

International Banking

MultiCash

Allgemeine Funktionen -

Basismodul (Version 3.01)

Benutzerhandbuch

Omikron Systemhaus
Von-Hünefeld-Str. 55
D-50829 Köln


E-Mail: omikron@omikron.de
Internet: <http://www.omikron.de>

omikron

Systemhaus

Einleitung

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

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

Drucken dieses Handbuches

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

Informationen zur Verwendung dieses Handbuches

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

Online-Hilfe

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

Copyright

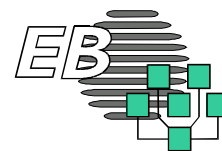
© 2000-2003 Omikron Systemhaus GmbH & Co.

Alle Rechte vorbehalten.

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

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

Omikron Systemhaus



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1 1-1

1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb 1-2

1.1 Hardware-Voraussetzungen 1-2

1.2 Software-Voraussetzungen 1-3

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2 2-1

2 Installation..... 2-2

2.1 Checkliste zur Installation 2-3

2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung..... 2-4

2.3 Installation für eine Netzwerknutzung..... 2-6

Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3 3-1

3 Benutzertipps..... 3-2

3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation 3-2

3.2 Hinweise zur Benutzung der Online-Hilfe / Menü Hilfe..... 3-3

3.3 Hinweise zur Programmoberfläche 3-5

3.3.1 Menüleiste im Basismodul 3-6

3.3.2 Symbolleiste im Basismodul..... 3-7

3.3.3 Datenbankübersicht 3-10

3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht) 3-11

3.3.5 Standardfunktionen..... 3-14

3.3.5.1 Selektion von Daten über [*Selektion*]..... 3-14

3.3.5.2 Ausgabe von Daten über [*Druck*]..... 3-16

Sortierung 3-16

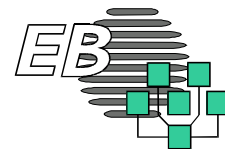
Ausgabeeinheit..... 3-17

Navigation in Bildschirmlisten 3-18

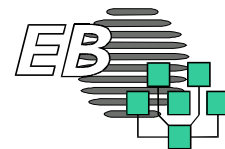
Listbild..... 3-18

3.3.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?]...... 3-19

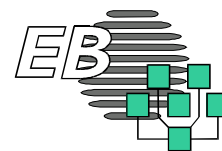
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4 4-1



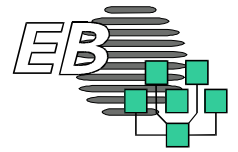
4 Programmstart / Legitimierung	4-2
4.1 Der 1. Programmstart	4-2
4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner	4-4
4.3 Programmstart	4-6
4.4 Legitimierung	4-7
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5	5-1
5 Benutzer	5-2
5.1 Neuanmeldung eines Benutzers	5-2
5.2 Neues Paßwort vergeben	5-3
5.3 Benutzergruppen pflegen	5-4
5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen	5-5
5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe)	5-5
5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)	5-6
5.4 Benutzer pflegen	5-8
5.4.1 Registerkarte Benutzer	5-9
5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)	5-11
5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer)	5-12
5.4.4 Registerkarte Limits (Benutzer)	5-14
5.5 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent	5-15
5.6 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent	5-16
Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6	6-1
6 Verwaltung	6-3
6.1 Systemparameter	6-3
6.1.1 Registerkarte Allgemein	6-4
6.1.2 Registerkarte Programm	6-7
6.1.3 Registerkarte Farbeinstellungen	6-10
6.1.4 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl	6-12
6.1.5 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)	6-14
6.2 Systemparameter Cashmanagement	6-19



6.2.1	Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze	6-19
6.2.2	Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten	6-22
6.3	Informations- und Protokollmanager	6-25
6.4	Auftragsarten	6-26
6.4.1	Registerkarte Auftragsarten	6-27
6.4.2	Registerkarte Interessen.....	6-28
6.4.3	Registerkarte Übertragungsarten	6-28
6.5	Auftragsarten aktualisieren	6-30
6.6	Automat pflegen	6-30
6.7	Beliebige Textdatei anzeigen	6-31
6.8	Vorbereitete Druckaufträge	6-33
6.8.1	Verwalten von automatischen Druckaufträgen (Druckautomat)	6-33
6.8.2	Druckaufträge definieren	6-36
6.9	Import- / Exportfunktionen	6-40
6.9.1	Allgemeine Informationen	6-40
6.9.2	Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren	6-42
6.9.2.1	Registerkarte Allgemein.....	6-43
6.9.2.2	Registerkarte Felder	6-46
6.9.3	Export (Ausgabedatei erzeugen)	6-48
6.9.4	Import (Textdatei einlesen).....	6-49
6.10	Protokolle	6-50
6.10.1	Protokolle ansehen	6-51
6.10.2	Protokolle drucken.....	6-53
6.11	Datenintegrität testen.....	6-54
6.12	Datensicherung	6-56
	Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7	7-1
7	Menü Datei	7-2
7.1	Druckparameter	7-2
7.2	Kontoinformationen einlesen.....	7-3

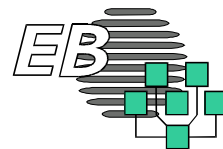


7.3 Löschen alter Daten	7-4
7.4 Applikation entfernen.....	7-5
7.5 Programm beenden.....	7-5
Stichwortverzeichnis	I-1



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 1

	Seite
1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb	1-2
1.1 Hardware-Voraussetzungen	1-2
1.2 Software-Voraussetzungen	1-3



1 Voraussetzungen zum Programmbetrieb

Zum Programmbetrieb müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Diese Voraussetzungen betreffen Software- und Hardware.

Mehr darüber erfahren Sie in den Kapiteln

- Hardware
- Software

1.1 Hardware-Voraussetzungen

Die Mindestvoraussetzung für die Computer-Hardware ist ein Personal-Computer (PC), der auf jeden Fall kompatibel zum Industriestandard sein muß.

Folgende Hardwarevoraussetzungen werden empfohlen:

- Intel Pentium III-Prozessor oder vergleichbare Prozessoren anderer Hersteller mit mind. 500 MHz Taktfrequenz
- Arbeitsspeicher von mind. 64 MB (abhängig vom Betriebssystem; optimal wären 128 MB)
- freier Platz auf der Festplatte ca. 50 MB, wobei sich der Speicherbedarf nach der Anzahl der zu installierenden Zusatzmodule richtet
- ein Diskettenlaufwerk mit 3.5 " / 1,44 MB
- CD-ROM-Laufwerk
- Evtl. Chipkartenleser für Chipkarten-EU
- Farbmonitor (mind. VGA, Auflösung 800x600, 8 MB Graphikkarte)
- Tastatur
- Maus
- Druckgerät (Tintenstrahl- oder Laserdrucker) mit Windows-Druckertreiber (oder kompatible Druckertreiber), die standardmäßig für das Druckgerät vom Windows-Betriebssystem mitgeliefert werden

und

- zur Durchführung der Datenfernübertragung:
eine freie serielle Schnittstelle (COM1, COM2, ..., COM8)

oder

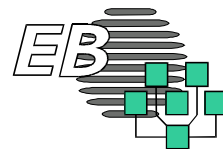
X.25-Karte

oder

ISDN-Karte (CAPI 1.1, CAPI 2.0 oder Dual-CAPI)

oder

Telefonmodem.



Folgende DFÜ-Zugänge werden unterstützt:

- Modem-Verbindung über Telefonleitung
- X25-PAD-Zugang
- Datex-P20-Hauptanschluß (Direktverbindung zu Datex-P)
- ISDN-Anschluß
- TCP/IP-Zugang (Standleitung oder Wählverbindung über einen Internet-Provider)
- T-Online- (BTX-) Zugang mittels eines Decoders

Sollten Sie Fragen zur Computer-Hardware haben (z. B. über die Weiterverwendung vorhandener Geräte), so beantwortet Ihnen diese der Systemberater Ihres Kreditinstituts.

Bei der Hardwareberatung und -beschaffung ist selbstverständlich auch OMIKRON Systemhaus behilflich:



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

Tel.: 0221 / 59 56 99 - 0
Fax: 0221 / 59 56 99 - 200
Internet: <http://www.omikron.de>

1.2 Software-Voraussetzungen

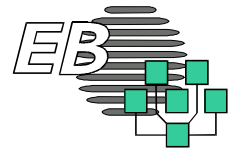
Zum Programmbetrieb ist erforderlich:

- Windows 95/98/NT 4.0 -i386- (aktuellstes Servicepack), Windows 2000/ME
- OMIKRON-Installations-CD-ROM mit den verschiedenen Modulen (Applikationen)



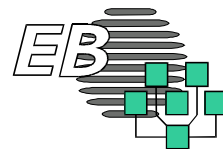
Beachten Sie bitte bei Windows NT:

Falls Sie als Betriebssystem Windows NT einsetzen, wird die Systembibliothek SHLWAPI.DLL benötigt, die in Windows NT standardmäßig nicht enthalten ist. Bei älteren NT-Versionen kann es daher notwendig sein, den Internet Explorer von Microsoft (ab Release 4.0) zu installieren. Ebenso kann es notwendig sein, ggf. fehlende RAS-Dienste von der Windows NT Installations-CD-ROM nachzuinstallieren.



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 2

	Seite
2 Installation	2-2
2.1 Checkliste zur Installation	2-3
2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung	2-4
2.3 Installation für eine Netzwerknutzung	2-6



2 Installation

Die Software wird in der Regel vom Systemberater des zuständigen Kreditinstituts installiert und ist - nach Ablauf der Funktionstests - sofort einsatzfähig.

Für die Selbstinstallation liegt eine Installations-CD-ROM bei.



Beachten Sie bitte unbedingt ...

Arbeiten Sie bereits mit einer älteren Version des Programms, so drucken Sie bitte zunächst alle Protokolle aus. Führen Sie anschließend unbedingt eine **Datensicherung** durch.

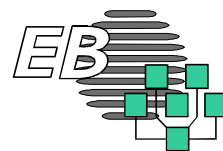
Standardmäßig wird das System zur Nutzung auf Ihrem bei der Installation benutzten Rechner konfiguriert (= **Standardinstallation**).

Es besteht aber auch die Möglichkeit das System auf mehreren Rechnern innerhalb eines Netzwerkes nutzbar zu machen (= **Netzwerkinstallation**). Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie in Kapitel 2.3: *Durchführen der Installation für eine Netzwerknutzung*.

Während der Installation erfolgt die Abfrage, ob Sie eine Standard- oder eine Netzwerkinstallation wünschen.

Was Sie bei der Installation beachten sollten, erfahren Sie in den Kapiteln

- Checkliste zur Installation
- Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung
- Durchführen der Installation für eine Netzwerknutzung



2.1 Checkliste zur Installation

Bevor Sie die Installation durchführen, informieren Sie sich bitte genau über die Ausstattung Ihres Personal-Computers (PC), die vorhandenen DFÜ-Einrichtungen und die zum Programmbetrieb von Ihrem Kreditinstitut geforderten Unterlagen.

Beispiel für eine Checkliste:

- Bankdiskette für ZVDFÜ vorhanden? (1)
- PIN-Brief vorhanden? (2)
- Windows 95, 98 *oder* NT
- Freie serielle Schnittstelle? (3)
X.25-Karte?
oder
ISDN-Karte?

Falls Sie mit einem **Telefonmodem** arbeiten wollen:

- Ist das Telefonmodem bereits über die serielle Schnittstelle an den PC angeschlossen?
- Liegt die von der Post zugeteilte NUI vor?

Falls Sie mit einem **Datex-P-Hauptanschluß** oder **ISDN-Anschluß** arbeiten:

- Ist der Anschluß von der Post verlegt und freigeschaltet?

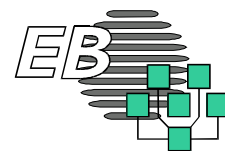
Erläuterung zu den Anmerkungen (1) bis (3):

- (1) Eine "Bankdiskette" wird Ihnen von Ihrer Bank nur dann zugesandt, wenn Sie über das ZVDFÜ-Verfahren Daten austauschen wollen. Die "Bankdiskette" ist eine Diskette, auf der sich eine Parameterdatei befindet, die in der Regel den (Kurz-)Namen der kontoführenden Bank führt. Als Erweiterung zum Dateinamen ist die Abkürzung ".BPD" für "Bankparameterdatei" angegeben. In dieser Bankparameterdatei sind Schlüsseldaten für den kundenspezifischen Bankzugang gespeichert.

Sie benötigen die Parameterdatei zur Installation des ZVDFÜ-Übertragungsweges, zu dessen Sperrung und zur Übertragung Ihrer Zahlungsverkehrsdaten. Die "Bankdiskette" ist deshalb besonders sorgfältig zu behandeln.

- (2) Wenn Sie per ZVDFÜ Daten mit Ihrer Bank austauschen wollen, haben Sie in der Regel mit gesonderter Post von Ihrer Bank einen PIN-Brief erhalten. Dieser PIN-Brief enthält die Start-Benutzer-PIN, die Sie bei der Installation des Verbindungsweges eingeben müssen. Der Versand eines PIN-Briefes entfällt, wenn Ihre Bank dies nicht für erforderlich hält. In diesem Fall gilt als Start-PIN das Wort "start", das von Ihnen nach der Installation des ZVDFÜ-Übertragungsweges sofort geändert werden sollte.
- (3) In der Regel ist der PC mit einer seriellen Schnittstelle ausgestattet. Diese Schnittstelle wird als COM1 bezeichnet. Wurde zusätzlich eine zweite serielle Schnittstelle eingebaut, so ist dies COM2. Der Einbau weiterer serieller Schnittstellen ist möglich. Bei zwei seriellen Schnittstellen ist COM1 normalerweise schon belegt. In diesem Fall ist COM2 die freie serielle Schnittstelle. Die serielle(n) Schnittstelle(n) befindet(n) sich auf der Rückseite des Computergehäuses. Sie erkennen sie an der 25poligen "männlichen" Steckbuchse. Bei Laptops kann eine andere Buchse installiert sein.

Erfolgt die Datenübertragung mittels einer X.25- oder ISDN-Karte, ist keine freie serielle Schnittstelle erforderlich. In diesem Fall muß jedoch die X.25- bzw. ISDN-Karte eingebaut und konfiguriert sein.



2.2 Durchführen der Installation für eine lokale Nutzung

Für eine Nutzung des Programmsystems als Einzelplatz-Anwendung führen Sie die Installation bitte mit folgenden Arbeitsschritten durch:

1 Computer einschalten

Schalten Sie den Computer ein und warten Sie, bis die Speicherprüfung durchgeführt und Windows 95/98/NT geladen ist.

2 CD-ROM einlegen

Legen Sie die Installations-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.

3 Setup-Programm starten

Klicken Sie in der Taskleiste von Windows die Schaltfläche [**Start**] an, und wählen Sie aus dem Startmenü den Menüpunkt **-Ausführen...-** aus.

Im Fenster "Ausführen" schreiben Sie in Anhängigkeit von der Bezeichnung Ihres CD-ROM-Laufwerkes in die Eingabezeile z. B.

E:\setup

Mit diesem Befehl rufen Sie das **Installationsprogramm** auf.

[E: steht für das CD-ROM-Laufwerk. Geben Sie hier ggf. den abweichenden Laufwerksbuchstaben für Ihr CD-ROM-Laufwerk ein.]

4 Begrüßungsbildschirm

Es wird dringend empfohlen, alle Windowsprogramme zu schließen, bevor Sie das **Setup** ausführen. Nach dem Schließen evtl. noch geöffneter Windowsprogramme drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter**].

5 Zielverzeichnis wählen

Ist bereits eine Version des Programmsystems z. B. auf C:\ installiert, bietet das Installationsprogramm Ihnen dann als Installationslaufwerk den Basispfad C: und als Installationsverzeichnis \MCCWIN an.

Sie können das vorgeschlagene Laufwerk und den Verzeichnisnamen übernehmen oder durch ein Laufwerk und ein Verzeichnis nach Ihren Wünschen ersetzen.

Bei Neuinstallation bestimmen Sie durch Eingabe des Pfades das Verzeichnis, in dem das Verzeichnis ..MCCWIN angelegt wird, z. B.:

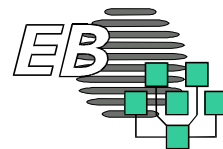


Über die Schaltfläche [...] können Sie auch ein anderes Basisverzeichnis für die Installation suchen.

Nach Festlegen des Verzeichnisses klicken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter**].

6 Zusätzliche Module

Sollten Sie noch **Zusatzmodule** erworben haben und möchten diese direkt mit installieren, so klicken Sie bitte die gewünschten Module an. Sie können diese Zusatzmodule aber auch zu einem späteren Zeitpunkt gesondert installieren. Die Installation der Zusatzmodule erfolgt dann mit denselben Arbeitsschritten, wie Sie sie hier bereits für die Installation des Grundmoduls kennengelernt haben.



Nach Auswahl der zusätzlich zu installierenden Module klicken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter**].

7 Beginn der Installation

Durch Drücken der Schaltfläche [**Starten**] starten Sie den Installationsvorgang.

Eine Fortschrittsanzeige am unteren Rand des Installationsbildschirms informiert Sie während der Installation laufend über den Fortschritt des Kopiervorganges. Im Fenster "Installationsfortschritt" werden die "abgearbeiteten Aufgaben" jeweils durch einen Haken markiert.

Sollten während der Installation Probleme auftreten oder sie nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden können, nehmen Sie bitte telefonischen Kontakt mit dem **Systemberater Ihres Kreditinstituts** auf.

8 Abschluß der Installation

Nach erfolgreicher Installation endet der Installationsvorgang mit einer entsprechenden Anzeige. Mit Anklicken des [**OK**]-Buttons kehren Sie zum Windows-Startmenü zurück. Damit ist Ihr Basismodul auf dem angegebenen Laufwerk installiert.

Das Start-Menü enthält eine neue Gruppe, über die Sie das installierte Programm aufrufen können.



Beachten Sie bitte bei der Installation von Zusatzmodulen:

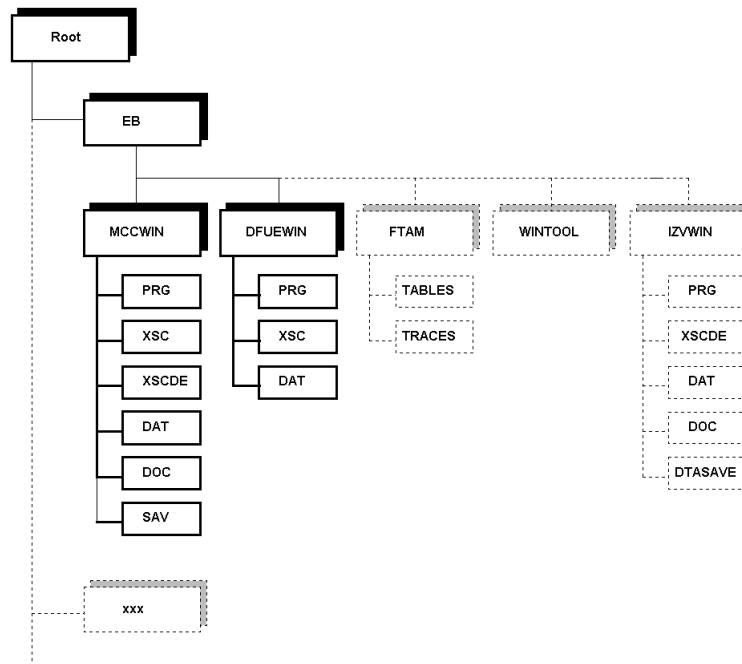
Haben Sie beim Aufruf des Installationsprogramms

- das vorgeschlagene Verzeichnis `..\MCCWIN` beibehalten, werden die Zusatzmodule mit Ausnahme von z. B. "EU" und "FLAM" in gesonderten Verzeichnissen auf derselben Ebene wie `..\MCCWIN` installiert.
- ein anderes Verzeichnis als `..\MCCWIN` gewählt, erfolgt die Installation von Zusatzmodulen mit Ausnahme von z. B. "EU" und "FLAM" in gesonderten Verzeichnissen **immer unterhalb** dieses von Ihnen festgelegten Verzeichnisses.

Beispiel:

Auf Ihrer Festplatte wird - in Abhängigkeit vom eingegebenen Basisverzeichnis, das hier als "EB" bezeichnet wird - folgende Verzeichnisstruktur angelegt, wenn auch die Kommunikationsverfahren FTAM und BTX sowie das Zusatzmodul "Inlandzahlungsverkehr" installiert wurden.

Wird bei der Installation kein Basisverzeichnis angegeben, entfällt das Verzeichnis "EB". Die anderen Verzeichnisse werden daher direkt unterhalb des Rootverzeichnisses eingerichtet.

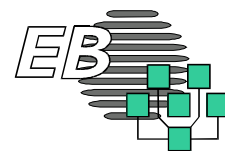


2.3 Installation für eine Netzwerknutzung

Das Programmsystem ist netzwerkfähig und kann auf allen Netzwerken eingesetzt werden, die TCP/IP verwenden. Der Rechner, auf dem das Programmsystem installiert werden soll, muß physikalisch an das Netz angeschlossen sein (Netzwerkkarte, Kabel).

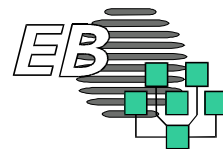
In einer gesonderten **Broschüre** sind die einzelnen Arbeitsschritte für eine Netzwerk-Installation erläutert. Fordern Sie diese Broschüre vom Systemberater Ihres Kreditinstituts an.

Für eine Netzwerkinstallation installieren Sie das Programmsystem entsprechend den in Kapitel 2.2 angegebenen Arbeitsschritten. Voraussetzung ist ein freier Laufwerksbuchstabe, der auf allen Rechnern gleich sein muß. Es erfolgen keine zusätzlichen Abfragen. Der Rechner, auf dem Sie die Erstinstallation mit allen Modulen durchgeführt haben, fungiert fortan als "File Server" für den Datenbankprozeß. Die IP-Adresse dieses Rechners wird in der CSUB.PRO gespeichert. Im Hauptverzeichnis des Programmsystems befindet sich eine **setup.exe**, die von den "Clients", auf denen das Programmsystem ebenfalls eingerichtet werden soll, aufgerufen werden muß. Dadurch geben diese ihre IP-Adresse dem "File Server" bekannt.



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 3

	Seite
3 Benutzertipps	3-2
3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation	3-2
3.2 Hinweise zur Benutzung der Online-Hilfe / Menü Hilfe	3-3
3.3 Hinweise zur Programmoberfläche	3-5
3.3.1 Menüleiste im Basismodul	3-6
3.3.2 Symbolleiste im Basismodul	3-7
3.3.3 Datenbankübersicht	3-10
3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)	3-11
3.3.5 Standardfunktionen	3-14
3.3.5.1 Selektion von Daten über [<i>Selektion</i>]	3-14
3.3.5.2 Ausgabe von Daten über [<i>Druck</i>]	3-16
Sortierung	3-16
Ausgabeeinheit	3-17
Navigation in Bildschirmlisten	3-18
Listbild	3-18
3.3.5.3 Datenbankgestützte Eingabe über [?]	3-19



3 Benutzertipps

Im folgenden Kapitel erhalten Sie Hinweise zu besonderen Schreibweisen innerhalb der Dokumentation, zum Hilfesystem und einen Überblick über wesentliche Elemente der Programmoberfläche, insbesondere die Menüleiste und die verwendeten Icons.

Die Handhabung von grundlegenden Strukturen wie Datenbankübersichten und von Eingabemasken/Detailansichten wird erläutert.

Einige immer wiederkehrende Funktionen zur Selektion von Daten, zur Anzeige und Druck von Daten (Navigation, Sortierung, Ausgabeinheit, Listbild) sowie zur Nutzung von Eingabehilfen werden hier vorgestellt.

3.1 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation

Im Handbuch bzw. in der Online-Dokumentation werden die einzelnen Tasten, Symbole, Feldnamen usw. jeweils in einer bestimmten Schreibweise dargestellt.

Tastenbezeichnungen sind in spitzen Klammern eingeschlossen; es sei denn, an die Bezeichnung wird der Begriff "Taste" angehängt. Die Tastenbezeichnung zwischen den spitzen Klammern ist **fett** angegeben.

Beispiel: <**F2**>; F2-Taste
<**Return**>; Return-Taste
<**ESC**>; ESC-Taste

Schaltflächenbezeichnungen sind in eckigen Klammern eingeschlossen; die Bezeichnung der Schaltfläche ist **fett** und *kursiv* angegeben.

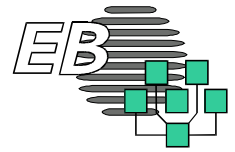
Beispiel: [**Selektion**]
[**Druck**]
[**Hilfe**]

Feldnamen sind in Hochkommata eingeschlossen.

Beispiel: "Schecknummer"
"Inhaber"
"Währung"

Menüpunkte werden in Bindestrichen eingeschlossen.

Beispiel: -Datei-
-Benutzer-
-Funktionen-



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.

3.2 Hinweise zur Benutzung der Online-Hilfe / Menü Hilfe

Situationsbezogene (kontextsensitive) Hilfe, die Teil des Gesamthilfetextes zum aktivierten Modul ist, erhalten Sie nach Betätigen der Schaltfläche [**Hilfe**] im jeweiligen Dialog.

Sie können die kontextsensitive Hilfe auch jederzeit über die **F1-Taste** aufrufen.

Der dem Handbuch im wesentlichen entsprechende **Gesamthilfetext** wird aufgerufen, wenn Sie aus der Menüleiste des Grundbildschirms heraus die Funktion **-Hilfe-** und dann z. B. im Basismodul den Untermenüpunkt **-Hilfe zu MCC-** anwählen.

Die die Benutzung des Hilfesystems erläuternde Funktion **-Hilfe zur Hilfe-** kann aus der Menüleiste über den Menüpunkt **-Hilfe-** angewählt werden. Hier finden Sie auch Hinweise zum Drucken von Hilfethemen.

Über die auch aus diesem Menü wählbare Funktion **-Info-** rufen Sie Hersteller- und Versionsangaben zum aktuell installierten Basis-Programmrelease sowie Angaben zu den installierten Sprachen, Installationspfad etc. auf. Weiterhin ist dort der Name des angemeldeten Benutzers aufgeführt. In einem Fenster sind alle installierten Module mit Namen, Versions- und Releaseangaben, Bezeichnung und zusätzlichen Informationen aufgelistet.

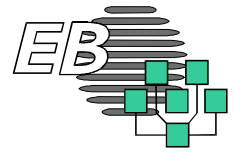
Folgende **Symbole** weisen Sie auf weitere Informationen hin, die zu den einzelnen Modulen hinterlegt sein können:



Hinter "Installiert durch:" finden Sie hier den Namen der Bank/des Dienstleisters, die/der das jeweilige Modul installiert hat ("**Installer**").



Dieses Symbol, das mehrfach vorkommen kann, weist Sie auf **Web-Adressen** hin. Zum einen kann hier die Web-Adresse des sogenannten Software-Update-Service hinterlegt sein (dazu unten mehr). Weiterhin kann die Webadresse der Homepage der installierenden Bank / des Dienstleisters hinterlegt sein. Schließlich kann eine eventuell vorhandene eigene Web-Adresse der Hotline-Homepage der installierenden Bank / des Dienstleisters hinterlegt sein. Ein Doppelklick



auf die entsprechende Zeile im Infofenster ruft die Web-Adresse im installierten Browser auf.



Dieses Symbol weist Sie auf eine **E-Mail-Adresse** hin.

Die installierende Bank oder der Dienstleister kann hier z. B. eine Hotline-E-Mail-Adresse hinterlegen, an die Kundenanfragen per Mail gestellt werden können. Ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile im Infofenster ruft die Adresse im installierten Mail-Programm auf.



Dieses Symbol weist Sie auf eine **Telefonnummer** hin.

Die installierende Bank oder der Dienstleister kann hier z. B. die Telefonnummer hinterlegen, unter der die Hotline der installierenden Bank / des Dienstleisters für den Kunden erreichbar ist.

Exkurs: Software-Update-Service

Bietet Ihre installierende Bank bzw. ein Dienstleister, der die Installationen durchgeführt hat (kurz Installer), einen sogenannten Software-Update-Service an, können Sie künftig neue Programmreleases einfach über das Internet von einer entsprechenden Webseite "downloaden". Dazu müssen Sie sich nach Neuinstallation des Programmsystems mittels der angebotenen Registrierungsseite bei einem entsprechenden System des Installers registrieren. Nach Drücken der Schaltfläche [**Absenden**] werden die Versionsinformationen der einzelnen Module an das System des Installers versandt.

Anschließend erscheint eine Maske zur Eingabe Ihrer Kundendaten. Sprache des Programmsystems und E-Mail-Adresse sind u.a. Pflichtfelder. In der Regel werden für die Versionspflege verantwortliche Personen und Administratoren angegeben, die dann die Update-Benachrichtigungen per E-mail erhalten. Schließlich muss ein selbstgewähltes Passwort für den Zugang zum System eingegeben werden (und zur Sicherheit wiederholt werden). Nach Drücken der Schaltfläche [**Anmelden**] erfolgt die Anmeldung beim Installer. Ihre gespeicherten Kundendaten werden im folgenden Bildschirm eingeblendet. Über diesen Bildschirm können Sie jederzeit Ihr Passwort und Ihre Kundendaten ändern. Über die Schaltfläche [**Abmelden**] verlassen Sie das System des Installers.

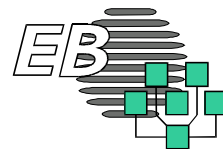
Nach der erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) eine E-Mail mit Ihrer Kunden ID und einen Schlüssel.

Unter -Info- klicken Sie dann im Anzeigefenster doppelt auf den Eintrag zum Software-Update-Service, um Ihre Zugangsdaten im Programm-System zu hinterlegen.

In dem erscheinenden Kundeninfo-Dialog geben Sie zunächst Ihre Kundennummer in das entsprechende Feld ein. Ihr Passwort können Sie hier hinterlegen. Dieses wird dann beim Aufruf des Software-Update-Service automatisch benutzt. Andernfalls wird es bei jedem Zugangsversuch abgefragt. Schließlich müssen Sie den Schlüssel für die Prüfung der Programm-Updates hinterlegen. Kopieren Sie dazu bitte den Text der erhaltenen E-Mail und fügen ihn in das entsprechende Feld ein. Das Programm filtert automatisch die gesuchte Information heraus. Sie können auch über die Schaltfläche [...] die der E-Mail angehängte Datei auswählen, sofern Sie diese auf Ihrer Festplatte gespeichert haben.

Schließen Sie Ihre Angaben mit [**OK**] ab.

Von jetzt an erscheint nach Doppelklick auf den Eintrag zum Software-Update-Service direkt der Anmeldebildschirm des Installers. Mit Ihrer Kunden-ID und Ihrem Passwort können Sie sich jederzeit auf dem System des Installers einloggen, um z. B. Ihre Daten zu ändern oder die Aktualität Ihrer Software zu überprüfen. Entweder ist "Kein Update notwendig" oder es steht eine Liste der neuen Software-Releases zur Verfügung, aus der Sie die Module auswählen, die Sie aktualisieren wollen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Download**] erfolgt das Herunterladen einer kundenspezifischen Installationsdatei (selbstextrahierendes Archiv in der Form [Kundennummer].exe), die nur auf Ihrem System installiert werden kann.







3.3 Hinweise zur Programmoberfläche

Der Bildschirm weist, von oben nach unten betrachtet, eine Einteilung in mehrere Bereiche auf:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Symbolleiste(n)
- Programmfenster
- Statusleiste

Die **Titelleiste** enthält den

- Titel der Anwendung (= Programmnamen) sowie Schalter zur Steuerung des Programmfensters wie
- Schalter für das Verkleinern eines Fensters: 
- Schalter für das Vergrößern eines Fensters: 
- Schalter für das Wiederherstellen des Ausgangszustandes eines Fensters: 
- Fensterschließer: 

Durch Klicken mit der rechten Maustaste in die Titelleiste rufen Sie unter Windows 95/98/NT ein **Pulldown-Menü** auf, aus dem Sie verschiedene Funktionen zur Fensterbehandlung auswählen können, z. B.

- Wiederherstellen
(entspricht dem Schalter für das Wiederherstellen des Ausgangszustandes eines Fensters)
Beim Wiederherstellen wird das Fenster nach dem Minimieren oder Maximieren in seiner zuletzt gespeicherten Form bezüglich Größe und Position wieder aufgebaut.
- Verschieben
- Größe ändern
- Minimieren
(entspricht dem Schalter für das Verkleinern eines Fensters)
- Maximieren
(entspricht dem Schalter für das Vergrößern eines Fensters)
- Schließen (entspricht dem Schalter zum Schließen eines Fensters, kurz Fensterschließer);
alternativ können Sie auch die Tasten **<ESC>** bzw. **<Alt> + <F4>** benutzen.



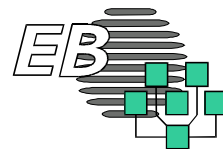
Beachten Sie bitte:

Wenn Sie z. B. eine Eingabemaske über **<ESC>** bzw. **<Alt><F4>** usw. verlassen, ohne vorher die Schaltflächen **[OK]** oder **[Speichern]** betätigt zu haben, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die durchgeführten Änderungen wirklich verworfen werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja", werden die geänderten bzw. neu erfaßten Daten **nicht** in der Datenbank gespeichert.

Die **Menüleiste** befindet sich direkt unter der Titelleiste und enthält mehrere Menüs, in denen die Funktionen des Basismoduls nach Themen sortiert sind (s. Kapitel 3.3.1).

Im Bereich des **Programmfensters** unterhalb der Menüleiste werden weitere Oberflächenelemente wie die Symbolleiste, die Statusleiste, die Leiste mit dem angemeldeten Benutzer etc. angezeigt. Diese Leisten können Sie über das Menü -Ansicht- ein- bzw. ausblenden. Alle Leisten mit Funktionsaufrufen (toolbars) sind innerhalb des Programmfensters beliebig verschiebbar und positionierbar.

Die **Symbolleiste** bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen (s. Kapitel 3.3.2). Eine andere Bezeichnung für die Symbolleiste ist Iconleiste.



Am unteren Rand des Programmfensters finden Sie die **Statusleiste**, die Ihnen beim Bewegen des Mauszeigers über ein Symbol eine Kurzbeschreibung der Funktion liefert.

3.3.1 Menüleiste im Basismodul

Zum Aufruf einer Menüfunktion klicken Sie entweder den entsprechenden Eintrag in der Menüleiste mit der **Maus** an, oder Sie betätigen die **Alt-Taste** in Kombination mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüeintrages, z. B. **<Alt> <H>** für die Funktion "Hilfe".

Wenn Sie die **Alt-Taste** allein betätigen, wird die erste Menüfunktion markiert, d. h. sie ist dann dunkel unterlegt. Mit den **Richtungstasten** **<rechts>** bzw. **<links>** können Sie dann die dunkle Markierung bis zu der Menüfunktion führen, die Sie auswählen wollen. Ihre Auswahl bestätigen Sie anschließend mit der Return-Taste.

Es öffnet sich ein **Pulldown-Menü**. Der erste Menüpunkt ist mit dem Cursorbalken dunkel unterlegt. Sie bewegen diesen Balken mit den **Richtungstasten** **<oben>** bzw. **<unten>** bis zu dem Menüpunkt hin, den Sie aufrufen wollen, ...

- und** bestätigen Ihre Auswahl mit **<Return>**
- oder** Sie geben den in dem gewünschten Menüpunkt unterstrichen angezeigten Buchstaben zur Auswahl ein
- oder** Sie klicken einfach den gewünschten Menüpunkt mit dem **Maus-Doppelklick** an.



Beachten Sie bitte:

Immer wenn Sie hinter einem Menüeintrag eines Pulldown-Menüs ein Dreieck (**>**) sehen, befindet sich hinter diesem Menüpunkt noch eine weitere Menüebene, die Sie über die Richtungstaste **<rechts>** oder **<Return>** erreichen.

Die Pulldown-Menüs schließen Sie mit einem Druck auf die **ESC-Taste** oder indem Sie mit der **Maus** auf einen Punkt außerhalb der Menüanzeige klicken.

Die **Menüleiste des Basismoduls** enthält folgende Menüs:

Datei

Dieses Menü enthält neben den Befehlen -Druckparameter-, -Kontoinformationen einlesen-, -Löschen alter Daten-, -Applikation entfernen- den Befehl -Programm beenden-, mit dem Sie das Basismodul schließen (s. Kapitel 7: *Menü Datei*.)

Benutzer

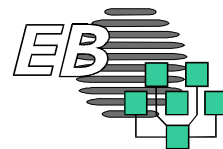
Dieser Menüpunkt enthält Funktionen der Benutzer-Verwaltung, die in Kapitel 5: *Menü Benutzer* beschrieben werden.

Auswertungen

Die Funktionen des Menüs -Auswertungen- dienen dem Cashmanagement. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in den Kapiteln der Dokumentation zum Cashmanagement.

Kommunikation

Im Menü -Kommunikation- sind alle Funktionen rund um die Datenfernübertragung (DFÜ, Elektronische Unterschrift, Verschlüsselung etc.) zusammengefaßt. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in den Kapiteln der Dokumentation zur Kommunikation.



Hilfsdatenbanken

Dieses Menü ermöglicht das Aufbauen und Pflegen von Datenbeständen, die das Programm für die Ausführung benötigt. Hier können Sie u.a. Devisen und verschiedene Standardtexte pflegen. Bei der Erstellung von Aufträgen können Sie dann auf diese Informationen zurückgreifen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 7 der Dokumentation zum Cashmanagement: *Menü Hilfsdatenbanken*.

Verwaltung

Über die Befehle dieses Menüs können Sie alle Anpassungen des Programms vornehmen, z. B. durch die Einstellung von Systemparametern. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 6: *Menü Verwaltung*.

Ansicht

Über dieses Menü können Sie die Symbolleiste, die Statusleiste, die DFÜ-Leiste, die DFÜ-Protokollierung, die DFÜ-Verwaltung, die Leiste zur Elektronischen Unterschrift sowie die Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers ein- bzw. ausblenden.

Hilfe

Über dieses Menü gelangen Sie in die Online-Hilfe zum Electronic Banking ("Hilfe zum MCC") und zu den Programmversionsinformationen ("Info").

3.3.2 Symbolleiste im Basismodul

Eine Anzahl der für die tägliche Arbeit mit dem Programm häufig benötigte Programmfunktionen aus den Menüs stehen Ihnen in der Symbolleiste zur Verfügung.

Jedes **Symbol** (Icon) stellt eine Programmfunktion dar. Dem Symbol läßt sich entnehmen, was nach dem Programmaufruf durchgeführt wird.

Sie rufen eine Programmfunktion auf, indem Sie sie mit der Maus anklicken (**kein "Doppelklick"!**)



Beachten Sie bitte:

Verfügen Sie über keine Maus, so lassen sich die verschiedenen Programmfunktionen auch über den Menüeintrag **-Funktionen-**, den Sie mit **<Alt><F>** aufrufen, auswählen. Voraussetzung dazu ist jedoch, daß Sie über den Menüpunkt **-Verwaltung- / -Systemparameter-** den Parameter "FunktionsMenu" aktiviert haben.

In der **Symbolleiste des Basismoduls** können folgende Schaltflächen vorkommen:



Anzeigen von Auszugssalden

Aufruf auch über **-Funktionen-/Salden-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Auswertungen- / -Salden-** möglich.



Anzeige von Auszügen

Aufruf auch über **-Funktionen- / -Auszüge-** bzw. wenn der Menüpunkt **-Funktionen-** nicht aktiviert ist, über **-Auswertungen- / -Auszüge-** möglich.



Anzeigen von Umsätzen

Aufruf auch über -Funktionen- / -Umsätze- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Auswertungen- / -Umsätze- möglich.



Auswertungen der valutarischen Salden

Aufruf auch über -Funktionen- / -Valutensalden- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Auswertungen- / -Valutensalden- möglich.



Erfassen, Anzeigen und Ändern von Planungsdaten

Aufruf auch über -Funktionen- / -Planungsdaten- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Auswertungen- / -Planungsdaten- möglich.



Einlesen von Kontoinformationen

Aufruf auch über -Funktionen- / -Kontoinformationen einlesen- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Datei- / -Konto-informationen einlesen- möglich.



Anzeigen von Dateien

Aufruf auch über -Funktionen- / -Beliebige Textdatei anzeigen- bzw. wenn die Funktion -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Verwaltung- / -Beliebige Textdatei anzeigen- möglich.



Druckautomat

Funktion zum Verwalten von automatischen Druckaufträgen, Aufruf auch über -Funktionen- / -Vorbereitete Druckaufträge- bzw. wenn der Menüpunkt -Funktionen- nicht aktiviert ist, über -Verwaltung- / -Vor-bereitete Druckaufträge- möglich.



Aufruf des Datei-Managers

Funktion zum Unterschreiben und Versenden von Dateien, Aufruf auch über -Kommunikation- / -Datei-Manager- möglich.



DFÜ-Favorit ausführen

Funktion zum Ausführen eines definierten DFÜ-Auftrages, Aufruf auch über -Kommunikation- / -DFÜ-Favorit ausführen- möglich.



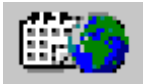
Informationen von Bank(en) abholen (Rundruf bei allen Banken)

Start der über -Kommunikation- / -Abholen von Daten bei mehreren Banken- angelegten AUTOMAT.DAD



Pflege DAD

Funktion zum Ansehen und Ändern einer DAD-Datei, Aufruf auch über -Kommunikation- / -Pflege DAD- möglich.



Ausführen DAD

Funktion zum Bestimmen von Ausführungsterminen für DAD-Dateien, Aufruf auch über -Kommunikation- / -Ausführen DAD- möglich.



DAD-Datei löschen

Funktion zum Löschen einer DAD-Datei und allen in ihr enthaltenen Aufträgen, Aufruf auch über -Kommunikation- / -DAD-Datei löschen- möglich.

In einigen Funktionen finden Sie weitere Symbole:



Fontwechsel bei Listenausgabe.



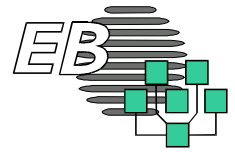
Druck-Schaltfläche zur Ausgabe von Listen.



Suchfunktion in Listenausgaben.




Zoom-Schaltfläche zum Vergrößern/Verkleinern von Listenausgaben auf dem Bildschirm (vgl. Kapitel 7.1: *Druckparameter*).



3.3.3 Datenbankübersicht

Nach Aufruf einer Funktion (z. B. Kontostammdaten) gelangen Sie zunächst in eine sogenannte Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Daten (in diesem Fall die Kontostammdaten) angezeigt werden. Eine Datenbankübersicht läßt sich in drei Bereiche gliedern:

- den **Anzeigebereich**, der übergeordnete Informationen zu den aufgelisteten Datensätzen enthält und um detaillierte Informationen zu einzelnen Datensätzen erweitert werden kann,
- die eigentliche **Datensatzliste**, die die Auflistung der Datensätze enthält,
- den **Funktionsbereich**, der die Funktionsschaltflächen (buttons) enthält.

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

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

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



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

Bearbeitung	Aktueller Mittelkurs
25.11.99	1,00000
25.11.99	1,95833

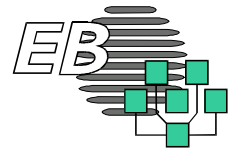
Die Informationen über die Spaltenbreiten werden gespeichert, d. h. die Listen haben nach erneutem Aufruf immer das von Ihnen gewählte Aussehen.



Beachten Sie bitte:

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

Zur besseren Unterscheidung der einzelnen Datensätze erfolgt eine abwechselnde farbige Unterlegung der Datensatz-**Zeilen**, deren Anpassung Sie über die *Registerkarte Farbeinstellungen* vornehmen. 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 3.3.4.

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

Soweit vorhanden können Sie über die Felder unterhalb einer Datensatzliste per "Maus" eine sogenannte Schnellselektion durchführen. Jedes Feld ist der darüberliegenden Spalte der Datensatzliste zugeordnet und kann mit einem Selektionskriterium für die betreffende Spalte gefüllt werden. Das Selektionskriterium wird entweder als "Text" frei eingegeben (es reicht z. B. ein Anfangsbuchstabe) oder als vorgegebener Wert über ein Listenfeld ausgewählt. Nach einem <Return> erscheint die entsprechende Selektionsansicht der Datensatzliste.

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

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

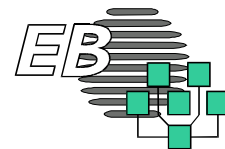
3.3.4 Eingabemaske / Datensatzfenster (Detailansicht)

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 3.3.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).



Pflichtfelder und sogenannte weiche Pflichtfelder sind zur Unterstützung der Eingabe entsprechend Ihren Angaben auf der *Registerkarte Pflichtfelder* farblich markiert (s. Kapitel 6.1.4).

Manchmal befindet sich rechts neben dem Namen eines Eingabefeldes ein Schalter mit einem nach unten weisenden Pfeil (▼). Dann handelt es sich um ein sogenanntes **Listenfeld**. Wenn Sie diesen Pfeil mit der Maus anklicken, öffnet sich ein Pulldown-Menü zur Belegung des Feldes mit verschiedenen Werten/Angaben.

Sie klicken innerhalb des Menüs den Text an, den das Feld aufnehmen soll. Damit schließen Sie gleichzeitig das Pulldown-Menü; der ausgewählte Eintrag befindet sich im Eingabefeld.

Bei **Datumsfeldern** (☞ 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 blaue 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 mittels der Pfeiltasten oben bzw. unten erhöht oder erniedrigt werden.

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

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

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

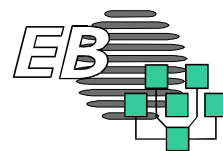
Es gibt Schaltflächen, die in jedem Fenster vorkommen, und solche, die nur bei bestimmten Menüpunkten sinnvoll sind. Einige Schaltflächen sind nachfolgend im Zusammenhang mit dem Datensatzfenster beschrieben.

Datensatzfenster:

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

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

[<] **Zurückblättern**



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

[>]

Vorblättern

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

[**Gehe zu**]

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

Nachdem Sie auf [**Gehe zu**] geklickt haben, tragen Sie in das erste Eingabefeld der Maske den jeweiligen Code (Konten-Code, Auftraggeber-Code usw.) ein.

Anschließend betätigen Sie die TAB-Taste. Enthält die Datenbank einen Eintrag mit dem angegebenen Code, so wird dieser sofort angezeigt.

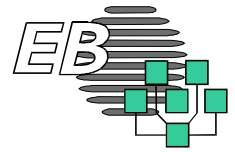
Darüber hinaus ist die Funktion [**Gehe zu**] bei einem Programmbetrieb im Netz von Bedeutung. Durch Anklicken dieser Funktion veranlassen Sie das Programm, auf den aktuellen Stand der Datenbank zuzugreifen.

[**Löschen**]

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

[**OK**] bzw.
[**Speichern**]

bestätigt geänderte Eingaben im Datensatzfenster und aktualisiert den bestehenden Eintrag in der Datenbank.



3.3.5 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 3.3.5.1), die Ausgabe von Daten am Bildschirm oder auf den Drucker, sei es aus Datenbankübersichten oder Datensatzfenstern heraus über die Schaltfläche [**Druck**] (Kapitel 3.3.5.2), sowie die Unterstützung bei der Dateneingabe durch Aufruf von Hilfsdatenbanken mittels der Schaltfläche [?] (Kapitel 3.3.5.3).

3.3.5.1 Selektion von Daten über [**Selektion**]

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

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

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

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

Sie klicken den Abwärtspfeil am rechten Feldrand an.

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

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

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

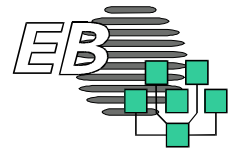
Die Operatoren haben folgende Bedeutung:

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* Meier
Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Meier in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Federmeier, Schmitz-Meier etc.



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



Beachten Sie bitte:

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

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

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

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

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

Erweiterung der Selektionsmaske:



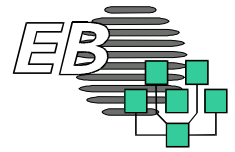
Beachten Sie bitte:

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

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

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

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



3.3.5.2 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. Kapitel *Sortierung*
- Festlegen der Ausgabeeinheit: s. Kapitel *Ausgabeeinheit*
- Festlegen des Listbildes: s. Kapitel *Listbild*.

Weitere Funktionen können -wenn vorhanden- über die Schaltflächen

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

aufgerufen werden.

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

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

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

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

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

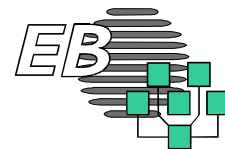
Sortierung

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

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

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

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



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

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

Ausgabeeinheit

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

Die Ausgabe der Daten erfolgt wahlweise auf

- **Bildschirm**

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

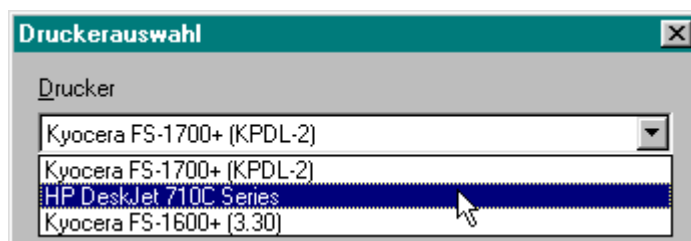
Wie Sie sich in der In der Bildschirmliste bewegen erfahren Sie im Kapitel Navigation in Bildschirmlisten.

oder

- **Drucker**

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

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



Wählen Sie den gewünschten Drucker durch Anklicken mit der Maus bzw. mit den Cursortasten aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

oder als

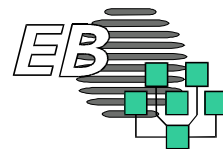
- **PDF**

Diese 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`).



Beachten Sie bitte:

Zum Ansehen und Drucken der PDF-Dateien benötigen Sie den kostenlosen Acrobat Reader der Firma Adobe. Wenn Sie den Reader bereits installiert haben, wird dieser unmittelbar nach der Erstellung der PDF-Datei aufgerufen und die Datei angezeigt. Den Namen der angezeigten PDF-Datei finden Sie in der Titelzeile des Acrobat Readers.



Navigation in Bildschirmlisten

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



bzw.

aus der Symbolleiste vor- und zurückblättern.

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

=> die Bildschirmliste auf den **Drucker** ausgeben, indem Sie auf das Icon



klicken.

Dies bewirkt die Ausgabe der angezeigten Seite auf den Drucker, wobei die Grafikauflösung des Bildschirms für die Ausgabe zugrundegelegt wird.

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



betätigen.

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

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

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

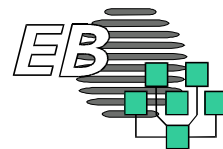
Listbild

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.



3.3.5.3 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 die Schaltfläche [?].

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 vertieft dargestellten Feldern im unteren Teil der Selektionsliste Selektionskriterien vorgeben.

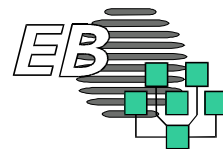
Sofern in einem früheren Arbeitsgang noch keine Auswahlbedingungen eingetragen wurden, sind die Felder leer.

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 diesen Pfeil 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 mit einbezogen werden. |
| > | Es sollen alle Werte, die größer als die Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen 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: | |
| Inhaber | <i>gleich</i> Meier |
| Durch diese Auswahl werden sowohl alle Inhaber mit Namen Meier in die Selektion einbezogen, als auch Inhaber mit den Namen: Federmeier, Schmitz-Meier etc. | |
| != | Es soll 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 mit einbezogen werden |
| >= | Es sollen alle Werte, die größer oder gleich der Selektionsbegrenzung sind, mit in die Auswahl einbezogen werden. |
| == | Hier sollen nur die Werte zugelassen werden, die genau mit der Selektionsbegrenzung übereinstimmen. Darüber hinausgehende Werte werden nicht einbezogen. |



Beispiel:

Inhaber *genau gleich* Meier

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

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.

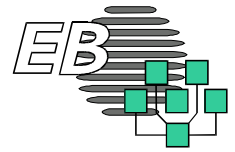
Übrigens:

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.

Geben Sie einen Code (Index) ein, unter dem kein Datensatz in der Hilfsdatenbank gespeichert ist, und bestätigen dies mit der TAB-Taste oder durch erneutes Betätigen des [?], dann öffnet sich eine Selektionsliste, die über die Schaltfläche

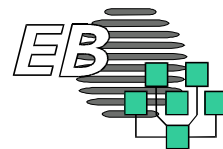


die Möglichkeit zur Neuaufnahme von Daten in die entsprechende Hilfsdatenbank bietet. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich der Eingabedialog der betroffenen Hilfsdatenbank. Durch Anklicken der Funktion [**Speichern**] nehmen Sie die Daten in die Datenbank auf. Sie stehen Ihnen dann bei weiteren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



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 4

	Seite
4 Programmstart / Legitimierung	4-2
4.1 Der 1. Programmstart	4-2
4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner	4-4
4.3 Programmstart	4-6
4.4 Legitimierung	4-7



4 Programmstart / Legitimierung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Programm starten und wie Sie sich beim Programmsystem anmelden. Dazu stehen Ihnen die Kapitel

- Programmstart
- Legitimierung

zur Verfügung.

Eine Ausnahme des dort beschriebenen Verfahrens stellt der 1. Programmstart dar. Was Sie beim ersten Start von MultiCash beachten müssen und welche Arbeitsschritte Sie nach dem ersten Programmstart ausführen sollten, ist in den Kapiteln

- Der 1. Programmstart
- Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistenten für einen neuen Rechner

erläutert.



Beachten Sie bitte ...

Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so wurde Ihnen von diesem bereits ein Programmzugang eingerichtet. In diesem Fall entfällt die Vorgehensweise, die im Kapitel "Der 1. Programmstart" beschrieben wird. Auch die Arbeitsschritte, die im Kapitel "Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart" aufgeführt sind, treffen dann nur zum Teil auf Sie zu.

4.1 Der 1. Programmstart



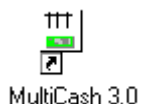
Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so wurde Ihnen von diesem bereits ein Programmzugang eingerichtet. In diesem Fall entfällt die Vorgehensweise, die nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben wird. Auch die Arbeitsschritte, die im Kapitel "Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart" aufgeführt sind, treffen dann nur zum Teil auf Sie zu.

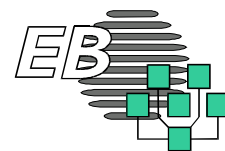
Voraussetzung für den 1. Programmstart ist

- die bereits aktive Oberfläche von Windows
- die erfolgreich durchgeführte Installation der Programmodule.

In der bei der Installation von MultiCash erzeugten Programmgruppe befindet sich das Icon des Basismoduls.

Das Basismodul starten Sie durch Doppelklick auf das Icon





Übrigens ...

Durch Anklicken des Icons mit der rechten Maustaste können Sie unter -Eigenschaften- die Verknüpfung des Programms zur Ansicht bringen.

Die Einträge zum **Basismodul** könnten wie folgt aussehen:

Ziel: C:\PROGRAMME\MULTICASH\MCCWIN\PRG\LOADER.EXE
Arbeitsverzeichnis: C:\PROGRAMME\MULTICASH\MCCWIN
Tastenkombination: Keine

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Programm timergesteuert zu starten. Der Startaufruf, den Sie unter -Eigenschaften- eingeben müssen, lautet dann:

Ziel: C:\PROGRAMME\MULTICASH\MCCWIN\PRG\LOADER.EXE /A

Der Parameter /A steht für einen automatischen Programmstart.

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, wird der **Automat** ausgeführt. Der Automat ist ein Programmteil, der Funktionen ausführt, die immer beim Programmstart erfolgen müssen und teilweise auch solche Funktionen, die Sie ihm explizit über die Systemparameter zur Ausführung zuteilen (vgl. Kapitel 6: Verwaltung, Systemparameter und Automat pflegen).

Anschließend wird das Fenster zur Legitimierung angezeigt.

Das Programmsystem verfügt über einen **Start-Benutzernamen**, den Sie nur zur Legitimierung nach dem 1. Programmstart verwenden sollten.

Dieser Start-Benutzername lautet **admin2**.

Nach dem Programmstart müssen Sie sich beim System anmelden. Sie tragen deshalb in die Legitimierungsmaske im Feld "Benutzer" den Start-Benutzernamen "admin2" ein. Das Paßwort-Feld übergehen Sie mit <TAB> und bestätigen die Eingabe des Start-Benutzernamens mit <Return> oder Anklicken der Schaltfläche [OK].



Informationen zur Handhabung von Dialogboxen finden Sie in Kapitel 3.3.4.2: *Datensatzfenster (Detailansicht)* sowie speziell zum Legitimierungsfenster in Kapitel 4.4: *Legitimierung*.

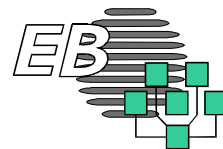
Das Programmsystem fordert Sie in Form eines "**Sicherheitshinweises**" auf, eine **formatierte Diskette** in das Laufwerk A: Ihres Rechners einzulegen und mit [OK] zu bestätigen. Die Diskette darf **nicht** durch einen **Schreibschutz** gesichert sein, da Informationen auf die in Laufwerk A: einliegende Diskette zurückgeschrieben werden. Wollen Sie sich bei einem späteren Programmstart als Benutzer „admin2“ anmelden, so fordert das Programm diese Diskette an. Es liest die auf der Diskette abgelegten Informationen und gestattet Ihnen den Zugang zu allen Funktionen des Programmsystems, sofern die Disketteninformationen zu denen durch die Installation auf der Festplatte abgespeicherten Daten "passen".



Beachten Sie bitte unbedingt:

Bewahren Sie diese Diskette an einem sicheren Ort auf. Sie ermöglicht es Ihnen - falls die Neueinrichtung der kompletten Benutzer-Verwaltung erforderlich sein sollte - sich jederzeit als Systemadministrator mit Vollzugriff erneut mit dem Start-Benutzernamen beim Programmsystem zu legitimieren.

Die erforderlichen Arbeitsschritte nach dem ersten Programmstart sind in Kapitel 4.2: *Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner* beschrieben.



4.2 Arbeitsschritte nach dem 1. Programmstart / Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner



Wird das Programmsystem in einem **Netzwerk** betrieben oder von mehreren Anwendern mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen an **einem** Arbeitsplatz genutzt und sind Sie **NICHT** der Systemadministrator, so treffen die nachfolgend aufgeführten Arbeitsschritte nur zum Teil auf Sie zu.

Der Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner führt Sie durch die ersten Schritte im Programm, die von Ihnen nach einer Erstinstallation normalerweise durchgeführt werden müssen (Einstellen von Systemparametern, Druckparametern, DFÜ-Parametern etc.). Sie können den Assistenten an jeder Stelle abbrechen und beim nächsten Programmstart am gleichen Punkt weiterarbeiten.

Haben Sie das Programm zum ersten Mal nach einer Neuinstallation gestartet, dann gelten die Parameter, die Sie hier einstellen, auch als Standardwerte für andere Rechner im Netzwerk, falls Sie in einer Netzwerkumgebung arbeiten.

Wenn Sie die Einstellungen ohne die Hilfe des Assistenten durchführen möchten, dann betätigen Sie bitte die Schaltfläche [**Ohne Assistent**].

Wenn Sie den Assistenten nutzen möchten, geleitet Sie dieser durch die notwendigen Schritte, die beim Erstzugang eines neuen Rechners notwendig sind:

1 Erstzugang eines Rechners

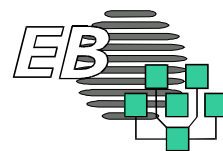
Zunächst können Sie allgemeine Systemparameter für das Programm und für das Cashmanagement spezifische Systemparameter einstellen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Kontrollkästchen durch Anklicken, drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**] und nehmen Sie die gewünschten Parametereinstellungen vor. Informationen zu den einzelnen Parametern finden Sie in den Kapiteln 6.1: *Systemparameter* und 6.2: *Systemparameter Cashmanagement*.

2 Druckerparameter

An dieser Stelle können Sie den vom Programm zu verwendenden Drucker und die Standardschriftarten auswählen. Bei allen Ausdrucken im Programm ist unabhängig von diesen Einstellungen immer noch die Auswahl eines anderen Druckers möglich. Der hier ausgewählte Drucker wird Ihnen immer als Standarddrucker vorgeschlagen. einzurichten. Markieren Sie zur Einrichtung der Druckerparameter das Kontrollkästchen "**Druckerparameter einstellen einrichten**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**]. Nehmen Sie dann die Einstellungen der Druckparameter vor. Weitere Informationen zu dieser Funktion enthält Kapitel 7.1: *Druckparameter*.

3 DFÜ-Parameter

Hier können Sie die DFÜ-Parameter für diesen Rechner einstellen. Sie legen hier fest, welche DFÜ-Wege von Ihnen unterstützt werden und, durch Vergabe einer Priorität, wie diese DFÜ-Wege zur Bank genutzt werden sollen. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**DFÜ-Parameter einstellen**", drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**] und stellen Sie die DFÜ-Parameter ein. Informationen zu den Einstellungen finden Sie im Kommunikations-Kapitel 2.1: *DFÜ-Parameter pflegen*.



4 Automat pflegen

An dieser Stelle bestimmen Sie, welche Funktionen beim Programmstart automatisch durchgeführt werden sollen (z. B. der Plandatenabgleich). Hierbei handelt es sich meist um vollautomatisch ablaufende Funktionen. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Parameter für den Automaten einstellen**", drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**] und nehmen Sie die Pflege des Automaten vor.

Informationen zur Pflege des Automaten finden Sie in Kapitel 6.6: *Automat pflegen*.

5 Benutzer SYSADMIN anlegen

Sie können jetzt einen Benutzer SYSADMIN einrichten lassen, der immer für alle Programmfunktionen berechtigt ist. Sie müssen hier lediglich ein Paßwort für diesen Benutzer vergeben.

Der Benutzer SYSADMIN ist für Systemadministrationszwecke gedacht. Anders als der Benutzer ADMIN2 hingegen erscheint er jedoch in der Benutzerverwaltung, seine Zugriffsrechte können daher eingeschränkt werden.

Sollte der Benutzer SYSADMIN bereits existieren, sind die entsprechenden Felder hier gesperrt.



Beachten Sie bitte ...

Bitte halten Sie das Paßwort für diesen Benutzer streng geheim, da dieser Benutzer ungehinderten Zugriff auf alle Programmfunktionen hat.

Geben Sie ein **Paßwort für den Benutzer SYSADMIN** ein, erfolgt die Paßwortvergabe verdeckt, d. h. jeder Tastendruck wird durch ein * (Sternchen) dargestellt und Sie müssen die Paßworteingabe zur Sicherheit im dafür vorgesehenen Feld wiederholen.

Markieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "**Benutzer SYSADMIN einrichten**", durch Anklicken, drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

6 Benutzergruppen anlegen

An dieser Stelle können Sie jetzt eine oder mehrere Benutzergruppen anlegen. Verschiedene Benutzer im Programm können Sie einer bestimmten Benutzergruppe zuordnen und damit die Funktions- und Datenprofile für mehrere Benutzer zentral pflegen. Ändern Sie dann die Funktions- oder Datenprofile einer Benutzergruppe, so hat diese Änderung für alle der Gruppe zugeordneten Benutzer Gültigkeit.

Sollten in Ihrem System bereits Benutzergruppen existieren, werden diese hier aufgelistet.

Zum Anlegen einer neuen Benutzergruppe markieren Sie das Kontrollkästchen "**Neue Benutzergruppe anlegen**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

Legen Sie anschließend eine neue Benutzergruppe an. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.3: *Benutzergruppen pflegen*.

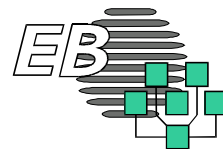
7 Benutzer anlegen

An dieser Stelle können Sie jetzt eine oder mehrere Benutzer anlegen.

Sollten in Ihrem System bereits Benutzer vorhanden sein, werden diese hier aufgelistet.

Zum Anlegen eines neuen Benutzers markieren Sie das Kontrollkästchen "**Neuen Benutzer anlegen**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

Legen Sie anschließend einen oder mehrere neue Benutzer an. Informationen hierzu finden Sie in Kapitel und 5.4: *Benutzer pflegen*.



8 Assistent beenden

Sie haben jetzt alle notwendigen Schritte des Assistenten durchgeführt. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der Assistent beendet und wird nicht mehr aufgerufen.

Sollten Sie einige Funktionen im Assistent noch nicht durchgeführt haben und wollen diese später mit Hilfe des Assistenten nochmals aufrufen, dann schließen Sie bitte dieses Fenster **ohne** Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**]. Es wird dann beim nächsten Programmstart nochmals der Assistent aufgerufen und Sie können die noch nicht durchgeführten Aktionen nachholen.

Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.

Nach Ausführung der vorstehenden Arbeitsschritte ist Ihr Rechner im wesentlichen konfiguriert. Wenn Sie Zusatzmodule installiert haben, rufen Sie diese bitte nacheinander über die Symbolleiste des Basismoduls auf. Jedes Modul verfügt über eigene Systemparameter, Export-Routinen usw., so daß Sie auch hier noch Anpassungen vornehmen können. Informationen dazu finden Sie in den modulbezogenen Hilfetexten bzw. in den entsprechenden Handbüchern.

4.3 Programmstart

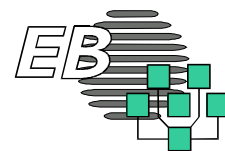
Voraussetzung für den Programmstart ist

- die bereits aktive Oberfläche von Windows
- die erfolgreich durchgeführte Installation der Programm-Module

In der bei der Installation von MultiCash erzeugten Programmgruppe befindet sich das Icon des Basismoduls.

Sie starten das Basismodul durch Doppelklick auf das Icon





4.4 Legitimierung

Bevor Sie zur Arbeit mit dem Programmsystem zugelassen werden, müssen Sie sich beim System anmelden; d. h. Sie müssen sich legitimieren.

Zur Anmeldung beim Programm geben Sie den Ihnen vom Systemadministrator mitgeteilten Benutzernamen ein. Mit der **TAB-Taste** oder einem Mausklick bewegen Sie sich zum nächsten Eingabefeld, in das Sie Ihr Paßwort eintragen. Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **<Return>-Taste** oder durch Anklicken der Schaltfläche **[OK]**.

| Die Eingaben werden vom Programm in GROSSBUCHSTABEN umgesetzt.

Das Programm prüft Ihre Zugangsberechtigung.

Ist der Systemzugang zur aktuellen Zeit

- **gültig**, wird Ihnen der Grundbildschirm mit allen zum Aufruf durch Sie zugelassenen Funktionen angezeigt.



Der Grundbildschirm wird mit den zugelassenen Funktionen immer in der Sprache angezeigt, die für den jeweiligen Benutzer in der Benutzer-Verwaltung definiert wurde (vgl. Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*).

- **nicht gültig**

oder

stimmt der Benutzername bzw. das Paßwort nicht mit der im System gespeicherten Berechtigung überein

oder

ist die Gültigkeitsdauer des Paßwortes abgelaufen (vgl. Kapitel 6.1.2: *Registerkarte Systemadministrator*, Parameter "Paßwortgültigkeit in Tagen"),

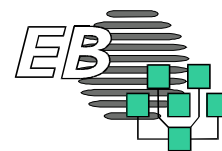
=> dann wird Ihnen der Systemzugang verweigert.

Achten Sie in solchen Fällen bitte auf die entsprechenden Meldungen des Programms!

Geben Sie ggf. Benutzername und Paßwort erneut ein.

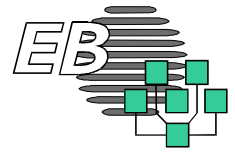
Sind Benutzername und/oder Paßwort auch beim dritten Eingabeversuch nicht gültig, kehrt das Programmsystem auf die Ebene des Betriebssystems zurück.

Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit dem für Sie zuständigen PC-Betreuer oder Systemadministrator auf.



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 5

	Seite
5 Benutzer	5-2
5.1 Neuanmeldung eines Benutzers	5-2
5.2 Neues Paßwort vergeben	5-3
5.3 Benutzergruppen pflegen	5-4
5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen	5-5
5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe)	5-5
5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)	5-6
5.4 Benutzer pflegen	5-8
5.4.1 Registerkarte Benutzer	5-9
5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)	5-11
5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer)	5-12
5.4.4 Registerkarte Limits (Benutzer)	5-14
5.5 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent	5-15
5.6 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent	5-16



5 Benutzer

Dieser Menüpunkt behandelt die Neuanmeldung eines Benutzers, die Paßwortpflege, die Benutzer-Verwaltung, d. h. Aufnahme neuer Benutzer und die Vergabe von Zugriffsrechten (Funktions- und Datenprofil), sowie die Einrichtung von Benutzergruppen.

Im folgenden finden Sie Erläuterungen zu

- Neuanmeldung eines Benutzers
- Neues Paßwort vergeben
- Benutzergruppen pflegen
- Benutzer pflegen

5.1 Neuanmeldung eines Benutzers

Soll - ohne das Programm zu verlassen und es anschließend neu zu starten - ein Benutzerwechsel stattfinden, erfolgt er über diesen Menüpunkt.

Sie klicken **-Neuanmeldung-** an und werden aufgefordert, Benutzername und Paßwort einzutragen.



Zwischen den beiden Eingabezeilen bewegen Sie sich mit der TAB-Taste oder der Maus. Die Eingabe von Benutzername und Paßwort bestätigen Sie mit **<Return>** oder durch Anklicken von **[OK]**.

Das Programm prüft Ihre Zugangsberechtigung.

Ist der Systemzugang zur aktuellen Zeit

- **gültig**, wird Ihnen der Grundbildschirm mit allen zum Aufruf durch Sie zugelassenen Funktionen angezeigt.



Der Grundbildschirm wird mit den zugelassenen Funktionen immer in der Sprache angezeigt, die für den jeweiligen Benutzer über die Benutzer-Verwaltung definiert wurde (vgl. Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen*).

- **nicht gültig**

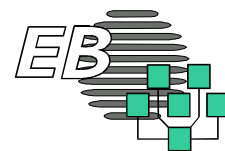
oder

stimmt der Benutzername bzw. das Paßwort nicht mit der im System gespeicherten Berechtigung überein

oder

ist die Gültigkeitsdauer des Paßwortes abgelaufen,

=> dann wird Ihnen der Systemzugang verwehrt.



**Achten Sie bitte auf die Anweisungen des Programms!
Geben Sie ggfs. nochmals Benutzername und Paßwort ein.**

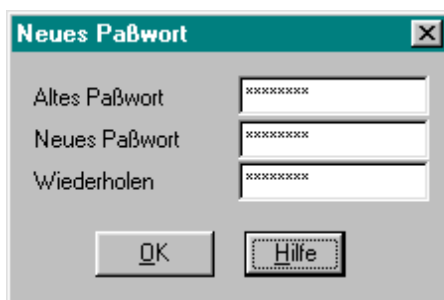
Sind Paßwort und Benutzername auch bei der dritten Eingabe nicht gültig, erhalten Sie keinen weiteren Eingabeversuch. Das Programm kehrt zum Windows-Grundfenster zurück. Nehmen Sie in diesem Fall bitte Kontakt mit dem Systemadministrator auf.

5.2 Neues Paßwort vergeben

In Abhängigkeit von dem auf der *Registerkarte Systemadministrator* festgelegten Zeitraum (Parameter "**Paßwortgültigkeit in Tagen**"), müssen Sie ein neues Paßwort eingeben. Selbstverständlich können Sie auch unabhängig von dieser Vorgabe täglich, wöchentlich usw. individuell Ihr Paßwort wechseln.

Sie klicken **-Neues Paßwort-** an. Sie werden aufgefordert, zunächst das derzeit gültige (= alte Paßwort) einzugeben. Mit der TAB-Taste wechseln Sie zum nächsten Eingabefeld und tragen dort das ab sofort geltende (= neue Paßwort) ein.

Da die Paßwortvergabe verdeckt erfolgt, d. h. jeder Tastendruck durch ein * (Sternchen) dargestellt wird, müssen Sie die Paßworteingabe zur Sicherheit wiederholen.



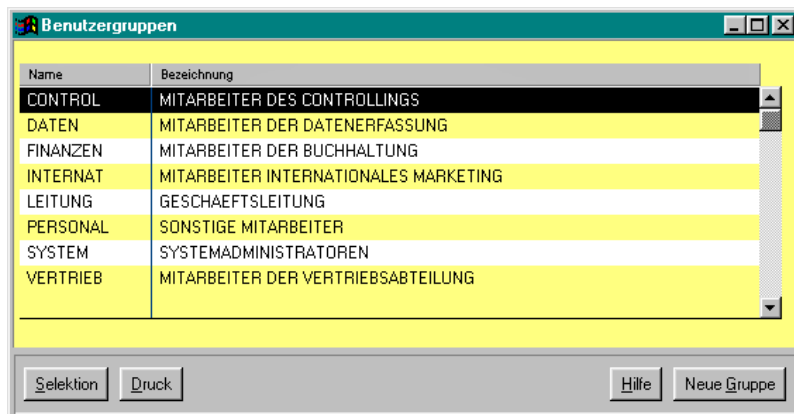
Sie bestätigen mit **<Return>** oder durch Anklicken von **[OK]**.

Das Programm prüft, ob das neu eingegebene Paßwort mit dem bisher verwendeten identisch ist. Ist dies der Fall, wird das neue (= alte) Paßwort nicht akzeptiert. Andernfalls gilt ab sofort das von Ihnen eingetragene neue Paßwort.

5.3 Benutzergruppen pflegen

Möchten Sie Benutzer bestimmten Benutzergruppen zuordnen, um z. B. die Zugriffsrechte für alle Benutzer einer bestimmten Gruppe einheitlich zu regeln, müssen Sie zunächst über das Menü - Benutzer- eine solche Gruppe anlegen.

Nach Aufruf des Menüpunktes -Benutzergruppen pflegen- gelangen Sie zunächst in eine Datenbankübersicht, in der alle im System gespeicherten Benutzergruppen unter Angabe eines Gruppenkürzels und einer Bezeichnung angezeigt werden.



Name	Bezeichnung
CONTROL	MITARBEITER DES CONTROLLINGS
DATEN	MITARBEITER DER DATENERFASSUNG
FINANZEN	MITARBEITER DER BUCHHALTUNG
INTERNAT	MITARBEITER INTERNATIONALES MARKETING
LEITUNG	GESCHAFTSLEITUNG
PERSONAL	SÖNSTIGE MITARBEITER
SYSTEM	SYSTEMADMINISTRATOREN
VERTRIEB	MITARBEITER DER VERTRIEBSABTEILUNG

Buttons: Selektion, Druck, Hilfe, Neue Gruppe

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag aus. Der ausgewählte Datensatz wird in einem Datensatzfenster angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Die Felder entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Gruppe.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] eine Schaltfläche zur erstmaligen Eingabe von Benutzergruppen:

[**Neue Gruppe**]

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neue Gruppe**] an. Dort stehen dann drei Registerkarten für die Eingabe zur Verfügung:

5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen

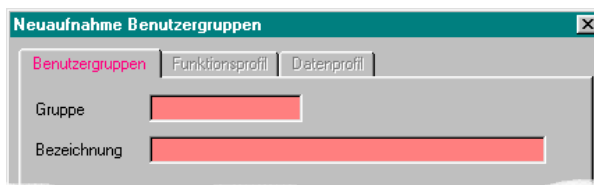
5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil

5.3.3 Registerkarte Datenprofil

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

5.3.1 Registerkarte Benutzergruppen

Nach Anwahl der Funktion [**Neue Gruppe**] wird zunächst eine "leere" *Registerkarte Benutzergruppen* angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, ein max. 8stelliges alphanumerisches Kürzel für die Gruppe sowie eine bis zu 40 alphanumerische Zeichen umfassende Bezeichnung der Gruppe anzugeben.

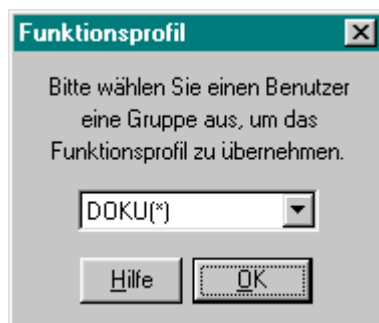


Anschließend drücken Sie auf [**Weiter**] und kommen zur *Registerkarte Funktionsprofil*.

5.3.2 Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe)

Auf der *Registerkarte Funktionsprofil* legen Sie fest, auf welche Funktionen eine Benutzergruppe Zugriff hat. Eine Änderung des Funktionsprofils einer Gruppe wirkt sich automatisch auf alle Benutzer dieser Gruppe aus.

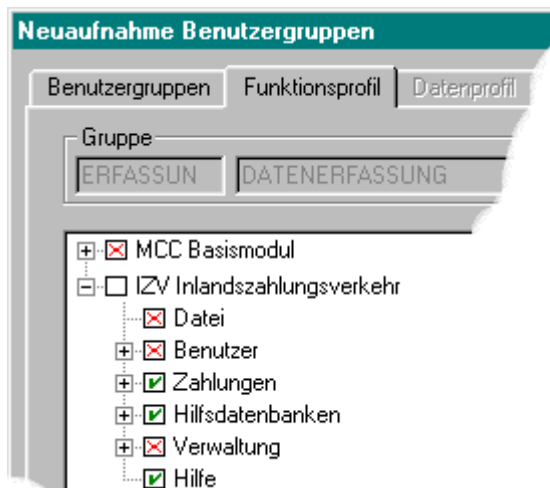
Ist bereits ein Benutzer / eine Gruppe erfaßt worden, werden Sie bei der Neuaufnahme einer Gruppe an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Funktionsprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfaßten Funktionsprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, daß das Funktionsprofil für die neu aufgenommene Gruppe Ihren Vorstellungen entspricht. Markieren () und Demarkieren () Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils durch Anklicken die Funktionen, auf die die Gruppe Zugriff haben soll oder nicht. Über Plus () und Minus () können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

So erhalten in dem folgenden **Beispiel** die Benutzer der Gruppe "Datenerfassung" nur Zugriff auf das Modul "Inlandszahlungsverkehr" und dort lediglich auf Funktionen "Zahlungen", "Hilfsdatenbanken" und "Hilfe".



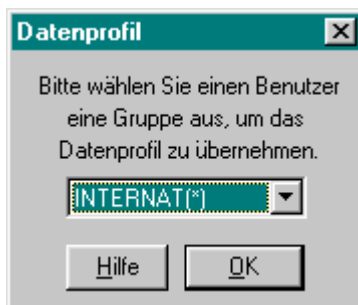
Haben Sie das Funktionsprofil der Gruppe erfasst, erreichen Sie durch Drücken von [**Weiter**] die Registerkarte *Datenprofil*.

5.3.3 Registerkarte Datenprofil (Gruppe)

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit -für jede Applikation einzeln- sogenannte Datenprofile anzulegen, d. h. den Zugriff auf bestimmte Daten(-banken) gruppenspezifisch festzulegen.

Werden von einer Gruppe regelmäßig dieselben Auswertungen für bestimmte Bankverbindungen, Beträge usw. durchgeführt, ist es sinnvoll, die entsprechenden Selektionskriterien als Profil standardmäßig voreinzustellen.

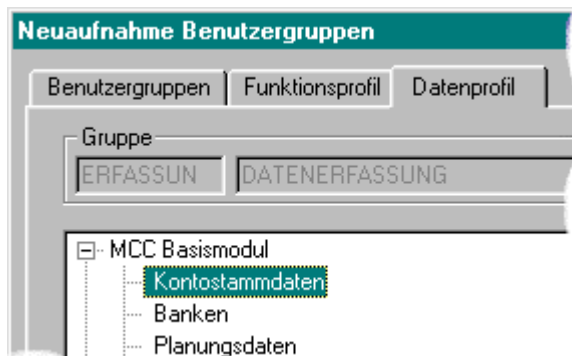
Bei der Neuaufnahme einer Gruppe werden Sie an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Datenprofil eines Benutzer oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfaßten Datenprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, daß das Datenprofil für die neu aufgenommene Gruppe Ihren Vorstellungen entspricht. Doppelklicken Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils auf den Menüpunkt, für den Sie ein Datenprofil erstellen möchten. Über Plus () und Minus () können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Im folgenden **Beispiel** soll ein Datenprofil für den Menüpunkt "Kontostammdaten" im Basismodul erstellt werden. Doppelklicken Sie dazu auf den entsprechenden Eintrag im Menü-Baum.



In einer weiteren Maske werden Ihnen für die ausgewählte **Gruppe**, die ausgewählte **Applikation** sowie den ausgewählten **Menüpunkt** Selektionsmöglichkeiten angeboten, über die Sie den Zugriff bei Anzeige- und Druckfunktionen für die gewählte Gruppe regeln. Nur Datensätze, die den eingestellten Bedingungen entsprechen, werden am Bildschirm oder im Ausdruck berücksichtigt.

Das Vorgehen entspricht dem bei der Selektion von Daten über [**Selektion**] (Kapitel 3.3.5.1). (Der Dialog "Auswahlbedingungen" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "**erweitert**" sein!)

Wenn Sie das Feld "**Selektion vorher anzeigen**" markieren, wird beim Aufruf entsprechender Anzeige- und Druckfunktionen innerhalb der Applikation **vor** dem Ausführen dieser Funktionen die Maske mit den Selektionsbedingungen eingeblendet. Der Benutzer der gewählten Gruppe hat dann die Möglichkeit, die Selektionsbedingungen zu verändern.

Markieren Sie das Feld **nicht**, wird die Selektionsmaske **vorher nicht mehr** eingeblendet. Der Benutzer kann dann innerhalb der Applikation die Selektionsbedingungen nicht mehr verändern. Dadurch erhält er eine (durch die Selektionsbedingungen) eingeschränkte Sicht auf bestimmte Datensätze.

Haben Sie die Option "**Keine Schreibrechte auf Datenbank**" aktiviert, erhält der Benutzer der gewählten Gruppe lediglich lesenden Zugriff auf die Datenbanken. Veränderungen können dann nicht von diesem in die Datenbanken zurückgeschrieben werden.

Sie sichern Ihre Eintragungen schließlich über [**Datenprofil speichern**].

Die festgelegten Selektionskriterien werden bis zur Löschung derselben über die Funktion [**Bedingungen löschen**] berücksichtigt.

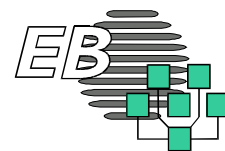
Erweiterung der Selektionsmaske:



Beachten Sie bitte:

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

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



5.4 Benutzer pflegen

Unter dem Menüpunkt -Benutzer pflegen- werden die Benutzernamen sowie weitere Daten derjenigen Benutzer gepflegt, die Zugang zum Programmsystem haben. Möchten Sie benutzerspezifische Funktions- und Datenprofile festlegen, müssen Sie zunächst einen entsprechenden Benutzer aufnehmen.

Es ist empfehlenswert, von vornherein zwei Grund-Benutzer im System zu pflegen.

- Zunächst sollten Sie den Benutzer **SYSADMIN** in das System aufnehmen, was bereits geschehen ist, wenn Sie den Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner (s. Kapitel 4.2) verwendet haben.
 Dieser Benutzer fungiert als "Systemadministrator", dem alle Rechte im System zustehen. Dementsprechend brauchen Sie für diesen Benutzer nicht explizit Zugriffsrechte zu vergeben; diese werden ihm automatisch vom Programmsystem zugeordnet.
- Der zweite Benutzer sollte der Benutzer **STANDARD** sein.
 Erteilen Sie diesem Benutzer Zugriffsrechte (Funktionsprofil), die als Grundlage (Muster) für alle neu aufzunehmenden Benutzer dienen sollen.
 Das für diesen Benutzer vergebene Funktionsprofil kann auf Wunsch als Voreinstellung für nachfolgend erfaßte Benutzer übernommen werden, so daß für neue Benutzer nur noch individuelle Änderungen am Funktionsprofil durchgeführt werden müssen.

Nach Aufruf des Menüpunktes -Benutzer pflegen- gelangen Sie zunächst in eine Datenbankübersicht mit allen bereits im System gespeicherten Benutzern. Alle wesentlichen Angaben zu diesen Benutzern wie

- Name
- Sprache
- Gruppe
- Letzter Zugang
- Paßwort seit
- Sperre
- Zeit
- (Konto-)Klasse

werden in Form einer Liste angezeigt.

Name	Sprache	Gruppe	Letzter Zugang	Paßwort seit	Sperre	Zeit	Klasse
MEIER	DE	CONTROL	14.07.99	14.07.99	Nein	Ja	1
MORENO	ES	DATEN			Nein	Nein	0
MUELLER	DE	FINANZEN	14.07.99	14.07.99	Nein	Nein	0
PERCIER	FR	INTERNAT			Ja	Nein	2
SMITH	GB	INTERNAT	14.07.99	14.07.99	Nein	Nein	2
STANDARD	DE		01.06.99	01.06.99	Nein	Nein	0

Selektion Druck Hilfe Neuer Benutzer

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählen Sie zunächst den entsprechenden Eintrag aus. Der ausgewählte Datensatz wird in einem Datensatzfenster angezeigt und kann verändert bzw. gelöscht werden. Die Felder entsprechen denen in der Eingabemaske für einen neuen Benutzer.

Der Funktionsbereich der Datenbankübersicht enthält neben den Standardfunktionen [**Selektion**], [**Druck**] und [**Hilfe**] eine Schaltfläche zur erstmaligen Eingabe von Benutzern:

[**Neuer Benutzer**]

Zur Neuaufnahme eines Eintrages wählen Sie in der Datenbankübersicht die Funktion [**Neuer Benutzer**] an. Dort stehen dann drei Registerkarten für die Eingabe zur Verfügung:

5.4.1 Registerkarte Benutzer

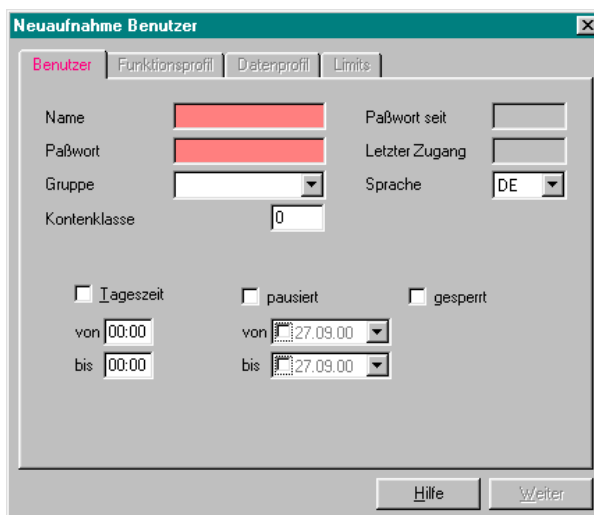
5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil

5.4.3 Registerkarte Datenprofil

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

5.4.1 Registerkarte Benutzer

Nach Anwahl der Funktion [**Neuer Benutzer**] wird zunächst eine "leere" Registerkarte Benutzer angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuaufnahme Benutzer" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Benutzer" (selected), "Funktionsprofil", "Datenprofil", and "Limits". The "Benutzer" tab contains the following fields and controls:

- Name: A text input field with a red background.
- Passwort: A text input field with a red background.
- Gruppe: A dropdown menu.
- Kontenklasse: A text input field containing the value "0".
- Passwort seit: A date input field.
- Letzter Zugang: A date input field.
- Sprache: A dropdown menu showing "DE".
- Three checkboxes: "Tageszeit", "pausiert", and "gesperrt".
- Under "Tageszeit": "von" and "bis" time input fields, both set to "00:00".
- Under "pausiert": "von" and "bis" date-time input fields, both set to "27.09.00".
- Under "gesperrt": "von" and "bis" date-time input fields, both set to "27.09.00".
- Buttons "Hilfe" and "Weiter" at the bottom right.

Der Cursor wurde automatisch auf das Feld "**Name**" positioniert. Dort tragen Sie den Namen des neu anzulegenden Benutzers ein.

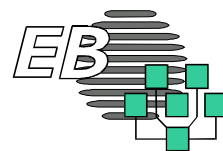
Nach Eingabe des **Paßwortes** lassen sich die Zeitabschnitte bestimmen, in denen der Benutzer Zugang zum System hat.

Möchten Sie den eingegebenen Benutzer einer bestimmten Benutzer**gruppe** mit definierten Zugriffsrechten zuordnen, so wählen Sie seine Gruppenzugehörigkeit über ein Listenfeld aus. Darin finden Sie nur Gruppen, die Sie zuvor über die Funktion -Benutzergruppen pflegen- (s. Kapitel 5.3) angelegt haben.

Kontenklasse

Es ist ebenfalls möglich, dem Benutzer die Nutzung einer Kontenklasse zuzuweisen. Das Feld "**Kontenklasse**" bestimmt, auf welche Kontostammdaten und damit auch Kontoauszüge der Benutzer Zugriff hat, für welche Konten er Zahlungsaufträge generieren und Auszugsdaten abholen darf. Durch die Festlegung von Kontenklassen wird das Programmsystem "mandantenfähig".

Standardmäßig ist das Feld "Kontenklasse" mit "0" belegt.



"0" bedeutet: der Benutzer hat Zugang zu allen Konten, allen Auszugsdaten, darf für alle Konten Zahlungsaufträge ausführen und für alle Konten Auszugsdaten abholen.

Ändern Sie die Vorbelegung von "0" auf einen anderen Wert zwischen "1" und "99", kann der Benutzer nur Aktionen zu Konten durchführen, die ihrerseits mit dieser "Kontoklasse" versehen sind oder die der Kontoklasse "0" zugeordnet wurden.



Soll ein Benutzer nur mit den Konten seiner Kontoklasse und denjenigen der Kontoklasse "0" arbeiten können, darf ihm darüber hinaus nicht die Zugangsberechtigung zum Menüpunkt *-Benutzer-* (Zugriffsrecht "Benutzer pflegen" und zur Funktion [**Kontostammdaten**] (Zugriffsrecht "Auswertungen / Kontostammdaten") gewährt werden. Verfügt ein Benutzer über die Zugangsberechtigung zu diesen beiden Programmfunktionen, kann er jederzeit seine "Kontenklasse" ändern und in den [**Kontostammdaten**] den einzelnen Konten andere Kontenklassen zuordnen. Informationen zur Vergabe von Zugangsberechtigungen erhalten Sie in Kapitel 5.4.2: *Registerkarte Funktionsprofil*.

Paßwort seit

Im Feld "**Paßwort seit**" wird angezeigt, seit wann das aktuelle Paßwort des Benutzers verwendet wird.

Letzter Zugang

Im Feld "**Letzter Zugang**" können Sie sehen, wann der Benutzer das letzte Mal Zugang zum System hatte.

Sprache

Ferner ist es hier möglich die "**Sprache**", in der der jeweilige Benutzer das Programm verwenden soll, festzulegen.

Über das Menüfeld "Sprache" können Sie zwischen verschiedenen Sprachen wählen, so z. B.:

- DE Deutsch
- GB Englisch
- FR Französisch
- NL Niederländisch
- usw.

Welche Sprachen zur Auswahl angeboten werden, hängt davon ab, welche Sprachmodule von Ihnen installiert wurden.

Meldet sich der jeweilige Benutzer beim Programmsystem an, so werden alle vom Programm vorgegebenen Texte (Texte der Benutzeroberfläche, Hilfetexte) automatisch in der benutzerindividuell gewählten Sprache vorgegeben.

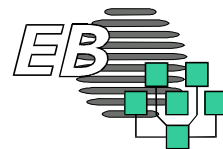
Steht ein evtl. installiertes Zusatzmodul in der für den Benutzer eingetragenen Sprache nicht zur Verfügung, wird ihm dieses Modul in der sog. Default-Sprache angezeigt. Die **Default-Sprache** ist in der Regel "Deutsch"; sie kann abhängig von den Ihnen zur Verfügung gestellten Installationsdisketten jedoch auch "Englisch" sein.

Tageszeit

Die Rubrik "**Tageszeit**" nimmt in den Spalten "von" "bis" die Stunden auf, in denen sich der Benutzer beim System anmelden darf, z. B. von "8.00" Uhr bis "18.00" Uhr. Er wird jedoch nicht gezwungen, das Programm zu verlassen, wenn die Ende-Uhrzeit erreicht ist.

Pausiert

Bei "**Pausiert**" können Sie z. B. eintragen, daß der Benutzer zwischen dem 10.07.99 und dem 04.08.99 im Urlaub ist und deshalb in diesem Zeitraum keine Anmeldung durch Ihn beim System erfolgen darf. Zur Eingabe des Datums steht Ihnen ein Kalender zur Verfügung.



Gesperrt

"**Gesperrt**" bedeutet, daß der Benutzer bis auf Widerruf vom Zugang zum System ausgeschlossen ist.



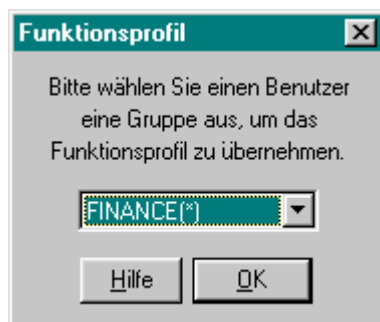
Legen Sie keine Eingrenzung in den Rubriken "Tageszeit", "Pausiert" und "Gesperrt" fest, hat der Benutzer zeitlich unbegrenzt Zugang zum System.

Anschließend drücken Sie auf [**Weiter**] und kommen zur *Registerkarte Funktionsprofil*.

5.4.2 Registerkarte Funktionsprofil (Benutzer)

Auf der *Registerkarte Funktionsprofil* legen Sie fest, welche Benutzer welche Programmfunktionen nutzen dürfen.

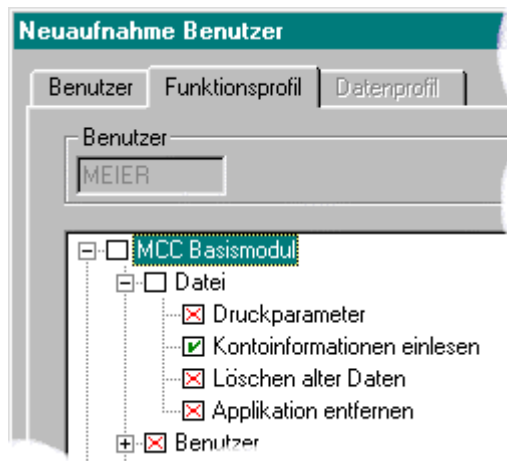
Ist bereits ein Benutzer / eine Gruppe erfaßt worden, werden Sie bei der Neuaufnahme eines Benutzers an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Funktionsprofil eines Benutzers oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfaßten Funktionsprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, daß das Funktionsprofil für den neu aufgenommenen Benutzer Ihren Vorstellungen entspricht. Markieren () und Demarkieren () Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils durch Anklicken die Funktionen, auf die der Benutzer Zugriff haben soll oder nicht. Über Plus () und Minus () können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

So erhält in dem folgenden **Beispiel** der Benutzer "Meier" innerhalb des Basismoduls lediglich die Berechtigung zum Einlesen von Kontoinformationen.



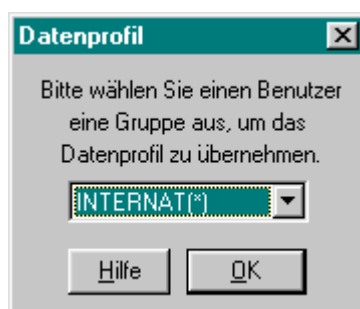
Haben Sie das Funktionsprofil des Benutzers erfasst, erreichen Sie durch Drücken von [**Weiter**] die Registerkarte *Datenprofil*.

5.4.3 Registerkarte Datenprofil (Benutzer)

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit -für jede Applikation einzeln- sogenannte Datenprofile anzulegen, d. h. den Zugriff auf bestimmte Daten(-banken) benutzerspezifisch festzulegen.

Werden von einem Benutzer regelmäßig dieselben Auswertungen für bestimmte Bankverbindungen, Beträge usw. durchgeführt, ist es sinnvoll, die entsprechenden Selektionskriterien als Profil standardmäßig voreinzustellen.

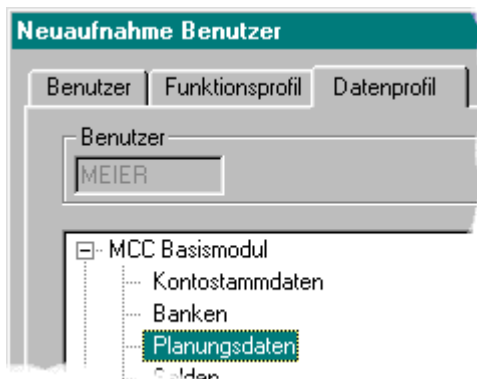
Bei der Neuaufnahme eines Benutzers werden Sie an dieser Stelle zunächst aufgefordert, das Datenprofil eines Benutzer oder einer Gruppe (kenntlich durch ein Sternchen in Klammern hinter dem Gruppenkürzel (*)) zu übernehmen, der (die) mit seinem (ihrem) bereits erfaßten Datenprofil dem neu einzustellenden am nächsten kommt.



Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die übernommenen Einstellungen dergestalt anzupassen, daß das Datenprofil für den neu aufgenommenen Benutzer Ihren Vorstellungen entspricht. Doppelklicken Sie dazu im "Menü-Baum" der Module jeweils auf den Menüpunkt, für den Sie ein Datenprofil erstellen möchten. Über Plus (**+**) und Minus (**-**) können Sie "Zweige" des Baumes ein- bzw. ausblenden.

Im folgenden **Beispiel** soll Herr Meier nur eine definierte Ansicht von Planungsdaten gewährt werden und daher ein Datenprofil für den Menüpunkt "Planungsdaten" im Basismodul erstellt werden. Doppelklicken Sie dazu auf den entsprechenden Eintrag im Menü-Baum.



In einer weiteren Maske werden Ihnen für die ausgewählte **Gruppe**, die ausgewählte **Applikation** sowie den ausgewählten **Menüpunkt** Selektionsmöglichkeiten angeboten, über die Sie den Zugriff bei Anzeige- und Druckfunktionen für die gewählte Gruppe regeln. Nur Datensätze, die den eingestellten Bedingungen entsprechen, werden am Bildschirm oder im Ausdruck berücksichtigt.

Das Vorgehen entspricht dem bei der Selektion von Daten über [**Selektion**] (Kapitel 3.3.5.1). (Der Dialog "Auswahlbedingungen" kann parametergesteuert auf sechs Spalten "**erweitert**" sein!)

Wenn Sie das Feld "**Selektion vorher anzeigen**" markieren, wird beim Aufruf entsprechender Anzeige- und Druckfunktionen innerhalb der Applikation **vor** dem Ausführen dieser Funktionen die Maske mit den Selektionsbedingungen eingeblendet. Der Benutzer der gewählten Gruppe hat dann die Möglichkeit, die Selektionsbedingungen zu verändern.

Markieren Sie das Feld **nicht**, wird die Selektionsmaske **vorher nicht mehr** eingeblendet. Der Benutzer kann dann innerhalb der Applikation die Selektionsbedingungen nicht mehr verändern. Dadurch erhält er eine (durch die Selektionsbedingungen) eingeschränkte Sicht auf bestimmte Datensätze.

Haben Sie die Option "**Keine Schreibrechte auf Datenbank**" aktiviert, erhält der Benutzer der gewählten Gruppe lediglich lesenden Zugriff auf die Datenbanken. Veränderungen können dann nicht von diesem in die Datenbanken zurückgeschrieben werden.

Sie sichern Ihre Eintragungen schließlich über [**Datenprofil speichern**].

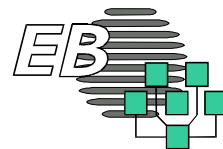
Die festgelegten Selektionskriterien werden bis zur Löschung derselben über die Funktion [**Bedingungen löschen**] berücksichtigt.

Erweiterung der Selektionsmaske:

Beachten Sie bitte:

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

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



5.4.4 Registerkarte Limits (Benutzer)

Tragen Sie auf dieser Registerkarte die benutzerspezifischen **Betrags-Limits** ein (max. 14 Stellen; 18 Stellen inkl. Punkte, ohne Nachkommastellen) ein. Dabei wird jeweils der Betrag für **IntraCompany-Überweisungen** bzw. für **übrige Überweisungen** getrennt erfaßt.

Beachten Sie bitte...

Unterstützt das verwendete Zahlungsverkehrs-Modul die Option nicht, bei der Auftragserfassung zwischen IntraCompany- und übrigen Überweisungen zu unterscheiden, werden alle Zahlungsverkehrsaufträge als Fremdüberweisungen interpretiert. Die Eintragung beim Feld "Übrige Überweisungen" ist dann für die Überprüfung des Betrags-Limits relevant.

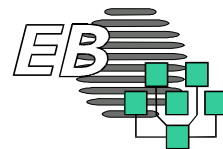
Sie müssen den Benutzer bestimmten **Unterschriftsklassen** zuordnen. Das Feld "Unterschriftsklassen" belegen Sie über eine Auswahlliste. Sie können wählen zwischen

-B - gemeinsam mit A oder E (Standard), d. h. Berechtigung zur Unterschrift nur zusammen mit A oder E bis zum Limit-Betrag

-A - gemeinsam mit allen anderen, d. h. Berechtigung zur Unterschrift zusammen mit E, A oder B bis zum Limit-Betrag

-E - ohne andere, d. h. Berechtigung zur Einzelunterschrift bis zum Limit-Betrag

Zur Aufnahme des Eintrages in die Datenbank bestätigen Sie die Eingaben mit [**Speichern**].



5.5 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent

Um einen Benutzer im System neu aufzunehmen, steht Ihnen im Menü -Benutzer- unter dem Menüpunkt - Neuaufnahme Benutzer mit Assistent- eine Assistent zur Verfügung.



Beachten Sie bitte:

Der Menüpunkt steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie selbst zur Neuaufnahme von Benutzern berechtigt sind.

Der Assistent geleitet Sie durch die notwendigen Schritte, die nötig sind, um einen Benutzer neu aufzunehmen, ihm die entsprechenden Funktions- und Datenprofile zuzuweisen und in die entsprechenden Bankparameterdateien einzutragen:

1 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent

Die bereits im System aufgenommenen Benutzer werden Ihnen zunächst in einem Übersichtsfenster angezeigt.

Nach Drücken auf die Schaltfläche [**Weiter >**] wird die Neuaufnahme eines neuen Benutzer über die in Kapitel 5.4: *Benutzer pflegen* beschriebenen Registerkarten durchgeführt.

2 BPD-Dateien für neuen Benutzer importieren

Wenn Sie von Ihrer Bank für das Verfahren ZVDFÜ oder MCFT Bankparameterdateien auf Diskette für den neuen Benutzer erhalten haben, können Sie diese an dieser Stelle in das Programm übernehmen. Sollte(n) die Diskette(n) dem neuen Benutzer direkt zugestellt werden, so kann dieser die Bankparameterdateien auch selber bei der ersten Anmeldung importieren (s. Kapitel 5.6: *Erstzugang eines neuen Benutzers*). Diese Seite bleibt solange aktiv, wie der Punkt "**BPD-Datei(en) von Diskette(n) übernehmen**" markiert ist. Wollen Sie keine BPD mehr übernehmen, demarkieren Sie das Kontrollkästchen und drücken auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

3 Neuen Benutzer in FTAM/ FTP-BPD-Dateien eintragen

Nutzen Sie die Verfahren FTAM oder FTP können Sie in diesem Schritt den neuen Benutzer als zugriffsberechtigten Benutzer eintragen. Dazu werden Ihnen alle vorhandenen FTAM bzw. FTP-Dateien angeboten.

Die Zeile "**Bank**" ist bereits mit der Bezeichnung der jeweiligen BPD belegt. Darüber hinaus ist das Feld "**Interner Benutzer**" mit dem Namen des neuen Benutzers gefüllt, so wie er im Programmsystem hinterlegt wurde. In das Feld "**Externer Benutzer**" tragen Sie die bankseitig definierte Teilnehmernummer ein, die Sie von der Bank erhalten haben. Darunter ist die Bezeichnung zu verstehen, unter der der Benutzer auf dem Hostrechner, über den die FTAM bzw. FTP-Kommunikation mit der Bank erfolgt, geführt wird.

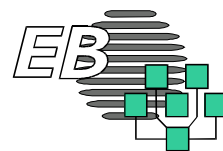
Soll der neue Benutzer in die angebotene Bankparameterdatei eingetragen werden, drücken Sie bitte die Schaltfläche [**Benutzer in BPD-Datei eintragen**]. Möchten Sie das nicht, wählen Sie die Schaltfläche [**Nicht eintragen**].

Den nächsten Schritt erreichen Sie schließlich über die Schaltfläche [**Weiter >**].

4 Assistent beenden

Alle notwendigen Schritte zur Neuaufnahme eines Benutzers wurden durchlaufen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der neue Benutzer vorbereitet und kann sich im System anmelden (s. Kapitel 5.1: *Neuanmeldung eines Benutzers*).

Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.



5.6 Erstzugang eines neuen Benutzers mit Assistent

Wenn Sie sich mit Ihrem neu eingerichteten Benutzernamen erstmals beim Programmsystem anmelden (s. Kapitel 5.1: *Neuanmeldung eines Benutzers*), startet der sogenannte Erstzugangsassistent. Dieser Assistent unterstützt Sie bei den notwendigen Programmeinstellungen (DFÜ-Zugang, Elektronische Unterschrift einrichten etc.).

Sie können den Assistenten jederzeit abbrechen und beim nächsten Programmstart an der abgebrochenen Stelle fortführen.

Möchten Sie den Assistenten nicht verwenden, drücken Sie bitte die Schaltfläche [**Ohne Assistent**]. Die entsprechenden Schritte finden Sie im einzelnen beschrieben in folgenden Kapiteln:

- BPD-Datei(en) von Diskette(n) übernehmen: DFÜ-Kapitel 3.1: *Erstellen einer BPD*; BPD kopieren
- Elektronische Unterschrift einrichten: DFÜ-Kapitel 8.1: *EU-Schlüsselpaar generieren*

Wenn Sie den Assistent nutzen möchten, geleitet Sie dieser durch die notwendigen Schritte, die beim Erstzugang eines neuen Benutzers notwendig sind:

1 Erstzugang eines neuen Benutzers

Wenn Sie von Ihrer Bank für das Verfahren ZVDFÜ oder MCFT Bankparameterdateien auf Diskette für den neuen Benutzer erhalten haben, können Sie diese an dieser Stelle in das Programm übernehmen. Diese Seite bleibt solange aktiv, wie der Punkt "**Bankparameter-datei(en) von Diskette(n) übernehmen**" markiert ist. Wollen Sie keine BPD mehr übernehmen, demarkieren Sie das Kontrollkästchen und drücken auf die Schaltfläche [**Weiter >**]. Nach Einlegen der Diskette erhalten Sie eine Auswahlliste der auf der Diskette vorhandenen Bankparameterdateien angezeigt. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus und bestätigen Sie mit [**OK**].

2 Elektronische Unterschrift einrichten

An dieser Stelle können Sie die Elektronische Unterschrift vorbereiten. Dazu wird ein Schlüsselpaar für die Elektronische Unterschrift generiert und die entsprechenden DFÜ-Aufträge können zur Bank versandt werden, um Ihren Schlüssel bei der Bank einzurichten. Markieren Sie zur Einrichtung der Elektronischen Unterschrift das Kontrollkästchen "**Elektronische Unterschrift einrichten**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**]. Folgen Sie dann den weiteren Anweisungen (s. DFÜ-Kapitel 8.1: *EU-Schlüsselpaar generieren*).

3 Initialisierungsaufträge für Banken ohne EU einrichten

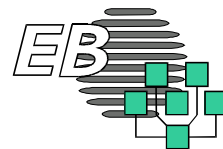
Bei Banken, bei denen Sie nicht das Verfahren der Elektronischen Unterschrift nutzen, kann es bei einigen DFÜ-Verfahren notwendig sein, Initialisierungsaufträge per Post zu verschicken. Damit Ihr Zugang zum Banksystem von der Bank freigeschaltet werden kann, können Sie die notwendigen Initialisierungsaufträge an dieser Stelle generieren und direkt versenden. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen "**Initialisierungsaufträge einrichten**" und drücken Sie auf die Schaltfläche [**Weiter >**].

4 Assistent beenden

Alle notwendigen Schritte des Assistenten wurden durchlaufen. Nach Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**] ist der Assistent beendet und wird nicht mehr aufgerufen.

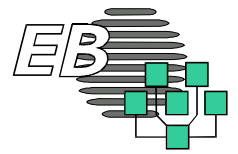
Sollten Sie einige Funktionen im Assistent noch nicht durchgeführt haben und wollen diese später mit Hilfe des Assistenten nochmals aufrufen, dann schließen Sie bitte dieses Fenster **ohne** Drücken der Schaltfläche [**Fertig stellen**]. Es wird dann beim nächsten Programmstart nochmals der Assistent aufgerufen und Sie können die noch nicht durchgeführten Aktionen nachholen.

Über die Schaltfläche [**< Zurück**] können Sie jeweils die Arbeitsschritte zurückgehen, um ggf. Änderungen einzugeben.

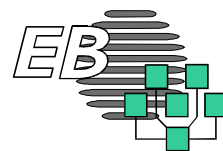


Inhaltsverzeichnis: Kapitel 6

	Seite
6 Verwaltung	6-3
6.1 Systemparameter	6-3
6.1.1 Registerkarte Allgemein	6-4
6.1.2 Registerkarte Programm	6-7
6.1.3 Registerkarte Farbeinstellungen	6-10
6.1.4 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl	6-12
6.1.5 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)	6-14
6.2 Systemparameter Cashmanagement	6-19
6.2.1 Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze	6-19
6.2.2 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten	6-22
6.3 Informations- und Protokollmanager	6-25
6.4 Auftragsarten	6-26
6.4.1 Registerkarte Auftragsarten	6-27
6.4.2 Registerkarte Interessen	6-28
6.4.3 Registerkarte Übertragungsarten	6-28
6.5 Auftragsarten aktualisieren	6-30
6.6 Automat pflegen	6-30
6.7 Beliebige Textdatei anzeigen	6-31
6.8 Vorbereitete Druckaufträge	6-33
6.8.1 Verwalten von automatischen Druckaufträgen (Druckautomat)	6-33
6.8.2 Druckaufträge definieren	6-36
6.9 Import- / Exportfunktionen	6-40
6.9.1 Allgemeine Informationen	6-40
6.9.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren	6-42
6.9.2.1 Registerkarte Allgemein	6-43
6.9.2.2 Registerkarte Felder	6-46



6.9.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)	6-48
6.9.4 Import (Textdatei einlesen)	6-49
6.10 Protokolle	6-50
6.10.1 Protokolle ansehen	6-51
6.10.2 Protokolle drucken	6-53
6.11 Datenintegrität testen	6-54
6.12 Datensicherung	6-56



6 Verwaltung

Unter dem Menüpunkt -Verwaltung- werden wichtige Programmparameter gesetzt, gelöscht, geändert.

Weiter erfolgt hierüber die Sicherung der Datenbanken, der Aufruf von Protokollfunktionen und Protokollausdrucken, die Steuerung der Weiterverarbeitungsdateien usw.

Zur Zeit stehen folgende Menüpunkte zur Auswahl zur Verfügung:

- Auftragsarten
- Automat pflegen
- Beliebige Textdatei anzeigen
- Vorbereitete Druckaufträge
- Import/Export
- Systemparameter
- Systemparameter Cashmanagement
- Protokolle
- Datenintegrität testen
- Datensicherung

6.1 Systemparameter

Über den Menüpunkt -Systemparameter- geben Sie Programmeinstellungen vor, die das Basismodul und eventuell weitere installierte Module betreffen.

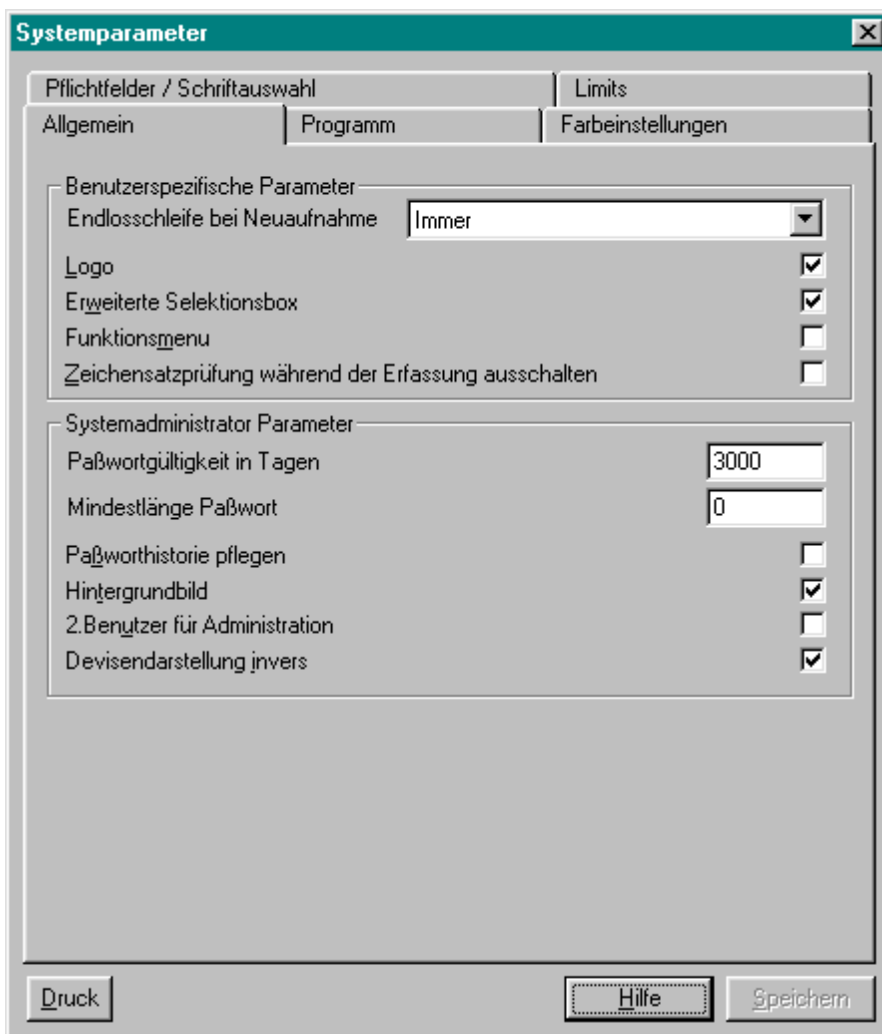
Wegen der Vielzahl der einzustellenden Parameter sind diese auf mehreren Registerkarten verteilt.

Die Funktionen der Parameter auf den folgenden Registerkarten

- 6.1.1 *Registerkarte Allgemein*
- 6.1.2 *Registerkarte Programm*
- 6.1.3 *Registerkarte Farbeinstellungen*
- 6.1.4 *Registerkarte Pflichtfelder*

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

6.1.1 Registerkarte Allgemein



Systemparameter

Pflichtfelder / Schriftauswahl Limits

Allgemein Programm Farbeinstellungen

Benutzerspezifische Parameter

Endlosschleife bei Neuaufnahme Immer

Logo

Erweiterte Selektionsbox

Funktionsmenu

Zeichensatzprüfung während der Erfassung ausschalten

Systemadministrator Parameter

Paßwortgültigkeit in Tagen 3000

Mindestlänge Paßwort 0

Paßworthistorie pflegen

Hintergrundbild

2. Benutzer für Administration

Devisendarstellung invers

Druck Hilfe Speichern

Benutzerspezifische Parameter:

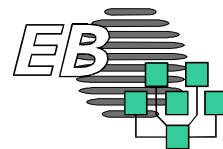
Endlosschleife bei Neuaufnahme

Über eine Auswahlliste legen Sie fest ob und bei welchen Neuaufnahmen von Daten diese in einer Endlosschleife erfolgen soll. Endlosschleife bedeutet in diesem Fall, daß nach Abspeichern eines Datensatzes die Maske zur Erfassung eines weiteren Datensatzes immer wieder angeboten wird.

Sie wählen zwischen:

- Immer
- Nur bei Massendatenbanken
- Nie

Wählen Sie "Nur bei Massendatenbanken" wird Ihnen die Neuaufnahme nur bei den Auftragsdatenbanken der installierten Module, z. B. des IZV in einer Endlosschleife angeboten. Bei der Auswahl "Immer" wird daneben auch die Neuaufnahme in Hilfsdatenbanken endlos fortgesetzt. Bei "Nie" erfolgt die Neuaufnahme von Daten **nicht** in einer Endlosschleife.



Logo

Im Grundbildschirm kann das Logo der Bank angezeigt werden, die Ihnen das Programmsystem zur Verfügung gestellt hat. Soll das Logo nicht angezeigt werden, lassen Sie die Voreinstellung "leer" bestehen; andernfalls markieren Sie das Feld mit einem "Kreuz".

Erweiterte Selektionsbox

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

Funktionsmenu

Windows-Programme werden in der Regel mit der Maus bedient. Sollten Sie über keine Maus verfügen oder diese vorübergehend defekt sein, können Sie trotzdem die Funktionen der Symbolleiste (Iconleiste) auswählen. In diesem Fall markieren Sie den Parameter "FunktionsMenu". In die Menüleiste wird der Menüpunkt -Funktionen- eingefügt, die Sie über die Tastenkombination <Alt><F> anwählen können. Der Menüpunkt -Funktionen- enthält alle über die Symbolleiste anwählbaren Programmfunktionen.



Beachten Sie bitte ...

Die über den Menüpunkt -Funktionen- aufrufbaren Funktionen sind abhängig von dem dem Benutzer erteilten Funktionsprofil (s. Kapitel 5.3.2: *Registerkarte Funktionsprofil*).

Zeichensatzprüfung während der Erfassung ausschalten

Durch Markieren dieses Parameters können Sie die Zeichensatzprüfung ausschalten, die z. B. die Eingabe von Buchstaben in Beträgsfelder bereits bei der Erfassung verhindert. Andernfalls erfolgt diese Prüfung erst beim Abspeichern des Datensatzes.

Systemadministrator Parameter:

Paßwortgültigkeit in Tagen

Über diesen Parameter wird der Gültigkeitszeitraum der benutzerindividuellen Zugangspasswörter vorgegeben. In das entsprechende Eingabefeld tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die ein Paßwort Gültigkeit haben darf. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird der Benutzer automatisch, solange bis er ein neues Paßwort vergeben hat, bei jeder Programmanwahl erneut aufgefordert, sein Zugangspasswort zu wechseln. Wird die Anzahl Tage auf "0" gesetzt, ist ein Wechsel des Paßwortes nicht erforderlich.

Mindestlänge Paßwort

Über diese Option können Sie festlegen, ob Sie für die im System verwendeten Paßwörter eine Mindestlänge (max. 9 Stellen) vorgeben wollen.

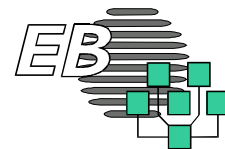
Möchten Sie diesbezüglich keine Vorgaben machen, lassen Sie den defaultmäßigen Eintrag auf 0 (Null) stehen. Ansonsten können Sie hier bis zu 9 Stellen vorgeben. Aus Sicherheitsgründen ist es immer sinnvoll ein Paßwort zu wählen, das aus mehreren Zeichen besteht, da dies eine Vielzahl von Kombinationsmöglichkeiten bietet.

Paßwordhistorie pflegen

Haben Sie diesen Parameter aktiviert, wird eine Liste mit bis zu 10 der zuletzt eingegeben Paßwörter gepflegt. Eine Eingabe von in der Liste bereits vorhandenen Paßwörtern ist dann nicht möglich. Bei darüberhinausgehenden Eingaben wird jeweils das älteste Paßwort wieder aus der Liste entfernt.

Hintergrundbild

Über diese Funktion können Sie ein Hintergrundbild auf dem Grundbildschirm anzeigen lassen. Dieses Bild kann als beliebige BMP-Datei hinterlegt werden, die sich im Verzeichnis DAT unter dem Namen INTPIC.BMP befinden muß.

**Beachten Sie bitte...**

daß Bildanzeigen immer speicherintensiv sind und somit die Performance des Programmes darunter leiden kann.

2. Benutzer für Administration

Bei Aktivierung dieses Parameters können die Funktionen der Menüpunkte -Verwaltung-/-Systemparameter-, -Benutzer-/-Benutzergruppen-, -Benutzer-/-Verwaltung-, -Benutzer-/-Funktionsprofil- bzw. -Benutzer-/-Datenprofil- nicht ohne eine weitere Benutzer- und Paßwortabfrage erreicht werden. Der 2. Benutzer muß über Administratorrechte verfügen. Beim Benutzer **admin2** unterbleibt die erneute Benutzer- und Paßwortabfrage.

Devisendarstellung invers

Über diesen Parameter können Sie angeben, ob Sie Devisenkurse wie früher (bis 31.12.1998) oder der heute üblichen "inversen" Darstellung sehen und pflegen möchten (in der zentralen Hilfsdatenbank Devisen).

Seit dem 01.01.1999 liefern die Banken in den Euro-Teilnehmerländern die Devisenkurse anders als früher. Zum einen wird der Euro neue Bezugswährung und zum anderen erscheint der Kurs in umgekehrter Darstellung ("invers").

Statt wie früher den Preis der Fremdwährung in der Basiswährung (z. B. in Deutschland DEM) anzugeben (1 USD = 1,66 DEM, 100 FRF = 29,76 DEM, 1000 ITL = 1,01 DEM, 100 JPY = 1,42 DEM, 1 EUR = 1,96 DEM etc.) [= **Preisnotierung**], wird nun angegeben, wieviel man an Fremdwährung für die Basiswährung (im Bereich der Europäischen Währungsunion für 1 Euro) bekommt [= **Mengennotierung**].

Bei dieser "inversen" Darstellung wird kein Währungsfaktor berücksichtigt, d. h. alle Preise werden immer für 1 Euro angegeben (1 EUR = 0,85 USD, 1 EUR = 108,46 JPY).

Die Bezugswährung (Euro) selbst muß nicht angegeben werden, sondern ergibt sich automatisch aus den Kursen (sie selbst hat den Kurs 1).

Wenn Sie diesen Parameter markieren, sehen und bearbeiten Sie nur Kurse in der "inversen" Darstellung; lassen Sie den Parameter unmarkiert, erhalten Sie die "klassische" (früher übliche) Darstellung zur Anzeige und Pflege der Devisenkursdaten.

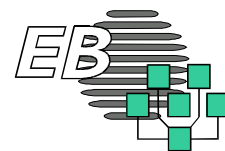
NTFS-Security aktivieren

Über diesen Menüpunkt wird der Sicherheitszugang für das Programm im Rahmen der NTFS-Security definiert. NTFS ist die Abkürzung für das New Technology File System von Microsoft. Über NTFS wird der Zugriff auf große Datenträger und die darauf aufbauende Überwachung von zugeordneten Benutzerprofilen gesteuert. Auf diese Weise können unternehmenswichtige Daten vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden.

**Beachten Sie bitte:**

Die Konfiguration und Aktivierung der NTFS-Security darf nur von einem autorisierten Benutzer ausgeführt werden. Dies ist in der Regel Ihr Netzwerkadministrator, der auch für die Einrichtung des Programms zuständig ist. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die NTFS-Einrichtung durch einen Omikron-Mitarbeiter vornehmen zu lassen.

Grundsätzlich wird neben Benutzern vom Typ1, die Zugriff auf das Programmverzeichnis haben und das Programm starten können, ein Netzwerkbenutzer vom Typ 2 definiert, der auch Zugriff auf die Datenverzeichnisse hat. Dieser Benutzer kann hier nach Anklicken des Parameters mit Eingabe des Benutzernamens sowie seines Passwortes (zur Sicherheit ist eine wiederholte Eingabe notwendig) hinterlegt werden. Das Programm loggt sich dann beim nächsten Programmstart mit dieser Benutzer-ID ein und erhält Zugriff auf die Datenverzeichnisse.



6.1.2 Registerkarte Programm

Systemparameter

Pflichtfelder / Schriftauswahl | Limits

Allgemein | **Programm** | Farbeinstellungen

Benutzerspezifische Parameter

Anzahl DFÜ-Versuche

DFÜ automatisch starten

Anmeldung nach Automat

Drucken im Automat

Info- und Protokollmanager

Info- und Protokollmanager starten

Dateitypen hierzu

Löschen von IPM-Einträgen nach wieviel Tagen

Systemadministrator Parameter

Löschen erfolgreicher DFÜ-Aufträge

Bankparameterdateien auch von Diskette abfragen

Protokolle

Protokolle sichern

Löschen Protokolle in wieviel Tagen

Führen des Systemprotokolls

Pflichtausdruck Protokolle

Benutzerspezifische Parameter:

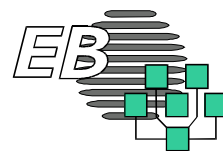
Anzahl DFÜ-Versuche

Über diesen Parameter legen Sie fest, wieviele Versuche der DFÜ-Automat im Fehlerfall insgesamt zur Ausführung eines DFÜ-Auftrages vornehmen soll, bevor dieser Auftrag abgebrochen wird. Ist der Parameter auf "0" gesetzt, werden standardmäßig fünf Versuche unternommen.

DFÜ automatisch starten

DFÜ-Aufträge können in DAD's (**DFÜ-AuftragsDateien**) zur Ausführung zu einem bestimmten Zeitpunkt bzw. zur sofortigen Ausführung eingestellt werden. Wenn Sie den Parameter "DFÜ automatisch starten" aktiviert haben, wird immer dann, wenn eine Datei aus einer DAD fällig ist, diese auch ausgeführt. Die DFÜ-Prozesse werden - unabhängig von Ihrer aktuellen Tätigkeit im Programm - aufgerufen. Es entfällt das manuelle "Anstoßen" der DFÜ zu einem bestimmten Zeitpunkt. Kennzeichen dafür, daß die DFÜ-Prozesse automatisch aufgerufen werden, ist die DFÜ-Zeile unterhalb der Iconleiste. Der DFÜ-Zeile entnehmen Sie, ob sich eine DAD in Bearbeitung befindet und welche DAD wann als nächstes abgearbeitet werden soll.

Über [**Stop**] schließen Sie das DFÜ-Fenster. Das Betätigen von [**Stop**] bedeutet aber auch, daß nur noch der im gerade in Ausführung befindliche Auftrag per DFÜ übertragen wird.



Alle nachfolgenden Aufträge und auch die als nächstes zur Ausführung anstehenden DAD's werden nicht abgearbeitet.

Mehr zur DFÜ erfahren Sie in den Erläuterungen zum DFÜ-Modul in Kapitel 7.3: *DFÜ ausführen*.

Anmeldung nach Automat

Soll das Programm nach Ausführung eines timergesteuerten Programmstarts (Programmstart mit **Parameter IA**, vgl. Kapitel 4.3: *Programmstart*) und Ablauf der über -Automat pflegen- eingestellten automatischen Prozesse in der Legitimierungsmaske "stehen" bleiben, markieren Sie das Feld mit einem Haken. Lassen Sie das Feld unausgefüllt, kehrt das Programm nach dem timergesteuerten Programmstart und Ablauf der automatischen Prozesse zum Grundbildschirm zurück.

Drucken im Automat

Wenn Sie diesen Parameter markiert haben, werden Ihre Druckaufträge automatisch, in einem Rhythmus Ihrer Wahl, ausgeführt (s. dazu Kapitel 6.8: *Vorbereitete Druckaufträge*).

Info- und Protokoll-Manager:

Info- und Protokollmanager starten

Wenn Sie diesen Parameter markieren, wird der Informations- und Protokollmanager zum Programmstart gestartet. Über die vier Auswahlfelder legen Sie fest, welche Dateitypen im IPM angezeigt werden sollen. Informationen zum IPM (Informations- und Protokollmanager) finden Sie in Kapitel 6.3: *Informations- und Protokollmanager*.

Sie tragen anhand der über -Auftragsarten- in Ihrem System vorhandenen Auftragsarten (= Dateitypen) (s. Kapitel 6.4) dasjenige Kürzel ein, das in der Maske zu den Auftragsarten an erster Stelle steht, z. B. **DDG** für Devisenauftragsbestätigungen oder **DMI** für Devisenmarktinformationen. Der eingetragene Dateityp wird - sofern er von Ihrem Kreditinstitut zum Abholen zur Verfügung gestellt wird - dann im IPM zu Kontroll- bzw. Auswertungszwecken angezeigt.

Löschen von IPM-Einträgen nach wieviel Tagen?

Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die ein Eintrag im Informations- und Protokollmanager vorgehalten werden soll.

Systemadministrator Parameter:



Beachten Sie bitte:

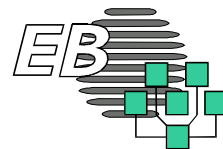
Die folgenden Parameter, die in einer Netzwerkversion für alle Rechner Gültigkeit haben, werden nach einer Änderung an den PCs, die nicht die Änderung veranlaßt haben, erst dann aktiv, wenn das Programmsystem dort neu gestartet wurde.

Löschen erfolgreicher DFÜ-Aufträge

Legen Sie hier fest, ob nach erfolgreicher Durchführung eines Auftrages per DFÜ dieser Auftrag aus dem System gelöscht werden soll.

Bankparameterdateien auch von Diskette abfragen

Ob die Abfrage nach den Bankparameterdateien auch von Diskette erfolgen soll, können Sie über diesen Parameter festlegen. Wird der Parameter gesetzt, fordert Sie das Programm bei Abfragen der Bankparameterdateien zunächst auf, eine Diskette mit BPDs in das Diskettenlaufwerk einzulegen. Nach Bestätigung über [**OK**] sehen Sie in einem Auswahlfenster alle auf der Diskette vorhandenen BPDs und darüber hinaus auch die im Unterverzeichnis `..\DAT` des Basismoduls gespeichert BPDs. BPDs auf der Diskette sind durch die Voranstellung des Laufwerksbuchstaben gekennzeichnet.



Protokolle:

Protokolle sichern

Über ein Listenfeld können Sie hier angeben, ob nie, täglich oder monatlich eine Sicherung der Protokolldateien (*.PTK) in ein spezielles Unterverzeichnis von \MCCWIN\DAT erfolgen soll. Der Name des Unterverzeichnisses wird gebildet aus dem Kürzel PT und der Tagesangabe des letzten Programmaufrufs (z. B. \MCCWIN\DAT\PT000501). Ist hier -täglich- eingestellt, können die Protokolle nach einer auf der *Registerkarte Allgemein* über den Parameter "**Löschen Protokolle in wieviel Tagen**" erfaßten Frist gelöscht werden (s. Kapitel 6.1.1).

Löschen Protokolle in wieviel Tagen

Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die vom System tageweise (vgl. Parameter "**Protokolle sichern**" auf der *Registerkarte Programm*; s. Kapitel 6.1.2) erstellten Protokolle (z. B. das Systemprotokoll) automatisch gelöscht werden sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung. Mit dem nachfolgenden Parameter können Sie sicherstellen, daß keine Protokolle gelöscht werden, die Sie nicht auch ausgedruckt haben.

Führen des Systemprotokolls

Sie "kreuzen an", ob das Systemprotokoll geführt werden soll. Das Systemprotokoll enthält wichtige Daten zur Auswertung von Programm- / Bearbeitungsschritten und kann zur Fehleranalyse herangezogen werden.

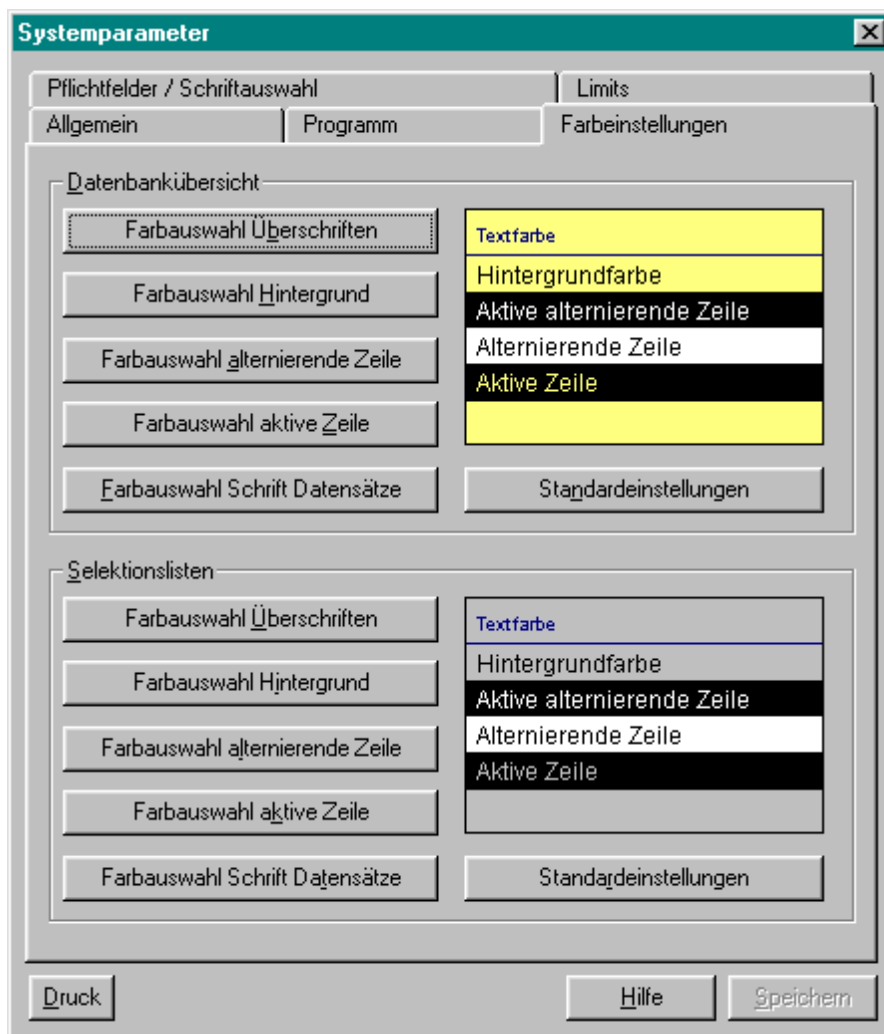
Lassen Sie das Eingabefeld "leer", wird kein Systemprotokoll erstellt. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Erstellung eines Systemprotokolls festzulegen.

Pflichtausdruck Protokolle

Im Menüpunkt -Protokolle- / -Ansehen- wird in der Regel nachgefragt, ob das angezeigte Protokoll bei Verlassen der Anzeigefunktion gelöscht werden soll. Diese Abfrage wird unterdrückt, wenn Sie den Parameter "ankreuzen". Die Löschung eines Protokolls kann dann nur nach erfolgter Druckausgabe über den Menüpunkt -Protokolle- / -Drucken- nach erneuter Abfrage durchgeführt werden.

6.1.3 Registerkarte Farbeinstellungen

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie wesentliche Farbeinstellungen für Schrift- und Hintergrundfarben des Programms vor. Sie haben damit die Möglichkeit, die Farbdarstellungen für Datenbankübersichten und Selektionslisten nach Ihren Wünschen zu gestalten.

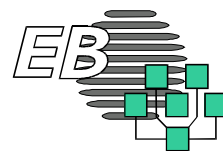


Die **Datenbankübersicht** ist die Übersicht, die Sie als erstes beim Aufruf einer Funktion, z. B. Umsätze, sehen (vgl. Kapitel 3.3.3: *Datenbankübersicht*).

Eine **Selektionsliste** wird dagegen immer dann aufgerufen, wenn Sie innerhalb der Neuaufnahme eines Datensatzes in eine Datenbank mittels des [?] auf die Einträge einer anderen Datenbank zugreifen möchten (vgl. Kapitel 3.3.5.3: *Datenbankgestützte Eingabe über [?]*).

Sie haben jeweils über fünf Schaltflächen die Möglichkeit, Farbeinstellungen für bestimmte Fensterelemente vorzunehmen. Die Änderungen werden Ihnen anschließend in dem Fenster neben den Schaltflächen dargestellt, um Ihnen einen Eindruck von den gemachten Einstellungen zu vermitteln.

Zur Farbauswahl drücken Sie die jeweilige Schaltfläche und wählen dann die gewünschte Farbe aus einer Palette von Grundfarben oder aus benutzerdefinierten Farben aus. Um benutzerdefinierte Farben auswählen zu können, müssen Sie zunächst Farben Ihrer Wahl im Farbspektrum mittels Fadenkreuz selektieren und über die Schaltfläche [**Farbe hinzufügen**] in die Palette der benutzerdefinierten Farben aufnehmen.



Welche Elemente im einzelnen beeinflusst werden, wird kurz im Folgenden beschrieben:

[Farbauswahl Überschriften]

Über diese Schaltfläche bestimmen Sie die Textfarbe von Überschriften im Bereich oberhalb der eigentlichen Anzeige der Datensätze bzw. von Trennlinien.

[Farbauswahl Hintergrund]

Hier bestimmen Sie die Hintergrundfarbe der Datenbankübersicht bzw. Selektionsliste. Bei aktiven Zeilen entspricht die Textfarbe der hier eingestellten Hintergrundfarbe.

[Farbauswahl alternierende Zeile]

Über diese Schaltfläche nehmen Sie die Auswahl der Hintergrundfarbe der alternierenden Zeile vor. Diese wird im Wechsel mit der über **[Farbauswahl Hintergrund]** gewählten Farbe zur Darstellung von Datensätzen benutzt. Bei aktiven alternierenden Zeilen entspricht die Textfarbe der hier eingestellten Hintergrundfarbe.

[Farbauswahl aktive Zeile]

Hier nehmen Sie die Farbauswahl des Hintergrundes der aktiven Zeile und der aktiven alternierenden Zeile vor.

[Farbauswahl Schrift Datensätze]

Mit dieser Schaltfläche legen Sie die Schrift der nicht aktiven Zeilen fest.



Beachten Sie bitte:

Die möglichen Hintergrundfarben sollten bewußt hell und die Schriftfarben dunkel gewählt werden, um einen ausreichenden Farbkontrast zu gewährleisten.

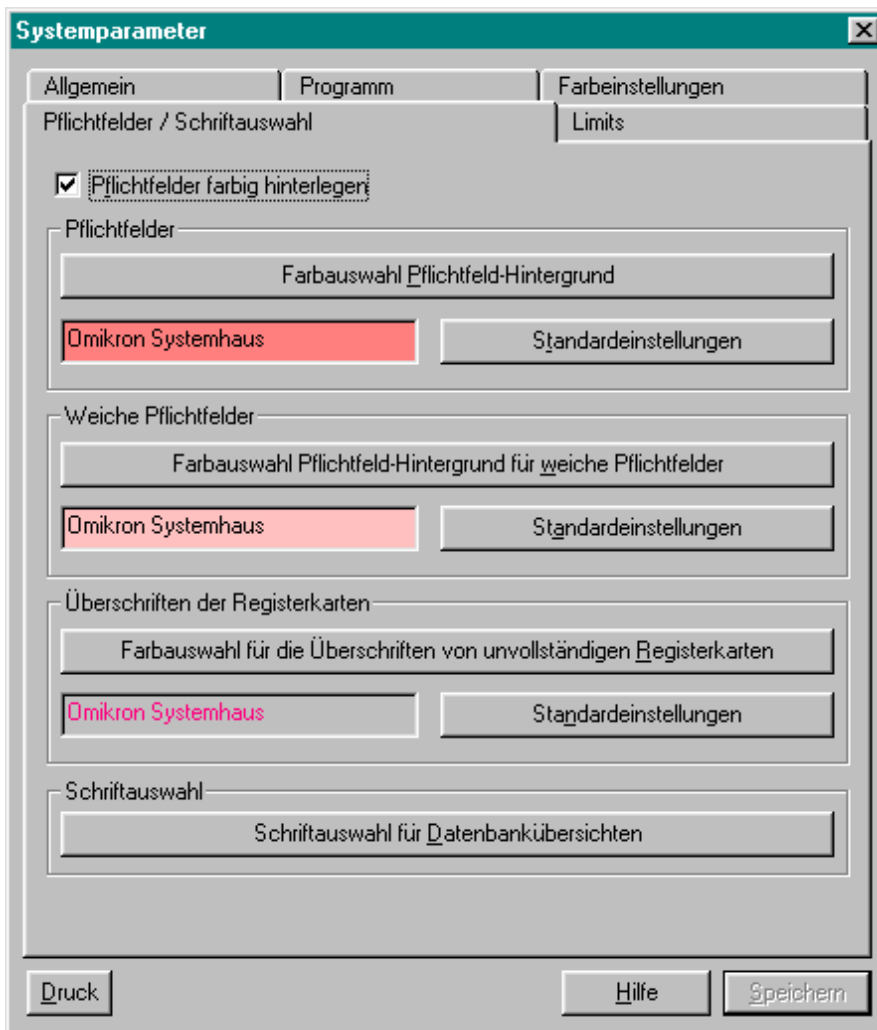
Sie markieren die gewünschte Farbe durch "Anklicken". Nach Drücken von **[OK]** wird die Änderung im Anzeigefenster dargestellt.

Über die Schaltfläche **[Standardeinstellungen]** können Sie Änderungen der Farbeinstellungen auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Speichern Sie abschließend die gewählten Farbkombinationen durch Drücken der Schaltfläche **[Speichern]**.

6.1.4 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Pflichtfelder farbig hinterlegen" markiert haben, werden Ihnen im Programm in den entsprechenden Eingabemasken (Hilfsdatenbanken, Zahlungseingabe) z. B. sämtliche Pflichtfelder, d. h. Felder die Sie ausfüllen müssen, farbig hinterlegt angezeigt.



Folgende Felder bzw. Überschriften können Sie optisch hervorheben:

Pflichtfelder

Pflichtfelder sind Felder, die gefüllt werden müssen, damit ein entsprechender Datensatz überhaupt abgespeichert werden kann.

Sie sollten zur besseren optischen Kennzeichnung daher mit einer Warnfarbe wie z. B. "Rot" gekennzeichnet werden.

Typische Pflichtfelder sind z. B. die Betragfelder in Zahlungserfassungsmasken:



Weiche Pflichtfelder

Sogenannte weiche Pflichtfelder müssen nicht ausgefüllt sein, damit der Datensatz abgespeichert werden kann. Sie können einen Datensatz ohne gefüllte weiche Pflichtfelder abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt füllen, weil z. B. zum jetzigen Zeitpunkt bestimmte Informationen noch nicht vorliegen. Dieser Datensatz ist aber insofern noch unvollständig, daß er nicht freigegeben und weiterverarbeitet werden kann.

Im folgenden Beispiel sehen Sie neben dem Pflichtfeld "Auftraggeber" (Farbe "Rot") das Feld "Kontencode" als weiches Pflichtfeld (in diesem Fall in der Farbe "Mint"):



Überschriften unvollständig ausgefüllter Registerkarten

Da die Registerkarten in der Regel als Stapel übereinanderliegen und nur jeweils die Reiter der Karten bzw. die oberste Registerkarte zu sehen ist, können Sie als optischen Hinweis darauf, daß sich auf verdeckten Registerkarten noch nicht gefüllte Pflichtfelder befinden, die Überschriften auf diesen Reitern farblich markieren.

Im folgenden Beispiel einer Zahlungserfassungsmaske zeigt die rote Farbe der Überschriften an, daß sich auf den Registerkarten "Zahlungen" und "Begünstigter" noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder befinden:

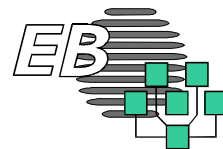


Zur Farbauswahl drücken Sie jeweils die Schaltfläche [**Farbauswahl ...**] und wählen dann die gewünschte Farbe aus einer Palette von Grundfarben oder aus benutzerdefinierten Farben aus. Sie markieren die gewünschte Farbe durch "Anklicken". Nach Drücken von [**OK**] wird die Änderung im Anzeigefenster dargestellt.

Über die Schaltfläche [**Standardeinstellungen**] können Sie Änderungen der Farbeinstellungen auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Schriftauswahl für Datenbankübersichten

Über diese Schaltfläche können Sie eine Schriftart auswählen, die in den Datenbankübersichten verwendet werden soll. Nach Drücken der Schaltfläche wird Ihnen eine Liste der verfügbaren Schriftarten angezeigt, aus der Sie die gewünschte Schriftart auswählen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Wahl mit [**OK**].



6.1.5 Registerkarte Limits (Zusatzmodul)

Die Registerkarte Limits kann nur dann ausgewählt werden, wenn auch das Zusatzmodul "Limits" installiert wurde.

Einzelheiten zum Umfang des Zusatzmoduls und zum Verfahren der Limit-Prüfung finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Systemparameter

Allgemein | Programm | Farbeinstellungen

Pflichtfelder / Schriftauswahl | Limits

Basiswährung für Limitberechnung: [?] DEM DEUTSCHE MARK

Betragsermittlung für Limitprüfungen: Pro Auftrag

Erforderliche elektronische Unterschriften:

- für IntraCompany-Überweisungen: Eine
- für übrige Überweisungen: Zwei

Grenzbetrag für verteilte Unterschrift: DEM 10.000.000

Druck | Hilfe | Speichern

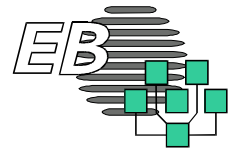
Basiswährung für Limitberechnung:

Das Feld "Basiswährung" füllen Sie über eine Listbox, die den dreistelligen ISO-Währungscode und die Währungsbezeichnung aus der Hilfsdatenbank Devisen enthält. Sie wählen die Basiswährung durch Anklicken mit der Maus oder durch Cursorpositionierung und anschließende Bestätigung mit der **TAB**-Taste. Diese Basiswährung ist dann bei der Erfassung der Benutzer-Limits als Vorbelegung sichtbar.

Die Limit-Beträge werden in dieser Basiswährung geführt. Zahlungen in Fremdwährungen werden für die Limit-Überprüfung in die Basiswährung konvertiert.

Die Umrechnung der Fremdwährungs-Beträge in die Basiswährung erfolgt aufgrund der Angaben in der Hilfsdatenbank Devisen.

Mit der hier ausgewählten Währungsbezeichnung bestimmen Sie auch die Währung des in einem gesonderten Feld einzutragenden Grenzbetrages für die verteilte Unterschrift.



Betragsermittlung für Limitprüfungen:

Hier geben sie an, auf welcher Datengrundlage die Überprüfung des Limits erfolgen soll. Sie haben die Möglichkeit, über eine Listbox auszuwählen, ob die Überprüfungen

- pro Auftrag (**Standard**) oder
- pro Sammelauftrag oder
- pro Zahlungsverkehrsdatei

erfolgen sollen.

Wählen Sie die Option "**pro Auftrag**", werden die einzelnen Auftragsbeträge jeweils mit dem individuellen Betrags-Limit verglichen. Sollte auch nur ein einziger Auftragsbetrag das Betrags-Limit überschreiten, wird die gesamte Datei von der Unterschriftsleistung zurückgewiesen. Wählen Sie die Option "**pro Sammelauftrag**", werden jeweils nur die Summen der Sammelaufträge gegen das individuelle Betrags-Limit gecheckt. Es können also durchaus sämtliche Beträge innerhalb des Betrags-Limits liegen, so daß bei der Wahl der Option pro Auftrag die Datei problemlos unterschrieben werden könnte. Durch Summierung der Einzelbeträge liegen diese bei der Option pro Sammelauftrag jedoch oberhalb des Betrags-Limit und die Datei wird dann abgewiesen.

Beachten Sie bitte ...

Sollte das verwendete Zahlungsverkehrs-Modul die Möglichkeit zur Erstellung von Sammelaufträgen nicht unterstützen, wird die Option "pro Sammelauftrag" wie die Option "pro Zahlungsverkehrsdatei" interpretiert.

Bei Wahl der Option "**pro Zahlungsverkehrsdatei**" wird nur noch die Gesamtsumme der Beträge pro physikalischer Datei mit dem individuellen Betrags-Limit verglichen.

Erforderliche Elektronische Unterschriften:

Die Zahl der erforderlichen Unterschriften kann getrennt für jeden Zahlungstyp (**IntraCompany-Überweisungen** bzw. **übrige Überweisungen**) eingestellt werden, um unterschiedlichen Zahlungsrisiken Rechnung zu tragen.

Über eine Listbox wählen Sie "-Eine" oder "-Zwei" Unterschriften.

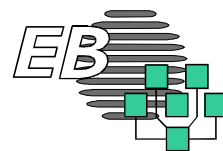
Durch die Einstellung der Option "Zwei" stellen Sie sicher, daß gemäß dem "**Vier-Augen-Prinzip**" der Zahlungsauftrag nur versandt werden kann, wenn eine zweite Person eine Unterschrift leistet.

Eine Einschränkung hierzu bildet das **Verfahren der verteilten Elektronischen Unterschrift**, bei der die Auftragsdatei auch versandt werden kann, wenn die Zahl der notwendigen Unterschriften an einem bestimmten Arbeitsplatz noch nicht erreicht wurde. Bei diesem Verfahren ist es möglich, daß die zweite Unterschrift durch eine andere für das Konto ermächtigte Person an einem anderen Ort geleistet werden kann (z. B. Verteilung der Unterschriftsberechtigungen auf Mutter- und Tochterunternehmen).

Maßgeblich für die Möglichkeit zur verteilten EU sind hier die auf dem Bankrechner für den jeweiligen Kunden/Teilnehmer und das Konto hinterlegten Einstellungen.

Grenzbetrag für verteilte Unterschrift:

Der Parameter "**Grenzbetrag für verteilte Unterschrift**" gibt eine Betragsgrenze vor, bei dessen Überschreiten auch nicht ausreichend unterschriebene Zahlungsverkehrs-Dateien an den Bankrechner gesendet werden können. Diese Dateien werden dann auf dem Bankrechner für eine Zweitunterschrift von weiteren Unterschriftsberechtigten auf anderen Kundensystemen bereitgestellt.



In diesem Fall ist es nicht möglich, eine weitere Unterschrift auf dem die Erstunterschrift leistenden Kundensystem hinzuzufügen.

Um von dem **Verfahren der verteilten Elektronischen Unterschrift** Gebrauch machen zu können, müssen vorher auf dem Bankrechner gewisse kundenspezifische Parameter wie die Möglichkeit zur Weiterleitung von Zweitunterschriften, die Zahl der Unterschriften, Berechtigung zur Zweitunterschrift und teilnehmerspezifische Parameter wie Unterschriftsklasse und die Kontozugriffsberechtigung eingestellt werden. Diese Einstellungen nimmt ihre Bank vor.

Allgemein gilt, daß die Eintragungen im Kundensystem nicht im Widerspruch zu den Einstellungen am Bankrechner stehen sollten. Am Kundensystem ist es jedoch möglich, **engere Grenzen für die Unterschriftsberechtigung** zu setzen (s. Kapitel 5.4.4: *Registerkarte Limits (Benutzer)*).

So kann z. B. für einen Einzelunterschriftsberechtigten (Unterschrifts-Klasse E) durch Einstellung des maximalen Grenzbetrages, d. h. keine verteilte EU, und Setzen des Parameters "Erforderliche Elektronische Unterschriften" auf "Zwei" die Leistung einer Zweitunterschrift für einen Auftrag innerhalb des Limit-Betrages erzwungen werden, der ohne die Einstellung des Grenzbetrages problemlos hätte verschickt werden können.

Andererseits kann ein nicht zur Einzelunterschrift berechtigter Teilnehmer mit Unterschrifts-Klasse A durch Einstellen des Grenzbetrages auf 0 ermächtigt werden, eine -sonst durch eine Zweitunterschrift am selben System zu autorisierende- Auftragsdatei innerhalb des Betrags-Limits im Rahmen der verteilten EU zu versenden.

Funktionsumfang des Zusatzmoduls Limits - Ablauf der Limit-Prüfung

Funktionsumfang

Das Modul "Limits" ist ein Zusatzmodul zum Programmsystem MultiCash 3.0 (in Verbindung mit der Elektronischen Unterschrift).

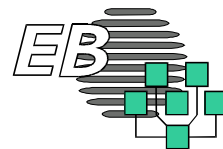
Mit dem Zusatzmodul "Limits" haben Sie die Möglichkeit, individuelle Betrags-Limits für Unterschriften-Rechte verschiedener Benutzer festzulegen.

Sie können mit diesem Zusatzmodul organisatorische Strukturen bei der Leistung von Elektronischen Unterschriften abbilden, was aufgrund der universellen Struktur der Elektronischen Unterschrift normalerweise nicht möglich ist.

Die Zahl der erforderlichen Unterschriften bzw. Kombinationen von autorisierten Unterschriften kann getrennt für jeden Zahlungstyp (Interne Überweisung/Fremdüberweisung) eingestellt werden, um unterschiedlichen Zahlungsrisiken Rechnung zu tragen.

Eine Unterschrift gilt als autorisiert, wenn der Auftragsbetrag innerhalb des Limits des Unterschriftsleistenden liegt.

Die Berechtigung zur Unterschriftsleistung wird von diesem Zusatzmodul entsprechend Ihren Vorgaben überprüft.



Ablauf der Limit-Prüfung

Die Überprüfung der Benutzer-Limits erfolgt in mehreren Schritten:

Schritt 1: Auftragsdatei-Analyse (Generierung der LIM-Datei)

Zusätzlich zur EU-Datei wird eine Limit-Datei erzeugt, deren Name sich aus dem Namen der Originaldatei und der Endung *.LIM zusammensetzt (z.B. RFTAA40.LIM).

Abhängig von den Parameter-Einstellungen zur Betragsermittlung enthält diese *.LIM-Datei pro Auftragswährung und jeweils für interne und für fremde Überweisungen:

- den höchsten Auftragsbetragbetrag der in der Datei enthaltenen Aufträge oder
- den höchsten Betrag der in der Datei enthaltenen Sammelaufträge (d. h. der logischen Datei) oder
- den Gesamtbetrag der Zahlungsverkehrsdatei (z. B. der RFT-Datei).

Schritt 2: Limit-Prüfung

Dieser Schritt wird ausgeführt, wenn Sie versuchen eine Datei zu unterschreiben.

Schritt 2a: Benutzer-Analyse

Die in der Limit-Datei (*.LIM) gespeicherten Beträge werden in die Basiswährung umgerechnet.

Anschließend wird der Unterschriftsdatensatz in den Datei-Manager eingestellt.

Dann erfolgt die Überprüfung des Benutzers.

Ist der Benutzer nicht berechtigt, Aufträge für diesen Überweisungs-Typ zu unterschreiben, da er seine Betrags-Obergrenze überschritten hat, wird die Unterschrift mit der folgenden Fehlermeldung zurückgewiesen:

Nicht autorisierte Unterschrift:

Limit:	XXX	9.999.999.
Zahlbetrag:	XXX	9.999.999.
	YYY	9.999.999

(mit XXX = Basis Währung, YYY = Auftrags-Währung).

Eine Fehlermeldung erscheint und die Unterschrift wird nicht akzeptiert, wenn

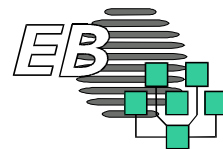
- der Parameter "Basiswährung" nicht gefüllt ist
- der Kurs für die betreffenden Währungen in der Devisen-Hilfsdatenbank nicht vorhanden ist
- der Benutzer nicht in der Benutzer-Hilfsdatenbank aufgeführt ist.

Schritt 2b: Unterschrifts-Kombinations-Analyse

Nachdem die Benutzerunterschrift geprüft wurde, wird die Kombination der Unterschriftsklassen (E, A, B) geprüft unter Berücksichtigung der Einträge in der Limits-Hilfsdatenbank und der erforderlichen Unterschriften laut Eintrag in den Limits-Parametern.

Werden nicht genug Unterschriften gefunden, verbleibt der Eintrag "Wartet auf EU" in der Dateitabelle und "Unterschriften unvollständig" in der Unterschriftstabelle und der DAD.

Die Einträge stehen für weitere Unterschriften bereit.



alternativer Schritt 2c: Vorbereiten der Datei für die verteilte Elektronische Unterschrift

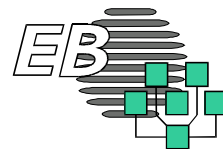
Um eine Datei im Rahmen der verteilten EU an den Bankrechner zu senden, obwohl die Unterschriftskombination oder die Anzahl der geleisteten Unterschriften noch nicht ausreichend ist, wurde ein spezieller Parameter implementiert.

Dieser Parameter "Grenzbetrag für verteilte Unterschrift" gibt eine Betragsgrenze vor, bei dessen Überschreiten auch nicht ausreichend unterschriebene ZV Dateien an den Bankrechner gesendet werden können. Diese Dateien werden dann auf dem Bankrechner für eine Zweitunterschrift weiterer Unterschriftsberechtigten auf anderen Kundensystemen bereitgestellt.

In diesem Fall ist es nicht möglich, eine weitere Unterschrift auf dem erstunterschrift leistenden Kundensystem hinzuzufügen.

Die Einträge "Unterschriften unvollständig" existieren weder in der Unterschriftstabelle und der DAD, wie es ansonsten bei Unterschreiten des Grenzbetrags geschehen würde.

Die Datei wird mit dem Eintrag "Wartet auf DFÜ" in der Dateitabelle eingetragen und es ist möglich, die ZV-Datei direkt zu versenden.



6.2 Systemparameter Cashmanagement

Im Gegensatz zu den Ihnen aus dem Basismodul bekannten Systemparametern beziehen sich die - Systemparameter Cashmanagement- nur auf die Cashmanagement-Funktionen des Programms. Sie können allerdings auch Auswirkungen auf andere Module haben.

Wegen der Vielzahl der einstellbaren Parameter sind diese auf zwei Registerkarten verteilt:

- 6.2.1 *Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze*
- 6.2.2 *Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten*

6.2.1 Registerkarte Konten / Auszüge / Umsätze

Zur besseren Übersicht sind einige Parameter zu Gruppen zusammengefaßt, so z. B. für

- Kontoinformationen
- Umsätze / Auszüge

Systemparameter Cashmanagement

Konten / Auszüge / Umsätze | Valutensalden / Planungsdaten

Kontoinformationen

- Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten ?
- Internationale Verwendungszweckdarstellung ?
- Löschen von Kontoinformationen beim Programmstart ?

Löschen von Kontoinformationen nach wieviel Tagen ?

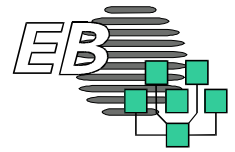
Umsätze / Auszüge

- Negative Beträge in Übersicht rot darstellen ?
- Vormerkposten in Exportdateien einstellen ?

Automatische Exportdatei für Auszüge generiert aus MT940-Datei

Automatische Exportdatei für Umsätze generiert aus MT940-Datei

Hilfe | Speichern



Kontoinformationen:

Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten?

Über diesen Parameter legen Sie fest, ob führende Nullen bei Kontonummern erhalten bleiben sollen oder nicht.

ACHTUNG!

Wenn führende Nullen vor Kontonummern erhalten bleiben sollen, muß diese Einstellung vorgenommen werden, **bevor** der erste MT940-Satz für ein Konto eingelesen wird, da die Umformatierung während des Einlesevorganges erfolgt und somit nicht mehr rückgängig zu machen ist.

Internationale Verwendungszweckdarstellung?

Die Anzeige der Verwendungszwecke innerhalb der Tagesauszüge und Umsätze erfolgt standardmäßig in **14 Zeilen à 27 Zeichen**.

Diese Daten werden aus dem Feld :86: des jeweiligen MT940-Satzes entnommen und entsprechend der in der BR Deutschland üblichen Strukturierung dieses Feldes in die Verwendungszweckzeilen eingestellt.

Über diesen Parameter kann man nun die Verwendungszweckdarstellung für alle Konten dahingehend verändern, daß entsprechend dem international üblichen **Format 6 Zeilen à 65 Zeichen** unabhängig von erfolgten Strukturierungen des Feldes :86: angezeigt werden. Darüberhinaus sind länderspezifische Varianten wählbar wie Niederlande (=10 Zeilen à 32 Zeichen) oder Tschechien (=16 Zeilen à 35 Zeichen).

Möchten Sie die internationale Darstellung der Verwendungszweckzeilen jedoch **nur für einzelne Konten**, markieren Sie nicht diesen Parameter, sondern "setzen" statt dessen für diese speziellen Konten den entsprechenden Parameter auf der *Registerkarte Kontostammdaten* (s. CM-Kapitel 7.2.2; Parameter "**Internationale Verwendungszweckdarstellung**").

ACHTUNG!

Diese Einstellung muß vorgenommen werden, **bevor** der erste MT940-Satz für ein Konto eingelesen wird, da die Umformatierung während des Einlesevorganges erfolgt und somit nicht mehr rückgängig zu machen ist.

Löschen von Kontoinformationen beim Programmstart?

Nur wenn dieser Parameter markiert ist, erfolgt beim Aufruf des Cashmanagements die automatische Löschung von Kontoinformationen, die länger als der unter "Löschen von Kontoinformationen nach wieviel Tagen?" angegebene Zeitraum im System gespeichert sind.

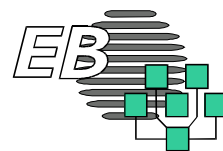
Lassen Sie den Parameter unmarkiert, können "alte" Kontoinformationen nur über den Menüpunkt -Datei- / -Löschen alter Daten- manuell gelöscht werden.

Löschen von Kontoinformationen nach wieviel Tagen?

Das entsprechende Eingabefeld nimmt eine maximal 4stellige Zahl auf, die die Anzahl der Tage angibt, die ein Auszug mit den enthaltenen Umsätzen "aufbewahrt" werden soll.

Bei Aufruf des Cashmanagements (vgl. Parameter -Löschen von Kontoinformationen beim Programmstart) bzw. bei Aufruf des Menüpunktes -Datei- / -Löschen alter Daten- wird geprüft, ob die Frist für die Speicherung der einzelnen Auszüge / Umsätze abgelaufen ist. Ist dies der Fall, erfolgt eine Löschung, wenn darüber hinaus folgende Bedingungen erfüllt sind:

- alle in den Auszügen aufgeführten Umsätze sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- alle in diesen Auszügen aufgeführten Vormerkposten sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- der zu löschende Auszug ist nicht der letzte Auszug eines Kontos.



Der Löschvorgang wird nach der Rückfrage "Möchten Sie wirklich veraltete Tagesauszüge löschen" nach Drücken der Schaltfläche [OK] ausgeführt und kann über [Abbrechen] abgebrochen werden.

Sie können die Prüfung der Aufbewahrungsfrist "ausschalten" indem Sie die Voreinstellung -0- bestehen lassen.

Umsätze / Auszüge:

Negative Beträge in Übersicht rot darstellen?

Durch Markieren dieses Parameters können Sie sich in den Datenbankübersichten der Auszüge und Umsätze Minus-Beträge rot darstellen lassen.

Automatische Exportdatei für Auszüge generiert aus MT940-Datei

Grundsätzlich erhalten Sie bereits mit der Installation die vorgefertigte Steuerdatei AUSZUG.WVD, die Ihnen die Erzeugung der Textdatei AUSZUG.TXT mit allen Auszugsdaten ermöglicht. Es steht Ihnen natürlich frei, eine eigene Steuerdatei zu erstellen oder die vorgegebene zu editieren. Wählen Sie hier über die Auswahlliste die Datei aus, die als automatische Exportdatei der Auszugsdaten dienen soll. Diese automatisch erstellte Exportdatei wird mit jedem Einlesen von Kontoinformationen fortgeschrieben, wenn Sie den Menüpunkt - Export-Automat- im Menü -Verwaltung- / --Automat pflegen- aktiviert haben.

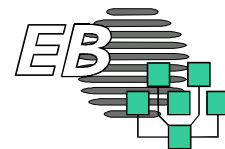
Automatische Exportdatei für Umsätze generiert aus MT940-Datei

Grundsätzlich erhalten Sie bereits mit der Installation die vorgefertigte Steuerdatei UMSATZ.WVD, die Ihnen die Erzeugung der Textdatei UMSATZ.TXT mit allen Auszugsdaten ermöglicht. Es steht Ihnen natürlich frei, eine eigene Steuerdatei zu erstellen oder die vorgegebene zu editieren. Wählen Sie hier analog zu den Auszügen über die Auswahlliste die Datei aus, die als automatische Exportdatei der Umsatzdaten dienen soll. Diese automatisch erstellte Exportdatei wird mit jedem Einlesen von Kontoinformationen fortgeschrieben, wenn Sie den Menüpunkt -Export-Automat- im Menü -Verwaltung- / --Automat pflegen- aktiviert haben.

Vormerkposten in Exportdateien einstellen?

Dieser Parameter hat Einfluß auf die Erstellung der automatischen Exportdatei UMSATZ.TXT. Bei markiertem Parameter werden auch die in einem Auszug enthaltenen Vormerkposten in die UMSATZ.TXT eingestellt.

Soll die Aufnahme der Vormerkposten unterbleiben, lassen Sie das Feld unmarkiert.



6.2.2 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten

Zur besseren Übersicht sind einige Parameter zu Gruppen zusammengefaßt, so z. B. für

- Valutarische Auswertungen
- Planungsdaten

Valutarische Auswertungen:

Samstag ist Valutentag?

Wenn bei Ihren Banken auch samstags Umsatzverbuchungen stattfinden, üblich z. B. bei manchen ausländischen Banken, markieren Sie diesen Parameter. In die verschiedenen Valutensaldenberechnungen innerhalb des Programmverlaufs fließen dann auch die Samstage ein.

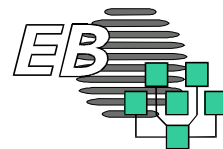
Lassen Sie das Feld unmarkiert, bleibt es bei der Standardregelung, daß Samstage und Sonntage bei der Valutenberechnung keine Berücksichtigung finden.

Divisionsfaktor für Valutensaldenausgabe

Über diesen Systemparameter kann die Übersichtlichkeit der Darstellung von hohen Beträgen innerhalb der Valutensalden erhöht werden.

Insbesondere ist dieser Parameter auch dann von Bedeutung, wenn in die valutarische Betrachtung auch Konten, die in ausländischer Währung mit einem gegenüber dem Euro hohen Währungsfaktor, z. B. in Forint, Tolar usw., geführt werden, einbezogen werden sollen.

Für diese Fremdwährungskonten können die Beträge z. T. nicht korrekt angezeigt werden, da die für die Angabe vorgesehenen Maskenfelder zu klein sind. Durch Auswahl eines geeigneten Divisionsfaktors können auch "bisher zu große" Beträge angezeigt werden. Als Divisionsfaktoren stehen zur Auswahl: 1, 10, 100, 1.000, 10.000, 100.000 und 1.000.000.



Der von Ihnen gewählte Divisionsfaktor wird bei der Berechnung der Valutensalden zugrundegelegt. Sie können ihn jedoch auch in der Maske der Valutensalden noch jederzeit ändern.

Anzahl Tage für Rückvaluierung Valutensalden?

Bei der Anwahl der Funktion -Valutensalden- erfolgt standardmäßig eine Vorbelegung des Feldes "Stichtag" mit dem Systemdatum für nachfolgend aufgerufene Auswertungen.

Wenn der Systemparameter mit einer Anzahl Tage größer 0 belegt ist, wird als voreingestelltes Datum im Feld "Stichtag" das Systemdatum reduziert um die eingegebene Anzahl Tage eingestellt.

Planungsdaten:

Anzahl Tage für Löscherk bei Planungsdaten

Der in diesem Parameter eingetragene Wert wird bei allen automatisch, z. B. aus Zahlungsverkehrmodulen oder aus der Funktion [**Disposition**] (vgl. Cashmanagement Kapitel 4.3: *Disposition*) erzeugten Planungsdaten in das Feld "Löschen nach Tagen" eingestellt. Die implementierten automatischen Löschroutinen für Planungsdaten löschen die Planungsdaten, bei denen die im Feld "Löschung nach Tagen" angegebene Anzahl von Tagen nach der Valuta verstrichen ist.

Wird dieser Parameter auf "0" gesetzt, bedeutet das, daß der Eintrag in den Planungsdaten nur für den aktuellen Tag gilt.

Wieviele Stellen des Verwendungszweckes (VZ) beim Abgleich beachten?

Als Voraussetzung für den Abgleich von Planungsdaten kann auch die Übereinstimmung der Verwendungszweckzeilen im Planungssatz und Umsatz festgelegt werden.

Mittels dieses Parameters geben Sie die Anzahl der Stellen des Verwendungszweckes ein, die im Planungssatz und Umsatz **zwingend übereinstimmen** müssen, bevor ein Abgleich erfolgen kann.

Für einen Verwendungszweck können bei Dateien, die aus den Zusatzmodulen IZV und AZV erstellt werden, bis zu 27 Zeichen eingetragen werden. Bei Dateien, die aus anderen Zusatzmodulen heraus erstellt werden, steht in der Regel eine darüber hinausgehende Anzahl von Zeichen zur Verfügung.

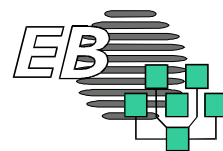
Wenn die Vorbelegung "0" gesetzt ist, wird beim Plandatenabgleich der Verwendungszweck nicht zum Vergleich herangezogen. Wissen Sie genau, daß z. B. immer die ersten 10 Stellen mit einer bestimmten Bezeichnung (Referenz, Codierung) belegt sind, geben Sie hier die "10" ein. Das Programm zieht dann nur diese ersten 10 Stellen zum Vergleich heran.

Haben Sie das Programmsystem mit der Funktion "**Cashmanagement PLUS**" installiert, stehen Ihnen darüber hinaus noch folgende Parameter zur Verfügung:

Löschen der ABG-Dateien nach wieviel Tagen?

Bei der Durchführung des automatischen Plandatenabgleichs werden in die ABG-Dateien (**ABgleich-Dateien**) alle die Umsätze geschrieben, zu denen kein Planungsdatensatz abgeglichen werden konnte.

Auf diese in den ABG-Dateien enthaltenen Umsätze kann über den **manuellen Plandatenabgleich** wieder zugegriffen werden. Der Name der Dateien setzt sich zusammen aus dem Datum (im Format "JJJJMMTT") des Tages, an dem der automatische Abgleich ausgeführt wurde, und der Extension ".ABG". Eine am 23.12.1999 erstellte ABG-Datei befindet sich unter der Bezeichnung "19991223.ABG" im Verzeichnis ..\MCCWIN.



Die ABG-Dateien bleiben solange gespeichert, bis die von Ihnen über den Systemparameter bestimmte Speicherdauer in Tagen abgelaufen ist. Wenn Sie die Voreinstellung "0" bestehen lassen, werden die Dateien nicht automatisch gelöscht.

Löschen der LOE-Dateien nach wieviel Tagen?

Alle während eines Plandatenabgleichs gelöschten Planungsdatensätze werden in eine LOE-Datei (**LOE**sch-Datei) geschrieben.

Auf diese in den LOE-Dateien enthaltenen gelöschten Planungsdatensätze kann über **Abgeglichen Planungsdaten** wieder zugegriffen werden. Der Name der LOE-Datei setzt sich zusammen aus dem Datum (im Format "JJJJMMTT") des Tages, an dem der Abgleich durchgeführt wurde, und der Extension ".LOE". Eine am 23.12.1999 erstellte LOE-Datei befindet sich unter der Bezeichnung 19991223.LOE im Verzeichnis ..MCCWIN.

Die LOE-Dateien bleiben solange gespeichert, bis die von Ihnen über den Systemparameter bestimmte Speicherdauer in Tagen abgelaufen ist. Wenn Sie die Voreinstellung "0" bestehen lassen, werden die Dateien nicht automatisch gelöscht.

Informationen für Avise:

Anzahl Tage Valutenvorgabe für Auslandsavise?

Hier legen Sie für eingehende Auslandszahlungen, die von der Bank ohne Valuta bereitgestellt werden, die Vorgabe für die Belegung des Valutadatums fest.

Der Wert wird zum Einlesedatum addiert und in das Planavis als Valuta eingestellt.

Löschen Zusatzinformationen nach wieviel Tagen?

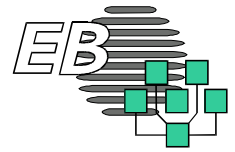
Stellen Sie hier ein, nach wieviel Tagen die Zusatzinformationen automatisch gelöscht werden sollen. Tragen Sie hier eine "0" (Null) ein, so erfolgt keine automatische Löschung (Standard). Der Zeitraum muß kürzer sein, als der Aufbewahrungszeitraum für Auszüge. Dadurch werden die umfangreichen Zusatzinformationen unabhängig von den Buchungsdaten (der Umsatzanzeige) vorzeitig gelöscht.



Die Zusatzinformationen werden ebenfalls gelöscht, wenn der zugehörige Auszug, Umsatz bzw. das zugehörige Konto gelöscht wird.

Ordnungsbegriff für Avise in Plandaten?

Geben Sie hier einen Ordnungsbegriff ein, mit dem Avise in den Planungsdaten (=Planavise) gekennzeichnet werden sollen.

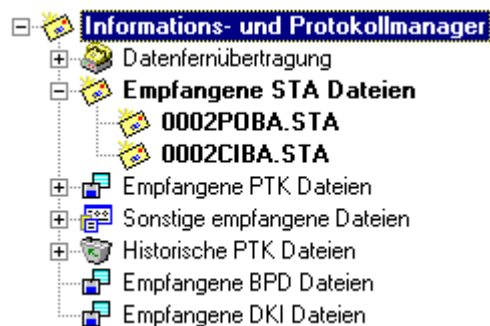


6.3 Informations- und Protokollmanager

Der Informations- und Protokollmanager dient dazu, von einem Kreditinstitut empfangene Dateien, die nicht standardmäßig vom Programmsystem verarbeitet werden, anzuzeigen und, im Falle von EU-Protokolldateien, diese auch auszuwerten.

Der Informations- und Protokollmanager, kurz IPM, wird zum Programmstart gestartet, wenn Sie auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* den Parameter **"Info- und Protokollmanager starten"** markiert haben. Die anzuzeigenden Dateitypen wählen Sie ebenfalls hier aus.

Über den Menüpunkt *-Info- und Protokollmanager* im Menü *-Ansicht-* blenden Sie den den Info- und Protokollmanager ein bzw. aus.



Sobald Sie von Ihrem Kreditinstitut Dateien der aufgeführten Dateitypen abgeholt haben, ändert sich das Symbol vor dem jeweiligen Ordner dieses Dateityps.

Es stehen Ordner ("Empfangene ... Dateien") für bis zu vier verschiedene Dateitypen zur Verfügung, gekennzeichnet durch (📁) zur Verfügung, die, wie bereits erwähnt, über den Parameter **"Info- und Protokollmanager starten"** auf der *Registerkarte Systemparameter Allgemein* aktiviert werden. Weitere Dateien werden im Ordner "Sonstige empfangene Dateien" angezeigt (📁).

Ein weiterer Ordner enthält Meldungen zur Datenfernübertragung (📁), z. B. wenn für FTAM/FTP-Bankparameterdateien die Verschlüsselung noch nicht aktiviert wurde, ungültige Dateireferenzen etc. Warnhinweise sind durch entsprechende Symbole (⚠️) gekennzeichnet.

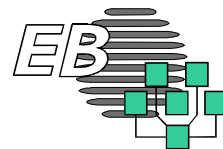
Das Eintreffen einer neuen Datei wird durch folgendes Symbol dargestellt: (📁). Außerdem erscheint der betreffende Ordnername fett und rückt an den Beginn der Liste der Ordner.

Nach dem Öffnen der entsprechenden Ordner über (📁) können Sie durch Anklicken des Dateinamens die Datei zur Ansicht bringen. Die Auszeichnung durch Fettdruck verschwindet anschließend. Das Symbol ändert sich von neu auf (📁).

Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie die Dateien aus den mit (📁) gekennzeichneten Ordnern ("Historische ... Dateien") heraus zur Ansicht bringen.

Der IPM ist insbesondere für den Dateityp "PTK" im Rahmen von FTAM-Übertragungen von Bedeutung.

Die mit FTAM übertragenen Zahlungsauftragsdateien werden erst dann von Ihrem Kreditinstitut weiterverarbeitet, wenn auch die zu diesen Aufträgen gehörenden Unterschriftsdateien vorliegen. Den entsprechend bankseitig erstellten und von Ihnen per DFÜ abgeholten Protokolldateien können Sie entnehmen, ob die von Ihnen übertragenen Aufträge zusammen mit den zugehörigen Unterschriftsdateien ordnungsgemäß bei Ihrer Bank eingegangen sind.



Bei ZVDFÜ- bzw. BTX-Übertragungen wird kein bankseitig erstelltes Protokoll benötigt, da bei diesen DFÜ-Verfahren keine Elektronische Unterschrift geleistet werden kann.

Protokolle werden ebenfalls übertragen, wenn Sie mit MCFT und der dort enthaltenen Möglichkeit der Verteilten Unterschrift arbeiten. Hier erhalten Sie ein Protokoll darüber, wenn die Zahlungsauftragsdatei an einen zweiten Zeichnungsberechtigten durch die Bank weitergeleitet wurde und selbstverständlich auch dann, wenn alle Unterschriften erfolgt sind.

6.4 Auftragsarten

Im Menüpunkt **-Auftragsarten-** sind die vom Programm zur Übertragung bzw. zum Abholen anwählbaren Auftragsarten (= Sessionstypen) hinterlegt. Diese werden Ihnen in Form einer Liste, die Aufschluß über den Typ, die Bezeichnung und die Übertragungsrichtung gibt, angezeigt.

Die Daten hierzu werden nach dem ersten Aufruf des Programmsystems bzw. nach einem Programmupdate automatisch aus der Datei **DADPROC.TYP** im Unterverzeichnis **..MCCWINDAT** entnommen und in die Auftragsarten-Datenbank übernommen. Die Datenbank enthält eine Vielzahl von Auftragsarten. Nicht jede Bank kann alle diese Auftragsarten verarbeiten.

Nach der Auswahl des Menüpunktes **-Auftragsarten-** öffnet sich eine Datenbankübersicht, die alle gespeicherten Auftragsarten 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.

Über die Schaltfläche [**Alle deaktivieren**] können Sie sämtliche Auftragsarten auf einmal deaktivieren. Einzelne Auftragsarten deaktivieren Sie über den Kontextmenüeintrag **-Deaktivieren-**.

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 Auftragsarten entsprechen denen in der Eingabemaske für eine neue Auftragsart, die im folgenden beschrieben wird.

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

In die "leeren" Eingabefelder tragen Sie nacheinander die geforderten Daten ein.



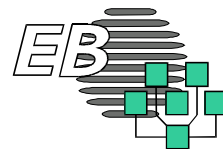
Nehmen Sie bitte **KEINE** Neuaufnahmen ohne entsprechende Anweisung Ihrer Bank vor.

Die Felder verteilen sich auf die folgenden Registerkarten

- 6.4.1 *Registerkarte Auftragsarten*
- 6.4.2 *Registerkarte Interessen (nicht editierbar)*
- 6.4.3 *Registerkarte Übertragungsarten*

Über [**Speichern**] nehmen Sie den neuen Eintrag bzw. Änderungen des Eintrags in das System auf.

Die zur Neuaufnahme bzw. Änderung erforderlichen Angaben teilt Ihnen Ihre Bank mit. Ihre Bank kann Ihnen auch eine um individuelle Auftragsarten erweiterte DADPROC.TYP zur Verfügung stellen.

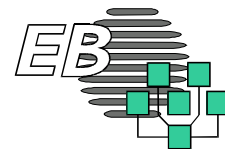


6.4.1 Registerkarte Auftragsarten

Im Menüpunkt **-Auftragsarten-** sind die vom Programm zur Übertragung bzw. zum Abholen anwählbaren Auftragsarten (= Sessiontypen) hinterlegt.

Die jeweiligen Feldbezeichnungen bedeuten im einzelnen:

Auftragsart	dreistelliges Kürzel zur Beschreibung der Dateiart, z. B.: STA Kontoinformationen abholen FTB Beliebige Datei senden/abholen IZV Inlandszahlungsverkehrsdatei senden INI Paßwort initialisieren usw.
Bezeichnung	beschreibender Text zur Dateiart
Richtung	in der die Übertragung erfolgen soll Empfangen : von der Bank abholen Senden : an die Bank übertragen
Verwahrdauer	gibt den Zeitraum in Tagen für die Aufbewahrung der übertragenen Daten an.
Sessionnr.	Nummer des neuangelegten Sessiontyps (= Auftragsart). Diese Nummer muß eindeutig sein.
Anzahl Unterschriften	Mindestanzahl Unterschriften, die vorliegen müssen, bevor eine Unterschriftsdatei an die Bank abgeschickt werden darf. Hier ist eine Angabe nur dann erforderlich, wenn Sie auch das Modul EU (s. DFÜ-Kapitel 8: <i>Elektronische Unterschrift</i>) installiert haben.
Anzeigeform im Datei-Manager	Hier legen Sie fest, wie die jeweilige Auftragsart im Datei-Manager dargestellt werden soll (vgl. DFÜ-Kapitel: 7.1: <i>Datei-Manager</i>). Sie haben die Wahl zwischen: - Kurzaufstellung, - Einzelanzeige und - Komplett.
Datei sichern	legt fest, ob die Dateien vor dem Löschen nach Ablauf der Verwahrdauer in Form einer Sicherungskopie gesichert werden sollen.
Ist der Parameter " Datei sichern " markiert, erfolgt vor der Löschung der Daten eine Sicherung ins Unterverzeichnis SAV.	
DFÜ-Protokoll unterdrücken	markieren Sie, wenn das DFÜ-Protokoll unterdrücken möchten.
DFÜ-Protokoll, wenn möglich mit Einzelaufstellung	markieren Sie, wenn Sie eine Einzelaufstellung der Zahlungen wünschen.
DFÜ-Protokoll im Automaten drucken	Wenn Sie diesen Parameter markieren, werden für die jeweilige Auftragsart Einträge im Druckautomaten erzeugt (s. Kapitel 6.8: <i>Vorbereitete Druckaufträge</i>). Die Löschrfrist für diese Protokolle ergibt sich aus der bereits angegebenen Verwahrdauer.



Auftragsart deaktivieren

markieren Sie, wenn sie eine bestimmte Auftragsart für eine gewisse Zeit deaktivieren möchten, ohne die Auftragsart aus der Liste der Auftragsarten vollständig zu entfernen.

6.4.2 Registerkarte Interessen



Die Registerkarte Interessen kann nicht editiert werden. Das Interesse der einzelnen Applikationen an den verschiedenen Dateierarten wird über **Scriptfiles** bei der Installation einer Applikation automatisch gepflegt.

Diese Registerkarte enthält die "**Interessen**" der einzelnen Applikationen an den verschiedenen Auftragsarten. Durch die Vergabe von "Interessen" wird sichergestellt, daß alle Applikationen, die Zugriff auf bestimmte Auftragsarten haben müssen, diese auch zur Verarbeitung genau einmal zur Verfügung gestellt bekommen.

Das Cashmanagement hat z. B. ein "**starkes Interesse**" an den mit der Auftragsart "STA" von der Bank abgeholten Kontoinformationen.

Die per DFÜ abgerufenen Dateien werden - unabhängig von der festgelegten Verwahrdauer - solange nicht gelöscht, bis alle die mit "starkem Interesse" angemeldete(n) Applikation(en) die so gekennzeichneten Daten verarbeitet hat (haben).

Meldet eine Applikation "**normales Interesse**" an, werden die zur Verarbeitung erforderlichen Daten gelöscht, wenn die Verwahrdauer überschritten wird. Der Löschvorgang erfolgt unabhängig davon, ob die Applikation die Daten bereits verarbeitet hat oder nicht.

6.4.3 Registerkarte Übertragungsarten

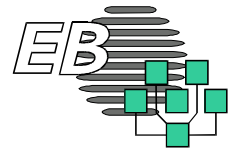
Über die Registerkarte "Übertragungsarten" rufen Sie Angaben zum Übertragungsverfahren, Attributen usw. auf.

Verfahren, die eine Übertragung der Daten der jeweiligen Auftragsart erlauben, z. B.:

- FTAM
- ZVDFÜ/MCFT
- BTX
- BankLink
- NDC
- Fides
- Citibank InfoPool
- Etebac3
- FTP

Attribute der zu übertragenden bzw. abzuholenden Datei, die für diese Dateiart zulässig sind. In der aktuellen Programmversion wählen Sie zwischen

- Datei ohne Elektronische Unterschrift
- Datei mit Elektronischer Unterschrift



Bei allen *Sende-Auftragsarten* sind standardmäßig beide Attribute mit einem [x] versehen. Eine solche Auftragsart ist u. a. die Auftragsart **IZV** (Inlandzahlungsverkehrsdatei). Die Markierung der beiden Attribute bedeutet, daß Dateien zu dieser Auftragsart sowohl mit als auch ohne eine Elektronische Unterschrift zum ausführenden Kreditinstitut übertragen werden können.

Abhol-Auftragsarten sind standardmäßig nur mit dem Attribut "Datei ohne Unterschrift" versehen. Ein Beispiel hierzu ist der Sessientyp **STA** (Swift-Tagesauszüge).

FLAM- Komprimierung

Dieses Attribut gibt an, ob Dateien dieses Sessientyps mit FLAM komprimiert sein dürfen. Ein MUSS zur Dateikomprimierung mit FLAM besteht jedoch nicht. Die Software für das Komprimierungsverfahren FLAM wird als Zusatzmodul zum Programmsystem installiert.

Recordlänge gibt die Länge eines Satzes in einer Datei an, wobei die Angabe "-1" variable Satzlänge bedeutet.

Anzahl Bits, mit denen eine Information codiert ist.

- 7 = es kommen nur 7-Bit-Werte in der Datei vor, z. B. DTAUS-Dateien ohne Umlaute).
- 8 = es können auch 8-Bit-Werte in der Datei auftreten, z. B. Briefe mit Umlauten nach IBM-Konvention.

Muttersessientyp

Der Muttersessientyp ist eine Auftragsart, die im Format mit dem hier angezeigten Sessientyp identisch ist. Sessientypen, die einem Muttersessientyp zugeordnet werden, werden bezüglich der evtl. erforderlichen Elektronischen Unterschrift (EU) und der Protokollierung genau so behandelt, wie der Muttersessientyp.

So sind z. B. die Sessientypen **DTE** (Eilauftrag Inlandzahlungsverkehr), **IZL** (DTAUS-Datei mit Lastschriften), **IZG** (DTAUS-Datei mit Überweisungen) und **KKZ** (Kontokonzentration / Saldoausgleich) dem Muttersessientyp **IZV** (Inlandzahlungsverkehrsdatei) zugeordnet.

Signifikante Satzlänge bzw.

Nichtsignifikante Satzlänge

Diese Parameter geben an, ob bei der Übertragung binärer Daten (Sessientyp FTB) die Satzlänge beachtet wird oder beliebig ist. Verschlüsselte Daten werden z. B. immer mit nichtsignifikanter Satzlänge übertragen.

Ändern eines bestehenden Eintrages

Sie wählen aus der Liste den zu editierenden Eintrag aus. Mit einem Doppelklick oder mit der Option **-Detailanzeige-** aus dem Rechte-Maustasten-Menü rufen Sie die entsprechende Eingabemaske auf und tragen die erforderlichen Änderungen ein. Die Bedeutung der einzelnen Felder sind in den Erläuterungen zur kompletten Neuaufnahme eines Eintrages beschrieben.

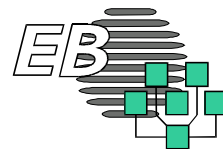
Fügen Sie die gewünschten Änderungen in die vorgegebenen Felder ein. Vorherige Eintragungen können Sie hierbei einfach überschreiben. Über die Funktion [**Speichern**] nehmen Sie nun die Änderungen in das System auf. Sollten Sie die Anzeigemaske mit <ESC> verlassen, erfolgt zunächst die Abfrage, ob Sie die Änderungen verwerfen wollen, bevor Sie wieder in die Auflistung der Auftragsarten zurückkehren.



Nehmen Sie bitte von sich aus **KEINE** Änderungen ohne Rücksprache mit Ihrer Bank vor.

Löschen eines bestehenden Eintrages

Sie wählen aus der Auflistung den zu löschenden Auftrag aus. Das Rechte-Maustasten-Menü bietet Ihnen die Option **-Satz löschen-** an. Nach positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird der Datenbankeintrag gelöscht.



Wollen Sie vor dem Löschen einen Blick auf die Detailanzeige werfen, bietet Ihnen hier das Rechte-Maustasten-Menü die Option **-Detailanzeige-** an. In der Maske zum Datenbankeintrag finden Sie die Schaltfläche [**Löschen**]. Erst nach positiver Beantwortung der Sicherheitsabfrage wird der Datenbankeintrag gelöscht; Sie kehren zur Datenbankübersicht zurück.



Nehmen Sie bitte von sich aus **KEINE** Löschung ohne entsprechende Rücksprache mit Ihren Kreditinstituten vor.

6.5 Auftragsarten aktualisieren

Zur Erleichterung der Pflege der Auftragsarten kann Ihnen Ihre Bank eine Datei zur Verfügung stellen. Der Name der Datei lautet standardmäßig **DADPROC.TYP**. Das Programm akzeptiert aber auch jeden anderen Dateinamen, solange die einzulesende Datei den vorgeschriebenen Aufbau aufweist.



Das Einlesen der DADPROC.TYP erfolgt automatisch, wenn Sie nach einer durchgeführten Neuinstallation bzw. nach einem Programmupdate das Basismodul zum ersten Mal starten. Dies ist dann erforderlich, wenn ein Update der DADPROC.TYP erforderlich ist. Eine einmal eingelesene DADPROC.TYP wird unter der Bezeichnung DADPROC.SAV im Verzeichnis ..\DAT gesichert.

Der Einlesevorgang erfolgt automatisch ohne Ihr weiteres Zutun. Es werden immer nur Ergänzungen der Datenbank vorgenommen. Vorhandene Einträge werden nicht überschrieben. Es werden keine Einträge gelöscht.

6.6 Automat pflegen

Mit **-Automat pflegen-** legen Sie

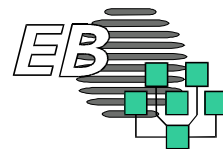
- a) die Module fest, die nach dem Programmstart mit dem **Parameter /A** automatisch
- b) die Programmfunktionen, die während des normalen Programmbetriebs automatisch (im Hintergrund)

ausgeführt werden sollen, so z. B.

- Einlesen Kontoinformationen
- Export-Automat
- Plandatenabgleich
- usw.

Diese Auflistung "wächst" mit der Anzahl der von Ihnen installierten Zusatzmodule bzw. Funktionen.

Sie "kreuzen" diejenigen Module bzw. Funktionen an, die im Automaten ausgeführt werden sollen.



6.7 Beliebige Textdatei anzeigen

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



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

Bitte beachten Sie ...

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

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

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

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

Der Dateiinhalt der ausgewählten Datei 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 ggfs. zwischen Windows- und DOS-Zeichensatz. Diese Funktion dient der korrekten Anzeige von Dateien, die mit DOS-Programmen erzeugt wurden.

Einen Ausdruck der Datei erhalten Sie, wenn Sie die Schaltfläche



(Text drucken)

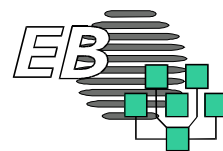
anklicken.

Sie können den Inhalt der Datei sogar nach einem bestimmten Text durchsuchen lassen, wenn Sie das Symbol

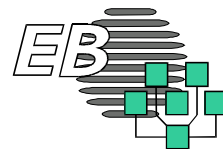


(Im Text suchen)

anklicken.



Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie den zu suchenden Text eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen der Schaltfläche **[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. Die Schaltfläche **[Weitersuchen]** kann solange betätigt werden, bis das Ende des Dateitextes erreicht ist. Ein Hinweisenfenster teilt Ihnen mit, wenn das Ende des Protokolltextes erreicht ist. Nach Schließen des Hinweisenfensters über **[OK]** können Sie zum Start eines neuen Suchlaufs am Beginn derselben Datei wiederum die Schaltfläche **[Weitersuchen]** verwenden.



6.8 Vorbereitete Druckaufträge

Über den Menüpunkt *-Vorbereitete Druckaufträge-* verwalten Sie den Druckautomaten und führen vorher definierte Druckaufträge aus.



Bitte beachten Sie ...

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

Standardmäßig sind im Programm schon die drei wichtigsten Druckaufträge vordefiniert:

- Aktuelle Tagesauszüge drucken
- DFÜ-Protokolle
- Verarbeitung Kontoinformationen.

Diese Aufträge sind als **zentrale Druckaufträge (ZDA)** abgespeichert, da sie modulunabhängig gehandhabt werden.

Die Handhabung des Druckautomaten und die Definition von Druckaufträgen sind in den nachfolgenden Kapiteln

- Verwalten von automatischen Druckaufträgen
- Druckaufträge definieren

beschrieben.

6.8.1 Verwalten von automatischen Druckaufträgen (Druckautomat)

Sie rufen den Druckautomaten über

- das Icon



oder

- den Menüpunkt *-Verwaltung- / -Vorbereitete Druckaufträge-* auf.

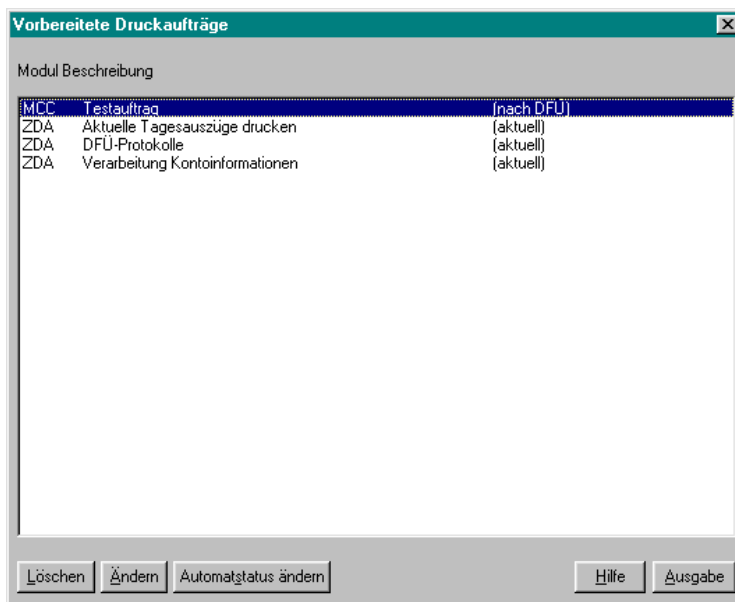
Anschließend gelangen Sie in die Anzeigeliste aller im System gespeicherten Druckaufträge. Standardmäßig sind im Programm schon die drei wichtigsten Druckaufträge vordefiniert.

- Aktuelle Tagesauszüge drucken
- DFÜ-Protokolle
- Verarbeitung Kontoinformationen

Diese Aufträge sind als **zentrale Druckaufträge (ZDA)** abgespeichert, da sie modulunabhängig gehandhabt werden.

Wie Sie eigene Druckaufträge anlegen, wird ausführlich in Kapitel 6.8.2: *Druckaufträge definieren* erläutert.

Die Liste zeigt Ihnen zunächst anhand der dreistelligen Kennung an, für welches Modul der Druckauftrag erstellt wurde. Die Beschreibung des Druckauftrages entspricht dem Namen (49 Stellen möglich), den Sie bei seiner Definition vergeben haben. Des weiteren wird zu jedem Druckauftrag der zugeordnete Rhythmus angezeigt.



Für die vorbereiteten Druckaufträge werden unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten angeboten.

[Löschen]

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einzelne Druckaufträge zu löschen. Markieren Sie den zu löschenden Auftrag, und klicken Sie auf **[Löschen]**. Der Auftrag wird - ohne Sicherheitsabfrage - sofort gelöscht.

[Ändern]

Über diese Funktion können Sie Änderungen an einzelnen Druckaufträgen vornehmen und abspeichern. Das Programm zeigt dazu die entsprechende Eingabemaske an, die Sie über die Funktion **[Ändern]** oder mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag aufrufen.

Der Cursor markiert die Eingabezeile für die Bezeichnung des Druckauftrages. Es steht Ihnen frei, diesen zu überschreiben und auf diese Weise einen neuen Namen für den Druckauftrag zu vergeben.

Nachfolgend können Sie alle Einstellungen, die Sie bei der Definition des Druckauftrages (vgl. Kapitel 6.8.2: *Druckaufträge definieren*) vorgegeben haben, ändern. Zu unterscheiden sind hier jedoch die Änderungsmöglichkeiten für die Zentralen Druckaufträge und die selbst erstellten Aufträge.

Die **Zentralen Druckaufträge (ZDA)** lassen im wesentlichen nur eine Änderung der Bezeichnung und des Ausführungsrythmus zu, während die selbst erstellten Aufträge erweiterte Änderungsfunktionen zulassen.



Für einen **sprechenden** (= aussagekräftigen) **Namen** für den ZDA stehen Ihnen 49 Zeichen zur Verfügung. Im Feld "**Drucken im Automat**" bestimmen Sie, wann das Programm den ZDA automatisch ausführen soll. Dazu klicken Sie den neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil an, und wählen den gewünschten Eintrag mit einem Mausklick aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

- nie oder
- aktuelle Daten.

Soll der Druckauftrag nicht automatisch ausgeführt werden, wählen Sie die Einstellung "nie" aus. Die Einstellung der Option "nie" ist dann sinnvoll, wenn Sie diesen Druckauftrag für einige Zeit nicht verwenden, ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt eventuell wieder aktivieren möchten. Über den Eintrag "aktuelle Daten" legen Sie fest, daß nur die Datensätze ausgegeben werden, die nach der letzten Ausführung eines ZDA neu erfaßt bzw. geändert wurden.

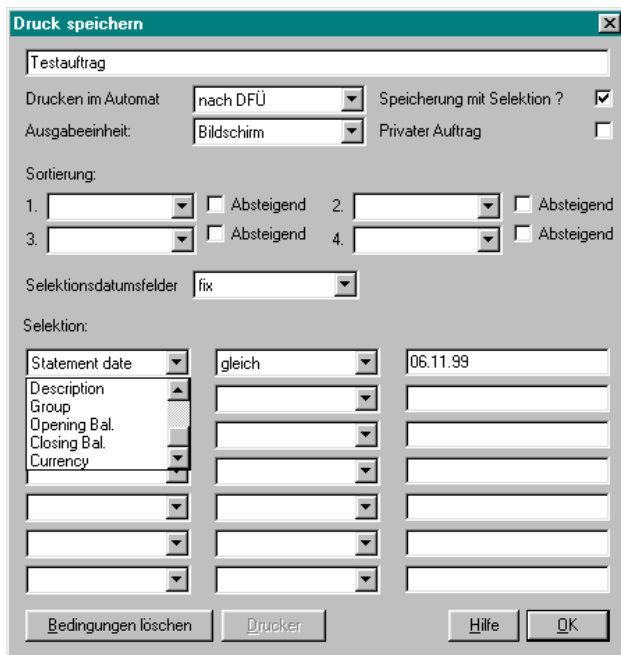
Als "**Ausgabeeinheit**" können Sie zwischen Bildschirm und Drucker wählen. Die Schaltfläche [**Drucker**] wird nur bei Wahl der Ausgabeeinheit "Drucker" aktiviert. Zur Funktion der Schaltfläche s. Kapitel *Ausgabeeinheit*.

Außerdem können Sie angeben (nicht bei aktuellen Tagesauszügen!), ob Sie den Druckauftrag nach dem Drucken im Unterverzeichnis ..\SAV sichern ("**Nach Drucken sichern?**") oder ihn löschen wollen ("**Nach Drucken löschen?**") oder beides.

Mit [**OK**] bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Für die "**eigenen Aufträge**" (s. Kapitel 6.8.2: *Druckaufträge definieren*) bietet Ihnen die Eingabemaske die zusätzliche Gelegenheit, eine Sortierung für die im Druckauftrag enthaltenen Daten vorzunehmen.

Wenn Sie das Feld "**Speicherung mit Selektion?**" markieren, wird die Maske außerdem um die Möglichkeit zur Eingabe von Selektionskriterien erweitert. Die Handhabung dieses Erweiterungsteiles entspricht der einer Selektionsmaske.



Mit **[OK]** bestätigen Sie Ihre Eingaben.

[Automatstatus ändern]

Über diese Funktion können Sie den Ausführungsrhythmus eines einzelnen Druckauftrages ändern, ohne die Detailanzeige über **[Ändern]** bzw. Doppelklick auf den Druckauftrag aufzurufen.

Sie markieren den entsprechenden Druckauftrag und klicken **[Automatenstatus ändern]** an. Der Status des Auftrages wechselt auf die nächste Möglichkeit. Wiederholen Sie dies so lange, bis der gewünschte Status angezeigt wird (bei den ZDA haben Sie nur die Möglichkeit, die aktuellen Daten zu drucken oder sie nicht zu drucken).

[Ausgabe]

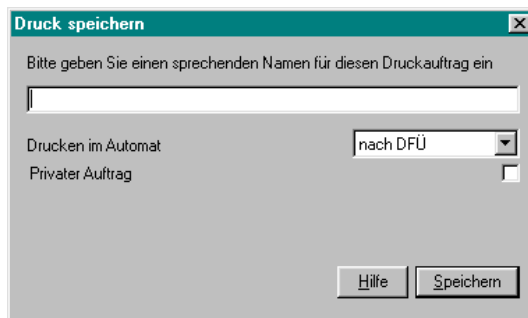
Über diese Funktion führen Sie den in der Liste markierten Druckauftrag direkt aus. Markieren Sie hierzu den auszudruckenden Auftrag, indem Sie den Cursor entsprechend positionieren, und dann die Schaltfläche **[Ausgabe]** anklicken.

6.8.2 Druckaufträge definieren

In vielen Menüpunkten wird die Option **[Druck]** zur Verfügung gestellt. Diese Funktion dient dazu, Druckaufträge vorzudefinieren und diese sofort auszuführen oder zu speichern.

Für Druckaufträge, die wiederholt ausgeführt werden sollen, ist es sinnvoll, diese in den Druckautomaten einzubeziehen.

Über die Funktion **[Speichern]** innerhalb der Option Druck können Sie Druckaufträge mit den von Ihnen festgelegten Einstellungen (Auswahlbedingungen, Sortierung, Ausgabeeinheit) im Basismodul speichern.



Das Betätigen der Schaltfläche [**Speichern**] öffnet eine Dialogbox, in der Sie zunächst aufgefordert werden, einen **sprechenden** (= aussagekräftigen) **Namen** für den Druckauftrag einzugeben. Hierzu stehen Ihnen 49 Zeichen zur Verfügung. Anschließend können Sie im Feld "**Drucken im Automat**" bestimmen, wann das Programm den Druckauftrag automatisch ausführen soll. Dazu klicken Sie den neben dem Feld befindlichen Abwärtspeil an, und wählen den gewünschten Eintrag mit einem Mausklick aus.

Sie haben die Wahl zwischen:

- nie
- nach DFÜ
- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- aktuelle Daten

Standardmäßig ist "nach DFÜ" eingetragen.

Soll der Druckauftrag nicht automatisch ausgeführt werden, wählen Sie die Einstellung "nie" aus. Die Einstellung der Option "nie" ist dann sinnvoll, wenn Sie diesen Druckauftrag für einige Zeit nicht verwenden, ihn jedoch zu einem späteren Zeitpunkt eventuell wieder aktivieren möchten. Haben Sie den Eintrag "nach DFÜ" angeklickt, wird der Druckauftrag nach jeder Datenfernübertragung durchgeführt. Um den Druckauftrag täglich, wöchentlich oder monatlich ausführen zu lassen, wählen Sie den entsprechenden Ausführungsrhythmus. Der Druckauftrag wird ausgeführt, wenn nach Erreichen des festgelegten Ausführungsintervalls das Basismodul gestartet wird. Über den Eintrag "aktuelle Daten" legen Sie fest, daß nur die Datensätze ausgegeben werden, die nach der letzten Ausführung eines Druckauftrages neu erfaßt bzw. geändert wurden.

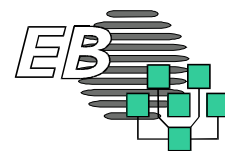
Durch Markieren des Feldes "**Privater Auftrag?**" können Sie einen Druckauftrag als für Sie persönlich bestimmt kennzeichnen, der auch nur von Ihnen persönlich ausgedruckt werden kann. Dieser Druckauftrag wird dann im Rahmen des Druckautomaten, wenn das Programm nicht von Ihnen gestartet wurde, nicht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

Wurde zuvor eine Selektion durchgeführt, ist das Feld "**Speicherung mit Selektion?**" markiert (Standardeinstellung). Die Daten für den Druckauftrag werden dann auf der Grundlage dieser Selektion gespeichert. Entfernen Sie die Markierung, erfolgt die Speicherung der Daten im Druckauftrag ohne Selektion.

Wurde eine Selektion durchgeführt **und** in der Selektionsmaske eines der Auswahlfelder mit einem Datumsfeld, z. B. Auszugsdatum, Fälligkeit o.ä., belegt, so ist die Druck speichern-Maske um die Auswahlliste "**Selektionsdatumsfelder**" erweitert.

Die Auswahlliste enthält die Einträge

- fix
- relativ zum Tag
- relativ zum Werktag
- relativ zum Monat
- relativ zum Jahr



Es bedeutet:

fix

Das in der Selektion eingestellte Datum ist als Fix-Datum für eine Auswertung zu betrachten.

Beispiel:

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag

Auszugsdatum kleiner gleich 17.3.1999

Der Druckauftrag wird für Umsätze abgespeichert, die in Auszügen mit einem Auszugsdatum "kleiner gleich" 17.3.1999 enthalten sind.

Die Ausgabe erfolgt immer mit denselben Umsatzdaten; eine Veränderung aufgrund neu hinzugekommenene Auszüge / Umsätze findet nicht statt.

relativ zum Tag

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Tagesdatums in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "18.3.1999" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag

Auszugsdatum kleiner gleich 17.3.1999

wobei der "17.3.1999" - vom Systemdatum aus betrachtet - "gestern" ist.

Der Druckauftrag wird für Vortages-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Druckauftrag z. B. am 21.3.1999 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 20.3.1999.

relativ zum Werktag

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Tagesdatums in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen; Samstage, Sonn- und Feiertage werden hierbei jedoch nicht berücksichtigt.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "17.3.1999" (= Montag) auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag

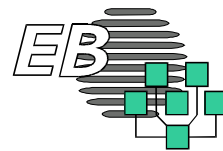
Auszugsdatum kleiner gleich 16.3.1999

wobei der "16.3.1999" - vom Systemdatum aus betrachtet - "gestern" und im Jahr 1999 ein Sonntag ist.

Der Druckauftrag wird für Vortages-Umsätze abgespeichert, wobei unter "Vortag" immer ein Werktag zu verstehen ist.

Wenn Sie den Druckauftrag

- am 17.3.1999 (= Montag) aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 14.3.1999 (= "gestern" = letzter Werktag = Freitag der vergangenen Woche).
- am 18.3.1999 (= Dienstag) aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 17.3.1999 (= "gestern" = Werktag).



relativ zum Monat

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Monats in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "1.4.1999" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag

Auszugsdatum kleiner gleich 31.3.1999

Der Druckauftrag wird für Vormonats-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Druckauftrag

- am 1.4.1999 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.3.1999.
- am 15.4.1999 aufrufen, enthält die Auswertung weiterhin nur alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.3.1999.
- am 1.5.1999 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 30.4.1999.

relativ zum Jahr

Das in der Selektion eingestellte Datum wird bezüglich des eingegebenen Jahres in Relation zum aktuellen Systemdatum gesehen.

Beispiel:

Das aktuelle Systemdatum weist den "17.3.1999" auf.

Die Selektionsmaske enthält den Eintrag

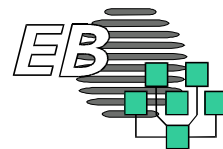
Auszugsdatum kleiner gleich 31.12.2000

Der Druckauftrag wird für Vorjahres-Umsätze abgespeichert.

Wenn Sie den Druckauftrag

- am 17.3.1999 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.2000.
- am 31.12.1999 aufrufen, enthält die Auswertung weiterhin nur alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.2000.
- am 1.1.2000 aufrufen, enthält die Auswertung alle Umsätze zu Auszügen mit einem Auszugsdatum bis einschließlich 31.12.1999.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit [**Speichern**] und der Druckauftrag wird in die Automatenverwaltung aufgenommen.



6.9 Import- / Exportfunktionen

Über die Import- / Exportfunktionen des Programms haben Sie die Möglichkeit, z. B. Textdateien mit Umsätzen und/oder Auszügen für die externe Weiterverarbeitung zu erstellen und extern aufgebaute Textdateien z. B. für Planungsdaten in die Planungsdatenbank des Programms einzulesen.

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

- Steuerdatei definieren
- Export
- Import

rufen Sie die verschiedenen Bearbeitungsfunktionen auf.

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

- 6.9.1: *Allgemeine Informationen.*

Bevor "eigene Ausgabedateien" 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

- 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein*
- 6.9.2.2: *Registerkarte Felder*

6.9.1 Allgemeine Informationen

Ausgabe- bzw. Einlesedateien werden immer bezogen auf Datenbanken, z. B. die Umsatzdatenbank, erstellt. Die zu einem Datensatz gehörenden Felder können in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge, mit einem von Ihnen bestimmten Trennzeichen voneinander getrennt, in Textdateien ausgegeben bzw. eingelesen werden.

Diese Textdateien für die Weiterverarbeitung enthalten nur ASCII-Zeichen; jeder Datensatz wird mit <CR><LF> abgeschlossen.

Bei der Festlegung des Formates kann vorgegeben werden, daß die Feldbezeichnungen in die 1. Zeile eingetragen werden sollen.

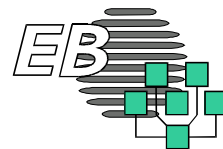
Sollten einige Felder im Datensatz keinen Eintrag enthalten, so werden diese "Leereinträge" in der Textdatei durch aufeinanderfolgende **Trennzeichen** dargestellt. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein.*

Bei den Textdateien für die Weiterverarbeitung wird unterschieden zwischen

- Dateien, die aus dem System heraus erzeugt und von anderen Programmen eingelesen werden können (= Ausgabedatei, Export-Datei) und
- Dateien, die zum Auffüllen von im Cashmanagement (und anderen Modulen) genutzten Datenbanken dienen (= Einlesedatei, Import-Datei).

Textdateien zum Einlesen in andere Programme (Ausgabedateien)

Exemplarisch können hier die Ausgabedateien AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT mit den Auszugs- und Umsatzdaten genannt werden.



Diese Ausgabedateien werden

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

Haben Sie im Menüpunkt -Verwaltung- / -Automat pflegen- die Option -Export-Automat- markiert, erfolgt die Erstellung der nach Standardformat vorliegenden AUSZUG.TXT und UMSATZ.TXT immer dann, wenn dem Modul per DFÜ Kontoinformationen zur Verfügung gestellt werden. Soll zusätzlich zu den Standardformaten eine eigene AUSZUG.TXT bzw. UMSATZ.TXT erstellt werden (vgl. Kapitel 6.9.2: *Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren*), so kann deren Erstellung nur über die vorstehenden Funktionen erfolgen (vgl. auch Kapitel 6.9.3: *Export* (Ausgabedatei erzeugen)).

Die so erstellten Ausgabedateien werden fortgeschrieben, d. h. die Daten werden an die bereits in einer Ausgabedatei enthaltenen Datensätze angehängt. Sollen nur jeweils die "neuesten" Datensätze in einer Ausgabedatei gespeichert werden, muß die "alte" jeweils nach ihrer Verarbeitung gelöscht werden.



Ausgabedateien können nicht innerhalb der "Cashmanagement"-Anwendungen, sondern nur auf Ebene des Betriebssystems **gelöscht** werden.

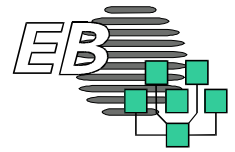
Textdateien zum Auffüllen von Cashmanagement-Datenbanken (Einlesedateien)

Dies könnte z. B. eine Einlesedatei zum Auffüllen der Planungsdatenbank mit in einem anderen System erzeugten "geplanten Umsätzen" sein.

Diese Einlesedatei wird

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

in die Planungsdatenbank übernommen. Eine Beschreibung des Dateiaufbaus der verschiedenen Textdateien für die Weiterverarbeitung finden Sie im Cashmanagement Kapitel 8: *Formatbeschreibungen*.



6.9.2 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren

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

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

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

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



Bitte beachten Sie ...

Standardmäßig befinden sich die Steuerdateien im Unterverzeichnis **..DAT** des Basismoduls, 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.

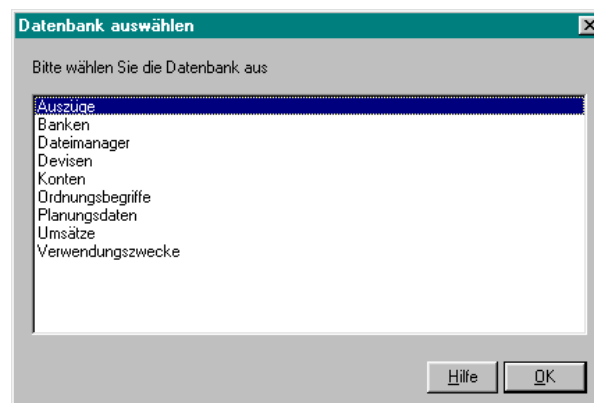
- **Öffnen einer neuen Steuerdatei**

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:

- Auszüge
- Banken
- Datei-Manager
- Devisen
- Kontostammdaten
- Ordnungsbegriffe
- Planungsdaten
- Umsätze
- Verwendungszwecke



Die Datenbanken Devisen, Ordnungsbegriffe und Verwendungszwecke können nur dann ausgewählt werden, wenn das Modul **CM+** installiert wurde.

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

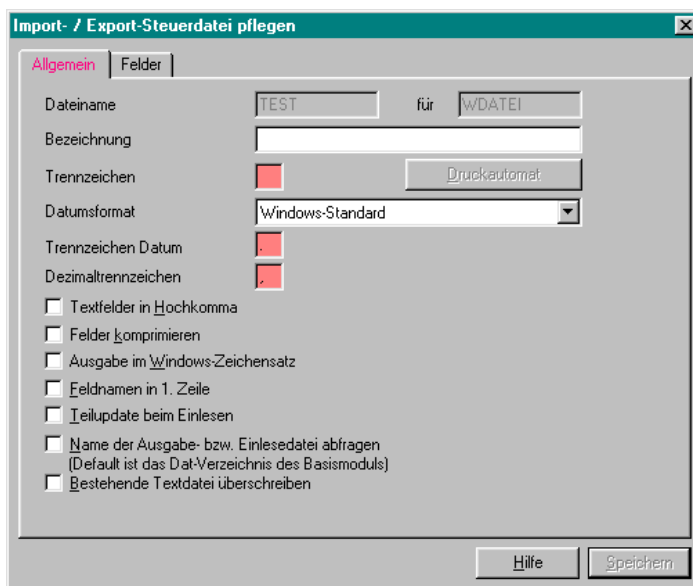
- **Öffnen einer bereits vorhandenen Steuerdatei**
Sind bereits eine oder mehrere Steuerdateien vorhanden und Sie möchten eine bestehende WVD-Datei ändern, klicken Sie im Auswahlfenster die Bezeichnung der zu modifizierenden Datei an und drücken anschließend auf **[Öffnen]** bzw. doppelklicken Sie auf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

In beiden Fällen öffnet sich jetzt die erste Registerkarte zur Pflege der Steuerdatei (vgl. Kapitel 6.9.2.1: *Registerkarte Allgemein*). Anschließend wählen Sie die Felder aus, die in die Ausgabedatei bzw. aus der Einlesedatei übernommen werden sollen (vgl. Kapitel 6.9.2.2: *Registerkarte Felder*).

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

6.9.2.1 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 zugrundeliegende Datenbank.



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

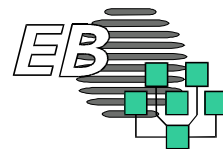
Bezeichnung

Zur Erläuterung des zu Beginn vergebenen Namens der Steuerdatei, für den maximal 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 getrennt.

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 den **Tabulator**. Weiterhin können die nicht druckbaren Zeichen **B** (oder b) [=Blank] bzw. **N** (oder n) [=ohne Trennzeichen] verwendet werden.

**Beachten Sie bitte:**

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

[Druckautomat]

Mittels dieser Schaltfläche können Sie die Ausgabedateien automatisiert ausdrucken lassen. Über die Schaltfläche **[Druckautomat]** erreichen Sie den Dialog "Druck speichern", in dem Sie einen Druckauftrag definieren und abspeichern können, um ihn über den Menüpunkt - Verwaltung- /-Vorbereitete Druckaufträge - zu bearbeiten oder auszuführen. Die Felder entsprechen im wesentlichen den im Kapitel 6.8.2: *Druckaufträge 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.

Drucken im Automat

Über diese Funktion können Sie festlegen, in welchen Intervallen die automatische Druckroutine 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 Druckroutine, 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**" markiert haben, wird an dieser Stelle zusätzlich Laufwerk und Verzeichnispfad der Ausgabedatei angezeigt bzw. kann über [?] ein Auswahlfenster eingeblendet werden, in dem Sie explizit die Ausgabedatei (*.TXT) auswählen bzw. eine neue anlegen können.

Privater Auftrag

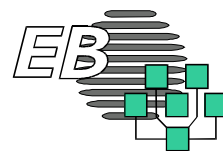
Durch Markieren des Feldes "Privater Auftrag" können Sie einen Druckauftrag als für Sie persönlich bestimmt kennzeichnen, der auch nur von Ihnen persönlich ausgedruckt werden kann. Dieser Druckauftrag wird dann im Rahmen des Druckautomaten, wenn das Programm nicht von Ihnen gestartet wurde, nicht mit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

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

Wenn 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 Einstellungen in diesem Feld sind abhängig davon, ob Sie in der Aufbereitung der Weiterverarbeitungsdatei ein Windows- oder ein DOS-Programm verwenden wollen.

Die Differenzierung ist insbesondere da von Bedeutung, wo Sonderzeichen verwendet werden, da für Windows- und 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

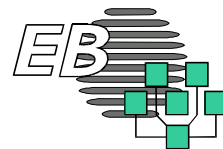
In den Ausgabedateien sind standardmäßig keine Feldbezeichnungen enthalten. Sollen die Feldnamen entsprechend der Reihenfolge der Felder in die 1. Zeile der Ausgabedatei eingestellt werden, markieren Sie das Feld. Die Aufnahme der Feldnamen ist allerdings nur dann möglich, wenn die zu erstellende Ausgabedatei (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.

Teilupdate beim Einlesen

Beim Einlesen einer Textdatei werden die in der entsprechenden Datenbank vorhandenen Felder der Datensätze mit den Werten aus der Textdatei **komplett** überschrieben. Dies trifft auf alle diejenigen Datensätze zu, deren Index (Code, Identifizierung) mit dem in der einzulesenden Datei identisch ist. Wenn Sie den Parameter "Teilupdate beim Einlesen" aktivieren, werden dagegen **nur** die Felder in den Datensätzen der Datenbank überschrieben, die in der einzulesenden Textdatei **tatsächlich vorhanden** sind.

Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen



Wenn Sie den Parameter "Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen" markiert haben, wird z. B. bei Export, d. h. bei der Erstellung der Ausgabedatei zwischen dem Auswählen der Steuerdatei und dem Festlegen der Auswahlbedingungen, beim Speichern eines Druckauftrages für den Druckautomat bzw. beim Einlesen einer Textdatei zwischen der Auswahl der Steuerdatei 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 Baismoduls (..\MCCWINDAT). 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

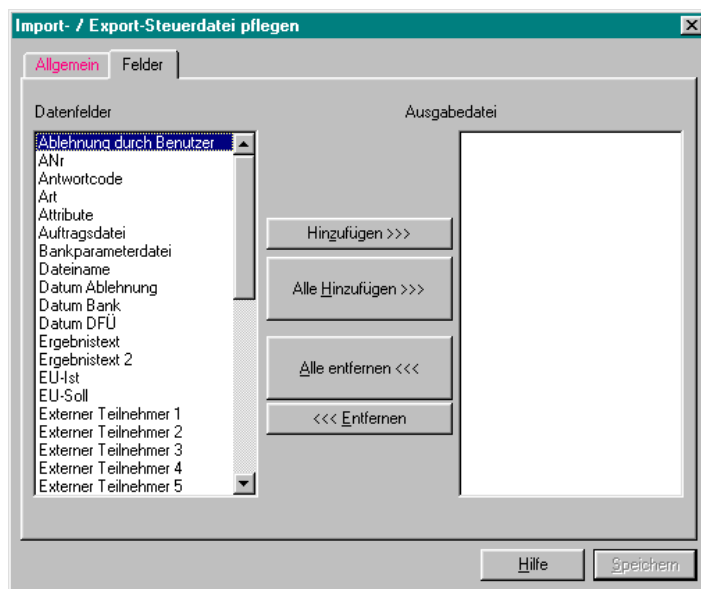
Wenn Sie den Parameter "Bestehende Textdatei überschreiben" markiert haben, werden bereits vorhandene Textdateien für die Weiterverarbeitung nicht fortgeschrieben, sondern überschrieben.

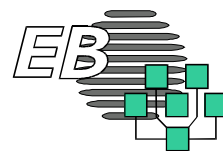
6.9.2.2 Registerkarte Felder

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 gewählten Datenbank vorhanden sind und für die Ausgabe in die Weiterverarbeitungsdatei zur Verfügung stehen.

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

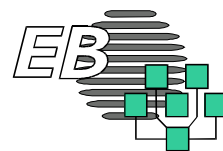
Der **mittlere** Teil ist ausgefüllt mit den Funktionen [**Hinzufügen >>>**] und [<<< **Entfernen**]. Aus der Auflistung der Datenfelder in der linken Maskenhälfte wählen Sie die Feldbezeichnung des Feldes aus, dessen Inhalt als erstes in der Ausgabedatei stehen soll. Dann klicken Sie [**Hinzufügen >>>**] an. Die Feldbezeichnung wird aus der Auflistung "gelöscht" und steht an erster Stelle in der rechten Maskenhälfte. Auf diese Weise fügen Sie nacheinander die Felder ein, die auch in der entsprechenden Weiterverarbeitungsdatei stehen sollen.

Klicken Sie in der Feldaufflistung 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 Feldaufflistung 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.



6.9.3 Export (Ausgabedatei erzeugen)

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

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



Bitte beachten Sie ...

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

In einem Fenster werden Ihnen alle im Unterverzeichnis ..\DAT vorhandenen Steuerdateien zur Auswahl angeboten. Durch Cursorpositionierung und bestätigendes <Return> oder Anklicken und Drücken von [OK] 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* 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.

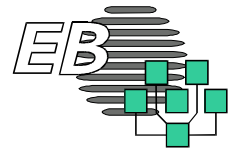
Danach wird eine Selektionsmaske geöffnet, in der Sie Selektionskriterien festlegen können, um die für die Einstellung in die Ausgabedatei zur Verfügung stehende Datenmenge einzuschränken.

Anschließend haben Sie die Gelegenheit, eine **Sortierung** für die Reihenfolge festzulegen, in der die einzelnen Datensätze in die Ausgabedatei eingestellt werden sollen. Insgesamt ist eine **vierfache Sortierung** möglich.

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



6.9.4 Import (Textdatei einlesen)

Über diese Funktion kann z. B. die Planungsdatenbank mit extern erfaßten "geplanten Umsätzen" gefüllt werden.

Voraussetzung dafür ist, daß

- eine entsprechende Steuerdatei mit der Extension ".WVD" im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT (vgl. Kapitel 6.9.2: *Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren*)

und

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

vorliegen.

In einem ersten Arbeitsschritt sucht das Programm im Verzeichnis ..\MCCWIN\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* 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 Planungsdatenbank 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.

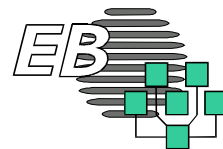


Sie müssen selbst darauf achten, daß die von Ihnen ausgewählte Textdatei (ASCII-Datei) zum Einlesen in die Planungsdatenbank geeignet ist. Die Textdatei darf keine Steuerzeichen enthalten; jede Zeile muß mit <CR><LF> abgeschlossen sein.

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 Datenbanken entnehmen Sie bitte dem Cashmanagement-Kapitel 8: *Formatbeschreibungen*.

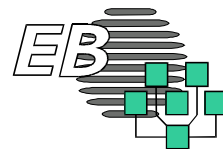


6.10 Protokolle

Über diesen Menüpunkt bringen Sie die vom Programmsystem erstellten Protokolle zur Ansicht oder zum Ausdruck. Die Protokolle werden in Dateien mit der Extension ".PTK" im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT abgespeichert.

Standardmäßig werden erstellt

- **Datenfernübertragungsprotokoll (DFUE.PTK)**
zur Dokumentation der erfolgreichen und fehlgeschlagenen Datenfernübertragungen. Die Protokollierung erfolgt unabhängig vom zur DFÜ genutzten Kommunikationsverfahren. Jede Übertragung und jeder Übertragungsversuch wird mit Datum, Uhrzeit (von/bis), dem genutzten DFÜ-Verfahren, dem verwendeten Sessientyp, einem erläuternden Text zum Status der Übertragung sowie mit Teilnehmernummer und Antwortcode angezeigt. Zusätzlich zum DFÜ-Protokoll des eigenen Rechners wird bei Netzwerknutzung das DFÜ-Protokoll des Rechners zur Anzeige gebracht, auf dem man zuletzt die DFÜ zur Ausführung eingestellt hat.
- **Fehlerprotokoll (ERRMSG.PTK)**
Im Fehlerprotokoll sind mit Datum, Uhrzeit, Fehlernummer, Bezeichnung der vom Fehler betroffenen Programmroutine, dem Fehlerwert zur Analyse und einem erläuternden Text alle während des Programmbetriebs aufgetretenen Fehler verzeichnet. Das Fehlerprotokoll wird - sofern es nicht gelöscht wird - permanent fortgeschrieben.
- **Verarbeitungsprotokoll Kontoinformationen (VERARB.PTK)**
Das Verarbeitungsprotokoll Kontoinformationen enthält für jede eingeleseene Auszugsdatei (= MT940-Datei oder STA-Datei) fortlaufend numeriert neben Bankkennung und Kontonummer die eingelesebenen Auszugsnummern sowie die Anzahl der zum Auszug gehörigen Umsätze. Die Spalte "Status" zeigt an, ob der Einlesevorgang fehlerfrei durchgeführt wurde. Außerdem erfolgt die Angabe von Pfad und Name der eingelesebenen Datei.
- **Plandatenabgleichprotokoll (ABGLEICH.PTK)**
Das Plandatenabgleichprotokoll enthält für jede abgeglichene Auszugsdatei (= MT940-Datei oder STA-Datei) fortlaufend numeriert neben Bankkennung und Kontonummer die eingelesebenen Auszugsnummern sowie die Anzahl der zum Auszug gehörigen Umsätze. Die Spalte "Status" zeigt an, ob der Abgleich fehlerfrei durchgeführt wurde. Außerdem werden evtl. gelöschte Planungsdatensätze mit Valuta, Betrag, Umsatz, Referenz, Ordnungsbegriff und Verwendungszweck gesondert ausgewiesen.
- **DTAUS-Übertragungsprotokoll (DTAUS.PTK)**
Das DTAUS-Übertragungsprotokoll enthält für jede ausgeführte DTAUS-Datei die Kopie des Begleitzettels. Der Eintrag in der Protokolldatei wird unabhängig davon erstellt, ob die DTAUS-Datei per DFÜ oder per Diskette versandt wurde.
- **DTAZV-Übertragungsprotokoll (DTAZV.PTK)**
Das DTAZV-Übertragungsprotokoll enthält für jede ausgeführte DTAZV-Datei die Kopie des Begleitzettels. Der Eintrag in der Protokolldatei wird unabhängig davon erstellt, ob die DTAZV-Datei per DFÜ oder per Diskette versandt wurde.



Darüber hinaus können parametergesteuert weitere Protokolle geführt werden, so z. B. das

- **Systemprotokoll** (Tagesprotokoll)
Über den Systemparameter "Führen des Systemprotokolls" auf der *Registerkarte Systemparameter Systemadministrator* können Sie angeben, ob während des Programmbetriebs ein Systemprotokoll geschrieben werden soll.
Systemprotokolle werden tageweise erstellt. Daher bietet Ihnen das Auswahlfenster z. B. die Alternative(n) "(19991006) Tagesprotokoll vom 06.10.1999" an.

Zur Dokumentation der Lückenlosigkeit enthält die erste Zeile eines Systemprotokolls einen Hinweis auf den letzten Eintrag des vorherigen Protokolls.

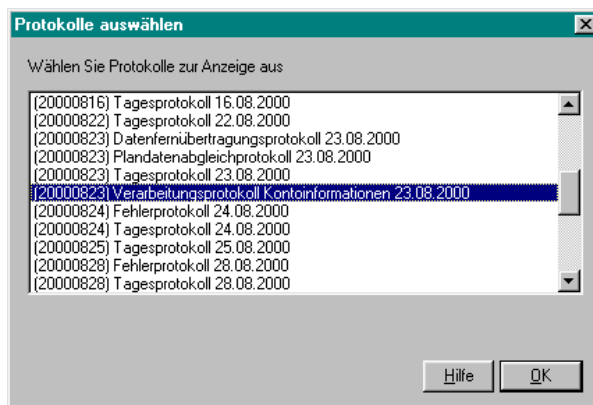
Sobald Sie den Menüpunkt -Protokolle- angewählt haben, öffnet sich ein Untermenü mit den Alternativen

- Ansehen (Protokolle)
- Drucken (Protokolle)

Die Handhabung der beiden Untermenüpunkte wird im nachfolgenden Text erläutert.

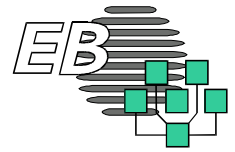
6.10.1 Protokolle ansehen

Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Auswahlfenster angezeigt, das die vom Programmsystem geführten Protokolle auflistet.



Durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und Betätigen von [**OK**] wählen Sie diejenige Protokolldatei aus, die zur Ansicht gebracht werden soll.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die einzelnen Protokolleinträge in Listenform aufgeführt sind. Über die Bildlaufleiste oder mit <Bild-oben> / <Bild-unten> blättern Sie seitenweise vor und zurück. Zeilenweises blättern erfolgt über die Richtungstasten "unten" bzw. "oben".



Über das Symbol



(Fontwechsel)

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

Einen Ausdruck der Datei erhalten Sie, wenn Sie die Schaltfläche



(Text drucken)

anklicken.

Sie können den Inhalt der Datei sogar nach einem bestimmten Text durchsuchen lassen, wenn Sie das Symbol



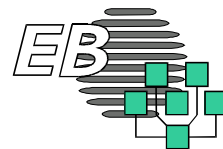
(Im Text suchen)

anklicken.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie den zu suchenden Text eingeben. Sie starten die Suche durch Betätigen der Schaltfläche [**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. Die Schaltfläche [**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 die Schaltfläche [**Weitersuchen**] verwenden.

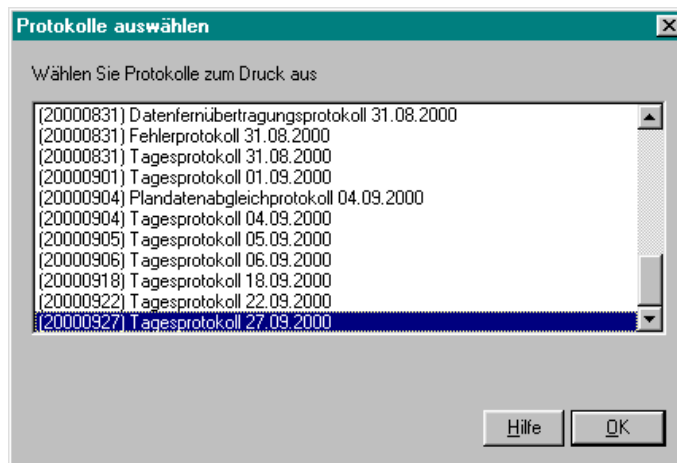
Das Fenster zur Protokollauswahl bleibt nach Ihrer Auswahl offen, so daß Sie (ein) weitere(s) Protokoll(e) öffnen können.

Bevor Sie zum Grundbildschirm zurückkehren, teilen Sie dem Programm jeweils mit, ob das angezeigte Protokoll gelöscht werden soll. Wenn Sie die Alternative [**Nein**] bestätigen, werden alle weiteren Meldungen, die für dieses Protokoll anfallen, an das bestehende "angehängt"; es wird also fortgeschrieben. Bestätigen Sie [**Ja**], wird das Protokoll gelöscht. Fallen wiederum Meldungen für die entsprechende Protokollart an, wird eine neue Protokolldatei angelegt, in die dann bis zum nächsten Löschen alle Meldungen geschrieben werden.



6.10.2 Protokolle drucken

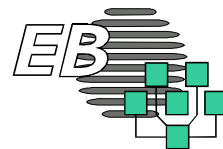
Nach Anwahl des Menüpunktes wird ein Auswahlfenster angezeigt, das die vom Programmsystem geführten Protokolle auflistet.



Durch Anklicken bzw. Cursorpositionierung und Betätigen von **[OK]** wählen Sie diejenige Protokolldatei aus, die zur Ansicht gebracht werden soll.

Der Ausdruck erfolgt ohne weitere Abfrage.

Bevor Sie zum Grundbildschirm zurückkehren, teilen Sie den Programm noch mit, ob das angezeigte Protokoll gelöscht werden soll. Wenn Sie die Alternative **[Nein]** bestätigen, werden alle weiteren Meldungen, die für dieses Protokoll anfallen, an das bestehende "angehängt"; es wird also fortgeschrieben. Bestätigen Sie **[Ja]**, wird das Protokoll gelöscht. Fallen wiederum Meldungen für die entsprechende Protokollart an, wird eine neue Protokolldatei angelegt, in die dann bis zum nächsten Löschen alle Meldungen geschrieben werden.



6.11 Datenintegrität testen

Über den Menüpunkt -Datenintegrität testen- können Sie prüfen, ob die Datenstruktur der im Programmsystem verwendeten Datenbanken in einem einwandfreien Zustand ist. Bei der Reorganisation werden die "alten" Index-Dateien gelöscht und durch neu erstellte ersetzt.



Sie sollten eine Datenbank-Reorganisation im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten ist eine Reorganisation nicht möglich!



Bitte beachten Sie:

Führen Sie bitte **vor** der Reorganisation der Datenbanken eine **Datensicherung** durch. Sollte es auch irgendeinem Grunde nicht möglich sein, die Reorganisation ordnungsgemäß durchzuführen, kann es u. U. zu Datenverlusten kommen. In diesem Fall kann das Programmsystem wieder auf die per Datensicherung gesicherten Datenbanken zurückgreifen. Achten Sie darauf, daß für eine erfolgreiche Reorganisation aller Datenbanken die DFÜ-Leiste des Programms nicht aktiv sein darf.

Sie starten den Test auf Datenintegrität und die Datenbank-Reorganisation, indem Sie im Menü -Verwaltung- den Menüpunkt -Datenintegrität testen- anklicken.

In einem Fenster werden Ihnen alle vorhandenen Datenbanken unter Angabe von Status, Modulkürzel, Datenbankkürzel und -bezeichnung sowie der Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt.

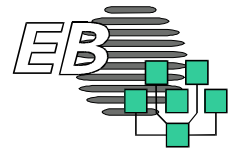
Zunächst sollten Sie den Zustand der Datenbanken prüfen, indem Sie die Schaltfläche [**Test beginnen**] anklicken. Es erfolgt dann eine Prüfung aller Datenbanken auf Integrität der Daten. Das Ergebnis der Prüfung wird anschließend in der Spalte Status anhand kleiner Symbole und einer kurzen Beschreibung des evtl. aufgetretenen Fehlers dargestellt.

Status	Modul	Datenbank	Bezeichnung	Sätze
⊗		CPDRD	Hilfsdatenbank Ordnungsbegriffe MCC+	1
✓		MCCDFUE	Aktive DFÜ-Rechner	0
⊗	[48]	DATEI	Dateimanager	0
✓		DATEIART	Auftragsarten	146
✓		SCHEDU...	DAD Ausführungen	4
✓		DFUEPR...	Angaben zu DFÜ-Modulen	4

Datenbanken mit intakter Datenstruktur werden durch einen grünen Haken (✓) gekennzeichnet. Wurden Fehler in der Datenstruktur festgestellt, so werden die betroffenen Datenbanken mit einem Ausrufezeichen in einer roten Kreisfläche (⊗) markiert. Für diese Datenbanken können Sie nun eine Reorganisation der Datenstruktur vornehmen.


Die zu reorganisierenden Datenbanken können durch Maus-Tasten-Kombinationen ausgewählt werden.

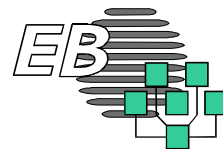
- Sie markieren eine einzelne Datenbank mit der linken Maustaste.
- Durch Drücken der <Strg>- und der linken Maustaste lassen sich mehrere Einträge markieren.
- Ein zusammenhängender Block von Datenbanken kann ausgewählt werden, in dem Sie mit der linken Maustaste die erste zu diesem Block gehörende, zu reorganisierende Datenbank markieren und dann die Markierung ebenfalls mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter <Umschalt>-Taste bis zur "letzten" zu diesem Block gehörenden Datenbank erweitern.
- Ein zusammenhängender Block von Datenbanken kann darüber auch ausgewählt werden, in dem Sie die <Umschalt>-Taste gedrückt halten und die Markierung mit den Cursortasten erweitern.



Die Reorganisation der markierten Datenbanken starten Sie durch Anklicken der Schaltfläche **[Markierte Datenbanken reorganisieren]**.

Wenn Sie gleichzeitig ungenutzten Speicherplatz, der durch gelöschte Datensätze belegt ist (d. h. die Sätze wurden als gelöscht markiert, aber nicht physikalisch entfernt), freigeben möchten, starten Sie den Vorgang über die Schaltfläche **[Markierte Datenbanken reorganisieren und komprimieren]**.

Die Spalte Status gibt anschließend Hinweise auf evtl. aufgetretene Fehler. Bei erfolgreicher Reorganisation einer Datenbank ändert sich zudem das Hinweissymbol:  .



6.12 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt unter dem Menüpunkt -Verwaltung- / -Datensicherung-.



Sie sollten eine Datensicherung im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten sind Datenverluste möglich.

Zunächst werden sämtliche MultiCash-Verzeichnisse nach zu sichernden Dateien durchsucht. Anschließend werden die zu sichernden Dateien mit ihren Pfadnamen in einem großen Sichtfenster angezeigt. Die Aktionszeile im oberen Bildschirmbereich wechselt dabei von "Durchsuchen Verzeichnisse, bitte warten..." auf "Ihre Dateien werden nach A: gesichert. "



Die Datensicherung erfolgt normalerweise auf das Diskettenlaufwerk für die Elektronische Unterschrift, in diesem Fall A:\. Das Laufwerk kann aber über den Parameter "BACKUPPATH" in der CSUB.PRO umgesetzt werden.

Unterhalb des Sichtfensters erscheint eine Anzeige mit der Anzahl der zu sichernden Dateien sowie der Größe der zu sichernden Dateien. Angezeigt wird die Gesamtgröße der Dateien im unkomprimierten Zustand. Bei der Datensicherung erfolgt automatisch eine Komprimierung. Sie starten die Datensicherung durch Drücken der Schaltfläche [**Datensicherung beginnen**]. Andernfalls stoppen Sie den Vorgang über [**Beenden**].

Nach Betätigen der Schaltfläche [**Datensicherung beginnen**] werden Sie aufgefordert, eine Diskette in das Diskettenlaufwerk einzulegen.

Bestätigen Sie mit [**OK**], wird mit der Datensicherung begonnen.

Die Aktionszeile wechselt dann auf: "Dateien werden gesichert, bitte warten... ". Während der Datensicherung kann anhand zweier Statusanzeigen verfolgt werden, wie weit der Kopiervorgang fortgeschritten ist. Die linke Anzeige zeigt den Status der aktuell bearbeiteten Datei an, während die Anzeige rechts davon den Fortschritt des gesamten Vorganges anzeigt. Sollte die Größe der komprimierten Datei die übliche Diskettengröße überschreiten, werden Sie vom Programm aufgefordert, (eine) weitere Diskette(n) einzulegen.

Nach Abschluß der Datensicherung erscheint in der Aktionszeile die Meldung "Datensicherung beendet. " Sie schließen die Datensicherung über die Schaltfläche [**Beenden**].

Datensicherung zurückholen

Zum Wiedereinspielen gesicherter Daten in das System steht Ihnen in der MultiCash-Programmgruppe das Icon "Datensicherung zurückholen"



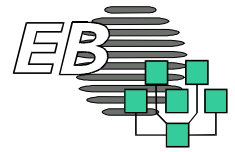
Datensicherung
zurückholen

zur Verfügung.



Sie sollten ein Zurücksichern im Netz nur durchführen, wenn MultiCash auf keiner zweiten Workstation gestartet ist. Ansonsten sind Datenverluste möglich.

Achten Sie bitte zum erfolgreichen Zurücksichern darauf, daß die MultiCash-Anwendung komplett geschlossen ist.



Nach Anklicken des Symbols werden Sie zunächst aufgefordert, in Laufwerk A: die Diskette mit der Datensicherung einzulegen, deren Datei-Name gebildet wird aus A:\wbackup.nnn, wobei nnn einer vom Programm bei der Datensicherung vergebenen laufenden Nummer entspricht. Sie starten das Zurückholen durch Drücken von **[OK]**. Andernfalls stoppen Sie hier mit **[Abbrechen]**.

Nach Drücken von **[OK]** wechselt die Aktionszeile auf: "Informationen der letzten Datensicherung werden ermittelt, bitte warten... ". Gleichzeitig werden Sicherungsdatum und -zeit angezeigt. Sind die Informationen ermittelt, wechselt die Anzeige auf: "Die ausgewählten Dateien werden von A:\ zurückgesichert. " Sie können alle Dateien markiert lassen oder auch nur einzelne Dateien markieren, um sie dann zurückzusichern. Die Markierung können Sie wie üblich erweitern, indem Sie die Markierung bei gedrückter Shift-Taste blockweise bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste einzeln ausdehnen. Das Zurückholen der Daten starten Sie, indem Sie die Schaltfläche **[Datensicherung zurückholen]** drücken.

Anderenfalls stoppen Sie den Vorgang über **[Beenden]**.

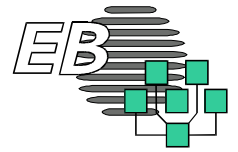
Anschließend werden Sie nochmals aufgefordert, die Diskette mit den zurückzusichernden Dateien einzulegen. Sie starten mit **[OK]**. Andernfalls stoppen Sie hier mit **[Abbrechen]**.

Neben der Anzeige der Anzahl und der Größe der gesicherten Dateien erscheint beim Zurücksichern eine Anzeige der Anzahl der zurückgesicherten Dateien. Der Fortgang des Zurücksicherns wird wiederum anhand zweier Statusanzeigen für die aktuelle Datei sowie für den Gesamtbestand angezeigt.

Nach Abschluß des Zurückholens, was durch die Meldung: "Zurücksichern der Daten beendet." angezeigt wird, schließen Sie den Vorgang mit **[Beenden]** ab.

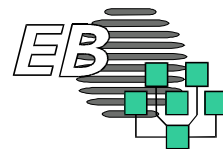


Beachten Sie bitte, daß beim Einlesen der Sicherungsdateien das Programm nicht gestartet sein darf!



Inhaltsverzeichnis: Kapitel 7

	Seite
7 Menü Datei	7-2
7.1 Druckparameter	7-2
7.2 Kontoinformationen einlesen	7-3
7.3 Löschen alter Daten	7-4
7.4 Applikation entfernen	7-5
7.5 Programm beenden	7-5



7 Menü Datei

Das Menü -Datei- beinhaltet spezielle Bearbeitungsbefehle; weiterhin beenden Sie hierüber das Programm.

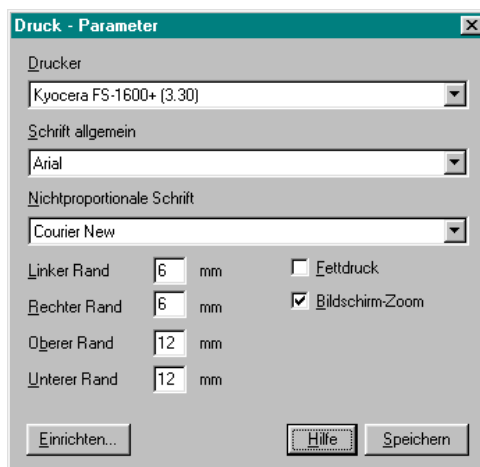
Es werden folgende Funktionen angeboten:

- Druckparameter
- Kontoinformationen einlesen
- Löschen alter Daten
- Applikation entfernen
- Programm beenden

Erläuterungen zu diesen Funktionen entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Kapiteln.

7.1 Druckparameter

Mit diesem Menüpunkt bestimmen Sie den vom Programm zu verwendenden Drucker sowie die Randbreiten und Textfonts für die Ausgabe.

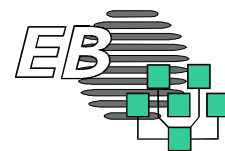


Wählen Sie zunächst den gewünschten **Drucker**. Durch Anklicken des Pfeils an der rechten Seite öffnen Sie die Auswahlliste mit den unter Windows eingerichteten Druckern. Wählen Sie den gewünschten Drucker durch Anklicken mit der Maus aus.

Unter die **Schrift allgemein** (Textfont) bestimmen Sie den Textfont, mit dem die Ausgabe auf einen Drucker erfolgen soll. Die Auflistung enthält alle verfügbaren Fonts. Da die Ausgabe der Programmdateien i. d. Regel in Form von spaltenorientierten Listen und Tabellen erfolgt, ist bei der Verwendung von Proportional Schriften Vorsicht geboten, da einige Listen dann optisch nicht mehr so ansprechend sein können.

Über **nichtproportionale Schrift** legen Sie die Schriftart für die Listenausgaben fest, die in einer nicht proportionalen Schrift dargestellt werden können wie z. B. Protokolle, Begleitzettel.

Weiterhin legen Sie fest, mit welchem Abstand zum **Papierrand** der Ausdruck von Listen und Dateien beginnen soll. Die Angaben müssen in **mm-Abständen** (1 cm = 10 mm) erfolgen. Sie geben nacheinander den linken, rechten, oberen und unteren Rand für den Ausdruck an.



Bei der Markierung von "**Fettdruck**" wird der gesamte Text **fett** ausgegeben.

Desweiteren können Sie die Funktion "**Bildschirm-Zoom**" aktivieren. Diese Aktivierung hat Einfluß auf die Bildschirmausgabe von Listen.

Die Aktivierung der Zoom-Funktion hat weiterhin Einfluß auf die am Bildschirm für die Liste angezeigte bzw. simulierte Auflösung.

Welche Funktionen bei welcher Auflösung zur Verfügung stehen, entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle.

Bildschirm-Auflösung	Zoom aktiviert	ZOOM	DRUCK	angezeigte Auflösung
1280x1024	Ja	-	+	1280x1024
	Nein	-	+	1280x1024
1024x768	Ja	-	+	1024x768
	Nein	-	+	1024x768
800x600	Ja	+	+	Aufl.x2
	Nein	-	-	800x600
640x480	Ja	+	+	Aufl.x2
	Nein	-	-	640x480

Zur Festlegung druckerspezifischer Parameter wählen Sie aus der Schaltflächenleiste die Funktion [**Einrichten ...**] an, die den Einstell-Dialog für Ihren Drucker aufruft. Dort geben Sie je nach installiertem Drucker z. B. an, welches Format, welche Grafikauflösung / Papierausrichtung / Papierzufuhr usw. beim Druck zu nutzen ist.

7.2 Kontoinformationen einlesen

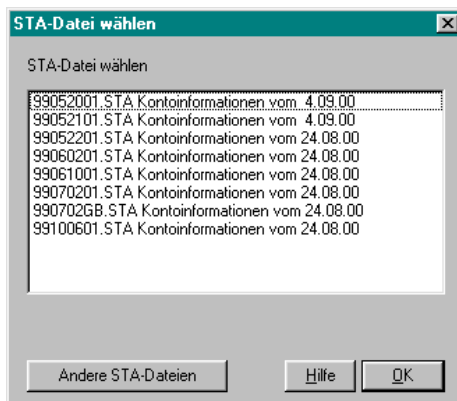
Sollten die Datenbanken mit den Auszug- / Umsatzdaten auf der Festplatte zerstört worden sein, läßt sich der Datenbestand mit Hilfe der MT940-Dateien wieder rekonstruieren. MT940-Dateien weisen die Extension *.STA auf und befinden sich im Verzeichnis ..MCCWIN.

STA ist die Abkürzung für **Swift-TagesAuszug** und bedeutet, daß die abgeholten Kontoinformationen im Swift-MT940-Format vorliegen.

Die Funktion wird aufgerufen über

- den Menüpunkt -Datei- / -Kontoinformationen einlesen-
oder (wenn in den Systemparametern aktiviert!)
- den Menüpunkt -Funktionen- / -Kontoinformationen einlesen-.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem alle im Verzeichnis ..MCCWIN zur Verfügung stehenden STA-Dateien aufgelistet sind. Sie können über die Schaltfläche [**Andere STA-Dateien**] auch eine STA-Datei in einem anderen Ordner öffnen.



Wählen Sie diejenige Datei aus, die eingelesen werden soll.



Wie unter Windows üblich haben Sie auch die Möglichkeit mehrere, bzw. alle angezeigten Dateien einzulesen. Bei gleichzeitig gedrückter Shift- bzw. Ctrl-Taste markieren Sie einfach mit einem "Klick" die entsprechenden Dateien, oder nehmen Sie mit einem erneuten Anklicken die Markierung zurück.

Nach Bestätigung der Auswahl durch Drücken der Schaltfläche [**OK**], werden in einer Liste fortlaufend die eingelesenen Sätze angezeigt. Versehen mit einer laufenden Nummer wird zu jedem Datensatz die Bankverbindung (Swift-Adresse, Kontonummer), die Auszugsnummer und die Anzahl der im Auszug enthaltenen Umsätze aufgelistet. Der Status "**OK**" bedeutet, daß die Daten ohne Fehler in die entsprechenden Datenbanken übernommen wurden. Der Einlesevorgang endet mit der Meldung "Fertig." und der Pfadangabe der eingelesenen Datei.

7.3 Löschen alter Daten

Das Löschen alter, nicht mehr benötigter Kontoinformationen (Auszüge / Umsätze) erfolgt in der Regel automatisch nach dem Start des Basismoduls, wenn Sie dort im Menüpunkt -Verwaltung- / -Systemparameter Cashmanagement- auf der *Registerkarte Konten/Auszüge/Umsätze* den Parameter "**Löschen von Kontoinformationen beim Programmstart?**" entsprechend markiert haben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Löschfunktion zu jedem beliebigen Zeitpunkt manuell aufzurufen. Dazu wählen Sie den Menüpunkt -Datei- / -Löschen alter Daten- an.

Grundlage für die Löschung alter Kontoinformationen ist sowohl bei der automatischen wie auch bei der manuell angewählten Löschfunktion die Eintragung, die Sie zum Parameter "**Löschen von Kontoinformation nach wieviel Tagen?**" vorgenommen haben (vgl. *Registerkarte Konten/Auszüge/Umsätze*).

Ist die dort eingetragene Frist abgelaufen, werden die Kontoinformationen gelöscht, wenn darüber hinaus folgende Bedingungen erfüllt sind:

- alle in den Auszügen aufgeführten Umsätze sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- alle in diesen Auszügen aufgeführten Vormerkposten sind älter als der Aufbewahrungszeitraum
- der zu löschende Auszug ist nicht der letzte Auszug eines Kontos.

haben Sie eine Aufbewahrungsfrist angegeben, erfolgt nach Auswahl des Menüpunktes -Löschen alter Daten- erfolgt eine Rückfrage, ob Sie die veralteten Tagesauszüge wirklich löschen wollen. Über [**Abbrechen**] können Sie den Vorgang hier beenden.

Nach Drücken der Schaltfläche [**OK**] werden in einer Liste fortlaufend die gelöschten Sätze angezeigt. Jeder Datensatz wird mit Bankverbindung (Swift-Adresse, Kontonummer), Auszugsnummer und dem Status "**Gelöscht.**" aufgelistet. Der Löschvorgang endet mit der Meldung "Fertig."

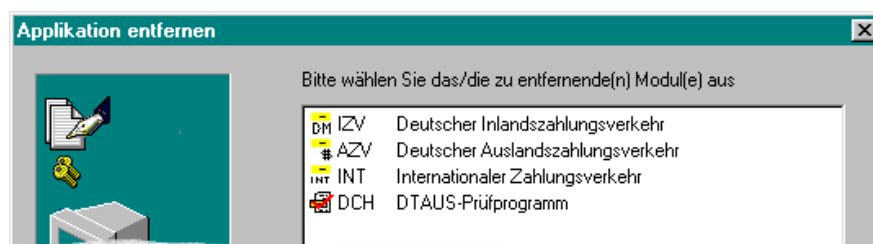
Bank	Kontonummer	Auszug	Status
12345678	11111111		
20090700	30004711	1	Gelöscht.
20090700	30004711		
20090700	30004712	1	Gelöscht.
20090700	30004712		
20090700	30004712	1	Gelöscht.

7.4 Applikation entfernen

Über diese Funktion entfernen Sie installierte Zusatz- bzw. Anwendungsmodule.

Die installierten Module werden in Form Liste angezeigt, aus der Sie das oder die Modul(e), das (die) Sie entfernen möchten, durch Anklicken und anschließendes Drücken der Schaltfläche [**Weiter>**] auswählen können.


In der folgenden Maske wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Module angezeigt. Jedes Modul wird zusammen mit den zu dem jeweiligen Modul gehörenden Unterverzeichnissen komplett gelöscht. Im Modulverzeichnis von Ihnen generierte Dateien bleiben dabei erhalten, so daß das Modulverzeichnis eventuell nicht komplett vom Programm entfernt werden kann. Die Datenbanken des Moduls im Verzeichnis ..\MCCWIN\DAT bleiben ebenfalls erhalten.

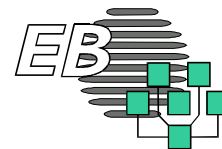


Zum Deinstallieren des (der) ausgewählte(n) Moduls(e) drücken Sie die Schaltfläche [**Fertig stellen**].

In einem Statusfeld erhalten Sie während des Löschvorgangs Informationen über die gerade bearbeiteten Teilaufgaben und den Fortschritt des Vorgangs. Nach erfolgreicher Deinstallation erhalten Sie die Meldung: "Alle selektierten Applikationen wurden entfernt!" Sie schließen diese Mitteilung durch Drücken der Schaltfläche [**OK**].

7.5 Programm beenden

Über den Menüpunkt -Programm beenden- verlassen Sie das Programm. Statt der Anwahl des Menüpunktes können Sie auch den Fensterschließer () oder die Tastenkombination <Alt><F4> betätigen.



Stichwortverzeichnis

-A-

ABG-Dateien löschen 6-23
 Admin2 4-3
 Aktivieren der NTFS-Security 6-6
 Aktualisieren von Auftragsarten 6-30
 Allgemeine Informationen zum Import / Export 6-40
 Alte Daten löschen 7-4
 Ändern Paßwort 5-3
 Anmeldung nach Ablauf des Automaten 6-8
 Ansehen Protokolle 6-51
 Anzahl Bits 6-29
 Anzahl DFÜ-Versuche 6-7
 Anzahl Tage für Rückvaluierung Valutensalden 6-23
 Anzahl Tage Valutenvorgabe für Auslandsavise 6-24
 Anzeigebereich 3-10
 Anzeigeform im Datei-Manager 6-27
 Anzeigen Datei 6-31
 Applikation entfernen 7-5
 Arbeitsschritte nach 1. Programmstart 4-4
 Attribute 6-28
 Aufbewahrungszeitraum 6-27
 Auftragsart 6-27
 Auftragsarten 6-26
 Auftragsarten aktualisieren 6-30
 Auftragsdatei-Analyse 6-17
 Ausgabe von Daten über [Druck] 3-16
 Ausgabe WVD im Windowszeichensatz 6-45
 Ausgabedatei erzeugen 6-48
 Ausgabeinheit Bildschirm 3-17
 Ausgabeinheit Drucker 3-17
 Ausgabeinheit PDF 3-17
 Auswahl Steuerdatei 6-43
 Automat 4-3
 Automat bei Programmstart 4-3
 Automat pflegen 6-30
 Automatenstatus ändern 6-35
 Automatisch DFÜ starten 6-7
 Automatische Exportdatei für Auszüge 6-21
 Automatische Exportdatei für Umsätze 6-21

-B-

Bankparameterdateien auch von Diskette abfragen 6-8
 Benutzer 5-2
 Benutzer neu anmelden 5-2
 Benutzer pflegen 5-8
 Benutzer-Analyse 6-17
 Benutzerdefinierte Farben 6-10
 Benutzergruppen pflegen 5-4
 Benutzertipps 3-2
 Bestehende Textdatei überschreiben 6-46
 Bezeichnung der Steuerdatei 6-43
 Bildschirmliste 3-17
 Bildschirm-Zoom 7-3
 Bit-Anzahl 6-29
 BTX 6-26
 Buttonleiste 3-12

-C-

Cashmanagement Systemparameter 6-19
 Checkliste Installation 2-3

-D-

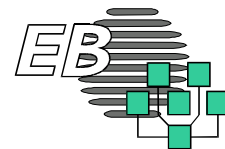
DADPROC.TYP 6-30
 Datei sichern 6-27
 Dateiarart 6-27
 Dateiattribut 6-28
 Datenbank-Auswahl über [?] 3-19
 Datenbankgestützte Eingabe über [?] 3-19
 Datenbankübersicht 3-10
 Datenbankübersicht, Farbeinstellung 6-10
 Datenfernübertragungsprotokoll 6-50
 Datenintegrität testen 6-54
 Datensatzfenster 3-11
 Datensatzliste 3-10
 Datensatztabelle 3-10
 Datensicherung 6-56
 Datumsformat 6-44
 Detailansicht 3-11
 Devisendarstellung invers 6-6
 Dezimaltrennzeichen 6-45
 DFÜ automatisch starten 6-7
 Divisionsfaktor für Valutensaldenausgabe 6-22
 Druckaufträge definieren 6-36
 Druckautomat 6-33
 Drucken im Automat 6-8
 Drucken Protokolle 6-53
 Drucken von Hilfetemen 3-3
 Druckparameter 7-2
 DTAUS-Übertragungsprotokoll 6-50
 DTAZV-Übertragungsprotokoll 6-50

-E-

Eingaben in Datumsfelder über die Tastatur 3-12
 Einlesen MT940 7-3
 Einzelaufstellung DFÜ-Protokoll 6-27
 Elektronische Unterschrift 6-27
 Endlosschleife bei Neuaufnahme 6-4
 Entfernen Zusatzmodul 7-5
 Erster Programmstart 4-2
 Erstzugang Benutzer mit Assistent 5-16
 Erstzugangsassistent für einen neuen Rechner 4-4
 Erweiterte Auswahlmaske 3-15, 5-7, 5-13
 Erweiterte Selektionsbox 6-5
 Erweiterte Selektionsmaske 3-15, 5-7, 5-13
 EU 6-27
 Export 6-48

-F-

Farbauswahl 6-10
 Fehlerprotokoll 6-50
 Felder komprimieren 6-45
 Feldnamen in 1. Zeile 6-45
 Fixes Datum (Selektionsdatumsfeld) 6-37
 FLAM-Komprimierung 6-29
 Formate für Ausgabe-/Einlesedateien festlegen 6-43
 Fremdüberweisung 6-15
 FTAM 6-25
 Führende Nullen vor Kontonummern beibehalten 6-20
 Funktionsbereich 3-11
 Funktionsmenü 6-5



-G-

Generierung der LIM-Datei 6-17
 Gesperrter Benutzer 5-11
 Grundfarben 6-10

-H-

Hardware-Voraussetzungen 1-2
 Häufig benötigte Programmfunktionen 3-7
 Hilfe zur Hilfe 3-3
 Hilfesystem 3-3
 Hintergrundbild 6-5
 Hinweise zur Benutzung der Dokumentation 3-2
 Hinweise zur Benutzung der Online-Hilfe 3-3

-I-

Iconleiste 3-5
 Iconleiste im Basismodul 3-7
 Import 6-49
 Import- / Exportfunktionen 6-40
 Individuelle Betrags-Limits 6-16
 Info 3-3
 Informations- und Protokollmanager 6-25
 Informationsmanager 6-8, 6-25
 Installation 2-2
 Installation Zusatzmodule 2-4
 Interesse 6-28
 Internationale Verwendungszweckdarstellung 6-20
 Interner Name 5-15
 IntraCompany-Überweisung 6-15
 IPM 6-8, 6-25

-K-

Kombination der Unterschriftsklassen 6-17
 Kontenklasse 5-9
 Kontextsensitive Hilfe 3-3
 Kontoinformationen einlesen 7-3
 Kontoinformationen löschen 6-8, 6-20
 Kontoinformationen löschen im Automat 6-20
 Kontrollkästchen im Anzeigebereich von
 Datenbankübersichten 3-10

-L-

Legitimierung 4-2, 4-7
 Limit-Datei 6-17
 Limit-Prüfung 6-17
 Limits-Funktionsumfang/Limit-Prüfung 6-16
 Limits-Parameter (Zusatzmodul) 6-14
 Listenfelder im Anzeigebereich von
 Datenbankübersichten 3-10
 LOE-Dateien löschen 6-24
 Logo-Einblendung 6-5
 Lokale Installation 2-4
 Löschen ABG-Dateien 6-23
 Löschen alter Daten 7-4
 Löschen erfolgreicher DFÜ-Aufträge 6-8
 Löschen Kontoinformationen 6-20
 Löschen Kontoinformationen im Automat 6-20
 Löschen LOE-Dateien 6-24
 Löschen Protokolle 6-9
 Löschen von IPM-Einträgen 6-8
 Löschen Zusatzinformationen nach wieviel Tagen
 6-24
 Löschung Planungsdaten 6-23

-M-

Mandantenfähigkeit 5-9
 MCFT 6-26

Mengennotierung 6-6
 Menü -Ansicht 3-5
 Menü Datei 7-2
 Menüleiste 3-5, 3-6
 Menüs und ihre Funktionen 3-6
 Mindestlänge Paßwort 6-5
 MT940 einlesen 7-3
 Muttersessionstyp 6-29

-N-

Name der Ausgabe- bzw. Einlesedatei abfragen
 6-45
 Navigation in Bildschirmlisten 3-18
 Netzwerk-Broschüre 2-6
 Netzwerkinstallation 2-6
 Neuanmeldung Benutzer 5-2
 Neuaufnahme Benutzer mit Assistent 5-15
 Neuaufnahme Steuerdatei 6-42
 Neues Paßwort vergeben 5-3
 Normales Interesse 6-28
 NTFS-Security aktivieren 6-6

-O-

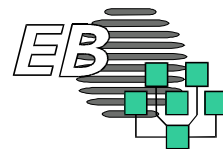
Online-Hilfe 3-3
 Operatoren 3-19
 Operatoren 3-14
 Optimale Spaltenbreiten in Datenbankübersicht
 wiederherstellen 3-10
 Ordnungsbegriff für Avise in Plandaten 6-24
 Organisatorische Strukturen 6-16

-P-

Papierrand 7-2
 Parameter /A 6-8, 6-30
 Paßwort neu vergeben 5-3
 Paßwort seit 5-10
 Paßwortgültigkeit 6-5
 Paßworthistorie pflegen 6-5
 Pausiert 5-10
 PDF-Druckausgabe 3-17
 Pflichtausdruck Protokolle 6-9
 Plandatenabgleichprotokoll 6-50
 Planungsdaten löschen 6-23
 Preisnotierung 6-6
 Programm beenden 7-5
 Programmbetrieb 1-2
 Programmende 7-2
 Programmfenster 3-5
 Programmoberfläche 3-5
 Programmstart 4-2, 4-6
 Programmstart mit Automat 4-3
 Protokolle 6-50
 Protokolle Pflichtausdruck 6-9
 Protokolle sichern 6-9
 Protokollmanager 6-8, 6-25

-R-

Recordlänge 6-29
 Registerkarte Allgemein 6-4, 6-43
 Registerkarte Auftragsarten 6-27
 Registerkarte Benutzer 5-9
 Registerkarte Benutzergruppen 5-5
 Registerkarte Datenprofil 5-12
 Registerkarte Datenprofil (Gruppe) 5-6
 Registerkarte Farbeinstellungen 6-10
 Registerkarte Felder 6-46
 Registerkarte Funktionsprofil 5-11



Registerkarte Funktionsprofil (Gruppe) 5-5
 Registerkarte Interessen 6-28
 Registerkarte Konten Auszüge / Umsätze 6-19
 Registerkarte Limits (Benutzer) 5-14
 Registerkarte Limits (Zusatzmodul) 6-14
 Registerkarte Pflichtfelder / Schriftauswahl 6-12
 Registerkarte Programm 6-7
 Registerkarte Übertragungsarten 6-28
 Registerkarte Valutensalden / Planungsdaten 6-22
 Relativ zum Jahr (Selektionsdatumsfeld) 6-38
 Relativ zum Monat (Selektionsdatumsfeld) 6-38
 Relativ zum Tag (Selektionsdatumsfeld) 6-37
 Relativ zum Werktag (Selektionsdatumsfeld) 6-38
 Reorganisation der Datenbanken 6-54
 Richtung der Übertragung 6-27

-S-

Samstag als Valutentag 6-22
 Schaltflächenleiste 3-12
 Schriftart 7-2
 Scriptfiles 6-28
 Scrollen in Datenbanküberichten 3-11
 Selektion von Daten 3-14
 Selektionsbasis 3-19
 Selektionsbasis 3-14
 Selektionsbegrenzung 3-20
 Selektionsbegrenzungen 3-14
 Selektionsdatumsfeld 6-37
 Selektionsliste 3-19
 Selektionsliste, Farbeinstellung 6-10
 Sessiontyp 6-27
 Sicherungskopie 6-27
 Signifikanz der Satzlänge 6-29
 Situationsbezogene Hilfetexte 3-3
 Software-Update-Service 3-4
 Software-Voraussetzungen 1-3
 Sollanzahl Unterschriften 6-27
 Sortierung 6-48
 Spaltenbreiten von Datenbankübersichten anpassen 3-10
 Sprache 5-10
 Standardfunktion Auswahl 3-14
 Standardfunktion Druck 3-16
 Standardfunktion Selektion 3-14
 Standardfunktionen 3-14
 Starkes Interesse 6-28
 Start-Benutzername 4-3
 Starten DFÜ automatisch 6-7
 Statusleiste 3-6
 Stellen des Verwendungszweckes 6-23
 Steuerdatei auswählen 6-43
 Steuerdatei neu aufnehmen 6-42
 Steuerdateien für Ausgabe- bzw. Einlesedateien definieren 6-42
 Swift-Tagesauszug 7-3
 Symbolleiste 3-5
 Symbolleiste im Basismodul 3-7

Systemparameter 6-3
 Systemparameter Allgemein 6-4
 Systemparameter Cashmanagement 6-19
 Systemparameter Farbeinstellungen 6-10
 Systemparameter Pflichtfelder / Schriftauswahl 6-12
 Systemparameter Programm 6-7
 Systemprotokoll 6-9, 6-51

-T-

Tageszeit 5-10
 Teilupdate beim Einlesen 6-45
 Textdatei anzeigen 6-31
 Textdatei einlesen 6-49
 Textfelder in Hochkommata 6-45
 Textfont 7-2
 Titelleiste 3-5
 Trennzeichen 6-43
 Trennzeichen bei Datumsangaben 3-15
 Trennzeichen Datum 6-45

-U-

Übertragungsrichtung 6-27
 Übertragungsverfahren 6-28
 UND-Verbindung 3-15
 Unterschriftsklasse 5-14
 Unterschriften-Kombinations-Analyse 6-17

-V-

Valutentag Samstag 6-22
 Verarbeitungsprotokoll Kontoinformationen 6-50
 Verteilte Elektronische Unterschrift 6-18
 Verteilung der Unterschriftsberechtigungen 6-15
 Verwahrdauer 6-27
 Verwalten von automatischen Druckaufträgen 6-33
 Verwaltung 6-3
 Vier-Augen-Prinzip 6-15
 Voraussetzungen Programmbetrieb 1-2
 Vorbereitete Druckaufträge 6-33
 Vormerkposten einstellen in Exportdateien 6-21

-W-

Wheel Mouse 3-11
 WVD im Windowszeichensatz ausgeben 6-45

-Z-

Zahlungsrisiken 6-15, 6-16
 Zahlungstyp 6-15
 Zeichensatzprüfung ausschalten 6-5
 Zuordnungszeichen 3-14
 Zusatzmodul deinstallieren 7-5
 Zusatzmodule installieren 2-4
 ZVDFÜ 6-26
 Zweiter Benutzer für Administration 6-6