

Tresor Verwaltung einrichten / bearbeiten

Neuanlage eines Datentresors

Die "Tresor Verwaltung" bietet Ihnen die Möglichkeit die PIN für Ihr Bankkonto zu hinterlegen.

Hierbei werden die hinterlegten Angaben pro Mandant-Bankverbindung im Benutzer gespeichert.

Sollten Sie den Datentresor zu einem späteren Zeitpunkt wieder entfernen wollen, finden Sie im entsprechenden Kapitel eine Anleitung: [Saubere Löschung des Datentresors](#).

Die einzelnen Schritte zur Anlage des Datentresors im Überblick

1. Rufen Sie über die Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - AKTUELLE FIRMA / FILIALE / MANDANT - MEINE FIRMA/MANDANT BEARBEITEN - Register: "Bankverbindungen" – die Bankverbindung zum „Ändern“ auf.
2. Aktivieren Sie im Register „Online Banking“ unter „Datentresor verwalten“ das Kennzeichen "**Tresor verwenden**".
3. Wählen Sie die Schaltfläche mit den drei Punkten [blocked URL](#), um den Speicherort für den Tresor festzulegen.

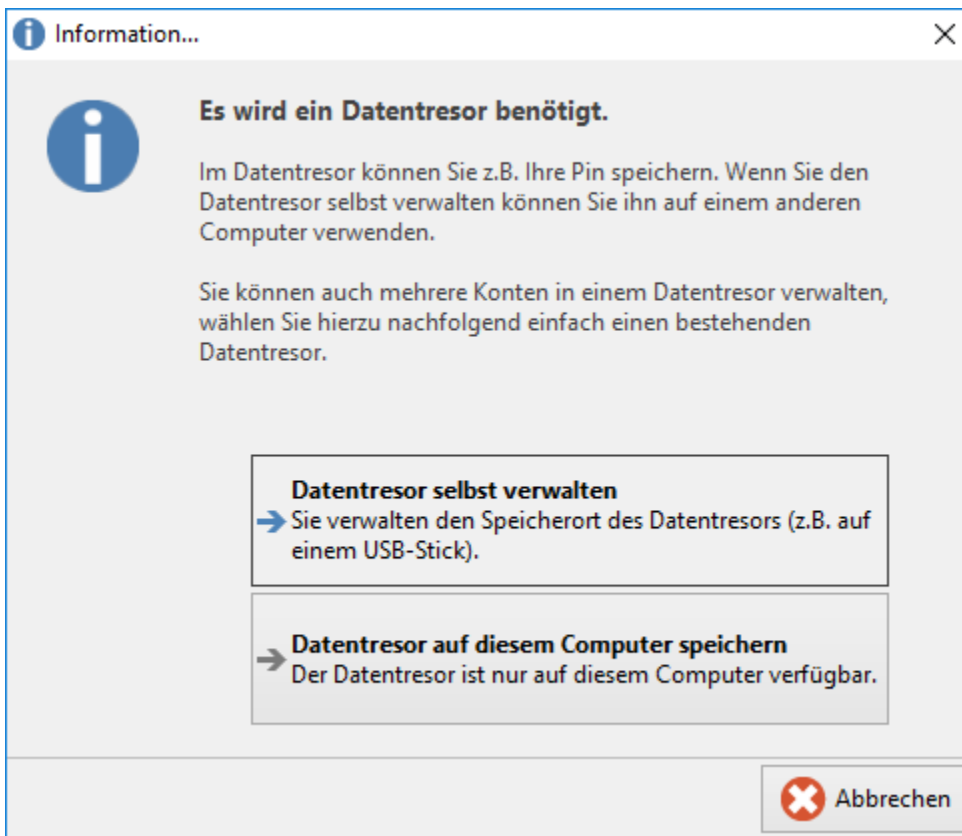


Beachten Sie:

Beim Druck auf die Schaltfläche mit den "drei Punkten" verhält sich die Software folgendermaßen:

- Ist der Pfad leer und keine Datentresor-Datei im Standardpfad hinterlegt, dann erscheint eine Abfrage zur Neuanlage des Datentresors (siehe unter dieser Box: Punkt 4 zur Anlage des Datentresors).
- Ist der Pfad leer und am Standardpfad existiert bereits eine Datentresor Datei, wird der Standardpfad gesetzt.
- Ist der Pfad bereits gefüllt und es existiert an dem Pfad eine Datentresor Datei, passiert nichts.
- Ist der Pfad gefüllt und an dem Ort gibt es keine Datentresor Datei, erscheint eine Abfrage zur Suche oder für die Neuanlage des Datentresors.

Auswahlmöglichkeiten für die Anlage eines Datentresors:



- **Datentresor selbst verwalten:** Bestimmen Sie eigenhändig den Speicherort des Datentresors. Sie können die entsprechende Datei zum Beispiel auf einen USB-Stick oder einem anderen verfügbaren Medium anlegen. Dies hat den Vorteil, dass der Datentresor auch auf ein anderes System mitgenommen werden kann.
- **Datentresor auf diesem Computer speichern:** Der Datentresor wird in ein vorbestimmtes Verzeichnis innerhalb der Anwendungsdaten des jeweiligen Benutzers von büro+ geschrieben.



Beachten Sie:

Jeder Benutzer braucht eine eigene Datentresor-Datei - auch beim Multiuser-Betrieb (Kennzeichen: Jeder Benutzer besitzt eigene Zugänge).

Im Bereich "Datentresor verwalten" wird der gewählte Speicherort des Datentresors angezeigt. In diesem Bereich sehen Sie auch die Länge des Passworts, zudem finden Sie an dieser Stelle die Schaltfläche "Passwort ändern".



Tipp!

Beim Anlegen des Datentresors wird ein Standardpasswort vergeben. Das Standardpasswort wird Ihnen in einem gelben Fenster unterhalb der Eingabe angezeigt.

Bankverbindungen-Datensatz neu erfassen

Datei Erfassung

Speichern & schließen Verwerfen Banking Kontakte Einfügen Zwischenablage Text

Aktionen

Nummer 3

Bankverbindung **Online Banking** Tresor Verwaltung FiBu SEPA-Optionen Ge

Online Zugang

Konto einrichten ☐ Erweiterte Einstellungen anzeigen

Konto Information

Leistungsarten

- Saldo Abfrage
- Kontoauszüge
- SEPA-Überweisung
- Überweisung (Gehaltszahlung)
- Überweisung (VWL-Zahlung)
- SEPA-Sammelüberweisung

Datentresor verwalten

☒ Tresor verwenden

Datentresor h\Datentresor\

Passwort

Passwort ändern

Information

Der Tresor kann mit einem Kennwort vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Das Standardkennwort 12345678 benötigen Sie zum Ändern des Kennworts. Bedenken Sie, dass alle Daten im Tresor verloren sind, wenn Sie das Kennwort vergessen.

Mit der Aktivierung des Kennzeichens „Tresor verwenden“, wird das Register: „Tresor Verwaltung“ eingeblendet.

Bankverbindungen-Datensatz ändern

Datei Erfassung

Speichern & schließen Verwerfen Banking Kontakte Einfügen Text

Aktionen Zwischenablage

Nummer 3

Bankverbindung Online Banking **Tresor Verwaltung** FiBu SEPA-Optionen Ge

Online Zugang

Konto einrichten ☐ Erweiterte Einstellungen anzeigen

Konto Information

Leistungsarten

- ☒ Saldo Abfrage
- ☒ Kontoauszüge
- ☒ SEPA-Überweisung
- ☒ Überweisung (Gehaltszahlung)
- ☒ Überweisung (VWL-Zahlung)
- ☒ SEPA-Sammelüberweisung

Datentresor verwalten

☒ Tresor verwenden

Hinterlegen Sie in der "Tresor Verwaltung" die PIN Ihres Bankkontos, sofern Sie diese abspeichern möchten.

Dadurch muss bei zukünftigen Banking-Abwicklungen in **büro⁺** die PIN des Bankkontos nicht mehr manuell im Programm eingegeben werden.

Bankverbindung Online Banking **Tresor Verwaltung** FiBu SEPA-Optionen

Zugangsdaten

Bezeichnung: Mister Euro Geldinstitut (Testbank)

Währung: EUR

Pin:

Konto hinzufügen

Nachdem Sie die PIN eingegeben haben, müssen Sie auf die Schaltfläche "Konto hinzufügen" klicken, damit die PIN in der "Tresor Verwaltung" gespeichert wird.

Bankverbindung Online Banking **Tresor Verwaltung** FiBu SEPA-Optionen Ge ▾ ▹ ▸

Zugangsdaten

Bezeichnung:

Währung:

Pin:

 **Konto hinzufügen**

Pin:

 **Konto hinzufügen** !

Ist bereits ein Konto im Datentresor enthalten, wird die Schaltfläche: „Konto entfernen“ angeboten, womit Sie die Eintragung im Datentresor löschen.

Bankverbindung Online Banking **Tresor Verwaltung** FiBu SEPA-Optionen

Zugangsdaten

Bezeichnung:

Währung:

Pin:

Konto entfernen

Eine Sicherheitsabfrage stellt sicher, dass Sie die Bankverbindung nicht versehentlich aus dem Datentresor entfernen.

Abfrage... ✕

 **Frage:**

Möchten Sie diese Bankverbindung wirklich aus dem Datentresor entfernen?

Beachten Sie: Dies wirkt sich sofort auf den Datentresor aus. Für ein erneutes Hinzufügen benötigen Sie die PIN der Bankverbindung.

☒ **Ja** ☐ **Abbrechen**

**Hinweis**

Der Datentresor darf immer nur von einer Programminstanz verwendet werden. Dies bedeutet z. B., dass bei einer Terminal Server-Umgebung jeder Anwender seinen eigenen Datentresor haben muss. Eine gemeinsame Nutzung über das Netzwerk ist ebenfalls nicht möglich.

Weitere Themen

- [Saubere Löschung des Datentresors](#)