

VR-NetWorld Software: Erste Schritte

Inhaltsverzeichnis

1. Lizenzschlüssel erfassen	1
2. Konten aktualisieren	1
3. Umsätze prüfen.....	2
4. Auswertungen.....	2
5. Überweisungen erfassen	3
6. Aufträge versenden.....	4
7. Ändern / Löschen von Terminüberweisungen und Daueraufträgen.....	4
8. Nützliche Funktionen im Überblick.....	5
9. KundenDialogCenter.....	6

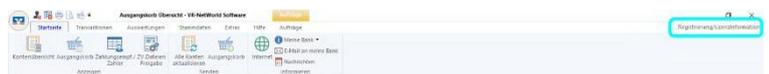
1. Lizenzschlüssel erfassen

Haben Sie den Lizenzschlüssel für die VR-NetWorld Software per E-Mail bereits erhalten?

- Nein? - Bitte Beantragen Sie die Lizenz bei der BodenseeBank. Sie haben 60 Tage Zeit. Dann endet die Testversion.
- Ja? – Bitte erfassen Sie den Lizenzschlüssel wie folgt:

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

⇒ Registrierung / Lizenzinformation



- ⇒ Kundennummer
- ⇒ Lizenzschlüssel
- ⇒ Online registrieren



2. Konten aktualisieren

Sie befinden sich nach dem Programmstart in der Kontoübersicht.

Konten aktualisieren – so geht`s:

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

⇒ Alle Konten aktualisieren



3. Umsätze prüfen

Bitte klicken Sie doppelt auf das Konto.

- Die Umsätze öffnen sich.

ZURÜCK ZUR KONTENÜBERSICHT:

- Bitte schließen Sie die Umsatzübersicht mit dem „x“ auf die Registerkarte



Datum	Umsatz	ZPZE	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag	Summe
01.07.2013			ABSCHLUSS PER 30.06.2013 SALDO RECHNUNGSABSCHLUSS		-2,89 EUR	
01.07.2013			ABSCHLUSS		2,89 EUR	
01.07.2013			ABSCHLUSS PER 30.06.2013 SALDO RECHNUNGSABSCHLUSS		10,00 EUR	
01.07.2013			ERZWEHLING			
10.10.2013		Max Mustermann	TAN 13586 LEIBERFRAG		-1,50 EUR	
10.10.2013		Max Mustermann	TAN 13587 LEIBERFRAG		-0,50 EUR	
10.10.2013		Max Mustermann	LEIBERFRAG		1,50 EUR	
10.10.2013			STORNO		+0,50 EUR	
Endsaldo zum 10.10.2013						0,00 EUR

4. Auswertungen

Umsätze suchen:

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

- In der Umsatzübersicht auf eine beliebige Umsatzzeile (rechte Maustaste)
- Neue Auswahl erstellen
- Suchkriterien wie z.B. Betrag definieren
- Anwenden

ZURÜCK...

- ...über auf eine beliebige Umsatzzeile (rechte Maustaste)
- Alle anzeigen

- Detailansicht
- Umsatzdetails drucken
- Markierte Umsätze drucken
- Buchung dauerhaft erzeugen
- Spilttbuchung >
- Kategorie >
- erwartete Lastschriften >
- Aktive Ansicht exportieren
- Alle AWV Meldesätze exportieren
- Umsätze löschen
- Saldo löschen
- In Zwischenablage kopieren >
- Auswahlregeln >
- Neue Auswahl erstellen**
- Auswahl aus Umsatz erstellen
- Auswahl ändern
- Auswahl anzeigen
- Alle anzeigen
- Auswahlregel speichern
- Direkthilfe
- AppMenü

Auswahl erstellen - Ansicht: Umsätze

Auswahlkriterien 1: **betreffenes Konto** | Auswahlkriterien 2: Kontokorrent

Zahler/Empfänger:

Verwendungszweck:

Bemerkung:

Betrag:

Währung: Soll/Haben Soll Haben

Datum: frei eingeben ab bis

Valuta: frei eingeben ab bis

nur Ungebuchte Neu + Alt nur Neue nur Alte

Kategorie:

Buttons: Anwenden, Abbrechen, Kriterium, Hinzufügen, Ändern, Entfernen, Alle entfernen, Speichern, Hilfe

5. Überweisungen erfassen

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

- ⇒ Transaktionen
- ⇒ Überweisung

AUFTRAG ERFASSEN:

- ⇒ Auftraggeberkonto wählen
- ⇒ Empfängerdaten
- ⇒ Bankverbindungsdaten
- ⇒ Betrag
- ⇒ Verwendungszweck
- ⇒ Speichern und schließen schiebt den Auftrag in den Ausgangskorb.

**SIE MÖCHTEN DIE ÜBERWEISUNG TERMINIEREN?
ODER EINEN DAUERAUFTRAG ANLEGEN?**

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

- ⇒ Terminsteuerung einblenden (unten)
- ⇒ Zusätzliches Menü erscheint
- ⇒ Termin für Überweisung erfassen
- ⇒ Oder Frequenz für Dauerauftrag definieren
- ⇒ Speichern und schließen

HINWEIS: AUSGEFÜHRT DURCH...

- ...VR-NetWorld Software = Auftrag liegt per Termin im Ausgangskorb und muss dann manuell verschickt werden.
- ...Kreditinstitut = Auftrag wird sofort in den Ausgangskorb gelegt und an die BodenseeBank verschickt. Ausführung erfolgt per Termin automatisch.

6. Aufträge versenden

Sie haben alle anstehenden Überweisungen erfasst? Dann folgt der Versand der Aufträge.

AUFTRÄGE VERSENDEN:

- ⇒ Transaktionen
- ⇒ Ausgangskorb
- ⇒ Aufträge abschließend prüfen
- ⇒ Ausgangskorb senden
- ⇒ Die Aufträge werden zur Bank übertragen



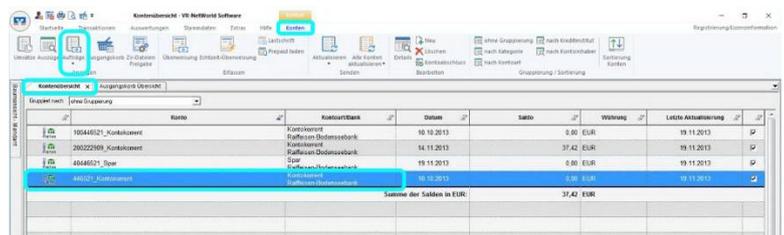
AUFTRÄGE ...

- ⇒ **ÄNDERN:** Doppelt anklicken und ändern
- ⇒ **AKTIVIEREN:** Per Haken auf „aktiv“ setzen. Deaktivierte Aufträge verbleiben im Ausgangskorb
- ⇒ **LÖSCHEN:** Markieren und entfernen / oder rechte Maustaste „Auftrag löschen“
- ⇒ **SENDEN:** Es beginnt der Dialog mit dem Bankrechner. Folgen Sie den Anweisungen.
- ⇒ **PRÜFEN:** Umsätze werden sofort aktualisiert. Sie können daher sofort überprüfen, ob die Zahlung gebucht wurde. Neue Umsätze sind immer blau markiert.

7. Ändern / Löschen von Terminüberweisungen und Daueraufträgen

KLICKEN SIE HIERZU BITTE:

- ⇒ Kontenübersicht (Registerkarte)
- ⇒ Konto anklicken
- ⇒ Aufträge
- ⇒ Aktive Aufträge werden angezeigt

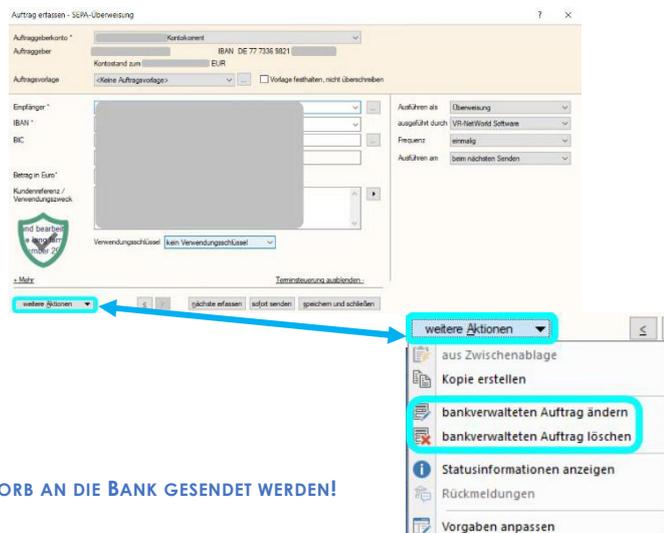


ÄNDERN:

- ⇒ Doppelklick auf den betroffenen Auftrag
- ⇒ Auftrag öffnet sich
- ⇒ Weitere Aktionen
- ⇒ Bankverwalteten Auftrag ändern
- ⇒ Speichern und schließen

LÖSCHEN:

- ⇒ Doppelklick auf den betroffenen Auftrag
- ⇒ Auftrag öffnet sich
- ⇒ Weitere Aktionen
- ⇒ Bankverwalteten Auftrag löschen
- ⇒ Speichern und schließen



WICHTIG!

ÄNDERUNG ODER LÖSCHUNG MUSS ÜBER DEN AUSGANGSKORB AN DIE BANK GESENDET WERDEN!

8. Nützliche Funktionen im Überblick

ZAHLUNGSVERKEHRSDATEI IMPORTIEREN AUS EXTERNEN PROGRAMMEN

Sie erstellen Ihre Aufträge in einem externen Programm?

Perfekt! – Importieren Sie diese Dateien in die VR-NetWorld Software:



SO GEHT`S:

- Transaktionen
- Aufträge aus Datei

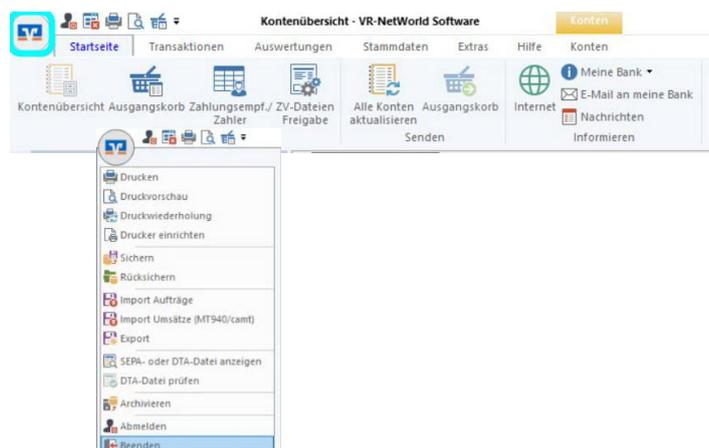
Sie finden die Aufträge anschließend im Ausgangskorb.

VR-ZEICHEN

Zusätzliche Funktionen unter dem VR-Zeichen oben links.

Unter anderem

- ⇒ Drucken
- ⇒ Sichern (Datensicherung)
- ⇒ Rücksichern (Datenrücksicherung)
- ⇒ Abmelden



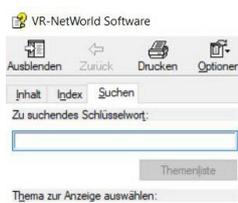
SCHNELLZUGRIFF

- ⇒ Wichtigste Programmfunktionen
- ⇒ Individualisierbar



HILFE

Über die Taste **F1** können erhalten Sie an jeder Stelle im Programm die passende Online-Hilfe.



DATEN SICHERN

Das Programm erinnert Sie regelmäßig an eine Datensicherung. Bitte Sicherung immer erstellen – auch regelmäßig extern. Hiervon hängt im schlimmsten Fall die Wiederherstellung der Daten ab!

FEHLER BEI DER DATENÜBERTRAGUNG

Überweisung nicht erfolgreich? - Helfen Sie uns bitte bei der Fehlerdiagnose!

Unter

- ⇒ Hilfe
- ⇒ Unterlagen erstellen
- ⇒ Datei in persönlichen Ordner speichern
- ⇒ an info@bodenseebank.de schicken
- ⇒ Herzlichen Dank!



9. KundenDialogCenter

Sie haben Fragen oder wünschen eine Terminvereinbarung?

Gerne helfen Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im KundenDialogCenter weiter.

08382/2608 - 0

8:00 - 16:30 UHR | MONTAG BIS FREITAG