Volksbanken Raiffeisenbanken

Bitte melden Sie sich zuerst als Master an.

1. Klicken Sie in die blau hinterlegte Menüleiste.



2. Unter dem Punkt "Administration" wählen Sie bitte "Anwender bearbeiten".

\bigcirc	
Datensicherung	Firmenkonfiguration öffnen
Protokolle	Firma löschen
Programm-Update	Firma reorganisieren
Fenster	Daten aus der VR-NetWorld Software übernehmen
Administration	Daten aus Profi cash international übernehmen
Lizenzinfomationen	Anwender bearbeiten
Angemeldete Anwender	Funktionsprofil bearbeiten
Programm-Informationen	Kontenprofil bearbeiten
	1

- 3. Anschließend erscheint das Fenster zur Anwenderbearbeitung.
- 3.1 Wenn es bereits Anwender gibt, wird Ihnen hier schon einer angezeigt. Für die Anlage eines neuen Anwenders klicken Sie bitte auf "Neu anlegen". Eine leere Vorlage erscheint (Punkt 3.2).

Dashboard × Anwender be	arbeiten ×			
Anwender C Vorbelegung Auftragsart S	indy			
	keine Update- und Lizenzprüfung	bei Programmstart		
Zuordnung				
Funktionsprofile	Funktionszuordnung	g V Kontenprofile		Kontenzuordnung
Passwort				
Das Startpasswort für einen	ו neu angelegten Anwender lautet 's	system'.		
Nach 0 Fehlversuc	:hen sperren.	Nach 0	Tagen Passwort ändern.	
Anwender gesperrt			Passwort zurücksetzen	
Umbenennen		Neu anlegen	Löschen <u>S</u> peicher	rn <u>A</u> bbrechen

Volksbanken Raiffeisenbanken

3.2 Wenn es noch keine Anwender gibt oder Sie auf "Neu anlegen" geklickt haben, erscheint folgendes Bild:

Dashboard × Anwender bearbeiten ×	
Anwender Vorbelegung Auftragsart SEPA-Überweisung keine Update- und Lizenzprüfung bei	Programmstart
Zuordnung	
Funktionsprofile	Kontenzuordnung
Passwort	
Das Startpasswort für einen neu angelegten Anwender lautet 'syste	em'.
Nach 0 Fehlversuchen sperren.	Nach 0 Tagen Passwort ändern.
Anwender gesperrt	Passwort zurücksetzen
Umbenennen	Neu anlegen Löschen <u>S</u> peichern <u>A</u> bbrechen

Nun können Sie bei "Anwender" z.B. den Namen Ihres Mitarbeiters eingeben und eine Auftragsart vorbelegen, die als Standard erscheint, wenn ein Auftrag erfasst wird. Bei der Auftragserfassung kann diese aber jederzeit abgeändert werden.

Wenn Sie die beiden Punkte ausgefüllt haben, speichern Sie bitte den Anwender. Erst dann kann eine Zuordnung der Funktionen & Konten erfolgen.

Neu anlegen	Löschen	<u>S</u> peichern	Abbrechen

Anschließend erhalten Sie den Hinweis, dass der Anwender angelegt wurde.



Das Startpasswort muss vom Anwender bei der ersten Anmeldung zwingend geändert werden!

Mit der Bestätigung des Hinweises (Klick auf "OK"), können Sie nun die Funktions- und Kontenzuordnung vornehmen.

Bei der Funktionszuordnung können einzelne Menüpunkte und Unterpunkte entfernt oder hinzugefügt werden; bisherige Funktionszuordnungen können auch von anderen Anwendern übernommen werden.

Funktionszuordung übernehmen von	~	~	
----------------------------------	---	---	--

Speichern

Abbrechen

Soll ein Anwender Splitbuchungen nicht sehen (z.B. Gehaltssammler), kann der Haken bei "Keine Splitbuchungen anzeigen" gesetzt werden.

Keine Splitbuchungen anzeigen

Eine Kontenzuordnung kann von bestehendem Anwender kann übernommen werden; ansonsten sind diese einzeln auswählbar.

Um ein Konto hinzuzufügen, wählen Sie dieses von der linken Seite aus und klicken auf Pfeil nach rechts. Anschließend erscheint das gewünschte Konto auf der rechten Seite. Wenn alles zugeordnet, können Sie auf "Speichern" klicken und anschließend auf "Abbrechen".

1			Kontenprofil bearbeite	en		
Anwender		Cindy	~			
Kontenzuordnu	ng übernehmen von		\checkmark			
der Konten	zuordnung	neue Konten a	automatisch zuordnen			
nicht zugeor	dnete Konten			Zugeordnete I	Konten	
Blz	Kto	Krz		Blz	Kto	Krz
18092684		Bankteilhaber		18092684		
18092684			•	18092684		
					Spe	ichern <u>A</u> bbrech
n der Kontei	nzuordnung					
nicht zugeord	nete Konten			Zugeordnete I	Konten	
Blz	Kto	Krz		Blz	Kto	Krz
Blz	Kto	Krz	_	Blz	Kto	Krz
Blz 18092684	Kto	Krz A		Blz 18092684	Kto	Krz
Blz 18092684	Kto	Krz A		Blz 18092684 18092684 18092684	Kto	Krz
Blz 18092684	Kto	Krz A	▶	Blz 18092684 18092684 18092684	Kto	Krz
Blz 18092684	Kto	Krz A		Blz 18092684 18092684 18092684	Kto	Krz
Blz 18092684	Kto	Krz		Blz 18092684 18092684 18092684	Kto	Krz

Nach "Abbrechen" erscheint die Bearbeitungsseite für Anwender. Klicken Sie auch hier auf "Speichern".

Bitte melden Sie sich nun als Anwender an.

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Anmeldung:

1. Wenn der Master oder ein anderer Anwender angemeldet war, können Sie auf "Firma wechseln" klicken. Daraufhin erscheint das gleiche Anmeldebild wie im Punkt 2.

			ە ۲۱۱۱۱ و	weensein	
				\setminus	
al ₹		Profi cash		<u>∠ </u>	
I -	Kontoinformatione	Zahlungsverkehr Auslandszahlungsverkehr Datentransfer Services Einstellungen	^ ()	Firma wechseln	
Umsätze pro Konto	Umsätze Umsät aller Konten summie	ke Salden ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	l		
	Kon	oinformationen			

2. Wenn Sie ProfiCash neu öffnen (z.B. am Arbeitsplatz des Anwenders), erscheint die Anmeldemaske. Hier wählen Sie bitte den entsprechenden Anwender aus.

📶 Anmeldung 🛃 🗙		Anme	eldung 👩 🔀
0002 Test Kunde		0002 Test Kunde	~
master V]>	Cindy	2
<u>P</u> asswort		Passwort	
Bitte Passwort eingeben		Bitte Passwort eingebe	en
✓ Passwort ändern		✓ Passwort ändern	
OK <u>A</u> bbrechen		<u>O</u> K	Abbrechen
Neue Firma anlegen		Neue Firm	na anlegen

Bei dem Passwort tragen Sie bitte das Startpasswort "system" ein und klicken auf "OK". Den Hinweis "Bitte ändern Sie Ihr Passwort!" bestätigen Sie ebenfalls mit "OK" .

Daraufhin dürfen Sie sich ein neues Passwort vergeben und dieses zur Überprüfung wiederholen.

Cindy	\sim
<u>a</u> ltes Passwort	
•••••	
 Passwort ändern 	
Neues Passwort vergeben	
Neues Passwort wiederhole	n
<u>O</u> K	<u>A</u> bbrechen

Nach erfolgreicher Änderung bestätigen Sie den Hinweis "Ihr Passwort wurde geändert" mit "OK".

Wichtiger Hinweis: Geben Sie Ihre Zugangsdaten niemals an andere weiter!

Jeder Anwender benötigt seinen <u>eigenen</u> Onlinebankingzugang, um Umsätze abrufen oder Zahlungen tätigen zu können. Wie Sie diesen in Profi cash 12 anlegen, finden Sie in den entsprechenden Leitfäden auf unserer Homepage unter dem Reiter Formulare.

Bei Fragen erreichen Sie unser KundenServiceCenter von Montag – Donnerstag von 8.00 – 19.00 Uhr und Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr telefonisch unter der 03546/231-0.