

SFirm mit HBCI Umstellungen nach Bankenfusion

Nach der technischen Fusion ist es notwendig, dass die Kunden der ehemaligen Raiffeisenbank in Ihrer Zahlungsverkehrs-Software die Bankleitzahl / BIC und die Kontonummer / IBAN ändern.

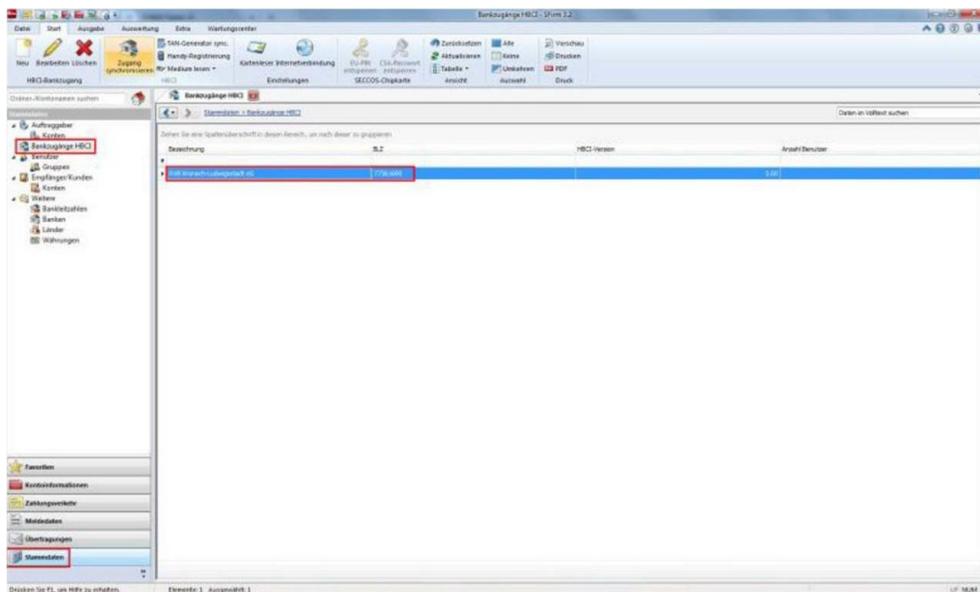
Nachfolgend finden Sie die notwendigen Schritte für SFirm mit HBCI (Chipkarte oder Sicherheitsdatei). Die Umstellung können Sie ab dem **28. Oktober 2019** vornehmen.

Erstellen Sie bitte vor der Umstellung eine Datensicherung. Klicken Sie hierzu nach der Anmeldung in SFirm auf „Wartungcenter“ → „Sicherung“ → „Daten sichern“.



Umstellung auf die neue Bankverbindung:

1.) Klicken Sie in der linken Navigation auf „Stammdaten“ und anschließend auf „Bankzugänge HBCI“. Wählen Sie rechts die Raiffeisenbank mit Doppelclick aus.



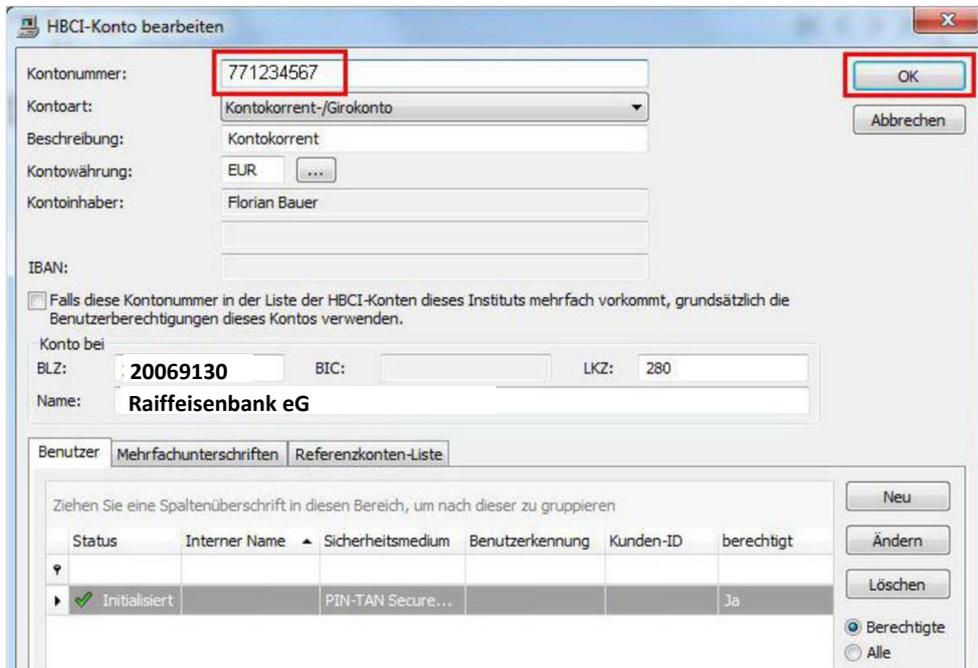
2.) Klicken Sie anschließend auf den Reiter „HBCI-Konten“.



3.) Wählen Sie nun Ihr Konto aus und klicken rechts auf „Ändern“.



4.) Ihre neue Kontonummer haben Sie in einem separaten Anschreiben erhalten. Tragen Sie diese im Feld „Kontonummer“ ein. Bestätigen Sie danach die Änderung bitte mit „OK“.



HBCI-Konto bearbeiten

Kontonummer: 771234567

Kontoart: Kontokorrent-/Girokonto

Beschreibung: Kontokorrent

Kontowährung: EUR

Kontoinhaber: Florian Bauer

IBAN:

Falls diese Kontonummer in der Liste der HBCI-Konten dieses Instituts mehrfach vorkommt, grundsätzlich die Benutzerberechtigungen dieses Kontos verwenden.

Konto bei

BLZ: 20069130 BIC: LKZ: 280

Name: Raiffeisenbank eG

Benutzer: Mehrfachunterschriften Referenzkonten-Liste

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Interner Name	Sicherheitsmedium	Benutzerkennung	Kunden-ID	berechtigt
✓ Initialisiert		PIN-TAN Secure...			Ja

Neu

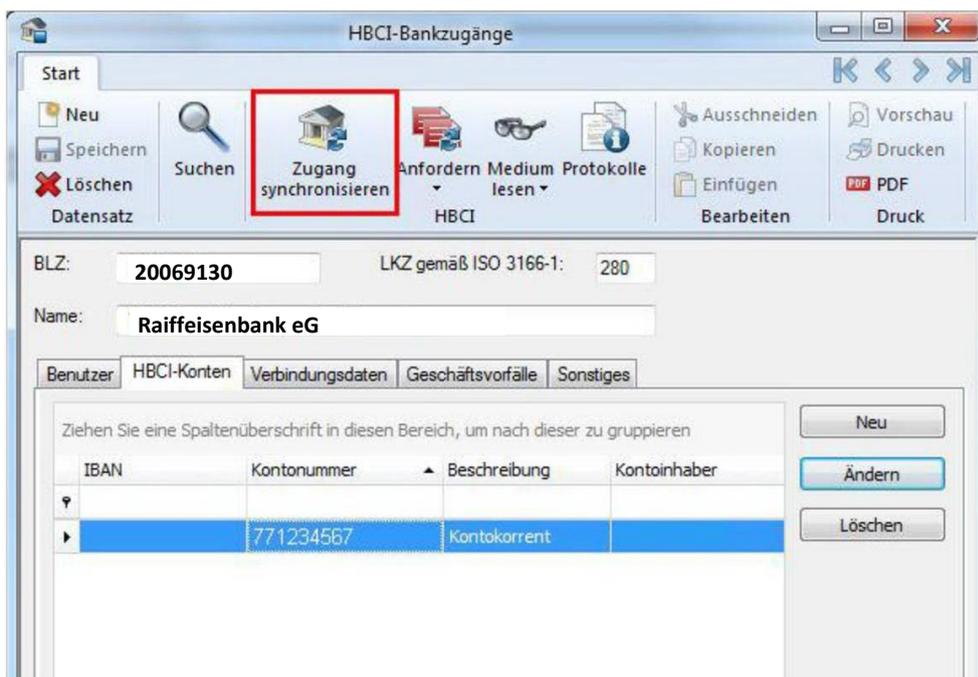
Ändern

Löschen

Berechtigte

Alle

5.) Sollten Sie mehrere Konten der Raiffeisenbank in SFirm verwalten, ändern Sie diese ebenfalls auf die neue Kontonummer wie in den letzten beiden Schritten beschrieben. Haben Sie alle Konten umgestellt, klicken Sie bitte auf das Symbol „Zugang synchronisieren“. Es wird nun eine Verbindung zur Bank hergestellt – Sie werden hierbei ggf. nach PIN oder Kennwort gefragt. Geben Sie dies bitte ein. Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, schließen Sie bitte das Fenster oben rechts mit dem roten „X“.



HBCI-Bankzugänge

Start

Neu

Speichern

Löschen

Datensatz

Suchen

Zugang synchronisieren

Anfordern Medium lesen

HBCI

Protokolle

Ausschneiden

Vorschau

Kopieren

Drucken

Einfügen

Bearbeiten

Druck

BLZ: 20069130 LKZ gemäß ISO 3166-1: 280

Name: Raiffeisenbank eG

Benutzer: HBCI-Konten Verbindungsdaten Geschäftsvorfälle Sonstiges

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

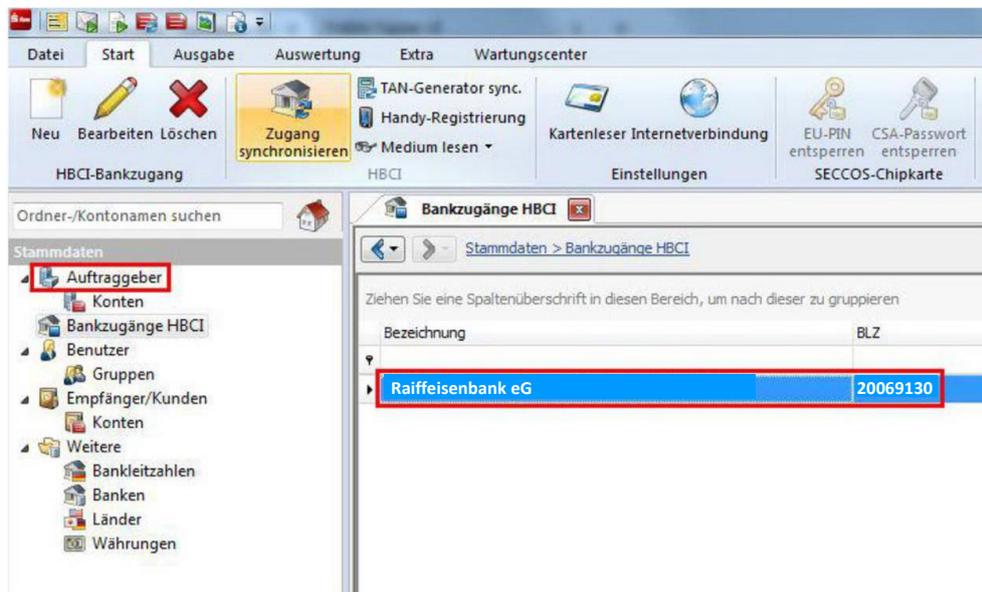
IBAN	Kontonummer	Beschreibung	Kontoinhaber
	771234567	Kontokorrent	

Neu

Ändern

Löschen

6.) Klicken Sie jetzt im linken Menü auf „Auftraggeber“. Sollten Sie mehrere Auftraggeber zur Auswahl haben, müssen die nachfolgend beschriebenen Schritte für jeden einzelnen Auftraggeber wiederholt werden. Wählen Sie im rechten Fenster einen Auftraggeber aus.



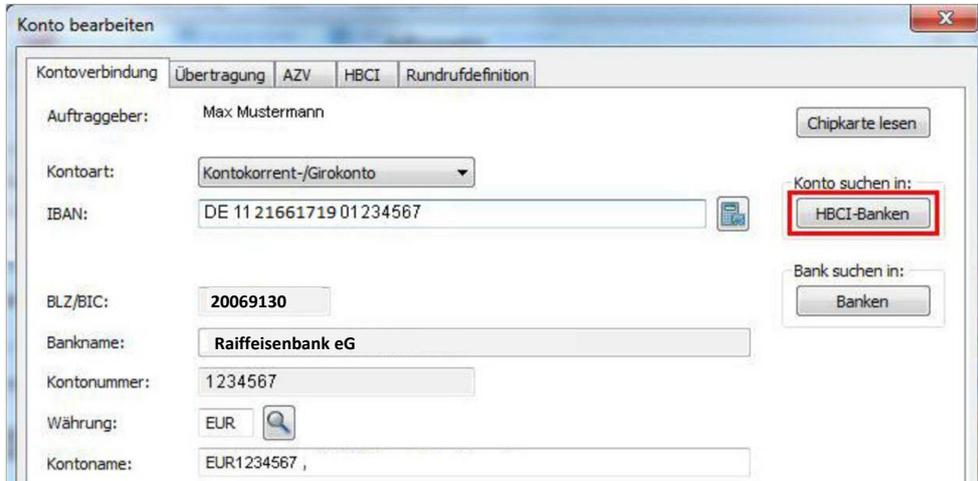
7.) Wählen Sie nun den Reiter „Bankkonten“.



8.) Wählen Sie ein Konto aus und klicken rechts auf „Bearbeiten“.



9.) Klicken Sie in dieser Maske rechts auf „HBCI-Banken“.



Konto bearbeiten

Kontoverbindung: Übertragung | AZV | **HBCI** | Rundrufdefinition

Auftraggeber: Max Mustermann Chipkarte lesen

Kontoart: Kontokorrent-/Girokonto

IBAN: DE 11 21661719 01234567 Konto suchen in: **HBCI-Banken**

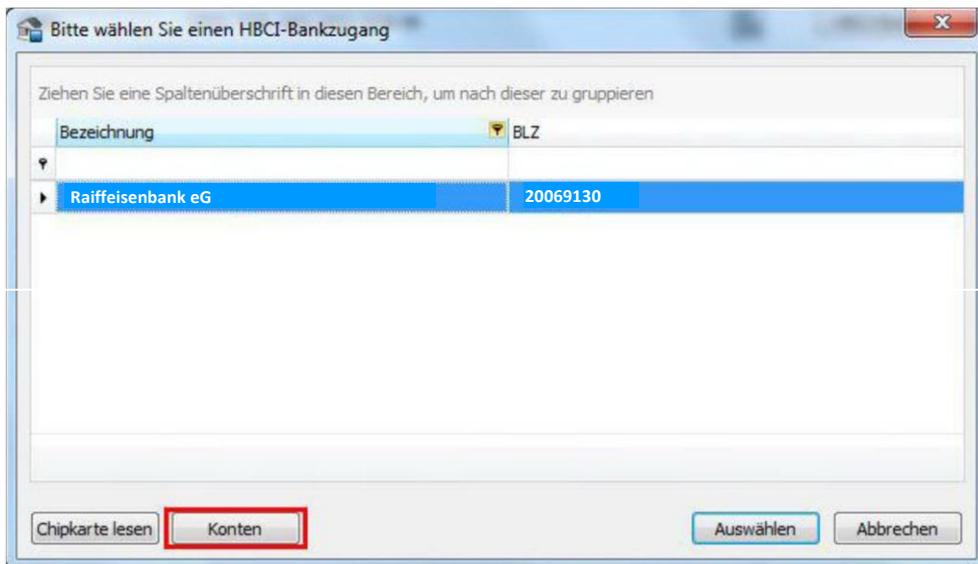
BLZ/BIC: 20069130 Bank suchen in: Banken

Bankname: Raiffeisenbank eG

Kontonummer: 1234567

Währung: EUR Kontoname: EUR1234567 ,

10.) Wählen Sie die Raiffeisenbank und klicken anschließend auf „Konten“.



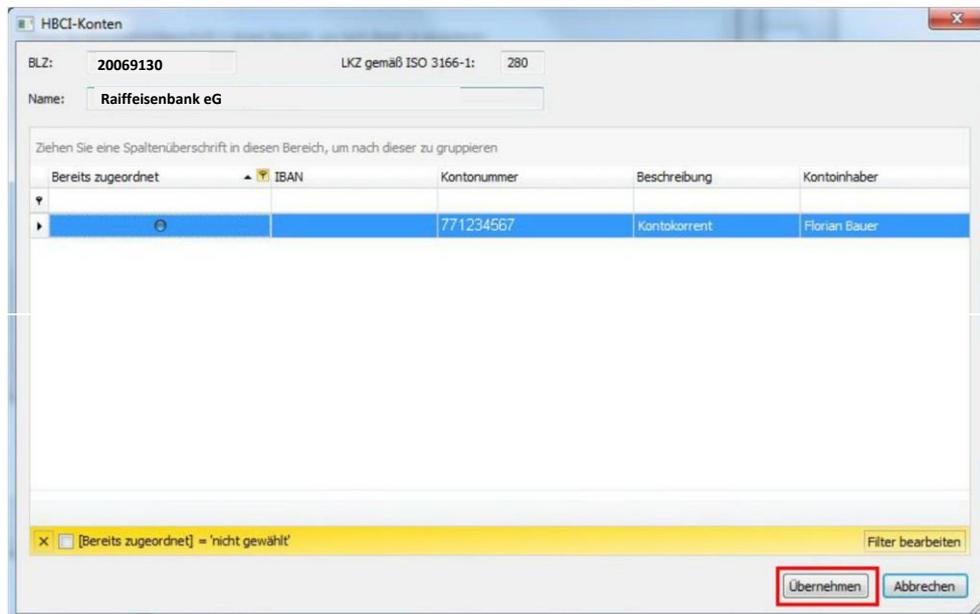
Bitte wählen Sie einen HBCI-Bankzugang

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Bezeichnung	BLZ
Raiffeisenbank eG	20069130

Chipkarte lesen **Konten** Auswählen Abbrechen

11.) Wählen Sie Ihr neues Konto und klicken auf „Übernehmen“.



12.) SFirm hat nun die neue Kontonummer und BLZ übernommen. Sie können das Fenster schließen, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Sollten Sie Rückfragen erhalten, bestätigen Sie diese bitte mit „Ja“.

13.) Sofern mehrere Konten dem ausgewählten Auftraggeber zugeordnet sind, wiederholen Sie die Schritte 8. – 12. für jedes Konto. Die Umstellung in Ihrem SFirm ist somit abgeschlossen, Sie können wieder mit der Software arbeiten.

Bitte beachten Sie:

Sollten Sie einen Fehlerhinweis erhalten oder ein anderweitiges Problem feststellen, bitten wir Sie, sich mit der SFirm-Hotline in Verbindung zu setzen. SFirm ist keine Software, die von uns vertrieben wird, daher können wir nur eingeschränkten Support leisten.

VR Bank in Holstein

Telefon: 04101 501-0

mail@vrbank-ih.de

www.vrbank-in-holstein.de