

Anleitung IBANC - Version 2.0.24

XEU.com B.V.

IBANC ist ein Programm, mit dem Sie einfach und flexibel Überweisungs- und Lastschriftaufträge erstellen, die den neuen Richtlinien entsprechen. Sie können schnell und einfach Ihre Excel oder CSV Dateien in IBANC importieren. Die umfangreiche Mandatsverwaltung achtet darauf, dass Sie all Ihre Lastschriften und Sammelaufträge fehlerfrei bei der Bank anliefern können und dadurch unnötige Kosten sparen.

Die Vorschriften für Lastschriften sind mit den neuesten SEPA-Bestimmungen komplizierter geworden. Sie können weitere Informationen auf der folgenden Webseite finden:

- [SEPA Deutschland](#) (klicken Sie hier für die Webseite).

Haben Sie weitere Fragen über SEPA, dann können Sie Ihre eigene Bank kontaktieren.

Diese Anleitung unterstützt Sie mit allen Möglichkeiten von IBANC. Sie ist online und als PDF Datei verfügbar.

- [Klicken Sie hier](#), um die Anleitung als PDF Datei herunterzuladen.

Inhaltsverzeichnis

1	IBANC - Einführung	3
2	Schnellstart	4
2.1	Lizenz aktivieren	4
2.2	Ihre Daten eingeben	4
2.3	Der erste Lastschriftinzug	6
2.4	Die Folge-Lastschrift	9
2.5	Die erste Überweisung	10
3	IBANC konfigurieren	11
3.1	Lastschriftvereinbarungen mit Banken	11
3.2	Eigene Bankkonten	12
3.3	Einstellungen	14
4	Das Adressbuch	16
4.1	Bankkonten hinzufügen	16
4.2	IBAN BIC Service	18
4.3	Mandate	18
4.4	Gruppen	20
5	Lastschiftsammelaufträge erstellen	25
5.1	Importieren von Transaktionen aus Excel oder CSV	25
5.2	Importieren von Transaktionen aus anderen Dateien	27
5.3	Gruppen erstellen	27
5.4	Bankkonten zu einer Gruppe hinzufügen	29
5.5	Sammelauftrag duplizieren	29
5.6	Erstellen der SEPA Datei im XML-Format	29
5.7	Automatisch Mandate generieren	30
5.8	Automatische Vervollständigung	30
5.9	Exportieren und drucken	31
6	Sammelüberweisungen erstellen	32
7	Systemanforderungen	33

1 IBANC - Einführung

IBANC ist ein Programm, mit dem Sie einfach und schnell europäische Sammelaufträge für Überweisungen und/oder Lastschriften erstellen können. IBANC arbeitet nach folgenden Prinzipien:

- Vermeidung von fehlerhaften Transaktionen (sehr wichtig für Lastschriften!)
- Einfaches Importieren verschiedener Dateitypen
- Flexible Verwaltung Ihrer Kontaktdaten einschließlich Gruppenverwaltung
- Erfassen der Mandate im Rahmen der neuen SEPA-Vorschriften

Alle Informationen über Ihre Geschäftspartner werden in Ihrem Adressbuch gespeichert. Diese Informationen werden für die Überprüfung Ihrer Transaktionen verwendet. Dieses Adressbuch enthält auch die Mandatsinformation. Durch die effektive Nutzung Ihres Adressbuches können Sie schnell und einfach Ihre Sammelaufträge erstellen. Es ist zum Beispiel möglich eine Liste mit IBAN Nummern und Beträgen in IBANC zu importieren. Sie können dann IBANC die fehlenden Daten aus dem Adressbuch eingeben lassen.

2 Schnellstart

2.1 Lizenz aktivieren

Nach Ihrer Bestellung erhalten Sie eine E-Mail mit Anweisungen, wie Sie das Programm herunterzuladen. Wenn Sie die heruntergeladene Datei ausführen, wird IBANC installiert.

Klicken Sie auf das IBANC-Symbol auf Ihrem Desktop um das IBANC Programm zu starten. Sie können IBANC auch im Startmenu finden. Wenn Sie Windows 8 oder höher verwenden, können Sie im Hauptfenster “IBANC” eingeben, um das IBANC Programm zu finden.

Wenn Sie IBANC zum ersten Mal starten, werden Sie gebeten, Ihren Registrierungsschlüssel einzugeben. Diesen haben Sie per E-Mail erhalten. Wenn Sie Schwierigkeiten mit der Registrierung haben kann es sein, dass Ihre Firewall-Einstellungen die Verbindung zu IBANC nicht zulassen. Ändern Sie Ihre Einstellungen, um sich mit IBANC verbinden zu können oder bitten Sie Ihrem Systemadministrator, die Verbindung freizuschalten.

2.2 Ihre Daten eingeben

Wenn Sie Ihren Registrierungsschlüssel richtig eingegeben haben, werden Sie aufgefordert, Ihre Bankdaten einzugeben. Zuerst werden Sie die Daten für Ihrer Lastschriftvereinbarung (auch Inkassovereinbarung genannt) abgefragt. Wenn Sie keine Lastschriften einziehen, können Sie diese Maske überspringen, indem Sie direkt auf “weiter” klicken. In Abbildung 1 können Sie ein Beispiel sehen wie der Bildschirm aussieht.

Konfigurierung IBANC 2.0.24

Lastschriftvereinbarung mit Ihrer Bank

Geben Sie hier die Einzelheiten der Lastschriftvereinbarungen, die Sie bei Ihrer Bank haben, ein. Falls Sie mit IBANC keine Lastschriften einziehen möchten, lassen Sie diese Maske leer und klicken Sie auf „Weiter“.

Falls Sie mit IBANC keine Lastschriften einziehen möchten, lassen Sie diese Maske leer und klicken Sie auf „Weiter“.

Gläubiger-ID: DE98ZZZ001234567

Name: Test-Firma GmbH

Straße: Industriestr. 1

Postleitzahl : 01234

Stadt: Musterstadt

Land: Deutschland (DE)

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Abbildung 1: Eingabe der Daten Ihrer Lastschriftvereinbarung

Die Gläubiger-ID ist in Deutschland 18 Stellen lang und beginnt mit DE, gefolgt von zwei Ziffern, einer dreistelligen Buchstabenkombination (hier dargestellt durch ZZZ) und schließlich folgt wieder eine Reihe von Zahlen. Achtung! Diese Nummer ist eine andere, als die IBAN Ihres Bankkontos und wird von der Bundesbank vergeben. Sollten Sie noch keine Gläubiger ID haben, können Sie diese hier beantragen: <https://extranet.bundesbank.de/scp/>

In der nächsten Maske werden Sie aufgefordert die Daten Ihres eigenen Bankkontos einzugeben. Wenn Sie schon Ihre Anschrift in der Lastschriftvereinbarung auf dem ersten Bildschirm eingegeben haben, werden diese Daten automatisch für Ihr eigenes Bankkonto ergänzt. Natürlich können Sie immer noch nach Bedarf anpassen. In Abbildung 2 sehen Sie ein Beispiel, bei dem die Daten Ihres eigenen Bankkontos schon ausgefüllt sind.

Konfigurierung IBANC 2.0.24

Details Ihres eigenen Bankkontos

Bitte geben Sie die Details Ihres eigenen Bankkontos an.

Bankkonto

IBAN: DE22207500000090666660

BIC: NOLADE21HAM Finden

Kontonummer:

E-Mail:

Adresse

Name: Test-Firma GmbH

Straße: Industriestr. 1

Postleitzahl: 01234

Stadt: Musterstadt

Land: Deutschland (DE)

Exportformat Überweisung: DE - Deutsche Banken (PAIN.001.002.03)

Exportformat Lastschrift: DE - Deutsche Banken (PAIN.008.002.02)

Kein Lastschriftvereinbarung?
Wählen Sie bitte ein Exportformat,
das zu Ihrer Bank passt.

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Abbildung 2: Ausfüllen Ihrer Bankdaten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf “Fertigstellen”. Jetzt erreichen Sie das Hauptfenster von IBANC.

2.3 Der erste Lastschrifteinzug

Ihre Erstlastschriften erstellen Sie manuell, damit Sie erkennen, welche Daten nötig sind für das Erstellen einer gültigen Lastschrift-Datei.

Klicken Sie auf die Schaltfläche “Neu” an der Lastschrift-Seite (Linke Seite). Mit dieser Schaltfläche erstellen und öffnen Sie einen neuen, leeren Sammellastschriftauftrag.

Sie können in “Sammelauftrag-Details” eine Beschreibung oder Überschrift eingeben. Diese Beschreibung können Sie nach eigenem Ermessen eingeben und wird der Bank *nicht* bekannt gegeben.

Im Feld Bankkonto wählen Sie Ihr eigenes Bankkonto. Wenn Sie nur ein Bankkonto haben, dann wird dieses automatisch ausgefüllt. Wenn Sie mehrere Bankkonten haben, wählen Sie dann das bevorzugte Bankkonto aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Vergrößerungsglas neben dem IBAN Feld klicken.

Sie haben jetzt Ihr eigenes Bankkonto eingegeben. Achten Sie bitte darauf, dass alle Felder Ihres eigenen Bankkontos ausgefüllt sind. Ist das nicht der Fall, ergänzen Sie zuerst die fehlenden Felder im Bankkonto. Sie erreichen die Bankkonten durch die Schaltfläche “Datei” “Eigene Bankkonten” in Menu-Leiste oben.

Oberhalb der Transaktionsliste (die jetzt leer ist), klicken Sie auf "Neu". Geben Sie hier die folgenden Daten ein:

- Fälligkeitsdatum der Lastschrift: Geben Sie hier das Datum Ihrer Lastschrift ein. IBANC setzt dieses Datum standardmäßig fünf Arbeitstage weiter.
- Betrag: Geben Sie hier den Betrag für Ihre Lastschrift ein, z.B. "123,45"
- Beschreibung: Geben Sie hier die Beschreibung für die Transaktion ein. z.B. "Miete März". Dieses Feld ist übrigens nicht erforderlich.
- Kunden-Referenz: Es handelt sich um eine prüfzifferngesicherte, vom Zahlungspflichtigen mitgeteilte Referenz, unter der er Einzüge erlaubt. Ein solcher Fall dürfte sehr selten sein. Dessenhalb wird das Feld meist leer bleiben.
- Mandatstyp: Sie haben die Wahl zwischen „Einmalig“ und „Erste“. Spätere Lastschriften werden später automatisch als Folgelastschriften gekennzeichnet.
- IBAN Zahlungspflichtiger: Geben Sie bitte die gültige IBAN des Zahlungspflichtigen ein. Bei Schreibfehlern und Zahlendrehern erscheint neben dem Feld ein kleines Warndreieck, das verschwindet, sobald die IBAN rechnerisch richtig ist.
- BIC Zahlungspflichtiger: Geben Sie BIC des Zahlungspflichtigen ein, oder lassen Sie sich den BIC durch das Feld „Finden“ bestätigen. Wenn das Programm keinen BIC findet, kann es sein, dass Sie veraltete Bankdaten Ihres Geschäftspartners haben.
- Name Zahlungspflichtiger: Sie können aus Ihrem Adressbuch einen Namen wählen oder einen neuen Zahlungspflichtigen anlegen.
- Land Zahlungspflichtiger: Bitte wählen Sie hier das Land des Zahlungspflichtigen aus.
- Mandatsreferenznummer: Die Vergabe erfolgt nach Ihren eigenen Regeln.
- Unterzeichnungsdatum des Mandats: Hier geben Sie das Datum an, an dem das ursprüngliche Lastschriftmandat unterzeichnet wurde. Für umgewandelte Lastschriftverträge mit Ihren Kunden geben Sie bitte das Datum des Briefes an, mit dem Sie den Kunden über die Umstellung unterrichteten.

Ihre Transaktion sieht jetzt aus wie in Abbildung 3.

Lastschrift

Transaktion

Eingangsdatum: 17.02.2014

Betrag: 123,45

Währung: EUR

Verwendungszweck: Test

Kunden-Referenz:

Zahlungsreferenz: D20140212-4100980911-77716684916911

Art: Erstmalig

Zahlungspflichtiger

IBAN Zahlungspflichtiger : DE89370400440532013

Kontonummer Zahlungspflichtiger :

BIC Zahlungspflichtiger : COBADEFF370 **Finden**

Name Zahlungspflichtiger: Max Mustermann

Straße Zahlungspflichtiger :

Postleitzahl Zahlungspflichtiger :

Stadt Zahlungspflichtiger :

Land:

Mandats-ID: TSTID001

Unterzeichnungsdatum des Mandats: 01.11.2009

OK **Abbrechen**

Abbildung 3: Sammelauftrag mit teilweise fehlenden Daten im Adressbuch.

Klicken Sie auf "Ok". Sie sehen jetzt die neue Transaktion in der Übersicht. Wenn davor ein Kreuz steht, bedeutet es, dass noch etwas mit der Transaktion nicht in Ordnung ist. Wenn Sie mit der Maus über das Kreuz zu gehen, wird Ihnen der Fehler angezeigt. In diesem Beispiel ist das Problem, dass das Bankkonto noch nicht im Adressbuch gespeichert ist. Sie können Daten einfach ins Adressbuch speichern, indem Sie auf die Transaktion klicken (nicht doppelklicken) und

anschließend auf die Schaltfläche “Mehr” zu klicken. Wählen Sie aus der Liste die Option “Ins Adressbuch speichern”. Bestätigen Ihre Wahl. Wenn alles richtig ist, sehen Sie jetzt ein grünes Häkchen vor der Transaktion (Abbildung 4).

Sammelauftrag-Details

Erstellt am: 12.02.2014

Sammelauftrag-ID: D20140212-4100980911

Beschreibung: Test

Status: Entwurf

Sammelauftrag:

Bankkonto

IBAN: DE2220750000090666660

BIC: NOLADE21HAM

SEPA XML Format: DE - Deutsche Banken (PAIN.008.002.02)

Gläubiger-ID: DE98ZZ2001234567

Adresse

Name: Test-Firma GmbH

Straße: Industriestr. 1

Postleitzahl: 01234

Stadt: Musterstadt

Land: Deutschland (DE)

Strikte Überprüfung unter Verwendung des Adressbuchs

Neu... Gruppe hinzufügen Bearbeiten... Löschen Automatische Vervollständigung SEPA Datei erstellen... Alle auswählen Mehr Exportieren...

Transaktionen - Gesamtbetrag: 123,45 EUR; Verteilt auf 1 Transaktion(en)

Suchen:

Engangsdatum	IBAN Zahlungspflichtiger	Kontonummer Zahlungspflichtiger	BIC Zahlungspflichtiger	Name Zahlungspflichtiger	Betrag	Währung	Verwendungszweck	Kunden-Referenz	Zahlungsreferenz
17.02.2014	DE89370400440532013000		COBADEF370	Max Mustermann	123,45	EUR	Test		D20140212-4100980911-77716684916911

Exportierte SEPA XML Dateien

Erstelldatum	Name	Speicherplatz	Anzahl der Transaktionen	Betrag	Währung

OK

Abbildung 4: Sammelauftrag mit einer fehlerhaften Transaktion

Sie können auf diese Weise so viele Transaktionen einfügen wie Sie wollen. Um den Sammelauftrag im richtigen SEPA-Format zu erstellen, klicken Sie auf ”SEPA-Datei erstellen”. Nach erfolgreichem Export erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, die Sie mit ”OK” quittieren. Jetzt können Sie die SEPA-Datei auf Ihrer Festplatte speichern. Diese Datei ist zur Übermittlung an Ihre Bank bestimmt. (z.B. über die Webseite der Bank oder mit einem Electronic Banking Programm). Achtung: Diese Beispiel-Datei sollten Sie bei Ihrer Bank nicht einreichen.

2.4 Die Folge-Lastschrift

Wenn der vorherige Sammelauftrag noch geöffnet ist, schließen Sie diesen, indem Sie “Ok” klicken. Jetzt können Sie einen neuen Sammelauftrag mit Folgelastschriften für dasselbe Bankkonto unter dem gleichen Mandat erstellen.

Erstellen Sie einen neuen Sammelauftrag, in dem Sie auf “Neu” klicken. Anschließend erstellen Sie eine neue Transaktion, indem Sie im neuen Sammelauftrag auf “Neu” klicken. Geben Sie jetzt einen Betrag ein, z.B. “321,45” und eine Beschreibung. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche die rechts neben das Feld “IBAN Zahlungspflichtiger” steht (hier gibt es ein Vergrößerungsglas). Sie können jetzt ein Bankkonto aus Ihrem Adressbuch wählen. Sie wählen ein Bankkonto aus (Abbildung 5) und bestätigen mit “Ok”. Wählen Sie hier dasselbe Bankkonto wie bei der vorherigen Lastschrift (DE60200500000012345678).



Abbildung 5: Auswahl eines Bankkonto aus dem Adressbuch.

IBANC findet jetzt automatisch das Mandat mit Ihrer Gläubiger-ID. Klicken Sie auf "Ok".

Jetzt steht ein Kreuz vor der Transaktion. Wenn Sie mit der Maus über das Kreuz gehen, sehen Sie, dass die vorherige den Transaktion-Typ "Erste" hat, aber das IBANC nicht weiß, ob die vorherige Transaktion richtig von der Bank verarbeitet wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Automatische Vervollständigung". Mit dieser Schaltfläche können Sie einfach oft auftretende Probleme löschen. Antworten Sie "Ja" auf die Frage, dass viele Änderungen im Adressbuch gemacht werden. Antworten Sie auch "Ja" auf die Frage ob die vorherige Transaktion unter diesem Mandat richtig verarbeitet wurde. Nach einer Bestätigung erscheint ein grünes Häkchen vor der Transaktion. Sie können diesen Sammelauftrag jetzt in eine SEPA-Datei exportieren, indem Sie auf "SEPA-Datei erstellen" klicken.

Achtung: Bitte vergewissern Sie sich vorher, dass die Erstlastschrift ordnungsgemäß ausgeführt wurde, da Sie sonst die Erstlastschrift wiederholen müssen, bevor Sie Folgeaufträge einreichen. Dies machen Sie auf folgende Weise:

1. Öffnen Sie die Transaktion (klicken Sie doppelt auf die Transaktion oder wählen Sie den "Bearbeiten".)
2. Ändern Sie die Art der Lastschrift auf "Erste".
3. Klicken Sie auf Ok.
4. Der Lastschrift-Typ in der Transaktion ist jetzt ein anderer als im Adressbuch. Sie können diesen Fehler beheben, indem Sie die Transaktionsdaten in Ihr Adressbuch übernehmen.
5. Wählen Sie die Transaktion und klicken Sie anschließend auf "Ins Adressbuch kopieren" (unter dem Menüpunkt "Mehr").

Vor der Transaktion steht jetzt wieder ein grünes Häkchen und der Sammelauftrag kann jetzt exportiert werden.

2.5 Die erste Überweisung

Überweisungen sind viel einfacher als Lastschriften. Sie brauchen nur eine IBAN-Nummer, einen Name und ein Betrag. Trotzdem empfehlen wir Ihnen eine Beschreibung oder Überschrift einzugeben. Diese Beschreibung wird auf dem Ausdruck angezeigt.

Wie bei den Lastschriften können Sie das Adressbuch verwenden, um Konten zu finden. Um sicher zu sein, dass die Daten richtig sein, werden auch diese Transaktionen mit dem Adressbuch abgeglichen. Für Überweisungen ist das nicht so wichtig wie für Lastschriften und Sie können, wenn Sie es wünschen, die Validatierung ausschalten, indem Sie das Häkchen bei "Strikte Überprüfung unter Verwendung des Adressbuchs" entfernen. Wenn Sie den Sammelauftrag schließen und danach wieder öffnen, wird die strikte Überprüfung immer wieder eingeschaltet sein.

3 IBANC konfigurieren

Um mit IBANC zu arbeiten, müssen die Daten Ihres eigenen Bankkontos eingegeben werden. Wenn Sie auch Lastschriftverträge verwenden, müssen Sie diese Daten ebenfalls in IBANC eingeben. In Abschnitt 2 wird beschrieben, wie Sie beim ersten Mal Lastschriften und Überweisungen erstellen können. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie immer diese Daten ändern oder neue Lastschriftvereinbarungen mit Banken und eigene Konten hinzufügen (Die Verwaltung mehrere Konten und Lastschriftvereinbarungen ist nur in den IBANC-Versionen "Business" und "Ultimate" möglich)

3.1 Lastschriftvereinbarungen mit Banken

Lastschriftvereinbarungen mit Banken Im Menü "Datei" finden Sie die Option "Lastschriftvereinbarungen mit Banken". Klicken Sie darauf, um die Lastschriftvereinbarungen anzuzeigen, die mit Ihrer Bank bestehen. Sie haben in diesem Fenster die folgenden Optionen: (Abbildung 6):

- Neu. Hiermit können Sie eine neue Lastschriftvereinbarung in IBANC eingeben
- Bearbeiten. Hiermit können Sie eine bestehende Lastschriftvereinbarung ändern. Wählen Sie das Konto, das Sie bearbeiten möchten aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- Löschen. Hiermit löschen Sie eine Lastschriftvereinbarung. Diese Option funktioniert nur, wenn kein eigenes Konto mit der Lastschriftvereinbarung verbunden ist.

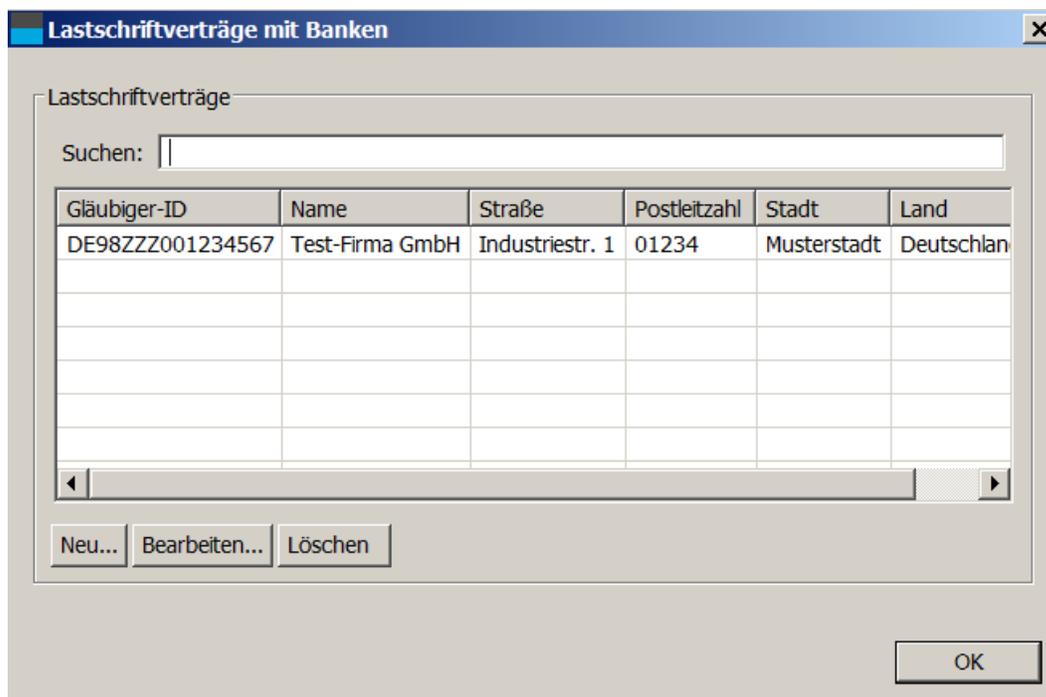


Abbildung 6: Übersicht über die Lastschriftverträge

In Abbildung 7 sehen Sie, wie Sie einen Vertrag ausfüllen.

The image shows a software window titled "Gläubigervertrag" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form with the following fields:

Gläubiger-ID:	DE98ZZZ001234567
Name:	Test-Firma GmbH
Straße:	Industriestr. 1
Postleitzahl :	01234
Stadt:	Musterstadt
Land:	Deutschland (DE) ▼

At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 7: Beispiel einer ausgefüllten Lastschriftvereinbarung.

Die Gläubiger-ID erhalten Sie bei der Bundesbank (siehe Kapitel 2.2). Achtung! Diese ID ist anders als Ihre IBAN-Nummer!

3.2 Eigene Bankkonten

Im Menü "Datei" können Sie die Option "Eigene Bankkonten" finden. Klicken Sie darauf, um Ihre eigenen Bankkonten zu sehen. In diesem Fenster können Sie Ihre eigenen Bankkonten hinzufügen, bearbeiten und löschen (Abbildung 8).

Eigenes Bankkonto

Bankkonto

IBAN: DE22207500000090666660

BIC: NOLADE21HAM

Kontonummer :

E-Mail :

Adresse

Name: Test-Firma GmbH

Straße: Industriestr. 1

Postleitzahl : 01234

Stadt: Musterstadt

Land: Deutschland (DE) ▼

Exportformat Überweisung: DE - Deutsche Banken (PAIN.001.002.03) ▼

Exportformat Lastschrift: DE - Deutsche Banken (PAIN.008.002.02) ▼

Gläubiger-ID : DE98ZZZ001234567

Abbildung 9: Eingabe der Daten Ihres eigenen Bankkontos.

Wenn Sie Ihre Daten richtig eingegeben haben, können Sie auf “Ok” klicken um Ihre Änderungen zu speichern.

3.3 Einstellungen

Im Menü “Datei” finden Sie die Option “Einstellungen”. Klicken Sie darauf, um die Einstellungen von IBANC zu ändern. Sie können die folgenden Einstellungen ändern (Abbildung 10):

- Sprache. Hier können Sie die Sprache von IBANC einstellen. Wenn Sie diese ändern, müssen Sie IBANC neu starten, um die neue Sprache zu aktivieren. Wenn dieses Feld leer ist, wird die Standardsprache Ihre Steuersystem gebraucht.

- Nach Updates suchen. Hiermit stellen Sie ein, wie oft IBANC kontrolliert, ob es ein neues Update von IBANC gibt.
- Hinweise anzeigen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, erscheint in einigen Eingabefeldern Hilfstexte und Hinweise.

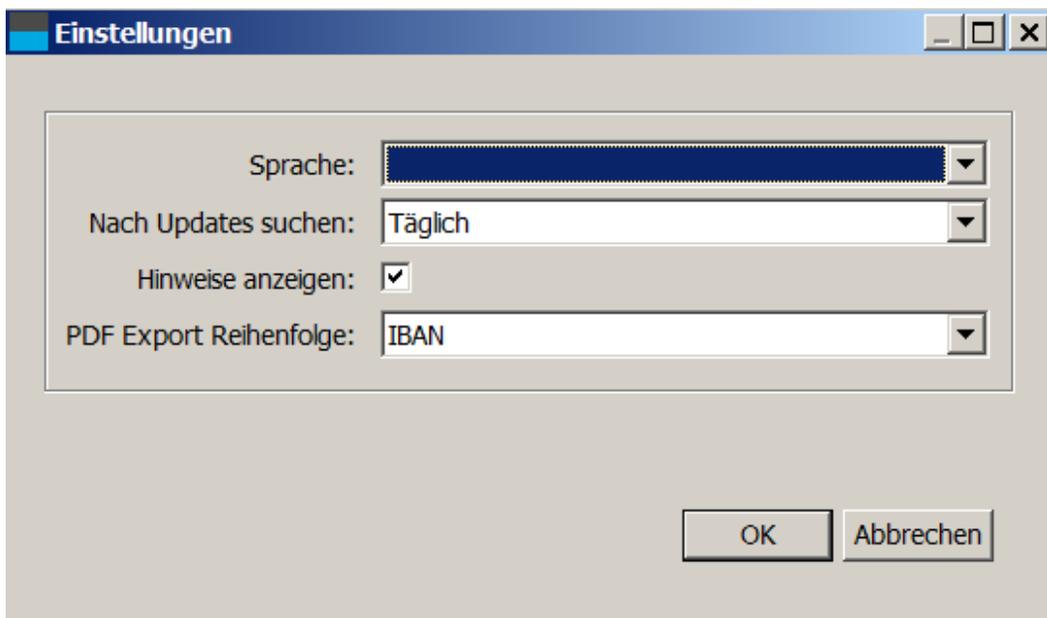


Abbildung 10: Einstellungen ändern

4 Das Adressbuch

Das Adressbuch ist die Stammdatenverwaltung der Bankkonten Ihrer Geschäftspartner. IBANC benutzt dieses Adressbuch zum Bestätigen der Transaktionen, um die Mandatsverwaltung auf dem aktuellen Stand zu halten.

Eine häufig gestellte Frage ist, ob es möglich ist, dasselbe Bankkonto mehrfach im Adressbuch zu speichern. Die Antwort darauf ist *nein*. IBANC betrachtet ein Bankkonto als einzigartig, um Doubletten zu vermeiden. Möchten Sie trotzdem verschiedene Transaktionen mit demselben Bankkonto unterscheiden, dann können Sie z.B. verschiedene Beschreibungen bei Transaktionen hinterlegen. Sie können z.B. für eine Transaktion die Beschreibung "Mitgliedschaft Ludwig" eingeben und für die andere Transaktion die Beschreibung "Mitgliedschaft Siegfried".

Im IBANC Adressbuch können Sie Bankkonten und Lastschriftmandate verwalten. Auch können Sie von diesem Fenster aus die Bankkonten an die Gruppen hinzufügen.

4.1 Bankkonten hinzufügen

Sie öffnen das Adressbuch durch im Menü "Datei" die Option "Adressbuch" zu wählen. Das Adressbuch sieht (leer) aus wie in Abbildung 11.

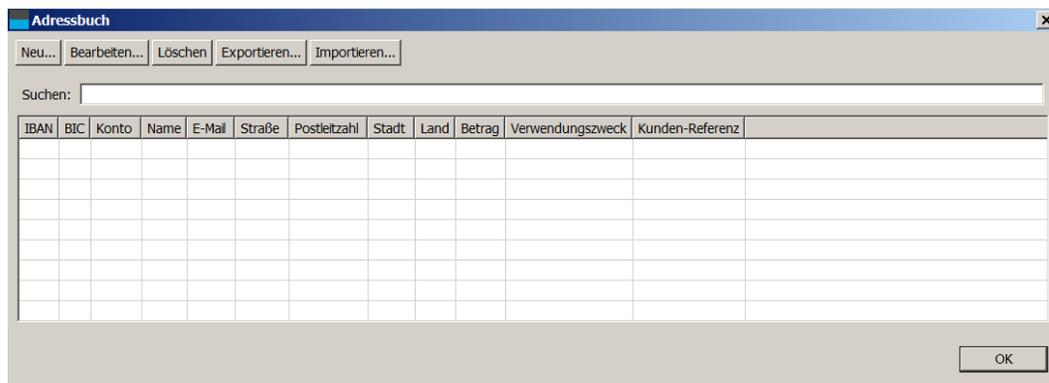


Abbildung 11: Ein leeres Adressbuch

Durch auf der Schaltfläche "Neu" zu klicken, können Sie ein neues Bankkonto hinzufügen. In Abbildung 12 sehen Sie ein Beispiel eines Bankkonto mit IBAN und BIC.

Bankkonto

IBAN: DE6020050000012345678
 BIC: HSHNDE33XXX
 Konto:
 E-Mail:
 Finden

Adresse

Name: Manfred Mustermann
 Straße:
 Postleitzahl:
 Stadt: Berlin
 Land:
 Standardwerte für Gutschriften

Betrag:
 Verwendungszweck:
 Kunden-Referenz:
 OK Abbrechen

Mandate

Gläubiger-ID	Mandatsreferenznummer	Tag der Unterzeichnung	Folge-Typ	Grund	Status	Standardbetrag	Standardverwendungszweck	Standard-Kunden-Referenz

Neu... Bearbeiten... Löschen...

Gruppen

Name	Verwendungszweck der Lastschrift	Kunden-Referenz der Lastschrift	Lastschriftbetrag	Währung der Lastschrift	Verwendungszweck der Gutschrift	Kunden-Referenz der Gutschrift	Überweisungsbetrag	Währung der Überweisung

Hinzufügen... Bearbeiten... Löschen...

Abbildung 12: Ein neues Bankkonto mit IBAN und BIC

Abbildung 13 zeigt ein Beispiel, bei dem das alte Bankkonto eingegeben ist, aber die IBAN und BIC Nummern leer sind. Achtung: geben Sie selbst das Land ein, damit IBANC weiß, aus welchem Land das Bankkonto stammt. Die IBAN-Nummern müssen Sie manuell eingeben.

Bankkonto

IBAN:
 BIC:
 Konto: 1
 E-Mail:
 Finden

Adresse

Name: De Niederlande Staat
 Straße:
 Postleitzahl:
 Stadt: Den Haag
 Land: Niederlande (NL)
 Standardwerte für Gutschriften

Betrag:
 Verwendungszweck:
 Kunden-Referenz:
 OK Abbrechen

Mandate

Gläubiger-ID	Mandatsreferenznummer	Tag der Unterzeichnung	Folge-Typ	Grund	Status	Standardbetrag	Standardverwendungszweck	Standard-Kunden-Referenz

Neu... Bearbeiten... Löschen...

Gruppen

Name	Verwendungszweck der Lastschrift	Kunden-Referenz der Lastschrift	Lastschriftbetrag	Währung der Lastschrift	Verwendungszweck der Gutschrift	Kunden-Referenz der Gutschrift	Überweisungsbetrag	Währung der Überweisung

Hinzufügen... Bearbeiten... Löschen...

Abbildung 13: Ein neues Bankkonto ohne IBAN und BIC

Nachdem Sie die letzte Eingabe bestätigt haben mit "Ok" sieht Ihr Adressbuch aus wie in Abbildung 14. Wenn das IBAN-Feld nicht richtig eingegeben ist, wird das Feld gelb gefärbt.

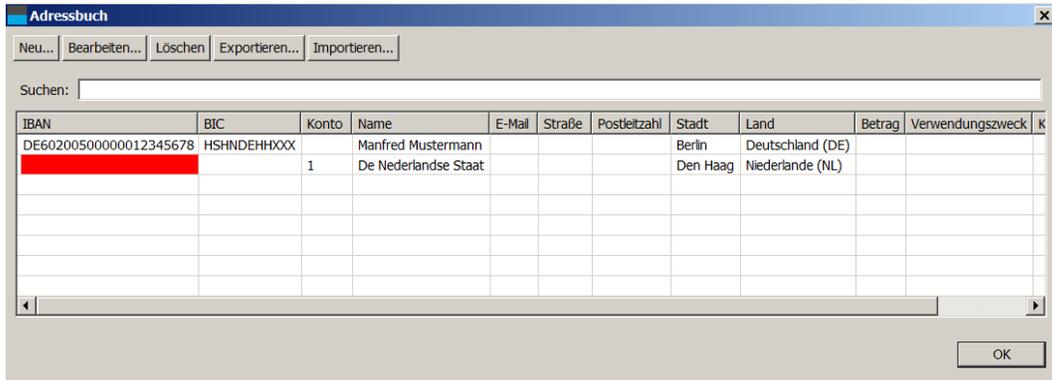


Abbildung 14: Ein Adressbuch mit zwei Bankkonten

4.2 IBAN BIC Service

Diese Funktion ist in Ihrem Land nicht verfügbar. Stellen Sie sicher, dass Sie die IBAN-Nummer und nicht das alte Konto eingeben.

4.3 Mandate

Sie können in IBANC ein neues Mandat erstellen, wenn Sie ein Bankkonto geöffnet haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" unter der Liste der Mandate (siehe Abbildung 13). Anschließend können Sie Mandatsdaten eingeben. Abbildung 15 zeigt ein Beispiel von einem Mandat.

The image shows a software dialog box titled "SEPA-Mandat". It contains the following fields and values:

- Gläubiger-ID: DE98ZZZ001234567
- Zahlungspflichtiger: DE60200500000...ed Mustermann
- Mandatsreferenznummer: 12345
- Tag der Unterzeichnung: 01.11.2009
- Folge-Typ: Erstmalig
- Grund: Mitgliedschaft 2014
- Status: Aktiv
- Standardbetrag: 99,99
- Standardverwendungszweck: Mitgliedschaft 2014 Rechnungsnummer 1234
- Standard-Kunden-Referenz: (empty)

Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 15: Ein SEPA Mandat

Sie können die folgenden Felder ausfüllen:

- Gläubiger-ID. Hier können Sie Ihre Gläubiger-ID aus einer Liste selektieren. Wenn Sie nur ein Lastschriftvereinbarung mit einer Bank haben, dann wird dieser automatisch gewählt. Sie können die Gläubiger-ID ändern durch auf das Vergrößerungsglas zu klicken. Achtung: Die von der Bundesbank zugeteilte Gläubiger-ID enthält ein "ZZZ", das Sie durch eine Ihnen passende dreistellige Buchstaben-Zahlen-Kombination ersetzen können. Bitte überlegen Sie sich diese Änderung, bevor Sie mit SEPA-Lastschriften anfangen.
- Mandats-Referenz. Das ist eine einzigartige Nummer für das Mandat. Sie müssen diese selbst wählen, z.B. eine Mitgliedschafts- oder Kundennummer gefolgt von einer laufenden Sequenznummer.
- Unterschriftsdatum des Mandates. Das ist das Datum, an dem der Zahlungspflichtiger den Lastschrifterlaubnis unterzeichnet hat. Achtung! Für SEPA-Lastschriftverträge, die Sie aus den alten Verfahren umgewandelt haben, wird vom System der 01.11.2009 gesetzt.
- Art. Das ist "Erstmalig", "Wiederkehrend", "Letztmalig" oder "Einmalig". Für SEPA Lastschriften müssen Sie für wiederkehrende Lastschriftverträge bei der ersten Transaktion "Erstmalig" eingeben. Danach ist das immer "Wiederkehrend". Für einmalige Lastschriften benutzen Sie "Einmalig". Achtung! Sie können eine Mandats-Referenz für eine einmalige Lastschrift

nur einmal verwenden. Wenn Sie vom selben Bankkonto nochmal eine einmalige Lastschrift einziehen möchten, dann brauchen Sie ein neues Mandat, mit einer anderen, einzigartigen Mandats-Referenz.

- Verwendungszweck. Hier können Sie einen Zweck für die Lastschrift eingeben. Dieses Feld ist oft *nicht* sichtbar auf dem Kontoauszug des Zahlungspflichtigen.
- Status. Bei diesem Feld haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
 - Aktiv. Das ist ein Mandat, welches genutzt werden kann. Dieser Status ist der normale Status.
 - Erste gesendet. Das ist ein Mandat wobei eine Transaktion mit Art “Erste” exportiert ist, aber noch keine Bestätigung gibt. Diesen Status brauchen Sie nie einzugeben.
 - Einmalig verwendet. Das ist ein einmaliges Mandat, welches verwendet wurde und nicht nochmals genutzt werden kann.
 - Inaktiv. Das ist ein Mandat, welches nicht benötigt wird. Das sind z.B. beendete Verträge.
- Standardbetrag. Wenn Sie immer den gleichen Betrag einziehen, können Sie hier einen festen Betrag eintragen. Bei ständig wechselnden Beträgen bleibt das Feld leer.
- Verwendungszweck. Das ist der Verwendungszweck, der eingegeben wird, wenn dieses Mandat in einer Transaktion selektiert ist.
- Standard Zahlungsreferenz. Das ist eine Zahlungsreferenz, die eingegeben wird, wenn dieses Mandat in einer Transaktion selektiert ist.

4.4 Gruppen

Durch das Verwenden von Gruppen können Sie einfach und schnell mehrere Bankkonten in einen Sammelauftrag einfügen. Wenn Sie ein Bankkonto bearbeiten, können Sie die Gruppen, in denen das Bankkonto Mitglied ist, unter der Liste der Mandate sehen. Es ist auch möglich, mehrere Bankkonten in einer Gruppe hinzuzufügen. So können Sie einfach einen Lastschriftauftrag erstellen wenn z.B. Familienmitglieder dasselbe Bankkonto haben.

Im Hauptfenster finden Sie im Menü “Datei” die Option “Gruppen”. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich das Fenster mit den Gruppen. (Abbildung 16).

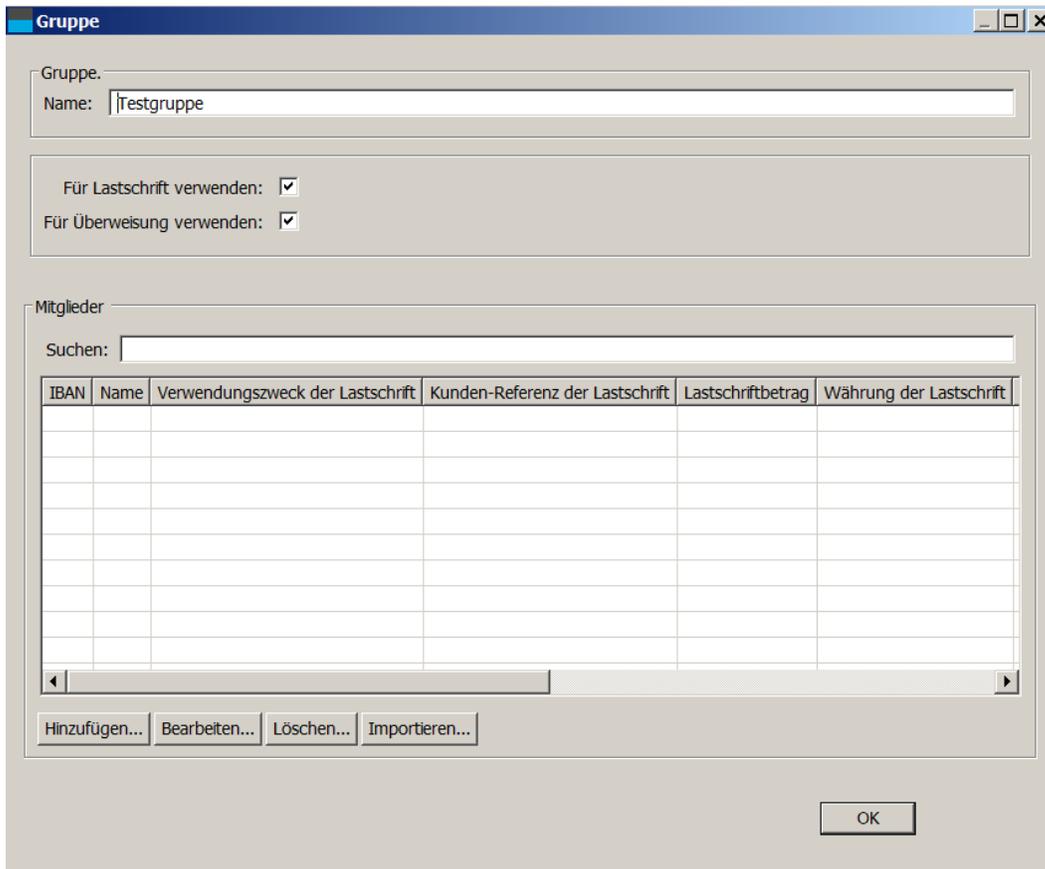


Abbildung 17: Eine neue Gruppe

Geben Sie der neuen Gruppe einen aussagefähigen Name. Dieser Name muss einzigartig sein. Außerdem können Sie wählen, ob diese Gruppe für Lastschriften und/oder Überweisungen verfügbar ist. Das hilft bei der Unterscheidung z.B. zwischen zahlenden Mitgliedern und Arbeitnehmern.

Unten im Fenster finden Sie die Schaltfläche, mit der Sie Mitglieder hinzufügen, bearbeiten und löschen können. Sie können auch Gruppen aus einer Excel oder CSV Datei importieren.

Wenn Sie ein Mitglied in einer Gruppe hinzufügen (durch Klicken auf "hinzufügen"), wählen Sie das Bankkonto aus, welches Sie hinzufügen möchten. Anschließend erscheint ein Fenster, in dem Sie die Standarddaten für die Transaktionen für diese Gruppe eingeben können. (Abbildung 18).

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppenzugehörigkeit" with the following fields and values:

Gruppe:	Testgruppe
Konto:	DE60200500000012345678, Manfred
Verwendungszweck der Lastschrift:	Zahlung in einer Testgruppe
Kunden-Referenz der Lastschrift:	
Lastschriftbetrag:	87,21
Währung der Lastschrift:	EUR
Verwendungszweck der Gutschrift:	
Kunden-Referenz der Gutschrift:	
Überweisungsbetrag:	
Währung der Überweisung:	EUR

Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 18: Daten für Gruppenmitgliedschaft

Sie können die folgenden Felder eingeben die als Standard verwendet werden bei dieser Gruppe:

- Verwendungszweck Lastschrift.
- Kunden-Referenz Lastschrift.
- Betrag Lastschrift(in EUR).
- Verwendungszweck Gutschrift (Überweisung).
- Zahlungsreferenz Gutschrift.
- Betrag Überweisung (in EUR).

Natürlich sind Sie nicht verpflichtet, alle diese Felder auszufüllen. Diese bleiben auch in den Transaktionen leer, wenn Sie eine Gruppe in einem Sammelauftrag aufrufen. Wenn Sie die Gruppe in einen Sammelauftrag hinzufügen, dann haben Sie die Möglichkeit, einen Standardbetrag für die Gruppe einzugeben. Wenn Sie das eingeben, wird der Betrag für die ganze Gruppe verwendet (Abbildung 18).

Es ist möglich, ein Bankkonto mehrere Male in eine Gruppe hinzuzufügen. Das ist praktisch für z.B. Familienmitgliedern mit demselben Bankkonto und verschiedenen Transaktionen. Ein Beispiel finden Sie in Abbildung 19.

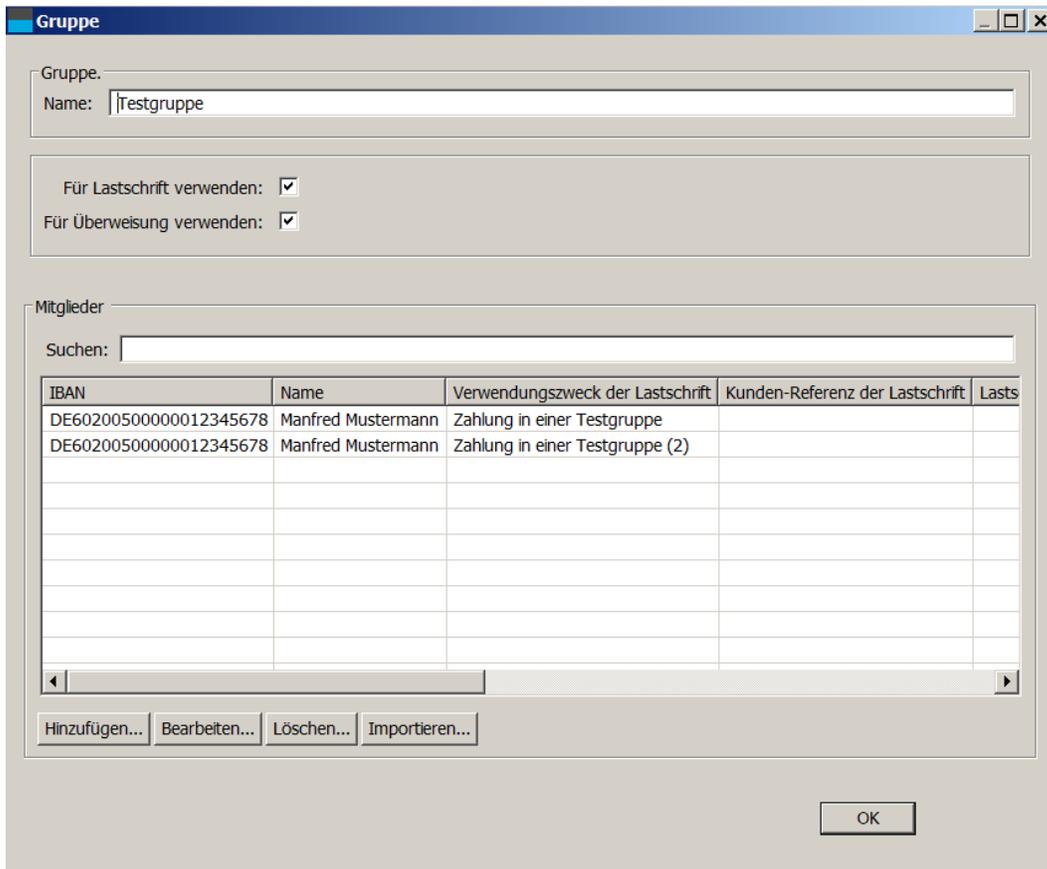


Abbildung 19: Eine Gruppe mit zwei Mal demselben Bankkonto

Gruppen importieren

Sie können auch eine Liste von Bankkonten auf einmal in eine Gruppe importieren. Die Maske, mit der Sie eine Gruppe aus einer Fremddatei erstellen, sieht genauso aus, wie die, mit der Sie Bankkonten in das Adressbuch importieren. Sie können hier alle Spaltenzuordnungen für Ihre Excel-Arbeitsblatt erstellen. Wenn ein Bankkonto schon besteht, wird IBANC dieses hinzufügen an die Gruppe, ohne das Bankkonto zu ändern. Wenn ein Bankkonto im Adressbuch noch nicht besteht, wird IBANC dieses Bankkonto zusätzlich zum Adressbuch hinzufügen und anschließend in die Gruppe.

5 Lastschriftsammelaufträge erstellen

Mit IBANC können Sie Lastschriftsammelaufträge ganz einfach erstellen. Dies ist auf folgende Weisen möglich:

- Transaktionen manuell hinzufügen (siehe Kapitel 2).
- Importieren der Transaktionen aus Excel oder CSV Dateien.
- Importieren von DTAUS, DTAZV und bestehenden SEPA XML Dateien (Business Ausgabe und höher).
- Importieren BTL91 Dateien (Ultimate Ausgabe).
- Einen bestehenden Sammelauftrag duplizieren.
- Gruppen hinzufügen in einen Sammelauftrag

Wie Transaktionen manuell hinzugefügt werden wird erklärt in Kapitel 2.

5.1 Importieren von Transaktionen aus Excel oder CSV

In IBANC können Sie einfach Information aus Excel- oder CSV Dateien importieren. Diese Dateien können in einem freien Format sein, das Sie selbst aussuchen. In der Importmaske definieren Sie die benötigten Spalten und weisen diesen ein Feld in IBANC zu.

- Hier können Sie 2 Beispieldateien finden.

Um eine Excel oder CSV Datei zu importieren klicken Sie auf die Schaltfläche "Importieren" im Teil 'Lastschrift'. Wählen Sie jetzt die Excel- oder CSV Datei, die Sie importieren möchten. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie das Importprofil einstellen können. Wenn vorher schon Importprofile erstellt wurden, dann versucht IBANC automatisch das beste Profil zu finden. Sie sehen ein Beispiel in Abbildung 20.

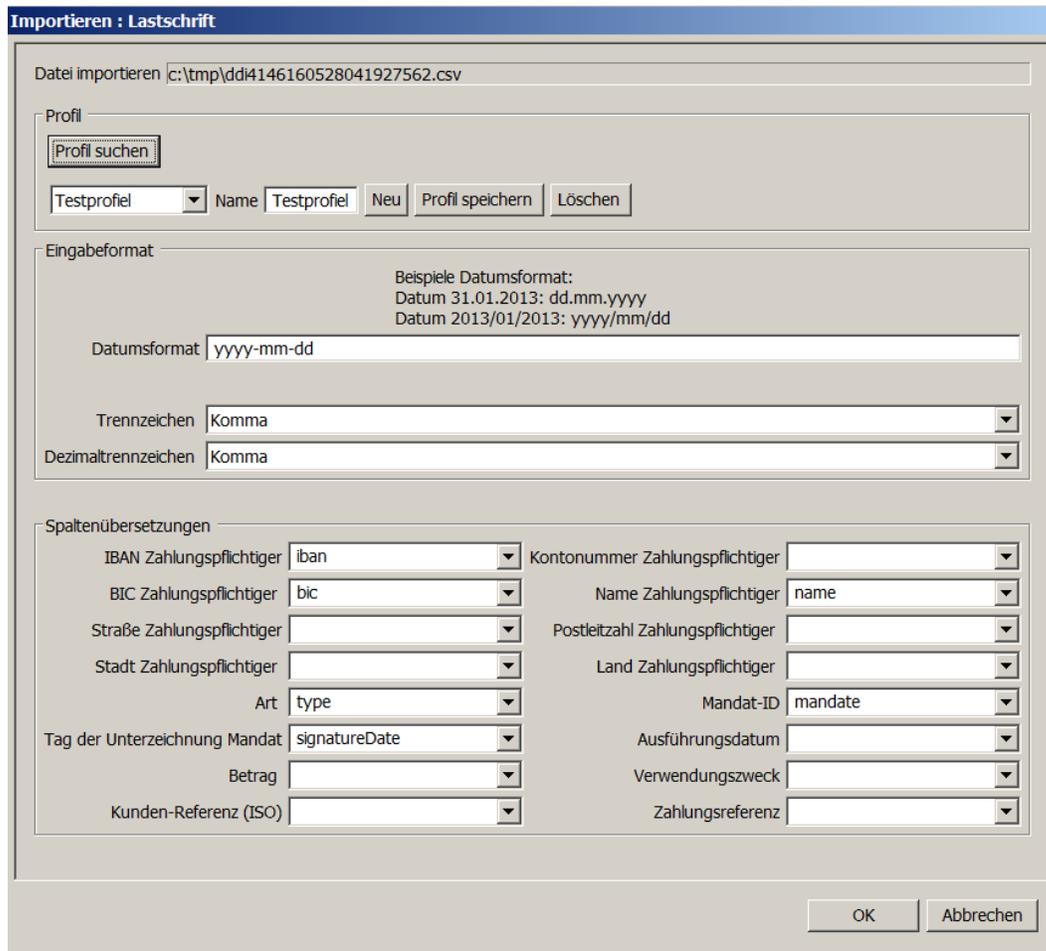


Abbildung 20: Das Erstellen eines Importprofils

Sie können die Spalten aus Ihrer zu importieren Datei auswählen, indem Sie auf die Pfeile neben die Eingabefelder klicken. Anschließend erscheint eine Liste der Spaltennamen der Datei, die Sie importieren möchten. Im Beispiel sehen Sie, dass die Spalte “iban” aus dem Arbeitsblatt verbunden wird mit dem Feld “IBAN Einzugskonto” in IBANC. Sie brauchen nicht alle Felder zu verbinden. Wenn alle Konten und Mandate schon ins Adressbuch von IBANC eingeführt sind, dann sind nur die IBAN und der Betrag ausreichend. Die übrige Informationen können Sie danach aus dem Adressbuch übernehmen.

Sie können auch ein Datumformat definieren. Für CSV Dateien ist es notwendig, bevor Sie Daten importieren möchten. In der Regel ist das Datumformat für Excel Dateien nicht nötig. Jedoch, manchmal ist ein Datum in Excel nicht gespeichert als Datum, sondern als normaler Text. In diesem Fall wird doch noch das Datumformat verwendet. Im Datumformat ist “dd.mm.yyyy” z.B. 31.07.2013.

Für CSV Dateien können Sie auch das Trennzeichen den Feldern definieren. Ferner können Sie das Dezimaltrennzeichen aufgeben. Achtung: Wir empfehlen Ihnen, dass die Trennzeichen der Felder und das Dezimaltrennzeichen in Ihren Eingabedateien unterschiedlich sind.

Wenn Sie die zu importierenden Spalten verbunden haben, können Sie dieses Profil speichern. Geben Sie einen Name nach eigenem Bedarf in das Feld neben “Name” ein und Klicken Sie auf “Profil speichern”. Klicken Sie auf “Ok”, um die Datei zu importieren. Öffnen Sie den importierten Sammelauftrag, indem Sie diesen anklicken und auf “Bearbeiten” klicken (oder doppelklicken). Der importierte Sammelauftrag ist jetzt geöffnet (Abbildung 21).

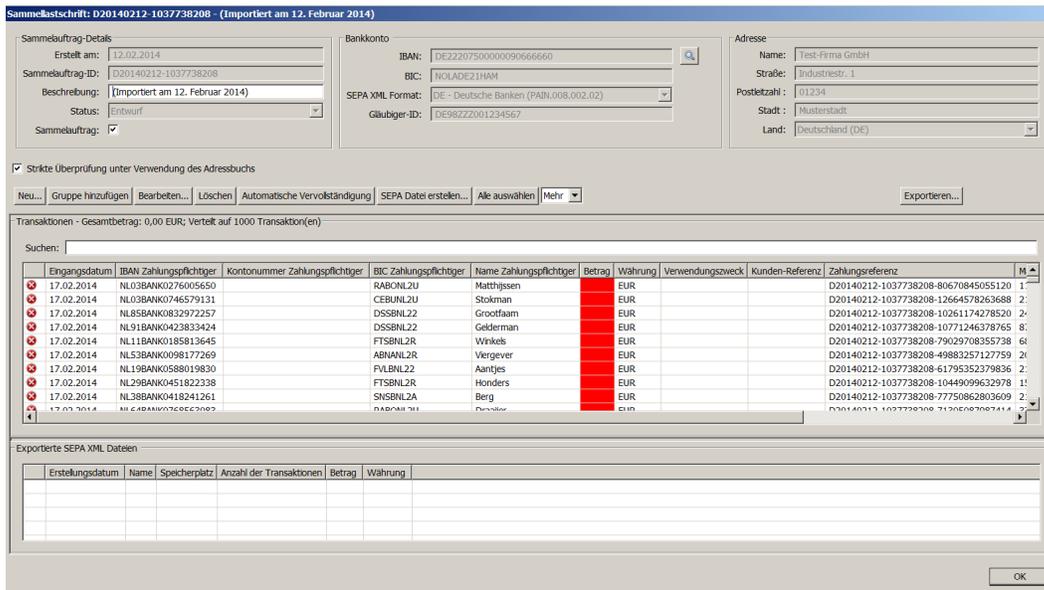


Abbildung 21: Ein importierter Sammelauftrag

Sie sehen hier, dass diese Transaktionen noch nicht richtig sind. Bei jeder Transaktion fehlt den Betrag. Öffnen Sie die erste Transaktion, geben Sie einen Betrag ein und schließen Sie anschließend die Transaktion mit “Ok”. Sie können diesen Betrag jetzt für alle Transaktionen in diesem Sammelauftrag übernehmen, indem Sie rechts auf den schon eingegeben Betrag klicken. Jetzt erscheint die Option “Nutzen Sie den Wert in der gesamten Spalte”. Es ist auch möglich, den Wert nur in einem Teil der Transaktionen zu kopieren. Dafür geben Sie ein Kriterium in den Filter ein, und nur die Transaktionen, die diesem Kriterium entsprechen werden angezeigt. Ihre Auswahl bei “Nutzen Sie den Wert in der gesamten Spalte” wird nur für die Transaktionen angewendet, die an diesem Filter entsprechen.

Wenn alle Beträge eingefügt sind, dann sind (in diesem Beispiel) die Transaktionen vollständig. Jedoch ist es möglich dass einige Adressen noch nicht ins Adressbuch stehen, oder dass es neue Mandate gibt, die noch nicht in Ihres Adressbuch eingefügt sind. Wenn Sie sicher wissen, dass die Transaktionen richtig sind, können Sie diese einfach hinzufügen, durch auf “Alle auswählen” klicken und danach auf “Ins Adressbuch speichern” in der Liste unter die Schaltfläche “Mehr” klicken.

5.2 Importieren von Transaktionen aus anderen Dateien

Sie können mit der Schaltfläche “Importieren” vom Hauptfenster aus Lastschriften und Überweisungen aus anderen Dateien importieren. IBANC erkennt das Datei-Format. Die alten Formate enthalten oft kein IBAN und BIC. Nach dem Import wählen Sie bitte “Alle Auswählen” und danach die Option “Aus dem Adressbuch laden”. Damit werden Ihre Transaktionen mit den fehlenden Daten aus dem Adressbuch angereichert. Alternativ können Sie auch IBAN und BIC ins Adressbuch ausrechnen lassen. Für mehr Informationen verweisen wir auf Kapitel 4.

5.3 Gruppen erstellen

Eine andere Möglichkeit ist das Erstellen von Gruppen. Mehr Informationen über Gruppenverwaltung sehen Sie in Kapitel 4.4. Eine Gruppe enthält eine Liste mit Bankkonten (ein Bankkonto kann mehrere Male in einer Gruppe vorkommen) mit eventuellen Standardwerten, Standardbeträgen und Standardbeschreibungen (Eine Kunden-Referenz kann auch eingegeben werden, aber nur wenn diese den Vorschriften von ISO 11649 entspricht, was bei Lastschriften eher unüblich

sein dürfte). Sie können eine Gruppe erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche “Gruppe hinzufügen” klicken, nachdem Sie einen Sammelauftrag geöffnet haben. Jetzt sehen Sie das Fenster aus Abbildung 22.

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppe hinzufügen". It has a search field for "Gruppe" with a magnifying glass icon and a close button. Below it is a date field for "Ausführungsdatum" containing "12.02.2014". There are two empty text input fields for "Verwendungszweck" and "Betrag". At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 22: Eine Gruppe hinzufügen.

Indem Sie auf das Vergrößerungsglas bei Gruppe klicken, können Sie eine bestehende Gruppe wählen. Wählen Sie die gewünschte Gruppe und Klicken Sie auf “Ok” (Abbildung 23).

The screenshot shows a dialog box titled "Suchen : Gruppe". It has a search field labeled "Suchen:". Below it is a table with the following data:

Name	Für Lastschrift verwenden	Für Überweisung verwenden
Testgruppe	Ja	Ja

At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 23: Eine Gruppe hinzufügen.

Sie können auch noch ein Fälligkeitsdatum wählen, das Sie für diese ganze Gruppe nutzen möchten. Wenn Sie in diesem Fenster noch einen Betrag eingeben, wird dieser Betrag für die ganze Gruppe eingegeben, auch wenn Sie für ein Mitglied der Gruppe einen anderen Standardbetrag vorgesehen haben. Wenn Sie den Betrag leer lassen, dann werden (falls eingegeben) die Standardbeträge genutzt, die Sie für jedes Mitglied der Gruppe eingegeben haben.

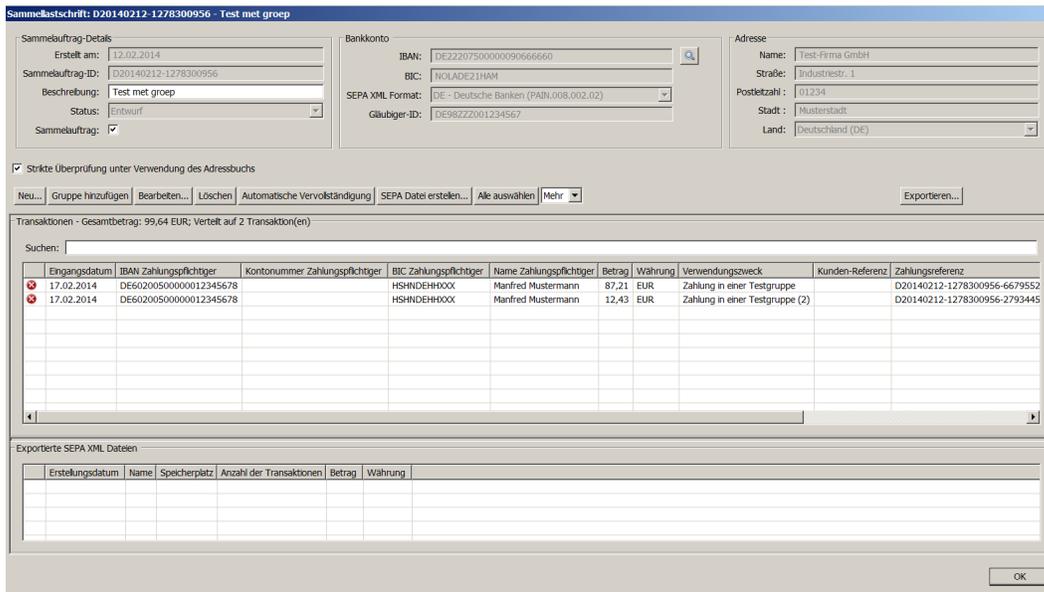


Abbildung 24: Einen Sammelauftrag erstellen durch Gruppe hinzufügen.

5.4 Bankkonten zu einer Gruppe hinzufügen

Sie können von einem Sammelauftrag aus auch Bankkonten zu einer Gruppe hinzufügen. Dazu wählen Sie die Transaktionen, die Sie nutzen möchten durch Anklicken aus. Sie können mehrere Transaktionen auswählen, indem Sie die Taste "Strg" bzw. "Ctrl" (auf Mac OSX die Apple Taste) beim Anklicken festhalten. Anschließend klicken Sie auf "Zu einer Gruppe hinzufügen" (eine Option unter "Mehr"). Wählen Sie die Gruppe aus, zur der Sie die Bankkonten hinzufügen möchten. Sie können Gruppen auch verwalten, wenn Sie vom Hauptfenster aus im Menü Datei die Option "Gruppen" wählen. (Sehen Sie auch Kapitel 4.4).

5.5 Sammelauftrag duplizieren

Vom Hauptfenster aus können Sie einfach einen Sammelauftrag duplizieren, indem Sie durch einen Sammelauftrag auswählen und anschließend auf die Schaltfläche "duplizieren" klicken. Damit erstellen Sie eine Kopie des bisherigen Sammelauftrags. Die Sammelauftrag-ID und die Zahlungsreferenznummern (exklusive Nummer für jede Transaktion) werden allerdings erneut erstellt.

Achtung: Wenn Sie Erst-Lastschriften duplizieren, sind auch die nach kopierten Lastschriften Erst-Lastschriften. Da es sich bei den Kopien um beabsichtigte Wiederholungen handelt, sollten Sie unbedingt alle Transaktionen auswählen und diese mit dem Adressbuch abgleichen, indem Sie unter der Option "Mehr" auf die Auswahl "Aus dem Adressbuch laden" klicken. Möglicherweise müssen Sie auch noch die Schaltfläche "Erfolgreiche Erstlastschrift bestätigen" nutzen, um zu bestätigen, dass die erste Lastschrift ordnungsgemäß eingezogen wurde.

5.6 Erstellen der SEPA Datei im XML-Format

Wenn der Sammelauftrag fertig ist und alle Transaktionen korrekt sind, dann können Sie auf die Schaltfläche "SEPA Datei erstellen" klicken, um eine SEPA XML Datei zu erstellen. Wenn alle Einstellungen richtig sind, bekommen Sie eine Meldung, dass der Export abgeschlossen ist. Klicken Sie auf "Ok" und Sie werden aufgefordert, die SEPA Datei zu speichern. Das funktioniert genauso wie in anderen Programmen wie z.B. mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Wenn Sie möchten,

können Sie den Name der Datei selbst nach Bedarf ändern. Wenn Sie die Datei gespeichert haben, dann wird das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist, automatisch geöffnet.

Nach dem Export der SEPA XML Datei erscheint diese Datei in der Liste mit den exportierten SEPA XML Dateien. Wenn Sie die Datei auf der Festplatte gespeichert haben, dann zeigt IBANC Ihnen an, ob diese Datei noch besteht und ob der Inhalt nicht geändert ist. (Abbildung 25).

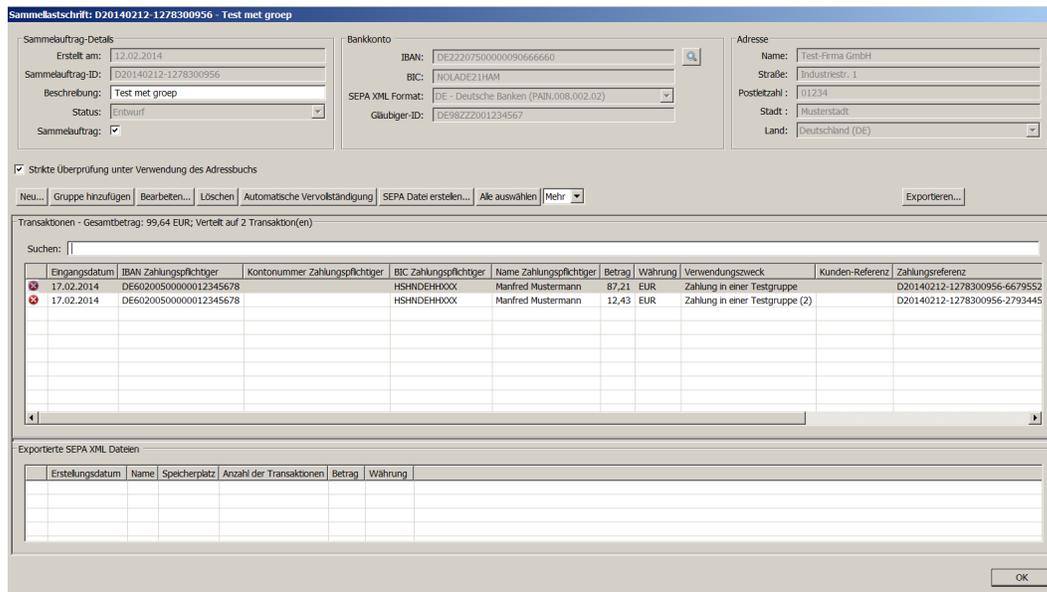


Abbildung 25: Einen Sammelauftrag durch Gruppe hinzufügen.

Wenn ein rotes Kreuz erscheint, gehen Sie dann mit der Maus darüber. Die Ursache des Problems wird dann angezeigt. Durch Doppelklicken auf die Transaktionen können Sie dann die genannten Fehler beheben.

Achtung! Sie müssen diese SEPA XML Datei selbst bei Ihrer Bank einreichen. Eventuell müssen in Ihrem Online-, Electronic-, oder Internet-Banking erst bestimmte Rechte für Sie eingeräumt werden. Ihre Bank hilft Ihnen gern weiter.

5.7 Automatisch Mandate generieren

Sie können automatisch Mandate für Transaktionen erstellen, bei denen die Mandats-Referenz fehlt. Achtung: versuchen Sie zuerst, bestehende Mandate hinzuzufügen, indem Sie "Alle auswählen" und dann "Aus dem Adressbuch laden" wählen.

Wenn Sie Mandate automatisch generieren, dann bekommen diese Mandate den 1. November 2009 als Unterschriftsdatum. Dieses datum können Sie mit dem Datum der Unterschrift oder des Umwandlungsschreiben überschreiben. Die Mandats-Referenz, die generiert wird ist eine beliebige und einzigartige Buchstaben-Zahlen-Kombination. Es bietet sich hier eine Kundennummer an, gefolgt von einer laufenden Sequenz-Nummer.

Sie können auch einfach Mandate ins Adressbuch importieren (Siehe Kapitel 4.3). Dorthin können Sie auch das Unterschriftsdatum aus einer Excel Datei importieren. Natürlich können Sie in IBANC auch Mandate manuell erstellen.

5.8 Automatische Vervollständigung

Die Schaltfläche Automatische Vervollständigung können Sie verwenden um den Sammelauftrag soweit wie möglich automatisch zu vervollständigen. Wenn Sie diese Option verwenden, dann

werden die Daten angereichert:

1. Das system sucht bestehende Mandate, die die gleiche Kombination Zahlungspflichtiger und Einzugskonto haben.
2. Es importiert Daten aus den Transaktionen ins Adressbuch.
3. Es übernimmt bestehende Daten aus dem Adressbuch.
4. Es generiert Mandate wenn die Mandats-Referenz fehlt (mit Untersichtsdatum 01.11.2009).
5. Optional: Für alle Mandate, unter denen bereits eine Erstlastschrift gezogen wurde, können auf einmal in Folgelastschrift umgestellt werden.

5.9 Exportieren und drucken

Sie können die Transaktionen in einem Sammelauftrag einfach nach Excel oder in eine CSV Datei exportieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Exportieren...". Danach können Sie Spaltenübersetzungen wählen (Abbildung 26).

Exportieren: Lastschrift

Profil

Name

Eingabeformat

Beispiele Datumsformat:
Datum 31.01.2013: dd.mm.yyyy
Datum 2013/01/2013: yyyy/mm/dd

Datumsformat

Trennzeichen

Dezimaltrennzeichen

Spaltenübersetzungen

IBAN Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="IBAN Zahlungspflichtiger"/>	Kontonummer Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Kontonummer Zahlungs"/>
BIC Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="BIC Zahlungspflichtiger"/>	Name Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Name Zahlungspflichtiger"/>
Straße Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Straße Zahlungspflichtiger"/>	Postleitzahl Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Postleitzahl Zahlungspflich"/>
Stadt Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Stadt Zahlungspflichtiger"/>	Land Zahlungspflichtiger	<input type="text" value="Land Zahlungspflichtiger"/>
Art	<input type="text" value="Art"/>	Mandat-ID	<input type="text" value="Mandat-ID"/>
Tag der Unterzeichnung Mandat	<input type="text" value="Tag der Unterzeichnung I"/>	Ausführungsdatum	<input type="text" value="Ausführungsdatum"/>
Betrag	<input type="text" value="Betrag"/>	Verwendungszweck	<input type="text" value="Verwendungszweck"/>
Kunden-Referenz (ISO)	<input type="text" value="Kunden-Referenz (ISO)"/>	Zahlungsreferenz	<input type="text" value="Zahlungsreferenz"/>

Abbildung 26: Einen Sammelauftrag exportieren.

Standardmäßig erhalten Sie Spalten in Excel die gleiche Bezeichnung wie in IBANC. Sie können aber andere Bezeichnungen wählen.

6 Sammelüberweisungen erstellen

SEPA Überweisungen können Sie ganz einfach erstellen. Die Methode dafür ist dieselbe wie für das Erstellen einer Lastschrift, allerdings brauchen Sie hierfür keine Mandatsverwaltung. Die rechte Hälfte des Hauptfensters können Sie für das Erstellen Ihrer Überweisungen nutzen.

Für weitere Informationen wie die Sammeraufträge funktionieren lesen Sie Kapitel 5.

7 Systemanforderungen

IBANC ist zurzeit für Microsoft Windows, Mac OS X, Linux verfügbar.

- Mindest Systemanforderungen:
 - Microsoft Windows XP SP3 oder höher
 - MAC: OSX 10.7.3 oder höher
 - Linux: 32/64 bit Ubuntu/Debian/RedHat/CentOS
 - 256MB Arbeitsspeicher
 - 300MB Festplattenplatz
- Empfohlene Systemanforderungen:
 - Microsoft Windows XP SP3 oder höher
 - MAC: OSX 10.7.3 oder höher
 - Linux: 32/64 bit Ubuntu/Debian/RedHat/CentOS
 - 512MB Arbeitsspeicher
 - 512MB Festplattenplatz