

MultiCash[®] 3.2

Ungarischer Auslandszahlungsverkehr

Benutzerhandbuch

Omikron Ungarn
Váci Strasse 110
H-1133 Budapest

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

INHALTSVERZEICHNIS:

HINWEISE ZUR DOKUMENTATION	4
1. EINFÜHRUNG	5
1.1 UNGARISCHER AUSLANDSZAHLUNGSVERKEHR (HUA).....	5
1.2 INSTALLATION.....	5
1.3 PROGRAMMSTART / PROGRAMMENDE.....	6
1.4 PROGRAMMOBERFLÄCHE.....	7
1.4.1 MENÜLEISTE IM HUA.....	7
1.4.2 SYMBOLLEISTE IM HUA.....	8
1.4.3 DATENBANKÜBERSICHT.....	9
1.4.4 EINGABEMASKE / DATENSATZFENSTER (DETAILANSICHT).....	12
1.5 STANDARDFUNKTIONEN.....	14
1.5.1 SELEKTION VON DATEN ÜBER [<i>SELEKTION</i>].....	15
1.5.2 AUSGABE VON DATEN ÜBER [<i>DRUCK</i>].....	17
1.5.2.1 SORTIERUNG.....	18
1.5.2.2 AUSGABEEINHEIT.....	18
1.5.2.3 NAVIGATION IN BILDSCHIRMLISTEN.....	19
1.5.2.4 LISTBILD.....	20
1.5.3 DATENBANKGESTÜTZTE EINGABE ÜBER [?] <i>.....</i>	21
2 VERWALTUNG	23
2.1 HUA-PARAMETER.....	23
2.1.1 REGISTERKARTE PARAMETER ALLGEMEIN.....	24
2.1.2 REGISTERKARTE PARAMETER ZAHLUNGSVERKEHR.....	28
2.1.3 REGISTERKARTE PARAMETER DATEIERSTELLUNG.....	30
2.2 IMPORT- / EXPORTFUNKTIONEN.....	34
2.2.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	34
2.2.2 STEUERDATEI PFLEGEN.....	35
2.2.2.1 REGISTERKARTE ALLGEMEIN.....	36
2.2.2.2 REGISTERKARTE FELDER.....	40
2.2.3 EXPORT (AUSGABEDATEI ERZEUGEN).....	41
2.2.4 IMPORT VON HILFSDATENBANKEN.....	42
2.3 DATEI ANZEIGEN.....	43
2.4 STAMMDATENPROTOKOLL.....	45
3 HILFSDATENBANKEN	46
3.1 HILFSDATENBANK WÄHRUNGEN.....	47
3.2 HILFSDATENBANK BANKEN.....	49

3.3	HILFSDATENBANK LÄNDER	50
3.4	HILFSDATENBANKEN KONTEN.....	51
3.5	HILFSDATENBANK AUFTRAGGEBER.....	53
3.6	HILFSDATENBANK BEGÜNSTIGTE.....	54
4	UNGARISCHE AUSLANDSZAHLUNGSaufTRÄGE.....	57
4.1	NEUAUFNAHME ZAHLUNGSaufTRÄGE.....	57
4.1.1	REGISTERKARTE ZAHLUNGEN	59
4.1.2	REGISTERKARTE BEGÜNSTIGTE.....	64
4.1.3	REGISTERKARTE VERWENDUNGSZWECKE	65
4.1.4	REGISTERKARTE ZUSATZINFORMATIONEN.....	67
4.1.5	REGISTERKARTE AUFTRAGGEBER.....	69
4.1.6	REGISTERKARTE ZEITEN	69
4.1.7	STANDARDaufTRÄGE VERWENDEN.....	72
5	FREIGABE.....	74
5.1	EINZELFREIGABE	75
5.2	KONTENWEISE FREIGABE.....	77
6	HUA-DATEI.....	80
6.1	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG	80
6.1.1	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG AUF FESTPLATTE.....	86
6.1.2	EINZEL-BANK-ORIENTIERTE DATEIERSTELLUNG AUF DISKETTE.....	88
6.2	MULTI-BANK DATEIERSTELLUNG	89
6.3	ANZEIGE HUA-DATEI.....	93
6.4	ERSTELLEN DER HUAFIBU.TXT.....	95
7	WEITERE FUNKTIONEN FÜR ZAHLUNGSaufTRÄGE / aufTRAGSDATEIEN.....	96
7.1	ANZEIGE FÄLLIGER aufTRÄGE	96
7.2	SUCHEN / ERSETZEN VON DATEN IN aufTRÄGEN	97
7.3	aufTRÄGE LÖSCHEN.....	99
7.4	ZAHLUNGSHISTORIE.....	101
7.5	ÜBERNAHME HUA-DATEI.....	103
8	FORMATBESCHREIBUNGEN	105
8.1	HILFSDATENBANKEN.....	105
8.2	HUAFIBU.TXT.....	107
8.3	HUA-DATEI.....	109
8.4	EXPORT AUS DER HISTORIENDATENBANK.....	113
	INDEX.....	116

Hinweise zur Dokumentation

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

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

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



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



Beachten Sie bitte:

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

Übrigens:

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



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

1. Einführung

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

Hauptfunktionen:

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

Zusatznutzen:

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

1.1 Ungarischer Auslandszahlungsverkehr (HUA)

Das Modul "**Ungarischer Auslandszahlungsverkehr**" - oder einfach: HUA - wird unter ein sogenanntes Basismodul installiert.

Mit dem Modul HUA erstellen und verwalten Sie Auslandszahlungsaufträge von Ihren HUF-Konten. Sie erzeugen mit dem Programm Zahlungsverkehrsdateien (HUA-Dateien), die Sie per DFÜ an Ihre Bank verschicken können. Die Kommunikation erfolgt über das Basismodul. Darüber hinaus haben Sie selbstverständlich auch die Möglichkeit, die erstellten HUA-Dateien per Diskette an Ihre Bank zu übermitteln.

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

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

Das Modul "Auslandszahlungsverkehr" ist in der Lage, auch Exportdateien zu erstellen, die die externen Programme zur Auswertung/Analyse nutzen können. Eine solche extern zu nutzende Textdatei ist die HUAFIBU.TXT. Die Beschreibung zum Aufbau der HUAFIBU.TXT finden Sie im **Anhang**.

1.2 Installation

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

Dies kann unter Windows auf zweierlei Weise geschehen:

1. Markieren Sie bei der Installation des Electronic-Banking-Programmsystems den Namen des Zusatzmoduls. Es wird dann bei der Installation des Basismoduls gleich mitinstalliert (s. Dokumentation zum Basismodul).

2. Wenn Sie das Zusatzmodul nachträglich installieren möchten, wählen Sie im Startmenü von Windows den Befehl "Ausführen", wählen Sie von der Installations-CD-ROM aus dem Unterverzeichnis des Zusatzmoduls die Datei **setup.exe** und starten Sie den Installationsvorgang mit [OK]. Folgen Sie anschließend den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.

1.3 Programmstart / Programmende

Voraussetzung für den Programmstart ist:

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

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



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

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

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

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

Sie beenden den **Ungarischen Auslandszahlungsverker** über den Menüpunkt -Datei- / -HUA beenden-.

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

1.4 Programmoberfläche

Nach dem Start des Moduls HUA finden Sie folgende Oberfläche vor.



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

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

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

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

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

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

1.4.1 Menüleiste im HUA

Datei

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

Zahlungsaufträge

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

Hilfsdatenbanken

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

Verwaltung

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

Ansicht

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

Hilfe

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

1.4.2 Symbolleiste im HUA

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

Die Bedeutung der Symbole im einzelnen:



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

1.4.3 Datenbankübersicht

Nach Aufruf einer Funktion (z. B. Zahlungseingabe) gelangen Sie zunächst in eine sogenannte Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Daten (in diesem Fall die Zahlungsaufträge) angezeigt werden.

Eine Datenbankübersicht lässt sich in drei Bereiche gliedern:

- den **Anzeigebereich**, der übergeordnete Informationen zu den aufgelisteten Datensätzen enthält und um detaillierte Informationen zu einzelnen Datensätzen erweitern zu können,
- die eigentliche **Datensatzliste**, die die Auflistung der Datensätze enthält,
- den **Funktionsbereich**, der die Funktionsschaltflächen (Buttons) enthält.

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

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

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

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

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

▲ Betrag
-19.900,00
-14.220,00
-6.800,00
-5.862,14
-1.507,00
-620,30
-400,00
0,00

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

Eine gewählte Sortierung wird automatisch an die Druckfunktion übergeben.

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

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

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

ID	Typ	↔ Bezeichnung
1	FTAM	Deutsche Bank
2	FTAM	Dresdner Bank
3	ZVDFÜ/MCFT	F. van Landschot (NL)
4	Batch	Stadtsparkasse Köln

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

 **Beachten Sie bitte:**

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

Zur besseren Unterscheidung der einzelnen Datensätze erfolgt eine abwechselnd farbige Unterlegung der Datensatz-Zeilen, deren Anpassung Sie im Basismodul unter -Verwaltungs- / -Systemparameter- über die Registerkarte Farbeinstellungen vornehmen (s. Kapitel 6.1.3 im Basismodul). Sollten mehr Datensätze vorhanden sein, als auf eine Seite der Auflistung passen, so können Sie mit Hilfe der Bildlauf-Leiste (scroll bar), die sich an der rechten Seite der Liste befindet, oder mit den Bild- bzw. Richtungstasten -nach oben oder unten- weiterblättern. Verfügen Sie über eine sogenannte Wheel Mouse, können Sie mittels des Scrollrädchens in der Datenbankübersicht navigieren.

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

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

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

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

Schnellselektion von Datensätzen

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



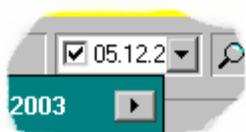
Jedes Feld ist der darüber liegenden Spalte der Datensatzliste zugeordnet und kann mit einem Selektionskriterium für die betreffende Spalte gefüllt werden. Das Selektionskriterium wird entweder als "Text" frei eingegeben (es reicht z. B. ein Anfangsbuchstabe)



oder als vorgegebener Wert über ein Listenfeld



oder bei Datumsfeldern über die Kalenderfunktion ausgewählt.



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

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

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

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

1.4.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)

Eingabemaske:

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

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

Zur Unterstützung der Eingabe durch Auswahl bereits vorhandener Daten steht Ihnen oftmals die Schaltfläche [?] zur Verfügung (s. Kapitel 1.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).

Pflichtfelder und sogenannte weiche Pflichtfelder sind zur Unterstützung der Eingabe entsprechend Ihren Angaben unter -Verwaltung- / -Systemparameter- auf der *Registerkarte Pflichtfelder* farblich markiert (s. Kapitel 6.1.4 im Basismodul).

Manchmal befindet sich rechts neben dem Namen eines Eingabefeldes ein Schalter mit einem nach unten weisenden Pfeil (▼). Dann handelt es sich um ein sogenanntes Listefeld. Wenn Sie diesen Pfeil mit der Maus anklicken, öffnet sich ein Pulldown-Menü zur Belegung des Feldes mit verschiedenen Werten/Angaben. Sie klicken innerhalb des Menüs den Text an, den das Feld aufnehmen soll. Damit schließen Sie gleichzeitig das Pulldown-Menü; der ausgewählte Eintrag befindet sich im Eingabefeld.

Bei **Datumsfeldern** (18/07/00 ▼) können Sie entweder das voreingestellte Systemdatum durch Markieren des Kontrollkästchens bestätigen bzw. Sie öffnen durch Anklicken des Pfeils einen **Kalender**. Durch Anklicken des gewünschten Datums in der Übersicht können Sie ein anderes Datum einstellen. Über die Schalter ▶ und ◀ können Sie im Kalender monatsweise vor- oder zurückblättern. Das Systemdatum ist im Kalender **rot** umrandet, das gewählte Datum erhält eine **grüne** Markierung.

Juli 2000						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
Heute: 11.07.00						

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

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

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

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

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

Datensatzfenster:

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

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

[<] **Zurückblättern**

Indem Sie diesen Schalter mit der Maus anklicken (einmal bzw. mehrfach) blättern Sie jeweils einen Eintrag in der Datenbank zurück.

[>] **Vorblättern**

Durch einfaches bzw. mehrfaches Betätigen mit der Maustaste blättern Sie hier jeweils einen Eintrag in der Datenbank vorwärts.

[**Gehe zu**] dient zur Anzeige eines bestimmten Datensatzes, wenn er nicht über die Funktionen [<], [>] zur Anzeige gebracht werden soll.

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

Darüber hinaus ist die Funktion [**Gehe zu**] bei einem Programmbetrieb im Netz von Bedeutung. Durch Anklicken dieser Funktion veranlassen Sie das Programm, um auf den aktuellen Stand der Datenbank zuzugreifen.

[**Löschen**] entfernt einen Eintrag aus der Auftragsdatenbank. Sie müssen explizit über [**Ja**] bestätigen, dass der Eintrag gelöscht werden soll. Über [**Nein**] kehren Sie zur Detailansicht zurück, ohne dass der Eintrag gelöscht wird.

[**OK**] bzw. bestätigt geänderte Eingaben im Datensatzfenster und
[**Speichern**] aktualisiert den bestehenden Eintrag in der Datenbank.

1.5 Standardfunktionen

Als Standardfunktionen werden im Programm besonders häufig vorkommende Funktionen bezeichnet, die in nahezu jedem Dialog zur Verfügung stehen. Dazu gehören so grundlegende Funktionen zur Informationsbeschaffung wie die bereits erwähnte Schaltfläche [**Hilfe**] zum Aufruf der kontextbezogenen Online-Hilfe, die Selektion von Daten aus Datenbankübersichten heraus über die Schaltfläche [**Selektion**] (Kapitel 1.5.1.), die Ausgabe von Daten am Bildschirm oder auf den Drucker, sei es aus Datenbankübersichten oder Datensatzfenstern heraus über die Schaltfläche [**Druck**] (Kapitel 1.5.2), sowie die Unterstützung bei der Dateneingabe durch Aufruf von Hilfsdatenbanken mittels der Schaltfläche [?] (Kapitel 1.5.3.).

1.5.1 Selektion von Daten über [Selektion]

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

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

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

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

Sie klicken den Abwärts Pfeil am rechten Feldrand an.

Es werden alle zur Auswahl zur Verfügung stehenden Feldnamen angezeigt. Durch Anklicken einer der Feldbezeichnungen legen Sie den ersten zur Auswahl heranzuziehenden Feldnamen fest.

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

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

Die Operatoren haben folgende Bedeutung:

kleiner als Es sollen alle Werte, die kleiner als die in der 3. Spalte eingetragene Selektionsbegrenzung sind, in die Auswahl mit einbezogen werden.

größer als Es sollen alle Werte, die größer als die Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.

gleich Die Selektion erstreckt sich nur auf Werte, die gleich der Selektionsbegrenzung sind. Dabei werden Datensätze auch dann herausgesucht, wenn der Selektionswert nur einen Teilbereich der selektierten Werte ausmacht.

Beispiel: Inhaber *gleich* Smith
Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Smith in die Selektion einbezogen als auch Inhaber mit den Namen: Smith, Goldsmith, Blacksmith, Smith-Jones, usw.

ungleich Es sollen nur Werte, die **NICHT** der Begrenzung entsprechen, in die Auswahl aufgenommen werden.

kleiner gleich Es sollen alle Werte, die kleiner oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.

größer gleich Es sollen alle Werte, die größer oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden.

genau gleich Die Selektion ist nur dann erfolgreich, wenn die Selektionsbegrenzung die auszuwählenden Werte **exakt** und **vollständig** wiedergibt. Darüber hinausgehende Werte werden nicht einbezogen.

Beispiel: Inhaber *genau gleich* Smith
Durch diese Auswahl werden nur die Inhaber mit dem Namen "Smith" in die Selektion einbezogen, nicht jedoch mit dem Namen Goldsmith.



Beachten Sie bitte:

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

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

Abspeichern von Selektionen:

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

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

Laden von Selektionen:

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

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

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

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

Eine durch Selektionsbedingungen eingeschränkte Datenbankübersicht wird durch eine nachgestellte [**Selektion**] in der Titelleiste der aktuellen Datenbankübersicht gekennzeichnet.

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

Erweiterung der Selektionsmaske:

Beachten Sie bitte:

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

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

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

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

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

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

Die Vorbereitung der Ausgabe erfolgt in folgenden Arbeitsschritten:

Beachten Sie bitte:

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

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

Weitere Funktionen können - wenn vorhanden - über die folgende Schaltflächen aufgerufen werden:

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

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

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

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

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

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

1.5.2.1 Sortierung

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

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

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

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

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

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

1.5.2.2 Ausgabeeinheit

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

Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf:

- **Bildschirm**

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

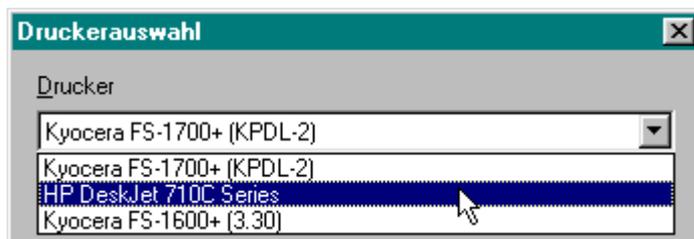
Wie Sie sich in der Bildschirmliste bewegen erfahren Sie im Kapitel Navigation in Bildschirmlisten

oder

- **Drucker**

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

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



Wählen Sie den gewünschten Drucker durch Anklicken mit der Maus bzw. mit den Cursor-tasten aus und bestätigen Sie mit [OK].

oder als

- **PDF**

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

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

1.5.2.3 Navigation in Bildschirmlisten

In Bildschirmlisten bewegen Sie sich mit den Richtungstasten "unten" bzw. "oben" sowie <Bild unten> / <Bild oben>. Alternativ dazu können Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand betätigen. Erstreckt sich die Liste über mehrere Seiten, können Sie mit den Buttons



aus der Symbolleiste vor- und zurückblättern.

Wenn Sie die Funktion "Bildschirm-Zoom" im Basismodul aktiviert haben (vgl. Basismodul - Kapitel 7.1: *Druckparameter*), können Sie

die Bildschirmliste auf den Drucker ausgeben, indem Sie auf das folgende Icon klicken:



Dies bewirkt die Ausgabe der angezeigten Seite auf den **Drucker**, wobei die Grafikauflösung des Bildschirms für die Aufgabe zugrunde gelegt wird.

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



betätigen.

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

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

Bei Protokollen erfolgt nach dem Schließen der Bildschirmliste die Abfrage, ob die zugrunde liegende Protokolldatei gelöscht werden soll. Klicken Sie je nach Wunsch den entsprechenden Button an: [**Ja**] oder [**Nein**].

1.5.2.4 Listbild

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

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

Sie wählen z. B. zwischen

- **Überblick**
Datenbankeinträge werden mit den wesentlichen Daten in tabellarischer Form aufgelistet.
- **Komplett**
Datenbankeinträge werden mit allen Daten in tabellarischer Form aufgelistet.
- **nach Fälligkeit**
Datenbankeinträge mit gleicher Fälligkeit werden in tabellarischer Form aufgelistet. Die Bedeutung der einzelnen Spalten können Sie der Kopfzeile der Tabelle entnehmen.

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

- **nach Konten**

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

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

- **Einzeldruck**

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

1.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?]

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

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

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

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

Sie können nun die Selektion spaltenweise vornehmen. Der Feldname, der die **Selektionsbasis** darstellt, ergibt sich automatisch aus der ausgewählten Spalte. Klicken Sie zunächst das obere Feld an und es erscheint ein Abwärtspfeil am rechten Feldrand.

Klicken Sie den Pfeil in der zweiten Spalte an und es werden Ihnen in einem Pulldown-Menü die folgenden **Operatoren** aufgelistet:

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

Beispiel:

Auftraggeber *gleich* Smith

Durch diese Auswahl werden sowohl alle Auftraggeber mit Namen Smith in die Selektion einbezogen, als auch Auftraggeber mit Namen *Goldsmith*, *Blacksmith*, *Smith-Jones*, usw.

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

Beispiel:

Inhaber *genau gleich* Smith

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

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

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

Übrigens...

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

Oberhalb der Selektionsliste haben Sie jeweils über die Schaltfläche



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

2 Verwaltung

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

Weiterhin erfolgt hierüber der Aufruf von Protokollfunktionen und Protokollausdrucken, die Steuerung der Textdateien für die Weiterverarbeitung usw.

Es stehen die folgenden Menüpunkte zur Verfügung:

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

2.1 HUA-Parameter

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

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

Die Funktionen der Parameter auf den folgenden Registerkarten

- Allgemein
- Zahlungsverkehr
- Dateierstellung

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

Die Parameter werden bestimmten Kategorien zugeordnet, die z. T. durch Symbole **vor** den einzelnen Parametern gekennzeichnet sind und für die unterschiedlichen Personenkreise zur Pflege berechtigt sind. So unterscheidet man:

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

2.1.1 Registerkarte Parameter Allgemein

The screenshot shows the 'HUA-Parameter' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Benutzerspezifische Parameter' section contains the following settings:

- Default bei kontenweiser Freigabe auf Nein:
- Default bei Löschen auf Nein:
- Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden:
- Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen:
- Hilfsdatenbanken beim Einlesen von Dateien automatisch übernehmen:
- Selektion vor Anzeige der Standardsätze:
- Selektion von Stammdatenprotokoll:
- Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern:
- Vorlaufzeit für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge: 10
- Automatisch Planungsdaten pflegen:
- Änderung Begünstigtendatenbank ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge:
- Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen:
- Automatisch HUAFIBU.TXT erstellen:
- Stammdatenprotokoll pflegen:
- Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen:
- Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen:

The 'Basiswährung' is set to 'HUF' and 'FORINT'. The 'Default Spesen' dropdown is set to '0 Transgeb.->Auftraggeb./Fremdgeb.->BEG'. Buttons for 'Druck', 'Hilfe', and 'Speichern' are visible at the bottom.

Benutzerspezifische Parameter:

Default bei kontenweiser Freigabe auf Nein

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

Default bei Löschen auf Nein

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

Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden

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

Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen

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

Hilfsdatenbanken beim Einlesen von Dateien automatisch übernehmen

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

Selektion vor Anzeige der Standardsätze

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

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

Selektion vor Stammdatenprotokoll

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

Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern

Wird dieser Parameter markiert, erscheint nach Abspeichern eines Zahlungsauftrages als Standardauftrag über die Schaltfläche [*Speichern und Standardsatz aufnehmen*] ein kleiner Dialog, in dem Sie die vorgeschlagene Standardsatzauftragsnummer, falls gewünscht, ändern können (max. fünfstellig).

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

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

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

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

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

Systemadministrator Parameter:

Vorlaufzeit für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge

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

Automatisch Planungsdaten pflegen

Wenn Sie diesen Parameter markiert haben, werden die erstellten Zahlungsaufträge in die Datenbank der kundeneigenen Planungsdaten mit einem entsprechenden Ordnungsbegriff übernommen und stehen dann dort für weitere Auswertungen zur Verfügung.

Änderung Begünstigten-DB ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge

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

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

Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen

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

Automatisch HUAFIBU.TXT erstellen

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

Stammdatenprotokoll pflegen

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



Denken Sie bitte daran...

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

Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen

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

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

Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen

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

Basiswährung

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

Die Umrechnung basiert auf den Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen. Das Feld "**Basiswährung**" belegen Sie manuell mit dem entsprechenden ISO-Code oder durch Anklicken des [?] aus der Devisen-Hilfsdatenbank, sofern Sie dort Datensätze aufgenommen haben.

Der Zahlbetrag in der Basiswährung wird bei der Aufnahme des Zahlungsauftrages zu Ihrer Information rechts neben dem Zahlbetrag in der auszuführenden Währung angezeigt.

Default Spesen

Bei der Spesenübernahme wählen Sie zwischen den Alternativen:

- 0 – Transgeb. > Auftraggeber / Fremdgeb. > Begünstigten
- 1 – Alle Gebühren zu Lasten Auftraggeber
- 2 – Alle Gebühren zu Lasten Begünstigten-

2.1.2 Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr

Neuaufnahme Zahlungsaufträge:

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

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

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

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

The screenshot shows the 'HUA-Parameter' dialog box with the 'Zahlungsaufträge' tab selected. The dialog is divided into three sections: 'Neuaufnahme Zahlungsaufträge', 'Zahlungshistorie', and 'Freigaben'. Each section contains several options with checkboxes or input fields.

Section	Option	Value / Status
Neuaufnahme Zahlungsaufträge	Auftraggeber vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Konto Auftraggeber vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kontaktperson vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ordnungsbegriff vorschlagen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zugriffsklasse vorschlagen	<input type="checkbox"/>
	Auftragsform immer abfragen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ordnungsbegriffe bei der Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungshistorie	Zahlungshistorie pflegen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen	14
Freigaben	Anzahl Freigaben	Ein
	Erfasser und Freigeber darf nicht identisch sein	<input checked="" type="checkbox"/>
	Buttons: Druck, Hilfe, Speichern	

Zur Auswahl stehen:

Auftraggeber vorschlagen

Der Auftraggeber der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Konto Auftraggeber vorschlagen

Der Konto Auftraggeber aus der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Kontaktperson vorschlagen

Der Kontaktperson der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Ordnungsbegriff vorschlagen

Der Ordnungsbegriff der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Zugriffsklasse vorschlagen

Die Zugriffsklasse der letzten Neuaufnahme wird zur Übernahme vorgeschlagen.

Auftragsform immer abfragen

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

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

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

Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen

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

Zahlungshistorie:**Zahlungshistorie pflegen**

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

Zahlungshistorie löschen nach wieviel Tagen

Hier können Sie festlegen, wie viele Tage die Informationen in der Zahlungshistorie aufbewahrt werden sollen.

**Beachten Sie bitte:**

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

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

Freigaben:**Anzahl Freigaben**

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

Bei **-Eine-** braucht jeder Zahlungsauftrag nur einmal zur Einstellung in eine HUA-Datei freigegeben zu werden. Bei Angabe einer **-Zwei-** muss zusätzlich in einer zweiten Zeile vermerkt werden, ab welchem Betrag eine zweimalige Freigabe erforderlich ist. Ändern Sie den Vorschlag von HUF 0,00 nicht, so muss jeder Zahlungsauftrag des Zahlungstyps unabhängig von der Höhe des eingegebenen Betrages zweimal freigegeben werden.

Die zweite Freigabe kann **NICHT** von demselben Benutzer erteilt werden, der den Zahlungsauftrag eingegeben bzw. die erste Freigabe erteilt hat. Wählen Sie dagegen **-Keine-** aus, ist jeder Zahlungsauftrag zum zugehörigen Zahlungstyp sofort nach seiner Eingabe freigegeben und steht zur Einstellung in eine HUA-Datei zur Verfügung. Die Daueraufträge und Terminaufträge sollen in jedem Fall freigegeben werden.

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

Ersteller eines Zahlungsauftrages darf diesen nicht freigeben

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

2.1.3 Registerkarte Parameter DateierstellungArt der Dateierstellung:**Multiple Dateierstellung ausschalten**

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

Es gibt noch zwei weitere Möglichkeiten, die Art der Dateierstellung zu beeinflussen. Jede dieser beiden Optionen können Sie auch unmarkiert lassen.

Mit Vorausschau

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

The screenshot shows the 'HUA-Parameter' dialog box with the 'Dateierstellung' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Art der Dateierstellung:** Three options are listed, all with checked checkboxes:
 - Multiple Dateierstellung ausschalten
 - Mit Vorausschau
 - Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung
- Ausdrucke bei Dateierstellung:** Four options are listed, each with a dropdown menu:
 - Ausgabeeinheit: Druck
 - Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Festplatte: Keine
 - Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Diskette: Ein
 - Kurzliste bei Dateierstellung: Keine
- Allgemeine Parametern:** Three options are listed, each with a text input field:
 - Standarddateireferenz: HUA REF 2005
 - Statistik vorschlagen: STATISTIK
 - Standard Kontaktperson: PARTNER
- Sicherungsdateien im Verzeichnis DTASAVE bei Erstellung auf Diskette:** One option is listed with a numeric input field:
 - Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen: 0
- Datei zur DFÜ vorbereiten:** One option is listed with a checked checkbox:
 - Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch

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

Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung

Haben Sie diesen Parameter markiert, wird Ihnen bei der Dateierstellung auf Festplatte oder Diskette die Maske "Anzeige der Dateien, die versendet werden" angeboten, in der alle erstellten Dateien aufgelistet werden (s. noch: Kapitel 6.2. Multi-Bank-Dateierstellung).

Ausdrucke bei Dateierstellung:

Ausgabeeinheit

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

- Drucker und
- PDF.

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

Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf Festplatte

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

Diese Voreinstellung kann in der Dialogbox zur Erstellung von HUA-Dateien jederzeit geändert werden (s. Kapitel 6.1.1. *Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte*).

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

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

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

Kurzliste bei Dateierstellung

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

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

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Überblick
- Komplett
- Einzelausdruck.

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

Allgemeine Parametern:

Standarddateireferenz

In dieses Feld können Sie einen beliebigen Text eintragen, der bei der Erstellung von HUA-Dateien als Referenz übernommen werden soll. Die in den Parametern vorgegebene Referenz wird in der Dialogbox zur Erstellung von HUA-Dateien im Feld "Referenznummer" angezeigt und kann dort jederzeit von Ihnen geändert werden (vgl. Kapitel 6.1: Einzelbankorientierte Dateierstellung). Tragen Sie keine Standarddateireferenz ein, wird das entsprechende Feld nicht vorbelegt.

Statistik vorschlagen

Die hier angegebene Text wird als Default bei der Zahlungseingabe vorgeschlagen.

Standard Kontaktperson (Defaultpartner)

In diesem Feld können Sie die Kontaktperson angeben, die Sie bei Zahlungsaufnahme auf dem Dialog *Verwendungszwecke* als Standard Kontaktperson benutzen wollen.

Standard Kontaktperson Telefon

Es hängt von der Parametereinstellung ab, ob dieser Parameter vorhanden ist. In diesem Feld können Sie die Telefonnummer angeben, die Sie bei Zahlungsaufnahme auf dem Dialog *Verwendungszwecke* als Standard im Feld *Kontaktperson Telefon* benutzen wollen.

Standard Auftraggeber Fax

Es hängt von der Parametereinstellung ab, ob dieser Parameter vorhanden ist. In diesem Feld können Sie die Faxnummer angeben, die Sie bei Zahlungsaufnahme auf dem Dialog *Verwendungszwecke* als Standard im Feld *Faxnummer* benutzen wollen.

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

Löschen Sicherungsdateien nach wieviel Tagen

Bei der Erstellung einer HUA-Datei auf Diskette wird gleichzeitig eine Sicherungskopie dieser Datei im Unterverzeichnis DTASAVE gespeichert (vgl. Kapitel 6.1.2.: *Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Diskette*). Im Normalfall bleiben die Sicherungskopien dort so lange gespeichert, bis sie von Ihnen gelöscht werden. Diesem Verfahren entspricht die Einstellung des Parameters auf "0 Tage". Tragen Sie einen anderen Wert als "0" (Null) ein, werden die Sicherungskopien nach Ablauf der eingetragenen Anzahl Tage automatisch gelöscht.

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

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

Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch

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

2.2 Import- / Exportfunktionen

Über die Import- / Exportfunktionen des Programms haben Sie die Möglichkeit, Textdateien mit Daten der Hilfsdatenbanken und als Grundlage für die Finanzbuchhaltung (vgl. Kapitel 6.4. Erstellung der HUAFIBU.TXT) zu erstellen und extern aufgebaute Textdateien in die Hilfsdatenbanken einzulesen.

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

- Steuerdatei pflegen
- Export
- Hilfsdatenbanken einlesen

rufen Sie die verschiedenen Bearbeitungsfunktionen auf.

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

- 2.2.1: Allgemeine Informationen

Bevor "eigene" Ausgabedateien zu den Hilfsdatenbanken und zur HUAFIBU.TXT erstellt werden können bzw. Textdateien eingelesen werden können, müssen Sie **Steuerdateien** definieren, die die zur Ausgabe der Dateien erforderlichen Angaben enthalten. Steuerdateien können immer wieder modifiziert und somit geänderten Anforderungen angepasst werden.

Was bei der Definition einer Steuerdatei zu beachten ist, erfahren Sie in den Kapiteln

- 2.2.2.1: Registerkarte Allgemein
- 2.2.2.2: Registerkarte Felder

2.2.1 Allgemeine Informationen

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

Diese Textdateien werden

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

oder

- durch Anklicken des Symbols



erstellt.

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

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

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

2.2.2 Steuerdatei pflegen

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

Zur Erstellung einer Ausgabedatei bzw. zum Einlesen wird eine **Steuerdatei** benötigt, die die zur Ausgabe bzw. zum Einlesen der Daten erforderlichen Angaben enthält. Sie bestimmen darin, welche Felder in die jeweilige Ausgabedatei aufgenommen bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen. Eine Steuerdatei kann immer wieder modifiziert und somit geänderten Anforderungen angepasst werden.

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



Bitte beachten Sie...

Standardmäßig befinden sich die Steuerdateien im Unterverzeichnis **..\DAT** des Zahlungsverkehrsmoduls und dieses Verzeichnis wird auch zunächst vom Programm nach Steuerdateien durchsucht. Sollten Sie die Steuerdateien in ein anderes Verzeichnis bzw. auf ein anderes Laufwerk kopiert haben, müssen Sie das entsprechende Laufwerk/Verzeichnis anklicken.

Öffnen einer neuen Steuerdatei

Der Cursor markiert das erste Feld im Eingabefenster: **Dateiname**. Dort tragen Sie die Bezeichnung ein, die die neu anzulegende Steuerdatei tragen soll. Der Dateiname darf maximal 8 Zeichen lang sein; die Extension ".WVD" wird vom Programm vergeben. Sie bestätigen die Eingabe durch Anklicken von [**Öffnen**].

Anschließend öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Datenbank, deren Daten weiterverarbeitet werden sollen.

Sie wählen aus folgenden Datenbanken aus:

- | | |
|----------------|---------------------|
| - Devisen | - Begünstigte |
| - Länder | - Aufträge |
| - Banken | - Statistische-Code |
| - Konten | - Historie |
| - Auftraggeber | |

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

Öffnen einer bereits vorhandenen Steuerdatei

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

In beiden Fällen öffnet sich jetzt die erste Registerkarte zur Pflege der Steuerdatei (vgl. 2.2.2.1. Registerkarte Allgemein). Anschließend wählen Sie die Felder aus, die in die Ausgabedatei bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen (vgl. Kapitel 2.2.2.2. Registerkarte Felder).

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

2.2.2.1 Registerkarte Allgemein

Auf dieser Registerkarte legen Sie z. B. fest, welches Format und welches Trennzeichen in der Ausgabedatei vorhanden sein soll bzw. in der Einlesedatei vorhanden ist. Angezeigt wird hinter "Dateiname" der Name der Steuerdatei und hinter "für" die zugrunde liegende Datenbank.

The screenshot shows a dialog box titled "Import- / Export-Steuerdatei pflegen" with two tabs: "Allgemein" and "Felder". The "Felder" tab is active. The dialog contains the following fields and options:

- Dateiname: WVDDATEI
- für: WVDORDP
- Bezeichnung: (empty text field)
- Trennzeichen: ; (with a color selection box) and a button "Ausgabeautomat"
- Datumsformat: Windows-Standard (dropdown menu)
- Trennzeichen Datum: . (with a color selection box)
- Dezimaltrennzeichen: . (with a color selection box)
- Textfelder in Hochkomma
- Felder komprimieren
- Ausgabe im Windows-Zeichensatz
- Feldnamen in 1. Zeile
- Ausgabe- bzw. Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis schreiben bzw. suchen (Empfohlen wird die Ablage im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls)
- Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen (Standard ist das Rechner- oder ggfs. das Benutzer-Verzeichnis des Basismoduls)
- Bestehende Textdatei überschreiben
- Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei

Buttons at the bottom: Druck, Hilfe, Speichern.

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

Dateiname

Hier erscheint der Name der Steuerdatei.

Bezeichnung

Zur Erläuterung des zu Beginn vergebenen Namens der Steuerdatei, für den maximal nur 8 Zeichen zur Verfügung stehen, können Sie in dieser Zeile einen erläuternden Text einfügen. Unter dieser Bezeichnung wird die Steuerdatei dann in weiteren Auswahllisten angezeigt.

Trennzeichen

Mit dem in diesem Pflichtfeld eingetragenen Zeichen werden die einzelnen Felder der Textdatei voneinander abgetrennt.

Als Trennzeichen können , ; . : usw. eingetragen werden. Bei Eingabe einer **0 (Null)** als Trennzeichen wird diese in Hexadezimal 0 umgesetzt; ein **T** wird umgesetzt in Hexadezimal 9, also in einen **Tabulator**.

**Beachten Sie bitte:**

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

[Ausgabeautomat]

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

Textfeld

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

Ausgabe in Automat

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

Speicherung mit Selektion?

Aktivieren Sie diese Option, wird der Dialog um 7 Selektionsfelder mit jeweils 3 Spalten ergänzt, in denen Sie die Auswahlbedingungen vorgeben. In der **ersten** Spalte wählen Sie aus einer Auswahl aller für die ausgewählte Datenbank verfügbaren Felder eines aus. Wollen Sie zum Beispiel eine WVD-Datei auf Grundlage der "Länder"-Datenbank erstellen, werden Sie hier lediglich "Code" und "Bezeichnung" zur Auswahl finden. In der **dritten** Spalte legen Sie einen absoluten Wert fest, z. B. eine Zahl, in der **zweiten** Spalte einen **Operator**, der die Relation zwischen Feld und Wert definiert.

Ausgabedatei

Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der Registerkarte Allgemein den Parameter "Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen" (s. unten) markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich Laufwerk und Verzeichnispfad der Ausgabedatei angezeigt bzw. kann über [?] ein Auswahlfenster eingeblendet werden, in dem Sie explizit die Ausgabedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

Sortierung

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

Datumsformat

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

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

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

Trennzeichen Datum

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

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

Dezimaltrennzeichen

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

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

Textfelder in Hochkommata

Sie legen fest, ob Textfelder in der zu erstellenden Weiterverarbeitungsdatei in Hochkommata " " eingeschlossen werden sollen. Soll dies so sein, markieren Sie das Feld.

Felder komprimieren

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

Ausgabe im Windows-Zeichensatz

Die Einstellung in diesem Feld ist abhängig davon, ob Sie für die Aufbereitung der Weiterverarbeitungsdatei ein Windows- oder ein DOS-Programm verwenden wollen.

Die Differenzierung ist insbesondere dort von Bedeutung, wo Sonderzeichen verwendet werden, da für Windows- bzw. DOS-Programme eine unterschiedliche Kodierung benutzt wird.

Bei der Ausgabe im Windows-Zeichensatz wird bei Nichtbelegung eines Datumsfeldes " __.__.__ " in die Weiterverarbeitungsdateien eingestellt.

Feldnamen in 1. Zeile

In den Ausgabedateien sind standardmäßig keine Feldbezeichnungen enthalten. Sollen die Feldnamen entsprechend der Reihenfolge der Felder in die 1. Zeile der Ausgabedatei eingestellt werden, markieren Sie das Feld. Die Aufnahme der Feldnamen ist allerdings nur dann möglich, wenn die zu erstellende Ausgabedatei (Extension: .TXT) noch nicht im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls vorhanden ist.

Diese Funktion dient zur Unterstützung für die Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen, wie z. B. Microsoft Excel, da dann die Feldbezeichnung sofort als Zeilen- oder Spaltenüberschrift genutzt werden kann.

Ausgabe- bzw. Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis suchen bzw. schreiben

Wird dieser Parameter markiert, wird die Einlesedatei im Benutzer-Verzeichnis gesucht bzw. die Ausgabedatei wird in das Benutzer-Verzeichnis geschrieben (unter ..\MCCWIN\USERS).

Empfohlen wird allerdings die Ablage im Rechner-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\DAT). Dazu lassen Sie den Parameter unmarkiert.

Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen

Wenn Sie diesen Parameter markiert haben, wird z.B. bei der Erstellung der Ausgabedatei zwischen dem Auswählen der Steuerdatei und dem Festlegen der Auswahlbedingungen, beim Speichern eines Druckautomaten bzw. beim Einlesen einer Textdatei zwischen der Auswahl der WVD-Datei und der Sicherheitsabfrage vor dem endgültigen Einlesen, jeweils ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Ausgabe- bzw. Einlesedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

Das Default-Verzeichnis ist jeweils das DAT-Verzeichnis des Basismoduls (..\MCCWIN\DAT) oder, falls der Parameter oberhalb markiert wurde, das Benutzer-Verzeichnis des Basismoduls (unter ..\MCCWIN\USERS).

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

Bestehende Textdatei überschreiben

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

Batchaufruf nach Erstellung der Exportdatei

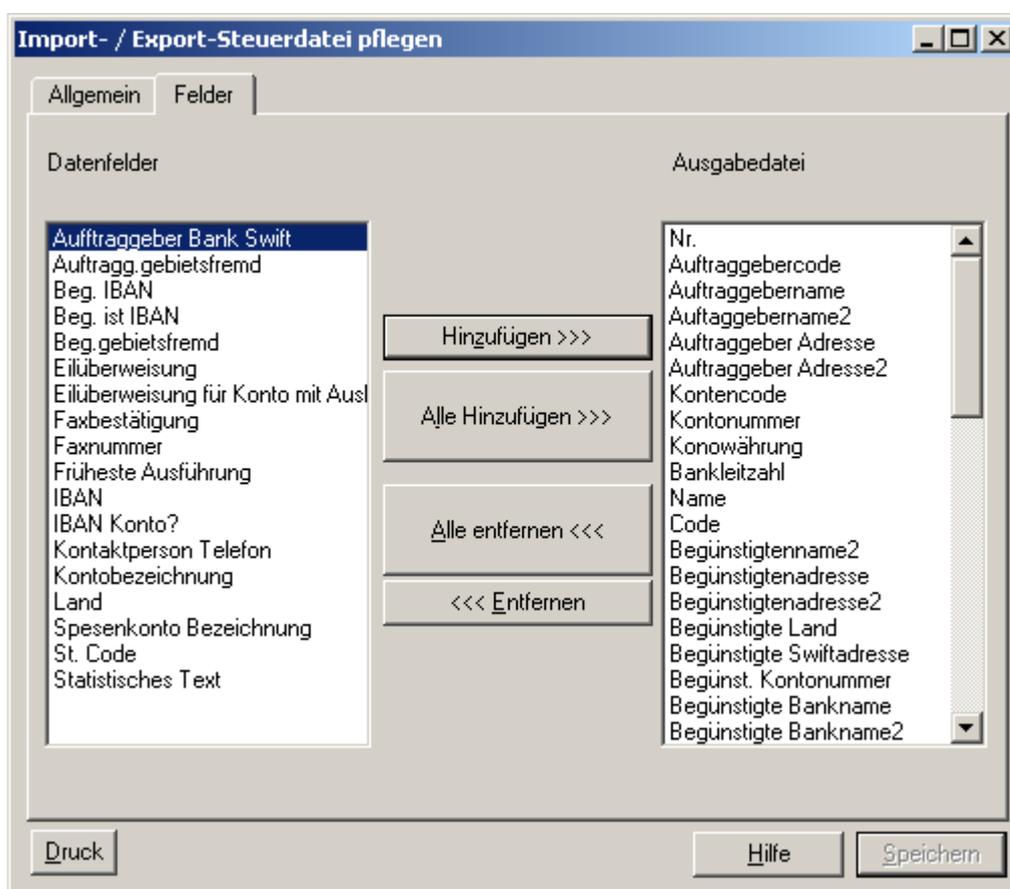
Soll nach der Erstellung der Exportdatei eine Batchdatei aufgerufen werden, markieren Sie dieses Kontrollkästchen. Über die dann eingeblendete Schaltfläche [**Programmauswahl**] wählen Sie die gewünschte Batch-Datei aus.

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

%1 = Name der erzeugten Textdatei.

2.2.2.2 Registerkarte Felder

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



Übrigens:

Zugrunde liegen sogenannte **Weiterverarbeitungsdateivorlagen** (Abkürzung "WVV"). In diesen Vorlagen sind die Feldbezeichnungen enthalten, auf die bei der Erstellung einer Steuerdatei zurückgegriffen wird.

Die Maske ist **dreigeteilt**:

Das **linke** Auswahlfenster enthält die Auflistung aller **Datenfelder**, die in der ausgewählten WVV-Datei abgespeichert sind.

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

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

Aus der Auflistung der Datenfelder in der linken Maskenhälfte wählen Sie die Feldbezeichnung aus, die als erstes in der Ausgabedatei stehen soll. Dann klicken Sie [**Hinzufügen >>>**] an. Die Feldbezeichnung wird aus der Auflistung "gelöscht" und steht an erster Stelle in der rechten Maskenhälfte. Auf diese Weise fügen Sie nacheinander alle Felder in die Ausgabedatei ein, die auch in der entsprechenden Weiterverarbeitungsdatei stehen sollen.

Klicken Sie in der Feldauflistung zur Ausgabedatei eine Bezeichnung an und wählen anschließend [<<< **Entfernen**] aus, wird die markierte Bezeichnung aus der Liste entfernt und steht wieder im linken Auswahlfenster.

Zum **Verschieben** einer Feldbezeichnung innerhalb der Feldauflistung zur Ausgabedatei markieren Sie zunächst die zu verschiebende Bezeichnung und klicken anschließend [<<< **Entfernen**] an. Dann bewegen Sie den Cursor zu der Feldbezeichnung, **hinter** der die gerade entfernte eingefügt werden soll und klicken [**Hinzufügen >>>**] an.

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

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

2.2.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)

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

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



Bitte beachten Sie ...

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

In einem Fenster werden alle im Verzeichnis ..\HUAWIN\DAT vorhandenen Steuerdateien zur Auswahl angeboten. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> oder Anklicken und Drücken des [OK]-Buttons wählen Sie diejenige Steuerdatei aus, auf deren Basis eine Ausgabedatei ausgeführt (erstellt, fortgeschrieben) werden soll.

Die Ausgabedatei wird unter demselben Namen wie die Steuerdatei jedoch mit der Extension ".TXT" im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls erstellt und steht dort zum Einlesen in andere Programme zur Verfügung.

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

Danach wird eine Selektionsmaske geöffnet, in der Sie Selektionskriterien festlegen können, um die für die Einstellung in die Ausgabedatei zur Verfügung stehende Datenmenge einzuschränken.

Anschließend haben Sie die Gelegenheit, eine **Sortierung** für die in die Ausgabedatei einzustellenden Datensätze festzulegen. Insgesamt ist eine **vierfache Sortierung** möglich. Sie öffnen die Auswahlmaske für das erste Sortierkriterium durch Anklicken des rechts neben dem Feld befindlichen, nach unten weisenden Pfeils.

Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> bzw. mit einem Mausklick wählen Sie diejenige Feldbezeichnung aus, nach der die Ausgabe zuerst sortiert werden soll. Standard ist eine aufsteigende (alphabetische oder numerische) Sortierung. Soll eine absteigende Sortierung gewählt werden, markieren Sie das Kästchen hinter "**Absteigend**" mit einem Haken. Nach demselben Verfahren können - soweit erforderlich - weitere Sortierkriterien eingegeben werden. Sobald Sie die Schaltfläche [OK] anklicken, erfolgt die Erstellung der Ausgabedatei.

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

2.2.4 Import von Hilfsdatenbanken

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

Voraussetzung dafür ist, dass

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

und

- eine Einlesedatei = Textdatei (ASCII-Datei) gleichen Namens mit der Extension ".TXT" und ein der Steuerdatei entsprechender Aufbau im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls vorliegen.

**Beachten Sie bitte:**

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

In einem ersten Arbeitsschritt sucht das Programm im Verzeichnis ..\HUAWIN\DAT nach Dateien mit der Extension ".WVD", in denen der Aufbau der einzulesenden Textdateien festgehalten ist. Die gefundenen Dateien werden in einem Auswahlfenster angezeigt. Mit Cursorpositionierung und bestätigendem <Return>, durch Anklicken und Drücken von [OK] bzw. durch Doppelklick wählen Sie diejenige WVD aus, auf die beim Einlesevorgang zugegriffen werden soll.

Wenn Sie bei der Pflege der Steuerdatei auf der Registerkarte Allgemein (s. Kapitel 2.2.2.1) den Parameter "**Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen**" markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich ein Auswahlfenster eingeblendet, in dem Sie explizit die Einlesedatei (*.TXT) auswählen können.

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

Erst dann greift das Programm auf die im Unterverzeichnis ..\DAT des Basismoduls liegende TXT-Datei gleichen Namens zu.



Sie müssen selbst darauf achten, dass die von Ihnen ausgewählte Textdatei (ASCII-Datei) zum Einlesen in die Hilfsdatenbank geeignet ist. Die Textdatei darf keine Steuerzeichen enthalten; jede Zeile muss mit <CR><LF> abgeschlossen sein.

Das Programm weist Sie darauf hin, dass beim Einlesen der ausgewählten Datei alle in der Datenbank vorhandenen Einträge, deren Index (Code, Identifizierung) mit dem in der einzulesenden Datei identisch ist, mit den Wert aus der Textdatei überschrieben werden. Sie müssen ausdrücklich mit [**Ja**] bestätigen, dass Sie den Einlesevorgang durchführen wollen.

Der Einlesevorgang erfolgt für Sie unsichtbar. In einem Informationsfenster wird nur die Anzahl der eingelesenen Datensätze "hochgezählt". Sobald der Einlesevorgang beendet ist, kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

Den Aufbau der Textdateien für die einzelnen Hilfsdatenbanken entnehmen Sie bitte dem **Anhang**.

2.3 Datei anzeigen

Über den Menüpunkt -Datei anzeigen- bzw über das Icon



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

**Bitte beachten Sie ...**

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

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

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

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

Der Dateiinhalt wird in einem Fenster angezeigt. Mit den Tasten **<Bild-oben>** / **<Bild-unten>**, den Richtungstasten und / oder den **Bildlaufleisten** bewegen Sie sich in diesem Fenster.

Über das Symbol



(Fontwechsel)

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

Einen Ausdruck der Dateien erhalten Sie, wenn Sie den Button



(Text drucken)

anklicken.

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



(Im Text suchen).

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

2.4 Stammdatenprotokoll

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

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

The screenshot shows a window titled 'Druck Stammdatenprotokoll' with 'Seite 1 von 1' in the title bar. The main content area displays the following information:

HUA Auslandszahlung Stammdatenprotokoll 06.05.17 14:41 Seite 1

Konto

Datum	Uhrzeit	Funktion	Menüpunkt	Benutzer
06.05.17	14:40:56	NEUAUFNAHME	KONTEN	MD
Code	Bezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Gruppe
1	EURO KONTO	10018008	11111111	0

Banken

Datum	Uhrzeit	Funktion	Menüpunkt	Benutzer
06.05.17	14:39:16	NEUAUFNAHME	BANKEN	MD
Bankleitzahl	Name	SWIFT		
10018008	TEST BANK			

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

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

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



Denken Sie bitte daran...

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

3 Hilfsdatenbanken

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

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

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

Der HUA-Modul verwendet insgesamt 6 Hilfsdatenbanken:

- Hilfsdatenbank Devisen
- Hilfsdatenbank Banken
- Hilfsdatenbank Länder
- Hilfsdatenbank Konten
- Hilfsdatenbank Auftraggeber
- Hilfsdatenbank Begünstigte

Die Hilfsdatenbanken können Sie auf zwei verschiedene Arten füllen:

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

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

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

In der Datenbankübersicht steht für die Hilfsdatenbanken Konten und Begünstigte zusätzlich die Schaltfläche [**Zusatzinformationen**] zur Verfügung. Die Schaltfläche [**Zusatzinformationen**] bringt weitere Informationen für den jeweils ausgewählten (= invers dargestellten) Datensatz im Anzeigebereich zur Ansicht.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

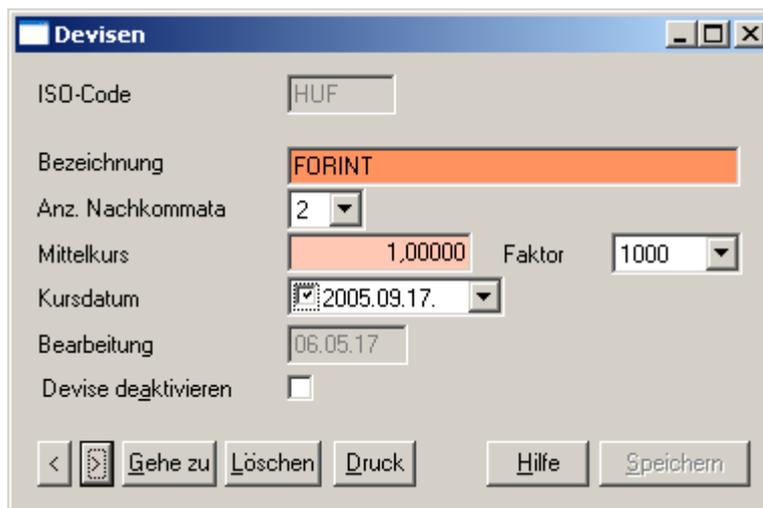
3.1 Hilfsdatenbank Währungen

In der Devisendatenbank sind die Währungen – die bei der Zahlungseingabe verwendet werden können – vorhanden.

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

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

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



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

Zuerst sollten Sie den **ISO-Code** angeben. Im nächsten Feld ist die (**Bezeichnung**) anzugeben. Zur Erläuterung des ISO-Codes müssen Sie in der nachfolgenden Zeile eine **Bezeichnung** angeben.

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

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

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

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

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

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

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

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



Beachten Sie bitte...

Wenn Sie den Systemparameter "**Devisendarstellung invers**" im Basismodul markiert haben, sehen und bearbeiten Sie Kurse in der inversen Darstellung; lassen Sie den Parameter unmarkiert, erhalten Sie die "klassische" Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

Devisenkursdaten in der bisherigen Darstellung erhalten Sie von Ihrem Kreditinstitut weiterhin über die Auftragsart **DKU** (Devisenkursinformationen abholen). Alternativ dazu können Sie Devisenkursdaten in der neuen invertierten Darstellung durch die Auftragsart **DKI** übernehmen (Devisenkursinformationen invers abholen).

Beim Verarbeiten einer DKU-Datei wird wie bisher das ursprüngliche Kursfeld eingelesen und zusätzlich das neue invertierte Kursfeld berechnet. Beim Einlesen einer DKI-Datei wird umgekehrt das invertierte Feld eingelesen und das ursprüngliche Feld berechnet.

3.2 Hilfsdatenbank Banken

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

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

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

Bankleitzah	11111111
Bankname	TEST BANK
Swiftadresse	
Kontoführende Bank ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankparameter	? []
Vorlaufzeit für Dataerstellung	31

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Banken blättern. Die Felder in der Dialogbox Banken entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Bank, die im Folgenden beschrieben wird.

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

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

Markieren Sie das Kästchen "Kontoführende Bank", wenn es sich um eine kontoführende Bank handelt.

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

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

Vorlaufstage für Dateierstellung

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

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

3.3 Hilfsdatenbank Länder

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

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

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

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



Neuaufnahme Land

ISO-Code: HU

Bezeichnung: HUNGARY

Land deaktivieren:

Hilfe Speichern

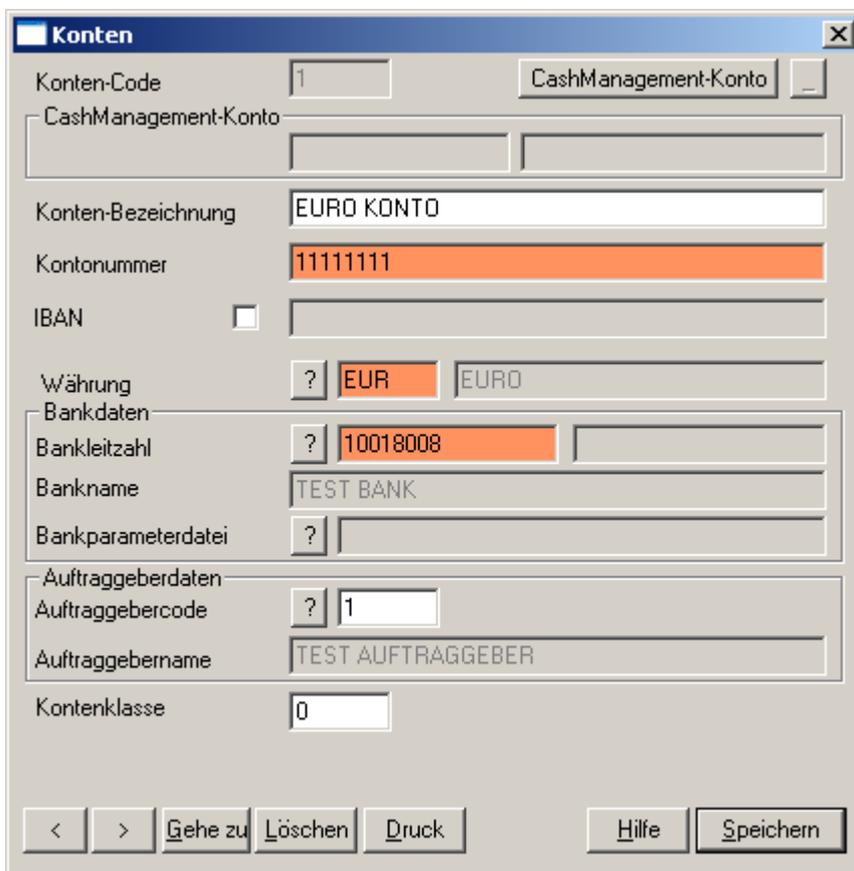
Sie müssen die zwei Pflichtfelder – ISO-Code und Name des Landes – angeben.

Über das Kontrollkästchen "Land deaktivieren" können Sie ein bestimmtes Land für eine gewisse Zeit deaktivieren, ohne das Land aus der Liste der Länder vollständig zu entfernen.

3.4 Hilfsdatenbanken Konten

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

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



Konten

Konten-Code: 1 CashManagement-Konto

CashManagement-Konto

Konten-Bezeichnung: EURO KONTO

Kontonummer: 11111111

IBAN:

Währung: ? EUR EURO

Bankdaten

Bankleitzahl: ? 10018008

Bankname: TEST BANK

Bankparameterdatei: ?

Auftraggeberdaten

Auftraggebercode: ? 1

Auftraggebername: TEST AUFTRAGGEBER

Kontenklasse: 0

< > Gehe zu Löschen Druck Hilfe Speichern

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

Der ausgewählte Datensatz wird in einer Dialogbox angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Mittels der Schaltflächen [<], [>] können Sie zu weiteren Banken blättern. Die Felder in der Dialogbox Banken entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Bank, die im Folgenden beschrieben wird.

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

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

Die **Kontonummer** soll genau 8- oder 16-stellig und alphanumerisch sein.

Die Daten zur Bank wie Bankleitzahl und den Banknamen übernehmen Sie durch Anklicken des [?] aus der Hilfsdatenbank Banken, sofern Sie dort bereits Datensätze aufgenommen haben. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Bankleitzahl manuell einzugeben sowie eine neue Bank durch Eingabe der Bankleitzahl, Bestätigen mit <**TAB**> und Benutzung des Symbols



zu erfassen.

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

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

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

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

Die Felder von **Cashmanagement-Konto** können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche [**Cashmanagement-Konto**] ausfüllen. Sie können aus einer Liste - Bankcode und Kontonummer - wählen.

Mittels "Cashmanagement-Konto" übernehmen Sie die Daten von Konten, die bereits im Basismodul (Cashmanagement) angelegt sind. Durch eine CM-Konto Zuordnung können Sie die Funktion -Planungsdaten- des Basismoduls nutzen (dazu muss der Parameter "**Planungsdaten pflegen**" auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* - s. Kapitel 2.1.1 - markiert sein.)

Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Bankleitzahl oder die Kontonummer im Basis- und im Zahlungsverkehrsmodul verschieden sind (z.B. im HUA wird die länderspezifische Bankleitzahl, aber in der Basis die Swiftadresse benutzt).

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

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

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

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

Ändern Sie die Vorbelegung von "0" auf einen anderen Wert zwischen "1" und "99", kann nur ein Benutzer mit entsprechender Kontoklasse Aktionen zu Konten durchführen (Konten bzw. Zahlungsaufträge von diesen Konten ansehen und bearbeiten), die mit dieser "Kontoklasse" versehen sind oder die der Kontenklasse "0" zugeordnet wurden.

3.5 Hilfsdatenbank Auftraggeber

Die Hilfsdatenbank Auftraggeber nimmt die Adresse des Auftraggebers auf.

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

- Auftraggeber-Code:** A text input field containing the number "1".
- Name:** A text input field containing "TEST AUFTRAGGEBER".
- Adresse:** A text input field containing "ADRESSE".
- Land:** A dropdown menu with a question mark icon, currently showing "AT" and "AUSTRIA".
- Gebietsfremd:** A checked checkbox.
- Buttons:** A set of navigation buttons including "<", ">", "Gehe zu", "Löschen", "Druck", "Hilfe", and "Speichern".

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

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

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

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

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

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

Zur Aufnahme des Auftraggebern**amens** und **Adresse** stehen zu zwei Zeilen zur Verfügung. Die erste Zeile des Namens und Adresse sind Pflichtfelder. Tragen Sie das **Land** ein.

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

3.6 Hilfsdatenbank Begünstigte

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

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

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

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

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

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

Zur Aufnahme der Begünstigtenadresse stehen zwei Zeilen für den **Namen** zur Verfügung, für **Straße** und **Ort** (einschließlich Postleitzahl, ZIP-Code u. ä.) jeweils eine. Tragen Sie das **Land** ein.

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

Die **Kontonummer** muss manuell eingegeben werden.

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

Über das Feld **Gruppe** können Sie den Begünstigten einer bestimmten Begünstigtengruppe zuordnen. Sie haben dann die Möglichkeit, über die Funktion "Datenprofile" im Basismodul den Zugriff bestimmter Benutzer auf die Begünstigtendaten einzuschränken.

Bei den Cashmanagement-Daten können Sie durch Markieren des Feldes "**Eigenes Konto**" einen Begünstigten als innerbetrieblichen Begünstigten kennzeichnen.

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



Beachten Sie bitte:

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



Beachten Sie bitte:

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

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

4 Ungarische Auslandszahlungsaufträge

Die Funktion -Inlandszahlungen- wird über das Symbol



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

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

Alle angesprochenen Tätigkeiten werden über die Auswahlmöglichkeiten der Schaltflächenleiste ausgeführt.

Die Neuaufnahme von Zahlungsaufträgen ist ausführlich beschrieben in den Kapiteln:

- 4.1 Neuaufnahme Zahlungsaufträge
 - 4.1.1 Registerkarte Zahlungen
 - 4.1.2 Registerkarte Begünstigte
 - 4.1.3 Registerkarte Verwendungszwecke
 - 4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen
 - 4.1.5 Registerkarte Auftraggeber
 - 4.1.6 Registerkarte Uhrzeit
 - 4.1.7 Standardaufträge verwenden

4.1 Neuaufnahme Zahlungsaufträge

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

Nr.	Auftraggeber / Konto	Beg. / Bank Swift , Konto	Betrag	Währ...	Fälligkeit	Status
1 Einzelauftrag	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTIGTE BBBBBBBBBBBB, 2222...	5 555,00	HUF	2006.05.17	OK
2 Einzelauftrag	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTIGTE BBBBBBBBBBBB, 2222...	5 000,00	EUR	2006.05.17	OK
1 Dauerauftrag	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTIGTE BBBBBBBBBBBB, 2222...	12 500,00	EUR	2006.05.17	OK

Verwendungszwecke 1: CashManagement Bank 11111111
Verwendungszwecke 2: CM Kontonummer 22222222

Unvollständige Aufträge anzeigen

Auswahl Druck V.zwecke

Auftragsform: Alle Aufträge

Neuer Auftrag über Standard Hilfe Neuer Auftrag

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

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

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

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

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

Die Erfassung von Aufträgen wird in folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben:

- 4.1.1: Registerkarte Zahlungen
- 4.1.2: Registerkarte Begünstigte
- 4.1.3: Registerkarte Verwendungszwecke
- 4.1.4: Registerkarte Zusatzinformationen
- 4.1.5: Registerkarte Auftraggeber
- 4.1.6: Registerkarte Uhrzeit

[*Neuer Auftrag über Standard*]

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

[*Verwendungszwecke*]

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

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

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

4.1.1 Registerkarte Zahlungen

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

- Vergabe der Auftragsnummer
- Wahl der Auftragsform
- Vergabe der Zugriffsklasse
- Eingabe des Begünstigten
- Eingabe von Währung und Zahlbetrag
- Belegung der Referenz
- Eingabe der Verwendungszwecke
- Eingabe des Auftraggebers
- Eingabe des Auftraggeberkontos
- Festlegen der Fälligkeit
- Festlegen des Ausführungsdatums

Abhängig von den Parametereinstellungen sind in dem Dialog die folgenden Felder vorhanden:

- Eilüberweisung / Dispositionsübertrag
- Auslandszahlung in HUF

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

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

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

Vergabe der Auftragsnummer

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

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

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

Eilüberweisung / Dispositionsübertrag

Wenn Sie diese Option markieren, wird das Feld *Referenz* ein Pflichtfeld.

Auslandszahlung in HUF

Wollen Sie eine HUF-Zahlung belastend Ihr Devisenkonto aufnehmen, markieren Sie bitte dieses Kontrollkästchen.

Wahl der Auftragsform

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

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

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

Neue Einzelaufträge

Zahlungen | Begünstigte | Verwendungszwecke | Zusatzinformationen | Auftraggeber | Zeiten

Auftragsnummer 1 Einzelauftrag

Eilübertragung / Dispositionsübertragung / Wertpapiere

Eilübertragung von Auslandskonto

Zugriffsklasse ?

Begünstigte Begünstigtenname

Beg. Bank Swift Beg. Kontonummer

Währung Betrag Betrag in HUF Referenz

EUR 10,00 2 500,00

Verwendungszwecke

TEST 1

Auftraggeber Auftraggebername

1 ORDERING PARTY

Kontencode Bankleitzahl Kontonummer

Freigaben 0 von 1 Früheste Übertragung 2009.04.01 Fälligkeit 2009.04.01

Speichern und Standardsatz aufnehmen Hilfe Speichern

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

Vergabe der Zugriffsklasse

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

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

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

Eingabe des Begünstigten

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

Die Daten des Begünstigten werden in die entsprechenden Felder übernommen: Begünstigtencode, Zeile 1 des Begünstigtennamens, Swiftadresse und Kontonummer werden sofort angezeigt. Die weiteren Begünstigtendaten erfassen Sie dann über die Registerkarte Begünstigter und speichern die Angaben über die Schaltfläche [**Übernahme in Hilfsdatenbank**]. Sie können auch einen sogenannten **Einmal-Begünstigten** erfassen, der nicht in der Hilfsdatenbank der Begünstigten gespeichert wird. Geben Sie dazu direkt den Namen des Begünstigten in das Feld "Begünstigtername" ein. Die weiteren Begünstigtendaten erfassen Sie dann über die Registerkarte Begünstigter.

Eingabe der Währung und des Betrags

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

Der Betrag bezieht sich auf die zuvor festgelegte Währung. Zur Kontrolle wird dieser Betrag basierend auf den Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen ausgerechnet.

Belegung der Referenz

In das Feld "Referenz" muss eine maximal 16-stellige Referenznummer eingegeben werden.

Eingabe der Verwendungszwecke

Zu Angabe der Verwendungszwecke stehen Ihnen 2 Zeilen zur Verfügung. Weitere Verwendungszwecke können Sie über die *Registerkarte Verwendungszwecke* erfassen.

Die Daten in diesen Feldern erscheinen immer in BLOCKSCHRIFT.

Eingabe des Auftraggebers

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

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

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

Hinweis: Sie können einen Satz von der Hilfsdatenbank Auftraggeber durch Eingabe des Auftraggebercodes vom bestimmten Datensatz direkt einfüllen.

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



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

Eingabe des Auftraggeberkontos

Auch bei der Eingabe des Auftraggeberkontos greifen Sie über das [?] auf die Daten der Hilfsdatenbank Konten zu. Die Kontodaten werden in die entsprechenden Felder übernommen. Kontocode, Bankleitzahl und Kontonummer werden sofort angezeigt.

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

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

Eingabe des frühesten Übertragungsdatums

Nach Drücken der Schaltfläche [*Speichern*] zur Aufnahme der erfassten Daten in die Datenbank setzt das Programm die Fälligkeit auf das Systemdatum. Im Feld "**Früheste Übertragung**" können Sie auch ein davon abweichendes Datum angeben (s. Kapitel 4.1.6: *Registerkarte Zeiten*). Wird ein älteres Datum als das Systemdatum angegeben, stellt das Programm automatisch das Systemdatum ein.

Festlegen des Ausführungsdatums

Bei Einzelaufträgen bezeichnet das "**Ausführungsdatum**" den Zeitpunkt, ab dem ein Zahlungsauftrag frühestens in eine Zahlungsauftragsdatei eingestellt und an die Bank verschickt werden kann (s. Kapitel 6: *Hua-Datei erstellen*). Die "**Fälligkeit**" bezeichnet den Zeitpunkt, an dem der Auftrag bei der Bank ausgeführt werden soll.

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Registerkarte Begünstigte

Code, Adresse, Konto, Land, Bankdaten, Cashmanagement-Konto des Begünstigten

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

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

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

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

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

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

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

**Beachten Sie bitte:**

Diese Änderungen bleiben ohne Einfluss auf den Zahlungssatz, wenn Sie den Parameter "Änderung Begünstigten-DB ohne Auswirkung auf bestehende Aufträge" markiert haben (vgl. Kapitel 2.1.1: *Registerkarte Parameter Allgemein*). Das entspricht einem Ändern der Begünstigten Daten ohne Verwendung des Buttons [*Übernahme in Hilfsdatenbank*]. Dabei wird der Begünstigtenindex im Zahlungssatz gelöscht und der Begünstigte als "Einmal-Begünstigter" interpretiert. Nur wenn Sie den Parameter **nicht** aktiviert haben, werden Ihre Änderungen wirksam und **bei der Dateierstellung** berücksichtigt.

4.1.3 Registerkarte Verwendungszwecke

The screenshot shows the 'Einzelaufträge' (Single Orders) dialog box with the 'Verwendungszwecke' (Usage Purposes) tab selected. The dialog contains the following elements:

- Navigation tabs: Zahlungen, Begünstigte, **Verwendungszwecke**, Zusatzinformationen, Auftraggeber, Zeiten
- Order details: Auftragsnummer: 1, Einzelauftrag (dropdown)
- Usage Purposes section: Four text input fields labeled VERWENDUNGSZWECK 1 through 4.
- Contact section: Kontaktperson: PARTNER NAME
- Statistics section: STATISTIK CODE 3
- Bottom navigation buttons: <, >, Gehe zu, Löschen, Druck, Als Std. aufn., Hilfe, Speichern

Eingabe der Verwendungszwecke

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

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

Kontaktperson

Zu den einzelnen Zahlungen können Sie eine *Kontaktperson* zuordnen. Abhängig von der Parametereinstellung können Sie in weitere Felder Telefonnummer der Kontaktperson und Faxnummer angeben.

Statistik

Zur Eingabe des Statistik-Codes steht Ihnen 1 Zeile zur Verfügung. In der ersten Zeile finden Sie den Statistik-Code definiert auf der *Registerkarte Zahlungen*.

Verwendung von Platzhaltern in Verwendungszwecken

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

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

- manuelles Aktualisieren über die Funktion [*Ersetzen*]. Die Handhabung dieser Programmfunktion ist ausführlich im Kapitel 7.2: *Suchen/Ersetzen von Daten in Zahlungsaufträgen* beschrieben.
- Eingeben von Platzhaltern (Wildcards) beim Festlegen von Verwendungszwecken

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

Beispiel 1:

Sie erfassen monatliche Mietzahlungen. Der Verwendungszweck soll jeweils die aktuelle Monatsbezeichnung aufweisen. Die erste Mietzahlung soll für den November 1999 erfolgen.

Sie erstellen einen variablen Terminauftrag und setzen die Fälligkeit auf 1. 11.1999. Als Ausführungsrhythmus tragen Sie "monatlich" ein. Den Verwendungszweck belegen Sie mit "Miete \$M 1999". Ist der Ausführungstermin 1.11.1999 erreicht, steht in der erstellten HUA-Datei als Verwendungszweck "Miete November 1999".

Bei Erreichen der Fälligkeit 1.12.1999 wird der Verwendungszweck in der HUA-Datei mit "Miete Dezember 1999" belegt.

Die Anzeige der Variablen im Zahlungsauftrag bleibt immer gleich; es erfolgt hier also keine Aktualisierung auf z. B. "Miete November 1999" bzw. "Miete Dezember 1999".

Beispiel 2:

Sie wollen jährliche Prämienzahlungen ausführen. Der Verwendungszweck soll jeweils die aktuelle Jahresbezeichnung aufweisen. Die erste Prämienzahlung soll am 27.12.1999 für den Januar 2000 erfolgen.

Sie erstellen einen variablen Terminauftrag und setzen die Fälligkeit auf den 27.12.1999. Als Ausführungsrhythmus setzen Sie "jährlich" ein. Den Verwendungszweck belegen Sie mit "Prämie \$J+1". Ist der Ausführungstermin 27.12.1999 erreicht, steht in der erstellten HUA-Datei im Verwendungszweck "Prämie 2000". Bei Erreichen der Fälligkeit 27.12.2000 wird der Verwendungszweck mit dem Eintrag "Prämie 2001" gebildet.

Die Anzeige der Variablen im Zahlungsauftrag bleibt immer gleich; es erfolgt hier also keine Aktualisierung auf z. B. "Prämie 2000" bzw. "Prämie 2001".

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

4.1.4 Registerkarte Zusatzinformationen

Die Anweisungen verteilen sich auf die Gruppen:

- Weisungsschlüssel
- Zahlungsart

Weisungsschlüssel (Code)

Es lassen sich 4 verschiedene Weisungsschlüssel für die Abwicklung des Zahlungsauftrages festlegen.

Die Weisungsschlüssel wählen Sie aus einer Listbox aus, die Sie durch Anklicken des mit dem nach unten weisenden Pfeil versehenen Zusatzbuttons öffnen.



Die folgenden Alternativen stehen zur Verfügung:

- 1 Zahlung nur an Begünstigten
- 2 Zahlungen nur mit Scheck
- 3 Zahlung nur nach Identifikation
- 5 Bank des Begünstigten per Telefon avisieren
- 6 Bank des Begünstigten per Telefax avisieren
- 9 Begünstigten per Telefon avisieren
- 10 Begünstigten per Telefax avisieren

Zahlungsart

Auch die Art der Zahlungsdurchführung wird über eine Listbox bestimmt.

Sie wählen zwischen

00	N	Standardübermittlung
10	U	Telex-Zahlung oder Swift-Eilig
20	A	Scheckziehung, Versandform freigestellt
21	B	Scheckziehung, Versand per Einschreiben
22	C	Scheckziehung, Versand per Eilboten
23	D	Scheckziehung, Einschreiben und Eilboten
30	E	Scheckziehung an Auftraggeber
31	F	Scheckziehung an Auftraggeber, Einschreiben
32	G	Scheckziehung an Auftraggeber, Eilbote
33	H	Scheckziehung an Auftraggeber, Einschreiben und Eilboten

Ihre Auswahl treffen Sie durch einen Maus-Doppelklick.

Festlegen des Spesenkontos

Zur Festlegung der Spesenverrechnung klicken Sie den Zusatzbutton an. Sie wählen mit einem Doppelklick zwischen:

- 0 Inlandspesen -> Auftraggeber / Auslandspesen -> Begünstigter
- 1 alle Spesen Auftraggeber
- 2 alle Spesen Begünstigter.

Das mit den Gebühren und Spesen zu belastende Konto wird über den Zusatzbutton [?] festgelegt. Mit diesem [?] greifen Sie auf die Hilfsdatenbank Konto zu. Mit der Auswahl eines Kontos aus der Hilfsdatenbank Konto werden gleichzeitig auch die Felder "Kontonummer", "Bankleitzahl" und "Währung" gefüllt.

Ordnungsbegriffe

Zur Eingabe der Ordnungsbegriffe stehen Ihnen zwei Textfelder zur Verfügung. Ein hier vergebener **Ordnungsbegriff** kann bei der Erstellung einer Zahlungsauftragsdatei zur Eingrenzung der in eine HUA-Datei aufzunehmenden Aufträge verwendet werden.

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

4.1.5 Registerkarte Auftraggeber

Auftraggeberdaten und Auftraggeber-Bankdaten

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

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

4.1.6 Registerkarte Zeiten

Früheste Übertragung

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

- *Dauerauftrag**
- *Terminauftrag**

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

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

Alle Aufträge

Zahlungen | Begünstigte | Verwendungszwecke | Zusatzinformationen | Auftraggeber | Zeiten

Auftragsnummer 1 Dauerauftrag

Erstmalig 2005.09.17.

Letztmalig 2006.08.17.

Letzte Ausführung

Fälligkeit 2006.05.19

Rhythmus Wöchentlich

< > Gehe zu Löschen Druck Als Std. aufn. Hilfe Speichern

Daueraufträge sind Aufträge mit einem festgelegten Zahlungsrhythmus.

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

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

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

Sie wählen zwischen den Ausführungsintervallen:

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

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

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



Beachten Sie bitte:

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

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

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



Beachten Sie bitte:

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

Terminaufträge sind Daueraufträge mit wechselnden Beträgen.

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



Beachten Sie bitte:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.7 Standardaufträge verwenden

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

Standardaufträge erzeugen Sie, indem Sie nach Ausfüllen der Auftragserfassungsmasken den Zahlungsauftrag über die Schaltfläche [**Speichern und Standardsatz aufnehmen**] sichern.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, nach Anwahl der Auftragsform "Standardaufträge" explizit einen Standardauftrag zu erzeugen und (auch unvollständig!) abzuspeichern.

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

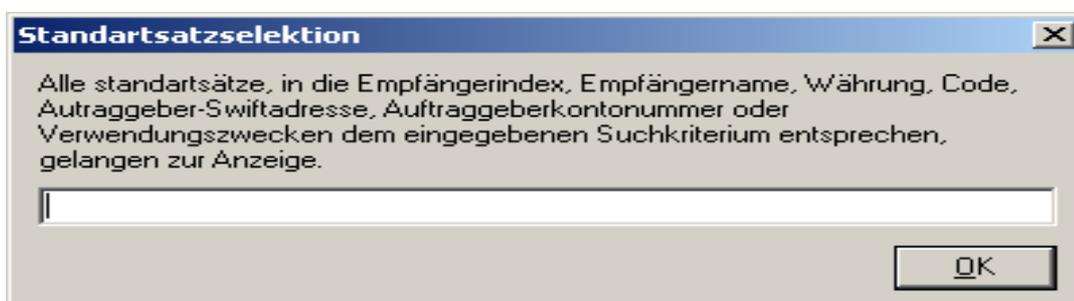
Wenn Sie den Parameter **"Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern"** auf der *Registerkarte Parameter Allgemein* (s. Kapitel 2.1.1.) markiert haben, erhalten Sie in einem zusätzlichen Dialog die Möglichkeit, einen von Ihnen gewünschten Index einzugeben. Das Programm schlägt jeweils den nächsthöheren,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

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

Auswahl eines bestehenden Standardauftrages

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

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



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

Wollen Sie

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

5 Freigabe

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

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

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

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

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

oder

- durch Anklicken des Icons:



für Einzelfreigabe bzw.



für Kontenweise Freigabe auf.

Wenn

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

und

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

dann

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

Jeder Auftrag ist dort mit seinen wesentlichen Daten gespeichert; die Verwendungszwecke werden aus dem zugrunde liegenden Auftrag übernommen. Als "**Ordnungsbegriff**" wird der Text "**HUA**" gefolgt von der Auftragsnummer (6 Stellen; Dauerauftrag D + 5 Stellen) und einem abschließenden * (Sternchen) eingestellt (bei Intracompany-Zahlungen mit abschließendem # (Nummernzeichen)). Das Feld "**Valuta**" enthält den Ausführungstermin des Auftrages.

Wenn

die erste Bedingung erfüllt ist

und

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

dann

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

5.1 Einzelfreigabe

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

- den Menüpunkt *-Zahlungen- / -Einzelfreigabe-*
- oder**
- das Icon



auf.

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

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



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

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

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

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

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

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

- einem Überblick,
- einem Komplettausdruck

und

- den fälligen Aufträgen
- zu wählen.

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

Nr.	Auftraggeber / Konto	Beg. / Bank Swift, Konto	Betrag	Währ...	F...	von	Fälligkeit	Status
1	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTIGTE BBBBBBBBBBB, 2222...	5 555,00	HUF	0	1	2006.05.17	OK
2	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTIGTE BBBBBBBBBBB, 2222...	5 000,00	EUR	0	1	2006.05.17	OK

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

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

Ist

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

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

- **nur eine Freigabe** erforderlich, kann die Freigabe von dem Benutzer durchgeführt werden, der den Zahlungsauftrag erfasst hat. Nach Betätigen des Buttons [**Freigabe**] ändert sich dessen Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann die Freigabe zurückgenommen werden. In der Datenbankübersicht können Sie durch Drücken der rechten Maustaste und Auswahl von -Freigabe- einen Auftrag freigegeben bzw. durch Wahl der Option -Freigabe löschen- eine Freigabe rückgängig machen.

- **eine zweifache Freigabe** erforderlich, kann die erste Freigabe durch den Benutzer erfolgen, der den Zahlungsauftrag erfasst hat. Nach Betätigen des Buttons [**Freigabe**] ändert sich dessen Beschriftung in [**Freigabe löschen**]. Durch Anklicken von [**Freigabe löschen**] kann diese erste Freigabe zurückgenommen werden. Die **zweite Freigabe** kann nur durch einen anderen Benutzer erfolgen, der sich zuerst über die Funktion -Benutzer- / -Neuanmeldung- des Basismoduls im System legitimieren muss. Der Freigabe-Button trägt wieder die Bezeichnung [**Freigabe**]. Sobald dieser zweite Benutzer die Freigabe durchgeführt hat, ändert sich die Beschriftung des Buttons in [**Freigabe löschen**], so dass jetzt auch die Freigabe zurückgenommen werden kann. Eine erneute Freigabe muss jetzt wieder durch beide Benutzer erfolgen.

5.2 Kontenweise Freigabe

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

- den Menüpunkt *-Zahlungen- / -Kontenweise Freigabe-*
- **oder**
- das Icon



auf.

Kontenweise Freigabe X

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

Konto/Swiftadresse/Kontonummer/Währung

Valutarischer Saldo einschließlich freigegebener Sätze	Summe nicht freigegebener Sätze	Summe freigegebener Sätze
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="17 505,55"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Auftragsform	Nr.	Auftraggebername	Begünstigtenname
Einzelauftrag	1	TEST AUFTRAGGEBER	TEST BEGÜNSTIGTE
Einzelauftrag	2	TEST AUFTRAGGEBER	TEST BEGÜNSTIGTE
Dauerauftrag	1	TEST AUFTRAGGEBER	TEST BEGÜNSTIGTE

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

Wird versucht, Aufträge aus übernommenen Fremddateien kontenweise freizugeben, so werden unvollständige Aufträge in einer "Liste der fehlerhaften Aufträge" aufgelistet.

Daraus wechseln Sie über die Schaltfläche  (Symbol "Aufträge bearbeiten") in die Datenbankübersicht der Zahlungsaufträge, wo Sie sich die unvollständigen Aufträge anzeigen lassen können, um diese dann gezielt nach zu bearbeiten. Nach Vervollständigung der Aufträge schließen Sie die Datenbankübersicht und die kontenweise Freigabe wird fortgesetzt.

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

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

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

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

Der Kontosaldo wird berechnet aus:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Beachten Sie bitte:**

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

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

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

6 HUA-Datei

In einer HUA-Datei werden fällige und freigegebene Zahlungsaufträge geschrieben. Der Aufbau der HUA-Datei entspricht dem von Banken/Sparkassen zum Datenträgeraustausch vorgegebenen Verfahren.

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



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

Wenn

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

dann

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

Die Zahlungssummenbeträge aller in der HUA-Datei enthaltenen Aufträge sind zu einem Betrag summiert. Der **Ordnungsbegriff** zu diesem Eintrag lautet "**ID**" und wird gefolgt vom Erstellungsdatum der HUA-Datei in der Form TTMMJJ eingestellt. Als "**Verwendungszweck1**" wird der Name der HUA-Datei und das Erstellungsdatum eingetragen; der "**Verwendungszweck2**" wird mit dem Namen des Auftraggebers belegt. Die **Valuta** ergibt sich aus dem Erstellungsdatum der HUA-Datei.

Die HUA-Datei kann entweder

- auf die Festplatte zwecks späterer Datenübertragung **oder**
- auf eine Diskette geschrieben und dann auf dem Postwege an Ihr Kreditinstitut gesandt werden.

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

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

6.1 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung

Wenn Sie auf der Registerkarte Parameter Dateierstellung den Parameter "**Multiple Dateierstellung ausschalten**" angewählt haben, tragen Sie die Spezifikationen für die zu erstellende HUA-Datei ein.

Ungarische Auslandszahlungsdatei(en) erstellen

Erstellen Datei auf: Festplatte

Name der Auft.datei: HU051701

Bis Ausführungsdatum: 2006.06.17.

Ordnungsbegriff: ? MD

Ordnungsbegriffergänzungen:

Referenznummer: HUA REF 2005

Auftraggeber: ? 1 TEST AUFTRAGGEBER

Auftraggeberbank: ? 10018008 TEST BANK

Kurzliste: Keine

Begleitzettel: Keine

Ausgabeeinheit: Druck

Vorhandene Auftragsdateien:

Zur Erstellung einer HUA-Datei sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Festlegen des Ausgabemediums
- Eingeben des HUA-Dateinamens
- Bestimmen des Einstellungszeitraums
- Eingeben der Ordnungsbegriffe
- Eingeben der Referenznummer
- Anzeigen fälliger Aufträge
- Eingeben des Auftraggebers
- Eingeben der Auftraggeberbank
- Auswahl des Kurzlistenausdrucks
- Auswahl der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeeinheit

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

Den Inhalt der erstellten Zahlungsauftragsdatei können Sie anschließend über den Menüpunkt - Zahlungsaufträge- / -Anzeigen HUA-Datei oder über das Icon



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

Die Arbeitsschritte bei der einzelbankorientierten Dateierstellung im einzelnen:

Festlegen des Ausgabemediums

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

Zur Auswahl stehen

- Festplatte
- Diskette A:
- Diskette B:

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



Beachten Sie bitte:

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

Eingeben des HUA-Dateinamens (Nur wenn die Datei auf der Festplatte gespeichert wird.)

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

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

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

Mit der Auswahl von Diskette A: bzw. Diskette B: als Ausgabemedium wird das Feld "Name HUA-Datei:" vorbelegt.

Bestimmen des Einstellungszeitraums

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

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

Eingeben eines Ordnungsbegriffs

Der Ordnungsbegriff dient zur Eingrenzung von in die HUA-Datei aufzunehmenden Aufträgen.

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

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

Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

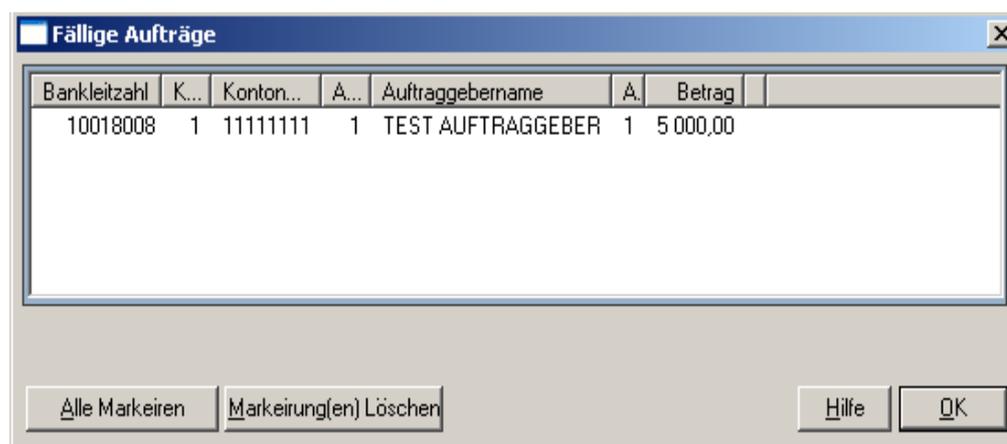
Eingeben einer Referenznummer

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

Anzeige fälliger Aufträge

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

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



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

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

Eingeben des Auftraggebers

Zur Eingabe des Auftraggebers tragen Sie entweder

- sofort den Auftraggebercode ein **oder**
- wählen den Auftraggeber über das [?] und die anschließende Auflistung aller in der Hilfsdatenbank Auftragbergespeicherten Auftraggeber aus.

Eingeben der Auftraggeberbank

Zur Eingabe der Bankverbindung tragen Sie entweder

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

Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

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

Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Übersicht
- Komplett
- Einzelausdruck.

Auswählen der Anzahl von Begleitzetteln

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

Sie können zwischen:

- Keinen
- Einen
- Zwei Begleitzetteln wählen.

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

- Einen oder
- Zwei.

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

Ausgabeeinheit

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

- Drucker und
- PDF.

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

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

Nach Bestätigung Ihrer Angaben mit [OK] schließen sich je nach gewähltem Ausgabemedium weitere Arbeitsschritte an. Lesen Sie dazu jeweils das entsprechende Kapitel über Besonderheiten der Dateierstellung auf:

- Festplatte,
- Diskette.

Anzeige der Aufträge, die versendet werden können

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

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

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

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

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

Anzeige der Dateien, die versendet werden

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

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

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

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



Beachten Sie bitte:

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

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

- Festplatte bzw. auf
- Diskette.

6.1.1 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Festplatte

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

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

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

Die Schritte im Überblick:

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

Auswählen der BPD

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

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

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

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

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

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

Eingeben des DFÜ-Passwortes

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

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

Markieren der EU

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

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

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

EU getrennt verschicken

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

Verteilte Unterschrift

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

Datei(en) direkt unterschreiben

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

Aktivieren der Verschlüsselung

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

Markieren der Komprimierung

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

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

Markieren "DFÜ sofort ausführen"

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

Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK].

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

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

6.1.2 Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung auf Diskette



Beachten Sie bitte:

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

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

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

Allgemeine Schreibweise: HUMMTTnn.HUA

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

Es schließt sich der Ausdruck des Begleitzettels an.

Anschließend kehrt das Programm zum Grundbildschirm zurück.

Die in die HUA-Datei eingestellten Aufträge sind aus der Auftragsdatenbank gelöscht.

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

Einlegen der Diskette

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

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

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

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

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

Diskettenbegleitzettel

Im Anschluss an die Erstellung einer HUA-Datei auf Diskette wird der Begleitzettel ausgedruckt.

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



Beachten Sie bitte:

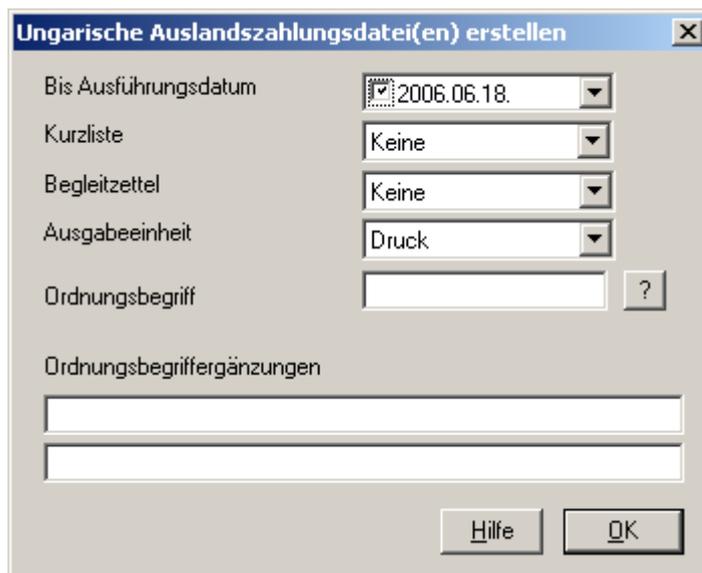
Ein Begleitzettel kann nachträglich auch über die Funktion -Zahlungen- / -Anzeigen HUA-wahlweise auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

6.2 Multi-Bank Dateierstellung auf Festplatte mit anschließender DFÜ

Wenn Sie auf der *Registerkarte Parameter Dateierstellung* **nicht** den Parameter "**Multiple Dateierstellung ausschalten**" angewählt haben, wird Ihnen zunächst ein etwas verkürzter Dialog angezeigt, in dem Sie die Spezifikationen für die zu erstellende HUA-Dateieintragen.

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

- Bestimmen des Einstellungszeitraum
- Auswählen eines Kurzlistenausdrucks
- Auswählen der Begleitzettelanzahl
- Bestimmen der Ausgabeinheit
- Eingeben der Ordnungsbegriffe



Diese Angaben bestätigen Sie mit [OK]. Anschließend erfolgt die Erstellung der HUA-Datei.

Die beiden folgenden Dialoge sind optional und können über die Parameter "**Mit Vorausschau**" und "**Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung**" auf der Registerkarte Parameter Dateierstellung auch abgeschaltet werden.

Sobald eine HUA-Datei erstellt ist, werden die in die HUA-Datei übernommenen Aufträge aus der Auftragsdatenbank gelöscht.

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

Bestimmen des Einstellungszeitraums

Alle Aufträge mit Ausführungsterminen bis zu dem hier eingegebenen Ausführungsdatum können in die HUA-Datei eingestellt werden. Das Program schlägt im Eingabefeld das Systemdatum vor. Wenn Sie in der Hilfsdatenbank Banken mindestens bei einer Bank im Feld "Vorlaufzeit für Dateierstellung" eine Zahl - die größer als Null ist-, eingestellt haben, ist das Systemdatum um die maximale Zahl dieser Tage erhöht. Den Vorschlag können Sie mit einem Datum Ihrer Wahl überschreiben bzw. über die Kalenderfunktion auswählen.

Auswählen eines Kurzlistenausdrucks

Hier können Sie wählen, ob und wie Sie eine kurze Datenbankliste ausdrucken wollen. Sie haben die Wahl zwischen:

- Keine
- Übersicht
- Komplet
- oder**
- Einzelausdruck.

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

Auswählen der Anzahl von Begleitzetteln

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

Sie können zwischen:

- Keinen
- Einen oder
- Zwei

Begleitzettel wählen.

Über den HUA-Parameter "**Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf Festplatte**" auf der *Registerkarte Dateierstellung* kann die Auswahl jeweils vorgelegt werden. Diese Voreinstellung kann hier natürlich geändert werden.

Ausgabeeinheit

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

- Drucker und
- PDF.

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

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

Eingeben eines Ordnungsbegriffs

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

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

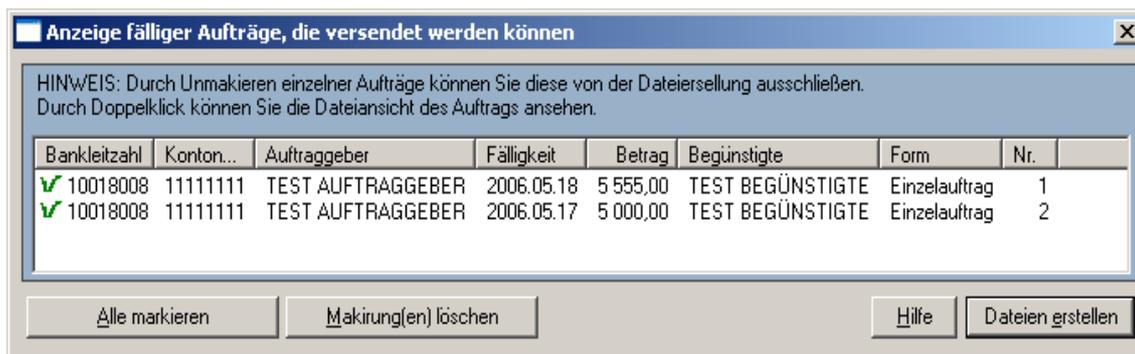
Den Ordnungsbegriff tragen Sie im Zahlungsauftrag über die *Registerkarte Zusatzinformationen* (vgl. Kapitel 4.1.4) ein bzw. er wird dort automatisch vorgelegt.

Zur Ergänzung des Ordnungsbegriffs stehen zwei weitere Zeilen zur Verfügung.

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

Anzeige der Aufträge, die versendet werden können

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



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

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

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

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

Anzeige der Dateien, die versendet werden

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



Die Abkürzung **DAD** steht für **DFÜ-Auftrags-Datei**. Eine DAD ist eine Datei, die vom DFÜ-Programm des Basismoduls verarbeitet werden kann; es werden alle in diese DAD eingestellten HUA-Dateien (und sonstigen Dateien) automatisch per DFÜ an das ausgewählte Kreditinstitut übertragen. Informationen zur DAD enthält das Handbuch und der Hilfetext zum DFÜ-Modul.

Der Dateiname der im Multi-Bank-Verfahren erzeugten HUA-Datei wird in der Form **HUMMTTnn.*** gebildet, z. B. HU012910.HUA.

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

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



Beachten Sie bitte:

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

6.3 Anzeige HUA-Datei

Über die Funktion -Anzeigen HUA- können Sie die auf der Festplatte oder auf Diskette gespeicherten HUA-Dateien und die dazu erstellten Begleitzettel zur Ansicht bringen.

Sie rufen die Funktion über das Icon



oder den Menüpunkt -Zahlungen- / -Anzeigen HUA-Datei- auf.

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

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

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

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

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

Zur Verfügung stehen:

Überblick

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

Anschließend werden alle in der HUA-Datei enthaltenen Aufträge mit Bankleitzahl, Kontonummer des Begünstigten und des Auftraggebers, ISO-Code, Betrag angezeigt. Jede Zeile entspricht einem Auftrag. Zum Schluss wird die Anzahl der Datensätze und die Gesamtsumme angezeigt.

Begleitzettel

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



oder nach bestimmten Textpassagen zu durchsuchen



6.4 Erstellen der HUAFIBU.TXT.

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

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

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

7 Weitere Funktionen für Zahlungsaufträge / Auftragsdateien

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

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

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

7.1 Anzeige fälliger Aufträge

Durch diese Funktion können Sie alle Aufträge anzeigen oder drucken, deren Fälligkeit entweder kleiner als das aktuelle Systemdatum, oder gleich dem Systemdatum sind oder im Zeitraum abhängig von der Einstellung des entsprechenden HUA-Parameters ("**Vorlaufstage für Dateierstellung**") liegen.

Die Funktion rufen Sie

- durch Anklicken des Icons



oder

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

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

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

Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf

Bildschirm

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

Drucker

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

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

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

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

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

The screenshot shows a window titled 'Fällige Aufträge' with the subtitle 'Seite 1 von 1'. The main heading is 'HUA Auslandszahlung Fällige Aufträge'. The date and time are '06.05.18' and '10:27', and the page number is 'Seite 1'. The table below lists two entries, each with a summary row and a detailed row.

Index	Auftraggeber	Begünstigte	Sahlbetrag
1	TEST AUFTRAGGEBER	TEST BEGÜNSTIGTE	HUF 5 555,00
	Bankleitzahl 10018008 Kontonummer 11111111	Swiftadresse BBBBBBBBBB Kontonummer 22222222222222222222	Fälligkeit 2006.05.18 Freigabe 0
Auftragsform Einzelauftrag		Typ 00 Standardübermittlung	Referenz
2	TEST AUFTRAGGEBER	TEST BEGÜNSTIGTE	EUR 5 000,00
	Bankleitzahl 10018008 Kontonummer 11111111	Swiftadresse BBBBBBBBBB Kontonummer 22222222222222222222	HUF 5 000 000,00 Fälligkeit 2006.05.18 Freigabe 0
Auftragsform Einzelauftrag		Typ 00 Standardübermittlung	Referenz

7.2 Suchen / Ersetzen von Daten in Aufträgen

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

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

Beispiel:

1. Spalte	1. Feld Fälligkeit
2. Spalte	1. Feld gleich
3. Spalte	1. Feld 23.12.01

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

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

Beispiel:

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

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

Der Austausch kann

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

[Automatisch Ersetzen]

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

[Ersetzen mit Nachfrage]

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

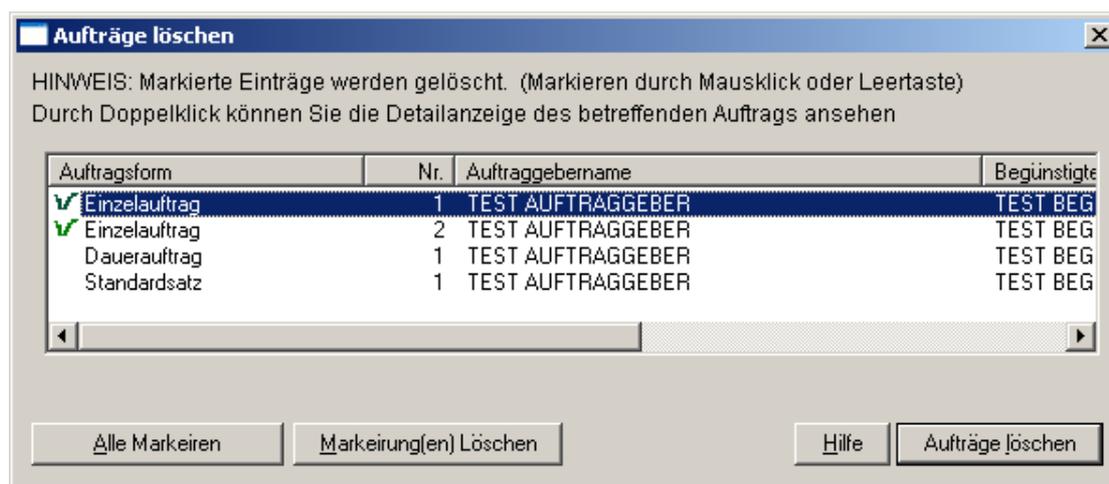
Jeder Datensatz, der diesen Bedingungen entspricht, wird mit seinen wesentlichen Daten in einem Fenster angezeigt. Erst wenn Sie den Button **[Ersetzen]** betätigen, werden Felder nach den Vorgaben, die Sie in der unteren Hälfte der Dialogbox eingetragen haben, ausgetauscht. Betätigen Sie dagegen den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

7.3 Aufträge löschen

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

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

Wenn Sie die Angaben in der Selektionsmaske mit [OK] bestätigt haben, öffnet sich eine Bildschirmliste, in der die zu löschenden Zahlungsaufträge mit Auftragsform, Auftragsnummer, Auftraggeber, Begünstigtenname, Gesamtsumme, Währung angezeigt werden. Die aufgelisteten Zahlungsaufträge sind aufsteigend nach Auftragsnummer sortiert. Die Liste kann sich ggf. über mehrere Seiten erstrecken.



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

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



Bitte beachten Sie:

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

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

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

7.4 Zahlungshistorie

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



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

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

Danach werden die entsprechenden Einträge automatisch aus der Zahlungshistorie gelöscht.

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

Datum	Datei	Auftraggeber / Konto	Begünstigte / Bankleitzahl / Ko...	Betrag	DFÜ-Status
2006.05.18	HU051801.HUA	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTI... BBBBBBBBBBB, 2222...	5 000,00	(Nicht in DAD eingestellt)
2006.05.18	HU051801.HUA	TEST AUFTRAGGEBER 10018008 - 11111111	TEST BEGÜNSTI... BBBBBBBBBBB, 2222...	5 555,00	(Nicht in DAD eingestellt)

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

Wird eine erstellte Zahlungsauftragsdatei über die Funktion -Übernahme Zahlungsauftragsdatei- (s. Kapitel 7.5) importiert, werden alle enthaltenen Aufträge in der Zahlungshistorie auf den Status "Gelöscht" gesetzt, sofern das Löschen der eingelesenen Datei nach dem Import veranlasst wurde. Aufträge aus Dateien, die im Datei-Manager selbst gelöscht wurden, erhalten ebenfalls den Status "Gelöscht" (zu den anderen Status vgl. Kapitel 7.1.1: *Datenbankübersicht Datei-Manager* in der Basisdokumentation zur Kommunikation). Die Informationen auch zu diesen Aufträgen mit Status "Gelöscht" werden endgültig erst nach Ablauf der Löschfrist automatisch aus der Ansicht in der Zahlungshistorie entfernt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

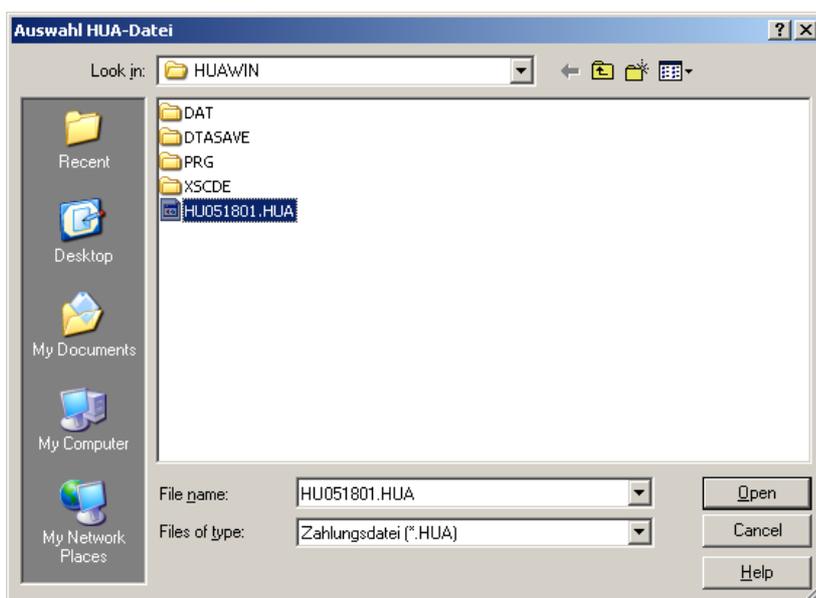
7.5 Übernahme HUA-Datei

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



können Sie fertige HUA-Dateien, die mit dem Modul HUA oder externen Programmen erstellt wurden, in die Auftragsdatenbank einlesen.

Das Programm geht standardmäßig davon aus, dass sich die zu übernehmenden Dateien im Verzeichnis ..\HUAWIN befinden. Die Auswahl anderer Verzeichnisse ist möglich. Die im ausgewählten Verzeichnis vorhandenen HUA-Dateien werden zur Übernahme angeboten. Über die Auswahlliste "Dateityp" haben Sie die Möglichkeit, sich entweder die Zahlungsauftragsdateien (*.UNG), die Importdatei HUAFIBU.TXT oder alle ASCII-Dateien für die Weiterverarbeitung (*.TXT) anzeigen zu lassen.



Durch Doppelklick wählen Sie die zu übernehmende Datei aus.

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

- Einzelaufträge
- Daueraufträge
- Terminaufträge
- Standardaufträge in die Auftragsdatenbank übernommen werden sollen.

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

Für die zu importierenden Aufträge kann eine Zugriffsklasse gesetzt werden. Bei der Festlegung der Zugriffsklasse für die Aufträge greifen Sie über das [?] auf die Daten der *Hilfsdatenbank Zugriffsklassen* aus dem Basismodul zu, sofern dort bereits Datensätze aufgenommen wurden.

Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> bzw. durch einen Maus-Doppelklick wählen Sie aus den verfügbaren Zugriffsklassen eine aus, die Sie den Zahlungsaufträgen zuordnen möchten, um damit die Datensätze zu "markieren".

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

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

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

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

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

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

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

Ist das nicht der Fall, öffnet sich ein Eingabefenster und Sie werden aufgefordert, die fehlenden Angaben zu ergänzen. Durch die Vergabe des Auftraggeber- bzw. Kontocodes werden die jeweiligen Datensätze in die entsprechenden Hilfsdatenbanken übernommen.

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



Bitte beachten Sie:

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

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

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

8 Formatbeschreibungen

Der **Anhang** enthält Beschreibungen zu den im HUA verwendeten Formaten.

Derzeit enthält der **Anhang** die Kapitel:

- 8.1: Hilfsdatenbanken
- 8.2: HUAFIBU.TXT
- 8.3: HUA-Datei
- 8.4: Export aus der Historiendatenbank

8.1 Hilfsdatenbanken

Zur Erfassung von Zahlungsaufträgen werden im Ungarischen Auslandszahlungsverkehr (HUA) 6 Hilfsdatenbanken benötigt. Die Daten in den Hilfsdatenbanken können manuell erfasst oder über Textdateien eingelesen werden. Die manuelle Erfassung von Einträgen in den Hilfsdatenbanken ist im Kapitel 3: *Hilfsdatenbanken* beschrieben; Informationen über das Einlesen von Textdateien finden Sie im Kapitel 2.2.4: *Import von Hilfsdatenbanken*.

Bedeutung der Spalten in den Satzbeschreibungen:

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

Länge = Feldlänge

Hilfsdatenbank Devisen

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	3	ISO-Code
2	a	20	Währung
3	X	8	Erfasst am
4	n	12	Mittekurs
5	n	4	Faktor
6	x	8	Bearbeitungsdatum
7	N	15	Devisendarstellung invertiert
8	n	1	Anzahl Nachkommastellen: 0 1 2 3

Hilfsdatenbank Länder

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

Hilfsdatenbank Banken

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	8	Bankcode
2	a	35	Bezeichnung der Bank
3	a	11	Swift-Adresse
4	Y	0	Kontoführend: ja/nein
5	n	2	Vorlaufzuge für Dateierstellung
6	a	30	Name der BPD-Datei

Hilfsdatenbank Begünstigte

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	a	10	Begünstigengcode
2	a	35	Name 1
3	a	35	Name 2
4	a	35	Adresse: Strasse, Hausnummer
5	a	35	Adresse: Stadt
6	a	2	Adresse: Ländercode
7	n	20	Kundennummer
8	n	10	FIBU-Kto Soll
9	n	10	FIBU-Kto Haben
10	a	11	Swift-Adresse
11	a	35	Bezeichnung der Bank 1
12	a	35	Bezeichnung der Bank 2
13	a	35	Adresse der Begünstigtenbank: Strasse, Hausnummer
14	a	35	Adresse der Begünstigtenbank: Stadt
15	a	2	Adresse der Begünstigtenbank: Ländercode
16	a	24	Kontonummer des Begünstigten
17	n	10	Ordnungsbegriff
18	Y	0	Eigenes Konto
19	a	11	Bankleitzahl des CM-Kontos
20	a	24	CM-Kontonummer
21	Y	0	IBAN Konto
22	A	35	IBAN Kontonummer
23	Y	0	Gebietsfremd

Hilfsdatenbank Auftraggeber

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Auftraggebercode
2	a	16	Auftraggebername 1
3	a	16	Auftraggebername 2
4	a	16	Adresse 1
5	a	16	Adresse 2
6	a	2	Ländercode
7	a	30	Ländername
8	Y	0	Gebietsfremd

Hilfsdatenbank Konten

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	n	4	Kontencode
2	a	27	Bezeichnung des Kontos
3	a	16	Kontonummer
4	n	8	Bankleitzahl
5	a	3	Währung (ISO)
6	a	5	CM-Kontonummer
7	n	2	Kontenklasse
8	a	30	Name der BPD-Datei
9	Y	0	IBAN Konto
10	A	35	IBAN Kontonummer

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

8.2 HUAFIBU.TXT

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

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

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

Bedeutung der Spalten in der Satzbeschreibung:

Nr.	=	lfd. Feldnummer
Typ	=	Feldtyp
a	=	alphanumerisch
n	=	numerisch 0 - 9
x	=	Datumfeld mit Format TT.MM.JJ
min.	=	minimale Feldlänge
max.	=	maximale Feldlänge
*	=	Die maximale Feldlänge betrifft Anzahl der Ziffern vor "." (Punkt) - das Dezimaltrennzeichen inbegriffen. Die Anzahl der Dezimalziffern zeigt die Nummer vor "." (Punkt).

Die Felder von HUAFIBU.TXT:

Nr.	Typ	Länge	Bezeichnung
1	N	4	Auftragsnummer
2	N	4	Auftraggebercode
3	A	35	Auftraggebername 1
4	A	35	Auftraggebername 2
5	A	35	Adresse: Straße, Hausnummer
6	A	35	Adresse: Stadt
7	N	4	Kontencode des Auftraggebers
8	A	16	Kontonummer des Auftraggebers
9	A	3	ISO-Code des Auftraggebers
10	N	8	Bankleitzahl des Auftraggebers
11	A	10	Begünstigencode
12	A	35	Begünstigtenname 1
13	A	35	Begünstigtenname 2
14	A	35	Begünstigtenadresse: Straße, Hausnummer
15	A	35	Begünstigtenname: Stadt
16	a	2	Ländercode des Begünstigten
17	a	11	Swift-Adresse der Begünstigtenbank
18	a	24	Kontonummer des Begünstigten
19	a	35	Begünstigtenbankname 1
20	a	35	Begünstigtenbankname 2
21	a	35	Adresse der Begünstigtenbank: Straße, Hausnummer
22	a	35	Adresse der Begünstigtenbank: Stadt
23	a	2	Adresse der Begünstigtenbank: Ländercode
24	n	10	Kto-Begünstigte Haben
25	n	10	Kto-Begünstigte Soll
26	n	20	Kundennummer Begünstigte
27	n	18	Summe
28	a	3	Währungscode (ISO)
29	n	12	Summe in Basiswährung
30	x	8	Fälligkeit
31	x	8	Erstmalig
32	x	8	Letztmalig
33	x	8	Letzte Ausführung

34	n	1	Häufigkeit
35	a	35	Verwendungszweck 1
36	a	35	Verwendungszweck 2
37	a	35	Verwendungszweck 3
38	a	35	Verwendungszweck 4
39	n	1	Auftragsform
40	n	1	Zahlungsart
41	n	1	Anweisung 1
42	n	1	Anweisung 2
43	n	1	Anweisung 3
44	n	1	Anweisung 4
45	n	1	Spesen
46	n	4	Kto-Code Spesenkonto
47	n	16	Spesenkonto
48	a	3	Währung Spesenkonto (ISO)
49	n	8	Bankleitzahl Spesenkonto
50	a	16	Referenz
51	a	35	Begünstigte (Sachbearbeiter)
52	n	6	Statistik-Code
53	a	35	Statistik – Text
54	a	35	Statistik – Text 1
55	a	35	Statistik – Text 2
56	a	35	Statistik – Text 3
57	a	35	Statistik - Text 4
58	a	8	Erfasst durch

8.3 HUA-Datei

Die vom Programm automatisch vergebene Extension zur HUA-Datei, deren Bezeichnung bei einer Festplattenausgabe frei bestimmt werden kann, lautet immer ".HUA".

HUA-Dateien, in denen die Zahlungsaufträge nach dem ungarischen Auslandzahlungsauftragsformat (HUA-Format) abgespeichert sind, bestehen aus:

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

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

Jeder Auftrag beginnt mit dem Kennzeichen "{", einem Vorsatz (**Auftrags-Header**) und endet mit dem **Kennzeichen "-}"**. Die einzelnen Blöcke des Headers sind mit der Zeichenfolge "} {" voneinander getrennt.

Bedeutung der einzelnen Spalten:

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

Datei-Header:

Inhalt	P / W	L / F
<CR><LF>:01: Referenz	p	16 a V
<CR><LF>:02: Summe Beträge	p	17 n V
<CR><LF>:03: Anzahl Aufträge	p	5 n V
<CR><LF>:04: Swift-Adresse der Auftraggeberbank	p	11 a V
<CR><LF>:05: Auftraggebername und Adresse: In mehreren Zeilen; die Zeilen sind mit <CR><LF> abgeschlossen	p	4*35 a V
<CR><LF>:07: Dateiname	p	12 a V

Der Auftrags-Header weist folgende Struktur auf :**1:F01 Konstante** Basic Header Block

xxxxxxxxxxxx Bankleitzahl (Swift-Adresse) Auftraggeber

bbbb Bestandsnummer

(wird durch das Programm generiert; 0 - 999)

ttttt Transaktionsnummer

(fortlaufende Nummerierung je Datensatz innerhalb einer Datei; 0 - 999999)

2:I100 Konstante Applikation Header Block

xxxxxxxxxxxx Bankleitzahl (Swift-Adresse) Begünstigter

y Kennzeichen Zahlungsart

N 00 Standardübermittlung

U 10 Telex-Zahlung oder Stift-eilig

A 20 Scheckziehung, Versandform freigestellt

B 21 Scheckziehung, Versand per Einschreiben

C 22 Scheckziehung, Versand per Eilboten

D 23 Scheckziehung, Einschreiben und Eilbote

E 30 Scheckziehung an Auftraggeber

F 31 Scheckziehung an Auftraggeber per Einschreiben

G 32 Scheckziehung an Auftraggeber per Eilbote

H 33 Scheckziehung an Auftraggeber über Einschreiben und Eilbote

1 Konstante Ende Applikation Header Block**4:** Konstante Text Block

Folgt ein weiterer Auftrag in der Datei, so wird er durch das Zeichen "\$" vom vorhergehenden Auftrag getrennt und beginnt mit dem Auftragskennzeichen "{", dem sich in derselben Zeile wiederum ein Header anschließt.

Die einzelnen Felder in einem Auftrag sind durch <CR><LF> (ASCII 13 + 10) voneinander abgetrennt.

Ein Auftrag innerhalb einer Datei weist im "Text Block" folgende Struktur auf :

Beschreibung	W / P	L / F
<CR><LF>:20: Kundenreferenz	p	16 a V
<CR><LF>:32A: <u>Subfeld 1 :</u> Valutendatum des Auftrages (JJMMTT) <u>Subfeld 2 :</u> ISO-Code der Währung für nachstehenden Betrag <u>Subfeld 3 :</u> Betrag einschl. 2 Nachkommastellen	p	6 n F 3 a F 15 n V
<CR><LF>:50: Auftraggeber (bei mehr als 1 Zeile -max. 35 Zeichen Trennung durch <CR><LF>)	p	4*35 a V
<CR><LF>:52D: <u>Subfeld 1 :</u> Auftraggeber-Konto <CR><LF> <u>Subfeld 2 :</u> Spesen-Konto <CR><LF> <u>Subfeld 3 :</u> ISO-Code der Gegenwährung <u>Subfeld 4 :</u> Betrag Gegenwährung einschließlich 2 Nachkommastellen <CR><LF> <u>Subfeld 5 :</u> Statistik-Code <Blank> (ASCII 32) ISO-Code Land des Begünstigten <Blank> (ASCII 32) ISO-Code Land der Begünstigten-Bank	p	20 a V 20 a V 3 a F 15 n V 6 a V 2 a F 2 a F
<CR><LF>:57A: Swift-Adresse der Begünstigten-Bank	p	11 a V
<CR><LF>:59: <u>Subfeld 1 :</u> Trennzeichen "/"	p	1 a F

Auftraggeber gebietsfremd [J/N] Leerzeichen		1 aF
Begünstigte gebietsfremd [J/N] Leerzeichen		1 aF
Faxbestätigung [J/N] Leerzeichen		1 aF
Eilüberweisung [J/N] Leerzeichen		1 aF
Auslandszahlung in HUF [J/N]		1 aF

8.4 Export aus der Historiendatenbank

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

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

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

Bedeutung der Spalten in den Satzbeschreibungen:

Nr. = lfd. Feldnummer

Typ = Feldtyp

a = alphanumerisch

n = numerisch

x = Datumsfeld im Format TT.MM.JJ

y = Kontrollkästchen

Länge = Feldlänge

Textdatei für Zahlungshistorie

Nr.	Typ	Länge	Beschreibung
1	a	8	Elektronische Unterschrift 1
2	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 1
3	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 1
4	a	8	Elektronische Unterschrift 2
5	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 2
6	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 2
7	a	8	Elektronische Unterschrift 3
8	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 3
9	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 3
10	a	8	Elektronische Unterschrift 4
11	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 4
12	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 4
13	a	8	Elektronische Unterschrift 5
14	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 5

15	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 5
16	a	8	Elektronische Unterschrift 6
17	a	8	Datum der Elektronischen Unterschrift 6
18	a	5	Uhrzeit der Elektronischen Unterschrift 6
19	a	8	Ordnungsbegriff Dateimanager
20	x	10	Datum der DFÜ
21	z	5	Uhrzeit der DFÜ.
22	x	10	Bankrechner-Datum (Datum der DFÜ auf Bankrechnerseite)
23	z	5	Bankrechner-Uhrzeit (Uhrzeit der DFÜ auf Bankrechnerseite)
24	a	128	Originaldateiname
25	a	3	Auftragsart
26	a	8	Name der Bankparameterdatei (BPD)
27	n	2	DFÜ-Antwortcode
28	a	40	Antwortcode 1
29	a	40	Antwortcode 2
30	a	128	Dateiname WVD
31	a	8	Benutzer Erfassung
32	a	8	Benutzer Dateierstellung
33	a	8	Benutzer 1. Freigabe
34	a	8	Benutzer 2. Freigabe
35	x	8	Datum 1. Freigabe
36	x	8	Datum 2. Freigabe
37	x	8	Datum Dateierstellung
38	x	8	Datum Erfassung
39	z	5	Uhrzeit 1. Freigabe
40	z	5	Uhrzeit 2. Freigabe
41	z	5	Uhrzeit Dateierstellung
42	z	5	Uhrzeit Erfassung
43	n	4	Auftragsnummer
44	n	4	Auftraggebercode
45	a	35	Auftraggebername 1
46	a	35	Auftraggebername 2
47	a	35	Auftraggeberadresse: Straße, Nummer
48	a	35	Auftraggeberadresse: Stadt
49	n	4	Auftraggeberkonto
50	a	16	Auftraggeber-Kontonummer
51	a	3	Auftraggeberkontowährung (ISO-Code)
52	n	8	Auftraggeberbankcode
53	a	10	Begünstigtencode
54	a	35	Begünstigtenname 1
55	a	35	Begünstigtenname 2
56	a	35	Begünstigtenadresse: Straße, Nummer
57	a	35	Begünstigtenadresse: Stadt
58	a	2	Begünstigtenländercode (ISO)
59	a	11	Begünstigtenbank Swift-Adresse
60	a	24	Begünstigtenkontonummer

61	a	35	Begünstigtenbankname 1
62	a	35	Begünstigtenbankname 2
63	a	35	Begünstigtenbankadresse: Straße, Nummer
64	a	35	Begünstigtenbankadresse: Stadt
65	a	2	Begünstigtenbankländercode (ISO)
66	n	10	Begünstigten Kreditorenkonto
67	n	10	Begünstigten Debitorenkonto
68	n	20	Begünstigtencode
69	n	18	Zahlbetrag
70	a	3	Währung (ISO-Code)
71	n	12	Zahlbetrag in Basiswährung
72	x	8	Fälligkeit
73	x	8	Erstmalig
74	x	8	Letztmalig
75	x	8	Letzte Ausführung
76	n	1	Rhythmus
77	a	35	Verwendungszweck 1
78	a	35	Verwendungszweck 2
79	a	35	Verwendungszweck 3
80	a	35	Verwendungszweck 4
81	n	1	Auftragsform
82	n	1	Auftragsart
83	n	1	Anweisung 1
84	n	1	Anweisung 2
85	n	1	Anweisung 3
86	n	1	Anweisung 4
87	n	1	Spesenverrechnung
88	n	4	Spesenkontencode
89	n	16	Spesenkontennummer
90	a	3	Spesenkontenwährung (ISO Code)
91	n	8	Spesenkontenbankcode
92	a	16	Referenz
93	a	35	Kontaktperson
94	n	6	Statistik-Code
95	a	35	Statistik-Text
96	a	35	Statistik - Text 1
97	a	8	Erfasst durch
98	Y	0	Begünstigtenkonto IBAN
99	a	35	Begünstigtenkontonummer IBAN
100	Y	0	Begünstigte Gebietsfremd

Index

A	
Abspeichern von Selektionen	16
Adresse	63
Allgemeine Informationen - Import /	
Export.....	34
Am häufigsten benötigten	
Programmfunktionen	8
Ä	
Änderung Begünstigten-DB ohne	
Auswirkung auf bestehende Aufträge..	26
A	
Angemeldeter Benutzer	7
Anzahl Begleitzettel bei Dateierstellung auf	
Diskette.....	32
Anzahl Begleitzettel bei Erstellung auf	
Festplatte.....	32
Anzahl Freigaben	30
Anzeige der Auftraggeberdaten.....	68
Anzeige der Dateien, die versendet werden	
.....	84
Anzeige fälliger Aufträge.....	82, 95
Anzeige HUA-Datei.....	92
Anzeigebereich	9
Anzeigebereich	9
Anzeigen HUA	92
Anzeigen, Fällige Aufträge	95
Anzeigen, Zahlungsauftragsdatei	92
Aufbau der Hilfsdatenbanken.....	103
Aufbau der HUAFIBU.TXT	105
Aufnahme HUA-Dateien	101
Auftomatisch HUAFIBU.TXT erstellen ..	94
Aufträge löschen.....	97
Auftraggeber.....	83
Auftraggeber vorschlagen	29
Auftragseinstellung	84
Auftragsform	60
Auftragsform immer abfragen	29
Ausführungsdatum	62
Ausgabe im Windows-Zeichensatz	39
Ausgabe. [Druck.....	17
Ausgabedatei erzeugen	41
Ausgabedatei, Ausgabe im Windows-	
Zeichensatz	39
Ausgabereinheit	18
Ausgabereinheit bei Dateierstellung ...	32, 83, 90
Auslandszahlung in HUF	59
Automatisch Ersetzen.....	97
Automatisch HUAFIBU.TXT erstellen....	26
Automatisch Planungsdaten pflegen.	26, 73, 79
B	
Bankdaten.....	63
Bankdiskette	85
Bankleitzahl des Auftraggebers.....	83
Bankparameterdatei.....	50
Bank-Parameter-Datei	85
Basiswährung	27
Batchaufruf nach Erstellung der	
Exportdatei	40
Bearbeitung	48
Begleitzettel.....	88, 92
Begleitzettel bei Dateierstellung	83
Begleitzettelausdruck.....	90
Begünstigencode	63
Bestehende Textdatei überschrieben	39
Bestimmen des Einstellungszeitraum.....	81
Bezeichnung der Steuerdatei	37
BPD	85
Buttonleiste	13
C	
Cashmanagement-Konto.....	53
D	
Datei anzeigen	43
Datei direkt unterschreiben	86
Datei zur DFÜ vorbereiten ist obligatorisch	
.....	33
Dateierstellung mit Vorausschau	31
Dateierstellung, Kurzliste.....	32
Datenbankgestützte Eingabe über [?].	21
Datenbankübersicht.....	9
Datensatzfenster	12
Datensatzliste.....	9
Datensatztabelle	10
Datenselektion	15
Datumsformat	38

Daueraufträge als Einzelaufträge einstellen	26	EU	86
Decimaltrennzeichen.....	38	EU getrennt verschicken	86
Default bei Freigaben.....	24	EU markieren	86
Default bei Freigaben einstellen.....	24	Export	41
Default bei Löschen.....	25	Export aus der Historiendatenbank.....	111
Default, Löschen.....	25		
Detailansicht	12	F	
Devisendarstellung invers.....	48	Fällige Einzelaufträge bei Programmstart melden	25
DFÜ sofort ausführen	87	Fälligkeit	68
DFÜ-Auftrags-Datei.....	91	Fälligkeit	62
DFÜ-Passwort.....	86	Fälligkeit am Wochenende nicht zulassen	27
Diskette.....	88	Felder komprimieren.....	38
Diskettenbegleitzettel	88	Feldnamen in 1. Zeile.....	39
DKI	49	Festlegen des Ausgabemediums.....	81
DKU	49	FLAM.....	86
		Format der Hilfsdatenbanken	103
E		Format der HUA-Datei	107
Eilüberweisung / Dispositionsübertrag	59	Format der HUAFIBU.TXT	105
Einführung.....	5	Format von Ausgabe- / Einlesedateien definieren	36
Eingabe der Verwendungszwecke	61, 64	Formatbeschreibungen.....	103
Eingabe der Währung	61	Frankenstein Lidzba Access Method	86
Eingabe des Auftraggeberkontos.....	62	Freigabe	73
Eingabe des Auftraggebers	61	Freigabe - kontenweise	76
Eingabe des Begünstigten	61	Freigabe Daueraufträge	75
Eingabe des Betrags	61	Freigabe Terminaufträge.....	75
Eingabe des frühesten Übertragungsdatums	62	Früheste Übertragung	68
Eingabe von Datenbank	21	Funktion Druck.....	17
Eingabemaske.....	13	Funktionsbereich	9, 12
Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur.....	13		
Einlese bzw. Ausgabedatei im Benutzer- Verzeichnis suchen bzw. schreiben.....	39	G	
Einstellung in Zahlungsauftragsdatei	84	Gruppenvorbelegung.....	55
Einstellung von Aufträgen.....	90		
Einstellung von Aufträgen in die Datei	90	H	
Einstellungszeitraum einer Datei.....	89	Hauptfunktionen.....	5
Einzeldruck	93	Hilfsdatenbank Auftraggeber	53
Einzel-Bank-Orientierte Dateierstellung 30, 79		Hilfsdatenbank Banken.....	49
Einzelfreigabe	74	Hilfsdatenbank Begünstigte	54
Elektronische Unterschrift	86	Hilfsdatenbank Länder	50
Ersetzen mit Nachfrage	97	Hilfsdatenbank Währungen	47
Erstellen der HUAFIBU.TXT	94	Hilfsdatenbanken	46
Erstellen HUA-Datei	79	Hilfsdatenbanken automatisch übernehmen.....	25
Ersteller darf nicht freigeben.....	30	Hilfsdatenbanken einlesen	42
Erstmaliger Ausführungstermin	69	Hilfsdatenbanken Konten	51
Erweiterte Selektionsmaske	17	Hinweise zur Dokumentation	4
Erweiterung der Selektionsmaske	17	HUA beenden	6

HUA starten.....	6
HUA-Datei	79
HUA-Datei auf Diskette erstellen	87
HUA-Datei auf Festplatte erstellen	85
HUA-Datei erstellen	79
HUAFIBU.TXT	94
HUA-Parameter	23

I

Identifizierung der Gruppe	55
Import- / Exportfunktionen	34
Import von Hilfsdatenbanken.....	42
Installation	5
Intracompany Zahlungsauftrag	56
ISO-Code.....	48

K

Komplett	93
Komprimierung.....	86
Kontaktperson	65
Kontenklasse.....	53
Kontenklasse des Benutzers beim Einlesen übernehmen	27
Kontenweise Freigabe.....	76
Konto	63
Konto Auftraggeber vorschlagen	29
Kontrollkästchen in Anzeigebereich der Datenbankübersicht.....	9
Kursdatum.....	48
Kurzliste bei Dateierstellung.....	32
Kurzlistenausdruck.....	89
Kurzlistenausdrucks	83

L

Laden von Selektionen.....	16
Land.....	63
Letzte Ausführung	69
Letztmaliger Ausführungstermin	69
Listbild	20
Listenfelder im Anzeigebereich der Datenbankübersicht.....	9
Löschen Sicherungsdateien	33
Löschen, Aufträge	97

M

Manuelle Vergabe von Standardsatzauftragsnummern	25
Manuelle Vergabe von Standardsatzindizes	25

Menüleiste.....	7
Menüpunkte und Funktionen	7
Mit Anzeige der Dateien nach der Erstellung.....	31
Mittelkurs	48
Modul HUA	5
Multi-Bank Dateierstellung auf Festplatte	88
Multiple Dateierstellung ausschalten.....	30

N

Nachkommastellen.....	48
Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen	39
Name der HUA-Datei	81
Navigation in Bildschirmlisten	19
Neuaufnahme Standardauftrag.....	71
Neuaufnahme Zahlungsaufträge.....	57
Neuer Auslandszahlungsauftrag	57

Ö

Öffnen einer neuen Steuerdatei	35
Öffnung von Steuerdatei	36

O

Operatoren	15, 21
Optimaler Sichtbarkeit aller Spalten wiederherstellen	11
Ordnungsbegriff.....	73, 79
Ordnungsbegriff.....	82
Ordnungsbegriff bei Dateierstellung	90
Ordnungsbegriff vorschlagen	29
Ordnungsbegriffe.....	68
Ordnungsbegriffe bei Erfassung mit Benutzernamen vorbelegen.....	29
Ordnungsbegriffergänzung.....	82, 90

P

Programm installieren.....	5
Programm, Ende	6
Programm, Starten	6
Programmfenster	7
Programmoberfläche.....	7
Programstart	6
Protokoll	99
Protokoll, Aufträge	99

R

Referenz	61
----------------	----

Referenz(Nummer)	82
Registerkarte Allgemein	36
Registerkarte Auftraggeber	68
Registerkarte Begünstigte	63
Registerkarte Felder	40
Registerkarte Parameter Allgemein.....	24
Registerkarte Parameter Zahlungsverkehr	28
Registerkarte Parameter Dateierstellung	30
Registerkarte Uhrzeit	68
Registerkarte Verwendungszwecke.....	64
Registerkarte Zahlungen	59
Registerkarte Zeiten	68
Registerkarte Zusatzinformationen	66

S

Schnellselektion von Datensätzen	11
Selektion abspeichern	16
Selektion laden.....	16
Selektion vor Anzeige der Standardsätze	25
Selektion vor kontenweiser Freigabe und Löschen	25
Selektion vor Stammdatenprotokoll.....	25
Selektionsbasis.....	21
Selektionsbasis.....	15
Selektionsbegrenzung	22
Selektionsliste	21
Sicherungskopie	87
Sortierung	42
Sortierung	18
Spaltenbreite in Datenbankübersicht anpassen.	10
Spesenkonto	68
Spesenverrechnung	68
Stammdatenprotokoll	45
Stammdatenprotokoll pflegen.....	27
Standard Auftraggeber Fax	33
Standard Kontaktperson.....	33
Standard Kontaktperson Telefon.....	33
Standardauftrag	72
Standardaufträge verwenden.....	71
Standarddateireferenz	33
Standardfunktion Selektion	15
Standardfunktion, Druck	17
Standardfunktionen	14
Standardfunktionen, Selektion	15
Standardsätze	72
Statistik	65
-Statistik vorschlagen.....	33
Statusleiste	7

Steuerdatei öffnen.....	36
Steuerdatei pflegen	35
Steuerdatei, Definition.....	35
Suchen / Ersetzen von Daten in Aufträgen	96
Symbolleiste.....	7, 8

T

Teilupdate beim Einlesen	43
Terminauftragsvorlaufzeitraum.....	26
Textfelder in Hochkommata	38
Titelleiste.....	7
Toolbar.....	7, 8
Trennzeichen	37
Trennzeichen bei Datumsangaben	16
Trennzeichen Datum	38
Trennzeichen in Ausgabedateien.....	35

Ü

Überblick einer HUA-Datei	92
Übernahme HUA-Datei.....	101
Übernahme vorhandene HUA-Dateien..	101

U

UND-Verbindung.....	16
Ungarische Auslandszahlungsaufträge....	57
Ungarischer Auslandszahlungsverkehr.....	5

V

Valuta.....	73, 79
Vergabe der Auftragsnummer	59
Verschlüsselung aktivieren	86
Versendbare Aufträge	90
Versendbare Dateien	91
Verteilte Unterschrift	86
Verwaltung	23
Verwendung von Platzhaltern in Verwendungszwecken	65
Vorausschau bei Dateierstellung	31
Vorlauftage für Bereitstellung von Terminaufträgen als Einzelaufträge	26
Vorlauftage für Dateierstellung.....	50

W

Währungsfaktor.....	48
Weisungsschlüssel	66
Weiterblättern in Datenbankübersicht....	11
Weitere Funktionen	95

Z

Zahlungsart.....	67
Zahlungsauftragsdatei anzeigen	92
Zahlungseingabe.....	57
Zahlungsfrist.....	68

Zahlungshistorie.....	29, 99
Zugriffsklasse	61
Zugriffsklasse vorschlagen.....	29
Zugriffsrechte des HUA-Moduls.	6
Zuordnungszeichen.....	15
Zweifache Freigabe.....	76