



Kurzanleitung für SFirm





Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Informationen	Seite	02
2. Oberfläche und Bedienkonzept	Seite	03
3. Kontoinformationen abholen		
3.1. Der Rundruf	Seite	04
3.2. Einzelabholung von Kontoumsätzen	Seite	05
3.3. Saldenübersicht: Ein oder mehrere Konten aktualisieren	Seite	06
4. Kontoumsätze suchen		
4.1. Suchordner "Alle Umsätze" öffnen	Seite	07
4.2. Such-/Filterkriterien eingeben	Seite	08
4.3. Beispiel: Spaltenfilter setzen - Betrag von...bis	Seite	08
4.4. Beispiel: Umsätze für Datumsbereich von...bis	Seite	09
5. Zahlungen erfassen		
5.1. Zahlungsordner öffnen	Seite	10
5.2. Beispiel SEPA-Überweisung	Seite	11
5.3. Beispiel SEPA-Lastschrift	Seite	12
6. Zahlungen ausgeben/übertragen		
6.1. Ausgabe-Fenster	Seite	13 - 14
6.2. Versand-Fenster	Seite	14
7. Fremddateien versenden		
7.1. Quelldatei auswählen	Seite	15
7.2. Übertragungsweg wählen	Seite	15
7.3. Versand-Fenster	Seite	16
8. SRZ-Dateifreigabe & kontoübergreifende Bestandsverwaltung	Seite	17
9. Impressum	Seite	17

1.Allgemeine Informationen



Die Kurzanleitung soll Ihnen den Einstieg in SFirm erleichtern. Es werden hier jedoch nur die wichtigsten Funktionen des Programms erläutert. Im elektronischen Handbuch des Herstellers können Sie zu allen Funktionen von SFirm eine ausführliche Beschreibung nachlesen.

Handbücher, Anleitungen & Systemvoraussetzungen:

Aktuelle Handbücher, Anleitungen und Informationen zu den Systemvoraussetzungen stehen Ihnen unter <http://www.sfirm.de> im Bereich „Support“ zum Download (PDF-Format) zur Verfügung.

Hotline/Kontakt:

Hotline: 09421 / 863 – 1313
E-Mail: eb@sparkasse-niederbayern-mitte.de
Internet: www.sparkasse-niederbayern-mitte.de



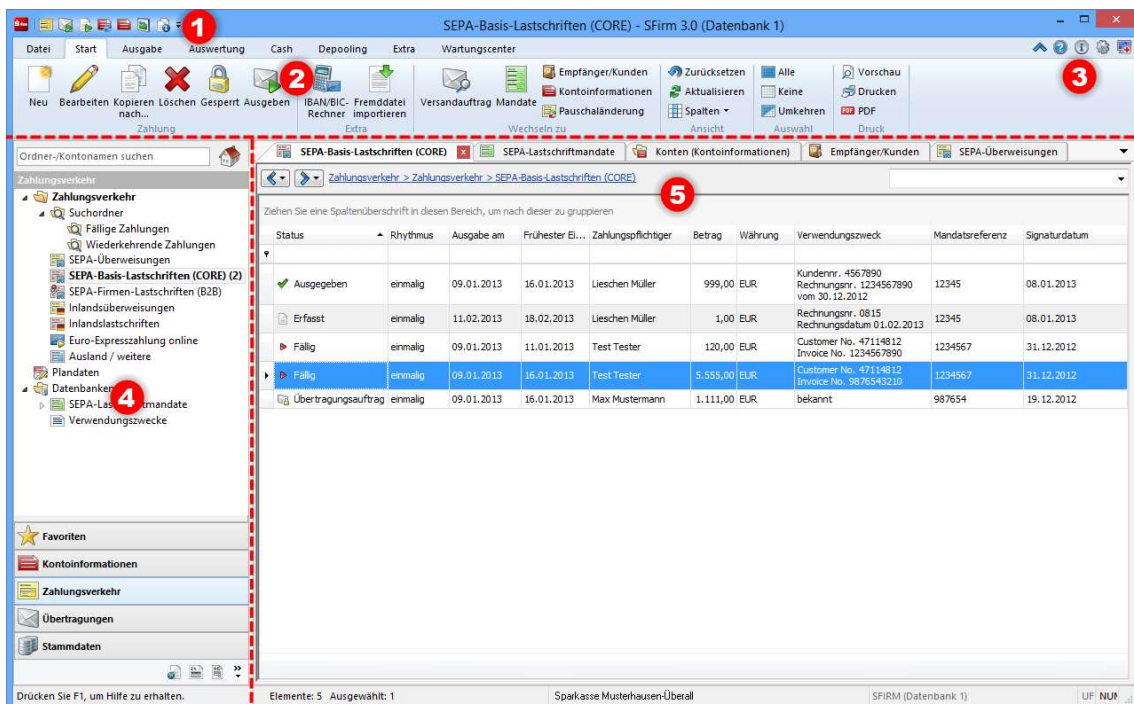
2. Oberfläche und Bedienkonzept



Die moderne Oberfläche ermöglicht durch klare Strukturen und kurze Wege eine intuitive Bedienung - für schnelleres und komfortableres Arbeiten. Ob Neueinsteiger oder Umsteiger - Sie finden Sie sich im Handumdrehen zurecht.

Die Oberfläche im Einzelnen

- 1. Symbolleiste für den Schnellzugriff: Top-Funktionen immer erreichbar**
 Links oben in der Titelleiste finden Sie ausgewählte Top-Funktionen, die Sie auch einfach ein- oder ausschalten können - je nachdem, welche davon interessant für Sie sind.
- 2. Menübänder (Ribbons)**
 Wenn Sie eine aktuelle MS Office-Version nutzen, dann kennen Sie Menübänder - auch Ribbons genannt - bereits aus Ihrem Arbeitsalltag. Damit stehen auf 1 Klick immer genau die Funktionen und Verknüpfungen für Sie bereit, die Sie gerade benötigen - die Suche nach den passenden Funktionen können Sie sich damit sparen! Dabei sind sie besonders benutzerfreundlich: Icon und Beschriftung sind immer direkt beieinander.
- 3. Schnellzugriff-Icons: zentrale Funktionen immer im Blick**
 Rechts oben haben Sie Dank der Schnellzugriff-Icons bestimmte Funktionen immer im Blick: der Zugriff auf die Hilfe, Versionsinfos, Einstellungen und Fernwartung ist damit jederzeit möglich.
- 4. Ordnerleiste mit Hauptgruppen**
 In der Ordnerleiste sind alle Datenbestände übersichtlich und themenbezogen in die passenden Hauptgruppen einsortiert - für Ihren bestmöglichen Überblick. So finden Sie z. B. in den "Kontoinformationen" den Rundruf und alle Konten, im "Zahlungsverkehr" Ihre Zahlungsordner inkl. SEPA-Mandaten und Verwendungszweck-Vorlagen und in den "Übertragungen" Ihre Aufträge im Versand. Mit der Home-Funktion kommen Sie direkt wieder auf die Startseite.
- 5. Tabs für flexibles Arbeiten**
 Mit den neuen Tabs können Sie nach Browser-Vorbild bequem mehrere Ansichten parallel öffnen und jederzeit hin und her springen. Dabei lässt sich jeder Ordner in einem eigenen Tab öffnen (z.B. per Rechtsklick und "In neuem Tab öffnen"). Die Tab-Reihenfolge lässt sich ebenso anpassen.



The screenshot shows the 'SEPA-Basis-Lastschriften (CORE) - SFIRM 3.0 (Datenbank 1)' application window. The interface includes a ribbon menu at the top with various icons, a left sidebar with a folder tree, and a main data table. Red callout boxes highlight specific features: 1 points to the ribbon menu, 2 to the left sidebar, 3 to the top right quick launch icons, 4 to the folder tree, and 5 to the main data table.

Status	Rhythmus	Ausgabe am	Frühester El...	Zahlungspflichtiger	Betrag	Währung	Verwendungszweck	Mandatsreferenz	Signaturdatum
✓ Ausgegeben	einmalig	09.01.2013	16.01.2013	Lieschen Müller	999,00	EUR	Kundennr.: 4567890 Rechnungsrr.: 1234567890 vom 30.12.2012	12345	08.01.2013
Erfasst	einmalig	11.02.2013	18.02.2013	Lieschen Müller	1,00	EUR	Rechnungsrr.: 0815 Rechnungsdatum 01.02.2013	12345	08.01.2013
▶ Fällig	einmalig	09.01.2013	11.01.2013	Test Tester	120,00	EUR	Customer No.: 47114812 Invoice No.: 1234567890	1234567	31.12.2012
▶ Fällig	einmalig	09.01.2013	16.01.2013	Test Tester	5.555,00	EUR	Customer No.: 47114812 Invoice No.: 9876543210	1234567	31.12.2012
Übertragungsauftrag	einmalig	09.01.2013	16.01.2013	Max Mustermann	1.111,00	EUR	bekannt	987654	19.12.2012



3. Kontoinformationen abholen



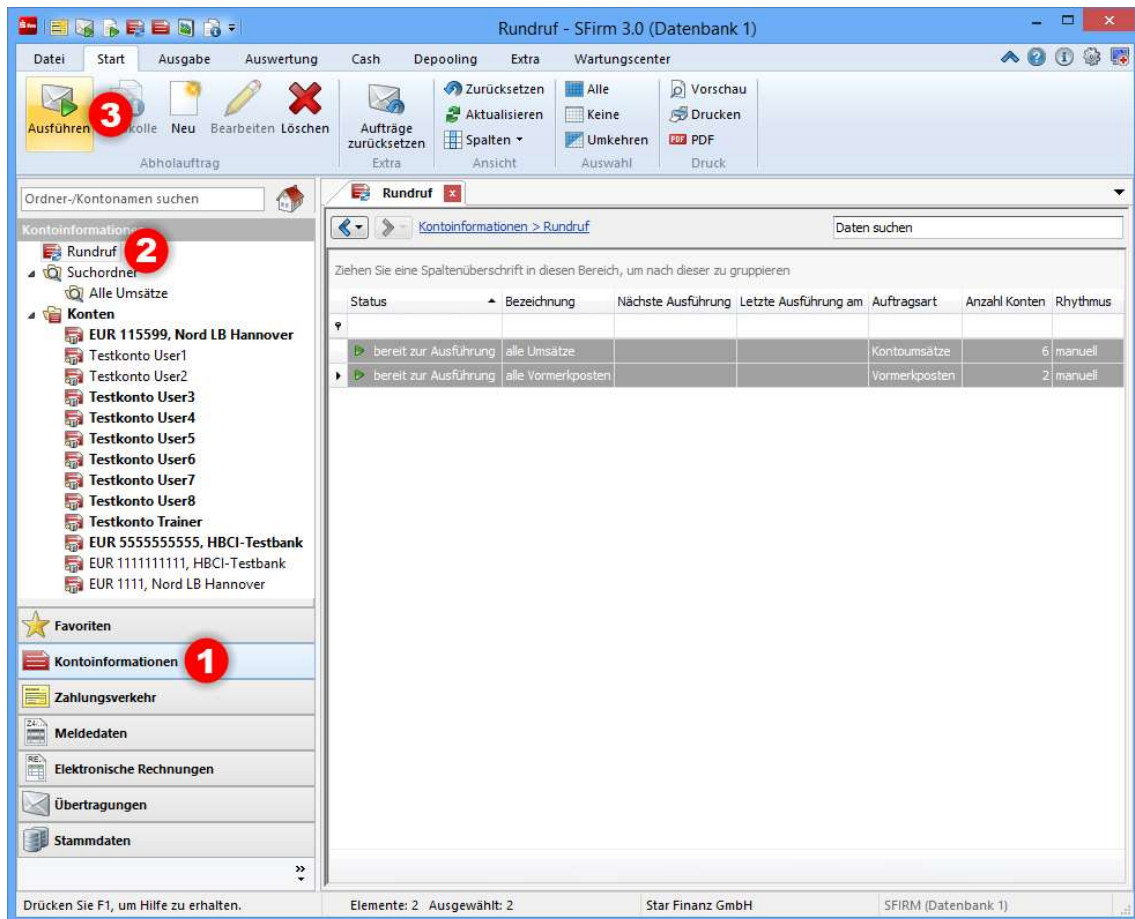
Die Kontoinformationen lassen sich auf verschiedenen Ebenen ganz nach Ihrem Bedarf aktualisieren.

3.1 Der Rundruf

Im Rundruf können Sie pro Auftragsart Abholaufträge anlegen, die Sie manuell oder zeitgesteuert ausführen können. Damit lassen sich Kontoinformationen einfach und schnell für die gewünschten Konten in einem Schritt abholen.

So geht's:

1. Hauptgruppe "Kontoinformationen" öffnen
2. Ordner "Rundruf" öffnen
3. Mit "Ausführen" starten Sie die in der Tabelle markierten Abholaufträge. (Automatisch markiert sind die manuellen Aufträge, die heute noch nicht ausgeführt wurden)



Status	Bezeichnung	Nächste Ausführung	Letzte Ausführung am	Auftragsart	Anzahl Konten	Rhythmus
▶ bereit zur Ausführung	alle Umsätze			Kontoumsätze	6	manuell
▶ bereit zur Ausführung	alle Vormerkposten			Vormerkposten	2	manuell

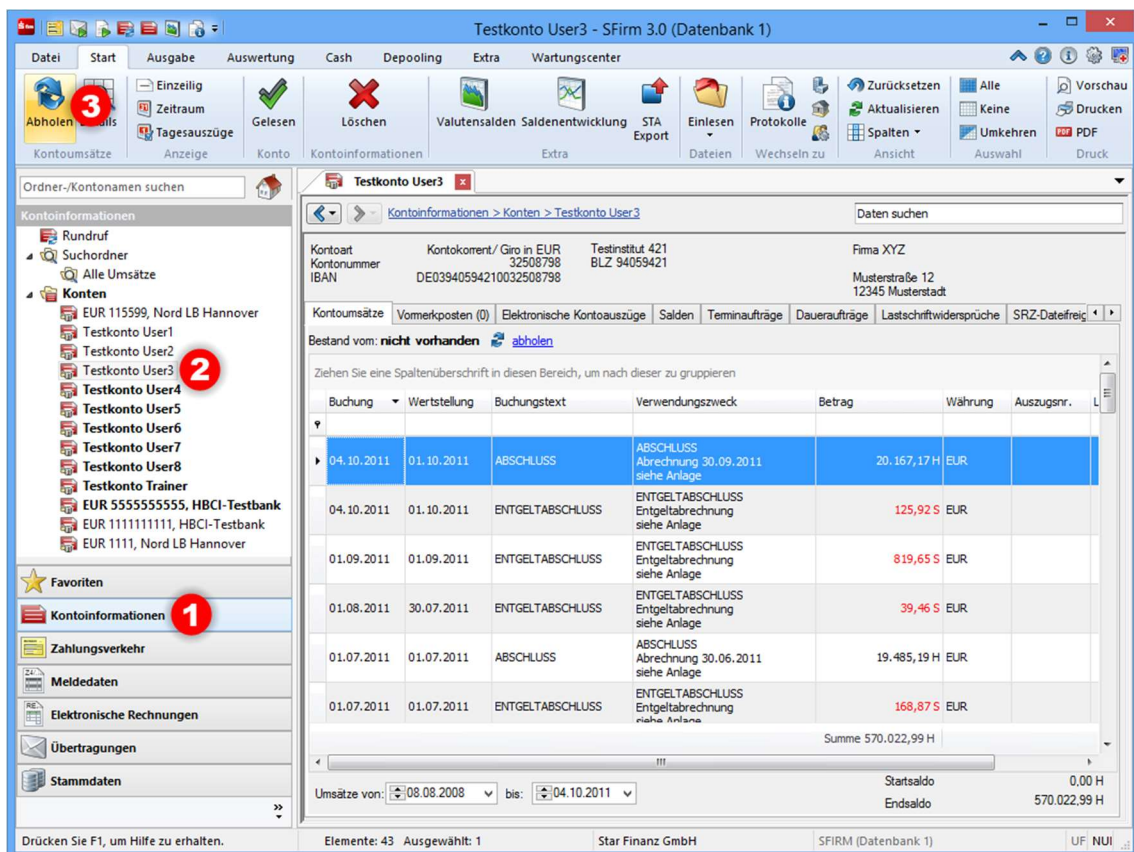


3.2 Einzelabholung von Kontoumsätzen

Innerhalb eines Kontos haben Sie ebenso pro Reiter die Möglichkeit, die Kontoinformationen zu aktualisieren.

So geht's:

1. Hauptgruppe "Kontoinformationen" öffnen
2. Im Ordner "Konten" das gewünschte Konto öffnen
3. Mit "Abholen" aktualisieren Sie die Kontoinformationen für den aktuellen **Reiter**.



The screenshot shows the SFIRM 3.0 (Datenbank 1) interface. The main window is titled 'Testkonto User3'. The left sidebar shows a tree view with 'Kontoinformationen' selected (marked with a red circle 1). Under 'Konten', 'Testkonto User3' is selected (marked with a red circle 2). The top toolbar has the 'Abholen' button highlighted with a red circle 3. The main area displays account details for 'Testkonto User3' and a table of transactions.

Buchung	Wertstellung	Buchungstext	Verwendungszweck	Betrag	Währung	Auszugsnr.
04.10.2011	01.10.2011	ABSCHLUSS	ABSCHLUSS Abrechnung 30.09.2011 siehe Anlage	20.167,17 H	EUR	
04.10.2011	01.10.2011	ENTGELTABSCHLUSS	ENTGELTABSCHLUSS Entgeltabrechnung siehe Anlage	125,92 S	EUR	
01.09.2011	01.09.2011	ENTGELTABSCHLUSS	ENTGELTABSCHLUSS Entgeltabrechnung siehe Anlage	819,65 S	EUR	
01.08.2011	30.07.2011	ENTGELTABSCHLUSS	ENTGELTABSCHLUSS Entgeltabrechnung siehe Anlage	39,46 S	EUR	
01.07.2011	01.07.2011	ABSCHLUSS	ABSCHLUSS Abrechnung 30.06.2011 siehe Anlage	19.485,19 H	EUR	
01.07.2011	01.07.2011	ENTGELTABSCHLUSS	ENTGELTABSCHLUSS Entgeltabrechnung siehe Anlage	168,87 S	EUR	
Summe				570.022,99 H		

Umsätze von: 08.08.2008 bis: 04.10.2011
Startsaldo: 0,00 H
Endsaldo: 570.022,99 H



3.3 Saldenübersicht: Ein oder mehrere Konten aktualisieren

In der Saldenübersicht können Sie in einem Schritt für alle markierten Konten Kontoinformationen abholen.

So geht's:

1. Hauptgruppe "Kontoinformationen" öffnen
2. Ordner "Konten" öffnen (Falls Sie Konten aktualisieren in eigenen Ordnern aktualisieren möchten, öffnen Sie bitte den entsprechenden Konto-Ordner)
3. Konten in der Tabelle auswählen (mehrere einzelne mit STRG+Klick - mehrere hintereinander mit SHIFT+Klick)
4. Mit "Abholen" aktualisieren Sie die Kontoinformationen für alle markierten Konten.

Kontenname	AG-IBAN	AG-BIC/...	Saldo vom	Buchungssaldo	Vorgemerkteter Saldo	Währ...	Anzahl Vormerkp...
EUR 115599, Nord LB Hannover	DE1225050000000...	25050000	03.04.2010	12.839,73 H	12.839,73 H	EUR	0
EUR 1111, Nord LB Han...	DE8925050000000...	25050000				EUR	0
Testkonto User1	DE4894059421003...	94059421	30.12.2010	515.070,63 H	515.070,63 H	EUR	0
Testkonto User2	DE0994059421003...	94059421	01.07.2013	716.226,71 H	716.226,71 H	EUR	0
Testkonto User3	DE0994059421003...	94059421	01.07.2013	715.525,67 H	715.525,67 H	EUR	0
Testkonto User4	DE5694059421003...	94059421	01.07.2013	724.560,74 H	724.560,74 H	EUR	0
Testkonto User5	DE7894059421003...	94059421	30.12.2010	513.476,52 H	513.476,52 H	EUR	0
Testkonto User6	DE2694059421003...	94059421	30.12.2010	514.995,68 H	514.995,68 H	EUR	0
Testkonto User7	DE0294059421003...	94059421	01.07.2013	724.450,83 H	724.450,83 H	EUR	0
Testkonto User8	DE1194059421003...	94059421	02.07.2013	704.426,72 H	704.426,72 H	EUR	0
Testkonto Trainer	DE0394059421003...	94059421	04.10.2011	570.022,99 H	570.022,99 H	EUR	0
EUR 555555555, HBCI-Testbank	DE4580007777555...	80007777	14.10.2011	954.466,469,96 S	954.466,469,96 S	EUR	0
EUR 111111111, HBCI-Testbank	DE3980007777111...	80007777				EUR	0



4. Kontoumsätze suchen



Die Suche von Kontoumsätzen ist so flexibel wie Ihre unterschiedlichen Erfordernisse. Ob kontoübergreifend oder kontobezogen, anhand Ihrer eigenen Such-/Filterkriterien finden Sie Ihre Daten im Handumdrehen.

4.1. Suchordner "Alle Umsätze" öffnen

Zuerst öffnen Sie den Suchordner "Alle Umsätze" als Basis für Ihre Suche.

So geht's:

1. Hauptgruppe "Kontoinformationen" öffnen
2. Suchordner aufklappen und Ordner "Alle Umsätze" öffnen
3. Such-/Filterkriterien eingeben

The screenshot shows the SFirm 3.0 (Datenbank 1) interface. The left sidebar displays a tree view under 'Kontoinformationen'. The 'Suchordner' (Search folders) section is expanded, and the 'Alle Umsätze' folder is selected, indicated by a red circle with the number 2. The 'Kontoinformationen' group is also expanded, with a red circle and the number 1 highlighting it. The main window displays a list of transactions with columns: Art, Auftraggeber, Kontoname, Buchung, Wertstellung, Begünstigter/Zahlungspf..., Verwendungszweck, Betrag, and Währung. A red circle with the number 3 highlights the 'Wertstellung' column header. The status bar at the bottom indicates 'Elemente: 586 Ausgewählt: 1'.

Art	Auftraggeber	Kontoname	Buchung	Wertstellung	Begünstigter/Zahlungspf...	Verwendungszweck	Betrag	Währung
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	02.07.2013	02.07.2013	INR 421 MARINELLA SPKCARD J	DATUM 02.07.2013, 14.13 UFR 1.TAN 051361	1,00 S	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	02.07.2013	02.07.2013	INR 421 MARINELLA SPKCARD J UNIOR 270		1,00 H	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Abrechnung 28.06.2013 siehe Anlage	25,72...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Entgeltabrechnung siehe Anlage	1.182,...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Abrechnung 28.06.2013 siehe Anlage	25,41...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Entgeltabrechnung siehe Anlage	2.157,...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	01.07.2013	TELEKOMMUNIKATIONS GMBH		30,00 S	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Abrechnung 28.06.2013 siehe Anlage	25,68...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Entgeltabrechnung siehe Anlage	564,69 S	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	01.07.2013	VERMIETER MUELLER	MIETE MIETE	500,00 S	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Abrechnung 28.06.2013 siehe Anlage	25,00...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto U...	01.07.2013	29.06.2013		Entgeltabrechnung siehe Anlage	564,70 S	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto T...	01.07.2013	29.06.2013		Abrechnung 28.06.2013 siehe Anlage	25,38...	EUR
Kontoumsatz	Firma XYZ	Testkonto T...	01.07.2013	29.06.2013		Entgeltabrechnung	564,69 S	EUR
						Sum...		



4.2 Such-/Filterkriterien eingeben

Standardmäßig werden die Umsätze aller Konten angezeigt, auf die Sie gemäß Ihrer Rechte Zugriff haben. In der Tabelle können Sie nun ganz nach Ihrem Bedarf Kriterien für Ihre Suche vergeben - am einfachsten über die Such-/Filterfunktion oder die Auto-Filterzeile.

- **Suchfunktion oben rechts:**
Damit finden Sie Datensätze, die Ihren Suchbegriff **in einer der sichtbaren Spalten** enthalten.

- **Auto-Filterzeile unterhalb der Spaltenköpfe:**
Damit finden Sie Datensätze, die Ihren Suchbegriff **in einer bestimmten Spalte** enthalten.



Tipp: Spaltenauswahl anpassen

Spalte hinzufügen: Gruppe "Ansicht" im Start-Menüband - "Spalten" - "Auswahl". Dort suchen Sie die gewünschte Spalte aus und ziehen sie an die Stelle, an der sie in der Tabelle erscheinen soll. Spaltenauswahl schließen - fertig.

Spalte entfernen: Spaltenkopf einfach aus der Tabelle herausziehen

4.3 Beispiel: Spaltenfilter setzen - Betrag von...bis

Benötigen Sie Datensätze in einem bestimmten Betrags-Bereich, filtern Sie diese einfach heraus:

- Das kleine Filtersymbol in der Spalte "Betrag" anklicken, "Angepasst" auswählen
- Filter nach Wunsch einstellen, z.B. "ist größer oder gleich als" mit Ihrem Mindest-Betrag und "ist kleiner oder gleich als" mit Ihrem Maximal-Betrag.
- Benötigen Sie Umsätze mit einem bestimmten Betrag, können Sie diesen direkt eingeben.

Betrag	Währung	Verwe
	(Angepasst)	
	(Leerfelder)	
	(keine Leerfelder)	
45.678,1	11,00	
	65,29	
	234,00	
23.654,1	456,00	
	654,00	
	678,90	
	695,29	
23.654,1	1.234,00	
	9.876,50	

Benutzerdefinierter Spaltenfilter

Spaltenfilter mit folgendem Kriterium:

Betrag

ist größer oder gleich als

und oder

ist kleiner oder gleich als



Tipp: Soll-/Haben-Umsätze

Wenn Sie die Spalte "Betrag" nutzen, werden Soll- und Haben-Umsätze gemeinsam angezeigt. Wenn Sie einen Soll-Umsatz suchen, tragen Sie ein Minus vor dem Betrag ein. Alternativ können Sie auch separat in den Spalten "Betrag Haben" und "Betrag Soll" suchen (siehe Tipp: Spaltenauswahl anpassen unter 4.2)



4.4 Beispiel: Umsätze für Datumsbereich von...bis

Benötigen Sie Kontoumsätze in einem bestimmten Datumsbereich, filtern Sie diese z.B. anhand der Spalten "Buchung" oder "Wertstellung" heraus.

So geht's (hier beispielhaft für den Zeitraum 01.01.2012-31.12.2012):

1. Das kleine Filtersymbol in der Spalte "Buchung" (oder "Wertstellung") anklicken
2. Monat "August 2013" anklicken, damit gelangen Sie eine Ebene höher auf das aktuelle Jahr 2013
3. Pfeil nach links anklicken, damit blättern Sie ein Jahr zurück auf 2012
4. Monat "Jan" anklicken, festhalten, bis "Dez" herunterziehen und loslassen - damit haben Sie das komplette Jahr 2012 markiert. Schließen Sie das kleine Fenster, der Filter wird sofort angewendet.

Zur Kontrolle wird der gesetzte Filter unterhalb der Tabelle angezeigt.



Tipp: Filter wieder verwenden/bearbeiten

- Die zuletzt verwendeten Filter können - sobald ein Filter gesetzt ist - über den Pfeil rechts daneben angezeigt und wieder verwendet werden.
- Über die Schaltfläche "Filter bearbeiten" lässt sich der aktuell gesetzte Filter beliebig verändern, z.B. erweitern.



5. Zahlungen erfassen



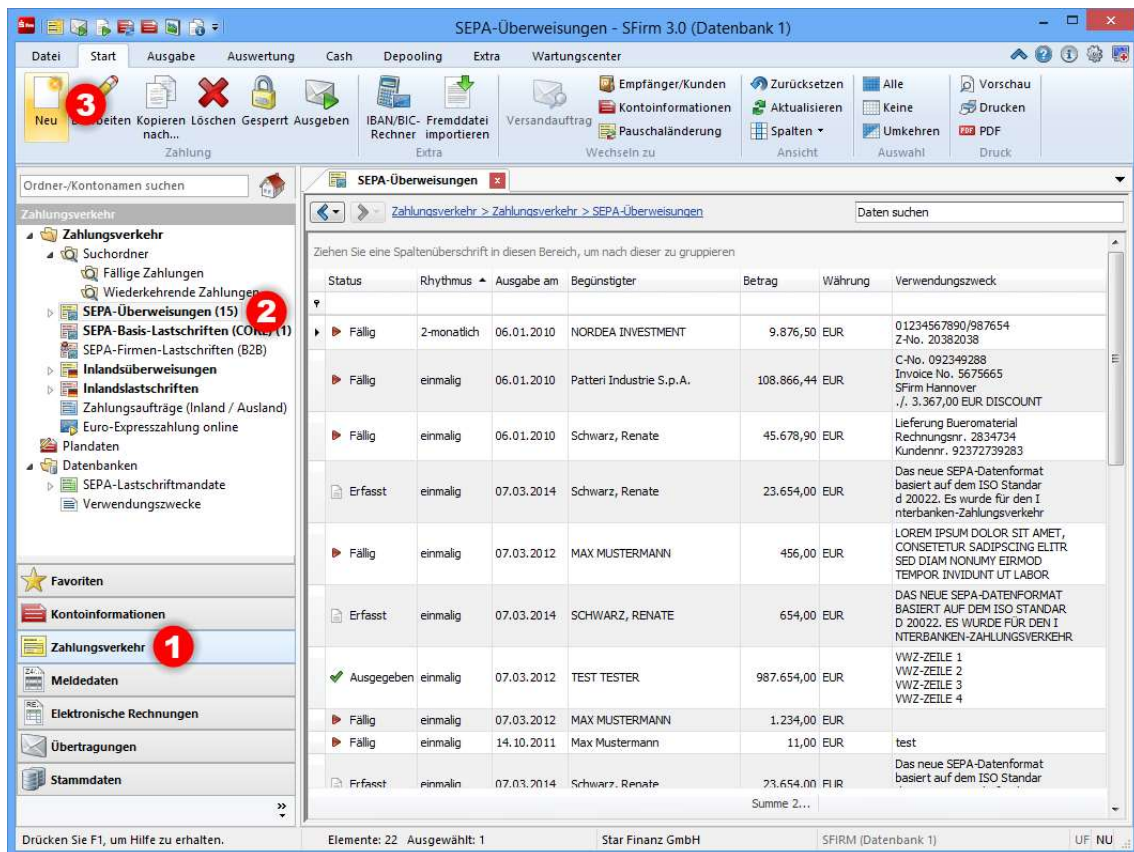
Die Erfassung von Zahlungen wie Überweisungen oder Lastschriften erledigen Sie mit wenigen Klicks im jeweiligen Zahlungsorder.

5.1. Zahlungsordner öffnen

Zuerst öffnen Sie den Zahlungsordner, in dem Sie die Zahlung erfassen möchten.

So geht's:

1. Hauptgruppe "Zahlungsverkehr" öffnen
2. Ordner öffnen (z.B. SEPA-Überweisungen, SEPA-Basis-Lastschriften (CORE),... oder eigenen Ordner)
3. Mit "Neu" öffnen Sie das Erfassungsformular.



Status	Rhythmus	Ausgabe am	Begünstigter	Betrag	Währung	Verwendungszweck
Fällig	2-monatlich	06.01.2010	NORDEA INVESTMENT	9.876,50	EUR	01234567890/987654 Z-No. 20382038
Fällig	einmalig	06.01.2010	Patteri Industrie S.p.A.	108.866,44	EUR	C-No. 092349288 Invoice No. 5675665 SFirm Hannover ./ 3.367,00 EUR DISCOUNT
Fällig	einmalig	06.01.2010	Schwarz, Renate	45.678,90	EUR	Lieferung Bueromaterial Rechnungsnr. 2834734 Kundenr. 92372739283
Erfasst	einmalig	07.03.2014	Schwarz, Renate	23.654,00	EUR	Das neue SEPA-Datenformat basiert auf dem ISO Standard 20022. Es wurde für den I nterbanken-Zahlungsverkehr
Fällig	einmalig	07.03.2012	MAX MUSTERMANN	456,00	EUR	LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR. SADI PSCING ELITR SED DIAM NONUM EIRMOO TEMPOR INVIDUNT UT LABOR
Erfasst	einmalig	07.03.2014	SCHWARZ, RENATE	654,00	EUR	DAS NEUE SEPA-DATENFORMAT BASIERT AUF DEM ISO STANDAR D 20022. ES WURDE FÜR DEN I NTERBANKEN-ZAHLUNGSVERKEHR
Ausgegeben	einmalig	07.03.2012	TEST TESTER	987.654,00	EUR	VWZ-ZEILE 1 VWZ-ZEILE 2 VWZ-ZEILE 3 VWZ-ZEILE 4
Fällig	einmalig	07.03.2012	MAX MUSTERMANN	1.234,00	EUR	
Fällig	einmalig	14.10.2011	Max Mustermann	11,00	EUR	test
Erfasst	einmalig	07.03.2014	Schwarz, Renate	23.654,00	EUR	Das neue SEPA-Datenformat basiert auf dem ISO Standar
				Summe 2...		

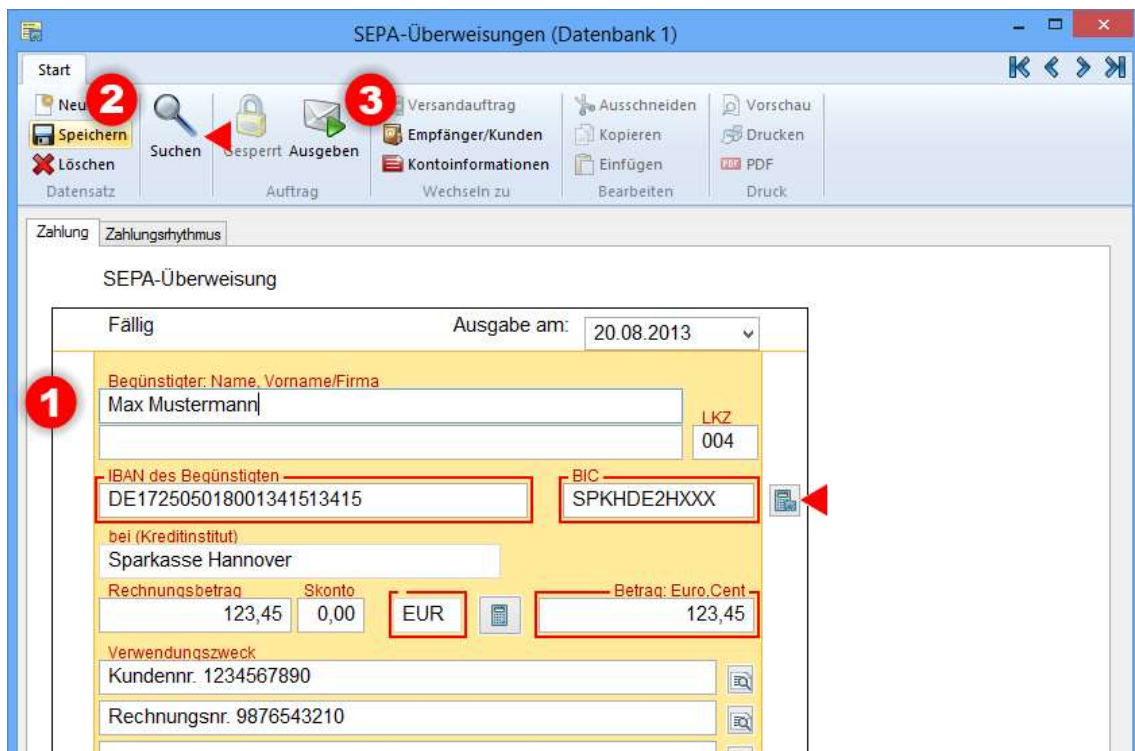


5.2 Beispiel SEPA-Überweisung

Nun erfassen Sie die Auftragsdaten.

So geht's:

1. Auftragsdaten erfassen: Pro Erfassungsfeld können Sie die Daten eingeben und/oder per Suche vervollständigen. Tipp: IBAN-/BIC-Rechner verwenden, falls Sie das neue Datenformat noch nicht vorliegen haben.
2. Speichern Sie den Auftrag. Tipp: F12-Taste verwenden, um Auftrag zu speichern und ein neues Formular zu öffnen.
3. Auftrag direkt ausgeben oder Formular **schließen**



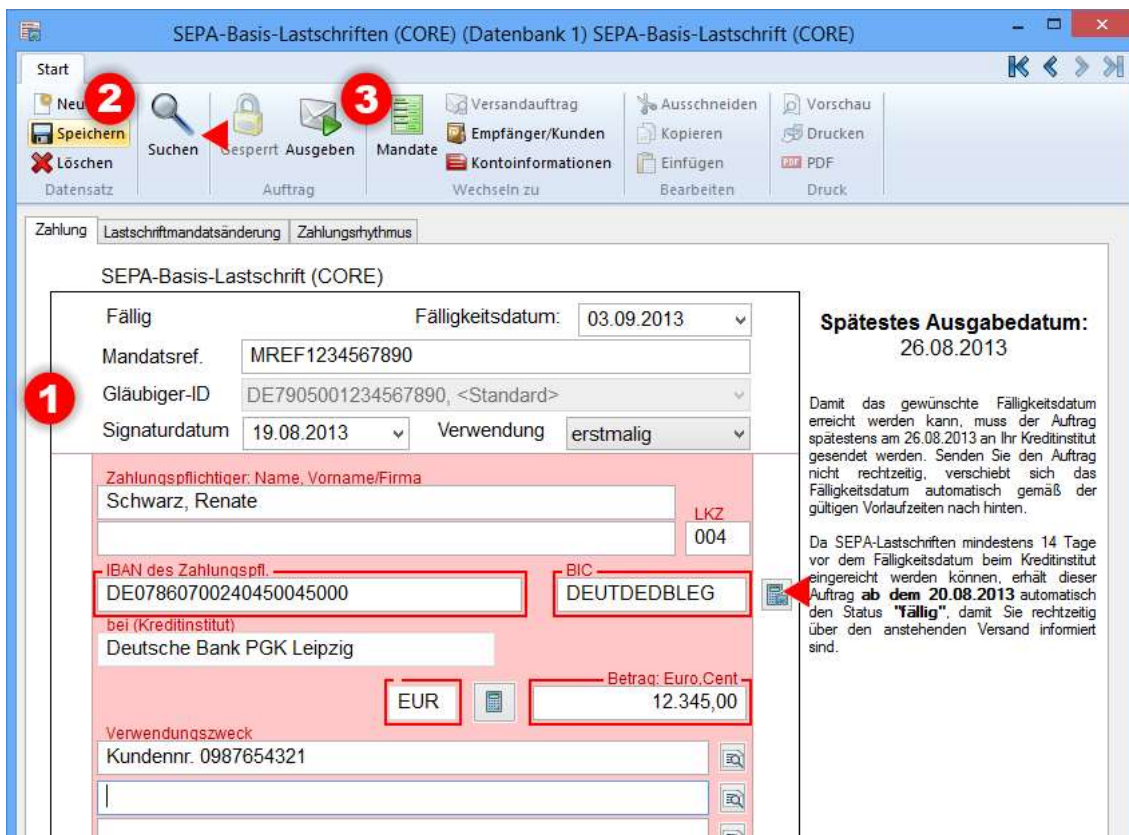


5.3 Beispiel SEPA-Lastschrift

Nun erfassen Sie die Auftragsdaten.

So geht's:

1. Auftragsdaten erfassen: Pro Erfassungsfeld können Sie die Daten eingeben und/oder per Suche vervollständigen. Fälligkeitsdatum: Tragen Sie bitte das mit dem Zahlungspflichtigen vereinbarte Fälligkeitsdatum ein. Anhand dieses Datums berechnet SFirm das späteste Ausgabedatum, an dem die Lastschrift bei Ihrem Kreditinstitut eingegangen sein muss (bitte Hinweis rechts beachten!)
2. Speichern Sie den Auftrag. Tipp: F12-Taste verwenden, um Auftrag zu speichern und ein neues Formular zu öffnen.
3. Auftrag direkt ausgeben oder Formular schließen



Für SEPA-Lastschriften benötigen Sie:

- eine Gläubiger-ID der Deutschen Bundesbank
- eine Inkassovereinbarung mit Ihrem Kreditinstitut
- ein gültiges SEPA-Lastschriftmandat von jedem Zahlungspflichtigen. Beachten Sie bitte, dass für Basis-Lastschriften (CORE) und Firmen-Lastschriften (B2B) unterschiedliche Mandate benötigen!

Hinweise und FAQ auf www.sepadeutschland.de/faq



6. Zahlungen ausgeben/übertragen



Die Ausgabe von Zahlungen wie Überweisungen oder Lastschriften können Sie in SFirm an verschiedenen Stellen vornehmen.

Zahlungen aus einem bestimmten Ordner ausgeben

- Über "Ausgeben" im Zahlungsformular ODER
- Über "Ausgeben" im Zahlungsordner (im Start-Menüband oder per Kontextmenü)

Zahlungen zentral ausgeben

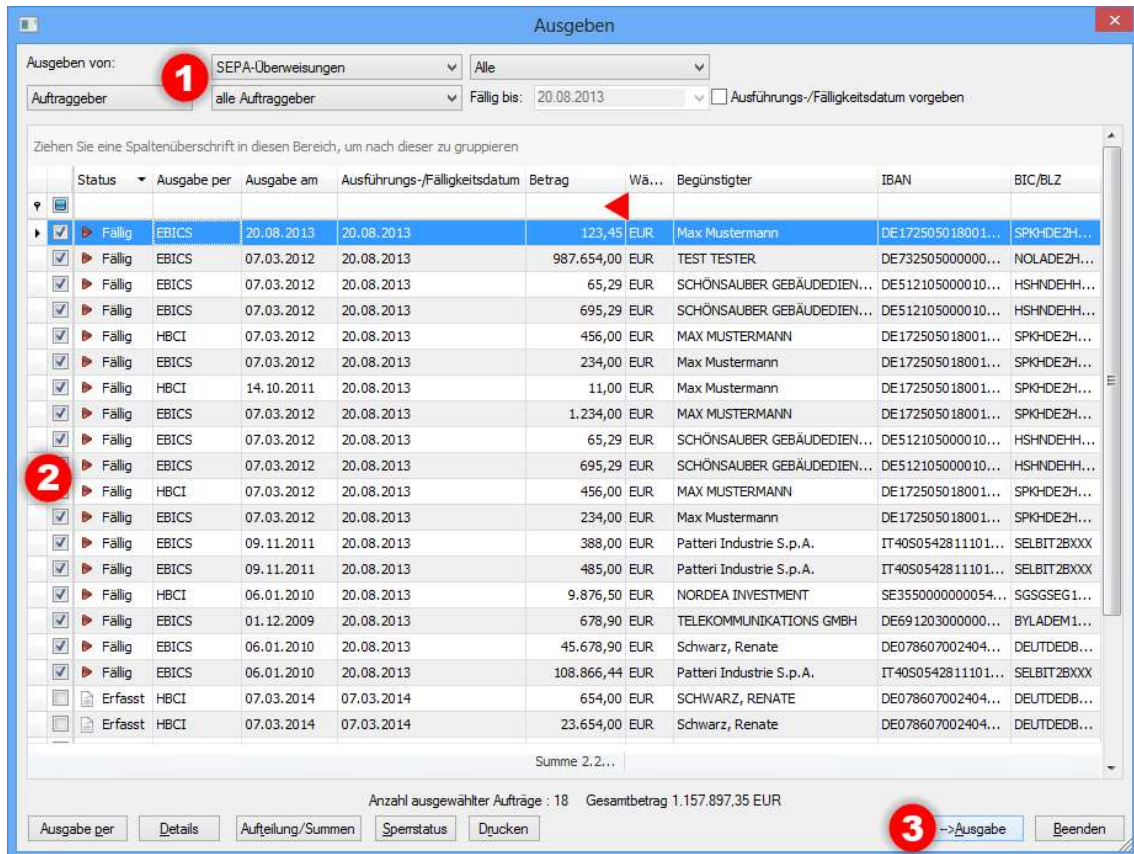
- Über "Ausgeben" im Menüband "Ausgabe" (immer erreichbar)

6.1 Ausgabe-Fenster

Im Ausgabe-Fenster wählen Sie die zu übertragenden Zahlungen aus.

So geht's:

1. Was woher ausgeben? Falls Sie die Ausgabe zentral aufgerufen haben, können Sie hier einstellen, für welchen Auftraggeber oder aus welchem Zahlungsordner Zahlungen auszugeben werden sollen (entfällt bei Ausgabe aus Zahlungsformular/Zahlungsordner heraus). Tipp: IBAN-/BIC-Rechner verwenden, falls Sie das neue Datenformat noch nicht vorliegen haben.
2. Aufträge auswählen: alle fälligen Zahlungen sind automatisch ausgewählt. Die Auswahl können Sie einfach durch die Checkboxes in der ersten Spalte ändern. Tipp: STRG+A markiert alle, mit der Taste "J" wählen Sie alle, mit der Taste "N" keine Zahlungen aus. Mit der LEERTASTE kehren Sie die Auswahl um.
3. Ausgabe: Mit der Schaltfläche "Ausgabe" geht es weiter.



Status	Ausgabe per	Ausgabe am	Ausführungs-/Fälligkeitsdatum	Betrag	Wä...	Begünstigter	IBAN	BIC/BLZ
✓	Fällig EBICS	20.08.2013	20.08.2013	123,45	EUR	Max Mustermann	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	987.654,00	EUR	TEST TESTER	DE732505000000...	NOLADE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	65,29	EUR	SCHÖNSAUBER GEBÄUDEDIEN...	DE512105000010...	HSHNDEHH...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	695,29	EUR	SCHÖNSAUBER GEBÄUDEDIEN...	DE512105000010...	HSHNDEHH...
✓	Fällig HBCI	07.03.2012	20.08.2013	456,00	EUR	MAX MUSTERMANN	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	234,00	EUR	Max Mustermann	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig HBCI	14.10.2011	20.08.2013	11,00	EUR	Max Mustermann	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	1.234,00	EUR	MAX MUSTERMANN	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	65,29	EUR	SCHÖNSAUBER GEBÄUDEDIEN...	DE512105000010...	HSHNDEHH...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	695,29	EUR	SCHÖNSAUBER GEBÄUDEDIEN...	DE512105000010...	HSHNDEHH...
✓	Fällig HBCI	07.03.2012	20.08.2013	456,00	EUR	MAX MUSTERMANN	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	07.03.2012	20.08.2013	234,00	EUR	Max Mustermann	DE172505018001...	SPKHDE2H...
✓	Fällig EBICS	09.11.2011	20.08.2013	388,00	EUR	Patteri Industrie S.p.A.	IT4050542811101...	SELBIT2BXXX
✓	Fällig EBICS	09.11.2011	20.08.2013	485,00	EUR	Patteri Industrie S.p.A.	IT4050542811101...	SELBIT2BXXX
✓	Fällig HBCI	06.01.2010	20.08.2013	9.876,50	EUR	NORDEA INVESTMENT	SE3350000000054...	SGSGSEG1...
✓	Fällig EBICS	01.12.2009	20.08.2013	678,90	EUR	TELEKOMMUNIKATIONS GMBH	DE691203000000...	BYLADEM1...
✓	Fällig EBICS	06.01.2010	20.08.2013	45.678,90	EUR	Schwarz, Renate	DE078607002404...	DEUTDEDB...
✓	Fällig EBICS	06.01.2010	20.08.2013	108.866,44	EUR	Patteri Industrie S.p.A.	IT4050542811101...	SELBIT2BXXX
✓	Erfasst HBCI	07.03.2014	07.03.2014	654,00	EUR	SCHWARZ, RENATE	DE078607002404...	DEUTDEDB...
✓	Erfasst HBCI	07.03.2014	07.03.2014	23.654,00	EUR	Schwarz, Renate	DE078607002404...	DEUTDEDB...

Summe 2.2...

Anzahl ausgewählter Aufträge : 18 Gesamtbetrag 1.157.897,35 EUR

Ausgabe per Details Aufteilung/Summen Spenstatus Drucken **3** -> Ausgabe Beenden

Das Ausführungsdatum, zu dem der Auftrag bei Ihrem Kreditinstitut ausgeführt werden soll, kann im Fenster „Ausführungsdatum“ ggf. verändert werden.



Ausführungsdatum

Auftraggeber	Firma XYZ		
Bankverbindung	TESTDEDEDED , DE78940594210032508806		
Erstellungsdatum	20.08.2013		
Ausführungsdatum	<input type="text" value="20.08.2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sammelbuchung

Das Ausführungsdatum muss in folgendem Datumsbereich liegen, wenn Sie einen terminierten Auftrag erstellen möchten:

Einzelüberweisungen: 21.08.2013 - 15.08.2014
 Sammelüberweisungen: 21.08.2013 - 15.08.2014

6.2 Versand-Fenster

Im Versand-Fenster:

1. Ausführen: Aufträge zum Versand übergeben

Weitere Möglichkeiten in diesem Dialog:

- Pool: Aufträge parken, damit ein anderer Benutzer sie prüft/unterschreibt
- Details der Aufträge öffnen
- Auftragsinformationen einsehen: Dateiinformationen
- Versandinformationen vorgeben: Druckeinstellungen, ausführenden Benutzer,...
- Sicherheitseinstellungen ändern: Auftragsverschlüsselung, Detailanzeige, Benutzerberechtigungen
- Elektronische Unterschrift leisten: wenn Sie EBICS verwenden oder HBCI mit 4-Augen-Prinzip

Versand SEPA XML (1 von 2)

Dateiinformationen

Datei: C:\ProgramData\SFirm3.0\Mandanten\SU3\DTAUS\DTA000

Typ: Überweisungen

Erstellungsdatum: 20.08.2013

Anzahl Aufträge: 2

Summe Beträge: 9.887,50

Sammler: von 1

Ausführungsdatum: 20.08.2013

Auftraggeber: Firma XYZ

BIC/Konto: TESTDEDEDED / DE78940594210032508806

Bank: Testinstitut 421

Versandinformationen | Sicherheit

Ausgabe per HBCI: Einzelaufträge

Anzahl Begleitzettel:

Frühester Versandtermin: <sofort>

Ausgabeprotokoll nach Versand erstellen

Aufträge nach Versand löschen

Ausführender:

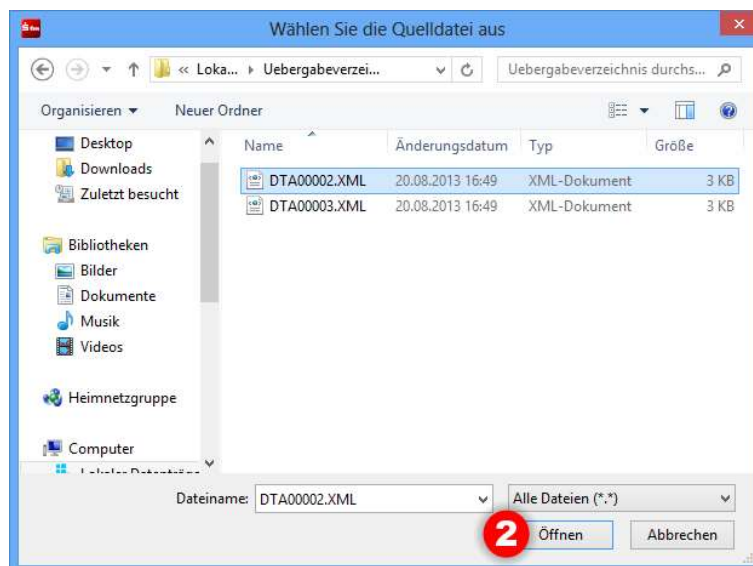


7. Fremddateien versenden

7.1. Quelldatei auswählen

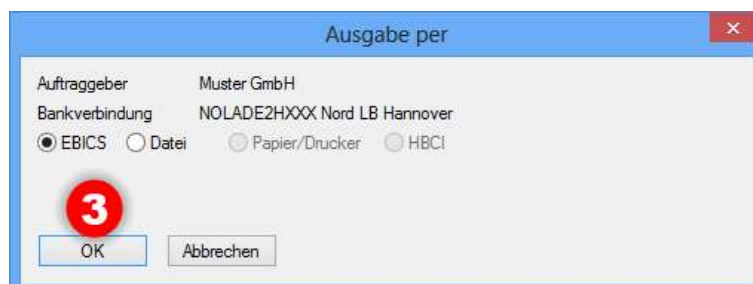
So geht's:

1. Menüband "Datei" - "Fremddateien" - "Versenden"
Alternativ: oben links in der Symbolleiste "Fremddatei versenden"
2. Quelldatei auswählen: Übergabe-Ordner mit Quelldatei öffnen, Datei auswählen und öffnen



7.2 Übertragungsweg wählen

3. Wählen Sie aus, wie die Datei versandt werden soll. Meist ist der richtige Übertragungsweg bereits aktiv.



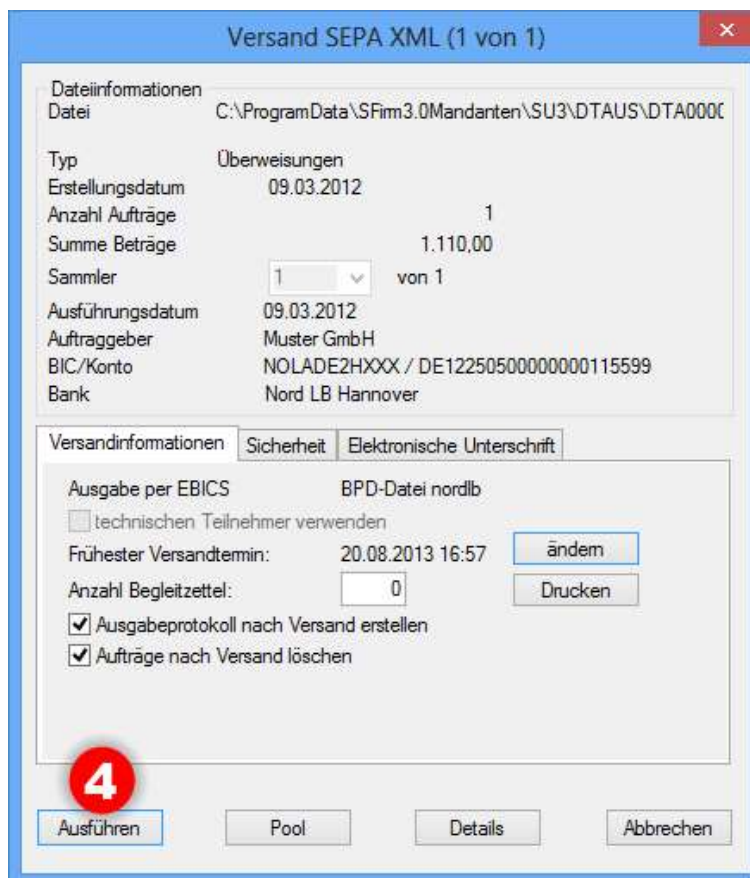


7.3 Versand-Fenster

4. Ausführen: Aufträge zum Versand übergeben

Weitere Möglichkeiten in diesem Dialog:

- Pool: Aufträge parken, damit ein anderer Benutzer sie prüft/unterschreibt
- Details der Aufträge öffnen
- Auftragsinformationen einsehen: Dateiinformationen
- Versandinformationen vorgeben: Druckeinstellungen, ausführenden Benutzer,...
- Sicherheitseinstellungen ändern: Auftragsverschlüsselung, Detailanzeige, Benutzerberechtigungen
- Elektronische Unterschrift leisten: wenn Sie EBICS verwenden oder HBCI mit 4-Augen-Prinzip





8. SRZ-Dateifreigabe & kontoübergreifende Bestandsverwaltung

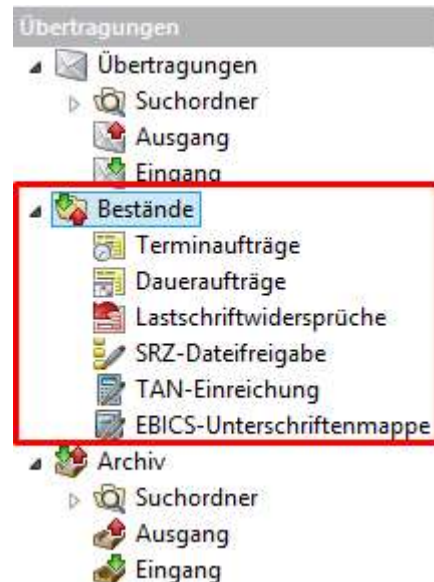
Mit SFirm haben Sie die Möglichkeit bereits eingereichte SRZ-Zahlungen, z. B. über das Service-Rechenzentrum Datev e.G. (Steuerberater / Lohnbüro), zur Freigabe abzurufen, freizugeben und zu löschen. In diesem Falle ist die Abgabe eines beleghaften Begleitzettels bei der Sparkasse nicht mehr nötig.

Über die Hauptgruppe „Übertragungen“ => „Bestände“ finden Sie den Dialog „SRZ-Dateifreigabe“

Alternativ erreichen Sie diese Stelle auch über das Menüband „Ausgabe“ => „Wechseln zu“ => „SRZ-Dateifreigabe“

Sie finden hier auch die zentralen Bestände zur kontoübergreifenden Bearbeitung von Terminaufträgen, Daueraufträgen und Lastschriftwidersprüchen und offene TAN-Einreichungen (Voraussetzung: HBCI-Übertragung und Freischaltung der dafür nötigen Geschäftsvorfälle seitens des Kreditinstituts).

Sie können sogar institutsübergreifend EBICS-Unterschriftenmappen abholen und elektronische Unterschriften leisten (Voraussetzung: EBICS-Übertragung und Freischaltung der dafür nötigen Geschäftsvorfälle seitens des Kreditinstituts).



Im Datenbestand „SRZ-Dateifreigabe“ haben Sie nun die Möglichkeit über das Menüband „Start“ => „SRZ-Dateifreigabe“ => „Abholen“ oder über das Kontextmenü die zur Freigabe anstehenden SRZ-Zahlungsverkehrsdateien abzuholen. Über „Datei freigeben“ können die Dateien freigegeben, über „Datei löschen“ können diese gelöscht werden. Lokal werden keine Daten der Zahlungsverkehrsdateien gespeichert.



Tip: Kontobezogen arbeiten - alles im Konto

Kontoumsätze | Vormerkposten (0) | Elektronische Kontoauszüge | Salden | Terminaufträge | Daueraufträge | Lastschriftwidersprüche | **SRZ-Dateifreigabe** | **TAN-Einreichung**

Wenn Sie lieber kontenweise arbeiten, dann können Sie jetzt neben den Kontoinformationen zusätzlich direkt im Konto auf dessen Bestände, z.B. SRZ-Dateifreigaben, zugreifen.

9. Impressum

Die Kurzanleitung wurde mit höchster Sorgfalt erstellt. Dennoch können ungewollt Fehler enthalten sein, für die die Sparkasse Niederbayern-Mitte keine Haftung übernehmen kann.

Sollten Ihnen Fehler oder Verbesserungen in dieser Dokumentation auffallen, bitten wir Sie, uns diese mitzuteilen. Unsere Kontaktdaten sind auf Seite 2 ersichtlich.

Vielen Dank!