines Automatenzyklus, bleiben die Übertragungsaufträge zur Information im System erhalten. Wenn sie diese Einstellung auswählen, werden alle erfolgreichen Übertragungsaufträge durch SFirm nach der angegebenen Anzahl der Tage gelöscht.
[ ] Gescheiterte Übertragungsaufträge löschen älter als [ ] Tage	Nach dem Beenden eines Automatenzyklus, bleiben die Übertragungsaufträge zur Information im System erhalten. Wenn sie diese Einstellung auswählen, werden alle gescheiterten Übertragungsaufträge durch SFirm nach der angegebenen Anzahl der Tage gelöscht.

[ ] Übertragungsaufträge ohne Daten löschen älter als [ ] Tage	Nach dem Beenden eines Automatenzyklus, bleiben die Übertragungsaufträge zur Information im System erhalten. Wenn sie diese Einstellung auswählen, werden alle Übertragungsaufträge ohne Daten durch SFirm nach der angegebenen Anzahl der Tage gelöscht.
[ ] Kontoumsätze löschen älter als [ ] Tage	Die Kontoumsätze können Sie automatisch nach einem vorgegebenen Zeitraum löschen, indem beim Programmstart alle Umsätze gelöscht werden, die die angegebene Anzahl Tage überschreiten. Wenn Sie das Kontrollfeld nicht auswählen, werden die Kontoumsätze nicht automatisch gelöscht und bleiben auf unbestimmte Zeit in SFirm gespeichert. In diesem Fall können Sie die Umsätze manuell mit der Funktion Kontoinformationen im Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen* nach einem vorgegebenen Zeitraum löschen.
[ ] Zu löschende Kontoumsätze archivieren nach	Durch Aktivierung dieser Einstellung (Kontoauszugsarchiv) werden die Kontoumsätze entsprechend der Voreinstellungen *Kontoumsätze löschen älter als [ ] Tage* nicht gelöscht, sondern kontinuierlich archiviert. Im Datenverzeichnis der SFirm-Installation wird dazu automatisch eine CSV-Datei angelegt. Auch wenn über *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen* die Funktion *Kontoinformationen* ausgeführt wird, werden bei aktivierter Einstellung die gewählten Kontoinformationen archiviert - und nicht gelöscht. Dies gilt jedoch nur, wenn bei dieser Wartung die Einstellung *vor dem ...* gewählt wurde. Nebenstehende Einstellung steht bei installiertem Enterprise-Modul zur Verfügung.

⚠ Die automatische Archivierung von Kontoumsätzen/-salden, die optional in SFirm gelöschte Kontoumsätze/-salden automatisch in einer zusätzlichen, ungeschützten Access-Datenbank archiviert hat, wurde in SFirm 4.x geändert. Aufgrund der SQL-Datenbankumstellung in SFirm 4.x werden die archivierten Kontoumsätze/-salden nicht mehr im MDB-Format, sondern im CSV-Format gespeichert. Falls Sie diese Daten für die interne Weiterverarbeitung nutzen, prüfen Sie bitte, ob dort eine Anpassung an das neue CSV-Format notwendig ist.

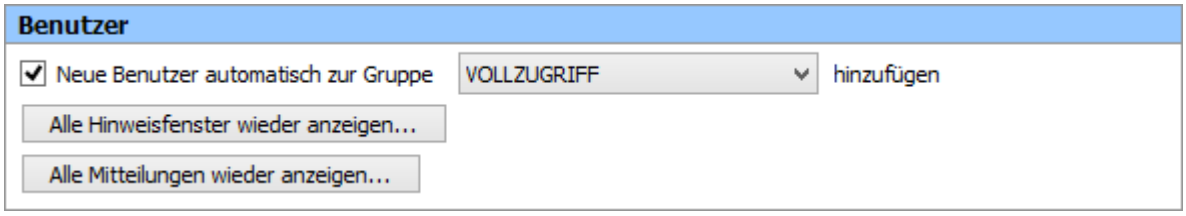
[ ] Zahlungen nach der Übertragung automatisch löschen	Die an ein Kreditinstitut übertragenen Zahlungsaufträge erhalten nach der Ausgabe den Status "ausgeführt". Diese Zahlungen werden i.d.R. nicht mehr im Ordner gespeichert und gelöscht. Sie können die Löschoption als Standardfunktion vorbelegen. In diesem Fall werden die einmaligen Zahlungsaufträge (außer wiederkehrende Zahlungen) bei der Ausgabe aus dem Bestand gelöscht, so dass diese nicht wiederholt ausgeführt und nicht doppelt übertragen werden.
[ ] Terminzahlungen nach dem Ausführungstermin automatisch löschen	Ist diese Einstellung gewählt, werden Terminzahlungen automatisch gelöscht, nachdem das Ausführungsdatum erreicht wurde.
[ ] Bezahlte Rechnungen löschen *(Enterprise: Rechnungen einlesen)*	Rechnungen werden z.B. nach der Ausgabe von verknüpften Zahlungen als *bezahlt* markiert. Diese werden nach dem hier vorgegebenen Zeitraum automatisch gelöscht.
[ ] Löschen erledigter Geschäfte älter als [ ] Tage	Hier kann die Löschung erledigter Geschäfte für MT3xx nach [ ] Tagen konfiguriert werden.

ℹ	Bei der Angabe *Tagen* ist zu beachten, dass einem Tag 24 Stunden zugrunde gelegt werden. Eine Löschung tritt also erst dann in Kraft, wenn auch die entsprechende Uhrzeit erreicht ist.
ℹ	Wenn Sie in den Einstellungen die Zeiträume für die Löschung definieren, werden diese erst beim nächsten Programmstart gültig. Die Zeit für den Programmstart kann sich je nach Menge der vorhandenen Daten verlängern.

11.3.1.9 Barrierefreiheit

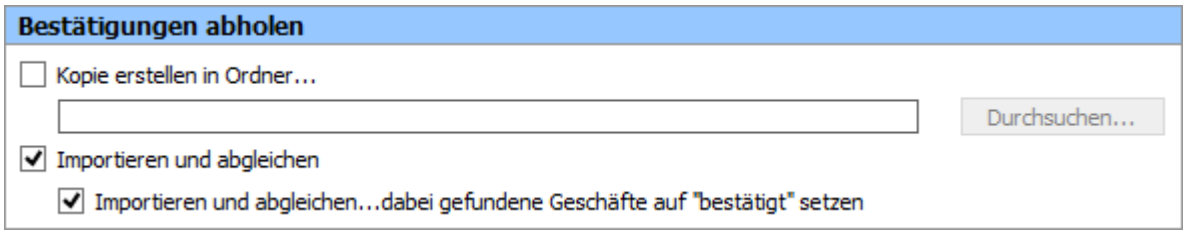
Einstellungen der SFirm-Sicherheitskomponente für Screenreader-Nutzung anpassen	Über diese Einstellung sind Sie in der Lage, den Umfang des Promon-Schutzes in mehreren Stufen konfigurieren zu können, um eine Kompatibilität mit einer Systemumgebung, insbesondere der darauf eingesetzten Software für Sehbehinderte, herstellen zu können.

11.3.1.10 Benutzer



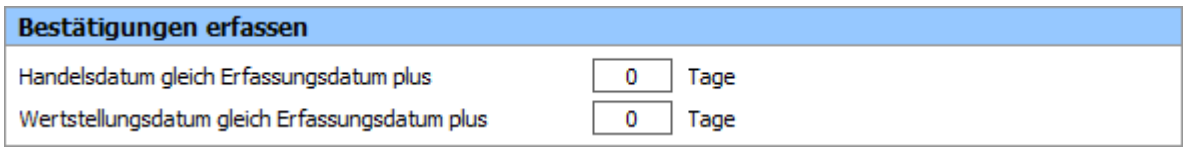
[ ] Neue Benutzer automatisch zur Gruppe [ ] hinzufügen	Wenn Sie diese Einstellung markieren, wird jeder in der Benutzerverwaltung neu angelegte Benutzer automatisch in die ausgewählte Gruppe übernommen. Mit der Gruppe "Vollzugriff" erhält der Benutzer alle Rechte ohne Einschränkungen im Programm.
<Alle Hinweisfenster wieder anzeigen…>	In SFirm haben Sie die Möglichkeit, per Einstellung Meldung nicht mehr anzeigen, zu entscheiden, ob Ihnen bestimmte Hinweisfenster wiederholt während Ihrer Arbeit mit SFirm angezeigt werden sollen oder nicht. Über diese Schaltfläche werden alle gespeicherten Antworten gelöscht und Ihnen somit wieder alle Hinweisfenster angezeigt.
<Alle Mitteilungen wieder anzeigen…>	Mit dieser Schaltfläche lassen sich Mitteilungen im Bereich der „anstehenden Aufgaben“ wieder anzeigen, wenn sie (versehentlich) ausgeblendet wurden. Dies gilt immer jeweils für den angemeldeten SFirm-Benutzer.

11.3.1.11 Bestätigungen abholen



[ ] Kopie erstellen in Ordner…	Hier legen Sie fest, dass beim Abholen von Bestätigungen immer eine Kopie in einem anderen Verzeichnis als dem Standardverzeichnis erstellt werden soll.
[ ] Importieren und Abgleichen	Außerdem können Sie festlegen, ob abgeholte Bestätigungen sofort eingelesen und abgeglichen werden sollen.
[ ] Importieren und Abgleichen…dabei gefundene Geschäfte auf „bestätigt“ setzen	Falls Sie die dabei gefundenen Geschäfte, unabhängig von ihrem übermittelten Status, immer auf bestätigt setzen wollen, aktivieren Sie bitte diese Zusatzoption.

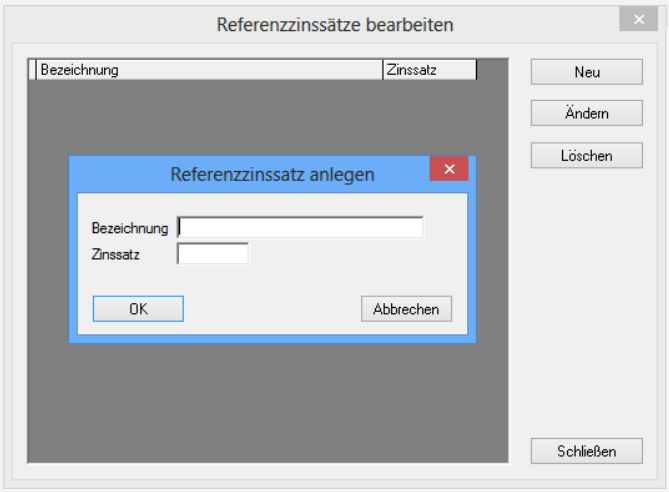
11.3.1.12 Bestätigungen erfassen



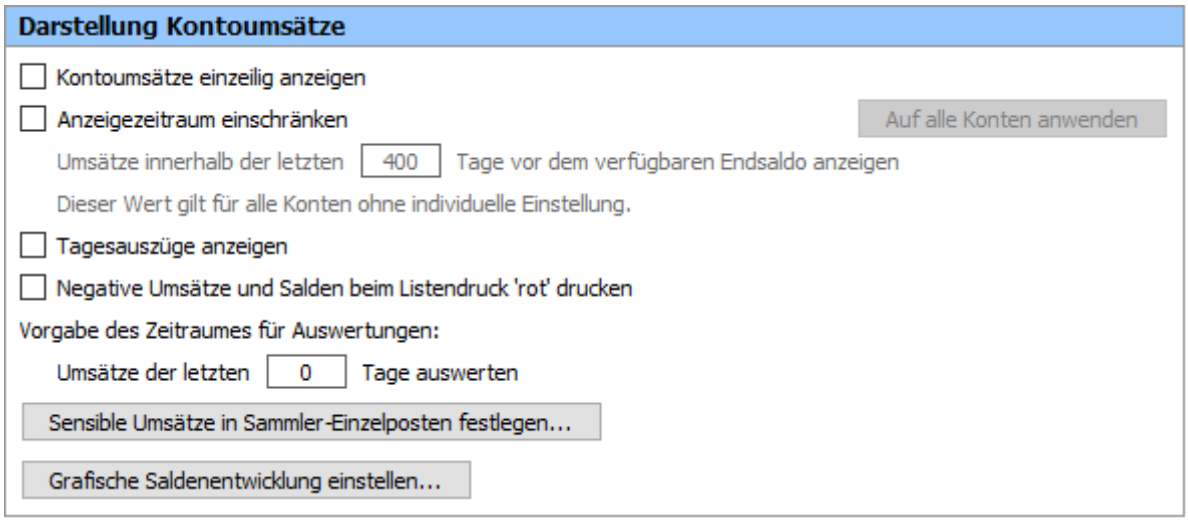
Handelsdatum gleich Erfassungsdatum plus [ ] Tage	Hier können Standardwerte eingetragen werden, die bei der Erfassung neuer Geld- und Devisengeschäfte die Vorgabewerte für die Felder *Datum* und *Wertstellung* beeinflussen.
Wertstellungsdatum gleich Erfassungsdatum plus [ ] Tage	Bei der Erfassung von Geld- und Devisengeschäften können mit den Werten die Vorgabewerte für die Felder *Datum* und *Wertstellung* beeinflusst werden.

11.3.1.13 Cash Management

<Einstellungen Bankkonten…>	Über diese Funktion gelangen Sie in eine Auswahl der Auftraggeberkonten des aktuell geöffneten Mandanten. Nach dem Selektieren wird der Reiter *Cash* des gewünschten Kontos geöffnet, in dem die Einstellungen vorgenommen werden können.

<Referenzzinssätze bearbeiten>	 Über die Schaltfläche <Referenzzinssätze bearbeiten…> können Sie Zinssätze unter einem Stichwort erfassen, die Sie im Reiter *Cash* der Auftraggeber-Bankverbindung als Referenz verwenden können. Dies ermöglicht Ihnen eine zentrale Steuerung der davon abgeleiteten Zinssätze.
[ ] Transferliste bei Ausgabe drucken	Die beim Pooling erstellten Transfers für den Saldenausgleich und die Kontokonzentration können auch in Listenform ausgegeben werden. Sie können mit der Auswahl der Einstellung „Transferliste bei Ausgabe drucken“ den Standardwert vorbelegen. Bei der Erstellung der XML-Dateien wird die Liste automatisch ausgedruckt.

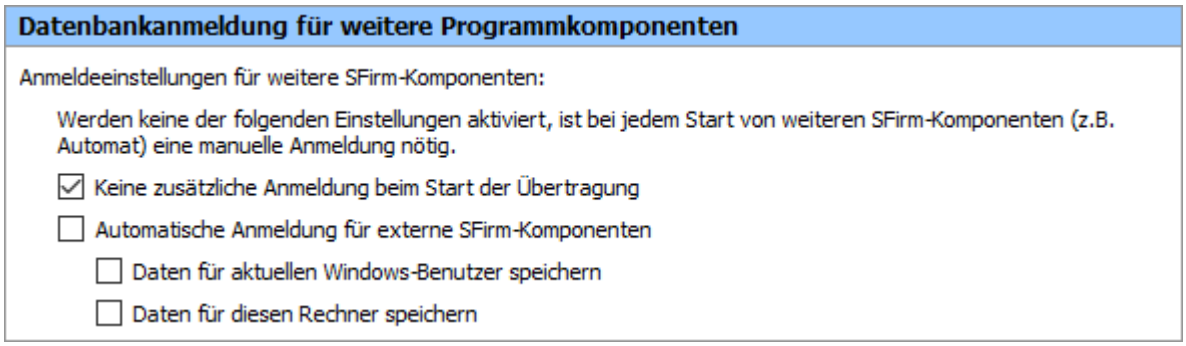
11.3.1.14 Darstellung Kontoumsätze



[ ] Kontoumsätze einzeilig anzeigen	Grundsätzlich werden alle Verwendungszweckangaben der Kontoumsätze in der Übersicht angezeigt, d.h. von Zeile 1 bis max. 14 Zeilen. Wenn Sie das Feld markieren, werden die Umsätze einzeilig (mit der ersten VWZ) angezeigt. Die Einstellung gilt als Vorbelegung und kann bei der Anzeige des Kontoauszugs über das Kontextmenü (rechte Maustaste) noch geändert werden.

[ ] Anzeigezeitraum einschränken Umsätze innerhalb der letzten [ ] Tage vor dem verfügbaren Endsaldo anzeigen.	Hier stellen Sie den Standardwert für den Anzeigezeitraum ein, der nach dem Aufruf der Kontoinformationen angezeigt werden soll.
[ ] Kontoumsätze als erledigt markieren	Ermöglicht das Markieren von Umsätzen in einer eigenen Spalte als erledigt.
<Auf alle Konten anwenden>	Soll die obige Einstellung in allen Konten berücksichtigt werden, klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche.
[ ] Tagesauszüge anzeigen	Sie können hier die Anzeige der Umsätze auf die Darstellung pro Tag umschalten. In der Darstellung der Kontoumsätze wird der Zeitraum mit der Auswahl von/bis auf das Tages-Datum umgeschaltet. Über die Pfeiltasten bzw. durch manuelle Eingabe können Sie das Tagesdatum vorgeben.
[ ] Negative Umsätze und Salden beim Listendruck ‚rot' drucken	Negative Umsätze und Salden können rot gedruckt werden.
Vorgabe des Zeitraumes für Auswertungen:	
Umsätze der letzten [ ] Tage auswerten	Mit dieser Einstellung können Sie die Voreinstellung der Anzahl der Tage, die von dem "Auszüge vom" Datum zurückgerechnet werden sollen, für den Dialog *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* festlegen. Ein Beispiel: Wenn heute der 15.02.2022 ist und Sie in der Einstellung *Umsätze der letzten 10 Tage* hinterlegen, wird Ihnen dann immer in dem Dialog *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* das *„Auszüge vom"*-Datum um 10 Tage zurück gerechnet. So wäre bei diesem Beispiel das "Auszüge vom" Datum der 05.02.2022
Sensible Umsätze in Sammler-Einzelposten festlegen…	Nur für die Sammlerauflösung bei C52 und C53-Camt-Dateien! Kennzeichen Sie hier anhand der *Art der Zahlung (Purpose Code)* welche Codes in SFirm als sensibel behandelt werden sollen. Über das Recht *Sammler-Einzelposten ohne sensible Umsätze (z.B. Gehälter)* können Sie dann später festlegen, dass Benutzer oder Gruppen Einzelposten, die vor der Ausgabe mit einem der hier festgelegten Codes erfasst wurden, nicht unter dem Reiter *Alle Umsätze* angezeigt werden.
<Grafische Saldenentwicklung einstellen…>	Hier werden die Einstellungen für die grafische Saldenentwicklung festgelegt. Beachten Sie dazu den Abschnitt Grafische Saldenentwicklung

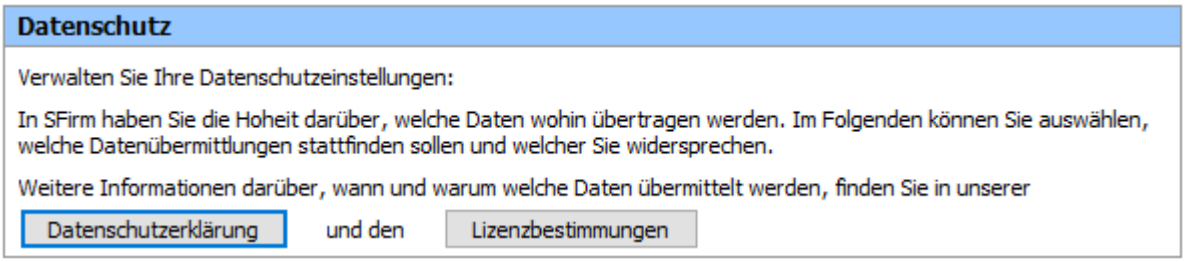
11.3.1.15 Datenbankanmeldung für weitere Programmkomponenten



⚠ Werden keine der folgenden Einstellungen aktiviert, ist bei jedem Start von weiteren SFirm-Komponenten (z.B. Automat) eine manuelle Anmeldung nötig.

[ ] Keine zusätzliche Anmeldung beim Start der Übertragung	Ist diese Einstellung aktiviert erfolgt in den folgenden Situationen keine Abfrage der SFirm-Zugangsdaten: • Start des Automaten aus SFirm • Start des Datenbank-Inhaltsabgleichs aus SFirm • Ruhezustand des Automaten • Automatische Datenbankwartung durch den Automaten
[ ] Automatische Anmeldung zulassen • [ ] Anmeldedaten für aktuellen Windows-Benutzer speichern • [ ] Anmeldedaten für diesen Rechner speichern	Hier kann hinterlegt werden, ob die Anmeldung für die automatische Entschlüsselung der Datenbank durch SFirm automatisiert wird und ob die Anmeldedaten für den aktuell angemeldeten Windows-Benutzer oder für alle Benutzer hinterlegt werden sollen, die sich an diesem Rechner anmelden.

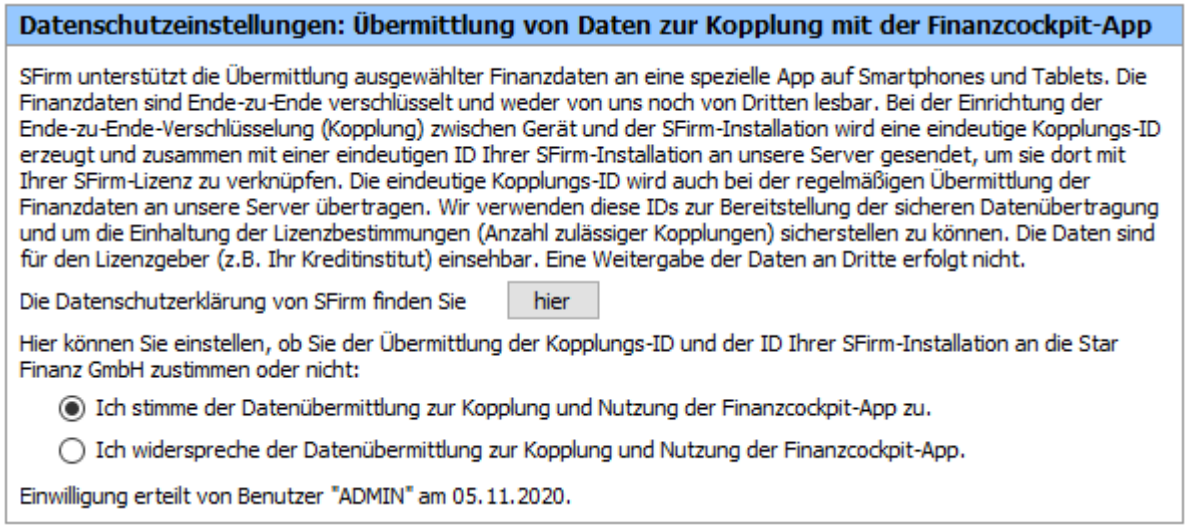
11.3.1.16 Datenschutz



<Datenschutzerklärung>	Die Datenschutzerklärung wird angezeigt.
<Lizenzbestimmungen>	Die Lizenzbestimmungen werden angezeigt.

Um die Funktion Rechnung einlesen nutzen zu können ist es erforderlich, der Datenübermittlung zuzustimmen.

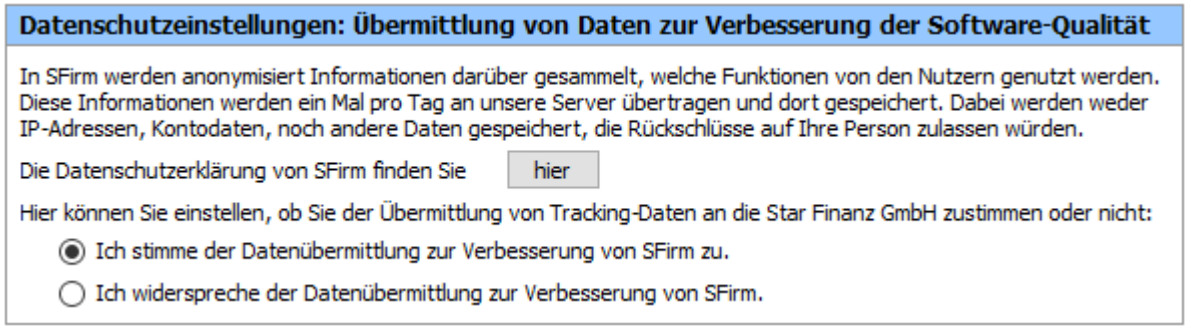
11.3.1.17 Datenschutzeinstellungen: Übermittlung von Daten zur Kopplung mit der Finanzcockpit-App



<hier>	Die Datenschutzerklärung wird angezeigt.

Um die Kopplung und Nutzung der Finanzcockpit-App zu ermöglichen, ist es notwendig der Datenübermittlung zuzustimmen.

11.3.1.18 Datenschutzeinstellungen: Übermittlung von Daten zur Verbesserung der Software Qualität



<hier>	Die Datenschutzerklärung wird angezeigt.

11.3.1.19 Depooling-Parameter

<Depooling-Einstellungen…>	Beim Einlesen von Kontoumsätzen von Hauptkonten werden anhand bestimmter Geschäftsvorfallcodes (GVC), die im Modul Depooling fest vorgegeben sind, Kontoumsätze automatisch markiert. In diesem Dialog können Sie zusätzlich noch weitere GVC für das Depooling einrichten. • "Cash" Transfers als Depoolingumsätze markieren. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden automatisch auch Buchungen, die vom Programm-Modul *Cash* erzeugt werden, in die Depooling-Markierung mit einbezogen. • Buchungen mit folgendem VWZ markieren Diese Einstellung erlaubt die Vorgabe von Verwendungszweckzeilen als Kriterium für die Markierung als Depoolingumsatz. Dabei muss exakt der gesamte Inhalt der Zeile eingegeben werde, Suchmuster sind nicht möglich. Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte dem Kapitel Depooling für Salden.
<Einstellungen Bankkonten…>	Über diese Funktion gelangen Sie in eine Auswahl der Auftraggeberkonten des aktuell geöffneten Mandanten. Nach dem Selektieren wird der Reiter *Depooling* des gewünschten Kontos geöffnet, in dem die Einstellungen vorgenommen werden können.

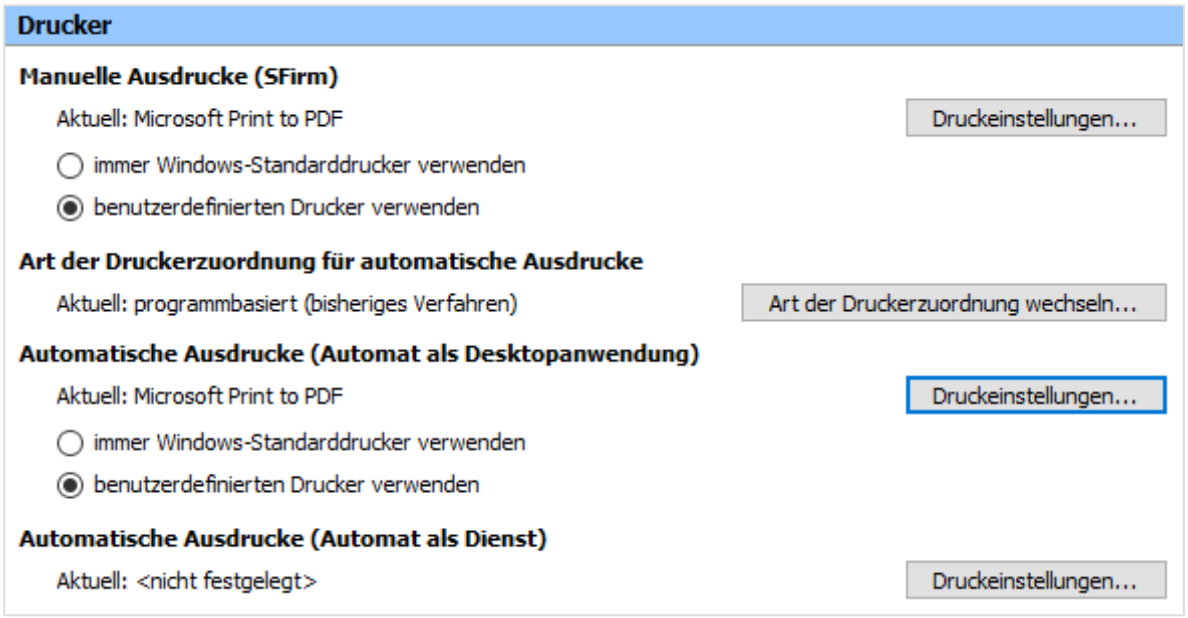
11.3.1.20 Drucker

In SFirm stehen Ihnen unterschiedliche Verfahren für die Druckerzuordnung bei automatischen Ausdrucken zur Auswahl.

Programmbasierte Zuordnung der Drucker

Diese Art der Druckerzuordnung ist geeignet für Einzelplatzinstallationen und Netzwerkinstallationen mit festen Arbeitsplätzen und Verwendung von Netzwerkdruckern.

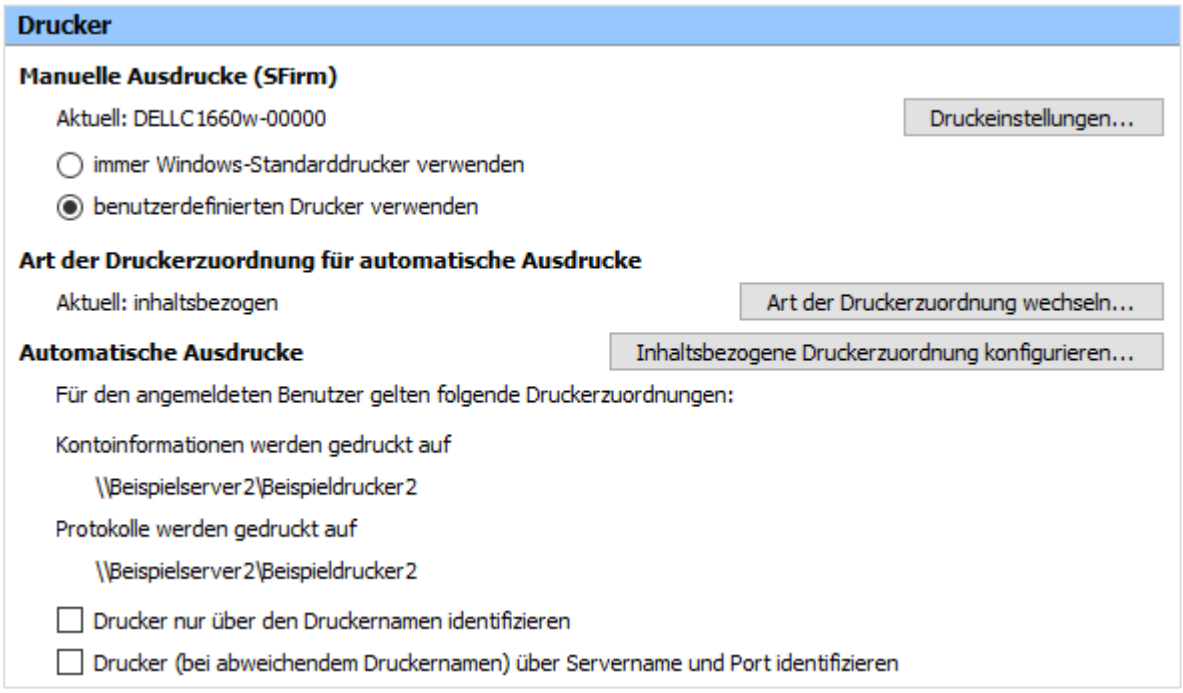
In provisionierten Umgebungen nicht empfohlen.
Bei Verwendung des Automaten als Dienst muss die Druckerauswahl auf dem System erfolgen, auf dem der Dienst eingerichtet wurde.



[ ] immer Windows-Standarddrucker verwenden [ ] benutzerdefinierten Drucker verwenden	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Verwendung der Drucker für manuelle Ausdrucke • SFirm • Automat als Desktopanwendung • Automat als Dienst unabhängig voneinander zu definieren. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Drucker verwenden möchten, markieren Sie die Option und klicken auf <Druckeinstellungen…> um diesen auszuwählen.
<Art der Druckerzuordnung wechseln…>	In diesem Dialog können Sie die Art der Druckerzuordnung zwischen programmbasiert und inhaltsbezogen umschalten.
<Druckeinstellungen…>	Mit dieser Funktion gelangen Sie zur Drucker-Einstellungen für manuelle Drucke in SFirm.

Inhaltsbezogene Zuordnung der Drucker

Diese Art der Druckerzuordnung richtet sich nach der Art der zu druckenden Daten (Kontoinformationen, Protokolle) und ist in domänenbasierten Netzwerken und provisionierten Umgebungen empfohlen.

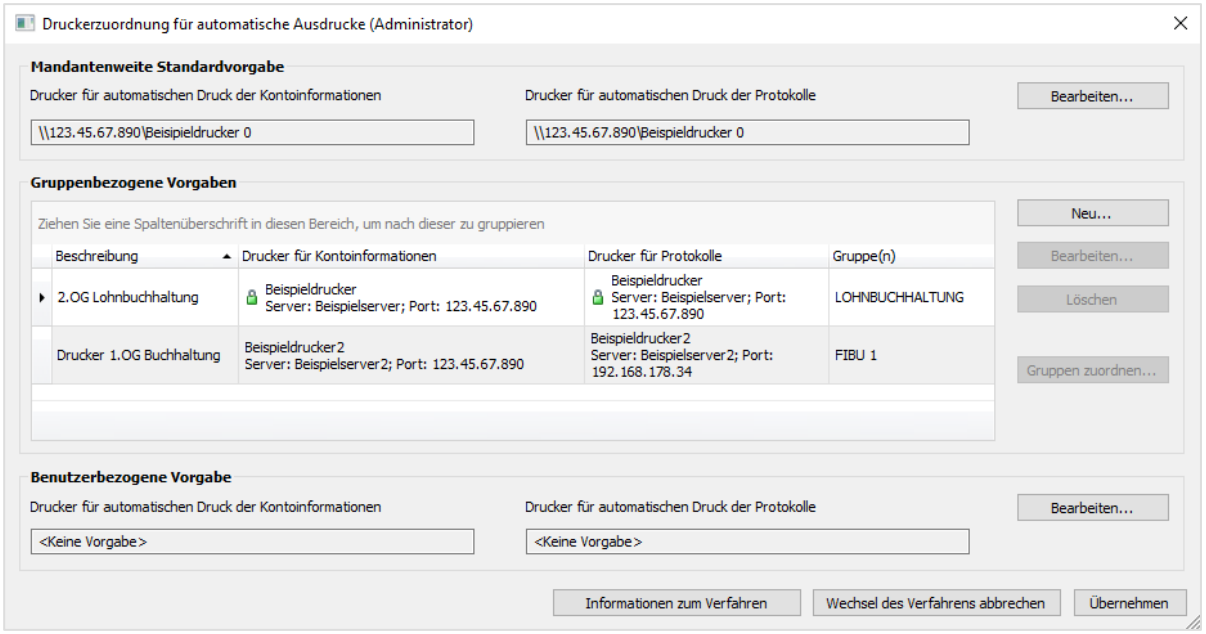


[ ] immer Windows-Standarddrucker verwenden [ ] benutzerdefinierten Drucker verwenden	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Verwendung der Drucker für manuelle Ausdrucke zu definieren. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Drucker verwenden möchten, markieren Sie die Option und klicken auf <Druckeinstellungen…> um diesen auszuwählen.
<Art der Druckerzuordnung wechseln…>	In diesem Dialog können Sie die Art der Druckerzuordnung zwischen programmbasiert und inhaltsbezogen umschalten.
<Inhaltsbezogene Druckerzuordnung konfigurieren…>	Hier führen Sie die Konfiguration der Druckerzuordnung für automatische Ausdrucke durch.

Die Feststellung, ob es sich um denselben Drucker handelt, wird standardmäßig über Servername und Druckername getroffen.

Drucker über den Druckernamen identifizieren	In bestimmten Fällen (z.B. IP-Netzwerkdrucker, die auf mehreren Arbeitsplätzen lokal installiert sind) ist es hilfreich, die Drucker nur über den Namen zu erkennen.
Drucker (bei abweichendem Druckernamen) über Servername und Port identifizieren	In bestimmten Fällen (z.B. benutzer-spezifischer Druckername desselben Netzwerkdruckers bei Remote-Verbindung) ist es hilfreich, die Drucker nur über den Server-Namen und den Port zu erkennen.

Druckerzuordnung für automatische Ausdrucke



Mandantenweite Standardvorgabe

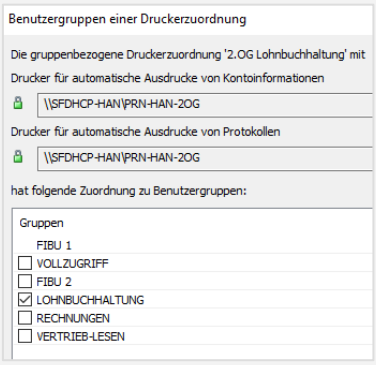
Diese Einstellung greift, wenn für den Benutzer weder gruppenbezogene Vorgaben noch Benutzerbezogene Vorgaben zutreffend sind. Hier sollte immer ein Drucker hinterlegt sein, da die Ausdrucke sonst auf dem Windows Standarddrucker des ausführenden Arbeitsplatzes stattfinden.

<Bearbeiten…>	Sie gelangen Sie in den Dialog Inhaltsbezogene Druckerzuordnung.

Gruppenbezogene Vorgaben

Diese Einstellung greift, wenn für den Benutzer keine benutzerbezogene Vorgabe hinterlegt ist und der Benutzer einer der zugewiesenen Gruppen zugeordnet ist.

<Neu…>	Sie gelangen Sie in den Dialog Inhaltsbezogene Druckerzuordnung und erstellen eine neue Vorgabe.
<Bearbeiten…>	Damit öffnen Sie die markierte Vorgabe, um diese zu ändern.
<Löschen…>	Entfernt die markierte Vorgabe.

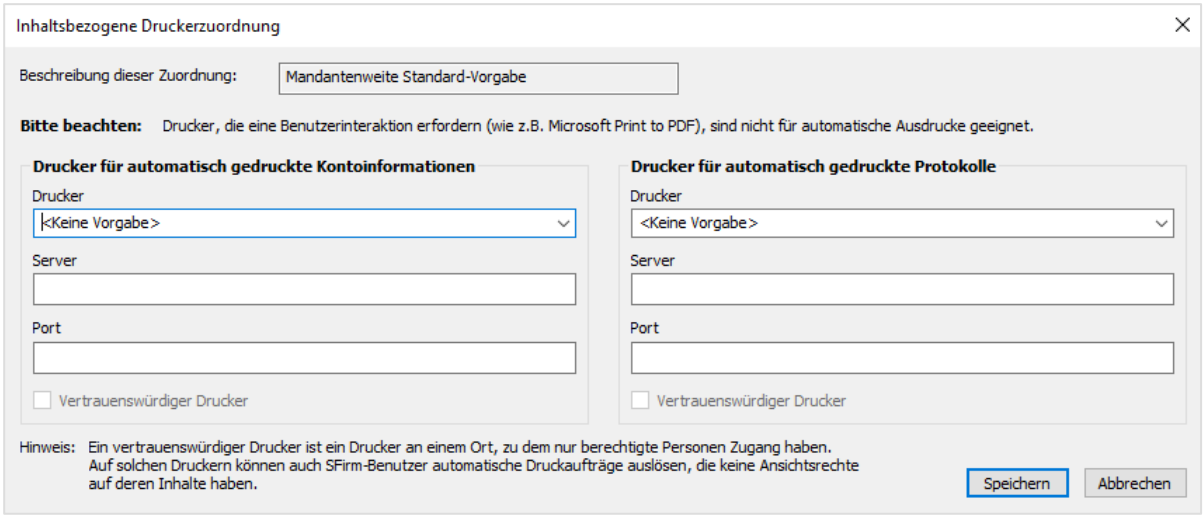
<Gruppe zuordnen…>	Öffnet einen Dialog, in dem Sie diesem Drucker die gewünschten Gruppen zuteilen können.	

Benutzerbezogene Vorgabe

Hat der angemeldete Benutzer das Recht *Eigenen Drucker für automatische Ausdrucke festlegen,* kann er an dieser Stelle selbst Vorgeben, wo der Druck erfolgen soll. Andere Druckeinstellungen werden ignoriert.

<Bearbeiten…>	Sie gelangen Sie in den Dialog Inhaltsbezogene Druckerzuordnung.

Inhaltsbezogene Druckerzuordnung

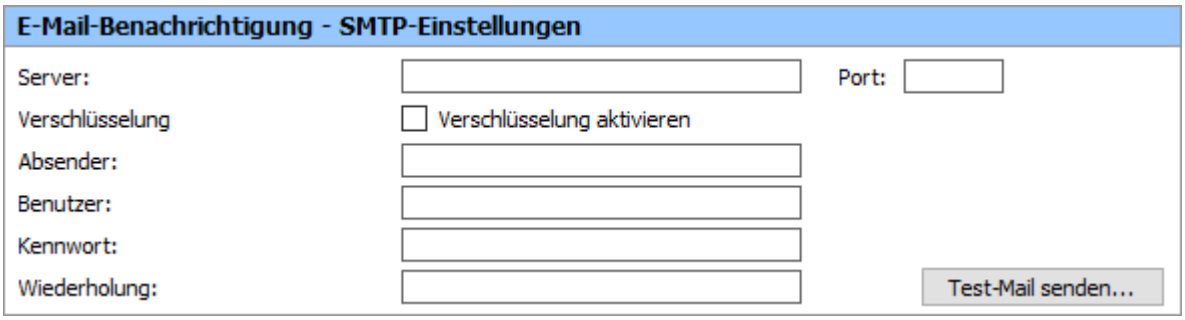


In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, die Drucker für die automatisch gedruckten Kontoinformationen und für die automatisch gedruckten Protokolle separat einzustellen.

Der Drucker kann durch das Auswählen eines an diesem Arbeitsplatz hinterlegten Druckers oder durch direkte Eingabe erfolgen.

Dieser Dialog ist bei allen Vorgaben identisch. Bei der benutzerbezogenen Vorgabe ist die Option für vertrauenswürdiger Drucker nicht wählbar.

11.3.1.21 E-Mail-Benachrichtigung – SMTP-Einstellungen

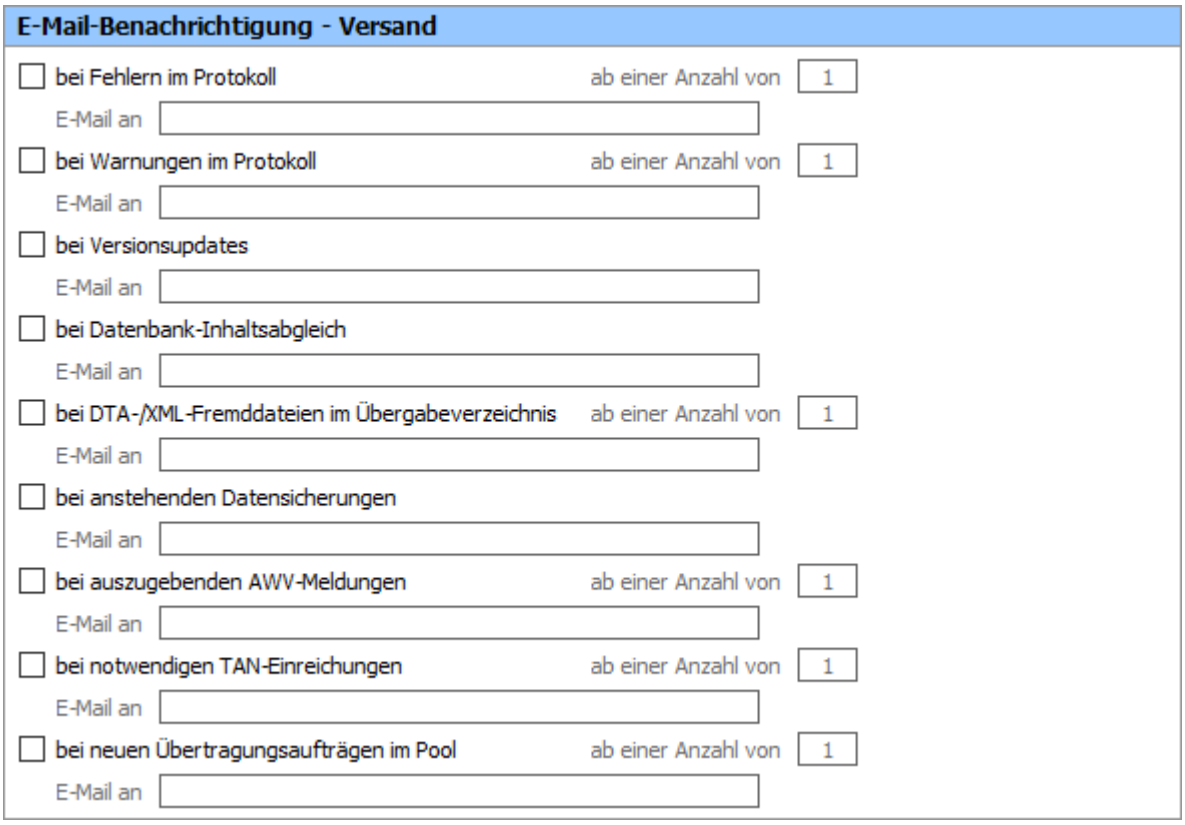


Mit SFirm und den lizenzierten Enterprise Funktionen im Enterprise Modul kann der Versand von E-Mail-Benachrichtigungen für unterschiedliche Ereignisse in SFirm konfiguriert werden. Lassen Sie sich automatisch per E-Mail informieren, z.B. wenn die Übertragung gescheitert ist oder wichtige Aufgaben (z.B. bereitstehende Updates) anstehen.

In der Gruppe *E-Mail-Benachrichtigung – SMTP-Einstellungen* können zunächst die *SMTP-Einstellungen* mit den dazugehörigen Benutzerdaten hinterlegt werden. Mit der Schaltfläche <Test Mail senden…> können Sie prüfen, ob die hinterlegte Konfiguration korrekt ist und der E-Mail-Versand funktioniert. Die Einstellungen im Einzelnen:

Server	Hier wird der Name Ihres SMTP-Servers hinterlegt
Verschlüsselung	Hiermit aktivieren Sie die SSL/TLS Konfiguration für E-Mail-Benachrichtigungen
Absender	In diesem Feld ist die E-Mail-Adresse des Absenders einzutragen
Benutzer	Tragen Sie hier den Benutzernamen Ihres Mail-Accounts oder den Anmeldenamen für Ihre Domäne ein
Kennwort/Wiederholung	In diesem Feld ist Ihr Passwort Ihres Mail-Accounts oder Ihrer Domäne einzutragen
Port	Hier wird der SMTP-Port eingetragen (Standard Port 25)
<Test Mail senden…>	Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, an die eine Test Mail versendet wird

11.3.1.22 E-Mail-Benachrichtigung – Versand

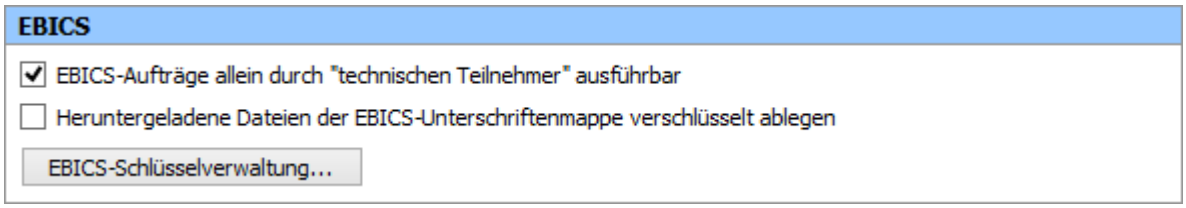


Es stehen unterschiedliche Ereignisse zur Auswahl, bei denen eine E-Mail-Benachrichtigung erfolgen soll.

Ereignis	Hier aktivieren Sie die Ereignisse, bei denen Sie benachrichtigt werden möchten. Zur Auswahl stehen: • Bei Fehlern im Protokoll • Bei Warnungen im Protokoll • Bei Versionsupdates • Bei Datenbank-Inhaltsabgleich • Bei DTA-/XML-Fremddateien im Übergabeverzeichnis • Bei anstehenden Datensicherungen • Bei auszugebenden AWV-Meldungen • Bei notwendigen TAN-Einreichungen • Bei neuen Übertragungsaufträgen im Pool
E-Mail an	In diesem Feld ist die E-Mail-Adresse des Empfängers für das jeweilige Ereignis einzutragen.
Ab einer Anzahl von [ ]	Tragen Sie hier ein nach wie vielen Wiederholungen des jeweiligen Ereignisses (z.B. „Es werden Fehler protokolliert“) die E-Mail versendet werden soll. Der Versand wird wiederholt, immer, nachdem die Anzahl der Wiederholungen erreicht wurde.

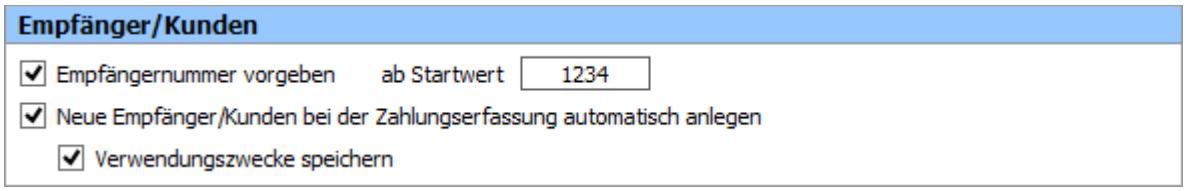
Pro Ereignis können unterschiedliche (auch mehrere durch Komma getrennte) E-Mail-Adressen und unterschiedliche Anzahl von Wiederholungen eingetragen werden.

11.3.1.23 EBICS



[ ] EBICS-Aufträge allein durch „technischen Teilnehmer“ ausführbar	Wird nebenstehende Einstellung aktiviert, kann jeder SFirm-Benutzer EBICS-Aufträge für die Bankzugänge erzeugen, die einen initialisierten *technischen Teilnehmer* enthalten. Bei aktivierter Einstellung wird bei der Auftragserzeugung automatisch der Haken bei *technischen Teilnehmer verwenden* gesetzt. Ist der Benutzer nicht in einem der EBICS-Bankzugänge enthalten, wird die Checkbox (zusätzlich) eingegraut.
[ ] Heruntergeladene Dateien der EBICS-Unterschriftenmappe verschlüsselt ablegen	Bei Aktivierung der nebenstehenden Einstellung werden die Dateien die Details der Aufträge beinhalten, die mit der EBICS-Unterschriftenmappe abgeholt wurden, verschlüsselt.
<EBICS-Schlüsselverwaltung…>	Hiermit gelangen Sie direkt in die EBICS-Schlüsselverwaltung

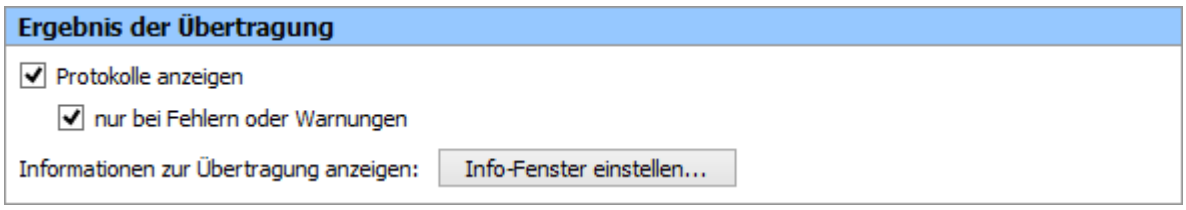
11.3.1.24 Empfänger/Kunden



[ ] Empfängernummer vorgeben ab Startwert [ ]	Die Empfängernummer ist eine laufende Nummer, die vom Programm ab dem Startwert vorgegeben wird. Die Nummer kann als Kreditoren- oder Debitorennummer vergeben werden und dient als Such- und Sortierkriterium in Übersichten und in Listen. Die Nummer kann bei der Neuanlage eines Empfängers/Kunden bei Bedarf noch geändert werden.

[ ] Neue Empfänger/Kunden bei der Zahlungserfassung automatisch anlegen	Sie können neue Empfänger/Kunden beim Erfassen der Zahlungsaufträge automatisch in die Datenbank aufnehmen. Es werden der Name, die Kontoverbindung, die Skontokonditionen und optional die Verwendungszweckzeilen 1 bis 3 gespeichert. Die Angaben werden aus dem Zahlungsauftrag automatisch vorbelegt. Wenn Sie zum Empfänger/Kunden die Adresse speichern oder die VWZ-Angaben für die Datenbank Empfänger/Kunden abweichend von der Zahlung speichern wollen, sollte keine automatische Speicherung erfolgen.
[ ] Verwendungszwecke speichern	Wenn Sie bei der Erfassung der Zahlungsaufträge die Empfänger/Kunden automatisch speichern, werden mit der Auswahl der Einstellung auch die Verwendungszweckzeilen gespeichert. Diese Einstellung ist abhängig mit der Einstellung Neuen Kunden automatisch anlegen zu sehen und gilt nur für noch nicht vorhandene Empfänger. Diese Angaben werden bei der Erfassung von weiteren Zahlungsaufträgen automatisch aus der Datenbank vorbelegt, z.B. Kundennummer, usw.

11.3.1.25 Ergebnis der Übertragung

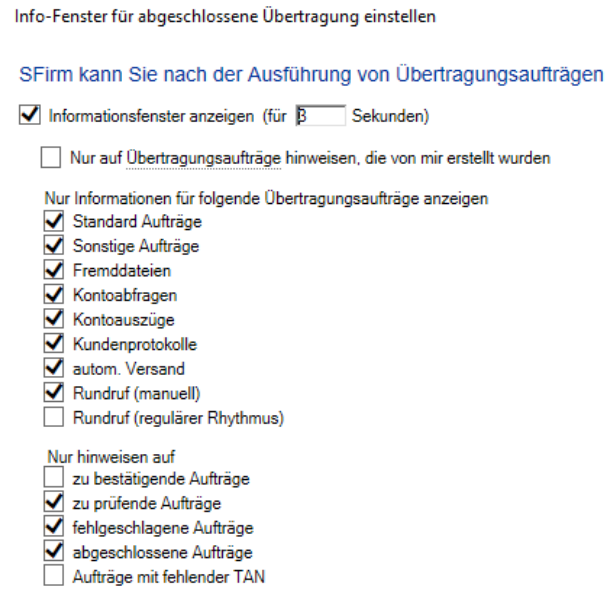


[ ] Protokolle anzeigen	Wenn Sie diese Einstellung auswählen, werden nach dem Beenden eines Automatenzyklus die Protokolle des Automaten angezeigt.
[ ] nur bei Fehlern oder Warnungen	Ist diese Einstellung gewählt, werden die Protokolle der letzten Übertragung nur angezeigt, wenn es dabei zu Problemen kam.
Informationen zur Übertragung anzeigen: <Info-Fenster einstellen…>	Über diese Schaltfläche können Sie das Info-Fenster für abgeschlossene Übertragungen einstellen (siehe nächsten Abschnitt).

Info-Fenster einstellen

Nach einem Datentransfer kann am rechten unteren Bildschirmrand ein Info-Fenster mit dem Ergebnis der Übertragung angezeigt werden. Damit ist eine schnelle, direkte Übersicht außerhalb der Protokolle möglich.

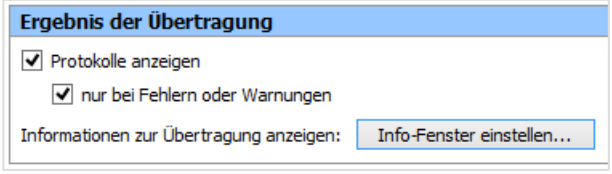
Über die Schaltfläche <Info-Fenster einstellen> können die Eigenschaften des Fensters geändert werden. Damit ist eine differenzierte Einstellung zum Zeitpunkt und Dauer der ausgewählten Inhalte möglich.



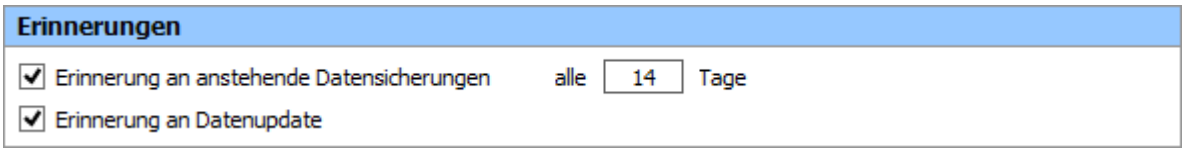
Die Felder im Einzelnen:

[ ] Informationen anzeigen (für [ ] Sekunden)	Hier stellen Sie die Dauer der Zeit in Sekunden ein, für die die Anzeige der Information sichtbar sein soll. Es empfiehlt sich, den Zeitraum nicht zu kurz einzustellen, um nach einer umfangreichen Übertragung auch alle Meldungen lesen zu können. Ein Schließen der Anzeige ist jederzeit über das Kreuz (oben rechts) möglich.
[ ] Nur auf Übertragungsaufträge hinweisen, die von mir erstellt wurden	Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass nur dann ein Informationsfenster nach einer Übertragung angezeigt werden soll, wenn die Übertragungsaufträge auch von dem angemeldeten Benutzer erstellt wurden. Damit vermeiden Sie, eine „Überinformation“ in einer Netzwerkinstallation, bei der mehrere Stationen unabhängig voneinander eine Übertragung ausführen.
Nur Informationen für folgende Übertragungsaufträge anzeigen	Hier kann eine genauere Festlegung nach Art der Übertragungsaufträge vorgenommen werden. Werden z.B. viele Übertragungsaufträge ausgeführt, könnten solche, die erfahrungsgemäß fehlerfrei ausgeführt werden, von der Informationsanzeige ausgenommen werden.
[ ] Nur hinweisen auf	Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, bei welchem Status (den der Übertragungsaufträge nach der Übertragung angenommen hat) eine Informationsanzeige erfolgen soll. Bei wenigen Übertragungs-Vorgängen könnten hier alle Einträge angehakt werden, bei großem Aufkommen ist eine Einschränkung auf z.B. *zu prüfende Aufträge* und *fehlgeschlagene Aufträge* sinnvoll.

Werden die Einstellungen *Protokolle anzeigen* und *nur bei Fehlern oder Warnungen* gesetzt, so ist der Anwender stets über das Ergebnis der Übertragung informiert.



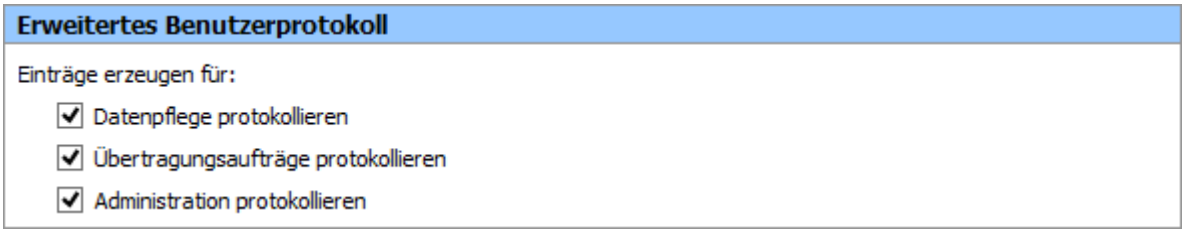
11.3.1.26 Erinnerungen



[ ] Erinnerung an anstehende Datensicherungen	Hier können Sie bestimmen, ob Ihnen im Aufgabenbereich von SFirm Hinweise auf eine anstehende Datensicherung angezeigt werden.
alle [ ] Tage	Wird die obige Einstellung genutzt, kann ein Rhythmus bezüglich der Datensicherung definiert werden - z.B. alle 14 Tage.
[ ] Erinnerung an Datenupdate	Wenn Sie die Funktionalität des Updates konfiguriert haben, können Sie über diese Einstellung bestimmen, ob Ihnen im Aufgabenbereich von SFirm Hinweise auf Datenupdates angezeigt werden. Es können Ihnen 2 Arten der Update-Erinnerung anzeigt werden. Wenn Ihre SFirm-Programmdatei älter als 90-Tage ist (hierbei handelt es sich nicht um das Installationsdatum Ihrer SFirm -Version) bekommen Sie einen Hinweis angezeigt, dass es sinnvoll ist ein Update durchzuführen (wenn vorhanden), oder wenn Ihre SFirm-Executable älter als 90-Tage ist, Sie noch kein Update durchgeführt haben, bekommen Sie im 30-tägigen Rhythmus einen weiteren Hinweis angezeigt.

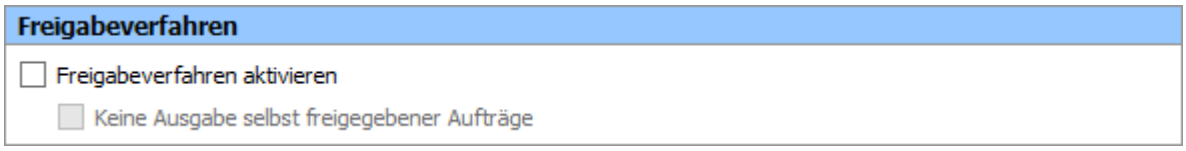
Die Einstellung ist i.d.R. nur dann relevant, falls die automatischen Updates abgeschaltet wurden.

11.3.1.27 Erweitertes Benutzerprotokoll



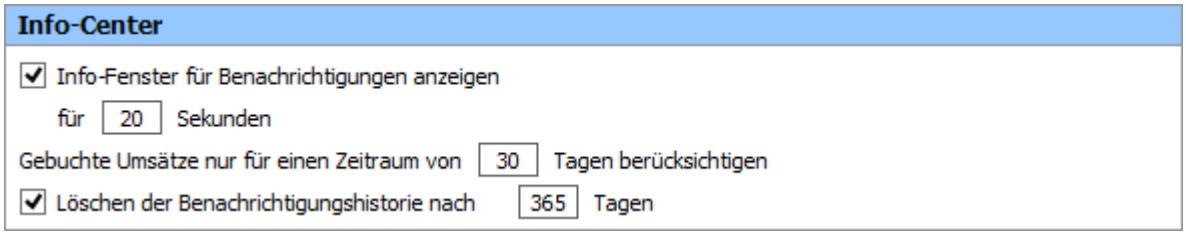
Schlüsselsicherung beim Hersteller (Lizenzabhängig):	
Einträge erzeugen für: [ ] Datenpflege protokollieren [ ] Übertragungsaufträge protokollieren [ ] Administration protokollieren	Mit dem Enterprise-Modul können weitere Protokolleinträge zu den Bereichen Datenpflege, Übertragungsaufträge und Administration erzeugt werden. Nach Aktivierung dieser Einstellungen werden die entsprechenden Aktivitäten protokolliert und können über die Protokollübersicht (erreichbar über *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle*) eingesehen werden. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Erweitertes Benutzerprotokoll.

11.3.1.28 Freigabeverfahren



[ ] Freigabeverfahren aktivieren	Der Administrator der Benutzerverwaltung hat das Recht, in den Einstellungen das Freigabeverfahren für die Zahlungsaufträge zu aktivieren. Mit dieser Einstellung wird im Menüband *Ausgabe ▸ Zahlungen* die Funktion *Freigabe* aktiviert. Vor der Disposition und Ausgabe der Zahlungen muss damit für jeden Auftrag eine Freigabe erfolgen. Diese Vorgehensweise ist empfehlenswert, wenn für Zahlungen z.B. ein 4-Augen-Prinzip innerhalb von SFirm erfolgen soll. Wenn der Disponent hingegen die Zahlungen sofort für den Versand vorbereiten kann und/oder ein 4-Augen-Prinzip im Rahmen des Transfers (über Elektronische Unterschrift von EBICS oder Mehrfachunterschriften per HBCI) erfolgt, sollte die Einstellung nicht ausgewählt werden.
[ ] Keine Ausgabe selbst freigegebener Vorgänge	Wird diese Einstellung aktiviert, darf kein Vorgang, der selbst freigegeben wurde, ausgegeben werden. Bei der Ausgabe werden damit nur nicht selbst freigegebene Vorgänge angezeigt. Bei der erweiterten Disposition können ebenfalls nur nicht selbst freigegebene Zahlungen "angehakt" werden. Wenn ein freigegebener Auftrag bei der erw. Disposition geändert wird, verliert er den Freigabestatus.

11.3.1.29 Info-Center (Enterprise)



[ ] Info-Fenster für Benachrichtigungen anzeigen Für [ ] Sekunden	Mit dieser Einstellung kann konfiguriert werden, ob und für welchen Zeitraum das Info-Fenster für Benachrichtigungen angezeigt wird.
Gebuchte Umsätze nur für einen Zeitraum von [ ] Tagen berücksichtigen	Hier definieren Sie innerhalb welchen Zeitraums gebuchte Umsätze für die Erinnerungs-/Benachrichtigungsfunktion hinzugezogen werden sollen.
[ ] Löschen der Benachrichtigungshistorie nach [ ] Tagen	Wenn die Benachrichtigungshistorie gelöscht werden soll, kann hierzu diese Einstellung gesetzt und zusätzlich definiert werden, nach welchem Zeitraum diese Aktion stattfindet.

Weitere Informationen zum Info-Center entnehmen Sie bitte dem Kapitel Info-Center.

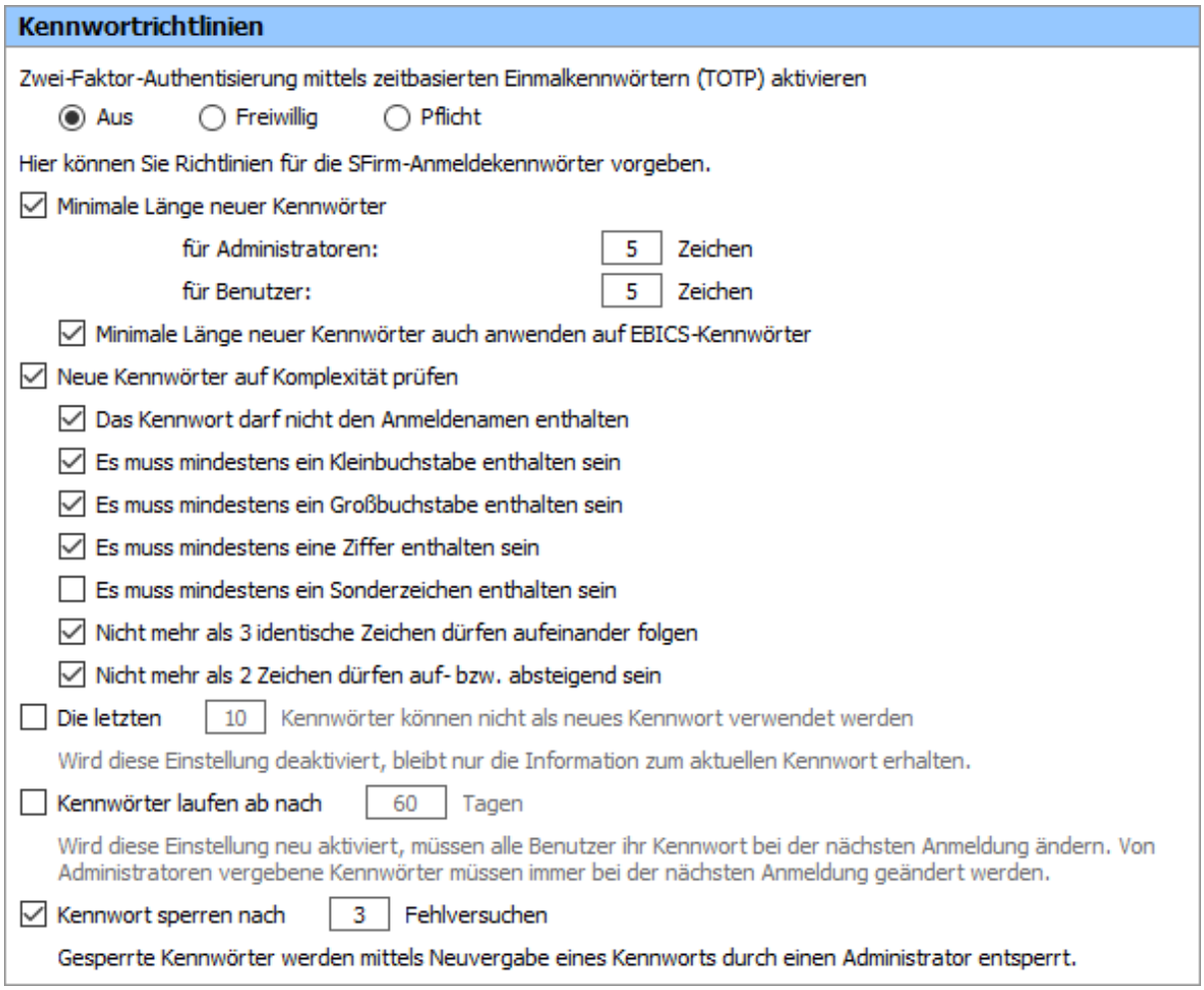
11.3.1.30 Internetverbindung

<Internetverbindung einstellen…>	Mit dieser Funktion gelangen Sie direkt in die Einstellungen der Internetverbindung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Internetverbindung einstellen.

11.3.1.31 Kartenleser

<Kartenleser einstellen…>	Mit dieser Funktion gelangen Sie direkt in die Einstellungen der Kartenleser. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Kartenleser einstellen.

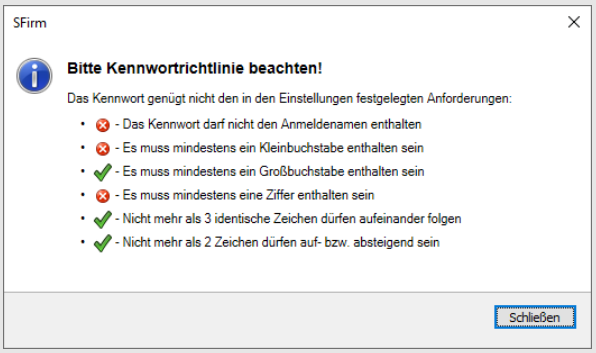
11.3.1.32 Kennwortrichtlinien



Um den gestiegenen Sicherheitsbedarf in Bezug auf die Login-Daten des Programms gerecht zu werden, gibt es die Gruppe *Kennwortrichtlinien*.

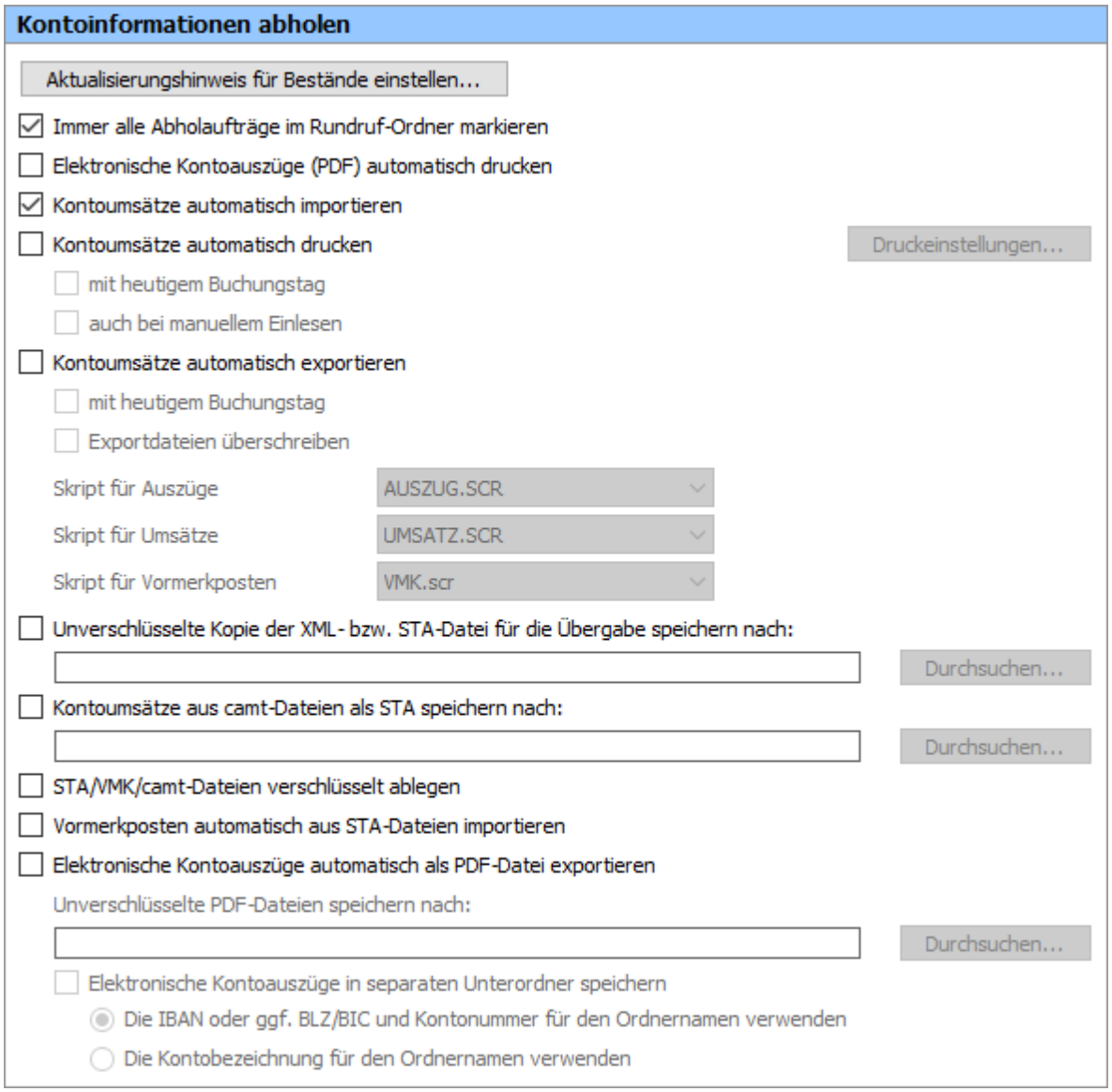
Hier können verschiedene Einstellungen getätigt werden, um eine höhere Passwortkomplexität und/oder einen regelmäßigen Wechsel des Login-Passwortes zu erzwingen. Standardmäßig sind diese Einstellungen deaktiviert. Die Prüfungen werden nur für das Zugangskennwort zum Programm durchgeführt. Die gewählten Regeln gelten auch für Administratoren. Änderungen können hier nur von Administratoren vorgenommen werden.

Hier können Sie Richtlinien für die SFirm-Anmeldekennwörter vorgeben.	
Zwei-Faktor-Authentisierung mittels zeitbasierten Einmalkennwörtern (TOTP) aktivieren [.] Aus [ ] Freiwillig [.] Pflicht	Ist die Zwei-Faktor-Authentisierung aktiv ist es entweder möglich (freiwillig) oder nötig (Pflicht) ein Einmalpasswort durch eine andere Applikation erzeugen zu lassen, um sich an diesem Mandanten anzumelden.

[ ] Minimale Länge neuer Kennwörter: [ ] Zeichen	Hiermit legen Sie die minimale Anzahl der Zeichen fest, die bei der Vergabe von neuen Anmeldekennwörtern in der Benutzerverwaltung eingegeben werden müssen. Wird diese Anzahl unterschritten, erhalten Sie die Meldung *Kennwort genügt nicht der Längenanforderung*. Dabei kann die minimale Anzahl der Zeichen für Benutzer und Administratoren separat eingegeben werden. Standardmäßig ist die Einstellung gesetzt und für Administratoren sind 16 Zeichen und für Benutzer 10 Zeichen eingetragen.
[ ] Minimale Länge neuer Kennwörter auch anwenden auf EBICS-Kennwörter	Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert, deshalb gilt die minimale Länge neuer Kennwörter nicht nur für das Kennwort bei der SFirm-Anmeldung, sondern auch für die Kennwörter im EBICS-Bereich.
[ ] Neue Kennwörter auf Komplexität prüfen	Wird die Komplexitätsprüfung aktiviert, werden die eingegebenen Kennwörter auf ihre Komplexität hin untersucht. Kennwörter, die z.B. aus dem Benutzernamen oder identischen Zeichen bestehen, werden mit der folgenden Meldung abgewiesen: 
[ ] Die letzten [ ] Kennwörter können nicht als neues Kennwort verwendet werden	Mit dieser Einstellung weisen Sie SFirm an, sich (entsprechend der angegebenen Anzahl) die zuletzt vergebenen Kennwörter eines jeden Benutzers zu merken. Bei dem Versuch, ein in der Vergangenheit verwendetes Kennwort erneut zu hinterlegen, wird die Eingabe entsprechend abgewiesen. Wurde diese Einstellung verwendet und dann wieder deaktiviert, bleiben nur die Informationen zum aktuellen Kennwort der in der Benutzerverwaltung hinterlegten Benutzer erhalten.
[ ] Kennwörter laufen ab nach [ ] Tagen	Hiermit legen Sie die Gültigkeitsdauer aller in der SFirm-Benutzerverwaltung hinterlegten Kennwörter fest. Nach Ablauf der Anzahl Tage erscheint beim Programmstart eine Hinweismeldung, die die Eingabe eines neuen Kennwortes verlangt:
[ ] Kennwort sperren nach [ ] Fehlversuchen	Nach der angegebenen Anzahl von Fehlversuchen, schließt sich automatisch SFirm und das Kennwort des jeweiligen Benutzers, mit dem eine Anmeldung erfolgen sollte, wird gesperrt. Anschließend ist der Zugang nur über einen Administrator-Account zugänglich. Dieser kann dann wieder ein gültiges Kennwort für den betreffenden Benutzer vergeben.

Die Einstellungen in der Gruppe *Kennwortrichtlinien* haben nicht nur Auswirkungen auf neu angelegte, sondern auch bei der Änderung vorhandener Kennwörter.

11.3.1.33 Kontoinformationen abholen

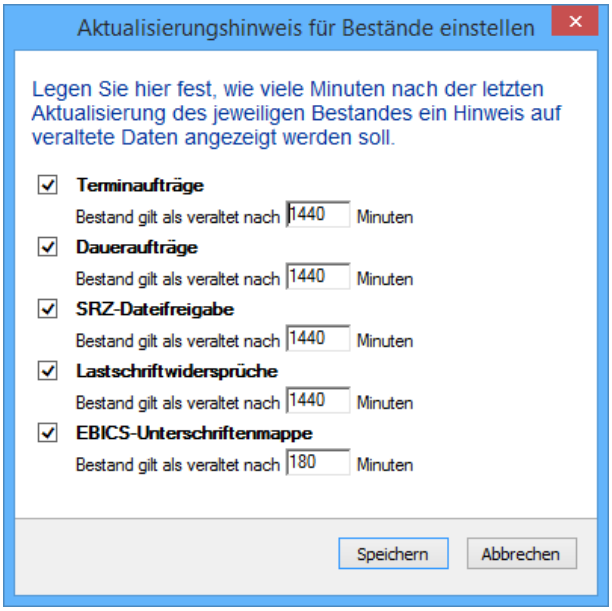


In dieser Gruppe können z.B. die Anzeige als auch das Verhalten in der Weiterverarbeitung von Kontoumsätzen konfiguriert werden. Die Einstellungen dieser Gruppe werden folgend beschrieben:

<Aktualisierungshinweis für Bestände einstellen…>	Über diese Schaltfläche können Sie den Aktualisierungshinweis für veraltete Daten einstellen.

Hier können Sie festlegen, nach wie vielen Minuten nach der letzten Aktualisierung des jeweiligen Bestandes, ein Hinweis auf veraltete Daten angezeigt werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Terminaufträge
- Daueraufträge
- SRZ-Dateifreigabe
- Lastschriftwidersprüche
- EBICS-Unterschriftenmappe

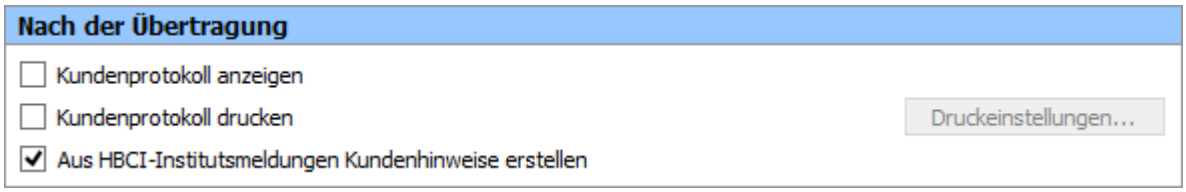


[ ] Immer alle Abholaufträge im Rundruf-Ordner markieren	Hiermit werden alle manuell konfigurierten, sich im Rundruf befindlichen Aufträge automatisch markiert, sobald der Rundruf betreten wird auch, wenn für diese Aufträge heute ein Rundruf bereits durchgeführt wurde.
[ ] Elektronische Kontoauszüge (PDF) automatisch drucken	Wird diese Einstellung aktiviert, erfolgt ein automatischer Druck der Kontoauszüge (PDF) nach deren Abholung.
[ ] Kontoumsätze automatisch importieren	Die Einstellung wird ausgewählt, wenn Sie mit SFirm Kontoumsätze von den Kreditinstituten abholen und diese in SFirm einlesen und bearbeiten (Standard). Wenn SFirm nur für den Transfer der Kontoumsätze genutzt wird und die MT940/camt-Dateien für die Kontoumsätze an externe Systeme weitergeleitet werden (z.B. Finanzbuchhaltung), kann der Import in SFirm entfallen.
[ ] Kontoumsätze automatisch drucken [ ] mit heutigem Buchungstag	Wenn Sie die Kontoumsätze abgeholt haben, können Sie über diese Einstellung diese Auszüge sofort nach dem Import drucken lassen. In diesem Fall wird der Ausdruck für alle über den Rundruf bzw. über Einzelabruf abgeholten Umsätze durchgeführt. Alternativ kann die Ausgabe im Menüband *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* vom Anwender erfolgen. Optional können auch die Buchungen des aktuellen Datums ausgegeben werden. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit zusätzliche Druck und Versandeinstellungen festzulegen (nur Enterprise-Modul). Beachten Sie dazu den Abschnitt Druckeinstellungen.
[ ] Kontoumsätze automatisch exportieren [ ] mit heutigem Buchungstag	Mit dieser Einstellung können Sie die Kontoumsätze nach dem Abholen vom Institut automatisch in eine Export-Datei ausgeben. Optional kann eine Ausgabe mit dem aktuellen Buchungstag eingestellt werden. Wenn Sie eine Export-Datei erstellen, werden alle Umsätze der abgeholten Kontoumsätze (im Rundruf auch über mehrere Konten) in einer Datei ausgegeben. Die Daten werden im Verzeichnis TRANSFER gespeichert. Diese Datei kann an ein externes System, z. B. an die Finanzbuchhaltung, übertragen werden.

[ ] Kontoumsätze automatisch exportieren [ ] Exportdateien überschreiben	Mit der Auswahl *Exportdateien überschreiben* wird die Datei automatisch erstellt und ohne Hinweis überschrieben. Wird die Einstellung nicht markiert, wird vorher ein Hinweis von SFirm angezeigt, ob die Datei überschrieben werden kann. Beachten Sie auch, dass bei einem mehrmaligen Transfer an einem Tag die Dateien jeweils überschrieben werden und Ihnen nicht mehr zur Verfügung stehen.
[ ] Skriptdateien für Auszüge / Umsätze / Vormerkposten	Im Menüband *Extra ▸ Import/Export* haben Sie für die Kontoumsätze bzw. für die Kontoauszüge eine Skript-Datei mit den Datenfeldern und dem Format definiert. Geben Sie hier den Namen der SCR-Datei an, der für die automatische Erstellung der Exportdatei genutzt wird. Die Skript-Datei hat die Endung *.SCR. Die Ausgabedatei wird unter dem gleichen Namen mit der Endung *.TXT erstellt. Hier kann auch der Export für Vormerkposten konfiguriert werden (VMK.SCR).
[ ] Unverschlüsselte Kopie der XML - bzw. STA-Datei für die Übergabe speichern nach:	Mit dieser Einstellung kann zusätzlich zur Ablage im Standardverzeichnis für empfangene XML/STA-Dateien eine unverschlüsselte Kopie in einem anderen Verzeichnis abgelegt werden. Dies macht beispielsweise dann Sinn, wenn die Einstellung *STA-Dateien verschlüsselt ablegen* aktiviert ist und die XML/STA-Dateien automatisch von einem externen Programm eingelesen werden sollen.
[ ] Kontoumsätze aus camt-Dateien als STA für die Übergabe speichern nach:	Empfangene XML-Dateien können mit dieser Einstellung automatisiert als STA-Datei, z.B. zur Weiterverarbeitung durch externe Programme, abgespeichert werden.
[ ] STA/VMK/camt-Dateien verschlüsselt ablegen	XML/STA-Dateien (abgeholte Kontoumsätze) und XML/VMK-Dateien (Vormerkposten) werden standardmäßig unverschlüsselt im Standardverzeichnis für abgeholte Kontoinformationen gespeichert. Um zu verhindern, dass andere Personen, die für das Verzeichnis Leserechte besitzen, diese Dateien lesen können, besteht die Möglichkeit zur verschlüsselten Ablage.
[ ] Vormerkposten automatisch aus STA-Dateien importieren	Ist diese Einstellung aktiviert, werden in STA-Dateien evtl. vorhandene Vormerkposten eingelesen.
[ ] Elektronische Kontoauszüge automatisch als PDF-Datei exportieren Unverschlüsselte PDF-Dateien speichern nach:	Mit dieser Einstellung wird beim Abholen eines elektronischen Kontoauszugs zusätzlich zur verschlüsselten Ablage, eine unverschlüsselte Kopie in einem vom Anwender definierten Verzeichnis abgelegt.
[ ] Elektronische Kontoauszüge in separaten Unterordnern speichern	[ ] Die IBAN oder ggf. BLZ/BIC und Kontonummer für den Ordnernamen verwenden [ ] Die Kontobezeichnung für den Ordnernamen verwenden

⚠ Sollte bei Ihnen der Automat als Dienst eingerichtet sein, beachten Sie beim Export und beim erstellen der unverschlüsselten XML bzw. STA-Datei bitte, dass der Dienst nur die Laufwerksbuchstaben wiederherstellen kann, deren Pfade auf das Installationsdaten-Verzeichnis, ein anderes Mandanten-Verzeichnis oder das Programmverzeichnis verweisen.

11.3.1.34 Nach der Übertragung



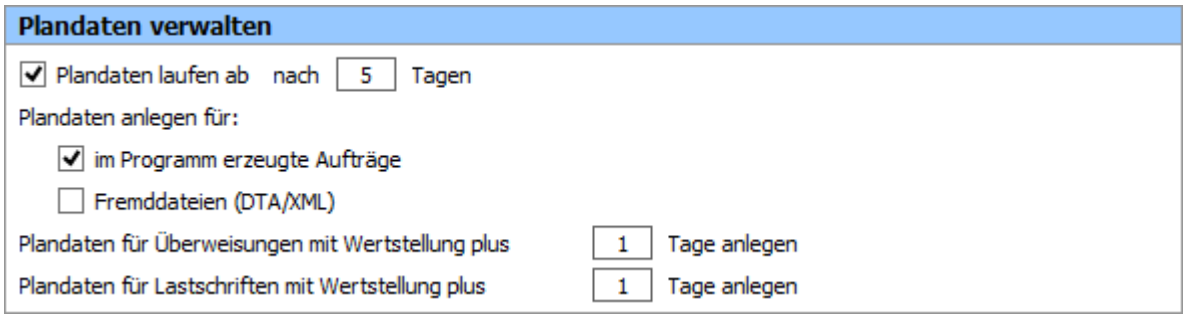
[ ] Kundenprotokoll anzeigen [ ] Kundenprotokoll drucken	Wenn Sie diese Einstellung auswählen, wird das Kundenprotokoll automatisch angezeigt bzw. ausgedruckt, nachdem es abgeholt wurde. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit zusätzliche Druck und Versandeinstellungen festzulegen (nur Enterprise-Modul). Beachten Sie dazu den Abschnitt Druckeinstellungen.
[ ] Aus HBCI-Institutsmeldungen Kundenhinweise erstellen	SFirm kann beim Einlesen des Protokolls auch Kundenhinweise aus den Einträgen erstellen, auf die Sie beim nächsten Neustart von SFirm hingewiesen werden. Der Kundenhinweis wird nur für SFirm-Benutzer eingestellt, die als HBCI-Benutzer bei dem betroffenen Bankzugang hinterlegt sind. Die Hinweise werden nur für den dialogführenden Benutzer hinterlegt.

11.3.1.35 Plandaten berücksichtigen für

In dieser Gruppe kann voreingestellt werden, welche Posten standardmäßig als Plandaten berücksichtigt werden sollen.
Sie können hier für das Pooling festlegen, ob Sie alle Plandaten oder nur bestimmte Typen als Standard berücksichtigen wollen. Beachten Sie bitte bei der Auswahl *Vormerkposten*, dass die Einstellung *Vormerkposten aus STA-Dateien importieren* markiert ist.
Sie können für das Pooling Parameter auswählen, die dort als Standardwerte angezeigt und bei Bedarf noch geändert werden können. Sie legen für das Pooling fest, ob Sie alle Plandaten oder nur bestimmte Typen als Standard berücksichtigen wollen. Die Einstellungen im Einzelnen:

[ ] Zahlungen	Wird die Einstellung aktiviert, werden die Zahlungen als Plandaten mit den Ein- und Ausgängen berücksichtigt.
[ ] Schecks	Wird die Einstellung aktiviert, werden Schecks als Plandaten mit den Ein- und Ausgängen berücksichtigt.
[ ] Vormerkposten	Die *Vormerkposten* für Kontoumsätze können ebenfalls berücksichtigt werden. Beachten Sie hierbei, dass die Einstellung *Vormerkposten aus STA-Dateien importieren* markiert ist.

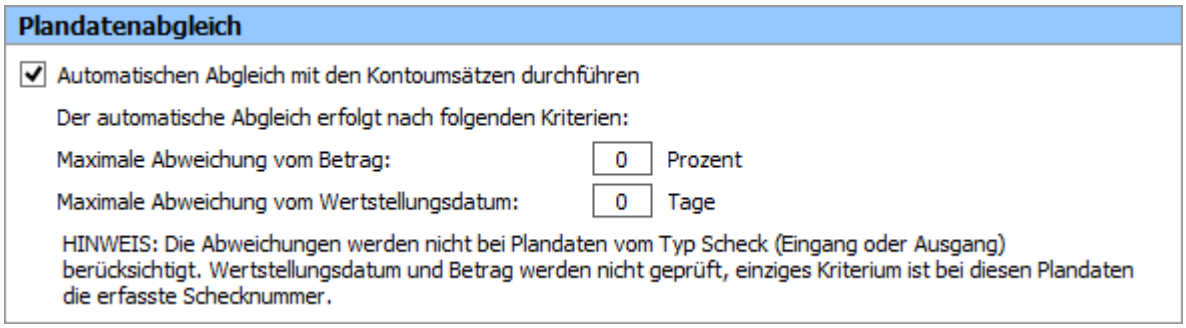
11.3.1.36 Plandaten verwalten



In dieser Gruppe können die Einstellungen zum Ablauf, zu der Anzeige und dem automatischen Abgleich von Plandaten vorgenommen werden. Die Einstellungen der Gruppe werden in der nachfolgenden Tabelle beschrieben:

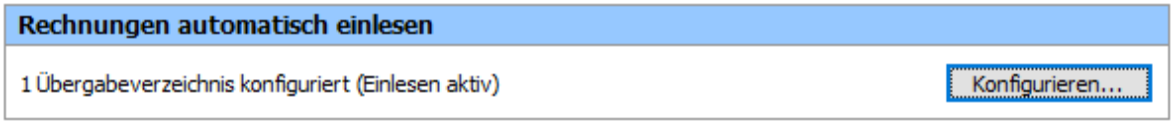
[ ] Plandaten laufen ab nach [ ] Tagen	Bei der Erfassung von Plandaten wird ein Wertstellungsdatum vorgegeben. Wenn das Plandatum nach Ablauf der hier angegebenen Anzahl Tage ab Wertstellungsdatum noch keinem Kontoumsatz zugeordnet wurde, wird das Plandatum automatisch als „abgelaufen“ markiert. Abgelaufene Plandaten werden in den Valutensalden berücksichtigt und können bzw. sollten manuell den Kontoumsätzen zugeordnet werden.
Plandaten anlegen für:	
[ ] im Programm erzeugte Aufträge	Für alle von SFirm erstellten Dateien für Zahlungsaufträge werden nach dem erfolgreichen Versand automatisch Planumsätze erstellt. Diese Planumsätze erhalten den Typ *Sammelüberweisung* bzw. *Sammellastschrift*.
[ ] Fremddateien (DTA/XML)	Beim Versenden einer Datei aus einem Fremdsystem, z. B. aus der Finanzbuchhaltung, wird automatisch ein Plandatensatz für diese Datei angelegt.
Plandaten für Überweisungen mit Wertstellung plus [ ] Tage anlegen	Das Wertstellungsdatum wird bei der Erstellung von automatisierten Planumsätzen für die Zahlungsdateien auf das aktuelle Datum plus x Tage gesetzt. Dies gilt bei Auswahl der entsprechenden Einstellungen sowohl für Fremddateien aus externen Systemen als auch für mit SFirm erzeugte XML/DTA-Dateien.
Plandaten für Lastschriften mit Wertstellung plus [ ] Tage anlegen	Die hier gemachten Einstellungen sind mit der oben beschriebenen Einstellung *Plandaten für Überweisungen mit Wertstellung plus [ ] Tage anlegen* identisch, beziehen sich hier jedoch auf Lastschriften.

11.3.1.37 Plandatenabgleich



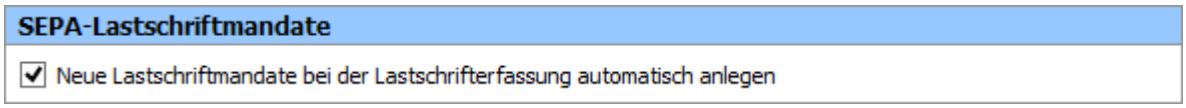
[ ] Automatischen Abgleich mit den Kontoumsätzen durchführen	Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass bereits beim Einlesen der Kontoumsätze ein Abgleich vom Programm durchgeführt wird. Dadurch kann für viele Umsätze ein manueller Abgleich entfallen.
Der automatische Abgleich erfolgt nach den folgenden Kriterien:	
Maximale Abweichung vom Betrag: [ ] Prozent	Grundsätzlich müssen beim Abgleich neben der Kontoverbindung auch die Beträge und das Wertstellungsdatum übereinstimmen. Wenn beide Parameter für die zulässige Abweichung den Wert „0“ haben, müssen Planumsatz und Kontoumsatz identisch sein. Sie können bei Bedarf Toleranzwerte für den Betrag in Prozent (z. B. für Skontoabzug eines Kunden) und für das Wertstellungsdatum in Tagen vorgeben, die beim automatischen Abgleich berücksichtigt werden.
Maximale Abweichung vom Wertstellungsdatum: [ ] Tage	Sie können bei Bedarf Toleranzwerte für das Wertstellungsdatum in Tagen vorgeben.

11.3.1.38 Rechnungen automatisch einlesen



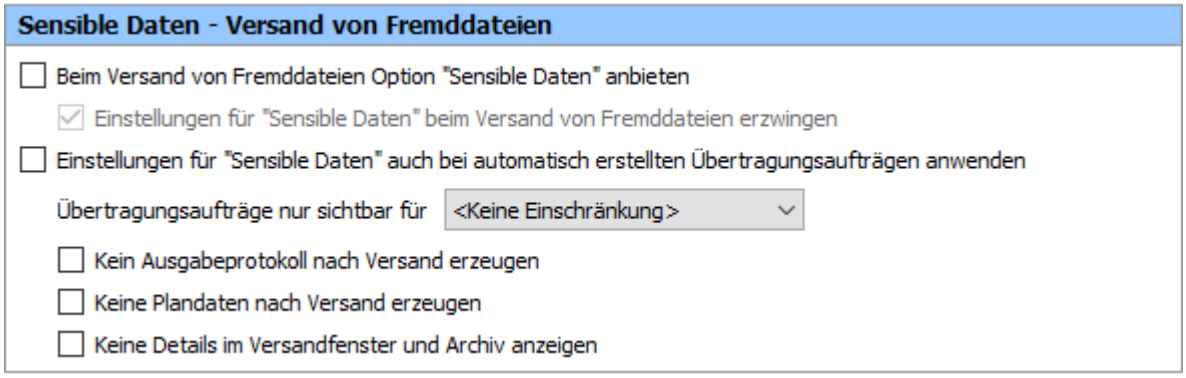
<Konfigurieren>	Mit dieser Einstellung konfigurieren Sie die Übergabeverzeichnisse, aus denen SFirm Ihre Rechnungen automatisch einlesen kann. Beachten Sie dazu bitte das Kapitel Rechnungen Einlesen.

11.3.1.39 SEPA-Lastschriftmandate



[ ] Neue Lastschriftmandate bei der Lastschrifterfassung automatisch anlegen	Beim Speichern einer erfassten SEPA-Lastschrift wird automatisch ein Lastschriftmandat erzeugt und im Bestand der SEPA-Lastschriftmandate hinterlegt.

11.3.1.40 Sensible Daten – Versand von Fremddateien



Neben der bestehenden Möglichkeit der Zugriffsbeschränkung von Fremddateien im Dialog *Versand* können hier diese Einstellungen und einige Nachverarbeitungsoptionen grundsätzlich vorbelegt werden. Diese Vorbelegungen greifen beim Versand von Fremddateien entweder optional oder in jedem Fall - je nach Voreinstellung.

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten ausschließlich bei manuell importierten Fremddateien. Beachten Sie, dass die hier gewählten Einstellungen sich am Übertragungsauftrag nicht mehr ändern lassen, wenn der Auftrag unter der Verwendung der Einstellung „Sensible Daten“ eingestellt wurde.

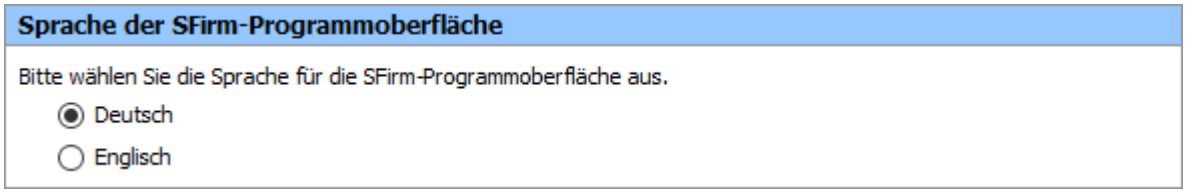
Die Einstellungsmöglichkeiten im Einzelnen:

[ ] Beim Versand von Fremddateien Option „Sensible Daten“ anbieten	Wird diese Einstellung aktiviert, steht beim Versand von Fremddateien die Einstellung *Sensible Daten* zur Verfügung. Es kann dann entschieden werden, ob durch die Aktivierung dieser Einstellung die in der Gruppe *Sensible Daten – Versand von Fremddateien* vorgenommenen Einstellungen greifen sollen oder nicht.
[ ] Einstellungen für „Sensible Daten“ beim Versand von Fremddateien erzwingen	Bei Aktivierung dieser Einstellung werden die in dieser Gruppe vorgenommenen Einstellungen beim Versand der Fremddateien in jedem Fall berücksichtigt. Eine Deaktivierung ist dann nur wieder über *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* möglich.

[ ] Einstellungen für "Sensible Daten" auch bei automatisch erstellten Übertragungsaufträgen anwenden	Diese Einstellung ermöglicht die Anwendung der *Sensiblen Daten* auch auf die automatisch eingestellten DTA-/XML-Dateien aus einem Übergabeverzeichnis. Beim Aktivieren der Einstellung erscheint ein Hinweis, dass bei aktiver Verschlüsselung eine Kopie der Originaldatei erstellt und das Original gelöscht wird.
Übertragungsaufträge nur sichtbar für: [ ]	Hier kann entweder eine Zugriffsbeschränkung auf Benutzer und Benutzergruppen vorgenommen oder auf *Keine Einschränkung* voreingestellt werden.
[ ] Kein Ausgabeprotokoll nach Versand erzeugen	Mit dieser Einstellung wird der Ausdruck von Ausgabeprotokollen nach dem Versand unterbunden. Andere Einstellungen hierzu werden damit aufgehoben.
[ ] Keine Plandaten nach Versand erzeugen	Es wird nach dem Versand der Fremddatei kein Plandatensatz für diesen Auftrag in SFirm erzeugt.
[ ] Keine Details im Versandfenster und Archiv anzeigen	Mit dieser Einstellung wird beim Versand von Fremddateien diese Funktion bei der Ausgabe vorbelegt und ist nicht änderbar. Wenn dieser Einstellung deaktiviert ist, kann der einstellende Benutzer diese ändern. Bei Verwendung der sensiblen Daten und Aktivierung dieser Einstellung ist kein Zugriff auf Details (auch im Archiv) für jeden möglich.

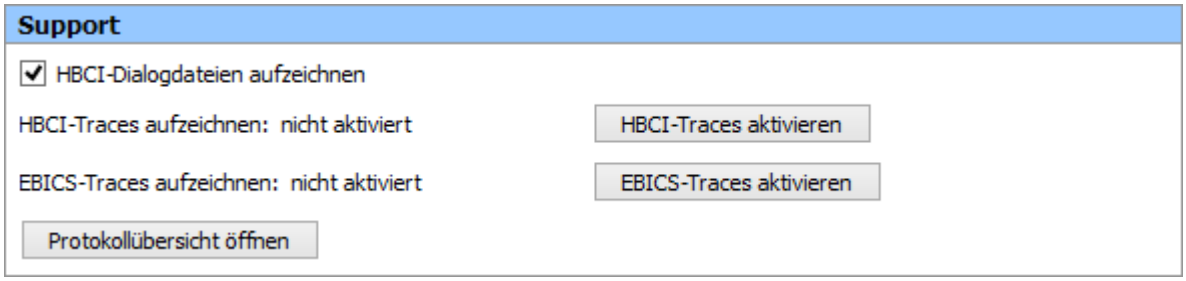
Informationen zum manuellen und automatischen Import von Fremddateien entnehmen Sie bitte den Abschnitten Automatisches Einlesen von Fremddateien sowie Manueller Import von XML/DTA-Dateien.

11.3.1.41 Sprache der SFirm-Programmoberfläche



Hier besteht (abhängig von Ihrer Lizenz) die Möglichkeit, die Sprache der Programmoberfläche zu ändern. Sie können zwischen Deutsch und Englisch wählen. Nach einer Umstellung ist ein Neustart von SFirm notwendig.

11.3.1.42 Support



[ ] HBCI-Dialogdateien aufzeichnen	Wenn die vollständige HBCI-Kommunikation zwischen SFirm und dem Rechenzentrum protokolliert werden soll, aktivieren Sie die Einstellung (empfohlen). Die Dialogdateien können Sie sich unter dem Menüband *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle…* oder über die Schaltfläche <Protokollübersicht öffnen> direkt anzeigen lassen und bei Problemen dem Support zukommen lassen.
HBCI-Traces aufzeichnen	Zur Aktivierung/Deaktivierung der Trace-Dateien für den Übertragungsweg HBCI klicken Sie bitte auf <HBCI-Traces aktivieren> bzw. <HBCI-Traces deaktivieren>.
EBICS-Traces aufzeichnen	Zur Aktivierung/Deaktivierung der Trace-Dateien für den Übertragungsweg EBICS klicken Sie bitte auf <EBICS-Traces aktivieren> bzw. <EBICS-Traces deaktivieren>.

Die Einstellung wird 24 Stunden nach Aktivierung automatisch deaktiviert. Die manuelle Deaktivierung der Traces kann auch weiterhin manuell durchgeführt werden.

Die erzeugten Dateien finden Sie nach der Übertragung in der Protokollübersicht unter dem Filter *Traces*.

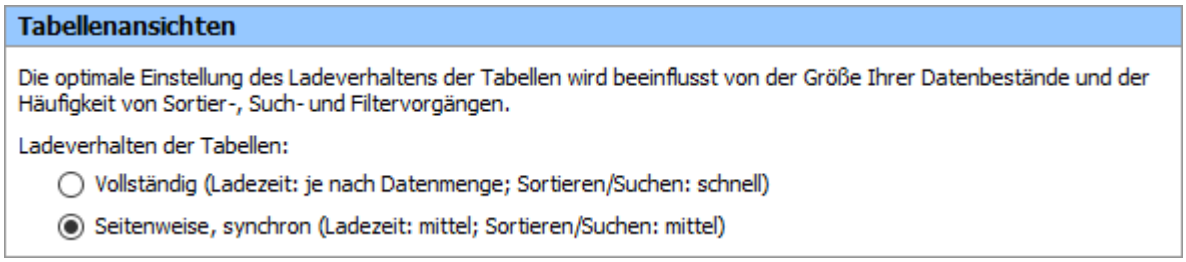
Um die Performance von SFirm nicht unnötig zu belasten, sollten nur bei anhaltenden und unklaren Problemfällen, die im Rahmen der jeweiligen Übertragung aufgetreten sind, die entsprechenden Traces aktiviert werden. Ggf. ist hier Rücksprache mit dem SFirm-Support bzw. mit dem zuständigen Bankberater zu halten.

<Protokollübersicht öffnen>	Hier gelangen Sie direkt zu dem Filter *Traces* in der Protokollübersicht.

11.3.1.43 Symbolleiste

<Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen…>	Passen Sie hier die Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Symbolleiste für den Schnellzugriff.

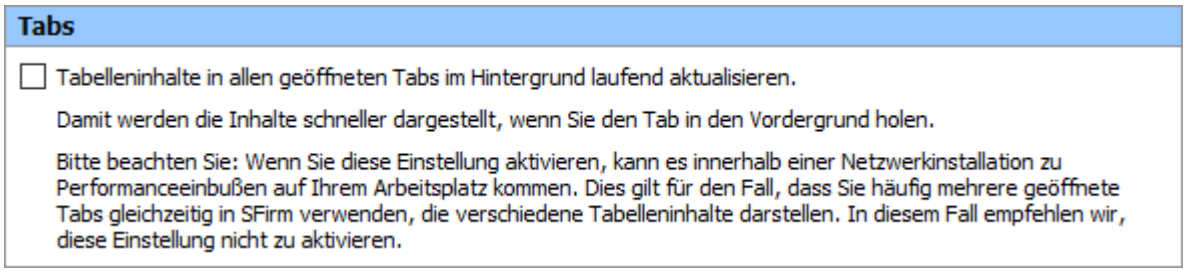
11.3.1.44 Tabellenansichten



Um das Ladeverhalten der Daten innerhalb der Tabellen zu beeinflussen, stehen zwei Einstellungen zur Verfügung:

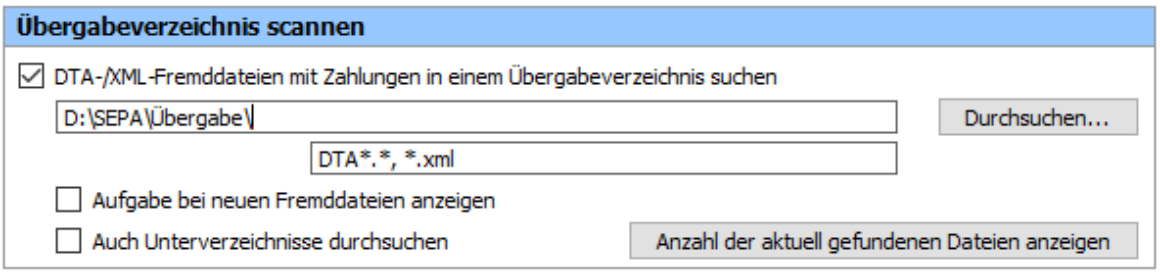
[ ] Vollständig (Ladezeit: je nach Datenmenge; Sortieren/Suchen: schnell)	Hierbei werden die Daten vollständig geladen, was eine sehr performante Suche und Sortierung der Datensätze ermöglicht. Dabei kann das Laden allerdings (je nach Datenmenge), eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.
[ ] Seitenweise (Ladezeit: mittel; Sortieren/Suchen: mittel)	Beim seitenweisen Laden der Daten sind die Datensätze zwar schneller verfügbar, das Suchen oder Sortieren nimmt allerdings mehr Zeit in Anspruch, da die Datensätze erst nachgeladen werden müssen. Auch bei einer Filterung oder Volltextsuche kommt es bei diesem Ladeverhalten zu Einschränkungen. Bei großen Datenmengen ist die Aktivierung dieser Einstellung allerdings sinnvoll.

11.3.1.45 Tabs



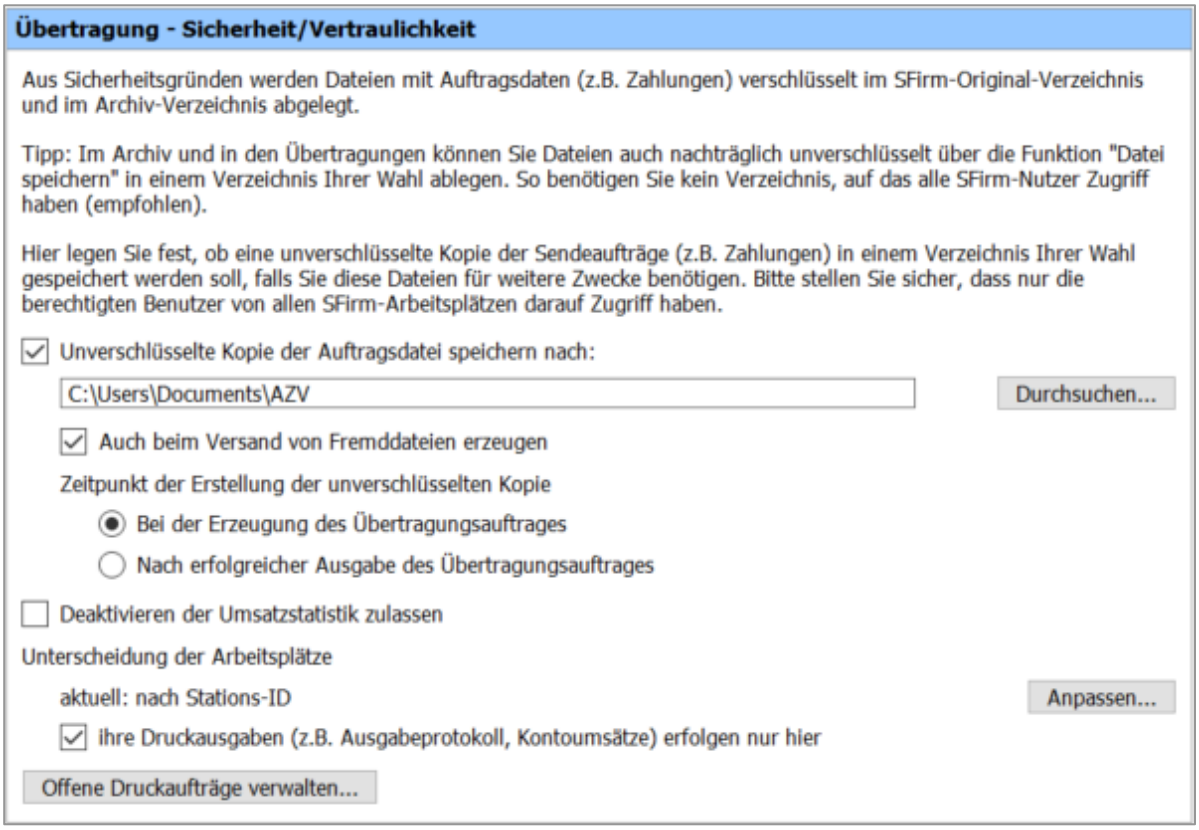
[ ] Tabelleninhalte in allen geöffneten Tabs im Hintergrund laufend aktualisieren.	Sollte es bei aktivierter Einstellung zu Performanceeinbußen kommen, empfehlen wir die Deaktivierung der Einstellung.

11.3.1.46 Übergabeverzeichnis scannen



[ ] DTA-/XML-Fremddateien mit Zahlungen automatisch aus Übergabeverzeichnis einlesen	Mit SFirm können die von externen Systemen erstellten DTA-/XML-Dateien automatisch eingelesen und mit den in SFirm erstellten Dateien versendet werden. Aktivieren Sie die Einstellung und geben Sie das Verzeichnis an, in dem die Fremddateien eingestellt werden. Diese werden dann bei Auswahl der Funktion *Übergabeverzeichnis scannen* innerhalb der Übertragungsaufträge automatisch als neue Übertragungsaufträge eingestellt. die Sie dann noch autorisieren müssen. Für eine automatische Übernahme müssen u.U. weitere Voraussetzungen erfüllt sein, die in dem Abschnitt Automatisches Einlesen von Fremddateien beschrieben werden.
Zu suchende Dateimuster	Hier werden Dateimuster der einzulesenden Dateien festgelegt. Die vorgegebenen Muster können um weitere ergänzt werden.
[ ] Aufgabe bei neuen Dateien anzeigen	Stellt SFirm fest, dass im oben angegeben Ordner eine Datei zur Weiterverarbeitung vorliegt, wird bei Aktivierung dieser Einstellung im Aufgabenbereich ein entsprechender Hinweis angezeigt.
[ ] Auch Unterverzeichnisse durchsuchen	Ist diese Funktion aktiv, wird neben dem angegebenen Verzeichnis, alle vorhandenen Unterverzeichnisse durchsucht.
<Anzahl der aktuell gefundenen Dateien anzeigen>	Mit dieser Funktion kann die Anzahl der gefundenen Dateien angezeigt werden.

11.3.1.47 Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit

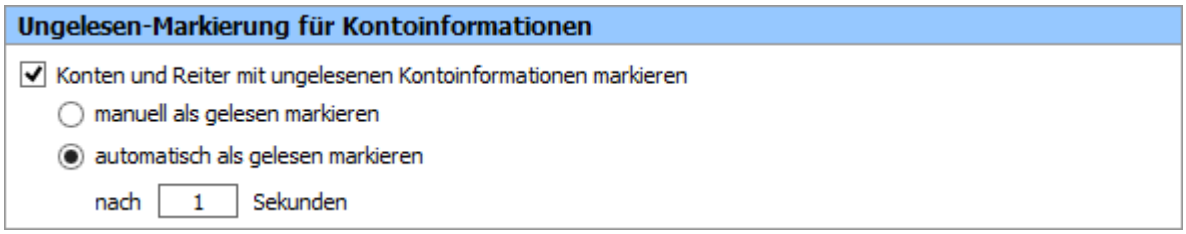


Unverschlüsselte Kopie der Auftragsdatei speichern nach:	Aufträge, die in den Ordner *Übertragung-Ausgang* gehen, werden verschlüsselt. Hiermit können Sie ein Verzeichnis festlegen, in dem immer eine unverschlüsselte Kopie jedes Auftrags gespeichert werden soll.
Auch beim Versand von Fremddateien erzeugen	Hier können Sie Fremddateien von *Unverschlüsselte Kopie der Auftragsdatei speichern nach* einschließen oder ausschließen.
Zeitpunkt der Erstellung der unverschlüsselten Kopie	Sie haben die Wahl zu welchem Zeitpunkt die unverschlüsselte Kopie erzeugt werden soll: [ ] Bei der Erzeugung des Übertragungsauftrages [ ] Nach erfolgreicher Ausgabe des Übertragungsauftrages
[ ] Deaktivieren der Umsatzstatistik zulassen.	Wenn ein Benutzer nicht das Recht hat, bestimmte Zahlungsaufträge zu sehen oder zu bearbeiten, gibt es eine Möglichkeit diese ebenfalls nicht in der Umsatzstatistik erscheinen zu lassen. Wird die Einstellung *Deaktivieren der Umsatzstatistik zulassen.* aktiviert, erscheint auf dem Reiter *Sicherheit* im Versanddialog die Einstellung *Nicht in der Umsatzstatistik anzeigen* Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann vom Anwender bei der Ausgabe nach Bedarf jedoch manuell aktiviert werden. Die Einstellung gilt nur für Aufträge, die in SFirm erzeugt werden, da Fremddateien generell nicht in der Umsatzstatistik gespeichert werden.
Unterscheidung der Arbeitsplätze	
<Anpassen...>	Hier wählen Sie auf welche Weise zwischen den Arbeitsplätzen unterschieden werden soll. Diese Einstellung ist nur bei Nutzung der programmbasierten Druckerzuordnung verfügbar. Stations-ID Bei der Unterscheidung nach Station wird die bei der Installation automatisch erzeugte, eindeutige Stations-ID herangezogen. Bei einer Installation auf einem Terminal Server wird diese noch um die Session-ID ergänzt. Windows-Benutzer Die Unterscheidung der SFirm Arbeitsplätze erfolgt nach dem jeweils angemeldeten Windows-Benutzer.
[ ] ihre Druckausgaben (z.B. Ausgabeprotokoll, Kontoumsätze) erfolgen nur hier	Wird diese Einstellung aktiviert, erfolgt der Ausdruck ausschließlich auf dem Drucker, der der betreffenden Arbeitsstation zugeordnet ist.
<Offene Druckaufträge verwalten…>	Hier gelangen Sie in eine Verwaltungsoberfläche, in der die Aufträge (Auftragsdateien) aller Stationen und Status aufgelistet werden, solange sie noch nicht abgearbeitet wurden. Über weitere Links kann der Administrator die Druckaufträge an einen Drucker weiterleiten und ausdrucken, oder die Druckaufträge löschen.

11.3.1.48 Übertragungswege

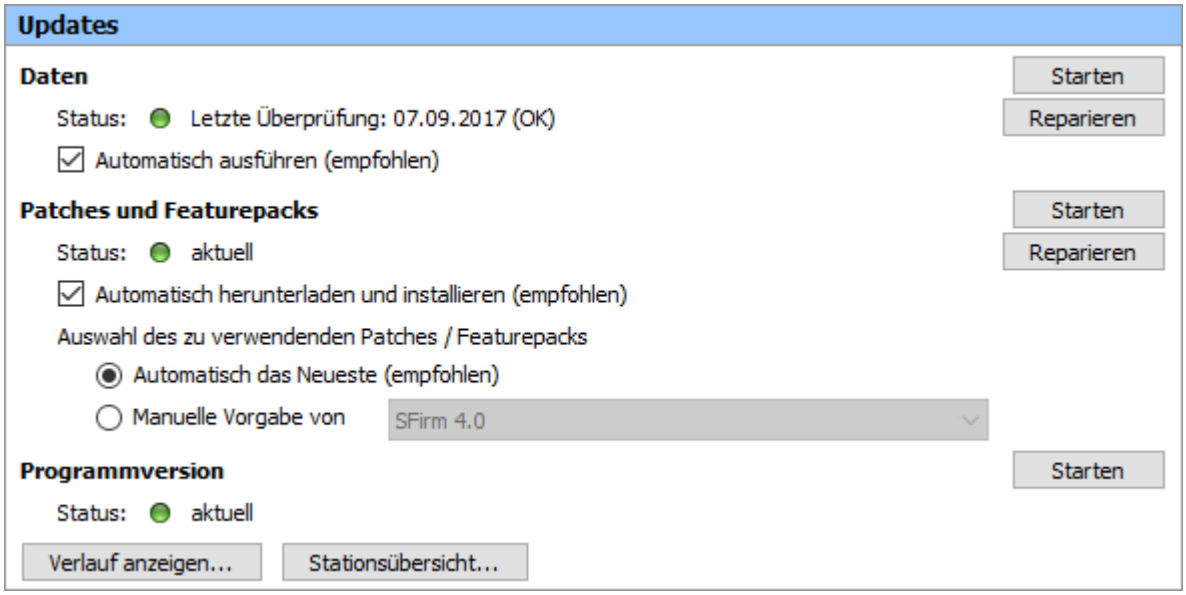
<Übertragungswege einstellen…>	Hier gelangen Sie direkt in die Einstellung der Übertragungswege. Näheres dazu erfahren Sie in dem Kapitel Übertragungswege einstellen.

11.3.1.49 Ungelesen-Markierung für Kontoinformationen



[ ] Konten und Reiter mit ungelesenen Kontoinformationen markieren • manuell als gelesen markieren • automatisch als gelesen markieren nach [ ] Sekunden	Befinden sich in einem Konto neue, ungelesene Umsätze, wird das Konto entsprechend markiert. Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ob das Konto automatisch und nach welcher Zeit als gelesen markiert wird.

11.3.1.50 Updates

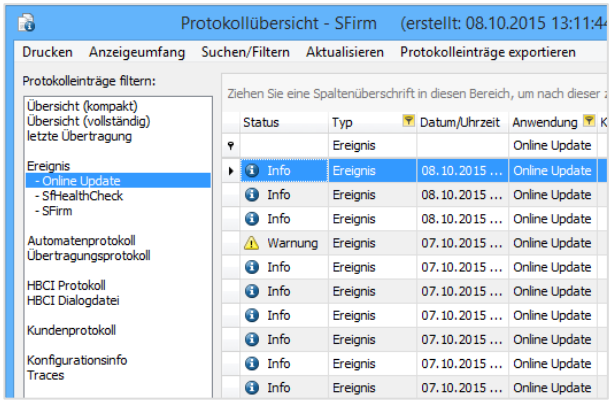


Daten - Mit den beiden Funktionen können die Versionsinternen Datenupdates gestartet oder repariert werden. Zu diesen Updates gehören z.B. Institutsbezogene und andere Konfigurationsanpassungen, die keine Patches benötigen.	
<Starten>	Neben einer automatisch gesteuerten Aktualisierung kann eine Aktualisierung auch über die Schaltfläche <Starten> erfolgen.
<Reparieren>	Beim <Reparieren> werden die vorliegenden Informationen über bereits vorhandene installierte Datenupdates zurückgesetzt, ein Datenupdate durchgeführt und anschließend das Installationsprogramm für die Installation des Updates gestartet.
[ ] Automatisch ausführen (empfohlen)	Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, ob die Updates automatisch durchgeführt werden oder aktiv angestoßen werden müssen. Eine Deaktivierung der Einstellungen zur automatischen Durchführung der Updates ist grundsätzlich nicht zu empfehlen, da dadurch evtl. Probleme oder Ausfälle der Übertragungs-Komponenten entstehen können, die dann im Support nur schwer zu erkennen sind.

Patches und Featurepacks - Hier können die Patches und Featurepacks (Versionsinterne Programm-Updates) gestartet oder repariert werden.	
<Starten>	Neben einer automatisch gesteuerten Aktualisierung kann eine Aktualisierung auch über die Schaltfläche <Starten> erfolgen.
<Reparieren>	Beim <Reparieren> werden die vorliegenden Informationen über bereits vorhandene installierte Patches und Featurepacks zurückgesetzt, ein Update durchgeführt und anschließend das Installationsprogramm für die Installation des Updates gestartet.
[ ] Automatisch herunterladen und installieren (empfohlen)	s.o.
Auswahl des zu verwendeten Patches / Featurepacks • Automatisch das Neueste (empfohlen) • Manuelle Vorgabe von [ ]	Standardmäßig werden immer die aktuellsten Patches / Featurepacks automatisch installiert. Sie können per Combobox allerdings festlegen, welches Update maximal installiert werden soll. Damit ein neues Update installiert wird, muss es manuell freigeben werden. Diese Einstellung gilt im Gegensatz zu der oben beschriebenen Reparatur der Patches und Featurepacks, zentral für die gesamte SFirm-Installation.

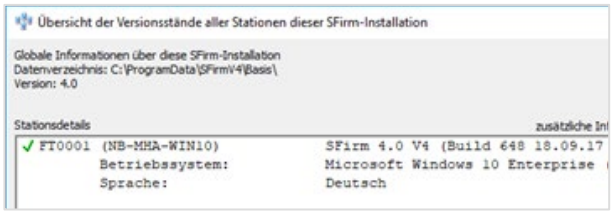
Verlauf anzeigen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche <Verlauf anzeigen…> erscheint nebenstehende Übersicht, die mit Datum und Uhrzeit chronologisch die durchgeführten Aktualisierungen auflistet.

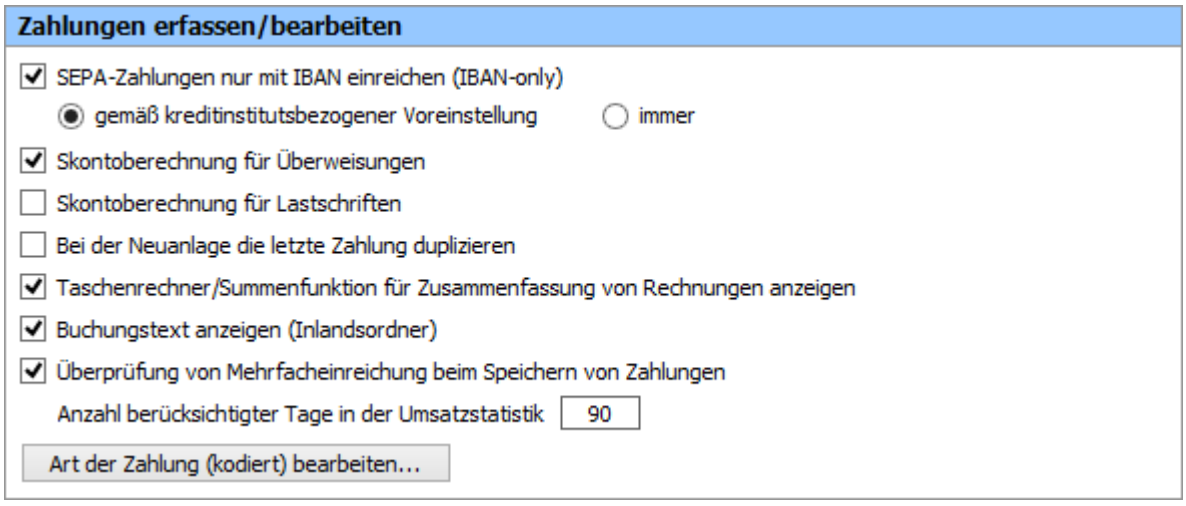


Diese Übersicht dient ausschließlich der Kontrolle der automatisch durchgeführten Updates. Welcher Update-Stand auf dem System aktuell aktiv ist, kann über das Symbol in den *Schnellzugriff-Icons* eingesehen werden. Dieser wird dort unter der Versionsbezeichnung von SFirm angezeigt.

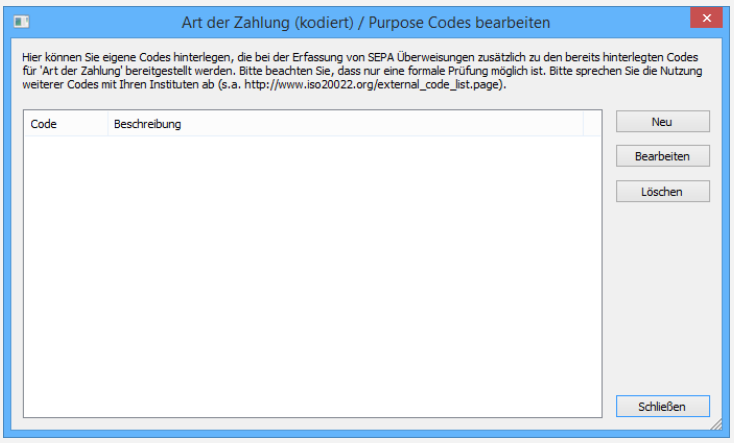
Über die Schaltfläche <Stationsübersicht…> können die Versionsstände aller Stationen in einer Übersicht angezeigt werden.



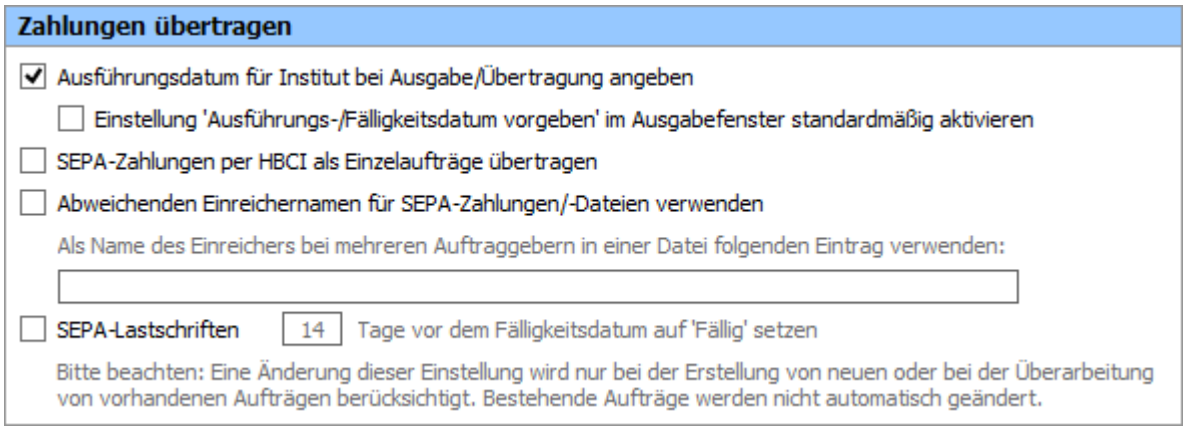
11.3.1.51 Zahlungen erfassen/bearbeiten



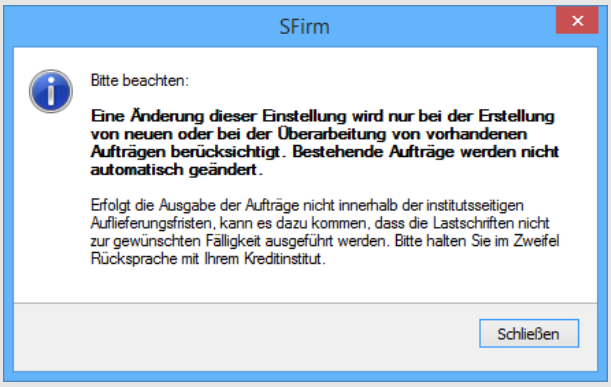
[ ] SEPA-Zahlungen nur mit IBAN einreichen (IBAN-only) • gemäß kreditinstitutsbezogener Voreinstellung • immer	Wird diese Einstellung gesetzt, werden SEPA XML Dateien, die zum Institut übertragen werden, gemäß der IBAN-only Regelung erstellt. Beachten Sie bitte den Hinweis bei Aktivierung der Einstellung.

[ ] Skontoberechnung für Überweisungen	Mit dieser Einstellung aktivieren Sie die Skontoberechnung in der Erfassungsmaske für Überweisungen. Damit werden die zusätzlichen Felder *Rechnungsbetrag* und *Skonto* in dem Überweisungsformular eingetragen. Eine Eingabe ist damit aber nicht zwingend erforderlich.
[ ] Skontoberechnung für Lastschriften	Mit dieser Einstellung aktivieren Sie die Skontoberechnung in der Erfassungsmaske für Lastschriften. Damit werden die zusätzlichen Felder *Rechnungsbetrag* und *Skonto* in dem Formular eingetragen. Eine Eingabe ist damit aber nicht zwingend erforderlich.
[ ] Bei der Neuanlage die letzte Zahlung duplizieren	Wenn Zahlungen mit identischen VWZ-Angaben und Beträgen erfasst werden, kann über die Einstellungen eine Duplizierung des vorherigen Auftrages aktiviert werden.
[ ] Taschenrechner/Summenfunktion für Zusammenfassung von Rechnungen anzeigen	Wenn an einen Empfänger/Kunden mehrere Rechnungen gleichzeitig überwiesen werden sollen (und dies in einer Überweisung erfolgen darf), können diese über Aufruf der Summenfunktion addiert und als Gesamtbetrag in einem Zahlungsauftrag ausgegeben werden. Sie können hier auch Rechnungen und Gutschriften (Eingabe als negativer Betrag) miteinander verrechnen. Das Skonto kann pro Rechnung abgezogen und als Gesamtsumme in den Verwendungszweck übernommen werden.
[ ] Buchungstext anzeigen (Inlandsordner)	Das Feld *Buchungstext* kann optional eingeschaltet werden, um dem Zahlungsauftrag individuelle Bemerkungen anzufügen. Sie können z. B. den Buchungstext der Finanzbuchhaltung oder Anmerkungen für wiederkehrende Zahlungen eingeben. Beachten Sie hierbei, dass ein erfasster Buchungstext nicht an den Empfänger/Kunden weitergeleitet wird.
[ ] Überprüfung von Mehrfacheinreichung beim Speichern von Zahlungen Anzahl berücksichtigter Tage in der Umsatzstatistik [ ]	Ist diese Einstellung gesetzt, prüft SFirm beim Speichern einer Überweisung, Lastschrift oder Auslandszahlung, ob die Kombination von verwendeter IBAN/Kontonummer und Betrag in dem definierten Zeitraum bereits verwendet wurde. Ist das der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis. Geprüft wird auf Datenbasis der Umsatzstatistik in SFirm.
<Art der Zahlung (kodiert) bearbeiten…>	Nach dem Aufruf der Funktion ist es möglich, eigene Codes zu hinterlegen, die bei der Erfassung von Überweisungen zusätzlich zu den bereits hinterlegten Codes für ‘Art der Zahlung‘ bereitgestellt werden. 

11.3.1.52 Zahlungen übertragen

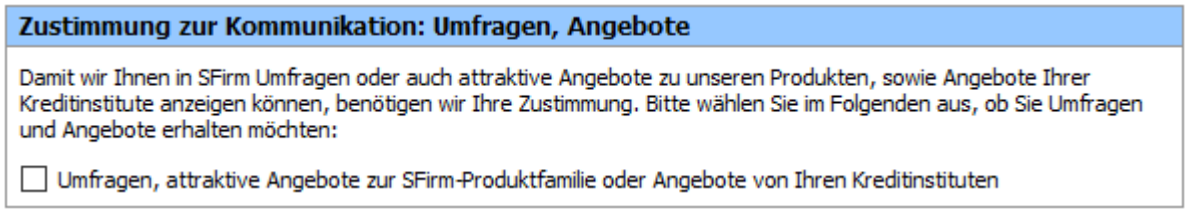


[ ] Ausführungsdatum für Institut bei Ausgabe/Übertragung angeben	Nur wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird bei der Ausgabe von Zahlungen ein Dialog eingeblendet, der die Eingabe eines Ausführungsdatums ermöglicht. Ansonsten wird das Auftragsdatum nicht gesetzt.
[ ] Einstellung ‘Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgeben‘ im Ausgabefenster standardmäßig aktivieren	Wenn diese Einstellung aktiviert wurde, ist die Einstellung ‘Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgeben‘ im Ausgabefenster standardmäßig pro Benutzer aktiviert.
[ ] SEPA-Zahlungen per HBCI als Einzelaufträge übertragen	Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, dass die SEPA-Zahlungen per HBCI bei der Ausgabe zwingend als Einzelaufträge übertragen werden.
[ ] Abweichenden Einreichernamen für SEPA-Zahlungen/-Dateien verwenden Als Name des Einreichers bei mehreren Auftraggebern in einer Datei folgenden Eintrag verwenden: [ ]	Wenn in einer physikalischen XML-Datei mehrere logische Dateien mit unterschiedlichen Auftraggebernamen enthalten sind, wird der Name des ersten Auftraggebers in das Einreicher-Feld der Datei eingetragen. Um das zu verhindern, kann diese Einstellung gesetzt und der gewünschte Einreichername eingetragen werden. Dieser wird in die SEPA XML-Datei eingetragen.

[ ] SEPA-Lastschriften [ ] Tage vor dem Fälligkeitsdatum auf ‘Fällig‘ setzen	Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, wie viele Tage vor dem Erreichen des Fälligkeitsdatums, die Aufträge in SFirm auf ‘Fällig‘ gestellt werden. Beachten Sie bitte den Hinweis, der bei Aktivierung der Einstellung erscheint: 

11.3.1.53 Zustimmung zur Kommunikation: Umfragen, Angebote

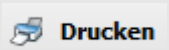
Hier legen Sie fest, ob Sie Hinweise zu unseren Produkten, Aufforderungen zu unseren Umfragen und Angebote Ihres Kreditinstitutes angezeigt bekommen.



11.3.2 Filter Allgemein

Allgemein	Gruppen: • Anzahl fälliger Zahlungen anzeigen • Ausgabe-Vorabliste drucken • Benutzer • Drucker • E-Mail-Benachrichtigung – SMTP-Einstellungen • Info-Center • Internetverbindung • Kartenleser • Kontoinformationen abholen • Sprache der SFirm-Programmoberfläche • Symbolleiste • Tabellenansichten • Tabs • Übertragungswege

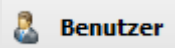
11.3.3 Filter Drucken

	Gruppen: • Ausgabe-Vorabliste drucken • Ausgabeprotokoll drucken • Cash Management • Darstellung Kontoumsätze • Drucker • Kontoinformationen abholen • Nach der Übertragung • Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit

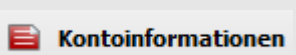
11.3.4 Filter Löschvorgaben

	Gruppen: • Automatisches Löschen • Benutzer • Info-Center

11.3.5 Filter Benutzer

	Gruppen: • Benutzer • Darstellung Kontoumsätze • Datenschutz • Datenschutzeinstellungen: Übermittlung von Daten zur Kopplung mit der Finanzcockpit-App • Datenschutzeinstellungen: Übermittlung von Daten zur Verbesserung der Software-Qualität • Ergebnis der Übertragung • Erinnerungen • Erweitertes Benutzerprotokoll • Sprache der SFirm-Programmoberfläche • Symbolleiste • Ungelesen-Markierung für Kontoinformationen • Zustimmung zur Kommunikation: Umfragen, Angebote

11.3.6 Filter Kontoinformationen

	Gruppen: • Automatisches Löschen • Darstellung Kontoumsätze • Kontoinformationen abholen • Ungelesen-Markierung für Kontoinformationen

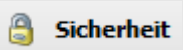
11.3.7 Filter Zahlungsverkehr

	Gruppen: • Anzahl fälliger Zahlungen anzeigen • Ausgabeprotokoll drucken • Automatisches Löschen • Empfänger/Kunden • Rechnungen automatisch einlesen • SEPA-Lastschriftmandate • Sensible Daten – Versand von Fremddateien • Übergabeverzeichnis Scannen • Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit • Zahlungen erfassen/bearbeiten • Zahlungen übertragen

11.3.8 Filter Ausgabe/Übertragung

	Gruppen: • Ausgabe-Vorabliste drucken • Ausgabeprotokoll drucken • Automat • Automatisches Löschen • EBICS • Ergebnis der Übertragung • Nach der Übertragung • Übergabeverzeichnis Scannen • Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit • Zahlungen übertragen

11.3.9 Filter Sicherheit

	Gruppen: • Automatische Datensicherung • Automatische Sperre • Darstellung Kontoumsätze • Datenbankanmeldung für weitere Programmkomponenten • EBICS • Freigabeverfahren • Kartenleser • Kennwortrichtlinien • Kontoinformationen abholen • Sensible Daten – Versand von Fremddateien • Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit

11.3.10 Filter Protokolle

	Gruppen: • Ausgabeprotokoll drucken • Automatisches Löschen • Ergebnis der Übertragung • Erweitertes Benutzerprotokoll • Nach der Übertragung • Support

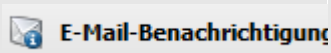
11.3.11 Filter Cash Management

	Gruppen: • Cash Management • Depooling-Parameter • Plandaten berücksichtigen für • Plandaten verwalten • Plandatenabgleich

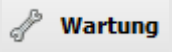
11.3.12 Filter Plandaten

	Gruppen: • Automatisches Löschen • Plandaten berücksichtigen für • Plandaten verwalten • Plandatenabgleich

11.3.13 Filter E-Mail-Benachrichtigung

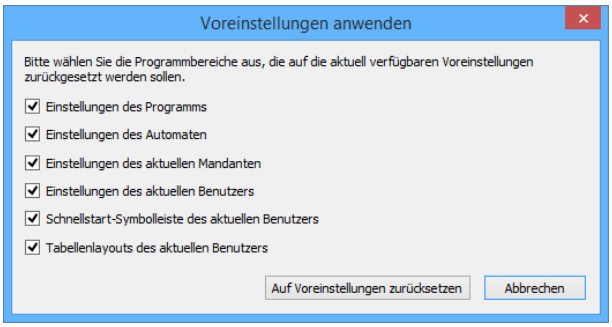
	Gruppen: • E-Mail-Benachrichtigung – SMTP-Einstellungen • E-Mail-Benachrichtigung – Versand

11.3.14 Filter Wartung

	Gruppen: • Automatische Datenbankwartung • Automatische Datensicherung • E-Mail-Benachrichtigung – Versand • Erinnerungen • Support • Updates

11.4 Voreinstellungen anwenden

Im unteren Bereich des Dialogs Einstellungen befindet sich die Funktion <Voreinstellungen anwenden…>. Nach Aufruf steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung bestimmte Programmbereiche auszuwählen, die auf aktuell verfügbare Voreinstellungen zurückgesetzt werden sollen.



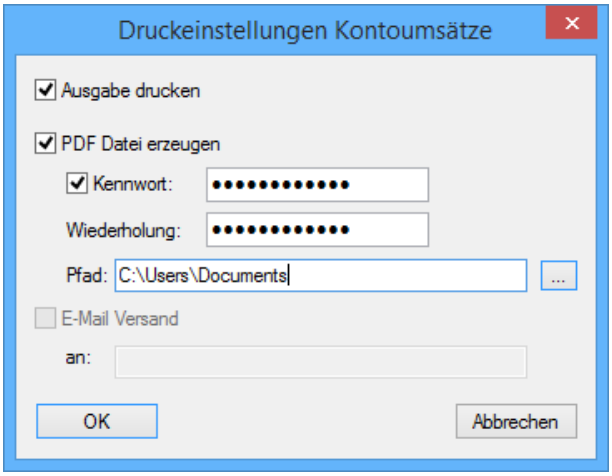
Sollten einige Einstellungen deaktiviert sein, so liegt es daran, dass Ihr Institut nur bestimmte Einstellungen vorgegeben hat. Hier stehen die Einstellungen zum Anwenden bereit, die im Vorfeld explizit konfiguriert wurden.

11.5 Druckeinstellungen (Modul Enterprise)

Mit SFirm und dem lizenziertem Modul Enterprise haben Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Nach der Übertragung* (Kundenprotokoll drucken), Gruppe *Ausgabeprotokoll drucken* und in der Gruppe Kontoinformationen abholen (Kontoumsätze automatisch drucken) die Möglichkeit, Druck und Versandeinstellungen einzustellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche <Druckeinstellungen> klicken, erscheint der entsprechende Dialog:

Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob ein konventioneller Druck durchgeführt oder ob eine PDF-Datei erzeugt wird. Diese kann zusätzlich mit einem Kennwort geschützt werden. Die PDF-Dateien werden in einem von Ihnen festgelegten Pfad gespeichert. Zusätzlich kann die erzeugte PDF-Datei per E-Mail an eine beliebige E-Mail-Adresse automatisch versendet werden. Hierzu müssen im Voraus die SMTP-Einstellungen in der Gruppe E-Mail-Benachrichtigung – SMTP-Einstellungen hinterlegt werden.



12 Die Benutzerverwaltung

Sinn und Zweck der Benutzerverwaltung ist es, jedem Anwender einen möglichst maßgeschneiderten Zugang zu SFirm, den Konten und den damit verbunden Informationen und Aktionen zu geben. Dies wird über die Verwaltung der Benutzerrechte organisiert, mit der die Rechte für bestimmte Aktionen und Informationen zugeteilt, eingeschränkt oder komplett entzogen werden können. Durch einen individuellen Anmeldenamen ist es dem Programm außerdem möglich, Aufträge zu personalisieren und Benutzeraktionen nachträglich einem bestimmten Benutzer zuzuordnen.

12.1 Grundlagen der Benutzerverwaltung

Wenn mehrere Anwender mit dem Programm arbeiten, sollten diese in der Benutzerverwaltung klar unterscheidbar angelegt werden. Grundsätzlich wird zwischen zwei Typen von Benutzern unterschieden. Zum einen der Benutzer des Typs *Benutzer* und zum anderen der Benutzer des Typs *Administrator*. Der Unterschied beider besteht darin, dass der Administrator Extra-Rechte besitzt, die die Administration und Einrichtung von SFirm betreffen. Dazu gehören z.B. die Benutzerverwaltung selbst und Einstellungen, die über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Einstellungen* durchgeführt werden können.

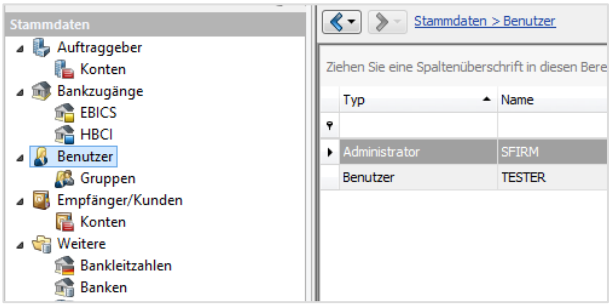
Bei der Anlage eines SFirm-Mandanten muss ein Benutzer vom Typ *Administrator* angelegt werden. Dieser ist mit einem uneingeschränkten Vollzugriff ausgestattet. Damit erhält dieser einen vollständigen Zugriff auf alle Programmfunktionalitäten.

Neben den Benutzern beider Typen gibt es auch so genannte *Gruppen*. Die Gruppen können genauso wie Benutzer mit Rechten bzw. Einschränkungen versehen werden. Wird nun ein Benutzer einer solchen Gruppe zugeordnet, werden ihm damit automatisch auch die Rechte bzw. Einschränkungen erteilt, die für die Gruppe definiert wurden. Damit kann eine u. U. zeitraubende Arbeit umgangen werden, vielen Benutzer einzeln mit den gleichen Einschränkungen bzw. Rechten zu versehen.

Eine Anmeldung in SFirm erfolgt immer mit dem Benutzernamen, nicht aber mit dem Namen der Gruppe, der er angehört. Die Gruppe dient ausschließlich einer vereinfachten internen Zuordnung zu einer definierten Rechtestruktur.

12.2 Aufruf der Benutzerverwaltung

Der Aufruf erfolgt über die Hauptgruppe *Stammdaten* ▸ *Benutzer*. Die Anzeige und Verwaltung der SFirm-Benutzer setzt Administrator-Rechte des angemeldeten Benutzers voraus. In der Übersicht werden die Benutzer und bereits definierte Gruppen angezeigt.

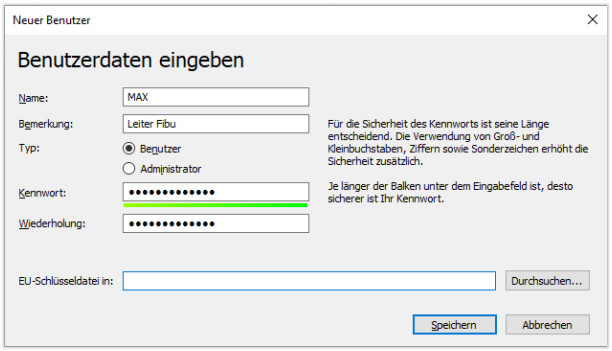


In der Übersicht werden neben dem Typ und dem Namen auch seine Zugehörigkeit (*Benutzer*, *Administrator* oder *Gruppe*) und eine kurze Bemerkung angezeigt.
Über die Funktion <Rechte> im Menüband *Start* öffnet sich ein Dialog, in dem die Rechte der ausgewählten Gruppe bzw. des Benutzers oder Administrator definiert werden können. Der Dialog zur Verwaltung der Benutzerrechte wird in dem folgenden Abschnitt Rechte zuordnen beschrieben.
Die einzelnen Funktionen im Menüband *Start* der Benutzer-/Gruppenverwaltung:

<Neu>	Zur Neuanlage eines Benutzers/Gruppe. Alternativ können Sie über *Stammdaten* ▸ *Benutzer/Gruppen* im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und auf *Neu* klicken. Neue Benutzer/Gruppen kann nur ein *Administrator* anlegen. Nach der Installation ist dies der Benutzer *sfirm*. Weiteres zu dem Dialog *Neuer Benutzer* wird im folgenden Unterkapitel behandelt. Mit der Auswahl der Schaltfläche innerhalb der Gruppen erfolgt die Erfassung einer neuen Gruppe. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Gruppen bilden.
<Bearbeiten>	Über <Bearbeiten> werden die aktuellen Angaben zur Änderung angezeigt.
<Kopieren>	Um die Neuanlage von Benutzern zu vereinfachen, können Sie mit der Auswahl der Schaltfläche <Kopieren> bereits bestehende Benutzer inkl. der Gruppenzugehörigkeit und Rechte kopieren.
<Löschen>	Der selektierte (markierte) Eintrag kann unabhängig davon, ob es sich um eine Gruppe, einen Benutzer oder Administrator handelt, gelöscht werden.
<Rechte>	Über diese Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, in dem die Rechte der ausgewählten Gruppe bzw. des Benutzers oder Administrator definiert werden können. Der Dialog zur Verwaltung der Benutzerrechte wird in dem folgenden Abschnitt Rechte zuordnen beschrieben.

12.3 Der Dialog Neuer Benutzer

Wurde, wie oben beschrieben, die Funktion Benutzer ▸ *Neu* im Menüband *Start* ausgewählt, erscheint nebenstehender Dialog.

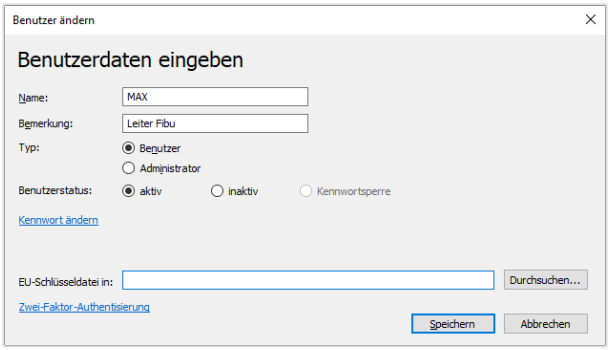


Die Felder des Dialogs *Neuer Benutzer* im Einzelnen:

Name	Geben Sie den Namen des Benutzers an, mit dem die Anmeldung beim Programmstart erfolgen soll. Dieser dient zur eindeutigen Identifizierung. Jeder Name darf nur einmal vergeben werden.
Bemerkung	Im Bemerkungsfeld können Sie Hinweise zur Abteilung oder zur Person speichern. Diese Angabe dient ausschließlich der Übersichtlichkeit.
Typ [Benutzer]	Bei dieser Auswahl kann der in SFirm angemeldete Anwender im Bereich Benutzerverwaltung nur sein Kennwort ändern und die individuellen Rechte auflisten. Eine Änderung dieser Rechte ist nicht möglich. Ein Benutzer kann keinen anderen Benutzer anlegen oder dessen Rechte ändern.
Typ [Administrator]	Ein Benutzer des Typs Administrator kann neue Anwender anlegen und für diese Einzelrechte vergeben. Der Administrator kann auch ein neues Kennwort vergeben, wenn dies z. B. der Benutzer vergessen hat. Der Administrator kann neue Gruppen definieren bzw. bestehende Gruppenrechte und Mitglieder ändern. Berücksichtigen Sie, dass die Änderung einiger Einstellungen nur ein Benutzer des Typs Administrator ausführen darf.
Kennwort / Wiederholung Kennwort	Der Administrator vergibt für den neuen Benutzer das Kennwort. Wegen der verdeckten Eingabe wird das Kennwort wiederholt eingegeben. Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann der Administrator den Anwender aus der Übersicht mit <Ändern> auswählen und ein neues Kennwort eingeben. Beim erstmaligen Zugang sollte der Anwender in der Benutzerverwaltung das vom Administrator vergebene Kennwort in sein eigenes ändern. **Beachten Sie bitte unsere Hinweise für ein sicheres Kennwort.**
EU-Schlüsseldatei in:	Falls eine Nutzung des EBICS-Verfahrens vorgesehen ist und EBICS lizenziert ist, kann der Administrator bei der Anlage eines Benutzers das Verzeichnis für die Ablage der persönlichen Schlüsseldatei (sfeuv1.key) für diesen definieren. Bei der Anlage der EBICS-Schlüssel wird dieser Pfad automatisch angeboten. Wird das Verzeichnis an dieser Stelle bei einem bestehenden Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt verändert, bietet SFirm die Möglichkeit an, die Datei automatisch in das neue Verzeichnis zu verschieben.

12.4 Der Dialog Benutzer ändern

Wurde, wie oben beschrieben, die Funktion Benutzer ▸ *Bearbeiten* im Menüband *Start* ausgewählt, erscheint nebenstehender Dialog.



Die Felder des Dialogs *Neuer Benutzer* im Einzelnen:

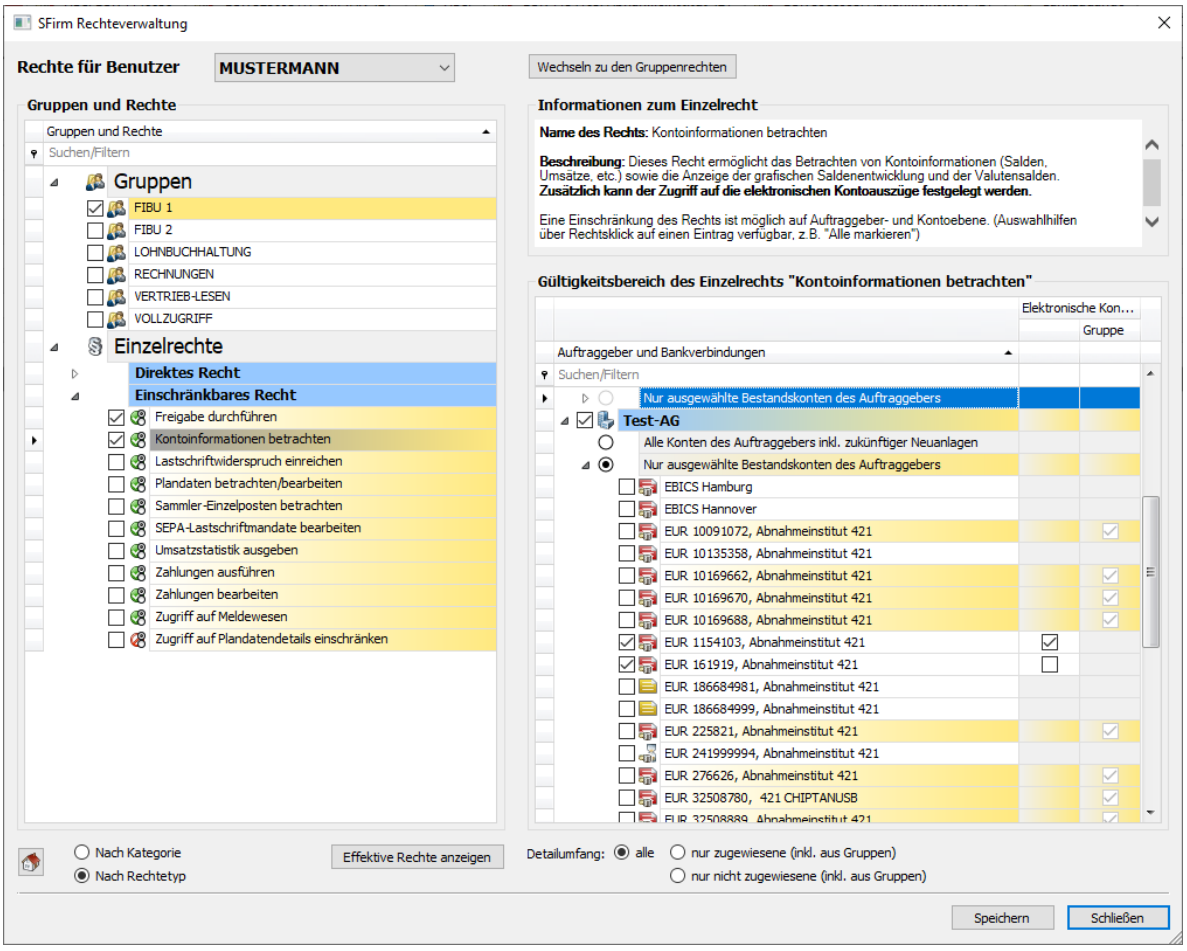
Name	Geben Sie den Namen des Benutzers an, mit dem die Anmeldung beim Programmstart erfolgen soll. Dieser dient zur eindeutigen Identifizierung. Jeder Name darf nur einmal vergeben werden.
Bemerkung	Im Bemerkungsfeld können Sie Hinweise zur Abteilung oder zur Person speichern. Diese Angabe dient ausschließlich der Übersichtlichkeit.
Typ [Benutzer]	Bei dieser Auswahl kann der in SFirm angemeldete Anwender im Bereich Benutzerverwaltung nur sein Kennwort ändern und die individuellen Rechte auflisten. Eine Änderung dieser Rechte ist nicht möglich. Ein Benutzer kann keinen anderen Benutzer anlegen oder dessen Rechte ändern.
Typ [Administrator]	Ein Benutzer des Typs Administrator kann neue Anwender anlegen und für diese Einzelrechte vergeben. Der Administrator kann auch ein neues Kennwort vergeben, wenn dies z. B. der Benutzer vergessen hat. Der Administrator kann neue Gruppen definieren bzw. bestehende Gruppenrechte und Mitglieder ändern. Berücksichtigen Sie, dass die Änderung einiger Einstellungen nur ein Benutzer des Typs Administrator ausführen darf.
Benutzerstatus [aktiv]	Ein Benutzer mit diesem Status kann sich in SFirm anmelden.
Benutzerstatus [inaktiv]	Ein Benutzer mit diesem Status kann sich in SFirm nicht anmelden.
Benutzerstatus [Kennwortsperre]	Der Status "Kennwortsperre" kann nicht manuell vergeben werden, sondern wird bei Eintritt der Kennwortsperre von SFirm automatisch gesetzt.
Kennwort / Wiederholung Kennwort	Der Administrator vergibt für den neuen Benutzer das Kennwort. Wegen der verdeckten Eingabe wird das Kennwort wiederholt eingegeben. Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann der Administrator den Anwender aus der Übersicht mit <Ändern> auswählen und ein neues Kennwort eingeben. Beim erstmaligen Zugang sollte der Anwender in der Benutzerverwaltung das vom Administrator vergebene Kennwort in sein eigenes ändern. **Beachten Sie bitte unsere Hinweise für ein sicheres Kennwort.**

EU-Schlüsseldatei in:	Falls eine Nutzung des EBICS-Verfahrens vorgesehen ist und EBICS lizenziert ist, kann der Administrator bei der Anlage eines Benutzers das Verzeichnis für die Ablage der persönlichen Schlüsseldatei (sfeuv1.key) für diesen definieren. Bei der Anlage der EBICS-Schlüssel wird dieser Pfad automatisch angeboten. Wird das Verzeichnis an dieser Stelle bei einem bestehenden Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt verändert, bietet SFirm die Möglichkeit an, die Datei automatisch in das neue Verzeichnis zu verschieben.
Zwei-Faktor-Authentisierung	Sofern in den Einstellungen die Zwei-Faktor-Authentisierung als freiwillig oder als Pflicht ausgewählt wurde, kann diese konfiguriert werden. Mit Hilfe einer Authenticator App wird der angezeigte QR-Code gescannt und anschließend das Einmalpasswort aus der Authenticator App eingegeben, um die Zwei-Faktor-Authentisierung zu aktivieren. Ist bereits eine Zwei-Faktor-Authentisierung hinterlegt, kann diese mit <Zwei-Faktor-Authentisierung löschen> gelöscht werden.

12.5 Rechte zuordnen

12.5.1 Benutzerrechte vergeben

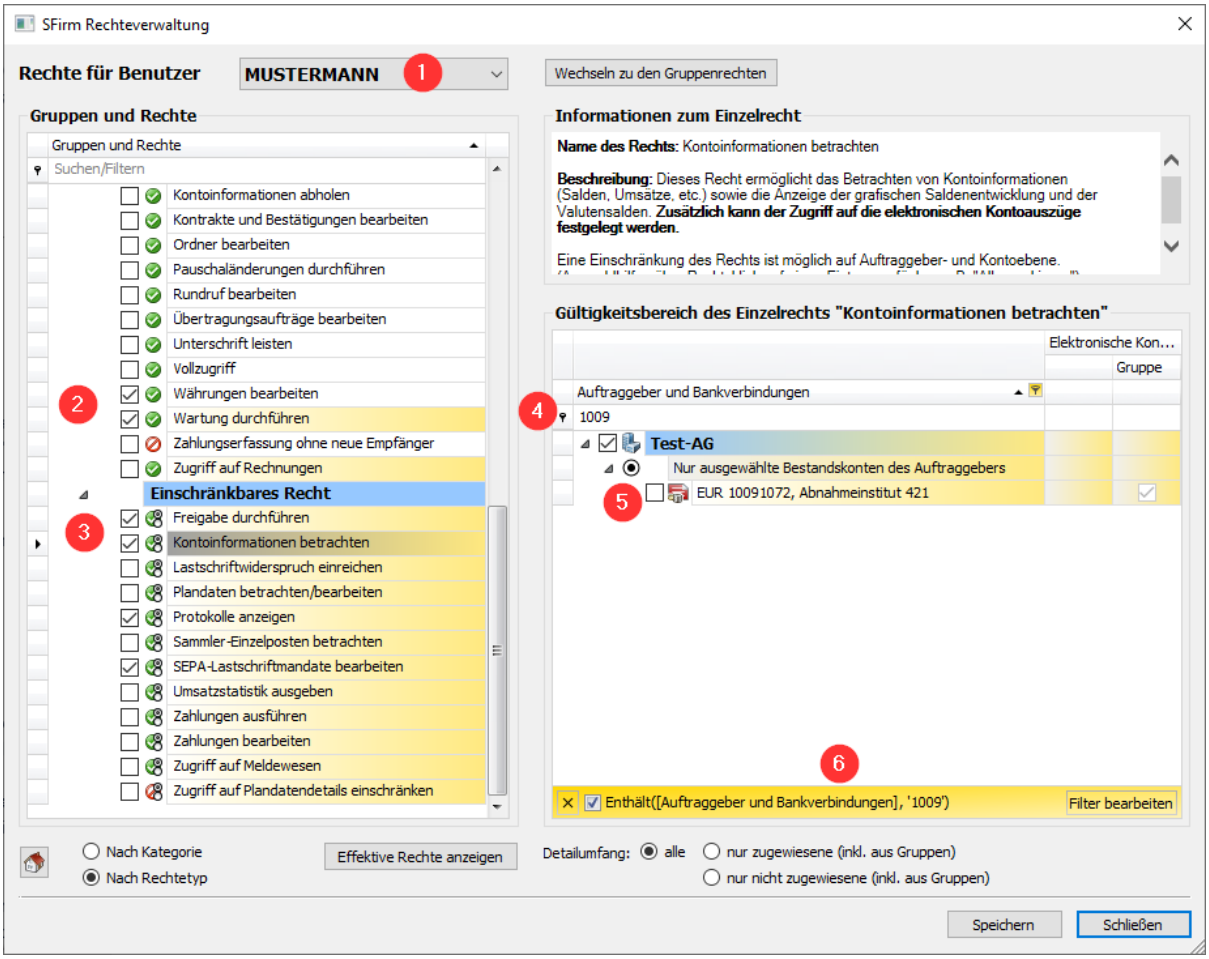
In der Rechteverwaltung für Benutzer werden alle Gruppen und alle Rechte angezeigt. Durch Setzen des Hakens vor der Gruppe wird der Benutzer Mitglied in der Gruppe. Durch Setzen des Hakens vor dem Recht wird dem Benutzer das Recht zugeordnet. <Speichern> nicht vergessen.



	Einschränkbare Rechte können im Detailbereich erst eingeschränkt werden, nachdem Sie links im Rechtebereich durch Setzen des Hakens zugeordnet wurden.
	Ist ein **direktes Recht** gelb/orange markiert (z.B. *Archiv (Eingang)*), hat der Benutzer dieses durch die Mitgliedschaft in einer Gruppe erhalten. In diesem Fall ist eine erneute Vergabe durch Setzen des Häkchens vor dem Recht nicht notwendig. Ist ein **einschränkbares Recht** gelb/orange markiert (z.B. *Kontoinformationen betrachten*) hat der Benutzer dieses ebenso durch die Mitgliedschaft in einer Gruppe erhalten, **jedoch nicht unbedingt ohne Einschränkung**. Die detaillierte Vergabe sehen Sie, wenn sie das entsprechende Recht anklicken, rechts im Detailbereich.

12.5.2 Kontobezogen Rechte vergeben

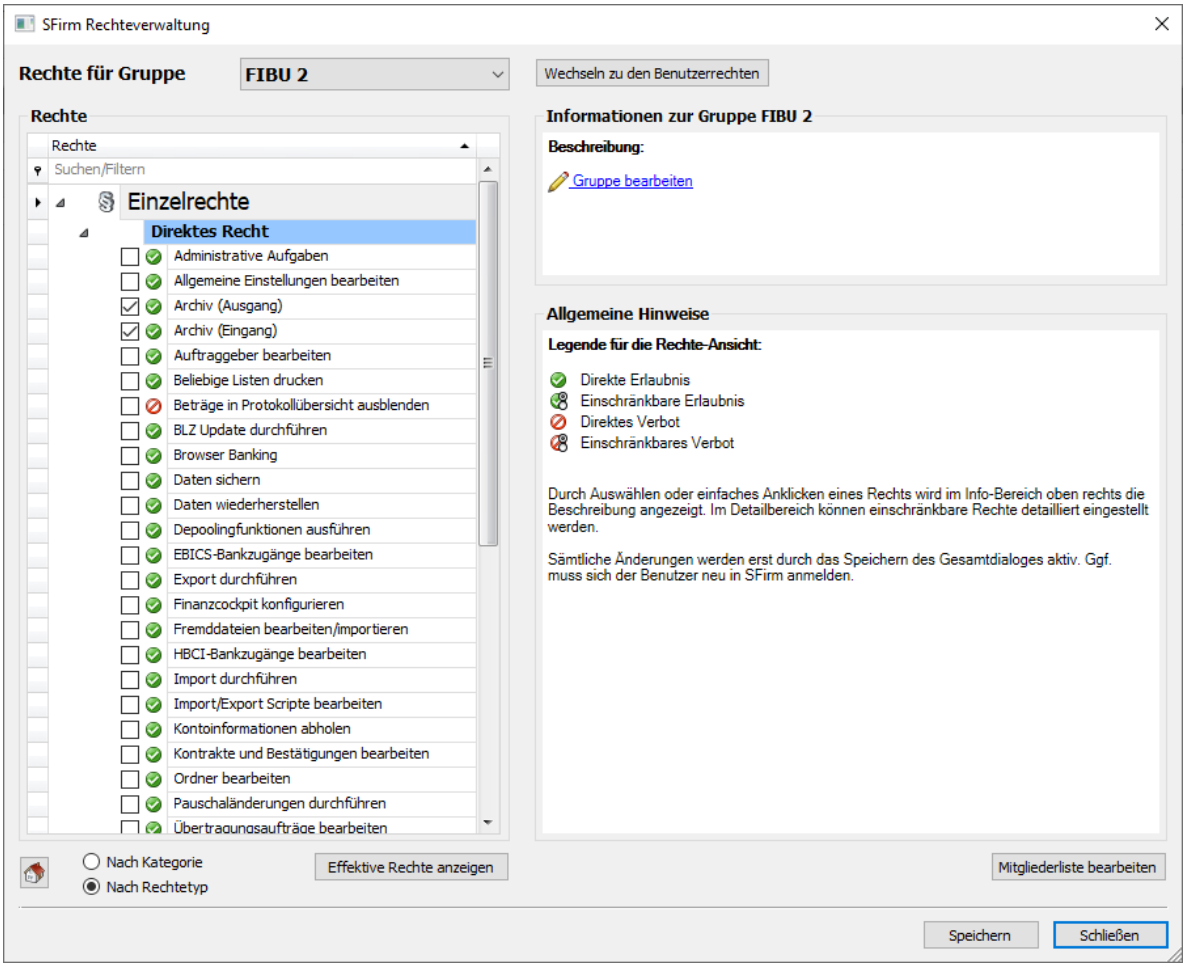
Möchten Sie z.B. die Rechte eines in SFirm neu angelegten Kontos möglichst schnell und effizient vergeben, gehen Sie einfach folgendermaßen vor:



1. Rechteverwaltung aufrufen und gewünschten Benutzer/gewünschte Gruppe auswählen
2. Links im Rechtebereich die gewünschten **direkten Rechte** durch Setzen des Hakens zuordnen
3. Links im Rechtebereich das erste gewünschte **einschränkbare Recht** (z.B. *Kontoinformationen betrachten*) anklicken und den Haken setzen.
4. Rechts im Gültigkeitsbereich des Einzelrechts in der Filterzeile unterhalb des Tabellenkopfes „Auftraggeber und Bankverbindungen“ einen Teil des (neuen) Kontonamens eingeben. Bereits während der Eingabe wird darauf gefiltert.
5. Wird das gewünschte neue Konto angezeigt, aktivieren Sie den Haken davor, um das Recht (z.B. *Kontoinformationen betrachten*) für dieses Konto zu vergeben.
6. Wenn Sie nun die weiteren einschränkbaren Rechte durchgehen, behält SFirm den gesetzten Konto-Filter automatisch bei und Sie können das Konto bei allen gewünschten einschränkbaren Rechten vergeben, ohne es jedes Mal suchen zu müssen.

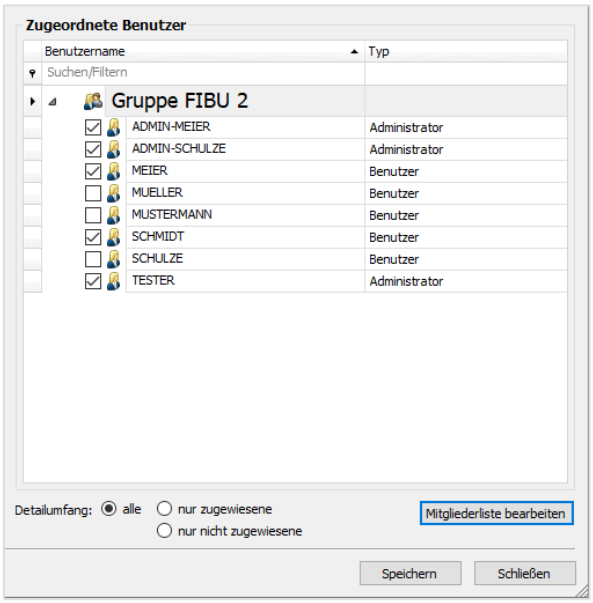
12.5.3 Gruppenrechte vergeben

In der Rechteverwaltung für Gruppen können die Einzelrechte (direkte Rechte und einschränkbare Rechte) vergeben werden.



Über die Schaltfläche <Mitgliederliste bearbeiten> rechts unten kann die Zuordnung der Be-nutzer zu dieser Gruppe angezeigt und geändert werden.

Gruppen können nicht anderen Gruppen zugeordnet werden.



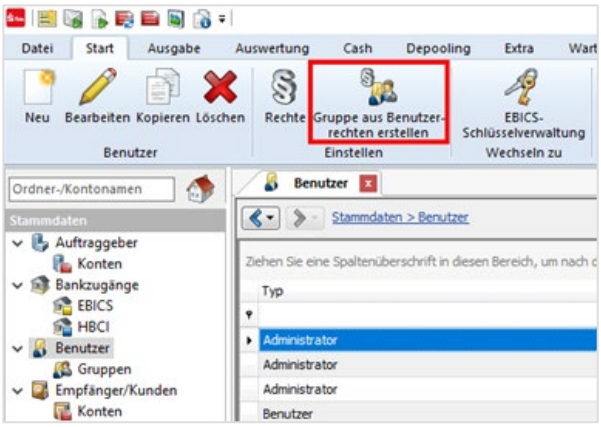
Einschränkbare Rechte können im Detailbereich erst eingeschränkt werden, nachdem Sie links im Rechtebereich durch Setzen des Hakens zugeordnet wurden. Verwenden Sie dazu auch das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Ein Benutzer kann Mitglied mehrerer Gruppen sein. Hat ein Benutzer z.B. das Recht *Kontoinformationen betrachten* von der Gruppe *BUCHHALTUNG* ohne Einschränkungen erhalten und in einer weiteren Gruppe *ERFASSUNG* das Recht *Kontoinformationen betrachten* mit einer Kontenbeschränkung, addieren sich die positiven Rechte. Die Einschränkung wird in diesem Fall aufgehoben und der Benutzer darf die *Kontoinformationen betrachten* für alle Auftraggeber und Konten.

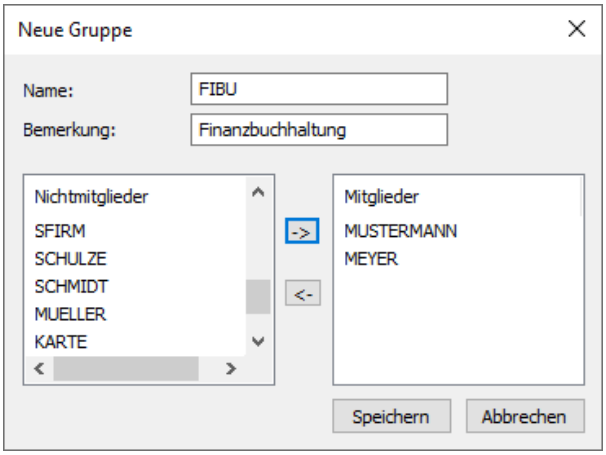
Rechte, die dem Benutzer über eine Gruppe zugewiesen wurden, können nur in der jeweiligen Gruppe geändert werden (z.B. wenn die Kontenauswahl für das Recht *Kontoinformationen betrachten* vergrößert werden soll). Zusätzlich zur Gruppenzugehörigkeit kann ein Benutzer auch Einzelrechte besitzen. Auch hier gilt: die positiven Rechte addieren sich.

12.5.4 Neue Funktion: Gruppe aus Benutzerrechten erstellen

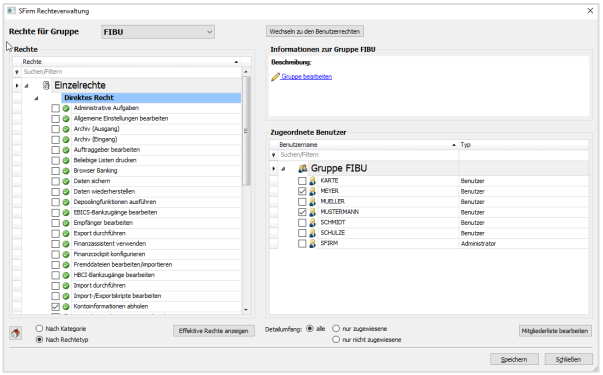
Geben Sie der neuen Gruppe einen Namen und <Speichern> sie.
Die neue Funktion „Gruppe aus Benutzerrechten erstellen“ im Menüband Start des Ordners „Benutzer“ ermöglicht es, aus dem markierten Benutzer inkl. seiner Rechtekonfiguration ei-ne Gruppe zu erstellen. Dies kann hilfreich sein, wenn zukünftig mehrere Personen mit identischer Rechtekonfiguration arbeiten sollen.



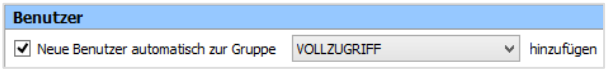
Geben Sie der neuen Gruppe einen Namen und <Speichern> sie.



Nach dem <Speichern> öffnet sich die Rechteverwaltung, in der Sie für die neue Gruppe weitere Einstellungen oder die Zuordnung von Benutzern vornehmen können.



Die automatische Vorbelegung für die zukünftige Neuanlage von Benutzern kann in den Einstellungen innerhalb der Gruppe *Benutzer* von einem Administrator verändert werden:



In der Übersicht werden die Rechte angezeigt, die dem Benutzer separat oder aufgrund seiner Mitgliedschaft in einer oder mehrerer Gruppen zugewiesen wurden. Gruppenrechte werden hierbei mit dem Gruppensymbol angezeigt (zwei kleine Köpfe). Diese Rechte können nur in den Gruppen verändert werden. Sie können dem Benutzer jedoch weitere Einzelrechte zuweisen.

⚠ Berücksichtigen Sie, dass eine Einschränkung der Rechte nur möglich ist, wenn der Benutzer nicht als Mitglied der Gruppe *Vollzugriff* definieren ist. Werden Einschränkungen in Einzelrechten zu einer bereits vorhandenen Gruppenzugehörigkeit hinzugefügt, gilt die Summe der Rechte, was der Benutzer darf – nicht seiner Einschränkungen.

Alle verfügbaren Rechte sind in der linken Hälfte der Übersicht, in dem Feld *Verfügbare Rechte und Gruppen* zu sehen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche <→> oder durch einen Doppelklick auf das jeweilige Recht, kann das Markierte Recht auf die gegenüberliegende Seite übertragen werden und somit Bestandteil der Rechte des Benutzers oder der Gruppe sein. Die Löschung eines Rechtes erfolgt durch Markierung mit der Maus im Feld *Benutzerrechte und -gruppen* und einem Klick auf die Schaltfläche <←>. Bei einigen Rechten, z.B.

dem Recht *Kontoumsätze betrachten* oder *Zahlungen bearbeiten*, können die Berechtigungen bzw. Einschränkungen differenziert für die jeweiligen Auftraggeber und Kontoverbindungen definiert werden.
Die Rechte im Einzelnen:

VOLLZUGRIFF (Gruppenrecht)	Das Gruppenrecht *VOLLZUGRIFF* ist standardmäßig mit dem Einzelrecht *Vollzugriff* versehen und somit identisch mit dem oben beschriebenen Recht *Vollzugriff*. Dies setzt aber voraus, dass die Rechtezusammenstellung dieser Gruppe nicht nachträglich verändert wurde.

Rechte (Direkt)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Administrative Aufgaben	Mit diesem Recht besteht die Möglichkeit, einen Benutzer, der kein Admin ist, administrative Aufgaben durchführen zu lassen, ohne dass dieser Zugriff auf sensible Nutzdaten wie Kontoinformationen oder Zahlungen haben muss, wie es beim normalen Administrator der Fall ist. Somit ist die Verwendung des Voll-Admins im Tagesbetrieb nicht notwendig und es kann z.B. ein Mitarbeiter aus der IT-Abteilung administrative Aufgaben übernehmen, ohne den Einblick in alle Daten zu haben.
Allgemeine Einstellungen bearbeiten	Wird einem Benutzer das Recht *Allgemeine Einstellungen bearbeiten* entzogen, ist die Bearbeitung in dem Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* vollständig gesperrt.
Archiv (Ausgang)	Mit dem Recht *Archiv (Ausgang)* wird der Zugriff auf das Archiv (Ausgang) über die Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Archiv ▸ Ausgang* ermöglicht.
Archiv (Eingang)	Mit dem Recht *Archiv (Eingang)* wird der Zugriff auf das Archiv (Eingang) über die Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Archiv ▸ Eingang* ermöglicht.
Auftraggeber bearbeiten	Mit dem Recht *Auftraggeber bearbeiten* erhält der Benutzer einen Zugang zu den Auftraggebern und seinen ihm zugeordneten Konten. Dieses Recht ist notwendig, um einen Rundruf anzulegen.
Beliebige Liste drucken	Mit diesem Recht kann das Recht erteilt oder entzogen werden, Listen über das Menüband *Datei ▸ Druck ▸ Druckausgabe* zu drucken. Die Listen, die automatisch z.B. im Rahmen der Ausgabe erzeugt werden (Ausgabeprotokoll) bleiben hiervon unberührt.
Browser Banking	Wird das Recht *Browser Banking* nicht erteilt, kann der Benutzer das Menüband *Extra ▸ Browser Banking* nicht aufrufen und somit die Konten nicht über die entsprechenden Internetseiten aufrufen.
Daten sichern	Das Recht *Daten sichern* erteilt dem Benutzer die Möglichkeit, eine Datensicherung über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Daten sichern* durchzuführen.
Daten wiederherstellen	Das Recht *Daten wiederherstellen* erteilt dem Benutzer die Möglichkeit, eine Wiederherstellung einer Datensicherung über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Daten wiederherstellen* durchzuführen. Das Sichern einer Datensicherung wird mit einem separaten Recht konfiguriert.

Rechte (Direkt)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Depoolingfunktionen ausführen	Dieses Recht steuert den Zugriff auf folgende Funktionen: *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Depooling*, *Depooling ▸ Allgemein ▸ Kontoumsätze markieren* und *Depooling ▸ Allgemein ▸ Depooling Umsätze*. Wird dieses nicht erteilt, besteht nur noch der Zugriff auf den Reiter *Depooling* des Auftraggeberkontos.
EBICS-Bankzugänge bearbeiten	Das Recht *EBICS-Bankzugänge bearbeiten* ermöglicht die Bearbeitung und Anlage von Bankzugängen (EBICS).
Eigenen Drucker für automatische Ausdrucke festlegen	Dieses Recht ermöglicht es dem SFirm-Benutzer, sich einen individuellen Drucker für automatische Ausdrucke in den Einstellungen zuzuordnen. (gilt nur bei inhaltsbezogener Druckerzuordnung)
Empfänger bearbeiten	Dieses Recht ermöglicht das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Empfängern/Kunden in den Stammdaten. Die Eingabe von Empfängerdaten bei der Zahlungserfassung ist davon unabhängig. Über das separate Recht "Zahlungserfassung ohne neue Empfänger" kann diese ebenfalls eingeschränkt werden
Export durchführen	Das Recht *Export durchführen* ist identisch mit *Import durchführen*, betrifft aber den Export von Daten.
Finanzassistent verwenden	Dieses Recht ermöglicht den Zugriff auf den Ordner Dashboard der Gruppe Finanzassistent. Dort können Sie Ihren FINUX Zugang konfigurieren und Ihre Auswertung betrachten.
Finanzcockpit konfigurieren	Dieses Recht wird benötigt, um die Konfiguration des Finanzcockpits vornehmen zu können.
Fremddateien bearbeiten/importieren	Das Recht *Fremddateien bearbeiten/importieren* erteilt dem Benutzer das Recht, alle Funktionen im Menüband *Datei ▸ Fremddateien* aufzurufen und die damit verbundenen Programmfunktionen zu nutzen. Unberührt von diesem Recht ist *Datei ▸ Dateien ▸ Einlesen ▸ Bankdatei Importakkreditive (DTALCR).*
HBCI-Bankzugänge bearbeiten	Über das Recht *HBCI-Bankzugänge bearbeiten* kann der Zugriff auf den HBCI-Bankzugang unterhalb der *Stammdaten ▸ Bankzugänge* erteilt oder entzogen werden. Hiervon nicht berührt ist ein Zugriff auf die Verbindungsdaten, Benutzer oder Geschäftsvorfälle, wie er über eine Bankverbindung unterhalb eines Auftraggebers vorgenommen werden kann.
Import durchführen	Mit dem Recht Import durchführen ist die Ausführung von Skript-Dateien zum Import von z.B. Zahlungen oder Plandaten über das Menüband Extra ▸ Import/Export ▸ Ausführen möglich. Das Erstellen und verändern von Skript- und Feldformate-Dateien jedoch nicht.
Import/Export Skripte bearbeiten	Die Import-/Export-Skripte und Feldformate-Dateien können über die Menübänder *Extra ▸ Import/Export ▸ Skriptdateien* und *Extra ▸ Import/Export ▸ Feldformate* nur dann bearbeitet werden, wenn das Recht *Import/Export Skripte bearbeiten* vergeben wurde.
Kontoinformationen abholen	Wird dieses Recht nicht vergeben, ist es dem betreffenden Benutzer nicht möglich, Kontoinformationen (z.B. über das Kontextmenü eines Kontos in der Ansicht der Kontoinformationen) oder auch über den Rundruf ab zu holen.

Rechte (Direkt)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Kontrakte und Bestätigungen bearbeiten	Mit diesem Recht erteilen oder entziehen Sie dem Benutzer das Recht Kontrakte und Bestätigungen über den Ordner Geld- und Devisengeschäfte zu bearbeiten. Der Zugriff auf diesen Bereich kann damit komplett untersagt werden.
Ordner bearbeiten	Wird das Recht *Ordner bearbeiten* entzogen, ist es dem Benutzer nicht mehr möglich, einen Ordner anzulegen oder zu löschen. Weiterhin können die Eigenschaften der Ordner nicht eingesehen und somit nicht modifiziert werden.
Rundruf bearbeiten	Dieses Recht ermöglicht das Bearbeiten von Rundrufdefinitionen. Über den Rundruf lässt sich die (je nach Lizenz manuelle oder automatische) Abholung verschiedener Kontoinformationen organisieren.
Pauschaländerungen durchführen	Wird das Recht *Pauschaländerungen durchführen* nicht erteilt, kann der Benutzer das Menüband *Extra ▸ Extras ▸ Pauschaländerung* nicht aufrufen. Bitte beachten: Wenn ein Benutzer das nur Recht *Pauschaländerungen durchführen* besitzt, kann er von allen Zahlungen die Details sehen. Dies trifft auch zu, wenn zusätzlich das Recht *Zahlungen bearbeiten* auf bestimmte Konten/Auftraggeber beschränkt ist. Der Benutzer kann über die Pauschaländerung trotzdem alle Zahlungen ansehen.
Übertragungsaufträge bearbeiten	Mit dem Recht *Übertragungsaufträge bearbeiten* ist es dem Benutzer möglich, alle vorhandenen Übertragungsaufträge (in der Ordnerleiste über *Übertragungsaufträge*) einzusehen und zu bearbeiten. Berücksichtigen Sie, dass dies auch Lohnzahlungen betreffen kann, die von anderen Anwendern erstellt wurden.
Unterschrift leisten	Wird das Recht *Unterschrift leisten* für einen Anwender nicht vergeben, ist unter seiner Anmeldung bei Ausgabe eines Zahlungsauftrages per EBICS das leisten einer Unterschrift (unabhängig der Berechtigungsstufe) nicht möglich. Der entsprechende Reiter *Elektronische Unterschrift* ist in dem Dialog *Versand* aber dennoch vorhanden. Die ggf. unter dem Menüband *Ausgabe ▸ Elektronische Unterschrift ▸ Auftragsliste* befindlichen Zahlungsaufträge können bei diesem fehlenden Recht ebenfalls nicht signiert werden und es wird beim Versuch ein entsprechender Hinweis angezeigt.
Vollzugriff	Das Recht *Vollzugriff* berechtigt zum uneingeschränkten Zugriff auf SFirm, den Auftraggebern, Konten, Informationen und Funktionen. Dieses Recht stellt aber nicht automatisch die Programmteile und Funktionen zur Verfügung, die einem Benutzer vom Typ *Administrator* zur Verfügung gestellt werden. Das Recht *Vollzugriff* ist von den Berechtigungen identisch mit dem vorkonfiguriertem Gruppenrecht *VOLLZUGRIFF*, sofern dieses nicht nachträglich eingeschränkt wurde.
Währungen bearbeiten	Wird einem Benutzer der Recht *Währungen bearbeiten* entzogen, kann dieser zwar die Währungen unter *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Währungen* betrachten jedoch keine Detailansicht aufrufen und Änderungen durchzuführen. Eine Kurspflege über das Menüband *Extra ▸ Extras ▸ Kurspflege* ist aber möglich.

Rechte (Direkt)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Wartung durchführen	Mit diesem Recht wird dem Benutzer das Durchführen einer Datenbankwartung ermöglicht. Die weiteren Funktionen, die über *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Wartung* erreichbar sind, werden hiervon nicht berührt.
Zahlungserfassung ohne neue Empfänger	Diese Einschränkung bewirkt, dass der Benutzer bei der Zahlungserfassung ausschließlich bestehende Empfänger inkl. ihrer Bankverbindung wählen kann. Eine Eingabe neuer Empfänger(-bankverbindungen) ist nicht möglich. Die Einschränkung hat keine Auswirkung für Administratoren oder Benutzer mit dem Recht "Vollzugriff" oder dem Recht "Empfänger bearbeiten".
Zugriff auf Protokolldetails	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Bei der Anzeige/Erfassung von Plandaten erscheint der Reiter "Details" nicht, wenn das Recht vergeben wurde. Ein Einblick in die Details (Einzelzahlungen) ist damit nicht mehr möglich.
Zugriff auf Rechnungen	Mit diesem Recht hat der Benutzer den Zugriff auf den Ordner *Rechnungen* und dessen Inhalt innerhalb des Ordnerbaums *Zahlungsverkehr*.

Rechte (Einschränkbar)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Freigabe durchführen	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Das Freigabeverfahren muss zunächst als Modul *Freigabeverfahren* in SFirm frei geschaltet sein, um auf diese Programmfunktion zugreifen zu können. Ist das Modul enthalten und installiert, kann diese Funktion von einem SFirm-Benutzer vom Typ Administrator über die Einstellungen in der Gruppe *Freigabeverfahren* grundsätzlich eingeschaltet oder deaktiviert werden. Das Recht *Freigabe durchführen* muss auch für die Disposition von Zahlungsaufträgen zur Verfügung stehen. Eine Durchführung unterhalb von *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Disponieren* ist sonst nur eingeschränkt oder gar nicht möglich.
Kontoinformationen betrachten	Mit diesem Recht wird bestimmt, wer bereits abgeholte Kontoinformationen sehen darf. Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf z.B. einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Berücksichtigen Sie, dass in dem Recht *Kontoumsätze betrachten* auch die Anzeige von Valutensalden enthalten ist. In diesem Fall sollte für die vollständige Bearbeitung der Valutensalden auch das Recht *Plandaten bearbeiten* ausgewählt werden, da i.d.R. der Anwender beide Rechte benötigt.
Lastschriftwiderspruch einreichen	Mit diesem Recht kann eine Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten durchgeführt werden. Ist das Recht nicht gegeben, wird dem Benutzer/Gruppe verwehrt, Lastschriftwidersprüche einzureichen.

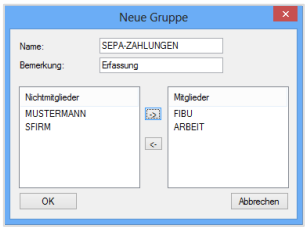
Rechte (Einschränkbar)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Plandaten betrachten/bearbeiten	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Besteht eine Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber, hat dies folgende Konsequenzen: Ein manueller Plandatenabgleich über *Cash ▸ Plandaten ▸ Abgleich* (Schaltfläche <Zuordnen>) wird aufgrund fehlender Rechte verweigert, sofern Plandaten eines ausgeschlossenen Auftraggebers betroffen sind. Außerdem: Das Ändern der Felder Wertstellung und Abgelaufen in den Plandatensätzen (über *Zahlungsverkehr ▸ Plandaten*) ist bei ausgeschlossenen Auftraggebern nicht möglich. Diese sind dann ausgegraut. Und: Eine manuelle Anlage von Plandaten zu dem betreffenden Auftraggeber ist nicht möglich. Beim Speichern erscheint eine entsprechende Hinweismeldung. Beachten Sie bitte, dass Plandaten trotz fehlendem Recht von jedem Benutzer eingesehen oder gelöscht werden können. Das Recht *Plandaten bearbeiten* beinhaltet auch die Anzeige der Plandaten und kann kontobezogen vergeben werden. Dies wirkt sich auch auf den manuellen Plandatenabgleich aus.
Protokolle anzeigen	Dieses Recht ermöglicht das Anzeigen der Protokollübersicht. Optional lässt sich folgendes einstellen: Keine Beträge anzeigen: Diese Einschränkung verhindert die Anzeige von Beträgen (z.B. von Zahlungen) in der Protokollübersicht. Mit dieser Einschränkung werden Beträge bei der Anzeige, beim Druck und beim Export aus der Protokollübersicht durch XXXXX ersetzt. Protokolldetails anzeigen: Dieses Recht erlaubt das uneingeschränkte Betrachten von Protokolldetails. Ohne dieses Recht werden Protokolldetails ausgeblendet, die BLZ/Konto- oder BIC/IBAN-Informationen enthalten, für die der Benutzer nicht mindestens eines der Rechte "Zahlungen bearbeiten" oder "Zahlungen ausführen" besitzt.
Sammler-Einzelposten betrachten (auch sensible Daten)	Dies ist ein Unterrecht von *Kontoinformationen betrachten*. Es gilt für alle Konten, bei denen ein Benutzer das Recht *Kontoinformationen betrachten* hat. Voraussetzung ist, dass das Rechenzentrum eine Sammlerauflösung für C52- und C53-Camt-Dateien anbietet. Wenn Sie dieses Recht vergeben, kann dieser Benutzer/diese Gruppe alle Einzelposten sehen.
SEPA-Lastschriftmandate bearbeiten	Dieses Recht ermöglicht das Bearbeiten von SEPA-Lastschriftmandaten. Ohne dieses Recht können Mandate nur betrachtet werden. Eine Einschränkung des Rechts ist möglich auf Auftraggeberebene. (Auswahlhilfen über Rechtsklick auf einen Eintrag verfügbar, z.B. "Alle markieren")

Rechte (Einschränkbar)	Kurzbeschreibung/Besonderheiten
Umsatzstatistik ausgeben	Wird das Recht *Umsatzstatistik ausgeben* hinzugefügt, werden alle Auftraggeber mit den jeweils zugeordneten Konten in dem separaten Dialog *Recht(e) hinzufügen* zur Auswahl angezeigt. Es können entweder die Auftraggeber mit den zugeordneten Konten vollständig für die Ausgabe der Umsatzstatistik ausgeblendet werden oder aber auch nur einzelne ausgesuchte Konten. In jedem Fall werden die Einschränkungen in SFirm dadurch wirksam, dass bei Ausführung der Funktion *Auswertung ▸ Zahlungsverkehr ▸ Umsatzstatistik* nur die Auftraggeber und Konten zur Auswahl angezeigt werden, die bei der Zuordnung des Rechtes *Umsatzstatistik ausgeben* nicht deaktiviert wurden.
Zahlungen ausführen	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Wenn das Recht *Zahlungen ausführen* eingeschränkt werden soll, ist zu berücksichtigen, dass optional das Freigabeverfahren auch nach dem 4-Augen-Prinzip ausgeliefert bzw. aktiviert werden kann. In diesem Fall sind die Rechte *Zahlungen bearbeiten*, *Zahlungen ausführen* und *Freigabe durchführen* zu differenzieren und können unterschiedlichen Personen zugeordnet werden. Soll das Recht *Zahlungen ausführen* auf eine Betragsgrenze oder Zahlungsart (Überweisung oder Lastschrift) eingeschränkt werden, definieren Sie die Auftraggeber bzw. Konten, für die der Anwender autorisiert wird. Anschließend wählen Sie im rechten Bereich *Benutzerrechte und -gruppen* mit einem Doppelklick das Recht *Zahlungen ausführen* aus.
Zahlungen bearbeiten	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Werden nur Konten autorisiert, muss dabei beachtet werden, dass bei der Definition eines Zahlungsordners die Einstellung *Mehrere Kontoverbindungen* nicht ausgewählt und dem Zahlungsordner ebenfalls ein festes Konto zugeordnet wurde. Ansonsten ist für diese Zahlungsordner bei der Erfassung bzw. bei der Disposition vom Anwender keine Bearbeitung möglich.
Zugriff auf Meldewesen	Bei diesem Recht ist eine weitere Einschränkung auf einen oder mehrere Auftraggeber oder Konten möglich. Zu dem bei der Rechtevergabe selektierten Auftraggeber können die Funktionen *Ausgabe ▸ AWV-Meldungen ▸ Drucken* und *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Melde-/AZV Daten* aufgerufen und ausgeführt werden. Nicht gewählte Auftraggeber erscheinen nicht bei den jeweiligen Auswahllisten in den angegebenen Funktionen.
Zugriff auf Plandatendetails einschränken	Wird dieses Recht einem Benutzer zugeordnet, wird diesem der Zugriff auf die Detailansicht komplett verwehrt, sobald in dem Eintrag ein Konto erwähnt wird, für das weder Rechte zum Bearbeiten oder Ausgeben von Zahlungen vorliegen. "Erwähnt" bedeutet, dass eine „verbotene“ BLZ-KTO bzw. BIC-IBAN-Kombination irgendwo im Eintrag als Text auftaucht. Eine Ausnahme bilden HBCI-Protokolleinträge. Administratoren und Benutzer mit dem Recht "Vollzugriff" können die Details immer einsehen/öffnen.

12.6 Gruppen bilden

SFirm bietet dem Administrator eine gruppenorientierte Benutzerverwaltung, indem einzelne Rechte zu Gruppen zusammengefasst werden können. Die einzelnen Anwender können dann wiederum diesen Gruppen zugeordnet werden. Dadurch entfällt die direkte Zuordnung der Einzelrechte bei jedem Anwender und der Administrationsaufwand wird dadurch reduziert.

Der Aufruf erfolgt über die Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Benutzer ▸ Gruppen*. Es werden in der Übersicht die Benutzer und definierten Gruppen angezeigt. Zur Neuanlage einer Gruppe klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* innerhalb des Menübandes *Start*. Der Gruppenname dient zur eindeutigen Identifikation der Gruppe und wird auch in der Rechtestruktur des Anwenders angezeigt.



Ein Gruppenname kann nur einmalig vergeben werden. Das Feld Bemerkung sollte eine aussagefähige Beschreibung der Inhalte umfassen, z. B. *Erfassung*.

12.6.1 Gruppenrechte

Für die Definition von Rechten gelten die gleichen Grundsätze wie für die einzelnen Benutzer. Dies gilt auch für Einschränkungen auf Auftraggeber und/oder für Kontoverbindungen. Werden keine Änderungen in der Benutzer- und Gruppenverwaltung vorgenommen, ordnet SFirm jeden Benutzer automatisch (gemäß den Voreinstellungen unter *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen*, Gruppe *Benutzer*) der Gruppe *VOLLZUGRIFF* zu. Damit erhält er alle Rechte. Um einen Benutzer nur einer separaten Gruppe, z.B. einer neuen Gruppe *ZAHLUNGEN ERFASSEN* zuzuordnen, löschen Sie die Mitgliedschaft des Benutzers in der Gruppe *VOLLZUGRIFF* zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche <←>. Wird dieser Benutzer nun der neuen Gruppe *ZAHLUNGEN ERFASSEN* zugeordnet, gelten für diesen damit automatisch die Rechtedefinitionen der neuen Gruppe.

Der Anwender kann Mitglied mehrerer Gruppen sein. Wenn der Benutzer z. B. das Recht *Inlandszahlungen bearbeiten* von der Gruppe *VOLLZUGRIFF* erhält und in einer weiteren Gruppe *ZAHLUNGEN ERFASSEN* das Recht *Inlandszahlungen bearbeiten* auf einen Auftraggeber beschränkt ist, addieren sich die positiven Rechte. Die Einschränkung wird in diesem Fall aufgehoben und der Benutzer darf die Zahlungen für alle Auftraggeber bearbeiten.

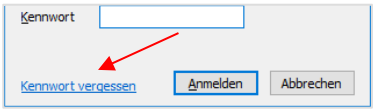
Eine Änderung der Rechte, die dem Benutzer durch die Mitgliedschaft in einer Gruppe zugewiesen werden, können nur in der Gruppe geändert bzw. eingeschränkt werden. Zusätzlich zu einer Gruppenzugehörigkeit können einem Benutzer zusätzlich auch Einzelrechte gegeben werden. Auch in diesem Fall gilt: Die Summe der Rechte steht über den Einschränkungen gleicher Rechte.

12.7 Wenn das Anmelde-Kennwort vergessen wurde

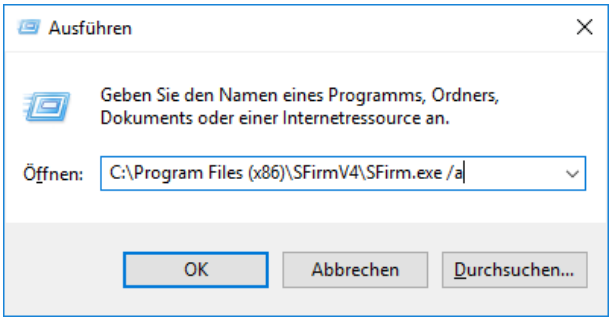
Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann der Administrator den Anwender aus der Übersicht der Benutzerverwaltung mit <Ändern> auswählen und ein neues Kennwort hinterlegen. Beim erstmaligen Zugang sollte der Anwender in der Benutzerverwaltung sein Kennwort wieder in sein eigenes ändern.

Hat der Administrator sein Kennwort vergessen, könnte ein weiterer Administrator das Kennwort ändern. Wenn aber nur ein Administrator vorhanden ist oder aus irgendwelchen anderen Gründen kein Administrator-Zugang mehr möglich ist, muss SFirm wieder *freigeschaltet* werden:

Klicken Sie dazu im SFirm-Anmeldedialog auf <Kennwort vergessen>.

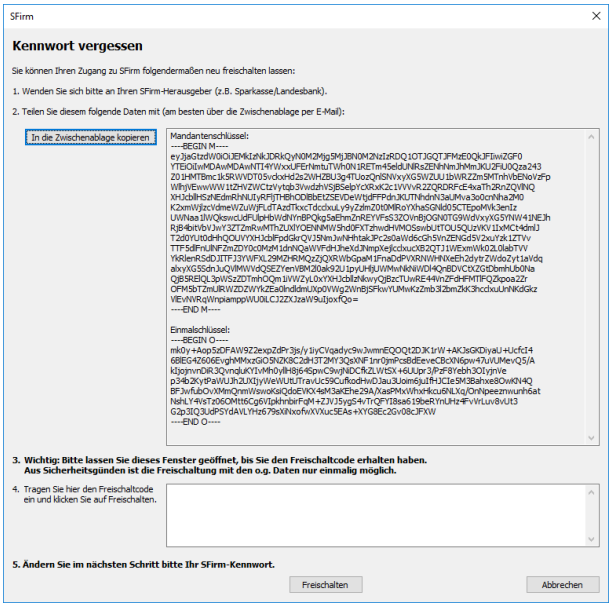


Alternativ starten Sie dazu SFirm über die Windows-Funktion *Start ▸ Ausführen* und der Eingabe des Pfades zur sfirm.exe mit dem Parameter /a



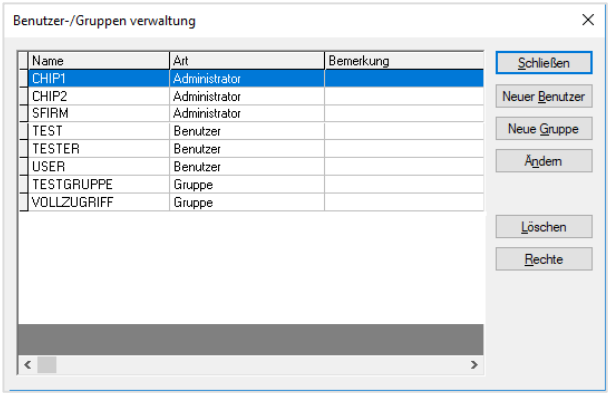
Anschließend erscheint ein Dialog, der Sie über das weitere Vorgehen informiert. In diesem Fenster befinden sich mehrere Schlüssel, die seitens der Star Finanz zur Freischaltung benötigt werden.

Im unteren Bereich kann der Freischaltcode eingetragen werden, welcher Ihnen vom SFirm-Herausgeber (Institut oder Star Finanz) mitgeteilt wird und klicken auf <Freischalten>.



⚠ Dieser Dialog muss bis zur Eingabe des Freischaltcodes zwingend geöffnet bleiben, da die Schlüssel nur einmalig verwendet werden können.

War die Eingabe korrekt, erscheint die Benutzerverwaltung, in der die Kennwörter erneut festgelegt werden können.



13 Auftraggeber anlegen

Die Kontoverbindungen der Auftraggeber werden in mehreren Reitern erfasst. Der Umfang hängt von den installierten Modulen ab. Einige Reiter und Programmpunkte werden erst angezeigt (z.B. für die Übertragungswege *EBICS* oder *HBCI*), wenn die Übertragungswege entsprechend ausgewählt wurden. Die Angaben des Auftraggebers umfassen die Firmenangaben mit den Zusatzangaben und die Parameter für das Meldewesen. Der Reiter *Meldewesen / Auslandszahlungsverkehr* wird nur bei Installation des Moduls *Ausland* angezeigt. In der Hauptgruppe unter *Stammdaten* erfassen Sie die Auftraggeber mit den Kontoverbindungen. Öffnen Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion *Neu* aus. Alternativ ist ein Aufruf auch über das Menüband *Start ▸ Auftraggeber ▸ Neu* möglich.

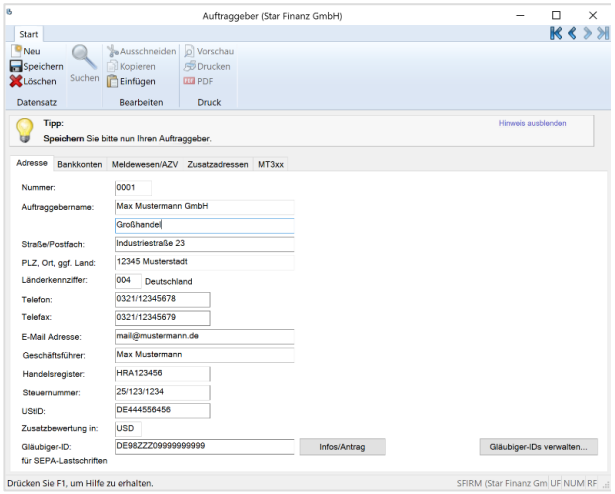
13.1 Auftraggeber definieren

Es ist ratsam im Vorfeld festzulegen, wie viele und welche Auftraggeber in SFirm definiert werden. Wenn mit Firmen- und den Privatkonten gearbeitet wird, ist z.B. die Anlage von zwei Auftraggebern empfehlenswert oder die Anlage mehrerer Mandanten (Enterprise) denkbar.

Es können die jeweiligen Auftraggeber für Auswertungen selektiert und die Zugriffe auf Konten usw. über die Benutzerverwaltung definiert werden. Berücksichtigen Sie jedoch, dass bei der Anlage von Zahlungsordnern auch eine Einschränkung nach Auftraggebern und/oder Konten möglich ist. Wenn einzelne Mitarbeiter einer Firma z. B. Zahlungen nur über bestimmte Konten bearbeiten können (Inlandszahlungen und/oder Auslandszahlungen über Fremdwährungskonten), erfolgt die Einschränkung über die Benutzerverwaltung und durch eine entsprechende Definition der Zahlungsordner. Für Kontoinformationen ist grundsätzlich über die Benutzerverwaltung eine Einschränkung auf einzelne Auftraggeber und/oder Konten möglich. Die Erfassung von mehreren Auftraggebern ist auch für unterschiedliche Firmen bzw. Gesellschaften empfehlenswert. Diese können über die Datenbank *Konzerne* wieder für z. B. Auswertungen zusammengeführt werden.

13.1.1 Reiter Adresse

Es erscheint zunächst der Dialog *Auftraggeber* mit dem Reiter *Adresse*. Hier werden grundsätzliche Daten hinterlegt, die teilweise einen Informativen Charakter haben (wie z.B. *E-Mail-Adresse*), teilweise aber auch für eine ordnungsgemäßen Transfer z.B. bei dem Versand von Zahlungen notwendig sind (wie z.B. die *Länderkennziffer*) und entsprechend korrekt hinterlegt werden müssen.

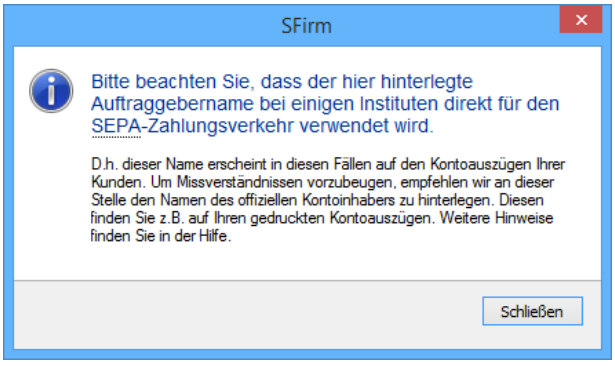


Die Nummer ist für die Sortierung in den Übersichten und für Statistiken von Bedeutung und wird als eindeutige ID des Auftraggebers innerhalb von SFirm verwendet. Das Feld *Auftraggebername* ist für den Zahlungsverkehr und für die Druckausgabe einiger Listen erforderlich. Die Felder *Straße/Postfach* und *PLZ, Ort, ggf. Land* werden auf verschiedenen Listen angedruckt. Die Länderkennziffer können Sie über die Suchfunktion auswählen. Für inländische Auftraggeber wird die Kennung *004 – Deutschland* vergeben. *Telefon/Fax* sowie *E-Mail-Adresse* können für interne Informationszwecke gespeichert werden. In dem Eingabefeld *UST-ID* kann die für den Auftraggeber vergebene Europäische Umsatzsteuernummer eingegeben werden. Für eine Bewertung in einer anderen Währung im Rahmen der Risikoanalyse können Sie hier eine zusätzliche Währung angeben. Die Währung können Sie auch aus der Datenbank über die Suchfunktion auswählen und dem Auftraggeber zuordnen.
In der nachfolgenden Tabelle werden die einzelnen Felder des Reiters *Adresse* beschrieben.

Nummer	Die Nummer ist für die Sortierung in den Übersichten und für Statistiken von Bedeutung und wird als eindeutige ID des Auftraggebers innerhalb von SFirm verwendet.
Auftraggebername	Der Name ist für den Zahlungsverkehr und für die Druckausgabe einiger Listen erforderlich.

⚠ Bei einigen Instituten, die nicht der Sparkassen-Finanzgruppe angehören, muss der Auftraggebername an dieser Stelle dem Kontoinhaber entsprechen, der beim Institut hinterlegt ist. Dies ist u.U. zwingend für die korrekte Verarbeitung von SEPA-Aufträgen notwendig.

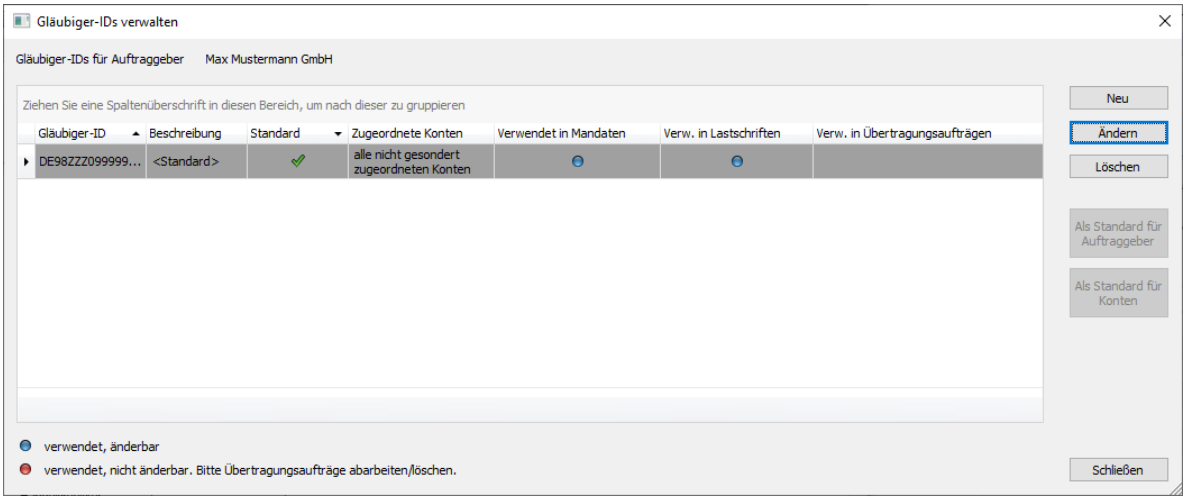
Beim Speichern eines neu angelegten Auftraggebers oder bei einer Änderung des Auftraggebernamens erscheint ein Hinweis, der auf den Umstand aufmerksam macht.



Straße/Postfach	Die Straße/Postanschrift wird auf verschiedenen Listen angedruckt.
PLZ, Ort, ggf. Land	Die PLZ, der Ort und ggf. das Land können hier hinterlegt werden. Diese Angaben werden auf verschiedenen Listen angedruckt.
Länderkennziffer	Die Länderkennziffer können Sie über die Suchfunktion auswählen. Für inländische Auftraggeber wird die Kennung *004 – Deutschland* vergeben.
Telefon/Fax	Hier können die Telefonnummer bzw. die Telefaxnummer zur Information gespeichert werden. Die Angaben Telefon und Telefax werden auf dem Begleitzettel im SEPA-Zahlungsverkehr für evtl. Rückfragen der Kreditinstitute angedruckt. Bei Zahlungen im Auslandszahlungsverkehr wird auf diesen Eintrag zurückgegriffen, wenn bei den „Bankzugängen Ausland" keine individuellen Angaben gespeichert sind.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse können Sie für interne Informationszwecke speichern, ist jedoch für Übersichten oder Druckausgaben nicht von Bedeutung.
Geschäftsführer	In diesem Feld können Sie den Namen des Geschäftsführers hinterlegen.
Handelsregister	Sollten Sie einen Handelsregistereintrag besitzen, kann dieser hier hinterlegt werden.
Steuernummer	Hier kann die Steuernummer hinterlegt werden.
UST-ID	In dieses Eingabefeld kann die für den Auftraggeber vergebene Europäische Umsatzsteuernummer eingegeben werden.
Zusatzbewertung in	Für eine Bewertung in einer anderen Währung im Rahmen der Risikoanalyse können Sie hier eine zusätzliche Währung angeben. Die Währung können Sie auch aus der Datenbank über die Suchfunktion auswählen und dem Auftraggeber zuordnen. Siehe hierzu auch Abschnitt Währungen sowie Kurspflege.
Gläubiger-Identifikation für SEPA-Lastschriften	Im SEPA-Lastschriftverfahren gibt es ein verpflichtendes Merkmal zur kontounabhängigen und eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers: Die Gläubiger-Identifikationsnummer, eine europaweit einheitliche alphanumerische Nummer. Sie setzt sich zusammen aus dem jeweiligen ISO-Ländercode, einer zweistelligen Prüfziffer, der Geschäftsbereichskennung und einem nationalen Identifikationsmerkmal. Die Länge der Gläubiger-Identifikationsnummer variiert von Land zu Land, besteht aber höchstens aus 35 Stellen. Eine deutsche Gläubiger-Identifikation besteht aus 18 Zeichen. Weitere Informationen und ein entsprechendes Antragsformular erhalten Sie direkt über die Schaltfläche <Infos / Antrag>

13.1.1.1 Die Schaltfläche <Gläubiger-IDs verwalten…>

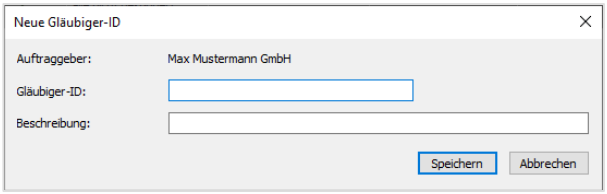
Sollten Sie innerhalb eines Auftraggebers weitere Gläubiger-IDs hinterlegen wollen, die bei der Erfassung eines SEPA-Lastschriftmandates angeboten werden, ist dies innerhalb des Verwaltungsdialogs für Gläubiger-IDs möglich. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche <Gläubiger-IDs verwalten…> .



Innerhalb dieses Dialogs erhalten Sie einen Überblick über die Gläubiger-IDs des aktuellen Auftraggebers und können Änderungen bzgl. der Standards sowie Neuanlagen und ggf. Löschungen durchführen. Zudem werden die jeweils zugeordneten Konten zu einer ID angezeigt, in welchen Datenbeständen die Gläubiger-IDs verwendet werden und ob sie änderbar sind. Um eine neue/zusätzliche Gläubiger-ID zu hinterlegen, klicken Sie auf <Neu>.

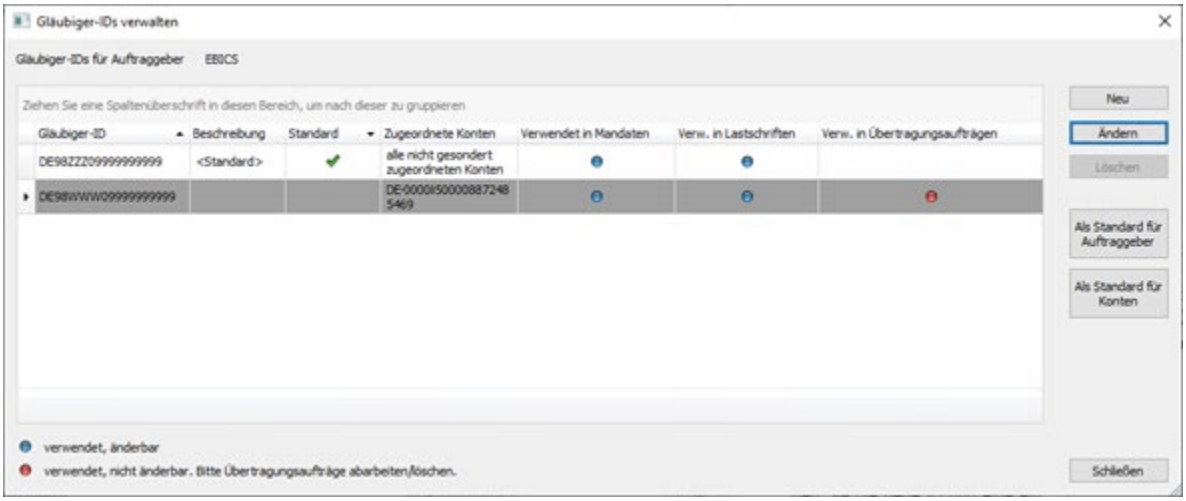
Neue Gläubiger-ID

Geben Sie die neue ID und eine eindeutige Beschreibung ein. Mit <Speichern> verlassen Sie den Dialog und die neue ID erscheint im Verwaltungs-Dialog.

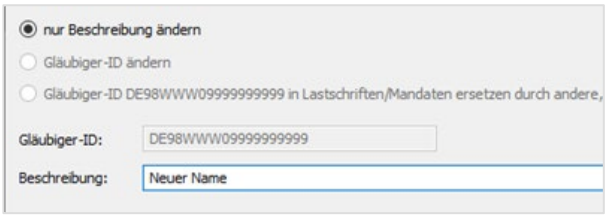


Gläubiger-ID ändern

Eine Änderung der Gläubiger-ID ist nur möglich, wenn keine Übertragungsaufträge vorliegen, die die zu ändernde ID beinhalten. Im folgenden Beispiel wird die selektierte ID in mindestens einem Übertragungsauftrag verwendet:



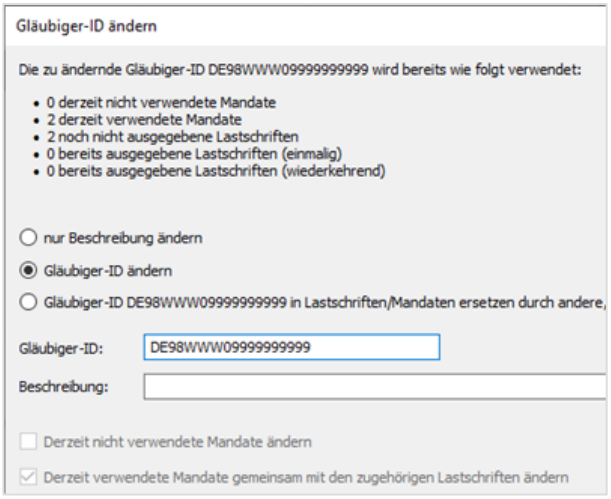
Versucht man diese ID zu ändern, ist daher bis auf die Änderung der Beschreibung, keine weitere Aktion möglich.



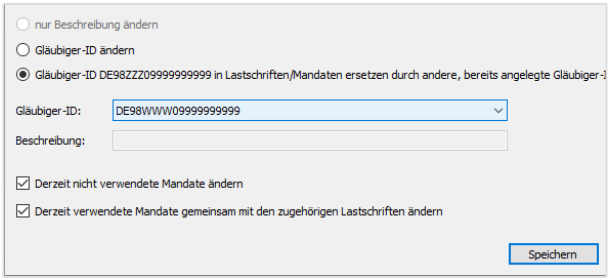
Befindet sich die ID nicht in Verwendung, stehen mehrere Änderungsoptionen zur Verfügung.

Neben der Änderung der Beschreibung, kann die Gläubiger-ID geändert werden. Dabei wird die ID automatisch auch in den Mandaten und Lastschriften geändert.

Zuletzt kann die aktuelle ID durch eine ersetzt werden, die in der Verwaltung der Gläubiger-IDs hinterlegt ist



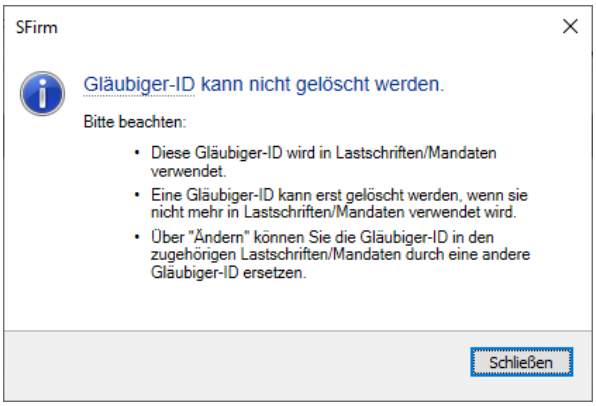
Hierbei kann gewählt werden, ob dabei die Mandate und die Lastschriften ebenfalls angepasst werden sollen.



Gläubiger-ID löschen

Die Löschung einer Gläubiger-ID ist nur möglich, wenn diese weder in Mandanten noch in Lastschriften verwendet wird.

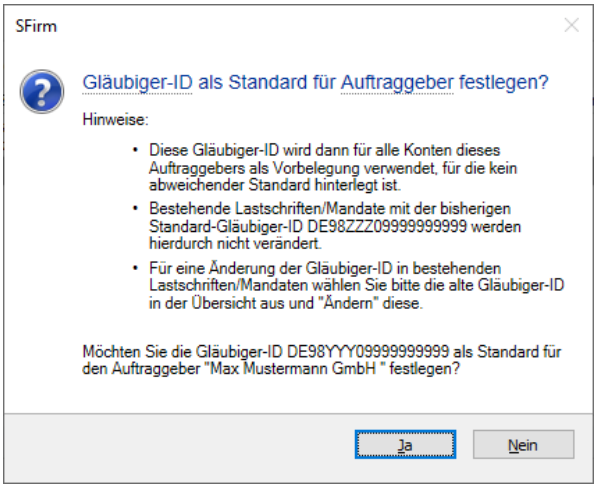
Wenn versucht wird eine Löschung durchzuführen, erscheint ein Dialog, der darauf hinweist, warum die ID nicht gelöscht werden kann und welche vorbereitenden Maßnahmen notwendig sind, damit die ID gelöscht werden kann.



Standard Gläubiger-ID festlegen

Mit der Funktion <Als Standard für Auftraggeber> kann die aktuell selektierte ID für den aktuellen Auftraggeber und dessen Konten als Standard festgelegt werden.

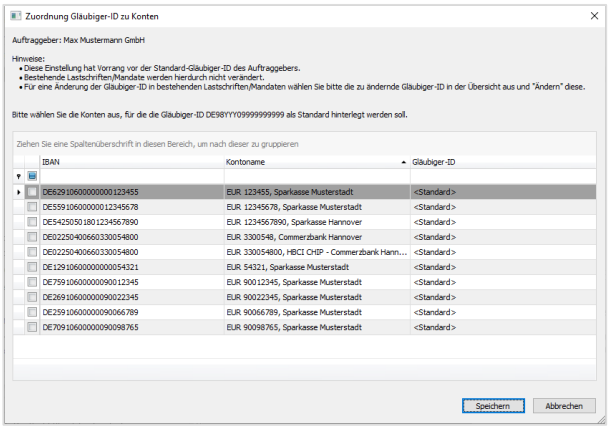
Eine Anpassung der Gläubiger-ID in Lastschriften/Mandaten, erfolgt hierbei nicht und ist nur über die Änderungsfunktion durchführbar.



Als Standard Gläubiger-ID für Konten festlegen

Wenn sie die selektierte Gläubiger-ID als Standard für bestimmte Konten hinterlegen möchten, klicken Sie auf <Als Standard für Konten>. Beachten Sie die Hinweise in diesem Dialog.

Nachdem Sie die gewünschten Konten markiert haben, wir die Gläubiger-ID diesen mit <Speichern> zugeordnet.



13.1.2 Reiter Meldewesen/AZV

Die Angaben des Auftraggebers für das Meldewesen und den Auslandszahlungsverkehr werden im Reiter *Meldewesen/AZV* nur angezeigt, wenn das entsprechende Modul von SFirm installiert wurde. In diesem Abschnitt können grundlegende Einstellungen vorbelegt werden, die für die Erfassung von Auslandzahlungsverkehrsaufträgen benötigt werden.

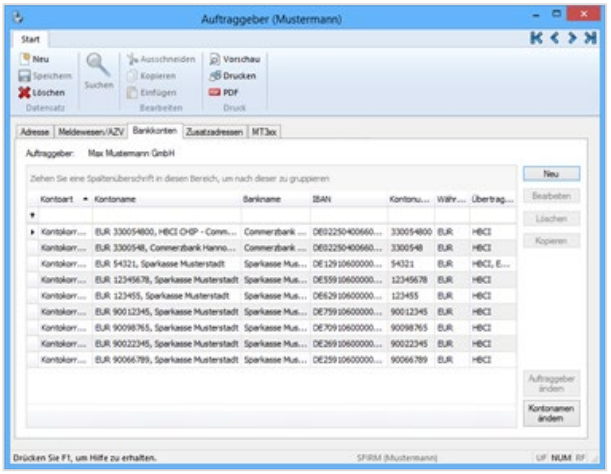
In der nachfolgenden Tabelle werden die einzelnen Felder beschrieben:

Auftraggeber:	Hier steht zur Orientierung der Name des Auftraggebers, wie er in dem Reiter *Adresse* in der ersten Zeile des Auftraggebernamens hinterlegt wurde.
Auftraggeber ist meldepflichtig nach AWV	Dieser Parameter dient zur Prüfung der Meldepflicht nach § 59 ff. der Außenwirtschaftsverordnung (AWV) und ist deshalb vorbelegt, damit die erforderlichen Meldungen ausgeführt werden können. Wenn für den Auftraggeber keine Meldepflicht besteht, weil er nicht Gebietsansässiger ist, kann die Markierung entfernt werden.
Bundeslandnummer	Geben Sie die Bundeslandnummer der für den Auftraggeber zuständigen Landeszentralbank ein. Diese können Sie auch über die Suchfunktion auswählen.
Firmennummer	Die Firmennummer erhalten Sie auf Anfrage bei der für den Firmensitz zuständigen Landeszentralbank.
Gewerbe	Die Bezeichnung des Gewerbes ist erforderlich, wenn Sie das Meldewesen nach der Außenwirtschaftsverordnung für die Verwaltung und Produktion von Z4-, Z8- und Z10-Meldungen nutzen.
Standardwerte für Auslandszahlungsverkehr: Zahlungsart	Die hier gewählte Zahlungsart wird bei der Erfassung eines Auslandszahlungsauftrag automatisch vorbelegt, kann in der Erfassungsmaske aber noch geändert werden. Voreingestellt ist der Schlüssel *00 Standardübermittlung*. Bei einer unzulässigen Kombination mit dem Datenfeld *Kostenschlüssel* erhalten Sie beim Speichern einen entsprechenden Warnhinweis. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Bedingungen für eine Eurozahlung nicht erfüllt sind.
Standardwerte für Auslandszahlungsverkehr: Kostenverrechnungsschlüssel	Als Kostenschlüssel wird im Rahmen der Neuanlage als Schlüssel *00 Fremde Gebühren zu Lasten Empfänger/Kunden* vorbelegt. Bei Bedarf kann die Auswahl *01 Alle Gebühren zu Lasten Auftraggeber* oder *02 Alle Gebühren zu Lasten Begünstigter* ausgewählt werden. Die Angaben werden automatisch in den Zahlungsauftrag als Voreinstellung übernommen und können dort noch geändert werden.

Für Privatpersonen ist die Firmennummer 00999995 vorgesehen. Als Gewerbe können Privatpersonen einen beliebigen Eintrag vornehmen.

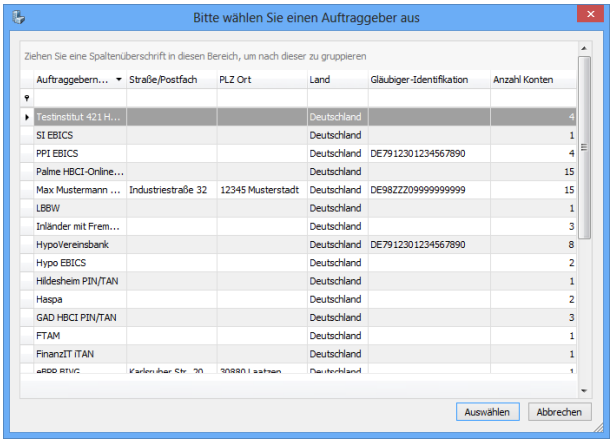
13.1.3 Reiter Bankkonten

In dem Reiter Bankkonten können Kontoverbindungen angelegt, geändert oder gelöscht werden. In dem Kapitel Kontoverbindung anlegen wird die Anlage einer neuen Bankverbindung und die Grundkonfiguration der damit in Verbindung stehenden zusätzlichen Module wie *Cash*, *Depooling* und *MT101* beschrieben.



13.1.3.1 Die Schaltfläche <Auftraggeber ändern>

Hier ist eine Zuordnung eines bestehenden Kontos zu einem anderen Auftraggeber über die Schaltfläche <Auftraggeber ändern> möglich. Alle Kontoinformationen inkl. der Umsatzstatistik bleiben dabei erhalten.

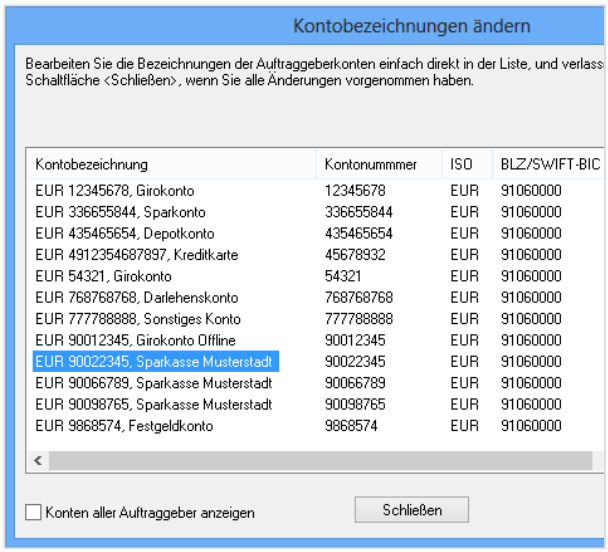


Selektieren Sie den gewünschten Auftraggeber, dem das Konto zukünftig zugeordnet sein soll und klicken Sie auf <OK>.

13.1.3.2 Die Schaltfläche <Kontobezeichnungen bearbeiten>

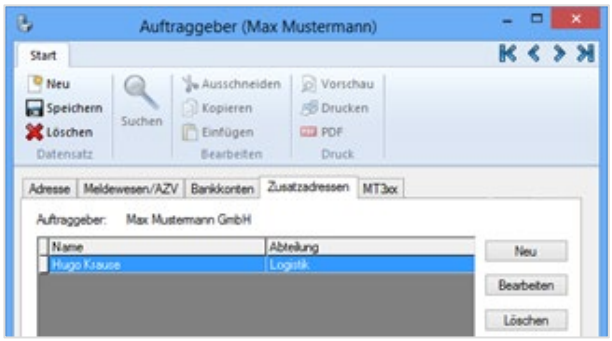
In dem Reiter *Bankkonten* kann über die Schaltfläche <Kontobez. bearbeiten> der in dem Feld *Bezeichnung* (im Dialog *Kontoverbindung*) hinterlegte Kontoname in einer übersichtlichen Form verändert werden.

Die Auswahl bezieht sich hierbei zunächst auf den aktuell ausgewählten Auftraggeber. Durch die Aktivierung der Einstellung *Konten aller Auftraggeber anzeigen* werden die Konten Auftraggeber übergreifend aufgeführt. Dieser Kontoname findet sich auch in der Übersicht der Konten in der Hauptgruppe *Kontoinformationen* wieder.

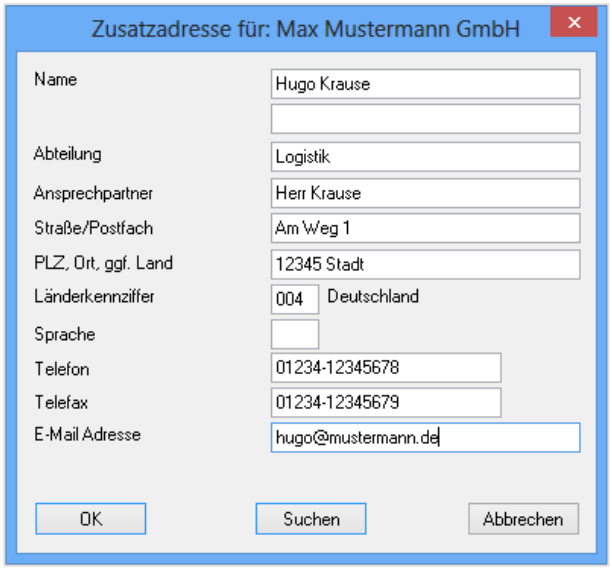


13.1.4 Reiter Zusatzadressen

Sie können zusätzlich zur Anschrift im Reiter *Zusatzadressen* die Ansprechpartner des Auftraggebers aus den einzelnen Abteilungen speichern.



Die weiteren Adressen sowie die Ansprechpartner sind für die Module Trade Finance von Bedeutung. Für die anderen Module dienen die Angaben für Informationszwecke und werden nicht in Zahlungen oder in Listen übernommen. Ausgehend von dem oben beschriebenen Reiter *Bankkonten*, wird Im nächsten Kapitel die Anlage einer neuen Kontoverbindung beschrieben.



13.1.5 Reiter MT3xx

Dieser Reiter ermöglicht die Eintragung der BIC/BEI und der Kennung für den gewählten Auftraggeber. Die Daten werden beispielsweise bei der Erfassung neuer Geld- und Devisengeschäfte zugesteuert.

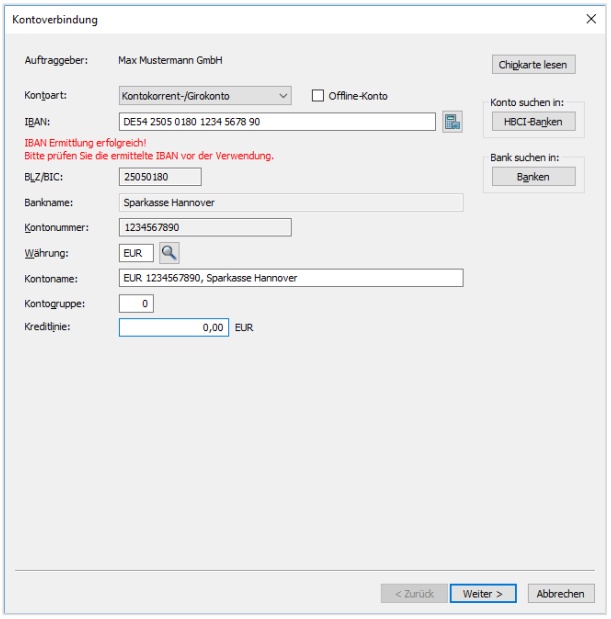
14 Kontoverbindung anlegen

In diesem Kapitel wird die Neuanlage einer Kontoverbindung beschrieben. Rufen Sie hierzu im Reiter *Bankkonten* die Schaltfläche <Neu> auf. Ein Assistent zur vollständigen Anlage einer Bankverbindung führt Sie durch die Erfassung.

> Die einzelnen Fenster bzw. Dialoge, die nachfolgend abgebildet und beschrieben werden, sind auch separat als Reiter aufrufbar. Gemachte Angaben können so nachträglich über *Stammdaten ▸ Auftraggeber ▸ Konten* eingesehen und ggf. modifiziert werden.

14.1 Kontoanlage

In dem Dialog Kontoverbindung werden neben den Kontodaten weitere Informationen (z.B. Kontoart) und Konfigurationen hinterlegt.



Die Felder und Schaltflächen des Dialoges *Kontoverbindungen* im Einzelnen:

Auftraggeber	Anzeige des aktuellen Auftraggebers.
Kontoart	Die Kontoart *Kontokorrent-/Girokonto* wird als Standard vorbelegt. Alle anderen Arten werden nicht immer von allen Instituten unterstützt und müssen bei Bedarf mit diesen abgestimmt werden. Weitere Informationen zu den Kontoarten entnehmen Sie bitte dem übernächsten Abschnitt.
Offline-Konto	Wenn Sie diese Einstellung setzen, wird das Konto als Offline-Konto geführt. Diese Einstellung steht Ihnen bei lizenziertem Enterprise-Modul zur Verfügung. Weiteres dazu erfahren Sie im Abschnitt Offline-Konten.
IBAN	Geben Sie hier die IBAN ein. Wichtig bei Anlage von Kreditkartenkonten: Vor der Eingabe der Kreditkartennummer muss die Kontoart gewählt werden. Dadurch wird das Feld *IBAN* deaktiviert. Die Einrichtung erfolgt durch die Eingabe der Kreditkartennummer im Feld *Kontonummer.*

IBAN/BIC-Rechner	Siehe IBAN/BIC-Rechner
BLZ/BIC	Die Bankleitzahl wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt und hat einen rein informativen Charakter. Liegt Ihnen allerdings die IBAN nicht vor, können Sie diese durch die Eingabe der BLZ/Kontonummer ermitteln oder Sie nutzen dazu unseren IBAN/BIC-Rechner innerhalb des Kontoeinrichtungs-Dialogs. Die Bankleitzahl können Sie bei Bedarf auch über die Schaltfläche <Banken>, <Bankleitzahlen>, oder <HBCI-Banken> auswählen (siehe auch nächsten Abschnitt).
Bankname	Die Institutsbezeichnung wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt.
Kontonummer	Die Kontonummer wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt und hat einen rein informativen Charakter. Liegt Ihnen allerdings die IBAN nicht vor, können Sie diese durch die Eingabe der BLZ/Kontonummer ermitteln oder Sie nutzen dazu unseren IBAN/BIC-Rechner innerhalb des Kontoeinrichtungs-Dialogs.
Währung	Das Währungskennzeichen. Kann bei Bedarf über die Schaltfläche <Suchen> selektiert werden.
Kontoname	Für die Anzeige der Konten in den Übersichten können Sie den vorgeschlagenen Kontonamen übernehmen, den bestehenden verändern oder einen individuellen eingeben. Dieser wird auch bei der Erfassung und bei der Disposition der Zahlungen sowie bei den Kontoinformationen angezeigt.
Kontogruppe	Sie können die Konten über eine Kontogruppe gruppieren (z. B. für eine Zuordnung nach Kreditinstituten). Die Kontogruppe kann dann z.B. bei der Suche von Kontoumsätzen selektiert werden.
Kreditlinie	In SFirm kann pro Konto die mit meiner Bank vereinbarte Kreditlinie erfasst werden. So kann in den Kontosalden in SFirm und in der Finanzcockpit-App die Ausschöpfung der Kreditlinie erkannt werden.

Sind alle Angaben in dem Dialog *Kontoverbindung anlegen* erfasst, klicken Sie bitte auf <Weiter>.

14.1.1 Chipkarte lesen

Auf jeder Chipkarte befinden sich Daten von HBCI-Bankzugängen. Diese Daten können herausgelesen und in die Liste dieses Dialogs aufgenommen werden. Nach dem Herauslesen haben Sie außerdem die Möglichkeit, Zusatzdaten von der Bank online anzufordern. Dazu gehören insbesondere Kontodaten, auf die dann mittels der Schaltfläche <Konten> zugegriffen werden kann.

14.1.2 HBCI-Bankzugang suchen

Hierbei handelt es sich um einen Standard-Suchdialog, wie er in SFirm an zahlreichen Stellen verwendet wird. Zugrunde liegt der Datenbestand für den HBCI-Bankzugang innerhalb der Stammdaten.

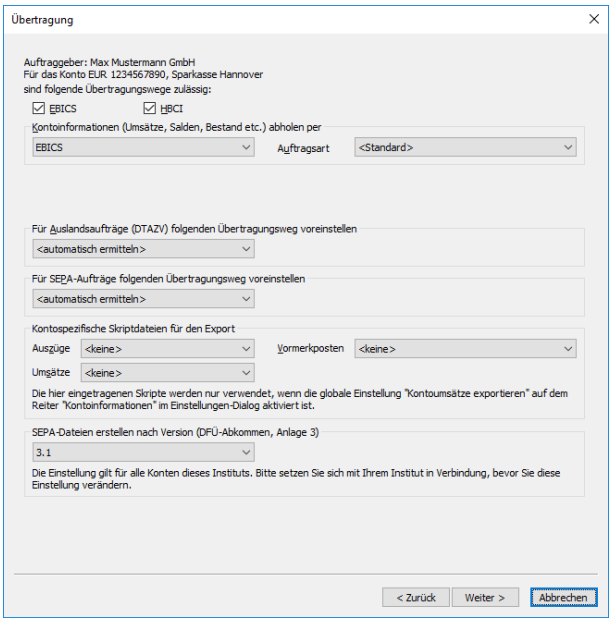
14.1.3 Die Kontoarten und deren Symbole

Die Kontoarten werden - nach Auswahl einer Kontoart im Rahmen einer Kontoerfassung - in dem Ordnerfenster von SFirm unterhalb von *Kontoinformationen* mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet:

	Kontokorrent-/Girokonto
	Kreditkartenkonto
	Sparkonto
	Darlehens-/Kreditkonto
	Depotkonto
	Festgeldkonto
	Sonstiges Konto
	Offline-Konto

14.2 Der Dialog Übertragung

Über den Dialog *Übertragung* können Sie für das gewählte Konto vorgeben, mit welchem Übertragungsweg Sie die verschiedenen Übertragungen durchführen wollen. Wenn Sie mehrere Verfahren nutzen, muss für das Abholen der Kontoumsätze ein Verfahren dem Vorzug gegeben werden.



Mit der Auswahl *Auftragsart* können Sie eine abweichende Auftragsart zur Abholung von Kontoinformationen für das Konto hinterlegen. Wird die Auswahl bei <Standard> belassen, nutzt SFirm die Standard-Auftragsart zu diesem Konto.

Wenn Sie keinen Übertragungsweg auswählen, können Aufträge nur als Datei ausgegeben werden.

Für den Transfer von SEPA- und Auslands- Zahlungsaufträgen kann mit der Einstellung *automatisch ermitteln* die Auswahl des Verfahrens SFirm überlassen werden. Die Prioritäten, die bei der Auswahl *automatisch ermitteln* von SFirm Anwendung finden, sind folgendermaßen aufgestellt: EBICS, HBCI. Wird HBCI per Chipkarte und HBCI per PIN/TAN gleichermaßen verwendet, entscheidet sich das zu verwendende Übertragungswege durch die Auswahl des HBCI-Benutzers selbst.

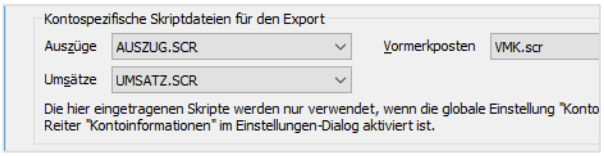
Mit der Auswahl eines Übertragungsweges werden automatisch im weiteren Verlauf der Kontoanlage (und zwar nach dem Dialog *MT101*) zusätzliche Dialoge bzw. Reiter für die Konfiguration der Übertragungswege angezeigt. Weitere Informationen dazu folgen in dem Abschnitt Der Dialog MT101. Mit der Auswahl eines Übertragungsweges für das Abholen von Kontoinformationen wird nach Abschluss der noch folgenden Konfiguration(en) der Übertragungswege der Reiter *Rundrufdefinition* angezeigt. Eine Beschreibung hierzu folgt weiter unten in dem Abschnitt Der Dialog Rundrufdefinition.

Wenn Sie für ein Konto alle Übertragungswege löschen oder die Auswahl *Kontoauszug abholen per* auf *Auszug nicht abholen* ändern und speichern, werden alle Kontoinformationen dieses Kontos noch angezeigt. Es können jedoch keine neuen Umsätze abgeholt und eingelesen werden. Weiterhin wird das Konto automatisch aus dem *Rundruf* gelöscht.

14.2.1 Kontospezifischer Export

Mit SFirm und dem Enterprise-Modul haben Sie auch die Möglichkeit, einen *kontospezifischen Export* einzustellen. Die verwendeten Skriptdateien werden hierzu im Auftraggeberkonto im Reiter *Übertragung* festgelegt.

Der kontospezifische Export funktioniert nur, wenn der Export in den globalen Einstellungen aktiviert ist.

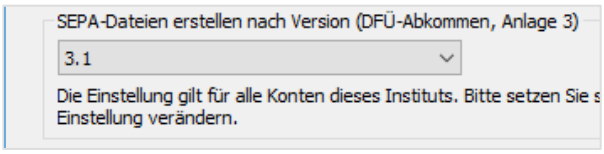


Beachten Sie bitte, dass die global hinterlegten Skriptdateien in den SFirm-Einstellungen bei Hinterlegung der kontospezifischen Skriptdateien, nicht beachtet werden.
Weitere Informationen zu den Skriptdateien entnehmen Sie bitte dem Kapitel Skriptdatei definieren.

14.2.2 Format von SEPA-Dateien

Hier besteht die Möglichkeit pro Kreditinstitut individuelle Verwendung der SEPA-Formate einzustellen, damit Sie auf die Gegebenheiten einzelner Kreditinstitute flexibel reagieren können.

Sollte eines Ihrer Kreditinstitute ein anderes als das eingestellte Format erwarten, kann dies hier geändert werden.



Sind alle Angaben in dem Dialog *Übertragung* erfasst, klicken Sie bitte auf <Weiter>.

14.3 Der Dialog MT101

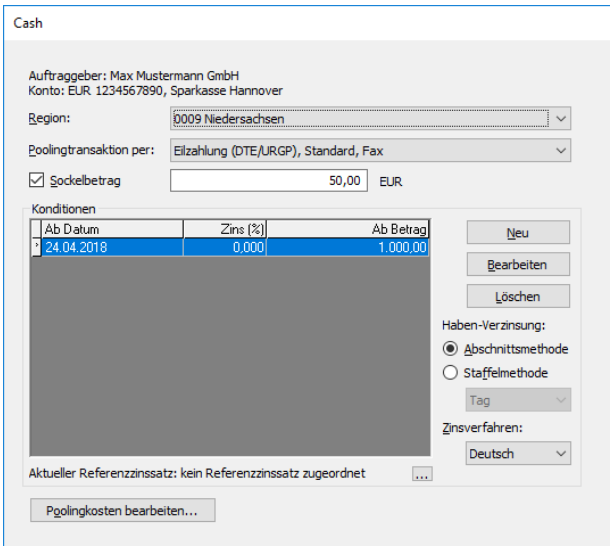
Wenn Sie das Modul *GlobalCash (MT101-Aufträge)* installiert haben, wird für das Konto der Dialog mit den Voreinstellungen für den Versand von MT101-Aufträgen angezeigt. Die Konfiguration zur Verwendung des *GlobalCash (MT101-Aufträge)* wird in einem späteren Kapitel beschrieben.

Sind alle Angaben in dem Dialog *MT101* erfasst, klicken Sie bitte auf <Fertigstellen>.

Im Dialog *MT101* erscheint nur die Schaltfläche <Fertigstellen>, wenn im oben genannten Dialog *Übertragung* kein Übertragungsweg gewählt wurde und somit nur die Dateiausgabe zur Verfügung steht. In jedem anderen Fall wird die Schaltfläche <Weiter> angezeigt, über die Sie zur Konfiguration des gewählten Übertragungsweges gelangen.

14.4 Der Dialog Cash

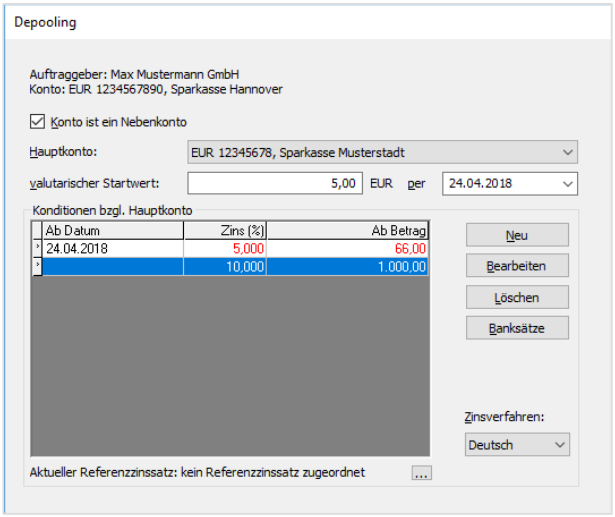
Wenn Sie das Modul *Cash Management* für das Pooling installiert haben, wird für das Konto der Dialog mit den Zinskonditionen und dem Sockelbetrag angezeigt. Die Konfiguration zur Verwendung des *Cash Management* wird in einem späteren Kapitel beschrieben. Dort werden auch die möglichen Arbeitsschritte, die mit dem Cash Management bzw. CashInternational durchführbar sind, behandelt. Sind alle Angaben in dem Dialog *Cash* erfasst, klicken Sie bitte auf <Weiter>.



Beachten Sie zur Cash-Konfiguration der Konten bitte auch dieses Kapitel.

14.5 Der Dialog Depooling

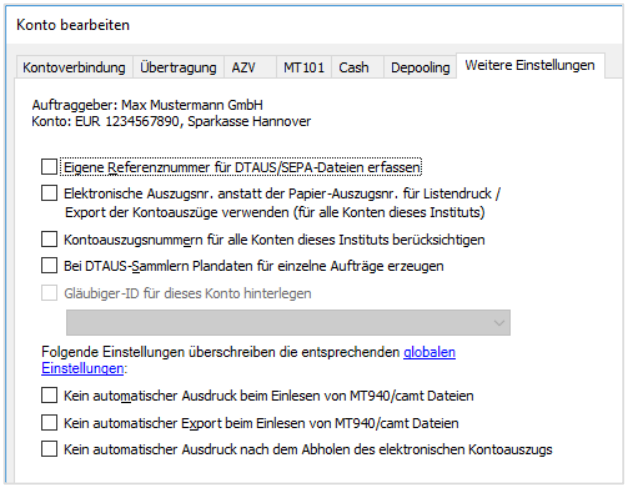
Wenn Sie das Modul *Depooling* installiert haben, wird für das Konto der Dialog mit den Voreinstellungen für das Hauptkonto, mit den Zinskonditionen und dem valutarischen Startwert angezeigt. Die Konfiguration zur Verwendung des *Depooling* wird in einem späteren Kapitel beschrieben. Dort wird auch auf die möglichen Arbeitsschritte, die mit dem *Depooling* durchführbar sind, eingegangen. Sind alle Angaben in dem Dialog *Depooling* erfasst, klicken Sie bitte auf <Weiter>.



Beachten Sie zur Depooling-Konfiguration der Konten bitte auch dieses Kapitel.

14.6 Der Dialog Weitere Einstellungen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit kontospezifische Einstellungen vorzunehmen, die für dieses Konto nicht den globalen Einstellungen entsprechen sollen.



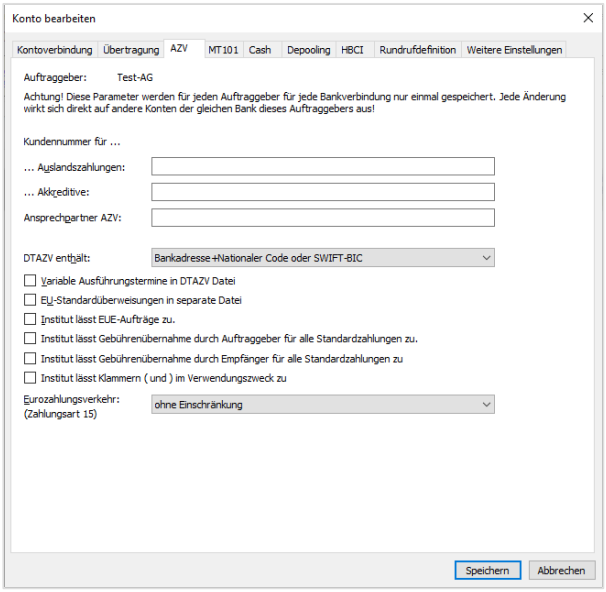
[ ] Eigene Referenznummer für DTAUS/SEPA-Dateien erfassen	Diese Einstellung kann ausgewählt werden, wenn Sie bei der Ausgabe von Zahlungen eine Referenznummer vergeben wollen und das Rechenzentrum diese verarbeiten und über die MT940/camt-Daten für Kontoinformationen zurückliefern kann.
[ ] Elektronische Auszugsnr. anstatt der Papier-Auszugsnr. für Listendruck/Export der Kontoauszüge verwenden (für alle Konten dieses Instituts)	Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Listendruck/Export der Kontoumsätze die Auszugsnr. immer aus den Daten der el. Auszugsnr. gefüllt.
[ ] Kontoauszugsnummern für alle Konten dieses Instituts berücksichtigen	Hier legen Sie fest, ob bei der Verarbeitung der Kontoinformationen zu diesem Konto die Kontoauszugnummern berücksichtigt werden sollen. In den meisten Fällen ist eine Aktivierung nicht notwendig und das Feld daher standardmäßig nicht markiert.
[ ] Bei DTAUS-Sammlern Plandaten für einzelne Aufträge erzeugen	Diese Einstellung ist nur für das Modul *Cash Management* von Bedeutung. Bei Aktivierung wird bei der automatischen Erstellung von Plandaten aus DTAUS-Zahlungsauftragsdateien für jeden Zahlungsauftrag ein eigener Plandatensatz erstellt. Abhängig vom Rechenzentrum werden versendete Sammler in den Kontoumsätzen vom Rechenzentrum gesplittet oder kompakt aufgeführt. Falls das Rechenzentrum die Sammler gesplittet zurückgibt, können diese in den Plandaten nur abgeglichen werden, wenn diese Einstellung aktiviert wird. Hinweis: Diese Einstellung gilt nicht für SEPA-Zahlungen. Hier wird für die Plandatenerzeugung die Batch Booking-Funktionalität ausgewertet.
[ ] Gläubiger-ID für dieses Konto hinterlegen.	Das Aktivieren dieser Option steht zur Verfügung, wenn neben der Standard-ID mindestens eine weitere ID für den Auftraggeber hinterlegt wurde. Ansonsten sind die Checkbox und die Auswahlliste inaktiv. Ist die Option aktiviert, steht die Auswahlliste mit allen zusätzlich für diesen Auftraggeber hinterlegten Gläubiger-IDs zur Verfügung. Erfolgt keine spezielle Zuordnung, wird die Standard Gläubiger-ID des Auftraggebers verwendet.

[ ] Kein automatischer Ausdruck beim Einlesen von MT940/camt Dateien.	In den *Einstellungen* kann in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* festgelegt werden, dass nach dem Abholen/Einlesen von MT940/camt Dateien diese ausgedruckt werden sollen. Unter Umständen ist diese Grundeinstellung aber für ein bestimmtes Konto nicht gewünscht. Mit dieser Einstellung kann für das Konto die Grundeinstellung in den Einstellungen aufgehoben werden.
[ ] Kein automatischer Export beim Einlesen von MT940/camt Dateien	In den *Einstellungen* kann in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* festgelegt werden, dass nach dem Abholen/Einlesen von MT940/camt Dateien diese exportiert werden sollen. Unter Umständen ist diese Grundeinstellung aber für ein bestimmtes Konto nicht gewünscht. Mit dieser Einstellung kann für das Konto die Grundeinstellung in den Einstellungen aufgehoben werden.
[ ] Kein automatischer Ausdruck nach dem Abholen des elektronischen Kontoauszugs	In den *Einstellungen* kann in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* festgelegt werden, dass nach dem Abholen/Einlesen von elektronischen Kontoauszügen (PDF) diese ausgedruckt werden sollen. Unter Umständen ist diese Grundeinstellung aber für ein bestimmtes Konto nicht gewünscht. Mit dieser Einstellung kann für das Konto die Grundeinstellung in den Einstellungen aufgehoben werden.

Die in dem Dialog *Kontoverbindung* angegebenen Einstellungen überschreiben die entsprechenden allgemeinen Einstellungen.

14.7 Der Dialog AZV

Mit der Freischaltung des Auslandszahlungsverkehrs erscheint ein Dialog zur Erfassung der Parameter für die Kontoverbindung. Diese sind beim Kreditinstitut zu erfragen, damit eine korrekte Verarbeitung der DTAZV-Dateien für die Zahlungsaufträge möglich ist. Die Angaben für das Meldewesen werden für den Auftraggeber zentral erfasst und in Abschnitt Reiter Meldewesen/AZV beschrieben. Die Felder im Einzelnen:



Kundennummer für Auslandzahlungen	Im Auslandszahlungsverkehr ist eine Kunden- bzw. alternativ eine Kontonummer einzugeben. Ob Sie eine Kundennummer oder eine Kontonummer eingeben müssen, müssen Sie mit Ihrem Kreditinstitut abstimmen bzw. vereinbaren.
Kundennummer für Akkreditive	Ist für den Akkreditivbereich eine andere Kundennummer vergeben worden, so kann diese getrennt hinterlegt werden.

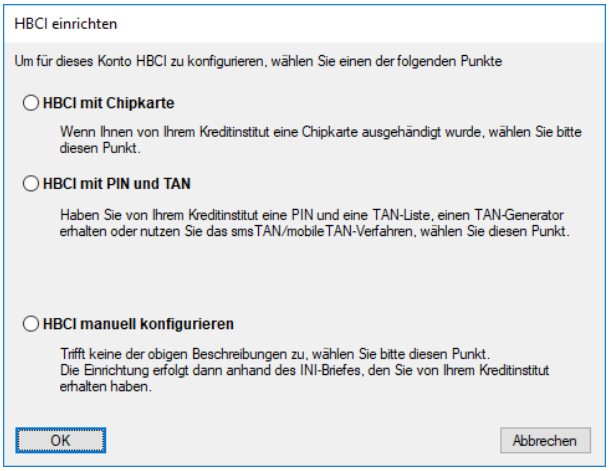
Ansprechpartner AZV	Der Ansprechpartner wird für Rückfragen seitens der Bank eingetragen. Fehlen die Angaben in diesem Feld, wird der Ansprechpartner übernommen, der beim Auftraggeber hinterlegt wurde. Ist dieses Feld entsprechend gefüllt, wird der Inhalt auch mit einer DTAZV-Datei übertragen.
DTAZV enthält	Bevor Sie diesen Parameter setzen, muss sich der Kunde mit dem empfangenden Kreditinstitut in Verbindung setzen, um sicher zu stellen, dass die mit den erweiterten Daten (Bankadresse und BIC) aufbereitete Datei ordnungsgemäß weiterverarbeitet werden kann.
Variable Ausführungstermin in DTAZV Datei	Die Konventionen für die Dateiübermittlung im Auslandszahlungsverkehr ermöglichen es, dass neben dem Ausführungsdatum der gesamten Datei jeder einzelne Zahlungsauftrag innerhalb einer Datei einen individuellen Termin hat. Bevor Sie diesen Parameter setzen, stimmen Sie sich bitte mit dem empfangenden Kreditinstitut ab.
EU-Standardüberweisungen in separater Datei	Diese Einstellung wird ausgewählt, wenn die EU-Standardüberweisungen (Zahlungsart 13) in eine separate DTAZV-Datei ausgegeben werden, die nur die Zahlungsart 13 enthält. In dieser Datei sind keine anderen AZV-Überweisungen enthalten.
Institut lässt EUE-Aufträge zu	Bevor der Parameter *Institut lässt EUE-Aufträge zu* markiert wird, stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Institut ab. In SFirm sind HBCI-Eilzahlungen mit den Geschäftsvorfällen HKEUE, HKDTE und HKEIL möglich. Um „Euro-Expresszahlungen online“ (HKEUE) zu erzeugen muss dieser Geschäftsvorfall vom Kreditinstitut unterstützt und für den Benutzer freigegeben werden, die hier angegebene Einstellung aktiviert und der Zahlungsauftrag als Zahlungsart 11 (*Taggleiche Eilüberweisung in Euro*) ausgeführt werden. Im Ausgabe-Dialog (Versand DTAZV) ist außerdem die Einstellung *als EUE* anzuhaken.
Institut lässt Gebührenübernahme durch Auftraggeber für alle Standardzahlungen zu	Ist diese Einstellung aktiviert, wird die Gebührenregelung 01 zugelassen, mit der alle Gebühren zu Lasten des Auftraggebers auch bei EU-Zahlungen gehen.
Institut lässt Gebührenübernahme durch Empfänger alle Standardzahlungen zu	Ist diese Option aktiviert, wird die Gebührenregelung 02 zugelassen, mit der alle Gebühren zu Lasten des Empfängers auch bei EU-Zahlungen gehen.
Institut lässt Klammern (und) im Verwendungszweck zu	Ist diese Funktion aktiv, können runde Klammern im Verwendungszweck einer DTAZV erfasst, gespeichert und importiert werden und werden bei der Ausgabe nicht durch Leerzeichen ersetzt.
Eurozahlungsverkehr (Zahlungsart 15)	Es sind mehrere Parameter für den Eurozahlungsverkehr (Zahlungsart 15) vorhanden. Bevor an ein Kreditinstitut eine Datei übertragen wird, klären Sie diese Methode bitte mit diesem ab.

Sind alle Angaben in dem Dialog *AZV* erfasst, klicken Sie bitte auf <Weiter>.

Bei der Auswahl von EBICS erscheint die Auswahl bzw. Einrichtung des Bankzugangs. Werden mehrere Verfahren ausgewählt, erfolgt die Einrichtung nacheinander.

14.7.1 HBCI-Einrichtungsassistent

Um Ihnen die Einrichtung Ihrer Konten für den Übertragungsweg HBCI so leicht wie möglich zu gestalten, wird nach Auswahl des Übertragungsweges HBCI der *HBCI-Einrichtungsassistent* gestartet. Je nachdem welches HBCI-Verfahren Sie benutzten, wählen Sie die entsprechende Einstellung im Assistenten. Zur Verfügung stehen:

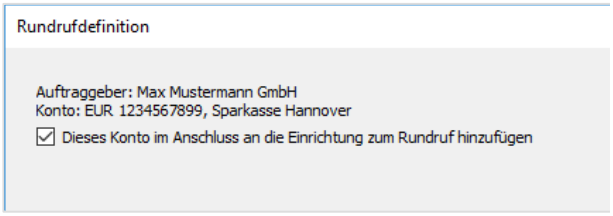


HBCI mit Chipkarte	Wenn Ihnen von Ihrem Kreditinstitut eine Chipkarte ausgehändigt wurde, wählen Sie bitte diese Funktion.
HBCI mit PIN und TAN	Haben Sie von Ihrem Kreditinstitut eine PIN (Persönliche Identifikationsnummer) und eine TAN (Transaktionsnummer)-Liste für HBCI erhalten, wählen Sie diese Funktion.
HBCI manuell konfigurieren	Trifft keine der obigen Beschreibungen zu, wählen Sie bitte diese Funktion. Die Einrichtung erfolgt dann anhand des INI-Briefes, den Sie von Ihrem Kreditinstitut erhalten haben.

Die weitere Beschreibung zur Einrichtung von HBCI entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Kapitel.

14.8 Der Dialog Rundrufdefinition

Wie bereits in dem Abschnitt Der Dialog Übertragung beschrieben, kann das Konto nach der Selektion eines Übertragungsweges zum Rundruf hinzugefügt werden.



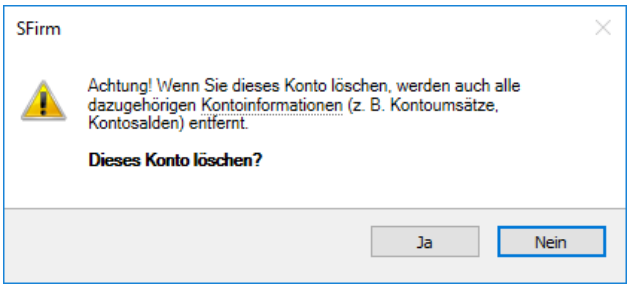
Im Reiter *Rundrufdefinition* kann das Konto zu bestehenden Rundrufen hinzugefügt, bearbeitet oder aus dem Rundruf/den Rundrufen entfernt werden. Falls noch keine passende Rundrufdefinition existiert, kann eine neue Rundrufdefinition angelegt werden. Die Einrichtung wird detailliert im Abschnitt Konten für den Rundruf einrichten beschrieben.

Sind alle Angaben in dem Dialog *Rundrufdefinition* erfasst, klicken Sie bitte auf <Fertigstellen>.

14.9 Löschen und Ändern von Kontoverbindungen

Das Ändern der Bankleitzahl und der Kontonummer wird gesperrt, wenn die Kontoverbindung bereits einem Zahlungsauftrag oder einem Zahlungsordner mit der Einschränkung auf das entsprechende Konto zugeordnet wurde.

In diesem Fall wird ein Hinweis angezeigt, in dem die jeweiligen Ordner aufgeführt werden. Nach der Bestätigung mit <OK> löschen Sie die betreffenden Zahlungsaufträge bzw. Zahlungsordner.



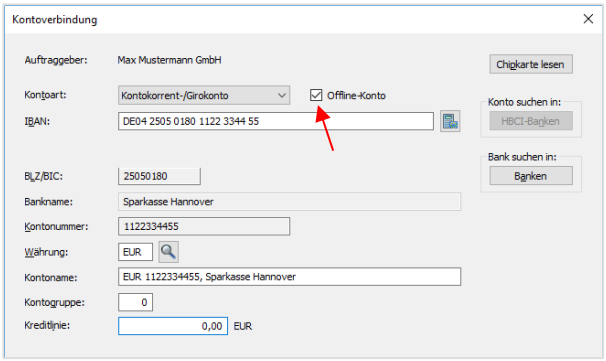
Eine Löschung der Zahlungen im Zahlungsordner erfolgt durch Auswahl der Zahlungsaufträge im Arbeitsbereich und der Bestätigung mit der Entf-Taste. Eine Löschung ist alternativ auch über die Pauschaländerung (siehe Abschnitt Pauschaländerungen durchführen) mit der Auswahl *Zahlungen löschen* im Menüband *Extra* möglich. Wenn die Aufträge den Status *Übertragungsaufträge* haben, muss der Auftrag zuerst gelöscht bzw. bearbeitet werden. Anschließend kann der Zahlungsordner (ohne Zahlungsaufträge) gelöscht werden.

14.10 Offline-Konten

Mit SFirm besteht beim lizenzierten Enterprise-Modul auch die Möglichkeit, bestehende oder neue Konten als Offline-Konten zu deklarieren. In diesen Konten können Sie Buchungen manuell Pflegen.

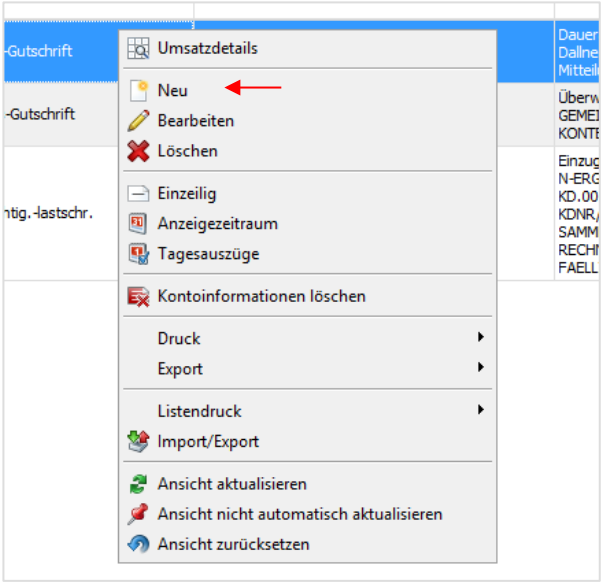
Bei der Neuanlage eines Kontos oder bei einem bestehenden Konto haben Sie die Möglichkeit im Dialog *Kontoverbindung* die Einstellung *als Offline-Konto führen* zu setzen.

In dem Zustand sind nur manuelle Eingaben möglich.



Über das Kontextmenü oder im Menüband *Start* des Offline-Kontos stehen Ihnen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen ein Online-Konto bietet.

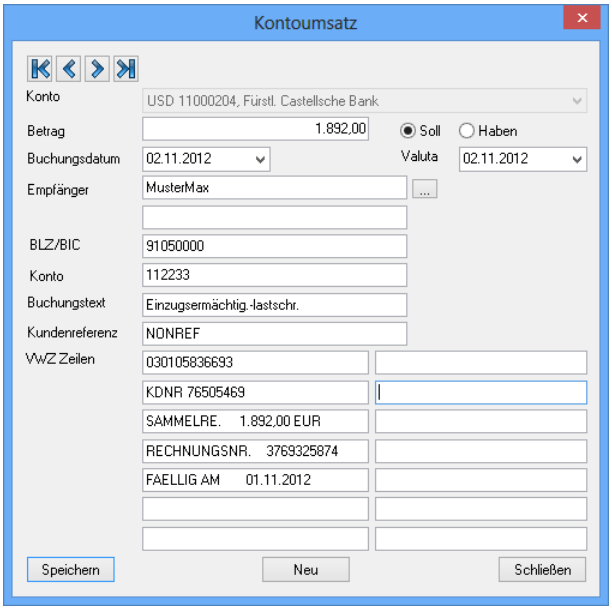
Zusätzlich bietet ein Offline-Konto die Möglichkeit Umsätze manuell anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.



Mit dem Klick auf *Neu* oder *Bearbeiten* gelangen Sie in das Bearbeitungsdialog des Umsatzes.

Hier sind die relevanten Daten einzutragen. Der Aufbau entspricht weites gehend dem Aufbau eines Online-Umsatzes.

Mit *Speichern* wird der Datensatz gesichert, mit *Neu* wird der nächste leere zum Erfassen geöffnet.

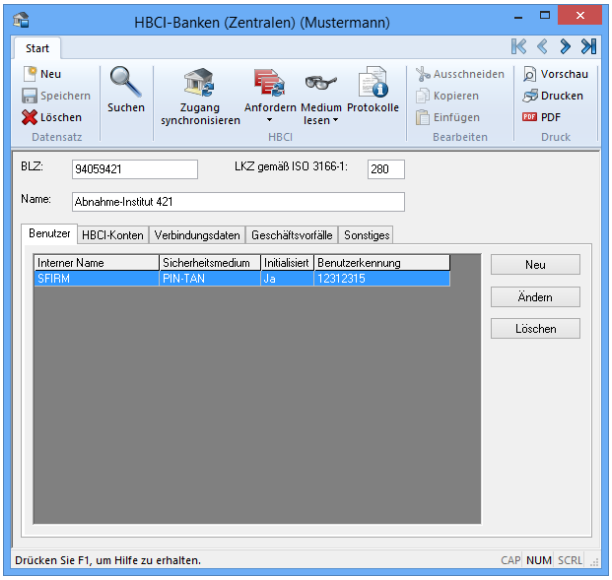


14.11 Kreditkartenkonten

Sie können auch Ihre Kreditkartenkonten in SFirm einrichten und erhalten somit einen noch besseren Überblick über Ihre Finanzen.

> ⚠ Beachten Sie bitte, dass nur Kreditkarten von Sparkassen/Landesbanken eingerichtet werden können, die den Abruf von Kreditkartendaten per HBCI unterstützen. Institutsseitig muss eine Freischaltung für den Abruf von Kreditkartendaten vorliegen.

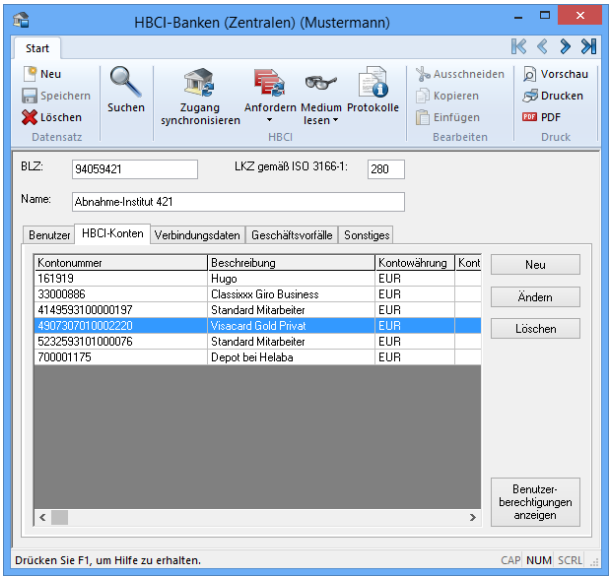
In der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* öffnen Sie den entsprechenden HBCI-Bankzugang bitte mit einem Doppelklick.



Markieren Sie den entsprechenden HBCI-Benutzer durch einfaches Anklicken.

Im Menüband *Start ▸ HBCI ▸ Zugang Synchronisieren*. Dabei werden Sie nach Ihrer PIN gefragt. Nach der Eingabe wird der Zugang synchronisiert.

Wechseln Sie im Anschluss auf den Reiter *HBCI-Konten.* An dieser Stelle sind Sie in der Lage zu prüfen, ob das gewünschte Kreditkartenkonto in der Auflistung der Konten vorhanden ist.

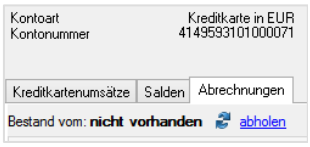


Sollte es nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an das Electronic Banking Team Ihrer Sparkasse/Landesbank.

Die Einrichtung des Kontos im Auftraggeber ist dem Kapitel Kontoverbindung anlegen zu entnehmen.

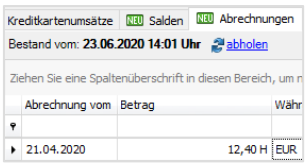
Nachdem das Kreditkartenkonto eingerichtet wurde, haben Sie die Möglichkeit

- Kreditkartenumsätze (DKKKU)
- Kreditkartensalden (DKKKS)
- Abrechnungen (DKKKA) abzuholen



Nach der Einrichtung eines Kreditkartenkontos stehen ihnen drei Reiter zur Verfügung: *Kreditkartenumsätze, Salden und Abrechnungen*. Die ersten beiden Reiter sind Ihnen bereits in vergleichbarer Form aus anderen Kontoarten bekannt. Deshalb gehen wir hier speziell auf den Reiter *Abrechnungen* ein.

Um die Abrechnungen abzuholen, klicken Sie auf <abholen>. Nachdem Sie die PIN eingegeben haben, erfolgt der Abholvorgang.



Die abgeholten Abrechnungen werden im oberen Teil des Fensters angezeigt.

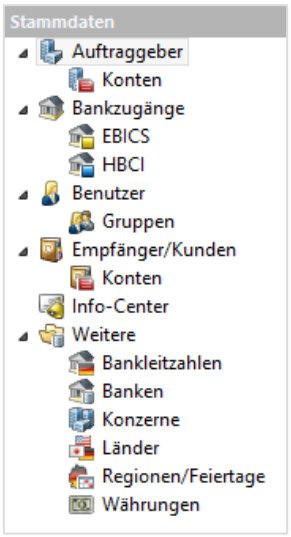
Durch einen Doppelklick auf den Eintrag kann die Abrechnung aufgerufen werden.

15 Die Stammdaten

In diesem Kapitel werden die Unterpunkte der Hauptgruppe *Stammdaten* beschrieben, die einen direkten Zugriff auf die Stammdaten einer laufenden SFirm-Installation ermöglichen.

15.1 Übersicht der Stammdaten in SFirm

Je nach Umfang der lizenzierten Module, stehen Ihnen unter der Hauptgruppe *Stammdaten* Datenbestände zur Verfügung, die eine komfortable Verwaltung und Pflege der Stammdaten in SFirm ermöglichen. Einige Bereiche, wie z.B. der Abschnitt *Länder* oder *Regionen/Feiertage* müssen i.d.R. seltener gepflegt werden, die Funktionen *Empfänger/Kunde* oder *Bankzugänge* hingegen müssen häufiger an den Anforderungen angepasst werden.



In der folgenden Tabelle werden die Funktionen unterhalb von *Stammdaten* aufgeführt, die aufgrund der Komplexität des Themas in separaten Kapiteln behandelt und hier nicht weiter beschrieben werden:

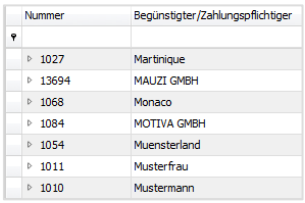
Stammdaten ▸ Auftraggeber	Kapitel Auftraggeber anlegen
Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ EBICS	Kapitel EBICS einrichten
Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI	Kapitel HBCI-Bankzugang
Stammdaten ▸ Benutzer	Kapitel Die Benutzerverwaltung
Stammdaten ▸ Info-Center	Kapitel Info-Center

15.2 Empfänger/Kunden

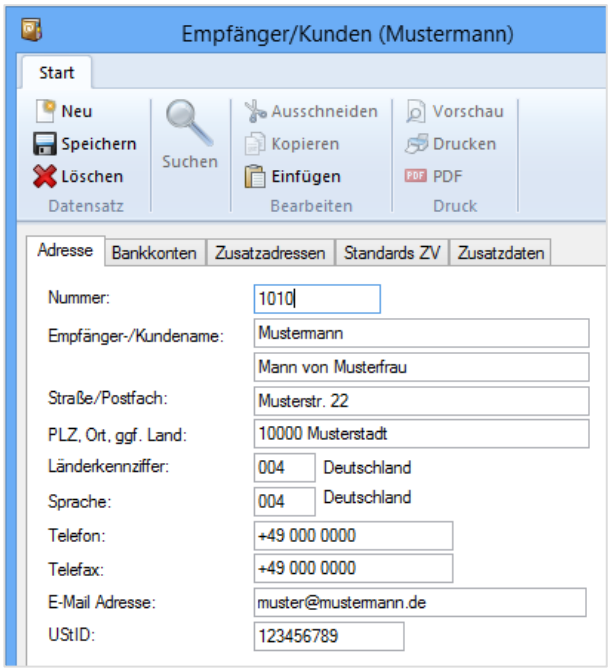
In dem Abschnitt *Stammdaten ▸ Empfänger/Kunden* können Empfänger oder Kunden für eine spätere Übernahme in Druckausgaben, Übersichten und Zahlungsaufträgen hinterlegt und verwaltet werden.

Einige grundsätzliche Voreinstellungen sind hierzu in den Einstellungen möglich, die im Kapitel Die Einstellungen in SFirm beschrieben werden.

Der Aufruf der Datenbank *Empfänger*/Kunden erfolgt über die Hauptgruppe *Stammdaten* ▸ *Empfänger/Kunden*. Über das Kontextmenü oder das Menüband *Start* kann das weitere Vorgehen bestimmt werden.



Die Adresse und die Angaben zur Erreichbarkeit des Empfängers/Kunden werden im Reiter *Adresse* erfasst.



Die Felder im Einzelnen:

Nummer	Die laufende Nummer wird von SFirm automatisch vergeben, wenn Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Empfänger/Kunden* den Startwert für die Empfängernummer vorgeben. Die von SFirm vorgeschlagene Nummer kann von Ihnen individuell geändert werden. Die Nummer dient als Sortierkriterium in Übersichten und kann für die Weitergabe an externe Systeme (z. B. Finanzbuchhaltung) als Kreditoren- bzw. als Debitorennummer verwendet werden.
Name	Für den Kunden bzw. den Lieferanten erfassen Sie den Namen bzw. die Firmenbezeichnung. Die zweite Eingabezeile wird nur in Druckausgaben übernommen. In den Zahlungsaufträgen wird grundsätzlich nur die erste Zeile des Namens übernommen.
Straße/ Postfach	Hier wird die postalische Anschrift des Empfängers/Kunden mit der Straße bzw. dem Postfach erfasst.
PLZ/Ort	Sie erfassen die Postleitzahl und den Wohnort des Empfängers/Kunden. Zur Erleichterung der Weiterleitung der Auslandszahlungen an das Kreditinstitut und zur Vermeidung von Rückfragen sollte bei ausländischen Empfängern/Kunden die Ortsangabe mit dem international üblichen Länderkennzeichen beginnen, z. B. *I - 16000 Milano*.
Länderkennziffer	Hier ist die Länderkennziffer des Landes, in dem der Empfänger/Kunde seinen Wohnsitz hat, einzugeben. Die Länderkennziffer wird mit dem Wert 004 für Deutschland vorbelegt und muss nur für Kunden bzw. Lieferanten mit einem Wohnsitz außerhalb von Deutschland geändert werden. Über die Suchfunktion können Sie bei Bedarf aus der Länder-Datenbank die gewünschte Länderkennziffer ermitteln (siehe auch Länder).

Sprache	Die Sprache ist i. d. R. mit der Länderkennziffer identisch. Diese können Sie optional erfassen und bei Bedarf über die Suchfunktion aus der Länder-Datenbank übernehmen (siehe auch Länder).
Telefon/ Telefax	Hier können die Telefonnummer bzw. die Telefaxnummer des Empfängers zur Information gespeichert werden.
E-Mail- Adresse	Die E-Mail-Adresse können Sie für Informationszwecke speichern.
USt-ID	In dieses Datenfeld kann die Umsatzsteuer-Ident-Nummer hinterlegt werden.

15.2.1 Reiter Bankkonten

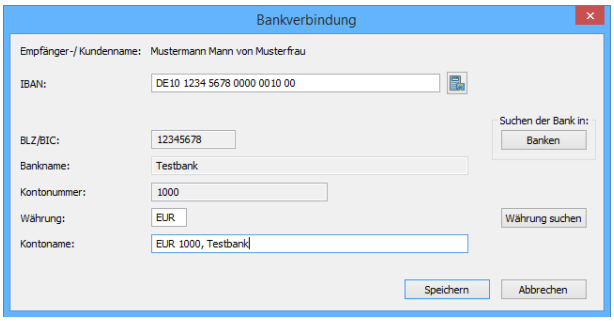
Die Kontoverbindungen des Empfängers/Kunden sind für die Erfassung von Zahlungsaufträgen relevant und werden in der Datenbank *Empfänger/Kunden* im Reiter *Bankkonten* erfasst.

Die Felder im Einzelnen:

<Neu>	Für die Neuanlage wählen Sie die Schaltfläche <Neu> aus.
<Ändern>	Zum Ändern einer Kontoverbindung wählen die entsprechende Kontoverbindung aus. Über die Schaltfläche <Ändern> werden Ihnen die Detailangaben zur Aktualisierung angezeigt.
<Löschen>	Eine Löschung erfolgt durch Auswahl des Elementes in der Übersicht und der Bestätigung mit <Löschen>. Mit der anschließenden Bestätigung des Löschhinweises wird die Kontoverbindung unwiderruflich gelöscht und nicht mehr in der Übersicht angezeigt.

15.2.1.1 Empfänger/Kunden - Bankkonten (erfassen/ändern)

Nach der Auswahl der Neuanlage bzw. der Änderung einer bestehenden Kontoverbindung werden folgende Felder im Dialog *Bankverbindung* angezeigt:

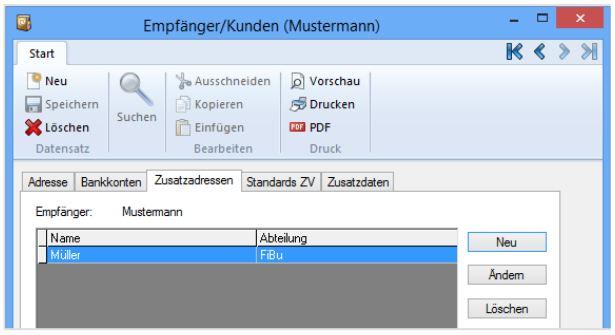


IBAN	Geben Sie hier die IBAN ein.
IBAN/BIC-Rechner	Siehe IBAN/BIC-Rechner

BLZ/BIC	Die Bankleitzahl wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt und hat einen rein informativen Charakter. Liegt Ihnen allerdings die IBAN nicht vor, können Sie diese durch die Eingabe der BLZ/Kontonummer ermitteln oder Sie nutzen dazu unseren IBAN/BIC-Rechner innerhalb des Dialogs. Die Bankleitzahl können Sie bei Bedarf auch über die Schaltfläche <Banken> auswählen
Bankname	Die Institutsbezeichnung wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt.
Kontonummer	Die Kontonummer wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt und hat einen rein informativen Charakter. Liegt Ihnen allerdings die IBAN nicht vor, können Sie diese durch die Eingabe der BLZ/Kontonummer ermitteln oder Sie nutzen dazu unseren IBAN/BIC-Rechner innerhalb des Dialogs.
Währung	Die Währung wird nach der Eingabe der IBAN automatisch ermittelt. Für Konten mit Fremdwährungen geben Sie die entsprechende Währung ein. Über die Schaltfläche <Währung suchen> ist eine Übernahme aus der entsprechenden Datenbank möglich (s.u.).
Kontoname	Sie können hier eine Bezeichnung eingeben, die in den Übersichten angezeigt wird. Sie können auch die Konten nach Bereichen definieren, z.B. Geschäftskonto-Finanzen, Geschäftskonto-Ausland, Privatkonto usw. Wenn Sie mehrere Konten bei einem Institut haben, sollten Sie zusätzlich die Kontonummer erfassen. Über die Vergabe von z.B. Schlüsseln einzelner Konten werden diese nacheinander angezeigt.
<Speichern>	Zum Speichern der Kontoverbindung bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche <Speichern>.
<Abbrechen>	Mit <Abbrechen> werden die Änderungen bzw. Neuanlagen nicht gespeichert und der Dialog wird geschlossen.
<Banken>	Wenn Sie die Bank bereits in der Datenbank für Banken definiert haben, können Sie über die Schaltfläche <Banken> das Institut auswählen und übernehmen (siehe auch Banken).
<Währung suchen>	Mit dieser Schaltfläche können Sie Währungen aus der Datenbank auswählen (siehe auch Währungen).

15.2.2 Reiter Zusatzadressen

Sie können zusätzlich zur Anschrift im Reiter *Zusatzadressen* die Ansprechpartner des Auftraggebers/Empfängers oder der Bank aus den einzelnen Abteilungen speichern. Die weiteren Adressen sowie die Ansprechpartner werden nicht in Zahlungen oder in Listen übernommen.

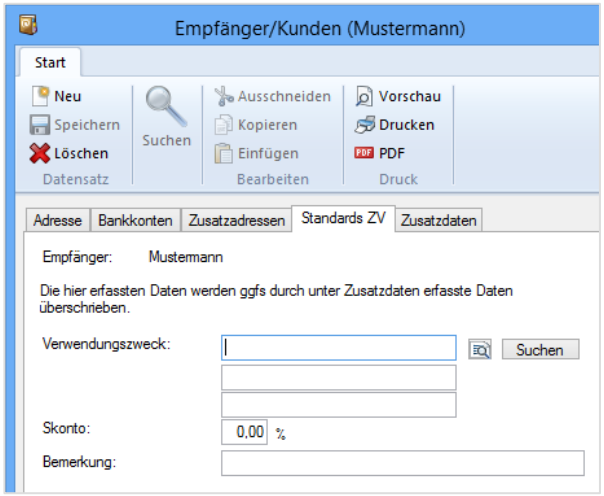


<Neu>	Zur Neuanlage einer Zusatzadresse klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.
<Ändern>	Zur Änderung markieren Sie die Adresse mit einem Mausklick und betätigen die Schaltfläche <Ändern>.

<Löschen>	Eine Löschung erfolgt durch Markierung der Adresse und einem Klick auf <Löschen>. Mit der Bestätigung des Löschhinweises durch einen Klick auf <OK> wird die Adresse gelöscht und nicht mehr in der Übersicht angezeigt.

15.2.3 Reiter Standards ZV

Im Reiter *Standards ZV* können Sie für die einzelnen Empfänger/Kunden Verwendungszweckzeilen, Skontosätze und Bemerkungen vorgeben.



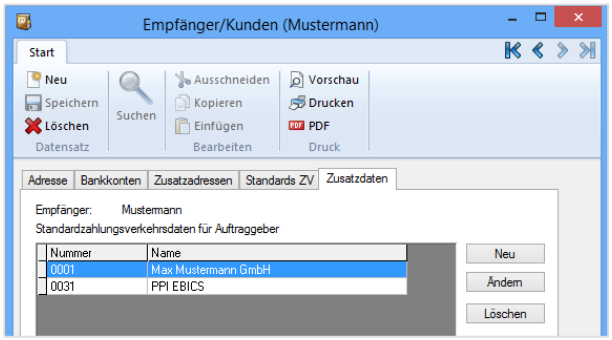
Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

<Suchen>	Sie können über die Schaltfläche <Suchen> auch bereits erfasste Verwendungszweckzeilen für diesen Empfänger/Kunden aus der Verwendungszweckdatenbank selektieren.
Skonto	Der Standard-Skontosatz für diesen Empfänger/Kunden.
Bemerkung	Der Standard-Buchungstext für diesen Empfänger/Kunden.

15.2.4 Reiter Zusatzdaten

Zur Reduzierung des Erfassungsaufwandes von Zahlungsaufträgen können Sie für jeden Empfänger/Kunden die standardisierten Konditionen für den Inlands- und Auslandszahlungsverkehr definieren. Für den SEPA-Zahlungsverkehr werden Verwendungszweckangaben und Skonto definiert. Für Auslandszahlungen werden die Verrechnungsschlüssel und Weisungen definiert.

Die Angaben werden mit der Auswahl des Empfängers/Kunden automatisch in die Zahlungsaufträge übernommen und können dort bei Bedarf noch geändert werden.

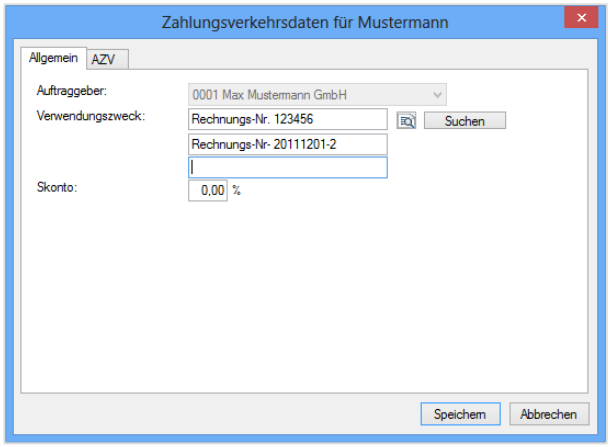


Berücksichtigen Sie auch die Möglichkeit für die Verwendungszwecke, über Platzhalter die Monatsangaben bzw. Cursorpositionierung zu definieren.

<Neu>	Zur Definition der Standards im Zahlungsverkehr klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.
<Ändern>	Zum Ändern der Konditionen wählen Sie mit der linken Maustaste in der Übersicht das Element aus. Der Auftraggeber wird markiert. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Ändern> werden Ihnen die Detailangaben zur Aktualisierung angezeigt.
<Löschen>	Eine Löschung erfolgt durch Auswahl des Elementes und einem Klick auf <Löschen>. Mit der Bestätigung des Löschhinweises mit <OK> wird der Datensatz gelöscht und nicht mehr in der Übersicht angezeigt.

15.2.4.1 Empfänger/Kunden - Zusatzdaten (Reiter *Allgemein*)

Zur Reduzierung des Erfassungsaufwandes von Zahlungsaufträgen können Sie für jeden Empfänger/Kunden die standardisierten Konditionen für den Inlands- und Auslandszahlungsverkehr definieren. Für den SEPA-Zahlungsverkehr werden Verwendungszweckangaben und Skonto definiert. Die Angaben werden mit der Auswahl des Empfängers/Kunden bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen automatisch übernommen und können bei Bedarf noch geändert werden.

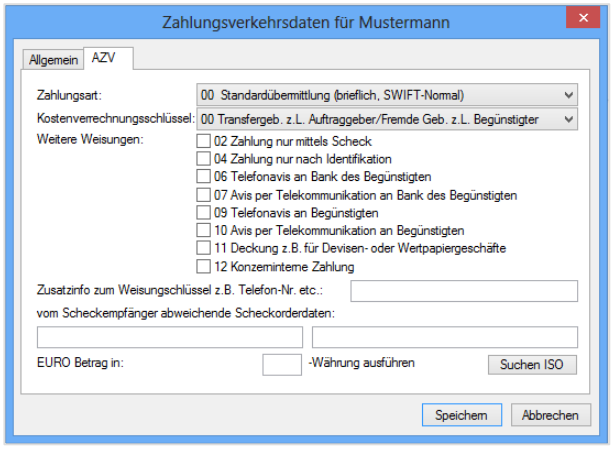


Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Auftraggeber	Wenn Sie in mehrere Auftraggeber definiert haben, können Sie für jeden Auftraggeber die Angaben speichern. Wurde hingegen nur ein Auftraggeber erfasst, wird dieser automatisch vorbelegt und kann nicht mehr geändert werden. Wenn Sie bereits für einen Auftraggeber die Angaben definiert haben, wird dieser nicht mehr in der Auswahlliste angezeigt, weil für jeden Empfänger/Kunden maximal eine Kondition pro Auftraggeber erfasst werden darf. In diesem Fall müssen die Angaben zum Verwendungszweck und Skonto über die Änderungsfunktion aktualisiert werden.
Verwendungszweck	Sie können für den Empfänger/Kunden bis zu drei Verwendungszwecke speichern. Es ist für eine rationelle Erfassung von Zahlungen empfehlenswert, die Angaben zur Rechnungsnummer in der ersten Zeile und die Angaben zur "konstanten" Kundennummer in der zweiten/dritten Zeile zu hinterlegen.
<Suchen>	Wenn Sie SFirm bereits in der Datenbank *Verwendungszwecke* mehrere Einträge gespeichert haben, können Sie diese über die Schaltfläche auswählen und übernehmen.
Skonto	Die Skontokonditionen für den Zahlungsempfänger werden bei der Zahlungserfassung automatisch in den Zahlungsauftrag übernommen und können dort noch geändert werden.

15.2.4.2 Empfänger/Kunden Zusatzdaten (Reiter AZV)

Für Auslandszahlungen werden in dem Reiter *AZV* die Verrechnungsschlüssel und Weisungen definiert. In der nachfolgenden Tabelle werden die Felder und Schaltflächen beschrieben.

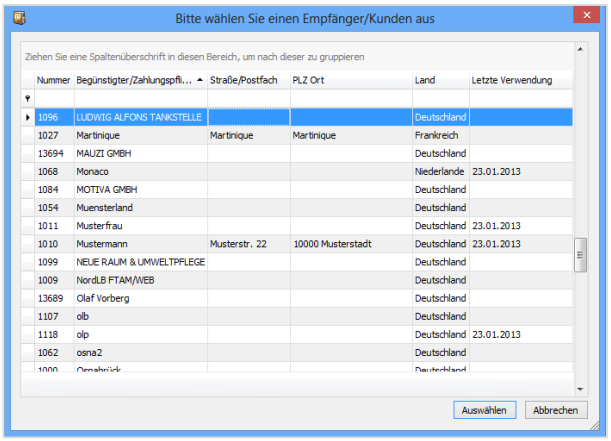


Zahlungsart	Als Zahlungsart wird bei einer Neuanlage der Schlüssel *00 Standardübermittlung* vorbelegt. Sie können die Art über die Auswahlliste zuordnen. Diese wird dann bei der Erfassung von Zahlungen automatisch vorbelegt. Bei einer unzulässigen Kombination mit dem Datenfeld *Kostenschlüssel* erhalten Sie beim Speichern einen Warnhinweis. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Bedingungen für eine Eurozahlung nicht erfüllt sind. Bei der Auswahl einer Scheckzahlungsart erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, Scheckorderdaten (s.u.) einzugeben.
Kostenverrechnungsschlüssel	Als Kostenschlüssel wird im Rahmen der Neuanlage der Schlüssel *00 Fremde Gebühren zu Lasten Empfänger* eingestellt. Weitere Kostenverrechnungsschlüssel werden Ihnen über die Auswahlliste zur Verfügung gestellt. Bei einer unzulässigen Kombination mit dem Datenfeld *Zahlungsart* erhalten Sie beim Speichern einen Warnhinweis.
Weitere Weisungen	Es besteht hier die Möglichkeit zur Auswahl von bis zu maximal vier Weisungsschlüsseln. Bei unzulässigen Kombinationen innerhalb der Weisungsschlüssel sowie zwischen Kostenverrechnungsschlüssel und Zahlungsart wird beim Speichern ein Warnhinweis ausgegeben.
Zusatzinfo zum Weisungsschlüssel	Mögliche Zusatzinformationen sind z. B. die Angabe von Telex-, Telefonnummern sowie Kabelanschrift.
Vom Scheckempfänger abweichende Scheckorderdaten	Bei der Auswahl einer Scheckzahlungsart erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, Scheckorderdaten einzugeben. Die Scheckorder ist nur dann einzugeben, wenn der Scheck abweichend von den vorher erfassten Daten des Zahlungsempfängers einen bestimmten Ordervermerk bekommen soll. Sollen keine abweichenden Orderdaten definiert werden, dürfen die beiden zur Verfügung stehenden Zeilen nicht ausgefüllt werden.

15.2.5 Konten (Empfänger/Kunden)

In den *Stammdaten* ▸ *Empfänger/Kunden* befindet sich ebenfalls der Unterordner *Konten*. Innerhalb dieses Ordners finden Sie alle gespeicherten Empfänger/Kunden-Bankverbindungen vor. Somit können Sie die Bankverbindungen aller Ihrer Empfänger/Kunden komfortabel in einer Ansicht verwalten.

Mit der Funktion *Neu* im Menüband *Start* ▸ *Empfänger-/Kundenkonto* öffnet sich eine Auswahl der vorhandenen Empfänger/Kunden. Nachdem ein Datensatz gewählt wurde, öffnet sich der Dialog zur Neuanlage einer Bankverbindung.



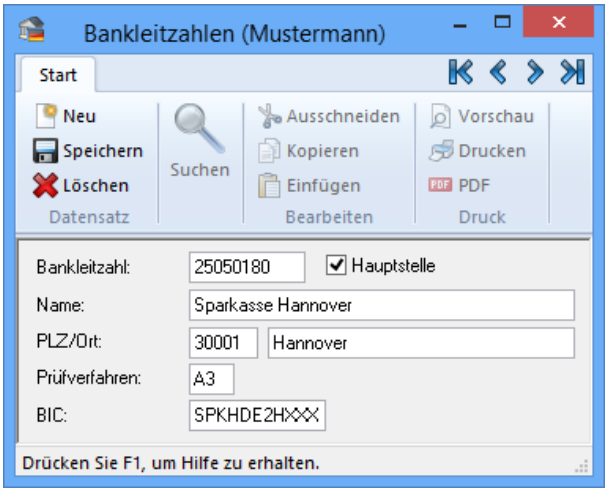
15.3 Weitere - Bankleitzahlen

Die Bankleitzahlen der BLZ-Datenbank werden durch ein Update regelmäßig aktualisiert. Alternativ können Sie neue Bankleitzahlen auch manuell in die Datenbank aufnehmen. Zusätzlich zum Namen des Instituts werden die Bankleitzahl, das Kennzeichen, die Hauptstelle, die Anschrift und die Ziffer des Prüfverfahrens erfasst.

Nach dem Aufruf des Datenbestandes wählen Sie zur Änderung oder Löschung eines bereits bestehenden Datensatzes das Element aus der Übersicht aus. Sie können in der Übersicht einen bestimmten Eintrag über die Suchfunktion, die Filterfunktion oder die Sortierung auswählen.

Bankleitzahl	BIC	Bankname	PLZ	Bankort
10000000	MARKF1100	BBk Berlin	10591	Berlin
10010010	PBNKFF100	Postbank Berlin	10916	Berlin
10010111	ESSE5F100	SEB Berlin	10789	Berlin
10010222	ABNAFFBER	RBS NDL Frankfurt	10105	Berlin
10010424	AARB5W100	Aareal Bank	10666	Berlin
10019610	DXIABBXXX	Dexia Berlin	10969	Berlin
10020000		Berliner Bank -alt-	10890	Berlin
10020200	BHFBFF100	BHF-BANK Berlin	10117	Berlin
10020400	PARXBBXXX	Citadele Bank München	80331	München
10020500	BFSW33BER	Bank für Sozialwirtschaft	10178	Berlin
10020890	HYVEMM161	UniCredit Bank-HypoVereinbk	14776	Brandenburg an der Havel
10020890	HYVEMM108	UniCredit Bank-HypoVereinbk	15711	Königs Wusterhausen
10020890	HYVEMM165	UniCredit Bank-HypoVereinbk	16515	Oranienburg
10020890	HYVEMM124	UniCredit Bank-HypoVereinbk	14532	Kleinmachnow
10020890	HYVEMM488	UniCredit Bank-HypoVereinbk	10896	Berlin
10020890	HYVEMM070	UniCredit Bank-HypoVereinbk	15517	Fürstenwalde /Spree
10030200	BHYPB1XXX	Berlin Hyp	10773	Berlin
10030400	ABKBBBXXX	ABK-Kreditbank Berlin	10115	Berlin
10030500	LOEBBBXXX	Bankhaus Löbbecke Berlin	10117	Berlin

Für die Neuanlage eines Elementes öffnen Sie in der Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Funktion <Neu> aus oder klicken im Menüband *Start* ▸ *Bankleitzahl* auf <Neu>.



Die Felder im Einzelnen:

Bankleitzahl	Hier ist die Bankleitzahl zu hinterlegen.
[ ] Hauptstelle	Handelt es sich bei dem Institut/bei der BLZ um eine Hauptstelle, aktivieren Sie diese Einstellung. Beachten Sie bitte, dass eine Übernahme einer Bankleitzahl in der HBCI-Datenbank nur dann möglich ist, wenn die hier hinterlegte BLZ als Hauptstelle markiert ist.
Name	Der Name, der der Bankleitzahl zugeordnet ist.
Prüfverfahren	Die Prüfziffer ist zur Berechnung der Kontonummern auf Gültigkeit erforderlich. Wenn Sie die Prüfziffer nicht kennen, fragen Sie bitte bei Ihrem Kreditinstitut nach.
PLZ/Ort	Die Postleitzahl und der Ort des Instituts.
BIC	Der Wert BIC ist nur für die Erstellung von Auslandszahlungen mit dem Modul Ausland erforderlich. Da im Inlandsbereich immer das DE (2 Stellen) hinzugerechnet, aber nicht angezeigt wird, ist die Eingabe von 9 Stellen (+DE) = 11Stellen.

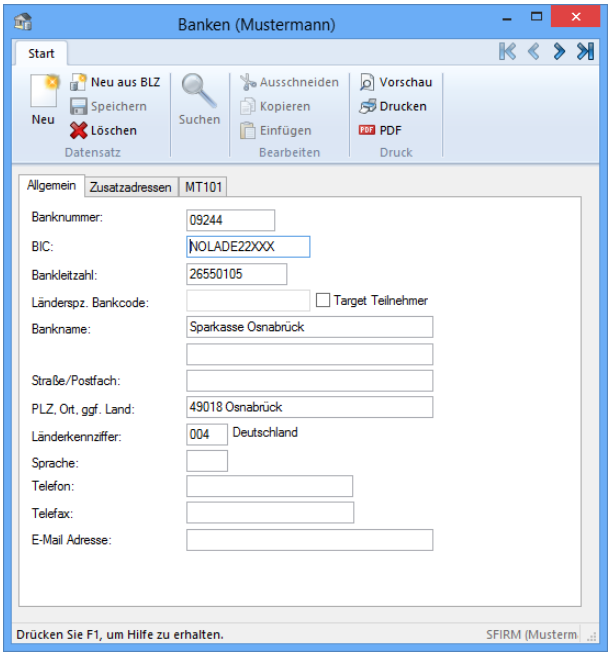
15.4 Weitere - Banken

Der Datenbestand *Banken* beinhaltet in erster Linie Adressen von Kreditinstituten, die einem Auftraggeber oder einem Empfänger/Kunden als Bankverbindung zugeordnet sind. Des Weiteren können es auch Banken sein, deren Erfassung in den Programmmodulen *Trade Finance* als eine am Geschäftsprozess beteiligte Bank erfolgte.

Bankleitzahl	BIC	Bankname	Bankort	Land
26550105	NOLADE22XXX	Sparkasse Osnabrück	49018 Osnabrück	Deutschland
35451775	WELADED1RHB	Spk Rheinberg	47479 Rheinberg	Deutschland
35451460	WELADED1NVL	Spk Neukirchen-Vluyn	47504 Neukirchen-Vluyn	Deutschland
25040066	COBADEFF250	Commerzbank Hannover	30012 Hannover	Deutschland
94059421	TESTDETT421	Nicht mehr vorhanden	11111 Test	Deutschland
25050180	SPKHDE2HXXX	Sparkasse Hannover	30001 Hannover	Deutschland
37010600	GEBADE33XXX	Fortis Bank Köln	50670 Köln	Deutschland
99994955		Nicht mehr vorhanden	12312 2313213	Deutschland
38050000	COLSDE33BON	Sparkasse Bonn -alt-	53101 Bonn	Deutschland
70150099		Nicht mehr vorhanden	21313 1231321	Deutschland

15.4.1 Reiter Allgemein

Es kann sich um deutsche Banken aus der *Bankleitzahlendatenbank* oder um manuell erfasste ausländische Banken handeln. Zweck des Datenbestandes *Banken* ist im Wesentlichen, eine einmalig gespeicherte Bankadresse unter verschiedenen Funktionen und in den unterschiedlichen Programmmodulen zu benutzen.



Die Felder des Dialogs *Banken* im Einzelnen:

Banknummer	Die laufende Nummer wird von SFirm automatisch vergeben. Sie dient als eindeutiger Schlüssel zur Identifizierung.
BIC	Der BIC ist der (SWIFT-) Business Identifier Code der Bank. S.W.I.F.T. ist die Abkürzung für Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. Soweit möglich, sollte der S.W.I.F.T.-BIC der Bank des Begünstigten eingetragen werden. Die Eingabe des S.W.I.F.T.-BIC ohne weitere Bankangaben ist aus Sicherheitsaspekten nicht möglich.
Bankleitzahl	Die Bankleitzahl für ein deutsches Kreditinstitut kann manuell eingegeben oder mittels Suchfunktion übernommen werden.
Länderspez. Bankcode	Der Länderspezifische (Nationale) Bankcode (Bankleitzahl) ist das Routingelement für den Zahlungsverkehr in Europa. In einigen europäischen Ländern ist bereits in der Kontonummer die nationale *Bankleitzahl* als Routingelement mit enthalten. Das Programm prüft aufgrund der Datenbank für Länder, ob und ggf. in welcher Länge ein nationaler Bankcode erforderlich ist. Bei außereuropäischen Ländern können z. B. für die USA die FEDWIRE- oder ABA-Nummer gespeichert werden. Ist ein länderspezifischer Code vorhanden, wird dieser bei Eurozahlungen sowie bei Zahlungen in die USA anstatt des BIC in die Datei für Auslandszahlungen (DTAZV) eingestellt.
Target- Teilnehmer	Dieser Parameter sollte angekreuzt werden, wenn die Bank am Target-System der europäischen Zentralbanken teilnimmt.
Bankname	Die Anschrift besteht aus den Komponenten Straße, Land und Ort. Um dem Kreditinstitut die Weiterleitung der Zahlung zu erleichtern und um Rückfragen zu vermeiden, ist es sinnvoll, die Ortsangabe mit dem international üblichen Länderkennzeichen zu beginnen, z. B. *I-16000 Milano*.
Länderkennziffer	In dieses Datenfeld ist die Länderkennziffer des Landes, in dem die Bank Ihren Sitz hat, einzugeben. Ist Ihnen die Länderkennziffer nicht bekannt, kann sie mittels Suchfunktion ermittelt werden.

Sprache	In dieses Datenfeld können Sie die Länderkennziffer der Sprache einstellen, mit der Sie mit der Bank kommunizieren möchten.

Des Weiteren können für die Bank die Telefonnummer, die Telefaxnummer sowie die E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

15.4.2 Reiter Zusatzadressen

Damit für den Versand von brieflichen Geschäftsvorfällen z. B im Import- und im Exportakkreditivgeschäft weitere spezielle Adressdaten zur Verfügung stehen, können diese unter *Zusatzadressen* eingegeben werden.

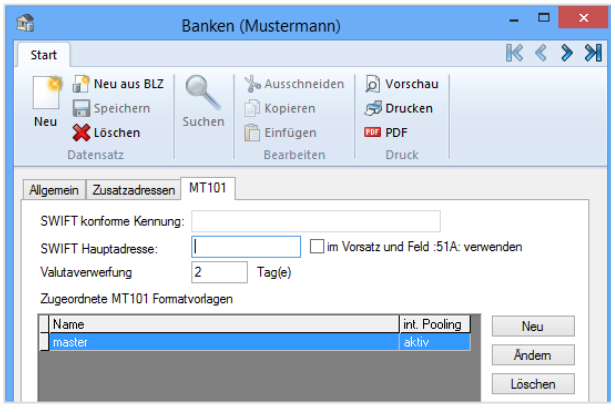
Sie können zusätzlich zur Anschrift im Reiter *Zusatzadressen* die Ansprechpartner des Auftraggebers/Empfängers oder der Bank aus den einzelnen Abteilungen speichern. Die weiteren Adressen sowie die Ansprechpartner dienen für Informationszwecke und werden nicht in Zahlungen oder in Listen übernommen.

<Neu>	Zur Neuanlage einer Zusatzadresse klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.
<Ändern>	Zur Änderung markieren Sie die Adresse mit einem Mausklick und betätigen die Schaltfläche <Ändern>.
<Löschen>	Eine Löschung erfolgt durch Auswahl des Elementes und einem Klick auf <Löschen>. Mit der Bestätigung des Löschhinweises mit <OK> wird die Adresse gelöscht und nicht mehr in der Übersicht angezeigt.

15.4.3 Reiter MT101

Damit Sie für MT101 Aufträge einen Ordner anlegen können, ist es notwendig dem Institut Ihrer Kontoverbindungen, für die MT101 Aufträge erfasst werden soll, mindestens eine MT101 Formatvorlage zuzuordnen.

Sie können einem Institut auch mehrere Vorlagen oder eine Vorlage mehreren Instituten zuordnen. Wenn Sie dem gewählten Institut eine Formatvorlage zugeordnet haben, können Sie für das Institut einen MT101-Zahlungsauftragsordner anlegen.



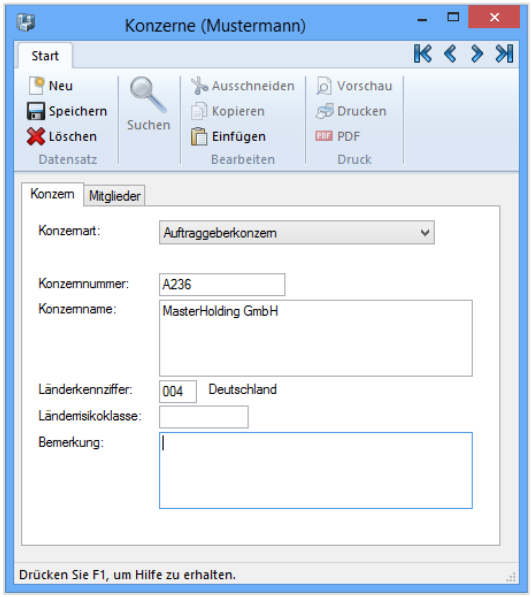
Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

SWIFT konforme Kennung	Hinterlegen Sie hier die mit einem "/" beginnende SWIFT Kennung des Institutes. Für deutsche Institute ist dieses Feld nicht zu erfassen, es wird lediglich für MT101 benötigt. Die SWIFT konforme Kennung lautet //BL<BLZ> und wird bei Bedarf automatisch von SFirm zugesteuert.
SWIFT Hauptadresse	Hier ist die BIC der Bank einzutragen (9- oder 11-stellig)
[ ] im Vorsatz und Feld :51A: verwenden	Wenn diese Checkbox angehakt ist, wird die BIC als Eintrag für den Vorsatz und das Feld :51A: der MT101-Formatvorlage verwendet.
Valutaverwerfung	Beim automatischen Plandatenabgleich wird die Berechnung des exakten Plandatums um die hier angegebene Zahl an Tagen verschoben.
<Neu>	Über die Schaltfläche <Neu> können Sie vorhandene MT101 Vorlagen dem gewählten Institut zuordnen.
<Ändern>	Zur Bearbeitung einer vorhandenen MT101-Vorlage.
<Löschen>	Über die Schaltfläche <Löschen> können Sie einer Bank zugeordnete MT101 Vorlagen entfernen.

15.5 Weitere - Konzerne

Die Hinterlegung von Konzernen kann in den Modulen *Cash Management* und *Trade Finance* von Bedeutung sein. Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Auftraggeber als Mitglieder eines Konzerns zu definieren. Beim Pooling sowie für statistische Auswertungen können Sie nach Konzernen, Auftraggebern oder Banken selektieren. Für das Cash Management ist primär der Auftraggeberkonzern (eigener Konzern) von Bedeutung.

Wählen Sie in der Hauptgruppe unter *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Konzerne* aus. Zur Anlage eines Konzerns klicken Sie im Menüband *Start* oder im Kontextmenü auf <Neu>. Im Reiter *Mitglieder* ordnen Sie dem Konzern die Auftraggeber zu, indem Sie mit <Neu> die Auftraggeber aus der Übersicht auswählen.

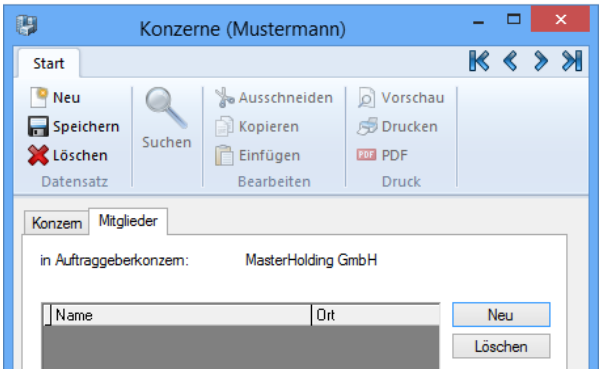


Die Felder im Einzelnen:

Konzernart	Wird ein neuer Konzern angelegt, muss bestimmt werden, ob es sich dabei um einen Bankenkonzern, einen Kontrahentenkonzern oder bei den Konzernmitgliedern um Firmen (Kontrahenten/Empfänger) des eigenen Konzerns (Auftraggeber) handelt. **Bankenkonzern**: In einem Bankenkonzern können sowohl Inlandsbanken als auch Auslandsbanken eingetragen werden. Über die entsprechende Schaltfläche sucht das Programm in der Bankleitzahlen-Datenbank oder in der Datenbank für Auslandsbanken. **Kontrahenten (Empfänger)**: Sie können einzelne Kontrahenten mit <Neu> aus der Datenbank der Empfänger/Kunden einem bestimmten Kontrahentenkonzern zuordnen. **Auftraggeber (eigener Konzern)**: Für die Disposition, für konzernübergreifende/-interne Zahlungen/Avale und für ein konzernweites Cash-Management ist es wichtig, die eigenen Konzernmitglieder in einem Auftraggeberkonzern zu definieren. Diese können im Rahmen des Cash-Managements selektiert und ausgewertet werden.
Konzernnummer	Geben Sie die Nummer ein, die für die Sortierung in Übersichten und Listen von Bedeutung ist.
Konzernname	Die Bezeichnung des Konzerns wird hier erfasst.
Länderkennziffer	Mit <Suchen> können Sie aus der Länderdatenbank die Kennziffer auswählen. Für Deutschland wird die Kennziffer 004 vergeben.
Länderrisikoklasse	Hier geben Sie die Risikoklasse ein, die Sie dem Land zuordnen wollen. Diese wird von Ihnen frei definiert.
Bemerkung	Hier können Sie zusätzliche Hinweise zum Konzern speichern.

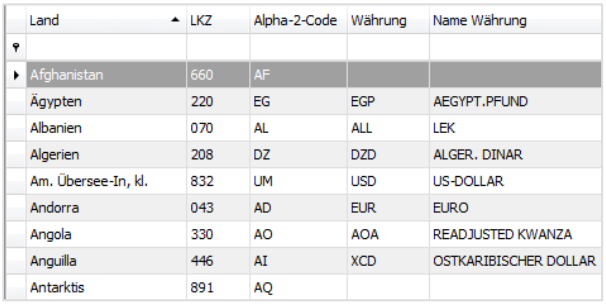
15.5.1 Konzerne - Reiter Mitglieder

Mit <Neu> können Sie zur jeweiligen Konzernart *Kontrahenten*, *Banken* oder *Auftraggeber* aus der Übersicht die Mitglieder zuordnen. Ein Auftraggeber kann nur Mitglied eines Konzerns sein.



15.6 Weitere - Länder

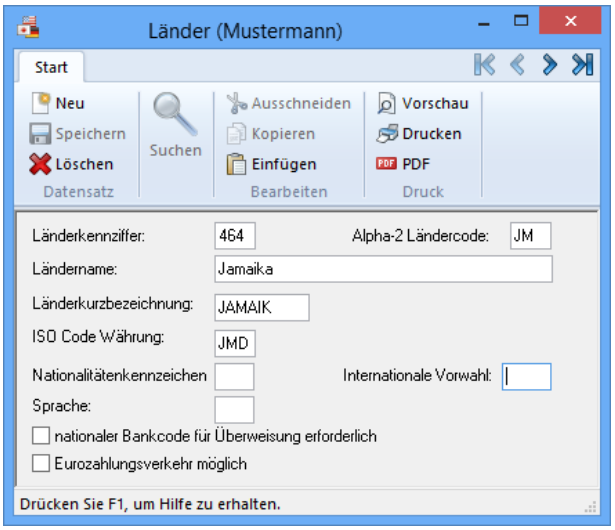
Nach dem Aufruf des Datenbestandes wählen Sie zur Änderung oder Löschung eines bereits bestehenden Datensatzes die jeweiligen Funktionen im Menüband *Start* oder im Kontextmenü. Sie können in der Übersicht einen bestimmten Eintrag über die Suchfunktion, die Filterfunktion oder die Sortierung komfortabel auswählen.



Land	LKZ	Alpha-2-Code	Währung	Name Währung
Afghanistan	660	AF		
Ägypten	220	EG	EGP	AEGYPT.PFUND
Albanien	070	AL	ALL	LEK
Algerien	208	DZ	DZD	ALGER. DINAR
Am. Übersee-In, kl.	832	UM	USD	US-DOLLAR
Andorra	043	AD	EUR	EURO
Angola	330	AO	AOA	READJUSTED KWANZA
Anguilla	446	AI	XCD	OSTKARIBISCHER DOLLAR
Antarktis	891	AQ		

Für die Neuanlage eines Elementes klicken Sie im Menüband *Start* auf *Neu* oder öffnen Sie in der Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Funktion *Neu* aus.

Der Datenbestand Länder wird vor der Auslieferung nach dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik entsprechend aktualisiert. Für die laufende Bearbeitung von z.B. ausländischen Zahlungsaufträgen, in den Prüfläufen, bei der Ausgabe/Freigabe sind die Länderdaten erforderlich.



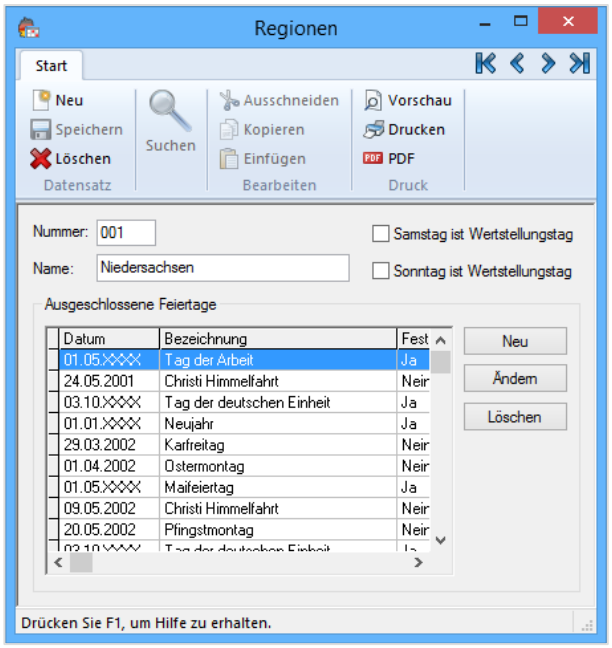
Die Felder des Dialogs *Länder* im Einzelnen:

Länderkennziffer	In dieses Datenfeld ist die Länderkennziffer nach dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik einzutragen.
Alpha-2- Ländercode	In dieses Datenfeld ist der Ländercode nach dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik einzutragen. Der Inhalt ist immer zwei Stellen lang und besteht nur aus Alphazeichen (ohne Zahlen).
Ländername	Hier wird der Ländername nach dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik eingetragen.
Länderkurzbezeichnung	Dieses Datenfeld enthält die Länderkurzbezeichnung nach dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik.
ISO-Code Währung	Hier wird die Währungsbezeichnung der Landeswährung in der ISO-Norm eingetragen. Über das Suchen-Icon im Menüband *Start* können Sie aus der Währungsdatenbank die bereits gespeicherte Währung übernehmen. Die Währungsdatenbank wird in dem Abschnitt Währungen behandelt.
Nationalitätskennzeichen	In dieses Datenfeld kann das Nationalitätskennzeichen des betreffenden Landes eingegeben werden.
Internationale Vorwahl	Die internationale Vorwahl für die Rufnummer des jeweiligen Landes kann hier erfasst werden.

Sprache	Über das Suchen-Icon im Menüband *Start* können Sie aus der Länderdatenbank die bereits gespeicherte Kennziffer übernehmen.
Nationaler Bankcode für Überweisungen erforderlich	Markieren Sie das Feld, wenn ein nationaler Bankcode für Überweisungen erforderlich ist.
Eurozahlungsverkehr möglich	Dieses Datenfeld enthält den Parameter für Eurozahlungen. Wird der Parameter ausgewählt, können in das betreffende Land Eurozahlungen über die Ordner mit der Art *Ausland / weitere* ausgeführt werden.

15.7 Weitere - Regionen/Feiertage

Die Regionen/Feiertage sind vor allem für das Modul *Cash Management* von Bedeutung und werden bei den Kontoverbindungen des Auftraggebers hinterlegt. Die Region regelt die Valutentage bzw. die Feiertage. Sie können regionsabhängige Feiertage z.B. einzelner Städte oder für Kreditinstitute im Ausland definieren. Wählen Sie in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Regionen/Feiertage* aus. Zur Anlage einer neuen Region klicken Sie im Menüband Start auf *Neu* oder in der Übersicht im Kontextmenü.



Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Nummer	Die Nummer kann von Ihnen frei vergeben werden und ist für die Sortierung in den Übersichten von Bedeutung.
Name	Hier geben Sie die Bezeichnung der Region als Stadt, Bundesland, Land usw. ein.
[ ] Samstag ist Wertstellungstag [ ] Sonntag ist Wertstellungstag	Wenn Samstag und Sonntag für ein Institut einer Region als Valutentage gelten, sind die Felder zu markieren. Grundsätzlich gelten die Tage von Montag bis Freitag als Valutentage. In den Valutensalden (Dialog *Valutarischer Kontostand*) werden diese Tage über die *Valutensalden* mit der Funktion *Jeden Tag anzeigen* in der Übersicht dargestellt.
<Neu>	Zur Erfassung der Feiertage klicken Sie auf <Neu>.
<Ändern>	Feiertage für eine bereits vorhandene Region bearbeiten Sie über die Schaltfläche <Ändern>.
<Löschen>	Zum Löschen eines bestehenden Eintrags markieren Sie diesen und klicken anschließend auf die Schaltfläche <Löschen>.

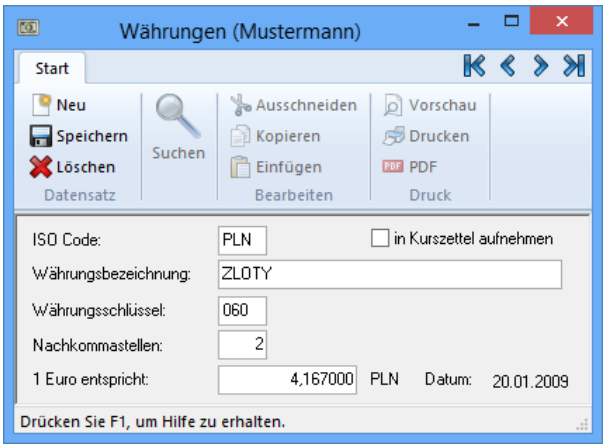
Es werden grundsätzlich zwei Arten von Feiertagen unterschieden; Feiertage, die als variabel einzustufen sind (z. B. Ostern), und Feiertage, die immer wieder auf ein festes Datum fallen (z. B. Weihnachten). Ein fester Feiertag wird im Feld *Fester Feiertag* markiert. In der Übersicht *Ausgeschlossene Feiertage* werden bei diesen Tagen die Jahreszahlen mit X angezeigt und gelten somit auch für die Folgejahre. Die *ausgeschlossenen Feiertage* gelten nicht als Wertstellungstage und werden von Ihnen der Region zugeordnet. Variable Feiertage müssen für jedes Jahr erfasst werden.

15.8 Weitere - Währungen

Auf die in dieser Datenbank gespeicherten Währungs- und Kursdaten wird bei der laufenden Bearbeitung und in den Prüfläufen bei der Ausgabe bzw. Freigabe immer wieder zurückgegriffen. Um bei Konten mit Fremdwährung eine korrekte Umrechnung zu gewährleisten, ist es daher wichtig, diese Datenbank, insbesondere hinsichtlich der Tageskurse, regelmäßig zu aktualisieren.

Name	ISO-Code	1 Euro entspricht	Kursdatum
AEGYPT.PFUND	EGP	7,332000	20.01.2009
AFGHANI	AFN	67,750070	07.06.2007
ALGER. DINAR	DZD	94,370000	20.01.2009
ARGENTINISCHER PESO	ARS	4,589000	20.01.2009
ARUBA-FLORIN	AWG	2,426870	07.06.2007
ASERBAIDSCHAN-MANAT	AZM	6.166,270000	07.06.2007
AUSTRAL. DOLLAR	AUD	1,959900	20.01.2009
BAHAMA-DOLLAR	BSD	1,329000	20.01.2009

Die Informationen dieser Datenbank sollten im Bereich der Tageskurse immer auf einem aktuellen Stand zur Berechnung der EUR-Beträge bei Fremdwährungszahlungen für die Bundesbankmeldungen sein.



Die Felder im Einzelnen:

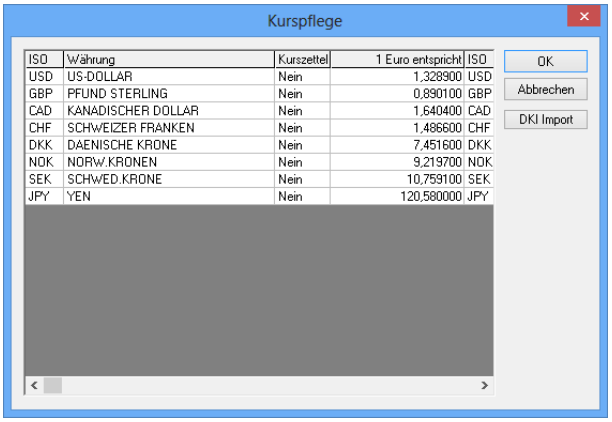
ISO-Code	Hier ist die Währungsbezeichnung der Landeswährung in der ISO-Norm einzutragen, z.B. EUR für Euro bzw. USD für US-Dollar.
[ ] in Kurszettel aufnehmen	Das Auswahlfeld ist grundsätzlich nicht markiert. Mit der Auswahl der Einstellung bietet Ihnen SFirm im Menüband *Extra* in der Funktion *Kurspflege* die Möglichkeit an, den amtlichen Devisenkurszettel anzuzeigen oder zu bearbeiten. Weitere Informationen zur Kurspflege entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Kurspflege. Da einige Firmen außer den amtlich notierten Kursen geschäftsgebietsbezogene Kursinformationen benötigen, können Sie sich durch Auswahl dieses Parameters einen eigenen Kurszettel definieren. Sie erhalten dann einen Kurszettel mit amtlichen Kursen zzgl. den von Ihnen gekennzeichneten Währungen. Die manuelle Pflege von nicht amtlich notierten Devisenkursen (Freiverkehrswerte) über die Funktion *Kurspflege* kann ebenfalls nur erfolgen, wenn der entsprechende Devisenkurs ausgewählt ist.

Währungsbezeichnung	Dieses Datenfeld enthält die Währungsbezeichnung in der allgemein gültigen Form (z. B. US-Dollar). Die Bezeichnungen wurden entsprechend dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik eingegeben.
Währungsschlüssel	Der Währungsschlüssel ist nach dem Schlüsselverzeichnis der Deutschen Bundesbank einzutragen. Bis auf wenige Ausnahmen ist der Währungsschlüssel mit der Länderkennziffer des entsprechenden Landes identisch. Sie können die Suchfunktion des Landes über das Icon im Menüband *Start* aufrufen und aus der Länderdatenbank die entsprechende Länderkennziffer übernehmen.
Nachkommastellen	Die Währungen unterscheiden sich in Ihren zulässigen Nachkommastellen dadurch, dass mehrere Elemente ohne, mit zwei oder auch drei Nachkommastellen international gehandelt werden (z. B. Ägyptisches Pfund = drei Nachkommastellen).
Währungseinheit	Die Währungseinheit dient zusammen mit dem Kurs u. a. zur Berechnung der EUR-Beträge in den Meldesätzen. Als Hinweis kann Ihnen ein amtliches Kursblatt dienen, in dem Kurs und Währungseinheit genannt sind. Bei der Kursermittlung von nicht amtlich notierten Kursen kann es je nach Kreditinstitut zu Abweichungen in der Währungseinheit kommen: z. B. notiert Bank A den Singapur-Dollar mit 0,8986 = 1 Dollar z. B. notiert Bank B den Singapur-Dollar mit 89,8600 = 100 Dollar
1 Euro entspricht	Die Notierung der Kurse erfolgt in EURO. Unter Berücksichtigung der eingegebenen Nachkommastellen wird der Wert in EURO angegeben. Wenn Sie eine regelmäßige Aktualisierung des Kurses benötigen, können Sie über die Kurspflege die Inhalte auf komfortable Weise steuern.

15.8.1 Kurspflege

Bei der Ausgabe bzw. Freigabe von Zahlungsaufträgen wird anhand der Ausführungswährung automatisch ermittelt, ob eine Umrechnung in EUR erfolgen muss. Gleichzeitig prüft das Programm bei einer Fremdwährung, wann der Kurs zuletzt aktualisiert wurde. Stimmt das letzte Datum der Aktualisierung nicht mit dem Tagesdatum überein, werden Sie vor der Ausgabe/Freigabe des Auftrages aufgefordert, den Kurs dort zu aktualisieren.

Es werden in der Übersicht der Kurse alle amtlich notierten Devisenkurse und die im Datenbestand *Währungen* in der Einstellung *in Kurszettel aufnehmen* markierten Kurse angezeigt. Die Auswahl erfolgt für diese Kurse, da einige Firmen außer den amtlich notierten Kursen geschäftsgebietsbezogene Kursinformationen benötigen. Sie können sich durch Auswahl dieses Parameters in der Währungsdatenbank einen eigenen Kurszettel definieren.



Sie erhalten dann einen Kurszettel mit amtlichen Kursen zzgl. den von Ihnen gekennzeichneten Währungen. Die manuelle Pflege von nicht amtlich notierten Devisenkursen (Freiver-

kehrswerte) über die Funktion *Kurspflege* kann ebenfalls nur erfolgen, wenn der entsprechende Devisenkurs ausgewählt ist. Auf die in dieser Datenbank gespeicherten Währungs- und Kursdaten wird bei der laufenden Bearbeitung und in den Prüfläufen bei der Ausgabe bzw. Freigabe, z. B. von Auslandszahlungsaufträgen, immer wieder zurückgegriffen. Deshalb ist es wichtig, die Informationen dieser Datenbank im Bereich der Tageskurse immer auf einem aktuellen Stand zur Berechnung der EUR-Beträge bei Fremdwährungszahlungen für die Bundesbankmeldungen zu halten.

15.8.2 Pflege der Kurse

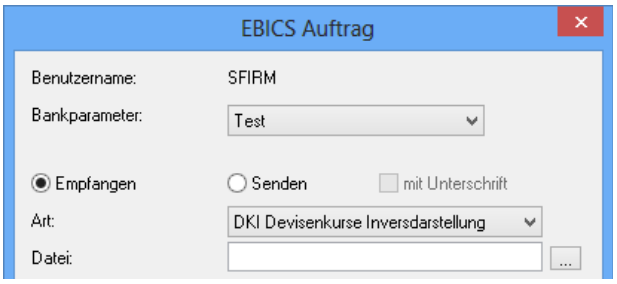
Die Pflege der Kurse erfolgt manuell im Menüband *Extra* in der Funktion *Kurspflege* oder innerhalb der Stammdaten ▸ *Weitere* ▸ *Währungen* im Menüband *Start* ▸ *Extra* ▸ *Kurspflege*. Positionieren Sie den Cursor in der gewünschten Zeile und klicken Sie auf die linke Maustaste. Der ISO-Code wird ausgewählt und der Kurs wird markiert. Überschreiben Sie die Angaben mit dem aktuellen Kurs. Berücksichtigen Sie hierbei die Anzahl der Nachkommastellen. Wenn Sie mehrere Kurse pflegen, ist die Markierung des ersten Wertes empfehlenswert. Der Wechsel zum nächsten ISO-Code erfolgt über die Pfeil-Tasten oder über die Tabulator-Taste. Wenn alle Kurse aktualisiert wurden, werden diese über die Schaltfläche <OK> gespeichert. Mit <Abbrechen> werden die Änderungen aller Kurse nicht gespeichert und die bisherigen Werte bleiben erhalten.

15.8.3 Import von aktuellen Devisenkursen

Neben der manuellen Pflege gibt es auch die Möglichkeit, mittels eines DKI-Auftrags aktuelle Devisenkurse zu empfangen und einzulesen.

DKI-Dateien der FI können in SFirm importiert werden. Da in den Kursdaten kein Kursdatum mitgeliefert wird, verwendet SFirm das letzte Änderungsdatum der Datei als Kursdatum.

Über das Menüband *Ausgabe* ▸ *Extra* ▸ *Freier EBICS-Auftrag* können Sie einen DKI-Auftrag zum Empfangen der Devisenkurse ausführen und vom Institut die Daten abrufen. Anschließend werden Sie von SFirm gefragt, ob die abgeholte Datei eingelesen werden soll.



16 EBICS

SFirmEBICS ist die Umsetzung des DK-Standards EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard) für SFirm. Damit wurde der seit 1995 gültige Multibank-Standard auf Basis des Filetransferverfahrens FTAM um eine internetbasierte HTTP-Variante erweitert. Alle deutschen Kreditinstitute bieten diesen Übertragungsweg an.

Das EBICS-Modul kann in SFirm lizenziert (frei geschaltet) und eingesetzt werden. Die EBICS-Komponente orientiert sich an die Schnittstellenspezifikation der Datenformate für EBICS mit der Version 2.2 bis 3.0 der Deutschen Kreditwirtschaft (DK). Eine Beschreibung dazu und zu weiteren Themen rund um EBICS erhalten Sie auf der offiziellen Webseite www.ebics.de. In SFirm ist die Verwendung von bestehenden A004-EU-Schlüsseln möglich, bei einer Neuerzeugung werden standardmäßig A006-EU-Schlüssel für die elektronische Unterschrift erzeugt. Beide können erzeugt oder von SECCOS-Chipkarten gelesen und genutzt werden. Mit der EBICS Version V 2.5 dürfen bis 11/2023 noch Schlüssel für die Authentifikation (X002) und Verschlüsselung (E002) von mindestens 1984 Bit verwendet werden, soweit dabei eine Signaturkarte eingesetzt wird. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir allerdings die Nutzung von A006-Schlüsseln mit 2176/2048 Bit. Dies ist für die Nutzung von EBICS Version V 3.0 zwingend erforderlich, da eine Verschlüsselung kleiner als A006 mit 2048 Bit nicht akzeptiert wird.

Die Konfiguration des Übertragungsweges für EBICS wird in dem Kapitel Übertragungswege einstellen beschrieben und wird hier vorausgesetzt. Ist bereits HBCI im Einsatz, ist i.d.R. keine erneute Internet-Konfiguration nötig.

16.1 Schritte zur Einrichtung von EBICS

In der folgenden Tabelle werden die notwendigen Einrichtungsschritte zur Konfiguration von EBICS in SFirm aufgeführt:

1	Für jeden EBICS-Teilnehmer muss ein eigenes SFirm-Benutzerkonto eingerichtet werden. Die Einrichtung von Benutzern in der Benutzerverwaltung von SFirm wird im Kapitel *Die Benutzerverwaltung* behandelt. Die Übernahme eines solchen Benutzers erfolgt im zweiten Schritt.
2	Die Beschreibung zur Einrichtung der EBICS-Bankzugänge und der Anlage eines EBICS-Teilnehmers entnehmen Sie bitte den Abschnitten Der EBICS-Bankzugang und Die Erfassung eines EBICS-Bankzugangs.
3	Die Erzeugung eines EU-Schlüsselpaares wird in dem Abschnitt Erzeugung eines EU-Schlüsselpaares behandelt.
4	Als weiterer Schritt folgt die Erzeugung des Authentifikationsschlüssels. Siehe hierzu Abschnitt Authentifikationsschlüssel erzeugen.
5	Nachdem alle Schlüssel vorliegen sind diese zu versenden. Anschließend ist die Freischaltung des Benutzers vorzunehmen. Diese Schritte werden in dem Abschnitt Schlüssel senden beschrieben.

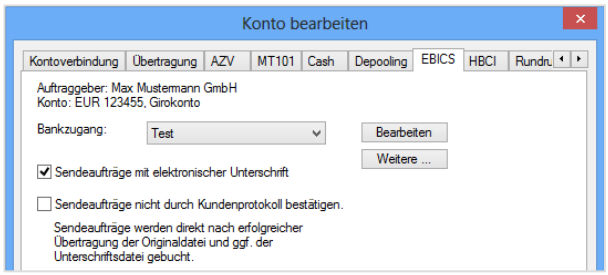
6	Zum Abschluss der Einrichtung ist der Bankschlüssel abzuholen. Siehe hierzu Abschnitt Bankschlüssel abholen.

16.2 Der EBICS-Bankzugang

Die Angaben in einem EBICS-Bankzugang werden für einen Verbindungsaufbau zum Institut, der Sperrung und zur Übertragung bzw. zum Abholen von Daten benötigt.

Der Reiter *EBICS* kann entweder direkt über *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber* (auswählen) ▸ *Bankkonten* (auswählen) angesteuert werden, oder erscheint automatisch bei einer Neuanlage eines Auftraggeberkontos.

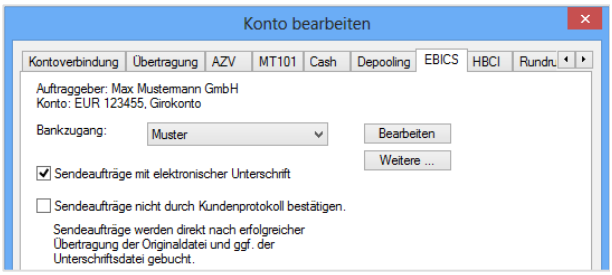
Wenn bisher noch kein EBICS-Bankzugang für die Bank angelegt wurde, klicken Sie neben <Neuanlage EBICS> auf <Bearbeiten>, um diese zu erfassen. Zu Verwaltung eines bestehenden EBICS-Bankzugangs wählen Sie einen vorhandenen Eintrag aus und klicken ebenfalls auf <Bearbeiten>.



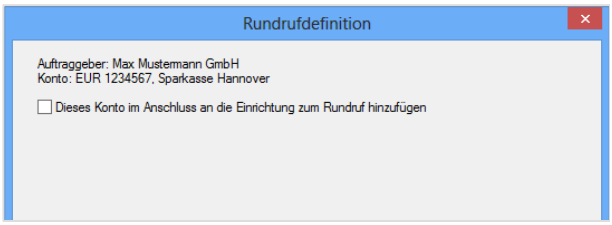
Die Felder und Schaltflächen des Dialogs *EBICS-Bankzugang* im Einzelnen:

Bankzugang	Bei einer Neuanlage wählen Sie <Neuanlage EBICS> und klicken auf <Bearbeiten>. Die Beschreibung zur Neuanlage eines EBICS-Bankzugangs folgt in dem Abschnitt Die Erfassung eines EBICS-Bankzugangs.
<Bearbeiten>	Über diese Schaltfläche rufen Sie den Bearbeitungsmodus zur Neuanlage bzw. Pflege vorhandener EBICS-Bankzugänge auf (siehe Abschnitt Die Erfassung eines EBICS-Bankzugangs).
<Weitere…>	Hier kann eine Zuordnung der Teilnehmer zu weiteren EBICS-Bankzugängen und Auftragsarten vorgenommen werden.
Sendeaufträge mit Elektronischer Unterschrift	Wenn anstelle der bankfachlichen EU ein Begleitzettel an das Institut verschickt wird, erstellen Sie diesen beim Transfer der Datei. Diese Variante wird häufig auch als 'Fax-Freigabe' bezeichnet. In diesem Fall wird lediglich eine Transport-EU benötigt (siehe Abschnitt Der technische Teilnehmer).
Sendeaufträge nicht durch Kundenprotokoll bestätigen.	Wenn Sie nach dem Versenden der Datei und der EU auf das Abholen des Protokolls verzichten, markieren Sie in diesem Fall dieses Feld, damit die Aufträge nicht durch ein Protokoll bestätigt werden müssen. Eine Zahlung gilt nach erfolgreicher Übertragung als ausgeführt.

Nachdem ein neuer EBICS-Bankzugang definiert oder ein bestehender selektiert wurden, ist in dem Feld *Bankzugang* die Bezeichnung des EBICS-Bankzugangs zu sehen. Wird der Dialog nun mit <OK> bzw. <Weiter> verlassen, wird der EBICS-Bankzugang mit dem Konto verknüpft.



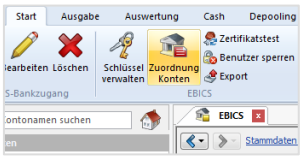
Haben Sie sich in einer Neueinrichtung eines Kontos befunden, folgt nun der Dialog *Rundrufdefinition*. In diesem Dialog können Sie wählen, ob das Konto im Anschluss zum Rundruf hinzugefügt werden soll.



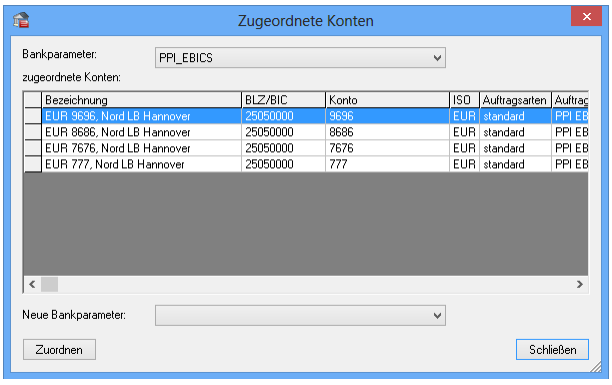
Nachdem dort ggf. Einstellungen vorgenommen wurden, schließen Sie über die Schaltfläche <Fertig stellen> die Kontoeinrichtung ab.

16.2.1.1 Zugeordnete Konten

Mit der Funktion kann auf kurzem Wege die Zuordnung der Konten zu einem EBICS-Bankzugang eingesehen und ggf., auch gleichzeitig für eine Vielzahl von Konten, geändert werden. Klicken Sie dazu im Menüband *Start ▸ EBICS* auf *Zuordnung Konten* oder mit der rechten Maustaste auf den EBICS-Bankzugang und wählen Sie den Eintrag *Zuordnung Konten*.



Damit öffnet sich ein Dialog, in dem der gewählte EBICS-Bankzugang und (darunter) die im Augenblick diesem EBICS-Bankzugang zugeordneten Konten aufgeführt werden. Diese Zuordnung kann geändert werden, in dem Sie eines oder mehrere der Konten markieren und in dem Feld *Neuer Bankzugang* den entsprechenden EBICS-Bankzugang auswählen. Mit <Zuordnen> wird die Zuordnung entsprechend vorgenommen.



Ist in den Ausgewählten Konten mindestens ein HBCI Konto enthalten, welches vorher kein EBICS Konto war, werden Sie darauf hingewiesen.

Wählen Sie <Ja> um die HBCI Zuordnung zu ersetzen.

Wählen Sie <Nein> um EBICS als Übertragungsweg lediglich hinzuzufügen.

Bei <Ja> wird in den gewählten Konten folgendes geändert:

- EBICS wird aktiviert.
- HBCI wird deaktiviert. (Keine Änderung an HBCI-Bank oder -Benutzern)
- "Kontoinformationen abholen per" wird auf EBICS geändert.
- Die Voreinstellung der Übertragungswege für Inland, Ausland & SEPA wird auf "automatisch ermitteln" gestellt.
- Der gewählte Bankzugang wird zugeordnet

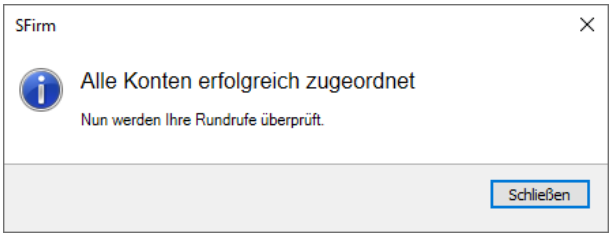
Bei <Nein> wird in den gewählten AG-Konten folgendes geändert:

- EBICS wird aktiviert.
- "Kontoinformationen abholen per" wird nicht geändert.
- Die Voreinstellung der Übertragungswege für Inland, Ausland & SEPA wird auf "automatisch ermitteln" gestellt.
- Der gewählte Bankzugang wird zugeordnet

Befinden sich in den ausgewählten Konten lediglich Konten ohne aktives Übertragungsverfahren oder bereits EBICS Konten werden folgende Änderungen vorgenommen:

- EBICS wird aktiviert
- "Kontoinformationen abholen per" wird auf EBICS gesetzt.
- Die Voreinstellung der Übertragungswege für Inland, Ausland & SEPA wird auf "automatisch ermitteln" gestellt.
- Der gewählte Bankzugang wird zugeordnet.

Nach erfolgreicher Zuordnung erhalten Sie den Hinweis, dass die Rundrufe überprüft werden.

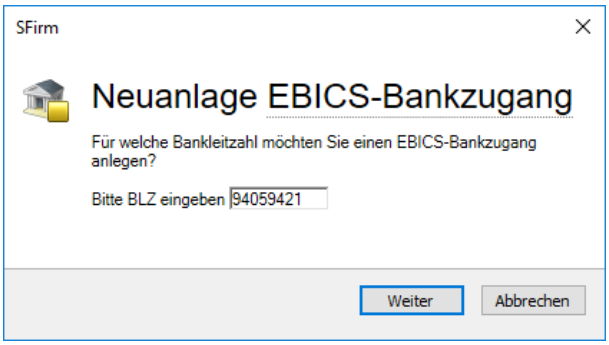


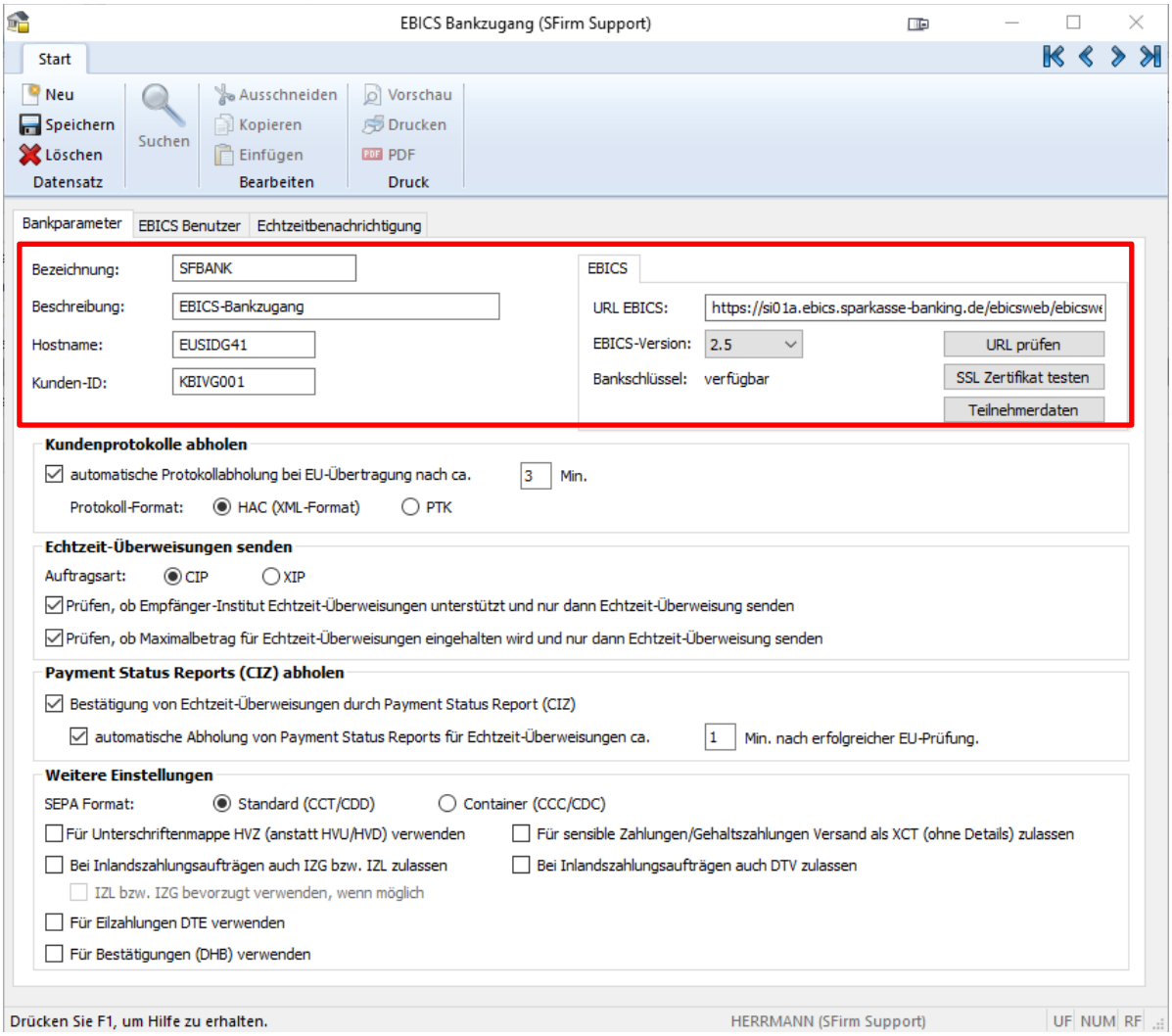
Bisherige HBCI-Konten bekommen den Status "zu konfigurieren" und bleiben in den Rundrufen enthalten.

16.3 Die Erfassung eines EBICS-Bankzugangs

16.3.1 Neuanlage eines EBICS-Bankzugangs

Bei der Neuanlage eines EBICS-Bankzugangs mit <Neu> erscheint der nebenstehende Dialog, in dem Sie die Bankleitzahl des Instituts eingeben können, für das der Bankzugang angelegt werden soll. Beim Bestätigen mit <Weiter> erfolgt ein Abruf der Bankinformationen für den anzulegenden Bankzugang.





Wenn die Abholung der Daten erfolgreich war, werden die Felder:

- Bezeichnung

- Beschreibung
- Hostname
- URL EBICS

automatisch gefüllt, so dass lediglich die Kunden-ID eingegeben und sonstige Einstellungen vorgenommen werden müssen.

Sollte der Abholvorgang nicht erfolgreich sein, erscheint ein entsprechender Hinweis und die Daten können manuell eingegeben werden. Gleiches gilt, wenn die Bankleitzahl bei der Anlage des Bankzugangs nicht bekannt ist. Beachten Sie dazu den folgenden Abschnitt.

16.3.2 Dialog EBICS-Bankzugang

Der Dialog *EBICS-Bankzugang* kann entweder direkt über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ EBICS* angesteuert werden, oder erscheint automatisch bei einer Neuanlage eines Auftraggeberkontos als weiterer Reiter.

Die Felder im Dialog *Bankparameter:*

Bezeichnung	Geben Sie einen Namen für den EBICS-Bankzugang ein. Diese Bezeichnung könnte das Institut identifizieren (z.B. *SPK1-BPD*) und wird beim Versand von SEPA-Dateien bzw. anderen Aufträgen und beim Auftraggeberkonto zur Auswahl angezeigt.
Beschreibung	Es kann eine zusätzliche kurze Beschreibung zu dem EBICS-Bankzugang hinterlegt werden (freier Text). Dies kann z.B. dann hilfreich sein, wenn mehrere EBICS-Bankzugänge eines Instituts vorhanden sind.
Hostname	Die Bezeichnung des Hostnamens ist für den Transfer und die Identifizierung erforderlich und wird Ihnen vom jeweiligen Institut mitgeteilt. Achten Sie darauf, dass der Hostname in korrekter Schreibweise (normalerweise in Großbuchstaben) erfasst wird.
Kunden-ID	Die Kunden-ID ist eine Identifizierung des Kunden auf Bankseite, die in Beziehung zu seinen Konten (oder zu einer Auswahl seiner Konten) steht. Die Kunden-ID Ihnen vom jeweiligen Institut mitgeteilt und muss hier erfasst werden.
Automatische Protokollabholung bei EU-Übertragung nach ca. [ ] Min.	Über diese Einstellung kann der Automat nach der erfolgreichen Übertragung der Zahlungsverkehrsdatei und der elektronischen Unterschrift dazu veranlasst werden, automatisch einen Auftrag zur Abholung des Kundenprotokolls zu erstellen. Dadurch entfällt die manuelle Erstellung eines solchen Auftrages und vereinfacht den Arbeitsprozess. Welcher Zeitraum zwischen erfolgreicher Übertragung und Protokollabholung liegen soll, kann mit der Anzahl Minuten hier definiert werden.
Vorbelegtes Protokoll-Format	Zur automatischen Abholung des Kundenprotokolls kann hier das Format gewählt werden, in welchem standardmäßig die Abholung stattfindet. Zur Auswahl stehen das PTK-Format und das HAC (XML-Format).
Auftragsart	Wählen Sie die Auftragsart, die Ihr Institut für Echtzeitüberweisungen unterstützt. Zur Auswahl stehen die Auftragsarten CIP und XIP.

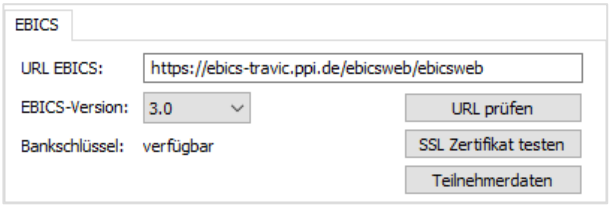
Echtzeitüberweisungen vor den Versand prüfen,…	[ ] ob Empfänger-Institut Echtzeitüberweisungen unterstützt und nur dann Echtzeitüberweisung senden [ ] ob Maximalbetrag für Echtzeitüberweisungen eingehalten wird und nur dann Echtzeitüberweisung senden. **Bei Fremddateien findet keine Betragsprüfung statt**!
Payment Status Reports (CIZ) abholen	Soll eine Bestätigung der Echtzeitüberweisungen durch Payment Status Report (CIZ) erfolgen Automatische Abholung des Payment Status Report (CIZ) Zeiteinstellung wann der Payment Status Report (CIZ) abgeholt werden soll (Standard: 1min)
SEPA Format	Siehe Kapitel SEPA Format
Für Unterschriftenmappe HVZ (anstatt HVU/HVD) verwenden	Mit dieser Einstellung wird die Auftragsart zum Abholen der Unterschriftenmappe auf HVZ geändert.
Bei Inlandszahlungsaufträgen auch IZG bzw. IZL zulassen	Wird die Einstellung *Bei Inlandszahlungsaufträgen auch IZG bzw. IZL zulassen* aktiviert, wird beim Versand von Inlands-Überweisungen zusätzlich die Einstellung *Versand als IZG Datei* bzw. bei Inlands-Lastschriften zusätzlich die Einstellung *Versand als IZL Datei* zur Auswahl angeboten. Diese Sessiontypen können i.d.R ohne elektronische Unterschrift versendet werden.
IZL bzw. IZG verwenden, wenn möglich	Mit dieser Voreinstellung wird ein entsprechender Zahlungsauftrag (wenn möglich) mit der jeweiligen Einstellung zum Zeitpunkt der Ausgabe vorbelegt.
Bei Inlandszahlungsaufträgen auch DTV zulassen	Zahlungsverkehrsdateien von Service-Rechenzentren für Rechnung Dritter sind mit dem Sessiontyp *DTV* (Zahlungsverkehr mit Service) aufzuliefern. Wird die Einstellung *Bei Inlandszahlungsaufträgen auch DTV zulassen* aktiviert, wird beim Versand von Inlandsüberweisungen zusätzlich die Einstellung *Versand als DTV Datei* zur Auswahl angeboten.
Für Bestätigungen (DHB) verwenden	Für Devisenhandelsbestätigung verwenden
Für sensible Zahlungen/Gehaltszahlungen Versand als XCT (ohne Details) zulassen"	Damit werden Ihre sensiblen Zahlungen (z.B. Lohnzahlungen) über die Unterschriftenmappe freigeben, ohne dass Details dieser Zahlungen für die Unterschreibenden sichtbar sind.

16.3.3 SEPA Format

Entsprechend der vom Rechenzentrum unterstützten bzw. bevorzugten SEPA-Formate können Sie hier zwischen zwei Formaten wählen: *Container (CCC/CDC)* oder *gemäß Standard (CCT/CDD)*. Die hier vorgenommene Vorbelegung erscheint bei der Ausgabe der SEPA-Überweisung per EBICS und kann dort bei Bedarf wieder geändert werden.

16.3.4 Reiter EBICS

In dem Reiter *EBICS* hinterlegen Sie die URL, die Ihnen ebenfalls vom jeweiligen Institut mitgeteilt wird. Beachten Sie, dass in jedem Fall *https://* vorangestellt sein muss.



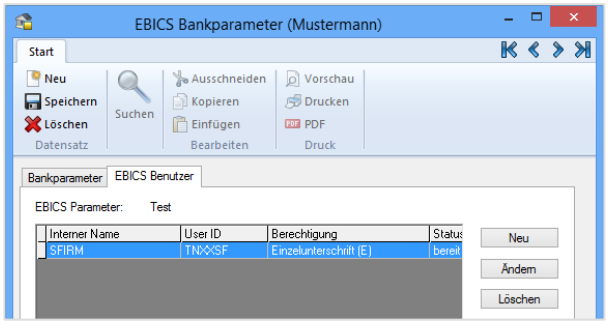
In den meisten Fällen kann die URL über die unten beschriebene Schaltfläche <URL ermitteln/prüfen> abgefragt werden. Eine manuelle Hinterlegung ist natürlich ebenfalls möglich.

Die Schaltflächen im Einzelnen:

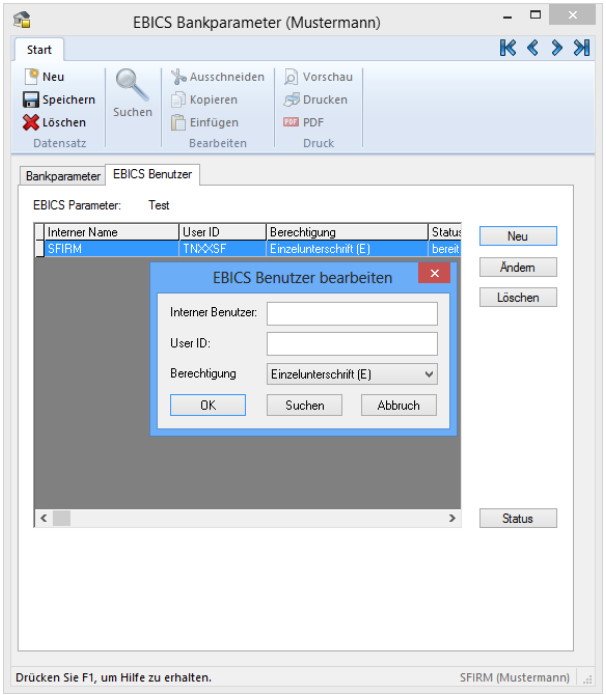
<URL ermitteln/prüfen>	Sie können mit der Schaltfläche <URL ermitteln/prüfen> entweder die URL zu dem Hostnamen (Feld *Hostname*) automatisch ermitteln lassen, oder die in dem Feld *URL EBICS* hinterlegte URL/IP-Adresse auf Gültigkeit und Erreichbarkeit prüfen. Die Prüfung erfolgt gegen einen stets aktualisierten Server der Star Finanz. Übermittelt werden dabei der Hostname und die BLZ. Es wird jedoch nicht geprüft, ob diese URL eine gültige EBICS-Schnittstelle darstellt.
<Teilnehmerdaten>	Über die Schaltfläche <Teilnehmerdaten> können die Status der Teilnehmer zu der in dem EBICS-Bankzugang hinterlegten Kunden-ID vom Rechenzentrum erfragt werden. Liegt eine Differenz vor, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Teilnehmerdaten in SFirm angepasst. In SFirm noch nicht vorhandene Teilnehmer werden zur Kontrolle aufgelistet und anschließend berücksichtigt. Diese Funktion kann erst dann verwendet werden, wenn die Angaben zu dem EBICS-Bankzugang gespeichert und eine Initialisierung (mit Freischaltung) durchgeführt wurde und die Bankschlüssel vorliegen.
<EBICS-Version>	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Bestimmung der von SFirm verwendeten EBICS-Protokollversion für das jeweilige Kreditinstitut vornehmen. SFirm nimmt dann Kontakt mit dem Bankrechner auf, um zu prüfen, ob die gewählte Version von dem Institut unterstützt wird.
<SSL Zertifikat testen>	Mit der Schaltfläche <SSL Zertifikat testen> wird geprüft, ob das Zertifikat des EBICS-Servers anhand der lokalen Server-Zertifikate verifiziert werden kann. Ist diese Prüfung nicht erfolgreich bzw. nicht möglich, erscheint eine Hinweismeldung, über die der Anwender ggf. eine manuelle Bestätigung vornehmen kann. Falls dieser Test hier nicht durchgeführt wird, wird er automatisch zum Beginn der ersten Übertragung mit dem EBICS-Server nachgeholt.

16.3.5 Zuordnung eines Benutzers zu dem EBICS-Bankzugang

Im nächsten Schritt werden der oder die Benutzer eingerichtet und dem EBICS-Bankzugang zugeordnet. Dies geschieht über den Reiter *EBICS Benutzer.*



Klicken Sie zur Neuanlage auf <Neu> und wählen Sie über <Suchen> den betreffenden Benutzer aus der Benutzerverwaltung aus. Tragen Sie seine User ID ein und wählen Sie eine der verfügbaren Unterschriftsberechtigungen. Schließen Sie die Eingaben mit <OK> ab und verlassen Sie den EBICS-Bankzugang-Dialog ebenfalls über die Schaltfläche <OK>, sofern keine weiteren Benutzer angelegt oder modifiziert werden müssen.



16.3.5.1 Die Berechtigungen des Teilnehmers

E	Einzelunterschrift. Mit einer E-Unterschrift ist der Anwender autorisiert, die Zahlungen alleine bis zum Höchstbetrag zu unterschreiben.
A	Erstunterschrift bei 4 Augen Prinzip. Eine A-Unterschrift wird mit einer beliebigen Zweitunterschrift autorisiert, indem der Anwender entweder mit einem weiteren Benutzer einer B-Unterschrift unterzeichnen muss oder zusammen mit einer weiteren E- bzw. A-Unterschrift.
B	Zweitunterschrift bei 4 Augen Prinzip. Bei einem 4-Augen-Prinzip darf eine B-EU jedoch mit keiner weiteren B-EU unterschrieben werden.

T	Transportunterschrift. Diese Berechtigung steht Ihnen nur unter EBICS zur Verfügung. Ein T-Berechtigter verfügt über die gleichen Schlüssel wie die anderen Benutzer auch, seine EU wird jedoch auf Seiten des Bankrechners zur Autorisierung der Auftragsdaten nicht akzeptiert (nur als Transportunterschrift), so dass eine E oder A/A bzw. A/B Unterschrift folgen muss. Eine T-Berechtigung ist darüber hinaus die Standardberechtigung des technischen Teilnehmers. Ein technischer Teilnehmer muss immer eine T-Berechtigung haben, ein T-Berechtigter muss aber nicht zwingend technischer Teilnehmer sein.

Beachten Sie bitte, dass die Konfiguration dieser Autorisierungen nur für SFirm gilt. Sie werden nicht automatisch gegen den Host geprüft.

16.4 Die Schlüssel für die elektronische Unterschrift (EU)

Die elektronische Unterschrift (EU) dient zur Legitimation der Übertragungsaufträge. Der Auftrag für die Datei gilt auf Bankseite so lange als unvollständig autorisiert, bis die gültige Unterschrift geleistet, erfolgreich versendet, geprüft und schließlich akzeptiert wurde. Zur Verwendung einer EU mit SFirm sind beim Sicherheitsmedium *Datei* pro Teilnehmer zwei Schlüssel zu erstellen – das sogenannte *EU-Schlüsselpaar*.

Dieses Schlüsselpaar setzt sich zusammen aus:

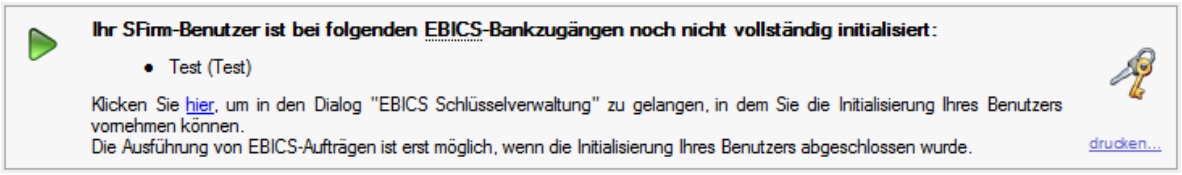
Schlüssel-Typ	Bezeichnung	Dateiname	Ort
privat / geheim	*Private Key*	SFEUV1.KEY oder Datensatz auf Chipkarte	Wechseldatenträger (i.d.R.) oder Chipkarte
öffentlich	*Public Key*	[EBICS-User].PUB oder Datensatz auf Chipkarte	\SFirm\EU\

Da beide Schlüssel mathematisch voneinander abhängen, müssen sie immer zusammen erzeugt werden.

Es wird pro Teilnehmer nur ein EU-Schlüsselpaar generiert und nicht für jede Bank. Der Public Key muss somit sowohl nach der erstmaligen Generierung als auch nach einer späteren Neugenerierung an alle Institute übertragen werden.

16.5 Die EBICS-Schlüsselverwaltung

Nach der Einrichtung des EBICS-Bankzugangs und EBICS-Teilnehmer müssen entsprechende Schlüssel für den jeweiligen Benutzer erzeugt (bzw. bei Verwendung einer Chipkarte ausgelesen) und für die Verwendung initialisiert werden. Dieses wird Ihnen auch bei den *Anstehenden Aufgaben* angezeigt:

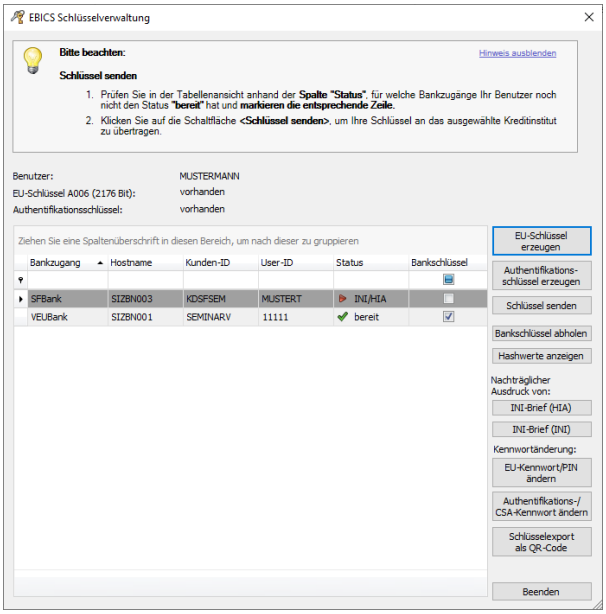


Die entsprechende Plattform für die Erzeugung und den Versand der benötigten Schlüssel ist die *EBICS-Schlüsselverwaltung*. Der Aufruf erfolgt innerhalb der Stammdaten ▸ *Bankzugänge* (EBICS) über das Menüband *Start* ▸ *EBICS* ▸ *EBICS-Schlüsselverwaltung* oder über einen entsprechenden Link bei den *Anstehenden Aufgaben* (siehe Abbildung).

> Die Angaben innerhalb der Schlüsselverwaltung beziehen sich immer auf den angemeldeten Benutzer, ändern sich also bei einem Benutzerwechsel entsprechend.

Unterhalb evtl. vorhandener Hinweismeldungen wird der angemeldete Benutzer mit seinen bereits vorhandenen bzw. noch nicht vorhandenen Schlüsseln angezeigt. In der darunter liegenden Liste werden die initialisierten wie auch die noch nicht initialisierten EBICS-Bankzugänge aufgeführt, denen der EBICS-Teilnehmer zugeordnet ist.

Erst wenn der Bankzugang auf dem Status *bereit*steht, die Bank freigeschaltet hat und der Bankschlüssel abgeholt wurde, kann der Benutzer mit dieser Bank arbeiten. Dies wird auf den folgenden Seiten beschrieben.



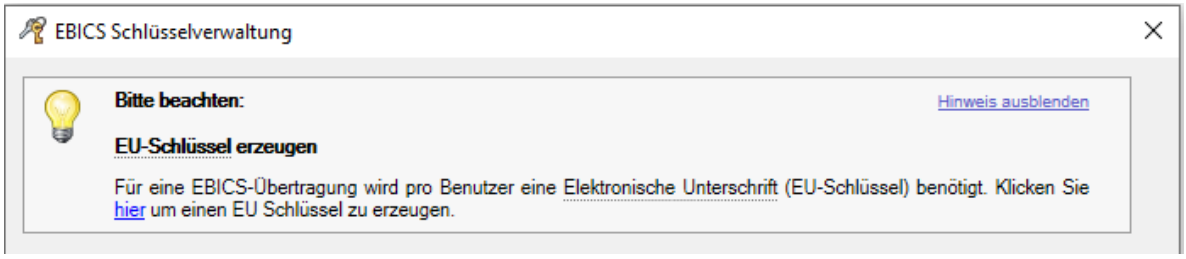
> In den folgenden Abschnitten werden die vollständige Schlüsselerstellung und Teilnehmerinitialisierung beschrieben. Es wird davon ausgegangen, dass der angemeldete Benutzer bereits dem EBICS-Bankzugang zugeordnet wurde, über eine Unterschriftsberechtigung verfügen soll und außerdem noch keinen der notwendigen Schlüssel (EU-Schlüssel und Authentifikationsschlüssel) besitzt. Der nächste Schritt besteht in der Erzeugung des EU-Schlüsselpaares.

16.6 Erzeugung eines EU-Schlüsselpaares (EU)

Die weiteren Arbeitsschritte unterteilen sich - je nach verwendetem Sicherheitsmedium - in folgende Unterkapitel:

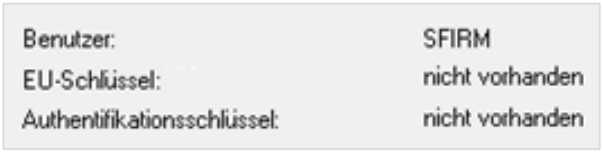
16.6.1 Sicherheitsmedium Datei

In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden Ihnen folgende Informationen zum weiteren Vorgehen angezeigt:

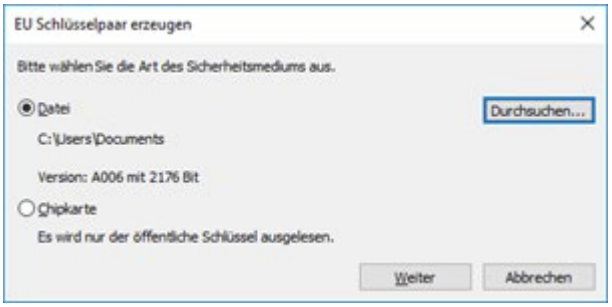


Die Auswahl eines Pfades für die Schlüsseldatei kann über den im Hinweis angegebenen Link vorgenommen werden.

In der Übersicht der Schlüssel sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt jeweils den Status *nicht vorhanden*.

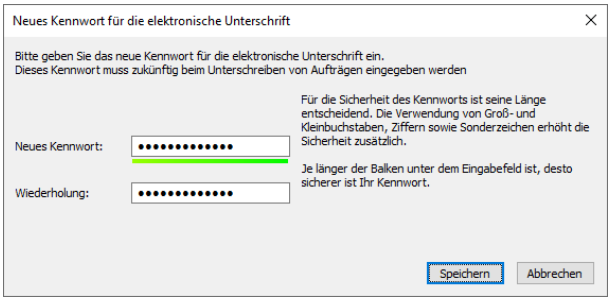


Klicken Sie in der Hinweisbox nun auf den Link *hier*. Alternativ kann der Dialog *EU-Schlüssel erzeugen* auch in der *EBICS-Schlüsselverwaltung,* innerhalb der *Bankzugänge* ▸ *EBICS* aufgerufen werden. Wählen Sie das Sicherheitsmedium *Datei* und die Version aus. Wählen Sie über <Durchsuchen> den Ablageort des Schlüssels aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <Weiter>. Alternativ kann hier ein bereits vorhandener Schlüssel gewählt werden.



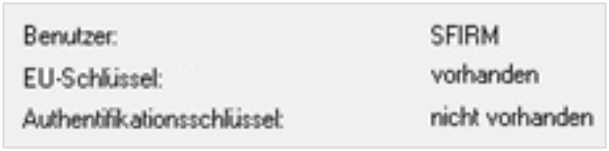
Wird nach dem Aufruf des obigen Dialogs bereits ein Pfad für die Ablage der Schlüsseldatei angeboten, so wurde dieser in der Benutzerverwaltung für den jeweiligen SFirm-Benutzer voreingestellt.

Geben Sie jetzt ein neues Kennwort (max. 35 Zeichen) für die elektronische Unterschrift (EU) nebst Wiederholung Bestätigen Sie die Eingaben mit <Speichern>.



Es werden nun beide Teile des Schlüsselpaares für den angemeldeten Benutzer generiert und gespeichert.

In der Übersicht sehen Sie nun bei *EU-Schlüssel …* den Status *vorhanden*.

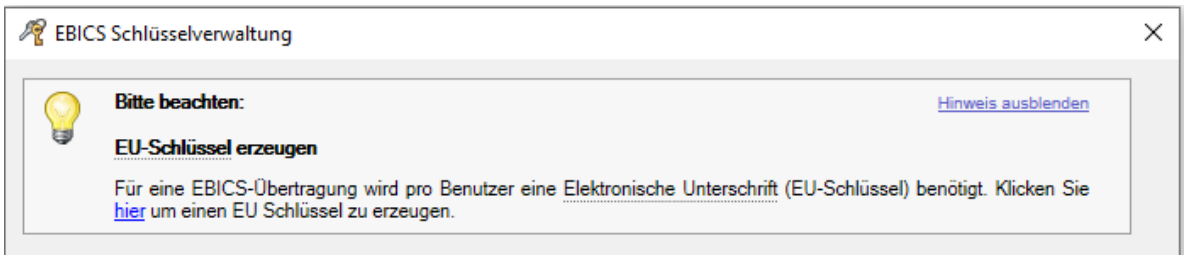


In den *Informationen zur weiteren Vorgehensweise* wird Ihnen jetzt der nächste Schritt angezeigt: Abschnitt Authentifikationsschlüssel erzeugen.

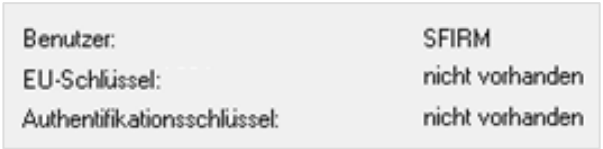
16.6.2 Sicherheitsmedium Chipkarte

Bevor erfolgreich mit einer Chipkarte gearbeitet werden kann, **muss** zunächst die Transport-PIN in eine CSA-PIN **und** eine EU-PIN geändert werden.

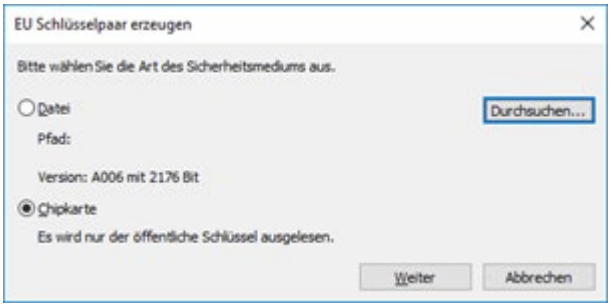
In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden Ihnen folgende Informationen zum weiteren Vorgehen angezeigt:



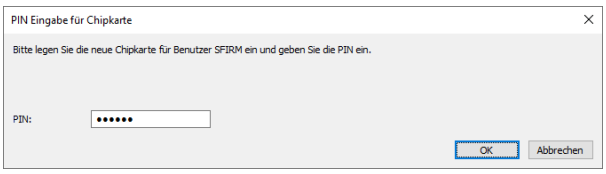
In der Übersicht sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt jeweils den Status *nicht vorhanden*.



Klicken Sie in der Hinweisbox nun auf den Link *hier*. Alternativ kann der Dialog *EU-Schlüssel erzeugen* auch über die *EBICS-Schlüsselverwaltung,* innerhalb der *Bankzugänge* ▸ *EBICS* aufgerufen werden. Wählen Sie das Sicherheitsmedium *Chipkarte* aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <Weiter>.



Es folgt der Dialog zur Eingabe der Karten-PIN (auch CSA-PIN bzw. CSA Passwort genannt).



In der Übersicht sehen Sie nun bei *EU-Schlüssel A006* den Status *Chipkarte, vorhanden*.

Benutzer:	SFIRM
EU-Schlüssel A006:	Chipkarte, vorhanden
Authentifikationsschlüssel:	nicht vorhanden

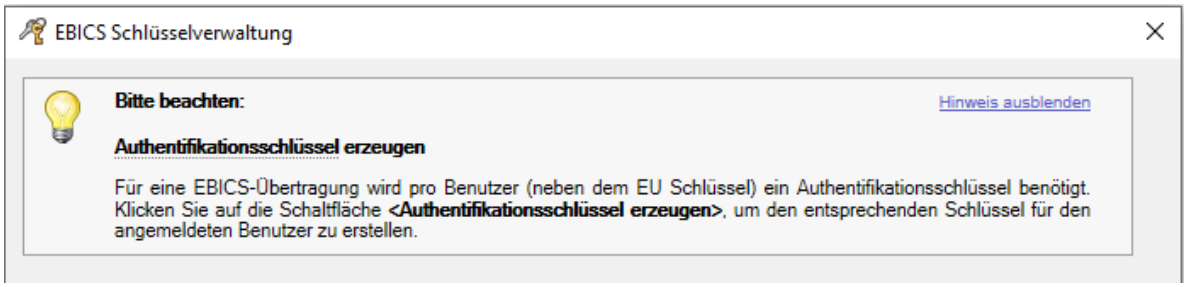
In den *Informationen zur weiteren Vorgehensweise* wird ihnen jetzt der nächste Schritt angezeigt: Abschnitt Authentifikationsschlüssel erzeugen.

16.7 Authentifikationsschlüssel erzeugen

Der nächste Schritt im Rahmen der Einrichtung von EBICS ist das Erzeugen eines Authentifikationsschlüssels. Die weiteren Arbeitsschritte unterteilen sich - je nach verwendetem Sicherheitsmedium - in folgende Unterkapitel:

16.7.1 Sicherheitsmedium Datei

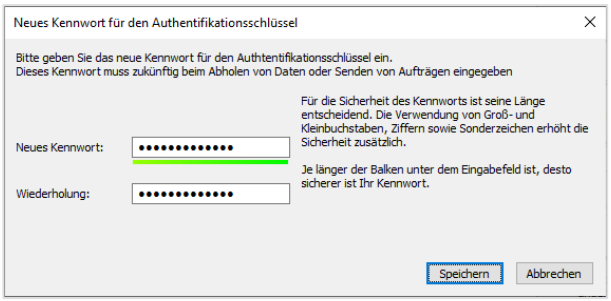
In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden Ihnen folgende Informationen zum weiteren Vorgehen angezeigt:



In der Übersicht sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt bei *EU-Schlüssel…* den Status *vorhanden*, bei *Authentifikationsschlüssel nicht vorhanden*.

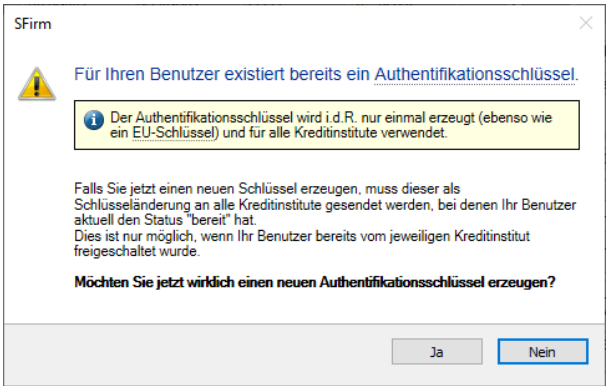
Benutzer:	SFIRM
EU-Schlüssel:	vorhanden
Authentifikationsschlüssel:	nicht vorhanden

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Authentifikationsschlüssel erzeugen>. Nach der Auswahl des Sicherheitsmediums *Datei* vergeben Sie ein neues Kennwort und wiederholen die Eingabe zur Verifizierung.

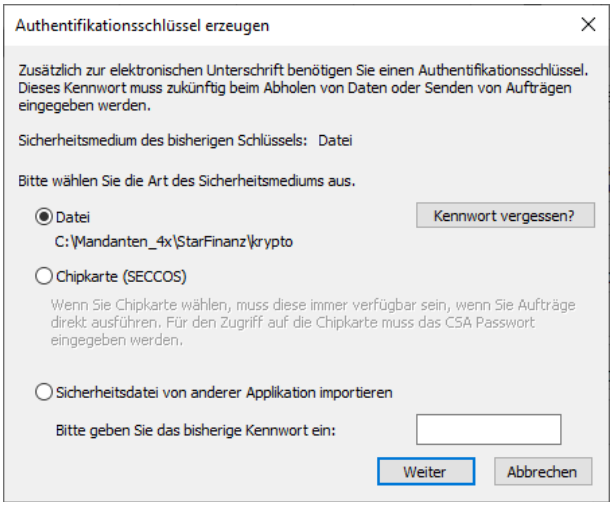


Dieses Kennwort ist nicht mit dem Kennwort zu verwechseln, das Sie für das EU-Schlüsselpaar hinterlegt haben. Sie können dieses aber auch einheitlich gestalten, um einer Verwechslungsgefahr vorzubeugen.

Existiert bereits für den aktuellen Teilnehmer ein Authentifikationsschlüssel (bzw. eine entsprechende .auth-Datei im Krypto-Ordner) und steht der Teilnehmer bei mindestens einem EBICS-Bankzugang auf dem Status *bereit*, wird zunächst eine Meldung angezeigt, die den Anwender über die Folgen dieser Aktion informiert.

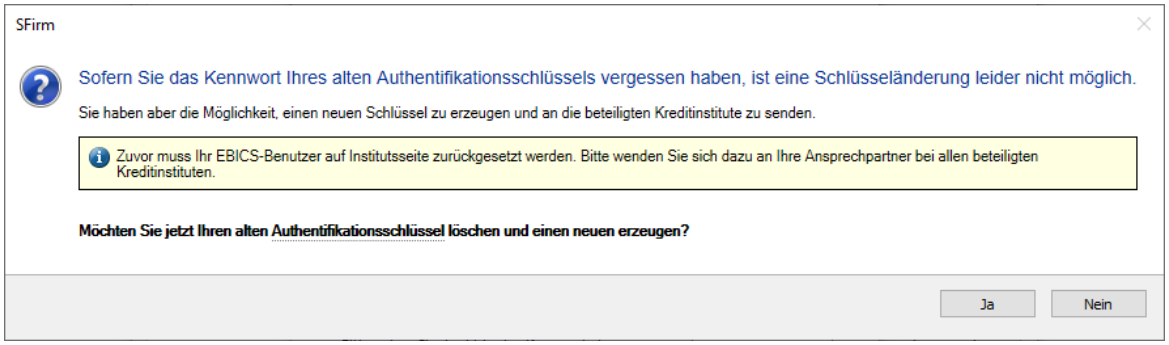


Wird dieser Dialog bestätigt wird die Schaltfläche <Kennwort vergessen> eingeblendet. Damit kann der alte Authentifikationsschlüssel gelöscht und der Benutzer für alle EBICS-Bankzugänge automatisch auf den Status INI/HIA zurückgesetzt werden.

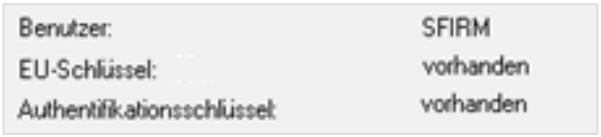


Die Schaltfläche <Kennwort vergessen> ist nicht bei der Auswahl von *Sicherheitsdatei von anderer Applikation importieren* oder *Chipkarte (SECCOS)* vorhanden.

Wird die Sicherheitsabfrage bestätigt, wird die .auth-Datei gelöscht und der Status des EBICS-Teilnehmers von *bereit* auf *INI/HIA* gesetzt.



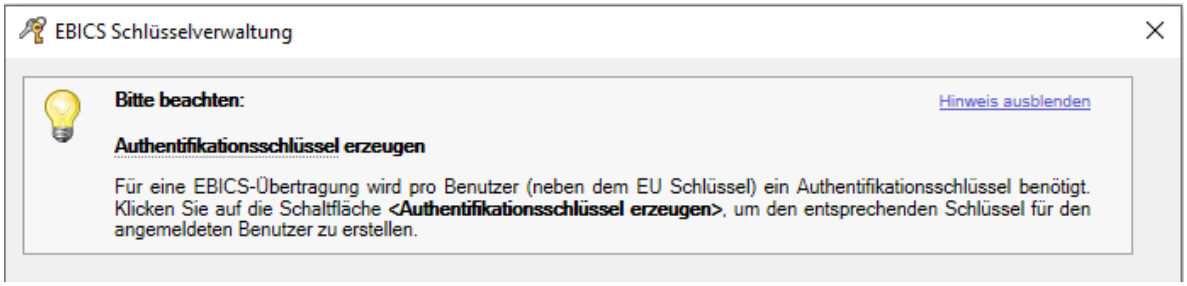
Anschließend sehen Sie in der Übersicht bei beiden Schlüsseln den Status *vorhanden.*



In den *Informationen zur weiteren Vorgehensweise* wird ihnen jetzt der nächste Schritt angezeigt: Abschnitt Schlüssel senden.

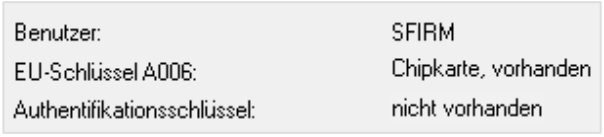
16.7.2 Sicherheitsmedium Chipkarte

In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden Ihnen folgende Informationen zum weiteren Vorgehen angezeigt:

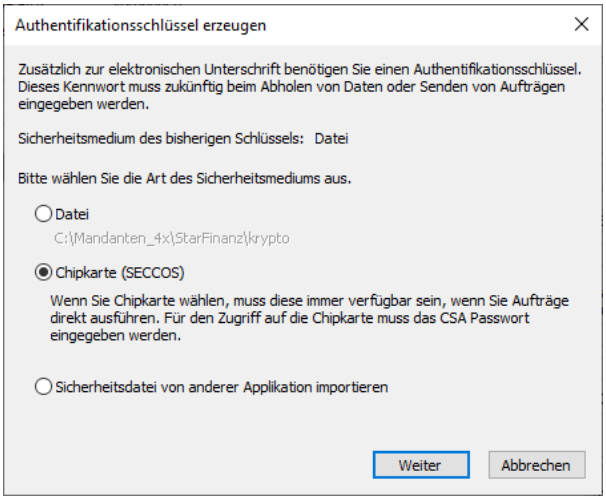


Beachten Sie bitte, dass spätestens hier das CSA-Passwort (und ggf. auch die EU-PIN) der Karte geändert sein sollten. Dies kann über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ EBICS,* im Menüband *Start ▸ EBICS ▸ EBICS-Schlüsselverwaltung ▸ Authentifikations-/CSA-Kennwort ändern* (bzw. *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ EBICS,* im Menüband *Start ▸ EBICS ▸ EBICS-Schlüsselverwaltung ▸ EU-Kennwort/PIN ändern*) nachgeholt werden.

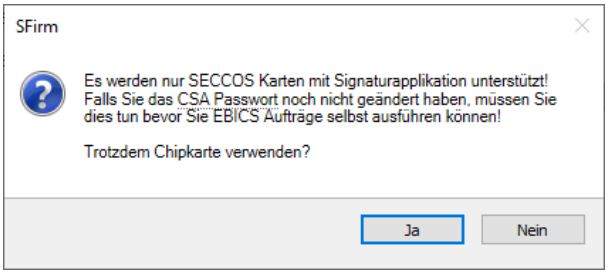
In der Übersicht sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt bei *EU-Schlüssel A006* den Status *Chipkarte, vorhanden* und bei *Authentifikationsschlüssel nicht vorhanden*.



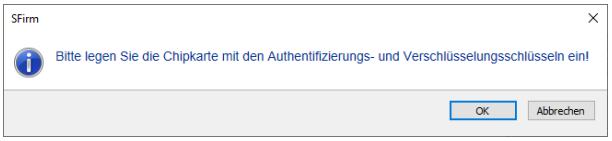
Klicken Sie zum Auslesen des Authentifikationsschlüssels auf die Schaltfläche <Authentifikationsschlüssel erzeugen> und wählen Sie das Sicherheitsmedium *Chipkarte (SECCOS)*. Da der Authentifikationsschlüssel auf der Karte bereits vorhanden und über eine Karten-PIN (auch CSA-Passwort genannt) geschützt wird, ist eine Eingabe eines neuen Passwortes nicht notwendig.



SFirm weist Sie darauf hin, dass nur SECCOS-Chipkarten mit einer Signaturapplikation unterstützt werden und dass das CSA-Passwort bereits geändert sein muss.



Legen Sie nun die Chipkarte in den Kartenleser und bestätigen Sie die Aufforderung mit <OK>.

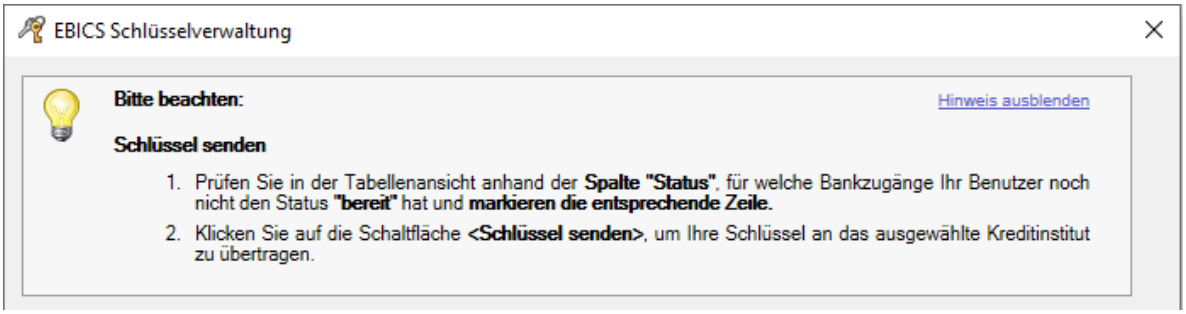


Anschließend sehen Sie in der Übersicht bei beiden Schlüsseln den Status *Chipkarte, vorhanden* bzw. *Chipkarte.*

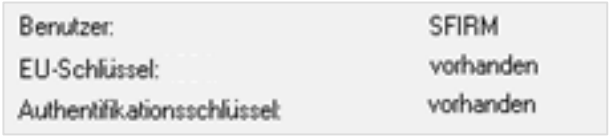
In den *Informationen zur weiteren Vorgehensweise* wird ihnen jetzt der nächste Schritt angezeigt, der im folgenden Abschnitt behandelt wird.

16.8 Schlüssel senden

Nachdem alle Schlüssel vorliegen, sind als weiterer Schritt die Schlüssel an den EBICS-Bankrechner zu versenden. In der EBICS-Schlüsselverwaltung werden Ihnen entsprechende Informationen dazu angezeigt:



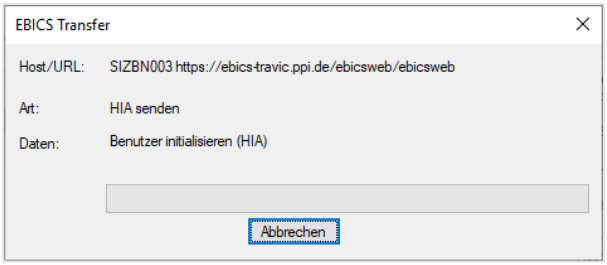
In der Übersicht der Schlüssel sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt jeweils den Status *vorhanden*.



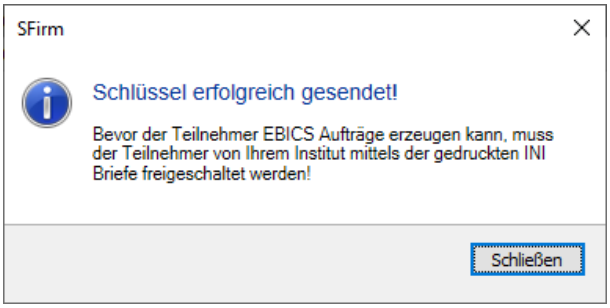
Wählen Sie in der EBICS-Schlüsselverwaltung den EBICS-Bankzugang aus, für die alle Schlüssel vorliegen und jetzt versendet werden sollen. Klicken Sie anschließend auf <Schlüssel senden>.

Der Transfer startet zunächst für die Übertragung des Authentifikationsschlüssels, dann für den öffentlichen Teil des EU-Schlüssels.

Unmittelbar nach den Übertragungen werden automatisch die Initialisierungsbriefe ausgedruckt.



Anschließend erhalten Sie eine Erfolgsmeldung mit dem zusätzlichen Hinweis, dass der Teilnehmer noch mittels der gedruckten Initialisierungsbriefe frei geschaltet werden muss.



Bei dem EBICS-Bankzugang ist in der Spalte *Status* jetzt der Eintrag *bereit* zu sehen. Die Initialisierungsbriefe sind nun vom jeweiligen Teilnehmer zu unterschreiben und per Fax oder Post an das betreffende Institut zu übermitteln.

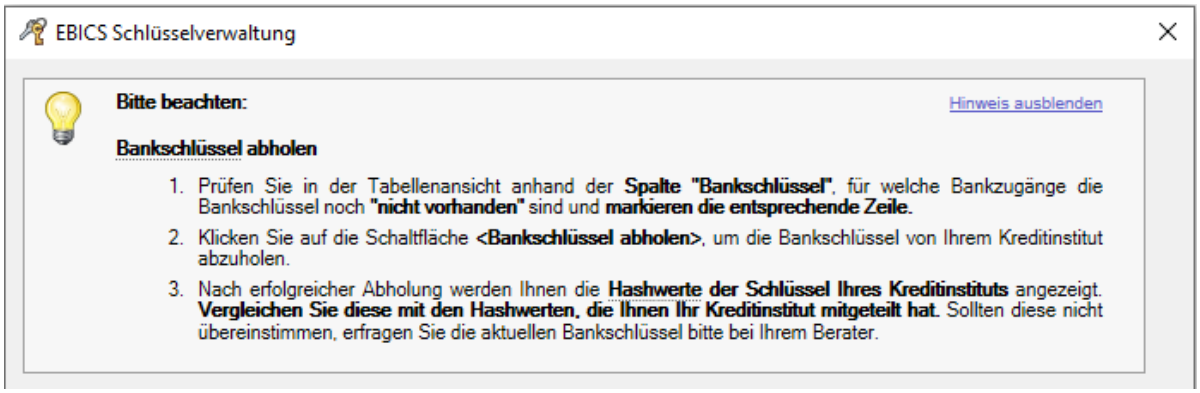
Wurde die Freischaltung vorgenommen, kann der letzte Schritt folgen:

16.9 Bankschlüssel abholen

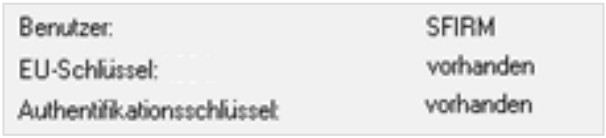
Das Abholen und Verifizieren eines Bankschlüssels ist obligatorisch. Ohne Bankschlüssel können keine Aufträge gesendet bzw. empfangen werden. Es muss nur einmal pro Host (Bankzugang) eine Abholung vorgenommen werden.

Beachten Sie außerdem, dass die Abholung des Bankschlüssels erst dann erfolgreich vorgenommen werden kann, wenn der Benutzer vollständig initialisiert bzw. auf Seiten des Bankrechners frei geschaltet wurde. Ist dies (noch) nicht der Fall, scheitert der Transfer. In den *anstehenden Aufgaben* werden Sie auf fehlende Bankschlüssel hingewiesen. Über diesen Hinweis gelangen Sie in die EBICS-Schlüsselverwaltung.

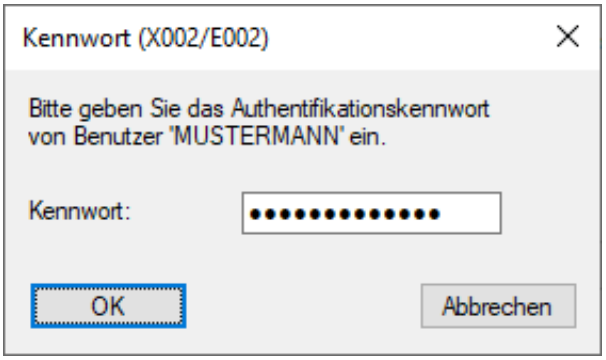
In der EBICS-Schlüsselverwaltung wird Ihnen nun das genaue Vorgehen zur Abholung der Bankschlüssel angezeigt:



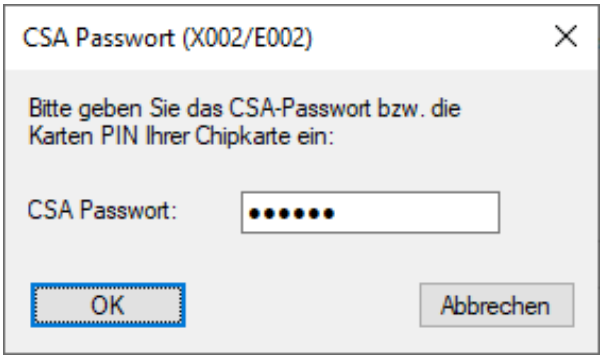
In der Übersicht der Schlüssel sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt jeweils den Status *vorhanden*.



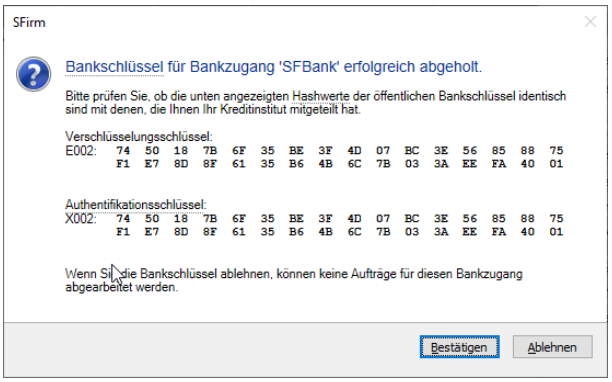
Bei dem EBICS-Bankzugang ist jetzt in der Spalte *Status* der Eintrag *bereit* zu sehen, bei *Bankschlüssel* steht *nicht vorhanden*. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Bankschlüssel abholen>. Geben Sie hier das Kennwort zu Ihrem Authentifikationsschlüssel ein.



Ist das Sicherheitsmedium eine SECCOS-Chipkarte, werden Sie stattdessen aufgefordert, die Chipkarte einzulegen und das CSA-Passwort einzugeben.



Nach einer erfolgreichen Übertragung werden die Hash-Werte der öffentlichen Bankschlüssel angezeigt. Die angezeigten Hash-Werte müssen nun mit den Hash-Werten abgeglichen werden, die Ihnen vom Institut mitgeteilt wurden.



Ist der Abgleich korrekt, bestätigen Sie mit <Ja>. Bei <Nein> wird der Schlüssel verworfen und die Abholung muss zu einem anderen Zeitpunkt wiederholt werden.

In der Übersicht des EBICS-Bankzugangs in der Spalte *Bankschlüssel* sollte nun *vorhanden* stehen. Damit ist die Einrichtung des EBICS-Teilnehmers abgeschlossen.

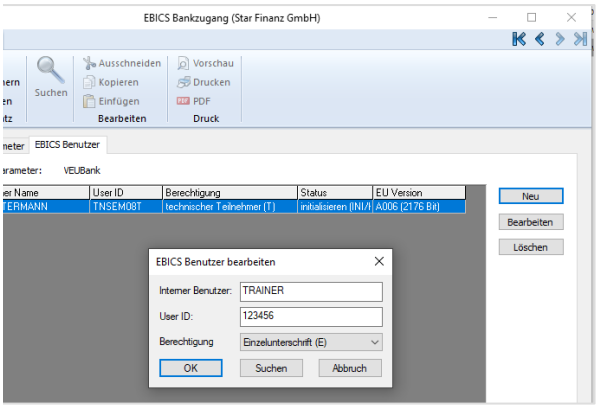
16.10 Der technische Teilnehmer

Das Konzept des *technischen Teilnehmers* wurde eingeführt, um den Komfort zu erhöhen und zeitversetztes, automatisiertes Versenden zu ermöglichen.

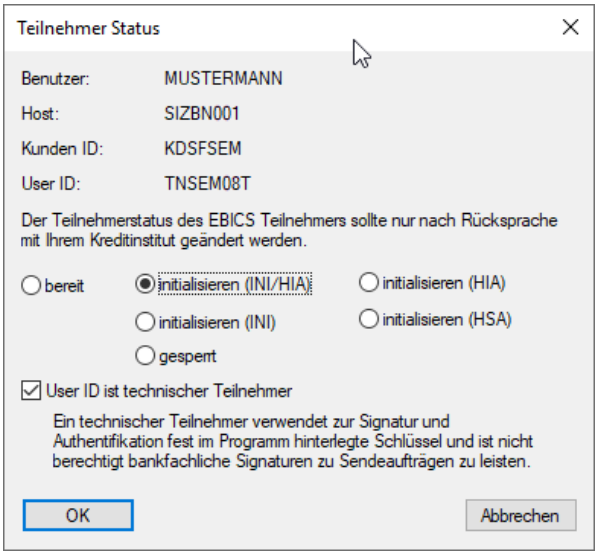
	Ein technischer Teilnehmer verwendet zur Signatur und Authentifikation fest im Programm hinterlegte Schlüssel und ist nicht berechtigt, bankfachliche Signaturen (echte elektronische Unterschriften) zu Sendeaufträgen zu leisten - er darf nur Daten transportieren.
	Ein Beispiel für eine Arbeitsweise nach entsprechender Konfiguration: Ein Zahlungsauftrag wird durch einen fachlichen Teilnehmer A erstellt oder über eine Buchhaltungssoftware importiert. Bei der Übertragung wählt der fachliche Teilnehmer den technischen Teilnehmer; dessen Transport-EU signiert den Auftrag. Damit spart der fachliche Teilnehmer die Benutzung seiner EU-Datei und das Eingeben des EU-Passwortes. Die Autorisierung des Auftrages selbst wird zu einem anderen Zeitpunkt vom bankfachlichen Teilnehmer B mit der elektronischen Unterschrift erstellt und nachgereicht, z.B. mittels der EBICS-Unterschriftenmappe innerhalb von SFirm.

Über die Benutzerverwaltung ist zunächst ein neuer SFirm-Benutzer anzulegen, der zukünftig als technischer Teilnehmer fungieren soll (alternativ kann natürlich auch ein bestehender Benutzer verwendet werden). Melden Sie sich anschließend mit den Anmeldedaten dieses Benutzers über *Datei ▸ Neu anmelden* in SFirm an.

Ordnen Sie nun den Teilnehmer entsprechend der Anleitung des Abschnitts Zuordnung eines Benutzers zu dem EBICS-Bankzugang dem EBICS-Bankzugang zu. Bei der Auswahl der Berechtigung ist nun zwingend *Nur Datenübertragung (T)* auszuwählen.

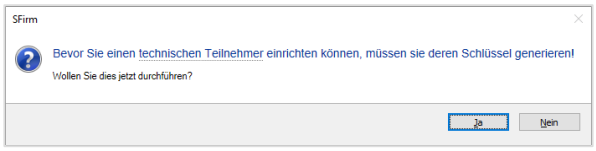


Öffnen Sie nun im Reiter *EBICS-Benutzer* über die Schaltfläche <Status> den Dialog *Teilnehmer Status.* Aktivieren Sie hier die Einstellung *User ID ist technischer Teilnehmer*, um den gewählten Benutzer als technischen Teilnehmer zu definieren. Der Status selbst muss initialisieren (INI/HIA) lauten und ist bereits so vorbelegt.

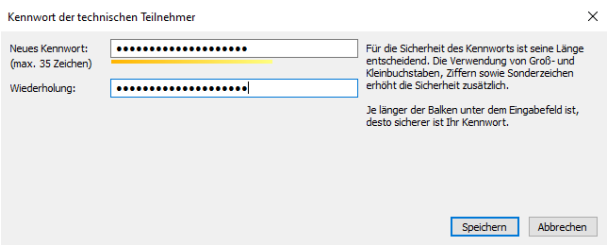


16.10.1 Schlüsselerzeugung für den technischen Teilnehmer

Nach einem Klick auf <OK> erscheint nebenstehende Hinweismeldung. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Schlüssel für den technischen Teilnehmer zu erzeugen und ein Kennwort zu hinterlegen.

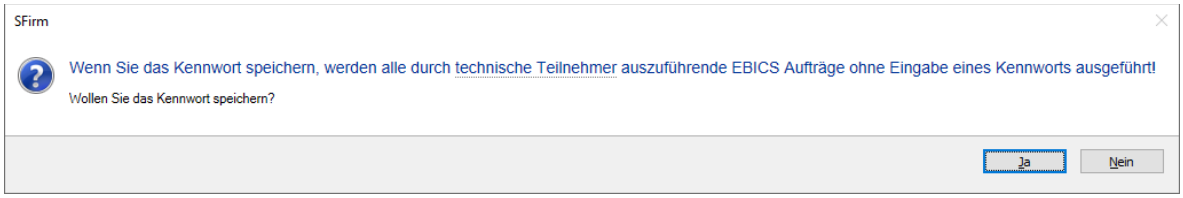


Im nächsten Schritt ist ein Kennwort für den technischen Teilnehmer zu definieren.

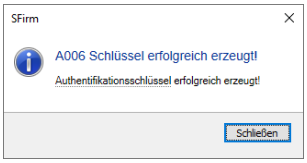


> Das Kennwort gilt sowohl für die EU also auch für den Authentifikationsschlüssel, um das Kennwort-Handling möglichst einfach zu machen. Beachten Sie, dass das Kennwort auch für alle technischen Teilnehmer gilt (wenn mehrere angelegt werden).

Nach der Definition des neuen Kennwortes werden Sie gefragt, ob es in SFirm fest hinterlegt werden soll. Falls <Ja>, würde dies bedeuten, dass das Kennwort des technischen Teilnehmers zukünftig bei allen EBICS-Aufträgen nicht manuell beigesteuert werden müsste.



Abschließend wird eine Erfolgsmeldung zur Erzeugung der Schlüssel ausgegeben. Dies kann einen Augenblick dauern.



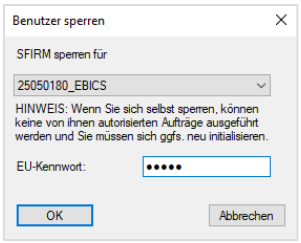
16.10.2 Initialisierung des technischen Teilnehmers

Zur Initialisierung der Schlüssel des technischen Teilnehmers klicken Sie in der Schlüsselverwaltung (*Start ▸ EBICS ▸ EBICS-Schlüsselverwaltung*) auf die Schaltfläche <Schlüssel senden>. Die Anleitung zum weiteren Verlauf entnehmen Sie bitte den Abschnitten Schlüssel senden und anschließend Abschnitt Bankschlüssel abholen.

Beim Abholen von Umsätzen und beim Zahlungsversand (Versanddialog) kann nach erfolgter Initialisierung und Freischaltung zukünftig der technische Teilnehmer verwendet werden.

16.11 EBICS -Benutzer sperren

Innerhalb der EBICS-Bankzugänge können Sie über das Menüband *Start ▸ EBICS ▸ Benutzer sperren* einzelne Programm-Benutzer für EBICS sperren. Es ist dabei der interne Benutzername des Programms zu wählen.



16.12 EBICS-Schlüsselexport als QR-Code für die Finanzcockpit-App

In diesem Leitfaden wird der Export der EBICS-Schlüssel und –Bankzugänge via QR-Code für die *Finanzcockpit*-App beschrieben. Mit diesem steht für den Anwender eine einfache, sichere und schnelle Übernahme seiner Schlüssel und Zugangsdaten in die App zur Verfügung. Im Anschluss ist es dem Anwender in der *Finanzcockpit*-App möglich – ohne erneute Schlüsselerzeugung/Initialisierung bzw. Dateneingabe – direkt die EBICS-Unterschriftenmappen abzuholen und seine Aufträge zu unterschreiben bzw. zu stornieren

Die bereits vorhandenen und initialisierten Schlüssel können in der App nahtlos weiter genutzt werden können, es ist keine erneute Initialisierung notwendig.

16.12.1 Voraussetzungen

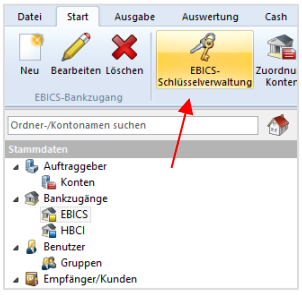
Der Export der Schlüssel kann nur mit vollständig initialisierten EBICS-Schlüsseln (A-/B-/E-Berechtigung) und mindestens einem vollständig eingerichteten Bankzugang inkl. abgeholter Bankschlüssel durchgeführt werden. Der Status des angemeldeten EBICS-Benutzers muss in mindestens einem Bankzugang ‘bereit‘ sein. T-Berechtigte oder technische Teilnehmer werden nicht übernommen, da diese Berechtigungsarten keine bankfachlichen Unterschriften leisten und keine Möglichkeit haben, Aufträge per Unterschriftenmappe zu unterschreiben. Wenn mindestens ein Schlüssel von einer Chipkarte stammt, ist ein Export ebenfalls nicht möglich. Schlüssel können nur exportiert werden, wenn sie als Datei (z.B. auf einem USB-Stick) vorliegen.

Sollte eine der Bedingungen nicht zutreffen, erscheint ein entsprechender Hinweis.

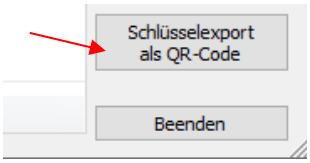
16.12.2 Schlüsselexport

Der Exportvorgang wird innerhalb der EBICS-Schlüsselverwaltung durchgeführt.

Der Aufruf erfolgt innerhalb der Stammdaten ▸ *Bankzugänge* (EBICS) über das Menüband *Start* ▸ *EBICS* ▸ *EBICS-Schlüsselverwaltung*.



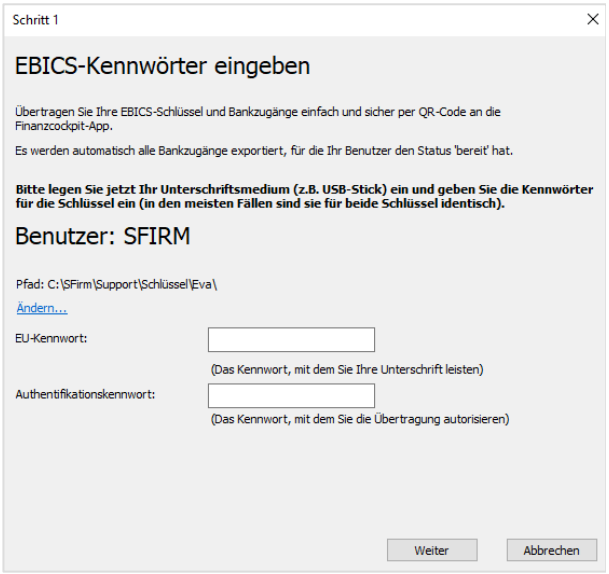
Um den Exportvorgang zu starten, klicken Sie in der EBICS-Schlüsselverwaltung auf <Schlüsselexport als QR-Code>.



Prüfen Sie im nächsten Dialog den angezeigten Pfad Ihres EU-Schlüssels (sfeuv1.key). Über Ändern können Sie diesen ggf. anpassen.

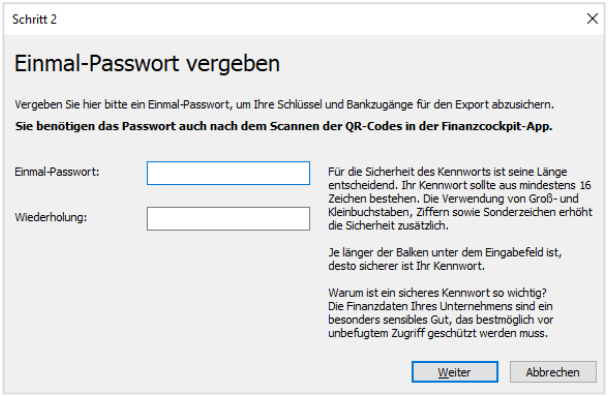
Im Anschluss geben Sie bitte das EU-Kennwort und das Authentifikationskennwort ein.

Nach der Eingabe klicken Sie bitte auf <Weiter>.



Im nächsten Schritt wird für den Export/Import ein Einmal-Passwort für den Transport zur App vergeben, das beim Import in der App abgefragt wird. Damit wird sichergestellt, dass nur derjenige die Daten importieren kann, der sie exportiert hat bzw. das zugehörige Passwort kennt. Die Passwortvergabe unterliegt bestimmten Anforderungen, die hier erläutert werden.

Klicken Sie nach der Eingabe auf <Weiter>.



Nachdem die EBICS-Schlüssel und möglichen Bankzugänge des angemeldeten Benutzers erfolgreich exportiert wurden, erfolgt abschließend die Anzeige der QR-Codes.

Da der Datenexport immer aus mehreren QR-Codes besteht, werden diese in einer Abfolge angezeigt. Im unteren Bereich befinden sich Steuerungssymbole mit denen der Ablauf angehalten und manuell bedient werden kann. Zusätzlich finden Sie hier einen Schieberegler mit dem die Geschwindigkeit des Ablaufs angepasst werden kann. Weiterhin kann das Anzeigefenster in der Größe angepasst werden.

Scannen Sie alle QR-Codes mit dem *Finanzcockpit* über die Importieren-Funktion <Zugänge einrichten> und folgen Sie den dortigen Hinweisen.

War der Datenimport in der App erfolgreich, kann der Vorgang mit <Schließen> beendet werden.

17 HBCI

SFirm verwaltet ein Großteil der Daten, die für die Erstellung und Übertragung von HBCI-Aufträgen notwendig sind. Ein Teil dieser Daten befinden sich i.d.R. auf den Chipkarten, die ausgelesen und von SFirm verwendet werden können. Fehlen diese ganz oder teilweise (wie z.B. bei einigen RDH-Sicherheitsmedien) ist meist eine manuelle Eingabe der Daten erforderlich. In den meisten Fällen aber erfolge eine Synchronisation des Zugangs mit dem Institut, was die Konfiguration des HBCI-Bankzugangs ergänzt bzw. abschließt. Sind HBCI-Informationen bereits in SFirm hinterlegt, findet zu Beginn einer jeden HBCI-Übertragung ein Abgleich aller HBCI-Daten statt. Änderungen werden ggf. berücksichtigt. In diesem Abschnitt wird auf die Bestandteile und Dialoge eingegangen, die unter der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* zu finden sind. Die Beschreibungen beziehen sich nicht ausschließlich auf ein bestimmtes HBCI-Verfahren, sondern allgemein auf die Verwaltung der HBCI-Informationen unter SFirm.

17.1 HBCI-Bankzugang

Für jedes Institut müssen die HBCI-Informationen für die Verbindungsdaten, Geschäftsvorfälle und Benutzer hinterlegt werden.

Die Daten und Informationen zu bereits hinterlegten HBCI-Bankzugängen als auch zu den HBCI-Teilnehmern können grundsätzlich über zwei Wege eingesehen werden: Entweder über die Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* oder über die Bankverbindung des Auftraggeberkontos selbst (*Stammdaten ▸ Auftraggeber*). Bei Letzterem sind nur die HBCI-Kontoverbindungen zu sehen, die dem jeweiligen Auftraggeber zugeordnet wurden. Welchem Weg den Vorzug zu geben ist, ergibt sich meist aus dem verwendeten Sicherheitsmedien selbst und der Anzahl der Konten, die eingerichtet werden sollen. In den nachfolgenden Kapiteln wird näher darauf eingegangen.

17.1.1 Die Funktionen in den HBCI-Bankzugängen

In der nachfolgenden Tabelle werden die wichtigsten Funktionen innerhalb des Menübandes *Start* in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* beschrieben:

Zugang synchronisieren	Mit dieser Funktion können sie online HBCI-Daten der Bank anfordern. Dazu gehören die Daten des selektierten Benutzers, zu denen auch die Kontodaten und Berechtigungen gehören. Voraussetzung ist, dass bereits die allgemeinen Bankdaten sowie Benutzer- und Verbindungsdaten vorliegen. Das ist z.B. nach Auslesen einer Chipkarte der Fall. Weitere Informationen zum Synchronisieren des Bankzugangs entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Zugang synchronisieren.
TAN-Generator synchronisieren	Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, Ihren TAN-Generator zu synchronisieren, um TAN pflichtige Aufträge mit Hilfe des Gerätes ausführen zu können. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt TAN-Generator synchronisieren.

Handy-Registrierung	Um mit dem smsTAN-Verfahren arbeiten zu können, müssen die Handys, an die die TANs geschickt werden zunächst registriert werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Handy-Registrierungen verwalten.
Medium lesen	Mit dieser Funktion können Sie die HBCI-Daten einer Chipkarte auslesen und danach online weitere Daten von der Bank anfordern. Weitere Informationen zum lesen (und bearbeiten) einer Chipkarte entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Medium lesen. Ebenso können Sie die HBCI-Daten einer RDH-Sicherheitsdatei auslesen und danach online weitere Daten von der Bank anfordern.
EU-PIN entsperren	Mit dieser Funktion kann die EU-PIN einer SECCOS-Karte entsperrt werden.
CSA-Passwort entsperren	Hier kann das CSA-Passwort einer SECCOS-Karte entsperrt werden.

17.1.2 Die Funktionen innerhalb eines HBCI-Bankzugangs

Wird ein HBCI-Bankzugang geöffnet, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

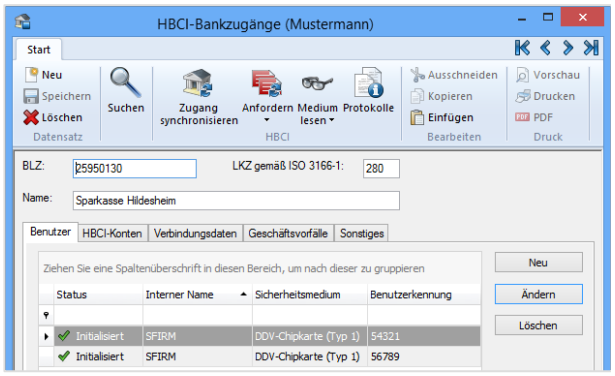
In der nachfolgenden Tabelle werden die wichtigsten Funktionen beschrieben:

Zugang synchronisieren	Mit dieser Funktion können sie online HBCI-Daten der Bank anfordern. Dazu gehören die Daten des selektierten Benutzers, zu denen auch die Kontodaten und Berechtigungen gehören. Voraussetzung ist, dass bereits die allgemeinen Bankdaten sowie Benutzer- und Verbindungsdaten vorliegen. Das ist z.B. nach Auslesen eine Chipkarte der Fall. Weitere Informationen zum Synchronisieren des Bankzugangs entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Zugang synchronisieren.
Anfordern [Kontoinformationen] [Referenzkonten-Liste]	Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einerseits die SEPA-Kontoinformationen anzufordern. Andererseits kann hier die Referenzkonten-Liste für Überträge abgeholt werden. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Übertrag (Überweisung).
Medium lesen	Mit dieser Funktion können Sie die HBCI-Daten einer Chipkarte auslesen und danach online weitere Daten von der Bank anfordern. Weitere Informationen zum Lesen (und bearbeiten) einer Chipkarte entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Medium lesen. Ebenso können Sie die HBCI-Daten einer RDH-Sicherheitsdatei auslesen und danach online weitere Daten von der Bank anfordern.
Protokolle	Mit dieser Funktion wird die Protokollübersicht mit allen zu diesem HBCI-Bankzugang zugehörigen Protokollen aufgerufen.

17.1.3 Die Felder und Reiter des Dialogs HBCI-Bankzugang

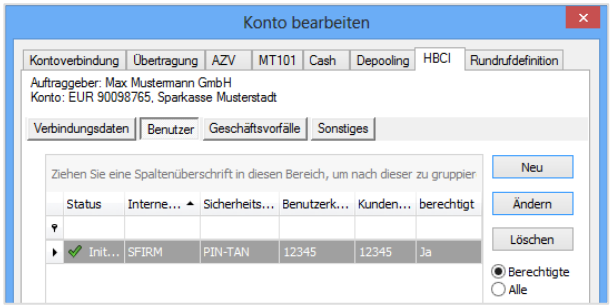
Der Aufruf des HBCI-Bankzugangs erfolgt in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI.* Wurden noch keine HBCI-Informationen angelegt, sehen Sie nach dem Aufruf zunächst den leeren Dialog *HBCI-Bankzugang*.

Sind bereits Einträge vorhanden, werden im oberen Teil die BLZ und der Bankname des HBCI-Bankzugangs angezeigt. Im unteren Teil sind die benutzer- und kontospezifischen Daten in Reitern unterteilt zu sehen.



Sind mehrere HBCI-Bankzugänge hinterlegt, können Sie über die Pfeil-Symbole weitere ansteuern (oder bereits in der vorherigen Übersicht direkt auswählen).

Die Verwaltung des HBCI-Bankzugangs kann auch über den Reiter *HBCI* des betreffenden Kontos eingesehen werden. In den folgenden Beispielen beschränkt sich die Beschreibung jedoch auf die über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* erreichbare HBCI-Verwaltung.



Der Hauptdialog *HBCI-Bankzugang* setzt sich aus den folgenden Feldern und Reitern zusammen:

BLZ	Hier ist die BLZ der zentralen Bank zu hinterlegen, über die der HBCI-Transfer erfolgen werden soll. Eine zentrale BLZ ist derzeit für die Dresdner Bank, die BW-Bank und die Hypo Bank zu erfassen. Für andere Banken ist i.d.R. die BLZ der Filiale zu hinterlegen. Die Eingabe ist auf 8 Stellen beschränkt.
LKZ gemäß ISO 3166-1	Hier steht die Länderkennziffer der Bank gemäß ISO 3166-1. Zurzeit wird HBCI nur von deutschen Banken angeboten, so dass dieses Feld stets mit 280 (Kennziffer für Deutschland) zu belegen ist.
Name	Ist das Institut bekannt, wird das Feld *Name:* mit Betätigung der TAB- oder Enter-Taste von SFirm automatisch gefüllt. Beachten Sie bitte in diesem Zusammenhang die der Tabelle folgenden Info-Box.
Reiter *Benutzer*	Dieser Reiter enthält eine Liste aller in SFirm hinterlegten HBCI-Benutzer des aktuellen HBCI-Bankzugangs. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Unterkapitel.

Reiter *HBCI-Konten*	Dieser Reiter enthält eine Liste aller in SFirm hinterlegten HBCI-Konten des aktuellen HBCI-Bankzugangs. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Reiter HBCI-Konten.
Reiter *Verbindungsdaten*	Ein Verbindungsdatensatz besteht aus der Übertragungsart (TCP/IP oder HTTPS) und der Adresse des Zielservers. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Reiter Verbindungsdaten.
Reiter *Geschäftsvorfälle*	Diesem Reiter ist zu entnehmen, welche Geschäftsvorfälle bei der aktuellen Bank mittels HBCI abgewickelt werden können. Die Voreinstellungen ergeben sich aus den Bankdaten, die von der Bank angefordert werden können und die bei jeder HBCI-Kommunikation aktualisiert werden. Eine manuelle Markierung ist nicht möglich. Weitere Informationenentnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Reiter Geschäftsvorfälle.
Reiter *Sonstiges*	Dieser Reiter enthält technische Details von HBCI-Übertragungen zur aktuellen Bank und braucht in vielen Fällen nicht weiter berücksichtigt zu werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Abschnitt Reiter Sonstiges.

Sollte das Institut SFirm nicht bekannt sein, muss die BLZ und der dazugehörige Bankname zunächst über *Stammdaten ▸ BLZ-Banken* mit einem Neueintrag angelegt werden. Achten Sie bei der Neuanlage der Bank darauf, diese als Hauptstelle zu markieren, da sonst eine automatische Erkennung und Übernahme nicht möglich ist.

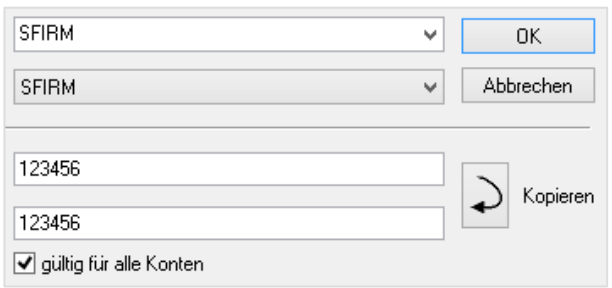
Die Beschreibungen der einzelnen hier aufgeführten Reiter werden in den nachfolgenden Abschnitten vertieft:

17.1.4 Reiter *Benutzer* (Übersicht)

Der Reiter *Benutzer* enthält eine Auflistung aller Personen, die eine HBCI-Kommunikation mit dem Institut ausführen dürfen. Es handelt sich somit um Benutzer im Sinne des HBCI-Standards, wie diese auch von der Bank verwaltet werden. Die Spalte *Initialisiert* ist für Sicherheitsmedien (z.B. RDH-Sicherheitsmedien) relevant, bei denen der Benutzer eine Initialisierung durchführen muss. DDV-Chipkarten sind immer initialisiert (sofern sie nicht gesperrt sind). Bei der Verwendung von PIN-TAN als Sicherheitsverfahren ist eine Initialisierung nicht nötig. Mit <Ändern> können Sie die Angaben anzeigen und bei Bedarf das Passwort für die Sicherheitsdatei ändern.

17.1.4.1 Dialoge nach Auswahl eines Benutzers

Über einen Doppelklick auf einen der Benutzer (oder wenn ein Benutzer markiert und anschließend auf die Schaltfläche <Ändern> geklickt wird), sind im oberen Bereich des Dialogs *Benutzer bearbeiten* folgende Felder zu sehen:



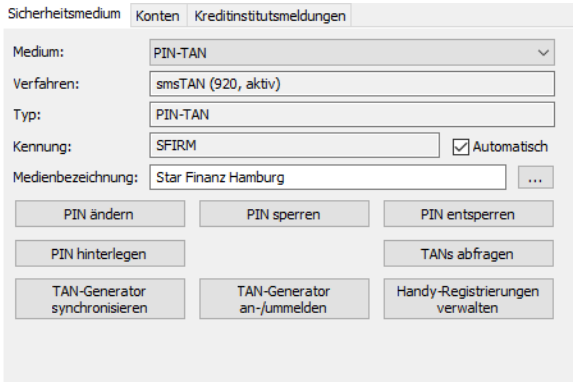
Interner Name:	Dieser Name wird in SFirm an zahlreichen Stellen zur Identifizierung des Benutzers verwendet. Die Combobox ist mit den Namen aller hinterlegten SFirm-Benutzer gefüllt, und bei einer Neuanlage ist das Eingabefeld mit dem Namen des aktuellen Benutzers vorbelegt.
Benutzerkennung ggf. Kontonummer:	Hier ist die Kennung einzugeben, die dem Benutzer von der Bank zugeordnet wurde. Wenn Sie z.B. das Verfahren HBCI PIN/TAN nutzen, geben Sie hier die entsprechende Kontonummer ein.
Kunden-ID:	Hier ist die Kunden-ID einzugeben, die dem Benutzer von der Bank zugeordnet wurde. Häufig stimmt die Kunden-ID mit der Benutzerkennung überein oder aber die Bank vergibt keine Kunden-IDs. Ist ersteres der Fall, ist das Feld mit der Benutzerkennung zu füllen, zu der die Schaltfläche "<--" verwendet werden kann.
[ ] gültig für alle Konten	Die Checkbox ist zu aktivieren, falls die Kunden-ID für alle Konten Gültigkeit besitzt. Ist die Checkbox deaktiviert, so ist bei jedem verfügbaren Konto eine Kunden-ID zu hinterlegen. Diese wird dann bei allen Übertragungsaufträgen verwendet, die auf dem jeweiligen Konto basieren.

17.1.4.2 Reiter Sicherheitsmedium

Im Reiter *Sicherheitsmedium* ist zunächst festzulegen, welches Medium Verwendung finden soll. Daraus ergeben sich weitere Felder, die sich je nach gewähltem Medium wie folgt unterscheiden:

Medium PIN-TAN

Wurde das Medium *PIN-TAN* gewählt, stehen automatisch die in der nachfolgenden Tabelle beschriebenen Felder und Schaltflächen zu Verfügung.

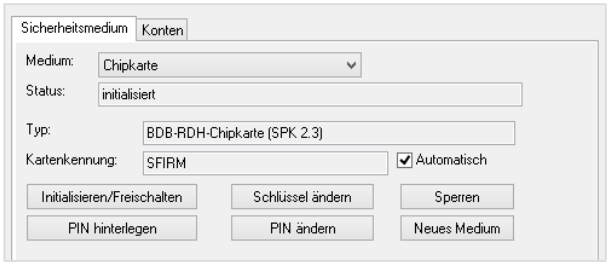


Verfahren	Dieses Feld zeigt beim Sicherheitsmedium *PIN/TAN* das verwendete Verfahren an. Es wird entweder *Einschritt (999)* oder die Bezeichnung des gewählten Zweischrittverfahrens angezeigt. Stehen mehrere Verfahren zur Verfügung, wird das derzeit verwendete Verfahren mit dem Zusatz *aktiv* gekennzeichnet. Zur Änderung des aktiven Verfahrens klicken Sie auf die Schaltfläche <...>. Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen die möglichen Verfahren aufgelistet, von denen Sie das zu aktivierende Verfahren wählen können.
Typ	Beim PIN-TAN – Verfahren ist hier immer *PIN-TAN* notiert.

Kennung	Beim Sicherheitsmedium PIN/TAN ist der hier eingetragene Wert beliebig. In diesem Feld steht standardmäßig *Konto [Konto-Nr.]* und wird nach der Aktivierung von der Einstellung *Automatisch* auf den internen Namen (hier *SFirm*) umgestellt.
Medienbezeichnung	Die Medienbezeichnung findet z.B. beim smsTAN Verwendung und kann einen Namen oder eine Rufnummer enthalten.
<PIN ändern>	Für das Senden von Zahlungsaufträgen bzw. für das Abholen von Kontoumsätzen wurde Ihnen vom Institut eine Persönliche Identifikations-Nummer (PIN) zugewiesen. Wenn Sie die PIN ändern wollen, bestätigen Sie die Schaltfläche <PIN ändern>. Die Änderung muss sowohl im Programm als auch über HBCI dem Kreditinstitut mitgeteilt werden. Bei erfolgreicher Änderung wird die PIN auch in den Rundruf (wenn dieser definiert wurde) übernommen.
<PIN sperren>	Über die Schaltfläche <PIN sperren> veranlassen Sie bei Ihrem Institut die Sperrung der PIN.
<PIN entsperren>	Über die Schaltfläche <PIN entsperren> veranlassen Sie bei Ihrem Institut die Aufhebung der Sperre der PIN. Wurde eine Onlinesperre auf ein Konto gelegt (i.d.R. durch mehrmalige Eingabe einer falschen PIN, oder durch Sperrung über die Schaltfläche <PIN sperren>), kann das Konto durch die Eingabe der richtigen PIN und einer gültigen TAN bei den meisten Instituten wieder entsperrt werden. Häufig wird institutsseitig nur ein einziger Versuch zur Aufhebung der PIN-Sperre für HBCI-PIN/TAN zugelassen. Schlägt dieser fehl, kann nur das Kreditinstitut entsperren.
<PIN hinterlegen>	Hier haben Sie die Möglichkeit die PIN zu speichern. Die hinterlegte PIN wird nur für Abholaufträge und zur Authentifizierung im Rundruf verwendet.
<TAN-Generator synchronisieren>	Siehe TAN-Generator synchronisieren.
<TAN-Generator an-/ummelden>	Siehe TAN-Generator an-/ummelden
<Handy-Registrierungen verwalten>	Siehe Handy-Registrierungen verwalten

Medium Chipkarte

Wurde das Medium *Chipkarte* gewählt, stehen automatisch die in der nachfolgenden Tabelle beschriebenen Felder und Schaltflächen zu Verfügung.



Status	Dieses Feld gibt den Status des Mediums an. Nur ein durch die Bank frei geschaltetes Medium kann verwendet werden. Bei Chipkarten ist dies normalerweise sofort der Fall.

Typ	In diesem Feld wird der von SFirm erkannte Kartentyp angezeigt. In Klammern wird ggf. auch noch eine Versionsnummer zu dem Kartentyp angezeigt.
Kartenkennung	Diese Kennung dient Ihnen an verschiedenen Stellen zur Identifizierung der Karte (z.B. bei einer Aufforderung zur PIN-Eingabe). Bei einer automatischen Bestimmung wird der interne Name des Benutzers verwendet. Ansonsten können Sie eine beliebige Kennung eingeben.
<Initialisieren / Freischalten>	Sofern der Chipkartentyp noch unbekannt ist, findet zunächst eine Typbestimmung statt. Bei einer DDV-Chipkarte ist keine weitere Initialisierung erforderlich. Liegt eine RDH-Chipkarte vor, so sind weitere Aktionen nötig. Dazu gehören die Bestimmung des Kartentyps, ggf. die Hinterlegung der Karten-PIN (bei SECCOS-Karten), die Erzeugung von öffentlichen und privaten Benutzerschlüsseln für das Signieren und das Chiffrieren von HBCI-Aufträgen sowie der Austausch der öffentlichen Schlüssel mit der Bank. Bei einer Erstinitialisierung ist außerdem eine Bestätigung des öffentlichen Benutzer-Signierschlüssels bei der Bank erforderlich, was durch einen INI-Brief geschehen kann. Erst dann werden die Schlüssel von der Bank frei geschaltet. Ein Assistent leitet Sie durch die gesamte Prozedur. Liegt eine unbekannte Chipkarte vor, über deren Status SFirm keine Kenntnis besitzt, so kann die Schaltfläche *Initialisieren/Freischalten* auch zur Typ- und Statusbestimmung genutzt werden.
<PIN hinterlegen>	Bei den meisten Zugriffen auf eine Chipkarte ist eine vorherige Eingabe der PIN durch den Benutzer erforderlich. Diese Prozedur entfällt, wenn die PIN hinterlegt wird. Allerdings besteht dann die Gefahr einer unbefugten Benutzung des Mediums.
<Schlüssel ändern>	Auf der RDH-Chipkarte werden neue Benutzerschlüssel generiert, und es erfolgt ein Schlüsselaustausch mit der Bank. Das Medium bleibt danach frei geschaltet, ohne dass eine Bestätigung der neuen Schlüssel (z.B. durch einen INI-Brief) erfolgen muss.
<PIN ändern>	Diese Schaltfläche aktiviert einen Assistenten zur Änderung der PIN der Chipkarte. Beachten Sie bitte, dass eine PIN-Änderung ist nicht bei allen Chipkarten-Typen möglich ist.
<Sperren>	Die Bank wird online darum gebeten, die Benutzerschlüssel der Chipkarte zu sperren. Danach können diese Schlüssel nicht mehr verwendet werden! Es ist eine vollständige Neuinitialisierung sowie eine Bestätigung der neuen Benutzerschlüssel (z.B. durch einen INI-Brief) erforderlich, bevor eine erneute Freischaltung durch die Bank erfolgen kann.
<Neues Medium>	Diese Schaltfläche ist zu betätigen, wenn Sie eine neue Chipkarte verwenden, deren Typ und Status SFirm bisher unbekannt sind (z.B., wenn die Chipkarte mit einem anderen Kundenprodukt initialisiert wurde). Danach ist *Initialisieren/Freischalten* zur Typ- und Statusbestimmung aufzuführen. Mit der Funktion *Medieninformationen zurücksetzen* kann bei Instituten mit RDH-Chipkarten die erneute Initialisierung angestoßen werden.

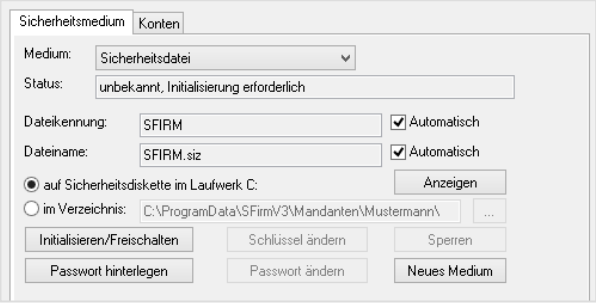
Zusätzliche Schaltflächen beim Medium *Chipkarte SECCOS*

<Signatur PIN ändern>	Diese Schaltfläche aktiviert einen Assistenten zur Änderung der Signatur-PIN der Chipkarte.

<Sign. PIN entsperren>	Diese Schaltfläche aktiviert einen Assistenten zur Entsperrung der Signatur-PIN der Chipkarte.
<PIN entsperren>	Diese Schaltfläche aktiviert einen Assistenten zur Entsperrung der PIN der Chipkarte. Hierzu muss die PUK eingegeben werden, die mit der SECCOS-Karte mitgeliefert wurde.

Medium Sicherheitsdatei

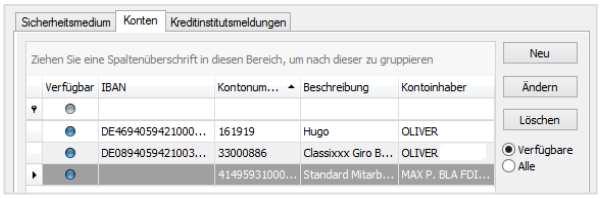
Wurde das Medium *Sicherheitsdatei* gewählt, stehen automatisch die in der nachfolgenden Tabelle beschriebenen Felder und Schaltflächen zu Verfügung.



Status	Dieses Feld gibt den Status des Mediums an. Nur ein durch die Bank frei geschaltetes Medium kann verwendet werden. Ein Sicherheitsdatei-Medium muss im Allgemeinen erst vom Benutzer initialisiert werden, bevor es durch die Bank frei geschaltet wird.
Dateikennung	Diese Kennung dient Ihnen an verschiedenen Stellen zur Identifizierung der Datei (z.B. bei einer Aufforderung zur Passwort-Eingabe). Bei einer automatischen Bestimmung wird der interne Name des Benutzers verwendet. Ansonsten können Sie eine beliebige Kennung eingeben. Die Dateikennung wird mit in die SIZ-Datei abgespeichert.
Dateiname	Name der Sicherheitsdatei. Bei einer automatischen Bestimmung wird [interner Name des Benutzers].siz verwendet. Ansonsten können Sie einen beliebigen Dateinamen eingeben.
Auf Sicherheitsdatei im Laufwerk	Falls aktiviert, wird die Sicherheitsdatei auf einem Datenträger abgelegt.
im Verzeichnis	Falls aktiviert, befindet sich die Sicherheitsdatei in dem angegebenen Verzeichnis. Bei Festplatten- oder Netzwerkverzeichnissen ist hierdurch ein gewisses Sicherheitsrisiko gegeben. Andererseits ist das Sicherheitsmedium dann ständig zugänglich. Wird außerdem noch das Passwort hinterlegt, so erfolgen die HBCI-Übertragungen ohne weitere Aktivitäten des Benutzers.
<Initialisieren / Freischalten>	Bevor eine Sicherheitsdatei verwendet werden kann, muss sie initialisiert werden. Dazu gehören die Festlegung eines Passworts, die Erzeugung von öffentlichen und privaten Benutzerschlüsseln für das Signieren und das Chiffrieren von HBCI-Aufträgen sowie der Austausch der öffentlichen Schlüssel mit der Bank. Bei einer Erstinitialisierung ist außerdem eine Bestätigung des öffentlichen Benutzer-Signierschlüssels bei der Bank erforderlich, was durch einen INI-Brief geschehen kann. Erst dann werden die Schlüssel von der Bank frei geschaltet. Ein Assistent leitet Sie durch die gesamte Prozedur. Liegt eine fremde Sicherheitsdatei vor, über deren Status SFirm keine Kenntnis besitzt, so kann die Schaltfläche *Initialisieren/Freischalten* auch zur Statusbestimmung genutzt werden.

<Passwort hinterlegen>	Bei den meisten Zugriffen auf eine Sicherheitsdatei ist eine vorherige Eingabe des Passworts durch den Benutzer erforderlich. Diese Prozedur entfällt, wenn das Passwort hinterlegt wird. Allerdings besteht dann die Gefahr einer unbefugten Benutzung des Mediums.
<Schlüssel ändern>	In der Sicherheitsdatei werden neue Benutzerschlüssel generiert, und es erfolgt ein Schlüsselaustausch mit der Bank. Das Medium bleibt danach frei geschaltet, ohne dass eine Bestätigung der neuen Schlüssel (z.B. durch einen INI-Brief) erfolgen muss.
<Passwort ändern>	Diese Schaltfläche aktiviert einen Assistenten zur Änderung der PIN der Chipkarte. Eine PIN-Änderung ist nicht bei alle Chipkarten-Typen möglich.
<Sperren>	Die Bank wird online darum gebeten, die Benutzerschlüssel der Sicherheitsdatei zu sperren. Danach können diese Schlüssel nicht mehr verwendet werden! Es ist eine vollständige Neuinitialisierung sowie eine Bestätigung der neuen Benutzerschlüssel (z.B. durch einen INI-Brief) erforderlich, bevor eine erneute Freischaltung durch die Bank erfolgen kann.
<Neues Medium>	Diese Schaltfläche ist zu betätigen, wenn Sie eine neue Sicherheitsdatei verwenden, deren Status SFirm bisher unbekannt ist (evtl. wurde diese Datei mit einem anderen Kundenprodukt unter Verwendung der SIZ-Komponenten erstellt). Danach ist „Initialisieren/Freischalten“ zur Statusbestimmung aufzuführen. Derzeit kann eine Sicherheitsdatei 10 Benutzer beinhalten.

17.1.4.3 Reiter Konten



In der Übersicht des Reiters *Konten* sehen Sie eine Auflistung der dem Benutzer zugeordneten Konten. Über einen Doppelklick auf das jeweilige Konto (oder nach Auswahl eines Eintrages durch Betätigung der Schaltfläche <Ändern>) öffnet sich der Dialog *HBCI-Konto bearbeiten*.

Mittels der Optionsfelder *Verfügbare* und *Alle* können Sie die Vorauswahl entweder uneingeschränkt auf alle verfügbaren HBCI-Konten erweitern oder auf die dem Kunden zugeordneten Konten einschränken.

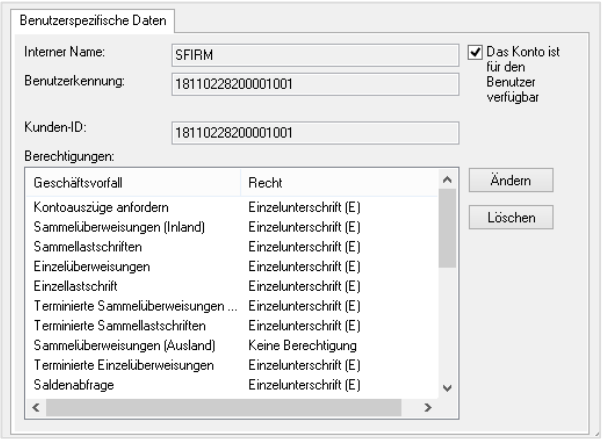
In dem Dialog *HBCI-Konten bearbeiten* sehen Sie die Kontospezifischen Informationen zu dem Konto (obere Fensterhälfte) und zu den Benutzerspezifischen Daten (unteren Fensterhälfte).

Die Felder des oberen Abschnitts des Dialogs *HBCI-Konten bearbeiten* im Einzelnen:

Kontonummer	Hier ist die Kontonummer einzugeben.
Kontoart	Hier werden die vom Programm unterstützten Kontoarten zur Auswahl angeboten. Im Allgemeinen wird das Feld anhand der Kontobeschreibung aus den Benutzerdaten (UPD) gefüllt, die bei der HBCI-Kommunikation von der Bank geliefert werden. Ist hier *Undefiniert* eingetragen, konnte das Programm die Art aus der Kontobeschreibung nicht ermitteln.
Beschreibung	Dies Feld sollte die textliche Beschreibung des Kontos enthalten, wie sie vom Institut übermittelt wurde.
Kontowährung	Die Kontowährung wird i.d.R. in den von der Bank gelieferten Benutzerdaten mitgeteilt. Sollte dies nicht der Fall und die Vorbelegung *EUR* nicht korrekt sein, muss dies hier entsprechend geändert werden.
Kontoinhaber	Der hier angezeigte Kontoinhaber wird vom Rechenzentrum/Institut übermittelt und kann nicht verändert werden. Dies ist insbesondere für Umbuchungen von Bedeutung, da hier i.d.R. die Bezeichnung des Kontoinhabers zwischen Anwendung und Rechenzentrum identisch sein muss.
IBAN	Hier wird die IBAN abgebildet.
[ ] Falls diese Kontonummer in der Liste der HBCI-Konten…	Wurden mehrere Kontoverbindungen mit der gleichen Kontonummer hinterlegt, kann hier bestimmt werden, ob die Benutzerberechtigungen im Reiter *Berechtigungen* des aktuell ausgewählten Kontos Geltung haben sollen.
Konto bei	Hier sind die Daten der Bank (genauer: Niederlassung) einzutragen, bei der das Konto geführt wird. In den meisten Fällen ist das die Bank im übergeordneten des aktuellen HBCI-Bankzugang-Dialogs. Hier kann auch die BIC abgebildet werden.

Reiter Benutzerspezifischen Daten

Der Reiter *Benutzerspezifische Daten* zeigt neben dem internen Namen, der Benutzerkennung und der Kunden-ID die Berechtigungen an, die dem Benutzer für dieses Konto zugeordnet wurden.



Die Felder des oberen Abschnittes des Dialogs *HBCI-Konten bearbeiten* im Einzelnen:

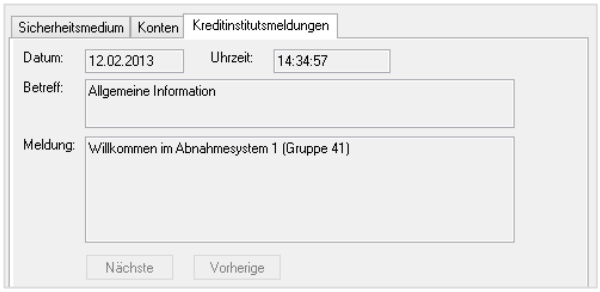
Interner Name	Der interne HBCI-Teilnehmer – Name.
[ ] Das Konto ist für den Benutzer verfügbar	Dieses Feld gibt an, ob der Benutzer in irgendeiner Form über das Konto verfügen kann. Einschränkungen können über die Berechtigungen (siehe unten) vorgenommen werden.
Benutzerkennung	In diesem Feld wird die Benutzerkennung angezeigt, die bei HBCI-Übertragungen von Aufträgen für dieses Konto Verwendung findet.

Kunden-ID (Konto)	In diesem Feld wird die Kunden-ID angezeigt, die bei HBCI-Übertragungen von Aufträgen für dieses Konto Verwendung findet. Die Benutzerkennung und die Kunden-ID sind i.d.R. identisch.
Berechtigungen	In dieser Auflistung ist angegeben, welche Rechte der Benutzer bei dem zugrundeliegenden Konto für den Transfer der einzelnen Geschäftsvorfälle besitzt. Diese Rechte wurden i.d.R. zuvor mit der Bank abgestimmt. SFirm entnimmt die Rechte aus den Benutzerdaten, die bei jeder HBCI-Übertragung aktualisiert werden.

Die einzelnen Rechte können über die Schaltfläche <Ändern> verändert oder über <Löschen> dem Benutzer komplett entzogen werden.

17.1.4.4 Reiter Kreditinstitutsmeldungen

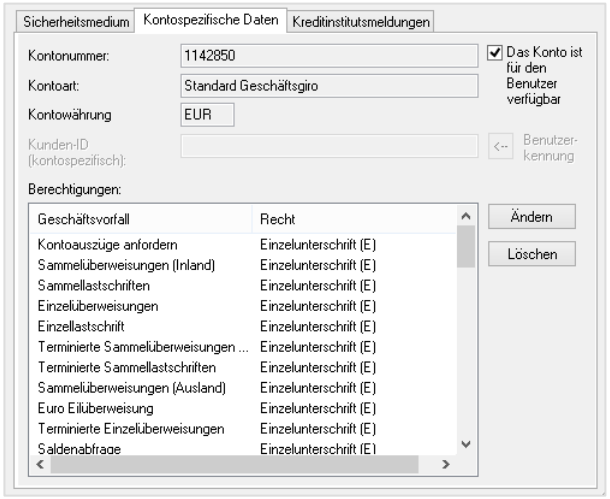
Kreditinstitutsmeldungen können im Rahmen einer Dialoginitialisierung vom RZ an das Kundensystem übertragen werden. Diese zusätzlichen Informationen werden dann unmittelbar auf Gültigkeit geprüft und in die HBCI-Datenbank eingelesen.



Die Anzeige erfolgt in dem obigen Reiter. Über die Schaltflächen <Nächste> und <Vorherige> ist ein Durchblättern bei mehreren Meldungen möglich. Ein Löschen der Meldungen ist derzeit nicht möglich.

17.1.4.5 Reiter Kontospezifische Daten

Dieser Reiter dient zur Bearbeitung der Benutzerdaten, die spezifisch sind für das zugrundeliegende Konto.

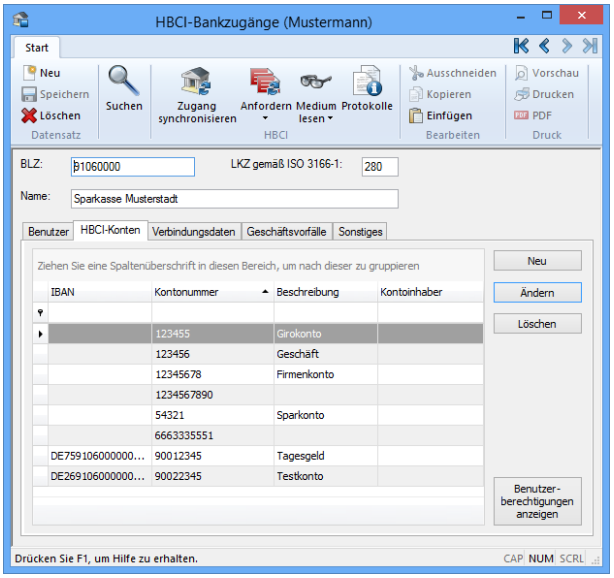


Kontonummer, Kontoart, Kontowährung	Beschreibung des zugrundeliegenden Kontos.
[ ] Das Konto ist für den Benutzer verfügbar	Dieses Feld gibt an, ob der Benutzer in irgendeiner Form über das Konto verfügen kann.

Kunden-ID (Konto)	Ist die Checkbox *gültig für alle Konten* deaktiviert, so ist in dieses Feld diejenige Kunden-ID einzutragen, die bei HBCI-Übertragungen von Aufträgen für dieses Konto zu verwenden ist. Mit der Schaltfläche <<--> wird die Benutzerkennung übernommen.
Berechtigungen	In dieser Auflistung ist angegeben, welches Rechte der Benutzer bei dem zugrundeliegenden Konto für den Transfer der einzelnen Geschäftsvorfälle besitzt. Diese Rechte haben Sie zuvor mit Ihrer Bank abgestimmt. SFirm entnimmt die Rechte aus den Benutzerdaten, die bei jeder HBCI-Übertragung aktualisiert werden. Anhand dieser Daten lässt sich zurzeit leider nicht unterscheiden, ob ein Recht auf Erstunterschrift, ein Recht auf Zweitunterschrift oder ein Recht auf Datenübertragung vorliegt. In diesem Fall initialisiert SFirm mit dem Recht auf Erstunterschrift. Dieses Recht ist dann evtl. zu korrigieren durch Selektion in obiger Liste und Betätigen der Schaltfläche <Ändern>. Die Schaltfläche <Löschen> dient zum Löschen jeder Berechtigung auf dem selektierten Geschäftsvorfall.

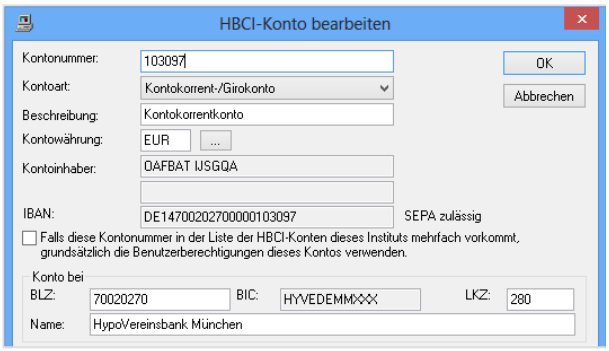
17.1.5 Reiter HBCI-Konten

Im Reiter *HBCI-Konten* sind alle Konten des HBCI-Bankzugangs aufgelistet, für die HBCI-Daten hinterlegt sind. Die HBCI-Kontodaten werden automatisch beim Synchronisieren des Zugangs angelegt. Diese Konten können einem Auftraggeber zugewiesen bzw. dort definiert und angelegt werden. Dieser Reiter enthält eine Liste aller in SFirm hinterlegten HBCI-Konten HBCI-Bankzugangs.



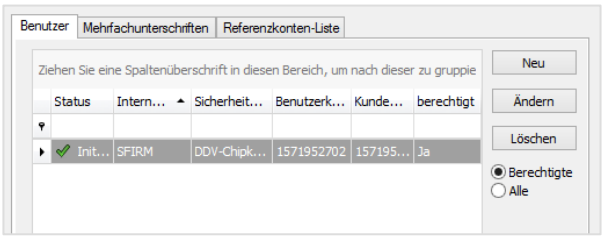
Über die Schaltfläche <Benutzerberechtigungen anzeigen> erhalten Sie eine Übersicht der verfügbaren HBCI-Geschäftsvorfälle und ihrer Eigenschaften bei dem Institut mit Auflistung der unterschriftsberechtigten Benutzer für das ausgewählte Konto. Die angezeigten Daten entsprechen dem Stand der zuletzt abgeholten Bankdaten.

Wird ein HBCI-Konto über einen Doppelklick selektiert und geöffnet, werden in dem Dialog HBCI-Konto bearbeiten die Kontospezifischen Informationen angezeigt. Die Beschreibung zum Dialog *HBCI-Konto* entnehmen Sie bitte dem obigen Abschnitt Reiter Konten.



17.1.5.1 Reiter Benutzer

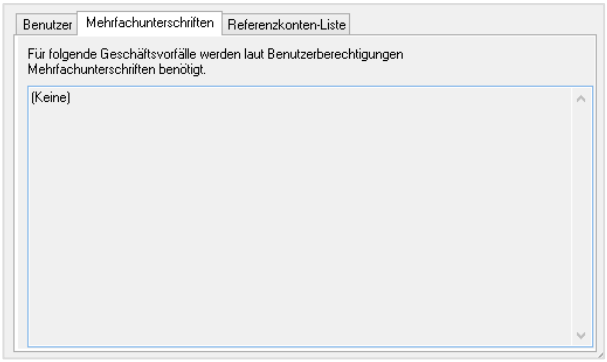
In dem Reiter *Benutzer* ist eine Übersicht alle Benutzer der zugrundeliegenden Bank zu sehen. Über einen Doppelklick (oder über die Schaltfläche <Ändern> nach vorheriger Selektion eines Benutzers) öffnet sich der Dialog *Benutzer bearbeiten*.



Dieser Dialog entspricht dem Dialog, der bereits in dem Abschnitt Dialoge nach Auswahl eines Benutzers beschrieben wurde.

17.1.5.2 Reiter Mehrfachunterschriften

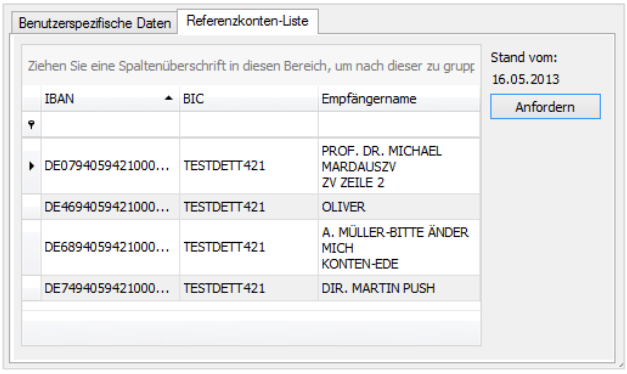
Der Dialog enthält einen Reiter *Mehrfachunterschriften* zur Festlegung der Geschäftsvorfälle, für die Mehrfachunterschriften gefordert sind. Lag bei Aktivierung des Dialogs ein spezieller Benutzer vor, so ist ferner ein Reiter *Benutzerspezifische Daten* vorhanden.



Dort sind Informationen zu weiteren Kontodaten vorhanden, die auf den zugrundeliegenden Benutzer bezogen sind (insbesondere Berechtigungen).

17.1.5.3 Reiter Referenzkonten-Liste

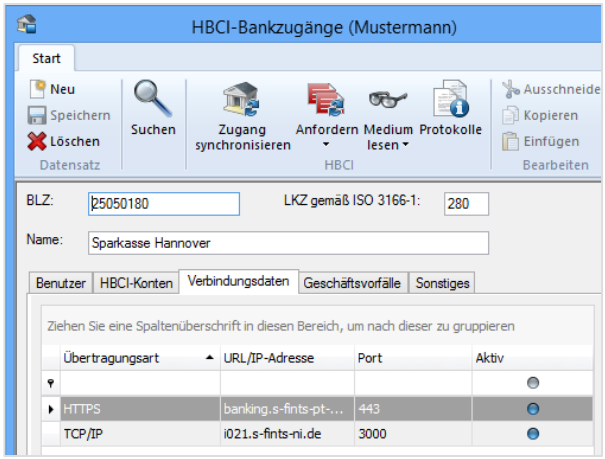
Wenn der Benutzer für Überträge freigeschaltet ist, können in diesem Reiter die zugehörigen Referenzkonten abgeholt und verwaltet werden. Weitere Informationen zu Überträgen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Übertrag (Überweisung).



17.1.6 Reiter Verbindungsdaten

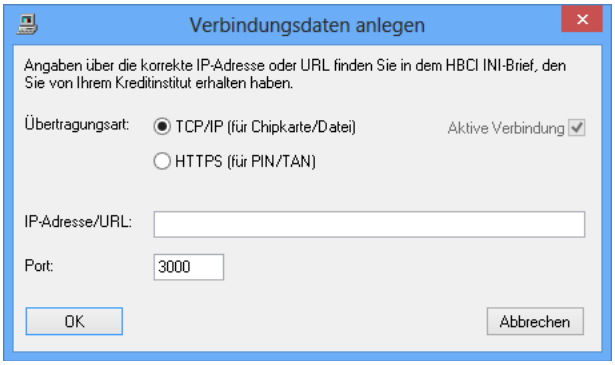
Dieser Reiter enthält eine Liste aller in SFirm hinterlegten Verbindungsdaten, mit denen ein Online-Kontakt mit dem Server HBCI-Bankzugangs hergestellt werden kann. Diese Daten sind auch auf Chipkarten und in Sicherheitsdateien gespeichert.

Die Verbindungen sind bereits für viele Institute bzw. Rechenzentren hinterlegt. Sind diese nicht vorhanden, werden dem Anwender vor dem Aufbau einer Verbindung zum Institut die Dialoge zur Erfassung der Verbindung angezeigt. Liegen mehrere Verbindungsdatensätze vor, so wird bei einer HBCI-Übertragung ein Verbindungsdatensatz bevorzugt verwendet und automatisch als *Aktiv* markiert.



Die Bearbeitung eines Datensatzes ist durch einen Doppelklick auf den Datensatz möglich. Die Verbindungsdaten werden für die meisten Institute automatisch hinterlegt. Sind diese für ein Institut nicht vorhanden, wird bei der Auswahl der Schaltfläche <Initialisieren/Freischalten> der Hinweis angezeigt, dass keine Verbindungsdaten vorhanden sind. Sie können mit <Ja> über das Internet eine Verbindung aufbauen und die Daten suchen lassen. Findet SFirm keine Daten, wird die manuelle Anlage automatisch angeboten. Wählen Sie die Übertragungsart aus und geben Sie die IP-Adresse des Instituts ein.

Ist die Verbindung nicht automatisch hinterlegt, wird ein Dialog zur manuellen Erfassung angezeigt. Die Angaben sind i.d.R. auf dem Anschreiben des Instituts enthalten. Die Angaben werden abschließend mit <OK> gespeichert.

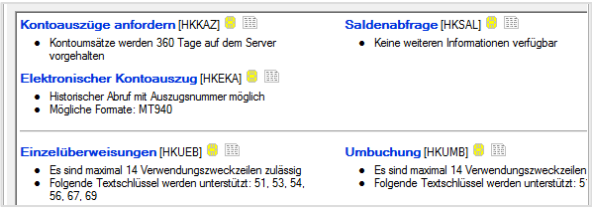


Die Felder im Einzelnen:

Übertragungsart TCP/IP	Die Übertragungen erfolgen mittels des Internet-Protokolls TCP/IP. In diesem Fall ist die IP-Adresse des Zielservers anzugeben. Es ist dafür zu sorgen, dass eine Internetverbindung besteht. In einigen Fällen ist eine Anwahl des Internet-Providers auszuführen.
Übertragungsart HTTPS	Die Übertragungen erfolgen mittels des Protokolls HTTPS, das auf TCP/IP aufsetzt. In diesem Fall ist die URL des Zielservers einzugeben. Wie auch bei TCP/IP muss eine Internetverbindung bestehen.
Aktive Verbindung	Diese Checkbox ist von Interesse, falls mehrere Verbindungen für dieselbe Übertragungsart (z.B. TCP/IP) zur Verfügung stehen. Hierdurch wird gesteuert, welche Verbindungsdaten in einem solchen Fall bei HBCI-Übertragungen verwendet werden. Ist Sie deaktiviert, sind die aktuell geladenen Verbindungsdaten die einzigen für die jeweilige Übertragungsart.
IP-Adresse/URL	Hier ist in Abhängigkeit von der gewählten Übertragungsart die Adresse des Zielservers einzugeben.
Port	Geben Sie hier den zu verwendenden Port an. Dieser lautet bei Chipkarten/Sicherheitsdatei-Nutzung i.d.R. 3000 und bei HBCI PIN/TAN 443.

17.1.7 Reiter Geschäftsvorfälle

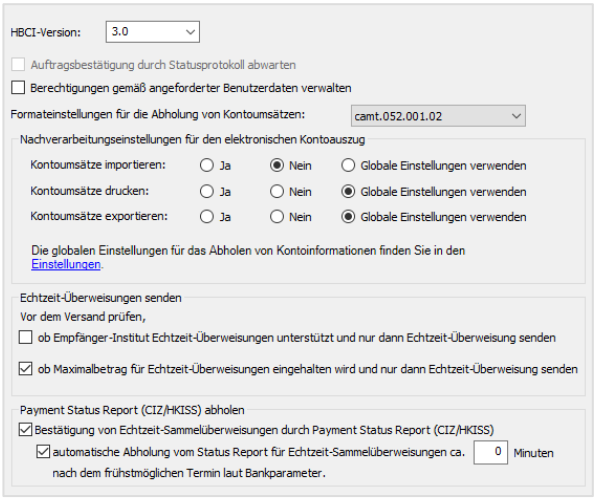
Diesem Reiter ist zu entnehmen, welche Geschäftsvorfälle bei der aktuellen Bank mittels HBCI abgewickelt werden können.



Die Voreinstellungen ergeben sich aus den Bankdaten, die von der Bank angefordert werden können und die bei jeder HBCI-Kommunikation aktualisiert werden. Eine manuelle Markierung bzw. Änderung ist hier nicht möglich. Wenn die Detailanzeige nicht aktiviert ist, werden die Details (Unterpunkte in schwarzer Schrift) ausgeblendet. Die bei den einzelnen Geschäftsvorfällen angegeben Restriktionen bzw. Unterstützungen wirken sich unmittelbar auf z.B. auszuführende Zahlungsaufträge, die Anzahl gleichzeitig zu übermittelnder Zahlungen, die Anzahl der Verwendungszwecke, unterstützte Textschlüssel usw. aus. Werden z.B. nur eine bestimmte Anzahl von Zahlungen in einem Sammler unterstützt, schlägt SFirm beim Versand ggf. eine Aufteilung des Sammlers vor, um im Rahmen der maximal zulässigen Anzahl zu bleiben.

17.1.8 Reiter Sonstiges

Unter *Sonstiges* haben Sie u.a. die Möglichkeit, die HBCI-Version zu korrigieren oder Einstellungen zum HBCI-Statusprotokoll und der Berücksichtigung der Benutzerdaten vorzunehmen. Bei den meisten Banken sind die Berechtigungen den Benutzerdaten zu entnehmen, die bei jeder HBCI-Kommunikation mitgeliefert werden. Die Felder im Einzelnen:



HBCI-Version	Die Voreinstellung der HBCI-Version erfolgt gemäß der Bankdaten, die online von der Bank angefordert werden können. Sollte es trotzdem Probleme bei HBCI-Übertragungen geben, so ist – nach Rücksprache mit dem SFirm-Support bzw. dem Rechenzentrum – in Ausnahmefällen manuell eine andere HBCI-Version zu wählen. Es werden die Versionen 2.01, 2.1, 2.2 und 3.0 unterstützt.
Auftragsbestätigung durch Statusprotokoll abwarten	Durch das vorliegende Optionsfeld kann gesteuert werden, ob bei Übertragungsaufträgen, die von der Bank zur weiteren Bearbeitung entgegengenommen wurden, eine Bestätigung durch ein Statusprotokoll abgewartet werden soll oder nicht. Ist die Checkbox deaktiviert (Voreinstellung), so werden derartige Aufträge unmittelbar nach erfolgreicher Übertragung nachbearbeitet. Ist sie aktiviert, so erfolgt in SFirm zunächst keine Nachverarbeitung, d. h., es werden zunächst keine Umsatzdaten geschrieben und kein Ausgabeprotokoll gedruckt. Die Nachverarbeitung erfolgt erst dann, wenn eine Ausführungsbestätigung der Bank vorliegt oder eine manuelle Bestätigung vorgenommen wird. In der Praxis wird diese Funktion nur selten eingesetzt. Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Status des erfolgreich per HBCI übertragenen Übertragungsauftrags solange auf *wird ausgeführt* stehen bleibt, bis eine manuelle Bestätigung oder eine Bestätigung durch das abgeholte Statusprotokoll erfolgt ist. Statusprotokolle können über die Funktion *HBCI Statusprotokoll abholen* im Kontextmenü für Übertragungsaufträge angefordert werden.
Berechtigungen gemäß angeforderter Benutzerdaten verwalten	Die Benutzerdaten, die von der zugrundeliegenden Bank online angefordert werden können, enthalten in vielen Fällen Informationen über die Rechte der HBCI-Benutzer auf die einzelnen Konten. Sollten bei einer Bank keine oder fehlerhafte Rechteinformationen in den Benutzerdaten hinterlegt sein, so ist die Auswahl *Berechtigungen gemäß angeforderter Benutzerdaten verwalten* zu entfernen. In diesem Fall sind die Berechtigungen nur manuell zu verwalten.
Formateinstellungen für die Abholung von Kontoumsätzen	Gemäß dieser Vorgabe holt SFirm Kontoumsätze im camt-Format im Rundruf und bei manueller Abholung in camt.02 oder camt.08 ab.

Nachverarbeitungsoptionen für den elektronischen Kontoauszug	Hier können Sie festlegen, welche Nachverarbeitungsoptionen explizit für den elektronischen Kontoauszug gelten sollen. Stellen sich die Einstellungen wie in der obigen Abbildung dar, gelten die (globalen) Einstellungen unter *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen ▸ Kontoinformationen*. Möchten Sie die Einstellungen zu der Nachverarbeitung der elektronischen Kontoauszüge unabhängig von den Einstellungen festgelegten, können Sie dies hier durch entfernen/setzten der gewünschten Einstellungen bestimmen.
Echtzeitüberweisungen vor den Versand prüfen,…	[ ] ob Empfänger-Institut Echtzeitüberweisungen unterstützt und nur dann Echtzeitüberweisung senden [ ] ob Maximalbetrag für Echtzeitüberweisungen eingehalten wird und nur dann Echtzeitüberweisung senden. **Bei Fremddateien findet keine Betragsprüfung statt!**
Payment Status Reports (CIZ/HKISS) abholen	Eine Bestätigung der Echtzeitüberweisungen durch Payment Status Report (CIZ/HKISS) soll erfolgen Automatische Abholung des Payment Status Report (CIZ/HKISS) Zeiteinstellung wann der Payment Status Report (CIZ) abgeholt werden soll

17.2 Medium lesen

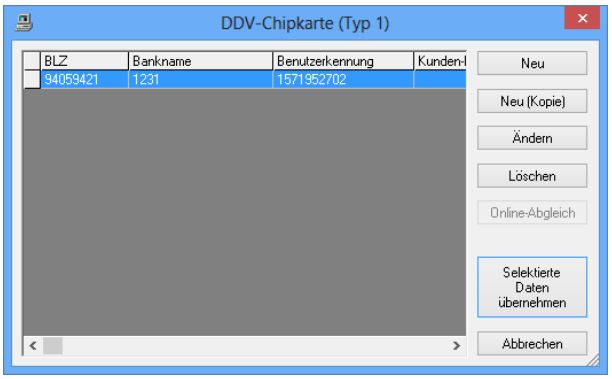
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit bereits beschriebene Chipkarten oder Sicherheitsdateien für die Anlage von HBCI-Benutzern auszulesen.

17.2.1 Chipkarte

Für eine Autorisierung mit Chipkarte muss ein Chipkartenlesegerät funktionsfähig installiert sein.

> Eine Beschreibung zur Einbindung von Kartenlesern befindet sich im Abschnitt Kartenleser einstellen.

Der Aufruf erfolgt innerhalb eines HBCI-Bankzugangs über das Menüband *Start ▸ Medium lesen ▸ Chipkarte.* Es wird ein Dialog geöffnet, in dem der Kartentyp in der Titelzeile des Dialogs angezeigt wird.

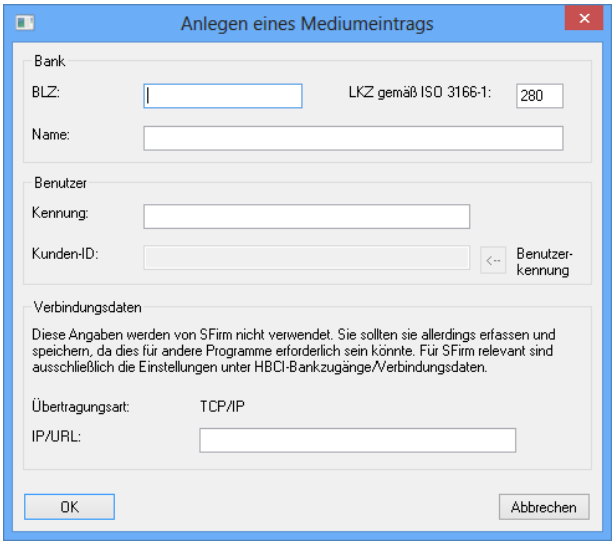


Folgende Felder und Schaltflächen sind dort zu sehen:

BLZ, Bankname, Benutzerkennung…	Dieser Dialog enthält eine Liste aller Datensätze eines Sicherheitsmediums (hier Chipkarte aber auch bei einer Sicherheitsdatei). Jeder Datensatz ist eine Kombination aus Bank-, Benutzer- und Verbindungsdaten.
<Neu>	Neuanlage eines Datensatzes. In einer Sicherheitsdatei werden derzeit bis zu 10 Einträge unterstützt.
<Neu(Kopie)>	Die Schaltfläche <Neu (Kopie)> initiiert genau wie <Neu> die Neuanlage eines Datensatzes, wobei die Felder mit den Daten des selektierten Datensatzes vorbelegt werden.
<Ändern>	Den markierten Medieneintrag laden und verändern. Über einen Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich der Medieneintrag ebenfalls im Änderungs-Modus.
<Löschen>	Den selektierten Medieneintrag löschen. Bedenken Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.
<Online-Abgleich>	Falls die Schaltfläche *Online-Abgleich* aktiv ist, haben Sie die Möglichkeit, die Daten Ihrer Chipkarte mit den im Rechenzentrum hinterlegten Daten abzugleichen. Evtl. Änderungen werden auf der Chipkarte entsprechend hinterlegt. Abgeglichene Daten werden automatisch in die HBCI-Datenbestände von SFirm übernommen.
<Selektierte Daten übernehmen>	Nach Betätigung von *Selektierte Daten übernehmen* werden die Informationen aller selektierten Datensätze in die HBCI-Datenbestände von SFirm übernommen.

17.2.2 Einen neuen Medieneintrag erstellen

Dieser Dialog dient zur Bearbeitung von Datensätzen, die auf der Chipkarte gespeichert sind. Jeder Datensatz enthält eine Kombination von Bank-, Benutzer- und Verbindungsdaten. Kontospezifische Informationen sind dort nicht enthalten.



Die Felder und Schaltflächen des Dialogs *Anlegen eines Mediumeintrags*:

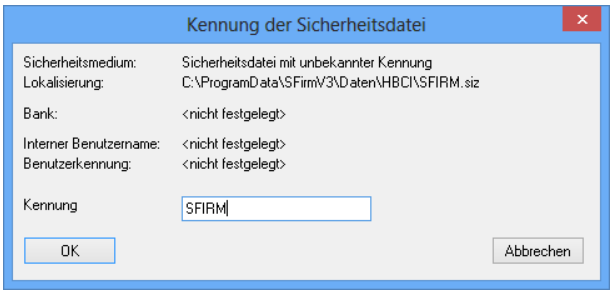
BLZ:	Die Bankleitzahl des Instituts. I.d.R. handelt es sich hier um die BLZ einer Filiale. Bei einigen wenigen Banken muss hier die BLZ eines zentralen HBCI-Bankzugangs angegeben werden.

LKZ gemäß ISO 3166-1:	Länderkennziffer des HBCI-Bankzugangs gemäß ISO 3166-1. Zurzeit wird HBCI nur von deutschen Banken angeboten, so dass dieses Feld stets mit 280 (Kennziffer für Deutschland) zu belegen ist.
Name:	Der Bankname, der in der Bankleitzahlenbank der BLZ zugeordnet ist/wurde.
Kennung:	Die dem HBCI-Teilnehmer mitgeteilte Kennung.
Kunden-ID:	Die Kunden-ID entspricht meist der Benutzerkennung und kann über die Schaltfläche <<-> aus dem Feld *Kennung:* übernommen werden.
Übertragungsart:	Die Übertragungsart wird hier mit TCP/IP festgelegt.
IP/URL:	Dieses Feld enthält die Adressdaten für eine HBCI-Kommunikation mit der oben angegebenen Bank.

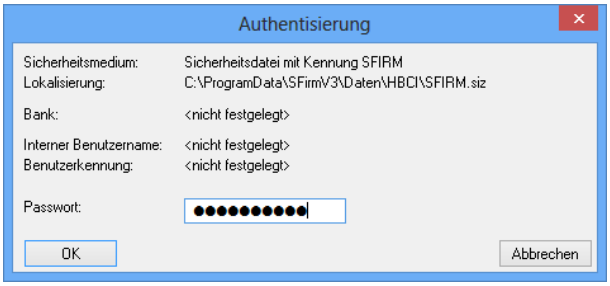
17.2.3 Sicherheitsdatei

Der Aufruf erfolgt innerhalb eines HBCI-Bankzugangs über das Menüband *Start ▸ Medium lesen ▸ Sicherheitsdatei.* Es öffnet sich zunächst ein *Öffnen*-Dialog in dem die entsprechende SIZ-Datei ausgewählt und über *Öffnen* ausgelesen wird.

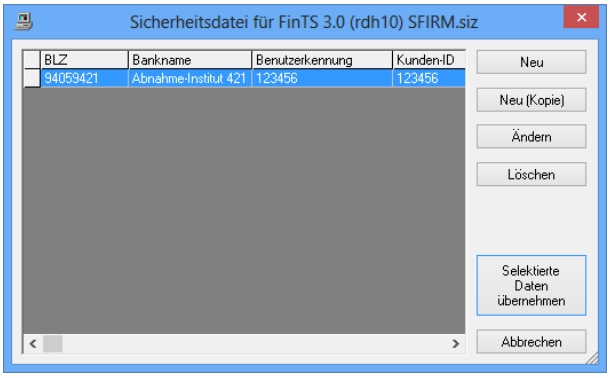
Sollte diese nicht bekannt sein, geben Sie die bei der Erzeugung der Sicherheitsdatei festgelegte (Benutzer-) Kennung ein.



Der Zugriff muss autorisiert werden. Das bei der Erstellung der Sicherheitsdatei definierte Passwort muss nun eingegeben werden.

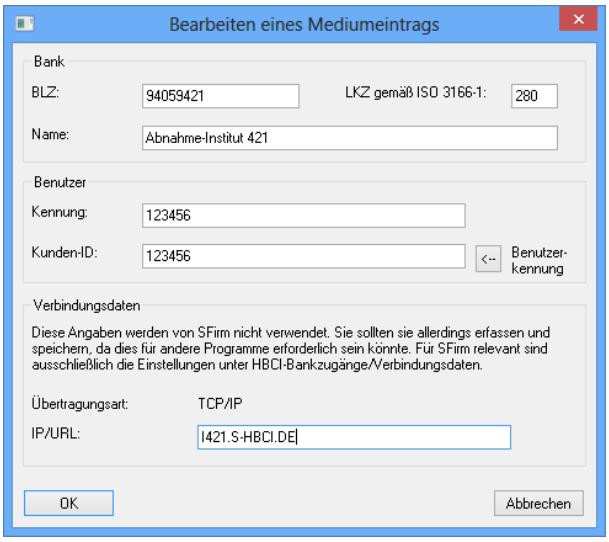


Die Sicherheitsdatei wird ausgelesen und die verschlüsselten Informationen werden in dem Dialog *Sicherheitsdatei [Dateiname].SIZ* angezeigt und können verändert, gelöscht oder vervielfältigt werden.



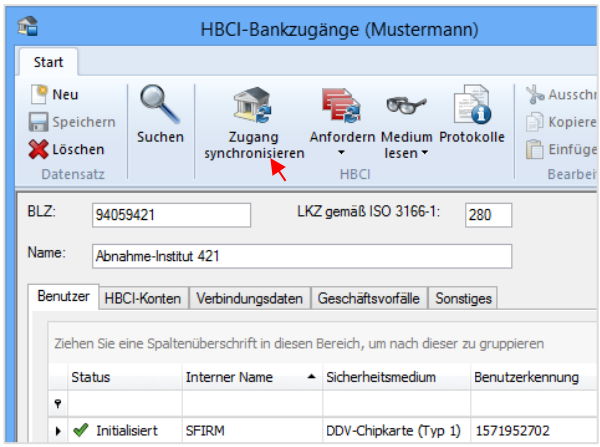
Eine Beschreibung zu den Feldern und Schaltflächen des Dialogs *Sicherheitsdatei [Dateiname].SIZ* entnehmen Sie bitte dem obigen Abschnitt Medium lesen. Sollen die in der Sicherheitsdatei vorhandenen Einträge (neu) verwendet werden, so muss der gewünschte Eintrag markiert und mit der Schaltfläche <Selektierte Daten übernehmen> übernommen werden.

Wird der Dateieintrag aber über <Ändern> (oder einem Doppelklick auf einen Medieneintrag) geöffnet, werden die Inhalte in dem Dialog *Bearbeiten eines Mediumeintrags* angezeigt. Dieser Dialog dient zur Bearbeitung von Datensätzen, die in der Sicherheitsdatei gespeichert sind. Jeder Datensatz enthält eine Kombination von Bank-, Benutzer- und Verbindungsdaten. Kontoumsätze sind dort nicht enthalten.

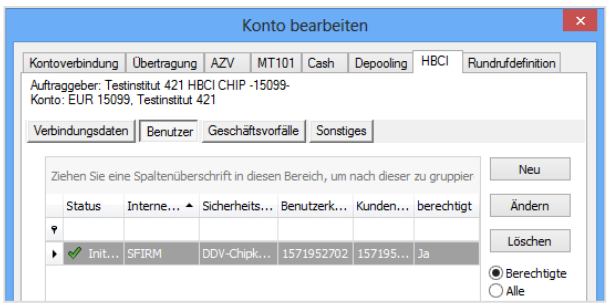


17.3 Zugang synchronisieren

Sie befinden sich in der Übersicht *HBCI-Bankzugang*. Sollte der Reiter *Benutzer* jetzt nicht ausgewählt sein, so klicken Sie auf diesen und anschließend auf das Icon bzw. die Schaltfläche <Zugang synchronisieren>.

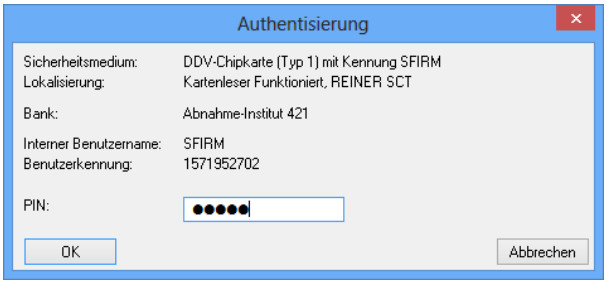


Alternativ kann der Zugang auch über das betreffende Auftraggeberkonto (*Stammdaten ▸ Auftraggeber*) synchronisiert werden.



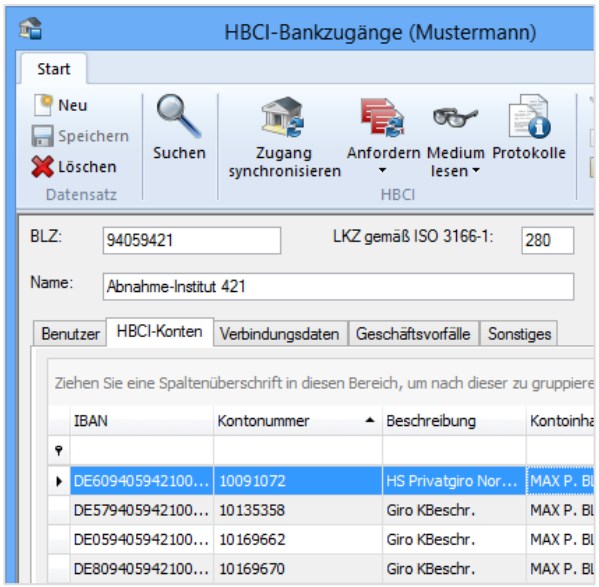
Nach der Auswahl eines Kontos (Reiter *Bankkonten*) erfolgt die Abholung dann über den Reiter *HBCI*.

In dem Dialog *Authentisierung* muss die Karten-PIN eingegeben und die Eingabe mit <OK> bestätigt werden.



Die Benutzerdaten können später auch über das Symbol *Zugang synchronisieren* abgeholt werden.

Mit einem erfolgreichen Transfer werden u.a. die verfügbaren Konten abgeholt und in die HBCI-Datenbank eingelesen. Eine Übersicht dieser Konten ist anschließend im Reiter *HBCI-Konten* zu finden.



Wird beim Synchronisieren des Zugangs bei einem späteren Transfer festgestellt, dass das Institut eine aktuellere HBCI-Version als die gerade verwendete unterstützt, wird dem Anwender die Synchronisation des Zugangs mit der höchsten verfügbaren Version angeboten.
Über das Serviceupdate (Menüband *Wartungscenter* ▸ *Serviceupdate*) werden auch vom Anwender nicht pflegbare Konfigurationsdateien bei Bedarf aktualisiert. Dazu gehören z.B. Verbindungsdaten für HBCI und HBCI/PIN/TAN, Zertifikatsdateien für HBCI PIN/TAN.

18 HBCI mit PIN und TAN einrichten

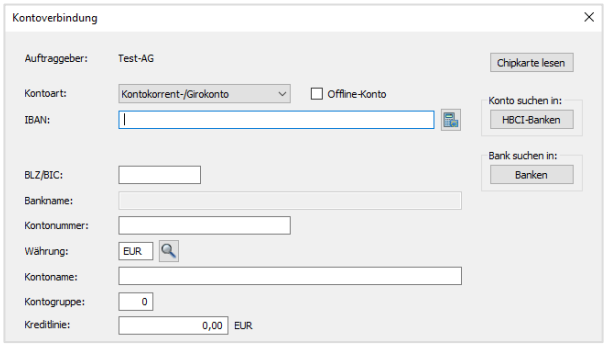
Um einen Datentransfer per HBCI (Homebanking Computer Interface) durchführen zu können, muss die Kontoverbindung zunächst für diesen Übertragungsweg konfiguriert werden. Die derzeit von SFirm unterstützten HBCI-Verfahrensweisen sind die per *PIN/TAN*, per *Sicherheitsdatei* und per Chipkarte.

In diesem Kapitel wird die Einrichtung von HBCI PIN/TAN innerhalb von SFirm beschrieben. Ein Großteil der Konfiguration ist für alle Varianten des HBCI PIN/TAN-Verfahrens gleich. Auf abweichende Schritte oder Besonderheiten in der Einrichtung wird an entsprechender Stelle hingewiesen.

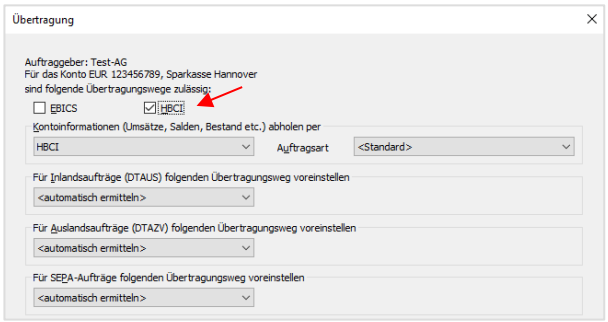
Die Konfiguration des Übertragungsweges für HBCI mit PIN/TAN wird in dem Kapitel Übertragungswege einstellen beschrieben und wird hier vorausgesetzt.
Wenn hier von Benutzerkennung gesprochen wird, handelt es sich um den technischen Begriff. Die Banken verwenden dafür oft Marketingnamen, wie Legitimations-ID, VRNetKey oder Postbank-ID. In jedem Fall handelt es sich um den Anmeldenamen am Bankrechner.

18.1 Einstieg in die Einrichtung

Die Neuanlage eines Kontos wird im Dialog *Kontoverbindung* vorgenommen. Hinterlegen Sie dort zunächst die Stammdaten zu der Kontoverbindung.



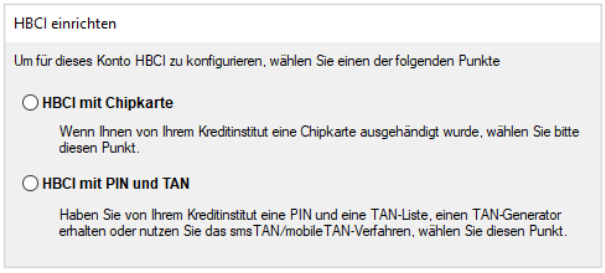
In der Übertragung wählen Sie nun das Verfahren *HBCI* aus. Bei Bedarf können noch weitere Wege definiert werden, was aber vorzugsweise nacheinander geschehen sollte. Das Abholen der Kontoumsätze mit HBCI wird automatisch vorbelegt. Mit den <Weiter>-Schaltflächen werden nun weitere Dialoge angezeigt.



Zu diesen gehören - je nach lizenzierten Modulen - die Dialoge *Cash*, *Depooling*, *AZV*, *MT101*, *HBCI*, und *Rundrufdefinition*.

18.2 Assistent zur Einrichtung ausführen

Kurz vor dem Abschluss der Kontoeinrichtung erscheint automatisch der Dialog *HBCI einrichten*, der Assistent für die Konfiguration von HBCI. Wählen Sie *HBCI mit PIN und TAN* aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.

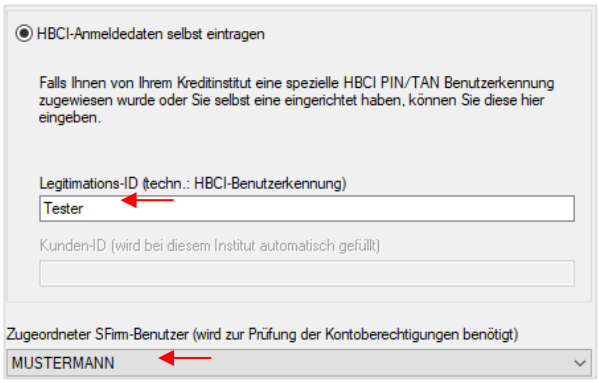


Die Anmeldung am Bankrechner erfolgt häufig mit der Kontonummer des ersten bzw. des Hauptkontos. Wenn die Angaben für HBCI aus der Kontonummer abgeleitet werden können, markieren Sie den Parameter *Kontonummer als HBCI-Benutzerkennung verwenden*. Wählen Sie aus der Liste das entsprechende Konto aus.

Bei den Verfahren…

- pushTAN/pushTAN 2.0 (decoupled)
- chipTAN (manuell/optisch/USB/QR)
- SmartTAN
- smsTAN
- photoTAN

muss hier i.d.R. die Legitimations-ID hinterlegt werden. Je nach ausgewähltem Institut ist eine zusätzliche Eingabe der Kunden-ID erforderlich.



> Beachten Sie bitte, dass bei vielen Sparkasse vor der Nutzung von chipTAN (vor allem wenn von einem anderen Verfahren auf chipTAN gewechselt wurde) das chipTAN-Verfahren über das Internet-Banking vom Kunden freigeschaltet werden muss.

Legen Sie anschließend den zugeordneten SFirm-Benutzer fest und schließen Sie die Eingaben mit <OK> ab. SFirm möchte daraufhin Kontakt zum Kreditinstitut aufnehmen, um den Zugang zu synchronisieren. Bestätigen Sie dies mit <OK> und Authentisieren Sie im darauffolgenden Schritt diesen Transfer mit Ihrer PIN.

Evtl. erhalten Sie nebenstehende Meldung, dass das Kreditinstitut neben der HBCI-Version 2.2 auch die Version 3.0 unterstützt. Liegen Ihnen keine abweichenden Informationen vor, können Sie die Synchronisation des Zugangs für HBCI 3.0 mit <Ja> bestätigen.

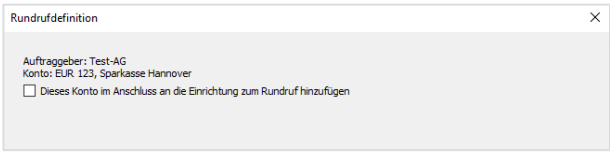
18.3 Verfügungsberechtigte / Rundrufdefinition

Nach dem die Daten erfolgreich transferiert wurden, erscheint eine Abfrage, ob für dieses Konto weitere HBCI-Benutzer eingerichtet werden sollen.

Wurde die Frage mit <Ja> beantwortet, wird erneut eine Verbindung zum Institut hergestellt um die aktuellen HBCI PIN/TAN Benutzerdaten für den zweiten Benutzer abzuholen.

Anschließend erscheint die Meldung, dass die Einrichtung des Übertragungsweges *HBCI PIN/TAN* abgeschlossen ist.

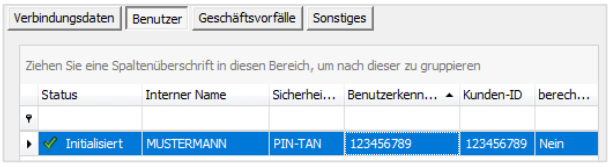
Daraufhin (und wenn die Frage nach einem weiteren Verfügungsberechtigten verneint wurde), der Dialog *Rundruf-definition angezeigt*. In diesem Dialog können Sie wählen, ob das Konto im Anschluss zum Rundruf hinzugefügt werden soll.



Nach Bestätigung der Schaltfläche <Fertig stellen> ist die Kontoanlage abgeschlossen. Sollten mit der Synchronisation des Zugangs weitere Konten neben dem bereits in SFirm hinterlegten vorhanden sein, können Sie mit der Anlage dieser Konten jetzt fortfahren. Die weiteren Schritte, die je nach Beantwortung dieser Hinweismeldung folgen, werden in dem Abschnitt Weitere Konten des gleichen Instituts einbinden beschrieben. Abschließend sehen Sie (wie zu Beginn der Einrichtung) den Dialog *Bankverbindung ändern* mit dem Reiter *Übertragung* zur abschließenden Kontrolle angezeigt.

Das Verfahren des Benutzers wird in jedem Fall nach der Dialoginitialisierung ein- bzw. umgestellt. Sollte das Verfahren von SFirm nicht unterstützt werden, erhalten Sie bei der Übertragung von Aufträgen eine entsprechende Rückmeldung im HBCI Protokoll.

Über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* wird Ihnen im Reiter *Benutzer* der neue HBCI-Benutzer



mit dem entsprechende Sicherheitsmedium und der Benutzerkennung angezeigt.

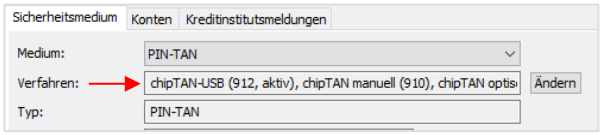
18.4 Weitere Verfahren bzw. Wechsel zwischen den TAN-Verfahren

Soll die Einrichtung von HBCI PIN/TAN für die Verfahren…

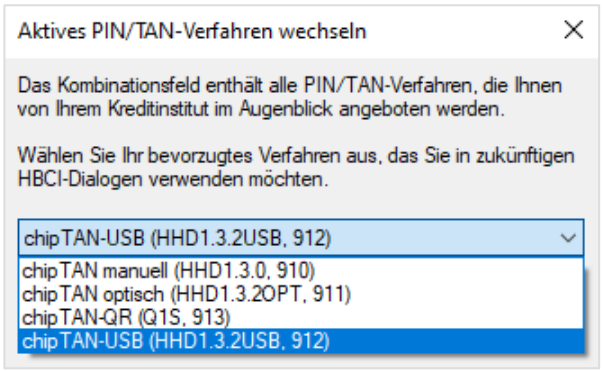
- pushTAN/pushTAN 2.0 (decoupled)
- chipTAN (manuell/optisch/USB/QR)
- SmartTAN
- smsTAN
- photoTAN

vorgenommen werden, markieren Sie im Reiter *Benutzer* den neuen HBCI-Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche <Ändern>.

Damit gelangen Sie in den Dialog *Benutzer bearbeiten*. Sie sehen in dem Feld *Verfahren:* das momentan hinterlegte Verfahren angezeigt.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Ändern> hinter dem Feld *Verfahren:* Damit öffnet sich der Dialog *Aktives PIN/TAN-Verfahren wechseln*. Wechseln Sie hier auf das entsprechende Verfahren und bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.



Dies ist grundsätzlich die Vorgehensweise für den Wechsel eines TAN-Verfahrens. Liegt das neue Verfahren SFirm noch nicht vor, müssen zunächst die verfügbaren Verfahren über *Zugang synchronisieren* aktualisiert werden. Wird das neue Verfahren anschließend immer noch nicht aufgeführt, ist es i.d.R. bankseitig noch nicht freigeschaltet.

Die Einrichtung der Verfahren…

- pushTAN/pushTAN 2.0 (decoupled)
- smsTAN
- photoTAN

ist damit abgeschlossen. Zum Abschluss der Verfahren…

- chipTAN (manuell/optisch/USB/QR)

- SmartTAN

folgen im nächsten Abschnitt weitere Informationen. Die Einrichtung des Verfahrens smsTAN wird mit den Schritten des übernächsten Abschnitts abgeschlossen.

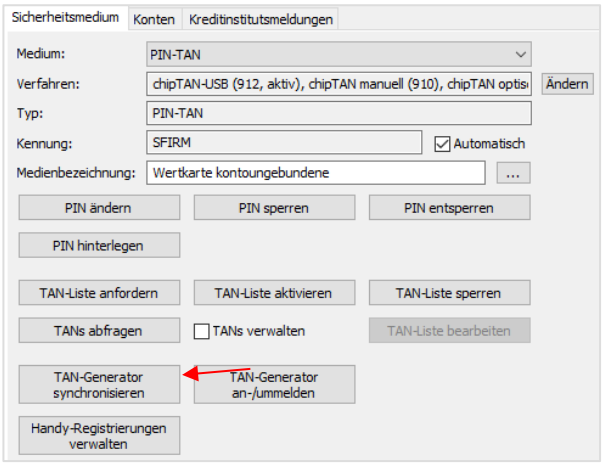
18.4.1 chipTAN (manuell/optisch/QR)

18.4.1.1 TAN-Generator synchronisieren

Vor der erstmaligen Verwendung des HBCI-Verfahrens sollte bei den Verfahren…

- chipTAN
- SmartTAN

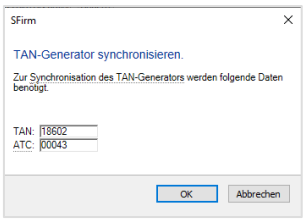
der TAN-Generator synchronisiert werden (Schaltfläche *TAN-Generator synchronisieren*).



> Bei dem genannten Verfahren wird die TAN mit Hilfe des TAN-Generators und einer eingelegten Chipkarte errechnet. Jede TAN erhält dabei eine laufende Nummer, die als *ATC* bezeichnet wird. Bankseitig existiert ebenfalls ein ATC für Ihre Chipkarte, die Ihnen i.d.R. aber nicht Online angezeigt wird. Jedes Mal, wenn Sie mit Ihrer Chipkarte und dem TAN-Generator eine TAN generieren, erhöht sich der ATC Ihrer Karte um eins. Wird diese TAN im Online-Banking verwendet, erhöht sich der zugehörige, bankseitige ATC Ihrer Karte ebenfalls um eins. Verwenden Sie die erzeugte TAN allerdings nicht, erhöht sich nur der ATC auf Ihrer Karte und es entsteht eine Differenz zum bankseitigen ATC. Wenn diese Differenz größer als 25 ist, wird die von Ihnen erzeugte TAN vom Online-Banking-System aus Sicherheitsgründen abgelehnt. In diesem Fall ist eine Synchronisation des ATC Ihrer Karte mit dem bankseitigen ACT notwendig.

Über die Schaltfläche <TAN-Generator synchronisieren> haben Sie die Möglichkeit diese Synchronisation vorzunehmen. Geben Sie zunächst in dem Feld Kartennummer die Kartennummer der verwendeten Chipkarte ein. Alternativ können Sie über den Link *Verfügbare Karten ermitteln* SFirm anweisen, die verfügbaren Karten online bei Ihrem Institut zu erfragen.

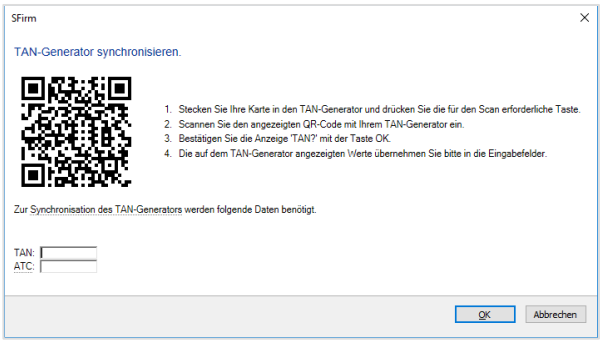
Liegen mehrere Karten vor, können Sie die entsprechende anschließend über das Auswahlfeld selektieren (haben Sie die Kartennummer manuell eingegeben, steht dieses Auswahlfeld nicht zur Verfügung). Ermitteln Sie anschließend die ATC der Chipkarte über den TAN-Generator.



Wie Sie den aktuellen ATC Ihrer Chipkarte über den TAN-Generator in Erfahrung bringen, entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Gerätes. Bei dem Gerät *tan-Jack optic* von *REINER-SCT* ist das Vorgehen dazu laut Anleitung wie folgt:

„Halten Sie bei eingeführter Chipkarte die TAN-Taste (@-Taste) so lange gedrückt, bis „ATC Anzeige aktiviert“ im Display erscheint, anschließend wird „Start-Code“ angezeigt. Drücken Sie jetzt einmal die TAN-Taste. Es wird Ihnen nun neben der TAN auch der ATC angezeigt.“

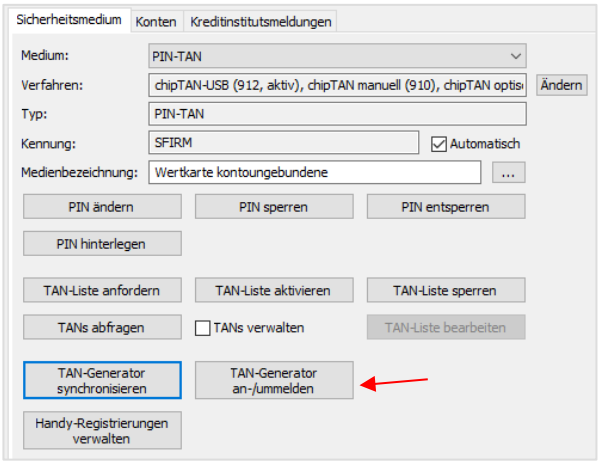
Wenn Sie chipTAN QR verwenden, erscheint ein entsprechend für das Verfahren angepasster Dialog, der Ihnen wichtige Hinweise auf die durchzuführenden Schritte gibt.



Im Display des TAN-Generators sollte schließlich der ATC und eine TAN angezeigt werden. Geben Sie beide Werte in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>. Anschließend erhalten Sie die Erfolgsmeldung *„TAN Generator Synchronisierung“ erfolgreich durchgeführt*.

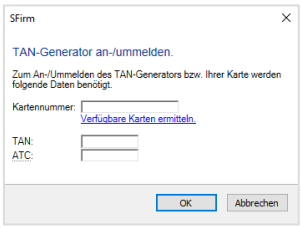
18.4.1.2 TAN-Generator an-/ummelden

Wenn Sie TAN pflichtige Aufträge ausführen, muss bei Annäherung bzw. Überschreitung des Verfallsdatums Ihrer ec-Karte mit chipTAN-Funktion eine Freischaltung/Ummeldung Ihrer neuen Karte, bzw. des TAN-Generators erfolgen.

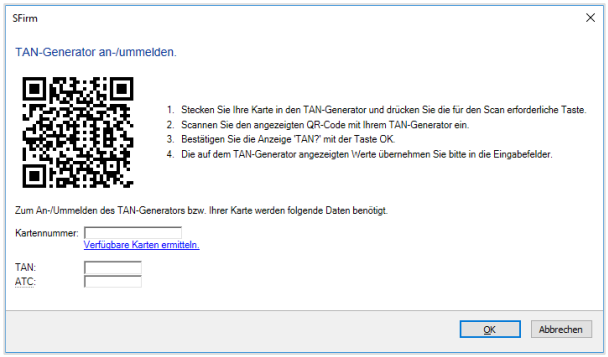


Über die Schaltfläche <TAN-Generator an-/ummelden> haben Sie die Möglichkeit diese Ummeldung vorzunehmen. Geben Sie zunächst in dem Feld Kartennummer die Kartennummer der verwendeten Chipkarte ein. Alternativ können Sie über den Link *Verfügbare Karten ermitteln* SFirm anweisen, die verfügbaren Karten online bei Ihrem Institut zu erfragen.

Liegen mehrere Karten vor, können Sie die entsprechende anschließend über das Auswahlfeld selektieren (haben Sie die Kartennummer manuell eingegeben, steht dieses Auswahlfeld nicht zur Verfügung). Ermitteln Sie anschließend die ATC der Chipkarte über den TAN-Generator.



Bei dem Verfahren chipTAN QR wird auch bei dieser Aktion der QR-Code und die Hinweise angezeigt.



> Werden die Eingabefelder *TAN* und *ATC* nicht angezeigt, sind diese Angaben für die Ummeldung bei diesem Institut nicht notwendig.

18.4.2 chipTAN USB

18.4.2.1 Allgemein

Neben den bewährten Verfahren chipTAN optisch und manuell, wurde ein weiterentwickeltes chipTAN-Verfahren in SFirm implementiert.

Bei dem chipTAN USB wird ein USB-Kartenleser eingesetzt, der annähernd die gleiche Funktionalität wie ein kabelloser chipTAN-Leser mitbringt. Die TAN wird allerdings nicht durch einen Flickercode, sondern innerhalb des Kartenlesers erzeugt. Dabei übernimmt SFirm während eines Auftragsversands, automatisch die vom Kartenleser zurückgelieferte TAN.

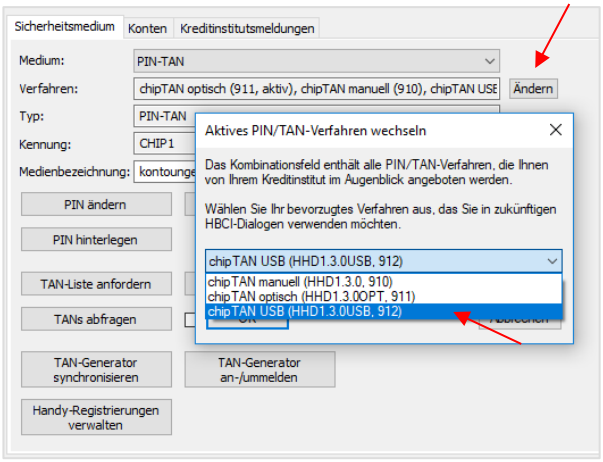
> Wenn Sie bei Ihrem Institut das chipTAN-/SmartTAN-Verfahren bereits nutzen, können Sie das Verfahren ebenfalls als chipTAN USB nutzen, sobald ein entsprechender Kartenleser angeschlossen ist.

Wenn Sie von Ihrem Institut für das Verfahren freigeschaltet wurden, muss dieses In SFirm noch hinterlegt und konfiguriert werden.

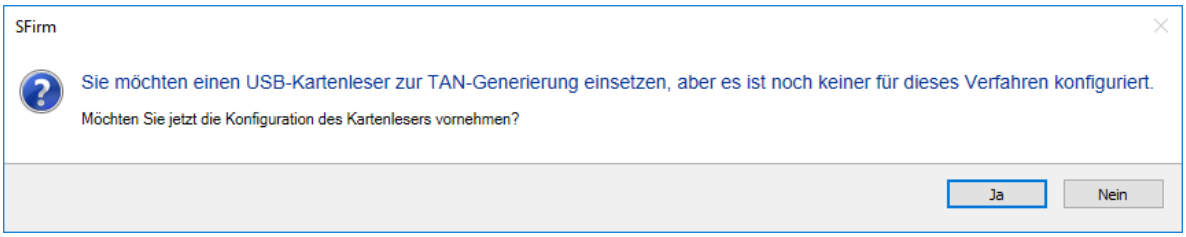
18.4.2.2 Verfahren wählen

Um das Verfahren zu nutzen, synchronisieren Sie zunächst den Bankzugang.

Öffnen Sie anschließend bitte den HBCI-Benutzer und klicken neben der Spalte *Verfahren* auf <Ändern>. Zur Auswahl sollte neben den bisherigen chipTAN-Verfahren das chipTAN USB zur Verfügung stehen. Wählen Sie es bitte aus und bestätigen die Auswahl mit <OK>

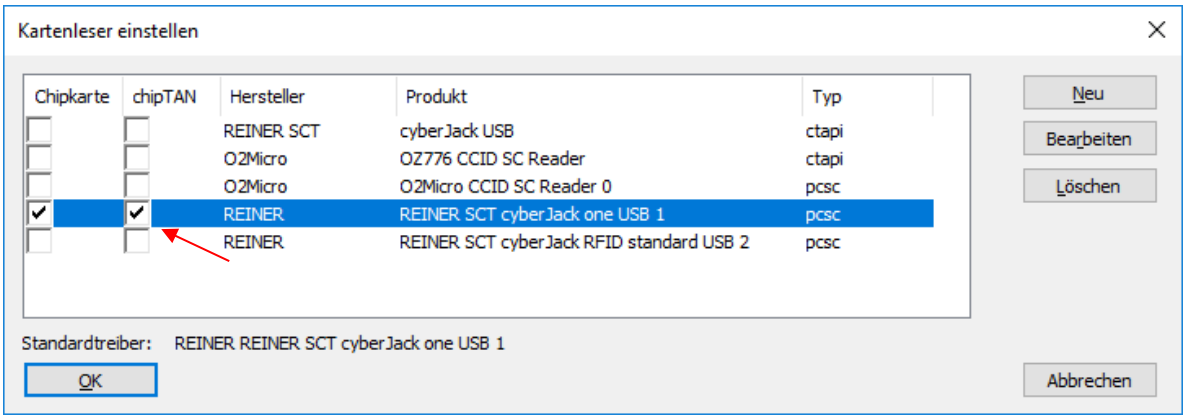


Anschließend prüft SFirm, ob ein geeigneter Kartenleser angeschlossen und verfügbar ist. Wenn das nicht der Fall sein sollte, erscheint die folgende Meldung:



Wenn Sie diese mit <Ja> bestätigen, öffnet sich der Einstellungsdialog der Kartenleser in SFirm:

18.4.2.3 Kartenleser einstellen



In dem hier abgebildeten Beispiel handelt es sich um einen **REINER SCT cyberJack one** USB-Kartenleser. Da dieser Kartenleser beide Verfahren unterstützt, kann er für beide aktiviert werden. Wenn Sie für die bisherigen Verfahren allerdings noch weiterhin Ihren bisherigen Kartenleser nutzen möchten, ist es ebenfalls problemlos möglich.

Eine Unterstützung von Bluetooth-Kartenlesern ist momentan nicht vorgesehen.

Bestätigen Sie den Kartenleser-Dialog mit <OK>. Die Einrichtung des Verfahrens ist damit abgeschlossen. Sollten Sie während einer Übertragung dazu aufgefordert werden, den TAN-Generator zu synchronisieren, beachten Sie bitte die die Kapitel TAN-Generator synchronisieren. Wenn Sie eine neue oder eine andere Karte einsetzen möchten folgen Sie bitte der Beschreibung unter TAN-Generator an-/ummelden.

18.4.3 Zwangsänderung der Start-PIN mit chipTAN

Wenn noch kein aktiver Banking-Zugang besteht, muss vor der Erstverwendung die Start-PIN geändert werden. Dies kann entweder über das Internet-Banking des Instituts oder aber direkt in SFirm durchgeführt werden. Wird mit dem chipTAN-Verfahren (manuell/optisch/QR) gearbeitet, ist ein bestimmtes Vorgehen zu beachten:

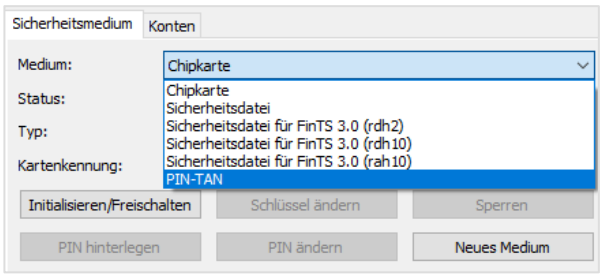
1. HBCI-Bankzugang und HBCI-Benutzer einrichten
2. Zugang synchronisieren
3. Bei der nachfolgenden Nachfrage bzgl. PIN-Änderung, eine neue PIN vergeben und mit einer TAN bestätigen

Um die TAN zu erzeugen muss das Lesegerät in den ATC-Modus versetzt werden. Bei Lesegeräten von Reiner-SCT halten Sie bei eingeführter Chipkarte die TAN-Taste (@-Taste) so lange gedrückt, bis *ATC Anzeige aktiviert* im Display erscheint, anschließend wird *Start-Code* angezeigt. Drücken Sie jetzt einmal die TAN-Taste. Es wird Ihnen nun neben dem ATC auch die TAN angezeigt.

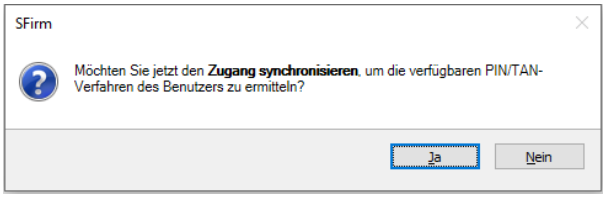
18.4.4 pushTAN / pushTAN 2.0

Um das pushTAN Verfahren nutzen zu können, ist eine Freischaltung des Verfahrens bei Ihrem Institut erforderlich. Bei diesem Verfahren wird Ihnen die TAN über eine App auf Ihr Handy übermittelt. Da sich die Einrichtung dieser App von Institut zu Institut unterscheiden kann, wenden Sie sich diesbezüglich bitte zur Unterstützung an Ihren Berater des jeweiligen Instituts.

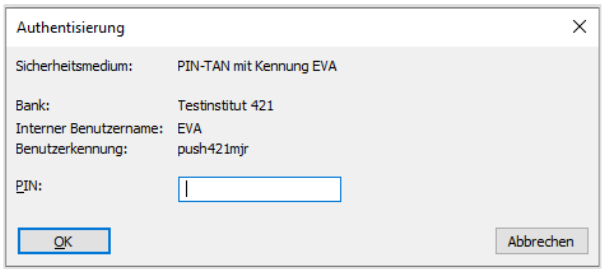
Für das Anlegen eines HBCI-Benutzers, der für das pushTAN Verfahren freigeschaltet ist, geben Sie die entsprechenden Benutzerdaten ein und wählen Sie als Medium PIN-TAN



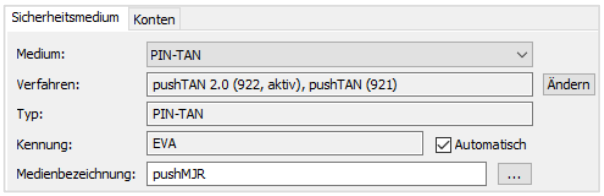
Anschließend erhalten Sie die nebenstehende Meldung. Bestätigen Sie diese mit <JA>.



Um den HBCI-Benutzer zu synchronisieren werden Sie aufgefordert Ihre PIN einzugeben.
Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche <OK>.
Die für diesen HBCI-Benutzer verfügbaren PIN/TAN Verfahren werden vom Institut abgefragt.

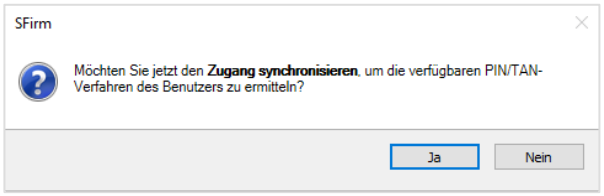


Im Anschluss wird Ihnen im Feld *Verfahren* angezeigt, welches TAN verfahren aktiv ist und ob weitere zur Verfügung stehen.
Daneben befindet sich die Schaltfläche <Ändern>, mit der Sie das aktive TAN Verfahren wechseln können.



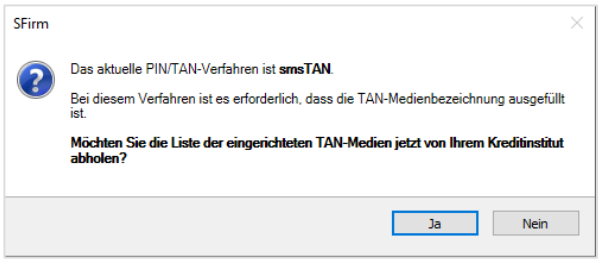
18.4.5 smsTAN

Für das Anlegen eines HBCI-Benutzers, der für das smsTAN freigeschaltet ist, geben Sie die entsprechenden Benutzerdaten ein und klicken im Einrichtungsdialog auf <OK>. Anschließend erhalten Sie die nebenstehende Meldung.

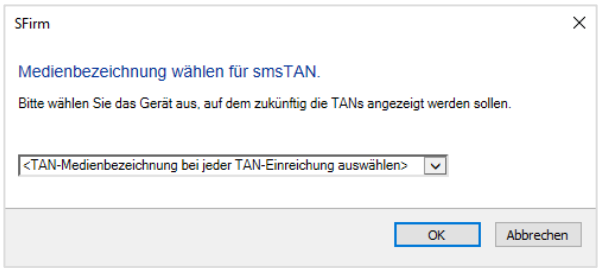


Bestätigen Sie diese bitte mit <Ja>.

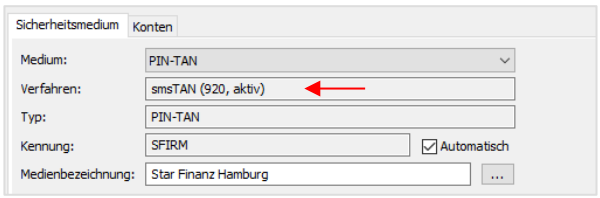
Nachdem der Kontakt zum Institut stattgefunden hat, erhalten Sie nun die nebenstehende Meldung, dass für dieses Verfahren die sog. Medienbezeichnungen angefordert bzw. ausgefüllt werden müssen. Bestätigen Sie dies mit <Ja> und Authentisieren Sie im zweiten Schritt den Transfer mit Ihrer PIN.



Nur wenn mehrere TAN-Medien vorliegen, erhalten Sie nebenstehende Meldung. Wählen Sie hier die zu verwendende Bezeichnung aus und bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.



Eine Kontrolle des gewählten Verfahrens ist über den Reiter *Sicherheitsmedium*, im Feld *Verfahren:* möglich. Die Einrichtung von smsTAN ist damit abgeschlossen.



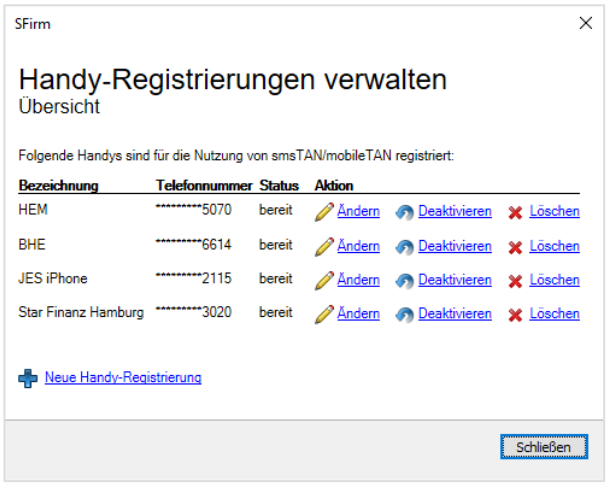
18.4.5.1 Handy-Registrierungen verwalten (smsTAN)

Hier haben Sie die Möglichkeit, Handy-Registrierungen zu verwalten. Nach der Eingabe Ihrer PIN werden die hinterlegten Registrierungen vom Kreditinstitut abgeholt.

In der Übersicht werden die registrierten Mobiltelefone angezeigt.

Hier können Sie die registrierten Mobiltelefone ändern, deaktivieren und löschen.

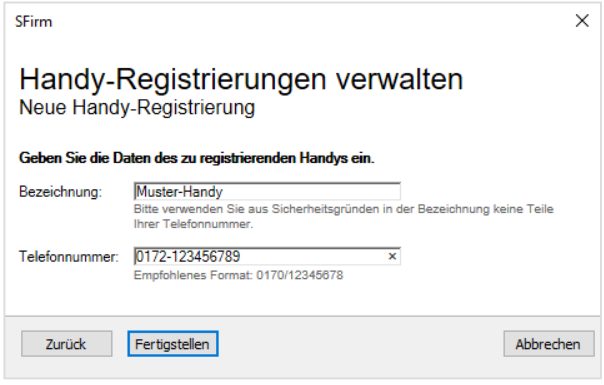
Zusätzlich können Sie hier eine erstmalige Handy-Handy-Registrierung durchführen oder zusätzliche Mobiltelefone registrieren.



<u>Mobilfunkverbindung registrieren</u>

Mit der Funktion <Neue Handy-Registrierung> kann eine neue oder zusätzliche Mobilfunkbezeichnung hinterlegt werden.

Nach der Eingabe der Bezeichnung und der dazugehörigen Telefonnummer, erfolgt ein Dialog in dessen Verlauf Sie nach einer TAN gefragt werden, die Ihnen auf das in SFirm aktuell hinterlegte Handy (bei zusätzlicher Registrierung) geschickt wird.



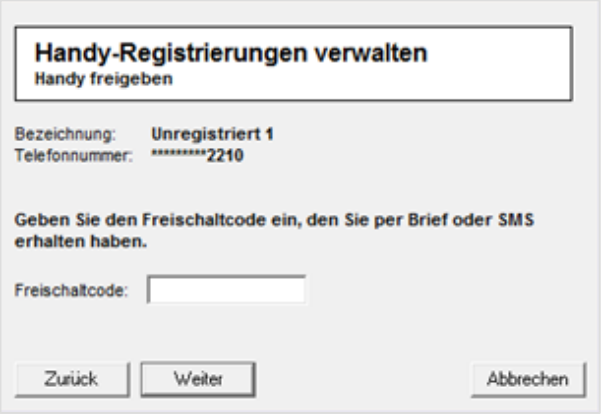
Nach der Eingabe der TAN wird die neue Telefonnummer registriert.

Sollte es sich um die erstmalige Handy-Registrierung handeln, wird Ihnen ein Freischaltcode per Post zugeschickt.

Mobilfunkverbindung freischalten

Sollte bei einer Telefonnummer die Aktion <Freigeben> erscheinen, ist das Handy bei Kreditinstitut zwar registriert, für die Nutzung mit smsTAN jedoch noch nicht freigegeben. Beim Aufruf wird ein Freischaltcode abgefragt, welcher Ihnen per Brief oder SMS mitgeteilt wurde.

Nach dessen Eingabe wird das Telefon für die Nutzung des smsTAN freigegeben.



Mobilfunkverbindung ändern

Mit der Funktion <Ändern> kann die Bezeichnung des Handys und die hinterlegte Telefonnummer geändert werden.

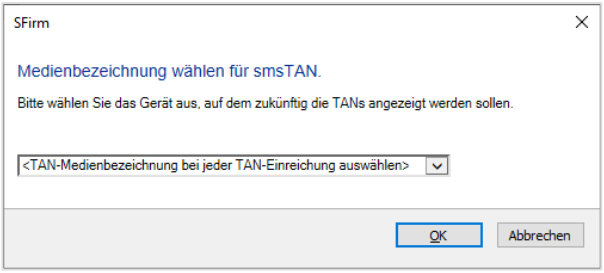
An dieser Stelle müssen nicht zwingend beide Angaben geändert werden. Wenn Sie nur die Bezeichnung des Telefons ändern möchten, lassen Sie das Feld *Telefonnummer* frei.

Mobilfunkverbindung deaktivieren/löschen

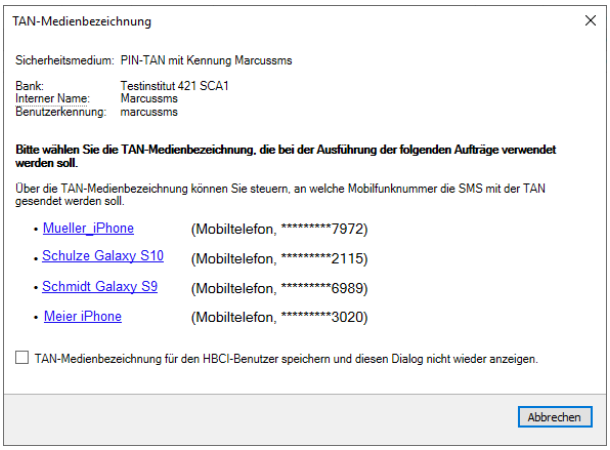
Mit der Funktion <Deaktivieren> bzw. <Löschen> kann das Handy als Medium temporär deaktiviert oder gelöscht werden.

18.4.6 Automatischer Medienbezeichnungswechsel (smsTAN/pushTAN)

Ein Benutzer, der smsTAN oder pushTAN verwendet, wechselt sein Smartphone. Beim nächsten TAN-pflichtigen Auftrag bekommt der Benutzer vom Rechenzentrum eine Rückmeldung, dass die TAN-Medienbezeichnung falsch oder ungültig sei (HBCI-Codes: 9955 und 9962), worauf SFirm automatisch eine Aufforderung einblendet, eine neue Liste der eingereichten TAN-Medien abzuholen bzw. ein neues TAN-Medium zu wählen.



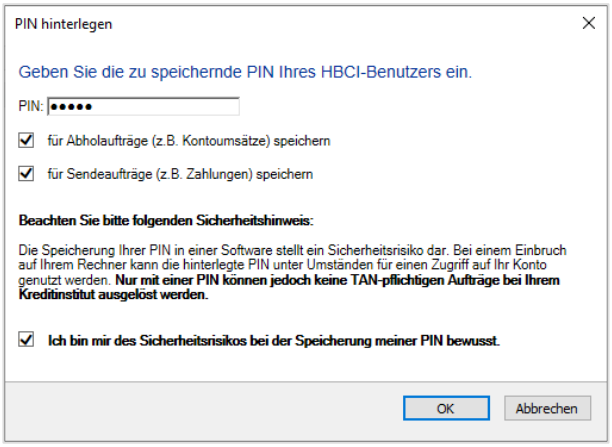
Bei einer fehlenden TAN-Bezeichnung im HBCI-Benutzer wird SFirm das Fenster TAN-Medienbezeichnung öffnen, um eine TAN-Medienbezeichnung für diesen Auftrag zu verwenden bzw. dauerhaft für den HBCI-Benutzer zu speichern, wenn in SFirm einen Liste der TAN-Medien bereit steht. Ansonsten erscheint zunächst eine Aufforderung die Liste der TAN-Medien neu abzuholen.



18.4.7 PIN im HBCI-Bankzugang hinterlegen

Im HBCI-Bankzugang kann pro hinterlegten Benutzer die PIN über die Schaltfläche <PIN hinterlegen> in SFirm gespeichert werden. Dabei werden Abholaufträge und Sendeaufträge gesondert betrachtet.

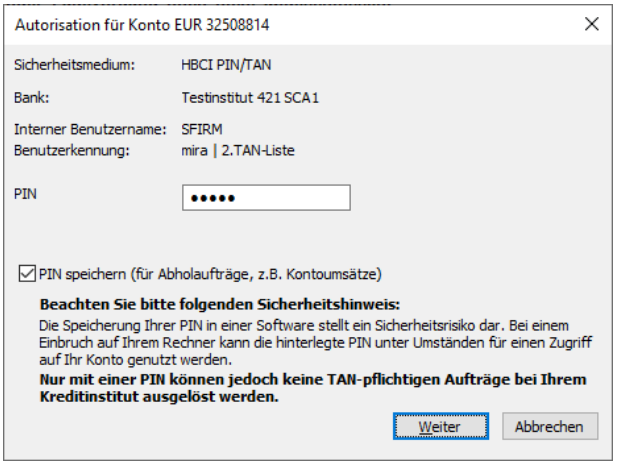
Die Speicherung Ihrer PIN in einer Software stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Bei einem Einbruch auf Ihrem Rechner kann die hinterlegte PIN unter Umständen für einen Zugriff auf Ihr Konto genutzt werden.



18.4.8 PIN beim Abholen oder Senden hinterlegen

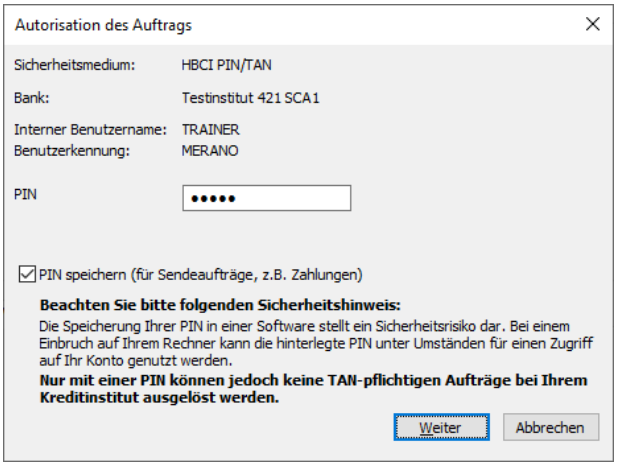
Beim manuellen Abholen (z.B. von Kontoumsätzen) wird Ihnen angeboten die PIN zu hinterlegen, wenn noch keine PIN hinterlegt ist.

Die Speicherung Ihrer PIN in einer Software stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Bei einem Einbruch auf Ihrem Rechner kann die hinterlegte PIN unter Umständen für einen Zugriff auf Ihr Konto genutzt werden.



Beim manuellen Senden (z.B. Ausgeben von Überweisungen) wird Ihnen angeboten die PIN zu hinterlegen, wenn noch keine PIN hinterlegt ist.

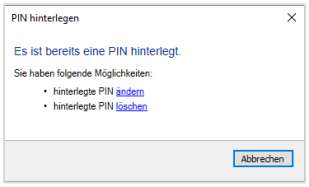
Die Speicherung Ihrer PIN in einer Software stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Bei einem Einbruch auf Ihrem Rechner kann die hinterlegte PIN unter Umständen für einen Zugriff auf Ihr Konto genutzt werden.



Nur mit einer PIN können jedoch keine TAN-pflichtigen Aufträge bei Ihrem Kreditinstitut ausgelöst werden.

18.4.9 Hinterlegte PIN ändern oder löschen

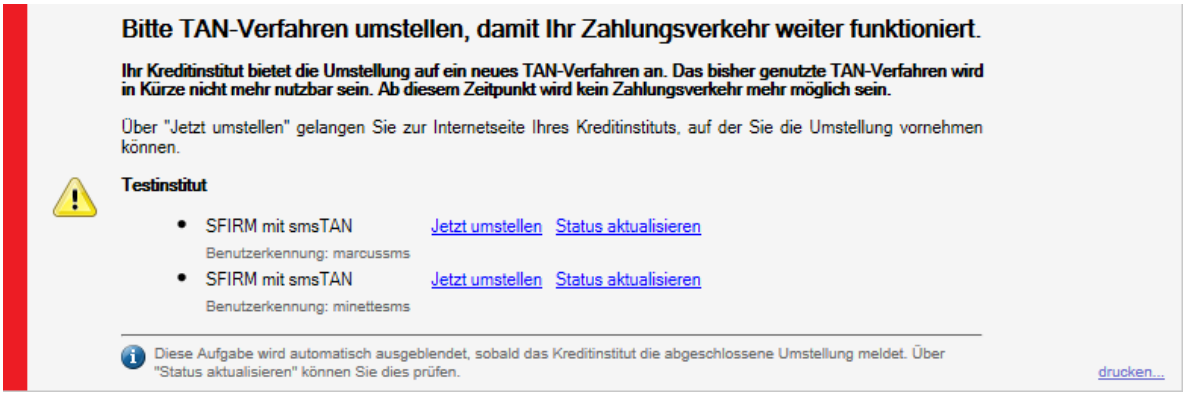
Das Löschen und Ändern einer hinterlegten PIN kann nur über den Bankzugang pro Benutzer über die Schaltfläche <PIN hinterlegen> erfolgen.



18.5 Umstellung des TAN-Verfahrens

Ältere TAN-Verfahren werden von den Instituten bei Bedarf abgeschaltet, was einen Wechsel auf ein neueres und sichereres Verfahren notwendig macht. Die Informationen dazu werden innerhalb des HBCI-Dialogs übermittelt und SFirm wertet diese Rückmeldungen aus.

Wenn eine Umstellung notwendig ist, erscheint eine entsprechende Aufgabe.

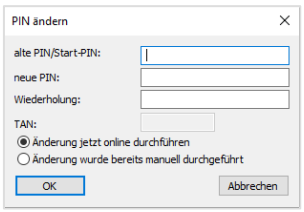


Da die Umstellung des Verfahrens grundsätzlich im Internet-Banking des Instituts durchgeführt wird, werden Sie beim Starten der Umstellung entsprechend weitergeleitet. Nach der Durchführung der Umstellung im Internet-Banking können Sie den Status aktualisieren. Die Umstellung ist somit abgeschlossen.

18.6 Verfahrensübergreifende Einstellungen

18.6.1 PIN ändern

Wenn Sie die PIN ändern wollen, können Sie dies über diesen Dialog durchführen. Wenn Sie Ihre PIN-Änderung bereits anderweitig Online durchgeführt haben, wählen Sie *Änderung wurde bereits manuell durchgeführt*, um Ihre PIN-Änderung nur in SFirm durchzuführen.



18.6.2 Mehrfachsignaturen

Müssen mehrere Benutzer einen TAN-pflichtigen Auftrag autorisieren, so müssen alle beteiligten Benutzer das gleiche Verfahren (bzw. die gleiche Prozessvariante) verwenden. Wenn Sie mit dem Institut die Autorisierung von Zahlungen nach dem Vier-Augen-Prinzip vereinbart haben, werden für die Benutzerdaten im Reiter *Kontospezifische Daten* der Geschäftsvorfall *Einzelüberweisungen mit „Erstunterschrift (A)* bzw. *Zweitunterschrift (A)* angegeben.

Benutzer mit Zweischrittverfahren und Benutzer mit Einschrittverfahren können einen Auftrag nicht gemeinsam autorisieren.
Es sollte grundsätzlich darauf geachtet werden, dass die Benutzerparameter der beteiligten Benutzer aktuell sind, da immer nur eine Dialoginitialisierung durchgeführt wird und nur Benutzerparameter des dialogführenden Benutzers geliefert werden.

19 HBCI mit Chipkarte einrichten

In diesem Kapitel wird die Verfahrensweise HBCI per Chipkarte behandelt.

19.1 Voraussetzungen zu HBCI mit Chipkarte

Die Voraussetzungen für den Einsatz von SFirm mit HBCI – Chipkarte:

Technische Voraussetzungen / Vorkonfigurationen	Für eine Autorisierung mit Chipkarte muss ein Chipkartenlesegerät funktionsfähig installiert sein. Eine Beschreibung zur Einbindung von Kartenlesern befindet sich in dem Abschnitt Kartenleser einstellen.
Konfiguration der Übertragungswege	Die Konfiguration des Übertragungsweges für HBCI mit Chipkarte wird in dem Kapitel Übertragungswege einstellen beschrieben und wird hier vorausgesetzt.

Jede Bank, die HBCI anbietet, führt eine Liste von sog. HBCI-Benutzern. Jeder HBCI-Benutzer ist durch eine Benutzerkennung festgelegt, die institutsweit eindeutig ist. Für jeden HBCI-Benutzer ist festgelegt, über welche Konten er mit welchen Berechtigungen verfügen kann.

19.2 HBCI mit einer DDV-Chipkarte konfigurieren

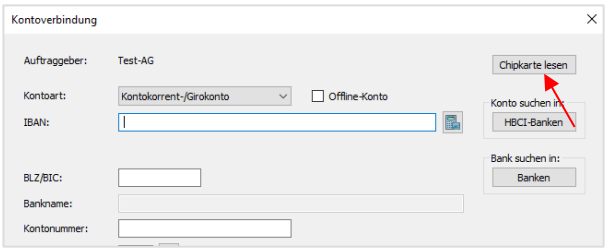
In diesem Abschnitt wird die Einrichtung von HBCI für das Medium Chipkarte beschrieben, zunächst aber ausschließlich für den Chipkarten-Typ DDV (der fast ausschließlich von den Sparkassen/Landesbanken eingesetzt wird). Die Konfiguration eines Kontos für HBCI mit Chipkarte kann – je nach vorliegender Situation – i.d.R. über eine der folgenden Varianten erfolgen:

Neuanlage eines Kontos per HBCI	Die erste Variante betrifft eine Neuanlage eines HBCI-Kontos unter der Hauptgruppe *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber*, bei der auch die Bankverbindung selbst noch nicht in SFirm geführt wird.
HBCI für ein bestehendes Konto einrichten.	Bei der zweiten Variante wird davon ausgegangen, dass bereits ein Konto unter *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber* vorhanden ist und dieses nun dem Übertragungsweg *HBCI* zugeordnet werden soll. Die hier aufgeführte Variante wird in dem Abschnitt HBCI für ein bestehendes Konto einrichten beschrieben.

19.2.1 Neuanlage eines Kontos per HBCI

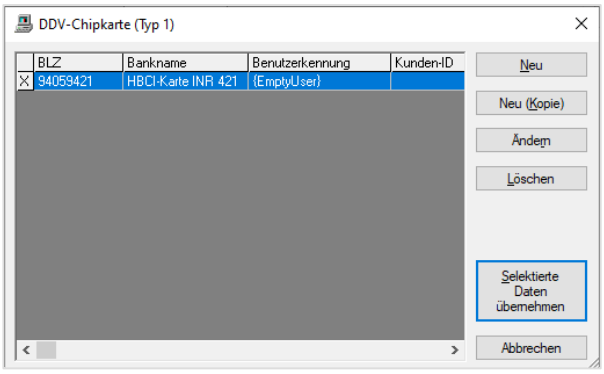
Die hier beschriebene Variante ein Konto für HBCI einzurichten gehört zu der Gängigsten und ist auch die empfohlene. Durch eine strukturierte Abfolge von Dialogen werden das Auftraggeberkonto, der HBCI-Bankzugang, das HBCI-Konto und der HBCI-Teilnehmer „in einem Rutsch“ angelegt. Im Regelfall ist damit keine weitere Konfiguration über verschiedene Programmpunkte und Dialoge notwendig.

Die Einrichtung beginnt über die Schaltfläche <Chipkarte lesen> im Dialog *Kontoverbindung*. Der nebenstehende Dialog erscheint während der Neuanlage eines Auftraggeberkontos.

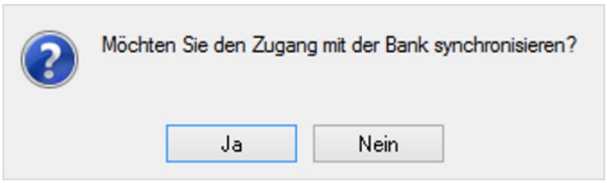


Dieser Dialog kann nachträglich über die Schaltfläche <Neu> bzw. <Ändern> in dem Reiter *Bankkonten* des Dialogs *Auftraggeber* aufgerufen werden.

Die auf der Karte befindlichen und für die Anzeige erforderlichen Daten werden ausgelesen und in dem Fester *DDV-Chipkarte (Typ1)* angezeigt. Sind mehrere Einträge (Zeilen) vorhanden, markieren Sie den gewünschten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <Selektierte Daten übernehmen>.



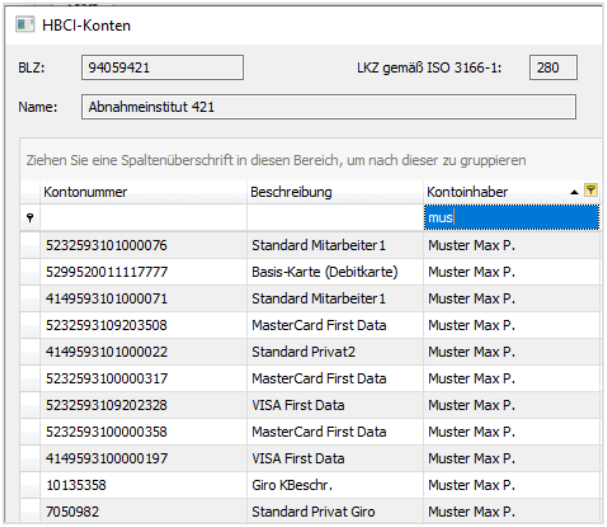
Sie werden anschließend gefragt, ob Sie den Zugang mit der Bank synchronisieren möchten.



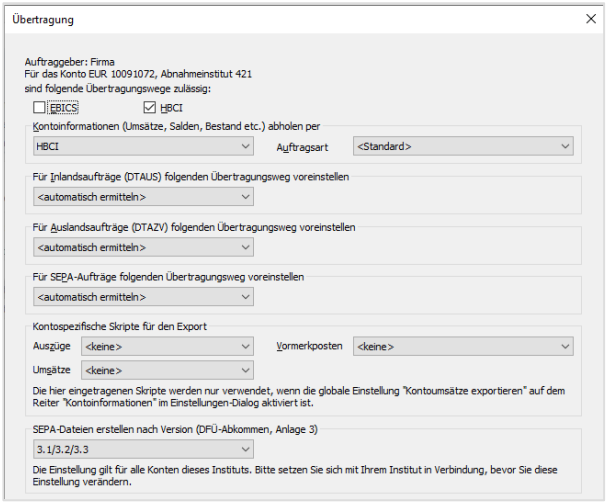
Bestätigen Sie bitte die Meldung mit <Ja>. Die Internetverbindung wird anschließend überprüft und die Dialoginitialisierung durchgeführt.

Zur Authentisierung des Transfers wird die PIN abgefragt. Nach der Eingabe der PIN und der Bestätigung über die Schaltfläche <OK> wird der Zugang mit Ihrem System synchronisiert.

Nach einem erfolgreichen Transfer wird die HBCI-Kommunikation beendet und es erscheint eine Auswahl der verfügbaren Konten des Karteninhabers für dieses Institut in dem Dialog *HBCI Konten*.



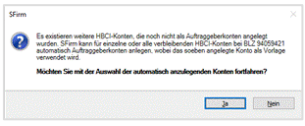
Nach der Selektion eines Kontos und der Bestätigung der Schaltfläche <Übernehmen>, erscheint der Dialog *Übertragung*. Der Übertragungsweg *HBCI* wird nun automatisch markiert angezeigt. Ebenso auch die Abholung der Kontoumsätze per HBCI. Automatisch ermittelt wird der Übertragungsweg für den Transfer von DTAUS, DTAZV und SEPA-Aufträgen.



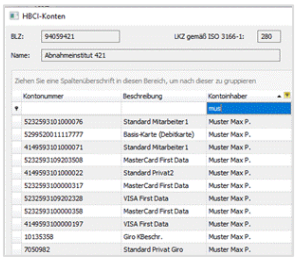
19.2.1.1 Weitere Konten des gleichen Instituts einbinden

Mit den <Weiter>-Schaltflächen werden weitere Dialoge angezeigt. Zu diesen gehören je nach lizenzierten Modulen die Dialoge *Cash*, *Depooling*, *AZV*, *MT101*, *HBCI*, und *Rundrufdefinition*. Nach Bestätigung der Schaltfläche <Fertig stellen> ist die Kontoanlage abgeschlossen.

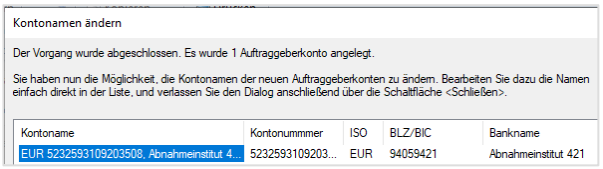
Sollten mit Synchronisation des Zugangs weitere Konten neben dem bereits in SFirm hinterlegten vorhanden sein, erscheint die Frage, ob Sie mit der Auswahl der anzulegenden Konten fortfahren möchten.



Wird dieser Dialog mit <Ja> beantwortet, erscheint erneut der Dialog *HBCI-Konten*, in dem alle noch nicht als Auftraggeberkonto übernommenen Kontoverbindungen zur Auswahl angezeigt werden.



Unmittelbar nach der Bestätigung einer Selektion über die Schaltfläche <OK> erscheint der Dialog *Kontoname ändern*, um den Kontonamen des neuen Kontos ggf. den individuellen Anforderungen anzupassen.



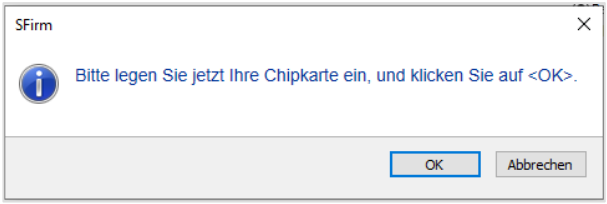
Wird obige Hinweismeldung, dass weitere HBCI-Konten existieren, die noch nicht als Auftraggeberkonten angelegt wurden mit <Nein> beantwortet, erscheint nach Abschluss der Dialoge in der Statuszeile von SFirm ein entsprechender Kundenhinweis. Durch einen Klick auf diesen Eintrag in der Statuszeile wird ein Dialog angezeigt, der Ihnen ggf. Informationen zu aktualisierten HBCI-Benutzerdaten anzeigt (inkl. der Konten, die bisher nicht in SFirm vorhanden waren). In dem Hinweistext haben sie über einen Link die Möglichkeit, direkt zu der Auftraggeberdatenbank zu wechseln, um die HBCI-Konten als Auftraggeberkonten einzurichten. Möchten Sie die Konten jetzt nicht einrichten, verlassen Sie den Dialog über die Schaltfläche <OK>.

19.2.2 HBCI für ein bestehendes Konto einrichten

Davon ausgehend, dass ein Konto als Auftraggberkonto bereits vorhanden ist und nun *HBCI* als Übertragungsweg in dem Reiter *Übertragung* ausgewählt wird, erscheint ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung des Kontos zur Nutzung von HBCI unterstützt.

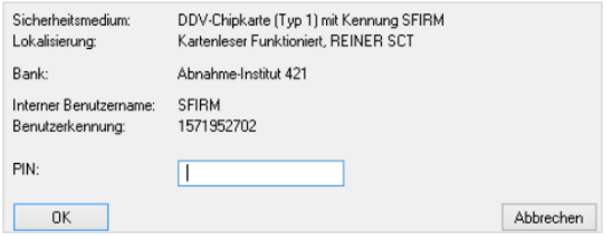
Wählen Sie *HBCI mit Chipkarte* aus und bestätigen Sie <OK>.

Sollte die Chipkarte nicht oder nicht korrekt eingelegt sein, erscheint nebenstehende Hinweismeldung.

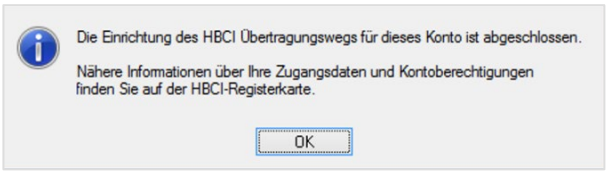


Nachdem der Typ der Chipkarte bestimmt wurde, sind für die Einrichtung des HBCI-Zugangs eine Verbindung zu dem Institut und eine Synchronisation des Zugangs erforderlich. Klicken Sie auf <OK> um den Zugang zu synchronisieren.

Die Internetverbindung wird überprüft und die Dialoginitialisierung durchgeführt. Für den Transfer mit dem Institut geben Sie nun die Karten-PIN ein und schließen Sie die Eingabe mit <OK> ab.



Nach einem erfolgreichen Transfer werden die Benutzer- und Verbindungsdaten automatisch in der HBCI-Datenbank hinterlegt.



Alle Informationen zu den Zugangsdaten und Kontoberechtigungen können entweder über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI* oder über das Auftraggeberkonto (*Bankverbindung ändern ▸ HBCI*) eingesehen werden. Nach einem Klick auf <OK> ist die Einrichtung des Kontos für HBCI abgeschlossen.

19.3 HBCI mit einer RAH-Chipkarte konfigurieren

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung von HBCI für Chipkarten des Typs RAH-7 (der fast ausschließlich von den Sparkassen/Landesbanken eingesetzt wird) beschrieben. Die Einrichtung entspricht weitestgehend der Beschreibung im Abschnitt HBCI mit einer DDV-Chipkarte konfigurieren. Da sich im Ablauf der Einrichtung jedoch Unterschiede ergeben, wird hier explizit auf RAH-7 eingegangen.

> Bevor die Einrichtung eines RAH-Mediums in SFirm stattfindet, muss die Freischaltung des Zertifikats mit dem HBCI-Service-Client erfolgen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Ihren Ansprechpartner bei Ihrer Sparkasse/Landesbank.

19.3.1.1 Unterstützte Chipkartenleser

Folgende Chipkartenleserarten werden unterstützt:

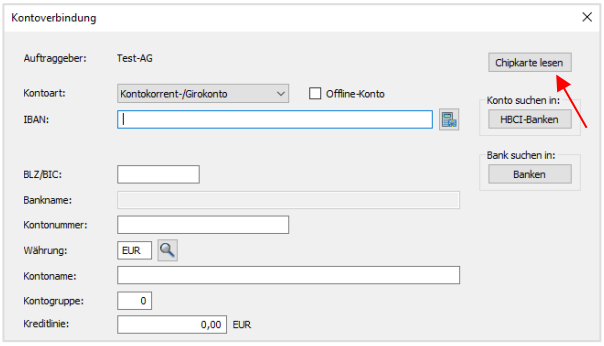
- Secoder-Produkte nach Spezifikation V2.2 im Applikationsmodus
- Klasse-3-Leser mit zwingender PIN-Eingabe über die Lesertastatur, ohne Verwendung des Displays für die Darstellung von Transaktionsdaten
- Klasse-2-Leser mit zwingender PIN-Eingabe über die Lesertastatur

Chipkartenleser ohne Display und Tastatur sowie alte Chipkartenleser mit nicht hinreichenden Sicherheitsfunktionen werden im Rahmen der Zertifikatsaktivierung abgelehnt.

Zur Einrichtung der Kartenleser beachten Sie bitte das Kapitel Kartenleser einstellen.

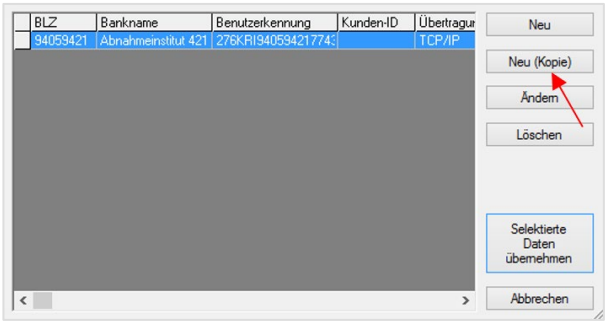
19.3.2 Neuanlage eines Kontos HBCI-Kontos mit einem RAH-7 Medium

Die Einrichtung beginnt über die Schaltfläche <Chipkarte lesen> im Dialog *Kontoverbindung*. Der nebenstehende Dialog erscheint während der Neuanlage eines Auftraggeberkontos.



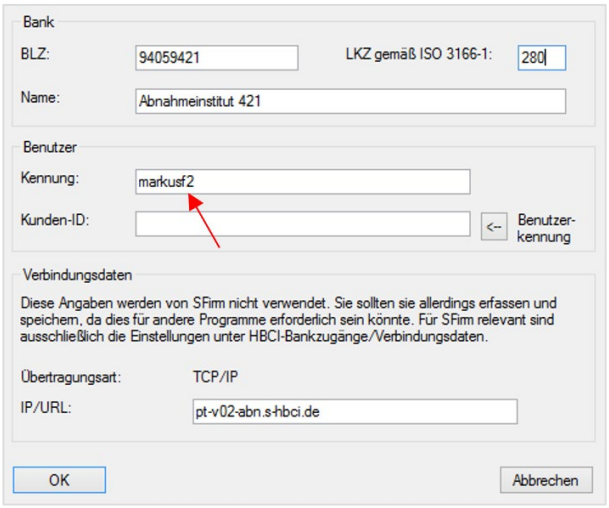
Dieser Dialog kann nachträglich über die Schaltfläche <Neu> bzw. <Ändern> in dem Reiter *Bankkonten* des Dialogs *Auftraggeber* aufgerufen werden.

Nach der Eingabe der Karten-PIN, werden die auf der Karte befindlichen und für die Anzeige erforderlichen Daten ausgelesen und in dem Dialog *SECCOS 6 Chipkarte (rah7)* angezeigt. Auf der Chipkarte befindet sich i.d.R. bereits ein Datensatz, der durch den HBCI-Service-Client aufgebracht wurde. Erstellen Sie von diesem Datensatz eine Kopie über die Funktion <Neu (Kopie)>.

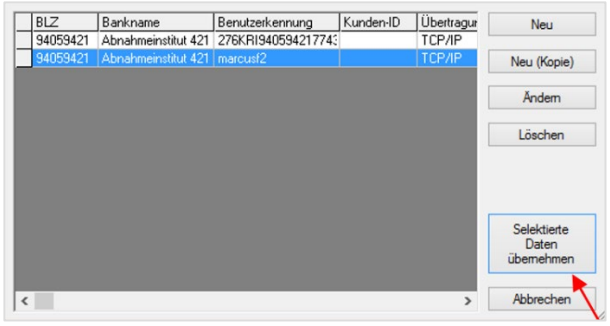


Der vom HBCI-Service-Client aufgebrachte Datensatz kann nicht übernommen werden. Der Datensatz muss durch <Neu (Kopie)> kopiert werden.

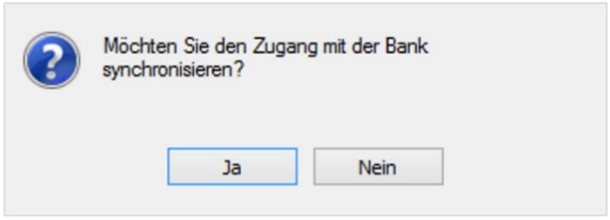
Überschreiben Sie die vorhandene Kennung mit Ihrem persönlichen Anmeldenamen bzw. der Legitimations-ID des HBCI-Vertrags und bestätigen dies bitte mit <OK>.



Nach Selektion des neu angelegten Datensatzes auf der Chipkarte, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Selektierte Daten übernehmen>.



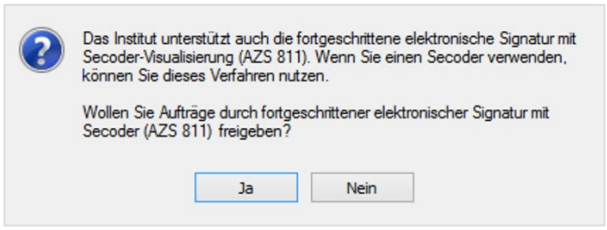
Sie werden anschließend gefragt, ob Sie den Zugang mit der Bank synchronisieren möchten.



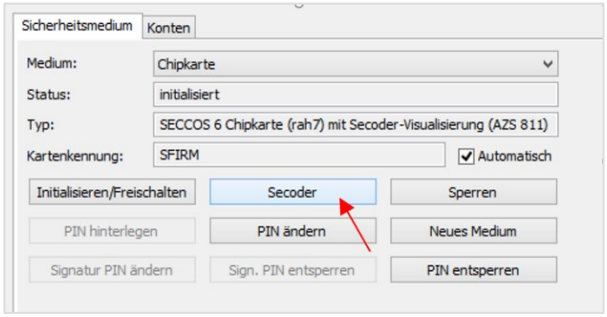
Bestätigen Sie bitte die Meldung mit <Ja>. Nach erfolgter Eingabe der PIN findet der Schlüsselaustausch mit dem Rechenzentrum, sowie das Abholen der Bank- und Benutzerdaten statt.

Beachten Sie bitte, dass die PIN während des Dialogs mehrfach abgefragt wird. Das resultiert aus dem Verschlüsselungskonzept des Sicherheitsmediums.

Nach dem erfolgreichen Abholen der Bank- und Benutzerdaten kann optional die Verwendung des AZS 811 Verfahrens (Secoder-Visualisierung) aktiviert werden.



Diese können Sie aber auch zu einem späteren Zeitpunkt im HBCI-Benutzer über die Schaltfläche <Secoder> konfigurieren.



Durch die SECODER-Visualisierung werden die Auftragsdaten aus Sicherheitsgründen im Display des Kartenlesers mit SECODER-Funktionalität angezeigt. Zusätzlich ist für die Ausführung eines Auftrags eine mehrfache Bestätigung notwendig.

Für die Nutzung der SECODER-Visualisierung ist es zwingend notwendig, dass der Kartenleser mit dem Typ PC/SC und PIN-Mode 3 eingestellt wurde. Die Nutzung der SECODER-Visualisierung mit einem CT-API-Kartenleser, ist nicht möglich. Zur Konfiguration der Kartenleser beachten Sie bitte das Kapitel Kartenleser einstellen.

Nach einem erfolgreichen Transfer wird die HBCI-Kommunikation beendet und es erscheint eine Auswahl der verfügbaren Konten des Karteninhabers für dieses Institut in dem Dialog *HBCI Konten*. Die Einrichtung entspricht weitestgehend der Beschreibung im Abschnitt HBCI mit einer DDV-Chipkarte konfigurieren.

19.4 Kontoanlage mit einer RDH-Chipkarte

Im Gegensatz zu einer Chipkarte muss der Benutzer eines RDH-Mediums sein Medium im Allgemeinen selbst erstellen.

Der Assistent erkennt, ob das Medium bereits teilinitialisiert ist. Es entfallen dann die entsprechenden Arbeitsschritte.

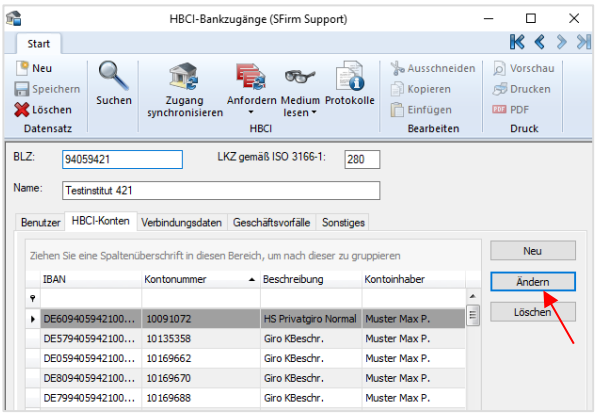
Im Folgenden wird auf die Varianten näher eingegangen, die den überwiegenden Teil der zum Einsatz kommenden RDH-Karten abdecken sollte:

Kontoanlage mit einer vorbelegten RDH-Karte	Diese Variante beschreibt die Kontoanlage mit einer RDH-Karte, die bereits alle notwendigen Daten enthält (also die Bankdaten, Schlüssel und PIN). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem folgenden Unterkapitel.
Kontoanlage mit einer leeren RDH-Karte	Eine Beschreibung zu der Kontoanlage mit einer leeren RDH-Karte, in der also keine Bankdaten und keine Schlüssel hinterlegt sind und die PIN noch nicht gespeichert ist, befindet sich in dem Abschnitt Kontoanlage mit einer leeren RDH-Karte.
Kontoanlage mit einer SECCOS RDH-Karte	Bei der Einrichtung einer SECCOS RDH-Karte ist die sog. Transport-PIN zu berücksichtigen. Weiterhin ist das Vorhandensein oder nicht Vorhandensein von Zertifikaten (Schlüssel) bei der Einrichtung von Bedeutung. Diese Variante wird in dem Abschnitt Einrichtung mit einer SECCOS-Karte behandelt.

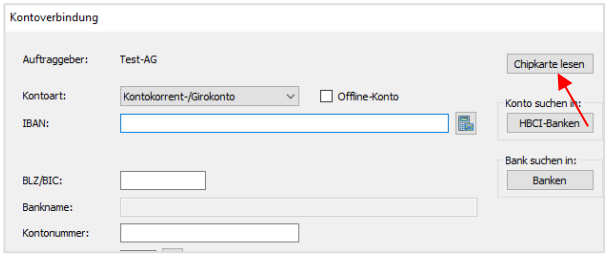
19.4.1 Kontoanlage mit einer vorbelegten RDH-Karte

Die Kontoanlage mit einer vollständig vorbelegten RDH-Karte unterscheidet sich im Wesentlichen nicht von der Anlage mit einer DDV/RAH7-Chipkarte. In diesem Fall sind die Schlüsseldaten bereits vorhanden und die PIN bereits gespeichert. Die Vorgehensweise kann wie folgt aussehen:

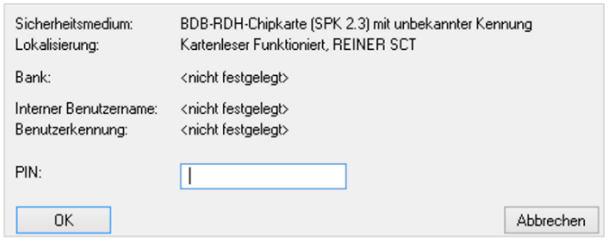
Öffnen Sie über *Stammdaten ▸ Auftraggeber* mit einem Doppelklick den Auftraggeber, dem Sie das Konto zuordnen wollen. Auf dem Reiter *Bankkonten* sehen Sie zunächst nur die bereits eingerichteten Konten. Über die Schaltfläche <Neu> gelangen Sie zu dem Dialog *Kontoverbindung*.



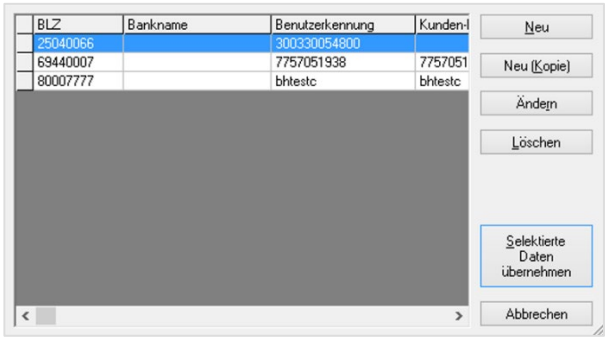
In der leeren Erfassungsmaske zur Neuanlage eines Kontos sehen Sie auf der rechten Seite mehrere Schaltflächen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Chipkarte lesen>.



Zur Authentisierung des Kartenzugriffs wird die PIN abgefragt. Nach der Eingabe der PIN und der Bestätigung über die Schaltfläche <OK> werden die Bankdaten, die auf der Karte enthalten sind, angezeigt.

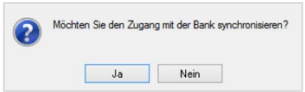


In dem Dialogtitel wird die Bezeichnung des Sicherheitsmediums eingeblendet In der Regel findet sich dort nur ein Eintrag. Wählen Sie bei mehreren den entsprechenden aus (durch ein Kreuz in der ersten Spalte markieren) und klicken Sie auf die Schaltfläche <Selektierte Daten übernehmen>.



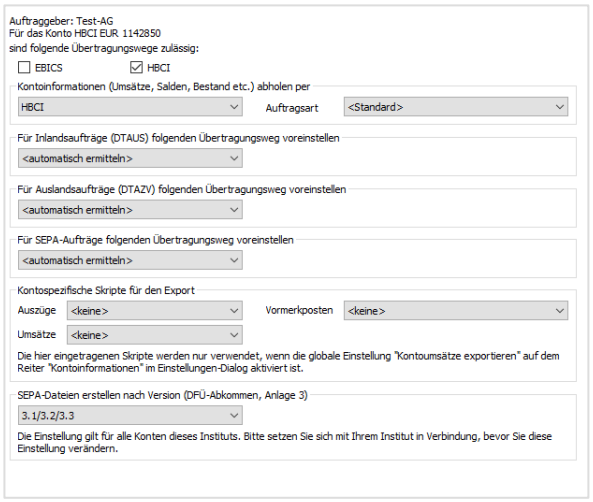
19.4.1.1 Selektierte Daten übernehmen

Anschließend können Sie den Zugang synchronisieren. Bestätigen Sie hierzu den nebenstehenden Dialog mit <Ja>.



Nach einem erfolgreichen Transfer wird die HBCI-Kommunikation beendet und es erscheint eine Auswahl der verfügbaren Konten des Karteninhabers für dieses Institut in dem Dialog *HBCI Konten*.

Nach der Selektion eines Kontos und der Bestätigung der Schaltfläche <OK>, erscheint der Dialog *Übertragung*. Der Übertragungsweg *HBCI* wird nun automatisch markiert angezeigt. Ebenso auch die Abholung der Kontoumsätze per HBCI. Automatisch ermittelt wird der Übertragungsweg für den Transfer von DTAUS und DTAZV und SEPA-Aufträgen.



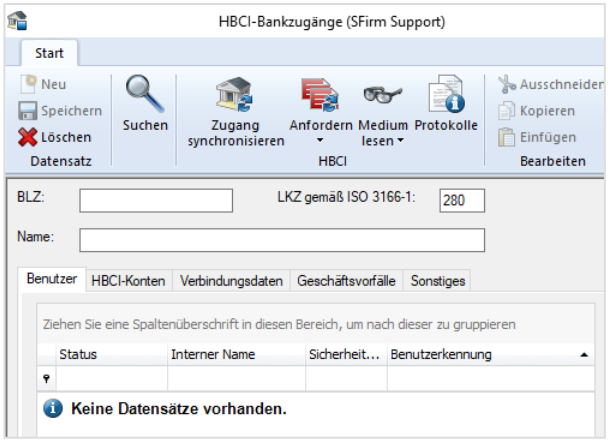
Mit den <Weiter>-Schaltflächen werden weitere Dialoge angezeigt. Zu diesen gehören je nach lizenzierten Modulen die Dialoge *Cash*, *Depooling*, *AZV*, *MT101*, *HBCI*, und *Rundruf-definition*. Nach Bestätigung der Schaltfläche <Fertig stellen> ist die Kontoanlage abgeschlossen. Sollten mit der Synchronisation des Zugangs weitere Konten neben dem bereits in SFirm hinterlegten vorhanden sein, erscheint eine Meldung, die Sie auf diesen Umstand aufmerksam macht und die Anlage dieser weiteren Konten anbietet. Die weiteren Schritte, die je nach Beantwortung dieser Hinweismeldung folgen, werden in dem Abschnitt Weitere Konten des gleichen Instituts einbinden beschrieben.

19.4.2 Kontoanlage mit einer leeren RDH-Karte

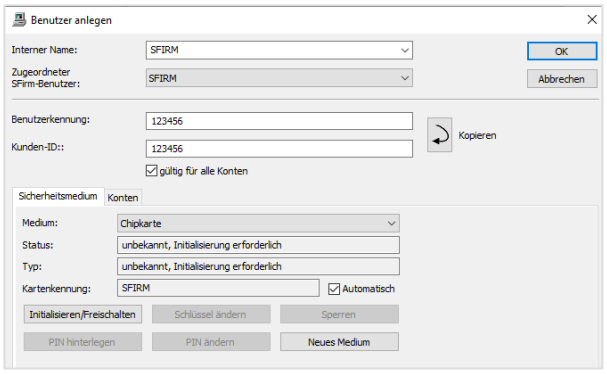
In diesem Abschnitt wird eine Kontoanlage mit einer leeren RDH-Karte beschrieben, die keine Bankdaten, keine Benutzerkennung und keine Schlüssel enthält. Die Karten-PIN wurde ebenfalls noch nicht hinterlegt. Zur besseren Übersicht wird die Einrichtung hier über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang ▸ Neu* vorgenommen.

19.4.2.1 HBCI-Bankzugang und HBCI-Benutzer anlegen

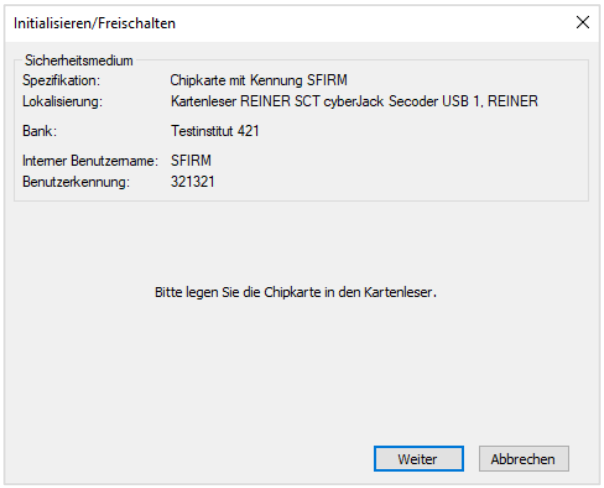
Geben Sie zunächst in dem Dialog *HBCI-Bankzugang* die BLZ der betreffenden Bank ein. Ist das Institut bekannt, wird das Feld *Name:* mit Betätigung der TAB- oder Enter-Taste von SFirm automatisch gefüllt.



Über die Schaltfläche <Neu> im Reiter *Benutzer* öffnen Sie nun den Dialog *Benutzer anlegen*. Die Benutzerkennung und Verbindungsdaten werden Ihnen vom Kundenberater mitgeteilt und hier erfasst. Die Angaben der Benutzerkennung sind nur für die Initialisierung erforderlich. Legen Sie nun die Chipkarte ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <Initialisieren/Freischalten>.

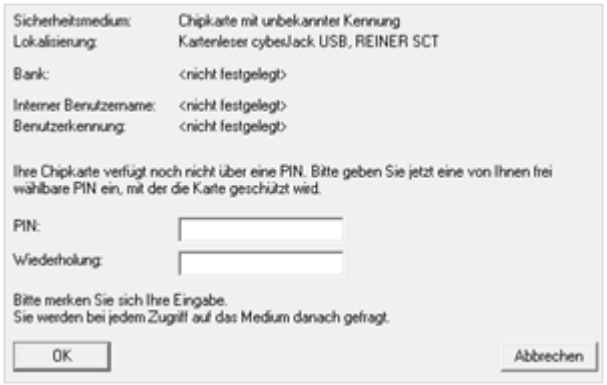


Nachdem die Verbindungsdaten manuell angelegt oder erfolgreich abgeholt wurden, erscheint nebenstehender Dialog, in dem die Daten des Sicherheitsmediums angezeigt werden. Legen Sie nun die Chipkarte ein und klicken Sie auf <Weiter>.



19.4.2.2 Die PIN hinterlegen

Nachdem der Typ der Karte bestimmt wurde, ist in dem Dialog *Authentisierung* die (fünf- bis achtstellige nummerische) Karten-PIN einzugeben und durch eine Wiederholung zu bestätigen. Klicken Sie anschließend auf <OK>. Die PIN wird später für die Autorisierung von Aufträgen verwendet.



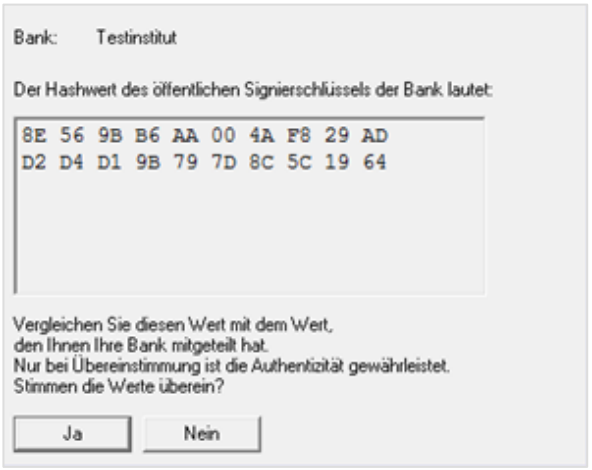
19.4.2.3 Initialisieren und Freischalten

Die Karten-PIN wird nun auf die Karte geschrieben. Neben der Anzeige des Kartentyps wird nun darauf hingewiesen, dass noch keine Daten (Schlüssel) auf der Karte vorhanden sind. Klicken Sie auf <Weiter>.

Es folgt eine Meldung, dass die Benutzerdaten und Benutzerschlüssel (ein persönlicher Schlüssel und ein öffentlicher Schlüssel) auf dem Sicherheitsmedium erfolgreich angelegt wurden. Dieser Vorgang kann bis zu einigen Minuten dauern. Klicken Sie nun auf <Weiter>.

Sie werden vor dem Austausch der Schlüssel mit der Bank erneut dazu aufgefordert, das Sicherheitsmedium einzulegen. Klicken Sie anschließend auf <Weiter>.

Sobald der öffentliche Bankschlüssel empfangen wurde, erhalten Sie in dem Dialog *Bankschlüssel bestätigen* die Hash-Werte als Prüfsumme, um den Schlüssel eindeutig zu identifizieren. Diese Angaben vergleichen Sie bitte mit den Angaben im INI-Brief des Instituts und bestätigen bei Korrektheit die Schaltfläche <Ja>. Sollten Die Werte nicht übereinstimmen, so sollte dies mit dem Institut abgeklärt werden.



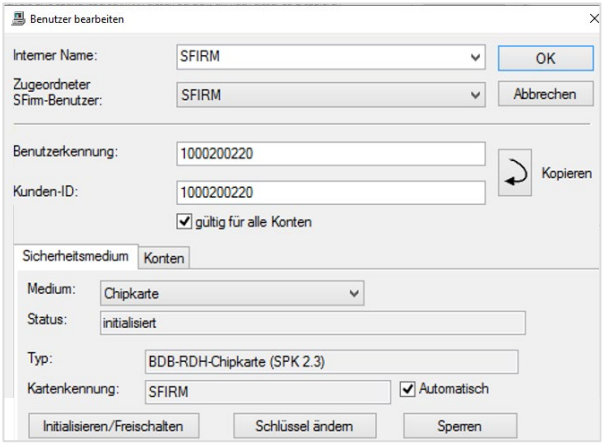
Die zur Bank übertragenen Benutzerschlüssel werden in den vom Programm erstellten INI-Brief übernommen, der die Legitimation für die Initialisierung des Kontos und für die Freischaltung Ihrer Schlüssel darstellt. Drucken Sie den Brief über die Schaltfläche <INI-Brief drucken> aus. Dieser Brief ist unterschrieben an das Institut weiterzuleiten.

Die Freischaltung der Benutzerschlüssel kann auf Institutsseite mehrere Tage in Anspruch nehmen.

SFirm erkennt anhand der ausgetauschten Daten, ob der Ausdruck eines INI-Briefes erforderlich ist oder nicht. Dies kann z.B. bei Verwendung RDH-3 / VR-NetWorld-Cards nach dem Schlüsselaustausch und nach Erhalt eines Zertifikats der Fall sein. Das RZ kann dann sofort die Authentizität des Schlüssels feststellen. Der im obigen Dialog angezeigte Text (oberhalb der Schaltfläche <INI-Brief drucken>) ändert sich dann wie folgt:

Sie können den Benutzerschlüssel bei Ihrer Bank bestätigen. Dies kann durch einen INI-Brief geschehen, den Sie hier drucken können. Nach SFirm vorliegenden Informationen ist das aber nicht oder nicht mehr erforderlich.

Nach Abschluss dieser Prozedur befinden Sie sich wieder in dem Dialog Benutzer bearbeiten. Schließen Sie den Dialog nun über <OK>. Nach der Freischaltung muss nun der Zugang synchronisiert werden, um später die Zahlungsaufträge signieren bzw. die Kontoumsätze abrufen zu können.



19.4.2.4 Weitere Konten hinterlegen und Abschluss der Einrichtung

Um alle Konten nach der Synchronisation des Zugangs beim Auftraggeber zu hinterlegen, sind die Schritte durchzuführen, die bereits weiter oben beschrieben wurden.

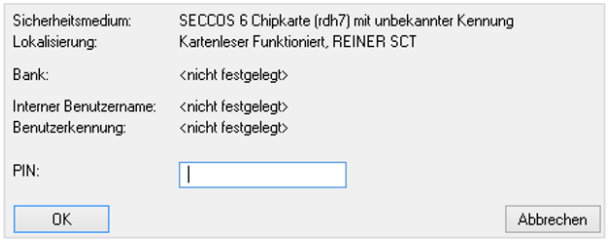
Mit den <Weiter>-Schaltflächen werden weitere Dialoge angezeigt. Zu diesen gehören je nach lizenzierten Modulen die Dialoge *Cash*, *Depooling*, *AZV*, *MT101*, *HBCI*, und *Rundrufdefinition*. Nach Bestätigung der Schaltfläche <Fertig stellen> ist die Kontoanlage abgeschlossen. Sollten mit der Synchronisation des Zugangs weitere Konten neben dem bereits in SFirm hinterlegten vorhanden sein, können Sie mit der Anlage dieser Konten jetzt fortfahren. Die weiteren Schritte, die je nach Beantwortung dieser Hinweismeldung folgen, werden in dem Abschnitt Weitere Konten des gleichen Instituts einbinden beschrieben.

19.4.3 Einrichtung mit einer SECCOS-Karte

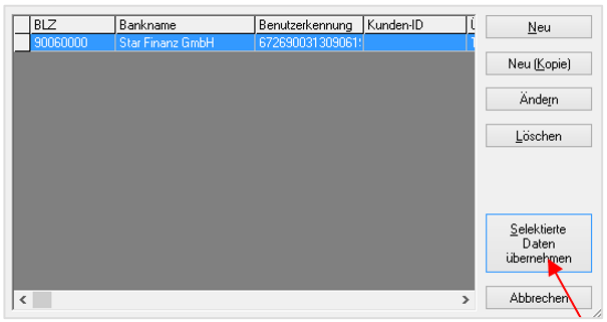
19.4.3.1 SECCOS-Karte (RDH-7)

Sie erhalten die Karte und eine dazu gehörige 6-stellige PIN. Sie haben die Möglichkeit diese PIN zu ändern, dies ist jedoch nicht erforderlich.

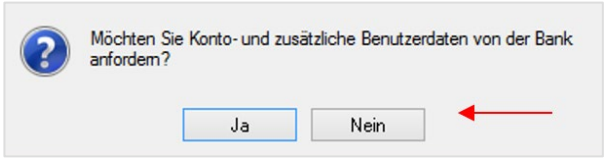
Beim Lesen der Karte innerhalb des HBCI-Bankzugangs geben Sie bitte die 6-stellige Karten-PIN ein.



Im nächsten Schritt erscheint die Auflistung der auf der HBCI-Karte vorhandenen Datensätze. Markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken bitte auf <Selektierte Daten übernehmen>

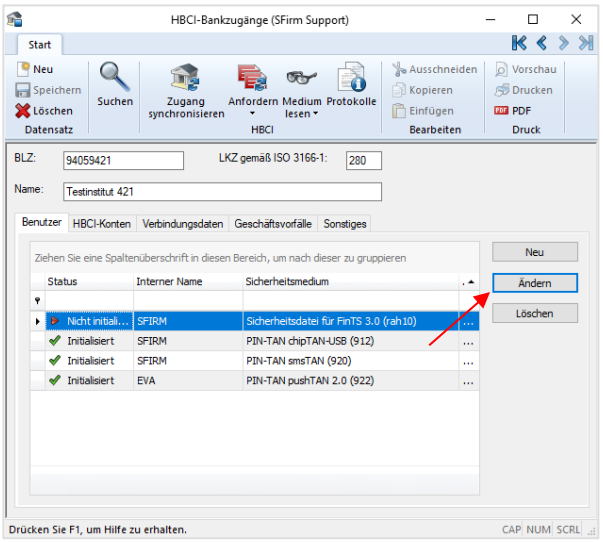


Die Frage im nebenstehenden Dialog beantworten Sie bitte mit <Nein>



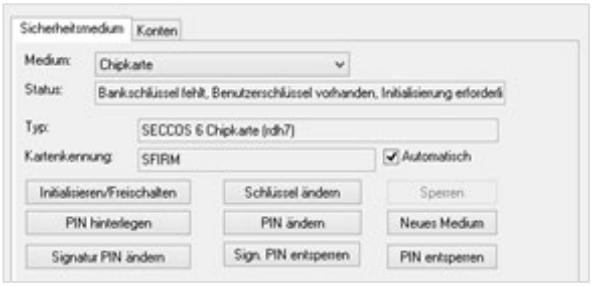
Der Datensatz ist jetzt in dem HBCI-Bankzugang angelegt, es fehlt jedoch noch die Initialisierung.

Klicken Sie bitte auf <Ändern> um in den Dialog <Benutzer bearbeiten> zu gelangen.



Um das Medium zu initialisieren, klicken Sie bitte auf <Initialisieren/Freischalten>.

Im Laufe des Dialogs werden Sie aufgefordert die PIN einzugeben.



War der Vorgang erfolgreich, erscheint der Hashwert.

Der INI-Brief muss an dieser Stelle nicht gedruckt werden, da Ihnen dieser i.d.R. bereits im Voraus zugesendet wurde.

Klicken Sie auf <Beenden>. Der Status des Benutzers sollte jetzt auf *initialisiert* stehen.

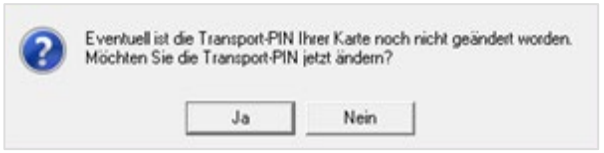
Nach der Synchronisation des Zugangs ist das Medium einsatzbereit.

19.4.3.2 SECCOS-Karte (RDH-9)

Sie erhalten in einem separaten Bankbrief eine (5-Stellige) sog. Transport-PIN mitgeteilt. Eine Karten-PIN wird nicht mitgeliefert, da diese vom Benutzer selbst vergeben werden muss.

Beim ersten Kartenzugriff wird i.d.R. vom Anwender die Transport-PIN eingegeben. Entscheidend ist, dass SFirm nun feststellt, dass noch keine gültige Karten-PIN auf der Karte hinterlegt ist und daher nebenstehenden Dialog anzeigt.

Um die SECCOS-Karte für SFirm verwenden zu können muss die Transport-PIN in eine individuelle Karten-PIN geändert werden. Klicken Sie also auf <Ja>.



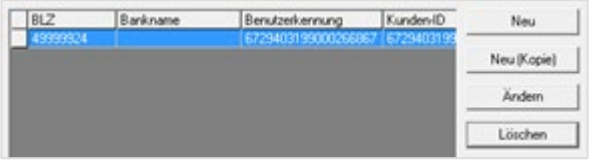
Es erscheint ein Hinweisdialog mit Informationen zur Änderung der Transport-PIN, um eine Falscheingabe und damit u.U. einer Kartensperrung zuvor zu kommen. Bestätigen Sie die Meldung mit <OK>.

Als erstes ist jetzt (wie in der Hinweismeldung angegeben) die 5-stellige Transport-PIN einzugeben. Bestätigen Sie die Eingabe anschließend mit der Schaltfläche <OK>.

Im folgenden Dialog ist nun eine vom Benutzer selbst kreierte numerische Karten-PIN einzugeben, die in Zukunft für den Kartenzugriff Verwendung finden soll. Die PIN-Länge muss aus 6 bis 8 Zahlen bestehen. Aufgrund der verdeckten Eingabe, muss diese wiederholt werden. Bestätigen Sie anschließend die Eingaben mit der Schaltfläche <OK>.

Es erscheint nun eine Erfolgsmeldung, die zusätzlich darauf hinweist, dass ab sofort nur noch die vom Benutzer selbst gewählte Karten-PIN Verwendung finden muss.

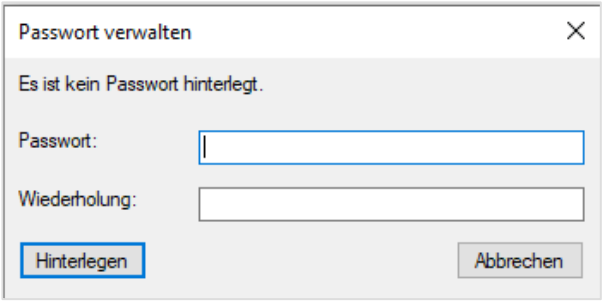
Nach der Bestätigung dieser Meldung, gelangen Sie in die Übersicht (hier *SECCOS Chipkarte (rdh9)*).



Der weitere Ablauf der Einrichtung entspricht weitestgehend der Beschreibung im Abschnitt Selektierte Daten übernehmen.

19.5 PIN/Passwort verwalten (HBCI)

In dem HBCI-Bankzugang innerhalb des Dialogs *Benutzer Bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit das Passwort (bei Sicherheitsdateien) oder die PIN (bei Chipkarten) zu hinterlegen. Geben Sie die PIN im Feld *PIN* ein und wiederholen diese PIN zur Kontrolle im Feld *Wiederholung*. Dann betätigen sie die Schaltfläche <Hinterlegen>.



Sofern Sie keinen Klasse-2-Kartenleser verwenden und ein PIN hinterlegt haben, entfallen bei Zugriffen auf die Chipkarte die Aufforderungen zur PIN-Eingabe. Bitte beachten Sie, dass durch das Hinterlegen einer PIN das Risiko einer unbefugten Benutzung des Sicherheitsmediums besteht.

20 HBCI mit Sicherheitsdatei einrichten

Mit HBCI-Sicherheitsdatei werden alle Daten komplett verschlüsselt sowie zur Sicherung der Authentizität signiert. Sollen die Schlüssel als Sicherheitsdatei auf einem Datenträger (z.B. einem USB-Stick oder auf der Festplatte) gespeichert werden, wird die Konfiguration wie folgt vorgenommen.

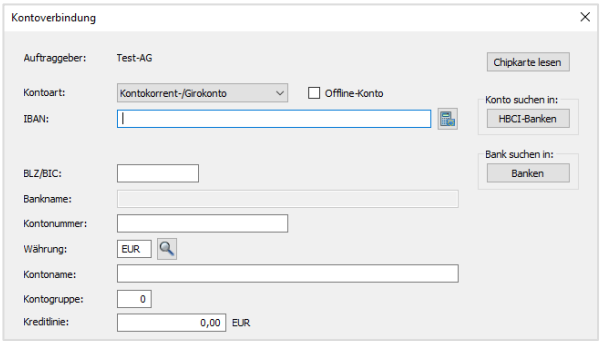
20.1 Voraussetzungen

Konfiguration der Übertragungswege	Die Konfiguration des Übertragungsweges für HBCI mit Sicherheitsdatei wird in dem Kapitel Übertragungswege einstellen beschrieben und wird hier vorausgesetzt.

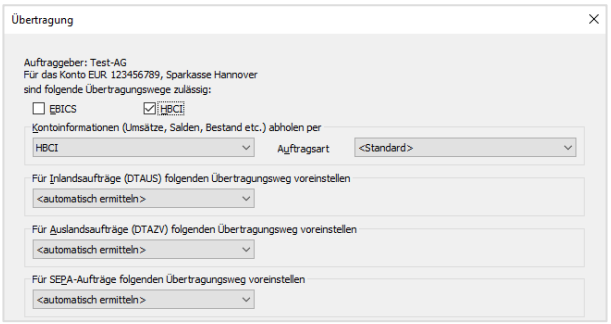
20.2 Erfassung einer Kontoverbindung

Beachten Sie bitte, dass die Benutzerschlüssel von dem in SFirm angemeldeten Benutzer selbst generiert werden müssen. Eine entsprechende Anmeldung sollte also vorliegen.

Erfassen Sie zunächst über *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber* (Reiter *Bankkonten)* im Dialog *Kontoverbindung* die Kontodaten.

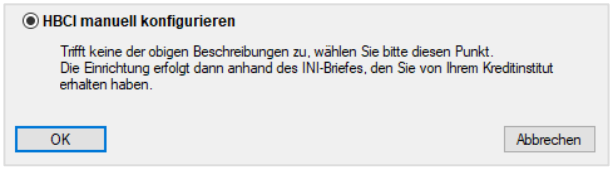


Als Übertragungsweg ist das Verfahren *HBCI* auszuwählen. Das Abholen der Kontoumsätze mit HBCI wird automatisch vorbelegt. Klicken Sie auf <Weiter> und definieren Sie die Parameter für die weiteren Module von SFirm.

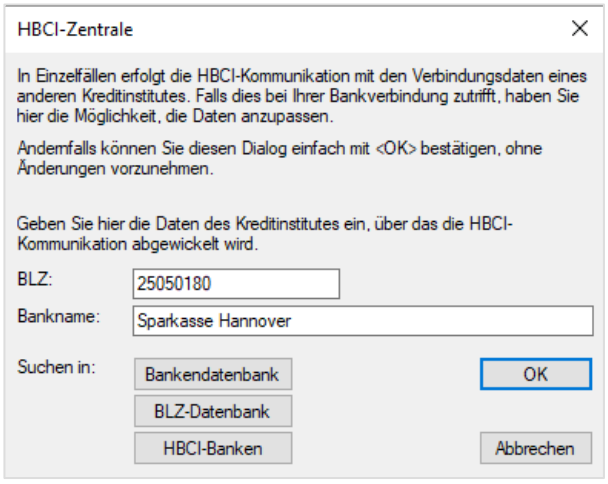


20.3 Der Assistent zur manuellen Konfiguration

Ein Assistent unterstützt Sie bei der Konfiguration. Wählen Sie in dem Dialog *HBCI einrichten* die unterste Funktion *HBCI manuell konfigurieren* aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche <OK>.

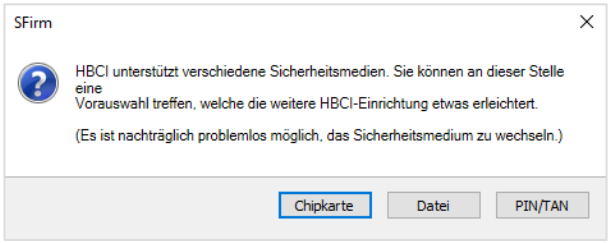


I.d.R. werden die Angaben des vorbelegten Instituts übernommen und können mit <OK> bestätigt werden.



Anschließend werden die Benutzer- und Verbindungsdaten definiert, die Ihnen vom Institut bzw. dem Kundenberater mitgeteilt werden. Bestätigen Sie den Hinweis, ob Benutzerdaten angelegt werden sollen mit <Ja>.

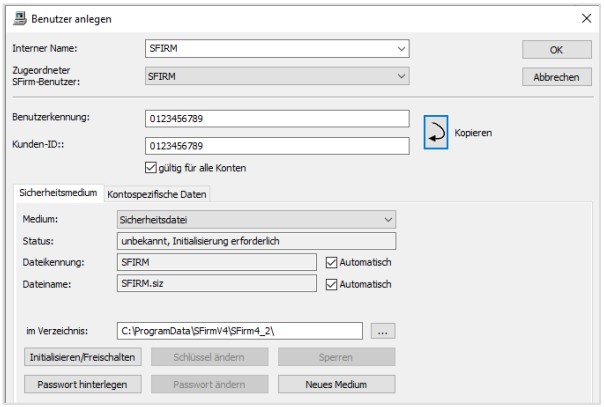
Bestätigen Sie im nächsten Dialog als Sicherheitsmedium <Datei>, damit die Schlüssel auf einer Sicherheitsdatei gespeichert werden.



Es erscheint nun noch ein Hinweis, dass im folgenden Dialog *Benutzer anlegen* die Felder anhand der Angaben des INI-Briefs des Kreditinstituts auszufüllen sind und anschließend die Schaltfläche <OK> zu betätigen ist.

20.4 Einen Benutzer anlegen

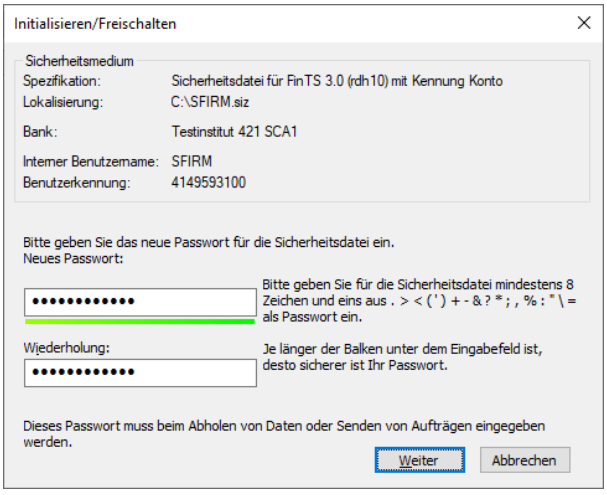
Geben Sie die vom Institut mitgeteilte Benutzerkennung ein. Häufig stimmt die Kunden-ID mit der Benutzerkennung überein. Vergibt die Bank keine Kunden-ID, ist in diesem Fall das Feld mit der Benutzerkennung zu erfassen. Als Medium ist bereits *Sicherheitsdatei* ausgewählt. Das Kontrollfeld *gültig für alle Konten* ist zu aktivieren, wenn die *Kunden-ID* für alle Konten gültig sein soll. Ist das Kontrollfeld deaktiviert, so ist bei jedem verfügbaren Konto eine separate Kunden-ID zu hinterlegen.



Nachdem die Erfassung mit <OK> bestätigt wurde, erscheint ein Hinweis, der Sie zur Initialisierung des Sicherheitsmediums auffordert. Sollten die Übertragungswege in diesem Moment nicht zur Verfügung stehen, können Sie mit <Nein> die Initialisierung zunächst zurückstellen.

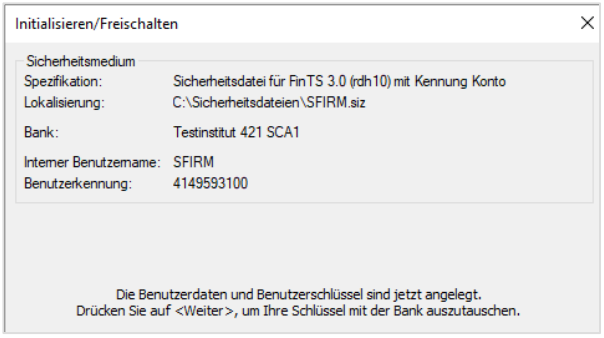
20.5 Initialisieren und Freischalten

Anschließend wird das Passwort definiert, mit dem die Sicherheitsdatei initialisiert wird. Bei der Eingabe müssen aus Sicherheitsgründen mindestens 8 Zeichen und eines der folgenden Sonderzeichen . < > 8) + & ? ; , % : \ = oder “ verwendet werden. Mit <Weiter> werden die Benutzerdaten und -schlüssel auf einen Wechseldatenträger bzw. Festplatte geschrieben und der erfolgreiche Vorgang in einem Hinweisdialog angezeigt. Mit <Weiter> wird eine Verbindung zum Institut aufgebaut.



Der Ablageort der Sicherheitsdatei wurde in dem Dialog *Benutzer anlegen* zuvor Festgelegt.

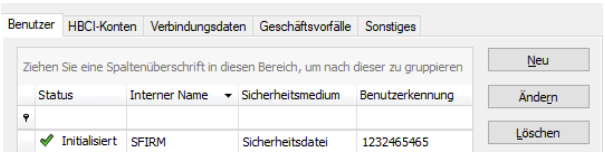
Es wird nun der öffentliche Schlüssel von SFirm an das Institut übertragen und auch der öffentliche Schlüssel vom Institut abgeholt. Für den Transfer benötigen Sie das Schreiben des Instituts zur Prüfung der öffentlichen Schlüsseldaten.



Die zur Bank übertragenen Benutzerschlüssel werden in den vom Programm erstellten INI-Brief übernommen, der die Legitimation für die Initialisierung des Kontos und für die Freischaltung Ihrer Schlüssel darstellt. Drucken Sie den Brief über die Schaltfläche <INI-Brief drucken> aus und leiten Sie diesen mit Ihrer Unterschrift an das Institut weiter.

Beachten Sie, dass nach der Freischaltung noch der Zugang synchronisiert werden muss, um später die Zahlungsaufträge signieren bzw. die Kontoumsätze abrufen zu können.

Um nachträglich die Benutzerdaten abzurufen, wählen Sie im entsprechenden Auftraggeber im Reiter *Bankkonten* die Kontoverbindung aus. Bestätigen Sie <Ändern>. Wählen Sie im Reiter *HBCI* durch einen Mausklick den Benutzer aus und bestätigen Sie die Schaltfläche <Zugang synchronisieren>.



Sie werden aufgefordert, das Sicherheitsmedium auszuwählen / einzulegen und die PIN einzugeben. Mit <OK> erfolgt die Verbindung beim Institut und der Zugang wird synchronisiert. Die Kontoanlage mit einer HBCI-Sicherheitsdatei ist damit abgeschlossen.

> Müssen nachträglich neue Benutzer oder fehlende Parameter für einzelne Konten definiert werden, kann dies entweder bei der Kontoverbindung des Auftraggebers oder über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* erfolgen.

20.6 Schlüssel für weitere Benutzerkennungen verwenden

Nach der Erstellung der Sicherheitsdatei kann der Benutzer bei der Neuanlage von weiteren HBCI-Konten bei diesem Institut (sofern dafür eine andere Benutzerkennung verwendet wird) oder auch für die Konten bei anderen Instituten die gleiche Sicherheitsdatei (für den gleichen Benutzer) verwenden.

Definieren Sie den neuen Benutzer, wie oben beschrieben, und legen Sie den Wechseldatenträger ein bzw. wählen Sie das Verzeichnis aus. Wählen Sie für den Benutzer im Reiter *Sicherheitsmedium* die Schaltfläche <Initialisieren / Freischalten>. Die Datei wird gelesen und die Angaben des Benutzers zur visuellen Kontrolle angezeigt. Wählen Sie die Funktion *Das Medium zusätzlich für obigen Benutzer initialisieren* aus, damit die Benutzerkennung der Schlüsseldatei zugeordnet wird.

Mit <Weiter> werden Sie zur Eingabe des Passwortes aufgefordert, das für die Schlüsseldatei bereits hinterlegt ist. Anschließend werden mit <Weiter> die Benutzerdaten und Schlüssel vom Programm ergänzt und am Bildschirm angezeigt.

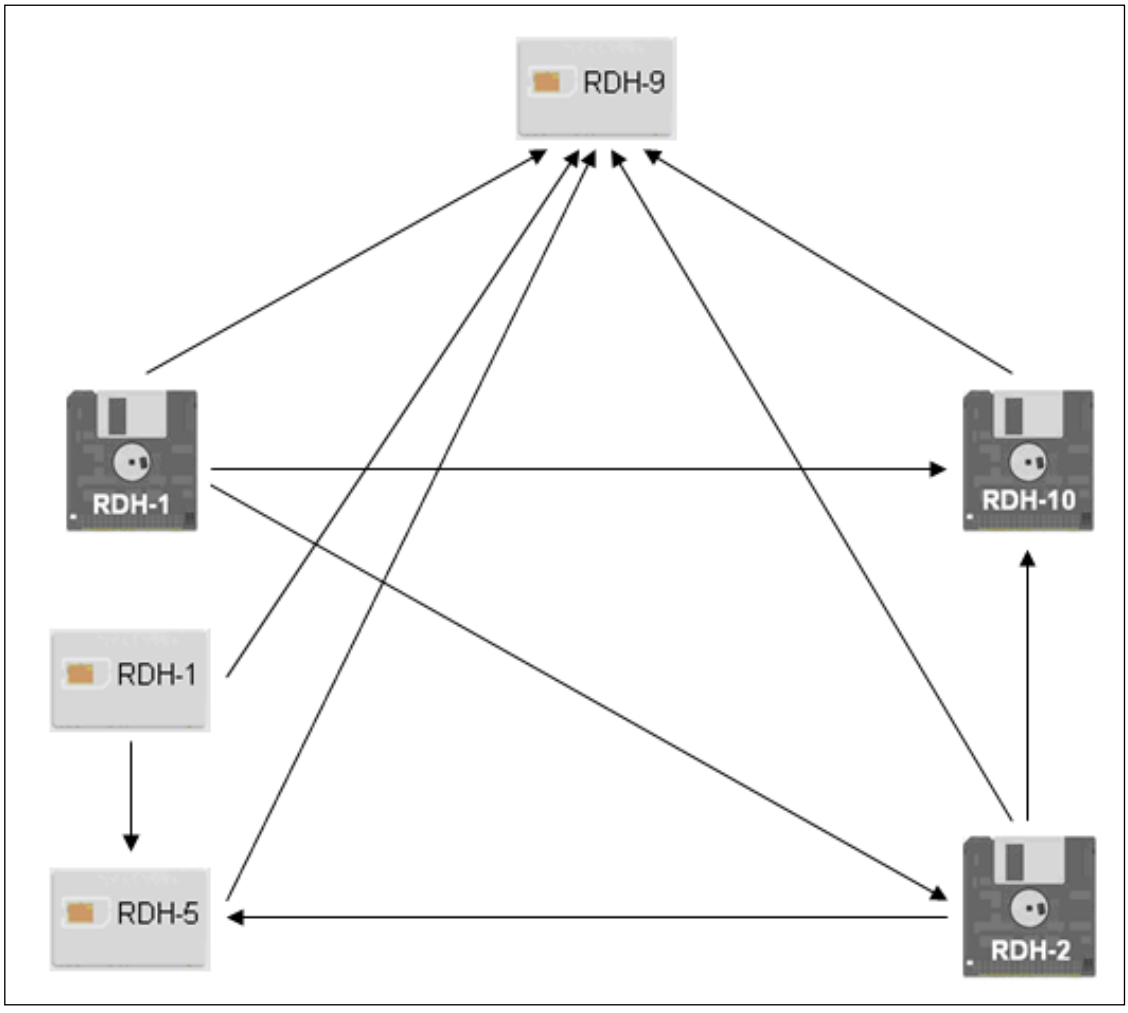
Die Initialisierung für das Konto wird wiederum mit <Weiter> angestoßen und der Transfer zum Institut nach den oben beschriebenen Schritten aufgebaut.

21 HBCI-Profilwechsel

In diesem Kapitel wird der Wechsel von HBCI-Sicherheitsprofilen bzw. -medien innerhalb von SFirm behandelt.

21.1 Die unterstützten Profilwechsel

In der folgenden Abbildung werden die möglichen Kombinationen für einen Sicherheitsprofilwechsel der Verfahren *RDH-1*, *RDH-2*, *RDH-5*, *RDH-9* und *RDH-10* grafisch dargestellt. Das Diskettensymbol steht für das Medium *Sicherheitsdatei* (auch *Schlüsseldatei*), das Chipkartensymbol für HBCI-Chipkarten.



Die gleichen Möglichkeiten hier noch einmal in tabellarischer Form:

RDH-x (altes Verfahren)	RDH-y (neues Verfahren)
RDH-1 Sicherheitsdatei	RDH-2 Sicherheitsdatei
RDH-1 Sicherheitsdatei	RDH-5 Bankensignaturkarte

RDH-1 Sicherheitsdatei	RDH-9 Bankensignaturkarte
RDH-1 Sicherheitsdatei	RDH-10 Sicherheitsdatei
RDH-1 Bankensignaturkarte	RDH-5 Bankensignaturkarte
RDH-1 Bankensignaturkarte	RDH-9 Bankensignaturkarte
RDH-2 Sicherheitsdatei	RDH-5 Bankensignaturkarte
RDH-2 Sicherheitsdatei	RDH-9 Bankensignaturkarte
RDH-2 Sicherheitsdatei	RDH-10 Sicherheitsdatei
RDH-5 Bankensignaturkarte	RDH-9 Bankensignaturkarte
RDH-5 Bankensignaturkarte	RDH-5 Bankensignaturkarte*
RDH-10 Sicherheitsdatei	RDH-9 Bankensignaturkarte

*Sicherheitsmedienwechsel (Anwender erhält neue Chipkarte)

Die hier aufgeführten Bankensignaturkarten verfügen über kein Zertifikat bzw. sind nicht personalisiert.

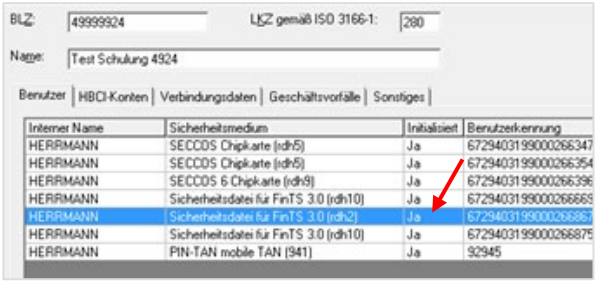
21.2 Der assistentengestützte Wechsel mit SFirm

In den folgenden Abschnitten wird beispielhaft der Wechsel von drei Sicherheitsprofilen und der damit verwendeten Medien auf ein neues Profil/Medium beschrieben:

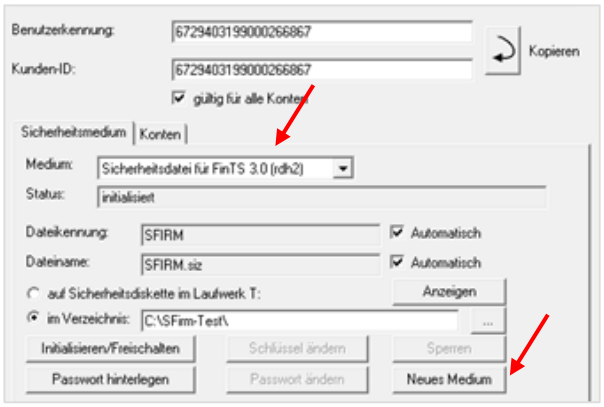
RDH-x (altes Verfahren)	RDH-y (neues Verfahren)
RDH-2 Sicherheitsdatei	RDH-9 Bankensignaturkarte
RDH-2 Sicherheitsdatei	RDH-10 Sicherheitsdatei
RDH-5 Bankensignaturkarte	RDH-9 Bankensignaturkarte

21.2.1 Wechsel von RDH-2 (Sicherheitsdatei) auf RDH-9 (Chipkarte)

Dieser Abschnitt beschreibt einen Wechsel von RDH-2 (Sicherheitsdatei) auf RDH-9 (Chipkarte). Wählen Sie zunächst über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* nach einem Doppelklick auf die betreffende Bank den jeweiligen Benutzer per Doppelklick oder über die Schaltfläche <Ändern> aus. In der Spalte *Sicherheitsmedium* sehen Sie in Klammern noch das bisherige Sicherheitsprofil.



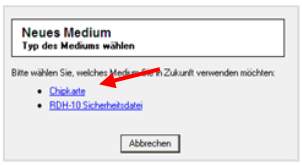
Im Dialog *Benutzer bearbeiten* sehen Sie alle Detailinformationen zum gewählten HBCI-Benutzer und dem zugeordneten (aktuellen) Sicherheitsmedium. Da es sich in diesem Beispiel um eine Sicherheitsdatei handelt, werden auch deren Ablageort und Dateiname angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neues Medium>.



Es erscheint ein Dialog, in dem Sie entweder einen Wechsel des Mediums bzw. Sicherheitsprofils vorzunehmen oder vorhandene Medieninformationen zurückzusetzen können. Für den anstehenden Wechsel ist ausschließlich der erste Link zu verwenden.

Mit dieser Funktion kann auf ein neues Sicherheitsmedium gewechselt werden, ohne eine Neuinitialisierung durchführen zu müssen.

Wählen Sie nun den Typ des Mediums aus, der zukünftig verwendet werden soll. In diesem Beispiel also „Chipkarte“.

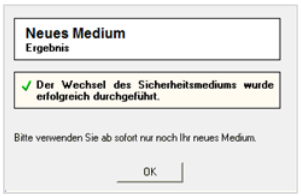


Geben Sie jetzt das Passwort zum bisherigen Sicherheitsmedium (Sicherheitsdatei) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

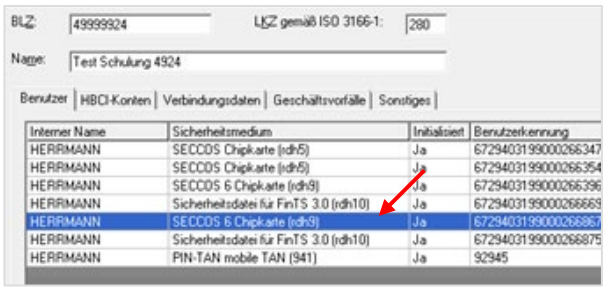
SFirm fordert nun die neue Chipkarte an. Legen Sie diese in den Kartenleser ein und bestätigen Sie mit <OK>.

Im Folgedialog werden in der obersten Zeile die Hauptmerkmale der neuen Chipkarte angezeigt. Zur Authentisierung ist nun die Eingabe der entsprechenden PIN erforderlich. Bestätigen Sie auch diesen Dialog anschließend über <OK>.

Mit nebenstehender Erfolgsmeldung *„Der Wechsel des Sicherheitsmediums wurde erfolgreich durchgeführt.“* ist der Profilwechsel abgeschlossen. Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch dieses neue Medium.

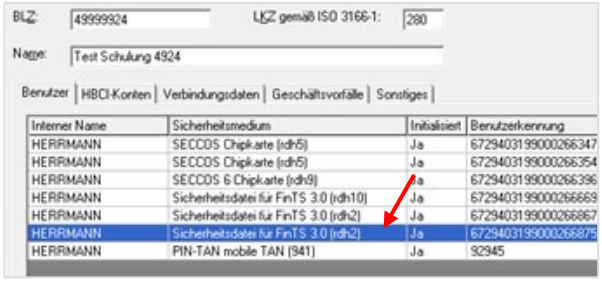


Im Dialog *HBCI-Bankzugang* können Sie den erfolgreichen Wechsel des Sicherheitsmediums kontrollieren. In der Spalte *Sicherheitsmedium* ist nun das neue Medium (RDH-9) zu sehen.

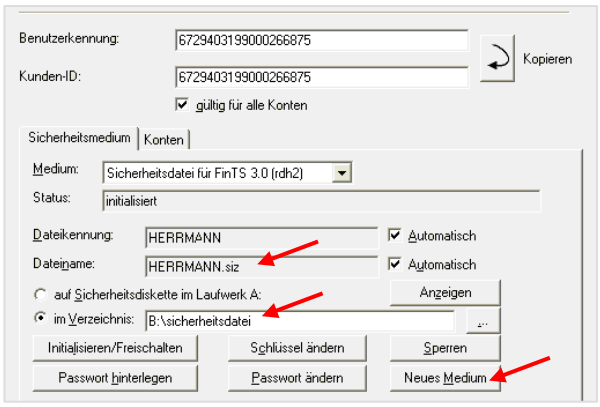


21.2.2 Wechsel von RDH-2 (Sicherheitsdatei) auf RDH-10 (Sicherheitsdatei)

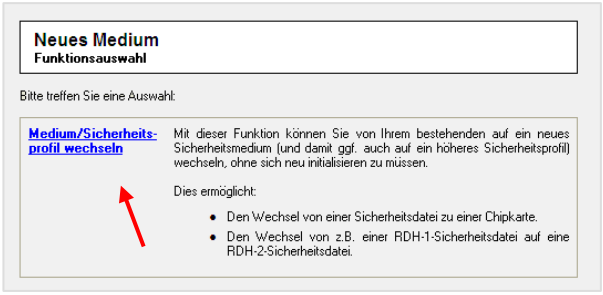
Dieser Abschnitt beschreibt einen Wechsel von RDH-2 (Sicherheitsdatei) auf RDH-10 (Sicherheitsdatei). Wählen Sie zunächst über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* den betreffenden Benutzer per Doppelklick oder über die Schaltfläche <Ändern> aus. In der Spalte *Sicherheitsmedium* sehen Sie in Klammern noch das bisherige Sicherheitsprofil.



Im Dialog *Benutzer bearbeiten* sehen Sie alle Detailinformationen zum gewählten HBCI-Benutzer und dem zugeordneten (aktuellen) Sicherheitsmedium. Da es sich in diesem Beispiel um eine Sicherheitsdatei handelt, werden auch deren Ablageort und Dateiname angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neues Medium>.

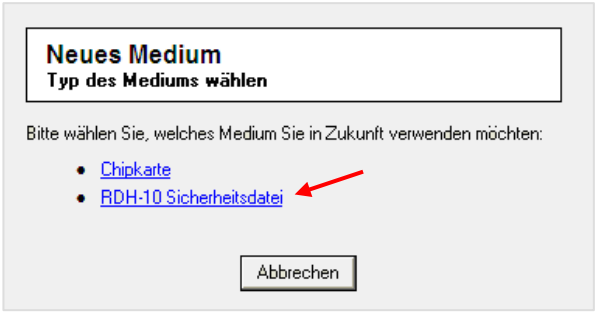


Es erscheint ein Dialog, in dem Sie entweder einen Wechsel des Mediums bzw. Sicherheitsprofils vorzunehmen oder vorhandene Medieninformationen zurückzusetzen können. Für den anstehenden Wechsel ist ausschließlich der erste Link zu verwenden.



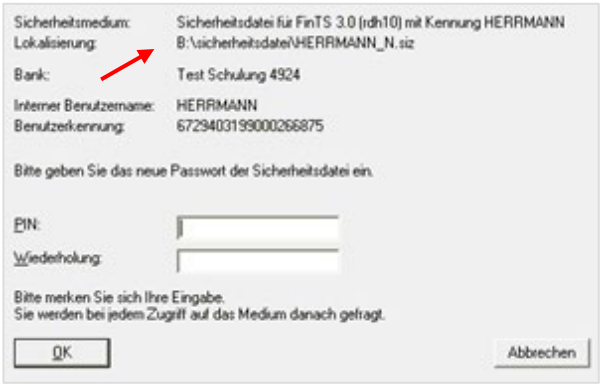
Mit dieser Funktion kann auf ein neues Sicherheitsmedium gewechselt werden, ohne eine Neuinitialisierung durchführen zu müssen.

Wählen Sie nun den Typ des Mediums aus, der zukünftig verwendet werden soll. In diesem Beispiel also „RDH-10 Sicherheitsdatei“.

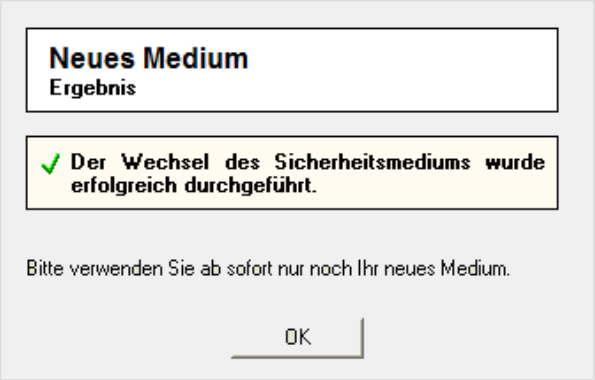


Geben Sie jetzt das Passwort zum bisherigen Sicherheitsmedium (Sicherheitsdatei) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

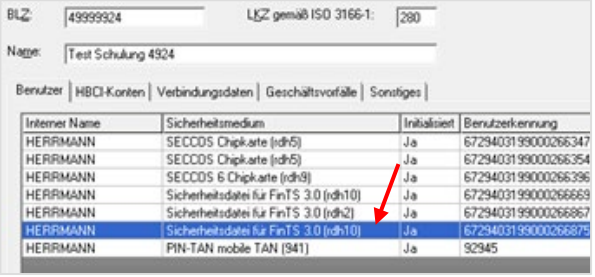
Im Folgedialog werden in der obersten Zeile die Hauptmerkmale der neuen Sicherheitsdatei angezeigt. Zur Authentisierung ist nun die zukünftig zu verwendende PIN zu bestimmen und einzugeben. Wegen der verdeckten Eingabe muss die Eingabe im zweiten Feld wiederholt werden. Bestätigen Sie auch diesen Dialog anschließend über <OK>.



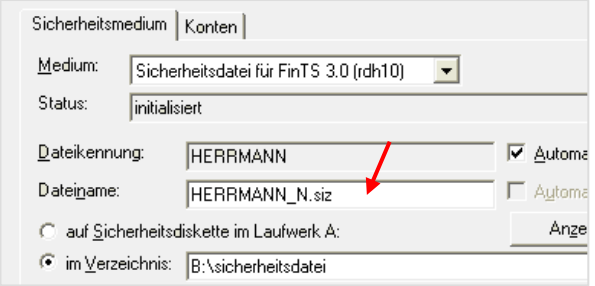
Mit nebenstehender Erfolgsmeldung *„Der Wechsel des Sicherheitsmediums wurde erfolgreich durchgeführt.“* ist der Profilwechsel abgeschlossen. Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch dieses neue Medium.



Im Dialog *HBCI-Bankzugang* können Sie den erfolgreichen Wechsel des Sicherheitsmediums kontrollieren. In der Spalte *Sicherheitsmedium* ist nun das neue Medium (RDH-10) zu sehen.

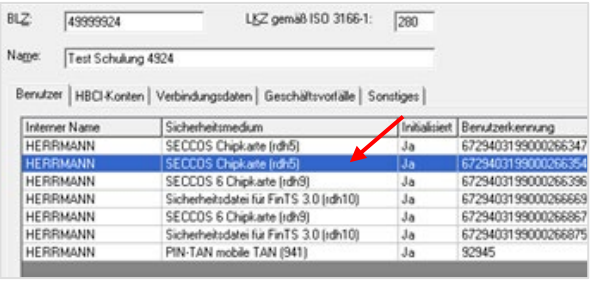


Beachten Sie bitte, dass das neue Sicherheitsmedium zusätzlich zum alten im gleichen Ordner bzw. Laufwerk abgelegt wurde und der Dateiname um die Endung _N erweitert wurde.

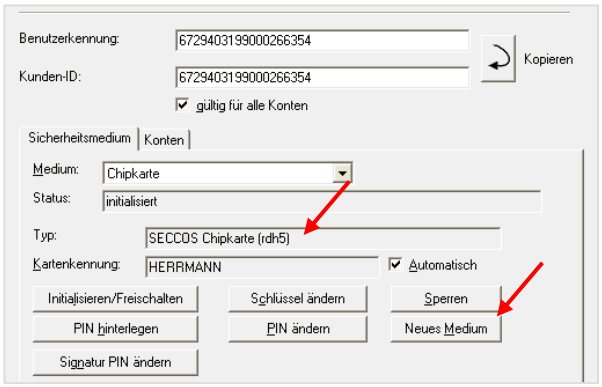


21.2.3 Wechsel von RDH-5 (Chipkarte) auf RDH-9 (Chipkarte)

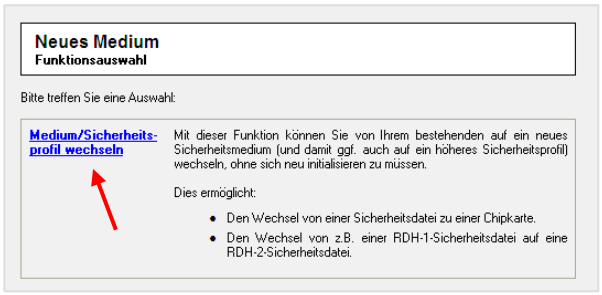
Dieser Abschnitt beschreibt einen Wechsel von RDH-5 (Chipkarte) auf RDH-9 (Chipkarte). Wählen Sie zunächst über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* den betreffenden Benutzer per Doppelklick oder über die Schaltfläche <Ändern> aus. In der Spalte *Sicherheitsmedium* sehen Sie in Klammern noch das bisherige Sicherheitsprofil.



Im Dialog *Benutzer bearbeiten* sehen Sie alle Detailinformationen zum gewählten HBCI-Benutzer und dem zugeordneten (aktuellen) Sicherheitsmedium. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Neues Medium>.



Es erscheint ein Dialog, in dem Sie entweder einen Wechsel des Mediums bzw. Sicherheitsprofils vorzunehmen oder vorhandene Medieninformationen zurückzusetzen können. Für den anstehenden Wechsel ist ausschließlich der erste Link zu verwenden.



Mit dieser Funktion kann auf ein neues Sicherheitsmedium gewechselt werden, ohne eine Neuinitialisierung durchführen zu müssen.

SFirm fordert nun die neue Chipkarte an. Legen Sie diese in den Kartenleser ein und bestätigen Sie mit <OK>.

Im Folgedialog werden in der obersten Zeile die Hauptmerkmale der neuen Chipkarte angezeigt. Zur Authentisierung ist nun die Eingabe der entsprechenden PIN erforderlich. Bestätigen Sie auch diesen Dialog anschließend über <OK>.

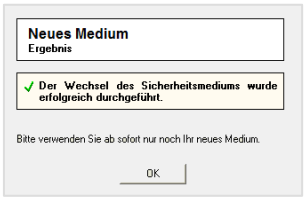
Von SFirm wird nun das bisherige, alte Medium benötigt. Legen Sie dieses in den Kartenleser ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>.

Geben Sie jetzt die PIN zum bisherigen Sicherheitsmedium (Chipkarte) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

SFirm fordert nun die neue Chipkarte an. Legen Sie diese in den Kartenleser ein und bestätigen Sie mit <OK>.

Im Folgedialog werden in der obersten Zeile die Hauptmerkmale der neuen Chipkarte angezeigt. Zur Authentisierung ist nun die Eingabe der entsprechenden PIN erforderlich. Bestätigen Sie auch diesen Dialog anschließend über <OK>.

Mit nebenstehender Erfolgsmeldung *„Der Wechsel des Sicherheitsmediums wurde erfolgreich durchgeführt.“* ist der Profilwechsel abgeschlossen. Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch dieses neue Medium.



21.3 Halbautomatischer Profilwechsel von RDH auf RAH

Anstatt des bisherigen Profilwechsels über den HBCI-Benutzer, ist ein halbautomatischer Profilwechsel möglich.

Wenn während einer Dialoginitialisierung ein Code 3345 geliefert und es sich um ein RDH- oder RAH-Medium handelt, wird ein Hinweis angezeigt. Stimmt der Anwender dem Profilwechsel zu, wird der laufende Dialog beendet und anschließend (unabhängig davon, ob der Profilwechsel erfolgreich verläuft oder ob der Anwender ihn letztendlich überspringt) neu aufgebaut.

Klickt der Anwender gleich auf *überspringen*, wird der laufende Dialog weiterverwendet. Ein manueller Profilwechsel von RDH auf RAH bleibt natürlich wie oben beschreiben jederzeit möglich.

22 Zahlungsverkehr

22.1 Die Zahlungsdiensterichtlinie PSD2

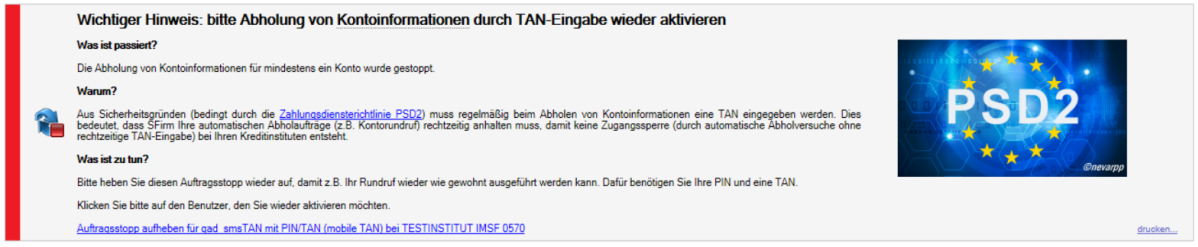
Zum 14. September 2019 wurde die 2. Stufe der Zahlungsdiensterichtlinie der EU PDS2 (Payment Services Directive2) in Deutschland umgesetzt. Sie soll

- die Sicherheit im Zahlungsverkehr erhöhen,
- den Verbraucherschutz stärken,
- Innovationen fördern
- und den Wettbewerb fördern

Dazu haben die Banken in Deutschland auch den elektronischen Zahlungsverkehr mit Kunden angepasst.

Die größte Auswirkung beim Kunden wird sicher das Umsetzen der Starken Kundenauthentifizierung haben.
So muss ein Kunde mit HBCI PIN/TAN z.B. zum Abholen seiner Umsätze nun neben der PIN auch eine TAN eingeben. Dies kann, je nach Bank, jedes Mal oder erst nach einem gewissen Zeitraum notwendig sein.

Sollten die Umsätze automatisiert z.B. über den Rundruf abgeholt werden, kann es in passieren, dass der Kunde gar nicht bemerkt, dass wieder einmal eine TAN eingegeben werden muss. damit es nicht zu einer Zugangssperre am Bankrechner kommt, stoppt SFirm vorher die Aufträge. In einem solchen Fall erscheint eine Aufgabe auf der Startseite von SFirm, um die Auftragssperre wieder aufzuheben.



Im EBICS-Bereich kann sich die Starke Kundenauthentifizierung (SCA) so auswirken, dass wenn das Kennwort für den EU-Schlüssel fünfmal falsch eingegeben wird, dieser permanent gesperrt wird, der Kunde einen neuen EU-Schlüssel erzeugen muss und diesen natürlich mit allen Banken austauschen muss.
Bei der EBICS-Signaturkarte war keine Änderung nötig, da diese von sich aus schon einen Fehlbedienungszähler hatte und nach 3 Fehlversuchen gesperrt wird.

Gibt es Ausnahmen von der Starken Kundenauthentifizierung? Ja, die gibt es. Grundsätzlich kann jede Bank oder Sparkasse selbst über die Ausnahmen, die sie anwenden möchte, entscheiden. Die folgenden 3 Ausnahmen sind aber generell denkbar:

- **Kleinstbeträge bis 30 €** können ohne Anwenden der SCA zur Bank geschickt werden, wobei die vorhergehenden Zahlungen 100 € nicht übersteigen dürfen.
- **Zahlungen an sich selbst**. Eine Firma überweist von einem ihrer Konten auf ein anderes eigenes Konto.
- **Zahlungen an vertrauenswürdige Personen**, die vorher vom Kunden festgelegt wurden (Whitelist).

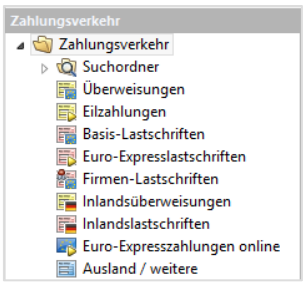
In jedem Kapitel für das die PSD2 relevant ist, gibt es separate Hinweise zu den entsprechenden Anpassungen.

22.2 Zahlungsordner einrichten

Ein Zahlungsordner ist mit einem Ablagesystem für Rechnungen vergleichbar, den Sie individuell nach der Art der Zahlung und Lastschriften einteilen können. Genauso gut ist auch eine Einteilung nach Kontoverbindungen oder Empfängergruppen denkbar. Dieses Kapitel behandelt zunächst den Umgang und die Möglichkeiten mit diesen Ordnern in SFirm sowie die Erfassung von Aufträgen (Überweisungen & Lastschriften) und weiteren Zahlungen

Bestimmte Zahlungsordner werden bereits bei einer Neuinstallation für die frei geschalteten Zahlungsarten programmseitig vorbelegt und können bei Bedarf noch an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Folgende, hier als *Systemordner* bezeichnete Ordner sind je nach frei geschalteten Modulen standardmäßig nach einer Neuinstallation von SFirm vorhanden:



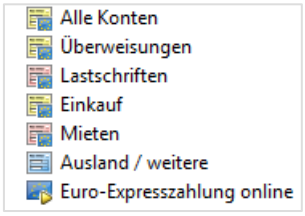
Systemordner	Auswahl im Lizenzportal	SFirm Modul-Bezeichnung
Überweisungen	SEPA-Überweisungen	SEPA-Zahlungsverkehr / SEPA-Überweisungen
Eilzahlungen	Euro-Expresszahlungen online	Zahlungsverkehr
Basis-Lastschriften	SEPA Lastschriften: Core	SEPA-Zahlungsverkehr / SEPA-Lastschriften
Euro-Expresslastschriften	SEPA Lastschriften: Core	SEPA-Zahlungsverkehr / SEPA-Lastschriften
Firmen-Lastschriften	SEPA Lastschriften: B2B	SEPA-Zahlungsverkehr / SEPA-Lastschriften
Inlandsüberweisungen	Inlandszahlungen (DTAUS)	Zahlungsverkehr
Inlandslastschriften	Inlandszahlungen (DTAUS) mit 04 Lastschriften und/oder 05	Zahlungsverkehr

Systemordner	Auswahl im Lizenzportal	SFirm Modul-Bezeichnung
Euro-Expresszahlungen online	Euro-Expresszahlungen online	Zahlungsverkehr
Ausland / weitere	Auslandszahlungen (DTAZV)	Zahlungsverkehr

22.2.1 Ordner strukturieren

Wenn nur wenige Zahlungen von einem Anwender erfasst werden und keine Unterteilung in mehrere Ordner erfolgt, reichen i.d.R. die bereits vorhandenen Ordner. Wenn Sie jedoch eine Vielzahl von Rechnungen und Daueraufträgen bzw. wiederkehrenden Zahlungen abwickeln oder Einschränkungen für Nutzer nach Auftraggebern oder Konten haben, ist die Definition einer Struktur von zusätzlichen Ordnern sinnvoll.

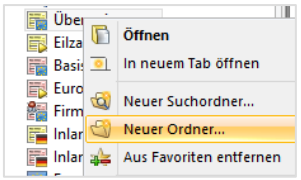
Die Ordner können (wie in der nebenstehenden Abbildung) z. B. nach der *Art* der Zahlung, also Lieferantenrechnungen, Löhne und Gehälter usw. strukturiert angelegt werden. Innerhalb dieser Ordner können Sie weitere Unterordner nach Ihren individuellen Anforderungen anlegen.



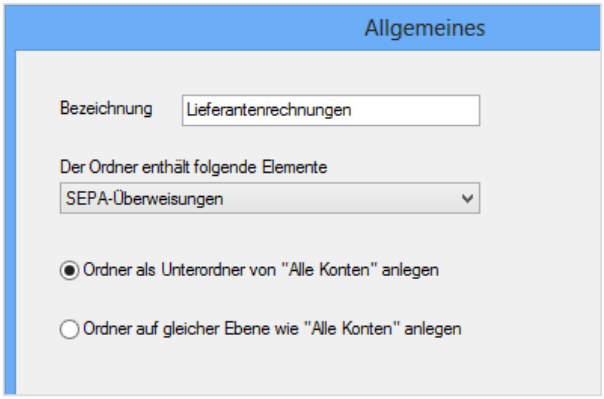
Es ist empfehlenswert, die Struktur der Ordner zuerst festzulegen, bevor Sie Zahlungen erfassen.

22.2.2 Ordner anlegen

Zur Neuanlage eines Ordners wählen Sie in der Ordnerleiste einen beliebigen Ordner aus (z.B. *Inlandszahlungen*) unter dem der neue Ordner angelegt werden soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner bzw. Unterordner. Das Kontextmenü wird geöffnet.



Wählen Sie die Funktion *Neuer Ordner* aus. Sie können dies auch alternativ über das Menüband *Start ▸ Neu ▸ Ordner* auswählen. Ein Assistent führt Sie durch mehrere Eingabeseiten zur Erfassung des neuen Ordners.



Die Felder des Dialogs *Allgemeines* im Einzelnen:

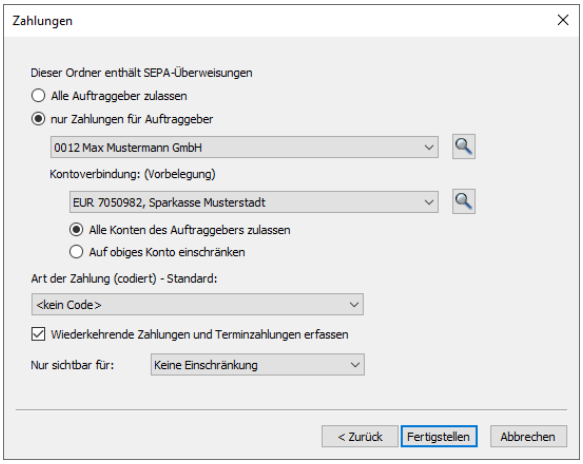
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Ordners ein. Diese wird nach der Neuanlage in der Ordnerleiste angezeigt.

Der Ordner enthält folgende Elemente	In diesem Feld können Sie festlegen, welche Elemente in diesem Ordner verwaltet bzw. angelegt werden können. Die Auswahlmöglichkeiten werden in der nächsten Tabelle beschrieben.
Ordner als Unterordner des aktuellen Ordners [ ] anlegen	Wird diese Einstellung ausgewählt, wird der neue Ordner als Unterordner innerhalb des aktuellen Ordners angelegt. Die Grafik unterhalb dieser Einstellung zeigt beispielhaft die Positionierung des neuen Ordners an.
Ordner auf gleicher Ebene wie aktueller Ordner [ ] anlegen	Wird diese Einstellung ausgewählt, wird der neue Ordner als Unterordner auf gleicher Ebene des aktuellen Ordners angelegt. Die Grafik unterhalb dieser Einstellung zeigt beispielhaft die Positionierung des neuen Ordners an.

Im folgendem werden die einzelnen Ordnertypen, die in dem Feld *Der Ordner enthält folgende Elemente* ausgewählt werden können, beschrieben:

SEPA-Überweisungen	In diesem Ordner können Sie ausschließlich SEPA-Überweisungen erfassen.
SEPA-Basis-Lastschriften (CORE)	Zur ausschließlichen Erfassung von SEPA-Basis-Lastschriften (CORE).
SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B)	Zur ausschließlichen Erfassung von SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B).
Inlandsüberweisungen	Im Ordner mit den Elementen *Inlandsüberweisungen* können als Textschlüssel Überweisungen, VL-Zahlungen und Löhne und Gehälter erfasst werden.
Inlandslastschriften	Im Ordner *Inlandslastschriften* können Lastschriften für das Abbuchungsverfahren und/oder die Einzugsermächtigung erfasst werden.
Euro-Expresszahlungen online	In diesem Ordner können Sie ausschließlich Euro-Expresszahlungen online (Zahlungsart 11) erfassen.
Eilzahlungen (URGP)	Zur ausschließlichen Erfassung von Eilzahlungen (URGP).
Ausland / weitere	Ordner *Ausland / weitere* ermöglichen neben der Erfassung von Auslandsüberweisungen inkl. Meldewesen. Die Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn das Modul *Auslandszahlungen (DTAZV)* installiert wurde.
MT101 Aufträge	Voraussetzung zur Erstellung eines MT101 Zahlungsauftragsordners ist, dass Formatvorlagen gespeichert und einem Institut Ihrer Kontoverbindungen zugeordnet wurden.
Ordner	Das Element *Ordner* wird ausgewählt, wenn unterhalb des neu definierten Ordners eine Struktur von weiteren Unterordnern für die Zahlungsordner aufgebaut werden sollen. Direkt in einem Ordner vom Typ *Ordner* können keine Zahlungen erfasst werden.

Mit der Bestätigung der Schaltfläche <Weiter> werden die Auftraggeber und Kontoverbindungen ausgewählt. Dieser Dialog unterscheidet sich je nach gewähltem Ordnertyp nur geringfügig.



Die Felder des Dialogs zur Anlage eines Ordners im Einzelnen:

Alle Auftraggeber zulassen	In einem Ordner können grundsätzlich Zahlungen von mehreren Auftraggebern erfasst werden. Hierfür wählen Sie die Einstellung *Alle Auftraggeber zulassen* aus.
Nur Zahlungen für Auftraggeber	Sollen in dem Ordner nur Zahlungen eines Auftraggebers erfasst werden, kann hier der entsprechende Auftraggeber ausgewählt werden.
Kontoverbindung	Je nach gewähltem Auftraggeber kann hier zur weiteren Differenzierung eines der dazugehörigen Auftraggeberkonten ausgewählt werden.
Alle Konten des Auftraggebers zulassen	Mit der Einschränkung des Ordners auf einen Auftraggeber werden bei der Erfassung von Zahlungen mit der Einstellung *Alle Konten des Auftraggebers zulassen* alle Kontoverbindungen bei der Zahlungserfassung zur Auswahl angezeigt. Eine vorgenommene Auswahl in dem Feld *Kontoverbindung* hat damit nur die konkrete Vorbelegung des gewählten Kontos in der Erfassungsmaske zur Folge.
Auf obiges Konto einschränken	Wenn der Anwender nur Zahlungen für ein bestimmtes Konto erfassen darf, können Sie über die Einstellung *Auf obiges Konto einschränken*, eine Einschränkung auf das in dem Feld *Kontoverbindung* ausgewählte Konto erreichen. Mit der Zuweisung einer festen Kontoverbindung wird diese für alle Zahlungsaufträge übernommen, die in diesem Zahlungsordner erfasst werden. Die Kontoverbindung kann in diesem Fall auch im Rahmen der Disposition nicht mehr geändert werden.
Art der Zahlung (codiert) - Standard	Die Art der Zahlung wird für Überweisungen bzw. für Lastschriften als Standardwert vorbelegt und kann bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen ggf. noch geändert werden. Bei Inlandsüberweisungen können hier Textschlüssel gewählt werden.

Wiederkehrende Zahlungen und Terminzahlungen erfassen	Sollen in dem Ordner auch Wiederkehrende Zahlungen und/oder Terminzahlungen erfasst werden, so ist die Einstellung *Wiederkehrende Zahlungen und Terminzahlungen erfassen* auszuwählen. Erst wenn diese gewählt wird, steht die Erfassung von wiederkehrenden Zahlungen zur Verfügung. Erfolgt keine Kennzeichnung, werden alle Zahlungen als sofort fällig erfasst und disponiert. Terminaufträge sind einmalige Zahlungen, die nicht zum Zeitpunkt der Erfassung, sondern zu einem späteren Termin fällig sind. Die Zahlungen werden im Rahmen der Disposition mit dem vorgegebenen Datum nach der Fälligkeit bewertet. Wenn Sie z. B. eine Zahlung am 30.08 mit Termin 10.09. erfassen, wird die Zahlung erst am 10.09 mit dem Status *fällig* angezeigt und zur Zahlung vorgeschlagen. Für die Eingabe eines zukünftigen Termins ist das Feld *Terminzahlung* auszuwählen. Erfolgt keine Kennzeichnung, werden alle Zahlungen als sofort fällig erfasst und disponiert. Wiederkehrende Zahlungen werden in regelmäßigen Zeitabständen nach einem festen Rhythmus - z. B. monatlich - als Daueraufträge ausgeführt.
Nur sichtbar für	Das Recht, den Ordner zu nutzen, kann entweder ohne Einschränkung oder für einen Benutzer oder eine Gruppe eingeschränkt werden. Der Ordner ist dann für alle Anwender in der Baumstruktur sichtbar, aber nur die Zugriffsberechtigten können mit dem Ordner arbeiten. Ein Zugriff oder eine Ausgabe von Zahlungen dieser Ordner ist nur für Benutzer, die das Recht *Zahlungen bearbeiten* bzw. *Zahlungen ausgeben* haben, möglich, wenn sie der ausgewählte Benutzer bzw. ein Mitglied der ausgewählten Gruppe sind.

Allgemeine Voreinstellungen können in den Einstellungen vorgenommen werden. Weitere Hinweise und Beschreibungen dazu finden Sie in dem Abschnitt Filter *Zahlungsverkehr*.

22.2.3 Nachträgliche Änderungen der Ordnerstruktur und -eigenschaften

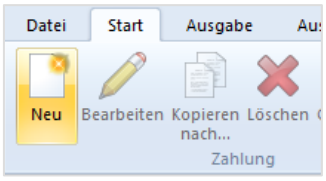
Folgende Aktionen beschreiben Änderungen, die an den Ordnern oder den Ordnereigenschaften vorgenommen werden können:

Ordner anpassen	Sie können die Eigenschaften eines Ordners nachträglich noch ändern, indem Sie in der Ordnerleiste den betreffenden Zahlungsordner mit der rechten Maustaste anklicken und über das Kontextmenü den Eintrag *Ordner anpassen* auswählen. Die Ordnereigenschaften sind nur änderbar, wenn keine Zahlungen im Ordner vorhanden sind.
Ordnerstruktur ändern	Zur Änderung der Ordnerstruktur können Sie die Ordner verschieben. Markieren Sie in der Ordnerleiste mit einem Mausklick den Ordner. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt. Ziehen Sie den Zahlungsordner auf den gewünschten Ordner, z. B. *Überweisungen*, und lassen Sie die linke Maustaste los. Es wird ein Hinweisdialog angezeigt, ob der verschobene Ordner als Unterordner eingefügt werden soll. Mit <Ja> wird dieser an die neue Position verschoben.
Einen Ordner löschen	Ein Ordner für Zahlungen wird gelöscht, indem Sie den Zahlungsordner in der Ordnerleiste markieren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen. Mit der Funktion *Ordner löschen* und dem Bestätigen <Ja> wird dieser aus der Ordnerleiste entfernt. Bei der Löschung eines Ordners ist zu berücksichtigen, dass keine Zahlungen mehr im Ordner enthalten sein dürfen. Eine Löschung wird sonst abgewiesen.

Mehrere Ordner löschen	Im Übersichtsfenster eines Zahlungsordners können Sie mehrere Zahlungen mit der Maus in Verbindung mit der SHIFT- oder STRG-Taste markieren und über das Kontextmenü oder das Menüband *Start* löschen. Weitere Informationen zu der Selektion mehrere Datensätze finden sie in dem Abschnitt Tastenkombinationen.
Ordner Löschen über die Pauschaländerung	Bei vielen Zahlungen eines Ordners können Sie über die Funktion *Pauschaländerung* im Menüband *Extra* alle Aufträge in einem Arbeitsvorgang löschen.

22.3 Erfassungsmasken aufrufen

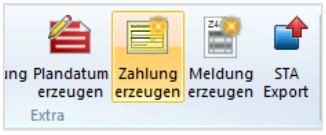
Um die Erfassungsmaske z.B. zur Erfassung einer SEPA-Überweisung zu öffnen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Entweder der Aufruf erfolgt durch einen Klick auf *Neu* im Menüband *Start* ▸ *Zahlung*.



Haben Sie den Aufruf *Schnellerfassung Zahlungsaufträge* in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* verwendet, können Sie aus der Auswahlliste den Zahlungsordner auswählen, für den Sie einen neuen Zahlungsauftrag anlegen wollen. Nach der Auswahl öffnet SFirm im Ordnerfenster den gewünschten Zahlungsordner. Wenn Sie die Einstellung *Neue Zahlung* aktivieren, öffnet Ihnen SFirm für den gewählten Zahlungsordner eine leere Erfassungsmaske. Alternativ können Sie in der Übersicht des Überweisungsordners das Kontextmenü (Rechtsklick) zur Neuanlage einer Überweisung aufrufen.

22.3.1 Zahlungen aus Kontoumsätzen erzeugen

Innerhalb der Kontoumsätze befindet sich im Menüband *Start* ▸ *Extra* die Funktion *Zahlung erzeugen*. Hierbei wird aus dem aktuell markierten Kontoumsatz eine Zahlung im vorher gewählten Zahlungsordner erzeugt und bereits mit allen aus dem Umsatz verfügbaren Daten befüllt.



23 SEPA

SEPA (Single Euro Payments Area) ist ein einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden. Dieser Zahlungsverkehrsraum besteht zurzeit aus den EU-/EWR (Europäischer Wirtschaftsraum)-Staaten. Im SEPA wird nicht mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden. Nutzer von Zahlungsverkehrsdienstleistungen können im SEPA bargeldlose Euro-Zahlungen von einem einzigen Konto vornehmen und hierbei einheitliche Zahlungsinstrumente wie die SEPA-Überweisung ebenso einsetzen können, wie die heutigen Zahlungsverkehrsinstrumente auf nationaler Ebene.

SFirm ist aktiv SEPA-fähig (per EBICS und per HBCI).
In SFirm ist die Nutzung des österreichischen Formats für SEPA-Dateien per EBICS möglich.

23.1 Die Änderungen und Möglichkeiten in der Übersicht

IBAN und BIC statt Kontonummer und Bankleitzahl	SEPA verwendet anstatt der bisherigen inländischen Kontonummer eine IBAN (International Bank Account Number – internationale Kontonummer) und anstelle der bisherigen inländischen Bankleitzahl eine BIC (Business Identifier Code – internationale Bankleitzahl) – dies gilt einheitlich im ganzen SEPA-Raum.
Überweisungen: Eine für alle	Egal, ob Sie eine Überweisung ins Inland oder ins europäische Ausland (SEPA-Raum) veranlassen – die Erfassung und Ausführung funktionieren identisch. Die Gutschrift erfolgt innerhalb eines Bankarbeitstages nach Einreichung.
Lastschriften	Sie benötigen ein sog. SEPA-Lastschriftmandat, vergleichbar mit der bekannten Einzugsermächtigung. Weiterhin benötigen Sie die IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen als Ersatz für bisherige Kontonummer und Bankleitzahl. Als Gläubiger benötigen Sie eine sog. Gläubiger-Identifikationsnummer zur eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers. Die SEPA-Gläubigeridentifikation muss bei der Deutschen Bundesbank beantragt werden. Auf https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/serviceangebot/sepa/glaeubiger-identifikationsnummer finden Sie dazu alle Informationen.
Teilnehmerländer	Die Mitglieder der Europäischen Union (EU), die Länder des Europäischen Wirtschaftsraumes (Island, Liechtenstein, Norwegen) und weitere europäische Länder/Gebiete/Inseln: Andorra, Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Guernsey, Insel Man, Irland, Island, Italien, Jersey, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, San Marino, Schweden, Schweiz, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Vatikan und Zypern.

23.2 Was bedeutet dies für den Anwender?

Seit Ende Januar 2008 bestand die Möglichkeit (keine Verpflichtung), eine SEPA-Überweisung an Empfänger/Kunden in ganz Europa zu senden. SEPA ist der Nachfolger des bisherigen SEPA-Zahlungsverkehrs. Der SEPA-Zahlungsverkehr hat den nationalen und europaweiten Zahlungsverkehr zum August 2014 vollständig ersetzt.

Seit Ende 2009 stehen auch SEPA-Lastschriften zur Verfügung. Seitdem die ersten Institute dieses Zahlungsinstrument unterstützen, wird dieses Untermodul in SFirm für die jeweils passende Version (mit entsprechender Lizenzierung) automatisch freigeschaltet.

Folgende Internetseiten bieten einen Überblick zum Thema:

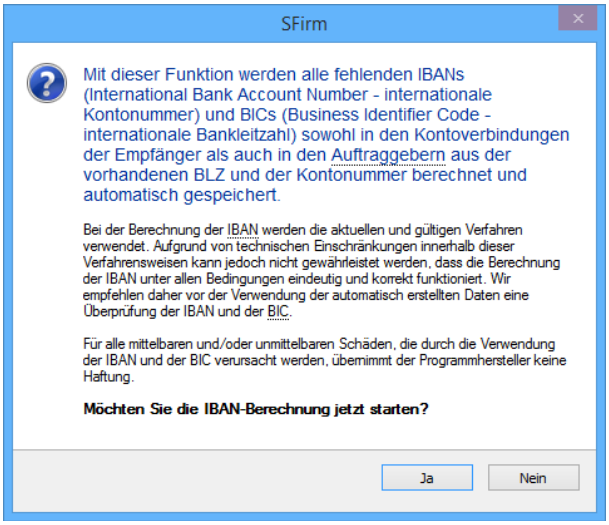
Hauptseite	Direkt-Link
https://www.bundesbank.de/de/	https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/serviceangebot/sepa
de.wikipedia.org	de.wikipedia.org/wiki/Single_Euro_Payments_Area
https://www.sparkasse.de/	https://www.sparkasse.de/service/sepa.html

23.3 Automatische IBAN-Berechnung

SFirm weist bei jedem Programmstart auf fehlende IBANs in den Auftraggeber- und Empfängerbankverbindungen hin, die für SEPA zwingend erforderlich sind. IBANs und BICs können automatisch für diese Konten aus der vorhandenen BLZ und der Kontonummer errechnet und gespeichert werden.

Haben Sie auf den Link in der Meldung geklickt, erscheint folgende Frage:

Bei der Berechnung der IBAN werden die aktuellen und gültigen Verfahren verwendet. Aufgrund von technischen Einschränkungen innerhalb dieser Verfahrensweisen kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass die Berechnung der IBAN unter allen Bedingungen eindeutig und korrekt funktioniert. Wir empfehlen daher vor der Verwendung der automatisch erstellten Daten eine Überprüfung der IBAN und der BIC.



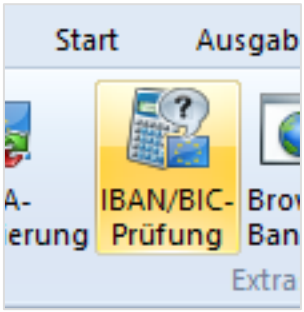
	SFirm bietet eine Liste der betroffenen Konten an. Diese Liste ist insbesondere dann von Vorteil, wenn die automatische Berechnung nicht für alle Konten möglich ist. Der Text im Aufgabenbereich enthält ab dieser Version einen Link, über den eine Liste der inländischen Auftraggeber- und Empfängerkontoverbindungen ohne IBAN aufgerufen werden kann. Sofern noch keine automatische IBAN-Berechnung durchgeführt wurde, dient diese Liste nur zur Übersicht. Wenn die automatische Berechnung nicht für alle Konten erfolgreich war, kann man anhand dieser Liste die Kontoverbindungen manuell anpassen/korrigieren.
	Für alle mittelbaren und/oder unmittelbaren Schäden, die durch die Verwendung der IBAN und der BIC verursacht werden, übernimmt der Programmhersteller keine Haftung.

23.3.1 IBAN/BIC-Prüfung

Wurde die IBAN-Berechnung bereits durchgeführt, geschah dies nach den zu dem Berechnungszeitpunkt geltenden Regeln (damals war die IBAN korrekt). Da sich die Regeln zur Berechnung im Laufe der Zeit jedoch teilweise ändern, kann dies dazu führen, dass die IBANs, die damals errechnet wurden, heute nicht mehr gültig sind. Aufgrund von Änderungen können ebenso BICs geändert werden oder ganz entfallen.

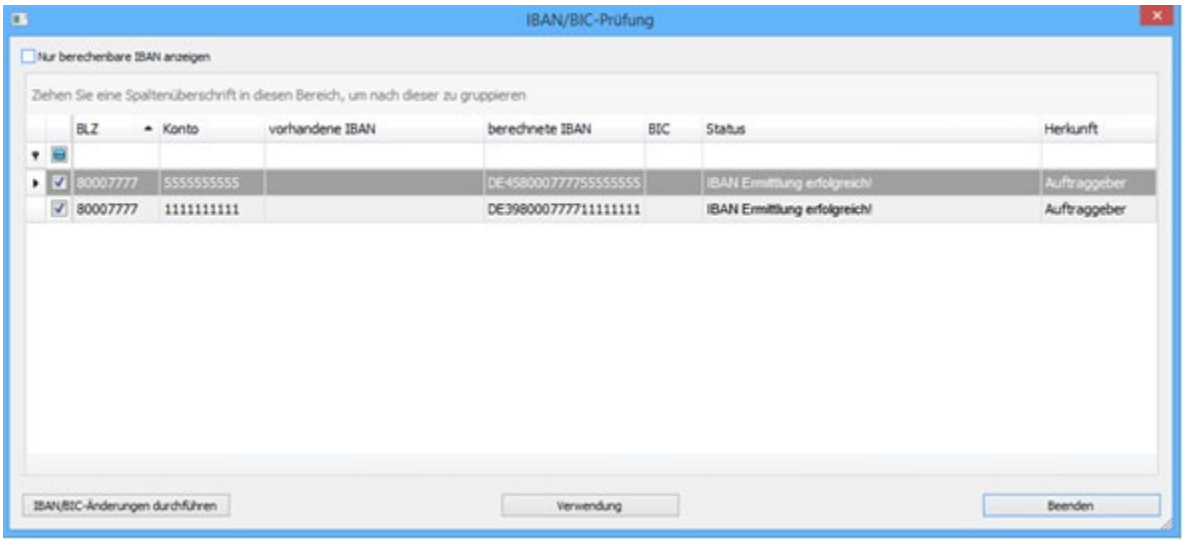
Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit, die Gültigkeit der IBANs und BICs zu prüfen. Hierbei erfolgt die Prüfung in den Auftraggebern, in den Empfängern und in Zahlungsaufträgen.

Um die Prüfung aufzurufen, klicken Sie bitte im Menüband *Extra* auf *Extras ▸ IBAN/BIC-Prüfung.*



Stellt SFirm fest, dass eine Prüfung empfehlenswert ist, wird ein Hinweis in der Form einer Aufgabe angezeigt:

Im Folgenden erscheint ein Dialog in dem überprüft und festgestellt wird, ob die neu berechnete IBAN, mit der bereits vorhandenen übereinstimmt und ob die BIC noch gültig ist. In der Spalte *Status* erfolgt die Angabe darüber, ob eine Ermittlung erfolgreich war. Des Weiteren werden Hinweise zu der Ermittlung eingeblendet. Ist eine Ermittlung nicht möglich, wird ebenso der Grund dafür ausgegeben.

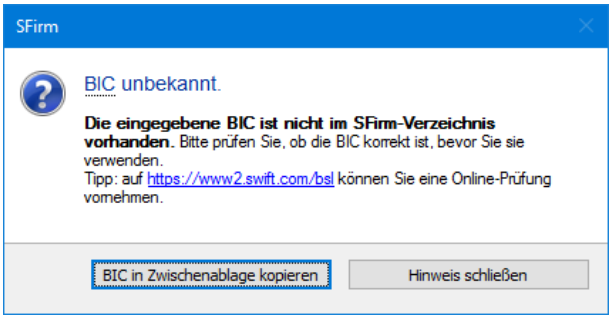


Durch das Setzen der Option *Nur berechenbare IBAN anzeigen* werden die IBANs angezeigt, bei denen eine Ermittlung möglich ist. Die übrigen werden ausgeblendet. Mit der Funktion *Verwendung* wird pro Datensatz angezeigt, in welchem Aufraggeber, Empfänger oder in welcher Zahlung die IBAN verwendet wird.

Wenn Sie die Datensätze geprüft haben und die Änderungen durchführen möchten, klicken Sie bitte auf <IBAN/BIC-Änderungen durchführen>.

23.3.2 Hinweise zur BIC-Prüfung in den aktuellen SFirm-Versionen

Bei jeder Neuerfassung einer ausländischen Bankverbindung in einem SEPA/Ausland/MT101-Auftrag und bei SEPA Daueraufträgen sowie SEPA Lastschriftmandaten, erscheint nach der Eingabe der BIC (egal ob 8 oder 11-stellig), beim Verlassen des BIC-Feldes das Hinweisfenster 'BIC Prüfung unvollständig' oder 'BIC unbekannt'.



Zu den Meldungen kommt es, da das BIC-Verzeichnis vom SCL-Verzeichnis abgelöst wurde. Eine Prüfung/Vervollständigung der BICs erfolgt nur noch, wenn diese im SCL-Verzeichnis/in der BLZ-DB vorhanden sind.

- Damit entfällt die BIC-Prüfung für BICs außerhalb des SEPA-Raumes
- Innerhalb von Deutschland werden alle BICs geprüft (da sie aus dem BLZ-Verzeichnis der Bundesbank vorliegen)
- Innerhalb des SEPA-Raumes können BICs nur teilweise geprüft werden, da sie z.T. mit Wildcards geführt werden und nicht alle Filial-BICs enthalten sind

Die Hinweise werden angezeigt, um ggf. Eingaben von falschen BICs zu vermeiden, bzw. die BIC zunächst zu überprüfen (https://www2.swift.com/bsl).

23.3.3 IBAN-only

Ab SEPA-Version 2.7 ist es seit 01. Februar 2014 möglich, inländische SEPA-Aufträge nur mit der Angabe der IBAN zu versenden. Für grenzüberschreitende SEPA-Aufträge steht diese Funktionalität seit 01. Februar 2016 zur Verfügung. Somit kann bei der Erfassung, auf die Eingabe der BIC künftig verzichtet werden. Für die Erteilung von SEPA-Lastschriftmandaten wird die BIC weiterhin benötigt.

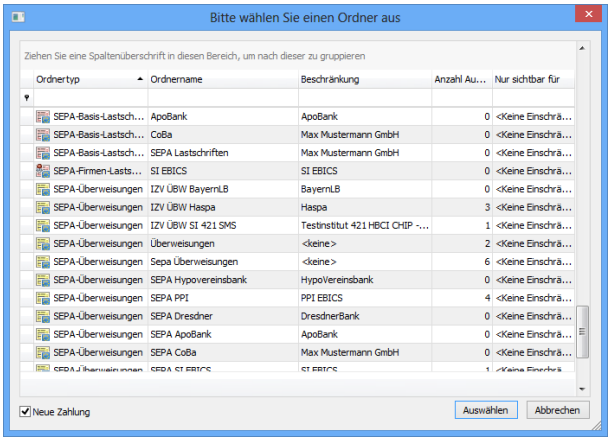
ℹ	Wird bei der Erfassung eines SEPA-Auftrags die Empfänger-IBAN eingegeben oder ausgewählt, wird das Feld BIC grau hinterlegt.
ℹ	Beachten Sie bitte, dass Aufträge in die Schweiz (CH), nach Monaco (MC) und nach San Marino (SM) zurzeit weiterhin die Angabe einer BIC benötigen.
💡	Grundsätzliche Einstellungen zu den Zahlungsaufträgen können in den Einstellungen im Filter *Zahlungsverkehr* gesetzt werden (siehe Abschnitt Filter Zahlungsverkehr).

23.4 SEPA-Überweisungen

Zunächst wird die Erfassung einer SEPA-Überweisung beschrieben. SEPA-Überweisungen können über den gleichnamigen Ordner erfasst und verwaltet werden. Liegt ein solcher Ordner nicht vor, kann er nachträglich über den im Abschnitt Zahlungsordner einrichten beschriebenen Weg angelegt werden.

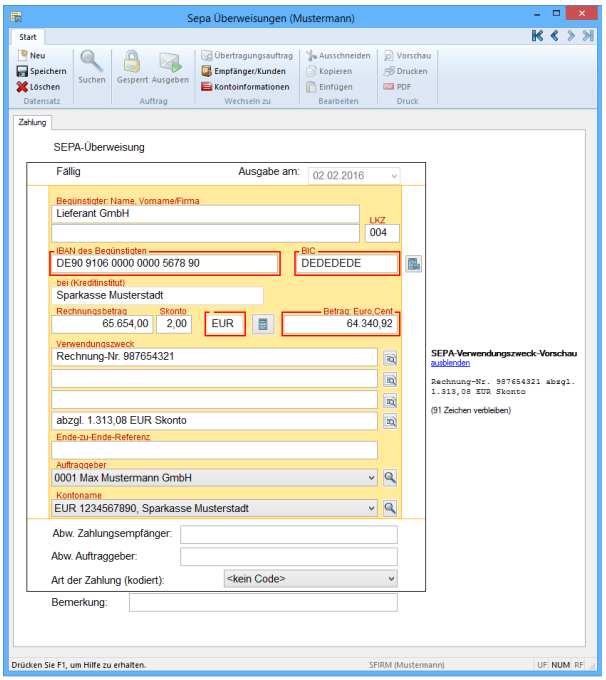
23.4.1 Erfassungsmaske SEPA-Überweisung

Um die Erfassungsmaske zur Erfassung einer SEPA-Überweisung zu öffnen, stehen mehrere Wege zur Verfügung. Entweder der Aufruf erfolgt durch einen Klick auf das Symbol *Schnellerfassung Zahlungsaufträge* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder über die Hauptgruppe *Zahlungsverkehr ▸ Überweisungen*.



Alternativ können Sie in der Übersicht des Überweisungsordners das Kontextmenü (Rechtsklick) zur Neuanlage einer Überweisung aufrufen.

In jedem Fall sollte nebenstehender Dialog SEPA-*Überweisungen* zu sehen sein.



Die Felder der Erfassungsmaske *Überweisungen* im Einzelnen:

Ausgabe am	Wenn Zahlungsaufträge nicht zum Zeitpunkt der Erfassung sondern zu einem späteren Termin ausgegeben werden sollen, geben Sie hier das Datum der Ausgabe vor. Der Auftrag wird im Rahmen der Disposition automatisch bewertet und erst ab diesem Datum mit dem Status fällig in SFirm zur Ausführung vorgeschlagen. Bei einer vorherigen Disposition wird der Auftrag mit dem Status erfasst angezeigt und von der Ausführung automatisch zurückgestellt. Bis dahin erhält der Auftrag den Status erfasst. Diese Terminierung ist nur möglich, wenn beim Zahlungsordner die Einstellung Wiederkehrende Zahlungen und Terminzahlungen erfassen aktiviert wurde (siehe Abschnitt Zahlungsordner einrichten).

Begünstigten: Name, Vorname/Firma	In diesem Feld wird der Name des Begünstigten als Empfänger/Kunden - bzw. Firmenname eingegeben. Bestehende Empfänger/Kunden können über die Suchfunktion ausgewählt werden.
IBAN des Begünstigten	Die internationale Kontonummer *IBAN* des Begünstigten ist als weitere Angabe erforderlich. Diese werden vom Empfänger/Kunden bzw. Begünstigten mitgeteilt, z. B. auf der Rechnung oder dem Briefbogen Ihres Geschäftspartners.
BIC	Die internationale Bankleitzahl BIC der Bank des Begünstigten ist als weitere Angabe erforderlich. Diese werden vom Empfänger/Kunden bzw. Begünstigten mitgeteilt, z. B. auf der Rechnung oder dem Briefbogen Ihres Geschäftspartners.
IBAN/BIC-Rechner	Siehe IBAN/BIC-Rechner
Bei (Kreditinstitut)	Wurde das Feld *BIC* manuell oder über die Suchfunktion gefüllt und anschließend über die TAB-Taste verlassen, wird der zugehörige Bankname automatisch aus den Datenbeständen von SFirm in das Feld *Bei (Kreditinstitut)* übernommen.
Rechnungsbetrag	Der Rechnungsbetrag stellt sozusagen den Bruttobetrag vor Abzug eines Skontos (bzw. ohne weitere Einzelberechnungen) dar.
Skonto	Hier können Sie einen Skonto-%-Satz hinterlegen. Durch Vorgabe des Rechnungsbetrages und eines abweichenden (niedrigeren) Zahlbetrages im Feld *Betrag* kann der Skontosatz auch automatisch ermittelt werden.
Summenfunktion (Taschenrechner-Symbol)	Wenn an einen Empfänger/Kunden mehrere Rechnungen gleichzeitig überwiesen werden sollen (und dies in einer Überweisung erfolgen darf), können diese über Aufruf der Summenfunktion addiert und als Gesamtbetrag in einem Zahlungsauftrag ausgegeben werden. Hierzu muss in den Einstellungen in der Gruppe *Zahlungen erfassen/bearbeiten* die Einstellung *Taschenrechner/Summenfunktion…* aktiviert werden. Sie können hier auch Rechnungen und Gutschriften (Eingabe als negativer Betrag) miteinander verrechnen.
Betrag: Euro, Cent	Der Überweisungsbetrag wird durch Erfassung des Rechnungsbetrages, des Skonto-%-Satzes und ggf. auch von Einzelrechnungen, die über die Summenfunktion hinterlegt wurden, automatisch berechnet.
Verwendungszweck	Weitere Informationen zu den Verwendungszwecken folgen im nächsten Abschnitt.
Ende zu Ende Referenz	Mit diesem Feld haben Sie die Möglichkeit eine Kundenreferenz zur Einstellung und Weiterleitung des Auftrags zu hinterlegen. Damit kann die Möglichkeit geschaffen werden, eine maschinelle Zuordnung von Auftrag und Zahlung vorzunehmen. Zuordnungen, Nachforschungen und Rückgaben werden dadurch deutlich vereinfacht.
Kontoinhaber/Konto des Kontoinhabers	Den Auftraggeber sowie die Kontoverbindung können Sie für jede Zahlung auswählen, wenn im Zahlungsordner die Einstellung *Alle Kontoverbindungen* markiert wurde. Wurde eine Einschränkung auf ein Konto definiert, sind diese Felder ausgegraut und mit dem jeweiligen Konto fest vorbelegt bzw. in der Auswahl reduziert.
Abw. Zahlungsempfänger	Weicht der tatsächliche Zahlungsempfänger von dem ausgewählten Kontoinhaber namentlich ab, kann hier eine zusätzliche Angabe hinterlegt werden. Eine Eingabe ist optional.

Abw. Auftraggeber	Weicht der tatsächliche Auftraggeber von dem ausgewählten Auftraggeber namentlich ab, kann hier eine zusätzliche Angabe hinterlegt werden. Eine Eingabe ist optional.
Art der Zahlung (kodiert)	Hier kann ggf. eine Zahlungsart gewählt werden. Momentan stehen folgende Arten zur Auswahl: • <kein Code> • SALA (Gehaltszahlung) • CBFF (VL Zahlung) • CHAR (Spendenzahlung), • BONU (Bonuszahlung) • PENS (Rentenzahlung) • GOVT (Zahlung öffentl. Kassen) • BENE (Zahlung Arbeitslosengeld) • SSBE (Zahlung Sozialleistung) • INTC (Konzerninterne Zahlung) • CORT (Handelszahlung) Werden weitere eigene Codes benötigt, können diese zusätzlich hinterlegt werden. Beachten Sie dazu bitte die Beschreibung zu der Gruppe Zahlungen erfassen/bearbeiten in den Einstellungen von SFirm.
Bemerkung	Mit diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung zu hinterlegen. Die Eingabe ist optional und wird nicht zum Kreditinstitut übertragen.

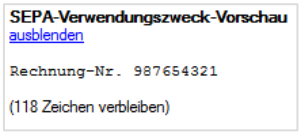
Nach der Erfassung der Zahlungen können Sie am Schnellsten mit der F12-Taste die Angaben speichern und erhalten sofort eine leere Erfassungsmaske für den nächsten Auftrag. Alternativ klicken Sie bei Verwendung der Maus zuerst auf das Symbol für Speichern und anschließend auf das *Neu*-Symbol. Das Speichern kann auch über das Menüband *Start* erfolgen.

Die Skontozeile wird bei SEPA-Aufträgen in die letzte Verwendungszweckzeile gesetzt.

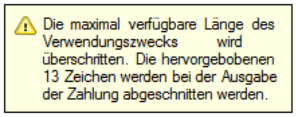
Wird bei der Erfassung einer SEPA-Überweisung die Empfänger-IBAN eines inländischen Instituts eingegeben oder ausgewählt, wird das Feld BIC ggf. grau hinterlegt (IBAN-only).

23.4.2 SEPA-Verwendungszweck-Vorschau

Bei SEPA-Überweisungen und Lastschriften wird im Bereich rechts neben dem Zahlungsformular die SEPA-Verwendungszweck-Vorschau angezeigt, in dem der Verwendungszwecktext dargestellt wird. Bei Nutzung von Variablen stellt diese eine visuelle Kontrolle der verfügbaren VWZ-Zeichen dar.



Wird die maximale Länge des Verwendungszwecks (z.B. durch Platzhalter) überschritten, werden die betroffenen Zeichen rot markiert und ein entsprechender Hinweis erscheint.

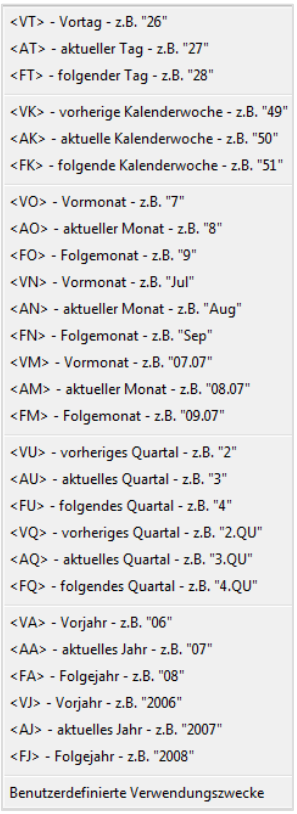


Strukturierter Verwendungszweck

Werden Zahlungen mit einem strukturierten Verwendungszweck in SFirm importiert, so werden in der Erfassungsmaske nur zwei Verwendungszweckzeilen angezeigt. Sollten die beiden Felder (Referenznummer, Aussteller) für die Verarbeitung zu lang sein, so wird das Feld Aussteller abgeschnitten. Darauf wird in der SEPA-Verwendungszweck-Vorschau ebenfalls hingewiesen.

23.4.3 Weiteres zu den Verwendungszwecken

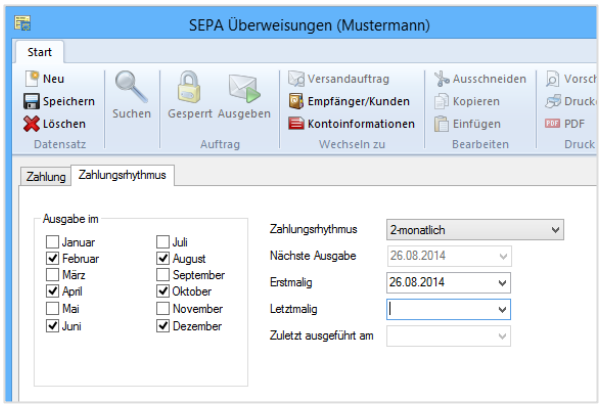
Die VWZ-Zeilen sind untereinander angeordnet. Am Ende einer VWZ-Zeile gelangen Sie über ein Symbol in eine Auflistung der möglichen Platzhalter und in die Liste der *Benutzerdefinierte Verwendungszwecke* (Datenbank *Verwendungszweck*). Auf diese Datenbank können Sie auch über die Suchfunktion zugreifen, sobald die Einfügemarke in einer der Verwendungszweckzeilen steht. Sie können auch mehrere Platzhalter in eine Zeile nebeneinandersetzen. Damit stehen Ihnen vielfältige Kombinationsmöglichkeiten zur Verfügung.



23.4.4 Reiter Zahlungsrhythmus

Wiederkehrende Zahlungen werden über den Reiter *Zahlungsrhythmus* definiert. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie für den Ordner die Funktion *Wiederkehrende Zahlungen und Terminzahlungen erfassen* in den Ordnereigenschaften markiert haben. Der Zahlungsrhythmus zeigt an, in welchen Zeitabständen die Zahlung ausgeführt wird. Die Kontrollfelder für die Monate werden im Bereich *Ausführung im* automatisch vorbelegt. Wenn die Zahlungen in einem Monat nicht ausgeführt werden sollen, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollfeld. Der Wert *Benutzerdefiniert* wird angezeigt, wenn kein fester Rhythmus vorhanden ist. Sie können durch das Zurücksetzen des Wertes *Nächste Ausführung* bei Bedarf einen Auftrag erneut in die Disposition zur Ausgabe einstellen oder durch die Erhöhung des Datums die Ausführung in einer Periode einmalig aussetzen.

Wird der Tag des nächsten Ausführungsdatums eines wiederkehrenden Auftrags, der bereits einmal ausgeführt wurde, auf dem Reiter bzw. im Dialog *Zahlungsrhythmus* geändert, so wird der Anwender nun gefragt, ob der Auftrag nun immer an diesem Tag des Monats ausgeführt werden soll.



Bestätigt er dies, wird der Tag des Datums in *Erstmalig*, das zur Berechnung der nächsten Fälligkeit verwendet wird, entsprechend geändert. Die Felder des Reiters *Zahlungsrhythmus* im Einzelnen:

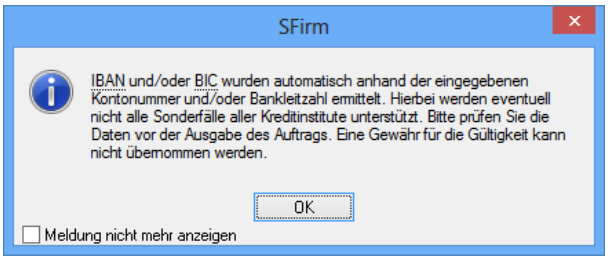
Ausgabe im	In diesem Dialog werden alle Ausgabemonate angezeigt. Wenn Sie z.B. den Rhythmus 2-mtl. mit *Erstmalig* am 26.08. ausgewählt haben, werden automatisch die Monate 08, 10, 12, 02, 04, 06 markiert. Analog gilt dies für andere Zahlungsrhythmen. Sie können diese Vorgaben individuell verändern. Dies ist dann der Fall, wenn Sie z.B. die Zahlung monatlich ausführen, jedoch in einem Monat keine Zahlung leisten. Wählen Sie den Rhythmus monatlich aus und markieren Sie mit der Maus den entsprechenden Monat. Das Kontrollfeld wird nicht mehr gekennzeichnet und in diesem Monat nicht zur Zahlung vorgeschlagen. Der Zahlungsrhythmus wird damit auf den Wert *benutzerdefiniert* geändert.
Zahlungsrhythmus	Der Zahlungsrhythmus zeigt an, in welchen Zeitabständen die Zahlung ausgeführt wird. Der Wert *benutzerdefiniert* wird angezeigt, wenn kein erkennbarer Rhythmus definiert wurde.
Nächste Ausführung	Hier wird das Datum der nächsten Fälligkeit angezeigt. Eine Direkteingabe ist hier nicht möglich, da das Datum ermittelt wird. Sie können das Datum im Feld *Erstmalig* zurücksetzen und die Zahlung erneut ausführen oder durch Vergabe eines zukünftigen Datums einen Ausführungstermin einmalig aussetzen. Wenn Sie den Ausführungstermin für mehrere Zahlungen zurücksetzen oder einen zukünftigen Termin eingeben wollen, können Sie über die Pauschaländerung die Zahlungen selektieren und ändern (siehe Abschnitt Pauschaländerungen durchführen).
Erstmalig	Hier geben Sie den Zeitpunkt der ersten bzw. der nächsten Fälligkeit der Zahlung an. Ab diesem Datum wird die Zahlung bei der Disposition und Freigabe als *fällig* angezeigt.
Letztmalig	Zeitpunkt der letzten Fälligkeit bzw. Ausführung. Wenn Sie hier kein Datum eingeben, wird die Zahlung auf unbestimmte Zeit ausgeführt. Für wiederkehrende Zahlungen ohne Endtermin sollten Sie das Datenfeld also nicht belegen.
Zuletzt ausgeführt am	Zur visuellen Kontrolle wird das Datum der letzten Transaktion dieser Zahlung angezeigt.

Beachten Sie bitte, dass es sich bei der Festlegung des Zahlungsrhythmus nicht um die Erfassung von Daueraufträgen handelt. Diese werden gesondert im Kapitel Daueraufträge behandelt.

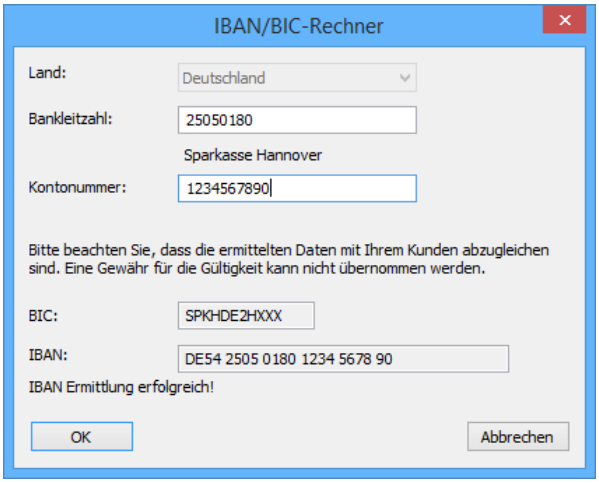
Nach der Erfassung der Zahlungen können Sie am Schnellsten mit der F12-Taste die Angaben speichern und erhalten sofort eine leere Erfassungsmaske für den nächsten Auftrag. Alternativ klicken Sie bei Verwendung der Maus zuerst auf das Symbol für Speichern und anschließend auf das *Neu*-Symbol. Das Speichern kann auch über das Menüband *Start* erfolgen.

23.4.5 IBAN/BIC-Rechner

Ihnen steht eine Funktion zur Verfügung, die die Erfassung von SEPA-Aufträgen erleichtert. Sollten Sie die BIC und die IBAN nicht zur Hand haben, können Sie während der Erfassung von Aufträgen die Kontonummer und die Bankleitzahl in den Feldern IBAN/BIC eingeben. Beim Verlassen des BIC-Feldes werden beide Angaben von SFirm in IBAN und BIC umgerechnet und in das Formular übernommen. Gleichzeitig erscheint eine Hinweismeldung zur Umrechnung.



Neben der automatischen Erfassungshilfe haben Sie die Möglichkeit, mit der Schaltfläche neben dem BIC-Erfassungsfeld die BLZ und Kontonummer manuell einzugeben. SFirm errechnet sofort die BIC und die IBAN aus den von Ihnen hinterlegten Daten.



Mit <Übernehmen> werden die Daten in die Erfassungsmaske übernommen.

23.5 SEPA-Lastschriften

Die SEPA-Lastschrift ist ein weiteres Zahlungsinstrument für die gesamte Eurozone. Die Fakten in der Übersicht:

- Europaweite Nutzung (34 EU/EWR-Staaten plus Schweiz)
- Exaktes Fälligkeitsdatum (mit Vorlaufzeit: erst- und einmalige Lastschriften: 5 Tage, wiederkehrende Lastschriften: 2 Tage)
- Keine Betragsgrenze
- Widerspruchsfrist acht Wochen
- Verwendung von IBAN und BIC (Ab SEPA 2.7 ggf. IBAN-only)
- Eindeutige Identifikation des Lastschrifteinreichers (Gläubigeridentifikation)

- Verwendungszwecklänge 140 Zeichen
- Vergabe Mandatsreferenz

Nachfolgend werden die Unterschiede zwischen einer SEPA-Lastschrift und einer Inlandslastschrift tabellarisch erläutert:

	Inlandslastschrift	SEPA-Basis-Lastschrift (CORE*)	SEPA-Firmen-Lastschrift (B2B)
Gültigkeitsgebiet	Deutschland	SEPA-Raum	
Identifikation	-	Gläubiger-ID	
Bankdaten	Kontonummer/BLZ	IBAN/BIC	
Verwendungszweck	Bis zu 14 Zeilen mit 27 Zeichen	4 Zeilen mit je 35 Zeichen	
Vorlauffristen			
Erstmalig	Keine Festlegung	5 Tage/1 Tag/1 Tag	1 Tag
Folgende/ letztmalige	Keine Festlegung	2 Tage/1Tag/1 Tag	1 Tag
Widerspruch/ Rückgabe	6/8 Wochen	8 Wochen	Ausgeschlossen
Unautorisierte Lastschrift	Keine	13 Monate	13 Monate

Voraussetzung für den Einzug per Lastschrift ist das SEPA-Lastschriftmandat. Das SEPA-Lastschriftmandat ermächtigt den Zahlungsempfänger, den fälligen Betrag vom Konto des Zahlungspflichtigen einzuziehen. Gleichzeitig wird die Bank des Zahlungspflichtigen zur Einlösung der Lastschrift angewiesen. Bei jeder Lastschrift muss die sog. Mandatsreferenz(nummer) angegeben werden, die eindeutig ist und zusammen mit der Gläubigeridentifikationsnummer (Unique Creditor Identifier – UCI, Identifikationsnummer des Lastschrifteinreichers) jedes Mandat eindeutig identifiziert. Weitere Informationen und ein entsprechendes Antragsformular erhalten Sie direkt bei der Deutschen Bundesbank über https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr.

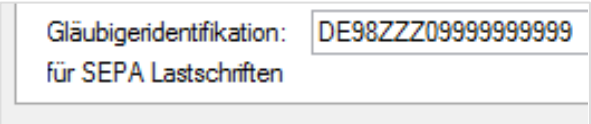
Informationen zu SEPA-Firmen-Lastschrift (B2B) erhalten Sie in dem weiter unten folgenden Abschnitt SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B).

23.5.1 Gläubigeridentifikation & Einrichtung eines Mandats

Um SEPA-Lastschriften ausführen zu können, benötigen Sie zunächst eine sog. Gläubiger-Identifikationsnummer. Diese dient der eindeutigen Kennzeichnung des Lastschriftgläubigers. Bei der Gläubiger-Identifikationsnummer handelt es sich um eine europaweit einheitliche alphanumerische Nummer. Sie setzt sich zusammen aus dem jeweiligen ISO-Ländercode, einer zweistelligen Prüfziffer, der Geschäftsbereichskennung und einem nationalen Identifikationsmerkmal. Die Länge der Gläubiger-Identifikationsnummer variiert von Land zu Land, besteht aber höchstens aus 35 Stellen. Eine deutsche Gläubiger-Identifikation besteht aus 18 Zeichen. Weitere Informationen und ein entsprechendes Antragsformular erhalten Sie

direkt bei der Deutschen Bundesbank über https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/serviceangebot/sepa/glaeubiger-identifikationsnummer.

Liegt Ihnen die Gläubiger-Identifikationsnummer vor, ist sie zunächst bei dem betreffenden Auftraggeber über *Stammdaten ▸ Auftraggeber* im Reiter *Adresse* zu hinterlegen.



23.5.2 SEPA-Lastschriftmandate

Über *Zahlungsverkehr ▸ Datenbanken ▸ SEPA-Lastschriftmandate* können Sie die Mandate definieren, die zur Erfassung von SEPA-Lastschriften erforderlich sind.

Ein SEPA-Lastschriftmandat ermächtigt den Zahlungsempfänger, fällige (Rechnungs-) Beträge vom Zahlungspflichtigen einzuziehen. Gleichzeitig wird die Bank des Zahlungspflichtigen mit der Einlösung dieser Lastschrift beauftragt.

Wählen Sie zunächst den Auftraggeber aus der Auswahlliste aus.

Falls Sie mehrere Gläubiger-IDs innerhalb des Auftraggebers hinterlegt haben können Sie die gewünschte ID auswählen.

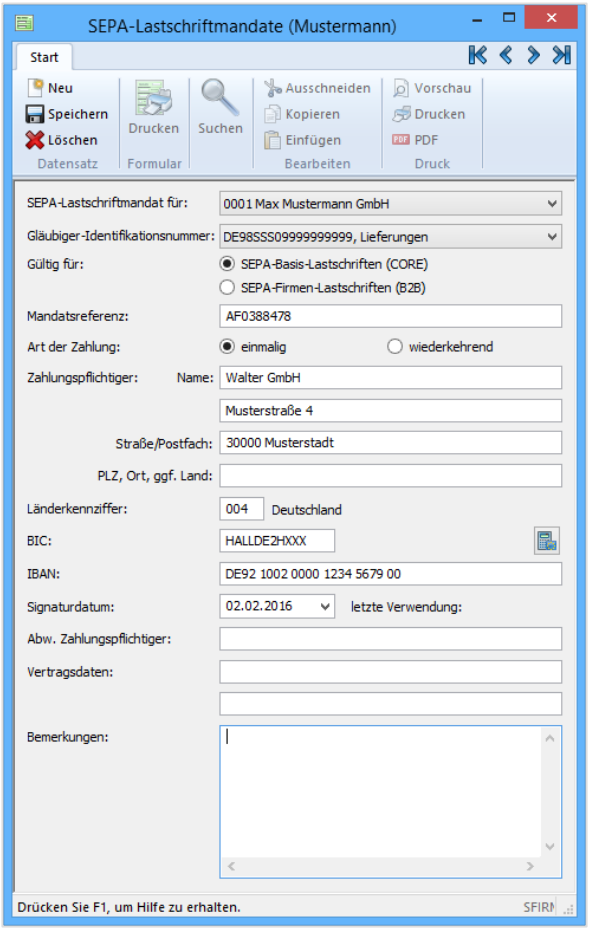
Bei *Gültig für:* wählen Sie bitte *SEPA-Basis-Lastschrift (CORE)* oder *SEPA-Firmen-Lastschrift (B2B)*.

Hinterlegen Sie nun eine Mandatsreferenz und legen Sie die Art der Zahlung fest (einmalig/wiederkehrend).

Die weiteren Angaben zum Zahlungspflichtigen betreffen neben den Adressdaten die Bankverbindung (BIC/IBAN).

In *letzte Verwendung* trägt SFirm automatisch das Datum der letzten Verwendung der SEPA-Lastschrift mit diesem Mandat ein.

In den Feldern *Abw. Zahlungspflichtiger*, *Vertragsdaten* und *Bemerkung* können

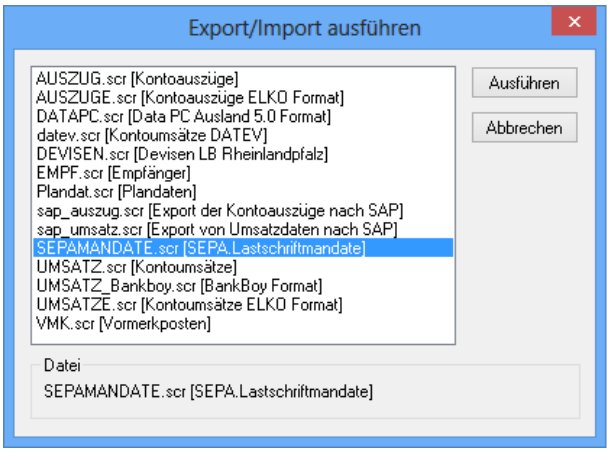


optional weitere Eingaben gemacht werden.

Als Signaturdatum für das Mandat gilt das Datum auf der Mandatseinholung. Die erste SEPA-Lastschrift muss als "erstmalig" gekennzeichnet sein. Dies trifft sowohl auf die SEPA-Basis-Lastschrift als auch auf die SEPA-Firmen-Lastschrift zu. Setzen Sie das Datum der Unterrichtung des Zahlungspflichtigen zur SEPA-Lastschrift als Signaturdatum ein. In diesem Fall muss das Signaturdatum aber immer nach dem 09.07.2012 und mindestens fünf Tage vor der ersten Fälligkeit der SEPA-Basis-Lastschrift liegen.
Ist in den Einstellungen in der Gruppe *SEPA-Lastschriftmandate* die Option *Neue Lastschriftmandate bei der Lastschrifterfassung automatisch anlegen* aktiviert, werden die Mandate bereits bei der Erfassung einer SEPA-Lastschrift angelegt.
Werden SEPA-Lastschriften über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien ▸ Importieren* in SFirm importiert, die bereits SEPA-Lastschriftmandate beinhalten, besteht an dieser Stelle die Möglichkeit, diese ebenfalls zu importieren.
Die Angabe der Adresse des Zahlungspflichtigen ist bei Lastschriften außerhalb EU/EWR obligatorisch (GTVo Geldtransfer-Verordnung). Wird eine Lastschrift mit einem Zahlungspflichtigen außerhalb EU/EWR bei dem die Adressdaten nicht hinterlegt sind erfasst und gespeichert, erscheint ein Dialog in dem die Eingabe der Daten vor dem Speichern der Lastschrift möglich ist.

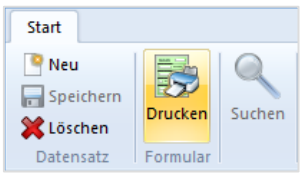
23.5.2.1 Import/Export von SEPA-Lastschriftmandaten

Existieren bereits bestehende Mandate in nachgelagerten Systemen, können diese in SFirm importiert oder mit Hilfe des Exports in die Fremdanwendungen überführt werden. Hierzu wählen Sie in SFirm im Menüband *Extra ▸ Import/Export ▸ Ausführen* die sepa-mandate.scr aus. In dieser Vorlage sind alle Felder belegt, die in der Lastschriftmandate-Datenbank vorhanden sind. Sollten Anpassungen notwendig sein, können diese im Menüband *Extra ▸ Import/Export ▸ Skriptdateien* durchgeführt werden.



23.5.2.2 Formulardruck

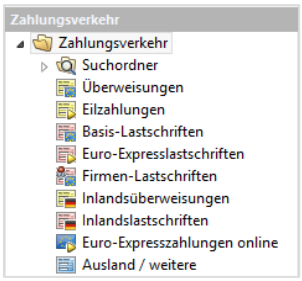
Im Lastschriftmandat im Menüband *Start ▸ Formular ▸ Drucken* können die erfassten SEPA-Lastschriftmandate gedruckt werden. Diese können Sie dem Zahlungspflichtigen zur Unterzeichnung weiterleiten.



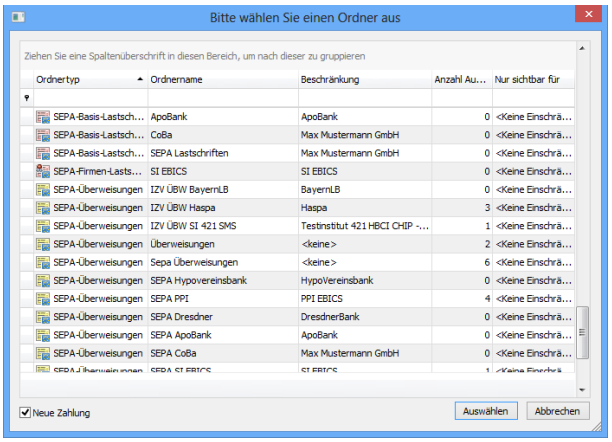
23.5.3 Erfassung einer SEPA-Lastschrift

> Informationen zu SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B) erhalten Sie in dem weiter unten folgenden Abschnitt SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B).

SEPA-Lastschriften können über den Ordner (Basis-Lastschriften erfasst und verwaltet werden. Liegt ein solcher Ordner nicht vor, kann er nachträglich über die im Abschnitt Zahlungsordner einrichten beschriebenen Wege angelegt werden.

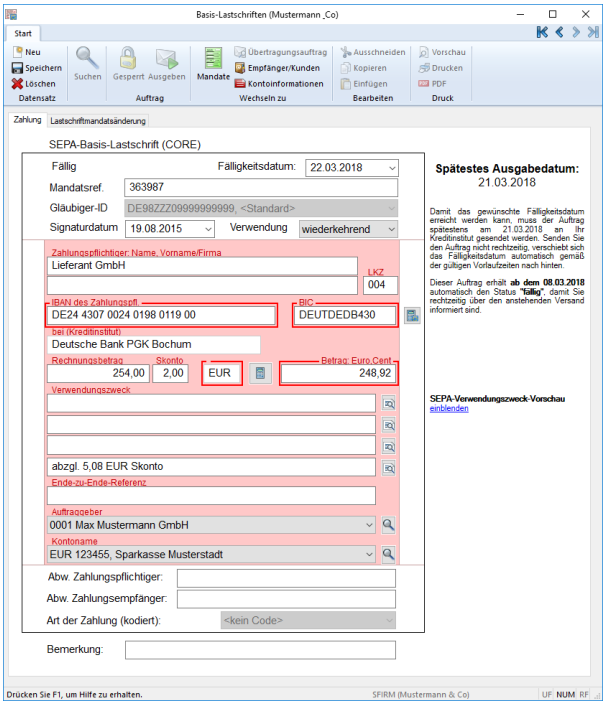


Um die Erfassungsmaske zur Erfassung einer SEPA-Lastschrift zu öffnen, stehen mehrere Wege zur Verfügung. Entweder der Aufruf erfolgt durch einen Klick auf das Symbol *Schnellerfassung Zahlungsaufträge* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder über die Hauptgruppe *Zahlungsverkehr ▸ Basis-Lastschriften*.



Alternativ können Sie in der Übersicht des SEPA-Lastschriftenordners das Kontextmenü (Rechtsklick) zur Neuanlage einer SEPA-Lastschrift aufrufen.

In jedem Fall sollte anschließend untenstehender Dialog *SEPA-Lastschriften* erscheinen.



Die Felder der Erfassungsmaske *Überweisungen* im Einzelnen:

Fälligkeitsdatum	Tragen Sie hier das Fälligkeitsdatum der Lastschrift ein. Anhand des Wertes wird das späteste Ausgabedatum der Lastschrift von SFirm errechnet und im rechten Bereich des Dialogs angezeigt. Der Auftrag erhält in SFirm 14 Tage vor dem Fälligkeitsdatum automatisch den Status *fällig* (sofern in den Einstellungen nicht anders definiert).
Mandatsreferenz	Hier wählen Sie über die Suchfunktion ein Mandat aus, welches zuvor wie unter Gläubigeridentifikation & Einrichtung eines Mandats beschrieben hinterlegt wurde.
Gläubiger-ID	In diesem Feld wird die Gläubiger-ID angezeigt, die beim Erstellen des Lastschriftmandates verwendet wurde.
Signaturdatum	Hier wird das Signaturdatum des Mandats angezeigt. Als Signaturdatum für das Mandat gilt das Datum auf der Mandatseinholung.
Verwendung	In diesem Feld wird die Art der Verwendung des Mandats angezeigt. Standardmäßig wird *wiederkehrend* vorbelegt.
Zahlungspflichtiger: Name, Vorname/Firma	In diesem Feld wird der Name des Zahlungspflichtigen als Empfänger/Kunden - bzw. Firmenname eingegeben. Bestehende Empfänger/Kunden können über die Suchfunktion ausgewählt werden.
IBAN des Zahlungspflichtigen	Die internationale Kontonummer *IBAN* des Zahlungspflichtigen ist als weitere Angabe erforderlich. Diese werden vom Empfänger/Kunden bzw. Zahlungspflichtigen mitgeteilt.
BIC	Die internationale Bankleitzahl BIC der Bank des Zahlungspflichtigen ist als weitere Angabe erforderlich. Diese werden vom Empfänger/Kunden bzw. Zahlungspflichtigen mitgeteilt.
IBAN/BIC-Rechner	Siehe IBAN/BIC-Rechner
Bei (Kreditinstitut)	Wurde das Feld *BIC* manuell oder über die Suchfunktion gefüllt und anschließend über die TAB-Taste verlassen, wird der zugehörige Bankname automatisch aus den Datenbeständen von SFirm in das Feld *Bei (Kreditinstitut)* übernommen.
Rechnungsbetrag	Der Rechnungsbetrag stellt sozusagen den Bruttobetrag vor Abzug eines Skontos (bzw. ohne weitere Einzelberechnungen) dar.
Skonto	Hier können Sie einen Skonto-%-Satz hinterlegen. Durch Vorgabe des Rechnungsbetrages und eines abweichenden (niedrigeren) Zahlbetrages im Feld *Betrag* kann der Skontosatz auch automatisch ermittelt werden.
Summenfunktion (Taschenrechner-Symbol)	Wenn von einem Empfänger/Kunden mehrere Rechnungen gleichzeitig eingezogen werden sollen (und dies in einer Lastschrift erfolgen darf), können diese über Aufruf der Summenfunktion addiert und als Gesamtbetrag in einem Zahlungsauftrag ausgegeben werden. Hierzu muss in den Einstellungen in der Gruppe *Zahlungen erfassen/bearbeiten* die Einstellung *Taschenrechner/Summenfunktion…* aktiviert werden. Sie können hier auch Rechnungen und Gutschriften (Eingabe als negativer Betrag) miteinander verrechnen.
Betrag: Euro, Cent	Der Lastschriftbetrag wird durch Erfassung des Rechnungsbetrages, des Skonto-%-Satzes und ggf. auch von Einzelrechnungen, die über die Summenfunktion hinterlegt wurden, automatisch berechnet.
Verwendungszweck	Weitere Informationen zu den Verwendungszwecken erhalten Sie hier.

Ende zu Ende Referenz	Mit diesem Feld haben Sie die Möglichkeit eine Kundenreferenz zur Einstellung und Weiterleitung des Auftrags zu hinterlegen. Damit kann die Möglichkeit geschaffen werden, eine maschinelle Zuordnung von Auftrag und Zahlung vorzunehmen. Zuordnungen, Nachforschungen und Rückgaben werden dadurch deutlich vereinfacht.
Kontoinhaber/Konto des Kontoinhabers	Den Auftraggeber sowie die Kontoverbindung können Sie für jede Zahlung auswählen, wenn im Zahlungsordner die Einstellung *Alle Kontoverbindungen* markiert wurde. Wurde eine Einschränkung auf ein Konto definiert, sind diese Felder ausgegraut und mit dem jeweiligen Konto fest vorbelegt bzw. in der Auswahl reduziert.
Abw. Zahlungspflichtiger	Weicht der tatsächliche Zahlungspflichtige von dem ausgewählten Kontoinhaber namentlich ab, kann hier eine zusätzliche Angabe hinterlegt werden. Eine Eingabe ist optional.
Abw. Zahlungsempfänger	Weicht der tatsächliche Zahlungsempfänger von dem ausgewählten Kontoinhaber namentlich ab, kann hier eine zusätzliche Angabe hinterlegt werden. Eine Eingabe ist optional.
Art der Zahlung (kodiert)	Hier wird ggf. eine bestimmte Zahlungsart angezeigt. Das Feld ist i.d.R. nicht aktiv.
Bemerkung	Mit diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung zu hinterlegen. Die Eingabe ist optional und wird nicht zum Kreditinstitut oder zum Zahlungspflichtigen übertragen.

Als Signaturdatum für das Mandat gilt das Datum auf der Mandatseinholung. Die erste SEPA-Lastschrift muss als "erstmalig" gekennzeichnet sein. Dies trifft sowohl auf die SEPA-Basis-Lastschrift als auch auf die SEPA-Firmen-Lastschrift zu.

Setzen Sie das Datum der Unterrichtung des Zahlungspflichtigen zur SEPA-Lastschrift als Signaturdatum ein. In diesem Fall muss das Signaturdatum aber immer nach dem 09.07.2012 und mindestens fünf Tage vor der ersten Fälligkeit der SEPA-Basis-Lastschrift liegen.

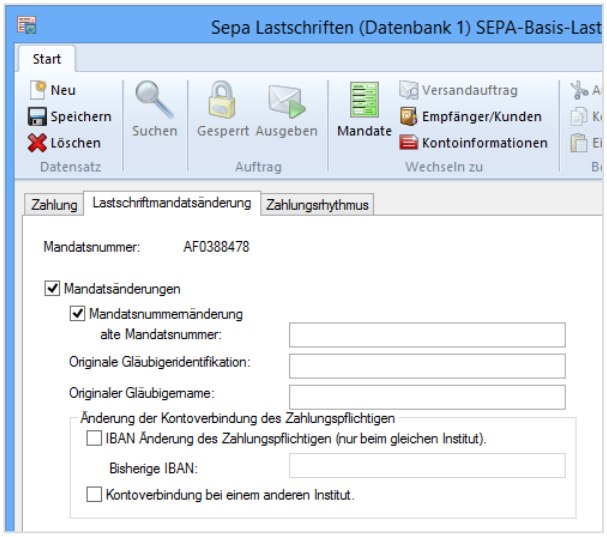
Die Skontozeile wird bei SEPA-Aufträgen in die letzte Verwendungszweckzeile gesetzt.

Wird bei der Erfassung einer SEPA-Lastschrift die IBAN des Zahlungspflichtigen eines inländischen Instituts eingegeben oder ausgewählt, wird das Feld BIC ggf. grau hinterlegt (IBAN-only).

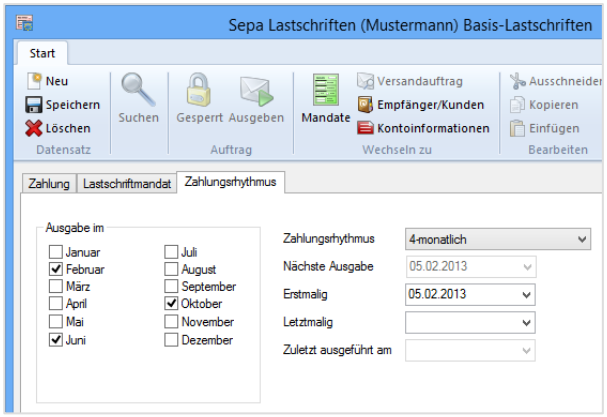
23.5.4 Der Reiter Lastschriftmandatsänderung & Zahlungsrhythmus

Im Reiter *Lastschriftmandatsänderung* haben Sie die Möglichkeit, das bereits unter Gläubigeridentifikation & Einrichtung eines Mandats definierte Mandat für die vorliegende SEPA-Lastschrift ggf. zu modifizieren.

Das ist z.B. notwendig, wenn sich Ihre Gläubiger-ID ändert oder der Zahlungspflichtige die Kontoverbindung ändert bzw. wechselt.



Auch bei der Erfassung von SEPA-Lastschriften kann ein Zahlungsrhythmus definiert werden. Der Reiter *Zahlungsrhythmus* entspricht dem Reiter *Zahlungsrhythmus* in der Erfassung von SEPA-Überweisungen.



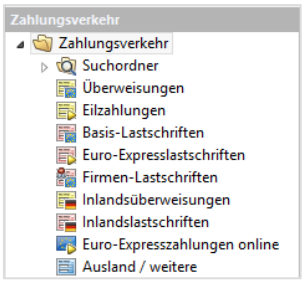
Beachten Sie bitte, dass es sich bei der Festlegung des Zahlungsrhythmus nicht um die Erfassung von Daueraufträgen handelt. Diese werden gesondert im Kapitel Daueraufträge behandelt.
Der Reiter *Zahlungsrhythmus* steht erst zur Verfügung steht, wenn auf dem Reiter *Zahlung* im Feld *Verwendung* die Auswahl *erstmalig, letztmalig oder wiederkehrend* gewählt wurde.

23.6 SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B)

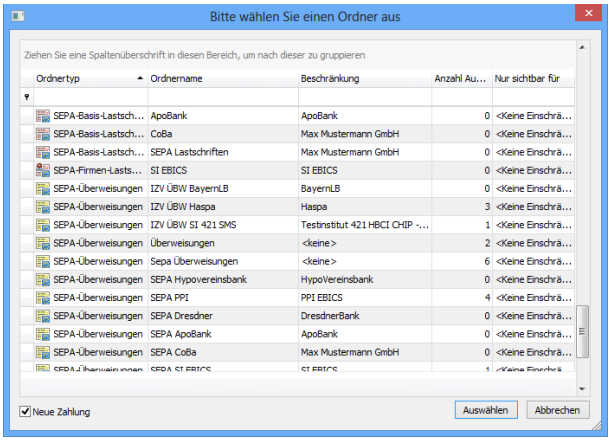
Eine weitere Variante der SEPA-Lastschrift ist die SEPA-Firmen-Lastschrift (B2B) (SEPA Business to Business Direct Debit Scheme). Bei dem Zahlungspflichtigen muss es sich hierbei um eine Bank oder ein Unternehmen handeln, nicht um einen Verbraucher. Die Bezogenen-Bank ist bei diesem Verfahren verpflichtet, die vom Kunden erhaltenen und gespeicherten Mandatsdaten gegen die eingehenden SEPA-Firmen-Lastschriften zu prüfen und anschließend die Einlösung durchzuführen. Dem Zahlungspflichtigen wird i.d.R. kein Widerspruchsrecht eingeräumt. Eine Rückvergütung nach Kontobelastung des Zahlungspflichtigen ist

ebenfalls nicht vorgesehen. Es gelten außerdem kürzere Einzugsfristen, d. h. spätestens einen Target-Tag vor Fälligkeit ist die Lastschrift an die bezogene Bank zu geben und spätestens zwei Target-Tage nach Fälligkeit müssen Banken die Lastschrift zurückgeben, wenn eine Einlösung nicht erfolgen kann.

SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B) können über den Ordner *Firmen-Lastschriften* erfasst und verwaltet werden. Liegt ein solcher Ordner nicht vor, kann er nachträglich über die im Abschnitt Zahlungsordner einrichten beschriebenen Wege angelegt werden.



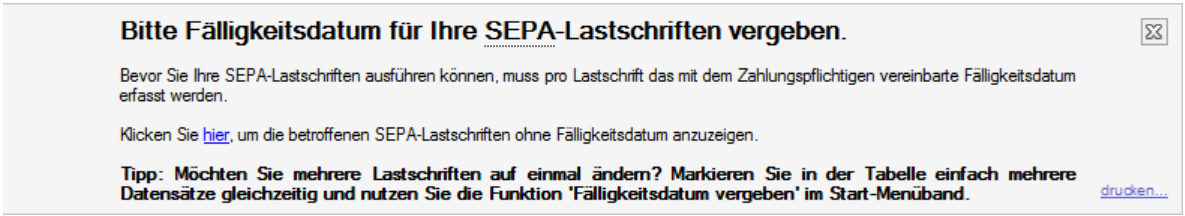
Um die Erfassungsmaske zur Erfassung einer SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B) zu öffnen, stehen mehrere Wege zur Verfügung. Entweder der Aufruf erfolgt durch einen Klick auf das Symbol *Schnellerfassung Zahlungsaufträge* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder über die Hauptgruppe *Zahlungsverkehr*.



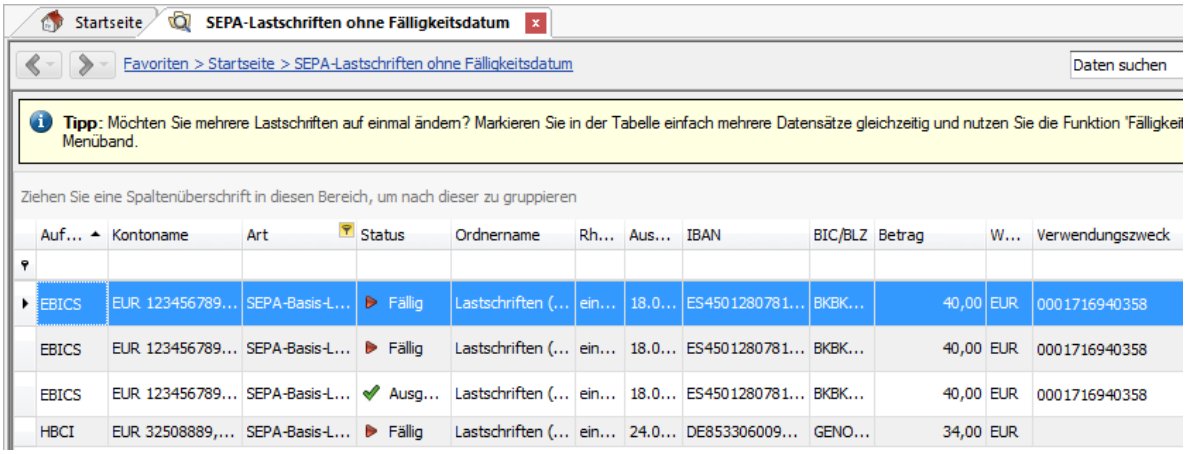
23.7 SEPA-Lastschriften ohne Fälligkeitsdatum

Unter bestimmten Bedingungen, z.B. nach einer Datenübernahme aus älteren SFirm-Versionen, kann es dazu kommen, dass SEPA-Lastschriften kein Fälligkeitsdatum haben. Eine Ausgabe dieser Lastschriften wird von SFirm verhindert, wobei das Fälligkeitsdatum bei der Ausgabe zugesteuert werden kann.

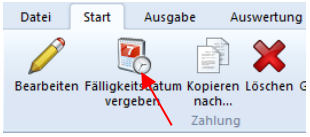
Um Ihnen das Zusteuern des Datums jedoch so komfortabel wie möglich, bereits auf Ordnerebene zu ermöglichen, ermittelt SFirm beim Programmstart alle SEPA-Lastschriften, die kein Fälligkeitsdatum besitzen und weist mit einer entsprechenden Aufgabe darauf hin:



Nach einem Klick auf den Link *hier* werden Ihnen alle betroffenen Lastschriften angezeigt:

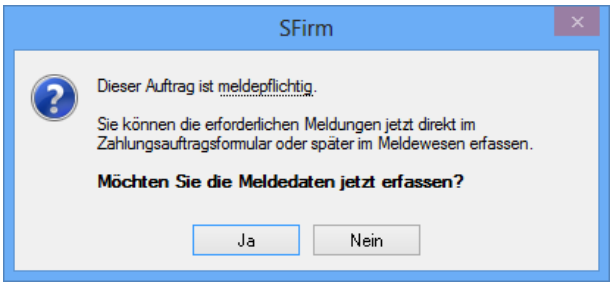


Im Menüband *Start* steht Ihnen innerhalb dieser Ansicht, die Funktion Fälligkeitsdatum vergeben zur Verfügung. Mit dem Aufruf kann das Datum innerhalb eines oder mehrerer markierten Datensätze hinzugefügt werden.

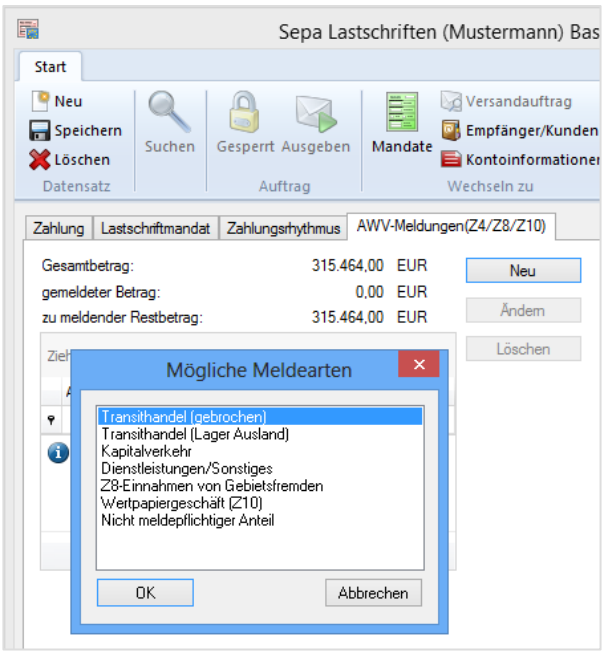


23.8 Erfassung von Meldedaten

Sollten Sie einen Betrag von über 12.500 € eingegeben haben, erkennt das Programm automatisch, dass eine Z4 Meldung zu erstellen ist:



Auf dem Reiter *AWV-Meldungen (Z4/Z8/Z10)* können Sie diese Meldung jetzt erstellen. Die Meldesätze werden mit <Neu> aufgerufen. Wählen Sie die Meldeart aus und bestätigen Sie <OK>. Sie können auch den Gesamtbetrag auf mehrere Meldesätze bzw. -arten aufteilen.



Es werden die relevanten Daten des Zahlungsauftrages bzw. die von Ihnen bereits eingegebenen Meldedatensätze gespeichert. Zur Erfüllung der Meldepflicht muss der Restbetrag den Wert „0,00“ aufweisen.

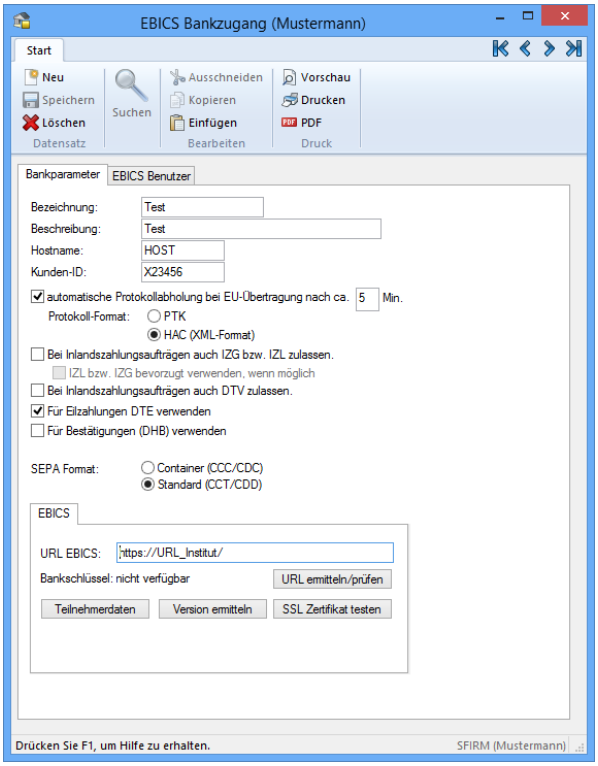
Das Programm prüft bei der Ausgabe der Zahlungen oder Lastschriften, ob die Meldepflicht eingehalten wurde. Welche Meldeart für diese Zahlung in Frage kommt, klären Sie bitte im Zweifelsfall mit dem Ansprechpartner bei Ihrem Kreditinstitut.

23.8.1 Z4 Monatsmeldungen ausgeben

Wie Sie die Meldungen ausgeben, erfahren Sie im Kapitel Ausgabe von Meldedaten.

23.9 Ausgabe von SEPA-Aufträgen

Sie haben die Möglichkeit, SEPA-Aufträge per EBICS oder HBCI zu übertragen. Alternativ steht eine Dateiausgabe zur Verfügung. Entsprechend der vom Rechenzentrum unterstützten bzw. bevorzugten SEPA-Formate können Sie in den jeweiligen EBICS-Bankzugängen zwischen zwei Formaten wählen: *Container* oder *Standard*.



Bei HBCI werden die unterstützten SEPA-Geschäftsvorfälle über die Synchronisation des Bankzugangs geliefert.

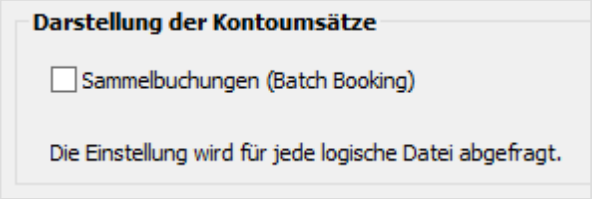
Das Fälligkeitsdatum hängt bei SEPA-Lastschriften davon ab, ob das Mandat erstmalig oder wiederholt wird. Bei der Berechnung der Fälligkeit werden Banken-Arbeitstage berücksichtigt:

- SEPA-Basis-Lastschriften (CORE): Bei erstmaligem Einzug muss der Auftrag mindestens 5 Tage vor Fälligkeit, bei weiteren Einzügen 2 Tage vor Fälligkeit bei der Bank vorliegen.
- SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B): Bei allen Einzügen (erstmalig, wiederkehrend oder letztmalig) muss der Auftrag mindestens 1 Tag vor Fälligkeit bei der Bank vorliegen.

SEPA-Lastschriften dürfen abhängig vom Institut frühestens 28 Kalendertage vor Fälligkeit der Bank des Zahlungspflichtigen vorgelegt werden. Ihrer Inkasso-Vereinbarung können Sie entnehmen, wann Sie SEPA-Lastschriften frühestens bzw. spätestens zum Einzug weiterleiten können bzw. müssen.

23.9.1 Sammelbuchungen (Batch Booking)

Die Option *Sammelbuchungen (Batch Booking)*, bestimmt ob die Posten eines Sammlers einzeln oder als Sammelbuchung auf dem Kontoauszug angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um das 'Batch Booking'.



Beachten Sie bitte, dass diese Funktionalität (Batch Booking) abhängig vom jeweiligen Institut ist.

Wie wirken sich die Einstellungen bzgl. Einzelaufträgen und Sammelbuchungen bei der Ausgabe von SEPA-Aufträgen aus?

Die Einstellung *Sammelbuchungen (Batch Booking)*, die es im IZV-Bereich nicht gab, bestimmt ob die Posten eines Sammlers einzeln oder als Sammelbuchung auf dem Kontoauszug angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um das *Batch Booking*:

- Wenn der Haken bei *Sammelbuchungen (Batch Booking)* gesetzt ist, wird der Haken *Einzelaufträge* im Dialog *Versand SEPA XML* entfernt, und zwar unabhängig von der Option *HBCI Inlands- und ggf. SEPA Aufträge als Einzelaufträge versenden (Voreinstellung)* in den *Einstellungen ▸ Zahlungsaufträge*. Diese Option wird nur ausgewertet, wenn das Häkchen *Sammelbuchungen (Batch Booking)* nicht gesetzt ist.

- Das Häkchen *Sammelbuchungen (Batch Booking)* (batch-booking= true/false) bei *Angaben zur logischen Datei* steuert die gewünschte Buchungsart (gesamt/einzeln) im Kontoauszug, wenn im nachfolgenden Dialog *Versand SEPA XML* das Häkchen *Einzelaufträge* generell aus ist.

- Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass nur eine TAN für viele Einzelbuchungen gebraucht wird, die ohne Häkchen *Sammelbuchungen (Batch Booking)* (batch-booking=false) und ohne Häkchen *Einzelaufträge* übertragen werden. Es besteht jedoch weiterhin die Möglichkeit den Haken manuell zu setzen.

- SFirm merkt sich die Einstellung der Option *Sammelbuchungen (Batch Booking)* pro Übertragungsweg, d.h. wenn der Haken entfernt wird, ist er bei der nächsten Ausgabe mit diesem Übertragungsweg entfernt.

Batch Booking-Kennzeichen bei der Ausgabe mehrerer Aufträge:

- *Sammelbuchungen* nicht gesetzt, *Einzelaufträge* nicht gesetzt ▸ false
  Es werden auf dem Kontoauszug einzelne Umsätze aufgelistet.

- **Sammelbuchungen* nicht gesetzt, *Einzelaufträge* gesetzt ▸ false
  Es werden auf dem Kontoauszug einzelne Umsätze aufgelistet.

- *Sammelbuchungen* gesetzt, *Einzelaufträge* nicht gesetzt ▸ true
  Auf dem Kontoauszug erscheint eine Sammelbuchung.

- *Sammelbuchungen* gesetzt, *Einzelaufträge* gesetzt ▸ true
  Es werden auf dem Kontoauszug einzelne Umsätze aufgelistet, allerdings mit dem VWZ 'Sammelbuchung', o.a.

*Bei der Ausgabe von einem Auftrag und nicht gesetzter *Sammelbuchung*, jedoch gesetzter Option *Einzelaufträge*, wird 'true' in dem HBCI-Dialog gesetzt und übertragen.

⚠	Die Einstellung *HBCI Inlands- und ggf. SEPA Aufträge als Einzelaufträge versenden (Voreinstellung)* in den *Einstellungen ▸ Zahlungsaufträge* steuert nicht die Sammlerauflösung sondern bestimmt, ob SFirm die Aufträge in getrennten oder in einer Datei an die Bank übergibt. Die Option steuert den Haken *Einzelaufträge* im Dialog *Versand SEPA XML*, nicht die Option *Sammelbuchungen (Batch Booking)*. Das war im IZV-Bereich ebenso der Fall.
ⓘ	Die Voreinstellung ist in beiden Fällen *Standard (CCT/CDD)*. Welches dieser Formate Sie wählen müssen, erfahren Sie von dem Institut, das Ihnen den Bankzugang mitgeteilt hat.

Mit der Schaltfläche <Weiter> wird der Dialog zur Autorisierung und dem Transfer der einzelnen Dateien aufgerufen. Die weiteren Arbeitsschritte sind von den jeweiligen Übertragungswegen abhängig und werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

23.10 Übertrag (Überweisung)

SFirm unterstützt den Übertrag, der die alten Inlands-Geschäftsvorfälle für Umbuchungen/Überträge/Komfortüberweisungen komplett ablöst. Als klassischer HBCI-Geschäftsvorfall kann er von allen Instituten/Rechenzentren eingesetzt werden.

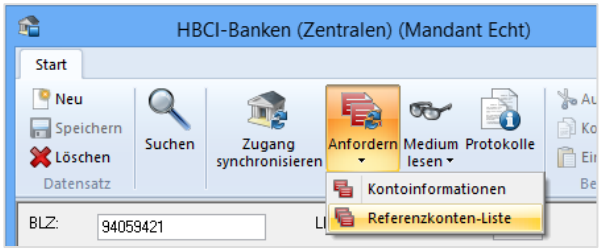
23.10.1 Allgemeine Anforderungen

- Nutzung der vom Kreditinstitut bereitgestellten Referenzkonten-Liste
- Voraussetzungen für die Einreichung:
  - Beide Konten müssen in SFirm innerhalb eines Auftraggebers angelegt sein.

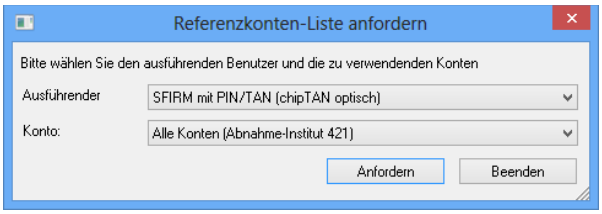
- Die SEPA-Daten (IBAN und BIC) für das HBCI-Konto müssen vorliegen.
- Die IBAN und die BIC des Empfängerkontos müssen mit dem in der Referenzkonten-Liste gelieferten übereinstimmen. Der Name wird nicht geprüft/verglichen.
- Es dürfen nur bestimmte Purpose-Codes verwendet werden, die vom Institut per BPD geliefert werden.
- Es dürfen keine Terminzahlungen als Übertrag eingereicht werden. Im Zuge dessen wird beim Versand von Fremddateien das Ausführungsdatum ignoriert, wenn er nicht in der Zukunft liegt.

23.10.2 Referenzkontenliste anfordern

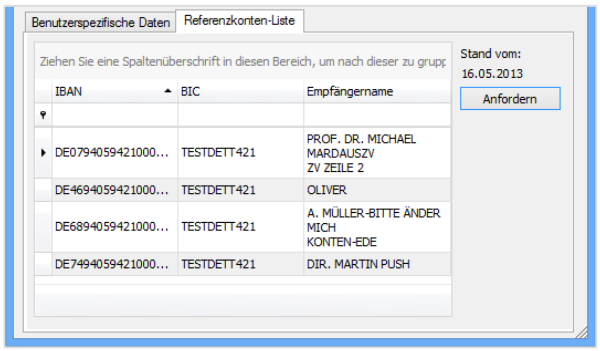
Um die Referenzkonten-Liste abzuholen klicken Sie in der HBCI-Bank im Menüband *Start ▸ HBCI ▸ Anfordern* auf *Referenzkonten-Liste anfordern.*



Der Dialog für die Abholung schlägt standardmäßig den zum angemeldeten SFirm-Benutzer passenden Ausführenden sowie alle Konten des selektierten Kreditinstituts für die Abholung vor. Anstatt *Alle Konten* können Sie auch ein einzelnes Konto auswählen.



Die Referenzkonten können im HBCI-Konto im Reiter *Referenzkonten-Liste* angezeigt und bei Bedarf erneut abgeholt werden. Hier wird auch das Datum der letzten Aktualisierung dokumentiert.



Im Rundruf kann die Abholung der Referenzkontenliste mit der entsprechenden Auftragsart ebenfalls konfiguriert werden.

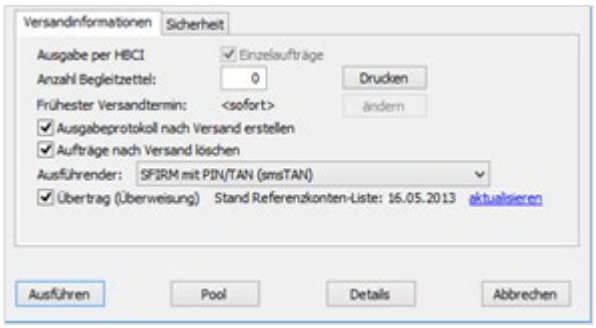
23.10.3 Erfassung von Überträgen

Die Erfassung erfolgt wie bisher in den Zahlungsordnern, in diesem Fall in den SEPA-Überweisungsordnern.

23.10.4 Ausgabe von Überträgen

Anhand der im Ausgabe-Dialog selektierten Aufträge prüft SFirm nach dem Erzeugen der XML-Datei nach dem Klick auf <Ausgabe>, ob die Voraussetzungen für den Versand von Überträgen erfüllt sind.

Ist das der Fall, erscheint im Versand-Dialog die aktivierte Funktion *Übertrag (Überweisung)*. Des Weiteren wird auf das Datum der letzten Aktualisierung der Referenzkonten-Liste hingewiesen, wobei die Möglichkeit besteht diese an dieser Stelle zu aktualisieren. Ist der Übertrag in bestimmten Konstellationen nicht möglich, wird an dieser Stelle auf die Ursache hingewiesen.



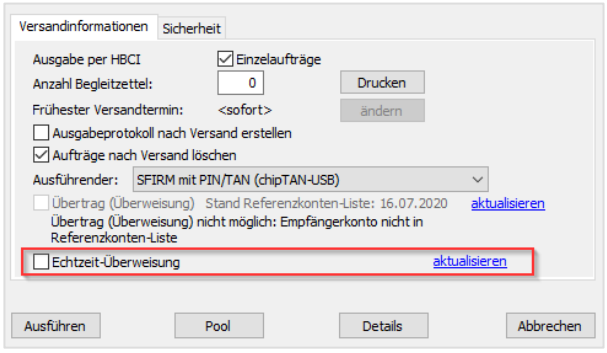
23.11 Echtzeitüberweisung (SEPA-Instant Payment)

Mit der Echtzeitüberweisung werden besonders wichtige oder dringende Zahlungen (Einzelaufträge) bis zu einem Betrag von 100.000,- EUR umgehend auf dem Konto des Begünstigten gutgeschrieben.

> Die Echtzeitüberweisung kann derzeit nur mit einem Zweischritt-TAN-Verfahren ausgeführt werden. Eine Ausgabe mit einer Chipkarte ist nicht möglich.

Ausgabe mit HBCI:

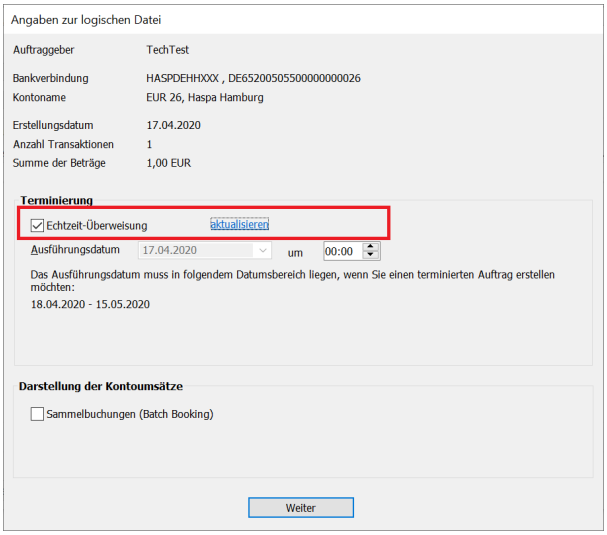
Wenn ihr Kreditinstitut die entsprechenden Geschäftsvorfälle zur Ausführung einer Echtzeitüberweisung anbietet und im Auftraggeberkonto mindestens die SEPA-Version 3.0 hinterlegt ist, kann im Versand-Dialog von SEPA-Überweisungen die entsprechende Option aktiviert werden. Über den Link <aktualisieren> können Sie die Fähigkeit dieser Zahlungsart für die Empfängerinstitute aktualisieren.



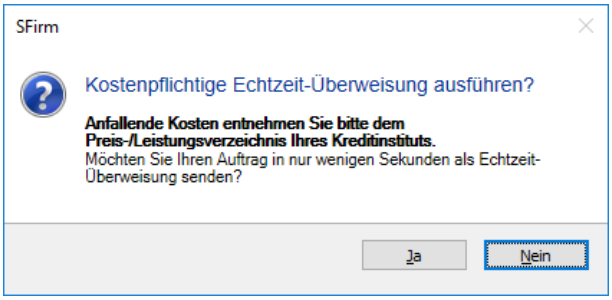
> Wenn das Empfängerinstitut diese Zahlungsart nicht unterstützt, erscheint ein entsprechender Dialog mit den Details der betroffenen Zahlung. In diesem Fall wird eine normale Überweisung durchgeführt.

Ausgabe mit EBICS:

Wenn im Auftraggeberkonto mindestens die SEPA-Version 3.0 hinterlegt ist, kann im Dialog *Angaben zur logischen Datei* bei der Ausgabe von SEPA-Überweisungen die entsprechende Option im Feld *Terminierungen* aktiviert werden. Über den Link <aktualisieren> können Sie die Fähigkeit dieser Zahlungsart für die Empfängerinstitute aktualisieren.



Da diese Zahlungsart von Ihrem Kreditinstitut ggf. gesondert bepreist wird, erscheint bei der Aktivierung eine Kostenwarnung.



Nach positiver Bestätigung der Meldung erfolgt der Auftragsversand. Den Status der Austragsausführung entnehmen Sie nach dem Versand bitte dem Protokoll.

23.12 SEPA-Konvertierung

Durch die Ablösung von DTAUS und DTAZV im SEPA-Raum wurde eine möglichst komfortable Lösung zur Umwandlung, der teilweise sehr umfangreichen Datenbestände, innerhalb von SFirm gewünscht.

SFirm bietet Ihnen die Möglichkeit, Inlands- und EU-Standardüberweisungen komfortabel in SEPA-Zahlungen umzuwandeln. Bei unvollständig erfassten Zahlungen, wie z.B. beim Umwandeln von Lastschriften in SEPA-Lastschriften haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die Lastschriftmandate automatisch anlegen zu lassen.

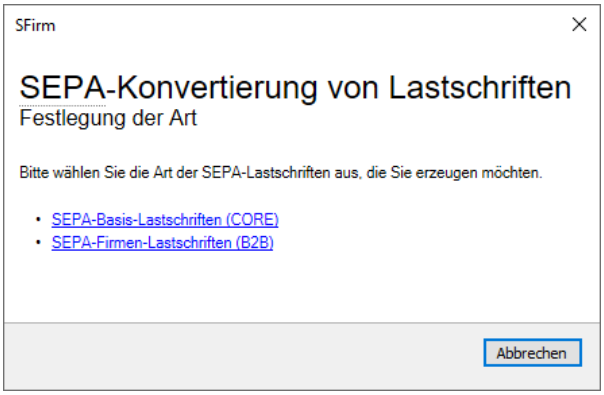
Um die SEPA-Konvertierung zu starten, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Zum einen können Sie die SEPA-Konvertierung direkt aus einem Zahlungsordner starten, in dem Sie die Konvertierung durchführen möchten. Hierzu finden Sie im Menüband *Start ▸ Extra* des jeweiligen Ordners die Funktion *SEPA-Konvertierung* oder im Kontextmenü des Ordnerbestandes.

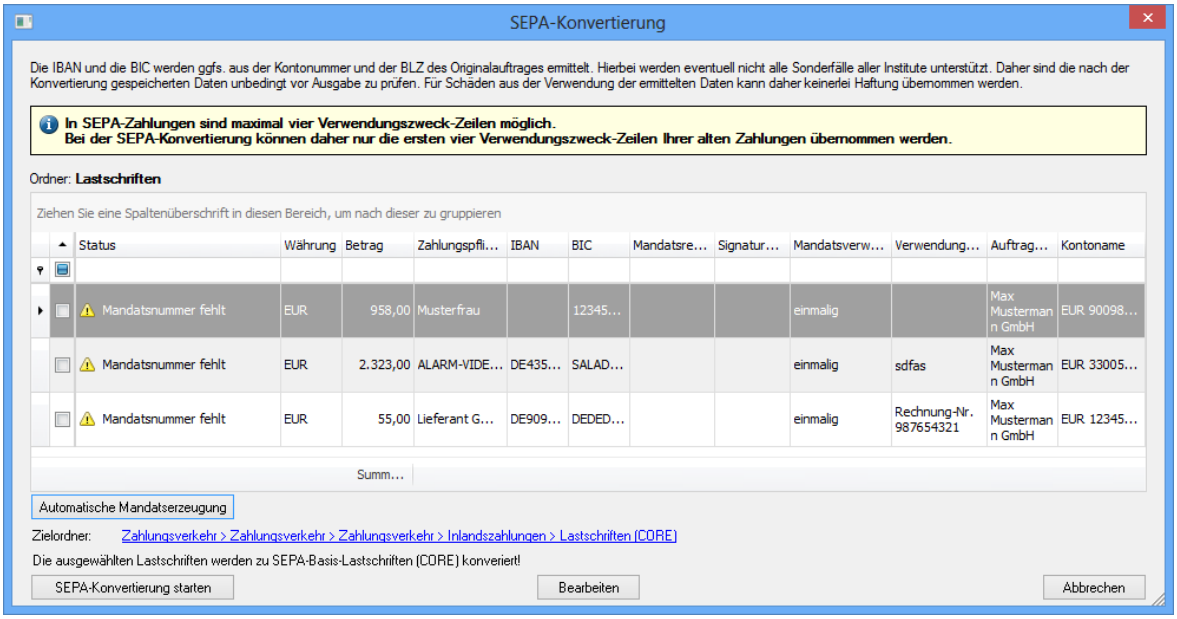
Zum anderen auf der Startseite im Menüband *Start* ▸ *SEPA* oder innerhalb des Menübandes *Extra* ▸ *Extras* unter *SEPA-Konvertierung*

Nach Aufruf des Menüpunktes erhalten Sie die Auswahl der Zahlungsordner, die für die Konvertierung in Frage kommen.

Sollen Ihre bestehenden Inlandslastschriften konvertiert werden, werden diese entweder in SEPA-Basis-Lastschriften (CORE) oder SEPA-Firmen-Lastschriften (B2B) konvertiert. Dafür ist jeweils ein eigener Konvertierungslauf nötig. Bitte wählen Sie aus, welche Art von SEPA-Lastschriften Sie jetzt erzeugen möchten.



Sie erhalten die Übersicht der zu konvertierenden Aufträgen mit den jeweiligen Details.



Das Feld *Status* weist ggf. fehlende oder unvollständige Angaben in den zu konvertierenden Aufträgen aus und kann wie folgt belegt sein:

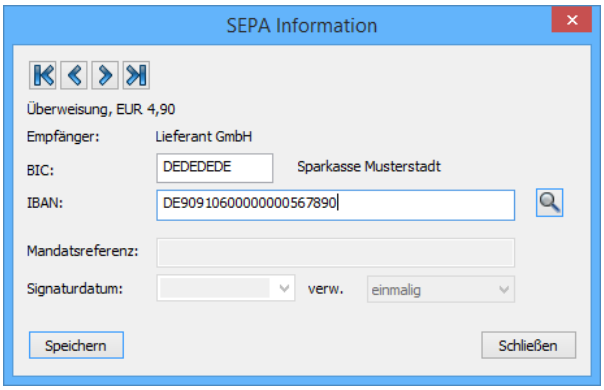
- *Übertragung*
- *Mandatsreferenz fehlt*
- *Mandat nicht eindeutig*
- *Manuelle Bearbeitung nötig*
- *Signaturdatum fehlt*
- *IBAN fehlt*
- *BIC fehlt*
- *nicht SEPA-ready*
- *VWZ wird gekürzt*

In SEPA-Zahlungen sind maximal vier Verwendungszweck-Zeilen möglich. Bei der SEPA-Konvertierung können daher nur die ersten vier Verwendungszweck-Zeilen Ihrer alten Zahlungen übernommen werden.

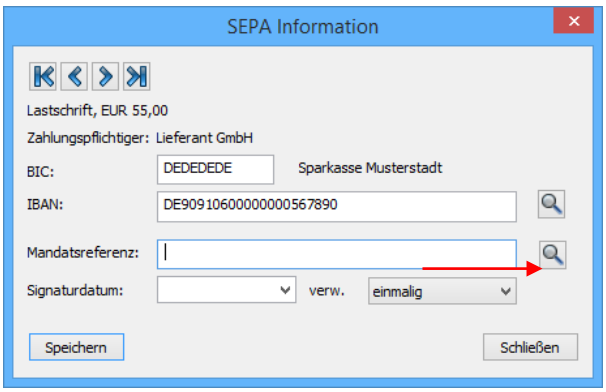
Wenn die IBAN und BIC noch nicht bekannt war, errechnet SFirm die Angaben ggf. aus der Kontonummer und der Bankleitzahl des Originalauftrages. Diese Angaben sollten vor der Ausgabe unbedingt geprüft werden, da hierbei nicht alle Sonderfälle der Institute unterstützt werden. Um in diesen Fällen Anpassungen vorzunehmen, klicken Sie auf <Ändern>.

Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz besteht die Möglichkeit, die Daten bei Bedarf anzupassen.

Wenn SFirm anhand der vorliegenden Daten keine IBAN und BIC ermitteln konnte, sind die Daten zu prüfen und die fehlenden Angaben manuell hinzuzufügen.



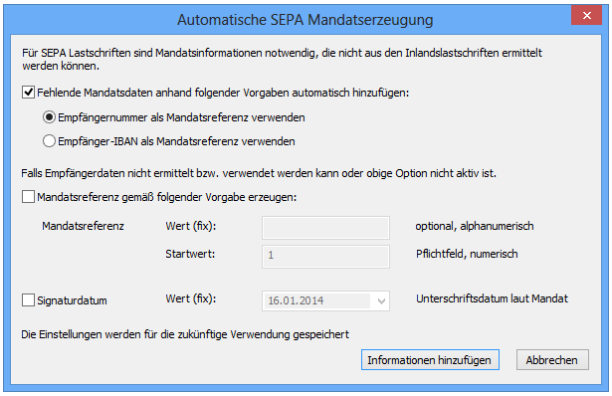
Bei der Konvertierung der Lastschriften in SEPA-Lastschriften können Sie der SEPA-Lastschrift an dieser Stelle entweder ein bestehendes, gespeichertes SEPA-Mandat hinzufügen oder ein neues SEPA-Mandat anlegen.



Beachten Sie bitte, dass durch das Speichern kein Mandat erzeugt wird. Das findet erst mit einer erfolgreich abgeschlossenen Konvertierung statt.

23.12.1 Automatische SEPA Mandatserzeugung

Beim Betätigen des Buttons *Automatische Mandatserzeugung* erscheint der nebenstehende Dialog. Hier kann die Vergabe der Referenznummer gesteuert werden.



In der folgenden Tabelle werden die Möglichkeiten näher erläutert:

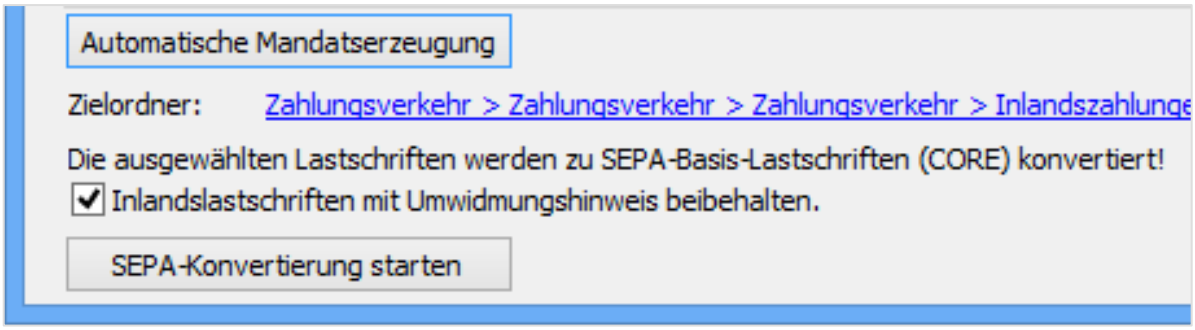
Empfängernummer als Mandatsreferenz verwenden	In diesem Fall wird als Referenznummer jeweils die Empfängernummer verwendet. Wurde kein Empfänger über die Kontoverbindung gefunden und die 2. Checkbox ist nicht aktiviert, kann die Referenznummer nicht automatisiert vergeben werden. In diesem Fall erhält die Lastschrift den Status *Mandatsreferenz fehlt*. Ist die 2. Checkbox aktiviert, werden die fehlenden Referenznummern, über den dort hinterlegten Mechanismus generiert.
Empfänger-IBAN als Mandatsreferenz verwenden	In diesem Fall wird zur Erzeugung der Mandatsreferenz jeweils die Empfänger-IBAN verwendet. Auch hier gelten die Regeln (s.o.).
Mandatsreferenz gemäß folgender Vorgabe erzeugen	Ist diese Option aktiviert, wird die Mandatsreferenznummer aus dem hinterlegten Nummernkreis automatisch generiert. Dabei wird der Startwert mit dem Wert +1 gestartet, bei dem bei der vorherigen Konvertierung erfolgreich ein Mandat neu angelegt wurde.
Signaturdatum	Ist diese Option aktiviert, wird bei allen neu angelegten Mandaten das Signaturdatum hinterlegt. Das Signaturdatum ist für alle automatisch erzeugten Mandate gleich. Es wird mit dem heutigen Datum vorbelegt und ist nicht löschbar. Ein Datum in der Zukunft ist nicht möglich und wir mit einem Hinweis verweigert. Diese Option kann auch separat aktiviert werden. In dem Fall wird das Datum nur dort hinterlegt wo es fehlt. (Status: *Signaturdatum fehlt!*)

Beim Klicken auf <Informationen hinzufügen> werden die fehlenden Mandatsdaten nach den hinterlegten Kriterien den Lastschriften zugesteuert. Sollte bei der Mandatsreferenz eine Mandatsreferenz generiert werden, für die bereits ein SEPA Mandat anderen Typs (Core oder B2B bzw. für ein anderes Schuldnerkonto) gespeichert ist, kann diese Nummer nicht verwendet werden. Wurde die Mandatsreferenz aus der Empfängernummer generiert, erhält die Lastschrift den Status *Manuelle Bearbeitung nötig*. Falls keine automatisch generierte Nummer verwendet werden soll. können die Mandatsdaten noch über die Funktion *Bearbeiten* im Hauptfenster der SEPA Konvertierung hinzugefügt werden.

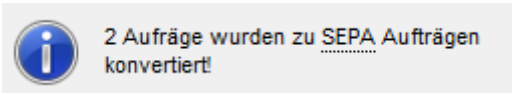
Besteht bereits eine Mandatsreferenz, wird die nächste Nummer verwendet, bis eine passende freie Nummer gefunden wird. Die Erzeugung von SEPA-Lastschriftmandaten erfolgt optional nach den Regeln, die auch für die SEPA-Lastschrifterfassung gelten.

⚠ Solange kein Mandat der Lastschrift zugeordnet ist, kann der Auftrag nicht konvertiert werden.

Sind alle notwendigen Bedingungen für die Konvertierung gegeben, können Sie noch den neuen SEPA-Ordner als Zielordner bestimmen, einen neuen erstellen oder den bisherigen belassen und die Konvertierung mit <SEPA-Konvertierung starten> auslösen.

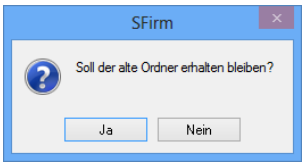


Nach einer erfolgreichen Konvertierung erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.



Zu diesem Zeitpunkt erstellt SFirm einen neuen SEPA-Zahlungsordner, der sich im gleichen Ordnerpfad befindet, in dem der alte Ordner zu finden ist und legt in diesem die konvertierten SEPA-Aufträge ab.

Existieren in dem ursprünglichen Ordner keine Zahlungen mehr, z.B. Zahlungen mit dem Status *Übertragung*, erscheint die Abfrage, ob der ursprüngliche Ordner erhalten bleiben soll.

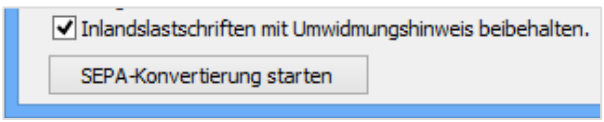


Wenn Sie diese mit <Nein> bestätigen, wird der alte Ordner gelöscht.

23.12.2 Umwidmungshinweis

Sollen die Inlandslastschriften nach der SEPA-Konvertierung erhalten bleiben, besteht die Möglichkeit diese mit einem Umwidmungshinweis zu versehen, um die Zahlungspflichtigen mit einer Inlandslastschrift über die bevorstehende SEPA-Umstellung zu informieren.

Setzen Sie hierzu die Option *Inlandslastschriften mit Umwidmungshinweis beibehalten*.



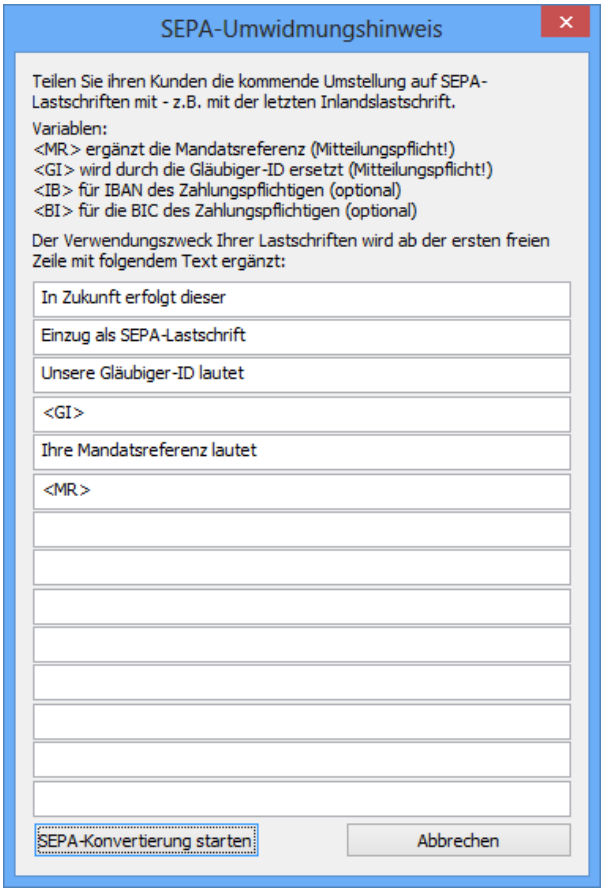
Sobald die SEPA-Konvertierung bei gesetzter Option gestartet wird, erscheint der nebenstehende Dialog.

Hier wird ein Text vorgegeben, welcher von Ihnen jedoch bei Bedarf nach Belieben editiert werden kann.

Mandatsreferenz, Gläubigeridentifikation, IBAN und BIC können als Variable erfasst werden, wobei die ersten beiden mitteilungspflichtig sind.

Mit den hier hinterlegten Daten werden die jeweiligen Inlandslastschriften befüllt werden.

Mit <SEPA-Konvertierung starten> erfolgt die Konvertierung der Inlandslastschriften in SEPA-Lastschriften.



Die SEPA-Konvertierung ist somit abgeschlossen. Um weitere Zahlungsordner zu konvertieren, wiederholen Sie den Vorgang mit der Auswahl der gewünschten Ordner.

24 Eilzahlungen (URGP)

Die Eilzahlung (URGP) online ermöglicht, wie die Euro-Expresszahlungen online die taggleiche Übermittlung von Zahlungen. Allerdings erstreckt sich dieses bei der Eilzahlung (URGP) online auf den SEPA Euro-Zahlungsverkehrsraum.

Bei Sparkassen und Landesbanken wird eine taggleiche Buchung auf dem Konto des Zahlungsempfängers garantiert. Auch bei anderen Kreditinstituten (außerhalb der Sparkassen-Finanzgruppe) erfolgt eine Weitergabe des Überweisungsbetrages an den Kunden in der Regel am Eingangstag, d.h. gleichtägig.

Überweisungen an Kreditinstitute in andere Staaten werden bei Einreichung schnellstmöglich ausgeführt. In der Regel erfolgt die Gutschrift auf dem Konto der Empfängerbank gleichtägig.

⚠ Die Eilzahlung (URGP) ist kostenpflichtig, da ein separates Netz für die Weiterleitung verwendet wird. Welche Entgelte und Fristen zur Einreichung zu tragen sind, ergibt sich aus dem „Preis- und Leistungsverzeichnis“ des jeweiligen Kreditinstituts.

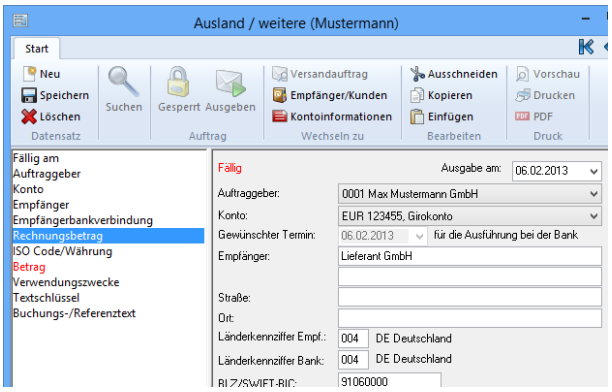
Die Erfassung einer Eilzahlung (URGP) wird im dafür vorgesehenen Ordner durchgeführt und entspricht der Erfassung eine SEPA-Überweisung. Auch bei dieser Zahlungsart gilt die Erfassung von Meldedaten ab einem Betrag von 12.500 €.

ℹ Beachten Sie bitte, dass bei diesem Zahlungstyp nur folgende Werte für 'Art der Zahlung (kodiert)' verarbeitet werden können: INTC (Konzerninterne Zahlung), CORT (Handelszahlung) oder <kein Code>. Bei der Erfassung in SFirm werden nur diese Werte angeboten, beim Versand als Fremddatei oder beim Import von URGP-Zahlungen, die einen abweichenden Purpose Code beinhalten, erscheint jedoch ein entsprechender Hinweis.

25 Ausland / weitere

25.1 Erfassungsmaske Ausland / weitere

In der Datenerfassung für Ausland / weitere können Auslandszahlungsaufträge erfasst werden.



Auf der linken Seite des Dialogs *Ausland / weitere* können Sie sich mit der Pfeiltastatur oder dem Mauszeiger zu jeder Datenfeldbezeichnung bewegen. Mittels Doppelklick auf die Datenfeldbezeichnung wechselt der Fokus auf die rechte Seite. In dem rechten Bereich erfolgt die Erfassung. Mit der Tabulatortaste können Sie sich alternativ durch die Felder bewegen oder es direkt mit der Maus ansteuern. Pflichtfelder für die Eingabe sind auf der linken Seite rot unterlegt. Stellt das Programm fest, dass es sich bei dem Zahlungsempfänger um einen Gebietsfremden handelt, wird die Datenerfassung der Zahlung sofort um die zur Erfüllung der ggf. erforderlichen Meldepflicht notwendigen Datenfelder aus dem Meldewesen erweitert. Die Felder der Erfassungsmaske *Ausland / weitere*:

Ausgabe am	Wenn Zahlungsaufträge nicht zum Zeitpunkt der Erfassung, sondern zu einem späteren ausgegeben werden sollen, geben Sie hier das Datum der Ausgabe vor. Der Auftrag wird im Rahmen der Disposition automatisch bewertet und erst ab diesem Datum mit dem Status *fällig* in SFirm zur Ausführung vorgeschlagen. Bis dahin erhält der Auftrag den Status *erfasst*. Diese Terminierung ist nur möglich, wenn beim Zahlungsordner die Einstellung *Wiederkehrende Zahlungen und Terminzahlungen erfassen* aktiviert wurde (siehe Abschnitt Zahlungsordner einrichten).
<…>	Wiederkehrende Zahlungen werden mit der Schaltfläche <...> (neben dem Fälligkeitsdatum) aufgerufen. Hier gelten die gleichen Bedingungen und Beschreibungen, die bereits in dem Abschnitt Reiter Zahlungsrhythmus beschrieben wurden.
Auftraggeber/Konto	Den Auftraggeber sowie die Kontoverbindung können Sie für jede Zahlung auswählen, wenn Sie für den Zahlungsordner die Einstellung *Alle Kontoverbindungen* definiert haben.
Gewünschter Termin	Der *gewünschte Termin* für die Ausführung bezeichnet das Datum, an dem der einzelne Auftrag beim Kreditinstitut ausgeführt werden soll (individuelle Ausführung nur als Auslandszahlungsauftrag möglich).
Empfänger/Kunde	Sie können bereits gespeicherte Empfänger/Kunde über die Suchfunktion auswählen, indem Sie auf das Symbol im Menüband *Start* klicken. Wenn Sie die Empfängernummer als Kreditorennummer verwenden, können Sie auch diese Nummer eingeben und mit der TAB-Taste die Suche starten. Das Konto und die VWZ-Angaben werden automatisch übernommen.

Straße/Ort	Hier können Sie die Adressdaten des Empfängers/Kunden angeben.
Länderkennziffer Empf.	Hier ist die Länderkennziffer für das Land, in dem der Empfänger/Kunde einer Zahlung seinen Wohn- oder Firmensitz unterhält, einzugeben. Durch diese Eingabe kann das Programm unterscheiden, ob es sich bei dem Zahlungsempfänger um einen Gebietsansässigen oder Gebietsfremden handelt.
Länderkennziffer Bank	Hier ist die Länderkennziffer zu dem Land anzugeben, in dem die Bank ihren Sitz hat. Handelt es sich um eine gebietsfremde Bank werden in der Erfassungsmaske weitere Felder für die Erfassung der Meldedaten eingeblendet.
BLZ/BIC	Geben Sie hier die BLZ bzw. die BIC der Empfängerbank ein.
Länderspez. Bankcode	In einigen europäischen Ländern ist bereits in der Kontonummer die nationale *Bankleitzahl* als Routingelement mit enthalten. Das Programm prüft aufgrund der Länderdatenbank, ob und in welcher Länge ein nationaler Bankcode erforderlich ist.
Empfängerkonto	In diesem Feld ist die Kontonummer des Empfängerkontos zu hinterlegen.
IBAN verwenden [ ]	Hier können Sie eine IBAN erfassen und ggf. auch als Kontonummer in der DTAZV Datei mit ausgeben. Hier wird eine in der Empfänger-Bankverbindung hinterlegte IBAN automatisch angegeben.
IBAN	Sie können eine IBAN erfassen und ggf. auch als Kontonummer in der Datei ausgeben.
Name der Bank	Geben Sie den Namen der Bank ein.
Straße/Ort	Geben die Straße und den Ort der Bank ein. Dem Ort können Sie auch zusätzlich die PLZ voranstellen.
Rechnungsbetrag / Betrag	Der Überweisungsbetrag wird durch Vorgabe des Rechnungsbetrages und des Skonto-%-Satzes automatisch berechnet. Alternativ können Sie mit der Eingabe des Rechnungs- und des Zahlbetrages den Skontosatz automatisch ermitteln und in den Verwendungszweck übernehmen. Wenn an einen Empfänger/Kunden mehrere Rechnungen überwiesen werden, können diese über das Taschenrechnersymbol addiert und als Gesamtbetrag in einem Zahlungsauftrag ausgegeben werden. Berücksichtigen Sie, dass nur Rechnungen mit gleichlautenden Währungen eingetragen werden.
EURO-Betrag in [ ] – Währung ausführen	In dieses Datenfeld ist die Währungsbezeichnung der Ausführungswährung in der ISO-Norm einzutragen. Das Programm prüft anhand der Datenbank für Währungen die Richtigkeit und Gültigkeit der eingetragenen Bezeichnung.
Verwendungszwecke	Zur Angabe des Verwendungszwecks des Zahlungsauftrages stehen Ihnen vier Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung. Abhängig vom Empfängerland kann der maximale Verwendungszweck z. B. für Großbritannien auf eine Zeile mit 18 Zeichen reduziert sein. Beachten Sie, dass bei der Nutzung der Skontoberechnung i.d.R. die letzte Zeile belegt wird. Wurden bereits in der Verwendungszweckdatenbank Verwendungszwecke hinterlegt, ist hier auch eine Übernahme über die Suchfunktion möglich.

Zahlungsart	Als Zahlungsart wird bei einer Neuanlage der Schlüssel *00 Standardübermittlung* automatisch vorbelegt. Sie können die Art über die Auswahlliste zuordnen. Bei einer unzulässigen Kombination mit dem Datenfeld *Kostenschlüssel* erhalten Sie beim Speichern einen entsprechenden Warnhinweis. Bei der Auswahl einer Scheckzahlungsart werden zusätzlich Felder eingeblendet, in denen die Scheckorderdaten eingegeben werden können. Die Scheckorder ist nur dann einzugeben, wenn der Scheck abweichend von den vorher erfassten Daten des Zahlungsempfängers einen bestimmten Ordervermerk bekommen soll. Sollen keine abweichenden Orderdaten definiert werden, dürfen die beiden zur Verfügung stehenden Zeilen nicht ausgefüllt werden.
Buchungs- / Referenztext	Die Angaben dienen ausschließlich internen Zwecken des Auftraggebers und werden deshalb nicht an den Begünstigten der Zahlung weitergeleitet. Einige Kreditinstitute geben die in diesem Feld erfolgten Eingaben auf der Abrechnung des Zahlungsauftrages und/oder im Kontoauszug wieder.
Kostenverrechnung	Bei einer unzulässigen Kombination von Zahlungsart und Kostenverrechnungsschlüssel wird beim Speichern ein entsprechender Hinweis angezeigt. Die Zahlungsart und der Kostenverrechnungsschlüssel werden beim Empfänger/Kunden gespeichert und mit der Auswahl des Empfängers/Kunden automatisch übernommen. Bei der Auswahl einer Scheckzahlungsart können Sie zusätzlich Scheckorderdaten eingeben. Die Scheckorder ist nur dann einzugeben, wenn sie von den bereits gespeicherten Angaben des Zahlungsempfängers abweicht.
Gebührenkonto	Falls die Gebühren/Spesen für den Zahlungsauftrag nicht dem *Konto Auftraggeber* belastet werden sollen, können Sie hier ein anderes Konto (beim selben Kreditinstitut) für die Gebührenbelastung bestimmen.
Weitere Weisungen	Sie können bis zu maximal vier Weisungsschlüssel auswählen. Unzulässige Kombinationen werden automatisch geprüft und ggf. bemängelt.
Zusatzinformationen	Mögliche Zusatzinformationen zu Weisungsschlüsseln sind z. B. die Angabe von Telex-, Telefonnummern sowie Kabelanschrift.
Meldedaten	Stellt SFirm beim Speichern eines Auslandszahlungsauftrages fest, dass dieser meldepflichtig ist, erhalten Sie einen Hinweis. Die Meldesätze werden mit <Neu> aufgerufen. Wählen Sie die Meldeart aus und bestätigen Sie <OK>.

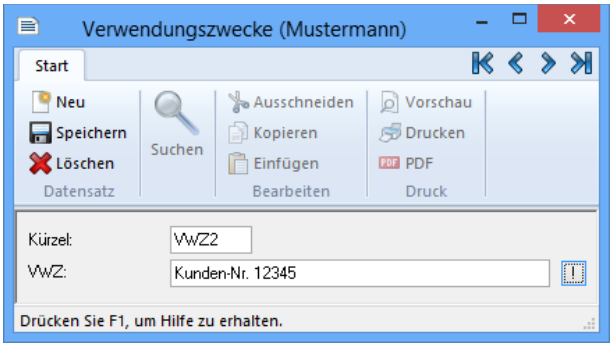
25.2 Meldedaten

Zur Erstellung und Ausgabe von Meldedaten beachten Sie bitte die Kapitel Hinweise zur Erfassung von Meldedaten und Ausgabe von Meldedaten.

26 Verwendungszwecke

Nach dem Aufruf des Datenbestandes *Verwendungszwecke* unter *Zahlungsverkehr ▸ Datenbanken* wählen Sie zur Änderung oder Löschung eines bereits bestehenden Datensatzes das Element aus der Übersicht aus. Sie können in der Übersicht einen bestimmten Eintrag über die Suchfunktion, Filterfunktion oder die Sortierung auswählen. Für die Neuanlage eines Elementes klicken Sie im Menüband Start ▸ *Verwendungszweck* auf *Neu oder* öffnen Sie in der Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Funktion *Neu* aus.

Die Verwendungszwecke können im Zahlungsauftrag über die Suchfunktion zugeordnet werden und/oder beim Empfänger/Kunden erfasst und in den Zahlungsauftrag als Vorbelegung übernommen werden.



Die Felder im Einzelnen:

Kürzel	Das Kürzel dient als Sortierkriterium bzw. als Suchbegriff in den Übersichten. In den Zahlungsaufträgen können Sie mit der Eingabe des Kürzels und der Bestätigung mit der Tab-Taste den Verwendungszweck übernehmen.
Verwendungszweck	Mit dem Platzhalter "#" können Sie z. B. den Verwendungszweck "Rechnungsnr. #" oder "Rechnung vom #" ergänzen. Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen wird nach der Auswahl des Verwendungszwecks über die Suchfunktion der Cursor automatisch auf der gewünschten Position des Platzhalters angezeigt.

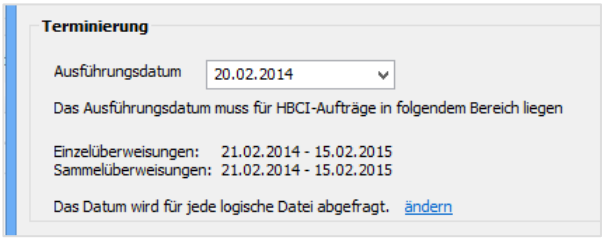
Die monatlichen Zahlungen, z.B. Löhne und Gehälter, werden i.d.R. mit dem Monat und Jahr im Verwendungszweck angegeben. In diesem Fall können Sie ebenfalls Kennzeichen verwenden, die bei der Erstellung der Datei automatisch mit dem Monat und Jahr ergänzt werden. Geben Sie z.B. als Verwendungszweck in der Datenbank bzw. beim Zahlungsauftrag *Lohn <FM>* an. Diese Kennzeichen können Sie selbstverständlich auch für Mieten, Leasingraten oder sonstige wiederkehrenden Zahlungen verwenden. Das Datum wird bei Ausführung des Auftrags aus der Fälligkeit ermittelt. Die Eingabe der Parameter <AM> usw. erfolgt in Großbuchstaben.

27 Termin- und Daueraufträge

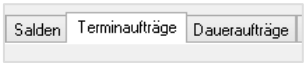
27.1 Terminaufträge

Aufträge können mit einem Ausführungsdatum versehen werden, das *nach* dem Versanddatum liegt, wobei der mögliche Zeitraum vom jeweiligen Rechenzentrum abhängt. Die Aufträge liegen dann beim Rechenzentrum und werden erst zum gewünschten Termin ausgeführt, sind aber im Programm nicht mehr sichtbar.

Terminaufträge werden wie normale Zahlungen erfasst. Durch die zusätzliche Eingabe eines Ausführungsdatums werden aus diesen Zahlungen Terminaufträge. Der dazu notwendige Dialog erscheint bei Ausgabe einer Zahlung.



Der Reiter *Terminaufträge* befindet sich bei der jeweiligen Kontoverbindung innerhalb der Hauptgruppe *Kontoinformationen*. Hier werden die Informationen zu den Aufträgen dargestellt, die zu einem späteren Zeitpunkt seitens des Rechenzentrums ausgeführt werden sollen. Die Funktion ist nur in HBCI-Konten verfügbar.



Ob Zahlungen im Reiter *Terminaufträge* aufgeführt werden, hängt davon ab, ob das Rechenzentrum den entsprechenden Geschäftsvorfall unterstützt. Ist dies nicht der Fall, wird der Reiter nicht angezeigt.

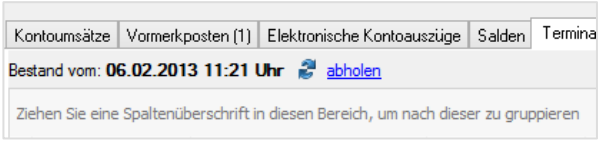
Ob Zahlungen im Reiter *Terminaufträge* aufgeführt werden, hängt von folgenden Punkten ab:

- Das Rechenzentrum muss den entsprechenden Geschäftsvorfall Bestand terminierte Überweisungen unterstützen. Ist dies nicht der Fall, wird der Reiter nicht angezeigt.
- Bei der Ausgabe von Zahlungsaufträgen muss ein in der Zukunft liegendes, gültiges Ausführungsdatum angegeben worden sein (s.o.). Hierzu kann eine Voreinstellung in den Einstellungen (Einstellung *Ausführungsdatum für Institut bei der Ausgabe/Übertragung angeben*) vorgenommen werden, der die Einblendung des entsprechenden Dialogs im Rahmen einer Zahlungserfassung aktiviert (siehe Gruppe Zahlungen übertragen).
- Es muss über den unten beschriebenen Weg ein Bestand zu den Terminaufträgen abgeholt worden sein.

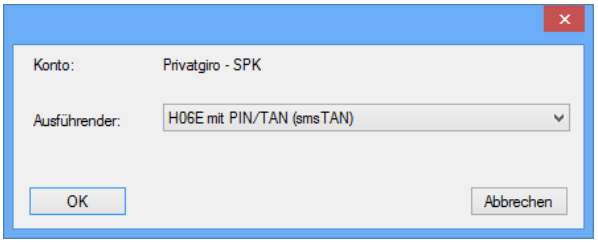
27.1.1 Terminbestände abholen

Über das Menüband *Start ▸ Terminaufträge ▸ Abholen* oder einen Rechtsklick im Reiter *Terminaufträge* über das Kontextmenü. Mit der Auswahl des Punktes *Terminbestände abholen*, öffnet sich der entsprechende Dialog.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit den Bestand über den angezeigten Link zu aktualisieren.



Es werden die Kontonummer und der Name des Kreditinstitutes angezeigt. Sie haben im Auswahl Dialog darunter die Möglichkeit, den Ausführenden für den Auftrag auszuwählen.



Das Abholen von Terminbeständen ist nur mit den Verfahren *HBCI per Chipkarte* oder *HBCI PIN/TAN* möglich. Eventuell ist es notwendig, z.B. nach einem Update von einer älteren Version, den Zugang zu synchronisieren, um diesen Geschäftsvorfall ausführen zu können.

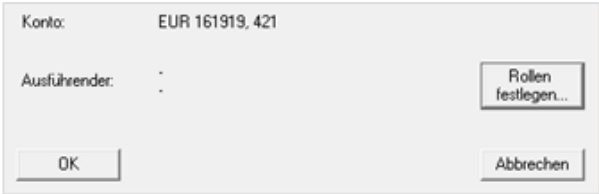
In der Gruppe *Automatisches Löschen* in den Einstellungen gibt es zu den Terminaufträgen die Einstellung *Terminzahlungen nach dem Ausführungstermin automatisch löschen*. Alternativ kann eine Löschung über das Kontextmenü vorgenommen werden (siehe oben).

Eine Änderung der Terminaufträge ist über das Kontextmenü möglich, wenn das Institut den entsprechenden Geschäftsvorfall unterstützt.

27.1.1.1 Terminbestände abholen mit Mehrfachsignaturen

Mit SFirm können auch HBCI-Terminzahlungen mit Mehrfachunterschriften abgeholt oder gelöscht werden, sofern die Rechte der vorhandenen Benutzer ausreichend sind.

Wurden HBCI-Benutzer zu dem ausgewählten Konto mit Mehrfachunterschriften konfiguriert, stellt sich der Dialog *Terminbestand abholen* zunächst wie nebenstehend dar.



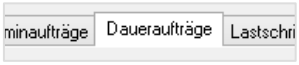
Rollenfestlegung

Über die Schaltfläche <Rolle festlegen…> definieren Sie nun welcher der dem Konto zugeordneten Benutzer *unbeteiligt*, *beteiligt* oder *ausführend* sein soll.

Die vorgenommene Auswahl wird nach der Bestätigung über <OK> im Dialog *Terminbestand abholen* angezeigt. Entsprechend der vergebenen Rollen werden bei der Ausführung die PINs angefordert und der Terminbestand abgeholt.

27.2 Daueraufträge

Auf dem Reiter *Daueraufträge* wird der zuletzt für dieses Konto abgeholte Bestand an Daueraufträgen angezeigt.



Der Bestand kann über den angezeigten Link zu aktualisiert werden.

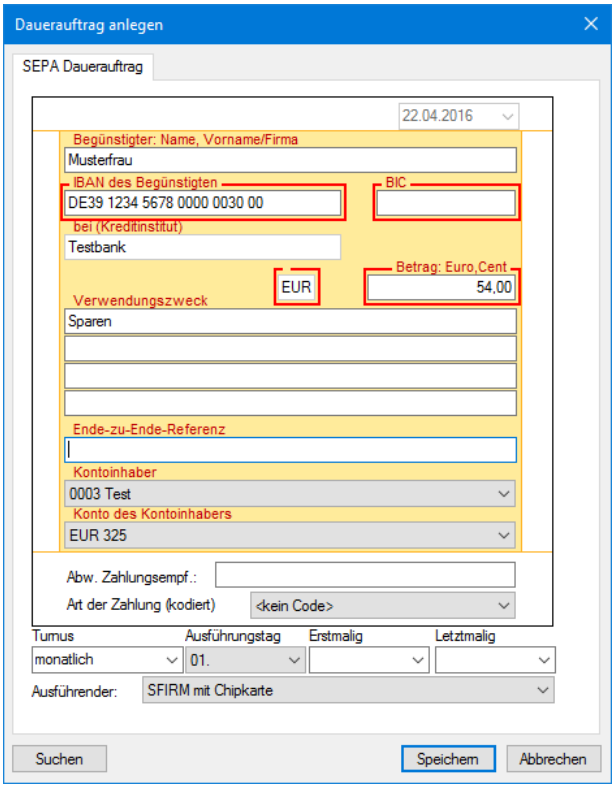
Die Aktualisierung kann auch über das Menüband *Start ▸ Daueraufträge ▸ Abholen oder* mit der rechten Maustaste im Kontextmenü mit der Funktion *Dauerauftragsbestand abholen* erfolgen.

Im gleichen Kontextmenü stehen noch weitere Einträge zu Verfügung:

Details	Durch Doppelklick auf einen der angezeigten Daueraufträge werden alle Detailinformationen zu diesem Dauerauftrag angezeigt. Alternativ kann aus dem Kontextmenü die Funktion *Details anzeigen* gewählt werden.
Neu	Zur Anlage eines neuen Dauerauftrages. Die Eingabemaske Dauerauftrag anlegen“ öffnet sich.

Bearbeiten	Um einen Dauerauftrag zu ändern, der im Bestand angezeigt wird, muss im Kontextmenü (den Dauerauftrag selektieren und dann die rechte Maustaste drücken) die Funktion *Bearbeiten* gewählt werden. Bei der Bearbeitung eines vorhandenen Dauerauftrages stehen i.d.R. nur folgende Felder zur Verfügung: Begünstigten: *Name, Vorname/Firma*; *Kontonummer des Begünstigten*; *Bankleitzahl*; *bei (Kreditinstitut)*; *Betrag*; *Verwendungszweck*. Ebenso das Feld Ausführender und die Felder auf dem Reiter *Verwendungszwecke*.
Löschen	Das Löschen eines ausgewählten Dauerauftrages geschieht entweder durch Drücken der Taste *Entf* auf der Tastatur oder über die Funktion *Löschen* im Kontextmenü.

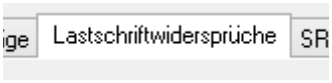
Zum Anlegen eines neuen Dauerauftrages müssen neben den Feldern, die auch in einer Überweisung auszufüllen sind (siehe Abschnitt Erfassungsmaske Überweisung), noch der Turnus, das erste Ausführungsdatum (optional auch das letztmalige Ausführungsdatum), sowie der ausführende Programm-Benutzer ausgewählt werden. Die Auswahl des Ausführungstages und des erstmaligen Termins beeinflussen sich gegenseitig: Änderungen in der einen Auswahl wirken sich auf die andere Auswahl direkt aus.



Bei der Anzeige eines existierenden Dauerauftrages sind die datumsbezogenen Felder und der Kontoinhaber nicht mehr veränderbar.

28 Lastschriftwidersprüche

Innerhalb des Reiters *Lastschriftwidersprüche* haben Sie die Möglichkeit rückgabefähigen Lastschriften zu widersprechen.

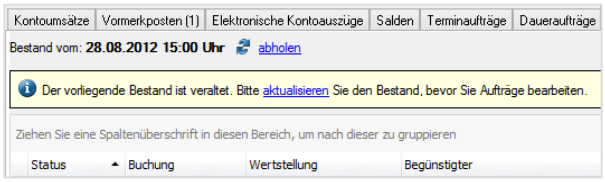


28.1 Voraussetzung

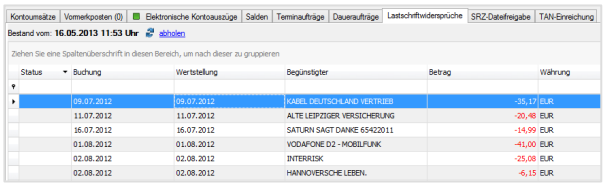
Voraussetzung für den Lastschriftwiderspruch ist mindestens ein Kontokorrentkonto, welches für den Übertragungsweg HBCI konfiguriert ist und die bankseitigen Berechtigungen für diesen Geschäftsvorfall vorliegen. Wenn für das gewählte Konto keine Berechtigung für einen Lastschriftwiderspruch besteht, erscheint eine entsprechende Meldung.

28.2 Aktualisierung des Bestandes und Rückgabe der Lastschriften

Ist die Berechtigung gegeben, haben Sie beim Betreten des Reiters *Lastschriftwidersprüche* die Möglichkeit, den Bestand der rückgabefähigen Lastschriften mit Hilfe des Links *aktualisieren* abzuholen.



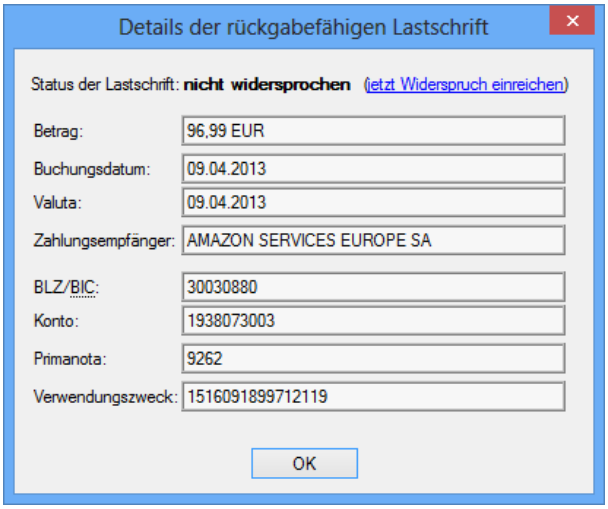
Sind rückgabefähige Lastschriften vorhanden, werden Ihnen diese, inkl. des Zeitpunkts der letzten Aktualisierung angezeigt.



Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Tabelle werden die Details der Lastschrift angezeigt. Somit können Sie die Einzelheiten der Lastschrift überprüfen.

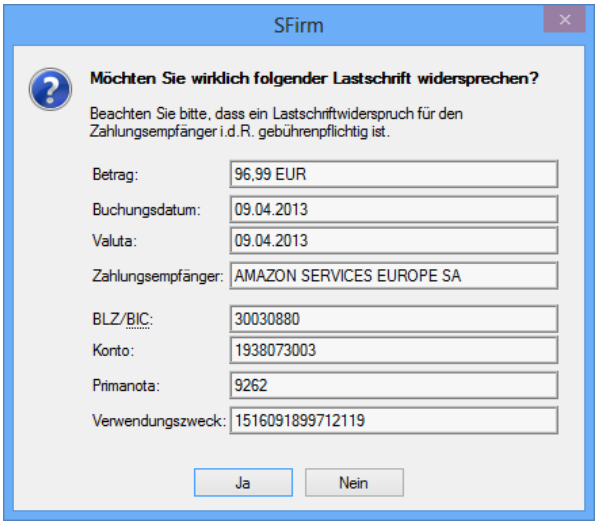
Bereits hier besteht die Möglichkeit, den Widerspruch einzureichen.

Hierzu klicken Sie auf den Link <jetzt Widerspruch einreichen>.



Sobald dem Lastschriftwiderspruch mit <Ja> zugestimmt wird, kann der Auftrag übertragen werden.

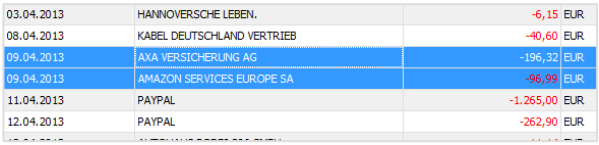
Nach Auswahl des Sicherheitsmediums erfolgt die Übertragung des Widerspruchs zum Kreditinstitut.



Nach der erfolgreichen Übertragung des Widerspruchs erhalten Sie die Ergebnisanzeige.

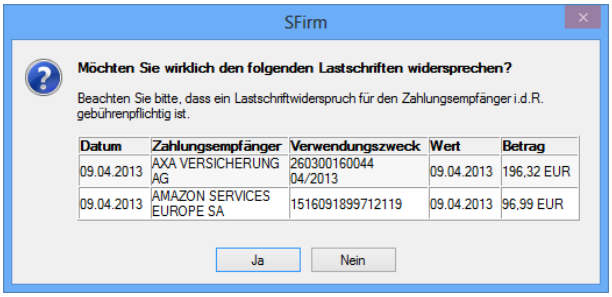
28.2.1 Mehrfachselektion und Rückgabe

Es besteht auch die Möglichkeit mehrere rückgabefähige Lastschriften in einem Rutsch zu widersprechen. Selektieren Sie dazu die gewünschten Posten und klicken im Kontextmenü auf <Lastschriftwiderspruch einreichen>.



Nun erscheint eine Zusammenfassung der einzureichenden Lastschriftwidersprüche.

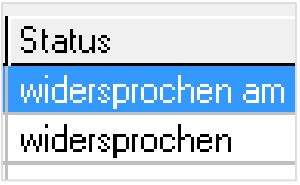
Wird der Dialog mit <Ja> bestätigt, erfolgt danach die Übertragung zum Kreditinstitut.



28.2.2 Status und Aktualität

Nach der Übertragung wird der Bestand automatisch abgeholt, damit der Widerspruchsstatus sofort aktuell ist.

Der Spalte Status kann der aktuelle Zustand der Lastschrift entnommen werden.



Um immer die höchstmögliche Aktualität eines Lastschriftbestandes zu gewährleisten, sollte dieser Bestand täglich aktualisiert werden. Ist noch keine Aktualisierung erfolgt, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

29 Rechnungen einlesen

Mit der Funktion *Rechnungen einlesen* in SFirm können Rechnungen automatisch in SFirm eingelesen und daraus Zahlungen erzeugt werden. Die Rechnungen müssen nur in eingescannter Form oder sowieso schon elektronisch vorliegen. Damit kann das manuelle und fehlerträchtige Erzeugen von Zahlungen aus papierhaften Rechnungen entfallen.

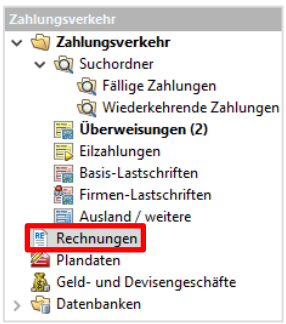
SFirm unterstützt dabei Dateien, die nach der ZUGFeRD-Spezifikation erstellt worden sind, genauso wie Dateien, die in anderen Formaten vorliegen

29.1 Highlights der Funktion *Rechnungen einlesen*

- Rechnungen automatisch oder manuell aus den folgenden Formaten einlesen:
  - PDF (auch ZUGFeRD)
  - XML (ZUGFeRD, XRechnung UBL)
  - Bildformate: HEIC, GIF, JPEG, JPG, PNG, TIF, TIFF
- Übergabeverzeichnisse überwachen lassen: Neue oder geänderte Rechnungen werden automatisch erkannt und in SFirm eingelesen. Erzeugung der Zahlungen auf Wunsch automatisch inklusive.
- Zahlungen automatisch oder auf Knopfdruck im gewünschten Zahlungsordner erzeugen
- Digitalisieren Sie Ihre Rechnungen und scannen Sie ein- oder mehrseitige Dokumente in Papierform einfach über SFirm ein. Erfolgreich eingescannte Rechnungen werden als PDF gespeichert und analysiert. Anschließend finden Sie das Dokument im Ordner Rechnungen vor und können wie gewohnt festlegen, ob und in welchem Ordner eine Zahlung erzeugt werden soll.

29.2 Wo finde ich die neue Funktion?

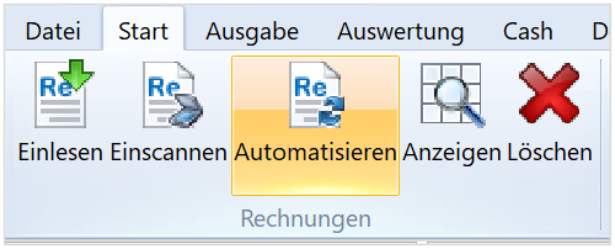
Der Aufruf der Funktion *Rechnungen einlesen* erfolgt über den Ordner *Rechnungen* in der Hauptgruppe *Zahlungsverkehr*. Um den Ordner sehen und die Funktion nutzen zu können, benötigt der Benutzer das neue Benutzerrecht *Zugriff auf Rechnungen*.



29.3 Die Konfiguration der Rechnungserstellung

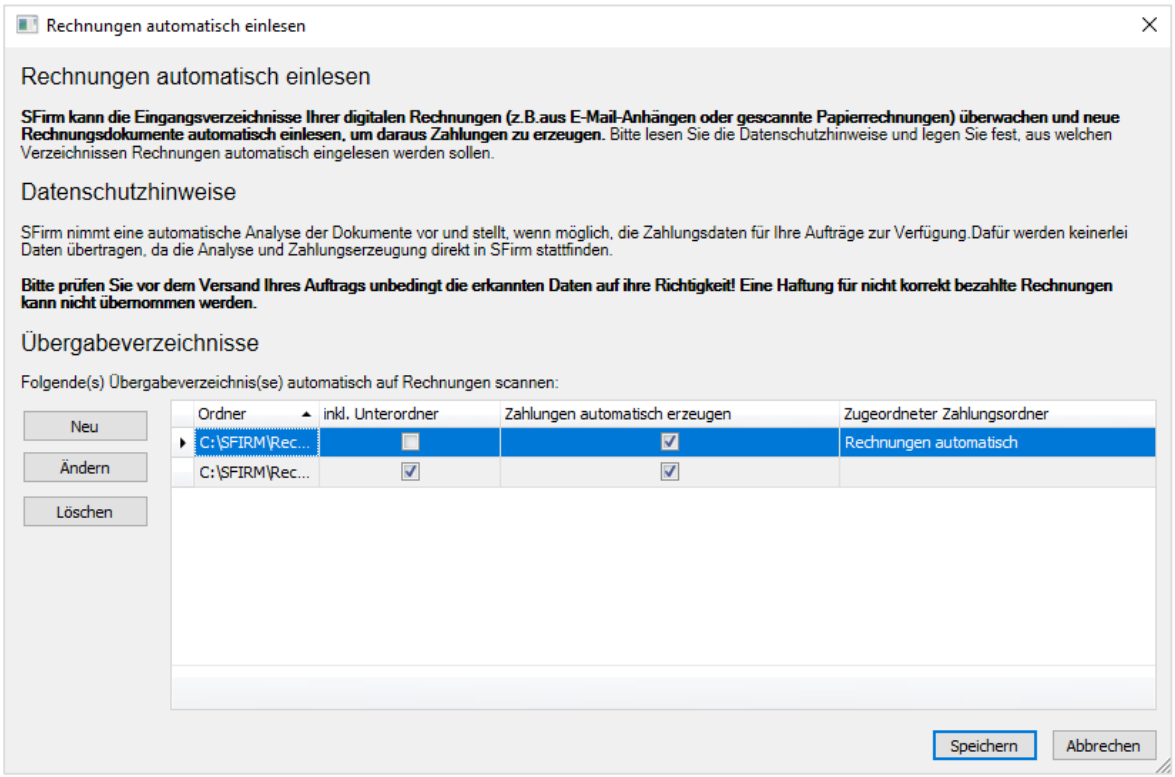
Rechnungen können automatisch oder manuell eingelesen werden.

Für das automatische Einlesen der Rechnungen in SFirm wählen Sie im Menüband *Start* bitte *Automatisieren* aus.

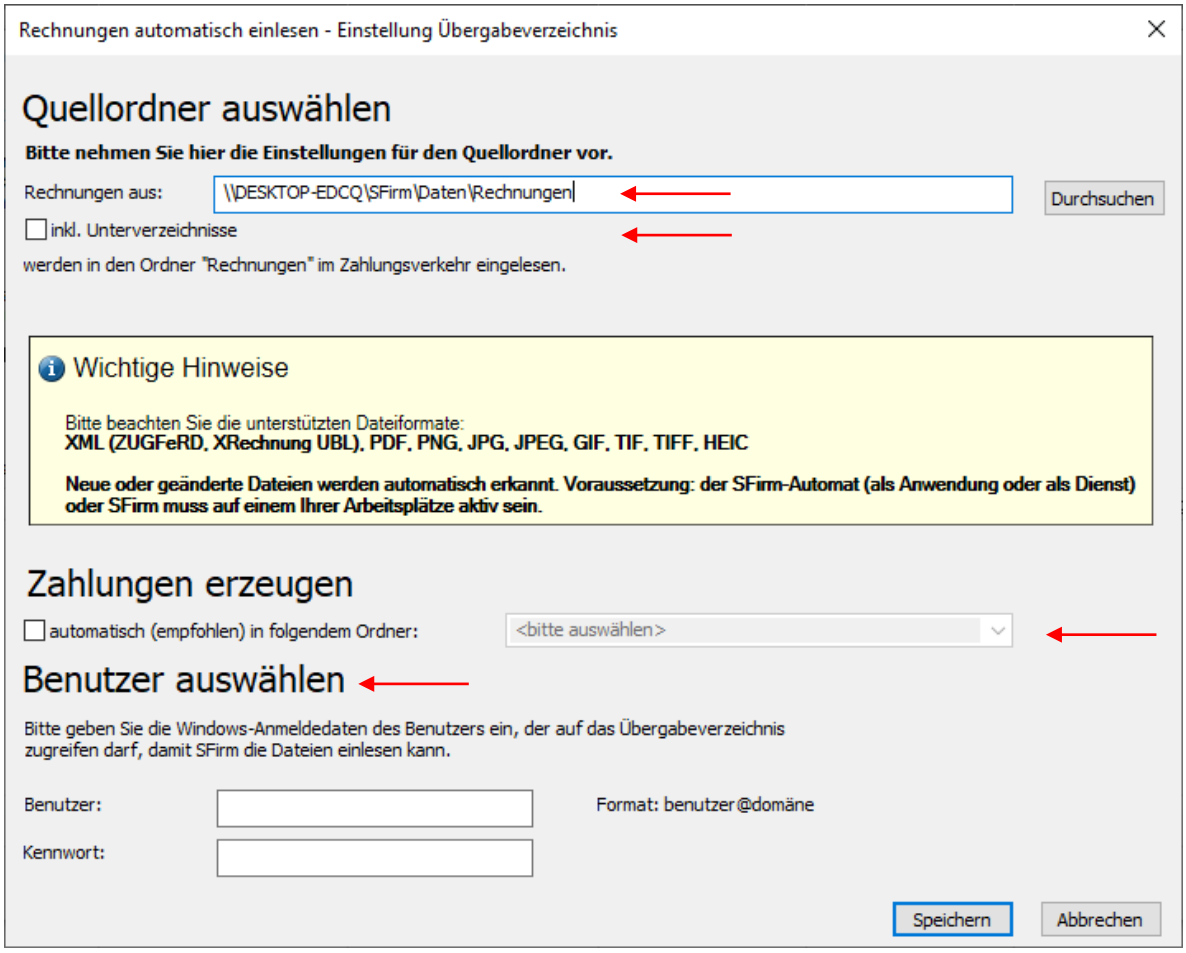


29.3.1 Automatisches Einlesen der Rechnungen

Rechnungen können aus beliebigen Quellordnern automatisch in SFirm eingelesen und auf Wunsch auch gleich die passenden Zahlungen dazu erzeugt werden.



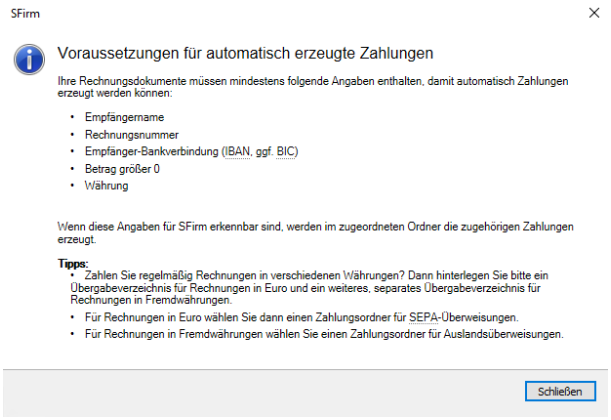
Hinterlegen Sie über den Button *Neu* den Pfad zum Übergabeverzeichnis für die Rechnungen.



Name	Beschreibung
Rechnungen aus:	Hier wird der Pfad zum Übergabeverzeichnis angegeben. UNC-Pfade sind möglich. Wenn Sie mehrere Übergabeverzeichnisse hinterlegen möchten (z.B. von verschiedenen Abteilungen oder Firmen), legen Sie pro Verzeichnis bitte einen eigenen Eintrag an.
inkl. Unterverzeichnisse	Auf Wunsch können in jedem Übergabeverzeichnis individuell auch die Unterverzeichnisse nach Rechnungen durchsucht werden.
Zahlungen erzeugen automatisch (empfohlen) in folgendem Ordner:	Aus den eingelesenen Rechnungen können durch Setzen dieses Hakens automatisch von SFirm Zahlungen erzeugt und im gewählten Zahlungsordner abgelegt werden. Im nachfolgenden Feld werden Ihnen alle schon bestehenden Überweisungsordner angeboten.
Benutzer auswählen	**Dieser Bereich erscheint nur, wenn im Feld *Rechnungen aus* ein Netzwerkpfad hinterlegt wurde.** Hier muss ein Windows-Benutzer hinterlegt werden, der auf das Übergabeverzeichnis zugreifen kann. Der Windows-Benutzer muss im Format *benutzer@domäne* eingetragen werden, z.B. mueller@firma.de.

Wenn *automatisch (empfohlen) in folgendem Ordner:* ausgewählt wurde, erscheint anschließend ein Hinweis über die Voraussetzungen für automatisch erzeugte Zahlungen.
Damit automatisch Zahlungen erzeugt werden können, müssen in den Rechnungen folgende Angaben enthalten sein:

- Empfängername
- Rechnungsnummer
- Empfänger-Bankverbindung
- Betrag
- Währung

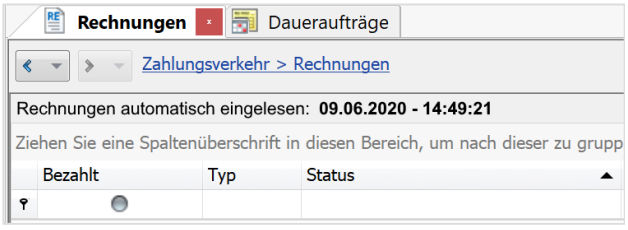


- Zahlen Sie regelmäßig Rechnungen in verschiedenen Währungen? Dann hinterlegen Sie bitte ein Übergabeverzeichnis für Rechnungen in Euro und ein weiteres, separates Übergabeverzeichnis für Rechnungen in Fremdwährungen.
- Für Rechnungen in Euro wählen Sie dann einen Zahlungsordner für SEPA-Überweisungen.
- Für Rechnungen in Fremdwährungen wählen Sie einen Zahlungsordner für Auslandsüberweisungen.

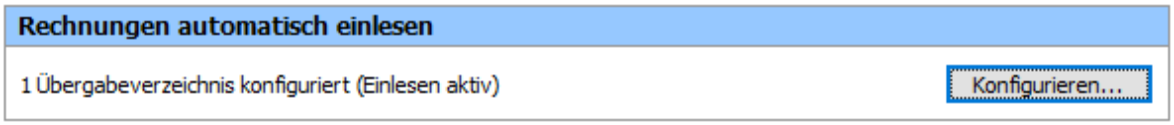
Bei der Verarbeitung der Rechnungen werden diese automatisch analysiert. Der Ordner *Rechnungen* füllt sich nach und nach mit den erkannten Rechnungen aus den hinterlegten Übergabeverzeichnissen.

Bitte prüfen Sie vor dem Versand Ihrer Aufträge unbedingt die Daten auf ihre Richtigkeit. Eine Haftung für nicht korrekt bezahlte Rechnungen kann nicht übernommen werden.

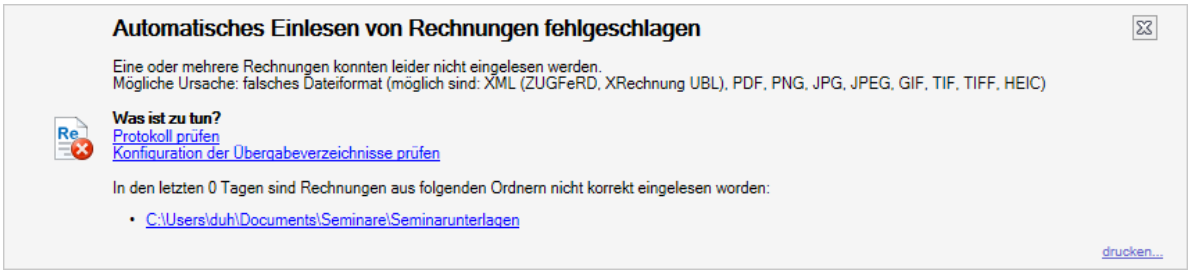
Rechnungsordner wird anzeigt, wann SFirm zuletzt die Übergabeverzeichnisse für das automatische Rechnungen einlesen gescannt hat. Dadurch haben Sie die Kontrolle bei eventuellen Schwierigkeiten während des Einlesevorgangs.



Eine weitere Möglichkeit, in den Dialog für das automatische Einlesen von Rechnungen zu gelangen, befindet sich in den Einstellungen von SFirm.

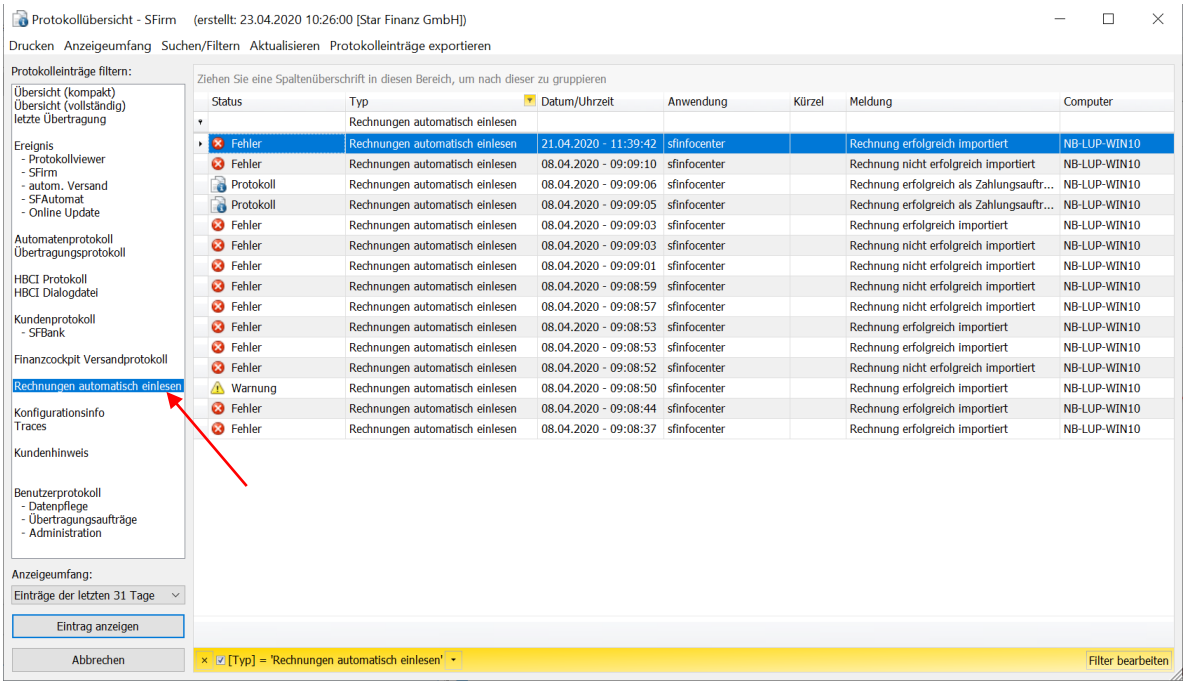


Sollte das automatische Einlesen von Rechnungen mehrfach fehlschlagen, wird auf der Startseite eine Aufgabe angezeigt. Überprüfen Sie entsprechend der Links in der Aufgabe das Protokoll, die Konfiguration des Übergabeverzeichnisses und den Ordner, in dem die Rechnungen liegen. Klären Sie ggf., ob der Windows-Benutzer, der in SFirm angemeldet ist, den Vollzugriff auf die Ordner hat.



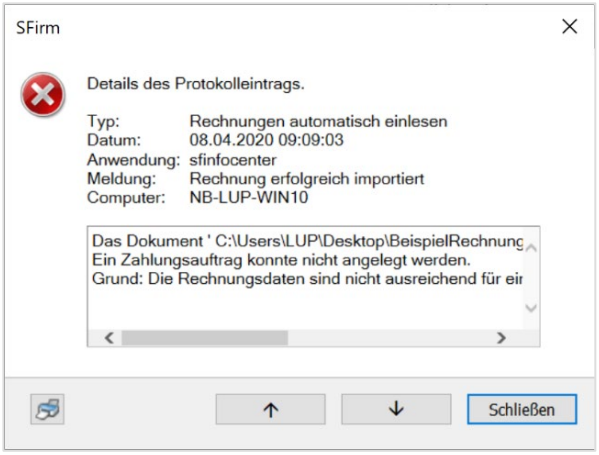
29.3.2 Protokolle überprüfen

Während des Einlesens von Rechnungen werden in SFirm Protokolle mitgeschrieben. So können Sie jederzeit das automatische Einlesen nachvollziehen. Sie können über die obige Aufgabe auf der Startseite oder über *Auswertung/Protokolle* gehen.
Gehen Sie bitte in der linken Navigationsleiste auf den Filter *Rechnungen automatisch eingelesen.*

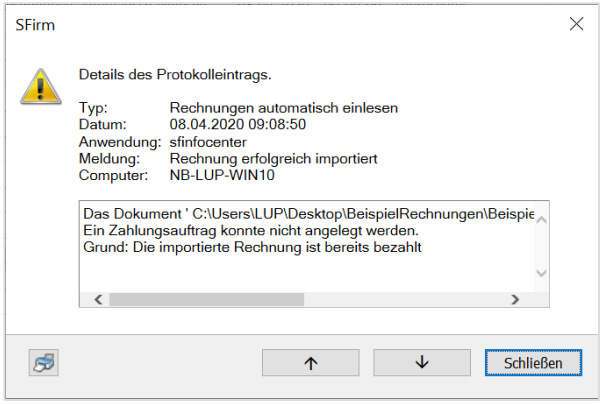


Wenn Rechnungen automatisch eingelesen werden, wird ein Protokolleintrag vom Typ *automatischer Rechnungsimport* erzeugt. Sie sehen hier eine Auswahl der möglichen Protokolleinträge:

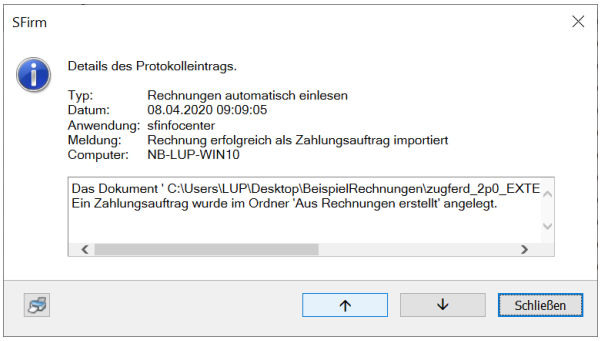
Ist das Erzeugen von Zahlungen konfiguriert und es kann **keine Zahlung** erzeugt werden, dann wird ein Protokolleintrag mit dem Hinweis *Ein Zahlungsauftrag im Ordner '...' konnte nicht angelegt werden. Grund: Die Rechnungsdaten sind nicht ausreichend für einen Zahlungsauftrag* als **Fehler** erzeugt.



Ist das Erzeugen von Zahlungen konfiguriert und ist diese schon als ***bezahlt*** gekennzeichnet (Eigenschaft der Rechnung, z.B. *wird eingezogen*), dann wir ein Protokolleintrag mit dem Hinweis *Ein Zahlungsauftrag im Ordner '...' konnte nicht angelegt werden. Grund: Die importierte Rechnung ist bereits bezahlt* als **Warnung** erzeugt.

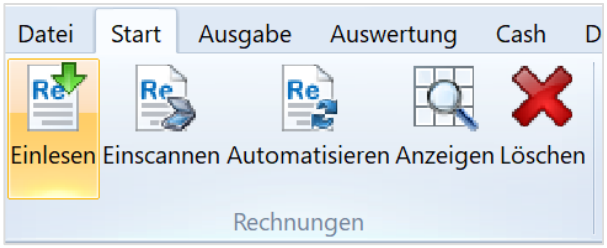


Ist das Erzeugen von Zahlungen konfiguriert und die Zahlung wurde **erfolgreich** erzeugt, wird ein Protokolleintrag mit Hinweis *Ein Zahlungsauftrag wurde im Ordner '...' angelegt* als **Information** erzeugt.



29.3.3 Manuelles Einlesen von Rechnungen

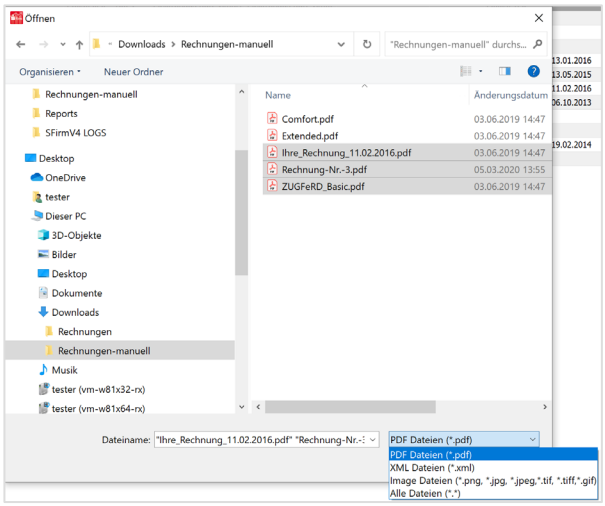
Zum manuellen Einlesen von Rechnungen wählen Sie im Ordner *Rechnungen* im Menüband *Start* bitte die Funktion *Einlesen* aus.



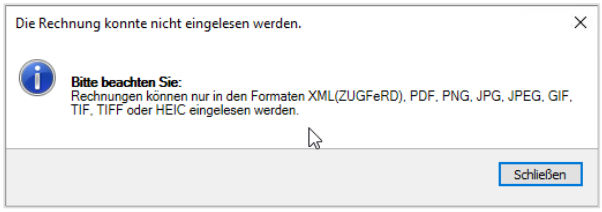
Nun wählen Sie aus dem gewünschten Quellordner eine oder mehrere Rechnungen aus.

Rechts unten können Sie vorgeben, welche Dateitypen Ihnen zur Auswahl angezeigt werden sollen:

- PDF-Dateien (*.pdf)
- XML-Dateien (*.xml)
- Image Dateien (*.png, *.jpg, *.jpeg, *.tif, *.tiff, *.gif)
- Alle Dateien (*.*)



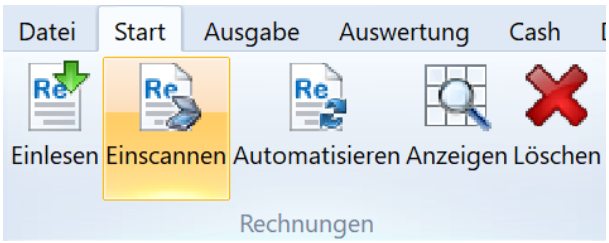
Sollte die ausgewählte Datei nicht den Formaten PDF (auch ZUGFeRD), XML (ZUGFeRD, XRechnung UBL), HEIC, GIF, JPEG, JPG, PNG, TIF, und TIFF entsprechen oder größer als 10 MB sein, erscheint ein Hinweis:



29.3.4 Rechnungen einscannen

Sie bekommen ihre Rechnung weiterhin in Papierform? Kein Problem. Scannen Sie die Rechnungen doch manuell in SFirm ein. Sie benötigen nur einen Scanner, den die heutigen Multifunktionsgeräte oft schon mitbringen.

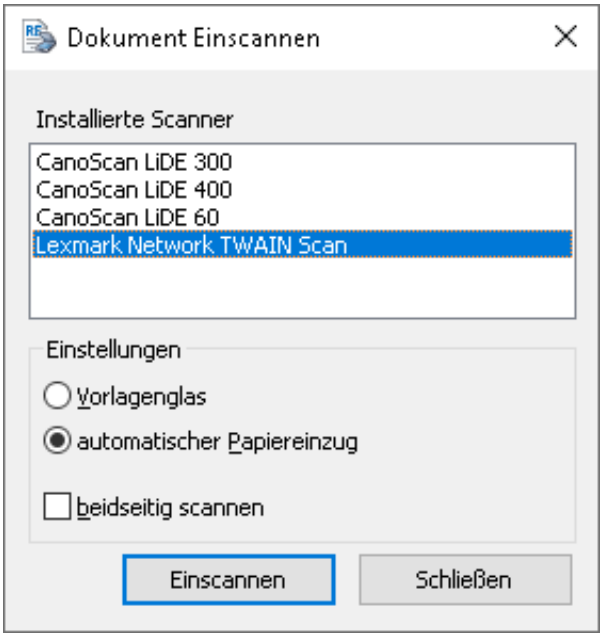
Zum manuellen Einscannen von Rechnungen wählen Sie im Ordner *Rechnungen* im Menüband *Start* bitte die Funktion *Einscannen* aus.



Sind Scanner und deren TWAIN-Treiber installiert, werden diese im Dialog *Dokument einscannen* angezeigt. Manche Scanner-Treiber bringen eigene Einstellungen mit, wie…

- Vorlagenglas
- Automatischer Papiereinzug (ADF)
- beidseitig scannen (Duplex Scan)

Nach Auswahl des Treibers und ggf. der Einstellungen, legen Sie die Rechnung auf das Vorlagenglas oder in den Automatischen Papiereinzug und drücken Sie <Einscannen>. Scannen Sie bei mehrseitigen Rechnungen nacheinander alle Seiten des Dokuments ein.

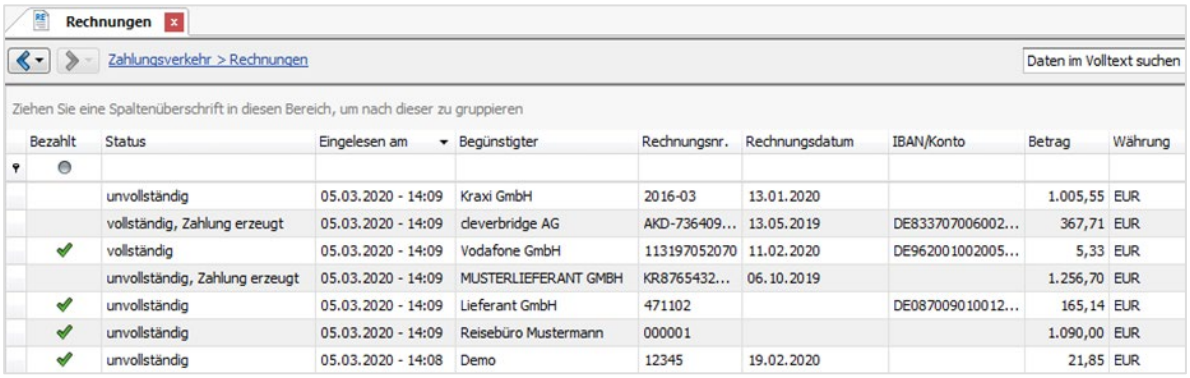


ℹ	Wenn nur ein Scanner ohne weitere Einstellungsmöglichkeiten installiert ist, wird der Scan sofort beim Klick auf <Einscannen> im Rechnungen-Ordner gestartet.
⚠	**SFirm unterstützt nur TWAIN-Treiber!** Andere Software-Schnittstellen wie WIA, ISIS oder SANE werden **nicht** unterstützt!
⚠	Wird **kein** Scanner gefunden, steht im Dialog ***kein Scanner installiert***. Dies liegt oft an einem fehlenden TWAIN-Treiber oder dem fehlenden Zugriff über ein Netzwerk. Bei einem Multifunktionsgerät können Drucker- und Scanner-Treiber separat zu installieren sein. Sollte der Scanner schon auf dem PC/ Notebook funktionieren, könnte das Problem an einem fehlenden Treiber für die TWAIN-Schnittstelle liegen. Der Scanner benutzt bisher eine andere Schnittstelle. Laden Sie in diesem Fall bitte einen TWAIN-Treiber von der Internetseite des Geräteherstellers herunter und installieren Sie diesen.

Anschließend werden die neuen Dokumente im Ordner *Rechnungen* angezeigt. Bitte beachten sie den Status der Rechnung. (siehe unten).

29.3.5 Anzeige im Ordner *Rechnungen*

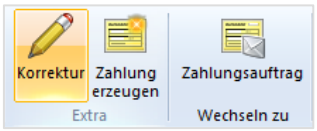
In den Spalten *Bezahlt* und *Status* kann der Zustand der Rechnungen abgelesen werden.



Spalte	Status	Beschreibung
Bezahlt:	✔	Rechnung wurde bezahlt. D.h. eine Zahlung wurde erstellt und ans Kreditinstitut geschickt, oder die Rechnung wurde beim Einlesen als bereits bezahlt erkannt (z.B. bei Einzug per Lastschrift / PayPal)
	-ohne Symbol-	Rechnung ist fällig, es wurde noch keine Zahlung an das Kreditinstitut geschickt.
Status	unbekannt	Die Rechnung konnte nicht erkannt werden. Es können keine Daten für die Erzeugung einer Zahlung entnommen werden.
	unvollständig	Die Rechnung wurde erkannt, bedarf aber einer manuellen Ergänzung. Nutzen Sie dafür die Funktion *Korrektur/Feedback*, bevor Sie eine Zahlung erzeugen.
	vollständig	Die Rechnung wurde vollständig erkannt.
	unvollständig, Zahlung erzeugt	Die Rechnung wurde erkannt, bedarf aber einer manuellen Ergänzung. Es wurde schon eine Zahlung erzeugt.
	vollständig, Zahlung erzeugt	Die Rechnung wurde vollständig erkannt. Es wurde die zugehörige Zahlung erzeugt.
Eingelesen am		Datum des Einlesens in SFirm.
Rechnungsteller		Absender der Rechnung. (Verkäufer/Lieferant/Dienstleister)
Begünstigter		In der Rechnung ist ein separater Zahlungsempfänger angegeben. Wenn angegeben, wird dieser bevorzugt.
IBAN/Konto		IBAN oder Kontonummer des Rechnungsstellers bzw. Begünstigten. Die IBAN wird bevorzugt.
Rechnungsnr		Rechnungsnummer aus der Rechnung
Rechnungsdatum		Rechnungsdatum aus der Rechnung

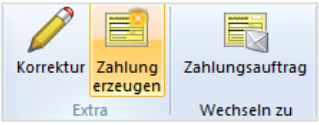
Spalte	Status	Beschreibung
Fälligkeitsdatum		Ist in der Rechnung ein Fälligkeitsdatum angegeben, so wird dies beim Erzeugen der Zahlung übernommen (bisher nur bei ZUGFeRD). Die Zahlung wird dann zum entsprechenden Zeitpunkt in SFirm auf *fällig* gesetzt.
Betrag		Gesamtsumme unter Rechnung.
Währung		Währung
BIC/BLZ	ausgeblendet	BIC oder BLZ des Rechnungsstellers bzw. Begünstigten. Die BIC wird bevorzugt.
Dateiname	ausgeblendet	Pfad und Dateiname der Rechnungsdatei
Skonto in %	ausgeblendet	Prozentsatz mit 2 Nachkommastellen für Skonti
Skontofirst	ausgeblendet	Datum bis zu dem Skonto gewährt wird.
Typ	ausgeblendet Unbekannt, ZUGFeRD	Welchem Typ entspricht die Rechnung.

Über die Funktion *Korrektur* können Sie ggf. nicht korrekt oder unvollständig erkannte Rechnungen korrigieren. Ist zu dieser Rechnung bereits eine Zahlung in SFirm vorhanden, wird diese automatisch mit angepasst, sofern diese den Status *erfasst* oder *fällig* hat.

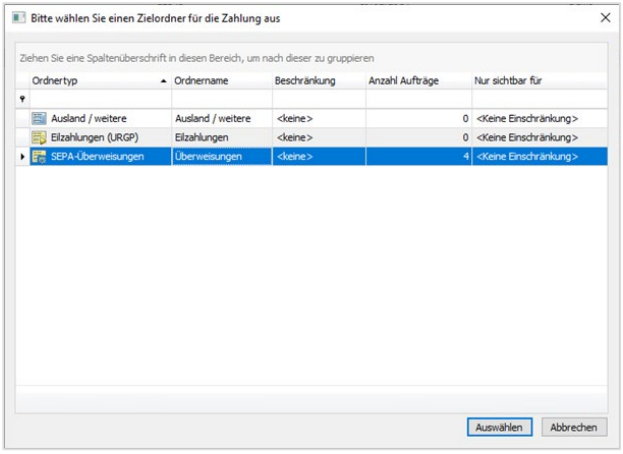


Um Einträge zu korrigieren, wählen Sie die Schaltfläche *Ja* neben den Feldern die Sie korrigieren möchten.

Über die Funktion *Zahlung erzeugen* kann aus der markierten Rechnung direkt eine Zahlung erzeugt werden.

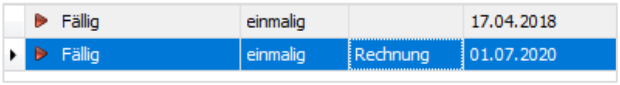


In diesem Fenster wählen Sie bitte den entsprechenden Überweisungsordner aus, in dem die Zahlung gespeichert werden soll.



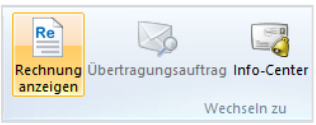
So können SEPA-Überweisungen, Eilzahlungen, Auslandszahlungen und in einer zukünftigen Version auch RFT-Zahlungen (MT101) erzeugt werden. Nach dem Übernehmen der Daten wird die jeweilige ausgefüllte Erfassungsmaske geöffnet. Die Zahlung muss nur noch geprüft (ggf. vervollständigt) und gespeichert werden.

Wurde eine Zahlung aus einer eingelesenen Rechnung erstellt, so wird dies im Zahlungsordner in der Spalte der *Quelle* ausgewiesen.



29.3.6 Von Zahlung zu Rechnung wechseln

Wenn aus einer eingelesenen Rechnung eine Zahlung erzeugt wurde, wird zu Kontrollzwecken mit der Funktion *Rechnung anzeigen* innerhalb des Zahlungsordners, das dazugehörige Originaldokument geöffnet.



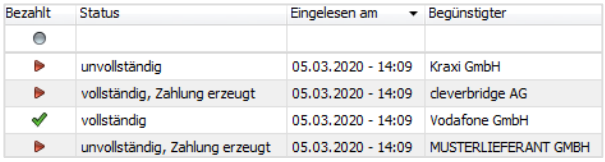
29.4 In den Rechnungen recherchieren

Grundsätzlich haben Rechnungen und Zahlungen erst einmal nichts mit einander zu tun, dennoch sind sie in SFirm miteinander verknüpft. Das eröffnet dem Kunden neue Recherchemöglichkeiten.

29.4.1 Wurde die Rechnung bezahlt?

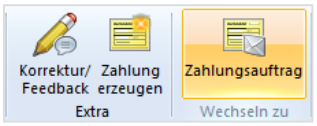
Die Verknüpfung zwischen Rechnung und Zahlung ist in SFirm sichtbar und kann für die Recherche genutzt werden.

Anhand des Status *Zahlung erzeugt* in der Tabelle *Rechnungen*, können Sie direkt die Tabelle mit der zugehörigen Zahlung aufrufen.



Bezahlt	Status	Eingelesen am	Begünstigter
	unvollständig	05.03.2020 - 14:09	Kraxi GmbH
	vollständig, Zahlung erzeugt	05.03.2020 - 14:09	cleverbridge AG
	vollständig	05.03.2020 - 14:09	Vodafone GmbH
	unvollständig, Zahlung erzeugt	05.03.2020 - 14:09	MUSTERLIEFERANT GMBH

Über *Wechseln zu Zahlungsauftrag* können Sie den Status der Zahlung überprüfen.



Wurde sie schon ausgegeben oder steht sie noch im Pool?

> Da die Zahlungen in SFirm erzeugt und ausgegeben werden, können Sie natürlich auch die Umsatzstatistik nutzen.

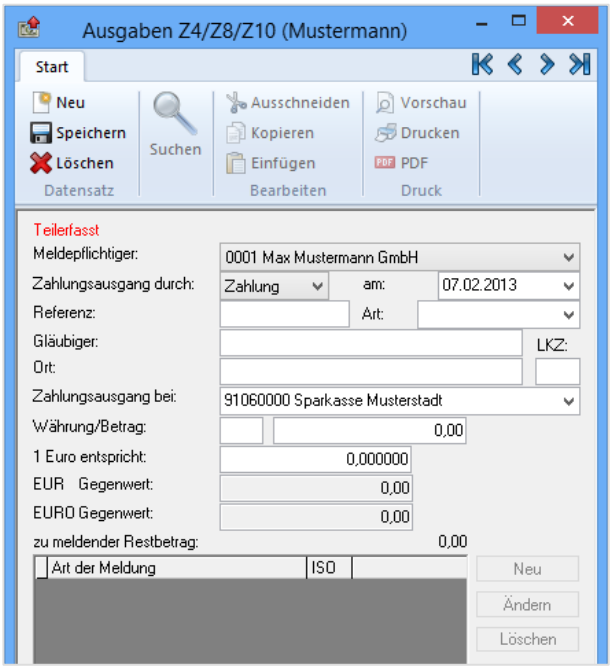
30 Meldedaten

Zur Kontrolle der erstellten Meldungen können Sie in der Hauptgruppe *Meldedaten Z4/Z8/Z10 gemäß AWV* den Ordner *Ausgaben* bzw. *Einnahmen Z4/Z8/Z10* aufrufen.

Hier finden Sie unter anderem alle vom Programm automatisch erstellen Meldungen. Meldungen können frühestens am ersten Tag des auf den Berichtszeitraum folgenden Monats erstellt werden.

30.1 Ausgaben Z4/Z8/Z10

In der folgenden Tabelle werden die Felder des Dialogs *Ausgaben Z4/Z8/Z10* beschrieben.

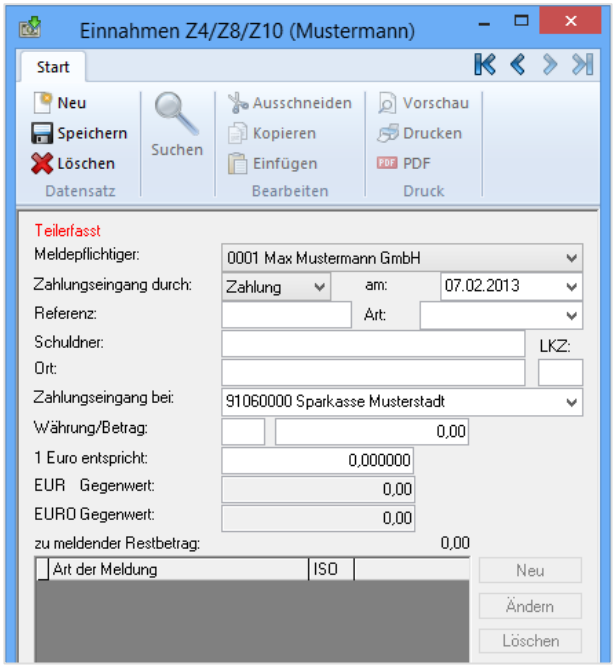


Meldepflichtiger	Wählen Sie einen Auftraggeber aus, für welchen die Meldung erstellt werden soll.
Zahlungsausgang/Referenz	Wählen Sie einen Zahlungsausgangtyp aus der Liste. Anschließend bestimmen Sie das Datum und geben noch eine beliebige Referenz ein.
Gläubiger/Ort/LKZ	Geben Sie den Namen, Wohnort und die Länderkennziffer des Gläubigers an. Wenn sie den Gläubiger suchen, erhalten Sie eine Liste mit allen ausländischen Empfängern/Kunden (Länderkennziffer ist ungleich 004).
Zahlungsausgang bei	Wenn Sie als Zahlungsausgang *Zahlung* gewählt haben, dann können Sie hier noch die Bank des Meldepflichtigen angeben, bei der der Zahlungsausgang erfolgt. Als Bemerkung können Sie dann noch die Art angeben.

Währung/Betrag	Geben sie den dreistelligen ISO-Code der Währung ein, in welcher die Zahlung vorgenommen wird. Sie können den ISO-Code über die Schaltfläche <Suchen> in der Währungsdatenbank suchen. Anschließend geben Sie die Höhe des Betrags ein. Anhand des ISO-Codes werden aus der Währungsdatenbank der Wechselkurs und der EUR-Gegenwert ermittelt. Wenn die Kursangabe nicht dem aktuellen Kurs entspricht, können Sie noch abändern. Sie können die Währung nur ändern, wenn noch keine Meldungen erfasst sind.
Meldungen	Mit den Schaltflächen <Neu>, <Ändern> und <Löschen> können Sie neue Meldungen anlegen oder ändern oder eine vorhandene Meldung löschen.

30.2 Einnahmen Z4/Z8/Z10

In der folgenden Tabelle werden die Felder des Dialogs *Einnahmen Z4/Z8/Z10* beschrieben.

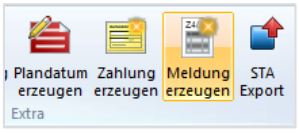


Meldepflichtiger	Wählen Sie einen Auftraggeber aus, für welchen die Meldung erstellt werden soll.
Zahlungseingang/Referenz	Wählen Sie einen Zahlungseingangstyp aus der Liste. Anschließend bestimmen Sie das Datum und geben noch eine beliebige Referenz ein.
Schuldner/Ort/LKZ	Geben Sie den Namen, Wohnort und die Länderkennziffer (LKZ) des Schuldners an. Durch Anklicken der Schaltfläche <Suchen>, erhalten Sie eine Liste mit allen Empfängern/Kunden aus der Empfängerdatenbank.
Zahlungseingang bei	Wenn Sie als Zahlungseingang *Zahlung* gewählt haben, dann können Sie hier noch die Bank des Meldepflichtigen angeben, bei der der Zahlungseingang erfolgt. Als Bemerkung können Sie dann noch die Art angeben.

Währung/Betrag	Geben sie den dreistelligen ISO-Code der Währung ein, in welcher die Zahlung vorgenommen wird. Sie können den ISO-Code über die Schaltfläche <Suchen> in der Währungsdatenbank suchen. Anschließend geben Sie die Höhe des Betrags ein. Anhand des ISO-Codes werden aus der Währungsdatenbank der Wechselkurs und der EUR-Gegenwert ermittelt. Wenn die Kursangabe nicht dem aktuellen Kurs entspricht, können Sie noch abändern. Sie können die Währung nur ändern, wenn noch keine Meldungen erfasst sind.
Meldungen	Mit den Schaltflächen <Neu>, <Ändern> und <Löschen> können Sie neue Meldungen anlegen oder ändern oder eine vorhandene Meldung löschen.

30.3 Meldedaten aus Kontoumsätzen erzeugen

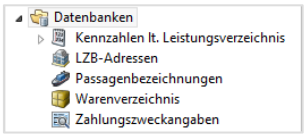
Innerhalb der Umsätze kann aus einem Kontoumsatz (Haben-Buchung für Einnahmen, Soll-Buchungen für Ausgaben) auf Knopfdruck eine AWV-Meldung erzeugt werden, die danach editiert/ausgegeben werden kann.



Daraufhin öffnet sich die Erfassungsmaske für meldepflichtige Ausgaben/Einnahmen, die idealerweise schon zum Teil mit den Daten aus dem Umsatz ausgefüllt sind.

30.4 Meldewesen gemäß AWV

In der Hauptgruppe *Meldedaten* unter *Datenbanken* sind verschiedene Adressen, Bezeichnungen und Kennzahlen für die Erfassung und Bearbeitung der Meldedaten hinterlegt.



Diese Datenbanken bilden überwiegend bei der Erfassung von Auslandzahlungen die Grundlage für die Meldedatenerfassung. Mit der folgenden Tabelle erhalten Sie eine Übersicht der verschiedenen Datenbestände:

Kennzahlen lt. Leistungsverzeichnis	In diesem Ordner in der Hauptgruppe *Meldedaten* ▸ *Datenbanken* werden die für die Meldungen im Kapital- und Dienstleistungsverkehr benötigten Kennzahlen verwaltet. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Kennzahlen lt. Leistungsverzeichnis.
LZB Adressen	Die Datenbank für LZB-Adressen beinhaltet ausschließlich Adressen der Landeszentralbanken. Die Angaben werden für verschiedene Funktionen, z. B. Prüfung der Bundeslandnummer, genutzt. Weiteres siehe Abschnitt LZB-Adressen.
Passagenbezeichnung	Diese Datenbank dient zur individuellen Erfassung von Passagen für das Auslandsgeschäft. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Passagenbezeichnung.
Warenverzeichnis	Die Angaben werden für standardisierte Angaben gespeichert und können für diverse Meldungen nach der Außenwirtschaftsverordnung benötigt werden. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Warenverzeichnis.

Zahlungszweckangaben	Wenn Sie bei einer Auslandszahlung als Meldeart *Kapitalverkehr* oder *Dienstleistungen/Sonstiges* auswählen müssen Sie eine Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis und den Zahlungszweck eingeben. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Zahlungszweckangaben.

30.5 Kennzahlen lt. Leistungsverzeichnis

In der Hauptgruppe *Meldedaten ▸ Meldedaten Z4/Z8/Z10 gemäß AWV* werden die für die Meldungen im Kapital- und Dienstleistungsverkehr benötigten Kennzahlen verwaltet. Zusätzlich können kundenspezifische Kennzahlen, Zahlungszweckangaben hinterlegt werden. Damit bietet SFirm die größtmögliche Unterstützung für die nach der AWV abzugebenden statistischen Meldungen. Die hier erfassten Daten werden zur Unterstützung bei der Erstellung von Meldedaten in allen Programmmodulen bereitgestellt. Für die folgenden Bereiche sind die allgemein gültigen Kennzahlen bereits erfasst:

Dienstleistungen	• Reiseverkehr und Personenbeförderung • Transportleistungen im Güterverkehr • Transportnebenleistungen • Versicherungsverkehr • Verschiedene Dienstleistungen • Nebenleistungen im Waren- und Dienstleistungsverkehr • Bund, Länder und Gemeinden • Sonstige nicht Kapital- oder Warenverkehr betreffende Zahlungen • Leistungen an ausländische Streitkräfte im Wirtschaftsgebiet
Vermögensanlagen Gebietsansässiger in fremden Wirtschaftsgebieten	• Ausländische Wertpapiere und Geldmarktpapiere • Vermögensanlagen in Unternehmen, Zweigniederlassungen etc. • Kredite und Darlehen an Gebietsfremde • Grundstücke und Rechte an Grundstücken in fremden Wirtschaftsgebieten • Sonstiger Kapitalverkehr
Vermögensanlagen Gebietsfremder im Wirtschaftsgebiet	• Inländische Wertpapiere und Geldmarktpapiere • Vermögensanlagen in Unternehmen, Zweigniederlassungen etc. • Kredite und Darlehen an Gebietsansässige • Grundstücke und Rechte an Grundstücken im Wirtschaftsgebiet • Sonstiger Kapitalverkehr
Kapitalverkehr, Warenverkehr und Finanzderivate	keine weitere Unterteilung

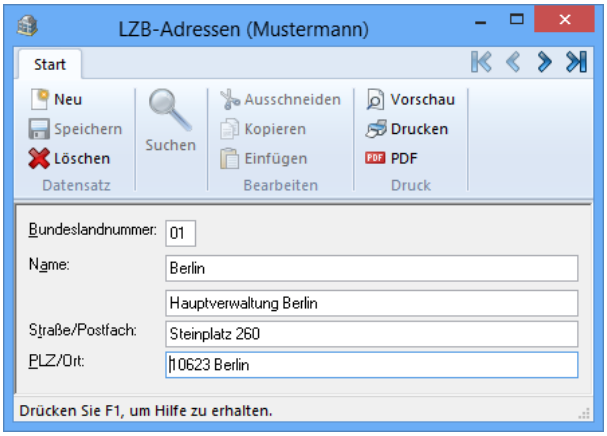
Zusätzlich können Sie kundenspezifische Kennzahlen eingeben und verwalten.

30.6 LZB-Adressen

Für die Neuanlage oder Bearbeitung eines Datensatzes öffnen Sie in der Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen die Funktion *Neu* bzw. *Bearbeiten* aus oder klicken Sie im Menüband *Start ▸ LZB-Adresse* auf *Neu.*

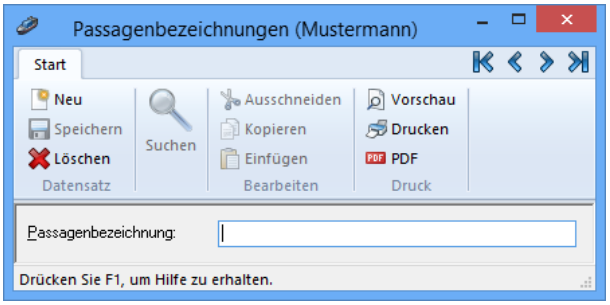
Bundeslandnummer	Name	Straße/Postfach	PLZ Ort
01	Berlin	Steinplatz 260	10623 Berlin
11	Bayern	Ludwigstr. 13	80539 München
12	Hessen	Taunusanlage 5	60329 Frankfurt / Main
13	Baden-Württemberg	Marstallstr. 3	70173 Stuttgart
14	Bremen	Postfach 245	30002 Hannover
21	Niedersachsen	Postfach 245	30002 Hannover
22	Nordrhein-Westfalen	Berliner Allee 14	40212 Düsseldorf
23	Schleswig-Holstein	Postfach 57 03 48	22772 Hamburg
24	Hamburg	Postfach 57 03 48	22772 Hamburg
31	Rheinland-Pfalz	Hegelstraße 65	55122 Mainz
32	Saarland	Hegelstraße 65	55122 Mainz
41	Mecklenburg-Vorpommern	Postfach 57 03 48	22772 Hamburg
42	Brandenburg	Steinplatz 2	10623 Berlin
43	Sachsen-Anhalt	Postfach 245	30002 Hannover
44	Sachsen	Prager Str. 200	04103 Leipzig
45	Thüringen	Prager Str. 200	04103 Leipzig

Die Datenbank für LZB-Adressen beinhaltet ausschließlich Adressen der Landeszentralbanken. Die Angaben werden für verschiedene Funktionen, z. B. Prüfung der Bundeslandnummer, genutzt.



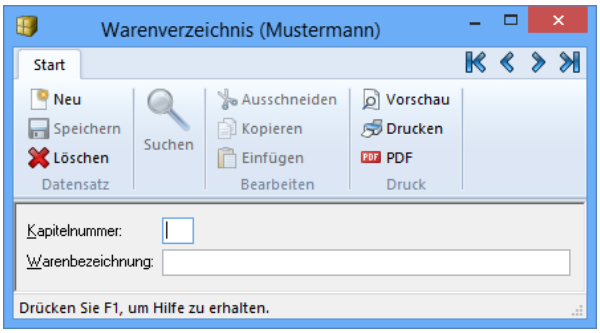
30.7 Passagenbezeichnung

Diese Datenbank dient zur individuellen Erfassung von Passagen für das Auslandsgeschäft.



30.8 Warenverzeichnis

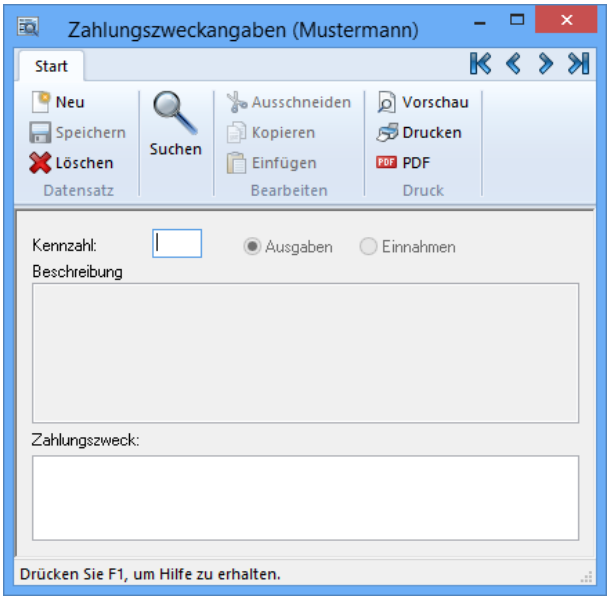
Die Angaben werden für standardisierte Angaben gespeichert und können für diverse Meldungen nach Außenwirtschaftsverordnung verwendet werden.



30.9 Zahlungszweckangaben

Wenn Sie bei einer Auslandszahlung als Meldeart *Kapitalverkehr* oder *Dienstleistungen/Sonstiges* auswählen, müssen Sie eine Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis und den Zahlungszweck eingeben.

In den möglichen Zeilen des Datenfeldes sind Einzelheiten des der Zahlung zugrundeliegenden Geschäftes zu erklären. Wurde die Kennzahl gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage LV zur AWV) aus der Datenbank übernommen und sind dieser Kennzahl bereits Zahlungszweckangaben zugeordnet, können die Zahlungszweckangaben bereits bei Übernahme der Kennzahl in dieses Datenfeld eingestellt werden. Wurde die Kennzahl manuell eingegeben oder sind für die Kennzahl keine Zahlungszweckangaben gespeichert, fordert das Programm eine manuelle Eingabe.



30.10 Hinweise zur Erfassung der Meldedaten

Sie können den Gesamtbetrag auf mehrere Meldesätze bzw. -arten aufteilen. Bei Versand der Zahlungen werden die Meldungen gespeichert und dort entsprechend wie manuell erfasste Meldungen behandelt. Zur Erfüllung der Meldepflicht muss der Restbetrag den Wert „0,00“ aufweisen. Bei Fremdwährungsaufträgen erfolgt die Umrechnung am Tag der Ausgabe der Zahlungsaufträge auf Basis der in der Währungsdatenbank vorhandenen Kurse. Sind generell keine Meldungen zu erstellen, z.B. weil der Auftraggeber und der Begünstigte Gebietsfremde sind, werden vom Programm keine Meldedaten gefordert. Suchen Sie aus den

möglichen Meldesatzarten denjenigen aus, welchen Sie benötigen. Es stehen folgende Meldesatzarten zur Verfügung:

- Transithandel (durchgehandelt)
- Transithandel (Lager Ausland)
- Kapitalverkehr
- Dienstleistungen/Sonstiges
- Z8-Meldung
- Wertpapiergeschäft (Z10)
- Nicht meldepflichtiger Anteil (-> Wareneinfuhr)

Die hier aufgeführten Meldesatzarten werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

30.10.1 AWV-Meldungen - Transithandel (durchgehandelt)

Alle aus dem Zahlungsauftrag ermittelbaren Datenfelder sind bereits gefüllt. Abhängig vom Grundgeschäft sind die weiteren Daten einzugeben. Sollten in Ausnahmefällen Änderungen an den ermittelten Vorgaben notwendig sein, können diese hier erfolgen.

Einkaufsland	Das Einkaufsland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung wird die Länderkennziffer des Zahlungsempfängers aus dem Zahlungsauftrag herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Als Einkaufsland gilt das Land, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohn-/Firmensitz unterhält.
Länderkennziffer	Dieses Datenfeld enthält die Länderkennziffer, die beim Zahlungsempfänger im Zahlungsauftrag erfasst wurde. Aus der Länderkennziffer werden das Einkaufsland und die Länderkurzbezeichnung ermittelt. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden.
Warenverzeichnis-Kapitel-Nr. EK	Hier ist die Warenverzeichnisnummer der eingekauften Transithandelsware gemäß Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik einzutragen. Sind von Ihnen bereits Warenverzeichnisnummern in der dafür vorgesehenen Datenbank *Meldewesen* gespeichert, können die benötigten Informationen auch durch Betätigung der Schaltfläche <Suchen Ware EK> abgerufen und übernommen werden. Ist die Warenverzeichnisnummer nicht gespeichert, kann in der Suchfunktion eine neue Warenverzeichnisnummer angelegt werden. Die erfassten Daten werden in der Datenbank für Warenverzeichnisnummern gespeichert und gleichzeitig in den Meldedatensatz übertragen. Bei Übernahme der Informationen aus der Datenbank für Warenverzeichnisnummern werden die Datenfelder *Warenverzeichnisnummer* und *Warenbezeichnung* parallel gefüllt.
Beschreibung EK	Hier ist die genaue Warenbezeichnung der eingekauften Transithandelsware einzutragen. Sind von Ihnen bereits Warenbezeichnungen in der dafür vorgesehenen Datenbank *Meldewesen* gespeichert, können die benötigten Informationen auch durch Betätigung der Schaltfläche <Suchen Ware EK> abgerufen und übernommen werden. Bei Übernahme der Informationen aus der Datenbank für Warenverzeichnisnummern werden die Datenfelder *Warenverzeichnisnummer* und *Warenbezeichnung* parallel gefüllt.

Währung/Betrag EK	In das Datenfeld *Währung/Betrag* wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Im Datenfeld *Betrag* ist der Einkaufspreis durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages bereits voreingestellt. Der Einkaufspreis kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert. Fremdwährungen werden vom Programm im Rahmen der Meldesatzerstellung bei der Erzeugung einer Datei in EUR umgerechnet.

30.10.2 Transithandel gebrochen/Lager Inland/Lager Ausland

Alle aus dem Zahlungsauftrag ermittelbaren Datenfelder sind bereits gefüllt. Abhängig vom Grundgeschäft sind die weiteren Daten einzugeben. Sollten in Ausnahmefällen Änderungen an den ermittelten Vorgaben notwendig sein, können diese hier erfolgen.

Die Meldedatensätze ohne Meldetatbestand mit Status *ausgegeben* sind zu rein statistischen Zwecken im Programm (um sich einen Überblick der AZV Zahlungen zu verschaffen). Diese Daten werden bei einer Wartung automatisch für den Vormonat gelöscht. Der laufende Monat bleibt bestehen.

Einkaufsland	Das Einkaufsland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung wird die Länderkennziffer des Zahlungsempfängers aus dem Zahlungsauftrag herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Als Einkaufsland gilt das Land, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohn-/Firmensitz unterhält.
Länderkennziffer	Dieses Datenfeld enthält die Länderkennziffer, die beim Zahlungsempfänger im Zahlungsauftrag erfasst wurde. Aus der Länderkennziffer werden das Einkaufsland und die Länderkurzbezeichnung ermittelt. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden.
Warenverzeichnis-Kapitel-Nr. EK	Hier ist die Warenverzeichnisnummer der eingekauften Transithandelsware gemäß Warenverzeichnis für die Außenhandelsstatistik einzutragen. Sind von Ihnen bereits Warenverzeichnisnummern in der dafür vorgesehenen Datenbank *Meldewesen* gespeichert, können die benötigten Informationen auch durch Betätigung der Schaltfläche <Suchen Ware EK> abgerufen und übernommen werden. Ist die Warenverzeichnisnummer nicht gespeichert, kann in der Suchfunktion eine neue Warenverzeichnisnummer angelegt werden. Die erfassten Daten werden in der Datenbank für Warenverzeichnisnummern gespeichert und gleichzeitig in den Meldedatensatz übertragen. Bei Übernahme der Informationen aus der Datenbank für Warenverzeichnisnummern werden die Datenfelder *Warenverzeichnisnummer* und *Warenbezeichnung* parallel gefüllt.

Warenbezeichnung EK	Hier ist die genaue Warenbezeichnung der eingekauften Transithandelsware einzutragen. Sind von Ihnen bereits Warenbezeichnungen in der dafür vorgesehenen Datenbank (Meldewesen) gespeichert, können die benötigten Informationen auch durch Betätigung der Schaltfläche <Suchen Ware EK> abgerufen und übernommen werden. Bei Übernahme der Informationen aus der Datenbank für Warenverzeichnisnummern werden die Datenfelder *Warenverzeichnisnummer* und *Warenbezeichnung* parallel gefüllt.
Währung/Betrag EK	In das Datenfeld *Währung/Betrag* wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Im Datenfeld *Betrag* ist der Einkaufspreis durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages bereits voreingestellt. Der Einkaufspreis kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert.
Name, Sitz Nachkäufer (nur für Transithandel gebrochen)	In dieses Datenfeld sind der Name und der Sitz des Nachkäufers der Transithandelsware einzutragen. Über die Schaltfläche <Suchen Käufer> können Sie eine Suchfunktion in der Datenbank für Empfänger/Kunden nach dem benötigten Adressangaben ausüben.
Verkaufsland/ LKZ/ Kurzbezeichnung (nur bei Transithandel - durchgehandelt)	Das Verkaufsland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung werden die Informationen der Datenfelder *LKZ/Kurzbeschreibung VK* herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert und manuell eingegeben werden. Als Verkaufsland gilt das Land, in dem der Käufer/Zahlungspflichtige seinen Wohn-/Firmensitz unterhält. Hier ist die Länderkennziffer des Landes, in dem Käufer der Ware (Zahlungspflichtiger) seinen Wohn-/Firmensitz unterhält, einzutragen. Ist Ihnen die Länderkennziffer des Käuferlandes nicht bekannt, können Sie mittels der Schaltfläche <Suchen-LKZ> eine Suchfunktion ausüben. Nach Auswahl wird die ermittelte Länderkennziffer in das Datenfeld übernommen und parallel dazu das Datenfeld *Kurzbezeichnung* aktualisiert.

30.10.3 AWV-Meldungen - Kapitalverkehr

Alle aus dem Zahlungsauftrag ermittelbaren Datenfelder sind bereits gefüllt. Abhängig vom Grundgeschäft sind die weiteren Daten einzugeben. Sollten in Ausnahmefällen Änderungen an den ermittelten Vorgaben notwendig sein, können diese hier erfolgen.

Gläubigerland	Das Gläubigerland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung wird die Länderkennziffer des Zahlungsempfängers aus dem Zahlungsauftrag herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Als Gläubigerland gilt das Land, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohn-/Firmensitz unterhält.
LKZ	Dieses Datenfeld enthält die Länderkennziffer, die beim Zahlungsempfänger im Zahlungsauftrag erfasst wurde. Aus der Länderkennziffer werden das Gläubigerland und die Länderkurzbezeichnung ermittelt. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Währung/Betrag	In das Datenfeld Währung/Betrag wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Der *Betrag* ist ebenfalls bereits durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages voreingestellt. Der Betrag kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist, der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert. Fremdwährungen werden vom Programm im Rahmen der Meldesatzerstellung bei der Erzeugung einer Datei in EUR umgerechnet.
Anlageland	Das Anlageland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung werden die Informationen der Datenfelder *LKZ/Kurzbeschreibung* herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert und manuell eingegeben werden. Als Anlageland gilt das Land, in dem die Kapitalanlage erfolgte.
LKZ	Hier ist die Länderkennziffer des Landes, in dem die Kapitalanlage erfolgte, einzutragen. Ist Ihnen die Länderkennziffer des Anlagelandes nicht bekannt, können Sie mittels der Schaltfläche <Suchen-LKZ> eine Suchfunktion ausüben. Nach Auswahl wird die ermittelte Länderkennziffer in das Datenfeld übernommen und parallel dazu das Datenfeld *Kurzbezeichnung* aktualisiert.
Kennzahl	In dieses Datenfeld ist die Kennzahl entsprechend des Leistungsverzeichnisses zur Außenwirtschaftsverordnung (Anlage LV zur AWV) einzutragen. Die allgemeinen Kennzahlen sind bereits bei Auslieferung in der Datenbank Kennzahlen/Zahlungszweck für Meldedaten gespeichert. Diese und ggf. von Ihnen selbst erfasste, firmenspezifische Kennzahlen können mittels der Schaltfläche <Suchen Kennzahl> abgerufen und übernommen werden. Bei Übernahme einer Kennzahl können gleichzeitig dieser Kennzahl bereits zugeordnete Zahlungszweckangaben übernommen werden.
Zahlungszweck	In den möglichen Zeilen des Datenfeldes sind Einzelheiten des der Zahlung zugrundeliegenden Geschäftes zu erklären. Wurde die Kennzahl gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage LV zur AWV) aus der Datenbank übernommen und sind dieser Kennzahl bereits Zahlungszweckangaben zugeordnet, können die Zahlungszweckangaben bereits bei Übernahme der Kennzahl in dieses Datenfeld eingestellt werden. Wurde die Kennzahl manuell eingegeben oder sind für die Kennzahl keine Zahlungszweckangaben gespeichert, fordert das Programm eine manuelle Eingabe.

30.10.4 AWV-Meldungen - Dienstleistungen/Sonstiges

Alle aus dem Zahlungsauftrag ermittelbaren Datenfelder sind bereits gefüllt. Abhängig vom Grundgeschäft sind die weiteren Daten einzugeben. Sollten in Ausnahmefällen Änderungen an den ermittelten Vorgaben notwendig sein, können diese hier erfolgen.

Gläubigerland	Das Gläubigerland wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung wird die Länderkennziffer des Zahlungsempfängers aus dem Zahlungsauftrag herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Als Gläubigerland gilt das Land, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohn-/Firmensitz unterhält.

LKZ	Dieses Datenfeld enthält die Länderkennziffer, die beim Zahlungsempfänger im Zahlungsauftrag erfasst wurde. Aus der Länderkennziffer werden das Gläubigerland und die Länderkurzbezeichnung ermittelt. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden.
Währung/Betrag	In das Datenfeld *Währung/Betrag* wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung/Betrag des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Der *Betrag* ist ebenfalls bereits durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages voreingestellt. Der Betrag kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist, der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert. Fremdwährungen werden vom Programm im Rahmen der Meldesatzerstellung bei der Erzeugung einer Datei in EUR umgerechnet.
Kennzahl	In dieses Datenfeld ist die Kennzahl entsprechend des Leistungsverzeichnisses zur Außenwirtschaftsverordnung (Anlage LV zur AWV) einzutragen. Die allgemeinen Kennzahlen sind bereits bei Auslieferung in der Datenbank *Kennzahlen ▸ Zahlungszweck* für Meldedaten gespeichert. Diese und ggf. von Ihnen selbst erfasste, firmenspezifische Kennzahlen können mittels der Schaltfläche <Suchen Kennzahl> abgerufen und übernommen werden. Bei Übernahme einer Kennzahl können gleichzeitig dieser Kennzahl bereits zugeordnete Zahlungszweckangaben übernommen werden.
Zahlungszweck	In den möglichen Zeilen des Datenfeldes sind Einzelheiten des der Zahlung zugrundeliegenden Geschäftes zu erklären. Wurde die Kennzahl gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage LV zur AWV) aus der Datenbank übernommen und sind dieser Kennzahl bereits Zahlungszweckangaben zugeordnet, können die Zahlungszweckangaben bereits bei Übernahme der Kennzahl in dieses Datenfeld eingestellt werden. Wurde die Kennzahl manuell eingegeben oder sind für die Kennzahl keine Zahlungszweckangaben gespeichert, fordert das Programm eine manuelle Eingabe.

30.10.5 AWV-Meldungen - Z10 Wertpapiergeschäft

Wertpapiergeschäfte und Finanzderivate betrifft alle ein- und ausgehenden Zahlungen für die Veräußerung oder den Erwerb von Wertpapieren oder Finanzderivaten sowie Zahlungen im Zusammenhang mit der Einlösung von Wertpapieren. Die Meldung ist bei der deutschen Bundesbank spätestens bis zum 5. Tag eines jeden Monats für den vorangegangenen Monat einzureichen.

Währung/Betrag	In das Datenfeld *Währung/Betrag* wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung/Betrag des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Der *Betrag* ist ebenfalls bereits durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages voreingestellt. Der Betrag kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist, der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert.

Kennzahl	In dieses Datenfeld ist die Kennzahl entsprechend des Leistungsverzeichnisses zur Außenwirtschaftsverordnung (Anlage LV zur AWV) einzutragen. Die allgemeinen Kennzahlen sind bereits bei Auslieferung in der Datenbank *Kennzahlen ▸ Zahlungszweck* für Meldedaten gespeichert. Diese und ggf. von Ihnen selbst erfasste, firmenspezifische Kennzahlen können mittels der Schaltfläche <Suchen Kennzahl> abgerufen und übernommen werden. Bei Übernahme einer Kennzahl können gleichzeitig dieser Kennzahl bereits zugeordnete Zahlungszweckangaben übernommen werden.
ISIN	Geben Sie hier die ISIN des Wertpapiers an.
Bezeichnung des Wertpapiers	Geben Sie hier die Bezeichnung des Wertpapiers an.
Stück/Nennbetrag in Tsd.	Geben Sie hier den Nennbetrag in Tausender-Einheiten der Emissionswährung, oder die genaue Stückzahl an.
Länderkennziffer	Bei ausländischen Wertpapieren geben Sie dem Sitz des Emittenten, bei inländischen Papieren den Sitz des Kontrahenten.
Emissionswährung	Wählen Sie die entsprechende Emissionswährung.

30.10.6 AWV-Meldungen - Z8 Zahlungsausgang

Der Meldedatensatz für *Z8-Ausgaben* dient der Aufnahme von Meldedaten, die von Seeschifffahrtsunternehmen monatlich abgegeben werden müssen. Dieser Branche war die Ausführung von Auslandszahlungsaufträgen mittels Dateiübermittlung oder Übertragung durch die Bestimmungen der Bundesbank derart erschwert, dass in der Regel von einem maschinellen Verfahren abgesehen wurde. SFirm hat die Möglichkeit für Seeschifffahrtsunternehmen geschaffen, ihre Auslandszahlungsaufträge per Übertragung mit einem Kreditinstitut abzuwickeln, da die Meldedaten der Z8-Meldung erfasst und verwaltet werden. Alle aus dem Zahlungsauftrag ermittelbaren Datenfelder sind bereits gefüllt. Abhängig von der Belegart sind anhand des Grundgeschäftes die weiteren Daten einzugeben. Sollten in Ausnahmefällen Änderungen an den ermittelten Vorgaben notwendig sein, können diese hier erfolgen.

Zahlungsausgangsart	Als Zahlungsausgangsarten können Sie dem Grundgeschäft entsprechend aus den nachstehenden Kostenarten auswählen: • Allgemeine Schifffahrtskosten • Charterkosten für Frachtschiffe fremder Flagge • Charterkosten für Fahrgastschiffe fremder Flagge • Zeitrabatte
Ländername	Der Ländername wird aus der Datenbank für Länder ermittelt. Zur Ermittlung wird die Länderkennziffer des Zahlungsempfängers aus dem Zahlungsauftrag herangezogen. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Es gilt das Land, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohn-/Firmensitz unterhält.
LKZ	Dieses Datenfeld enthält die Länderkennziffer, die beim Zahlungsempfänger im Zahlungsauftrag erfasst wurde. Aus der Länderkennziffer werden das Einkaufsland und die Länderkurzbezeichnung ermittelt. Der Eintrag kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Währung/Betrag	In das Datenfeld *Währung/Betrag* wird die Währungsbezeichnung des auszuführenden Betrages aus dem Zahlungsauftrag in der ISO-Norm übernommen. Die Währung/Betrag des Meldesatzes muss mit der der Ausführungswährung im Zahlungsauftrag identisch sein. Der *Betrag* ist ebenfalls bereits durch Übernahme des Ausführungsbetrages aus dem Zahlungsauftrag oder des zu meldenden Restbetrages voreingestellt. Der Betrag kann zur Erstellung von mehreren Meldesätzen vermindert werden. Bei der Erstellung eines neuen Meldesatzes ist, der im neuen Meldesatz voreingestellte Betrag immer um die Summe der bereits vorhandenen Meldesätze vermindert. Fremdwährungen werden vom Programm im Rahmen der Meldedatenerstellung für das Z8-Formular in EUR umgerechnet.

30.10.7 AWV-Meldungen - Nicht meldepflichtiger Anteil

SFirm prüft, ob der gesamte Ausführungsbetrag des Zahlungsauftrages korrekt gemeldet wurde. Sollten ggf. in einem Betrag Teile enthalten sein, die nicht gemeldet werden müssen, haben Sie zur Dokumentation die Möglichkeit, einen Meldedatensatz für den *Nicht meldepflichtigen Anteil* anzulegen. Diese Informationen dienen zur Dokumentation Ihrer Meldepflicht.

Die Meldedatensätze ohne Meldetatbestand mit Status *ausgegeben* sind zu rein statistischen Zwecken im Programm (um sich einen Überblick der AZV Zahlungen zu verschaffen). Diese Daten werden bei einer Wartung automatisch für den Vormonat gelöscht. Der laufende Monat bleibt bestehen.

Bei den Gründen eines nicht meldepflichtigen Anteils, können die folgenden gewählt werden:

- Einnahmen
  - <leeres Eingabefeld>
  - Ausfuhrerlöse
  - Rückzahlung von Krediten und Einlagen mit einer ursprünglich vereinbarten Laufzeit bis zu 12 Monaten
- Ausgaben
  - <leeres Eingabefeld>
  - Auszahlung von Krediten und Einlagen mit einer ursprünglich vereinbarten Laufzeit bis zu 12 Monaten
  - Wareneinfuhrzahlungen

Aufgrund der geringen Angaben beim Meldesatz für Wareneinfuhr sind bereits alle Datenfelder mit den Angaben aus dem Zahlungsauftrag gefüllt. Einzig das Betragsfeld kann bearbeitet werden, wenn der Betrag zur Anlage eines weiteren Meldedatensatzes vermindert werden soll. Werden die Vorgaben als richtig erachtet, können Sie sofort die Schaltfläche <OK> zur Speicherung betätigen.

30.11 Umstellung der Meldungen zum Außenwirtschaftsverkehr

Die Deutsche Bundesbank hat das das Verfahren zur Einreichung von AWV-Meldedaten geändert. Falls Sie meldepflichtige Zahlungen (mit Z1/Z4/Z8/Z10-Meldung) ausführen sind diese Änderungen für Sie relevant.

Führen Sie ausschließlich nicht meldepflichtige Inlands-, Auslands- oder SEPA-Zahlungen aus, sind Sie von den Änderungen nicht betroffen.

Mit Inkrafttreten der AWV-Änderungen zum 1. September 2013 - sind grundsätzlich alle außenwirtschaftlichen Meldungen elektronisch einzureichen. Dies geschieht über das Extranet der Deutschen Bundesbank.

Meldungen auf Papier werden seit Meldemonat September 2013 grundsätzlich nicht mehr akzeptiert.

Um eine frühzeitige Umstellung auf diese Regelungen zu ermöglichen, wies die Deutsche Bundesbank darauf hin, dass bereits mit dem Meldemonat Juli 2013 Transaktionen und Bestände nach den neuen Bestimmungen gemeldet werden können.

Seit dem 4. November 2013 sind Zahlungen, die den Z1-Meldeteil direkt mit der DTAZV-Datei an das Kreditinstitut übermitteln, nicht mehr zulässig. Diesbezügliche Meldungen müssen ab diesem Zeitpunkt elektronisch als Z4-Meldungen bei der Deutschen Bundesbank eingereicht werden. Anstelle der alten Z1-Meldungen innerhalb einer DTAZV-Datei erzeugt SFirm automatisch Z4-Meldungen.

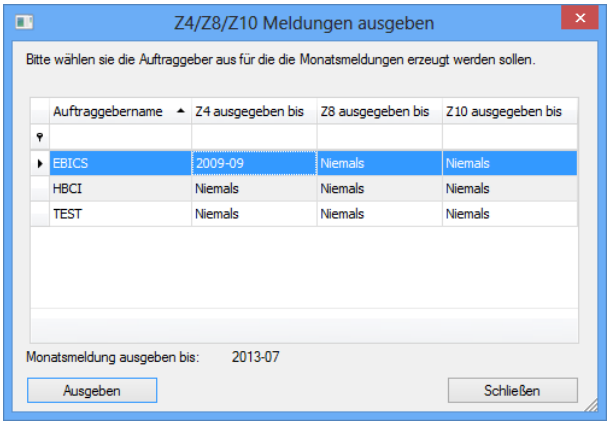
Im Zuge der AWV-Änderungen wurden auch die Kennzahlen seitens der Deutschen Bundesbank geändert, die innerhalb der Meldungen verwendet werden.

Anstelle der gedruckten Z4/Z8/Z10-Monatsmeldungen, erzeugt SFirm ausschließlich die neuen elektronischen Meldungen in Form einer XML-Datei.

30.12 Ausgabe von Meldedaten

Nachdem Sie das Menüband *Ausgabe ▸ AWV-Meldungen ▸ Ausgabe* aufgerufen haben, erscheint ein Dialog, auf dem Sie die letzte Ausgabe einer Meldung pro Auftraggeber erkennen können. Gleichzeitig wird angezeigt, bis wann die neue Ausgabe (in der Regel der letzte Monat) erfolgen kann.

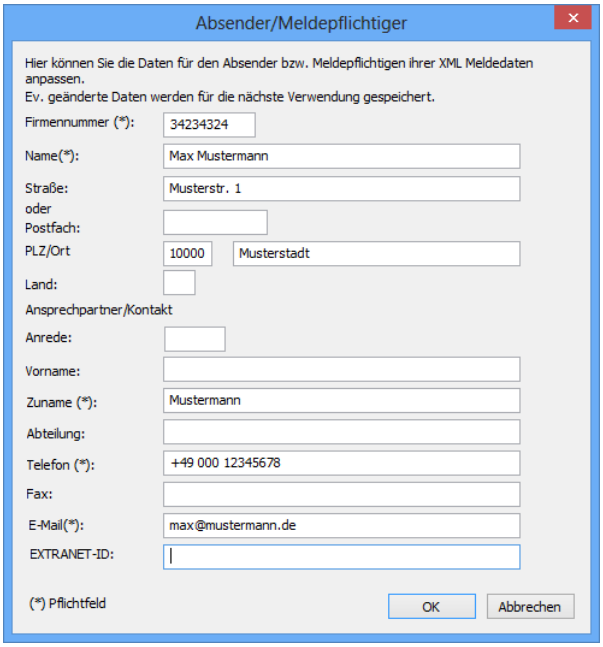
Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf <Ausgeben>.



Sind für diesen Auftraggeber Meldungen vorhanden, die ausgegeben werden können, erscheint ein Dialog mit den XML Meldedaten. Diese können Sie bei Bedarf anpassen wobei die Pflichtfelder zwingend auszufüllen sind.

SFirm ermittelt die Firmennummer, den Namen und die Adresse aus dem im Auftraggeber hinterlegten Daten.

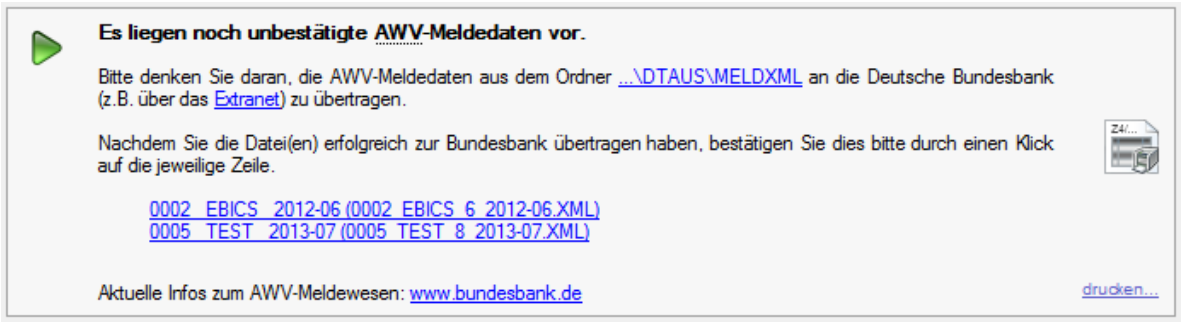
Sind alle nötigen Angaben hinterlegt, klicken Sie bitte auf <OK>.



Das Ergebnis der Ausgabe wird für den entsprechenden Monat im Daten-/Mandantenverzeichnis in dem Unterordner \dtaus\meldxml gespeichert. Diese Meldungen sind an die Bundesbank, z.B. über das Extranet zu übertragen.

Sobald der Speichervorgang erfolgreich war, werden die verarbeiteten Monate abgeschlossen. Für diese Monate können nachträglich keine Z4-Meldungen mehr ausgegeben werden. Die Reproduktion bzw. der Nachweis über einzelne Meldungen kann über das Menüband *Auswertung ▸ AWV-Meldungen ▸ Ausgegebene anzeigen* durchgeführt werden.

In SFirm erscheint eine entsprechende Aufgabe, die Sie darauf hinweist, dass die erstellten Meldungen zu übertragen sind. In dieser Aufgabe ist auch eine Verlinkung auf das Extranet der Bundesbank enthalten. Wurden diese erfolgreich übertragen, können Sie dies mit einem Klick auf die jeweilige Meldung in der Aufgabe bestätigen.



Wenn die Datei in der Aufgabe angeklickt wird, wird sie in den Ordner \sic\meldsic verschoben.

Sollten Sie für einen bereits verarbeiteten Monat eine Nachmeldung haben, kann diese unter dem zurückliegenden Zahlungseingangs- oder ausgangsdatum erfasst werden. Diese Nachmeldungen werden bei der nächsten Ausgabe ebenfalls unter dem richtigen Monat mit ausgegeben.

31 Zahlungsaufträge disponieren und ausgeben

In diesem Kapitel werden die Disposition und die Ausgabe von Zahlungsaufträgen behandelt. Die Disposition der Zahlungen stellt hierbei eine zusätzliche Möglichkeit auf der Wegstrecke *Zahlungserstellung ⇨ Versand* dar, die unter bestimmten Bedingungen sinnvoll eingesetzt werden kann.

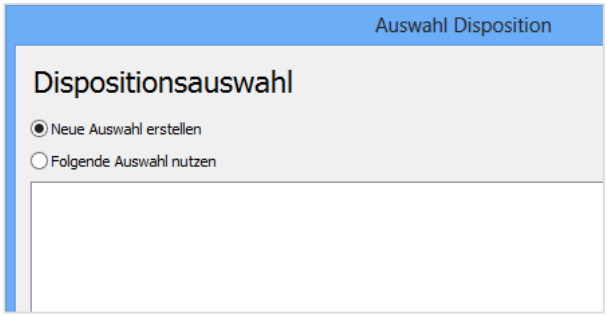
31.1 Fällige Zahlungen disponieren

Wenn Sie die Funktion Dispo aus dem Modul Zahlungsverkehr lizenziert haben, können Sie die Disposition und Ausgabe der Zahlungsaufträge für mehrere Zahlungsordner über verschiedene Auftraggeber durchführen. Dabei können die disponierten Zahlungsaufträge einem anderen Konto des Auftraggebers unter Berücksichtigung des Kontostandes zugewiesen werden. Sie können die verschiedenen Zahlungsarten und/oder Auftraggeber auch in mehreren Arbeitsschritten disponieren und die jeweiligen Zahlungsaufträge bis zur Übertragung an die Institute in den Ordner *Übertragungen* einstellen. Der Versand an die Institute kann dann in einem Transfervorgang erfolgen.

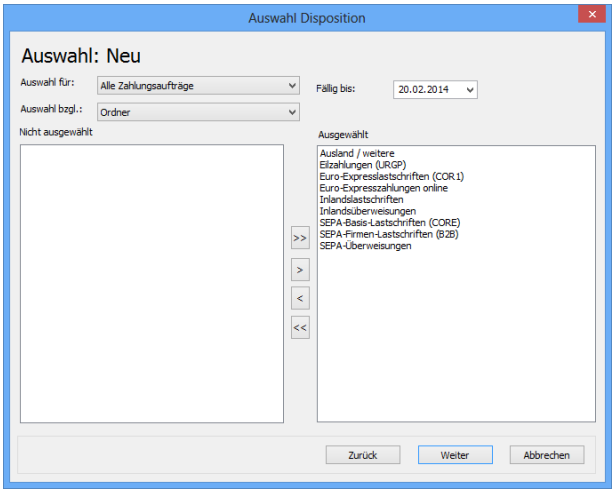
31.1.1 Aufruf – Auswahl Disposition

Sie rufen die Disposition über das Menüband *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Disponieren* auf.

Wurden bereits gespeicherte Selektionen angelegt können diese über *Folgende Auswahl nutzen* ausgewählt und über die Schaltfläche <Ausführen> direkt ausgeführt werden. Soll eine neue Auswahl erstellt werden, verwenden Sie die Funktion *Neue Auswahl erstellen* und klicken anschließend auf <Weiter>.



Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, die Disposition auf z.B. einzelne Zahlungsarten einzuschränken.

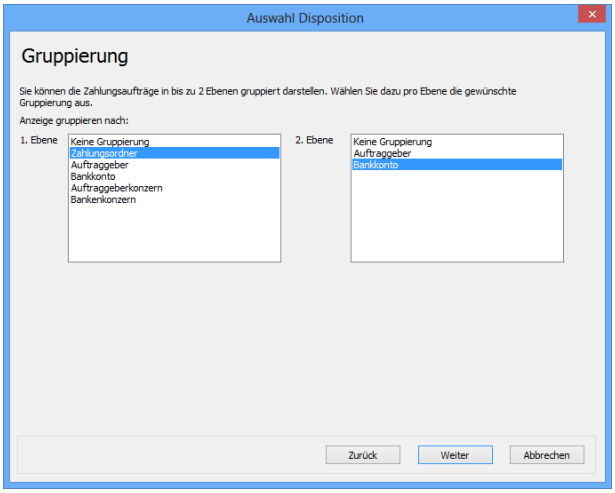


Die Felder des Dialogs *Auswahl Disposition* im Einzelnen:

Auswahl für	Mit der Auswahl der Zahlungsart werden nur die Zahlungsaufträge mit dieser Zahlungsart (Überweisung, Lastschrift, usw.) angezeigt. Damit können Sie auf einfache Weise eine Vorselektion der Zahlungsaufträge durchführen.
Fällig bis	Das Programm selektiert alle Aufträge mit dem Status *fällig* bis zum vorgegebenen Fälligkeitsdatum und schlägt diese zur Ausführung vor. Sie können mit der Vorgabe eines zukünftigen Termins die Zahlungen auch im Voraus disponieren.
Auswahl bzgl.	Es werden alle Zahlungsaufträge bzgl. der vorgenommenen Auswahl (Ordner oder Auftraggeber) in dem Feld *Nicht ausgewählt* zur Selektion angeboten. Sie können somit für eine noch folgende Disposition berücksichtigt werden. Die Benutzerrechte, über die der Benutzer verfügt, werden hier berücksichtigt.
Nicht ausgewählt	In dem Feld *Nicht ausgewählt* werden je nach Auswahl der Felder *Auswahl für:* und *Auswahl bzgl.* die entsprechenden Ordner bzw. Auftraggeber aufgelistet.
Ausgewählt	Über die Pfeiltasten zwischen den beiden Feldern *Nicht ausgewählt* und *Ausgewählt* kann eine Auswahl der Ordner bzw. Auftraggeber vorgenommen werden, die bei der Disposition berücksichtigt werden sollen.

31.1.2 Gruppierung

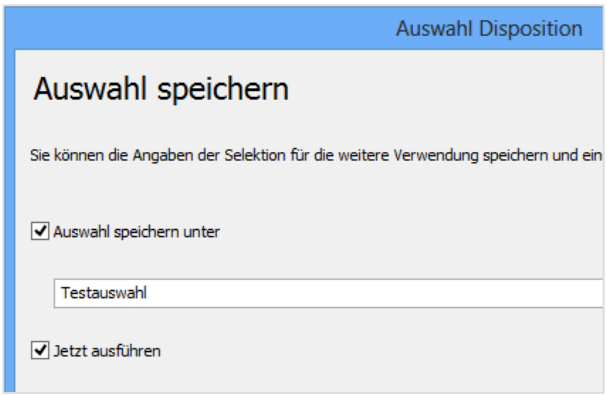
Wurden die Voreinstellungen und Selektionen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Weiter>. In dem folgenden Dialog kann eine Gruppierung der Zahlungsaufträge nach bestimmten Kriterien vorgenommen werden.



Die Felder des Dialogs *Auswahl Disposition* (Gruppierung) im Einzelnen:

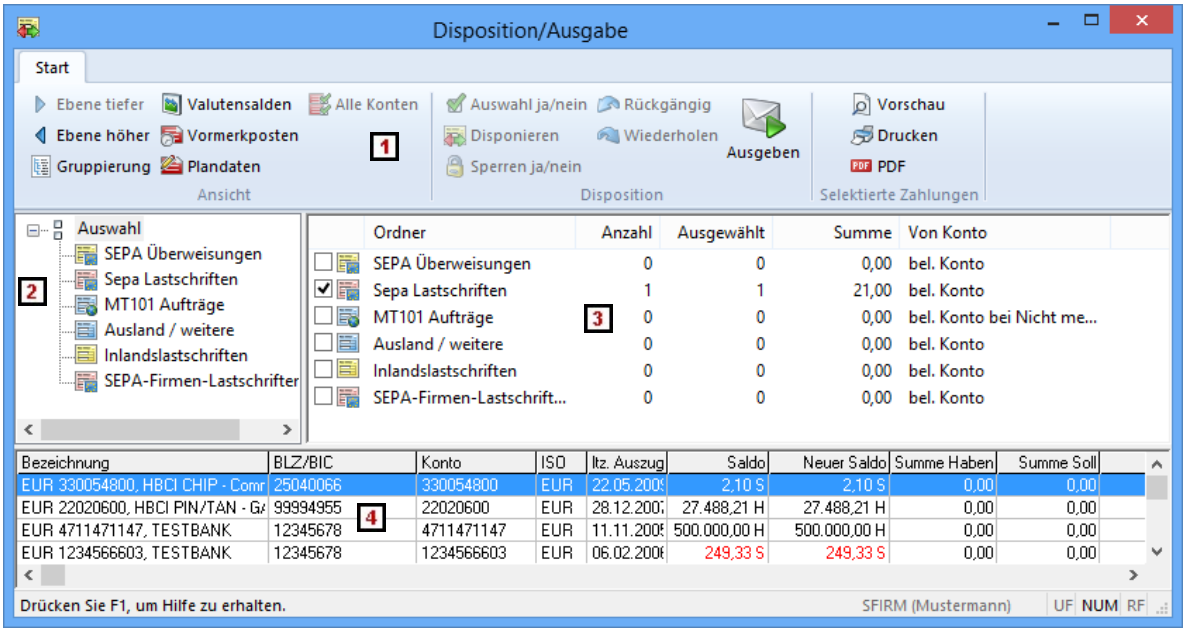
Zahlungsaufträge gruppieren nach den Kriterien [1. + 2.]	Die Felder für die Gruppierung der Zahlungsaufträge sind für die Sortierung und für die Bildung von Zwischensummen von Bedeutung. Wenn Sie *Keine Gruppierung* vorgeben, werden alle ausgewählten Aufträge ohne Zwischensumme angezeigt. Mit der Vorgabe (z B.) des ersten Kriteriums *Auftraggeber* und eines zweiten Kriteriums *Bankkonto* erhalten Sie eine Struktur, bei der die Konten unterhalb der Auftraggeber angezeigt werden. Zusätzlich werden Zwischensummen nach den einzelnen Gruppierungskriterien angezeigt.

Die von Ihnen selektierten Zahlungsordner und die Parameter können Sie für zukünftige Dispositionen mit einer Bezeichnung abspeichern. Wenn Sie die Parameter speichern, markieren Sie das Kontrollfeld und geben eine Bezeichnung ein. Die gespeicherten Selektionen werden nach dem erneuten Aufruf der Disposition in der Übersicht angezeigt und können direkt ausgeführt werden.



31.1.3 Ausgabe und Darstellung

Für die Disposition wird in dem Dialog *Disposition/Ausgabe* eine Darstellung mit drei Bereichen und das Menüband *Start* für die Aktionen angeboten:



Die Bereiche des Dialogs *Disposition/Ausgabe* im Einzelnen:

1. Sie können über das Menüband *Start* auswählen, ob alle Konten oder nur die für die Zahlungsordner zulässigen Konten angezeigt werden. Die Funktionen werden in der untenstehenden Tabelle näher beschrieben.
2. Im linken Bereich des Dialogs werden Ihnen die ausgewählten Gruppierungen angezeigt. Diese Gruppierung kann auch nachträglich über den in der folgenden Tabelle angegeben Menüweg bzw. Symbol geändert werden.
3. In der Übersicht der Disposition (rechter Bereich) können Sie die Anordnung der Spalten Ihren Wünschen anpassen. Auch die Größe und Darstellung der Dialoge können Sie verändern.

4 Der Bildschirm enthält im unteren Bereich die Konten mit den Kontoständen und ggf. die Summen der bereits disponierten Zahlungen.

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Funktionen näher beschrieben. Für diese Aktionen sind entsprechende Symbole in dem Menüband *Start* vorhanden.

Disposition ▸ Disponieren	Sie können das Auftraggeberkonto vor der Ausgabe für einzelne Zahlungen oder für den gesamten Zahlungsordner bzw. für alle Zahlungen eines Kontos ändern, indem Sie die Zahlung bzw. den Ordner mit der Maus im rechten Bereich markieren. Anschließend markieren Sie mit einem Mausklick das Zielkonto im unteren Bereich des Dialogs *Disposition/Ausgabe*. Über das Menüband *Start ▸ Disponieren* werden die Zahlungen dem neuen Konto zugewiesen und der Kontostand sowie die Summe der disponierten Zahlungen automatisch aktualisiert.
Disposition ▸ Sperren ja/nein	z.B. Rechnungen, die wegen Reklamation nicht bezahlt werden sollen, erhalten mit dem Aufruf der nebenstehenden Funktion den Status *gesperrt*. Gesperrte Aufträge werden im Vergleich zu einer Zurückstellung in der nächsten Zahlungsausführung nicht mit *fällig* bewertet.
Disposition ▸ Auswahl ja/nein	Markierungen für Zahlungsaufträge bzw. Zahlungsordner, die als fällig angezeigt, jedoch erst zu einem späteren Termin ausgeführt werden sollen, entfernen Sie über die Funktion *Disposition ▸ Auswahl ja/nein*. Sie können auch in der ersten Spalte das Kontrollfeld anklicken. Die Gesamtsumme des Auftraggeberkontos wird automatisch entsprechend aktualisiert.
Disposition ▸ Rückgängig	Wurde versehentlich eine falsche Zuordnung zu einem Konto vorgenommen, können Sie über die Funktion *Disposition ▸ Rückgängig* die letzten Befehle stornieren. Die disponierten Zahlungen werden wieder dem ursprünglichen Konto zugewiesen.
Disposition ▸ Wiederholen	Analog zu der Rücknahme ausgeführter Aktionen können solche auch wiederholt werden. Rückgängig gemachte Aktionen können damit wiederhergestellt werden.
Disposition ▸ Ausgeben	Nach der Disposition wählen Sie die Funktion *Disposition ▸ Ausgeben* aus. In der damit folgenden Übersicht werden die Konten mit den Beträgen und nach der beim Konto gespeicherten Ausgabeart mit den Summen angezeigt. In den unten folgenden Abschnitten werden die nächsten Schritte beschrieben.
Ansicht ▸ Gruppierung	Sie können die Gruppierung für die Sortierung und Bildung von Zwischensummen auch bei der Anzeige der Valutensalden nachträglich noch ändern.
Ansicht ▸ Valutensalden	Bei der Darstellung der Konten können Sie damit den Buchungssaldo des Kontoauszugs oder den valutarisch berechneten Saldo anzeigen lassen. Die Konten werden mit dem Saldo und der Summe Soll-Posten für Ausgaben bzw. der Summe Haben-Posten für Einnahmen und dem neuen Saldo angezeigt.
Ansicht ▸ Vormerkposten	Wird diese Einstellung aktiviert, werden vorhandene Vormerkposten in der Übersicht und bei der Berechnung des Kontosaldos mit einbezogen.

Ansicht ▸ Plandaten	Wird diese Einstellung aktiviert, werden vorhandene Plandaten in der Übersicht und bei der Berechnung des Kontosaldos mit einbezogen.
Ansicht ▸ alle Konten	Sie können mit der Funktion *Ansicht ▸ alle Konten* entweder alle selektierten Konten oder nur die für die jeweiligen Zahlungsordner zulässigen Konten auflisten. Diese Vorgehensweise ist von Vorteil, wenn Sie mehrere Auftraggeber mit einer Vielzahl von Konten disponieren.
Ansicht ▸ Ebene höher	Über die nebenstehende Funktion öffnen Sie die nächste Gruppierungsstufe. Um auf manuellem Wege die nächsten Gruppierungsstufe anzeigen zu lassen, klicken die im linken Bereich des Dialogs *Disposition/Ausgabe* auf das jeweilige Kreuz (analog dem Öffnen von Unterordnern im Windows-Explorer).
Ansicht ▸ Ebene tiefer	Über die nebenstehende Funktion können Sie die Anzeige verdichten, indem Sie die unterste Ebene, z. B. die Konten, ausblenden und nur noch die Auftraggeber anzeigen.

31.1.4 Durchführung einer Disposition

Für die Disposition stehen Ihnen als Bedienungselemente die oben genannten Symbole im Menüband *Start* und die Funktionen „Drag & Drop“ (Ziehen und Ablegen) zur Verfügung. Wenn Sie im linken Bereich ein Konto markieren, werden Ihnen die einzelnen Zahlungen zur Disposition im rechten Bereich angezeigt. In der ersten Spalte werden dabei die markierten Aufträge zur Ausführung vorgeschlagen. Sie können die Zahlung nun mit Hilfe der oben genannten Menüeinträge/Symbole einem anderen Auftraggeberkonto zuordnen, von der Ausführung zurückstellen oder sperren. Sie können das Auftraggeberkonto für einzelne Zahlungen, für alle Zahlungen eines Zahlungsordners oder für alle Zahlungen eines Kontos ändern. Dies ist abhängig von der Gruppierung und der Auswahl im linken Bereich. Die Disposition auf ein neues Zielkonto erfolgt nach den in der obigen Tabelle unter *Disposition ▸ Disponieren* beschriebenen Schritten.

Sie können anstelle der dort genannten Vorgehensweise auch mit Drag & Drop arbeiten, indem Sie die Zahlung bzw. den entsprechenden Ordner markieren, die linke Maustaste gedrückt halten und den Cursor auf das Zielkonto im unteren Bereich des Dialogs ziehen und die Maustaste wieder loslassen (die Zeile des Zielkontos muss dabei nicht markiert sein).

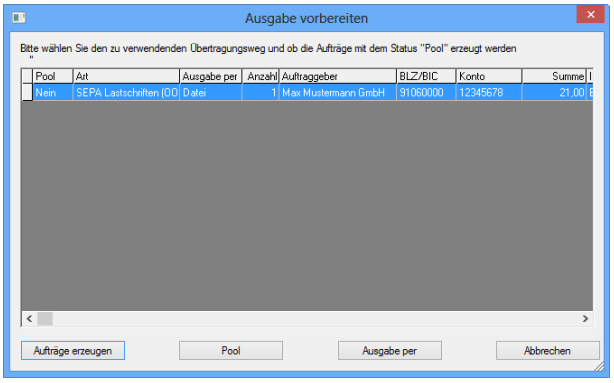
Hierbei ist auch eine Auftraggeber übergreifende Disposition möglich. Stellt SFirm fest, dass eine solche Aktion durchgeführt werden soll, wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgeben und muss bestätigt werden.

Der im unteren Bereich angezeigte Kontostand sowie die Summe der disponierten Zahlungen werden mit jeder vorgenommen Disposition automatisch aktualisiert.

Berücksichtigen Sie auch, dass Sie die Zahlungen bzw. den Zahlungsordner erst auf ein anderes Konto disponieren können, wenn für den Zahlungsordner die Einstellung *Mehrere Kontoverbindungen* ausgewählt wurde.

31.1.5 Ausgabe vorbereiten

Ist die Disposition abgeschlossen, kann die Ausgabe der Zahlungsaufträge vorbereitet werden.



Klicken Sie hierzu im Menüband *Start* ▸ *Disposition auf Ausgeben*.

Ihnen werden die Konten mit den Gesamtsummen und nach der beim Konto hinterlegten Übertragungsart sortiert angezeigt. Sie definieren für die einzelnen Dateien die Ausgabeart (Übertragungsweg) oder die Einstellung in den Ordner *Übertragungen*. Die Spalten und Schaltflächen im Einzelnen:

Pool	Beim Klick auf die Schaltfläche <Pool> (s.u.) kann zwischen *Ja* und *Nein* gewechselt werden. Bei *Ja* werden die Zahlungsaufträge in den Pool verlegt, bei *Nein* erfolgt die Ausgabe unmittelbar nach dem Klick auf <Aufträge erzeugen>.
Art	Hier wird die Art des Zahlungsauftrags aufgeführt. Z.B. *Überweisungen* oder *Lastschriften*.
Ausgabe per	Hier wird zunächst der Übertragungsweg angezeigt, der ursprünglich dem Konto zugeordnet wurde. Über die Schaltfläche <Ausgabe per> kann zwischen den Übertragungswegen gewechselt werden. Wird z.B. der Übertragungsweg *EBICS* unter *Ausgabe per* nicht angezeigt, ist kein entsprechender Teilnehmer initialisiert und die Bankschlüssel liegen ebenfalls nicht vor.
Anzahl	In dieser Spalte werden die Anzahl der einzelnen Überweisungen bzw. Lastschriften, die dem jeweiligem Auftraggeberkontos zugeordnet sind, angegeben.
Auftraggeber	Der Auftraggebername (die erste Zeile des unter *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber* hinterlegten Auftraggebernamen).
BLZ/BIC	Die Bankleitzahl des Auftraggeberkontos.
Konto	Die Kontonummer des Auftraggeberkontos.
Summe	Die Summe der Zahlungen bzw. der Betrag des Zahlungsauftrages.
Währung	Das Währungskennzeichen der verwendeten Währung.
Status Übertragungsauftrag	Der aktuelle Status des Übertragungsauftrages.

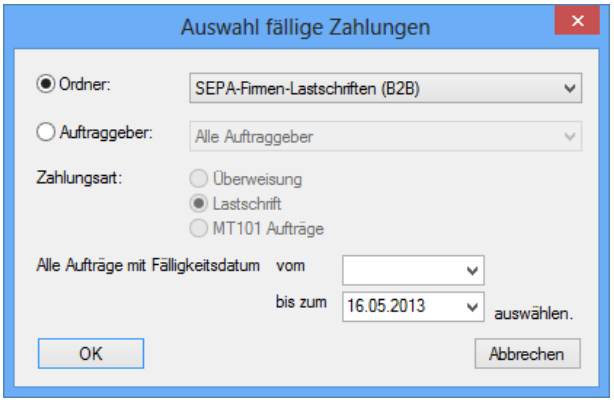
Die Schaltflächen:

<Aufträge erzeugen>	Mit der Schaltfläche <Aufträge erzeugen> erfolgt die Erstellung der Dateien. Daraufhin werden die Dateiinformationen für jede Zahlungsauftragsdatei angezeigt. Die Beschreibung dieser weiteren Abläufe für die Autorisierung und für den Versand der Zahlungsauftragsdateien an die Kreditinstitute folgt ab dem Abschnitt Der Dialog Versand.
<Pool>	Sie können für jedes Konto festlegen, ob Sie die Datei sofort an das Institut übertragen wollen oder ob die Datei in den Ordner *Übertragungen* (z.B. für einen späteren Sammeltransfer) an alle Institute „geparkt“ werden soll. Die dem Ordner *Übertragungen* zugewiesenen Zahlungen werden dort bis zum Versand an die Sparkasse/Bank gespeichert und erhalten im Zahlungsordner den Status *Übertragungsauftrag/Pool*. Der Pool wird in der Hauptgruppe aufgerufen z.B. *Übertragungsaufträge ▸ Standard Aufträge*).
<Ausgabe per>	Mit der Schaltfläche <Ausgabe per> ändern Sie den Übertragungsweg oder stellen die Datei mit der Einstellung *Aufträge nicht ausführen* von der Ausgabe zurück. Die Zahlungen werden in diesem Fall im Zahlungsordner auf den Status *fällig* zurückgesetzt.
<Abbrechen>	Die Disposition wird beendet und die Zahlungsauftragsdateien werden nicht ausgeführt.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche <Aufträge erzeugen> werden die Zahlungsaufträge zusammengestellt und in dem Versanddialog angezeigt. Hier können nun je nach verwendetem Übertragungsweg weitere Parameter eingestellt und der Versand ausgeführt werden.

31.2 Anzeige fällige Zahlungen

In dieser Liste werden die fälligen Zahlungen des Ordners bzw. des Auftraggebers angezeigt. Diese Liste dient z. B. dem Disponenten für die Kontrolle bzw. für die manuelle Auswahl der Zahlungen. Der Aufruf der Liste erfolgt über das Menüband *Auswertung ▸ Zahlungsverkehr* mit der Funktion *Fällige Zahlungen*. In der Liste werden nach den Kategorien Überweisungen und Lastschriften die Anzahl der Posten und die Summe der EUR-Beträge aufgelistet, die mit dem Status *fällig* bis zum vorgegebenen Fälligkeitsdatum selektiert werden.

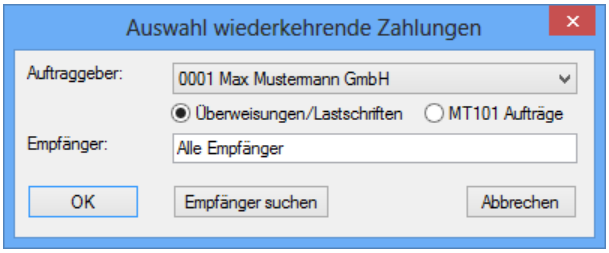


Ordner	Wählen Sie den Ordner über die Auswahlliste aus. In diesem Fall werden alle Zahlungen des Ordners, unabhängig vom Auftraggeber und der Kontoverbindung, ausgegeben.
Auftraggeber/ Zahlungsart	Wählen Sie einen Auftraggeber aus (in der Auswahlliste werden nur die Auftraggeber angezeigt, für die der Anwender über die Benutzerverwaltung autorisiert wurde). Wählen Sie anschließend die Zahlungsart *Überweisung*, *Lastschrift* oder *MT101-Aufträge* aus. Als Überweisung werden auch die VL-Zahlungen sowie die mit dem Textschlüssel 53 erfassten Löhne und Gehälter ausgegeben. Wenn das Modul Ausland installiert wurde, werden diese ebenfalls unter Überweisung ausgedruckt. Sie haben die Möglichkeit, in der Einstellung *Auftraggeber* den Eintrag *alle Auftraggeber* auszuwählen und die Anzeige damit über alle Auftraggeber hinweg vorzunehmen.
Fälligkeitsdatum vom bis zum	Mit der Auswahl des Datums werden alle, in dem gewählten Zeitraum fälligen Zahlungen auf der Liste angedruckt. Zahlungen, die noch nicht fällig sind, jedoch bereits in Ordnern erfasst sind, werden auf der Liste noch nicht ausgegeben. Wenn diese ebenfalls ausgedruckt werden sollen, müssen Sie das Datum anpassen.

Mit <OK> wird die Selektion gestartet und anschließend die Vorschau der Liste angezeigt. Mit <Abbrechen> wird die Funktion beendet und der Dialog geschlossen.

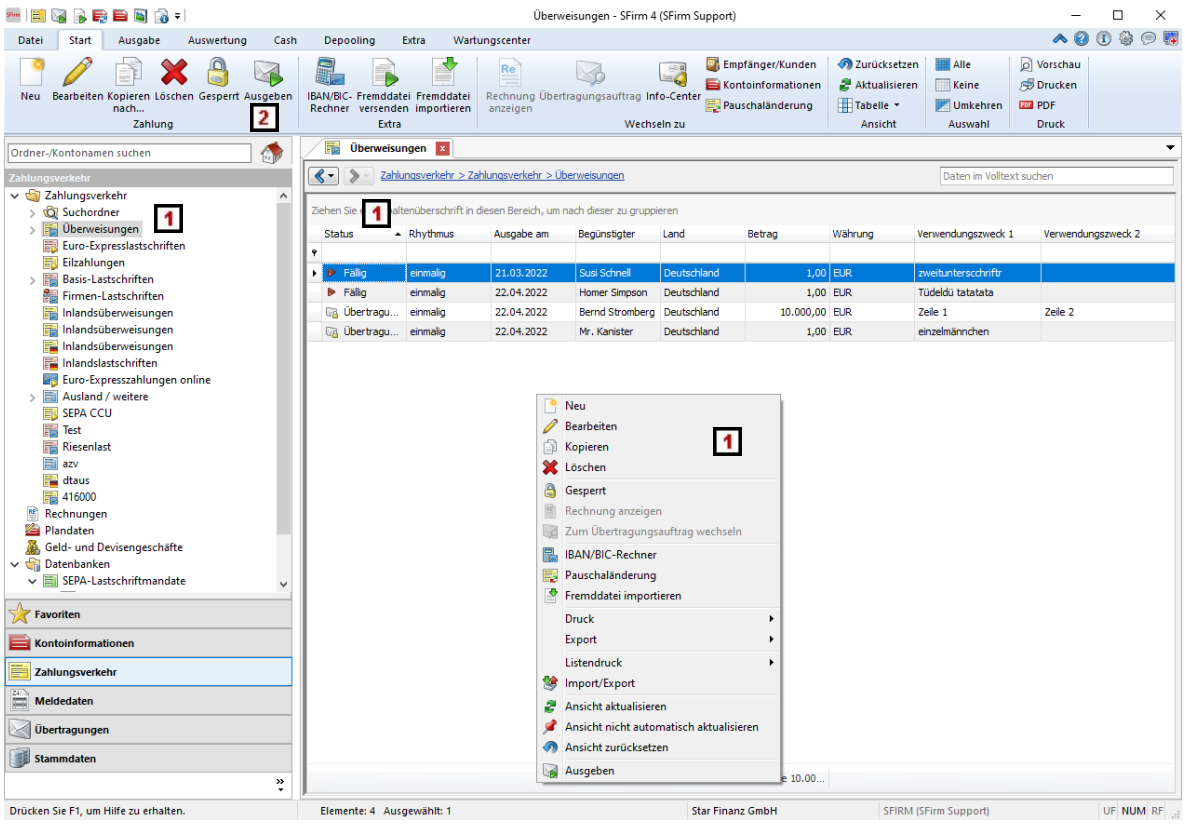
31.3 Anzeige wiederkehrende Zahlungen

Die im Bereich Zahlungsaufträge erfassten wiederkehrenden Überweisungen, Lastschriften oder MT101-Aufträge können Sie für Kontrollzwecke in Listenform ausgeben.



31.4 Fällige Zahlungen ausgeben

Um erfasste und fällige Zahlungen auszugeben bieten sich in der Regel zwei Varianten an: Entweder über den betreffenden Zahlungsorder, in dem sich die fälligen Zahlungen befinden, oder über das Menüband *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Ausgeben*.

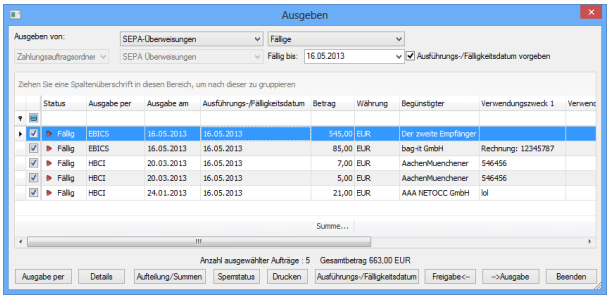


1 Wählen Sie in der Ordnerleiste den Ordner für die Zahlungsaufträge aus. Anschließend werden im Arbeitsbereich die Zahlungen angezeigt. Öffnen Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie die Funktion *Ausgeben* aus.

2 Sie können auch das Menüband *Ausgabe ▸ Zahlung* mit der Funktion *Ausgeben* aufrufen. Dieser Weg wird im folgenden Abschnitt näher beschrieben.

31.5 Der Dialog Ausgeben

In diesem Fall sind weitere Einstellmöglichkeiten vorhanden. Z.B. kann die Auswahl nach Zahlungsordnern oder nach Auftraggebern erfolgen. Auch das Fälligkeitsdatum kann bei Bedarf geändert werden, z.B. bei einer Ausgabe für den Folgetag.



Wenn Sie im Zahlungsordner Inlands- und Auslandsüberweisungen erfassen, können Sie diese über die Zahlungsart *Ausgeben von* selektieren. Mit der Auswahl *Überweisungen* werden beide Zahlungsarten angezeigt. Wählen Sie die Zahlungsart aus, für die die Zahlungen angezeigt werden sollen.

	Beachten Sie bitte, dass im Ausgabedialog nur Zahlungen angezeigt werden, für die das Recht *Zahlungen ausführen* verfügbar ist.
	Bei umfangreichen Zahlungsaufträgen können Sie die Sortierung z. B. nach Empfängern/Kunden, Beträgen usw. durch einen Doppelklick auf die Spaltenbezeichnung in der Übersicht ausführen. Weiterhin können Sie die Anordnung der Spalten Ihren Anforderungen anpassen (also z.B. in der Reihenfolge verändern). Klicken Sie dazu auf die entsprechende Spalte und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Die Felder, Spalteneinträge und Schaltflächen des Dialogs *Ausgeben* im Einzelnen:

Ausgeben von:	Mit der Auswahl *Auftraggeber* werden für die markierte Zahlungsart alle Zahlungsaufträge des Auftraggebers aufgelistet und bis zum Fälligkeitstermin zur Ausführung vorgeschlagen. Bei Auswahl von *Zahlungsordner* erfolgt die Auflistung nach den Ordnern, in denen sich die Zahlungsaufträge befinden.
Fällig bis:	Hier kann das Datum angegeben werden, bis zu dem (einschließlich) fällige Zahlungen berücksichtigt werden sollen und damit in der Übersicht zur Selektion erscheinen.
Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgeben:	Wird diese Einstellung aktiviert, kann mit der Schaltfläche <Termin> für jede einzelne oder selektierte Zahlungen ein Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgegeben werden.

Die Spalteneinträge:

Status	Die einzelnen Zahlungsaufträge werden in der Übersicht mit einem Status (Spalte *Status*) angezeigt, den Sie über die Auswahlliste (rechts-oben) für die Selektion von Zahlungen auswählen können. Die möglichen Status sind i.d.R. selbsterklärend. Bei *Alle* werden alle Zahlungsaufträge, unabhängig vom Status, für den Ordner bzw. den Auftraggeber angezeigt. Der Status *Offen* besagt, dass der Zahlungsauftrag als zukünftige Terminzahlung mit einem Fälligkeitsdatum gespeichert wurde, das nach dem vorgegebenen Dispositionsdatum liegt.
Ausgabe per	Der hier angezeigte Übertragungsweg kann über die Schaltfläche <Ausgabe per> verändert werden. Die Vorbelegung mit einem bestimmten Übertragungsweg ergibt sich aus der Konfiguration der Übertragung beim Auftraggeberkonto (siehe hierzu auch Abschnitt Der Dialog Übertragung).
Ausgabe am	Das Datum der Ausgabe des Zahlungsauftrages. An diesem Datum schlägt SFirm die Zahlung frühestens zur Ausgabe vor.
Ausführungs-/Fälligkeitsdatum	Diese Spalte ist vorhanden, wenn die Einstellung *Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgeben* aktiviert wurde
Betrag	Der Betrag des Zahlungsauftrages.
Währung	Das Währungskennzeichen zu der in der Zahlung verwendeten Währung.
Begünstigter/Zahlungspflichtiger	Der Name des Zahlungsempfängers bzw. –pflichtigen.
Verwendungszweck 1/2	Angaben zu dem Verwendungszweck
Kontoname	Der Kontoname des Auftraggeberkontos.

IBAN	Die IBAN des Auftraggeberkontos.
BIC/BLZ	Die BLZ des Kontos des Zahlungsempfängers bzw. pflichtigen.

Die Schaltflächen:

<Ausgabe per>	In der Spalte *Ausgabe per* wird der Übertragungsweg der Zahlung angezeigt. Mit der Schaltfläche <Ausgabe per> können Sie die Ausgabe bei Bedarf ändern.
<Details>	Die Zahlungen können hier mit den Detailangaben angezeigt und ggf. gedruckt werden.
<Aufteilung/Summen>	Über die Schaltfläche <Aufteilung> wird Ihnen für Informationszwecke eine Übersicht mit den Beträgen und der Anzahl Zahlungen für jeden Übertragungsweg eines Auftraggebers angezeigt.
<Sperrstatus>	Zahlungen, die z.B. wegen Reklamation nicht bezahlt werden sollen, erhalten mit der Bestätigung der Schaltfläche <Sperrstatus> den Status *gesperrt*. Gesperrte Aufträge werden im Gegensatz zur *Zurückstellung* in der nächsten Zahlungsausführung nicht mit *fällig* bewertet und müssen erst durch Auswahl der Schaltfläche <Sperrstatus> entsperrt werden. Die Sperre können Sie für den Auftrag auch im Zahlungsordner über die Funktion *Sperren/Entsperren* im Menüband *Start* wieder aufheben.
<Drucken>	Der Ausdruck vor dem Transfer an die Institute kann für alle markierten Zahlungsaufträge über die Schaltfläche <Drucken> erfolgen.
<Ausführungs-/Fälligkeitsdatum>	Im Ausgeben-Dialog kann pro Zahlung/Lastschrift ein Ausführungs-/Fälligkeitsdatum angegeben werden, wenn mehrere Posten gemeinsam versendet werden. (Die Schaltfläche ist nur dann vorhanden, wenn die Einstellung <Ausführungs-/Fälligkeitsdatum vorgeben> aktiviert wurde.
<Freigabe<-->	Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn das Freigabeverfahren in den Einstellungen aktiviert ist. Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog *Freigabe*, in dem die zur Ausgabe angezeigten Zahlungsaufträge einem Freigabestatus zugeordnet werden können. Weitere Informationen zum Freigabeverfahren folgen in einem der nächsten Abschnitte.
<Ausgabe>	Nach der Disposition der Zahlungsaufträge werden mit der Schaltfläche <Ausgabe> die Autorisierung und der Transfer der einzelnen Dateien aufgerufen. Die weiteren Schritte werden im weiteren Verlauf dieses Kapitels behandelt.
<Beenden>	Mit <Beenden> wird der Dialog *Ausgeben* geschlossen. Für die Zahlungen wird der aktuelle Freigabestatus beibehalten und gespeichert.

31.5.1 Status

> Bei umfangreichen Zahlungsaufträgen können Sie die Sortierung z. B. nach Empfängern/Kunden, Beträgen usw. durch einen Doppelklick auf die Spaltenbezeichnung in der Übersicht ausführen. Weiterhin können Sie die Anordnung der Spalten Ihren Anforderungen anpassen (also z.B. in der Reihenfolge verändern). Klicken Sie dazu auf die entsprechende Spalte und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

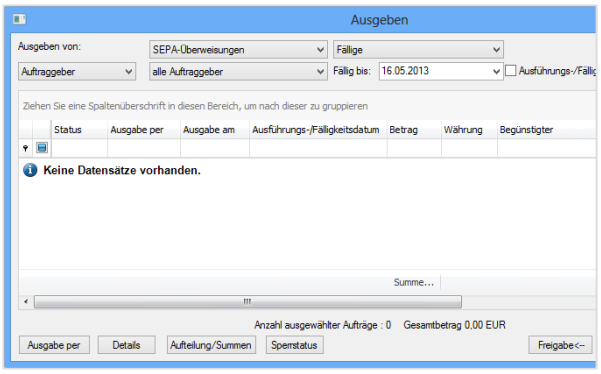
Die einzelnen Zahlungsaufträge werden in der Übersicht mit einem Status (Spalte *Status*) angezeigt, den Sie über die Auswahlliste (rechts-oben) für die Selektion von Zahlungen auswählen können. Die verschiedenen Status unterscheiden sich wie folgt:

Alle	Es werden alle Zahlungsaufträge, unabhängig vom Status, für den Ordner bzw. den Auftraggeber angezeigt.
Offene	Der Zahlungsauftrag wurde als zukünftige Terminzahlung mit einem Fälligkeitsdatum (z. B. 22.08.) gespeichert, das nach dem vorgegebenen Dispositionsdatum (z. B. 16.08.) liegt. Sie können die Zahlung in der ersten Spalte mit einem Mausklick markieren ☒ und vor dem Fälligkeitstermin ausführen.
Fällige	Die Fälligkeit der Zahlung liegt im Dispositionszeitraum, so dass die Zahlung zur Ausführung vorgeschlagen und automatisch markiert wird. Sie können den Auftrag durch Löschung des Auswahlkennzeichens (☐) von der Ausführung zurückstellen.
Gesperrte	Die Zahlung wird grundsätzlich von der Ausführung zurückgestellt, auch wenn diese bereits fällig ist. Die Ausführung erfolgt erst durch Bestätigung der Schaltfläche <Sperrstatus>. Die Sperre können Sie auch für den Auftrag im Zahlungsordner über das Symbol Sperren/Entsperren im Menüband *Start* wieder entsperren.
Fehlerhafte	Wenn Zahlungen bei der Übertragung abgewiesen wurden, erhalten diese den Status *fehlerhaft*. Sie können die Aufträge ändern bzw. erneut ausgeben.
Ausgegebene	Nach der Ausgabe/Übertragung der Zahlungen können die Aufträge automatisch gelöscht oder weiterhin mit dem Status *ausgegeben* im Ordner gespeichert werden. Bei Bedarf können Sie im Rahmen der Pauschaländerung im Menüband *Extra* oder durch manuelle Auswahl der Zahlung im Ordner diese Aufträge löschen oder ändern.

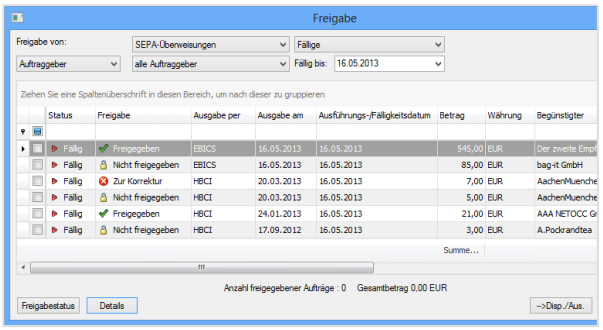
31.5.2 Das Freigabeverfahren bei der Ausgabe

Das Freigabeverfahren wird grundsätzlich über die Lizenz bereitgestellt, kann dann aber über die Programmeinstellungen (siehe hierzu Abschnitt Gruppe *Freigabeverfahren*) und über die Benutzerverwaltung in der konkreten Verwendung weiter konfiguriert werden. Findet das Freigabeverfahren Verwendung, wird in dem Dialog *Ausgeben* zusätzlich die Schaltfläche <Freigabe<--> angezeigt.

Wird dann der Dialog *Ausgeben* über das Menüband *Ausgeben* geöffnet, erscheinen möglicherweise keine Zahlungen in der Übersicht. Erst über die Schaltfläche <Freigabe<--> gelangen Sie zu dem optisch ähnlichen Dialog *Freigabe* und können dort nun den Freigabestatus jeder einzelnen Zahlung einstellen. Alternativ kann der Freigabe-Dialog auch direkt über *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Freigabe* aufgerufen werden.



In der Übersicht werden die Zahlungen nach dem *Status* angezeigt. Der Status kann für jede Zahlung einzeln über die Schaltfläche <Freigabestatus> geändert werden.



Sie können auch mehrere Zahlungen selektieren. Nach der Auswahl der Zahlungen klicken Sie die Schaltfläche <Freigabestatus> an und wählen den Status, z. B. *freigegeben* aus.

Es werden alle markierten Zahlungen auf den gewählten Status geändert.

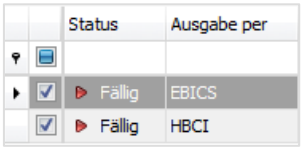
Unterhalb der Übersicht werden die Anzahl der freigegebenen Aufträge und der daraus resultierende Gesamtbetrag angezeigt. Die Zahlungen können den Status *nicht freigegeben*, *freigegeben* oder *zur Korrektur* erhalten. Ein solcher Status wird nicht automatisch, sondern vom Anwender manuell vergeben. Die Status im Einzelnen:

nicht Freigegeben	Beim Status *nicht freigegeben* wird die Zahlung nicht in die Ausgabe übernommen und weiterhin im Ordner mit dem Status *fällig - nicht freigegeben* angezeigt.
freigegeben	Mit dem Status *freigegeben* wird die Zahlung in die Ausgabe übernommen und wird in dem Dialog *Ausgeben* angezeigt.
Zur Korrektur	Der Status *Zur Korrektur* zeigt an, dass hier Angaben überprüft bzw. geändert werden müssen. Der Auftrag wird nicht in die Ausgabe übernommen und im Zahlungsordner mit dem Status *fällig - zur Korrektur* angezeigt. Dieser Status hat einen eher informellen Charakter zwischen SFirm-Benutzern.

31.6 Zahlungen auswählen und ausgeben

Wurden die Freigaben der Zahlungsaufträge konfiguriert, gelangen Sie über die Schaltfläche <--> Disp./Aus.> wieder in den Dialog *Ausgeben*. Sie können bei Bedarf eine Zahlung von der Ausführung zurückstellen.

Die Zahlungen werden automatisch anhand des Fälligkeitsdatums abgeglichen und in der ersten Spalte markiert. Bei Bedarf kann eine nicht markierte Zahlung mit dem Status *erfasst* bereits vor dem Fälligkeitstermin ausgeführt werden. Markieren Sie dazu mit einem Mausklick auf das Feld in der ersten Spalte diese Zahlung.



> Die weitere Verwendung von Tastenkombinationen im Umgang mit tabellenartigen Darstellungen wird in dem Abschnitt Tastenkombinationen beschrieben.

Nach der Auswahl der Zahlungsaufträge werden mit der Schaltfläche <Ausgabe> der Dialog Angeben zur logischen Datei aufgerufen.

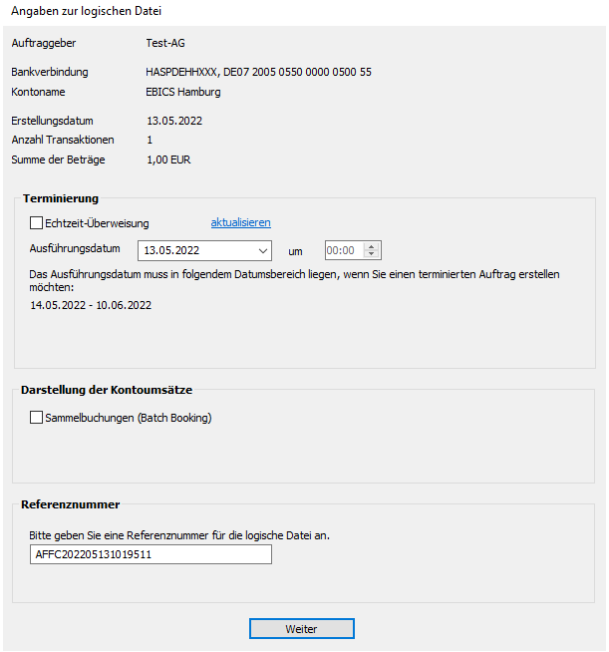
31.6.1 Angaben zur logischen Datei

In diesem Dialog werden die Angaben zu der momentan auszugebenden logischen Datei angezeigt.

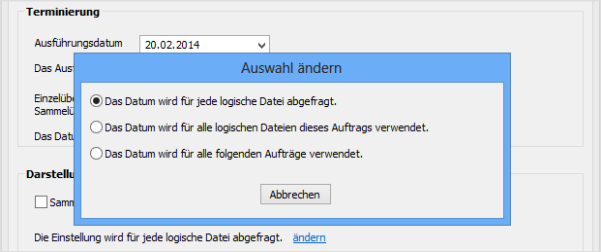
Hier kann das Ausführungsdatum (SEPA-Überweisungen) bestimmt werden.

Außerdem kann festgelegt werden, wie bei SEPA-Aufträgen die Darstellung der Kontoumsätze auf dem Kontoauszug erfolgen soll (Batch Booking).

Optional kann im Rahmen eines Versandes eine Referenznummer hinterlegt werden, falls bei der Bankverbindung des Auftraggebers für das entsprechende Konto die Einstellung *Beim Erzeugen von DTAUS oder SEPA Dateien für dieses Konto eigene Referenznummer erfassen* aktiviert wurde.

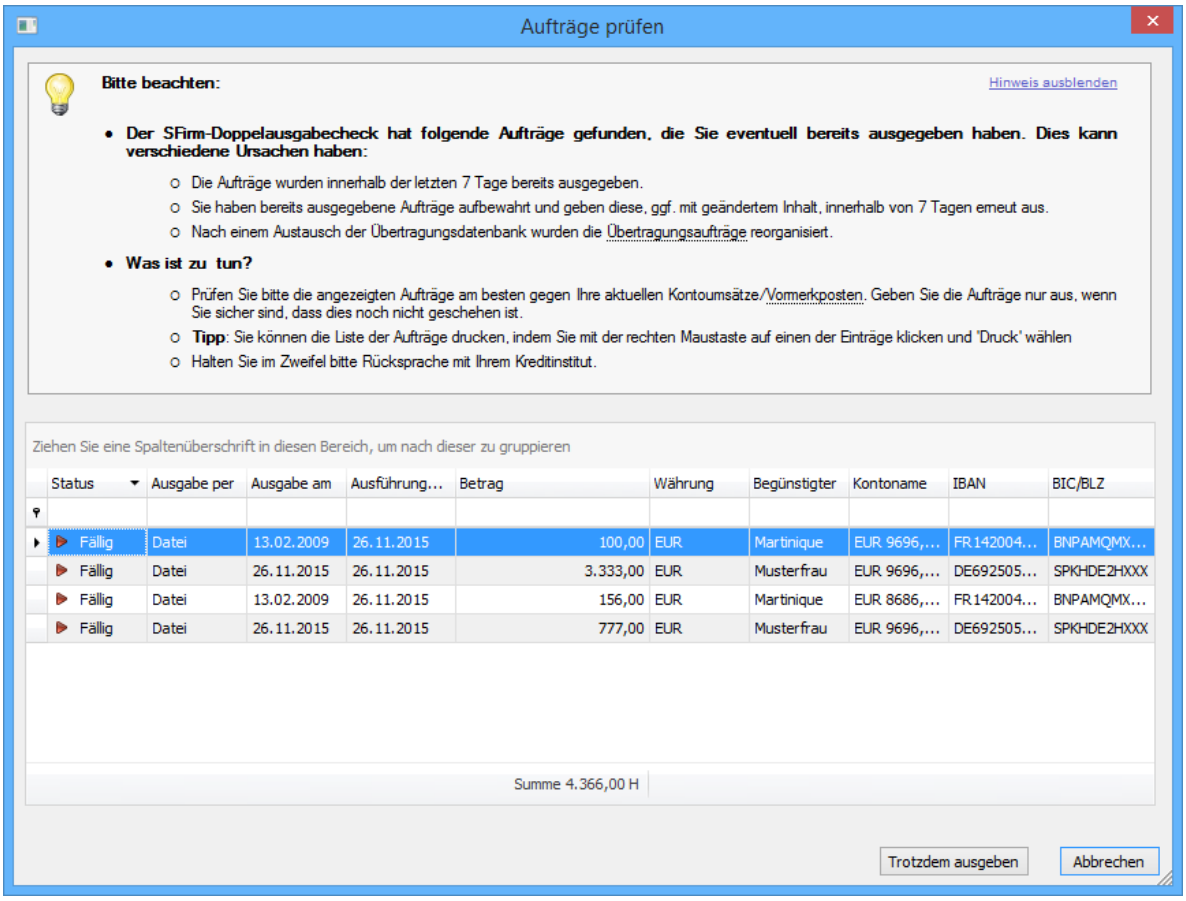


Bei mehreren logischen Dateien kann festgelegt werden, ob die hinterlegten Angaben für alle dieser Dateien gelten sollen. Ist dies nicht gewünscht, erfolgt die jeweilige Abfrage bei jeder logischen Datei.



31.6.2 Doppelausgabecheck

Seit der Umstellung auf SEPA und der daraus resultierenden Komplexität des Formats, können eventuelle Doppeleinreichungen von den Rechenzentren nicht vollständig abgefangen werden. Um die institutsseitige Prüfung zu ergänzen, setzt der Doppelausgabecheck bereits in SFirm an. Schon im Ausgabedialog prüft SFirm, ob für die ausgewählten Aufträge innerhalb der letzten 7 Tage bereits ein Sendeversuch stattgefunden hat. Werden derartige Zahlungen gefunden, werden sie inkl. deutlicher Hinweise angezeigt, damit sich der Benutzer aktiv für oder gegen die Ausgabe entscheidet.



Diese Liste kann einfach ausgedruckt und beispielsweise gegen Kontoumsätze/Vormerkposten abgeglichen werden. So werden potenzielle Probleme sofort erkannt und versehentliche Doppelausgaben verhindert.

32 Versand von Zahlungsaufträgen

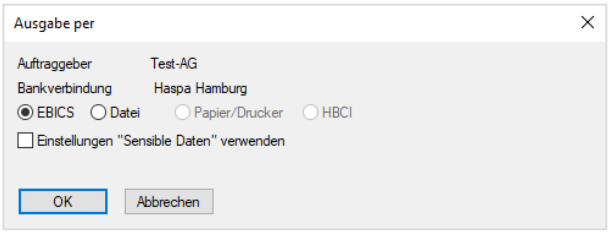
In diesem Kapitel werden zunächst die allgemeinen Bestandteile des Dialogs *Versand* beschrieben. Im Anschluss daran wird auf die weiteren Besonderheiten eingegangen, die sich aus dem jeweiligen Übertragungsweg und der damit verbundenen unterschiedlichen Darstellung einiger Einstellmöglichkeiten ergeben. Die Dateien (XML-Dateien), die bei einem Versand von Zahlungsaufträgen von SFirm erzeugt und übertragen werden, sind normierte Dateien, die alle Kreditinstitute verarbeiten können.

> Auf den Import von XML/DTA-Dateien im Allgemeinen wird in dem Abschnitt Manueller Import von XML/DTA-Dateien näher eingegangen.

32.1 Der Dialog Versand

Der Aufruf, der aus Fremdanwendungen zur Verfügung gestellten Dateien erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien* mit der Funktion *Versenden.* Handelt es sich um in SFirm erstellte oder in SFirm importierte Dateien, erfolgt der Versand entweder direkt im Anschluss an die Dateierstellung oder über die bereits beschriebenen Wege (z.B. über das Menüband *Ausgabe ▸ Zahlungen ▸ Ausgeben*). Der Dialog *Versand* kann je nach verwendetem Übertragungsweg über unterschiedliche Felder und Schaltflächen verfügen, vor allem in dem Reiter *Versandinformationen*. Die Bestandteile des Dialogs *Versand* werden in den folgenden Abschnitten behandelt.

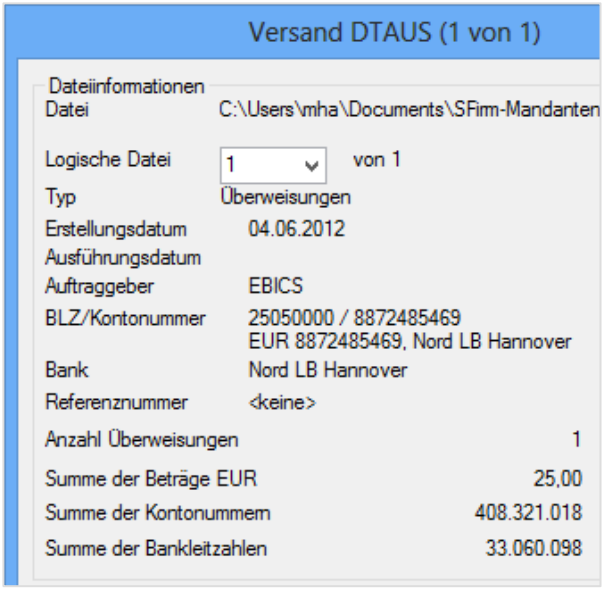
Beim Direktversand von Fremddateien haben Sie die Möglichkeit, die Einstellung „*Einstellungen Sensible Daten“ verwenden* zu aktivieren. Weitere Informationen zu dieser Funktionserweiterung entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Gruppe *Sensible Daten - Versand von Fremddateien*.



32.1.1 Dateiinformationen

Nach der Auswahl der zu übertragenden Zahlungsaufträge im Dialog *Ausgeben* und einem Klick auf die Schaltfläche <Ausgabe> werden in dem dann folgenden Dialog *Versand* u.a. die Dateiinformationen zu dem Auftrag/den Aufträgen angezeigt.

Die Dateien werden nach der vorgegebenen Übertragungsart sortiert und mit den Summenwerten und Kontoverbindungen angezeigt. Wenn an ein Kreditinstitut Zahlungen für mehrere Konten über dasselbe Verfahren ausgegeben werden, wird pro Konto eine Datei erstellt, die im Feld *Logische Datei* über die Pfeiltasten ausgewählt wird. Die einzelnen Aufträge der Datei werden mit der Schaltfläche <Details> angezeigt.



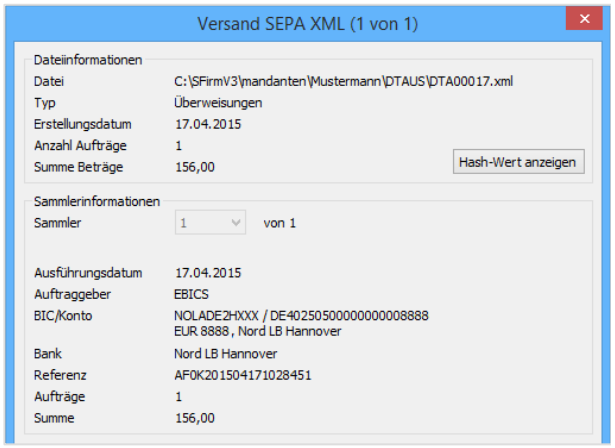
Die Felder im Einzelnen:

Datei	Hier wird der Ablageort der (original)-Datei mit Pfad und Dateiname angezeigt.
Logische Datei	Eine logische Datei enthält Zahlungsaufträge für Überweisungen oder für Lastschriften einer Kontoverbindung eines Auftraggebers. Wenn für ein Auftraggeberkonto Überweisungen und Lastschriften ausgeführt werden, erstellt SFirm zwei logische Dateien. Wenn Sie für ein Kreditinstitut bzw. eine Bankleitzahl mehrere Auftraggeberkonten führen und für diese Konten Zahlungsauftragsdateien erstellen, werden ebenfalls mehrere logische Dateien gebildet. In diesem Fall wird pro Auftraggeberkonto eine logische Datei erstellt.
Typ	Es kann sich hier entweder um eine Überweisung oder eine Lastschrift handeln.
Erstellungsdatum	Das Erstellungsdatum der Zahlungsdatei.
Ausführungsdatum / Fälligkeitsdatum	Ist in der Datei bereits ein Ausführungsdatum / Fälligkeitsdatum enthalten, wird dieser an dieser Stelle angezeigt.
Auftraggeber	Der Name (erste Zeile) des Auftraggebers wie er unter *Stammdaten ▸ Auftraggeber* erfasst wurde.
BLZ/Kontonummer	Die BLZ/Kontonummer des Auftraggeberkontos.
Bank	Der Bankname, der der BLZ zugeordnet ist
Referenznummer	An dieser Stelle erscheint ein Eintrag, falls bei der Bankverbindung des Auftraggebers für das entsprechende Konto die Einstellung *Beim Erzeugen von DTAUS oder SEPA Dateien für dieses Konto eigene Referenznummer erfassen* aktiviert wurde und eine solche hinterlegt wurde. Sofern dies vom Rechenzentrum unterstützt wird, erscheint diese Referenznummer auch wieder in den Kontoinformationen.
Anzahl [Überweisungen / Lastschriften]	Anzahl der einzelnen Zahlungsaufträge, die mit dieser einen logischen Datei ausgeführt werden sollen.

Summe der Beträge	Eine Kontrollsumme. Bei Auslandzahlungen werden die Währung bzw. die Währungen ignoriert und die Nachkommastellen abgeschnitten. Bei Inlandszahlungen werden auch die Nachkommastellen summiert und einheitlich in der Währung EUR angezeigt.
Summe der Kontonummern	Die Summe der Kontonummern. Die Kontonummern aller Zahlungsaufträge werden hier summiert dargestellt. Eine Kontrollsumme.
Summe der Bankleitzahlen	Die Summe der Bankleitzahlen. Die Bankleitzahlen aller Zahlungsaufträge werden hier summiert dargestellt. Eine Kontrollsumme.

Im Dialog *Versand SEPA XML* sind einige der Felder, die Im DTA-Versand-dialog zu sehen waren, nicht vorhanden.

Das resultiert aus dem unterschiedlichen Aufbau von DTA und XML-Dateien.



Der Versanddialog für SEPA XML-Dateien entspricht dem Versanddialog für DTA-Dateien. Der Aufruf erfolgt im Anschluss an die Dateierstellung, mit Anpassungen gemäß der SEPA-Spezifikation (BIC/Konto statt BLZ/Kundennummer) und einer anderen Zeilenreihenfolge. Nach der Auswahl der Datei werden in der Übersicht die Summenangaben zur visuellen Kontrolle angezeigt. Sie können für die XML-Datei über die Auswahlliste die jeweilige logische Datei auswählen. Es werden für jede logische Datei die Summenwerte angezeigt, die mit den Inhalten des Begleitzettels identisch sind.

32.1.2 Hash-Wert der Dokumente

Bei SEPA-Dateien existieren keine Kontrollsummen (Summe Kontonummer/BLZ), wie es bei DTA-Dateien der Fall war. Beim Import oder Versand von Fremddateien ergeben sich dadurch nur begrenzte Möglichkeiten der Kontrolle, ob die Datei zwischen der Erstellung in einer Fremdsoftware und dem Import/Versand in SFirm, in ihrem Inhalt verändert wurde.

In SFirm wurde eine entsprechende Möglichkeit implementiert, die Hash-Werte dieser Dateien zu berechnen und zu vergleichen.

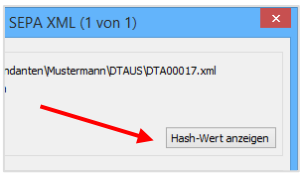
Bei der Einbindung der Hash-Werte handelt es sich um einen Kontrollmechanismus um sicherzustellen, dass die zu importierende Datei nicht nachträglich verändert wurde. Die Ermittlung und Prüfung der Hash-Werte richten sich nach den folgenden Standards:

- SHA-256
- SHA-1
- RIPEMD-160
- MD5
- CRC32

- SHA-256 (gesamte Datei)
- SHA-1 (gesamte Datei)
- RIPEMD-160 (gesamte Datei)
- MD5 (gesamte Datei)
- CRC32 (gesamte Datei)

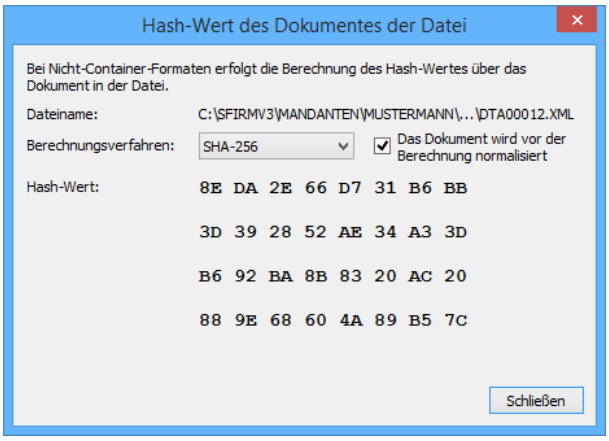
Wenn die Fremdsoftware, in der die Datei erzeugt wurde, Hash-Werte nach diesen Standards erstellt, so können diese in SFirm berechnet und verglichen werden.

Hierzu befindet sich bei der Anzeige, beim Versand oder beim Import von SEPA-Dateien im Bereich der Dateiinformationen die Schaltfläche <Hash-Wert anzeigen>.



Über diesen erhält man eine umfangreiche Darstellung des Hash-Wertes.

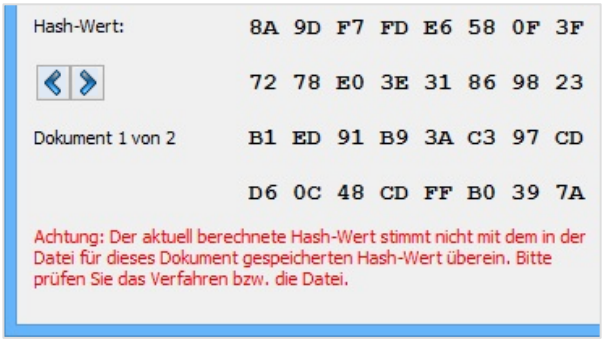
Hier erfolgt die Auswahl des Berechnungsverfahrens (siehe oben).



Vor der Hash-Wert-Berechnung wird der Dokument-Teil der XML-Datei standardmäßig normalisiert. Sollten sich dadurch Änderungen am Dokument ergeben, wird eine Checkbox eingeblendet, mit der die Normalisierung wahlweise auch abgeschaltet werden kann.

Hier können Sie dann die Hash-Werte abgleichen und die Richtigkeit der Datei feststellen.

Wenn im Container-Format der berechnete Hash-Wert eines Dokuments nicht mit dem in der Datei gespeicherten Wert übereinstimmt, erscheint eine Warnung bei der Anzeige des Wertes.



32.1.3 Die Schaltflächen des Dialogs *Versand*

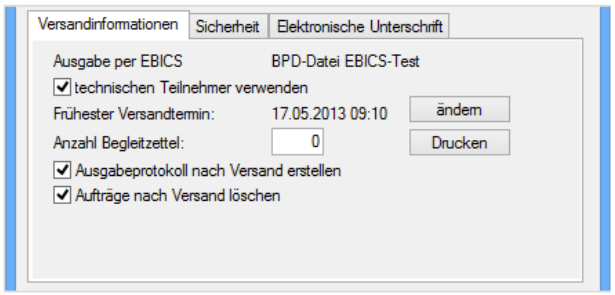
Nachfolgend werden die Schaltflächen beschrieben, die im unteren Bereich des Dialogs *Versand* zu sehen sind.

<Ausführen>	Die Datei wird mit <Ausführen> als Übertragungsauftrag eingestellt und der Termin vom Automaten überwacht. Mit der Bestätigung des vorbelegten Datums und der Uhrzeit wird die Übertragung sofort – nach der Bestätigung aller Dateien – gestartet. Ein Versand per HBCI mit Chipkarte ist grundsätzlich immer *sofort* durchzuführen.
<Pool>	Mit der Schaltfläche <Pool> können die ausgewählten Zahlungsaufträge in den Ordner *Übertragungen* eingestellt und zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden, z.B. der Auftrag erst später signiert werden soll. Alle Übertragungsaufträge, die den Auftragsstatus *Pool* und im Feld Autorisation ein *Ja* haben, können gemeinsam über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit *Sofort ausführen* gemeinsam ausgeführt werden. Zum Versenden der Auftragsdatei wählt der Unterschriftsberichtigte den Ordner *Standard-Aufträge* aus und leistet bei Bedarf die elektronische Unterschrift. Wenn Sie Zahlungsaufträge in den Pool einstellen, erhalten diese im Zahlungsordner den Status *Übertragungsauftrag* und können dort nicht mehr geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit, den dazugehörigen Übertragungsauftrag zu markieren und über das Kontextmenü mit *Entfernen* zu löschen. Dadurch werden die Zahlungen im Zahlungsordner in den Status *fällig* zurückgesetzt. In diesem Fall wird die Datei gelöscht und die Zahlungen können neu disponiert werden.
<Details>	Mit der Schaltfläche <Details> werden die einzelnen Zahlungen in einem Dialog angezeigt. Die Zahlungen können über die Funktion *Vorheriger Auftrag* und *Nächster Auftrag* durchgesehen werden. Mit der Funktion *Drucken* können diese Angaben in Papierform ausgegeben werden.

Die obigen Versandinformationen sind für alle Übertragungswege auszufüllen (siehe auch die Einstellungen zum Zahlungsverkehr). Die speziellen Versandinformationen zu den einzelnen Übertragungswegen werden zusätzlich eingeblendet. Für den Übertragungsweg EBICS mit Mehrfachunterschriften wird zusätzlich ein Reiter zum Leisten der elektronischen Unterschrift angezeigt.

32.1.4 Der Reiter Versandinformationen

Bei der Ausgabe von Zahlungen sehen Sie im Reiter *Versandinformationen* unter *Ausgabe per* zunächst den Übertragungsweg, mit dem der Auftrag übertragen werden soll.

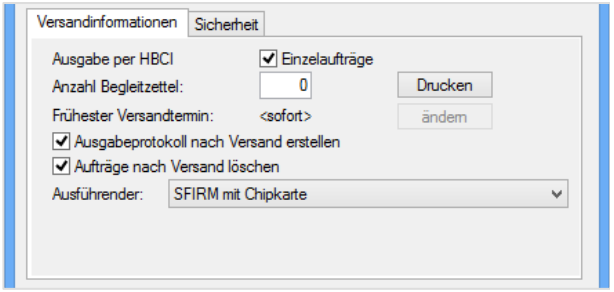


In der folgenden Tabelle werden die Felder und Schaltflächen aufgeführt die unabhängig von der gewählten Übertragungsart im Reiter *Versandinformationen* vorhanden sind. Je nach Übertragungsweg sind zusätzliche Felder und Schaltflächen möglich, die in den daran anschließenden Abschnitten beschrieben werden.

Ausgabe per	Der Übertragungsweg, mit dem der Zahlungsauftrag ausgeführt werden soll. Bei EBICS wird zusätzlich der Bankzugang angegeben, die dem Auftraggeberkonto zugeordnet ist (siehe auch Abschnitt Der Dialog Übertragung).
Frühester Versandtermin <ändern>	Über die Schaltfläche <ändern> wird ein Dialog zur Datums- und Zeitbestimmung aufgerufen.
Anzahl Begleitzettel <Drucken>	Der Begleitzettel kann optional ausgegeben werden. Dies ist z. B. erforderlich, wenn ein Begleitzettel intern für die Finanzbuchhaltung weitergeleitet wird, oder wenn (bei EBICS) anstelle der elektronischen Unterschrift ein Begleitzettel zur Freigabe an das Institut verschickt wird. Für die Ausgabe auf Datenträger wird der Begleitzettel i.d.R. doppelt ausgedruckt. Der sofortige Ausdruck vor der Übertragung kann über die Schaltfläche <Drucken> nach der vorgegebenen Anzahl erfolgen.
Ausgabeprotokoll nach Versand erstellen	Mit dieser Einstellung wird nach dem erfolgreichen Transfer (nach Bestätigung durch eine Protokolldatei) eine Liste der übertragenen Zahlungsaufträge mit den Einzelposten ausgedruckt (siehe auch Gruppe *Ausgabeprotokoll drucken*).
Aufträge nach Versand löschen	In den *Einstellungen* können Sie die Vorbelegung des Parameters definieren (siehe Gruppe Automatisches Löschen). Es werden nur die einmaligen Zahlungsaufträge gelöscht. Für wiederkehrende Aufträge wird das Ausführungsdatum anhand des Rhythmus aktualisiert.

32.1.4.1 Die Versandinformationen beim Versand mit HBCI

Bei einer Ausgabe per HBCI werden die Benutzer in der Auswahlliste *Ausführender* angezeigt. Es ist der HBCI-Benutzer zu bestimmen, der die Übertragung ausführt, wobei nur Benutzer mit Einzelunterschriftsberechtigung zur Auswahl stehen.



In dem Reiter *Versandinformationen* stehen bei der Ausgabe per HBCI folgende Felder und Einstellungen zur Verfügung:

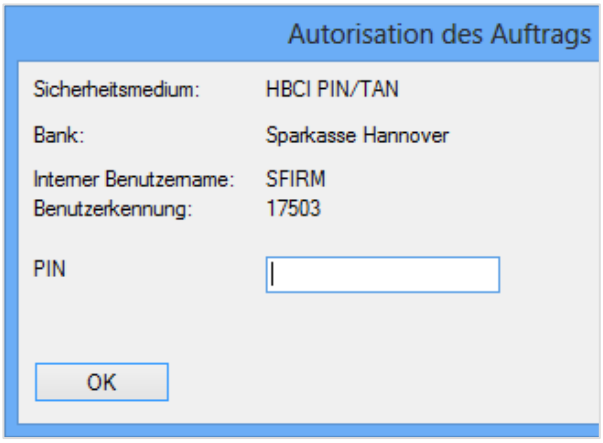
Frühester Versandtermin	Der Ausführungszeitpunkt kann bei HBCI mit Chipkarte oder Sicherheitsdatei nicht terminiert werden. In diesem Fall muss ein sofortiger Versand nach der Autorisierung erfolgen. Für HBCI mit PIN/TAN kann der Auftrag über die Schaltfläche <ändern> terminiert werden, sofern noch das Einschrittverfahren Verwendung findet. Wird das Zweischrittverfahren (TAN) eingesetzt, gilt das Gleiche wie für Chipkarte: Eine Terminierung ist nicht möglich.
[ ] Einzelaufträge	Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, dass die HBCI Inlandszahlungen bei der Ausgabe als Einzelaufträge ausgeführt werden.

Ausführender	Hier kann der Ausführende für die Signatur und den Transfer der vorliegenden Zahlungsaufträge ausgewählt werden. Stehen mehrere mit der entsprechenden Berechtigung zur Verfügung, kann über die Auswahlliste der gewünschte Selektiert werden.

Bei Inlandsaufträgen sind zusätzlich folgende Felder zu sehen:

[ ] als Übertrag	Beim Übertragungsweg HBCI wird Ihnen an dieser Stelle die Möglichkeit angeboten, einen Auftrag als Übertrag (Geschäftsvorfall DKURK) durchzuführen. Voraussetzung ist dabei, dass die Kriterien für einen Übertrag erfüllt sind. Diese richten sich nach dem Rechenzentrum.

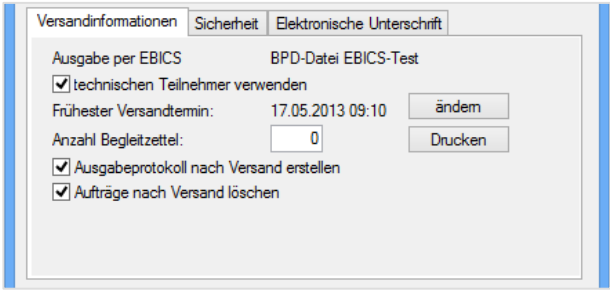
Wenn die Zahlungsauftragsdatei per HBCI mit PIN/TAN an das Kreditinstitut übertragen wird, wird der *Ausführende Benutzer* ausgewählt. Beim Bestätigen der Datei mit <Ausführen> wird ein Dialog zur Eingabe der PIN angezeigt. Die Transaktionsnummer (TAN) wird während des Dialogs abgefragt. Die verwendete TAN wird im Übertragungs-Protokoll dokumentiert.



Wie bereits im obigen Abschnitt Dateiinformationen beschrieben, erscheint diese Referenznummer (sofern vom Rechenzentrum unterstützt) in den Kontoumsätzen.

32.1.4.2 Die Versandinformationen beim Versand mit EBICS

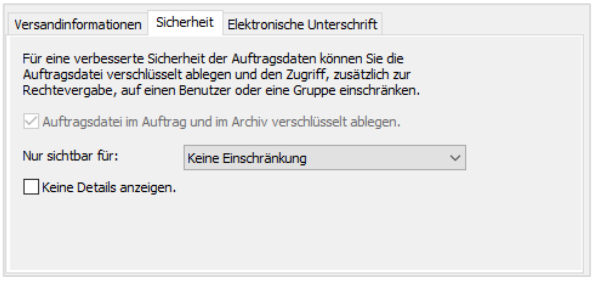
In dem Dialog *Versandinformationen* stehen bei Ausführung eines EBICS-Auftrages weitere Felder und Schaltflächen zur Verfügung:



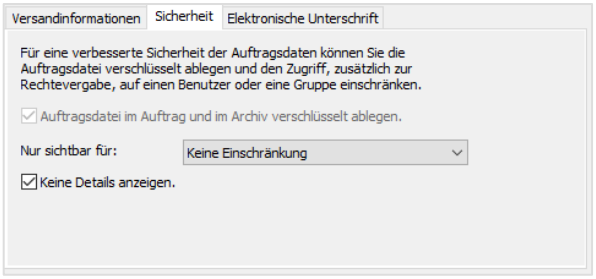
technischen Teilnehmer verwenden	Wurde unter EBICS ein technischer Teilnehmer eingerichtet, haben Sie hier die Möglichkeit, diesen auszuwählen; dessen EU signiert den Auftrag. Die Autorisierung des Auftrages selbst wird zu einem anderen Zeitpunkt vom bankfachlichen Teilnehmer mit der elektronischen Unterschrift erstellt und nachgereicht, z.B. mittels der EBICS-Unterschriftenmappe innerhalb von SFirm. Informationen zum weiteren Ablauf können Sie dem Abschnitt Signatur bei EBICS und Abschnitt Signatur bei EBICS - Technischer Teilnehmer entnehmen.

32.1.5 Der Reiter Sicherheit

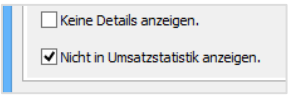
Bei der Ausgabe von Zahlungen wird in den Dateiinformationen ein zusätzlicher Reiter *Sicherheit* angezeigt. Der Zugriff kann hierbei für einzelne Benutzer oder Gruppen von Benutzerrechten beschränkt werden.



Mit der Einstellung *Keine Details anzeigen* kann die Anzeige der Einzelzahlungen über die Schaltfläche 'Details' verhindert werden. Damit lassen sich z.B. Löhne/Gehälter anhand der Prüfsummen, aber ohne die Anzeige der Einzelzahlungen unterschreiben. Der Haken *Keine Details anzeigen* kann nur von dem Benutzer wieder entfernt werden, der ihn gesetzt hat. Anderen Benutzern wird angezeigt, wer diesen Haken gesetzt hat.



Wenn ein Benutzer nicht das Recht hat, bestimmte Zahlungsaufträge zu sehen oder zu bearbeiten, gibt es eine Möglichkeit diese ebenfalls nicht in der Umsatzstatistik erscheinen zu lassen. Details dazu entnehmen Sie bitte den Einstellungen die Gruppe Sensible Daten - Versand von Fremddateien.



32.1.6 Der Reiter Elektronische Unterschrift

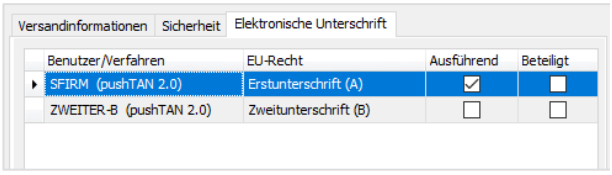
In diesem Reiter können die Zahlungsaufträge (vor)signiert werden. Die folgenden Beschreibungen beziehen sich auf eine Nutzung von zunächst HBCI und auf EBICS.

32.1.6.1 Signatur bei HBCI

Wenn Mehrfachunterschriften für das Konto zulässig sind, wird zusätzlich der Reiter *Elektronische Unterschrift* angezeigt.

Es werden alle Benutzer angezeigt, die eine Berechtigung für das Konto haben. Mit der Rolle *ausführend* wird der Benutzer ausgewählt, der den Auftrag ausführt und während des HBCI-Versandes sein Sicherheitsmedium zur Verfügung stellt.

In diesem Reiter sind alle HBCI-Benutzer aufgelistet, die eine Berechtigung für den Auftrag sowie ein initialisiertes Sicherheitsmedium besitzen. Die Art der Berechtigungen ist der Spalte *EU-Recht* zu entnehmen.



Nur bei HBCI (PIN/TAN und bei Chipkarte) ist eine Rollenverteilung möglich. Mit einer E-Unterschrift ist der Anwender autorisiert, die Zahlungen alleine zu unterschreiben. Eine A-Unterschrift wird mit einer beliebigen Zweitunterschrift autorisiert, indem der Anwender mit einem weiteren Benutzer einer E- bzw. A-Unterschrift unterzeichnet.

Eine Zuordnung einer Rolle zu einem Benutzer erfolgt durch das Anhaken der Option *Ausführend* oder *Beteiligt*. Bitte achten Sie darauf, dass genau ein *ausführender* Benutzer vorliegt und dass die Berechtigungen der beteiligten Benutzer inkl. des Ausführenden ausreichend sind. Sofern Sie bereits Aufträge desselben Typs für das zugrunde liegende Konto erstellt haben, wird die zuletzt gewählte Rollenverteilung automatisch vorbelegt.

Die Bedeutung der Spalten im Einzelnen:

Benutzer/Verfahren	Der interne Name und das verwendete Verfahren, welche in dem HBCI-Bankzugang hinterlegt wurden, werden hier angezeigt.
EU-Recht	Das EU-Recht gibt die Art der Autorisierung an.
Ausführend	Mit der Rolle *Ausführend* wird der Benutzer markiert, der den Auftrag ausführt (und evtl. auch signiert).
Beteiligt	Mit der Rolle *Beteiligt* wird der Benutzer markiert, der eine Unterschrift leistet. Die Autorisierung erfolgt entweder als Vorsignatur oder bei Ausführung des Auftrages.

SFirm überprüft Ihre Rollenverteilung und macht Sie gegebenenfalls auf Fehler aufmerksam.

32.1.6.2 Signatur bei EBICS – XML-/DTA-Datei mit EU

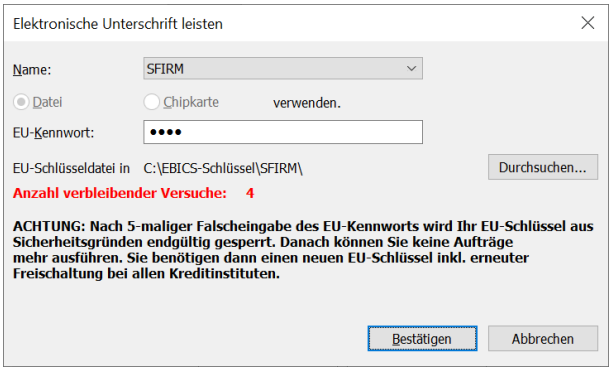
PSD2! Mit Einführen der EU-Richtline PSD2 (Payment Services Directive2) in Deutschland zum 14. September 2019 wurde für den elektronischen Zahlungsverkehr die Starke Kundenauthentifizierung verpflichtend. D.h. bei EBICS wird sich der EU-Schlüssel als Datei analog der EBICS-Signaturkarte (Sperrung nach 3 Fehlversuchen) verhalten.

Für Kunden bedeutet das, dass der EU-Schlüssel als Datei nach 5-maliger Fehleingabe des Kennworts endgültig gesperrt wird. Danach können keine Aufträge mehr ausgeführt werden. Der Kunde muss einen neuen EU-Schlüssel erzeugen und bei allen Kreditinstituten wieder freischalten lassen.

Wenn beim Auftraggeberkonto im Reiter *Bankzugang* die Auswahl *Sendeaufträge mit Elektronischer Unterschrift* markiert wurde, wird zusätzlich der Reiter *Elektronische Unterschrift* beim Versand der XML-/DTA-Dateien angezeigt.

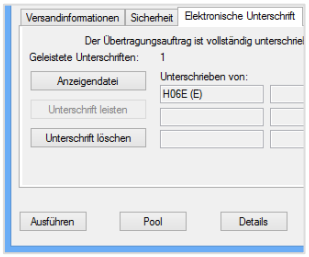
Über die Schaltfläche <Unterschrift leisten> im Reiter *Elektronische Unterschrift* rufen Sie den Dialog zur Erfassung des EU-Kennwortes auf.

Wählen Sie das Benutzerkürzel aus. Es kann auch ein Anwender ausgewählt werden, der aktuell nicht in SFirm angemeldet ist. Geben Sie das EU-Kennwort (nicht das Authentifikationskennwort) ein. Legen Sie den Datenträger mit dem Private-Key ein und klicken Sie auf <Bestätigen>. Wenn die Autorisierung über eine Chipkarte erfolgt, werden Sie zum Einlegen der Karte in den Kartenleser aufgefordert.



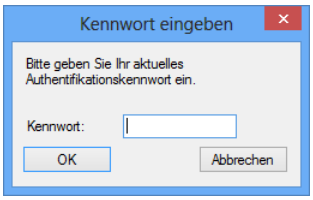
Beachten Sie bitte, dass bei Chipkarten nach 3- und bei Dateien nach 5-maliger Falscheingabe des Kennwortes die Karte bzw. die Datei gesperrt wird. Ein Entsperren ist nicht möglich. Der Benutzer muss auf Bankrechnerseite zurückgesetzt werden und in SFirm muss ein neuer Schlüssel erzeugt werden.

Nach der Erstellung der Unterschrift wird der Name im Feld *Unterschrieben von* angezeigt. Sie können mit <Unterschrift leisten> bei Bedarf die zweite Unterschrift eingeben. Das Programm prüft anhand der Angaben in dem Bankzugang, ob eine vollständige Unterschrift geleistet wurde. Bei ausreichender Autorisierung erfolgt die Anzeige *Der Übertragungsauftrag ist vollständig unterschrieben* im Reiter *Elektronische Unterschrift*.

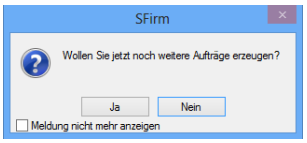


Bestätigen Sie jetzt den Auftrag über <Ausführen>, erfolgt die Abfrage des Authentifikationskennwortes.

Geben Sie nun das Authentifikationskennwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.



Sie werden nun gefragt, ob noch weitere Sendeaufträge erzeugt werden sollen. Ggf. können Sie hier einen Haken bei *Meldung nicht mehr anzeigen* setzen. Bei Bedarf können Sie die Anzeige dieser Meldung in den Einstellungen später wieder aktivieren (siehe Gruppe Benutzer).



Anschließend wird der EBICS-Transfer zu dem Zahlungsauftrag ausgeführt. Nach Abschluss der Übertragung werden die Protokolleinträge geschrieben und eine Statusmeldung angezeigt.

32.1.6.3 Signatur bei EBICS - Technischer Teilnehmer

Ist ein technischer Teilnehmer vorhanden, kann dieser bei der Ausgabe im Reiter Versandinformationen als Übertragender ausgewählt werden (siehe obigen Abschnitt Die Versandinformationen beim Versand mit EBICS). Wurde bei der Einrichtung des technischen Teilnehmers das Kennwort gespeichert, können Aufträge ohne weitere Kennworteingaben verschickt werden. Hat der technische Teilnehmer den Zahlungsauftrag übertragen, kann die bankfachliche EU später nachgereicht werden (z.B. über das Menüband Ausgabe ▸ *Wechseln zu* ▸ *EBICS-Unterschriftenmappe*).

32.2 Der Versand mit unterschiedlichen PIN/TAN-Verfahren

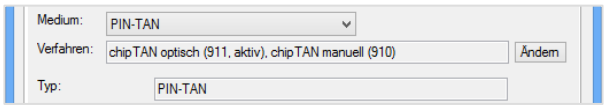
32.2.1 chipTAN (manuell/optisch)

In SFirm wird die unidirektionale, optische Kopplung zu einem dynamischen chipTAN-Generator (HHD_{UC} = HandHeld-Device unidirectionally coupled) unterstützt. Das Verfahren der optischen Kopplung zwischen dem Kunden-Endgerät und dem HHD_{UC} wird in diesem Kapitel beschrieben und ggf. mit HHD_{OPT} abgekürzt.

> Im Zusammenhang mit diesem Verfahren wird meist auch der Begriff *Flicker-Code* verwendet. Damit ist das schnelle flackern kleiner Flächen (DATA-Flächen) gemeint, die abwechselnd in kurzen Intervallen die Farbe schwarz oder weiß annehmen.

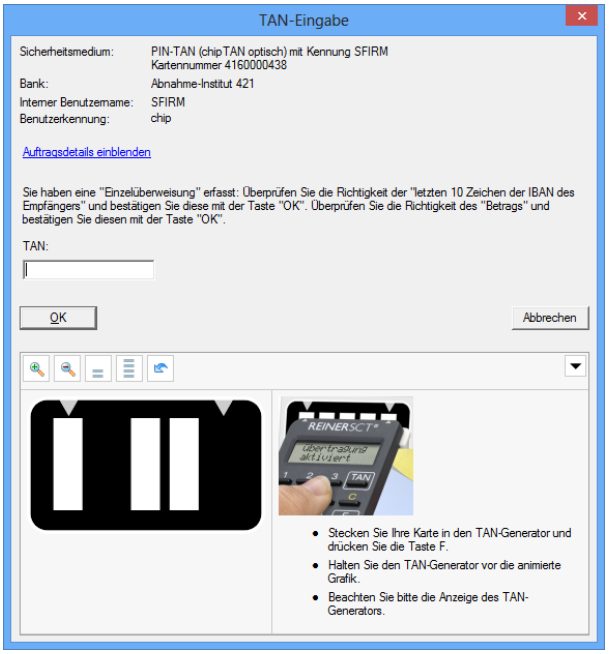
Wird *chipTAN optisch* vom Rechenzentrum unterstützt und wurde der Zugang synchronisiert, kann dieses Verfahrens beim HBCI-Benutzer ausgewählt werden.

Ist das voreingestellte Verfahren ein anderes, kann eine Umstellung am Ende der Zeile über die Schaltfläche <Ändern> vorgenommen werden.



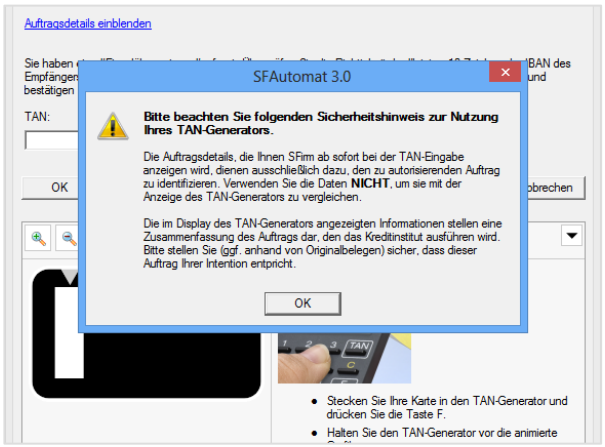
Wird eine Zahlung ausgegeben, erscheint während der HBCI-Übertragung ein entsprechender Dialog:

Oberhalb der Flickergrafik kann zu jeder Zeit über den Link ***Ein / Ausblenden*** die Grafik abgeschaltet werden. Über die Schaltflächen *Lupe* <+> und <-> kann die Größe der Grafik, über die Schaltflächen *Balken* die Geschwindigkeit der Grafik den chipTAN-Generatoren angepasst werden. Haben Sie entsprechend Ihres chipTAN-Generators die passende Flickergrafik ausgewählt, folgen Sie bitte den Anweisungen im rechten Bereich des Dialogs *TAN-Eingabe*.



Da die Auftragsdaten im TAN-Generator angezeigt werden und nur diese zur Prüfung auf Richtigkeit genutzt werden sollten, werden die Auftragsdetails standardmäßig nicht angezeigt. Wenn Sie diese jedoch trotzdem einblenden, erscheint der nebenstehende Hinweis.

Wird der Hinweis mit <OK> bestätigt, werden die Auftragsdetails bei jeder Zahlung angezeigt.



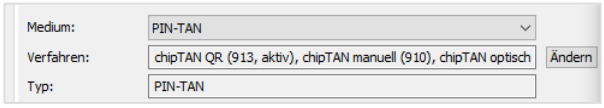
Der Ablauf könnte nun wie folgt aussehen:

1. Einlegen der Chipkarte in den Kartenleser/Generator.
2. Prüfen Sie bitte zunächst die sichtbaren Daten wie *Bank*, *interner Benutzernamen* und die *Benutzerkennung*, die oben im Dialog *TAN-Eingabe* angezeigt werden.
3. Betätigen Sie die Taste <F> auf dem chipTAN-Generator.
4. Halten die den chipTAN-Generator an den Bildschirm, so dass die Fotozellen die Flickergrafik abtasten können.
5. Folgen sie den Anweisungen im Dialog *TAN-Eingabe* bzw. des chipTAN-Generators. Im obigen Dialog lautet diese wie folgt: *„Sie haben eine "Einzelüberweisung" erfasst: Überprüfen Sie die Richtigkeit der "Kontonummer des Empfängers" und bestätigen Sie diese mit der Taste "OK". Überprüfen Sie die Richtigkeit des "Betrags" und bestätigen Sie diesem mit der Taste "OK".“* Im Display des chipTAN-Generators werden also nacheinander beide Werte angezeigt und müssen über die <OK>-Taste (des chipTAN-Generators) bestätigt werden.
6. Anschließend zeigt Ihnen der chipTAN-Generator die TAN an, die im Eingabefeld *TAN:* im Dialog *TAN-Eingabe* einzugeben ist. Bestätigen Sie die Eingabe mit <OK>.

32.2.2 chipTAN QR

chipTAN QR (QuickResponse) ergänzt das bisherige chipTAN-Verfahren durch auf dem weit verbreiteten QR-Code auf. Die komplexe und animierte Grafik wird ersetzt durch die Anzeige eines QR-Code, der schnell durch die Kamera des chipTAN-Lesers erfasst wird. Ansonsten bleiben alle Abläufe identisch.

Das Verfahren kann über die Schaltfläche <Ändern> gewählt werden.



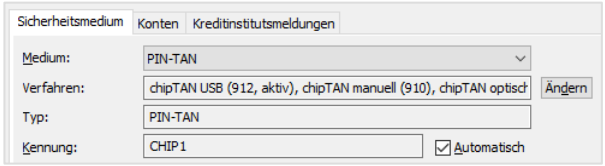
Wird eine Zahlung ausgegeben, erscheint während der HBCI-Übertragung ein entsprechender Dialog.

In diesem können Sie mit dem chipTAN QR-Leser den angezeigten QR-Code schnell einlesen und so die TAN erzeugen, die zur Auftragsausführung in dem Dialog eingegeben wird.

32.2.3 chipTAN USB

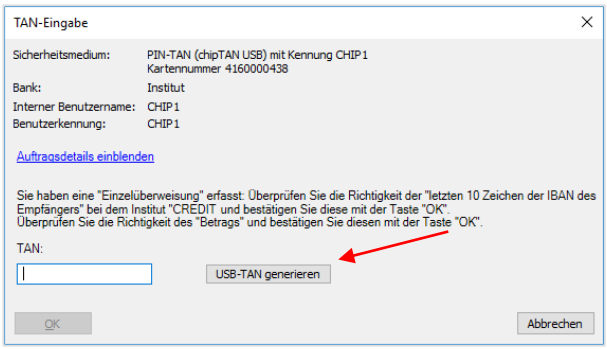
Das chipTAN USB Verfahren verbindet den Komfort und die Sicherheit von chipTAN und der HBCI-Karte. Zur Einrichtung beachten Sie bitte das Kapitel chipTAN USB.

Stellen Sie bitte sicher, dass das Verfahren innerhalb des HBCI-Benutzers korrekt gewählt wurde.

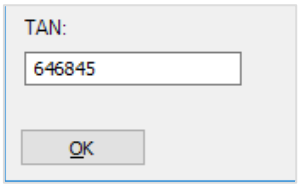


Bei der Ausgabe eines Auftrags erscheint der nebenstehende Dialog.

Klicken Sie bitte auf <USB-TAN generieren> und beachten daraufhin die Anzeige auf Ihrem Kartenleser. Wie bei bisherigem chipTAN-Verfahren werden dort die Auftragsdaten zur Kontrolle eingebendet.



Die TAN wird nach der entsprechenden Freigabe durch Sie auf dem Kartenleser erzeugt und an SFirm übermittelt, wo der Auftrag anschließend freigegeben werden kann. Wir empfehlen immer, die Auftragsdetails einzublenden und zu vergleichen.

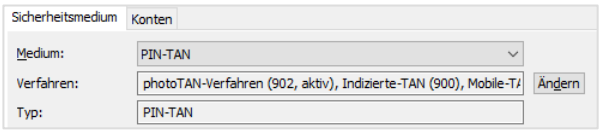


32.2.4 photoTAN

Da eine wachsende Anzahl von Instituten mittlerweile photoTAN einsetzt, unterstützt SFirm dieses Sicherungsmedium ebenfalls.

Wird *photoTAN* vom Rechenzentrum unterstützt und wurde der Zugang synchronisiert, kann dieses Verfahrens beim HBCI-Benutzer ausgewählt werden.

Ist das voreingestellte Verfahren ein anderes, kann es hier umgestellt werden.



Wird eine Zahlung ausgegeben, erscheint während der HBCI-Übertragung der folgende Dialog:

Mit der photoTAN App, welche von dem jeweiligen Institut angeboten wird, kann die angezeigte Grafik abfotografiert werden.

Dadurch wird innerhalb der App die TAN erzeugt, die Sie in diesem SFirm-Dialog eingeben und dadurch den Auftrag freigeben können.

Mit Auftragsdetails werden die Einzelheiten (Auftraggeber/Empfänger/Betrag, etc.) der Zahlung zur Kontrolle angezeigt.

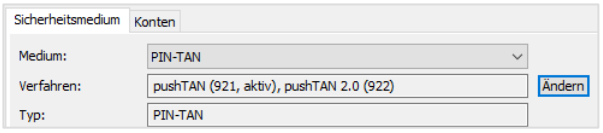
Mit <OK> wird der Auftrag versendet.

32.2.5 pushTAN

Ein weiteres gängiges Verfahren ist das Verwenden einer sogenannten PushTAN.
Dabei wird die TAN an eine App übertragen, die Sie zuvor auf dem gewünschten Handy installiert und bei dem Institut hinterlegt haben.

Wird *pushTAN* vom Rechenzentrum unterstützt und wurde der Zugang synchronisiert, kann dieses Verfahrens beim HBCI-Benutzer ausgewählt werden.

Ist das voreingestellte Verfahren ein anderes, kann es hier umgestellt werden.

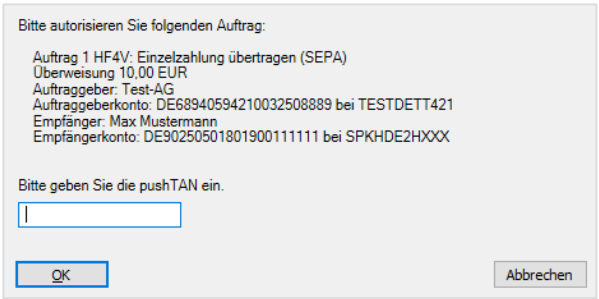


Wird eine Zahlung ausgegeben, erscheint während der HBCI-Übertragung der folgende Dialog:

Durch die pushTAN App werden Sie benachrichtigt, dass eine TAN zum Freigeben eines Auftrags vorliegt.

Nun wird innerhalb der App die TAN angezeigt, die Sie in diesem SFirm-Dialog eingeben und dadurch den Auftrag freigeben können.

Mit <OK> wird der Auftrag versendet.

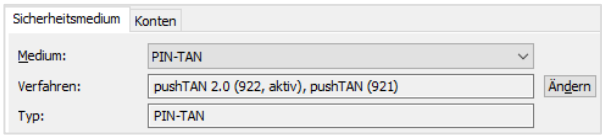


32.2.6 pushTAN 2.0

Manche Institute bieten das pushTAN 2.0 Verfahren an.
Dabei wird, wie auch bei dem pushTAN Verfahren eine TAN an eine App übertragen, die Sie zuvor auf dem gewünschten Handy installiert und bei dem Institut hinterlegt haben. Im Gegensatz zu dem pushTAN Verfahren geben Sie den Auftrag direkt in der App frei. Eine zusätzliche Eingabe in SFirm ist nicht notwendig.

Wird *pushTAN 2.0* vom Rechenzentrum unterstützt und wurde der Zugang synchronisiert, kann dieses Verfahrens beim HBCI-Benutzer ausgewählt werden.

Ist das voreingestellte Verfahren ein anderes, kann es hier umgestellt werden.

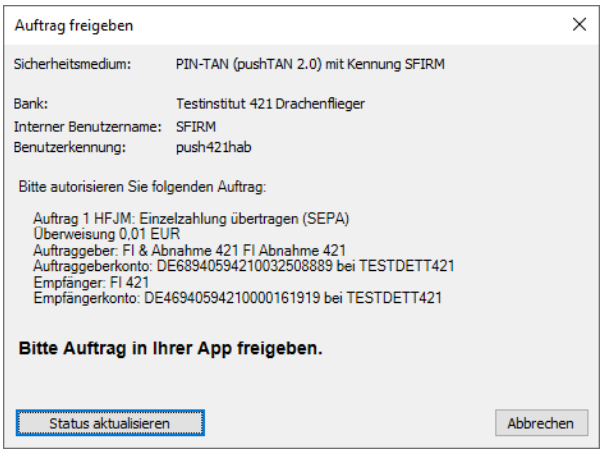


Wird eine Zahlung ausgegeben, erscheint während der HBCI-Übertragung der folgende Dialog:

Durch die pushTAN App werden Sie benachrichtigt, dass ein Auftrag zur Freigabe vorliegt.

Nun werden innerhalb der App die Auftragsdaten angezeigt, die Sie in der App freigeben oder ablehnen können.

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben schließt sich in SFirm der Dialog automatisch.

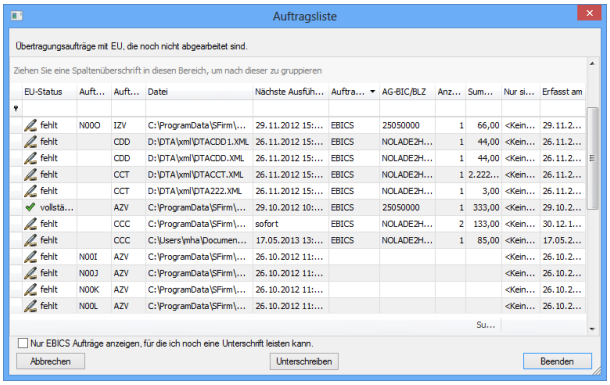


32.3 Auftragsliste

Werden Sendeaufträge nicht direkt bei der Ausgabe unterschrieben oder werden Fremddateien in die Übertragungen gestellt, die später unterschrieben werden, kann über das Menüband *Ausgabe ▸ Elektronische Unterschrift ▸ Auftragsliste* eine Liste von Aufträgen aufgerufen werden, die noch nicht abgearbeitet sind.

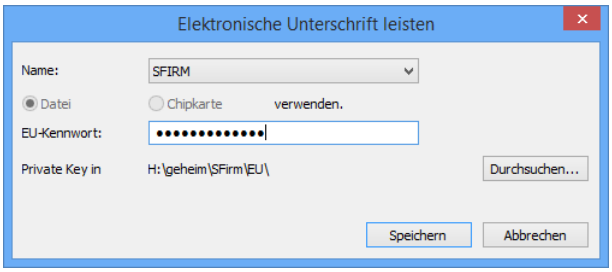
Markieren Sie den entsprechenden Übertragungsauftrag und klicken Sie auf die Schaltfläche <Unterschreiben>.

Hier steht die Einstellung *Nur EBICS Aufträge anzeigen, für die ich noch eine Unterschrift leisten kann* zur Verfügung, um eine Einschränkung in der Auswahl der Übertragungsaufträge vorzunehmen.



Mit <Unterschreiben> erscheint der Dialog *Elektronische Unterschrift leisten*.

Wählen Sie das Benutzerkürzel aus. Es kann auch ein Anwender ausgewählt werden, der aktuell nicht in SFirm angemeldet ist. Geben Sie das EU-Kennwort (nicht das Authentifikationskennwort) ein. Legen Sie den Datenträger mit dem Private-Key ein und bestätigen Sie <OK>. Wenn die Autorisierung über eine Chipkarte erfolgt, werden Sie zum Einlegen der Karte in den Kartenleser aufgefordert.

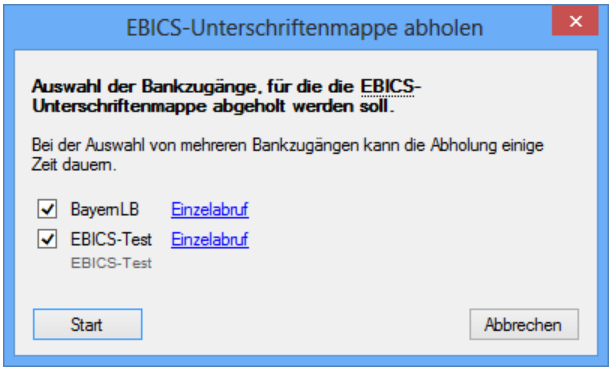


32.4 Die EBICS-Unterschriftenmappe

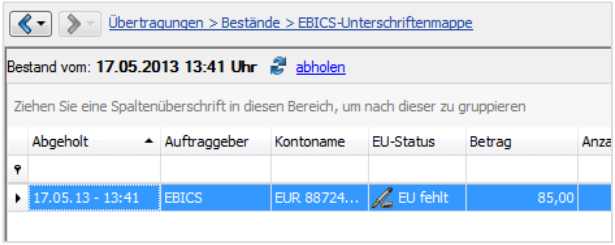
Durch die Auswahl der Hauptgruppe *Übertragungen* Ordner *Bestände* ▸ *EBICS-Unterschriftenmappe* oder des Menübandes *Ausgabe* ▸ *Wechseln zu* ▸ *EBICS-Unterschriftenmappe* wird die Abholung der EBICS-Unterschriftenmappe gestartet. In der EBICS-Unterschriftenmappe werden alle Aufträge aufgelistet, die noch nicht vollständig unterschrieben sind. Ebenso werden die wichtigsten Informationen zu den noch zu unterschreibenden Aufträgen angezeigt.

32.4.1 EBICS-Unterschriftenmappe abholen

Um die EBICS-Unterschriftenmappe abzuholen wählen Sie im Menüband *Start* oder im Kontextmenü *Unterschriftenmappe Abholen.* Wählen Sie anschließend den Bankzugang aus beim dem die Unterschriftenmappe abgeholt werden soll oder führen einen Einzelabruf aus. Klicken Sie auf *Start* und geben anschließend Ihr Authentifikationskennwort ein.



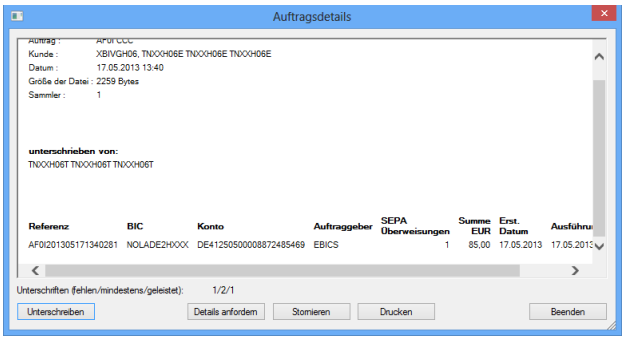
Nach dem Abholen der EBICS-Unterschriftenmappe werden die einzelnen Aufträge im Arbeitsbereich angezeigt.



> Bitte beachten Sie, dass Sie einen EBICS Unterschriftenmappe Bestand, den Sie mit EBICS V2.5 abgeholt haben, nach einer Umstellung auf EBICS V3.0 erneut abholen müssen.

32.4.2 Auftragsdetails

Über das Menüband *Start* ▸ *Aufträge* ▸ *Details* oder über das Kontextmenü des Auftrags zeigt Ihnen die Detailansicht weitere Informationen als Zusammenfassung zu dem selektierten Auftrag an.



Bei Aufträgen mit einer größeren Anzahl an Sätzen kann es für den Unterschreibenden wichtig sein, auch die Details zu den Sätzen zu prüfen. Hierzu können Sie über die Schaltfläche <Details anfordern> weitere Informationen zu dem Auftrag abrufen, diese werden Ihnen im unteren Bereich unter *verfügbare Detailinformationen* angezeigt.

Weiterhin erhalten Sie eine Übersicht über den Unterschrifts-Status, d.h. wie viele Unterschriften zur Ausführung des Auftrages erforderlich sind, noch fehlen und wie viele Unterschriften noch geleistet werden müssen. Die Schaltflächen im Einzelnen:

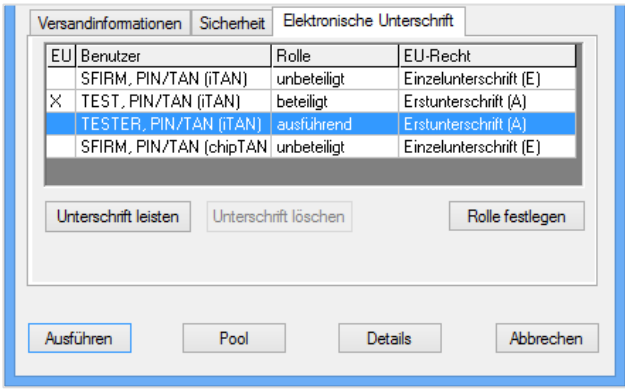
<Unterschreiben>	Über die Schaltfläche <Unterschreiben> können Sie Ihre Unterschrift für den Auftrag leisten.
<Details anfordern>	Über die Schaltfläche <Details anfordern> können Sie weitere Informationen zu dem Auftrag abrufen. Stehen keine Transaktionsinformationen (mehr) zur Verfügung, kann ggf. auch die komplette Auftragsdatei heruntergeladen werden. Beachten Sie bitte, dass die Schaltfläche <Details anfordern> nur zur Verfügung steht, wenn eine Detailanforderung für den Auftrag unterstützt wird.
<Stornieren>	Der Auftrag kann mittels einer EU storniert werden.
<Drucken>	Druckt den aktuellen Auftrag.
<Beenden>	Schließt den Dialog der Auftragsdetails.

> Wenn Sie mehrere Aufträge im Ordner *EBICS-Unterschriftenmappe* selektieren, können Sie diese auf einmal unterschreiben/stornieren

32.5 Zeitversetzte TAN-Einreichung

Sie haben die Möglichkeit unter HBCI PIN/TAN mit Mehrfachsignatur zeitversetzt TANs zu einem Übertragungsauftrag beizusteuern.

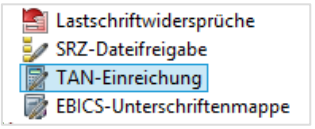
Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen lediglich die Rollen und Berechtigungen der HBCI-Teilnehmer entsprechend festgelegt und der Zahlungsauftrag ausgeführt werden. Eine Vorsignatur ist nicht erforderlich. Während der Dialog mit dem Rechenzentrum stattfindet wird die TAN des Ausführenden abgefragt (erste TAN) und muss hinterlegt werden.



Anschließend erscheint eine Abfrage, ob auch die TAN des Weiteren, beteiligten Benutzers eingereicht werden soll. Bei <Ja> muss dies sofort erfolgen.

Bei <Nein> aber wird der Übertragungsauftrag mit seiner bestehenden Signatur und weiteren Übertragungs-Parametern von SFirm abgespeichert, um eine zeitversetzte Einreichung der fehlenden TAN zu ermöglichen (zweite TAN). Der Übertragungsauftrag erhält damit den Status *TAN erforderlich* und kann nun nicht mehr erneut ausgegeben werden.

Über die Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Bestände* finden Sie den Dialog *TAN-Einreichung.*



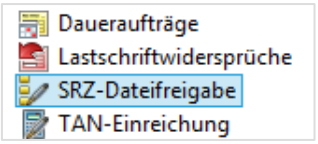
> Alternativ erreichen Sie diese Stelle auch über das Menüband *Ausgabe ▸ Wechseln zu ▸ TAN-Einreichung*.

In dem Dialog *TAN-Einreichung* haben Sie nun die Möglichkeit den entsprechenden Übertragungsauftrag zu selektieren und über das Menüband Start ▸ *Auftrag ▸ TAN einreichen* die fehlende TAN im Rahmen der Übertragung nachzureichen. Der Status des Übertragungsauftrages wird entsprechend aktualisiert. Über diesen Dialog können Sie auch abgearbeitete Aufträge über die Schaltfläche <Löschen> entfernen.

32.6 SRZ-Dateifreigabe (HBCI)

Sie haben die Möglichkeit bereits eingereichte und in der Sammler-Datenbank zur Freigabe anstehende SRZ-Zahlungsverkehrsdateien (SRZ-Dateien) abzurufen, freizugeben und zu löschen. In diesem Falle ist die Abgabe eines beleghaften Begleitzettels bei der Sparkasse nicht mehr nötig.

Über die Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Bestände* finden Sie den Dialog *SRZ-Dateifreigabe.*



Alternativ erreichen Sie diese Stelle auch über das Menüband Ausgabe ▸ *Wechseln zu ▸ SRZ-Dateifreigabe*.

In Datenbestand *SRZ-Dateifreigabe* haben Sie nun die Möglichkeit über das Menüband *Start ▸ SRZ-Dateifreigabe ▸ Abholen oder über das Kontextmenü* die zur Freigabe anstehenden SRZ-Zahlungsverkehrsdateien abzuholen. Über *Datei freigeben* können die Dateien freigegeben, über *Datei löschen* können diese gelöscht werden. Lokal werden keine Daten der Zahlungsverkehrsdateien gespeichert.

Die SRZ-Dateifreigabe per EBICS kann mittels der EBICS-Unterschriftenmappe durchgeführt werden.

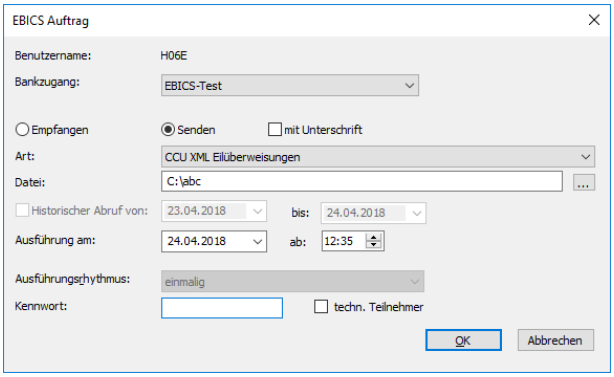
32.7 Einen speziellen EBICS-Auftrag erstellen

SFirm erstellt in einigen Programmabläufen selbständig EBICS-Aufträge. So wird z.B. eine vom Programm generierte Zahlungsdatei automatisch mit der entsprechenden Auftragsart gekennzeichnet. Alle Komponenten des Auftrags werden beim Abarbeiten der Funktionen hinzugefügt.

Darüber hinaus bietet Ihnen SFirm die Möglichkeit, für die Standard- und weiteren Auftragsarten EBICS-Aufträge manuell zu generieren. Die freien Aufträge nutzen die Übertragungskomponente zum Übertragen von Fremddateien. Mit den Dateien selbst wird jedoch in SFirm i.d.R. keine Verarbeitung durchgeführt. Die Dateien sind z.B. für Vormerkposten im Rahmen des *Cash Managements* relevant oder z.B. für Devisenkursinformationen (Sessiontyp DKU), die in externe Anwendungen importiert werden. Die Aufträge werden in den Automatenordner *Übertragungen ▸ Sonstige Aufträge* eingestellt. Dieser Ordner ist ein Empfangs- und Sendeordner. Die Nutzung der einzelnen Aufträge hängen von den angebotenen Leistungen der einzelnen Rechenzentren ab. Die unterstützten Sessiontypen werden weiter unten aufgeführt.

32.7.1 Aufruf des Dialogs EBICS-Auftrag

Die Aufträge werden im Menüband *Ausgabe ▸ Extra* mit der Funktion *Freier E-BICS-Auftrag* definiert. Hier können sowohl Sende als auch Empfangsaufträge konfiguriert werden.



Die Felder im Einzelnen:

Benutzername	Hier wird der Benutzernamen des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Der Auftrag wird für den in SFirm aktiven Benutzer erstellt. Das Programm zeigt den Namen zur visuellen Kontrolle an.
Bankzugang	Der Auftrag kann nur für einen Bankzugang bzw. Kunden-ID erstellt werden. An dieser Stelle wählen Sie den Bankzugang und somit das Kreditinstitut aus, das Ihren Auftrag ausführen soll. Durch die Auswahl des Bankzugangs wird die Kunden-ID und somit das Kreditinstitut ausgewählt, das den Auftrag ausführen soll.
[ ] Empfangen [ ] Senden	Nach der Aktivierung der Einstellung *Empfangen* können Sie in der Auswahlliste *Art* die Auftragsart festlegen. Beachten Sie bitte, dass die Auswahlmöglichkeiten der Auswahlliste *Art* sich entsprechend der Auswahl *Senden* bzw. *Empfangen* ändert. Bei allen Auftragsarten bis auf Vormerkposten (VML, VMK) historische Daten abholen, sofern diese beim Rechenzentrum zur Verfügung gestellt werden. Nach der Aktivierung der Einstellung *Senden* können Sie in der Auswahlliste *Art* die Auftragsart festlegen. Zusätzlich können Sie noch bestimmen, ob der Auftrag mit einer Elektronischen Unterschrift versehen werden soll.
Mit Unterschrift	Bei Sendeaufträgen können Sie noch bestimmen, ob der Auftrag mit einer Elektronischen Unterschrift versehen werden soll.
Art	Im Auswahldialog werden die Arten der Aufträge für die Einstellungen *Empfangen* oder *Senden* angezeigt. Die derzeit möglichen Sessiontypen werden im folgenden Abschnitt aufgeführt.
Datei	Geben Sie den Namen und das Verzeichnis ein, unter dem die Originaldatei aufgerufen oder abgespeichert wird. Der Dateiname wird zunächst automatisch vergeben und setzt sich aus dem Namen des Bankzugangs und der entsprechend der gewählten Art/des gewählten Sessiontypen (z.B. die Extension *PTK*) zusammen. Eine Änderung des Namens kann vorgenommen werden.
Historischer Abruf von/bis	Bei Abholaufträgen können Sie einen Zeitraum für den historischen Datenabruf hinterlegen. Mit dieser Einstellung ist es z.B. möglich, bereits abgeholte Kundenprotokolle erneut abzurufen. Da EBICS dateiorientiert ist, wird das Kundenprotokoll nach dem Abholen auf dem Bankrechner markiert. Mit dem Aktivieren dieser Funktion kann jedoch das Protokoll bei Bedarf erneut abgeholt werden.
Ausführung am / ab	Wenn Sie die Einstellungen des Programms übernehmen, wird der Auftrag mit <OK> sofort in den Ordner *Übertragungen ▸ Sonstige Aufträge* eingestellt und vom Automaten zur Übertragung übernommen. Der Termin gibt dem Automaten vor, wann die Aufträge ausgeführt werden sollen. Werden die Einstellungen des Programms übernommen, wird der Auftrag *sofort* nach der Bestätigung <OK> ausgeführt.

Ausführungs-rhythmus	Bei Abholaufträgen können Sie für den Auftrag einen Ausführungsrhythmus hinterlegen. Als Standard wird *einmalig* vorbelegt. Wird der voreingestellte Übertragungsweg intensiv genutzt, kann z. B. ein täglicher Rhythmus um eine bestimmte Uhrzeit von Vorteil sein.
Kennwort	Das Kennwort ist benutzerbezogen und wird mit dem Auftrag verschlüsselt gespeichert. Wenn der Auftrag im Ordner *Übertragungen ▸ Sonstige Aufträge* gespeichert und noch nicht ausgeführt ist, kann er bei Bedarf auch von anderen Personen übertragen werden. Weitere Informationen zur Prüfung der Ergebnisse im Kundenprotokoll werden in dem Kapitel Die Protokolle in SFirm beschrieben. In den Einstellungen in der Gruppe *Nach der Übertragung* kann auch angegeben werden, ob das Kundenprotokoll nach dem Abholen automatisch ausgedruckt bzw. angezeigt werden soll.
techn. Teilnehmer	Wenn der Auftrag mit dem technischen Teilnehmer ausgeführt werden soll, setzen Sie bitte diese Option.

32.7.2 Art/Sessiontypen

Nachfolgend werden die sog. Sessiontypen aufgeführt, die über den oben genannten Dialog *EBICS-Auftrag* in dem Feld Art ausgewählt werden können. Je nachdem, ob ein Empfangs- oder Sendeauftrag definiert werden soll, stehen folgende Typen zur Verfügung:

Aufträge zum Empfangen		Aufträge zum Senden	
AKA	Importakkreditive	AEA	Freitextnachricht Exportakkreditive
AKD	Importakkreditive Abrechnung	AIA	Importakkreditive
BDT	Auszüge im DTAUS-Format	AID	Importakkreditive Dokumentenaufnahme
BKA	Elektronischer Kontoauszug (PDF)	AXZ	XML Auslandsüberweisung
C29	Ergebnis von Rückrufaufträgen (camt.029)	AZV	Auslandszahlungsverkehrsdatei
C52	Vormerkposten (camt.052)	C07	SEPA-Lastschriftkorrekturen (pain.007)
C53	Tagesauszüge (camt.053)	C1C	SEPA-D1-Lastschriften (COR1 Container)
C54	Sammelbuchungsdatei (camt.054)	C1S	SRZ-SEPA-D1-Basis-Lastschriften
C5N	Avis Echtzeitüberweisung	C2C	SEPA B2B Lastschriften (Container)
CBC	SEPA-Lastschriftrückgaben (Container)	C2S	SRZ-SEPA-Firmen-Lastschriften
CDR	SEPA-Lastschriftrückgaben (Standard)	C55	Rückrufaufträge für SEPA-Überweisungen/Lastschriften (camt.055)
CDZ	SEPA Zahlung Status Report (Lastschriften)	CCC	SEPA-Überweisungen (Container)
CRC	SEPA Überweisungsrückgaben (Container)	CCM	SEPA-Überweisungen (DK veraltet)

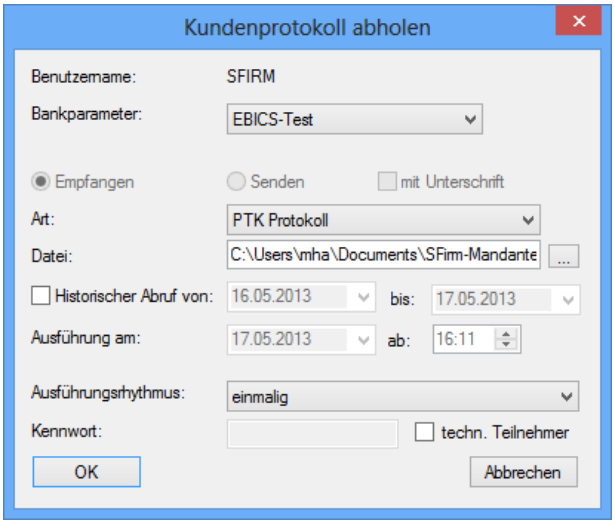
CRJ	SEPA Überweisungsrückgaben (Standard)	CCS	SRZ-SEPA-Überweisungen
CRZ	SEPA Zahlung Status Report (Überweisungen)	CCT	SEPA-Überweisungen (ISO)
DDG	Bestätigung (MT3xx)	CCU	XML Eilüberweisungen
DKI	Devisenkurse Inversdarstellung	CD1	SEPA-D1-Lastschriften (COR1)
DKM	Devisenkurse (Markt)	CDB	SEPA B2B Lastschriften
DKU	Devisenkursinformation	CDC	SEPA-Lastschriften (Container)
DMI	Devisenmarktinformationen	CDD	SEPA-Lastschriften (ISO)
DSW	Devisenswapinformationen	CDM	SEPA-Lastschriften (DK veraltet)
DT2	MC2 Daten	CDS	SRZ-SEPA-Basis-Lastschriften
DT4	MC4 Daten	DHB	Bestätigungen (MT3xx)
DTI	Auszüge im DTAUS-Format	DTE	Eilauftrag Inlandszahlungen
DTM	MCV Daten	DTT	Telegraphische Eilaufträge
EAB	Exportakkreditive	DTV	Zahlungsverkehrsdateien
EAD	Exportakkreditive Abrechnung	EIK	Exportinkassi
EEA	EDIFACT 7-Bit	ESA	EDIFACT 7-Bit
EEZ	EDIFACT EBCDIC	ESU	EURO-Standardüberweisungen
EIB	Exportinkassi	ESZ	EDIFACT EBCDIC
FTB	Beliebige Datei	EUE	Eilauftrag Auslandszahlung
FTD	Freie Textdatei 7 Bit	FTB	Beliebige Datei
GAB	Garantien	FTD	Freie Textdatei 7 Bit
GFB	Aval-Folgenachrichten	GAK	Garantien
GRC	Geldkartenprotokoll	GBZ	Geldkarte-BZAHL-Datei
GUB	Avalnachrichten	GFK	Aval-Folgenachrichten
HAC	Protokoll (XML Format)	GUK	Avalnachrichten
IIB	Importinkassi	IIK	Importinkassi
PTK	Protokoll EBICS	INT	Internationaler Zahlungsverkehr
RDT	Rücklastschrift im DTAUS-Format	IZG	Gutschriften Inland
STA	Tagesauszüge Kontoinformationen	IZL	Lastschriften Inland
VMK	Vormerkposten	IZV	Inlandszahlungsverkehrsdatei
VML	Vormerkposten	MC2	Magnetband Satzlänge 2B
WSS	WEBSocket Zugangsdaten	MC4	Magnetband Satzlänge var
		MCV	Magnetband Satzlänge 4B
		RFT	MT101 Aufträge

		YTR	Sammelauftrag
		YZV	ZV Sammelauftrag
		ZZV	Zahlungsanweisung zur Verrechnung

In den Einstellungen können Sie nach dem Beenden eines Automatenzyklus die Protokolleinträge des Automaten anzeigen lassen. Wenn Sie die Einstellung für das Kundenprotokoll auswählen, wird dieses nach dem Abholen ausgedruckt bzw. angezeigt.

Alle Transferaktivitäten und auch die Unterschriftsprüfung werden auf dem jeweiligen Bankrechner der Kreditinstitute protokolliert. Sie können diese Protokolle als Datei abholen und am Bildschirm darstellen bzw. ausdrucken.

Als separater Aufruf zum Abholen eines Kundenprotokolls, kann auch die Funktion *Kundenprotokoll abholen* innerhalb der *Übertragungen ▸ Ausgang* verwendet werden. Alternativ ist ein Aufruf des Befehls im Kontextmenü des Übertragungsauftrags.



32.8 Neue EBICS-Auftragsarten

Der Programmpunkt *EBICS Auftrag erstellen* wird ausführlich unter Einen speziellen EBICS-Auftrag erstellen beschrieben. Um neue Auftragsarten ausführen zu können, die von dem dort angebotenen Abweichen, müssen folgende Dateien mit einem Editor (z.B. Notepad) bearbeitet werden:

sfsessions.def	Diese Datei befindet sich im SFirm-Basisverzeichnis und ist wie eine Windows INI-Datei aufgebaut. Falls diese Datei nicht vorhanden sein sollte, muss sie im SFirm-Basisverzeichnis erstellt werden.

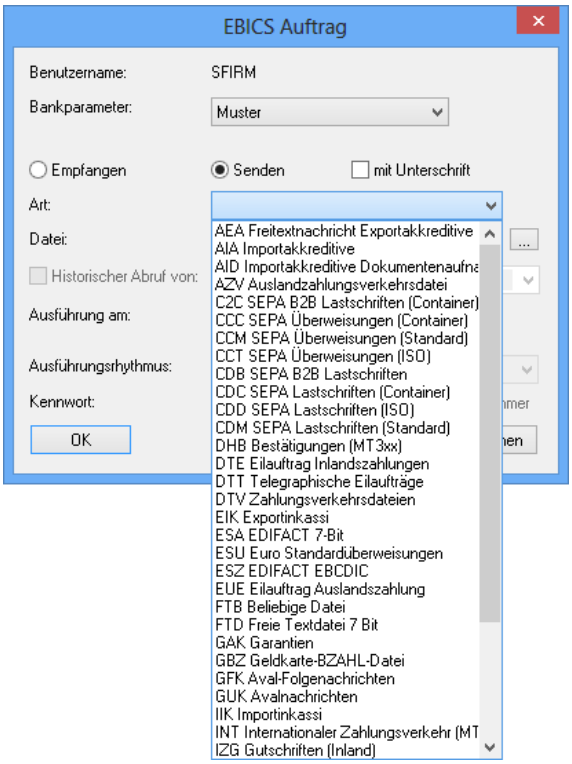
Bevor eine der genannten Dateien verändert wird, sollten unbedingt Sicherheitskopien der ursprünglichen Dateien angelegt werden. Weiterhin ist der Automat (mit Hilfe des Programms sfsupervisor.exe) an jeder Station zu beenden.

Durch eine Installation von SFirm (bzw. der Ausführung des Setups) werden u.U. die gemachten Änderungen/Ergänzungen überschrieben und müssen somit anschließend wieder vorgenommen werden.

⚠ Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir diese Dateien nicht für Sie erstellen und keinen Support für die durchgeführten Änderungen übernehmen können. Sollten Sie Verbesserungsvorschläge zu dieser Anleitung haben, lassen Sie uns diese bitte möglichst detailliert zukommen.

32.8.1 Die Datei sfsessions.def

Wenn der Dialog zum Erstellen eines EBICS Auftrags geöffnet wird, werden alle Abschnitte ab 100 als selbstdefinierte Auftragsarten interpretiert und in die Auswahlliste der Auftragsarten mit aufgenommen. Nacheinander wird der Abschnitt 100, 101 ... abgearbeitet, bis ein Abschnitt nicht mehr vorhanden ist. Es ist für jede neue Auftragsart ein neuer Abschnitt in der Datei anzulegen. Er enthält die Variablen DIR, SESS und DESC.



Ein Beispiel:

```
[100]
DIR=0
SESS=ABC
DESC=ABC-Datei
```

Folgende Einstellungen sind hierbei zu beachten:

- Die 100 ist nur für die erste Auftragsart zu verwenden (nur 100-199 zulässig)
- DIR kann den Wert 0 (Abholen) oder 1 (Senden) annehmen.
- SESS beinhaltet die 3-stellige EBICS Auftragsart (siehe unten).
- DESC beinhaltet eine Kurzbeschreibung, die in SFirm angezeigt wird.

Das obige Beispiel definiert also eine Abholauftragsart ABC, die als ABC-Datei in der Auswahlliste auftaucht.

Um diese selbst definierten Auftragsarten auch mit der EBICS-Version 3.0 nutzen zu können, müssen diese um folgende Angaben ergänzt werden:

ServiceName=ABC
msgName=pain.001

- ServiceName (3-stellig) in Absprache mit dem Institut.
- msgName (1-10-stellig) in Absprache mit dem Institut.

32.8.1.1 Konfiguration der Komprimierung:

Um eine Auftragsart abweichend von den in dem EBICS-Bankzugang hinterlegten Angaben zur Komprimierung und Verschlüsselung zu übertragen, kann in der Datei SFSessions.def pro Bankzugang ein Abschnitt hinterlegt werden, der die Übertragung der Auftragsart definiert. Der Abschnitt wird wie die Kurzbezeichnung des EBICS-Bankzugangs benannt. Ein Eintrag hat folgendes Format:

AUFTRAGSART=[0,1,2 oder 3]

AUFTRAGSART ist hierbei die dreistellige EBICS Auftragsart. Die Werte haben folgende Bedeutung:

0	Nicht verschlüsseln, nicht komprimieren.
1	Nicht verschlüsseln, komprimieren wie im EBICS-Bankzugang hinterlegt.
2	Verschlüsseln wie im EBICS-Bankzugang hinterlegt, nicht komprimieren.
3	Verschlüsseln und komprimieren wie im EBICS-Bankzugang hinterlegt. Der Wert 3 ist hierbei der Defaultwert für alle nicht administrativen Auftragsarten außer PTK (Default=0).

Ein Beispiel:

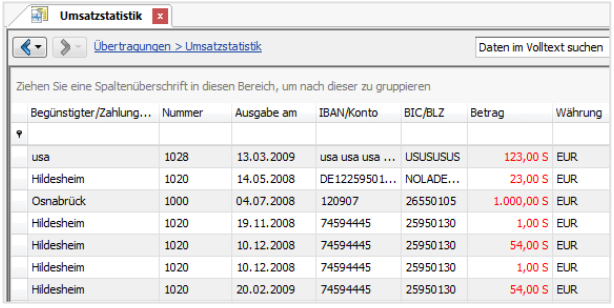
[SPK_BPD]
ABC=2

Der Eintrag bedeutet, dass die Auftragsart ABC bei der Übertragung mit dem EBICS-Bankzugang *SPK_BPD* niemals komprimiert bzw. dekomprimiert wird.

32.9 Umsatzstatistik zu den ausgegebenen Zahlungen

Innerhalb der Hauptgruppe *Übertragungen* befindet sich der Ordner *Umsatzstatistik.*

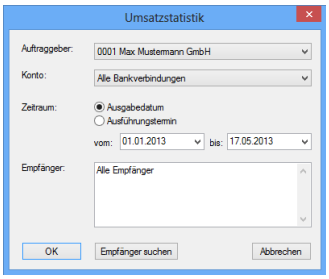
In diesem Datenbestand befindet sich die Historie, der in SFirm ausgeführten Zahlungen im Zusammenhang mit dem Empfänger-Datenbestand in SFirm. Der Bestand ist auch wie in allen anderen Ordnern durchsuchbar, filterbar, sortierbar, druckbar und exportierbar.



Die Umsatzstatistik besteht aus den in SFirm ausgeführten Zahlungen in Verbindung mit den Empfängern, die zum Zeitpunkt der Zahlungsausführung im jeweiligen Auftrag erfasst waren. Die Umsatzstatistik wird nicht aus den von der Bank abgeholten Umsätzen erzeugt.
Offene und fällige Zahlungen sind nicht in der Umsatzstatistik enthalten.

32.9.1 Listendruck der Umsatzstatistik

Wählen Sie im Kontextmenü des Datenbestands *Umsatzstatistik* den Listendruck aus. Beim *Zeitraum* können Sie bestimmen, ob die Auswertung nach *Ausgabedatum* oder nach *Ausführungsdatum* der Zahlungen geschieht. Für den Auftraggeber geben Sie den Zeitraum und bei Bedarf den Empfänger/Kunden vor. Wenn keine Vorgabe erfolgt, werden alle Empfänger/Kunden selektiert.



Auftraggeber	Wählen Sie den Auftraggeber aus, für den eine Umsatzstatistik erstellt werden soll. In der Auswahlliste werden nur die Auftraggeber angezeigt, für die der Anwender über die Benutzerverwaltung autorisiert wurde. Wenn Sie eine Umsatzstatistik für einen konkreten Empfänger/Kunden ausgeben wollen und dieser mit mehreren Auftraggebern Umsätze abwickelt, ist die Erstellung von mehreren Teillisten erforderlich.
Konto	Mit der Vorgabe des Auftraggebers werden die für den Anwender autorisierten Konten in der Auswahlliste angezeigt. Mit der Einstellung *Alle Bankverbindungen* erfolgt keine Einschränkung und es werden alle Konten des Auftraggebers bei der Selektion berücksichtigt.
Zeitraum vom/bis	Mit dem Zeitraum vom/bis können Umsatzstatistiken für die gewünschten Zeiträume erstellt werden, z. B. für Quartals- oder Monatsberichte. Mit der Vorgabe eines einzelnen Auftraggeberkontos und eines Zeitraums von/bis für einen bestimmten Tag können die Umsätze einer Datei als Umsatzstatistik ausgegeben werden. Die Angaben der Datei können Sie auch im Ausgangsarchiv als Sicherungsdatei über die Hauptgruppe *Übertragungen* mit der Funktion *Archiv ▸ Ausgang* wiederholt bearbeiten.

Empfänger	Die Umsatzstatistik kann entsprechend der Vorbelegung für *alle Empfänger* oder für einen einzelnen Empfänger/Kunden erfolgen. Für die Auswahl eines einzelnen Empfängers/Kunden markieren Sie das Eingabefeld und bestätigen die Schaltfläche <Empfänger suchen>. Mit der Übernahme eines Empfängers/Kunden aus der Datenbank werden alle bereits ausgeführten Zahlungen des Empfängers/Kunden für den markierten Auftraggeber im vorgegebenen Zeitraum aufgelistet.

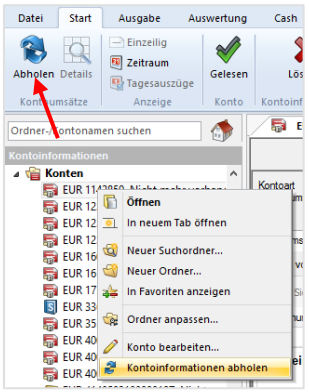
Mit <OK> wird die Selektion gestartet und anschließend die Vorschau der Liste angezeigt. Mit <Abbrechen> wird die Funktion beendet und der Dialog geschlossen.

33 Kontoinformationen abholen und auswerten

In diesem Kapitel werden das Abholen, Einlesen und Auswerten von Kontoinformationen sowie die Definition des Rundrufs und die Weiterverarbeitung der Kontoinformationen innerhalb von SFirm behandelt. Der Kontoauszug wird von den Sparkassen/Banken abgeholt, automatisch in ein einheitliches Format konvertiert und in eine Tages-Auszugs-Datei eingestellt. Das Abholen der Kontoinformationen erfolgt für ein Einzelkonto oder über den „Rundruf“ für mehrere Konten bei verschiedenen Instituten.

33.1 Kontoinformationen für Einzelkonto abholen

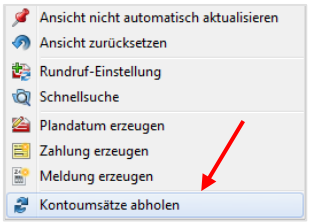
Für das Abholen von Kontoinformationen einer Bankverbindung markieren Sie in der Ordnerleiste die Kontoverbindung. Klicken Sie im Menüband *Start* ▸ *Kontoumsätze* nun auf *Abholen*.



Alternativ öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Kontos und wählen die Funktion *Kontoinformationen abholen* aus.

Hier erfolgt ein Abholauftrag für die im Auftraggeberkonto hinterlegte Auftragsart.

Alternativ können Sie das Abholen von Kontoinformationen auch direkt im Arbeitsbereich aufrufen. Positionieren Sie den Mauszeiger in dem Arbeitsbereich und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie die Funktion *Kontoumsätze abholen* aus.

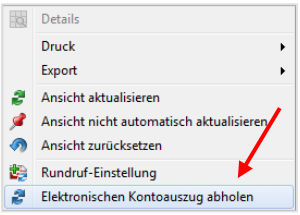


Über das Kontextmenü im Arbeitsbereich wird je nach Kontoart die jeweilige Auftragsart angeboten, vorausgesetzt ein entsprechendes Konto liegt vor und die Übertragungs- und Kontokonfiguration ist vollständig abgeschlossen.
Im Reiter *Alle Umsätze* werden Sammler gesplittet dargestellt, wenn Sie an der Sammleraufösung für C52- und C53-Aufträgen teilnehmen. Voraussetzung ist die Konfiguration über das Recht *Sammler-Einzelposten ohne sensible Umsätze (z.B. Gehälter)* und das Erfassen eines Purpose Codes (Art der Zahlung) vor dem Ausgeben der Zahlungen. Im Reiter *Kontoumsätze* werden Sammler über diesen Weg nicht aufgelöst.

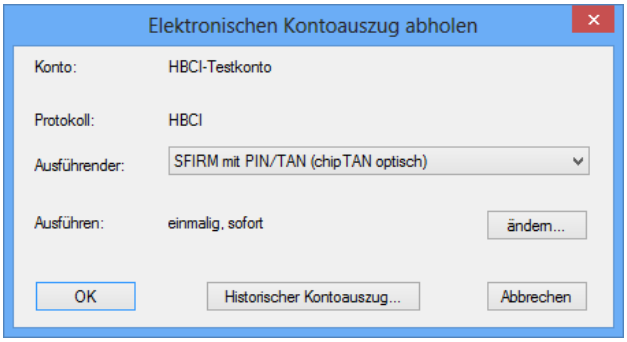
33.2 Der elektronische Kontoauszug

In SFirm kann per HBCI der Geschäftsvorfall *elektronischer Kontoauszug* erzeugt werden. Die Auszüge werden im Ordner ELKA des Mandantenverzeichnisses abgelegt und sind standardmäßig verschlüsselt.

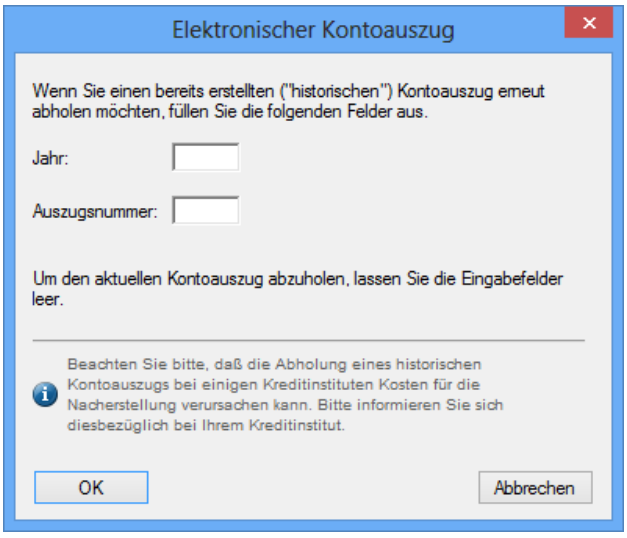
Liegen Auszüge vor, werden sie über einen zusätzlichen Reiter in den Kontoinformationsordnern angezeigt. Zum Öffnen der Kontoauszüge wird ein PDF Reader benötigt.



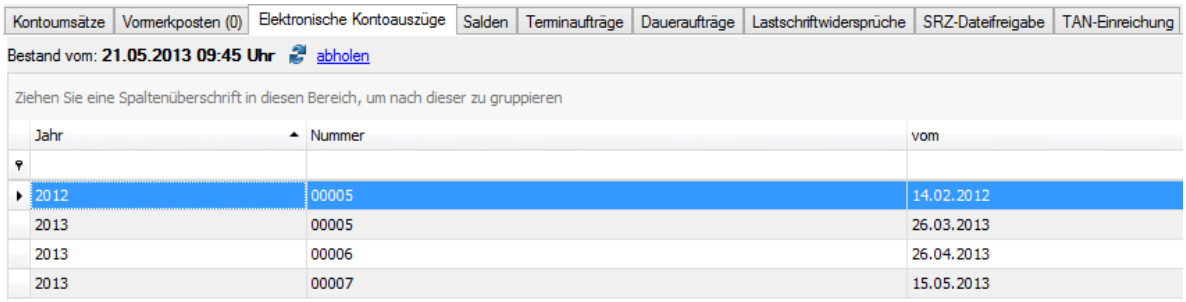
Der Aufruf erfolgt über das Kontextmenü innerhalb der Kontoinformationen mit der Funktion *Elektronischen Kontoauszug abholen*. Bei dem damit folgenden Dialog können Sie den Ausführenden und den Ausführungszeitpunkt bestimmen.



Über die Schaltfläche <Historischer Kontoauszug…> haben Sie die Möglichkeit, das entsprechende Jahr und/oder die Auszugsnummer einzugeben. Nach dem Verlassen des Dialogs werden diese Parameter im Dialog *Elektronischen Kontoauszug abholen* oberhalb der Schaltfläche <Historischer Kontoauszug…> zur Kontrolle angezeigt.



	Ein historischer Abruf ist nur dann möglich, wenn dies vom Rechenzentrum des Instituts angeboten wird. Dies können Sie auf dem Reiter *Geschäftsvorfälle* in dem jeweiligen HBCI-Bankzugang nachvollziehen. Dort muss unterhalb des Geschäftsvorfalls *Elektronischer Kontoauszug (HKEKA)* der Hinweis *Historischer Abruf mit Auszugsnummer möglich* erscheinen, damit ein Abruf möglich ist.
	Bei einigen Institutsgruppen ist eine historische Abholung mit Angabe der Auszugsnummer aus technischen Gründen obligatorisch. Eine Abholung im Rundruf ist nicht mehr möglich, da dieser ohne Angabe einer Auszugsnummer immer den aktuellen Auszug abholt.



Die abgeholten Kontoauszüge können dann im Reiter *Elektronische Kontoauszüge* per Doppelklick geöffnet und damit im installierten PDF-Reader angezeigt werden.

	Der vollständige Pfad zu den jeweiligen Dateien wird in der Spalte *Dateiname* angezeigt.
	Alle Kontoauszüge werden automatisch verschlüsselt, so dass sie auf Dateiebene nicht geöffnet werden können. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass in den Einstellungen die Möglichkeit einer Kennwortvergabe für elektronische Kontoauszüge entfallen ist.

33.2.1 Signierter elektronischer Kontoauszug für Firmenkunden

33.2.1.1 Allgemeines

Ab 2017 wird für Firmenkunden der elektronische Kontoauszug in signierter Form per HBCI und EBICS angeboten. Diese Funktionalität wurde ebenfalls in SFirm implementiert.

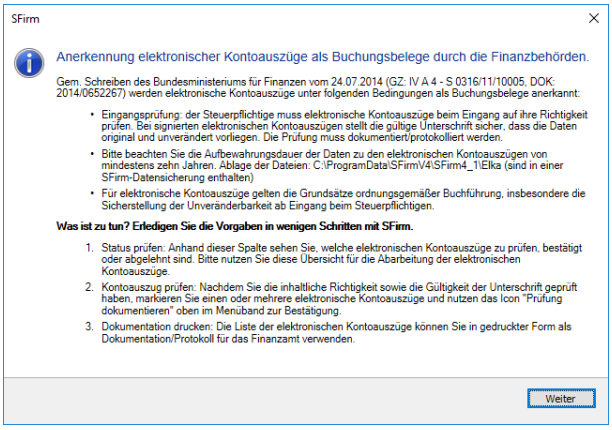
Gemäß dem Bundesministerium der Finanzen erkennen die Finanzbehörden elektronische Kontoauszüge als Buchungsbeleg an, wenn der elektronische Kontoauszug bei Eingang vom Steuerpflichtigen auf seine Richtigkeit geprüft und dieses Vorgehen dokumentiert/protokolliert wird. Die Dokumentation der Kontoauszugsprüfung und Richtigkeit durch den Empfänger erfolgt innerhalb des Kundenprodukts.

	Für elektronische Kontoauszüge gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, insbesondere die Sicherstellung der Unveränderbarkeit ab Eingang beim Steuerpflichtigen. Die Archivierung der abgeholten Kontoauszüge liegt in der Verantwortung und Hoheit des Kunden.

Innerhalb des Kontos wird der Reiter *Elektronische Kontoauszüge* nun auch eingeblendet, wenn EBICS verwendet wird (zuvor nur bei HBCI).

Beim Öffnen des Reiters *Elektronische Kontoauszüge* im Konto, erscheint ein Hinweis, der auf die Anerkennung von elektronischen Kontoauszügen durch die Finanzbehörden hinweist.

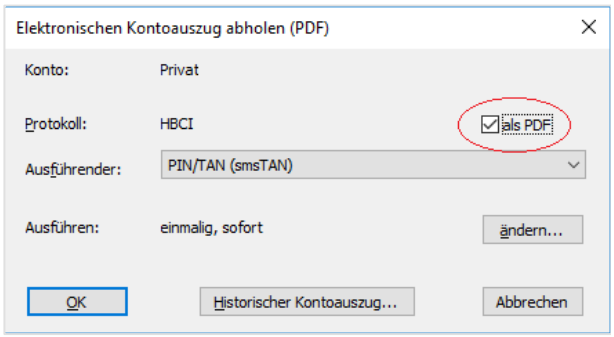
Klicken Sie innerhalb dieses Hinweises auf den Link, erscheint der nebenstehende Informations-Dialog.



33.2.1.2 Manuelles Abholen des elektronischen Kontoauszugs

Sobald der Geschäftsvorfall HKEKP seitens des Instituts für das jeweilige HBCI-Konto verfügbar ist, erscheint die Checkbox *als PDF* sichtbar innerhalb des Abholdialogs, aktiviert und markiert.

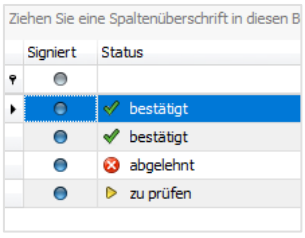
Bei EBICS wird bei der manuellen Abholung der bereits vom Abholen der Umsätze bekannte Dialog eingeblendet.



Darüber hinaus kann für die Auftragsart Elektronischer Kontoauszug (PDF) ein Rundruf konfiguriert werden. Beachten Sie dazu das Kapitel Konten für den Rundruf einrichten.

33.2.1.3 Die Status der Kontoauszüge

Folgende Status gibt es:



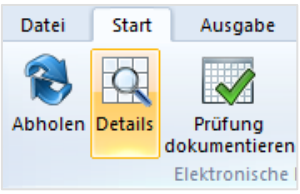
- *zu prüfen* ▸ wenn die Datei neu ist und weder bestätigt noch abgelehnt wurde.
- bestätigt ▸ wenn die Datei manuell über die neue Funktion *Prüfung dokumentieren* geprüft wurde.
- *abgelehnt* ▸ (wenn er aufgrund inhaltlicher Fehler oder falscher Signatur manuell abgelehnt wurde).

Solange keine Prüfung oder Bestätigung seitens des Benutzers stattfindet, behält ein Auszug den Status *zu prüfen*.

33.2.1.4 Prüfung des signierten Kontoauszugs

Die Signaturprüfung erfolgt manuell über einen entsprechend ausgestatteten PDF-Viewer (z.B. Adobe Acrobat Reader oder SignLive! CC). Sofern SignLive installiert ist, wird dieses beim Öffnen signierter Kontoauszüge anstatt des Standard-PDF-Readers verwendet. Falls es nicht vorhanden ist, wird geprüft, ob der Adobe Acrobat Reader vorhanden ist. Falls das ebenfalls nicht der Fall ist, erscheint ein entsprechender Hinweis, der auf die Download-Möglichkeiten verweist.

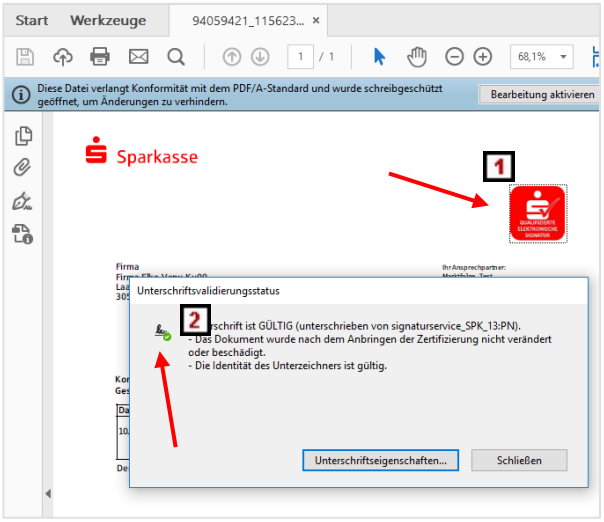
Um einen abgeholten Kontoauszug zu prüfen (Status *zu prüfen*), klicken Sie diesen bitte doppelt an oder wählen *Details* im Menüband *Start*.



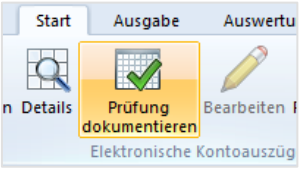
Nach dem Öffnen des Kontoauszugs klicken Sie bitte auf das Logo (1). Im Dialog *Unterschriftsvalidierungsstatus* kann die Unterschrift auf Gültigkeit geprüft werden.

Ein gültiges Dokument erkennen Sie an dem grünen Häkchen (2).

Mit dem Button *Unterschriftseigenschaften*, können Details der Signatur eingesehen werden.

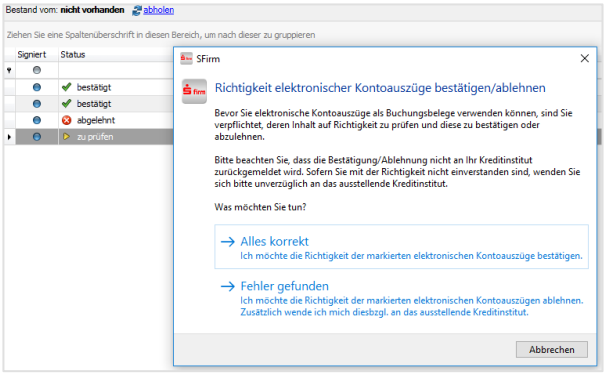


Wenn Sie die soeben durchgeführte Prüfung des Kontoauszugs dokumentieren möchten, klicken Sie im Menüband *Start* oder im Kontextmenü des Kontoauszugs auf *Prüfung dokumentieren*.



Innerhalb dieses Dialogs können Sie den Status des Kontoauszugs ändern, indem Sie eine korrekte oder eine negative Prüfung dokumentieren.

Im ersten Fall erhält der Auszug den Status *bestätigt*, im zweiten Fall, wird er *abgelehnt* und bedarf einer weiteren Prüfung.



Je nachdem in welchem Status sich ein elektronischer Kontoauszug aktuell befindet, stehen in dem Dialog unterschiedliche Antworten zur Verfügung.
Bitte beachten Sie, dass Ihre elektronischen Kontoauszüge automatisch verschlüsselt in Ihrem SFirm-Mandantenverzeichnis abgelegt werden. Die Kontoauszüge werden im ELKA-Verzeichnis nicht mehr als *.pdf-Dateien abgelegt. Sie sind aus Sicherheits- und Datenschutzgründen nur noch über SFirm einsehbar. Unverschlüsselte Kopien können Sie derzeit über die *Speichern unter*-Funktion Ihres PDF-Anzeigeprogramms erstellen oder Sie nutzen die Export-Möglichkeiten.

33.3 Kontosaldo abholen

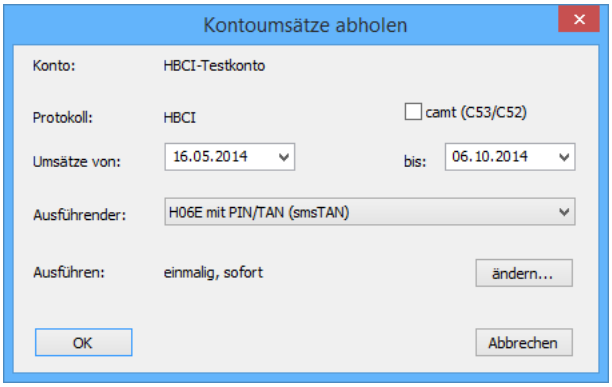
Werden nur die Kontosalden über *Kontosaldo abholen* abgerufen, liegen keine Valutensalden vor. Für die richtige Berechnung sind die Valutendaten der einzelnen Kontoumsätze relevant. Nur wenn keine Kontoumsätze vorliegen, werden die Buchungssalden als Valutensalden angenommen und die Berechnungen anhand dieser Salden vorgenommen.

33.4 Die Übertragungswege bei der Abholung von Kontoinformationen

In den folgenden Abschnitten werden einige Möglichkeiten und Unterschiede aufgeführt, die bei der Abholung von Kontoinformationen je nach verwendetem Übertragungsweg gegeben sind.

33.4.1 Kontoumsätze per HBCI abholen

Für HBCI geben Sie den Zeitraum und den Ausführenden (Benutzer) vor. Zur Verfügung stehen dabei alle Benutzer mit einer Einzelunterschriftsberechtigung für diesen Geschäftsvorfall. Sind Mehrfachunterschriften aktiviert worden, so enthält der Dialog eine Liste aller Benutzer, die irgendeine Berechtigung für diesen Geschäftsvorfall besitzen.



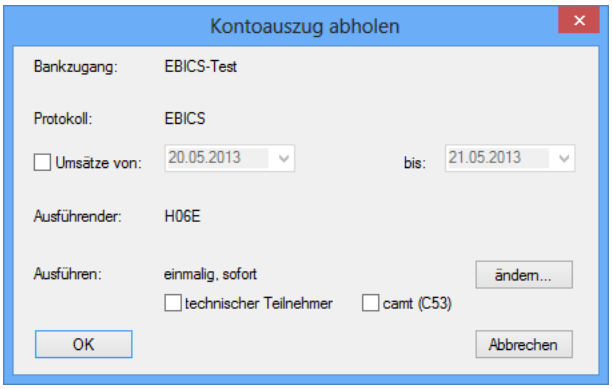
Für HBCI mit PIN/TAN ist mit <ändern> eine Terminierung der Aufträge möglich, sofern ein TAN-Verfahren verwendet wird. Für HBCI mit Chipkarte bzw. Sicherheitsdatei ist grundsätzlich nur ein *sofortiger* Abruf möglich, die Autorisierung erfolgt grundsätzlich erst beim Transfer.

Die Umsätze können optional im STA und im camt-Format abgeholt werden.

PSD2! Mit Einführen der EU-Richtline PSD2 (Payment Services Directive2) in Deutschland zum 14. September 2019 wurde für den elektronischen Zahlungsverkehr die Starke Kundenauthentifizierung verpflichtend. Beim Abholen von Umsätzen per PIN/TAN ist deshalb in verschiedenen Zeitintervallen neben der PIN eine TAN einzugeben. Dies kann, je nach Bank, jedes Mal oder erst nach einem gewissen Zeitraum notwendig sein. Bei den meisten Sparkassen ist zurzeit *alle 90 Tage* auf dem Bankrechner eingestellt. Werden Umsätze 90 Tage zurück oder länger abgeholt, ist auch eine TAN einzugeben.

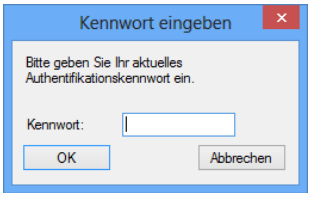
33.4.2 Kontoumsätze per EBICS abholen

Es werden standardmäßig immer alle aufgelaufenen Kontoumsätze abgeholt, sofern man das von…bis-Datum nicht manuell vorgibt. Sie können also auch (wenn vom Rechenzentrum unterstützt) historische Umsätze abholen, indem Sie das Feld *Umsätze von/bis* auswählen.

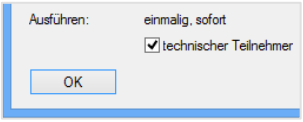


Es werden alle vom Kreditinstitut bereitgestellten Umsätze für Ihre Konten abgeholt, die bei dem betr. Institut und der jeweiligen Kunden-ID geführt werden. Für den sofortigen Abruf bestätigen Sie <OK>. Mit <ändern…> kann eine Terminierung erfolgen, die weiter unten im Abschnitt Ausführungsrhythmus beschrieben wird.

Beim Abholen der Umsätze per EBICS wird nach dem Kennwort des Authentifikationsschlüssels gefragt.



Anstatt des angemeldeten Benutzers kann auch der technische Teilnehmer für die Abholung ausgewählt werden. Ist dessen Kennwort gespeichert, entfällt die Abfrage.



Die Umsätze können optional im STA und im camt-Format abgeholt werden.

In jedem Fall wird vorausgesetzt, dass eine vollständige Initialisierung des EBICS-Teilnehmers vorgenommen wurde und der Bankschlüssel bereits vorhanden ist.

33.4.3 Der Übertragungsauftrag Kontoumsätze abholen

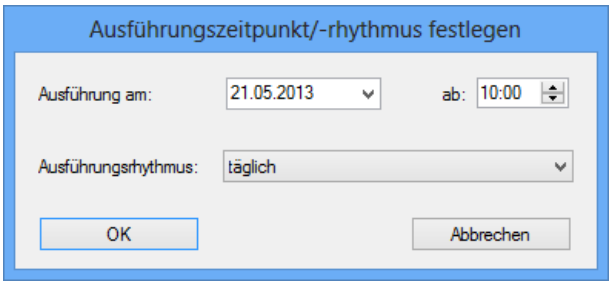
Der Auftrag wird schließlich mit <OK> in den Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* eingestellt. Es werden der *Automat* und die Übertragung gestartet, die Kontoinformationen werden abgerufen und in SFirm eingelesen.

Ein Auftrag für ein Einzelkonto wird meist *sofort* gestartet. Beim Erstellen des Übertragungsauftrages haben Sie aber die Möglichkeit, den Zeitpunkt der Ausführung für die Übertragungswege HBCI mit PIN/TAN, EBICS und zu terminieren. Der Übertragungsauftrag *parkt* so lange, bis die Ausführungszeit erreicht ist und dann vom Automaten ausgeführt wird. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann der Auftrag in der Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Eingang* nachträglich auch mit der Funktion *Sofort ausführen* unmittelbar zur Übertragung bereitgestellt werden.

33.4.3.1 Ausführungsrhythmus

Der Kontoauszugsabholauftrag kann für HBCI mit PIN/TAN, EBICS auch in festen Zeitabständen automatisch ausgelöst werden.

Hierfür wählen Sie ein einzelnes Konto im Ordner *Kontoinformationen* aus und geben über das Kontextmenü in der Funktion *Kontoumsätze abholen* den Auftrag ein. Wählen Sie die Schaltfläche <ändern…> aus. Der Ausführungsrhythmus sowie das Beginn-Datum und die Zeit für die Anwahl des Kreditinstituts können hier festgelegt werden.



33.5 Konten für den Rundruf einrichten

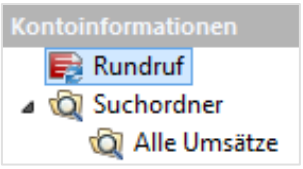
Der Rundruf ermöglicht das Abholen von unterschiedlichen Auftragsarten von mehreren Instituten in einem Transferauftrag.

> Der Rundruf kann erst für das Konto definiert werden, wenn Sie im Konto im Reiter *Übertragung* im Feld *Kontoinformationen abholen per* das Verfahren EBICS oder HBCI ausgewählt haben.

Die Rundrufdefinition der Auftraggeberkonten kann auf zwei Wegen eingerichtet werden: Entweder direkt beim Auftraggeberkonto im Reiter *Rundrufdefinition* oder über die „Zentralverwaltung“ *Rundruf* in der Hauptgruppe *Kontoinformationen*.

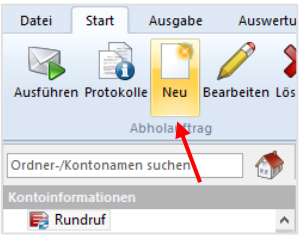
> Die Konfiguration eines einzelnen Auftraggeberkontos über der Reiter *Rundrufdefinition* wird in dem Abschnitt Der Dialog Rundrufdefinition beschrieben.

Die Konfiguration der Konten über den Dialog *Rundruf* wird nachfolgend beschrieben. Der Aufruf erfolgt über die Hauptgruppe *Kontoinformationen ▸ Rundruf.*

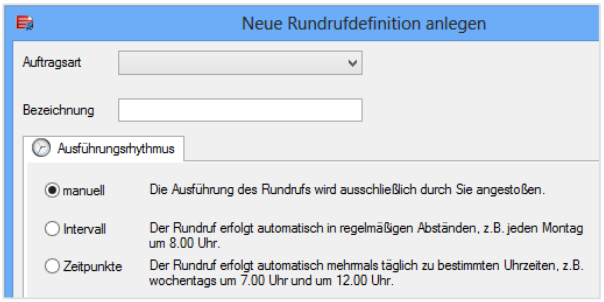


Im Rundruf können mehrere Aufträge (Jobs) mit beliebigen Konten und Auftragsarten erstellt werden.

Um einen neuen Rundruf einzurichten klicken Sie im Menüband *Start ▸ Abholauftrag* oder Kontextmenü des Rundrufs auf *Neu.*



Es erscheint die Maske zur Konfiguration der Rundrufdefinition.



Die Felder des Dialogs *Neue Rundrufdefinition anlegen* im Einzelnen:

Auftragsart	In dieser Spalte wählen Sie mit welcher Auftragsart die Rundrufdefinition erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen folgende Auftragsarten: Kontoumsätze (camt.053) Vormerkposten (camt.052) Kontoumsätze (MT940) Vormerkposten (MT942) Elektronischer Kontoauszug Elektronischer Kontoauszug (PDF) Haben-Avise für Echtzeitüberweisungen Kontosalden Depotbestand Festgeldbestand Terminauftragsbestand Dauerauftragsbestand Kreditkartenumsätze Kreditkartensaldo Kreditkartenabrechnungen Referenzkontenliste Bestand SRZ-Dateifreigaben Bestand mögl. Lastschriftwidersprüche EBICS-Unterschriftenmappe EBICS-Kundenprotokoll (HAC) EBICS-Kundenprotokoll (PTK) Pro Auftragsart muss eine separate Rundrufdefinition erstellt werden.
Bezeichnung	Hier haben Sie die Möglichkeit eine eigene eindeutige Bezeichnung der Rundrufdefinition zu hinterlegen.

33.5.1 Reiter Ausführungsrhythmus

Auf diesem Reiter kann der Ausführungsrhythmus der Rundrufdefinition festgelegt werden. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Wahl:

ⓘ	Beachten Sie bitte, dass der Ausführungsrhythmus *Intervall* und *Zeitpunkte* nur mit lizenziertem Enterprise-Modul oder Finanzcockpit vorhanden sind. Ist das Enterprise-Modul oder das Finanzcockpit nicht lizenziert, erscheint an dieser Stelle nur *manuell.*
⚠	Damit die beiden Ausführungsrhythmen funktionieren, muss der Automat aktiv sein.

manuell

Die Ausführung des Rundrufs wird ausschließlich durch Sie angestoßen. (Dies entspricht dem bisherigen Rundruf). Bei dieser Art des Ausführungsrhythmus erfolgt keine weitere Einstellung.

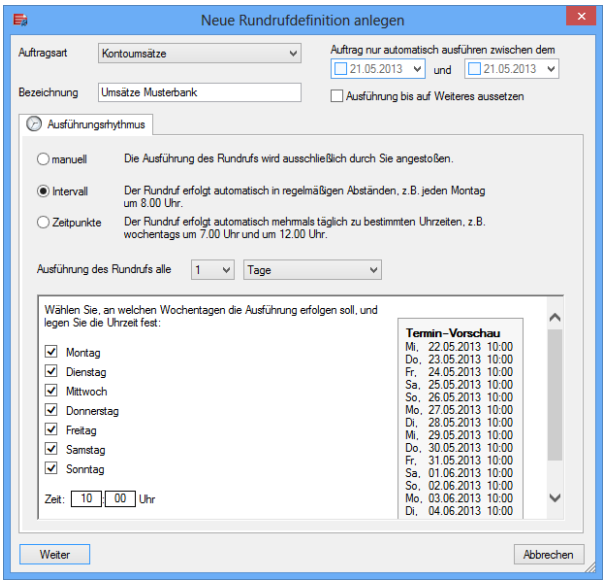
Intervall

Der Rundruf erfolgt automatisch in regelmäßigen Abständen:

Bei dieser Art des Ausführungsrhythmus haben Sie die Möglichkeit gewünschte Intervalle für die Ausführung zu hinterlegen. Zur Wahl stehen Ihnen die Intervalle Stunden, Tage, *Wochen*, *Monate* und *Jahre.*

Wurde das Intervall vollständig konfiguriert, erhalten Sie in der rechten Fensterhälfte eine Vorschau der Termine, an denen der Rundruf ausgeführt wird.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die Ausführung für einen bestimmten Zeitraum einzuschränken oder die Ausführung bis auf weiteres auszusetzen.



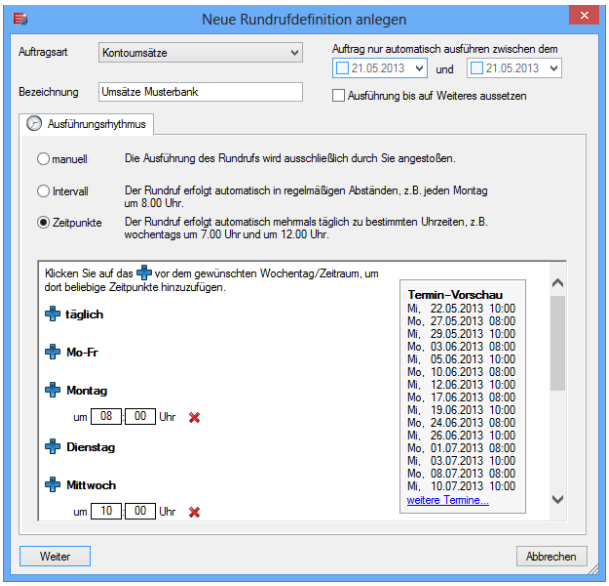
Zeitpunkte

Der Rundruf erfolgt automatisch mehrmals täglich zu bestimmten Uhrzeiten

Bei dieser Art des Ausführungsrhythmus haben Sie die Möglichkeit gewünschte Zeitpunkte für die Ausführung zu hinterlegen. Es können täglich, Werktags oder pro Wochentag mehrere Zeitpunkte für die Ausführung hinterlegt werden.

Wurde das Intervall vollständig konfiguriert, erhalten Sie auch hier in der rechten Fensterhälfte eine Vorschau der Termine, an denen der Rundruf ausgeführt wird.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die Ausführung für einen bestimmten Zeitraum einzuschränken oder die Ausführung bis auf weiteres auszusetzen.



Ist die Konfiguration des Ausführungsrhythmus abgeschlossen, klicken Sie bitte auf *<Weiter>.*

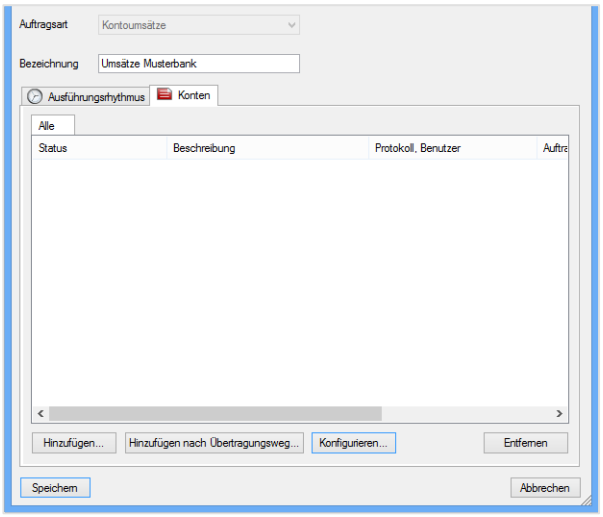
PSD2!: Wenn die Umsätze automatisiert z.B. über den Rundruf abgeholt werden, kann es in passieren, dass der Kunde gar nicht bemerkt, dass wieder einmal eine TAN eingegeben wer-

den muss. damit es nicht zu einer Zugangssperre am Bankrechner kommt, stoppt SFirm vorher die Aufträge. In einem solchen Fall erscheint eine Aufgabe auf der Startseite von SFirm, um die Auftragssperre wieder aufzuheben.

Natürlich wird ein Auftragstopp auch in der Protokollübersicht unter *Auswertung ▸ Protokolle* dokumentiert.

33.5.2 Reiter Konten

Es erscheint der Reiter *Konten.* Hier haben Sie die Möglichkeit Konten zum Rundruf hinzuzufügen.

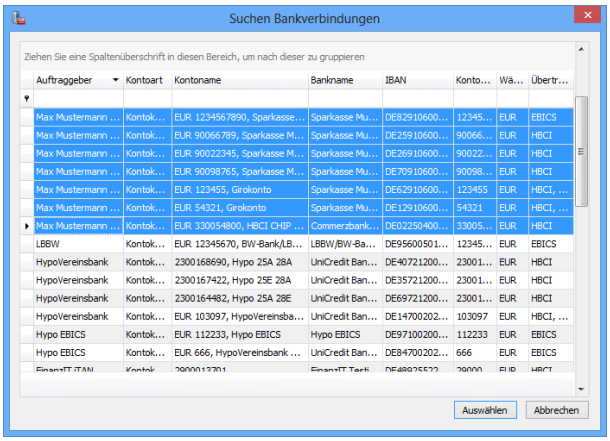


Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Hinzufügen

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Möglichkeit haben die Konten auszuwählen, die in der Rundrufdefinition enthalten sein sollen.

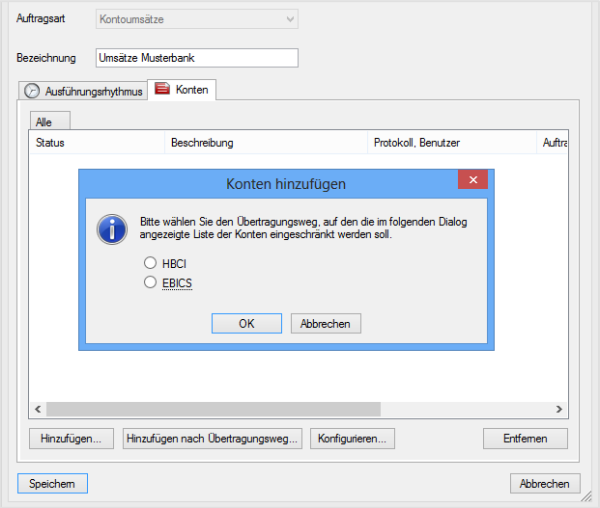
Durch eine Mehrfachselektion können auch mehrere Konten gewählt werden.



Hinzufügen nach Übertragungsweg

Auf diese Art haben Sie die Möglichkeit die Konten, die in der Rundrufdefinition enthalten sein sollen über den Übertragungsweg auszuwählen.

Bei der Auswahl des gewünschten Übertragungsweges erscheinen alle Konten, die für den gewählten Übertragungsweg konfiguriert sind.

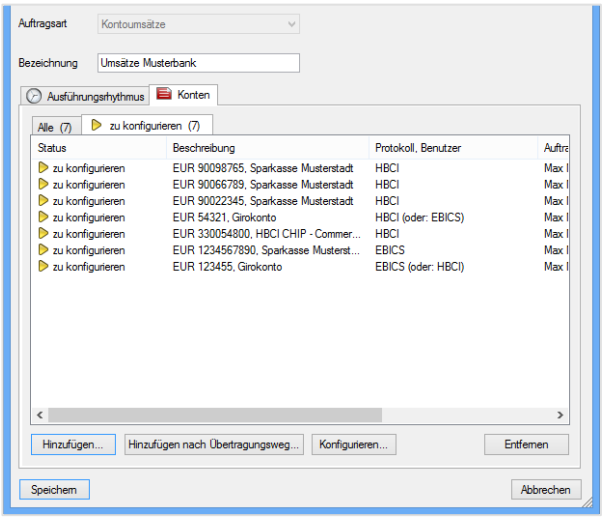


⚠ Bei der Auswahl werden nur Konten angezeigt, die noch nicht in dieser Rundrufdefinition hinterlegt sind. Des Weiteren muss die gewählte Auftragsart in den Berechtigungen der Konten vorhanden sein.

Sobald Sie die Konten gewählt haben, erscheint neben dem Reiter *Alle*, der Reiter *zu konfigurieren.*

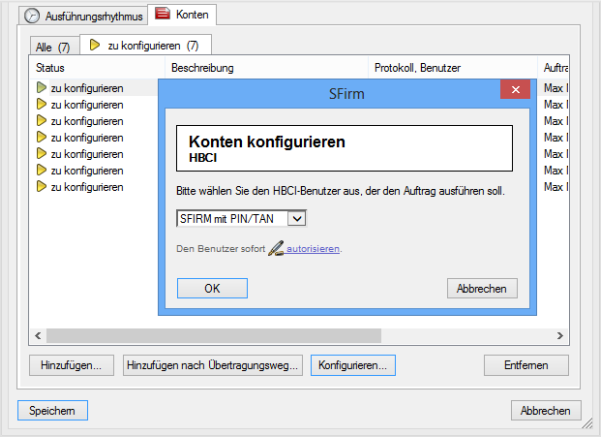
Unter *Alle* werden alle sich im Rundruf befindlichen Konten, unabhängig vom Status angezeigt.

Unter *zu konfigurieren* werden Konten angezeigt, die noch nicht vollständig für den Rundruf konfiguriert sind. Zu diesem Status kommt es z.B., wenn noch kein SFirm/HBCI-Benutzer ausgewählt wurde.



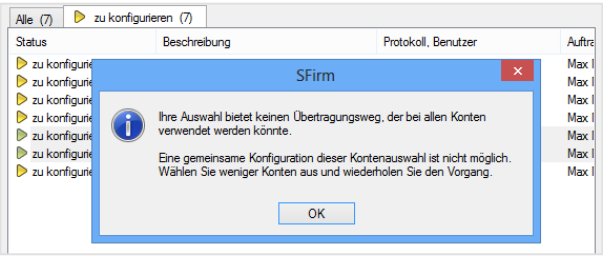
Markieren Sie die Konten, die Sie konfigurieren möchten und klicken Sie auf <Konfigurieren>.

Wurden Konten gewählt, bei denen mindestens ein Übertragungsweg konfiguriert ist, erscheint der Konfigurationsdialog, in dem der HBCI oder EBICS-Benutzer festgelegt werden muss. Es kann pro Konto ein anderer Benutzer ausgewählt werden oder ein gemeinsamer für alle Konten. An dieser Stelle kann bereits die Autorisierung hinterlegt werden.



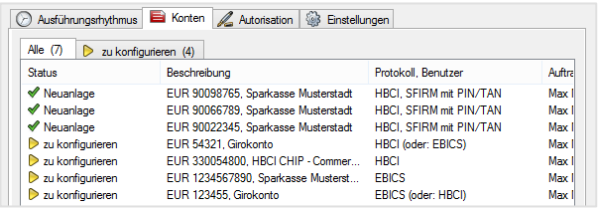
	Ist ein Konto für mehrere Übertragungswege konfiguriert, kann dieser während der Konfiguration gewechselt werden.
	Die Auswahl <aktueller Benutzer> bedeutet, dass der zum Zeitpunkt der Ausführung des Rundrufs angemeldete Benutzer verwendet wird. Die Autorisation wird bei der Ausführung des Rundrufs abgefragt.

Werden Konten zur Konfiguration gewählt, die für unterschiedliche Übertragungswege (HBCI/EBICS) konfiguriert sind, erscheint der folgende Hinweis.



Die konfigurierten Konten erhalten nun automatisch den Status *Neuanlage.* Dieser Status ist im Reiter *Alle* erkennbar.

Zusätzlich erscheint ein weiterer Reiter *Autorisation.*



33.5.3 Reiter Autorisation

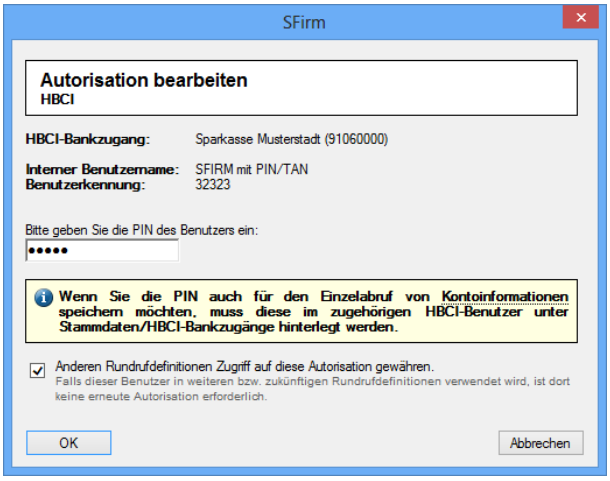
Im Reiter *Autorisation* wird für Konten, die für HBCI PIN/TAN konfiguriert sind, die PIN gespeichert.

Für EBICS wird an dieser Stelle das Authentifikationskennwort des hinterlegten Benutzers hinterlegt.

Klicken Sie hierzu auf *Autorisieren*.

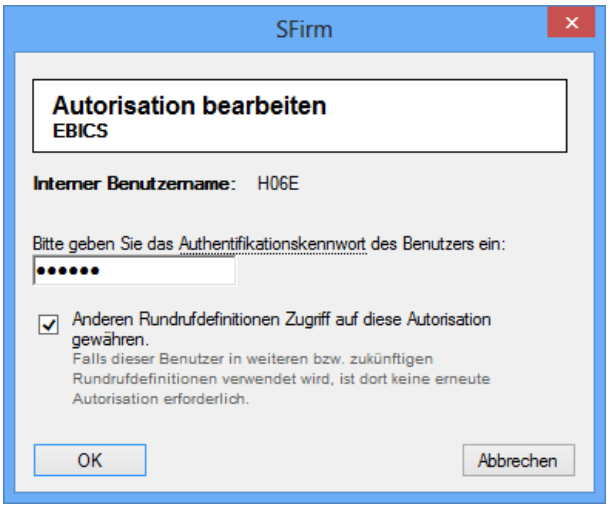
Geben Sie hier die PIN für den Rundruf ein.

Wenn Sie die Einstellung *Anderen Rundrufdefinitionen Zugriff auf diese Autorisation gewähren* setzen, steuert SFirm diese bei der Konfiguration eines weiteren Rundrufs automatisch hinzu, wenn der gleiche Benutzer verwendet wird.



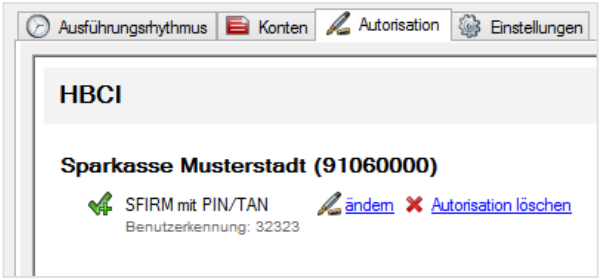
Bei EBICS geben Sie an dieser Stelle das Authentifikationskennwort des Benutzers ein, der im Rundruf hinterlegt wurde.

Auch hier kann die Autorisierung für weitere Rundrufdefinitionen dieses Benutzers verwendet werden.

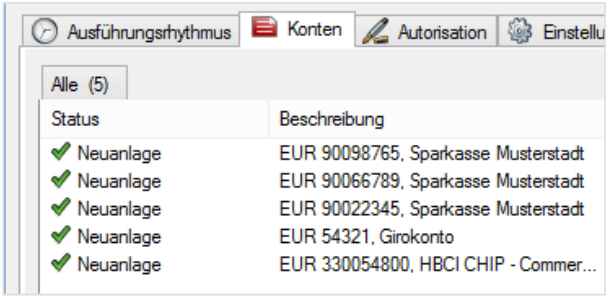


Sobald die Autorisation hinterlegt wurde erscheint ein grüner Haken als Kontrolle der erfolgreichen Hinterlegung.

Sie haben hier die Möglichkeit die Autorisation zu ändern oder zu löschen.



Innerhalb des Reiters *Konten* ist der Status durch die Vollständige Konfiguration des Rundrufs auf *Neuanlage* umgesprungen. Der Status weist darauf hin, dass die Konten soeben neu hinzugefügt wurden und noch gespeichert werden müssen.



Wenn Sie die Konfiguration des Rundrufs abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf <Speichern>

Somit ist die Konfiguration des Rundruf-Jobs abgeschlossen. Innerhalb der Hauptgruppe *Kontoinformationen ▸ Rundruf* ist jetzt ein Auftrag ersichtlich:

Status	Bezeichnung	Nächste Ausführung	Letzte Ausführung am	Auftragsart	Anzahl Konten	Rhythmus
bereit zur Ausführung	Umsätze Musterbank			Kontoumsätze	10	manuell

Zur Erstellung weiterer Rundrufe für andere Auftragsarten, wiederholen Sie den Vorgang.

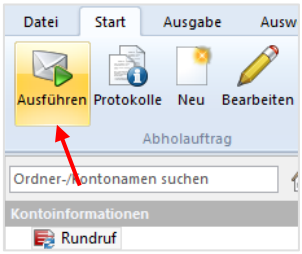
⚠	Wenn die Aufträge nicht z.B. aufgrund einer falschen PIN gescheitert sind, wiederholt der Automat die Aufträge automatisch alle 5 Minuten. Bei einer falschen PIN wird der Auftrag dauerhaft ausgesetzt und nicht beim nächsten Zyklus bearbeitet.
ⓘ	Ab diesem Zeitpunkt erfolgt die automatische Ausführung, wenn der Automat aktiv ist.
ⓘ	Die EBICS-Unterschriftenmappe enthält immer Aufträge, die ein bestimmter Teilnehmer bankfachlich unterschreiben kann. Deshalb können Sie keinen "technischen Teilnehmer" bzw. einen T-Berechtigten auswählen, der ausschließlich Aufträge senden/abholen, aber nicht bankfachlich unterschreiben darf.

33.6 Migration der Rundrufdefinitionen älterer SFirm-Versionen

Nach einem Update von SFirm werden die vorhandenen Rundrufdefinitionen in den neuen Rundruf migriert. SFirm übernimmt dabei die Benutzer und die Autorisierung. Sind in der Vorversion unterschiedliche Auftragsarten im Rundruf vorhanden, werden diese in entsprechende Rundrufdefinitionen migriert.

33.7 Rundrufdefinition ausführen

Die Ausführung des Rundrufs erfolgt über das Menüband *Start ▸ Abholauftrag* mit der Funktion *Ausführen* oder über das Kontextmenü *▸ Rundruf ausführen.*



In den Einstellungen können Sie in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* die Funktion *Immer alle Abholaufträge im Rundruf-Ordner markieren* vorbelegen. Damit werden alle konfigurierten Rundrufe sofort ausgeführt. Wenn jedoch häufig eine manuelle Selektion mehrerer Rundrufe erfolgt, sollte die Einstellung deaktiviert werden. Weitere Informationen zu den Einstellmöglichkeiten in den Einstellungen entnehmen Sie bitte der Gruppe Kontoinformationen abholen.

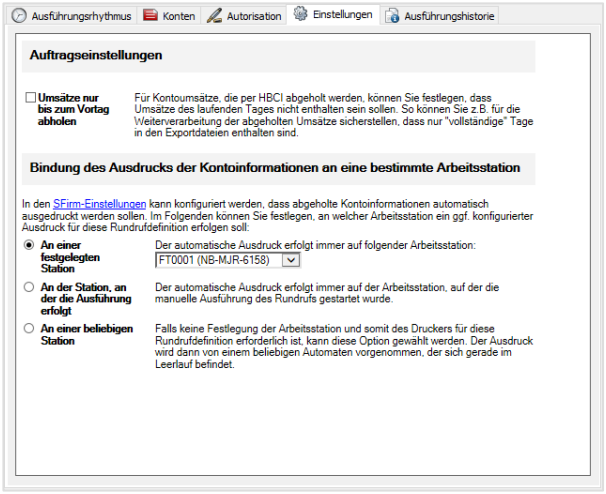
Die Aufträge werden vom Automaten sofort ausgeführt. Wenn Konten für HBCI mit Sicherheitsdatei bzw. mit Chipkarte in den Rundruf aufgenommen wurden, erfolgt die Autorisierung

über das Sicherheitsmedium. Wenn für Konten mit HBCI PIN/TAN oder EBICS das Kennwort bzw. die PIN im Rundruf nicht gespeichert wurde, wird ebenfalls ein Hinweis zur Erfassung derselben angezeigt. Gleiches gilt auch für das Kennwort eines unter EBICS konfigurierten technischen Teilnehmers.

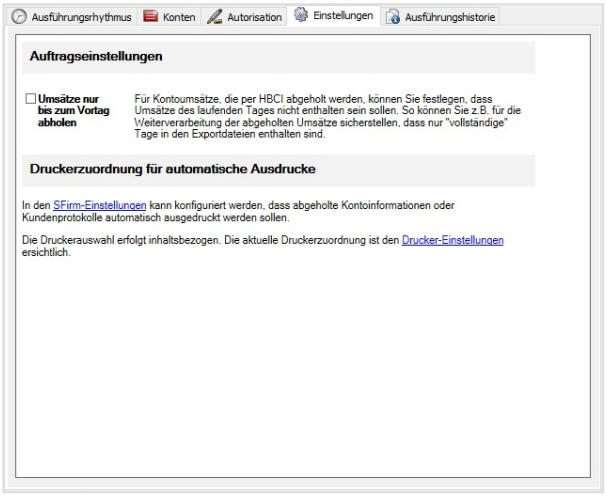
33.7.1 Reiter Einstellungen

Innerhalb des Reiters *Einstellungen* besteht die Möglichkeit die Einstellung zu treffen, dass Umsätze, die per HBCI abgeholt werden, nicht den heutigen Tag beinhalten sollen.

Nutzen Sie die programmbasierte Druckerzuordnung, kann festgelegt werden, an welcher Station der automatische Druck der Kontoinformationen erfolgt.



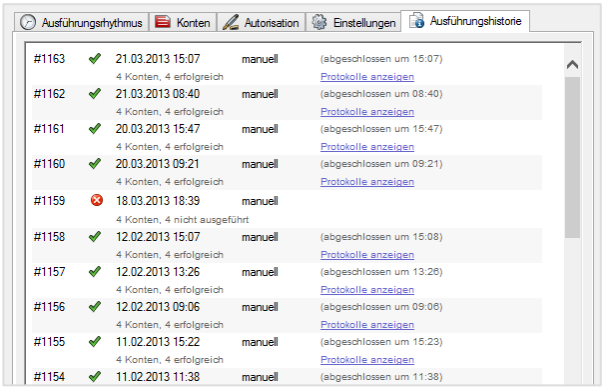
Verwenden Sie die inhaltsbezogene Druckerzuordnung, werden für die automatischen Ausdrucke die für den autorisierende Nutzer geltenden Einstellungen verwendet.



33.7.2 Reiter Ausführungshistorie

Innerhalb des Reiters *Ausführungshistorie* ist der Status der Rundrufe kontrollierbar. Hier werden erfolgreiche, aber auch fehlgeschlagene Rundrufe dokumentiert. Hier werden die letzten 25 Rundrufzyklen gespeichert.

Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, die für jeden Rundrufzyklus erstellten Protokolle anzeigen zu lassen



33.7.3 Zeitraum/Umsätze von/bis

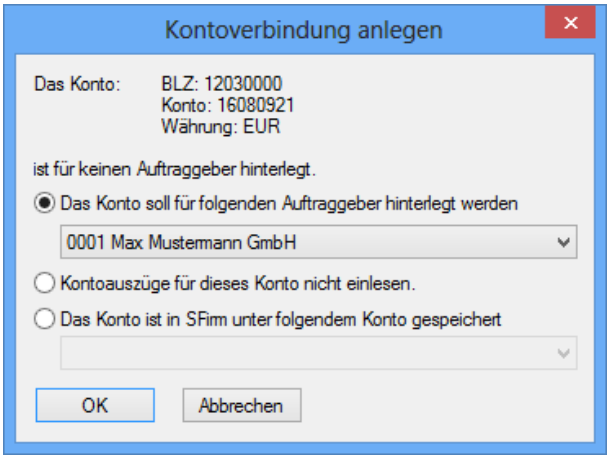
Es werden für Konten mit den Verfahren HBCI automatisch alle Auszüge seit dem letzten Kontoumsatz abgeholt und der Zeitraum wird von SFirm automatisch eingestellt. Für EBICS werden alle von den Kreditinstituten seit dem letzten Transfer zur Verfügung gestellten Umsätze abgeholt. Eine manuelle Eingabe des Zeitraums, z.B. zum wiederholten Abruf von Kontoinformationen, ist über den Abruf beim Einzelkonto möglich.

Beim erstmaligen Rundruf muss für neue Konten nicht mehr das „Umsätze ab“ - Datum einzeln pro Konto eingestellt werden. Bei HBCI-Konten wird dieses anhand des maximal unterstützen Zeitraums des RZ automatisch zugesteuert. Ist der Zeitraum nicht bekannt, werden automatisch die letzten 30 Tage abgeholt.

33.8 Einlesen der Kontoinformationen/Abweichungen

Nach der Abholung der Kontoinformationen liest SFirm diese in die bestehende Datenbank ein und stehen nach einer kurzen Aktualisierung in der Hauptgruppe *Kontoinformationen* zur Verfügung. Einige Banken übertragen in den Kontoauszugsdaten Kontonamen und Nummernkombinationen, die nicht immer von SFirm eindeutig identifiziert werden können.

Darüber hinaus kann es bei EBICS und HBCI vorkommen, dass der Benutzer ein Konto noch nicht angelegt hat, zu dem aber Kontoinformationen vorhanden sind. Außerdem ist es möglich, über das Menü *Datei ▸ Dateien ▸ Einlesen ▸ Kontoumsätze (MT940/camt)* eine XML/STA-Datei einzulesen, deren Konto/Konten noch nicht beim Auftraggeber eingetragen wurden.



Diese für SFirm *unzulässigen* Daten werden beim Einlesen erkannt und es stehen folgende Einstellungen für die Bearbeitung zur Verfügung. Die Felder des Dialogs *Kontoverbindung anlegen* im Einzelnen:

Das Konto soll für folgenden Auftraggeber hinterlegt werden	Sie können aus der Liste den Auftraggeber auswählen. Das Konto wird mit <OK> beim Auftraggeber angelegt und die Kontoinformationen werden für dieses Konto eingelesen. Später müssen die Angaben des Kontos noch beim Auftraggeber im Detail konfiguriert werden. Sollte diese Einstellung nicht anwählbar sein, entspricht die gefundene Kontonummer nicht dem SWIFT-Standard (z. B. Kontonummer mit angehängtem Währungskennzeichen).
Kontoauszüge für dieses Konto nicht einlesen	Diese Einstellung liest Kontoinformationen für dieses Konto nicht ein. Da in einer Auszugsdatei (EBICS) mehrere Konten stehen können, kann der Dialog mehrfach wiederholt werden.
Das Konto ist in SFirm unter folgendem Konto gespeichert	Wenn das Institut z.B. eine Kontonummer mit angehängter Filialnummer liefert, können die Kontoinformationen der MT940/camt-Datei einem bereits in SFirm gespeicherten Konto der gleichen Bankleitzahl zugeordnet werden. Mit der Auswahl des Kontos und der Bestätigung <OK> wird ein zusätzlicher Dialog mit den Kontoangaben angezeigt.

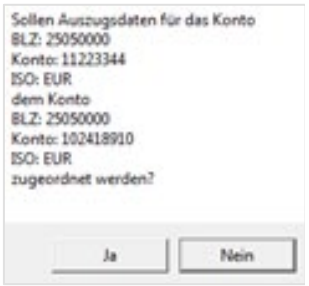
33.8.1 Depotbestand einlesen

Über das Menüband *Datei ▸ Einlesen ▸ Depotbestände einlesen (MT535/MT571)* kann eine WPC-Datei (MT5xx) zum Einlesen von Depotbeständen ausgewählt werden. Die Konten in der Datei müssen in SFirm einem Auftraggeber zugeordnet sein. Eine Zuordnung während des Einlesens ist nicht möglich. Unterstützt wird das MT571- und MT535-Format gemäß HBCI-Spezifikationen. Nach jedem Einlesen einer Datei fragt SFirm, ob weitere Dateien eingelesen werden sollen.

33.8.2 Kein Kontoauszug vorhanden

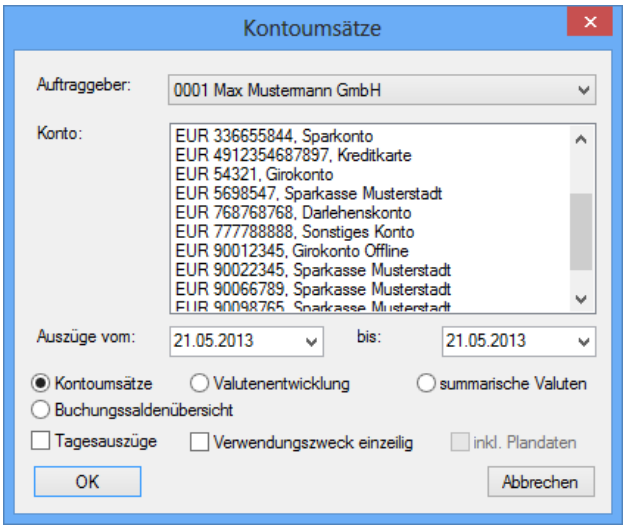
Wenn ein Kreditinstitut keine Kontoinformationen zur Verfügung stellen kann (z.B., wenn der Bankrechner nicht aktiv ist), wird für dieses Konto bzw. diesen Auftrag nach der Anwahl ein entsprechender Eintrag unter *Auftragsstatus* im Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* angezeigt. Für einen wiederholten Abruf starten Sie den Transfer entweder für das einzelne Konto oder Sie starten den Rundruf erneut nur für das ausgewählte Konto. Wurden für einzelne Konten bereits Umsätze abgeholt, werden diese Konten - entsprechend der obigen Beschreibung - vom Rundruf ausgeschlossen.

Erst mit der Bestätigung <Ja> werden die Kontoumsätze dem Konto zugeordnet und auch zukünftige Kontoinformationen diesem Konto zugewiesen.



33.9 Auswertung der Kontoumsätze

Die von den Kreditinstituten abgeholten und in SFirm eingelesenen Kontoumsätze können über das Menüband *Auswertung* ▸ *Kontoinformationen* mit der Funktion *Kontoumsätze* in Listenform ausgegeben werden.



Auftraggeber	Wählen Sie den Auftraggeber über die Auswahlliste aus. Es werden nur die Auftraggeber angezeigt, für die der Anwender über die Benutzerverwaltung autorisiert wurde.
Konto	Mit der Vorgabe des Auftraggebers werden die für den Anwender autorisierten Konten dieses Auftraggebers in der Auswahlliste angezeigt. Es werden in der Liste die Umsätze immer eines konkreten Auftraggeberkontos ausgegeben.
Auszüge vom/bis	Mit dem Zeitraum vom/bis werden alle Umsätze selektiert, deren Buchungsdatum in diesem Bereich liegt.
Kontoumsätze	Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Kontoumsätze angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie die Einstellungen *Tagesauszüge* und *Verwendungszweck einzeilig*, falls gewünscht, aktivieren.
Valutenentwicklung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Valutenentwicklung angezeigt werden soll. Weiterhin können Sie die Einstellung *Verwendungszweck einzeilig*, falls gewünscht, aktivieren.
summarische Valuten	Wählen Sie diese Einstellung, wenn summarische Valuten angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie die Einstellung *inkl. Plandaten*, falls gewünscht, aktivieren.
Buchungssaldenübersicht	Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Übersicht der Buchungssalden angezeigt werden soll. Weitere Einstellungen stehen hier nicht zur Auswahl.
Tagesauszüge	Mit der Auswahl der Einstellung werden alle Umsätze eines Tages in einer Teilliste ausgegeben. Wenn z. B. der Zeitraum vom 05.05. bis 10.05. ausgewählt wird und für jeden Tag Umsätze vorhanden sind, wird pro Tag eine Teilliste erstellt. Mit <OK> wird die Selektion gestartet und anschließend die Vorschau der Liste angezeigt. Mit <Abbrechen> wird die Funktion beendet und der Dialog geschlossen.
Verwendungszweck einzeilig	Wenn die Einstellung ausgewählt wird, wird in der Liste für jeden Umsatz nur die erste VWZ-Zeile ausgedruckt. Dadurch kann der Umfang der Liste deutlich reduziert werden. Wenn für diesen Umsatz weitere VWZ-Zeilen vorhanden sind und die Einstellung nicht ausgewählt wird, werden alle VWZ-Zeilen ausgedruckt.

inkl. Plandaten	Zeigt in der erstellten Liste auch die Valuten an, wenn *Valutenentwicklung* oder *summarische Valuten* ausgewählt wurden.

Wenn die Druckausgabe bereits nach dem Abholen und Einlesen der Kontoinformationen für die neuen Umsätze erfolgen soll, kennzeichnen Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* den Parameter *Kontoumsätze automatisch drucken*.

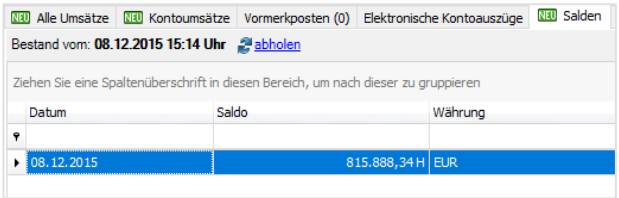
33.9.1 Kontoinformationen anzeigen

In der Hauptgruppe *Kontoinformationen* wählen Sie den jeweiligen Ordner aus. SFirm zeigt Ihnen alle Konten mit den Salden in einer Übersicht an. Mit *Start ▸ Druck ▸ Vorschau* bzw. *Start ▸ Druck ▸ Drucken* können die Salden - ohne Einzelumsätze - in Listenform ausgegeben werden. Alternativ ist eine Ausgabe über das Menüband *Auswertung* mit der Funktion *Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* möglich. Mit einem Doppelklick auf ein Konto werden in der Übersicht die für das Konto gespeicherten Informationen in Reitern angezeigt. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie Elemente suchen bzw. die Sortierung der Konten ändern.

Drucken	Über das Drucker-Symbol im Menüband *Start ▸ Druck* ist eine Ausgabe der aktuellen Ansicht und der Anzeigeform möglich. Mit *Start ▸ Druck ▸* Vorschau wird Ihnen die Liste im Druckformat angezeigt. Sie können die Kontoumsätze auch über das Menüband *Auswertung* mit der Funktion *Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* selektieren und ausgeben. Dort ist auch die Erstellung einer Saldenliste (ohne Einzelumsätze) für mehrere Konten möglich.
Abholauftrag erstellen	Im Ordnerfenster öffnen Sie den Ordner *Kontoinformationen* und markieren das Konto, für das ein Abholauftrag erstellt werden soll. Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü und wählen die entsprechende Funktion für das Einzelkonto aus.
Umsätze löschen	In den Einstellungen definieren Sie in der Gruppe *Automatisches Löschen* die Anzahl der Tage, die der Auszug in SFirm gespeichert wird. Die Löschung erfolgt automatisch bei Programmstart von SFirm, wenn der vorgegebene Zeitraum überschritten wird. Erfolgt in den Einstellungen keine Vorgabe eines Zeitraumes, werden die Kontoumsätze und weitere Kontoinformationen manuell über die Funktion *Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Kontoinformationen* im Menüband *Wartungscenter* gelöscht.

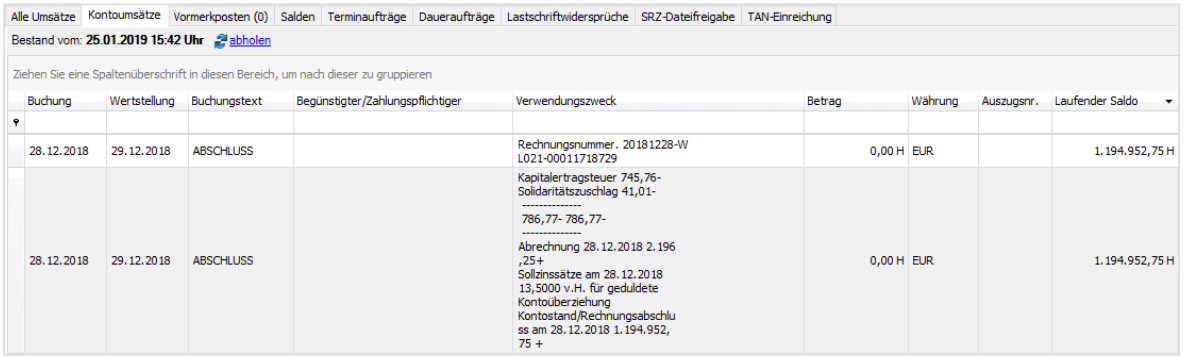
33.9.1.1 Kontoinformationen/Salden anzeigen

Es wird pro Tag max. ein Saldo gespeichert. Die verfügbaren Salden können auch über *Saldo am:* ausgewählt werden. Über das Kontextmenü können Sie die Standardfunktionen aufrufen und ggf. einen Kontosaldoabholauftrag erstellen.



33.9.1.2 Kontoinformationen/Kontoumsätze anzeigen

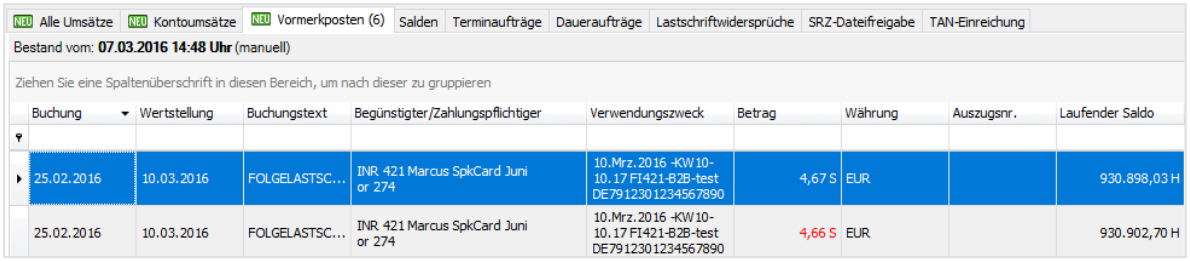
In dieser Ansicht werden Ihnen alle gespeicherten Buchungen des Kontos angezeigt. Über das Kontextmenü rufen Sie die weiteren Funktionen auf.



Umsätze von/bis	Mit der Eingabe eines Datums und der Bestätigung mit der Tab-Taste werden die Kontoumsätze selektiert und in der Übersicht angezeigt. Sie können durch einen Klick auf die Pfeil-Oben- bzw. Pfeil-Unten-Tasten den Zeitraum auswählen. Es kann nur ein Zeitraum selektiert werden, für den Kontoumsätze vorhanden sind. Wenn die Darstellung auf die Art *Tagesauszüge* geändert wurde, können anstelle eines Zeitraums die Umsätze pro Tag angezeigt werden.
Anzeige ändern	Markieren Sie mit der Maus einen Umsatz und bestätigen Sie die rechte Maustaste. Das Kontextmenü wird angezeigt. Sie ändern die Darstellungsform auf einzeilig/mehrzeilig. Zusätzlich können Sie die Umsätze eines bestimmten Tages darstellen, indem Sie die Einstellung Darstellung als *Tagesauszüge* auswählen. Wenn *Tagesauszüge* nicht markiert sind, wird die Auswahl eines Zeitraumes angeboten. In den Einstellungen können Sie in der Gruppe *Darstellung Kontoumsätze* den Zeitraum vorgeben, der automatisch nach dem Aufruf angezeigt werden soll.
Umsätze - Detailanzeige	Die Kontoumsätze werden mit den Details angezeigt, wenn Sie auf den Umsatz mit der Maus einen Doppelklick durchführen. Das Blättern erfolgt über die Blättern-Schaltflächen. Dadurch können Sie die einzelnen Umsätze auf komfortable Weise durchblättern.
Kontoumsätze suchen	Sie können Kontoumsätze nach verschiedenen Kriterien mit Hilfe des Filters selektieren und suchen. Diese Vorgehensweise ist z. B. erforderlich, wenn Sie einen Zahlungseingang überprüfen wollen oder einen Zahlungsausgang suchen, der über ein konkretes Auftraggeberkonto durchgeführt wurde. Eine umfangreiche Suche der Kontoumsätze ist mit einem eigens dafür bereitstehenden Suchordner möglich. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Suche von Kontoumsätzen.
Kontoumsätze abholen	Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü und wählen die Funktion Kontoumsätze abholen aus.

33.9.1.3 Kontoinformationen/Vormerkposten anzeigen

Vormerkposten werden über MT942/camt-Dateien eingelesen. Ist das Konto für EBICS konfiguriert, kann über das Kontextmenü ein Auftrag zum Abholen von Vormerkposten erstellt werden. Bei Konten, die für HBCI konfiguriert sind, können MT942/camt-Daten ggf. beim Abholen von Kontoumsätzen geliefert werden. Beim Einlesen von Vormerkposten, werden ggf. Plandaten abgeglichen. Diese erhalten den Status *Abgl. mit Vormerkposten*. Vormerkposten werden beim Einlesen von MT940/camt Daten gelöscht, wenn Buchungen für den entsprechenden Zeitraum darin enthalten sind.



Die vollständigen Informationen werden mit den Details angezeigt, wenn Sie auf einen Vormerkposten mit der Maus einen Doppelklick durchführen. Das Blättern erfolgt über die Blättern-Schaltflächen. Dadurch können Sie die einzelnen Vormerkposten auf komfortable Weise durchblättern. Dieser Reiter steht nicht in jeder Konfiguration zur Verfügung.

33.9.1.4 Kontoinformationen/Haben-Avise anzeigen

Ist das Konto für EBICS konfiguriert, kann über das Kontextmenü ein Auftrag zum Abholen von Haben-Avise erstellt werden.

Dieser Reiter steht nicht in jeder Konfiguration zur Verfügung.

33.9.1.5 Kontoinformationen/Depotaufstellungen anzeigen

Es wird pro Tag max. ein Depotbestand gespeichert. Die verfügbaren Depotbestände wählen Sie über *Bestand vom:* aus. Über das Kontextmenü können Sie die Standardfunktionen aufrufen und ggf. einen Depotbestandsabholauftrag erstellen.

Depotbestände können auch über das Menüband *Datei ▸ Dateien ▸ Einlesen ▸ Depotbestände (MT535/MT571)* eingelesen werden. Unterstützt wird das MT571- und MT535-Format gemäß HBCI-Spezifikationen.

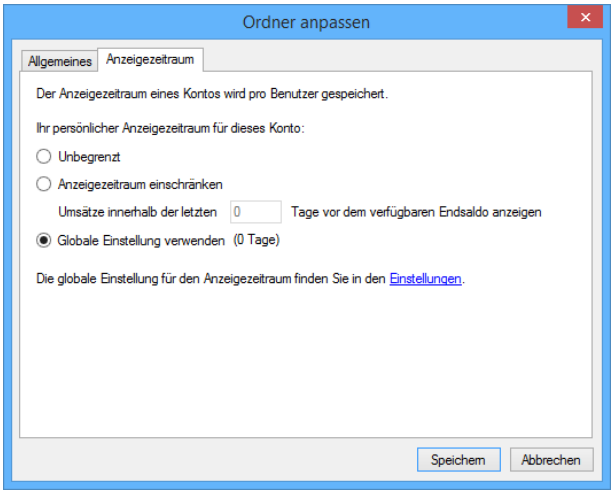
33.9.1.6 Kontoinformationen/Festgeldbestand anzeigen

Ein Festgeldbestand besteht aus Kontrakten. Beim Abholen der Daten werden alle gespeicherten Daten für dieses Konto gelöscht, so dass immer der letzte Bestand angezeigt wird. Über das Kontextmenü können Sie die Standardfunktionen aufrufen und ggf. einen Festgeldbestandsabholauftrag erstellen, sowie Details der Kontrakte anzeigen.

33.9.2 Voreinstellung des Anzeigezeitraums

Zur Anzeige des Kontoauszugs wählen Sie in der Ordnerleiste die entsprechende Kontoverbindung aus. Im Arbeitsbereich (rechts) werden die Kontoumsätze angezeigt.

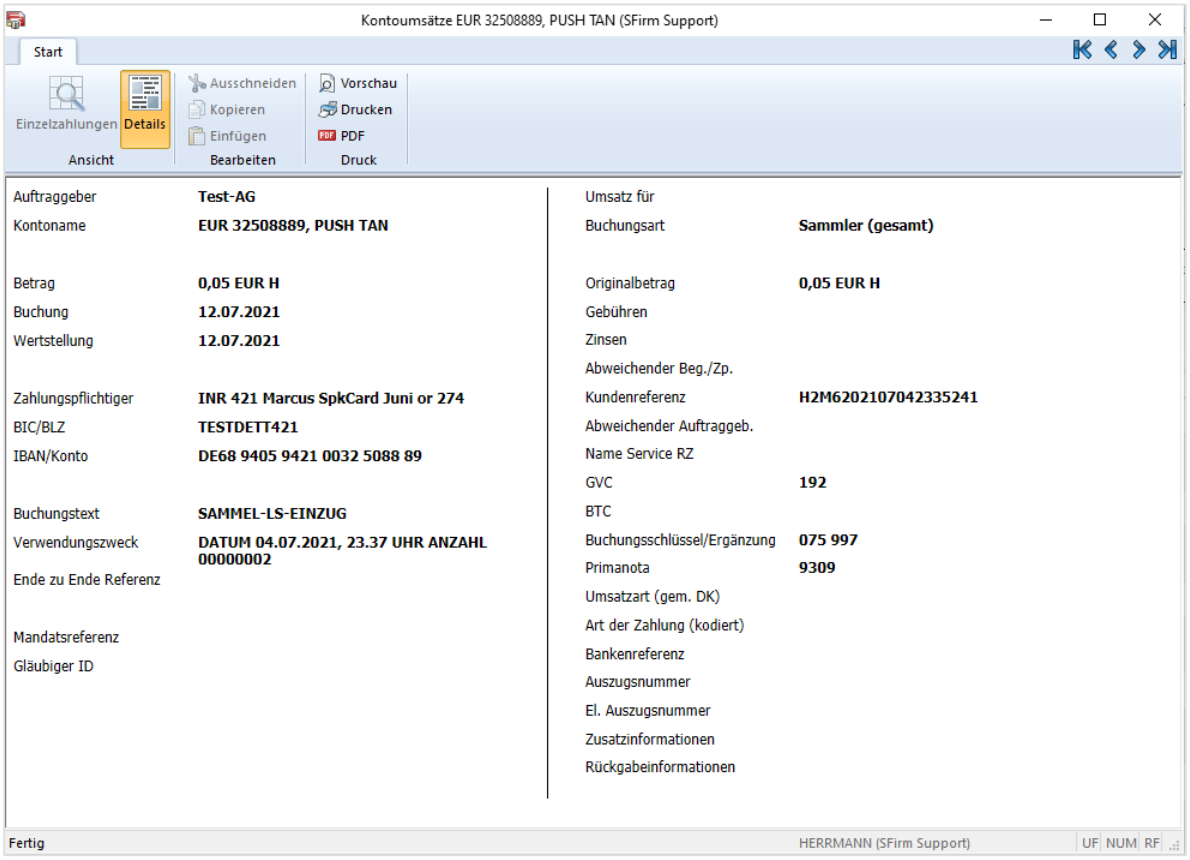
Über das Kontextmenü *Anzeigezeitraum* oder mit der Funktion *Zeitraum* im Menüband *Start* können Sie den Zeitraum des Start- und End-Saldos in Tagen angeben.



In den Einstellungen in der Gruppe *Darstellung Kontoumsätze* stellen Sie den Standardwert für den Anzeigezeitraum ein, der nach dem Aufruf der Kontoinformationen angezeigt werden soll.

33.9.3 Detailanzeige von Kontoumsätzen

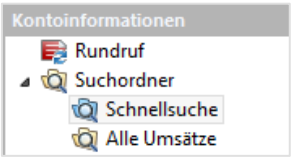
Sie rufen die Details der Umsätze auf, indem Sie im Arbeitsbereich mit der Maus einen Doppelklick auf den Kontoumsatz durchführen.



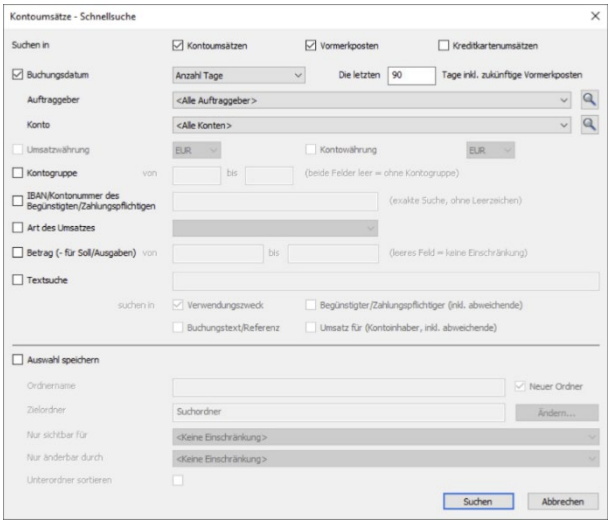
Über die Pfeilsymbole (rechts/links) können Sie die einzelnen Umsätze durchblättern. Mit der Schaltfläche <Details> kann die Anzeige expandiert und reduziert werden.

33.9.4 Suche von Kontoumsätzen

Um die Suche nach Kontoumsätzen bequem durchführen zu können, steht ein speziell dafür vorgesehener Suchordner mit dem Namen *Schnellsuche* zur Verfügung. Dieser befindet sich in der Ordnerleiste der Hauptgruppe *Kontoinformationen.*



Nach dessen Aufruf können Sie nach einzelnen Umsätzen selektieren. Diese Vorgehensweise ist z. B. erforderlich, wenn Sie einen Zahlungseingang suchen, der über ein bestimmtes Auftraggeberkonto durchgeführt wurde.

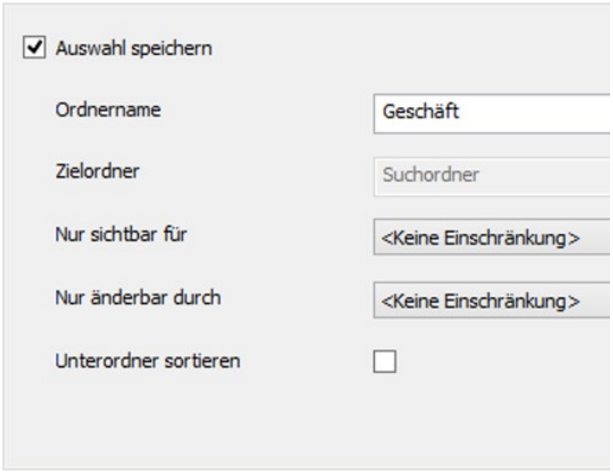


Hier können etliche weitere Kriterien zur Umsatzsuche verwendet werden.

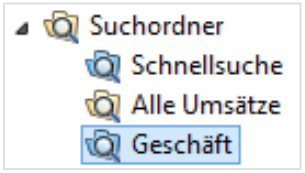
Die Suche erstreckt sich optional über Kontoumsätze, Vormerkposten und/oder Kreditkartenumsätze.

Bei Eingaben im Feld *Volltextsuche* werden durch Leerzeichen getrennte Begriffe bei der Suche mit UND verknüpft. Dabei ist es nicht relevant, ob die Begriffe im selben oder in unterschiedlichen Feldern enthalten sind. Soll das Leerzeichen Bestandteil des Suchtextes sein, ist der Text mit Anführungszeichen (") zu umschließen.

Die von Ihnen erstellte Auswahl kann für künftige Suchvorgänge in Form eines neuen Suchordners gespeichert werden. Hierzu geben Sie einen beliebigen Ordnernamen ein. Bei Bedarf kann die Position des neuen Suchordners bestimmt und ggf. eine Benutzereinschränkung für den Zugriff auf den Ordner vergeben werden.



Sobald der Suchvorgang ausgelöst wird, erstellt SFirm automatisch den neuen Suchordner innerhalb der Ordnerleiste in den Kontoinformationen.



Bestehende Ordner der Schnellsuche können über das Menüband Start oder über das Kontextmenü des Ordners nachträglich verändert und angepasst werden.

33.9.5 Kontoumsätze drucken

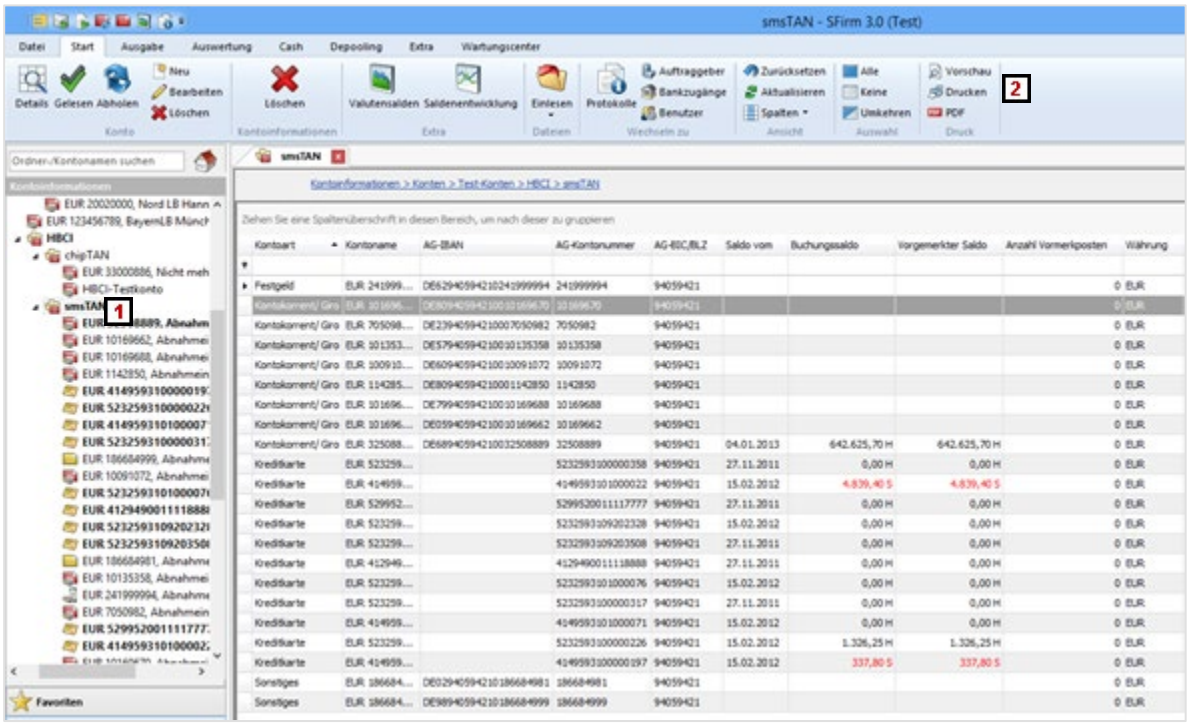
Sie können auch über die Einstellung *Kontoumsätze drucken* bei Bedarf das Ausdrucken der Kontoumsätze direkt nach dem Transfer auswählen. Alternativ kann die Ausgabe im Menüband *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* vom Anwender erfolgen. Bei der Anzeige der Kontoumsätze, drucken Sie mit einem Klick auf das Symbol *Drucken* im Menüband *Datei,* die Kontoumsätze aus. Die vorgegebene Anzeigeform (einzeilig bzw. mehrzeilig usw.) wird in die Druckausgabe übernommen. Dies gilt auch bei der Anzeige von Detailumsätzen. Der Ausdruck der Kontoinformationen ist auch im Menüband *Auswertung* möglich. Unter *Kontoinformationen ▸ Kontoumsätze* wählen Sie das Konto und den Zeitraum aus. Über die Einstellungen legen Sie die Voreinstellung der Anzahl Tage, die vom *Auszüge vom*-Datum zurückgerechnet werden sollen, fest. Wenn Sie z.B. am 15.10. mit der Einstellung *Umsätze der letzten 10 Tage* Kontoinformationen ausdrucken, wird das Datum *Auszüge vom* um 10 Tage auf den 05.10. zurück gerechnet. Wenn Sie die Druckausgabe bereits nach dem Abholen wünschen, kennzeichnen Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* den Parameter *Kontoumsätze automatisch drucken*.

33.9.6 Kontoinformationen löschen

In den *Einstellungen* in der Gruppe *Automatisches Löschen* definieren Sie die Anzahl der Tage, die die Kontoumsätze in der Anwendung gespeichert werden. Die Löschung erfolgt automatisch bei Programmstart, wenn der vorgegebene Zeitraum überschritten wird. Alternativ löschen Sie die Umsätze manuell über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung* mit der Funktion *Löschen ▸ Kontoinformationen*. Die Konfigurationsmöglichkeiten in dem Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen* werden in dem Kapitel Die Einstellungen in SFirm beschrieben.

33.9.7 Salden anzeigen und drucken

Zur Anzeige der aktuellen Salden gehen Sie bitte wie folgt vor:

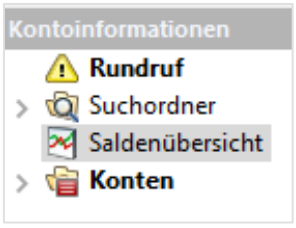


1 Wählen Sie in der Hauptgruppe *Kontoinformationen* einen Kontenordner aus. Es werden im Arbeitsbereich alle Konten mit den Salden angezeigt.

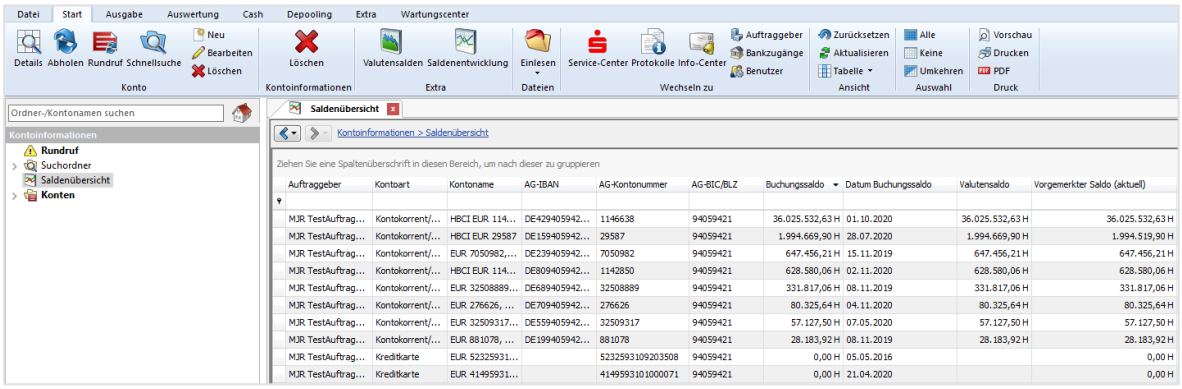
2 Über das Menüband *Start ▸ Druck ▸ Drucken* können Sie die Saldenliste ausgeben. Eine Ausgabe ist auch über das Menüband *Auswertung ▸ Kontoinformationen* mit der Funktion *Kontoumsätze* möglich.

33.9.8 Saldenübersicht

Sie finden eine zusammengefasste Übersicht aller Kontosalden in der Saldenübersicht. Der Aufruf erfolgt über die Hauptgruppe *Kontoinformationen ▸ Saldenübersicht.*

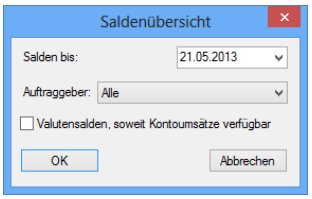


Ihnen werden alle eingerichteten Konten aufgeführt.



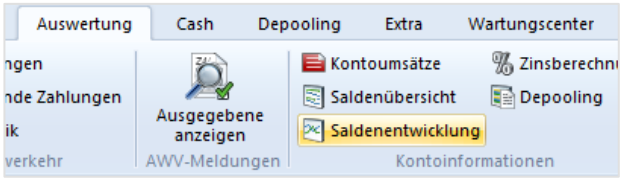
33.9.9 Salden auswerten

Im Menüband *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Saldenübersicht* haben Sie die Möglichkeit eine Saldenauswertung durchzuführen. Dazu klicken Sie mit rechter Maustaste in die Tabelle und wählen *Listendruck*.



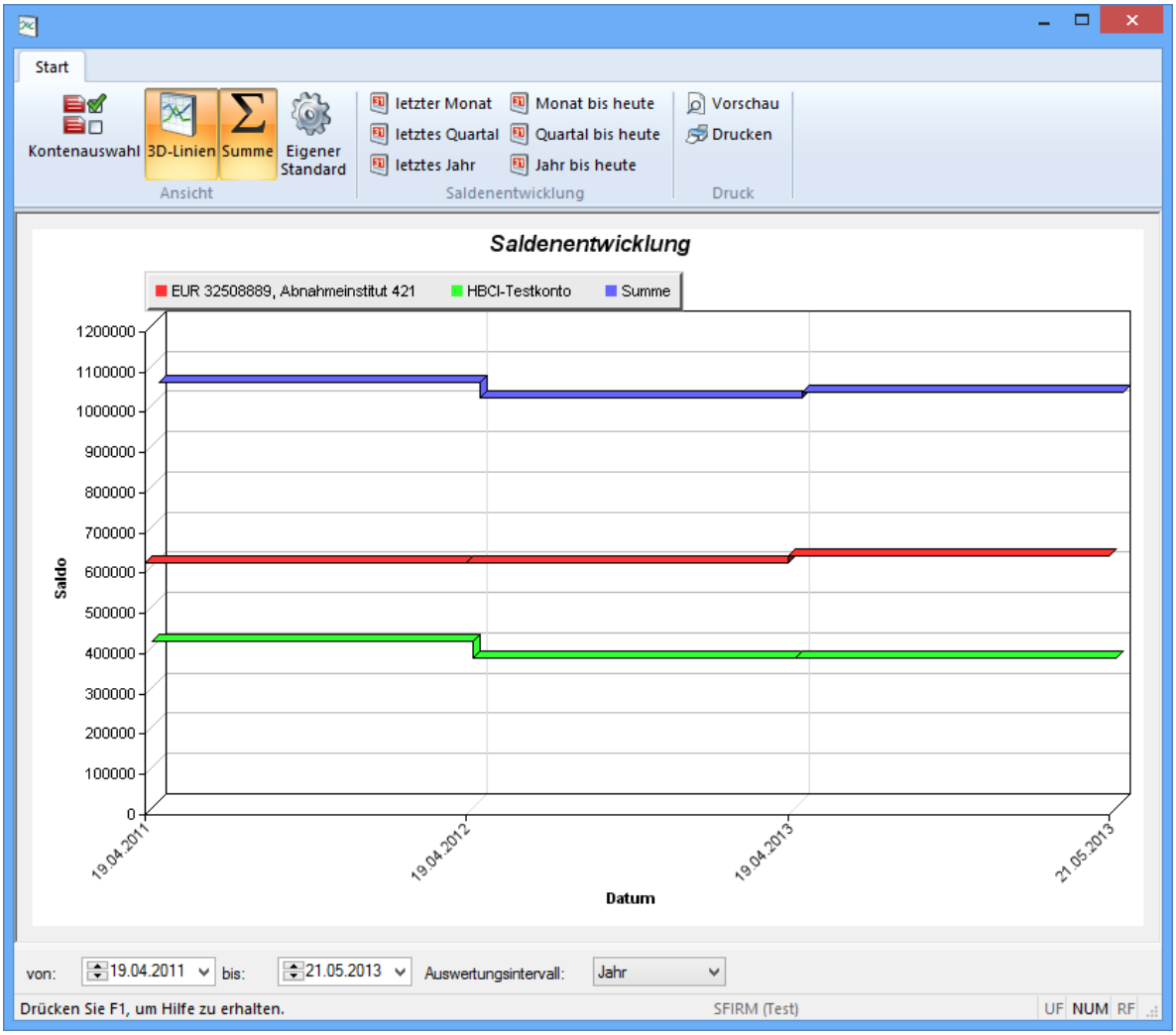
33.9.10 Grafische Saldenentwicklung (nur mit Modul Enterprise)

Mit SFirm und einem lizenzierten Enterprise Modul steht die Möglichkeit zur Verfügung, die Salden Ihrer Konten auszuwerten. Die Saldenentwicklung lässt sich für eine speicherbare Auswahl von Konten grafisch darstellen. Klicken Sie hierzu auf das Menüband *Auswertung ▸ Kontoinformationen ▸ Saldenentwicklung.* Diese Funktion finden Sie auch im Menüband *Start ▸ Extra* eines Kontoinformationen-Ordners.



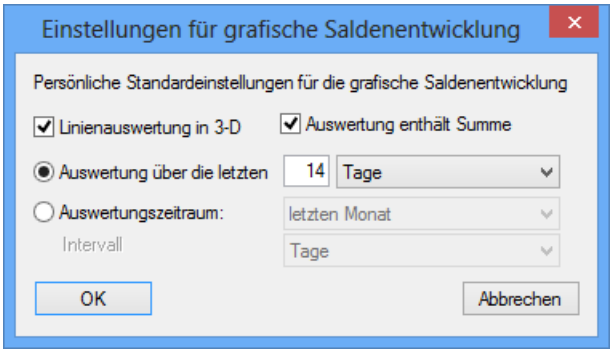
Ihnen wird eine Kontenauswahl angezeigt. Hier können Sie bestimmen welche Konten bei der grafischen Saldenentwicklung berücksichtigt werden. Diese Auswahl kann an dieser Stelle ebenfalls für spätere Auswertungen genutzt werden.

Das Ergebnis der Auswertung wird im nächsten Schritt angezeigt:



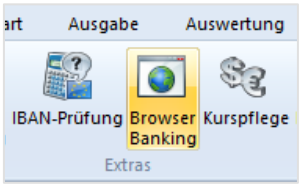
Der Auswertungszeitraum und das Auswertungsintervall kann über die entsprechenden Auswahlboxen geändert werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit die Grafik als 3D-Liniendiagramm anzuzeigen die Summe zu ermitteln und nach vorgegebenen Zeiträumen auszuwerten. Über *Kontenauswahl* gelangen Sie zu der Kontenauswahl über *Eigener Standard* zu den Einstellungen der Grafischen Saldenentwicklung:

Hier bestimmen Sie die Standardeinstellungen für die grafische Auswertung der Salden.

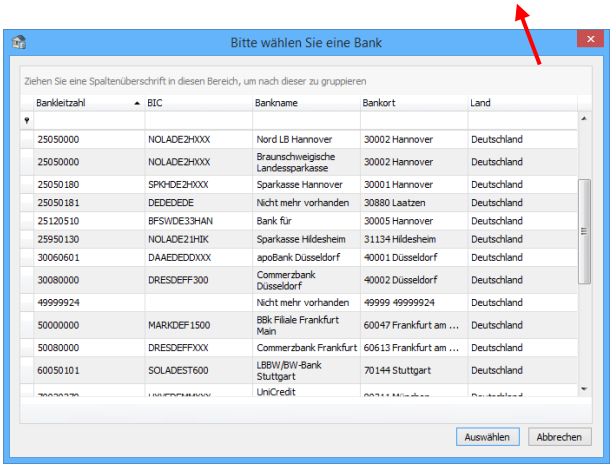


33.10 Das Browser Banking

Das Browser Banking können Sie über das Menüband *Extra* ▸ *Extras* mit der Funktion *Browser Banking* starten. Sie können jede in SFirm angelegte Kontoverbindung für das Browser Banking benutzen, um sich z.B. Kontostände anzeigen zu lassen.



Unmittelbar nach dem Start des Browser Bankings können Sie aus einer Auswahlliste die Bank wählen, die Sie für das Browser Banking nutzen wollen. Zum Anzeigen wird der im System voreingestellte Browser eingesetzt. Nach Auswahl der Kontoverbindung wird eine Internetverbindung zu der URL-Adresse des gewählten Institutes aufgebaut.



Kontostandabfragen, etc. die Sie mittels Browser Banking durchführen, werden von SFirm nicht weiterverarbeitet.

34 Info-Center

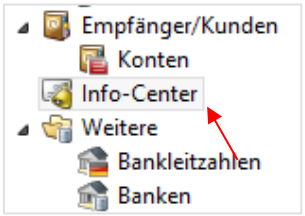
Mit dem Info-Center besteht die Möglichkeit, in SFirm Benachrichtigungsfunktionen einzurichten und zu verwalten. Diese Benachrichtigungen werden bei bestimmten Ereignissen ausgelöst und informieren auf die eingestellte Weise (z.B. auf der Startseite oder per E-Mail). Die gewünschten Auslösekriterien und Einstellungen werden individuell vorgegeben.

Der Anwender kann beliebig viele Benachrichtigungen anlegen sowie diese ändern und löschen. Die Benachrichtigungen werden nur zur Laufzeit von SFirm oder des Automaten geprüft. Beim Aufruf der Startseite wird automatisch auf das Info-Center gescrollt, wenn Benachrichtigungen existieren.

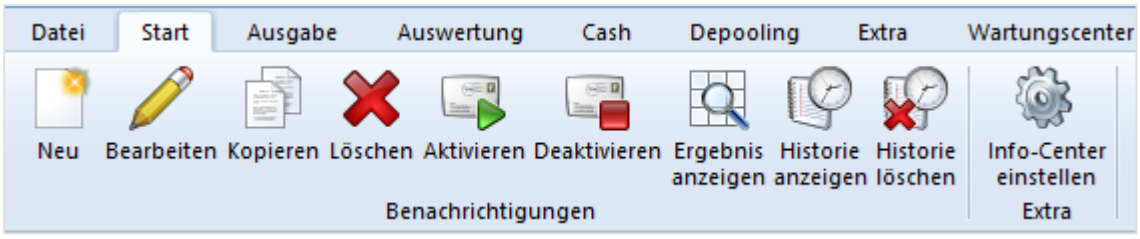
Das Info-Center informiert gezielt bei bestimmten Ereignissen – momentan zu den folgenden:

- Eingegangene Buchungen
- Kontosalden
- Zahlungsaufträge

Das Info-Center ist über die Hauptgruppe *Stammdaten* ▸ *Info-Center* erreichbar.



Folgende Funktionen stehen im Menüband Start zur Verfügung:

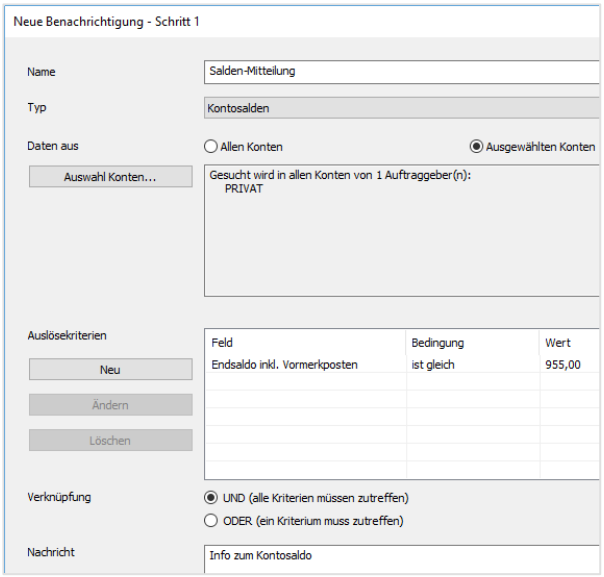


<Neu>	Neue Benachrichtigung erstellen
<Bearbeiten>	Markierte Benachrichtigung bearbeiten
<Kopieren>	Markierte Benachrichtigung kopieren
<Löschen>	Löscht markierte Datensätze
<Aktivieren> <Deaktivieren>	Benachrichtigungen aussetzen/aktiv schalten
<Ergebnis anzeigen>	Öffnet neuen Tab mit den Ergebnissen
<Historie anzeigen> <Historie löschen>	Zeigt Auslösungen an/löscht Auslösungen
<Info-Center einstellen>	Öffnet die Einstellungen des Info-Center

34.1.1 Benachrichtigung erstellen

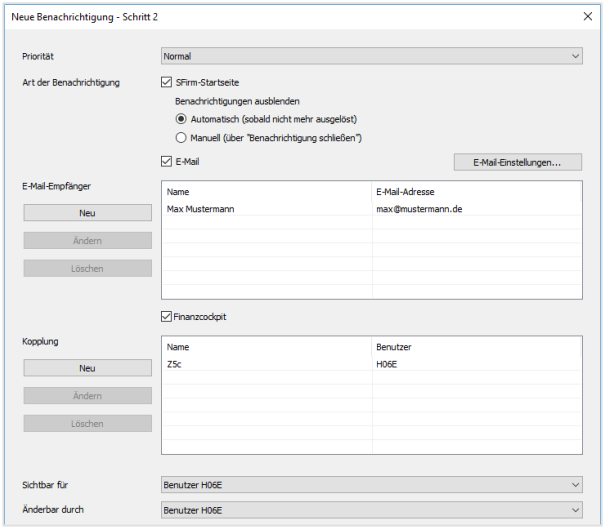
Mit einem Klick auf <Neu> im Menüband *Start* kann die Erstellung einer neuen Benachrichtigung ausgelöst werden.

Im ersten Schritt vergeben Sie eine Bezeichnung für die Benachrichtigung, definieren den Typ und wählen die zu durchsuchenden Auftraggeberkonten. Als Auslösekriterien stehen Ihnen pro Benachrichtigungs-Typ, individuelle Kriterien zu Auswahl. Sie können mehrere Kriterien bestimmen und festlegen, ob bei diesen eine UND/ODER Verknüpfung zum Einsatz kommt.



Im Nachrichtenfeld tragen Sie den Text ein, der in der Benachrichtigung angezeigt werden soll und klicken bitte auf <Weiter>.

In Schritt 2 definieren Sie die Priorität und die Art der Benachrichtigung. Die Benachrichtigung kann auf der SFirm-Startseite und/oder als E-Mail erfolgen. Hierzu können E-Mail-Empfänger hinterlegt werden. Zudem können, bei Nutzung der Finanzcockpit-App, die Benachrichtigungen auch bestehenden Kopplungen zugewiesen und so an die App übermittelt werden.

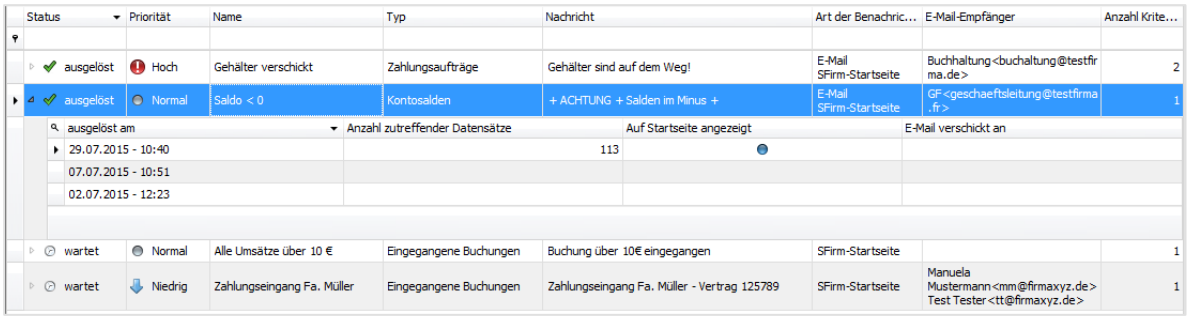


Zuletzt kann definiert werden, welcher SFirm-Benutzer die Benachrichtigung sehen und ändern darf.

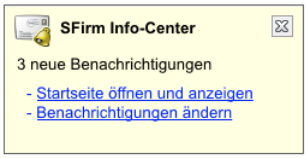
Um die Konfiguration der Benachrichtigung zu speichern, klicken Sie bitte auf <Fertigstellen>.

34.1.2 Darstellung der Benachrichtigungen

Pro Ordner werden alle Benachrichtigungen, die der angemeldete Benutzer sehen darf, als einzelne Datensätze angezeigt – ähnlich der Darstellung der Rundrufaufträge.
Der Status zeigt an, ob einzelne Benachrichtigungen gerade aktiv sind.



Wenn in den Einstellungen aktiviert, erscheint, sobald eine Benachrichtigung vorliegt, ein gelbes Info-Fenster.



In diesem befinden sich Links zur Startseite oder ins Info-Center.

Die Benachrichtigungen werden ebenfalls auf der Startseite angezeigt. Hier kann das Ergebnis angezeigt und die Benachrichtigung geschlossen oder deaktiviert werden.

35 Finanzcockpit

35.1 Allgemein

Die App Finanzcockpit dient dem schnellen Überblick über die Finanzsituation der Firma, vorwiegend für den Geschäftsführer und den Finanzchef.

Die App ist nicht eigenständig, sondern ein Addon, welches an SFirm, Starmoney Business und künftig auch an weitere Star Finanz Produkte angebunden werden kann.

> Die Datenkonfiguration für die App erfolgt über SFirm. Die zur Anzeige notwendigen Daten werden von SFirm über eine serverbasierte Datenaustauschmöglichkeit für das Finanzcockpit bereitgestellt. Die Bereitstellung erfolgt zu definierten Zeitpunkten, so dass die Anzeige innerhalb der App einer Momentaufnahme entspricht und nicht einer Realtime-Anzeige entspricht.

In diesem Kapitel wird der Kopplungsvorgang und die Konfiguration innerhalb von SFirm beschrieben.

35.2 Voraussetzungen

Für die Nutzung des Finanzcockpits ist mindestens SFirm 4.0 und eine entsprechende SFirm-Lizenzierung notwendig.

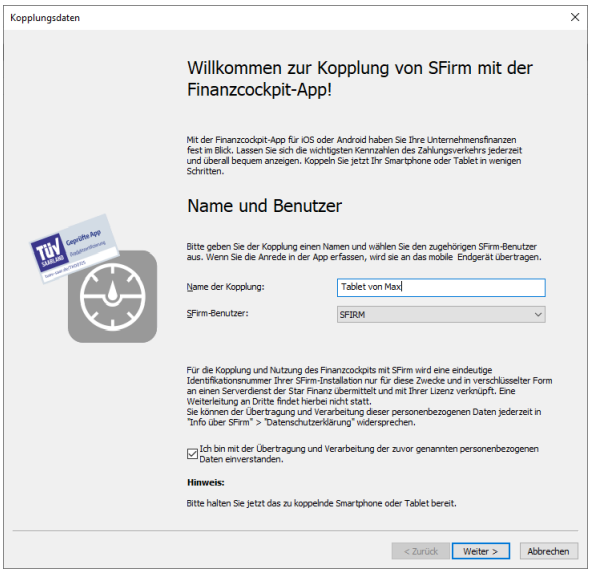
Sobald die Lizenz vorhanden ist und ein Lizenzabgleich erfolgreich durchgeführt wurde, ist das Finanzcockpit innerhalb der Stammdaten in SFirm verfügbar. Zusätzlich ist der Automat als Dienst in dieser Lizenz enthalten.

35.3 Neues Gerät koppeln

Um ein neues Gerät zu koppeln, klicken Sie innerhalb des Finanzcockpits im Menüband *Start* auf *Kopplung ▸ Neu.*

Im Willkommensdialog tragen Sie bitte die geforderten Informationen ein und beachten die zu bestätigenden Datenschutzhinweise.

Die Auswahl der Beraterkontaktdaten steht nur zur Verfügung, wenn mehrere Berater innerhalb des Lizenzgebenden Instituts übermittelt werden. Anderenfalls wird diese Auswahl nicht angezeigt.



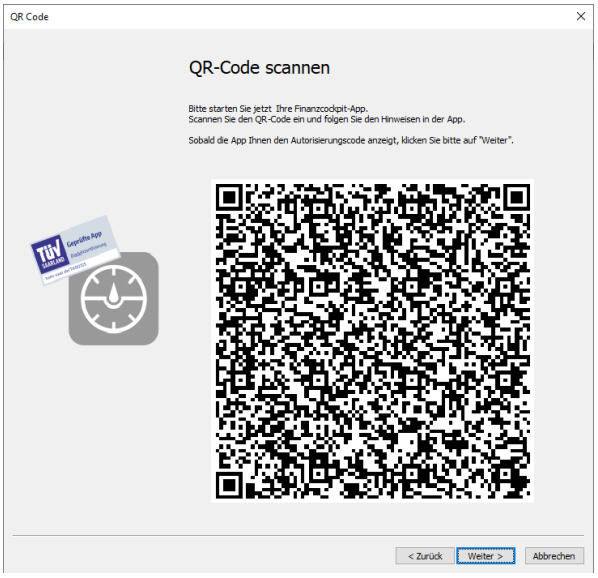
Klicken Sie anschließend bitte auf <Weiter>.

35.3.1 QR-Code scannen

Im folgenden Dialog wird ein QR-Code angezeigt, mit dem Sie die Kopplung vornehmen können. Dieser Code beinhaltet automatisch erzeugte Schlüssel.

Starten Sie dazu die Finanzcockpit App und folgen den Anweisungen für eine Kopplung mit SFirm

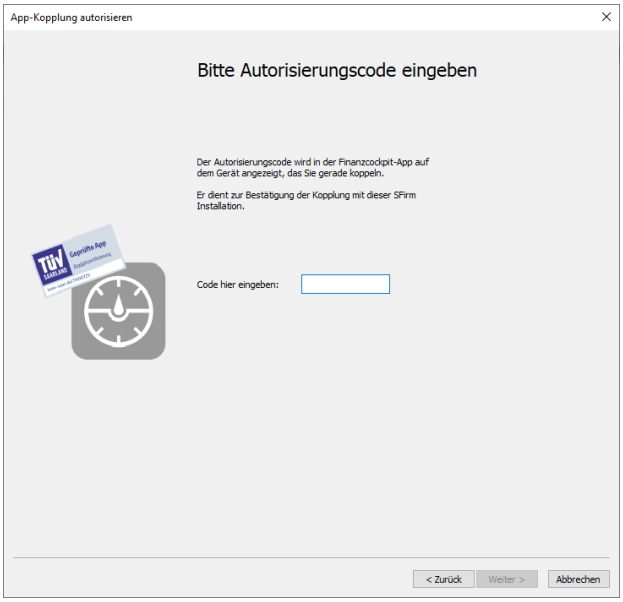
Sobald daraufhin innerhalb der App der Autorisierungscode angezeigt wird, klicken Sie in diesem
Dialog bitte auf <Weiter>.



Sobald die Kopplung seitens des Servers angestoßen wird, erhält die zu koppelnde App einen Autorisierungscode und zeigt diesen an.

Dieser Code muss in SFirm eingegeben und bestätigt werden.

Klicken Sie nach der Eingabe des Codes bitte auf <Weiter>.



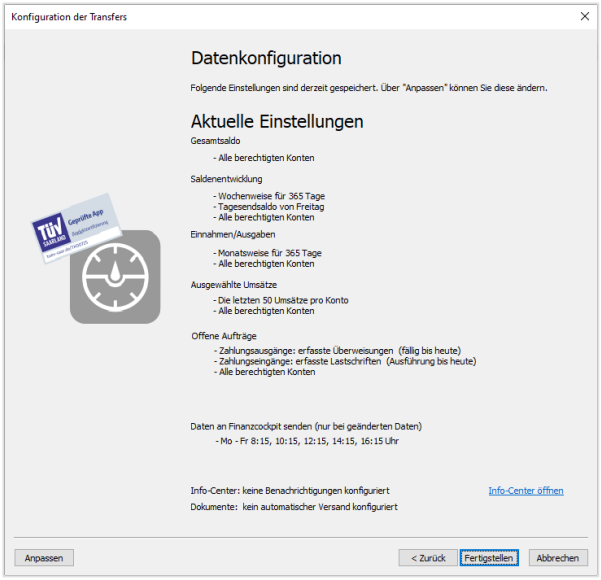
35.3.2 Datenkonfiguration

Nun erfolgt die Anzeige der Standardeinstellungen.

Zu den Einstellungen gehören:

- Gesamtsaldo
- Saldenentwicklung
- Einnahmen/Ausgaben
- Ausgewählte Umsätze
- Offene Aufträge

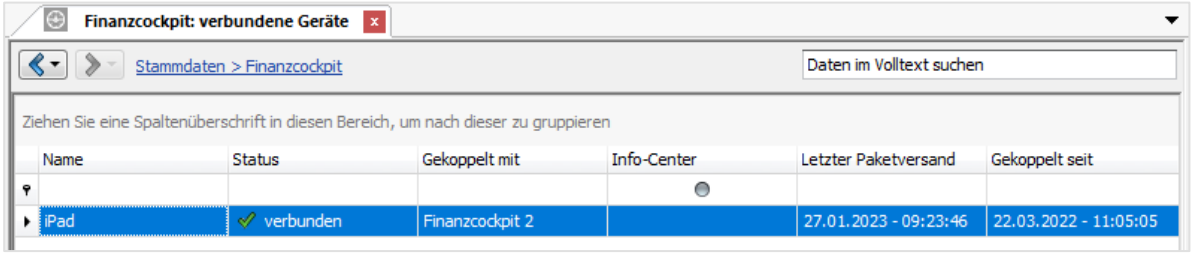
Es werden die Zeitpunkte angezeigt, an denen das aktive SFirm Daten an die Finanzcockpit App zur Aktualisierung sendet, sowie die konfigurierten Benachrichtigungen im Info-Center.



Diese Einstellungen können mit <Weiter> übernommen werden

Wenn Sie im Abschlussdialog auf <Fertigstellen> klicken, wird das App-Datenpaket erstellt und gespeichert.

Die gespeicherte Kopplung wird jeweils pro Gerät, inklusive relevanter Informationen, in SFirm aufgelistet.



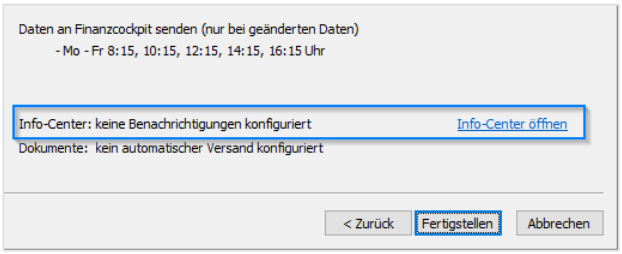
> ⚠ Beachten Sie bitte, dass die Kopplungen nicht mehrfach parallel verwendet werden können. Wenn eine SFirm-Datensicherung mit vorhandenen Kopplungen in einen anderen SFirm-Mandanten als den ursprünglichen eingelesen wird, erscheint dazu ein entsprechender Hinweis. Verwenden Sie die Kopplung nur, wenn sie in dem Quell-Mandanten nicht mehr verwendet wird.

35.4 Anpassung der zu liefernden Datentypen

Die Datenkonfiguration der Kopplung kann jederzeit bearbeitet werden. Klicken Sie hierzu im Menüband *Start ▸ Kopplung* auf *Bearbeiten* oder klicken Sie die jeweilige Kopplung doppelt an.

Navigieren Sie nun mit <Weiter> zum Dialog *Datenkonfiguration*, wo Sie über die Schaltfläche <Anpassen> die Konfiguration nachträglich ändern können.

In dem Dialog *Datenkonfiguration* kann zusätzlich mit <Info-Center öffnen> die Einbindung der Info-Center-Benachrichtigungen in die Finanzcockpit-App konfiguriert werden.

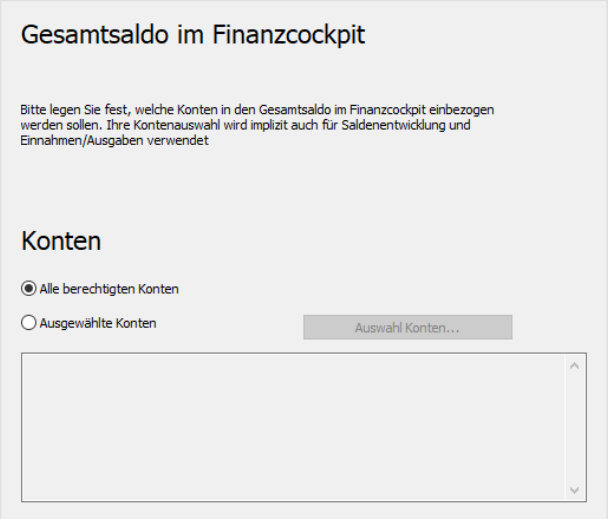


35.4.1 Gesamtsaldo

Hier legen Sie fest, welche Konten in dem Gesamtsaldo im Finanzcockpit einbezogen werden.

Standardmäßig werden alle Konten einbezogen, für die der angemeldete SFirm-Benutzer die Berechtigung innerhalb der SFirm-Benutzerverwaltung besitzt. Sie können jedoch auch ausgewählte Konten in den Gesamtsaldo einbeziehen.

Klicken Sie dazu auf <Auswahl Konten> und schränken die Auswahl ein.

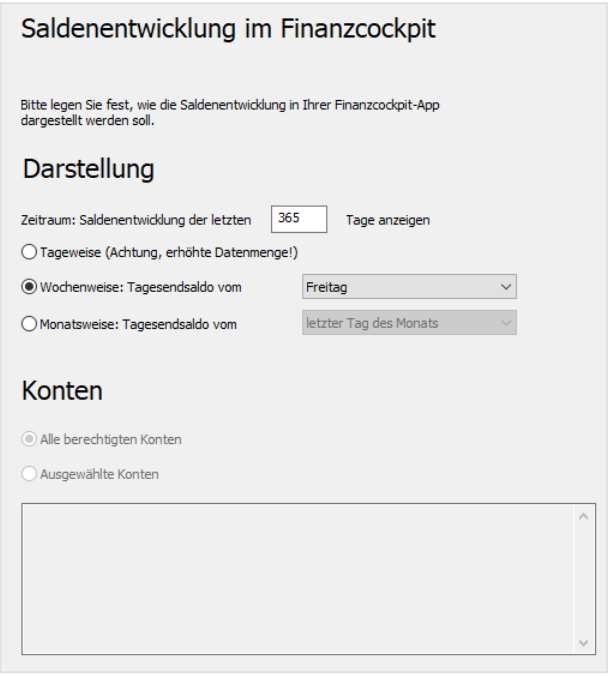


35.4.2 Saldenentwicklung

Für die Darstellung der Saldenentwicklung im Finanzcockpit, kann der zu berücksichtigende Zeit -und Darstellungszeitraum gewählt werden.

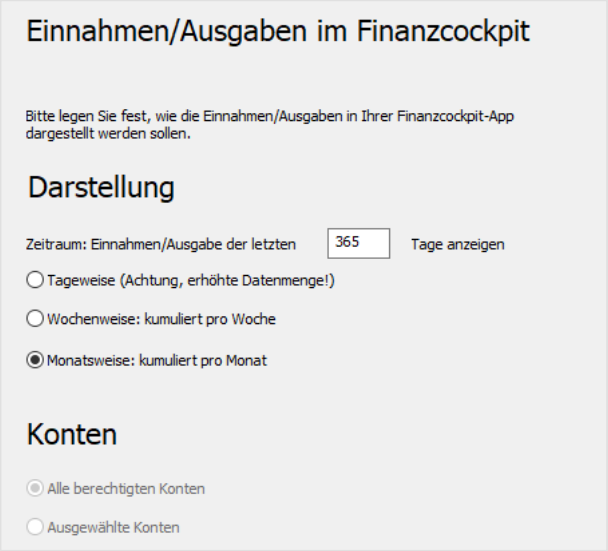
Hierzu stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl: Tageweise, sowie wochenweise und monatsweise (jeweils konfigurierbar).

Wenn bereits Konten im vorherigen Dialog ausgewählt wurden, sind diese hier bereits voreingestellt.



35.4.3 Einnahmen/Ausgaben

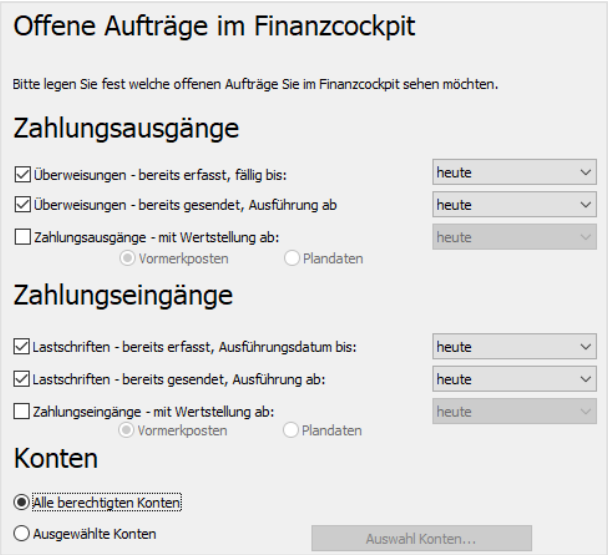
Auch für die Darstellung der Einnahmen/Ausgaben im Finanzcockpit stehen diese Möglichkeiten zur Verfügung, wobei die wochen- und monatsweise Darstellung pro Monat kumuliert wird.



35.4.4 Offene Aufträge

Aufträge, die in SFirm erfasst wurden, können abhängig vom Status ebenfalls im Finanzcockpit angezeigt werden. Dies betrifft Überweisungen, die erfasst und fällig sind, sowie Überweisungen, die bereits gesendet wurden und einen bestimmten Ausführungstermin haben. Zusätzlich können geplante, noch nicht wertgestellte Zahlungsausgänge zur Anzeige definiert werden.

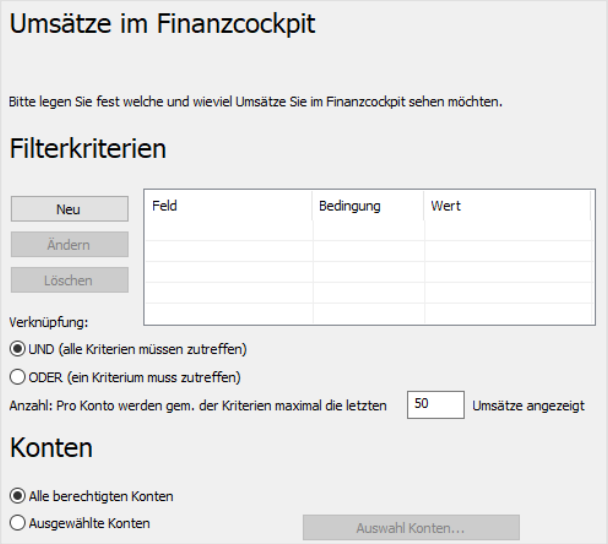
Die gleichen Einstellungen stehen auch für Zahlungseingänge zur Verfügung.



35.4.5 Umsätze

Bei der Konfiguration der Umsätze legen Sie fest, ob alle Umsätze im Finanzcockpit angezeigt werden oder die Anzeige durch bestimmte Filterkriterien eingeschränkt wird.

Es können unterschiedliche und variable Auslösekriterien mit jeweils eigenen Werten und Bedingungen belegt werden.

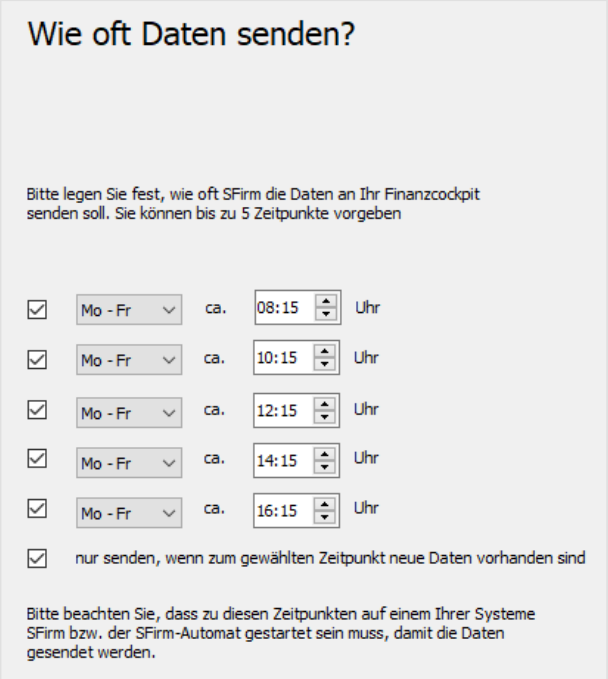


Im abschließenden Dialog können Sie festlegen, wie oft SFirm die Daten an das Finanzcockpit senden soll.

Es können insgesamt fünf Zeitpunkte definiert werden. Die Definition umfasst einzelne Wochentage oder Wochen.

Damit der Sendevorgang zur Finanzcockpit-App funktioniert, muss zu den definierten Zeitpunkten SFirm bzw. der SFirm-Automat gestartet sein.

In der Standardeinstellung sind alle 5 Zeitpunkte aktiviert. Die vorgegebenen Zeiten sind an die Bereitstellungszeitpunkte der Vormerkposten bei den Sparkassen angelehnt und so gewählt, dass vor dem Senden der Daten an das Finanzcockpit eine Abholung der Vormerkposten möglich ist.



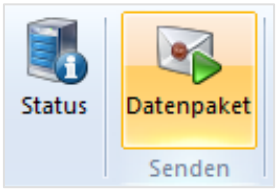
Stellt Ihr Institut die Vormerkposten zu anderen Zeitpunkten bereit, passen Sie die Zeiten hier bitte dementsprechend an.
So stellen Sie sicher, dass Ihre Daten im Finanzcockpit immer aktuell sind.

Mit <Weiter> gelangen Sie wieder in den Datenkonfigurationsdialog, in dem eine Zusammenfassung der soeben vorgenommenen Anpassungen angezeigt wird. Mit <Fertigstellen> werden die Änderungen in der Kopplung gespeichert.

Diese Konfiguration kann jeweils für jede Kopplung vorgenommen werden.

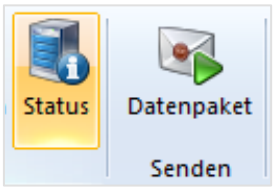
35.5 Daten senden

Um Daten manuell an die Finanzcockpit-App zu senden, klicken Sie im Menüband *Start* auf *Datenpaket* ▸ *Senden*. Das aktualisierte Datenpaket wird nun an die App übermittelt. Eine Hinweismeldung quittiert den erfolgreichen Sendevorgang.



35.6 Status

Den Status vorhandener Kopplungen können Sie im Menüband *Start* ▸ *Kopplung* mit der Funktion *Status* anzeigen. Hier erhalten Sie Informationen, wie z.B. die Geräte-IDs, der App-Version, den Status der Kopplung oder den Zeitpunkt des letzten Zugriffs.



36 Der Automat und die Übertragung

Die Datenübertragung teilt sich in SFirm - grob gesehen - in drei Bereiche. Die fälligen Aufträge, der Automat als Mittler zu den Übertragungskomponenten und die Übertragungskomponenten selbst, zu den z.B. der EBICS- oder HBCI-Kernel gehören.

36.1 Der Übertragungsautomat Automat

Der Übertragungsautomat *Automat* bildet die Schnittstelle zwischen den Übertragungskomponenten und der Erstellung von Zahlungsaufträgen bzw. Weiterverarbeitung von Kontoinformationen. Zu den Besonderheiten des *Automaten* gehört, dass er ohne die gestartete Anwendung SFirm arbeiten kann. Der Benutzer kann die Aufträge auf eine beliebige Ausführungszeit einstellen. Standardmäßig ist die Ausführungszeit die aktuelle Systemzeit. Damit wird der Auftrag *sofort* nach dem Bestätigen ausgeführt. Es können also auch Aufträge versendet werden, wenn die Anwendung SFirm nicht geöffnet ist.

Mit dem Enterprise-Modul oder dem Finanzcockpit ist es möglich den Automaten als Dienst einzurichten. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Automat als Dienst.

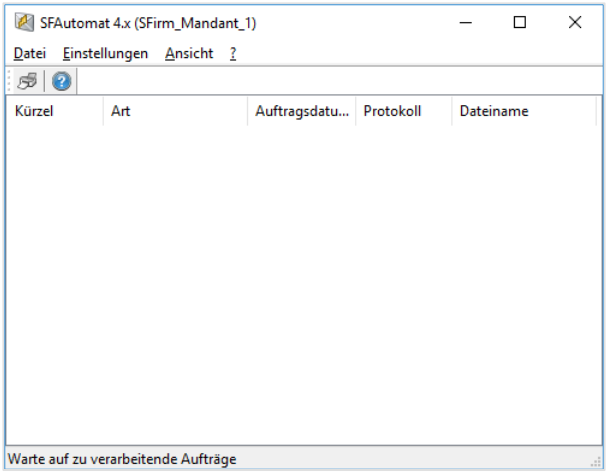
36.1.1 Voreinstellungen, Voraussetzungen und Aufruf

In folgenden Gruppen der Einstellungen (Menüband *Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen)* können Sie Voreinstellungen zu dem Verhalten und den Tätigkeiten des Automaten vornehmen:

Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen ▸ Gruppe *Automat*	Über diesen Menüweg werden die Einstellungen der Übertragungskomponente abgebildet, die auch unter Wartezeit und Einstellungen beschrieben werden. Auch zum Bereich *Ruhezustand verwenden* finden Sie hier eine Beschreibung zu den Einstellmöglichkeiten.
Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen ▸ Gruppe *Übertragung – Sicherheit/Vertraulichkeit*	Die Einstellung *sie werden nur hier abarbeitet*
Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen ▸ Gruppe *Übertragungswege*	<Übertragungswege einstellen…>.

Der Automat (Programm sfautomat.exe) wird in der Regel automatisch gestartet bzw. aktiviert, wenn ein Auftrag eingestellt wird. Er kann aber auch über das Menüband *Extra* mit der Funktion *Automat ▸ Starten/Beenden* bedient werden. Beendet werden kann er auch über das Menü des Automaten selbst (Menü *Datei ▸ Beenden*) oder durch schließen des Anwendungsfensters des Automaten.

Einige der Funktionen des Automaten können direkt über das Menü des Programmfensters des Automaten konfiguriert werden. Zum Anpassen dieser Einstellungen und Parameter starten Sie den Automat über *Extra ▸ Automat* mit der Funktion *Starten.*

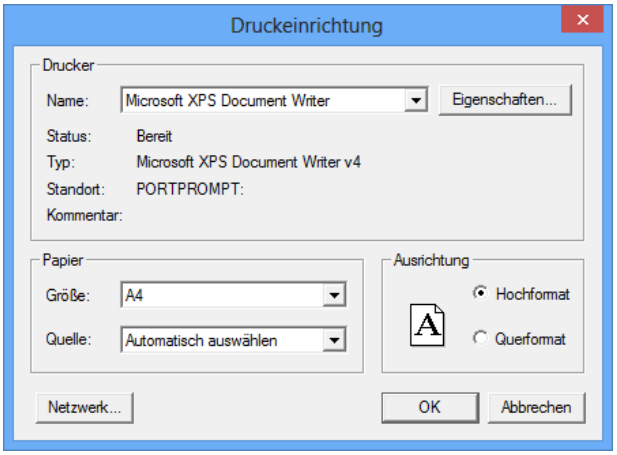


Das Fenster ist nach dem (manuellen) Start oder Aktivieren des Automaten leer. Es zeigt grundsätzlich die gerade ausgeführten Aufträge an und nicht die wartenden Aufträge, die ggf. im Ordner *Übertragungen* von SFirm zu sehen sind.

Der Automat arbeitet die Übertragungsaufträge mit dem entsprechenden Status (s. u.) zyklisch ab. Wichtig ist hierbei, dass nach dem Ende der Übertragung der Automat nicht unbedingt geschlossen wird. Bei einem erneuten Versand eines Übertragungsauftrages wird der Automat dann wieder aktiviert. Neben den üblichen (Windows-Konformen) Einstellungen zum Anwendungsfenster *Automat* gibt es folgende Menüpunkte:

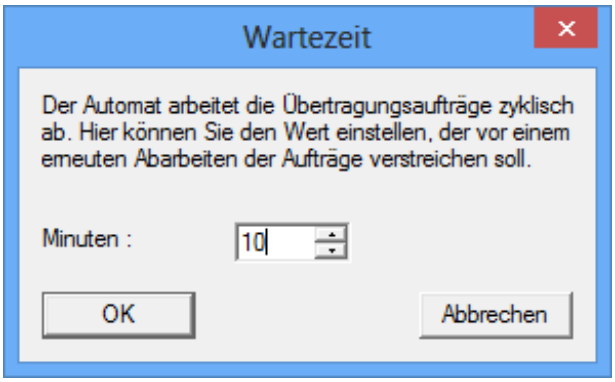
36.1.2 Die Menüpunkte Datei und Einstellungen

Über den Menüpunkt *Datei ▸ Druckoptionen* des Automaten kann der Automat einem Drucker fest zuordnet werden. Der Ausdruck des Protokolls nach einem Übertragungsauftrag wird auf der Station angestoßen, der die eigentliche Übertragung ausführt. Über diesen Standard-Druckerdialog kann ein anderer Drucker als der Standarddrucker hinterlegt werden - z.B. ein Netzwerkdrucker statt eines lokalen Druckers oder ein PDF-Drucker.



36.1.2.1 Wartezeit

Der Aufruf im Dialog *Automat* erfolgt über *Einstellungen* ▸ *Wartezeit*. In diesem Dialog kann der Wert eingestellt werden, der zwischen den Ausleseläufen verstreichen soll. Der Mindestzyklus beträgt 1 Minute, maximal 300 Minuten. Der Automat prüft in dem hier eingestellten Zeitintervall das Vorliegen von Aufträgen in den Übertragungen-Ordnern.



Der Automat erhält somit ein festgelegtes Intervall bzw. *Zyklus*, zu dem er aktiv wird.

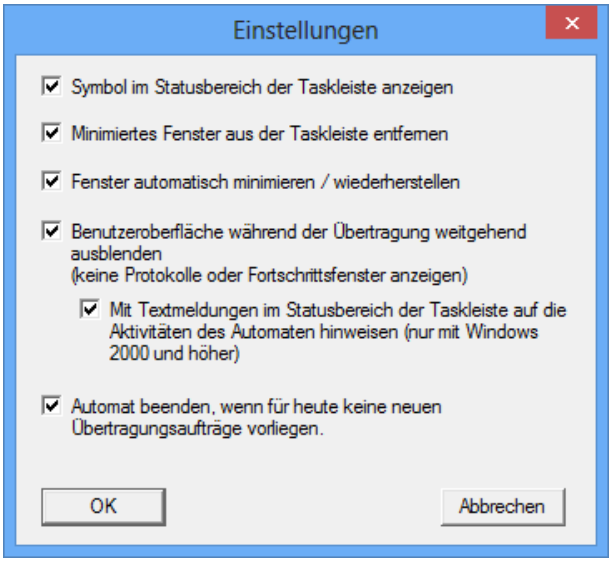
Der Automat wird für die Dauer der Prüfung/Übertragung zum aktiven Programm. Sie können den Programmtask aber wieder in den Hintergrund legen. Liegt kein Übertragungsauftrag vor, legt sich der Automat automatisch wieder in den Hintergrund. Dieses Verhalten gilt jedoch nur, wenn der Automat nicht grundsätzlich im Hintergrund läuft. Die entsprechenden Einstellungen dazu werden im Abschnitt Einstellungen beschrieben.

36.1.2.2 Protokolldatei

Eine wichtige Informationsquelle zu den Aktivitäten des Automaten ist das Automaten-Protokoll, das über das Menüband *Auswertung* ▸ *Übertragung* ▸ *Protokolle* in die Protokollübersicht übernommen und dort eingesehen werden kann.

36.1.2.3 Einstellungen

Der Aufruf des Dialogs *Einstellungen* erfolgt über den Menüweg *Einstellungen* ▸ *Einstellungen*. Die Einstellungen des Automaten beeinflussen vor allem die Ansicht in der Windows-Taskleiste.



Die Optionen im Einzelnen:

[ ] Symbol im Statusbereich der Taskleiste anzeigen	Wird hier der Haken gesetzt, wird das Programmsymbol des Automaten im Systray angezeigt. Die Symbole des Automaten werden im nächsten Abschnitt beschrieben.
[ ] Minimiertes Fenster aus der Taskleiste entfernen	Bei Aktivierung dieser Einstellung wird das minimierte Fenster aus der Taskleiste entfernt. Ein Zugriff auf dieses Fenster ist dann nicht mehr möglich.
[ ] Fenster automatisch minimieren / wiederherstellen	Über diese Einstellung kann bestimmt werden, ob der Automatismus zum Minimieren bzw. Wiederherstellen des Automaten genutzt werden soll oder nicht.
[ ] Oberfläche während der Übertragung ausblenden (keine Protokolle / Fortschrittsfenster anzeigen)	Bei Aktivierung dieser Einstellung werden keine Protokolle und/oder Fortschrittsfenster angezeigt. Der Automat arbeitet damit „unsichtbar“ seine Aufträge ab. Die Protokollierungen und der Status der Übertragung kann aber wie sonst auch nachträglich über die Protokollübersicht eingesehen werden.
[ ] Textmeldungen im Statusbereich der Taskleiste anzeigen	Neben den Symbolen in der Taskleiste können auch Textmeldungen angezeigt werden, die über die Aktivitäten des Automaten informieren. Die möglichen Textmeldungen werden im folgenden Abschnitt aufgeführt.
[ ] Automat beenden, wenn für den aktuellen Tag keine neuen Übertragungsaufträge vorliegen	Der Automat prüft bei Verwendung dieser Einstellung, ob noch ein fälliger Übertragungsauftrag vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, beendet er sich (diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert).

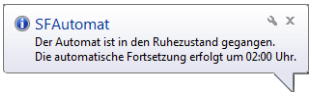
36.1.3 Die Symbole und Textmeldungen des Automaten

Wurde die Einstellung *Symbol im Statusbereich der Taskleiste anzeigen* gesetzt, werden die Aktivitäten des Automaten als Symbole in dem Statusbereich der Taskleiste wie folgt angezeigt:

	Der Automat ist aktiv und zur Abarbeitung von Übertragungsaufträgen bereit.
	Der Automat arbeitet momentan Aufträge ab.
	Der Automat befindet sich im Ruhezustand. Im Ruhezustand stehen Ihnen über das Kontextmenü (Statussymbol) die folgenden Funktionen zur Verfügung: *Jetzt fortsetzen*: Der Ruhezustand wird beendet und der Automatenzyklus gestartet. Liegen keine abzuarbeitenden Übertragungsaufträge vor und ist die Enduhrzeit des Ruhezustandes noch nicht erreicht, wechselt der Automat wieder automatisch in den Ruhezustand. *Beenden*: Beendet den Automaten.
	Tritt bei Scherwiegenden Fehlern des Automaten auf.

Wurde die Einstellung *Die Textmeldungen im Statusbereich der Taskleiste auf die Aktivitäten des Automaten hinweisen* verwendet, kann der Automat über bestimmte Aktivitäten mit folgenden Textmeldungen informieren:

Wechselt der Automat in den Ruhezustand, wird der Anwender durch ein Info-Popup darauf hingewiesen.
Weitere Textmeldungen können sein:



"Die Ausführung fälliger Übertragungsaufträge wurde gestartet."	Der Automat meldet den Beginn der Übertragung der vorhandenen fälligen Übertragungsaufträge.
"Die Bearbeitung der Übertragungsaufträge wurde abgeschlossen."	Der Automat meldet den Abschluss der Bearbeitung (Übertragung, Nachverarbeitung) der fälligen Übertragungsaufträge. Der Status kann der Übersicht der entsprechenden Übertragungsaufträge oder dem Protokoll über *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle…* entnommen werden.
"Automat - Zugriff auf HBCI-Sicherheitsmedium Spezifikation: [ ]-Chipkarte ( ) mit Kennung [ ] Lokalisierung: Kartenleser [ ], [ ] Bank: [ ] Interner Benutzername: [ ] Benutzerkennung: [ ]"	Der Zugriff auf ein HBCI-Sicherheitsmedium wird (zur Unterscheidung) mit allen relevanten Informationen angezeigt. In den hier dargestellten Klammern stehen dann die entsprechenden Karten-, Bank- und Benutzerinformationen.

36.2 Automat als Dienst

Mit der Erweiterung *Automat als Dienst*, die mit dem Enterprise-Modul oder dem Finanzcockpit von SFirm zur Verfügung gestellt wird, können Sie den SFirm-Automaten (Automat) bereits beim Windows-Start als Dienst einbinden und aktivieren. Die Aktivierung gilt hierbei pro Mandanten oder - wenn keine weiteren Mandanten eingerichtet sind - für den aktuellen SFirm-Benutzer. Pro Arbeitsstation bzw. Mandant können demnach ggf. mehrere Dienste aktiviert werden. Der Dienst wird bereits vom Setup installiert. In SFirm wird kein Windows-Administrator zur Verwaltung der Dienste benötigt.

Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen, die innerhalb des Automaten konfiguriert werden, solange nicht geändert werden können, solange der Dienst läuft. Dazu muss zunächst der Dienst angehalten werden, damit das Programm Automat zur Änderung gestartet werden kann.

Über das Menüband *Extra ▸ Automat ▸ Dienst* gelangen Sie in den gleichnamigen Dialog. Hier kann der Automat mandantenspezifisch als Dienst aktiviert werden.

Es stehen Ihnen immer nur die Aktionen zur Verfügung, die programmtechnisch möglich sind - bei allen anderen sind die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut.

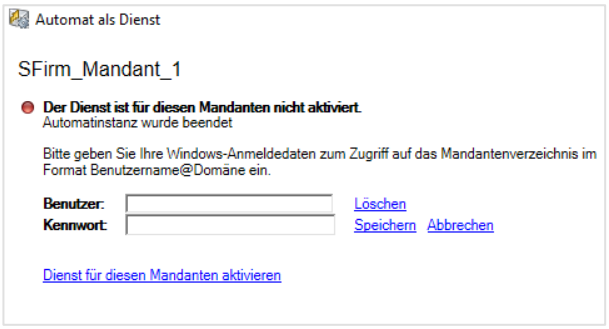
36.2.1 Anmeldedaten

Der Dienst läuft standardmäßig unter dem NetworkService-Account. Ein Windowsbenutzer ist nicht zwingend erforderlich.

Um abweichende Anmeldedaten zu hinterlegen, klicken Sie auf <Ändern>

In dem Feld *Benutzer* sind je nach vorliegender Struktur folgende Eingaben möglich:

- Domänenname\Benutzername
- Benutzername@Domänenname



Der hinterlegte Benutzer benötigt Lese- und Schreibrechte auf das Basis- und Mandantenverzeichnisse, konfigurierte Drucker und ggf. Exportverzeichnisse.

36.2.2 Dienst aktivieren

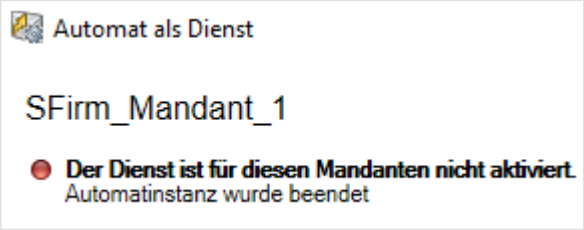
Durch einen Klick auf <Dienst für diesen Mandanten aktivieren> erfolgt die Initialisierung und Aktivierung des Dienstes. Der Status wird entsprechend farblich angezeigt.

In der Diensteverwaltung von Windows (*Computerverwaltung ▸ Dienste*) ist nun ein weiterer Eintrag mit folgendem Text zu sehen:

Automat als Serverdienst; Der Dienst verwaltet eine Instanz des Automaten für genau ein Mandantenverzeichnis; Automatisch.

36.2.3 Dienst deaktivieren

Um einen laufenden Dienst zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Dienst für diesen Mandanten deaktivieren>.



36.3 Die Verwaltung der Übertragungsaufträge

Die Übertragung wird in SFirm durch den Benutzer ausgelöst, indem er einen oder mehrere Übertragungsaufträge einstellt. Dazu gehört z.B. das Ausgeben von Zahlungen, das Abholen von Kontoumsätzen, von Protokollen, usw. Die Verarbeitung und Verwaltung der Aufträge werden in diesem Abschnitt beschrieben.

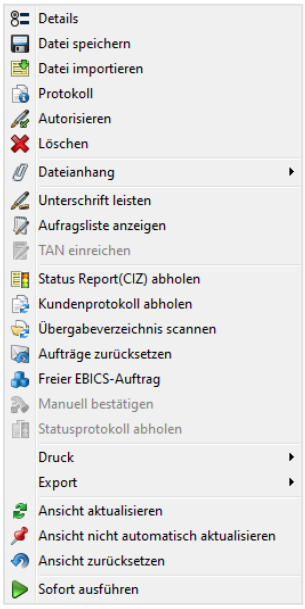
> Die spezifischen Arbeitsschritte zum Versenden von Zahlungen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Versand von Zahlungsaufträgen. Der vorliegende Abschnitt beschränkt sich überwiegend auf allgemeine technische Informationen.

36.3.1 Das Kontextmenü

In fast allen Ordnern unterhalb der Hauptgruppe *Übertragungen* können über das Kontextmenü Aktionen und Funktionen aufgerufen werden, die die Eigenschaften, Bearbeitung und Weiterverarbeitung eines Übertragungsauftrages betreffen.

Beachten Sie bitte, dass alle relevanten Funktionen über das Menüband *Start* erreichbar sind.

Die einzelnen Funktionen werden in der folgenden Tabelle aufgeschlüsselt. In den nachfolgenden Unterkapiteln wird teilweise zusätzlich auf diese Aufstellung verwiesen.



Details	Neben den bereits genannten Möglichkeiten, Informationen zu dem Übertragungsauftrag einzusehen, können zusätzlich über das Kontextmenü für den ausgewählten Auftrag die Details der Versandinformationen und der EU mit der Funktion *Details* angezeigt werden. Dort kann auch der Versandzeitpunkt geändert werden. Anschließend wird der modifizierte Auftrag über die Schaltfläche <OK> in den Ordner wieder eingestellt.

Datei speichern	Ein Auftrag, dessen Originaldatei nicht mehr vorhanden ist, kann mit dieser Funktion erneut als Datei gespeichert werden.
Datei importieren	Wenn Sie die einzelnen Zahlungen bearbeiten möchten, können Sie sie in einen Zahlungsordner importieren, dort bearbeiten und erneut versenden.
Protokoll	Dies ist eine sehr hilfreiche Möglichkeit, sich die jeweiligen Protokolle zu einem Übertragungsauftrag direkt aus der Protokollübersicht anzeigen zu lassen. Damit kann i.d.R. eine Suche/ein Filtern nach den jeweiligen Übertragungsauftrag entfallen.
Autorisieren	Mit dieser Funktion können die Aufträge autorisiert werden. Diese Möglichkeit besteht bereits bei der Ausführung des Auftrags, allerdings ist es innerhalb der Übertragungen möglich, mehrere Aufträge gemeinsam zu autorisieren.
Löschen	Zum Löschen wird der Auftrag im Ordner ausgewählt und mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion *Löschen* aktiviert. Nach einer Sicherheitsabfrage ist der Auftrag gelöscht. Die Zahlungen selbst werden hierbei nicht gelöscht, sondern auf den vorherigen Status (i.d.R. fällig) zurückgesetzt. Sie können diese dann erneut disponieren bzw. ausgeben.
Dateianhang	Einem bestehenden Übertragungsauftrag kann eine beliebige Datei angehängt werden. Es kann z.B. eine unterschriebene PDF-Datei mit der Liste der enthaltenen Zahlungen angehängt werden, damit der Unterschriftsberechtigte anhand dieses Dokuments die zu unterschreibenden Zahlungen prüfen kann. Pro Auftrag kann maximal eine Datei angehängt werden. Diese Dateien werden nicht mitgesichert oder wiederhergestellt.
Unterschrift leisten	Bei der Übertragung einer Originaldatei mittels EBICS wird als Sicherungsmedium i.d.R. eine elektronische Unterschrift mitgeschickt. Wenn diese nicht bei der Erstellung des Auftrages eingefügt wurde, haben Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit Hilfe der Funktion *Unterschrift leisten* die Möglichkeit, die Unterschrift nachträglich zu leisten. Beachten Sie in diesem Zusammenhang den Status der EU. Handelt es sich bei der Auftragsart um einen Empfangsauftrag bzw. wurde keine Unterschrift eingefordert, ist diese Funktion deaktiviert. Wie bei der Autorisation können auch beim Leisten der Unterschrift, mehrere Aufträge gemeinsam unterschrieben werden (Enterprise-Funktionalität)
Auftragsliste anzeigen	Öffnet die Auftragsliste.
TAN Einreichen	Hier haben Sie die Möglichkeit unter HBCI PIN/TAN mit Mehrfachsignatur zeitversetzt TANs zu dem Übertragungsauftrag beizusteuern.
Status Report (CIZ) abholen	Bei Echtzeitüberweisungen per EBICS wird hiermit der Status Report angefordert.
Statusprotokoll abholen	Über diesen Menüeintrag kann zu dem selektierten Übertragungsauftrag (HBCI) das Statusprotokoll abgeholt werden (Diese Funktion wird von den meisten Banken nicht mehr aktiv angeboten)
Kundenprotokoll abholen	Über diesen Menüeintrag kann zu dem selektierten Übertragungsauftrag (EBICS) das Kundenprotokoll abgeholt werden. Es wird immer das im Bankzugang vorbelegte Protokoll-Format verwendet.
Übergabeverzeichnis scannen	Prüft, ob im Übergabeverzeichnis neue Dateien für den Versand liegen.

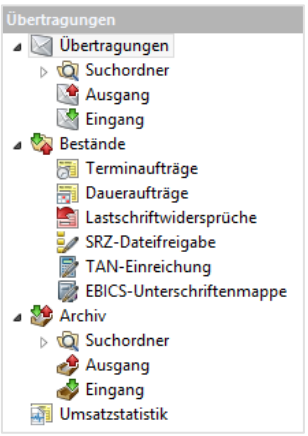
Manuell bestätigen	Bei einem Verzicht auf die Bestätigung durch das Kundenprotokoll hat der Benutzer die Möglichkeit, den Auftrag manuell zu bestätigen. Dies erfolgt über das Kontextmenü durch die Funktion *Manuell bestätigen*.
Aufträge zurücksetzen	Mit dieser Funktion können Sie die Auftragsstatus aller Aufträge zurücksetzen.
Freier EBICS-Auftrag	Ermöglicht das Senden oder Empfangen freier EBICS-Aufträge
Druck	Innerhalb der Funktion *Druck* haben Sie die Möglichkeit von der aktuellen Ansicht einen konventionellen oder PDF-Druck zu erzeugen.
Export	Hier ist der Export der aktuellen Ansicht in unterschiedlichen Formaten möglich.
Ansicht aktualisieren	Bei der Verwendung des Menüeintrages *Ansicht aktualisieren* aktualisiert SFirm die in der tabellarischen Darstellung aufgeführten Einträge.
Ansicht nicht automatisch aktualisieren	Wenn nicht gewünscht ist, dass bei Änderungen die Ansicht automatisch aktualisiert wird, kann diese Option gesetzt werden. Die Aktualisierung erfolgt dann manuell mit der Funktion *Ansicht aktualisieren.*
Ansicht zurücksetzen	Mit dieser Funktion kann die Anzeige wieder auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt werden. Dies betrifft vor allem, die Sortierung und eine evtl. veränderte Anordnung der Spalten.
Sofort ausführen	Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) kann der Auftrag mit der Funktion *Sofort ausführen* auch bei einer vorherigen Terminierung unmittelbar zur Übertragung gestartet werden. Falls zuvor eine Autorisierung fehlgeschlagen ist (z.B. falsche PIN) wird beim Benutzen von *Sofort ausführen* wieder die gleiche, falsche Autorisierung benutzt. Sie können eine neue Autorisierung vergeben, indem Sie zunächst den eigentlichen Auftrag aufrufen (Doppelklick oder rechte Maustaste und Befehl *Details*). Nach dem Bestätigen des Auftrags erscheint (z. B. bei EBICS) der Hinweis *„Wollen Sie die bereits im Auftrag hinterlegte Autorisierung verwenden?“.* Diese Abfrage können Sie nun verneinen.

Innerhalb der *Übertragungen ▸ Bestände* werden kontextsensitive Funktionen zu den einzelnen Beständen angeboten.

36.3.2 Übertragungen

Die Darstellung der Ordnerinhalte erfolgt innerhalb von SFirm im Arbeitsbereich. Die Inhalte werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. SFirm verwaltet die Übertragungsaufträge (Ordner *Ausgang/Eingang/TAN-Einreichung*) innerhalb der Datenbank.

Der Inhalt wird über die Hauptgruppe *Übertragungen* bzw. seine Unterordner dargestellt. Zur Bearbeitung wählen Sie die Hauptgruppe *Übertragungen* aus. Es wird Ihnen eine Übersicht über die Unterordner angezeigt.



Innerhalb der Ordner *Ausgang* und *Eingang* werden alle Aufträge gespeichert und sofort oder später vom Automaten an die jeweilige Übertragungskomponente übergeben. Dort wird auch der Erfolg oder der gescheiterte Transfer des jeweiligen Übertragungsauftrages angezeigt.

Die Unterordner sind in drei Bereiche aufgeteilt: *Übertragungen, Bestände, Archiv* und *Umsatzstatistik*. *Übertragungen* enthält: *Suchordner, Ausgang* und den *Eingang. Bestände* beinhaltet *Terminaufträge, Daueraufträge, Lastschriftwidersprüche, SRZ-Dateifreigabe, TAN-Einreichung und die EBICS-Unterschriftenmappe.* Im *Archiv* befinden sich*: Suchordner, Ausgang* und der *Eingang*. Alle Übertragungsaufträge werden automatisch in einem der Unterordner abgelegt. Zuletzt wird die Umsatzstatistik in einem dafür vorgesehenen Ordner dargestellt.

Ein Überblick über die Unterordner der Hauptgruppe *Übertragungen*:

Der Ordner *Übertragungen* enthält alle Übertragungsaufträge und beinhaltet folgende Unterordner:

Suchordner	Siehe Suchordner
Ausgang	Dieser Ordner enthält alle Übertragungsaufträge, die gesendet werden. In diesem Ordner werden alle Zahlungs- und Lastschriftaufträge, Fremddateien sowie die Akkreditivaufträge angelegt. Dieser Ordner ist ein Sendeordner für alle SEPA, Inlands- und Auslandszahlungen und Aufträge für Trade Finance. Ebenso fließen hier alle mit der Funktion *Freier EBICS-Auftrag* erzeugten sog. *freien Aufträge* ein. Der Ordner wird für die Aufträge von allen Übertragungswegen EBICS oder HBCI verwendet.
Eingang	Dieser Ordner enthält Übertragungsaufträge, die abgeholt werden. Dieser Ordner ist ein Empfangsordner für Übertragungsaufträge zum Abholen von Kontoinformationen. Neben der Erzeugung von Aufträgen über den Rundruf kann auch manuell ein Auftrag eingestellt werden. Über die Kontoinformationsordner im Ordnerfenster können Sie mit dem Kontextmenü Aufträge in den Ordner Kontoabfragen einstellen. Bei dieser Variante werden Sie in die Lage versetzt, zusätzlich noch einen Rhythmus einzupflegen. Dieser Ordner enthält ebenso die Aufträge für das Abholen der Kundenprotokolle. Hier können Sie das Ergebnis von Aufträgen zum Abholen von Kontoumsätzen aus dem Rundruf oder aus dem Einzelabruf abfragen.

Unterhalb des Ordners *Bestände* befinden sich folgende Unterordner:

Terminaufträge	Dieser Ordner enthält die Terminbestände, die per HBCI abgeholt wurden.
Daueraufträge	In diesem Ordner befinden sich die Dauerauftragsbestände, die per HBCI abgeholt wurden.
Lastschriftwidersprüche	Dieser Ordner enthält die Bestände der rückgabefähigen Lastschriften, die per HBCI abgeholt wurden.
SRZ-Dateifreigabe	Innerhalb dieses Ordners befinden sich die SRZ-Dateibestände, die per HBCI abgeholt wurden.
TAN-Einreichung	Dieser Ordner enthält die Aufträge, für die noch TANs einzureichen sind.
EBICS-Unterschriftenmappe	Dieser Ordner zeigt pro Sitzung die eigenen Aufträge für den angemeldeten Benutzer an, die per Funktion *Bestand abholen* abgeholt wurden. Diese Aufträge werden nicht dauerhaft gespeichert, Nach einer erneuten Anmeldung in SFirm muss der Bestand aktualisiert werden.

Der Ordner *Archiv* enthält alle Archiveinträge und beinhaltet folgende Unterordner:

Suchordner	Siehe Suchordner
Ausgang	Dieser Ordner enthält Archiveinträge vom Typ „Ausgang“, also alle, die gesendet wurden.
Eingang	Dieser Ordner enthält Archiveinträge vom Typ „Eingang“, also alle, die abgeholt wurden.

Der Ordner *Umsatzstatistik* ist für die Darstellung der Umsatzstatistik zuständig.

36.3.3 Kategorie

Die Spalte *Kategorie* innerhalb der Übertragungen gibt Aufschluss darüber aus welchen Quellen die Dateien stammen, bzw. über welchen Weg diese erstellt wurden.

36.3.3.1 Standard Aufträge

In diese Kategorie fallen alle Aufträge, die in SFirm erstellt wurden und direkt ausgegeben oder in den Pool zur späteren Bearbeitung gelegt wurden.

36.3.3.2 Sonstige Aufträge

In diese Kategorie fließen alle im Menüband *Ausgabe* ▸ *Extra* mit der Funktion *Freien EBICS-Auftrag erstellen* erzeugten Aufträge ein. Diese Aufträge können Sende- oder Empfangsaufträge sein.

> Die über die Funktion *Freier EBICS-Auftrag* versandten oder geholten Dateien können in SFirm i.d.R. nicht direkt verarbeitet werden. Eine Ausnahme bilden dabei die Vormerkposten (MT942/camt, für *Cash* bzw. *Dispo*). SFirm wird hier also als reine Transportkomponente benutzt.

Bei EBICS ist es notwendig, nach der erfolgreichen Übertragung der Original- und der EU-Datei ein Kundenprotokoll abzuholen. Mit Hilfe des Menüpunktes *Extra ▸ Kundenprotokoll abholen* können Sie für den Auftrag einen weiteren EBICS-Auftrag der Art *HAC/PTK Protokoll* erzeugen. Dieser wird im Ordner *Kundenprotokolle* erstellt und unmittelbar ausgeführt. Je nach Inhalt des EU-Protokolls verändern sich der Auftragsstatus und der EU-Status.

36.3.3.3 Fremddateien

Unter dieser Kategorie werden ausschließlich die Aufträge abgebildet, die nicht in SFirm erzeugt wurden, sondern über SFirm direkt versendet werden. Weitere Informationen zum Umgang mit Fremddateien in SFirm und zur Weiterverarbeitung derselben entnehmen Sie bitte dem Kapitel XML/DTA- und Fremddateien.

36.3.3.4 Kontoabfragen

Die Kategorie *Kontoabfragen* beinhaltet z.B. Kreditkartenumsätze.

36.3.3.5 Kontoauszüge

Diese Kategorie beinhaltet Abholaufträge, wie z.B. Kontoumsätze.

36.3.3.6 Kundenprotokolle

Innerhalb dieser Kategorie werden Abholaufträge gelistet. Es handelt sich hierbei um EBICS-Kundenprotokolle, die zur Bestätigung von EBICS-Aufträgen dienen.

Die Protokolle können auch über das Menüband *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle...* in der Rubrik *Kundenprotokolle* eingesehen werden. Die von der Bank gesendete Protokolldatei kann über den Ordner *Archiv ▸ Eingang* abgefragt werden.

> Weitere Informationen zum Archiv in SFirm entnehmen Sie bitte dem Kapitel Das Archiv.

Eine Überprüfung der Kundenprotokolle ist i.d.R. nur dann erforderlich, wenn der Übertragungserfolg nicht eindeutig festgestellt werden kann. Dazu wählen Sie den Eintrag per Doppelklick aus und klicken im Menüband *Start* auf *Anzeigen*. Direkt nach der Übertragung von Datei und EU enthält das vom Bankrechner abgeholte Kundenprotokoll verschiedene Einträge, die von SFirm ausgewertet werden. Im folgenden Beispiel eines solchen Banken-Protokolls wurden die Unterschriften als fehlerhaft befunden (*Unterschriften fehlerhaft*):

```
20.04.05 14:01:21 Unterschrift zur Bank uebertragen
Hostname : TEST
Auftrag : Inlandzahlungsverkehrsdatei IZV AF03
Teilnehmer : ABCDE1 EBICS User
Ergebnis : Uebertragung in Ordnung

20.04.05 14:01:41 Unterschriftspruefung
Hostname : TEST
Auftrag : Inlandzahlungsverkehrsdatei IZV AF03
Teilnehmer : ABCDE1 EBICS User
```

Ergebnis : Unterschrift(en) fehlerhaft
Dateiname : C:\SFirm\DTAUS\DTA00003.txt

Es gilt der Grundsatz: Alles was passiert, steht im Kundenprotokoll. Der Umkehr-Schluss gilt auch: Was nicht im Kundenprotokoll steht, ist auch nicht passiert. Erst mit einer Bestätigung durch ein Kundenprotokoll kann SFirm sicher genug sein, einen Eintrag in der Umsatzstatistik vorzunehmen. Daher können Zeitdifferenzen zwischen der Ausgabe einer Zahlung und der Bestätigung entstehen.

Je nach Rechenzentrum steht das Ergebnis der EU-Prüfung nach einem unterschiedlichen Zeitrahmen (i.d.R. nach wenigen Minuten) auf dem Bankrechner zur Verfügung. Wichtig ist hier das Ergebnis der Unterschriftsprüfung. Nur wenn die Meldung *Unterschrift(en) in Ordnung* im Protokoll erscheint, wird nach dem Einlesen der HAC/PTK-Datei der Auftrag unter *Übertragungen* den *Auftragsstatus* und *EU-Status OK* erhalten.

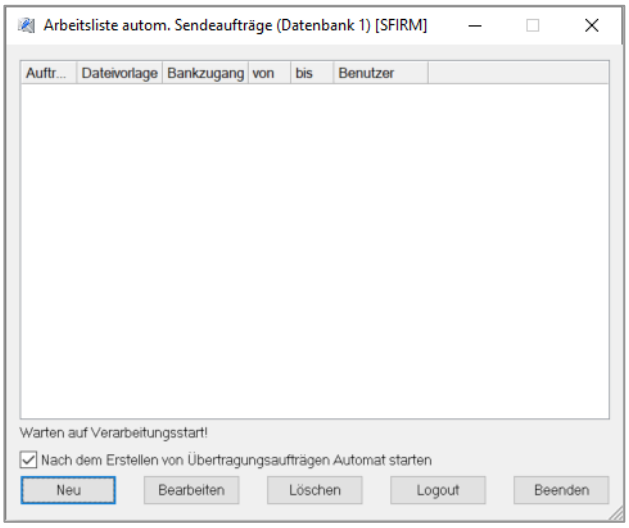
37 Automatischer Versand

Der automatische Versand (AutoDFÜ) ermöglicht Ihnen den zeitgesteuerten automatischen Versand von Aufträgen mit EBICS. Der automatische Versand stellt eine Erweiterung für den SFirm-Automaten dar, mit der Sie z.B. Zahlungen über Nacht an die Bank senden können. Zunächst sind die von einer Fremdanwendung erzeugten Dateien in einem Übergabeverzeichnis abzulegen. Anschließend wird im automatischen Versand ein Auftrag erstellt, der dieses Verzeichnis in einem bestimmten Zeitraum überwacht und den Versand der eingestellten Aufträge über den SFirm-Automaten veranlasst. Für die erfolgreich an die Bank übertragenen Aufträge kann später mit SFirm die elektronische Unterschrift geleistet und an die Bank übertragen werden. Bei Verwendung der App Unterschriftenmappe kann die elektronische Unterschrift auch von einem anderen Standort geleistet werden.

Der automatische Versand ist von einem installierten und konfigurierten SFirm abhängig. Zu dieser Konfiguration gehören vor allem definierte Bankzugänge mit entsprechenden, initialisierten EBICS-Benutzern. Ein Versand von Aufträgen kann zwar unabhängig von einem *gestarteten* SFirm erfolgen, der Automat muss jedoch aktiv sein.
Ein eingerichteter technischer Teilnehmer ist Voraussetzung für den Betrieb des automatischen Versands. Die Aufträge werden mit der Transportunterschrift des technischen Teilnehmers an die Bank übertragen.

37.1 Programmausführung und Anwendung

In der Programmgruppe von SFirm ist ein Eintrag mit der Bezeichnung *automatischer Versand* vorhanden. Nach dem Start der Anwendung erscheint bei mehreren Mandanten (nur Enterprise) evtl. die Mandantenauswahl. Dann sehen Sie zunächst die Programmoberfläche, die *Arbeitsliste autom. Sendeaufträge*.



Wenn der automatische Versand im Autostart des Betriebssystems ausgeführt wird, kann das Programm über folgenden Komandozeilenparameter für einen bestimmten Mandanten gestartet werden.

/CL:@Datenbank1

Wenn Leerzeichen im Namen vorhanden sind, bitte das @ innerhalb der Anführungszeichen schreiben:

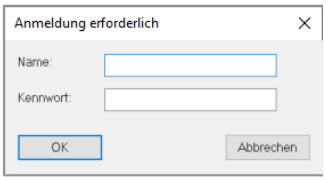
/CL:"@Name des Mandanten"

Die Einstellungen und Schaltflächen im Einzelnen:

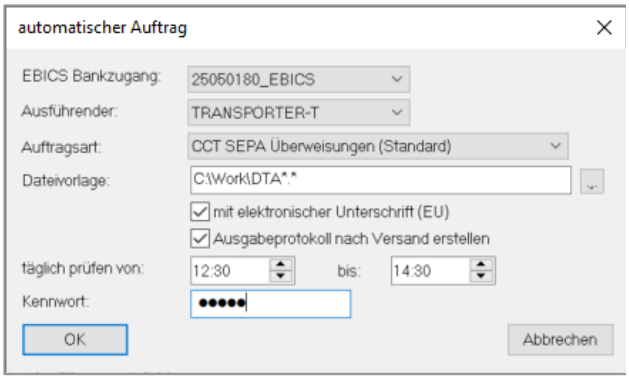
[ ] Nach dem Erstellen von Übertragungsaufträgen Automat starten	Ist diese Einstellung aktiviert, wird unmittelbar nach dem Verlassen des Dialogs *automatischer Auftrag* (siehe unten) über die Schaltfläche <OK> der Auftrag zur Ausführung an den Automaten übergeben. Ist diese Einstellung nicht aktiviert, wird in Intervallen von fünf Minuten innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens die Übergabe an den Automaten vorgenommen. Dieser Zeitrahmen wird im Auftrag selbst definiert (siehe folgenden Abschnitt).
<Neu>	Über diese Schaltfläche kann ein neuer, automatischer Auftrag definiert werden. Falls noch nicht geschehen, ist eine Anmeldung als SFirm-Benutzer notwendig (weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem nächsten Abschnitt).
<Bearbeiten>	Über die Schaltfläche <Bearbeiten> kann ein bereits definierter, automatischer Auftrag verändert werden. Gleiches kann auch über einen Doppelklick auf einen vorhandenen Auftrag in der Übersichtsliste erreicht werden. Der damit folgende Dialog ist identisch mit dem einer Neuanlage (siehe folgenden Abschnitt).
<Löschen>	Zum Löschen eines Auftrags selektieren Sie den entsprechenden Auftrag in der Übersichtsliste und klicken Sie auf <Löschen>. Nach einer Abfrage wird der Auftrag unwiderruflich entfernt.
<Logout>	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich als SFirm-Benutzer ausloggen, um z.B. anschließend eine Neuanmeldung unter einem anderen Namen vor zu nehmen.

37.2 Anlegen neuer Aufträge

Möchten Sie über die Schaltfläche <Neu> bzw. <Bearbeiten> einen neuen Auftrag definieren bzw. einen bestehenden bearbeiten, muss eine Anmeldung mit einem existierenden SFirm-Benutzer vorgenommen werden. Maßgeblich ist hier die Benutzerverwaltung des installierten SFirm.



Es öffnet sich anschließend der Dialog *automatischer Auftrag*, der teilweise mit dem Dialog *Freier EBICS-Auftrag* innerhalb von SFirm (Menüband *Ausgabe ▸ Extra ▸ Freier EBICS-Auftrag*) vergleichbar ist.

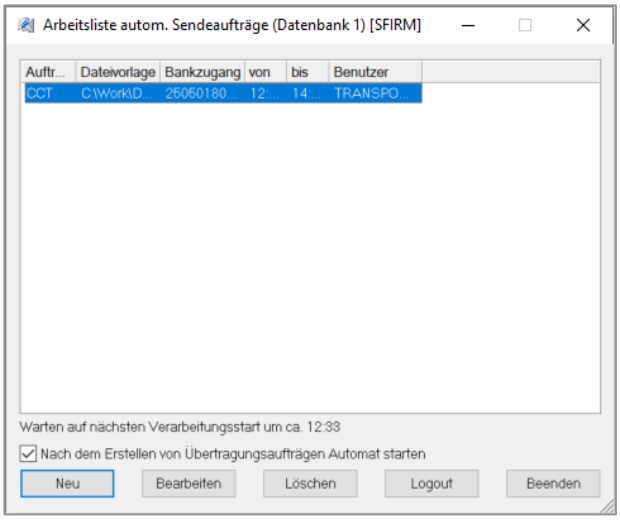


Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

EBICS Bankzugang	An dieser Stelle legen Sie durch die Auswahl des EBICS-Bankzugangs den Bankrechner und somit das Kreditinstitut fest, das Ihren Auftrag ausführen soll. Beachten Sie bitte, dass nur EBICS-Bankzugänge ausgewählt werden können, bei denen ein *technischer Teilnehmer* hinterlegt ist.

Ausführender	Geben Sie den ausführenden Benutzer an, der dem oben gewählten Bankzugang zugeordnet ist. Es muss sich hierbei nicht um den angemeldeten Benutzer handeln.
Auftragsart	In dem Auswahldialog werden Ihnen die Arten der EBICS-Aufträge angezeigt. Es handelt sich hierbei ausschließlich um Sende-Aufträge.
Dateivorlage	Hier vergeben Sie den Namen, unter dem die Originaldatei aufgerufen werden soll. Die Datei muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht oder noch nicht unter den hier angegebenen Namen existieren. Damit ist es möglich, zunächst Aufträge zu definieren und die zu verarbeitenden Dateien erst zu einem späteren Zeitpunkt in den angegebenen Ordner einzukopieren. Weiterhin ist es möglich, Platzhalter für den Dateinamen zu verwenden. So werden Dateien mit dem Namen DTA001.* genauso berücksichtigt wie DTA00*.* oder DTA0??.txt. Das Sternchen (*) ersetzt hierbei mehrere, ab der eingesetzten Stelle unbekannte Zeichen, das Fragezeichen (?) ein einzelnes Zeichen.
[ ] mit elektronischer Unterschrift (EU)	Zusätzlich können Sie bestimmen, ob der Auftrag grundsätzlich mit einer elektronischen Unterschrift (EU) versehen werden soll. Wird diese Einstellung nicht verwendet, ist über SFirm auch keine Nachsignatur zu leisten. Der Vorgang wäre dann mit dem Versand der Auftragsdatei abgeschlossen. Beachten Sie hierbei, dass Institutsseitig die Einstellung vorgenommen werden muss. Der Bankrechner darf keine EU erwarten, der Auftrag wird ansonsten abgelehnt.
[ ] Ausgabeprotokoll nach Versand erstellen	Wird eine Auftragsart verwendet, die ein Ausgabeprotokoll erlaubt, kann mittels dieser Funktion automatisch ein Ausgabeprotokoll gedruckt werden.
Täglich prüfen von/bis	Mit den hier anzugebenden Uhrzeiten legen Sie den Zeitraum fest, in dem im angegebenen Ordner nach der Dateivorlage gesucht werden soll, um diese – falls gefunden – als auszuführenden Auftrag an den Automaten weiter zu geben. Der Zeitpunkt der Weitergabe erfolgt im Zeitintervall von fünf Minuten ab dem Start der Anwendung Automatischer Versand.
Kennwort	Bei dem hier zu hinterlegenden Kennwort handelt es sich um das Kennwort des Authentifikationsschlüssels. Das Kennwort ist hierbei immer benutzerbezogen. Wenn der Auftrag innerhalb von SFirm in den Übertragungen abgespeichert ist, kann er zu einem späteren Zeitpunkt auch von anderen Personen ausgeführt werden (siehe auch folgenden Abschnitt). Bei Verwendung von EBICS als Übertragungsweg steht Ihnen nur die Möglichkeit zur Verfügung, den Versand als *technischer Teilnehmer* vorzunehmen (also ohne bankfachliche Signatur).

Nach der Erfassung neuer bzw. Modifikation bestehender Aufträge sehen Sie in der Übersicht die einzelnen Aufträge aufgelistet.

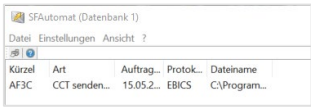


Die Felder der Übersicht im Einzelnen:

Auftragsart	Die in dem Dialog *automatischer Auftrag* ausgewählte Auftragsart.
Bankzugang	Der in dem Dialog *automatischer Auftrag* ausgewählter Bankzugang.
Dateivorlage	Die in dem Dialog *automatischer Auftrag* ausgewählte Dateivorlage.
Von/bis	Der in dem Dialog *automatischer Auftrag* definierte Prüfungszeitraum.
Benutzer	Der in dem Dialog *automatischer Auftrag* ausgewählte Ausführende.

Unterhalb der Liste wird Ihnen folgender Text angezeigt: *Warten auf nächsten Verarbeitungsstart um ca.* [Uhrzeit].

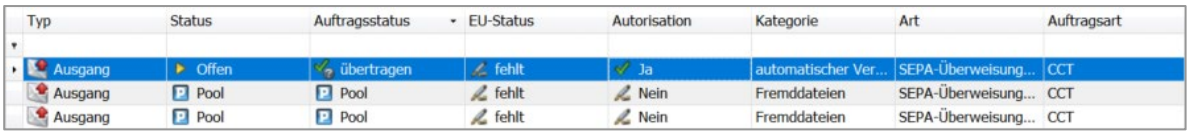
Entsprechend der in den Aufträgen hinterlegten Zeiträume wird nach den angegebenen Dateivorlagen gesucht. Liegt eine passende Originaldatei vor, wird der Auftrag zur Ausführung an den Automaten übergegeben. Die Suche und Weitergabe erfolgen in Intervallen von ca. fünf Minuten. Dieses Intervall ist festgelegt.



Berücksichtigen Sie, dass die Originaldatei nach dem Transfer aus dem voreingestellten Ordner gelöscht wird. Hierbei ist es unerheblich, ob der Transfer erfolgreich war oder nicht!

37.3 Leisten der Signatur(en) in SFirm

Davon ausgehend, dass die automatischen Aufträge erfolgreich abgearbeitet wurden, besteht der nächste Schritt in der Erstellung und Übertragung der dazugehörigen Signaturen. Unterhalb der Hauptgruppe *Übertragungen ▸ Ausgang* befindet sich nun ein neuer Auftrag mit der Kategorie *autom. Versand*.

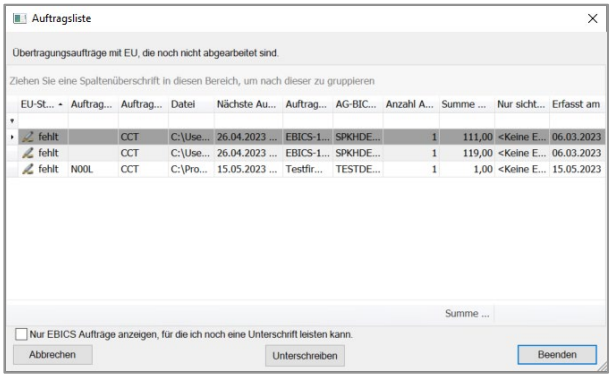


Typ	Status	Auftragsstatus	EU-Status	Autorisation	Kategorie	Art	Auftragsart
Ausgang	Offen	übertragen	fehlt	Ja	automatischer Ver...	SEPA-Überweisung...	CCT
Ausgang	Pool	Pool	fehlt	Nein	Fremddateien	SEPA-Überweisung...	CCT
Ausgang	Pool	Pool	fehlt	Nein	Fremddateien	SEPA-Überweisung...	CCT

Wird der Ordner geöffnet, sehen Sie die vom automatischen Versand abgearbeiteten Übertragungsaufträge. Sie können nun über das Kontextmenü die Unterschrift(en) leisten.

Durch die Auswahl der Hauptgruppe *Übertragungen* Ordner *Bestände ▸ EBICS-Unterschriftenmappe* oder des Menübandes *Ausgabe ▸ Wechseln zu ▸ EBICS-Unterschriftenmappe* wird die Abholung der EBICS-Unterschriftenmappe gestartet. In der EBICS-Unterschriftenmappe werden alle Aufträge aufgelistet, die noch nicht vollständig unterschrieben sind.

Alternativ ist dies auch über das Menüband *Ausgabe ▸ Elektronische Unterschrift ▸ Auftragsliste* möglich. Markieren Sie den entsprechenden Übertragungsauftrag und klicken Sie auf die Schaltfläche <Unterschreiben>. Hier steht die Einstellung *Nur EBICS Aufträge anzeigen, für die ich noch eine Unterschrift leisten kann* zur Verfügung, um eine Einschränkung in der Auswahl der Übertragungsaufträge vorzunehmen.



> Weitere Informationen zur Einrichtung des hier angegebenen Übertragungsweges EBICS entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Kapitel.

38 Das Archiv

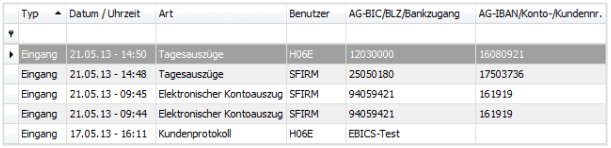
Das Archiv in SFirm dient der zeitlich begrenzbaren Ablage von ausgegeben Zahlungsaufträgen (SEPA/Inland/Ausland), Protokollen bzw. empfangenen Daten wie Kontoinformationen (Tagesauszüge) und Protokollen (Kundenprotokollen). So kann nachträglich ein Zugriff auf Daten und Dateien bereits abgeschlossene Vorgänge vorgenommen werden.

Mit dem Enterprise-Modul besteht auch die Möglichkeit, Kontoinformationen zu archivieren. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Gruppe Automatisches Löschen.

38.1 Archiv-Eingang

In der Hauptgruppe Übertragungen wählen Sie den Ordner *Archiv* und weiter den Ordner *Eingang* aus.

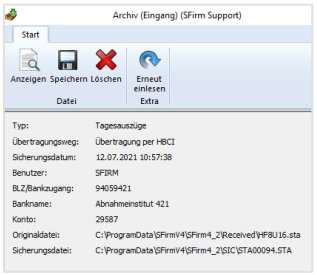
Sie erhalten im Folgenden eine Übersicht über eingegangene Nachrichten. Enthält die Übersicht sehr viele Eingänge, können Sie die Datensätze mit der Filterfunktion suchen bzw. die Sortierung der Eingangsdateien ändern.



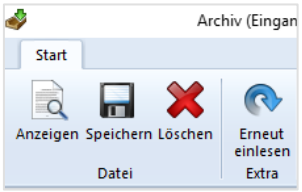
Typ	Datum / Uhrzeit	Art	Benutzer	AG-BIC/BLZ/Bankzugang	AG-IBAN/Konto-/Kundennr.
Eingang	21.05.13 - 14:50	Tagesauszüge	H06E	12030000	16080921
Eingang	21.05.13 - 14:48	Tagesauszüge	SFIRM	25050180	17503736
Eingang	21.05.13 - 09:45	Elektronischer Kontoauszug	SFIRM	94059421	161919
Eingang	21.05.13 - 09:44	Elektronischer Kontoauszug	SFIRM	94059421	161919
Eingang	17.05.13 - 16:11	Kundenprotokoll	H06E	EBICS-Test	

Die Anordnung der Spalten kann per Drag & Drop verschoben oder durch Hinzufügen zusätzlicher Spalten den individuellen Anforderungen angepasst werden.

Wird auf einen Eintrag (eine Zeile in der Übersicht) ein Doppelklick ausgeführt oder über das Menüband die Funktion *Details* ausgewählt, erhalten Sie einen Dialog mit detaillierten Informationen zu dem Archiv-Eintrag. Die hier aufgeführten Informationen entsprechen den oben beschriebenen Inhalten der Spalten in der Übersicht. In dem Dialog *Archiv (Eingang)* gibt es im Menüband *Start* weitere Einträge, die auch über Menüband *Start* des Ordners *Archiv ▸ Eingang* angesteuert werden können.



Eine kurze Beschreibung zu den Funktionen wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das Icon positionieren.



Die Funktionen im Einzelnen:

Anzeigen	Hier können Sie sich den Inhalt der einzelnen Datei darstellen lassen. Bei einer Protokolldatei mit Unterschriftsprüfung können Sie z.B. nun im Detail sehen, wer die Datei unterschrieb und wer sie versendet hat.

Speichern	Mit der Funktion Speichern, haben Sie die Möglichkeit die ausgewählte Sicherungsdatei in einem beliebigen Verzeichnis unverschlüsselt zu speichern . Ein entsprechender Dialog wird eingeblendet.
Löschen	Mit der Funktion *Löschen* können Sie einen Datensatz entfernen.
Erneut einlesen	Sie haben hier die Möglichkeit, die Weiterverarbeitung der Datei innerhalb von SFirm noch einmal anzustoßen. In einigen Situationen kann es notwendig sein, automatisch von SFirm generierte Abläufe manuell zu aktivieren, so können Sie z.B. über *Extra ▸ Erneut einlesen* Tagesauszugsdateien erneut in die Datenbank einlesen.

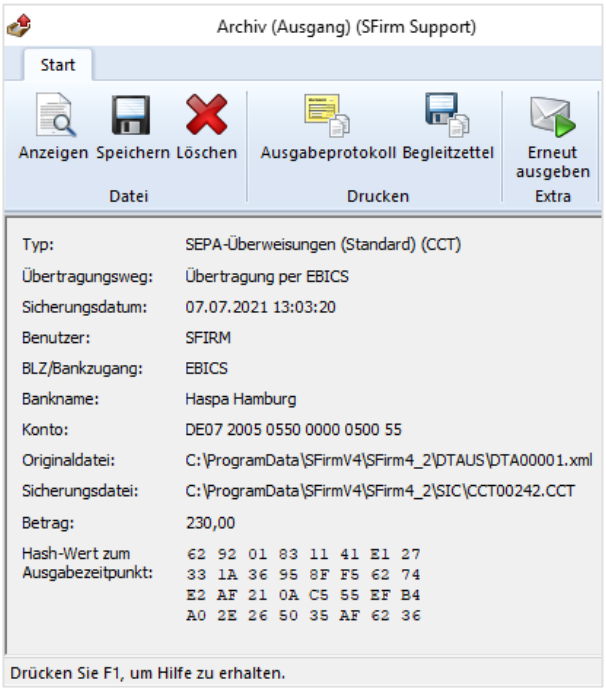
38.2 Archiv-Ausgang

In der Hauptgruppe Übertragungen wählen Sie den Ordner *Archiv* und weiter den Ordner *Ausgang* aus. Sie erhalten im Folgenden eine Übersicht über versendete Nachrichten.

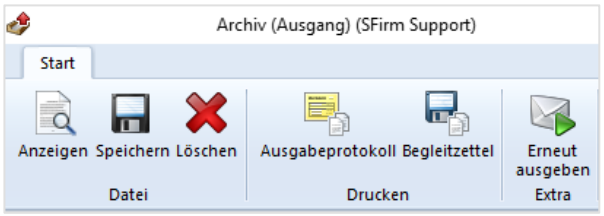
Typ	Datum / Uhrzeit	Art	Benutzer	AG-BIC/BLZ/Bankzugang	AG-IBAN/Konto-/Kundennr.	Betrag
Ausgang	20.03.13 - 14:45	SEPA Überweisungen (IS...	H06E	94059421	32508889	0,01
Ausgang	20.03.13 - 14:44	Inlandszahlungsverkehrs...	H06E	94059421	32508889	44,00
Ausgang	19.03.13 - 15:56	SEPA Überweisungen (IS...	H06E	94059421	161919	870,00
Ausgang	19.03.13 - 15:56	SEPA Überweisungen (IS...	H06E	94059421	16113	5.555,00
Ausgang	18.03.13 - 13:37	Auslandzahlungsverkehr...	H06E	25050000	8872485469	484,00

Enthält die Übersicht sehr viele Einträge, können Sie die Datensätze mit der Filterfunktion suchen bzw. die Sortierung der Ausgangsdateien ändern.

Die übertragenen Dateien werden auf der Festplatte im Ordner DTAUS von SFirm gespeichert und können über das Archiv erneut aufgerufen und ausgegeben werden. Die Dateien werden im Archiv unter *Ausgang* gesichert. Die erneute Ausgabe kann z.B. erforderlich sein, wenn die Übertragung aus technischen Gründen nicht durchgeführt werden konnte oder zusätzlich als Datei ausgeben werden soll. Den Begleitzettel können Sie ebenfalls über das Archiv wiederholt ausgeben. Sofern die Rechte des angemeldeten Benutzers dafür ausreichen, wird in der Detailanzeige auch der Betrag angezeigt.



In dem Dialog *Archiv (Ausgang)* gibt es im Menüband *Start* weitere Einträge, die auch über Menüband *Start* des Ordners *Archiv ▸ Eingang* angesteuert werden können. Eine kurze Beschreibung zu den Funktionen wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das Icon positionieren.



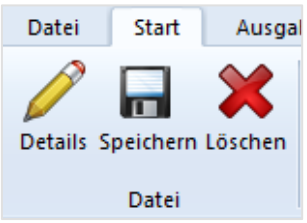
Die Funktionen im Einzelnen:

Anzeigen	Hier können Sie sich den Inhalt der einzelnen Ausgabedatei darstellen lassen.
Speichern	Speichert die Datei unverschlüsselt in einem beliebigen Verzeichnis.
Löschen	Mit der Funktion *Löschen* können Sie einen Datensatz entfernen.
Ausgabeprotokoll drucken	Das dem Auftrag zugeordnete Ausgabeprotokoll kann hier erneut ausgedruckt werden. Ein gescheiteter Druckauftrag bei der Erstausgabe stellt somit kein Problem dar.
Begleitzettel drucken	Der dem Auftrag zugeordnete Begleitzettel kann hier erneut ausgedruckt werden. Ein gescheiteter Druckauftrag bei der Erstausgabe stellt somit kein Problem dar.
Erneut ausgeben	In einigen Situationen kann es notwendig sein, automatisch von SFirm generierte Abläufe manuell zu aktivieren, so können Sie z.B. über *Extra ▸ Erneut* ausgeben eine Datei erneut ausgeben.

38.3 Archiveinträge löschen

In den Einstellungen in der Gruppe *Automatisches Löschen* kann die automatisierte Löschung der Archiveinträge konfiguriert werden. Eine entsprechende Beschreibung der Einstellmöglichkeiten befindet sich in dem Abschnitt Gruppe *Automatisches Löschen*. Den Umfang des Archivs über diesen Weg zu steuern ist zu empfehlen und in der Regel ausreichend.

Eine weitere Möglichkeit Archiveinträge zu entfernen, bietet sich direkt über die Hauptgruppe *Übertragungen* in den Archivordnern über das Menüband *Start ▸ Datei* mit der Funktion *Löschen.*



Unter dieser Funktion können die Angaben im Archiv für die Eingangs- und Ausgangsdateien selektiert und gelöscht werden.

⚠ Bitte beachten Sie, dass die Dateien der mind. letzten 30 Tage noch zur Verfügung stehen, um bei einem Totalverlust der Datenbank neue Datenbestände aufbauen zu können.

39 Die Protokolle in SFirm

In diesem Abschnitt werden die in SFirm erzeugte Protokolle und die Protokollübersicht von SFirm beschrieben.

39.1 Die verschiedenen Protokolle in SFirm

In SFirm werden unterschiedliche Protokolle automatisch oder aufgrund einer Benutzeraktion erstellt. Die „Quellen“ der Informationen sind hierbei entweder Rückmeldungen des Bankrechners, der Übertragungskomponente oder des Automaten. In den nachfolgenden Abschnitten werden die Merkmale und Inhalte der verschiedenen Protokolle aufgeführt, die in SFirm Verwendung finden. Je nach Übertragungsweg werden bei einer Übertragung mehrere Protokolle nacheinander oder parallel geschrieben. Bei der Ausgabe einer HBCI-Überweisung sind dies z.B.: Das Automatenprotokoll, das Übertragungsprotokoll und das HBCI-Protokoll.

Die Protokolle und deren Inhalte werden hier zunächst separat beschrieben. Letztlich werden aber alle Protokollinformationen in die Protokollübersicht übernommen. Der Aufruf der Protokollübersicht erfolgt über das Menüband *Auswertung* ▸ *Übertragung* ▸ *Protokolle…* . Weitere Informationen folgen weiter unten, in dem Abschnitt Die Protokollübersicht.

Ereignis-Protokoll	Das Ereignisprotokoll hält verschiedene Aktivitäten von SFirm fest. Dazu gehören Starten & Beenden von SFirm, Datenbankwartung, Informationen zu Update-Installationen und Datenbankinhaltsabgleich
Automatenprotokoll	Im Automatenprotokoll werden nur die Aktionen protokolliert, an denen der Automat unmittelbar beteiligt ist. Die Protokollierung erfolgt automatisch bei jeder Aktivität des Automaten. Neben dem Datum, der Uhrzeit, der Jobnummer und der Name und Pfad der verwendeten Datei steht dort das Ergebnis der Übertragung (z.B.: *Die angeforderten Daten wurden entgegengenommen*).
Übertragungsprotokoll	Im Übertragungsprotokoll werden die direkten Rückmeldungen der in SFirm integrierten Übertragungskomponenten protokolliert. Bei der Verwendung von HBCI PIN/TAN werden z.B. auch die verwendeten TANs protokolliert. Je nach verwendetem Übertragungsweg können hier auch schon Rückmeldungen des Rechenzentrums enthalten sein.
HBCI-Protokoll	Im HBCI-Protokoll wird der Dialog zwischen der Übertragungskomponente (dem HBCI-Kernel) und dem Rechenzentrum festgehalten. Neben den zeitlichen Informationen werden der Versand und der Empfang von Nachrichten und abschließend ein Ergebnis protokolliert (z.B.: *Die angeforderten Daten wurden entgegengenommen*). Das Protokoll wird automatisch erzeugt und kann nicht manuell gesteuert werden.
HBCI-Dialogdateien	In den HBCI-Dialogdateien ist der Dialog zwischen der HBCI-Übertragungskomponente von SFirm und dem Rechenzentrum in seiner Rohform enthalten. Eine Aktivierung dieser Einstellung erfolgt über die ▸ *Einstellungen* ▸ Gruppe *Support* mit der Funktion *HBCI-Dialogdateien aufzeichnen* (siehe Abschnitt Gruppe *Support*).

Kundenprotokoll	In einem Kundenprotokoll werden die Rückmeldungen des Rechenzentrums zu den bereits per EBICS durchgeführten Übertragungen von Zahlungen und/oder Unterschriften mitgeteilt. Diese Rückmeldungen enthalten einen Status zu dem jeweiligen Auftrag, der von SFirm ausgewertet wird. Praktischerweise kann die Abholung eines Kundenprotokolls automatisch erfolgen. Hierzu ist eine Einstellung in der dem Auftraggeberkonto zugeordneten Bankzugang vorzunehmen, die die automatische Abholung des Kundenprotokolls nach einer anzugebenden Minutenzahl selbsttätig vornimmt.
Konfigurationsinfo	Erzeugte Konfig-Reporte werden hier abgelegt.
Traces	In diesem Abschnitt werden die HBCI/EBICS-Traces aufgeführt, die nach der Aktivierung in den Einstellungen aufgezeichnet wurden. Siehe dazu den Abschnitt Gruppe *Support*.
Kundenhinweis	Hier werden Kundenhinweise protokolliert, die beim Übertragungsweg HBCI vom Institut übermittelt werden können.
Benutzerprotokoll	Das erweiterte Benutzerprotokoll kann mit dem Enterprise-Modul in den Einstellungen aktiviert werden (siehe Gruppe *Erweitertes Benutzerprotokoll*). Es enthält weitere Protokolleinträge zu verschiedenen Benutzeraktivitäten wie z.B. die Datenpflege, die Übertragungsaufträge und bestimmte Administratoraktivitäten.

39.1.1 Das Kundenprotokoll

In einem Kundenprotokoll werden die Rückmeldungen des Rechenzentrums zu den bereits per EBICS durchgeführten Übertragungen von Zahlungen und/oder Unterschriften mitgeteilt. Diese Rückmeldungen enthalten einen Status zu dem jeweiligen Auftrag, der von SFirm ausgewertet wird. Die Kundenprotokolle werden pro Institut gespeichert. Für jeden Bankzugang (=Institut/Kunden-ID) wird ein eigenes Kundenprotokoll im SFirm-Verzeichnis geführt. An diese Datei wird der Inhalt jeder neu eingelesenen Protokoll-Datei angehängt. Der Dateiname des Kundenprotokolls setzt sich aus dem Namen der Bezeichnung des Bankzugangs und der Endung HAC/PTK zusammen.

39.1.1.1 Automatisierte Abholung

Praktischerweise kann die Abholung eines Kundenprotokolls automatisch erfolgen. Hierzu ist eine Einstellung im dem Auftraggeberkonto zugeordneten Bankzugang vorzunehmen, die die automatische Abholung des Kundenprotokolls nach einer anzugebenden Minutenzahl selbsttätig vornimmt.

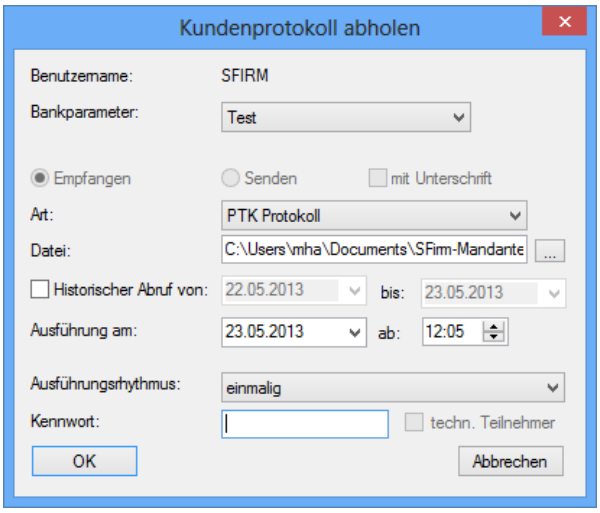
39.1.1.2 Abholung per Benutzeraktion

Wird die automatische Variante nicht verwendet, erfolgt die manuelle Abholung des Kundenprotokolls i.d.R. dadurch, dass in dem Ordner *Übertragungen ▸ Ausgang* der entsprechende Auftrag markiert und über das Kontextmenü der Eintrag *Kundenprotokoll abholen* ausgewählt wird. Das kann aber nur für Aufträge erfolgen, die noch nicht bestätigt wurden. Mit dieser Aktion wird ein Abholauftrag in den Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* eingestellt. Das Proto-

koll wird automatisch von SFirm nach dem Transfer ausgewertet und kann anschließend direkt angezeigt werden. Einstellungen, die u.a. die Anzeige des Kundenprotokolls betreffen, werden in dem Abschnitt Gruppe *Nach der Übertragung* beschrieben.

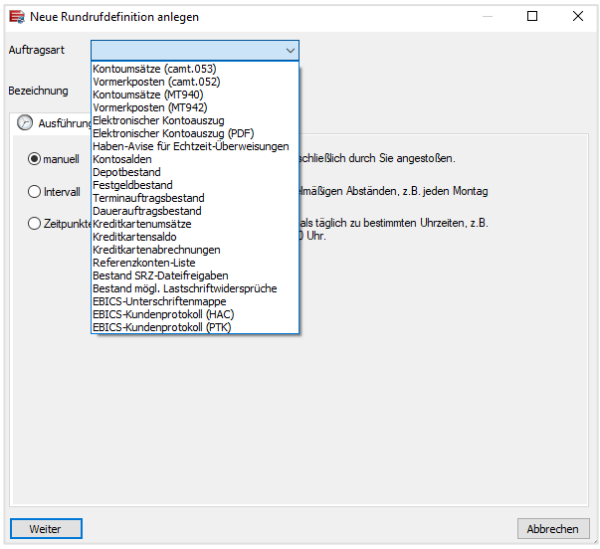
Eine weitere Möglichkeit ist, einen Auftrag innerhalb der *Übertragungen ▸ Ausgang* über das Menüband *Start ▸ Extra ▸ Kundenprotokoll abholen* oder im Menüband *Ausgabe ▸ Kundenprotokoll ▸ Abholen* zu erstellen. Der Automat wird gestartet und der Übertragungsauftrag an die Übertragungskomponente übergeben. Beachten Sie hierbei, dass die Erstellung des Bankprotokolls nach dem Transfer der XML/DTA- und/oder EU-Datei je nach Rechenzentrum i.d.R. zwischen 5 Minuten und einer halben Stunde dauert.

Die Art *HAC/PTK Protokoll* wird im Auftrag vorgegeben und kann nicht geändert werden. Ebenso die Auswahl *Empfangen*/*Senden*. Das Verzeichnis der Protokolldatei ist i.d.R. mit dem SFirm-Verzeichnis identisch. Das Authentifikationskennwort muss nur eingegeben werden, wenn es nicht automatisch gespeichert wurde.



Ein direkter Zugriff auf die HAC/PTK-Dateien kann nachträglich über das Kontextmenü im Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* über den jeweiligen Abholauftrag oder über das Archiv im Bereich *Eingang* erfolgen.

Außerdem kann das Kundenprotokoll auch noch über den Rundruf abgeholt werden. Bei entsprechender Lizenzierung von SFirm kann diese Abholung auch zeitgesteuert geschehen. Dafür sind die beiden Auftragsarten *EBICS-Kundenprotokoll (HAC)* und *EBICS-Kundenprotokoll (PTK)* im Dialog *Neue Rundrufdefinition anlegen* hinterlegt



Bei einem Verzicht auf die Bestätigung durch das EU-Protokoll können Sie den Auftrag manuell über das Kontextmenü unterhalb von *Übertragungen ▸ Ausgang* mit der Funktion *manuell bestätigen* bearbeiten. Der Auftrag kann dann als erledigt markiert bzw. gelöscht werden. Diese Vorgehensweise sollte i.d.R. aber voraussetzen, dass sichere Informationen vorliegen, dass das Rechenzentrum die Daten erfolgreich entgegengenommen hat.

39.1.2 Der Payment Status Report (CIZ)

In einem Payment Status Report (CIZ) werden die Rückmeldungen des Rechenzentrums zu den bereits per EBICS durchgeführten Übertragungen von Echtzeitüberweisungen und/oder Unterschriften mitgeteilt. Diese Rückmeldungen enthalten einen Status zu dem jeweiligen Auftrag, der von SFirm ausgewertet wird. Die Payment Status Reports werden pro Institut gespeichert. Für jeden Bankzugang (=Institut/Kunden-ID) wird ein eigenes Payment Status Reports im SFirm-Verzeichnis geführt. An diese Datei wird der Inhalt jeder neu eingelesenen Protokoll-Datei angehängt. Der Dateiname des Staus Reports setzt sich aus dem Namen der Bezeichnung des Bankzugangs und der Endung CIZ zusammen.

39.1.2.1 Automatisierte Abholung

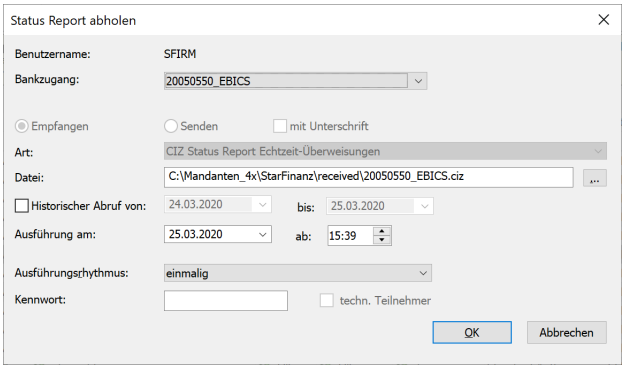
Auch bei Payment Status Reports kann, wie bei den Kundenprotokollen, automatisch abgholt werden. Hierzu ist eine Einstellung in dem Auftraggeberkonto zugeordneten Bankzugang vorzunehmen, die die automatische Abholung der Payment Status Reports nach einer anzugebenden Minutenzahl selbsttätig vornimmt.

39.1.2.2 Abholung per Benutzeraktion

Wird die automatische Variante nicht verwendet, erfolgt die manuelle Abholung des Kundenprotokolls i.d.R. dadurch, dass in dem Ordner *Übertragungen ▸ Ausgang* der entsprechende Auftrag markiert und über das Kontextmenü der Eintrag *Status Report (CIZ) abholen* ausgewählt wird. Das kann aber nur für Aufträge erfolgen, die noch nicht bestätigt wurden. Mit dieser Aktion wird ein Abholauftrag in den Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* eingestellt. Das Protokoll wird automatisch von SFirm nach dem Transfer ausgewertet und kann anschließend direkt angezeigt werden.

Eine weitere Möglichkeit ist, einen Auftrag innerhalb der *Übertragungen ▸ Ausgang* über das Menüband *Start ▸ Extra ▸ Status Report (CIZ) abholen*. Der Automat wird gestartet und der Übertragungsauftrag an die Übertragungskomponente übergeben. Beachten Sie hierbei, dass die Erstellung des Bankprotokolls nach dem Transfer der XML/DTA- und/oder EU-Datei je nach Rechenzentrum i.d.R. zwischen 1 Minute und einer halben Stunde dauert.

Die Art CIZ Status Report Echtzeitüberweisungen wird im Auftrag vorgegeben und kann nicht geändert werden. Ebenso die Auswahl Empfangen/Senden. Das Verzeichnis der Protokolldatei ist i.d.R. mit dem SFirm-Verzeichnis identisch. Das Authentifikationskennwort muss nur eingegeben werden, wenn es nicht automatisch gespeichert wurde.

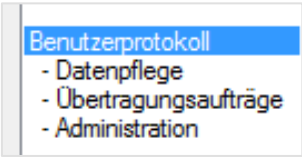


Ein direkter Zugriff auf die CIZ-Dateien kann nachträglich über das Kontextmenü im Ordner *Übertragungen ▸ Eingang* über den jeweiligen Abholauftrag oder über das Archiv im Bereich *Eingang* erfolgen.

Bei einem Verzicht auf die Bestätigung durch das EU-Protokoll können Sie den Auftrag manuell über das Kontextmenü unterhalb von *Übertragungen ▸ Ausgang* mit der Funktion *manuell bestätigen* bearbeiten. Der Auftrag kann dann als erledigt markiert bzw. gelöscht werden. Diese Vorgehensweise sollte i.d.R. aber voraussetzen, dass sichere Informationen vorliegen, dass das Rechenzentrum die Daten erfolgreich entgegengenommen hat.

39.1.3 Erweitertes Benutzerprotokoll

Wurde in den Einstellungen (siehe *Gruppe Erweitertes Benutzerprotokoll*) das erweiterte Benutzerprotokoll aktiviert, finden sich in der Protokollübersicht weitere Einträge, in denen die verschiedensten Aktionen zusätzlich protokolliert werden.



Zu den Aktionsbereichen gehören die *Datenpflege*, die *Übertragungsaufträge* und die *Administration*. So werden z.B. Aktionen wie das ändern, Anlegen oder Löschen von Überweisungen, die Erteilung oder Entfernung von Freigaben, das Setzen oder Entfernen von Einstellungen uvm. festgehalten. Es wird das Datum des Ereignisses, Uhrzeit, SFirm-Benutzername und die Kategorie gespeichert.

Damit können viele - auch weit zurückliegende - Aktivitäten jederzeit transparent gemacht werden.

Die Einträge sind nur für SFirm-Administratoren sichtbar und können aus der Protokollübersicht nicht gelöscht werden. Die Vorhaltezeit der Einträge kann festgelegt werden.

Nachfolgend eine Tabelle mit der Aufstellung der festgehaltenen Ereignisse:

Datenpflege

Stammdatenpflege
Freigabe von Zahlungen
Erfassen, ändern und löschen von Zahlungen
Import von Fremddateien

Übertragungsaufträge

Aufträge unterschrieben
Aufträge in den Pool gestellt (inkl. Fremddateien)
Löschen von Übertragungsaufträgen

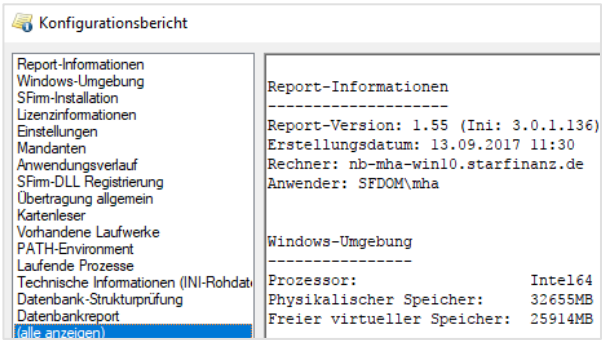
Administration

Anlage/Löschen von Benutzern
Gruppenzugehörigkeit
Vergabe und Löschen von Rechten auf Benutzerebene
Vergabe und Löschen von Rechten auf Gruppenebene
Aktivieren bzw. deaktivieren von Einstellungen

39.1.4 Der Konfig-Bericht

Neben den oben genannten Protokollarten gibt es noch den *Konfig-Bericht*, der zum Teil sehr ausführliche Informationen zu der SFirm-Installation selbst, den Übertragungskomponenten und anderen Programmbereichen notiert. Um einen Konfig-Bericht zu der aktuellen SFirm-Installation zu erzeugen und anzeigen zu lassen, gehen Sie bitte über das Symbol in den Schnellzugriff-Icons zu der Schaltfläche <Konfig-Bericht> oder klicken Sie im Menüband *Wartungscenter* ▸ *Hilfe & Support* auf *Konfig-Bericht*.

Der Konfig-Bericht wird in die am unteren Fensterbereich angezeigt Text-Datei geschrieben. Der Pfad zu dieser Datei führt zum jeweiligen SFirm-Mandantenverzeichnis.



Der Konfig-Bericht enthält Informationen, die dem SFirm-Support oft dabei helfen, gemeldete Probleme einzugrenzen und zu identifizieren. Deshalb sollte er im Zuge einer Support-Anfrage zur Verfügung stehen.

39.2 Die Protokollübersicht

Alle im obigen Abschnitt vorgestellten Protokolle und Berichte werden in einer gemeinsamen Übersicht übernommen und können dort komfortabel eingesehen werden. Diese Sammelstelle ist die *Protokollübersicht*, die über das Menüband *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle* geöffnet werden kann.

> In der die Benutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, Rechte bezüglich der Benutzung und Ansicht der Protokollübersicht und ihren Inhalten pro Benutzer einzuschränken. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Die Benutzerverwaltung.

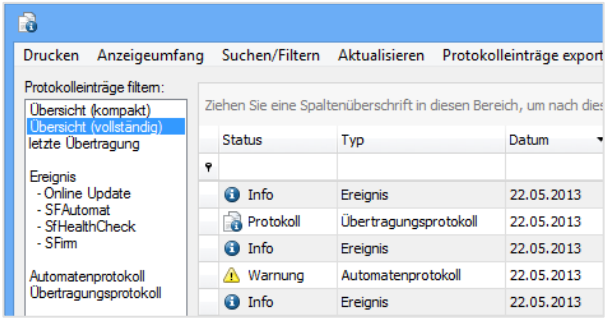
39.2.1 Die Verarbeitung der Protokolle

Bei jedem Aufruf der Protokolle über das Menüband *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle* werden die in der Anwendung SFirm verteilte Protokollinformationen gesucht und in die Datenbank eingelesen.

> Das heißt auch, dass der Bestand der Protokolle nur dann dem aktuellen Stand innerhalb der SFirm-Datenbank entspricht, wenn das Einlesen über *Auswertung ▸ Übertragung ▸ Protokolle* stattgefunden hat.

39.2.2 Die Oberfläche der Protokollübersicht

Im linken Bereich kann selektiert werden, welche Protokolleinträge im rechten Bereich angezeigt werden sollen. Einzelne oder mehrere Ereignisse können im rechten Bereich selektiert werden, um eine Detailansicht per Doppelklick auf den Eintrag oder über die Schaltfläche <Eintrag anzeigen> aufzurufen.



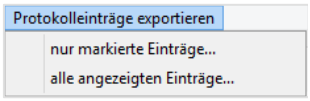
Für jeden Protokolleintrag werden Typ, Datum, Uhrzeit, die erzeugende Anwendung, der Text des Eintrags und der Computername des Rechners, auf dem er erzeugt wurde, angezeigt.

In der Menüleiste des Dialogs *Protokollübersicht – SFirm* sind folgende Einträge vorhanden:

Drucken - nur markierte Einträge	Ruft den Drucken-Dialog für die zuvor im rechten Bereich markierten Protokolleinträge auf.
Drucken - alle angezeigten Einträge	Ruft den Drucken-Dialog für alle der im rechten Bereich angezeigten Protokolleinträge auf. Bei einer großen Anzahl angezeigter Einträge erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob diese tatsächlich gedruckt werden sollen.
Anzeigeumfang	Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen kann hiermit eingeschränkt werden, aus welchem Zeitraum Protokolleinträge angezeigt werden sollen.
Suchen/Filtern	Mit diesem Dialog können Sie einen Filter für die Anzeige der Protokolleinträge setzen, der solange beibehalten wird, bis er entweder durch einen anderen ersetzt oder mit *Suchen/Filtern ▸ aufheben* annulliert wird.
Aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige der im rechten Bereich aufgelisteten Einträge.
Protokolleinträge exportieren	Siehe folgender Abschnitt.

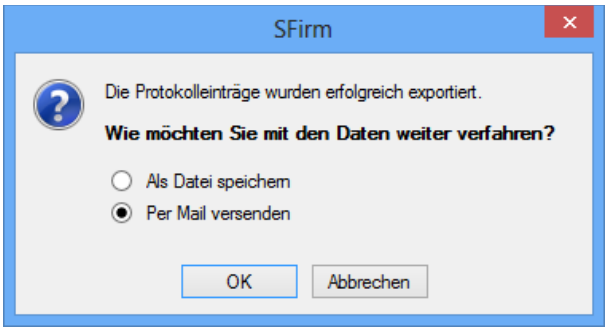
39.2.2.1 Protokolleinträge exportieren

Sie haben die Möglichkeit, ausgewählte oder alle Protokolleinträge zu exportieren und entweder als Datei zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

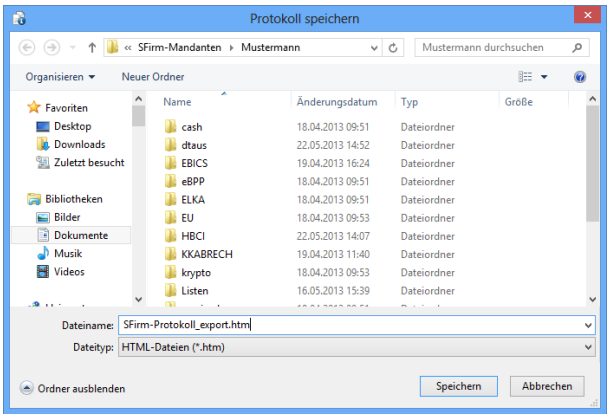


Dies kann z.B. dann erforderlich sein, wenn Sie einem Dritten über Rückmeldungen vom Rechenzentrum oder Hinweise informieren möchten, die in Ihrem System aufgetreten sind.

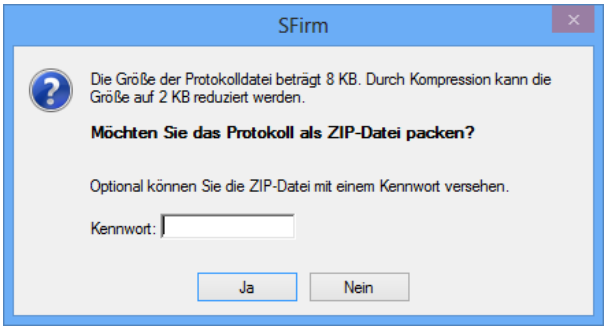
Markieren Sie hierzu den oder die gewünschten Protokolleinträge und klicken Sie auf *nur markierte Einträge…*. Sollen alle Einträge exportiert werden, klicken Sie auf *alle angezeigten Einträge…*. Hierbei werden nur die Einträge berücksichtigt, die Sie in der aktuellen Ansicht (je nach gewählter Rubrik) angezeigt bekommen.



Wurde *Als Datei speichern* ausgewählt erscheint nebenstehender Dialog zur Auswahl eines Dateinamens und eines Ablageortes. Die Datei wird im HTML-Format gespeichert. Nach dem Abspeichern ist der Prozess abgeschlossen.



Haben Sie *per Mail versenden* markiert, erscheint der nebenstehende Dialog, in dem Sie die Möglichkeit haben, die exportierte Protokolldatei zusätzlich in einem ZIP-Archiv zu komprimieren und ggf. auch mit einem Kennwort zu schützen. Anschließend erhalten Sie einen Hinweis, dass die Protokolldatei dem Mailprogramm übergeben wird.



Sie haben dann die Möglichkeit die Adresse auszuwählen und das E-Mail im Mail-Formular weiter zu bearbeiten. Sollte eine Weitergabe an das E-Mail-Programm nicht möglich sein, berücksichtigen Sie bitte, dass eine dem Betriebssystem bekannte MAPI-Schnittstelle vorhanden sein muss.

39.2.2.2 Die Symbole in der Protokollübersicht

Die Protokollsymbole und deren Bedeutung:

	Zeigt allgemeine Informationen an.
	Dieses Symbol zeigt Ihnen Übertragungsprotokolleinträge, Kundenprotokolleinträge, Automatenprotokolleinträge, HBCI-Protokolleinträge und ggf. HBCI-Dialogdateien an.
	Dieses Symbol ist ein Warnungshinweis. Einträge, die dieses Symbol enthalten, sollten unbedingt näher überprüft werden, um festzustellen, welche Ursache sie haben. Es kann aus mehreren Gründen angezeigt werden, z.B. die Benutzeranmeldung in SFirm ist fehlgeschlagen, es wurden Kontoumsätze abgefordert, aber es wurden keine Kontoumsätze geliefert, etc…
	Dieses Symbol weist auf einen Fehler hin. Einträge, die dieses Symbol enthalten, sollten unbedingt näher überprüft werden. Es wird u.a. vergeben, wenn ein Übertragungsauftrag vom Rechenzentrum abgelehnt wurde oder gescheitert ist.

40 XML/DTA- und Fremddateien

In diesem Kapitel werden die Möglichkeiten beschrieben, mit SFirm XML/DTA-Dateien einzusehen, zu importieren, aufzuteilen oder zusammenzuführen, zu prüfen und weiter zu verarbeiten bzw. zu versenden.

40.1 XML/DTA-Dateien

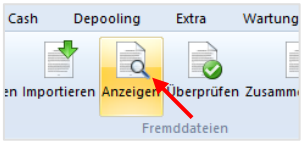
Für SEPA-Zahlungsaufträge werden XML-Dateien verwendet. Die Dateien sind normierte Dateien für Zahlungsaufträge, die alle Kreditinstitute verarbeiten können. Für den Auslandszahlungsverkehr gibt es das DTAZV-Format. Für Akkreditive werden DTALC-Dateien an die Kreditinstitute weitergeleitet. Beschreibungen zum Dateiformat können sie bei Bedarf vom Electronic-Banking-Berater anfordern.

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien*. In SFirm ist das Importieren der XML/DTA-Dateien mit Zahlungsaufträgen von externen Anwendungen - z.B. aus der Finanzbuchhaltung - oder das direkte Versenden dieser Dateien an die Kreditinstitute (ohne Nachbearbeitung) möglich. Weiterhin ist das Zusammenführen mehrerer Dateien für das gleiche Kreditinstitut oder das Aufteilen einer physikalischen Datei in mehrere Dateien möglich (DTA/DTAUS). Eine physikalische Datei auf der Festplatte/Wechseldatenträger kann mehrere logische Dateien enthalten, indem z.B. für das Institut Zahlungen unterschiedlicher Auftraggeberkonten oder Lastschriften und Überweisungen enthalten sind. Wenn sie die Module Trade Finance installiert haben, können sie auch die Bankdateien für Importakkreditive einlesen. Die Dateien sind normierte Dateien für Zahlungsaufträge, die alle Kreditinstitute verarbeiten können. Mit SFirm können sie DTA Dateien anzeigen, zusammenfügen oder aufteilen. Die Begriffe im Einzelnen:

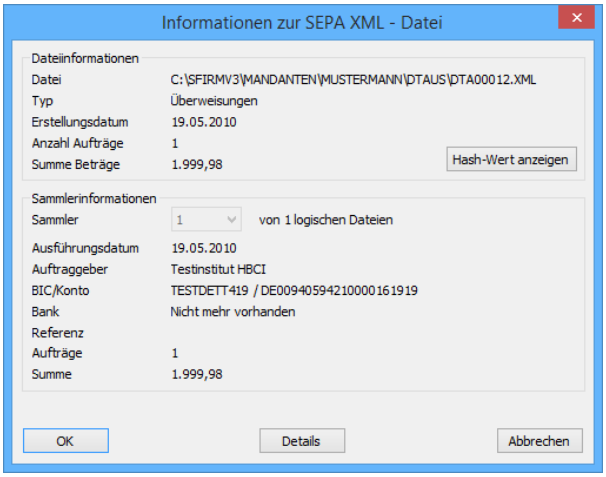
Physikalische Datei	Die physikalische Datei wird unter einem bestimmten Namen auf der Festplatte/Wechseldatenträger gespeichert. Eine physikalische Datei kann aus einer oder aus mehreren logischen Dateien bestehen. Dies ist der Fall, wenn Überweisungen und Lastschriften in einer physikalischen Datei oder Zahlungsaufträge mit unterschiedlichen Auftraggeberkonten für das gleiche Kreditinstitut in einer Datei ausgegeben werden. Alle logischen Dateien einer physikalischen Datei sind immer für das gleiche Kreditinstitut (i. d. R. die identische Bankleitzahl).
Logische Dateien	Die logische Datei enthält Zahlungsaufträge für Überweisungen oder für Lastschriften einer Kontoverbindung eines Auftraggebers. Wenn für ein Auftraggeberkonto Überweisungen und Lastschriften ausgeführt werden, erstellt SFirm zwei logische Dateien. Wenn sie für ein Kreditinstitut bzw. eine Bankleitzahl mehrere Auftraggeberkonten führen und für diese Konten Zahlungsauftragsdateien erstellen, werden ebenfalls mehrere logische Dateien gebildet. In diesem Fall wird pro Auftraggeberkonto eine logische Datei erstellt.

40.1.1 Fremddateien anzeigen

Mit SFirm ist die Anzeige von Fremddateien externer Anwendungen möglich. Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Datei* ▸ *Fremddateien* mit der Funktion *Anzeigen*.



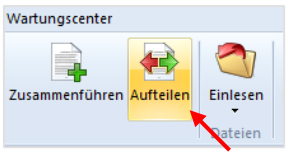
Wenn die Datei ausgewählt wurde, werden alle relevanten Summenangaben der Datei in einem Dialog angezeigt. Wenn die physikalische Datei aus mehreren logischen Dateien besteht, können sie über die Auswahlliste die jeweilige Datei aufrufen. Es werden für jede logische Datei die Summenwerte angezeigt. Diese Angaben müssen mit den Inhalten des Begleitzettels identisch sein. Mit der Schaltfläche <Details> werden die einzelnen Zahlungen in einem Dialog angezeigt.



<Hash-Wert anzeigen>	Siehe Abschnitt Hash-Wert der Dokumente.
<Details>	Über die Schaltfläche <Details> können Detailinformationen angezeigt und gedruckt werden.

40.1.2 Fremddateien aufteilen

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Datei* ▸ *Fremddateien* mit der Funktion *Aufteilen*. Die ausgewählte Datei enthält mehrere logische Dateien in einer physikalischen Datei, die Sie mit dieser Funktion aufspalten können, sodass jede logische Datei eine physikalische Datei bildet.



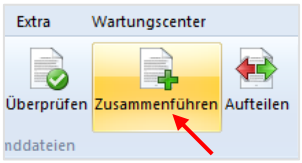
Mit der Schaltfläche <Details> werden Ihnen die einzelnen Zahlungsaufträge mit den Detailangaben angezeigt. Das Aufspalten der Datei erfolgt mit der Schaltfläche <Aufteilen>. In diesem Fall bleibt die ursprüngliche Datei erhalten.

Die neuen Dateien werden Ihnen in einem Dialog mit den Dateinamen angezeigt. Die Dateien werden im Verzeichnis SFirm\DTAUS gespeichert und können über die Funktion *Fremddatei versenden* aufgerufen und ausgegeben werden.

40.2 Fremddateien zusammenführen

Die Dateien (DTA-Dateien) sind normierte Dateien für Zahlungsaufträge, die alle Kreditinstitute verarbeiten können. Mit SFirm können sie einzelne DTA-Dateien für das gleiche Kreditinstitut zu einer physikalischen Datei zusammenführen. Sie können mehrere DTAUS-Dateien mit inländischen Zahlungsaufträgen, die an ein Kreditinstitut weitergeleitet werden, zusammenfügen und z.B. per EBICS an die Institute übertragen oder als Datei ausgeben.

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien* mit der Funktion *Zusammenführen*. Es werden hierbei alle Dateien in die zuerst ausgewählte Datei eingefügt. Nach der Auswahl der ersten Datei werden in der Übersicht die Summenangaben zur visuellen Kontrolle angezeigt.



Die weiteren Dateien werden in die (zuerst) ausgewählte Datei eingefügt, indem sie auf die Schaltfläche <Verbinden mit> klicken. Es wird erneut die Auswahl der DTA-Dateien aufgerufen. Nach der Bestätigung der einzufügenden DTA-Datei wird erneut der Dialog mit den Summenwerten angezeigt. Im Feld *logische Datei* wurde der Zähler um die Anzahl der logischen Dateien der eingefügten physikalische Datei erhöht. Über die Auswahlliste können sie die jeweilige logische Datei auswählen und mit <Details> die Zahlungsaufträge auflisten. Mit der Schaltfläche <Details> werden die einzelnen Zahlungen in einem Dialog angezeigt.

40.2.1.1 Originaldatei(en) nach dem Zusammenführen löschen

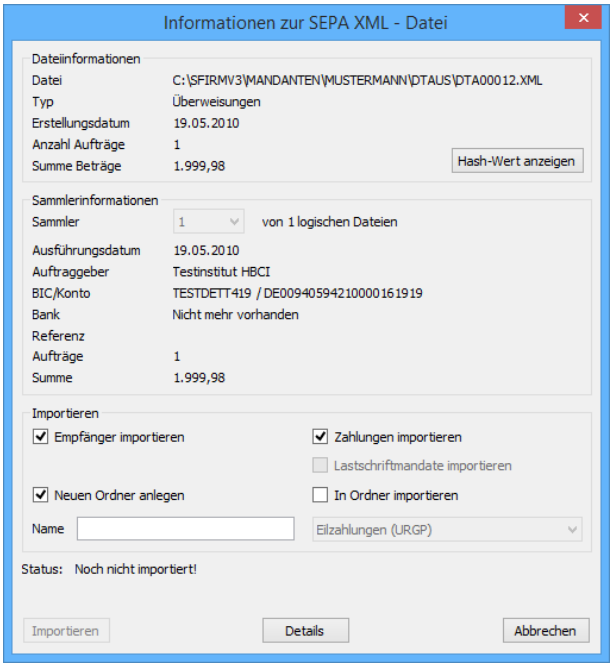
Die eingefügten bzw. verbundenen DTAUS-Dateien bleiben standardmäßig auf der Festplatte/Wechseldatenträger gespeichert und werden dort nicht verändert. Die ursprünglich ausgewählte Datei wird jedoch um die weiteren Dateien ergänzt. Dadurch wird die erste Datei verändert. Beachten sie deshalb, dass mit dem Einfügen einer Datei eine Löschung der importierten Inhalte und eine Wiederherstellung der Ursprungsdatei nur noch über das Aufteilen einer physikalischen Datei möglich sind. Wenn Sie die Einstellung *Originaldatei(en) nach dem Zusammenführen löschen* aktivieren, werden diese automatisch nach der Zusammenführung gelöscht. Die zusammengefügte Datei können sie über die Funktion *Versenden* im Menüband *Datei ▸ Fremddateien* aufrufen und an das Kreditinstitut verschicken.

40.3 Manueller Import von XML/DTA-Dateien

In SFirm können Sie SEPA-Dateien, DTAUS-Dateien mit inländischen bzw. DTAZV-Dateien mit ausländischen Zahlungsaufträgen von externen Anwendungen, z.B. aus der Finanzbuchhaltung, einlesen. Die ausgewählte Datei können Sie für Zahlungsaufträge in einen Ordner einlesen und/oder die Empfängerdaten in die Empfängerdatenbank übernehmen, sowie bei Bedarf vorhandene SEPA-Lastschriftmandate importieren.

40.3.1 Eine Datei importieren

Der Aufruf zum Import erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien ▸ Importieren*. Nach dem Aufruf erscheint der Dialog *Informationen zur SEPA XML/DTAUS-Datei*. Nach der Auswahl der Datei im entsprechenden Verzeichnis werden in der Übersicht die Summenangaben zur visuellen Kontrolle angezeigt. Diese Summenwerte werden separat für jede logische Datei angezeigt. Die Auswahl erfolgt über die Auswahlliste *Logische Datei*.

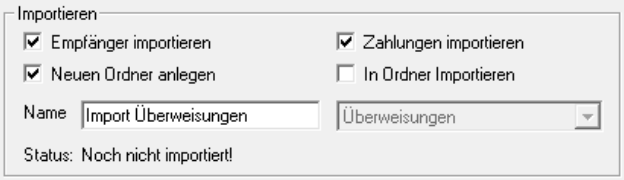
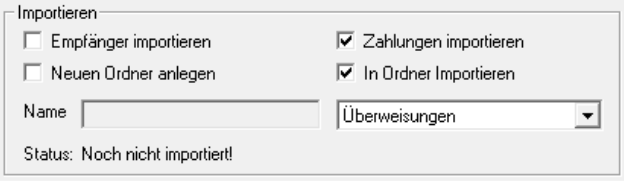
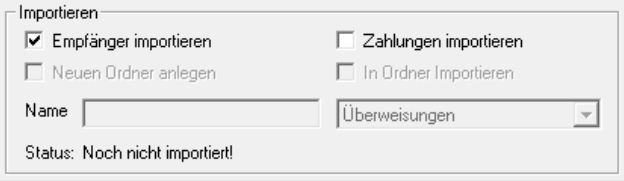


Die Felder, Einstellungen und Schaltflächen im Einzelnen:

Datei	Hier wird die zum Import ausgewählte Datei mit dem dazugehörigen Pfad angezeigt.
Logische Datei (DTAUS)	Sind in der physischen Datei mehrere logische Dateien enthalten kann hier ggf. eine bestimmte logische Datei ausgewählt werden. Die logische Datei enthält Zahlungsaufträge für Überweisungen oder für Lastschriften einer Kontoverbindung eines Auftraggebers. Wenn für ein Auftraggeberkonto Überweisungen *und* Lastschriften ausgeführt werden, erstellt SFirm zwei logische Dateien. Wenn sie für ein Kreditinstitut bzw. eine Bankleitzahl mehrere Auftraggeberkonten führen und für diese Konten Zahlungsauftragsdateien erstellen, werden ebenfalls mehrere logische Dateien gebildet. In diesem Fall wird pro Auftraggeberkonto eine logische Datei erstellt.
Typ	Anhand der in der Datei befindlichen Informationen ermittelt SFirm den Textschlüssel, z.B. *Überweisungen*.
Erstellungsdatum	Datum der Dateierstellung.
Anzahl Aufträge	Anzahl der in der Datei befindlichen Einzelaufträge.
Summe Beträge	Die Summe aller Beträge in der Datei.
<Hash-Wert anzeigen>	Siehe Abschnitt Hash-Wert der Dokumente.
Sammler	Anzahl der logischen Dateien.
Ausführungsdatum	Das institutsseitige Ausführungsdatum aus der Datei.
Auftraggeber	Der in der Datei angegebene Auftraggeber.
BIC/Konto	Die in der Datei angegebene BIC und IBAN des Auftraggebers.
Bank	Der Bankname des Auftraggeberkontos.

Referenz	Referenznummer pro logische Datei.
Aufträge	Die Anzahl der Aufträge (z.B. Überweisungen) innerhalb der gewählten logischen Datei.
Summe	Die Gesamtsumme aller Beträge der gewählten logischen Datei in Euro.
[ ] Empfänger importieren	Mit der Auswahl des Parameters *Empfänger importieren* werden die Angaben des Zahlungsempfängers in die Empfängerdatenbank mit dem Namen, der Kontonummer und der Bankleitzahl übernommen. Es wird für jeden Empfänger/Kunden geprüft, ob dieser bereits in der Datenbank vorhanden ist. Weiterhin wird die Kontonummer und Bankleitzahl auf Gültigkeit geprüft. Die automatische Übernahme solcher Informationen wird über die Einstellungen gesteuert. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Gruppe *Empfänger/Kunden*.
[ ] Neuen Ordner anlegen/Name	Mit der Auswahl dieser Einstellung können Sie für die zu importierende Datei einen neuen Zahlungsordner erstellen. Die Zahlungsaufträge werden von SFirm in den neu erstellten Zahlungsordner importiert.
[ ] Zahlungen importieren	Mit der Auswahl dieser Einstellung wird die Auswahl von bereits definierten Zahlungsordnern aktiviert. Das Einlesen in einen bestehenden Ordner ist nur möglich, wenn die Zahlungsart der Datei und des Ordners Lastschriften bzw. Überweisungen übereinstimmen und das Auftraggeberkonto für den Ordner zulässig ist.
[ ] Lastschriftmandate importieren	Werden SEPA-Lastschriften importiert, die Lastschriftmandate beinhalten, können diese ebenfalls in SFirm übernommen werden.
[ ] In Ordner importieren	Mit der Auswahl dieser Einstellung können Sie für die zu importierende Datei einen bereits bestehenden Zahlungsordner auswählen. Die Zahlungsaufträge werden von SFirm in den ausgewählten Zahlungsordner importiert.
Status:	Im unteren Teil des Fensters wird der aktuelle Status des Imports angezeigt. Dieser Status lautet zunächst *Noch nicht importiert!* und wechselt nach erfolgreichem Import auf z.B. *1 von 1 Zahlungen mit Empfängern erfolgreich importiert!* Gleiche Statusmeldung wird nach Abschluss des Importvorganges als separate Hinweismeldung ausgegeben, die mit <OK> bestätigt werden muss.
<Importieren>	Mit der Schaltfläche <Importieren> starten Sie das Einlesen der Datensätze. Im Hinweisfeld Status werden Ihnen die eingelesenen Empfänger/Kunden bzw. Zahlungsaufträge angezeigt. Mit dem Status *Import beendet* wird Ihnen die erfolgreiche Ausführung des Imports mit der Anzahl der Datensätze angezeigt.
<Details>	Über diese Schaltfläche kann der Inhalt der gewählten logischen Datei eingesehen werden. Durch die Menüeinträge *Vorheriger Auftrag* und *Nächster Auftrag* kann durch die weiteren Datensätze navigiert werden.

Nachfolgend werden drei mögliche Varianten zum Import einer Datei beispielhaft beschrieben:

A	Die Datensätze werden in die Empfänger-Datenbank und die Zahlungen in einen neuen Zahlungsordner eingelesen. Geben Sie eine Bezeichnung des neuen Ordners ein. Alternativ können Sie auch das Feld *In Ordner importieren* markieren und einen bereits definierten Ordner auswählen. Es werden für die Zahlungsart der logischen Datei jeweils die Ordner für Überweisungen bzw. für Lastschriften angezeigt. 
B	Wenn die Zahlungen der Datei in einen Zahlungsordner importiert und keine Empfänger/Kunden gespeichert werden sollen, wird nur die Einstellung *Zahlungen importieren* ausgewählt. Weiterhin geben Sie die Auswahl für *Neuen Ordner anlegen* oder *In Ordner importieren* vor. 
C	Es werden in diesem Beispiel nur die Empfänger/Kunden eingelesen und die Zahlungen nicht importiert. Diese Vorgehensweise wird meist nach der Installation von SFirm zum Aufbau der Empfängerdatenbank genutzt. Wenn Zahlungen an einen Empfänger/Kunden mehrmals in der Datei vorhanden sind, wird der Empfänger/Kunde nur einmalig importiert. Voraussetzung hierfür ist, dass die Kontoverbindung identisch ist. 

Werden unterschiedliche Empfänger/Kunden mit gleicher Bankverbindung Importiert, ist die Bankverbindung anschließend nur zu dem ersten der importierten Empfänger/Kunden in der Empfängerdatenbank vorhanden.

Die importierte Datei wird im entsprechenden Verzeichnis gespeichert. Zum Abschluss des Imports wird die nebenstehende Frage gestellt, ob die Originaldatei gelöscht werden soll.

40.3.2 Eine DTAZV-Datei importieren

Sie können DTAZV-Dateien für ausländische Zahlungsaufträge ebenfalls über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien ▸ Importieren* in SFirm importieren. Die Verfahrensweise ist dabei mit der für den Import von XML/DTAUS-Dateien identisch. Die importierten Daten sollten jedoch vor der Ausgabe geprüft werden, da zu den Feldern BIC und Kontonummer in der DTAZV-Datei mehrere Felder in der Erfassungsmaske gehören (z.B. länderspezifischer Bankcode und IBAN). Empfänger/Kunden können ggf. ebenfalls importiert werden, aber nur ohne eine evtl. in der DTAZV-Datei vorhandene Kontoverbindung. Eine komfortable Möglichkeit, eine in Dateiform vorliegende DTAZV-Datei zu prüfen, kann mit dem im nächsten Abschnitt beschriebenen Programmteil vorgenommen werden.

Ein Import von Inlands- bzw. Auslandszahlungen ist auch über das Menüband *Extra ▸ Import/Export* als ASCII-Datei möglich.
Beim Import von Zahlungen werden Datensätze mit ungültigen Zeichen herausgefiltert (z.B. Leerstellen in Kontonummer).
Die in der Importdatei enthaltene Auftraggeberbankverbindung ist kein Pflichtfeld, wenn der Ordner, in den die Zahlungen importiert werden soll, einer festen Kontoverbindung zugeordnet ist. Die Importdatei kann somit einer anderen Auftraggeberbankverbindung zugeordnet werden.

40.4 Automatisches Einlesen von Fremddateien

Neben dem manuellen Import von Fremddateien kann das Einlesen auch automatisiert erfolgen. Damit ist es möglich, innerhalb eines Netzwerkes (z.B. aus einem externen Finanzbuchhaltungsprogramm heraus) Dateien in die *Übertragungen ▸ Ausgang* zu übernehmen, um dann von einer oder mehreren autorisierten Personen geprüft, elektronisch unterschrieben und versendet zu werden.

Für die Einrichtung einer solchen automatischen Übernahme von Fremddateien sind zunächst folgende Vorrausetzungen zu erfüllen:

Identische Auftraggeberbankverbindung.	Die in der Datei hinterlegte Auftraggeberbankverbindung muss in SFirm vorhanden sein.
Konfigurierter Übertragungsweg.	Für diesen Auftraggeber muss mindestens ein Übertragungsweg konfiguriert sein, also z.B. EBICS oder HBCI. Die Auswahl für eine Dateiübertragung allein reicht nicht aus.
HBCI-Geschäftsvorfälle.	Wird HBCI als Übertragungsweg genutzt, sind evtl. auch folgende Bedingungen zu berücksichtigen: Wenn der HBCI-Benutzer nicht die benötigten Berechtigungen zum Ausführen der Auftragsart besitzt, werden die Fremddateien nicht automatisch eingelesen. Das Problem kann auch dann auftreten, wenn eine Datei mit Ausführungsdatum und mehreren Zahlungen eingelesen werden soll, dass Institut aber keine terminierten Sammelüberweisungen unterstützt.
Format nach DK.	Die Datei muss den Formatvorgaben entsprechen. SFirm orientiert sich hier an die DK-Norm. Entsprechen die Dateien nicht dieser Formatvorgaben, werden sie mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Übergabeverzeichnis bestimmen.	Es muss ein Übergabeverzeichnis erstellt bzw. bestimmt werden, über das die Fremddatei(en) eingelesen werden soll(en), z.B. F:\Transfer. Werden über diesen Ordner häufig Dateien bereitgestellt, sollte sichergestellt werden, dass der Pfad permanent zur Verfügung steht.
Einstellungen in SFirm setzen.	Entsprechende Einstellungen müssen in SFirm gesetzt werden. Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Einstellungen entnehmen Sie bitte ebenfalls dem Abschnitt Gruppe *Übergabeverzeichnis scannen*.

Werden all diese Voraussetzungen erfüllt, erfolgt der Einlesevorgang in einer laufenden SFirm-Anwendung in dem Moment, in dem innerhalb der Hauptgruppe *Übertragungen*, im Ordner *Übertragungen ▸ Ausgang* (Menüband *Start ▸ Extra*), die Funktion *Übergabeverzeichnis scannen* angeklickt wird. Zusätzlich können Sie in den Einstellungen konfigurieren, dass eine entsprechende Aufgabe angezeigt wird, sobald sich neue Dateien im Übergabeverzeichnis befinden.

Die Arbeitsschritte für das weitere Vorgehen bezüglich der Ausgabe und des Versands der Fremddateien, werden in den Kapiteln Zahlungsaufträge disponieren und ausgeben sowie Versand von Zahlungsaufträgen beschrieben.

40.4.1 Wann werden die Fremddateien gelöscht?

Direkt nach der erfolgreichen Erzeugung des Übertragungsauftrags wird die Datei im Übergabeverzeichnis gelöscht. Es wird ein Arbeitsverzeichnis im Mandantenverzeichnis erstellt, das die Fremddateien beherbergt, bis der Übertragungsauftrag erfolgreich abgeschlossen wurde oder der Anwender beim manuellen Löschen des Übertragungsauftrags zustimmt, dass die Fremddatei ebenfalls gelöscht werden soll.
Das neue Arbeitsverzeichnis liegt unter dem Pfad <Mandantenverzeichnis>\work\foreign
Wenn die Übertragung erfolgreich ist, werden die Dateien gelöscht, sobald der entsprechende Übertragungsauftrag ebenfalls gelöscht wurde. Wenn der Übertragungsauftrag gelöscht wird, ohne dass eine für SFirm erkennbare erfolgreiche Übertragung dieses Übertragungsauftrages durchgeführt wurde, fragt SFirm beim Löschen dieses Auftrages, ob die Datei mitgelöscht werden soll. Die Einstellung *Aufträge nach Versand löschen* im Ausgeben-Dialog hat keinen Einfluss auf die Löschung der Datei.

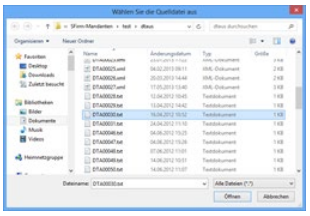
Obige Beschreibung trifft nicht auf manuell versendete Fremddateien zu. Diese werden auch nach einer erfolgreichen Ausführung NICHT gelöscht.

40.4.1.1 Einstellung Erfolgreiche Übertragungsaufträge nach 0 Tagen

Wenn die Einstellung *Erfolgreiche Übertragungsaufträge nach 0 Tagen* hinterlegt ist, werden nach einem Automaten-Zyklus dem Programm SFirm gemeldet, dass automatisch importierte Fremddateiaufträge zur Löschung bereitstehen. Ist SFirm geschlossen oder (nach der Protokollabholung) der Automat beendet, erfolgt die Löschung nach dem nächsten SF-Automatenzyklus, bei dem SFirm aktiv ist. Sollte der Wert größer als Null sein, so verzögert sich die Löschung um die Anzahl an Tagen.

40.5 Fremddateien prüfen

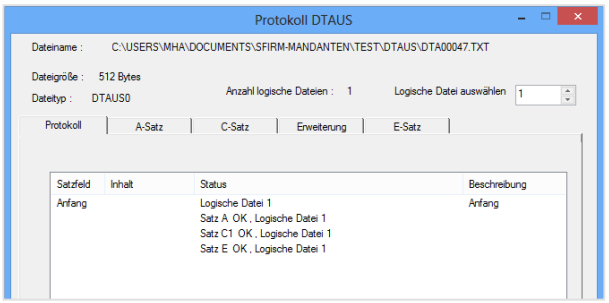
Mit der Funktion *Überprüfen* kann eine Prüfung einer solchen Datei vorgenommen werden. Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Fremddateien ▸ Überprüfen*. Wählen Sie die betreffende Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <Öffnen>.



⚠	Lässt sich eine DTAUS- oder DTAZV-Datei nicht erfolgreich anzeigen, überprüfen oder importieren, sind i.d.R. schwere Fehler in den Dateiinhalt bzw. in dem Aufbau der Datei vorhanden. Eine Weiterverarbeitung ist i.d.R. in solchen Fällen ausgeschlossen und eine Korrektur meist nur durch die betreffende Fremdanwendung möglich, die die Datei ursprünglich bereitstellte.
ⓘ	Mit dieser Funktion können ebenfalls SEPA-XML-Dateien überprüft werden.

40.5.1 Hauptprogrammfenster und Reiter Protokoll

Kann die DTAUS- Datei geöffnet und eingelesen werden, sehen Sie zu-nächst in dem Reiter *Protokoll* eine Übersicht zu der Dateiprüfung. Im oberen Teil des Anwendungsfensters sind folgende Elemente vorhanden:



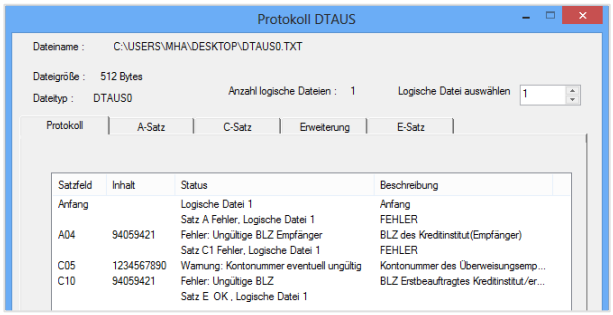
Dateiname	Dateiname der DTAUS-Datei mit der entsprechenden Pfadangabe.
Dateigröße	Hier wird die Dateigröße der Datei angegeben. Als Faustregel gilt: Die angegebene Größe in Bytes muss durch 128 teilbar sein (im obigen Beispiel = 12). Ist sie es nicht, wird im Reiter *Protokoll* eine entsprechende Meldung ausgegeben.
Dateityp	Als Dateityp wird entweder *DTAUS0* oder *DTAZV* angegeben – je nach Inhalt der Datei.
Anzahl logische Dateien	Sind in der physikalischen Datei eine oder mehrere logische Dateien enthalten, wird an dieser Stelle die Gesamtzahl der vorgefundenen logischen Dateien angezeigt.
Logische Datei auswählen	Mit diesem Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit bei mehreren logischen Dateien eine bestimmte zu selektieren und damit die in den darunter befindlichen Reitern angegebenen Überprüfungsergebnisse zu dieser Auswahl anzeigen zu lassen.
<Protokoll erstellen>	Über diese Schaltfläche können Sie die Inhalte der Überprüfungsergebnisse in eine Text-Datei exportieren. In dieser Textdatei sind auch die Feldbeschreibungen enthalten.

Der Reiter *Protokoll* ist in die Spalten *Satzfeld*, *Inhalt*, *Status* und *Beschreibung* unterteilt, um einen schnellen Überblick zu den Inhalten der Datei zu ermöglichen. In der obigen Abbildung werden die Kontonummern in den jeweiligen C-Sätzen moniert, da es sich bei den hier verwendeten Kontoverbindungen um frei erfundene Bankverbindungen handelt, bei denen die Kontonummern nicht den Nummernkreisen der jeweiligen Bank entsprechen.

Um sich eine kurze Feldbeschreibung zu einem einzelnen Feld anzeigen zu lassen, bewegen Sie den Mauszeiger über das entsprechende Feld bis ein sog. *Tooltip- Dialog* erscheint. Die damit angezeigten Informationen entsprechen den Texten in den hier folgenden Tabellen und auch den Feld-Definitionen einer exportierten Protokoll-Datei.

40.5.2 Beispieldarstellung einer fehlerhaften DTAUS-Datei

Im folgenden Beispiel enthält die DTAUS-Datei eine fehlerhafte BLZ/Kontonummer des Zahlungspflichtigen.



41 Feldformate- und Skripte

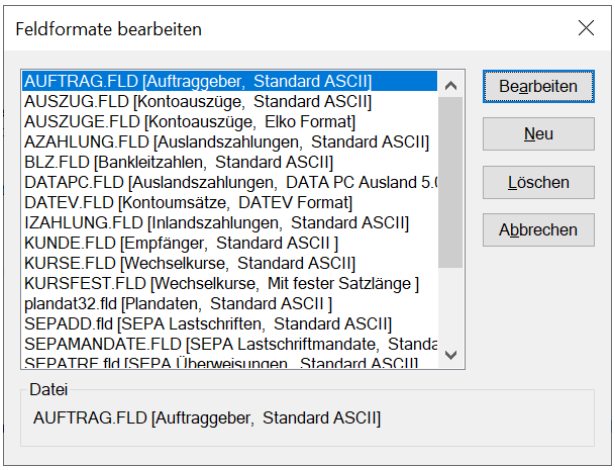
Neben dem Import von Fremddateien und der Weiterverarbeitung von Kontoinformationen stellt der Import/Export in SFirm eine eigenständige Schnittstelle dar, mit der eine flexible Portierung von Daten möglich ist. Über diesen Datentransfer wird eine Anbindung von externen Systemen möglich. Er erfolgt über vorher definierte Datenformate und den Austausch von Text-Dateien im ASCII-Format.

Für die ASCII-Dateien wird im ersten Schritt die Datei mit den Feldformaten für die Längen, Datumsformate und weiteren Parametern definiert. Anschließend wird in einer Skript-Datei angegeben, wie die Anordnung der Datenfelder mit den Feldtrennern und Feldbegrenzern erfolgen soll.

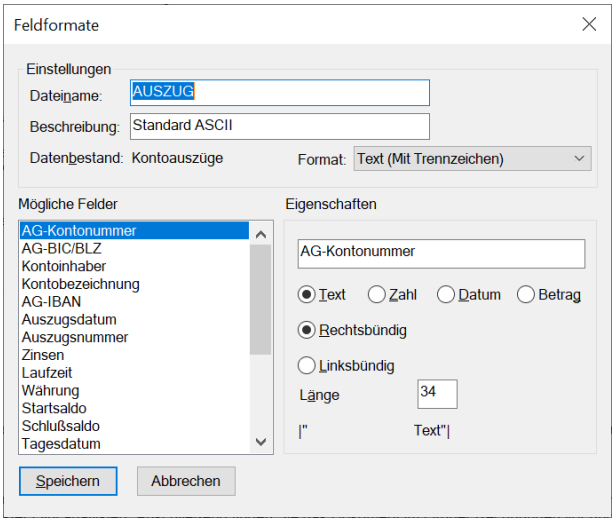
Berücksichtigen Sie auch, dass der Anwender die Funktion nur aufrufen darf, wenn ihm in der Benutzerverwaltung die jeweiligen Rechte *Import/Export Skripte bearbeiten*, *Import durchführen* bzw. *Export durchführen* zugeordnet wurden. Weiterführende Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Die Benutzerverwaltung.

41.1 Feldformate definieren

Wählen Sie im Menüband *Extra* unter *Import/Export Feldformate* aus. Es wird eine Übersicht der bereits gespeicherten Dateien angezeigt, die automatisch bei der Installation ausgeliefert werden, bzw. die von einem Anwender angelegt wurden und nun als Vorlagen bearbeitet werden können.



Mit der Schaltfläche <Neu> definieren Sie eine neue Datei mit Feldformaten. Alternativ können Sie eine bestehende Datei über die Schaltfläche <Bearbeiten> ändern.



Die Felder im Einzelnen:

Einstellungen/Dateiname	Wenn Sie eine bestehende FLD-Datei ausgewählt haben, wird der Dateiname bereits zur Änderung angezeigt. Bei einer Neuanlage geben Sie den Dateinamen an. Die Endung FLD wird automatisch ergänzt.
Einstellungen /Beschreibung	Die Beschreibung wird mit dem Dateinamen in der Übersicht in Klammern angezeigt und enthält den Zweck des Imports/Exports, z.B. *Empfänger-FiBu* für die Empfänger/Kunden aus der Schnittstelle Finanzbuchhaltung. Die Eingabe dient als Hinweistext und kann optional erfasst werden. Diese Beschreibung wird auch bei der Zuordnung zu einer Skript-Datei angezeigt.
Einstellungen /Datenbestand	Der Datenbestand kann nur bei einer Neuanlage ausgewählt werden. Wenn bereits die FLD-Datei einer Skriptdatei (*.SCR) zugeordnet wurde, ist eine Änderung nicht mehr möglich.
Einstellungen/Format	Die im Bereich *Eigenschaften* mit der Einstellung *Text* markierten Datenfelder können entweder mit Trennzeichen oder mit fester Satzlänge ausgegeben werden. Wenn z.B. ein Feld eine max. Länge von 15 Stellen hat, jedoch nur 10 Stellen in der Datenbank belegt sind, werden bei einer Ausgabe mit Trennzeichen nur die 10 Stellen ausgegeben, z.B. *MUSTERMANN*. Die Feldtrenner und Feldbegrenzer werden in den Skriptdateien definiert (siehe nächsten Abschnitt). Wenn hingegen eine feste Satzlänge erfolgen soll, werden keine Feldtrenner ausgegeben. Die Auswahl gilt nur für Felder mit der Eigenschaft *Text* und nicht mit der Eigenschaft *Zahl*, *Datum* oder *Betrag*. Für Beträge und das Datum wird pro Feld definiert, ob Feldbegrenzer ausgegeben werden.

Mögliche Felder	Im linken Bereich *Mögliche Felder* werden alle Datenfelder der ausgewählten Datengruppe angezeigt. Mit der Auswahl eines Feldes wird das Ausgabeformat automatisch im Bereich *Eigenschaften* dargestellt. Auch die Länge der Datenfelder wird angezeigt. Wenn z.B. ein Datenfeld eine Länge von 27 Zeichen hat und das externe System nur 25 Zeichen übernehmen kann, geben Sie den Wert 25 ein. In diesem Fall werden die letzten beiden Stellen nicht ausgegeben. Wenn hingegen z.B. 27 Zeichen geliefert werden und das Feld mit einer Länge von 30 Stellen definiert wird, ist die Vorgabe rechts- bzw. linksbündig für das Setzen von Blanks von Bedeutung. Sie können bei Bedarf bis zu fünf Konstanten definieren, wenn z.B. bei der Ausgabe Spalten mit standardisierten oder festen Werten angegeben werden müssen. Für die leichtere Zuordnung in der Skript-Datei können Sie die Bezeichnung für Konstanten ändern.
Eigenschaften	Im Bereich *Eigenschaften* werden die Angaben zur Bearbeitung angezeigt. Der Name des Feldes kann überschrieben werden. Die neue Bezeichnung wird dann bei der Definition der Skriptdatei zur Definition der Reihenfolge der Datenfelder angezeigt. Sie können das Format als *Text*, als *Zahl*, als *Datum* oder als *Betrag* vorgeben. Das Ausgabeformat wird jeweils als Muster im unteren Teil des Bereichs *Eigenschaften* angezeigt.
Eigenschaften/Text	Das Format *Text* wird entweder mit Feldtrennern und Feldbegrenzern oder mit fester Länge ausgegeben. Dies wird bei der Auswahl für das Feld *Format* beschrieben (siehe Zeile *Optionen/Format* in dieser Tabelle).
Eigenschaften/Zahl	Zahlen werden immer ohne Feldbegrenzer ausgegeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Zahlen mit führenden Nullen auszugeben.
Eigenschaften/Datum	Für das Datum können Sie bei Bedarf Feldbegrenzer auswählen. Das Format können Sie aus den Vorgaben auswählen. Bei Bedarf können Sie auch mit den Platzhaltern TT (Tag), MM (Monat) und JJJJ (Jahr) bzw. JJ (Jahr) die Anordnung und evtl. Zwischenzeichen selbst vorgeben.
Eigenschaften/Betrag	Einen Betrag können Sie mit oder ohne Feldtrenner, mit Dezimal-Punkt oder Komma, mit Vorzeichen (+ oder -) oder als Kennung S/H (Soll/Haben) sowie mit oder ohne führende Nullen ausgeben. Eine Gruppierung setzt z.B. einen Punkt für Tausender- und Millionenangaben, ist jedoch für die Datenformate von externen Systemen nicht von Bedeutung. Dies ist evtl. für die Übernahme in z.B. Excel zur besseren Lesbarkeit relevant.
Eigenschaften/Rechts- und Linksbündig	Hier können Sie z.B. ein in SFirm linksbündig eingegebenes Feld in der Export-Datei rechtsbündig ausgeben und somit dem Format des externen Systems anpassen.
Eigenschaften/Länge	Hier wird die Länge der Datenfelder angezeigt. Wenn z.B. in SFirm ein Datenfeld 27 Zeichen lang ist und das externe System nur 25 Zeichen übernehmen kann, geben Sie den Wert 25 vor. In diesem Fall werden die letzten beiden Stellen von SFirm nicht ausgegeben und Sie können somit die Länge der Datenfelder begrenzen. Erfolgt hier die Eingabe einer Feldlänge, die größer als die Länge der Datenfelder ist, werden beim Import die Angaben nur mit der max. Länge der SFirm-Datenfelder übernommen. Weitere Stellen können nicht eingelesen werden.

Mit der Auswahl der Parameter eines Feldes wird das Format im unteren Teil des Bereichs *Eigenschaften* zur visuellen Prüfung angezeigt. Die Angaben werden mit der Schaltfläche <Speichern> in die Feldbeschreibungsdatei übernommen.

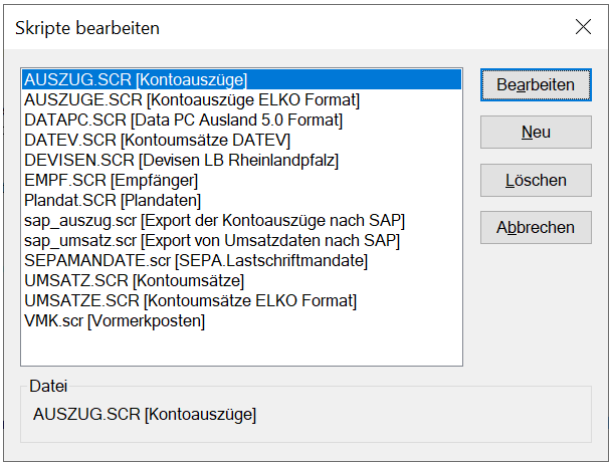
Die *.FLD-Dateien werden im Verzeichnis \Transfer von SFirm gespeichert.
Bereits modifizierte FLD-Dateien können in das Verzeichnis \Transfer kopiert werden. Vor einer Veränderung der in diesem Ordner enthaltenen Dateien sollte aber eine SFirm-Datensicherung erstellt werden, um ggf. auf den Originalzustand der Transferdateien zurückgreifen zu können. Alternativ kann auch der Ordner \Transfer in ein separates Verzeichnis als Sicherung kopiert werden.

41.2 Skripte definieren

Nach der Definition der Feldformate einer FLD-Datei ist die Skript-Datei zu definieren bzw. auszuwählen.

Die Skript-Datei enthält alle Angaben für die Anordnung der Datenfelder und der Vorgabe von Feldtrennern und Feldbegrenzern. Diese Dateien können sowohl für den Import als auch für den Export von Datensätzen verwendet werden. Zu jeder Skript-Datei gibt es immer eine Feldformatedatei, die die Details der Feldformate enthält.

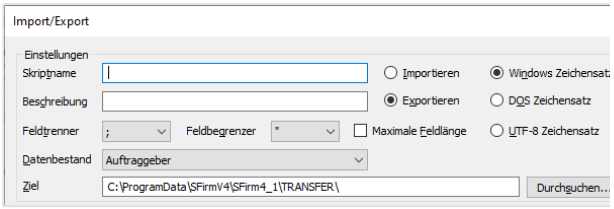
Wählen Sie im Menüband *Extra* unter *Import/Export Skripte aus*. Es wird eine Übersicht der bereits gespeicherten Dateien angezeigt, die automatisch bei der Installation ausgeliefert werden bzw. die von einem Anwender angelegt wurden.



Die Skript-Dateien haben die Endung *.SCR und werden im Verzeichnis \Transfer von SFirm gespeichert. Wie weiter oben bereits erwähnt, können in diesem Ordner auch vorgefertigte Skript-Dateien einkopiert werden. Auch hier wird aber die vorherige Erzeugung einer SFirm-Datensicherung empfohlen.

41.2.1 Abschnitt Einstellungen

Mit der Schaltfläche <Neu> definieren Sie eine neue Import- bzw. Export-Skriptdatei. Eine bestehende Datei kann über die Schaltfläche <Bearbeiten> zur Bearbeitung aufgerufen werden. Die Felder im Einzelnen:

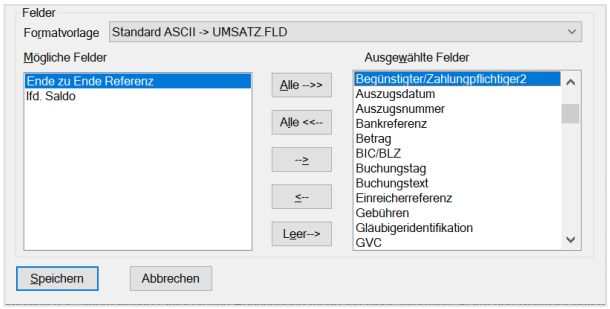


Einstellungen / Skriptname	Geben Sie einen Skriptnamen ein, der mit dem Bestand bzw. der Art einer Datengruppe in Verbindung steht, z.B. *AUSZUG* für Kontoauszüge. Die Endung *.SCR wird automatisch ergänzt. Der Skriptname stellt in der weiteren Verarbeitung auch den Dateinamen der Skriptdatei und der Import/Export-Datei (Ausgabedatei).
Einstellungen / Beschreibung	Zusätzlich zum Skriptnamen kann hier eine aussagefähige Bezeichnung gespeichert werden, die Hinweise zur Ausgabe über die Datenbestände und das externe System enthalten kann. Die Beschreibung wird bei der Ausführung des Imports bzw. des Exports angezeigt und kann zusätzliche Hinweise zur schnelleren Auswahl enthalten, z.B. wenn für eine Datenbank mehrere Skript-Dateien definiert werden.
Einstellungen / Feldtrenner und Feldbegrenzer	Die Datenfelder werden durch sog. Feldtrenner und durch Feldbegrenzer verbunden. Wählen Sie das entsprechende Zeichen aus, das zwischen die einzelnen Datenfelder gesetzt werden soll. Dieses Datenfeld wird mit dem Feldbegrenzer vor und nach dem Feldinhalt gefüllt. Anschließend wird der Feldtrenner eingefügt. Das neue Datenfeld wird mit demselben Aufbau an den bereits bestehenden Datensatz angehängt. Mit der Auswahl des Trennzeichens (;) und des Feldbegrenzers (") werden die Datenfelder im folgenden Format dargestellt: "Feld 1";"Feld 2";"Feld 3". Ein Feld wird dabei nur in Feldbegrenzern eingeschlossen, wenn bei der Definition der Feldformate diese Eigenschaft z.B. für Textfelder aktiviert wurde. Die Feldbegrenzer gelten z.B. nicht für Felder mit der Eigenschaft *Zahl*. Für Felder mit der Eigenschaft *Text*, *Datum* oder *Betrag* können die Feldbegrenzer in den Feldformaten (siehe Abschnitt Feldformate definieren) ausgewählt werden.
Einstellungen / Datenbestand	Wählen Sie die Datengruppe aus, für die Sie eine Import-/Export-Datei erstellen wollen. Mit der Auswahl des Datenbestandes werden im Feld *Formatvorlagen* die definierten Dateien angezeigt.
Einstellungen / Windows Zeichensatz/DOS Zeichensatz	Die Umlaute werden im DOS-Zeichensatz (ASCII) und im UTF-8-Zeichensatz als Umlaute ausgegeben, z. B. ä, ö, ü. Im Windows-Zeichensatz (ANSI) hingegen werden diese in den Import- bzw. Export-Dateien mit Sonderzeichen angegeben. Beim Einlesen in Office-Produkte bzw. in Windows-Anwendungen werden i.d.R. Windows-Zeichensätze verwendet. Die Auswahl dient als Vorbelegung für die Ausführung der Skript-Datei und kann bei der Ausführung des Imports bzw. Exports noch geändert werden. Sollen Dateien von oder zu einem externen FiBu-System verarbeitet werden, sind die Einstellungen bezüglich des Zeichensatzes mit diesem abzustimmen.

Einstellungen / Maximale Feldlänge	Wenn die Datenfelder in der maximalen Länge ausgegeben und mit Blanks aufgefüllt werden sollen, kennzeichnen Sie das Kontrollfeld *Maximale Feldlänge*. Bei Verwendung dieser Einstellung wird ein Eingabefeld mit einer maximalen Länge von 27 Zeichen/Stellen und einer Eingabe von z.B. nur 5 Stellen mit 22 Leerzeichen aufgefüllt. Können hingegen die Datenfelder beim Export/Import der Daten auch mit dem kürzeren Wert - ohne Leerzeichen - ausgegeben werden, sollte das Feld *Maximale Feldlänge* nicht verwendet werden. Dies ist meist der Fall, wenn Feldtrenner und Feldbegrenzer den Anfang und das Ende eines Datenfeldes markieren. Die Ausgabe der max. Länge ermöglicht die Bildung von Datensätzen mit einer konstanten Länge, die z.B. beim Einlesen nach Spalten relevant sind. Wenn Sie als Feldtrenner und als Feldbegrenzer jeweils den Wert *keiner* auswählen, wird automatisch die Einstellung *Maximale Feldlänge* ausgewählt.
Einstellungen / Import/Export	Legen Sie mit der Auswahl dieser Einstellung fest, ob die Datei für den Import oder für den Export der ausgewählten Datenbank verwendet werden soll. Die Auswahl dient als Vorbelegung für die Ausführung der Skript-Datei und kann für die meisten Datengruppen noch geändert werden. Für z.B. Auszüge und Umsätze ist grundsätzlich nur ein Export möglich. Der Parameter *Exportieren* wird für Auszugs- und Umsatzdateien automatisch gesetzt, weil ein Import von Kontoinformationen nur im Rahmen eines Transfers von den Kreditinstituten bzw. über das Einlesen einer MT940/camt-Datei möglich ist.
Einstellungen / Ziel	Als Standardverzeichnis wird der Ordner \Transfer als Unterverzeichnis des SFirm-Datenverzeichnisses angegeben. Hier können Sie mit der Auswahl der Schaltfläche <…> das Import- bzw. Export-Verzeichnis ändern. Der Dateiname der Import-/ Export-Datei wird automatisch mit der Endung *.txt ausgegeben.

41.2.2 Abschnitt Felder

In dem Dialog *Import/Export* ist in dem unteren Abschnitt der Bereich *Felder* zu sehen. Hier kann neben der oben definierten Formatvorlage eine Auswahl der zu verwendenden Felder bestimmt werden. Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:



Formatvorlage	Mit der Selektion eines Datenbestandes werden die Feldformate-Dateien zur Auswahl in dem Feld *Formatvorlage* angezeigt. Wenn Sie z.B. für eine Datengruppe mehrere Feldformat-Dateien definiert haben, können Sie hier die entsprechende FLD-Datei auswählen.
Mögliche Felder	Im Bereich *Mögliche Felder* werden alle Datenfelder des ausgewählten Datenbestandes der Formatvorlage angezeigt. Hier definieren Sie die Reihenfolge der Datenfelder für den Transfer. Das zuerst angegebene Feld wird in der ersten Spalte ausgegeben/eingelesen usw.

<[Schaltflächen]>	Mit den im mittleren Bereich vorhandenen Schaltflächen, können Sie alle oder ausgewählte Felder aus dem Bereich *Möglich Felder* übernehmen oder eine Übernahme wieder rückgängig machen. Eine Übernahme von links nach rechts ist alternativ auch mit einem Doppelklick möglich. Mit der Schaltfläche <Leer →> können Sie Felder ohne Inhalt einfügen. Dies kann dann z.B. erforderlich werden, wenn von den Instituten für ein Feld der Finanzbuchhaltung keine Angaben geliefert werden und ein leeres Feld als Platzhalter gesetzt werden muss. Soll hingegen in einem Feld z.B. ein fester Wert stehen, können Sie über die Feldformate (siehe Abschnitt Feldformate definieren) Konstanten definieren. Die Konstanten werden dann hier für das erforderliche Feld ausgewählt.
Ausgewählte Felder	In dem Bereich *Ausgewählte Felder* sind die Felder enthalten, die letztlich für einen Import bzw. Export relevant sein sollen. Die Reihenfolge der Felder untereinander geben hierbei die Reihenfolge der Daten (nebeneinander) in den Import- bzw. Exportdateien vor.

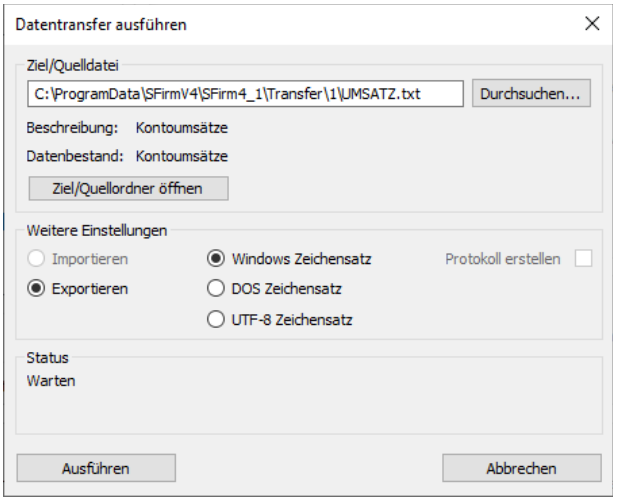
Die Angaben werden mit <Speichern> in die Skriptdatei übernommen.

Wenn Sie nachträglich die Reihenfolge von Feldern tauschen wollen, können Sie das Feld mit der Schaltfläche <←> aus dem Bereich *Ausgewählte Felder* löschen. Markieren Sie anschließend das Feld im Bereich *Ausgewählte Felder*, nach dem das Datenfeld eingefügt werden soll. Anschließend markieren Sie im Bereich *Mögliche Felder* das gewünschte Feld und klicken auf die Schaltfläche Einfügen <→>". Das Feld wird nach dem markierten Feld eingefügt.

41.3 Import/Export durchführen

Bevor ein Import oder Export von umfangreichen Beständen in eine Datenbank erfolgt, sollte anhand von wenigen Datensätzen der Import bzw. Export überprüft werden. Sie können z.B. für die Überprüfung des Formates einer Importdatei aus einer Fremdanwendung zuerst mehrere Datensätze über SFirm über die entsprechenden Skriptdatei ausgeben und den Aufbau der Import-Datei mit dem Satzaufbau der (musterhaften) Export-Datei vergleichen.

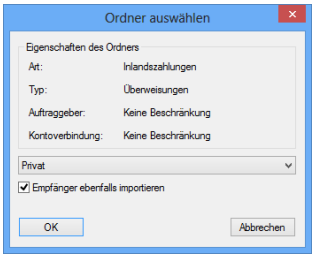
Im Menüband *Extra* können Sie unter *Import/Export* die Datenbestände von SFirm ausgeben bzw. von externen Systemen die Angaben als Import-Datei mit der Funktion *Ausführen* übernehmen. Wählen Sie in der Übersicht die Skriptdatei mit einem Mausklick aus und bestätigen Sie die Schaltfläche <Ausführen>.



Die Felder des Dialogs *Datentransfer ausführen* im Einzelnen:

Ziel/Quelldatei	Hier werden Ihnen der Pfad und der Dateiname der Export- bzw. Importdatei angezeigt. Das Verzeichnis wurde zuvor in der Skriptdatei definiert (siehe Abschnitt Formatvorlage). Dieses Zielverzeichnis kann durch Auswahl der Schaltfläche <...> geändert werden. Der Dateiname wird mit der Endung *.TXT ausgegeben. Wenn Sie für die Skriptdatei den Dateinamen EMPF.SCR vergeben haben, wird die Import-/Exportdatei automatisch mit dem Namen EMPF.TXT verarbeitet. Die Angaben zu der *Beschreibung* und dem *Datenbestand* entnimmt SFirm den Angaben der verwendeten Skriptdatei.
<Ziel/Quellordner öffnen>	Im Dialog *Datentransfer ausführen* steht Ihnen die Schaltfläche zum Öffnen des Quell-/Zielordners zur Verfügung.
Weitere Einstellungen / Importieren/Exportieren	Mit *Importieren* wird die Text-Datei im vorgegebenen Quellverzeichnis gesucht und eingelesen. Die Vorbelegung des Wertes erfolgt in der Skriptdatei. Analog wird beim *Exportieren* die TXT-Datei in das ausgewählte Zielverzeichnis ausgegeben.
Weitere Einstellungen / Windows Zeichensatz / DOS Zeichensatz / UTF-8 Zeichensatz	Hier werden die in der Skriptdatei definierten Voreinstellungen bezüglich des Zeichensatzes (siehe Abschnitt Einstellungen) angezeigt und können hier nachträglich geändert werden.
Weitere Einstellungen / Protokoll	Wenn Sie für den Import zusätzlich das Kontrollfeld für das Protokoll markiert haben, wird dieses nach dem Einlesen erstellt und angezeigt. Es werden dort die einzelnen Datensätze mit dem Status des erfolgreichen Imports bzw. dem Grund einer eventuellen Ablehnung angegeben. Es ist daher beim Import grundsätzlich die Bestätigung des Protokolls empfehlenswert. Bei Bedarf kann das Protokoll nachträglich im Unterverzeichnis \Transfer aufgerufen werden. Die Datei hat den Namen der Skript-Datei mit der Endung *.pro, z. B. EMPF.pro für die Skriptdatei EMPF.scr.
Status	Vor der Ausführung eines Imports/Exports wird im Bereich *Status* die Meldung *Warten* angezeigt. Mit <OK> wird der Transfer gestartet. Nach dem erfolgreichen Export bzw. Import werden die Anzahl der transferierten Datensätze mit dem Verzeichnis und dem Dateinamen angezeigt.
<Ausführen>	Bei einem Export wird mit der Bestätigung der Schaltfläche <Ausführen> zusätzlich ein Dialog für die Erstellung bzw. Auswahl von Auswahlkriterien zur Selektion angezeigt. Weitere Informationen hierzu folgen in dem Abschnitt Kriterien speichern/laden. Wurde unter weiteren Einstellungen Importieren gewählt, folgt - z.B. beim Import von Zahlungsaufträgen - folgender Dialog:

Neben der Auswahl des Zielordners wird die Einstellung *Empfänger ebenfalls importieren* angeboten. Bei einem umfangreichen Import ist zu berücksichtigen, dass sich bei der Verwendung dieser Einstellung die Verarbeitungsdauer verlängern kann.

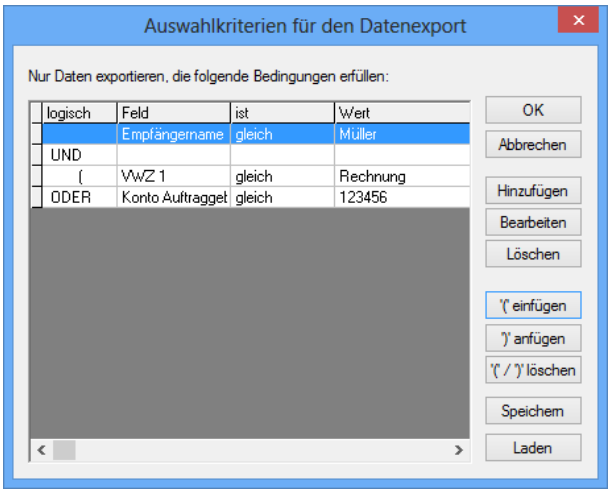


Zahlungen können nur eingelesen werden können, wenn deren Betragswert ungleich „0,00“ ist.

Mit dem Bestätigen der Schaltfläche <OK> starten Sie den Datenimport/-export. Wird ein Import von Daten ausgeführt, schließt eine Erfolgsmeldung den Transfer ab. Bei einem Export wird zunächst der Dialog *Auswahlkriterien für den Datenexport* aufgerufen, der eine Filterung der zu exportierenden Daten ermöglicht.

41.3.1 Auswahlkriterien für einen Export

In dem Dialog *Auswahlkriterien für den Datenexport* können Sie ein Kriterium für den Datenexport definieren, der die zu exportierenden Daten filtert und die Ausgabe damit beschränkt. Damit ein Element aus der Datenbank exportiert wird, muss das Kriterium (z.B. eine Kontonummer) erfüllt werden, d.h. es muss eine 100% Übereinstimmung zwischen dem gewählten Kriterium und den Daten in der SFirm-Datenbank bestehen.



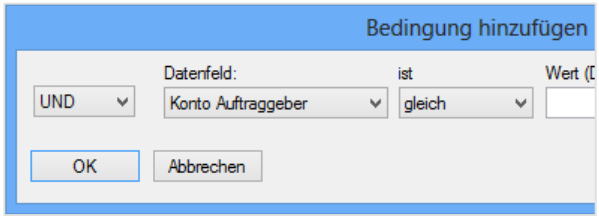
Werden mehrere Kriterien definiert, so bilden diese eine Kriterien-Sammlung, die automatisch von SFirm mit einer UND-Verknüpfung in Beziehung zueinander gesetzt werden. D.h. wenn nur ein Kriterium von Zweien erfüllt wird, erfolgt keine Ausgabe der Daten. Diese Regel kann durch weitere Operatoren und Klammern beliebig verändert bzw. erweitert werden – bis hin zu komplexeren „Formeln“.

Die Schaltflächen des Dialogs *Auswahlkriterien für den Datenexport* im Einzelnen:

Übersicht der Kriterien	In der Übersicht werden Ihnen alle Kriterien angezeigt, die Sie über die Schaltfläche <Hinzufügen> bzw. <Löschen> übernommen haben.
<OK>	Mit <OK> bestätigen Sie die Auswahl der Kriterien (oder es wird kein Kriterium definiert) und starten den eigentlichen Export der Daten.
<Abbrechen>	Hiermit brechen Sie den Dialog *Auswahlkriterien für den Datenexport* ab und gelangen wieder in den Dialog *Datentransfer ausführen*.
<Hinzufügen>	Über die Schaltfläche <Hinzufügen> können neue Bedingungen definiert und in die Übersicht aufgenommen werden. Wird das Kriterium nicht über die Schaltfläche <Speichern> gespeichert, gilt es nur für diesen Export und muss beim nächsten Export erneut definiert werden. Weiteres hierzu siehe nächsten Abschnitt.
<Ändern>	Die Schaltfläche <Ändern> dient zur Änderung des markierten Kriteriums in der Übersicht.
<Löschen>	Mit <Löschen> wird das markierte Kriterium aus der Liste gelöscht.

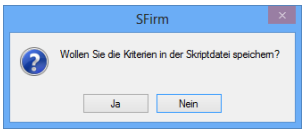
’(’ einfügen	Positionieren Sie die Markierung in dem Kriterium, das in Klammern eingeschlossen werden soll. Die öffnende Klammer markiert hierbei den Beginn mehrerer Kriterien, die eine zusammengefasste Bedingung (z.B. eine ODER-Verknüpfung) bilden sollen.
’)’ anfügen	Positionieren Sie die Markierung in dem Kriterium, das in Klammern eingeschlossen werden soll. Die schließende Klammer markiert hierbei das Ende mehrerer Kriterien, die eine zusammengefasste Bedingung (z.B. eine ODER-Verknüpfung) bilden sollen.
’(’ / ’)’ löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie sowohl öffnende als auch schließende Klammern wieder entfernen.
<Speichern> / <Laden>	Siehe Abschnitt Kriterien speichern/laden.

In dem Dialog *Bedingungen hinzufügen* definieren Sie anhand der drei Felder *Datenfeld*, *ist* und *Wert* ein Kriterium. Die Auswahl in dem Feld *ist* dient hierbei als Operator für die in dem Feld *Wert* definierten Angaben.



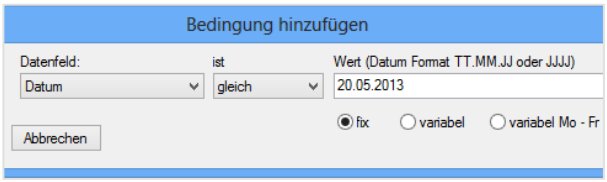
Nach der Bestätigung des Dialogs über die Schaltfläche <OK> wird das Kriterium in die Übersicht des Dialogs *Auswahlkriterien für den Datenexport* übernommen.

Zusätzlich werden Sie gefragt, ob die Kriterien in der Skriptdatei gespeichert werden sollten. Dies ist vor Allem dann von Vorteil, wenn Sie die Skripte für den automatischen Datenexport verwenden. Die Kriterien werden dann auch für diesen angewendet.



41.3.1.1 Datum: fix oder variabel

Es steht Ihnen eine weitere Funktion zur Verfügung, die bei der Erfassung eines Datums die Festlegung erlaubt, ob es sich um ein fixes oder variables Datum handelt.

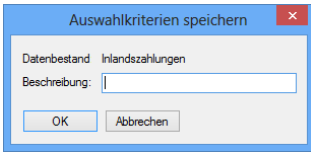


Fix:	Es wird fest das hinterlegte Datum verwendet.
Variabel:	Das Datum wird jeweils neu berechnet. Wenn am 09.09.2009 der 11.09.2009 (Differenz +2 Tage) hinterlegt wird, berechnet SFirm beim Laden der Kriterien das aktuelle Datum +2 Tage. Am 25.09.2009 wäre das dann der 27.09.2009.
Variabel Mo-Fr:	Das Datum wird wie bei "variabel" neu berechnet. Berücksichtigt wird hierbei jedoch der Wochentag. Wenn das errechnete Datum auf einen Samstag oder Sonntag fällt, werden ein oder zwei Tage aufaddiert, bis das Datum auf einen Wochentag fällt.

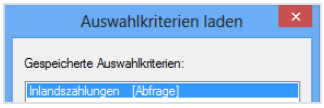
Die Einstellung hat nur Auswirkung auf gespeicherte Kriterien. Beim "Laden" der Export-Kriterien wird das tatsächliche Datum anhand des Tagesdatums neu berechnet.

41.3.2 Kriterien speichern/laden

Wenn Sie viele Kriterien erfassen, können Sie diese zur späteren Verwendung mit <Speichern> sichern und damit für weitere Exportvorgänge mit <Laden> erneut aufrufen.

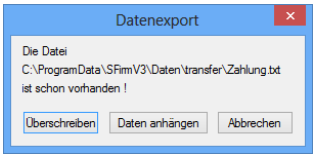


Bei der Speicherung haben Sie noch die Möglichkeit eine Beschreibung zu hinterlegen, was die spätere Selektion vereinfacht.



41.3.3 Bestehenden Export überschreiben/Daten anhängen

Wenn Sie z.B. Kontoumsätze für ein Konto ausgegeben haben, und für ein weiteres Konto Umsätze in die gleiche Text-Datei ausgeben wollen, geben Sie für ein weiteres Konto bzw. für mehrere Konten die Selektionskriterien ein und klicken Sie bei der Ausgabe auf die Schaltfläche <Daten anhängen>.



Die Datensätze der aktuellen Selektion werden damit an die bereits vorhandenen Datensätze der Datei angehängt. Mit <Überschreiben> wird die bisherige Datei unwiderruflich überschrieben und eine neue Datei mit den aktuellen Daten erstellt.

In dem Status-Feld des Dialogs *Datentransfer ausführen* werden abschließend die real exportierten Datensätze aufgeführt.

42 Anbindung externer Finanz-Software

Die Umsatzdaten werden von den Sparkassen bzw. Banken abgeholt, automatisch in ein einheitliches Format konvertiert und in eine Auszugsdatei (XML/STA-Datei) eingestellt. In den Einstellungen können Sie für die Kontoumsätze Einstellungen für die Weiterverarbeitung vornehmen. Sie legen über die Einstellung *Kontoumsätze importieren* fest, ob die Kontoumsätze in die Datenbank SFirm eingelesen werden. Für die Anzeige im Programm muss diese Einstellung markiert werden. Die hier genannte Einstellung wird in dem Abschnitt Gruppe Kontoinformationen abholen beschrieben. Die Kontoinformationen werden nach dem Abholen in einer XML /STA-Datei im Verzeichnis SIC des jeweiligen Mandanten gespeichert.

Beachten Sie bitte, dass die XML/STA-Dateien in den Ordnern SIC und received nur für die interne Verarbeitung von SFirm erstellt werden. Im Regelfall kann eine Weiterverarbeitung mit externen Anwendungen zwar vorgenommen, nicht jedoch garantiert werden.

Die Kontoinformationen werden zur Abwicklung der Geschäftsprozesse bei Unternehmen für Offen-Posten in das Mahnwesen und/oder zur Kontierung in die Finanzbuchhaltung übernommen. In diesen Fällen wird SFirm primär für den Transfer der Kontoinformationen und/oder den Versand der XML/DTA-Dateien eingesetzt.

In diesem Kapitel wird u.a. die Erstellung, Modifikation und Handhabung von Feldformaten- bzw. Skriptdateien angesprochen. Das genaue Vorgehen dazu ist den obigen Kapiteln Feldformate- und Skripte sowie dem Abschnitt Import/Export durchführen zu entnehmen.

42.1 Voraussetzungen

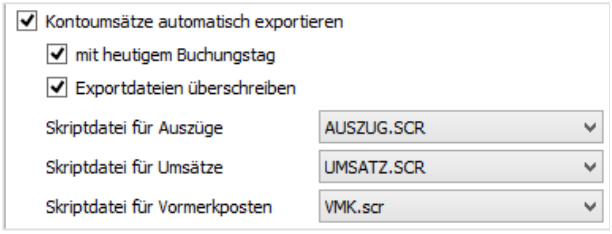
Für die Anbindung einer externen Finanzbuchhaltung sind die Beschreibungen der Dateiformate für die Kontoinformationen aus den Dokumenten des Herstellers sowie die Parameter und Einstellungen für das Einlesen der Dateien zu entnehmen, damit die Schnittstelle vollständig definiert werden kann. Für die Dateiformate sind neben den Feldbeschreibungen (Länge, Format usw.) auch die Anordnung der Datenfelder und evtl. Konstanten für die Einrichtung der Auszugs- und Umsatzdateien von Bedeutung. Diese Beschreibung sollte bei der Installation vorliegen, damit evtl. Fragen sofort geklärt werden können. Die Voraussetzung seitens SFirm:

Auftraggeber	Ein Mandant in der Finanzbuchhaltung entspricht i.d.R. einem Auftraggeber in SFirm. Wenn Sie mehrere Firmen bzw. Mandanten bearbeiten, sollten auch in SFirm mehrere Auftraggeber angelegt werden.
Benutzer	Der Administrator kann in der Hauptgruppe *Stammdaten* ▸ *Benutzer* neue Benutzer definieren und für diese die Zugriffsrechte und Passwörter vergeben. Zur Vereinfachung der täglichen Arbeit mit SFirm *und* der externen Finanzbuchhaltungssoftware, sollten für beide Anwendungen die gleichen Benutzernamen vergeben werden. Auch die Beschränkung auf einzelne Auftraggeber in SFirm bzw. auf Mandanten der Finanzbuchhaltung könnten identisch definiert werden. Weitere Informationen zu der Benutzerverwaltung in SFirm sind dem Kapitel Die Benutzerverwaltung zu entnehmen.

42.2 Dateiformate definieren (TXT-Dateien)

Beim Abholen der Kontoinformationen können die Inhalte der Kreditinstitute in zwei Dateien ausgegeben werden. Für die Finanzbuchhaltung sind i.d.R. beide relevant. Es wird eine Datei mit den einzelnen Kontoumsätzen UMSATZ.TXT und eine Datei AUSZUG.TXT mit den Salden und der Anzahl der Umsatzposten pro Buchungstag erstellt. Prüfen Sie daher, welche Dateien für die Finanzbuchhaltung benötigt werden.

Eine Text-Datei kann unmittelbar nach dem Abholen der Auszüge automatisch von SFirm erzeugt werden. Hierfür wählen Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* den Parameter *Kontoumsätze automatisch exportieren* und anschließend die Skriptdateien für die Auszüge und Umsätze aus.



Als Defaultwerte sind hier die Formate für die Standardweiterverarbeitungsdateien AUSZUG.TXT, UMSATZ.TXT und VMK.TXT vorgegeben. Diese Formate können von vielen Finanzbuchhaltungsprogrammen verarbeitet werden. Die Daten werden im Verzeichnis \Transfer von SFirm gespeichert.

Mit dem Enterprise-Modul wird auch ein *kontenbezogener Export* angeboten. Die Konfiguration dazu wird in dem Abschnitt Gruppe *Kontoinformationen abholen* beschrieben.
Weiterhin legen Sie fest, ob neue Kontoumsätze bereits vorhandene Exportdateien überschreiben sollen. Grundsätzlich ist davon abzuraten, da nur das übernehmende Programm (z.B. ein Finanzbuchhaltungsprogramm) das ordnungsgemäße Einlesen feststellen kann und somit dieses und nicht SFirm den Anstoß zum Löschen der Weiterverarbeitungsdateien geben sollte.

42.2.1 Feldformate- & Skriptdateien anpassen

Eine Anpassung der Feldformate- und Skriptdateien kann über das Menüband *Extra ▸ Import/Export* vorgenommen werden und wird in dem Kapitel Feldformate- und Skripte behandelt.

Sie können den Konfigurationsaufwand reduzieren, wenn Sie auf bereits vorhandene Feldformate- bzw. Skriptdateien zurückgreifen. Sicherheitshalber sollte zuvor eine Datensicherung über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Daten sichern* erstellt werden, um ggf. den Ursprungszustand wiederherzustellen.

Wenn das externe FiBu-System einen bestimmten Dateinamen fordert, muss dieser mit dem Skriptnamen übereinstimmen. Der Skriptname wird von SFirm auch als Dateiname verwendet, kann also entsprechend einfach angepasst werden. Die Ausgabedatei wird in einem Zielverzeichnis gespeichert, das Sie in dem Dialog *Import/Export* oder bei der Konfiguration der Skriptdatei über die Schaltfläche <...> ändern können. Sie können z.B. als Zielverzeichnis den Ordner /Transfer von SFirm übernehmen und in der Finanzbuchhaltung vorgeben, dass die Importdateien in diesem Ordner zu finden sind. Alternativ können Sie mit der Vergabe eines neuen Zielverzeichnisses einen Unterordner der Finanzbuchhaltung vorgeben.

Grundsätzlich sollten in beiden Systemen die Transfer-Verzeichnisse identisch sein, um das Zusammenspiel der Anwendungen zu vereinfachen.

42.3 Kontoinformationen abholen, einlesen und bereitstellen

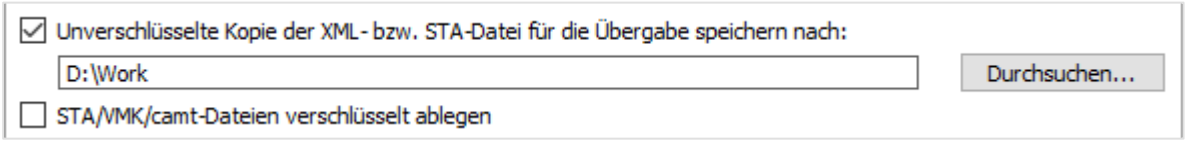
Die Umsätze werden von den Sparkassen bzw. Banken abgeholt und automatisch in ein einheitliches Format konvertiert. In den Einstellungen steuern Sie die Verarbeitung der abgeholten Kontoinformationen und den Export der Dateien.

Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Einstellungen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Gruppe *Kontoinformationen abholen*.

Für das Abholen der Kontoinformationen wird der „Rundruf“ empfohlen, der einen Transfer für mehrere Konten bei mehreren Instituten ermöglicht. Die Übertragung selbst wird ausführlich in dem Kapitel Versand von Zahlungsaufträgen behandelt. Nach der Abholung und dem Einlesen erfolgt in SFirm die Weiterverarbeitung der Kontoinformationen und der Protokollinformationen. Wenn anstelle der Text-Dateien, die von den Instituten abgeholten MT940/camt-Dateien in die Finanzbuchhaltung eingelesen werden, müssen i.d.R. dort die Pfadangaben für die MT940/camt-Dateien eingerichtet werden. Die weiteren Prüfungen beim Einlesen erfolgen dann über die Finanzbuchhaltung. Nach dem Abholen der Auszüge werden die von den Instituten gelieferten Dateien im MT940/camt-Format regulär im Unterverzeichnis ...\SIC von SFirm gespeichert. Eine Weiterverarbeitung der dort liegenden Daten ist zwar möglich, aber nicht empfehlenswert, da es sich bei diesem Ordner um einen SFirm-Eigenen Verarbeitungsordner handelt.

42.3.1 Unverschlüsselte Kopie der XML bzw. STA-Dateien

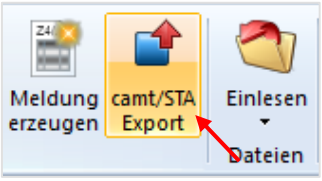
In den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen* abholen finden Sie die Einstellung *Unverschlüsselte Kopie der XML - bzw. STA-Datei für die Übergabe speichern in:* Mit dieser Einstellung kann zusätzlich zur Ablage im Standardverzeichnis für empfangene XML/STA-Dateien eine unverschlüsselte Kopie in einem anderen Verzeichnis abgelegt werden. Dies macht beispielsweise dann Sinn, wenn die Einstellung STA/VMK*/camt-Dateien verschlüsselt ablegen* aktiviert ist und die XML/STA-Dateien automatisch von einem externen Programm eingelesen werden sollen.



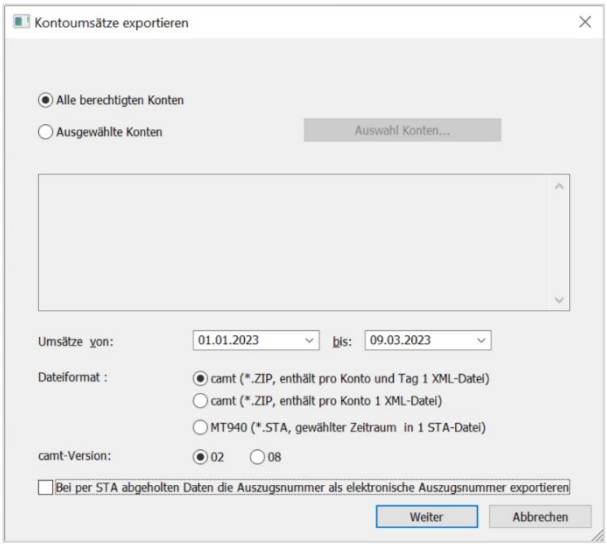
Wenn Sie die Auszüge über den Rundruf per HBCI abholen, wird grundsätzlich für jedes Konto eine eigene XML/STA-Datei (mit der jeweils nächsten laufenden Nummer) angelegt. Bei einem Transfer von z.B. drei Konten werden somit drei XML/STA-Dateien erstellt. Für EBICS wird pro Bankzugang eine XML/STA-Datei angelegt. Wenn z.B. bei einem Institut zwei Konten mit dem gleichen Bankzugang abgeholt werden, stellt das Institut die Umsätze in einer XML/STA -Datei für beide Konten bereit.

42.3.2 Manueller Export der Umsätze

Mit SFirm steht die Möglichkeit zur Verfügung, die Umsätze eines bestimmten Kontos manuell für einen bestimmten Zeitraum in eine camt/STA-Datei zu exportieren. Rufen Sie hierzu im Menüband *Start* ▸ *Extra* die Funktion *camt/STA Export* auf.



Nun können die Umsätze in eine camt/STA-Datei exportiert werden. Wählen Sie dazu eine der drei angebotenen Export-Optionen (*Markierte Umsätze*, *Alle berechtigten Konten*, *Ausgewählte Konten*…), legen den Export-Zeitraum fest, das Dateiformat, in dem die Exportdatei erstellt werden soll und gegebenenfalls die camt-Version.



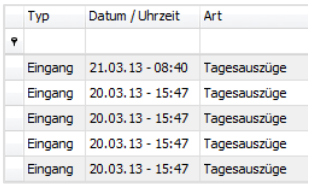
Beachten Sie bitte, dass der Export markierter Umsätze, weiterhin nur im STA-Format möglich ist. Da es sich bei einer Datei mit explizit markierten Umsätzen nicht um eine vollständige Umsatz-Datei handelt, wurde dafür kein camt-Export implementiert, der bisherige jedoch belassen.

Alternativ kann eine ASCII-Export-Datei direkt nach dem Abholen der Kontoinformationen erstellt werden. Hierfür wählen Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen* abholen den Abschnitt *Kontoumsätze automatisch exportieren* und anschließend die Skriptdateien aus. Als Defaultwerte sind hier die Formate für die Standardweiterverarbeitungsdateien AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT vorgegeben. Diese Formate können von vielen Finanzbuchhaltungsprogrammen (z. B. SAP) verarbeitet werden.

42.3.3 Erneutes Einlesen von Kontoinformationen

Das wiederholte einlesen einer bekannten MT940/camt-Datei erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Einlesen ▸ Kontoumsätze (MT940/camt)*. Alternativ kann aber auch das Archiv (Eingang) genutzt werden.

In dem Archiv-Eingang (*Übertragungen ▸ Archiv ▸ Eingang*) werden alle abgerufenen Dateien in einer Übersicht angezeigt. Wenn die Dateien für ein einzelnes Konto abgerufen werden, wird eine MT940/camt-Datei mit der nächsten laufenden Nummer vergeben. Am Datum der Datei können Sie den durchgeführten Transfer erkennen.



Typ	Datum / Uhrzeit	Art
Eingang	21.03.13 - 08:40	Tagesauszüge
Eingang	20.03.13 - 15:47	Tagesauszüge
Eingang	20.03.13 - 15:47	Tagesauszüge
Eingang	20.03.13 - 15:47	Tagesauszüge
Eingang	20.03.13 - 15:47	Tagesauszüge

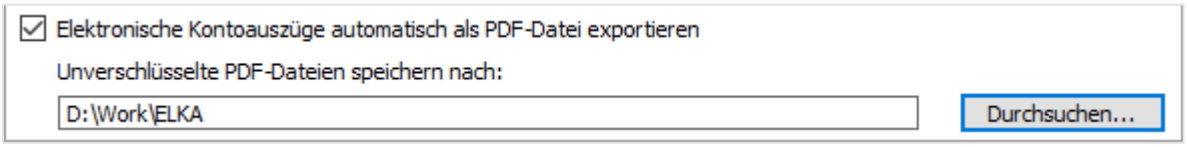
Auch über das Archiv ist ein erneutes einlesen von Kontoinformationen möglich. Dies setzt jedoch voraus, dass die Archivdateien entsprechend der Voreinstellungen in den Einstellungen (siehe Abschnitt Gruppe *Automatisches Löschen*) noch vorhanden sind. Weitere Informationen zu dem Archiv-Eingang können Sie dem Abschnitt Archiv-Eingang entnehmen.

Sollen viele einzelne MT940/camt-Dateien nachträglich in SFirm importiert werden, bietet sich eine Möglichkeit zur Automation an: Kopieren Sie alle MT940/camt-Dateien in den Unterordner \SFirm\sic\ToDo\ des SFirm-Mandantenverzeichnisses. Starten Sie nun SFirm neu. Die betreffenden Dateien werden nun automatisch und nacheinander eingelesen. Bestätigungen sind nur noch bei Kontoneuanlagen oder Fehlern notwendig.

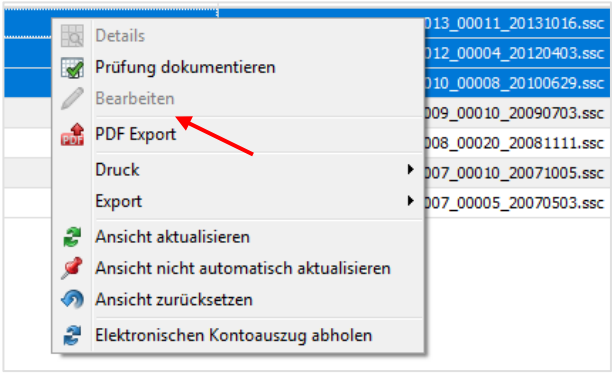
42.3.4 Automatischer und manueller Export der elektronischen Kontoauszüge

Da die elektronischen Kontoauszüge (ELKA) aus Sicherheits- und Datenschutzgründen nur über SFirm einsehbar und standardmäßig verschlüsselt werden, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, die Kontoauszugsdateien extern abzulegen, bzw. manuell zu speichern, um diese bei Bedarf weiterverarbeiten zu können.

Zum einen kann in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen* abholen die Einstellung *Unverschlüsselte PDF-Dateien speichern nach::* gesetzt werden. Mit dieser Einstellung wird beim Abholen eines elektronischen Kontoauszugs, zusätzlich zur verschlüsselten Ablage, eine unverschlüsselte Kopie in einem vom Anwender definierten Verzeichnis abgelegt.

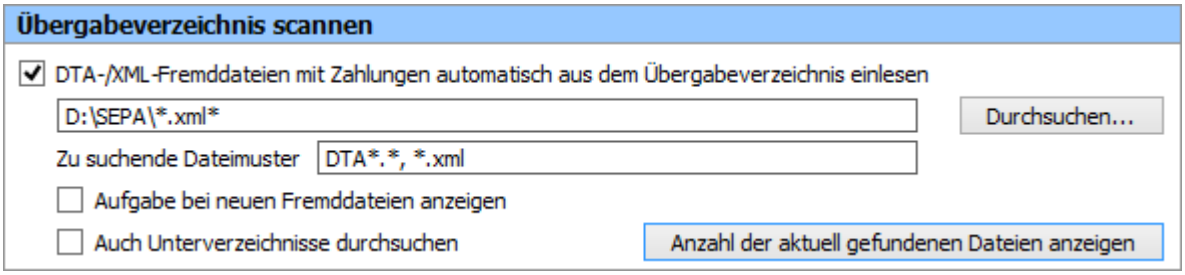


Zum anderen können die elektronischen Kontoauszüge selektiert, direkt innerhalb des Kontos im Reiter *Elektronische Kontoauszüge* im Kontextmenü oder im Menüband Start ▸ *Extra* exportiert werden. Somit können z.B. alle Kontoauszüge eines Kontos in einem Zug exportiert werden.



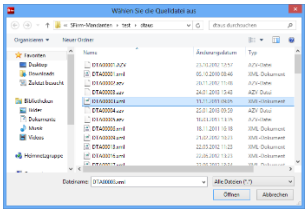
42.4 XML/DTA-Dateien aus der Finanzbuchhaltung übertragen

Die Fremddatei wird in der Finanzbuchhaltung erstellt und in einem Verzeichnis gespeichert. Wenn in der Finanzbuchhaltung ein entsprechendes Ausgabeverzeichnis definiert werden kann, sollte zur Weiterverarbeitung (Import oder Direktversand) mit SFirm der Zugriff auf dieses Verzeichnis in den Einstellungen Gruppe *Übergabeverzeichnis scannen* hinterlegt sein.



Sie können die Fremddateien damit direkt in den Pool einstellen und müssen dann nur noch die Dateien autorisieren und versenden. Eine genaue Beschreibung zu der automatischen Übernahme von Fremddateien können Sie dem Abschnitt Automatisches Einlesen von Fremddateien entnehmen.

Zum Versenden von Fremddateien rufen Sie im Menüband *Datei* ▸ *Fremddateien* ▸ *Versenden* auf. Wählen Sie das Verzeichnis aus und markieren Sie mit einem Mausklick die Datei. Bestätigen Sie zur Übernahme der Datei die Schaltfläche <Öffnen>.



43 Datensicherung, Pflege von Datenbeständen und Pauschaländerungen

Neben der Datensicherung wird in diesem Kapitel auch das Löschen von Daten über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung* und das selektive Ändern von Daten über die sog. *Pauschaländerung* behandelt.

43.1 Sichern von Datenbanken und Datenbeständen

Eine konfigurierte Installation von SFirm beinhaltet zum Teil wichtige Stamm- und Bewegungsdaten die „gepflegt" werden wollen. Die Datensicherung stellt die wichtigste „Sicherung" der vorhandenen Daten dar und sollte unbedingt in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden.

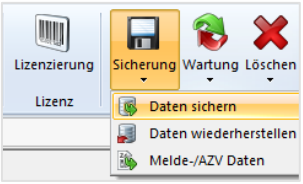
⚠ Kommt es zu einem Datenverlust können unter ungünstigen Umständen damit jahrelang „gesammelte" Daten, wie z.B. Bankverbindungen von Empfängern/Kunden oder Kontoinformationen unwiderruflich verloren gehen. Die Anlage mehrerer Sicherungssätze erhöht die Sicherheit zusätzlich und verbessert die Chancen auf eine zufriedenstellende Wiederherstellung.
⚠ In SFirm mit dem Modul Enterprise ist eine Mandantenverwaltung enthalten. Bei einer Datensicherung aus SFirm heraus wird immer nur der aktuelle Mandant gesichert. Um also alle vorhandenen Mandanten zu sichern, muss ggf. die Ausführung der Datensicherung erneut für jeden ausgewählten Mandanten wiederholt werden. Die Datensicherung eines Mandanten wird standardmäßig auf der Ebene abgelegt, wo sich auch das Mandantenverzeichnis befindet. Der Ordnername des Sicherungsverzeichnisses enthält den Mandantennamen.

43.1.1 Sicherung innerhalb von SFirm

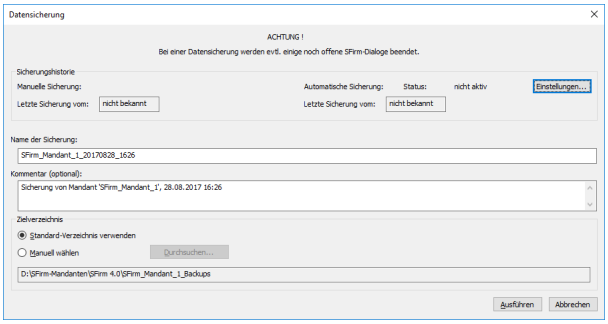
43.1.1.1 Sicherungstyp: Datensicherungsarchiv

ⓘ Datensicherungsarchive sind Dateien mit der Endung *.sfs, die alle zu einer Datensicherung gehörenden Dateien beinhalten und somit vollständige Sicherungen sind. Die gesicherten Dateien werden zusammengefügt und verschlüsselt. Bei einer Rücksicherung ist der Benutzername und das Passwort mindestens eines Benutzers notwendig.

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Daten sichern*.



Der Sicherungsdialog beinhaltet eine Sicherungshistorie, in der die Zeitpunkte einer manuellen und automatischen Sicherung dokumentiert werden, sowie die Einstellungen der Datensicherung. Des Weiteren kann der vorgeschlagene Name der Sicherung und der Kommentar, sowie das Zielverzeichnis angepasst werden:



Über <Einstellungen> gelangen Sie direkt in die Konfiguration der Datensicherungen. Weiteres dazu finden Sie unter Die Einstellungen in SFirm.

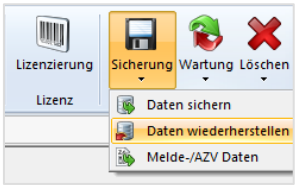
Mit <Ausführen> wird die Datensicherung gestartet und nach Abschluss ein Ergebnis-Dialog eingeblendet angezeigt:

Bei einer Datensicherung dürfen im Rahmen eines Netzwerkes keine weiteren Anwender arbeiten. Die Anwendung überprüft und schließt bei Bedarf automatisch die Datenbanken vor der Datensicherung. Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass der Anwender die Funktion nur aufrufen darf, wenn ihm in der Benutzerverwaltung das Recht „Daten sichern“ zugeordnet wurde.

43.1.2 Wiederherstellung innerhalb von SFirm

43.1.2.1 Sicherungstyp: Datensicherungsarchiv

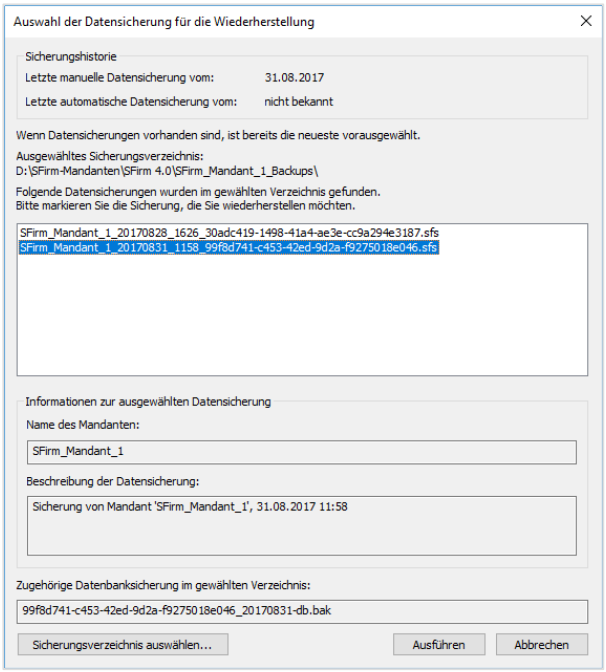
Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Daten wiederherstellen*. Damit erscheint der Dialog *Daten wiederherstellen* mit dem Hinweis, dass ein Wiederherstellen der Daten die vorhanden überschreibt (ersetzt). Dieses Überschreiben der bestehenden Daten kann nicht rückgängig gemacht werden.



Der Dialog *Auswahl der Datensicherung für die Wiederherstellung* beinhaltet ähnlich wie der Sicherungsdialog eine Sicherungshistorie und Informationen zu den einzelnen Datensicherungen.

Hier werden alle bisherigen Datensicherungen angezeigt, die sich im gewählten Verzeichnis befinden. Wenn sich die zu wiederherstellende Datensicherung in einem anderen Verzeichnis befindet, kann dieses ausgewählt werden.

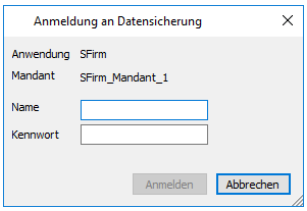
Der Dateiname der Datensicherung setz sich namentlich aus dem Namen des Mandanten und einem Zeitstempel zusammen.



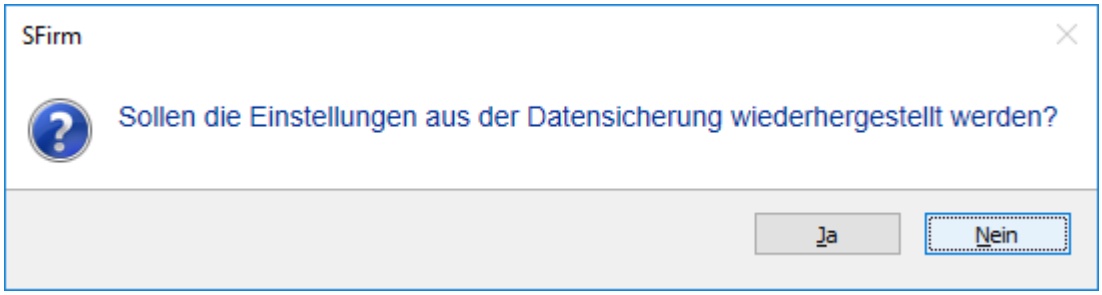
> Bei der Verwendung eines eigenen MS SQL Server wird eine eindeutige Sicherungs-ID im Dateinamen angefügt. Somit kann die eindeutige Zuordnung zu der BAK-Datei des MS SQL Servers erfolgen.

Klicken Sie auf <Ausführen> um die Datenwiederherstellung zu starten.

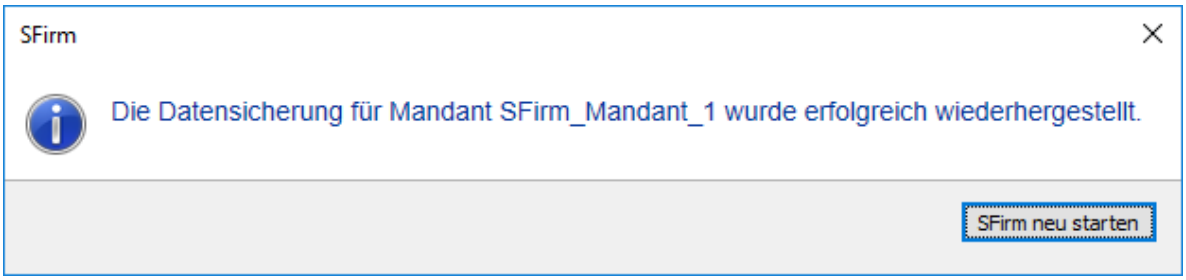
Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage und Sie werden aufgefordert sich an der zu wiederherstellenden Datenbank anzumelden. Die Anmeldung ist zur Entschlüsselung notwendig.



Nach der Bestätigung der Hinweise erfolgt die Wiederherstellung der Daten. Es werden hierbei alle Dateien und Unterverzeichnisse in die SFirm-Verzeichnisse kopiert. Anschließend erfolgt eine Abfrage, ob die Einstellungen, die in der Datensicherung enthalten sind, wiederhergestellt werden sollen.



Nach dem Bestätigen der Meldung und einer erfolgreichen Wiederherstellung, erscheint der folgende Dialog:



Die erfolgreiche Wiederherstellung der Daten wird mit obiger Meldung abgeschlossen. Wenn die alten Einstellungen nicht übernommen wurden, erfolgt nach der Bestätigung eine Hinweismeldung, dass durch die Wiederherstellung der Datensicherung die aktuellen Einstellungen von SFirm nicht geändert werden. Vor dem automatischen Neustart von SFirm könnten jetzt Änderungen in den Einstellungen vorgenommen werden, z.B. in der Gruppe *Automatisches Löschen* bzgl. der automatischen Löschung der Kontoinformationen. Anschließend startet sich SFirm neu und eine Anmeldung kann wie gewohnt vorgenommen werden.

43.1.3 Weitere Sicherungsvarianten (extern/manuell)

Bei einer manuellen, unabhängigen Datensicherung muss SFirm an allen Arbeitsplätzen komplett beendet sein.

43.1.3.1 Verzeichnissicherung und Datenbanksicherung

Eine vollständige Sicherung besteht in diesem Fall aus zwei einander zugehörigen Sicherungen. Diese müssen vom gleichen Zeitpunkt sein, damit die Inhalte des Verzeichnisses und der Datenbank zueinander passen. Die Verzeichnissicherung oder die Datenbanksicherung allein ist unbrauchbar und muss immer mit einer korrespondierenden Verzeichnis- bzw. Datenbanksicherung vorgehalten werden.

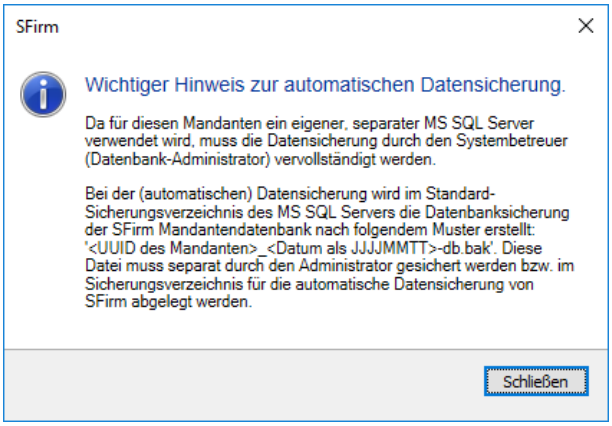
Verzeichnissicherung

Der Aufbau entspricht dem eines Datensicherungsarchivs. Sie besteht aus der Verzeichnisstruktur von SFirm. Allerdings fehlt in dem Archiv die Datenbanksicherung (BAK-Datei).

Um die Datensicherung zu vervollständigen, muss die BAK-Datei (siehe Datenbanksicherung) manuell der *.sfs-Datei beigelegt werden.

Wird in den Einstellungen die automatische Datensicherung bei Verwendung eines eigenen MS SQL Servers aktiviert, erscheint der nebenstehende Hinweis, der darauf hinweist, wie die Datensicherung komplettiert werden muss.

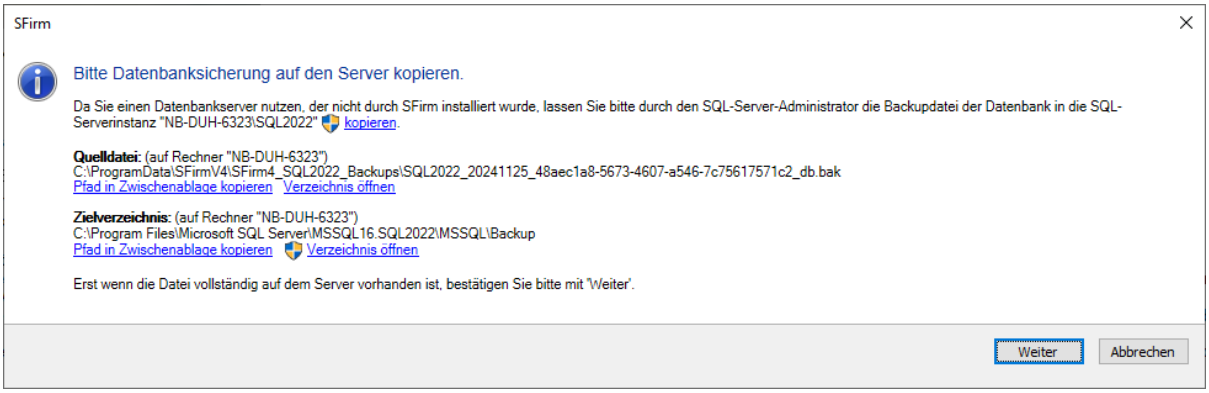
Dieser Vorgang ist bei der Nutzung eines eigenen MS SQL Servers notwendig, um eine vollständige Sicherung zu erstellen.



Datenbanksicherung

Die Datenbanksicherung ist eine vom MS SQL Server erstellte BAK-Datei. Das Format dieser Datei ist vom Microsoft SQL Server festgelegt. Sie befindet sich in der Regel im Verzeichnis \Backup des MS SQL Servers. Die Datei enthält eine vollständige Sicherung der Datenbank. In dieser Sicherung ist die Verzeichnisstruktur der SFirm-Installation nicht enthalten. Um diese zu komplettieren, muss wie im Falle einer Verzeichnissicherung die BAK-Datei manuell der *.sfs-Datei beigelegt werden. Dadurch entsteht erst eine komplette SFirm-Sicherung.

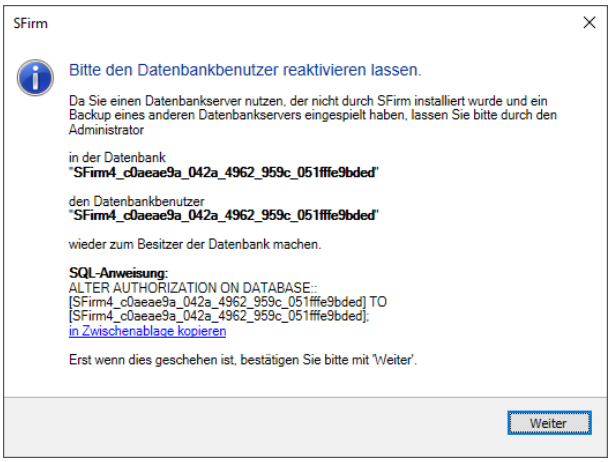
Wird die Datensicherung bei Verwendung eines eigenen -nicht des SFirm MS SQL Servers- wiederhergestellt, erscheint der folgende Hinweis:



Im Microsoft SQL Server Management Studio kann pro SQL-Instanz festgelegt werden, wo standardmäßig die BAK-Dateien abgelegt werden. Bei entsprechenden Kenntnissen des Administrators kann die Einstellung so angepasst, dass die BAK-Datei z.B. im SFirm-Sicherungsverzeichnis abgelegt wird, in dem sich auch die SFS-Datei befindet.

> ⚠ Dieser Hinweis ist zwingend zu beachten, wenn die Datenwiederherstellung nicht innerhalb desselben MS SQL Servers durchgeführt wird, auf dem vorher die Sicherung erfolgte. Wird die BAK-Datei auf dem MS SQL Server, auf dem die Datensicherung eingespielt wurde, nicht in diesen Pfad kopiert, fehlen die Datenbanken mit den Bewegungsdaten. Lediglich die Verzeichnisstruktur wäre nach der Rücksicherung vorhanden.

Wird wie soeben erwähnt, eine Sicherung eines anderen MS SQL Servers wiederhergestellt, kommt es zusätzlich zu einem weiteren Hinweis, der für den Administrator des MS SQL Servers gerichtet und ebenfalls zwingend zu beachten ist:



43.1.4 Kompatibilität der Datensicherungen

Bei der Wiederherstellung kann eine Datensicherung aus SFirm 3.1 und neuer gewählt werden. Zudem ist es möglich auf ein noch existierendes Mandantenverzeichnis zu verweisen und so dessen Daten in SFirm zu übernehmen. Dies ist besonders dann von Vorteil, wenn keine Installation oder keine aktuelle Datensicherung von SFirm 3.x mehr vorhanden ist.

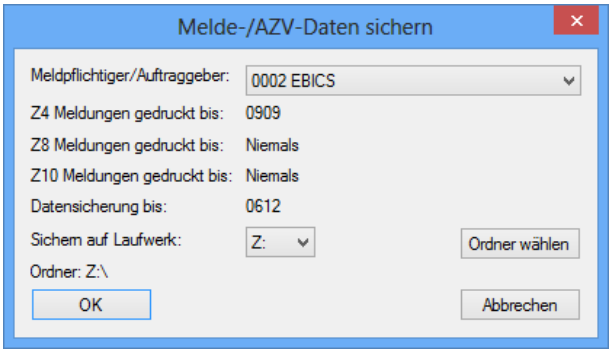
Beim Einlesen einer Datensicherung, die unter einem MS SQL Server 2022 erstellt wurde, in einen MS SQL Server 2017, erscheint die nebenstehende Meldung

> ⚠ Ein Downgrade der Datenbanken ist grundsätzlich nicht möglich. Dies war auch bei der Verwendung des Access-Formats (*.mdb) bis SFirm 3.x der Fall.

> ℹ Ein Upgrade der Datenbanken hingegen stellt keine Problematik dar. So kann eine Sicherung, die unter dem MS SQL Server 2017 erstellt wurde, unter der Verwendung eines MS SQL Server 2022 eingespielt werden

43.1.5 Meldedaten sichern

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Sicherung ▸ Melde-/AZV Daten*. Im Bereich der Z4-, Z8 und Z10-Meldungen werden nur abgeschlossene, d. h. gedruckte bzw. ausgegebene Monate gesichert.



Die Sicherung erfolgt für jeden Auftraggeber/Meldepflichtigen separat. Sie erhalten Informationen darüber, bis zu welchem Monat Z4-, Z8 bzw. Z10-Meldungen gedruckt (abgeschlossen) wurden. Das Feld *Datensicherung* gibt Ihnen Auskunft darüber, bis zu welchem Monat gesichert wurde.

Meldepflichtiger/Auftraggeber	Hier kann ein Meldepflichtiger Auftraggeber ausgewählt werden. Die Informationsanzeige der nachfolgenden Felder *Z4 Meldungen gedruckt bis* und *Z8 Meldungen gedruckt bis* beziehen sich auf den selektierten Auftraggeber.
Z4 Meldungen gedruckt bis	Hier steht entweder das Datum (Monat/Jahr) der letzten Druckausgabe vorhandener Z4-Meldungen oder *Niemals,* wenn generell noch kein Ausdruck erfolgte. Die Angabe bezieht sich ausschließlich auf den ausgewählten Meldepflichtigen bzw. Auftraggeber.
Z8 Meldungen gedruckt bis	Hier steht entweder das Datum (Monat/Jahr) der letzten Druckausgabe vorhandener Z8-Meldungen oder *Niemals,* wenn generell noch kein Ausdruck erfolgte. Die Angabe bezieht sich ausschließlich auf den ausgewählten Meldepflichtigen bzw. Auftraggeber.
Z10 Meldungen gedruckt bis	Hier steht entweder das Datum (Monat/Jahr) der letzten Druckausgabe vorhandener Z10-Meldungen oder *Niemals,* wenn generell noch kein Ausdruck erfolgte. Die Angabe bezieht sich ausschließlich auf den ausgewählten Meldepflichtigen bzw. Auftraggeber.
Datensicherung bis	Datum an dem zuletzt eine Sicherung der Melde-/AZV-Daten über diesen Programmzweig vorgenommen wurde.
Sichern auf Laufwerk	Auswahl der verfügbaren Laufwerksbuchstaben bzw. Pfad.

Nach der Vorgabe der Parameter bestätigen Sie zur Erstellung der Datensicherung für die Meldedaten die Schaltfläche <OK>. Die Meldedaten werden anschließend gesichert.

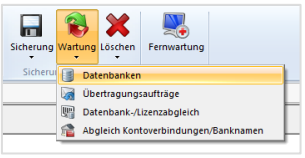
43.2 Wartung

Im Menüband *Wartungscenter* werden im Untermenü *Sicherungen / Wartung ▸ Wartung* alle wichtigen Funktionen für das Löschen von Datenbeständen angezeigt. Es werden nur die Funktionen für die frei geschalteten Module angezeigt.

Als Löschzeitraum wird für die meisten Funktionen automatisch das Systemdatum abzüglich ein Jahr angezeigt. Dies ist für viele Funktionen empfehlenswert, kann aber durch Vorgabe eines individuellen Zeitraums verändert werden.

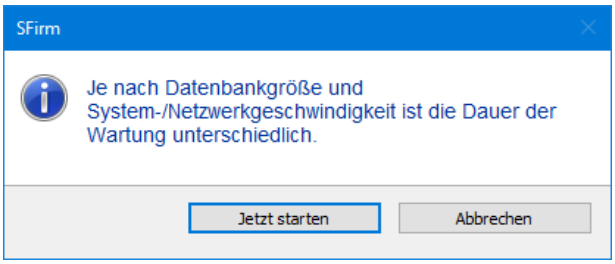
43.2.1 Datenbank warten

Die Datenbankwartung kann über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Wartung ▸ Datenbanken* gestartet werden. Dieser Programmteil wartet und/oder repariert nach Möglichkeit eine inkonsistente Datenbank.



Die Datenbankwartung kann auch automatisiert von SFirm zu einem festgelegten Zeitpunkt ausgeführt werden. Die Konfiguration hierzu wird in dem Abschnitt Gruppe *Automatische Datenbankwartung* beschrieben.

Mit <Ja> starten Sie den Wartungslauf. Dieser kann bei umfangreichen Datenbeständen und in Abhängigkeit von der Leistungsfähigkeit des Clients/Netzwerks mehrere Minuten dauern.



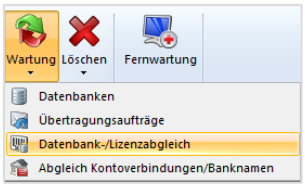
Die erfolgreiche Wartung wird mit einem Hinweis beendet.

Berücksichtigen Sie auch, dass der Anwender die Funktion nur aufrufen darf, wenn ihm in der Benutzerverwaltung das Recht *Wartung durchführen* zugeordnet wurde.

43.2.2 Übertragungsaufträge zurücksetzen

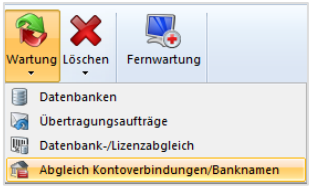
Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Wartung ▸ Übertragungsaufträge*. Wenn es z. B. während der Verarbeitung eines Übertragungsauftrages oder bei der Verarbeitung im Automaten zu einer Fehlfunktion gekommen ist, können Sie über diese Funktion die Übertragungsaufträge sowie die dazugehörigen Zahlungsaufträge zurücksetzen.

43.3 Datenbank-/Lizenzabgleich



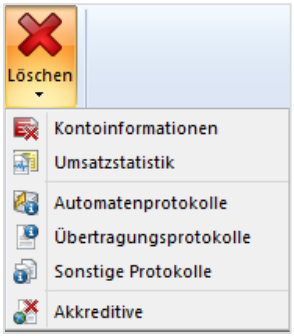
Im *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Wartung* steht der *Datenbank-/Lizenzabgleich* zur Verfügung. Mit dieser Funktion ist es möglich die Datenbank bezüglich der Lizenz zu bereinigen. Wurde z.B. das SEPA-Modul aus der Lizenz entfernt, sind im Normalfall die SEPA-Zahlungsordner nicht mehr sichtbar. Mit dem Lizenzabgleich können die Ordner aufgerufen und bereinigt/gelöscht werden.

43.4 Abgleich Kontoverbindungen/Banknamen



Im *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Wartung* steht der *Abgleich Kontoverbindungen/Banknamen* zur Verfügung. Diese Funktion prüft die Bankendatenbank gegen die BLZ-Datenbank bzw. das BIC-Verzeichnis und ändert ggf. die Bankbezeichnung der Auftraggeber- und Empfängerkontoverbindungen. Nach Abschluss der Prüfung wird Ihnen ein Ergebnisdialog mit der Anzahl der geänderten Datensätze angezeigt.

43.5 Löschen von Daten im Wartungscenter

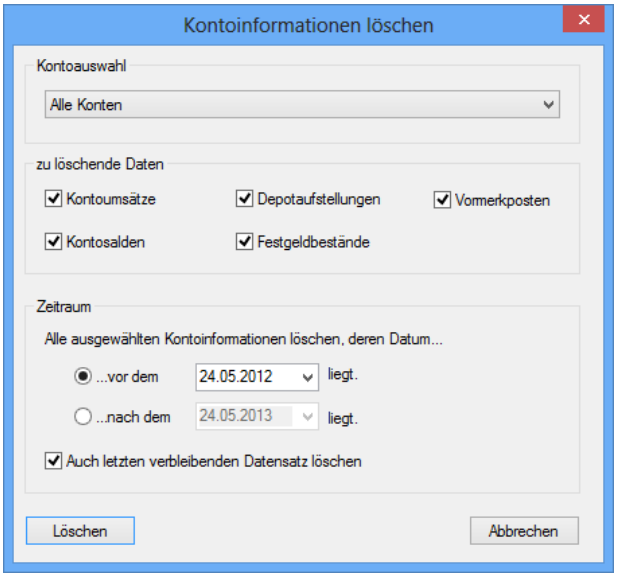


In diesem Abschnitt werden die Funktionen unterhalb des Menübandes *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen* beschrieben, die sich auf das Löschen von Informationen beziehen.

Als Löschzeitraum wird für die meisten Funktionen automatisch das Systemdatum abzüglich ein Jahr angezeigt. Dies ist für viele Funktionen empfehlenswert, kann aber durch Vorgabe eines individuellen Zeitraums verändert werden.

43.5.1 Kontoinformationen löschen

Über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Kontoinformationen* können Sie anhand vorgegebener Filter die Auswahl der zu löschenden Daten festlegen. Wählen Sie hier die Kontoverbindung aus, für die die Kontoinformationen gelöscht werden sollen. Mit der Auswahl „Alle Bankverbindungen“ werden die Umsätze von allen Auftraggeberkonten für den vorgegebenen Zeitraum gelöscht. Optional können Sie festlegen, welche Kontoinformationen gelöscht werden sollen. Geben Sie das Datum an, „vor dem“ bzw. „nach dem“ die Umsätze gelöscht werden sollen.



Das Datum entspricht dem Buchungsdatum der Kreditinstitute. Die Funktion *Auch letzten verbleibenden Datensatz löschen* kann für die Auswahl *... vor dem* deaktiviert werden, um den letzten Kontoumsatz stehen zu lassen, damit der bestehende Endsaldo des Kontos verfügbar bleibt. Diese Vorgehensweise ist z. B. ist für das Cash-Management von Bedeutung.

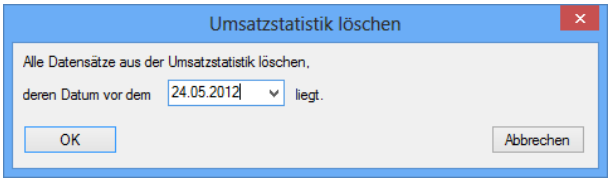
Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass bei aktivierter Einstellung *Zu löschende Kontoumsätze archivieren nach:* in den Einstellungen in der Gruppe *Automatisches Löschen*, die Kontoinformationen entsprechend der Voreinstellungen *Kontoumsätze löschen älter als [ ] Tage* hier nicht gelöscht, sondern archiviert werden. Dieser Fall tritt jedoch nur dann ein, wenn eine Wartung unter Verwendung der Einstellung *…vor dem* verwendet wird.

Sie können die Kontoinformationen auch automatisch löschen, indem Sie in den Einstellungen in der Gruppe *Automatisches Löschen* die Anzahl Tage vorgeben, für die beim Programmstart von SFirm die Löschung erfolgen soll.

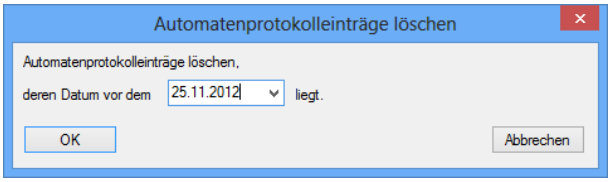
43.5.2 Umsatzstatistik löschen

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Umsatzstatistik*. Über diese Funktion können die Einträge der Umsatzstatistik gelöscht werden. Dies betrifft nicht die Umsätze der abgeholten Kontoinformationen.

Hier wird das Datum angegeben, bis zu dem, ältere Umsätze gelöscht werden sollen. Mit <OK> wird die Löschung durchgeführt und mit einem Hinweis der Anzahl der gelöschten Umsätze beendet.

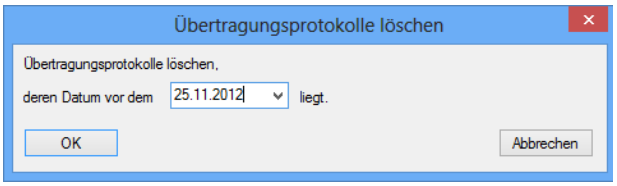


43.5.3 Automatenprotokolle löschen



Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Automatenprotokolle*. Über diese Auswahl können die Inhalte des Automatenprotokolls gelöscht werden, die vor dem ausgewählten Datum liegen.

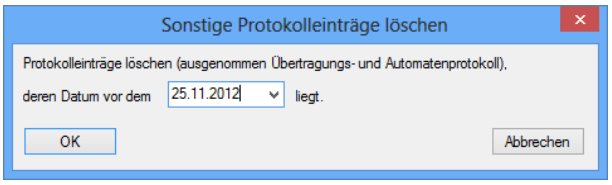
43.5.4 Übertragungsprotokolle löschen



Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸* Übertragungsprotokolle. Im Übertragungsprotokoll werden die ausgeführten Übertragungsaufträge mit dem jeweiligen Status dokumentiert.

Das Protokoll wird mit jedem Übertragungsauftrag verlängert und kann teilweise oder vollständig gelöscht werden. Es wird das Datum eingegeben, bis zu dem alle Datensätze im Zuge einer Löschung aus dem Protokoll entfernt werden sollen. Als Datum wird Ihnen das Datum vorgeschlagen, das in den Einstellungen in der Gruppe *Automatisches Löschen* für die Anzahl Tage eingetragen ist.

43.5.5 Sonstige Protokolle löschen



Über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Sonstige Protokolle* können alle Protokolle außer dem Übertragungs- und Automatenprotokoll gelöscht werden, deren Inhalte vor dem angegebenen Datum liegen.

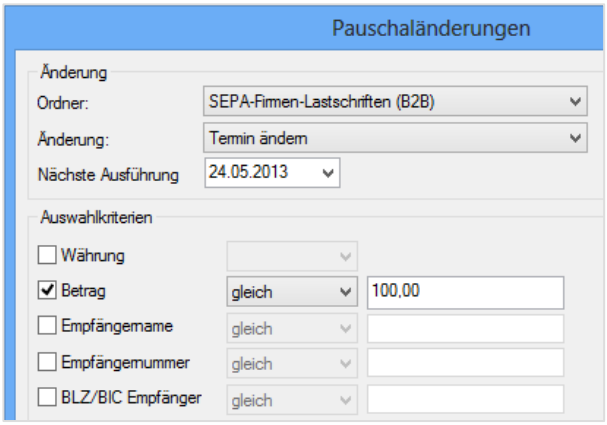
43.5.6 Akkreditive löschen

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Wartungscenter ▸ Sicherungen / Wartung ▸ Löschen ▸ Akkreditive*. Ein Akkreditiv kann aus dem Bestand gelöscht werden, sobald es den Status *geschlossen* erhalten hat und damit deaktiviert wurde, weil es zukünftig nicht mehr in Anspruch genommen werden soll. Über die Suchfunktion und die Sortierfunktion können Sie die Empfänger/Kunden selektieren. Aus der Anzeige der zur Wartung anstehenden Akkreditive können Sie auswählen, ob nur selektiv einzelne Akkreditive oder ob über die Schaltfläche <Alle auswählen> alle angezeigten Akkreditive gelöscht werden sollen.

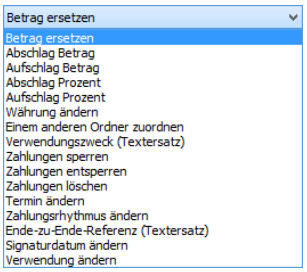
43.6 Pauschaländerungen durchführen

Im Menüband *Extra* wird mit der *Pauschaländerung* die Möglichkeit zur Änderung von Zahlungsaufträgen in den einzelnen Ordnern angeboten. Sie können über verschiedene Auswahlkriterien die Zahlungen selektieren und die Art der Änderung bzw. eine Löschung der Zahlungen vorgeben.

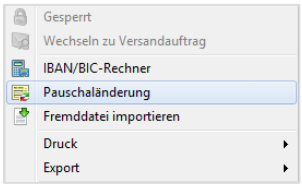
Die Funktion steht auch im Menüband *Start* des jeweiligen Zahlungsordners zur Verfügung.



Nach der Auswahl des Zahlungsordners klicken Sie im Feld *Änderung* auf das Kriterium für die Änderung. Das Feld für den neuen Wert wird automatisch angezeigt. Geben Sie den neuen Wert ein. Die Auswahlkriterien der Selektion werden markiert und mit den bisherigen „Alt-Werten" in den Zahlungen angegeben.



Der Aufruf der Pauschaländerung ist auch über das Kontextmenü eines Zahlungsauftragsordners möglich. Sie gelangen damit direkt in den Dialog *Pauschaländerungen*. Das Feld *Ordner* ist dann mit dem entsprechenden Zahlungsauftragsordner vorbelegt. Wenn Sie Beträge ersetzen oder wiederkehrende Zahlungen ändern, muss mind. ein Auswahlkriterium vorgegeben werden.

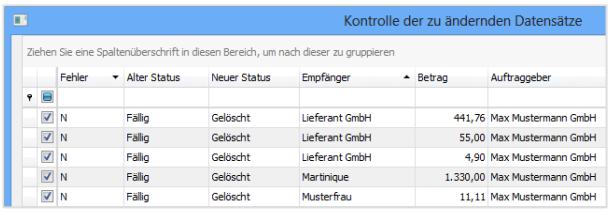


Die Datenselektion wird mit <OK> bestätigt und die Ergebnisse werden in einer Übersicht angezeigt. Eine Übersicht über die Felder des Dialogs *Pauschaländerungen*:

Änderung - Ordner	Betreffender Ordner dessen Inhalte mit einer bestimmten Änderung pauschal verändert werden soll. Einschränkungen der Daten werden über die Auswahlkriterien vorgenommen.
Mit Protokoll	Wird ein Haken in dem Feld *Mit Protokoll* gesetzt, erscheint nach der Durchführung einer Pauschaländerung eine Textdatei mit dem Namen CHAPROT.TXT. Zum Öffnen wird der Windowseigene Texteditor verwendet. Diese Datei wird automatisch in dem Datenverzeichnis der SFirm-Installation abgespeichert. Eine vorhandene Protokolldatei wird bei der nächsten abgeschlossenen Pauschaländerung überschrieben.
Änderung - Änderung	Hier kann die Änderung ausgewählt werden, die auf den oben angegebenen Ordner angewendet werden soll. Beispiele zu den vorhandenen Änderungsmöglichkeiten werden weiter unten beschrieben.

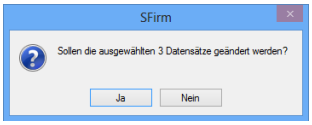
Auswahlkriterien	Wenn Sie mehrere Auswahlkriterien vorgeben, müssen in den Zahlungen alle Kriterien erfüllt werden (UND-Verknüpfung). Wenn im Ordner Zahlungen unterschiedlicher Währungen (z. B. EUR und USD) gespeichert sind, ist eine Kombination der Kriterien *Währung* und *Betrag* empfehlenswert und bei Bedarf die Pauschaländerung pro Währung zu wiederholen.

Wenn nach der Eingabe der verschiedenen Auswahlkriterien die Bestätigung der Schaltfläche <OK> erfolgte, werden die Zahlungen selektiert und in einer Übersicht zur manuellen Überarbeitung der Selektionsergebnisse angezeigt.



In der ersten Spalte wird ein Fehlerhinweis mit „F“ angezeigt, wenn die Zahlung nicht den Auswahlkriterien entspricht oder wegen funktionaler Kriterien nicht geändert werden kann. Detailhinweise erhalten Sie für die aktuell markierte Zahlung über die Schaltfläche <Fehlerinformation>. Mit <Detail> wird der Zahlungsauftrag mit den Inhalten angezeigt. Es wird der Wert „N“ in der ersten Spalte „Fehler“ für eine Zahlung angezeigt, wenn diese alle Selektionskriterien erfüllt und zur Änderung vorgeschlagen wird. Zahlungen, die nicht verändert werden sollen, werden nicht markiert.

Mit <Änderungen durchführen> wird ein Hinweis mit der Anzahl der Zahlungen angezeigt. Mit <Nein> wird die Funktion beendet und erneut die Übersicht der Selektionsergebnisse angezeigt.



Mit <Ja> wird für die Zahlungen die Änderung durchgeführt und das Ergebnis der geänderten Datensätze in einem Hinweisdialog angezeigt. Wenn Sie ein Protokoll erstellen, werden dort die Ergebnisse im Detail angezeigt. Die Änderungen können im Zahlungsordner über die Blätterfunktion (Pfeil-vor, Pfeil-zurück) bei Bedarf schnell überprüft werden. In den folgenden Abschnitten werden einige der möglichen Pauschaländerungen detaillierter beschrieben:

43.6.1 Beispiel der Pauschaländerung Betrag ersetzen

Zur Änderung des Betrages geben Sie im Feld *neuer Betrag* den EUR-Betrag für die Änderung ein. Die Selektion können Sie auf Zahlungen mit einem bestimmten EUR-Wert (z. B. für Beiträge usw.) beschränken, indem Sie das Auswahlkriterium *Betrag* auswählen und den bisherigen/alten EUR-Wert eingeben. Wenn in einem Zahlungsordner Aufträge mit unterschiedlichen Währungen (z. B. EUR und USD) gespeichert sind, ist eine Kombination der Kriterien *Währung* und *Betrag* empfehlenswert und bei Bedarf die Pauschaländerung pro Währung zu wiederholen. Wenn eine Änderung von ausländischen Zahlungsaufträgen mit Meldedaten erfolgt, werden diese in der Spalte Fehler mit "W" angezeigt.

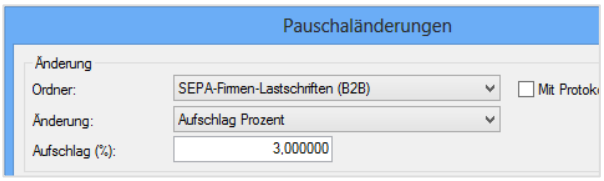
Mit der Auswahl der Zahlung und der Schaltfläche <Fehlerinformation> erscheint ein Hinweis, dass relevante Meldedaten gelöscht werden.

In diesem Fall müssen die Meldedaten bei Ausführung der Pauschaländerung wieder erfasst werden.

43.6.2 Pauschaländerung Aufschlag Prozent

Mit der Pauschaländerung *Aufschlag Prozent* können Sie den in die Beträge eingerechneten Mehrwertsteuersatz von 16% auf 19% erhöhen. Im folgenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass in SFirm in einem Zahlungsordner Zahlungen (z. B. wiederkehrende Überweisungen oder Lastschriften) erfasst sind, in deren Beträgen ein Mehrwertsteuersatz von 16% eingerechnet ist. Es soll nun der aktuelle Mehrwertsteuersatz von 19% Verwendung finden. Dazu muss der Gesamtbetrag entsprechend erhöht werden.

Wählen Sie bei *Ordner* den Ordner aus, in dem die Zahlungen mit 16% Mehrwertsteuer enthalten sind. Wählen Sie bei *Änderung* die Änderung *Aufschlag Prozent* aus.



Tragen Sie bei *Aufschlag (%)* den Prozentsatz von 3% ein. Sollen nicht alle Zahlungsaufträge in dem gewählten Ordner von der Pauschaländerung berücksichtigt werden, schränken Sie die Auswahl über die in dem Abschnitt *Auswahlkriterien* festzulegenden Kriterien entsprechend ein.

Nach dem Sie die Eingaben über die Schaltfläche <OK> bestätigt haben, öffnet sich der Dialog *Kontrolle der zu ändernden Datensätze*. Hier sollte in der Spalte *Fehler* bei allen Datensätzen ein *N* stehen. Sollte bei einigen Zahlungen ein anderes Zeichen stehen, können Sie sich die Details über die Schaltfläche <Fehlerinformation> anzeigen lassen.

Brechen Sie in diesem Fall die Pauschaländerung ab, beheben Sie die Ursache und wiederholen Sie die in diesem Abschnitt beschriebene Pauschaländerung. Andernfalls überprüfen Sie die Beträge in den Spalten *Alter Betrag* und *Neuer Betrag*. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Änderungen durchführen> und beantworten Sie die Frage *Sollen die Ausgewählten X Datensätze geändert werden?* mit <Ja>. Damit wird die Pauschaländerung durchgeführt und abgeschlossen.

Beachten Sie bitte, dass bei Beträgen über 9.999.999.999,00 Euro Rundungsdifferenzen entstehen können.

43.6.3 Pauschaländerung Zahlungen verschieben

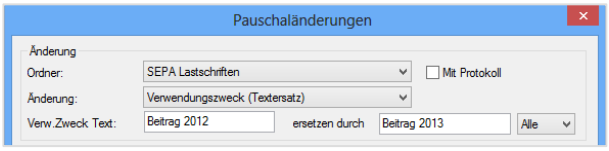
Die Zahlungen eines Ordners können teilweise oder vollständig in einen anderen Ordner mit der gleichen Art Überweisung bzw. Lastschrift übertragen werden. Auslandszahlungen können nur in Ordner mit der Art *Ausland / weitere* verschoben werden. Wählen Sie das Kriterium *Einem anderen Ordner zuordnen* aus. Geben Sie als neuen Ordner den Zielordner ein. Zusätzlich können Sie Selektionskriterien auswählen, wenn nur ein Teil der Zahlungen geändert werden sollen. Alternativ können Sie die zu verschiebenden Zahlungen auch in der Übersicht manuell auswählen.

Über die Pauschaländerungen ist es auch möglich, Zahlungen zwischen Lastschrift- und Überweisungsordnern zu verschieben. Dadurch kann bei Bedarf der Textschlüssel geändert werden.

43.6.4 Pauschaländerung Verwendungszweck (Textersatz)

Sie können die bisherigen Angaben im Verwendungszweck durch einen neuen Text ersetzen, indem Sie das Kriterium *Verwendungszweck (Textersatz)* auswählen.

Geben Sie den bisherigen VWZ-Text und anschließend den neuen VWZ-Text ein.



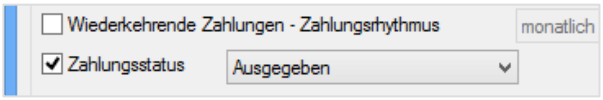
Wenn der VWZ einer bestimmten Zeile geändert werden soll und nur diese Aufträge davon betroffen sind, geben Sie zusätzlich die Nummer der Zeile vor. Wenn die Einstellung *alle* ausgewählt wird, werden alle Zahlungen im Zahlungsordner geändert, die den Text in einer beliebigen Zeile (1 bis 14) der VWZ-Angaben haben. Wenn zu den bisherigen VWZ-Texten ein weiterer Standardtext in die Zahlungen aufgenommen werden soll, geben Sie „1. Freie“ ein. Die Eingabe des bisherigen Textes bleibt in diesem Fall leer. Im zweiten Feld geben Sie den Text ein, der in den Zahlungen in der jeweils nächsten leeren VWZ-Zeile eingefügt wird.

Berücksichtigen Sie auch, dass im Verwendungszweck eines Zahlungsauftrages die Parameter für die Zeiträume eingegeben werden können. Geben Sie z. B. als Verwendungszweck beim Zahlungsauftrag „Lohn <FM>" an. Diese Kennzeichen können Sie selbstverständlich auch für Mieten, Leasingraten oder sonstige wiederkehrenden Zahlungen verwenden.

43.6.5 Pauschaländerung Zahlungen löschen

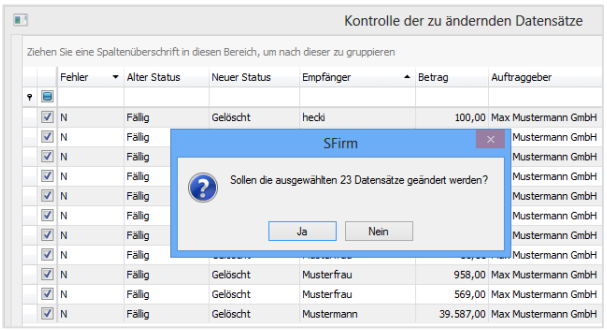
Wenn bei der Ausgabe der Zahlungen die Aufträge nicht (automatisch) über das Feld *Aufträge nach Versand löschen* aus dem Ordner gelöscht wurden, werden diese im Zahlungsordner mit dem Status *ausgegeben* angezeigt. Diese Aufträge können Sie (ohne Einzellöschung im Zahlungsordner) durch Auswahl des Kriteriums *Zahlungen löschen* über die Pauschaländerung selektieren.

Geben Sie als Auswahlkriterium im Feld *Zahlungsstatus* zusätzlich den Wert *Ausgegeben* vor, wenn zusätzlich bereits neue Aufträge oder wiederkehrende Zahlungen im Ordner enthalten sind.



Es werden die Zahlungen mit <OK> selektiert und in der Übersicht zur Löschung vorgeschlagen. Dort können Sie bei Bedarf noch einzelne Aufträge von der Löschung ausschließen. Im Zahlungsordner ist eine Löschung der Zahlungsaufträge, sofern diese nicht den Status Übertragungsauftrag haben, ebenfalls möglich, indem der Zahlungsordner aufgerufen wird. Anschließend werden im Arbeitsbereich die Aufträge markiert und mit der Entf-Taste bestätigt.

Es erscheint ein Hinweis, ob die Aufträge gelöscht werden sollen. Mit <Ja> werden diese aus dem Ordner entfernt.



43.6.6 Pauschaländerung Termin ändern

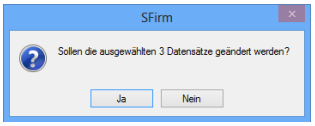
Sie können das Ausführungsdatum für wiederkehrende Zahlungen bzw. für Daueraufträge zurücksetzen und die Zahlungen erneut ausführen, indem Sie das Merkmal „Termin ändern“ auswählen. Mit dem Auswahlkriterium „Nächste Ausführung von/bis" können Sie die Aufträge auf ein bestimmtes Ausführungsdatum beschränken.

43.6.7 Übersicht einer Selektion

Wenn nach der Eingabe der verschiedenen Auswahlkriterien die Bestätigung der Schaltfläche <OK> erfolgte, werden die Zahlungen selektiert und in einer Übersicht zur manuellen Überarbeitung der Selektionsergebnisse angezeigt.

In der ersten Spalte wird ein Fehlerhinweis mit „F“ angezeigt, wenn die Zahlung nicht den Auswahlkriterien entspricht oder wegen funktionaler Kriterien nicht geändert werden kann, z. B. Nutzung der Additionsfunktion mit mehreren Einzelposten für Beträge. Detailhinweise erhalten Sie für die aktuell markierte Zahlung über die Schaltfläche <Fehlerinformation>. Mit <Detail> wird der Zahlungsauftrag mit den Inhalten angezeigt. Es wird der Wert „N“ in der ersten Spalte „Fehler“ für eine Zahlung angezeigt, wenn diese alle Selektionskriterien erfüllt und zur Änderung vorgeschlagen wird. Die Auswahl einer Zahlung wird markiert (☒) und mit diesem Symbol angezeigt. Markierte Elemente können durch eine erneute Auswahl mit der Maus auf das Feld von der Pauschaländerung ausgeschlossen werden. Zahlungen, die nicht verändert werden sollen, werden nicht markiert (☐). Diese Zahlungen können mit einem Klick auf das Feld ausgewählt (☒) und für die Pauschaländerung übernommen werden, wenn für die Zahlung kein Fehlerhinweis angezeigt wird.

43.6.8 Pauschaländerung durchführen

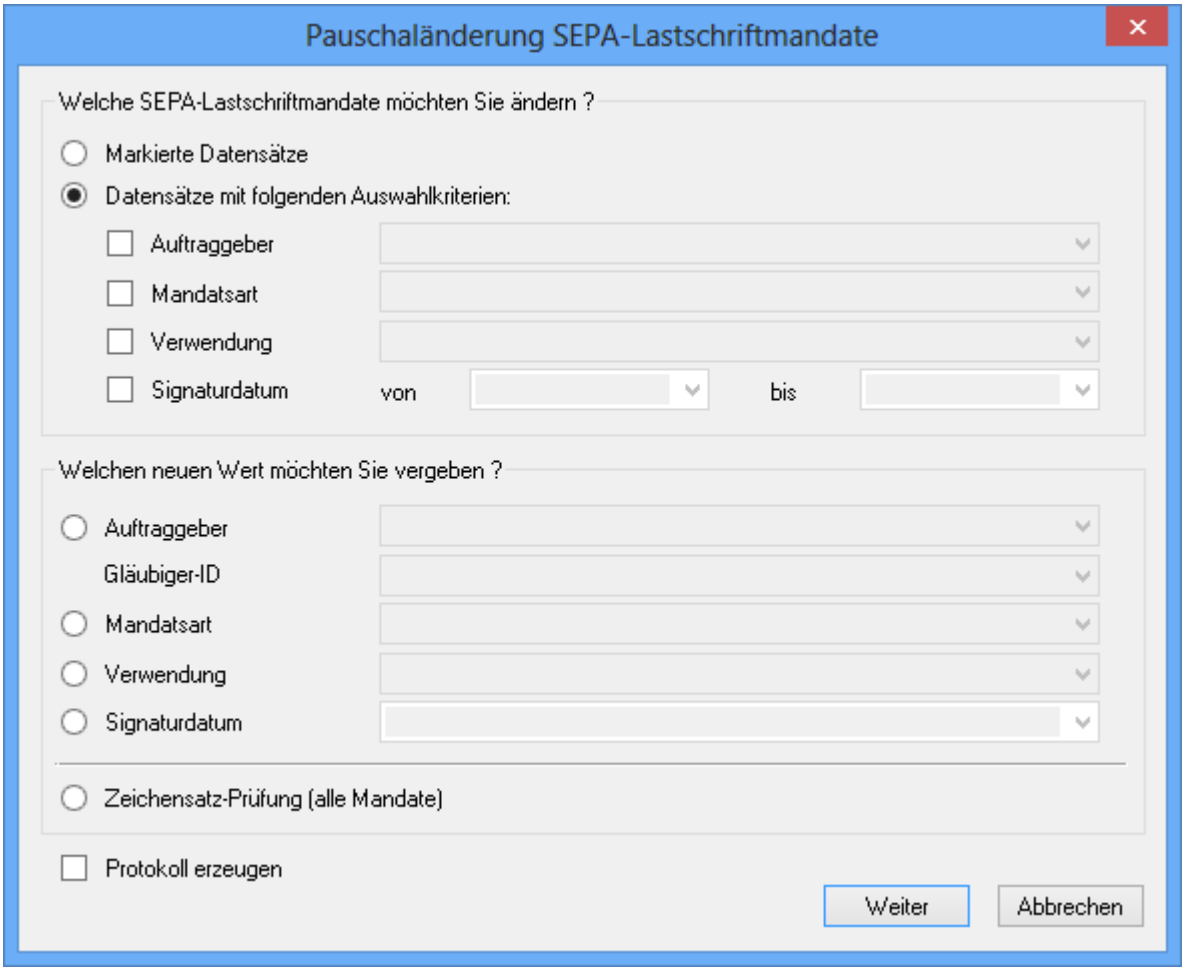


Mit <Änderungen durchführen> wird ein Hinweis mit der Anzahl der Zahlungen angezeigt. Mit <Nein> wird die Funktion beendet und erneut die Übersicht der Selektionsergebnisse angezeigt.

Mit <Ja> wird für die Zahlungen die Änderung durchgeführt und das Ergebnis der geänderten Datensätze in einem Hinweisdialog angezeigt. Wenn Sie ein Protokoll erstellen, werden dort die Ergebnisse im Detail angezeigt. Die Änderungen können im Zahlungsordner über die Blätterfunktion (Pfeil-vor, Pfeil-zurück) bei Bedarf schnell überprüft werden.

43.6.9 Pauschaländerung – SEPA-Lastschriftmandate

Im Menüband *Extra* mit der Funktion *Pauschaländerung ▸ SEPA-Lastschriftmandate* oder im Menüband *Start* des Ordners *SEPA-Lastschriftmandate* wird die Möglichkeit zur Änderung von SEPA-Lastschriftmandaten angeboten.



Der Aufruf ist ebenfalls über das Kontextmenü in diesem Ordner möglich. Wurden vorher Datensätze markiert, ist die Option Markierte *Datensätze* ausgewählt.

Innerhalb dieser Funktion haben Sie zunächst die Möglichkeit auszuwählen, welche Datensätze des Lastschriftmandats als Auswahlkriterien genutzt werden sollen. Im unteren Bereich des Dialogs können neue Werte vorgegeben werden.

Beachten Sie bitte, dass jeweils nur ein Kriterium pro Durchgang änderbar ist.

Zusätzlich kann eine Zeichensatz-Prüfung für alle Mandate aktiviert werden. Wenn die Option *Protokoll erzeugen* markiert ist, wird im Mandantenverzeichnis eine Protokolldatei des Vorgangs angelegt.

44 Cash Management

Zur Steuerung der Liquidität im täglichen Treasury zur Erreichung eines Optimums an Zinsgewinn dient das Modul SFirmCash. Planumsätze und Kontoinformationen bilden den valutarischen Kontostand. Unter Berücksichtigung von Sockelbeträgen und Staffelkonditionen wird das Pooling (Saldoausgleich und/oder Kontokonzentration) durchgeführt. Die Aufträge können als URGP oder Standard SEPA-Überweisungen an die Institute valutenneutral übertragen werden.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Dialoge und Funktionen beziehen sich ausschließlich auf eine Cash-Konfiguration von SFirm mit dem Modul SFirmCashManagement. Wird zusätzlich GlobalCash, Depooling und/oder CashInternational lizenziert und konfiguriert, ergeben sich weitere Möglichkeiten, die in den entsprechenden Kapiteln behandelt werden. Ein Transfer von Daten beschränkt sich hier beispielhaft auf EBICS.
Die IBAN kann auch bei MT101-Aufträgen mitgeliefert werden. Bei der Erfassung von MT101-Aufträgen wird auch der Empfänger/Kunde inkl. Bankverbindung gespeichert, sofern die Einstellung (Gruppe *Empfänger/Kunden*) aktiv ist.

44.1 Zu den Begrifflichkeiten

44.1.1 Cash Management

Cash-Management-Systeme, auch Treasury-Management-Systeme genannt, sind von Kreditinstituten im Rahmen des Electronic Banking angebotene Bankleistungen zur Unterstützung und Optimierung der kurzfristigen Finanzwirtschaft der Unternehmen. Die Cash-Management-Systeme, die von Kreditinstituten unter individuellen Produktbezeichnungen angeboten werden, haben ein geschäftspolitisch strategisches Ziel und sind gleichzeitig Instrumente zur Automatisierung im Zahlungsverkehr. Als weitere Definition werden unter dem Begriff Cash Management Systeme DV-gestützte Formen der Kommunikation zwischen Banken und ihren Geschäftskunden verstanden, mit denen Daten zur Steuerung der täglichen Kassendisposition (Cash Management, Liquiditätsmanagement) von Unternehmen ausgetauscht werden (Perridon/Steiner – Finanzwirtschaft der Unternehmung). Der Begriff *Cash Management* wird in der Literatur mit folgender Definition angegeben:

- Planung, Disposition und Kontrolle von Liquidität im Unternehmen und die optimale Handhabung und Absicherung von Vermögenspositionen und Schulden (Franz Xaver Frotzler – Cash Management)
- Cash Management ist die betriebliche Finanzplanung zur jederzeitigen Aufrechterhaltung der Liquidität bei gleichzeitig Ertrag bringender Anlage freier Mittel zur Erhöhung der Rentabilität (ABC des Bankgeschäfts)
- Cash Management Systeme werden primär von Kreditinstituten angeboten, um das Liquiditätsmanagement und den Zahlungsverkehr von Unternehmen im finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Bereich zu optimieren. Dies erfordert eine Bewertung der Nutzung der Cash-Systeme und ihrer unternehmensinternen finanzwirtschaftlichen

Probleme. Dieser Aspekt ist vor allem für den Vertrieb durch die Sparkasse/Landesbank relevant.

Das Ziel der Kreditinstitute besteht vor allem darin, dass neben der Abwicklung des Zahlungsverkehrs vor allem die Liquiditätsüberschüsse im Rahmen der Kontokonzentration auf das eigene Institut als z. B. Tagesgeldmingelder angelegt werden. Es sollte daher im Firmenkundenbereich ein entsprechendes Angebot über Prozesse, Ansprechpartner, Konditionsgestaltung, Leistungsumfang (bis evtl. zum Währungs- und Risikomanagement) im Rahmen der Einführung von SFirmCash dem Kunden unter Berücksichtigung seiner Bedürfnisse unterbreitet werden. Hierfür sind evtl. Checklisten zu den einzelnen Themen relevant, die auf den o. g. Zielen von Unternehmen entwickelt werden können.

44.1.2 Liquidität

Die Verwendung des Begriffs Liquidität erfolgt in der Literatur als Zahlungsbereitschaft von Wirtschaftssubjekten (Unternehmen) und als Eigenschaft von Vermögensobjekten. Beide Begriffe sind für die kurzfristigen Finanzierungsaufgaben relevant. Die Aufgabe der kurzfristigen Finanzierung besteht danach aus der Erfüllung von Zahlungsansprüchen bzw. unabweisbaren fälligen Verbindlichkeiten. Es soll somit das kurzfristige finanzielle Gleichgewicht des Unternehmens hergestellt und erhalten werden. Daher besteht ein enger Zusammenhang zwischen Liquiditätsmanagement, Gewinn und Sicherheit als Unternehmensziele. Die Liquiditätssicherung und Optimierung des eingesetzten Kapitals sowie die Vermeidung von Liquiditätsengpässen und Senkung der Finanzierungskosten sind die Hauptziele. Das oberste Ziel des Firmenkunden besteht in der Gewinnmaximierung des Unternehmens bzw. in der Erhöhung der Rentabilität. Das Cash Management dient jedoch nicht nur der Rentabilitätssteigerung, sondern auch der Liquiditätsplanung.

Das Liquiditätsmanagement im Konzern (nach Aktiengesetz) führt dazu, dass ein Zusammenfassen von Unternehmen unter einer einheitlichen Leitung (Finanzholding) aus Gründen der wirtschaftlichen Effizienz angestrebt wird. Im Konzern erfolgt meist auch eine direkte Verrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten der Tochterunternehmen ohne evtl. Zahlungsverkehr (= Netting, siehe unten). Ein *Risk-Management* durch Optimierung von Währungsrisiken und der mit dem Wertpapier-Portfolio verbundenen Risiken kann ebenfalls für international tätige Unternehmen relevant sein.

44.1.3 Netting

Netting wird oft mit Pooling verwechselt, steht aber mit dem Cash Management im engeren Sinne in keinem Zusammenhang. Beim Netting sind Forderungen und Verbindlichkeiten relevant und keine Zahlungsströme. Netting stellt das Aufrechnen von Verbindlichkeiten und Forderungen zwischen zwei Geschäftspartnern und der Transfer des verbleibenden Saldos zur Begleichung der Restschuld dar (Rösler – Finanzmanagement). Das Netting bietet die periodische Aufrechnung von konzerninternen Forderungen und Verbindlichkeiten, um die effektiven Zahlungsströme zu vermindern. Dabei werden die notwendigen Daten aus den Buchhaltungen der Konzerngesellschaften gesammelt, gegenseitig abgestimmt und zu einer Verrechnungsmatrix zusammengestellt. Daraus werden die Nettoforderungen und -verbindlichkeiten (DV-gestützt) ermittelt.

Neben der Verrechnung von Forderungen und Verbindlichkeiten ist auch ein Devisen-Netting möglich, indem jedes Konzernmitglied Zahlungen nur in der eigenen Landeswährung vornimmt und auch nur solche Gutschriften entgegennimmt.

44.1.4 Pooling

Beim Begriff *Pooling* gibt es verschiedene Klassifizierungen, die im Kundengespräch genannt werden können. Ergänzend zu der hier angegebenen Kurzdefinition sollten Sie bei Bedarf weitere Informationen aus der Literatur zum Thema Cash Management entnehmen. Das Pooling kann nach Saldoausgleich und Kontokonzentration eingeteilt werden. Diese Vorgehensweise entspricht auch den in SFirm abgebildeten Funktionen und wird in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben. Bei einem *Saldoausgleich* werden die negativen Valutasalden ausgeglichen. Wobei zunächst die Konten mit dem höchsten Fremdkapitalzins ausgeglichen werden. Es werden hierzu die Mittel von den Konten mit dem geringsten Habenzins verwendet. Die *Kontokonzentration* konzentriert die verbliebenen Restmittel (soweit ein Liquiditätsüberschuss für alle Konten besteht) auf ein Konto. SFirm führt bei der Kontokonzentration jedoch immer zunächst einen Saldoausgleich durch. Weitere Begriffe für eine Klassifizierung werden im Folgenden kurz definiert:

Effektives Pooling	ist das tatsächliche Zusammenziehen von Geld im Rahmen eines Poolings (Saldoausgleich oder Kontokonzentration). Es werden hier Geldbewegungen generiert.
Notional Pooling	findet rechnerisch statt. Geld wird nicht übertragen. Es findet innerhalb der Verrechnungskonten, eine Zinskompensation statt (zinsmäßiger Ausgleich zwischen zwei oder mehr Gesellschaften). Das Notional Pooling wird auch als Fiktives Pooling bezeichnet.
Target Balancing	ist eine Form des Poolings, bei der die eingebundenen Unterkonten am Ende des Poolinglaufes einen Ziel-(Target-)Saldo ausweisen.
Settlement Balancing	ist eine Form des effektiven Poolings, bei dem auf den eingebundenen Unterkonten ein Poolinglauf erst dann angestoßen wird, wenn der Saldo eines eingebunden Unterkontos die positive oder negative Settlement-Linie über- oder unterschreitet. Bleibt der Saldo stets innerhalb dieser Bandbreite, findet kein Pooling statt.
Kaskaden	sind die einzelnen Hierarchie-Ebenen über die individuell festgelegt ein stufenweises Pooling erfolgt.
Master Account	ist das Konto (Zielkonto) der Konzernmutter, zu dessen Gunsten oder Lasten alle anderen dem Pooling angehörenden Sub Accounts ausgeglichen werden.
Schatten- oder Spiegelkonten	sind fiktive Konten, die allein zur Berechnung von treuhänderischen Zinsberechnungen oder im Rahmen des Notional Pooling genutzt werden.

44.2 Einrichtung und Konfiguration des Cash Managements

Für das Cash Management werden neben einem konfigurierten Übertragungsweg einige Voreinstellungen in SFirm vorausgesetzt, die in der folgenden Übersicht aufgeführt werden.

Thema / Voreinstellung	Kapitel
Die Voreinstellungen zu den Plandaten und zum Cash Management.	Siehe folgenden Abschnitt.
Anlage eines Auftraggeberkontos.	Kapitel Kontoverbindung anlegen.
Rechtevergabe der einzelnen SFirm-Benutzer z.B. bezüglich der Plandaten.	Kapitel Die Benutzerverwaltung.
Die Stammdaten *Konzerne, Regionen/Feiertage* und ggf. *Währungen*.	Siehe Abschnitt Konzerne, Regionen/Feiertage bzw. Währungen.
Pflege der Devisenkurse.	Kapitel Kurspflege.

Auf die hier genannten Abschnitte wird im weiteren Verlauf des Kapitels immer wieder verwiesen, sie müssen daher in die Konfiguration des Cash Managements mit einbezogen werden.

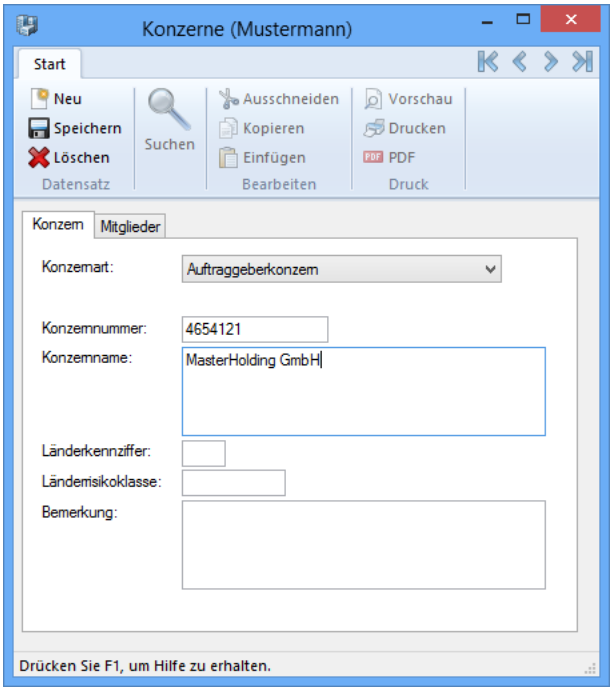
44.2.1 Einstellungen im Wartungscenter

Über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* ▸ *Einstellungen* erreichen Sie unter anderem die Filter *Plandaten* sowie *Cash Management*. Die Voreinstellungen, die hier festgelegt werden können, sind für die Verarbeitung der Plandaten und dem Cash Management von entscheidender Bedeutung und sollten zunächst überprüft werden.

Sie können hier für das Pooling festlegen, ob Sie alle Plandaten oder nur bestimmte Typen als Standard berücksichtigen wollen. Beachten Sie bitte bei der Auswahl *Vormerkposten*, dass die Einstellung *Vormerkposten automatisch aus STA-Dateien importieren* in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* markiert ist. Die beim Pooling erstellten Transfers für den Saldenausgleich und die Kontokonzentration können auch in Listenform ausgegeben werden. Sie können mit der Auswahl der Einstellung *Transferliste bei Ausgabe drucken* den Standardwert vorbelegen. Bei der Erstellung der URGP- und SEPA-Dateien wird die Liste automatisch ausgedruckt.

44.2.2 Konzerne

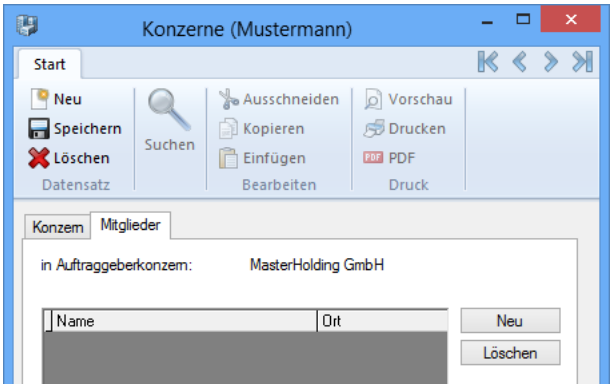
Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Auftraggeber als Mitglieder eines Konzerns zu definieren. Beim Pooling sowie für statistische Auswertungen können Sie nach Konzernen, Auftraggebern oder Banken selektieren. Für das Cash Management ist primär der Auftraggeberkonzern (eigener Konzern) von Bedeutung. Wählen Sie in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Weitere* die Funktion *Konzerne* aus. Zur Anlage eines Konzerns klicken Sie auf <Neu>. Im Reiter *Mitglieder* ordnen Sie dem Konzern die Auftraggeber zu, indem Sie mit <Neu> die Auftraggeber aus der Übersicht auswählen.



Die Felder im Einzelnen:

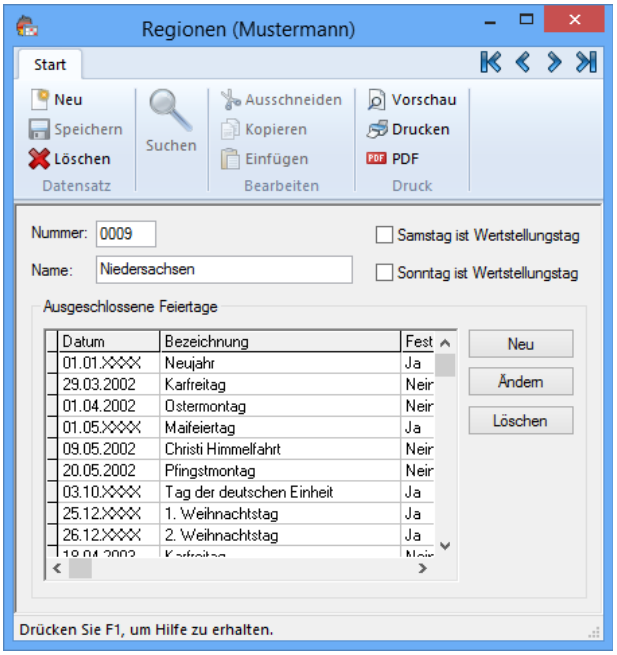
Konzernart	Wird ein neuer Konzern angelegt, muss bestimmt werden, ob es sich dabei um einen Bankenkonzern, einen Kontrahentenkonzern oder bei den Konzernmitgliedern um Firmen (Kontrahenten/Empfänger) des eigenen Konzerns (Auftraggeber) handelt.
Konzernnummer	Geben Sie die Nummer ein, die für die Sortierung in Übersichten und Listen von Bedeutung ist.
Konzernname	Die Bezeichnung des Konzerns wird hier erfasst.
Länderkennziffer	Mit <Suchen> können Sie aus der Länderdatenbank die Kennziffer auswählen. Für Deutschland wird die Kennziffer 004 vergeben.
Länderrisikoklasse	Hier geben Sie die Risikoklasse ein, die Sie dem Land zuordnen wollen. Diese wird von Ihnen frei definiert.
Bemerkung	Hier können Sie zusätzliche Hinweise zum Konzern speichern.

Mit <Neu> können Sie zur jeweiligen Konzernart *Kontrahenten*, *Banken* oder *Auftraggeber* aus der Übersicht die Mitglieder zuordnen. Ein Auftraggeber kann nur Mitglied eines Konzerns sein.



44.2.3 Regionen/Feiertage

Die Region ist vor allem für das Modul *Cash Management* von Bedeutung und wird bei den Kontoverbindungen des Auftraggebers hinterlegt. Die Region regelt die Valutentage bzw. die Feiertage. Sie können regionsabhängige Feiertage z. B. einzelner Städte oder für Kreditinstitute im Ausland definieren. Wählen Sie in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Regionen/Feiertage* aus. Zur Anlage einer neuen Region klicken Sie in der Übersicht im Kontextmenü auf <Neu>.



Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Nummer	Die Nummer kann von Ihnen frei vergeben werden und ist für die Sortierung in den Übersichten von Bedeutung.
Name	Hier geben Sie die Bezeichnung der Region als Stadt, Bundesland, Land usw. ein.
[ ] Samstag ist Wertstellungstag [ ] Sonntag ist Wertstellungstag	Wenn Samstag und Sonntag für ein Institut einer Region als Valutentage gelten, sind die Felder zu markieren. Grundsätzlich gelten die Tage von Montag bis Freitag als Valutentage. In den Valutensalden (Dialog *Valutarischer Kontostand*) werden diese Tage über die *Valutensalden* mit der Funktion „*jeden Tag*“ in der Übersicht dargestellt.
<Neu>	Zur Erfassung der Feiertage klicken Sie auf <Neu>.
<Ändern>	Feiertage für eine bereits vorhandene Region bearbeiten Sie über die Schaltfläche <Ändern>.
<Löschen>	Zum Löschen eines bestehenden Eintrags markieren Sie diesen und klicken anschließend auf die Schaltfläche <Löschen>.

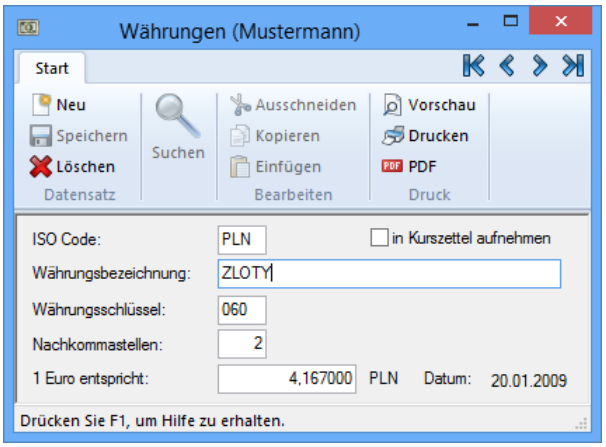
Es werden grundsätzlich zwei Arten von Feiertagen unterschieden; Feiertage, die als variabel einzustufen sind (z. B. Ostern), und Feiertage, die immer wieder auf ein festes Datum fallen (z. B. Weihnachten). Ein fester Feiertag wird im Feld *Fester Feiertag* markiert (☑). In der Übersicht *Ausgeschlossene Feiertage* werden bei diesen Tagen die Jahreszahlen mit „X“ angezeigt und gelten somit auch für die Folgejahre. Die *ausgeschlossenen Feiertage* gelten nicht als Wertstellungstage und werden von Ihnen der Region zugeordnet. Variable Feiertage müssen für jedes Jahr erfasst werden.

44.2.4 Währungen

Die in SFirm integrierte Währungsdatenbank kann über *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Währungen* oder erreicht werden. Auf die hinterlegten Währungs- und Kursdaten wird bei der laufenden Bearbeitung und in den Prüfläufen bei der Ausgabe bzw. Freigabe immer wieder zurückgegriffen.

Name	ISO-Code	1 Euro entspricht	Kursdatum
AEGYPT.PFUND	EGP	7,332000	20.01.2009
AFGHANI	AFN	67,750070	07.06.2007
ALGER. DINAR	DZD	94,370000	20.01.2009
ARGENTINISCHER PESO	ARS	4,589000	20.01.2009
ARUBA-FLORIN	AWG	2,426870	07.06.2007
ASERBAIDSCHAN-MANAT	AZM	6.166,270000	07.06.2007
AUSTRAL. DOLLAR	AUD	1,959900	20.01.2009
BAHAMA-DOLLAR	BSD	1,329000	20.01.2009
BAHRAIN-DINAR	BHD	0,501000	20.01.2009
BAHT	THB	46,350000	20.01.2009

Deshalb ist es wichtig, die Informationen dieser Datenbank im Bereich der Tageskurse immer auf einem aktuellen Stand zur Berechnung der EUR-Beträge bei Fremdwährungszahlungen für die Bundesbankmeldungen zu halten.



Die Felder im Einzelnen:

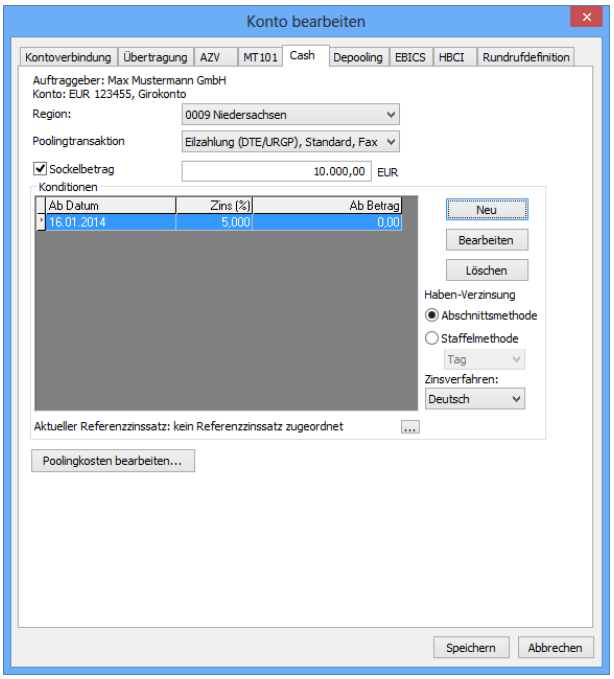
ISO-Code	Hier ist die Währungsbezeichnung der Landeswährung in der ISO-Norm einzutragen, z.B. EUR für Euro bzw. USD für US-Dollar.
[ ] in Kurszettel aufnehmen	Das Auswahlfeld ist grundsätzlich nicht markiert. Mit der Auswahl der Einstellung bietet Ihnen SFirm im Menüband *Extra* in der Funktion *Kurspflege* die Möglichkeit an, den amtlichen Devisenkurszettel anzuzeigen oder zu bearbeiten. Die manuelle Pflege von nicht amtlich notierten Devisenkursen (Freiverkehrswerte) über die Funktion *Kurspflege* kann ebenfalls nur erfolgen, wenn der entsprechende Devisenkurs ausgewählt ist.
Währungsbezeichnung	Dieses Datenfeld enthält die Währungsbezeichnung in der allgemein gültigen Form (z. B. US-Dollar). Die Bezeichnungen wurden entsprechend dem Länderverzeichnis für die Außenhandelsstatistik eingegeben.
Währungsschlüssel	Der Währungsschlüssel ist nach dem Schlüsselverzeichnis der Deutschen Bundesbank einzutragen. Bis auf wenige Ausnahmen ist der Währungsschlüssel mit der Länderkennziffer des entsprechenden Landes identisch. Sie können die Suchfunktion des Landes über die Funktion im Menüband *Start* aufrufen und aus der Länderdatenbank die entsprechende Länderkennziffer übernehmen.
Nachkommastellen	Die Währungen unterscheiden sich in Ihren zulässigen Nachkommastellen dadurch, dass mehrere Elemente ohne, mit zwei oder auch drei Nachkommastellen international gehandelt werden (z. B. Italienische Lire = ohne Nachkommastellen oder Ägyptisches Pfund = drei Nachkommastellen).

Währungseinheit	Die Währungseinheit dient zusammen mit dem Kurs u. a. zur Berechnung der EUR-Beträge in den Meldesätzen. Als Hinweis kann Ihnen ein amtliches Kursblatt dienen, in dem Kurs und Währungseinheit genannt sind.
1 Euro entspricht	Die Notierung der Kurse erfolgt in EURO. Wenn Sie eine regelmäßige Aktualisierung des Kurses benötigen, können Sie über die Kurspflege die Inhalte auf komfortable Weise steuern.

Bei der Ausgabe bzw. Freigabe von Zahlungsaufträgen wird anhand der Ausführungswährung automatisch ermittelt, ob eine Umrechnung in EUR erfolgen muss. Gleichzeitig prüft das Programm bei einer Fremdwährung, wann der Kurs zuletzt aktualisiert wurde. Stimmt das letzte Datum der Aktualisierung nicht mit dem Tagesdatum überein, werden Sie vor der Ausgabe/Freigabe des Auftrages aufgefordert, den Kurs dort zu aktualisieren. Es werden in der Übersicht der Kurse alle amtlich notierten Devisenkurse und die in der Datenbank *Währungen* in der Einstellung *in Kurszettel aufnehmen* markierten Kurse angezeigt.

44.3 Konfiguration der Auftraggeberbankverbindung

Zunächst werden die Auftraggeber mit den Kontoverbindungen erfasst. Im Rahmen einer Kontoanlage werden in dem Dialog *Cash* die *Zinskonditionen* und der *Sockelbetrag* definiert.



Die Felder im oberen Teil des Dialogs *Cash* im Einzelnen:

Region	Die Region wird in der Datenbank *Regionen/Feiertage* definiert. Wenn Sie dem Konto keine Region zuordnen, werden alle Tage von Montag bis Freitag für die Ermittlung der Valutentage berücksichtigt. Wenn Sie hingegen eine Region zuordnen, werden die dort hinterlegten Feiertage bei der Valutenermittlung berücksichtigt.

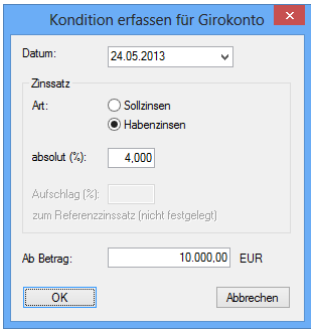
Poolingtransaktion per	Hier wird die Ausgabeart für die Transfers über das Konto festgelegt. Sie bestimmen, in welcher Form beim Pooling (Saldoausgleich und Kontokonzentration) der Transferauftrag zur Sparkasse oder zur Bank übertragen wird. Die Art hängt von den Vereinbarungen zwischen Ihnen und dem Kreditinstitut ab. Beim Standard-Auftrag haben Sie eine Abweichung zwischen Buchungs- und Valutentag, die bei der Disposition berücksichtigt werden muss. Über die Einstellungen (Gruppe *Plandaten verwalten*) können für DTA/XML-Dateien die Anzahl Valutentage für Überweisungen bzw. für Lastschriften definiert werden.
[ ] Sockelbetrag	Bei jedem Konto kann ein individueller Sockelbetrag hinterlegt werden. Damit geben Sie einen Betrag in der Währung des Kontos ein, der beim Pooling auf dem Konto verbleiben soll. Der Sockelbetrag ist somit für den Transfer von Guthaben auf ein anderes Konto von Bedeutung. Mit der Vorgabe eines Sockelbetrages wird nicht das komplette Guthaben bis zum Saldo 0 übertragen. Es kann optional ein Guthaben bis zur Höhe des Sockelbetrages stehen bleiben, wenn z. B. die Planwerte nicht genau terminiert werden können.

44.3.1 Abschnitt Konditionen - Konditionen erfassen

Damit für das Pooling ein optimaler Transferbetrag sowie ein Zinsgewinn ermittelt werden kann, geben Sie hier die Konditionen der Bankverbindung ein.

Haben-Verzinsung - Abschnittsmethode	Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, bei der Haben-Verzinsung zwischen Abschnittsmethode und Staffelmethode zu unterscheiden. Bei der Abschnittsmethode wird bei Erreichen eines neuen Verzinsungssatzes nur der zusätzliche Betrag mit dem anderen Zinssatz verzinst.
Haben-Verzinsung - Staffelmethode	Bei der Staffelmethode wird der gesamte Betrag mit dem anderen Zinssatz verzinst.
Zinsverfahren	Mit dieser Auswahlbox können die vier gängigen Zinsverfahren ausgewählt werden: Deutsch, Englisch, Französisch und US-Amerikanisch. Diese unterscheiden sich bei der Anzahl Tage pro Monat und Jahr.
Aktueller Referenzzinssatz: kein Referenzzinssatz zugeordnet	Falls Sie in den Einstellungen Referenzzinssätze definiert haben, können Sie diese hier dem Konto zuordnen. Falls Sie dem Konto bereits einen Referenzzinssatz zugeordnet haben, wird dieser mit der von Ihnen vergebenen Bezeichnung hier angezeigt.
<Poolingkosten bearbeiten…>	Für die verschiedenen Einreichungsarten, die für das Konto verfügbar sind, können Sie die Kosten pro Einreichung und Posten erfassen. Diese werden dann beim Pooling in der Berechnung der Transferkosten mit berücksichtigt. Eine weitere Beschreibung folgt in dem nächsten Abschnitt.

Wählen Sie im Bereich *Konditionen* die Schaltfläche <Neu> aus. Sie können Staffelkonditionen vergeben, indem Sie für ein Datum unterschiedliche Beträge mit den jeweiligen Zinssätzen erfassen. Die für ein Datum definierten Zinssätze werden nach den Betragsstaffeln in der Übersicht *Konditionen* angezeigt.

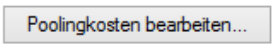


Die Felder im Einzelnen:

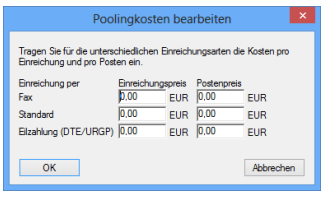
Datum	Hier geben Sie das Datum ein, ab dem die Kondition gültig ist. Wenn Sie mehrere Konditionen mit verschiedenen Zeiträumen anlegen, wird die Kondition des letzten Datums als aktuelle Kondition übernommen. Wenn eine Kondition mit Datum 01.07. und eine weitere Kondition mit Datum 01.04. vorhanden sind, werden im Zeitraum vom 01.04. bis zum 30.06. die Zinsen der ersten Kondition herangezogen. Stellt die Kondition mit dem Datum 01.07. die zuletzt erfasste Kondition dar, gilt diese ab diesem Datum 01.07 für den nachfolgenden Zeitraum.
Zinssatz Art Sollzinsen / Habenzinsen	Die jeweils aktuellen Konditionen werden innerhalb des Pooling als Entscheidungskriterium für die optimale Liquiditätssteuerung hinsichtlich der Rentabilität herangezogen. Für die Zinsbetrachtungen sind Haben- und Sollzinsen sowie die Überziehungsprovision von Bedeutung. Der Kunde gibt hier die mit seinem Kreditinstitut für das Konto vereinbarten Konditionen ein.
Absolut (%)	Hinterlegung eines absoluten Zinssatzes. Falls ein Referenzzinssatz dem Konto zugeordnet wurde, wird dieser als Vorgabe in dem Feld angezeigt.
Aufschlag (%) zum Referenzzinssatz	Angabe einer relativen Änderung (Aufschlag oder Abschlag), basierend auf dem Referenzzinssatz.
Ab Betrag	Für die Erfassung von Staffelzinsen und von Konditionen für die Kreditlinie wird zusätzlich der Betrag angegeben, ab dem die Kondition gültig ist. Die Beträge werden in der Währung des Kontos erfasst. Berücksichtigen Sie bitte, dass grundsätzlich auch eine Kondition für den Betrag ab dem Wert 0 erfasst wird. Ist diese nicht vorhanden, wird vom Wert 0 bis zum ersten Betrag Haben bzw. Soll kein Zins beim Pooling berücksichtigt und kann somit zu ungenauen Transaktionsvorschlägen führen.

44.3.1.1 Poolingkosten bearbeiten

Über die Schaltfläche <Poolingkosten bearbeiten…> im Reiter *Cash* der Auftraggeberkontoverbindung rufen Sie den gleichnamigen Dialog auf, in dem eine Hinterlegung der Poolingkosten vorgenommen werden kann.



Für die verschiedenen Einreichungsarten, die für das Konto verfügbar sind, können Sie die Kosten pro Einreichung und Posten erfassen. Diese werden dann beim Pooling in der Berechnung der Transferkosten mitberücksichtigt.

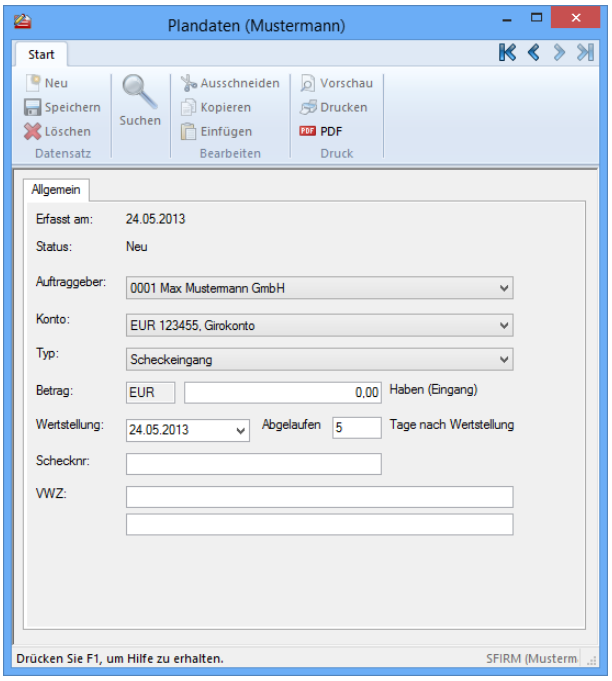


44.4 Plandaten erfassen / abgleichen

Die Plandaten können optional beim Pooling (siehe Abschnitt Pooling durchführen) und/oder bei den Valutensalden berücksichtigt werden. Sie können Plandaten manuell erfassen, automatisch bei der Ausgabe von Zahlungsdateien erstellen oder über die Import-Schnittstelle im Menüband *Extra* von externen Systemen einlesen. Die Plandaten werden über die Hauptgruppe *Zahlungsverkehr* ▸ *Plandaten* aufgerufen.

44.4.1 Plandaten erfassen / importieren

Wenn Sie die Plandaten über die Ordnerleiste in der Hauptgruppe *Zahlungsverkehr* aufrufen, klicken Sie im Menüband *Start* ▸ *Plandatum* auf *Neu* bzw. *Bearbeiten* zur Änderung eines Umsatzes aus.



Die Felder des Dialogs *Plandaten* im Einzelnen:

Erfasst am	Datum der Ersterfassung. Wird automatisch vergeben.
Status	Nach der Erfassung erhält der Planumsatz den Status *offen*. Der Status wird entweder durch die Zuordnung eines Realumsatzes in *abgeglichen* geändert oder auf den Status *abgelaufen* gesetzt, wenn die Anzahl Tage nach Wertstellungsdatum abgelaufen sind. Die abgelaufenen Planumsätze werden beim automatischen Abgleich der Plandaten nicht mehr berücksichtigt und müssen bei Bedarf manuell bearbeitet werden, z.B. Erhöhung des Wertstellungsdatums. Die abgelaufenen Datensätze können alternativ in der Bearbeitung der Plandaten über das Symbol *Löschen* manuell gelöscht werden.
Auftraggeber	Auswahl des Auftraggebers.
Konto	Auswahl der Bankverbindung des gewählten Auftraggebers.
Typ	Nach Auswahl der Auftraggeberbankverbindung ordnen Sie den Planumsatz einem Typ zu. Es stehen vier zur Auswahl: *Scheckeingang*, *Scheckausgang*, *Zahlungseingang (ohne Scheck)* sowie *Zahlungsausgang (ohne Scheck)*.
Betrag	Hier ist der Betrag einzugeben. Je nach Auswahl des Typs ändert sich die Beschriftung hinter der Betragszeile.

Wertstellung:	Der Zeitpunkt der zinsrelevanten Buchung beim Institut wird in dem Feld *Wertstellung* eingegeben. Sie geben hier das (voraussichtliche) Wertstellungsdatum für den zu erfassenden Planumsatz ein. Für den Abgleich mit den Umsatzposten des Kontoauszugs ist das Wertstellungsdatum auch von Bedeutung. In den Einstellungen kann eine Toleranz nach *Tagen* hinterlegt werden.
Abgelaufen [ ] Tage nach Wertstellungsdatum	In diesem Feld wird die in den Einstellungen hinterlegte Toleranz in Tagen angegeben und kann hier verändert werden. Die Anzahl Tage gibt an, ab wann der Status *abgelaufen* erreicht wird.
Schecknr.	Dem Typ *Scheckausgang* für Lieferantenschecks können Sie für den späteren Abgleich die Schecknummer zuweisen. Berücksichtigen Sie, dass bei einem automatischen Abgleich für diesen Typ nur das Kriterium *Schecknummer* geprüft wird.
VWZ	Beim Erfassen des Planwertes haben Sie die Möglichkeit, einen Verwendungszweck zu hinterlegen. Nach diesem Verwendungszweck können Sie später selektieren.

Das Programm erstellt automatisch einen einzelnen Planumsatz, wenn Sie Zahlungsaufträge (als Sammelüberweisungen mit SFirm) ausführen bzw. an die Institute übertragen. Es können auch mehrere Planumsätze erstellt werden. Werden hingegen Zahlungsauftrags-Dateien aus anderen Anwendungen (z.B. der Finanzbuchhaltung) versandt, wird die Gesamtsumme als Planwert nur eingestellt, wenn Sie die Einstellung *Fremddateien (DTA/XML)* im der Gruppe *Plandaten verwalten* auswählen. Mit der Auswahl des Typs beim Planumsatz - Eingang oder Ausgang - wird automatisch der Wert *Haben/Eingang* bzw. *Soll/Ausgabe* angezeigt. Die Planumsätze können auch von einem externen System über das Menüband *Extra* mit der Funktion *Import/Export* über eine Importdatei eingelesen werden.

44.4.1.1 Plandaten aus Kontoumsätzen erzeugen

Zu der Manuellen oder automatischen Anlage der Plandaten besteht die Möglichkeit bequem aus den Kontoumsätzen entsprechende Plandaten zu erzeugen. Das macht vor allem Sinn, wenn z. B. ein SEPA-Lastschriftmandat an einen Lieferanten für monatliche Lastschriften (Strom, etc.) erteilt wird, die Höhe und/oder Fälligkeit (tatsächlicher Einzugstermin des Lieferanten) ggf. nicht bekannt sind. Zu diesem Zeitpunkt macht es zunächst keinen Sinn, eine entsprechende Planung einzustellen.

Wenn der erste tatsächliche Einzug erfolgt, kann anhand des Umsatzes der entsprechende Plandatensatz erstellt werden.

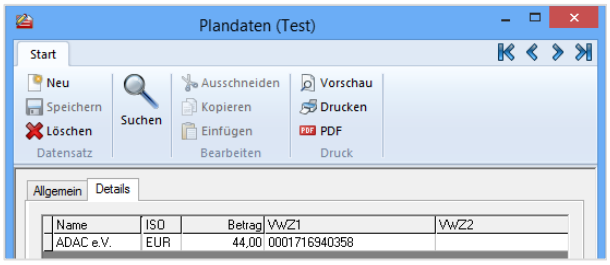
Hierzu selektieren Sie bitte einen Kontoumsatz, aus dem der Plandatensatz erzeugt werden soll, öffnen das Kontextmenü und rufen die Funktion *Plandatum erzeugen*. Alternativ kann die Funktion auch im Menüband *Start ▸ Extra* aufgerufen werden.

Im Dialog *Plandatum erfassen* sind alle Felder bereits mit den relevanten Daten (sofern vorhanden) gefüllt. Die einzelnen Felder dieses Dialogs werden im Kapitel Plandaten erfassen / importieren erläutert.

Mit <OK> wird der Plandatensatz gespeichert.

44.4.1.2 Plandaten - Details Zahlungen

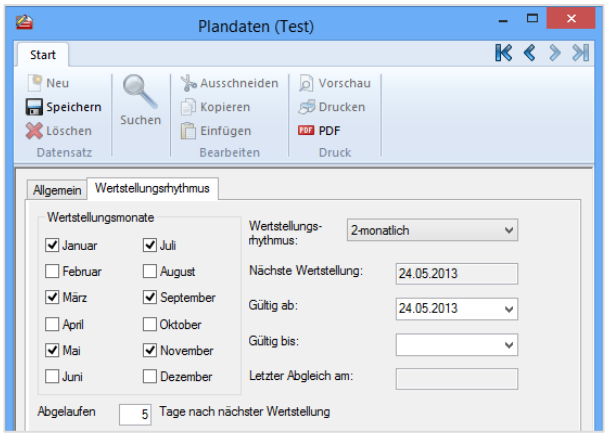
Wenn Überweisungs- bzw. Lastschrift-Dateien mit SFirm erstellt und an die Institute übertragen wurden, werden die Plandaten automatisch angelegt.



In diesem Fall wird für den Planumsatz ein zusätzlicher Reiter *Details* angezeigt, in dem die einzelnen Zahlungsaufträge zur Information enthalten sind. Weitere Detailinformationen zur Datei stehen über das *Archiv* ▸ *Ausgang* zur Verfügung.

44.4.1.3 Plandaten - Wertstellungsrhythmus

Wenn Planumsätze einen wiederkehrenden Rhythmus, z. B. monatlich, haben, können Sie den Zyklus vorgeben. Für wiederkehrende Plandaten werden die Zeiträume im Reiter *Wertstellungsrhythmus* erfasst. Der Wertstellungsrhythmus gibt an, in welchen Zeitabständen das Plandatum in den Valutensalden berücksichtigt werden soll.



Dieser Reiter steht nicht beim Typ *Scheck* zur Verfügung.

Mit der Auswahl eines Rhythmus, z. B. monatlich, werden im Dialog *Wertstellungsmonate* die Monate automatisch gekennzeichnet. Der Wert *benutzerdefiniert* wird angezeigt, wenn kein regelmäßiger Rhythmus vorhanden ist. Die Kontrollfelder für die Monate werden automatisch vorbelegt. Wenn die Zahlungen in einem Monat nicht ausgeführt werden sollen, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollfeld. Es werden nur die markierten Monate ausgeführt. Sie können durch Erhöhung des Wertes *Gültig ab* ein Wertstellungsdatum in einer Periode einmalig überspringen.

Das Ablaufen der Wertstellungstage erfolgt durch Angabe der Anzahl von Tagen. Dies hat Auswirkung auf die Berücksichtigung der Plandaten in den verschiedenen Auswertungen, z. B. Valutensalden, und auf die Erstellung von Löschvorschlägen. Nur diejenigen Plandaten werden zur Löschung vorgeschlagen, deren Zeitraum überschritten ist. Liegt nach Ablauf des Zeitraums x Tage nach Wertstellungsdatum - kein Auszug mit einem entsprechenden Umsatz vor, wird dieser Planumsatz bei weiteren Auswertungen bzw. Anzeigen nicht mehr berücksichtigt, obwohl er in der Planungsdatenbank weiterhin als Eintrag bestehen bleibt. Die „überalterten“ Datensätze können in der Bearbeitung der Plandaten über das Icon *Löschen* bzw. das Menüband *Datei ▸ Plandatum ▸ Löschen* manuell gelöscht werden.

Ein Beispiel: Sie haben Planungsdaten mit Wertstellung 10.08. erfasst. Der Eintrag soll 5 Tage nach dem festgelegten Wertstellungsdatum gelöscht werden. In die Liquiditätsübersicht wird der Planungssatz mit der Wertstellung 10.08. übernommen. Nach dem 15.08. wird der Planumsatz nicht mehr in der Auswertung berücksichtigt. Wird kein Auszug mit einem Buchungsdatum gleich oder größer 15.08. dem Planumsatz zugeordnet, bleibt der Eintrag so lange im System gespeichert, bis er gelöscht wird.

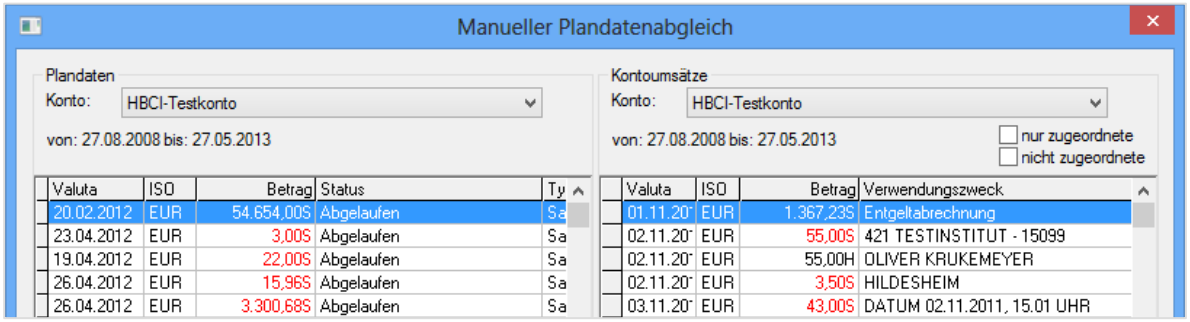
44.4.2 Plandaten abgleichen

Beim Einlesen der Auszugsdateien wird überprüft, ob den Planwerten reale Bewegungen bzw. Vormerkposten auf dem Kontoauszug gegenüberstehen. Für diesen automatischen Abgleich werden beim Einlesen der Auszugsdateien die Plandaten und Kontoinformationen (Realdaten) nach den Kriterien *Betrag* und *Wertstellung* abgeglichen und bei der Zuordnung mit dem Status *automatisch abgeglichen* markiert. Für einen Planumsatz mit dem Typ *Scheckausgang* können Sie die Schecknummer speichern, die beim Abgleich des Kontoauszugs automatisch durchsucht wird. Der Betrag und die Wertstellung werden dabei nicht berücksichtigt. Die *Schecknummer* ist das einzige Kriterium. Die Plandaten fließen als Realdatum (und nicht mehr als Planwert) in die Valutenbetrachtung ein.

Das Recht *Plandaten bearbeiten* beinhaltet auch die Anzeige der Plandaten und kann nun kontobezogen vergeben werden. Dies wirkt sich auch auf den manuellen Plandatenabgleich aus.

44.4.3 Plandaten manuell abgleichen

Die Plandaten werden grundsätzlich beim Einlesen der Kontoinformationen automatisch abgeglichen. Wenn ein Abgleich nicht möglich ist, stimmen entweder die Kontoverbindung und/oder der Betrag und/oder das Wertstellungsdatum nicht mit dem Kontoumsatz überein. In den Einstellungen können Sie Toleranzwerte für den Abgleich definieren. Plandaten, die nicht automatisch abgeglichen wurden, werden in der Funktion *Abgleich* im Menüband *Cash* bearbeitet. Beim manuellen Abgleich der Plandaten werden im linken Bereich des Dialogs die Plandaten und im rechten Bereich die Kontoinformationen angezeigt. Sie können in jedem Bereich die Umsätze einzeln selektieren und suchen. Zusätzlich können Sie die Anzeige von der Listenform (mit den einzelnen Umsätzen) in die Detailanzeige eines Planumsatzes und/oder eines Kontoumsatzes ändern.



Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Bereich Plandaten	Der Abgleich der Plandaten erfolgt immer pro Konto. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, für das der Abgleich erfolgen soll. Das Programm gibt Ihnen den Betrachtungszeitraum vor. Als Startdatum wird die Wertstellung der ersten offenen Planung genommen. Der Zeitraum wird durch das Wertstellungsdatum des letzten Realumsatzes begrenzt. In der Übersicht werden die selektierten Planumsätze angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung der Spalte oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie auch nach anderen Kriterien sortieren, z. B. nach dem Status. Die verschiedenen Status werden in der unten folgenden Tabelle beschrieben.
Bereich Kontoumsätze	m rechten Bereich werden Ihnen die Angaben des Kontoumsatzes in detaillierter Form angezeigt, wenn Sie den Umsatz mit der Maus markieren. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche <Details> aus. Ein Rücksprung erfolgt über die Schaltfläche <Liste>. Der Abgleich der Plandaten erfolgt immer pro Konto, so dass für das Konto der Plandaten i. d. R. auch das gleiche Konto für die Kontoinformationen ausgewählt wird. Das Programm gibt Ihnen den Betrachtungszeitraum vor. Als Startdatum wird die Wertstellung der ersten offenen Planung genommen. Der Zeitraum wird durch das Datum des letzten Realumsatzes begrenzt.
[ ] nur zugeordnete	Wenn Sie im Bereich der Kontoumsätze die Einstellung *nur zugeordnete* markieren, wird zu jedem Planumsatz der zugeordnete Kontoumsatz angezeigt. Erfolgte bereits eine Zuordnung, wird im Bereich *Kontoumsätze* nur ein Umsatz angezeigt. Wenn einem Planumsatz noch kein Kontoumsatz zugeordnet wurde, ist die Übersicht leer.

[ ] nicht zugeordnete	Markieren Sie die Einstellung *nicht zugeordnete*, werden nur die Planumsätze angezeigt, die noch keinem Kontoumsatz zugeordnet sind. Wenn alle Planumsätze einem Kontoumsatz zugeordnet wurden, ist bei dieser Einstellung die Übersicht leer.
<Schließen>	Sie beenden die Funktion für den manuellen Abgleich der Plandaten. Die Plandaten werden mit den bisherigen Status gespeichert.
<Plandatum suchen>	Mit der Auswahl der Schaltfläche <Plandatum suchen> können Sie neben der Änderung des automatisch vorgegebenen Zeitraums auch einen konkreten Planumsatz suchen. Sie haben auch die Möglichkeit, über den Status z. B. nur die abgelaufenen, erfassten oder entkoppelten Planumsätze zu selektieren. Beim Betrag ist zu berücksichtigen, dass Soll-Umsätze als *Ausgaben* und Haben-Umsätze als *Einnahmen* selektiert werden.
<Bearbeiten>	Mit einem Doppelklick auf den Umsatz oder durch Auswahl der Schaltfläche <Bearbeiten> werden die Details des Planumsatzes angezeigt. Dort können Sie bei Bedarf die Angaben ändern, z. B. Erhöhung des Wertstellungsdatums. Über das Icon *Speichern* werden die Änderungen hinterlegt. Mit der Schaltfläche <Liste> wird die Detailanzeige wieder auf die Darstellung mit den Einzelumsätzen geändert.
<Zuordnen>	Ein manueller Abgleich erfolgt, indem Sie einen Planumsatz im linken Fenster (Plandaten) und einen Realumsatz im rechten Fenster (Kontoumsätze) markieren und die Schaltfläche <Zuordnen> betätigen. Mit der Zuordnung wird der Status beim Plandatum auf *Manuell abgeglichen* und beim Kontoumsatz in der Spalte *Zugeordnet* der Wert *Ja* angezeigt. Die Aufhebung einer Zuordnung (*entkoppeln*) wird im nächsten Abschnitt beschrieben.
<Umsatz suchen>	Über die Schaltfläche <Umsatz suchen> können Sie die Kontoumsätze nach verschiedenen Kriterien selektieren und bei Bedarf den Zeitraum ändern. Bei Bedarf können Sie auch nach konkreten Umsätzen suchen, z. B. durch Eingabe der Schecknummer im Verwendungszweck oder durch Vorgabe des Betrages. Berücksichtigen Sie, dass auch die Sonderzeichen „*“ und „?“ als Platzhalter für das Feld *Verwendungszweck* verwendet werden können.
<Details>	Mit einem Doppelklick auf den Umsatz oder durch Auswahl der Schaltfläche <Details> werden alle Inhalte des ausgewählten Kontoumsatzes angezeigt. Mit der Schaltfläche <Liste> wird die Detailanzeige wieder auf die Darstellung mit den Einzelumsätzen geändert.
[ ] Vormerkposten	Wenn diese Box angehakt ist, können auch Vormerkposten statt Kontoumsätze mit den Plandaten abgeglichen werden.

Es werden für die Planumsätze folgende Status unterschieden:

erfasst	Der Planwert ist noch nicht automatisch abgeglichen worden.
abgelaufen	Die bei der Erfassung hinterlegte Gültigkeitsfrist ist abgelaufen. Der Planwert ist nicht automatisch abgeglichen worden.
automatisch abgeglichen	Beim automatischen Abgleich ist ein Realumsatz gefunden worden, der die Kriterien für den Abgleich erfüllt. Der Planwert ist einem Kontoumsatz (Realwert) beim Einlesen der Kontoinformationen zugeordnet worden.

manuell abgeglichen	Beim manuellen Abgleich ist ein Kontoumsatz dem Planumsatz zugeordnet worden.
entkoppelt	Dem Planumsatz wurde bereits ein Kontoumsatz zugeordnet. Die Zuordnung wurde später wieder aufgehoben.

Wenn das Plandatum noch keinem Umsatz im Kontoauszug zugeordnet werden kann und der Realumsatz erst in den Folgetagen zu erwarten ist (z. B. Scheckausgang), wird der Planumsatz mit den Details aufgerufen. Sie können das Wertstellungsdatum auf den neuen Wert ändern und die Angaben über das Symbol *Speichern* in die Zukunft vortragen.

44.4.3.1 Eine Zuordnung aufheben

Wenn Sie einem Planumsatz bereits einen Kontoumsatz zugeordnet haben und die Zuordnung wieder aufheben wollen, gehen Sie folgendermaßen vor. Sie markieren den Planumsatz und wählen die Einstellung *nur zugeordnete* im Bereich Kontoumsätze aus. Es wird zum Planumsatz der zugeordnete Kontoumsatz angezeigt. Die Schaltfläche <Zuordnen> wird in diesem Fall auf <Entkoppeln> geändert. Mit der Bestätigung der Schaltfläche <Entkoppeln> wird die Zuordnung aufgehoben und für den Planumsatz der Status *entkoppelt* vergeben. Sie können die Auswahl der Einstellung *nur zugeordnete* mit einem Klick löschen (Feld leer). Es werden wieder alle Kontoumsätze für den vorgegebenen Zeitraum angezeigt und es kann für den Planumsatz der korrekte Kontoumsatz neu zugeordnet werden.

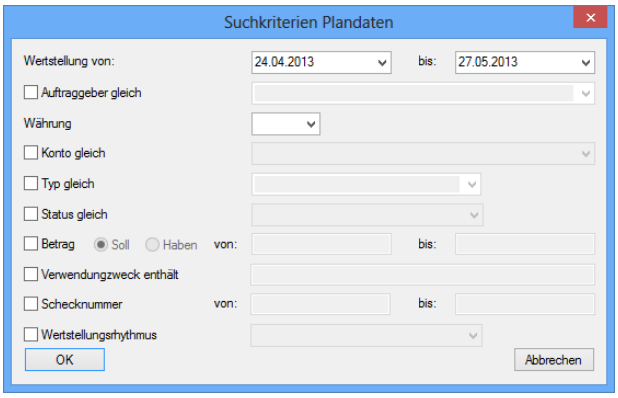
44.4.4 Planwerte drucken

Die Planwerte können Sie ausdrucken, indem Sie die *Plandaten* aufrufen. Wählen Sie anschließend im Menüband *Datei* die Funktion *Drucken* bzw. *Vorschau* aus. Ein Ausdruck ist auch über das Menüband *Auswertung* ▸ *Kontoinformationen* ▸ *Kontoumsätze* möglich.

Sie können im Rahmen der Suchfunktion die Druckausgabe nach dem Status *abgeglichen* und *offen* einschränken. Damit können Sie z. B. die noch nicht bezahlten Kundenrechnungen bzw. die noch nicht belasteten Lieferantenschecks auswerten.

44.5 Plandaten suchen

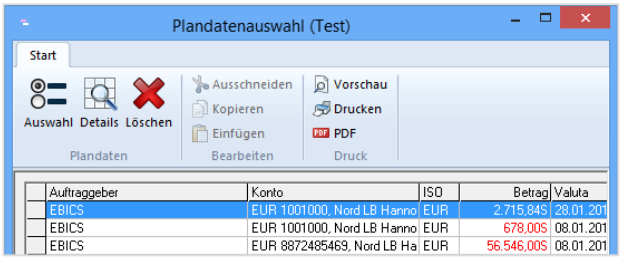
Sie können Plandaten im Rahmen der Bearbeitung nach verschiedenen Kriterien selektieren. Der Aufruf erfolgt innerhalb der Plandaten im Menüband *Start ▸ Suchen ▸ Cash Suchen* oder im Menüband *Cash ▸ Plandaten ▸ Suchen* Die Suchergebnisse werden in einer Übersicht angezeigt. Mit einem Doppelklick können die Detailangaben zur Bearbeitung angezeigt werden. Die Felder im Einzelnen:



Wertstellung	Geben Sie hier den Zeitraum ein, in dem der Planumsatz gesucht werden soll.
Auftraggeber	Sie können die Suche durch Auswahl dieser Einstellung auf einen bestimmten Auftraggeber einschränken. Erfolgt hier keine Eingabe, werden die Plandaten über alle Auftraggeber gesucht.
Konto	Wenn das Konto des Planumsatzes bekannt ist, wählen Sie dieses aus. Erfolgt hier keine Eingabe, werden die Plandaten über alle Konten gesucht.
Typ	Treffen Sie die Auswahl, wenn der Typ bekannt ist. Erfolgt keine Vorgabe, werden alle Typen bei der Selektion berücksichtigt.
Status	Sie können sich nur Plandaten, die einen bestimmten Status haben, anzeigen lassen.
Betrag	Beim Betrag wird zwischen der Art (Soll/Haben) und der Höhe (von/bis) unterschieden. Mit der Auswahl *Soll* werden Ausgaben und mit *Haben* werden Einnahmen selektiert.
Verwendungszweck	Beim Erfassen des Planwertes haben Sie die Möglichkeit, einen Verwendungszweck zu hinterlegen. Nach diesem Verwendungszweck können Sie selektieren. Sie können hier einen Matchcode (Platzhalter „*“ und/oder „?“) eingeben. Der vorgegebene Text wird in den o. g. Kriterien gesucht. Hierbei kann der Text an beliebiger Stelle stehen.
Schecknummer	Beim Erfassen des Typs *Scheckausgang* haben Sie die Möglichkeit; eine Schecknummer zu hinterlegen. Diese Schecknummer können Sie als Suchkriterium verwenden.
Wertstellungsrhythmus	Wenn ein Planumsatz als wiederkehrender Posten erfasst wurde, kann hier die Selektion nach dem Rhythmus erfolgen. Sie können z. B. dadurch alle einmalig gültigen Umsatzposten von der Selektion ausschließen.
Schaltfläche <OK>	Mit einem Klick auf die Schaltfläche <OK> starten Sie den Suchlauf.
Schaltfläche <Abbrechen>	Sie schließen das Fenster und beenden die Funktion. Der Selektionslauf wird nicht durchgeführt.

44.5.1 Plandatenauswahl (Suchergebnis)

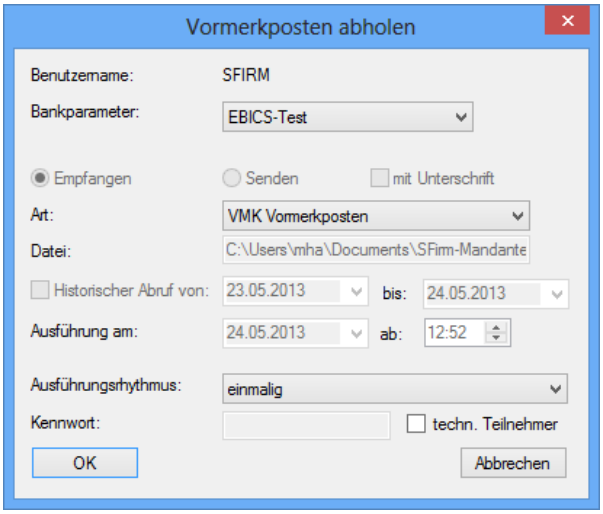
Im Ergebnisdialog der Plandatensuche können Sie die erfassten Plandaten bearbeiten. In der Anzeige werden Ihnen die Anzahl sowie die Summen der Soll-/Haben Posten angezeigt.



Die Währung der Summen, ist die des in der Auswahlliste angezeigten ISO-Codes. Wenn Sie unterschiedliche Kontowährungen haben, erfolgt die Anzeige der Summen in der Basiswährung. Über das Icon können Sie einzelne oder mehrere Plandatensätze löschen. Um einen Plandatensatz zu löschen, markieren Sie diesen und klicken anschließend auf das Löschen-Symbol.

44.6 Vormerkposten importieren

Wenn Sie von den Instituten Vormerkposten in einer separaten Datei (ohne real gebuchte Kontoumsätze) über EBICS abholen, erfolgt dies entweder direkt im jeweiligen Konto im Reiter Vormerkposten, im Kontextmenü mit der Funktion *Vormerkposten abholen* oder im Rundruf. Wenn der Benutzer in mehreren Bankzugängen hinterlegt ist, muss er pro Bankzugang die Umsätze bei den jeweiligen Instituten abholen.



Das Einlesen erfolgt automatisch und muss nur im Menüband *Datei* über die Funktion *Dateien ▸ Einlesen ▸* Vormerkposten (MT942/camt) erfolgen, wenn der Auftrag über das Menüband *Ausgabe ▸ Extra ▸ Freier EBICS-Auftrag erstellen* erzeugt wurde. Werden die Vormerkposten hingegen mit den realen Kontoumsätzen in einer STA-Datei geliefert, ist in den Einstellungen in der Gruppe *Kontoinformationen abholen* der Parameter *Vormerkposten automatisch aus STA-Dateien importieren* zu markieren. In diesem Fall werden die Vormerkposten beim Einlesen der Kontoinformationen bereits für den automatischen Abgleich mit den Planumsätzen berücksichtigt. Die Vormerkposten werden nicht mehr als Plandaten verwaltet. Alle gespeicherten Plandaten vom Typ *Vormerkposten* werden analog den Kontoinformationen aufgerufen und im Reiter *Vormerkposten* dargestellt. Auf dem Reiter *Vormerkposten* werden die Salden inkl. der Vormerkposten angezeigt.

Die Vormerkposten werden gelöscht, wenn Umsatzdaten für abgeschlossene Buchungstage eingelesen werden. Alle Buchungstage, außer dem aktuellen, gelten als abgeschlossen.

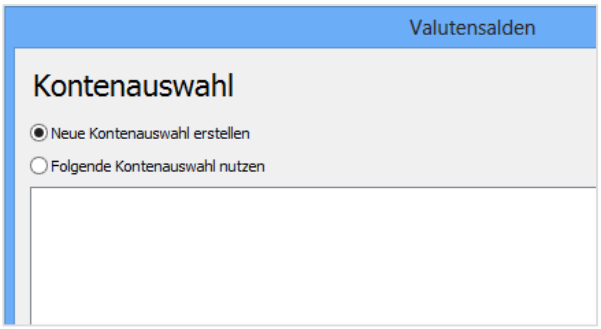
44.7 Valutensaldo ermitteln

Der valutarische Saldo eines Kontos stellt den tatsächlich aktuell verfügbaren Zahlungsmittelbestand dar, der für die Zinsberechnung beim Pooling (siehe Abschnitt Pooling durchführen) herangezogen wird. Zwischen Buchungsdatum und Wertstellungsdatum können Wertstellungsdifferenzen entstehen, auch *Clearing-Float* genannt, die mehrere Tage betragen können. Das Wertstellungsdatum gibt somit an, wann Geldmittelströme tatsächlich auf dem Konto zinsrelevant gebucht werden. Das Buchungsdatum hingegen gibt an, wann Geldmittelströme von den Kreditinstituten registriert werden und stellt somit die Nettodifferenz zwischen allen bereits auf dem Konto gebuchten Soll- und Haben-Umsätzen dar. Der Buchungssaldo wird somit auf dem Kontoauszug, ungeachtet der individuellen Wertstellung der Einzelbuchungen, angegeben. Die Wertstellung hingegen wird in den Valutensalden berücksichtigt. Zur Ermittlung des Valutensaldo werden über die Plandaten die Umsätze erfasst, die noch nicht auf dem Kontoauszug gebucht sind, jedoch bereits bei der Wertstellung zu berücksichtigen sind. Vormerkposten werden zum von der Bank übertragenen Wertstellungsdatum in den Valutasaldo eingerechnet, unabhängig davon, ob es sich dabei lt. Regionangabe am Konto um einen Feiertag oder ein Wochenende handelt.

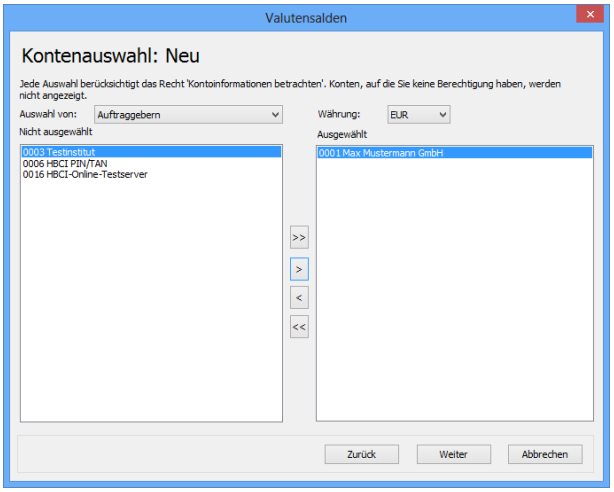
44.7.1 Aufruf und Auswahl

Mit der Funktion *Valutensalden* im Menüband *Start ▸ Extra ▸ Valutensalden* oder über die Symbolleiste für den Schnellzugriff rufen Sie die Übersicht der Saldenentwicklung der Konten auf.

Nach dem Aufruf wird Ihnen eine Kontenauswahl angezeigt. Falls zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Auswahl gespeichert wurde, wird diese hier angeboten. Ansonsten erstellen Sie an dieser Stelle eine neue Kontenauswahl. Klicken Sie anschließen bitte auf <*Weiter*>.



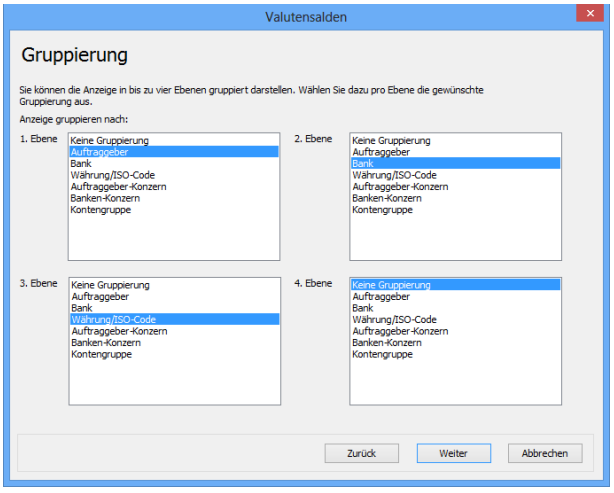
Hier wird Ihnen eine Selektion der Konten angeboten. Sie können einen Auftraggeberkonzern (eigener Konzern), einen Bankenkonzern oder auch über den Auftraggeber bzw. direkt die am Poolingprozess teilnehmenden Konten selektieren. Die Felder im Einzelnen:



Auswahl von	Im Feld *Auswahl von* geben Sie ein Kriterium vor. Sie können für das Pooling die Auswahl der Konten nach den Kriterien *Auftraggeberkonzern*, *Bankenkonzern*, *Auftraggeber* oder *Kontoverbindungen* treffen. Wenn Sie z. B. *Auftraggeber* auswählen, werden im Auswahldialog *Nicht ausgewählt* alle Auftraggeber angezeigt.
Währung	Mit der Auswahl der Währung werden nur die Kontoverbindungen selektiert, bei denen als ISO-Code die selektierte Währung hinterlegt ist. Wenn beim Auftraggeber Fremdwährungskonten ausgewählt wurden (z.B. USD), wird der ISO-Code ebenfalls zur Auswahl angezeigt. In diesem Fall werden nur die Konten mit diesem ISO-Code selektiert.
Nicht ausgewählt / Ausgewählt	Im Dialog *Nicht ausgewählt* werden Ihnen die Inhalte der Datenbank angezeigt. Zur Übernahme markieren Sie den Wert/die Werte und klicken auf die Schaltfläche [>]. Wenn Sie alle Angaben übernehmen wollen, können Sie auf die Schaltfläche [>>] klicken. Die Auswahl kann mit den entsprechenden Schaltflächen in der Dialog *Nicht ausgewählt* wieder zurückgesetzt werden.

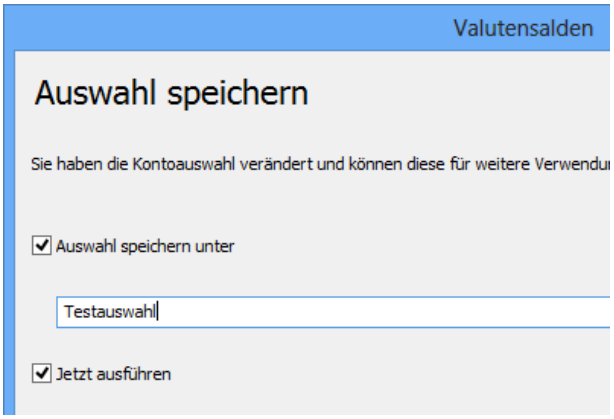
Diese Auswahl berücksichtigt das Recht ‚Kontoinformationen betrachten'. Konten auf die der angemeldete SFirm-Benutzer keine Berechtigung hat, werden nicht angezeigt.

Die Gruppierung wird mit <Weiter> angezeigt. Diese ist für die Sortierung und für die Bildung von Zwischensummen von Bedeutung. Wenn Sie *Keine Gruppierung* vorgeben entfallen die Zwischensummen. Mit der Vorgabe des ersten Kriteriums (z. B. Auftraggeber) und eines zweiten Kriteriums (z. B. Bankkonto) erhalten Sie eine Struktur, bei der die Konten unterhalb der Auftraggeber angezeigt werden.

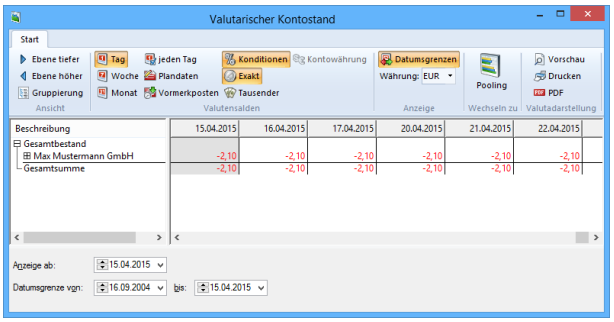


Sie können die Gruppierung für die Sortierung und Bildung von Zwischensummen nachträglich noch ändern. Die Gruppierung wählen Sie über das Menüband *Start ▸ Gruppierung* aus.

Die von Ihnen vorgegebene Selektion können Sie für zukünftige Darstellungen mit einer Bezeichnung speichern. Markieren Sie hierfür das Kontrollfeld und geben Sie eine Bezeichnung ein.

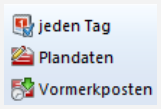
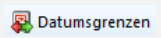
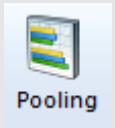
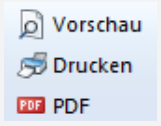


Die bereits eingelesenen Kontoinformationen werden anschließend mit den Valutensalden für jedes Konto angezeigt.



Zusätzlich werden im Menüband Start folgende Funktionen angeboten:

Ebene tiefer Ebene höher	Mit einem Klick auf diese Symbole verändern Sie die Gruppierungsstufe. Damit können Sie die Planumsätze und Ist-Umsätze einblenden und ausblenden. Auch die Anzeige kann verdichtet werden, indem Sie z. B. die Konten ausblenden und nur noch die Auftraggeber bzw. die Gesamtsummen anzeigen.
Gruppierung	Sie können die Gruppierung für die Sortierung und Bildung von Zwischensummen nachträglich noch ändern.
Tag Woche Monat	Die Anzeige des Zeitintervalls erfolgt nach Tagen, Wochen oder Monaten. Für die Darstellung nach Wochen oder Monaten werden die Beträge mit dem Durchschnittswert für diesen Zeitraum berechnet.

	Die Anzeige der Wochenenden kann mit der Funktion *jeden Tag* ein/ausgeblendet werden. Durch die Auswahl der Funktion *Plandaten* werden die Plandaten sowohl beim Saldo eines einzelnen Kontos als auch bei den jeweiligen summarischen Darstellungen berücksichtigt. Zusätzlich werden auch die erfassten, offenen oder fälligen Zahlungsaufträge als Planumsätze berücksichtigt. Mit *Vormerkposten* kann die Berücksichtigung dieser in den Plandaten bestimmt werden.
	Zu Informationszwecken können die Zinskonditionen angezeigt werden. Die Beträge werden für Konten bzw. für die Auftraggeber mit Nachkommastellen oder in Tausenderbeträgen dargestellt. Wenn Sie Fremdwährungskonten darstellen, können Sie im Menüband *Start* mit der Funktion *Kontowährung* die Salden in der beim Auftraggeberkonto hinterlegten Währung darstellen. Die Summen werden in der ausgewählten Währung, z. B. EUR, angezeigt.
	Hier kann die Anzeige zur Konfiguration der Datumsgrenzen aktiviert und deaktiviert werden.
	Das Pooling (Saldoausgleich/Kontokonzentration) wird über das Menüband *Start* mit der Funktion *Pooling*. Ergänzend dazu können Sie die *Datumsgrenzen* darstellen.
	Die Valutensalden werden über das Menüband *Start* ▸ *Valutadarstellung* ▸ *Drucken* ausgegeben. Sie können auch über *Start* ▸ *Valutadarstellung* ▸ *Vorschau* bzw. die Angaben vorher am Bildschirm darstellen und bei Bedarf nur die erforderlichen Seiten ausgeben. In die Druckausgabe werden die Detailebenen und die Valutentage der am Bildschirm angezeigten Werte übernommen.

44.7.2 Einzelumsätze pro Konto

Für die Bankkonten rufen Sie die Einzelposten mit den Planwerten und Kontoumsätzen eines Tages auf, indem Sie einen Doppelklick auf den Valutensaldo durchführen.

	Wenn Sie einen Kontoumsatz in der Übersicht der Einzelposten markieren und das Symbol *Einzelzahlungen* bestätigen, werden alle Inhalte zur Information angezeigt.

44.7.3 Zinsberechnung

Über das Menüband *Auswertung* ▸ *Kontoinformationen* ▸ *Zinsberechnung* erreichen Sie die Funktion *Zinsberechnung*. Mit dieser werden die Zinsen für die gewählten Konten anhand der verfügbaren Valutensalden berechnet und angezeigt. Über diesen Dialog erhalten Sie eine Auswertung (Druckansicht) der Zinsen, abhängig vom Auftraggeber, dem Konto (oder den Konten: es ist auch eine Mehrfachselektion möglich) und dem gewählten Zeitraum.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Checkboxen auswählen, ob in der Auswertung auch die Umsätze erscheinen und eine tägliche Zinsberechnung durchgeführt werden soll.

44.8 Pooling durchführen

Der Schwerpunkt des Cash Managements ist das Pooling. Das Pooling ist die zielgerichtete optimale Steuerung der liquiden Mittel des Unternehmens. Diese beinhaltet die Planung (über Plandaten und Valutensalden), die Steuerung und die Kontrolle von Geldmittelströmen. Hierbei sollen Liquiditätsüberschüsse ermittelt und optimal angelegt werden. Beim Pooling gibt es verschiedene Klassifizierungen, die vom Kunden definiert werden können. Das Pooling wird für SFirm nach Saldoausgleich und Kontokonzentration differenziert.

Die Transferaufträge für die Kreditinstitute können Sie als Valuten neutrale DTE/URGP-Aufträge, als SEPA-Überweisungen bzw. per Fax abwickeln und für jedes Auftraggeberkonto unterschiedlich definieren.

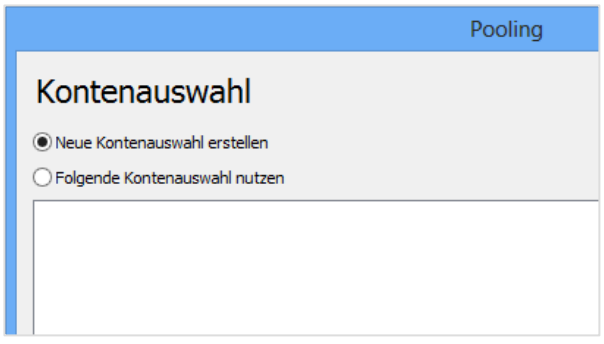
44.8.1 Voraussetzungen und Aufruf

Als Voraussetzung für das Pooling sind beim Auftraggeber die Kontoverbindungen bei den Kreditinstituten zu definieren. Die wesentliche Konfiguration für das Cash Management ist die Eingabe der Konditionen für die Kontoverbindungen (siehe Abschnitt Konfiguration der Auftraggeberbankverbindung). Wenn eine Holding- oder Konzernstruktur abgebildet wird, werden in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Konzerne* für Auftraggeber und/oder für Banken die Konzerne definiert. In der gleichen Hauptgruppe werden auch die Regionen/Feiertage definiert. Diese enthalten die Arbeits-/Feiertage für einen regionalen Kalender zur Ermittlung der Valutentage.

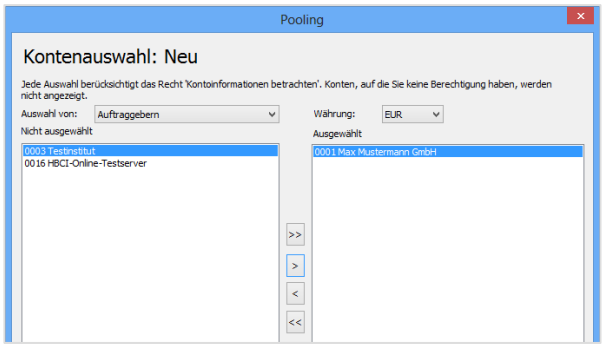
Zum Aufruf wählen Sie im Menüband *Cash* die Funktion *Pooling* aus. Alternativ ist ein Aufruf auch über die Symbolleiste für den Schnellzugriff möglich. Anschließend wird Ihnen ein Assistent zur Auswahl der Konten und der Parameter angezeigt. Wenn der Aufruf direkt aus den Valutensalden erfolgt, werden die dort definierten Parameter für die Selektion der Konten bzw. Auftraggeber automatisch vorbelegt und können sofort übernommen werden. In diesem Fall sind nur noch die Parameter für das Pooling zu definieren.

44.8.2 Selektion

Nach dem Aufruf wird Ihnen eine Kontenauswahl angezeigt. Falls zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Auswahl gespeichert wurde, wird diese hier angeboten. Ansonsten erstellen Sie an dieser Stelle eine neue Kontenauswahl. Klicken Sie anschließen bitte auf <*Weiter*>.



Hier wird Ihnen eine Selektion der Konten angeboten. Sie können einen Auftraggeberkonzern (eigener Konzern), einen Bankenkonzern oder auch über den Auftraggeber bzw. direkt die am Poolingprozess teilnehmenden Konten selektieren. Die Felder im Einzelnen:

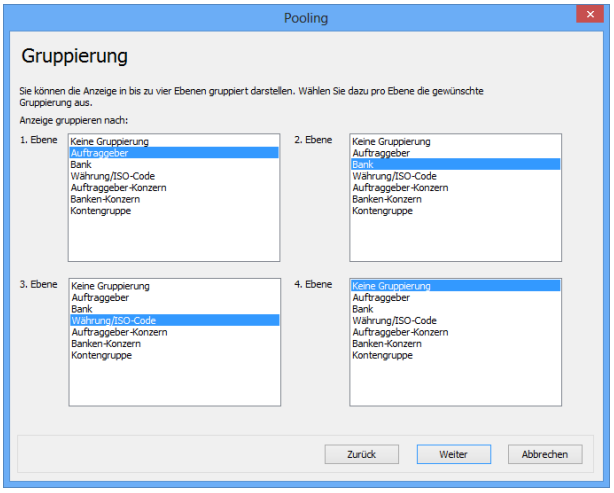


Auswahl von	Im Feld *Auswahl von* geben Sie ein Kriterium vor. Sie können für das Pooling die Auswahl der Konten nach den Kriterien *Auftraggeberkonzern*, *Bankenkonzern*, *Auftraggeber* oder *Kontoverbindungen* treffen. Wenn Sie z. B. *Auftraggeber* auswählen, werden im Auswahldialog *Nicht ausgewählt* alle Auftraggeber angezeigt.
Währung	Mit der Auswahl der Währung werden nur die Kontoverbindungen selektiert, bei denen als ISO-Code die selektierte Währung hinterlegt ist. Wenn beim Auftraggeber Fremdwährungskonten für das Pooling ausgewählt wurden (z.B. USD), wird der ISO-Code ebenfalls zur Auswahl angezeigt. In diesem Fall werden nur die Konten mit diesem ISO-Code selektiert.
Nicht ausgewählt / Ausgewählt	Im Dialog *Nicht ausgewählt* werden Ihnen die Inhalte der Datenbank angezeigt. Zur Übernahme in das Pooling markieren Sie den Wert/die Werte und klicken auf die Schaltfläche [>]. Wenn Sie alle Angaben übernehmen wollen, können Sie auf die Schaltfläche [>>] klicken. Die Auswahl kann mit den entsprechenden Schaltflächen in der Dialog *Nicht ausgewählt* wieder zurückgesetzt werden.

Diese Auswahl berücksichtigt das Recht ‚Kontoinformationen betrachten'. Konten auf die der angemeldete SFirm-Benutzer keine Berechtigung hat, werden nicht angezeigt.

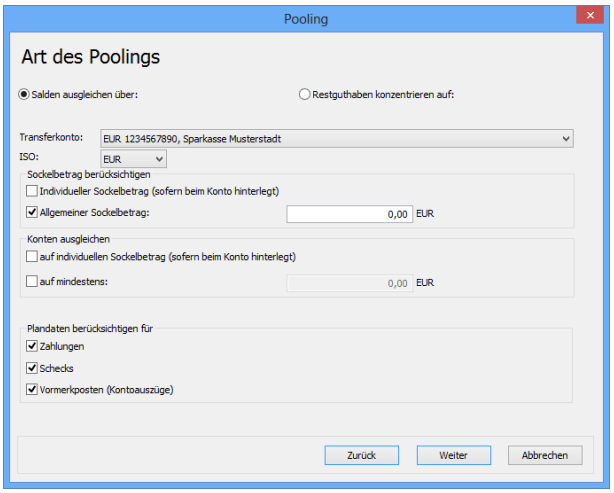
44.8.3 Gruppierung

Mit <Weiter> definieren Sie die Gruppierung, die für die Sortierung in der Übersicht und für die Bildung von Zwischensummen von Bedeutung ist. Die Gruppierung kann nach *Auftraggeber*, *Bank*, *Auftraggeberkonzern* und/oder *Bankkonzern* bzw. *Währung/ISO-Code* erfolgen. Wenn Sie *Keine Gruppierung* vorgeben, werden alle ausgewählten Bankkonten ohne Zwischensummen angezeigt. Sie können die Gruppierung bei der Anzeige der Transfervorschläge nachträglich noch ändern. Klicken Sie in diesem Fall im Menüband *Start* auf das entsprechende Symbol.



44.8.4 Art des Poolings

Mit <Weiter> geben Sie die Parameter für das Pooling (Saldoausgleich und Kontokonzentration) ein. Sie können über die Eingaben steuern, ob Sie nur einen Saldoausgleich durch Ausgleich der Konten mit negativen Salden oder auch eine Kontokonzentration der Liquiditätsüberschüsse von Konten mit Guthaben bzw. der Sollbestände von Konten auf ein Zielkonto durchführen.



Die einzelnen Parameter werden im Folgenden beschrieben.

Salden ausgleichen über	Mit der Einstellung *Salden ausgleichen über* wird der Saldoausgleich nur für die Konten mit negativen Salden durchgeführt. Es werden zunächst die Konten mit dem höchsten Fremdkapitalzins ausgeglichen, so dass eine Zinsoptimierung erfolgt. Konten mit Liquiditätsüberschüssen werden hier nicht berücksichtigt. Reicht das Guthaben der Konten nicht aus, die erforderlichen negativen Salden bzw. die Sockelbeträge aufzufüllen, werden unter Berücksichtigung der Konditionen der Konten die zinsoptimalen Transferbeträge ermittelt.

Restguthaben konzentrieren auf	Mit der Auswahl *Restguthaben konzentrieren auf* werden die Liquiditätsüberschüsse im Hinblick auf eine optimale Anlage der Liquiditätsüberschüsse auf ein Zielkonto transferiert. SFirm führt bei der Kontokonzentration jedoch immer zunächst einen Saldoausgleich durch. Reicht das Guthaben der Konten nicht aus, die erforderlichen negativen Salden aufzufüllen, werden die negativen Salden auf ein Zielkonto transferiert. Als Standardwert wird *zinsoptimales Konto* vorbelegt. Das Programm ermittelt automatisch, auf Basis der bei den Konten hinterlegten Zinsstaffeln, das Zielkonto. Alternativ können Sie ein Zielkonto manuell auswählen. Bei der Kontokonzentration kann zusätzlich zum Zielkonto auch ein Transferkonto festgelegt werden. Weitere Informationen zu dieser Einstellung folgen im nächsten Abschnitt.
Transferkonto	Als Transferkonto für den Saldoausgleich wird als Standardwert *nicht festgelegt* angezeigt. Das Transferkonto wird automatisch ermittelt und die Anzahl der Transaktionen werden vom Programm minimiert. Die Minimierung ist vor allem von Vorteil, wenn nicht alle Transfers über DTE/URGP, sondern teilweise auch über SEPA abgewickelt werden. Für DTE/URGP-Dateien werden grundsätzlich nur Überweisungen erstellt, da Lastschriften nicht zulässig sind. Alternativ kann Sie anstelle der Auswahl *nicht festgelegt* aus den selektierten Konten ein konkretes Transferkonto für den Saldoausgleich auswählen.
Sockelbetrag berücksichtigen	Für Konten mit positiven Salden ist für die Kontokonzentration von Liquiditätsüberschüssen die Berücksichtigung von Sockelbeträgen möglich. Wenn Sie keine Sockelbeträge vorgeben und die Kontrollfelder nicht markieren, werden die Guthaben bis zum Kontostand 0 auf das Zielkonto übertragen. Wurden z.B. die Planwerte unvollständig oder ungenau ermittelt, können Sie über die Sockelbeträge ein Guthaben stehen lassen, sofern ausreichend Liquidität vorhanden ist.
Individueller Sockelbetrag	Mit der Auswahl *Individueller Sockelbetrag (sofern beim Konto vorhanden)* werden die beim Auftraggeberkonto hinterlegten Sockelbeträge berücksichtigt. Mit der Auswahl dieser Einstellung werden bei ausreichender Liquidität alle Guthaben auf das Transferkonto umgebucht, die den Sockelbetrag überschreiten.
Allgemeiner Sockelbetrag	Wenn beim Auftraggeberkonto keine Sockelbeträge gespeichert sind, können Sie die Einstellung *Allgemeiner Sockelbetrag* auswählen. Geben Sie den Sockelbetrag vor, der berücksichtigt werden soll. Wenn Sie beide Kontrollfelder für die Sockelbeträge markieren, gilt für die Ermittlung der Transferbeträge der jeweils höhere Sockelbetrag.
Konten ausgleichen	Für Konten mit negativen Salden ist beim Saldoausgleich die Berücksichtigung von Sockelbeträgen möglich. Wenn Sie keine Sockelbeträge vorgeben und die Kontrollfelder nicht markieren, werden die Negativsalden bis zum Kontostand 0 über das Transferkonto aufgefüllt. Wurden z. B. die Planwerte unvollständig oder ungenau ermittelt, können Sie über die Sockelbeträge auch auf einen Saldo mit Guthaben ausgleichen, sofern ausreichend Liquidität vorhanden ist.
auf individuellen Sockelbetrag	Mit der Auswahl *Konten ausgleichen auf individuellen Sockelbetrag (sofern beim Konto vorhanden)* werden die beim Auftraggeberkonto hinterlegten Sockelbeträge berücksichtigt.
auf mindestens	Wenn beim Auftraggeberkonto keine Sockelbeträge gespeichert sind, können Sie für die Konten auch die Einstellung *Konten ausgleichen auf mindestens* auswählen. Geben Sie den Sockelbetrag vor, bis zu dem die Konten mit negativen Salden aufgefüllt werden sollen. Wenn Sie beide Kontrollfelder markieren (*auf individuellen Sockelbetrag* & *auf mindestens*), wird in diesem Fall der jeweils höhere Sockelbetrag berücksichtigt.

Plandaten berücksichtigen für	Für eine korrekte Bearbeitung sollten Plandaten berücksichtigt werden. Wenn Sie hier Typen vom Pooling ausschließen, werden diese Umsätze bei den Valutensalden nicht berücksichtigt und können somit zu Transfervorschlägen führen, die ungenau sind. In den *Einstellungen* im Menüband *Wartungscenter* können Sie die Vorbelegung der Planwerte und Vormerkposten definieren.

44.8.4.1 Varianten bei der Auswahl des Zielkontos

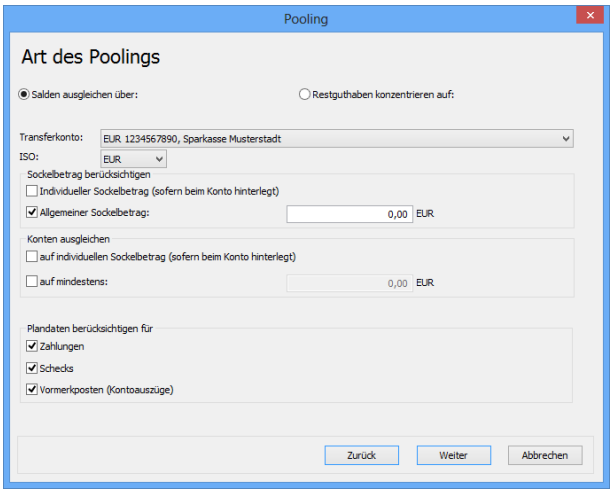
Bei der Auswahl des Zielkontos gibt es folgende zwei Varianten: Wählen Sie die Einstellung *zinsoptimales Konto* aus, wählt SFirm das Zielkonto automatisch aus. Als Kriterium wird der höchste Habenzins bzw. der niedrigste Sollzins zugrunde gelegt. Sie bekommen also unter der gegebenen Funktion ein Optimum an Zinsertrag bzw. Zinsverlust. Das ausgewählte Konto steht in der Optimierungstabelle in der ersten Zeile. Wenn Sie ein Konto vorgeben, wird die Konzentration Ihrer Haben-Umsätze auf dieses Konto durchgeführt. Die Kontokonzentration muss nun nicht mehr optimal sein. Diese Variante wird gewählt, wenn nach dem Poolingprozess die konzentrierten Finanzmittel bei einem bestimmten Kreditinstitut in besonderer Form angelegt werden (z. B. als Termingeld).

44.8.5 Konten ausgleichen

Die Kombinationen von Parametern und die Auswirkungen werden im Folgenden an mehreren Beispielen dargestellt:

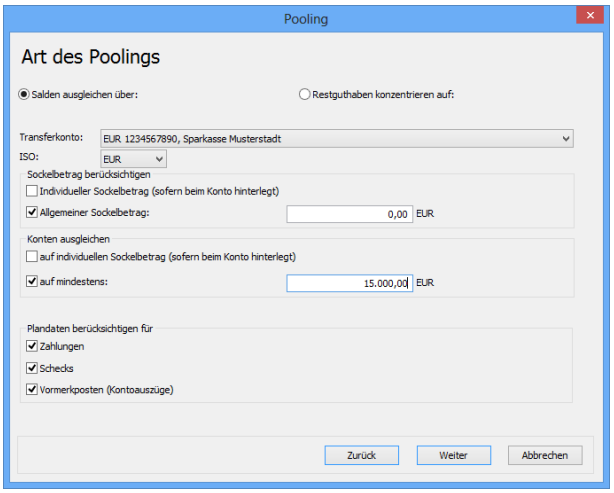
44.8.5.1 Beispiel 1

In dieser Abbildung ist die Funktion *Salden ausgleichen* aktiviert. SFirm gleicht die negativen Salden bis auf einen valutarischen Nullsaldo aus (*zero balancing*). Davon kann abgewichen werden, indem auf einen individuellen Sockelbetrag bzw. auf einen Mindest-Betrag ausgeglichen wird (*target balancing*). Bei der Aktivierung beider Einstellungen greift der jeweils höhere Wert.



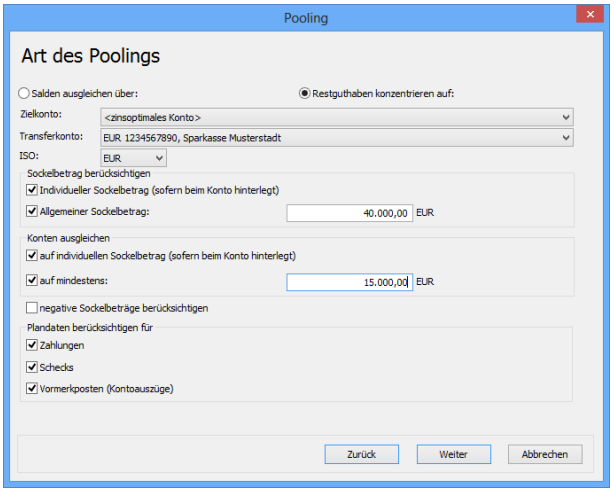
44.8.5.2 Beispiel 2

In diesem Beispiel werden, wenn ausreichend liquide Mittel vorhanden sind, nicht nur die negativen Salden auf null ausgeglichen (*zero balancing*), sondern auch ein *target balancing* bis zum Mindest-Betrag von 15.000 EUR durchgeführt. Der Zielsaldo gilt in diesem Beispiel auch für Konten mit Haben-Saldo, wenn dieser unterhalb des vorgegebenen Mindestbetrages von 15.000 EUR liegt, indem z. B. ein Konto mit 10.000 EUR auf den vorgegebenen Mindestbetrag aufgefüllt wird.



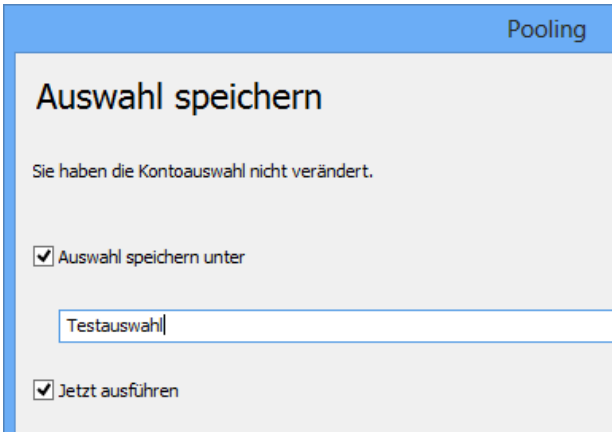
44.8.5.3 Beispiel 3

Es wurde hier gegenüber dem obigen Beispiel *Restguthaben konzentrieren auf* ausgewählt. Ein Konto wird auf den individuellen Sockelbetrag in Höhe von 50.000,00 aufgefüllt, wenn dieser beim Konto hinterlegt ist. Wenn das Guthaben höher ist, wird der Überschuss auf das Zielkonto übertragen. Ein Konto mit Haben-Saldo von z. B. 10.000 wird bis zum Mindestbetrag von 15.000 ausgeglichen.



Wenn der individuelle Sockelbetrag eines Kontos bei 20.000 liegt, wird bis zu diesem Betrag ausgeglichen, da beide Kontrollfelder markiert sind und der jeweils höhere Betrag für den Ausgleich herangezogen wird.

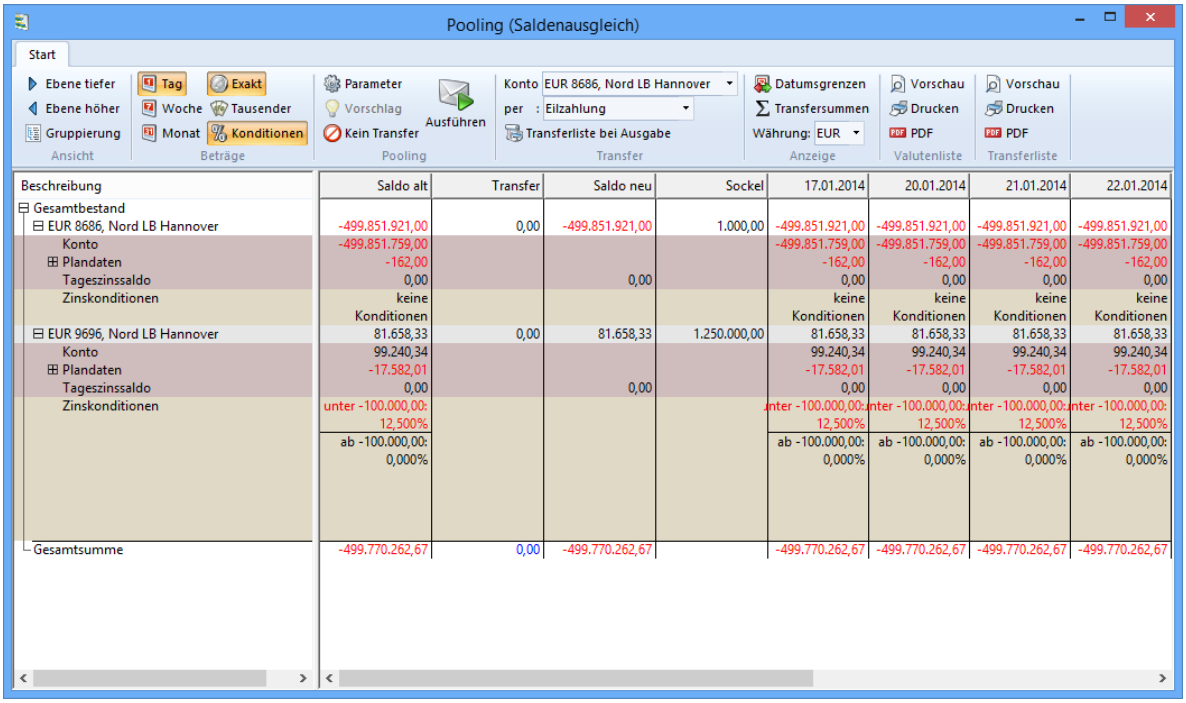
Anschließend besteht noch die Möglichkeit, die soeben erstellte Kontoauswahl für künftige Vorgänge zu speichern.



Mit <Fertig stellen> werden die Transfervorschläge automatisch ermittelt.

44.8.6 Pooling - Programmoberfläche

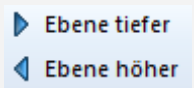
Nachdem Sie über den Assistenten die Selektion und Parameter für das Pooling definiert haben, werden Ihnen in einer Übersicht die von SFirm ermittelten Transfervorschläge angezeigt.



Diese können Sie bei Bedarf manuell ändern. In der Übersicht sind alle von Ihnen selektierten Konten mit dem Saldo alt (für das vorgegebene Wertstellungsdatum), dem Transfervorschlag und dem neuen Saldo enthalten. Weiterhin werden Ihnen die Soll- und Haben-Transfers sowie die anhand der Kontokonditionen ermittelten Zinsen dargestellt.

44.8.6.1 Übersicht

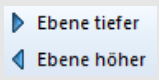
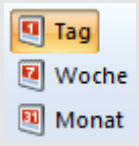
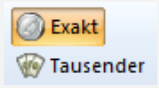
Die Konten werden in der Übersicht nach den von Ihnen vorgegebenen Gruppierungen angezeigt. Die Gruppierung können Sie über das Menüband *Start ▸ Gruppierung* noch ändern. In der Übersicht wird der aktuelle Gesamtsaldo angezeigt. Bei einem Saldoausgleich der Negativsalden (ohne Kontokonzentration der Guthabensalden) werden Ihnen die Bewegungen für das einzelne Konto in der Spalte *Transfer* dargestellt. Nach den jeweiligen zinsgesteuerten Transferbewegungen gibt Ihnen SFirm den Gesamtsaldo an. Grundsätzlich sollte es nach dem Saldoausgleich bei ausreichend Liquidität keine negativen Salden mehr geben. In den Beispielen wird die Ermittlung der Transferbeträge unter Berücksichtigung von Sockelbeträgen und Liquidität beschrieben. Bei einer Kontokonzentration werden die Liquiditätsüberschüsse auf das Zielkonto transferiert. Die Transferbeträge der Konten mit Guthaben werden mit einem negativen Vorzeichen angegeben. Wie rentabel Ihre Tätigkeit bisher war, entnehmen Sie der Darstellung von Zinsergebnissen. Das Ergebnis *Tageszinssaldo ohne Transfer* zeigt, wie groß das Zinsergebnis ist, wenn Sie kein Pooling durchführen. Das Ergebnis *Tageszinssaldo mit Transfer* gibt Ihnen den optimalen von SFirm ermittelten Zinsgewinn an. Dieses Ergebnis können Sie durch manuelle Veränderungen der Transferbeträge modifizieren. Inwiefern diese manuellen Änderungen Auswirkungen auf das Zinsergebnis haben, zeigt Ihnen das Ergebnis *Tageszinssaldo mit Transfer*. Die Anzeige der Beträge erfolgt in der von Ihnen vorgegebenen Währung. Weitere Elemente der Oberfläche sind:

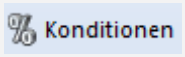
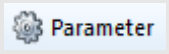
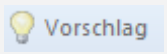
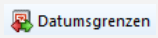
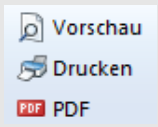
Funktionen	In dem Menüband *Start* werden Funktionen zur Steuerung der Anzeige und der Parameter für die Transfers angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie auch im nächsten Abschnitt.
Regeln für Transferberechnung	Nach dem Saldoausgleich wird eine Übersicht über die Gesamtsumme der Soll- und Haben-Transferbeträge angezeigt. Die Summe dieser Beträge muss den Wert „Null“ haben. Berücksichtigen Sie dies bitte bei einer manuellen Änderung der Transferbeträge. Bei einer Kontokonzentration wird entweder auf das zinsoptimale oder ein von Ihnen ausgewähltes Zielkonto gebucht. In der Gesamtübersicht wird Ihnen das Zielkonto im Menüband *Start ▸ Transfer* angezeigt und kann dort bei Bedarf noch geändert werden. Sollten nach dem Saldoausgleich noch Haben-Umsätze vorhanden sein, werden diese auf das Zielkonto transferiert, wenn Sie die Einstellung *Restguthaben konzentrieren auf Zielkonto* markiert haben.
Transferbeträge anpassen	Sie können die vom Programm ermittelten Transfervorschläge bei Bedarf ändern, indem Sie auf den Betrag in der Spalte *Transfer* klicken, der für das Auftraggeberkonto angezeigt wird. Wenn Sie den Betrag geändert haben, werden die Summen *Transfer Soll*, *Transfer Haben* und *Summe* aktualisiert. Berücksichtigen Sie bei manuellen Änderungen, dass die Transfers nur ausgeführt werden können, wenn für *Summe* der Wert „0,00“ angezeigt wird und keine Differenzen Soll/Haben vorhanden sind. Transfervorschläge mit Haben-Umbuchung für z. B. Konten mit Negativsaldo werden als positiver Betrag erfasst, z. B. 10.000. Transfers für Konten mit Guthaben werden bei einer Kontokonzentration mit einem Soll-Wert vorgegeben, z. B. -20.000. Sollen alle Transferbeträge auf 0,00 gesetzt werden, wählen Sie im Menüband *Start ▸ Kein Transfer*.
	Mit einem Klick auf das Symbol verändern Sie die Gruppierungsstufe. Damit können Sie die Planumsätze, Ist-Umsätze und die Zinskonditionen sowie den Tageszinssaldo pro Konto anzeigen. Mit einem Klick können Sie die Anzeige verdichten, indem Sie z. B. die Konten ausblenden und nur noch die Auftraggeber bzw. die Gesamtsummen anzeigen. Wenn Sie in der Übersicht der Transfervorschläge den Valutensaldo eines Bankkontos mit einem Doppelklick auswählen, werden die Einzelumsätze angezeigt.

Vorschlag	Wenn Sie die von SFirm ermittelten Transfervorschläge manuell ändern, können Sie über die Funktion <Vorschlag> die ursprünglichen Werte wiederherstellen und die manuellen Änderungen zurücksetzen.
Zinsgewinn	Die Rentabilität Ihrer Transfers entnehmen Sie den Zinsergebnissen. Der Wert *Tageszinssaldo ohne Transfer* zeigt das Zinsergebnis an, wenn Sie kein Pooling durchführen. Das Ergebnis *Tageszinssaldo optimal* gibt Ihnen den vom Programm optimal ermittelten Zinsgewinn unter Berücksichtigung der Konditionen an. Dieses Ergebnis können Sie durch eine manuelle Veränderung der Transferbuchungen modifizieren. Die Auswirkungen der manuellen Änderungen auf das Zinsergebnis zeigt Ihnen das Ergebnis *Tageszinssaldo mit Transfer* an.
Ausführen	Nach der Definition der Transferbeträge wählen Sie im Menüband *Start* die Funktion *Ausführen*. Es werden für das Transferkonto die unter *Stammdaten ▸ Auftraggeber* hinterlegten Verfahren angezeigt. Die für das Konto definierten Verfahren (DTE/URGP, SEPA und Fax) stehen Ihnen zur Verfügung. Für die einzelnen Aufträge können Sie zusätzlich eine Transferliste der Umbuchungen erstellen. Die Beträge der einzelnen Konten werden in einer Übersicht angezeigt. Wenn der Transfer nur über ein Konto erfolgt, werden die Dateiinformationen angezeigt.
Transferliste	Bei der Übertragung bzw. Ausgabe der Dateien wird eine Transferliste erstellt, wenn Sie die Funktion *Transferliste bei Ausgabe* markiert haben. Das Feld wird im Menüband *Start* angezeigt. In den Einstellungen können Sie den Ausdruck der Transferliste als Standardwert vorbelegen.

44.8.6.2 Funktionen

Beim Pooling werden in einer Übersicht die ermittelten Transfervorschläge angezeigt. Die Bearbeitung erfolgt über das Menüband *Start* mit den dort enthaltenen Funktionen

	Mit einem Klick auf diese Symbole verändern Sie die Gruppierungsstufe. Damit können Sie die Planumsätze und Ist-Umsätze einblenden und ausblenden. Auch die Anzeige kann verdichtet werden, indem Sie z. B. die Konten ausblenden und nur noch die Auftraggeber bzw. die Gesamtsummen anzeigen.
	Die Gruppierung ist für die Sortierung in der Übersicht und für die Bildung von Zwischensummen von Bedeutung. Sie können die Gruppierung für die Sortierung und Bildung von Zwischensummen ändern.
	Die Anzeige des Zeitintervalls erfolgt nach Tagen, Wochen oder Monaten. Für die Darstellung nach Wochen oder Monaten werden die Beträge mit dem Durchschnittswert für diesen Zeitraum berechnet.
	Die Beträge werden für Konten bzw. für die Auftraggeber mit Nachkommastellen oder in Tausenderbeträgen dargestellt. Wenn Sie Fremdwährungskonten darstellen, können Sie im Menüband *Start* mit der Funktion *Kontowährung* die Salden in der beim Auftraggeberkonto hinterlegten Währung darstellen. Die Summen werden in der ausgewählten Währung, z. B. EUR, angezeigt.

	Die Valutensalden können Sie direkt in der Übersicht über die Funktion *Vorschau* am Bildschirm darstellen oder über die Funktion *Drucken* in Listenform ausgeben. In die Druckausgabe werden die am Bildschirm dargestellten Inhalte übernommen. Es werden die Salden ab dem vorgegebenen Datum, die Darstellung täglich, wöchentlich, monatlich, die Detailtiefe der Ebenen und die vorgegebene Gruppierung ausgegeben.
	Die Summen der Valutensalden bzw. die einzelnen Kontensalden werden Ihnen mit Plandaten dargestellt. Zur Anzeige müssen Sie über das Symbol <++> die unterste Ebene einblenden.
	Mit dem Aufruf der Funktion *Parameter* im Menüband *Start* werden die für das Pooling relevanten Angaben für den Saldoausgleich und die Kontokonzentration angezeigt und können noch geändert werden. Bei einer Änderung erfolgt eine Neuberechnung der Transfervorschläge.
	Über diese Funktion können Sie die manuell geänderten Transferbeträge ändern und die ursprünglich berechneten Transfervorschläge anzeigen lassen. Mit der Auswahl des Icons wird ein Hinweis *„Sollen die bisherigen Transfervorschläge überschrieben werden“* angezeigt. Mit „Ja“ werden die ursprünglichen Werte angezeigt. Mit „Nein“ bleiben die manuell definierten Transferbeträge erhalten.
	Nach der Definition der Transferbeträge wählen Sie im Menüband *Start* die Funktion *Ausführen*. Die Beträge der einzelnen Konten werden in einer Übersicht angezeigt. Wenn der Transfer nur über ein Konto erfolgt, werden die Dateiinformationen angezeigt.
	Hier kann die Anzeige zur Konfiguration der Datumsgrenzen aktiviert und deaktiviert werden.
	Die Valutenliste oder die Transferliste werden über das diese Funktionen ausgegeben. Sie können auch über *Start* ▸ *Vorschau* bzw. die Angaben vorher am Bildschirm darstellen und bei Bedarf nur die erforderlichen Seiten ausgeben. In die Druckausgabe werden die Detailebenen und die Valutentage der am Bildschirm angezeigten Werte übernommen.

44.8.7 Transfervorschläge

In der Übersicht sind alle von Ihnen selektierten Konten mit dem Saldo alt (für das vorgegebene Wertstellungsdatum), dem Transfervorschlag und dem neuen Saldo enthalten. Die Spalte *Transfer* zeigt die aufgrund der linearen Optimierung und den in der Parametermaske hinterlegten Nebenbedingungen ermittelten Transferbewegungen. Die Generierung ist vom Zinssatz und der gewährten Linie abhängig. Allgemein werden die Mittel zuerst von einem Haben-Konto mit der geringsten Haben-Verzinsung verwendet. Mit diesen Mitteln werden die Sollsalden der Konten mit dem höchsten Fremdkapitalzins ausgeglichen. Der Ausgleich erfolgt zinsoptimiert so lange, bis evtl. keine liquiden Mittel mehr vorhanden sind. Grundsätzlich sollte es nach dem Saldoausgleich bei ausreichender Liquidität keine negativen Salden mehr geben. Bei einer Kontokonzentration werden die Liquiditätsüberschüsse auf das Zielkonto transferiert. Der Transfer von Konten mit Guthaben wird mit einem negativen Vorzeichen angegeben.

44.8.8 Zinsergebnisse

Die Rentabilität Ihrer Transfers entnehmen Sie den Zinsergebnissen.

Tageszinssaldo ohne Transfer	Die Position *Tageszinssaldo ohne Transfer* zeigt an, wie das Zinsergebnis wäre, wenn Sie keine Optimierung in Form eines Saldoausgleichs oder einer Kontokonzentration durchführen würden.
Tageszinssaldo mit Transfer	Die Position *Tageszinssaldo mit Transfer* zeigt das Zinsergebnis an, nachdem in der Spalte *Transfer* Veränderungen vorgenommen wurden.

Werden keine Veränderungen vorgenommen, ist es gleich dem optimalen Ergebnis. Die Position *Tageszinssaldo optimal* zeigt das zinsoptimierte Zinsergebnis für diesen Tag an. Die Angaben für den Tageszinssaldo können nur dann berechnet werden, wenn bei den Auftraggeberkonten Zinskonditionen hinterlegt wurden. Sind diese nicht vorhanden, wird jeweils der Wert 0,00 angezeigt, weil keine Zinsoptimierung berechnet werden kann. In diesem Fall wird nur ein Saldoausgleich bzw. eine Kontokonzentration (ohne Berücksichtigung von Zinseffekten) durchgeführt. Für ein effektives Pooling sind daher die Zinsen zwingend erforderlich. Mit dem Aufruf der Funktion *Parameter* im Menüband *Start* werden die für das Pooling relevanten Angaben für den Saldoausgleich und die Kontokonzentration angezeigt und können geändert werden. Bei einer Änderung erfolgt eine Neuberechnung der Transfervorschläge.

44.8.9 Aufträge an Institute weiterleiten

Nach der Definition der Transferbeträge wählen Sie im Menüband *Start* die Funktion *Ausführen* aus. Es werden für das Transferkonto die beim Auftraggeberkonto hinterlegten Verfahren (*URGP*, SEPA oder *Fax*) angezeigt. Wenn der Transfer nur über ein Konto erfolgt, werden als nächster Schritt die Dateiinformationen angezeigt. Für die einzelnen Transferaufträge können Sie zusätzlich eine Liste der Umbuchungen erstellen. Bei der Übertragung bzw. Ausgabe der Dateien wird eine Transferliste erstellt, wenn Sie das Kontrollfeld *Transferliste bei Ausgabe* markiert haben. Das Feld wird im Menüband *Start* angezeigt. In den Einstellungen in der Gruppe *Cash Management* können Sie den Ausdruck der Transferliste als Standardwert vorbelegen.

Für die Ausgabeart bestimmen Sie beim Auftraggeberkonto, in welcher Form beim Pooling (Saldoausgleich und Kontokonzentration) der Transferauftrag zur Sparkasse oder zur Bank übertragen wird. Die Art hängt von den Vereinbarungen zwischen Ihnen und dem Kreditinstitut ab. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

Eilzahlung (URGP) Standard, Fax	Die Reihenfolge erfolgt zuerst nach dem Verfahren *URGP*, dann per Standard (SEPA) und zuletzt nach *FAX*. Weiteres hierzu siehe den folgenden Abschnitt sowie Versand per FAX und Versand per SEPA.
Standard, Fax	Sollte ein Kreditinstitut z. B. nicht in der Lage sein, URGP-Zahlungen entgegenzunehmen, wählen Sie für das Konto *Standard, Fax* aus. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Versand per FAX und Versand per SEPA.

FAX	Mit dieser Auswahl werden die Transferaufträge grundsätzlich auf einem FAX-Vordruck ausgegeben und nicht für die Übertragung vorgeschlagen. Weiteres hierzu siehe Abschnitt Versand per FAX.
Kein Pooling	Mit dieser Auswahl wird das Konto vom Pooling ausgeschlossen und nicht für Transfers berücksichtigt.

44.8.9.1 Versand per URGP

Bei einem Transfer über URGP (Eilauftrag) wird die Geldbewegung Valuten neutral ausgeführt. Der Versand als URGP-Auftrag wird über EBICS oder HBCI abgewickelt. Wenn für mehrere Konten Transfers erfolgen, muss das URGP-Verfahren bei allen Konten definiert sein. Wenn z.B. bei einer Kontokonzentration keine Sockelbeträge, jedoch ein Ausgleich der Konten auf 10.000,00 EUR vorgegeben wurde, werden die Transferbeträge ermittelt. Für EBICS werden für zwei Konten zwei Dateien erstellt. Die in der Spalte *Transfer* angegebenen Beträge werden über zwei URGP-Überweisungen abgewickelt. In den Versandinformationen wird das Kontrollfeld *Versand als URGP-Datei* automatisch markiert.

> Für URGP-Dateien werden grundsätzlich nur Überweisungen erstellt. Wenn z.B. aufgrund eines temporären Problems URGP-Zahlungen nicht möglich sind, wird Ihnen eine Fax-Verarbeitung angeboten.

In den Verwendungszweck der URGP- bzw. SEPA-Dateien wird automatisch der Text *POOLING-TRANSFER* eingetragen.

44.8.9.2 Versand per SEPA

Sollte ein Kreditinstitut z.B. nicht in der Lage sein, URGP-Zahlungen entgegenzunehmen, wählen Sie beim Auftraggeberkonto die Option *Standard, Fax* aus.

Bei der Kontokonzentration wird über das SEPA-Verfahren von den Konten mit Liquiditätsüberschüssen jeweils eine Überweisung für das Zielkonto erstellt.

> Bei SEPA (Standardauftrag) haben Sie eine Abweichung zwischen Buchungs- und Valutentag, die bei der Disposition berücksichtigt werden muss. Über die Einstellungen können Sie für SEPA-Dateien angeben, wie viele Valutentage für Überweisungen berücksichtigt werden sollen.

44.8.9.3 Versand per FAX

Erteilen Sie Ihrer Bank oder Sparkasse einen Faxauftrag, ist i.d.R. eine wertstellungsneutrale Bearbeitung gewährleistet. Wenn (analog dem obigen Beispiel für URGP und SEPA) die Ausgabe *FAX* gewählt wird, werden zwei FAX-Aufträge als Überweisungen erstellt. Die Aufträge sind mit dem Standard-Verfahren identisch. Anstelle der SEPA-Überweisungen werden hier FAX-Aufträge erstellt. Bei der Ausgabe wird in den Versandinformationen die *Ausgabe auf Papier* angegeben.

44.8.10 Transferliste / Versand der Zahlungen

Für die einzelnen Transferaufträge können Sie zusätzlich eine Liste der Umbuchungen erstellen. Bei der Übertragung bzw. Ausgabe der Dateien wird eine Transferliste erstellt, wenn Sie das Kontrollfeld *Transferliste bei Ausgabe* markieren. Das Feld wird in dem Menüband *Start* angezeigt. In den Einstellungen können Sie den Ausdruck der Transferliste als Standardwert vorbelegen.

> Um die Anzahl der Transferbewegungen zu ermitteln, kann neben der Schaltfläche <Ausführen> auch über *Start* ▸ *Vorschau* die Transferliste angezeigt werden, die alle Bewegungen des Poolings anzeigt.

Nach der Auswahl der Zahlungsaufträge werden mit der Schaltfläche <Ausgabe> die Autorisierung und der Transfer der einzelnen URGP-/SEPA-Dateien aufgerufen.

44.8.11 Selektion speichern

Die von Ihnen selektierten Konten und die Parameter für das Pooling können Sie für zukünftige Poolingvorgänge mit einer Bezeichnung speichern. Mit <Weiter> werden die Transfervorschläge automatisch ermittelt.

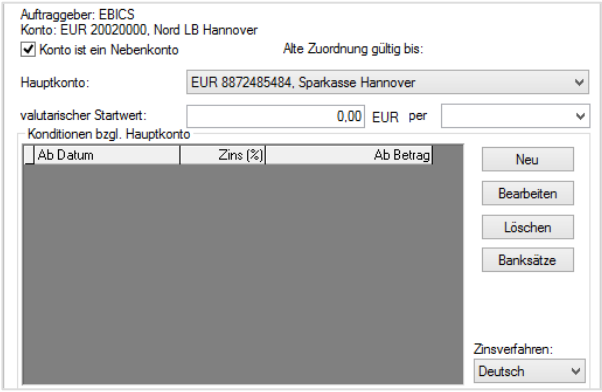
45 Depooling für Salden

SFirmDepooling besteht im Wesentlichen aus einer Depoolingfunktion für Kontosalden von Nebenkonten bzgl. definierter Hauptkonten, deren Ursprungssalden durch Um- bzw. Ausgleichsbuchungen "verändert" wurden. Aus steuerrechtlichen Gründen (verdeckte Gewinnausschüttung) müssen die daraus resultierenden Zinsen ermittelt und den Nebenkonten periodengerecht zugeordnet werden können. Der Konzern nimmt hierbei innerhalb von SFirm Depooling die Rolle einer Bank ein. Die Salden, die bei der Bank auf null disponiert sind, werden von dieser weitergeführt und zu einem Verrechnungszinssatz verzinst (Konzernnebenkontenverrechnung). Das Modul Depooling reduziert den im Zusammenhang mit einer zentralen Liquiditätssteuerung entstehenden manuellen Nachbearbeitungsaufwand auf ein Minimum. Bisher war es erforderlich, die auf dem Zentralkonto von Tochterunternehmen vorgenommenen Buchungen aus den Kontoumsätzen wieder manuell zuzuordnen, um einen korrekten Ausweis der Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Tochterunternehmen zu ermöglichen. Auf eine Verrechnung der Zinsen im Rahmen einer Kostenrechnung zwischen den verbundenen Unternehmen wurde deshalb häufig verzichtet.

> Die Verarbeitung von Plandaten, Kontoumsätzen und Valutensalden und die Parameter für das Pooling werden anhand von verschiedenen Varianten im Kapitel Cash Management beschrieben.

45.1 Konfiguration der Konten

Unter SFirmDepooling wird der zusätzliche Reiter *Depooling* angezeigt. Dort wird festgelegt, ob das Konto ein Nebenkonto zu einem anderen Hauptkonto ist. In diesem Fall ist das zugehörige Hauptkonto auszuwählen. Die Zinskonditionen sollten bereits bei der Anlage des Kontos erfasst werden.



Die Definition der Konditionen von Zinsen wird im Abschnitt Konfiguration der Auftraggeberbankverbindung für den Reiter *Cash* beschrieben und wird hier mit den gleichen Schritten durchgeführt.

> Wenn Sie bereits Bankzinskonditionen im Konto hinterlegt haben, können Sie diese für die Depoolingauswertung übernehmen. Im Normalfall werden aber andere Zinssätze hinterlegt. Es gilt die Regel, dass der Zinssatz so bemessen sein sollte, dass er auch einem Außenstehenden Dritten gewährt werden könnte (handelsübliche Zinssätze).

Wird die Eigenschaft *Konto ist Nebenkonto* deaktiviert und sind bereits Buchungen erfasst, müssen Sie angeben, bis wann die *alte Zuordnung* gültig ist. Sollte das Konto später wieder als Nebenkonto definiert werden, muss das Datum des valutarischen Startwerts für die neue Zuordnung nach dem Ablauf der alten Zuordnung liegen.

Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Konto ist ein Nebenkonto	Wenn Sie die Eigenschaft *Konto ist Nebenkonto* aktivieren, müssen Sie ein Hauptkonto bzw. Liquiditätskonto auswählen. Jedes Konto, das kein Nebenkonto ist, kann als Hauptkonto gewählt werden.
Hauptkonto	Auswahl des Hauptkontos zum Nebenkonto.
Valutarischer Startwert [ ] per	Optional kann der valutarische Startwert vorgegeben werden, per Startwert Datum.
<Neu>	Zinskonditionen zum Konto festlegen / bearbeiten / löschen (siehe Abschnitt Konditionen - Konditionen erfassen).
<Bearbeiten>	
<Löschen>	
<Banksätze>	Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, Zinskonditionen aus dem Reiter *Cash* zu übernehmen. Sind dort keine Konditionen hinterlegt, wird dies mit der Meldung „*Es liegen keine Bankzinskonditionen vor!*" quittiert.
Zinsverfahren:	Bislang erfolgt die Zinsberechnung im Depooling immer nach der deutschen Zinsmethode (30/360). Beim Depooling kann zwischen den Zinsmethoden *US amerik.*, *Französisch* und *Englisch* gewählt werden. Bei Valutendaten, die nicht zur Zinsmethode passen, wird der Saldo (zinstechnisch) auf den letzten Wertstellungstag des jeweiligen Monats gebucht. Die Abrechnungsdaten wurden auf den letzten echten Kalendertag des jeweiligen Abrechnungsmonats gebucht.

45.1.1 Konditionen erfassen

Damit für das Depooling ein optimaler Transferbetrag sowie ein Zinsgewinn ermittelt werden kann, geben Sie hier die Konditionen der Bankverbindung ein. Wählen Sie im Bereich *Konditionen* die Schaltfläche <Neu> aus.

Sie können Staffelkonditionen vergeben, indem Sie für ein Datum unterschiedliche Beträge mit den jeweiligen Zinssätzen erfassen. Die für ein Datum definierten Zinssätze werden nach Soll/Haben und nach den Betragsstaffeln in der Übersicht *Konditionen* angezeigt. Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

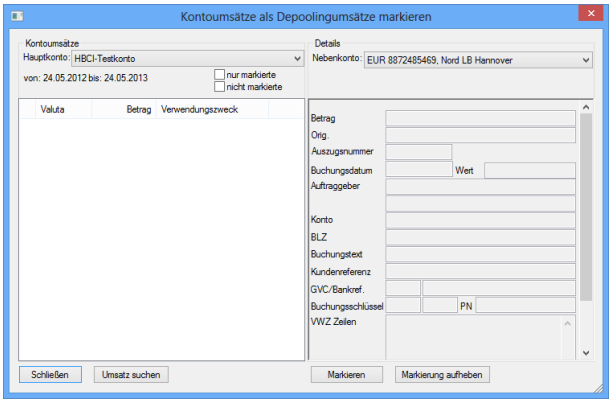
Datum	Hier geben Sie das Datum ein, ab dem die Kondition gültig ist. Wenn Sie mehrere Konditionen mit verschiedenen Zeiträumen anlegen, wird die Kondition des letzten Datums als aktuelle Kondition übernommen. Wenn eine Kondition mit Datum 01.01. und eine weitere Kondition mit Datum 01.04. vorhanden ist, werden im Zeitraum vom 01.01. bis zum 31.03. die Zinsen der ersten Kondition herangezogen. Stellt die Kondition mit dem Datum 01.04. die zuletzt erfasste Kondition dar, gilt ab diesem Datum 01.04. für den nachfolgenden Zeitraum diese Kondition.
Zinsen Soll/Haben	Die jeweils aktuellen Konditionen werden innerhalb des Poolings als Entscheidungskriterium für die optimale Liquiditätssteuerung hinsichtlich der Rentabilität herangezogen. Für die Zinsbetrachtungen sind Haben- und Sollzinsen sowie die Überziehungsprovision von Bedeutung. Geben Sie hier die mit Ihrem Kreditinstitut für das Konto vereinbarten Konditionen ein.
Ab Betrag	Für die Erfassung von Staffelzinsen und von Konditionen für die Kreditlinie wird zusätzlich der Betrag angegeben, ab dem die Kondition gültig ist. Die Beträge werden in der Währung des Kontos erfasst. Berücksichtigen Sie bitte, dass grundsätzlich auch eine Kondition für den Betrag ab dem Wert 0 erfasst wird. Ist diese nicht vorhanden, wird vom Wert 0 bis zum ersten Betrag Haben bzw. Soll kein Zins beim Pooling berücksichtigt und kann somit zu ungenauen Transaktionsvorschlägen führen.

Das Abholen und Speichern der Umsätze des Nebenkontos ist für die Funktion Depooling nicht erforderlich, da sich diese Informationen aus den Umsätzen des Hauptkontos ergeben.

45.2 Kontoumsätze markieren

Die Kontoinformationen rufen Sie im MT940/camt-Format einschließlich der Belegungen im Feld 86 ab (strukturierte Belegung des Mehrzweckfeldes). Für das Depooling müssen auch im Vorfeld die Parameter der Nebenkonten mit den Zinskonditionen beim Auftraggeber (siehe folgenden Abschnitt) definiert werden. Wählen Sie im Menüband *Depooling ▸ Allgemein* die Funktion *Kontoumsätze markieren* aus. Der Aufruf der Funktion *Depooling Umsätze* erfolgt nur für die manuelle Erfassung der Umsätze.

In der Übersicht werden alle Umsätze des Liquiditätskontos angezeigt. Erfüllen die Umsätze bereits die Standardvoraussetzungen für das Depooling (Geschäftsvorfall-Codes 820, 833, 834, 096, oder 097, siehe auch Abschnitt Depooling-Einstellungen), werden diese automatisch markiert und aufgrund des in den Umsätzen hinterlegten Auftraggeberkontos dem Nebenkonto automatisch zugeordnet.



Es können aber auch Verwendungszweckzeilen als Kriterium für die Markierung als Depoolingumsatz definiert werden. Dabei muss exakt der gesamte Inhalt der Zeile eingegeben wer-

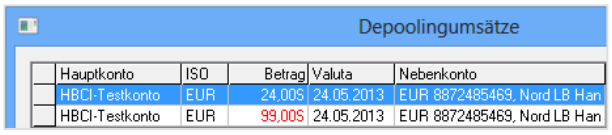
den (Suchmuster sind nicht möglich). Manuell gepflegt werden müssen nur noch die Umsätze, die Depoolingumsätze sind und nicht automatisch zugeordnet werden konnten. Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

Kontoumsätze	Im linken Bereich werden alle Umsätze des ausgewählten Hauptkontos angezeigt. Es sind Umsätze, deren Konto, Bankleitzahl und weiteren Angaben einem Nebenkonto entsprechen oder deren Angaben nicht vorhanden sind.
Details	Im rechten Bereich wird die Detailansicht zum aktuellen Kontoumsatz gezeigt. Um einen Kontoumsatz für das Depooling zu markieren, muss das entsprechende Nebenkonto (rechts oben) ausgewählt werden, falls der Kontoumsatz keine Kontoangaben enthält.
Hauptkonto	Auswahl des Hauptkontos
Nebenkonto	Auswahl des Nebenkontos
<Umsatz suchen>	Suche und Einschränkung der Umsätze
<Markieren>	Der Umsatz wird dem Nebenkonto zugeordnet.
<Markierung aufheben>	Die Zuordnung des Umsatzes wird aufgehoben (z.B. bei einer fehlerhaften Auswahl des Umsatzpostens).

45.3 Umsätze manuell nacherfassen

Die manuelle Erfassung der Umsätze ist erforderlich, wenn der elektronische Abruf der Kontoinformationen erst realisiert wurde, *nachdem* bereits (manuelle oder automatisierte) Liquiditätsbuchungen auf dem Zentralkonto vorgenommen wurden.

Der Aufruf erfolgt über das Menüband *Depooling ▸ Allgemein ▸ Depooling Umsätze*.



Mit einem Doppelklick auf einen der aufgeführten Depoolingumsätze oder über die Schaltfläche <Ändern> wird der jeweilige Depoolingumsatz in dem Dialog *Depoolingbuchung* angezeigt.

Die Felder im Einzelnen:

Hauptkonto	Auswahl des Hauptkontos
Buchungsdatum	Auswahl des Buchungsdatums
Betrag	Betrag Soll (Ausgabe) bzw. Haben (Einnahme)
Wertstellung	Auswahl des Wertstellungsdatums (auch nicht kalendermäßige Daten erfassbar)
Nebenkonto	Auswahl des Nebenkontos

Bestätigen Sie die Angaben mit <OK>. Wenn alle erforderlichen Umsätze erfasst wurden, kann der Dialog mit <Abbrechen> geschlossen werden.

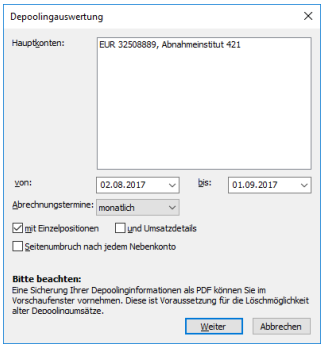
> Bitte berücksichtigen Sie: wenn bereits ein Startsaldo zum Nebenkonto eingegeben wurde und sich dieser durch die Verschiebung des Depooling verändern würde, ist der Anfangssaldo des Nebenkontos in den Kontostammdaten unter *Stammdaten* ▸ *Auftraggeber* beim Bankkonto im Reiter *Depooling* zu korrigieren (siehe Abschnitt Konfiguration der Konten).

45.4 Auswertung/Sicherung

Im Menüband *Depooling* ▸ *Depooling-Daten* ▸ *Auswerten/Sichern* werden anhand der erfassten bzw. markierten Depoolingbuchungen die Salden der Nebenkonten bzgl. Ihrer Hauptkonten ermittelt und mittels der hinterlegten Zinskonditionen Zinsbeträge berechnet.

45.4.1 Depoolingauswertung

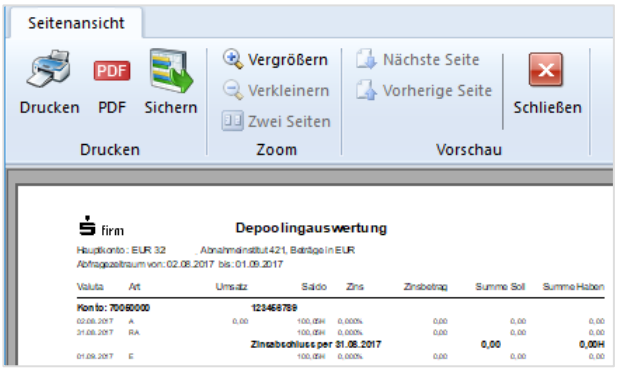
Die Zinsbeträge werden, wenn automatische Cash Managementbuchungen durch Ihr Institut erzeugt werden, nicht vom Rechenzentrum im Kontoauszug ausgewiesen, können aber für Ihre Finanzbuchhaltung von Relevanz sein. Um die Auswertungen zu dokumentieren, sollten Sie regelmäßig eine Sicherung der Depoolinginformationen durchführen (siehe auch Abschnitt Depoolingsicherung). Beachten Sie dazu auch den Hinweis im unteren Bereich des Dialogs.



Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

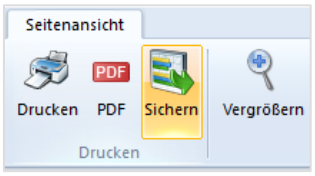
Datenbank <...>	Aktuelle Datenbank wählen (siehe auch Abschnitt Depoolingsicherung).
Hauptkonten	Einzelne oder mehrere Hauptkonten für die Auswertung bestimmen
von – bis	Berechnungszeitraum für die Auswertung bestimmen. Als Standard wird das aktuelle Tagesdatum als *bis*-Datum und ein Monat zurück als *von*-Datum voreingestellt.
Abrechnungstermine	Abrechnungstermine festlegen, z. B. monatlich vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich zum 30. des entsprechenden Monats. Dies kann noch durch eine Aufführung der Einzelpositionen ergänzt werden.
[ ] Mit Einzelpositionen und [ ] Umsatzdetails	Mit der Auswahl dieser Einstellung wird zwischen der Darstellung der Einzelumsätze inkl. Rechnungsabschlüsse und der reinen Darstellung der Rechnungsabschlusstermine ausgewählt.
[ ] Seitenumbruch nach jedem Nebenkonto	Auf Wunsch können Sie in der erzeugten Liste nach jedem Nebenkonto einen Seitenumbruch durchführen lassen, indem Sie die entsprechende Checkbox anhaken.

Mit <Weiter> wird die Liste erstellt und am Bildschirm angezeigt. Die Gruppierung erfolgt nach den jeweiligen Nebenkonten. Der Kontoname umfasst auch die Währung, Kontonummer, Bank mit dem Zinssaldo des Nebenkontos zum Zinsabschluss. Dieser Betrag wird i.d.R. dann auch in der Buchhaltung gebucht.

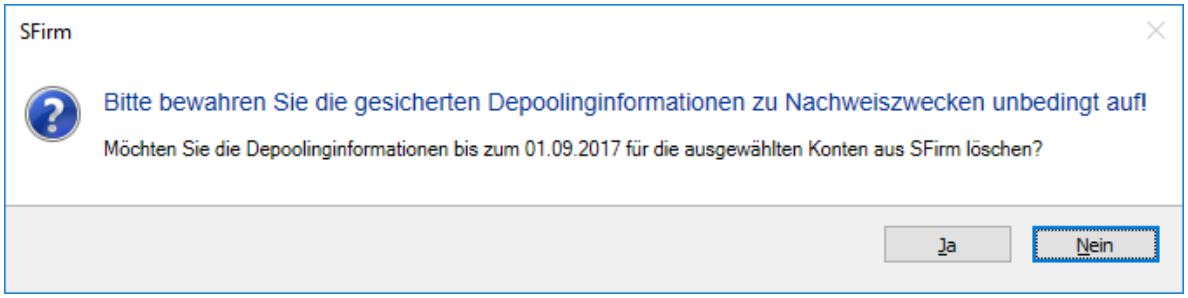


45.4.2 Depoolingsicherung

Die Depoolingsicherung ist Voraussetzung für eine Löschung der Depoolingumsätze. Um die Depoolinginformationen zu sichern, klicken Sie bitte auf das Symbol im Menüband. Im darauffolgenden Dialog wird Ihnen angeboten, die Depoolinginformationen als PDF-Datei zu speichern.



Somit haben Sie die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt die erstellten Auswertungen zu prüfen. Im folgenden Dialog werden Sie darüber entsprechend informiert und haben die Möglichkeit die Depoolinginformationen entsprechend zu löschen:



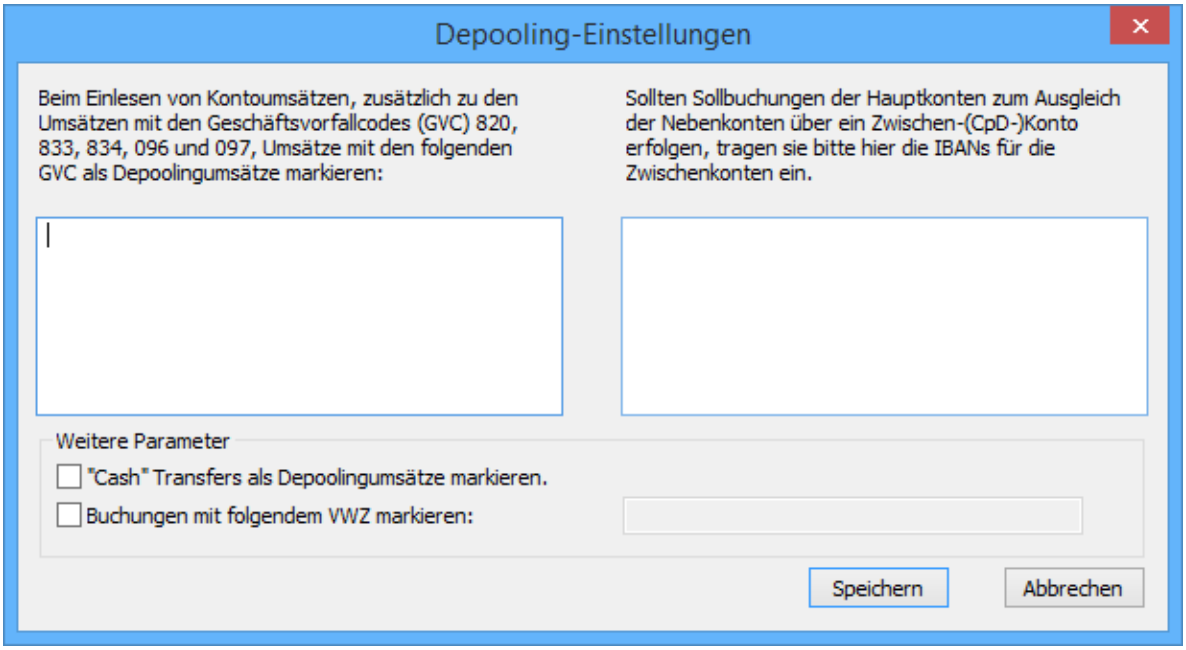
⚠ Sollen in der aktuellen Datenbank die Depoolinginformationen gelöscht werden, werden die Salden der Nebenkonten in der Depoolingkonfiguration des Kontos aktualisiert und es sind keine Auswertungen vor dem Sicherungsdatum mehr möglich. Entsprechende selbst erfasste Buchungen werden gelöscht.

45.5 Depooling-Einstellungen

Beim Einlesen von Kontoumsätzen von Hauptkonten werden anhand bestimmter Geschäftsvorfallcodes (GVC), die im Modul Depooling fest vorgegeben sind, Kontoumsätze automatisch markiert.

In diesem Dialog können Sie zusätzlich noch weitere GVC für das Depooling einrichten. Wenn auf dem Zentralkonto weitere Buchungen vorhanden sind, die automatisch zugeordnet werden können, bietet SFirm die Möglichkeit, Geschäftsvorfall-Codes (GVC) zu definieren

und ebenfalls automatisch zuzuordnen. In diesem Fall wählen Sie im Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* die Einstellungen aus. In der Gruppe *Depooling-Parameter* klicken Sie auf die Schaltfläche <Depooling-Einstellungen>.



Geben Sie die Geschäftsvorfall-Codes der Umsätze ein, die nun standardmäßig für die Analyse der Depoolingumsätze herangezogen werden. Sollten Sollbuchungen der Hauptkonten zum Ausgleich der Nebenkonten über ein Zwischen-(CpD-)Konto erfolgen, können Sie im rechten Bereich des Dialogs, die IBANs für die Zwischenkonten eintragen.

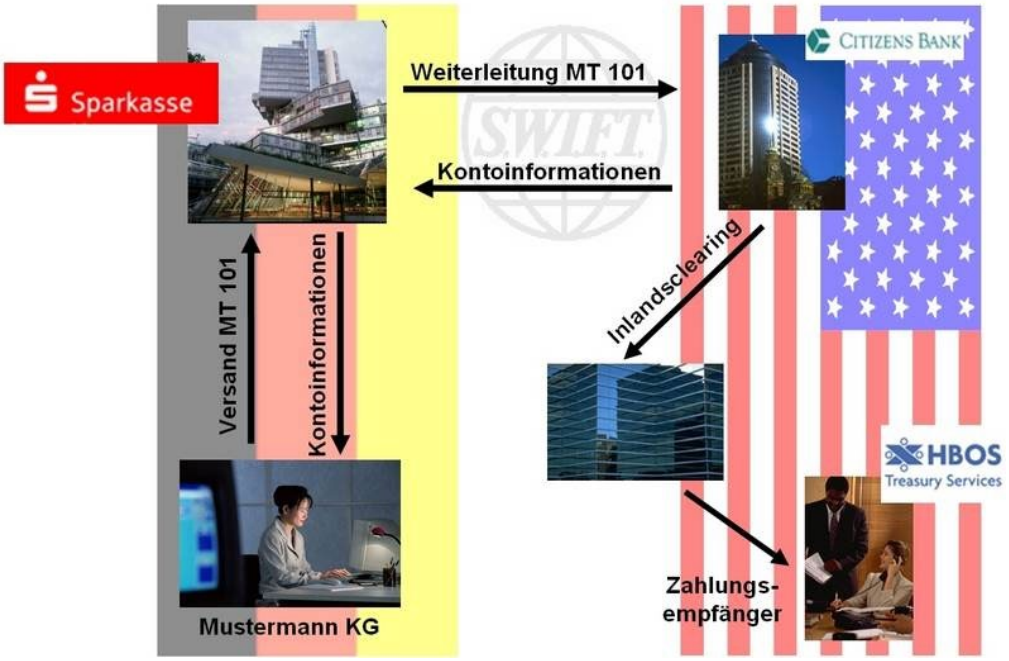
Weitere Parameter:

"Cash" Transfers als Depoolingumsätze markieren	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden automatisch auch Buchungen, die vom Programm-Modul *Cash* erzeugt werden, in die Depooling-Markierung mit einbezogen.
Buchungen mit folgendem VWZ markieren	Diese Einstellung erlaubt die Vorgabe von Verwendungszweckzeilen als Kriterium für die Markierung als Depoolingumsatz. Dabei muss exakt der gesamte Inhalt der Zeile eingegeben werden, Suchmuster sind nicht möglich.

Die Geschäftsvorfall-Codes sehen Sie in der Detailanzeige auf der rechten Seite des Dialogs *Kontoumsätze als Depoolingumsätze markieren*. Jeder zusätzlich definierte Geschäftsvorfall-Code hat drei Stellen und wird im Eingabedialog mit der Enter-Taste bestätigt. Die Angaben werden abschließend mit <OK> gespeichert.

46 GlobalCash - MT101-Aufträge

SFirmGlobalCash deckt die Grundanforderungen eines international tätigen Unternehmens im Bereich internationales Cash Management ab. Es wurde unter der Zielvorgabe entwickelt, einem Treasurer zentral Informationen über alle weltweit unterhaltenen Konten zu liefern und die Möglichkeit zu bieten, möglichst einfach auf diese zuzugreifen.



46.1 Voraussetzungen für den Einsatz von GlobalCash

> Sie benötigen i.d.R. die Unterstützung einer Landesbank, da diese die SWIFT Kommunikation für die Sparkasse vornimmt. D.h. Sie arbeiten mit einer Sparkasse / Landesbank über EBICS und die Landesbank leitet die Nachrichten via SWIFT an die Auslandsbank weiter, wo die Zahlung ausgeführt wird, bzw. bei der die Kontoinformationen erstellt und versendet werden.

Sie müssen also entweder über ein Konto bei einer Landesbank oder bei einem Institut der Sparkassenorganisation (hier *Providerbank* genannt) verfügen sowie über ein Konto bei einer ausländischen Bank, die Sie mit den hier notwenigen Formaten unterstützt. Entsprechende Verträge bzw. Vereinbarungen zur Zusammenarbeit und Gebührenverteilung sollten zwischen Ihnen und den beteiligten Instituten vorliegen.

46.2 Vorkonfiguration / Stammdaten erfassen

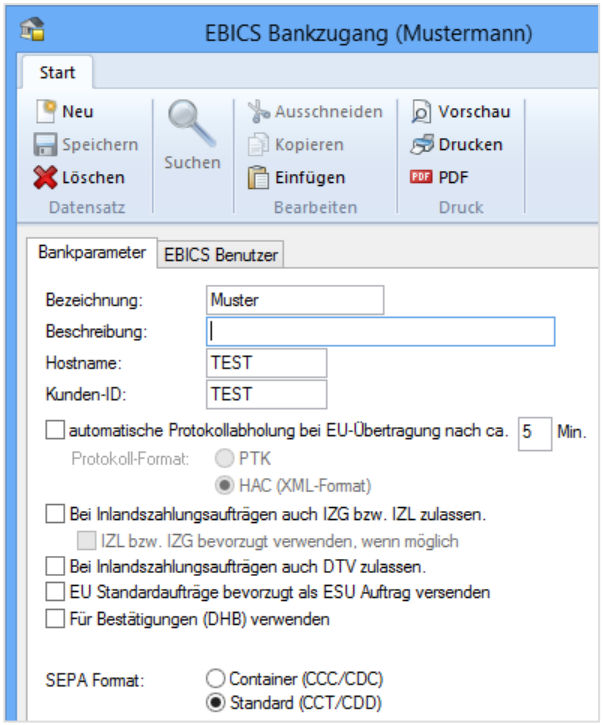
In diesem Abschnitt wird die vorbereitende Konfiguration zur Einrichtung von SFirmGlobal-Cash behandelt. Es wird davon ausgegangen, dass SFirm mit den entsprechenden Modulen installiert und der Übertragungsweg (EBICS) bereits konfiguriert ist. Sollte dies nicht der Fall sein, sind zunächst die entsprechenden Kapitel bzw. Abschnitte abzuarbeiten bzw. zu berücksichtigen.

Wir beschreiben hier beispielhaft die GlobalCash-Einrichtung für das EBICS-Verfahren, die anderen Übertragungsvarianten sind analog einzurichten.

46.2.1 Bankzugang anlegen

GlobalCash bedient sich z.B. der Übertragungskomponente EBICS für den Austausch von Daten (MT101, MT940). Innerhalb des EBICS-Verfahrens werden dazu i.d.R. zwei unterschiedliche Bankzugänge verwendet. Ein Bankzugang für den SEPA-Zahlungsverkehr und für die Abholung der Kontoinformationen sowie ein Bankzugang, der den Transfer der MT101-Nachrichten über eine Landesbank steuert.

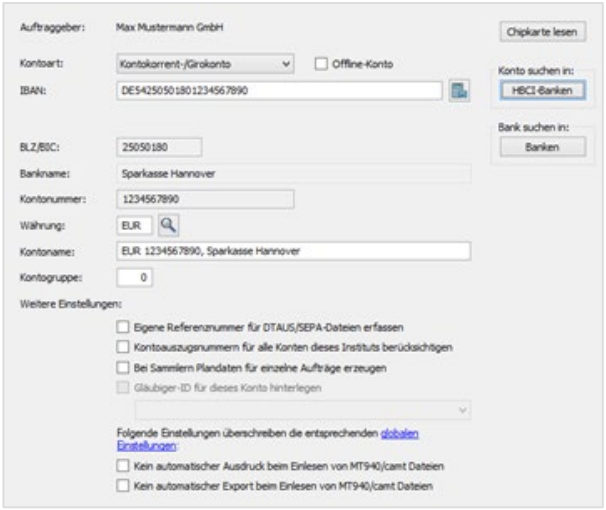
Die Neuanlage des Bankzugangs erfolgt über *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ EBICS*. Öffnen Sie in der Übersicht mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Eintrag *Neu* aus. In dem Reiter *Bankzugang* hinterlegen Sie zunächst die Daten der Sparkasse und ordnen dieser über den Reiter *EBICS-Benutzer* einen oder mehrere EBICS-Benutzer zu. Nach dem Speichern können Sie anschließend über *Start ▸ Neu* den Bankzugang der Landesbank anlegen und diesem ebenfalls EBICS-Benutzer zuordnen. In dem hier angegebenen und den folgenden Beispielen erhalten die Bankzugänge entsprechend die Bezeichnungen SPKBPD (Sparkasse) und LBBPD (Landesbank).



46.2.2 Auftraggeber und Inlandskonto anlegen / einstellen

Zunächst ist der Auftraggeber mit den notwendigen Parametern zu hinterlegen bzw. ein vorhandener über *Stammdaten ▸ Auftraggeber* zu selektieren. Speziell für GlobalCash sind hier keine Besonderheiten zu berücksichtigen.

Handelt es sich um einen bestehenden Auftraggeber mit Sparkassenkonten ist im nächsten Schritt die entsprechende inländische Bankverbindung auszuwählen oder über den Reiter *Bankkonten* neu anzulegen.



Weitere Informationen zu den in den Abbildungen gezeigten Feldern sind im Kapitel *Auftraggeber und Kontoverbindung anlegen* enthalten.

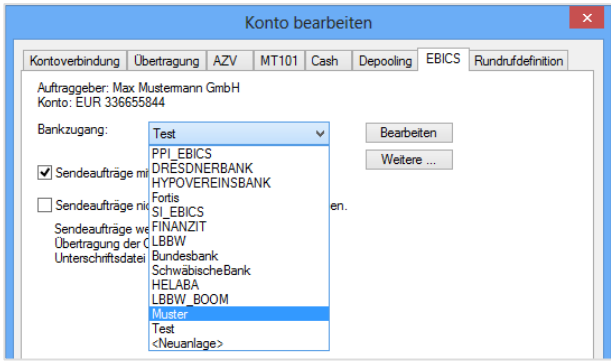
46.2.2.1 Reiter MT101

Der Haken für *Über dieses Konto MT 101 Aufträge senden* ist bei dem Sparkassenkonto in dem Reiter *MT101* zu hinterlegen. Je nach Institut kann hier durch das Setzen des Hakens gesteuert werden, ob die MT101 Nachricht mit Vorsatz generiert werden soll oder als reine MT101 Nachricht. Die Vorgabe über den Eintrag erfolgt durch die Landesbank.

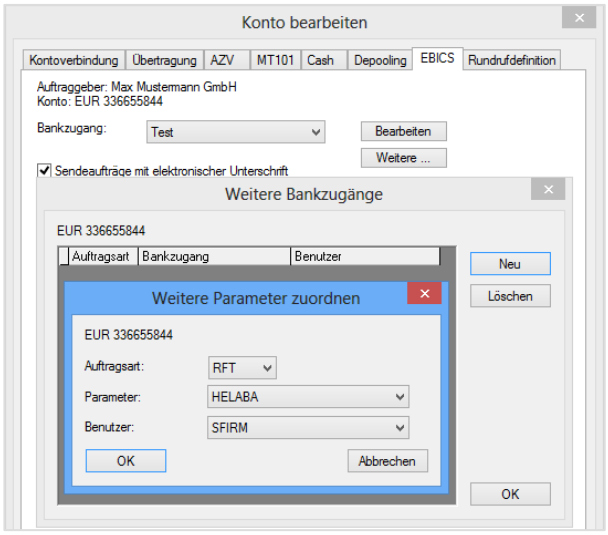
46.2.2.2 Reiter EBICS – (weitere) Bankzugänge zuordnen

Durch die Zuordnung des Bankzugangs für EBICS wird bei der Sparkassen-Landesbank-Konstellation gesteuert, an welche Bank die MT101 Nachricht gesendet wird, bzw. von welcher Bank die Kontoumsätze abgeholt werden.

Zunächst wird für das Konto des Kunden der in dem Abschnitt Bankzugang anlegen definierte Bankzugang SPKBPD der Sparkasse ausgewählt.

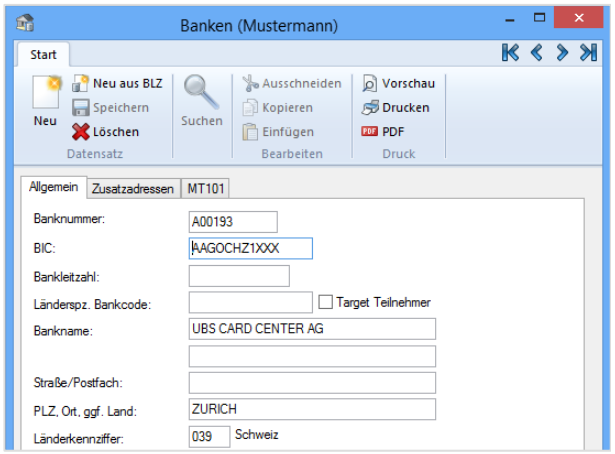


Da eine Sparkasse sich in aller Regel einer Landesbank für die Abwicklung der RFT Auftragsart bedienen muss, ist über die Schaltfläche <Weitere…> noch der Bankzugang der Landesbank für die Auftragsart RFT hinzuzufügen (LBBPD). Für die anderen Aufträge (MT940) wird i.d.R. den Bankzugang der Sparkasse verwendet.



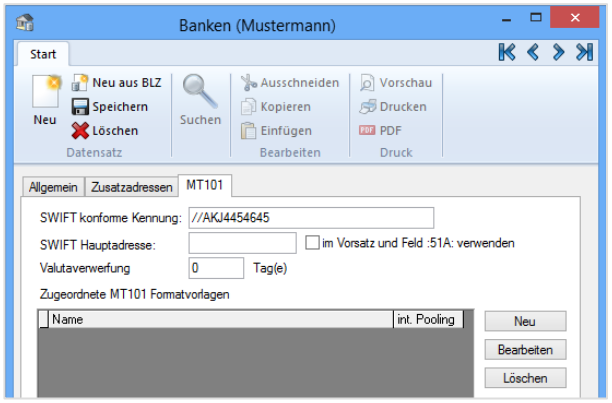
46.2.3 Auslandsbank anlegen / SWIFT - Angaben

Im nächsten Schritt ist die Anlage der Auslandsbank vorzunehmen. Über *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Banken* gelangen Sie in die entsprechende Übersicht. Wählen Sie im Menüband *Start Neu* aus. Auf dem Reiter *Allgemein* ist i.d.R. nur die BIC anzugeben – der Bankname wird automatisch nach Betätigung der TAB-Taste aus der BIC-Datenbank beigesteuert.



46.2.3.1 Reiter MT101

Damit Sie für MT101 Aufträge einen Ordner anlegen können, ist es notwendig dem Institut Ihrer Kontoverbindungen, für die MT101 Aufträge erfasst werden soll, mindestens eine MT101 Formatvorlage zuzuordnen.



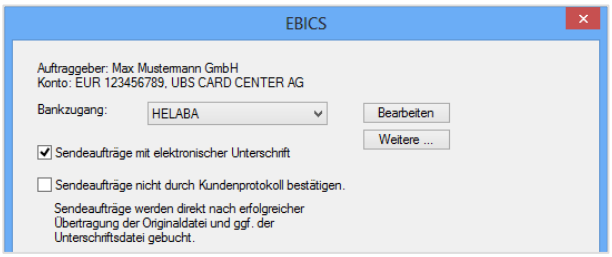
Im Reiter *MT101* ist zu berücksichtigen, dass das Feld *SWIFT konforme Kennung* nur bei dem System GlobalCash Gültigkeit hat. Es muss genutzt werden, wenn die ausländische Bank in den MT101 Spezifikationen nicht die Nutzung des BIC zulässt, sondern einen länderspezifischen Bankcode fordert. In solch einem Fall ist hier immer mit zwei Schrägstrichen zu beginnen, gefolgt von dem durch SWIFT erlaubten Clearingsystem-Code und dem eigentlichen Code. Es ist also ein optionales Feld, welches nur in Ausnahmefällen gefüllt werden muss. Als SWIFT-Hauptadresse ist die BIC der Bank einzutragen (9- oder 11-stellig). Sie können einem Institut auch mehrere Vorlagen oder eine Vorlage mehreren Instituten zuordnen. Wenn Sie dem gewählten Institut eine Formatvorlage zugeordnet haben, können Sie für das Institut einen MT101-Zahlungsauftragsordner anlegen. Die Felder und Schaltflächen im Einzelnen:

SWIFT konforme Kennung	Hinterlegen Sie hier die mit einem "/" beginnende SWIFT Kennung des Institutes. Für deutsche Institute ist dieses Feld nicht zu erfassen, es wird lediglich für MT101 benötigt. Die SWIFT konforme Kennung lautet //BL<BLZ> und wird bei Bedarf automatisch von SFirm zugesteuert.
SWIFT Hauptadresse	Hier ist die BIC der Bank einzutragen (9- oder 11-stellig)
[ ] im Vorsatz und Feld :51A: verwenden	Wenn diese Checkbox angehakt ist, wird die BIC als Eintrag für den Vorsatz und das Feld :51A: der MT101-Formatvorlage verwendet.
Valutaverwerfung	Beim automatischen Plandatenabgleich wird die Berechnung des exakten Plandatums um die hier angegebene Zahl an Tagen verschoben.
<Neu>	Über die Schaltfläche <Neu> können Sie vorhandene MT101 Vorlagen dem gewählten Institut zuordnen.
<Ändern>	Zur Bearbeitung einer vorhandenen MT101-Vorlage.
<Löschen>	Über die Schaltfläche <Löschen> können Sie einer Bank zugeordnete MT101 Vorlagen entfernen.

46.2.4 Kontoverbindung Ausland anlegen / Bankzugang zuordnen

Beim Auftraggeber wird für GlobalCash das Konto bei der ausländischen Bank eingerichtet. Es ist darauf zu achten, dass die Kontonummer genau den Angaben (Feld :25:) in den Kontoinformationen entspricht, die durch die Auslandsbank gesendet und auch im Rechenzentrum auf dem Host hinterlegt wird. Die Kontonummern können unterschiedliche Ausprägungen haben (z. B. alpha-numerisch). Über die <Weiter…> - Schaltfläche gelangen Sie zu den weiteren für die Anlage einer Bankverbindung üblichen Dialogen. Wird in dem Dialog *Übertragung* der Übertragungsweg *EBICS* ausgewählt, erscheint als vorletzter Schritt der Dialog *EBICS-Bankzugang.*

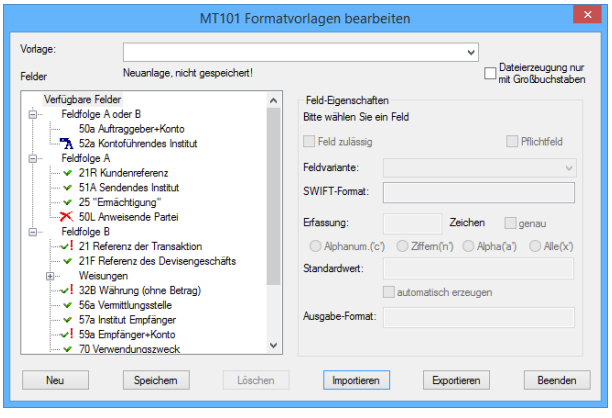
Hier wird für die ausländische Bankverbindung für das Abholen der Kontoumsätze der Bankzugang der Landesbank LBBPD (und i.d.R. nicht der Sparkasse) hinterlegt.



46.3 MT101 Formatvorlagen importieren / bearbeiten

Sie müssen sich normalerweise die MT101 Vorlagen von dem MT101 Nachrichten empfangenen Institut zum Import zur Verfügung stellen lassen. Die Erstellung solcher Vorlagen ist i.d.R. kostenpflichtig. Diese Vorlagen werden benötigt, um Anforderungen an das MT101 Format durch die Zielbank bei der Erfassung und Ausgabe zu berücksichtigen. Daher ist es zwingend erforderlich, diese Formatvorlagen im Vorfeld zu erstellen bzw. zu importieren.

Der Aufruf erfolgt innerhalb des MT101-Zahlungsordners in der Hauptgruppe *Zahlungsverkehr* im Menüband *Extra ▸ MT101 ▸ Vorlagen bearbeiten*. In der Auswahlliste können Sie bereits in SFirm erfasste MT101 Formatvorlagen auswählen. Unterhalb der Auswahlliste wird Ihnen der aktuelle Status der MT101 Formatvorlage angezeigt. Bei der Dateierzeugung werden die MT101 Nachrichten in Großbuchstaben konvertiert.



Mögliche Status sind:

Neuanlage, nicht gespeichert
Vorlage wird bereits in MT101 Ordner verwendet

Wird eine Formatvorlage verwendet, so ist diese nicht veränderbar. Um Änderungen vornehmen zu können, muss zunächst der Ordner, in dem die Formatvorlage benutzt wird, gelöscht werden. Die Feldfolgen A und B unterscheiden sich analog zu den DTAUS und DTAZV Standards darin, dass im A-Satz die Stammdaten enthalten sind und in den B-Sätzen die eigentlichen Zahlungen.

46.3.1 Die Felder, Feldeigenschatften und Schaltflächen

Es werden die verfügbaren Felder der MT101 Formatvorlage angezeigt. Anhand der Symbole sehen Sie den derzeitigen Status jedes einzelnen Feldes. Um Felder der MT101 Formatvorlage hinzuzufügen, zu löschen oder die Feldeigenschaften zu ändern, wählen Sie das gewünschte Feld aus. In den Feldeigenschaften können Sie dann die gewünschten Parameter festlegen. Die Symbole haben folgende Bedeutung:

	Feld nur in Feldfolge A (Pflichtfeld)
	Feld ist ein Pflichtfeld
	Feld ist zulässig
	Feld ist nicht zulässig

Markieren Sie ein Feld und bestimmen Sie die Feldeigenschaften. Sie müssen bei Bedarf die Beschreibung einer MT101 SWIFT Nachricht vom Institut einholen, um die jeweiligen Eigenschaften bzw. Einschränkungen der einzelnen Felder festlegen zu können.

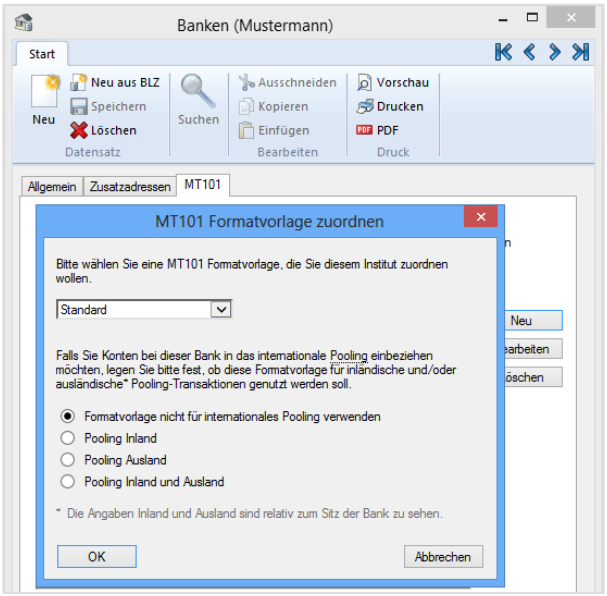
Die Schaltflächen im Dialog *MT101 Vorlagen bearbeiten*:

<Neu>	Wenn Sie eine neue Formatvorlage speichern wollen, müssen Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen geben. Diesen geben Sie ein und bestätigen anschließend die Schaltfläche <Speichern>.
<Speichern>	Zum Speichern der MT101 Formatvorlagen bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche <Speichern>. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Formatvorlage bislang nicht in einem Ordner verwendet wird.
<Löschen>	Um eine MT101 Formatvorlage zu löschen, wählen Sie die entsprechende Vorlage aus der Auswahlliste aus und klicken auf die Schaltfläche <Löschen>. Das Löschen einer MT101 Formatvorlage ist nur möglich, wenn sie keinem MT101 Zahlungsauftragsordner zugeordnet ist.
<Importieren>	Über die Schaltfläche <Importieren> können Sie MT101 Formatvorlagen (mit der Dateiendung VLG) importieren.
<Exportieren>	Über die Schaltfläche <Exportieren> können Sie in SFirm vorhandene MT101 Formatvorlagen exportieren.
<Beenden>	Schließt den Dialog zur Bearbeitung von MT101 Formatvorlagen. Änderungen bzw. Neuanlagen werden nicht gespeichert und der Dialog wird geschlossen.

46.4 MT101 Formatvorlage der Bank zuordnen

Bevor für MT101 Aufträge ein Ordner angelegt werden kann, ist es notwendig, die MT101 Formatvorlage einer Bank zuzuordnen. Wenn z.B. für Inlands- und Auslandszahlungsverkehr unterschiedliche Formatvorlagen existieren, so sind einer Bank mehrere Formatvorlagen zuzuordnen. Die Zuordnung wird unter *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Banken* auf dem Reiter *MT101* durchgeführt. Es werden in der Hauptgruppe *Stammdaten ▸ Weitere ▸ Banken* sowohl die ausländischen Banken des Auftraggebers (52a kontoführendes Institut = Account Servicing Institution) als auch die Empfängerbanken im Ausland angelegt (57a kontoführendes Institut = Account With Institution). Auf die Bankendatenbank wird beim Einrichten des Kontos für den Auftraggeber und für die Empfänger/Kunden zugegriffen.

Damit Sie für MT101 Aufträge einen Zahlungsordner anlegen können, muss der Bank, für die die MT101 Aufträge erfasst werden sollen, auf dem Reiter *MT101* mindestens eine MT101 Formatvorlage zugeordnet werden. Es können einem Institut auch mehrere Vorlagen oder eine Vorlage mehreren Instituten zugeordnet werden.

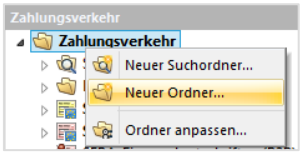


Zur Auswahl stehen die MT101 Vorlagen, die bereits unter *MT101 ▸ Vorlage bearbeiten* im Menüband *Start* des jeweiligen Zahlungsordners erfasst bzw. importiert wurden. Wenn Sie dem gewählten Institut eine Formatvorlage zugeordnet haben, können Sie für das Institut einen MT101-Zahlungsordner anlegen (siehe folgenden Abschnitt). Wurde neben dem Modul SFirmCash Management und SFirmGlobalCash auch SFirmCashInternational lizenziert, können Sie Konten bei dieser Bank in das internationale Pooling einbeziehen. In diesem Fall wird obiger Dialog um entsprechende Einstellungen erweitert, mit denen Sie festlegen können, ob die gewählte Formatvorlage für inländische und/oder ausländische (relativ zum Sitz der Bank) Pooling-Transaktionen genutzt werden sollen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel CashInternational.

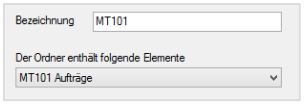
46.5 MT101 Zahlungsordner erstellen

Zur Abwicklung von MT101 Aufträgen mit dem Modul GlobalCash werden Zahlungsordner mit dem Element *MT101 Aufträge* angelegt. Die Arbeitsschritte werden hier vorgestellt, sind jedoch grundsätzlich mit denen für Inlands- und Auslandszahlungen identisch. Die Zahlungen werden in Ordnern erfasst, die Sie individuell für die jeweilige Bank, bzw. die Art der Zahlung je Bank anlegen. Voraussetzung zur Erstellung eines MT101 Zahlungsauftragsordners ist, dass Formatvorlagen gespeichert und einem Institut zugeordnet sind. Zur Neuanlage eines Ordners klicken Sie in der Hauptgruppe *Zahlungsverkehr* auf einen Zahlungsordner.

Anschließend klicken Sie im Menüband Start auf *Neu* ▸ *Ordner* oder im Kontextmenü auf *Neuer Ordner.*



Ein Assistent führt Sie durch mehrere Eingabeseiten zur Erfassung des neuen Ordners. Im Folgenden werden nur die für MT101-Zahlungsordner relevanten Angaben beschrieben:



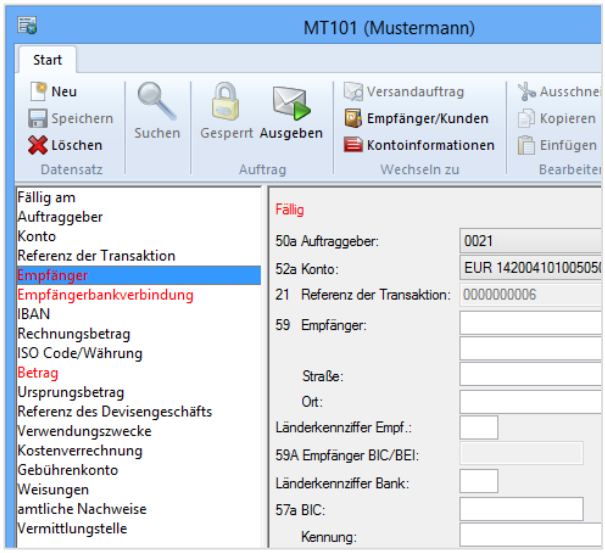
Geben Sie die Bezeichnung des Ordners ein. Dieser wird nach der Neuanlage in der Ordnerleiste angezeigt. Die Bezeichnung kann nachträglich noch geändert werden, indem Sie den Ordner markieren und im Menüband *Start* ▸ Ordner auf *Anpassen* klicken oder über die gleiche Funktion im Kontextmenü des Ordners. Wählen Sie *Der Ordner enthält folgende Elemente* mit dem Parameter *MT101 Aufträge* aus.

Über die Schaltfläche <Weiter> gelangen Sie zu dem Dialog *MT101-Zahlungen*, in dem Sie die Parameter für den Ordner definieren. Hier ist zusätzlich das Feld *Verwendete MT101 Formatvorlage* vorhanden. Wählen Sie eine dem Institut zugeordnete MT101 Formatvorlage aus, um entsprechende MT101 Aufträge in diesem Ordner zu erfassen und ausgeben zu können. Die Vorlage bestimmt auch den Aufbau der Erfassungsmaske für die Aufträge. Über <Vorlagen verwalten> gelangen Sie zu der Bearbeitung der Formatvorlagen.

46.6 MT101 Zahlungsaufträge erfassen und ausgeben

Die Erfassung der MT101 Aufträge erfolgt in den zuvor definierten Ordnern und ist mit der Erfassung von Zahlungsaufträgen (SEPA/Inland/Ausland) vergleichbar. Die zur Verfügung stehenden Eingabefelder des MT101 Zahlungsauftrags richten sich nach der hinterlegten MT101 Formatvorlage. Durch die Definition der Formatvorlage sind unzulässige Felder *ausgegraut*. D.h. es können keine MT101 Nachrichten erfasst werden, die bei der Empfängerbank als ungültig erkannt werden.

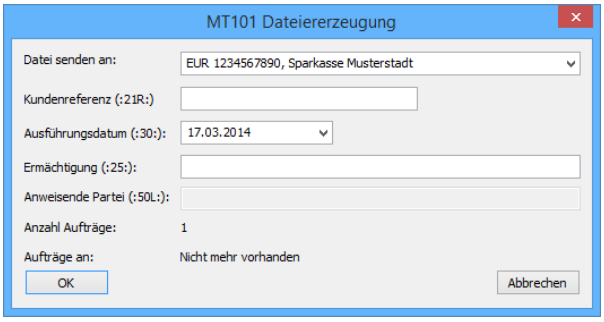
Der Aufruf des Zahlungsordners erfolgt über das Menüband *Start* innerhalb des Ordners mit der Funktion *Neu*. Den Auftraggeber sowie die Kontoverbindung können Sie für jede Zahlung auswählen, wenn Sie für den Zahlungsordner die Einstellung *Alle Kontoverbindungen* definiert haben. Es wird zwischen einmaligen und wiederkehrenden Zahlungsempfängern unterschieden.



Wenn Sie die Empfängernummer als Kreditorennummer verwenden, können Sie auch diese Nummer eingeben und mit der TAB-Taste die Suche starten. Das Konto und die VWZ-Angaben werden automatisch übernommen. Weiterhin ist die richtige Länderkennziffer für das Land, in dem der Empfänger/Kunden einer Zahlung seinen Wohn- oder Firmensitz unterhält, einzugeben. Durch diese Eingabe kann das Programm nun unterscheiden, ob es sich bei dem Zahlungsempfänger um einen Gebietsansässigen oder Gebietsfremden handelt.

46.6.1 Zielbank (Dateierzeugung / Ausführung)

Wählen Sie während der Ausgabe für *Datei senden an* die Kontoverbindung bzw. das Institut aus, an dass der MT101 Auftrag gesendet werden soll. Es kann eine Kundenreferenz und Ermächtigung erfasst werden, sofern diese Angaben vom ausländischen Institut gefordert werden. Die Felder im Einzelnen:



Datei senden an	Wählen Sie hier die Kontoverbindung / das Institut aus, an das der MT101 Auftrag gesendet werden soll. Das Senden von MT101 Aufträgen ist nur an Kontoverbindungen möglich, die EBICS fähig sind. Die Definitionen des Bankzugangs muss an dieser Stelle bereits erfolgt sein.
Kundenreferenz (:21R:)	Hier können Sie ggf. eine Kundenreferenz angeben, wenn eine solche erlaubt ist.
Ausführungsdatum (:30:)	Legen Sie hier den Ausführungszeitpunkt des Auftrages fest, wenn das ausländische Kreditinstitut einen solchen zulässt.
Ermächtigung (:25:)	Geben Sie hier ggf. eine notwenige Ermächtigung an, wenn diese von der Auslandsbank zugelassen oder gefordert wird.
Anweisende Partei (:50L:)	Wenn dieses Feld in der Formatvorlage aktiviert wurde, kann dort u.a. die IBAN des Einreicher-Kontos hinterlegt werden.
Anzahl Aufträge	Hier wird Ihnen die Anzahl in der zu erzeugenden DARFT-Datei enthaltenen Aufträge anzeigt.

Mit <OK> werden die Dateiinformationen angezeigt.

47 CashInternational

Das Modul SFirmCashInternational ist die Weiterentwicklung von SFirmCash für internationales Cash Management. Mit CashInternational können Sie bei der Steuerung der Liquidität auch die über GlobalCash geführten Auslandskonten in SFirm berücksichtigen. Sie können sich mit CashInternational einen valutarischen Kontostand anzeigen lassen, der aus abgeholten Kontoinformationen und Planumsätzen gebildet wird. Das Pooling innerhalb der gleichen Kontowährung wird in CashInternational anhand der bei den einzelnen Konten hinterlegten Sockelbeträge und Staffelkonditionen durchgeführt.

47.1 Ein Überblick zu SFirmCashInternational

CashInternational ermöglicht es Unternehmen, international Cash-Management-Aktivitäten wie Saldoausgleich und Kontokonzentration durchzuführen. Die Möglichkeiten und Funktionen im Überblick:

- In den Cash-Einstellungen (*Wartungscenter ▸ Konfiguration ▸ Einstellungen ▸ Cash Management*) ist ein Referenzzinssatz hinterlegbar, der bei der Zinssatzeingabe alternativ verwendet werden kann.
- Auszeichnung für MT101-Formatvorlagen der Banken für Cash-Management (Inland und Ausland).
- Angabe der Valutaverwerfung pro Bank, für die MT101 Formatvorlagen hinterlegt wurden.
- Cash-Management Definition für Auslandskontoverbindung (Pooling per: Fax, MT101, MT101 Eilig(urgent), Zinsmethoden und Zinssatzhinterlegung).
- Am Konto sind ein Einreichungspreis und ein Postenpreis hinterlegbar, die dazu dienen, zusätzlich zum Zinsertrag auch die Gesamtkosten der Transfers anzuzeigen. Diese können für FAX, DTA und MT101 getrennt angegeben werden. Diese Funktion wurde erstmals mit dem Modul SFirmCashInternational integriert, steht aber auch mit dem Modul SFirmCash Management zur Verfügung.
- Automatisiertes Pooling (Saldoausgleich und/oder Kontokonzentration)
- Erzeugung von MT101 statt DTAUS bzw. DTAZV im Pooling.

47.2 Voraussetzungen und Einrichtung

Um die Voraussetzungen für die Hauptfunktionen des Moduls CashInternational zu schaffen, sind einige Arbeitsschritte durchzuführen, die bereits in anderen Kapiteln (wie z.B. GlobalCash) behandelt wurden. Auf diese Kapitel wird in der folgenden Tabelle als auch in den weiteren Unterkapiteln verwiesen. Wird bereits GlobalCash in vollem Umfang genutzt, sind nicht alle Abschnitte zu berücksichtigen (wie z.B. die Bearbeitung und Zuordnung von MT101 Formatvorlagen).

Die Einrichtung der Übertragungswege (wie z.B. EBICS) werden in diesem Kapitel vorausgesetzt. Dies gilt auch für die Einstellungen in den Stammdaten *Konzerne, Regionen/Feiertage* und ggf. *Währungen* sowie die Pflege der Devisenkurse.

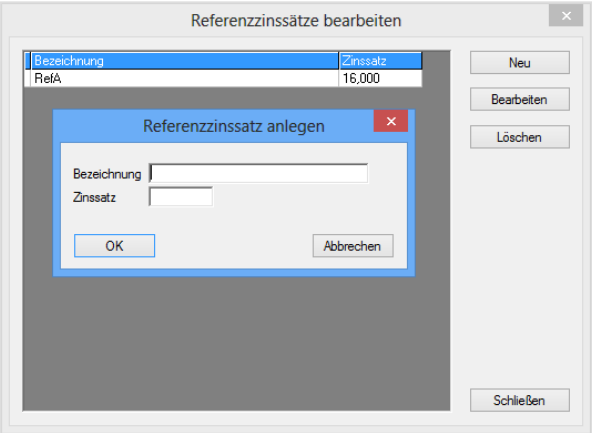
Die Arbeitsschritte im Einzelnen:

Einrichtung der Einstellungen zum Referenzzinssatz	Siehe folgenden Abschnitt
Ausländische Bank anlegen	Siehe Auslandsbank anlegen / SWIFT - Angaben
MT101 Vorlage definieren	Siehe MT101 Formatvorlagen importieren / bearbeiten
MT101 Vorlage der Bank zuordnen	Siehe MT101 Vorlage der Bank zuordnen
Bankverbindung einrichten (mit IBAN)	Siehe Bankverbindung einrichten (mit IBAN)
Im Reiter *Cash* die Parameter einstellen	Siehe Die Parameter im Reiter Cash

Die Einrichtungsschritte und Einstellungen, die für die Nutzung des Moduls SFirmCashInternational durchzuführen oder zu beachten sind, werden in den folgenden Abschnitten behandelt.

47.3 Konfiguration der Einstellungen

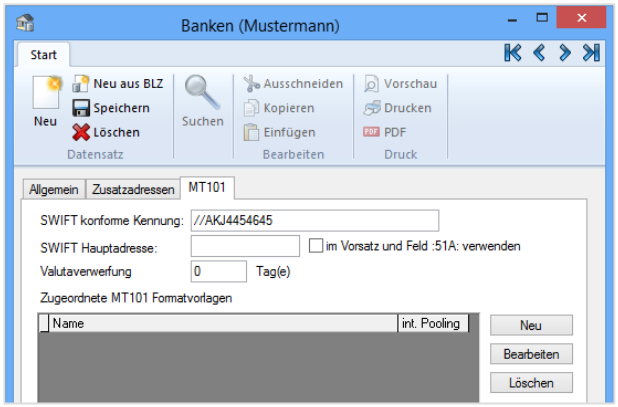
Über das Menüband *Wartungscenter* ▸ *Konfiguration* ▸ *Einstellungen* Gruppe *Cash Management* können Sie die Referenzzinssätze bearbeiten. Hier können Zinssätze unter einem Stichwort erfasst werden, die im Reiter *Cash* der Auftraggeberbankverbindung als Referenz selektiert werden können. Dies ermöglicht eine zentrale Steuerung der davon abgeleiteten Zinssätze.



Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Gruppe Cash Management.

47.4 MT101 Vorlage der Bank zuordnen

Im Dialog *Banken* werden die MT101-Einstellungen vorgenommen. Eine Beschreibung zu den SWIFT-Spezifischen Feldern entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Auslandsbank anlegen / SWIFT - Angaben.



Die Felder, die mit der Lizenzierung von CashInternational zusätzlich zur Verfügung stehen:

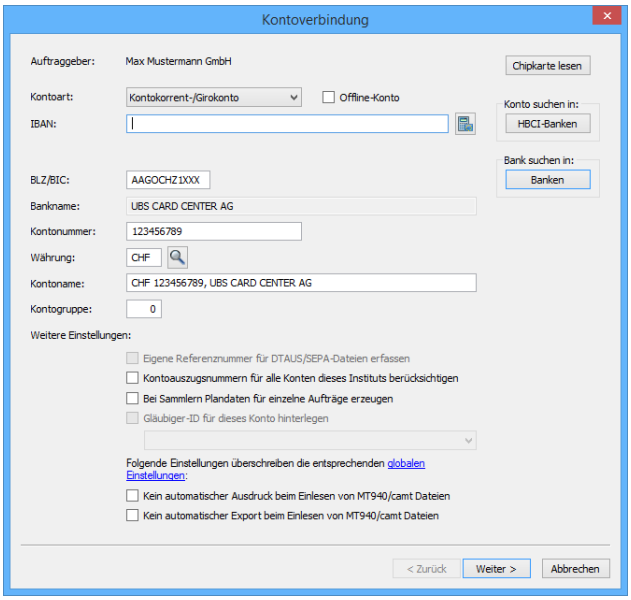
Valutaverwerfung [ ] Tage	Angabe der Valutaverwerfung pro Bank, für die MT101 Formatvorlagen hinterlegt wurden. Beim automatischen Plandatenabgleich wird die Berechnung des exakten Plandatums um die hier angegebene Zahl an Tagen verschoben
Int. Pooling	Ist das Modul CashInternational lizenziert ist in der Übersicht der zugeordneten MT101 Formatvorlagen zusätzlich die Spalte *int. Pooling* vorhanden. Ebenso steht dann die Möglichkeit zur Verfügung, das Konto bei dieser Bank in das internationale Pooling einzubeziehen.

Über die Schaltfläche <Neu> legen Sie im Dialog *MT101 Formatvorlage zuordnen* fest, ob die gewählte Formatvorlage für inländische und/oder ausländische (relativ zum Sitz der Bank) Pooling-Transaktionen genutzt werden sollen. Zur Auswahl stehen die MT101 Vorlagen, die bereits unter *MT101 ▸ Vorlage bearbeiten* im Menüband *Start* des jeweiligen Zahlungsordners erfasst wurden bzw. die Sie dort von Ihrem Institut importiert haben. Weitere Informationen hierzu können Sie auch dem Abschnitt MT101 Formatvorlage der Bank zuordnen entnehmen.

In den Auswahlfeldern darunter können Sie festlegen, ob und für welches Pooling die Formatvorlage verwendet werden soll.

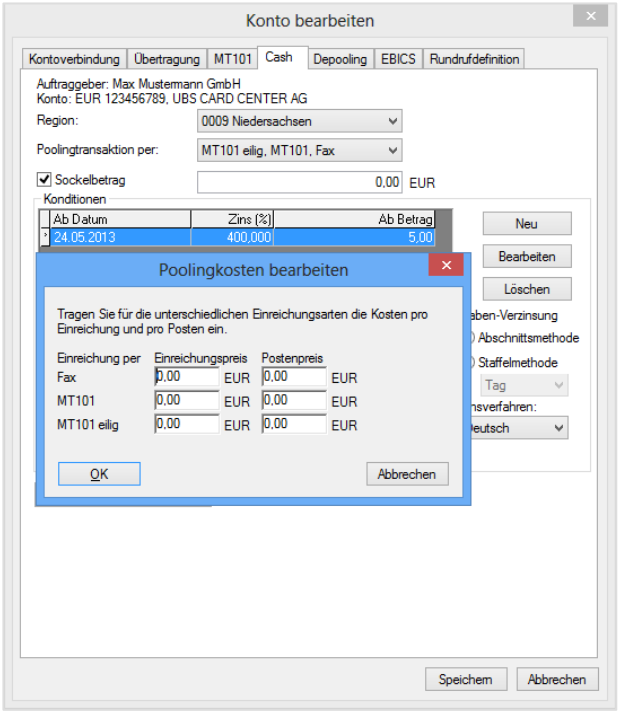
47.5 Bankverbindung einrichten (mit IBAN)

Über *Stammdaten ▸ Auftraggeber* können Sie nun das Auslandskonto hinterlegen. Weitere Hinweise zu diesem Arbeitsschritt sind auch in dem Abschnitt Auftraggeber und Inlandskonto anlegen / einstellen enthalten. Wichtig ist hier die Hinterlegung einer IBAN. Fehlt diese, erhalten Sie u.a. nach Auswahl der *Poolingtransaktion (per)* im Reiter *Cash* beim Speichern einen entsprechenden Warnhinweis.



47.6 Die Parameter im Reiter Cash

Im Reiter *Cash* der Auslandsbankverbindung können Sie weitere Parameter für das internationale CashManagement einstellen. Über <Poolingkosten bearbeiten…> haben Sie die Möglichkeit, für die unterschiedlichen Einreichungsarten die Kosten pro Einreichung und pro Posten vor zu belegen. Es stehen hier die Auswahl *MT101 eilig, MT101, Fax*; *MT101, Fax*; *kein Pooling* und *Fax* zur Verfügung. Weitere Informationen zu dem Reiter Cash sind auch in dem Abschnitt Konfiguration der Auftraggeberbankverbindung enthalten.



47.7 Nach Abschluss der Einrichtung

Nach Abschluss der Einrichtung gehören folgende Aktionen zu den arbeitstäglichen Möglichkeiten:

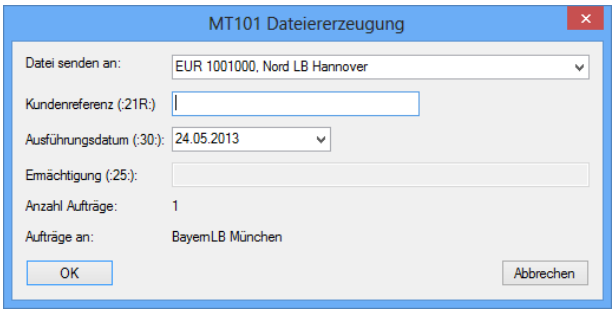
Rundruf durchführen (mit Auslandskonto)	Kapitel *Kontoinformationen abholen und auswerten*
Valutensalden auswerten	Siehe Valutensaldo ermitteln
Pooling mit Auslandskonto durchführen	Siehe folgenden Abschnitt

47.8 Pooling mit Auslandskonto durchführen

Das Pooling wird analog der in dem Abschnitt Pooling durchführen beschriebenen Möglichkeiten und Aktionen durchgeführt. Neben der Einbeziehung von Auslandskonten kann ein Transfer nun auch entsprechend der in der Bankverbindung hinterlegten Cash-Parametern per DTA/MT101, DTA/MT101 eilig oder Fax durchgeführt werden.

47.8.1 Zielbank (Dateierzeugung / Ausführung)

Wird der gewünschte Transfer ausgeführt, erscheint zunächst der Dialog *MT101 Dateierzeugung*. Es kann eine Kundenreferenz (:21R:) und Ermächtigung (:25:) erfasst werden, sofern diese Angaben vom ausländischen Institut gefordert werden.



Detaillierte Informationen zu diesem Dialog entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Zielbank (Dateierzeugung / Ausführung).

Mit <OK> werden die Dateiinformationen angezeigt. Es folgt der Versanddialog *DTARFT (MT101)* mit allen Detailinformationen, optionalen Einstellmöglichkeiten zum Versand, der Sicherheit und der Leistung der elektronischen Unterschrift.

48 TradeFinance – Akkreditive

Mit dem Programmmodul SFirmTradeFinance werden Importakkreditive gemäß S.W.I.F.T.-Norm und Exportakkreditive eröffnet, verwaltet und geändert. SFirmTradeFinance dokumentiert jede einzelne Akkreditivänderung, Ausnutzung und jeden Zahlungseingang. Die erstellten Importakkreditiveröffnungen, -änderungen und freien Nachrichten können mittels der zur Verfügung stehenden Übertragungswege oder per Datei an das Institut weitergeleitet werden. Sollte eine Dateiverarbeitung bei einem Institut nicht möglich sein, können alle erstellten Akkreditivnachrichten optional auch gedruckt werden. Das Programm erzeugt in diesem Fall unterschriftsfertige Formulare. Ausnutzungen der Exportakkreditive können auf Papier ausgegeben werden.

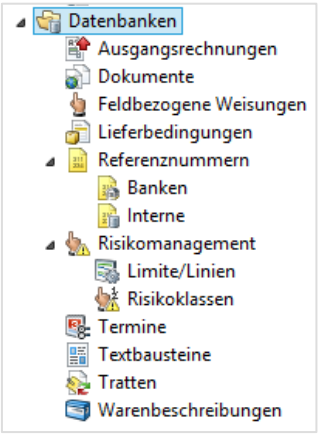
48.1 Das Akkreditiv

Ein Akkreditiv-Dokument stellt ein Instrument zur Zahlungssicherung dar.

Ein Dokumenten-Akkreditiv ist ein selbstschuldnerisches, abstraktes, bedingtes Zahlungsversprechen der Bank eines Importeurs, in der sie sich gegenüber dem Exporteur einer Ware verpflichtet, bei Vorlage akkreditivkonformer Dokumente, Zahlung zu leisten. *Abstrakt* bedeutet, dass das Zahlungsversprechen der Bank rechtlich losgelöst vom Grundgeschäft ist und selbstständig neben dem Kaufvertrag steht. *Bedingt* bedeutet, dass die Erfüllung des Zahlungsversprechens an Bedingungen geknüpft ist, die immer dokumentärer Natur sind. Das Akkreditiv ist damit ein Instrument, mit dem im Außenhandel (selten auch im Binnenhandel) die Interessen von Käufern und Verkäufern von Waren ausgeglichen werden. Der Käufer erhält durch diese Form der Abwicklung die Gewissheit, dass er nur zahlen muss, wenn der Verkäufer geliefert hat und dies durch die Vorlage ordnungsgemäßer Dokumente nachgewiesen hat. Der Verkäufer bekommt die Gewissheit, dass er nach Lieferung und der Vorlage ordnungsgemäßer Dokumente seinen Erlös erhält.

48.2 TradeFinance Datenbanken

Zu dem SFirm-Modul TradeFinance gehören auch einige Datenbanken, die in der Hauptgruppe *Akkreditive ▸ Datenbanken* mit Daten und Information vorbelegt werden können, um die Erfassung von Akkreditiven zu unterstützen und komfortabler zu gestallten. In den folgenden Abschnitten werden diese Programmteile kurz vorgestellt.

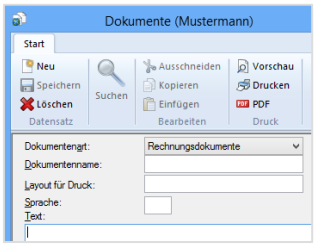


48.2.1 Ausgangsrechnungen

Siehe Kapitel Ausgangsrechnungen, Ausnutzung und Ausgabe.

48.2.2 Dokumente

Diese Datenbank wird in SFirmTradeFinance von allen Auftraggebern gemeinsam benutzt, da keine Daten enthalten sind, die vor nicht autorisierten Zugriffen besonders geschützt werden müssen.



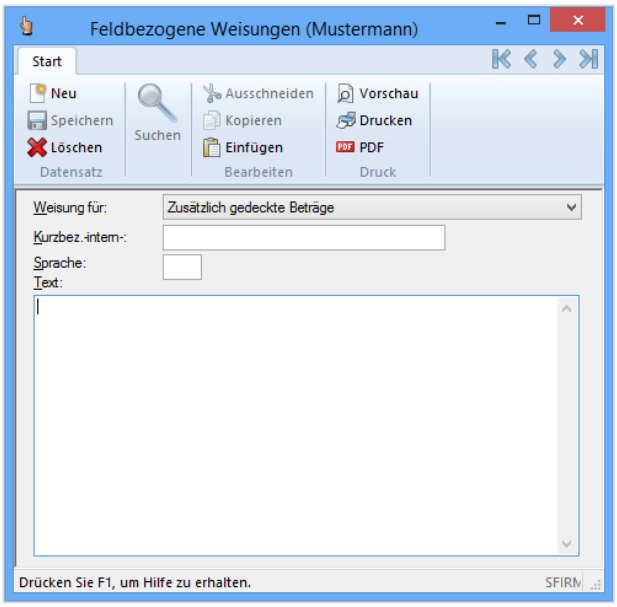
Aus dem Pulldown-Menü für die Dokumentenart können Sie für die Bearbeitung zwischen den neben stehenden Dokumentenarten auswählen. Das Feld *Layout für Druck* ist zurzeit ohne Funktion. Die Felder im Einzelnen:

Rechnungsdokumente	Da Sie bei der Erfassung der Rechnungsdokumente in einem Akkreditiv die Datenbank für *Rechnungsdokumente* mehrmals aufrufen können, um Rechnungsdokumente zu übernehmen, bleibt es Ihnen überlassen, welche Rechnungsdokumente Sie unter einer *Beschreibung* erfassen. Sollen unter einem Akkreditiv verschiedene Rechnungsdokumente, z.B. Handelsrechnungen, Zollrechnungen und Konsulatsfakturen, präsentiert werden, kann es von Vorteil sein, alle Rechnungsdokumente unter einer Kurzbezeichnung zu speichern und dadurch bei der Erfassung des Akkreditivs die Datenbank für *Rechnungsdokumente* nur einmal aufzurufen, um alle Rechnungsdokumente komplett zu übernehmen. Die andere Möglichkeit besteht darin, die Rechnungsdokumente als einzelne Position zu erfassen, damit die Rechnungsdokumente des Akkreditivs individuell, durch selektive Auswahl zusammengestellt werden können.
Transportdokumente	Hier werden die verschiedenen Arten von Transportdokumenten, z.B. Konnossemente, Luftfrachtbrief, Duplikatfrachtbrief, Spediteurübernahmebescheinigung, verwaltet.
Versicherungsdokumente	Hier können die verschiedenen Arten von Versicherungsdokumenten bzw. -klauseln verwaltet werden.
Sonstige Dokumente	Hier werden alle anderen Arten von Dokumenten, z. B. Packliste, Ursprungszeugnis, Gewichtsbescheinigung, verwaltet.

48.2.3 Feldbezogene Weisungen (Importakkreditivdaten)

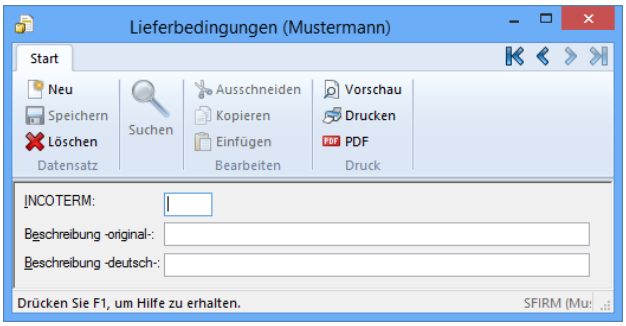
Über diese Funktion besteht die Möglichkeit, zu jedem Datenfeld, das bei einer Akkreditiveröffnung oder Akkreditivänderung eingegeben werden kann, Weisungen, vordefinierte Texte etc. zu erfassen.

Diese Weisungen bzw. Texte sind in dem entsprechenden Datenfeld bei der Datenerfassung mittels Suchfunktion abrufbar. Die maximale Anzahl der zu erfassenden Zeilen ist von Feld zu Feld verschieden, da sie von der bei S.W.I.F.T. zulässigen Größe abhängig ist. Die Datensätze der *Feldbezogenen Weisungen* können zweisprachig, d. h. in Deutsch und Englisch, gehalten werden. Entsprechend der im jeweiligen Akkreditiv voreingestellten Sprache erfolgt die Bedienerführung in deutscher Sprache, die aus der Datenbank übernommenen Daten werden ggf. in Englisch in das Akkreditiv eingestellt.



48.2.4 Lieferbedingungen

In dieser Datenbank können die Internationalen Handelsklauseln (*International Commercial Terms)*, hinterlegt werden. Die Incoterms sollen vor allem die Art und Weise der Lieferung von Gütern regeln.



48.2.5 Risikomanagement

Da aus einer Finanzbuchhaltung Daten zur Bewertung von Risiken meist nur zur Verfügung stehen, wenn sich die Informationen auf den Konten in Form von bilanzwirksamen Buchungen und Salden abbilden, stellt SFirm mit seinem Risikomanagement die ideale Ergänzung dar. Alle mit SFirm abgewickelten bzw. abzuwickelnden Finanzgeschäfte der Module *Import-/Exportakkreditive* führen ohne Ausnahme zu einer Bewertung und Auswertungsmöglichkeit im Risikomanagement. Die Pflege von Limiten und Linien sowie von Risikoklassen ist dazu grundsätzlich nicht notwendig, bietet jedoch bei der Auswertung von einzelnen Obligos oder bei globaler Betrachtung eines Gesamtengagements zusätzlich eine wichtige Entscheidungshilfe.

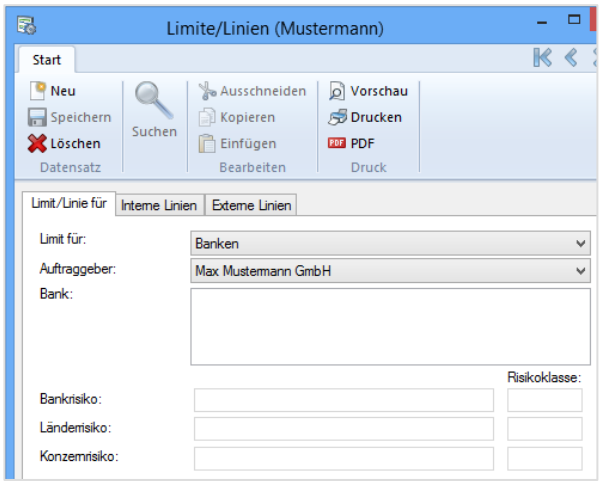
Das Risikomanagement besteht aus zwei unabhängig voneinander arbeitenden Komponenten:

Limite- und Linienverwaltung	In der Limite- und Linienverwaltung können für jeden, der an einem Geschäftsprozess beteiligt ist, Limite eingegeben werden. Erst wenn eine Steuerung der Geschäfte über Limite und Linien erfolgen soll, müssen die Parameter (Höchstbeträge) dazu in der *Limite- und Linienverwaltung* für die an einem Geschäftsprozess Beteiligten eingegeben werden.
Risikoklassen	In den Risikoklassen können Obligodarstellungen abgebildet werden. Dabei erfolgt eine Aggregation der einzelnen Geschäftsvorfälle unter den definierten Risikoklassen. Mit dieser Art der Obligodarstellung können zusätzlich alle Geschäftsvorfälle unter den Gesichtspunkten von Konzernrisiken, Währungsrisiken, Bankenrisiken, Empfänger-/Kontrahentenrisiken und Länderrisiken betrachtet und bewertet werden.

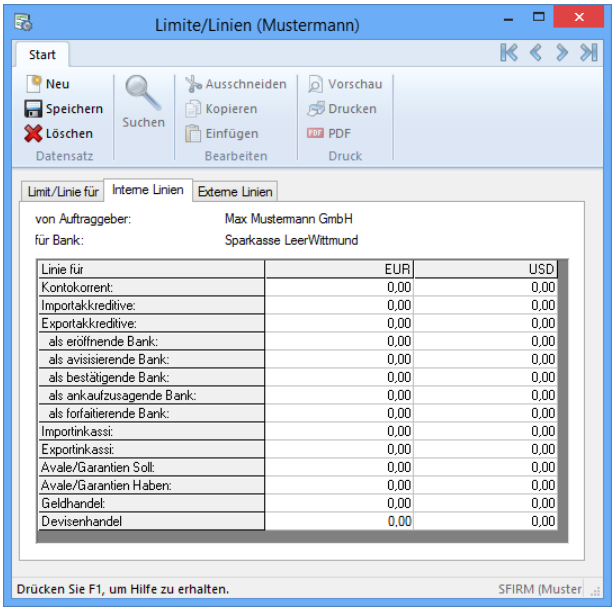
Durch die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen unter der Anwendung von Kontrahenten (Empfänger-/Kundendaten) und/oder Banken in den unterschiedlichen Programmmodulen werden automatisch pro Auftraggeber Datensätze in dieser Datenbank angelegt und entsprechend den benutzten Funktionen gepflegt. Im Gegensatz zur Statistik stellt eine Auswertung dieser Datenbank die tatsächliche Inanspruchnahme eines Kunden oder einer Bank zum Zeitpunkt der Abfrage dar. Bei Fremdwährungen erfolgt eine Umrechnung zum aktuellen Kurs bzw. nach dem vom Anwender für die Bewertung eingegebenen Kurs.

48.2.5.1 Limite/Linien

SFirm unterscheidet zwischen *Internen Linien*, die vom jeweiligen Auftraggeber für die interne Auswertung von Geschäftspartnern selbst frei vergeben werden können, und *Externen Linien*, die dem Auftraggeber von den jeweiligen Geschäftspartnern (z. B. von Banken) eingeräumt werden.



Interne Linien können also vom Anwender ideal dazu benutzt werden, um die Steuerung seiner gesamten Geschäfte effektiver und transparenter zu gestalten. Die Auswertung einer internen und externen Kreditlinie, z. B. für Importakkreditive, könnte dazu führen, dass das betreffende Kreditinstitut dem SFirm-Auftraggeber eine Kreditlinie von EUR 1.000.000,00 eingeräumt hat, der Auftraggeber aufgrund einer Vielzahl von Bankverbindungen diese Kreditlinie im Rahmen seiner Geschäftssteuerung aber nur mit maximal EUR 750.000,00 in Anspruch nehmen möchte.



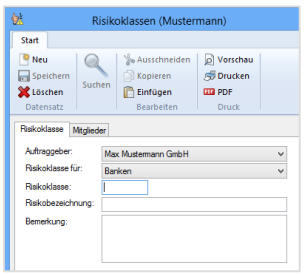
Bei der Disposition von Importakkreditiven, wird beim Überschreiten der jeweiligen Obergrenzen ein Hinweis angezeigt.

48.2.5.2 Risikoklassen

Die Einrichtung und Benutzung von Risikoklassen ist bei der Auswertung von einzelnen Obligos oder bei globaler Betrachtung eines Gesamtengagements eine wichtige Entscheidungshilfe. Vor der Definition der Risikoklassen im Programm sollten Sie die Struktur der Risikoklassen festlegen. Es werden die Risikoklassen pro Auftraggeber (Firma) definiert. Wenn Sie z. B. nach Währungen oder einem anderen Kriterium eine Risikoklasse anlegen, müssen Sie dies für jeden Auftraggeber differenziert anlegen.

Reiter Risikoklasse

Der Aufruf erfolgt in der Hauptgruppe *Akkreditive ▸ Datenbanken ▸ Risikomanagement*. Mit der Auswahl des Kriteriums werden im Reiter *Mitglieder* die entsprechenden Datenbanken mit <Neu> zur Auswahl angezeigt. Die Felder im Einzelnen:



Auftraggeber	Wählen Sie hier den Auftraggeber aus, zu dem die Risikoklasse definiert werden soll.

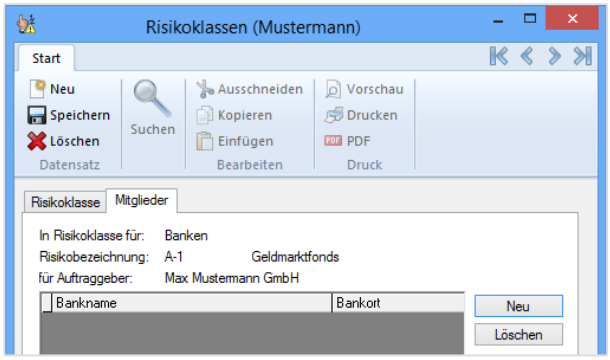
Risikoklasse für	Aus dem Pulldown-Menü *Risikoklasse für* können Sie auswählen, für welchen Beteiligten oder für welches Kriterium an einem Geschäftsvorfall Risikoklassen eingerichtet werden sollen. **Banken**: In einer Risikoklasse für Banken können sowohl Inlandsbanken als auch Auslandsbanken eingetragen werden. Über die entsprechende Schaltfläche sucht das Programm in der Bankleitzahlen-Datenbank oder in der Datenbank für Auslandsbanken. **Kontrahenten (Empfänger)**: Man kann einer bestimmten Risikoklasse einzelne Kontrahenten (Empfänger/Kunden) zuordnen. **Länder**: Man kann einer bestimmten Risikoklasse einzelne Länder zuordnen. **Währungen**: Man kann einer bestimmten Risikoklasse einzelne Währungen zuordnen. **Konzerne**: Banken- und Kontrahentenkonzerne werden unter einer gemeinsamen Funktion verwaltet.
Risikoklasse	Zur Definition einer Risikoklasse geben Sie bitte in das Datenfeld *Risikoklasse* eine eindeutige Formulierung ein. Der Aufbau ist vom Anwender frei wählbar und kann pro Auftraggeber unterschiedlich sein.
Risikobezeichnung	Zur Definition einer Risikoklasse geben Sie bitte in das Datenfeld *Risikobezeichnung* eine eindeutige Formulierung ein. Der Aufbau ist vom Anwender frei wählbar und kann pro Auftraggeber unterschiedlich sein.
Bemerkung	Dieses Feld steht für Bemerkungen zur Verfügung, die z.B. die Angaben der obigen Felder weiter differenzieren.

Nachdem die von Ihnen benötigten Risikoklassen eingerichtet wurden, müssen Sie noch festlegen, auf welchen Beteiligten bzw. auf welches Kriterium an einem Geschäftsvorfall die Risikoklasse angewandt werden soll. Die Bewertung der einzelnen Limite und Linien erfolgt grundsätzlich in EURO. Soll die Bewertung eines Limits zusätzlich in einer weiteren Währung erfolgen, muss beim Auftraggeber im Reiter *Adresse* der ISO-Code der betreffenden Währung für die *Zusatzbewertung* erfasst werden (siehe auch Abschnitt Reiter Auftraggeber – Adresse).

Voraussetzung für die Zuordnung von Kontrahentenkonzernen bzw. Bankenkonzernen zu einer Risikoklasse ist, dass die Konzerne unter dem Bestand *Konzerne* angelegt wurden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Abschnitt Konzerne.

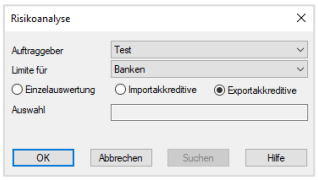
Reiter Mitglieder

Mit der Schaltfläche <Neu> können Sie Mitglieder auswählen, auf die ausgewählte Risikoklasse angewandt werden soll. Zur Auswahl der Mitglieder bietet das Programm entsprechend der Definition der Risikoklasse die gleichnamigen Datenbanken für Banken, Empfänger/Kunden, Länder und Währungen an.



48.2.5.3 Risikoanalyse durchführen

Im Menüband *Auswertung ▸ Akkreditive* finden Sie in der Funktion *Risikoanalyse* die Auswahl für die von Ihnen definierten Limite, die nach den folgenden Kategorien bewertet werden.



Bei der Risikoanalyse stehen Ihnen für die Einzelauswertung und der Auswertung nach Geschäftsarten die am Geschäftsvorfall Beteiligten zur Auswahl: Banken, Bankkonzerne, Kontrahenten und Kontrahentenkonzerne, die Sie im Feld *Limite für* auswählen. Für den Parameter *Einzelauswertung* können Sie über <Suchen> das Kriterium auswählen. Bei der Einzelauswertung handelt es sich um die Auswertung aller Geschäfte, die für das Feld *Auswahl* eingetragene Beteiligte mit einer einzelnen Bank, einem Bankenkonzern, einem Empfänger/Kunden oder einem Empfänger-/Kundenkonzern getätigt hat. Es handelt sich nicht um die Auswertung eines einzelnen Geschäftes. Wird der Fokus auf die Auswertung einer bestimmten Art von Geschäftsvorfällen z. B. Importakkreditive oder Exportakkreditive gesetzt, erhalten Sie eine Limit- und Linienauswertung für diejenigen, die im Datenfeld *Limite für* ausgewählt wurden. Die Bewertung wird für Fremdwährungsgeschäfte zum aktuellen Tageskurs in SFirm vorgenommen. Zusätzlich kann bestimmt werden, ob die Bewertung in EURO oder in der Währung der Zusatzbewertung vorgenommen werden soll, die beim Auftraggeber hinterlegt wird. Die Bewertung wird für Limite Empfänger/Kunden und Empfänger-/Kundenkonzerne nach den folgenden Kategorien vorgenommen.

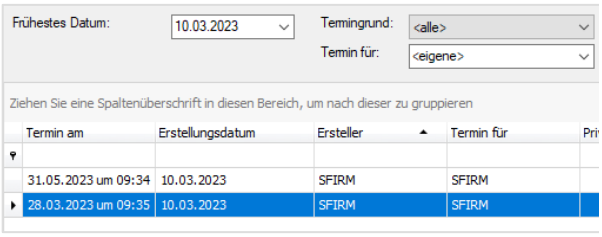
Importakkreditive	Bewertung aller für den entsprechenden Empfänger/Kunden (Akkreditivbegünstigten) eröffneten Akkreditive, die nicht oder noch nicht vollständig ausgenutzt sind.
Exportakkreditive	Bewertung aller von dem entsprechenden Empfänger/Kunden (Akkreditivsteller) erhaltenen Akkreditive, die nicht oder noch nicht vollständig ausgenutzt sind.

Die Bewertung wird für Limite Banken und Bankenkonzerne nach den folgenden Kategorien vorgenommen.

Importakkreditive	Bewertung aller über die entsprechende Bank herausgelegten Akkreditive, die noch nicht oder nicht vollständig ausgenutzt sind.
Exportakkreditive	Tritt eine Bank zu einem Exportakkreditiv in mehreren Funktionen gleichzeitig auf, z. B. als *Avisierende Bank* und als *Bestätigende Bank*, werden die Daten für beide Funktionen gepflegt.

48.2.6 Termine

In der Hauptgruppe *Akkreditive ▸ Datenbanken* finden Sie die *Termine*. Die Terminverwaltung verwaltet alle Termine, die von den jeweiligen Programmmodulen automatisch oder über einen Geschäftsprozess eingestellt wurden.



Die Termine können öffentlich oder als privat gekennzeichnet werden. Öffentliche Termine sind jedem SFirm-Benutzer zugänglich. Private nur denjenigen, den die Termine betreffen. Des Weiteren kann eine Selektion nach *Termingründen* (s.u.) und nach denjenigen vorgenommen werden, für den Termine verwaltet werden. Mit der rechten Maustaste kann unter *Neu* ein neuer Termin angelegt, oder mit *Bearbeiten* ein Termin weiterbearbeitet, geändert oder erledigt werden. Die Datenfelder im Einzelnen:

Termin am:/ um:/ Erstellungsdatum:/ Ersteller:	Diese Datenfelder werden bei der Neuanlage eines Termins automatisch vom Programm gefüllt.
Termin für	Hier ist der Name des SFirm-Benutzers einzutragen, für den der Termin bestimmt ist. Das Datenfeld ist mit dem Namen des Erstellers vorbelegt. Das Feld kann nur mittels Suchfunktion in der Benutzerdatenbank gefüllt werden.
Grund	In dieses Datenfeld sollte eine kurze Begründung für den Termin eingegeben werden, damit z. B. bei einer Urlaubsvertretung auch ein anderer Benutzer den Termin bearbeiten kann. Mit einem Klick auf die Schaltfläche <...> können Sie neue Termingründe erfassen, bearbeiten oder löschen.
Referenz	In dieses Datenfeld kann eine Referenznummer eingetragen werden.
Privat	Kennzeichnung des Termins als *Privat*. Die Programmsteuerung lässt die Kennzeichnung eines Termins als *Privat* nur dann zu, wenn zuvor keine Referenz eingegeben wurde.
Erledigt am:/ von:	Diese Datenfelder werden bei der Erledigung eines Termins automatisch vom Programm gefüllt.
Erledigungsvermerk	In dieses Datenfeld sollte eine kurze Begründung für die Erledigung des Termins eingegeben werden.

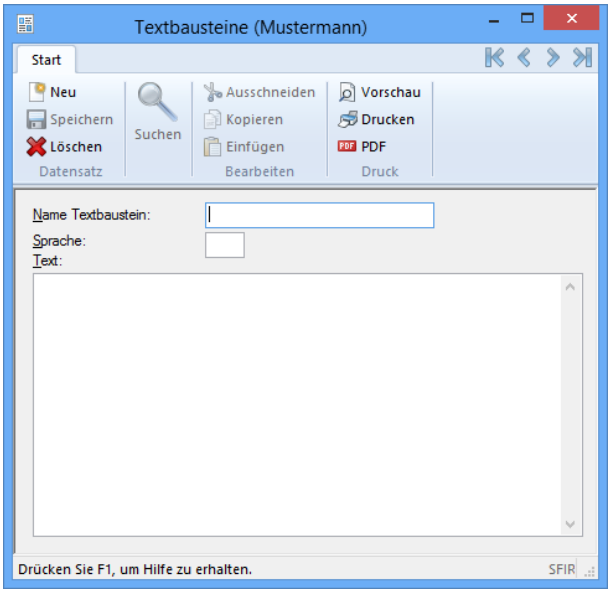
48.2.6.1 Termingründe

In diesem Dialog können Sie neue Termingründe erfassen, bestehende ändern oder löschen. Alle hier erfassten Termingründe können im Dialog *Termin anlegen* aus der Combobox *Grund* ausgewählt werden.

Neuanlage	Zur Neuanlage geben Sie im Eingabefeld *Grund* einen neuen Termingrund ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche <NEU>. Bei erfolgreicher Anlage erscheint dieser dann in dem Auswahlfeld.
Ändern	Zur Änderung eines Termingrundes wählen Sie einen Termingrund aus der Auswahlliste aus und ändern ihn entsprechend im Eingabefeld *Grund*. Um Ihre Änderungen zu bestätigen klicken Sie auf die Schaltfläche <ÄNDERN>.
Löschen	Um einen Termingrund zu löschen, wählen Sie einen Grund aus der Auswahlliste aus und klicken auf die Schaltfläche <LÖSCHEN>. Meldet sich daraufhin mit einem Abfragedialog, ob Sie die Löschung wirklich durchführen wollen.

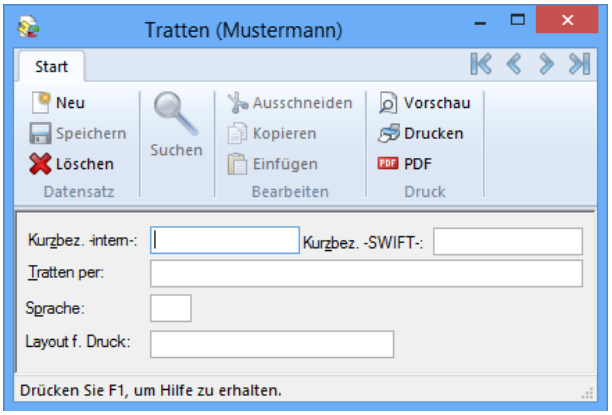
48.2.7 Textbausteine

Diese Datenbank wird in SFirm von allen Auftraggebern gemeinsam benutzt, da keine Daten enthalten sind, die vor nicht autorisierten Zugriffen besonders geschützt werden müssen. Die Textbausteine können, gesteuert über die Kennziffer der Sprache aus der Länderdatenbank, in allen für die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen notwendigen Sprachen gespeichert werden. Die Textbausteine können in allen Modulen von SFirm angewandt werden.



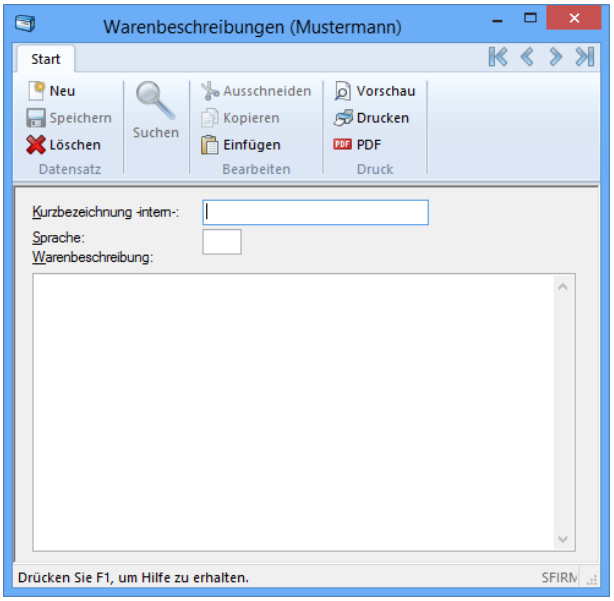
48.2.8 Tratten

In dieser Datenbank können zu dem o. a. Datenfeld Bestimmungen, z. B. *90 Tage nach Verladedatum*, eingestellt werden.



48.2.9 Warenbeschreibungen (Importakkreditivdaten)

Nachdem Sie die Neuanlage eines Warendatensatzes gewählt haben, wird Ihnen das Datenfeld *Kurzbezeichnung* zur Erfassung einer individuellen Kurzbezeichnung, die in der weiteren Bearbeitung das Auffinden der gespeicherten Warendaten erleichtern soll, bereitgestellt. Da Sie bei der Erfassung der Warenbeschreibung in einem Akkreditiv die Warendatenbank mehrmals aufrufen können, um Warendaten zu übernehmen, bleibt es Ihnen überlassen, welche Warendaten Sie unter einer *Kurzbezeichnung* erfassen.



Sollen unter einem Akkreditiv z. B. mehrere Waren geliefert werden, bietet es sich an, alle Warendaten unter einer Kurzbezeichnung zu speichern und dadurch bei der Erfassung des Akkreditivs die Warendatenbank nur einmal aufzurufen, um damit alle Warendaten komplett zu übernehmen. Die andere Möglichkeit besteht darin, die Warendaten als einzelne Position zu erfassen, damit die Warenbeschreibung des Akkreditivs individuell, durch selektive Auswahl zusammengestellt werden kann.

48.3 Importakkreditive

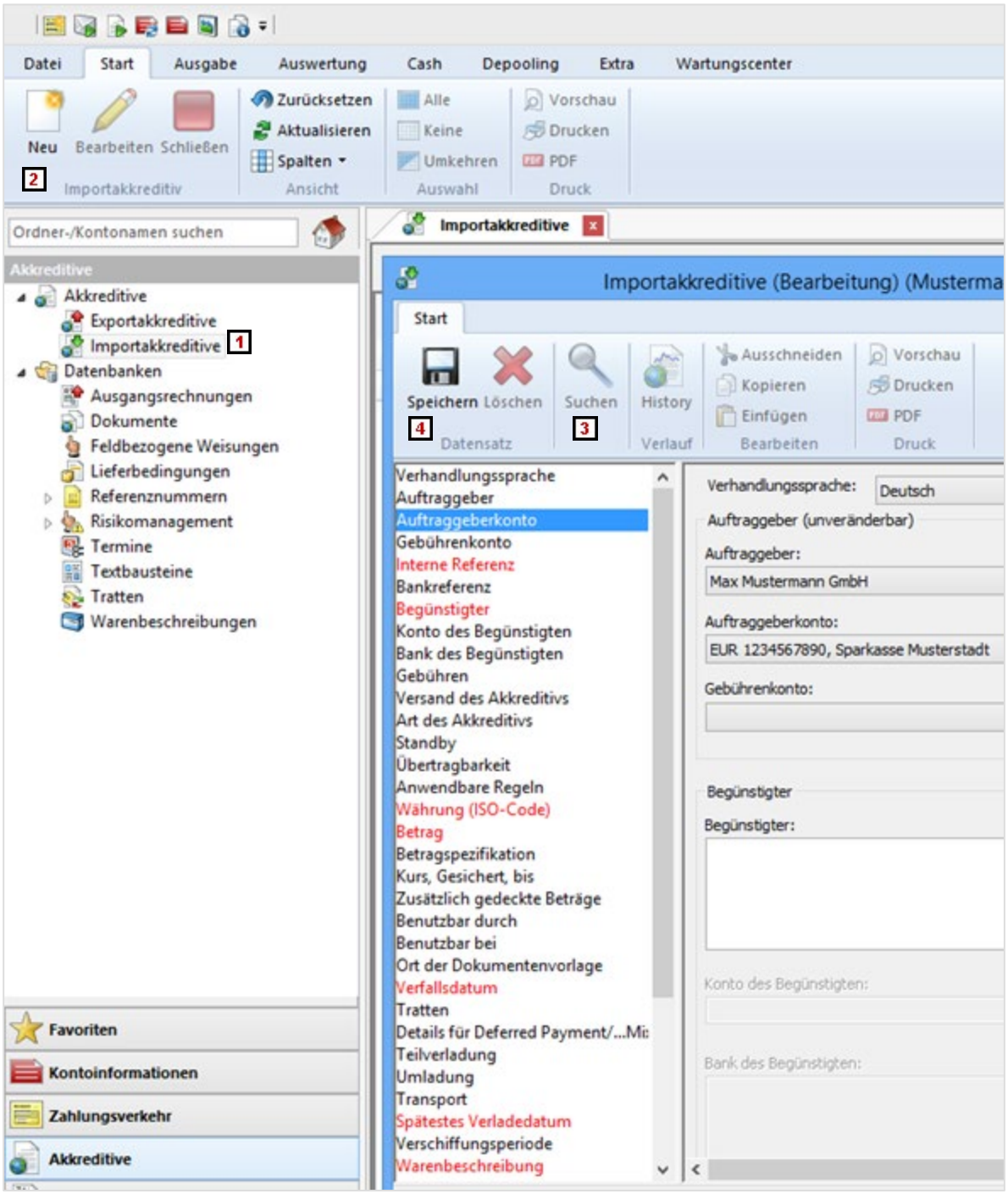
Mit dem Modul *Importakkreditive* von SFirmTradeFinance lassen sich Importakkreditive dem deutschen Bankenstandard (DK-Norm) entsprechend eröffnen, verwalten und ändern. Zusätzlich können Sie den Schriftverkehr mit der Bank auf effektive Weise durchführen. Für die Prüfung eines Akkreditivs müssen Sie sich aus der ursprünglichen Eröffnung und ggf. aus diversen Änderungen ein zum Zeitpunkt der Prüfung aktuelles Akkreditiv zusammenstellen. Diese Aufgabe übernimmt SFirmTradeFinance für Sie, indem es nicht nur jede einzelne Akkreditivänderung dokumentiert, sondern parallel ein zum Zeitpunkt der Änderung aktuelles Akkreditiv abbildet und speichert. So entsteht nach jeder Änderung ein aktuelles Akkreditiv, dessen Daten jederzeit, auch nachträglich, abrufbar und darstellbar sind.

Weiterhin können Sie die erstellten Akkreditiveröffnungen, -änderungen und freien Nachrichten mittels Übertragung oder per Datei an das betreffende Kreditinstitut weiterleiten. Bei Bedarf können für die Kreditinstitute die erzeugten Akkreditivnachrichten auch gedruckt werden. Das Programm erzeugt in diesem Fall unterschriftsfertige Formulare. SFirm verwaltet neben den Akkreditiven auch die im Rahmen der Ausnutzung von Akkreditiven erzeugten Meldedaten. Das deutsche Meldewesen nach Außenwirtschaftsverordnung (AWV) ist vollständig in den Geschäftsprozess eines Akkreditivs integriert. Die Erfassung der einzelnen Meldedaten erfolgt im Rahmen der Ausnutzung eines Importakkreditivs. Die eigentliche Meldung erfolgt im Z4/Z8/Z10-Meldeverfahren.

Im Bereich der Importakkreditive wird die DTALC Erzeugung (MT700, MT707 und MT759) und die Verarbeitung von DTALCR Bankdateien unterstützt.

48.3.1 Importakkreditive erfassen und eröffnen

Die Importakkreditive werden auf einfache Weise von einer einzigen Oberfläche aus, wie in einer Akte geführt. Die Akkreditive werden im Ordner *Importakkreditive* erfasst. Einen möglichst rationellen Arbeitsablauf entnehmen Sie dem folgenden Schaubild. Jegliche Aktionen werden dokumentiert, so dass die relevanten Informationen auf einen Blick zur Verfügung stehen. Alle Nachrichten (Akkreditiveröffnungen, -Änderungen oder freien Nachrichten) können weiterbearbeitet werden, wenn der Status mit *erfasst* dokumentiert wird.



1 Wählen Sie den Ordner *Importakkreditive* in der Hauptgruppe *Akkreditive* aus.

2 Klicken Sie im Menüband Start ▸ *Importakkreditiv* auf *Neu* oder öffnen Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und bestätigen Sie die Funktion *Neu*. Ein bestehender Datensatz wird mit der Funktion *Bearbeiten* oder durch einen Doppelklick in der Übersicht geöffnet.

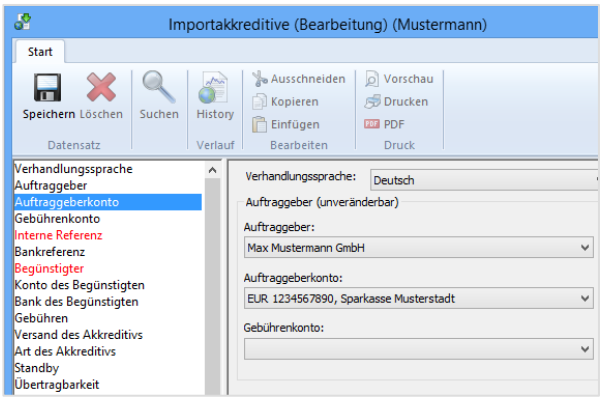
3 Suchfunktion für Begünstigte und/oder Dokumente, Waren, Textbausteine usw.

4 Die Akkreditive werden über das Menüband *Start* ▸ *Datensatz* ▸ *Speichern* gespei-

chert. Es wird mit einem Klick auf das Icon *Neu* eine leere Erfassungsmaske angezeigt.

48.3.1.1 Akkreditiveröffnung

Nach dem Aufruf der Eingabemaske können Sie im linken Bereich zu jedem Feld mit einem Mausklick wechseln. Mit einem Doppelklick auf die Feldbezeichnung wechselt der Cursor auf die rechte Seite in das Eingabefeld. Wenn der Cursor auf der rechten Seite für die Datenerfassung positioniert ist, können Sie mit der Tabulatortaste bequem in das nächste Datenfeld wechseln.



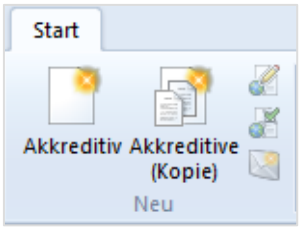
Die Mussfelder für die Eingabe sind im linken Bereich rot markiert. Wählen Sie aus, in welcher Sprache das Akkreditiv erstellt werden soll. Bevor der Vorgang gespeichert wird, prüft das Programm, ob alle Voraussetzungen für die Akkreditiveröffnung und die damit verbundene Weiterleitung der Daten an ein Kreditinstitut gegeben sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Hinweis mit den fehlenden Angaben angezeigt. Sie können die Akkreditiveröffnung sofort korrigieren. Ein Akkreditiv, das erst später korrigiert werden soll, erhält den Status *Akkreditiv nicht vollständig erfasst*. Akkreditive mit diesem Status können zwar nicht ausgegeben, aber als Muster gespeichert werden.

Zur schnellen und einfachen Erfassung von Akkreditiven können Sie im in der Hauptgruppe *Akkreditive* standardisierte Eingaben für Dokumente, Beschreibungen usw. definieren, die über die Suchfunktion ausgewählt und in das Akkreditiv übernommen werden.

48.3.1.2 Akkreditiv aus Muster eröffnen

Im Modul *Importakkreditive* wird keine ausschließliche Verwaltung von Musterakkreditiven vorgenommen. Jedes Akkreditiv, ob erfasst oder bereits als Eröffnung ausgegeben, dient mit seinen Daten als Muster. Deshalb bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie zusätzlich Musterakkreditive definieren. Sollen Musterakkreditive erfasst werden, bearbeiten Sie diese Akkreditive wie eine reale Akkreditiveröffnung und lassen die Akkreditive im Status *erfasst* stehen. Zur Unterscheidung können Sie das Feld für die interne Referenz benutzen, indem Sie dort entsprechende Kennzeichen eingeben. Um ein neues Akkreditiv aus einem Muster, einem bereits eröffneten oder aus einem abgewickelten Akkreditiv zu erzeugen, müssen Sie zunächst das entsprechende Akkreditiv im Arbeitsbereich mit einem Doppelklick zur Bearbeitung auswählen.

Anschließend können Sie über das Menüband *Start* die Funktion *Neu ▸ Akkreditive (Kopie)* auswählen. SFirm erstellt aus den ausgewählten Akkreditivdaten eine exakte Kopie ohne Referenznummern. Die kopierten Daten können mit aktuellen Informationen, wie z. B. Verfall und Verladung, individuell angepasst werden.

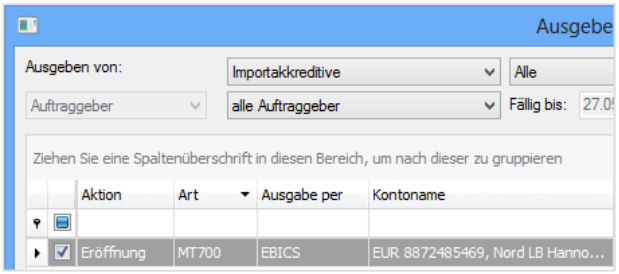


Ein wesentlicher Vorteil von SFirm besteht darin, dass dieses Akkreditiv nun wiederum als Vorlage zu einem neuen Akkreditiv genutzt werden kann, ohne eine besondere Musterbearbeitung zu definieren. Für alle dokumentierten Einträge in der Historie eines Akkreditivs können Sie die dazu gespeicherten volltextlichen Einzelheiten abrufen und bei Bedarf ausdrucken. Rufen Sie im Arbeitsbereich das Akkreditiv mit einem Doppelklick auf. Die Akkreditive können Sie über das Menüband *Start ▸ Druck ▸ Vorschau* bzw. *Start ▸ Druck ▸ Drucken* als Übersicht mit allen relevanten Angaben ausdrucken. Im Menüband *Start ▸ Anzeige* können Sie das Akkreditiv auch für die Neueröffnung *als MT700* bzw. für die Akkreditivänderung im Menüband *Start ▸ Anzeige als MT707* mit allen bis dahin eingearbeiteten Änderungen anzeigen. Das bedeutet, dass Sie, auch bei mehrfachen Änderungen, zu jeder Zeit ein aktuelles Originalakkreditiv zur Verfügung haben und die Angaben in der gewünschten Darstellung ausgeben können.

48.3.2 Akkreditive ausgeben

Die Ausgabe von Akkreditivnachrichten an ein Kreditinstitut erfolgt über das Menüband *Ausgabe* mit der Funktion *Ausgeben*. Bei der Ausgabe entscheiden Sie, auf welche Weise die Akkreditivdaten an das beauftragte Kreditinstitut übertragen werden. Dies kann per Internet, Datei bzw. Papier erfolgen. Stimmen Sie sich im Vorfeld mit dem Institut über die Verarbeitungsform ab.

Die fälligen Akkreditive werden automatisch anhand des Fälligkeitsdatums (z.B. 05.12.) abgeglichen und in der ersten Spalte für die Ausgabe markiert.



In der Spalte *Ausgabe per* wird der Übertragungsweg für das Akkreditiv angezeigt. Mit der Schaltfläche <Ausgabe per> können Sie die Ausgabe auf ein anderes, aktuell vorhandenes Verfahren ändern. Nach der Auswahl der Akkreditive werden mit der Schaltfläche <Ausgabe> die Autorisierung und der Transfer der einzelnen Akkreditiv-Dateien gestartet. Bis zur Ausgabe erhält das Akkreditiv den Status *erfasst*. Nach der erfolgreichen Ausgabe bzw. dem Versand wird der Status *ausgeführt* vergeben. Wenn die Disposition und Freigabe nach dem 4-Augen-Prinzip erfolgt und Sie dieses Verfahren nutzen, wird bereits vor der Disposition das Freigabeverfahren über die Funktion *Ausgabe* mit der Funktion *Freigabe* durchgeführt. Wenn Sie das Modul *Disposition* installiert haben, kann die Ausgabe auch für mehrere Auftraggeber erfolgen. Die übertragenen bzw. ausgegebenen Dateien werden gespeichert und können über das Archiv erneut aufgerufen und ausgegeben werden. Die Dateien werden im Archiv unter *Ausgang* gesichert. Die erneute Ausgabe ist erforderlich, wenn die Übertragung aus technischen Gründen nicht durchgeführt werden konnte und Sie z.B. die Dateien wiederholt übertragen oder als Datei ausgeben. Den Begleitzettel und das Ausgabeprotokoll können Sie ebenfalls über das Archiv wiederholt ausgeben.

48.3.3 Ausnutzung Akkreditiv

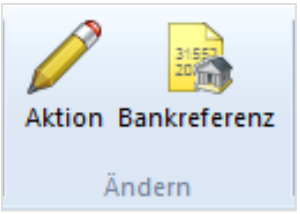
Im Rahmen der Ausnutzung eines Akkreditivs wird dieses zur Bearbeitung aufgerufen. Über das Menüband *Start ▸ Neu ▸ Ausnutzung* wird der Betrag der Ausnutzung anschließend eingegeben und mit <OK> bestätigt.

Daraufhin werden die erforderlichen Meldedaten nach AWV erfasst und die Z4-Meldung für das Meldewesen aufbereitet. Geben Sie den Betrag der Akkreditivausnutzung ein und betätigen Sie dies mit der Schaltfläche <OK>, um die erforderlichen AWV-Meldungen einzugeben.

Die Angaben des Akkreditivs werden im Reiter *Meldedaten* angezeigt. Im Reiter *Meldedetails* geben Sie die einzelnen Meldesätze mit <Neu> ein. Bei einer Ausnutzung mit mehreren Meldetatbeständen muss dieser Vorgang so oft wiederholt werden, bis der Ausnutzungsbetrag vollständig gemeldet ist. Die Ausnutzung wird in der Akkreditivhistorie gespeichert.

48.3.4 Akkreditiv ändern (MT707)

Damit Sie die Vorteile nutzen können, z. B. zu jeder Zeit ein aktuelles Akkreditiv zur Prüfung angezeigt zu erhalten, müssen bei der Erfassung von Akkreditivänderungen einige Regeln beachtet werden. Befindet sich der Cursor auf einer Nachricht mit dem Status *erfasst* und wollen Sie diese noch ändern, markieren Sie diese in der Übersicht. Wählen Sie anschließend im Menüband *Start ▸ Ändern ▸ Aktion* aus.



Die Auswahl der Funktion *Akkreditivänderung (MT707)* erfolgt erst, wenn das Akkreditiv ausgegeben wurde!

Bis zur Ausgabe können die Angaben jederzeit noch im Format MT700 angepasst werden. Eine Akkreditivänderung erfolgt, indem für das Akkreditiv mit dem Status *Eröffnung ausgeführt* aus dem Menü *Bearbeiten* die entsprechende Auswahl erfolgt. Da alle Datenfelder eines Akkreditivs geändert werden können, erhalten Sie das zu diesem Zeitpunkt aktuell gültige Akkreditiv mit allen Inhalten angezeigt.

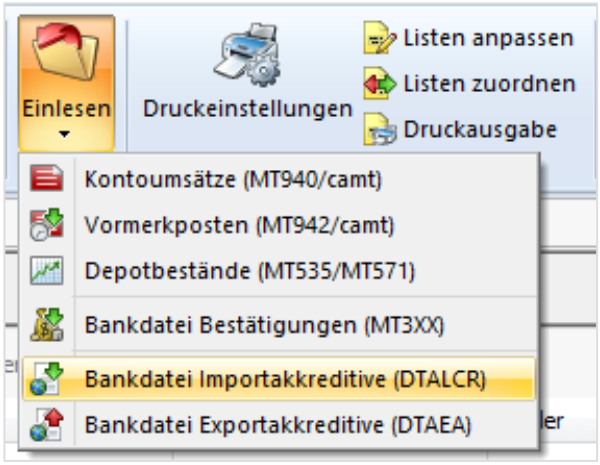
Berücksichtigen Sie, dass eine Akkreditivänderung immer zu einem neuen Akkreditiv führt. Dieses *neue* Akkreditiv besteht teilweise aus *alten*, geänderten und/oder aus neu hinzugefügten Daten. Grundsätzlich sind deshalb bei der Erfassung einer Akkreditivänderung nachfolgende Beschreibungen zu beachten.

Stellen Sie aus bisher gültigen und ggf. neuen und/oder geänderten Daten ein *neues* Akkreditiv zusammen. Lassen Sie Daten, die auch nach einer Änderung Gültigkeit haben, einfach unberührt und fügen Sie neue Daten, wie z. B zusätzlich erforderliche Dokumente oder Warenbeschreibungen, am Ende der bisherigen Texte ein. Bei einer Änderung von eindeutigen Feldern, z. B. Verfalldatum, überschreiben Sie den alten mit dem neuen Wert. Bei Änderungen von Textfeldern, z. B. *Warenbeschreibung*, *Dokumente* usw., reicht es aus, wenn Sie z. B. die fehlerhaften bzw. die alten Daten mit den neuen überschreiben. Berücksichtigen Sie dabei, dass keine unnötigen, neuen Zeilenumbrüche entstehen. Überflüssige Texte (Buchstaben, Zeilen) können einfach gelöscht werden. Neue Daten fügen Sie am Ende der bisher gültigen Texte ein. Eine Vorschau der Ergebnisse der vorgenommenen Änderungen können

Sie sich über das Menüband *Start ▸ Druck* bereits vor der Ausgabe an das beauftragte Kreditinstitut ansehen und/oder ausdrucken, wenn Sie das Akkreditiv zur Bearbeitung aufgerufen haben.

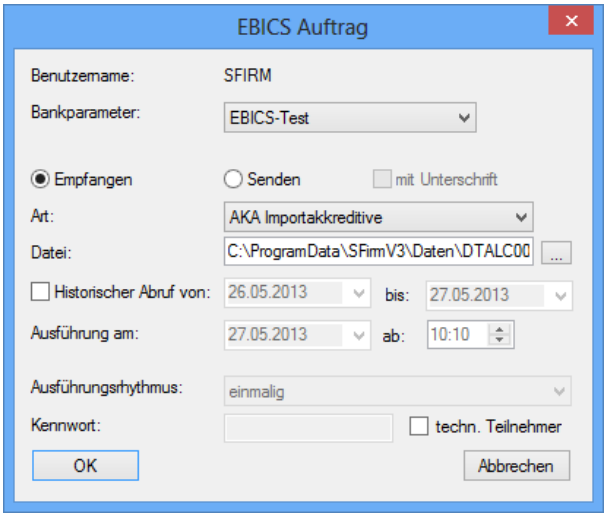
48.3.5 Bankdatei (DTALCR) abholen und einlesen

Sie können von einer Bank per Übertragung oder per Datei die zur Verfügung gestellten Akkreditivnachrichten mit SFirm bearbeiten. Die Dateien werden über das Menüband *Datei ▸ Dateien ▸ Einlesen ▸ Bankdatei Importakkreditive (DTALRC)* eingelesen. Die Anzeige einer DTALCR-Datei ist über den gleichen Menüweg ebenfalls möglich.



Die ausgewählte Datei wird von SFirm geprüft und die Datensätze bzw. Nachrichten werden in die Historie des betreffenden Akkreditivs - je nach Nachrichtentyp als Eröffnung, Änderung oder freie Nachricht - eingetragen und dokumentiert.

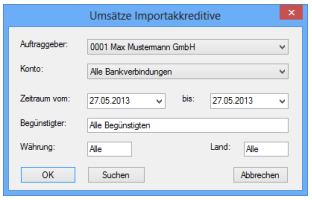
Das Abholen kann z.B. über das Menüband *Ausgabe ▸ Extra* mit der Funktion *Freier EBICS-Auftrag* erfolgen. Markieren Sie zusätzlich die Einstellung *Empfangen* und wählen Sie die Art *AKA – Importakkreditive* aus.



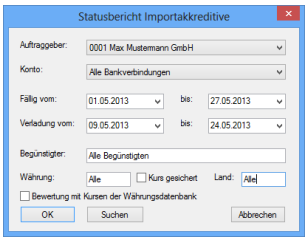
Damit die weitere Bearbeitung (Akkreditivänderung/Schriftwechsel), d. h. die Kommunikation zwischen Ihnen und den Kreditinstituten, effizienter wird, ist nach Erhalt der Akkreditivnummer das mit der Akkreditiveröffnung beauftragte Kreditinstitut einzutragen. Die Referenznummer der Bank wird bei der Verarbeitung einer DTALCR-Datei automatisch von SFirm in das Akkreditiv übernommen. Die Bankenreferenz wird bei Bedarf manuell zu einem Akkreditiv in der Historie eingetragen, indem Sie das Akkreditiv über den Arbeitsbereich mit einem Doppelklick öffnen. Wählen Sie unter *Bearbeiten* das Menü *Bankreferenz bearbeiten* aus. Sind in der Datenbank für Bankenreferenznummern bereits Referenzen vorab gespeichert, können diese über die Suchfunktion aufgerufen und in das Akkreditiv übernommen werden.

48.3.6 Historie, Statistiken und Wartung

Die gesamte Dokumentation der eröffneten Akkreditive erfolgt in der Akkreditivhistorie. Wenn Sie ein Akkreditiv zur Bearbeitung öffnen, erhalten Sie im Bereich *Aktion* Auskunft über die individuelle Transaktion, wie z. B. Eröffnung, Änderung oder Ausnutzung. Ein Doppelklick auf die *Aktion* zeigt Ihnen die Detailinformationen an, die über das Menü *Drucken* ausgegeben werden.



Im Menüband *Auswertung ▸ Akkreditive ▸ Importakkreditive* können Sie die durch Eröffnung von Importakkreditiven erzeugten Einzelumsätze in der Umsatzstatistik abfragen und ausdrucken.



Im Menüband *Auswertung ▸ Akkreditive ▸ Importakkreditive* können Sie mit der Funktion *Statusbericht* auswählen, ob die weiteren Selektionen zur Abfrage nur ein bestimmtes Konto bzw. eine bestimmte Bank betreffen oder ob die Akkreditive, ungeachtet bei welcher Bank sie eröffnet sind, dargestellt werden sollen. Des Weiteren können Sie die Akkreditivauswertung noch hinsichtlich der Zeiträume von Fälligkeit und/oder Verladung des Akkreditivbegünstigten sowie der Währung und des Landes einschränken.

Markieren Sie das Datenfeld *Kurs gesichert*, erfolgt die Auswertung nur für kursgesicherte Akkreditive. Importakkreditive mit dem Status *Geschlossen* können nicht weiter in Anspruch genommen oder geändert werden. Den Status *Geschlossen* erhält ein Akkreditiv unmittelbar nach der Ausnutzung, wenn es nicht weiter in Anspruch genommen werden soll oder wenn das Akkreditiv unter dem Menüband *Start ▸ Schließen ▸ Akkreditiv* manuell geschlossen wird. Bis zur endgültigen Wartung bzw. Löschung können geschlossene Akkreditive jederzeit noch betrachtet und ausgewertet werden.

48.4 Exportakkreditive

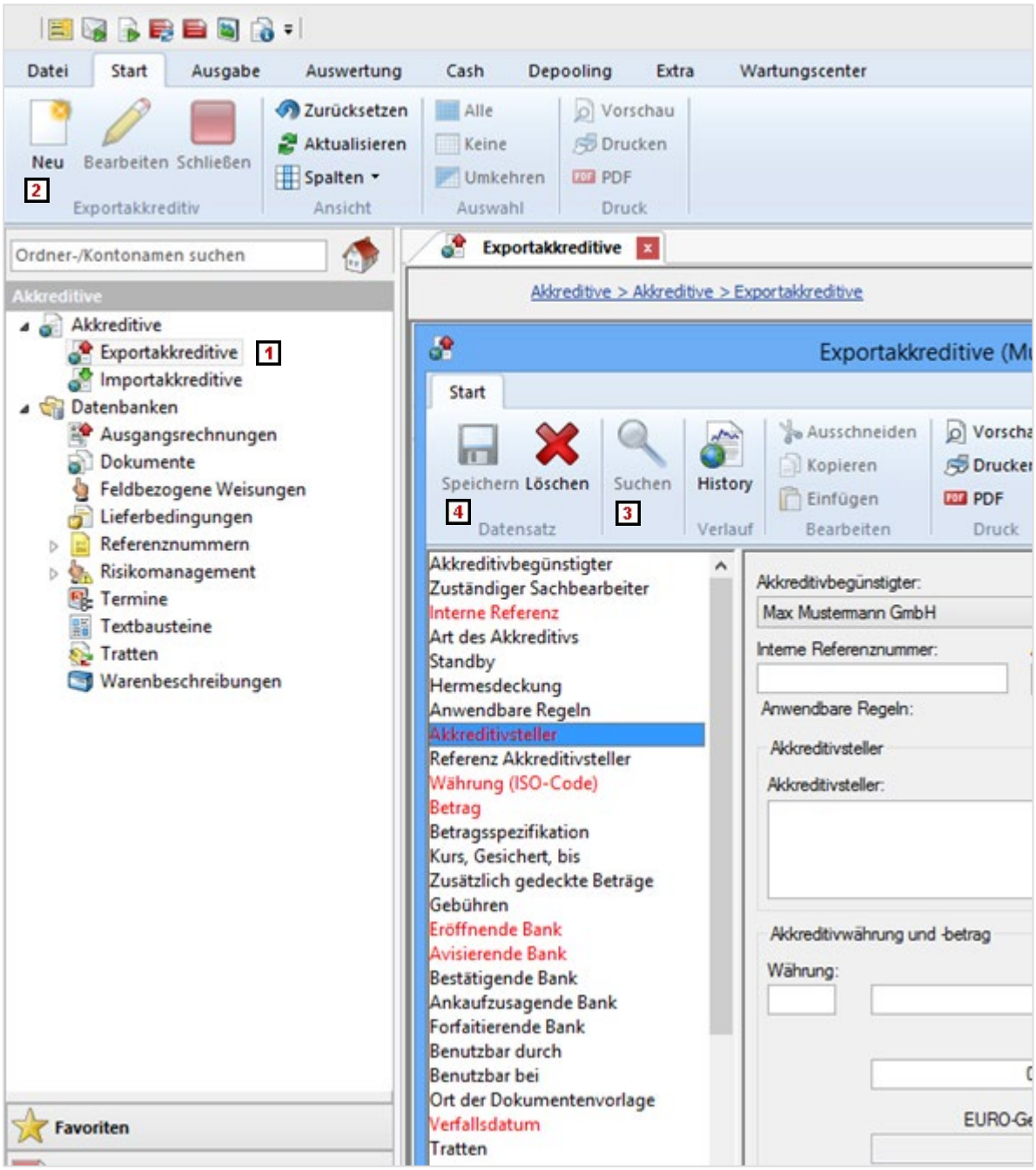
Das Modul *Exportakkreditive* von SFirmTradeFinance ermöglicht Ihnen eine rationelle Bearbeitung von Exportakkreditiven nach dem deutschen Bankenstandard DTAEA (Exportakkreditivavisierungen / DK-Norm). Mit optionalen Parametern können Sie SFirm Ihrer individuellen Arbeitsweise anpassen. In SFirmTradeFinance werden Exportakkreditive von einer einzigen Oberfläche aus, wie in einer Akte geführt. Für die Prüfung eines Akkreditivs müssen Sie sich aus der ursprünglichen Eröffnung und ggf. aus diversen Änderungen ein zum Zeitpunkt der Prüfung aktuelles Akkreditiv zusammenstellen. Diese Aufgabe übernimmt SFirm für Sie, indem es jede einzelne Akkreditivänderung dokumentiert. So entsteht nach jeder Änderung ein aktuelles Akkreditiv, und die Daten der Änderungen sind auch nachträglich abrufbar. Akkreditivausnutzungen werden gedruckt. Das Programm erzeugt in diesem Fall unterschriftsfertige Formulare. SFirm verwaltet neben den Akkreditiven auch die im Rahmen des Zahlungseingangs von Ausnutzungen ggf. erzeugten Meldedaten. Das Programm prüft im Rahmen der Bearbeitung eines Zahlungseingangs alle Zahlungsvorgänge hinsichtlich der nach AWV (Außenwirtschaftsverordnung) erforderlichen Meldungen.

In den Datenbanken können Warenbeschreibungen, Dokumente sowie zu jedem Datenfeld Standardtexte oder Formulierungen mehrsprachig (deutsch/englisch) erfasst und verwaltet werden. Die Datenbank für Lieferbedingungen wurde vor der Auslieferung komplett mit den *INCOTERMS 2010* für Sie vorbereitet.

Die Exportakkreditive in SFirm unterstützen die DTAEA Verarbeitung (MT700, MT710/MT720, MT799 un MT759). Alle darüber hinausgehenden Formate (z.B. DTAEAD, DTALCA und DTALCD) werden nicht unterstützt.

48.4.1 Exportakkreditive erfassen und eröffnen

Ein Exportakkreditiv durchläuft verschiedene Lebenszyklen. Im Einzelnen zählen dazu die Datenerfassung der Akkreditivavisierung, die Ausnutzung, die Ausgabe der Ausnutzung an ein Kreditinstitut und der Zahlungseingang des Exporterlöses. Zwischenzeitlich können noch Akkreditivänderungen und diverser Schriftwechsel anfallen. Die Akkreditive werden im Ordner *Exportakkreditive* erfasst. Einen möglichst rationellen Arbeitsablauf entnehmen Sie dem folgenden Schaubild.



1 Wählen Sie den Ordner *Exportakkreditive* in der Hauptgruppe *Akkreditive* aus.

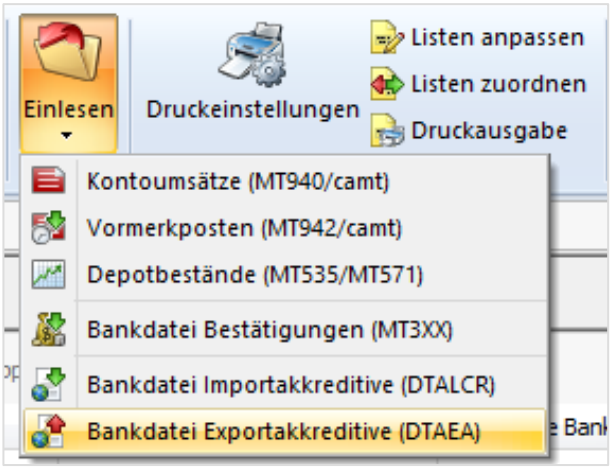
2 Klicken Sie im Menüband Start ▸ *Exportakkreditiv* auf *Neu* oder öffnen Sie im Arbeitsbereich mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und bestätigen Sie die Funktion *Neu*. Ein bestehender Datensatz wird mit der Funktion *Bearbeiten* oder durch einen Doppelklick in der Übersicht geöffnet.

3 Suchfunktion für Begünstigte und/oder Dokumente, Waren, Textbausteine usw.

4 Die Akkreditive werden über das Menüband *Start* ▸ *Datensatz* ▸ *Speichern* gespeichert. Es wird mit einem Klick auf das Icon *Neu* eine leere Erfassungsmaske angezeigt.

48.4.1.1 Exportakkreditive Bankdatei einlesen (DTAEA)

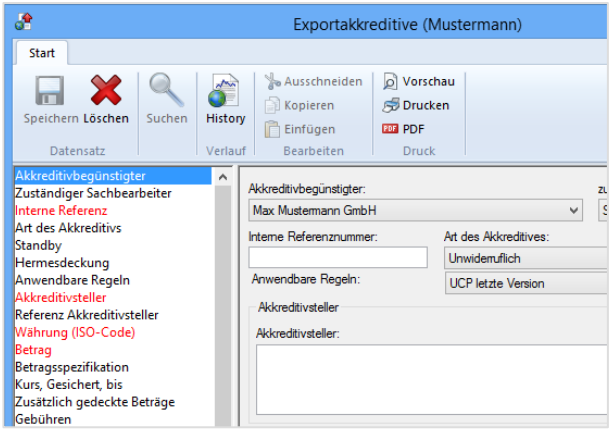
Über das Menüband *Datei ▸ Dateien ▸ Einlesen ▸ Bankdatei Exportportakkreditive (DTAEA)* können DTAEA Dateien importiert werden. Damit kann die von einer Bank per Übertragung oder mittels Datei zur Verfügung gestellten Akkreditivnachrichten eingelesen und im Programm bearbeitet werden.



Die ausgewählte Datei wird von SFirm geprüft, und die als korrekt erkannten Datensätze bzw. Nachrichten werden in die Historie des betreffenden Akkreditivs je nach Nachrichtentyp als Bankeröffnung, Bankänderung oder freie Banknachricht eingetragen und dokumentiert. Die Anzahl der benötigten Dokumente sind gesondert zu erfassen.

48.4.1.2 Akkreditiveröffnung

Nach dem Aufruf der Eingabemaske können Sie im linken Bereich zu jedem Feld mit einem Mausklick wechseln. Mit einem Doppelklick auf die Feldbezeichnung wechselt der Cursor auf die rechte Seite in das Eingabefeld. Wenn der Cursor auf der rechten Seite für die Datenerfassung positioniert ist, können Sie mit der Tabulatortaste bequem in das nächste Datenfeld wechseln.



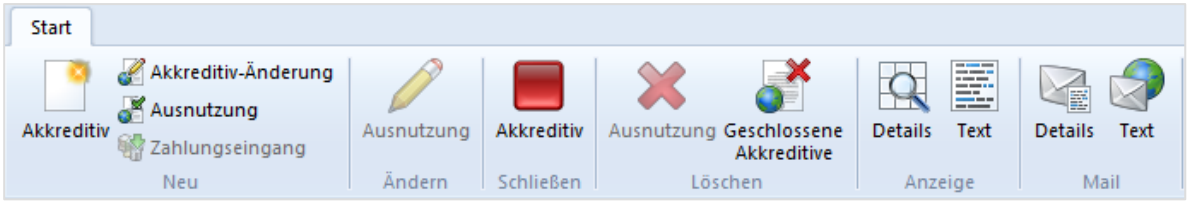
Die Mussfelder für die Eingabe sind im linken Bereich rot markiert. Wählen Sie aus, in welcher Sprache das Akkreditiv erstellt werden soll. Bevor der Vorgang gespeichert wird, prüft das Programm, ob alle Voraussetzungen für die Akkreditiveröffnung und die damit verbundene Weiterleitung der Daten an ein Kreditinstitut gegeben sind. Ist dies nicht der Fall, wird ein Hinweis mit den fehlenden Angaben angezeigt. Sie können die Akkreditiveröffnung sofort korrigieren.

Nach der erfolgreichen Speicherung der Akkreditivavisierung erhält das Akkreditiv den Status *Eröffnung* in der Spalte *Art*. Danach können Fehler oder Korrekturen nur noch über eine Akkreditivänderung erfolgen und werden dementsprechend auch dokumentiert. Akkreditivausnutzungen erhalten je nach Bearbeitungsstand verschiedene Status. Bis zum Status *Ausgegeben* können Akkreditivausnutzungen bearbeitet werden. Für alle dokumentierten Einträge

in der Historie eines Akkreditivs können Sie die dazu gespeicherten volltextlichen Einzelheiten abrufen und bei Bedarf ausdrucken, wenn Sie auf den Eintrag einen Doppelklick durchführen. Diese Funktion ermöglicht Ihnen bei jeder Akkreditivänderung auch die Anzeige der eigentlichen Änderungen. Sie haben somit auch bei mehrfachen Änderungen und zu jeder Zeit ein aktuelles Akkreditiv zur Verfügung.

48.4.2 Akkreditiv ändern

Damit Sie die Vorteile nutzen können, z.B. zu jeder Zeit ein aktuelles Akkreditiv zur Prüfung anzuzeigen, müssen bei der Erfassung von Akkreditivänderungen einige Regeln beachtet werden. Des Weiteren kann eine Akkreditivänderung erfasst werden, wenn aus dem Menüband *Start* die entsprechende Auswahl benutzt wird. Da alle Felder eines Akkreditivs geändert werden können, wird das zu diesem Zeitpunkt aktuell gültige Akkreditiv mit allen Inhalten angezeigt.



Berücksichtigen Sie, dass eine Akkreditivänderung immer zu einem neuen Akkreditiv führt. Dieses *neue* Akkreditiv besteht teilweise aus *alten*, geänderten und/oder aus neu hinzugefügten Daten. Grundsätzlich ist deshalb bei der Erfassung einer Akkreditivänderung folgendes zu beachten:

Pflegen Sie die benötigten Daten der Akkreditivänderungen in das aktuelle Akkreditiv ein. Stellen Sie aus bisher gültigen und ggf. neuen und/oder geänderten Daten ein *neues* Akkreditiv zusammen. Lassen Sie Daten, die auch nach einer Änderung Gültigkeit haben, einfach unberührt, und fügen Sie neue Daten, wie z. B zusätzlich erforderliche Dokumente oder Warenbeschreibungen, am Ende der bisherigen Texte ein. Die benötigten Daten können ggf. auch aus der *History* bezogen werden. Bei einer Änderung von eindeutigen Feldern, z. B. Verfalldatum, überschreiben Sie den alten mit dem neuen Wert. Für Änderungen von Textfeldern, z. B. Warenbeschreibung, Dokumente, reicht es aus, wenn Sie z.B. die fehlerhaften bzw. die alten Daten mit den neuen überschreiben. Berücksichtigen Sie dabei, dass keine unnötigen, neuen Zeilenumbrüche entstehen. Überflüssige Texte (Buchstaben, Zeilen) können einfach gelöscht werden. Fügen Sie neue Daten am Ende der bisher gültigen Texte ein. Die eigentliche Akkreditivänderung können Sie sich ansehen, indem Sie den Cursorbalken in der Historie auf die Änderung bewegen und einen Doppelklick mit der Maus durchführen. Die Vorschau auf das aktuelle Akkreditiv erhalten Sie, wenn im Menüband *Start* die Funktion *Text* ausgewählt wird.

48.4.3 Ausgangsrechnungen, Ausnutzung und Ausgabe

Bevor eine Akkreditivausnutzung erfolgen kann, müssen die dazu erforderlichen Ausgangsrechnungen erfasst werden. Rufen Sie die Funktion *Ausgangsrechnungen* auf. Sie können auch das Akkreditiv im Arbeitsbereich mit einem Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen. Wählen Sie anschließend im Menüband *Start* ▸ *Neu* die Funktion *Ausnutzung* aus. Im Dialog können Sie mit *Neu* die Angaben erfassen. Je nach Bearbeitungsstand erfolgt eine entsprechende Dokumentation über die Zuordnung der Rechnung zu einer Akkreditivausnutzung bis hin zum Zahlungseingang.

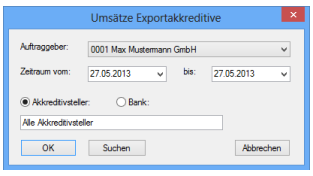
Bis zum Status *Ausgegeben* können Akkreditivausnutzungen bearbeitet werden. Öffnen Sie das Akkreditiv zur Bearbeitung und stellen Sie den Cursor auf die Nachricht, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Menüband *Start* die Funktion für die Ausnutzung aus. Gleiches gilt, wenn Sie z.B. eine Ausnutzung löschen möchten. Für alle dokumentierten Einträge in der Historie eines Akkreditivs können Sie die dazu gespeicherten volltextlichen Einzelheiten abrufen und bei Bedarf ausdrucken, wenn Sie auf den Eintrag einen Doppelklick mit der Maus durchführen.

Der Ausdruck der Akkreditivausnutzungen erfolgt unter dem Menüband *Ausgabe*. Bei der Ausnutzung wird festgelegt, welche Bank die Ausnutzung erhält und mit welcher Versandform (Einschreiben, Kurier etc.) das Ausnutzungsschreiben übermittelt wird. Ein besonderes Druckdatum und die Anzahl der Ausdrucke können ebenfalls bestimmt werden. Mit der Eingabe des voraussichtlichen Zahlungseingangstermins übernimmt SFirm direkt in der Terminverwaltung einen Termin zur Überwachung des Zahlungseingangs. Der Termin erhält automatisch den Grund *Zahlungseingang erwartet*. Die Terminverwaltung wird über die Ordnerleiste aufgerufen. Die Ausgabe von Akkreditivausnutzungen an ein Kreditinstitut erfolgt über den Menüband *Ausgabe*. Stimmen Sie sich im Vorfeld mit dem Institut über die Verarbeitungsmöglichkeiten ab. Wenn Sie das Modul *Disposition* installiert haben, kann die Ausgabe auch für mehrere Auftraggeber erfolgen.

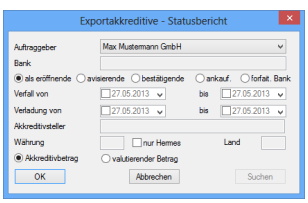
48.4.4 Historie, Statistiken und Wartung

Die gesamte Dokumentation der eröffneten Akkreditive erfolgt in der Akkreditivhistorie. Öffnen Sie das Akkreditiv. Im Übersichtsbereich erhalten Sie Auskunft über die individuelle Transaktion, wie z. B. *Eröffnung*, *Änderung* oder *Ausnutzung*. Ein Doppelklick auf die *Transaktion* zeigt Ihnen die Detailinformationen an, die über das Menü *Drucken* ausgegeben werden können.

Im Menüband *Auswertung* ▸ *Akkreditive* ▸ *Exportakkreditive* können Sie die durch Eröffnung von Exportakkreditiven erzeugten Einzelumsätze in der Umsatzstatistik abfragen und ausdrucken.



Im Menüband *Auswertung* ▸ *Akkreditive* ▸ *Exportakkreditive* können Sie mit der Funktion *Statusbericht* auswählen, ob die weiteren Selektionen zur Abfrage nur ein bestimmtes Konto bzw. eine bestimmte Bank betreffen oder ob die Akkreditive, ungeachtet bei welcher Bank sie eröffnet oder avisiert sind, dargestellt werden sollen.



Des Weiteren können Sie die Akkreditivauswertung noch hinsichtlich der Zeiträume von Fälligkeit und/oder Verladung, des Akkreditivbegünstigten sowie der Währung und des Landes einschränken. Markieren Sie das Datenfeld *nur Hermes*, erfolgt die Auswertung nur für hermesgesicherte Akkreditive. Importakkreditive mit dem Status *Geschlossen* können nicht weiter in Anspruch genommen oder geändert werden. Den Status *Geschlossen* erhält ein Akkreditiv unmittelbar nach der Ausnutzung, wenn es nicht weiter in Anspruch genommen werden soll oder wenn das Akkreditiv unter dem Menüband *Start ▸ Schließen ▸ Akkreditiv* manuell geschlossen wird. Bis zur endgültigen Wartung bzw. Löschung können geschlossene Akkreditive jederzeit noch betrachtet und ausgewertet werden.

49 Listengenerator - Standardauswertungen und individuelle Listen

Der *Listengenerator* bietet umfangreiche Möglichkeiten, den Inhalt auszudruckender Listen zu definieren oder das Layout (die optische Anordnung und der Aufbau der Druckdaten) Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen anzupassen. Die vorhandenen Standardlisten sollten im Normalfall die Anforderungen des Kunden abdecken. Sind jedoch Erweiterungen oder Veränderungen gefragt, sollte dieses Kapitel dabei helfen, sie zu beantworten.

49.1 Allgemein

Die automatischen Druckausgaben innerhalb von SFirm erfolgen mit Listen. Bei einem Manuellen Druck einer Ansicht, kann gewählt werden, ob der direkte Druck (WYSIWYG-Druck) oder der Listendruck verwendet wird. Es gibt über 160 Standardlisten, die mitgeliefert werden. Die Listen bestehen aus Definitionsdateien (*.SFL), die im Ordner **\referenz\listen** des SFirm-Basisdatenverzeichnisses und im Ordner **\listen** der jeweiligen Mandantenverzeichnisse abgelegt sind. Die Listenausgabe und die Druckvorschau des Listendrucks auf dem Bildschirm sind häufig zwei getrennte Vorgänge. Deswegen wird auch die Sortierung auf dem Bildschirm nicht immer die Sortierung der Liste sein. Dies ist abhängig vom Programmteil, in dem der Druck angestoßen wird. Wenn Sie die vorhandene Ausgabe ändern wollen, haben Sie mit dem Modul *Listengenerator* folgende Möglichkeiten:

- Erstellung neuer, eigener Listen z.B. zur Auswertung
- Anpassen der Standardlisten, z.B. im Format oder mit zusätzlichen Feldern
- Ersetzen der Standardlisten durch eigene Listen

Aus der Vorschau heraus lassen sich PDF Dokumente erzeugen. Zur Anzeige der erzeugten Dateien wird ein PDF Reader benötigt.

49.1.1 Listendefinitionen (SFL-Dateien)

Jede Listendefinition ist in einer Datei mit der Endung *.SFL (SFirm-Liste) gespeichert. Nach der Installation befinden sich die Definitionsdateien der Standardlisten im Unterverzeichnis **\referenz\listen** des SFirm-Basisdatenverzeichnisses.

Man kann einem oder mehreren Benutzern für gewisse Programmteile andere Listendefinitionen im Listen-Verzeichnis zuordnen (über das Menüband *Datei ▸ Druck ▸ Listen zuordnen*). Bei Druckausgaben in den entsprechenden Programmteilen wird dann auf diejenige Definition zurückgegriffen, die für den aktuellen Benutzer vorgesehen wurde.

Die Ausgabe von Listen kann auch über das Menüband *Datei ▸ Druck ▸ Druckausgabe* erfolgen. Es erscheint dann ein Dateimenü mit einer Auflistung aller Definitionsdateien im Listen-Verzeichnis. Dies ist besonders für selbst definierte Listen interessant, die keinem Programmteil zugeordnet werden können.

49.1.2 SFL-Datei erstellen

Veränderte oder selbsterzeugt SFL-Dateien müssen in bestimmten Ordnern vorliegen und ggf. vorgegebene Namen annehmen. Hier gibt es mehrere Szenarien:

- Ersetzen einer Standardliste für alle Mandanten: die Listendatei muss entsprechend der bestehenden Standardliste benannt sein. Die Datei muss in Verzeichnis **\referenz\listen** kopiert werden und überschreibt die dort stehende Listendatei. Dieses Verfahren ist für den Benutzer sehr einfach, führt aber zum Verlust der Standardlistendatei; falls man wieder zurück zum alten Standard will, muss die ‚alte' Datei wieder manuell über die neue überkopiert werden. Eine Überinstallation reicht hierzu nicht aus. Daher sollte zuvor ein Backup der alten Standardlistendatei erfolgen.

- Ersetzen einer Standardliste für bestimmte Mandanten: die Listendatei ist in das Verzeichnis **\listen** der jeweiligen Mandantenverzeichnisses zu kopieren. Damit in den entsprechenden Programmteilen auf die neuen Definitionen zurückgegriffen wird, muss eine entsprechende Zuordnung erfolgen (über das Menüband *Datei ▸ Listen zuordnen*), die benutzerabhängig sein kann. Falls man wieder zurück zum alten Standard will, kann die Zuordnung zurück zur Standardliste erfolgen.

Sobald eine Standardliste im Listengenerator geändert wird, kopiert SFirm diese Liste nach der Bearbeitung automatisch in den Listenordner es Mandanten, der die Änderung der Liste vorgenommen hat.

Das nächste Kapitel beschreibt, wie eine Listendefinition erstellt und bearbeitet werden kann. Um die volle Funktionalität des Listengenerators auszunutzen, ist eine tiefergehende Kenntnis über Datenbankstrukturen und den logischen Aufbau von Listen erforderlich, die Sie im Abschnitt Bestandteile einer Liste erwerben können. In vielen Fällen genügt aber eine grobe Vorstellung. Dies gilt insbesondere bei der Bearbeitung des Erscheinungsbildes bereits existierender Listen.

49.2 Bearbeitung und Erstellung von Listendefinitionen

Eine Listendefinition beschreibt diejenigen Listeneigenschaften, die nicht von den tatsächlich vorhandenen, auszugebenden Daten abhängen. Sobald konkrete Ausgabedaten vorliegen, kann die Druckausgabe der Liste erfolgen. Im Wesentlichen besteht eine Listendefinition aus einer Spezifizierung der auszudruckenden Inhalte sowie einer Festlegung des Layouts.

Die meisten Listen basieren auf Listendefinitionen, die mit dem Listengenerator verändert werden können. Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Listendefinitionen zu generieren. Das Generieren einer Listendefinition erfolgt gemäß der nachfolgenden Schritte, die der Reihe nach durchzuführen sind. Bei Änderung einer vorhandenen Liste sind i.d.R. nur wenige dieser Schritte auszuführen (z. B. nur die Bearbeitung der Layoutdefinition). Für jeden Schritt ist ein Arbeitsdialog vorgesehen.

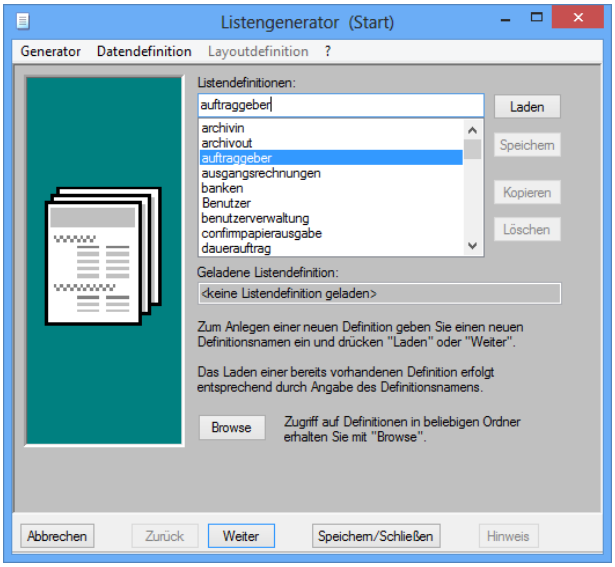
1.	Festlegung der zu bearbeitenden Definition (Start)
2.	Festlegung des Ausgabepapiers und des Druckers
3.	Bestimmung der für die Listendefinition relevanten Datenbestände und Felder

4.	Bestimmung der Felder für die Vorauswahl
5.	Festlegung der zulässigen Daten für diese Felder
6.	Bestimmung der Felder für die Endauswahl
7.	Festlegung der Gruppierungen
8.	Bestimmung der Sortierungsfelder für die Detailsortierung
9.	Festlegung der Sortierungsmodus (aufwärts oder abwärts)
10.	Bearbeitung der Layoutdefinition

Die Arbeitsdialoge dienen zur Bearbeitung (d. h. Änderung oder Neuanlage) einzelner Eigenschaften einer Liste. Sie können jederzeit zu anderen Arbeitsdialogen wechseln. Bei einer Neuanlage einer Liste empfiehlt es sich, die einzelnen Dialoge mit der Schaltfläche <Weiter> zu durchlaufen, da einige Dialoge thematisch aufeinander aufbauen. Mit <Zurück> wechseln Sie zum vorhergehenden Dialog. Für jeden Dialog ist ein Menüpunkt im Menü *Datendefinition* angelegt, außer für den eigenen Menüpunkt *Layoutdefinition*. Sie können den Listengenerator jederzeit mit <Abbrechen> beenden oder <Speichern/Schließen> bestätigen. Die Aktionen aus der unteren Schaltflächenleiste sind auch im Menü *Generator* enthalten.

49.2.1 Der Startdialog

Der Aufruf des Listengenerators erfolgt über das Menüband *Datei ▸ Druck ▸ Listen anpassen*. Im Startdialog können Sie eine bereits existierende Listendefinitionen auswählen, die Sie ändern möchten bzw. Sie können die Neuanlage einer Liste initiieren. Der Dialog zeigt standardmäßig eine Auflistung aller Definitionsdateien in dem Unterverzeichnis Listen des SFirm-Datenverzeichnisses. Möchten Sie eine dieser Definitionen ändern, wählen Sie die Definition im Dialog aus (durch Anklicken oder Eingabe des Namens) und betätigen <Laden>.



Listendefinitionen <Laden>	Bei der Neuanlage einer Definition geben Sie einen Namen ein und betätigen ebenfalls <Laden>. Es wird der Name der geladenen Definition angezeigt und Sie können zu den anderen Arbeitsdialogen verzweigen. Damit erzeugen Sie letztlich eine Datei mit den neuen Namen und der Endung SFL.
<Laden>, <Speichern>, <Löschen>	Die Schaltflächen <Speichern>, <Kopieren> und <Löschen> beziehen sich stets auf die geladene Listendefinition. Kopiert wird stets in das Listen-Verzeichnis.
<Browse>	Falls Sie Listendefinitionen außerhalb des Listen-Verzeichnisses bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Browse>, wodurch ein Dateidialog aktiviert wird.

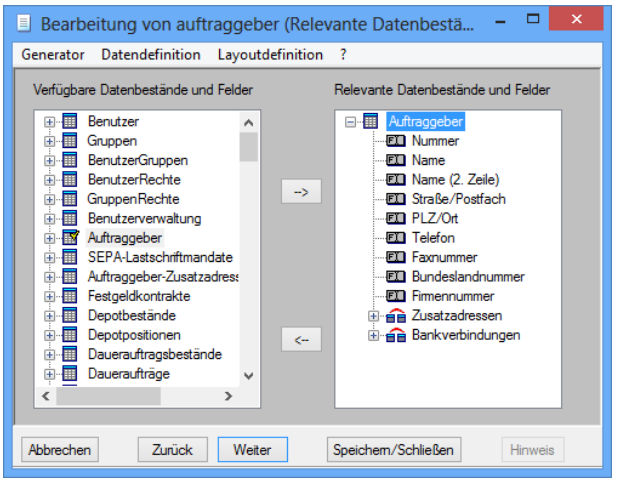
Dateien für Standarddefinitionen dürfen nicht gelöscht werden, und vor Editierung einer Standarddefinition empfiehlt es sich, eine Sicherheitskopie der Definitionsdatei zu erstellen.

49.2.2 Papier und Drucker

In diesem Dialog legen Sie die Ausmaße und die Ränder der Seiten fest, auf denen die Ausgabe der Liste erfolgen soll. Dazu betätigen Sie <Seite einrichten>. Es wird ein entsprechender Dialog aktiviert. Sie haben dort auch die Möglichkeit, den Drucker zur Ausgabe der bearbeiteten Liste festzulegen. Diese Auswahl wird allerdings ignoriert, wenn Sie die Einstellung *Ausgabe auf Standarddrucker* aktiviert haben oder die inhaltsbezogene Zuordnung der Drucker nutzen.

49.2.3 Datenbestand und Felder

In diesem Dialog wählen Sie die Datenbestände und Felder aus, die für die basierenden Listen relevant sind, d. h. deren Inhalte Sie ausgeben möchten oder die zur Festlegung der Selektionen, der Gruppierungen oder der Sortierungen erforderlich sind. Beachten Sie, dass die Druckausgaben Unterlisten enthalten falls auch Felder von untergeordneten Datenbeständen relevant sind.

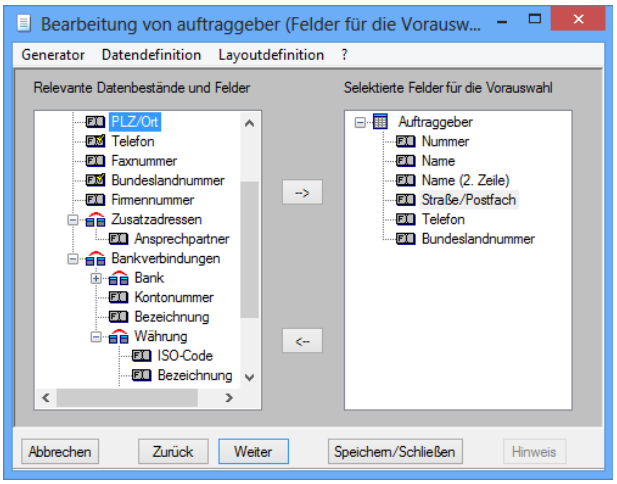


Die Strukturansicht enthält auf oberster Ebene eine Liste aller verfügbaren Datenbestände. Nach dem Expandieren eines Listeneintrages erscheinen alle Felder des Datenbestandes sowie alle untergeordneten Datenbestände. Wie Sie oben erkennen können, sind z. B. dem Bestand *Auftraggeber* die Bestände *Bankverbindungen* und *Zahlungsaufträge* untergeordnet. Die zu diesen Datenbeständen gehörenden Einträge können ebenfalls expandiert werden, wodurch wiederum die zugehörigen Felder und die untergeordneten Datenbestände sichtbar werden. Nach Selektion eines Feldes in der linken Strukturansicht in einer beliebig tiefen Ebene können Sie dieses Feld durch Betätigen von <→> oder durch Doppelklick in die rechte Strukturansicht verlagern, in der alle relevanten Datenbestände und Felder gesammelt werden. Ist ein Datenbestand selektiert, werden sämtliche Felder dieses Bestandes nach rechts verlagert (Doppelklick ist nicht möglich). Falls der zugehörige Struktureintrag expandiert ist, erfolgt auch eine Verlagerung der Felder aller untergeordneten Datenbestände. Es

können nur Objekte nach rechts verlagert werden, die auf oberster Ebene zum gleichen Datenbestand gehören. Ein Rücktransport von der rechten in die linke Strukturansicht erfolgt mit der Schaltfläche <←>.

49.2.4 Felder für Vorauswahl

Hier legen Sie die Felder für die Vorauswahl fest. Für diese Felder können Sie im nachfolgenden Arbeitsdialog eine Einschränkung der zulässigen Inhalte angeben, die in allen Druckausgaben berücksichtigt wird. Es wäre z.B. damit möglich, eine Auftraggeberliste für nur einen Auftraggeber zu erstellen. Zusätzlich werden bei den Druckausgaben auch noch die Felder für die Endauswahl berücksichtigt. Die zulässigen Inhalte dieser Felder werden erst unmittelbar vor jeder Druckausgabe festgelegt (siehe *Felder für Endauswahl*).



Die linke Strukturansicht beinhaltet alle relevanten Objekte, während in der rechten Strukturansicht alle Felder für die Vorauswahl gesammelt werden. Genau wie im Arbeitsdialog zur Festlegung der *relevanten Datenbestände und Felder* können Sie Objekte von der einen Strukturansicht in die andere verlagern. Die Festlegung einer Selektion mittels Vor- und Endauswahl ist vor allem für selbst erstellte Listendefinitionen von Interesse.

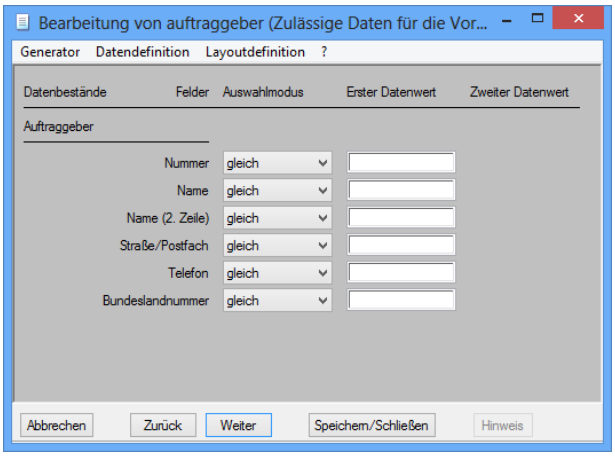
49.2.5 Zulässige Daten Vorauswahl

Dieser Dialog beinhaltet alle Felder, die im Arbeitsdialog für die Vorauswahl festgelegt wurden. Die zugehörigen Bestände sind durch ihren erweiterten Namen kenntlich gemacht. Sie haben nun die Möglichkeit, die zulässigen Feldinhalte dieser Felder einzuschränken. Bei einer Druckausgabe werden nur diejenigen Datensätze berücksichtigt, deren Feldinhalte allen Bedingungen sowohl der Vor- als auch der Endauswahl (s.u.) entsprechen. Um die Inhalte eines Feldes einzuschränken, bestimmen Sie mit bestimmten Operatoren (gleich, wie, ab usw.). Folgende Operatoren stehen zur Verfügung:

gleich	Der einzig zulässige Feldinhalt ist der erste Datenwert. Im unteren Beispiel (s.u.) werden also nur Auftraggeber aus Hannover berücksichtigt.
wie	Dieser Modus ist bei Text-Feldern sinnvoll, wenn Sie nur Feldinhalte zulassen, die mit einer bestimmten Zeichenreihe beginnen, diese enthalten oder mit ihr enden. Dazu geben Sie diese Zeichenreihe in das Dialogfeld für den ersten Datenwert ein und ergänzen diese Eingabe an geeigneten Stellen durch das Zeichen * (Wildcard-Zeichen). Zulässig sind dann alle Feldinhalte, die sich beim Ersetzen der Wildcard-Zeichen durch geeignete Zeichenreihen ergeben. Liegt z. B. "Die*" für den ersten Datenwert vor, so sind alle Feldinhalte zulässig, die mit "Die" beginnen. Im folgenden Beispiel sind für das Feld "Bezeichnung" nur Inhalte zulässig, die "Sparkasse" enthalten.
ab	Zulässig sind alle Feldinhalte, die größer oder gleich dem ersten Wert sind.

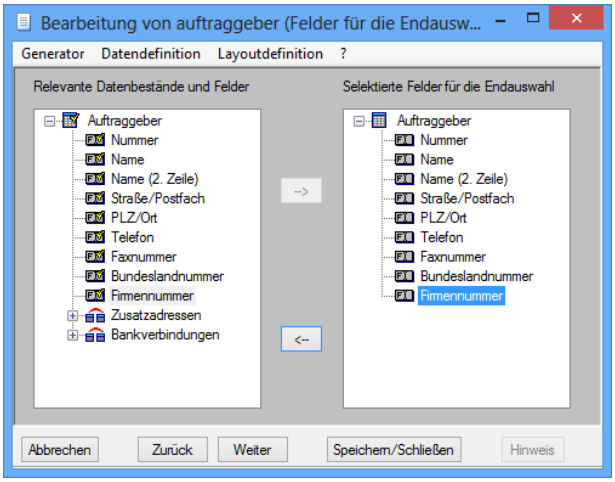
bis	Zulässig sind alle Feldinhalte, die kleiner oder gleich dem ersten Wert sind.
von... bis...	Zulässig sind alle Feldinhalte, die zwischen dem ersten und zweiten Datenwert liegen. Diese beiden Datenwerte sind ebenfalls zulässig.

Bei Text-Feldern wird generell nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Bei den Operatoren *ab*, *bis* und *von ... bis ...* wird die lexikographische Ordnung zugrunde gelegt. Im obigen Beispiel sind also für das Feld *Bemerkung* nur Inhalte zulässig, die mit einem der Buchstaben b, c, d, ... (oder B, C, D,...) beginnen.



49.2.6 Felder für Endauswahl

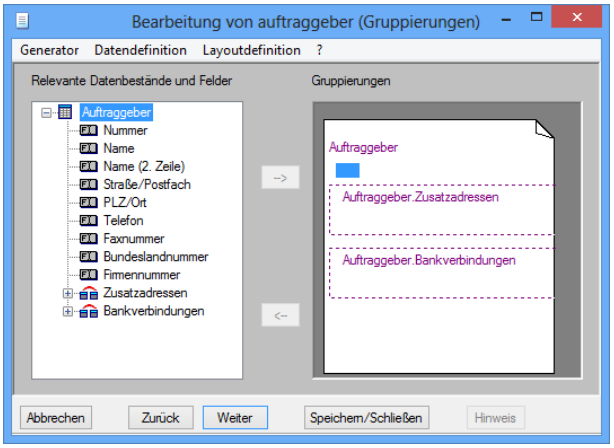
In diesem Dialog legen Sie die Felder für die Endauswahl fest, d. h. für die Sie unmittelbar vor jeder Druckausgabe manuell eine Einschränkung der Feldinhalte angeben möchten. Felder, deren Einschränkung der Inhalte bei jeder Druckausgabe dieselbe ist, sollten in die Vorauswahl aufgenommen werden. Die linke Strukturansicht beinhaltet alle relevanten Objekte, während in der rechten Strukturansicht alle Objekte für die Endauswahl gesammelt werden.



Genau wie im Arbeitsdialog zur Festlegung der *relevanten Datenbestände und Felder* können Sie Objekte von der einen Strukturansicht in die andere verlagern.

49.2.7 Gruppierung

Hier können Sie Gruppierungen sowie Unterlisten definieren und dadurch die logische Struktur der Druckausgaben festlegen. Die linke Strukturansicht beinhaltet alle relevanten Objekte, während die rechte Ansicht die Gruppierungsdefinitionen visualisiert.



Bitte beachten Sie, dass sich bereits anhand der relevanten Objekte eine Art Gruppierung ergibt, falls untergeordnete Bestände vorliegen und damit Unterlisten definiert sind. Auch diese Gruppenstruktur wird in der rechten Ansicht visualisiert, wobei die zugehörigen untergeordneten Bestände durch ihren erweiterten Namen kenntlich gemacht sind.

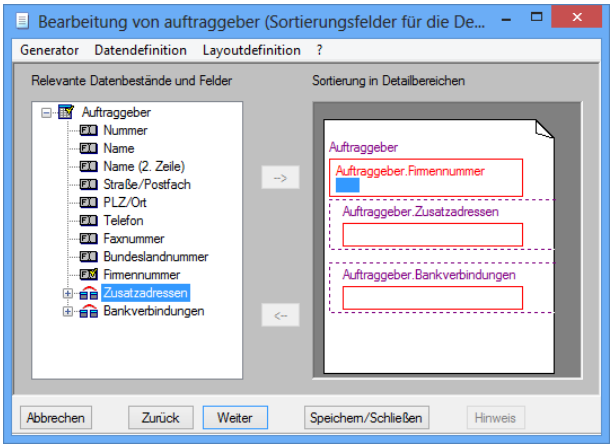
Im obigen Beispiel liegt der Bestand *Auftraggeber* sowie die beiden untergeordneten Bestände *Bankverbindungen* und *Zahlungsaufträge* vor. Um eine Liste (evtl. Unterliste) nach einem weiteren Feld zu gruppieren, wählen Sie in der rechten Ansicht den zugehörigen Bestand aus. Sind dort bereits Gruppierungsfelder eingetragen, können Sie Ober- und Untergruppen definieren, indem Sie eines dieser Felder oder die Position nach dem untersten Feld selektieren und in der linken Strukturansicht das Feld auswählen, nach dem Sie gruppieren möchten. Durch einen Doppelklick oder über die Schaltfläche <→> kann dieses Feld dann an die rechts selektierte Position verlagert werden. Hatten Sie dort ein Gruppierungsfeld selektiert, so wird unmittelbar davor eingefügt, wodurch eine Obergruppe definiert wird.

Bitte beachten Sie, dass ein Feld nur dann rechts eingefügt werden kann, wenn sich die dort selektierte Position im zugehörigen Datenbestand befindet.

Die Verlagerung von Feldern aus der rechten in die linke Ansicht (d. h. das Löschen einer Gruppierungsdefinition) erfolgt ebenfalls durch Doppelklick oder mithilfe der Schaltfläche <←>. Die Festlegung der Verknüpfungen von Feldinhalten (z. B. Summierungen) innerhalb einer Gruppe findet in der Layoutdefinition statt.

49.2.8 Sortierungsfelder

In diesem Dialog legen Sie die Sortierungshierarchien für die Datenbestände fest, die den ausgedruckten Listen und Unterlisten zugrunde liegen. Die linke Strukturansicht beinhaltet alle relevanten Objekte, während die rechte Ansicht die Sortierungshierarchien in den (Unter)listen visualisiert. Wie im Arbeitsdialog zur Gruppierung sind untergeordnete Bestände durch ihren erweiterten Namen kenntlich gemacht.



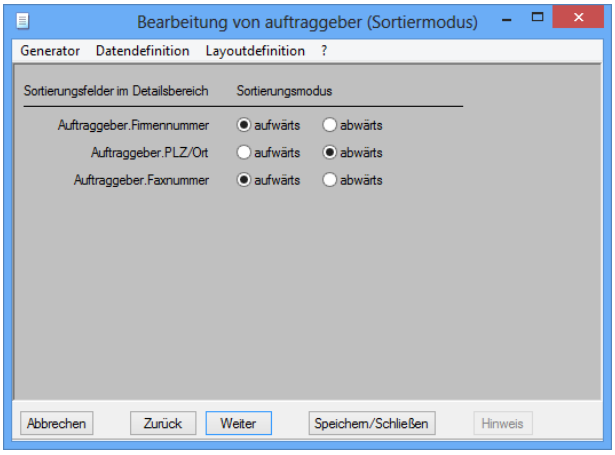
Sofern Gruppierungen vorliegen, werden diese auch hier visualisiert und die Gruppierungsfelder bilden bereits den Anfang einer Sortierungshierarchie, die Sie hier erweitern können. Durch diese Erweiterungen werden die sog. Detailsortierungen, d. h. die Sortierungen innerhalb einer Gruppe, festgelegt. Zur Festlegung eines Sortierungsfeldes klicken Sie in der rechten Ansicht in den rot abgegrenzten Bereich eines Bestandes. Sind dort bereits Sortierungsfelder eingetragen, können Sie ein weiteres Feld einfügen, indem Sie das gewünschte Nachfolgefeld oder die Position nach dem untersten Sortierungsfeld selektieren.

Nun wählen Sie in der linken Strukturansicht das gewünschte neue Sortierungsfeld aus. Durch Doppelklick oder mithilfe der Schaltfläche <→> kann dieses Feld dann an die rechts selektierte Position verlagert werden. Die Verlagerung von Feldern aus der rechten in die linke Ansicht (d. h. das Löschen eines Sortierungsfeldes) erfolgt ebenfalls durch Doppelklick oder mithilfe der Schaltfläche <←>. Die Festlegung der Sortierungsmodi erfolgt im nachfolgenden Arbeitsdialog. Im obigen Beispiel liegt der Gesamtliste der Datenbestand *Auftraggeber* zugrunde. Dieser ist nach dem Feld *PLZ/Ort* sortiert, wobei erst im nächsten Arbeitsdialog festgelegt wird, ob die Sortierung aufwärts oder abwärts erfolgt. Datensätze für Auftraggeber aus demselben Ort sind entsprechend nach ihren Namen sortiert und werden außerdem zu Gruppen zusammengefasst. Jedem *Auftraggeber*-Datensatz sind Datensätze aus den Beständen *Bankverbindungen* und *Zahlungsaufträge* untergeordnet.

Die *Bankverbindungen*-Datensätze sind dabei nach dem Feld *Kontonummer* sortiert, während die Sortierung der *Zahlungsaufträge*-Datensätze anhand der Felder *Empfängername*, *ISO*, *Fälligkeitsdatum* und *Betrag* erfolgt. Außerdem werden die Datensätze der *Zahlungsaufträge* zweistufig nach den Feldern *Empfängername* und *ISO* gruppiert. Die Datensätze in den Detailbereichen (d.h. innerhalb der *ISO*-Gruppen) sind nach *Fälligkeitsdatum* und *Betrag* geordnet.

49.2.9 Sortierungsmodus

Dieser Dialog beinhaltet die erweiterten Namen aller Gruppierungs- und aller Sortierungsfelder. Sie haben nun die Möglichkeit, die Sortiermodi für diese Felder festzulegen. Dazu klicken Sie in die entsprechenden Dialogfelder.



49.3 Bestandteile einer Liste

Die meisten Listen basieren auf Listendefinitionen, die in Dateien mit der Endung SFL gespeichert sind. Eine Listendefinition beschreibt diejenigen Listeneigenschaften, die nicht von den auszugebenden Daten abhängen. Sobald konkrete Ausgabedaten vorliegen, kann die Druckausgabe der Liste erfolgen. Im Wesentlichen besteht eine Listendefinition aus einer Spezifizierung der auszudruckenden Inhalte sowie einer Festlegung des Erscheinungsbildes (Layout) der Druckausgaben. Die Spezifizierung der Listeninhalte erfolgt durch eine Auswahl von Feldern aus einem oder mehreren SFirm-Datenbeständen, durch Angabe der zulässigen Daten für einige Felder (Selektion) und durch Definition einer Sortierung der beteiligten Datenbestände. Die Druckausgaben enthalten dann Informationen zu allen Datensätzen, die der Selektion entsprechen, wobei für jeden Datensatz ein Block mit den Inhalten einiger ausgewählter Felder vorhanden ist. Diese Blöcke sind untereinander angeordnet und ihre Reihenfolge ist durch die Sortierdefinition der Datenbestände festgelegt.

Es ist möglich, Listen zu verschachteln, d. h. jedem angezeigten Datensatz (z. B. mit Auftraggeberdaten) können eine oder mehrere Unterlisten folgen, die Zusatzinformationen aus einem anderen Datenbestand enthalten (z. B. über die zugehörigen Konten). Außerdem können Datensätze gruppiert und die in einer Gruppe auftretenden Feldinhalte auf verschiedene Art und Weise miteinander verknüpft werden (z. B. durch Summierung). Die Definition des Layouts der Listen enthält unter anderem eine Festlegung der Ausmaße der Ausgabeseiten und der Ausgabepositionen für die Daten. Es ist möglich, verschiedene Schriftarten zu wählen, Graphiken zu integrieren und die Druckausgaben durch Linien optisch aufzuteilen.

49.3.1 Datenbestände, Datensätze, Felder

Ein Datensatz ist eine Sammlung von Informationen über ein Objekt (z. B. einen Auftraggeber). Die einzelnen Teilinformationen (z. B. der Name des Auftraggebers) sind in den Feldern des Datensatzes abgelegt. Datensätze mit Informationen über Objekte derselben Objektklasse besitzen im Allgemeinen die gleichen Felder (d. h. dieselbe Struktur), während die Feldinhalte (d. h. die dort abgelegten Teilinformationen) unterschiedlich sind. Ein Datenbestand ist eine Menge von Datensätzen mit derselben Struktur. Z. B. enthält der Datenbestand

Auftraggeber Informationen über alle in SFirm erfassten Auftraggeber, und seine Datensätze enthalten Felder wie *Name*, *Telefon*, *Ansprechpartner* usw. zur Aufnahme der entsprechenden Auftraggeber-Informationen.

Häufig enthalten die Datensätze eines Bestands implizit einen oder mehrere Verweise auf die Datensätze eines anderen Bestands, die dann Zusatzinformationen für das zugrunde liegende Objekt liefern. Es wird dann von übergeordneten und untergeordneten Datensätzen und Beständen gesprochen. So ist z. B. jedem Datensatz im Bestand *Banken* genau ein Datensatz im Bestand *Land* untergeordnet, wodurch das Heimatland der zugrundeliegenden Bank beschrieben wird. Ferner sind den Datensätzen im Bestand *Auftraggeber* im Allgemeinen mehrere Datensätze im Bestand *Bankverbindungen* untergeordnet, wodurch die Konten der zugrundeliegenden Auftraggeber festgelegt sind. Für eine Listendefinition sind diejenigen Datenbestände und Felder relevant, deren Inhalte ausgegeben werden oder nach denen selektiert, gruppiert oder sortiert wird. Sind Felder eines untergeordneten Datenbestandes relevant, wird eine verschachtelte Listenstruktur definiert.

49.3.2 Erweiterter Name

Erweiterte Namen dienen zur Spezifizierung von Datenbeständen und Feldern in verschachtelten Strukturen. Ein erweiterter Name eines Feldes hat folgenden Aufbau:

<Name des zugehörigen Datenbestandes>.<Name des Feldes>

Ist der zugehörige Datenbestand einem anderen Bestand untergeordnet, so wird der Name des übergeordneten Bestandes links vorweg gestellt und ebenfalls mit einem Punkt abgetrennt. Entsprechend wird verfahren, wenn noch tiefere Verschachtelungen vorliegen. Zum Beispiel ist dem Bestand *Auftraggeber* der Bestand *Bankverbindungen* untergeordnet. Diesem wiederum ist der Bestand *Bank* untergeordnet. Diesem ist der Bestand *Land* untergeordnet. Diesem ist der Bestand *Währung* untergeordnet. Letzterer enthält das Feld *ISO-Code*. Der erweiterte Name dieses Feldes lautet

Auftraggeber.Bankverbindungen.Bank.Land.Währung.ISO-Code

49.3.3 Selektion, Gruppierung und Sortierung

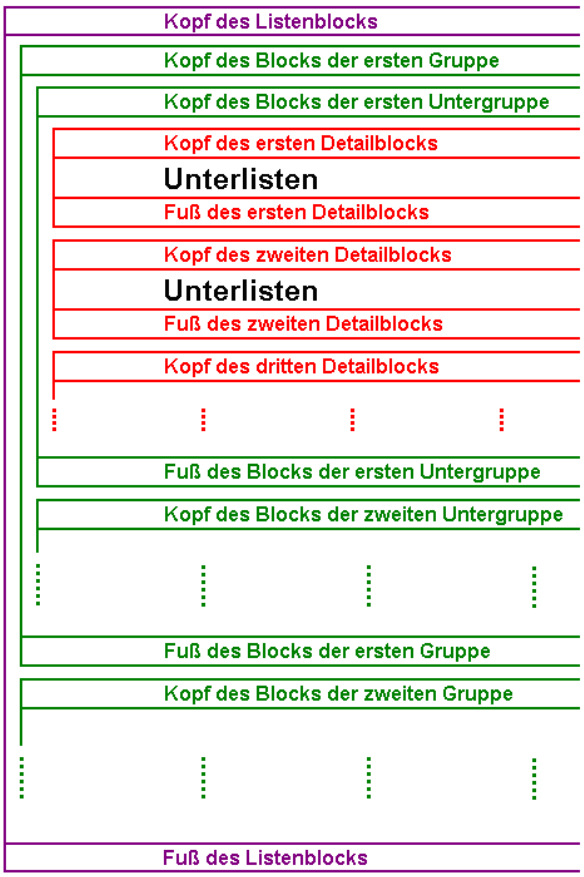
Eine Selektion dient zur Einschränkung der auszugebenden Datensätze. Sie ist festgelegt durch die Angaben von zulässigen Inhalten für bestimmte Felder. Diese Einschränkungen können sowohl bereits bei der Bearbeitung einer Listendefinition angegeben werden, so dass sie für alle Druckausgaben Gültigkeit haben (Vorauswahl), als auch unmittelbar vor jeder Druckausgabe (Endauswahl). Eine Gruppierung definiert Zusammenfassungen aufeinander folgender Datensätze zu Gruppen. Sie wird festgelegt durch ein Feld (Gruppierungsfeld), wobei alle Datensätze zusammengefasst werden, bei denen die Inhalte dieses Feldes übereinstimmen. Die Feldinhalte einer Gruppe können auf verschiedene Art und Weise verknüpft werden (z. B. durch Summieren). Z. B. können die Datensätze des Bestands *Zahlungsaufträge* nach dem Feld *ISO* gruppiert werden, und in jeder Gruppe können Sie alle auftretenden Inhalte des Feldes *Betrag* summieren lassen, wodurch Sie die Gesamtbeträge für jede einzelne Währung erhalten.

Eine Sortierung bestimmt die Reihenfolge der auszugebenden Datensätze. Sie ist festgelegt durch ein Feld (Sortierungsfeld) und durch die Angabe *aufwärts* oder *abwärts* (Sortierungsmodus). Bei einer Aufwärts-Sortierung werden Datensätze mit kleinerem Inhalt im Sortierungsfeld vor Datensätzen mit entsprechend größerem Inhalt ausgeben, und bei einer Abwärtssortierung ist es umgekehrt.

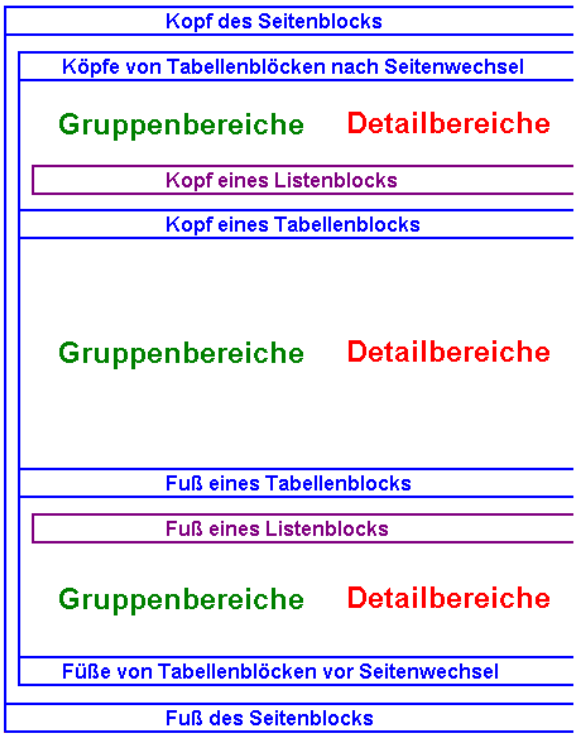
Es ist möglich, die Sortierung durch Festlegung einer Folge von Sortierungsfeldern (Sortierungshierarchie) genauer zu spezifizieren. Es findet dann eine Sortierung gemäß erstem Sortierungsfeld statt, und bei übereinstimmenden Inhalten in diesem Feld entscheidet das zweite Sortierungsfeld, welcher Datensatz zuerst ausgegeben wird.

49.3.4 Logische Struktur einer Liste

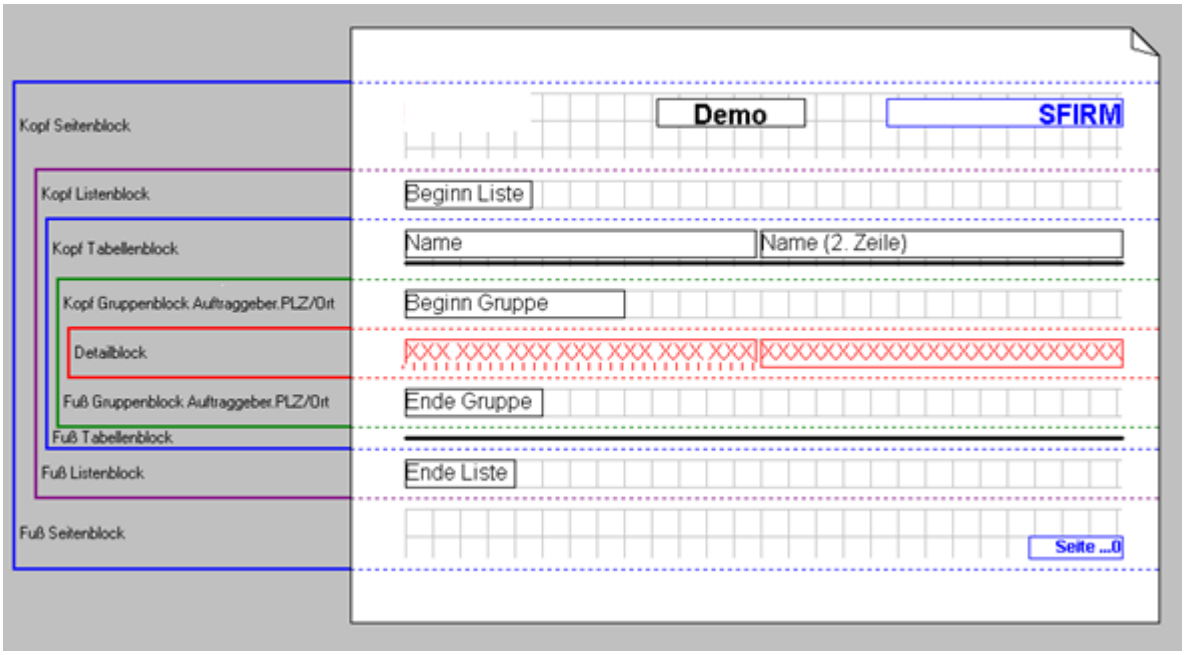
Listen bestehen aus mehreren zum Teil verschachtelten logischen Blöcken. Jeder dieser Blöcke besitzt zwei Bereiche, einen Kopf und einen Fuß, die jeweils einem Ausgabebereich in der Liste entsprechen. Der Kopf eines Blocks liegt stets vor seinem Fuß, und zwischen Kopf und Fuß befinden sich Bereiche anderer Blöcke sowie evtl. einige Unterlisten. Es folgt eine Beschreibung aller Blocktypen sowie der Lage ihrer Bereiche innerhalb einer Liste. Es gibt datenbezogene und seitenbezogene Blöcke. Datenbezogene Blöcke hängen nur von den auszugebenden Feldinhalten ab und sind unabhängig von Seitenumbrüchen. Dazu gehören die nachfolgend beschriebenen Blockarten.



Der Listenblock**:** Sowohl die Gesamtliste als auch alle Unterlisten besitzen jeweils genau einen Listenblock. Eine Liste beginnt stets mit dem Kopf und endet mit dem Fuß dieses Blocks. Der Kopf enthält z. B. den Namen der Liste. Im Fuß können z. B. Gesamtsummen über alle in der Liste auftretenden numerischen Feldinhalte aufgeführt werden. Wurden Gruppierungen definiert, so liegen zwischen Kopf und Fuß die Gruppenblöcke aller Top-Level-Gruppen (d. h. sie sind keiner anderen Gruppe untergeordnet) gemäß dem Sortiermodus des zugehörigen Gruppierungsfeldes. Bei Vorliegen einer mehrstufigen Gruppierung sind diese Blöcke ineinander verschachtelt. Liegt keine Gruppierung vor, so liegen zwischen Kopf und Fuß des Listenblocks die Detailblöcke für alle auszugebenden Datensätze gemäß festgelegter Detailsortierung.



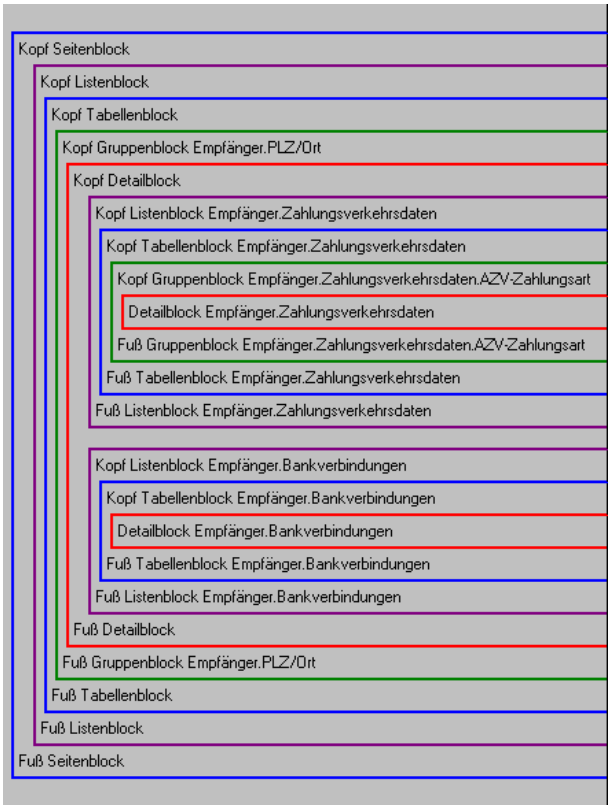
Der Typ eines Blocks ist unter anderem festgelegt durch die Zugehörigkeit zu einer der Blockklassen. Bei Listen-, Detail- und Tabellenblöcken ist außerdem der erweiterte Name des Bestands mit anzugeben, welcher der zugehörige (Unter)liste zugrunde liegt. Der Typ von Gruppenblöcken wird durch die zusätzliche Angabe des erweiterten Namens des Gruppierungsfeldes eindeutig bestimmt. Der Typ eines Bereichs ist festgelegt durch den Typ des zugehörigen Blocks und der Angabe, ob der Bereich der Kopf oder der Fuß des Blocks ist. Im Arbeitsdialog zur Layoutdefinition wird auf der linken Seite die Schachtelstruktur der Blöcke visualisiert, während im rechten Teil die Bereichsdefinitionen vorzufinden sind. Jeder Bereichstyp wird dabei genau einmal erfasst, und durch die Lage der Bereichstypen wird auch die Abfolge der Bereiche in den basierenden Listen angedeutet. Bei den Bereichstypen für die Gesamtliste wird der Übersicht halber auf die Angabe des zugrundeliegenden Bestandes verzichtet. Liegen keine Unterlisten vor, so wird von den Detailblöcken lediglich der Kopf dargestellt und *Detailblock* genannt, denn die Füße der Detailblöcke sind stets leer.



Im obigen Beispiel besitzt die Listendefinition keine Unterlisten, basiert auf dem Datenbestand *Auftraggeber* und ist nach dem Feld *PLZ/Ort* gruppiert. Die Daten aller Auftraggeber aus demselben Ort sind also zu Gruppen zusammengefasst, die jeweils durch *Beginn Gruppe* und *Ende Gruppe* eingerahmt sind und ansonsten zahlreiche Detailblöcke enthalten jeweils mit den Inhalten der Felder *Name* und *Name (2. Zeile)* eines *Auftraggeber*-Datensatzes. Die gesamte Liste wird durch *Beginn Liste* und *Ende Liste* eingerahmt.

Unabhängig von dieser Schachtelstruktur ist auf jeder Ausgabeseite am oberen Rand ein Seitenkopf mit dem SFirm-Logo sowie *Demo* und dem Benutzernamen zu sehen, und am unteren Rand wird die Seitennummer ausgegeben. Auf der ersten Seite folgt diesem Seitenkopf der Kopf des Listenblocks (bestehend aus *Beginn Liste*) sowie ein Tabellenkopf mit den Texten *Name* und *Name (2. Zeile)*. Dieser Tabellenkopf erscheint auch auf den Folgeseiten und zwar unmittelbar nach dem Seitenkopf. Auf jeder Seite befindet sich vor dem Seitenfuß (mit der Seitennummer) ein Tabellenfuß bestehend aus einer horizontalen Linie. Eine Ausnahme bildet die letzte Seite, bei der sich dieser Tabellenfuß vor dem Fuß des Listenblocks (bestehend aus *Ende Liste*) befindet.

Das nebenstehende Beispiel zeigt die Darstellung der Struktur einer komplexeren Liste basierend auf dem Datenbestand *Empfänger/Kunden* mit zwei Unterlisten basierend auf den untergeordneten Beständen *Zahlungsverkehrsdaten* und *Bankverbindungen*. Die Gesamtliste ist nach dem *Empfänger*-Feld *PLZ/Ort* und die Unterliste für die Zahlungsverkehrsdaten nach dem Feld *AZV-Zahlungsart* gruppiert. Der Übersicht halber sind keine Bereichsdefinitionen angegeben.



49.3.5 Layout einer Liste

Jede Liste besteht aus aneinander gefügten rechteckigen Bereichen, die sich stets über die gesamte Breite der Seiten erstrecken. Jeder Bereich basiert auf einer Bereichsdefinition, die ähnlich wie eine Listendefinition alle Eigenschaften eines Bereichs festlegt, welche nicht von den im Bereich auszugebenden Daten anhängen. Dazu gehören die Höhe der ausgedruckten Bereiche sowie die Definitionen der Einträge in diesen Bereichen (siehe unten). Für jeden Bereichstyp gibt es genau eine Definition, auf der dann alle Bereiche dieses Typs basieren. Die Erstellung und Bearbeitung der Bereichsdefinitionen erfolgt im Arbeitsdialog zur Layoutdefinition. Das dort angedeutete Blatt stellt wie im obigen Beispiel die Breite einer Ausgabeseite sowie deren Ränder dar (die Länge des Blatts hat nichts mit der Länge der Ausgabeseiten zu tun!). Jedes abgegrenzte Gebiet des Blatts beinhaltet die Definition für die Bereiche des links angegebenen Typs, während links neben dem Blatt die Schachtelstruktur der Blöcke angedeutet ist.

Jeder Bereich enthält textliche oder graphische Einträge, deren datenunabhängige Eigenschaften durch Eintragsdefinitionen festgelegt sind (ähnlich wie bei Listen- und Bereichsdefinitionen). Diese Eintragsdefinitionen sind Bestandteil der Bereichsdefinition und werden in der Darstellung der Bereichsdefinition mit angezeigt (siehe obiges Beispiel). Die Erstellung und Bearbeitung von Eintragsdefinitionen finden größtenteils in einem Dialog zur Bearbeitung von Listeneinträgen statt. Viele Einträge eines Bereichs sind Rechteckeinträge, deren Position und Ausmaße jeweils durch ein Rechteck festgelegt sind, das auch in den Darstellungen der zugehörigen Bereichsdefinition zu sehen ist (in den Druckausgaben ist es unsichtbar). Dieses Rechteck ist Teil der Eintragsdefinition ebenso wie eine textliche Beschreibung dessen, was innerhalb des Rechtecks erscheinen soll. Diese Beschreibung besteht im einfachsten Fall aus einem Text, der dann in den Einträgen zu sehen ist (z. B. der Text *Beginn Gruppe*

im obigen Beispiel). Derartige unveränderliche Texte werden im Arbeitsdialog innerhalb der Rechtecke schwarz dargestellt. Häufig allerdings sind die Texte in den basierenden Einträgen variabel wie z. B. bei der Ausgabe von Feldinhalten in den Bereichen der Detailblöcke. Beschreibungen variabler Texte sind stets durch eckige Klammern umrandet. So bewirkt z. B. die folgende Beschreibung die Ausgabe der Inhalte eines Feldes:

[Feldinhalt: <Erweiterter Name des Feldes>]

Im Arbeitsdialog werden solche variablen Texte innerhalb der Rechtecke durch "XX..." oder "00..." (bei numerischen Texten) angedeutet oder es erscheinen Texte, die auf den zurzeit verfügbaren Daten beruhen. Letzteres ist z. B. bei den Beschreibungen [Aktuelles Datum] und [Benutzername] der Fall. Im obigen Beispiel hat der Eintrag am oberen rechten Rand die Beschreibung *[Benutzername]* und der aktuelle Benutzer hat den Namen *SFirm*, der auch angezeigt wird. Die beiden Eintragsdefinitionen im Detailblock-Gebiet hingegen haben die Beschreibungen

[Feldinhalt: Auftraggeber.Name] sowie
[Feldinhalt: Auftraggeber.Name (2.Zeile)]

Hierfür liegen im Arbeitsdialog noch keine Daten vor, so dass die Eintragstexte durch "XX..." dargestellt werden. Liegen Gruppierungen vor, so können in den Füßen der Gruppenblöcke auf ähnliche Art und Weise auch diejenigen Inhalte ausgegeben werden, die sich durch Verknüpfung der Gruppeninhalte ergeben. So erhält man z. B. die Summe über alle Inhalte eines numerischen Feldes innerhalb einer Gruppe, indem man in der Fußdefinition der zugehörigen Gruppenblöcke eine Eintragsdefinition anlegt mit folgender Beschreibung:

[Summe Feldinhalte: Gruppenblock <erweiterter Name des Gruppierungsfeldes>: <erweiterter Name des numerischen Feldes>]

Ist z. B. eine Liste mit *Zahlungsaufträge*-Datensätzen nach dem Feld *ISO* gruppiert, so erhalten Sie die Gesamtbeträge für jede einzelne Währung, indem Sie in der zugehörigen Fußdefinition der Gruppenblöcke eine Eintragsdefinition mit folgender Beschreibung anlegen:

[Summe Feldinhalte: Gruppenblock Zahlungsaufträge.Iso: Zahlungsaufträge.Betrag]

Entsprechend ist es auch möglich, über komplette Listenblöcke bzw. über Tabellenblöcke zu summieren. Die dazu nötigen Eintragsbeschreibungen sind von der Form

[Summe Feldinhalte: Listenblock <erweiterter Name des Bestandes der zugehörigen Unterliste>: <erweiterter Name des numerischen Feldes>]

bzw.

[Summe Feldinhalte: Tabellenblock <erweiterter Name des Bestandes der zugehörigen Unterliste>: <erweiterter Name des numerischen Feldes>]

(bei der Gesamtliste entfällt der erweiterte Name des Bestandes). Ein derartiger Eintrag muss nicht unbedingt in dem Fuß des Blocks liegen, sondern kann z. B. auch in den Detailbereichen platziert werden. In diesem Fall werden stets alle bisher im Block vorgekommenen Feldinhalte verknüpft. Enthält z. B. eine Liste mit *Zahlungsaufträge*-Datensätzen in der Kopfdefinition der Detailblöcke eine Eintragsdefinition mit nachfolgender Beschreibung, so erscheint

in den basierenden Bereichen stets die Summe über die Gegenwerte aller bisher aufgetretenen Beträge.

[Summe Feldinhalte: Listenblock: Zahlungsaufträge.Gegenwert]

Eine Eintragsbeschreibung kann sich aus mehreren Einzelbeschreibungen (Elementen) zusammensetzen. Im obigen Beispiel besitzt z. B. die Eintragsdefinition unten rechts die Beschreibung

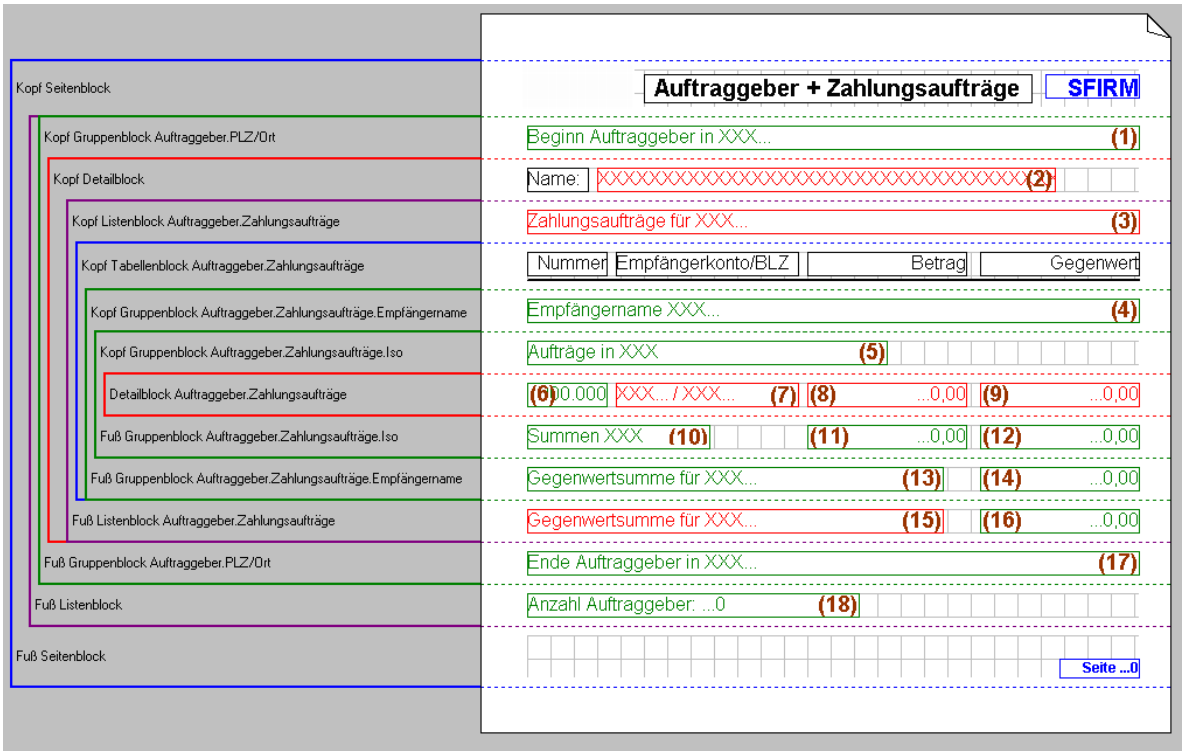
Seite [Seitennummer]

Dadurch erscheint in der unteren rechten Ecke jeder Ausgabeseite der Text *Seite* gefolgt von der Nummer der Ausgabeseite. Die Beschreibung einer Eintragsdefinition ist in der Statusleiste zu finden, sobald sich die Maus über dem zugehörigen Rechteck befindet, oder im Dialog zur Bearbeitung von Listeneinträgen. Es können Zeilenumbrüche am rechten Rand von Eintragsrechtecken zugelassen werden. Da die Anzahl der Zeilen in den ausgedruckten Einträgen dann variabel ist, kann man Eintragsdefinitionen mit variabler Höhe generieren. In diesem Fall ist auch die zugehörige Bereichsdefinition von variabler Höhe, denn alle Einträge, die unterhalb eines Eintrags liegen, der auf einer Definition mit variabler Höhe basiert, werden entsprechend der Höhe dieses Eintrags nach oben oder nach unten verschoben. In den Darstellungen von Bereichsdefinitionen werden Eintragsdefinitionen mit variabler Höhe durch einen gestrichelten unteren Rand kenntlich gemacht. Dies ist im obigen Beispiel bei der linken Eintragsdefinition im Detailblockgebiet der Fall. Es ist möglich, eine Eintragsdefinition mit einem Feld zu assoziieren. Dies ist vor allem in den Kopfdefinitionen von Tabellenblöcken sinnvoll, wenn die basierenden Listen in Spalten aufgeteilt sind und die Köpfe der Tabellenblöcke eine Beschreibung dieser Spalten beinhalten. Im Arbeitsdialog zur Layoutdefinition lassen sich dann automatisch Bereichsdefinitionen von Detailblöcken generieren, die die Inhalte der assoziierten Felder beinhalten und deren Layout der Kopfdefinition des zugehörigen Tabellenblocks entspricht.

49.3.5.1 Grafiken und Linien

Eine Eintragsbeschreibung kann auch aus dem Namen einer Graphik bestehen. In diesem Fall erscheint diese Graphik, die das gesamten Eintragsrechtecks ausfüllt (evtl. verzerrt). Weitere graphische Einträge sind Linieneinträge, bestehend aus geraden Linien, durch die Sie z. B. Tabellenspalten optisch abgrenzen können. Ein Linieneintrag ist kein Rechteckeintrag, sondern wird definiert durch den Anfangs- und Endpunkt der Linie sowie deren Stärke. Die Anfangs- und Endpunkte senkrechter Linieneinträge können in verschiedenen Bereichsgebieten liegen. In diesem Fall sind die Linieneinträge an obere und untere Bereichsgrenzen gedockt, so dass die Linienlänge von der Höhe des Bereichs abhängt, das wiederum bei Vorliegen von Eintragsdefinitionen mit variabler Rechteckshöhe von Interesse ist. Weitere Eintragstypen finden Sie in der Beschreibung des Dialogs Bearbeitung von Listeneinträgen. Dort erhalten Sie auch Informationen über das Erscheinungsbild von Ausgabetexten (Schriftart, Ausrichtung usw.).

49.3.6 Beispiel einer Liste



Der obigen Layoutdarstellung liegt eine Listendefinition zugrunde, die auf dem Datenbestand *Auftraggeber* und dem untergeordneten Bestand *Zahlungsaufträge* basiert. Die Gesamtliste ist nach dem *Auftraggeber*-Feld *PLZ/Ort* und die Unterliste ist zweistufig nach den *Zahlungsaufträge*-Feldern *Empfängername* und *ISO* (für die Untergruppen) gruppiert. Definitionen leerer Bereiche sind nicht aufgeführt. Es folgen die Eintragsbeschreibungen der durchnummerierten Eintragsdefinitionen.

1. Beginn Auftraggeber in [Erster Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.PLZ/Ort: Auftraggeber.PLZ/Ort]
2. [Feldinhalt: Auftraggeber.Name]
3. Zahlungsaufträge für [Feldinhalt: Auftraggeber.Name]
4. Empfängername [Erster Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfängername: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfängername]
5. Aufträge in [Erster Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso]
6. [Anzahl Datensätze: Listenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge]
7. [Feldinhalt: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfänger-Konto] / [Feldinhalt: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfänger-BLZ/BIC]
8. [Feldinhalt: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Betrag]
9. [Feldinhalt: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Gegenwert]
10. Summen [Letzter Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso]
11. [Summe Feldinhalte: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Betrag]
12. [Summe Feldinhalte: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Iso: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Gegenwert]

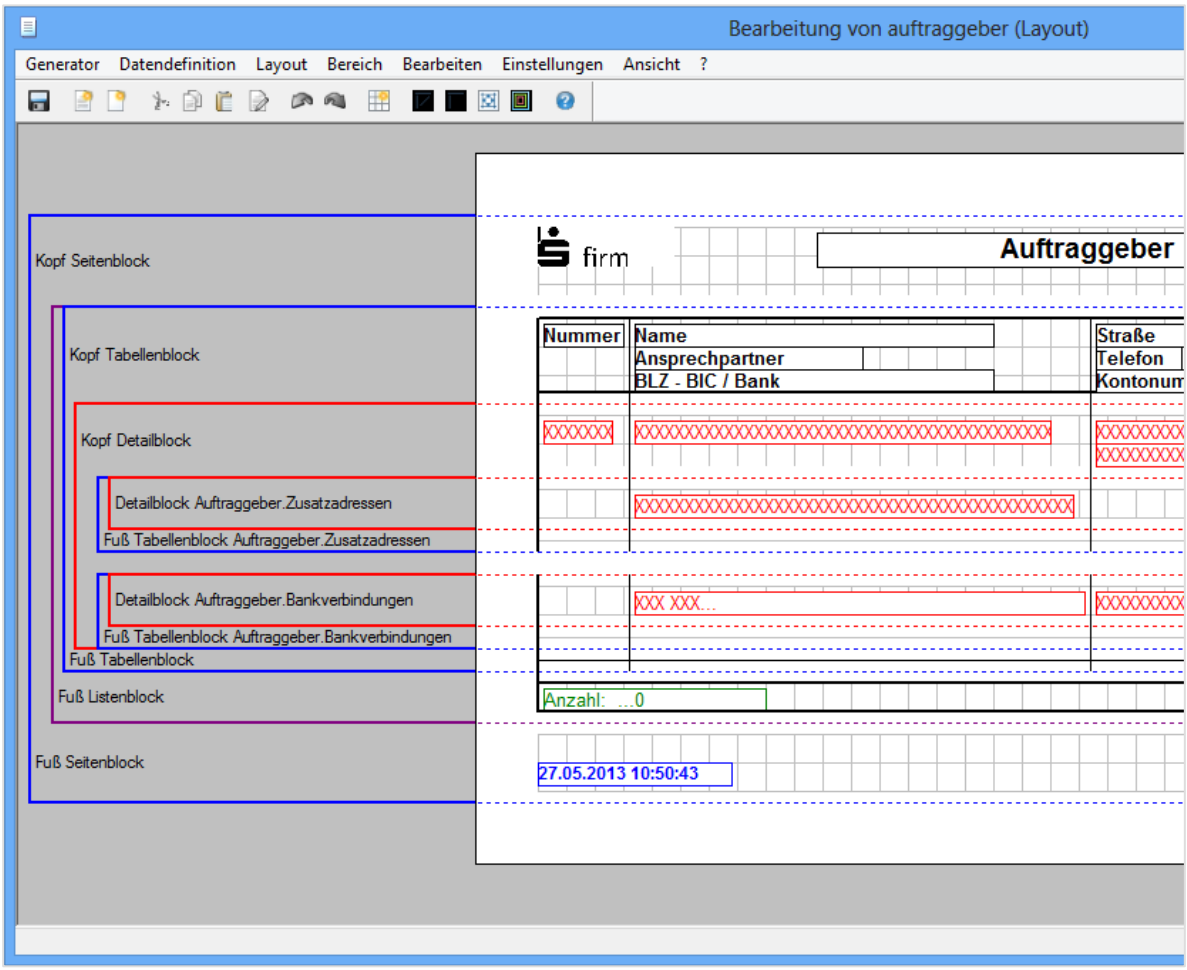
13. Gegenwertsumme für [Letzter Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfängername: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfängername]
14. [Summe Feldinhalte: Gruppenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Empfängername: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Gegenwert]
15. Gegenwertsumme für [Feldinhalt: Auftraggeber.Name]
16. [Summe Feldinhalte: Listenblock Auftraggeber.Zahlungsaufträge: Auftraggeber.Zahlungsaufträge.Gegenwert]
17. Ende Auftraggeber in [Letzter Feldinhalt: Gruppenblock Auftraggeber.PLZ/Ort: Auftraggeber.PLZ/Ort]
18. Anzahl Auftraggeber: [Anzahl Datensätze: Listenblock]

Die Druckausgaben beinhalten die Namen aller Auftraggeber, wobei Auftraggeber aus demselben Ort zu Gruppen zusammengefasst werden, die jeweils mit *Beginn Auftraggeber in <PLZ und Name des Orts>* beginnen und mit *Ende Auftraggeber in <PLZ und Name des Orts>* enden. Am Ende der Liste bewirkt die Eintragsdefinition (18) die Ausgabe der Anzahl aller Auftraggeber, denn dies ist genau die Anzahl aller Datensätze im Listenblock der Gesamtliste (ohne Berücksichtigung der Unterlisten). Nach jedem Namen eines Auftraggebers folgt eine Unterliste mit Informationen über die Zahlungsaufträge des Auftraggebers. Dabei bewirkt die Eintragsdefinition (6) eine Durchnummerierung aller Zahlungsaufträge in der Unterliste, denn in den basierenden Einträgen wird stets die Anzahl aller bisher vorgekommenen Datensätze im Listenblock der Unterliste angezeigt. Für jeden Zahlungsauftrag werden die Bankverbindung des Empfängers/Kunden (BLZ und Kontonummer) sowie der Betrag des Zahlungsauftrags und dessen Gegenwert ausgegeben. Dabei werden Zahlungsaufträge mit demselben Empfängernamen zu Gruppen zusammengefasst, die stets mit *Empfängername <Empfängername>* beginnen und mit *Gegenwertsumme für <Empfängername>* gefolgt von der Summe über alle Gegenwerte in der Gruppe enden.

Innerhalb dieser Gruppen sind die Zahlungsaufträge mit demselben ISO-Code zu Untergruppen zusammengefasst, und jede dieser Untergruppen beginnt mit *Aufträge in <ISO-Code>* und endet mit *Summen <ISO-Code>* gefolgt von den Summen über alle Beträge und über alle Gegenwerte in der Untergruppe. Alle derartigen Unterlisten sind eingerahmt von *Zahlungsaufträge für <Name des übergeordneten Auftraggeber>* sowie von *Gegenwertsumme für <Name des übergeordneten Auftraggebers>*, gefolgt von der Summe über alle Gegenwerte in der Unterliste.

49.4 Bearbeiten des Layouts

In diesem Arbeitsdialog können Sie die Definitionen der Blockbereiche bearbeiten und damit das Layout der Druckausgaben festlegen. Bei Neuanlage einer Listendefinition liegt zunächst ein Standardlayout vor, das sich aufgrund Ihrer bisherigen Festlegungen und Selektionen ergibt und das insbesondere die Inhalte aller relevanten Felder berücksichtigt. Das folgende Beispiel zeigt ein Standardlayout auf DIN A4-Papier, bei dem Felder des Bestandes *Auftraggeber* relevant sind und bei dem das Feld *PLZ/Ort* für die Endauswahl vorliegt und nach demselben Feld gruppiert wird. Sie können das Standardlayout als Ausgangspunkt zur Generierung eines eigenen Layouts verwenden.



Die Menüs *Generator* und *Datendefinition* enthalten die gleichen Einträge wie in den anderen Arbeitsdialogen. Alle übrigen Menüs dienen zur Bearbeitung von Layoutdefinitionen. Viele der dortigen Menüpunkte finden sich auch in der Symbolleiste sowie in einigen Kontextmenüs wieder, die mit der rechten Maustaste aktiviert werden können. Das Menü *Layout* beinhaltet Aktionen, die die gesamte Layoutdefinition betreffen, während die Aktionen im Popup-Menü *Bereich* nur den sog. aktuellen Bereich betreffen, in dem sich der Cursor befindet. Das Menü *Bearbeiten* dient größtenteils zur Bearbeitung von markierten Einträgen, und mithilfe der Menüs *Einstellungen* und *Ansicht* lassen sich das Verhalten und einige Eigenschaften dieses Arbeitsdialogs steuern. Im Einzelnen haben Sie folgende Möglichkeiten der Bearbeitung:

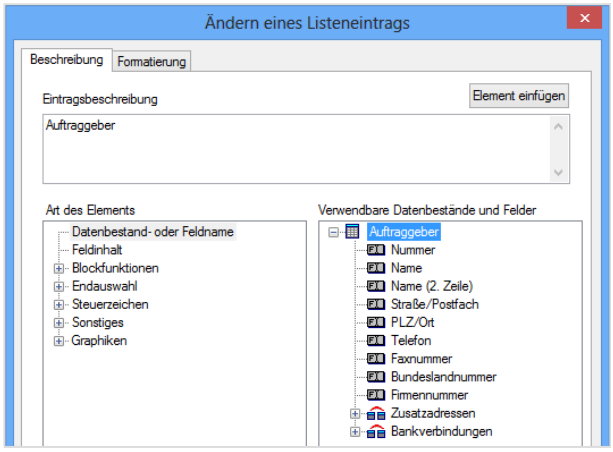
Leeren eines oder aller Bereiche	Die Funktion *Leeren* im Menü *Bereich* bewirkt das Entfernen aller Einträge aus dem aktuellen Bereich sowie dessen Kollabierung (d. h. seine Höhe wird Null). Das entsprechende Menü *Layout* bewirkt das entsprechende Leeren aller Bereiche.
Einstellen von Standardschriftarten	Jedem Bereich ist eine Standardschriftart zugeordnet, mit der alle neu angelegten textlichen Einträge angezeigt werden. Die Funktion *Standardschriftart* im Menü *Bereich* aktiviert einen Schriftarten-Dialog, mit dem die Standardschriftart des aktuellen Bereichs festgelegt werden kann. Die entsprechende Funktion im Menü *Layout* dient zur Festlegung der Standardschriftart für alle Bereiche.

Generieren des Standardlayouts	Das komplette Standardlayout erhalten Sie mithilfe von *Standardlayout* im Menü *Layout*. Möchten Sie nur den aktuellen Bereich mit dem Standardlayout versehen, bestätigen Sie *Standardbereich* im Menü *Bereich*. Ist dabei der Bereich eines Detailblocks aktiv, wird er gemäß dem zugehörigen Tabellenblock hergerichtet (siehe nächste Funktion). In jedem Fall wird die Standardschriftart der Bereiche verwendet.
Detailbereiche gemäß Tabellenköpfe herrichten	Die Funktion *Detailbereiche* im Menü *Layout* richtet die Bereiche der Detailblöcke so her, dass sie zu den Köpfen der zugehörigen Tabellenblöcke und den dort assoziierten Feldern passen.
Bereichsüberlagerungen entfernen (Entzerren)	Die Funktion *Entzerren* im Popup-Menu *Layout* bzw. *Bereich* verschiebt die Einträge derart, dass es keine graphischen Überlagerungen mehr gibt. Dies erfolgt in sämtlichen Bereichen bzw. nur im aktuellen Bereich.
Verändern einer Bereichshöhe	Dazu positionieren Sie die Maus an die untere Begrenzungslinie des Bereichs, drücken die linke Maustaste, verschieben die Begrenzungslinie nach oben oder unten und lassen die Maustaste wieder los. Diese Aktion ist nicht im Linienmodus (siehe unten) möglich.
Anzeigen der Eintragsbeschreibung	Sobald sich der Mauszeiger über einem Eintrag befindet, wird dessen Beschreibung in der Statuszeile angezeigt (im obigen Beispiel befand sich die Maus über dem grünen Eintrag im Kopf des Gruppenblocks). Zeilenumbrüche werden dabei durch die Zeichenfolge "\n" hervorgehoben. Sie können sich die Beschreibung eines Rechteckeintrags auch im Dialog zur Bearbeitung von Listeneinträgen anschauen, den Sie durch doppeltes Anklicken des Eintrags aktivieren können.
Markieren von Einträgen	Ein Eintrag kann durch Anklicken markiert werden. Er wird dann exklusiv markiert (d. h. es verschwinden alle anderen Markierungen), außer wenn Sie gleichzeitig die STRG-Taste drücken. Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie die Maus außerhalb eines Eintrags positionieren, die linke Maustaste drücken, durch Verändern der Mausposition ein Rechteck zeichnen und die Maustaste wieder loslassen. Es werden dann alle Einträge innerhalb des Rechtecks markiert. Mithilfe der Punkte *Eintrag markieren* bzw. *Eintrag exkl. markieren* im Menü *Bearbeiten* können Sie den sog. aktuellen Eintrag (d. h. den Eintrag, auf dem sich der Cursor befindet) markieren. Im obigen Beispiel ist der Eintrag unter dem Logo markiert.
Verschieben von Einträgen	Dazu markieren Sie einen oder mehrere Einträge und positionieren die Maus innerhalb eines markierten Eintrags. Dann drücken Sie die linke Maustaste, verschieben die markierten Einträge an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste wieder los. Diesen Verschiebevorgang können Sie durch Betätigen der rechten Maustaste abbrechen. Bitte beachten Sie, dass gewisse Einträge nicht in beliebige Bereiche verschoben werden können (z. B. kann ein Eintrag Anzeige von Feldinhalten nicht in dem Kopf des Seitenblocks erscheinen).
Kopieren von Einträgen	Dies erfolgt ähnlich dem Verschieben. Sie müssen lediglich vor dem Loslassen der Maustaste die STRG-Taste drücken.
Löschen von Einträgen	Dazu markieren Sie die zu löschenden Einträge und betätigen die Entf-Taste. Es ist auch eine entsprechende Funktion im Menü *Bearbeiten* vorgesehen.

Verändern der Ausmaße eines Rechteckeintrags	Dazu markieren Sie diesen Eintrag exklusiv und positionieren die Maus auf einen der kleinen schwarzen Punkte im Markierungsrahmen. Dann können Sie das Eintragsrechteck nach Betätigen der linken Maustaste verändern, indem Sie die Maus verschieben und die Maustaste wieder loslassen. Diesen Vorgang können Sie durch Betätigen der rechten Maustaste abbrechen. Die Ausmaße von Linieneinträgen können auf diese Weise nicht verändert werden.
Sonstiges Verändern eines Eintrags	Dies erfolgt durch doppeltes Anklicken des gewünschten Eintrags. Ist dieser Eintrag exklusiv markiert, so ist dies auch mithilfe von *Ändern* im Menü *Bearbeiten* und mit *Eigenschaften* im Kontextmenu möglich. In jedem Fall wird ein Dialog zur Bearbeitung von Listeneinträgen aktiviert. Falls Sie nur die Schriftart eines Eintrags ändern wollen, markieren Sie den Eintrag und wählen die Funktion *Schriftart* im Menü *Bearbeiten* oder im Kontextmenü aus. Sie können auf diese Weise auch die Schriftart für mehrere Einträge ändern. Es erscheint ein Schriftartendialog, der mit derjenigen Schriftart initialisiert ist, die am häufigsten in den markierten Einträgen vorkommt.
Anlegen eines Rechteckeintrags	Dazu positionieren Sie den Cursor an die obere linke Ecke des gewünschten Eintragsrechtecks. Durch Doppelklick oder mit *Neuer Eintrag* im Menü *Bearbeiten* wird dann ein Dialog zur Bearbeitung von Listeneinträgen aktiviert. Die gewünschten Ausmaße des Eintragsrechtecks können Sie nach Abarbeitung dieses Dialogs einstellen.
Anlegen eines Linieneintrags	Dazu müssen Sie den Arbeitsdialog zunächst in den Linienmodus versetzen und die gewünschte Linienstärke einstellen. Dies erfolgt mit den Punkten *Linienmodus* und *Linienstärke* im Menü *Einstellungen*. Die eingestellte Linienstärke gilt dann bis auf weiteres für alle neu angelegten Linieneinträge. Zum Anlegen positionieren Sie die Maus an den gewünschten Anfangspunkt, drücken die linke Maustaste, bewegen die Maus an den Endpunkt und lassen die Maustaste wieder los. Diesen Vorgang können Sie durch Betätigen der rechten Maustaste abbrechen. Beachten Sie, dass an Bereichsgrenzen angedockte Linieneinträge sowie Linieneinträge, die über Bereichsgrenzen hinausgehen, nur vertikal sein können. Sie können mithilfe von „Hor./Vert. Linien" im Menü *Einstellungen* einen speziellen Linienmodus einstellen, bei dem nur horizontale und vertikale Linien erscheinen. Dies vereinfacht die exakte Positionierung derartiger Linieneinträge.
Verändern der Stärke von Linieneinträgen	Markieren Sie die gewünschten Einträge und wählen Sie *Linienstärke* im Popup-Menü *Bearbeiten* oder im Kontextmenü aus. Es erscheint ein Dialog zur Einstellung der Linienstärke, der mit derjenigen Stärke initialisiert ist, die am häufigsten in den markierten Einträgen vorkommt.
Einstellen des Gitterabstands	Die Funktion *Gitterabstand* aktiviert einen Dialog, mit dem der horizontale und vertikale Abstand der Gitterlinien auf dem Blatt eingestellt werden kann.
Ausrichten an Gitterlinien	Ist die Funktion aktiviert, orientieren sich die Positionen und die Ausmaße neu angelegter Einträge an den Gitterlinien. Entsprechendes gilt auch beim Verschieben von Einträgen.
Alle Bereiche anzeigen	Ist die entsprechende Funktion aktiviert, so werden auch leere Bereiche (d. h. Bereiche ohne Einträge und mit Höhe Null) angezeigt. Sonst erscheinen diese Bereiche nicht, wodurch die Übersichtlichkeit in der Darstellung der Layoutdefinition verbessert wird. Im Menü *Ansicht* können Sie die Symbol- und die Statusleiste ein- oder ausblenden.

49.4.1 Listeneintrag bearbeiten

In diesem Dialog können Sie neue Einträge (genauer: Eintragsdefinitionen) generieren sowie bereits vorhandene Einträge ändern. Ausgenommen sind Linieneinträge, die direkt im Arbeitsdialog zur Layoutdefinition bearbeitet werden. Der Dialog ist in zwei Seiten *Beschreibung* und *Formatierung* unterteilt, in die Sie über entsprechende Reiter wechseln.



Die *Beschreibung*-Seite dient zur Bearbeitung der Eintragsbeschreibung. Diese Beschreibung kann im oberen Dialogfeld editiert werden, in das Sie beliebigen Text sowie Zeilenumbrüche eingeben können. Die beiden unteren Dialogfelder unterstützen die Editierung und dienen hauptsächlich zum Einfügen variabler Elemente. In der linken Strukturansicht sind alle verfügbaren Elementarten (s. u.) aufgeführt. Sobald Sie dort eine Elementart ausgewählt haben, die von einem Datenbestand oder Feld abhängt (z. B. die Elementart Feldinhalt), erscheinen in der rechten Strukturansicht alle hierfür verwendbaren Objekte. Nach Auswahl eines dieser Objekte ist ein Element festgelegt, das mithilfe von *Element einfügen* (oder durch einen Doppelklick) in das obere Dialogfeld eingefügt werden kann.

49.4.2 Blockfunktionen

Nach Expandieren des Objekts *Blockfunktionen* in der Strukturansicht erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Verknüpfungen. Diese Verknüpfungen können ebenfalls expandiert werden, wodurch Sie eine Liste von Blöcken erhalten, deren Feldinhalte Sie verknüpfen können. Der Inhalt dieser Liste hängt davon ab, in welchem Bereich der hier bearbeitete Listeneintrag erscheinen wird, d. h. wo aktuell der Cursor steht.

Bitte beachten Sie, dass in einer Liste nur diejenigen Feldinhalte verknüpft werden, die bisher in einem Datensatz des Blocks vorgekommen sind. Verknüpfungen über die Feldinhalte aller Datensätze im Block können nur im Fuß des Blocks ausgegeben werden. So können Sie etwa die Summe von Zahlungen nur nach der Auflistung der Einzelzahlungen ausgeben.

Folgende Blockfunktionen stehen zur Verfügung:

Anzahl Datensätze	Die Anzahl aller bisher im Block vorgekommenen Datensätze. Diese Blockfunktion ist von keinem Feld abhängig.
Erster Feldinhalt	Der Feldinhalt im ersten Datensatz des Blocks (zur Verwendung in Köpfen).
Letzter Feldinhalt	Der Feldinhalt im bisher letzten Datensatz des Blocks.

Summe Feldinhalte	Die Summe der Feldinhalte in allen bisher im Block vorgekommenen Datensätzen (nur für numerische Felder).
Durchschnitt Feldinhalte	Der Durchschnitt der Feldinhalte in allen bisher im Block vorgekommenen Datensätzen (nur für numerische Felder).
Minimaler Feldinhalt	Der kleinste Feldinhalt in einem bisher im Block vorgekommenen Datensatz.
Maximaler Feldinhalt	Der größte Feldinhalt in einem bisher im Block vorgekommenen Datensatz.
Anzahl Feldinhalte	Anzahl der verschiedenen Feldinhalte in allen bisher im Block vorgekommenen Datensätzen.
Endauswahl	Diese Elementarten dienen zur Ausgabe der zulässigen Inhalte eines Feldes, das für die Endauswahl vorgesehen ist. Die zulässigen Inhalte wurden also unmittelbar vor der Listenausgabe erfasst. Die Felder für die Endauswahl sind in der rechten Strukturansicht zu finden. Für die Endauswahl stehen folgende Elementarten zur Verfügung.

49.4.3 Elementarten

Endauswahl erste Selektion	Der erste Wert zur Spezifikation der zulässigen Inhalte.
Endauswahl zweite Selektion	Der zweite Wert zur Spezifikation der zulässigen Inhalte.
Endauswahl komplett	Eine vollständige Beschreibung der zulässigen Inhalte.

49.4.4 Steuerzeichen

Diese Elemente steuern die Listenausgaben und sind in den Listen unsichtbar. Ein Eintrag mit einem Steuerzeichen darf keine weiteren Elemente besitzen. Folgende Steuerzeichen stehen zur Verfügung:

Seitenumbruch zulassen	Normalerweise wird ein Bereich nicht durch einen Seitenumbruch unterbrochen. Dies ist jedoch möglich bei Bereichen, die dieses Steuerzeichen enthalten.
Seitenwechsel	Vor Ausgabe eines Bereichs mit diesem Steuerzeichen erfolgt ein Seitenwechsel.
Überlänge	Zur optischen Abgrenzung nachfolgender Bereiche ist es oft sinnvoll, am unteren Rand gewisser Bereiche einen Leerraum zu lassen. Dieser Leerraum ist überflüssig, wenn ein Seitenwechsel bevorsteht. Befindet sich am oberen Rand dieses Leerraums ein Überlänge-Steuerzeichen, so wird dieser Leerraum vor einem Seitenwechsel abgeschnitten.
Seitenzähler-Reset	Beim nächsten Seitenwechsel wird der interne Seitenzähler auf Eins gesetzt.
Vorsatz	Dieses Steuerzeichen ist eine Art Gegenstück zum Überlänge-Steuerzeichen und grenzt den oberen Leerraum eines Bereichs ab. Dieser Leerraum wird abgeschnitten, wenn ein „gleichwertiger" Block voran geht. Ist z. B. die Kopfdefinition eines Detailblocks mit diesem Steuerzeichen versehen, so erscheint das abgegrenzte Gebiet nach dem Tabellenkopf (um diesen optisch abzugrenzen), nicht aber nach Detailblöcken.

49.4.5 Element Sonstiges

Das Element *Sonstiges* dient zur Ausgabe textlicher Inhalte. Die folgenden Elemente können in jeder Listendefinition verwendet werden. Alle übrigen Elemente sind an spezielle SFirm-Listen gebunden und bewirken bei Verwendung in anderen Listen einen leeren Ausgabetext:

- Listenname
- Definitionsdatei (vollständiger Pfad)
- Benutzername
- Aktuelles Datum,
- Aktuelle Uhrzeit
- Seitennummer (interner Seitenzähler)
- Basiswährung

49.5 Übersicht der Listendateien von SFirm

In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie eine Übersicht der in SFirm verfügbaren Listen mit Ihrer Zuordnung zu der jeweiligen Funktion, in der diese Verwendung finden:

SFirm verfügt auch über englischsprachige Listendateien. Diese sind Anfang des Dateinamens mit einen e_ gekennzeichnet, hier aber nicht separat aufgeführt.

Archivin.sfl	Listenausdruck Ordner Archiv (Eingang)
Archivout.sfl	Listenausdruck Ordner Archiv (Ausgang)
Auftraggeber.sfl	Listenausdruck Ordner Auftraggeber
Ausgangsrechnungen.sfl	Listenausdruck Ordner Ausgangsrechnungen
Banken.sfl	Listenausdruck Ordner Banken
Benutzerverwaltung.sfl	Listenausdruck Ordner Benutzer
confirmpapierausgabe.sfl	Listenausdruck Geld und Devisengeschäfte Kontextmenü „Druckausgabe an…“
dauerauftrag.sfl	Listenausdruck Daueraufträge
depooling.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung
depooling1.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung mit Einzelpositionen
depooling1um.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung mit Seitenumbruch
depooling3.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung mit Einzelpositionen und Umsatzdetails

depooling3um.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung mit Einzelpositionen und Umsatzdetails mit Seitenumbruch
depoolingum.sfl	Listenausdruck Depoolingauswertung mit Seitenumbruch
depotaufstellung.sfl	Listenausdruck Depotaufstellung
DispoExpakk.sfl	Erweitere Disposition Vorgangsart Exportakkreditive
DispoImpakk.sfl	Erweitere Disposition Vorgangsart Importakkreditive
dispositionsalden.sfl	Listenausdruck der Saldenübersicht zur Disposition
DispoZahlungen.sfl	Erweitere Disposition Vorgangsart Zahlungsaufträge
Dokumente.sfl	Listenausdruck Ordner Trade-FinanceBenutzer Dokumente
ebicsa00xbrief.sfl	INI-Brief
ebics-bankparameter.sfl	Listenausdruck EBICS-Bankzugang
ebicse001brief.sfl	INI-Brief (HIA) für E001/E002
ebicsinibrief.sfl	INI-Brief (HIA) für E001/E002 und X001/X002, d.h. bei einem gemeinsamen Schlüssel
ebicsx001brief.sfl	INI-Brief (HIA) für X001/X002
ELKA.sfl	Listenausdruck des el. Kontoauszugs
elkaleer.sfl	Listenausdruck des el. Kontoauszug, falls keine Umsatzdaten enthalten sind
Empfaenger.sfl	Listenausdruck Ordner Empfänger/Kunden
ExpAkkAusnutzungExt.sfl	Ausgabe Exportakkreditivausnutzung Erst- und Zweitpost
ExpAkkAusnutzungSimple.sfl	Ausgabe Exportakkreditivausnutzung (ohne Erst- u. Zweitpost)
ExpAkkUmsatzBank.sfl	Umsatzstatistik Exportakkreditive bzgl. Bank
ExpAkkUmsatzSteller.sfl	Umsatzstatistik Exportakkreditive bzgl. Akkreditivsteller
Exportakkreditive.sfl	Listenausdruck Ordner Exportakkreditive

FeldbezugsWeisungen.sfl	Listenausdruck Ordner Feldbezogenen Weisungen
festgeldbestand.sfl	Listenausdruck Festgeldbestand
finstatdfue.sfl	Listenausdruck der Übertragungsaufträge im Finanzstatus
finstatmeld.sfl	Listenausdruck der Meldungen mit Meldetatbestand im Finanzstatus
finstatmess.sfl	Listenausdruck der Institutsmeldungen im Finanzstatus
finstatplan.sfl	Listenausdruck der fälligen Plandaten im Finanzstatus
finstatsaldo.sfl	Listenausdruck der Salden im Finanzstatus
finstatzahl.sfl	Listenausdruck der fälligen Zahlungen im Finanzstatus
HbciBanken.sfl	Listenausdruck Ordner HBCI-Bankzugang
HbciIniBrief.sfl	HBCI-Inibrief
ImpAkkDiskzettel.sfl	Begleitzettel Importakkreditive (DTALC)
ImpAkkDiskzettelAnhang.sfl	Anhang zum Begleitzettel Importakkreditive (DTALC)
ImpAkkPapierausgabe.sfl	Ausgabe Druckausgabe Importakkreditive (DTALC)
ImpAkkProtokoll.sfl	Ausgabeprotokoll Importakkreditive (DTALC)
ImpAkkRisikoBank.sfl	Risikoanalyse Importakkreditive bzgl. Banken
ImpAkkRisikoKontrahent.sfl	Risikoanalyse Importakkreditive bzgl. Kontrahenten
ImpAkkRisikoKonzernBank.sfl	Risikoanalyse Importakkreditive bzgl. Bankenkonzerne
ImpAkkRisikoKonzernKontrahent.sfl	Risikoanalyse Importakkreditive bzgl. Kontrahentenkonzerne
ImpAkkStatus.sfl	Statusbericht Importakkreditive
ImpAkkText.sfl	Textausdruck Importakkreditivnachricht
impakktextengl.sfl	Textausdruck Importakkreditivnachricht (engl.)
ImpAkkUmsatz.sfl	Umsatzstatistik Importakkreditive
Importakkreditive.sfl	Listenausdruck Ordner Importakkreditive

Inlandsbanken.sfl	Listenausdruck Ordner Bankleitzahlen
Kennzahlen.sfl	Listenausdruck Ordner Kennzahlen (Kapitalerträge und Warenverkehr)
KennzahlenBereich.sfl	Listenausdruck Ordner Kennzahlen (ohne Kapitalerträge und Warenverkehr)
Kontosalden.sfl	Listenausdruck Ordner Kontoinformationen
kontosalden1.sfl	Listenausdruck Saldenübersicht
Kontoumsaetze.sfl	Listenausdruck Kontoumsätze
KontoumsaetzeEinzelPosten.sfl	Listenausdruck Kontoumsätze als Einzelposten gesamt (Reiter *Alle Umsätze*)
KontoumsaetzeEinzelPostenNurSel.sfl	Listenausdruck nur die ausgewählten Kontoumsätze als Einzelposten (Reiter *Alle Umsätze*)
KontoumsaetzeEinzelPostenTag.sfl	Listenausdruck Kontoumsätze als Einzelposten pro Tag (Reiter *Alle Umsätze*)
KontoumsaetzeNurSel.sfl	Ausdruck von selektierten Kontoumsätzen
KontoumsaetzeSelect.sfl	Listenausdruck aus Kontoumsätze suchen
KontoumsaetzeTag.sfl	Tagesauszüge drucken
Kontoumsatzdetail.sfl	Drucken Kontoumsätze aus Detailansicht
kontovalutenentwicklung.sfl	Druck der Kontoumsätze (Valutenentwicklung)
kontrakte.sfl	Listenausdruck Geld- und Devisengeschäfte
kontrolldtaus.sfl	Listenausdruck Anhang zum Ausgabeprotokoll (IZV)
kontrolldtazv.sfl	Listenausdruck Anhang zum Ausgabeprotokoll (AZV)
Konzerne.sfl	Listenausdruck Ordner Konzerne
kreditkartenkontoums.sfl	Kreditkartenumsätze
kreditkartenkontoumssel.sfl	Kreditkartenumsätze gesucht
Laender.sfl	Listenausdruck Ordner Länder
Lieferbedingungen.sfl	Listenausdruck Ordner Lieferbedingungen
Limite.sfl	Listenausdruck Ordner Limit-/Linienverwaltung
LZB-Adressen.sfl	Listenausdruck Ordner LZB Adressen

MeldeListeAZV.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten AZV
MeldeListeZ1.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten Z1
MeldeListeZ4.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten Z4
MeldeListeZ8Aus.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten Z8 Ausgaben
MeldeListeZ8Ein.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten Z8 Einnahmen
meldelistez10.sfl	Auswertung Melde-/AZV-Daten Z10
MeldungenAusgaben.sfl	Listenausdruck Ordner Meldewesen Ausgaben
MeldungenEinnahmen.sfl	Listenausdruck Ordner Meldewesen Einnahmen
mt3xxprotokoll.sfl	Ausgabeprotokoll für Devisenhandelsbestätigungen
mt101zahlungfaellig.sfl	Listenausdruck fälliger MT101 Aufträge
mt101zahlungwiederkehr.sfl	Listenausdruck wiederkehrender MT101 Aufträge
Passagen.sfl	Listenausdruck Ordner Passagen
PlandatenDetails.sfl	Listenausdruck Plandatendetails
Plandatenliste.sfl	Listenausdruck Ordner Plandaten
PlandatenSelect.sfl	Listenausdruck Suchen Plandaten
Pooling.sfl	Druckausgabe Pooling
PoolingTransfer.sfl	Transferliste Pooling
Regionen.sfl	Listenausdruck Ordner Regionen/Feiertage
Risikoklassen.sfl	Listenausdruck Ordner Risikoklassen
RueckgabefaehigeLastschriften.sfl	Ausdruck der Rückgabe fähigen Lastschriften
saldeninfos.sfl	Listenausdruck der Saldeninformationen
saldenlist.sfl	Listenausdruck der Buchungssalden ausgewählter Konten
SepalastMandat.sfl	Listenausdruck des SEPA-Lastschriftmandats
SepalastMandatB2B.sfl	Listenausdruck des B2B SEPA-Lastschriftmandats
sepamandate.sfl	Listenausdruck des SEPA-Lastschriftmandate
summarischevaluten.sfl	Listenausdruck summarischer Valuten

Termine.sfl	Listenausdruck Ordner Termine
terminsammler.sfl	Listenausdruck terminierter Sammelaufträge
terminueberweisungen.sfl	Listenausdruck Terminüberweisungen
Textausgabe.sfl textausgabe_fix.sfl	Druckausgabe eines Textdialogs (z.B. Akkreditivausnutzung)
Textbausteine.sfl	Listenausdruck Ordner Textbausteine
TextTabausgabe.sfl	Druckausgabe eines Textes mit Tab (z.B. Akkreditivhistory)
Tratten.sfl	Listenausdruck Ordner Tratten
Valutadarstellung.sfl	Druckausgabe Valutensaldenansicht
ValutaUmsatzEinzel.sfl	Einzelumsätze (Pooling und Valutensalden)
valutenplan.sfl	Listendruck der Valutenentwicklung inkl. Plandaten
Valutensalden.sfl	Extra Auswertung Kontosalden (Valuten)
Verwendungszwecke.sfl	Listenausdruck Ordner Verwendungszwecke
vormerkdetail.sfl	Listenausdruck Detailansicht Vormerkposten
vormerkposten.sfl	Listenausdruck der Vormerkposten
Waehrungen.sfl	Listenausdruck Ordner Währungen
Warenbeschreibungen.sfl	Listenausdruck Ordner Warenbeschreibungen
Warenverzeichnis.sfl	Listenausdruck Ordner Warenverzeichnis
ZahlungAusgabe.sfl	Vorabliste Ausgabe Zahlungen
ZahlungAuslandDiskzettel.sfl	Begleitzettel AZV
ZahlungAuslandDiskzettelAnhang.sfl	Begleitzettel AZV Anhang
ZahlungAuslandGesamtText.sfl	Druckausgabe aller Zahlungen einer DTAZV
ZahlungAuslandPapierausgabe.sfl	Papierausgabe AZV (Pooling FAX)
ZahlungAuslandProtokoll.sfl	Ausgabeprotokoll gruppiert nach Währung, unsortiert (AZV)
ZahlungAuslandText.sfl	Druckausgabe einer Zahlung (über Details Ausgabe)
zahlungenmt101.sfl	Listenausdruck des Ordners MT101 Aufträge

ZahlungenMt101Ausgabe.sfl	Listenausdruck der auszugebenden MT101 Aufträge
zahlungeueordner.sfl	Listenausdruck des Ordners Eilüberweisungen in Euro
zahlungeuordner.sfl	Listenausdruck des Ordners EU Standardüberweisungen
ZahlungFaellig.sfl	Auswertung Fällige Zahlungen
ZahlungInlandDiskzettel.sfl	Begleitzettel IZV
ZahlungInlandDiskzettelGesamt.sfl	Gesamt-Begleitzettel IZV
ZahlungInlandGesamtText.sfl	Druckausgabe Zahlungen logische DTAUS (über Details)
ZahlungInlandPapierausgabe.sfl	Papierausgabe IZV (Pooling FAX)
ZahlungInlandProtokoll.sfl	Ausgabeprotokoll unsortiert (IZV)
ZahlungInlandText.sfl	Druckausgabe einer Zahlung (über Details Ausgabe)
zahlunginlandverrechnunggesamttext.sfl	Listenausdruck der aktuellen logischen DTAUS
zahlungmt101gesamttext.sfl	Listenausdruck der aktuellen DTARFT (MT101)
zahlungmt101papierausgabe.sfl	Listenausdruck Eilüberweisungsaufträge per Telefax
zahlungmt101protokoll.sfl	Ausgabeprotokoll (MT101)
zahlungmt101text.sfl	Druckausgabe einer Zahlung (MT101) (über Details Ausgabe)
ZahlungOrdner.sfl	Listenausgabe Zahlungsordner
zahlungrftdiskzettel.sfl	Listenausdruck belegloser Dateiaustausch (MT101)
zahlungsepadiskzettel.sfl	Listenausdruck belegloser Dateiaustausch (SEPA)
zahlungsepadiskzettelgesamt.sfl	Listenausdruck belegloser Dateiaustausch Gesamt (SEPA)
zahlungsepagesamttext.sfl	Listenausdruck aktueller logischer SEPA-Überweisungen
zahlungsepalastdiskzettel.sfl	Dateibegleitzettel einer SEPA-Lastschrift
zahlungsepalastgesamttext.sfl	Listenausdruck aktueller logischer SEPA-Lastschriften

zahlungsepalastordner.sfl	Listenausdruck Ordner SEPA-Lastschriften
zahlungsepalastprotocol.sfl	Ausgabeprotokoll SEPA Lastschrift
zahlungsepalasttext.sfl	Listenausdruck Details SEPA Lastschrift
zahlungsepaprotocol.sfl	Ausgabeprotokoll SEPA Überweisung
zahlungsepatext.sfl	Listenausdruck Details SEPA Überweisung
zahlungsepauebordner.sfl	Listenausdruck Ordner SEPA-Überweisungen
Zahlungszwecke.sfl	Listenausdruck Ordner Zahlungszwecke
ZahlungUmsatzAuftraggeber.sfl	Umsatzstatistik bzgl. Auftraggeber
ZahlungUmsatzAuftraggeberEmpfaenger.sfl	Umsatzstatistik bzgl. Auftraggeber und Empfänger/Kunden
ZahlungUmsatzBVAuftraggeber.sfl	Umsatzstatistik bzgl. Bankverbindung
ZahlungUmsatzBVAuftraggeberEmpfaenger.sfl	Umsatzstatistik bzgl. Bankverbindung und Empfänger/Kunden
ZahlungUrgpOrdner.sfl	Eilzahlungen (URGP)
zahlungwiederkehr.sfl	Ausdruck der wiederkehrenden Zahlungen in der Auswertung - Zahlungsverkehr
zinsertrag.sfl	Listenausdruck Zinsbeträge
zinsertrag1.sfl	Listenausdruck Zinsbeträge (inkl. Umsätze)

50 Fusions-Assistent

Mit dem Fusions-Assistenten unterstützen wir Sie bei der Fusion Ihres (oder eines anderen) Instituts. Sie bringen damit die Bankverbindungen der Auftraggeber, der Empfänger und in den Zahlungen auf den aktuellen Stand mit der jeweils neuen BLZ und ggf. neuen/geänderten Kontonummern. Außerdem können Ihre EBICS und HBCI-Bankzugänge auf das fusionierte Institut angepasst werden.

50.1 Sicherungen und Protokollierung

Bevor der Fusions-Assistent Änderungen an den Kundendaten durchführt, erstellt es von allen relevanten Datenbanken und Konfigurationsdateien Sicherungskopien. Diese werden im Datenverzeichnis im folgenden Format gespeichert:

<SFirm-Datenverzeichnis>\SFirm-Fusion_[Datum]_[Uhrzeit]

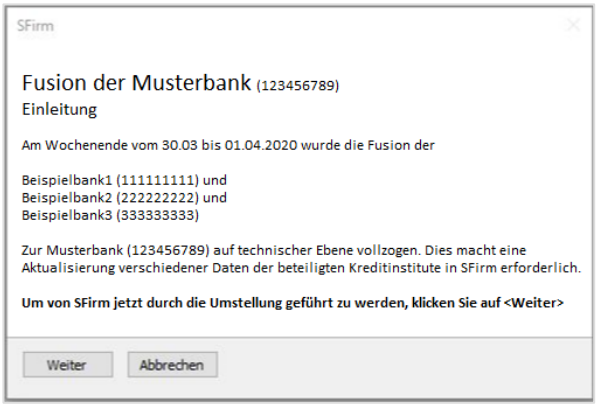
Eine Protokolldatei über alle durchgeführten Aktionen wird in der Protokollübersicht in SFirm erstellt.

50.2 Durchführung der Fusion

⚠ Der Fusions-Assistent kann nur durch einen SFirm-Administrator ausgeführt werden.

Die Fusion findet zu einem fest vorgegebenen Zeitpunkt statt. Nachdem diese institutsseitig auf technischer Ebene vollzogen wurde, wird in SFirm der Fusions-Assistent automatisch aktiviert.

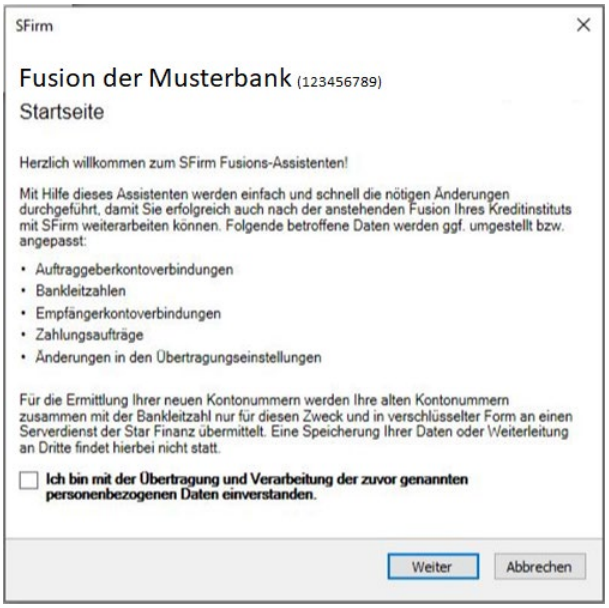
Nach dem Start von SFirm erscheint ein entsprechender Hinweisdialog, welches Sie über die erfolgte Institutsfusion informiert. Mit der Schaltfläche <Weiter> gelangen Sie auf die Startseite des Fusions-Assistenten.



Sollten Sie den Fusions-Assistenten zu einem späteren Zeitpunkt ausführen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Abbrechen>. In dem Fall wird in SFirm eine Mitteilung angezeigt. In dieser können Sie den Assistenten zu einem späteren Zeitpunkt manuell starten:

50.2.1 Start des Fusions-Assistenten

Nach dem Start des Fusions-Assistenten gelangen Sie in den Willkommens-Dialog mit der Aufstellung der anzupassenden Daten in SFirm.

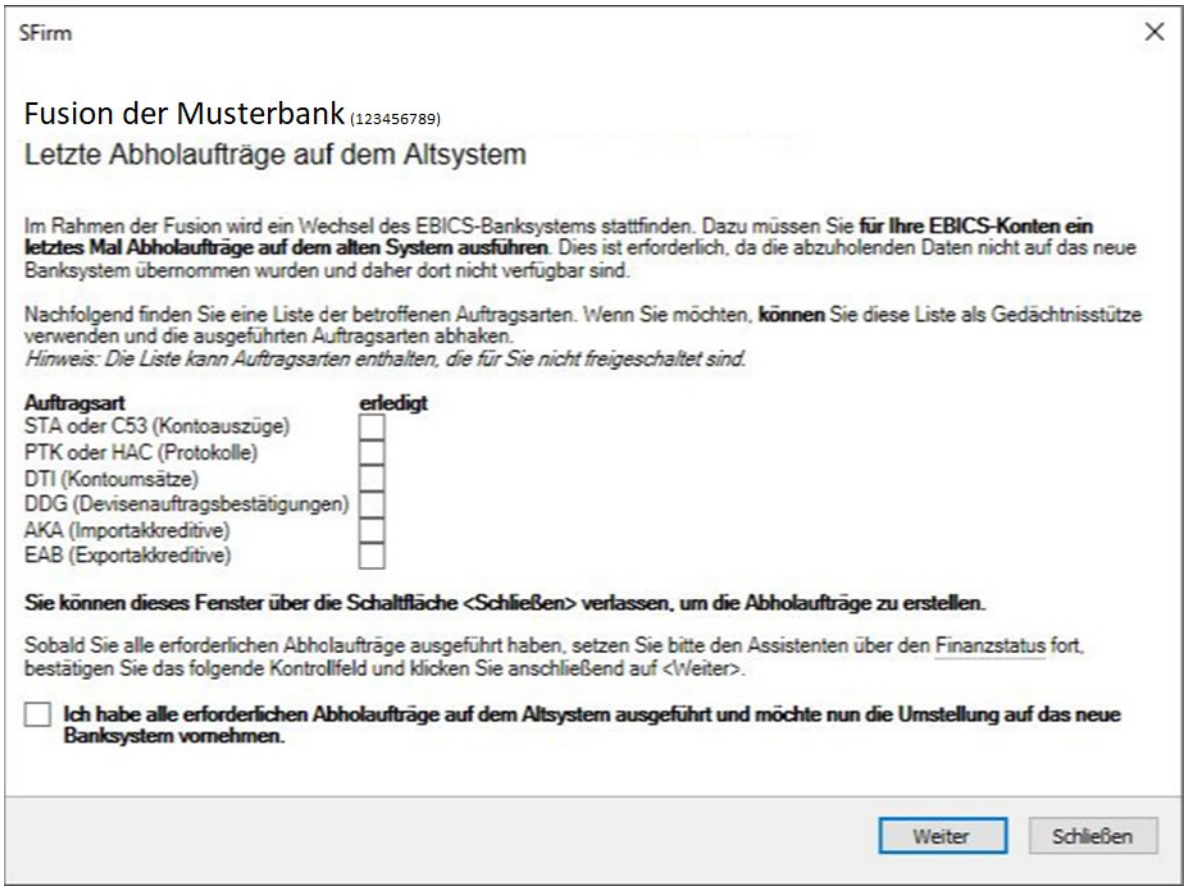


Hierzu gehören:

- Auftraggeberkontoverbindungen (nur Konten in EUR. Bitte beachten: Fremdwährungskonten müssen manuell über den Auftraggeber umgestellt werden)
- Bankleitzahlen
- Empfängerkontoverbindungen
- Zahlungsaufträge (alle Währungen)
- Änderungen in den Übertragungseinstellungen

Klicken Sie bitte auf <Weiter> um den Vorgang fortzusetzen.
Im nächsten Schritt erfolgt eine Prüfung auf die Aktualität, bzw. eine Anpassung der vorliegenden Daten.

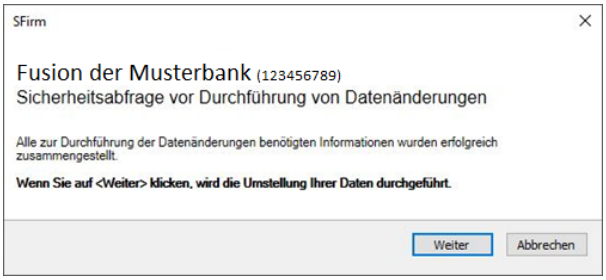
Nutzen Sie bei dem umzustellenden Institut EBICS, müssen Abholaufträge vor der Durchführung des Assistenten letztmalig noch auf dem alten System durchgeführt werden, da die abzuholenden Daten auf dem neuen System nicht mehr bereitstehen werden. Hierzu erscheint ein Hinweisdialog mit einer Art Checkliste, mit der Sie die Abarbeitung kontrollieren können.



Zur Kontrolle können Sie hier die ausgeführten Auftragsarten abhaken. Sollten noch Daten vorliegen, die auf dem alten System abgeholt werden müssen, klicken Sie bitte auf <Schließen>. Der Fusions-Assistent wird dann abgebrochen, so dass Sie die Abholaufträge manuell ausführen können.

Wurden die erforderlichen Abholaufträge auf dem Altsystem durchgeführt, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken. Mit <Weiter> erfolgt der Download der neuen Institutsdaten.

Anschließend wird eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Wird diese bestätigt, wird eine Datensicherung Ihrer bisherigen Daten durchgeführt. Siehe dazu Sicherungen und Protokollierung.



War die Sicherung erfolgreich, erfolgt die abschließende Durchführung der Anpassungen/Datenänderungen.

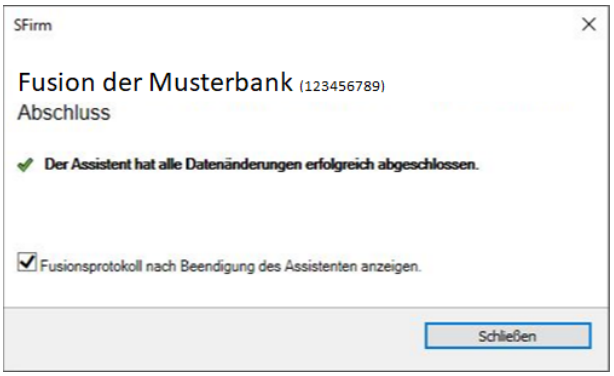
Dabei werden die Auftraggeberbankverbindungen und die Empfängerbankverbindungen innerhalb der Empfängerdatenbank aktualisiert. Darüber hinaus werden auch die Empfängerbankverbindungen innerhalb der Zahlungen aktualisiert. Falls sich der Name des Institutes geändert hat, wird auch dieses Feld aktualisiert. In der BLZ-Datenbank werden der Bankname und die BLZ auf den neuen Wert gesetzt. Die alte BLZ steht dann nur noch mit dem Zusatz -ALT- zur Verfügung.

Der Umstellungsvorgang kann je nach Leistung Ihres Rechners eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen. Nach erfolgreicher Durchführung des Fusionsprogramms sollten in jedem Fall die Datenbestände in SFirm überprüft werden.

Nach der erfolgreichen Durchführung der Datenänderungen erscheint eine Abschlussbestätigung.

Zusätzlich können Sie bestimmen, ob das Fusionsprotokoll nach Beendigung des Assistenten angezeigt wird.

Der Fusionsassistent ist somit abgeschlossen.

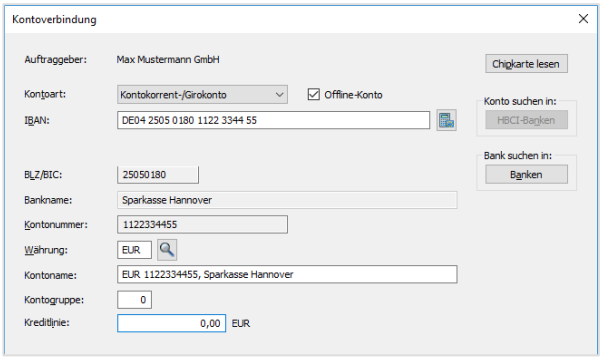


50.3 Hinweise zur Überprüfung einer erfolgreichen Fusion

Dieser Abschnitt soll Ihnen helfen, eine durch den Fusions-Assistenten aktualisierte SFirm-Version auf die korrekte Aktualisierung zu überprüfen. Nachfolgend werden Ihnen die durch den Fusions-Assistenten aktualisierten Dialoge mit den zu ändernden Feldern gezeigt.

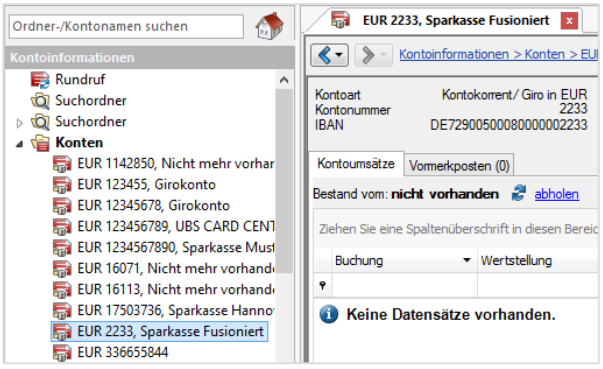
50.3.1 Auftraggeber – Kontoverbindung

In diesem Register werden folgende Felder aktualisiert: *Bankleitzahl*, *Bankname*, *Kontonummer*, *Bezeichnung* und *IBAN*. Das Feld *Bezeichnung* kann für das Konto individuell hinterlegt werden (z.B. *Mein Girokonto*). Wenn der Fusions-Assistent eine individualisierte Bezeichnung feststellt, wird diese NICHT aktualisiert.



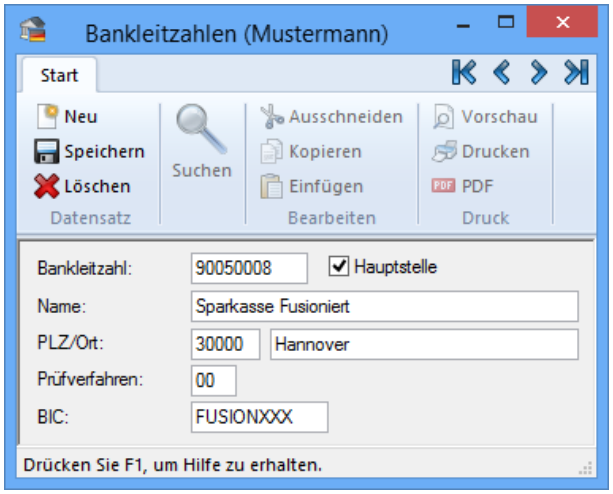
50.3.2 Kontoinformationen

In dieser Ansicht wird die Bezeichnung in der Ordnerleiste aktualisiert, wie auch die Bankleitzahl, Kontonummer und Institutsbezeichnung in der Ansicht in den Kontoumsätzen.



50.3.3 Bankleitzahlen

In diesem Dialog sind von der Aktualisierung die Felder *Bankleitzahl*, *Status Hauptstelle*, *Name*, *PLZ*/*Ort*, *Prüfverfahren* und *BIC* betroffen.

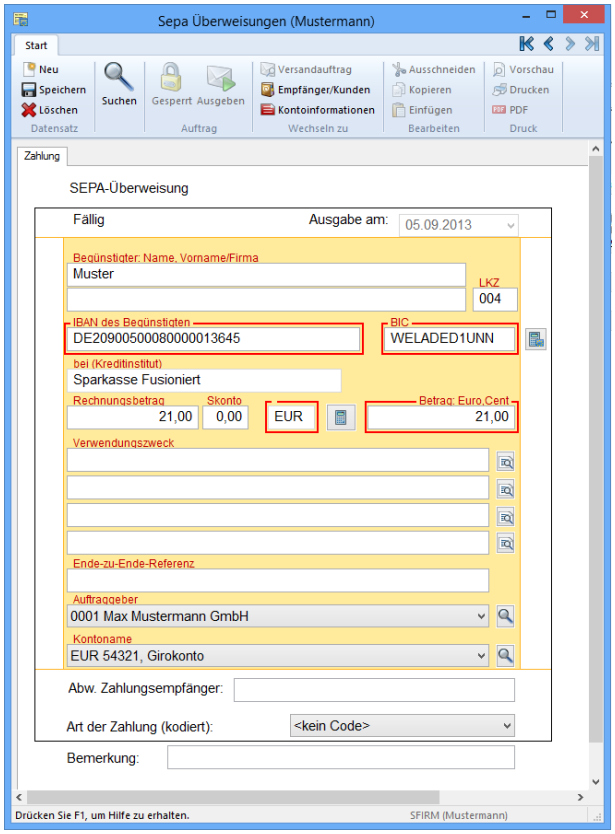


50.3.4 Empfängerbankverbindungen

In dem Dialog Bankkonten werden die Felder *Bankleitzahl*, *Bankname*, *Kontonummer* und *IBAN* aktualisiert.

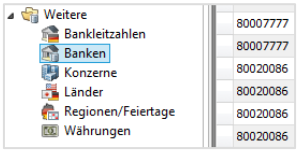
50.3.5 Zahlungsaufträge

In der Ansicht einer Zahlungserfassungsmaske sind von der Aktualisierung die Felder *Kontonummer des Begünstigten*, *Bankleitzahl*, *Bei Kreditinstitut* und *Konto des Kontoinhabers* betroffen.



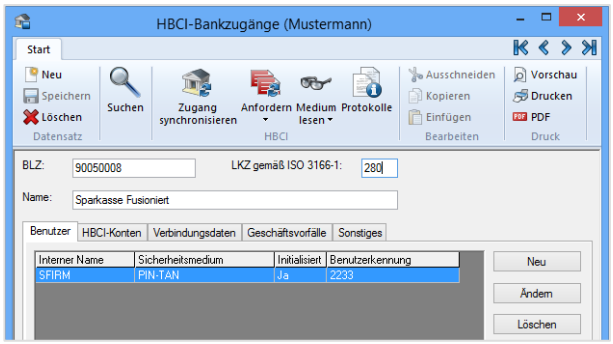
50.3.6 Banken

In der Übersicht der *Banken* werden folgende Felder aktualisiert: B*ankleitzahl*, *Bankname*, *BIC* und *Bankort*.



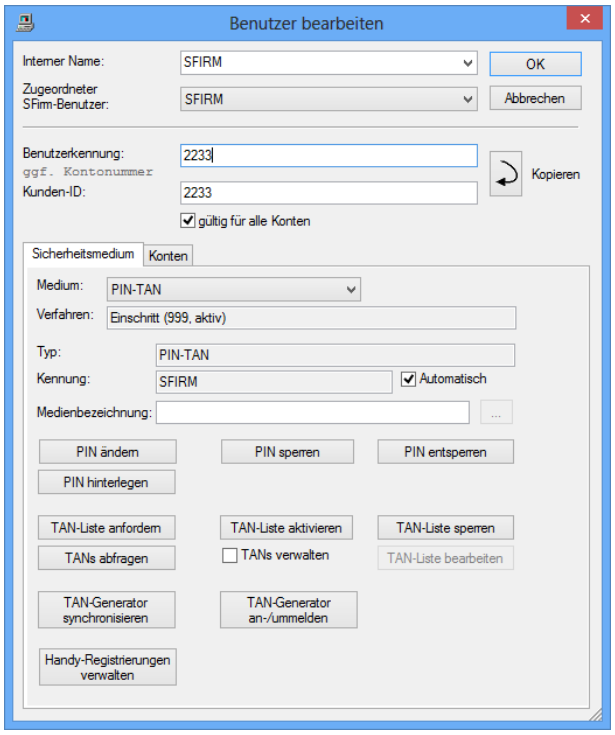
50.3.7 HBCI-Bankzugang

Im Dialog *HBCI-Bankzugang* sind die Felder *BLZ* und *Name* von der Aktualisierung betroffen. In dem Reiter *Benutzer* sind es die Felder *Benutzerkennung* (optional) und im Reiter *Konten* die Felder *Kontonummer* und *Konto bei*.



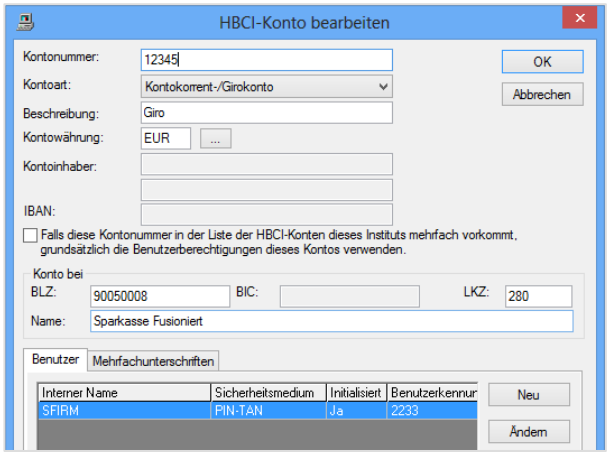
50.3.8 HBCI-Bankzugang / Benutzer bearbeiten

In dem Dialog *Benutzer bearbeiten* werden die Felder *Benutzerkennung*, ggf. *Kontonummer* (optional) und in dem Reiter *Konten* die Felder *Kontonummer* und *Konto bei* aktualisiert.



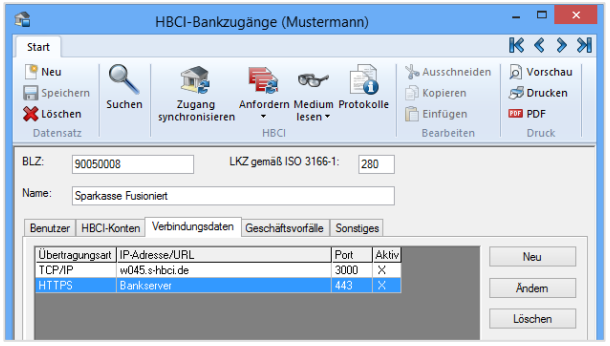
50.3.9 HBCI-Bankzugang / Konto bearbeiten

In *HBCI-Konto bearbeiten* sind die Felder *Kontonummer*, *BLZ* und *Name* von der Aktualisierung betroffen. Im Reiter *Benutzer* ist es das Feld *Benutzerkennung*.



50.3.10 HBCI-Bankzugang / Verbindungsdaten

Prüfen Sie in dem Reiter *Verbindungsdaten*, ob diese vollständig sind und / oder ob sich die *Verbindungsdaten* geändert haben (optional).



50.3.11 Änderungen bei HBCI-Chipkarten nach einer Fusion

Bei einer Fusion von Sparkassen ändern sich Bankleitzahl und/oder Kontonummer. Diese Angaben werden automatisch über ein Fusionsprogramm von SFirm für die Kontoverbindungen der Auftraggeber, Zahlungsaufträge usw. geändert. Weiterhin ist für den Übertragungsweg HBCI eine Aktualisierung der Chipkarte erforderlich. Neben den Schlüsseln zum Chiffrieren und Signieren der HBCI Nachrichten befinden sich auf der Chipkarte Verbindungsdatensätze der Sparkasse, die vom Fusionsprogramm nicht automatisch aktualisiert werden können. Um nach der Fusion HBCI weiterhin verwenden zu können, sind jedoch wenige manuelle Änderungen erforderlich. Die einzelnen Arbeitsschritte für bereits eingerichtete HBCI-Kontoverbindungen werden im Folgenden beschrieben.

Wählen Sie unter *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* die Sparkasse mit einem Doppelklick im Arbeitsbereich aus. Vom Fusionsprogramm wurde bereits die neue Bankleitzahl vergeben. Im Reiter *Benutzer* werden für die Sparkasse alle Anwender von SFirm angezeigt, die HBCI für ein oder mehrere Konten einsetzen.

> Berücksichtigen Sie, dass jeder Benutzer die Angaben auf seiner Chipkarte aktualisieren und die folgenden Schritte durchführen muss.

Legen Sie die Chipkarte ein und wählen Sie über das Menüband *Start ▸ Medium lesen ▸ Chipkarte* aus. Die Angaben der Chipkarte werden gelesen und in der Übersicht mit der bisherigen Bankleitzahl (vor der Fusion) angezeigt. Zur Aktualisierung der Angaben klicken Sie auf <Ändern>.

Geben Sie die neue Bankleitzahl der Sparkasse und den Namen ein. Die bisherige Kennung des Benutzers und die Kunden-ID werden angezeigt und i.d.R. unverändert übernommen.
Die angezeigten Verbindungsdaten müssen nur geändert werden, wenn vom Institut neue Angaben vergeben werden. Bestätigen Sie <OK>. Sie werden zur Eingabe der PIN aufgefordert. Geben Sie die bisherige PIN ein und klicken Sie auf <OK>. Die Angaben werden auf der Chipkarte gespeichert und in der Übersicht mit der neuen Bankleitzahl angezeigt. Schließen Sie den Dialog mit <Abbrechen>.

Abschließend sollte noch eine Verbindung mit der Sparkasse aufgebaut und die ggf. eine Synchronisation des Zugangs durchgeführt werden. Wählen Sie unter *Stammdaten ▸ Bankzugänge ▸ HBCI ▸ HBCI-Bankzugang* das Institut aus. Wählen Sie im Menüband *Start* die Funktion *Zugang Synchronisieren* aus.

> Eine Beschreibung zur Synchronisation des Zugangs befindet sich in dem Abschnitt Zugang synchronisieren.

Der erfolgreiche Transfer wird am Bildschirm angezeigt. Anschließend kann der Benutzer mit der Chipkarte Zahlungsaufträge signieren bzw. Kontoumsätze per HBCI abrufen.

50.3.12 Weitere Abschnitte zur Überprüfung

Übertragungswege	Führen Sie für jeden konfigurierten Übertragungsweg einen Zahlungsauftrag aus (Zahlungen in den Pool stellen), achten Sie hierbei auf die korrekte Anzeige der Bank- und Kontoinformationen.
Datenerfassung	Erfassen Sie einen neuen Auftraggeber, neue Empfänger und neue Zahlungsaufträge. Achten Sie hierbei auf die korrekte Anzeige der Bank- und Kontoinformationen.
Lizenzinformationen	Überprüfen Sie die Lizenzinformationen bei dem Programmstart von SFirm und in den Schnellzugriff-Icons -> *Info.*

51 SEPA XML Checker

Der SEPA XML Checker ist eine Funktion zur Prüfung von SEPA XML Dateien auf syntaktische und semantische Gültigkeit. Er soll Kreditinstitute / Kunden in die Lage versetzen PAIN-Nachrichten zu prüfen und ggf. Fehler zu identifizieren. Hierzu gehört neben der Prüfung von Zahlungsdateien auch die Prüfung von Kontoauszugsdateien (camt) und der AWV-Meldungen im XML-Format. Sie starten ihn durch das Überprüfen einer Fremddatei in der Gruppe Fremddateien.

51.1 Leistungsumfang

Der SEPA XML Checker prüft PAIN-Nachrichten auf Gültigkeit, die der Anlage 3 des DFÜ-Abkommens des DK, in den Versionen 2.3 bis 3.5 entsprechen und österreichische PAIN-Nachrichten gemäß Rulebook 3.2, 4 und 6.

Geprüft werden die Dateiformate:

Version 2.3 gültig bis 31.10.2009	pain 001.001.02 (Credit Transfer)	• DK • SEPA Container • Erweiterte Grouping Option
	pain 008.001.01 (Direct Debit)	• DK • SEPA Container • Erweiterte Grouping Option
Version 2.4 gültig seit 01.11.2009	pain 001.002.02	• DK / Standard (EPC) • XML Container
	pain 008.002.01	• DK / Standard (EPC) • XML Container
Version 2.5/2.6 gültig seit 01.11.2010/17.04.2012	pain 001.002.03	• DK / Standard (EPC) • XML Container
	pain 008.002.02	• DK / Standard (EPC) • XML Container
Version 2.7/2.8/2.9 gültig seit 04.11.2013	pain 001.003.03	• DK / Standard (EPC) • XML Container
	pain 008.003.02	• DK / Standard (EPC) • XML Container
Version 3.0 gültig seit 20.11.2016, Version 3.1 gültig ab 19.11.2017 und Version 3.2 gültig seit 18.11.2018	pain 001.001.03	• DK / Standard (EPC) • XML Container
	pain 008.001.02	• DK / Standard (EPC) • XML Container
Version 3.5 gültig seit 21.11.2021	pain.001.001.09	• DK / Standard (EPC) • XML Container
Version 3.6 gültig seit 06.04.2022		• DK / Standard (EPC) • XML Container

Version 3.7 gültig seit 05.04.2023	pain.008.001.08	• DK / Standard (EPC) • XML Container

SEPA CORE / RB 3.2 (Österreich)	iso.pain.001.001.02.aus-trian.002	• Standard (EPC) • XML Container
SEPA CORE & B2B / RB 3.2 (Österreich)	iso.pain.008.001.01.aus-trian.002	• Standard (EPC) • XML Container
SEPA CORE / RB 4 (Österreich)	iso.pain.001.001.03.aus-trian.001	• Standard (EPC) • XML Container
SEPA CORE & B2B / RB 4 (Österreich)	iso.pain.008.001.02.aus-trian.001	• Standard (EPC) • XML Container
SEPA CORE / RB 6 (Österreich)	iso.pain.001.001.03.aus-trian.003	• Standard (EPC) • XML Container
SEPA CORE & B2B / RB 6 (Österreich)	iso.pain.008.001.02.aus-trian.003	• Standard (EPC) • XML Container
RB 6 Definitionen (Österreich)	RB6.0_pain.001_codelists	
	RB6.0_pain.008_codelists	

camt.052 Saldenreport Untertägiger Umsatz	camt.052.001.02 oder camt.052.001.08	• ISO-Standard 20022 • XML-Format • (ersetzt MT941/MT942)
camt.053 Tagesauszug Interbankenauszug	camt.053.001.02 oder camt.053.001.08	• ISO-Standard 20022 • XML-Format • (ersetzt MT940/MT950)
camt.054 Sammelbuchungsdatei Soll-Avis/Haben-Avis	camt.054.001.02 oder camt.054.001.08	• ISO-Standard 20022 • XML-Format • (ersetzt DTI/MT900/MT910)

Seit der SEPA-Version 3.1 wird geprüft, ob bei Lastschriften an Institute außerhalb der EU die Adressdaten der Zahlungspflichtigen vorhanden sind. Sollte das nicht der Fall sein oder sollten sie unvollständig sein, wird bei der Prüfung der Datei eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Das Ergebnis kann als Fehler, Warnung oder Hinweis ausgegeben werden. Bei Warnungen handelt es sich beispielsweise um Belegungsregeln, die zwar gültig sind aber vom DK anders empfohlen werden. Fehler werden beispielsweise generiert, wenn in der Datei eine IBAN Angabe fehlt. Hinweise werden gegeben, wenn beispielsweise eine BIC gem. Verzeichnis der Deutschen Bundesbank nicht für SEPA erreichbar ist.

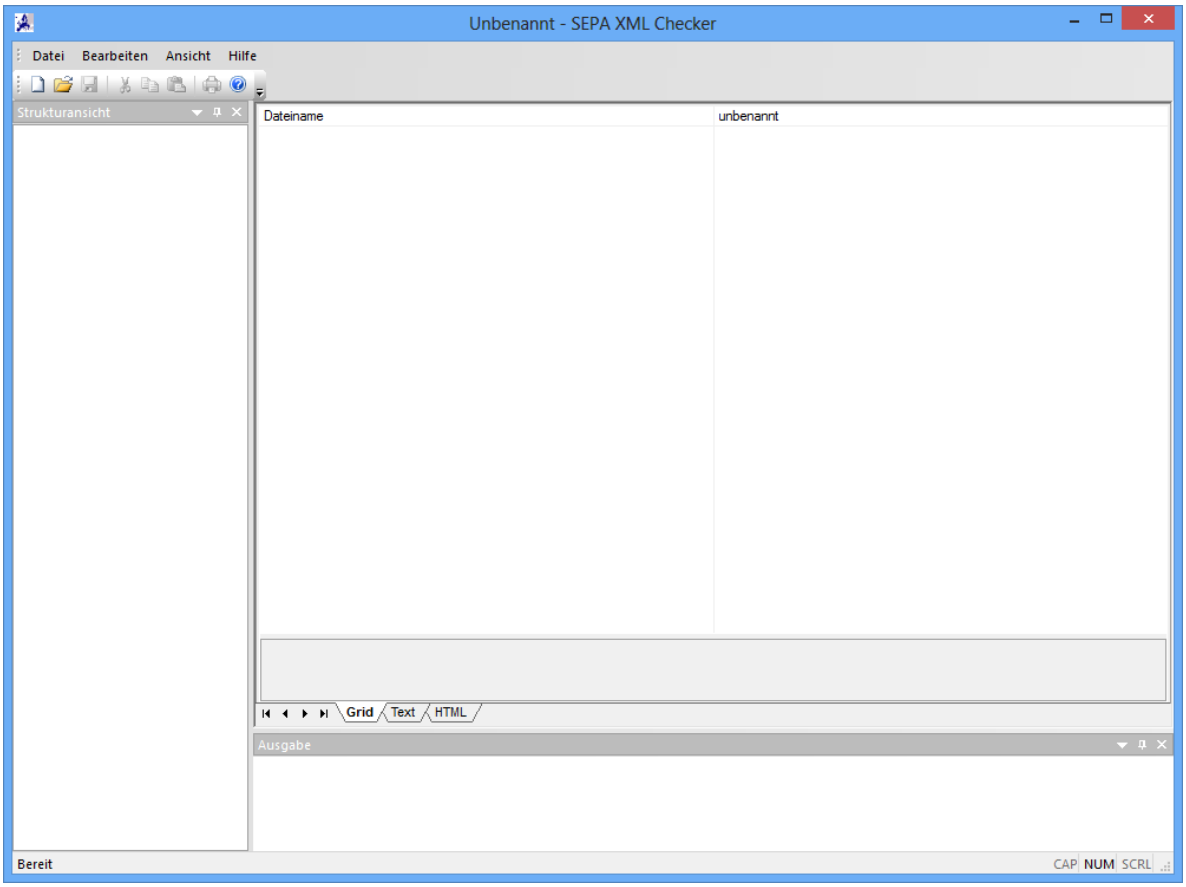
Der XML Checker enthält das Verzeichnis aller SEPA erreichbaren Kreditinstitute der Deutschen Bundesbank, welches regelmäßig per Datenupdate aktualisiert wird. Anhand des Verzeichnisses werden die angegebenen BIC geprüft. Des Weiteren werden die IBAN auf Gültigkeit geprüft.

Die Darstellung der Datei erfolgt als Strukturansicht (Baum mit Knoten) und parallel als Text-, HTML- oder Grid-Ansicht. In einem dritten Dialog werden die Ergebnisse dokumentiert. Das Ergebnis lässt sich als Bericht drucken. Über einen Doppelklick auf eines der Ergebnisse erfolgt direkt die Anzeige des angemerkten Elements im Dokument.

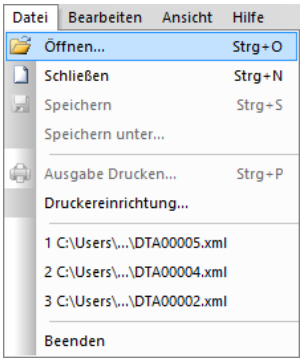
Eine Veränderung der SEPA-Datei über den SEPA XML Checker ist nicht möglich.

51.2 Programmoberfläche und Funktionen

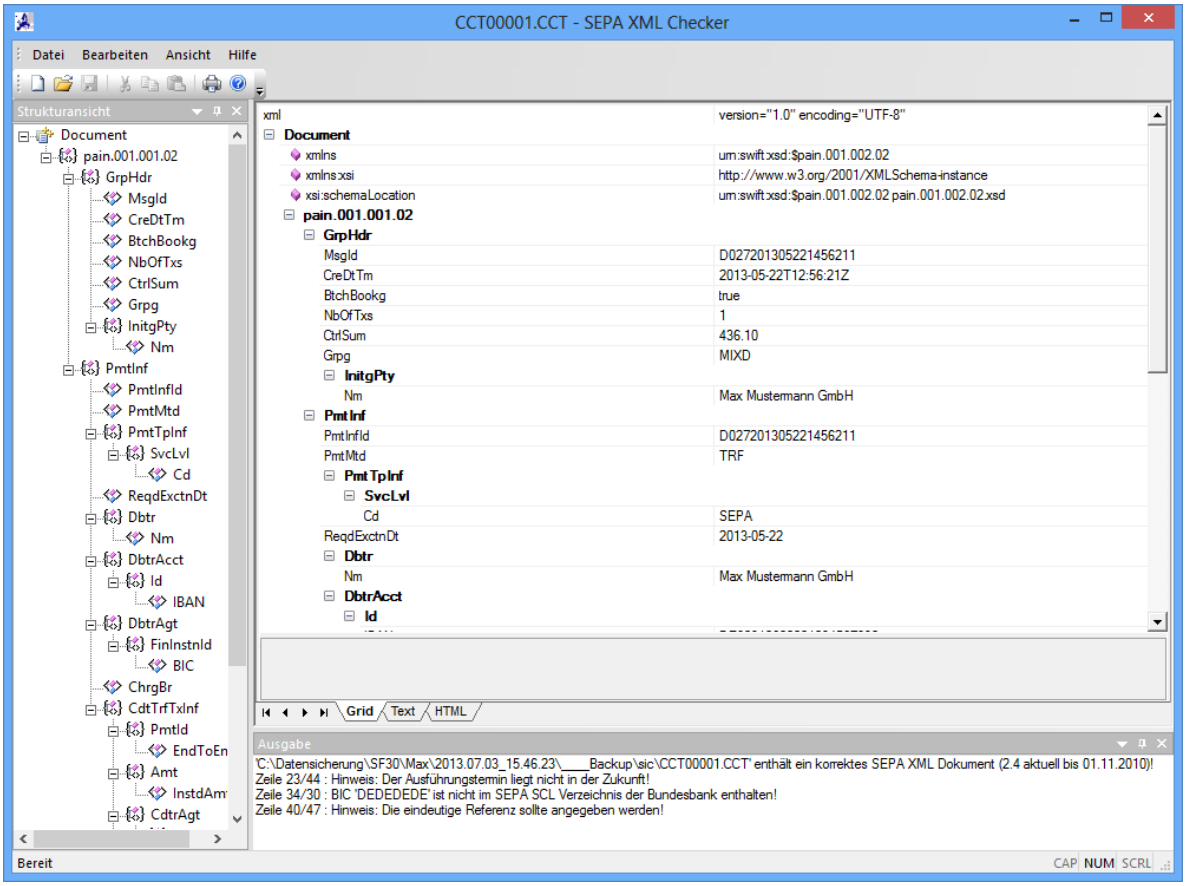
Nach dem Programmstart erhalten Sie zunächst eine leere Oberfläche, die in mehrere Abschnitte unterteilt ist: *Menüleiste*, *Strukturansicht*, *Dateiinhaltsfenster* und *Ausgabe*. Diese Bereiche werden in diesem Kapitel vorgestellt.



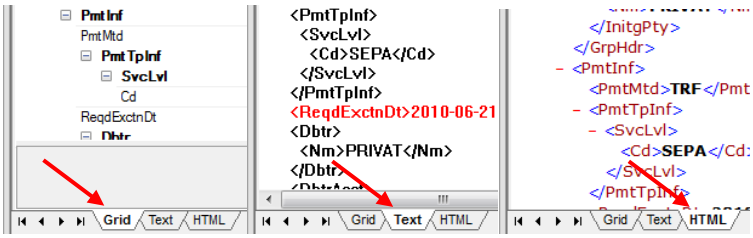
Über *Datei ▸ Öffnen* wählen Sie das SEPA XML Dokument aus. Es besteht auch die Möglichkeit ein Dokument aus der gespeicherten Liste auszuwählen, wenn zuvor bereits entsprechende Dateien geöffnet wurden.



Die geöffnete Datei wird in dem linken Bereich als „Strukturansicht“ (Baum mit Knoten) dargestellt:

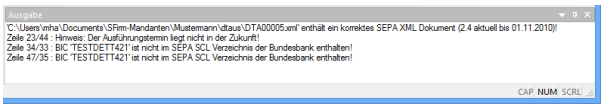


In dem rechten oberen Bereich erfolgt die Darstellung als GRID, Text oder HTML. Diese Darstellungsweise kann über die im unteren Bereich vorhandenen Reiter eingestellt werden.



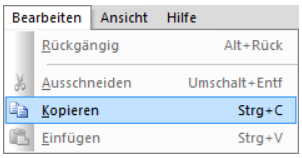
51.3 Ausgabe des Testberichts

Im untersten Bereich *Ausgabe* wird der Testbericht ausgegeben.



Wenn in der SEPA-Datei Hinweise oder Fehler erkannt wurden, erfolgt über einen Doppelklick auf eine Meldung die Anzeige des Wertes in der gewählten Ansicht.

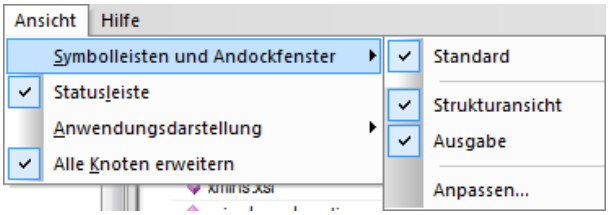
Dieser Testbericht kann über *Datei ▸ Drucken* als Dokument gedruckt werden. Soll das Dokument nicht gedruckt werden, kann alternativ über *Bearbeiten ▸ Kopieren* der Bericht zur weiteren Verwendung in die Zwischenablage kopiert werden.



51.4 Weitere Funktionen und Menüeinträge

Über das Menü *Ansicht* können Sie die Bestandteile des Anwendungsfensters Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Sie können die *Statusleiste* ein oder ausblenden und über die Einstellung *Alle Knoten erweitern* entweder alle Knoten der XML-Datei erweitern oder auf die ersten 3 Ebenen reduzieren.

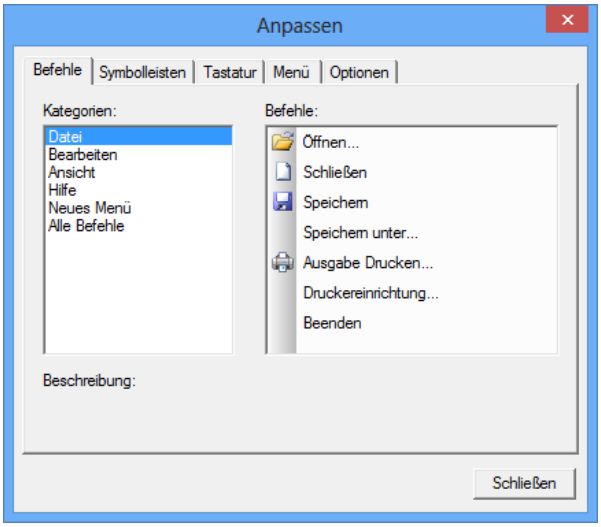
Über *Symbolleisten und Andockfenster* können die Fenster *Strukturansicht* und *Ausgabe* ein- oder ausgeblendet werden.



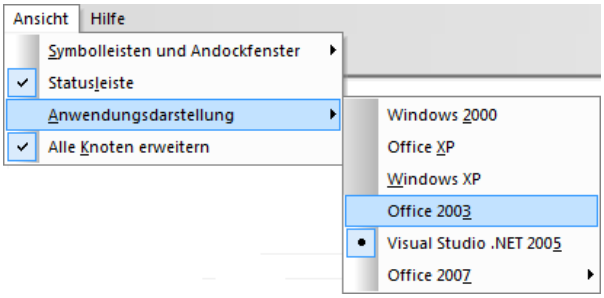
Diese Fenster lassen sich zudem beliebig positionieren, ausblenden oder auch dynamisch einblenden. Es befinden sich hierzu in den jeweiligen Fenstertiteln drei weitere Symbole mit folgender Funktion:

	Über dieses Symbol öffnen Sie ein Kontextmenü mit weiteren Einstellmöglichkeiten, wie z.B. *Unverankert*, um das Fenster zur beliebigen Positionierung frei zu geben.
	Damit kann das jeweilige Fenster dynamisch Ausgeblendet werden. Wird der Mauszeiger anschließend über das Fenster bewegt, wird es wieder eingeschoben. Diese Einstellung kann über das gleiche (nur waagerecht gedrehte) Symbol wieder rückgängig gemacht werden.
	Das Fenster wird komplett geschlossen. Die Wiederherstellung erfolgt nun ausschließlich über den Menüweg *Ansicht ▸ Symbolleisten und Andockfenster ▸ Strukturansicht* bzw. *Ausgabe*.

Über *Ansicht ▸ Symbolleisten und Andockfenster ▸ Anpassen…* stehen Ihnen weitere Einstellmöglichkeiten und Einstellungen zur Konfiguration zur Verfügung. Hier können u.a. alle Menübefehle, weitere oder vorhandene Symbolleisten und Tastenkombinationen den Anforderungen entsprechend angepasst werden.



Über den Menüweg *Ansicht ▸ Anwendungsdarstellung* ist die Wahl zwischen mehreren Farbschemata bzw. Skins möglich. Damit können Sie SEPA XML Checker der vorhandenen Umgebung anpassen.



51.5 Die Prüfroutinen

Der SEPA XML Checker prüft zunächst mit welcher Schema-Version des DFÜ-Abkommens die Datei erstellt wurde und ob es sich um ein korrektes SEPA-Dokument handelt. Ein Beispiel:

'F:\AK2\XSD für 2.4\pain.008.002.01.xml' enthält ein korrektes SEPA XML Dokument (2.4 aktuell bis 01.11.2010)!

Anschließend wird auf…

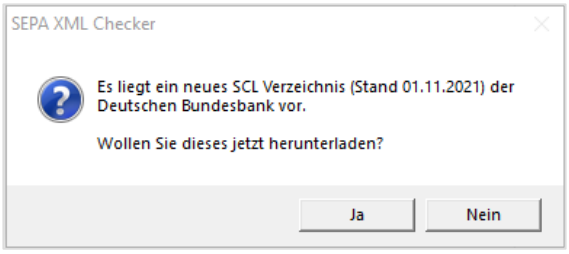
Prüfung	Beispiel
…den verwendeten Zeichensatz…	*Erlaubte Kodierungen sind UTF-8 und ISO-8859 nicht 'xxxxx'!*
…Schemakonformität mit sämtlichen Prüfungen auf Pflicht / Optional, Inhalt der Felder (Text, numerisch), Länge usw….	*Zeile 31/24 : Datentyp Fehler: Typ:InvalidDatatypeValueException, Text:Wert '' entspricht nicht dem regulären Ausdruck '[a-zA-Z]{2,2}[0-9]{2,2}[a-zA-Z0-9]{1,30}'.*
…weitergehende Prüfungen (gültige Zeichen, DK-Empfehlungen)…	*Zeile 11/29 : Der Wert: 'Olaf Müller'enthält nicht unterstützte Zeichen. Erlaubt sind "0-9" "a-z" "A-Z" die Zeichen "-':?,+()/." sowie Leerzeichen.* *Zeile 14/19 : Warnung: lt. Belegungsrichtlinien sollte das Element 'PstlAdr' nicht belegt werden!*

Prüfung	Beispiel
…SEPA Erreichbarkeit anhand des Verzeichnisses der Deutschen Bundesbank…	*Zeile 97/32 : BIC 'ABCDFRAS' ist nicht im SEPA SCL Verzeichnis der Bundesbank enthalten!*
…Gültigkeit der verwendeten IBAN…	*Zeile 31/46 : IBAN ungültig!*
…korrekte Summendarstellung…	*Zeile 18/43 : Maximal zwei Nachkommastellen erlaubt!*
…korrekte Termine…	*Zeile 21/44 : Hinweis: Der Ausführungstermin liegt nicht in der Zukunft!*
…Anzahl der Transaktionen…	*Zeile 25/55: Anzahl Transaktionen ist fehlerhaft!*
…und Summe der Beträge…	*Zeile 33/21: Summe der Beträge ist fehlerhaft!*

…geprüft. Anhand des Ergebnisses kann der Anwender - wenn notwendig - entsprechende Korrekturen in der dateierstellenden Applikation vornehmen.

51.6 Update des SCL-Verzeichnisses

Das Update des Verzeichnisses aller an SEPA teilnehmenden Kreditinstitute erfolgt regelmäßig automatisch beim Programmstart, wenn an dem verwendeten Rechner eine aktive Internetverbindung vorhanden ist. Sollte ein Programmupdate vorliegen, so wird darauf beim Programmstart hingewiesen.



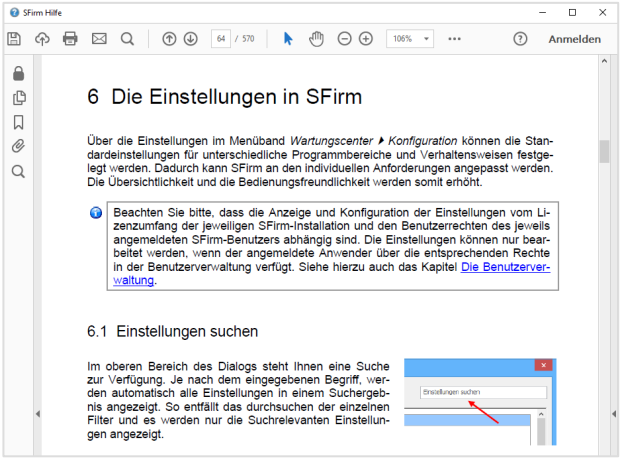
52 Weitere Informationsquellen & Support

Neben dem Kundenhandbuch und den Kundenleitfäden stellen die Hilfe und die Inhalte des Internetauftritts www.sfirm.de weitere Quellen dar, Informationen rund um SFirm zu erhalten. Mit den angebotenen Seminaren haben Sie außerdem die Möglichkeit, themenbezogen das eigene Wissen in Theorie und Praxis zu vertiefen. Zusätzlich dazu hilft Ihnen der technische Kundenservice des Herstellers bei allen technischen Fragen und Problemen. Im letzten Abschnitt finden Sie alle Kontaktdaten im Überblick.

52.1 Die Hilfe in SFirm

Die Hilfe ist ein Bestandteil der Anwendung SFirm. Sie ist mit den jeweiligen Programmteilen bzw. Funktionen verbunden und zeigt Ihnen (bei Nutzung des Adobe Acrobat Readers) – je nachdem, wo Sie sich gerade befinden – nach dem Aufruf mit der F1-Taste die entsprechend zugehörige Beschreibung und Hilfe an.

Die Hilfe ist überwiegend nach Programmbereichen und Programmfunktionen strukturiert und gibt Ihnen somit auch die Möglichkeit, sich über diese Hilfe in SFirm einzuarbeiten.

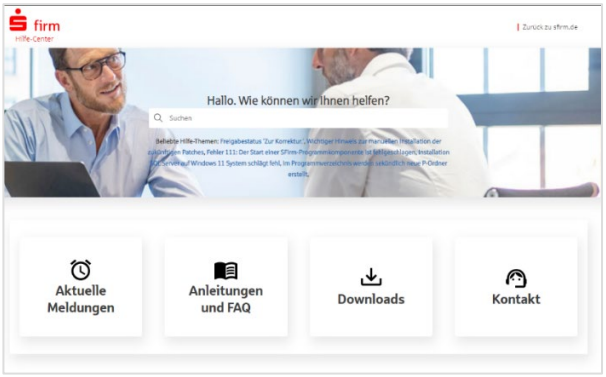


52.2 Der Internetauftritt von SFirm

Über die Adresse www.sfirm.de haben Sie einen Zugang zum SFirm-Internetauftritt. Die SFirm-Website ist in zwei Bereiche eingeteilt: einen allgemein zugänglichen Teil, der auch den Großteil der aktuellen Informationen zu den Produkten und Modulen enthält und einen exklusiven Bereich für die Berater der Sparkassen und Landesbanken. Im öffentlichen Teil sind mehrere Rubriken zu sehen, über die Sie aktuelle Informationen, Leitfäden, Modulbeschreibungen und Schulungsangebote sowie Downloads von Updates und Tools erreichen können.

52.2.1 SFirm Hilfe-Center

Das SFirm Hilfe-Center enthält eine Wissensdatenbank, die Informationen, Hinweise und Problemlösungen zu den aktuellen, freigegebenen Versionen von SFirm strukturiert zur Verfügung stellt. Alle Informationen finden Sie auf hilfe.sfirm.de.



52.2.2 Seminare

Für SFirm bieten wir Ihnen eine Reihe von Seminaren an, die sich an unterschiedliche Zielgruppen wendet. Eine Auflistung der derzeit angebotenen Seminare erhalten Sie über die Seite seminare.starfinanz.de. Für nähere Informationen steht Ihnen auch unser Seminar-Team telefonisch und per E-Mail zur Verfügung (siehe übernächsten Abschnitt).

52.3 Der technische Kundenservice

Der Hersteller bietet Ihnen einen kostenpflichtigen technischen Support für alle SFirm-Produkte an. Detaillierte Informationen finden Sie auf der Seite www.sfirm.de in der Rubrik *Kontakt*. Die SFirm-Hotline steht Ihnen von montags - freitags von 8:00 bis 20:00 Uhr unter folgender kostenpflichtigen Rufnummer zur Verfügung:

0900 / 71 55 99 0 (2,49 EUR/Minute inkl. MwSt. aus dem dt. Festnetz; abweichende Preise für Mobilfunkteilnehmer).

52.4 Kontaktinformationen

Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Kontaktdaten des Herstellers:

Anschrift		Star Finanz-Software Entwicklung und Vertriebs GmbH Grüner Deich 15 20097 Hamburg
Internetauftritte:	Produktseite Firmenseite	www.sfirm.de www.starfinanz.de
Vertrieb Rufnummer		040 / 23728 - 333
Vertrieb Fax		040 / 23728 - 166
Vertrieb E-Mail		vertrieb@starfinanz.de
Technische Hotline für Endkunden		0900 / 71 55 99 0 (2,49 EUR/Minute inkl. MwSt. aus dem deutschen Festnetz; abweichende Preise für Mobilfunkteilnehmer).