

Kurzanleitung VR-Networld Software 2.0

Nachfolgend haben wir die Antworten zu den am häufigsten gestellten Fragen zusammengefasst. Zur Orientierung: **Auf der linken Seite sehen Sie den Menübaum, rechts den Saldo und den Stand der letzten Kontoaktualisierung.**

Umsätze:

Kontoauszüge aktualisieren:

Eine Kontoaktualisierung (Abholen der aktuellen Kontoumsätze und des Saldos) wird durch einen Klick auf "Aktualisieren" oder "Alle Konten" (blaue Symbole in der oberen Leiste) durchgeführt.

Umsatzübersicht:

Durch einen einfachen Klick auf das Konto im Menübaum sehen Sie auf der rechten Seite die Umsätze ihres Kontos.

Auswertung erstellen:

Ein Klick auf die rechte Maustaste in der Umsatzübersicht ermöglicht den Aufruf "Auswertung erstellen". Dort können Sie mit Hilfe verschiedener Kriterien nach Zahlungseingängen bestimmter Personen, nach Rechnungsnummer im Verwendungszweck oder Beträgen suchen oder ein bestimmtes Datum für die Umsatzanzeige auszuwählen.

Überweisungen/Lastschriften/Daueraufträge

Sie gehen in der oberen Leiste von links nach rechts vor:

Erfassen einer Überweisung

Sie erfassen Überweisungen/Lastschriften/Daueraufträge am besten über die jeweiligen Symbole in der oberen Leiste. Nach der Erfassung werden Sie gefragt, ob Sie den Zahlungsempfänger/-pflichtigen in das Adresbuch übernehmen möchten. Falls Zahlungen an diesen Empfänger / Pflichtigen öfters vorkommen, empfiehlt es sich diesen abzuspeichern. Er kann dann beim nächsten Auftrag durch Eingabe der ersten Buchstaben des Namens ganz einfach wieder aufgerufen werden.

Terminüberweisungen:

Falls Sie für eine Überweisung einen Termin vorgeben, können Sie die Ausführung entweder durch die Anwendung (Auftrag erscheint am entsprechenden Tag beim Anschalten des PC's als fälliger Auftrag) oder Bankverwaltet durch das Kreditinstitut (Sie senden den Auftrag sofort ab, die Bank kümmert sich um die Ausführung zum betreffenden Termin) einstellen. Voraussetzung für die bankverwaltete Ausführung ist ausreichendes Sicherheitslimit und Kontodeckung zum Termin.

Versand der Aufträge

Nach der Erfassung stehen die Aufträge im Ausgangskorb (obere Leiste) und können dort durch einen Doppelklick geändert oder mit einem Klick auf die rechte Maustaste gelöscht werden. Falls Sie den Auftrag versenden möchten, achten Sie bitte im Ausgangskorb auf den Haken im Feld "Aktiv", ansonsten wird der Auftrag zurückgestellt und nicht gesendet. Anschließend klicken Sie bitte auf "Senden" (obere Leiste). Unter Senden können die Aufträge ausgedruckt werden.

Diskette (DTA) importieren (z.B aus FIBU-Software)

Datei -> Datenträgeraustausch -> Zur Übertragung einlesen

-> Pfad (z.B. a:\dtaus0.txt) auswählen. Datei auf Diskette markieren -> Einlesen.

Die Datei liegt nun im Ausgangskorb und kann wie gewohnt versendet werden.

Problembeseitigung:

In jedem Menüpunkt steht Ihnen über die F1-Taste eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung.

Falls **Probleme beim Senden** auftreten, kann aus dem Statusfenster entnommen werden, warum der Auftrag nicht ausgeführt wurde.

Beispiele:

- "Fehler beim öffnen des Transportweges" bedeutet Internetverbindung kann nicht hergestellt werden oder eine Firewall bzw. Antivirensoftware blockiert den Zugang

- "Limit überschritten" bezieht sich entweder auf das Sicherheitslimit (können Sie ihrem Vertrag entnehmen) oder den verfügbaren Betrag Ihres Kontos.

Wenn es unklar ist, ob der Auftrag von der Bank gebucht wurde, holen Sie bitte die Kontoauszüge über "Aktualisieren" ab. Dort sehen Sie sofort, ob der Auftrag ausgeführt wurde oder nicht.

Ausnahme: Zwischen 20 Uhr und 1 Uhr findet keine Aktualisierung statt (Buchungsschnitt!).

Nichtausgeführte Aufträge:

Sollte ein Auftrag nicht ausgeführt worden sein, steht er normalerweise im Ausgangskorb. In diesem Fall können Sie den Auftrag wieder aktivieren und anschließend versenden, sobald Sie sich wie oben beschrieben versichert haben, dass er nicht doppelt ausgeführt wird.

Falls der Auftrag nicht mehr im Ausgangskorb steht (meistens bei Sammelbuchungen), können Sie über einen Doppelklick auf die Kontonummer im Menübaum eine zusätzliche Aufgliederung zwischen Überweisungen/Lastschriften/Daueraufträge öffnen. Ein Klick auf den Punkt Überweisungen ermöglicht die Ansicht der Überweisung des betreffenden Kontos. Klicken Sie den fehlerhaften Auftrag mit der rechten Maustaste an und wählen "Auftrag war fehlerhaft" aus. Der Auftrag steht nun wieder im Ausgangskorb und kann nach dem Aktivieren versendet werden.

Programmeinstellungen:

Unter dem Menüpunkt Extra-Einstellungen können Sie die Programmeinstellungen anpassen (DFÜ-Verbindung, Anzeige, etc.)

Bitte führen Sie **regelmäßig eine Datensicherung** über "Datei -> Daten sichern" um bei Bedarf auf den aktuellen Programmstand zurückgreifen zu können.

Falls Sie noch Probleme oder weitere Fragen zum Thema Homebanking haben, stehen Ihnen Herr Nickel und Herr Meyer unter der Telefonnummer 04143/990161 zur weiteren Verfügung.