

MACGIRO 3.0

Handbuch 6. Auflage

Programm von Nils Kröger, Eric Walter
Handbuch von Thomas Hanke, Dagmar Knorr

Copyright © 1989-1998 med-i-bit GmbH
Alle Rechte vorbehalten

med-i-bit EDV-Beratungsgesellschaft mbH behält sich das Recht vor, das in diesem Handbuch beschriebene Softwareprodukt jederzeit und ohne Ankündigung zu ändern.

Dieses Handbuch sowie das darin beschriebene Softwareprodukt sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Weder das Handbuch noch das Softwareprodukt dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung im Ganzen oder in Teilen kopiert, vervielfältigt, übersetzt oder in irgendein elektronisches Medium oder in maschinell lesbare Form umgesetzt werden.

med-i-bit EDV-Beratungsgesellschaft mbH garantiert, daß die Programmdiskette keine Material- oder Verarbeitungsfehler aufweist. Sollten Sie wider Erwarten dennoch eine fehlerhafte Diskette erhalten, wird Ihnen diese kostenlos ersetzt, sofern Sie sie innerhalb von zwei Monaten nach Kaufdatum an *med-i-bit* EDV-Beratungsgesellschaft mbH zurücksenden.

med-i-bit EDV-Beratungsgesellschaft mbH übernimmt keine Garantie, weder ausdrücklich noch unausgesprochen, für dieses Handbuch und das darin beschriebene Softwareprodukt, deren Qualität oder Verwendbarkeit für einen bestimmten Zweck. Das Risiko für Qualität und Anwendbarkeit liegt allein beim Käufer. In keinem Fall ist *med-i-bit* EDV-Beratungsgesellschaft mbH für direkte, indirekte, verursachte oder gefolgte Schäden, die aus irgendwelchen Mängeln des Softwareproduktes resultieren, haftbar, selbst dann nicht, wenn *med-i-bit* EDV-Beratungsgesellschaft mbH auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde. Weiterhin wird keinerlei Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der zum Softwareprodukt mitgelieferten Daten übernommen.

Das Symbol , Apple, Macintosh und MacApp sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc. InsideOut ist ein Warenzeichen von Sierra Software. MacGiro ist ein Warenzeichen der *med-i-bit* EDV-Beratungsgesellschaft mbH. Alle anderen Produkte sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller oder Eigentümer.

MacGiro wurde unter Verwendung von MacApp und InsideOut hergestellt. Der Programmcode zum Darstellen des Icons von MacGiroMemo beim Systemstart ist ShowINIT von Paul Mercer.

med-i-bit EDV Beratungsgesellschaft mbH
Hohenfelder Straße 20
22087 Hamburg
040/ 55 49 57 12, Fax 040/55 49 57 13
support@med-i-bit.de
<http://www.med-i-bit.de>

1 *Installation 7*

- 1.1 Systemvoraussetzungen 7
- 1.2 Kennen Sie Ihren Macintosh? 7
- 1.3 Programminstallation 7
- 1.4 MacGiro zum ersten Mal starten 7
- 1.5 Hilfe 7

2 *Einleitung 9*

- 2.1 MacGiro-Datenbanken 9
- 2.2 Ausfüllen und Ausführen einer Überweisung 9
- 2.3 Funktionen und Struktur von MacGiro 11

3 *Bank- und Kontodaten 13*

- 3.1 Banken 13
 - 3.1.1 Anlegen eines neuen Bankeintrages 13
 - 3.1.2 Ändern eines Bankeintrags 13
 - 3.1.3 Löschen eines Bankeintrages 14
- 3.2 Eigenkonten 14
 - 3.2.1 Anlegen eines Eigenkontos 14
 - 3.2.2 Ändern eines Eigenkontoeintrages 17
 - 3.2.3 Löschen eines Eigenkontos 17
- 3.3 Fremdkonten 17
 - 3.3.1 Anlegen eines Fremdkontos 18
 - 3.3.2 Ändern eines Fremdkontoeintrages 19
 - 3.3.3 Löschen eines Fremdkontos 19

4 *Transfers und Sichten 20*

- 4.1 Anlegen von Transfers 20
 - 4.1.1 Anlegen von Gutschriften 20
 - 4.1.2 Anlegen von Lastschriften 24
 - 4.1.3 Anlegen von Schecks 25
 - 4.1.4 Anlegen von Scheckannahmen 25
- 4.2 Ausführen von Transfers 26
 - 4.2.1 Ablauf 26
 - 4.2.2 Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Papier 28
 - 4.2.3 Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Disketten 28
 - 4.2.4 Spezielle Hinweise für die Ausführung per T-Online 29
- 4.3 Sichten 29
 - 4.3.1 Anlegen einer Sicht 30
 - 4.3.2 Darstellung der Transfers in der Sicht 31
 - 4.3.3 Verwenden einer Sicht 31
 - 4.3.4 Verändern einer Sicht 31
 - 4.3.5 Duplizieren einer Sicht 32
 - 4.3.6 Löschen einer Sicht 32
 - 4.3.7 Bewegen von Transfers zwischen Sichten 32
- 4.4 Suchen von Transfers 32
- 4.5 Bearbeiten von Transfers 32
 - 4.5.1 Ändern einzelner Transfers 33
 - 4.5.2 Abkoppeln der ersten Ausführung einer Mehrfachausführung 33
 - 4.5.3 Ändern mehrerer Transfers 34
 - 4.5.4 Löschen von Transfers 34
 - 4.5.5 Verwenden von Transfers als Vorlage für andere 35
- 4.6 Interne Transfers 35
- 4.7 Konten-Disposition 35
 - 4.7.1 Summenbildung 35
 - 4.7.2 Verschieben zwischen Eigenkonten 36
 - 4.7.3 Zeitliche Verschiebungen 36
- 4.8 Vorlagen 36
 - 4.8.1 Anlegen einer Vorlage 36
 - 4.8.2 Verwenden einer Vorlage 37
 - 4.8.3 Ändern einer Vorlage 37
 - 4.8.4 Duplizieren einer Vorlage 37
 - 4.8.5 Ändern des Namens einer Vorlage 38
 - 4.8.6 Löschen einer Vorlage 38

5 Kontoverwaltung 39

- 5.1 Kontobücher 39
 - 5.1.1 Darstellung der Transfers in Kontobüchern 39
 - 5.1.2 Wie gelangen die Einträge in das Kontobuch? 40
 - 5.1.3 Anlegen von Zahlungseingängen 40
 - 5.1.4 Anlegen von Abbuchungen 40
 - 5.1.5 Anlegen von Sonstigen Buchungen 41
 - 5.1.6 Arbeiten mit Kontoauszügen 41
 - 5.1.7 Arbeiten mit Sammlern 42
 - 5.1.8 Arbeiten mit Ordern 43
 - 5.1.9 Buchung und Wertstellung 43
 - 5.1.10 Bearbeiten von Transfers in Kontobüchern 43
- 5.2 Sichten auf ausgeführte Transfers 44
- 5.3 Arbeiten mit einem Offene-Posten-Konto 44
- 5.4 Aktuelle und zukünftige Salden 44
- 5.5 Kontoabfragen 45
- 5.6 Beleglisten 46

6 Kategorien 48

- 6.1 Kategorien-Katalog 48
 - 6.1.1 Kategorien anlegen 48
 - 6.1.2 Kategorien ändern 49
 - 6.1.3 Kategorien in der Hierarchie verschieben 49
 - 6.1.4 Kategorien löschen 49
- 6.2 Kategorisierungen 49
 - 6.2.1 Kategorisierungen der Transfers vornehmen 49
 - 6.2.2 Kategorisierungen der Transfers 50
- 6.3 Kategorisierungen und Skonto 50
- 6.4 Kategorien-Auswertungen 50

7 T-Online-Kommunikation 52

- 7.1 Einrichtung des Systems 52
- 7.2 Einrichtung eines Kontos für T-Online 54
- 7.3 Ablauf einer T-Online-Sitzung 57
- 7.4 MacGiro & T-Online auf mobilen Rechnern 57
- 7.5 Der T-Online-Decoder solo 58
 - 7.5.1 Aufdecken 58
 - 7.5.2 Skripts 58
 - 7.5.3 Protokoll 58

8 Sicherheitsaspekte 60

- 8.1 Kennwortschutz für Ihre MacGiro-Daten 60
 - 8.1.1 Anlegen eines Benutzereintrages 60
 - 8.1.2 Ändern eines Benutzereintrages 61
 - 8.1.3 Löschen eines Benutzereintrages 61

9 MacGiroMemo 62

10 Arbeiten mit Listen 63

- 10.1 Generelle Handhabung der Listen 63
- 10.2 Spaltenaufteilung in Listen 63
- 10.3 Navigationsmenü 64
- 10.4 Menü „Fenster“ 64
- 10.5 Fensterpositionen 64

11 Kommunikation mit anderen Programmen 65

- 11.1 Import 65
- 11.2 AppleEvents 65
- 11.3 Export 66

12 *Datensicherung 67*

13 *Referenz 68*

- 13.1 Menü „Ablage“ 68
- 13.2 Das Menü „Bearbeiten“ 69
- 13.3 Das Menü „Listen“ 69
- 13.4 Menü „Transfer“ 69
- 13.5 Menü „Fenster“ 70
- 13.6 Das Menü „Daten“ 70
 - 13.6.1 Das Menü „Daten“ für die Bankenliste 70
 - 13.6.2 Das Menü „Daten“ für die Fremdkontenliste 71
 - 13.6.3 Das Menü „Daten“ für die Eigenkontenliste 71
 - 13.6.4 Das Menü „Daten“ für die Sichtenliste 71
 - 13.6.5 Das Menü „Daten“ für die Vorlagenliste 72
 - 13.6.6 Das Menü „Daten“ für die Kategorienliste 72
 - 13.6.7 Das Menü „Daten“ für die Benutzerliste 73
 - 13.6.8 Das Menü „Daten“ für Kontobücher, Sichten, Sammler, Kontoauszüge und Ordner 73
 - 13.6.9 Das Menü „Daten“ für DTA-Prüffenster 74
- 13.7 Navigationsmenü 74
- 13.8 Das Menü „T-Online“ 74
- 13.9 Das Menü „Abgleich“ 75

14 *Anhänge 77*

- 14.1 Im- und Exportformate 77
- 14.2 AppleEvent/AppleScript-Schnittstelle 81
- 14.3 T-Online-Skriptentwicklung 84
 - 14.3.1 Sprachumfang 84
 - 14.3.2 Profile 86
 - 14.3.3 Ausführungs-Skripte 88
 - 14.3.4 Variablen 93

1. Installation

1.1 Systemvoraussetzungen

Die vorliegende spezielle Version von MacGiro *light* ist auf den iMac zugeschnitten. Die Hardware-Voraussetzungen für einen ordnungsmäßigen Betrieb sind damit erfüllt.

1.2 Kennen Sie Ihren Macintosh?

Dieses Handbuch setzt voraus, daß Sie sowohl mit Ihrem Macintosh als auch mit Standardvorgängen, wie z. B. Umgang mit der Menüleiste, dem Fenster, der Maus, der Textbearbeitung sowie Öffnen und Sichern von Dokumenten, vertraut sind. Weitere Informationen erhalten Sie im Macintosh-Benutzerhandbuch.

1.3 Programminstallation

Zur Installation des Programms legen Sie die MacGiro-CD ein und klicken doppelt auf „MacGiro installieren“. Im Installationsdialog klicken Sie auf „Installieren“. Das Programm installiert alle zum Betrieb von MacGiro benötigten Bestandteile auf Ihrer Festplatte. Nach Beendigung des Installationsvorgangs können Sie MacGiro starten:

1.4 MacGiro zum ersten Mal starten

- 1) Doppelklicken Sie auf das Symbol „MacGiro“.



- 2) Beim ersten Start fragt MacGiro Sie nach Ihrem Namen und Ihrer Firma/Institution.
MacGiro *light* legt automatisch eine Datenbank und ein Eigenkonto an.

HINWEIS: Beim ersten Starten von MacGiro öffnet MacGiro die AppleGuide-Anleitung MacGiro-Hilfe (vgl. 1.5 „Hilfe“ auf Seite 7), die Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung des Programms führt. Wenn Sie dieser Anleitung folgen, können Sie die nächsten Seiten im Handbuch überspringen, ohne etwas zu versäumen. Wenn Sie sich lieber selbst den Weg suchen wollen, schließen Sie die Hilfe und folgen der Anleitung in diesem Handbuch. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt auf die Schritt-für-Schritt-Anleitung zurückgreifen, indem Sie „MacGiro-Hilfe“ im „Hilfe“-Menü aufrufen.

- 3) MacGiro liest jetzt die Liste der in Deutschland ansässigen Banken in die neue Datenbank ein. (Diese Liste liegt im selben Ordner wie MacGiro als Textdatei vor. Sollten Sie die Datei an einen anderen Ort bewegt haben, so fragt MacGiro Sie, ob Sie die Liste importieren wollen und wo diese zu finden ist.)

Nach einigen Augenblicken ist die Datenbank geöffnet, was an dem Datenbank-Infofenster zu erkennen ist. Bitte beachten Sie, daß momentan jeder auf die Datenbank zugreifen kann. Lesen Sie Kapitel 8. „Sicherheitsaspekte“ auf Seite 60, um Ihre Datenbank durch Kennwort abzusichern.

- 4) MacGiro startet jetzt AppleGuide und schlägt vor, daß Sie sich durch die nächsten Schritte der Dateneinrichtung leiten lassen. Wenn Sie dies im Moment nicht wünschen, schließen Sie das Hilfe-Fenster wieder. Sie können jederzeit wieder auf dieses Angebot zurückgreifen:

1.5 Hilfe

Unter System 7 oder neuer steht dem MacGiro-Benutzer die „Aktive Hilfe“ zur Verfügung. Rufen Sie aus dem Hilfe-Menü den Befehl „Erklärungen ein“ (bzw. vor System 7.5 „Aktive Hilfe ein“) auf und zeigen auf die Menüs oder Elemente in Fenster, zu denen Sie Erläuterungen benötigen. Sprechblasen bieten dann Text- oder Bilderläuterungen zu den entsprechenden Objekten auf Ihrem Bildschirm.



HINWEIS: Wenn Sie auf Aktive Hilfe verzichten wollen, wird die Datei „MacGiro-Erklärungen“, die in denselben Ordner wie MacGiro installiert wird, nicht benötigt.

Arbeiten Sie mit System 7.5 oder neuer, steht Ihnen mit „MacGiro Hilfe“ eine weitere Informationsquelle zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um eine AppleGuide-Datenbank, die Ihnen aktive Antworten auf Ihre Fragen gibt und auf dem Bildschirm schrittweise demonstriert, wonach Sie gesucht haben.

Die Hilfe bietet Ihnen drei verschiedene Zugänge: „Themen“, „Index“ und „Suchen“.



Die obige Abbildung zeigt links eine Liste mit den Themen, zu denen Ihnen Hilfe angeboten wird, rechts eine Untergliederung zu dem jeweils ausgewählten Thema.



Der Index-Modus bietet Ihnen einen alphabetischen Zugang zu den verschiedenen Themen. Falls Sie auf keinem der beiden Wege zu der gewünschten Auskunft kommen, wählen Sie den Modus „Suchen“, in dem Sie den gewünschten Begriff eintippen können.



Bei vielen der Lösungsvorschläge in MacGiro Hilfe werden Ihnen Arbeitsschritte vorgeschlagen, mit denen Sie sich der Lösung des aktuellen Problems nähern können. Durch große rote Kreise oder grüne Kreuze werden auf dem Bildschirm diejenigen Stellen kenntlich gemacht, an denen gerade etwas auszuwählen, anzuklicken oder einzugeben ist.



Näheres zur Bedienung von AppleGuide finden Sie im Benutzerhandbuch zum Macintosh-Betriebssystem sowie in AppleGuide selbst, wenn Sie dieses im Finder aktivieren.

Finden Sie weder in diesem Handbuch noch in der AppleGuide zu MacGiro eine Lösung zu Ihrem Problem, so schauen im World Wide Web auf den MacGiro-Seiten (Rufen Sie „Gehe zu MacGiro-Support“ im „Hilfe“-Menü auf oder geben die Adresse

<http://www.med-i-bit.de/MacGiro-Support-iMac/>

in einem WWW-Browser Ihrer Wahl ein) nach: Sie finden dort u.a. ein FAQ (Frequently Asked Questions: Häufig gestellte Fragen – und die Antworten dazu –).

2. Einleitung

2.1 MacGiro-Datenbanken

Eine MacGiro-Datenbank enthält alle Informationen zu Banken, Konten und Kontenbewegungen, die Sie für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs in MacGiro benötigen. Da Sie mehrere eigene Konten in einer Datenbank verwalten können, ist es normalerweise nicht notwendig, mit mehreren Datenbanken zu arbeiten. Dennoch ist dies möglich: Über die Befehle „Datenbank öffnen...“ und „Datenbank schließen“ sowie „Neue Datenbank...“ im „Ablage“-Menü können Sie zwischen verschiedenen Datenbanken wechseln.

Ist eine Datenbank geöffnet, erscheint ihr Informationsfenster mit vier Knöpfen für wichtige Funktionen. In der Titelzeile des Informationsfensters finden Sie den Namen der aktuell geöffneten Datenbank.

Wollen Sie eine MacGiro-Datenbank bearbeiten, bspw. Überweisungen eintragen oder ausführen, so klicken Sie im Finder einfach doppelt auf das Datenbank-Symbol. Damit wird MacGiro gestartet und die gewünschte Datenbank geöffnet.

light MacGiro *light* arbeitet mit genau einer Datenbank. Die Datenbank wurde beim ersten Start des Programms unter dem Namen „GiroData“ im Ordner „MacGiro“ angelegt. Befehle zum Öffnen, Schließen und Wechseln der Datenbank fehlen deshalb.

2.2 Ausfüllen und Ausführen einer Überweisung

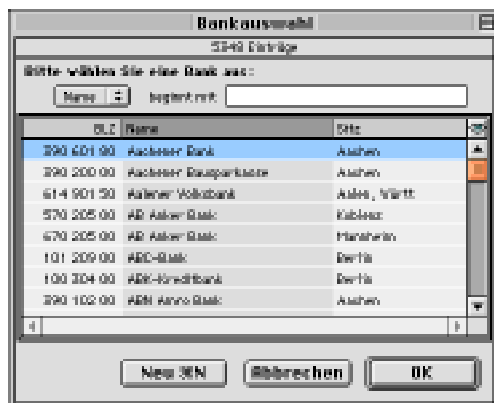
Dieser Abschnitt erläutert anhand eines einfachen Beispiels, wie eine Überweisung in MacGiro erstellt und ausgeführt werden kann. Ziel ist es dabei, Ihnen schnell einen Einblick in die grundlegenden Funktionen zu geben. Viele der komfortablen Funktionen beim Umgang mit Überweisungen werden hier nicht vorgestellt. Bitte lesen Sie daher auch die weitergehenden Kapitel.

- 1) Öffnen Sie die eben angelegte Datenbank „GiroData“, indem Sie entweder im Finder doppelt darauf klicken oder MacGiro starten, im „Ablage“-Menü „Datenbank öffnen...“ wählen und dann die Datenbank auswählen.



- 2) Klicken Sie auf „Neue Gutschrift“ im Informationsfenster der Datenbank. MacGiro öffnet ein neues Fenster, in dem Sie ein Gutschriftformular finden, dessen Aufbau Ihnen vertraut erscheinen wird.

- 3) Beginnen Sie das Ausfüllen der Gutschrift, indem Sie den Namen des Empfängers eintragen, bspw. „Die Musterfirma“.
- 4) Drücken Sie die Tabulatortaste, um in das nächste Feld gelangen, in dem Sie die Kontonummer des Empfängers eintragen.
- 5) Durch nochmaliges Drücken der Tabulatortaste gelangen Sie in das Feld „Bankleitzahl“, wo Sie die Bankleitzahl des Empfängerkontos eintragen müssen. Wissen Sie diese Nummer oder können Sie sie irgendwo (bspw. von einer Rechnung) ablesen, tragen Sie sie direkt ein. Ansonsten klicken Sie auf den „?“-Knopf.



- 6) MacGiro öffnet jetzt ein Dialogfenster zur Auswahl einer Bank. Sie finden alle in der Datenbank eingetragenen Banken mit Angabe der Bankleitzahl, des Namens und des Sitzes alphabetisch nach Namen sortiert. Sie können die Anzeige bspw. auf einen Ort einschränken, in dem Sie das Einblendmenü oben auf „Sitz“ umstellen und dann die Anfangsbuchstaben des Ortes eintippen. Wählen Sie eine Bank aus. MacGiro trägt die Bankleitzahl dieser Bank in das Feld ein und füllt auch gleich das Feld „bei (Kreditinstitut)“ aus.

- 7) In den nächsten drei Feldern, die Sie über die Tabulatortaste erreichen, geben Sie analog die Daten des Auftraggebers ein.

light Dieser Schritt entfällt bei MacGiro *light* mit einem Eigenkonto, da hier das Eigenkonto automatisch eingesetzt wird. Bei MacGiro *light* mit mehreren Eigenkonten klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts im Feld „Auftraggeber“ und wählen aus dem sich öffnenden Menü einen Eintrag aus.

- 8) Durch nochmaliges Betätigen der Tabulatortaste landen Sie im Feld „Verwendungszweck“. Unabhängig von der Ausführungsform der Überweisung erreicht dieser Text den Empfänger, bspw. auf dem Kontoauszug ausgedruckt. Abhängig von bankspezifischen Regelungen werden jedoch eventuell nicht mehr als 54 Buchstaben übermittelt; nach Möglichkeit sollten Sie also keine allzu langen Verwendungszweck-Texte eingeben. Beim Ausfüllen des „Verwendungszweck“-Feldes können Sie die beiden Einblendmenüs am rechten Rand des Feldes benutzen: Das obere liefert Ihnen für Verwendungszwecke übliche Standardtexte, bspw. „Ihre Rechnung vom“, während Sie über das untere Datumsangaben einsetzen können.

- 9) Im nächsten Feld in Tabulatortastenreihenfolge geben Sie den Betrag der Überweisung ein. Beachten Sie, daß Sie in dieses Feld auch eine Rechenformel eintippen können, bspw. „100*2+16%“, wenn Sie zwei Objekte à 100 DM zzgl. MWSt. bezahlen müssen.
- 10) Hiernach landen Sie im Feld „geplante Ausführung“, das mit dem aktuellen Tagesdatum vorbesetzt ist. Sie können in MacGiro Überweisungen und andere Transfers im voraus eingeben, MacGiro führt diese dann zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen aus. Belassen Sie im Moment das aktuelle Datum in diesem Feld.
- 11) Wenn Sie häufig Zahlungen verschieben (bspw. um mehrere „in einem Abwasch“ zu erledigen), erweist es sich als praktisch, in der Überweisung den Termin festzuhalten, zu dem die Überweisung spätestens ausgeführt werden muß, um nicht in Zahlungsverzug zu geraten. Für zu begleichende Rechnungen ergibt sich dies häufig durch Angaben wie „Zahlbar innerhalb von 30 Tagen“ o. ä. Tragen Sie das entsprechende Datum in das nächste Feld „späteste Ausführung“ ein.
- 12) In vielen Fällen wird bei sofortiger Zahlung Skonto auf den Rechnungsbetrag gewährt. Ist dies der Fall, so tragen Sie das letztmögliche Datum, zu dem Sie Skonto ziehen können, in das Feld „mit Skonto bis“ ein und setzen den Skonto-Prozentsatz in das nächste Feld, „Skonto in %“ ein. Ist statt eines Skontosatzes ein Skontobetrag auf der Rechnung ausgewiesen, klicken Sie einfach auf die Option „DM“ und geben dann den Minderungsbetrag ein. Bei Ausführung innerhalb der angegebenen Frist wird MacGiro den Überweisungsbetrag automatisch entsprechend verringern.
- 13) Damit ist die Überweisung komplett ausgefüllt. Klicken Sie in das Schließfeld der Überweisung. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, ob die Überweisung gesichert werden soll. Eventuell werden Sie auf diverse Unstimmigkeiten in den Daten der Überweisung aufmerksam gemacht, so z. B. wenn Sie vergessen haben, den Betrag einzugeben. Klicken Sie auf „Sichern“.
- 14) Wollen Sie noch einmal prüfen, was Sie eingegeben haben, so wählen Sie „Aktuell“ aus dem Untermenü „Sichten“ des Menüs „Listen“. Hiermit lassen Sie sich eine Liste aller aktuell auszuführenden Überweisungen etc. anzeigen. Im Moment ist die eben angelegte Überweisung der einzige Eintrag in der Sicht. Durch Doppelklicken öffnen Sie die Überweisung. Prüfen Sie die Angaben und schließen die Überweisung dann wieder.

- 15) Klicken Sie im Datenbank-Infofenster auf „Aktuelle ausführen und Kontoabfrage“. Damit wird die eben angelegte Überweisung ausgeführt: Es erscheint der Standard-Druckdialog, da für diese Überweisung die Ausführungsart „Papier“ eingestellt ist. Legen Sie einen A4-Überweisungsträger in den Drucker ein und klicken auf „Drucken“.

2.3 Funktionen und Struktur von MacGiro

Zentrale Aufgabe von MacGiro ist die Verwaltung von Transfers von und auf Ihre Konten, um Ihnen einerseits die Arbeit bei der Veranlassung von Geldbewegungen abzunehmen und Ihnen andererseits stets einen Überblick über die Geldflüsse auf Ihren Konten zu ermöglichen.

Unter „Transfer“ werden in MacGiro Gutschriften (Überweisungen), Lastschriften, Schecks sowie Scheckannahmen und Zahlungseingänge, Abbuchungen und sonstige Buchungen verstanden. Alle Geldbewegungen auf Ihrem Konto lassen sich einer dieser Transferarten zuordnen.

Von Ihnen selbst veranlaßt sind Gutschriften, Lastschriften, Scheckausstellungen und -annahmen. MacGiro unterstützt Sie bei der Erstellung der Vorgänge sowie bei deren Ausführung per Ausdruck, Disketten- oder T-Online-Übertragung; MacGiro spart Ihnen Zeit bei der Erstellung der Transfers und Geld bei deren Ausführung!

Je nach vorgesehener Ausführungsart bedeutet die Ausführung für Gut- und Lastschriften den Ausdruck auf A4-Formulare, die Erstellung einer Datendiskette im genormten DTA-Format nebst Begleitzettel zur Übergabe an die Bank oder die automatische Übertragung des Transfers an die Bank per T-Online. Schecks können natürlich nur ausgedruckt werden. Für Scheckannahmen erstellt MacGiro ein Scheckeinreichungsverzeichnis, das Sie direkt abgeben oder auf das bankindividuelle Formular übertragen.

Mit der Ausführung der Transfers werden diese in MacGiro nicht gelöscht, sondern wechseln lediglich ihren Status: Sie erscheinen jetzt als ausgeführte, aber noch nicht gebuchte Transfers im Kontobuch. Mit Erhalt des Kontoauszuges auf Papier von Ihrer Bank legen Sie in MacGiro auch einen Kontoauszug an und verschieben diese Transfers dorthinein. Sie sind damit endgültig gebucht, wobei standardmäßig als Buchungsdatum das Datum des Kontoauszuges eingetragen wird.

Noch bequemer geht es, wenn Sie die Kontoabfrage über T-Online nutzen: Hier werden die ausgeführten, aber noch nicht gebuchten Transfers mit den über T-Online eingelesenen Daten abgeglichen und in entsprechende gebuchte Positionen umgewandelt.

Von anderer Seite veranlaßte Bewegungen auf Ihrem Konto sind Zahlungseingänge auf Ihrem Konto, insbesondere durch Überweisung, bspw. zum Ausgleich einer von Ihnen ausgestellten Rechnung, Abbuchungen in Folge von von Ihnen erteilten Lastschrifteinzugs- oder Abbuchungsermächtigungen, bspw. durch die Elektrizitätswerke. Weiterhin gibt es Buchungen auf Ihrem Konto durch Bankgebühren, Zinsen etc. Diese heißen in MacGiro „Sonstige Buchungen“. Alle diese fremdveranlaßten Transfers erscheinen gleich im Kontobuch des Kontos, für das sie eingetragen worden sind.

Damit Sie stets den Überblick über alle Bewegungen auf Ihrem Konto haben, empfiehlt es sich, auch die fremdveranlaßten Transfers einzutragen. Diese Mühe lohnt sich doppelt, wenn dadurch eine aktive Kontrolle der Zahlungsvorgänge auf Ihrem Konto passiert, bspw. die Überprüfung von Zahlungseingängen Ihrer Kunden.

Besonders einfach ist dies, wenn Sie die Kontoabfrage per T-Online vornehmen: Sie können alle fremdveranlaßten Transfers in das MacGiro-Kontobuch übernehmen, ohne dieses eingeben zu müssen.

Natürlich können mit MacGiro-Konten nicht nur Girokonten modelliert werden: Auch die Bargeldkasse, Kreditkarten, Ausstehende Posten lassen sich als MacGiro-Eigenkonten verwalten. Inwieweit dies für Sie vorteilhaft ist, müssen Sie selbst entscheiden. Hierbei geben Ihnen die folgenden Szenarien vielleicht wertvolle Hinweise:

light Beachten Sie, daß die Einrichtung mehrerer Eigenkonten in der *light*-Version eine entsprechende Lizenzgröße erfordert. Weiterhin können in der *light*-Version erwartete Buchungen nicht mit fremdveranlaßten Transfers abgeglichen werden.

Eine Firma mit mehreren Bankverbindungen und Bargeld-Kasse:

Neben den Girokonten und der Bargeld-Kasse wird ein weiteres Eigenkonto für Offene Posten angelegt: Da bei Rechnungserstellung im allgemeinen nicht klar ist, auf welches der übrigen Konten der Geldfluß erfolgen wird, dient dieses Konto als „Parkposition“.

Schreiben Sie eine Rechnung an einen Kunden, der Ihnen eine Lastschrifteinzugsermächtigung erteilt hat, wird in MacGiro eine Lastschrift über den Rechnungsbetrag angelegt. Anderenfalls wird mit Rechnungserstellung ein Transfer vom Typ Zahlungseingang angelegt, dessen Eigenkonto das Offene-Posten-Konto ist. Das Fremdkonto bezeichnet den Rechnungsempfänger.

HINWEIS: Ein entsprechendes Beispiel, das die Verknüpfung zwischen RagTime und MacGiro automatisiert, finden Sie auf Ihren MacGiro-Disketten: Durch Knopfdruck im Rechnungsformular in RagTime können Sie erreichen, daß in MacGiro entweder eine Lastschrift oder ein offener Posten eingetragen wird.

Übersendet Ihnen der Kunde einen Scheck zur Begleichung der Rechnung, wandeln Sie den Offenen Posten in eine Scheckannahme, die Sie beizeiten ausführen: Der Scheck wird eingereicht. Aus der Scheckannahme macht MacGiro automatisch eine erwartete Buchung auf dem Girokonto, über das Sie den Scheck eingereicht haben. Erhalten Sie von der Bank den Kontoauszug mit der entsprechenden Haben-Buchung, so ziehen Sie die erwartete Buchung einfach in das MacGiro-Äquivalent des Kontoauszugs hinüber: Sie wird automatisch gebucht. (Bei der Kontoabfrage über T-Online wird dies im Abgleichdialog erledigt.)

Bezahlt der Kunde dagegen per Überweisung, so stellen Sie dies bei Erhalt des Kontoauszugs (auf Papier oder über T-Online) fest. Ziehen Sie dann einfach den Zahlungseingang aus dem Konto „Offene Posten“ in den MacGiro-Kontoauszug hinüber. (papierene Kontoauszüge) oder verschmelzen Sie die per T-Online eingelesene Position mit dem offenen Posten. Fertig!

Sie haben so nicht nur jederzeit den Überblick über Konto- und Außenstände (Bei Einsatz von T-Online können Sie sogar auf tägliche Kontoauszüge verzichten!), Sie bemerken auch säumige Zahler und überfällige Scheckeinreichungen, ohne Extra-Listen führen und aktualisieren zu müssen.

Privatperson mit einem Girokonto und Sparkonten sowie Kreditkarten

Richten Sie ein MacGiro-Konto für Ihr Girokonto ein und je ein weiteres pro Sparkonto und Kreditkarte. Gegebenenfalls tragen Sie noch ein Konto für Ihren Bargeldbestand ein.

Mietzahlungen und ähnliche regelmäßige Aufwendungen tragen Sie in MacGiro als Überweisungen mit Mehrfachausführung ein. MacGiro erinnert Sie daran, wenn eine Überweisung ausgeführt werden muß, so daß Sie keine Fristen versäumen. Entsprechend tragen Sie regelmä-

ßige Abbuchungen (bspw. Versicherungsprämien, monatliche Abschlagzahlungen an die Elektrizitätswerke) als Abbuchungen mit Mehrfachausführung ein. Findet die Abbuchung statt, ziehen Sie den entsprechenden Transfer einfach in den Kontoauszug für Ihr Girokonto hinüber. Haben Sie die Kontoabfrage per T-Online ausgeführt, verschmelzen Sie stattdessen die eingelesene Buchung mit der erwarteten Abbuchung.

Größere Bar- oder Kreditkartenzahlungen tragen Sie als Abbuchungen auf dem entsprechenden Konto ein. Beim Erhalt einer Kreditkartenabrechnung tragen Sie diese als Kontoauszug in das MacGiro-Konto für die Kreditkarte ein. Eine entsprechende Abbuchung von Ihrem Girokonto haben Sie als Vorlage, die nur noch um den mit der Kreditkartengesellschaft vereinbarten Zahlungsbetrag ergänzt werden muß.

Natürlich macht es in den meisten Fällen keinen Sinn, die morgendlichen Brötchen in MacGiro einzutragen. Lediglich bei größeren Beträgen, Anschaffungen etc. wird sich der Aufwand lohnen. Dadurch entsteht im Laufe der Zeit eine Abweichung zwischen in MacGiro errechnetem und tatsächlichem Bargeldbestand, die Sie einfach über einen Kontoabgleich ausgleichen können.

Bargeldabhebungen von Ihrem Girokonto tragen Sie im Bargeld-Kasse-Konto als Zahlungseingang mit Fremdkonto Girokonto ein. MacGiro erhöht damit den Bestand im Geldkonto und erzeugt automatisch eine erwartete Abbuchung auf dem Girokonto.

Wie geht es weiter?

- 1) Legen Sie für Ihr Girokonto einen Eigenkonten-Eintrag an. Alle hierzu nötigen Informationen finden Sie in Kapitel 3.2.1 „Anlegen eines Eigenkontos“ auf Seite 14. (Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie über mehrere Konten verfügen.)
- 2) Sofern Sie T-Online-Verbindungen nutzen möchten, richten Sie MacGiro dafür ein und tragen auch bei Ihrem Eigenkonto die benötigten Angaben nach. Alles hierzu Wissenswerte finden Sie in Kapitel 7. „T-Online-Kommunikation“ auf Seite 52.
- 3) Für die Konten von Geschäftspartnern, auf die Sie häufiger Überweisungen vornehmen, legen Sie sogenannte Fremdkonten an. Fangen Sie einfach mit einem einzigen an, weitere können Sie später jederzeit nachtragen.
- 4) So, jetzt können Sie Überweisungen, Lastschriften und weitere Transfers anlegen und ausführen. Was wir Ihnen zur Arbeit mit Transfers bei der Kurzübersicht in Kapitel 2.2 „Ausfüllen und Ausführen einer Überweisung“ auf Seite 9 verschwiegen haben, finden Sie in Kapitel 4. „Transfers und Sichten“ auf Seite 20. Dort wird Ihnen auch das Konzept der Sichten vorgestellt, über die Sie den Überblick behalten, welche Transfers in Ihrer Datenbank eingetragen sind.
- 5) Wie Sie den Überblick über alle Bewegungen auf Ihrem Konto, egal, ob mit MacGiro oder traditionell ausgeführt oder von anderen veranlaßt, behalten können, erfahren Sie in Kapitel 5. „Kontoverwaltung“ auf Seite 39. Insbesondere erfahren Sie hier auch alles zum Thema Kontenabfrage über T-Online.

Kontendaten, wie sie in MacGiro verwendet werden, bedürfen nicht nur der vertraulichen Behandlung, sondern bieten auch die Möglichkeit des Mißbrauchs. Nehmen Sie sich bitte daher unbedingt die Zeit, auch Kapitel 8. „Sicherheitsaspekte“ auf Seite 60 zu lesen.

3. Bank- und Kontodaten

Auf die Bank- und Kontodaten kann beim Ausfüllen von Transfers zurückgegriffen werden, um nicht jedesmal alle Felder per Hand ausfüllen zu müssen. Die Bankenliste ist dabei mit allen in Deutschland ansässigen Banken gefüllt, so daß Änderungen selten sind. Die Eigen- und Fremdkontenliste bauen Sie selber individuell auf.

3.1 Banken

Um ein in Deutschland geführtes Bankkonto eindeutig anzugeben, genügt die Kontonummer nicht. Auch mit dem Namen der Bank reicht die Angabe noch nicht aus: Verschiedene überregionale Banken vergeben an unterschiedlichen Orten gleiche Kontonummern. Lediglich durch die Hinzunahme der Bank *und* des Bankplatzes wird die Kontonummer eindeutig. Anstelle des Banknamens und des Ortes wird die sogenannte Bankleitzahl (BLZ) verwendet, sozusagen eine Postleitzahl für Banken. Niederlassungen einer Bank an unterschiedlichen Orten haben auf jeden Fall dann unterschiedliche Bankleitzahlen, wenn sich die Kontonummernkreise überschneiden. Üblich ist es, daß jede große Niederlassung einer Bank ihre eigene Bankleitzahl hat.

Nun sind lange Ziffernreihen für viele schwer zu merken, und die Kontonummer ist schon schlimm genug. Haben Sie also die Bankleitzahl eines Kontos nicht zur Hand, hilft Ihnen MacGiro. Sie können jederzeit eine Bank nicht nur über die Bankleitzahl, sondern auch über ihren Namen und Sitz heraussuchen.

Die Bankenliste in MacGiro dient jedoch noch einem weiteren Zweck: Sie speichert Kennziffern für ein Kontonummernprüfverfahren: Viele Banken vergeben nicht jede mögliche Ziffernkombination als Kontonummern, sondern nur solche, die einem bestimmten Muster genügen. Der Vorteil für Sie: Bei der Eingabe von Kontonummern wendet MacGiro die Prüfverfahren an und kann Sie daher eventuell auf Tippfehler wie Dreher, ausgelassene Ziffern etc. aufmerksam machen. Natürlich stellt dieses Verfahren keine Garantie dafür da, daß der gewünschte Empfänger tatsächlich die eingegebene Kontonummer hat oder diese überhaupt von der Bank schon vergeben worden ist.

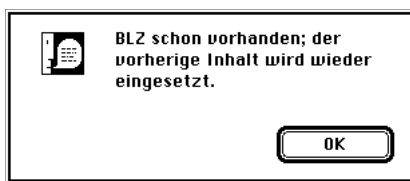
In der mit MacGiro mitgelieferten Textdatei, die Sie beim Anlegen der Datenbank wahrscheinlich bereits in die Datenbank importiert haben, finden Sie alle in Deutschland ansässigen Banken mit ihren Bankleitzahlen. Da med-i-bit desweiteren regelmäßig Aktualisierungen dieser Bankenliste anbietet, werden Sie nur selten Änderungen in dieser Liste vornehmen. Haben Sie jedoch eine leere Datenbank angelegt und wollen vielleicht nur die von Ihnen benötigten Banken eintragen, so finden Sie nachfolgend die benötigten Informationen.

3.1.1 Anlegen eines neuen Bankeintrages

- 1) Öffnen Sie „Banken“ aus dem Menü „Listen“. Über das „Daten“-Menü können Sie die Sortierung der Liste nach Name der Bank, Sitz oder Bankleitzahl auswählen. (Weitere Hinweise zum Umgang mit Listen finden Sie in Kapitel 10. „Arbeiten mit Listen“ auf Seite 63).
- 2) Wählen Sie aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Neue Bank“. Es erscheint ein Dialog.

- 3) Tragen Sie die Bankleitzahl, den Namen der Bank und ihren Sitz ein.
- 4) Klicken Sie in das Schließfeld des Fensters.
- 5) Auf die Nachfrage, ob die Änderungen gesichert werden sollen, klicken Sie auf „Sichern“. Die neu eingetragene Bank erscheint in der Liste „Banken“.

HINWEIS: Haben Sie eine Bankleitzahl eingegeben, die bereits in der Liste vorhanden ist, erscheint eine Meldung. Der Inhalt wird dann durch den vorherigen ersetzt.



- 6) In das Feld „PZV“ tragen Sie die Kennziffer des Kontonummern-Prüfziffernverfahrens ein, das die Bank verwendet. Kontonummern-Prüfziffernverfahren testen ab, ob eine Ziffernfolge überhaupt eine Kontonummer darstellen kann. Sie sollen Ziffernfolgen aussortieren, die durch Ziffernvertauschung und ähnliche Fehler aus richtigen Kontonummern hervorgehen. Die Kennziffer „9“ ist für solche Banken vorgesehen, die kein Prüfziffernverfahren anwenden oder ihr Verfahren nicht veröffentlicht haben. Für diese Banken wird jede Ziffernfolge mit bis zu 10 Ziffern als Kontonummer akzeptiert.

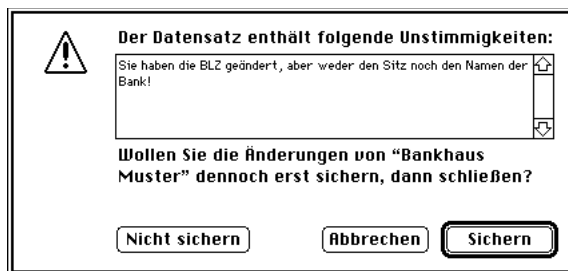
HINWEIS: Tragen Sie eine Bank ein, deren Kontonummern-Prüfziffernverfahren Ihnen nicht bekannt ist, so verwenden Sie als Kennung die „9“.

3.1.2 Ändern eines Bankeintrags

- 1) Möchten Sie einen Eintrag ändern, wählen Sie aus dem Menü „Daten“ „Ändern“ oder klicken Sie doppelt auf die entsprechende Bank in der Liste.
- 2) Ändern Sie in dem folgenden Dialog die Angaben, und klicken Sie in das Schließfeld.

3) Bestätigen Sie die Nachfrage durch Klicken auf „Sichern“.

HINWEIS: Sobald Sie einen der drei Teile des Eintrages ändern, ohne die anderen zu korrigieren, weist MacGiro Sie darauf hin. So ist es relativ unwahrscheinlich, daß Sie die Bankleitzahl, nicht aber den Namen der Bank ändern. Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie weitere Änderungen vornehmen wollen, oder „Sichern“, wenn alles seine Richtigkeit hat.



3.1.3 Löschen eines Bankeintrages

- 1) Markieren Sie in der Liste „Banken“, was gelöscht werden soll. Dies können ein oder mehrere Einträge sein.
- 2) Wählen Sie aus „Daten“ den Befehl „Löschen“. Der Eintrag bzw. die Einträge werden aus der Liste entfernt. Der Löschvorgang wird durch einen Indikator angezeigt.

HINWEIS: Der Befehl „Löschen“ ist widerrufbar: Wählen Sie „Widerrufen“ aus dem Menü „Bearbeiten“, bevor Sie einen anderen Befehl ausführen.

3.2 Eigenkonten

In der Liste „Eigenkonten“ werden alle Konten eingetragen, über die Sie verfügen. Neben Bankkonten können Sie auch Einträge für Offene Posten, Kreditkarten, Ihre Barkasse etc. erstellen.

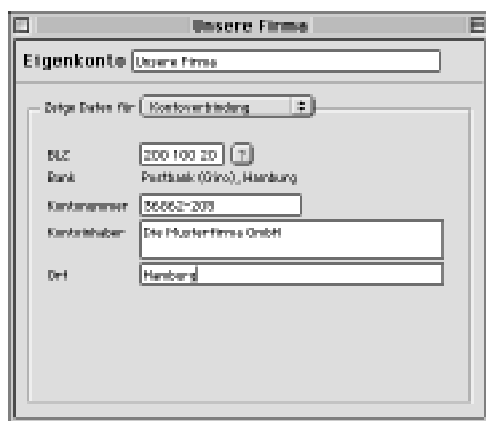
Über Einblendmenüs in den Transfer-Formularen können alle Angaben zu einem Eigenkonto blitzschnell eingesetzt werden.

Für jedes Eigenkonto steht Ihnen ferner ein Kontobuch zur Verfügung, das Sie über das Untermenü „Kontobuch für“ im Menü „Listen“ öffnen können. Dort finden Sie alle für das Konto ausgeführten Transfers sowie gegebenenfalls Kontoauszüge, Salden etc.

HINWEIS: Die Spaltendarstellung der Einträge in der Liste können Sie jederzeit verändern. Vgl. Kapitel 10.2 „Spaltenaufteilung in Listen“ auf Seite 63. Wollen Sie nacheinander mehrere Einträge in der Liste bearbeiten, können Sie auf das Navigationsmenü zurückgreifen. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 10.3 „Navigationsmenü“ auf Seite 64.

3.2.1 Anlegen eines Eigenkontos

- 1) Öffnen Sie „Eigenkonten“ aus dem Menü „Liste“.
- 2) Wählen Sie aus dem Menü „Daten“ „Neues Eigenkonto“.



light

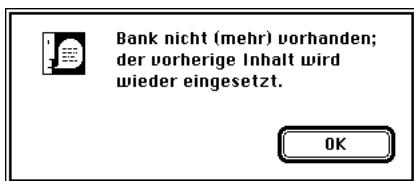
Ist dieser Befehl grau dargestellt, können Sie kein weiteres Eigenkonto anlegen, da die Zahl der Eigenkonten für Ihre MacGiro *light*-Lizenzgröße bereits erreicht ist. Ordern Sie gegebenenfalls ein Upgrade!

- 3) „Eigenkonto“: Der Name des Eigenkontos erscheint in der Liste sowie in den Menüs zur Auswahl von Eigenkonten. Er sollte daher eindeutig und nicht zu lang sein.

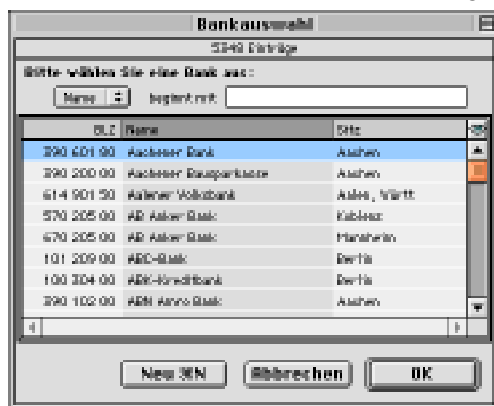
Der zuerst gezeigte Bereich „Kontoverbindung“ hat verschiedene Felder, die Sie ausfüllen, wenn es sich bei dem neuen Konto um ein Bankkonto handelt:

- 4) „Bankleitzahl“: Sie haben drei Möglichkeiten, die Bankleitzahl einzutragen:
 - Geben Sie die Bankleitzahl über Tastatur ein.
MacGiro prüft, ob die Bankleitzahl in der Liste Banken verzeichnet ist. Der Name der Bank wird dann automatisch eingesetzt.

HINWEIS: *Fehlt die Bankleitzahl in der Liste Banken, erscheint eine Meldung, und der Inhalt wird durch den vorherigen ersetzt. Brechen Sie dann den Vorgang ab, und ergänzen Sie die Liste „Banken“.*



- Wählen Sie die Bankverbindung aus der Liste Banken aus. Klicken Sie dafür auf das Fragezeichen.



Es erscheint eine Liste mit den Bankeinträgen in alphabetischer Reihenfolge. Wenn Sie den Banknamen nicht mehr genau erinnern, können Sie den Kreis der angezeigten Banken verkleinern, indem Sie oberhalb der Liste spezifizieren, in welchem Ort (Sitz) das gesuchte Kreditinstitut liegt, wie der Name beginnt oder wie die Bankleitzahl beginnt.

Wählen Sie die entsprechende Bank aus, und klicken Sie „OK“.

Die Bank und die Bankleitzahl werden automatisch eingesetzt. Ist die Bank in der Liste noch nicht vorhanden, so können Sie sie eintragen, indem Sie auf „Neu“ klicken (vgl. 3.1 „Banken“ auf Seite 13).

- Sie ziehen mit der Maus eine Bank aus der Liste „Banken“ in das „Bankleitzahl“-Feld hinüber.
- 5) „Kontonummer“: Geben Sie hier die Kontonummer ein. (Der Eintrag kann 14 Zeichen, davon max. 10 Ziffern, lang sein.)
 - 6) „Kontoinhaber“: Der Eintrag aus diesem Feld erscheint in der Überweisung. Sie haben 45 Zeichen Platz, um den vollständigen Namen des Kontoinhabers bzw. Firmennamen einzutragen.
 - 7) „Ort“: Tragen Sie hier den Ort ein, an dem der Kontoinhaber ansässig ist. Dieser Ortsname wird bspw. bei Scheckausstellungen als Ausstellungsort vorgeschlagen.

HINWEIS: *Handelt es sich bei dem Eigenkonto nicht um ein Bankkonto, können Sie die Angaben zu Kontonummer und Bankleitzahl freilassen. Die Angaben zu Kontoinhaber und Ort können Sie nach eigenem Ermessen verwenden, bspw. um die Kontoart näher zu bezeichnen.*

- 8) Klicken Sie auf das Einblendmenü „Kontoverbindung“ und schalten dort auf den nächsten Bereich „Arten“ um.



- 9) In der oberen Hälfte spezifizieren Sie, wie in das Kontobuch dieses Eigenkontos hineingezogene Transfers behandelt werden. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 5.1.9 „Buchung und Wertstellung“ auf Seite 43.
- 10) In der unteren Hälfte stellen Sie ein, welche Arten von Transfers für dieses Eigenkonto angelegt werden können. Dies hängt vom Konto ab. So können Gutschriften von Girokonten getätigt werden, nicht jedoch von Sparkonten. Lastschriften werden üblicherweise nur über Firmengirokonten abgewickelt. Schecks kann man über private oder Firmenkonto einreichen usw.
- 11) Ganz unten schließlich bestimmen Sie, welche Ausführungsart Sie für dieses Konto bevorzugen: Papier, Datenträgeraustausch oder T-Online-Übertragung. Beim Anlegen einer Überweisung oder einer Lastschrift für dieses Eigenkonto erspart Ihnen die richtige Voreinstellung einen Mausklick, den man sonst leicht vergißt.

12) Schalten Sie um auf den Bereich „Laufzeiten“.

13) Tragen Sie im oberen Bereich typische Laufzeiten für die verschiedenen Transfers ein. Ein Scheck bspw. wird normalerweise per Post zum Empfänger geschickt, der ihn wiederum per Post bei seiner Bank einreicht, die ihn dann erst verarbeiten muß. Eine typische Laufzeit für Schecks mag daher 5 Tage sein. Die hier eingegebenen Werte bestimmen, wann MacGiro die Auswirkung eines Transfers auf Ihren Kontoauszug erwartet. Abweichungen in beide Richtungen sind natürlich häufig und für MacGiro kein Problem. Für weitere Details siehe Kapitel 5.1 „Kontobücher“ auf Seite 39.

14) Im unteren Bereich tragen Sie typische Abweichungen zwischen Buchungs- und Wertstellungsdatum für die verschiedenen Transferarten ein. Diese sind abhängig von den Gepflogenheiten der Hausbank; für Privatkunden sollte überall eine „0“ korrekt sein. Für weitere Details siehe Kapitel 5.1.9 „Buchung und Wertstellung“ auf Seite 43.

15) Schalten Sie um auf „Ausgabe auf Papier“:

16) Von MacGiro ausgestellte Schecks werden automatisch durchnummeriert. Tragen Sie hier die nächste zu verwendende Nummer ein.

HINWEIS: Verwenden Sie weiterhin von Ihrer Bank gelieferte und bereits mit einer Schecknummer versehene Schecks, so sollten Sie hier eine Nummer eintragen, die möglichst vermeidet, daß Sie zwei Schecks mit gleicher Nummer ausstellen. Haben bspw. die von der Bank bezogenen Scheckformulare Nummern im Tausenderbereich, so setzen Sie doch als erste von MacGiro zu verwendende Nummer eine sehr große Zahl an, etwa „100000000000“.

17) Kreuzen Sie im unteren Bereich „Gutschrift“ an, wenn für dieses Konto der Ausdruck von Gutschriften über MacGiro möglich sein soll. Entsprechendes gilt für „Lastschrift“.

HINWEIS: Beachten Sie bei Lastschriften bitte, daß einigen Banken vor der Einreichung von Lastschriften zugunsten Ihres Girokontos die Unterzeichnung einer speziellen Vereinbarung erwarten.

18) Schalten Sie auf „Ausgabe per Diskette“ weiter.

19) Wollen Sie Überweisungen an Ihre Bank per Diskette einreichen, so kreuzen Sie die gewünschten Transferarten „Gutschrift“ und/oder „Lastschrift“ an. In das „Anschrift“-Feld tragen Sie die mit Ihrer Bank vereinbarte Einreich-Adresse ein. Diese wird für Fensterbriefumschläge geeignet auf den Diskettenbegleitzettel ausgedruckt.

HINWEIS: Zum Einreichen von Überweisungen per Diskette ist bei den meisten Banken eine entsprechende Vereinbarung zu unterzeichnen. Näheres kann Ihnen der Kundenberater Ihrer Bank mitteilen.

20) Wenn gewünscht, füllen Sie die Felder „Ansprechpartner“ und „Telefon“ ein. Diese dienen nur zu Ihrer eigenen Information.

21) Jede DTA-Datei wird mit einer Referenznummer versehen, die viele Banken zur leichteren Identifizierung bei der Buchung auf dem Kontoauszug vermerken. Tragen Sie im Feld „Nächste Referenznummer“ die bei der nächsten DTA-Ausführung zu verwendende Nummer ein.

22) Die Einstellungen zur „Ausgabe per T-Online“ und „Kontostandsabfrage“ werden in Kapitel 7.2 „Einrichtung eines Kontos für T-Online“ auf Seite 54 erläutert. Klicken Sie daher jetzt in das Schließfeld des Fensters.

23) Beantworten Sie die Nachfrage, ob die Änderungen gesichert werden sollen, durch Klicken auf „Sichern“.

HINWEIS: Haben Sie nicht alle Felder des Eintrages ausgefüllt, bevor Sie das Dialogfenster schließen, weist MacGiro auf die fehlenden Angaben hin. Klicken Sie „Abbrechen“, wenn Sie die Angaben nachtragen möchten; klicken Sie auf „Sichern“, wird der Eintrag so gesichert.

HINWEIS: Beim Sichern wird überprüft, ob für die Bank ein Kontonummern-Prüfzifferverfahren bekannt ist. Wenn ja, wird dieses auf die eingetragene Kontonummer angewendet. Schlägt diese Prüfung fehl, erscheint eine entsprechende Warnung im „Sichern“-Dialogfeld.

24) MacGiro bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, gleich einen Kontenabgleich für das neu angelegte Eigenkonto vorzunehmen. Damit teilen Sie MacGiro den aktuellen Kontostand auf diesem Konto mit. Dies geschieht normalerweise, indem Sie die Daten von dem letzten Ihnen vorliegenden papierenen Kontoauszug übernehmen.

HINWEIS: Wollen Sie den Kontoabgleich im Moment noch nicht vornehmen, klicken Sie auf „Abbrechen“. Sie können diesen Schritt später nachholen (vgl. 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44) oder durch die Kontoabfrage über T-Online automatisch ausführen lassen.

Der Eintrag aus dem Feld „Eigenkonto-Name“ erscheint in der Liste der Eigenkonten.

HINWEIS: Zum Umschalten zwischen den verschiedenen Bereichen im Eigenkonto-Dialogfenster können Sie auch die Tastenkombinationen Befehlstaste-1 bis Befehlstaste-7 benutzen.

3.2.2 Ändern eines Eigenkonteneintrages

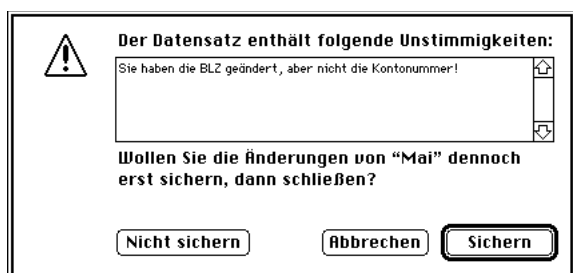
1) Öffnen Sie die Liste „Eigenkonten“.

2) Markieren Sie den Eintrag, den Sie ändern möchten, und wählen Sie aus „Daten“ den Befehl „Eigenkonto öffnen“. Es erscheint der Eingabe-Dialog.

3) Schalten Sie über das Einblendmenü unter dem Eigenkontonamen auf den gewünschten Bereich um.

4) Ändern Sie die Angaben und schließen dann das Fenster.

HINWEIS: Wenn Sie die Bankleitzahl, nicht aber die Kontonummer ändern, werden Sie darauf hingewiesen, da es kaum möglich ist, die Bank zu wechseln, ohne eine neue Kontonummer zu bekommen.



3.2.3 Löschen eines Eigenkontos

1) Markieren Sie das Konto, das gelöscht werden soll.

2) Wählen Sie aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Eigenkonto löschen“.

Sie werden gefragt, ob Sie für das zu löschende Eigenkonto eingetragene Transfers auch gelöscht werden sollen oder nur das Eigenkonto selbst. Der Eintrag wird aus der Liste entfernt. Das Löschen von Eigenkonten ist nicht widerrufbar. Der Löschvorgang wird durch einen Indikator angezeigt.

3.3 Fremdkonten

In der Liste „Fremdkonten“ führen Sie diejenigen Kontoverbindungen, an die Sie häufiger Überweisungen tätigen oder von denen Sie Lastschriften einziehen. Als Fremdkonto eingetragene Verbindungen stehen Ihnen beim Ausfüllen eines Transfer-Formulars zur Verfügung, so daß Sie nicht Kontoinhaber, Kontonummer, Bankverbindung oder Adresse jedesmal manuell eintragen müssen.

Über Fremdkonten in Transfers eingetragene Daten werden automatisch aktualisiert, wenn Sie das Fremdkonto ändern. Ändern Sie etwa die Kontoverbindung eines Lieferanten, so wird diese Änderung in allen noch auszuführenden Transfers und allen Vorlagen an diesen Lieferanten berücksichtigt.

Bereits als Eigenkonto eingetragene Kontoverbindungen müssen nicht mehr als Fremdkonto eingetragen werden, da überall, wo Fremdkonten eingesetzt werden können, auch Eigenkonten eingesetzt werden können.

HINWEIS: Die Spaltendarstellung der Einträge in der Liste können Sie jederzeit verändern. Vgl. Kapitel 10.2 „Spaltenaufteilung in Listen“ auf Seite 63. Wollen Sie nacheinander mehrere Einträge in der Liste bearbeiten, können Sie auf das Navigationsmenü zurückgreifen. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 10.3 „Navigationsmenü“ auf Seite 64.

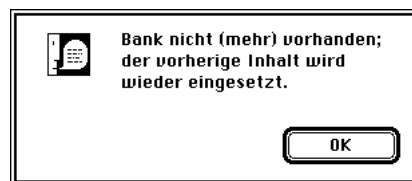
3.3.1 Anlegen eines Fremdkontos

- 1) Öffnen Sie „Fremdkonten“ aus dem Menü „Liste“.
- 2) Wählen Sie aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Neues Fremdkonto“.

Der Eingabe-Dialog hat verschiedene Felder, die auszufüllen sind:

- 3) „Fremdkonto-Name“: Der Name des Fremdkontos erscheint in der Liste und als Eintrag im Menü „Fremd“. Er sollte daher eindeutig und nicht zu lang sein.
- 4) „Bankleitzahl“: Sie haben drei Möglichkeiten, die Bankleitzahl einzutragen:
 - Geben Sie die Bankleitzahl über Tastatur ein.MacGiro prüft, ob die Bankleitzahl in der Liste „Banken“ verzeichnet ist. Der Name der Bank wird dann automatisch eingesetzt.

HINWEIS: Fehlt die Bankleitzahl in der Liste „Banken“, erscheint eine Meldung, und der Inhalt wird durch den vorherigen ersetzt. Brechen Sie dann den Vorgang ab und ergänzen Sie die Liste „Banken“.



- Wählen Sie die Bankverbindung aus der Liste „Banken“ aus. Klicken Sie dafür auf das Fragezeichen. Es erscheint eine Liste mit den Bankeinträgen in alphabetischer Reihenfolge. Wählen Sie die entsprechende Bank aus, und klicken Sie „OK“. Die Bank und die Bankleitzahl werden damit automatisch eingesetzt. Ist die Bank in der Liste noch nicht vorhanden, so können Sie sie eintragen, indem Sie auf „Neu“ klicken (vgl. 3.1 „Banken“ auf Seite 13).
 - Ziehen Sie mit der Maus einen Bankeintrag aus der Liste „Banken“ in das Feld „Bankleitzahl“ hinüber.
- 5) „Kontonummer“: Geben Sie hier die Kontonummer ein. (Der Eintrag kann 14 Zeichen, davon max. 10 Ziffern lang sein.)
 - 6) „Kontoinhaber“: Der Eintrag aus diesem Feld erscheint in der Überweisung. Sie haben 45 Zeichen Platz, um den vollständigen Namen des Kontoinhabers bzw. den Firmennamen einzutragen.
 - 7) In die Felder „Straße“ und „PLZ Ort“ tragen Sie die Anschrift ein, die auf an dieses Fremdkonto gerichtete Schecks erscheinen soll.
 - 8) Werden Sie die Daten des Fremdkontos sehr häufig benutzen, so kreuzen Sie das Feld „Ins Menü aufnehmen“ an. Das Fremdkonto ist dann direkt über Einblendmenüs in den Transfer-Formularen verwendbar; andere Fremdkonten können dort über „Weitere...“ verwendet werden (vgl. 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20).
 - 9) Klicken Sie in das Schließfeld des Fensters.
 - 10) Beantworten Sie die Nachfrage, ob die Änderungen gesichert werden sollen, durch Klicken auf „Sichern“. Der Eintrag aus dem Feld „Fremdkonto-Name“ erscheint in der Liste.

HINWEIS: Haben Sie nicht alle benötigten Felder des Eintrages ausgefüllt, bevor Sie das Dialogfenster schließen, weist MacGiro auf die fehlenden Angaben hin. Klicken Sie „Abbrechen“, wenn Sie die Angaben nachtragen möchten; klicken Sie auf „Sichern“, wird der Eintrag so gesichert.

HINWEIS: Beim Sichern wird überprüft, ob für die Bank ein Kontonummern-Prüfzifferverfahren bekannt ist. Wenn ja, wird dieses auf die eingetragene Kontonummer angewendet. Schlägt diese Prüfung fehl, erscheint eine entsprechende Warnung im „Sichern“-Dialogfeld.

4. Transfers und Sichten

4.1 Anlegen von Transfers

MacGiro kennt vier verschiedene Arten ausführbarer Transfers: Gutschrift, Lastschrift, Scheck und Scheckannahme. Dies sind die selbst veranlaßten Kontobewegungen, für die Sie die Formulare bisher vielleicht von Hand ausgefüllt haben.

Mit einer Gutschrift (Überweisung) überweisen Sie Geld von Ihrem Konto auf ein beliebiges anderes, bspw. um eine Rechnung zu begleichen. Gutschriften in MacGiro können zur einmaligen (Rechnungsbegleichung) oder zur mehrmaligen Ausführung (bspw. für Miete oder Gehalt) eingetragen werden.

Mit Abgabe einer Lastschrift veranlassen Sie Ihre Bank, Geld von einem beliebigen anderen Konto einzuziehen und Ihrem eigenen Konto gutzuschreiben. Entsprechend der Art der Zahlungsverpflichtung des Belasteten hat dieser verschiedene Möglichkeiten des Widerrufs. Bei der elektronischen Übertragung von Lastschriften kennzeichnen Sie diese daher mit der Art der Zahlungsverpflichtung, beim Ausdruck auf Papier sind unterschiedliche Vordrucke zu verwenden. Wie bei Gutschriften können Lastschriften zur mehrfachen Ausführung eingetragen werden.

Mit MacGiro können Sie außerdem Schecks ausstellen. Auch hier besteht die Möglichkeit, einen Eintrag für die mehrfache Ausführung vorzusehen (bspw. für die monatliche Mietzahlung).

Übergibt Ihnen jemand einen Scheck, bspw. zur Begleichung einer Rechnung, so reichen Sie diesen bei Ihrer Bank zur Gutschrift auf Ihrem Konto ein. Auch dieser Vorgang wird von MacGiro unterstützt: Mit der Eintragung einer Scheckannahme informieren Sie MacGiro über den Eingang des Schecks. Dann kann MacGiro Sie bei der Einreichung des Schecks durch Berechnung des Scheckeinreichungsformulars und im weiteren bei der Überwachung des zugehörigen Zahlungseingangs unterstützen.

Ferner können in MacGiro Zahlungseingänge, Abbuchungen und sonstige Buchungen (bspw. Spesen, Zinsen) eingetragen werden, die fremdveranlaßte Bewegungen auf Ihrem Konto widerspiegeln. Die Verwendung dieser Transferarten wird in Kapitel 5.1 „Kontobücher“ auf Seite 39 erläutert, das Ausfüllen dieser Transfers geschieht jedoch analog zu dem der ausführbaren:

4.1.1 Anlegen von Gutschriften

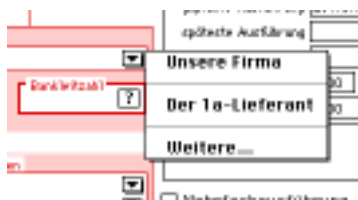
Wählen Sie „Neue Gutschrift“ aus dem Menü „Transfer“.

Die meisten Felder, die Sie beim Erstellen einer Gutschrift ausfüllen müssen, dürften Ihnen von der Ausfüllung papierener Überweisungsformulare her bekannt sein. MacGiro fügt nur einige Felder hinzu und bietet Funktionalität, um alle Felder möglichst schnell und bequem ausfüllen zu können.

- Empfänger

Die Angaben zum Empfänger der Gutschrift verteilen sich im Formular auf die vier Felder „Empfänger: Name...“, „Konto-Nr. des Empfängers“, „Bankleitzahl“ und „bei (Kreditinstitut)“.

Die Felder können entweder einzeln ausgefüllt oder insgesamt über das Einblendmenü am rechten Rand des Feldes „Empfänger: Name...“ besetzt werden.



In diesem Einblendmenü finden Sie zuerst alle Eigenkonten, dann diejenigen Fremdkonten, die mit „Ins Menü aufnehmen“ gekennzeichnet sind, dann den Befehl „Weitere...“. Wollen Sie eine Überweisung auf ein eigenes Konto ausführen („interne Überweisung“ oder „Umbuchung“), so wählen Sie eines der Eigenkonten aus. Soll die Überweisung an ein Fremdkonto gehen, so wählen Sie dieses entweder direkt aus dem Einblendmenü aus, oder wählen Sie „Weitere...“. MacGiro öffnet dann ein Dialogfenster, in dem alle in der Datenbank eingetragenen Fremdkonten aufgeführt sind, von denen Sie eines auswählen können. Bemerken Sie hier, daß das gewünschte Fremdkonto noch gar nicht eingetragen ist, so können Sie dies nachholen, indem Sie auf „Neu“ klicken (vgl. Kapitel 3.3.1 „Anlegen eines Fremdkontos“ auf Seite 18).

Ist der Zahlungsempfänger nicht als Fremdkonto eingetragen, so geben Sie die Kontoverbindung manuell ein:

- 1) Tragen Sie den Namen des Kontoinhabers in das Feld „Empfänger: Name...“ ein.
- 2) Tragen Sie die Kontonummer des Empfängers in das Feld „Konto-Nr. des Empfängers“ ein.
- 3) Geben Sie die Bankleitzahl des Empfängers in das Feld „Bankleitzahl“ ein.

Haben Sie die Bankverbindung nur in der Form Bankname-Ort, jedoch ohne Bankleitzahl zur Hand, so klicken Sie auf den „?“-Knopf im Feld „Bankleitzahl“. Sie sehen jetzt alle in der Datenbank eingetragenen Banken in alphabetischer Reihenfolge der Namen. Um den Überblick zu verbessern, können Sie oben im Dialogfenster bestimmen, welche Auswahl von Banken nur angezeigt werden soll. Stellen Sie bspw. das Einblendmenü auf „Sitz“ und geben in das Feld daneben „Hamb“ ein, so werden Ihnen in der Bankenliste nur die in Hamburg ansässigen Banken aufgeführt. Bemerken Sie, daß eine Bank noch nicht in der Datenbank eingetragen ist, so können Sie dies nachholen, indem Sie auf „Neu“ klicken.



Mit Einsetzen der Bankleitzahl füllt MacGiro das Feld „bei (Kreditinstitut)“ automatisch aus.

HINWEIS: Ein Eigen- oder Fremdkonto kann auch durch Hineinziehen des entsprechenden Eintrages aus der Liste „Eigenkonten“ oder „Fremdkonten“ in das Feld „Empfänger: Name...“ als Empfänger eingesetzt werden.

- Auftraggeber

Auch die Angaben zum Auftraggeber verteilen sich im Formular auf vier Felder: „Auftraggeber/Einzahler: Name...“, „Konto-Nr. des Auftraggebers“, „(Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts)“ und „(Bankleitzahl)“.

Da Sie als Auftraggeber in den meisten Fällen ein Eigenkonto einsetzen werden, werden Sie diese Felder kaum jemals manuell ausfüllen. (Das Ausfüllen geschieht jedoch analog zum Ausfüllen der entsprechenden Felder zum Auftraggeber.) Um ein Eigenkonto als Auftraggeber einzusetzen, benutzen Sie das Einblendmenü am rechten Rand des Feldes „Auftraggeber/Einzahler: Name...“.

HINWEIS: Ein Eigenkonto kann auch durch Hineinziehen des entsprechenden aus der Liste „Eigenkonten“ in das Feld „Auftraggeber/Einzahler: Name...“ als Auftraggeber eingesetzt werden.

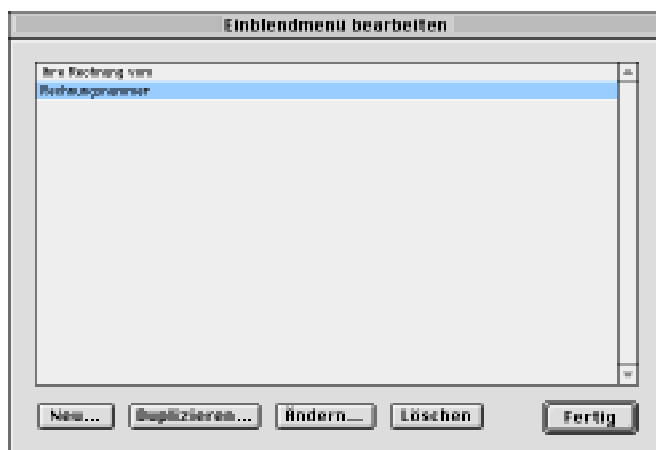
light Dieser Schritt entfällt bei MacGiro *light* mit einem Eigenkonto, da hier das Eigenkonto automatisch eingesetzt wird. Bei MacGiro *light* mit mehreren Eigenkonten benutzen Sie das Einblendmenü.

- Verwendungszweck

In das Feld „Verwendungszweck“ geben Sie einen Text ein, der dem Empfänger (und Ihnen auch) den Anlaß der Überweisung erläutert. Beim Ausfüllen können Sie auf die zwei Einblendmenüs am rechten Rand des Feldes zurückgreifen:

Über das obere können Sie diverse Texte wie „Ihre Rechnung vom “ mit einem Mausklick einsetzen.

HINWEIS: Die in diesem Menü eingetragenen Texte können Sie selbst ändern und erweitern. Wählen Sie dazu den letzten Eintrag, „Dieses Menü bearbeiten“. MacGiro öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die vorhandenen Texte bearbeiten oder löschen sowie neue Texte eintragen können. Nach Schließen des Fensters über den Knopf „Fertig“ erscheinen alle neu eingegebenen Texte im Einblendmenü.



Über das untere können Sie das Ausführungsdatum in diversen Formaten einsetzen.

HINWEIS: Die Datumsfunktionen eignen sich für Mehrfachausführungen und Vorlagen, da die Datumsangaben immer relativ zum aktuellen Datum berechnet werden. Erstellen Sie bspw. eine Mehrfachüberweisung mit dem Verwendungszweck „Miete per

Juli 1995“, wobei Sie die Datumsangabe über das Menü eingesetzt haben, so wird die Ausführung einen Monat später den Verwendungszweck „Miete per August 1995“ haben usw.

Datum
Ausführungstag
Monat Folgemonat
Monat.Jahr Folgemonat.Jahr
Weitere...

„Ausführungstag“ setzt in das Feld „Verwendungszweck“ das Ausführungsdatum ein.

„Monat“ setzt den Monat – relativ zum Ausführungsmonat – in ausgeschriebener Form ein.

„Folgemonat“ trägt den folgenden Monat in ausgeschriebener Form in das Feld „Verwendungszweck“ ein.

„Monat.Jahr“ zeigt den Monat und das Jahr, wobei die Zahlen durch einen Punkt voneinander getrennt werden.

„Folgemonat.Jahr“ läßt stets den nächsten Monat und das Jahr im Feld „Verwendungszweck“ stehen.

„Weitere...“ gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Formate für das Datum zu bestimmen, die dann eingesetzt werden.

Kreuzen Sie die Felder, die neben „Tag“, „Monat“ bzw. „Jahr“ stehen, an, erscheinen Kästen, in denen Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

Sie können in die einzelnen Felder positive oder negative Werte eintragen. Die Werte werden zum Ausführungsdatum addiert. (Haben Sie einen negativen Wert eingetragen, wird dieser auch zu dem Datum addiert, was dann wie eine Subtraktion erscheint.) Diese Einstellungen können Sie für den Tag, den Monat und das Jahr vornehmen.

Zusätzlich können Sie das Format bestimmen. Wie das Datum ausgegeben werden wird, sehen Sie in dem „Beispiel“-Feld: „Tag“: Kreuzen Sie die Option „Mit führender Null“ an, werden die Tage stets zweistellig ausgegeben.

„Monat“: Wählen Sie zwischen numerischen Darstellungen – „1“ oder „01“ – oder der ausgeschriebenen Form: „Jan“ bzw. „Januar“.

„Jahr“: Die Option „Mit Jahrhundert“ erscheint inaktiv, wenn Sie eine ausformulierte Form für den Monat gewählt haben. Das Jahrhundert wird dann automatisch mit ausgegeben.

Die über das Menü „Datum“ eingesetzten Texte im Feld „Verwendungszweck“ werden mit Änderung des Ausführungsdatums der Überweisung aktualisiert. Beachten Sie, daß dabei der Verwendungszweck-Text beträchtlich länger und damit eventuell abgeschnitten werden kann (vgl. „Mai“ im Gegensatz zu „Dezember“).

HINWEIS: Über den Knopf „Beleg“ im Gutschriftformular können Sie sich ansehen, wie der Verwendungszweck wahrscheinlich auf dem Kontoauszug des Empfängers aussehen wird.

- Betrag

Im Feld „Betrag“ geben Sie die zu überweisende Summe an. Können Sie bis zu einem bestimmten Datum Skonto ziehen, so geben Sie hier den ungeminderten Betrag an. Die Skonto-Konditionen tragen Sie im Bereich „Ausführung“ ein (s. u.). Das Feld „Betrag“ ist nicht nur ein Textfeld zur Zifferneingabe, sondern ein kleiner Taschenrechner. Gerechnet wird von links nach rechts, ohne die Regel „Punkt- vor Strichrechnung“ oder Klammern zu beachten. Gültige Operatoren sind: +, -, *, ÷, /, %.

Ausrechnen eines Betrages (Beispiel):

Sie möchten einen Betrag überweisen, der folgendermaßen zustandekommt: Nettopreis + 16% Mehrwertsteuer - 2% Minderung wegen diverser Mängel. Rechnen Sie den Betrag aus, indem Sie hintereinander die Werte eingeben: „Nettopreis Plus Fünfzehn Prozent Minus Zwei Prozent“, also beispielsweise: 300+16%-2%

Beachten Sie: „Prozent“ wird nicht als Operation „durch hundert“ aufgefaßt. Geben Sie daher die Prozentangabe zuzüglich (+) oder abzüglich (-) der zuerst eingegebenen Zahl an. Drücken Sie die Tabulatortaste. Die Formel wird ausgerechnet, und im Feld „Betrag“ steht die zu überweisende Summe.

- Ausführungsform

Wählen Sie im Einblendmenü links oben im Fenster die Art und Weise aus, in der die Gutschrift ausgeführt werden soll: Sie haben die Wahl zwischen Ausdruck auf Vordrucke, Ausgabe auf Diskette im Datenträgeraustauschverfahren und Übermittlung per T-Online. Näheres zu den Ausführungsformen finden Sie in Kapitel 4.2 „Ausführen von Transfers“ auf Seite 26, die Unterarten der Ausführung per T-Online werden in Kapitel 7.3 „Ablauf einer T-Online-Sitzung“ auf Seite 57 diskutiert.

- Textschlüssel

Haben Sie als Ausführungsform „DTA“ oder „T-Online-Sammelausf. (ZKA)“ ausgewählt, so erscheint rechts neben dem Ausführungsform-Einblendmenü ein weiteres Einblendmenü, in dem Sie die auszuführende Gutschrift klassifizieren. Diese Klassifikation wird mit der Gutschrift zusammen an die Bank übermittelt.

HINWEIS: Wenn Sie Fragen zu den Textschlüsseln haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Hausbank.

Der rechte Teil des Fensters zeigt weitere Daten zur Gutschrift an. Über das Einblendmenü „Zeige Daten für“ können Sie zwischen verschiedenen Gruppen von Informationen umschalten:

- Ausführung

Das geplante Ausführungsdatum wird mit dem aktuellen Datum vorbesetzt, kann aber von Ihnen auf ein beliebiges anderes geändert werden. Hiermit steuern Sie, ab welchem Tag MacGiro den Transfer als aktuell betrachtet und Sie ihn gegebenenfalls ausführen. Durch die Eintragung eines in der Zukunft liegenden Datums erzeugen Sie eine auf Termin liegende Überweisung.

Nicht jeder Transfer wird am geplanten Ausführungstag tatsächlich ausgeführt. Damit Sie durch das Zurückstellen von Überweisungen nicht in Zahlungsverzug geraten, können Sie hier das Datum der spätesten Ausführung eintragen.

HINWEIS: Überweisungen, deren spätestes Ausführungsdatum überschritten ist, werden besonders hervorgehoben, vgl. Kapitel 4.3.2 „Darstellung der Transfers in der Sicht“ auf Seite 31.

Gewährt der Zahlungsempfänger bei Zahlung bis zu einem gewissen Datum Skontoabzugsmöglichkeit, so tragen Sie dieses Datum in das Feld „mit Skonto bis“ ein. Den möglichen Skontoabzug können Sie in den nachfolgenden Feldern entweder in Prozent oder in DM angeben. Klicken Sie dazu die entsprechende Option an und tragen den vorgegebenen Wert ein. Wird der Transfer bis zu dem angegebenen Datum ausgeführt, wird als Betrag nur der um den Skontowert verminderte Betrag angewiesen. Bei Zahlung nach dem angegebenen Datum wird der volle Betrag angewiesen.

- Mehrfachausführung

Für sich regelmäßig wiederholende Zahlungen bietet MacGiro Mehrfachausführungen an. Zum Erstellen einer Mehrfachausführung für die Gutschrift kreuzen Sie einfach das Feld „Mehrfachausführung“ an.

1) Legen Sie den zeitlichen Abstand fest, in dem die Gutschriften angewiesen werden sollen. Sie können zwischen wöchentlicher, vierzehntägiger, monatlicher, zweimonatlicher, quartalsweiser, halbjährlicher und jährlicher Zahlungsweise wählen.

HINWEIS: Die Zahlungstermine ergeben sich aus dem unter „Datum“ eingestellten geplanten Ausführungsdatum. Bei monatlicher und zweimonatlicher Zahlungsweise ist es außerdem möglich, jeweils am Ultimo die Gutschrift ausführen zu lassen.

2) Bestimmen Sie die Häufigkeit der vorzunehmenden Zahlungen, indem Sie entweder eine konkrete Zahl eingeben oder die Option „beliebig oft“ wählen. Im letzteren Fall wird der Transfer im angegebenen Rhythmus immer wieder ausgeführt, bis Sie die Angaben ändern.

HINWEIS: Eine feste Anzahl von Ausführungen eignet sich bspw. für Anweisung von Leasingraten, wo von Anfang an ein Endtermin vereinbart ist. „Beliebig oft“ dagegen eignet sich bspw. für Mietzahlungen: Endet der Mietvertrag, löschen Sie einfach den Transfer.

- Memo

In das Feld „Memo“ können sie beliebige Notizen zum Transfer eintragen. Haben Sie als Verwendungszweck bspw. „Rechnung 95XXX, Kundennr. 01234“ eingetippt, so werden Sie sich später vielleicht nicht mehr daran erinnern, um was es sich handelte. Einfacher ist es, wenn dann im „Memo“-Feld die Information „Dachreparatur“ steht. Eine weitere Nutzungsmöglichkeit besteht darin, hier Hinweise für die Buchhaltung zu geben, wie „Werkzeuge für Eigenbedarf“.

- Kategorien

In diesem Feld ordnen Sie der Gutschrift Kategorien zu, die die Art der Geldausgabe widerspiegeln. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 6. „Kategorien“ auf Seite 48.

- Information

In diesem Bereich erfahren Sie, wann und von wem die Gutschrift angelegt und zuletzt geändert worden ist. Ist die Gutschrift später per T-Online ausgeführt worden, finden Sie hier auch die TAN(s), mit der/denen die Ausführung autorisiert worden ist. Einige Banken liefern bei Ausführung eines Transfers eine Klassifikation des Geschäftsvorfalles zurück, die sogenannte Primanota. Auch diese werden Sie in diesem Bereich finden. Solange die Gutschrift noch nicht ausgeführt ist, können Sie sie gegen Ausführung sperren, indem Sie das Feld „Ausführung gesperrt“ ankreuzen. Gesperrte Transfers werden auch dann nicht ausgeführt, wenn sie überfällig sind. Auf diese Weise können

4.1.3 Anlegen von Schecks

Wählen Sie „Neuer Scheck“ aus dem Menü „Transfer“.

Das Ausfüllen von Scheckformularen verläuft weitgehend analog zu dem der Gutschriftformulare. Lesen Sie daher bitte Kapitel 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- **Aussteller**
Als Scheckaussteller wählen Sie ein Eigenkonto. Benutzen Sie dazu das Einblendmenü rechts neben dem Feld „Konto-Nr. des Ausstellers“.

HINWEIS: Da Scheckformulare auf bankneutrale Vordrucke ausgegeben werden, muß auch die Bank vollständig angegeben werden.

- **an**
Das Feld „an“ kann freibleiben. Bei Verrechnungsschecks wird jedoch üblicherweise der intendierte Empfänger eingetragen. Hierzu können Sie über das Einblendmenü rechts vom Feld Fremd- (und Eigen-)konten einsetzen. Statt der Bankverbindung wird hier die postalische Adresse eingesetzt, die Sie von Hand überschreiben können.

HINWEIS: Achten Sie darauf, eine volle Adresse einzutragen, wenn Sie den Scheck im Fensterbriefumschlag versenden wollen.

- **Schecknummer**
Schecknummern dienen der leichteren Identifizierung und Unterscheidung von Schecks. MacGiro zählt daher die ausgestellten Schecks durch und schlägt somit jedesmal eine andere Nummer vor, die Sie natürlich überschreiben können.

HINWEIS: Die nächste von MacGiro verwendete Schecknummer können Sie im Bereich „Ausgabe auf Papier“ im Eigenkonto-Fenster festlegen.

- **Datum**
Das Feld „Datum“ unter dem Feld „Ausstellungsort“ wird von MacGiro immer automatisch auf das geplante Ausführungsdatum gesetzt.
- **Ausführungsform/Textschlüssel.**
Schecks können nur ausgedruckt werden. Im Einblendmenü oben links im Fenster bestehen daher keine Wahlmöglichkeiten, und das Einblendmenü für Textschlüssel entfällt.

4.1.4 Anlegen von Scheckannahmen

light Scheckannahmen können in der *light*-Version nicht angelegt werden.

Wählen Sie „Neue Scheckannahme“ aus dem Menü „Transfer“.

Das Ausfüllen von Scheckannahmen verläuft weitgehend analog zu dem der Gutschriftformulare. Lesen Sie daher bitte Kapitel 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- **Einzieher**
Als Einzieher tragen Sie ein Eigenkonto ein.

- **Aussteller**
Im Feld „Aussteller“ können Sie ein Fremd- oder Eigenkonto verwenden oder die Angaben manuell ausfüllen.
- **Schecknummer**
Übertragen Sie die Schecknummer vom angenommenen Scheck in dieses Feld. Diese Nummer wird für die Einreichung des Schecks benötigt.
- **Verwendungszweck**
Die Angaben im Feld Verwendungszweck dienen nur Ihrer eigenen Information und werden nicht weiter verwendet.
- **Datum: Skonto**
Da Sie bei der Scheckannahme den Betrag vom erhaltenen Scheck ablesen, macht die Angabe von Skontoabzügen bei der Erstellung von Scheckannahmen keinen Sinn. Entsteht die Scheckannahme jedoch durch Umwandlung eines offenen Postens (vgl. Kapitel 5.3 „Arbeiten mit einem Offene-Posten-Konto“ auf Seite 44), so können die Skontodaten zur Überprüfung der Korrektheit des Scheckbetrages dienen: Prüfen Sie, ob der Scheck innerhalb der Skontofrist eingegangen ist. Wenn ja, muß der Scheckbetrag mindestens dem in der Scheckannahme eingetragenen Betrag minus Skontobetrag entsprechen.
- **Ausführungsform/Textschlüssel**
Für Scheckannahmen ist nur die Ausführungsform „Papier“ möglich. Das Einblendmenü für die Textschlüssel entfällt daher.

4.2 Ausführen von Transfers

Mit dem Knopf „Aktuelle ausführen“ im Datenbank-Infofenster steht Ihnen ein Befehl zur Verfügung, über den auf einmal alle aktuellen Transfers, also solche, deren geplantes Ausführungsdatum erreicht oder schon überschritten ist, ausgeführt werden, unabhängig von der Transferart und der Ausführungsform. Im einzelnen passieren dabei mehrere der folgenden Aktionen:

- Schecks werden auf A4-Scheckvordrucke ausgedruckt. Sie unterschreiben (und stempeln) den Scheck dann und übergeben ihn dem Zahlungsempfänger.
- Gut- und Lastschriften mit der Ausführungsform „Papier“ werden auf A4-Überweisungsträger ausgedruckt. Diese Aufträge unterschreiben Sie dann und reichen sie Ihrer Bank ein.
- Gut- und Lastschriften mit der Ausführungsform „DTA“ werden auf Diskette ausgegeben. Außerdem wird ein Begleitzettel gedruckt, den Sie unterschreiben und stempeln und zusammen mit der Diskette Ihrer Bank einreichen.
- Gut- und Lastschriften mit der Ausführungsart „T-Online“ werden über Telefonleitung an den T-Online-Rechner Ihrer Bank übermittelt und von Ihnen mittels PIN (persönlicher Identifikationsnummer) und TAN (Transaktionsnummer) autorisiert.
- Für Scheckannahmen erstellt MacGiro ein Einreichungsverzeichnis, welches Sie auf das bankindividuelle Formular übertragen müssen. Dieses Formular reichen Sie zusammen mit den angenommenen Schecks bei Ihrer Bank ein.

light Die Behandlung von Lastschriften und Scheckannahmen entfällt in der light-Version.

Jeder ausgeführte Transfer bekommt den Status „ausgeführt“ und ist damit im Kontobuch für das entsprechende Konto sichtbar (siehe Untermenü „Kontobuch“ im Menü „Listen“, vgl. Kapitel 5.1 „Kontobücher“ auf Seite 39).

Gut- und Lastschriften mit Ausführungsart „Papier“ oder „T-Online-Einzelausführung“ sowie Schecks erscheinen dabei direkt im Kontobuch. Für alle anderen Ausführungen, also Gut- und Lastschriften per DTA oder T-Online-Sammel-(ZKA-)Ausführung (bei einigen Banken) und Scheckannahmen, legt MacGiro jeweils einen Sammler an, der später genau einem Eintrag auf dem Kontoauszug entsprechen wird. Durch Doppelklicken eines Sammlers im Kontobuch können Sie die enthaltenen Transfers sehen.

Sollte einmal eine Ausführung „schiefgehen“ (der Drucker verschluckt das Formular, die Diskette geht auf dem Postweg verloren), ist es möglich, die betroffenen Transfers noch einmal auszuführen: Dazu wird ihr Status auf „nicht ausgeführt“ zurückgesetzt (vgl. 5.1.10 „Bearbeiten von Transfers in Kontobüchern“ auf Seite 43).

4.2.1 Ablauf

Zum Vorgehen:

- 1) Klicken Sie auf „Aktuelle ausführen“ im Datenbank-Infofenster, oder wählen Sie „Aktuelle ausführen...“ aus dem „Ablage“-Menü.

Werden normalerweise nur Transfers weniger verschiedener Ausführungsform gleichzeitig zur Ausführung gelangen, kann doch im komplexesten Fall jede Ausführungsform vorkommen. Die Reihenfolge der Ausführungen ist stets dieselbe, nicht benötigte Schritte werden natürlich übersprungen:

Zuerst werden die Transfers mit Ausführungsform Papier ausgeführt:

- 2) Sind Gutschriften per Ausdruck auszuführen, erscheint jetzt ein Druckdialog, in dem Sie die Druckparameter für alle auszudruckenden Gutschriften bestimmen. Verfügen Sie über einen Drucker mit mehreren Papiereinzügen, so wählen Sie denjenigen Einzug aus, in dem sich die Gutschrift-A4-Vordrucke befinden.
- 3) Sind Lastschriften per Ausdruck auszuführen, erscheint jetzt ein Druckdialog, in dem Sie die Druckparameter für alle auszudruckenden Lastschriften bestimmen. Verfügen Sie über einen Drucker mit mehreren Papiereinzügen, so wählen Sie denjenigen Einzug aus, in dem sich die Lastschrift-A4-Vordrucke befinden.

light Dieser Schritt entfällt in der light-Version.

- 4) Sind Schecks zu erstellen, erscheint jetzt ein Druckdialog, in dem Sie die Druckparameter für alle auszudruckenden Schecks bestimmen. Wieder gilt: Wählen Sie gegebenenfalls den Papiereinzug aus, in dem sich die Scheckvordrucke befinden.

Für auszuführende Scheckannahmen erstellt MacGiro eine Zusammenstellung der Daten, die Sie auf das Einreichungsverzeichnis Ihrer Bank übertragen müssen.

light Dieser Schritt sowie der nächste entfallen in der *light*-Version.

Danach erfolgt die Abarbeitung von DTA-Ausführungsformen:

- 5) Sind Gut- und Lastschriften per Datenträgeraustausch (DTA) auszuführen, erscheint jetzt ein weiterer Druckdialog für jeden zu druckenden Diskettenbegleitzettel. Bei einem Drucker mit mehreren Papiereinzügen wählen Sie den Einzug für Blankopapier aus.

HINWEIS: Sinnvollerweise lassen Sie jeweils zwei Exemplare der Diskettenbegleitzettel drucken: eines für die Bank, das andere für Ihre Unterlagen.

- 6) Für jedes Konto und weiter getrennt nach Gut- und Lastschriften fragt MacGiro Sie jetzt nach Orten, an denen die DTA-Dateien gesichert werden sollen. Im Normalfall verwenden Sie jeweils eine Diskette und ändern die vorgeschlagenen Namen nicht.

Im dritten Schritt werden die T-Online-Transfers ausgeführt:

- 7) Sofern notwendig, stellt MacGiro jetzt eine Verbindung zu T-Online her, um die per T-Online auszuführenden Aufträge zu übermitteln. Eventuell müssen Sie in verschiedenen Eingabedialogen Daten nachtragen, wenn Sie diese Daten nicht in MacGiro gespeichert haben: Ihr persönliches Kennwort für T-Online, die PIN zum Zugang zu jedem Konto sowie TANs für alle Aufträge (vgl. Kapitel 7.2 „Einrichtung eines Kontos für T-Online“ auf Seite 54).

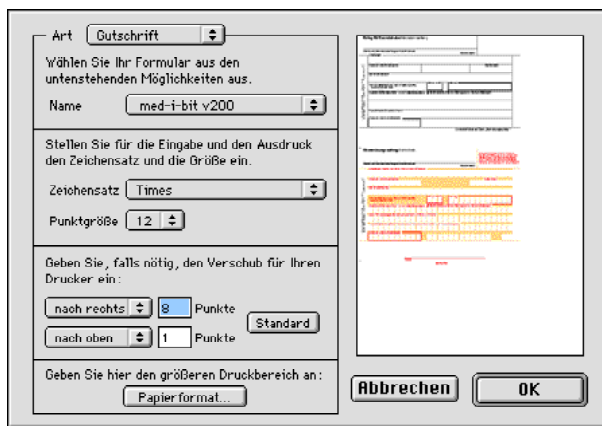
Nun sind eventuell diverse Nachbearbeitungsschritte erforderlich:

- 8) Haben Sie entsprechende Einstellungen vorgenommen, sind während der T-Online-Verbindung Kontostände und Umsätze für Ihre per T-Online geführten Eigenkonten abgefragt worden. Es werden jetzt Abgleichdialoge gezeigt, in denen Sie die Übernahme der gelesenen Umsätze in die MacGiro-Datenbank bestimmen können (vgl. Kapitel 5.5 „Kontoabfragen“ auf Seite 45).
- 9) Sind wegen aufgetretener Fehler einige Transfers nicht ausgeführt worden, so öffnet MacGiro ein Fehlerprotokoll, in dem Sie pro Eintrag eine Fehlermeldung sowie einen Verweis auf den betroffenen Transfer finden. Klicken Sie den Verweis an, womit der betroffene Transfer geöffnet wird. Korrigieren Sie den Fehler und schließen dann das Transfer-Fenster wieder.

Sind alle als fehlerhaft gemeldeten Transfers korrigiert, so können Sie den Vorgang für die jetzt ausführbaren Transfers wiederholen oder die Ausführung auf später verschieben.

4.2.2 Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Papier

MacGiro kann Gut-, Lastschriften und Schecks jeweils auf einer Reihe verschiedener Vordrucke ausgeben. Verwenden Sie nicht die Vordrucke, die standardmäßig in MacGiro vorgesehen sind, so rufen Sie den Menüpunkt „Vordrucke ...“ im „Ablage“-Menü auf:



Unter „Vordrucke...“ teilen Sie MacGiro mit, welche Vordrucke Sie für Gut- und Lastschriften, Schecks und Scheckannahmen verwenden und wie diese ausgegeben werden: Stellen Sie für jede druckbare Transferart aus dem Einblendmenü ein, welchen Vordruck Sie verwenden. Weiterhin können Sie festlegen, in welchem Zeichensatz und in welcher Größe die Transfers ausgedruckt werden sollen. Über die zwei Eingabefelder können Sie einen Vershub spezifizieren, der Druckerunterschiede ausgleichen soll. Beachten Sie, daß Sie zum korrekten Ausdruck auf A4-Vordrucke bei den meisten Druckern einen größeren Druckbereich einstellen müssen. Dies können Sie tun, indem Sie auf „Papierformat...“ klicken und dort die druckerspezifischen Einstellungen vornehmen.

HINWEIS: Für den Imagewriter kreuzen Sie bitte sowohl „Hochformat/Justiert“ als auch „Kein Seitenvorschub“ an.

Die Vordrucke sind so justiert, daß sie auf einem LaserWriter mit LaserWriter-Treiber 8 korrekt gedruckt werden. Verwenden Sie bspw. LaserWriter 7, so geben Sie 3 als Vershub nach links und 14 als Vershub nach oben an. Für den StyleWriter wählen Sie 6 als Vershub nach rechts und 14 als Vershub nach oben. Für andere Druckertreiber müssen Sie den Vershub experimentell bestimmen.

HINWEIS: Wollen Sie einen Vordruck bedrucken, bei dem die Felder rechts unten statt links oben sind, so benutzen Sie 170 nach rechts und 240 nach unten als Ausgangspunkt.

4.2.3 Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Disketten

light Dieser Abschnitt ist für die *light*-Version nicht zutreffend, da DTA-Ausgabe dort nicht unterstützt wird.

Bei der Erstellung einer DTA-Datei wird eine Referenznummer verwendet, die auf dem Begleitzettel ausgedruckt und in dem von MacGiro erzeugten DTA-Sammler eingetragen ist. Diese Referenznummer dient der leichteren Identifizierung des DTA-Auftrages, hat aber für die Bank keine weitergehende Bedeutung. Je Ausführung wird diese Referenznummer von MacGiro automatisch hochgezählt. Die nächste zu verwendende Nummer können Sie im Abschnitt „Ausgabe auf Diskette“ im Eigenkonten-Dialogfenster festlegen.

Der Datenträgeraustauschstandard sieht die Übertragung von genau einer DTA-Datei pro Diskette vor. Die Datei muß dabei den Namen „DTAUS1“ haben, die Diskette im MS-DOS-Format vorliegen. Viele Banken kommen ihren Kunden jedoch entgegen:

Es ist vielfach möglich, mehrere logische DTA-Dateien, wie sie von MacGiro erzeugt werden, in einer physikalischen Datei zusammenzufassen, damit nicht eine Vielzahl von Disketten bei der Bank eingereicht werden muß. Ist dies bei Ihrer Bank möglich, so können Sie dies mit MacGiro natürlich ausnutzen und gehen dazu wie folgt vor:

- 1) Die erste auszugebende DTA-Datei sichern Sie wie sonst unter dem Namen „DTAUS1“ auf der Diskette.
- 2) Bei allen folgenden Dateien klicken Sie nicht auf „Sichern“, sondern auf „Anfügen...“ und wählen im darauf erscheinenden Dialog die im ersten Schritt angelegte Datei aus.

Beachten Sie die Möglichkeit, erstellte DTA-Dateien von MacGiro prüfen zu lassen:

- 1) Wählen Sie „DTA-Datei prüfen...“ im „Ablage“-Menü.
- 2) Wählen Sie im Öffnen-Dialog eine bereits erstellte DTA-Datei aus (diese muß „DTAUS0“ oder „DTAUS1“ heißen) und klicken auf „Öffnen“. MacGiro öffnet ein Fenster, in dem der Inhalt der DTA-Datei wie folgt wiedergegeben wird:

- Titel: Prüfliste DTAUS1 vom ... [Datum und Uhrzeit] (bzw. DTAUS0 vom...)
- Kopf: Angaben zu dem Absender der Datei in folgender Reihenfolge: Art der Transfers (Gut- bzw. Lastschriften), Diskettenabsender, Datum und Bankverbindung des Absenders (mit der der Gegenwert verrechnet wird).
- Transfers: Die Angaben zu den Transfers werden in folgender Reihenfolge ausgegeben:

1. Zeile:	Betrag
	Transferart
2. Zeile:	Empfänger (27 Zeichen)
	Erweiterung (27 Zeichen)
	Kontonummer
	BLZ
3. Zeile:	Auftraggeber (27 Zeichen)
	Erweiterung (27 Zeichen)
	Kontonummer
	BLZ
4. Zeile:	Verwendungszweck (pro Zeile 3 Blöcke à 27 Zeichen). Wird mehr Platz für Erweiterungen benötigt, werden neue Zeilen angefügt. Die 27-Zeichen-Blöcke werden durch „...“ getrennt.

- Fuß: In dem Fußabschnitt werden die Angaben des Begleitzettels wiederholt:

1. Zeile:	Anzahl der Datensätze
2. Zeile:	Summe der Beträge
3. Zeile:	Summe der Kontonummern
4. Zeile:	Summe der Bankleitzahlen

Diese Prüfliste können Sie ausdrucken, indem Sie bei geöffneter Liste aus dem Menü „Ablage“ „Drucken...“ wählen.

HINWEIS: Überprüfen Sie jede DTA-Datei, bevor Sie sie zu Ihrer Bank geben, damit sichergestellt ist, daß sich nur die Datensätze auf der Diskette befinden, die Sie ausgeben möchten. MacGiro kann auch mit anderen Programmen hergestellte DTA-Dateien auf Normkonformität prüfen.

Achten Sie insbesondere bei Lastschriften auf den korrekten Textschlüssel. Fehler hierbei können zu teuren Rückläufen führen!

HINWEIS: Handelt es sich bei der DTA-Datei um eine Mehrfachdatei (mehrere logische DTA-Dateien), so öffnet MacGiro für jede logische Datei ein Fenster.

HINWEIS: Bei geöffnetem DTA-Protokoll können Sie über das Menü „Daten“ einzelne Einträge aus der DTA-Datei in MacGiro übernehmen. Wählen Sie dazu entweder „Transfers übernehmen...“; in dem sich anschließenden Dialogfenster bestimmen Sie, ob die übernommenen Einträge als ausgeführt oder nicht übernommen werden sollen. Über dieses Menü können Sie auch den Diskettenbegleitzettel noch einmal drucken, wenn dies notwendig werden sollte.

4.2.4 Spezielle Hinweise für die Ausführung per T-Online

HINWEIS: Lesen Sie bitte Kapitel 7. „T-Online-Kommunikation“ auf Seite 52, bevor Sie Transfers per T-Online ausführen lassen.

MacGiro führt bei der Ausführung von Transfers per T-Online ein Protokoll mit, das Sie später über „T-Online-Protokoll öffnen...“ im „Ablage“-Menü wieder aufrufen können, um festzustellen, ob die gesamte Übertragung ordnungsgemäß abgelaufen ist. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, sich manuell in den T-Online-Dialog Ihrer Bank einzuwählen, um zu prüfen, ob alle übertragenen Transfers richtig übernommen worden sind (vgl. 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58).

HINWEIS: Halten Sie beim Auswählen des Menübefehls „Aktuelle ausführen...“ bzw. „Ausgewählte ausführen...“ die Befehlstaste gedrückt, so wird keine Protokolldatei für die T-Online-Verbindung angelegt.

4.3 Sichten

Sichten sind Listen aller in der MacGiro-Datenbank eingetragenen entweder nicht ausgeführten oder ausgeführten Transfers oder Teilmengen davon. Sichten ermöglichen Ihnen den Überblick über alle Transfers. Sie können beliebig viele verschiedene Sichten anlegen und deren Darstellung individuell verändern.

Eine Privatperson mit relativ wenigen Vorgängen wird sich vielleicht auf zwei Sichten beschränken:

- „Aktuell“ zeigt alle noch auszuführenden Transfers an, die fällig sind, d. h. deren geplantes Ausführungsdatum das aktuelle Datum ist oder vor diesem liegt.
- „Auf Termin“ zeigt alle noch nicht fälligen Transfers an.

Eine Firmen mit mehreren Konten und vielen Transaktionen auf den Konten wird mit mehr Sichten arbeiten. Ein mögliches Szenario:

- „Auf Termin“ zeigt alle noch nicht fälligen Transfers an.
- Für jedes Eigenkonto gibt es eine eigene „Aktuell“-Sicht.
- Für jedes Eigenkonto gibt es eine weitere Sicht, die nur die aktuellen Scheckannahmen anzeigt.
- Für das spezielle Eigenkonto „Offene Posten“ gibt es eine Sicht, die alle ausgeführten Transfers (nämlich die gestellten, aber noch nicht bezahlten Rechnungen) anzeigt.

Mit dieser Konstellation sind die meisten Dispositionen einfach mit der Maus durchführbar: Betroffene Transfers werden einfach in eine andere Sicht hinübergezogen. So kann das Eigenkonto verändert, ein Transfer vorgezogen oder zurückgestellt (siehe auch Kapitel 4.7.3 „Zeitliche Verschiebungen“ auf Seite 36), offene Posten bei Scheckeingang in eine Scheckannahme verwandelt werden (siehe auch Kapitel 5.3 „Arbeiten mit einem Offene-Posten-Konto“ auf Seite 44).

4.3.1 Anlegen einer Sicht

- 1) Wählen Sie „Alle Sichten“ im Menü „Listen“. MacGiro öffnet ein Fenster, in dem alle Sichten, die in der Datenbank eingetragen sind, aufgelistet werden.
- 2) Wählen Sie „Neue Sicht“ im Menü „Daten“. MacGiro öffnet ein Fenster für die neue Sicht. Im oberen Teil sehen Sie die Einblendmenüs, über die Sie bestimmen können, welche Transfers in der Sicht dargestellt werden.

HINWEIS: Wenn Sie nur eine Sicht anlegen wollen und keinen Überblick über bereits vorhandene Sichten benötigen, können Sie auf das Öffnen der Liste „Alle Sichten“ verzichten und den Befehl „Neue Sicht“ aus dem „Sichten“-Untermenü des Menüs „Listen“ direkt auswählen.



- 3) Über das erste Einblendmenü legen Sie fest, ob Sie in der Sicht noch auszuführende Transfers oder bereits ausgeführte Transfers sehen. Die Verwendung von Sichten für bereits ausgeführte Transfers wird in Kapitel 5.2 „Sichten auf ausgeführte Transfers“ auf Seite 44 diskutiert.
- 4) Mit dem zweiten Einblendmenü entscheiden Sie, ob in der Sicht Transfers für alle Eigenkonten oder nur ein bestimmtes dargestellt werden sollen.

HINWEIS: Beachten Sie den Menüpunkt „Kein Eigenkonto“, über den Sie sich speziell diejenigen Transfers anschauen können, für die kein Eigenkonto eingetragen ist.

- 5) Das dritte Einblendmenü erlaubt die Einschränkung der Sicht auf bestimmte Transferarten.

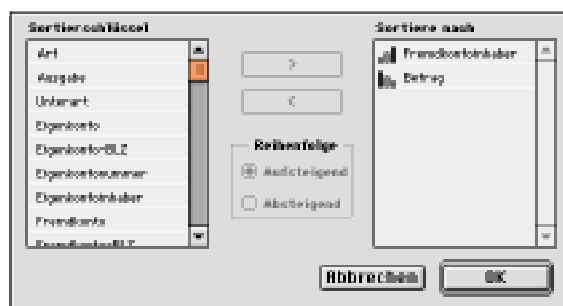
HINWEIS: Beachten Sie, daß es in MacGiro keine nicht ausgeführten Kontoauszüge, Salden und Sammler sowie Zahlungseingänge, Abbuchungen und sonstigen Buchungen gibt und daher die Einstellung der Kombination „Alle nicht ausgeführten“ mit einer dieser sechs Arten immer zu einer leeren Sicht führt.

- 6) Über das vierte Einblendmenü können Sie die Sicht auf diejenigen Transfers beschränken, die für eine bestimmte Ausgabeform (Papier, DTA oder T-Online) vorgesehen sind.
- 7) Mit dem vorletzten Einblendmenü entscheiden Sie, ob Sie Transfers unabhängig vom geplanten Ausführungsdatum sehen wollen („Alle Zeiten“) oder nur solche mit geplantem Ausführungsdatum gleich oder vor aktuellem Datum („Aktuelle“) bzw. nach dem aktuellen Datum („Auf Termin“) oder solche in bestimmten Zeitabschnitten, etwa dem aktuellen Jahr.



Wählen Sie mehrere Einschränkungen, so werden in der Sicht nur diejenigen Transfers angezeigt, die alle Einschränkungen erfüllen.

Über den Menübefehl „Sortieren...“ im Menü „Daten“ können Sie die Reihenfolge der Einträge in der Sicht bestimmen, indem Sie eines oder mehrere Kriterien bestimmen, nach denen die Anordnung bestimmt wird.



Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Kriterien links das Hauptkriterium für die Sortierung aus. Unterscheiden sich zwei Transfers im Hauptkriterium nicht, so ist das zweite Kriterium ausschlaggebend usw. Die Abbildung zeigt eine Sortierung, bei der die Transfers an ein Fremdkonto zusammengefaßt werden und innerhalb eines Fremdkontos die Einträge absteigend nach Betrag des Transfers angeordnet sind.

Beispiel: Sie wollen eine Sicht für die aktuellen Scheckannahmen über eines Ihrer Girokonten (Name: „Konto A“) einrichten: Wählen Sie „Alle nicht ausgeführten“, „Konto A“, „Scheckannahmen“, „Alle Ausgaben“ (oder „Papier“ – macht keinen Unterschied, da Scheckannahmen immer die Ausgabeform „Papier“ haben) und „Aktuelle“. Die Standardsortierung für eine neue Sicht ist die nach geplantem Ausführungsdatum. Damit sehen Sie die Scheckannahmen in der Reihenfolge der Annahme.

Um im Fenster mehr Platz für die Anzeige von Transfers zu haben, können Sie die Einblendmenüs durch Klicken auf das Dreieck links oben im Fenster verstecken. Sie sehen dann nur noch eine einzeilige textuelle Beschreibung der Einstellungen.

Eigenkonto	Optiert	Betrag	Fremdkontokürzel	Verwendungszweck
Konto A	26.06.1998	0,00+		

HINWEIS: Über „Mehr Optionen“ können Sichten noch stärker eingeschränkt werden als hier vorgestellt. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel 4.4 „Suchen von Transfers“ auf Seite 32.

4.3.2 Darstellung der Transfers in der Sicht

Jeder Transfer in der Sicht belegt eine Zeile, die immer mit einem Symbol beginnt. Danach folgen diverse Spalten, die Sie in Ihrer Zusammensetzung durch Klicken auf das Auge-Symbol über dem rechten Rollbalken selbst festlegen können (vgl. Kapitel 10.2 „Spaltenaufteilung in Listen“ auf Seite 63). Die Symbole und deren Farben sowie der verwendete Schriftstil geben zusätzliche Informationen zu den Transfers:

- Das Druckersymbol kennzeichnet Transfers mit der Ausführungsform „Papier“.
- Das Diskettensymbol steht für Transfers, die für den Datenträgeraustausch vorgesehen sind.
- Das Telefonsymbol kennzeichnet Transfers, die per T-Online übertragen werden sollen.



- Rote Symbole kennzeichnen Gutschriften.
- Gelbe Symbole kennzeichnen Lastschriften.
- Blaue Symbole kennzeichnen Schecks.
- Grüne Symbole kennzeichnen Scheckannahmen.
- Fettgedruckte Zeilen enthalten Transfers mit Mehrfachausführung. Bei Mehrfachausführung wird das Symbol zweimal leicht versetzt angezeigt.
- Rote Zeilen kennzeichnen Transfers, deren spätestes Ausführungsdatum überschritten ist.

Weitere Symbole sowie Kursivdruck finden in Kontobüchern und Sichten auf ausgeführte Transfers Verwendung. Diese werden in Kapitel 5.1.1 „Darstellung der Transfers in Kontobüchern“ auf Seite 39 erläutert.

4.3.3 Verwenden einer Sicht

Wählen Sie einen Eintrag aus dem Untermenü „Sichten“ des Menüs „Listen“. MacGiro öffnet für diese Sicht ein neues Fenster, in dem sofort die den eingestellten Kriterien entsprechenden Transfers in der eingestellten Reihenfolge aufgeführt werden.

Wird ein neuer Transfer angelegt, während eine Sicht aktiv ist, wird dieser neue Transfer mit den Einschränkungen der Sicht vorbesetzt: Ist die Sicht bspw. auf ein bestimmtes Eigenkonto eingeschränkt, wird dieses im Transfer eingetragen. Gleiches gilt für die Ausführungsform. Neue Transfers erhalten als geplantes Ausführungsdatum das aktuelle Datum plus 1 Tag, wenn die Sicht auf „auf Termin“ eingestellt ist, sonst das aktuelle Datum.

Andere als die im Menü eingetragenen Sichten können Sie verwenden, indem Sie „Alle Sichten“ im „Listen“-Menü auswählen und dort die gewünschte Sicht doppelklicken.

4.3.4 Verändern einer Sicht

Das Verändern einer Sicht ist jederzeit möglich: Verändern Sie dazu einfach die Einstellungen in den Einblendmenüs unter dem Fenstertitel. Die Änderung wird sofort wirksam: In der Liste werden nun diejenigen Transfers angezeigt, die den jetzt eingestellten Kriterien entsprechen.

Beim Schließen einer neuen Sicht, die über das Menü angelegt worden ist, werden Sie gefragt, ob die Einstellungen gesichert werden sollen. Wenn Sie später die veränderte Sicht schließen, gehen die veränderten Kriterien verloren. Um dies zu verhindern, können Sie vor dem Schließen der Sicht den „Sichern“-Befehl aus dem Navigationsmenü aufrufen (vgl. 10.3 „Navigationsmenü“ auf Seite 64).

Wollen Sie den Namen einer Sicht ändern oder diese in das „Sichten“-Untermenü im „Listen“-Menü eintragen oder daraus entfernen, so gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie die Liste „Sichten“ durch Wahl des Menüpunktes „Alle Sichten“ im Menü „Listen“.
- 2) Klicken Sie die zu ändernde Sicht an.
- 3) Wählen Sie „Sichtname ändern“ im „Daten“-Menü.

- 4) Geben Sie einen neuen Namen für die Sicht ein oder verändern den Status des Ankreuzfeldes „Ins Menü aufnehmen“.
- 5) Klicken Sie auf „OK“.

4.3.5 Duplizieren einer Sicht

Wollen Sie eine Sicht modifizieren, das Original jedoch nicht verlieren, so legen Sie zuerst ein Duplikat an:

- 1) Klicken Sie die zu duplizierende Sicht an.
- 2) Wählen Sie „Sicht duplizieren“ im „Daten“-Menü. MacGiro erzeugt ein Duplikat, das sich vom Original nur durch das an den Namen angehängte „Kopie“ unterscheidet.
- 3) Modifizieren Sie dann die Kopie (vgl. Kapitel 4.3.4 „Verändern einer Sicht“ auf Seite 31).

4.3.6 Löschen einer Sicht

Eine nicht mehr benötigte Sicht löschen Sie, indem Sie die Sicht im Fenster „Sichten“ (zu öffnen über „Alle Sichten“ im „Listen“-Menü) anklicken und dann „Sicht löschen“ aus dem „Daten“-Menü wählen oder die Löschtaste betätigen.

HINWEIS: Es kommt beim Löschen keine Nachfrage, da der Befehl widerrufen werden kann.

4.3.7 Bewegen von Transfers zwischen Sichten

Transfers können direkt mit der Maus von einer Sicht in eine andere bewegt werden: Klicken Sie einen Transfer an, halten die Maustaste gedrückt, bewegen die den Transfer mit der Maus über eine andere Sicht und lassen dort die Maustaste los. Der bewegte Transfer wird so modifiziert, daß er in die neue Sicht hineinpaßt. Ziehen Sie ihn bspw. in eine Sicht hinein, die auf ein bestimmtes Eigenkonto eingeschränkt ist, wird beim hineingezogenen Transfer das Eigenkonto auf eben dieses umgesetzt. Ist eine solche Umwandlung nicht möglich (bspw. von Lastschrift in Gutschrift), so können der Transfer nicht in die neue Sicht übernommen werden und verbleibt in der ursprünglichen.

Halten Sie beim Verschieben von Transfers die Wahltaste gedrückt, werden die Transfers nicht in die neue Sicht bewegt, sondern es werden Duplikate erzeugt, die in die neue Sicht eingepaßt werden.

4.4 Suchen von Transfers

Bei Anwendern mit umfangreichem Zahlungsverkehr werden auch Sichten, die auf ein Konto oder einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt sind, noch sehr viele Transfers enthalten. Häufig ist es dann mühselig, einen bestimmten Transfer ausfindig zu machen. Hier hilft Ihnen MacGiro, indem es die weitere Einschränkung der Sicht auf bestimmte Transfers ermöglicht:

- 1) Klicken Sie auf „Transfer finden“ im Datenbank-Infofenster (oder betätigen Sie Befehlstaste-F). MacGiro öffnet eine neue Sicht.
- 2) Benutzen Sie die Einblendmenüs, um die Sicht möglichst weit auf den gesuchten Transfer einzuschränken, indem Sie beispielsweise das Eigenkonto auswählen und einen Zeitraum sowie die Ausführungsart einstellen.
- 3) Klicken Sie auf „Mehr Optionen“. Es erscheinen eine Zeile mit zwei neuen Einblendmenüs und einem Textfeld, über die Sie die Sicht noch weiter auf den gesuchten Transfer einschränken können:

- 4) Wählen Sie aus dem linken Einblendmenü dasjenige Feld aus, für das Sie weitere Aussagen über den gesuchten Transfer machen können, beispielsweise den Fremdkontoinhaber.
- 5) Geben Sie einen Text ein, der in dem ausgewählten Feld vorkommen muß, und bestimmen über das mittlere Einblendmenü, ob der eingegebene Text gleich dem Feldinhalt soll, dessen Anfang spezifiziert oder an beliebiger Stelle im Feldinhalt vorkommen soll.

HINWEIS: Ist das im linken Einblendmenü ausgewählte Feld eine Zahl oder ein Datum, so stehen Ihnen andere Vergleichsoperatoren zur Verfügung.

- 6) Klicken Sie gegebenenfalls noch weitere Male auf „Mehr Optionen“, um weitere Suchkriterien festlegen zu können.

Einige Momente nach Ihrer letzten Eingabe ermittelt MacGiro diejenigen Transfers, auf die alle Suchkriterien zutreffen, und zeigt nur diese in der Sicht an.

HINWEIS: MacGiro beginnt mit dem Suchprozeß sofort, wenn Sie die Eingabetaste betätigen, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Wenn Sie die eingestellte Kombination von Suchparametern häufiger benötigen, so sichern Sie die Sicht unter einem aussagekräftigen Namen, um sie später bequem wieder öffnen zu können.

Der Suchprozeß kann wesentlich dadurch beschleunigt werden, daß in den Einblendmenüs im Kopf der Sicht die Sicht möglichst weit eingeschränkt wird. Die Zahl der auf Übereinstimmung mit den weiteren Kriterien zu überprüfenden Transfers ist dann nämlich schon wesentlich reduziert.

4.5 Bearbeiten von Transfers

Einmal angelegte Transfers können natürlich jederzeit weiter bearbeitet, d. h. verändert oder gelöscht bzw. als Vorlage für weitere Transfers benutzt werden. Dazu können die Transfers in andere Sichten verschoben werden, womit sie so angepaßt werden, daß sie in die Ziel-Sichten hineinpassen (bspw. wird das Eigenkonto verändert), die Transfers können geöffnet und manuell bearbeitet oder durch Menübefehl manipuliert werden.

4.5.1 Ändern einzelner Transfers

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die den zu ändernden Transfer enthält. (Legen Sie ggf. eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
- 2) Öffnen Sie den gewünschten Transfer durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Sicht.
- 3) Im Transfer-Eingabefenster können nun alle von Ihnen zuvor eingegebenen Daten verändert werden.
- 4) Nach Vornahme aller gewünschten Änderungen klicken Sie in das Schließfeld des Transfer-Fensters. Bestätigen Sie die Nachfrage, wenn Sie die durchgeführten Änderungen wirksam werden lassen wollen.

HINWEIS: Beachten Sie, daß bei diesem Vorgehen alle Exemplare einer Mehrfachüberweisung verändert werden. Wollen Sie nur die erste Ausführung einer Mehrfachüberweisung verändern, so benutzen Sie den Befehl „Umdisponieren...“ (vgl. Kapitel 4.5.2 „Abkoppeln der ersten Ausführung einer Mehrfachausführung“ auf Seite 33).

Mit diesem Vorgehen können alle Daten eines Transfers verändert werden, seine Art jedoch nicht. Wollen Sie bspw. einen Scheck in eine Überweisung umwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die den zu ändernden Transfer enthält. (Legen Sie ggf. eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
- 2) Wählen Sie den gewünschten Transfer durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Sicht aus.
- 3) Wählen Sie „Umdisponieren...“ im Menü „Daten“.

- 4) Kreuzen Sie „Art umsetzen auf“ an und wählen aus dem dahinterliegenden Einblendmenü die neue gewünschte Transferart, bspw. Gutschrift.
- 5) Handelt es sich bei dem bearbeiteten Transfer um eine Mehrfachausführung und soll diese Änderung generell für alle Ausführungstermine gelten, so klicken Sie „alle umdisponieren“ an.
- 6) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster zu schließen und die Änderung ausführen zu lassen.

HINWEIS: Eventuell ist der veränderte Transfer nicht mehr in der Sicht vorhanden, in der Sie ihn zuvor ausgewählt haben: Ist die Sicht auf eine bestimmte Ausführungsart eingeschränkt, so erscheint der Transfer jetzt in Sichten, die seiner neuen Ausführungsart entsprechen, nicht mehr jedoch in dieser.

Einfach mit der Maus geht es häufig noch schneller: Ziehen Sie den zu ändernden Transfer einfach bei gedrückter Maustaste in eine andere Sicht, die auf die neue Transferart eingeschränkt ist: Die Änderung wird automatisch vorgenommen.

HINWEIS: Ist das Hinüberziehen nicht möglich, kann der Transfer nicht zu den Einstellungen der Ziel-Sicht kompatibel gemacht werden. So kann bspw. eine Gutschrift nicht in eine auf Lastschriften eingeschränkte Sicht hinübergezogen werden, weil eine Umwandlung nicht möglich ist. (Allerdings kann die Gutschrift in eine Sicht für Schecks hinübergezogen werden: Die Gutschrift wird in einen Scheck umgewandelt.)

4.5.2 Abkoppeln der ersten Ausführung einer Mehrfachausführung

Auch bei regelmäßig auszuführenden Zahlungen kann es zu Ausnahmen kommen, bspw. bei Gehältern: Das Gehalt ist das ganze Jahr über konstant, im Juni jedoch wird zusätzlich ein Urlaubsgeld gewährt. Öffneten Sie einfach den Transfer und korrigierten den Betrag, wäre der Arbeitnehmer froh: Ab sofort bekäme er jeden Monat zum Gehalt das Urlaubsgeld ausgezahlt. Änderungen an Mehrfachausführungen betreffen alle zukünftigen Ausführungen. Wo dies nicht gewünscht ist, koppeln Sie erst eine Ausführung von der Mehrfachausführung ab; diese können Sie dann bearbeiten:

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die den zu ändernden Transfer enthält. (Legen Sie ggf. eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
- 2) Wählen Sie den zu ändernden Transfer durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Sicht aus.

- 3) Wählen Sie „Umdisponieren...“ im Menü „Daten“.

- 4) Kreuzen Sie nur „Ausführungsdatum umsetzen auf“ an.
 5) Geben Sie ein Ausführungsdatum für die erste Ausführung an. Dies kann durchaus das bisher vorgesehene Datum sein.
 6) Klicken Sie auf „OK“. Der Transfer wird von MacGiro in zwei aufgesplittet: Eine Einfachausführung mit dem eben eingegebenen Datum und eine Mehrfachausführung ab dem nächsten vorgesehenen Datum.
 7) Klicken Sie doppelt auf die neu entstandene Einfachausführung.

HINWEIS: Haben Sie das Ausführungsdatum verändert, müssen Sie eventuell die Sicht wechseln.

- 8) Im Transfer-Eingabefenster können nun alle eingegebenen Daten verändert werden.
 9) Nach Vornahme aller gewünschten Änderungen klicken Sie in das Schließfeld des Transfer-Fensters. Bestätigen Sie die Nachfrage, wenn Sie die durchgeführten Änderungen wirksam werden lassen wollen.

Die erste Ausführung ist jetzt verändert worden, alle nachfolgenden jedoch nicht.

4.5.3 Ändern mehrerer Transfers

Zum Ändern mehrerer Transfers kann natürlich das in Kapitel 4.5.1 „Ändern einzelner Transfers“ auf Seite 33 beschriebene Verfahren nacheinander für jeden Transfer durchgeführt werden. Typischerweise wird eine sich auf mehrere Transfers durchzuführende Änderung auf die Wahl des Eigenkontos, des Ausführungsdatums (vgl. auch Kapitel 4.7.3 „Zeitliche Verschiebungen“ auf Seite 36), der Transferart oder der Ausgabeform beziehen. Hierzu steht Ihnen der Befehl „Umdisponieren...“ zur Verfügung:

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die die zu verändernden Transfers enthält. (Legen Sie gegebenenfalls eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
 2) Wählen Sie die zu verändernden Transfers durch Anklicken der entsprechenden Zeilen in der Sicht bei gedrückter Befehlstaste aus.

HINWEIS: Zur Auswahl mehrerer Einträge in einer Liste vgl. Kapitel 10.1 „Generelle Handhabung der Listen“ auf Seite 63.

- 3) Wählen Sie „Umdisponieren...“ im Menü „Daten“.
 4) Kreuzen Sie die gewünschten Änderungsmöglichkeiten an und tragen jeweils den neuen Wert ein, der für alle zu ändernden Transfers gleichermaßen gelten soll.
 5) Handelt es sich bei den bearbeiteten Transfers teilweise um Mehrfachausführungen und soll diese Änderung generell für alle Ausführungstermine gelten, so klicken Sie „alle umdisponieren“ an.
 6) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster zu schließen und die Änderung ausführen zu lassen.

HINWEIS: Eventuell sind die veränderten Transfers nicht mehr in der Sicht vorhanden, in der Sie sie zuvor ausgewählt haben: Ist die Sicht auf eine bestimmte Ausführungsart eingeschränkt, so erscheinen die Transfers jetzt in Sichten, die ihrer neuen Ausführungsart entsprechen, nicht mehr jedoch in dieser.

Einfach mit der Maus geht es häufig noch schneller: Ziehen Sie die zu ändernden Transfers einfach bei gedrückter Maustaste in eine andere Sicht, die auf die neuen Werte eingeschränkt ist: Die Änderung wird automatisch vorgenommen.

HINWEIS: Ist das Hinüberziehen nicht möglich, können die Transfers nicht zu den Einstellungen der Ziel-Sicht kompatibel gemacht werden.

4.5.4 Löschen von Transfers

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die die zu löschenden Transfers enthält. (Legen Sie gegebenenfalls eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
 2) Wählen Sie die zu löschenden Transfers durch Anklicken der entsprechenden Zeilen in der Sicht bei gedrückter Befehlstaste aus.

HINWEIS: Zur Auswahl mehrerer Einträge in einer Liste vgl. Kapitel 10.1 „Generelle Handhabung der Listen“ auf Seite 63.

- 3) Wählen Sie „Transfer löschen“ im Menü „Daten“ oder betätigen die Löschtaste.
 4) Bestätigen Sie die Nachfrage, wenn Sie sicher sind, daß die ausgewählten Transfers alle gelöscht werden sollen.

4.5.5 Verwenden von Transfers als Vorlage für andere

Rechnen Sie damit, daß ein Transfer mit leicht Abwandlungen in Zukunft häufiger vorkommen wird, so sollten Sie aus ihm eine Vorlage erstellen. Dies spart Ihnen in Zukunft Arbeit, da Sie mit Benutzung der Vorlage nur noch die Abwandlungen nachtragen müssen:

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die den zu verwendenden Transfer enthält. (Legen Sie ggf. eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)
- 2) Wählen Sie den zu verwendenden Transfer durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Sicht aus.
- 3) Wählen Sie „Vorlage erzeugen...“ im Menü „Daten“.



- 4) Legen Sie einen Namen fest, unter der die Vorlage geführt werden soll.
- 5) Erwarten Sie, daß die Vorlage häufig benutzt wird, kreuzen Sie das Feld „Ins Menü aufnehmen“ an.
- 6) Klicken Sie auf „OK“. Die Vorlage wird in die Datenbank eingetragen.

HINWEIS: Näheres zur Vorlagen und ihrer Verwendung finden Sie in Kapitel 4.8 „Vorlagen“ auf Seite 36.

Wollen Sie einen Transfer nur einmal als Vorgabe für einen neuen Transfer verwenden, so lohnt sich natürlich der Aufwand nicht, erst eine Vorlage anzulegen, diese dann zu verwenden und anschließend wieder zu löschen. In einem solchen Fall verwenden Sie einfach den Befehl „Transfer duplizieren“ aus dem „Daten“-Menü. Dieser erzeugt eine identische Kopie eines Transfers, die Sie dann bearbeiten können.

Wollen Sie einen bereits ausgeführten Transfer in ähnlicher Form noch einmal benutzen, verwenden Sie den Befehl „Transfer wiederverwenden“. Dieser erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Transfers, das jedoch den Status „nicht ausgeführt“ hat, und öffnet dieses, damit Sie ggf. Änderungen vornehmen können. Schließen und sichern Sie dieses Duplikat, erscheint es in einer entsprechenden „nicht ausgeführt“-Sicht.

HINWEIS: Soll ein ausgeführter Transfer ohne Änderungen wiederverwendet werden, so ziehen Sie ihn bei gedrückter Wahl taste in eine „nicht ausgeführt“-Sicht hinüber.

4.6 Interne Transfers

Für Gut- und Lastschriften, die auch als Gegenkonto kein fremdes Konto, sondern ein Eigenkonto eingesetzt haben, bspw. zum Zwecke des Kontenausgleichs, wird jeweils ein zweiter ausgeführter Transfer, nämlich ein erwarteter Zahlungseingang bzw. eine erwartete Abbuchung, generiert.

Über diese erwarteten Transfers werden Kontovorhersagen unter Berücksichtigung von internen Zahlungsflüssen möglich, bevor diese als tatsächliche Buchungen im Zielkonto eingehen.

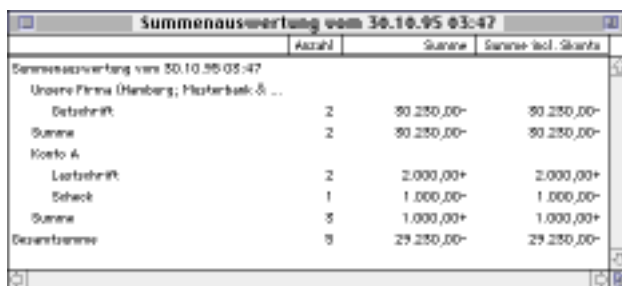
Ändern Sie den Transfer, so ändert MacGiro automatisch das Gegenstück. Sie können auch den Transfer im Zielkonto verändern, indem Sie beispielsweise Kategorisierungen eintragen (vgl. 6.2 „Kategorisierungen“ auf Seite 49). Ändern Sie jedoch durch den eigentlich eingetragenen Transfer bestimmte Daten (z. B. den Betrag), so wird diese Änderung bei Ausführung oder Änderung des eigentlichen Transfers wieder rückgängig gemacht. Löschen Sie dagegen ein Gegenstück, so legt MacGiro es auch bei Änderung oder Ausführung des eigentlichen Transfers nicht wieder an. Dispositionen, die Eigen- und Fremdkonto des Gegenstücks veränderten, sind nicht möglich.

4.7 Konten-Disposition

Als Firma oder auch als Privatperson verfügen Sie eventuell über mehrere Girokonten. In diesem Fall fällt Ihnen auch die Aufgabe zu, den Mittelab- und -zufluß von und auf Ihre Konten so zu steuern, daß Kreditlinien nicht überschritten und Sollzinsen wie auch Buchungsgebühren minimiert werden. Eine naheliegende Steuerungsmöglichkeit ist die Auswahl eines Ihrer eigenen Konten, über das Transfers abgewickelt werden. Für jede Sicht stehen Ihnen hierzu die Funktionen „Summe“ und „Umdisponieren...“ zur Verfügung. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das Kapitel 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44.

4.7.1 Summenbildung

Der Befehl „Summe“ steht Ihnen in jeder Sicht und in jedem Kontobuch, Kontoauszug und Sammler zur Verfügung. Er liefert Ihnen für die von Ihnen in der Liste ausgewählten Einträge die Summen aller Gutschriften, Lastschriften, Scheckausstellungen und -annahmen sowie der sich daraus ergebende Saldo.



	Anzahl	Summe	Summe incl. Skonto
Summenauswertung vom 30.10.95 03:47			
Unsere Firma (Hamburg; Postbank 8 ...)			
Gutschrift	2	90.250,00-	90.250,00-
Summe	2	90.250,00-	90.250,00-
Konto 4			
Lastschrift	2	2.000,00+	2.000,00+
Scheck	1	1.000,00-	1.000,00-
Summe	3	1.000,00+	1.000,00+
Gesamtsumme	5	29.250,00-	29.250,00-

Hiermit haben Sie die Möglichkeit, vor Ausführung einer Reihe fälliger Transfers die Auswirkungen auf Ihren Kontostand zu erkennen. Gegebenenfalls ist dann zu prüfen, ob die Ausführung über ein anderes Konto oder eine Änderung des geplanten Ausführungsdatums sinnvoll ist:

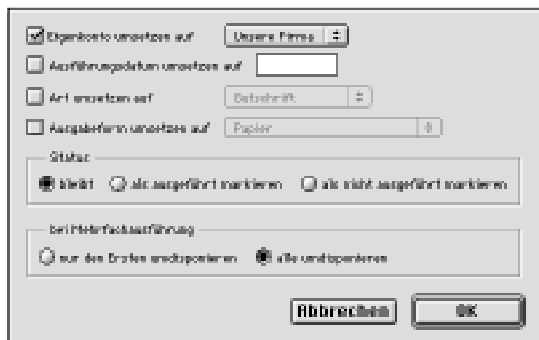
4.7.2 Verschieben zwischen Eigenkonten

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die die umzudisponierenden Transfers enthält. (Legen Sie gegebenenfalls eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)

- 2) Wählen Sie die zu verändernden Transfers durch Anklicken der entsprechenden Zeilen in der Sicht bei gedrückter Befehlstaste aus.

HINWEIS: Zur Auswahl mehrerer Einträge in einer Liste vgl. Kapitel 10.1 „Generelle Handhabung der Listen“ auf Seite 63.

- 3) Wählen Sie „Umdisponieren...“ im Menü „Daten“.



- 4) Kreuzen Sie „Eigenkonto umsetzen auf“ an.

- 5) Wählen Sie aus dem dahinterliegenden Einblendmenü das neue Eigenkonto aus.

- 6) Handelt es sich bei den bearbeiteten Transfers teilweise um Mehrfachausführungen und soll diese Änderung generell für alle Ausführungstermine gelten, so klicken Sie „alle umdisponieren“ an, sonst wird das Eigenkonto nur für die erste Ausführung verändert. Letzteres ist zweckmäßig, wenn die Veränderung des Eigenkontos zum Ausgleich kurzfristiger Liquiditätsunterschiede zwischen Ihren Girokonten vorgenommen wird.

- 7) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster zu schließen und die Änderung ausführen zu lassen.

HINWEIS: Sie können die betroffenen Transfers auch einfach bei gedrückter Maustaste in eine andere Sicht ziehen, die auf das neue Eigenkonto eingeschränkt ist.

light Die hier beschriebene Möglichkeit besteht in der *light*-Version nur bei einer Lizenzgröße mit mehr als einem Eigenkonto.

4.7.3 Zeitliche Verschiebungen

Wollen Sie Transfers nicht am geplanten Ausführungsdatum ausführen, sondern einige Tage zurückstellen, bspw. um auf den Eingang eines größeren Betrages zu warten und nicht unnötig Überziehungszinsen zahlen zu müssen, oder vorziehen, um sie bereits „in einem Abwasch“ mit anderen Transfers auszuführen (siehe Kostenersparnis bei Datenträgeraustausch), können Sie ebenfalls den Befehl „Umdisponieren...“ verwenden:

- 1) Öffnen Sie eine Sicht, die die vorzuziehenden oder zurückzustellenden Transfers enthält. (Legen Sie gegebenenfalls eine Sicht an, die alle nicht ausgeführten Transfers darstellt.)

- 2) Wählen Sie die zu verändernden Transfers durch Anklicken der entsprechenden Zeilen in der Sicht bei gedrückter Befehlstaste aus.

HINWEIS: Zur Auswahl mehrerer Einträge in einer Liste vgl. Kapitel 10.1 „Generelle Handhabung der Listen“ auf Seite 63.

- 3) Wählen Sie „Umdisponieren...“ im Menü „Daten“.

- 4) Kreuzen Sie „Ausführungsdatum umsetzen auf“ an.

- 5) Geben Sie ein neues Ausführungsdatum ein.

- 6) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster zu schließen und die Änderung ausführen zu lassen.

HINWEIS: Wollen Sie bei Mehrfachausführungen generell das Ausführungsdatum ändern, so klicken Sie die Option „alle umdisponieren“ an, bevor Sie „OK“ klicken.

Ein Zurückstellen können Sie auch direkt mit der Maus bewirken: Schieben Sie die Transfers in eine Sicht hinüber, die auf „Auf Termin“ eingeschränkt ist. Vorziehen auf das aktuelle Datum können Sie Transfers, indem Sie sie in eine Sicht ziehen, die auf „Aktuelle“ eingeschränkt ist.

4.8 Vorlagen

In den vorangegangenen Abschnitten haben Sie erfahren, wie man Transfers bequem ausfüllen kann, bspw. unter Rückgriff auf Eigen- und Fremdkontendaten sowie die Eingabehilfen für den Verwendungszweck. Haben Sie jedoch häufig fast identische Transfers anzulegen, so bietet Ihnen MacGiro eine noch darüber hinausgehende Möglichkeit: Vorlagen. Vorlagen sind teilausgefüllte Transfers, von denen sich bei Bedarf (wie von einem Formularblock) Kopien abreißen lassen, die dann nur noch vervollständigt werden müssen.

4.8.1 Anlegen einer Vorlage

- 1) Öffnen Sie das Fenster „Vorlagen“ über das Menü „Listen“.

- 2) Wählen Sie „Neue Gutschriftvorlage“, „Neue Lastschriftvorlage“, „Neue Scheckvorlage“ oder „Neue Scheckannahmeverlage“, je nachdem was Sie benötigen.

- 3) Es erscheint ein leeres Transfer-Formular. Füllen Sie das Formular soweit aus, wie es geht. Sie können auf jede Funktionalität zurückgreifen. Wenn Sie z. B. ein aktuelles Datum im Verwendungszweck eines jeden abgerissenen Transfers wünschen, setzen Sie das Datum über das Menü „Datum“ ein. (Genauerer darüber finden Sie in Kapitel 4.1 „Anlegen von Transfers“ auf Seite 20.)
- 4) Klicken Sie in das Schließfeld.
- 5) Sie werden gefragt, ob die Änderungen gesichert werden sollen. Klicken Sie auf „Sichern“.
- 6) Geben Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen. Erwarten Sie, daß Sie diese Vorlage häufig benutzen werden, kreuzen Sie „Ins Menü aufnehmen“ an. Die Vorlage ist dann direkt über das Menü „Transfer“ verfügbar.
- 7) Klicken Sie „OK“. Der Name der Vorlage erscheint im Fenster „Vorlagen“.

HINWEIS: *Sie können auch einen vorhandenen Transfer zur Vorlage machen: Klicken Sie den Transfer in einer Sicht an und wählen aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Vorlage erzeugen“ oder ziehen Sie ihn mit der Maus in die Liste „Vorlagen“ hinüber. MacGiro erstellt eine neue Vorlage, die sämtliche Daten des ausgewählten Transfers übernimmt.*

4.8.2 Verwenden einer Vorlage

Vorlagen können auf drei verschiedene Arten eingesetzt werden: Über das Menü „Transfer“ oder über die Liste „Vorlagen“ oder direkt mit der Maus:

Über „Transfer“:

Wollen Sie bspw. eine Gutschriftvorlage verwenden, öffnen Sie das Untermenü „Gutschriftvorlagen“ aus dem Menü „Transfer“. Dort finden Sie die von Ihnen als häufig benutzt markierten Vorlagen, die Sie hier direkt auswählen können. Die anderen Gutschriftvorlagen finden Sie, wenn Sie den Menüpunkt „Weitere...“ auswählen.

- 1) Tragen Sie die fehlenden Angaben nach.
- 2) Klicken Sie in das Schließfeld. Bestätigen Sie die Frage, ob gesichert werden soll.

Der Transfer erscheint jetzt in den entsprechend eingestellten Sichten.

Über „Vorlagen“:

- 1) Öffnen Sie die Liste „Vorlagen“ über den Befehl „Alle Vorlagen“ im Menü „Listen“.
- 2) Wählen Sie eine Vorlage aus.
- 3) Rufen Sie „Vorlage abreißen“ aus dem Menü „Daten“ auf. (Oder klicken Sie doppelt auf den Eintrag.) Es erscheint ein neues Transfer-Fenster mit allen Daten der Vorlage.
- 4) Tragen Sie die fehlenden Angaben nach.
- 5) Klicken Sie in das Schließfeld. Bestätigen Sie die Frage, ob gesichert werden soll.

Der Transfer erscheint jetzt in den entsprechend eingestellten Sichten.

Mit der Maus:

- 1) Öffnen Sie die Liste „Vorlagen“ über den Befehl „Alle Vorlagen“ im Menü „Listen“.
- 2) Klicken Sie eine Vorlage an und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste in eine Sicht hinüber. MacGiro erstellt dort aus der Vorlagen einen neuen Transfer.
- 3) Wollen Sie Daten ergänzen oder korrigieren, klicken Sie doppelt auf den neuen Transfer, führen die Änderungen aus und schließen das Transfer-Fenster wieder.

4.8.3 Ändern einer Vorlage

- 1) Öffnen Sie die Liste „Vorlagen“ aus dem Menü „Listen“.
- 2) Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie ändern möchten.
- 3) Rufen Sie „Vorlage ändern“ aus dem Menü „Daten“ auf. (Doppelklick würde ein Exemplar von der Vorlage abreißen.) Das Überweisungsformular wird geöffnet.
- 4) Ändern Sie die Vorlage wie gewünscht.
- 5) Klicken Sie in das Schließfeld. Nach Nachfrage wird die geänderte Vorlage gesichert.

4.8.4 Duplizieren einer Vorlage

Benötigen Sie eine Variante einer Vorlage auch als Vorlage, so können Sie die Ausgangsversion duplizieren und das Duplikat dann bearbeiten.

- 1) Öffnen Sie die Liste „Vorlagen“ aus dem Menü „Listen“.
- 2) Wählen Sie die Vorlage aus, von der Sie ein Duplikat anlegen möchten.
- 3) Wählen Sie „Vorlage duplizieren“ im Menü „Daten“.

Das Duplikat wird jetzt in die Vorlagenliste eingetragen und kann, wie im nächsten Abschnitt beschrieben, bearbeitet werden.

4.8.5 Ändern des Namens einer Vorlage

- 1) Öffnen Sie die Liste „Vorlagen“ aus dem Menü „Listen“.
- 2) Wählen Sie die Vorlage aus, deren Namen Sie ändern möchten.
- 3) Über „Vorlagenname ändern“ aus dem Menü „Daten“ gelangen Sie zu einem Dialog, in dem Sie den Namen ändern können.
- 4) Ändern Sie ihn.
- 5) Über das Ankreuzfeld können Sie bestimmen, ob die Vorlage direkt über eines der Vorlagenmenüs im Menü „Transfer“ oder nur über den „Weitere...“-Dialog verfügbar sein soll.
- 6) Klicken Sie „OK“. Der geänderte Name der Vorlage erscheint in der Liste „Vorlagen“. Gegebenenfalls ist die Vorlage jetzt im entsprechenden Vorlagen-Untermenü des Menüs „Transfer“ eingetragen.

4.8.6 Löschen einer Vorlage

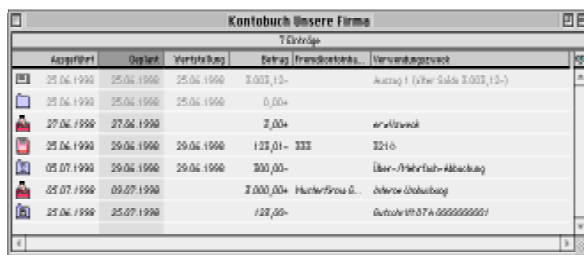
- 1) Markieren Sie die Vorlage, die gelöscht werden soll.
- 2) Wählen Sie „Vorlage löschen“ aus dem Menü „Daten“.
- 3) Der Eintrag wird aus der Liste gelöscht.

5. Kontoverwaltung

5.1 Kontobücher

Für jedes Eigenkonto führt MacGiro ein Kontobuch. In diesem werden neben den ausgeführten Transfers der Arten Gutschrift, Lastschrift, Scheck und Scheckannahme auch fremdveranlaßte Transfers (Zahlungseingang, Abbuchung, sonstige Buchung) sowie Kontoauszüge und Salden sowie Sammler geführt

Ein Kontobuch öffnen Sie über das Untermenü „Kontobuch für“ im „Listen“-Menü oder, bei ausgewähltem Eigenkonto in der Eigenkontenliste über den Befehl „Kontobuch“ im „Daten“-Menü.



Ausgeführt	Opport.	Verfälligkeit	Betrag	Transferebene	Verwendungszweck
25.06.1999	25.06.1999	25.06.1999	1.000,12-		Ausgang 1 (alter Saldo 1.000,12-)
25.06.1999	25.06.1999	25.06.1999	0,00+		
27.06.1999	27.06.1999		2,00+		erw. Zweck
25.06.1999	25.06.1999	25.06.1999	123,01-	333	3210
05.07.1999	25.06.1999	25.06.1999	300,00-		Über-/Fremdlast-Abbuchung
05.07.1999	05.07.1999		2.000,00+	Musterfirma G.	Schwerlöschung
25.06.1999	25.07.1999		123,00-		Gutscheine 07/99 0000000000

MacGiro-Kontoauszüge sind Gruppierungen aller derjenigen Transfers, die von Ihrer Bank auf einem papierernen Kontoauszug dokumentiert werden. Mit der Einordnung eines Transfers in einem Kontoauszug hat dieser seinen endgültigen Status „gebucht“ erhalten: Buchungs- und Wertstellungsdatum liegen fest. Für weitere Auswertungszwecke (oder die Übernahme in ein Buchhaltungsprogramm) werden auch gebuchte Transfers in MacGiro weiterhin gespeichert. Ausgeführte, nicht gebuchte Transfers im Kontobuch können Sie als erwartete Buchungen betrachten: Es ist damit zu rechnen (und dies ist auch zu überprüfen), daß ein entsprechender Eintrag auf Ihrem Kontoauszug auftaucht.

Ein Saldo ist die Information über den Kontostand Ihres Kontos zu einem ganz bestimmten Zeitpunkt. Diese Angabe wird herangezogen, wenn Kontostände in die Zukunft projiziert werden sollen; dabei haben die Salden Vorrang vor dem aus Anfangsbestand und gebuchten Transfers errechneten Stand.

Sammler entstehen automatisch durch Ausführung von Gut- oder Lastschriften per Datenträgeraustausch oder (bei manchen Banken) Übertragung im T-Online-ZKA-Format sowie durch die Ausführung von Scheckannahmen. Damit entsprechen diese Sammler einer Position im Kontoauszug. Die sich hinter dem Sammler verbergenden Einzelpositionen sind in MacGiro einfach durch Doppelklick auf den Sammler einsehbar.

5.1.1 Darstellung der Transfers in Kontobüchern

Die Darstellung der ausgeführten Transfers in Kontobüchern entspricht der in Sichten: Jeder Transfer belegt eine Zeile, die immer mit einem Symbol beginnt. Danach folgen diverse Spalten, die Sie in Ihrer Zusammensetzung durch Klicken auf das Auge-Symbol über dem rechten Rollbalken selbst festlegen können (vgl. Kapitel 10.2 „Spaltenaufteilung in Listen“ auf Seite 63). Die Symbole und deren Farben sowie der verwendete Schriftstil geben zusätzliche Informationen zu den Transfers:

-  Das Druckersymbol kennzeichnet Transfers mit der Ausführungsform „Papier“.
-  Das Diskettensymbol steht für Transfers, die per Datenträgeraustausch ausgeführt worden sind. (Normalerweise werden Sie solche Einträge nicht direkt im Kontobuch oder einem Kontoauszug sehen, da diese Einträge normalerweise in Sammlern enthalten sind.)
-  Das Telefonsymbol kennzeichnet Transfers, die per T-Online übertragen worden sind.
-  Das Symbol mit der Hand kennzeichnet fremdveranlaßte Transfers.
- Rote Symbole kennzeichnen Gutschriften sowie Zahlungseingänge.
- Gelbe Symbole kennzeichnen Lastschriften sowie Abbuchungen.
- Blaue Symbole kennzeichnen Schecks.
- Grüne Symbole kennzeichnen Scheckannahmen.
- Graue Symbole kennzeichnen Sonstige Buchungen.
- Fettgedruckte Zeilen enthalten Transfers mit Mehrfachausführung. Bei Mehrfachausführung wird das Symbol zweimal leicht versetzt angezeigt.
- Kursiv gedruckte Zeilen enthalten ausgeführte, aber noch nicht gebuchte Transfers. Nicht-kursive Zeilen verweisen dagegen auf gebuchte Einträge.

Auch die übrigen Einträge werden zeilenweise im Kontobuch repräsentiert und enthalten ein Symbol.

-  Sammler aus Datenträgeraustausch
-  Sammler aus Übertragung per T-Online-ZKA
-  Sammler aus Scheckeinreichung
-  Sammler aus Mehrfachzahlung/Überzahlung
-  Ordner

Da Kontoauszüge und Salden im Gegensatz zu den sonstigen Einträgen keine Umsätze auf dem Konto darstellen, werden sie durch graue Schrift von den übrigen Einträgen abgehoben.

-  Kontoauszug
-  Saldo

Im Kontobuch werden die Einträge nach Buchungsdatum sortiert, wobei für noch nicht gebuchte Positionen das geplante Buchungsdatum verwendet wird. Erwartete, d. h. noch nicht gebuchte, Einträge, deren geplantes Buchungsdatum bereits überschritten ist, finden Sie also weiter oben im Fenster als andere noch nicht gebuchte Positionen. So können Sie einfach solche Transfers entdecken, deren Buchung überfällig ist, und so eine entsprechende Überprüfung einleiten.

5.1.2 Wie gelangen die Einträge in das Kontobuch?

Gut- und Lastschriften, Schecks und Scheckannahmen erhalten bei Ihrer Ausführung den Status „ausgeführt“ zugewiesen und tauchen damit automatisch in dem Kontobuch des bei ihnen eingetragenen Kontobuchs auf. Die meisten Transfers sind direkt im Kontobuch sichtbar, andere jedoch erscheinen in einem Sammler: Für mehrere Transfers, die zusammen nur eine Buchung auf Ihrem Konto bewirken, etwa auf einem Einreichungsformular erfaßte Scheckannahmen oder Gutschriften im Sammelüberweisungsmodus, legt MacGiro bei der Ausführung einen Sammler an, in den diese Transfers eingereiht werden.

Beim Ausführen eines Transfers errechnet MacGiro auch das geplante Buchungsdatum: Zum Ausführungsdatum wird die für das Eigenkonto eingetragene typische Laufzeit addiert. (Vgl. Kapitel 3.2.1 „Anlegen eines Eigenkontos“ auf Seite 14).

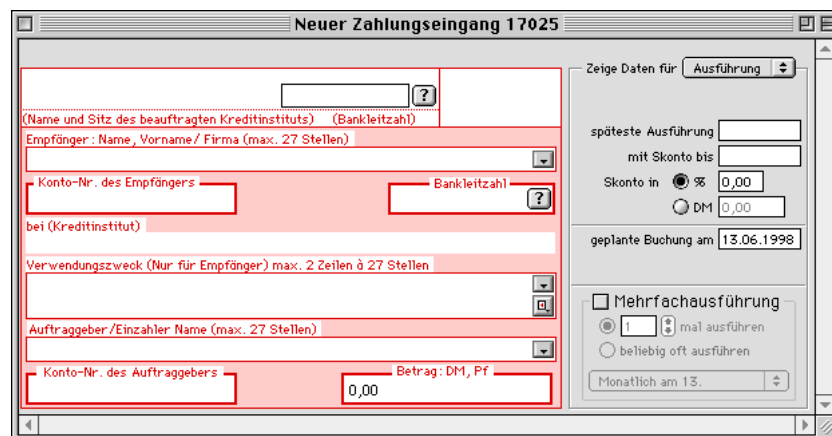
Transfers mit Mehrfachausführung werden bei Ausführung gesplittet: Eine Kopie (ohne Mehrfachausführung), versehen mit den aktuellen Daten für den ersten Ausführungstermin, wird tatsächlich ausgeführt und taucht damit im Kontobuch auf. Desweiteren verbleibt eine Kopie als nicht ausgeführte Mehrfachausführung, das geplante Ausführungsdatum wird gemäß Ausführungsintervall hochgezählt, die Zahl der noch ausstehenden Ausführungen um 1 verringert.

HINWEIS: *Dieser Fall tritt nur ein, wenn Sie einen Transfer ausführen, dessen geplantes Ausführungsdatum noch nicht erreicht ist, da MacGiro beim Öffnen einer Datenbank alle Mehrfachausführungen auf Fälligkeit testet und gegebenenfalls dort dieses Splitting schon durchführt.*

Fremdveranlaßte Transfers, Abbuchungen, Zahlungseingänge und Sonstige Buchungen, können Sie direkt im Kontoauszug anlegen, da MacGiro diese Transfers immer als ausgeführt betrachtet. Auch Kontoauszüge und Salden legen Sie im Kontoauszug an. Dies wird in den nächsten Abschnitten ausführlich erläutert.

5.1.3 Anlegen von Zahlungseingängen

Ein Zahlungseingang ist eine fremdveranlaßte Überweisung auf Ihr Konto, also quasi eine Gutschrift mit vertauschten Rollen: Empfänger ist jetzt Ihr Eigenkonto. Entsprechend geschieht das Erstellen eines Zahlungseingangs analog zum Erstellen einer Gutschrift (vgl. Kapitel 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20).



Lediglich das geplante Ausführungsdatum ist durch das geplante Buchungsdatum ersetzt, die Einblendmenüs zu Ausführungsform und Textschlüssel fehlen.

Solange der Zahlungseingang noch nicht gebucht ist, handelt es sich um eine erwartete Buchung. Ist der Zeitpunkt, zu dem dieser Zahlungseingang tatsächlich auf Ihrem Konto eingeht, nicht vorhersehbar, tragen Sie unter „geplante Buchung“ das aktuelle Datum ein.

Die Einrichtung von Mehrfachausführungen kann auch bei Zahlungseingängen sinnvoll sein: Sie bekommen regelmäßig Zahlungen in konstanter Höhe, bspw. Gehalt, Dauerberatungshonorare etc.

Bei der Anlage von Zahlungseingängen im Kontobuch eines Girokontos ist dagegen die Eintragung von Skonti kaum sinnvoll. Entsteht der Zahlungseingang jedoch durch einen offenen Posten, so können die Skontoangaben der Kontrolle des tatsächlichen eingehenden Betrages dienen.

Zum Erstellen eines Zahlungseingangs wählen Sie „Neuer Zahlungseingang“ aus dem Menü „Transfer“.

5.1.4 Anlegen von Abbuchungen

Eine Abbuchung ist eine fremdveranlaßte Lastschrift zulasten Ihres Eigenkontos. Entsprechend ist eine Abbuchung quasi eine Lastschrift mit vertauschten Rollen: Zahlungspflichtiger ist Ihr Eigenkonto, Zahlungsempfänger ein Fremdkonto. Entsprechend geschieht das Erstellen eines

Zahlungseingangs analog zum Erstellen einer Lastschrift (vgl. Kapitel 4.1.2 „Anlegen von Lastschriften“ auf Seite 24 und Kapitel 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20).

Lediglich das geplante Ausführungsdatum ist durch das geplante Buchungsdatum ersetzt, die Einblendmenüs zu Ausführungsform und Textschlüssel fehlen.

Die Einrichtung von Mehrfachausführungen kann auch bei Abbuchungen sinnvoll sein: Bspw. zieht Ihr Elektrizitätswerk monatlich einen gleichbleibenden Betrag von Ihrem Konto ein. Sie müssen lediglich einmal im Jahr den festgesetzten Abschlagbetrag anpassen.

Zum Erstellen einer Abbuchung wählen Sie „Neue Abbuchung“ aus dem Menü „Transfer“.

5.1.5 Anlegen von Sonstigen Buchungen

Fremdveranlaßte Buchungen, die weder als Zahlungseingang noch als Abbuchung aufzufassen sind, können in MacGiro als Sonstige Buchung eingetragen werden. Hierunter fallen insbesondere Bankgebühren, Zinsen etc.

Das Erstellen einer Sonstigen Buchung geschieht im wesentlichen wie das Erstellen einer Gutschrift (vgl. Kapitel 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20). Bei Sonstigen Buchungen wird allerdings nur das Eigenkonto eingetragen, ein Gegenkonto fehlt. Da Sonstige Buchungen sowohl zu Ihren Gunsten als auch zu Ihren Lasten sein können, ist es hier – im Gegensatz zu allen anderen Transferarten – möglich, positive und negative Beträge einzugeben: Positive Beträge bedeuten eine Habenbuchung auf Ihrem Eigenkonto, negative eine Sollbuchung.

Für regelmäßig auftretende Buchungen, etwa die Kontoführungspauschale, kann auch hier die Mehrfachausführung genutzt werden.

5.1.6 Arbeiten mit Kontoauszügen

Der Kontoauszug, den Sie von Ihrer Bank erhalten, ist die Dokumentation der auf Ihrem Konto gebuchten Transfers und für Sie der Nachweis, daß erwartete Buchungen tatsächlich eingetreten sind.

Das Nachführen des Kontoauszugs in MacGiro hat für Sie zwei Vorteile:

- Durch Buchung der dokumentierten Transfers bleiben als erwartete Buchungen nur die tatsächlich noch ausstehenden Transfers übrig, so daß Sie einen guten Überblick haben, was an Bewegungen noch zu erwarten ist bzw. wo Sie aktiv werden müssen (bspw. bei offenen Rechnungen).
- Bei Nachfragen durch die Buchhaltung zu einzelnen Positionen des Kontoauszugs verfügen Sie nicht nur über den häufig kärglichen Buchungstext auf dem papierernen Kontoauszug, sondern können über MacGiro schnell die Informationen gewinnen, um was für einen Umsatz es sich handelte.

Zum Nachführen eines eingetroffenen Kontoauszugs gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie das Kontobuch über das Untermenü „Kontobuch“ im Menü „Listen“.
- 2) Wählen Sie „Neuer Kontoauszug“ aus dem Menü „Daten“.

- 3) Korrigieren Sie eventuell die Nummer und das Datum des Auszugs sowie den Anfangssaldo.
- 4) Ziehen Sie dann in der Reihenfolge des Ausdrucks auf dem Kontoauszug die entsprechenden Transfers aus dem Kontobuch in den Kontoauszug. Bislang ungebuchte Transfers erhalten dabei automatisch als Buchungsdatum das Datum des Kontoauszugs, als Wertstellungsdatum das Datum des Kontoauszugs plus eine eventuell für das Eigenkonto eingetragene Verzögerung (siehe Kapitel 3.2.1 „Anlegen eines Eigenkontos“ auf Seite 14). Weicht das Buchungs- oder Wertstellungsdatum eines Transfers vom Datum des Kontoauszugs ab oder stimmt der Betrag des Transfers nicht mit der Angabe auf dem Kontoauszug überein, so halten Sie beim Hineinziehen des Transfers in den Kontoauszug die Befehlstaste gedrückt: Es erscheint dann ein Dialogfenster, in dem Sie die entsprechenden Angaben korrigieren können.

- 5) Existiert für eine Eintragung auf dem Kontoauszug bislang kein Transfer in MacGiro, so können Sie diesen direkt im Kontoauszug über das Menü „Transfer“ anlegen.
- 6) Die Reihenfolge der Einträge im Kontoauszug können Sie mit der Maus korrigieren, indem Sie falsch platzierte Einträge mit der Maus verschieben.
- 7) Haben Sie alle Eintragungen vorgenommen, vergleichen Sie den oben im Kontoauszug angegebenen neuen Saldo mit dem Schlußsaldo des papiernen Kontoauszugs.
- 8) Das „Text“-Feld des Kontoauszugs steht zu Ihrer freien Verfügung und kann zur Aufnahme von Notizen dienen.
- 9) Klicken Sie in das Schließfeld des Kontoauszug-Fensters und bestätigen die Sichern-Nachfrage.

HINWEIS: Der Anfangssaldo des nächsten von Ihnen angelegten Kontoauszugs wird standardmäßig auf das Schlußsaldo dieses Kontoauszugs gesetzt, die Nummer wird um 1 hochgezählt.

HINWEIS: Um die in einem Kontoauszug gebuchten Transfers zu sehen, können Sie jederzeit doppelt auf das Symbol des Kontoauszugs klicken. Das Kontoauszug-Fenster wird dann wieder geöffnet und kann auch weiterhin bearbeitet werden.

5.1.7 Arbeiten mit Sammlern

Sammler enthalten mehrere Transfers, die als ein Eintrag im Kontobuch erscheinen. Sie werden von MacGiro automatisch bei der Ausführung von Gut- oder Lastschriften per Datenträgere Austausch oder T-Online-Sammel-(ZKA-)Ausführung (sofern dies in den Eigenkonto-Einstellungen so bestimmt worden ist, vgl. 3.2.1 „Anlegen eines Eigenkontos“ auf Seite 14) sowie von Scheckannahmen generiert.

Um die mit einem Sammler gebuchten Transfers zu sehen, klicken Sie doppelt auf das Sammler-Symbol. MacGiro öffnet ein Fenster, in dem alle mit dem Sammler gebuchten Transfers aufgeführt werden. Nur selten werden Sie hier Änderungen vornehmen wollen; es ist jedoch möglich, Transfers wiederzuverwenden oder auch nur Daten nachzuschauen.

5.1.8 Arbeiten mit Ordnern

Um ein Kontobuch mit vielen Einträgen übersichtlicher zu gestalten, können Sie Ordner anlegen und Einträge, Kontoauszüge oder auch Transfers und Sammler, in diese Ordner schieben. So kann man beispielsweise einen Archivordner „Vorjahre“ anlegen, in dem sich dann wieder der Ordner für jedes Jahr befinden, die ihrerseits die Kontoauszüge des betreffenden Jahres enthalten. Zum Anlegen eines Ordners:

- 1) Wählen Sie „Neuer Ordner“ aus dem „Daten“-Menü.
- 2) Tragen Sie in das Eingabefeld „Text“ eine Bezeichnung für den Ordner ein, etwa „Vorjahre“.
- 3) Verschieben Sie dann mit der Maus die gewünschten Einträge des Kontobuches oder anderer Ordner in den Ordner. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie die Einträge auf das Ordnersymbol oder das Fenster des Ordners ziehen. Der Ordner bekommt als Betragsangabe die Summe aller enthaltenen Einträge.
- 4) Schließen Sie den Ordner und bestätigen die Sichern-Nachfrage.

5.1.9 Buchung und Wertstellung

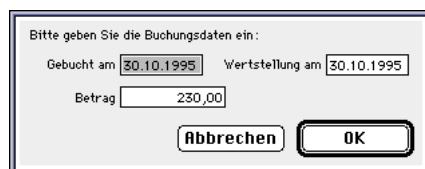
Mit der Buchung eines Transfers haben Sie die Bestätigung von der Bank, daß der Transfer ordnungsgemäß ausgeführt worden ist: Am Buchungstag ist der Umsatz Ihrem Konto gut- oder lastgeschrieben worden. Der Wertstellungstag dagegen ist derjenige Tag, ab dem der Umsatz für Zinsberechnungen berücksichtigt wird.

Privatkunden sehen in der Regel heute keinen Unterschied zwischen Buchungs- und Wertstellungsdatum. Schauen Sie jedoch auf Ihren Kontoauszüge einmal nach Abhebungen über Geldautomaten: Wenn Sie nicht gerade den Geldautomaten direkt in Ihrer Bank benutzt haben, wird die Verbuchung auf Ihrem Kontoauszug mit der Verzögerung von mindestens einem Tag passieren, als Wertstellungsdatum wird jedoch das Datum der Abhebung ausgewiesen. Ab diesem Tag müssen Sie Zinsen zahlen, wenn Sie mit der Abhebung ins Minus geraten sind.

Als Firmenkunde Ihrer Bank sehen Sie häufiger Unterschiede zwischen Buchungs- und Wertstellungsdatum. So werden eingegangene Zahlungen bei vielen Banken erst am Tag nach der Buchung wertgestellt, Scheckeinreichungen gar mehrere Tage später. Im Bereich „Laufzeiten“ des Eigenkonto-Eingabedialogs können Sie typische Wertstellungsdifferenzen vorgeben. Diese werden benutzt, solange Sie keine andere Wertstellungen eintragen.

In MacGiro erhalten Transfers den Status „gebucht“ durch Eintragung eines Buchungs- und Wertstellungsdatums. Im Kontobuch sowie in Kontoauszügen und Sammlern und auch in Sichten für ausgeführte Transfers sind nicht gebuchte Transfers von gebuchten durch Kursivschrift abgesetzt. Für den Statuswechsel zwischen „gebucht“ und „nicht gebucht“ (aber ausgeführt) gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Ziehen Sie einen Transfer in einen Kontoauszug hinein, wird der Transfer gebucht: Er erhält als Buchungsdatum das Datum des Kontoauszugs, als Wertstellungsdatum das Buchungsdatum plus den Offset aus „Laufzeiten“.
- Halten Sie beim Hineinziehen eines Transfers in einen Kontoauszug die Befehlstaste gedrückt, öffnet MacGiro ein Dialogfenster, in dem Sie das Buchungs- und Wertstellungsdatum explizit festlegen können.
- Wählen Sie im Kontobuch einen Transfer aus und wählen „Transfer buchen...“ aus dem „Daten“-Menü, erhalten Sie ebenfalls das Dialogfenster, in dem Sie das Buchungs- und Wertstellungsdatum explizit festlegen können. Nach Bestätigung des Dialogfensters wird der Eintrag gebucht, ohne in einen Kontoauszug bewegt zu werden.



HINWEIS: Nach dem Einlesen von Kontoauszügen über T-Online werden erwartete Buchungen verbucht, indem Sie entweder automatisch oder im Abgleichdialog vom Benutzer mit eingelesenen Buchungen verschmolzen werden.

Wollen Sie eine Buchung rückgängig machen, so bieten sich Ihnen diese Möglichkeit:

- Wählen Sie den Transfer aus und wählen dann „Als nicht gebucht markieren“ im Menü „Daten“.

Ob ein Transfer gebucht wird, wenn er in ein Kontobuch hineingezogen wird, hängt von den Einstellungen zum Eigenkonto des Kontobuchs ab. Haben Sie im Bereich „Arten“ unter „Ins Konto hineingezogener Eintrag“ die Einstellung „wird gebucht“ ausgewählt, werden auf jeden Fall Buchungs- und Wertstellungsdatum eingetragen. Dies empfiehlt sich für Konten, bei denen es keine Kontoauszüge oder andere Bestätigung gibt, bspw. Bargeld-Konten. Bei der Einstellung „wird ungebucht“ werden Buchungs- und Wertstellungsdatum beim Hineinziehen gelöscht; dies ist etwa für Offene-Posten-Konto verwendbar. Bei der Einstellung „bleibt“ wird der Buchungsstatus des hineingezogenen Transfers nicht verändert: die normale Einstellung für Giro-Eigenkonten.

5.1.10 Bearbeiten von Transfers in Kontobüchern

Grundsätzlich stehen Ihnen zum Bearbeiten ausgeführter Transfers dieselben Befehle wie zum Bearbeiten nicht ausgeführter zur Verfügung, insbesondere zum Ändern, Löschen und Duplizieren sowie Umdisponieren (vgl. Kapitel 4.5 „Bearbeiten von Transfers“ auf Seite 32 und Kapitel 4.7 „Konten-Disposition“ auf Seite 35). Beachten Sie jedoch, daß Änderungen an bereits ausgeführten Transfers nur in wenigen Fällen (etwa Ergänzung des Memo-Textes) sinnvoll sind. Wollen Sie einen Transfer unverändert oder mit leichten Abwandlungen noch einmal ausführen, so verwenden Sie „Transfer wiederverwenden“ statt „Transfer duplizieren“: Dieser Befehl legt ein Duplikat des ausgewählten Transfers an, setzt dieses auf den Status „nicht ausgeführt“ und öffnet das zugehörige Eingabefenster, so daß Sie sofort Änderungen eintragen können. Nach Schließen und Sichern erscheint der Eintrag in den entsprechend eingestellten Sichten für nicht ausgeführte Transfers.

Zur Korrektur von Fehlerfällen steht Ihnen der Befehl „Als nicht ausgeführt markieren“ zur Verfügung: Benutzen Sie diesen Befehl, wenn bspw. der Ausdruck als Ergebnis der Ausführung mißlungen ist (etwa durch Papierstau) oder die DTA-Diskette auf dem Postwege verlorengegangen ist. Hierzu:

- 1) Klicken Sie im Kontobuch den zurückzusetzenden Eintrag an.
- 2) Wählen Sie „Als nicht ausgeführt markieren“ aus dem Menü „Daten“.
MacGiro löscht für den Transfer den Status „ausgeführt“, der Transfer erscheint in den entsprechend eingestellten Sichten für nicht ausgeführte Transfers.

5.2 Sichten auf ausgeführte Transfers

Außer in Kontobüchern können ausgeführte Transfers, Kontoauszüge, Sammler und Salden auch in Sichten angezeigt werden. Der Unterschied ist lediglich die Form der Darstellung: In Sichten werden alle ausgeführten Objekte dargestellt, unabhängig davon, ob sie in anderen enthalten sind oder nicht. Daher sind über Sichten auf einen Blick auch die in Kontoauszügen und Sammlern versteckten Einträge zu sehen; zwangsläufig ist die Zahl der angezeigten Objekte höher, was die Orientierung erschwert. Mit der Möglichkeit, in einer Sicht über verschiedene Konten ausgeführte Transfers zu sehen, bietet sich dieser Weg an, um bestimmte Einträge aufzufinden (vgl. 4.4 „Suchen von Transfers“ auf Seite 32). Alle in Kontobüchern zur Verfügung stehenden Befehle stehen Ihnen auch bei Sichten auf ausgeführte Transfers zur Verfügung. Beachten Sie jedoch, daß Ordner, Kontoauszüge und Salden nur in Kontobüchern und geeignet eingeschränkten Sichten (auf ausgeführte Transfers aus einem Eigenkonto) angelegt werden können.

Beispiel: Sie suchen alle Zahlungen an einen bestimmten Lieferanten in den letzten drei Jahren.

- 1) Öffnen Sie durch Klicken auf „Transfer finden“ oder durch Auswahl von „Neue Sicht...“ aus dem „Sichten“-Untermenü des Menüs „Listen“ eine neue Sicht.
- 2) Stellen Sie die Sicht auf „Ausgeführte Transfers“ um.
- 3) Spezifizieren Sie durch Aufruf des letzten Menüpunktes im letzten Einblendmenü den Zeitraum.
- 4) Ist klar, daß Sie immer nur per Scheck oder immer nur durch Überweisung gezahlt haben, so stellen Sie die Ausführungsart entsprechend ein. Sonst behalten Sie die Einstellung „Alle Arten“ bei.
- 5) Klicken Sie auf „Mehr Optionen“.
- 6) Im linken Einblendmenü der neuen Zeile wählen Sie „Fremdkontoinhaber“.
- 7) Das Einblendmenü in der Mitte stellen Sie auf „beginnt mit“.
- 8) In das Textfeld geben Sie den Firmennamen des Lieferanten ein. Da Sie „beginnt mit“ eingestellt haben, können Sie bei der Eingabe auf Zusätze wie „GmbH“ verzichten.
- 9) Betätigen Sie die Eingabetaste (oder warten einen Moment).
MacGiro listet Ihnen jetzt alle Zahlungen an den Lieferanten aus dem fraglichen Zeitraum auf, sortiert nach geplantem Ausführungsdatum.
- 10) Wollen Sie jetzt Schecks und Überweisungen getrennt betrachten, so wählen Sie „Sortieren...“ aus dem „Daten“-Menü. Stellen Sie dort die Ausführungsart als erstes, das Datum als zweites Kriterium ein: Wählen Sie dazu „Ausführungsart“ in der linken Liste aus und klicken auf „>“. „Ausführungsart“ erscheint jetzt in der rechten Liste, allerdings an zweiter Stelle. Verschieben Sie „Ausführungsart“ mit gedrückter Maustaste nach oben. Klicken Sie dann auf „OK“, um das Dialogfenster zu schließen und die Sicht sortieren zu lassen. Sie sehen in der Sicht jetzt erst alle Überweisungen an den Lieferanten aus dem fraglichen Zeitraum, sortiert nach Datum, danach alle Schecks an den Lieferanten aus demselben Zeitraum, wiederum sortiert nach Datum.

5.3 Arbeiten mit einem Offene-Posten-Konto

Verfügen Sie über mehrere Girokonten und versenden Rechnungen, die teilweise per Überweisung bezahlt werden, so ergibt sich das Problem, für welches Konto Sie erwartete Zahlungseingänge eintragen wollen. Ist es Ihnen zu unübersichtlich, diese für eines Ihrer Girokonten zu tun, so legen Sie ein weiteres Eigenkonto an, das nur für die Verwaltung offener Posten dient.

Dies hat für Sie den Vorteil, daß nicht viele erwartete Buchungen auf einem Ihrer Girokonten eingetragen sind, die zu unbekannten Zeiten eintreffen werden, möglicherweise aber auf einem anderen Konto. Vielmehr sehen Sie auf dem Offene-Posten-Konto nur die offenen Posten, können sofort die Säumer erkennen.

Treffen Zahlungen ein, so verschieben Sie den entsprechenden Eintrag einfach aus dem Offene-Posten-Konto in den Kontoauszug Ihres Girokontos. MacGiro setzt das Eigenkonto entsprechend um.

Übersendet der Kunde im Ausgleich Ihrer Rechnung einen Scheck, so ziehen Sie den offenen Posten in eine Sicht nicht ausgeführter Scheckannahmen: MacGiro wandelt den offenen Posten mit allen Daten in eine Scheckannahme. (Sie können dies auch über den Befehl „Umdisponieren...“ erreichen, vgl. Kapitel 4.7.2 „Verschieben zwischen Eigenkonten“ auf Seite 36, wenn Sie zusätzlich die Option „als nicht ausgeführt markieren“ aktivieren.)

light Die hier beschriebene Möglichkeit entfällt bei *light*-Versionen mit nur einem Eigenkonto.

5.4 Aktuelle und zukünftige Salden

Auf Ihren Kontoauszügen können Sie den Kontostand zum Schlußtag des Kontoauszugs entnehmen. Erhalten Sie Kontoauszüge jedoch nur in größeren Abständen, ist diese Information eventuell schon völlig überholt, wenn Sie den tatsächlichen Kontostand benötigen. Um Kontostände zwischendurch erfassen zu können, bietet MacGiro Saldo-Einträge an. Diese können Sie aufgrund einer telefonischen oder persönlichen Auskunft eintragen, oder sie werden bei Nutzung von T-Online automatisch ermittelt und eingetragen.

Solche Saldo-Einträge dienen Ihrer Information, werden aber von MacGiro auch bei der Hochrechnung von zukünftigen Kontoständen benutzt.

Wollen Sie manuell einen Saldo eintragen, so gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie das Kontobuch für Ihr Eigenkonto.
- 2) Wählen Sie „Neuer Saldo“ aus dem Menü „Daten“. Tragen Sie das Datum der Kontoauskunft und den aktuellen Stand ein. Selbstverständlich können Sie in dieses Feld auch negative Beträge eingeben. Im Feld „Text“ können Sie beliebige Notizen hinterlegen, bspw. „gem. tel. Auskunft Fr. Möller“.

Um den in MacGiro geführten Kontostand mit dem tatsächlichen zur Übereinstimmung zu bringen, öffnen Sie die Eigenkontenliste und klicken dort das Eigenkonto an. Wählen Sie dann „Kontoabgleich“ aus dem Menü „Daten“. Sie erstellen hiermit im Kontobuch einen Kontoauszug mit einer Sonstigen Buchung über den Differenzbetrag.

HINWEIS: Dies ist insbesondere bei der Neueinrichtung eines Eigenkontos notwendig, da nur selten die Kontoführung in MacGiro gleichzeitig mit der wirklichen beginnt.

Zur Hochrechnung zukünftiger Kontostände wählen Sie „Kontovorhersage...“ aus dem Menü „Daten“. Dieser Befehl erstellt für ein wählbares Datum eine Berechnung über den Kontostand aufgrund der vorliegenden erwarteten Buchungen sowie der auszuführenden Transfers und ermöglicht Ihnen damit eine Liquiditätsplanung.

	Anzahl	Summe incl. Grants
Kontostandberechnung vom 30.10.95 05:33		
Unsere Firma (Hansberg; Hosterbank & ...)		
Kontostand per 30.10.95: 10,00		
Alle ausgeführten		
Outsetritt	1	230,00-
Summe	3	652,45+
Summe	4	422,45+
Alle nicht ausgeführten		
Outsetritt	1	30.000,00-
Summe	1	30.000,00-
Endkontostand	5	29.587,57-
Einzelkonto	5	29.587,57-

5.5 Kontoabfragen

MacGiro bietet die Möglichkeit, aktuelle Kontostände und gebuchte Umsätze über T-Online von der Bank zu empfangen. Sie verfügen bei Nutzung dieser Möglichkeit stets über aktuelle Salden und ersparen sich Arbeit bei der Verbuchung von Kontoauszügen: Die empfangenen Umsätze können mit den in MacGiro eingetragenen Transfers abgeglichen werden und liefern damit die benötigten Daten für Buchung und Wertstellung. Das Nachverfolgen auch monatlicher Kontoauszüge wird damit wesentlich vereinfacht oder, je nach persönlichem Geschmack, hinfällig.

Kontostandabfragen können explizit über den Befehl „Kontoabfrage...“ bzw. „Ausgewählte Konten abfragen...“ im Menü „Ablage“ angestoßen werden. Ansonsten werden sie im Rahmen von T-Online-Verbindungen bei der Ausführung von T-Online-Transfers durchgeführt, sofern dies für das Konto gewünscht wird und die Abfrage fällig ist (vgl. Kapitel 7.2 „Einrichtung eines Kontos für T-Online“ auf Seite 54).

Nach Beendigung der T-Online-Verbindung präsentiert MacGiro für jedes Eigenkonto, bei dem Kontostand und Umsätze abgerufen worden sind, einen Abgleichdialog.

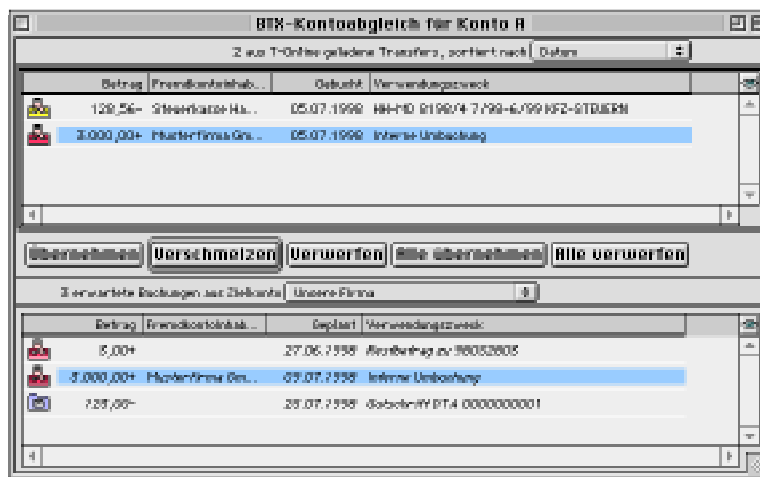
In diesem ordnen Sie den von T-Online gelesenen Umsätzen erwartete Buchungen aus MacGiro zu oder übernehmen die Umsätze als gebuchte Transfers nach MacGiro.

HINWEIS: Sofern das Eigenkonto entsprechend konfiguriert ist, fehlen hier die Umsätze, die durch selbstveranlasste Transfers entstanden sind, da MacGiro diese mit den zugehörigen erwarteten Buchungen verschmilzt, bevor der Abgleichdialog geöffnet wird.

Im oberen Teil des Dialogfensters sehen Sie die per T-Online gelesenen Umsätze, im unteren Teil die erwarteten Buchungen für das betreffende Eigenkonto.

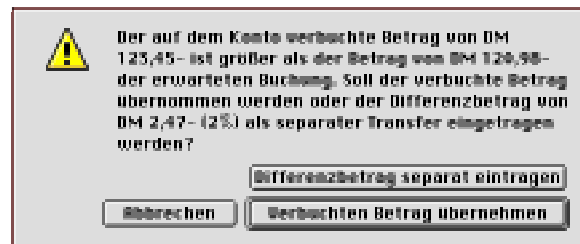
Korrespondierende Einträge klicken Sie an und wählen „Verschmelzen“. (Im Normalfall hat MacGiro für Sie bereits den besten Kandidaten im unteren Teil des Fensters zu dem im oberen Teil ausgewählten Transfer ausgewählt.) Damit wird die komplette Beschreibung des Transfers aus MacGiro mit dem aus T-Online gelesenen Buchungs- und Wertstellungsdatum kombiniert und abgespeichert. Beide Einträge werden damit aus den Listen entfernt.

HINWEIS: Beachten Sie, daß Sie in der unteren Liste einstellen können, aus welchen Eigenkonten erwartete Buchungen angezeigt werden. Führen Sie bspw. ein Offene-Posten-Konto, so werden Sie die Pendants zu Zahlungseingängen meistens dort finden.



Einträge, für die es kein Pendant gibt (bspw. unerwartete Zahlungseingänge oder Irrläufer), übernehmen Sie einfach in Ihr Kontobuch, indem Sie auf „Übernehmen“ klicken.

Wollen Sie eine eingeleseene Kontobewegung mit einer erwarteten Buchung, die sich jedoch von jener im Betrag unterscheidet, verschmelzen, so fragt MacGiro Sie, wie zu verfahren ist:



- Weichen die Beträge voneinander ab, weil Sie beispielsweise in MacGiro nur eine Schätzung eingetragen haben (etwa für die monatliche Telefongebühren-Lastschrift), so wählen Sie „Verbuchten Betrag übernehmen“; die erwartete Buchung wird mit der eingeleseenen verschmolzen, der Betrag ist der über T-Online eingeleseene.
- Passen erwartete und eingeleseene Buchung nicht 1:1 zusammen, so klicken Sie auf „Differenzbetrag separat eintragen“. Damit wird der betragsmäßig höhere Eintrag aufgeteilt und einer der Teile mit dem jetzt betragsmäßig passenden Gegenstück verschmolzen. Der andere Teil bleibt jedoch als eigenständiger Transfer stehen. Bekommen Sie beispielsweise einen Zahlungseingang herein und verschmelzen diesen (z. B. aufgrund der Rechnungsnummer-Angaben) mit einem offenen Posten mit niedrigerem Betrag, bleibt der Restbetrag als eingeleseene Buchung im Abgleichdialog stehen und kann mit dem offenen Posten für eine weitere Rechnung des gleichen Kunden verschmolzen werden. Ist dagegen der Zahlungseingang zu gering, handelt es sich also nur um eine Teilzahlung, bleibt ein betragsmäßig reduzierter offener Posten übrig.
- Ist die Betragsabweichung nur gering, so müssen Sie entscheiden, ob Sie beispielsweise einen unberechtigten Skontoabzug doch akzeptieren (und somit „Verbuchten Betrag übernehmen“ anklicken) oder nachfordern und zu diesem Zweck einen offenen Posten behalten (indem Sie „Differenzbetrag separat eintragen“ anklicken).

Buchungen, die Sie nicht übernehmen wollen, können Sie mit „Verwerfen“ aus der oberen Liste entfernen. Beachten Sie jedoch, daß dann das von MacGiro geführte Kontobuch nicht mehr alle Bewegungen auf Ihrem Konto widerspiegelt.

Im oberen Teil des Dialogfensters finden Sie auch einen Saldoeintrag, den Sie in Ihr Kontobuch übernehmen können, um dort einen Überblick über die Entwicklung des Kontostandes zu haben.

HINWEIS: Der Befehl „Widerrufen“ im Menü „Bearbeiten“ steht Ihnen zur Verfügung, um Ihre letzte Disposition rückgängig machen zu können.

HINWEIS: Haben Sie beim Kontoabgleich eine eingeleseene Buchung übernommen, statt sie mit einer erwarteten zu verschmelzen, und bemerken dies erst später, so können Sie dies nachholen. Klicken Sie die beiden Einträge im Kontobuch an und wählen „Verschmelzen“ aus dem „Daten“-Menü. Die ausgeführte Operation ist identisch mit der im Abgleichfenster.

HINWEIS: Im „Abgleich“-Menü stehen Ihnen weitere Menüpunkte zur Verfügung, um Einfluß darauf zu nehmen, wie MacGiro erwartete und eingeleseene Buchungen verschmilzt, die bezüglich Fremdkontoinhaber oder Verwendungszweck nicht übereinstimmen: Mit den Menübefehlen „Verwendungszweck überschreiben“ und „Fremdkontendaten überschreiben“ bestimmen Sie jeweils, ob die Daten aus der eingelesebenen oder der erwarteten Buchung im verschmolzenen Datensatz zu finden sind. Wählen Sie „Daten im Memotext sichern“, werden diejenigen Angaben, die überschrieben würden und damit sonst nicht im verschmolzenen Datensatz vorhanden wären, in den Memotext kopiert.

5.6 Beleglisten

Wenn Sie die kostensparende Möglichkeit der Sammelausführung nutzen wollen, ergibt sich das Problem der Dokumentation der Bewegungen auf Ihrem Konto zum Beispiel für Buchhaltungszwecke. Einige Banken bieten die Möglichkeit, auch per Sammelausführung übermittelte Aufträge auf dem (elektronischen wie papiernen) Kontoauszug einzeln aufzuführen. Geht dies für Ihre Bankverbindung nicht oder sind hiermit weitere Kosten verbunden, so hilft Ihnen MacGiro weiter:

Für per Datenträgeraustausch ausgeführte Gut- oder Lastschriften stellt MacGiro den Befehl „DTA-Datei prüfen...“ zur Verfügung. Im sich nach Auswahl der Datei öffnenden Fenster finden Sie eine Detaillierung aller im DTA-Vorgang enthaltenen Transfers. Diese Liste können Sie drucken und als Anlage zu Ihren papierenen Kontoauszügen verwenden.

Für alle anderen Ausführungsarten kann eine Belegliste erstellt werden:

- 1) Wählen Sie im Kontobuch (bzw. einem Ordner oder Kontoauszug) oder in einer Sicht die Transfers an, für die Sie eine Dokumentation benötigen.
- 2) Wählen Sie „Belegliste“ aus dem „Daten“-Menü. MacGiro öffnet ein Fenster, in dem Sie eine textuelle Beschreibung aller ausgewählten Transfers samt Summation finden.
- 3) Drucken Sie diese Liste aus.

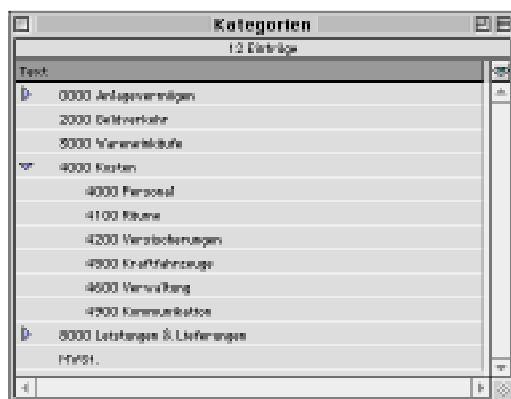
6. Kategorien

Kategorien ermöglichen Ihnen eine Auswertung Ihres Zahlungsverkehrs nach verschiedenen Aspekten. Die im Kategorien-Katalog in MacGiro eingetragenen Kategorien können Transfers zugeordnet werden. Dabei können für einen Transfer mehrere Kategorien eingetragen werden, die dann im Normalfall in ihrer Summe den Betrag des Transfers ergeben.

Eine Auswertung über eine Reihe von Transfers spiegelt dann die je Kategorie aufgelaufene Summe über die Transfers wider.

Beim Kategorien-Katalog handelt es sich um eine hierarchische Struktur, d.h. Kategorien können Unterkategorien enthalten, die wiederum Unterkategorien enthalten können usw. Bei der Auswertung bekommt eine Oberkategorie zusätzlich zu der Summe aller Zuordnungen von Transfers für genau diese Kategorie die Summe aller untergeordneten Kategorien zugewiesen.

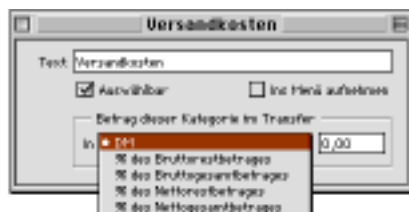
Welcher Art die Kategorien sind, mit denen Sie arbeiten wollen, und wie weit Sie diese untergliedern, bleibt Ihnen überlassen. Als Privatperson kommen Sie vielleicht mit zehn Kategorien, wie Lebensmittel, Haushalt, Kleidung, Hobbies, Urlaub, Auto und Geschenke aus, die Sie bei Bedarf durch Untergliederung verfeinern können. Führen Sie mit MacGiro Firmenkonten, so wollen Sie vielleicht ein Modell in Anlehnung an einen Kontenrahmen als Kategorien-Katalog verwenden, in dem Sie bspw. für jedes Ihrer Produkte eine eigene Kategorie einrichten, die wieder zu Produktkategorien zusammengefaßt sind.



6.1 Kategorien-Katalog

6.1.1 Kategorien anlegen

- 1) Öffnen Sie den Kategorien-Katalog über den Befehl „Kategorien“ aus dem „Listen“-Menü.
- 2) Wählen Sie „Neue Kategorie“ aus dem „Daten“-Menü.
- 3) Tragen Sie einen Namen für die neue Kategorie ein.



- 4) Nur auswählbare Kategorien können für die Kategorisierung von Transfers verwendet werden. Im Normalfall werden Sie also das Feld „auswählbar“ angekreuzt lassen. Kategorien jedoch, für die ein umfassendes Repertoire von Unterkategorien eingetragen ist, sollen jedoch eventuell nicht direkt in Kategorisierungen verwendet werden, sondern immer nur deren Ausdifferenzierungen. In einem solchen Fall entfernen Sie die Markierung „auswählbar“.
- 5) Wenn Sie diese Kategorie in Zuordnungen häufig verwenden werden, so kreuzen Sie das Feld „Ins Menü aufnehmen“ an. Die Kategorie kann dann direkt über ein Einblendmenü im Kategorisierungsfenster eingetragen werden.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie bestimmen, mit welchem Betrag die Kategorie bei der Zuordnung zu einem Transfer standardmäßig eingetragen wird:

- 6) Wählen Sie im Einblendmenü „DM“ und tragen im Feld danach den Betrag ein, wenn die Kategorie (meistens) mit einem festen Betrag übernommen werden soll, beispielsweise für eine Versandkostenpauschale oder ein Produkt mit einem Festpreis. Wählen Sie „% des Gesamtbetrages“, wenn sich der Wert der Kategorisierung aus dem Gesamtbetrag des Transfers herleiten läßt, beispielsweise für den Anteil der Transportversicherung oder um die Mehrwertsteuer herauszurechnen. Verwenden Sie „Bruttogesamtbetrag“, wenn sich der Wert der Kategorisierung als X% des Transferbetrages ergeben soll und Sie X als Prozentsatz eintragen. Soll beispielsweise eine Kategorie normalerweise einen Transfer komplett abdecken, wählen Sie diese Einstellung und tragen 100 als Prozentsatz ein. Wählen Sie „Nettogesamtbetrag“, wenn sich der Wert als Prozentsatz des Rests ergeben soll, beispielsweise für die Berechnung der Mehrwertsteuer: Tragen Sie einfach den Mehrwertsteuersatz in das Eingabefeld ein. MacGiro berechnet dann bei Zuordnung der Mehrwertsteuer-Kategorie die im Gesamtbetrag des Transfers enthaltenen Mehrwertsteuer, unabhängig von den anderen für den Transfer eingetragenen Kategorisierungen.

Wählen Sie „% des Restbetrages“ an, wenn sich der Wert einer Kategorisierung aus dem Betrag des Transfers abzüglich der Summe der Beträge aller bereits eingetragenen Kategorisierungen ergibt. Wählen Sie beispielsweise 100% des Brutto Restbetrages für Kategorien, die normalerweise den Hauptteil eines Transfers ausmachen. In der Kombination kann dies dann so aussehen:

Erwarteter Zahlungseingang über DM 464.-- für eine Warenlieferung (Produkt A):

- | | | |
|-------------------------------|--------|-------------------------|
| • 16% vom Nettogesamtbetrag: | 64.-- | Mehrwertsteuer |
| • DM 10.-- fix: | 10.-- | Versandkostenpauschale |
| • 100% vom Brutto Restbetrag: | 390.-- | Warenwert für Produkt A |

Ist der einer Kategorie zuzuordnende Wert im voraus gar nicht abzusehen, so wählen Sie die Einstellung „DM 0“. MacGiro fragt Sie dann bei der Zuordnung auf jeden Fall nach dem aktuellen Wert der Kategorisierung.

6.1.2 Kategorien ändern

- 1) Öffnen Sie den Kategorien-Katalog über den Befehl „Kategorien“ aus dem Menü „Daten“.
- 2) Öffnen Sie den Eintrag, den Sie ändern wollen, indem Sie doppelt daraufklicken oder ihn einfach anklicken und dann „Kategorie ändern“ aus dem „Daten“-Menü aufrufen.
- 3) Ist der zu ändernde Eintrag zur Zeit nicht sichtbar, da die hierarchische Ansicht gewählt ist und der Eintrag Unterkategorie eines anderen Eintrags ist, so schalten Sie entweder auf Listendarstellung um (Menüpunkt „nach Namen“ aus dem „Daten“-Menü) oder machen Sie die Unterkategorie sichtbar, indem Sie die übergeordneten Kategorien durch Klicken auf deren Dreiecke aufklappen.
- 4) Ändern Sie die Angaben wie gewünscht. Schließen Sie dann das Fenster wieder.

6.1.3 Kategorien in der Hierarchie verschieben

Neben der Listendarstellung ist für den Kategorien-Katalog auch eine hierarchische Darstellung möglich. Zwischen diesen beiden kann über die Menübefehle „nach Hierarchie“ und „nach Name“ im „Daten“-Menü umgeschaltet werden.

Um in eine Kategorie einer anderen unterzuordnen, verschieben Sie mit der Maus die unterzuordnende Kategorie auf die Oberkategorie. In der hierarchischen Darstellungsweise des Kategorien-Katalogs verschwindet die untergeordnete Kategorien von ihrem bisherigen Platz und erscheint eingerückt unterhalb der Oberkategorie, sofern für diese das Dreieck vor dem Kategoriennamen aufgeklappt ist.

Um eine Kategorie auf die oberste Ebene zu bringen, verschieben Sie sie mit der Maus auf die Spaltenköpfe und lassen dort los.

Wählen Sie „Neue Kategorie unter X“, wenn X der Name der im Katalog gerade ausgewählten Kategorie ist. Damit legen Sie eine neue Unterkategorie zu X an. Über „Sichern & Weiter“ werden Schwesterkategorien zur zuvor angelegten Kategorie, also weitere Unterkategorien zu X, angelegt.

6.1.4 Kategorien löschen

- 1) Wählen Sie die zu löschende Kategorie im Kategorien-Katalog aus.
- 2) Wählen Sie „Kategorie löschen“ aus dem „Daten“-Menü.

HINWEIS: Löschen Sie eine Kategorie nicht, wenn Sie sie zukünftig nicht mehr verwenden wollen (sondern stellen sie bei Bedarf auf nicht mehr auswählbar um), etwa weil ein Produkt ausgelaufen ist und dessen Kategorie deshalb zukünftig nicht mehr in Transfers auftauchen kann. Solange Sie Auswertungen über zurückliegende Zeiträume fahren, in denen die Kategorie benutzt wurde, behalten Sie den Eintrag bei.

6.2 Kategorisierungen

Kategorisierungen sind die betragsmäßig bewerteten Zuordnungen von Kategorien zu einem Transfer. Ist ein Transfer geöffnet, können Sie über das Einblendmenü „Zeige Daten für“ oder über Befehlstaste-3 auf die Liste der Kategorisierungen für den Transfer umschalten.

Text	Betrag
HvSt.	165,50
4900 Konsumkarti...	1.034,48

6.2.1 Kategorisierungen der Transfers vornehmen

Um einem Transfer Kategorien zuzuordnen, bestehen zwei Möglichkeiten:

- Durch Verschieben mit der Maus:
- 1) Ziehen Sie eine Kategorie aus dem Kategorien-Katalog in die Liste der Kategorisierungen des geöffneten Transfers.
MacGiro trägt die Kategorisierung mit dem Wert ein, der in der Kategorie als absoluter Betrag oder Prozentsatz eingetragen ist. Ist jedoch dort „DM 0“ eingetragen, so wird das Eingabefenster für die Kategorisierung geöffnet, damit Sie der Kategorisierung einen Betragswert zuordnen können.
- Über Menü:
- Ist die Liste der Kategorisierungen aktiv (erkennbar an der dicken Umrandung, klicken Sie gegebenenfalls in die Liste), stehen Ihnen im „Daten“-Menü Befehle zur Verfügung, um Kategorisierungen für den aktuellen Transfer einzutragen, zu ändern oder zu löschen.
- 1) Wählen Sie „Neue Kategorisierung...“ aus dem „Daten“-Menü.
 - 2) Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster die Kategorie aus dem Einblendmenü aus (Sie finden hier die im Kategorien-Katalog mit „Ins Menü aufnehmen“ gekennzeichneten) oder tippen Sie die Bezeichnung der Kategorie ein.
Sie müssen dabei den Kategorienamen nicht vollständig eingeben. MacGiro vervollständigt Ihre Eingabe automatisch auf den ersten passenden Eintrag.
Ist für die Kategorie ein fester DM-Wert oder ein Prozentsatz vorgegeben, so wird Wert der Kategorisierung entsprechend vorgeschlagen. Ist bei der Kategorie „DM 0“ eingetragen, so wird als Betrag der noch offene Betrag, d.h. der Betrag des Transfers abzüglich der Summe der Werte aller bereits eingetragenen Kategorien, vorgeschlagen.
 - 3) Korrigieren Sie den Betrag der Kategorisierung gegebenenfalls.
 - 4) Klicken Sie auf „OK“, um die Kategorisierung zu sichern und das Dialogfenster zu schließen, oder auf „Sichern & Weiter“, um die Kategorisierung zu sichern und gleich eine weitere eintragen zu können.



6.2.2 Kategorisierungen der Transfers

- 1) Um die Kategorienzuordnung eines Transfers zu ändern, öffnen Sie den Transfer und schalten auf die Liste der Kategorisierungen um (über das Einblendmenü „Zeige Daten für“ oder Befehlstaste-3).
- 2) Öffnen Sie den Eintrag, den Sie ändern wollen, indem Sie doppelt daraufklicken oder ihn einfach anklicken und dann „Kategorisierung ändern“ aus dem „Daten“-Menü aufrufen.
- 3) Ändern Sie die Angaben wie gewünscht.
- 4) Schließen Sie dann das Fenster wieder.

Wollen Sie nach einer Änderung des Betrages eines Transfers alle Kategorisierungen betragsmäßig anpassen, so müssen Sie nicht jede einzelne Kategorisierung öffnen und ändern. Wählen Sie „Kategorisierungen neu berechnen“ aus dem „Daten“-Menü. Damit werden alle Kategorisierungen, deren Wert sich – über die Einstellungen in der Kategorie – prozentual aus dem Betrag des Transfers ergeben, neu berechnet und damit dem neuen Betrag des Transfers angepaßt.

Nicht mehr gewünschte Kategorisierungen löschen Sie, indem Sie sie in der Liste auswählen und dann „Kategorisierung löschen“ aus dem „Daten“-Menü wählen oder die Löschtaste betätigen.

6.3 Kategorisierungen und Skonto

Wird ein Transfer unter Skontoabzug ausgeführt, so werden alle Kategorisierungen anteilig gekürzt. Dies ist in vielen Fällen das gewünschte Verhalten, insbesondere für Privatanwender und Freiberufler sowie viele Gewerbetreibende. Verwenden Sie jedoch Extra-Buchungsposten für erhaltene und gewährte Skonti, so können Sie sich dadurch behelfen, daß Sie den Kategorisierungen entsprechend erhöhte Wertansätze zuweisen, die dann nach Skonto-Abzug die gewünschten Werte ergeben.

6.4 Kategorien-Auswertungen

- 1) In einer Sicht oder einem Kontobuch wählen Sie eine Anzahl von Transfers aus, über die Sie eine Auswertung benötigen (oder benutzen Sie „Alles auswählen“ aus dem „Bearbeiten“-Menü, um alle Transfers in die Auswertung einzubeziehen). Haben Sie Ordner, Sammler oder Kontoauszüge ausgewählt, so werden alle darin enthaltenen Transfers ebenfalls in die Berechnung einbezogen.
- 2) Wählen Sie „Kategorien-Auswertung“ aus dem Transfer-Menü.
MacGiro öffnet ein Fenster, in dem die Auswertung zu sehen ist. Diese spiegelt den Teil der Katalog-Hierarchie wider, für den in den ausgewählten Transfers Kategorisierungen vorhanden sind. Der Betrag zu einer Kategorie ist die Summe aller Beträge der Zuordnungen die-

ser Kategorie zu ausgewählten Transfers. Ist eine Kategorie gleichzeitig Oberkategorie, so erhöht sich diese Summe um die Summen aller untergeordneten Kategorien.

	Anzahl	Summe
Summe für: Alle ausgewählten aus: Kontobuch Unsere Firma		
4000 Kassen	4	642,00-
4100 Rücker	1	900,00-
4500 Kraftfahrzeuge	1	265,36-
4600 Verwaltung	1	412,00-
4900 Kommunikation	1	1.024,49+
HfzSt.	1	162,52+
Summe	5	478,36-

7. T-Online-Kommunikation

Die Ausführung von Transfers über T-Online ist nicht nur bequem, da zeitsparend und schnell, sondern auch kostengünstig, da viele Banken für T-Online-Buchungen weniger Gebühren verlangen als für per Formular eingereichte. Ein weiterer entscheidender Vorteil ist die Möglichkeit, zeitnah Kontoauszüge per T-Online empfangen zu können. Dies vermeidet Verzögerungen bei der Bearbeitung von eingehenden Zahlungen und damit unnötige Mahnschreiben und spart Geld, wenn Sie auf die tägliche Zusendung von Kontoauszügen durch Ihre Bank verzichten.

Damit Sie Ihr Konto mit MacGiro über T-Online führen können, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie verfügen über einen Modem oder eine ISDN-Anschlußkarte für Ihren Macintosh, um eine Datenverbindung über Telefonleitung herstellen zu können.
- Sie verfügen über eine T-Online- (alias Datex-J alias BTX)-Nutzerberechtigung, die Ihnen von der Deutschen Telekom AG oder einem anderen Anbieter erteilt worden ist.
- Ihr Girokonto wurde von der kontoführenden Bank für die T-Online-Nutzung freigegeben. (Haben Sie noch keinen T-Online-Zugang für Ihr Konto, wenden Sie sich an den Kundenberater Ihrer Bank. Auf Antrag übersendet Ihnen die Bank die für den T-Online-Zugang erforderlichen Unterlagen.)

Mit den T-Online-Unterlagen von Ihrer Bank haben Sie ein oder zwei sogenannte PINs (Persönliche Identifikationsnummern) erhalten. Diese sind der Schlüssel zu Ihrem Konto. Um Einblick in Ihr Konto zu nehmen, müssen Sie nicht nur die Kontonummer eingeben, sondern zusätzlich noch Ihre PIN bzw. PINs. Weiterhin haben Sie einen Vorrat an TANs (Transaktionsnummern) erhalten, die das T-Online-Äquivalent zu Ihrer Unterschrift sind: Bei jedem Auftrag an die Bank müssen Sie eine Transaktionsnummer aus diesem Vorrat eingeben, die damit entwertet wird. Beachten Sie bitte, daß die PIN für Ihr Bankkonto nichts mit dem persönlichen Kennwort für Ihren T-Online-Zugang zu tun hat. Für beide gilt jedoch, daß sie an einem sicheren Ort vor Unbefugten geschützt aufbewahrt werden sollten.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, können Sie die T-Online-Nutzung Ihres Kontos vorbereiten, indem Sie zuerst MacGiro für die T-Online-Nutzung einrichten (nur vor der ersten T-Online-Kontoeinrichtung notwendig) und anschließend das entsprechende MacGiro-Eigenkonto entsprechend konfigurieren:

7.1 Einrichtung des Systems

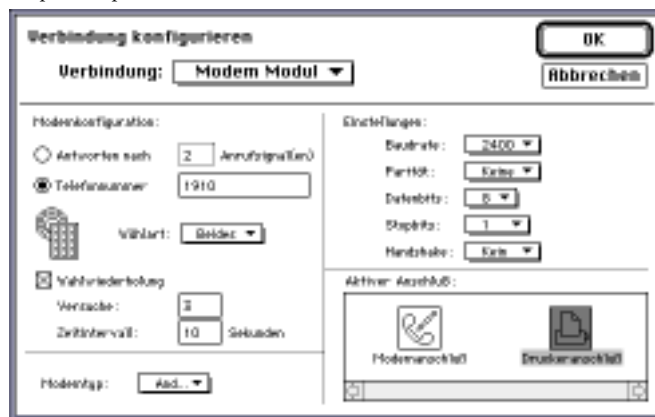
In diesem Abschnitt sind die Arbeitsschritte erläutert, die es MacGiro ermöglichen, eine Verbindung zum T-Online-System herzustellen. Da MacGiro hierzu auf die Communications Toolbox (CTB) oder OpenTransport/PPP, jeweils Bestandteil des Macintosh-Betriebssystems, zurückgreift, ist MacGiro nicht auf eine Auswahl bestimmter Modems oder ISDN-Adapter festgelegt.

- 1) Schließen Sie Ihren Modem bzw. Ihre ISDN-Karte entsprechend der Bedienungsanleitung an Ihren Macintosh an.
- 2) Öffnen Sie Ihre MacGiro-Datenbank und wählen „T-Online-Decoder“ aus dem „Ablage“-Menü.
- 3) Wählen Sie jetzt aus dem „T-Online“-Menü den Befehl „Kommunikation...“ aus.



- 4) Entscheiden Sie, ob die Verbindung zu T-Online über OpenTransport/PPP oder über die Communications Toolbox hergestellt werden soll.

Über die Comm.-Toolbox werden üblicherweise Modems bzw. ISDN-Adapter angesprochen, die direkt an Ihren Macintosh angeschlossen sind. Sie können in einem weiteren Dialog das Verbindungsmodul auswählen und die CommunicationsToolbox mit diversen Einstellungen Ihrem Modem bzw. ISDN-Adapter anpassen:



- 5) Im oberen Teil des Dialogfensters „Verbindung konfigurieren“ wählen Sie über das Einblendmenü ein Verbindungsmodul aus: Wurde mit Ihrem Modem ein Verbindungsmodul mitgeliefert, verwenden Sie dieses. Ansonsten wählen Sie „Modem Modul“, das standardmäßig mit dem Betriebssystem auf Ihrem Macintosh installiert wird.

HINWEIS: Die nächsten Schritte hängen vom dem ausgewählten Verbindungsmodul ab, dürfen aber in jedem Fall dem hier Beschriebenen ähnlich sein. Konsultieren Sie bitte in jedem Fall die zum Modem bzw. zum ausgewählten Verbindungsmodul mitgelieferte Dokumentation.

- 6) Im Einblendmenü „Modemtyp“ wählen Sie den von Ihnen verwendeten Modem ein, im Bereich „Einstellungen“ wählen Sie die vom Modem unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit ein.

HINWEIS: Im Zweifelsfalle wählen Sie vorläufig Hayes-Modem mit 2400 Baud.

- 7) Tragen Sie im Feld „Telefonnummer“ die Nummer ein, unter der Sie T-Online erreichen.

HINWEIS: Für digitale wie analoge Zugänge gilt die bundesweit erreichbare Nummer (0)1910. Für analoge Hochgeschwindigkeitszugänge gibt es in einigen Ortsnetzen die Telefonnummer 19304. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfalle bei der Deutschen Telekom AG. Ist Ihr Modem an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, denken Sie daran, die für die Amtsholung notwendige Ziffernfolge der T-Online-Telefonnummer voranzustellen. Weiterhin ist es bei älteren Ortsvermittlungsstellen noch wichtig, mit Impulswahl statt Tonwahl zu wählen. Dies können Sie einstellen, indem Sie unter „Wählart“ auf „Impuls“ schalten.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, daß bei vielen Hochgeschwindigkeitsmodems Hardware-Handshake ausgeschaltet werden muß, wenn die T-Online-Verbindung über einen 2400Baud-Einwählknoten geschehen soll. Dabei ist meistens „AT&F“ oder „AT&F1“ in die Initialisierung des Modems einzufügen.

- 8) Klicken Sie auf „OK“, um den Konfigurationsdialog zu schließen.

Soll die Verbindung zu T-Online über PPP hergestellt werden, weil bspw. sich Ihr Rechner einen Außenzugang mit anderen Rechnern teilt oder Sie zeitgleich mit der MacGiro-Benutzung weitere T-Online-Verbindungen aufbauen können wollen, so gehen Sie bitte sicher, daß OpenTransport/PPP korrekt installiert und einen T-Online-Zugang verwendet (Telefonnummer 0191011). Achten Sie darauf, daß die PPP-Verbindung wieder abgebaut wird, sobald sie nicht mehr benötigt wird.

HINWEIS: Bei einer PPP-Verbindung hat MacGiro keinen Einfluß auf die Verbindung und kann sie daher insbesondere nicht abbauen. Bei der Verbindung über die Communications-Toolbox, egal ob per Modem oder ISDN, ist dies kein Problem.

- 9) Wählen Sie jetzt ebenfalls aus dem „T-Online“-Menü den Menüpunkt „Einwahl...“ an. Tragen Sie hier die Teilnehmerdaten ein, die Ihnen mit der Anmeldebestätigung für T-Online mitgeteilt worden sind:

- 10) Die Anschlußkennung ist eine 12stellige Zahl, die Sie bitte gegebenenfalls mit führenden Nullen in das erste Feld eintragen.

- 11) Die T-Online-Nr. oder Teilnehmernummer setzt sich üblicherweise aus der Vorwahl und Ihrer Telefonnummer zusammen. Geben Sie diese in das zweite Feld ein.

- 12) In das dritte Feld geben Sie eine Mitbenutzernummer ein, sofern Ihnen eine solche mitgeteilt worden ist, da Sie die T-Online-Kennung mit anderen Personen gemeinsam nutzen. Anderenfalls lassen Sie die „1“ dort stehen.

- 13) In das vierte Feld können Sie das persönliche Kennwort für Ihren T-Online-Zugang eintragen.

HINWEIS: Haben Sie hier etwas eingetragen, so wird die Eintragung verschlüsselt abgespeichert. Das T-Online-Modul von MacGiro übermittelt die Eintragung beim Einwählen als Kennwort, so daß der gesamte Einwahlvorgang automatisch ablaufen kann. Nehmen Sie keine Eintragung vor, so wird MacGiro Sie bei jedem Verbindungsaufbau auffordern, das persönliche Kennwort einzugeben.

HINWEIS: Haben Sie mit Ihrer T-Online-Zugangskennung noch nie eine Verbindung zu T-Online hergestellt, so tragen Sie im Moment kein persönliches Kennwort ein.

HINWEIS: Verfügen Sie nicht über eine T-Online-Kennung, wollen aber MacGiro über T-Online für ein Girokonto bei einem Geldinstitut einrichten, das einen Containerzugang anbietet, kreuzen Sie das Feld „Zugang über Containerkennung“ an und lassen die obigen Felder außer „Anschlußkennung“ frei. In „Anschlußkennung“ tragen Sie die Container-Kennung Ihres Geldinstituts ein.

HINWEIS: Soll MacGiro nach Übertragung von Transfers und Kontoabfragen die Verbindung zu T-Online nicht wieder unterbrechen, so klicken Sie das Ankreuzfeld „Verbindung zu T-Online nach Ausführung aufrechterhalten“ an. Beachten Sie, daß dann eine meistens kostenpflichtige Verbindung bestehen bleibt, bis Sie diese manuell unterbrechen.

14) Wählen Sie, ob Protokolle der T-Online-Verbindungen unbefristet aufbewahrt werden sollen oder ob MacGiro zu alte Protokolle selbständig löschen soll. Wir empfehlen, Protokolle eine hinreichend lange Zeit aufzubewahren, um im Zweifelsfall anhand der Protokolle nachvollziehen zu können, welche Übertragungen getätigt worden sind.

15) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster wieder zu schließen und die Eintragungen zu speichern.

Es sind jetzt alle notwendigen Einstellungen getroffen worden, damit MacGiro die Verbindung herstellen kann. Dies sollten Sie sofort testen:

16) Machen Sie Ihren Modem funktionsbereit.

17) Wählen Sie „Verbinden“ aus dem „T-Online“-Menü aus. Der Modem sollte jetzt wählen und eine Verbindung zum T-Online-System herstellen. Im Decoder-Fenster sehen Sie den Anmeldedialog des T-Online-Systems und wie er von MacGiro ausgefüllt wird.

18) Haben Sie Ihr persönliches Kennwort nicht gespeichert, kommt jetzt der Nachfragedialog. Tragen Sie hier das persönliche Kennwort ein.

HINWEIS: Ist dies der erste Zugang mit einer neuen T-Online-Zugangskennung, tragen Sie hier die als vorläufiges Kennwort dienende Ziffernfolge ein. Im Anschluß fordert Sie T-Online auf, ein anderes Kennwort zu wählen. Tippen Sie ein neues Kennwort ein, das Sie in Zukunft verwenden wollen: Es kann aus Buchstaben und Ziffern bestehen und muß mindestens 4, höchstens jedoch 8 Zeichen umfassen. Hat Ihr neues persönliches Kennwort weniger als 8 Zeichen, betätigen Sie jetzt die Eingabetaste. Nun müssen Sie zur Sicherheit das neue Kennwort noch einmal eingeben. Danach landen Sie auf der Startseite von T-Online.



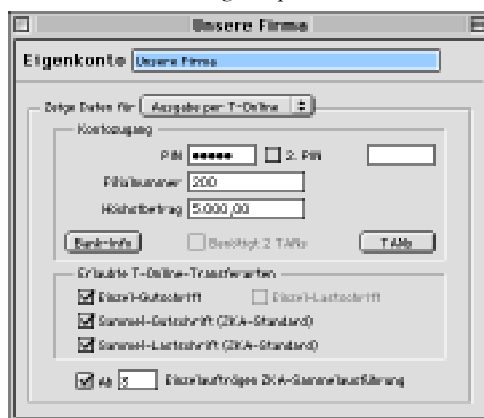
19) Wählen Sie „Trennen“ aus dem „T-Online“-Menü. Hat alles geklappt, lesen Sie im nächsten Abschnitt weiter. Anderenfalls gehen Sie die notwendigen Schritte noch einmal durch.

HINWEIS: Haben Sie eben den Erstzugang durchgeführt, können Sie jetzt Ihr neues Kennwort in MacGiro speichern. Wählen Sie dazu noch einmal „Einwabl...“ aus dem „T-Online“-Menü und tragen das Kennwort in das unterste Feld ein.

7.2 Einrichtung eines Kontos für T-Online

Ist MacGiro bereits für T-Online-Verbindungen eingerichtet, müssen nur noch ein paar Einstellungen für das Eigenkonto getroffen werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie die Liste „Eigenkonten“.
- 2) Doppelklicken Sie dasjenige Eigenkonto, für das der T-Online-Zugang eingerichtet werden soll.
- 3) Schalten Sie über das Einblendmenü oben auf den Bereich „Ausgabe per T-Online“ um.



HINWEIS: Ist der Menüpunkt „Ausgabe per T-Online“ grau, kann MacGiro für die eingegebene Bankverbindung keine T-Online-Skripte finden. Ist MacGiro korrekt installiert, liegt für Ihre Bank vielleicht noch kein Skript vor. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Kundendienst von med-i-bit, da ständig neue Skripte fertiggestellt werden. Natürlich können Sie ein solches Skript auch selber erstellen. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 14.3 „T-Online-Skriptentwicklung“ auf Seite 84.

4) Bei einigen Banken ist es möglich, Konten mit einer oder mit zwei PINs zu führen. Trifft dies auf die Bank Ihres Eigenkontos zu, so ist das Ankreuzfeld „2. PINs“ aktiv und muß gegebenenfalls (entsprechend den Vereinbarungen mit Ihrer Bank) angekreuzt werden.

- 5) Gleiches gilt für die TANs: Bei einigen Banken sind Konten führbar, bei denen pro Auftrag zwei TANs eingegeben werden müssen. Kreuzen Sie gegebenenfalls die Option „Benötigt 2 TANs“ an.
- 6) Hat die Bank für Verfügungen über T-Online für Sie ein Limit festgelegt, so tragen Sie dieses in das Feld „Höchstbetrag“ ein. Sollen Transfers mit höheren Beträgen über T-Online ausgeführt werden, macht MacGiro Sie automatisch auf diesen Umstand aufmerksam.
- 7) In das Feld „T-Online-Kontonummer“ (der Name kann mit der ausgewählten Bank variieren) direkt über „Höchstbetrag“ tragen Sie eventuell eine von Ihrer Bank mitgeteilte Zusatznummer (bspw. einen Filialcode) ein.
- 8) Im Bereich „Erlaubte Transfers“ kreuzen Sie diejenigen Transferarten an, die künftig von Ihrem Konto über T-Online abgewickelt werden können. Nicht jedes Bank-T-Online-Programm unterstützt jede Transferart, so daß einige Ankreuzfelder eventuell nicht anwählbar sind. Für bestimmte Transferarten bzw. Ausführungsunterarten benötigen Sie besondere Vereinbarungen mit Ihrer Bank. „Einzel-Gutschrift“ sollte in jedem Fall möglich sein.
- 9) Können Sie über Ihr Konto sowohl Einzel- wie auch Sammelaufträge ausführen, so können Sie jetzt noch bestimmen, ab welcher Anzahl gleichzeitig auszuführender Einzelaufträge diese zu einem Sammelauftrag zusammengefaßt werden sollen. Kreuzen Sie dazu das letzte Feld im Fenster an und geben die entsprechende Anzahl ein.

HINWEIS: Da die Gebührensätze für Einzel- und Sammelausführung häufig unterschiedlich sind, lassen sich so gegebenenfalls Kontoführungsgebühren sparen.

light Diese Option ist in MacGiro *light* nicht verfügbar.

- 10) Sofern Sie dies wünschen, tragen Sie in das Feld „PIN“ (und gegebenenfalls „2. PIN“) die PIN (PINs) für Ihr Konto ein. Diese werden dann von MacGiro verschlüsselt abgespeichert. Ist die PIN abgespeichert, kann MacGiro automatisch die T-Online-Verbindung zum Rechner Ihrer Bank herstellen und bspw. Kontostandsabfragen tätigen. Ist die PIN nicht eingetragen, so wird MacGiro Sie jeweils zur Eingabe auffordern, sobald das T-Online-System der Bank die PIN anfordert.
- 11) Klicken Sie auf „TANs“, wenn Sie TANs im Vorrat eingeben wollen.

TAN-Block-Nr.	TAN-Block-Datum	TAN-Anzahl
1	13.09.95	6

- 12) MacGiro öffnet eine Liste aller für das Konto verfügbaren TAN-Blöcke. (Die Liste ist daher momentan noch leer.) Wählen Sie „Neuer TAN-Block“ aus dem Menü „Daten“.

TAN-Block bei Dresdner Bank

AnzahlTage-Datum: 13.09.1995 TAN-Block-Nr.: 1

TANs:

456654 966512 555125 951254 125551 254650

- 13) Geben Sie hier das Ausstellungsdatum des TAN-Blocks und seine Nummer ein.

HINWEIS: Bei einigen Banken wird die TAN-Blocknummer zur Freischaltung benötigt, bei einigen ist die Eingabe nicht notwendig. Sie empfiehlt sich dennoch, um die Übersicht über bereits eingegebene TAN-Blöcke zu behalten.

- 14) Im großen Eingabefeld tragen Sie alle TANs des Ihnen vorliegenden TAN-Blocks ein.

HINWEIS: Da bei einigen Banken TANs in der Reihenfolge der Ausgabe benutzt werden müssen, empfiehlt es sich, die TANs auch in der ausgedruckten Reihenfolge einzugeben. Sieht Ihre Bank allerdings eine bestimmte TAN zur Freischaltung des nächsten TAN-Blocks vor, tragen Sie diese unbedingt als letzte ein: MacGiro wird sie dann automatisch für die Freischaltung benutzen.

- 15) Schließen Sie das TAN-Block-Fenster wieder. Wenn Sie keine weiteren TAN-Blöcke eingeben wollen, so schließen Sie auch das Fenster mit der Übersicht über die vorhandenen TAN-Blöcke.

Die eingegebenen TANs wird MacGiro der Reihenfolge nach bei der Ausführung von Gut- und Lastschriften und sonstigen TAN-pflichtigen Befehlen an das T-Online-System Ihrer Hausbank verwenden.

HINWEIS: Bei einigen Banken bekommen Sie für mehrere in Ihrer Verfügung befindliche Konten nur einen gemeinsamen TAN-Block. Tragen Sie diesen TAN-Block keinesfalls für jedes Konto neu ein! Stattdessen tragen Sie den TAN-Block einmal für ein beliebiges Ihrer Konten ein und teilen dann MacGiro für jedes der übrigen Konten mit, daß dieser TAN-Block mitbenutzt werden kann: Wählen Sie „TAN-Block mitbenutzen...“ aus dem „Daten“-Menü. Suchen Sie dann den zuvor eingegebenen TAN-Block

aus und klicken auf „OK“.



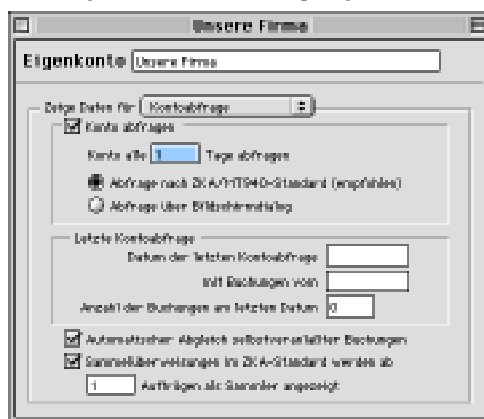
Der soeben ausgewählte TAN-Block erscheint jetzt in der Liste der für Ihr Eigenkonto verfügbaren Blöcke. Haben Sie sich geirrt, können Sie den TAN-Block über „TAN-Block löschen“ wieder aus der Liste entfernen, ohne daß er für die anderen Konten gelöscht wird.

HINWEIS: Auch TANs müssen nicht im Vorrat eingegeben werden. Sind keine TANs im voraus erfaßt oder ist der Vorrat aufgebraucht, fragt MacGiro Sie bei Bedarf nach weiteren TANs.

HINWEIS: Tragen Sie PINs und TANs in MacGiro ein, stellen Sie unbedingt sicher, daß niemand Kenntnis von dem Kennwort erhält, mit dem Sie die MacGiro-Datenbank öffnen. Jeder, der die Datenbank öffnen kann, kann dann nämlich auch Überweisungen zu Ihren Lasten ausführen.

HINWEIS: Geben Sie TANs im Vorrat ein, empfiehlt es sich, für die Liste der Eigenkonten die Spaltendarstellung so zu ändern, daß die Angabe „TANs“ ausgegeben wird: Diese verschafft einen Überblick, wieviele TANs noch verfügbar sind.

16) Wollen Sie die bequeme Möglichkeit nutzen, Kontoauszüge für Ihr Konto per T-Online zu empfangen, so wählen Sie aus dem Bereichsumschaltmenü oben im Fenster „Kontostandsabfrage“. Ansonsten überspringen Sie die beiden nächsten Schritte.



17) Kreuzen Sie das Feld „Konto abfragen“ an. Damit können Kontostandsabfragen für dieses Eigenkonto ausgeführt werden (über „Kontoabfrage...“ bzw. „Ausgewählte Konten abfragen...“ im „Ablage“-Menü oder über „Aktuelle ausführen und Kontoabfrage“).

18) Bestimmen Sie über „Konto alle X Tage abfragen“, wie häufig für dieses Konto eine Kontoabfrage durchgeführt werden soll.

19) Wählen Sie aus, ob die Abfrage über den ZKA/MT940-Standard oder den Bildschirmdialog durchgeführt werden soll.

HINWEIS: MT940 ist ein spezielles Übermittlungsprotokoll für die Abfrage von Kontodaten per Programm und damit wesentlich informativer und schneller als der für den menschlichen Benutzer konzipierte Bildschirmdialog. Wenn immer dies möglich (und nicht mit bankseitigen Kosten verbunden ist), sollten Sie daher MT940 auswählen. Beachten Sie, daß MT940 in vielen Fällen von der Bank freigeschaltet werden muß.

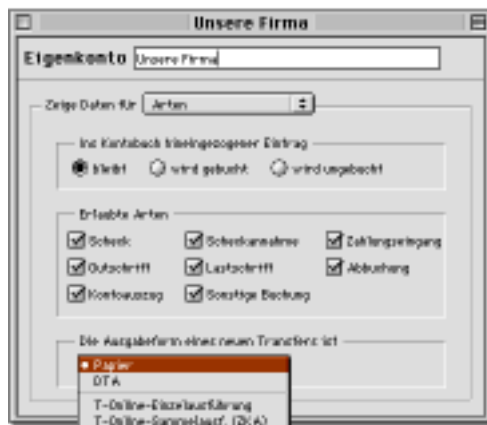
Im Bereich „Letzte Kontoabfrage“ hält MacGiro fest, an welchem Tag die letzte Kontoabfrage durchgeführt worden ist und bis wann darin Buchungen enthalten waren sowie die Anzahl der Buchungen für den letzten Buchungstag.

Aufgrund dieser Angaben und Ihrer Eintragung unter „Konto alle X Tage abfragen“ ermittelt MacGiro, ob bei der nächsten T-Online-Verbindung für dieses Eigenkonto eine Abfrage fällig ist. Bei Konten mit Echtzeitverbuchung (d.h. Buchungen erscheinen sofort nach Ausführung auch im Kontoauszug und nicht erst am nächsten Tag) wird so festgehalten, wieviele Buchungen für den aktuellen Buchungstag bereits eingelesen sind, damit diese bei einer erneuten Abfrage nicht noch einmal eingelesen werden.

HINWEIS: Für die Abfrage fällige Eigenkonten werden im Fenster „Eigenkonten“ grün dargestellt.

20) Bestimmen Sie, ob nach der Kontoabfrage die selbstveranlaßten Buchungen automatisch mit den erwarteten Buchungen abgeglichen werden sollen, bevor der Abgleichdialog geöffnet wird: Bei der Ausführung von Gutschriften etc. über MacGiro per T-Online wandelt MacGiro diese Gutschrift in eine erwartete Buchung um. Hat nun die Bank diese Gutschrift ausgeführt und sie in den elektronischen Kontoauszug eingestellt, so sollten die im Kontoauszug enthaltene ausgeführte und die in MacGiro gespeicherte erwartete Buchung zur Deckung gebracht werden. Dies können Sie manuell im Abgleichdialog erledigen oder MacGiro überlassen: Die Wahrscheinlichkeit von Fehlzusammenordnungen bei den Überweisungen, die per MacGiro ausgeführt worden sind, ist äußerst gering.

- 21) Bei verschiedenen Banken haben Sie die Möglichkeit, selbst zu entscheiden, ob Sammelausführungen per T-Online (ZKA) auf dem Kontoauszug als eine Buchung oder jede Gutschrift/Lastschrift einzeln erscheinen sollen. Mit der Darstellung als eine Buchung werden Kontoauszüge übersichtlicher, und Sie sparen eventuell Kontoführungsgebühren, dafür sind aber nicht alle Details der getätigten Buchungen aus dem Kontoauszug ersichtlich, und Sie müssen eventuell über MacGiro eine Anlage zum Kontoauszug drucken (vgl. 5.6 „Beleglisten“ auf Seite 46). Kreuzen Sie das Feld „Sammelausführungen im ZKA-Standard werden ab X Aufträgen als Sammler angezeigt“ an, wenn Sammelausführungen als eine Buchung auf Ihrem Kontoauszug erscheinen. Tragen Sie in das Anzahl-Feld eine „1“ ein. Bei einigen Banken besteht darüberhinaus die Möglichkeit, „kleine“ Sammelaufträge doch aufzulösen: Sie können hier bestimmen, ab welcher Grenze die Zusammenfassung stattfinden soll. Tragen Sie die entsprechende Anzahl statt der „1“ hier ein.
- 22) Schalten Sie über das Einblendmenü auf den Bereich „Arten“ um. Im Einblendmenü ganz unten können Sie bestimmen, welche Ausgabeform neue Transfers haben, solange Sie nicht im Einzelfall etwas Anderes bestimmen. Da die Ausführungsform T-Online sehr bequem ist, werden wahrscheinlich die meisten Transfers über diesen Weg in Auftrag gegeben. Stellen Sie daher im Einblendmenü die bevorzugte T-Online-Ausführungsart ein.



HINWEIS: Wählen Sie nur eine Ausführungsunterart, die Sie vorher unter „Ausführung per T-Online“ als möglich angekreuzt haben.

- 23) Die Konfiguration Ihres Eigenkontos für T-Online ist damit beendet. Schließen Sie das Fenster für das Eigenkonto und bestätigen die „Sichern“-Nachfrage.
- 24) Sofern Ihr Konto noch nicht über T-Online benutzt worden ist, müssen Sie vor dem ersten regulären Zugriff über MacGiro eventuell (dies ist von Bank zu Bank verschieden) Ihr Konto manuell für die T-Online-Kontoführung konfigurieren. Wählen Sie in MacGiro für das Eigenkonto „T-Online-Kontodialog“, so stellt MacGiro eine Verbindung zu T-Online her und wählt sich in den Bankrechner für Ihr Eigenkonto ein. Sobald das vom Bankrechner präsentierte Einwahlmenü auf dem Bildschirm sichtbar ist, ist der Befehl „T-Online-Kontodialog“ abgeschlossen, Sie können jetzt weitere Eingaben mit der Tastatur vornehmen, um beispielsweise eine vorgegebene PIN durch eine individuelle zu ersetzen. (Zur direkten Bedienung des T-Online-Decoders vgl. 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58).
- 25) Wiederholen Sie die Schritte dieses Abschnitts gegebenenfalls für weitere Eigenkonten, über die Sie zukünftig per T-Online verfügen möchten.

7.3 Ablauf einer T-Online-Sitzung

Haben Sie „Kontoabfrage...“ bzw. „Ausgewählte Konten abfragen...“ aus dem „Ablage“-Menü gewählt oder führen Transfers aus, von denen einige per T-Online übermittelt werden sollen, so stellt MacGiro eine Verbindung zum T-Online-System her.

Dies geschieht automatisch, wenn das Kennwort für T-Online in der MacGiro-Datenbank gespeichert worden ist. Ansonsten fragt MacGiro den Benutzer nach dem Kennwort, sobald vom T-Online-System die Angabe erwartet wird.

Die auszuführenden Transfers und Kontostandsabfragen werden vor der Übertragung nach Konten sortiert. Für jedes Konto werden die auszuführenden Transfers übermittelt und dann gegebenenfalls die gebuchten Umsätze auf dem Konto ausgelesen. Da die Kontoführung in T-Online von Bank zu Bank unterschiedlich ist, benutzt MacGiro für diese Aufgabe Skripts, die den genauen Ablauf des T-Online-Bankrechner-Dialogs beschreiben.

Für die auszuführenden Transfers wird nach der Ausführungsunterart unterschieden: Die normalen T-Online-Dialogseiten (T-Online-Einzelausführung) sind für die Benutzung durch Eintippen konzipiert und sehr langsam. Wo dies möglich ist, unterstützt MacGiro daher die Übertragung von Gut- und Lastschriften im sogenannten ZKA-Standard (auch „PC-Gateway“ sowie „DTA-Upload“), der eine wesentlich schnellere Übertragung von Transfers erlaubt. Zudem handelt es sich bei ZKA um Sammelausführungen, d. h. mehrere Transfers werden zu einem Auftrag zusammengefasst und mit einer TAN autorisiert, der Verbrauch an TANs ist also wesentlich geringer als bei der Ausführung über die Dialogseiten.

MacGiro stellt die Verbindung zum Bankrechner her, identifiziert sich mittels PIN (die gegebenenfalls vom Benutzer abgefordert wird) und führt die Transfers, sortiert nach Einzel- und Sammel-(ZKA-)Modus aus, bevor die Kontoumsätze gelesen werden. Danach wird die Verbindung zum Bankrechner wieder beendet, damit das nächste Konto bearbeitet oder die Verbindung zu T-Online beendet werden kann.

Nach Beendigung der Verbindung zu T-Online ermöglicht MacGiro den Abgleich der per Kontoabfrage gewonnenen Daten mit den in MacGiro befindlichen (vgl. 5.5 „Kontoabfragen“ auf Seite 45).

7.4 MacGiro & T-Online auf mobilen Rechnern

Da viele Geldinstitute in Deutschland nur regional tätig sind, bieten sie ihre T-Online-Gateways auch nur in einigen Regionalbereichen des T-Online-Systems an. Soll MacGiro Konten von Instituten in verschiedenen Regionalbereichen abfragen, so wechselt das Programm beim

Wechsel zwischen den Konten automatisch den T-Online-Regionalbereich. Um bei nachfolgenden Verbindungen nicht erst feststellen zu müssen, in welchem Regionalbereich die Anmeldung zu T-Online erfolgt (was Verbindungszeit und damit Geld kostet), speichert MacGiro den Regionalbereichscode der jeweils letzten Verbindung und geht davon aus, auch bei den nächsten Verbindungen in diesem Bereich zu sein. Diese Annahme trifft natürlich nicht zu, wenn Sie MacGiro auf einem mobilen Rechner einsetzen und die T-Online-Verbindung einmal in dieser, einmal in jener Stadt herstellen. In diesem Fall können Sie MacGiro anweisen, den gespeicherten Regionalbereichscode zu ignorieren und den aktuellen Regionalbereich während der Verbindung zu ermitteln:

- 1) Öffnen Sie das Fenster „T-Online-Decoder“ über das Menü „Ablage“.
- 2) Wählen Sie „Einwahl...“ aus dem Menü „T-Online“.



- 3) Klicken Sie auf „Zurücksetzen“ neben der Regionalbereichsangabe.
- 4) Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfenster wieder zu schließen.
- 5) Schließen Sie gegebenenfalls auch das T-Online-Fenster.

7.5 Der T-Online-Decoder solo

Der T-Online-Decoder in MacGiro ist natürlich hauptsächlich für die Verbindung zu Bankrechnern konzipiert. Nichtsdestotrotz können Sie ihn auch unabhängig davon nutzen, wenn Sie andere im Bildschirmtext verfügbar Angebote nutzen wollen.

HINWEIS: Die vorhandenen Einschränkungen sind die Darstellung im Schwarz-/Weiß-Modus sowie die fehlende Darstellung bestimmter Schmuckgrafiken.

Wollen Sie T-Online solo benutzen, so gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Wählen Sie „T-Online-Decoder“ im „Ablage“-Menü.
- 2) Wählen Sie „Verbinden“ im T-Online-Menü. Es wird die Verbindung zu T-Online hergestellt, die Anmeldeprozedur wird ausgeführt.

Sie befinden sich jetzt auf der Startseite, von der aus Sie alle T-Online-Dienste aufrufen können. Zur Benutzung von Bildschirmtext siehe die einschlägige Dokumentation. Zur Eingabe der T-Online-spezifischen Zeichen „*“ und „#“ verwenden Sie die Taste „ESC“ bzw. die Eingabetaste. Zum Schluß der T-Online-Sitzung wählen Sie „Trennen“ aus dem Menü „T-Online“.

Weitere Funktionen in der Bedienung des T-Online-Decoders stehen Ihnen zur Verfügung:

7.5.1 Aufdecken

Einige T-Online-Seiten enthalten Informationen, die normalerweise nicht sichtbar sind. Zur Aufdeckung dieser verdeckten Informationen können Sie den Befehl „Aufdecken“ im „T-Online“-Menü verwenden. Nach Auswahl des Befehls ist dieser im Menü mit einem Häkchen gekennzeichnet, was bedeutet, daß auch verdeckte Informationen angezeigt werden, bis Sie erneut den Befehl „Aufdecken“ anwählen.

7.5.2 Skripts

Mithilfe einer einfachen Skriptsprache können Sie Abläufe in der T-Online-Bedienung automatisieren. Zur Erstellung von Skripten siehe Kapitel 14.3 „T-Online-Skriptentwicklung“ auf Seite 84. Zum Starten eines Skripts:

- 1) Wählen Sie „Skript ausführen...“ aus dem „T-Online“-Menü.
- 2) Wählen Sie im Öffnen-Dialogfenster das gewünschte Skript aus und klicken auf „Öffnen“.

Das Skript wird sofort ausgeführt.

7.5.3 Protokoll

Eine T-Online-Sitzung kann ganz oder teilweise in ein Protokoll gesichert werden:

- 1) Wählen Sie „Protokoll starten...“ aus dem „T-Online“-Menü.
- 2) Benennen Sie die Protokoll-Datei und klicken auf „Sichern“.
- 3) Fahren Sie mit Ihrer T-Online-Sitzung fort. Alle jetzt ausgewählten Seiten werden im Protokoll aufgezeichnet.
- 4) Zum Beenden der Aufzeichnung wählen Sie einfach „Protokoll beenden“ aus dem „T-Online“-Menü.

HINWEIS: Bei Beendigung der T-Online-Sitzung (Schließen des T-Online-Decoders) wird das Protokoll automatisch geschlossen.

HINWEIS: Solche Protokolldateien legt MacGiro automatisch, in Abhängigkeit von den gewählten Einstellungen, beim Aufbau einer T-Online-Verbindung zur Übertragung von Transfers und zum Abfragen von Konten an.

Zum Öffnen eines Protokolls:

- 1) Wählen Sie „T-Online-Protokoll öffnen...“ aus dem „Ablage“-Menü und suchen die Protokoll-Datei aus.
- 2) Mithilfe des Rollbalkens können Sie vorwärts und rückwärts durch das Protokoll blättern und so alle aufgezeichneten Seiten in Ruhe betrachten, ohne daß eine Verbindung zu T-Online bestehen muß.

8. Sicherheitsaspekte

Alle Daten, mit denen Sie im Zusammenhang mit Bankkonten arbeiten, sind höchst sensibel. Entsprechend sollten Sie Vorsicht walten lassen, um nicht Unberechtigten Zugriff auf die Daten zu geben und sich selbst damit eventuell zu schaden.

- **Sichern Sie Ihre MacGiro-Datenbank gegen unbefugten Einblick!**
Ihre MacGiro-Datenbank entwickelt sich im Laufe der Zeit zu einem Spiegel Ihres Zahlungsverhaltens. Aus den ausgeführten Buchungen können Rückschlüsse auf Ihre Zahlungsgewohnheiten, die Höhen von Ihnen geleisteter Zahlungen etc. gewonnen werden. Sofern andere Personen Zugang zu Ihrem Computer haben, ist es besonders wichtig, daß die MacGiro-Datenbank mit einem Kennwort geschützt ist. Zugang zur Datenbank erhält nur derjenige, der das Kennwort kennt. In besonders sensiblen Fällen empfiehlt es sich, die MacGiro-Datenbank nicht auf der lokalen Festplatte Ihres Computers, sondern auf einem besonders geschützten Server zu platzieren.
- **Unterbinden Sie den Zugriff Unbefugter auf Protokolldateien!**
Auch aus den Protokolldateien können die Bewegungen auf Ihren über T-Online geführten Konten rekonstruiert werden. Natürlich sollte dies Sie nicht dazu bewegen, MacGiro anzuweisen, keine Protokolldateien anzulegen, sondern diese auf einem geschützten File-Server aufzubewahren oder separat verschlüsseln zu lassen.
- **Lassen Sie Kennwort, PIN und TANs nicht in die Hände Dritter gelangen!**
Mit Kenntnis Ihrer PIN und Ihnen gehörender TANs kann eine dritte Person in Ihrem Namen Transaktionen auf Ihren per T-Online geführten Konten veranlassen und damit Ihnen zu Schaden sein. Insbesondere dann, wenn Sie PIN und TANs in der MacGiro-Datenbank speichern, kommt der Geheimhaltung des Kennworts für die Datenbank eine ganz besondere Bedeutung zu, da dieses jetzt quasi ein Generalschlüssel ist. Aber auch wenn Sie PINs und TANs nicht in der Datenbank abspeichern, könnte die Preisgabe des Kennwortes zu Ihrem finanziellen Nachteil sein, wenn Sie nämlich den T-Online-Zugangsschlüssel in der MacGiro-Datenbank eingetragen haben: Andere könnten über Ihre Kennung eine Verbindung zu T-Online aufbauen und dort kostenpflichtige Seiten aufrufen.
- **Wie groß ist die Gefahr durch Abhören der Telefonleitung?**
Zwar ist der technische Aufwand zum Abhören von Datenübertragungen in Telefonleitungen relativ gering, jedoch ist auch der dadurch entstehende Schaden relativ gering: Einblick in die aktuellen Kontobewegungen. Transaktionen kann ein Abhörer ohne Eingriff in Ihre Leitung nicht vornehmen, da von MacGiro an T-Online übermittelte TANs im Moment der Übermittlung verbraucht werden und für spätere Verwendung damit wertlos sind.
- **Viren, Würmer und Trojanische Pferde?**
Theoretisch sind Manipulationen an MacGiro-Dateien, direkt oder über geladene Programme, zu Ihrem Schaden möglich. Achten Sie deshalb insbesondere bei MacGiro-Upgrades darauf, daß diese von uns kommen und laden Sie sie nicht über Internet von irgendwelchen anderen Sites! Seien Sie äußerst skeptisch gegenüber Zusatzprogrammen unbekannter Herkunft, die Leistungssteigerung beim T-Online-Zugang oder gar in MacGiro versprechen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an unsere Hotline!
- **Technische Defekte**
Beachten Sie schließlich, daß Sie Ihre MacGiro-Daten nicht nur gegen andere Personen, sondern auch gegen technische Defekte wie Festplatten-Crashes schützen sollten: Fertigen Sie regelmäßig Sicherheitskopien Ihrer Datenbank an und verwahren diese an einem sicheren Ort.
- **Übertragungsfehler**
Das bei T-Online verwendete Übertragungsprotokoll erkennt zwar verschiedene Arten von Übertragungsfehler, jedoch nicht alle theoretisch möglichen. Prüfen Sie deshalb in Ihrem eigenen Interesse, ob alle Aufträge so ausgeführt werden, wie Sie sie eingegeben haben: Vergleichen Sie Ihre Daten mit dem T-Online-Protokoll, und vergleichen Sie die Kontoauszüge mit den erwarteten Buchungen. Im Falle von Diskrepanzen wenden Sie sich umgehend an Ihre Bank.

Uns ist natürlich klar, daß Sicherheit immer in Abwägung zu Bequemlichkeit gewählt wird. Darum ist es wichtig, daß Sie die Gefährdung Ihrer Datenbank analysieren und anhand dessen entscheiden, ob Sie bspw. die TANs oder PINs in der Datenbank abspeichern.

8.1 Kennwortschutz für Ihre MacGiro-Daten

Um Ihre MacGiro-Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, tragen Sie sich selbst als Benutzer ein. In der Liste „Benutzer“ werden diejenigen Personen eingetragen, die Zugriff auf die Datenbank von MacGiro erhalten. Enthält diese Liste nicht nur den Standard-Eintrag „Verwalter“ mit dem Kennwort „Verwalter“, so fragt MacGiro Sie beim Öffnen der Datenbank nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort.

Es werden zwei Berechtigungstypen unterschieden: „Verwalter“ und „Benutzer“. Nur ein Verwalter kann die Liste „Benutzer“ öffnen. Für Personen, die die Berechtigung „Benutzer“ haben, erscheint der Menüpunkt „Benutzer“ in dem Menü „Listen“ grau. Daher übernimmt stets ein Verwalter das Eintragen der zugriffsberechtigten Personen.

Wir empfehlen dringend, den voreingestellten Benutzereintrag „Verwalter“ durch Einträge für alle berechtigten Personen zu ersetzen. Insbesondere dann, wenn Sie in der MacGiro-Datenbank PINs und TANs für den T-Online-Zugriff abspeichern, ist es sehr wichtig, daß Unberechtigte keinen Zugriff auf Ihre Datenbank erlangen können.

8.1.1 Anlegen eines Benutzereintrages

- 1) Öffnen Sie die Liste „Benutzer“.
- 2) Wählen Sie aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Neuer Benutzer“. Es erscheint ein Fenster.

Mustermann

Name: Mustermann

Kennwort: Muster

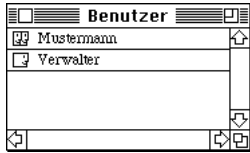
Berechtigung

☒ Benutzer ☐ Verwalter

- 3) Geben Sie einen Namen und das zugehörige Kennwort ein.

HINWEIS: Für den Namen sind maximal 41 Zeichen, für das Kennwort maximal 21 Zeichen vorgesehen. Bei der Kennwortabfrage wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

- 4) Legen Sie die Berechtigung für diese Person fest. Voreingestellt ist die Berechtigung „Benutzer“.
- 5) Schließen Sie das Eingabefenster und bestätigen die Nachfrage, ob gesichert werden soll. Der Name erscheint in der Liste „Benutzer“.



Die Berechtigung der Person wird durch die Symbole vor dem Namen dargestellt.

-  bedeutet: Diese Person hat die Berechtigung „Benutzer“.
-  bedeutet: Bei dieser Person handelt es sich um einen Verwalter.

8.1.2 Ändern eines Benutzereintrages

Möchten Sie einen Benutzereintrag ändern,

- 1) Öffnen Sie die Liste „Benutzer“.
- 2) Markieren Sie den zu ändernden Eintrag, und wählen Sie aus dem Menü „Daten“ „Benutzer öffnen“. (Sie können auch auf den Eintrag doppelt klicken.)
- 3) Ändern Sie die Angaben wie gewünscht.

- 4) Klicken Sie in das Schließfeld des Fensters und bestätigen die Nachfrage mit „Sichern“. Der geänderte Eintrag wird gesichert.

8.1.3 Löschen eines Benutzereintrages

Sollen Einträge aus der Liste „Benutzer“ entfernt werden,

- 1) markieren Sie den Eintrag und
 - 2) rufen Sie aus dem Menü „Daten“ den Befehl „Benutzer löschen“ auf bzw. drücken Sie die Löschtaste.
- Der Eintrag wird aus der Liste entfernt, der Löschvorgang wird durch einen Indikator angezeigt, kann jedoch, solange noch kein weiterer Befehl ausgeführt worden ist, widerrufen werden.

ACHTUNG! Versucht der einzige Verwalter, seinen Eintrag zu löschen, erscheint eine Meldung, da MacGiro mindestens einen Verwalter benötigt.

9. MacGiroMemo

„MacGiroMemo“ ist ein Kontrollfeld, über das Sie einstellen können, ob und in welcher Form Sie auf fällige Transfers hingewiesen werden möchten.



„MacGiroMemo“ bietet drei Einstellungen:

- Mini-Symbol
- Ton
- Meldung als Text

Das Mini-Symbol erscheint in der Menüleiste im Wechsel mit dem Apfel, wenn Transfers auszuführen sind. Das Minisymbol blinkt solange, bis Sie MacGiro starten. Wollen Sie augenblicklich keine Überweisungen ausführen, öffnen Sie „MacGiroMemo“ im Kontrollfeld und schießen Sie es wieder. Dabei brauchen Sie nichts an den Einstellungen zu verändern.



Wenn Sie „Ton“ angekreuzt haben, ertönt ein Warnton, nachdem der Finder gestartet ist.

Haben Sie die dritte Möglichkeit gewählt, erscheint eine Meldung, daß Transfers auszuführen sind.

HINWEIS: *Sie müssen keine der Optionen ankreuzen, wenn Sie es nicht möchten. Dann werden Sie allerdings auch nicht auf eventuell fällige Transfers hingewiesen.*

HINWEIS: *Wenn Sie beim Starten Ihres Macintosh die Umschalttaste gedrückt halten, wird MacGiroMemo nicht aktiviert; Sie erhalten entsprechend keine Hinweise auf fällige Transfers.*

10. Arbeiten mit Listen

10.1 Generelle Handhabung der Listen

- Klick: Eintrag wird ausgewählt.
- Umschalter-Klick (Bei gedrückter Umschalttaste die Maustaste drücken): Alles, was zwischen den Klicks liegt, wird ausgewählt.
- Befehlstaste-Klick (Bei gedrückter Befehlstaste die Maustaste drücken): Der Eintrag wird zur Auswahl addiert bzw., wenn bisher schon in der Auswahl enthalten, subtrahiert.
- Klick und Ziehen: Klicken Sie einen Eintrag an und bewegen dann bei gedrückter Maustaste die Maus, so folgt dieser Eintrag der Maus. Sie können den Eintrag damit in ein anderes Fenster bewegen. So lassen sich bspw. Banken, Eigen- und Fremdkonten in Transfers einsetzen. (Sie bleiben natürlich auch in der Liste stehen.) Transfers lassen sich so umdisponieren, indem sie in eine andere Sicht gezogen werden, oder buchen, indem sie bspw. in einen Kontoauszug hineinbewegt werden. Halten Sie beim Bewegen von Transfers die Wahl taste gedrückt, so wird ein Duplikat des ausgewählten Transfers angelegt und dieses in die neue Sicht übernommen. Halten Sie beim Bewegen eines Transfers die Befehlstaste gedrückt, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bspw. das Buchungsdatum festlegen können, wenn die Bewegung den Buchungsstatus des Transfers ändert.
- Pfeil-Tasten: Sie bewegen sich in der Liste aufwärts bzw. abwärts.
- Tippen von Buchstaben: Sie springen zu dem Eintrag in der Liste, der mit den getippten Buchstaben übereinstimmt bzw. der alphabetisch direkt dahinter liegt. Die die Sortierung bestimmende Spalte ist durch ein dunkleres Grau von den anderen Spalten abgesetzt.
- Alle Einträge auswählen: Sie können alle Einträge einer Liste auswählen, indem Sie „Alles auswählen“ aus dem „Bearbeiten“-Menü wählen.
- Auswahl umkehren: Wollen Sie genau diejenigen Einträge auswählen, die gerade nicht ausgewählt sind, verwenden Sie den Befehl „Auswahl umkehren“ aus dem „Bearbeiten“-Menü.
- Spaltenbreite und -reihenfolge: Die Spaltenbreiten können Sie durch Verschieben der Spaltentrennlinien ändern. Die dargestellten Spalten und deren Reihenfolge können Sie bestimmen, wenn Sie auf das Auge rechts oben im Fenster klicken. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 10.2 „Spaltenaufteilung in Listen“ auf Seite 63.
- Öffnen von Einträgen: Den Eintrag markieren und dann „Öffnen“ bzw. „Ändern“ aus dem Menü „Daten“ wählen bzw. die Zeilenschalttaste oder die Eingabetaste drücken. Oder Sie klicken einfach doppelt auf den Eintrag.
- Löschen von Einträgen: Einträge werden gelöscht, wenn Sie „Löschen“ aus dem Menü „Daten“ wählen oder auf die Lösch taste drücken.

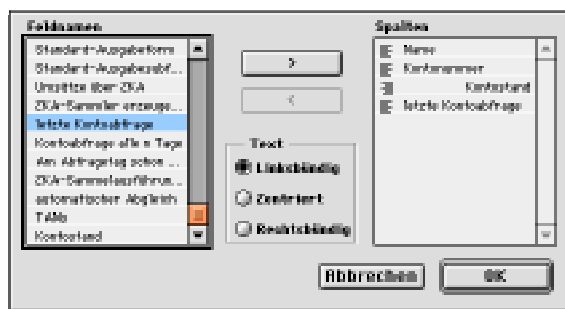
10.2 Spaltenaufteilung in Listen

In jeder Liste können Sie individuell für sich festlegen, welche Spalten Sie überhaupt und in welcher Reihenfolge sehen möchten. Die einmal getätigten Einstellungen speichert MacGiro ab, so daß Ihre Spaltenaufteilung noch vorhanden ist, wenn Sie das entsprechende Fenster später wieder öffnen.

- 1) Klicken Sie im Listenfenster auf das Auge-Symbol über dem rechten Rollbalken.



Im Dialogfenster sehen Sie auf der linken Seite alle verfügbaren Felder außer den bereits bisher dargestellten. Diese finden Sie auf der rechten Seite.



- 2) Wollen Sie eine weitere Spalte anlegen, ziehen Sie den Namen für das entsprechende Feld bei gedrückter Maustaste auf die rechte Seite hinüber und lassen dort an der Stelle los, wo die Spalte eingefügt werden soll. Alternativ dazu können Sie die Feldbezeichnung links anklicken, dann den Knopf „>“ betätigen. In diesem Fall ist die neue Spalte immer die letzte.

Klicken Sie eine Spalte auf der rechten Seite an, können Sie die Ausrichtung des Textes innerhalb dieser Spalte festlegen, indem Sie eine der Optionen „Linksbündig“, „Zentriert“ oder „Rechtsbündig“ anklicken.

HINWEIS: Für Betragsangabe ist die rechtsbündige Darstellung vorteilhaft.

Spalten können Sie aus der aktuellen Zusammenstellung entfernen, indem Sie sie doppelt anklicken oder einmal anklicken und dann den Knopf „<“ betätigen.

Die Spaltenreihenfolge ändern Sie leicht, indem Sie eine Spalte anklicken und bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten verschieben.

Klicken Sie auf „OK“, um die neue Spaltenaufteilung wirksam werden zu lassen. Im Listenfenster können Sie jetzt leicht die Breiten einzelner Spalten verändern, indem Sie den Mauszeiger auf die Spaltentrennlinie bewegen, die Sie verändern möchten. Der Zeiger wird zu einem Kreuz. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.



10.3 Navigationsmenü

Wenn Sie in einer der Listen zu Eigen- und Fremdkonten, Banken, Vorlagen, Kategorien oder auch in Sichten und Kontobüchern Einträge öffnen, erscheint in der Menüzeile das Navigationsmenü, das es Ihnen erlaubt,



- den aktuellen Eintrag zu sichern, ohne ihn zu schließen,
- den aktuellen Eintrag zu sichern, schließen und sofort einen neuen zu öffnen
- den aktuellen Eintrag zu schließen und dafür den nächsten/vorangehenden oder auch den ersten oder letzten im Fenster zu öffnen.

Benutzen Sie dieses Menü, wenn Sie mehrere Einträge hintereinander anlegen oder bearbeiten wollen.

10.4 Menü „Fenster“

Dieses Menü bietet Ihnen einen Überblick über alle im Programm geöffneten Fenster und erlaubt Ihnen, jedes dieser Fenster nach vorne zu holen und damit zum aktiven zu machen. Wählen Sie dazu in diesem Menü einfach den Namen des entsprechenden Fensters aus. Das zur Zeit aktive Fenster ist mit einem Häkchen gekennzeichnet.

10.5 Fensterpositionen

MacGiro speichert die Größe, die Position, die Spaltenreihenfolge und -breiten der geöffneten Fenster sowie die Angabe, ob das Fenster geöffnet war oder nicht, ab. Verändern Sie die Größe und/oder Position eines Fensters und schließen es, erscheint es beim erneuten Öffnen so wie vor dem Schließen. Wird MacGiro beendet und erneut gestartet, werden alle Fenster, die vor dem letzten Schließen geöffnet waren, automatisch geöffnet.

Möchten Sie dieses Sichern verhindern, da Sie z. B. für eine einzige Operation die Spaltenbreite verändert hatten, das Fenster aber in diesem Zustand zukünftig nicht haben wollen, drücken Sie die Wahl taste, während Sie das Fenster schließen. Wird das Fenster wieder geöffnet, erscheint es in der zuletzt gesicherten Position.

Drücken Sie die Wahl taste, während Sie ein Fenster öffnen, erscheint es in der Position, die im Programm vorgesehen ist. (also so wie beim ersten Öffnen der Listen.)

11. Kommunikation mit anderen Programmen

Für die Übernahme von Daten aus anderen Programmen bestehen mehrere Möglichkeiten:

- Die Daten werden vom Benutzer im anderen Programm exportiert und vom Benutzer in MacGiro importiert.
- Die Datensätze werden vom anderen Programm per AppleEvents an MacGiro geschickt. Dabei spielt es keine Rolle, ob beide Programme auf einem Rechner laufen oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind. Je nach Steuerung im anderen Programm ist für diesen Vorgang keine Benutzer-Interaktion mehr erforderlich. Zu den Programmen, die das Versenden von AppleEvents ermöglichen, gehören bspw. FileMaker Pro 2 und neuer, Excel 4.0 und neuer u. v. a.
- Mehrere Programme werden über AppleScript miteinander verbunden. Dabei steuern AppleScript-Dokumente den Ablauf und damit die Datenübergabe an MacGiro.
- Speziell für RagTime (ab Version 3.2) gibt es auf Grundlage der AppleEvent-Schnittstelle externe Funktionen, die die Übergabe von Daten an MacGiro aus Rechenblättern ermöglichen. Beispieldokumente hierzu finden Sie auf Ihren MacGiro-Disketten.

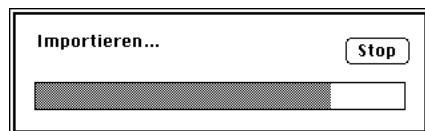
11.1 Import

Daten können in die verschiedenen Listen von MacGiro importiert werden, wenn sie im Tab-Text-Format vorliegen. Der erwartete Aufbau der Datensätze ist natürlich von der Liste abhängig, in die importiert werden soll. Die Datenformate entnehmen Sie bitte dem Anhang. Zum Importieren:

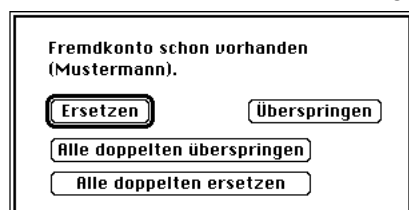
- 1) Öffnen Sie die gewünschte Liste.
 - 2) Wählen Sie „Importieren...“ aus dem Menü „Daten“. (Der genaue Name dieses Menüpunktes hängt von der aktiven Liste ab und spiegelt deren Inhalt wider.)
 - 3) Bestimmen Sie das zu importierende Dokument, und klicken Sie auf „Importieren“.
- MacGiro prüft, ob das Format des Textdokumentes korrekt ist.

Falls MacGiro einen Fehler findet, meldet es ihn. Klicken Sie „Weiter“, wird der fehlerhafte Eintrag übersprungen, d. h. nicht in die Datenbank eingetragen. Wählen Sie „Abbrechen“, wird der Importvorgang abgebrochen.

HINWEIS: Es ist möglich, den Import-Vorgang abzubrechen. Drücken Sie dafür auf den Knopf „Stop“.



MacGiro überprüft auch die Eindeutigkeit diverser Daten. Soll bspw. ein Fremdkonto-Name importiert werden, der bereits in der Liste verwendet wurde, erscheint eine Meldung; wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:



- „Ersetzen“: Klicken Sie diesen Knopf, wird der Eintrag importiert.
- „Überspringen“ bietet die Möglichkeit, einen einzelnen Eintrag zu überspringen.
- Klicken Sie auf „Alle doppelten überspringen“, werden ohne weitere Meldung alle doppelten Datensätze übersprungen.
- Wenn Sie „Alle doppelten ersetzen“ wählen, importiert MacGiro ohne weiteren Hinweis alle Datensätze, wobei bereits vorhandene ersetzt werden.

HINWEIS: MacGiro übernimmt Konten, bei denen die Bankleitzahl korrekt, aber nicht in der Liste Banken enthalten ist. Eine Meldung erscheint erst, wenn Sie den betreffenden Eintrag in einem Transfer verwenden.

Ist beim Aufrufen des Importieren-Befehls eine Sicht oder ein Kontobuch das aktive Fenster, können Transfers importiert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Transfers in der Sicht oder dem Kontobuch auch dargestellt werden, sie erscheinen gegebenenfalls in anderen Sichten und Kontobüchern.

Treten beim Importvorgang Probleme auf, öffnet MacGiro ein Fenster „Fehlerprotokoll“, in dem Warnungen und Fehler aufgeführt sind. Fehler bewirken, daß die entsprechend zitierte Zeile der Importdatei übersprungen wird, Warnungen beziehen sich auf Datensätze, die zwar importiert werden konnten, jedoch beispielsweise nicht vollständig sind.

11.2 AppleEvents

AppleEvents sind eine Betriebssystemtechnik, die den Datentransport und die Verknüpfung bzw. Steuerung voneinander unabhängiger Programme ermöglichen. So kann bspw. das Programm, mit dem Sie Rechnungen erstellen, automatisch in MacGiro offene Posten oder Lastschriften zu Lasten des Rechnungsempfängers erzeugen.

Soll MacGiro AppleEvents von anderen Programmen auf dem gleichen Rechner annehmen, sind keine Vorbereitungen zu treffen. Um MacGiro von einem anderen Rechner aus über AppleEvents ansteuern zu können, muß das Programm allerdings entsprechend eingerichtet sein.

- 1) Rufen Sie das Kontrollfeld „Gemeinschaftsfunktionen“ auf.
- 2) Klicken Sie im Abschnitt „Programmverbindung“ „Start“, wenn dort nicht bereits „Stop“ steht.

- 3) Schließen Sie das Kontrollfeld wieder.
- 4) Im Kontrollfeld „Benutzer&Gruppen“ tragen Sie die Benutzer ein, die von ihrem Rechner aus Zugriff auf Ihr MacGiro haben sollen. Bei jedem Benutzer kreuzen Sie „Programmverbindungen erlauben“ an.
- 5) Schließen Sie auch dieses Kontrollfeld wieder.
- 6) Klicken Sie MacGiro an und rufen „Gemeinsam nutzen...“ aus dem „Ablage“-Menü des Finders an.
- 7) Kreuzen Sie das Feld „Programmverbindungen erlauben“ an.

Näheres hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Macintosh (in der Auflage zu System 7 oder später).

HINWEIS: Auch für die Ansteuerung über AppleScript und aus RagTime müssen diese Schritte unternommen werden, da beide Ansteuerungen auf der AppleEvent-Technik beruhen.

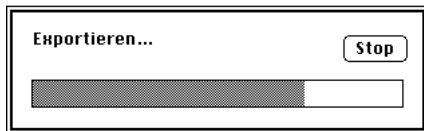
ACHTUNG! Haben Sie Programmverbindungen zugelassen und MacGiro mit einer Datenbank geöffnet, kann jeder Benutzer im Netzwerk, der auf Ihrem Gerät eingetragen und für den Programmverbindungen zugelassen sind, mit entsprechenden Kenntnissen über AppleEvents Neueintragen von Überweisungen, Konten, Banken und auch Benutzern vornehmen. Stellen Sie daher organisatorisch sicher, daß ein Mißbrauch ausgeschlossen ist. Beachten Sie ebenfalls, daß ein Benutzer, für den Programmverbindungen zu Ihrem Computer erlaubt sind, auf alle Programme einwirken kann, bei denen Programmverbindungen eingeschaltet sind.

HINWEIS: Eine Tabelle mit den von MacGiro akzeptierten AppleEvents finden Sie im Anhang.

11.3 Export

Natürlich kann MacGiro die von Ihnen eingegebenen oder importierten Daten auch anderen Programmen zur Verfügung stellen. Dazu gibt es bei jeder Liste im Menü „Daten“ den Befehl „Exportieren...“. Die zu exportierenden Daten werden als Tab-Text-Datei gesichert.

- 1) Wählen Sie in der Liste die gewünschten Einträge aus. Wollen Sie alle Einträge einer Liste exportieren, so benutzen Sie den Befehl „Alles auswählen“ aus dem „Bearbeiten“-Menü.
- 2) Wählen Sie „Exportieren...“ aus dem Menü „Daten“. (Der genaue Name dieses Menüpunktes hängt von der aktiven Liste ab und spiegelt deren Inhalt wider.)
- 3) Klicken Sie auf „Sichern“, sobald Sie die zu erzeugende Tab-Text-Datei benannt und einen geeigneten Ort ausgewählt haben.



Sie brechen den Export-Vorgang ab, indem Sie auf den Knopf „Stop“ drücken.

HINWEIS: Wie das Export-Format aussieht, erfahren Sie im Anhang.

HINWEIS: Haben Sie einen Ordner, Sammler oder Kontoauszug ausgewählt, so werden die darin enthaltenen Einträge nicht exportiert. Sofern dies gewünscht ist, können Sie entweder den entsprechenden Eintrag durch Doppelklick öffnen und dann die darin enthaltenen Einträge zusätzlich exportieren oder eine Sicht aufsetzen, die alle gewünschten Einträge darstellt und dann aus dieser exportieren.

Wollen Sie einzelne Datensätze schnell in andere Programme übernehmen, so ziehen Sie diese mit der Maus aus dem jeweiligen Listenfenster in das gewünschte Zielfenster hinüber.

HINWEIS: Dies funktioniert nur, wenn das empfangende Programm Macintosh Drag&Drop, eine Betriebssystemkomponente, unterstützt.

12. Datensicherung

Die Umstellung des gesamten Zahlungsverkehrs auf ein Datenverarbeitungssystem erfordert Sicherungsmaßnahmen, die eigentlich im gesamten Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung selbstverständlich sein sollten: Die regelmäßige Sicherung auf externe Speichermedien. Immer zuverlässigere Hardware lässt einen die Notwendigkeit der Erstellung von Sicherheitskopien vergessen; aber – gerade, wenn man es überhaupt nicht erwartet, treten Fehler besonders gerne auf. Haben Sie dann keine Sicherungen – besonders der auf Termin liegenden Überweisungen –, kann Ihre Zahlungsabwicklung aufs Ärgste durcheinandergeworfen werden.

Beachten Sie deshalb bitte: Regelmäßiges Sichern der Daten auf externe Speichermedien ist unabdingbar!

13. Referenz

13.1 Menü „Ablage“

- **Neue Datenbank...**
Mit diesem Befehl können Sie eine MacGiro-Datenbank anlegen, wenn keine Datenbank geöffnet ist. Die neu angelegte Datenbank wird dann geöffnet. Das Tastaturkürzel für diesen Befehl ist Befehlstaste-Umschalttaste-N. (Siehe auch 2.1 „MacGiro-Datenbanken“ auf Seite 9.)
- **Datenbank öffnen...**
Mit diesem Befehl können Sie eine vorhandene MacGiro-Datenbank öffnen, wenn noch keine Datenbank geöffnet ist. Geben Sie gegebenenfalls Ihren Benutzernamen sowie Ihr Kennwort ein, um Zugriff auf die Datenbank zu erhalten. Das Tastaturkürzel für diesen Befehl ist Befehlstaste-Umschalttaste-O. (Siehe auch 2.1 „MacGiro-Datenbanken“ auf Seite 9.)
- **Datenbank schließen**
Hiermit können Sie eine offene Datenbank schließen. Das Tastaturkürzel für diesen Befehl ist Befehlstaste-Umschalttaste-W. (Siehe auch 2.1 „MacGiro-Datenbanken“ auf Seite 9.)
- **Schließen**
Der Befehl „Schließen“ schließt das vorderste Fenster. Das Tastaturkürzel für diesen Befehl ist Befehlstaste-W.
- **Vordrucke...**
Wählen Sie „Vordrucke...“, um die Vordrucke festzulegen, auf die Sie die Transfers, die die Ausgabeform „Papier“ haben, drucken möchten. (Siehe auch 4.2.2 „Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Papier“ auf Seite 28.)
- **Seitenformat...**
Der Befehl „Seitenformat...“ liefert Ihnen einen Dialog, in dem Sie die bekannten Seitenformat-Einstellungen für den Drucker vornehmen können.
- **Einmal drucken**
Wählen Sie „Einmal drucken“, wenn die Einstellungen für den Drucker und die Papiereinstellung korrekt sind. Es wird das vorderste Fenster ausgedruckt. Ist der Befehl grau, kann das vorderste Fenster nicht gedruckt werden.
- **Drucken...**
Über „Drucken...“ gelangen Sie in den Druckdialog. Stellen Sie die Optionen so ein, wie Sie es gewohnt sind. Es wird das vorderste Fenster ausgedruckt. Ist der Befehl grau, kann das vorderste Fenster nicht gedruckt werden.

HINWEIS: Für Papierausgabe vorgesehene Transfers werden nicht über „Drucken...“, sondern über „Ausgewählte ausführen...“ bzw. „Aktuelle ausführen...“ auf den Drucker ausgegeben.

- **Aktuelle ausführen... bzw. Ausgewählte ausführen...**
Ist eine Sicht geöffnet, so lautet der Befehl „Ausgewählte ausführen...“ und bezieht sich auf die in dieser Sicht ausgewählten Transfers. Anderenfalls heißt der Befehl „Aktuelle ausführen...“ und bezieht sich auf alle in der Datenbank eingetragenen auszuführenden Transfers, bei denen das geplante Ausführungsdatum nicht nach dem aktuellen Datum liegt. Je nach eingestellter Ausführungsform werden die betroffenen Transfers gedruckt, in DTA-Dateien geschrieben oder per T-Online an die Banken übermittelt. Das Programm zeigt dabei einen Druckdialog, in dem Sie die Einstellungen für den Ausdruck von Transfers vornehmen können, dann einen zweiten für den Ausdruck der DTA-Begleitzettel und danach ein Sichern-Dialogfenster für jede zu erstellende DTA-Datei. Gegebenenfalls erscheinen nach Beendigung der T-Online-Verbindung Abgleichdialoge für die gelesenen Kontoumsätze. (Siehe auch 4.2 „Ausführen von Transfers“ auf Seite 26.)

HINWEIS: Halten Sie beim Auswählen dieses Menübefehls die Wahltaste gedrückt, entfallen die Kontoabfragen während der T-Online-Verbindung.

HINWEIS: Halten Sie beim Auswählen dieses Menübefehls die Befehlstaste gedrückt, so wird keine Protokolldatei für die T-Online-Verbindung angelegt.

- **Kontoabfrage... bzw. Ausgewählte Konten abfragen...**
Ist das Fenster „Eigenkonten“ aktiv, so lautet der Befehl „Ausgewählte Konten abfragen...“. MacGiro stellt eine Verbindung zu T-Online her und liest Kontoauszüge für die im Fenster „Eigenkonten“ ausgewählten Konten, sofern diese entsprechend konfiguriert sind. Anderenfalls lautet der Befehl „Kontoabfrage...“. Er stellt eine Verbindung zu T-Online her und liest Kontoauszüge für alle entsprechend konfigurierten Konten ein.
Nach Beendigung der T-Online-Verbindung erfolgt in beiden Fällen ein Abgleich der eingelesenen Kontodaten mit den in MacGiro eingetragenen.
(Siehe auch 5.5 „Kontoabfragen“ auf Seite 45.)

HINWEIS: Halten Sie beim Auswählen dieses Menübefehls die Befehlstaste gedrückt, so wird keine Protokolldatei für die T-Online-Verbindung angelegt.

- **T-Online-Decoder**
Öffnet ein Fenster für den T-Online-Decoder, in dem alle Anzeigen von T-Online dargestellt werden. Über die Funktionen des „T-Online“-Menüs und Tastatureingabe können alle Angebote im T-Online genutzt werden. (Siehe auch 7. „T-Online-Kommunikation“ auf Seite 52.)
- **T-Online-Protokoll öffnen...**
Öffnet eine zuvor aufgezeichnete T-Online-Protokoll-Datei. Die Ausgabe vom T-Online-System kann Seite für Seite betrachtet werden, über den Rollbalken unten im Fenster können Sie vor- und zurückblättern. (Siehe auch 7.5.3 „Protokoll“ auf Seite 58.)
- **DTA-Datei prüfen...**
Möchten Sie eine Datei, die Sie über „Ausführen...“ bereits gesichert haben, zur Sicherheit noch einmal prüfen, wählen Sie den Befehl „DTA-Datei prüfen...“ und markieren diese Datei (die Datei muß DTAUS1 bzw. DTAUS0 heißen).

Alle Überweisungen, die die Datei enthält, werden in Listenform (ohne Symbole) präsentiert. Der Aufbau der Liste ist in Kapitel 4.2.3 „Spezielle Hinweise für die Ausgabe auf Disketten“ auf Seite 28 erläutert.

HINWEIS: *Enthält die DTA-Datei mehrere logische Dateien, so wird für jede ein Fenster geöffnet.*

- Beenden
Der Befehl „Beenden“ schließt eine eventuell geöffnete Datenbank und beendet dann das Programm.

13.2 Das Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ bietet Ihnen die Standard-Werkzeuge jedes guten Macintosh-Programms:

- Über „Widerrufen“ können Sie die zuletzt ausgeführte Textänderung rückgängig machen.
- „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einsetzen“ und „Text löschen“ stehen Ihnen während der Bearbeitung von Textfeldern in Einträgen zur Verfügung. Sie können mit diesen Menübefehlen wie gewohnt arbeiten.
- „Alles auswählen“ ist wie gewohnt zu benutzen. Dieser Menüpunkt paßt sich seiner Umgebung an: So werden in einer Liste alle Einträge ausgewählt, in einer Überweisung alles, was in einem Feld steht usw.
- „Auswahl umkehren“ steht in Listen zur Verfügung: Nach Wahl dieses Befehl sind genau diejenigen Einträge in der Liste ausgewählt, die vorher nicht ausgewählt waren.
- Die Zwischenablage kann eingesehen werden. Ist die Zwischenablage geöffnet, wechselt der Befehl „Zwischenablage öffnen“ zu „Zwischenablage schließen“.

13.3 Das Menü „Listen“

Jeder den Einträge in diesem Menü öffnet eine Liste, die dann über das Menü „Daten“ bearbeitet werden kann.

- Banken
Hierüber öffnen Sie die Liste aller in der Datenbank eingetragenen Banken. In diese Liste müssen zumindest die Banken eingetragen sein, mit denen Zahlungsverkehr besteht. Öffnen Sie diese Liste, wird außer dem Menü „Daten“ noch das Menü „Inhalt“ verfügbar, in dem Sie die Sortierung der Einträge in der Liste auswählen können. (Siehe auch 3.1 „Banken“ auf Seite 13.)
- Fremdkonten
Hier werden die Angaben zu den Fremdkonten eingegeben. (Siehe auch 3.3 „Fremdkonten“ auf Seite 17.)
- Eigenkonten
In der Liste „Eigenkonten“ können die Einträge der eigenen Konten vorgenommen werden. (Siehe auch 3.2 „Eigenkonten“ auf Seite 14.)
- Kontobuch für
Dieses Untermenü ermöglicht das Öffnen der Kontobücher für alle in der Datenbank eingetragenen Eigenkonten. (Siehe auch 5.1 „Kontobücher“ auf Seite 39.)
- Sichten
Über dieses Untermenü können Sie eine der (entsprechend markierten) Sichten auf Transfers öffnen. Im Untermenü werden alle Sichten aufgeführt, die mit angekreuztem „Ins Menü aufnehmen“ gesichert worden sind. Als letzten Punkt in diesem Untermenü finden Sie den Befehl „Neue Sicht“, über den Sie ein neues Sicht-Fenster anlegen können. (Siehe auch 4.3 „Sichten“ auf Seite 29.)
- Alle Sichten
Dieser Menübefehl öffnet eine Liste aller in der Datenbank eingetragenen Sichten. Diese Liste kann über das Menü „Daten“ bearbeitet werden.
Sichten sind Ausschnitte aus dem Bestand der Transfers in der aktuellen Datenbank. Sie können bspw. eine Sicht definieren, in der nur fällige Scheckannahmen für ein bestimmtes Konto angezeigt werden. (Siehe auch 4.3.1 „Anlegen einer Sicht“ auf Seite 30.)
- Vorlagen
Dieser Menübefehl öffnet eine Liste aller in der Datenbank eingetragenen Vorlagen. Diese Liste kann über das Menü „Daten“ bearbeitet werden.
Vorlagen sind teilausgefüllte Transfers, die das Erstellen von Transfers erleichtern, indem durch Abreißen einer Vorlage nur noch die fehlenden Angaben ergänzt werden müssen. (Siehe auch 4.8 „Vorlagen“ auf Seite 36.)
- Kategorien
Dieser Menübefehl öffnet eine Liste aller in der Datenbank eingetragenen Kategorien. Diese Liste kann über das Menü „Daten“ bearbeitet werden. Über den Kategorienkatalog können Transfers klassifiziert werden. (Siehe auch 6. „Kategorien“ auf Seite 48.)
- Benutzer
Die Liste „Benutzer“ hat mit den Transfers nichts zu tun. Hier sind alle Personen verzeichnet, die eine Berechtigung für den Zugriff auf die Datenbank haben. Diese Liste kann nur von Personen eingesehen werden, die den Status „Verwalter“ haben. (Siehe auch 8.1 „Kennwortschutz für Ihre MacGiro-Daten“ auf Seite 60.)

13.4 Menü „Transfer“

- Neue Gutschrift
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Gutschrift. Ist das aktive Fenster die Liste der Eigenkonten, in der ein Eintrag ausgewählt ist, wird dieses Eigenkonto als Auftraggeber in die Gutschrift eingesetzt. Ist das aktive Fenster eine Sicht, werden die Einschränkungen dieser Sicht in die neue Gutschrift eingesetzt: Zeigt die Sicht bspw. die DTA-Gutschriften zulasten eines bestimmten Kontos, so wird das Eigenkonto sowie die Ausführungsform DTA übernommen. (Siehe auch 4.1.1 „Anlegen von Gutschriften“ auf Seite 20.)

- **Neue Lastschrift**
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Lastschrift. Ist das aktive Fenster die Liste der Eigenkonten, in der ein Eintrag ausgewählt ist, wird dieses Eigenkonto als Zahlungsempfänger in die Lastschrift eingesetzt. Ist das aktive Fenster eine Sicht, werden die Einschränkungen dieser Sicht in die neue Lastschrift eingesetzt: Zeigt die Sicht bspw. die DTA-Lastschriften zugunsten eines bestimmten Kontos, so wird das Eigenkonto sowie die Ausführungsform DTA übernommen. (Siehe auch 4.1.2 „Anlegen von Lastschriften“ auf Seite 24.)
- **Neuer Scheck**
Dieser Befehl erstellt einen neuen noch auszuführenden Scheck. Ist das aktive Fenster die Liste der Eigenkonten, in der ein Eintrag ausgewählt ist, wird dieses Eigenkonto als Scheckaussteller übernommen. Ist das aktive Fenster eine Sicht, werden die Einschränkungen dieser Sicht in den neuen Scheck eingesetzt: Zeigt die Sicht bspw. die Transfers zulasten eines bestimmten Kontos, so wird das Eigenkonto übernommen. (Siehe auch 4.1.3 „Anlegen von Schecks“ auf Seite 25.)
- **Neue Scheckannahme**
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Scheckannahme. Ist das aktive Fenster die Liste der Eigenkonten, in der ein Eintrag ausgewählt ist, wird dieses Eigenkonto als Scheckeinreicher übernommen. Ist das aktive Fenster eine Sicht, werden die Einschränkungen dieser Sicht in den neuen Scheck eingesetzt: Zeigt die Sicht bspw. die Transfers zugunsten eines bestimmten Kontos, so wird das Eigenkonto übernommen. (Siehe auch 4.1.4 „Anlegen von Scheckannahmen“ auf Seite 25.)
- **Gutschriftvorlage**
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Gutschrift, indem ein Exemplar von der ausgewählten Gutschriftvorlage abgerissen wird. (Siehe auch 4.8.2 „Verwenden einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Lastschriftvorlage**
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Lastschrift, indem ein Exemplar von der ausgewählten Lastschriftvorlage abgerissen wird. (Siehe auch 4.8.2 „Verwenden einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Scheckvorlage**
Dieser Befehl erstellt einen neuen noch auszuführenden Scheck, indem ein Exemplar von der ausgewählten Scheckvorlage abgerissen wird. (Siehe auch 4.8.2 „Verwenden einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Scheckannahmevorlage**
Dieser Befehl erstellt eine neue noch auszuführende Scheckannahme, indem ein Exemplar von der ausgewählten Scheckannahmevorlage abgerissen wird. (Siehe auch 4.8.2 „Verwenden einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Neuer Zahlungseingang**
Dieser Befehl erstellt eine neue Gutschrift zugunsten eines Eigenkontos als Abbildung einer Überweisung auf das Konto. Da fremdveranlaßt, betrachtet MacGiro diese Zahlungseingänge als bereits ausgeführt. (Siehe auch 5.1.3 „Anlegen von Zahlungseingängen“ auf Seite 40.)
- **Neue Abbuchung**
Dieser Befehl erstellt eine neue Lastschrift zulasten eines Eigenkontos als Abbildung einer Abbuchung von diesem Konto. Da fremdveranlaßt, betrachtet MacGiro diese Abbuchungen als bereits ausgeführt. (Siehe auch 5.1.4 „Anlegen von Abbuchungen“ auf Seite 40.)
- **Neue sonstige Buchung**
Dieser Befehl erstellt eine neue Buchung zugunsten oder zulasten eines Eigenkontos. Hierüber können Sie bspw. Bankgebühren oder Zinsen verbuchen. Daher ist es bei dieser Transferart, positive (zugunsten des Eigenkontos) wie auch negative (zulasten des Eigenkontos) Beträge einzugeben. Im Gegensatz zu Zahlungseingängen/Abbuchungen hat diese Klasse von Buchungen keine Fremdkontoangabe. Da jedoch fremdveranlaßt, betrachtet MacGiro diese Buchungen als bereits ausgeführt. (Siehe auch 5.1.5 „Anlegen von Sonstigen Buchungen“ auf Seite 41.)

13.5 Menü „Fenster“

Dieses Menü erlaubt Ihnen, jedes der aktuell geöffneten Fenster nach vorne zu holen und damit zum aktiven zu machen. Wählen Sie dazu in diesem Menü einfach den Namen des entsprechenden Fensters aus. (Siehe auch 10.4 „Menü „Fenster““ auf Seite 64.)

13.6 Das Menü „Daten“

Das Menü „Daten“ stellt die Werkzeuge zum Bearbeiten der Listen zur Verfügung. Je nach geöffneten Liste variieren die Namen der Menüpunkte leicht. Verschiedene Menüpunkte sind nur dann vorhanden, wenn eine bestimmte Liste aktiv ist.

13.6.1 Das Menü „Daten“ für die Bankenliste

- **Neue Bank**
Mit diesem Menübefehl legen Sie einen neuen Eintrag an. (Siehe auch 3.1.1 „Anlegen eines neuen Bankeintrages“ auf Seite 13.)
- **Bank öffnen**
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Bank öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 3.1.2 „Ändern eines Bankeintrags“ auf Seite 13.)
- **Bank löschen**
„Bank löschen“ läßt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 3.1.3 „Löschen eines Bankeintrages“ auf Seite 14.)
- **Banken importieren...**
Sie können in die Liste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- **Banken exportieren...**
Die ausgewählten Einträge der aktuellen Liste können Sie exportieren, indem Sie „Banken exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

- nach BLZ
Ist diese Option aktiv, wird die Bankenliste numerisch nach den Bankleitzahlen der Institute sortiert.
- nach Name
Ist diese Option aktiv, wird die Liste alphabetisch nach den Namen der Institute sortiert.
- nach Sitz
Ist diese Option aktiv, wird die Bankenliste nach Orten sortiert, an denen die Institute ihren Sitz haben.

13.6.2 Das Menü „Daten“ für die Fremdkontenliste

- Neues Fremdkonto
Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Eintrag an. (Siehe auch 3.3.1 „Anlegen eines Fremdkontos“ auf Seite 18.)
- Fremdkonto öffnen
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Fremdkonto öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 3.3.2 „Ändern eines Fremdkonteneintrages“ auf Seite 19.)
- Fremdkonto löschen
Dieser Befehl läßt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 3.3.3 „Löschen eines Fremdkontos“ auf Seite 19.)
- Fremdkonto duplizieren
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab.
- Fremdkonten importieren...
Sie können in die Fremdkontenliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- Fremdkonten exportieren...
Die ausgewählten Einträge der Fremdkontenliste können Sie exportieren, indem Sie „Fremdkonten exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

13.6.3 Das Menü „Daten“ für die Eigenkontenliste

- Neues Eigenkonto
Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Eintrag an. (Siehe auch 3.2.1 „Anlegen eines Eigenkontos“ auf Seite 14.)
- Eigenkonto öffnen
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Eigenkonto öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 3.2.2 „Ändern eines Eigenkonteneintrages“ auf Seite 17.)
- Eigenkonto löschen
Dieser Befehl läßt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 3.2.3 „Löschen eines Eigenkontos“ auf Seite 17.)
- Eigenkonto duplizieren
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab.
- Eigenkonten importieren...
Sie können in die Eigenkontenliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- Eigenkonten exportieren...
Die ausgewählten Einträge der Eigenkontenliste können Sie exportieren, indem Sie „Eigenkonten exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)
- Kontobuch
Öffnet für das ausgewählte Eigenkonto das zugehörige Kontobuch. (Siehe auch 5.1 „Kontobücher“ auf Seite 39.)
- Sicht für dieses Konto
Legt eine neue Sicht an, die auf das ausgewählte Eigenkonto eingeschränkt ist.
- Kontovorhersage...
Rechnet den Kontostand zu einem gewählten Zeitpunkt aufgrund der vorliegenden erwarteten Buchungen und noch auszuführenden Transfers hoch. (Siehe auch 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44.)
- Kontoabgleich
Ermöglicht Ihnen, den Kontostand des Kontobuches in MacGiro mit dem tatsächlichen in Einklang zu bringen. Dies ist insbesondere bei der Neueinrichtung eines Eigenkontos notwendig. (Siehe auch 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44.)
- T-Online-Kontodialog
Stellt eine Verbindung zu T-Online her und wählt sich in den BTX-Rechner der Bank für das ausgewählte Konto ein. Sie können im Anschluß selbst das T-Online-Angebot der Bank nutzen, indem Sie die entsprechenden Auswahlziffern eingeben. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, von MacGiro nicht unterstützte, von Ihrer Bank aber angebotene Dienste zu nutzen, beispielsweise die Übermittlung von Nachrichten an Ihren Kundenberater. (Siehe auch 7.2 „Einrichtung eines Kontos für T-Online“ auf Seite 54.)

13.6.4 Das Menü „Daten“ für die Sichtenliste

- Neue Sicht
Mit diesem Befehl legen Sie eine neue Sicht an. Das Fenster für die neue Sicht wird gleich geöffnet. (Siehe auch 4.3.1 „Anlegen einer Sicht“ auf Seite 30.)

- **Sicht öffnen**
Sie können die in der Liste befindlichen Sichten ändern oder den Inhalt einer Sicht betrachten, indem Sie „Sicht öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 4.3.4 „Verändern einer Sicht“ auf Seite 31.)
- **Sicht löschen**
Dieser Befehl lässt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 4.3.6 „Löschen einer Sicht“ auf Seite 32.)
- **Sicht duplizieren**
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab. (Siehe auch 4.3.5 „Duplizieren einer Sicht“ auf Seite 32.)
- **Sichtname ändern...**
Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen der Sicht ändern können. Ferner können Sie bestimmen, ob die Sicht in das Sichten-Untermenü des Listen-Menüs aufgenommen werden soll. (Siehe auch 4.3.4 „Verändern einer Sicht“ auf Seite 31.)
- **Sichten importieren...**
Sie können in die Fremdkontenliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- **Sichten exportieren...**
Die ausgewählten Einträge der Fremdkontenliste können Sie exportieren, indem Sie „Fremdkonten exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

13.6.5 Das Menü „Daten“ für die Vorlagenliste

- **Neue Vorlage**
Mit diesen Befehlen legen Sie einen neuen Vorlage an. Wählen Sie den Befehl entsprechend der Transferart, für die Sie eine Vorlage benötigen. (Siehe auch 4.8.1 „Anlegen einer Vorlage“ auf Seite 36.)
- **Vorlage abreißen**
Legt einen neuen Transfer auf der Basis der ausgewählten Vorlage an. (Doppelklicken auf einen Eintrag in der Liste führt auch den Befehl „Abreißen“ aus.) (Siehe auch 4.8.2 „Verwenden einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Vorlage ändern**
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Vorlage ändern“ wählen. Doppelklick auf den Eintrag reißt dagegen einen Transfer von der Vorlage ab. (Siehe auch 4.8.3 „Ändern einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Vorlage löschen**
Dieser Befehl lässt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 4.8.6 „Löschen einer Vorlage“ auf Seite 38.)
- **Vorlage duplizieren**
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab. (Siehe auch 4.8.4 „Duplizieren einer Vorlage“ auf Seite 37.)
- **Vorlagenname ändern...**
Dieser Befehl öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen der Vorlage ändern können. Ferner können Sie bestimmen, ob die Vorlage im jeweiligen Untermenü des „Transfer“-Menüs erscheinen soll. (Siehe auch 4.8.5 „Ändern des Namens einer Vorlage“ auf Seite 38.)
- **Vorlagen importieren...**
Sie können in die Vorlagenliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- **Vorlagen exportieren...**
Die ausgewählten Einträge der Vorlagenliste können Sie exportieren, indem Sie diesen Befehl wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

13.6.6 Das Menü „Daten“ für die Kategorienliste

- **Neue Kategorie**
Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Eintrag an, der keinem anderen untergeordnet ist. (Siehe auch 6.1.1 „Kategorien anlegen“ auf Seite 48.)
- **Neue Kategorie unter**
Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Eintrag an, der dem ausgewählten untergeordnet ist. (Siehe auch 6.1.1 „Kategorien anlegen“ auf Seite 48.)
- **Kategorie öffnen**
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Kategorie öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 6.1.2 „Kategorien ändern“ auf Seite 49.)
- **Kategorie löschen**
Dieser Befehl lässt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 6.1.4 „Kategorien löschen“ auf Seite 49.)
- **Kategorien importieren...**
Sie können in die Kategorienliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- **Kategorien exportieren...**
Die ausgewählten Einträge der Kategorienliste können Sie exportieren, indem Sie diesen Befehl wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

- nach Name
Ist diese Option aktiv, wird die Liste alphabetisch nach den Namen der Kategorien sortiert. (Siehe auch 6.1.3 „Kategorien in der Hierarchie verschieben“ auf Seite 49.)
- nach Hierarchie
Ist diese Option aktiv, wird der Kategorien-Katalog hierarchisch dargestellt. Innerhalb einer Hierarchiestufe wird alphabetisch sortiert. (Siehe auch 6.1.3 „Kategorien in der Hierarchie verschieben“ auf Seite 49.)

13.6.7 Das Menü „Daten“ für die Benutzerliste

- Neuer Benutzer
Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Benutzereintrag an. (Siehe auch 8.1.1 „Anlegen eines Benutzereintrages“ auf Seite 60.)
- Benutzer öffnen
Sie können die Einträge der Liste ändern, indem Sie „Benutzer öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 8.1.2 „Ändern eines Benutzereintrages“ auf Seite 61.)
- Benutzer löschen
Dieser Befehl lässt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 8.1.3 „Löschen eines Benutzereintrages“ auf Seite 61.)
- Benutzer duplizieren
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab.
- Benutzer importieren...
Sie können in die Benutzerliste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- Benutzer exportieren...
Die ausgewählten Einträge der Benutzerliste können Sie exportieren, indem Sie „Benutzer exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben. Die Kennwörter werden jedoch beim Export durch Blindtext ersetzt.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)

13.6.8 Das Menü „Daten“ für Kontobücher, Sichten, Sammler, Kontoauszüge und Ordner

- Neuer Kontoauszug
Mit „Neuer Kontoauszug“ legen Sie einen neuen Eintrag an. Dieser Befehl ist nur in Kontobüchern und Ordnern verfügbar. (Siehe auch 5.1.6 „Arbeiten mit Kontoauszügen“ auf Seite 41.)
- Neuer Saldo
Hiermit tragen Sie für das Eigenkonto, zu dem das Kontobuch oder der Ordner gehört, einen neuen Kontostand ein. (Siehe auch 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44.)
- Neuer Ordner
Hiermit legen Sie im ausgewählten Kontobuch einen Ordner an, in den Sie andere Einträge des Kontobuchs hineinziehen können, um das Kontobuch so übersichtlicher zu gestalten. (Siehe auch 5.1.8 „Arbeiten mit Ordnern“ auf Seite 43.)
- Öffnen
Sie können die Einträge einer Liste ändern, indem Sie „Öffnen“ wählen oder doppelt auf den Namen in der Liste klicken. (Siehe auch 4.5.1 „Ändern einzelner Transfers“ auf Seite 33.)
- Löschen
„Löschen“ lässt einen Eintrag aus der Liste verschwinden. (Siehe auch 4.5.4 „Löschen von Transfers“ auf Seite 34.)
- Duplizieren
Erzeugt ein Duplikat des ausgewählten Eintrags und speichert diesen ab. (Siehe auch 4.5.5 „Verwenden von Transfers als Vorlage für andere“ auf Seite 35.)
- Wiederverwenden
Erzeugt ein Duplikat eines ausgewählten ausgeführten Eintrags und speichert diesen als nicht ausgeführt ab. (Siehe auch 4.5.5 „Verwenden von Transfers als Vorlage für andere“ auf Seite 35.)
- Vorlage erzeugen
Sie können aus jedem Transfer eine Vorlage machen, indem Sie „Vorlage erzeugen“ wählen. Eine Kopie des ausgewählten Transfers wird, in eine Vorlage umgewandelt, in der entsprechenden Liste abgespeichert. (Siehe auch 4.5.5 „Verwenden von Transfers als Vorlage für andere“ auf Seite 35.)
- Buchen
Setzt den Status eines ausgeführten Eintrages auf „gebucht“ um und besetzt die Felder „Buchungsdatum“ und „Wertstellungsdatum“. (Siehe auch 5.1.9 „Buchung und Wertstellung“ auf Seite 43.)
- Verschmelzen
Mit diesem Befehl können gebuchte und nicht gebuchte Kontoeinträge miteinander verschmolzen werden. (Siehe auch 5.5 „Kontoabfragen“ auf Seite 45.)
- Als nicht gebucht markieren
Setzt den Status eines gebuchten Eintrages auf „ausgeführt, nicht gebucht“ zurück, indem es die Felder „Buchungsdatum“ und „Wertstellungsdatum“ löscht. (Siehe auch 5.1.9 „Buchung und Wertstellung“ auf Seite 43.)

- Als nicht ausgeführt markieren
Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie einen Transfer, der bereits ausgeführt wurde, noch einmal ausführen möchten, bspw. weil der erste Ausdruck mißlungen ist. Der Eintrag wird in den Status „nicht ausgeführt“ zurückversetzt und erscheint wieder in den entsprechend eingestellten Sichten, von wo aus er nochmals ausgeführt werden kann. Benutzen Sie diesen Befehl „als Reparaturmaßnahme“; zum Ausführen gleichartiger Transfers steht Ihnen der Befehl „Wiederverwenden“ zur Verfügung. (Siehe auch 5.1.10 „Bearbeiten von Transfers in Kontobüchern“ auf Seite 43.)
- Umdisponieren...
Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie den Ausführungszeitpunkt der markierten Einträge verändern und/oder den markierten Überweisungen ein anderes Eigenkonto zuweisen möchten. (Siehe auch 4.7 „Konten-Disposition“ auf Seite 35.)
- Belegliste
Hiermit erstellen Sie eine druckbare Liste der ausgewählten Transfers für Dokumentationszwecke. (Siehe auch 5.6 „Beleglisten“ auf Seite 46.)
- Summe
Gibt den Saldo über alle ausgewählten Transfers – getrennt nach Gut- und Lastschriften – aus. (Siehe auch 4.7.1 „Summenbildung“ auf Seite 35.)
- Kontovorhersage...
Rechnet den Kontostand zu einem gewählten Zeitpunkt aufgrund der vorliegenden erwarteten Buchungen und noch auszuführenden Transfers hoch. (Siehe auch 5.4 „Aktuelle und zukünftige Salden“ auf Seite 44.)
- Kategorienauswertung
Führt über die ausgewählten sowie die in ausgewählten Kontoauszügen, Sammlern und Ordern enthaltenen Transfers eine Auswertung nach Kategorien durch. Das Ergebnis wird in einem Fenster angezeigt. (Siehe auch 6.4 „Kategorien-Auswertungen“ auf Seite 50.)
- Importieren...
Sie können in jede Liste Daten importieren. Allerdings müssen die Daten in einem festgelegten Format gesichert sein. (Das Import-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.1 „Import“ auf Seite 65.)
- Exportieren...
Die ausgewählten Einträge der aktuellen Liste können Sie exportieren, indem Sie „Exportieren...“ wählen. Die Exportdateien werden im Nur-Text-Format gesichert. (Das Export-Format wird im Anhang beschrieben.) (Siehe auch 11.3 „Export“ auf Seite 66.)
- Sortieren...
Bei Sichten sind die Sortieroptionen wesentlich umfangreicher als bei anderen Listen, sie sind daher über ein Dialogfenster einzustellen, das durch Aufruf des Befehls „Sortieren...“ geöffnet wird. In Kontobüchern sind die Einträge immer chronologisch angeordnet, in Kontoauszügen ist die Reihenfolge wahlfrei. (Sie können mit der Maus Einträge an einen anderen Platz ziehen.) (vgl. 4.4 „Suchen von Transfers“ auf Seite 32)

13.6.9 Das Menü „Daten“ für DTA-Prüffenster

- Transfers übernehmen...
Übernimmt in einem DTA-Protokoll markierte Transfers in die MacGiro-Datenbank und kennzeichnet diese gemäß Einstellungen, die Sie in einem Dialogfenster vornehmen können.
- Begleitzettel drucken...
Druckt den Begleitzettel für eine DTA-Datei, deren Protokoll geöffnet ist.

13.7 Navigationsmenü

Das Navigationsmenü ist in der Menüleile vorhanden, wenn ein Eintrag aus einer Liste, einer Sicht oder einem Kontobuch/-auszug oder Sammler geöffnet ist. (Siehe auch 10.3 „Navigationsmenü“ auf Seite 64.)

- Erster Eintrag
Schließt den aktuellen Eintrag und öffnet dafür den ersten aus dem Listenfenster.
- Nächster Eintrag
Schließt den aktuellen Eintrag und öffnet dafür den nachfolgenden aus dem Listenfenster.
- Vorheriger Eintrag
Schließt den aktuellen Eintrag und öffnet dafür den vorangehenden im Listenfenster.
- Letzter Eintrag
Schließt den aktuellen Eintrag und öffnet dafür den letzten aus dem Listenfenster.
- Sichern
Sichert den aktuellen Eintrag, ohne ihn zu schließen.
- Sichern & Neu
Sichert und schließt den aktuellen Eintrag und legt gleichzeitig einen neuen Eintrag an.

13.8 Das Menü „T-Online“

Das Menü „T-Online“ ist in der Menüleile vorhanden, wenn ein T-Online-Decoder-Fenster aktiv ist. (Ein neues Decoder-Fenster öffnen Sie über „T-Online-Decoder“ im Menü „Ablage“.)

- **Verbinden**
Stellt die Verbindung zum T-Online-System her und nimmt die Anmeldung vor. Dabei werden die Einstellungen unter „Kommunikation...“ und „Einwahl...“ aus diesem Menü benutzt und das Skript „Verbinden“ ausgeführt. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Trennen**
Trennt die Verbindung zum T-Online-System. Gegebenenfalls wird die Telefonleitung freigegeben. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Terminal zurücksetzen**
Setzt den internen Zustand des T-Online-Decoders auf die Ausgangssituation zurück. Die Anwendung dieses Befehls ist nur notwendig, wenn bspw. durch Übertragungsfehler unzulässige T-Online-Seitenbeschreibungen empfangen werden und eine korrekte Anzeige nachfolgender richtiger Seiten nicht mehr möglich ist. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Protokoll starten...**
Beginnt die Mitführung eines Protokolls, das auf der Festplatte gesichert wird. Dieses Protokoll kann später über „Protokoll öffnen...“ aus dem „Ablage“-Menü wieder angesehen werden. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Protokoll beenden**
Beendet die Mitführung eines Protokolls. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Aufdecken**
Zeigt auch als verdeckt markierte Bereiche auf der T-Online-Seite. Nach erneutem Anwählen dieses Befehls werden nur noch die nicht verdeckt markierten Bereiche von T-Online-Seiten dargestellt. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Raster zeigen**
Stellt im T-Online-Decoderfenster ein Raster dar, das die Bestimmung der Rasterkoordinaten einzelner Zeichen ermöglicht und damit die Skripterstellung vereinfacht. Erneutes Auswählen dieses Befehls entfernt das Raster wieder. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Kommunikation...**
Wählen Sie hier ein Verbindungsmodul aus, über das Sie die Verbindung zu T-Online herstellen wollen, und geben die erforderlichen Parameter ein. (Siehe auch 7.1 „Einrichtung des Systems“ auf Seite 52.)
- **Einwahl...**
Geben Sie hier die Daten Ihrer T-Online-Zugangsberechtigung ein, die für die Anmeldung im T-Online-System benötigt werden. (Siehe auch 7.1 „Einrichtung des Systems“ auf Seite 52.)
- **Skript ausführen...**
Startet die Ausführung eines auswählbaren Skripts. Skripts können die Navigation durch T-Online-Seiten automatisieren. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)
- **Skriptausführung anzeigen**
Öffnet bei Skriptausführung ein Fenster, in dem das aktuell in Ausführung befindliche Skript dargestellt und der gerade ausgeführte Skript hervorgehoben wird. Dieser Modus bleibt bis zur erneuten Auswahl dieses Befehls aktiv. (Siehe auch 7.5 „Der T-Online-Decoder solo“ auf Seite 58.)

13.9 Das Menü „Abgleich“

Das Menü „Abgleich“ ist in der Menüleiste zu finden, wenn das aktive Fenster ein Abgleichdialog für ein über T-Online abgefragtes Konto ist. Die ersten fünf Menübefehle sind funktional identisch mit den gleichnamigen Knöpfen im Abgleichdialog. (Siehe auch 5.5 „Kontoabfragen“ auf Seite 45.)

- **Übernehmen**
Übernimmt den in der oberen Liste ausgewählten aus T-Online gelesenen Umsatz als neuen Transfer in das Kontobuch des entsprechenden Eigenkontos.
- **Verschmelzen**
Überträgt die für den in der oberen Liste ausgewählten aus T-Online gelesenen Umsatz Buchungs- und Wertstellungsdatum sowie den Betrag in den in der unteren Liste ausgewählten Transfer, der gegebenenfalls gleichzeitig in das Kontobuch desjenigen Eigenkontos übertragen wird, zu dem der Abgleichdialog gehört.
- **Verwerfen**
Übernimmt den in der oberen Liste ausgewählten aus T-Online gelesenen Umsatz nicht in die MacGiro-Datenbank, entfernt ihn jedoch aus der Liste.
- **Alle übernehmen**
Übernimmt alle in der oberen Liste (noch) enthaltenen aus T-Online gelesenen Umsätze als Transfers in das Kontobuch des entsprechenden Eigenkontos.
- **Alle verwerfen**
Entfernt alle aus T-Online gelesenen Umsätze aus der oberen Liste, ohne sie als Transfers in die MacGiro-Datenbank zu übernehmen.
- **Verwendungszweck überschreiben**
Ist diese Option aktiviert, werden beim Verschmelzen von Buchungen, die sich im Verwendungszweck unterscheiden, die Daten der erwarteten statt der eingelesenen Buchung in das Ergebnis übernommen.
- **Fremdkontodaten überschreiben**
Ist diese Option aktiviert, werden beim Verschmelzen von Buchungen, die sich in der Fremdkontobezeichnung unterscheiden, die Daten der erwarteten statt der eingelesenen Buchung in das Ergebnis übernommen.

- Daten in Memotext sichern
Ist diese Option aktiviert, werden die beim Verschmelzen sonst überschriebenen Daten im Memotext des Ergebnisses gesichert.
- Umsätze exportieren...
Exportiert die in der oberen Liste ausgewählten Umsätze in eine Nur-Text-Datei. (Das Export-Format ist dasjenige für Transfers; es wird im Anhang beschrieben.)

14. Anhänge

14.1 Im- und Exportformate

Alle zu importierenden Datensätze werden in einer Textdatei gespeichert. Jeder Datensatz wird durch ein Return (ASCII 13) abgeschlossen. (Beim letzten Datensatz kann darauf verzichtet werden.) Die Felder in einem Datensatz werden durch Tabulatoren (ASCII 9) getrennt.

Die Formate der einzelnen Datensätze werden auf den folgenden Seiten in Tabellen dargestellt, die wie folgt aufgebaut sind:

- 1. Spalte: Namen der Felder
- 2. Spalte: Art des Feldes
Die Art des Feldes ist meist eine Zahl oder eine Zeichenfolge (String). Die Zahl, die nach „String“ steht, beschränkt die Anzahl der Zeichen. Für die Art „Datum“ wird jedes Datum zugelassen. In Feldern mit der Art „Zahl/Text“ kann entweder eine Zahl oder einer der aufgeführten Texte, der jeweils zu einer Zahl äquivalent ist, eingegeben werden.
- 3. Spalte: Wertebereich
Steht in der 2. Spalte eine Zahl, wird hier der Wertebereich angegeben, in dem diese Zahl liegen muß. Für Strings steht gelegentlich eine Einschränkung.
- 4. Spalte: Voreinstellung
Der Wert, der in dieser Spalte steht, wird automatisch ergänzt, wenn eine Angabe fehlt.
Findet sich hier allerdings ein Sternchen, bedeutet dies, daß für das entsprechende Feld in jedem Falle ein gültiger Wert eingetragen werden muß; ansonsten kommt es beim Import zu einer Fehlermeldung.
Wenn zwei Zahlenwerte zur Auswahl stehen, z. B. „0“ für „Nein“ und „1“ für „Ja“, und in der Voreinstellung-Spalte steht „Nein“, dann wird automatisch eine „0“ eingetragen, wenn ein entsprechender Wert fehlt.

HINWEIS: Hat ein Datensatz mehrere Felder, müssen die Werte fortlaufend eingetragen werden. Sie können beim Importieren nicht einfach ein Feld auslassen: Es käme dann zu einer Fehlermeldung.

Tabelle 1: Felder in der Datei „Banken“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
BLZ	Zahl	von 100 000 00 bis 899 999 99	*
Name	String 51		*
Sitz	String 31		
PZV-Kennung	Zahl	≥0	9

Tabelle 2: Felder in der Datei „Fremdkonten“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Kontoname	String 31	muß eindeutig sein	*
BLZ	Zahl	von 100 000 00 bis 899 999 99	*
Kontonummer	String 15	maximal 10 Ziffern	*
Kontoinhaber	String 45		*
Straße	String 31		
Ort	String 31		
Ins Menü aufnehmen	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein

Tabelle 3: Felder in der Datei „Eigenkonten“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Kontoname	String 31	muß eindeutig sein.	*
BLZ	Zahl	von 100 000 00 bis 899 999 99	
Kontonummer	String 15	maximal 10 Ziffern	
Kontoinhaber	String 45		
Ort	String 31		
DTA-Anschrift	String 131		
DTA-Ansprechpartner	String 21		
DTA-Telefonnummer	String 21		
DTA-Referenznummer	Zahl		0
Schecknummer	Zahl		0
BTX-Alt. Kontonr.	String15		
BTX-Höchstbetrag	Zahl	≥0 (0=unbeschränkt)	0
BTX mit 2 TANs	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein
BTX mit 2 PINs	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein
Kontoabfrage aktiv	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein

Tabelle 3: Felder in der Datei „Eigenkonten“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Kontoabfrage immer	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR (Feldinhalt wird nicht mehr verwendet.)	Nein
Letzte abgefragte Kontobewegung	Datum		
Laufzeit Gutschrift	Zahl		0
Laufzeit Lastschrift	Zahl		0
Laufzeit Scheck	Zahl		0
Laufzeit Scheckannahme	Zahl		0
Laufzeit Andere	Zahl		0
Wertstellungsdifferenz Gutschrift	Zahl		0
Wertstellungsdifferenz Lastschrift	Zahl		0
Wertstellungsdifferenz Scheck	Zahl		0
Wertstellungsdifferenz Scheckannahme	Zahl		0
Wertstellungsdifferenz Andere	Zahl		0
Statusänderung beim Hineinziehen ins Kontobuch	Zahl	1 (für unverändert) oder 2 (wird gebucht) oder 3 (wird ungebucht)	*
Erlaubte Arten	Zahl	1..255 (Addition von 1 für Kontoauszug 2 für Gutschrift 4 für Lastschrift 8 für Scheckannahme 16 für Scheck 32 für Sonstige Buchung 64 für Zahlungseingang 128 für Abbuchung)	*
DTA-Erlaubte Arten	Zahl	2, 4 oder 6 (Addition von 2 für Gutschrift 4 für Lastschrift)	*
Papier-Erlaubte Arten	Zahl	2, 4 oder 6 (Addition von 2 für Gutschrift 4 für Lastschrift)	*
BTX-PIN 1	String 5		
BTX-PIN 2	String 5		
BTX-Erlaubte Arten	Zahl	gerade Zahlen von 2..126 (Addition von 2 für Einzelgutschrift 4 für Einzellastschrift 32 für ZKA-Gutschrift 64 für ZKA-Lastschrift)	*
Standard-Ausgabeform	Zahl/Text	1=„Papier“ oder 2=„DTA“ oder 3=„BTX“	*
Standard-Ausgabeunterart	Zahl/Text	0= „ “ (wenn Standard-Ausgabeform ≠ „BTX“) oder 1=„BTX-Einzelausführung“ oder 3=„BTX-ZKA-Ausführung“	0
Umsätze über ZKA lesen	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein
Ab wievielen Transfers soll für ZKA Sammler erzeugt werden?	Zahl	≥0 (0=niemals)	0
Datum der letzten Abfrage	Datum		

Tabelle 3: Felder in der Datei „Eigenkonten“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Abfrageabstand in Tagen	Zahl	≥0	0
Buchungen am letzten Buchungstag	Zahl	≥0	0
Einzel zu Sammel zusammenfassen ab	Zahl	≥0 (0=niemals)	0
Selbstveranlaßte Buchungen autom. verschmelzen?	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein

Tabelle 4: Felder in der Datei „Benutzer“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Name	String 51	muß eindeutig sein	*
Kennwort	String 21		*
Berechtigung	Zahl/Text	0=„Benutzer“, 1=„Verwalter“	*

Tabelle 5: Felder in der Datei „Transfers“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Transferart	Zahl/Text	2= „Gutschrift“, 3= „Lastschrift“, 4= „Scheck“, 5= „Scheckannahme“, 6= „Sonstige Buchung“, 7= „Zahlungseingang“, 8= „Abbuchung“, 16= „Sammler“, 20= „Saldo“, 22= „Kontoauszug“	*
Ausgabeart	Zahl/Text	1=„Papier“ oder 2=„DTA“ oder 3=„BTX“	*
Ausgabeunterart	Zahl/Text	0= „ “ (wenn Standard-Ausgabeform ≠ „BTX“) oder 1=„BTX-Einzelausführung“ oder 3=„BTX-ZKA-Ausführung“	0
Eigenkontoname	String 31		
Eigenkonto-BLZ	Zahl	von 100 000 00 bis 899 999 99 oder leer	
Eigenkonto-Nummer	String 15	maximal 10 Ziffern	
Eigenkonto-Inhaber	String 45		
Fremdkontoname	String 31		
Fremdkonto-BLZ	Zahl	von 100 000 00 bis 899 999 99 oder leer	
Fremdkonto-Nummer	String 15	maximal 10 Ziffern	
Fremdkonto-Inhaber	String 45		
Verwendungszweck	String 181	Returns durch ∅ ersetzen!	
Betrag	Zahl	von 0 bis ±999 999 999,99	
Angelegt	Datum		Ist das Feld leer, wird das Tagesdatum eingesetzt
Geplant	Datum	Wenn „Gebucht“ ausgefüllt ist, muß hier dasselbe Datum stehen.	
Späteste Ausführung	Datum		
Ausgeführt	Datum		
Skonto bis	Datum		
Gebucht	Datum		
Wertstellung	Datum	„Gebucht“ und „Wertstellung“ müssen beide belegt oder beide leer sein.	
Skonto als Betrag?	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein

Tabelle 5: Felder in der Datei „Transfers“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Skonto	Zahl	In Abhängigkeit von „Skonto als Betrag?“ 0,00..100,00 für Skontosätze oder eine Betragsangabe ≤999 999 999,99	0
Mehrfachausführung	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein
Anzahl Ausführungen	Zahl	>0	1
Mehrfachausführungsmodus	Zahl	1..32 oder 40..44 (1..31: Monatlich am Xten, 32: Monatlich am letzten, 40: Wöchentlich, 41: 14tägig, 42: Vierteljährlich, 43: Halbjährlich, 44: Jährlich; 50..80: Zweimonatlich am Xten, 81: 2monatlich am letzten)	1
Scheckadresse	String 131		
Ausstellungsort	String 31		
Schecknummer	Zahl		Ist das Feld leer oder mit 0 besetzt, erzeugt MacGiro die nächste laufende Schecknummer entsprechend den Einstellungen für das Eigenkonto
Memotext	String 181	Returns durch ∅ ersetzen!	
Textschlüssel	Zahl/Text	0= „ (bei Gutschriften: Standard, bei Lastschriften: Einzug), 1= „Dauergutschrift“ (nur Gutschrift), 2=„Lohngutschrift“ (nur Gutschrift), 3=„VWL-Gutschrift Vorjahr“ (Vermögenswirksame Leistungen, nur Gutschrift), 4=„VWL-Gutschrift“ (nur Gutschrift), 5=„Öffentliche Kassen-Gutschrift“ (nur Gutschrift), 12= „POS-Lastschrift“ (nur Lastschrift), 13= „POS-Lastschrift ausl. Karte“ (nur Lastschrift), 14= „Abbuchungsverfahren“ (nur Lastschrift), 15= „Einzugsverfahren“ (nur Lastschrift)	
Gesperrt	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=WAHR	Nein
TAN1	Zahl		
TAN1	Zahl		
Angelegt von	String51	gültiger Benutzername oder leer	leer=importieren-der Benutzer
Zuletzt geändert von	String51	gültiger Benutzername oder leer	leer=importieren-der Benutzer
Zuletzt geändert am	Datum		Tagesdatum
PrimaNota	Zahl		
Kategorisierungen	String4000	Kategorienname Betrag ∅ wiederholt	

Tabelle 6: Felder in der Datei „Vorlagen“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Vorlagenname	String 31	muß eindeutig sein	*
Ins Menü aufnehmen?	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=Wahr	Nein
Die weiteren Felder sind die aus der Datei „Transfers“			

Tabelle 7: Felder in der Datei „Kategorien“

Feldname	Art	Wertebereich	Voreinstellung
Kategorienname	String31	muß eindeutig sein	*
Ist auswählbar	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=Wahr	Nein
Ins Menü aufnehmen?	Zahl/Text	0=Nein=FALSCH, 1=Ja=Wahr	Nein
Art der Wertbestimmung	Zahl	1=absoluter Betrag, 2= relativ zum Bruttoestbetrag, 3= relativ zum Bruttogesamtbetrag, 4= relativ zum Nettoestbetrag, 5= relativ zum Nettogesamtbetrag	1
Wertangabe	Zahl	±0..999 999 999,99	0
Name der Oberkategorie	String31	Oberkategorie mit dem Namen muß bereits vorhanden sein, leer für Kategorien auf der obersten Ebene	

14.2 AppleEvent/AppleScript-Schnittstelle

Nachfolgend finden Sie eine Aufstellung aller von MacGiro unterstützten AppleEvents. Über AppleScript sind alle diese Befehle natürlich auch nutzbar, die zu verwendende Terminologie entnehmen Sie bitte dem MacGiro-Verzeichnis.

Diverse AppleEvents in MacGiro erwarten als direkten Parameter einen Text, der im Aufbau identisch zum Importformat ist (Felder durch Tabulatoren getrennt). Da es jedoch in einigen Programmen nicht möglich ist, Tabulatoren in Textketten einzubauen, die dann per AppleEvent verschickt werden, kann alternativ zum Tabulatorzeichen auch „¥“ verwendet werden.

Description: Sent only by the Finder
 Event class: 'aevt'
 Event ID: 'oapp'
 Parameter: none
 Reply Parameter: none

Description: Opens the specified database
 Event class: 'aevt'
 Event ID: 'odoc'
 Parameter:

- keyDirectParameter ('----') list of one alias record (each alias specifies a document to open)

 Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Quit an application program
 Event class: 'aevt'
 Event ID: 'quit'
 Parameter: none
 Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Quit an application program
 Event class: 'core'
 Event ID: 'quit'
 Parameter:

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

 Specifies whether or not to save currently open records
 Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: create the specified money transfer
 (obsolete, left in for compatibility reasons, use IMPT instead)
 Event class: 'GIRO'
 Event ID: 'IMPÜ'
 Parameter:

- keyDirectParameter ('----')

 tab delimited description of the money transfers

	(records separated by returns - old format, see below) • keyDirectParameter ('----') alternatively an fsspec to a text file containing that format • optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no '; Specifies whether or not to replace duplicate records • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)
Description:	create the specified money transfer
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'IMPT'
Parameter:	• keyDirectParameter ('----') tab delimited description of the money transfers (records separated by returns - same format as for input) • keyDirectParameter ('----') alternatively an fsspec to a text file containing that format • optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no '; Specifies whether or not to replace duplicate records • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)
Description:	create the specified money transfer stationery
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'IMPV'
Parameter:	• keyDirectParameter ('----') tab delimited description of the money transfers (records separated by returns - same format as for input) • keyDirectParameter ('----') alternatively an fsspec to a text file containing that format • optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no '; Specifies whether or not to replace duplicate records • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)
Description:	create the specified bank
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'IMPB'
Parameter:	• keyDirectParameter ('----') tab delimited description of the banks (records separated by returns - same format as for input) • keyDirectParameter ('----') alternatively an fsspec to a text file containing that format • optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no '; Specifies whether or not to replace duplicate records • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)
Description:	create the specified own account
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'IMPA'
Parameter:	• keyDirectParameter ('----') tab delimited description of the own accounts (records separated by returns - same format as for input) • keyDirectParameter ('----') alternatively an fsspec to a text file containing that format • optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no '; Specifies whether or not to replace duplicate records • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)

Description: create the specified other account
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'IMPE'
Parameter:

- keyDirectParameter ('----')

tab delimited description of the other accounts
(records separated by returns - same format as for input)

- keyDirectParameter ('----')

alternatively an fsspec to a text file containing that format

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

Specifies whether or not to replace duplicate records

- optional 'GITB' of type text specifying the field separator

Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: verify the account number for given account no and BLZ
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'CHKT'
Parameter:

- keyDirectParameter ('----')

account number to verify or account number;BLZ

- optional 'GBLZ' of type text for BLZ

text (one of the following texts: "richtig", "falsch",
"BLZ unbekannt", "BLZ falsch") or 'errn' (error number)

Description: create the specified user
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'IMPU'
Parameter:

- keyDirectParameter ('----')

tab delimited description of the user
(records separated by returns - same format as for input)

- keyDirectParameter ('----')

alternatively an fsspec to a text file containing that format

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

Specifies whether or not to replace duplicate records

- optional 'GITB' of type text specifying the field separator

Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Open the specified database and login if the username
and password are valid
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'odoc'
Parameter:

- keyDirectParameter ('----') list of one alias record

(each alias specifies a document to open)

- optional 'GIRN' of type 'TEXT':

Specifies the username in the login dialog

- optional 'GIRP' of type 'TEXT':

Specifies the password in the login dialog
Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Perform tasks before close, then close
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'clos'
Parameter:

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

Specifies whether or not to save currently open records
Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Carry out all current transfers
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'DOIT'
Parameter:

- optional 'GIKA' of type 'bool';

Specifies whether or not to check online accounts

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

Specifies whether or not to write a log file for online transes

- optional 'GILG' of type fsspec;

Specifies where to save log file (should be provided if 'savo'
has been specified as 'yes '
Reply Parameter: none or 'errn' (error number)

Description: Check online accounts
Event class: 'GIRO'
Event ID: 'CHAC'
Parameter:

- optional 'savo' of type 'enum': 'ask ', 'yes ', 'no ';

Specifies whether or not to write a log file

	• optional 'GILG' of type fsspec; Specifies where to save log file (should be provided if 'savo' has been specified as 'yes '
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)
Description:	Count open balancing dialogs
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'cBAL'
Parameter:	none
Reply Parameter:	'long' (the number) or 'errn' (error number)
Description:	Count the number of transfers in a balancing dialog
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'cTRN'
Parameter:	• 'BALD' of type 'long' (the dialog number)
Reply Parameter:	'long' (the number) or 'errn' (error number)
Description:	Get a transfer from a balancing dialog
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'gTRN'
Parameter:	• 'BALD' of type 'long' (the dialog number) • 'TRNS' of type 'long' (the transfer number) • optional 'GITB' of type text specifying the field separator
Reply Parameter:	'TEXT' (the transfer in export format) or 'errn' (error number)
Description:	Test if MacGiro is busy
Event class:	'GIRO'
Event ID:	'BUSY'
Parameter:	none
Reply Parameter:	none or 'errn' (error number)

Fehlermeldungen 'errn' bei der Ausführung von AppleEvents

-25001Es fehlt die Berechtigung, die Datenbank zu öffnen

-25002 Es können nicht alle Verwalter gelöscht werden

-25100 Inkonsistenz beim Einlesen eines Bank-Datensatzes

-251 nn Fehler beim Einlesen der nn -ten Information zu einem Bank-Datensatz

-25200 Inkonsistenz beim Einlesen eines Fremdkonto-Datensatzes

-252 nn Fehler beim Einlesen der nn -ten Information zu einem Fremdkto.-Datensatz

-25300 Inkonsistenz beim Einlesen eines Eigenkonto-Datensatzes

-253 nn Fehler beim Einlesen der nn -ten Information zu einem Eigenkonto-Datensatz

-25400 Inkonsistenz beim Einlesen eines Transfer-Datensatzes

-254 nn Fehler beim Einlesen der nn -ten Information zu einem Bank-Datensatz

-25500 Inkonsistenz beim Einlesen eines Benutzer-Datensatzes

-255 nn Fehler beim Einlesen der nn -ten Information zu einem Benutzer-Datensatz

Dabei werden die Informationen in der Reihenfolge durchnummeriert, wie sie in obigen Tabellen aufgeführt sind.

-1 (nur in „MacGiroTime“) Keine Programmverbindung

14.3 T-Online-Skriptentwicklung

Die Skripte für MacGiro sind in einer einfachen Programmiersprache erstellt, die das Senden von Text, Tests und Sprünge sowie das Einlesen von Werten erlaubt. Bei der Erstellung von neuen Skripten empfiehlt es, die vorhandenen Skripte als Vorlage und Illustration der Konzepte zu benutzen.

14.3.1 Sprachumfang

Die Befehle der Skriptsprache werden jeweils in einer Zeile notiert. Der Aufbau ist dabei wie folgt:

sendtext "Text" // Kommentar

Der in doppelten Anführungszeichen angegebene Text wird an T-Online gesendet. Seitennummern sollten als "*nummer\#" gesendet werden, "*" und "\#" erzeugen dabei die T-Online-spezifischen 'Stern' (INI) und 'Raute' (TER) Zeichen. Mit "\n" läßt sich das zu einem Buchstaben n gehörige Control-Zeichen erzeugen.

Kommentare werden durch "/" eingeleitet, sie reichen bis zum Ende der Zeile und können sowohl allein stehen als auch auf Befehle folgen.

sendvar Variable,1,0

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet.

sendvar Variable,1,5

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 5 Zeichen gesendet.

sendvar Variable,1,L5

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 5 Zeichen gesendet. Falls der Text der Variablen kürzer als 5 Zeichen ist, wird von links mit Leerzeichen ergänzt, so daß eine Länge von 5 Zeichen erreicht wird.

sendvar Variable,1,R5

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 5 Zeichen gesendet. Falls der Text der Variablen kürzer als 5 Zeichen ist, wird von rechts mit Leerzeichen ergänzt, so daß eine Länge von 5 Zeichen erreicht wird.

sendvar Variable,1,05

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 5 Zeichen gesendet. Falls der Text der Variablen kürzer als 5 Zeichen ist, wird von links mit Nullen ergänzt, so daß eine Länge von 5 Zeichen erreicht wird.

sendvar Variable,1,#5

Der Text der Variablen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 5 Zeichen gesendet. Falls die Variable kürzer als 5 Zeichen ist, wird zum Abschluß des Eingabefeldes 'Raute' gesendet.

sendvar Variable,8,#2

Der Text der Variablen ab dem achten Zeichen wird an T-Online gesendet. Es werden maximal 2 Zeichen gesendet. Falls der Text der Variablen ab dem achten Zeichen kürzer als 2 Zeichen ist, wird zum Abschluß des Eingabefeldes 'Raute' gesendet. Auf diese Weise werden z.B. bei der Deutschen Bank Unterkontonummern von den Kontonummern getrennt.

if 3,5,"Text",Label

ifnot 3,5,"Text",Label

Falls (bzw. falls nicht) in Zeile 3 (+ **zeilenVersatz**, vgl. 14.3.4 „Variablen“ auf Seite 93), Spalte 5 im T-Online-Darstellungsfeld der angegebene Text vorliegt (Groß-/Kleinschreibung wird beachtet!), dann springe zur angegebenen Sprungmarke. Sprungmarken können im Programmtext zwischen Befehlen angeordnet sein, die Namen der Marken dürfen dabei keinen Befehlen der Skriptsprache entsprechen.

ifvar Variable,"Text",Label

ifvarnot Variable,"Text",Label

Falls (bzw. falls nicht) die Variable den angegebenen Wert hat (Groß-/Kleinschreibung wird beachtet!), dann springe zur angegebenen Sprungmarke.

compare Variable1,Variable2,=,Label

Falls die Variablen den gleichen Wert haben (Groß-/Kleinschreibung wird beachtet!), dann springe zur angegebenen Sprungmarke. Weitere erlaubte Operatoren: $\neq$, $<$, $>$, $\leq$, $\geq$

goto Label

...

...

Label ...

Springe zur angegebenen Sprungmarke. Sprungmarken können durch einfache Angabe ihres Namens zwischen zwei Befehlen gesetzt werden. Der Name eines Labels muß von den vordefinierten Befehlsnamen zu unterscheiden sein.

return ResultatCode

Beendet die Ausführung des Skriptes. Ein Ergebniswert für das Skript wird an MacGiro übergeben. Die möglichen Werte außer keinFehler für erfolgreiche Ausführung sind in Kapitel 14.3.3 „Ausführungs-Skripte“ auf Seite 88 dokumentiert.

waitpage 500Label

Warte bis zu 500 Ticks (1/60s) auf einen T-Online-Seitenende-Code. Falls in der angegebenen Zeit kein Seitenende-Code empfangen wird, springe zu der angegebenen Markierung. Nach Aufbau einer Seite bzw. nach Annahme der Eingabe in ein Eingabefeld sendet T-Online jedes mal einen Seitenende-Code. Durch das Abwarten dieser Codes wird die Eingabebereitschaft von T-Online sichergestellt.

Falls die Variable **automatischSenden** den Wert "true" hat (vgl. 14.3.4 „Variablen“ auf Seite 93), wird nach dem Empfangen des Seitenende-Code überprüft, ob sich in Zeile 24 des T-Online-Darstellungsfeldes eine Aufforderung zum Absenden der Seite befindet, in diesem Fall wird "19" zur Bestätigung gesendet und der nächste Seitenende-Code abgewartet. Falls dieser nicht empfangen wird, wird nach **Label** gesprungen.

pause 100

Warte 100 Ticks (1/60s), fahre dann mit der Ausführung fort.

read *Variable,3,5,12*

Der 12 Zeichen lange Text im T-Online-Darstellungsfeld ab dem 5. Zeichen in der 3. Zeile (+ **zeilenVersatz**, vgl. 14.3.4 „Variablen“ auf Seite 93) wird als Wert für die Variable eingetragen.

append *Variable,8,1,30*

Der 30 Zeichen lange Text im T-Online-Darstellungsfeld ab dem 1. Zeichen in der 8. Zeile (+ **zeilenVersatz**, vgl. 14.3.4 „Variablen“ auf Seite 93) wird als neue Zeile an den Wert der Variablen angefügt. Leerzeichen am Zeilenende werden dabei nicht übernommen.

set *Variable,"Wert"*

Weise der angegebenen Variablen einen Wert zu.

copy *Variable1,Variable2*

Weise der Variablen **Variable1** den Wert der Variablen **Variable2** zu.

inc *Variable*

Erhöhe den Wert der Variablen um 1. Bei nichtnumerischen Variablen ist das Ergebnis nicht definiert.

add *Variable,300*

Erhöhe den Wert der Variablen um 300. Bei nichtnumerischen Variablen ist das Ergebnis nicht definiert.

14.3.2 Profile

Die Konfigurations- und Ausführungsskripte für die Banken werden von MacGiro in den Ordnern „Profile“ und „Skripte“ erwartet. Die Dateinamen der Skripte sind folgendermaßen aufgebaut:

Name_BlzCode_P bzw.

Name_BlzCode_S

Name sollte dabei zweckmäßigerweise eine Abkürzung des Namens der jeweiligen Bank sein. Der BlzCode ist die Bankleitzahl der Bank, eventuell mit 'x' als Platzhalter für einige Stellen der Zahl. Dadurch wird es möglich, ein identisches Skript für verschiedene regionale Niederlassungen einer Bank mit abweichenden BLZen zu verwenden. Die Anzahl der Platzhalter kann bei Profilen und Skripten verschieden sein, z.B. gibt es bei der Postbank separate Profile für die Regionalbereiche, aber nur ein Ausführungs-Skript.

Die Profile enthalten Angaben über das T-Online-Programm der jeweiligen Bank. Diese Angaben werden bei Ausführung durch **setconst** Befehle an MacGiro übertragen.

Hier die zu setzenden Variablen mit den erlaubten Werten, voreingestellte Werte fettgedruckt:

Variable	Werte	Bedeutung
skriptVersion	Text, " 1.0 "	Kennzeichnet die Version des Skripts, anzugeben im Format "X.X" oder "X.X.X", etwa "1.0.2"
minMacGiroVersion	Text, " 2.0 "	Kennzeichnet die Version von MacGiro, die mindestens für die Abarbeitung des Skripts benötigt wird. Ist diese Bedingung nicht erfüllt, bricht das Laden des Skripts mit einem Fehler ab. Format wie oben.
zweiPINsmöglich	"true", " false "	Werden bei dieser Bank optional zwei PINs für die Autorisierung einer Überweisung benutzt?
zweiTANsmöglich	"true", " false "	Werden bei dieser Bank optional zwei TANs für die Autorisierung einer Überweisung benutzt?
TANsgemeinsamFürAlle	"true", " false "	Wird ein TAN-Block bei dieser Bank gemeinsam für alle Konten bei dieser Bank genutzt?
TANaktivierungMitBTX	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm dieser Bank die Aktivierung von TANs über T-Online?
TANaktivierungBrauchtAlteTAN	"true", " false "	Wird zur Aktivierung des neuen TAN-Blocks eine TAN aus dem alten Block benötigt?
TANaktivierungBrauchtNeueTAN	"true", " false "	Wird zur Aktivierung des neuen TAN-Blocks eine TAN aus dem neuen Block benötigt?

Variable	Werte	Bedeutung
TANAktivierungInvalidiertAltTANs	"true", " false "	Werden bei Aktivierung eines neuen TAN-Blocks TANs aus dem alten Block ungültig?
TANBlockNummernBenutzt	"true", " false "	Werden bei dieser Bank (z.B. Deutsche Bank) TAN-Blocknummern benutzt?
altEigenKontoNrBenutzt	"true", " false "	Wird bei dieser Bank die Alternativ-Eigenkontonummer benutzt?
altEigenKontoNrName	Text, ""	Die Bezeichnung der Alternativ-Eigenkontonummer bei dieser Bank, z.B. "T-Online-Konto-Zugangsnr.", o.ä.
regionalBereiche	Text, " 11111111111111111111111111111111 "	Die T-Online-Regionalbereiche, in denen das T-Online-Programm der Bank aufrufbar ist. Kodiert als eine 36 Zeichen lange Kette von Nullen und Einsen. Eins heißt dabei "aufrufbar". Die erste Ziffer steht für den Regionalbereich Schleswig-Holstein, die letzte für Sachsen-Anhalt. Bundesweit verfügbare Angebote werden als Kette von 36 Einsen kodiert.
einzelGutschriften	" true ", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Ausführung von Einzelüberweisungen?
einzelLastschriften	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Ausführung von Einzellastschriften?
sammelGutschriften	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Ausführung von Sammelüberweisungen?
sammelLastschriften	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Ausführung von Sammellastschriften?
umsatzabfrage	" true ", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Abfrage von Kontoumsätzen?
ZKAGutschriften	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die gesammelte Ausführung von Überweisungen nach dem ZKA-Standard?
ZKALastschriften	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die gesammelte Ausführung von Lastschriften nach dem ZKA-Standard (PC-Gateway)?
ZKASalden	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Abfrage von Kontosalden nach dem ZKA-Standard?
ZKAUmsätze	"true", " false "	Erlaubt das T-Online-Programm der Bank die Abfrage von Kontoauszügen nach dem ZKA-Standard?
ZKATransfersProSeite	Zahl, " 7 "	Bestimmt, wieviele Transfers auf einer ZKA-Datensammel-seite ausgegeben werden

Variable	Werte	Bedeutung
tageAbgeschlossen	"true", "false"	Wahr, falls die Umsatzabfrage bei der Bank jeweils komplette Tage liefert, nach einer Abfrage also keine weiteren Umsätze für den letzten Tag an dem Umsätze vorlagen mehr nachfolgen können.
v0, v1, v2, v3, v4, v5, v6, v7, v8, v9	Text	Hilfsvariablen, die von den Exec-Skripten benutzt werden können. Hier können z.B. mehrere Profil-Skripte verschiedene Menü-Auswahlziffern oder T-Online-Seitennummern festlegen, die dann vom selben Ausführungs-Skript verwendet werden (z.B. Auswahl der Postbank-Niederlassungen).
DTASammler	"true", "false"	Wahr, falls in Kontoauszügen der Bank über DTA ausgeführte Aufträge in Sammlern zusammengefaßt werden.
ZKASammler	"true", "false"	Wahr, falls in Kontoauszügen der Bank über ZKA ausgeführte Aufträge in Sammlern zusammengefaßt werden.
bankSkriptName	Text, ""	Legt den Namen des Ausführungsskripts für die in diesem Profil beschriebenen Banken fest. Wird diese Variable nicht belegt, wird das Skript nach dem auf Seite 86 beschriebenen Verfahren ermittelt.

14.3.3 Ausführungs-Skripte

Bei der Verbindung über T-Online werden folgende Zustände im T-Online-Programm der Banken unterschieden:

- (1) T-Online-Übersichtsseite
- (2) Kontoführungsseite der Bank mit Auswahlmenü
- (3) Die Einzelüberweisungsseite der Bank, noch nicht ausgefüllt
- (4) Der Zustand direkt nach Absendung einer Überweisung
- (7) Erste Seite der Kontoumsatzanzeige
- (8) Erste Datensammelseite für gesammelte Übertragung von Transaktionen nach dem ZKA-Standard.

Das „_S“-Skript jeder Bank enthält zum Wechseln zwischen diesen Zuständen und zum Ausführen von Überweisungen mehrere Teilskripte, die über Labels (Einsprungmarken) identifiziert werden. Jedes Teilskript gibt nach Ausführung einen Resultat-Code an MacGiro zurück. Je nach Code erwartet MacGiro, daß das Skript das T-Online-Programm der Bank in einem bestimmten Zustand hinterläßt.

ACHTUNG! Groß-/Kleinschreibung der Labels und Resultat-Codes bitte genau wie hier angegeben verwenden!

Das erste Teilskript in der Datei wird bereits beim Laden der Skriptdatei ausgeführt. Es setzt die Versionsnummer für das Skript und legt fest, welche Version von MacGiro mindestens zur Abarbeitung des Skripts vorliegen muß. Dies geschieht über **setconst**-Befehle auf die Variablen **skriptVersion** und **minMacGiroVersion** (siehe Beschreibung in Kapitel 14.3.2 „Profile“ auf Seite 86). Liegt eine zu alten MacGiro-Version vor, wird das Laden des Skripts mit einem Fehler abgebrochen. Dieses Teilskript sollte immer mit **return keinFehler** enden.

Die Reihenfolge der übrigen Teilskripte ist beliebig. Sie werden über ihre Namen aufgerufen. Teilskripte für von der Bank über T-Online nicht angebotene Leistungen können entfallen.

Teilskript _kontoMenü, Eingangszustand (1)

Dieses Skript wählt von der T-Online-Übersichtsseite aus die Kontoführungsseite der Bank an. Dazu ist je nach Bank eine Identifizierung des Kontos mit PIN notwendig (z.B. Postbank) oder nicht (z.B. Deutsche Bank). Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (2)	Die Kontoführungsseite wurde erfolgreich ausgewählt.
identifizierungFalsch (1)	Die Identifizierung ist fehlgeschlagen. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
keineVerbindung (1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dieselbe Bank nicht ausführen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Teilskript _zurÜberweisung, Eingangszustand (2)

Dieses Skript wählt von der Kontoführungsseite der Bank aus die Einzelüberweisungsseite an. Bei manchen Banken (z.B. Commerzbank) findet an dieser Stelle die Identifizierung mit PIN statt. Bei einigen Banken könnte die Identifizierung entweder im Skript _kontoMenü oder in _zurÜberweisung stattfinden. Letzteres ist bei einigen Banken sinnvoller (z.B. Hamburger Sparkasse): Überweisungen mit fehlerhaften Daten können häufig nur durch eine Auswahl „Vorgang abbrechen“ verlassen werden, dabei wird die Identifizierung gelöscht, d.h. MacGiro befindet sich im Zustand (2), aber es ist kein Konto spezifiziert. Die nächste Ausführung von _zurÜberweisung für die folgende Überweisung kann die Identifizierung erneut vornehmen. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (3)	Die Einzelüberweisungsseite wurde erfolgreich ausgewählt.
identifizierungFalsch (1)	Die Identifizierung ist fehlgeschlagen. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
keineVerbindung (1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dieselbe Bank nicht ausführen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Teilskript _überweisung, Eingangszustand (3)

Dieses Skript füllt die Überweisungsseite aus und sendet den Auftrag ab. Bei manchen Banken (z.B. Deutsche Bank) findet an dieser Stelle die Identifizierung statt. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (4)	Die Überweisung wurde erfolgreich übertragen. MacGiro wird den Auftrag in der Datenbank als ausgeführt markieren.
datenFalsch (2)	Die Überweisung enthält falsche Daten (z.B. Bankleitzahl). Es wurde vom Skript zum Kontoführungsmenu der Bank zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt.
TANFalsch (2)	Die Überweisung wurde mit einer ungültigen TAN abgesendet. Es wurde vom Skript zum Kontoführungsmenu der Bank zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt.

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
BLZFalsch (2)	Die Überweisung wurde mit einer ungültigen BLZ abgesendet. Es wurde vom Skript zum Kontoführungsmenu der Bank zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt.
LimitÜberschritten (2)	Die Betrag der Überweisung übersteigt das von der Bank festgesetzte Limit, oder es ist keine genügende Deckung auf dem Konto vorhanden. Es wurde vom Skript zum Kontoführungsmenu der Bank zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt.
identifizierungFalsch (1)	Die Identifizierung ist fehlgeschlagen, es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
keineVerbindung (1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
transaktionNichtAusgeführt (1)	Die Überweisung konnte aus anderen Gründen nicht ausgeführt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen.
transaktionsStatusUnbekannt (?)	Die Überweisung wurde abgesendet, aber es gibt weder eine positive noch eine negative Bestätigung über die Annahme des Auftrages. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt.

Teilskript _weitereÜberweisung, Eingangszustand (4)

Dieses Skript springt von der Bestätigung eines Überweisungsauftrags direkt zur Überweisungsseite für den nächsten Auftrag. Dies ist bei den meisten Banken effizienter als der Umweg über das Menü. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (3)	Die Überweisungsseite wurde erreicht.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Teilskript _keineÜberweisungMehr, Eingangszustand (4)

Dieses Skript springt von der Bestätigung eines Überweisungsauftrags zurück zum Kontenmenü. Es wird aufgerufen, nachdem der letzte von mehreren Überweisungsaufträgen von einem Konto aus abgesendet wurde. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (2)	Die Konto-Menü-Seite wurde erreicht.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Teilskripte _zurLastschrift, _Lastschrift, _weitereLastschrift, _keineLastschriftMehr

Diese Teilskripte zur Übertragung von Einzellastschriften sind analog zu den Skripten für Einzelgutschriften, wobei statt des Zustandes (3) Zustand (5) und statt des Zustandes (4) Zustand (6) zu lesen ist.

Teilskript **_TANSFreischalten**, Eingangszustand (2)

Dieses Skript schaltet den nächsten TAN-Block frei, falls dies bei der betreffenden Bank erforderlich ist. Bei Banken ohne TAN-Freischaltung über T-Online fehlt dieses Teil-Skript. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (2)	Der nächste TAN-Block ist aktiviert. Es wurde vom Skript zum Kontoführungsmenu der Bank zurückgesprungen.
identifizierungFalsch (1)	Die Aktivierung des TAN-Blocks wurde abgelehnt, z.B. wegen falscher PIN oder falscher TAN-Block-Nr. (erforderlich z.B. bei Deutscher Bank). Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
keineVerbindung (1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dieselbe Bank nicht ausführen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen. Der neue TAN-Block wurde nicht aktiviert.

Teilskript **_startUmsätze**, Eingangszustand (2)

Dieses Skript initiiert die Abfrage von Kontoumsätzen. Bei Banken, die Saldi vor den Umsätzen bzw. über eine separate Menüauswahl anzeigen, kann in diesem Skript schon der Saldo gelesen werden. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (7)	Es wurde erfolgreich die Abfrage der Umsätze gestartet.
identifizierungFalsch (1)	Die Identifizierung ist fehlgeschlagen, es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
keineVerbindung(1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. MacGiro wird weitere Aufträge für dieselbe Bank nicht ausführen.
endeDerUmsätze (2)	Es sind keine Umsätze in dem gewählten Datumsbereich vorhanden.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Teilskript **_umsatzLesen**, Eingangszustand (7)

Dieses Skript liest einen Kontoumsatz. Je nach Bank kann beim ersten oder beim letzten Aufruf des Skripts optional ein Saldo gelesen werden. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (7)	Es wurde erfolgreich die Abfrage der Umsätze gestartet.
endeDerUmsätze (2)	Es sind keine weiteren Umsätze in dem gewählten Datumsbereich vorhanden.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Wird **endeDerUmsätze** zurückgegeben, wird aus den gesetzten Variablen dann ein Umsatzeintrag in MacGiro erzeugt, wenn die Variable **mark** einen Wert zugewiesen bekommen hat. (Auch „0“ ist in diesem Sinne ein von „“ verschiedener Wert.) Ein Saldoeintrag wird generiert, wenn die Variable **saldoDM** einen Wert hat.

Die für Umsätze interessanten Variablen werden vor jedem Aufruf von **_umsatzLesen** auf „“ zurückgesetzt.

Teilskript **_ZKAStartTransaktion**, Eingangszustand (2)

Da bei vielen Banken der Zugriff auf das ZKA-Gateway über eine Menüauswahl beginnt, erwartet MacGiro den Eingangszustand (2). Das Teilskript muß jetzt die das ZKA-Gateway auswählen (über Menüauswahl oder über eine Gateway-Seitennummer) wie auch die ZKA-Startseite ausfüllen und abschicken. Dieses Skript wird sowohl zum Übertragen von Gut- als auch von Lastschriften aufgerufen, eine Unterscheidung, was gerade zu übertragen ist, kann das Skript anhand der Variable **transaktionsArt** treffen. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (8)	Der Bankrechner erwartet das Ausfüllen der ersten Datensammelseite.
identifizierungFalsch (1)	Die Identifizierung ist fehlgeschlagen, es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
datenFalsch (1)	Die übermittelten Daten werden vom Bankrechner nicht akzeptiert. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
TANFalsch (1)	Die übermittelte TAN ist ungültig. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen; MacGiro wird weitere Aufträge für dasselbe Konto nicht ausführen.
limitÜberschritten (1)	Der Gesamtbetrag des Auftrages überschreitet das von der Bank festgelegte Limit, oder es ist keine genügende Deckung auf dem Konto vorhanden. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen.
keineVerbindung (1)	Es konnte keine Verbindung zum Rechner der Bank hergestellt werden. Es wurde zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen. Der Auftrag wurde nicht ausgeführt. MacGiro wird weitere Aufträge für dieselbe Bank nicht ausführen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

Keht das Teilskript mit **keinFehler** zurück, füllt MacGiro die Datensammelseiten aus und schließt die Transaktion ab. Dazu werden die Standardskripte **ZKAData**, **ZKACheck** und **ZKAEnd** verwendet, die für alle Banken identisch sind. Nach **ZKAEnd** befindet sich MacGiro im Zustand (1).

Teilskript **_bankVerlassen**, Eingangszustand (2)

Dieses Skript kehrt vom Kontomenü der Bank zur T-Online-Übersichtsseite zurück. Mögliche Resultatcodes mit dazugehörigen Ausgangszuständen:

Resultcode und Ausgangszustand	Kommentar
keinFehler (1)	Es wurde erfolgreich vom Skript zur T-Online-Übersichtsseite zurückgesprungen.
unbekannterFehler (?)	Es ist ein Fehler aufgetreten: Das T-Online-Programm verhält sich nicht so wie erwartet oder es antwortet nicht. MacGiro wird auf diesen Code hin die Verbindung abbrechen.

14.3.4 Variablen

Zur Ausführung von Überweisungsaufträgen und Abfrage von Kontoumsätzen stehen einige Variablen zur Verfügung, deren Werte durch MacGiro vorbesetzt werden und die mit **sendvar**-Befehlen an das T-Online-Programm der Bank übertragen werden können bzw. die vom Skript in Abhängigkeit von Daten auf den T-Online-Seiten der Bank gesetzt und dann von MacGiro übernommen werden. Die Variablen im Einzelnen:

eigenBLZ	Die Bankleitzahl für das Eigenkonto. Wird normalerweise im Skript nicht benötigt.
eigenKontoNr	Die Kontonummer des Eigenkontos.
altEigenKontoNr	Die alternative Eigenkontonummer, falls bei der betreffenden Bank benutzt (z.B. Filialnummer bei der Deutschen Bank).
fremdBLZ	Die BLZ des Fremdkontos, auf das überwiesen wird oder von dem der gelesene Umsatz stammt.
fremdKontoNr	Die Kontonummer des Fremdkontos.
fremdKontoInhaber	Der Empfänger der Überweisung bzw. der Name des Fremdkontoinhabers bei gelesenen Umsätzen.
mark	Der D-Mark-Betrag der Überweisung oder des gelesenen Umsatzes, max. 9 Stellen.
pfennige	Der Pfennig-Betrag der Überweisung oder des gelesenen Umsatzes, max. 2 Stellen.
zweckZeile1	Die erste Zeile des Verwendungszweckes.
zweckZeile2	Die zweite Zeile des Verwendungszweckes.
zweckZeile3	Die dritte Zeile des Verwendungszweckes.
zweckZeile4	Die vierte Zeile des Verwendungszweckes.
PIN1	Die T-Online-PIN für das Eigenkonto.
PIN2	Die zweite T-Online-PIN für das Eigenkonto, falls für Überweisungsaufträge von diesem Konto zwei PINs erforderlich sind.
zweiPINsProTransaktion	(Werte: "true", "false") Gibt an, ob für das betreffende Konto zwei PINs benötigt werden.
TAN1	Die Transaktionsnummer (falls relevant: aus dem aktuell freigeschalteten Block) zur Freigabe des Auftrages.
TAN2	Die nächste Transaktionsnummer (für Konten, bei denen zwei Transaktionsnummern zur Auftragsfreigabe erforderlich sind).
zweiTANsProTransaktion	(Werte: "true", "false") Gibt an, ob für das betreffende Konto zwei Transaktionsnummern benötigt werden.
nächsteTANBlockNummer	Bei Banken, die TAN-Blocknummern verwenden (z.B. Deutsche Bank): die Nummer des nächsten (falls relevant: noch nicht freigeschalteten) TAN-Blocks
TANAusAltemBlock	Eine Transaktionsnummer aus dem aktuellen TAN-Block. Bei manchen Banken zur Freischaltung des nächsten TAN-Blocks benötigt.
TANAusNeuemBlock	Eine Transaktionsnummer aus dem nächsten TAN-Block nach dem aktuellen. Bei manchen Banken zur Freischaltung des nächsten TAN-Blocks benötigt.
datum1	Das Anfangsdatum, von dem an Kontoumsätze gelesen werden sollen. Werte: "TT.MM.JJ" oder "TT.MM.JJJJ"

umsatzArt	Die Art eines gelesenen Umsatzes. Werte: "Gutschrift", "Lastschrift", "Zahlungseingang", "Abbuchung", "Sonstige Buchung", "Scheck", "Sammler". Wird die Variable nicht gesetzt, so werden Habenumsätze als Zahlungseingänge, Sollumsätze als Abbuchungen eingetragen.
umsatzAusführungsArt	Die Ausführungs-Art eines gelesenen Umsatzes. Werte: "Papier", "BTX", "DTA"
umsatzText	Der zu einem gelesenen Umsatz gehörige Buchungstext.
sollUmsatz	Werte: "true", "false". Ist der Umsatz negativ? Der Betrag wird immer als positive Zahl in die Variablen mark und pfennige gelesen.
datumBuchung	Format: "TT.MM.JJ" oder "TT.MM.JJJJ". Das Buchungsdatum für den gelesenen Kontoumsatz.
datumWertstellung	Format: "TT.MM.JJ" oder "TT.MM.JJJJ". Das Datum der Wertstellung für den gelesenen Kontoumsatz.
scheckNummer	Schecknummer für einen gelesenen Umsatz der Art Scheck
sammlerNummer	Nummer des Sammlers für einen gelesenen Umsatz der Art Sammler bzw. Nummer des per ZKA zu übertragenden Sammlers
saldoDM	Der ganzzahlige DM-Betrag für einen gelesenen Saldo.
saldoPf	Der ganzzahlige Pfennig-Betrag für einen gelesenen Saldo.
sollSaldo	Werte: "true", "false". Ist der Saldo negativ? Der Betrag wird immer als positive Zahl in die Variablen sollDM und sollPf gelesen.
saldoDatum	Format: "TT.MM.JJ" oder "TT.MM.JJJJ". Das von der Bank angegebene Datum für einen gelesenen Saldo. Häufig das Datum der Abfrage, nicht das Datum, bis zu dem Umsätze verfügbar sind.
ZKAAnzahl	Anzahl der zu übertragenden Transfers im laufenden ZKA-Auftrag
ZKASummeBeträge	Summe der Beträge aller Transfers im laufenden ZKA-Auftrag
ZKASummeKontonummern	Summe der Fremdkontonummern aller Transfers im laufenden ZKA-Auftrag
ZKASummeBLZ	Summer der Fremdkonten-Bankleitzahlen aller Transfers im laufenden ZKA-Auftrag
transaktionsArt	Kennzeichnet die Art der Transfers im laufenden ZKA-Auftrag. "4" steht für Gutschriften, "5" für Lastschriften.
verbunden	Werte: "true", "false". Besteht eine Modem-Verbindung zum T-Online-System?
online	Werte: "true", "false". Ist MacGiro mit der angegebenen Kennung im T-Online-System eingeloggt?
automatischSenden	Werte: "true", "false", Voreinstellung: "false". Werden Seiten auf die Aufforderung "Absenden DM 0,00? Ja:19 Nein:2" in Zeile 24 des T-Online-Darstellungsfeldes hin automatisch gesendet? Wird bei Banken benutzt, die nicht in jedem Regionalbereich vertreten sind. Der gesetzte Wert von automatischSenden gilt nur innerhalb eines Skripts. In Ausführungs-Skripten von Banken, die nicht in allen T-Online-Regionalbereichen verfügbar sind, setzt MacGiro selbsttätig automatischSenden auf "true".
zeilenVersatz	Werte: "0"..."23". Wird zu der Zeilenangabe in "if" und "setvar"-Befehlen addiert, um die Zeile im T-Online-Darstellungsfeld zu ermitteln, aus der Daten gelesen werden. Wird bei der Abfrage von Kontoumsätzen benötigt.

cursorZeile	Werte: "1"... "24". Die Zeile, in der sich die Einfügemarke auf der angezeigten T-Online-Seite befindet.
cursorSpalte	Werte: "1"... "40". Die Spalte, in der sich die Einfügemarke auf der angezeigten T-Online-Seite befindet.
systemZeit	Zahl der Ticks (1/60s) seit Einschalten des Rechners. Dient der Überprüfung abgelaufener Zeiten, wenn der waitpage -Befehl nicht geeignet ist.
CEPTBytes	Zahl der in der T-Online-Sitzung bereits eingelesenen Zeichen. Das Lesen dieser Variablen zu verschiedenen Zeitpunkten gibt Aufschluß darüber, ob zwischendurch Daten aus T-Online empfangen worden sind.

Weitere Variablen stehen den Skripten **ZKADaten** und **ZKACheck** zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie eine Dokumentation dieser Variablen bei unserem Kundendienst abfordern.

A

Abbuchung 40
Abgleichdialog 45
Abreißen 37, 72
Aktive Hilfe 7
Aktuell 29
Alle doppelten überspringen 65
Alles auswählen 69
Als nicht ausgeführt markieren 44
Als nicht gebucht markieren 43
Ändern 70, 71
 Bankeintrag ändern 13
 Benutzereintrag ändern 61
 Eigenkontoeintrag ändern 17
 Fremdkontoeintrag ändern 19
 Transfers 33
 Vorlage ändern 37
 Vorlagennamen ändern 38
Anlegen
 Bankeintrag anlegen 13
 Benutzereintrag anlegen 60
 Eigenkontoeintrag anlegen 14
 Fremdkontoeintrag anlegen 18
 Transfers 20
AppleEvents 65
AppleGuide 7
AppleScript 66
Auf Termin 29
Ausführen 10, 26
Ausführungsdatum 21, 23, 25
Ausführungsdatum umsetzen 34
Auswahl umkehren 63

B

Bankeintrag 13
Bankeinträge
 Bankeintrag ändern 13
 Bankeintrag anlegen 13
 Bankeintrag löschen 14
Bearbeiten 69
Benutzereinträge 60
 Benutzereintrag ändern 61
 Benutzereintrag anlegen 60
 Benutzereintrag löschen 61
Berechtigung 60
Betrag 22
Bildschirmtext 52
Bruttogesamtbetrag 48
BTX 52
Buchungsdatum 40, 42

C

Containerzugang 53

D

Daten im Memotext sichern 46
Datenbank öffnen 9
Datenbank schließen 9
Datensicherung 67
Datenträgeraustausch 28
Differenzbetrag separat eintragen 46
Doppelte ersetzen 65
Doppelte überspringen 65
Dreieck 49
Drucken 68
 Einmal Drucken 68
 Transfers ausführen 26
DTA 28
DTA-Datei prüfen 28
DTA-Upload 57

E

Eigenkontoeinträge
 Eigenkontoeintrag ändern 17
 Eigenkontoeintrag anlegen 14
 Eigenkontoeintrag löschen 17
Eigenkonto-Name 14
Einwahl 53
Ersetzen 65
Export 66
Exportformate 77
Exportieren 70, 71, 74

F

Fehler beim Import 65
Fenster 64
 Größe 64
 Position 64
Fensterpositionen 64
Finden 32
Fremdkontendaten überschreiben 46
Fremdkontoeinträge
 Fremdkontoeintrag ändern 19
 Fremdkontoeintrag anlegen 18
 Fremdkontoeintrag löschen 19
Fremdkonto-Name 18
fremdveranlaßt 39

G

Gegenkonto 35
Gesamtbetrag 48
größerer Druckbereich 28
Gutschrift 20

I

Import 65
Importieren 70, 71, 74
Informationsfenster 9
Installation 7
Interner Transfer 35

K

Kategorisierung 49
Kennwort 53, 60
Kommunikation 52
Kontoabgleich 45
Kontoauszug 39, 41, 50
Kontobuch 39
Kontodialog 71
Kontoinhaber 15, 18
Kontonummern-Prüfzifferverfahren 13,
 17, 18, 24
Kontostandabfrage 45
Kontovorhersage 45

L

Lastschrift 20
Listen 69
Löschen 70, 71, 73
 Bankeintrag löschen 14
 Benutzereintrag löschen 61
 Eigenkontoeintrag löschen 17
 Fremdkontoeintrag löschen 19
 Transfer löschen 34
 Vorlage löschen 38

M

MacGiro-Hilfe 7
Mehrfachausführung 40
Memotext 46
Menü 69, 70
Mini-Symbol 62

Modem 53
MT940 56

N

Nettogesamtbetrag 48
Neu 71, 72, 73
 Bankeintrag anlegen 13
 Benutzereintrag anlegen 60
 Eigenkontoeintrag anlegen 14
 Fremdkontoeintrag anlegen 18
 Neue Gutschriftvorlage 36
 Neue Lastschriftvorlage 36
 Neuer Transfer 20
 Vorlage anlegen 36
Neue 70

O

Öffnen 71, 73
Ordner 43, 50

P

Papier 28
Papierformat 28
PC-Gateway 57
PIN 52, 60
Programmverbindungen 66
Prüfzifferverfahren 13

R

Restbetrag 49

S

Saldo 39
Sammler 39, 50
Scheck 20
Scheckannahme 20
Skonto 23, 50
Sonstige Buchung 41
Spaltenaufteilung 63
Spaltenbreite 64
späteste 10, 31
spätestes 31
Sperrern 23
Suchen 32
Summe 35

T

TAN 52, 55, 57, 60
Textschlüssel 23
T-Online-Kontodialog 71
Transfer 11, 20

U

Übernehmen 46, 74
Überspringen 65
Umsätze exportieren 76
Unterkategorie 48

V

Verbuchten Betrag übernehmen 46
Verschmelzen 45, 46
Verschub 28
Verwendungszweck 10, 37
Verwendungszweck überschreiben 46
Verwerfen 46
Vordruck 28
Vorlagen
 Vorlage anlegen 36

W

Warnung beim Import 65
Wertstellungsdatum 43

Z

Zahlungseingang 40
ZKA 56
ZKA-Standard 57
Zwischenablage 69