

## Z1.PRO Programm-Beschreibung

# Banküberweisung



Dentalinformationssystem



CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH  
Maria Trost 25  
D - 56070 Koblenz  
Tel.: 02 61 / 8000-1900 · Fax: 02 61 / 8000-1916 ·  
info@cgm-dentalsysteme.de · www.cgm-dentalsysteme.de



Management  
System  
EN ISO 13485:2016  
ISO 9001:2015

www.tuv.com  
ID 0000056703

Copyright 2018 CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH, Koblenz  
Text: Petra Stopperich, Sabine Zude  
Redaktion/Layout: Stefan Hänchen

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.  
Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtgesetzes  
ist ohne Zustimmung von CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH  
unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Über-  
setzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in  
elektronischen Systemen.

Windows 8.1©, 10©, Office für Windows©, Internet Explorer©  
sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

CompuGroup Medical Dentalsysteme GmbH übernimmt keine Gewähr für  
die inhaltliche Richtigkeit dieser Programmbeschreibung. Die Autoren  
behalten sich das Recht vor, jederzeit Änderungen vorzunehmen, um die  
Programmbeschreibung dem technischen Stand anzupassen.

Kennzeichnung gemäß ISO 9001:2015 und EN ISO 13485:2016  
CGM AWHB Z1.PRO



Hergestellt und freigegeben: Januar 2018



Bitte Anwender-Handbuch (Gebrauchsanweisung) lesen  
und beachten

# Inhaltsverzeichnis

■ BANKÜBERWEISUNG .....	1
1. ALLGEMEINES .....	1
2. EINSTELLUNGEN.....	2
3. ÜBERWEISUNGSaufTRAG .....	4
4. SAMMELÜBERWEISUNGSaufTRAG.....	7
5. DAUERAufTRAG.....	10
6. LISTE DER ÜBERWEISUNGEN/DAUERAufTRÄGE (HISTORIE) .....	12
7. HISTORIE DER BANKDATENTRÄGER .....	13





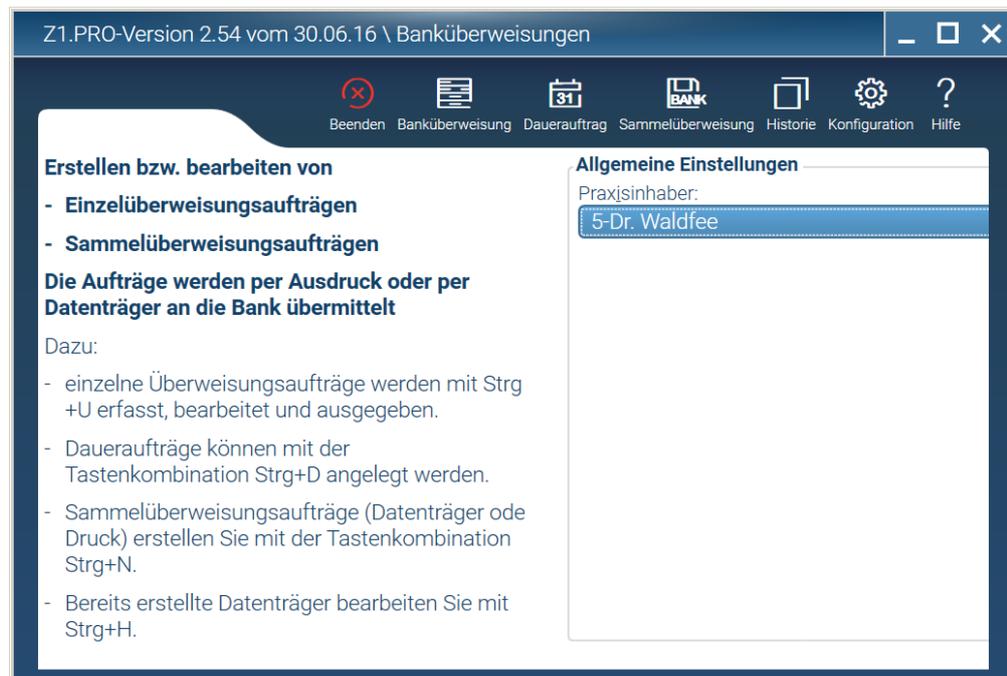
## ■ BANKÜBERWEISUNG

### 1. ALLGEMEINES

Mit diesem Programm können die in der Praxis anfallenden Überweisungs- oder Daueraufträge erstellt und ausgeführt werden. Sie haben die Möglichkeit, einen **Einzelauftrag** direkt auszuführen oder auch mehrere Überweisungen zu sammeln und als so genannte **Sammelüberweisung** auszuführen. Die gesammelten Überweisungen können dann entweder im Stapel gedruckt oder auch auf Datenträger kopiert an die Bank weitergegeben werden.

Immer wiederkehrende Aufträge können als **Dauerauftrag** erfasst und der gewünschte Turnus (in welchem Zeitabstand die Zahlungen erfolgen sollen) eingestellt werden.

Der Aufruf des Programms **„Banküberweisung“** erfolgt im Z1.PRO-Hauptmenü über den Reiter **„Rechnungswesen“** und dort über den Button **„Banküberweisung“**.



In den **„Allgemeinen Einstellungen“** wählen Sie bei mehreren Abrechnungstempeln zunächst die gewünschte Praxis aus.

## 2. EINSTELLUNGEN

In den **Einstellungen der Banküberweisung** (nebenstehendes Symbol oder **F6**) kann für den **Überweisungsauftrag**, **Dauerauftrag** und **Sammelüberweisungsauftrag** die Sortierung beim Programmstart voreingestellt werden.



Über die Felder **“Rück-”** bzw. **“Vordatierte Wiedervorlage in Tagen”** kann für den **Überweisungsauftrag** die Anzahl der rück- bzw. vordatierten Tage für die Ermittlung der fälligen Überweisungsaufträge vorgegeben werden. Für die **Sammelüberweisung** kann die Anzahl der vordatierten Tage angegeben werden.

Mit **F5** oder linkem Mausklick auf werden die zur Verfügung stehenden Sortierkriterien angezeigt. Mit Enter oder linkem Mausklick wird die markierte Einstellung übernommen.

- Bereich **Formular / Dateiformat:**

**Formular / Dateiformat**

SEPA-Formular verwenden
  EU-Formular verwenden

SEPA Dateiformat:

Zahlungsempfängers (also die der Praxis) werden nur ein Mal in der Datei übertragen. Daran schließen sich alle Banküberweisungen an.

Mehrsammler: Pro Banküberweisung werden jeweils die Daten des Zahlungsempfängers, gefolgt von den Daten der Banküberweisung übertragen.

- Einstellungen **„SEPA-Dateiformat“**: Hier legen Sie fest, ob die Daten des Zahlungsempfängers (Ihre Bankdaten) nur einmal (**Einsammler**) oder je Banküberweisung (**Mehrsammler**) übertragen werden sollen.

**Mehrsammler**: empfohlene Einstellung. Hierbei werden alle relevanten Angaben pro Banküberweisung in der XML-Datei ausgegeben. Wenn Sie unter der Einstellung Probleme erhalten (z.B. wenn die SEPA-Datei nicht online an die Bank übertragen werden kann oder pro zu übertragender Lastschrift von Ihrem Onlinebanking-Programm eine TAN angefordert wird), muss für die Übermittlung an Ihre Bank die Einstellung **„Einsammler“** gewählt werden).

**Einsammler**: In diesem Fall werden der Zahlungsempfänger, die Lastschriftenart und das Einzugsdatum nur einmal mit der Datei übertragen und diese gelten für alle ausgewählten Lastschriftenaufträge. Das bedeutet:

- Der Zahlungsempfänger wird nur einmal in der XML-Datei ausgegeben und gilt für alle Aufträge.
- Die Lastschriftenart kann nur einmal in der Datei angegeben werden. Z1.PRO überträgt in dem Fall eine Erstlastschrift.
- Es kann nur ein (für alle Lastschriften) Einzugsdatum übergeben werden. Beachten Sie in dem Fall, dass Sie nur Lastschriften mit gleichem Einzugsdatum in den Lastschriftenauftrag übernehmen (also in der Liste der Lastschriften anhaken).

Mit Anwahl von **„EU- oder SEPA-Formular verwenden“** werden die IBAN und BIC des Kreditinstituts (anstelle Kontonummer und BLZ) für den Ausdruck benötigt.

SEPA Schnittstellenversion:

Die Einstellung der SEPA-Schnittstellen (Version 2.6 oder 3.0) nehmen Sie im Feld **„SEPA Schnittstellenversion:“** vor. Stellen Sie die entsprechende Version ein. **Erkundigen Sie sich vorher bei Ihrer Bank, ob die Datei in der neuen Version 3.0 erstellt werden soll.**

- Bereich **„Ausgabe mit...“**

Sofern auf dem Überweisungsträger bereits die Währung EUR vorgedruckt ist, wählen Sie die Option **„Währungsbezeichnung EUR ausdrucken“** ab. Die Option **„Name und Bankverbindung des Empfängers drucken?“** kann auf Wunsch abgewählt werden.

Ist auf dem Überweisungsvordruck bereits die Länderkennung DE vorhanden, wählen Sie die Option **„Länderkennzeichen (DE) der IBAN des Kontoinhabers ausdrucken“** ab.

Für den Fall, dass Sie die Überweisungsträger Ihrer Bank verwenden, auf denen Ihr Name und Ihre Bankverbindung bereits vorgedruckt sind, entfernen Sie die Häkchen entsprechend in den Feldern:

- Kontonummer Auftraggeber drucken?
- BLZ Auftraggeber drucken?
- Institut Auftraggeber drucken?
- Name Auftraggeber drucken?
- Leere BIC erlauben?
- EndToEndId leer übertragen?

Bei **innerdeutschen Überweisungen** kann auf Wunsch auf die Eingabe einer **BIC** (Business Identifier Code) verzichtet werden. Setzen Sie bei der Option „**Leere BIC erlauben**“ einen Haken, wenn Sie künftig bei den innerdeutschen Überweisungsaufträgen und Daueraufträgen auf die Eingabe der BIC verzichten möchten.

**Ausgabe der EndtoEndID:** Bei Erstellung einer Sammelüberweisung (.xml) kann fortan die sogenannte „EndToEndID“ unterdrückt werden. Bitte haken Sie diese Option nur dann an, wenn bei Übernahme der Sammelüberweisung (.xml) in das Online-Banking-Programm eine entsprechende Meldung dazu ausgegeben wird.

### 3. ÜBERWEISUNGSauftrag

Einen neuen **Überweisungsauftrag** erstellen Sie über das nebenstehende Symbol oder **Strg + u**. Mit Aufruf des Programms werden in einer Liste alle bereits erfassten Überweisungsaufträge angezeigt.



Einen neuen Überweisungsauftrag erfassen Sie über das nebenstehende Symbol oder **F2**.



Alle gespeicherten Aufträge werden von **Z1.PRO** (rechts oben auf dem Formular) mit einer laufenden Nummer versehen. Der Auftraggeber (die zuvor ausgewählte Praxis) und die **erste im Praxisinhaber** - im Bereich **„Bankverbindung“** - eingetragene Bank sind bereits im Kopf des Formulars (unter **„IBAN“**) eingetragen. Dort kann auch eine Auswahl weiterer Bankverbindungen aufgerufen werden. Über die Büroklammer  über dem Feld **„IBAN“** können die Praxisstammdaten direkt von dieser Stelle aus aufgerufen werden.

Im Bereich **„Empfänger“** ist der **Zahlungsempfänger** einzutragen. An dieser Stelle steht der Suchdialog auf die **Briefadressen** zur Verfügung. Von **Z1.PRO** erfolgt der Zugriff auf die **privaten** Briefadressen – die Suche kann selbstverständlich auch auf weitere Adressarten ausgeweitet werden. Falls der Empfänger hier noch nicht gespeichert ist, kann dieser zunächst hier angelegt und alle Daten incl. der Bankverbindung werden im Anschluss in das Überweisungsformular übertragen. Diese Vorgehensweise ist bei wiederkehrenden Zahlungen an diesen Empfänger auf jeden Fall empfehlenswert. Handelt es sich um eine einmalige Zahlung, können die Daten auch manuell im Überweisungsformular eingetragen werden. Wurde eine Bankleitzahl einmal verwendet, wird bei erneuter Eingabe von **Z1.PRO** das dazugehörige Kreditinstitut vorgegeben. Im Feld **„Kreditinstitut“** steht ebenfalls ein Suchdialog für Banken zur Verfügung.

Im Feld **„Betrag“** geben Sie den entsprechenden Überweisungsbetrag ein. Über  kann ein weiteres Fenster mit den Überweisungsdaten aufgerufen werden.



... \ ... \ ... \ Überweisungsauftrag \ Überweisungsdaten

Beenden Speichern Rückgängig Hilfe

Rechnungsbetrag: davon USt.:

500,00D 7,00€

abzgl. Skonto %:

3,00

Zahlungsbetrag:

485,00D

Wird zu einer Rechnung ein Skonto gewährt, kann dieser im Feld **„abzgl. Skonto %“** eingetragen werden. Der Zahlbetrag wird neu errechnet und in das Überweisungsformular übernommen. Im Feld **„davon Ust.:“** kann eine eventuelle Umsatzsteuer eingetragen werden.

Für den **Verwendungszweck** stehen zwei Eingabezeilen von je 27 Zeichen zur freien Texteingabe zur Verfügung. Im Feld **„Bemerkung“** kann zum erfassten Auftrag eine **interne Dokumentation** gespeichert werden. Als **Wiedervorlagdatum** (Anlagedatum) wird von **Z1.PRO** das Tagesdatum vorgegeben, dieses kann auf Wunsch verändert werden.

Das Feld **„EU-Formular bzw. SEPA-Formular verwenden“** ist bereits angewählt, sofern dieses in den Einstellungen vorbelegt wurde:

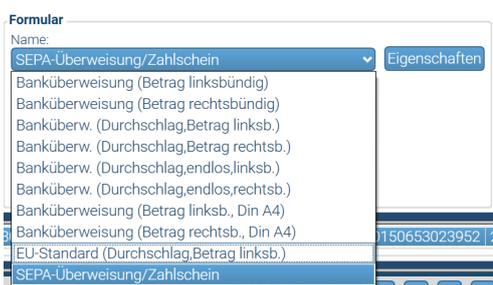
EU-/SEPA-Formular verwenden

# Banküberweisung

Wird bei Ausführung einer Überweisung ein **Fibu-Konto mit Steuerschlüssel** eingetragen, wird die Steuer – entsprechend dem eingetragenen Steuerschlüssel in der Finanzbuchhaltung – nach Buchung der Banküberweisung in der Fibu ausgewiesen. Mit Ausführen der Überweisung und Buchen in die Finanzbuchhaltung werden die Beträge “gesplittet” in der Finanzbuchhaltung gebucht. Dabei werden zwei Buchungszeilen generiert.

Mit Speichern des Auftrags wird dieser für einen späteren Sammelauftrag vorgesehen.

Über das Druckersymbol oder **F11** wird Ihnen im Bereich Formularname die „**SEPA-Überweisung/Zahlschein**“ zur Auswahl und zum Druck angeboten (Formular 725). In der Formularauswahl stehen darüber hinaus weitere unterschiedliche Formulare für den Ausdruck zur Verfügung:



Der Ausdruck von **Banküberweisungen** kann auch in 90° gedreht vorgenommen werden. Wählen Sie dazu in den Formulareigenschaften das Feld “**Druckvorlage**” aus und stellen hier die Einstellung “Banküberweisung, 90 Grad gedreht” ein.



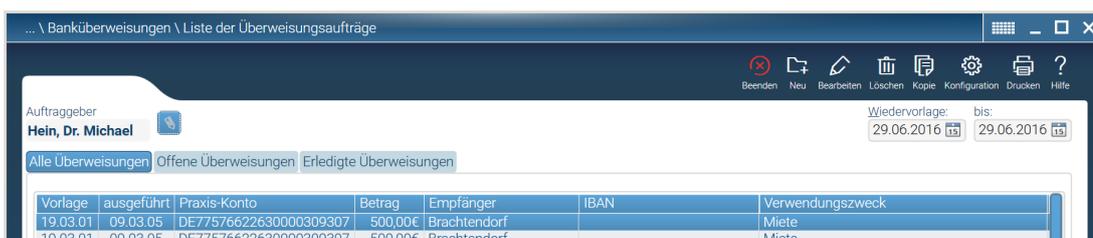
Diese Funktion bezieht sich immer auf das zuvor im Feld “**Formular**” eingestellte Banküberweisungsformular. Wird ein anderes Banküberweisungsformular eingestellt und soll in 90° gedreht gedruckt werden, muss die Funktion für dieses Formular erneut aktiviert werden. **Hinweis:** Diese Einstellungen können nicht bei Endlosdruck und DIN A4-Formularen vorgenommen werden.

Mit Druck des Formulars kann der Auftrag mit dem Status “erledigt” gekennzeichnet werden. Im Feld “**Ausgeführt am**” wird dann von **Z1.PRO** das Druckdatum eingesetzt.

Wurde ein Auftrag bereits gespeichert, der sich im Nachhinein als ungültig herausstellt, kann dieser über das Tonnensymbol oder **F4** gelöscht werden.

Alle gespeicherten Überweisungsaufträge können über das nebenstehende Symbol oder **Strg + h** in Listenform am Bildschirm eingesehen werden.

**Hinweis:** Je nachdem, welches Formular bedruckt werden soll, kann alternativ auch das Formular “**EU-Standard**” ausgewählt und gedruckt werden.



Bitte beachten Sie hierzu auch die weitere Beschreibung unter **Punkt 6. Liste der Überweisungen/ Daueraufträge**.

## 4. SAMMELÜBERWEISUNGS-AUFTRAG

Über das nebenstehende Symbol oder **Strg + n** rufen Sie das Programm **Sammelüberweisungsauftrag** auf. In der eingeblendeten Liste werden alle **offenen** gespeicherten Überweisungen des vorgegebenen Wiedervorlagedatums (Fälligkeit) angezeigt.



offene Überweisungsaufträge (bis 04.07.2016)

neuer Sammelüberweisungsauftrag

Auftraggeber: **Hein, Dr. Michael** IBAN: **DE77576622630000309307/1200/VR Bank Rhein-Mosel** Wiedervorlage bis: **04.07.2016**

Vorlage	Empfänger	lfd.Nr.	DA	Betrag	IBAN	Typ	Institut	Fibu-Kto	Verwendungszweck
06.09.13	Steuerberater, Uwe	43	q	500,00€	1789956	S	Raiffbk Mittelrhein		Steuererklärung
06.09.13	Brachtendorf	45		1.500,00€	DE77576622630000309307	S	VR Bank Rhein-Mosel		TEST
12.09.13	Brachtendorf, Hugo	46		150,00€	14545454545	S	VR Bank Rhein-Mosel		tesr
30.08.13	DentalDirekt	40	m	123,36€	123456	S	Sparkasse Mittelmosel-Eifel Mosel Hunsrück		tewstetert
06.09.13	DentalDirekt	41		150,00€	147855454	S	VR Bank Rhein-Mosel		TEST
06.09.13	Fremdlabor, Fremdlabor	42		2.500,00€	1245454545	S	Sparkasse Mittelmosel-Eifel Mosel Hunsrück	8300	TEST

Das Feld **“Wiedervorlage bis”** bzw. die Sortierung können auf Wunsch verändert werden. Wird das Sortierkriterium verändert, wird die Liste entsprechend neu sortiert. **Hinweis:** Die Änderung des Sortierkriteriums bzw. des Wiedervorlagedatums hat bis zum Verlassen des Programms Gültigkeit. Eine bleibende Änderung nehmen Sie bitte in den **Einstellungen** (nebenstehendes Symbol oder **F6**) vor.



Der **Auftraggeber** (die zuvor ausgewählte Praxis) und die **erste** im Praxisinhaber – im Bereich **„IBAN”** - eingetragene Bank sind im oberen Teil des Bildschirms eingetragen. Das Feld **“IBAN”** kann auf Wunsch geändert werden. Je nach ausgewählter Bank wird die **Liste** der dazugehörigen Sammelaufträge neu ermittelt und entsprechend am Bildschirm angezeigt. Handelt es sich bei einem Auftrag um einen Dauerauftrag, wird dieser entsprechend im Feld **“DA”** gekennzeichnet:

<b>m</b>	=	<b>monatlicher Turnus</b>
<b>2m</b>	=	<b>2-monatlicher Turnus</b>
<b>q</b>	=	<b>vierteljährlich</b>
<b>j2</b>	=	<b>halbjährlich</b>
<b>j</b>	=	<b>jährlich</b>

Mit Ziehen des Rollbalkens nach rechts kann der vollständige Verwendungszweck eingesehen werden.

- **Sammelüberweisungsauftrag zusammenstellen**

Um einen Sammelüberweisungsauftrag zu erstellen, müssen zunächst die gewünschten Überweisungen selektiert werden.

Über das nebenstehende Symbol oder **F3** kann eine markierte Überweisung zur Ansicht aufgerufen und ggf. noch verändert werden.



# Banküberweisung

Eine Liste der offenen Banküberweisungen kann über das Druckersymbol oder **F11** ausgedruckt werden. Auf der Liste werden alle Überweisungen und die daraus resultierende Gesamtsumme aller Aufträge ausgewiesen.

Am unteren Bildschirm kann eine Zusammenstellung **aller** Aufträge und Summen und der **davon ausgewählten** eingesehen werden.

Gesamtbetrag:	davon ausgewählt:	Gesamtanzahl:	davon ausgewählt:
1.866,46€	150,00€	13	1

- **Sammelüberweisungsauftrag erstellen**

Über das Koffersymbol oder **F2** werden die zuvor markierten Aufträge für den Sammelüberweisungsauftrag zusammengestellt. Der Auftrag kann entweder auf einen Datenträger kopiert oder im Stapel auf die Überweisungsformulare gedruckt werden.

Empfänger	lfd. Nr.	DA	Betrag	IBAN	Fibu-Kto.	Verwendungszweck
Brachtendorf	45		1.500,00€	DE77576622630000309307		TEST
Germandi	50		134.304,74€	DE22510500150653023952		27.06.2012

**Die Sammellastschriftendatei im neuen XML-Format (nach SEPA-Vorgaben) darf nur noch online an die Bank weitergegeben werden.**

**Hinweis:** Sind alle Voraussetzungen für die SEPA-Sammelüberweisung erfüllt, kann diese im SEPA-Format erstellt werden. Wird obige Abfrage mit „**Nein**“ beantwortet, wird die Datei – wie bisher – im „alten“ Inlandsformat erstellt.

- **Drucken der Aufträge**

Mit Anwahl des Druckersymbols oder **F11** werden die Überweisungsaufträge im Stapel ausgedruckt. Nach Ausdruck der Formulare können diese mit dem Status „erledigt“ gekennzeichnet werden und werden dann nicht nochmals vorgeschlagen (Daueraufträge werden bei nächster Fälligkeit erneut berücksichtigt). Im Feld **„Ausgeführt am“** wird von **Z1.PRO** das Druckdatum eingesetzt. Die gedruckten und als erledigt gekennzeichneten Überweisungen können zur evtl. späteren Ansicht in der **Liste der Überweisungsaufträge/Daueraufträge** eingesehen werden.



## ● Erstellen des Bankdatenträgers

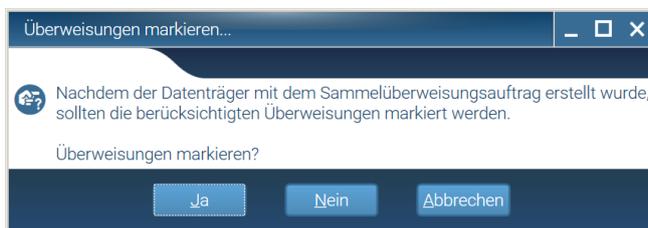
Die Erstellung des Datenträgers starten Sie über das nebenstehende Symbol oder **F12**. Im eingeblendeten Fenster können Sie auswählen, auf welches Medium die Datei kopiert werden soll.



Sie haben auch die Möglichkeit, die Abrechnungsdatei in einem **Dateiverzeichnis** abzulegen.

Stellen Sie das gewünschte Laufwerk ein und speichern Sie Ihre Eingaben, um den Kopiervorgang zu starten. Konnte dieser erfolgreich abgeschlossen werden, wird – bei Vorhandensein der entsprechenden Modullizenz – die Prüfung des Datenträgers auf Viren wie auch der Druck des Datenträgeraufklebers angeboten. Auch bei der Erstellung eines Ersatzdatenträgers steht Ihnen o.g. Laufwerk- auswahl zur Verfügung, sofern in den entsprechenden Laufwerken ein Medium eingelegt wurde.

Nachdem der Datenträger mit dem Sammelüberweisungsauftrag erstellt wurde, kann dieser mit dem Status "erledigt" gekennzeichnet werden. Somit wird dieser beim nächsten Sammelüberweisungsauftrag nicht nochmals vorgeschlagen (Daueraufträge werden bei nächster Fälligkeit erneut berücksichtigt). Im Feld "**Ausgeführt am**" wird von **Z1.PRO** das Kopierdatum eingesetzt.



## ● Kontroll-Liste, Begleitzettel, Aufkleber zum Überweisungsdatenträger

Nach Buchen der Überweisungen wird der Ausdruck einer **Kontroll-Liste**, eines **Begleitzettels** oder eines **Datenträgeraufklebers** zum Ausdruck angeboten.



Für den Druck des Datenträgeraufklebers können im Z1-Druckdialog im Bereich "**Formularname**" weitere Aufkleberformate ausgewählt werden. Insgesamt stehen folgende Aufkleber für den Ausdruck zur Verfügung: Datenträgeraufkleber; Datenträgeraufkleber 7x2, DIN A4 (#310069); Datenträgeraufkleber 7x3, DIN A4.

## 5. DAUERAUFTRAG

Einen **Dauerauftrag** erstellen Sie über das nebenstehende Symbol oder **Strg + d**. Mit Aufruf des Programms wird die Liste aller bereits erfassten Daueraufträge angezeigt.



Einen neuen Dauerauftrag erstellen Sie über das nebenstehende Symbol oder **F2**.



Alle gespeicherten Aufträge werden von **Z1.PRO** (rechts oben auf dem Formular) mit einer laufenden Nummer versehen. Der Auftraggeber (die zuvor ausgewählte Praxis) und die **erste im Praxisinhaber** - im Bereich **„Bankverbindung“** - eingetragene Bank sind bereits im Kopf des Formulars (unter „IBAN“) eingetragen. Dort kann auch eine Auswahl weiterer Bankverbindungen aufgerufen werden. Über die Büroklammer über dem Feld „IBAN“ können die Praxisstammdaten direkt von dieser Stelle aus aufgerufen werden.

Im Bereich **„Empfänger“** ist der **Zahlungsempfänger** einzutragen. An dieser Stelle steht der Suchdialog auf die **Briefadressen** zur Verfügung. Von **Z1.PRO** erfolgt der Zugriff auf die **privaten** Briefadressen – die Suche kann selbstverständlich auch auf weitere Adressarten ausgeweitet werden. Falls der Empfänger hier noch nicht gespeichert ist, kann dieser zunächst hier angelegt und alle Daten incl. der Bankverbindung werden im Anschluss in das Überweisungsformular übertragen. Diese Vorgehensweise ist bei wiederkehrenden Zahlungen an diesen Empfänger auf jeden Fall empfehlenswert. Handelt es sich um eine einmalige Zahlung, können die Daten auch manuell im Überweisungsformular eingetragen werden. Wurde eine Bankleitzahl einmal verwendet, wird bei erneuter Eingabe von **Z1.PRO** das dazugehörige Kreditinstitut vorgegeben. Im Feld **„Kreditinstitut“** steht ebenfalls ein Suchdialog für Banken zur Verfügung.

Im Feld **“Betrag”** geben Sie den entsprechenden Überweisungsbetrag ein. Für den **Verwendungszweck** stehen zwei Eingabezeilen von je 27 Zeichen zur freien Texteingabe zur Verfügung.

Im Feld **“Ausführung erstmals:”** tragen Sie das Datum ein, an dem der Auftrag zum ersten Mal berücksichtigt werden soll. Von **Z1.PRO** wird hier das Tagesdatum vorgegeben. Ist der Dauerauftrag zeitlich begrenzt, tragen Sie im Feld **“Letztmals:”** ebenfalls das entsprechende Datum ein.

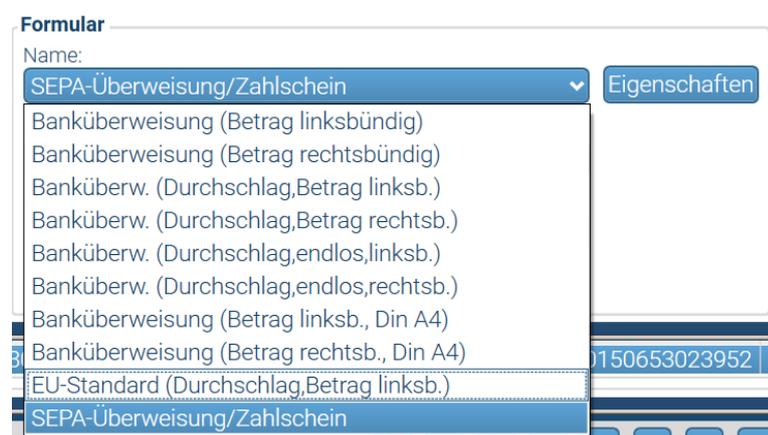
Im Feld **“Turnus”** entscheiden Sie, in welchem Rhythmus der Auftrag wiederholt werden soll. An dieser Stelle kann eine Auswahl möglicher Kriterien aufgerufen werden. Die Kontonummer und der Name der Bank des Auftraggebers werden im unteren Teil des Formulars nochmals angezeigt. Für den Fall, dass Sie die Überweisungsträger Ihrer Bank verwenden, auf denen Ihr Name und Ihre Bankverbindung bereits vorgegedruckt sind, darf in den Einstellungen der Banküberweisungen (Schraube) die entsprechende Option nicht angehakt sein.

Im Feld **“Bemerkung”** kann zum erfassten Auftrag eine **interne Dokumentation** gespeichert werden. Als **Wiedervorlagdatum** (Anlagedatum) wird von **Z1.PRO** das Tagesdatum vorgegeben, dieses kann auf Wunsch verändert werden.

Das Feld „EU-Formular bzw. SEPA-Formular verwenden“ ist bereits angewählt, sofern dieses entsprechend in den Einstellungen vorbelegt wurde:



Über das Druckersymbol oder **F11** wird Ihnen im Bereich Formularname die **„SEPA-Überweisung/Zahlschein“** zur Auswahl und zum Druck angeboten (Formular 725). In der Formularauswahl stehen darüber hinaus weitere unterschiedliche Formulare für den Ausdruck zur Verfügung:



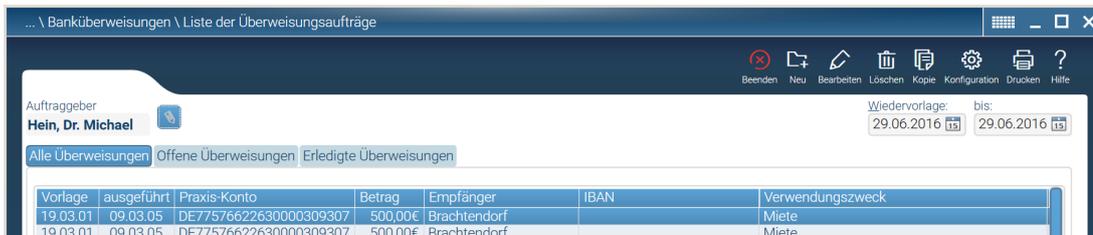
Mit Druck des Formulars kann der Auftrag mit dem Status **“erledigt”** gekennzeichnet werden. Im Feld **“Letzte Ausführung”** wird dann von **Z1.PRO** das Druck- bzw. Kopierdatum eingesetzt.

Auch hier kann – auf Wunsch – der Ausdruck der Überweisung in 90 Grad gedreht vorgenommen werden. Beachten Sie hierbei bitte die Hinweise unter **Punkt 3. “Überweisungsauftrag”**.

## 6. LISTE DER ÜBERWEISUNGEN/DAUERAUFTRÄGE (HISTORIE)

### ● Liste der Überweisungen/Daueraufträge

Die Liste der erstellten Überweisungen/Daueraufträge wird mit Aufruf der Überweisungen/Daueraufträge angezeigt.



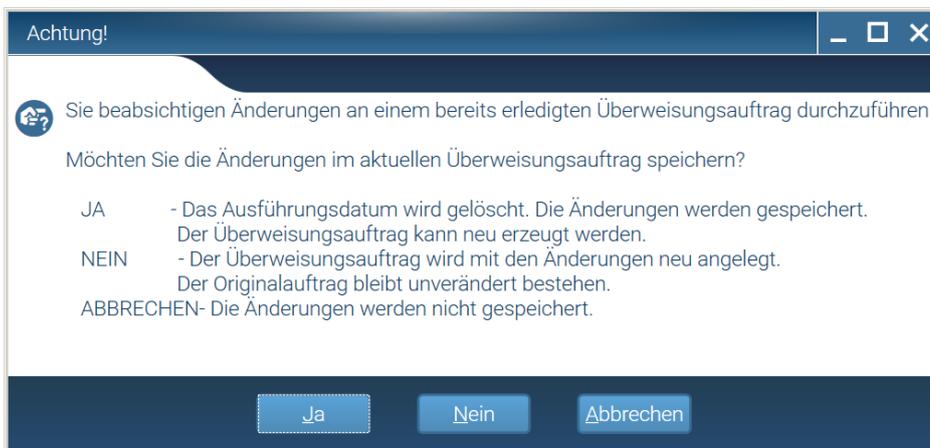
Vorlage	ausgeführt	Praxis-Konto	Betrag	Empfänger	IBAN	Verwendungszweck
19.03.01	09.03.05	DE77576622630000309307	500,00€	Brachtendorf		Miete
19.03.01	09.03.05	DE77576622630000309307	500,00€	Brachtendorf		Miete

Über die verschiedenen Reiter kann zwischen **allen**, den **offenen** und den **erledigten Überweisungen/Daueraufträgen** unterschieden werden.

Der Auftraggeber (die zuvor ausgewählte Praxis) wird zu Ihrer Information am oberen Bildschirm angezeigt. Die Felder „**Wiedervorlage**“ und „**bis**“ sowie die „**Sortierung**“ können auf Wunsch verändert werden. Wird das Sortierkriterium verändert, wird die Liste entsprechend neu sortiert (mit Klick auf die Überschriften).

**Hinweis:** Die Änderung des Sortierkriteriums bzw. des Wiedervorlagedatums hat bis zum Verlassen des Programms Gültigkeit. Eine bleibende Änderung nehmen Sie bitte in den Einstellungen zu den Banküberweisungen (nebenstehendes Symbol oder **F6**) vor. Je nach ausgewähltem Wiedervorlagedatum wird die **Liste** der dazugehörigen Aufträge neu ermittelt und entsprechend am Bildschirm angezeigt.

Über das nebenstehende Symbol oder **F3** kann ein markierter Auftrag zur Ansicht aufgerufen und ggf. verändert werden. Werden Änderungen an einer bereits ausgeführten Überweisung vorgenommen, erscheint mit Speichern des Auftrags nachfolgende Abfrage:



**Achtung!**

Sie beabsichtigen Änderungen an einem bereits erledigten Überweisungsauftrag durchzuführen.

Möchten Sie die Änderungen im aktuellen Überweisungsauftrag speichern?

JA - Das Ausführungsdatum wird gelöscht. Die Änderungen werden gespeichert.  
Der Überweisungsauftrag kann neu erzeugt werden.

NEIN - Der Überweisungsauftrag wird mit den Änderungen neu angelegt.  
Der Originalauftrag bleibt unverändert bestehen.

ABBRECHEN- Die Änderungen werden nicht gespeichert.

Ja Nein Abbrechen



Sie haben nun die Möglichkeit, den alten Auftrag zu stornieren und einen neuen Überweisungsauftrag zu erstellen. Bestätigen Sie in diesem Fall die nachfolgende Abfrage mit **„Ja“**. Möchten Sie den bereits ausgeführten Auftrag unverändert lassen, wird mit Bestätigen von **„Nein“** ein neuer Überweisungsauftrag erzeugt.

Ein nicht mehr benötigter oder fälschlich erstellter Auftrag kann über das Tonnensymbol oder **F4** gelöscht werden.

Möchten Sie die aktuell eingestellte Liste der Überweisungen/Daueraufträge drucken, kann der Ausdruck über das Druckersymbol oder **F11** erfolgen.

## 7. HISTORIE DER BANKDATENTRÄGER



Bereits erstellte Datenträger können über das nebenstehende Symbol oder **Strg + h** im Hauptmenü des Programms **Banküberweisung** oder in der **Sammelüberweisung** historisch abgerufen und - falls erforderlich - erneut auf Datenträger kopiert werden.

Dies kann z.B. dann nötig werden, falls ein Datenträger bei der Bank nicht lesbar sein sollte und ein Duplikatdatenträger erzeugt werden muss.

Wählen Sie zunächst aus, von welchem Laufwerk die Datei gelesen werden soll. Die Auswahl **„Datenträgerlaufwerk“** ist ggf. dann anzuwählen, um den Datenträgerinhalt nochmals einzusehen.



Hier kann über das nebenstehende Symbol oder **F3** der Inhalt des Auftrags am Bildschirm eingesehen werden. Über das Druckersymbol kann nach Bedarf nochmals die Kontroll-Liste, der Begleitzettel oder der Datenträgeraufkleber gedruckt werden.

Bei Auswahl **„Sicherungsverzeichnis“** werden **alle** bereits erstellten Sammellastschriftenaufträge am Bildschirm angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Datei.



Über die Bearbeitungsfunktion kann der Inhalt des markierten Auftrags am Bildschirm eingesehen werden.

Über das nebenstehende Symbol oder **F12** wird ein Duplikatdatenträger des zuvor markierten Auftrags erstellt. Über das Druckersymbol kann – falls erforderlich – nochmals die Kontroll-Liste, der Begleitzettel oder der Datenträgeraufkleber gedruckt werden.

Nicht mehr benötigte Aufträge können über das nebenstehende Symbol oder **F4** gelöscht werden.

Möchten Sie einen bereits erstellten Sammellastschriftenauftrag stornieren, z.B. weil im Nachhinein noch Korrekturen an den Beträgen oder den Empfängerdaten vorgenommen werden müssen oder noch ein Auftrag hinzugefügt werden soll, wählen Sie die Funktion **“Stornieren”** über das nebenstehende Symbol oder **Strg + s** aus. Es werden alle zu diesem Sammellastschriftenauftrag gehörigen Aufträge und die Datei selbst gelöscht. Für alle Aufträge kann im Anschluss ein neuer Sammellastschriftenauftrag erzeugt werden.



# Index

## B

BIC 4

## D

Dauerauftrag 1, 2, 10

Drucken

    Begleitzettel 9

    Kontroll-Liste 9

## E

Einsammler 3

## I

IBAN 3, 5, 7, 10

## M

Mehrsammler 3

## S

Sammelüberweisung 1

Sammelüberweisungsauftrag 2, 7

SEPA-Dateiformat 3

SEPA-Format 8

SEPA-Überweisung/Zahlschein 6, 11

## U

Überweisungsauftrag 2, 4

## X

XML-Format 3, 8

## Z

Z1-Banküberweisungen 1

    Bankdatenträger erstellen 9

    Dauerauftrag 1, 10

    Einstellungen 2

    Einzelauftrag 1

    Historie der Bankdatenträger 13

    Liste der Daueraufträge 12

    Liste der Überweisungen 12

    Liste der Überweisungen/Daueraufträge 12

    Liste der Überweisungsaufträge/Daueraufträge 8

    Sammelüberweisung 1

    Sammelüberweisungsauftrag 7

        erstellen 8

        zusammenstellen 7

    Überweisungsauftrag 4