

Banking4 BankingZV

Version 7.3
für Windows und macOS

Benutzerhandbuch

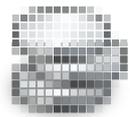


Subsembly GmbH
Hofmannstraße 7b
81379 München

<http://subsembly.com>
info@subsembly.com

Petra Soltsien
Andreas Selle
19. Mai. 2020

SUBSEMBLY
E-Banking Apps & Tools



Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Dokuments oder Auszügen daraus darf, egal in welcher Form, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Subsembly GmbH erfolgen. Die Übergabe des Dokuments begründet keinen Anspruch auf Lizenz.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen um die Richtigkeit des Dokuments sicher zu stellen. Subsembly GmbH übernimmt jedoch keine Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Vollständigkeit. Die Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck wird nicht gewährleistet. Die enthaltenen Informationen können ohne besondere Ankündigung geändert werden. Ein Rechtsanspruch ist hieraus nicht ableitbar.

Copyright © 2004-2020 Subsembly GmbH.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	12
2. Banking4 Einführung.....	14
2.1. Menüleiste.....	15
2.2. Symbolleiste.....	22
2.3. Kontenübersicht.....	22
2.3.1. Gesamtvermögen.....	23
2.3.2. Kontoarten.....	23
2.3.3. Kontostände.....	24
2.3.4. Anstehende (wiederkehrende) Aufträge.....	25
2.4. Kontoansichten.....	26
2.5. Werkzeugleiste.....	28
2.6. Kontextmenü.....	29
2.6.1. Neu aus Auswahl.....	29
2.6.2. CSV-Export.....	30
2.6.3. Spalten.....	31
2.7. Sofortsuche.....	32
3. Installation und Lizenzierung.....	34
3.1. Installation unter Windows.....	34
3.1.1. Installation von Banking4 auf Desktop-PC.....	34
3.1.1.1. Installation.....	34
3.1.1.2. Entfernen.....	35
3.1.1.3. Update.....	35
3.1.2. Installation von Banking4 auf USB-Sticks.....	36
3.1.2.1. PortableApps Infrastruktur.....	36
3.1.2.2. Installation.....	36
3.1.2.3. Entfernen.....	37
3.1.2.4. Update.....	38
3.2. Installation unter macOS.....	38
3.2.1. Installation von Banking4 über den Mac App Store.....	38
3.2.2. Installation von Banking4 über unsere Homepage.....	38
3.2.2.1. Installation.....	38
3.2.2.2. Entfernen.....	39
3.2.2.3. Update.....	39
3.3. Copyright.....	39
3.4. Lizenzierung.....	39
3.4.1. Banking4 Freischaltung.....	39

3.4.2. BankingZV Freischaltung.....	40
4. Datentresore.....	42
4.1. Einen neuen Datentresor erstellen.....	42
4.2. Mit Datentresoren arbeiten.....	45
4.2.1. Werkzeugleiste im Startbildschirm.....	47
4.2.2. Menüleiste und Kontextmenü im Startbildschirm.....	47
4.2.2.1. Speicherordner.....	49
4.2.2.2. Automatisches Backup.....	50
4.2.2.3. Datentresor mit TouchID öffnen.....	52
5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten.....	53
5.1. Dropbox-Verbindung.....	54
5.2. WebDAV-Verbindung.....	56
5.3. Datentresore in der Cloud.....	58
5.4. Datentresore synchronisieren.....	59
5.5. Cloud-Verbindung trennen.....	60
5.6. Cloud-Status aktualisieren.....	60
5.7. Datentresore in der Cloud löschen.....	60
5.8. iCloud Drive unter macOS.....	61
5.8.1. Einrichtung von iCloud Drive.....	61
5.8.2. Arbeiten mit iCloud Drive.....	64
6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren.....	65
6.1. Zugangsarten.....	65
6.2. Sicherheitsverfahren.....	69
6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren.....	69
6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei.....	69
6.2.3. HBCI mit Signaturkarte.....	71
7. Konten und Kontogruppen.....	73
7.1. Konten einrichten.....	73
7.1.1. Bankkonto.....	74
7.1.1.1. FinTS/HBCI Bankkonto mit PIN/TAN-Verfahren.....	77
7.1.1.2. Bankkonto mit Screen-Scraping-Verfahren.....	79
7.1.2. Kasse.....	80
7.1.3. Kreditkarte.....	81
7.1.4. PayPal-Konto.....	84
7.1.4.1. PayPal-API freischalten.....	84
7.1.4.2. PayPal-Konto erstellen.....	86
7.1.5. Musterdepot.....	89
7.1.6. Vermögenswerte.....	89
7.2. Konten bearbeiten.....	89

7.2.1. IBAN oder BIC in Zwischenablage kopieren.....	89
7.2.2. Konto abrufen.....	90
7.2.3. Kontohistorie abrufen.....	90
7.2.4. Kontoinformationen.....	90
7.2.5. Kontostand.....	91
7.2.6. Kontostammdaten.....	93
7.2.7. Kontoeinstellungen.....	97
7.2.7.1.Übersicht.....	97
7.2.7.2.Speicher.....	98
7.2.7.3.Bankzugang.....	99
7.2.7.4.Rundruf.....	101
7.2.8. Kontenliste bearbeiten.....	103
7.2.9. Konto ausblenden.....	105
7.2.10. Konto löschen.....	105
7.3. Kontogruppen einrichten.....	105
7.3.1. Kontogruppe hinzufügen.....	106
7.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden.....	107
7.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten.....	109
8. Bankzugänge.....	110
8.1. Arten von Bankzugängen.....	110
8.2. FinTS/HBCI Bankzugang einrichten.....	112
8.2.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren einrichten.....	114
8.2.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel einrichten.....	114
8.2.3. Vorhandenen Schlüssel in FinTS/HBCI Bankzugang importieren.....	116
8.2.4. FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte einrichten.....	118
8.3. FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten.....	121
8.3.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren bearbeiten.....	121
8.3.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten.....	123
8.3.3. FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte bearbeiten.....	125
8.4. Funktionen zu einem Bankzugang.....	126
9. Online-Banking.....	129
9.1. Daten abrufen.....	131
9.1.1. Rundruf.....	131
9.1.2. Kontostände und Kontoumsätze abrufen.....	131
9.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen.....	131
9.1.4. Daueraufträge abrufen.....	131
9.1.5. E-Kontoauszüge abrufen.....	132
9.1.6. Depotbestand abrufen.....	132
9.2. Zahlungsaufträge erfassen.....	132

9.2.1. 1-2-3 Überweisung.....	134
9.2.2. Umbuchung.....	134
9.2.3. Echtzeitüberweisung.....	135
9.2.4. Prepaidkarte laden.....	137
9.2.5. Freitextauftrag.....	138
9.2.6. Überweisung und Terminüberweisung.....	139
9.2.7. Dauerauftrag.....	142
9.2.8. Lastschrift.....	142
9.2.9. Dauerlastschrift.....	144
9.2.10. Auslandsüberweisung (nicht EU).....	145
10. Kategorien.....	147
10.1. Kategorien verwalten.....	148
10.2. Kategorien zuordnen.....	152
10.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten“.....	152
10.2.2. Kategorien zuordnen über “Kategorie setzen“.....	153
10.2.3. Kategorien zuordnen über das Kategorie-Icon.....	154
10.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen.....	154
10.3. Kategorisierung.....	155
10.3.1. Kategorisierung über Belastungen.....	155
10.3.2. Kategorisierung über Daueraufträge.....	155
10.3.3. Kategorisierung über Empfänger oder Lastschriftmandate.....	156
10.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln.....	156
10.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse.....	160
10.3.6. Kategorisierung von Splitbuchungen.....	160
10.3.7. Autokategorie fixieren.....	160
11. Auswertungen.....	162
12. Buchungen.....	165
12.1. Detailansicht einer Buchung.....	166
12.1.1. Online-Konto.....	166
12.1.2. Offline-Konto.....	168
12.2. Buchung als Vorlage.....	168
12.3. Splitbuchungen.....	169
12.3.1. Splitbuchung erstellen.....	169
12.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten.....	170
12.4. Filter.....	171
13. Aufträge.....	174
13.1. Zahlungsaufträge verwalten.....	174
13.2. Planen und Ausführen einer Zahlung.....	177
13.3. Anstehende Aufträge.....	178

13.4. Verwaltung offener Posten.....	178
13.5. Sammelaufträge.....	179
13.5.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen.....	179
13.5.2. Sammelauftrag erstellen.....	180
13.5.3. Sammler erstellen.....	184
13.5.4. Sammler splitten.....	184
13.5.5. Sammeldatei exportieren.....	184
13.5.5.1. SEPA Sammeldatei exportieren.....	184
13.5.5.2. DTAZV Sammeldatei exportieren.....	187
13.5.6. Sammelauftrag abgleichen.....	188
14. Wiederkehrende Aufträge.....	189
14.1. Daueraufträge.....	191
14.1.1. Daueraufträge einrichten.....	191
14.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren.....	194
14.2. Anstehende wiederkehrende Aufträge.....	194
14.3. Verwaltung offener wiederkehrender Posten.....	194
14.4. Wiederkehrende Buchungen.....	195
14.5. Zahlungsvorlagen.....	197
15. Dokumente.....	199
16. Wertpapiere.....	205
17. Vermögen.....	210
17.1. Online-Festgeldkonten.....	210
17.2. Offline-Vermögenswerte.....	210
18. Kontenaufstellung.....	213
19. Empfänger und Lastschriftmandate.....	214
20. Belastungen.....	219
21. Euro-Wechselkurse.....	221
22. Einstellungen Allgemein.....	222
22.1. Kontenübersicht.....	222
22.2. Symbolleiste.....	223
22.3. Automatik.....	224
22.4. Kontoumsätze.....	225
22.5. Drucken.....	226
22.6. Töne.....	227
22.7. Ausgangskorb.....	228
22.8. Sicherheitseinstellungen.....	229
22.9. Datenschutz.....	230
22.10. Zahlenformat.....	231
22.11. Darstellung.....	232

22.12. Sprache und Währung.....	233
22.13. Proxy.....	234
22.14. Protokollierung.....	236
23. EBICS.....	237
23.1. EBICS Bankzugang einrichten.....	238
23.1.1. EBICS Bankzugang hinzufügen.....	238
23.1.2. EBICS Schlüsseldatei importieren.....	244
23.1.3. EBICS Chipkarte einrichten.....	248
23.2. EBICS Konto einrichten.....	253
23.3. EBICS Bankzugang bearbeiten.....	253
23.4. VEU-Aufträge.....	256
23.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb.....	257
24. Ausgangskorb.....	258
25. Daten importieren und exportieren.....	260
25.1. Dateiformate.....	260
25.1.1. Umsatzdaten.....	261
25.1.2. Empfänger.....	264
25.1.3. Lastschriftmandate.....	266
25.1.4. Kategorien.....	266
25.1.5. Aufträge.....	266
25.1.6. Zahlungsdatei.....	267
25.1.7. Dokumente.....	267
25.1.8. Wertpapierposten.....	268
25.2. Import.....	268
25.3. Export.....	270
25.4. Export in ein Buchhaltungssystem.....	271
26. Problemsuche.....	273
26.1. Versionsinformationen.....	273
26.2. Online Protokolle.....	274
26.3. Chipkartenleser.....	275
26.4. „Schwerer Fehler“.....	276
27. Anhang: Windows Tastaturkürzel.....	277
28. Anhang: Windows Kommandozeilenparameter.....	279
29. Anhang: Windows Kommandozeilenmodus.....	281
29.1. Einfache Parameter.....	282
29.2. Kommandos.....	284
29.3. Rückgabewerte.....	286

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansichten unter Windows 10.....	14
Abbildung 2: Neu aus Auswahl Kontextmenü.....	30
Abbildung 3: Spalten auswählen.....	32
Abbildung 4: Sofortsuche in der Symbolleiste.....	33
Abbildung 5: Setup-Programm unter Windows - Auswahl Ort und Art.....	35
Abbildung 6: PortableApps Launcher mit installiertem Programm.....	36
Abbildung 7: Banking4 Freischaltung.....	40
Abbildung 8: BankingZV Freischaltung.....	41
Abbildung 9: Startbildschirm mit der Willkommensmeldung.....	42
Abbildung 10: Name und Ort des Datentresors festlegen.....	43
Abbildung 11: Kontenübersicht - Herzlich Willkommen.....	45
Abbildung 12: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren.....	46
Abbildung 13: Speicherort für Datentresore und Backup-Dateien.....	49
Abbildung 14: Backupinformationen.....	51
Abbildung 15: Cloud-Menü.....	53
Abbildung 16: Dropbox-Verbindung.....	55
Abbildung 17: WebDAV-Verbindung.....	57
Abbildung 18: Datentresor in der Cloud löschen.....	61
Abbildung 19: iCloud Drive Ordner für Subsembly Banking gefunden.....	62
Abbildung 20: kein iCloud Drive Ordner für Subsembly Banking gefunden.....	63
Abbildung 21: Konto hinzufügen- Wahl der Kontoart.....	73
Abbildung 22: Konto hinzufügen - FinTS/HBCI Bankkonto	75
Abbildung 23: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im PIN/TAN-Verfahren	78
Abbildung 24: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im Screen-Scraper-Verfahren	80
Abbildung 25: Konto hinzufügen - Kasse	81
Abbildung 26: Konto hinzufügen - Kreditkarte.....	82
Abbildung 27: PayPal API-Zugriff.....	84
Abbildung 28: PayPal API-Berechtigung anfordern.....	85
Abbildung 29: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen.....	86
Abbildung 30: Konto hinzufügen - PayPal-Konto.....	87
Abbildung 31: Konto hinzufügen - PayPal API-Berechtigung eintragen.....	88
Abbildung 32: Markierung neuer Umsatzdaten.....	90
Abbildung 33: Kontoinformationen.....	91
Abbildung 34: Kontostand.....	92
Abbildung 35: Kontostammdaten (Bankkonto).....	94
Abbildung 36: Kontoeinstellungen - Übersicht.....	97

Abbildung 37: Kontoeinstellungen - Speicher.....	99
Abbildung 38: Kontoeinstellungen - Zuordnung von Bankzugängen zum Konto.....	100
Abbildung 39: Kontoeinstellungen - Rundruf.....	102
Abbildung 40: Kontenliste bearbeiten.....	104
Abbildung 41: Neue Kontogruppe.....	106
Abbildung 42: Automatische Kontogruppen.....	108
Abbildung 43: Ansicht Online-Banking Einstellungen.....	110
Abbildung 44: FinTS/HBCI Bankzugang erstellen.....	113
Abbildung 45: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Passwort.....	114
Abbildung 46: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Benutzeridentifizierung.....	115
Abbildung 47: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandener Schlüsseldatei einrichten - Auswahl Schlüsseldatei und Passwort.....	117
Abbildung 48: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte - Wahl der Chipkartenanwendung und Eingabe der Chipkarten-PIN.....	119
Abbildung 49: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte - Benutzeridentifizierung.....	120
Abbildung 50: FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN bearbeiten.....	122
Abbildung 51: FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten.....	124
Abbildung 52: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte bearbeiten.....	126
Abbildung 53: Empfangen von Daten.....	129
Abbildung 54: Online-Banking Übertragungsprotokoll.....	130
Abbildung 55: 1-2-3 Überweisung.....	134
Abbildung 56: Umbuchung.....	135
Abbildung 57: Echtzeitüberweisung	136
Abbildung 58: Prepaidkarte laden.....	137
Abbildung 59: Kundennachricht an Bank.....	138
Abbildung 60: Überweisung.....	140
Abbildung 61: Lastschrift (Basislastschrift).....	143
Abbildung 62: Auslandsüberweisung.....	146
Abbildung 63: Kategorienverwaltung.....	149
Abbildung 64: Kategorie bearbeiten.....	150
Abbildung 65: Kategorie zuordnen über Kategorie setzen.....	153
Abbildung 66: Auswertung.....	162
Abbildung 67: Ausgewertete Konten.....	164
Abbildung 68: Kontoansicht Buchungen.....	165
Abbildung 69: Detailansicht Buchung (Online-Konto).....	167
Abbildung 70: Detailansicht Buchung (Offline-Konto).....	168
Abbildung 71: Splitbuchung erstellen.....	169
Abbildung 72: Teilbuchung erstellen/bearbeiten.....	170
Abbildung 73: Teilbuchungen einer Splitbuchung.....	171

Abbildung 74: Filterkriterien setzen.....	172
Abbildung 75: Kontoansicht Aufträge.....	174
Abbildung 76: Sammelüberweisung.....	180
Abbildung 77: Sammellastschrift.....	182
Abbildung 78: SEPA (Sammel)Überweisung exportieren.....	185
Abbildung 79: SEPA (Sammel)Lastschrift exportieren.....	186
Abbildung 80: DTAZV-Datei erstellen.....	187
Abbildung 81: Kontoansicht Daueraufträge.....	190
Abbildung 82: Dauerauftrag.....	193
Abbildung 83: Wiederkehrende Buchungen.....	196
Abbildung 84: Auftrag aus erwarteter wiederkehrender Zahlung erstellen.....	197
Abbildung 85: Kontoansicht Dokumente (elektronische Kontoauszüge).....	200
Abbildung 86: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen.....	201
Abbildung 87: Elektronischer Kontoauszug - Kontoauszug anfordern.....	203
Abbildung 88: Benutzerdokument erstellen.....	204
Abbildung 89: Kontoansicht Wertpapiere.....	205
Abbildung 90: Detailansicht Wertpapiere.....	207
Abbildung 91: Kontoansicht Vermögen (Offline-Konto).....	211
Abbildung 92: Detailansicht Vermögenswert.....	212
Abbildung 93: Kontenaufstellung.....	213
Abbildung 94: Ansicht Empfänger.....	214
Abbildung 95: Detailansicht Empfänger.....	215
Abbildung 96: Detailansicht Lastschriftmandat.....	217
Abbildung 97: Ansicht Belastungen.....	219
Abbildung 98: Ansicht Euro-Wechselkurse.....	221
Abbildung 99: Einstellungen - Kontenübersicht.....	222
Abbildung 100: Einstellungen - Symbolleiste.....	223
Abbildung 101: Einstellungen - Automatik.....	224
Abbildung 102: Einstellungen - Kontoumsätze.....	226
Abbildung 103: Einstellungen - Drucken.....	227
Abbildung 104: Einstellungen - Töne.....	228
Abbildung 105: Einstellungen - Ausgangskorb.....	229
Abbildung 106: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen.....	230
Abbildung 107: Einstellungen - Datenschutz.....	231
Abbildung 108: Einstellungen - Zahlenformat.....	232
Abbildung 109: Einstellungen - Darstellung.....	233
Abbildung 110: Einstellungen - Sprache und Währung.....	234
Abbildung 111: Einstellungen - Proxy.....	235
Abbildung 112: Einstellungen - Protokollierung.....	236

Abbildung 113: EBICS Bankzugang hinzufügen - Wahl der Bank.....	239
Abbildung 114: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Hostsystem.....	240
Abbildung 115: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Teilnehmer.....	241
Abbildung 116: EBICS Bankzugang hinzufügen - Erstinitialisierung durchführen.....	242
Abbildung 117: EBICS Bankzugang hinzufügen - Ini-Brief erstellen.....	243
Abbildung 118: EBICS Schlüsseldatei importieren - vorhandene EBICS Schlüsseldatei auswählen... ..	244
Abbildung 119: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Hostsystem.....	245
Abbildung 120: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Teilnehmer.....	246
Abbildung 121: EBICS Schlüsseldatei importieren - Einrichtung abschließen.....	247
Abbildung 122: EBICS Chipkarte einrichten - Chipkarten-PIN eingeben.....	248
Abbildung 123: EBICS Chipkarte einrichten - EBICS Hostsystem.....	249
Abbildung 124: EBICS Chipkarte einrichten - EBICS Teilnehmer.....	250
Abbildung 125: EBICS Chipkarte einrichten - Einrichtung abschließen.....	251
Abbildung 126: EBICS Chipkarte einrichten - Ini-Brief erstellen.....	252
Abbildung 127: EBICS Bankzugang bearbeiten.....	254
Abbildung 128: Kontoansicht VEU-Aufträge.....	256
Abbildung 129: Ausgangskorb.....	258
Abbildung 130: Import.....	269
Abbildung 131: Export.....	270
Abbildung 132: Export zur Buchhaltung.....	271
Abbildung 133: Versionsinformationen im Copyright-Hinweis.....	273
Abbildung 134: Online-Protokolle.....	274
Abbildung 135: Chipkartenleser.....	275

1. Vorwort

Mit Banking4 auf Ihrem Windows PC bzw. auf Ihrem Mac Gerät können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen.

Die Bedienung von Banking4 ist einfach und komfortabel, so dass Sie bald Ihren gesamten Zahlungsverkehr mit Banking4 erledigen werden.

Dieses kleine Handbuch hilft Ihnen bei der Installation sowie beim Einrichten des Online-Bankings mit Ihren Banken. Haben Sie Ihre Konten erst einmal in Banking4 eingerichtet, ist die weitere Nutzung von Banking4 intuitiv möglich.

Wichtiger Hinweis!	
	Wenn Sie als Firma Ihren gewerblichen Zahlungsverkehr erledigen möchten, empfehlen wir den Einsatz von BankingZV, das Funktion für Lastschriften oder Sammelaufträge unterstützt oder den Einsatz von EBICS ermöglicht.

Ergänzend zu Banking4 unter Windows und macOS sind die mobilen Versionen Banking4 für Android Smartphones, Android Tablets und Kindle Fire, bzw. für iPhone, iPad und iPad touch erhältlich. Das besondere daran: Mit Hilfe der im Programm integrierten Dropbox™- bzw. WebDAV-Synchronisierung kann auf allen Plattformen der gleiche, synchronisierte Datenbestand genutzt werden.

Fragen zu Banking4 und Probleme können Sie direkt auf unserer Homepage unter www.subsembly.com/support klären. Dort finden Sie bereits Antworten zu den häufigsten Fragen.

Sollten alle Stricke reißen, schreiben Sie einfach eine E-Mail an support@subsembly.com. Wir werden unser Bestes versuchen, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Geben Sie in Ihrer Anfrage bitte immer die genaue Versionsnummer sowie die BLZ der betreffenden Bank an.

Systemvoraussetzungen unter Windows

Banking4 für Desktop-PC und USB-Sticks ist auf allen PC mit **Windows 7**, **Windows 8** oder **Windows 10** lauffähig. Unter Windows 8 RT ist Banking4 nicht lauffähig.

Für die Installation werden nur ca. 8 Megabyte Speicher auf dem Datenträger benötigt.

Es wird empfohlen, auf dem PC den Microsoft Internet Explorer 8 oder eine neuere Version zu installieren.

Zusätzlich zum Betriebssystem wird das **Microsoft .NET Framework 4.7.2** oder neuer vorausgesetzt. Falls das Microsoft .NET Framework noch nicht vorhanden sein sollte, installieren Sie bitte zuerst die neueste Version des Microsoft .NET Frameworks über „Windows Update“ > „Benutzerdefinierte Suche“.

Für eine portable Installation auf USB-Sticks werden alle USB-Sticks unter spezieller Nutzung der PortableApps Infrastruktur unterstützt.

Für den Einsatz von Chipkarten ist ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser erforderlich. Für die sichere PIN-Eingabe von Klasse 2 oder Klasse 3 Chipkartenlesern muss der Treiber des Chipkartenlesers mindestens Version 2.0.1 des PC/SC Standards unterstützen. Selbstverständlich werden auch Chipkartenleser nach Secoder und Secoder 2 Standard unterstützt.

Systemvoraussetzungen unter macOS

Banking4 für macOS ist auf allen Mac Notebooks und Mac Desktops ab macOS 10.8 lauffähig. Dabei wird auf allen Plattformen auch die Retina-Auflösung voll unterstützt.

2. Banking4 Einführung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen kurzen ersten Überblick über den Funktionsumfang von Banking4.

The screenshot displays the Banking4 application window. The title bar reads 'Banking4 - Joggah'. The menu bar includes 'Banking4', 'Konto', 'Aufträge', 'Werkzeuge', 'Ansicht', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Alle Konten', shows a total balance of 234.196,62 € and lists several accounts: Volksbank Obersending Girokonto (3.594,79 €), Zinsgleitklausel (Eonia) (3.285,65 €), Visa Card (Kreditkarte) (0,00 €), Wertpapierdepot (96.042,15 €), Bankkonto (482,03 €), Kasse (292,00 €), and Wertsachen (130.500,00 €). The right pane shows a transaction list with columns for Datum, Name, Verwendungszweck, Kategorie, Betrag, and Saldo. The current balance is 3.285,65 €. The transaction list includes entries such as 'Biomarkt' (-111,98 €), 'Fitnessstudio' (-75,00 €), 'Buffy Summers' (-12,00 €), and 'Hans Gluck' (-2,34 €).

Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansichten unter Windows 10

Über die **Menüleiste** von Banking4 können alle Funktionen des Programms aufgerufen werden. Es werden verschiedene Menüs allgemein zu Banking4, zu Konten, zu Aufträgen, zu Werkzeugen, zu Ansichten, zu speziellen Extras und allgemeiner Hilfe angeboten.

In der **Symbolleiste** darunter stehen viele dieser Funktionen zur Direktanwahl über ein Symbol zur Verfügung. Neben häufig benötigten Funktionen sowie Konto-übergreifenden Funktionen können verschiedene Ansichten ausgewählt werden. Auch eine Suchfunktion wird in der Symbolleiste angeboten.

In der linken Hälfte des Fensters befindet sich die **Kontenübersicht**. Dort werden das Gesamtvermögen aller Konten (immer ganz oben) sowie alle eingerichteten Konten einzeln mit ihrem Vermögen angezeigt.

In der rechten Seite des Fensters werden verschiedene **Ansichten** dargestellt, die über die Ansichtenauswahl der Symbolleiste festgelegt werden. Die von Banking4 verwalteten Konten,

Kategorien, Vorlagen usw. können so aufgerufen werden. In Abbildung 1 sehen Sie die Kontoansicht **Buchungen** zum in der Kontenübersicht ausgewählten Konto.

Je nach Ansicht und Kontotyp gibt es in einer **Werkzeugleiste** weitere Schaltflächen, über die Ansichten-spezifische Funktionen aufgerufen werden können (z.B. in den Buchungen ein Filter, in der Auswertung eine Zeitleiste, usw.).

2.1. Menüleiste

In der oberen Menüleiste stehen Ihnen alle Funktionen von Banking4 zur Verfügung. Nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über diese Funktionen:

Banking4

Updates

Überprüfen Sie, auf welchem Versionsstand von Banking4 Sie sind und ob aktuelle Updates vorliegen.

Einstellungen

Hinter diesem Menüpunkt sind verschiedene allgemeine Einstellungen von Banking4 zusammengefasst. Die einzelnen Funktionen sind im Kapitel 22 Einstellungen Allgemein beschrieben.

Lizenzierung

Starten Sie mit diesem Menü einen Dialog, der Ihnen Ihre Freischaltungen von Banking4 anzeigt. Weitere Details finden Sie im Kapitel 3.4 Lizenzierung.

Schließen

Über diesen Menüpunkt wird der laufende Datentresor geschlossen und Sie finden sich im Startbildschirm mit der Liste aller Datentresore wieder.

Beenden

Banking4 wird mit dieser Funktion komplett beendet.

Konto

Konto hinzufügen

Legen Sie ein neues Konto über dieses Menü an. Alle Details dazu sind im Kapitel 7 Konten und Kontogruppen beschrieben.

FinTS/HBCI Bankzugang hinzufügen

Rufen Sie hier einen Assistenten zur Einrichtung eines neuen FinTS/HBCI Bankzugangs auf. Die direkte Erstellung eines Bankzugangs kann erforderlich sein, um beispielsweise einen Bankzugang mit einem alternativen Sicherheitsverfahren einzurichten. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 8.2 FinTS/HBCI Bankzugang einrichten beschrieben.

EBICS Bankzugang hinzufügen

Rufen Sie hier einen Assistenten zur Einrichtung eines neuen EBICS Bankzugangs auf. Die direkte Erstellung eines Bankzugangs kann erforderlich sein, um beispielsweise einen Bankzugang für einen weiteren Teilnehmer mit alternativen Teilnehmerdaten einzurichten. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 23.1 EBICS Bankzugang einrichten beschrieben.

IBAN in Zwischenablage kopieren

Für das in der Kontenübersicht ausgewählte Bankkonto wird die IBAN des Kontos in die Zwischenablage kopiert.

BIC in Zwischenablage kopieren

Für das in der Kontenübersicht ausgewählte Bankkonto wird die BIC des Kontos in die Zwischenablage kopiert.

Konto abrufen

Diese Funktion führt einen Abruf aller für dieses Konto eingestellten Bankdaten, wie zum Beispiel Umsatzdaten, online von der Bank durch. Weitere Details können Sie in Kapitel 7.2.2 Konto abrufen nachlesen.

Kontohistorie abrufen

Mit dieser Funktion wird gezielt die gesamte Umsatzhistorie eines Kontos abgerufen. Da bei der Ersteinrichtung eines Kontos nur die letzten 90 Tage abgerufen werden, kann die Kontohistorie so ergänzt werden. Unter Umständen ist hierfür die Eingabe mehrerer TANs für eine starke Authentifizierung erforderlich.

Kontoinformationen

Rufen Sie den QR-Code Ihres Kontos auf. Alle Kontostammdaten sind in diesem QR-Code verschlüsselt. Wie Sie diese Visitenkarte nutzen können, ist im Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden beschrieben.

Kontostand

Über dieses Menü kann bei offline geführten Konten der Kontostand bearbeitet werden. Außerdem kann hier die Disposition des Kontos eingesehen werden. Zusätzliche Informationen sind in Kapitel 7.2.5 Kontostand beschrieben.

Kontostammdaten

Diese Menüfunktion ermöglicht es, die Kontostammdaten, wie zum Beispiel den angezeigten Kontonamen, zu ändern. Im Kapitel 7.2.6 Kontostammdaten sind die Einzelheiten dazu beschrieben.

Kontoeinstellungen

Mittels dieser Funktion können Sie die individuellen Kontoeinstellungen, wie z.B. der verwendete Bankzugang, ändern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 7.2.7 Kontoeinstellungen.

Kontogruppe hinzufügen

Gruppieren Sie Ihre Konten zu Kontogruppen und definieren hier eine eigene, neue Kontogruppe.

Kontogruppe bearbeiten

Die Parameter einer Kontogruppe können Sie jederzeit bearbeiten und modifizieren.

Kontogruppe auflösen

Wird eine Kontogruppe nicht mehr benötigt, so löschen Sie diese. Dabei wird nur die Kontogruppe, nicht jedoch die in der Gruppe enthaltenen Konten gelöscht.

Kontenliste bearbeiten

Über diese Funktion können Sie die Reihenfolge der Konten sowie der Kontogruppen in der Kontenübersicht festlegen. Ordnen Sie Ihre Konten einer Kontogruppe zu oder blenden Sie ein Konto in der Kontenübersicht aus bzw. wieder ein. Alle Details zum Bearbeiten der Kontenliste sind im Kapitel 7.2.8 Kontenliste bearbeiten beschrieben.

Konto ausblenden

Mittels dieser Funktion kann ein Konto aus der Kontenliste vollständig ausgeblendet werden, dieses Konto ist dann automatisch aus dem Rundruf herausgenommen (siehe auch Kapitel 7.2.7.4 Rundruf). Über den Menüpunkt „Kontenliste bearbeiten“ (siehe Kapitel 7.2.8 Kontenliste bearbeiten) können Sie das Konto wieder einblenden.

Konto löschen

Über dieses Menü wird ein Konto mit allen gespeicherten Daten endgültig gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang irreversibel ist. Die von diesem Konto verwendeten Bankzugänge bleiben erhalten (siehe auch Kapitel 7.2.10 Konto löschen).

Aufträge



1-2-3 Überweisung

In einem einfach gehaltenen Formular erstellen Sie eine SEPA Überweisung. Es sind nur die minimal notwendigen Parameter einzugeben.

**Umbuchung**

Führen Sie eine Umbuchung zwischen eigenen Konten durch.

**Echtzeitüberweisung**

Führen Sie eine Echtzeitüberweisung (Instant Payment) durch, sofern dies von den beteiligten Kreditinstituten unterstützt wird.

**Prepaidkarte laden**

Verschiedene Kreditinstitute bieten die Möglichkeit, das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrages aufzuladen.

**Freitextauftrag**

Über diesen Auftragsstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden.

**Überweisung**

Erstellen Sie eine standardisierte Überweisung gemäß SEPA Richtlinien, die durch Angabe eines Ausführungsdatums als terminierte Überweisung in Auftrag gegeben werden kann oder für die Sie weitere Buchungsinformationen eingeben können.

**Dauerauftrag**

Richten Sie einen neuen Dauerauftrag ein und legen verschiedene Ausführungsdetails wie Turnus, erstmalige, regelmäßige und letztmalige Ausführung fest.

**Lastschrift**

Erstellen Sie eine standardisierte Lastschrift gemäß SEPA Richtlinien. Mit Angaben zur Lastschriftart, dem Lastschriftmandat, der Lastschriftfolge sowie einem Ausführungstermin sind die notwendigen Parameter angegeben.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!

**Dauerlastschrift**

Eine Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da die Dauerlastschrift von den Banken im Zugangsverfahren FinTS/HBCI noch nicht unterstützt wird.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Auslandsüberweisung

Für Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA Raumes steht Ihnen der Geschäftsvorfall Auslandsüberweisung zur Verfügung. Auch wenn Sie keine IBAN und BIC eines Empfängerkontos im SEPA Raum haben, können Sie alternativ diese Auftragsart verwenden.

Werkzeuge



Rundruf über alle Konten

Es werden jetzt alle für den Rundruf eingestellten Daten für **alle** Konten in einem einzigen Durchgang abgerufen. Um für den Rundruf keine Online-Banking-PIN eingeben zu müssen, können Sie diese jeweils im Bankzugang hinterlegen.



Alles als gelesen markieren

Über diesen Menüpunkt werden alle Buchungen aller Konten in einem Schritt als gelesen markiert.



Datenimport

Rufen Sie hier die Import-Funktion auf, mit der Sie Datenbestände von anderen Finanzprogrammen in verschiedensten Formaten einlesen können.



Datenexport

Rufen Sie hier die Export-Funktion auf, mit der Sie Daten in verschiedenen Formaten speichern können.

Export zur Buchhaltung

Diese Funktion ermöglicht einen komfortablen Export in ein Buchhaltungssystem. Dabei können die Buchungen eines oder mehrerer Konten exportiert werden. Die Auswahl der Buchungen kann zusätzlich durch einen Zeitbereich oder auf bisher noch nicht exportierte Buchungen eingeschränkt werden.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!

Ansicht



Kontenübersicht

Wählen Sie diese Ansicht, um zum in der Kontenliste aktuell gewählten Konto alle Detailansichten wie Buchungen, Vorgemerkt, Monatlich, Dokumente, Wertpapiere oder Vermögenswerte angezeigt zu bekommen.



Kontenaufstellung

Nutzen Sie diese Ansicht, um alle eingerichteten Konten in tabellarischer Aufstellung darzustellen.



Auswertung

Wurden den Buchungen Kategorien zugeordnet, so können in dieser Rubrik Einnahmen und Ausgaben nach diesen Kategorien ausgewertet werden.



Kategorien

Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden. Kategorien sind insbesondere für die spätere Filterung und Auswertung wichtig.



Empfänger

Für alle angelegten Buchungen und Zahlungsverkehrsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten gespeichert. Hier können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.



Lastschriftzahler

Für alle angelegten Buchungen und Zahlungsverkehrsaufträge werden automatisch die Daten des Zahlungspflichtigen gespeichert. Hier können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Belastungen

Sehen Sie in dieser Übersicht, welche Lastschriften von Ihren Konten über welche Lastschriftmandate eingezogen wurden.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in Banking4 zur Verfügung!



Online-Banking Einstellungen

In dieser Ansicht werden die Online-Banking-Zugänge zu Ihren Banken in den Bankzugängen verwaltet. Sie organisieren hier Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das TAN-Verfahren für Ihre Bankzugänge.



Euro-Wechselkurse

In den Devisenkursen werden die aktuell verwendeten Kurse aller Währungen verwaltet. Wenn möglich, werden die Kurse über die EZB ermittelt. Ist dies nicht möglich, können Sie auch selber manuell Kursdaten zu einer Währung erfassen.



Ausgangskorb

Alle erfassten Online-Banking Aufträge werden im Ausgangskorb zwischengespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden, oder ein Auftrag vor Übertragung doch noch mal gelöscht werden. Befinden sich noch ungesendete Aufträge im Ausgangskorb, wird in der Symbolleiste das Symbol für „Aufträge senden“ hervorgehoben.

Extras

IBAN-Hilfe

Aus Ihrer Kontonummer und Ihrer Bankleitzahl werden automatisch eine IBAN sowie ein SWIFT-Code (BIC) generiert.

BIC-Suche

Nach Eingabe eines Stichwortes werden die möglichen Kreditinstitute mit BIC aufgelistet. Die BIC eines ausgewählten Kreditinstituts kann mit OK in die Zwischenablage übernommen werden.

Chipkartenleser

Mittels dieses Menüs können Sie überprüfen, ob Ihr PC/SC kompatiblen Chipkartenleser jetzt genutzt werden kann. Nach erfolgreicher Installation der Chipkartenleser-Treibersoftware des Herstellers und bei angeschlossenem Chipkartenleser sollte dieser in der Liste erscheinen.

SECCOS Chipkarten PIN-Änderung

Über diese Funktion kann die PIN einer SECCOS Chipkarte geändert werden.

Datentresor-Token verwalten

Tokens dienen als Passwort-Ersatz und kommen im Kommandozeilenmodus sowie bei Touch ID zum Einsatz. Pro Datentresor können mehrere Tokens angelegt werden. Ein Löschen bewirkt immer das Löschen aller Tokens, in diesem speziellen Fall funktioniert dann auch Touch ID nicht mehr.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!

Protokolle

Rufen Sie hier die letzten Online-Banking Übertragungsprotokolle auf.

Hilfe

Online-Support

Rufen Sie die Support-Seite unserer Homepage auf. Dort finden Sie Dokumente zu häufig gestellten Fragen, unsere Handbücher sowie die Versionshinweise zu veröffentlichten Versionen.

E-Mail an Support

Erstellen Sie direkt eine E-Mail an unseren Support. Bitte geben Sie dabei die verwendete Version von Banking4 sowie eine möglichst genaue Beschreibung Ihres Anliegens an.

Impressum

Das Impressum unserer Homepage erreichen Sie hier direkt.

Datenschutzerklärung

Wir nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst und halten uns strikt an die Regeln der Datenschutzgesetze. Alle Details dazu finden Sie auf unserer Homepage in der Datenschutzerklärung.

Über Banking4

Dieser Menüpunkt liefert die Versionsinformationen zu Banking4. Neben Herstellerhinweisen werden auch die genauen Banking4 und .NET Framework Versionsnummern angezeigt. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie alle diese Informationen in jedem Fall angeben.

2.2. Symbolleiste

In der Symbolleiste stehen Ihnen häufig benötigte Funktionen zur Schnellanwahl über ein Symbol zur Verfügung.

Initial wird Banking4 mit einer vordefinierten Symbolleiste ausgeliefert, dabei werden die Symbole für ausgewählte Aufträge, Werkzeuge und Ansichten angezeigt. Als Symbole werden genau die Symbole verwendet, die auch in der Menüleiste für die verschiedenen Funktionen verwendet werden.

In den allgemeinen Einstellungen von Banking4 können die Symbole für Aufträge und Ansichten individuell konfiguriert werden.

2.3. Kontenübersicht

Die Kontenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre online oder offline geführten Konten, Festgelder und Depots sowie das sich daraus ergebende (Gesamt-)Vermögen.

Wichtiger Hinweis!	
	Über das Kontextmenü der Kontenübersicht stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Konten bzw. die Liste der Konten bearbeiten können.

2.3.1. Gesamtvermögen

Ganz oben in der Kontenübersicht wird im Eintrag **Alle Konten** der Wert des Gesamtvermögens aller Ihrer Konten angezeigt. Dieses berechnet sich aus

- der Summe aller gebuchten Kontostände (wenn bei einem Konto der gebuchte Kontostand nicht bekannt ist, dann wird stattdessen der aktuelle Kontostand verwendet)
- der Summe aller Depotbestände
- der Summe aller Festgeldkonten

Der Eintrag **Alle Konten** in der Liste wird wie ein eigenes Konto behandelt, d.h. durch Antippen werden die für alle Konten verfügbaren Kontoansichten angezeigt.

2.3.2. Kontoarten

Die verschiedenen unterstützten Kontoarten werden in der Kontenübersicht durch unterschiedliche Symbole dargestellt. Dabei werden bei Bankkonten und Kreditkartenkonten unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Kreditinstitutsgruppen oder Kreditkarten verwendet.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten.



Bankkonto

Ein allgemeines Bankkonto (Girokonto oder Kontokorrentkonto) für den Zahlungsverkehr. Ein Bankkonto kann in einer beliebigen Währung geführt werden. Die Kontoumsätze können manuell eingegeben oder per Online-Banking abgerufen werden.



Kasse (offline)

Ein manuell geführtes Bargeldkonto, wie zum Beispiel ein Kassenbestand. Alle Umsatzdaten werden manuell eingetragen.



Kreditkarte

Ein Kreditkartenkonto. Die Kreditkartenumsätze können manuell eingegeben oder bei einigen wenigen Banken auch per Online-Banking abgerufen werden.



Wertpapierdepot

Ein Wertpapierdepot. Der Depotbestand wird, wenn möglich, per Online-Banking abgerufen. Der Bestand wird in der Kontoansicht **Wertpapiere** angezeigt. Depotumsätze oder historische Kursdaten werden nicht verwaltet.



Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

Ein Festgeld- oder Anlagekonto oder ein anderer Wertbestand. Zu diesem Kontotyp gibt es keine Umsatzdaten und es ist auch kein Zahlungsverkehr möglich. Das Konto wird ausschließlich in der Kontenübersicht dargestellt. Nur wenige Banken liefern den Festgeldbestand per Online-Banking. Häufiger werden Festgelder von den Banken wie ganz normale Konten bereit gestellt.



PayPal Konto

Ein PayPal Konto. Mit dieser Kontoart können Sie die Umsätze und den Kontostand Ihres PayPal Kontos abrufen und ansehen. Zahlungen über PayPal oder das Ausführen anderer PayPal Transaktionen sind in Banking4 jedoch nicht möglich.

2.3.3. Kontostände

Unter dem Kontonamen werden, je nach Kontotyp und vorliegendem Datenbestand, verschiedene Kontostände angezeigt.

Gebuchter Kontostand

Der Kontostand, der nach der letzten bekannten Buchung in den Umsatzdaten von der Bank geliefert wird. Dieser Buchwert kann sich durch bankintern vorgemerkte Buchungen vom Online-Kontostand unterscheiden. Der Wert wird in großer Schrift und in rot (für negative Beträge) oder grün (für positive Beträge) angezeigt und zur Berechnung des Gesamtvermögens herangezogen.

Online-Kontostand

Der neueste bekannte Kontostand zu einem Konto, den ebenfalls die Bank liefert. Dieser ist völlig unabhängig von den vorhandenen Umsatzdaten zu sehen und berücksichtigt bankintern avisierte, terminierte oder disponierte Buchungen. Ist der Online-Kontostand identisch zum gebuchten Kontostand, so wird der Online-Kontostand nicht angezeigt, um Platz zu sparen.

Verbleibender Saldo

Der verbleibende Saldo ergibt sich aus dem aktuell bekannten gebuchten Kontostand, plus aller von der Bank für heute gemeldeten vorgemerkten Buchungen (MT-942), plus aller Transaktionen im Ausgangskorb, die noch nicht versendet wurden.

Ein etwaiger Dispo-Kredit wird im verfügbaren Guthaben nicht berücksichtigt.

Verfügbarer Betrag

Der verfügbare Betrag ist ein von der Bank gemeldeter Betrag, der zum Zeitpunkt der Saldenrückmeldung für den Kunden maximal disponiert werden kann. Die Ermittlung des verfügbaren Betrags kann Institut-spezifisch differieren bzw. für bestimmte Kontoarten nicht zur Verfügung

stehen. Die Anzeige des verfügbaren Betrags ist optional und wird in den Informationen zum Kontostand festgelegt.

Ein etwaiger Dispo-Kreditrahmen wird im verfügbaren Betrag berücksichtigt.

Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, dann werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl ungelesener Buchungen vor, dann wird nur eine Summenzeile mit der Anzahl der neuen Buchungen angezeigt.

Neue Kontoauszüge

Liegt für ein Konto ein neuer elektronischer Kontoauszug oder ein anderes neues elektronisches Dokument vor, so wird dies in der Kontenliste zusammen mit dem Dokumentendatum angezeigt. Wurde das neue elektronische Dokument geöffnet und somit gelesen, verschwindet diese Anzeige aus der Kontenübersicht.

Umgerechneter Kontostand

Wird das Konto nicht in Euro geführt, so wird jeder Saldo (wenn möglich) von der Kontowährung in Euro umgerechnet und in dieser Zeile angezeigt. Der Umrechnungskurs wird ebenso angezeigt.

Auch wenn Sie - über die allgemeinen Einstellungen - eine alternative Standardwährung festgelegt haben, wird der Saldo von der Kontowährung in diese Standardwährung umgerechnet und dieser Wert, zusammen mit dem Umrechnungskurs, angezeigt.

Depotwert

Für ein Depot wird zuerst immer der Gesamtwert aller Posten im Depot angezeigt. Optional lassen sich über die Kontoeinstellungen des Depots zusätzlich die Einzelwerte mit dem letzten bekannten Kurs in der Kontenübersicht anzeigen.

2.3.4. Anstehende (wiederkehrende) Aufträge

Für anstehende Aufträge, einmalige oder wiederkehrende, erhalten Sie bei Fälligkeit eine Hinweismeldung in der Kontenübersicht. Die Fälligkeit richtet sich dabei nach der in den allgemeinen Einstellungen festgelegten Vorlaufzeit für diese Hinweismeldungen.

Vorbereitete Aufträge

Liegen fällige Überweisungen, Lastschriften oder Auslandsüberweisungen vor, so wird Ihnen das über die Hinweismeldung **Vorbereitete Aufträge** direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Tippen Sie dieses Hinweisenfenster an, so wird automatisch der Eintrag **Alle Konten** der Kontenübersicht gewählt

und in die Kontoansicht **Aufträge** gewechselt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten Aufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten.

Manuelle Daueraufträge

Liegen fällige Daueraufträge oder Dauerlastschriften vor, so wird Ihnen das über die Hinweismeldung **Manuelle Daueraufträge** direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Tippen Sie dieses Hinweisfenster an, so wird automatisch der Eintrag **Alle Konten** der Kontenübersicht gewählt und in die Kontoansicht **Daueraufträge** gewechselt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten Daueraufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste wiederkehrende Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten.

Erwartete oder wiederkehrende Zahlungen oder Gutschriften

Haben Sie in der Kontoansicht **Aufträge** erwartete Zahlungen oder Gutschriften gespeichert, die fällig sind, so erkennen Sie das immer an der Zahl im Karteireiter Aufträge. So sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene Zahlungen überwiesen werden sollten bzw. eingetragene Gutschriften bereits eingegangen sein sollten und angemahnt werden müssten.

Haben Sie in der Kontoansicht **Daueraufträge** wiederkehrende Zahlungen oder Gutschriften gespeichert, so erkennen Sie eine Fälligkeit gleichfalls immer an der Zahl im Karteireiter Daueraufträge. So sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene wiederkehrende Zahlungen überwiesen werden sollten.

Wichtiger Hinweis!	
	Fällige erwartete oder wiederkehrende Zahlungen oder Gutschriften werden bei Fälligkeit nicht in der jeweiligen Hinweismeldung angezeigt.

2.4. Kontoansichten

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, werden verschiedene Kontoansichten für das ausgewählte Konto dargestellt. Die Kontoansicht wird jeweils über einen Karteireiter am oberen Rand ausgewählt. Ist in der Kontenübersicht der Eintrag „Alle Konten“ gewählt, so werden in den Ansichten auch die Informationen aller Konten angezeigt. Folgende Kontoansichten gibt es:



Buchungen

Die Kontoansicht Buchungen listet die einzelnen Umsätze der Konten in chronologisch absteigender Reihenfolge auf. Alle neu erfassten oder per Online-Banking neu übermittelten Kontoumsätze werden in den Buchungen fett hervorgehoben, bis sie vom Benutzer gelesen wurden. So kann keine neue Buchung übersehen werden. Neben der Listenansicht können in einer Detailanzeige alle Feldinhalte einer Buchung angezeigt werden.



Aufträge

Unter Aufträge werden alle vorgemerkten Zahlungen verwaltet. Es können hier Zahlungserinnerungen erfasst sowie Online-Banking Zahlungsaufträge wie Überweisungen, Umbuchungen und terminierte Überweisungen verfolgt werden. Werden vom Kreditinstitut neue Umsatzdaten im Online-Banking erhalten, so werden diese vollautomatisch mit den offenen Zahlungsposten dieser Ansicht abgeglichen und gegebenenfalls in die Buchungen übernommen. Insgesamt kann so der gesamte Zahlungsverkehr nicht nur durchgeführt, sondern auch deren Ausführung bis zur endgültigen Verbuchung kontrolliert werden.



Daueraufträge

In der Kontoansicht Daueraufträge erhalten Sie einen Überblick über die für den kommenden Monat anstehenden Buchungen. Hier können zum einen manuell oder Bankseitig geführte Daueraufträge verwaltet werden. So können Daueraufträge durch einen Online-Banking Auftrag angelegt, gelöscht oder geändert werden, sowie der Bestand an vorhandenen Daueraufträgen abgerufen werden. Ebenso können wiederkehrende Zahlungsvorlagen angelegt werden, die manuell ausgeführt werden.



VEU-Aufträge

In der Kontoansicht VEU-Aufträge werden diejenigen Aufträge verwaltet, die über verteilte elektronische Unterschrift gegengezeichnet werden müssen. Diese Funktionalität steht nur für EBICS Konten zur Verfügung.

Hinweis: Diese Funktion kann nur mit BankingZV genutzt werden.



Wertpapiere

Unter Wertpapiere werden die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots angezeigt. Diese können zusammen mit den letzten Kursen per Online-Banking abgerufen werden.



Vermögen

Unter Vermögenswerte werden die einzelnen Posten eines Festgeldkontos oder sonstige Vermögenswerte angezeigt.



Dokumente

Hier werden elektronische Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen zu den Konten gespeichert. In künftigen Versionen können unter dieser Rubrik auch weitere Konto-bezogene Dokumente der Bank abgelegt werden.

2.5. Werkzeugleiste

Je nach Ansicht stehen am unteren Rand verschiedene Ansicht-abhängige Werkzeuge in einer Leiste zur Verfügung. Ist ein Werkzeug ausgegraut oder gar nicht vorhanden, ist eine Anwahl im aktuellen Kontext nicht möglich.

Neu Neu

Über die Schaltfläche **Neu** werden neue Einträge in der jeweiligen Ansicht oder Bankaufträge erstellt.



Drucken

Über das Druckmenü kann die aktuelle Tabellenansicht ausgedruckt werden. Dabei wird die Tabelle genau so ausgedruckt wie sie aktuell dargestellt wird. Sie können den Ausdruck also durch Umsortieren der Spalten oder Ändern der Spaltenbreiten nach Ihren Wünschen anpassen.



Datenabruf

Über das Symbol des **Doppelpfeils** wird ein Datenabruf angestoßen. Je nach Kontoansicht werden so neue Kontoumsätze, Terminierte Aufträge, der Dauerauftragsbestand oder neue elektronische Kontoauszüge abgerufen. Für diese Funktion steht in Banking4 unter Windows auch das Tastaturkürzel F5 zur Verfügung.



Als gelesen markieren

Über den **Doppelhaken** werden alle als ungelesen markierten Einträge (fett dargestellt) der aktuellen Kontoansicht als gelesen markiert (normal dargestellt).



Aufträge senden

Über das Symbol mit dem **Flieger** werden alle in der Tabelle gerade selektierten Einträge als Auftrag an die Bank gesendet.



Zahlungsaufträge erstellen

Es wird aus allen in der Tabelle gerade selektierten Einträgen von vorbereiteten wiederkehrenden Aufträge der entsprechende Einzel-Auftrag in der Kontoansicht Aufträge erstellt und gespeichert.



In-App-Hilfe

Über das **Fragezeichen**-Symbol rufen Sie bei Bedarf eine kleine In-App-Hilfe zur Erläuterung der in einer Tabelle verwendeten Symbole auf.



Kontextmenü

Alle Funktionen, die über die rechte Maustaste als Kontextmenü aufgerufen werden können, stehen auch in der Werkzeugleiste über das Symbol **Kontext** zur Verfügung.

2.6. Kontextmenü

In den meisten Kontoansichten (Buchungen, Aufträge, etc.) in Banking4 werden die verschiedenen Daten in Tabellen angezeigt. Je nach Kontoansicht stehen über das Kontextmenü verschiedene Ansicht-abhängige Funktionen zur Verfügung.

Das Kontextmenü erreichen Sie mit der rechten Maustaste. Zusätzlich kann über ein Symbol in der Werkzeugleiste ganz rechts das Kontextmenü aufgerufen werden.

2.6.1. Neu aus Auswahl

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen.

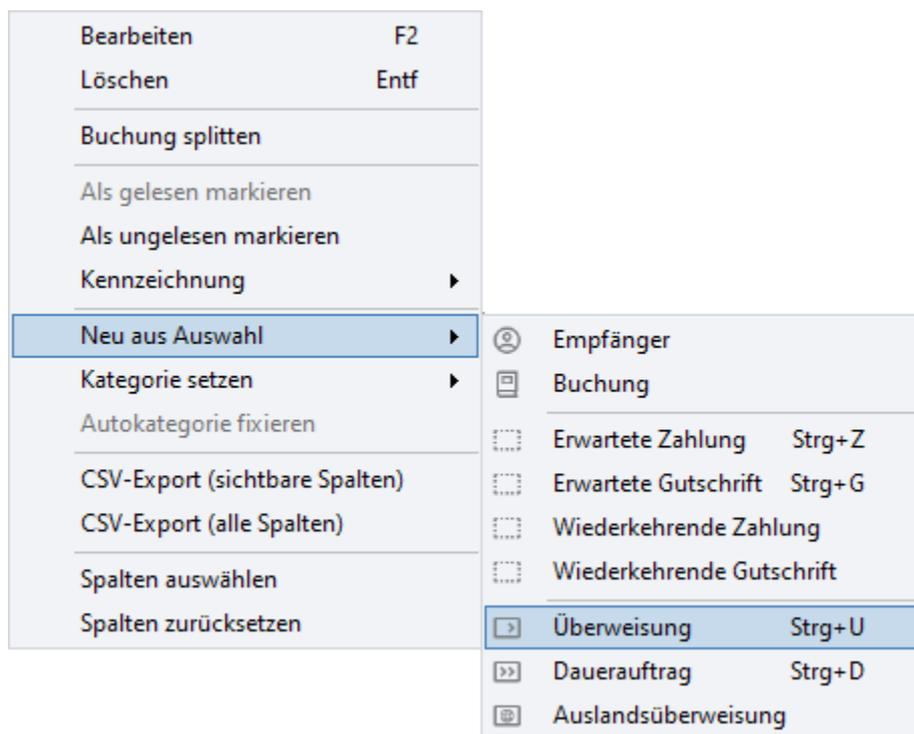


Abbildung 2: Neu aus Auswahl Kontextmenü

Zu diesem Zweck gibt es in den Kontoansichten Buchungen, Aufträge, Daueraufträge, den Ansichten Empfänger, Lastschriftzahler sowie in den Suchergebnissen den Kontextmenüpunkt **Neu aus Auswahl**. Über diesen Menüpunkt können Sie eine neue Buchung, eine neue Zahlung, eine neue Gutschrift, eine Überweisung, einen neuen Dauerauftrag oder einen anderen Online-Auftrag oder sogar einen neuen Empfänger erstellen.

Selektieren Sie einfach den Eintrag, der als Vorlage dienen soll, und wählen Sie dann über das Kontextmenü aus, was Sie aus dieser Auswahl erstellen wollen. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

2.6.2. CSV-Export

In den Kontoansichten Buchungen, Aufträge, Daueraufträge, Wertpapiere, Vermögen, den Ansichten Empfänger, Lastschriftzahler, Belastungen, Ausgangskorb sowie in den Suchergebnissen der Sofort-Suche können über das Kontextmenü die angezeigten Daten im CSV-Format exportiert werden. Wählen Sie dazu zuerst alle Zeilen aus, die Sie exportieren möchten. Wählen Sie dann die gewünschte CSV-Export-Funktion im Kontextmenü der Tabelle (rechter Maus-Klick).

Die Funktion **CSV-Export (sichtbare Spalten)** exportiert nur den Inhalt der angezeigten Spalten. Die Spalten werden in der erstellten CSV-Datei genau in der angezeigten Reihenfolge aufgeführt.

Wählen Sie die Funktion **CSV-Export (alle Spalten)**, um den Inhalt aller möglichen, auch nicht angezeigten, Spalten zu exportieren. In diesem Fall werden die Spalten in der erstellten CSV-Datei immer in der gleichen, intern festgelegten Reihenfolge aufgeführt, unabhängig von der aktuell angezeigten Spaltenreihenfolge.

2.6.3. Spalten

Die Sortierung einer Tabelle kann durch Tippen auf eine der Spaltenüberschriften individuell festgelegt werden. Ein kleiner Pfeil bei der Spaltenüberschrift zeigt an, ob die Tabelle gemäß dieser Spalte auf- oder absteigend sortiert ist. Diese Einstellung wird von Banking4 auch gespeichert.

In der Tabellenansicht können Sie auch die Spaltenbreiten durch Ziehen der Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften ändern. Dabei ist zu beachten, dass die Verwendungszweck-Spalte normalerweise immer den restlichen Platz einnimmt und ihre Breite deshalb nur indirekt, durch Ändern anderer Spaltenbreiten, verändert werden kann.

Spalten auswählen

In allen Tabellenansichten können Sie über den Kontextmenüpunkt **Spalten auswählen** eine Dialogbox aufrufen, mit der Sie die angezeigten Spalten auswählen und auch umsortieren können.

Spalten zurücksetzen

Die Funktion **Spalten zurücksetzen** des Kontextmenüs ruft direkt die Standard-Spaltenkonfiguration für die aktuelle Ansicht auf.

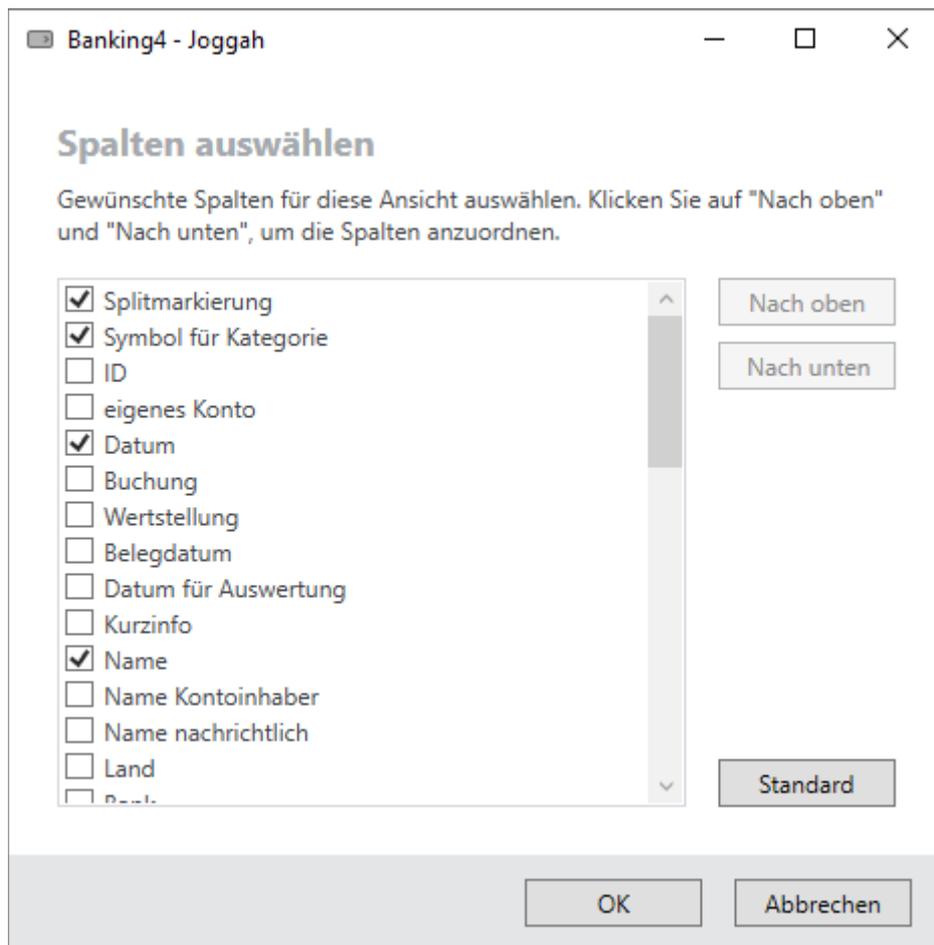


Abbildung 3: Spalten auswählen

Setzen Sie in dieser Dialogbox ein Häkchen bei den Spalten, welche angezeigt werden sollen. Entfernen Sie das Häkchen, um eine Spalte auszublenden.

In der angezeigten Liste erscheinen die Spaltentitel in der Reihenfolge, in der auch die Spalten in der Tabellenansicht angezeigt werden. Wenn Sie eine Spalte in der Liste selektieren, können Sie über die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** diese in der Reihenfolge verschieben. Alternativ können Sie die Spaltenreihenfolge auch in der Tabellenansicht direkt durch ziehen der Spaltenüberschriften ändern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, um die Standardeinstellungen von Banking4 wieder herzustellen.

2.7. Sofortsuche

Eine ganz besondere Funktion von Banking4 ist die jederzeit verfügbare Sofortsuche.

Geben Sie dort einen beliebigen Suchbegriff ein, dies kann entweder ein Stichwort oder ein Betrag sein. Tippen Sie anschließend die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol. Sofort werden in einer eigenen Ansicht alle Buchungen angezeigt, welche den Suchbegriff irgendwo enthalten.

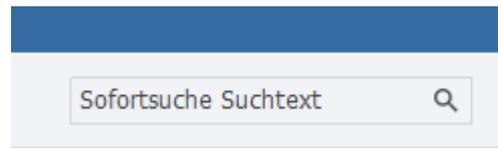


Abbildung 4: Sofortsuche in der Symbolleiste

Durch Antippen einer beliebigen anderen Ansicht verlassen Sie diese spezielle Such-Ansicht wieder.

Die Anzeige des Suchergebnisses bietet viele der Möglichkeiten, die auch die Umsatzansicht bietet. So können Sie auch hier die Daten im CSV-Format exportieren, Kategorien setzen oder einen neuen Datensatz aus einer Auswahl erstellen.

3. Installation und Lizenzierung

3.1. Installation unter Windows

Banking4 kann schnell und einfach mit dem Setup-Programm (**TopBankingSetup.exe**) auf dem Desktop-PC oder auf einem USB-Stick installiert werden. Mit dem gleichen Setup ist auch ein Update einer vorhandenen Installation möglich.

3.1.1. Installation von Banking4 auf Desktop-PC

In diesem Abschnitt wird die stationäre Installation von Banking4 für Desktop-PC unter Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 beschrieben.

3.1.1.1. Installation

Für die Installation auf dem Desktop-PC benötigen Sie die Datei **TopBankingSetup.exe**. Diese Datei steht bei der Subsembly GmbH unter www.subsembly.com zum freien Download zur Verfügung. Gerne dürfen Sie diese Datei auch an Freunde und Bekannte weitergeben.

Mit **TopBankingSetup.exe** können Sie Banking4 neu installieren. Starten Sie einfach das Setup-Programm und folgen Sie den Anweisungen. Bei der Frage nach dem Ort und der Art der Installation (siehe folgende Abbildung) müssen Sie den Punkt **Auf diesen PC installieren** auswählen, dann auf **Weiter** klicken und schließlich die weiteren Anweisungen bis zum Abschluss der Installation befolgen.

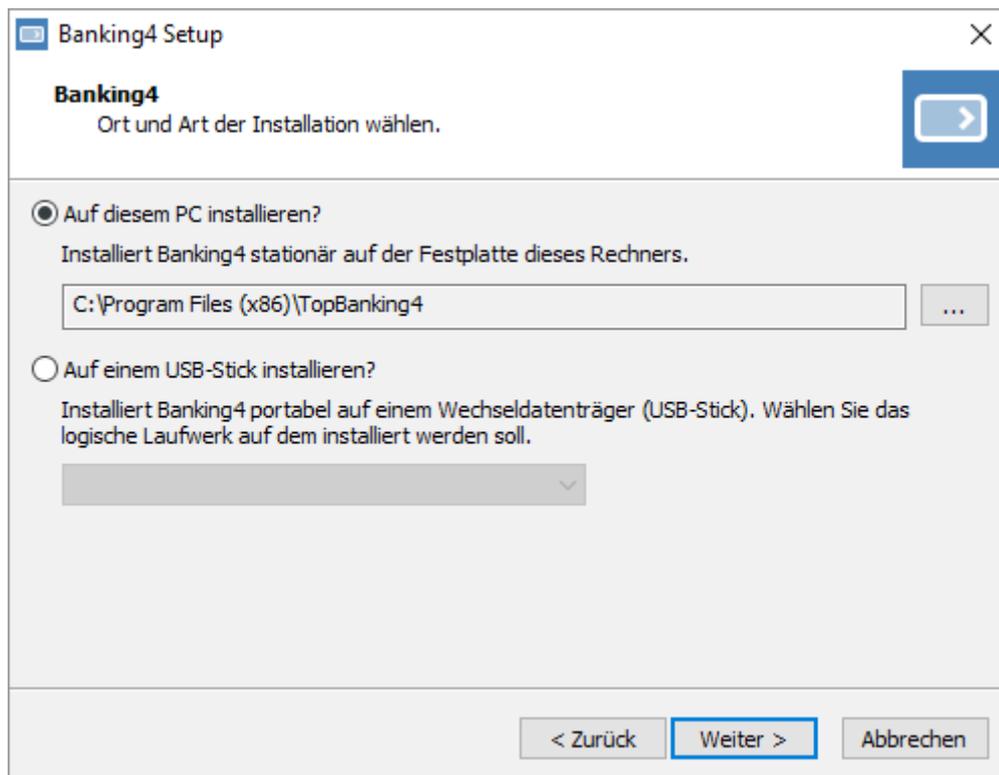


Abbildung 5: Setup-Programm unter Windows - Auswahl Ort und Art

Nach erfolgreicher Installation befindet sich im Windows Startmenü ein neuer Eintrag **Banking4**. Starten Sie das Programm über diesen Startmenüeintrag.

3.1.1.2. Entfernen

Eine Deinstallation von Banking4 kann über die Windows Systemsteuerung durchgeführt werden. Rufen Sie dazu die Windows Systemsteuerung auf und wählen Sie unter Windows 7 den Punkt „Programm deinstallieren“ bzw. unter Windows 8 und Windows 10 den Punkt „Programme und Features“.

Selektieren Sie dann den Eintrag Banking4 und klicken Sie auf „Entfernen“ oder „Deinstallieren“. Daraufhin wird Banking4 vom Desktop-PC entfernt. Alle von Ihnen angelegten Datentresore bleiben erhalten und werden nicht gelöscht.

3.1.1.3. Update

In Banking4 ist eine automatische Update-Funktion enthalten, mit der Sie einfach die neueste Version installieren können. Sollte es mit der Update-Funktion Probleme geben, so kann eine neuere Version von Banking4 jederzeit auch einfach durch erneutes Ausführen des normalen Setups aktualisiert werden. Im Rahmen einer erneuten Installation werden nur die Programmdateien erneuert, alle Ihre Datentresore und Einstellungen bleiben erhalten.

3.1.2. Installation von Banking4 auf USB-Sticks

3.1.2.1. PortableApps Infrastruktur

Banking4 können Sie portabel auf Ihrem USB-Stick installieren. Wir empfehlen Ihnen, dazu erst die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick zu installieren. Die PortableApps Infrastruktur ist eine Open-Source-Software, welche die Programme auf Ihrem USB-Stick verwaltet.



Abbildung 6: PortableApps Launcher mit installiertem Programm

Um die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick installieren zu können, benötigen Sie die **PortableApps Suite (PortableApps.com Platform)**. Diese können Sie im Internet frei unter der URL <http://portableapps.com/de/suite> downloaden. Folgen Sie den Anweisungen auf der Webseite zur Installation. Wenn Sie während der Installation nach einem **Zielverzeichnis** gefragt werden, wählen Sie Ihren USB-Stick als Zielverzeichnis aus und folgen Sie dann den restlichen Anweisung bis zum Schluss.

Nachdem die PortableApps Infrastruktur auf Ihrem USB-Stick vorhanden ist, können Sie mit der eigentlichen Installation von Banking4 auf Ihrem USB-Stick beginnen.

3.1.2.2. Installation

Für die Installation auf einem beliebigen USB-Stick benötigen Sie das Setup-Programm **TopBankingSetup.exe**. Dies ist dieselbe Datei wie für die Installation auf einen Desktop-PC. Sie steht bei der Subsembly GmbH unter www.subsembly.com zum freien Download zur Verfügung. Gerne dürfen Sie diese Datei auch an Freunde und Bekannte weitergeben.

Zur Installation stecken Sie Ihren USB-Stick an den PC an und starten Sie das Setup-Programm **TopBankingSetup.exe** und folgen Sie den Anweisungen. Bei der Frage nach dem Ort und der Art der Installation müssen Sie den Punkt **Auf einem USB-Stick installieren** selektieren. Wählen Sie dann

das gewünschte USB-Stick-Laufwerk aus der Auswahlliste aus, auf dem Banking4 installiert werden soll. Ist nur ein Wechselmedium vorhanden, so wird dieses automatisch vorausgewählt. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Auswahl zu übernehmen. Im nächsten Schritt wird die eigentliche Installation durchgeführt. Klicken Sie auf **Installation starten**, um die Programmdateien auf Ihren USB-Stick zu kopieren. Wurden alle Dateien kopiert, klicken Sie erneut auf **Weiter**.

Nach erfolgter Installation befindet sich im PortableApps Launcher ein neuer Eintrag **Banking4** wie in Abbildung 6 gezeigt. Starten Sie das Programm durch einfachen Klick auf diesen Eintrag.

Es ist nunmehr keinerlei weitere Installation erforderlich. Immer dann, wenn Sie den USB-Stick an einem PC anstecken, können Sie das Programm einfach und direkt durch Anklicken des PortableApps Launcher-Eintrags starten. Den PortableApps Launcher können Sie über die Datei **StartPortableApps.exe** auf dem USB-Stick starten, wenn dieser nicht automatisch schon beim Anstecken startet. Auf dem Gastgeber-PC selbst wird nichts installiert, es werden dort keine Daten abgelegt, auch nicht vorübergehend!

Wichtiger Hinweis!	
	Damit Banking4 ausgeführt werden kann, muss auf dem Gastgeber-PC das Microsoft .NET Framework 4.7.2 oder neuer vorhanden sein.

Haben Sie die PortableApps Infrastruktur nicht auf Ihren USB-Stick installiert, dann können Sie Banking4 dennoch direkt vom USB-Stick ohne Installation starten. Öffnen Sie dazu auf dem Gastgeber-PC den Windows Explorer und suchen Sie auf dem USB-Stick-Laufwerk den Ordner **PortableApps** und darunter den Ordner **TopBanking**. Starten Sie nun Banking4 durch einen einfachen Doppelklick auf **TopBanking.exe**. Natürlich ist es mit der PortableApps Infrastruktur wesentlich bequemer.

Übrigens: Wenn Sie aus versehen den USB-Stick bei laufender Anwendung entfernen, beendet sich diese umgehend selbst. So ist sichergestellt, dass auch nach dem Verlassen des Gastgeber-PCs niemand Ihre Finanzdaten einsehen kann.

3.1.2.3.Entfernen

Die PortableApps Infrastruktur bietet auch die Möglichkeit portable Software auf dem USB-Stick zu deinstallieren. Um Banking4 von Ihrem USB-Stick zu entfernen, müssen Sie im PortableApps Lancher mit der **rechten Maustaste** auf den Banking4 Eintrag klicken und im Kontextmenü **Deinstallieren** wählen. Damit werden nur die Programmdateien und Anwendungseinstellungen vom USB-Stick entfernt. Ihre portablen Datentresore befinden sich dagegen auf dem USB-Stick neben anderen

portablen Dokumenten im Ordner **Documents**. Diese Dateien bleiben bei der Deinstallation von Banking4 unberührt. Wenn Sie möchten, können Sie die nicht mehr benötigten Datentresordateien mit Hilfe von Windows Explorer im **Documents** Ordner des USB-Sticks selbst löschen.

3.1.2.4.Update

In Banking4 ist eine automatische Update-Funktion enthalten, mit der Sie einfach die neueste Version installieren können. Sollte es mit der Update-Funktion Probleme geben, so kann eine neuere Version von Banking4 jederzeit auch einfach durch erneutes Ausführen des normalen Setups aktualisiert werden. Im Rahmen einer erneuten Installation werden nur die Programmdateien erneuert, alle Ihre Datentresore und Einstellungen bleiben erhalten.

3.2. Installation unter macOS

Eine Installation von Banking4 unter macOS kann nur als Direkt-Installation über unsere Subsembly Homepage erfolgen.

3.2.1. Installation von Banking4 über den Mac App Store

Eine Installation über dem Mac App Store wird nicht unterstützt. Ab Version 7 wird Banking4 nicht mehr im Mac App Store angeboten.

3.2.2. Installation von Banking4 über unsere Homepage

3.2.2.1.Installation

Für die Installation auf einem Mac Gerät benötigen Sie das Setup-Paket **MacBanking.pkg**. Diese Datei steht bei der Subsembly GmbH unter www.subsembly.com zum freien Download zur Verfügung. Gerne dürfen Sie diese Datei auch an Freunde und Bekannte weitergeben.

Mit **MacBanking.pkg** können Sie Banking4 neu installieren. Starten Sie einfach die heruntergeladene Datei und folgen Sie den weiteren, angezeigten Installationsanweisungen.

Wichtiger Hinweis!	
	Bei einer Installation über unsere Homepage kann der Datenaustausch über Apple iCloud via Upload/Download nicht genutzt werden.

3.2.2.2. Entfernen

Um Banking4 auf Ihrem Gerät wieder zu entfernen, löschen Sie Banking4, auch aus dem Papierkorb. Nur so ist sichergestellt, dass die App wirklich vollständig entfernt ist.

3.2.2.3. Update

In Banking4 ist eine automatische Update-Funktion enthalten, mit der Sie einfach die neueste Version installieren können. Sollte es mit der Update-Funktion Probleme geben, so kann eine neuere Version von Banking4 jederzeit auch einfach durch erneutes Ausführen des normalen Setup-Pakets aktualisiert werden.

3.3. Copyright

Über den Menüpunkt **Hilfe** > **Über Banking4** erreichen Sie einen Copyright-Hinweis. Auf diesem Hinweisdialog finden Sie auch die Angabe der genauen Build-Nummer des Programms.

Für Banking4 unter Windows ist außerdem die aktuell verwendete Version des Microsoft .NET Frameworks angegeben. Zusätzlich werden Informationen zum Speicherort von Datentresordateien und Anwendungsdaten, dem Installationsverzeichnis sowie der Art der Installation angezeigt.

Bitte geben Sie diese Informationen bei einer Supportanfrage an.

3.4. Lizenzierung

Nach der Installation können Sie den Funktionsumfang von Banking4 für einen begrenzten Testzeitraum vollumfänglich kostenlos nutzen. Nach Ablauf des Testzeitraums von 30 Tagen ist kein Online-Banking mehr möglich.

3.4.1. Banking4 Freischaltung

Um weiterhin das Online-Banking nutzen zu können, ist der Erwerb einer entsprechenden Freischaltung für das Produkt erforderlich. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Banking4** > **Lizenzierung** auf.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Bei MyCommerce kaufen...**, um über die Webseiten von MyCommerce einen Lizenzschlüssel zu erwerben. Der Lizenzschlüssel wird auf Ihren Namen ausgestellt und ist nicht übertragbar. Tragen Sie später in dieses Formular die per E-Mail erhaltenen Lizenzdaten ein, um das Programm frei zu schalten, bzw. lassen Sie bereits eingetragenen Lizenzen anzeigen.

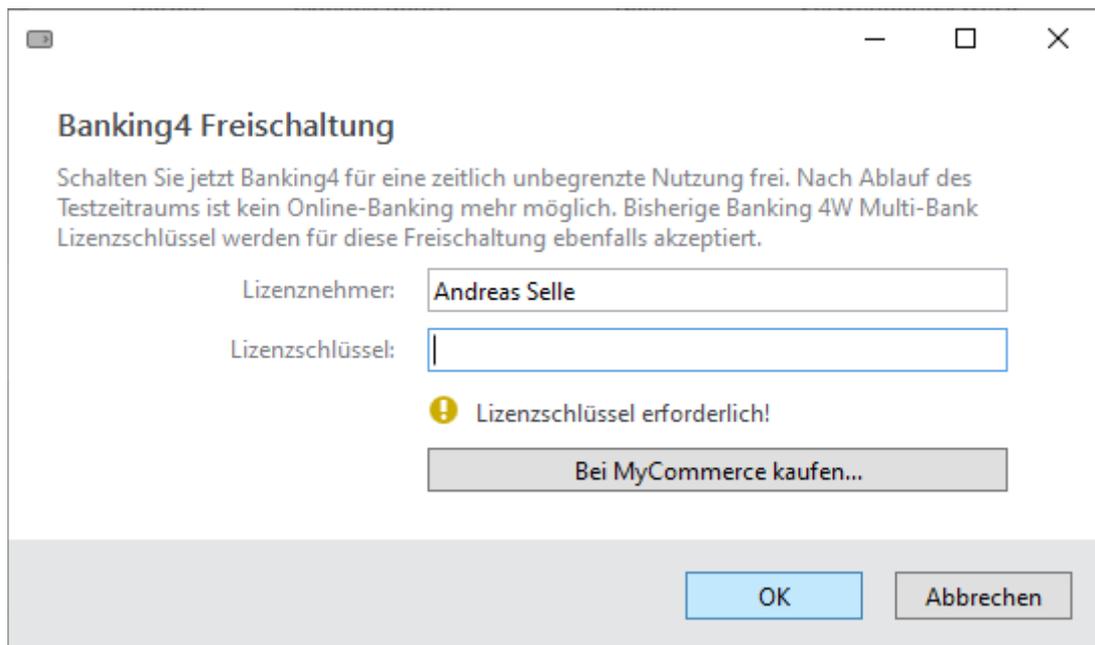


Abbildung 7: Banking4 Freischaltung

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Bitte beachten Sie bei der Eingabe des Namens die exakte Schreibweise wie in Ihrer Lizenz-E-Mail angegeben. Berücksichtigen Sie Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen.</p> <p>Nur wenn der Lizenzschlüssel genau zum eingetragenen Namen passt, kann das Programm freigeschaltet werden.</p>

Einen Lizenzschlüssel für die Freischaltungen von Banking4 erhalten Sie auch direkt auf der Subsembly Homepage. Auch in diesem Fall müssen Sie die per E-Mail erhaltenen Lizenzdaten in den Lizenzdialog eintragen, um das Programm frei zu schalten.

3.4.2. BankingZV Freischaltung

Wenn Sie spezielle Funktionen wie Lastschriften oder Sammelaufträge nutzen, Ihre Konten über EBICS abrufen oder im Kommandozeilenmodus arbeiten möchten, benötigen Sie BankingZV. BankingZV wurde für den gewerblichen Zahlungsverkehr kleinerer Firmen optimiert.

Um nach der 30-tägigen Testphase BankingZV weiterhin online nutzen zu können, ist der Erwerb einer entsprechenden Freischaltung für das Produkt erforderlich. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **BankingZV > Lizenzierung** auf. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Bei MyCommerce kaufen...**, um über die Webseiten von MyCommerce einen Lizenzschlüssel zu erwerben.

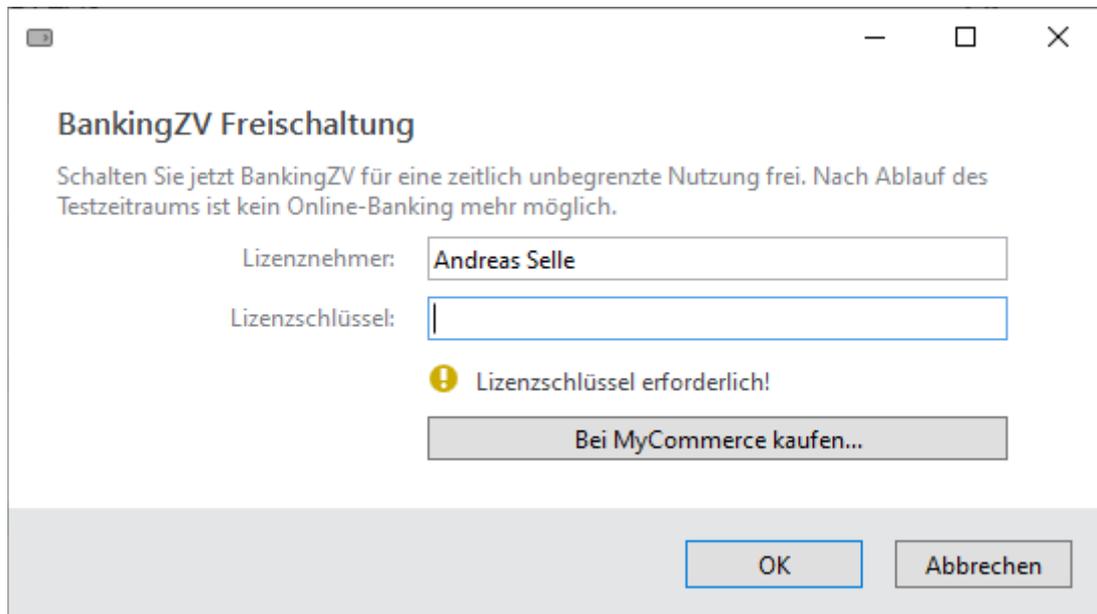


Abbildung 8: BankingZV Freischaltung

Einen Lizenzschlüssel für die Freischaltungen von BankingZV erhalten Sie auch direkt auf der Subsembly Homepage. Auch in diesem Fall müssen Sie die per E-Mail erhaltenen Lizenzdaten in den Lizenzdialog eintragen, um das Programm frei zu schalten.

4. Datentresore

4.1. Einen neuen Datentresor erstellen

Alle Banking4 Anwendungsdaten werden in einem so genannten **Datentresor** gespeichert. Die in diesem virtuellen Tresor gespeicherten Daten werden mit modernster 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert. Auf dem Gerät entspricht ein Datentresor immer genau einer Datei im Dateisystem. Eine Banking4 Datentresordatei hat dabei die Dateiendung **.sub**.

Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts kann auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugegriffen werden.

Wurde Banking4 neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart der Startbildschirm mit einer Willkommensmeldung.

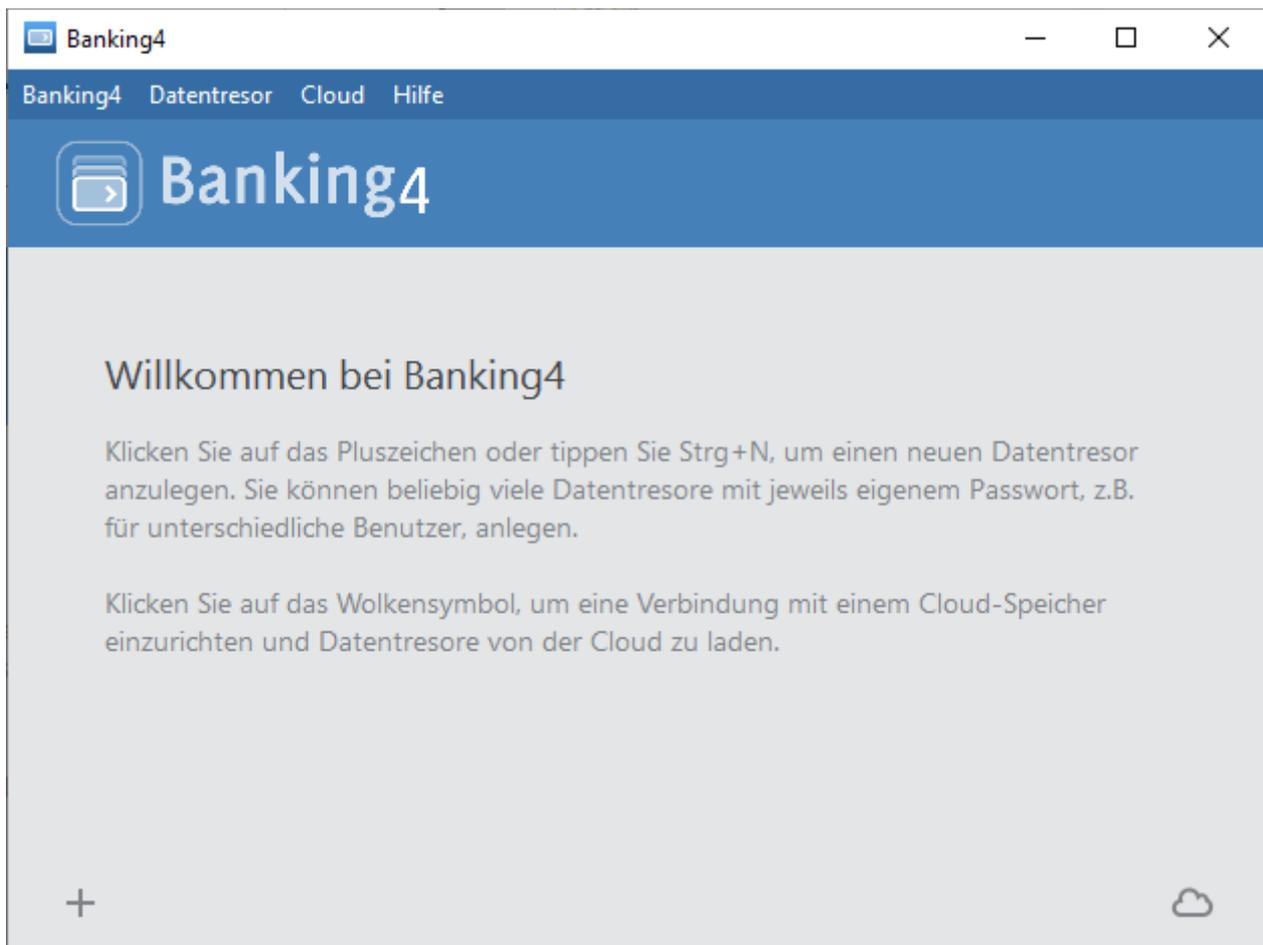


Abbildung 9: Startbildschirm mit der Willkommensmeldung

Sie können Ihre Bankverbindungen und Finanzdaten alle in einem einzigen Datentresor speichern, oder aber Sie legen mehrere Datentresore an, zum Beispiel einen für Privatkonten und einen für Firmenkonten. Haben Sie mehrere Datentresore eingerichtet, können Sie beim späteren Programmstart den jeweils gewünschten Datentresor im Startbildschirm auswählen.

Neben Datentresoren werden in der Liste bei Programmstart auch alle anderen Dokumente angezeigt, welche sich im aktuellen Verzeichnis "Dokumente" oder im zugeordneten Anwendungsordner im verbundenen Cloud-Speicher befinden.

Wenn Sie bereits Datentresore aus Banking4 eines anderen Gerätes in der Dropbox oder auf einem WebDAV-Server verwalten, dann tippen Sie unten auf das Wolkensymbol, um eine Cloud-Verbindung einzurichten und die vorhandenen Datentresore zu laden.

Tippen Sie unten links auf das Pluszeichen oder wählen Sie im Menü den Punkt **Datentresor > Neu**, um den Assistenten zum Erstellen eines neuen Datentresors zu starten. Legen Sie in einem Schritt den Namen sowie das Passwort des neu zu erstellenden Datentresors fest. Der gewählte Name des Datentresors dient gleichzeitig auch als Dateiname für die Datentresordatei, wobei noch die Dateiendung `.sub` angehängt wird.

Neuer Datentresor

Name des Datentresors
Bitte wählen Sie einen Namen für den Datentresor.

Mein Datentresor

Passwort des Datentresors
Wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort mit mindestens 6 Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.

✔ Passwort sehr sicher

Passwort wählen:

Passwort wiederholen:

Das Passwort ist nur Ihnen bekannt und kann nicht zurückgesetzt werden. Wenn Sie das Passwort vergessen ist kein Zugriff auf den Datentresor mehr möglich.

OK Abbrechen

Abbildung 10: Name und Ort des Datentresors festlegen

Der Zugriff auf die im Datentresor gespeicherten Daten muss durch ein Passwort geschützt werden. Dieses Passwort ist bei jedem Öffnen des Datentresors eingegeben werden. Das Passwort kann frei gewählt werden und nachträglich jederzeit geändert werden. Sie müssen sich hier also noch nicht endgültig festlegen.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Merken Sie sich Ihr Passwort gut! Alle im Datentresor gespeicherten Daten werden mit dem eingegebenen Passwort stark verschlüsselt. Ohne Passwort gibt es keine Möglichkeit mehr an diese Daten heranzukommen!</p> <p>Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so bleibt Ihnen nur übrig, die Datentresordatei zu löschen, einen neuen Datentresor anzulegen und wieder ganz von vorne anzufangen.</p>

Wurde ein kryptographisch schwaches Passwort gewählt, so wird dies durch eine Warnmeldung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nur ein kryptographisch starkes Passwort die absolute Sicherheit Ihrer Daten gewährleisten kann.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Eingabe abzuschließen. Es wird der neue Datentresor sofort geöffnet und Sie sehen die (noch) leere Kontenübersicht sowie eine Willkommensmeldung wie in folgender Abbildung dargestellt.

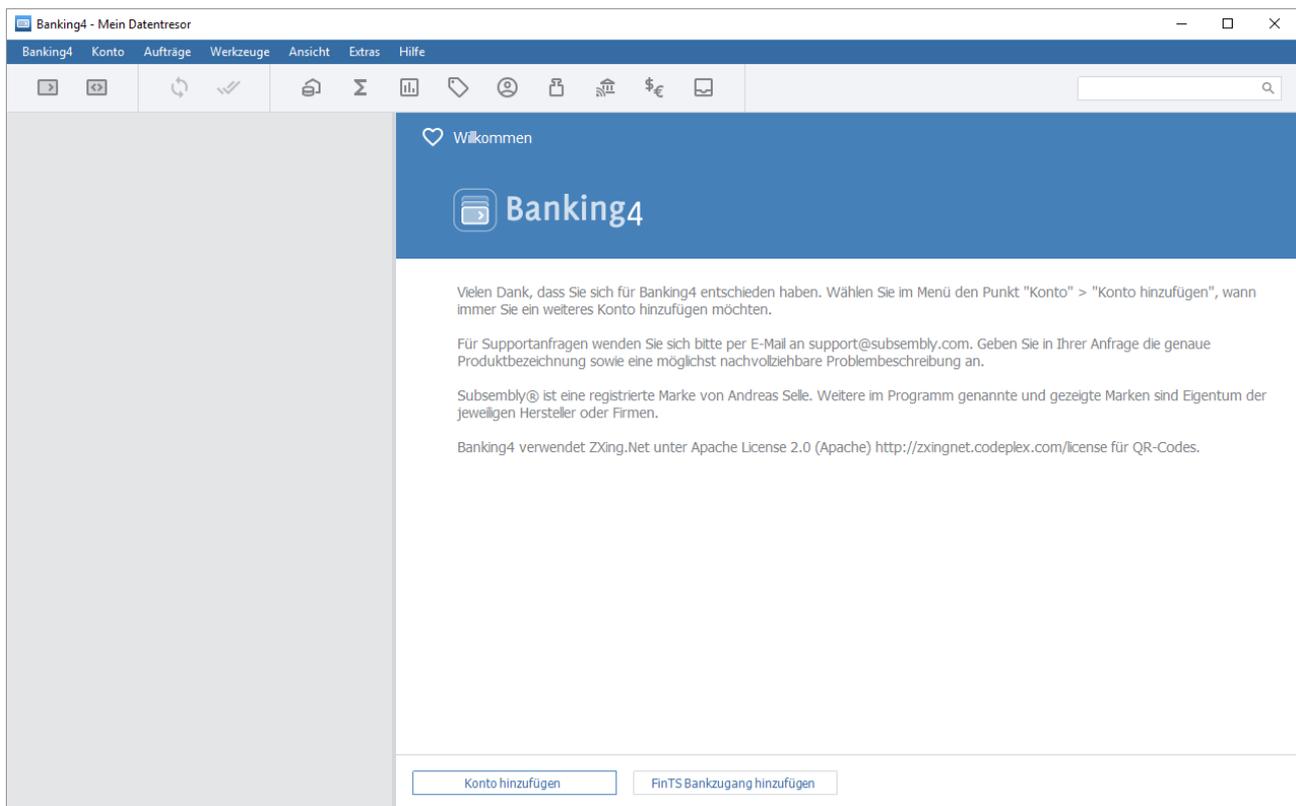


Abbildung 11: Kontenübersicht - Herzlich Willkommen

Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen wollen, dann wählen Sie über das Menü die Funktion **Konto > Konto hinzufügen**. Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 7 beschrieben.

Wenn Sie Banking4 vollständig beenden wollen, nutzen Sie die Menüfunktion **Banking4 > Beenden**. In Banking4 unter Windows ist dies auch über das Tastaturkürzel **Strg+Alt+F4** möglich, in Banking4 unter macOS kann **Cmd+Q** zusätzlich genutzt werden.

Wählen Sie die Menüfunktion **Banking4 > Schließen**, um den aktuellen Datentresor zu schließen und zur Datentresorliste des Startbildschirms zurück zu kehren. In Banking4 unter Windows ist dies auch über das Tastaturkürzel **Alt+F4** möglich.

4.2. Mit Datentresoren arbeiten

Im Startbildschirm werden Ihnen alle Ihre Datentresore in einer **Datentresorliste** angezeigt.

Tippen Sie eine Datei in der Liste an, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort.

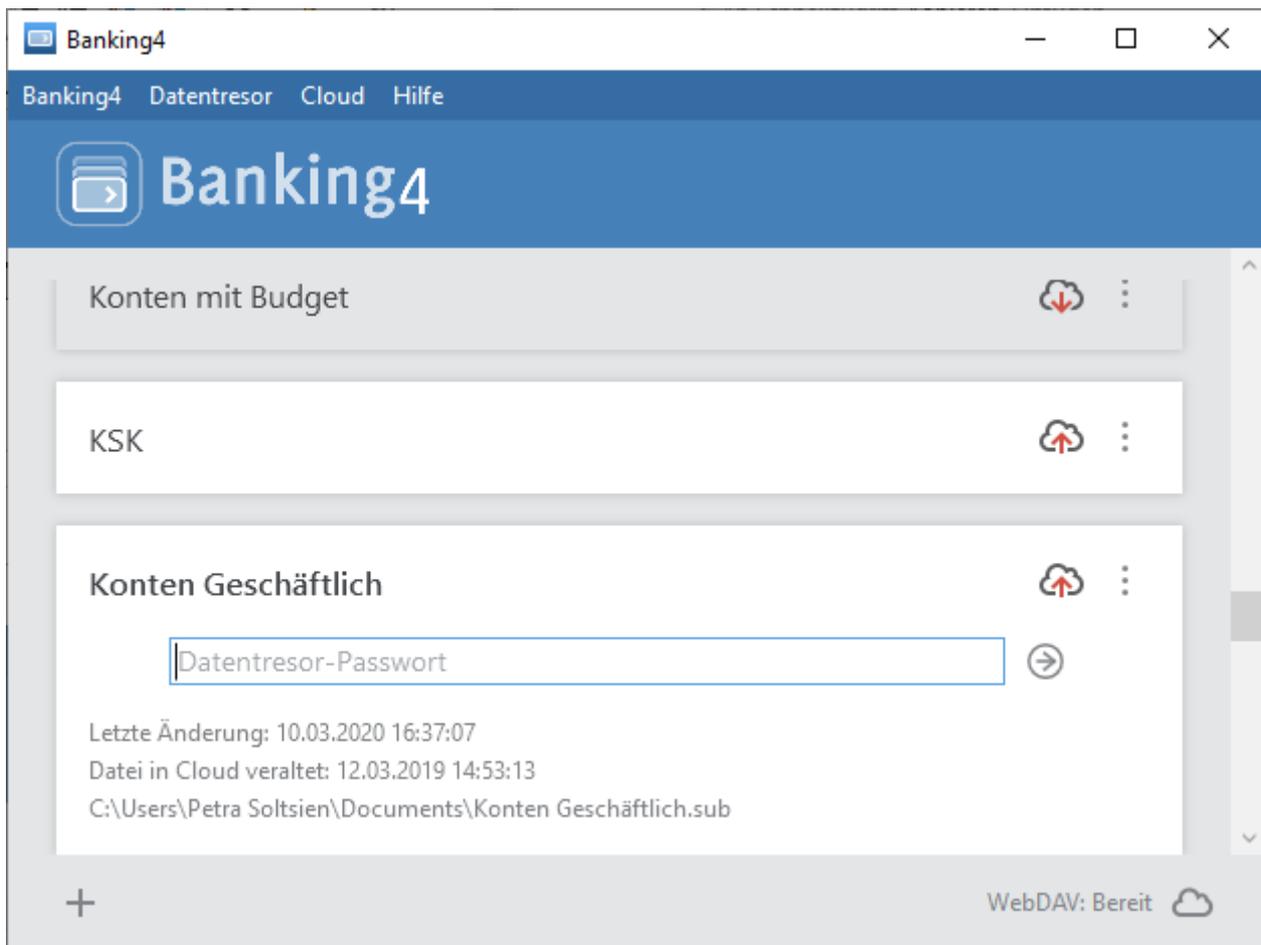


Abbildung 12: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren

In dieser Liste werden folgende Dateien geführt:

- Datentresore, die sich am aktuellen Speicherort befinden (**Datentresor** > **Speicherordner**)
- Datentresore, die einmal über **Datentresor** > **Öffnen** geöffnet wurden
- Datentresore, die sich in der verbundenen Cloud befinden
- Datentresore, für die es ein Backup gibt

Ist eine Datei in der Liste weiß hinterlegt, so ist dieser Datentresor lokal vorhanden. Ist eine Datei grau hinterlegt, so ist der Datentresor lokal nicht vorhanden und die Datei entweder nur in der Cloud verfügbar oder es existieren nur Backup-Dateien dazu.

Ist ein grauer Eintrag mit einem Wolkensymbol und Pfeil nach unten gekennzeichnet, wird nach Antippen des Eintrags so die Datei aus der Cloud geladen. Ist ein grauer Eintrag mit einem Wolkensymbol und Fragezeichen gekennzeichnet bzw. weist der Eintrag kein Wolkensymbol auf, können Sie über das Kontextmenü die Backupinformationen aufrufen.

4.2.1. Werkzeugleiste im Startbildschirm

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand der Datentresorliste zur Verfügung.



Tippen Sie auf dieses Symbol, um einen neuen, zusätzlichen Datentresor anzulegen. Sie können beliebig viele Datentresore anlegen.



Tippen Sie auf dieses Symbol, um eine Verbindung mit einem Cloud-Speicher (Dropbox oder WebDAV-Server) herzustellen, zu erneuern oder zu löschen.

4.2.2. Menüleiste und Kontextmenü im Startbildschirm

In der Menüleiste oben stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zum Arbeiten mit Datentresoren, zur Nutzung einer Cloud sowie Hilfe-Funktionen zur Verfügung. Ein Teil dieser Funktionen ist auch direkt über das Kontextmenü eines Datentresors über die rechte Maustaste oder das Drei-Punkte-Menü beim Datentresor zu erreichen.

Banking4	
Über Banking4 (nur macOS)	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um sich neben Herstellerhinweisen auch die genauen Versionsnummern von Banking4 anzeigen zu lassen. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie alle diese Informationen in jedem Fall angeben.
Lizenzierung	Rufen Sie einen Dialog auf, über den entweder eine Freischaltung zum Produkt erworben werden kann oder eine bereits für Banking4 eingetragene Lizenz angezeigt wird.
Banking4 Ausblenden (nur macOS)	Blenden Sie Banking4 unter macOS aus.
Banking4 Beenden	Schließen Sie den Startbildschirm und beenden Sie Banking4 komplett.
Datentresor	
Neu	Legen Sie einen neuen, zusätzlichen Datentresor an. Diese Funktion verhält sich identisch zum Plus-Symbol in der Werkzeugleiste.
Öffnen	Über einen Dateiauswahldialog wählen Sie eine Datentresordatei zum Öffnen aus. Der Datentresor wird zur Datentresorliste hinzugefügt und steht so beim nächsten Programmstart sofort zur Verfügung.
Speicherordner	Legen Sie hier den Speicherort für Ihre Datentresordateien sowie die automatischen Backup-Dateien individuell fest.

Cloud Upload	Mit diesem Menüpunkt laden Sie die Datei vom Gerät in den Cloud-Speicher. Die Datei vom Gerät ersetzt eine gleichnamige Datei in der Cloud.
Cloud Download	Lädt die Datei vom Cloud-Speicher auf das Gerät und ersetzt dabei die lokal auf dem Gerät gespeicherte Datei.
Umbenennen	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den Dateinamen zu ändern. Der Dateiname wird dabei nur auf dem Gerät und nicht in der Cloud geändert. Eine Synchronisation mit einer gleichnamigen Datei in der Cloud ist anschließend deshalb nicht mehr möglich.
Passwort ändern	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um das Passwort Ihres Datentresors gezielt zu ändern.
Defragmentieren	Um die Daten eines Datentresors zu reorganisieren und zu komprimieren, lassen Sie den Datentresor defragmentieren.
Löschen	Mit diesem Menüpunkt können Sie die ausgewählte Datei vom Gerät und wahlweise zusätzlich auch von der Cloud löschen.
Entfernen	Über diesen Menüpunkt kann ein Eintrag aus der Datentresorliste entfernt werden, ohne dass die zugehörige Datentresordatei gelöscht wird. Diese Funktion steht nur für solche Datentresore zur Verfügung, die über Öffnen zusätzlich zur Liste hinzugefügt worden sind.
	Für Datentresore im aktuellen Speicherort, Datentresore in einer Cloud oder Datentresore mit Backupdateien ist die Funktion stets ausgegraut und kann nicht angewählt werden.
Backup- informationen	Die Verwaltung Ihrer internen Backupkopien einer Datentresordatei erledigen Sie mit diesem Menüpunkt.
Touch ID aktivieren / deaktivieren (nur macOS)	Dieser Menüpunkt steht in Banking4 unter macOS nur zur Verfügung, wenn auch Ihr Gerät die Funktionalität für Fingerabdruckscanner anbietet und ein Fingerabdruck auf dem Gerät registriert ist. Aktivieren Sie hier den Fingerabdruckscanner, um einen Datentresor mittels Fingerabdruck öffnen zu können.
Im Windows Explorer anzeigen / Im Finder anzeigen	Unter Windows öffnet Banking4 den Windows Explorer, um den Datentresor am aktuellen Speicherort anzuzeigen. Unter macOS öffnet Banking4 den Finder, um den Datentresor am aktuellen Speicherort anzuzeigen.
Cloud	
Dropbox- Verbindung	Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zur Dropbox her.
WebDAV-	Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung einem WebDAV-Speicher her.

Verbindung

Cloud-Verbindung trennen Trennen Sie die aktuelle Cloud-Verbindung.

Cloud-Status aktualisieren Überprüfen Sie den aktuellen Cloud-Status Ihrer Datentresordateien. In der Liste der Datentresordateien werden Ihnen - sofern verfügbar - das Datum der letzten lokalen Änderung sowie das Datum der Datei in der Cloud angezeigt.

Hilfe

Online-Support Rufen Sie die Support-Seite unserer Homepage auf. Dort finden Sie Dokumente zu häufig gestellten Fragen, unsere Handbücher sowie die Versionshinweise zu veröffentlichten Versionen.

Impressum Das Impressum unserer Homepage erreichen Sie hier direkt.

Datenschutz-erklärung Wir nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst und halten uns strikt an die Regeln der Datenschutzgesetze. Alle Details dazu finden Sie auf unserer Homepage in der Datenschutzerklärung.

Über Banking4 (nur Windows) Wählen Sie diesen Menüpunkt, um sich neben Herstellerhinweisen auch die genauen Versionsnummern von Banking 4W anzeigen zu lassen. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie alle diese Informationen in jedem Fall angeben.

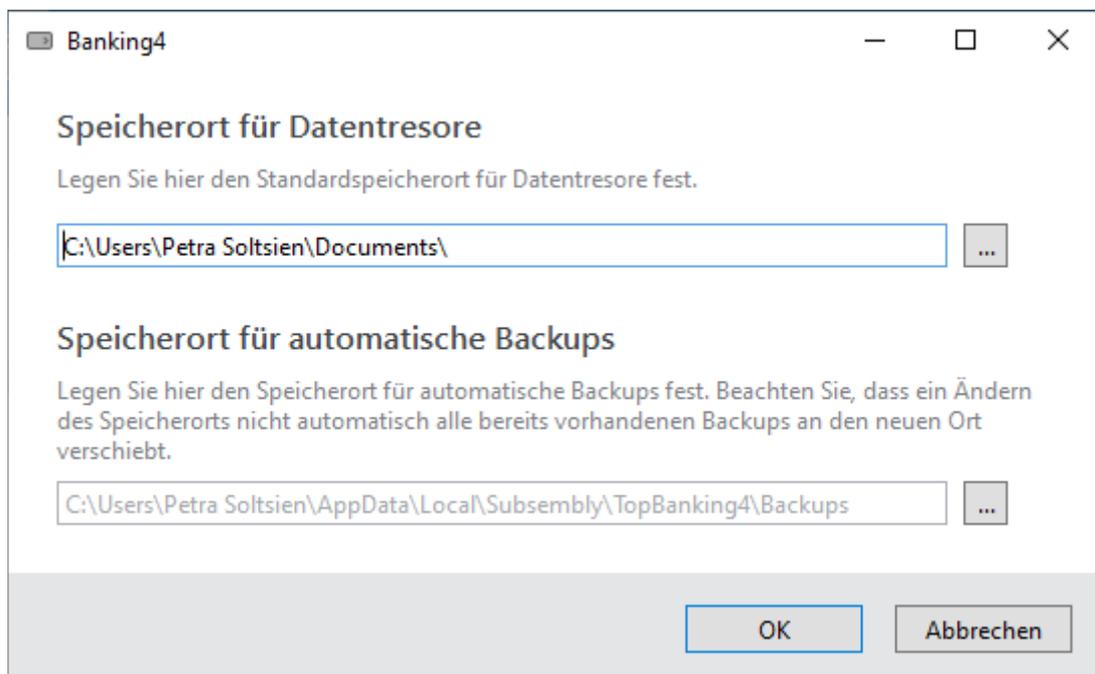
4.2.2.1. Speicherordner

Abbildung 13: Speicherort für Datentresore und Backup-Dateien

Über den Menüpunkt **Datentresor** > **Speicherordner** rufen Sie den eben gezeigten Dialog auf, über den Sie sowohl den Speicherort für Datentresore als auch den Speicherort für automatische Backups verwalten.

Speicherort für Datentresore

Standardmäßig werden in Banking4 unter Windows alle Datentresore automatisch in Ihrem von Windows verwalteten **Dokumente** Verzeichnis des aktuellen Benutzers gespeichert, beziehungsweise bei der Installation auf einem USB-Stick im Ordner **Documents** im Wurzelverzeichnis des USB-Sticks.

In Banking4 unter macOS wird als Standardspeicherort der Ordner **Documents** eines von Apple vorgegebenen Ordners, einem Container, verwendet.

Wenn Sie Ihre Datentresore lieber an einem anderen Speicherort ablegen wollen, dann können Sie den vorgegebenen Standardort hier ändern. Dieser Speicherort wird auch immer bei einer Synchronisierung mit einer Cloud verwendet.

Bei einer Installation auf USB-Stick sollten Sie die Standardvorgabe in Banking4 unter Windows nicht ändern! Durch eine Vorgabe des Speicherorts wird auch der Laufwerksbuchstabe festgelegt. Beim Start vom USB-Stick kann sich dieser jedoch immer wieder ändern, mit dem Ergebnis, dass die Datentresore nicht mehr gefunden werden.

Speicherort für automatische Backups

Banking4 legt für jeden Datentresor bis zu zehn Backupkopien an. Mit dieser Einstellung können Sie den Speicherort festlegen, an dem diese Kopien abgelegt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass ein Ändern dieser Einstellung die bereits vorhandenen Backupkopien nicht an den neu gewählten Speicherort verschiebt. Dies müssen Sie, wenn gewünscht, manuell mit dem Windows Explorer bzw. dem Finder durchführen.

Bei einer Installation auf USB-Stick sollten Sie die Standardvorgabe in Banking4 unter Windows nicht ändern! Durch eine Vorgabe des Speicherorts wird auch der Laufwerksbuchstabe festgelegt. Beim Start vom USB-Stick kann sich dieser jedoch immer wieder ändern, mit dem Ergebnis, dass die Datentresore nicht mehr gefunden werden.

4.2.2.2. Automatisches Backup

Banking4 erstellt immer dann eine interne Backupkopie der Datentresordatei, wenn ein Datentresor ordnungsgemäß geschlossen wurde. Wurde Ihr Datentresor beschädigt und kann nicht mehr geöffnet werden, oder haben Sie die Datentresordatei aus Versehen im Windows-Explorer bzw. im Finder gelöscht, so können Sie auf dieses automatische Backup zurückgreifen. Auch wenn die Originaldatei nicht mehr verfügbar ist, d.h. der Eintrag in der Datentresorliste grau hinterlegt angezeigt wird, können Sie das Backup nutzen.

Über den Menüpunkt **Datentresor** > **Backupinformationen** im Startbildschirm können Sie die Details zu den verfügbaren Backups abfragen, und insbesondere auch einen Datentresor aus einem Backup wieder herstellen. Die Backupinformationen stehen auch über das Kontextmenü eines Datentresors oder über das Drei-Punkte-Menü beim Datentresor zur Verfügung.

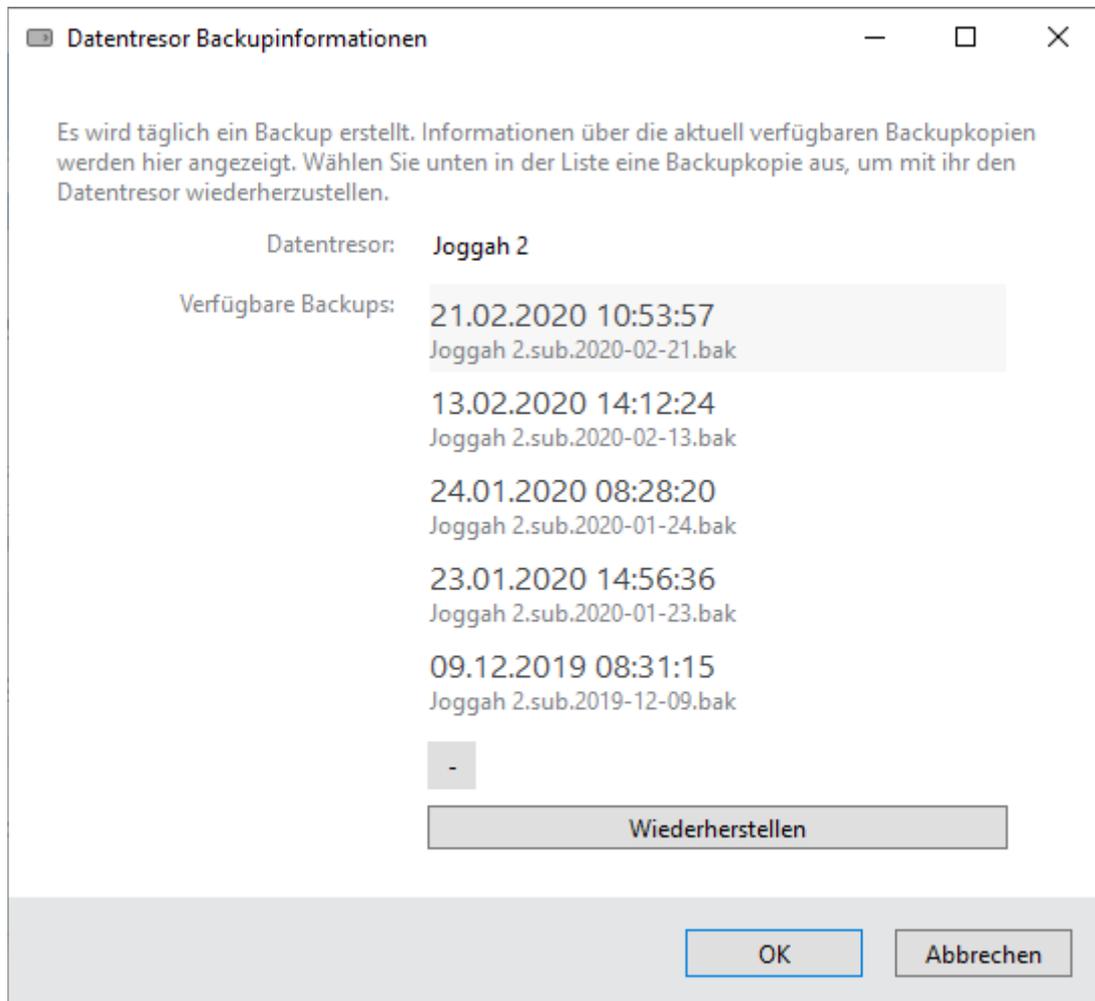


Abbildung 14: Backupinformationen

Um auf ein altes Backup zurück zu greifen, klicken Sie in der Liste auf das Backupdatum und dann auf **Wiederherstellen**. Maximal werden für jeden Datentresor die letzten zehn Backupkopien aufbewahrt. Danach wird beim Anlegen eines neuen Backups das älteste noch vorhandene Backup automatisch gelöscht.

Um ein Backup aus der Liste zu löschen, markieren Sie das gewünschte Backup und tippen auf das **Minuszeichen**.

Über die Menüfunktion **Datentresor** > **Speicherordner** besteht die Möglichkeit, den Speicherort für die Backupdateien manuell zu ändern.

4.2.2.3. Datentresor mit TouchID öffnen

Um mit Banking4 unter macOS diese Funktionalität nutzen zu können, benötigen Sie ein Apple-Gerät, in dem ein Touch-ID-Sensor integriert ist.

Außerdem muss auf Ihrem Gerät grundsätzlich eine Touch ID eingerichtet worden sein. Wenn Sie dann Banking4 aufrufen, wird Ihnen neben dem Datentresornamen ein Fingerabdruck-Symbol angezeigt.

Ist dieses grau, öffnen Sie den Datentresor noch über ein Passwort. Tippen Sie das graue Symbol an oder rufen über das Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Touch ID aktivieren** auf. Geben Sie Ihr Passwort an und aktivieren Sie die Option Fingerabdruck.

Nun wird das Fingerabdruck-Symbol grün dargestellt. Tippen Sie das grüne Symbol an, um den Datentresor über Ihren Fingerabdruck zu öffnen.

Um einen Datentresor wieder über das Passwort öffnen zu können, rufen Sie über das Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Touch ID deaktivieren** auf. Deaktivieren Sie die Option Fingerabdruck. Nun wird das Fingerabdruck-Symbol wieder grau dargestellt.

5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten

Ihre Banking4 Datentresore und andere Dokumente können Sie in einem Cloud-Speicher ablegen, um diese auf verschiedenen Geräten verfügbar zu haben oder um einfach nur eine Sicherheitskopie anzulegen. Banking4 unterstützt hierfür aktuell den Cloud-Speicher **Dropbox™** sowie alle Cloud-Speicher mit **WebDAV**-Schnittstelle.

Wichtiger Hinweis!	
	Da wir Installation und Kauf von Banking4 unter macOS nur mehr über unsere Subsembly Homepage anbieten, ist deshalb innerhalb von Banking4 keine iCloud-Unterstützung mehr möglich. Über iCloud Drive kann dennoch eine automatische Synchronisierung mit Banking4 für iOS genutzt werden.

Banking4 kann immer nur mit einem Cloud-Speicher verbunden sein. Alle Cloud-Aktionen werden mit dem aktuell verbundenem Cloud-Speicher durchgeführt. Um die Verbindung zu einem Cloud-Speicher zu beenden oder eine Verbindung zu einem anderen Cloud-Speicher herzustellen, können Sie das Cloud-Menü über das Wolkensymbol aufrufen.

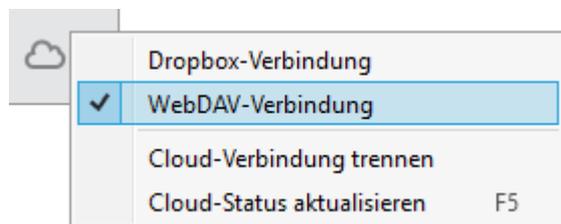


Abbildung 15: Cloud-Menü

Bitte beachten Sie, dass durch das Trennen oder Wechseln einer Cloud-Verbindung die gespeicherten Zugangsdaten zum Cloud-Speicher nicht gelöscht werden. Eine Cloud-Verbindung kann so jederzeit wieder hergestellt werden. Um die Zugangsdaten zu löschen, tippen Sie auf den Button **Löschen** im jeweiligen Dialog zur Cloud-Verbindung.

Dadurch, dass ein Datentresor immer vollständig mit 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert ist, brauchen Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer in der Cloud gespeicherten Datentresore machen.

5.1. Dropbox-Verbindung

Dropbox ist ein Dateispeicher im Internet, in dem Sie beliebige Dateien speichern können. Dadurch, dass die Datei im Internet bei Dropbox gespeichert ist, haben Sie überall und auf allen Geräten Zugriff auf Ihre Dateien. Mit der Dropbox-Integration in Banking4 können Sie auch Ihre Datentresore in der Dropbox speichern und so von überall darauf zugreifen.

Wichtiger Hinweis!	
	Alle unsere Banking4 Produkte unterstützen die Dropbox. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um Dropbox zu nutzen, müssen Sie sich zuerst beim Dropbox-Dienst auf <https://www.dropbox.com/> registrieren. Sie erhalten derzeit von Dropbox kostenlos ein Speichervolumen von zwei Gigabyte. Zusätzlichen Speicher können Sie kostenpflichtig bei Dropbox kaufen. Für die Synchronisierung von Banking4 Datentresoren sind die kostenlosen zwei Gigabyte in jedem Fall genug.

Wichtiger Hinweis!	
	Der Dropbox-Dienst wird von Dropbox Inc. in den USA betrieben. Für die Nutzung der Dropbox gelten die Bedingungen der Dropbox Inc.. Die Subsembly GmbH übernimmt keinerlei Garantie oder Haftung für irgendwelche Dropbox bezogenen Funktionsmerkmale.

Wenn Sie bei Dropbox registriert sind und ein Dropbox-Konto haben, dann müssen Sie erst noch Banking4 mit Ihrem Dropbox-Konto verbinden, bevor Sie Datentresore auf die Dropbox hochladen können. Bei dieser Verbindung teilen Sie gewissermaßen dem Dropbox-Dienst mit, dass Ihr lokal installiertes Banking4 Dateien in Ihrem Dropbox Konto speichern darf. Diese Freigabe beschränkt sich ausschließlich auf Dateien im Anwendungsordner **Apps/Banking** in Ihrer Dropbox. Auf andere in Ihrer Dropbox liegenden Dateien kann Banking4 nicht zugreifen. Auf der Dropbox Homepage können Sie diese Freigabe jederzeit auch wieder widerrufen.

Um eine Verbindung mit Dropbox herzustellen, tippen Sie auf das Wolkensymbol des Startbildschirms und dann auf **Dropbox-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog.

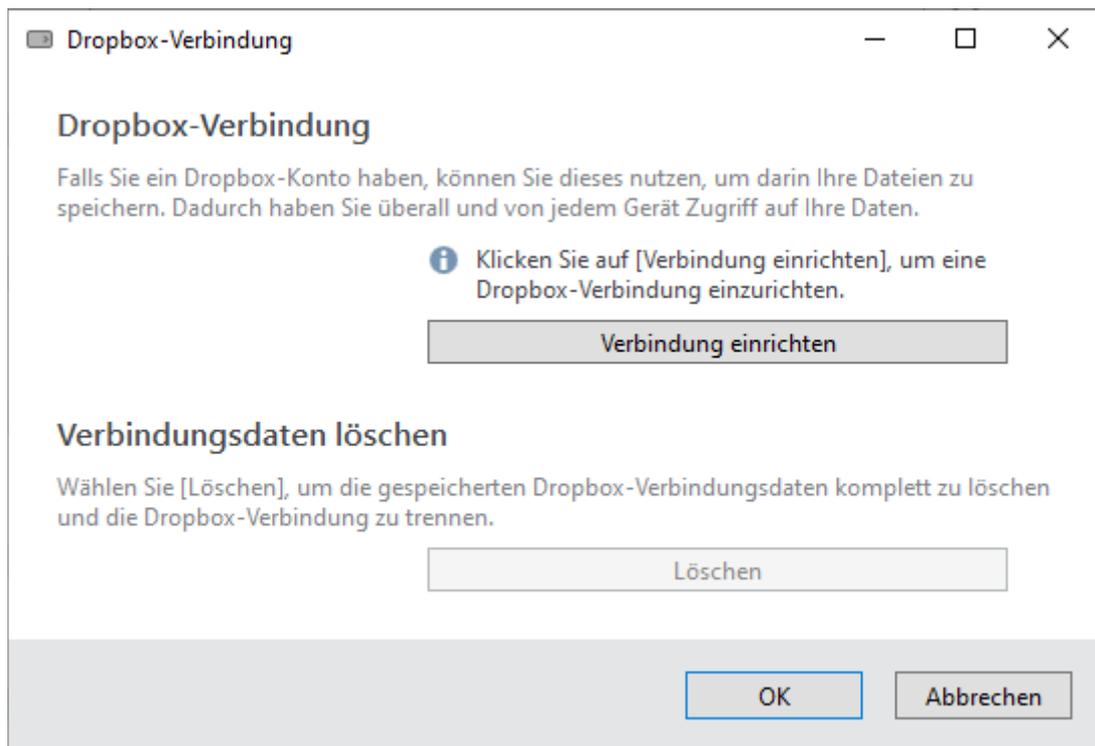


Abbildung 16: Dropbox-Verbindung

Tippen Sie hier auf **Verbindung einrichten**. Banking4 baut eine Datenverbindung zur Dropbox auf, um die logische Verknüpfung von Banking4 mit Ihrem Dropbox-Konto einzuleiten. Der Web Browser wird mit einer speziellen, von Dropbox für diesen Zweck bereit gestellten, Anmeldeseite aufgerufen. Melden Sie sich darin an Ihrem Dropbox-Konto an und bestätigen Sie die gewünschte Verbindung mit Banking4. Der Web Browser wird anschließend automatisch verlassen und Sie kehren zu Banking4 zurück. Dabei werden die Verbindungsdaten gespeichert und die Verbindung zur Dropbox etabliert.

Banking4 lädt nun eine Liste der in der Dropbox verfügbaren Datentresordateien und gleicht diese mit den lokal vorhandenen Datentresoren ab. Dieser Vorgang passiert automatisch im Hintergrund und kann bis zu zwei Minuten dauern. Danach aktualisiert Banking4 die angezeigte Datentresorliste. Dabei wird jedem Eintrag in der Datentresorliste ein Wolkensymbol zugeordnet.

Über den Dialog **Dropbox-Verbindung** können weitere Funktionen genutzt werden. Mit **OK** wird einfach die bestehende Verbindung bestätigt. Über **Verbindung erneuern** haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung durch Eingabe der Anmeldedaten bei Dropbox zu erneuern. Durch Tippen auf **Löschen** werden die gespeicherten Dropbox-Verbindungsdaten auf dem Gerät gelöscht.

5.2. WebDAV-Verbindung

Viele Cloud-Speicher unterstützen den Zugriff über eine so genannte WebDAV Schnittstelle. Insbesondere Online-Speicher, die in Firmennetzen und Heimnetzen installiert werden, wie zum Beispiel **QNAP**, **Synology** oder **ownCloud**, unterstützen den Zugriff über WebDAV. Aber auch viele Internetanbieter von Online-Speicher können über WebDAV angebunden werden, zum Beispiel **1&1**, **Box**, **CloudMe**, **DriveOnWeb**, **GMX MediaCenter**, **MyDrive**, **ownCloud**, **Strato HiDrive Media**, **TelekomCloud Mediacenter**, **Trend Micro SafeSync** und **WEB.DE Online-Speicher**.

Diese Liste ist jedoch ohne Gewähr. Bitte fragen Sie Ihren Cloud-Speicher-Anbieter, ob dieser WebDAV unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Alle unsere Banking4 Produkte unterstützen WebDAV. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um eine Verbindung mit über WebDAV herzustellen, klicken Sie auf das Wolkensymbol des Startbildschirms und dann auf **WebDAV-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog.

WebDAV-Verbindung

Geben Sie hier die WebDAV-Verbindungsdaten für Ihren Cloud-Speicher ein. Die erforderlichen Daten erhalten Sie bei Ihrem Cloud-Anbieter oder Systemadministrator.

Anbieter: Eigene Einstellungen

URL: http://

⚠ ACHTUNG: Ihr WebDAV Benutzername und WebDAV Passwort werden im Klartext übertragen und sind für jeden einsehbar!

Benutzername:

Passwort:

SSL-Zertifikatsfehler ignorieren

Verbindungsdaten löschen

Wählen Sie [Löschen], um die gespeicherten WebDAV-Verbindungsdaten komplett zu löschen und die WebDAV-Verbindung zu trennen.

Löschen

OK Abbrechen

Abbildung 17: WebDAV-Verbindung

Wählen Sie hier zuerst Ihren Cloud-Speicher Anbieter aus, sofern dieser in der Liste enthalten ist. Ist Ihr Anbieter nicht enthalten oder wollen Sie einen WebDAV-Zugang zu einem eigenen Server einrichten, dann wählen Sie stattdessen **Eigene Einstellungen** aus.

Füllen Sie dann die restlichen Felder aus und tippen Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die WebDAV-Verbindung zu aktivieren.

Tippen Sie ganz unten im Dialog auf **Löschen**, um die gespeicherten Verbindungsdaten vom Gerät zu löschen und die WebDAV-Verbindung zu trennen.

5.3. Datentresore in der Cloud

Existiert eine Cloud-Verbindung, so wird für jede Datei in der Datentresorliste ein Wolkensymbol angezeigt. Das Wolkensymbol gibt Auskunft über den Synchronisierungsstatus der lokalen Datei respektive der zugehörigen Datei in der Cloud.

Eine Zusammengehörigkeit von lokal auf dem Gerät gespeicherten Dateien mit den in der Cloud gespeicherten Dateien wird ausschließlich auf Basis des Dateinamens angenommen. Hat eine Datei auf dem Gerät den gleichen Namen wie eine in der Cloud gespeicherte Datei, so wird angenommen, dass es sich um die gleiche Datei handelt.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Nur Datentresore, die im Standardspeicherort eines Benutzers (normalerweise der Ordner "Dokumente") liegen, werden mit Dateien in der Cloud abgeglichen. Datentresore, die in anderen Ordnern abgelegt wurden, werden beim Abgleich mit der Cloud ignoriert.</p> <p>Der Standardspeicherort kann in den allgemeinen Einstellungen verändert werden (siehe Kapitel 4.2.2.1 Speicherordner)</p>

Das hinter der jeweiligen Datei angezeigte Wolkensymbol zeigt an, ob die lokale Datei neuer, älter oder gleich alt wie die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Die Bedeutung der Symbole sind im einzelnen:

Symbol

Bedeutung



Die lokale Datei und die in der Cloud gespeicherte Datei haben das gleiche Änderungsdatum und sind deshalb vermutlich identisch.



Die lokale Datei ist neuer als die in der Cloud gespeicherte Datei. Es empfiehlt sich, die Datei zur Cloud hochzuladen, um auch dort auf dem aktuellen Stand zu sein. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.



Die lokale Datei ist älter als die in der Cloud gespeicherte Datei, oder diese Datei existiert derzeit nur in der Cloud und ist lokal nicht vorhanden. Es empfiehlt sich, die Datei von der Cloud zu laden, um lokal den letzten Stand zur Verfügung zu haben. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Download zu starten.



Die lokale Datei ist noch nicht in der Cloud vorhanden. Laden Sie diese Datei zur Cloud hoch, um von der Cloud-Synchronisierung zu profitieren oder einfach nur ein Backup zu erstellen. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.



Der Synchronisierungsstatus ist nicht bekannt. Überprüfen Sie bitte Ihre Cloud-Einstellungen, indem Sie auf das Wolken-Symbol unten in der Werkzeugleiste tippen.

Als zusätzliche Information zum Wolkensymbol wird Ihnen zu einem Datentresor der lokale Zeitstempel der Datei sowie der Zeitstempel der Datei in der Cloud angezeigt. Dieser Zeitstempel gibt den Zeitpunkt der letzten Bearbeitung bzw. Speicherung wieder.

5.4. Datentresore synchronisieren

In Banking4 ist eine halbautomatische Synchronisierung von lokalen Datentresoren mit Datentresoren in der Cloud realisiert. Anhand des Wolkensymbols können Sie mit einem Blick feststellen, ob die lokale Datei aktuell ist oder ob die Datentresordatei noch synchronisiert werden muss.

Wenn Sie eine lokal veraltete Datei öffnen wollen, dann erscheint die Frage, ob nicht zuerst die neuere Datei aus der Cloud geladen werden soll. Bestätigen Sie diese Frage, so wird die Datentresordatei zuerst von der Cloud geladen und dann die neue Version geöffnet. Verneinen Sie diese Frage, so wird die lokale, veraltete Version geöffnet.

Immer, wenn Sie eine Datei manuell zur Cloud laden, wird von Banking4 zuerst getestet, ob die lokale Datei neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Ist dies nicht der Fall, d.h. ist in der Cloud bereits eine neuere Datei mit gleichem Namen vorhanden, so müssen Sie diesen Upload-Wunsch erst noch explizit bestätigen. Hierdurch soll vermieden werden, dass eine neuere Datei aus versehen durch eine ältere Datei überschrieben wird.

Umgekehrt verhält es sich genau so. Jedes Mal, wenn Sie manuell von der Cloud downloaden, wird erst geprüft, ob die lokale Datei vielleicht neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Liegt eine neuere lokale Datei vor, so müssen Sie auch hier den Download-Wunsch nochmals explizit bestätigen.

Wurde ein Datentresor verändert, so werden Sie gleich nach dem Abmelden gefragt, ob der geänderte Datentresor zur Cloud hochgeladen werden soll.

Alternativ haben Sie immer die Möglichkeit, auch manuell eine Synchronisierung vorzunehmen:

Um eine lokale Datei gezielt zur Cloud hochzuladen, wählen Sie im Menü **Datentresor** oder im Kontextmenü des Datentresors den Punkt **Cloud Upload**. Der Datentresor wird sofort zur Cloud hochgeladen und anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt.

Um eine Datei gezielt von der Cloud zu laden, wählen Sie im Menü **Datentresor** oder im Kontextmenü des Datentresors den Punkt **Cloud Download**. Der Datentresor wird sofort von der Cloud geladen und anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt.

5.5. Cloud-Verbindung trennen

Wollen Sie die Verbindung zur Cloud wieder aufheben, so können Sie dies ebenfalls über das Cloud-Menü erreichen. Wählen Sie hier den Menüpunkt **Cloud-Verbindung trennen**, so wird die Verbindung zum Cloud-Speicher getrennt. Die Zugangsdaten bleiben hierbei jedoch gespeichert, so dass die Verbindung mühelos wieder aktiviert werden kann. Um eine getrennte Verbindung zu reaktivieren, reicht es, wenn Sie den der Cloud entsprechenden Menüpunkt **Cloud-Verbindung** aufrufen und den Dialog durch Tippen auf **OK** bestätigen.

Um nicht nur die Cloud-Verbindung zu trennen, sondern auch alle Ihre Zugangsdaten zu dieser Cloud zu löschen, müssen Sie zuerst den der Cloud entsprechenden Menüpunkt **Cloud-Verbindung** aufrufen und dann im Dialog auf **Löschen** tippen. Alle Zugangsdaten werden jetzt gelöscht und die Cloud-Verbindung wird getrennt. Auch wenn die Cloud-Verbindung gelöscht wurde, sind weiterhin alle in die Cloud hochgeladenen Dateien dort vorhanden.

5.6. Cloud-Status aktualisieren

Um den aktuellen Cloud-Status abzufragen, wählen Sie den Menüpunkt **Cloud > Cloud-Status aktualisieren**. In der Liste der Datentresordateien werden Ihnen - sofern verfügbar - das Datum der letzten lokalen Änderung sowie das Datum der Datei in der Cloud angezeigt.

5.7. Datentresore in der Cloud löschen

Über die Funktion **Datentresor > Löschen** haben Sie die Möglichkeit, den Datentresor nicht nur lokal auf Ihrem Rechner zu löschen, sondern auch in der Cloud, sofern er hochgeladen wurde. Aktivieren Sie dazu die Option **Auch im Cloud-Speicher löschen?**.

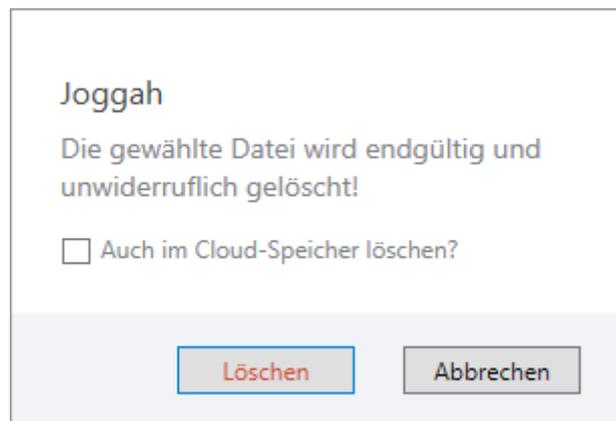


Abbildung 18: Datentresor in der Cloud löschen

5.8. iCloud Drive unter macOS

Da wir Installation und Kauf von Banking4 unter macOS nur mehr über unsere Subsembly Homepage anbieten, ist deshalb innerhalb von Banking4 keine echte iCloud-Unterstützung mehr möglich. Über iCloud Drive kann dennoch eine automatische Synchronisierung eines Datentresors mit iOS oder macOS genutzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass in den allgemeinen Systemeinstellungen von macOS iCloud Drive grundsätzlich aktiviert ist.

5.8.1. Einrichtung von iCloud Drive

Um eine Nutzung von iCloud Drive vorzubereiten, sind zusätzliche Einrichtungsschritte notwendig. Je nach dem, ob Sie Banking4 zum ersten Mal installiert haben, eine Synchronisation nur mit macOS oder auch mit iOS geplant ist oder Sie bereits früher eine Synchronisation über iCloud genutzt haben, unterscheidet sich das weitere Vorgehen.

Sie haben bereits früher die Synchronisierung über iCloud mit Banking4 iOS oder Banking 4X unter macOS genutzt

Beim ersten Start von Banking4 wird von der App geprüft, ob eine Synchronisierung mit iCloud Drive grundsätzlich möglich ist.

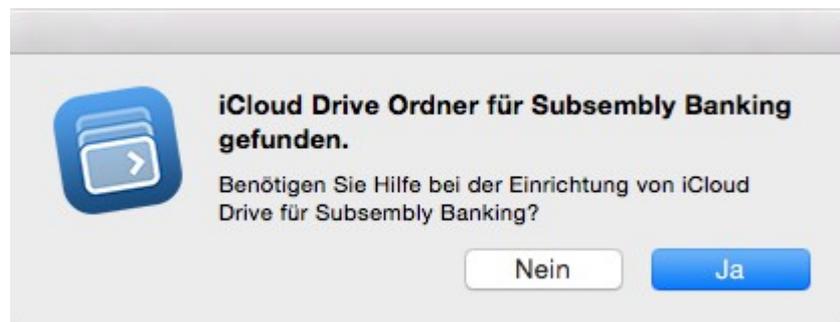


Abbildung 19: iCloud Drive Ordner für Subsembly Banking gefunden

Rufen Sie unter macOS über den Finder den Ordner iCloud Drive auf. Je nach vorangegangener Nutzung durch eine unserer Banking Apps existiert hier ein Unterordner für Subsembly Banking. Dieser Unterordner heißt *Banking 4i Starter*, *Banking 4i* oder *Banking 4X*.

Kopieren Sie Ihre Datentresordateien mit der Endung *.sub* in diesen Unterordner. Um herauszufinden, wo Ihre Datentresore, die Sie bislang bearbeitet haben, auf Ihrem macOS Gerät gespeichert sind, starten Sie Banking4 macOS und rufen im Startbildschirm über das Drei-Punkte-Menü beim Datentresor die Funktion **Im Finder anzeigen** auf.

Rufen Sie nun die Menüfunktion **Datentresor > Speicherordner** auf. Tippen Sie die Schaltfläche **iCloud Drive** an, um als Speicherort für Datentresore genau den Unterordner von iCloud Drive wählen zu lassen, in den Sie Ihre Datentresordateien zuvor kopiert haben. Der Startbildschirm von Banking4 wird aktualisiert und die Datentresore von iCloud Drive angezeigt.

Wurde von Banking4 kein iCloud Drive Ordner für Subsembly Banking gefunden, existieren die erforderlichen Unterordner für Subsembly Banking nicht. Das weitere Vorgehen dazu ist im Folgenden beschrieben.



Abbildung 20: kein iCloud Drive Ordner für Subsembly Banking gefunden

Sie nutzen Banking4 das erste Mal und möchten Ihre Daten zwischen macOS und iOS synchronisieren

Installieren Sie zunächst Banking4 für iOS und erstellen Sie einen Datentresor. Stellen Sie dann im Startbildschirm über das Wolkensymbol eine iCloud-Verbindung her und laden Ihren Datentresor ein erstes Mal per Upload in die Cloud hoch.

Starten Sie nun Banking4 für macOS und rufen Sie die Menüfunktion **Datentresor > Speicherordner** auf. Tippen Sie die Schaltfläche **iCloud Drive** an, um als Speicherort für Datentresore genau den Unterordner von iCloud Drive zu wählen, in den Ihr Datentresor von Banking4 für iOS eben synchronisiert wurde. Der Startbildschirm von Banking4 für macOS wird aktualisiert und die Datentresore von iCloud Drive angezeigt.

Sie nutzen Banking4 macOS das erste Mal und werden eine Synchronisierung nur zwischen macOS Geräten durchführen

Starten Sie Banking4 und rufen die Menüfunktion **Datentresor > Speicherordner** auf. Wählen Sie als Speicherort für Datentresore einen beliebigen Unterordner von iCloud Drive. In diesem Unterordner werden alle Ihre Datentresordateien mit der Endung **.sub** gespeichert werden.

Um auf einem anderen macOS Gerät auf dieselben Datentresordateien zugreifen zu können, wählen Sie dort mit Banking4 über die Menüfunktion **Datentresor > Speicherordner** denselben Unterordner von iCloud Drive. Der Startbildschirm von Banking4 wird aktualisiert und die Datentresore von iCloud Drive angezeigt.

5.8.2. Arbeiten mit iCloud Drive

Sobald iCloud Drive in Banking4 eingerichtet worden ist, werden Änderungen, die Sie am Datentresor vornehmen, immer automatisch gleich in iCloud Drive gespeichert. Sie müssen sich hierbei um nichts mehr kümmern. Ein expliziter Upload bzw. Download ist nicht mehr notwendig.

Stellen Sie nun in Banking4 unter iOS im Startbildschirm eine iCloud-Verbindung her. Banking4 zeigt Ihnen (zusätzlich zu lokalen Datentresoren) auch alle Datentresore in iCloud Drive an. Über einen Download holen Sie sich einen gewünschten Datentresor lokal auf Ihr Gerät. Änderungen, die Sie mit Banking4 für iOS durchführen, werden immer in der lokalen Kopie Ihres Datentresors gespeichert. Vergessen Sie deshalb nicht, einen geänderten Datentresor über einen Upload wieder in iCloud Drive hochzuladen.

6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren

Banking4 bietet verschiedene Zugangsarten und Sicherheitsverfahren an, über die die Kommunikation mit den Kreditinstituten erfolgt.

6.1. Zugangsarten

Die Informationen, die für das Online-Banking eines bestimmten Kunden mit einem bestimmten Kreditinstitut benötigt werden, hängen von der Zugangsart ab. Folgende Zugangsarten werden von Banking4 derzeit unterstützt:

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH oder RAH Sicherheitsverfahren)
- HBCI mit Signaturkarte (DDV , RDH oder RAH Sicherheitsverfahren)
- EBICS mit Schlüsseldatei (Unterstützung nur in BankingZV)
- EBICS mit SECCOS Signaturkarte (Unterstützung nur in BankingZV))
- API / Screen Scraping für verschiedene Kreditkartenkonten sowie Commerzbank-Kontokorrentkonten
- PayPal Konten über PayPal NVP API

HBCI steht für Homebanking-Computer-Interface und ist ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für Online-Banking. Der HBCI Standard existiert in den Versionen 2.0.1, 2.1 und 2.2 und unterstützt ausschließlich Sicherheitsverfahren, die auf Schlüsseldateien oder Signaturkarten basieren und kein PIN/TAN Verfahren. Mit **HBCI+** wurde auf Basis von HBCI 2.2 eine Erweiterung des HBCI Standards um das PIN/TAN Verfahren definiert. Heute ist das HBCI+ PIN/TAN Verfahren das bei weitem am häufigsten genutzte standardisierte PIN/TAN Verfahren. Die Weiterentwicklung von HBCI mit der Version 3.0 wurde vom ZKA in **FinTS** (Financial Transaction Services) umbenannt und unterstützt ebenfalls PIN/TAN.

Wichtiger Hinweis!	
	Zum heutigen Zeitpunkt wird HBCI oder FinTS ausschließlich von deutschen Kreditinstituten unterstützt. Kreditinstitute anderer Länder können in Banking4 deshalb nicht per Online-Banking angebunden werden.

EBICS steht für Electronic Banking Internet Communication Standard und ist ein ebenfalls vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für das Electronic-Banking zwischen Firmen und Kreditinstituten. Das EBICS-Verfahren ist speziell für Firmenkunden konzipiert und mit zusätzlichen Kosten verbunden.

Wichtiger Hinweis!	
	Für die Nutzung des EBICS Verfahrens ist BankingZV erforderlich.

Über das **HTML Screen Scraping** kommt eine Technologie zum Einsatz, über die Informationen durch gezieltes Extrahieren von benötigten Daten von bestimmten Webseiten gewonnen werden. Über das Abrufen und Weiterverarbeiten von Informationen aus Webseiten können diese quasi „gelesen“ werden. Folgende Tabelle gibt wieder, welche Karten bzw. Konten in Banking4 über eine API oder einen Screen-Scraper abgerufen werden:

Herausgeber / Bank	Produkte
Avanzia Bank	Gebührenfrei Mastercard GOLD
American Express Germany	American Express Card American Express Blue Card American Express Gold Card American Express Platinum Card American Express Business Gold Card American Express Business Platinum Card PAYBACK dm PAYBACK PAYBACK GALERIA Kaufhof BMW Premium Card Silber

Herausgeber / Bank	Produkte
	BMW Premium Card Gold BMW Premium Card Carbon Mini Excitement Card Sixt American Express Card Sixt American Express Gold Card
Audi-Bank	Girokonto Tagesgeldkonto
Bank of Scotland	
Barclay Card	Barclay New Visa Barclay Gold Visa Barclaycard Platinum Double Barclaycard for Students Eurowings Kreditkarten Classic Eurowings Kreditkarten Gold Web.de Club Web.de GMX Amway
bunq	
Commerzbank	Commerzbank Business Card Commerzbank Corporate Cards Commerzbank FreeCard TUI CARD ROBINSON card GuteREISE card TchiboCard Plus BahnCard Kreditkarte Commerzbank Kontokorrentkonten
DKB	DKB VISA DKB Business VISA DKB MasterCard Gold Hilton Honors Card
First Data	GRENKE Bank Bankhaus Lampe

Herausgeber / Bank	Produkte
	HaSpa SydBank HSBC Trinkaus & Burkhardt MasterCard Südwestbank Bank für Sozialwirtschaft M.M.Warburg & CO Berenberg Bankhaus Löbbecke BNP Paribas Deutschland BANK SCHILLING & CO ISBANK Bankhaus Carl F. Plump & CO Marcard Stein & Co Bankhaus Anton Hafner KG Bankhaus Ludwig Sperrer KG W. Fortmann & Söhne Schwäbische Bank AG BANKHAUS NEELMEYER AG Fürst Fugger Privatbank BANKHAUS C. L. SEELIGER Sparkasse BusinessCard Bethmann Bank HSH NordBank VTB
LBB	Amazon Kreditkarte ADAC Kreditkarte Air Berlin Kreditkarte LBB Kreditkarte LBB Prepaid Kreditkarte Berliner Sparkasse Kreditkarte
Lufthansa Miles & More	Lufthansa Miles & More Kreditkarten
N26	Girokonto (Debit Kreditkarten)
Postbank	Postbank VISA Card Postbank MasterCard Tagesgeldkonto

Herausgeber / Bank	Produkte
	Sparkonto
VW-Bank	Girokonto Tagesgeldkonto
Wirecard Bank	boon boon.PLANET MyCard2Go Bankomo

6.2. Sicherheitsverfahren

6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren

Dies ist das primäre Sicherheitsverfahren und wird von fast allen Banken unterstützt.

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren darf nicht mit den verschiedenen anderen Möglichkeiten des Online-Banking mit PIN/TAN verwechselt werden. Es handelt sich um ein spezielles Verfahren, das nichts mit dem Online-Banking, das Sie über die Webseiten eines Kreditinstituts nutzen, zu tun hat. Vergewissern Sie sich deshalb zuerst, ob Ihr Kreditinstitut tatsächlich das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Synonym zu HBCI+ verwenden Kreditinstitute auch Begriffe wie HBCI PIN/TAN Erweiterung oder HBCI mit PIN/TAN. Teilweise wird auch der Begriff FinTS synonym zu FinTS PIN/TAN verwendet.

6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei

Einige Kreditinstitute, wie zum Beispiel die Commerzbank, bieten leider keine Möglichkeit zum Online-Banking über HBCI+ oder FinTS mit PIN/TAN Verfahren. Viele dieser Kreditinstitute unterstützen jedoch das "klassische" HBCI mit RDH oder RAH Sicherheitsverfahren und Schlüsseldatei.

Wichtiger Hinweis!	
	Die für das klassische HBCI RDH Verfahren benötigte Schlüsseldatei wird auch Schlüsseldiskette, Sicherheitsdatei oder Sicherheitsdiskette genannt.

RDH steht für "RSA-DES-Hybrid" und bezeichnet ein asymmetrisches Sicherheitsverfahren, bei dem sowohl der Kunde als auch das Kreditinstitut einen eigenen kryptographischen RSA-Schlüssel verwenden. Beim Kunden kann dieser Schlüssel entweder auf einer Chipkarte oder in einer Datei, hier Schlüsseldatei genannt, gespeichert werden.

RAH steht für "RSA-AES-Hybridverfahren" und bezeichnet gleichfalls ein asymmetrisches Sicherheitsverfahren, bei dem ein öffentlicher Verschlüsselungsalgorithmus (AES Advanced Encryption Standard) verwendet wird.

Das Dateiformat für die Schlüsselspeicherung ist im HBCI Standard nicht festgelegt. Die verschiedenen Finanzprogramme haben deshalb jeweils ihr eigenes Dateiformat eingeführt. Es haben sich bis heute verschiedene Schlüsseldateiformate, oftmals benannt durch ihre Dateinamenserweiterung, durchgesetzt. In folgender Tabelle sind diese kurz beschrieben.

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key	StarMoney VR- NetWorld	Ja	Von den Sparkassen definiertes Dateiformat, das vor allem in StarMoney verwendet wird. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer security.key . Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.rdh	Quicken WISO Mein Geld windata	Ja	Durch die DDBAC Softwarekomponenten definiertes Format, das in allen Produkten, welche die DDBAC nutzen, eingesetzt wird. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.key	ALF-Banco	Ja	Eigenes von ALF-Banco definiertes Dateiformat, das ebenfalls die Dateiendung .key verwendet. Dieses Dateiformat gibt es in drei Varianten für RDH-1, RDH-2 und RDH-10. Alle drei Varianten werden unterstützt.

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key .rdh2	Subsembly Banking und viele andere	Ja	Neues Schlüsseldateiformat für RDH-Verfahren mit langen Schlüsseln. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer security2.key . Dieses Dateiformat gibt es in zwei Varianten für RDH-2 und RDH-10. Beide Varianten werden unterstützt.

Falls Sie bereits HBCI mit Schlüsseldatei in einem der unterstützten Formate nutzen, können Sie die vorhandene Schlüsseldatei einfach weiter verwenden. Falls Sie noch keine passende Schlüsseldatei haben, müssen Sie diese erst erzeugen.

6.2.3. HBCI mit Signaturkarte

Klassisches HBCI wird von den Kreditinstituten häufig auch unter Verwendung von Signaturkarten als Sicherheitsmedium angeboten. Bei den zu diesem Zweck ausgegebenen Karten handelt es sich um spezielle Chipkarten, die nur für die Verwendung mit HBCI geeignet sind. Für HBCI werden, je nach Kreditinstitut, verschiedene Chipkartentypen eingesetzt.

Wichtiger Hinweis!	
	An dieser Stelle handelt es sich nicht um das chipTAN -Verfahren, welches ebenfalls eine Chipkarte verwendet, sondern um klassisches HBCI mit einer Signaturkarte, welche in einen mit dem PC verbundenen Chipkartenleser gesteckt werden muss.

Um HBCI mit Signaturkarte nutzen zu können, wird ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser benötigt. Installieren Sie zuerst den Chipkartenleser und den zugehörigen Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die derzeit für HBCI verwendeten Chipkartentypen und ihre Unterstützung in Banking4.

Typ	Ausgegeben u.A. von	unterstützt?	Hinweise
DDV Typ 0 DDV Typ 1	Sparkassen	Ja	Der klassische schon in HBCI 1.0 spezifizierte HBCI Chipkartentyp. Diese Chipkarten bilden die Grundlage für das DDV Sicherheitsverfahren.
G+D HBCI Chipkarte auf STARCOS Basis	Privatbanken	Ja	Chipkarte für das RDH-1 Verfahren.
VR-NetWorld-Card (alt)	Volks und Raiffeisenbanken	Ja	Interimskarte für das RDH-1 Verfahren.
ZKA Chipkarte VR-NetWorld-Card auf SECCOS Basis	Volks und Raiffeisenbanken Privatbanken	ja	Neue einheitliche Chipkarte für die neuen RDH Verfahren nach FinTS 3.0.

7. Konten und Kontogruppen

7.1. Konten einrichten

Tippen Sie die Menüfunktion **Konto > Konto hinzufügen** an, um ein neues Konto einzurichten.

Wählen Sie zuerst die **Kontoart**. Folgende Kontoarten stehen zur Auswahl:

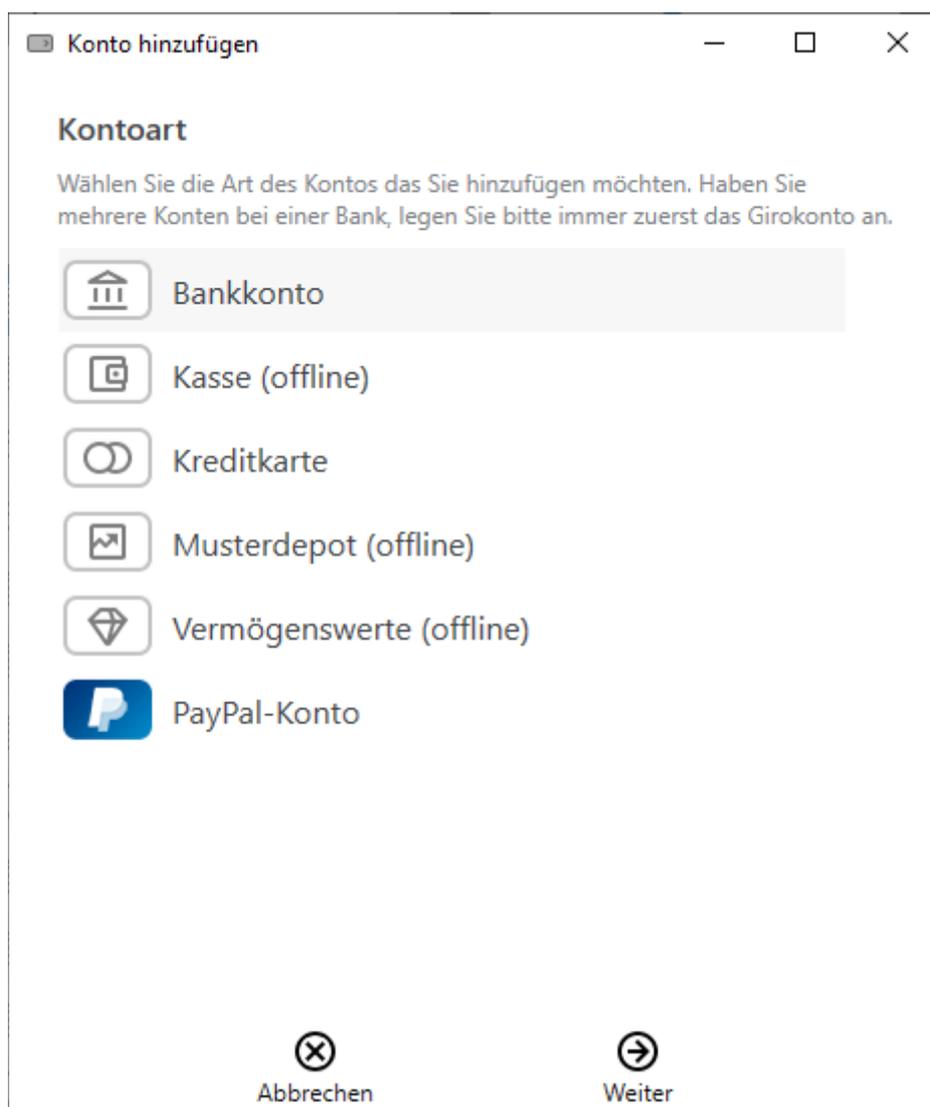


Abbildung 21: Konto hinzufügen- Wahl der Kontoart

Bankkonto

Ein "normales" Bankkonto, das heißt, ein Girokonto oder ein anderes Kontokorrentkonto. Wird das Bankkonto als online geführtes Bankkonto eingerichtet, so werden alle mit dem Bankkonto

verbundenen Tagesgeldkonten, Sparbücher, Festgelder, Kreditkarten und so weiter, automatisch mit angelegt. Starten Sie deshalb immer mit Ihrem normalen Girokonto.

Kasse (offline)

Wählen Sie diese Kontoart, um einen offline geführten Kassenbestand (Bargeld) anzulegen. Für eine Urlaubskasse können Sie hier auch eine abweichende Währung wählen und von der automatischen Kursumrechnung in Banking4 profitieren.

Kreditkarte

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto anzulegen, oder um eine online geführte Kreditkarte bestimmter Kreditinstitute zu erstellen (Kreditkarten der Landesbank Berlin LBB, Lufthansa Miles&More Kreditkarten, First Data Kreditkarten, Commerzbank Kreditkarten, Barclay Card Kreditkarten) anzulegen.

Musterdepot (offline)

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen.

Vermögenswerte (offline)

Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für offline geführte Vermögenswerte anzulegen. Wählen Sie ggf. eine abweichende Währung.

PayPal-Konto

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline oder online geführtes PayPal-Konto anzulegen.

Haben Sie die Kontoart für ein Konto einmal festgelegt, so lässt sich die Kontoart nachträglich nicht mehr ändern.

Haben Sie die Kontoart gewählt, werden, je nach Kontoart, noch weitere Parameter benötigt. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die jeweiligen Einrichtungsschritte.

7.1.1. Bankkonto

Für ein Bankkonto werden mehrere Parameter benötigt, die in folgenden Schritten erfasst werden.

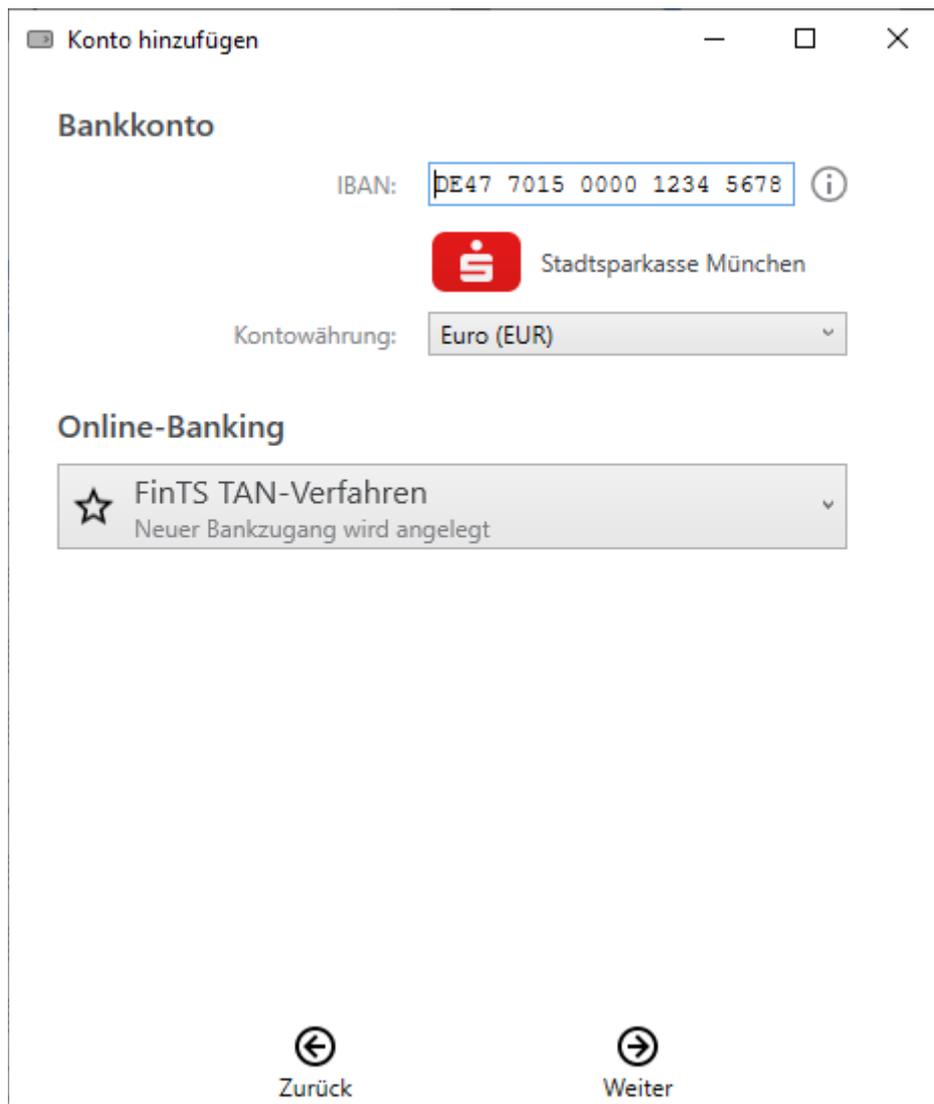


Abbildung 22: Konto hinzufügen - FinTS/HBCI Bankkonto

Sobald Sie eine gültige **IBAN** eingetippt haben (entweder direkt oder über die IBAN-Hilfe), sieht Banking4 in seiner mit dem Programm installierten Informationsdatenbank nach und sucht die für diese Bank erforderlichen Informationen heraus. Wird die Bankleitzahl in dieser Datenbank gefunden, so wird sofort der zugehörige **Name der Bank** angezeigt.

Gleichzeitig wird eine Online-Abfrage für die aktuellen Zugangsdaten mit der eingegebenen Bankleitzahl an **subsembly.com** geschickt.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Anfrage erfolgt vollkommen anonym. Es wird lediglich die Bankleitzahl an subsembly.com übertragen. Ihre Kontonummer oder andere persönlichen Daten werden nicht übertragen.

Unser Server beantwortet diese Anfrage mit den neuesten Zugangsdaten für die angefragte Bankleitzahl. Durch diese Online-Abfrage können wir bei Änderungen an den Bankzugängen die Daten aktualisieren, ohne erst eine neue Programmversion veröffentlichen zu müssen. Auch bei der späteren Nutzung werden die Zugangsdaten regelmäßig online geprüft und Änderungen automatisch übernommen.

Ist die eingegebene IBAN unbekannt oder liegen zur zugehörigen Bankleitzahl keine Zugangsdaten vor, so können Sie das Konto nur als Offline-Konto einrichten.

Wählen Sie weiter die **Kontowährung** für Ihr Konto aus.

Die Auswahl beim **Online-Banking** entscheidet darüber, ob das Konto für eine offline Kontoführung oder für ein Online-Banking mit einem neuen oder einem vorhandenen Bankzugang eingerichtet werden soll.



Neuer Bankzugang

In Abhängigkeit vom Kreditinstitut sind unterschiedliche Verfahren für das Online-Banking verfügbar. In jedem Fall wird ein neuer Bankzugang angelegt und dieser in der Ansicht **Online-Banking Einstellungen** gespeichert.

FinTS TAN-Verfahren

Das Kreditinstitut unterstützt FinTS/HBCI und Sie möchten ein PIN/TAN-Verfahren nutzen. Es wird ein entsprechender FinTS-Bankzugang erstellt, in dem Ihre Bankzugangsdaten sowie das gewünschte TAN-Verfahren gespeichert werden.

API / Screen-Scraper

Das Kreditinstitut unterstützt den Standardzugangsweg FinTS/HBCI leider nicht, es kann jedoch alternativ eine spezielle Hersteller-API genutzt werden oder es steht ein Screen-Scraper zur Verfügung. Die Bankzugangsdaten werden in einem entsprechenden Screen-Scraping-Bankzugang gespeichert.



Manuelle Kontoführung

Liegen zu einer Bank keine Zugangsdaten vor, kann das Konto nur für eine manuelle Kontoführung eingerichtet werden. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, so wird ein Offline-Konto mit den angegebenen Kontodaten angelegt.



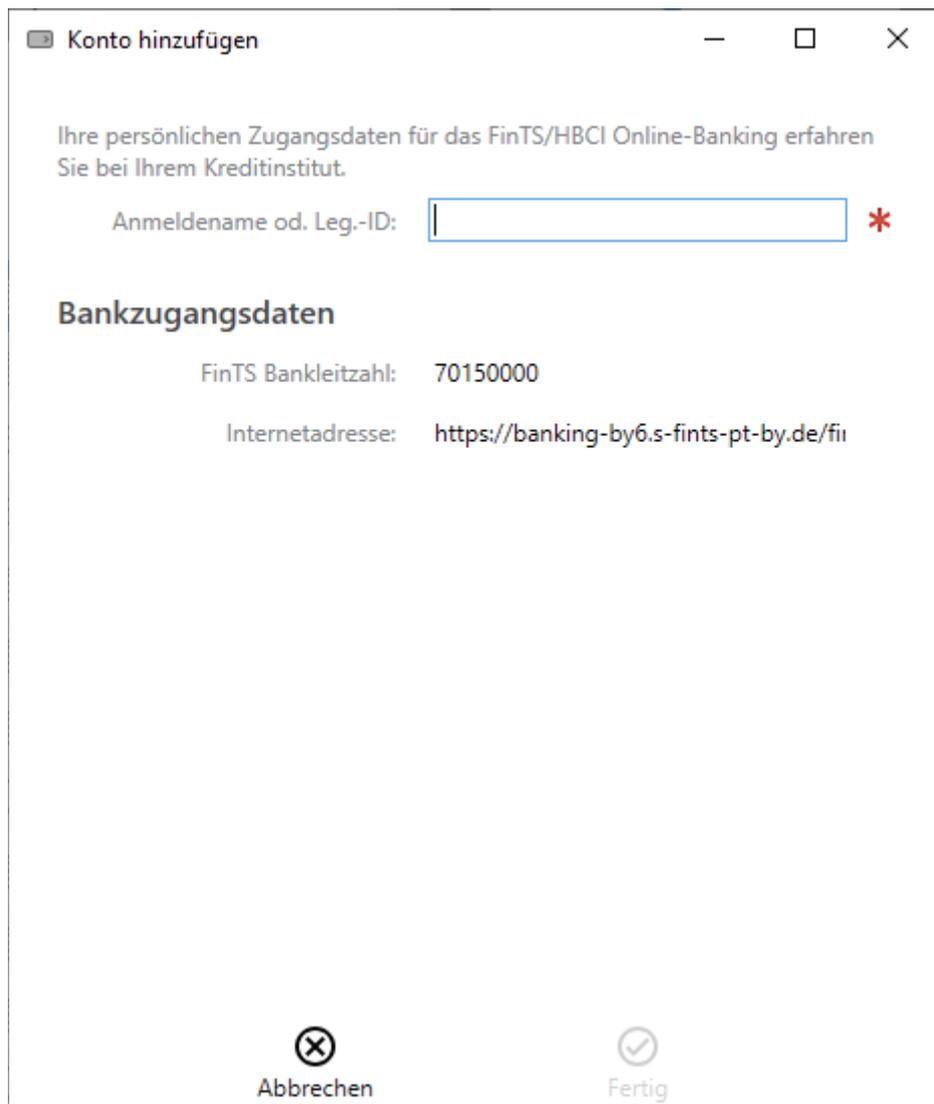
Vorhandener Bankzugang

Es liegen bereits verschiedene Bankzugänge in Banking4 vor. Auch ein vorhandener Bankzugang kann zum Abruf eines neuen Kontos genutzt werden, sofern das Konto für dieselben Bankzugangsdaten freigeschaltet ist. Wählen Sie einen vorhandenen Bankzugang aus der Liste aus und tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um diesen Bankzugang dem neuen Konto zuzuordnen.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Einrichtung eines FinTS/HBCI Kontos mit Schlüsseldatei oder Signaturkarte erfolgt über die Einrichtung eines entsprechenden Bankzugangs mit Schlüsseldatei oder Signaturkarte. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 8.2 FinTS/HBCI Bankzugang einrichten beschrieben.

7.1.1.1. FinTS/HBCI Bankkonto mit PIN/TAN-Verfahren

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN-Verfahren ist die primäre Zugangsart und wird von fast allen Banken unterstützt. Wählen Sie als Online-Banking-Verfahren das **FinTS TAN-Verfahren** aus und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



The screenshot shows a window titled "Konto hinzufügen" with standard window controls (minimize, maximize, close). The main text reads: "Ihre persönlichen Zugangsdaten für das FinTS/HBCI Online-Banking erfahren Sie bei Ihrem Kreditinstitut." Below this is a text input field labeled "Anmeldename od. Leg.-ID:" with a red asterisk to its right. Underneath is a section titled "Bankzugangsdaten" containing two entries: "FinTS Bankleitzahl: 70150000" and "Internetadresse: https://banking-by6.s-fints-pt-by.de/fi". At the bottom of the window are two buttons: "Abbrechen" (with a red 'X' icon) and "Fertig" (with a green checkmark icon).

Abbildung 23: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im PIN/TAN-Verfahren

Tragen Sie hier Ihre HBCI **Benutzerkennung** und evtl. noch die HBCI **Kunden-ID** ein. Leider wird die Benutzerkennung von den Kreditinstituten häufig anders genannt und sehr oft wird an Stelle der Benutzerkennung auch einfach Ihre Kontonummer benötigt. Dementsprechend ist hier auch eine Aufforderung zur Eingabe eines Anmeldenamens, eines VR-NetKeys, einer PostbankID oder ähnlichem möglich. In jedem Fall erhalten Sie die erforderlichen Informationen bei Ihrem Kreditinstitut. Bitte beachten Sie die auf der Seite gegebenenfalls angezeigten Bank-spezifischen Hinweise!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des Bankzugangs durchzuführen. Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die **Online-Banking PIN** Ihrer Bank einzugeben. Bestätigen Sie diese mit **OK**.

Im weiteren Verlauf der Synchronisierung werden Sie aufgefordert, auch ein gültiges TAN-Verfahren für diesen Bankzugang auszuwählen. Zur Auswahl stehen die TAN-Verfahren, die von Ihrer Bank über FinTS/HBCI unterstützt werden und für die Ihr Konto freigeschaltet ist. Das TAN-Verfahren kann auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal geändert werden.

Im Rahmen der Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten. War die Synchronisierung erfolgreich, werden diese Konten von Banking4 automatisch angelegt und dazu gleich die aktuellen Umsätze, Kontostände oder Depotposten online abgerufen.

In jedem Fall wird zu einem Konto stets auch der entsprechende Bankzugang erstellt.

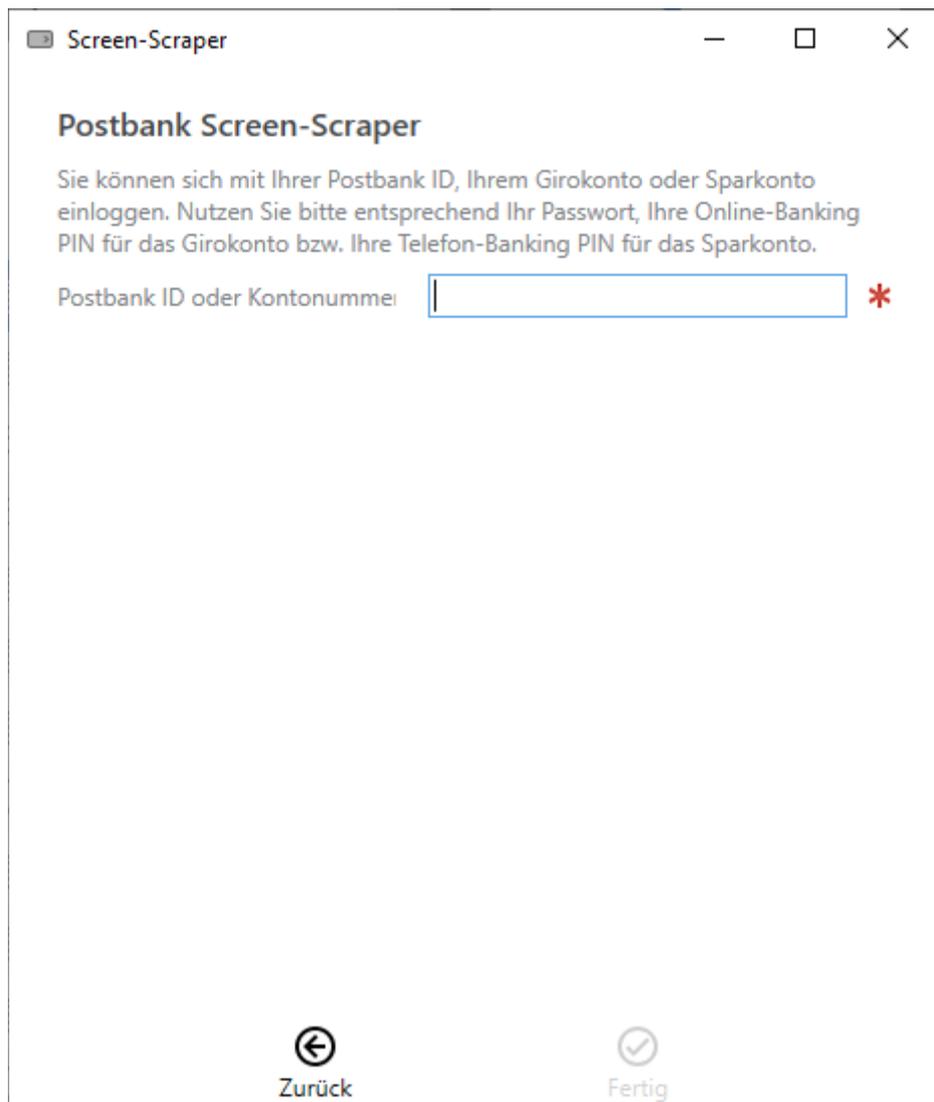
7.1.1.2. Bankkonto mit Screen-Scraping-Verfahren

Wird von einem Kreditinstitut der Standardzugangsweg FinTS/HBCI nicht unterstützt, kann bei bestimmten Banken jedoch alternativ entweder eine spezielle API genutzt werden oder es steht ein Screen-Scraper zur Verfügung. Folgende Aufstellung gibt einen Überblick, welche Bankkonten über eine API oder einen Screen-Scraper abgerufen werden können:

- Audi-Bank (Girokonto, Tagesgeldkonto)
- Bank of Scotland
- Bankomo
- boon.PLANET
- bunq
- Commerzbank (Kontokorrentkonten)
- Kontist
- N26 (Girokonto)
- Postbank (Tagesgeldkonto, Sparcardkonto)
- N26 (Girokonto)
- VW-Bank (Girokonto, Tagesgeldkonto)

Als Online-Banking-Verfahren wird von Banking4 automatisch das Verfahren mit **API / Screen-Scraper** ausgewählt. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um Ihre persönlichen Zugangsdaten in nachfolgendem Formular zu ergänzen.

Je nach Kreditinstitut sind unterschiedliche Zugangsdaten erforderlich, das können z.B. eine Kontonummer, eine E-Mail-Adresse oder eine Teilnehmernummer sein. Sie benötigen hier genau die Zugangsdaten, mit denen Sie sich auch auf den Webseiten der Bank anmelden. Bitte beachten Sie die im Formular angezeigten Bank-spezifischen Hinweise, gegebenenfalls erhalten Sie die erforderlichen Informationen bei Ihrem Kreditinstitut!



Screen-Scraper

Postbank Screen-Scraper

Sie können sich mit Ihrer Postbank ID, Ihrem Girokonto oder Sparkonto einloggen. Nutzen Sie bitte entsprechend Ihr Passwort, Ihre Online-Banking PIN für das Girokonto bzw. Ihre Telefon-Banking PIN für das Sparkonto.

Postbank ID oder Kontonummer: *

Zurück Fertig

Abbildung 24: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im Screen-Scraper-Verfahren

Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen. Es erfolgt eine erste Synchronisierung des Bankzugangs und Sie müssen eine PIN oder ein Passwort eingeben.

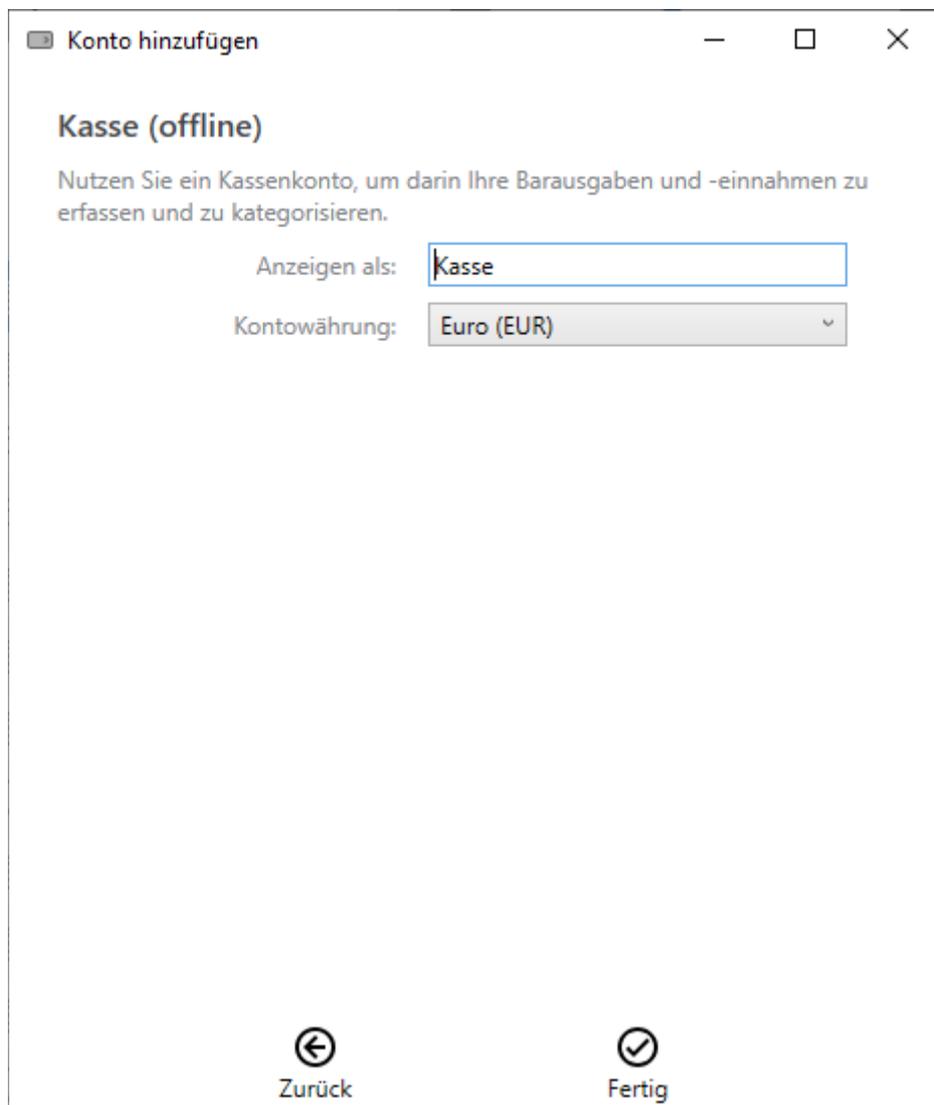
Der neue Screen-Scraper Bankzugang wird in der Ansicht **Online-Banking Einstellungen** gespeichert.

7.1.2. Kasse

Wählen Sie die Funktion **Konto > Konto hinzufügen** und selektieren als Kontoart **Kasse (offline)**.

Diese Kontoart ist ein offline geführter Bargeldbestand. In einer offline geführten Kasse können Sie Ausgaben und Einnahmen manuell erfassen.

Der Name Ihres Kassen-Kontos wird im Feld **Anzeigen als** festgelegt. Die gewünschte **Kontowährung** kann frei gewählt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Konto hinzufügen" (Add Account). The main heading is "Kasse (offline)". Below this, there is a descriptive sentence: "Nutzen Sie ein Kassenkonto, um darin Ihre Barausgaben und -einnahmen zu erfassen und zu kategorisieren." (Use a cash account to record and categorize your cash payments and receipts). There are two input fields: "Anzeigen als:" (Display as) with the text "Kasse" entered, and "Kontowährung:" (Currency) with a dropdown menu showing "Euro (EUR)". At the bottom, there are two buttons: "Zurück" (Back) with a left arrow icon and "Fertig" (Done) with a checkmark icon.

Abbildung 25: Konto hinzufügen - Kasse

Die Option **Online-Banking** ist für die Kontoart Kasse nicht verfügbar.

7.1.3. Kreditkarte

Wählen Sie die Funktion **Konto > Konto hinzufügen** und selektieren als Kontoart **Kreditkarte**.

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder ein online geführtes Kreditkartenkonto bestimmter Herausgeber anzulegen.

Konto hinzufügen

Kreditkarte

Kreditkartennummer: *

Kreditkarte

Anzeigen als:

Kontowährung:

Online-Zugang

Nicht alle Kreditkarten können mit Online-Zugang eingerichtet werden. Geben Sie die Kreditkartennummer ein, um zu sehen, ob Ihre Kreditkarte unterstützt wird.

Online-Zugang einrichten

Abbildung 26: Konto hinzufügen - Kreditkarte

Tragen Sie im Formular zunächst Ihre Kreditkartennummer ein.

Kann das Kreditkartenkonto nur offline verwaltet werden, wird die Option **Online-Zugang einrichten** automatisch deaktiviert.

Die Kreditkarten bestimmter Herausgeber können online verwaltet werden, dies sind im einzelnen:

- Advanzia Kreditkarten
- American Express Germany Kreditkarten
- Barclay Card Kreditkarten
- Commerzbank Kreditkarten

- DKB Kreditkarten
- First Data Kreditkarten
- Kreditkarten der Landesbank Berlin LBB
- Lufthansa Miles&More Kreditkarten
- Postbank Kreditkarten
- Wirecard Bank Kreditkarten

Bei diesen Kreditkarten ist es möglich, als Online-Banking-Verfahren eine/n **API / Screen-Scraper** zu nutzen. Bei der Einrichtung eines solchen Kreditkartenkontos wird gleichzeitig ein Bankzugang für den Abruf der Kreditkartenumsätze und Abrechnungen angelegt.

Legen Sie über dieses Formular keine von einer Bank oder Sparkasse ausgegebene Kreditkarte an, die Sie online abrufen möchten. Von Banken ausgegebene Kreditkarten werden zusammen mit dem verknüpften Girokonto automatisch von Banking4 angelegt. Legen Sie in diesem Fall also nur das Girokonto an.

Kreditkarten, die von folgenden Banken oder Sparkassen ausgegeben wurden, werden automatisch mit dem Girokonto angelegt:

- Commerzbank (nur Privatkunden)
- DKB VISA (automatisch via Screen Scraping)
- Netbank
- Postbank (automatisch via Screen Scraping)
- PSD Banken
- Sparda Banken
- Sparkassen (teilweise)
- VR-Banken in Bayern und BW (Rechenzentrum der Fiducia)

7.1.4. PayPal-Konto

PayPal ist genau genommen keine Bank, sondern ein Zahlungsdienst. Dennoch verwaltet PayPal Ihr Guthaben auf einem Konto, genau wie eine Bank. So liegt es nahe, Zahlungen und Umsätze dieses PayPal-Kontos auch in Banking4, genau wie bei einem Bankkonto, einsehen zu können. Leider ist es in der aktuellen Version von Banking4 noch nicht möglich PayPal Transaktionen auszuführen.

Ein PayPal-Konto kann als Offline-Konto (meist weniger hilfreich) oder als Online-Konto eingerichtet werden.

7.1.4.1. PayPal-API freischalten

Der Online-Abwurf der PayPal-Umsätze erfolgt über eine sogenannte PayPal-API. Die API-Berechtigung für Ihr PayPal-Konto können Sie auf den PayPal Webseiten beantragen.

Loggen Sie sich mit Ihrem Web Browser bei PayPal ein und rufen Sie den Menüpunkt **Übersicht** bzw. **Mein Profil** auf. Auf der linken Seite finden Sie die **VerkäuferEinstellungen**. Dort haben Sie die Möglichkeit unter **API-Zugriff** sich eine API Signatur über „Aktualisieren“ zu erstellen. In Ihrem Web Browser sollte nun folgende Seite angezeigt werden.

API-Zugriff [Zurück zu "Mein Profil"](#)

APIs (Application Programming Interfaces) sind Programmierschnittstellen, die PayPal eine Kommunikation mit Ihrem Online-Shop oder Warenkorb erlauben.

Einrichten von API-Genehmigungen und -Berechtigungen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Integration von PayPal in Ihren Online-Shop oder Warenkorb.

Option 1 - API-Genehmigungen einem Drittanbieter gewähren, um bestimmte PayPal-APIs stellvertretend für Sie nutzen zu können.

Wählen Sie diese Option wenn:

- Sie einen von einem Drittanbieter gehosteten, vorintegrierten Warenkorb nutzen
- Ihre Website von einem Drittanbieter gehostet und verwaltet wird

[API-Genehmigung erstellen](#)

Option 2 - API-Berechtigung zur Erstellung Ihres eigenen API-Nutzernamens und -Passwortes anfordern.

Diese Option gilt für:

- Eigene Websites und Online-Shops
- Vorintegrierte Warenkorbblösungen, die auf Ihrem Server laufen

[API-Berechtigung anfordern](#)

Zahlungen aus Ihrem Online-Shop akzeptieren, bevor Sie APIs einrichten

[Express-Kaufabwicklung aktivieren](#), um sofort Zahlungen aus Ihrem Online-Shop zu akzeptieren. API-Genehmigungen und -Berechtigungen können Sie später einrichten.

Fragen?

Wenn Sie sich bei der Einrichtung von APIs nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Warenkorbanbieter oder Website-Entwickler. [Weitere Informationen](#) zu PayPal-API-Konzepten und -Terminologie.

Abbildung 27: PayPal API-Zugriff

Wir benötigen eine API-Berechtigung, also Option 2. Klicken Sie also auf den Link **API-Berechtigung anfordern**, um diese zu erhalten. Es erscheint eine weitere Bestätigungsseite wie in folgender Abbildung gezeigt.

API-Berechtigung anfordern [Zurück zu Main Profil](#)

API-Berechtigungen bestehen aus drei Elementen:

- API-Benutzername
- API-Passwort
- API-Signatur oder Client-seitiges API-SSL-Zertifikat

Wenn Sie Produkte eines Warenkorb- oder Lösungsanbieters verwenden, informieren Sie sich, ob Sie eine API-Signatur oder ein Zertifikat benötigen.

Fordern Sie eine API-Signatur an, wenn Ihr Warenkorb- oder Lösungsanbieter einen API-Benutzernamen, ein Passwort und eine Signatur verlangt, oder wenn Sie einen benutzerdefinierten Warenkorb entwickeln.

Fordern Sie ein API-Zertifikat an, wenn Ihr Warenkorb- oder Lösungsanbieter ein dateibasiertes Zertifikat verlangt.

Benötigen Sie Unterstützung bei der Entscheidung, welche Berechtigung sich für Sie am besten eignet? [Weitere Informationen](#)

Durch Klicken auf **Zustimmen und senden** stimme ich Folgendem zu: [API-Lizenz- und -Nutzungsbestimmungen](#)

Zustimmen und senden Abbrechen

Abbildung 28: PayPal API-Berechtigung anfordern

Stellen Sie sicher, dass auf dieser Seite die Option **Fordern Sie eine API-Signatur an** gesetzt ist und klicken Sie auf **Zustimmen und senden**. Damit ist die API-Berechtigung in PayPal eingerichtet und Sie erhalten eine Bestätigungsseite mit den für den API-Zugriff erforderlichen Informationen, wie in folgender Abbildung gezeigt.

The screenshot shows the PayPal API signature management interface. At the top, there is a navigation bar with the PayPal logo and menu items: Übersicht, Aktivitäten, Senden, E-Börse, and Läden. On the right, there is a settings gear icon and an 'Ausloggen' button. The main content area is titled 'API-Signatur anzeigen oder entfernen' and includes a link 'Zurück zu "Mein Profil"'. A warning box states: 'Entwickler: Geben Sie Ihre Anmeldedaten an niemanden weiter. Speichern Sie sie an einem sicheren Ort mit beschränktem Zugriff.' Below this, there are instructions for pre-configured and user-defined solutions. A table displays the API signature details:

Berechtigung	API-Signatur
API-Benutzername	[Redacted] Ausblenden
API-Passwort	[Redacted] Ausblenden
Unterschrift	[Redacted] Ausblenden
Datum des Antrags	10. Jun 2015 11:46:08 MESZ

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Fertig' (highlighted in orange) and 'Entfernen'.

Abbildung 29: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen

Diese Informationen werden benötigt, um später den PayPal-Bankzugang in Banking4 vollständig einrichten zu können. Sichern Sie sich also diese Anmeldedaten entsprechend.

7.1.4.2. PayPal-Konto erstellen

Wählen Sie die Funktion **Konto > Konto hinzufügen** und selektieren als Kontoart **PayPal-Konto**.

Konto hinzufügen

PayPal-Konto

Anzeigen als:

Kontowährung:

PayPal NVP API

Falls Sie Zugriff auf die PayPal NVP API haben, können die PayPal Transaktionen online abgerufen werden.

Abruf über PayPal NVP API

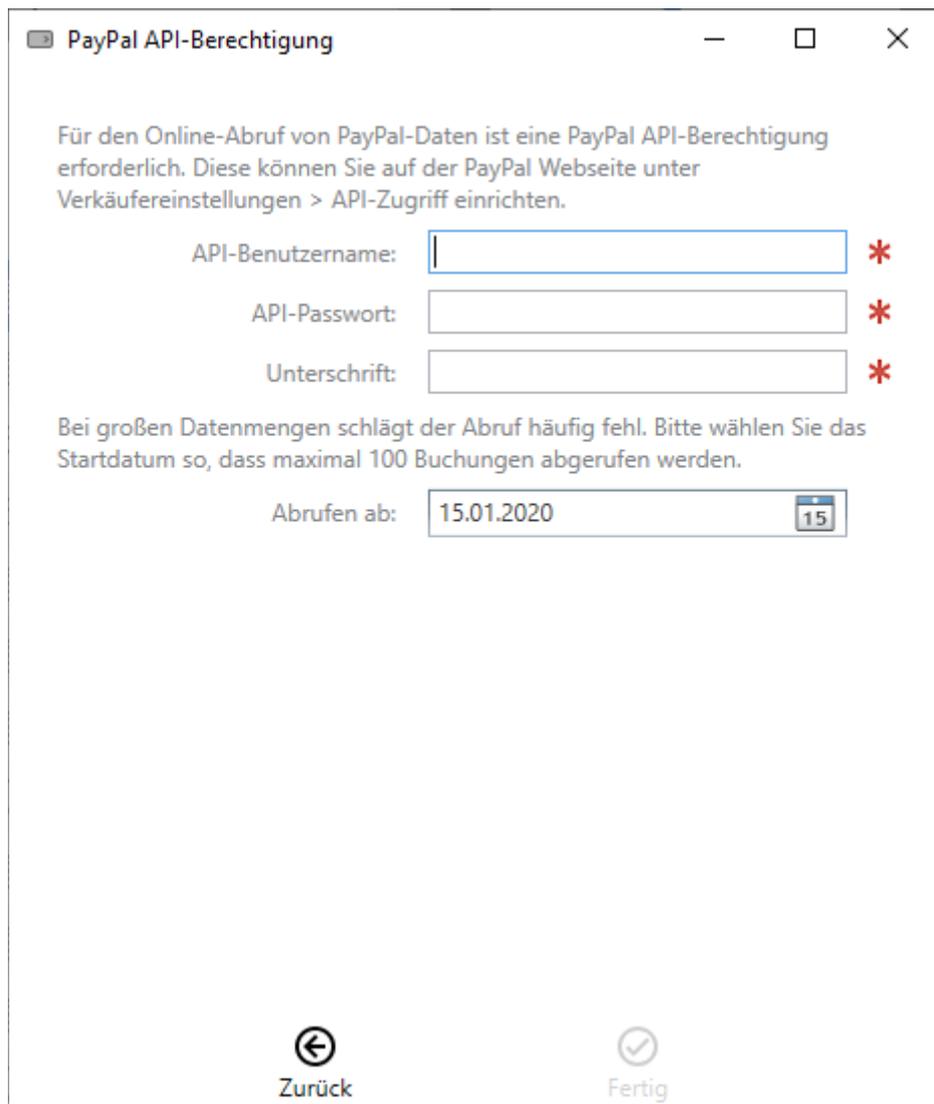
Zurück Weiter

Abbildung 30: Konto hinzufügen - PayPal-Konto

Wählen Sie einen Namen, unter dem das Konto angezeigt werden soll, sowie eine Kontowährung.

Um das Konto in Banking4 als Online-Konto nutzen zu können, aktivieren Sie die Option **Abruf über PayPal NVP API** (Name-Value Pair API). Soll das Konto nur als Offline-Konto eingerichtet werden, deaktivieren Sie diese Option.

Tippen Sie auf **Weiter**, um die Einrichtung des PayPal-Kontos fortzusetzen. Im nächsten Schritt ist die Eingabe der PayPal API-Berechtigung erforderlich.



PayPal API-Berechtigung

Für den Online-Abwurf von PayPal-Daten ist eine PayPal API-Berechtigung erforderlich. Diese können Sie auf der PayPal Webseite unter Verkäufereinstellungen > API-Zugriff einrichten.

API-Benutzername: *

API-Passwort: *

Unterschrift: *

Bei großen Datenmengen schlägt der Abruf häufig fehl. Bitte wählen Sie das Startdatum so, dass maximal 100 Buchungen abgerufen werden.

Abrufen ab: 15

Zurück Fertig

Abbildung 31: Konto hinzufügen - PayPal API-Berechtigung eintragen

In die Felder **API-Benutzername**, **API-Passwort** und **Unterschrift** sind diejenigen Werte einzutragen, die Sie beim Freischalten der PayPal-API auf den Webseiten von PayPal erhalten haben.

Wenn Sie möchten, können Sie den Abruf der PayPal-Umsätze auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Wählen Sie in diesem Fall unter **Abrufen ab** ein Datum, ab dem Umsätze online abgerufen werden sollen.

Tippen Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung des PayPal-Kontos abzuschließen. Banking4 führt automatisch eine Synchronisation des Bankzugangs durch und ruft bereits Umsätze Ihres PayPal-Kontos ab.

Wichtiger Hinweis!	
	Banking4 verwendet für PayPal-Konten intern die spezielle Bankleitzahl 01005000. Diese kann nicht geändert werden. Sie können jedoch eine beliebige eigene Kontonummer in den Kontostammdaten eintragen.

7.1.5. Musterdepot

Wählen Sie die Funktion **Konto > Konto hinzufügen** und selektieren als Kontoart **Musterdepot (offline)**.

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen, das unter dem Namen im Feld **Anzeigen als** geführt wird. Die Option **Online-Banking** ist für die Kontoart Musterdepot nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Musterdepot finden Sie in Kapitel 16 (Wertpapiere).

7.1.6. Vermögenswerte

Wählen Sie die Funktion **Konto > Konto hinzufügen** und selektieren als Kontoart **Vermögenswerte (offline)**.

Mit dieser Kontoart können Sie beliebige Vermögenswerte in einem offline-Konto erfassen. Der Name des Kontos wird über **Anzeigen als** festgelegt, die **Kontowährung** kann frei gewählt werden. Die Option **Online-Banking** ist für die Kontoart Vermögenswerte nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 17 (Vermögen).

7.2. Konten bearbeiten

Wurden bereits ein oder mehrere Konten angelegt, so können verschiedene Konto bezogene Aktionen und Einstellungen entweder über das Kontextmenü des Kontos oder über die Menüfunktion **Konto** vorgenommen werden.

7.2.1. IBAN oder BIC in Zwischenablage kopieren

Manchmal kann es hilfreich oder erforderlich sein, die IBAN oder BIC eines Kontos in die Zwischenablage zu kopieren, um die Daten ein einem andere Programm bequem weiter verarbeiten zu können. Rufen Sie für diese Zwecke die Funktion **IBAN in Zwischenablage kopieren** oder **BIC in Zwischenablage kopieren** auf.

7.2.2. Konto abrufen

Diese Funktion führt einen **Kontoruf** (Abruf des Kontos) durch, bei dem alle für dieses Konto eingestellten Bankdaten, wie zum Beispiel Umsatzdaten oder eingerichtete Daueraufträge, von der Bank online abgerufen werden.

Neu abgerufene Informationen werden in den entsprechenden Karteireitern der Kontoansichten fett dargestellt, ebenso erscheint eine Hinweiszahl im jeweiligen Karteireiter.

Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag	Saldo
17.02.2020	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Privat / Bargeldabhel	-12,00	3.534,79
15.01.2020	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Privat / Bargeldabhel	-12,00	3.546,79
16.12.2019	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Auto	-12,00	3.558,79
15.11.2019	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Auto / _Garage	-12,00	3.570,79
15.10.2019	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Privat / Bargeldabhebu	-12,00	3.582,79
16.09.2019	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Privat / Bargeldabhebu	-12,00	3.594,79
15.08.2019	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	Privat / Bargeldabhebu	-12,00	3.606,79
18.07.2019	Zahlemann und Söhne	UFT 99001643 TAN 950254		222,00	3.618,79

Abbildung 32: Markierung neuer Umsatzdaten

7.2.3. Kontohistorie abrufen

Nach Neueinrichtung eines Kontos werden von Banking4 initial nur die letzten 90 Tage abgerufen.

Um die Buchungshistorie eines Kontos zu vervollständigen, rufen Sie die Funktion **Kontohistorie abrufen** auf. Wie bei einem Auftrag ist dabei im häufig genutzten PIN/TAN-Verfahren die Eingabe einer TAN zur starken Authentifizierung erforderlich.

Durch die Einschränkung beim initialen Umsatzabruf lässt sich die Anzahl der angeforderten TANs reduzieren und somit die Ersteinrichtung eines Kontos vereinfachen.

7.2.4. Kontoinformationen

Für Online-Konten werden alle Informationen zu einem Konto in Form eines QR-Codes angezeigt.

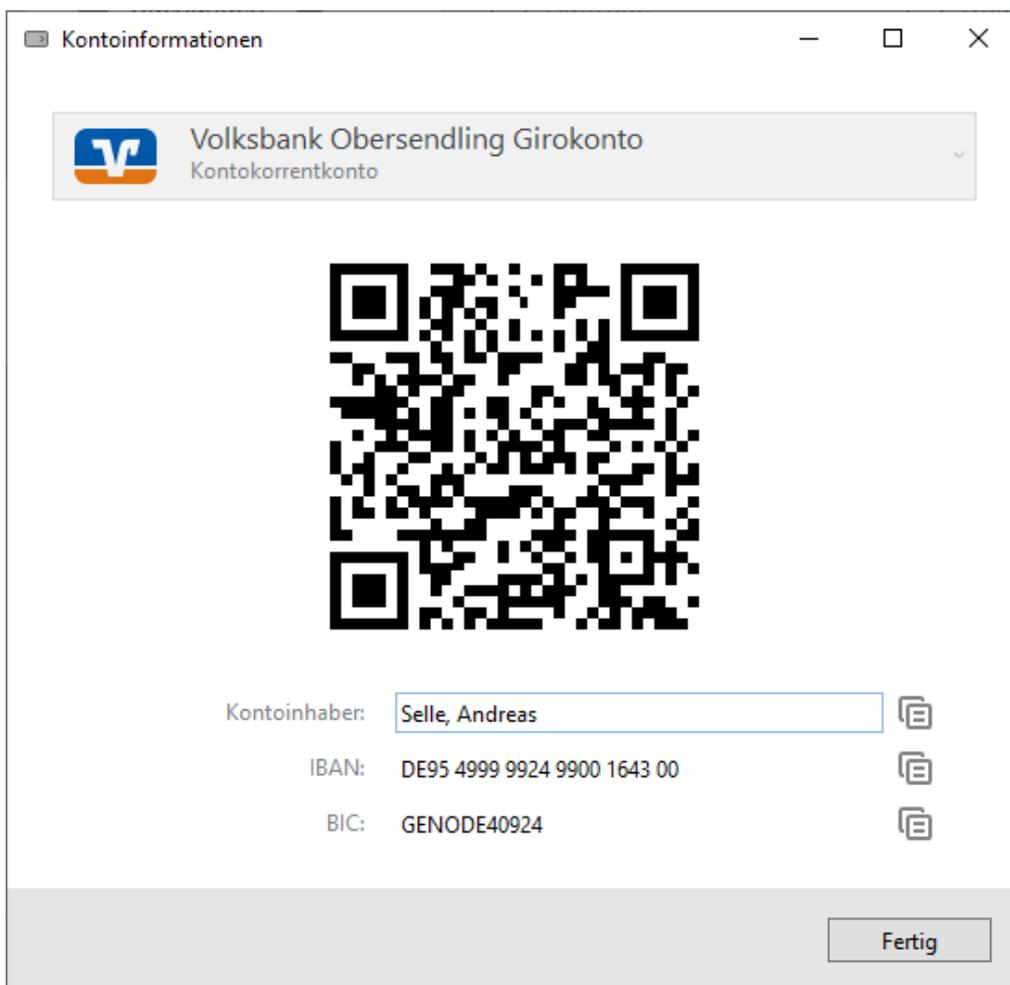


Abbildung 33: Kontoinformationen

Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät mit einer anderen Banking4-App eingelesen (Funktion **QR-Code scannen**), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden. Dieses sogenannte **Peer-2-Peer-Payment** ist somit eine ganz einfache und bequeme Zahlung von Privatperson zu Privatperson, i.d.R. eine bargeldlose Überweisung unter Freunden.

Um diese Funktionalität gefahrlos nutzen zu können, werden nur die Informationen zur Kontoverbindung, nicht aber die Salden dargestellt.

Die Informationen zu **Kontoinhaber**, **IBAN** und **BIC** lassen sich außerdem über das Symbol in die Zwischenablage übernehmen. So können diese Daten bequem in einer anderen Anwendung weiterverarbeitet werden.

7.2.5. Kontostand

Tippen Sie die Funktion **Kontostand** an, um sich den aktuellen gebuchten Kontostand sowie die Disposition des Kontos anzeigen zu lassen. Die nachfolgende Abbildung zeigt das Formular.

Kontostand

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Gebuchter Kontostand

Das Datum und die Währung von Bankkonten können nur geändert werden, wenn für das Konto noch keine Umsatzdaten vorliegen.

Datum: 17.02.2020

Betrag: Haben 3,534,79 €

Währung: Euro (EUR)

Zum übergeordneten Saldo addieren

Eingeräumte Kontoüberziehung und verfügbarer Betrag

Die Ermittlung des verfügbaren Betrags kann institutsspezifisch differieren.

Eing. Kontoüberziehung: 0,00 €

In Kontenübersicht anzeigen

Verfügbarer Betrag: Haben 3,534,79 €

In Kontenübersicht anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 34: Kontostand

Gebuchter Kontostand

Sie können hier bei Bedarf den **Betrag** eines Kontos ändern. Der hier eingetragene Kontostand sollte dem gebuchten Kontostand nach dem letzten in den Buchungen vorliegenden Umsatz entsprechen. Wenn ein Konto noch keinerlei Umsatzdaten enthält, dann ist es zusätzlich möglich, auch das **Datum** sowie die **Währung** zu verändern.

Über die Option **Zum übergeordneten Saldo addieren** legen Sie fest, ob der Saldo dieses Kontos entweder im Gruppensaldo oder im Gesamtsaldo berücksichtigt wird.

Wichtiger Hinweis!	
	Konten, deren Saldo aus der Gesamtsumme herausgenommen wurde, können in den Auswertungen trotzdem berücksichtigt werden.

Eingeräumte Kontoüberziehung und verfügbarer Betrag

Liefert die Bank die Höhe eines Dispokredits, so wird dieser als **Eingeräumte Kontoüberziehung** angezeigt. Dieser Wert kann optional in der Kontenübersicht angezeigt werden.

Liefert die Bank Informationen zum maximal disponierbaren Betrag, so wird dieser als **Verfügbarer Betrag** angezeigt. Dieser Betrag kann optional in der Kontenübersicht angezeigt werden.

Beide Werte können auch manuell erfasst werden und bleiben nach einem Abruf immer dann erhalten, sofern die Bank keinen eigenen Wert übermittelt.

7.2.6. Kontostammdaten

Tippen Sie die Funktion **Kontostammdaten** an, um alle mit diesem Konto verknüpften Stammdaten angezeigt zu bekommen.

Die folgende Abbildung zeigt die Stammdaten eines Bankkontos. Je nach **Kontoart** (Bankkonto, Kassenkonto, Kreditkarte, PayPal-Konto, Wertpapierdepot, Vermögenswerte) kann das gezeigte Formular auch weniger Stammdaten enthalten.

Kontostammdaten

Bankkonto

Die Kontobeschreibung wird unter dem Anzeigenamen des Kontos angezeigt. Lassen Sie die Kontobeschreibung leer, um statt dessen die IBAN bzw. Kontonummer des Kontos anzuzeigen.

Anzeigen als:

Kontobeschreibung:

Nummern und Codes

IBAN:

Kontonummer:

Bank-Code:

SWIFT-Code (BIC):

Währung:

Land:

FinTS Unterkonto:

Interne ID: 282302002

Für SEPA Aufträge

Abw. Auftraggeber:

Kontoinhaber

Name:

Anschrift:

Referenzkonto für Umbuchungen

IBAN:

Termine

Kontoführung ab:

Abbildung 35: Kontostammdaten (Bankkonto)

Zu einem **Bankkonto** werden folgende Details eines Kontos geführt.

Anzeigen als

Frei wählbarer Kontoname. Unter diesem Kontonamen wird das Konto in der Kontenliste und in Auswahllisten angezeigt.

Kontobeschreibung

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es nur zur Information, die Angabe kann deshalb auch entfallen. Ist dieses Feld leer, so wird in der Kontenübersicht die IBAN des Kontos zusätzlich angezeigt.

IBAN

IBAN ist die Abkürzung für *International Bank Account Number* (internationale Bankkontonummer). Diese von den europäischen Bankverbänden zusammen mit dem European Committee for Banking Standards vereinbarte, auf europäischer Ebene standardisierte, internationale Kontonummer besteht aus maximal 34 alphanumerischen Zeichen. Die IBAN wird normalerweise auf den Kontoauszug ausgedruckt.

Kontonummer

Für deutsche Bankkonten die 10-stellige Kontonummer des Kontos ohne Leerzeichen und ohne Bindestriche. Für Kreditkarten sollte hier die Kreditkartennummer eingetragen werden. Für alle anderen Konten kann die Kontonummer ein beliebiges Format haben.

Bank-Code

Für deutsche Bankkonten die 8-stellige Bankleitzahl des kontoführenden Kreditinstituts. Für alle anderen Konten kann ein beliebiger „Bank-Code“ eingetragen werden.

SWIFT-Code (BIC)

BIC ist die Abkürzung für *Bank Identifier Code* (Bankkennzeichen), auch SWIFT-Code genannt. Es handelt sich um einen international standardisierten, stets 8- oder 11-stelligen, Code. Der BIC ist also eine Art internationaler Bank-Code, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert werden kann.

Währung

Wählen Sie die Währung, in der das Konto geführt wird.

Land

Wählen Sie das Land, in dem das Konto geführt wird.

FinTS Unterkonto

Ein zusätzliches Unterscheidungsmerkmal, das die Bank zum Konto liefert. Diese Information kann nicht geändert werden.

Interne ID

Über die Interne ID ist jedes Konto innerhalb des Datentresors eindeutig identifizierbar.

Gläubiger-ID

Tragen Sie hier die Gläubiger-ID des Kontoinhabers ein. Die Gläubiger-ID wird nur zum Einzug von Lastschriften benötigt. Eine Gläubiger-ID erhalten Sie bei der Bundesbank.

Hinweis: Dieses Feld wird nur in BankingZV geführt.

Abw. Auftraggeber

Wenn notwendig, kann in diesem Feld ein abweichender Auftraggeber eingetragen werden.

Name

Name des Kontoinhabers. Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Die Angabe kann auch entfallen, wenn Sie keine Auslandsüberweisungen verwenden.

Anschrift

Anschrift des Kontoinhabers. Die Adresse besteht hier aus zwei Zeilen: 1. Zeile: Straße und Hausnummer; 2. Zeile: PLZ und Ort. Jede dieser beiden Zeilen darf maximal 35 Zeichen lang sein. Ähnlich wie beim Feld Name dient dieses Feld zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Dieses Feld wird allerdings nicht automatisch bei einer Synchronisation befüllt.

IBAN

Geben Sie hier die IBAN eines Kontos an, das als Referenzkonto für Umbuchungen von diesem Konto verwendet werden soll.

Kontoführung ab

Um die Umsatzhistorie eines Kontos gezielt ab einem bestimmten Termin zu vervollständigen, kann hier ein Datum für eine Kontoführung ab einem bestimmten Zeitpunkt festgelegt werden. Wenn Sie alle Buchungen im Konto löschen und das Konto erneut abrufen, werden die Buchungen ab diesem Datum abgerufen. Bitte beachten Sie dabei, dass je nach Bank der Abruf von Umsatzdaten nur begrenzt rückwirkend unterstützt wird (30/60/90/180/360/450 Tage).

7.2.7. Kontoeinstellungen

Tippen Sie die Funktion **Kontoeinstellungen** an, um alle mit diesem Konto verknüpften Einstellungen angezeigt zu bekommen.

7.2.7.1. Übersicht

Unter dem Punkt **Übersicht** sind Einstellungen und Optionen zusammengefasst, die die Anzeige in der Kontenübersicht beeinflussen.

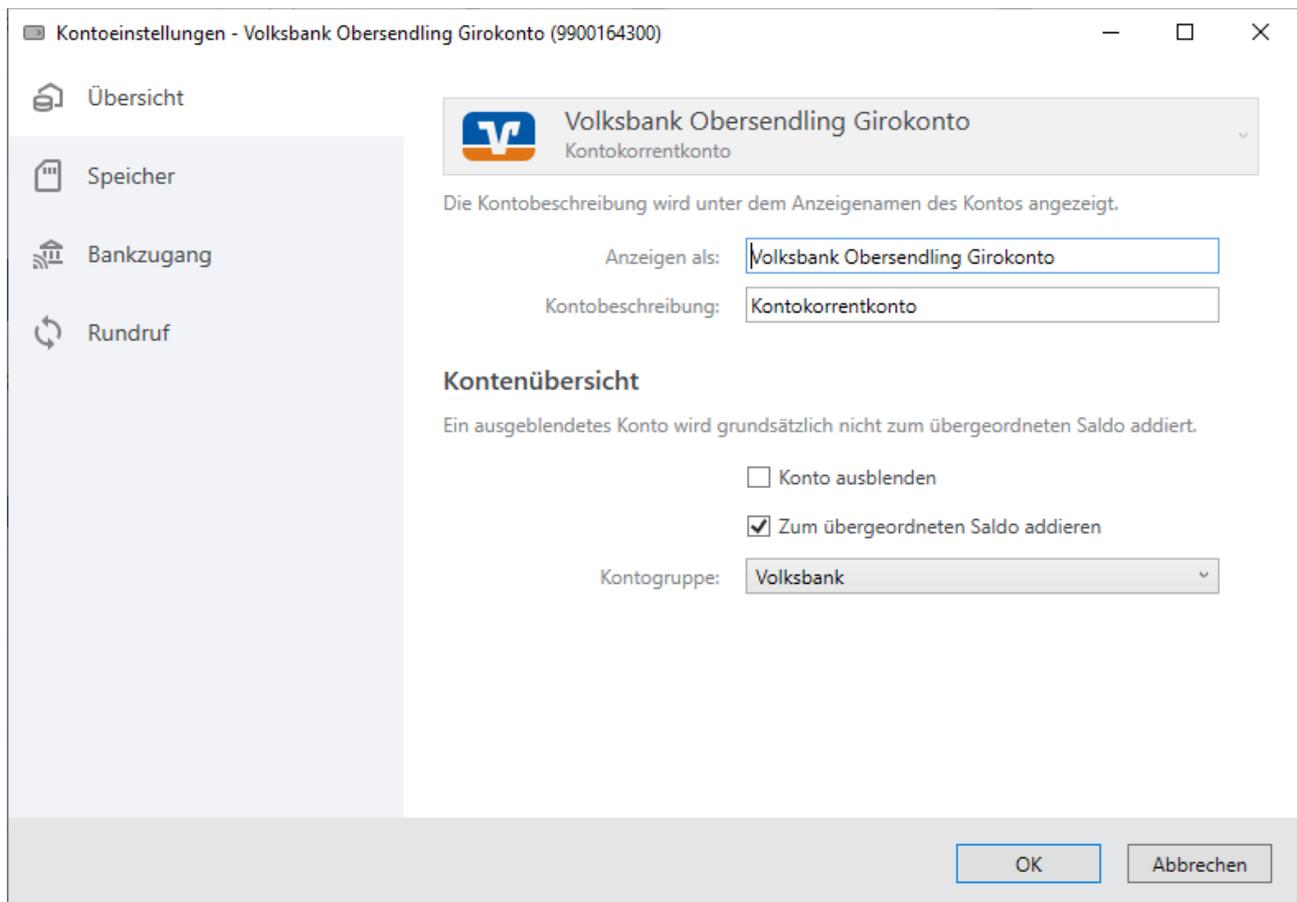


Abbildung 36: Kontoeinstellungen - Übersicht

Legen Sie im Feld **Anzeigen als** für das Konto einen Anzeigenamen fest. Vergeben Sie zusätzlich eine **Kontobeschreibung**, so wird diese in der Kontenübersicht unter dem Anzeigenamen angezeigt. Bleibt die Kontobeschreibung leer, wird statt dessen die IBAN bzw. Kontonummer des Kontos angezeigt.

Um ein Konto aus der Kontenübersicht ganz herauszunehmen, setzen Sie die Option **Konto ausblenden**. Ein ausgeblendetes Konto wird automatisch aus dem Saldo des übergeordneten Saldos herausgenommen.

Hinweis: Ein ausgeblendetes Konto können Sie über die Funktion **Kontenliste bearbeiten** wieder anzeigen lassen.

Über die Option **Zum übergeordneten Saldo addieren** legen Sie fest, ob der Saldo dieses Kontos im Gruppensaldo bzw. im Gesamtsaldo berücksichtigt wird. Wird ein Saldo nicht im übergeordneten Saldo berücksichtigt, wird der Wert des Saldos in der Kontenübersicht ausgegraut dargestellt.

Wichtiger Hinweis!	
	Konten, deren Saldo aus der Gesamtsumme herausgenommen wurde, werden in den Auswertungen trotzdem berücksichtigt.

Handelt es sich beim Konto um ein Wertpapierdepot oder um ein Festgeldkonto, für das Sie die Kontoeinstellungen aufrufen, können Sie festlegen, ob die einzelnen Posten in der Kontenübersicht angezeigt werden sollen. Setzen Sie in diesen Fall die Option **Einzelpostenvorschau anzeigen**.

Ist das Konto bereits einer **Kontogruppe** zugeordnet, so wird diese Gruppe hier angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Kontogruppe hier auch noch einmal ändern. Ist der Eintrag **(keine Auswahl)** gewählt, wird das Konto keiner Gruppe zugeordnet.

7.2.7.2.Speicher

Auf der Seite **Speicher** kann der Umfang der im Datentresor gespeicherten Umsatzdaten für dieses Konto eingestellt werden. Als Standardvorgabe bleiben alle Umsatzdaten gespeichert. Sollen die vorgehaltenen Umsatzdaten nur für einen bestimmten Zeitraum gespeichert werden, so wählen Sie den gewünschten Speicherzeitraum in Tagen über den Schieberegler.

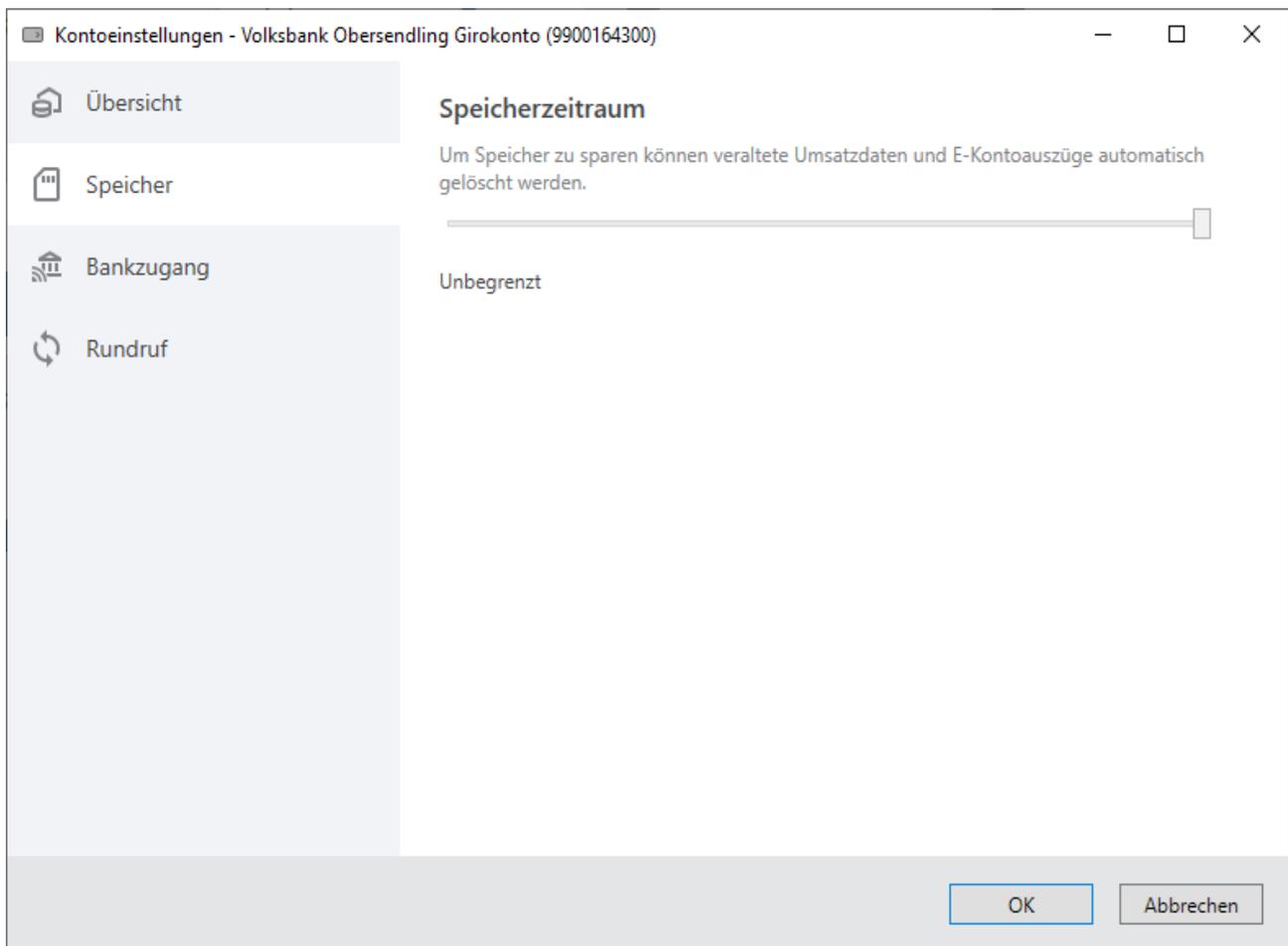


Abbildung 37: Kontoeinstellungen - Speicher

In Tests kam Banking4 auf einem Standard-PC mit 10.000 Umsatzposten in einem Konto problemlos zurecht. Bei 100.000 Umsatzposten hingegen kommt es immer wieder zu Verzögerungen von bis zu 10 Sekunden. Wir empfehlen deshalb den Speicherzeitraum so zu begrenzen, dass nicht wesentlich mehr als 10.000 Umsatzposten je Konto gespeichert werden.

7.2.7.3. Bankzugang

Um Daten per Online-Banking abrufen zu können oder um Aufträge per Online-Banking an die Bank schicken zu können, müssen hier die für dieses Konto zu verwendenden **Bankzugänge** zugeordnet sein. Diese Zuordnung geschieht im Normalfall automatisch.

Wichtiger Hinweis!	
	Ist hier keine Bankzugang zugeordnet, so ist mit diesem Konto kein Online-Banking möglich und es kann nur offline, also manuell geführt werden.

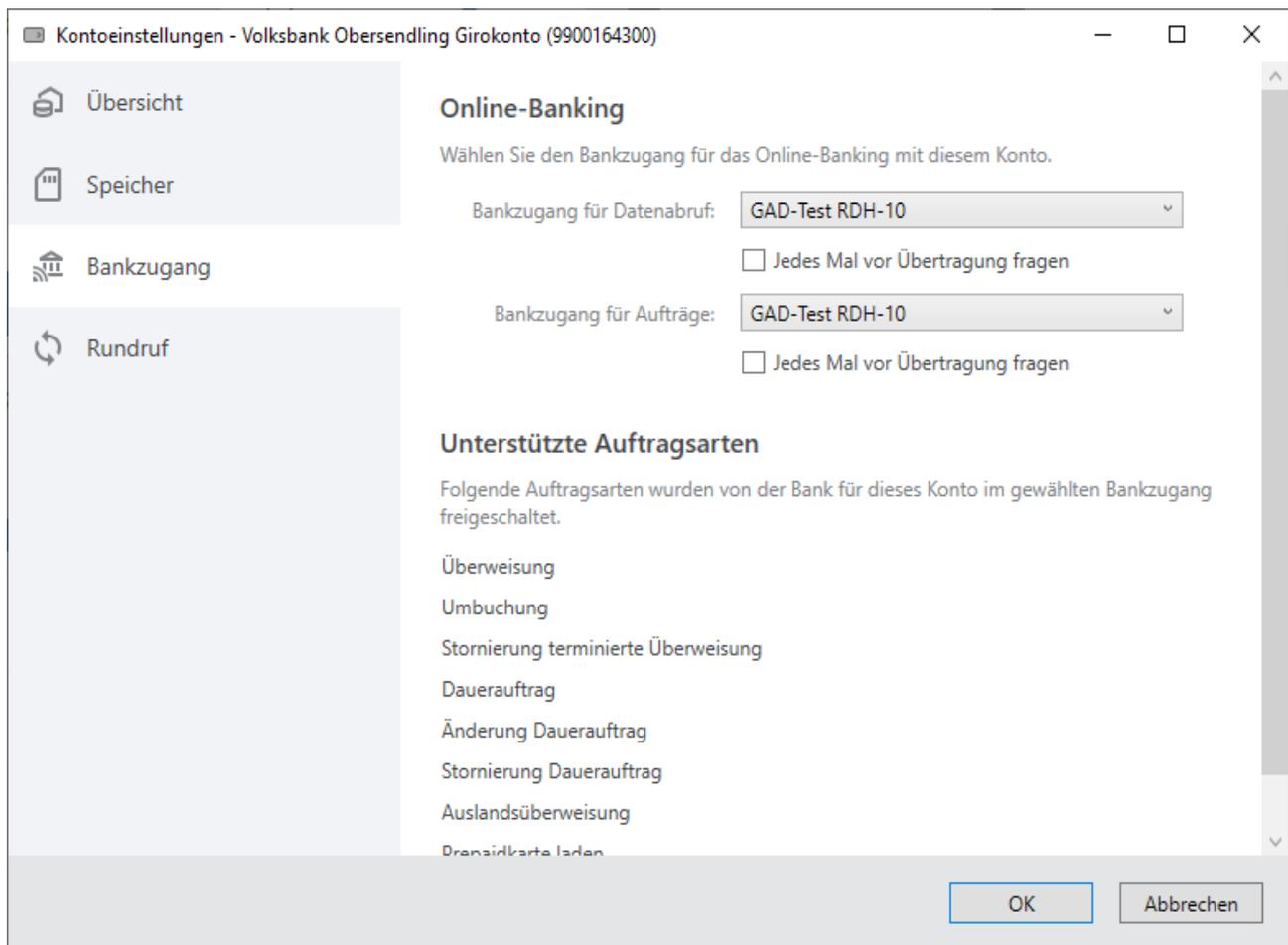


Abbildung 38: Kontoeinstellungen - Zuordnung von Bankzugängen zum Konto

Online-Banking

Es können hier unterschiedliche Bankzugänge für den Datenabruf und das Versenden von Aufträgen zugeordnet werden. Dies kann zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Sie für den einfachen Datenabruf das PIN/TAN-Verfahren verwenden wollen, für die Übermittlung von Aufträgen aber lieber auf das sichere Chipkarten-Verfahren zurückgreifen.

Der unter **Bankzugang für Datenabruf** gewählte Bankzugang wird immer dann verwendet, wenn für dieses Konto in einer Online-Banking Aktion nur Daten abgerufen, aber keine Aufträge übermittelt werden.

Falls Sie die Datentresordatei auch auf ein mobiles Gerät synchronisieren und dort nutzen: Auf mobilen Plattformen wird ausschließlich der hier eingestellten Bankzugang, auch für die Übertragung von Aufträgen, verwendet. Der unter **Bankzugang für Aufträge** eingestellte Bankzugang wird auf mobilen Plattformen ignoriert.

Der unter **Bankzugang für Aufträge** gewählte Bankzugang wird immer dann verwendet, wenn für dieses Konto in einer Online-Banking Aktion auch Aufträge übermittelt werden.

Für beide Zuordnungen der Bankzugänge können Sie auch vor jeder Übertragung den zu benutzenden Bankzugang neu auswählen. Setzen Sie in diesem Fall die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen**. Sie können diese Einstellung getrennt für den Datenabruf und den Auftragsversand vornehmen.

Anwendungsbeispiel: Sie verwenden bei Ihrer Bank sowohl das Mobile-TAN- als auch das Chip-TAN-Verfahren und haben **für beide Verfahren jeweils einen eigenen Bankzugang** angelegt. Für den Datenabruf spielt das TAN-Verfahren keine entscheidende Rolle, deshalb können Sie einen beliebigen zu diesem Konto passenden Bankzugang (sprich TAN-Verfahren) einstellen. Die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen** setzen Sie für den Datenabruf nicht. Beim Senden von Aufträgen wollen Sie aber jedes Mal ad-hoc entscheiden, welches TAN-Verfahren Sie benutzen möchten. Also wählen Sie für die Auftragsübermittlung ebenfalls einen beliebigen zu diesem Konto passenden Bankzugang (sprich TAN-Verfahren), setzen hier aber die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen**. So können Sie unmittelbar vor der Übertragung der Aufträge noch schnell einen anderen Bankzugang und somit ein anderes TAN-Verfahren wählen.

Ein weiteres Beispiel: Sie haben bei Ihrer Bank für das Mobile-TAN-Verfahren zwei unterschiedliche Handynummern hinterlegt und wollen jedes Mal ad-hoc entscheiden, an welche Rufnummer die SMS mit der TAN-Nummer geschickt werden soll. In diesem Fall legen Sie in der Ansicht Online-Banking Einstellungen zwei unterschiedlich bezeichnete Bankzugänge an, für jede Rufnummer einen eigenen. Je nach Bank unterscheiden Sie die Rufnummer im Bankzugang über die Auswahl des TAN-Verfahrens (Postbank) oder über die Bezeichnung des TAN-Mediums (sonstige Banken und Sparkassen). Setzen Sie dann die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen**, so können Sie unmittelbar vor der Übertragung der Aufträge noch schnell einen anderen Bankzugang und somit eine andere Handynummer für die SMS mit der TAN-Nummer wählen.

Unterstützte Auftragsarten

Jedes Konto muss von der Bank für die über FinTS/HBCI verfügbaren Geschäftsvorfälle freigeschaltet werden. Welche Auftragsarten für den gewählten Bankzugang von der Bank freigeschaltet sind, können Sie der entsprechenden Liste entnehmen.

7.2.7.4.Rundruf

Unter **Rundruf** wird geregelt, welche Daten des Kontos bei einem Rundruf oder einem Abruf eines einzelnen Kontos über **Konto abrufen** automatisch abgerufen werden sollen. Die Einstellungen auf dieser Seite stehen nur zur Verfügung, wenn dem Konto bereits Bankzugänge zugeordnet wurden.

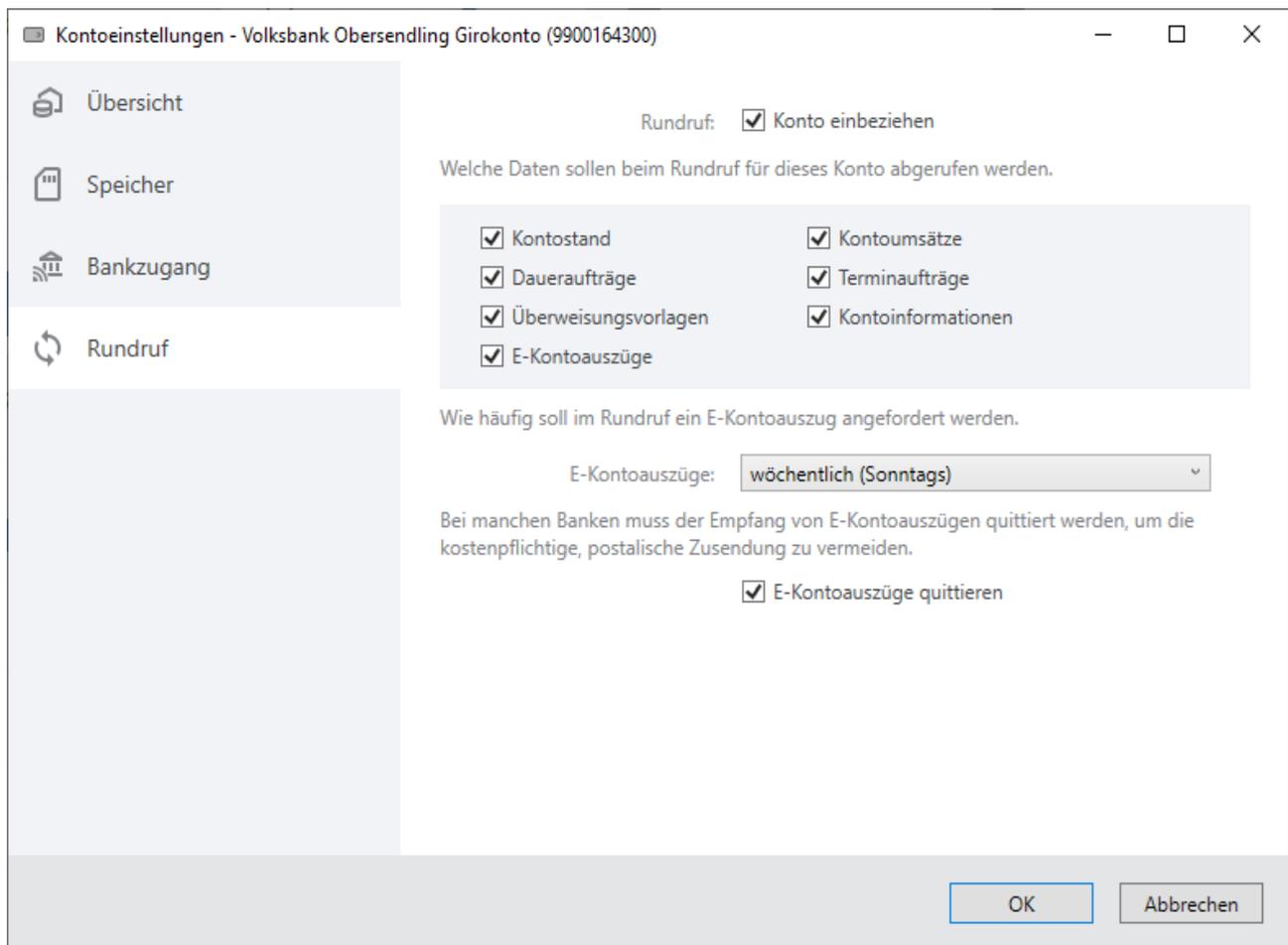


Abbildung 39: Kontoeinstellungen - Rundruf

Rundruf

Als erstes gibt es die Möglichkeit, das Konto über die Option **Konto einbeziehen** generell in den allgemeinen Rundruf einzubeziehen. Ist diese Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem direkten Abruf aus einer Kontenansicht oder einen Abruf über die Funktion **Konto > Konto abrufen** aktualisiert werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Ein Rundruf wird gestartet, wenn man in der Symbolleiste das Symbol Doppelpfeil antippt oder die Funktion über das Menü Werkzeuge > Rundruf über alle Konten aufruft.

Des Weiteren können Sie festlegen, ob ein Rundruf oder Kontoruf nur den **Kontostand** aktualisiert oder ob auch gleich neue **Kontoumsätze**, vorhandene **Daueraufträge** und **Terminaufträge** abgeholt

werden sollen. Außerdem besteht die Möglichkeit, den Abruf von **Überweisungsvorlagen** der Bank sowie von **Kontoinformationen** über separate Optionen zu steuern. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **Depotbestand**. Im Falle eines Festgeldkontos steht nur die Auswahl **Festgelder** zur Verfügung.

Ist Ihr Konto für Verteilte Elektronische Unterschriften (VEU) freigeschaltet, können bei einem Rundruf auch **VEU-Aufträge** von der Bank abgerufen werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Für die Funktionalität VEU-Aufträge steht nur in BankingZV zur Verfügung.

E-Kontoauszüge

Für elektronische Kontoauszüge (**E-Kontoauszüge**) können Sie wählen, ob diese beim Rundruf nie (das Häkchen ist nicht gesetzt) oder turnusmäßig (das Häkchen ist gesetzt) berücksichtigt werden sollen. Ein wöchentlicher Abruf wird immer Sonntags, ein monatlicher Abruf immer am Monatsersten versucht. Sollte der Versuch fehlschlagen, so wird dieser bei jedem Rundruf wiederholt, bis ein Kontoauszug erfolgreich abgerufen wurde.

Um zu vermeiden, dass Ihnen Kontoauszüge von der Bank automatisch per Post zugestellt werden, setzen Sie die Option **E-Kontoauszüge quittieren**. Damit quittieren Sie den Empfang der E-Kontoauszüge. Diese Option ist nach Neueinrichtung eines Kontos standardmäßig gesetzt.

7.2.8. Kontenliste bearbeiten

Über die Funktion **Kontenliste bearbeiten** können Sie die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht ändern sowie Konten in der Kontenübersicht ausblenden oder wieder einblenden.

Haben Sie bereits zusätzlich Kontogruppen angelegt, so werden auch diese Kontogruppen in der Kontenliste geführt, damit auch die Reihenfolge der Gruppen in der Kontenübersicht geändert werden kann oder Gruppen in der Kontenübersicht aus- oder eingeblendet werden können.

Tipp für Banking4 unter Windows: Mit der Tastenkombination **Strg+F12** können Sie diese Einstellungsseite jederzeit direkt aufrufen.

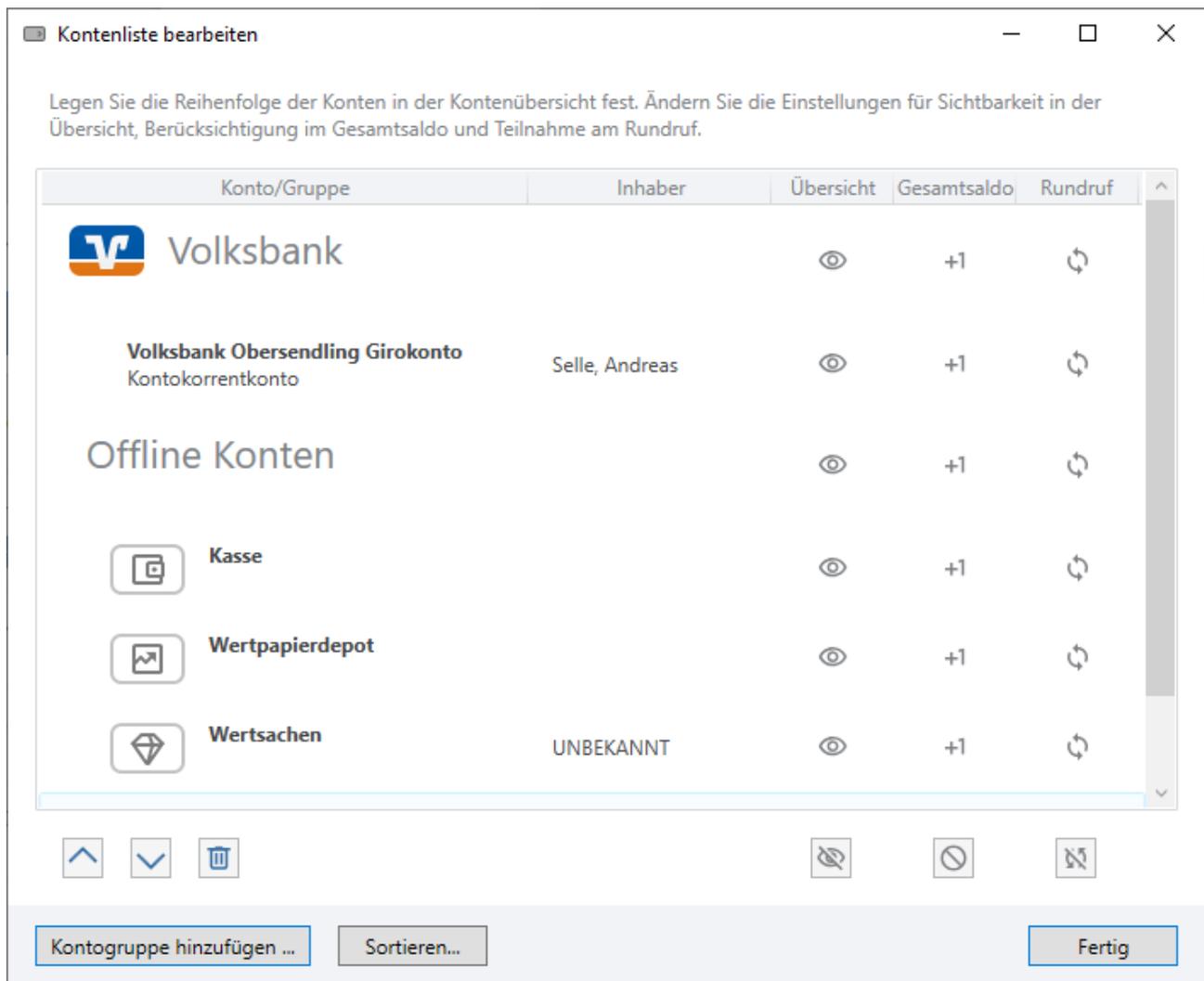


Abbildung 40: Kontenliste bearbeiten

Selektieren Sie in dieser Liste das gewünschte Konto oder die gewünschte Kontogruppe. Für das selektierte Element können Sie nun verschiedene Aktionen ausführen.

Mit den **Pfeiltasten** wird das selektierte Element in der Liste nach oben bzw. nach unten verschoben und so die Reihenfolge der Liste geändert. Ist ein Konto selektiert, kann so auch die Zuordnung zu einer Kontogruppe geändert werden. Ist eine Kontogruppe selektiert, wird die gesamte Gruppe mit allen zugeordneten Konten in der Liste verschoben.

Um ein selektiertes Element komplett zu löschen, wählen Sie das **Tonnen-Symbol**.

Um ein selektiertes Element in der Kontenübersicht ein- bzw. auszublenden, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das **Augen-Symbol** für diesen Eintrag.

Soll der Saldo eines selektierten Elements im übergeordneten Saldo berücksichtigt werden, aktivieren Sie das Symbol +1 für einen Eintrag.

Um ein selektiertes Element im Rundruf zu berücksichtigen, aktivieren Sie das **Doppelpfeil-Symbol**.

Um eine eventuell längere Kontenliste über Kontogruppen zu strukturieren, stehen auch in diesem Dialog die Funktionen für **Kontogruppe hinzufügen** sowie **Sortieren** zur Verfügung, die im Kapitel 7.3 Kontogruppen einrichten detailliert beschrieben werden.

7.2.9. Konto ausblenden

Über diese Funktion wird das Konto in der Kontenübersicht und in allen Kontoauswahlboxen ausgeblendet. Gleichzeitig wird das Konto aus dem Konten-übergreifenden Rundruf und dem Gesamtsaldo der Kontenübersicht herausgenommen.

Ein ausgeblendetes Konto können Sie über die Funktion **Kontenliste bearbeiten** wieder anzeigen lassen. Beim **Kontostand** können Sie den Saldo wieder im Gesamtvermögen berücksichtigen, in den **Kontoeinstellungen** können Sie das Konto auch wieder in den Rundruf einbeziehen.

7.2.10. Konto löschen

Mittels dieser Funktion wird ein Konto mit allen Daten komplett gelöscht. Der zugehörige Bankzugang bleibt jedoch erhalten.

Wichtiger Hinweis!	
	Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Wenn Sie ein reell noch existierendes Bankkonto löschen, so wird dieses bei der nächsten Online-Banking-Anmeldung bei dieser Bank wieder automatisch angelegt, sofern Sie unter **Banking4 > Einstellungen > Automatik > Beim Rundruf** die Option **Konten automatisch anlegen** gesetzt haben. Alternativ blenden Sie das Konto einfach aus statt es zu löschen.

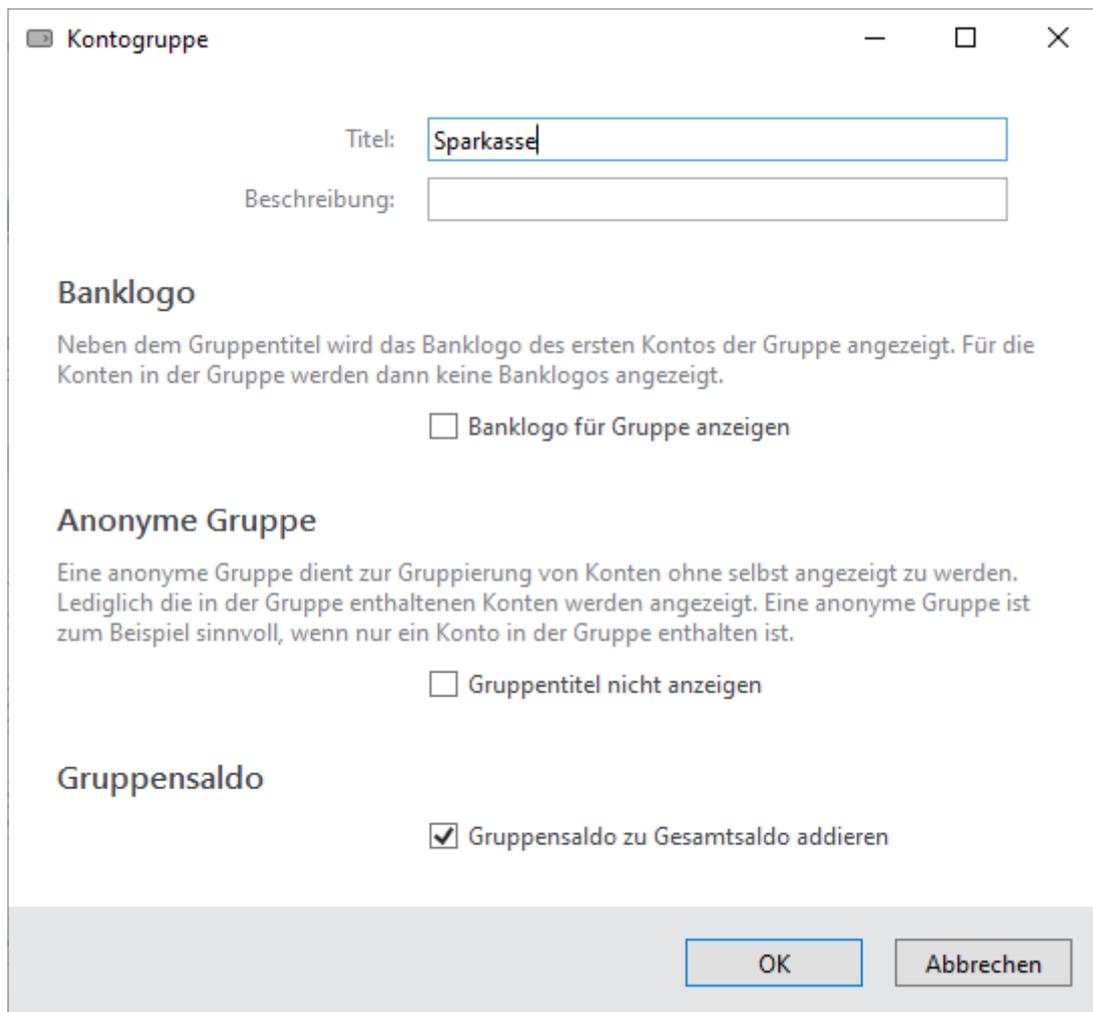
7.3. Kontogruppen einrichten

Wenn Sie sehr viele Konten mit Banking4 eingerichtet haben, kann es sinnvoll sein, diese Konten in Kontogruppen zusammenzufassen. So können Sie sich für jede Kontogruppe einen separaten

Gruppensaldo anzeigen lassen. Bei Bedarf können die in der Gruppe zusammengefassten Konten in der Kontenübersicht eingeklappt und versteckt werden.

7.3.1. Kontogruppe hinzufügen

Um eine neue Kontogruppe zu erstellen, rufen Sie die Menüfunktion **Konto > Kontogruppe hinzufügen** auf. Alternativ erreichen Sie diese Funktion auch über das Kontextmenü eines Kontos in der Kontenübersicht oder im Dialog **Kontenliste bearbeiten**. Folgendes Formular wird geöffnet:



Kontogruppe

Titel:

Beschreibung:

Banklogo

Neben dem Gruppentitel wird das Banklogo des ersten Kontos der Gruppe angezeigt. Für die Konten in der Gruppe werden dann keine Banklogos angezeigt.

Banklogo für Gruppe anzeigen

Anonyme Gruppe

Eine anonyme Gruppe dient zur Gruppierung von Konten ohne selbst angezeigt zu werden. Lediglich die in der Gruppe enthaltenen Konten werden angezeigt. Eine anonyme Gruppe ist zum Beispiel sinnvoll, wenn nur ein Konto in der Gruppe enthalten ist.

Gruppentitel nicht anzeigen

Gruppensaldo

Gruppensaldo zu Gesamtsaldo addieren

Abbildung 41: Neue Kontogruppe

Legen Sie zunächst einen **Titel** für Ihre Kontogruppe fest und ergänzen Sie diesen durch eine zusätzliche **Beschreibung**. Um bei vielen Kontogruppen den Überblick zu behalten, können Sie so genauer beschreiben, welche Funktion diese Kontogruppe für Sie hat.

Banklogo

Neben dem Gruppentitel kann das Banklogo des ersten Kontos der Gruppe in der Kontenübersicht angezeigt werden. Wenn Sie die Option **Banklogo für Gruppe anzeigen** setzen, dann werden für die einzelnen Konten in der Gruppe keine weiteren Banklogos angezeigt und nur die Gruppe mit einem Banklogo gekennzeichnet.

Anonyme Gruppe

Ist in einer Gruppe nur ein Konto enthalten, ist es sinnvoll, eine Gruppe als Anonyme Gruppe zu definieren. In diesem Fall setzen Sie die Option **Gruppentitel nicht anzeigen**. Dadurch wird die Gruppe zur Anonymen Gruppe definiert und es werden lediglich die in der Gruppe enthaltenen Konten angezeigt, nicht jedoch die Gruppe selbst.

Gruppensaldo

Für jede Gruppe wird ein Gruppensaldo ermittelt. Soll dieser Saldo in den übergeordneten Gesamtsaldo eingerechnet werden, setzen Sie die Option **Gruppensaldo zu Gesamtsaldo addieren**.

7.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden

Oft möchte man die Konten eines Kreditinstituts in einer Kontogruppe zusammenfassen oder die Konten nach Ihrer Kontoart gruppieren. Dafür stellt Banking4 einige einfache, vordefinierte Kontogruppen zur Verfügung. Rufen Sie dazu die Menüfunktion **Konto > Kontenliste bearbeiten** auf und tippen auf die Schaltfläche **Sortieren**.

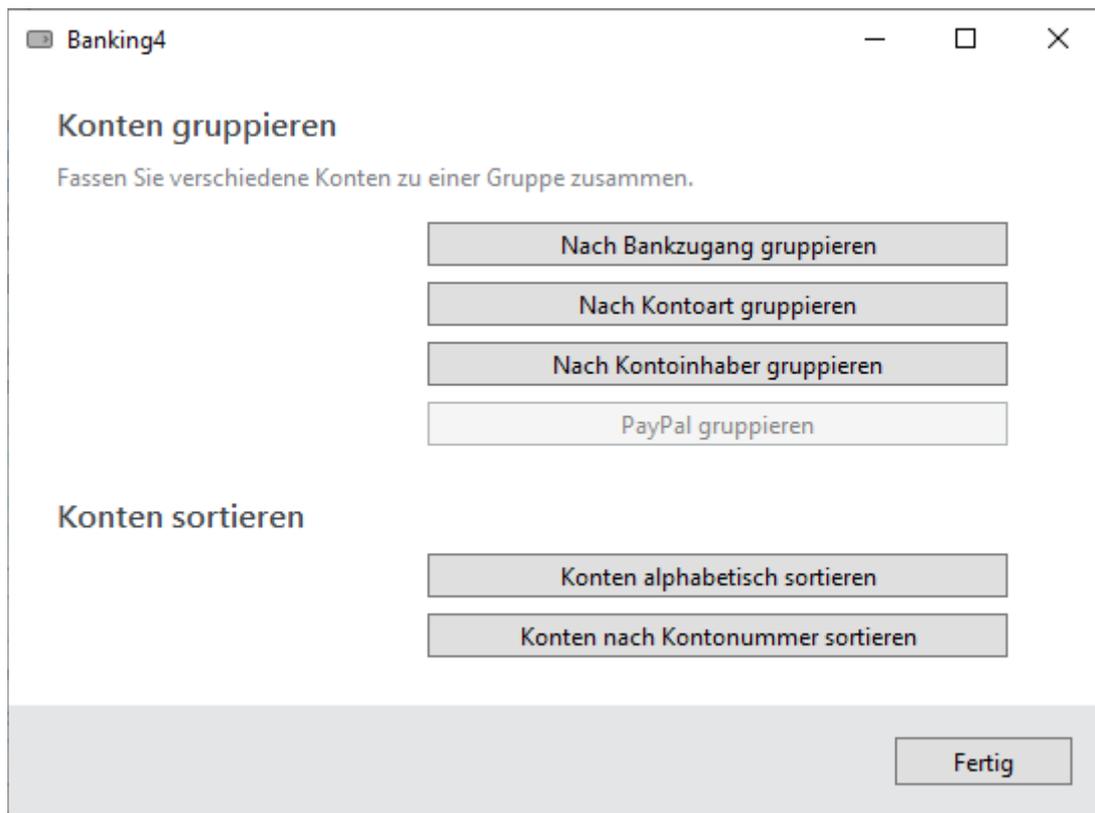


Abbildung 42: Automatische Kontogruppen

Wählen Sie die Funktion **Nach Bankzugang gruppieren**, um alle Konten, die über einen bestimmten Bankzugang abgerufen werden, in einer Gruppe zusammenzufassen. Die Kontogruppen erhalten als Titel automatisch den Namen des Bankzugangs. Konten ohne Bankzugang werden in einer Kontogruppe Offline Konten zusammengefasst.

Um beispielsweise Bankkonten, Kreditkartenkonten und Depots in jeweils eigenen Gruppen zu verwalten, rufen Sie die Funktion **Nach Kontoart gruppieren** auf. Die Kontogruppen werden automatisch nach den Kontoarten benannt.

Es kann unter Umständen sinnvoll und hilfreich sein, die Funktion **Nach Kontoinhaber gruppieren** zu nutzen, um die Konten eines bestimmten Kontoinhabers unter einem Namen in einer Kontogruppe zu führen.

Verwalten Sie ein oder mehrere PayPal-Konten, steht die spezielle Funktion **PayPal gruppieren** zusätzlich zur Verfügung.

Bei sehr vielen Konten kann eine Sortierung der Konten hilfreich sein, um ein Konto schneller in der Liste zu finden. Tippen Sie für eine Sortierung nach Kontoname auf die Schaltfläche **Konten alphabetisch sortieren**. Alternativ nutzen Sie eine Sortierung nach Kontonummer über die Funktion **Konten nach Kontonummer sortieren**.

7.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten

Wurden Kontogruppen erstellt, so werden diese in der Kontenübersicht angezeigt. In der Kontenübersicht können nun nicht nur einzelne Konten oder der Eintrag Alle Konten angewählt werden, sondern auch Kontogruppen.

Wurde eine Kontogruppe in der Kontenübersicht selektiert, werden sowohl die Gruppe als auch alle dieser Gruppe zugeordneten Konten als selektiert markiert.

Ist eine Kontogruppe selektiert, stehen weitere Funktionen über das Kontextmenü oder die Menüfunktion **Konto** zur Verfügung:

Kontogruppe bearbeiten

Auch nachträglich können alle Parameter und Optionen einer Gruppe bearbeitet und geändert werden. Es wird das Formular aufgerufen, über das eine Kontogruppe ursprünglich neu eingerichtet worden ist.

Kontogruppe auflösen

Wird eine Kontogruppe nicht mehr benötigt, kann Sie mit der Funktion **Kontogruppe auflösen** entfernt werden. Dabei bleiben selbstverständlich die Konten erhalten, die bislang der Kontogruppe zugeordnet waren, es wird nur die Kontogruppe entfernt.

Kontogruppe zuklappen

Um die einer Kontogruppe zugeordneten Konten in der Kontenliste zu verstecken, kann die Kontogruppe zugeklappt werden. Alternativ ist das auch über das Tastaturkürzel - (Minus-Symbol) bzw. das Pfeilsymbol in der Kontenübersicht möglich.

Kontogruppe aufklappen

Um alle einer Kontogruppe zugeordneten Konten anzuzeigen, kann die Kontogruppe aufgeklappt werden. Alternativ ist das auch über das Tastaturkürzel + (Plus-Symbol) bzw. das Eckpfeilsymbol in der Kontenübersicht möglich.

Reihenfolge von Kontogruppen

Um die Reihenfolge der Kontogruppen in der Kontenübersicht zu verändern, rufen Sie die Menüfunktion **Konto > Kontenliste bearbeiten** auf (siehe Kapitel 7.2.8 Kontenliste bearbeiten).

In Banking4 unter macOS können Sie dafür zusätzlich folgende Funktionen nutzen: Um die Reihenfolge Ihrer Konten bzw. die Reihenfolge Ihrer Kontogruppen in der Kontenübersicht zu ändern, können Sie ganz intuitiv **Drag&Drop** einsetzen. Über diesen Mechanismus können Sie auch die Zuordnung eines Kontos zu einer Kontogruppe ändern.

8. Bankzugänge

Banking4 verwaltet Ihre Konten getrennt von den Zugangsdaten und Informationen, die für den Online-Banking-Zugang benötigt werden. Diese Daten sowie die gewählten Sicherheitsverfahren werden in der Ansicht **Online-Banking Einstellungen** einem sogenannten **Bankzugang** gespeichert. Bei der Neueinrichtung eines Kontos wird automatisch immer auch ein Bankzugang erstellt. Zu einem einzelnen Bankzugang kann es beliebig viele Konten geben.

8.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie die Ansicht **Online-Banking Einstellungen** auf oder tippen Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Symbol. In einer Tabelle werden alle für das Online-Banking eingerichteten Bankzugänge angezeigt.

 Online-Banking-Einstellungen

Bankzugang	BLZ	Benutzerkennung	
  Commerzbank Screen-Scraper	10040000	genierfave	XS2A
  D86-ELKO 1	70150000	Teilerfinder	EBICS
  GAD-Test MobileTAN	35004824	09001593	FinTS
  GAD-Test RDH-10	41099974	6729403144000237074	FinTS
  GAD-Test SmartTAN plus	41099974	48111111111111111111	FinTS
  PayPal	10000000		PayPal
  SI chipTAN	94050421	beelle	FinTS
  SI mobileTAN	44030541	uselle	FinTS
  EBICS Testzugang	93000356	DETRA	EBICS
  Subsembly XS2A Dummy	30000001	MD0100671514255641	XS2A



Abbildung 43: Ansicht Online-Banking Einstellungen

Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer. In der gezeigten Abbildung wurden bereits einige Bankzugänge eingerichtet.

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren.

Folgende Symbole werden verwendet:



TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der direkten TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Liste durchnummeriert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). TAN-Listen dürfen seit Einführung der neuen PSD2-Richtlinie im September 2019 nicht mehr verwendet werden.



Mobile-TAN

Beim Mobile-TAN oder auch SMS-TAN genannten Verfahren wird die zur Auftragsfreigabe erforderliche TAN-Nummer per SMS auf Ihr Handy geschickt. Die Rufnummer Ihres Handys muss dazu zuerst bei Ihrer Bank hinterlegt werden. Die Freischaltung geschieht über die Webseiten Ihrer Bank.



Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

Beim Chip-TAN-Verfahren, von den Volksbanken auch Sm@rt-TAN-Plus-Verfahren genannt, wird die zur Freigabe eines Auftrags erforderliche TAN-Nummer in einem TAN-Generator auf einer Chipkarte berechnet. Hierzu wird die Chipkarte in ein spezielles, batteriebetriebenes Lesegerät gesteckt.

Im Chip-TAN-Verfahren gibt es folgende von Banking4 unterstützte Varianten:

- Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden.
- Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das Lesegerät übertragen.
- Das Chip-TAN-Verfahren über Bluetooth steht nur unter macOS zur Verfügung. Die Auftragsdaten werden dabei einfach per Funk übermittelt.
- Beim Chip-TAN-USB-Verfahren werden die Auftragsdaten über die USB-Schnittstelle übertragen.
- Im Chip-TAN-QR-Verfahren werden die Auftragsdaten in einem QR-Code codiert, der von einem Lesegerät erfasst wird.



Push-TAN

Auch das Push-TAN-Verfahren ist unter vielen anderen Namen bekannt, beispielsweise AppTAN, Sparda Secure App oder VR-SecureGo. Nach Eingabe der Überweisungsdaten empfangen Sie in der push-TAN-App eine Nachricht. Nach Bestätigung der Auftragsdaten wird eine TAN angezeigt, die in Banking4 manuell einzutragen ist.



Photo-TAN

Beim Photo-TAN-Verfahren wird das aufzunehmende Bild von der Bank an Banking4 übertragen. Das Bild wird entweder von einer speziellen App auf einem zweiten Handy oder von einem speziellen Photo-TAN-Lesegerät aufgenommen und eine auftragsspezifische TAN generiert.



Schlüsseldatei

Bei HBCI Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert.



Signaturkarte (Smart-Card)

Die sicherste Variante des Homebanking ist die Absicherung über eine spezielle Chipkarte. Hierbei wird die Chipkarte in ein mit dem Computer verbundenen Chipkartenleser gesteckt. Die Verschlüsselung und Authentifizierung der übertragenen Daten erfolgt auf der Chipkarte. Der Zugriff auf die Chipkarte ist zusätzlich durch eine Chipkarten-PIN abgesichert.



BestSign

Das BestSign Sicherheitsverfahren verwendet einen sogenannten SealOne USB-Stick und wird aktuell nur von der Postbank unterstützt. Dieses Verfahren funktioniert zwar prinzipiell auch in Banking4, doch benötigt man dazu zusätzlich einen PC, an dem der SealOne USB-Stick angeschlossen ist.



API oder Screen-Scraper

Ein Bankzugang, für den eine spezielle-API freigeschaltet und genutzt wird, oder ein Bankzugang, der das Screen-Scraping-Verfahren nutzt, ist mit diesem speziellen Symbol für eine individuelle Passworteingabe gekennzeichnet.



Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet.

Ein zusätzliches Statussymbol zeigt an, ob der Bankzugang vollständig eingerichtet wurde oder noch eine erneute Synchronisierung ansteht oder auf Freischaltung durch die Bank gewartet wird. Je nach Zugangsart wird bei einem Bankzugang außerdem das Kürzel FinTS, EBICS, PayPal oder XS2A (für API/Screen-Scraper) angegeben.

8.2. FinTS/HBCI Bankzugang einrichten

Das direkte Einrichten eines Bankzugangs ist immer dann erforderlich, wenn Sie statt des PIN/TAN-Verfahrens das Sicherheitsverfahren mit HBCI Schlüsseldatei oder HBCI Signaturkarte nutzen

möchten. Das direkte Einrichten eines Bankzugangs kann auch dann erforderlich sein, wenn für Aufträge ein anderes Sicherheitsverfahren verwendet werden soll als beim Abruf von Daten. In diesem Fall benötigen Sie zwei unterschiedliche Bankzugänge für eben die unterschiedlichen Sicherheitsverfahren.

Rufen Sie in der Ansicht Online-Banking Einstellungen über die Schaltfläche **Neu** die Funktion **FinTS/HBCI Bankzugang hinzufügen** auf, um das Formular für einen neuen Bankzugang zu öffnen.

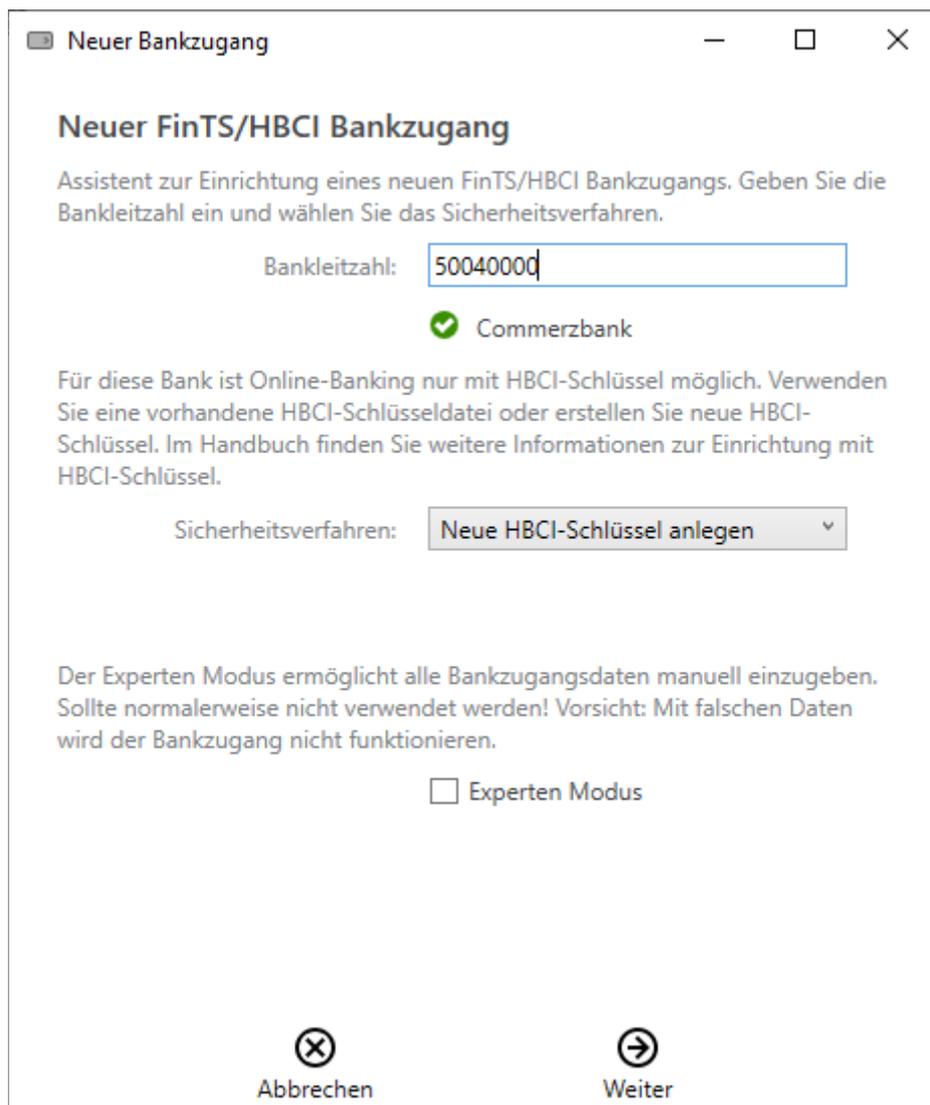


Abbildung 44: FinTS/HBCI Bankzugang erstellen

Zur eingetragenen **Bankleitzahl** wird der entsprechende Name der Bank angezeigt. Je nach Unterstützung durch die Bank werden die möglichen **Sicherheitsverfahren** in einem Auswahldialog angeboten und das weitere Vorgehen unterscheidet sich.

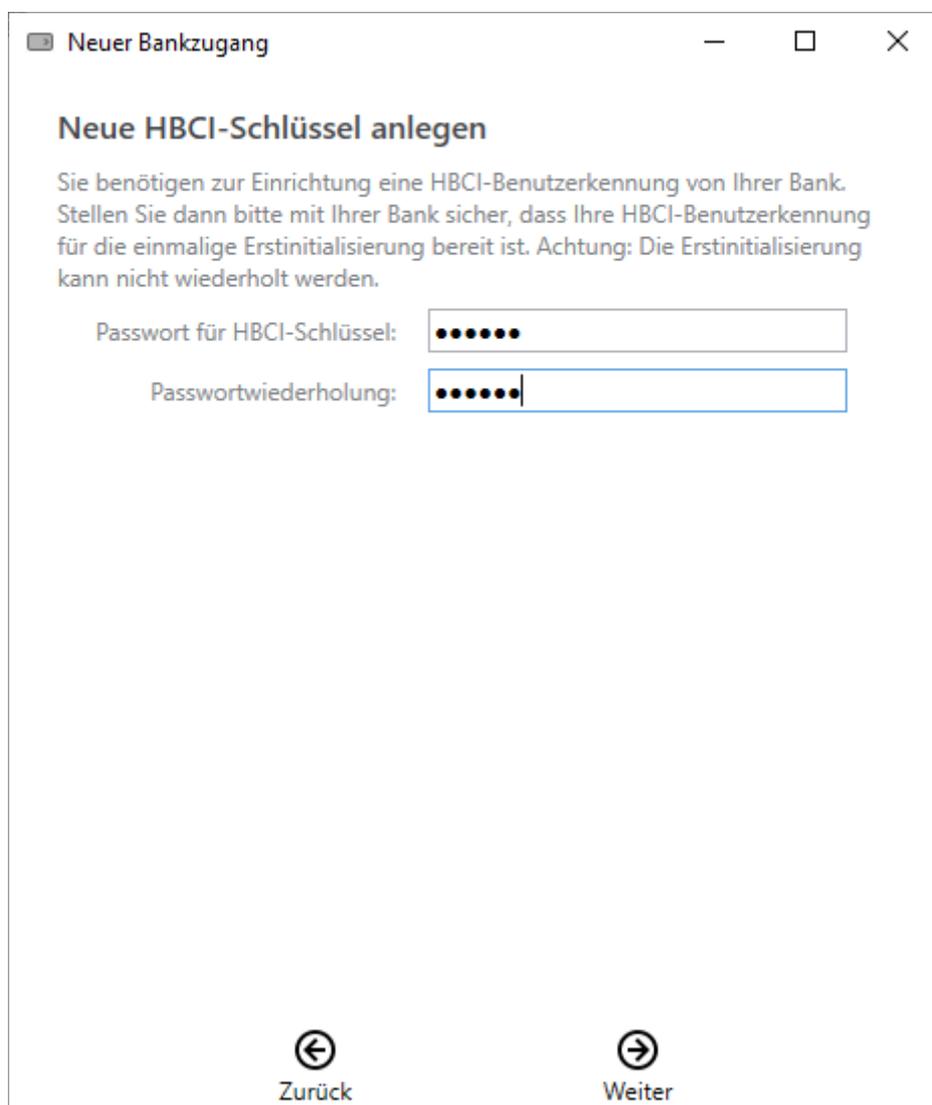
8.2.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren einrichten

Wählen Sie als Sicherheitsverfahren **TAN-Verfahren** manuell aus. Wird von Ihrer Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt, wählt Banking4 dieses Sicherheitsverfahren automatisch. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Das weitere Vorgehen ist nun identisch zu den Schritten, die in Kapitel 7.1.1.1 FinTS/HBCI Bankkonto mit PIN/TAN-Verfahren bei der Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung beschrieben sind.

8.2.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel einrichten

Um einen Bankzugang mit einer neuen Schlüsseldatei anzulegen, wählen Sie als Sicherheitsverfahren **Neue HBCI-Schlüssel anlegen** und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

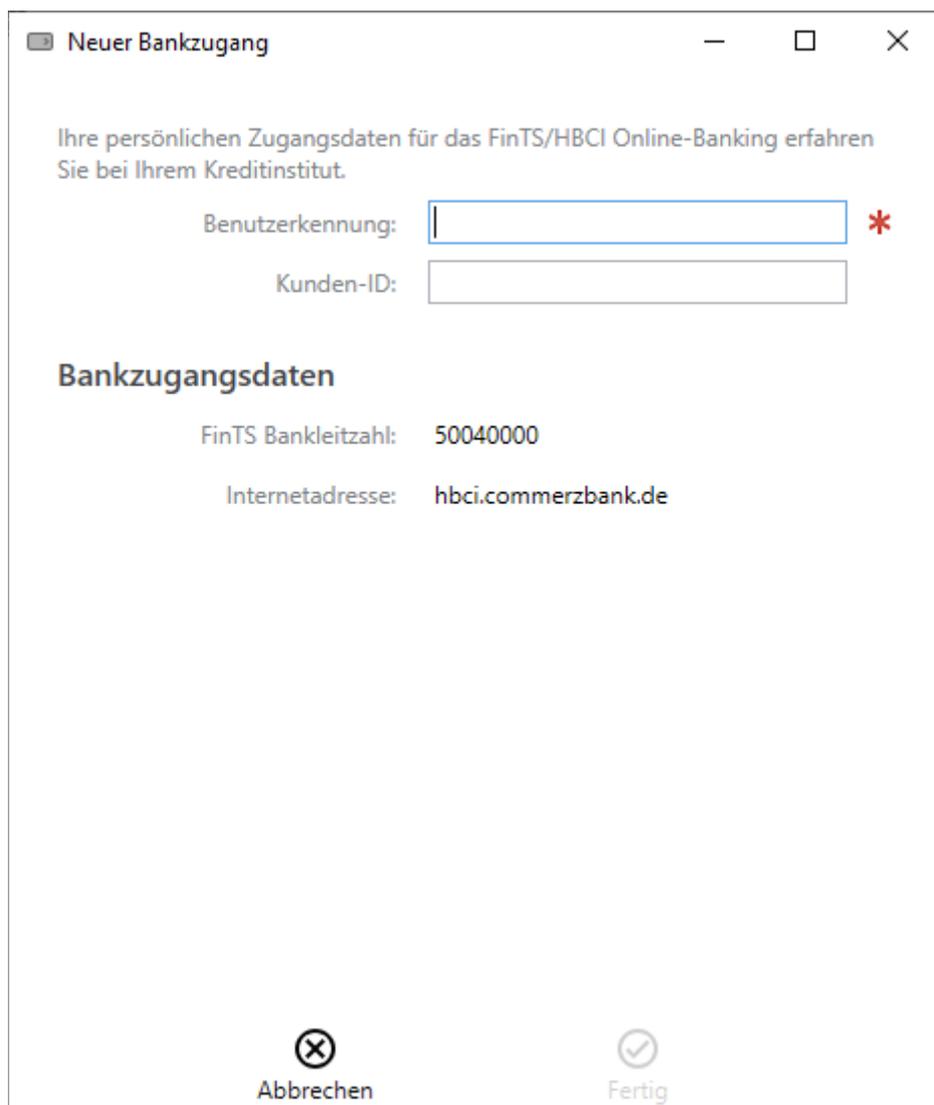


The screenshot shows a window titled "Neuer Bankzugang" with standard window controls. The main heading is "Neue HBCI-Schlüssel anlegen". Below the heading is a paragraph of instructions: "Sie benötigen zur Einrichtung eine HBCI-Benutzerkennung von Ihrer Bank. Stellen Sie dann bitte mit Ihrer Bank sicher, dass Ihre HBCI-Benutzerkennung für die einmalige Erstinitialisierung bereit ist. Achtung: Die Erstinitialisierung kann nicht wiederholt werden." There are two input fields: "Passwort für HBCI-Schlüssel:" and "Passwortwiederholung:". Both fields contain six black dots. At the bottom of the window, there are two buttons: "Zurück" with a left-pointing arrow icon and "Weiter" with a right-pointing arrow icon.

Abbildung 45: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Passwort

Wählen Sie nun frei ein Passwort und geben es in die beiden Eingabefelder ein. Dieses Passwort müssen Sie später auch in Banking4 eingeben, wenn Sie nach Ihrem Passwort für die Schlüsseldatei gefragt werden. Die erzeugten Schlüssel werden automatisch in den Datentresor eingebettet und liegen nicht als eigenständige physikalische Datei vor.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung im nächsten Formular zu erfassen.



Neuer Bankzugang

Ihre persönlichen Zugangsdaten für das FinTS/HBCI Online-Banking erfassen Sie bei Ihrem Kreditinstitut.

Benutzerkennung: *

Kunden-ID:

Bankzugangsdaten

FinTS Bankleitzahl: 50040000

Internetadresse: hbc.commerzbank.de

Abbrechen Fertig

Abbildung 46: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Benutzeridentifizierung

Tragen Sie die **Benutzerkennung** und die **Kunden-ID** ein, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben. Nun klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen. Bei der ersten Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs werden Sie nach dem Passwort zur Schlüsseldatei gefragt. Geben Sie hier das Passwort ein, das Sie eben frei gewählt hatten.

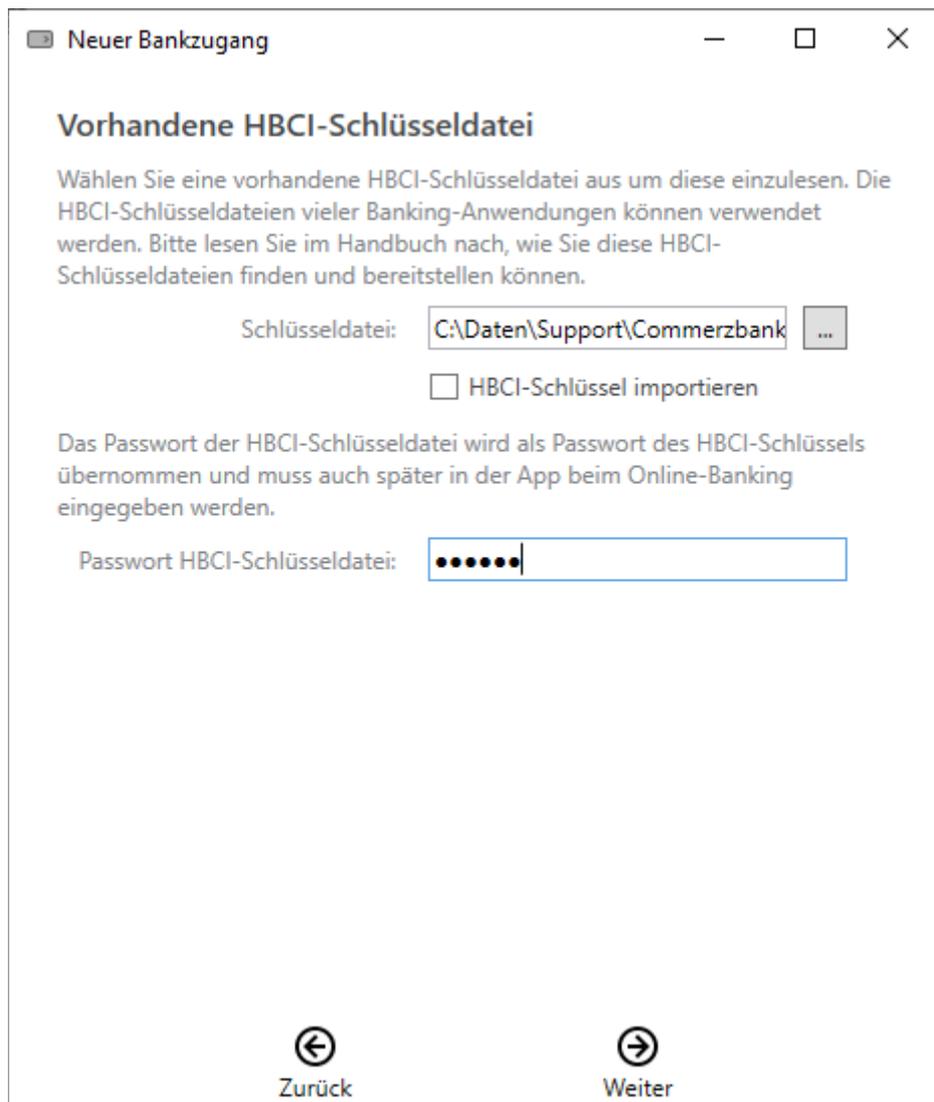
Wenn Sie eine neue Schlüsseldatei mit Banking4 erstellen, werden während der Erstinitialisierung verschiedene Schritte im Hintergrund ausgeführt, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank abzusichern. Für den Austausch der RSA-Schlüssel werden zunächst die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abgerufen und anschließend Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen. Außerdem wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank wechseln Sie erneut in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen**. Öffnen Sie Ihren Bankzugang und tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. Bei erfolgreicher Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten, die nun von Banking4 automatisch erstellt werden. Bitte beachten Sie, dass die Synchronisierung nur dann erfolgreich sein kann, wenn Ihre Schlüssel bei der Bank bereits freigeschaltet wurden.

8.2.3. Vorhandenen Schlüssel in FinTS/HBCI Bankzugang importieren

Auch eine bereits vorhandene Schlüsseldatei kann genutzt werden, um in Banking4 einen neuen Bankzugang zu erstellen.

Um eine bereits existierende Schlüsseldatei für ein Bankkonto zu verwenden, wählen Sie als Sicherheitsverfahren **Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei** und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Neuer Bankzugang

Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei

Wählen Sie eine vorhandene HBCI-Schlüsseldatei aus um diese einzulesen. Die HBCI-Schlüsseldateien vieler Banking-Anwendungen können verwendet werden. Bitte lesen Sie im Handbuch nach, wie Sie diese HBCI-Schlüsseldateien finden und bereitstellen können.

Schlüsseldatei: ...

HBCI-Schlüssel importieren

Das Passwort der HBCI-Schlüsseldatei wird als Passwort des HBCI-Schlüssels übernommen und muss auch später in der App beim Online-Banking eingegeben werden.

Passwort HBCI-Schlüsseldatei:

Abbildung 47: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandener Schlüsseldatei einrichten - Auswahl Schlüsseldatei und Passwort

Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten im Dateisystem aus und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

Über die Option **HBCI-Schlüssel importieren** legen Sie fest, ob der Schlüssel automatisch auch im Datentresor gespeichert werden soll.

Klicken Sie auf **Weiter**, um im nächsten Formular die Daten zur Benutzeridentifizierung zu kontrollieren. Gegebenenfalls müssen Sie **Benutzerkennung** und **Kunden-ID** gemäß den Informationen Ihrer Bank eintragen.

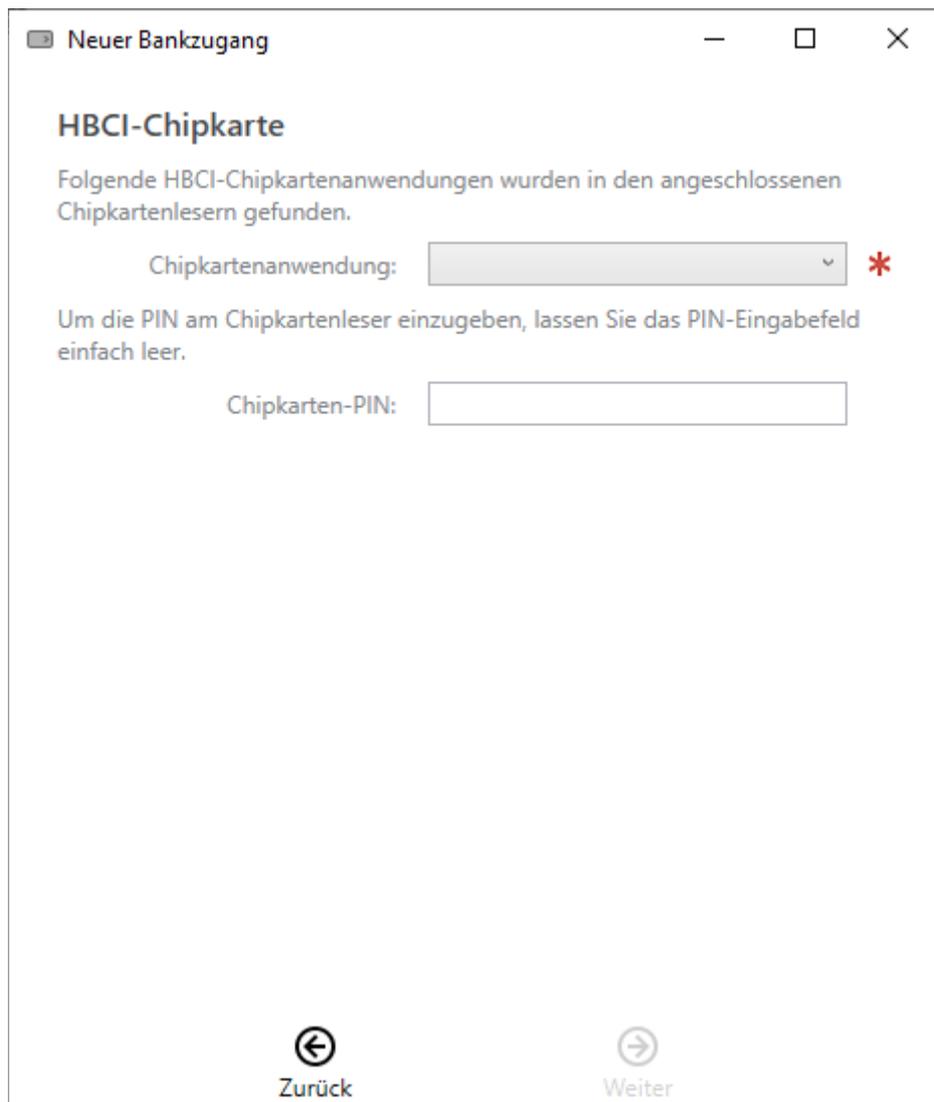
Nun tippen Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs durchzuführen.

8.2.4. FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte einrichten

Um FinTS/HBCI mit Signaturkarte nutzen zu können, wird ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser benötigt. Installieren Sie zuerst den Chipkartenleser und den zugehörigen Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.

Bitte beachten Sie: Neue SECCOS Chipkarten werden von den Kreditinstituten mit einer fünfstelligen Transport-PIN versehen an die Kunden ausgegeben. Die Transport-PIN verhindert die normale Nutzung der Chipkarte und muss deshalb erst in eine normale, sechsstellige PIN geändert werden. Führen Sie diese Änderung der Transport-PIN vor der ersten Einrichtung über den Menüpunkt **Extras > SECCOS Chipkarten PIN-Änderung** durch.

Für einen Bankzugang mit Signaturkarte wählen Sie als Sicherheitsverfahren **HBCI-Chipkarte**. Stecken Sie Ihre HBCI Chipkarte in das Kartenlesegerät und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Neuer Bankzugang

HBCI-Chipkarte

Folgende HBCI-Chipkartenanwendungen wurden in den angeschlossenen Chipkartenlesern gefunden.

Chipkartenanwendung: *

Um die PIN am Chipkartenleser einzugeben, lassen Sie das PIN-Eingabefeld einfach leer.

Chipkarten-PIN:

Zurück Weiter

Abbildung 48: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte - Wahl der Chipkartenanwendung und Eingabe der Chipkarten-PIN

Banking4 ermittelt über die HBCI-Chipkarte die möglichen **Chipkartenanwendungen**, aus denen Sie eine auswählen. Tragen Sie nun die **Chipkarten-PIN** ein; wenn Sie das PIN-Eingabefeld leer lassen, können Sie die Chipkarten-PIN auch am Chipkartenleser selbst eingeben.

Wichtiger Hinweis!	
	Chipkartenleser mit Tastatur erwarten Eingaben immer am Lesegerät. Chipkartenleser ab Sicherheitsklasse 2 bieten aus Sicherheitsgründen genau diese Möglichkeit an, um über die eigene Tastatur eine PIN direkt eingeben zu können, um ein Ausspähen der PIN (z.B. über einen Keylogger) auszuschließen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihre Zugangsdaten in folgendem Formular zu erfassen. Je nachdem, welche Informationen auf der Signaturkarte vorliegen, können die entsprechenden Parameter auch bereits vorausgefüllt sein.

Neuer Bankzugang

Ihre persönlichen Zugangsdaten für das FinTS/HBCI Online-Banking erfassen Sie bei Ihrem Kreditinstitut.

Benutzerkennung: *

Kunden-ID:

Bankzugangsdaten

FinTS Bankleitzahl: 50040000

Internetadresse: hbc.commerzbank.de

Abbrechen Fertig

Abbildung 49: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte - Benutzeridentifizierung

Tragen Sie die **Benutzerkennung** und die **Kunden-ID** ein, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben.

Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen.

Wenn Sie Ihre HBCI Signaturkarte das erste Mal einsetzen, erfolgt nun eine Erstinitialisierung, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank über RSA-Schlüssel abzusichern. Es wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und

schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank wechseln Sie erneut in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen**. Öffnen Sie Ihren Bankzugang und tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**.

Hatten Sie Ihre HBCI Signaturkarte bereits genutzt, liegt der Schlüssel bereits bei der Bank vor und Banking4 führt automatisch eine initiale Synchronisierung des neuen Bankzugangs durch.

In beiden Fällen übermittelt das Kreditinstitut bei erfolgreicher Synchronisierung eine Liste aller Ihrer Konten, die nun von Banking4 automatisch erstellt werden.

8.3. FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Ansicht Online-Banking Einstellungen per Doppelklick öffnen und die Schaltfläche **Bearbeiten** antippen.

Alternativ wählen Sie über das Kontextmenü des Bankzugangs die Funktion **Bearbeiten**.

8.3.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren bearbeiten

Öffnen Sie einen FinTS/HBCI Bankzugang für das PIN/TAN Sicherheitsverfahren zum Bearbeiten, so können folgende Parameter im Formular bearbeitet werden:

Bezeichnung

Vergeben Sie hier eine beliebige **Bezeichnung** für den Bankzugang. Über diese Bezeichnung wird ein Bankzugang einem oder mehreren Konten in den Kontoeinstellungen zugeordnet. Wird die Bezeichnung eines Bankzugangs geändert, wird auch die Bezeichnung des zugeordneten Bankzugangs bei einem Konto entsprechend geändert.

Bankleitzahl

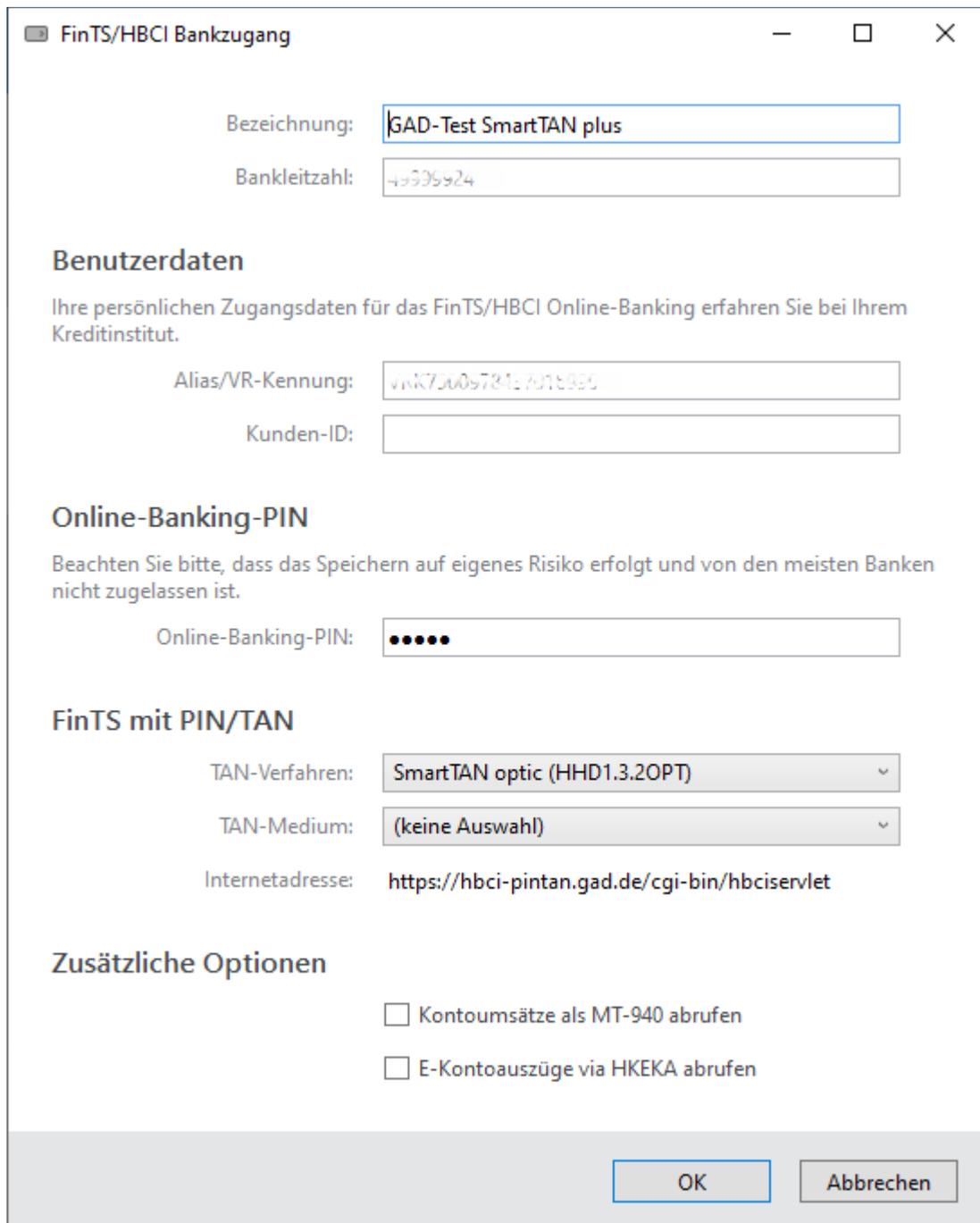
Im Feld **Bankleitzahl** wird automatisch die BLZ der Bank eingetragen.

Benutzerdaten

Je nach Bank werden andere FinTS/HBCI Benutzerdaten benötigt. Im Formular werden entsprechend beschriftete Felder abgefragt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen Zugangsdaten (Anmeldedaten) zu erhalten.

Online-Banking-PIN

Im Feld **Online-Banking-PIN** können Sie die PIN für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.



The screenshot shows a dialog box titled "FinTS/HBCI Bankzugang" with the following fields and sections:

- Bezeichnung:** GAD-Test SmartTAN plus
- Bankleitzahl:** 4939924
- Benutzerdaten**
 - Ihre persönlichen Zugangsdaten für das FinTS/HBCI Online-Banking erfahren Sie bei Ihrem Kreditinstitut.
 - Alias/VR-Kennung:** vnk7000978117018999
 - Kunden-ID:** (empty field)
- Online-Banking-PIN**
 - Beachten Sie bitte, dass das Speichern auf eigenes Risiko erfolgt und von den meisten Banken nicht zugelassen ist.
 - Online-Banking-PIN:** (masked with 5 dots)
- FinTS mit PIN/TAN**
 - TAN-Verfahren:** SmartTAN optic (HHD1.3.2OPT)
 - TAN-Medium:** (keine Auswahl)
 - Internetadresse:** https://hbcipintan.gad.de/cgi-bin/hbciservlet
- Zusätzliche Optionen**
 - Kontoumsätze als MT-940 abrufen
 - E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen

Buttons: OK, Abbrechen

Abbildung 50: FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN bearbeiten

TAN-Verfahren

Hier lässt sich das **TAN-Verfahren** für diesen Bankzugang ändern. In der Auswahlbox werden automatisch alle bei dieser Bank verfügbaren TAN-Verfahren, welche bei der letzten Synchronisierung ermittelt wurden, angeboten. Sollte das gewünschte TAN-Verfahren nicht vorhanden sein, versuchen Sie zunächst den Bankzugang neu zu synchronisieren. Ist das gewünschte TAN-Verfahren weiterhin nicht vorhanden, so wird dieses von der Bank nicht unterstützt oder Ihr Konto ist von der Bank für dieses TAN-Verfahren nicht frei geschaltet. In diesem Fall wenden Sie sich am besten direkt an Ihre Bank, um das zu klären.

TAN-Medium

Unter Umständen kann die Angabe eines **TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt haben. Über die Bezeichnung des TAN-Mediums wählen Sie dann die Handynummer, an welche die SMS mit der TAN verschickt werden soll.

Alphanumerische TAN-Eingabe

Aktivieren Sie diese Option, wenn die TAN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

Internetadresse

Als **Internetadresse** wird die URL benötigt, unter der das FinTS/HBCI Banksystem des Kreditinstituts erreichbar ist. Diese URL wird von Banking4 automatisch ermittelt, d.h. das Feld ist rein informativ und kann nicht geändert werden. Dies ist **nicht** die URL der Webseite oder des Online-Bankings der Bank!

Zusätzliche Optionen

Wählen Sie die Option **Kontoumsätze als MT-940 abrufen**, so werden die Umsatzzdaten über das ursprüngliche MT-940-Format abgerufen. Dieses sollte langfristig durch das CAMT-Format abgelöst werden.

Die Option **E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen** dient bei Sparkassen-Konten dazu, den elektronischen Kontoauszug abzurufen, da dieser teilweise noch nicht als PDF abgefragt werden kann.

8.3.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten

Öffnen Sie einen FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei zum Bearbeiten, so können im Formular verschiedene Daten des Bankzugangs geändert werden.

Die Felder **Bezeichnung**, **Bankleitzahl**, die **Benutzerdaten** sowie die **Zusätzlichen Optionen** werden analog einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren angezeigt.

FinTS/HBCI Bankzugang

Bezeichnung:

Bankleitzahl:

Benutzerdaten

Ihre persönlichen Zugangsdaten für das FinTS/HBCI Online-Banking erfahren Sie bei Ihrem Kreditinstitut.

Benutzerkennung:

Kunden-ID:

Passwort

Beachten Sie bitte, dass das Speichern auf eigenes Risiko erfolgt und von den meisten Banken nicht zugelassen ist.

Passwort:

HBCI-Schlüssel

Sicherheitsprofil:

Internetadresse:

Zusätzliche Optionen

Kontoumsätze als MT-940 abrufen

E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen

Abbildung 51: FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten

Zusätzlich können folgende Einträge bearbeitet werden:

Passwort

Im Feld **Passwort** können Sie das Passwort Ihrer Schlüsseldatei für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier ein Passwort hinterlegen, dann müssen Sie dieses für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

Schlüsseldatei

Um eine **Schlüsseldatei** im Dateisystem auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Die aktuell gewählte Schlüsseldatei wird immer angezeigt. Handelt es sich um einen Bankzugang mit integriertem Schlüssel, steht dieses Feld nicht zu Verfügung.

Sicherheitsprofil

Für das FinTS/HBCI-Verfahren mit Schlüsseldatei können verschiedene **Sicherheitsprofile** verwendet werden. Das von Ihrer Bank mit Ihrer Schlüsseldatei verwendete RDH- oder RAH-Verfahren wird hier angezeigt.

Internetadresse

Als **Internetadresse** wird der Hostname bzw. die IP-Adresse des HBCI Banksystems benötigt. Dieser Eintrag wird von Banking4 automatisch ermittelt, d.h. das Feld ist rein informativ und kann nicht geändert werden. Dies ist keine URL und beginnt nicht mit http:// oder https://.

8.3.3. FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte bearbeiten

Sie können auch die Zugangsdaten zu einem FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte bearbeiten.

Analog einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren werden **Bezeichnung**, **Bankleitzahl**, die **Benutzerdaten** und die **Zusätzlichen Optionen** bearbeitet.

Zusätzlich können folgende Einträge bearbeitet werden:

Chipkarten PIN

Im Feld **Chipkarten-PIN** können Sie die PIN Ihrer Signaturkarte für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

Protokollversion

Wählen Sie als **Protokollversion** die von Ihrer Bank unterstützte HBCI bzw. FinTS-Version.

Internetadresse

Als **Internetadresse** wird der Hostname bzw. die IP-Adresse des HBCI Banksystems benötigt. Dieser Eintrag wird von Banking4 automatisch ermittelt, d.h. das Feld ist rein informativ und kann nicht geändert werden. Dies ist keine URL und beginnt nicht mit http:// oder https://.

FinTS/HBCI Bankzugang

Bezeichnung:

Bankleitzahl:

Benutzerdaten

Ihre persönlichen Zugangsdaten für das HBCI/FinTS Onlinebanking erfahren Sie bei Ihrem Kreditinstitut.

Benutzerkennung:

Kunden-ID:

Chipkarten-PIN

Das Speichern bzw. Hinterlegen einer PIN oder eines Passwortes geschieht auf eigenes Risiko und ist bei allen Banken und Sparkassen nicht zugelassen.

Chipkarten-PIN:

HBCI Chipkarte (RAH-7)

Protokollversion:

Internetadresse:

Zusätzliche Optionen

Kontoumsätze als MT-940 abrufen

E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen

Abbildung 52: FinTS/HBCI Bankzugang mit Signaturkarte bearbeiten

8.4. Funktionen zu einem Bankzugang

Für die in den Online-Banking Einstellungen angezeigten Bankzugänge können über das Kontextmenü weitere Funktionen aufgerufen werden. Je nach Art des Bankzugangs stehen jedoch nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Folgende Funktionen sind möglich:

Bearbeiten

Es werden die Daten eines Bankzugangs in einem änderbaren Formular angezeigt. Eventuelle Änderungen werden übernommen, wenn das Formular mit **OK** bestätigt wird.

Löschen

Über diese Funktion kann ein Bankzugang vollständig gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass Konten, die diesen Bankzugang nutzen, in der Kontenliste davon unberührt bleiben.

Synchronisieren

Über **Synchronisieren** werden die Stammdaten eines Bankzugangs synchronisiert. Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben. Generell empfiehlt es sich bei Problemen mit dem Online-Banking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von Banking4 viele Probleme automatisch repariert.

Initialisierung wiederholen

Konnte der Ini-Brief bei Einrichtung eines Kontos nicht übermittelt werden, kann die Initialisierung über diese Funktion wiederholt werden.

Online-Banking-PIN ändern

Über diese Funktion kann die Online-Banking-PIN eines Bankzugangs geändert werden. Dies hat nur Auswirkung auf die im Bankzugang hinterlegte PIN. Eine echte Änderung der PIN kann nur direkt bei der Bank erfolgen.

PIN-Sperre aufheben

Wurde Ihr Konto nach mehrmaliger falscher PIN-Eingabe von der Bank gesperrt, können Sie diese PIN-Sperre hier wieder aufheben.

TAN-Generator synchronisieren

Sollten Chipkarte und TAN-Generator nicht korrekt synchronisiert sein, können Sie diese Synchronisation hier manuell bewirken.

Passwort ändern

Über diese Funktion können Sie das für die Schlüsseldatei vergebene Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zweck die Schlüsseldatei beschreibbar sein muss.

Ini-Brief erstellen

Über diese Funktion können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in einer Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Auch bei Signaturkarten, welche das RDH-Verfahren unterstützen, können Sie hiermit nachträglich einen Ini-Brief für Ihre auf der Signaturkarte gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

Schlüssel in Datentresor speichern

Diese Funktion kopiert die Schlüssel von der Schlüsseldatei in den Datentresor. Die externe Schlüsseldatei wird danach nicht mehr benötigt, sollte aber unbedingt aufbewahrt werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Wenn Sie Banking4 portabel auf einem USB-Stick nutzen, müssen Sie unbedingt nach dem Einrichten eines HBCI Kontos mit Schlüsseldatei diesen Menüpunkt aufrufen. Nur so ist gewährleistet, dass Banking4 auf jedem Gast-PC die Schlüssel findet und nutzen kann.

Schlüssel in Datei exportieren

Haben Sie mit Banking4 eine Schlüsseldatei angelegt, so wird diese Information zunächst in der Datentresordatei abgespeichert. Um die Schlüsseldatei auch in anderen Finanzprogrammen nutzen zu können oder um ein Backup davon zu erstellen, benötigen Sie diese Schlüsseldatei als eigene physikalische Datei. Über die Funktion **Schlüssel in Datei exportieren** wird so eine eigene Datei angelegt, auf die Sie über den Ordner zugreifen können, in dem auch Ihre Datentresordateien gespeichert werden.

Schlüsseländerung

Die Änderung eines Schlüssels kann beispielsweise aus Sicherheitsgründen erforderlich sein. Eine Schlüsseländerung kann nur für externe Schlüsseldateien durchgeführt werden, nicht jedoch für im Bankzugang gespeicherte Schlüssel. Bei einer Schlüsseländerung wird der neue Schlüssel mit dem alten Schlüssel signiert und bei der Bank eingereicht. Die Bank übernimmt den neuen Schlüssel als aktuellen Schlüssel und signiert die Änderung bereits mit dem neuen Schlüssel.

Sicherheitsprofiländerung

Um das Sicherheitsprofil eines Schlüssels zu ändern, z.B. um vom RDH-2-Verfahren auf das aktuelle RAH-10-Verfahren zu wechseln, steht diese Funktion zur Verfügung.

9. Online-Banking

Online-Banking ist das zentrale Feature von Banking4. Über Online-Banking können Sie Kontostände und Kontoumsätze abrufen oder verschiedene Aufträge an das Kreditinstitut übertragen. Mit der Einrichtung eines Kontos und der damit verbundenen Synchronisierung eines Bankzugangs haben Sie bereits alle Voraussetzungen für die Online-Banking Nutzung geschaffen.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten des Online-Banking mit Banking4 beschrieben.

Wichtiger Hinweis!	
	Bitte beachten Sie, dass der Umfang und die Qualität der zur Verfügung stehenden Online-Banking Funktionen zu einem großen Teil davon abhängt, welche Funktionalität das Kreditinstitut über den Zugangsweg FinTS/HBCI anbietet! Sehr oft bieten die Kreditinstitute über diesen Standardzugangsweg nur eine kleine Untermenge der über die sonstigen Zugangswege möglichen Funktionen an.

Das Online-Banking wird primär über das Doppelpfeil-Symbol gestartet. Die jeweils durch Tippen auf dieses Symbol gestartete Online-Banking Aktion ist abhängig von der aktuellen Ansicht. So wird zum Beispiel in der Symbolleiste oben ein Rundruf über alle Konten gestartet, in der Werkzeugleiste der Dauerauftrags-Ansicht wird der aktuelle Dauerauftragsbestand von der Bank abgeholt. In manchen Ansichten steht dieses Symbol Kontext-bedingt nicht zur Verfügung.



Abbildung 53:
Empfangen
von Daten

Während des Online-Banking Vorgangs wird ein laufendes Übertragungsprotokoll erstellt.

Führen Sie eine Abfrage einer einzelnen Kontoansicht oder einen Rundruf durch, so wird Ihnen lediglich eine einzelige Statuszeile am unteren Rand der Ansicht eingeblendet. Während eines solchen Abrufs können Sie weiter in Banking4 arbeiten und zu verschiedenen anderen Ansichten wechseln. Ist die Abfrage beendet, können Sie durch Antippen dieser Statuszeile das Übertragungsprotokoll direkt aufrufen und die einzelnen Schritte nachvollziehen. Ein Übertragungsprotokoll kann auch nachträglich noch über den Menüpunkt **Extras > Protokolle** eingesehen werden.

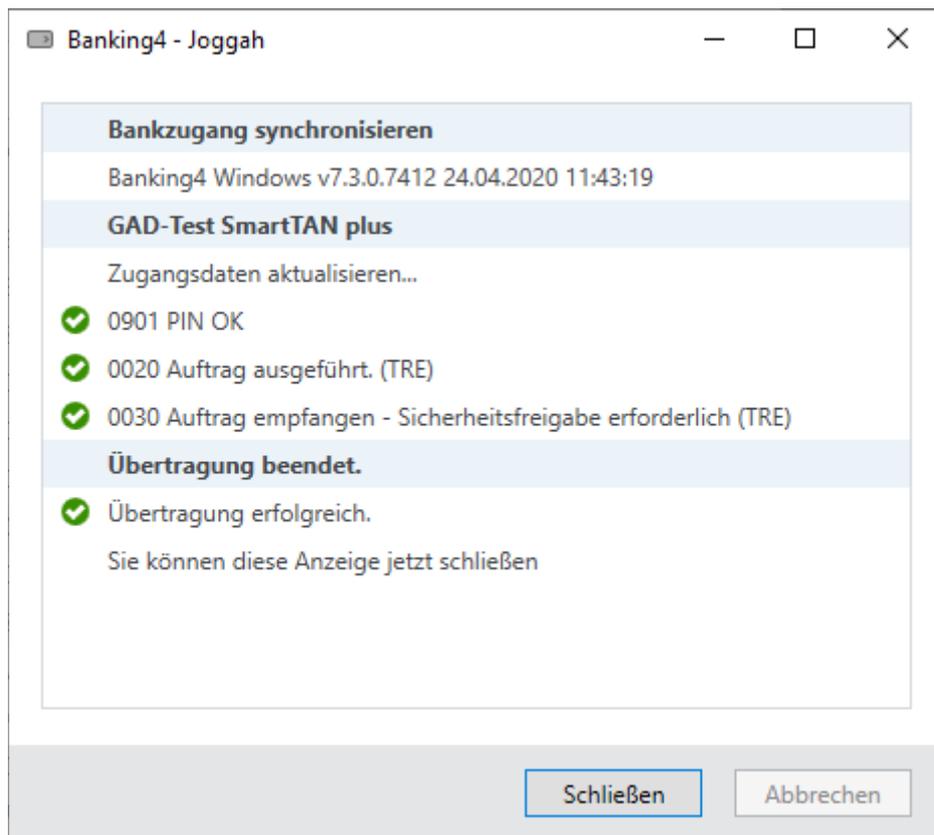


Abbildung 54: Online-Banking Übertragungsprotokoll

Die Rückmeldungen des Kreditinstituts bestehen aus einem vierstelligen Rückmeldungscode gefolgt vom Rückmeldungstext. Der Rückmeldungscode zeigt an, ob die gesendete Nachricht erfolgreich verarbeitet wurde oder nicht. Die von der Bank gelieferten Klartext-Rückmeldungen werden von Banking4 unverändert angezeigt. Vor der Zeile wird zusätzlich ein Symbol entsprechend dem Verarbeitungserfolg angezeigt.

Sind die angezeigten Meldungen zu lang und werden diese im Übertragungsprotokoll nur abgeschnitten angezeigt, so können Sie die Laufleiste am unteren Rand des Übertragungsprotokolls verschieben um den gesamten Meldungstext sichtbar zu machen.

Erteilen Sie einen Online-Banking Auftrag an die Bank, so wird das Übertragungsprotokoll immer in einem Ablaufenster angezeigt. Nach Abschluss aller Online-Banking-Aktionen müssen Sie möglicherweise noch auf **Schließen** tippen, um das Übertragungsprotokoll zu schließen. Durch Klicken auf **Abbrechen** werden die Online-Banking-Aktionen so schnell wie möglich vorzeitig beendet.

In den Programmeinstellungen besteht die Möglichkeit, das automatische Schließen des Übertragungsprotokolls einzuschalten. Ist dies der Fall, so schließt sich die Statuszeile bzw. das Übertragungsprotokoll bei einer vollständig erfolgreichen Durchführung aller Online-Banking-

Aktionen automatisch. Wurden aber Warnungen oder Fehler angezeigt, so muss das Übertragungsprotokoll nach Abschluss der Online-Banking-Aktionen immer durch Tippen auf Schließen manuell geschlossen werden. Natürlich sollten Sie vorher alle angezeigten Warn- und Fehlermeldungen durchgesehen haben.

Alle von der Bank gesendeten Rückmeldungen zu einem übertragenen Auftrag werden zusammen mit dem Auftrag zusätzlich im Ausgangskorb gespeichert. So können Sie auch später noch nachprüfen, ob ein Auftrag erfolgreich ausgeführt wurde und, wenn nicht, warum er abgelehnt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Ausgangskorb**.

9.1. Daten abrufen

9.1.1. Rundruf

Ein **Rundruf über alle Konten** wird entweder in der Symbolleiste oben über das **Doppelpfeil**-Symbol gestartet oder über die Menüfunktion **Werkzeuge > Rundruf über alle Konten**.

Bei einem Rundruf können die Kontostände, Kontoumsätze, Daueraufträge, Terminaufträge und elektronische Kontoauszüge für alle Konten abgerufen werden.

Für jedes Konto kann individuell eingestellt werden, welche Daten bei einem Rundruf abgerufen werden sollen. Außerdem kann ein Konto auch explizit aus dem Rundruf herausgenommen werden.

9.1.2. Kontostände und Kontoumsätze abrufen

Die Kontostände und Kontoumsätze eines Kontos können Sie direkt in der Kontoansicht **Buchungen** eines Kontos aktualisieren. Wählen Sie hierzu das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht.

Werden vom Kreditinstitut Buchungen übertragen, die als Zahlungen in der Kontoansicht Aufträge eingetragen sind, so werden diese Zahlungen dort automatisch gelöscht und in der Kontoansicht Buchungen verbucht.

9.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen

Bei der Bank vorliegende terminierte Überweisungen eines Kontos können in der Kontoansicht **Aufträge** ebenfalls durch das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht abgerufen werden.

9.1.4. Daueraufträge abrufen

Bei der Bank vorliegende Daueraufträge eines Kontos können in der Kontoansicht **Daueraufträge** gezielt durch das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht abgerufen werden.

9.1.5. E-Kontoauszüge abrufen

Neue elektronische Kontoauszüge können in der Kontoansicht **Dokumente** ebenfalls durch das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht abgerufen werden.

9.1.6. Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand mit der aktuellen Bewertung der Bank kann in der Kontoansicht **Wertpapiere** ebenfalls durch das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht abgerufen werden.

9.2. Zahlungsaufträge erfassen

Online-Banking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Umbuchungen, Lastschriften oder Daueraufträge können Sie jederzeit über die Menüfunktion **Aufträge** erfassen oder in der Kontoansicht **Aufträge** über die Schaltfläche **Neu**.

Erfasste Zahlungsaufträge müssen entweder sofort übertragen oder können als vorbereitete Zahlungsaufträge gespeichert werden. Die Übertragung aller offline erfassten und unter den Kontoansichten **Aufträge** oder **Daueraufträge** abgelegten Zahlungsaufträge muss zu einem späteren Zeitpunkt explizit angestoßen werden.

Beim Erfassen eines neuen Auftrags ist es möglich, das Auftraggeberkonto durch Tippen auf den Kopf mit den Kontodaten zu ändern.

Nachdem Sie die Auftragsdaten eingegeben haben, tippen Sie im Auftragsformular auf **OK**. Die Daten werden nun geprüft und der Verwendungszweck für die Übertragung formatiert. Das Auftragsformular ändert seinen Zustand und zeigt Ihnen nun die endgültigen für die Übertragung aufbereiteten Daten an. **Prüfen Sie jetzt unbedingt noch mal, ob alle Felder korrekt ausgefüllt sind!**

Aufträge wie Umbuchung, 1-2-3 Überweisung, Echtzeitüberweisung, Prepaidkarte laden oder Freitextauftrag können nicht zwischengespeichert werden, sondern müssen sofort versandt werden. Deshalb steht in diesen Formularen explizit nur die **Senden**-Schaltfläche zur Verfügung.

Aufträge, die Sie in den Kontoansichten **Aufträge** bzw. **Daueraufträge** erfasst haben, können hier zwischengespeichert werden. Um einen Zahlungsauftrag nicht gleich an die Bank zu senden, sondern um ihn erst einmal lokal zu speichern, tippen Sie im Formular unten auf die Schaltfläche **Speichern**. Ein einmaliger Zahlungsauftrag - also eine Überweisung, eine Lastschrift oder eine Auslandsüberweisung - wird in der Kontoansicht **Aufträge** gespeichert. Ein sich wiederholender Zahlungsauftrag - also ein Dauerauftrag oder eine Dauerlastschrift - wird in der Kontoansicht **Daueraufträge** gespeichert. In beiden Kontoansichten wird die vorbereitete Zahlung mit einem gestrichelten

Rechteck gekennzeichnet. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag unter Aufträge oder Daueraufträge ablegen, müssen Sie diesen später explizit manuell senden.

Soll der Zahlungsauftrag, den Sie in den Kontoansichten **Aufträge** bzw. **Daueraufträge** erfasst haben, direkt an die Bank übertragen werden, so tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Wenn Sie viele Aufträge eingeben, kann es sinnvoll sein, diese zunächst zu speichern und über die Kontextmenüfunktion **Senden** später in einem Rutsch zu senden, statt jeden Auftrag einzeln sofort zu senden.

SEPA

Alle Aufträge werden nach dem sogenannten SEPA-Standard durchgeführt. SEPA steht für *Single European Payments Area*, darunter versteht man einen europaweit vereinheitlichten Zahlungsverkehrsraum. Bei der Erfassung der Aufträge ist im Zuge von SEPA zu beachten, dass nur ein eingeschränkter Zeichensatz unterstützt wird, d.h. es sind nur Buchstaben (klein/groß), Zahlen, Leerzeichen und Sonderzeichen (`?:,-(+)/) zugelassen, nicht jedoch Umlaute.

Wichtiger Hinweis!	
	Das jeweilige Kreditinstitut ist berechtigt, bei Verwendung von Zeichen außerhalb dieses Zeichenvorrats unzulässigen Zeichen durch Leerzeichen oder durch bedeutungsähnliche Zeichen zu ersetzen oder gegebenenfalls auch die gesamte Datei zurückzuweisen.

Automatische Berechnung von Summen und Differenzen in Betragsfeldern

Jeder Auftrag hat ein sogenanntes Betragsfeld, in dem Sie den zu überweisenden Betrag bzw. den Betrag der Lastschrift eingeben. In diesem Betragsfeld können Sie nicht nur gewöhnliche Beträge wie „1.029,99“ oder „5“ eingeben, sondern auch ausgeschriebene Summen und Differenzen wie „12 + 500“ oder „100,55 - 35,10“ in beliebiger Verkettung. Beim Verlassen des Betragsfeld werden dann diese Summen und Differenzen berechnet und daraus ein einziger Endwert als Zahl gebildet. Auch die Berechnung eines prozentualen Abschlags, z.B. ein Skonto, kann so bequem erfasst werden. Die Eingabe „100,00-3%“ liefert den gewünschten Wert „97,00“ als Betrag.

Diese automatischen Berechnungen decken bereits viele Anwendungsfälle und können in einfachen Fällen Zeit sparen. Für weitere Rechenoperationen, wie z.B. Multiplikation oder Division, müssen Sie jedoch auf einen Taschenrechner zurückgreifen.

9.2.1. 1-2-3 Überweisung

Die **1-2-3 Überweisung** ist ein bewusst einfach gehaltenes Überweisungsformular, das vermutlich für viele Überweisungen völlig ausreichend ist. Neben dem Betrag ist in diesem Formular natürlich ein Empfängernamen sowie eine IBAN einzutragen. Diese drei Felder sind Pflichtfelder, optional kann ein Verwendungszweck eingetragen werden.

The screenshot shows a window titled "1-2-3 Überweisung". The "Von" section is a dropdown menu currently showing "Volksbank Obersending Girokonto" and "Kontokorrentkonto". The "An" section has two input fields: "Name:" and "IBAN:", each with an information icon and a red asterisk. The "Betrag" section has a large input field, a Euro symbol, and a red asterisk, with "Verfügbarer Saldo: 3.472,63 €" displayed below it. The "Verwendungszweck" section has a large input field. At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 55: 1-2-3 Überweisung

Für die Angabe weiterer Buchungsinformationen (wie Kundenreferenz oder Verwendungsschlüssel), der Festlegung eines Ausführungstermins oder der Vergabe einer Kategorie nutzen Sie das normale Überweisungsformular, das alle diese Parameter zur Verfügung stellt.

9.2.2. Umbuchung

Eine Umbuchung ist nur zwischen eigenen Konten möglich. Eine Umbuchung zwischen verschiedenen Kreditinstituten ist fachlich nicht möglich und wird in Banking4 hilfsweise durch eine einfache

Überweisung bewerkstelligt. Bei Umbuchungen innerhalb eines Kreditinstituts wird, wenn vom Kreditinstitut angeboten, der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet.

Die Funktion **Umbuchung** bietet eine sehr bequeme und schnelle Möglichkeit, um Geld zwischen eigenen Konten zu transferieren, da Sie nur die Konten auswählen und den gewünschten Betrag eingeben müssen.

The screenshot shows a dialog box titled "Umbuchung" with the following fields and options:

- Quellkonto:** A dropdown menu showing "Volksbank Obersending Girokonto" (Kontokorrentkonto).
- Zielkonto:** A dropdown menu showing "Zinsgleitklausel (Eonia)" (DE95 49999924 9900164300).
- Betrag:** An input field for the amount, followed by a Euro symbol (€) and a red asterisk (*). Below it, the text "Verfügbarer Saldo: 3.472,63 €" is displayed.
- Verwendungszweck:** An input field containing the text "Umbuchung".
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

Abbildung 56: Umbuchung

Während bei einer Überweisung nur eine erwartete Zahlung in der Kontoansicht Aufträge erstellt wird, wird bei einer Umbuchung zusätzlich auch eine nur lokal gespeicherte erwartete Gutschrift für das Zielkonto in der Kontoansicht Aufträge erstellt.

9.2.3. Echtzeitüberweisung

Echtzeitüberweisungen über FinTS/HBCI bzw. über EBICS sind seit Anfang September 2018 möglich, sofern dieser Geschäftsvorfall auch von Ihrer Bank unterstützt wird. Folgende Parameter sind im Formular zu erfassen:

Echtzeitüberweisung

Bankkonto
DE43 14040000 0000000055

Bitte beachten Sie, dass für Echtzeitüberweisungen erhebliche Gebühren anfallen können.

Begünstigter

Name, Firma: *

IBAN: *

Betrag

Euro, Cent: € *

Verfügbarer Saldo: 0,00 €

Verwendungszweck

Kategorie: ▼

Empfänger speichern

Alle Felder anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 57: Echtzeitüberweisung

Als Pflichtfelder sind der **Name** des Empfängers, die **IBAN** sowie der **Betrag** einzutragen. Optional kann ein **Verwendungszweck** eingetragen werden oder eine **Kategorie** vergeben werden.

Über die Option **Empfänger speichern** legen Sie fest, ob die in diesem Formular erfassten Empfängerdaten als Vorlage gespeichert werden sollen. Dabei werden als Empfängerdaten nur Name, IBAN und BIC gespeichert.

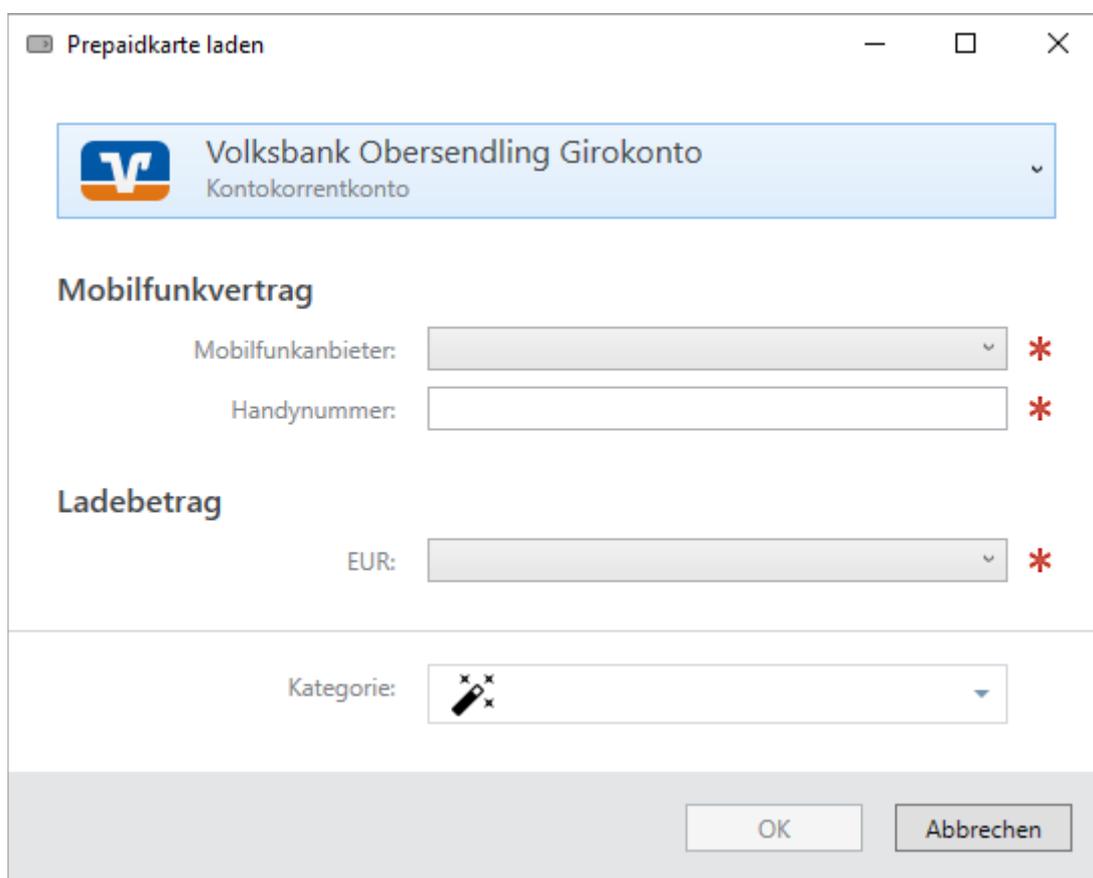
Setzen Sie die Option **Alle Felder anzeigen**, so wird das Formular um weitere Parameter erweitert, die nun optional ausgefüllt werden können.

Zusätzlich zum Verwendungszweck kann bei den Buchungsinformationen eine **Kundenreferenz** sowie ein **Verwendungsschlüssel** erfasst werden. Diese Felder sind im folgenden Kapitel bei der normalen Überweisung detailliert beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass für Echtzeitüberweisungen erhebliche Gebühren anfallen können. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Kreditinstitut.

9.2.4. Prepaidkarte laden

Bei Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken haben Sie die Möglichkeit über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags aufzuladen.



Prepaidkarte laden

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Mobilfunkvertrag

Mobilfunkanbieter: *

Handynummer: *

Ladebetrag

EUR: *

Kategorie: ✎

OK Abbrechen

Abbildung 58: Prepaidkarte laden

Mobilfunkvertrag

Wählen Sie dazu Ihren Prepaid-**Mobilfunkanbieter** aus. Verschiedene Kreditinstitute unterstützen verschiedene Mobilfunkanbieter, so dass die zur Verfügung stehende Auswahl vom ausgewählten Konto abhängig ist.

Tragen Sie **Handynummer** des mobilen Geräts ein, dessen Guthaben aufgeladen werden soll.

Ladebetrag

Tippen Sie auf das Betragsfeld, um den gewünschten Ladebetrag aus der vorgegebenen Liste auszuwählen.

Tippen Sie auf **OK**, um den Ladeauftrag zu bestätigen, und anschließend auf **Senden**, um ihn an die Bank abzuschicken. Der Ladeauftrag wird an Ihre Bank, ähnlich wie eine Überweisung, übertragen.

9.2.5. Freitextauftrag

Über diesen Auftragsstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden.

Abbildung 59: Kundennachricht an Bank

Die eingegebene Nachricht wird verschlüsselt und gesichert über das Online-Banking genau so wie eine Überweisung übertragen. Sie können sich also sicher sein, dass die enthaltenen Informationen absolut vertraulich Ihre Bank erreichen.

9.2.6. Überweisung und Terminüberweisung

Die mit Abstand wohl häufigste und wichtigste Auftragsart ist die einfache Überweisung. Die Überweisung wird von allen Kreditinstituten angeboten und steht deshalb praktisch immer zur Verfügung. Beachten Sie allerdings, dass Überweisungen von Sparkonten oder Anlagekonten im Normalfall nicht möglich sind.

Das zur Erfassung einer Überweisung angezeigte Formular der folgenden Abbildung bietet die Parameter an, die für eine Überweisung zwingend ausgefüllt sein müssen.

Begünstigter

Neben dem **Namen** des Empfängers wird das Empfängerkonto immer durch die **IBAN** angegeben, auch wenn das Empfängerkonto in Deutschland ist. Mit der Einführung von SEPA werden nationale Kontoverbindungsangaben, wie Bankleitzahl und Kontonummer in Deutschland, durch die international genormte IBAN ersetzt.

Neben der manuellen Erfassung von Name und IBAN können Sie die Empfängerdaten aber auch aus einem bestimmten Empfänger Ihrer Empfängerliste wählen.

Verwendungszweck

Der **Verwendungszweck** wird bei SEPA in einer einzigen Zeile mit maximal 140 Zeichen Länge übertragen. Durch bankinterne Verarbeitung kann der Verwendungszweck jedoch automatisch auf Zeilen aufgeteilt werden. Im Verwendungszweck dürfen keine Umlaute verwendet werden. Groß- und Kleinschreibung wird aber unterschieden.

Ausführungstermin

Sofern von der Bank unterstützt, können Sie optional für die Überweisung noch ein **Datum** angeben (SEPA-Terminüberweisung). Geben Sie keinen Ausführungstermin an, so wird die Überweisung von der Bank sofort ausgeführt. Wird ein Termin angegeben, so erfolgt die Überweisung zum angegebenen Zeitpunkt vollautomatisch durch das Kreditinstitut, ohne dass hierfür eine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich ist. Bitte beachten Sie: Nicht alle Banken unterstützen terminierte SEPA-Überweisungen.

Über die Option **Empfänger speichern** legen Sie fest, ob die in diesem Formular erfassten Empfängerdaten als Vorlage gespeichert werden sollen. Dabei werden als Empfängerdaten nur Name, IBAN und BIC gespeichert.

Überweisung

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Begünstigter

Name, Firma: ⓘ *

IBAN: ⓘ *

Betrag

Euro, Cent: € *

Verfügbarer Saldo: 3,594.79 €

Verwendungszweck

Ausführungstermin

Datum: Datum auswählen 15

Kategorie: (automatisch) ▼

Empfänger speichern

Alle Felder anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 60: Überweisung

Setzen Sie die Option **Alle Felder anzeigen**, so wird das Formular um weitere Parameter erweitert, die nun optional ausgefüllt werden können.

Buchungsinformationen

Die **Kundenreferenz** kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug

mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Kundenreferenz ein, die Ihnen vom Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Übertragung der Kundenreferenz wird seit der Umstellung auf SEPA noch nicht von allen Banken vollständig unterstützt.

Über SEPA wird die Übertragung eines **Verwendungsschlüssels** unterstützt, dabei stehen folgende Verwendungsschlüssel zur Auswahl:

(keine Auswahl)

CHAR: Spendenüberweisung

BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)

SALA: Lohn, Gehalt

CBFF: Vermögenswirksame Leistungen

CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

Für eine Standard SEPA-Überweisung wählen Sie beim Verwendungsschlüssel bitte den Punkt (**keine Auswahl**). Den Textschlüssel **SALA** können Sie als Arbeitgeber verwenden, um Ihre Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter speziell zu kennzeichnen. Der Textschlüssel **CBFF** bzw. **CBFR** ist für vermögenswirksame Leistungen vorgesehen und kann nur verwendet werden, wenn Ihr Konto bzw. Ihre Bank ihn für Überweisungen auch unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Die speziellen SEPA-Textschlüssel wurden erst in späteren SEPA-Formaten eingeführt und werden daher noch nicht von allen Banken unterstützt.

Ein Überweisungsauftrag kann auch aus einer Buchung, einem Empfänger oder Lastschriftzahler, einem Auftrag oder Dauerauftrag abgeleitet werden. Selektieren Sie hierzu in der entsprechenden Kontoansicht bzw. Ansicht den Eintrag und wählen über das Kontextmenü die Funktion **Neu aus Auswahl > Überweisung**. Es erscheint das Überweisungsformular, das mit den Daten des selektierten Eintrags vorinitialisiert wurde. Sie können die Überweisungsdaten jetzt noch ändern und den Überweisungsauftrag dann senden oder in der Kontoansicht Aufträge speichern.

9.2.7. Dauerauftrag

Um wiederkehrende Zahlungen regelmäßig ausführen zu lassen, können Sie bei der Bank einen Dauerauftrag einrichten. Lesen Sie das Kapitel über **Daueraufträge**, um mehr über diese Auftragsart für wiederkehrende Zahlungen zu erfahren.

9.2.8. Lastschrift

Eine weitere Auftragsart ist das Lastschriftverfahren. Um Lastschriften einziehen zu können, benötigen Sie eine spezielle Vereinbarung mit Ihrer Bank. Darüber hinaus muss Ihre Bank die Möglichkeit zum Lastschritteinzug über HBCI oder FinTS für Sie freigeben.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktion Lastschrift kann nur mit BankingZV genutzt werden.

Folgende Parameter müssen für einen Lastschriftauftrag zwingend ausgefüllt werden:

Lastschriftart

Banking4 bietet die Möglichkeit, zwischen Basislastschrift (CORE), Eillastschrift (COR1) oder Firmenlastschrift (B2B) zu wählen.

Seit November 2016 entfällt genau genommen die Eillastschrift (COR1), da ab diesem Zeitpunkt alle Basislastschriften immer mit einer verkürzten Vorlaufzeit von einem Tag eingereicht werden können. Firmenlastschriften sind ausschließlich für den Verkehr mit Geschäftskunden vorgesehen und haben ebenfalls eine verkürzte Vorlaufzeit.

Für die weiteren Datenfelder bei **Zahlungspflichtiger**, **Betrag** sowie **Verwendungszweck** gelten die gleichen Regeln wie für SEPA-Überweisungen.

Lastschrift

 **Bank-Verlag Testkonto**
Kontokorrentkonto

Lastschriftart: **Basislastschrift (CORE)**

Zahlungspflichtiger

Name, Firma: ⓘ *

Adresse:

IBAN: ⓘ *

Betrag

Euro, Cent: € *

Verwendungszweck

Lastschriftmandat

Gläubiger-ID: *

Mandatsreferenz: *

Mandatsdatum: ⓘ *

Lastschriftfolge: **Einmalige Lastschrift**

Ausführungstermin

Datum: ⓘ *

Kategorie:  (automatisch)

Empfänger speichern

Alle Felder anzeigen

Abbildung 61: Lastschrift (Basislastschrift)

Lastschriftmandat

Zusätzlich müssen noch Informationen zum Lastschriftmandat, also der vom Kunden unterzeichneten Einzugsermächtigung, eingetragen werden.

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine **Gläubiger-ID**, welche Sie bei der Bundesbank anfordern können. Die Gläubiger-ID wird aus den Kontostammdaten voreingestellt. Die im Auftrag dann eingetragene Gläubiger-ID wird wiederum in den Kontostammdaten gespeichert und überschreibt eine dort vorher gespeicherte Gläubiger-ID.

Die **Mandatsreferenz** ist eine eindeutige ID des Lastschriftmandats und kann von Ihnen frei gewählt werden. Es muss aber gewährleistet werden, dass Sie anhand der Mandatsreferenz die Einzugsermächtigung des Kunden bei einer Prüfung vorlegen können.

Zusätzlich muss das **Mandatsdatum** angegeben werden, an dem die Einzugsermächtigung vom Kunden unterschrieben wurde.

Über die **Lastschriftfolge** legen Sie fest, ob es sich um eine einmalige Lastschrift, eine wiederholte Lastschrift, eine erstmalige Lastschrift oder eine letztmalige Lastschrift handelt.

Ausführungstermin

Zwingend ist ein **Ausführungstermin** für die Lastschrift anzugeben. Wenn Sie einen Termin angeben, dann wird der Auftrag als terminierte Lastschrift an die Bank übertragen und von dieser erst zum gewünschten Zeitpunkt eingezogen. Der mögliche Datumsbereich für eine Terminlastschrift wird durch Ihre Bank gemäß der gewählten Lastschriftart vorgegeben.

So wie bei der Überweisung gilt auch hier für die Lastschrift: Setzen Sie die Option **Alle Felder anzeigen**, so wird das Formular um weitere Parameter erweitert, die nun optional ausgefüllt werden können.

9.2.9. Dauerlastschrift

Dauerlastschriften können momentan nur erfasst und lokal gespeichert werden. Die Einreichung eines Zahlungsauftrags bei der Bank ist nicht möglich. Lesen Sie das Kapitel über **Daueraufträge**, um mehr über Dauerlastschriften als Zahlungsvorlage zu erfahren.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktion Dauerlastschrift kann nur mit BankingZV genutzt werden.

9.2.10. Auslandsüberweisung (nicht EU)

Für Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA-Raumes steht Ihnen der Geschäftsvorfall Auslandsüberweisung zur Verfügung. Auch wenn Sie keine IBAN und BIC eines Empfängerkontos im SEPA-Raum haben, können Sie alternativ diese Auftragsart verwenden.

Bitte beachten Sie jedoch, dass für Auslandsüberweisungen in jedem Fall erheblich höhere Gebühren als bei einer SEPA-Überweisung anfallen. Informieren Sie sich sicherheitshalber vorher bei Ihrer Bank nach den Gebühren für Auslandsüberweisungen.

Initial zeigt das Formular die minimal notwendigen Parameter einer Auslandsüberweisung. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Alle Felder anzeigen** weitere Parameter anzeigen zu lassen.

Verwendungszweck

Tragen Sie einen **Verwendungszweck** ein, der maximal 140 Zeichen umfassen darf.

Über die **Gebührenregelung** legen Sie fest, ob eine Kostenteilung vorgenommen wird oder ob Entgelte und Auslagen zu Lasten des Auftraggebers oder zu Lasten des Empfängers berechnet werden.

In der **Zahlungsart** legen Sie über einen Schlüssel fest, welche Übermittlungsart gewählt wird, dabei stehen folgende Schlüssel zur Auswahl:

- 00 - Standardübermittlung
- 10 - SWIFT-Eilig
- 15 - Gemäß Absprache mit der Bank

Folgende **Weisungsschlüssel** können mit dem Auslandsauftrag übergeben werden:

- (keine Auswahl)
- CORT - Trade Settlement Payment (11)
- INTC - Intra Company Payment (12)

Zusätzlich ist die Angabe eines **Weisungstext T20** möglich, über die Sie zusätzliche Weisungen an die Auftraggeber- bzw. die Empfängerbank erfassen können.

Auslandsüberweisung

 **Bank-Verlag Testkonto**
Kontokorrentkonto

Nur für Zahlungen in Länder außerhalb des SEPA Gebiets oder für Zahlungen in Fremdwährung. Verwenden Sie für Zahlungen in EU/SEPA-Länder eine normale Überweisung. Bitte beachten Sie, dass für Auslands-Überweisungen Gebühren anfallen und eine Meldepflicht bestehen kann.

Begünstigter

Name:  *

Adresse:

Land: *

Kontonummer/IBAN: *

Bankcode/BIC:

Name der Bank:

Adresse der Bank:

Betrag

Betrag: *

Verfügbarer Saldo: 0,00 €

Währung: *

Verwendungszweck

Gebührenregelung: *

Kategorie:  (automatisch)

Empfänger speichern

Alle Felder anzeigen

OK Abrechnen

Abbildung 62: Auslandsüberweisung

10. Kategorien

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in Banking4 mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der automatischen Kategorisierung in Banking4 nutzen.

Haben Sie Ihre Buchungen mit Kategorien versehen, so können Sie basierend auf den vergebenen Kategorien verschiedene Auswertungen durchführen. Eine Auswertung stellt für einen wählbaren Zeitraum die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Im Abschnitt 11 werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

Bevor Sie mit der Kategorisierung beginnen, sollten Sie sich überlegen, welche Kategorien Sie vergeben wollen. Ein sehr einfache, an ein Haushaltsbuch angelehnte Kategorienliste, könnte zum Beispiel wie folgt aussehen (jeweils mit Beispielen in Klammern):

- Einnahmen (Lohn, Zinsen)
- Haushalt (Lebensmittel, Kleidung)
- Auto (Tanken, Werkstatt, Versicherung)
- Wohnen (Miete, Möbel, Handwerker)
- Freizeit (Urlaub)
- Gesundheit (Brille, Zahlarzt, Praxisgebühr)
- Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat)

Je nach Lebenssituation benötigen Sie vielleicht noch andere Kategorien, zum Beispiel eine Kategorie "Kinder", oder Sie möchten die Kosten für einen Urlaub in einer eigene Kategorie führen. In jedem Fall lohnt es sich, wenn man sich zu Beginn darüber Gedanken macht, wie man seine Ausgaben kategorisieren möchte.

Es ist möglich einzelne Kategorien weiter zu unterteilen, indem Sie Unterkategorien anlegen. Eine Hauptkategorie "Freizeit" kann so zum Beispiel in die Unterkategorien "Hobby", "Sport", "Ausflüge" und "Urlaub" aufgegliedert werden. Bei der Auswertung können Sie dann die Summe der Ausgaben für eine Hauptkategorie oder gezielt die Ausgaben für eine Unterkategorie betrachten. Wenn Sie möchten, können Sie sogar eine Unterkategorie noch weiter unterteilen, indem Sie Unter-Unterkategorien anlegen. In der Praxis ist es jedoch sinnvoll, den **Kategorienbaum** so einfach wie möglich zu halten.

Nachdem Sie Ihre Kategorien festgelegt haben, können Sie die Buchungen damit kategorisieren. Dies sollte nur im Ausnahmefall manuell erfolgen. Wesentlich bequemer ist es, die automatische Kategorisierung zu nutzen. Dabei werden alle Buchungen, die einem Lastschriftmandat, einem Dauerauftrag oder einer Vorlage zugeordnet werden können, genau wie dieses Lastschriftmandat, dieser Dauerauftrag oder diese Vorlage kategorisiert. Alternativ hinterlegen Sie in den Kategorien Regeln, welche eine dynamische Kategorisierung Ihrer Buchungen ermöglicht.

10.1. Kategorien verwalten

Über die Symbolleiste oben wählen Sie über **Kategorien** Ihren Kategorienkatalog an. In einem neuen Datentresor wird bereits ein Standardkatalog von Kategorien zur Verfügung gestellt.

Hinweis: In BankingZV wird in einem neuen Datentresor kein Standardkatalog bereitgestellt.

Hier können Sie Kategorien anlegen, bearbeiten und löschen. Zu jeder Kategorie können Stichwörter und Regeln für die dynamische Kategorisierung hinterlegt werden. Außerdem kann jeder Kategorie ein bestimmtes Budget zugeordnet werden, das bei der Auswertung berücksichtigt werden soll. Die Wahl der Kategorien hat keine Auswirkung auf die zur Verfügung stehende Funktionalität bezüglich der Auswertungen.

In der Kategorienverwaltung wird ein Baum mit allen Kategorien und deren Unterkategorien angezeigt. Um die Unterkategorien zu einer Hauptkategorie anzuzeigen, müssen Sie auf das Pfeilsymbol vor dem Kategoriennamen klicken. Umgekehrt können Sie Unterkategorien durch Klicken auf das Pfeilsymbol wieder ausblenden.

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in Banking4 alle Kategorien sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben verwendet werden. Deshalb gibt es hierfür keine feste Eigenschaft einer Kategorie.

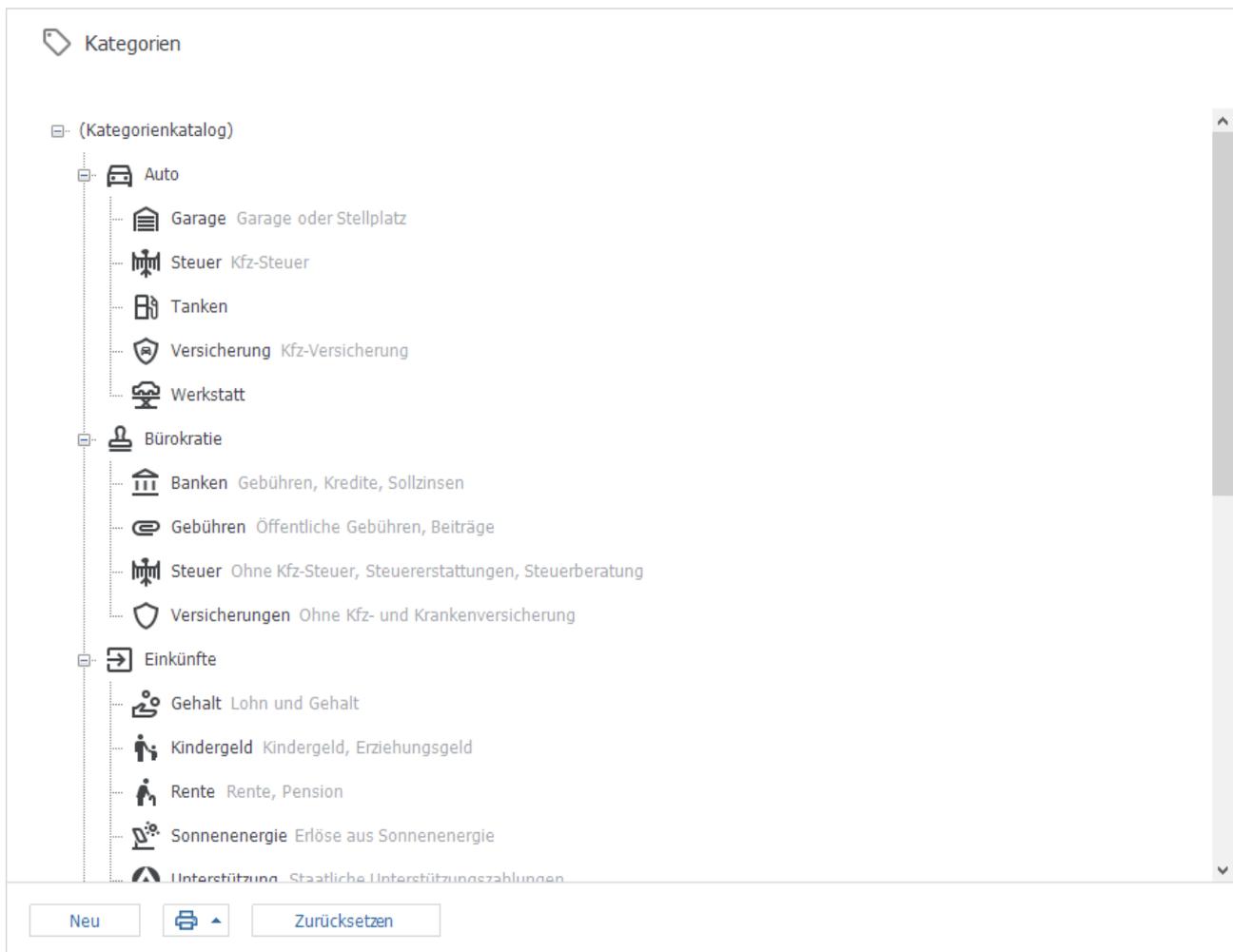
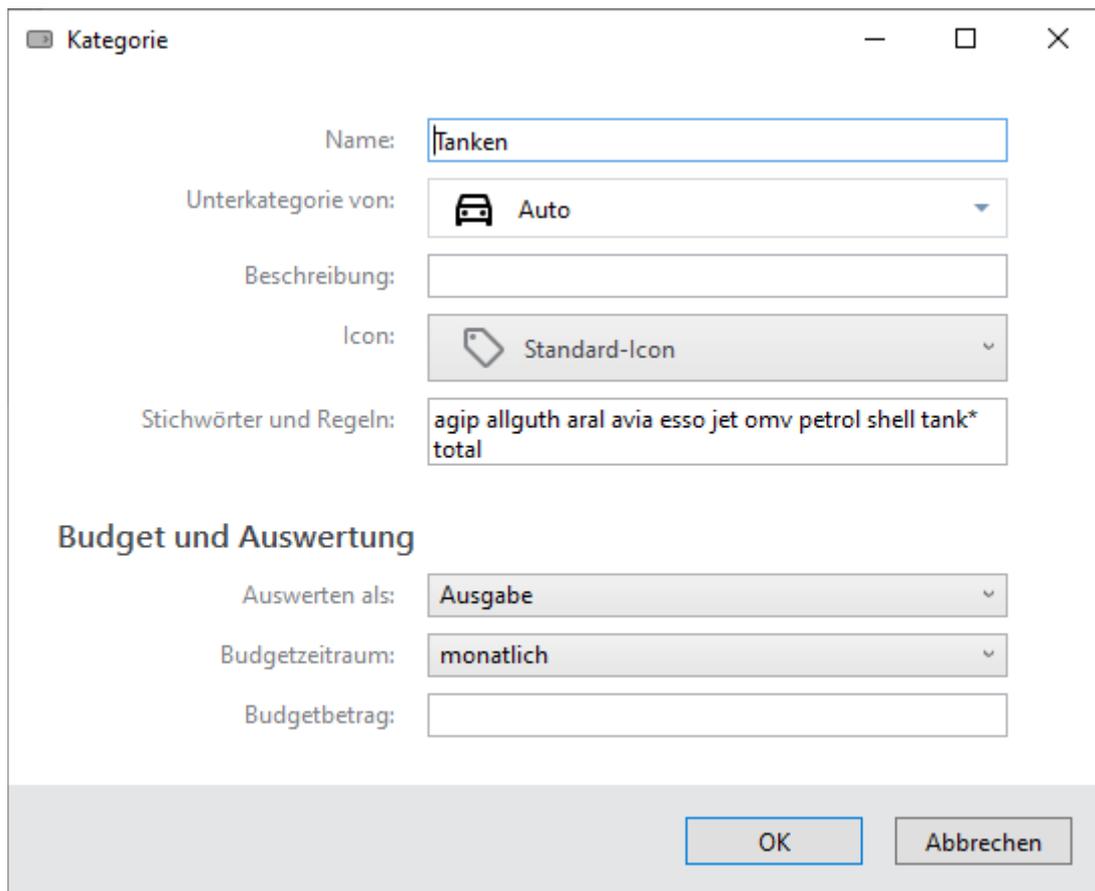


Abbildung 63: Kategorienverwaltung

Tippen Sie unten auf **Neu**, um eine neue Kategorie beliebig im Kategorienkatalog zu erstellen.

Wählen Sie die Funktion **Bearbeiten** des Kontextmenüs einer Kategorie, um eine bestehende Kategorie zu modifizieren. In beiden Fällen werden Ihnen folgende Parameter in einem Formular angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled 'Kategorie' with the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'Tanken'.
- Unterkategorie von:** A dropdown menu showing 'Auto' with a car icon.
- Beschreibung:** An empty text input field.
- Icon:** A dropdown menu showing 'Standard-Icon' with a tag icon.
- Stichwörter und Regeln:** A text input field containing 'agip allguth aral avia esso jet omv petrol shell tank* total'.

Below these fields is a section titled 'Budget und Auswertung' with the following options:

- Auswerten als:** A dropdown menu showing 'Ausgabe'.
- Budgetzeitraum:** A dropdown menu showing 'monatlich'.
- Budgetbetrag:** An empty text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 64: Kategorie bearbeiten

Kategorie

Wenn Sie den **Namen** einer Kategorie ändern, werden automatisch auch alle Buchungen, Zahlungen und Vorlagen angepasst, welchen diese Kategorie zugewiesen wurde.

Um eine Kategorie im Baum zu verschieben bzw. eine Unterkategorie zu erstellen, wählen Sie im Feld **Unterkategorie von** die gewünschte Oberkategorie dieser Kategorie.

Unter **Beschreibung** können Sie einen Hinweistext eintragen, der Ihnen die Zuordnung der Kategorie später vielleicht etwas erleichtern kann. Die Beschreibungen werden bei der Kategorieauswahl immer mit angezeigt, haben aber keinerlei Auswirkung auf die Funktionalität.

Jeder Kategorie kann ein eigenes **Icon** zugeordnet werden. Wenn Sie das Standard-Icon ersetzen möchten, wählen Sie eines der möglichen Icons aus der Liste aus.

Die **Stichwörter und Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Bei der automatischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Es werden dabei der Empfängername, der Buchungstext und der Verwendungszweck berücksichtigt. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um

so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt 11 Auswertungen sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

Budget und Auswertung

Über die Auswahlliste **Auswerten als** legen Sie fest, ob eine Kategorie automatisch, gar nicht, als Einnahme oder als Ausgabe bei der Auswertung berücksichtigt werden soll. Automatisch ausgewertete Kategorien bestimmen über den Betrag der Buchung, ob diese als Einnahme oder als Ausgabe ausgewertet werden. Die feste Zuordnung einer Kategorie als Einnahme oder Ausgabe bewirkt, dass alle Buchungen dieser Kategorie gegeneinander gerechnet werden und so ein Gesamtsaldo der Kategorie ermittelt wird. Über den Parameter „nicht auswerten“ kann eine Auswertung auch unterdrückt werden.

Über den **Budgetzeitraum** legen Sie fest, ob sich das Budget auf einen monatlichen, vierteljährlichen, jährlichen oder einmaligen Auswertungszeitraum bezieht.

Mit dem **Budgetbetrag** bestimmen Sie, welches Budget in der Auswertung für diese Kategorie angesetzt werden soll.

Alle Änderungen an den Parameterwerten einer Kategorie müssen über die Schaltfläche **OK** bestätigt werden, über die Schaltfläche **Abbrechen** werden diese verworfen.

Mit der Kontextmenüfunktion **Neue Unterkategorie** einer Kategorie fügen Sie eine neue Kategorie als Unterkategorie zur aktuellen hinzu. Es wird eine Kategorie mit dem Namen **Ohne Namen** angelegt, für die Sie alle Parameter sogleich ändern können.

Eine Kategorie können Sie löschen, indem Sie den Kontextmenüpunkt **Löschen** aufrufen. Dabei wird diese Kategorie auch aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht. Wenn Sie diese Kontextmenüfunktion auf das Wurzelement **Kategorienkatalog** ausführen, werden alle Kategorien gelöscht und Ihr Kategorienkatalog ist danach vollkommen leer. Gleichzeitig werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Sie können mit der Maus die vorhandenen Kategorien auch umorganisieren. Klicken Sie dazu einfach auf eine Kategorie und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste auf die neue übergeordnete Kategorie. Diese Veränderung am Kategorienbaum wird automatisch auch bei allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen nachgeführt, welchen eine der betroffenen Kategorien zugewiesen wurde.

Mit Banking4 wird ein vorgefertigter Standard Kategorienkatalog ausgeliefert. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um diesen Katalog erneut zu übernehmen.

Wichtiger Hinweis!	
	Beim Zurücksetzen in Banking4 ersetzt der Standard-Kategorienkatalog alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Mit BankingZV wird standardmäßig kein Kategorienkatalog ausgeliefert. Deshalb werden mit der Funktion **Zurücksetzen** alle Kategorien gelöscht und der Kategorienkatalog ist leer.

Wichtiger Hinweis!	
	Beim Zurücksetzen in BankingZV werden alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien entfernt. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

10.2. Kategorien zuordnen

Jeder Buchung, jeder Auftrag, jedem Dauerauftrag, jeder Vorlage (Empfänger, Lastschriftzahler) oder jedem Lastschriftmandat kann eine Kategorie zugeordnet werden. Wir sprechen dabei ganz allgemein von kategorisierbaren Objekten. Ob eine Kategorisierung manuell oder automatisch erfolgt, hängt davon ab, wie Sie dabei vorgehen. Im Idealfall werden alle Buchungen vollautomatisch kategorisiert.

In der Kontoansicht Buchungen werden automatisch ermittelte Kategorien in der Spalte Kategorie in grau dargestellt. Kategorien, die manuell zugewiesen wurden oder fixiert wurden, werden in der Spalte Kategorie in schwarz angezeigt.

10.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten“

Wird ein kategorisierbares Objekt zum Bearbeiten geöffnet (Kontextmenüfunktion **Bearbeiten**), so enthält der Parameter Kategorie eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs.

Sie können entweder hier eine vorhandene Kategorie auswählen oder im Eingabefeld einen neuen Kategoriennamen eintragen. Wenn Sie einen neuen Kategoriennamen eintragen, dann wird dieser automatisch auch zum Kategorienkatalog hinzugefügt. Durch das explizite Zuweisen einer Kategorie

wird das ausgewählte Objekt manuell kategorisiert. Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.

In der Auswahlbox stehen Ihnen darüber hinaus noch die zwei spezielle Einträge zur Verfügung. Wählen Sie den Eintrag **(automatisch)**, so wird die Kategorie für dieses Objekt immer automatisch ermittelt (automatische Kategorisierung). Wählen Sie den Eintrag **(nicht auswerten)**, so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt nicht in der Auswertung berücksichtigt. Das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

10.2.2. Kategorien zuordnen über “Kategorie setzen“

In allen Tabellenansichten, welche kategorisierbare Objekte enthalten, erreichen Sie über das Kontextmenü den Menüpunkt **Kategorie setzen**. Diese Funktion wird für alle Elemente, die gerade in der Tabelle ausgewählt sind, angewendet.

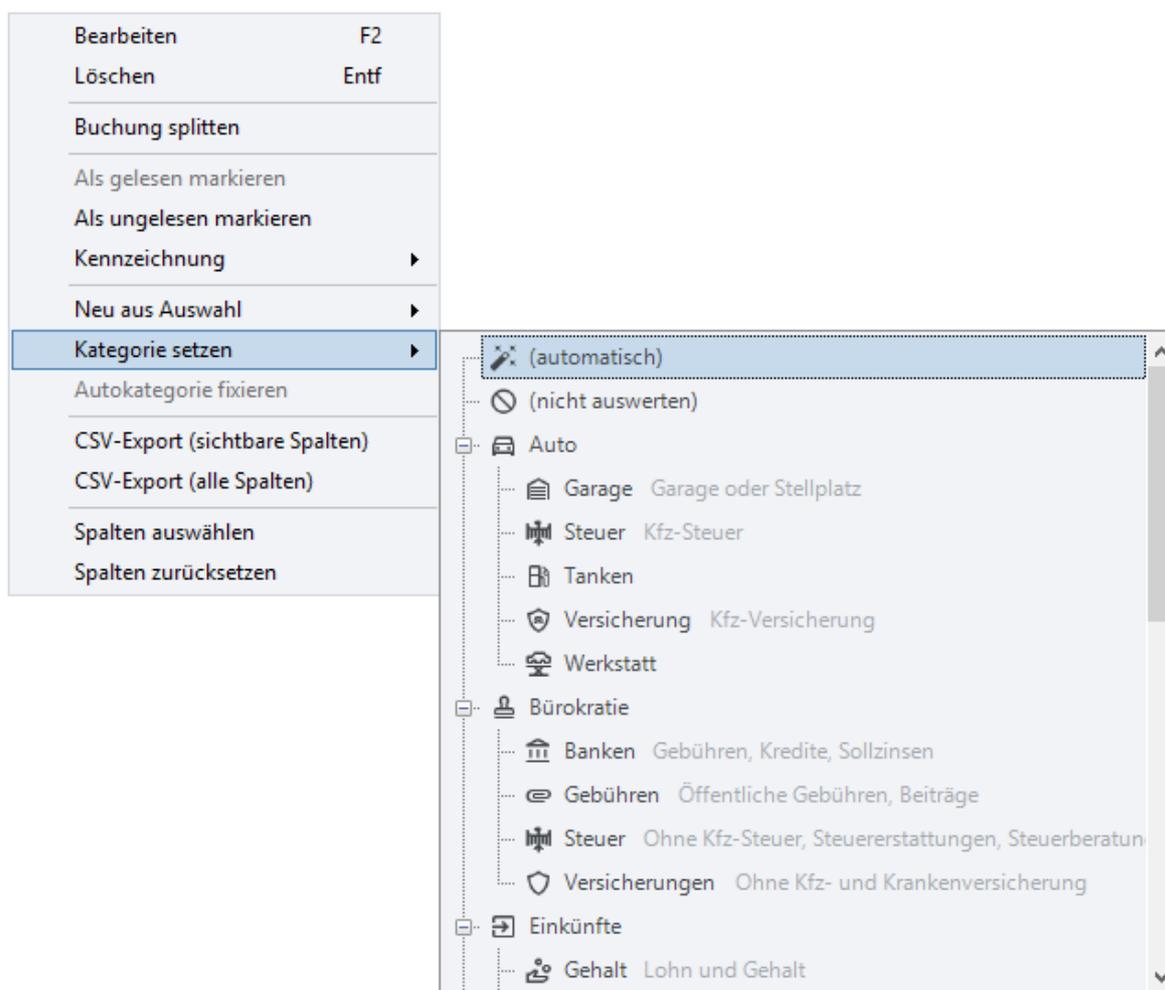


Abbildung 65: Kategorie zuordnen über Kategorie setzen

Durch die Auswahl einer konkreten, vorhandenen Kategorie ordnen Sie diese allen ausgewählten Objekten zu.

Wählen Sie hier den Eintrag (**automatisch**), so wird aus allen ausgewählten Objekten die aktuell gewählte Kategorie gelöscht und die Objekte werden künftig automatisch anhand der Vorschriften kategorisiert.

Über die spezielle Auswahl (**nicht auswerten**) können Sie die Kategorie aus allen ausgewählten Objekten löschen und zusätzlich die automatische Kategorisierung dieser Objekte unterdrücken.

Tip: Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion. Suchen Sie einfach nach einem Begriff wie z.B. "Autohaus Schrauber". Wählen Sie dann alle gefundenen Objekte über die Tastenkombination **Strg+A**. Jetzt können Sie mit einem Klick allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen. Auf diese Weise brauchen Sie nicht alle Objekte einzeln zu kategorisieren.

10.2.3. Kategorien zuordnen über das Kategorie-Icon

Durch Antippen eines Kategorie-Icons oder durch Antippen der Spalte Kategorie in der Kontoansicht Buchungen rufen Sie die Funktion **Kategorie setzen** auf. Diese Funktion kann immer nur für ein Objekt aufgerufen werden und das Objekt wird darüber **manuelle** kategorisiert. Es öffnet sich eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs, aus der Sie eine konkrete Kategorie auswählen. Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.

Wählen Sie den Eintrag (**automatisch**), so wird die Kategorie für dieses Objekt immer automatisch ermittelt (automatische Kategorisierung). Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**), so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt nicht in der Auswertung berücksichtigt. Das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

10.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen

Einer erwarteten Zahlung/Gutschrift (in der Kontoansicht Aufträge) kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking4 Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Ebenso kann bereits bei einer erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift (in der Kontoansicht Daueraufträge) eine Kategorie vergeben werden. Wird diese wiederkehrende Zahlung/Gutschrift dann gebucht, erhält die Buchung automatisch die Kategorie aus der ursprünglichen erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift.

10.3. Kategorisierung

Die **automatische Kategorisierung** versucht beim Eintreffen von Buchungen jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Das ist schon ganz gut, doch Banking4 geht hier noch einen entscheidenden Schritt weiter.

In Banking4 werden Buchungen nicht beim Eintreffen fest kategorisiert, sondern es wird zu jeder Zeit die bestmögliche Kategorie ermittelt. Die **dynamische Kategorisierung** wird bei jeder Anzeige oder Auswertung einer Buchung erneut durchgeführt. Nur bei Buchungen, die noch nicht explizit manuell kategorisiert wurden, wird die dynamische Kategorisierung vorgenommen.

Das bedeutet, eine Änderung der Vorschriften zur Kategorisierung hat eine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf alle Buchungen. Bei einer Änderung der Vorschriften müssen alte Buchungen nicht manuell korrigiert und nachgeführt werden.

10.3.1. Kategorisierung über Belastungen

Einem Lastschriftmandat in der Ansicht **Belastungen** kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking4 Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch den ursprünglichen Lastschriftempfänger zu ermitteln. Wird dieser gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus dem Lastschriftmandat.

Beispiel: Wenn Sie Ihre Stromrechnung von immer demselben Anbieter automatisch per Lastschrift einziehen lassen, so tragen Sie im Lastschriftmandat gleich die passende Kategorie ein. Alle Stromrechnungen, die per Lastschrift von diesem Mandat eingezogen werden, erhalten somit automatisch diese Kategorie.

10.3.2. Kategorisierung über Daueraufträge

Einem Dauerauftrag in der Kontoansicht **Daueraufträge** kann ebenfalls direkt eine Kategorie zugeordnet werden. Wurde im ersten Schritt über die Lastschriftmandate der Belastungen noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über die Daueraufträge zu finden. Banking4 versucht also für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Beispiel: Wenn Sie einen Dauerauftrag für Ihre Miete anlegen, können Sie diesem Dauerauftrag gleich die passende Kategorie zuordnen. Alle aus diesem Dauerauftrag erfolgten Mietzahlungen erhalten somit automatisch diese Kategorie.

10.3.3. Kategorisierung über Empfänger oder Lastschriftmandate

Auch einem **Empfänger** oder einem **Lastschriftmandat** kann direkt eine Kategorie zugewiesen werden. Wurden bislang weder über die Lastschriftmandate der Belastungen noch über die Daueraufträge Kategorien ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht, eine passende Kategorie über die Empfänger oder Lastschriftmandate zu finden. Bei der Kategorisierung eines Umsatzpostens wird also geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von der selben Kontoverbindung kommen, immer die selbe Kategorie zuweisen.

10.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

Konnte bislang weder über Lastschriftmandate der Belastungen, noch über Daueraufträge, noch über Empfänger und Lastschriftmandate automatisch eine Kategorie ermittelt werden, so kommen nun die in den Kategorien hinterlegten **Stichwörtern** und **Regeln** zum Tragen.

Es wird versucht, eine passende Kategorie über dessen Stichwörter zu finden. Bei der Stichwortsuche wird der Empfänger, der Buchungstext sowie der Verwendungszweck eines Umsatzpostens nach den in den Kategorien angegebenen Stichwörtern durchsucht. Bei einer Übereinstimmung wird der Umsatzposten entsprechend kategorisiert. Besitzt eine Kategorie keine Stichwörter, wird sie in diesem Schritt nicht berücksichtigt.

Die Stichwörter in Banking4 dürfen nur aus Buchstaben (einschließlich deutscher Umlaute), Zahlen und einigen Sonderzeichen bestehen. Die Tabelle zeigt alle in Stichwörtern erlaubten Zeichen:

'a' - 'z' 'A' - 'Z'	Alle lateinischen Buchstaben, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'0' - '9'	Alle Ziffern
'ä', 'ö', 'ü' 'Ä', 'Ö', 'Ü' 'ß'	Alle deutschen Umlaute, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden. Eigentlich sind Umlaute laut Bankenstandard, und insbesondere bei SEPA-Zahlungen, in Umsatzdaten gar nicht erlaubt. Standardkonforme Banken umschreiben diese deshalb oft als 'ae', 'oe', 'ue' oder 'ss'.
'.'	Punkt
','	Komma
'/'	Schrägstrich
'-'	Minuszeichen

'+'	Pluszeichen
-----	-------------

Alle andere Sonderzeichen sind in Stichwörtern in Banking4 nicht zulässig. Zusätzlich dürfen Stichwörter nicht kürzer als zwei Zeichen sein. Andernfalls werden sie aus der Stichwortliste beim Verlassen des Eingabefelds automatisch entfernt.

Regeln

Neben der einfachen Auflistung von Stichwörtern, die durch Leerzeichen getrennt sind, gibt es auch die Möglichkeit komplexere Ausdrücke mit Stichwörtern zu bilden, d.h. so genannte Regeln zu erstellen. Mit diesen wird eine genauere und differenziertere Übereinstimmung mit einem Umsatzposten ermöglicht.

Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

Oft kommt es vor, dass in einem wiederkehrenden Stichwort Ziffern enthalten sind, die sich von Buchung zu Buchung ändern können (zum Beispiel Rechnungsnummern oder Datumsangaben). Um auch solche Wörter als Stichwörter verwenden zu können, kann in einem Stichwort eine beliebige Ziffer durch ein Nummernzeichen '#' ersetzt werden. Zum Beispiel:

```
rechnung####
```

Dieses Stichwort passt zu allen Texten, in denen 'rechnung' gefolgt von vier Ziffern vorkommt. Die Kategorie würde also Buchungen sowohl mit 'rechnung1234' als auch mit 'rechnung0987' im Verwendungszweck zugeordnet werden.

Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter

Werden zu einer Kategorie mehrere mit einem Leerzeichen getrennte Stichwörter angegeben, so reicht es, wenn irgend eines dieser Stichwörter zutrifft.

Ein Beispiel:

```
restaurant gaststaette
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die das Stichwort 'restaurant' oder das Stichwort 'gaststaette' oder beide Stichwörter enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Es können beliebig viele Stichwörter durch Leerzeichen getrennt für eine Kategorie angegeben werden.

Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter

Sie können eine Regel aufstellen, bei der mehrere der angegebenen Stichwörter im Umsatztext gleichzeitig vorkommen müssen, damit der Umsatzposten kategorisiert wird. Dabei ist die Reihenfolge und die Position der einzelnen Stichwörter im Umsatztext unerheblich. Diese

Stichwörter müssen Sie im Eingabefeld mit einem kaufmännischen Und-Zeichen '&' verbinden. Achten Sie darauf, dass sich in diesem Fall keine Leerzeichen zwischen den Stichwörtern und dem Und-Zeichen befinden.

Beispiel:

`restaurant&schwan`

In diesem Beispiel sind die Stichwörter 'restaurant' und 'schwan' mit einem Und-Zeichen verbunden. Dadurch bekommen nur die Umsatzposten, die beide Stichwörter enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Beliebig viele Stichwörter können mit Und-Zeichen verbunden werden. Des Weiteren ist auch eine Kombination aus durch Und-Zeichen verbundenen und durch Leerzeichen getrennten Stichwörtern möglich.

Beispiel:

`segelverein boot&reparatur`

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'segelverein' enthalten, die Kategorie zugeordnet, und zusätzlich auch alle Umsatzposten, die sowohl 'boot' also auch 'reparatur' enthalten.

Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

Wenn Sie für eine Kategorie bestimmte Stichwörter ausschließen wollen, dann können Sie diese mit einer direkt vorangestellten Tilde '~' angeben. Ein Umsatzposten, in dem eines der für eine Kategorie ausgeschlossenen Stichwörter auftritt, bekommt diese Kategorie niemals zugewiesen.

Beispiel:

`restaurant ~schwan`

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und 'schwan' *nicht* enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Darüber hinaus ist es auch möglich die Tilde vor Stichwörtern zu setzen, die durch ein Und-Zeichen verbundenen sind.

Beispiel:

`restaurant ~gaststaette&schwan`

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und nicht die beiden Begriffe 'gaststaette' und 'schwan' gleichzeitig enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Alle Ausdrücke mit vorangestellter Tilde werden bei der dynamischen Kategorisierung immer zuerst berücksichtigt, weil sie dazu führen, dass bestimmte Umsatzposten nicht kategorisiert werden. Nur wenn die Ausdrücke mit vorangestellter Tilde nicht auf einen Umsatzposten gewirkt haben, dann werden die anderen Ausdrücke für die Kategorisierung berücksichtigt.

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

Stichwörter mit Wildcard '?'

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '?' definieren Sie einen Platzhalter für exakt ein Zeichen.

Beispiel:

`f?ss`

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'fass' oder 'fuss' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Stichwörter mit Wildcard '*'

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '*' definieren Sie einen Platzhalter für beliebige viele Zeichen am Ende eines Stichwortes.

Beispiel:

`regen*`

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'regenschirm' oder 'regenjacke' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Stichwörter mit Verwendungsschlüssel

Als Stichwort einer Kategorie können auch bestimmte Verwendungsschlüssel (Purpose-SEPA-Code) genutzt werden. Mögliche Verwendungsschlüssel sind dabei CHAR, BONU, SALA, BENE, PENS, CBFF, CBFR.

Beispiel:

`SALA`

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die als Verwendungsschlüssel 'SALA' eingetragen haben, diese Kategorie zugeordnet.

Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

Generell ist die dynamische Kategorisierung über Regeln am leistungsfähigsten, wenn die oben beschriebenen Möglichkeiten kombiniert werden.

Wenn zwei oder mehrere Kategorien die selben Stichwörter besitzen oder über ihre Stichwörter dem selben Umsatzposten zugeordnet werden könnten, dann wird dem Umsatzposten bei der dynamischen Kategorisierung nur eine einzige Kategorie aus dieser Menge zugeordnet. Dabei verwendet das Programm bei der Auswahl derjenigen Kategorie, die dem Umsatzposten zugeordnet wird, keine fest vorgegebenen Regeln. Es wird daher empfohlen, die Stichwörter in diesem Fall so anzupassen, dass eine möglichst eindeutige Zuordnung möglich ist.

10.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse

Ein letzter Schritt der automatischen Kategorisierung ist die sogenannte Geldflussanalyse. Dabei werden alle Buchungen nach „Paaren“ von Buchungen durchsucht. Werden zwei Buchungen dahingehend identifiziert, dass eine ausgehende Zahlung eines Kontos einer eingehenden Zahlung eines anderen Kontos entspricht, so handelt es sich um eine Umbuchung. Beide Buchungen werden nun automatisch als „Umbuchung“ kategorisiert.

Umbuchungen zwischen eigenen Konten sollten nicht ausgewertet werden und werden deshalb über die Kategorie „Umbuchung“ herausgefiltert.

Hinweis: In BankingZV wird grundsätzlich keine Geldflussanalyse vorgenommen, d.h. Umbuchungen werden hier nicht automatisch ermittelt.

10.3.6. Kategorisierung von Splitbuchungen

Für die Kategorisierung von Splitbuchungen wird ein eigener Mechanismus verwendet.

Kann aus den Notizen einer Splitbuchung und den darauf angewandten Stichwörtern und Regeln eine Kategorie abgeleitet werden, so erhält die Splitbuchung diese Kategorie automatisch. Lässt sich so keine Kategorie ermitteln, wird die Kategorie der Hauptbuchung übernommen, sofern diese automatisch ermittelt wurde. Ist auch so keine Kategorisierung möglich, bleibt die Kategorie einer Splitbuchung leer und muss manuell zugewiesen werden.

Die manuelle Kategorisierung einer Splitbuchung ist natürlich alternativ immer möglich.

10.3.7. Autokategorie fixieren

Trägt ein Objekt, also eine Buchung, die Kategorie (**automatisch**), so wird die Kategorie immer dynamisch gemäß den Vorschriften der Kategorisierung vergeben. Änderungen in den Vorschriften ziehen u.U. auch eine Änderung in der Kategorisierung nach sich.

Manchmal ist es jedoch notwendig, den Kategorien-Baum an sich, die in Kategorien vergebenen Stichwörter und Regeln oder eine Kategorie in einem Dauerauftrag anzupassen. Um zu verhindern, dass die bislang dynamisch erfolgte Kategorisierung durch diese Maßnahmen verloren geht, können Sie die automatisch ermittelten Kategorien über die Kontextmenüfunktion **Autokategorie fixieren**

dauerhaft festlegen. Die bislang automatisch angezeigte Kategorie wird nun wie eine manuell zugewiesene Kategorie in der Buchung eingetragen. Änderungen in den Kategorie-Vorschriften haben auf solche Buchungen dann keinen Einfluss.

Wichtiger Hinweis!	
	Um gerade bei älteren Buchungen eine dynamische Kategorisierung zu verhindern, werden die Buchungen des Vormonats von Banking4 immer dann automatisch fixiert, wenn ein Speichervorgang im Datentresor durchgeführt wird.

11. Auswertungen

Über den Punkt **Auswertung** in der Symbolleiste können Sie eine Konten übergreifende Auswertung nach Zeitraum und Kategorien durchführen. Die Auswertung stellt die Summe Ihrer Einnahmen der Summe der Ausgaben gegenüber, ähnlich wie ein Haushaltsbuch.

Um eine aussagekräftige Auswertung zu erhalten, müssen Sie darauf achten, dass alle Buchungen kategorisiert sind. Ausnahme: Umbuchungen zwischen Ihren eigenen Konten sollten Sie nicht kategorisieren, da diese nichts am Status Quo ändern und nur die Zahlen verfälschen würden.

Ebenso werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurde und dessen Text nicht das Wort **Umbuchung** in irgendeiner Schreibweise enthält. Ebenso werden Buchungen ausgeschlossen, die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als Umbuchung klassifiziert worden sind.

Auswertung

April 2020

Kategorie / Buchung	Datum	Anzahl	Betrag	Budget
Einnahmen			2,820.00	100.00 %
⊕ Einkünfte		2	2,820.00	100.00 %
Ausgaben			2,880.10	100.00 %
⊖ Wohnen				
⊖ Miete		1	1,300.00	45.14 %
Hausverwaltung Hauptstraße	01.04.2020		1,300.00	45.14 %
⊕ Instandhaltung		2	120.20	4.17 %
⊕ Nebenkosten		1	65.00	2.26 %
⊕ Rundfunkgebühren		1	52.50	1.82 %
⊕ Telekommunikation		1	32.00	1.11 %
⊕ (nicht gesetzt)		5	545.33	18.93 %
⊕ Freizeit		3	327.80	11.38 %
⊕ Privat		3	321.60	11.17 %
⊕ Haushalt		1	111.98	3.89 %

←
b
Mrz
Apr
Mai
Jun
Jul
Aug
Sep
Okt
Nov
Dez
Jan
Feb
Mrz
Apr
→

Konten

Abbildung 66: Auswertung

Initial wird immer der aktuelle **Monat** angezeigt, in der Monatsleiste unten wird der aktuelle Monat entsprechend gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Pfeile links bzw. rechts in der Monatsleiste können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Monat anzeigen.

Neben einer monatlichen Auswertung können Sie auch einen **beliebigen Zeitbereich** festlegen, für den eine Auswertung erfolgen soll. Markieren Sie mit gedrückter Maustaste in der Monatsleiste, welche Monate zu einem Auswertungszeitraum zusammengefasst werden sollen. Durch Klicken auf die Pfeile links bzw. rechts in der Monatsleiste erreichen Sie nun jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Zeitbereich.

Aktivieren Sie in der Monatsleiste das Kontextmenü, so stehen die vorgegebenen Zeitbereiche **Quartal**, **Jahr** oder **Alles** zur Auswahl. Dabei legt der Monat, über den Sie das Kontextmenü aktiviert haben, den Zeitpunkt des Zeitbereichs fest (z.B. für den Februar 2019 wird das Quartal 1 von 2019 als Zeitbereich definiert).

Die Einnahmen und Ausgaben sind absteigend nach ihrem Betrag sortiert. Die größten Posten befinden sich ganz oben, der kleinste Posten jeweils ganz unten. So haben Sie die wichtigsten Zahlen sofort und ohne Scrollen im Blick. Die Einnahmen werden dabei als Bezugswert mit 100% angesetzt, die Ausgaben werden in Relation zu den Einnahmen berechnet.

Neben der Auswertung nach Beträgen erfolgt auch eine Auswertung gemäß dem einer Kategorie zugewiesenen Budgets, sowohl als Wert als auch prozentual. Außerdem erfolgt eine Kennzeichnung, ob das Budget unterschritten, eingehalten oder überschritten wurde (grüner, gelber oder roter Punkt).

Wird die Auswertung geöffnet, erscheinen alle Summen aller Hauptkategorien. Tippen Sie auf das Plus-Symbol einer Kategorie, werden alle direkten Unterkategorien mit ihren Teilsummen angezeigt. Tippen Sie auf das Minus-Symbol einer Kategorie, um alle Unterkategorien zu schließen. Alternativ können Sie das Plus- bzw. Minus-Symbol des Nummernblocks Ihrer Tastatur nutzen, um die gerade markierte Zeile der Auswertung auf- bzw. zuzuklappen.

In der Auswertung-spezifischen Werkzeugleiste am unteren Rand stehen weitere Funktionen zur Verfügung.

Das **Doppelpfeil**-Symbol führt eine Aktualisierung der Auswertung durch. Dies kann notwendig sein, wenn Sie direkt in der Auswertung auf Buchungsebene beispielsweise die Kategorie einer Buchung geändert haben.

Über das **Drucken**-Symbol können Sie eine Druckausgabe der aktuell angezeigten Auswertung erzeugen. Dabei kann die Auswertung nur als Gesamtes ausgedruckt werden.

Über die Schaltfläche **Konten** öffnen Sie einen Dialog, in dem angezeigt wird, welche Ihrer Konten bei einer Auswertung berücksichtigt werden. Nur wenn ein Häkchen gesetzt ist, wird das Konto ausgewertet. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet. Auch Konten, deren Saldo im Gesamtvermögen nicht berücksichtigt wird, können in die Auswertung einbezogen werden.

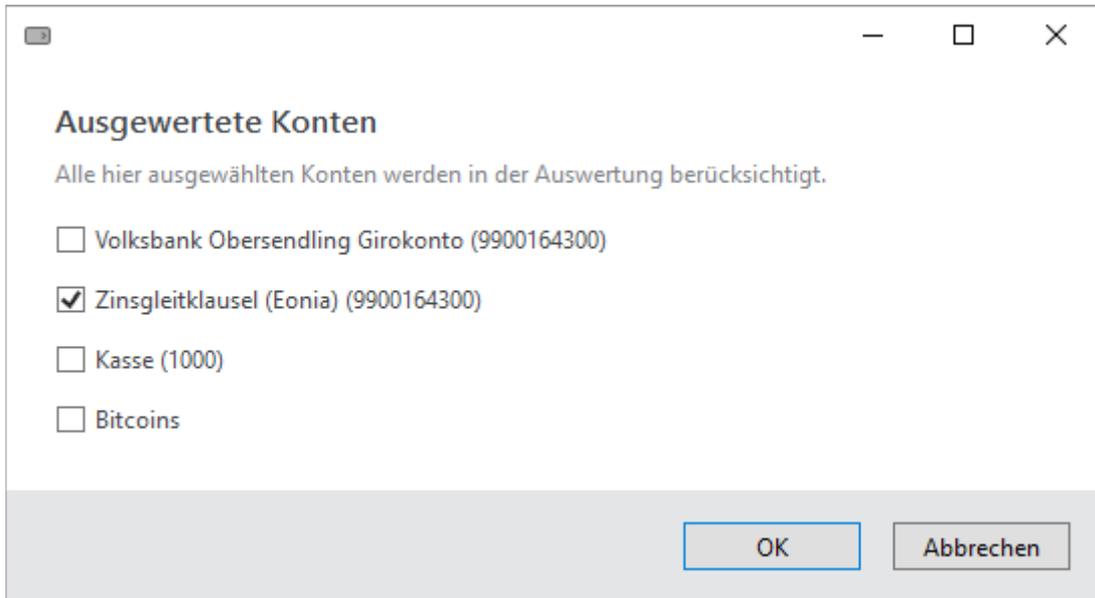


Abbildung 67: Ausgewertete Konten

12. Buchungen

In der Kontoansicht **Buchungen** werden die gespeicherten Umsatzdaten, das heißt die einzelnen Buchungen, für das ausgewählte Konto angezeigt. Vermutlich werden Sie diese Ansicht am meisten benutzen.

Buchungen 2
 Aufträge
 Daueraufträge 1
 Dokumente

Saldo: 578,36 €

	Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag	Saldo
	27.04.2020	Thomas Müller	mit Dank zurück		-30,00	578,36
	26.04.2020	Mastercard-A	272099XXXXXXXX996		-348,33	608,36
	25.04.2020	Verkehrsbetrie Großhausen	Fahrschein Tageskarte Innenraum, Automat Hauptbahnhof	Privat / Verkehrsmittel	-6,60	956,69
	24.04.2020	Handycom	Aufladung Mobiltelefon	Privat / Mobiltelefon	-15,00	963,29
	23.04.2020	Blumen GmbH	Rechnung 749513093		-22,00	978,29
	20.04.2020	Baumarkt Selber	POS Zahlung Filiale Vorderstadt	Wohnen / Instandhaltung	-60,10	1.000,29
	17.04.2020	Kulturhaus	Mitgliedsbeitrag	Freizeit / Kultur	-182,00	1.060,39
	16.04.2020	E-Tankstelle	Referenz 6921949513092 E-Tankstelle Inderstadt	Auto / Tanken	-28,34	1.242,39
	15.04.2020	Bundesagentu für Arbeit	Kindergeld	Einkünfte / Kindergeld	170,00	1.270,73
	15.04.2020	Krankenversich	Beteiligung Zahnspange	Gesundheit / Krankenversich	80,50	1.100,73
	14.04.2020	Versicherungs AG	Kfz Versicherung	Auto / Versicherung	-55,85	1.020,23
	13.04.2020	Stadtwerke	Strom/Wasser Abschlagszahlung	Wohnen / Nebenkosten	-65,00	1.076,08
	12.04.2020	Allgemeines Tagesblatt	Zeitung Jahresabo	Freizeit / Medien	-70,80	1.141,08
	10.04.2020	Rundfunk	Rundfunkbeitrag	Wohnen /	-52,50	1.211,88

Neu Suche Filterwählen

Abbildung 68: Kontoansicht Buchungen

Die neueste Buchung befindet sich immer ganz oben in der Liste. Neue, noch ungelesene Buchungen werden in der Liste fett gedruckt dargestellt sowie die Anzahl der ungelesenen Buchungen im Karteireiter mit einer Zahl angezeigt. Tippen Sie in dieser Ansicht auf eine Buchung, so öffnet sich dessen Detailansicht.

Immer, wenn die Detailansicht einer Buchung aufgerufen wird, wird die Buchung als gelesen markiert. Dies bedeutet, dass diese Buchung in der Liste nicht mehr fett gedruckt dargestellt wird, die Anzeige im Karteireiter angepasst wird und die Buchung auch nicht mehr in der Kontenübersicht als neue Buchung angezeigt wird.

12.1. Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht einer Buchung ist grundsätzlich unterschiedlich für online geführte Bankkonten und für offline, also manuell geführte Konten.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie die Detailansicht einer Buchung lesend. Tippen Sie weiter auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, können Sie die Buchung auch ändern. Alternativ rufen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Bearbeiten** auf.

12.1.1. Online-Konto

In der Detailansicht einer Buchung eines online geführten Bankkontos werden alle Informationen, die von der Bank zu einer Buchung geliefert wurden, angezeigt.

Nur die Parameter unter **Ihre Kriterien** können bei einer Buchung bearbeitet und somit modifiziert werden. Alle übrigen Parameter sind unveränderlich.

Tippen Sie auf das Feld **Kategorie**, um für diese Buchung eine Kategorie manuell einzutragen oder eine Kategorie aus dem aktuellen Kategorienkatalog auszuwählen.

Tippen Sie auf das Feld **Notizen**, um für diese Buchung eine Notiz einzutragen.

Tippen Sie auf die Auswahlliste **Kennzeichen**, um diese Buchung mit einem Kennzeichen zu versehen. Wird eine Buchung als „Unerledigt“ markiert, so bleibt sie in der Tabelle ohne zusätzliches Kennzeichen. Wird eine Buchung als „Erledigt“ markiert, erhält Sie in der Tabelle einen Haken als Kennzeichen, eine evtl. vorhandene farbige Markierung wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen. Alternativ kann eine Buchung auch ein spezielles farbiges Kennzeichen erhalten, farbig markierte Buchungen sind automatisch gelesen.

Um einzelne Buchungen abgrenzen zu können bzw. damit auch Buchungen, die um den Monatswechsel eingehen, dem korrekten Monat zuordnen zu können, gibt es das Feld **Datum für Auswertung**. Ist hier ein Datum gesetzt, so wird eine Auswertung nach diesem Datum vorgenommen. Ist dieses Datum nicht gesetzt, so wird standardmäßig das Wertstellungsdatum einer Buchung bei der Auswertung verwendet. Sollte es auch kein Wertstellungsdatum geben, dann wird das Buchungsdatum zur Auswertung herangezogen.

Erst wenn Sie die Änderungen mit **OK** bestätigen, werden diese auch gespeichert.

Buchung [Minimieren] [Maximieren] [Schließen]

 **Bankkonto**
Girokonto

KARTENLASTSCHRIFT

-28,34 €
16.04.2020

E-Tankstelle
Referenz 6921949513092 E-Tankstelle Inderstadt

Ihre Kriterien

Kategorie:

Notizen:

Kennzeichen:

Datum für Auswertung:

Buchungsdetails

Wertstellung:

Kontonummer/IBAN: DE40 6003 0000 0000 0123 45

Bankcode/BIC: MEBEDE6SDCB

Verwendungsschlüssel:

Kundenreferenz:

Primanota:

Sammlerreferenz:

Bankreferenz:

Lastschriftdetails

Gläubiger-ID:

Mandatsreferenz:

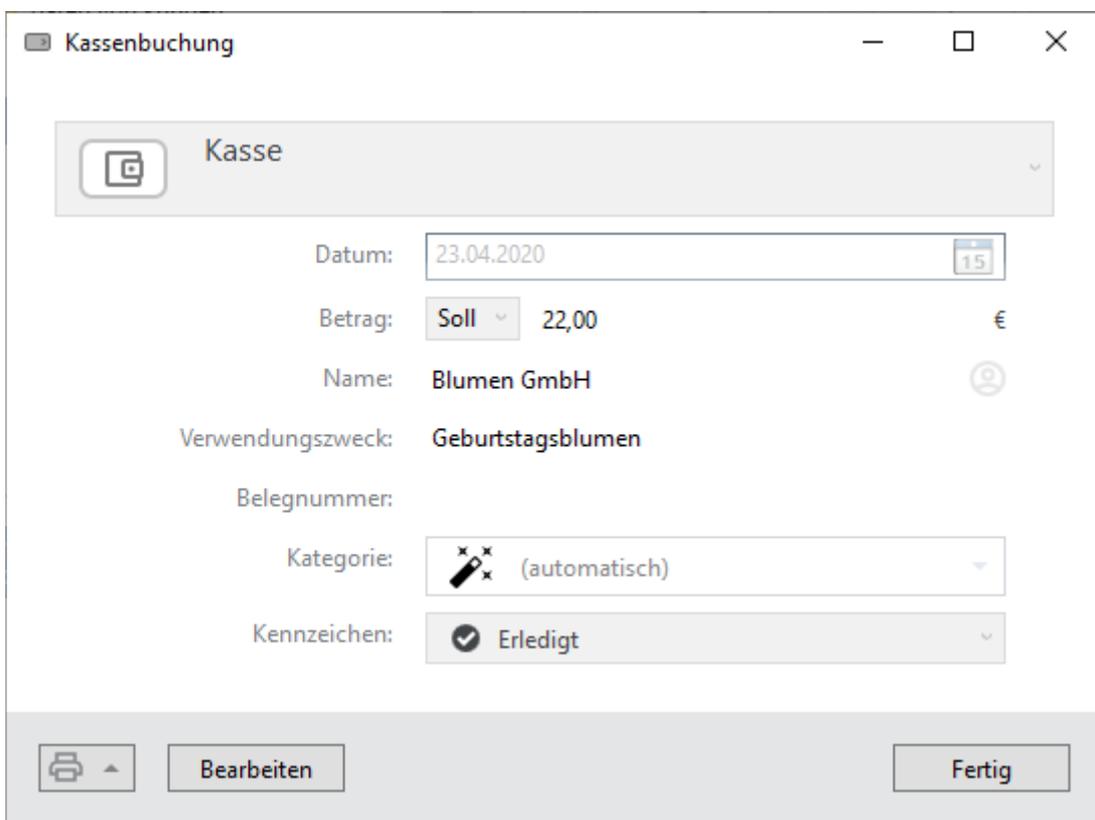
Abbildung 69: Detailansicht Buchung (Online-Konto)

12.1.2. Offline-Konto

Wird die Buchung eines offline geführten Kontos, z.B. einer Kasse, ausgewählt, so erscheint ein Formular mit allen Einzelheiten der Buchungen. Tippen Sie im Kontextmenü dieser Buchung auf **Bearbeiten**, um die Felder modifizieren zu können.

Im Gegensatz zu einem Online-Konto dürfen bei einem Offline-Konto alle Parameter verändert werden. Für die Felder Kategorie und Kennzeichen gilt die gleiche, im vorangegangenen Abschnitt beschriebene Funktionalität.

Änderungen, die Sie in einer Buchung vorgenommen haben, müssen mit **OK** bestätigt werden.



The screenshot shows a software window titled "Kassenbuchung" with standard window controls (minimize, maximize, close). Inside the window, there is a header bar with a "Kasse" icon and label. Below this, the form contains several input fields and dropdown menus: "Datum:" with the value "23.04.2020" and a calendar icon; "Betrag:" with a dropdown set to "Soll", the value "22,00", and a Euro symbol; "Name:" with the value "Blumen GmbH" and a user icon; "Verwendungszweck:" with the value "Geburtstagsblumen"; "Belegnummer:" which is empty; "Kategorie:" with a dropdown menu showing "(automatisch)" and a pencil icon; and "Kennzeichen:" with a dropdown menu showing "Erledigt" and a checkmark icon. At the bottom of the window, there is a toolbar with a print icon, a "Bearbeiten" button, and a "Fertig" button.

Abbildung 70: Detailansicht Buchung (Offline-Konto)

12.2. Buchung als Vorlage

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen. Zu diesem Zweck können Sie die Funktion **Neu aus Auswahl** über das Kontextmenü einer Buchung auswählen. Es erscheint ein

Untermenü, mit dem Sie eine neue Buchung oder Gegenbuchung, eine neue Zahlung oder Gutschrift, einen neuen Dauerauftrag, eine Überweisung oder einen anderen Online-Auftrag, oder sogar eine neue Vorlage erstellen können. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

12.3. Splitbuchungen

Wer seine Ausgaben akribisch kategorisiert, kennt das: Eine Buchung auf dem Konto kann nicht eindeutig einer Kategorie zugeordnet werden, da im Buchungsbetrag verschiedene Einzelposten enthalten sind. Beispiel: Man kauft im Kaufhaus eine Hose und eine Musik-CD und zahlt mit Karte. Welche Kategorie wählt man nun für diese Buchung: Kleidung oder Freizeit? Durch Splitten der Buchung lässt sich das Dilemma lösen: Man teilt den Gesamtbetrag auf und weist jedem Teilbetrag die jeweils passende Kategorie zu und erhält am Ende eine korrekte Auswertung. Natürlich gibt es auch in Banking4 die Möglichkeit, einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

12.3.1. Splitbuchung erstellen

Um eine Splitbuchung zu erzeugen, wählen Sie über das Kontextmenü der Buchung die Funktion **Buchung splitten**. Es erscheint ein Dialog zum Erstellen und Bearbeiten einer Splitbuchung.

The screenshot shows a dialog box titled "Splitbuchung". It contains the following information:

- Empfänger/Zahler: Baumarkt Selber
- Verwendungszweck: POS Zahlung Filiale Vorderstadt
- Gesamtbetrag: Soll 60,10 €

Below this information is a section titled "Teilbuchungen" with a plus sign (+) button. At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 71: Splitbuchung erstellen

Durch Tippen auf das Plus-Symbol rufen Sie das Formular zur Erstellung eines einzelnen Splits (Teilbuchung) auf.

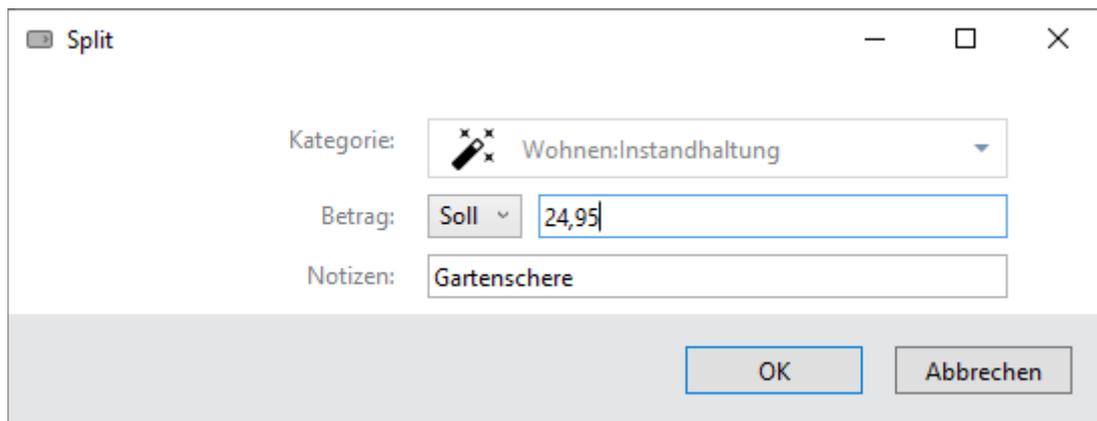


Abbildung 72: Teilbuchung erstellen/bearbeiten

In diesem Formular können Sie die Werte für Kategorie, Betrag und Notizen bearbeiten und abschließend mit **OK** übernehmen.

Da der Verwendungszweck unveränderlich ist und erhalten werden soll, wird in den jeweiligen Teilbuchungen das Notizenfeld editiert, der Verwendungszweck einer Teilbuchung erhält eine Kopie des Verwendungszwecks aus der Originalbuchung.

Um eine Teilbuchung aus der Liste zu löschen, selektieren Sie die gewünschte Teilbuchung und tippen anschließend auf das **Minus**-Symbol.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche **OK** gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Beim abschließenden Betätigen der Schaltfläche **OK** wird die Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Kontoansicht Buchungen angezeigt.

12.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoansicht Buchungen werden alle Teilbuchungen einer Splitbuchung ganz links in der Kontoansicht mit einer gestrichelten Linie gekennzeichnet. Teilbuchungen einer Splitbuchung werden genau wie normale Buchungen angezeigt.

Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag	Saldo
23.03.2020	Blumen GmbH	Rechnung 749513093		-22,00	978,29
20.03.2020	Baumarkt Selber	Tischdecke	Wohnen / Inneneinrichtu	-35,15	1.000,29
20.03.2020	Baumarkt Selber	Gartenschere	Wohnen / Instandhaltung	-24,95	1.035,44
17.03.2020	Kulturhaus	Mitgliedsbeitrag	Freizeit / Kultur	-182,00	1.060,39
16.03.2020	E-Tankstelle	Referenz 6921949513092 E-Tankstelle Inderstadt	Auto / Tanken	-28,34	1.242,39
15.03.2020	Bundesagentu für Arbeit	Kindergeld	Einkünfte / Kindergeld	170,00	1.270,73

Abbildung 73: Teilbuchungen einer Splitbuchung

Die Kontextmenüfunktion **Bearbeiten** einer Splitbuchung ruft den im letzten Abschnitt beschriebenen Dialog zu **Buchung splitten** auf, mit dem Sie (wie bei der Erstellung der Splitbuchung) die einzelnen Teilbuchungen bearbeiten können.

Darüber hinaus stehen in diesem Dialog weitere Schaltflächen zur Verfügung.

Die Funktion **Splitbuchung auflösen** führt dazu, dass die Splitbuchung in ihre ursprünglichen Form (vor dem Splitten) gebracht wird, alle Teilbuchungen gelöscht werden und nur noch der ursprüngliche Einzelposten in den Buchungen steht.

Die Funktion **Originalbuchung anzeigen** ruft ein Formular mit den ursprünglichen Angaben der Hauptbuchung auf, aus der die Teilbuchungen der Splitbuchung erzeugt wurden. Diese übergeordnete Buchung kann nur im Rahmen der eigenen Kriterien bearbeitet werden und dient ansonsten lediglich der Information.

12.4. Filter

Um eine u.U. sehr lange Liste von Buchungseinträgen komfortabel bearbeiten zu können, stehen Ihnen zwei spezielle Filterfunktionen in der Kontoansicht Buchungen zur Verfügung.

Tipp: Ist in der Kontenübersicht der Eintrag *Alle Konten* gewählt, können die Filterfunktionen auch Konten-übergreifend über alle Ihre Konten angewandt werden.

Schnellfilter

Tippen Sie unten in der Werkzeugleiste das Eingabefeld mit dem **Lupen-Symbol** an, um einen Textfilter direkt zu aktivieren. Geben Sie Ihr individuelles Filterkriterium als freien Text in das Feld

ein. Es kann sowohl nach Zeichenfolgen als auch Beträgen gefiltert werden. Eine Filterung erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen des freien Textes setzen Sie diesen Filter wieder zurück.

Buchungsfilter

Den Buchungsfilter rufen Sie in der Kontoansicht Buchungen über die Schaltfläche **Filter wählen** auf. Selektieren Sie den Eintrag **Neuer Filter**, um über folgende erweiterte Ansicht verschiedene Filterkriterien festzulegen. Dabei sind zunächst keinerlei Filterkriterien gesetzt.

Abbildung 74: Filterkriterien setzen

Name des Filters

Wenn Sie einen neuen Filter definieren, so ist zunächst ein Name für den Filter einzugeben sowie mindestens ein Filterkriterium festzulegen, bevor dieser Filter über die Schaltfläche **Speichern** abgespeichert werden kann. So können Sie auf bestimmte Filtereinstellungen bequem immer wieder zurückgreifen.

Ist ein individueller Filter ausgewählt, so kann dieser über die Schaltfläche **Löschen** auch wieder aus der Liste der Filter entfernt werden.

Datum

Um nach einem Datum oder einem Zeitraum zu filtern, wählen Sie entweder eine vorgegebene Möglichkeit aus (z.B. „aktuelles Kalenderjahr (2019)“) oder legen individuell ein Datum bzw. einen Zeitraum über die Felder **von** und **bis** fest. Die Auswahl *Beliebiges Datum* setzt diesen Filter wieder zurück.

Buchungsart

Um nach einer bestimmten Buchungsart zu filtern, wählen Sie auch hier aus einer Liste vorgegebener Buchungsarten aus (z.B. „Dauerauftrag“). Die Auswahl *Beliebige Buchungsart* setzt diesen Filter wieder zurück.

Betrag

Eine Filterung von Beträgen ist entweder nach Einnahmen (positiver Betrag) oder Ausgaben (negativer Betrag) möglich, dabei können Sie zusätzlich eine Spanne über die Felder **von** und **bis** festlegen. Wählen Sie die Einstellung „Beträge von/bis“, so wird nach dem Betrag im mathematischen Sinn gefiltert. Die Auswahl *Beliebiger Betrag* setzt diesen Filter wieder zurück.

Kennzeichen

Eine weitere Filtermöglichkeit ist das Filtern nach Kennzeichen. Mit dieser Methode werden Buchungen nach „Unerledigt“, „Erledigt“ oder einem farblichen Kennzeichen gefiltert. Die Auswahl *Beliebiges Kennzeichen* setzt diesen Filter wieder zurück.

Textfilter

Auch das Filtern nach einem beliebigen Text über das Eingabefeld mit dem **Lupen-Symbol** ist möglich. Eine Filterung erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen des freien Textes setzen Sie diesen Filter wieder zurück. Dieser Textfilter kann - im Gegensatz zum Schnellfilter - als Teil eines individuellen Filters mit gespeichert werden.

Hinweis: Der Textfilter wird mit dem Schnellfilter logisch UND-verknüpft, d.h. geben Sie in beide Felder einen Wert ein, so müssen auch beide Filterkriterien erfüllt sein.

Kategorien

Um nach einer oder mehreren Kategorien zu filtern, setzen Sie im Kategorienbaum entsprechende Häkchen. Als Sonderfall kann hier auch nach den Kategorien „(nicht gesetzt)“ sowie „(nicht auswerten)“ gefiltert werden. Durch Entfernen aller Häkchen setzen Sie diesen Filter wieder zurück.

Arbeiten mit vorhandenen Filtern

Über das Feld **Filter wählen** können Sie alternativ auch einen der vorgegebenen Standardfilter oder einen bereits individuell gespeicherten Filter aus der Liste als Buchungsfilter wählen. Um Platz in der Ansicht zu sparen, werden in diesem Fall die Details zum Filter nicht automatisch eingeblendet. Einen aktivierten Filter erkennen Sie also nur am eingetragenen Filternamen.

Um die Filterdetails eines gespeicherten Filters anzuzeigen, tippen Sie auf das **Detail-Symbol** rechts neben dem Filternamen. Um die Filterdetails eines gespeicherten Filters wieder auszublenden, tippen Sie auf das **X** rechts oben in der Detail-Anzeige. Um einen Filter wieder ganz zu deaktivieren, wählen Sie in der Liste den Eintrag **Filter ausschalten**.

13. Aufträge

Es ist die Aufgabe von Banking4, Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und - wenn möglich - diesen per Online-Banking abzuwickeln. Banking4 bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ihnen die Planung und Disposition von Zahlungen erleichtern. Sie können sich an fällige Zahlungen erinnern lassen und haben über die Kontoansicht **Aufträge** zu jeder Zeit einen Überblick über anstehende Zahlungen und Zahlungseingänge.

13.1. Zahlungsaufträge verwalten

Von zentraler Bedeutung für die Organisation des Zahlungsverkehrs ist die Kontoansicht **Aufträge**. In dieser Kontoansicht werden alle anstehenden Zahlungen für ein Konto **bis zur endgültigen Verbuchung** in den Kontoumsätzen geführt.

Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag
30.04.2020	Emily Forsberg	Skyrunning Buch		-19,92
04.05.2020	Zahlemann und Söhne			67,00
29.05.2020		Sammelüberweisung P20200427102535 Anzahl: 2		-39,84
11.06.2020		Sammellastschrift P20200427102434 Anzahl: 2		54,11

Summe: 61,35 €

Navigation: Neu, Drucken, Zurück, Weiter, Hilfe, Kalender

Abbildung 75: Kontoansicht Aufträge

Die Zahlungsaufträge werden in dieser Ansicht immer in Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet. Bei Zahlungsaufträgen, die überfällig sind, d.h. deren geplanter Termin bereits in der Vergangenheit liegt, wird die Zeile mit fetter Schrift hervorgehoben. Für diese fälligen Zahlungsaufträge erhalten Sie auch in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis.

Über die Auswahlliste **Neu** der unteren Werkzeugeiste wird ein neuer Zahlungsauftrag erzeugt. Dies kann eine Überweisung, eine Lastschrift (nur in BankingZV), eine Auslandsüberweisung, eine erwartete Zahlung oder eine erwartete Gutschrift sein. Auch Zahlungsaufträge, die über das Auftragsmenü erstellt worden sind, werden hier gespeichert und angezeigt. Im Folgenden sprechen wir in allen Fällen allgemein von Zahlung.

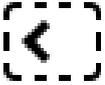
Tippen Sie auf das **Doppelpfeil**-Symbol, um alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen abzuholen und zu dieser Liste hinzuzufügen.

Über das Symbol für **Drucken** kann die Tabelle dieser Kontoansicht als Übersicht ausgedruckt werden.

Liegen in der Kontoansicht vorbereitete gespeicherte Zahlungsaufträge vor, so lassen sich diese über das **Flieger**-Symbol an die Bank senden. Dabei können auch mehrere Zahlungsaufträge selektiert sein, diese werden dann in einem Rutsch an die Bank übertragen. Diese Funktion **Senden** kann alternativ auch über das Kontextmenü einer Buchung aufgerufen werden.

Je nach Status der Zahlung wird diese mit einem Symbol gekennzeichnet, deren Bedeutung in der folgenden Tabelle beschrieben sind. Werden mehrere Zahlungen zu einem Sammelauftrag zusammengefasst (siehe auch Kapitel 13.5), wird auch dieser Zahlungsverkehr mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet. In Banking4 können Sie die Bedeutung der Symbole auch über die Hilfe beim **Fragezeichen** aufrufen.

Symbol	Bedeutung
 Erwartete Zahlung / Gutschrift	Manuell angelegte erwartete Zahlung oder Gutschrift.
 Lokal vorbereitete Überweisung	Lokal vorbereitete Überweisung, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.

Symbol	Bedeutung
 Lokal vorbereitete Lastschrift	Lokal vorbereitete Lastschrift, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Überweisung gesendet	Ein Überweisungs- oder Auslandsüberweisungs-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde. Auch avisierte Lastschrift-Abbuchungen werden über dieses Symbol gekennzeichnet.
 Lastschrift gesendet	Ein Lastschrift-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammelüberweisung	Lokal vorbereitete Sammelüberweisung, die aus mehreren Einzelüberweisungen zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammellastschrift	Lokal vorbereitete Sammellschrift, die aus mehreren Einzellastschriften zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Sammelüberweisung gesendet	Bei der Bank vorliegende Sammelüberweisung.
 Sammelüberweisung gesendet	Bei der Bank vorliegende Sammellastschrift.

Die gezeigten Symbole können mit zusätzlichen, kreisförmigen Statusinformationen ergänzt sein:

- Ein Haken auf grünem Grund signalisiert die erfolgreiche Übertragung eines Auftrages.

- Ein Ausrufezeichen auf gelbem Grund signalisiert für bei der Bank eingereichte Aufträge, dass der Status des Auftrags unklar ist. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb. Für lokale Aufträge gibt es Hinweise zur möglichen Ausführung.
- Das Doppelpfeil-Symbol signalisiert, dass der Auftrag noch nicht an die Bank übertragen worden ist und der Auftrag noch im Ausgangskorb liegt.

Alle Funktionen, die Sie über das Kontextmenü durch Klick mit der rechten Maustaste aufrufen können, erreichen Sie auch über das separate **Kontextmenü**-Symbol unten in der Werkzeugleiste.

13.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit Banking4 planen, ausführen und bis zur endgültigen Verbuchung in den Kontoumsätzen verfolgen können.

Nehmen wir an, Sie erhalten eine Rechnung über eine durchgeführte Reparatur, fällig in 14 Tagen. Da Ihr Konto die notwendige Deckung voraussichtlich erst in ein paar Tagen vorweist, wollen Sie die Rechnung so spät wie möglich, aber nicht zu spät, bezahlen. Ein idealer Fall für die Banking4 Zahlungsverwaltung.

Wechseln Sie zuerst in die Kontoansicht **Aufträge**, indem Sie das Konto in der Kontenübersicht auswählen und dann auf den Karteireiter **Aufträge** tippen. Über die Schaltfläche **Neu** oder das Auftragsmenü rufen Sie die Funktion **Überweisung** auf. Tragen Sie alle erforderlichen Parameter im Formular ein, insbesondere erfassen Sie beim Ausführungstermin ein Datum, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen werden sollte. Setzen Sie bei Bedarf die Option **Alle Felder anzeigen**, um das Formular um weitere Parameter zu erweitern.

Tippen Sie zunächst auf **OK**, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen. Im nächsten Schritt tippen Sie dann auf **Speichern**, um die Überweisung als vorbereitete Überweisung in den Aufträgen abzulegen.

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Kontoansicht **Aufträge** und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie die Zahlung und überprüfen Sie die eingetragenen Parameter.

Um evtl. noch fehlende Angaben zu ergänzen, tippen Sie auf **Bearbeiten**. Um den Auftrag an die Bank zu senden, wählen Sie **Senden**.

Sobald der Überweisungsauftrag versandt wurde, wird die Zahlung mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit erledigt.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Zahlung in den Aufträgen bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Eine erfolgreiche Übertragung der Überweisung an die Bank bedeutet noch nicht, dass die Überweisung tatsächlich auch gebucht wurde. Zu Ihrer Sicherheit wird deshalb der Eintrag in den Aufträgen erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

Wurde ein Überweisungsauftrag für eine Zahlung in der Kontoansicht **Aufträge** nur gespeichert, so kann er jederzeit noch einmal geändert werden. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, die Überweisung per Online-Banking auch an die Bank zu übertragen.

13.3. Anstehende Aufträge

Auf anstehende Aufträge können Sie sich von Banking4 auch explizit hinweisen lassen. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten. Die Fälligkeit richtet sich dabei nach der in den allgemeinen Einstellungen festgelegten Vorlaufzeit für diese Hinweismeldungen.

Liegen fällige Überweisungen, Lastschriften oder Auslandsüberweisungen vor, so wird Ihnen die Hinweismeldung **Vorbereitete Aufträge** direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Tippen Sie dieses Hinweisfenster an, so wird automatisch der Eintrag **Alle Konten** der Kontenübersicht gewählt und in die Kontoansicht **Aufträge** gewechselt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten Aufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen.

13.4. Verwaltung offener Posten

Neben echten Aufträgen können Sie mit Banking4 auch eine Offene-Posten-Verwaltung durchführen. Offene Posten sollten systematisch erfasst und konsequent überprüft werden. Als Zahlungsempfänger einer noch offenen Zahlung müssen Sie einen zeitnahen Zahlungseingang kontrollieren und ggf. überfällige Zahlungen frühzeitig anmahnen. Als Zahlungspflichtiger können Sie durch rechtzeitige Zahlung eventuell Skantomöglichkeiten nutzen, müssen aber immer die Zahlungsfrist einhalten, um Verzugszinsen wegen verspäteter Zahlung zu vermeiden.

Um einen offenen Posten zu erfassen, rufen Sie unten über die Werkzeugleiste über die Schaltfläche **Neu** das Formular einer **Erwarteten Zahlung** bzw. einer **Erwarteten Gutschrift** auf. Erfassen Sie die Parameter im Formular möglichst vollständig und speichern Sie es.

Wird eine erwartete Zahlung nicht rechtzeitig durchgeführt bzw. geht eine erwartete Gutschrift nicht rechtzeitig ein, so erhalten Sie über die **Zahl** im Karteireiter **Aufträge** einen entsprechenden Hinweis auf eine fällige Zahlung bzw. fällige Gutschrift.

Erst wenn die tatsächliche Buchung einer Zahlung oder Gutschrift mit einer erwarteten Zahlung oder erwarteten Gutschrift abgeglichen werden kann, wird die erwartete Zahlung bzw. die erwartete Gutschrift aus der Kontoansicht **Aufträge** gelöscht.

13.5. Sammelaufträge

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktionen zu Sammelaufträgen stehen nur in BankingZV zur Verfügung.

Mit Banking4 können Sie mehrere vorbereitete Überweisungen zu einer **Sammelüberweisung** oder mehrere vorbereitete Lastschriften zu einer **Sammellastschrift** zusammenfassen.

13.5.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

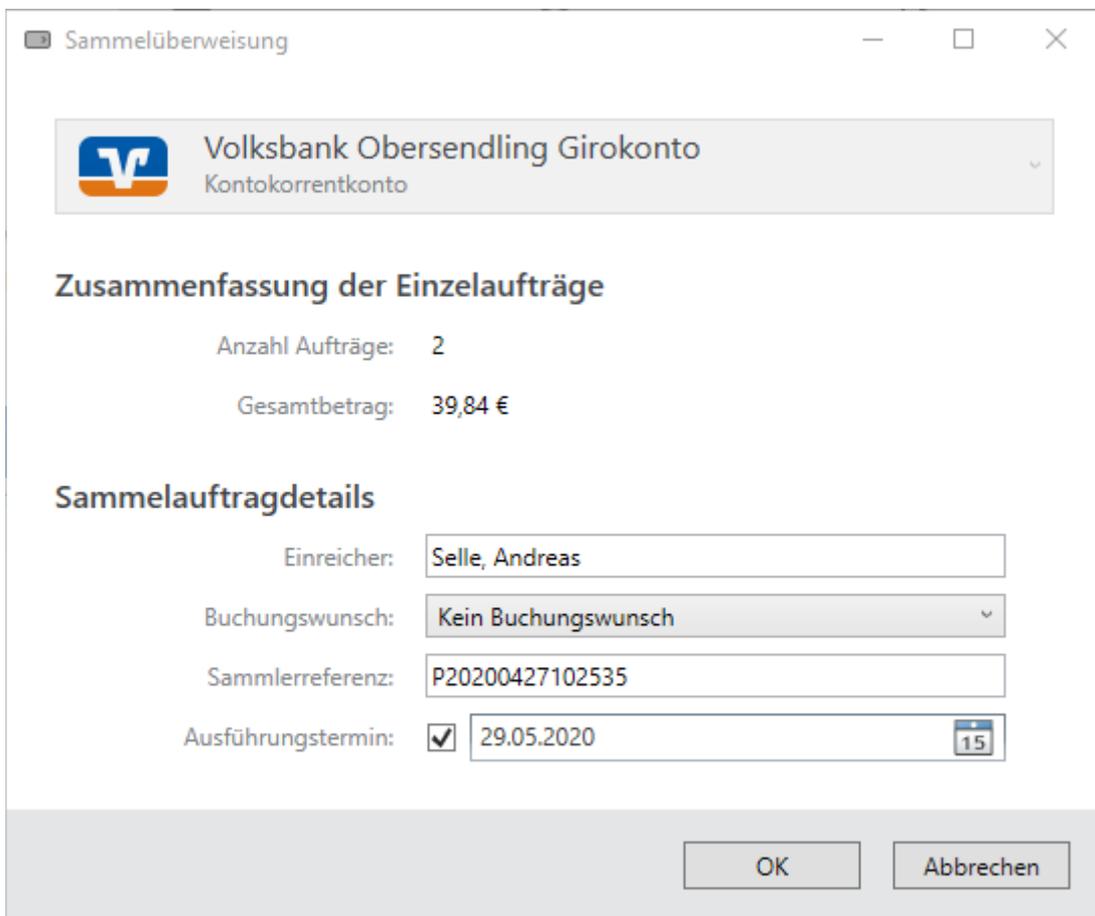
Um einen Sammelauftrag zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Zahlungen des gewünschten Sammelauftrags eingeben.

Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto und wechseln Sie in die **Kontoansicht Aufträge**. Fügen Sie die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie entweder unten über die Werkzeugleiste über **Neu** oder oben über das **Auftragsmenü** das Formular einer Überweisung bzw. Lastschrift aufrufen. Geben Sie alle Parameter ein, bestätigen diese mit **OK** und speichern Sie den Auftrag. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Zahlungen als vorbereitete Überweisung bzw. vorbereitete Lastschrift angelegt haben.

Wichtiger Hinweis!	
	Erwartete Zahlungen bzw. erwartete Gutschriften können nicht zu einem Sammelauftrag zusammengefasst werden. In diesen Formularen sind u.U. nicht alle notwendigen Parameter erfasst und der Zahlungsauftrag somit unvollständig.

13.5.2. Sammelauftrag erstellen

Haben Sie mehrere Überweisungen vollständig erfasst, selektieren Sie die gewünschten Zahlungen und klicken Sie auf das Kontextmenü **Sammelüberweisung**. Für eine Sammelüberweisung erscheint der in der folgenden Abbildung gezeigte Dialog, in den weitere Informationen zum Auftrag eingegeben werden müssen.



Sammelüberweisung

 **Volksbank Obersending Girokonto**
Kontokorrentkonto

Zusammenfassung der Einzelaufträge

Anzahl Aufträge: 2

Gesamtbetrag: 39,84 €

Sammelauftragsdetails

Einreicher: Selle, Andreas

Buchungswunsch: Kein Buchungswunsch

Sammlerreferenz: P20200427102535

Ausführungstermin: 29.05.2020

OK Abbrechen

Abbildung 76: Sammelüberweisung

Zusammenfassung der Einzelaufträge

Es wird die **Anzahl** der zusammengefassten Aufträge sowie der **Gesamtbetrag** zur Bestätigung angezeigt.

Sammelauftragdetails

Legen Sie über einen frei wählbaren Namen fest, wer der **Einreicher** der SEPA Datei ist.

Des Weiteren können Sie beim **Buchungswunsch** angeben, ob die im Sammler enthaltenen Aufträge jeweils einzeln oder insgesamt verbucht werden sollen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei wirklich um einen Wunsch handelt, dem die Bank nachkommen kann, aber nicht muss.

Für den Sammler wird eine eindeutige **Sammlerreferenz** vorgeschlagen. Eine Sammlerreferenz darf aus maximal 35 Buchstaben oder Ziffern bestehen und dient dazu, den Sammelauftrag bei der Bank eindeutig zu identifizieren. Banking4 verwendet die Sammlerreferenz zum Beispiel, um eine Sammelbuchung in den Kontoumsätzen eindeutig dem ursprünglichen Sammelauftrag zuordnen zu können. Alternativ tragen Sie eine beliebige eigene, aber eindeutige Sammlerreferenz ein.

Bei einigen wenigen Banken ist die Angabe eines gewünschten **Ausführungstermins** möglich. Dieses darf im Allgemeinen nicht weiter als 15 Tage in der Zukunft liegen. Wird als Ausführungsdatum das aktuelle Datum gewählt, so wird der Sammelauftrag sofort ausgeführt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammelüberweisung jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammelüberweisung sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammelüberweisung als vorbereitete Sammelüberweisung in der Kontoansicht Aufträge gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü mit der Funktion Senden an die Bank gesendet werden.

Sollten Sie noch einmal die Parameter der Sammelüberweisung ändern müssen, öffnen Sie den Auftrag und klicken auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Eine Sammellastschrift wird genau wie eine Sammelüberweisung erstellt, jedoch muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um vorbereitete Lastschriften handeln. Selektieren Sie hierzu die gewünschten Gutschriften und klicken Sie auf das Kontextmenü **Sammellastschrift**. Es erscheint der nachfolgende Dialog.

Sammellastschrift

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Zusammenfassung der Einzelaufträge

Anzahl Aufträge: 2
Gesamtbetrag: 54,11 €

Sammelauftragdetails

Einreicher: Selle, Andreas
Buchungswunsch: Kein Buchungswunsch
Sammlerreferenz: p20200427102434
Ausführungstermin: 11.06.2020

Lastschriftdetails

Gläubiger-ID: DE34ZZZ00000424120
Lastschriftart: Basislastschrift (CORE)
Lastschriftfolge: Wiederholte Lastschrift

OK Abbrechen

Abbildung 77: Sammellastschrift

Zusammenfassung der Einzelaufträge

Es wird auch hier die **Anzahl** der zusammengefassten Aufträge sowie der **Gesamtbetrag** zur Bestätigung angezeigt.

Sammelauftragdetails

Zusätzlich zu den bereits bei der Sammelüberweisung erläuterten Eingabefeldern gilt für Sammellastschriften folgendes:

Für den gewünschten **Ausführungstermin** gibt es bei Lastschriften noch spezielle Regeln. So muss eine SEPA Basislastschrift spätestens fünf Tage vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht

werden. Eine SEPA Firmenlastschrift muss spätestens einen Tag vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bank in Verbindung, um weitere Informationen zum Einzug von SEPA Lastschriften zu erhalten.

Lastschriftdetails

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine so genannte **Gläubiger-ID**. Als deutsches Unternehmen oder als Person mit Wohnsitz in Deutschland erhalten Sie diese Gläubiger-ID bei der Bundesbank. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Webseite der Deutschen Bundesbank.

Es werden unterschiedliche **Lastschriftarten** unterschieden. Eine Basislastschrift wird von Privatpersonen eingezogen, eine Firmenlastschrift wird zwischen Firmen ausgetauscht. Eine Eillastschrift (COR1) ist durch kürzere Vorlaufzeiten gekennzeichnet. Wählen Sie die Lastschriftart entsprechend dem Lastschriftmandat, das Sie vom Zahlungspflichtigen eingeholt haben.

Weiter ist es erforderlich, die **Lastschriftfolge** festzulegen. Kennzeichnen Sie, ob diese einmalig, erstmalig, wiederholt oder letztmalig eingezogen wird. Das SEPA Datenformat sieht dieses Kennzeichen nur einmal für die gesamte Sammeldatei vor. Das heißt, alle im Sammler enthaltenen Gutschriften müssen der hier ausgewählten Lastschriftfolge entsprechen. Benötigen Sie für verschiedene Lastschriften unterschiedliche Kennzeichen, so erstellen Sie bitte für jede Kennzeichnungsart einen eigenen Sammelauftrag.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammellastschrift jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammellastschrift sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammellastschrift als vorbereitete Sammellastschrift in den vorgemerkten Zahlungen gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü mit der Funktion Senden an die Bank gesendet werden.

Sollten Sie nochmal die Parameter der Sammellastschrift ändern müssen, öffnen Sie den Auftrag und klicken auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Wichtiger Hinweis!	
	DTAZV Zahlungen können in der aktuellen Version generell nicht als Sammelaufträge eingereicht werden. Bitte senden Sie DTAZV Zahlungen einzeln als Auslandsüberweisungen an die Bank.

13.5.3. Sammler erstellen

Über den Menüpunkt **Sammler erstellen** des Kontextmenüs können Sie einen Sammler aus vorbereiteten Überweisungen und Lastschriften erstellen, ohne sofort eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift an die Bank zu übertragen. Ein entsprechender Auftrag zu diesem vorbereiteten Sammler kann anschließend nach Wunsch über das Kontextmenü mit **Senden** erstellt werden.

Wenn Sie gleichzeitig sowohl vorbereitete Überweisungen als auch vorbereitete Lastschriften mit der Funktion Sammler erstellen zusammenfassen, werden alle vorbereiteten Überweisungen in einer Sammelüberweisung, alle vorbereiteten Lastschriften in einer Sammellastschrift gebündelt.

Alternativ ist es auch möglich, über die Importfunktion eine SEPA-XML-Datei zu importieren. Eine importierte SEPA-XML-Datei wird in der Kontoansicht Vorgemerkt automatisch als Sammler angelegt und kann als Sammelüberweisung oder Sammellastschrift an die Bank übermittelt werden.

In der Kontoansicht Aufträge werden Sammler so dargestellt wie bereits in Abbildung 75 gezeigt.

13.5.4. Sammler splitten

Um einen Sammler wieder in die enthaltenen Einzelzahlungen aufzutrennen, wählen Sie über das Kontextmenü des Sammlers die Funktion **Sammler splitten**. Der Sammler wird aufgelöst und Sie erhalten wieder die Einzelzahlungen. Dies ist nur möglich, sofern der Sammler noch nicht als Auftrag an die Bank gesendet wurde.

13.5.5. Sammeldatei exportieren

Ein Sammler mit mehreren Zahlungen kann je nach Zahlungsdienst als SEPA Datei oder DTAZV Datei exportiert werden. Über das Kontextmenü stehen die Funktionen **SEPA-Export** bzw. **DTAZV-Export** zur Verfügung, mit denen dann die Zahlungen als Sammeldatei exportiert werden.

13.5.5.1. SEPA Sammeldatei exportieren

Wenn Sie SEPA Zahlungen oder einen SEPA Sammler mit Zahlungen markiert haben und dann den Menüpunkt **SEPA-Export** aufrufen, erscheint folgende Dialogbox mit weiteren Auswahlmöglichkeiten.

Exportieren

SEPA-Datei erstellen

Eine SEPA-Datei enthält SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften in einem Standardformat, das von Banken direkt verarbeitet werden kann.

SEPA-Version: **Aktuelles SEPA-Überweisungsformat (pain.001.00)**

Spezifikation der Datenformate Version 3.0 vom 12.05.2016 gültig ab 20.11.2016.

Sammelauftrag

Einreicher: **Selle, Andreas**

Buchungswunsch: **Kein Buchungswunsch**

Sammlerreferenz: **P20200427102535**

Ausführungstermin: **29.05.2020**

Exportierte Zahlungen als gesendet markieren

Export **Abbrechen**

Abbildung 78: SEPA (Sammel)Überweisung exportieren

Bei der Erstellung einer SEPA Datei ist es möglich, die genaue **SEPA-Version** auszuwählen, die das Datenformat festlegt. Bitte setzen Sie sich mit dem Empfänger der exportierten SEPA Datei in Verbindung, um das genaue gewünschte Datenformat zu erfahren.

Grundsätzlich haben Sie hier die gleichen Eingabefelder und Auswahlmöglichkeiten wie beim Erstellen einer Sammelüberweisung. Wählen Sie keinen besonderen **Buchungswunsch**, so kann dies der Empfänger der SEPA Datei nach eigenem Ermessen handhaben. Setzen Sie sich auch hier gegebenenfalls mit dem Dateiempfänger in Verbindung, um die Möglichkeiten zu erfahren. Für den Sammler wird auch hier eine eindeutige **Sammlerreferenz** vorgeschlagen. Diese Sammlerreferenz wird in der erzeugten SEPA Datei im Feld *Payment Information ID* eingestellt.

Wird das Häkchen bei **Exportierte Zahlungen als gesendet markieren** gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking4, an die Bank übertragen.

Wenn Sie SEPA Gutschriften oder einen Sammler mit SEPA Gutschriften exportieren, dann erscheint eine Dialogbox mit zusätzlichen Feldern, wie in folgender Abbildung gezeigt.

Exportieren

SEPA-Datei erstellen

Eine SEPA-Datei enthält SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften in einem Standardformat, das von Banken direkt verarbeitet werden kann.

SEPA-Version: **Aktuelles SEPA-Lastschriftformat (pain.008.001.02)**

Spezifikation der Datenformate Version 3.0 vom 12.05.2016 gültig ab 20.11.2016.

Sammelauftrag

Einreicher: **Selle, Andreas**

Buchungswunsch: **Kein Buchungswunsch**

Sammlerreferenz: **P20200427102434**

Ausführungstermin: **11.06.2020**

Lastschriftdetails

Gläubiger-ID: **DE34ZZZ00000424120**

Lastschriftart: **Basislastschrift (CORE)**

Lastschriftfolge: **Wiederholte Lastschrift**

Exportierte Zahlungen als gesendet markieren

Export **Abbrechen**

Abbildung 79: SEPA (Sammel)Lastschrift exportieren

Bei der Erstellung einer SEPA Datei ist es möglich, die genaue **SEPA-Version** auszuwählen, die das Datenformat festlegt. Bitte setzen Sie sich mit dem Empfänger der exportierten SEPA Datei in Verbindung, um das genaue gewünschte Datenformat zu erfahren.

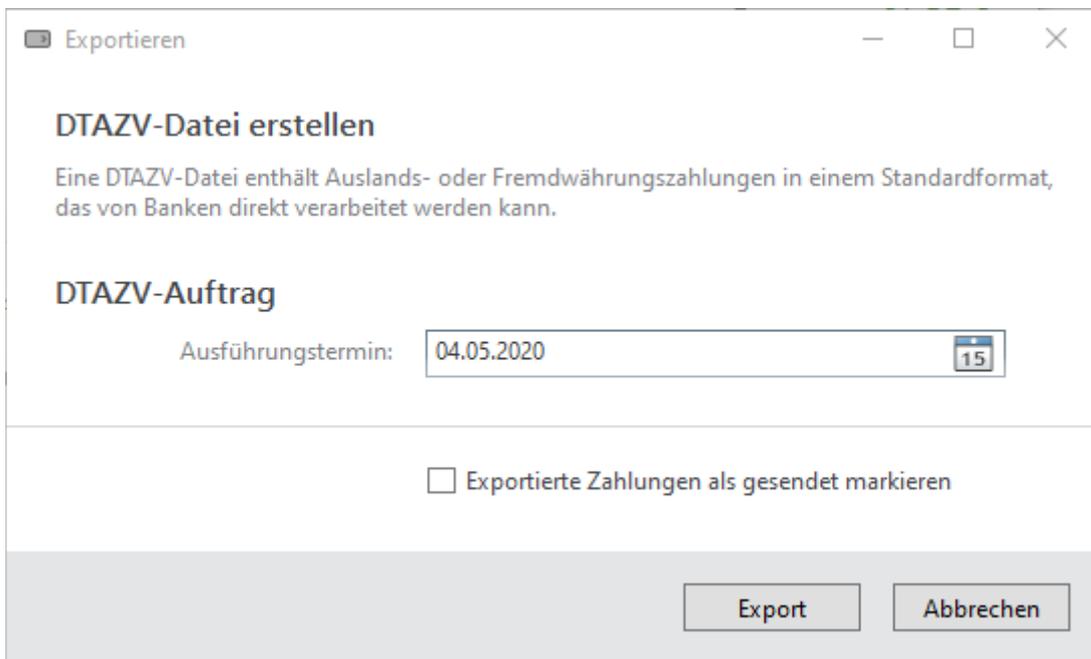
Grundsätzlich haben Sie hier die gleichen Eingabefelder und Auswahlmöglichkeiten wie beim Erstellen einer Sammellastschrift. Benötigen Sie für verschiedene Lastschriften unterschiedliche **Lastschriftfolgen**, so erstellen Sie bitte für jede Kennzeichnungsart eine eigene Sammeldatei.

Wichtiger Hinweis!	
	Setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bank in Verbindung, um weitere Informationen zum Einzug von SEPA Lastschriften zu erhalten.

Wird das Häkchen bei **Exportierte Zahlungen als gesendet markieren** gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking4, an die Bank übertragen.

13.5.5.2.DTAZV Sammeldatei exportieren

Wenn Sie DTAZV Zahlungen markiert haben und dann über das Kontextmenü **DTAZV-Export** aufrufen, erscheint folgende Dialogbox mit weiteren Auswahlmöglichkeiten.



The screenshot shows a dialog box titled "Exportieren" with standard window controls. The main heading is "DTAZV-Datei erstellen". Below it, a descriptive text states: "Eine DTAZV-Datei enthält Auslands- oder Fremdwährungszahlungen in einem Standardformat, das von Banken direkt verarbeitet werden kann." Under the heading "DTAZV-Auftrag", there is a label "Ausführungstermin:" followed by a text input field containing "04.05.2020" and a calendar icon. At the bottom, there is a checkbox labeled "Exportierte Zahlungen als gesendet markieren" which is currently unchecked. Two buttons, "Export" and "Abbrechen", are located at the bottom right of the dialog.

Abbildung 80: DTAZV-Datei erstellen

Sie können hier einen in der Zukunft liegenden, gewünschten **Ausführungstermin** für die enthaltenen Zahlungen einstellen.

Wird das Häkchen bei **Exportierte Zahlungen als gesendet markieren** gesetzt, so wird der Sammelauftrag so behandelt, als wäre er bereits online an die Bank übertragen worden. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die Datei auf anderem Wege, außerhalb von Banking4 an die Bank übertragen.

13.5.6. Sammelauftrag abgleichen

Eine besondere Bedeutung kommt in diesem Zusammenhang der **Sammlerreferenz** zu. Nachdem der Sammelauftrag übertragen wurde, bleibt der ursprüngliche Auftrag in der Kontoansicht **Aufträge** bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Dieser Eintrag wird erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde und abgeglichen werden konnte. Ein automatischer Abgleich eines Sammelauftrages ist genau dann möglich, wenn der Betrag sowie die Sammlerreferenz übereinstimmen.

Schlägt ein automatischer Abgleich zwischen Buchungen und Zahlungen fehl, können Sie in der Kontoansicht Buchungen über das Kontextmenü der Sammelbuchung die Funktion **Sammelauftrag zuordnen** aufrufen. Alle Sammelaufträge, die vom Betrag her eine Übereinstimmung mit der Sammelbuchung aufweisen, kommen für einen manuellen Abgleich in Frage. Wählen Sie nun einen Sammelauftrag aus, so werden der Sammelbuchung die Informationen über die Einzelbuchungen zugeordnet. Der Sammelauftrag wird in den Buchungen nun ersetzt durch die entsprechenden Einzelbuchungen, die über eine gestrichelte Linie gekennzeichnet sind.

14. Wiederkehrende Aufträge

Mit Banking4 können Sie wiederkehrende Zahlungsaufträge in der Kontoansicht **Daueraufträge** verwalten.

Wiederkehrende Zahlungsaufträge sind Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge ändern oder stornieren. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da der Geschäftsvorfall der Dauerlastschrift i.d.R. von den Banken im Zugangsverfahren FinTS/HBCI noch nicht unterstützt wird.

In der Kontoansicht **Daueraufträge** wird zu jedem Eintrag in der Überschrift das Datum der nächsten planmäßigen Ausführung angezeigt. Die Liste ist initial immer sortiert nach diesem Datum.

Der Spalte **Monatswert** kommt in dieser Kontoansicht eine besondere Bedeutung zu. Für wiederkehrende Einträge, deren Turnus vierteljährlich oder jährlich ist, wird der jeweilige monatliche Anteil errechnet und als Monatswert angezeigt. Über die angezeigte **Summe Monatswert** erhalten Sie so schnell einen Überblick, was im kommenden Monat an Zahlungen oder Gutschriften in der Summe ansteht.

Buchungen 3
 Aufträge

Daueraufträge
 Dokumente 2

Summe Monatswert: -26,25 €

	Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	T	am	Betrag	Monatswert
	30.04.2020	Zahlemann und Söhne	dauerhaft gut		M	Ult.	-24,07	-24,07
	05.05.2020	Anya Jenkins	fitness studio	Freizeit / Sport	2	5.	19,65	9,83
	15.05.2020	Buffy Summers	Ein Dutzend Cents		M	15.	-12,00	-12,00

Neu ▾

Abbildung 81: Kontoansicht Daueraufträge

Der aktuelle Status eines Eintrags wird durch ein Symbol angezeigt. Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen angezeigten Symbole und deren Bedeutung.

Über das **Fragezeichen**-Symbol rufen Sie bei Bedarf die In-App-Hilfe zur Erläuterung der in einer Tabelle verwendeten Symbole auf.

Symbol	Bedeutung
 Wiederkehrende Zahlung / Gutschrift / Buchung	Eine manuell angelegte wiederkehrende Zahlung oder Gutschrift oder eine automatisch vorgeschlagene wiederkehrende Buchung.

Symbol	Bedeutung
 Vorbereiteter Dauerauftrag	Lokal gespeicherter Dauerauftrag, der manuell ausgeführt werden muss.
 Vorbereitete Dauerlastschrift	Lokal gespeicherte Dauerlastschrift, die manuell ausgeführt werden muss.
 Dauerauftrag	Ein bei der Bank vorliegender, echter Dauerauftrag.

Die gezeigten Symbole können mit zusätzlichen, kreisförmigen Statusinformationen ergänzt sein:

- Ein Haken auf grünem Grund signalisiert die erfolgreiche Übertragung eines Auftrages.
- Ein Ausrufezeichen auf gelbem Grund zeigt, dass der Status des Auftrags unklar ist. Um den aktuellen Status eines Auftrags zu erfahren, tippen Sie unten auf das Doppelpfeil-Symbol, um die Liste der bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abzurufen.
- Das Doppelpfeil-Symbol signalisiert, dass der Auftrag noch nicht an die Bank übertragen worden ist und der Auftrag noch im Ausgangskorb liegt.

14.1. Daueraufträge

14.1.1. Daueraufträge einrichten

Bevor Sie den ersten Dauerauftrag erstellen, sollten Sie die Liste der aktuell bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abrufen. Dies erreichen Sie durch Tippen auf den Doppelpfeil unten in der Kontoansicht. Banking4 verbindet sich mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand an Daueraufträgen ab.

Wichtiger Hinweis!	
	Die bei der Bank geführten Daueraufträge können nur dann in Banking4 verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie entweder unten in der Werkzeugleiste **Neu** oder oben im Auftragsmenü **Dauerauftrag**. Es erscheint das in der nächsten Abbildung gezeigte Dauerauftragsformular.

Um zusätzliche Parameter der Buchungsinformationen zu erfassen, setzen Sie die Option **Alle Felder anzeigen**. Das Dauerauftragsformular wird dann um weitere Parameter ergänzt.

Neben den Angaben zu Begünstigtem, Betrag und Verwendungszweck werden weitere Angaben zur **Dauerauftragsausführung** benötigt.

Dabei müssen Sie einen Turnus, das Datum der erstmaligen Ausführung und den Kalendertag der regelmäßigen Ausführung festlegen. Hierbei ist es möglich, für die erste Ausführung einen abweichenden Tag anzugeben. Beispiel: Ein Dauerauftrag kann erstmals am 28. Februar und danach immer am 30. des Monats ausgeführt werden. Selbstverständlich wird ein so angelegter Dauerauftrag auch im Februar des Folgejahres ausgeführt, auch wenn es keinen 30. Februar gibt.

Wurden alle Daten für den Dauerauftrag eingegeben, so klicken Sie auf **OK**, um die Parameter des Formulars zu bestätigen. Tippen Sie anschließend auf **Speichern**, so wird der Dauerauftrag als vorbereiteter Dauerauftrag in der Kontoansicht Daueraufträge gelistet. Tippen Sie auf **Senden**, so erzeugt Banking4 sofort einen Bankauftrag zum Anlegen des Dauerauftrags.

Dauerauftrag

 **Volksbank Obersending Girokonto**
Kontokorrentkonto

Begünstigter

Name, Firma: 

IBAN: 

SWIFT-Code (BIC):
Postbank Ndl der DB Privat- und Firmenkundenbank

Betrag

Euro, Cent: €

Verwendungszweck

Dauerauftragsausführung

Turnus:

Ausführung am: 

Danach am:

Letzte Ausführung am: 

Kategorie:  (automatisch)

Empfänger speichern

Alle Felder anzeigen

Abbildung 82: Dauerauftrag

14.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren

Ein vorhandener Dauerauftrag kann über das Kontextmenü eines Dauerauftrags storniert oder geändert werden. Auch in diesen Fällen wird ein Bankauftrag erstellt. Um die Stornierung oder Änderung letztendlich durchzuführen, muss auch dieser Bankauftrag durch **Senden** an die Bank übertragen werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Um einen neu angelegten Dauerauftrag ändern oder löschen zu können, muss zuerst der Dauerauftragsbestand von der Bank durch Tippen auf das Doppelpfeil-Symbol unten in der Ansicht abgerufen werden.

14.2. Anstehende wiederkehrende Aufträge

Auf anstehende wiederkehrende Aufträge können Sie sich von Banking4 auch explizit hinweisen lassen. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste wiederkehrende Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten. Die Fälligkeit richtet sich dabei nach der in den allgemeinen Einstellungen festgelegten Vorlaufzeit für diese Hinweismeldungen.

Liegen fällige Daueraufträge oder Dauerlastschriften vor, so wird Ihnen die Hinweismeldung **Manuelle Daueraufträge** direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Tippen Sie dieses Hinweisfenster an, so wird automatisch der Eintrag **Alle Konten** der Kontenübersicht gewählt und in die Kontoansicht **Daueraufträge** gewechselt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten wiederkehrenden Aufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen.

14.3. Verwaltung offener wiederkehrender Posten

Neben echten Daueraufträgen können Sie mit Banking4 auch eine Offene-Posten-Verwaltung durchführen. Offene wiederkehrende Posten sollten systematisch erfasst und konsequent überprüft werden. Als Zahlungsempfänger einer noch offenen wiederkehrenden Zahlung müssen Sie einen zeitnahen Zahlungseingang kontrollieren und ggf. überfällige Zahlungen frühzeitig anmahnen. Als Zahlungspflichtiger können Sie durch rechtzeitige Zahlung eventuell Skonto-Möglichkeiten nutzen, müssen aber immer die Zahlungsfrist einhalten, um Verzugszinsen wegen verspäteter Zahlung zu vermeiden.

Um einen offenen wiederkehrenden Posten zu erfassen, rufen Sie unten über die Werkzeugleiste über die Schaltfläche **Neu** das Formular einer **Wiederkehrenden Zahlung** bzw. einer

Wiederkehrenden Gutschrift auf. Erfassen Sie die Parameter im Formular möglichst vollständig und speichern Sie es.

Wird eine erwartete wiederkehrende Zahlung nicht rechtzeitig durchgeführt bzw. geht eine erwartete wiederkehrende Gutschrift nicht rechtzeitig ein, so erhalten Sie über die **Zahl** im Karteireiter **Daueraufträge** einen entsprechenden Hinweis.

Erst wenn eine neue Buchung mit einer erwarteten wiederkehrenden Zahlung oder einer erwarteten wiederkehrenden Gutschrift abgeglichen werden kann, wird die erwartete wiederkehrende Zahlung bzw. die erwartete wiederkehrende Gutschrift zum nächsten Ausführungstermin aktualisiert. So werden Sie automatisch auch im nächsten Turnus an die Zahlung bzw. Gutschrift erinnert.

14.4. Wiederkehrende Buchungen

Um Ihnen einen Überblick über Ihre kommenden monatlichen Zahlungen oder Gutschriften zu geben, unterstützt Sie Banking4 mit einem besonderen Mechanismus.

Auf Basis vorliegender, regelmäßig wiederholt ausgeführten Buchungen werden in der Kontoansicht Daueraufträge **wiederkehrende Buchungen** generiert. Diese wiederkehrenden Buchungen fließen beispielsweise in den erwarteten Saldo ein. So sehen Sie frühzeitig, ob Ihr Konto eine hinreichende Deckung für alle anstehenden Buchungen aufweist.

Datum	Name	Verwendungszweck	Kategorie	T	am	Betrag	Monatswert
01.05.2020	Hausverwaltun Hauptstraße	Miete	Wohnen / Miete	M	1.	-1.300,00	-1.300,00
01.05.2020	Photovoltaik GmbH	Lohn	Einkünfte / Gehalt	M	1.	2.650,00	2.650,00
03.05.2020	Maria Schmidt	Taschengeld		M	3.	-45,00	-45,00
04.05.2020	Ursula Schneider	Essensgeld		M	4.	-100,00	-100,00
05.05.2020	Fitnessstudio	Mitgliedsbeitrag	Freizeit / Sport	M	5.	-75,00	-75,00
06.05.2020	Festnetz Deutschland	Rechnung Telefon	Wohnen / Telekommunik	M	6.	-32,00	-32,00
12.05.2020	Allgemeines Tagesblatt	Zeitung Jahresabo	Freizeit / Medien	M	12.	-70,80	-70,80
13.05.2020	Stadtwerke	Strom/Wasser Abschlagszahlung	Wohnen / Nebenkosten	M	13.	-65,00	-65,00
14.05.2020	Versicherungs AG	Kfz Versicherung	Auto / Versicherung	M	14.	-55,85	-55,85
15.05.2020	Bundesagentu für Arbeit	Kindergeld	Einkünfte / Kindergeld	M	15.	170,00	170,00
15.05.2020	Krankenversich	Beteiligung Zahnsperre	Gesundheit / Krankenversich	M	15.	80,50	80,50
17.05.2020	Kulturhaus	Mitgliedsbeitrag	Freizeit / Kultur	M	17.	-182,00	-182,00
24.05.2020	Handycom	Aufladung Mobiltelefon	Privat / Mobiltelefon	M	24.	-15,00	-15,00
26.05.2020	Mastercard-Ab	272099XXXXXXXX996		M	26.	-348,33	-348,33

Summe Monatswert: 581,52 €

Neu    

Abbildung 83: Wiederkehrende Buchungen

Wenn Sie eine wiederkehrende Buchung für Ihre Offene-Posten-Verwaltung übernehmen möchten, rufen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Vorschlag übernehmen** auf. Die wiederkehrende Buchung wird nun als wiederkehrende Zahlung bzw. Gutschrift geführt.

Benötigen Sie eine wiederkehrende Buchung nicht, können Sie sie über die Kontextmenüfunktion **Vorschlag verwerfen** einfach entfernen.

Der Mechanismus zur automatischen Generierung von wiederkehrenden Buchungen kann auch ganz abgeschaltet werden. Rufen Sie dazu die allgemeinen Einstellungen auf und deaktivieren Sie die entsprechende Option beim Punkt Automatik.

14.5. Zahlungsvorlagen

Sowohl lokal gespeicherte wiederkehrende Zahlungen bzw. wiederkehrende Gutschriften als auch lokal gespeicherte Daueraufträge bzw. Dauerlastschriften können als Zahlungsvorlage verwendet werden.

Um aus einer solchen Zahlungsvorlage einen tatsächlichen Auftrag zu erstellen, rufen Sie das Kontextmenü auf (siehe auch Abbildung 84). Wählen Sie nun entweder die Funktion **Neu aus Auswahl** oder direkt die Funktion **Überweisung, als Dauerauftrag einrichten** bzw. **Lastschrift** (je nach verwendeter Zahlungsvorlage). Es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Auftragsformular. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag abschicken.

Bitte beachten Sie dabei, dass Überweisungen bzw. Lastschriften automatisch in der Kontoansicht Aufträge, Daueraufträge automatisch in der Kontoansicht Daueraufträge gespeichert werden.

The screenshot shows a banking application interface with a navigation bar at the top containing 'Buchungen 3', 'Aufträge', 'Daueraufträge', and 'Dokumente 2'. Below the navigation bar, the 'Summe Monatswert' is displayed as -31,25 €. The main area contains a table of transactions with columns for Datum, Name, Verwendungszweck, Kategorie, T am, Betrag, and Monatswert. The transaction '01.06.2020 Aktion Mensch' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are:

- Nächsten Ausführungstermin aktualisieren
- Bearbeiten F2
- Löschen Entf
- Vorschlag übernehmen
- Vorschlag verwerfen
- Überweisung
- Zahlungsaufträge erstellen
- als Dauerauftrag einrichten
- Dauerauftrag ändern
- Dauerauftrag stornieren
- Neu aus Auswahl
- Kategorie setzen
- CSV-Export (sichtbare Spalten)
- CSV-Export (alle Spalten)
- Spalten auswählen
- Spalten zurücksetzen

At the bottom of the interface, there is a 'Neu' button and several icons for document management.

Abbildung 84: Auftrag aus erwarteter wiederkehrender Zahlung erstellen

Platzhalter für Datumsangaben

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Vormonat, Folgemonat, aktueller Monat und Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird aus einer Zahlungsvorlage dann ein echter Auftrag erstellt, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. "05/2020" ersetzt.

15. Dokumente

Bei fast allen Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken und einigen anderen Banken ist es möglich, echte elektronische Kontoauszüge per Online-Banking abzurufen.

Um elektronische Kontoauszüge bei Ihrer Bank abrufen zu können, ist es mitunter erforderlich, zuerst die Bereitstellung der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank anzufordern bzw. im Online-Banking der Bank zu aktivieren.

Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen das Häkchen für den Abruf sowie den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen (siehe Abschnitt 7.2.7. Kontoeinstellungen).

Soll der Empfang der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank quittiert werden, so ist - gleichfalls in den Kontoeinstellungen - die Option **E-Kontoauszüge quittieren** zu setzen. Wird der Abruf des elektronischen Kontoauszugs von Banking4 quittiert, steht er anschließend am Kontoauszugsdrucker nicht mehr zur Verfügung und kann auch nicht ein zweites Mal mit einer anderen Bankensoftware abgerufen werden. Vorteil: Sie bekommen den Kontoauszug aber auch nicht mehr zwangsweise zugeschickt und sparen somit Portokosten.

Die online abgerufenen elektronischen Kontoauszüge werden in Banking4 in der Kontoansicht **Dokumente** zum jeweiligen Konto gespeichert, wie in der nächsten Abbildung gezeigt.

Die vorhandenen Dokumente sind initial nach Datum sortiert.

Ein Symbol beim jeweiligen Dokument kennzeichnet den elektronischen Kontoauszug genauer:

Symbol	Bedeutung
	Der Empfang des elektronischen Kontoauszugs wurde bei der Bank quittiert.
	Der Empfang des elektronischen Kontoauszugs wurde nicht bei der Bank quittiert oder es handelt sich um ein importiertes Dokument.
	Es wurde eine Bankinformation aus dem Postfach der Bank empfangen oder es wurde ein Benutzerdokument manuell erstellt. Es ist in diesem Fall kein PDF hinterlegt.
	Der elektronische Kontoauszug wurde explizit bei der Bank angefordert. Bei einem Abruf wird der elektronische Kontoauszug dann heruntergeladen.
	Der elektronische Kontoauszug wird bei einem Abruf explizit nicht abgerufen.

Format	Datum	Dokument	Nr	Jahr
PDF	18.09.2019	Kontoauszug 2019/00014	14	2019
PDF	19.08.2019	Kontoauszug 2019/00013	13	2019
PDF	22.07.2019	Kontoauszug 2019/00012	12	2019
PDF	17.07.2019	Kontoauszug 2019/00011	11	2019
PDF	28.06.2019	Kontoauszug 2019/00010	10	2019
PDF	17.05.2019	Kontoauszug 2019/00009	9	2019
PDF	08.05.2019	Kontoauszug 2019/00008	8	2019
PDF	30.04.2019	Kontoauszug 2019/00007	7	2019
PDF	15.04.2019	Kontoauszug 2019/00006	6	2019
PDF	25.03.2019	Kontoauszug 2019/00005	5	2019
PDF	15.02.2019	Kontoauszug 2019/00004	4	2019
PDF	23.01.2019	Kontoauszug 2019/00003	3	2019
PDF	14.01.2019	Kontoauszug 2019/00002	2	2019
PDF	02.01.2019	Kontoauszug 2019/00001	1	2019
PDF	17.12.2018	Kontoauszug 2018/00018	18	2018
PDF	11.12.2018	Kontoauszug 2018/00017	17	2018
PDF	04.12.2018	Kontoauszug 2018/00016	16	2018
PDF	30.11.2018	Kontoauszug 2018/00015	15	2018

Neu    

Abbildung 85: Kontoansicht Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Über das Kontextmenü stehen in dieser Kontoansicht weitere, Dokumenten-spezifische Funktionen zur Verfügung:

Bearbeiten

Um sich die Dokumentinformationen eines Dokuments anzeigen zu lassen und diese ggf. auch bearbeiten zu können, wählen Sie die Kontextmenü-Funktion **Bearbeiten**.

Kontoauszug 2019/00014 (PDF)

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Kontoauszug 2019/00014 (PDF)

Titel:

Datum:

Dateiname:

Kontoauszugsnummer: 14

Kontoauszugsjahr: 2019

Zusätzliche Hinweise:

Abbildung 86: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen

Für Dokumente, die Sie manuell importiert haben, können alle Parameter geändert werden. Dies ist unter Umständen dann sinnvoll, um die zeitliche Chronologie der Dokumente genau festzulegen. Dokumente mit identischem Auszugsdatum werden dann gemäß den Feldern Kontoauszugsnummer und Kontoauszugsjahr sortiert.

Dokumente, die von der Bank abgerufen wurden, können nur bedingt geändert werden. Hier ist das Auszugsdatum immer fest vorgegeben.

Löschen

Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion **Löschen**, so wird das Dokument aus der Dokumentenansicht entfernt. Bitte beachten Sie, dass Kontoauszüge, die Sie so gelöscht haben, bei einem erneuten Abruf auch wieder erneut von der Bank bereit gestellt werden.

Dokument/e verwerfen

Um einen erneuten Abruf eines gelöschten Kontoauszugs zu vermeiden, können Sie die Funktion **Dokument/e verwerfen** des Kontextmenüs nutzen. Dabei wird der eigentliche Kontoauszug, das PDF-Dokument, gelöscht und in der Dokumentenliste nur noch eine Art Platzhalter geführt. Diese Funktion ist hilfreich, wenn sehr viele elektronische Kontoauszüge Ihren Datentresor sehr groß werden lassen.

Dokument/e anfordern

Ein einmal verworfener Kontoauszug kann bei Bedarf auch noch einmal für einen Abruf angefordert werden. Rufen Sie dazu über das Kontextmenü die Funktion **Dokument/e anfordern** auf. Ein angeforderter Kontoauszug wird mit der nächsten Aktualisierung der Kontoansicht Dokumente oder im Rahmen eines Rundrufs von der Bank abgerufen.

Dokument anzeigen

Über das Kontextmenü **Dokument anzeigen** wird der tatsächliche Kontoauszug zu einem Dokument angezeigt. Alternativ führen Sie einfach einen Doppelklick auf das PDF-Dokument in der Liste aus.

Dokument/e exportieren

Tippen Sie im Kontextmenü auf **Dokument/e exportieren**, wird ein Kontoauszug aus dem Datentresor in einer externen Datei im Klartext gespeichert. Werden mehrere Kontoauszüge gleichzeitig exportiert, so werden die Dateinamen automatisch generiert. Vergessen Sie nicht, diese Datei(en) wieder zu löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen. Die Kontoauszüge werden im Normalfall als PDF-Dateien bereit gestellt, so dass für die Anzeige ein PDF-Anzeigeprogramm (wir empfehlen das kostenlose Programm *SumatraPDF*) erforderlich ist.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Nicht alle Sparkassen (mit Ausnahme der Hamburger Sparkasse) stellen elektronische Kontoauszüge im PDF Format bereit, bei manchen Filialen ist hier nur der Download im unlesbaren MT-940 Datenformat möglich. Wenn Sie in diesem Fall auf Dokument anzeigen klicken, erhalten Sie nur eine von Banking4 selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche, druckbare Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich. Über die Funktion Dokument/e exportieren können Sie aber die original MT-940 Daten exportieren.</p>

In der Werkzeugleiste unten stehen über die Schaltfläche **Neu** weitere Funktionen zur Verfügung, über die neue Dokumente in diese Kontoansicht hinzugefügt werden können:

Kontoauszug anfordern...

Bei den Sparkassen kann beim Abruf von E-Kontoauszügen zunächst einmal nur der aktuelle Kontoauszug abgerufen werden. Um bei den Sparkassen die Kontoauszüge auch rückwirkend abrufen zu können, gibt es die Funktion **Kontoauszug anfordern...**

Kontoauszug (PDF) — □ ×

 **Bankkonto**
Girokonto

E-Kontoauszug anfordern

Um einen E-Kontoauszug anzufordern wird die Kontoauszugsnummer und das Kontoauszugsjahr des gewünschten Kontoauszugs benötigt.

Titel:

Kontoauszugsnummer:

Kontoauszugsjahr:

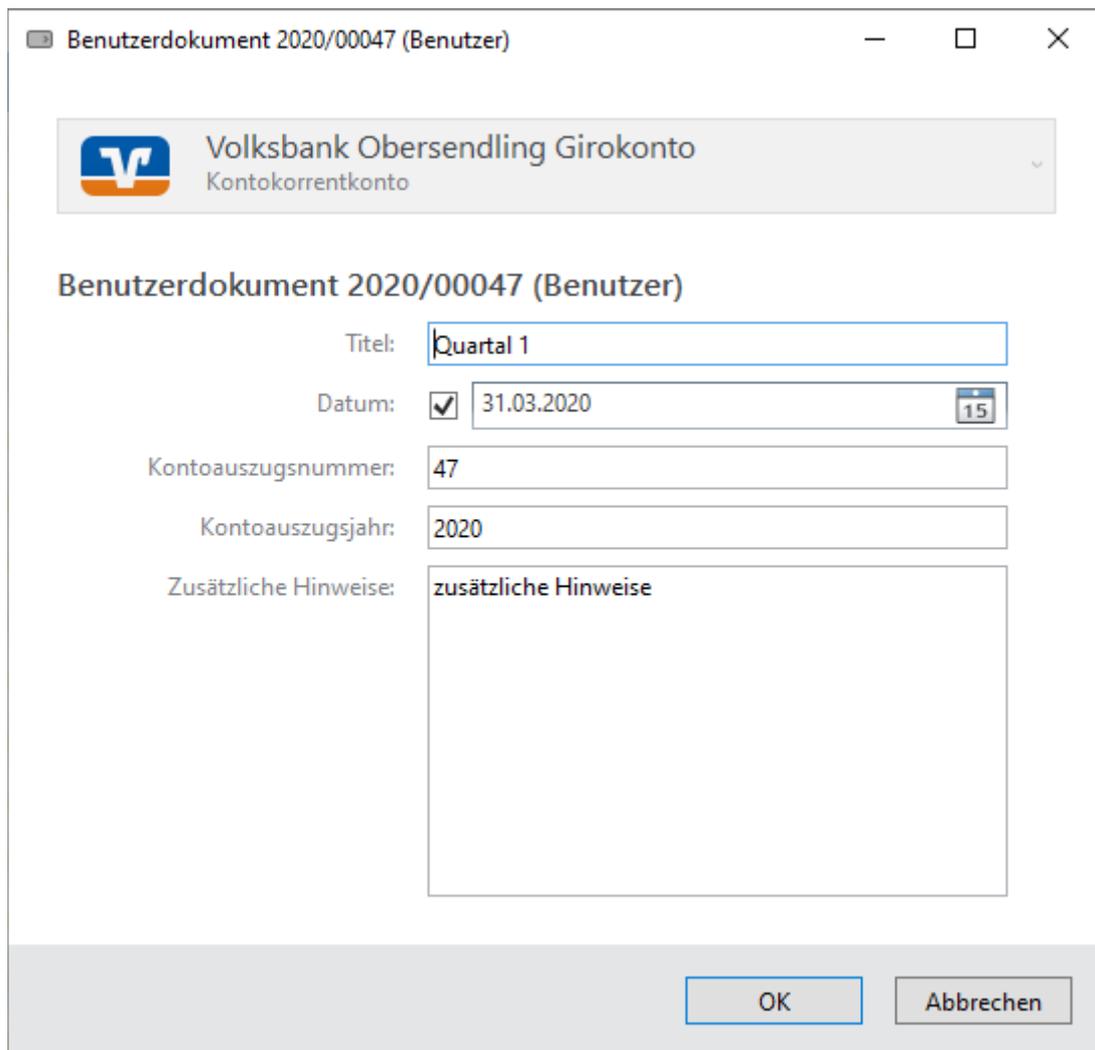
Abbildung 87: Elektronischer Kontoauszug - Kontoauszug anfordern

Nach Eingabe von Kontoauszugsnummer und Kontoauszugsjahr wird der angeforderte E-Kontoauszug unter einem selbst festlegten Titel gespeichert. Ein so angeforderter Kontoauszug wird mit der nächsten Aktualisierung der Kontoansicht Dokumente oder im Rahmen eines Rundrufs von der Bank abgerufen.

Um herauszufinden, welches der zuletzt abgerufene Kontoauszug bei der Sparkasse ist, können Sie in der Kontoansicht Dokumente sich die Spalten *Nr* und *Jahr* einblenden (Kontextmenüfunktion **Spalten auswählen**).

Neue Notiz hinzufügen...

Nutzen Sie die Funktion **Neue Notiz hinzufügen...**, um beliebige eigene Benutzerdokumente zum Dokumentenspeicher hinzuzufügen. So lassen sich manuell zusätzliche Hinweise oder Notizen erfassen.



Benutzerdokument 2020/00047 (Benutzer)

Volksbank Obersending Girokonto
Kontokorrentkonto

Benutzerdokument 2020/00047 (Benutzer)

Titel: Quartal 1

Datum: 31.03.2020

Kontoauszugsnummer: 47

Kontoauszugsjahr: 2020

Zusätzliche Hinweise: zusätzliche Hinweise

OK Abbrechen

Abbildung 88: Benutzerdokument erstellen

Dokument importieren...

Wählen Sie die Funktion **Dokument importieren...**, um beliebige eigene elektronische Dokumente zum Dokumentenspeicher hinzuzufügen. So können Sie zum Beispiel ältere Kontoauszüge importieren, die online nicht mehr abgerufen werden können. Bitte beachten Sie aber, dass große Dokumente auch den Speicherbedarf des Datentresors erhöhen.

16. Wertpapiere

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über HBCI oder FinTS abzurufen. Alternativ können Sie Ihr Wertpapierdepot auch als offline-Konto erstellen. Banking4 zeigt in der Kontoansicht **Wertpapiere** den Bestand des ausgewählten Depots an.

 Wertpapiere
 Dokumente

Änderung: +54,09 % | +33.711,07 € Depotwert: 96.032,29 €

Stücke/Nominal	Bezeichnung	Kaufdatum	Kauf	Kursdatum	Diff. %	Aktuell
80 Stk.	Apple Inc.	09.11.2011	280,00 \$ 22.400,00 \$	11.09.2012	+85,54 %	519,50 \$ 41.560,00 \$
10.000,00 €	Bundesrep.Deutschland Anl.V.2005(2037)	20.01.2010	98,987 % 9.898,70 €	01.08.2018	+55,71 %	154,13 % 15.413,00 €
42 Stk.	Google Inc. in Euro	09.09.2011	380,00 \$ 15.960,00 \$	18.01.2018	+53,74 %	540,92 € 22.718,64 €
666 Stk.	Microsoft Corp. in Euro	09.09.2011	19,00 € 12.654,00 €	18.01.2018	+16,72 %	23,95 \$ 15.950,70 \$
1.000 Stk.	Nokia Oyj Registered Shares EO 0,06	09.09.2011	4,25 € 4.250,00 €	01.08.2018	+9,41 %	4,65 € 4.650,00 €

Neu




Abbildung 89: Kontoansicht Wertpapiere

Bietet die Bank oder Sparkasse den Abruf von Wertpapierdepots an, so werden diese normalerweise bei der Synchronisierung des Bankzugangs automatisch angelegt. Der Depotbestand und die Kurse zu den Depotposten werden bei jedem Rundruf geholt.

Ein Wertpapierdepot kann auch manuell über die Menüfunktion **Konto > Neues Konto**, genau wie jedes andere Konto, angelegt werden, in diesem Fall jedoch nur als Offline-Konto. Die Kurse zu diesen Depotposten sind dabei manuell zu pflegen.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Bei den von der Bank im Rahmen des Depotabrufs übermittelten Kurse handelt es sich oft nur um die Vortagesschlusskurse. Nur wenige Institute liefern aktuellere Kurse zum Depotbestand.</p> <p>In der aktuellen Version ist darüber hinaus noch kein Abruf von Kursen möglich!</p>

In der Kontoansicht Wertpapiere wird ein neuer Depotposten manuell über die Schaltfläche **Neu** angelegt. Dies ist natürlich nur bei manuell geführten Musterdepots sinnvoll. Bei einem online verfügbaren Depotbestand reicht es, die Schaltfläche **Doppelpfeil** anzuklicken, um den kompletten aktuellen Depotbestand von der Bank abzurufen.

Um einen schnellen Überblick über die Depotaufstellung zu erhalten, werden oberhalb der Tabelle die gesamte **Änderung** des Depotwerts (prozentual, als Wert) sowie der aktuelle gesamte **Depotwert** angezeigt. Damit das Depot richtig bewertet werden kann, ist es erforderlich, dass zu allen Wertpapieren neben dem aktuellen Kurs auch noch der Kaufkurs, das Kaufdatum und ggf. noch der Zinssatz eingetragen werden.

Wenn Sie einen Depotposten öffnen, so werden die **Wertpapierdetails** angezeigt. Das gleiche Formular wird auch zur manuellen Erfassung von Depotposten verwendet.

Wertpapier
— □ ×

Wertpapierdepot

Wertpapier

Bundesrep.Deutschland Anl.V.2005(2037)	10.000,00 €
+55,71 % +5.514,30 €	15.413,00 €

ISIN:

Name:

Einheit:

Nominalwährung:

Menge: €

Letzter Kurs

Kurs (01.08.2018): %

Kaufkurs

Kurs: %

Datum:

Weitere Informationen

Fälligkeit:

Zinssatz: %

Sperre bis:

Abbildung 90: Detailansicht Wertpapiere

Bei online abgerufenen Depotbeständen ist es oft erforderlich, die Wertpapierdaten zu ergänzen, um eine sinnvolle Berechnung der Wertsteigerung und Rendite zu ermöglichen. Insbesondere der Kaufkurs und das Kaufdatum werden von der Bank oft nicht übermittelt und müssen manuell ergänzt werden. Bei festverzinslichen Wertpapieren sollte zudem noch der Zinssatz ergänzt werden.

Wertpapier

Unter **ISIN** sollte die ISIN des Wertpapiers eingetragen werden. Alternativ kann aber auch die WKN oder eine andere Kennung eingetragen werden. Soll in Zukunft jedoch der aktuelle Kurs des Wertpapiers online ermittelt werden, dann muss hier die korrekte ISIN eingetragen sein.

Bei **Name** kann eine beliebige Bezeichnung des Wertpapiers eingetragen werden.

Wählen Sie die **Einheit** Ihres Wertpapiers. Für in Stücken gehandelte Wertpapiere, also z.B. Aktien, ist als Einheit **Anteile** zu wählen. Für Anleihen und ähnliche in Nennbeträgen gehandelte Wertpapiere ist **Nennbetrag** zu wählen. Wird Nennbetrag ausgewählt, so muss der Preis in Prozent angegeben werden. Bei Anteilen wird der Preis in der ausgewählten Währung angegeben.

Unter **Menge** ist bei Anteilen hier die Anzahl der Anteile, ggf. mit bis zu drei Nachkommastellen, einzutragen. Bei Nennwerten ist der Nennwert in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen einzutragen.

Letzter Kurs

Hier steht der zuletzt abgerufene, aktuelle **Kurs** des Wertpapiers unter Angabe des Abrufdatums. Bei Anteilen wird der Kurs je Anteil in der gewählten Währung angegeben. Bei Nennwerten ist der Kurs in Prozent angegeben. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Ohne aktuellen Kurs kann das Depot nicht bewertet werden.

Wählen Sie eine **Währung**, in der das Wertpapier gehandelt wird. Das heißt zum Beispiel, dass für amerikanische Aktien, die an deutschen Börsen gehandelt werden, dennoch die Währung Euro und nicht US-Dollar angegeben werden muss.

Unterscheiden sich die Währungen von aktuellem Kurs und Kaufkurs, wird unter **Umrechnung** der entsprechende Umrechnungskurs angezeigt.

Kaufkurs

Als **Kurs** ist bei Anteilen der Kaufpreis je Anteil in der gewählten Währung einzutragen, bei Nennwerten ist der Kaufkurs in Prozent einzutragen. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Nur wenn ein Kaufpreis angegeben wurde, kann der Wertzuwachs für das Wertpapier berechnet werden.

Wählen Sie hier die **Währung**, in der das Wertpapier ursprünglich gekauft wurde.

Geben Sie hier das **Datum** des Wertpapierkaufes an. Nur wenn Kaufpreis und Kaufdatum eingetragen sind, kann die Rendite des Wertpapiers berechnet werden. Die Rendite berechnet sich aus dem Wertzuwachs gemessen am eingesetzten Kapital und wird in Prozent pro Jahr angegeben.

Weitere Informationen

Hat das Wertpapier einen Fälligkeitstermin, so können Sie diesen hier eintragen. Die **Fälligkeit** ist rein informativ und wird nicht in die Berechnungen mit einbezogen.

Anleihen haben normalerweise einen festen **Zinssatz** bezüglich ihres Nennwertes. Geben Sie hier diesen Zinssatz an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

Falls ein Wertpapierdepotposten gesperrt ist, so wird das Datum **Sperre bis** gleichfalls hier angezeigt, sofern die Bank diesen Wert liefert.

17. Vermögen

Wenn Sie Festgeldkonten besitzen bzw. Vermögenswerte in einem Konto erfassen möchten, dann können Sie diese in Banking4 verwalten. Hierbei wird grundsätzlich zwischen Online-Festgeldkonten und Offline-Vermögenswerten unterschieden.

17.1. Online-Festgeldkonten

Ein Online-Festgeldkonto ist ein Festgeldkonto bei einer Bank, das in Banking4 mit einem Bankzugang verbunden ist. Die Festgelder werden in der Kontenübersicht tabellarisch angezeigt, können aber nicht verändert werden.

Online-Festgeldkonten werden im Programm normalerweise bei der Einrichtung und Synchronisation des Bankzugangs automatisch erstellt, wenn die Bank die Übertragung von Festgeldkontodaten über FinTS/HBCI unterstützt.

17.2. Offline-Vermögenswerte

Ein Offline-Vermögenswert ist dem Online-Festgeldkonto zwar vom Aufbau her ähnlich, es ist jedoch nicht an eine Bank gebunden und wird daher nur im Programm geführt. In der Kontenübersicht sehen die beiden Varianten, online und offline, gleich aus. Im Gegensatz zum Online-Festgeldkonto kann man bei einem Offline-Vermögenswert neue Festgelder bzw. Wertgegenstände hinzufügen, bestehende bearbeiten oder auch löschen.

Bezeichnung	Betrag
Echter Picasso	500.000,00 EUR
Eigentumswohnung	-420.000,00 EUR
Oldtimer	50.500,00 EUR

Abbildung 91: Kontoansicht Vermögen (Offline-Konto)

In der Kontoansicht **Vermögen** wird der gesamte aktuelle Festgeld- bzw. Vermögenswert angezeigt.

Wird über die Schaltfläche **Neu** ein neuer Posten erstellt oder ein bereits vorhandener Posten zum Bearbeiten geöffnet, so werden folgende **Vermögenswertdetails** angezeigt.

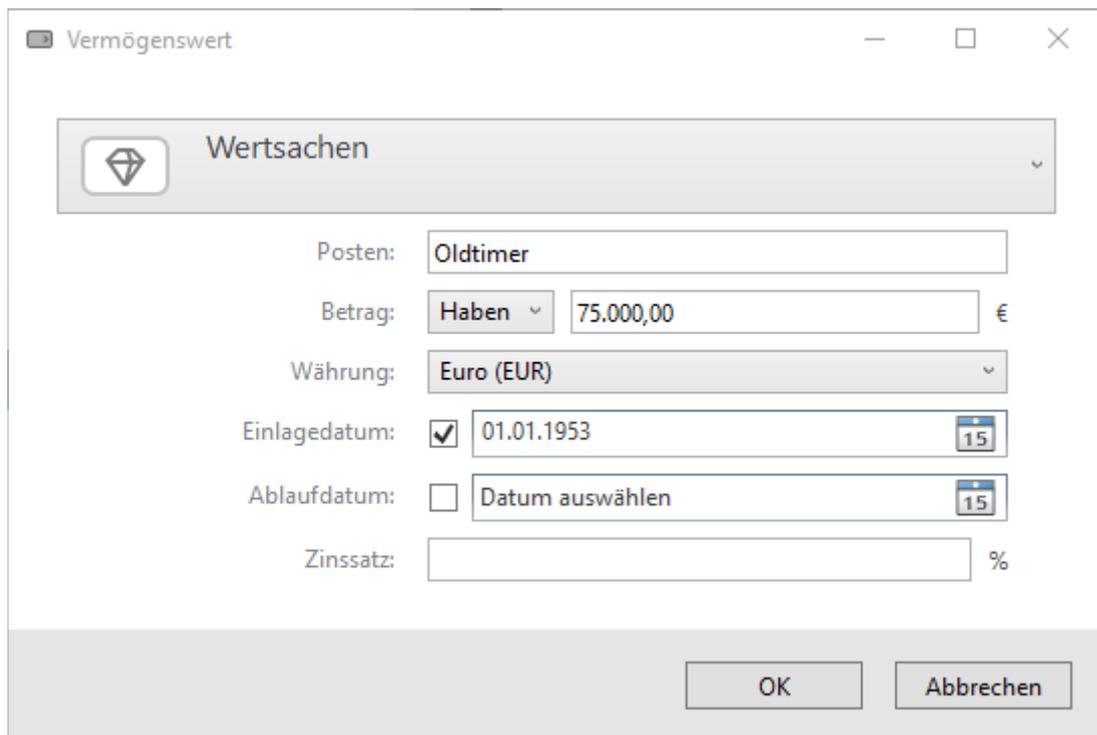


Abbildung 92: Detailansicht Vermögenswert

Vermögenswert

Erfassen Sie für einen Festgeld- bzw. Vermögenswert-**Posten** eine beliebige Bezeichnung.

Tragen Sie einen **Betrag** in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen ein. Legen Sie über **Soll / Haben** fest, ob es sich um ein negatives oder positives Vermögen handelt.

Tragen Sie hier die **Währung** ein, in der Sie das Festgeld bzw. die Vermögenswerte führen möchten.

Beim **Einlagedatum** geben Sie das Datum Ihrer Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert an.

Beim **Ablaufdatum** geben Sie das Datum an, zu dem die Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert abläuft.

Geben Sie hier einen festen **Zinssatz** bezüglich des eingetragenen Betrages an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

18. Kontenaufstellung

In der Ansicht **Kontenaufstellung** werden Ihnen alle Konten der Kontenübersicht in einer eigenen Tabelle detailliert dargestellt.

Kontenaufstellung

Alle Konten: 233.969,09 €

#	Konto	IBAN	Datum	Buchwert
0	Volksbank Obersending Girokonto	DE95499999249900164300	EUR 16.09.2019	3.594,79
1	Zinsgleitklausel (Eonia)	DE95499999249900164300	EUR 08.04.2020	3.285,65
5	Visa Card (Kreditkarte)		EUR	0,00
7	Kasse		EUR 23.04.2020	-22,00
9	Wertpapierdepot		EUR	96.032,29
10	Wertsachen		EUR	130.500,00
11	Bankkonto	DE08700100809999999999	EUR 27.04.2020	578,36

Neu



Abbildung 93: Kontenaufstellung

Neben dem Namen des Kontos wird Ihnen in dieser Tabelle die IBAN, die Währung des Kontos, das Datum des letzten Abrufs sowie der letzte bekannte Buchwert (gebuchter Kontostand) angezeigt. Bei Bedarf können weitere Informationen angezeigt werden (Kontextmenüfunktion **Spalten auswählen**).

Entsprechend der Reihenfolge in der Kontenliste erhält jeder Eintrag eine fortlaufende Nummer, gekennzeichnet durch ein #. Diese Spalte kann dazu verwendet werden, die Konten wieder in die gewünschte Reihenfolge zu bringen.

19. Empfänger und Lastschriftmandate

Über die Menüfunktion **Ansicht** oder die Symbolleiste rufen Sie die Menüpunkte **Empfänger** bzw. **Lastschriftmandate** auf. Diese beiden Ansichten sind sozusagen das Adressbuch mit den Kontoverbindungen für Ihre Zahlungsempfänger bzw. Ihre Zahlungspflichtigen. Vorlagen für Empfänger und Lastschriftmandate werden von Banking4 normalerweise vollautomatisch geführt. Sie können Empfänger und Lastschriftmandate aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

Empfänger

Name und Kommentar	E-Mail	Kategorie	IBAN/BIC
Aktion Mensch			DE0955090500000896897 GENODEF1501
 Anna Frost		Privat / Werbungskost	DE3210000000000003332 MARKDEF1100
Anya Jenkins			DE89666700240038150900 DEUTDEB666
 Buffy Summers		Bürokratie / Versicherunge	DE15666101114433221100 ESSEDEF666
Bundesagentur für Arbeit			DE79760500002345678901 BYLADEMM
Catherine Zeta Jones			
 Emily Forsberg		Auto / Tanken	DE2610010010000000666 PBNKDEFF
Faith Lehane		Wohnen / Miete	DE3466690000023232323 VBPFDE66
Fitnessstudio			DE70201207000000123456 HSTBDEHH
Hans Gluck			DE47701500001234567890 SSKMDEMM
Hausverwaltung Hauptstraße			DE66760200700123456789 HYVEDEMM460
Kilian Jornet			DE33100100100000004711 PBNKDEFFXXX
Krankenversicherung			DE41300606011234567890 DAAEDEDXXX
 Lucy Bartolomew			DE7170150000000004711 SSKMDEMM
Maria Schmidt			DE6510050000001234567 BELADEBE





Abbildung 94: Ansicht Empfänger

Um einen Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Um einen Empfänger zu bearbeiten, wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Bearbeiten**. In beiden Fällen erscheint das Formular mit den Details zur Kontoverbindung.

Empfänger
— □ ×





Name: 

IBAN: 

Kommentar:

E-Mail:

Kategorie:  Wohnen:Miete 

Postadresse

Anschrift:

Land: Deutschland 

Auftragsvorlage

Kundenreferenz:

Verwendungszweck:

Währung: € 

Betrag:

Bankdetails

SWIFT-Code (BIC):

Kontonummer:

Bank-Code:

Name der Bank:

Anschrift der Bank:

OK
Abbrechen

Abbildung 95: Detailansicht Empfänger

Avatar

Für jeden Empfänger können Sie ein Bild hinterlegen. Über das **Kamera-Symbol** rufen Sie die Funktion *Bild auswählen* auf und können aus den auf Ihrem Gerät gespeicherten Bildern eines als Avatar-Bild festlegen. Soll ein vorhandenes Avatar-Bild wieder entfernt werden, rufen Sie die Funktion *Bild entfernen* über das **Tonnen-Symbol** auf.

Empfängerdaten

Neben den primären Empfängerdaten, also **Name** des Kontoinhabers sowie **IBAN**, können zu jedem Empfänger zusätzlich noch weitere Informationen gespeichert werden.

Mit Hilfe eines **Kommentars** können verschiedene Kontoverbindungen unter gleichem Namen differenziert werden. Erfassen Sie die **E-Mail** des Empfängers oder legen Sie bereits im Empfänger eine **Kategorie** fest, die bei allen Buchungen dieses Empfängers automatisch vergeben wird.

Postadresse

Erfassen Sie die **Anschrift** sowie das **Land** des Empfängers.

Auftragsvorlage

Tragen Sie eine **Kundenreferenz** und/oder einen **Verwendungszweck** ein, der für neue Aufträge oder Buchungen mit dieser Vorlage automatisch eingesetzt wird. Geben Sie eine **Währung** und einen **Betrag** vor, der stets mit dieser Vorlage verwendet werden soll.

Bankdetails

Sofern möglich werden die nationalen Kontoangaben aus der IBAN ermittelt und die Informationen zu **SWIFT-Code (BIC)**, **Kontonummer**, **Bank-Code** und **Name der Bank** in die Vorlage eingetragen. Zusätzlich kann die **Anschrift der Bank** erfasst werden.

Analog zum Empfänger werden auch Lastschriftmandate entweder neu erstellt oder bearbeitet.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktionen zu Lastschriftmandaten stehen nur in BankingZV zur Verfügung.

Für ein Lastschriftmandat werden folgende Daten erfasst:

Zahlungspflichtiger

Name: Anya Jenkins

Notizen:

Anschrift:

E-Mail:

Lastschriftmandat

Für jeden Lastschriftzahler müssen Sie eine eindeutige Mandatsreferenz vergeben. Vergessen Sie nicht, vor dem ersten Einzug, dem Lastschriftzahler Ihre Gläubiger-ID und seine Mandatsreferenz mitzuteilen.

IBAN: DE89 6667 0024 0038 1509 00

SWIFT-Code (BIC): DEUTDEDB666

Mandatsreferenz: MMMM

Mandatsdatum: 17.04.2020

OK Abbrechen

Abbildung 96: Detailansicht Lastschriftmandat

Zahlungspflichtiger

Für einen Zahlungspflichtigen können neben dem **Namen** auch zusätzliche individuelle **Notizen** sowie **Anschrift** und **E-Mail** gespeichert werden.

Lastschriftmandat

Neben den primären Daten für **IBAN** und **SWIFT-Code (BIC)** tragen Sie als Informationen zum Lastschriftmandat hier die **Mandatsreferenz** sowie das **Mandatsdatum** ein.

Die neu erstellten oder geänderten Daten eines Empfängers oder Lastschriftmandats werden über die Schaltfläche **OK** gespeichert. Die gespeicherten Vorlagen mit den Kontoverbindungsdaten können bei neuen Aufträgen einfach abgerufen werden und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich.

Um innerhalb der Ansicht Empfänger bzw. Lastschriftmandat gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen oder die Ansicht einzuschränken, rufen Sie unten in der Werkzeugleiste einen **Textfilter** über

das Lupen-Symbol auf. Geben Sie in das Feld eine beliebige Zeichenfolge (auch Teil-Zeichenfolge) ein. Eine Suche in den Vorlagen erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen der Zeichenkette wird die Suche sofort beendet. Alle erfassten Empfänger bzw. Lastschriftmandate werden vom Textfilter bzgl. des Namens überprüft.

20. Belastungen

In der Ansicht **Belastungen** werden automatisch all diejenigen Zahlungsempfänger geführt, die von Ihren Konten Lastschriften eingezogen haben. Dabei wird für jeden Zahlungsempfänger mit eindeutiger Gläubiger-ID und eindeutiger Mandatsreferenz ein eigener Eintrag erstellt. Der Name des Lastschriftmandats ist rein informativ und kann bei Bedarf angepasst werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktionen zu Belastungen stehen nur in Banking4 zur Verfügung.

Belastungen

Durchschnittl. monatl. Belastung: **1.389,68 €**

Name	Kategorie	T	Ø monatl.	letztmals
Huk-Coburg Unternehmensgruppe				02.01.2019
Huk-Coburg Unternehmensgruppe				02.01.2019
Kreisspk. Muenchen Starnberg Ebersberg		M	1.081,21	30.01.2019
Landeshauptstadt Muenchen				26.10.2018
McFIT Global Group GmbH				03.01.2019
Media Broadcast GmbH		M	5,75	07.02.2019
M-Net Telek. GmbH		M	34,96	21.01.2019
Munchner Volkshochschule GmbH Akademie für Erwachsene				15.10.2018
Nuernberger Allgemeine Versicherungs-AG				03.04.2018
Rundfunk Ard, Zdf, Dradio		Q	17,50	02.01.2019
Sedlmeier Franz Xaver				21.09.2018
Sektion München Des Deutschen Alpenvereins (Dav) E. V.				04.01.2019
Swm Versorgungs GmbH		M	121,00	14.01.2019
Telefonica Germany GmbH + Co. Ohg		M	0,27	28.01.2019
Versicherungskammer Bayern				01.10.2018
Versicherungskammer Bayern				08.08.2018



Ausgeblendete

Veraltete

Einmalige



Abbildung 97: Ansicht Belastungen

Diese Übersicht ist dann hilfreich, wenn Sie beispielsweise das Konto oder das Kreditinstitut wechseln möchten. Die Aufstellung der Lastschriftmandate hilft, laufende, wiederkehrende Lastschriftaufträge auf das neue Konto oder das neue Kreditinstitut zu übertragen und dabei keinen Auftrag zu übersehen.

Darüber hinaus wird Ihnen die **Durchschnittliche monatliche Belastung** angezeigt.

Ein weiterer Anwendungsfall für diese Ansicht ist die automatische Kategorisierung über die Gläubiger-ID. Tanken Sie z.B. immer bei ein- und derselben Tankstelle, so wird für diese Abbuchungen ein Lastschriftmandat mit der Gläubiger-ID dieser Tankstellenfiliale erstellt. Ordnen Sie nun diesem Lastschriftmandat die gewünschte Kategorie, z.B. „Auto/Tanken“ zu, dann erhalten alle zukünftigen Abbuchungen, die über diese Gläubiger-ID erfolgen, automatisch die richtige Kategorie.

Für einmalige Lastschriftaufträge kann es sinnvoll sein, diese aus der Liste zu entfernen. Nutzen Sie dazu die Kontextmenüfunktion **Ausblenden**. Ausgeblendete Lastschriftmandate werden in der Liste grau dargestellt. Ein einmal ausgeblendetes Lastschriftmandat kann über die Kontextmenüfunktion **Einblenden** auch wieder eingeblendet werden.

Um innerhalb der Ansicht **Belastungen** eine Schnellselektion vornehmen zu können, stehen unten in der Werkzeugleiste mehrere Typen-Filter zur Verfügung. Eine blau hinterlegte Schaltfläche zeigt an, dass der Typen-Filter gesetzt ist. Durch Einschalten bzw. Ausschalten können so bestimmte Lastschriftmandate angezeigt oder unterdrückt werden:

- Lastschriftmandate, die manuell ausgeblendet worden sind und in der Liste bereits grau dargestellt werden (**Ausgeblendete**),
- Lastschriftmandate, die älter als 13 Monate sind und in der Liste bereits grau dargestellt werden (**Veraltete**)
- Lastschriftmandate, die nur einmal eingezogen wurden (**Einmalige**)

21. Euro-Wechselkurse

In der Ansicht **Euro-Wechselkurse** werden die aktuell verwendeten Kurse aller Währungen verwaltet. Wenn möglich, werden die Kurse über die Europäische Zentralbank EZB ermittelt und bei jeder Online-Banking Aktion verfügbare Währungen und Kurse abgefragt und ergänzt.

Euro-Wechselkurse

Währung	Datum	€-Kurs	
ATS Österreichische Schilling	01.01.1999	13,760300	
AUD Australische Dollar	24.04.2020	1,694300	A\$
BEF Belgische Franken	01.01.1999	40,339900	
BGN Bulgarische Lew	24.04.2020	1,955800	лв
BRL Brasilianische Real	24.04.2020	6,012800	R\$
CAD Kanadische Dollar	24.04.2020	1,517300	C\$
CHF Schweizer Franken	24.04.2020	1,052500	Fr
CNY Renminbi Yuan	24.04.2020	7,645500	¥
CYP Zyprische Pfund	01.01.2008	0,585274	
CZK Tschechische Krone	24.04.2020	27,310000	Kč
DEM Deutsche Mark	01.01.1999	1,955830	DM
DKK Dänische Krone	24.04.2020	7,457700	kr
EEK Estnische Kronen	01.01.2011	15,646600	
FRF Französische Franc	01.01.1999	6,559570	₣
GBP Britische Pfund	24.04.2020	0,874980	£
GRD Griechische Drachme	01.01.2001	340,750000	

Abbildung 98: Ansicht Euro-Wechselkurse

Diese Aktualisierung der Devisenkurse kann auch über das Doppelpfeil-Symbol (**Aktuelle Wechselkurse online laden**) oder unter Windows über das Tastaturkürzel F5 angestoßen werden.

Ist der Abruf über die EZB für eine Währung nicht möglich, können Sie auch manuell eine Währung, wie z.B. Gold, erfassen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu** und erfassen Sie Währung, Kursdatum und Wechselkurs in Euro. Alle aktiv gehandelten Währungen können über dieses Formular auch nachträglich noch bearbeitet werden. Rufen Sie dazu über das Kontextmenü **Bearbeiten** auf. Währungen, die es nicht mehr gibt, werden mit Datum des letzten verfügbaren Kurses angezeigt. Diese Währungen können nicht bearbeitet werden.

22. Einstellungen Allgemein

Über den Menüpunkt **Banking4 > Einstellungen** des Hauptmenüs wird ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen. Dieser Einstellungsdialog kann unter Windows durch Tippen der Taste F12 bzw. unter macOS durch Eingabe von CMD-⌘ direkt aufgerufen werden.

22.1. Kontenübersicht

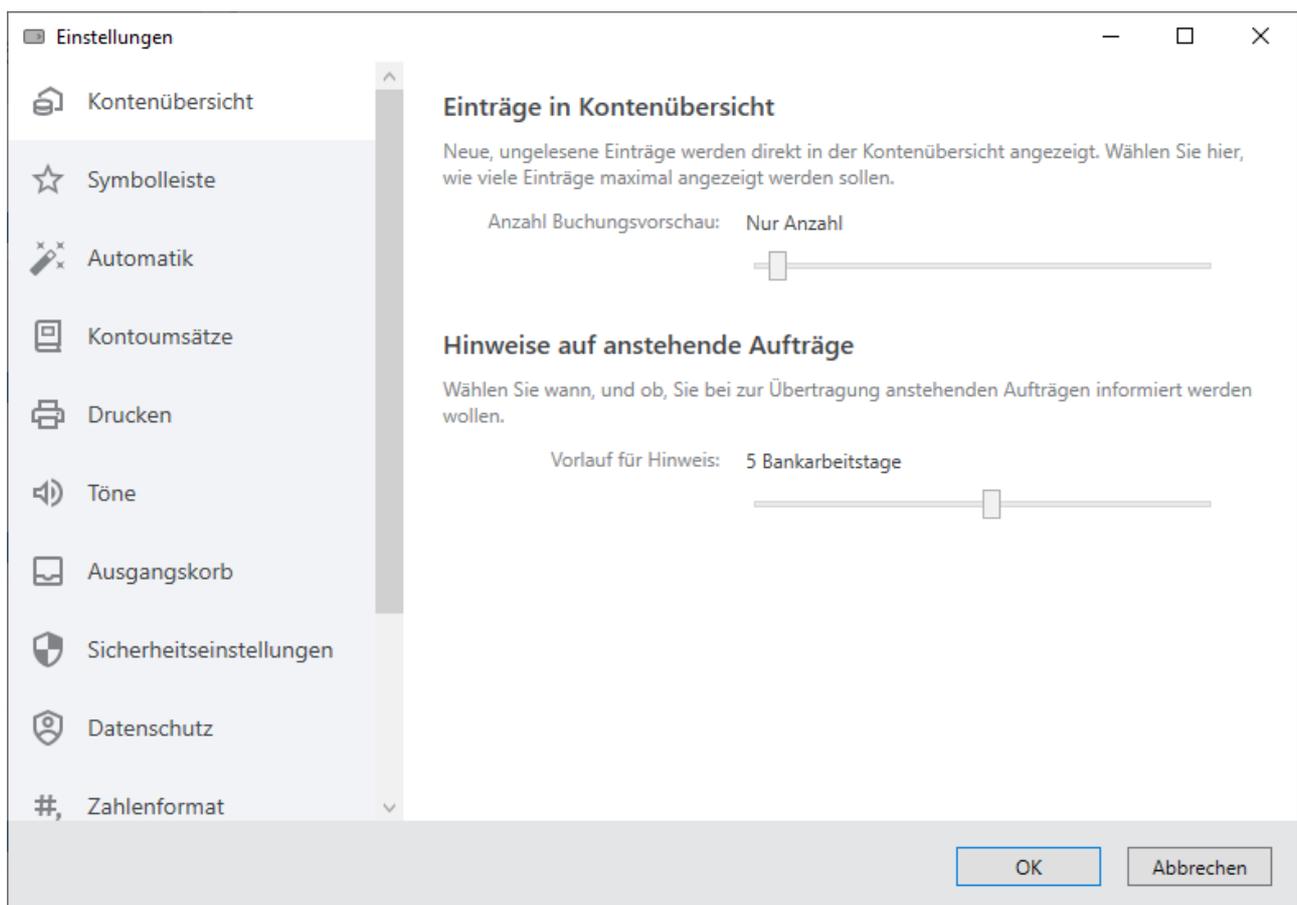


Abbildung 99: Einstellungen - Kontenübersicht

Einträge in Kontenübersicht

In der Kontenübersicht werden neue, noch nicht gelesene Buchungen und fällige (wiederkehrende) Zahlungen direkt unter dem Kontostand angezeigt werden. Ebenso können die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots mit dem aktuellen Wert angezeigt werden. Dies ermöglicht eine schnelle Übersicht über alle Konten.

Über einen Regler kann ausgewählt werden, wie viele Einträge jeweils maximal direkt in der Kontenübersicht angezeigt werden sollen. Steht der Wert auf 0, so werden keine Einzelposten

angezeigt. Steht der Wert auf 1 (Initialwert) oder liegen mehr als die hier eingestellte maximale Anzahl an Buchungen oder Zahlungen vor, so wird statt der einzelnen Posten nur mehr jeweils eine Summenzeile mit der Anzahl der Posten angezeigt.

Hinweise auf anstehende Aufträge

Um einen Hinweis auf fällige (wiederkehrende) Aufträge zu erhalten, nutzen Sie diese Einstellung. Die Fälligkeit wird dabei über eine entsprechende Vorlaufzeit in Bankarbeitstagen festgelegt. Über den Schieberegler können Sie die Hinweismeldung auch ganz ausschalten.

22.2. Symbolleiste

Die Symbolleiste, über die verschiedene Funktionen zur Schnellanwahl über ein Symbol zur Verfügung stehen, wird in einer vordefinierten Konfiguration ausgeliefert.

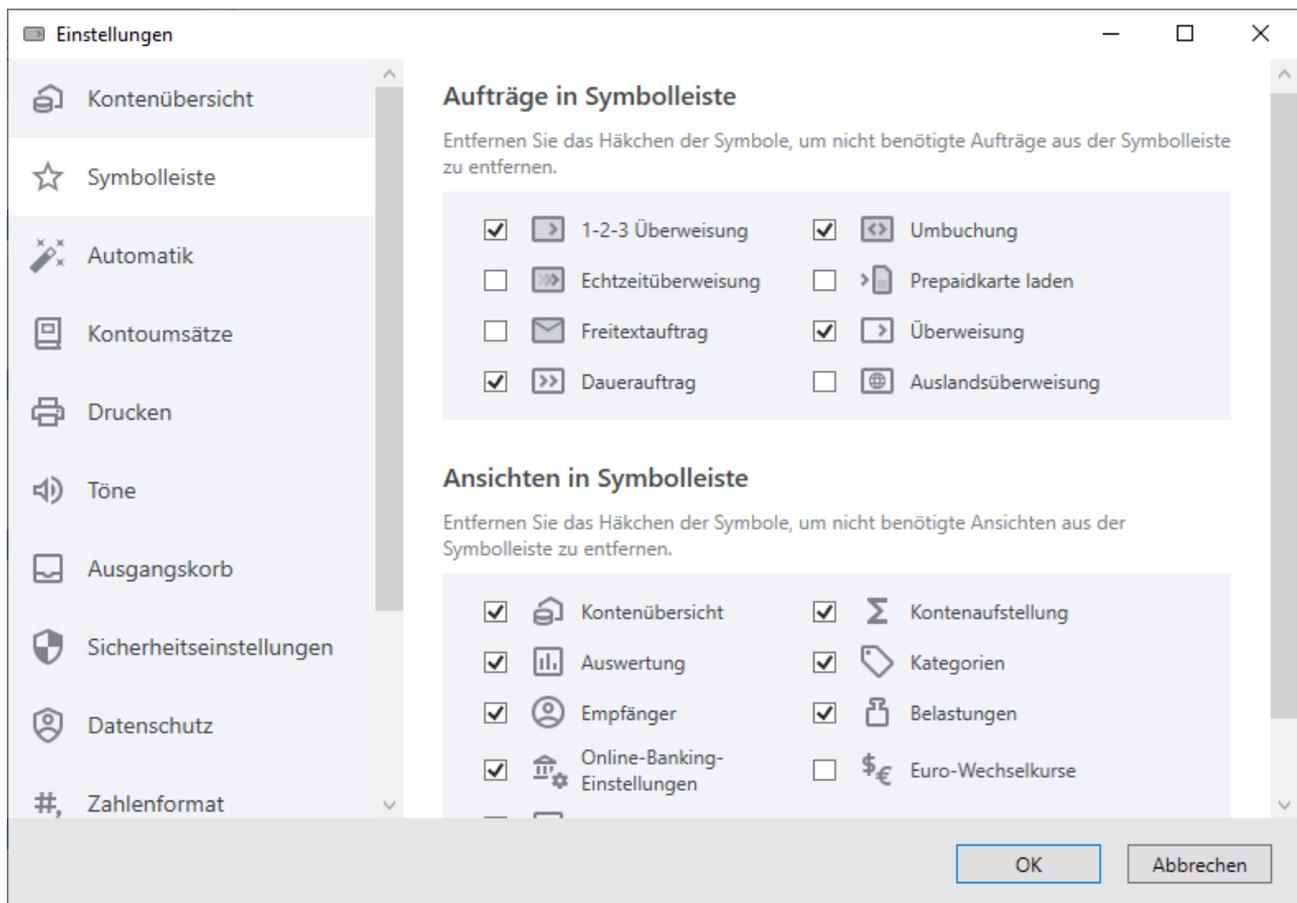


Abbildung 100: Einstellungen - Symbolleiste

Sie können sich die Symbolleiste aber auch individuell konfigurieren. Setzen Sie Häkchen bei den Symbolen, um oft benötigte Aufträge oder Ansichten in der Symbolleiste aufzunehmen. Entfernen

Sie Häkchen bei den Symbolen, um selten oder nicht benötigte Aufträge oder Ansichten aus der Symbolleiste zu entfernen.

22.3. Automatik

Steuern Sie hier über verschiedene Optionen Funktionen, die automatisch ausgeführt werden sollen.

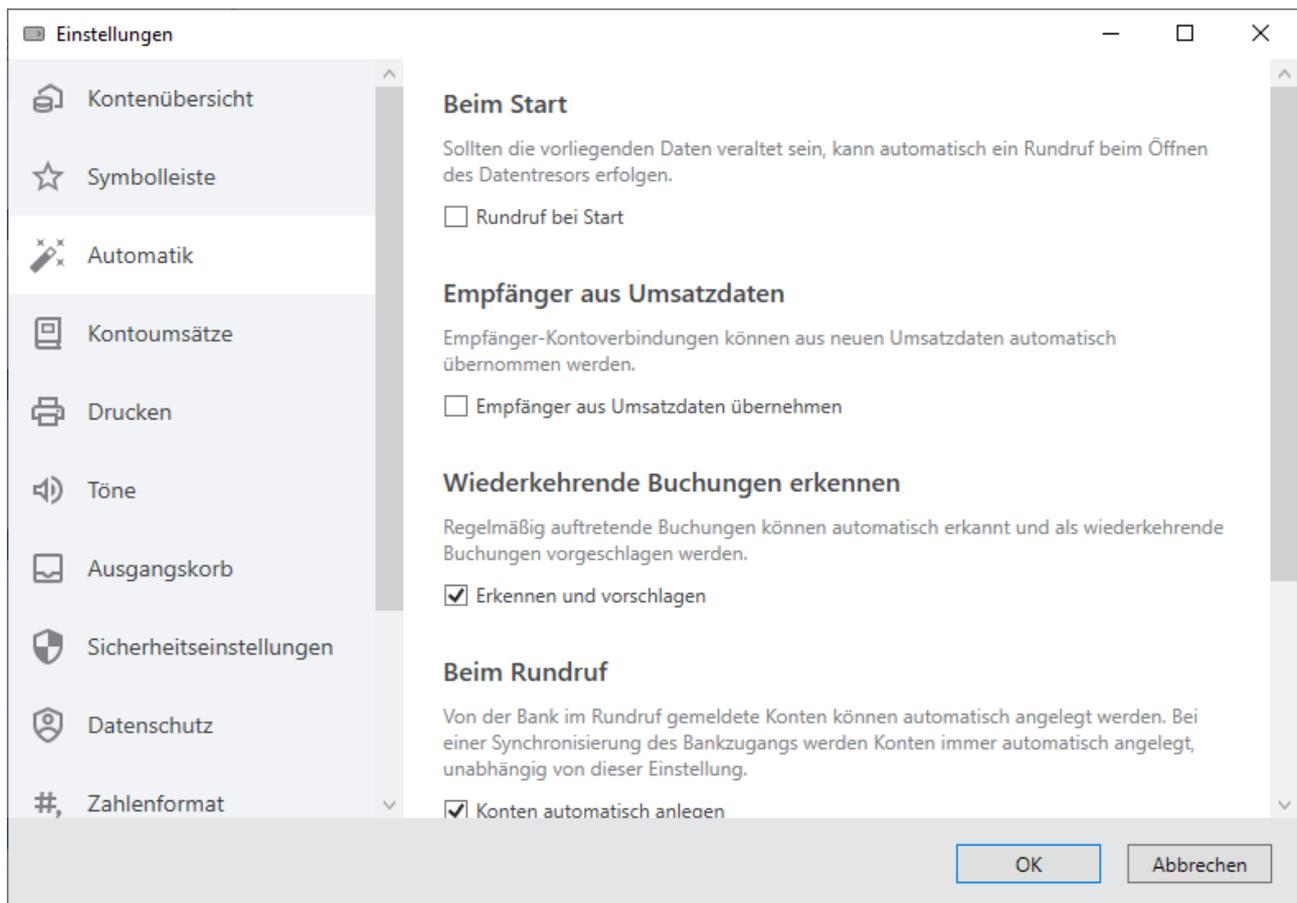


Abbildung 101: Einstellungen - Automatik

Beim Start

Auf Wunsch startet Banking4 bei jedem Öffnen des Datentresors automatisch einen **Rundruf** über alle Konten. Diese Funktion kann hier eingeschaltet werden. Auch bei eingeschalteter Option wird ein Rundruf nur dann durchgeführt, wenn der aktuelle Stand eines Kontos älter als vier Stunden ist.

Empfänger aus Umsatzdaten

Banking4 fügt automatisch alle Kontoverbindungen aus allen neuen Kontoumsätzen zu den im Datentresor gespeicherten Vorlagen von Empfängern oder Lastschriftzahlern hinzu. Das ist insbesondere praktisch bei der ersten Verwendung von Banking4, da hierdurch die Datenbank der

Vorlagen ohne Aufwand gleich gefüllt wird. Möglicherweise ist dies im weiteren Verlauf jedoch nicht gewünscht. Deshalb kann diese Funktionalität über die Option **Empfänger aus Umsatzdaten übernehmen** abgeschaltet werden.

Wiederkehrende Buchungen erkennen

Regelmäßig wiederholt ausgeführte Buchungen werden von Banking4 erkannt und als wiederkehrende Buchung in der Kontoansicht Monatlich vorgeschlagen. Wer diesen Mechanismus nicht benötigt, kann dies über die Option **Erkennen und vorschlagen** deaktivieren.

Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Diese Automatik kann bei der Option **Konten automatisch anlegen** ausgeschaltet werden.

Online-Banking-Ablaufanzeige

Das Ablaufanzeige der Online-Banking-Anzeige bzw. die Statuszeile während einer Online-Banking-Aktion wird bei einer fehlerfreien Durchführung automatisch geschlossen, wenn Sie ein Häkchen bei **Automatisch schließen** gesetzt haben. Im Fehlerfall bleibt die Ablaufanzeige immer stehen, damit Sie die Ursachen eines Fehlers analysieren können.

Auf Wunsch werden Ihnen alle Online-Banking Abrufe anstelle nur in der Statuszeile in einem vollen Ablauffenster angezeigt. Aktivieren Sie dafür die Option **Alle Abrufe mit Ablaufanzeige**.

22.4. Kontoumsätze

Stellen Sie hier Optionen zu den Kontoumsätzen ein.

Angezeigte Zeilen je Buchung

Legen Sie über diese Option fest, über wie viele Zeilen Banking4 die Umsatzdaten einer Buchung anzeigen soll. Eine Änderung der Anzahl an angezeigten Zeilen wirkt sich erst auf eine neu geöffnete Kontoansicht aus.

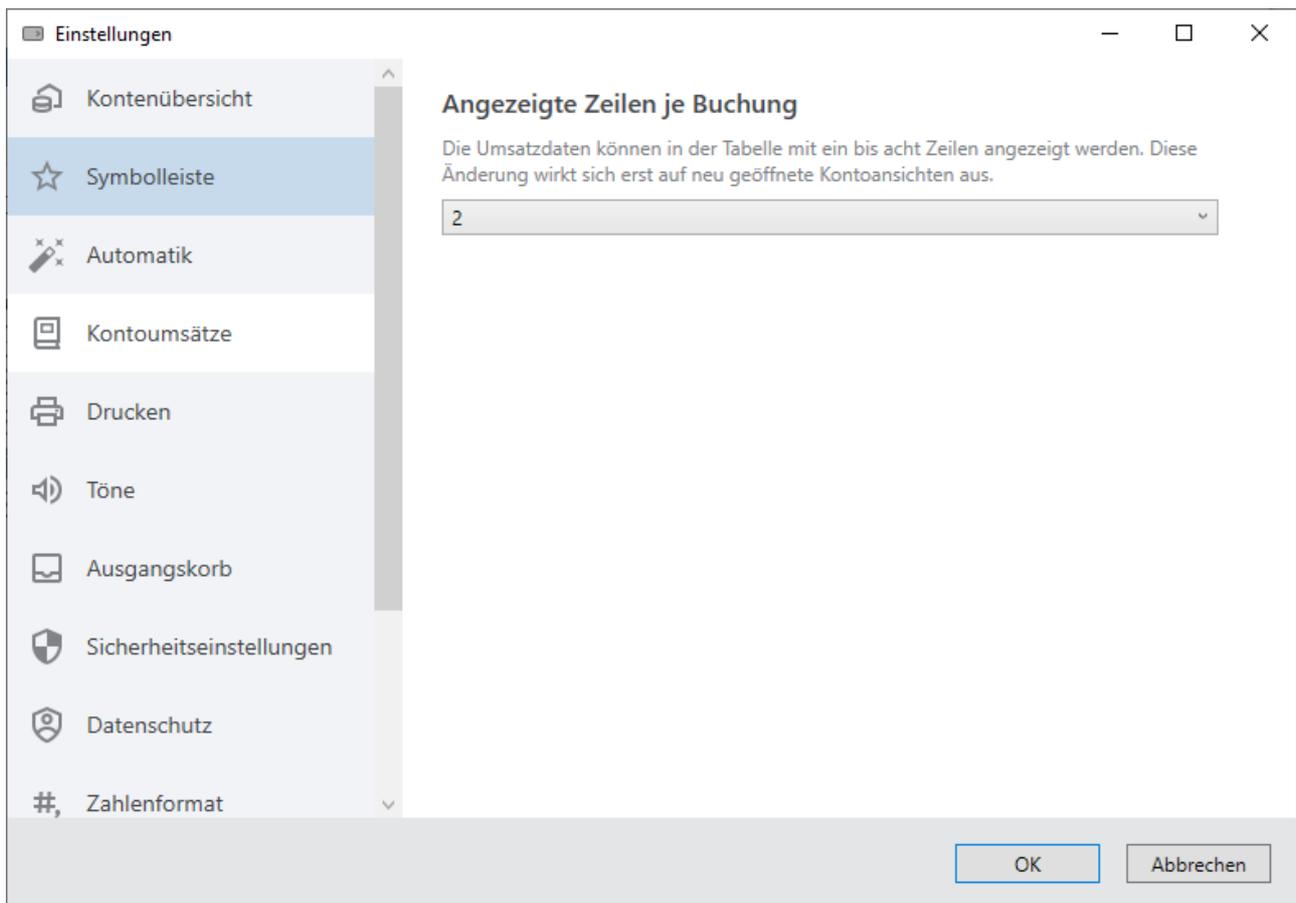


Abbildung 102: Einstellungen - Kontoumsätze

22.5. Drucken

Auch für das Drucken von Ansichten können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Schriftgröße in Tabellen

In der Grundeinstellung wird die Schriftgröße in Tabellen automatisch so skaliert, dass die Darstellung der Bildschirmansicht entspricht. Alternativ kann hier auch eine feste Schriftgröße für den Ausdruck vorgegeben werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn viele Spalten gedruckt werden und die automatisch skalierte Schrift dadurch zu klein würde.

Seitenausrichtung

Wenn notwendig können Sie hier die Seitenausrichtung für den Druck von Tabellen und Formularen jeweils getrennt voneinander festgelegt werden. Wählen Sie die hier entweder **Hochformat** oder **Querformat**.

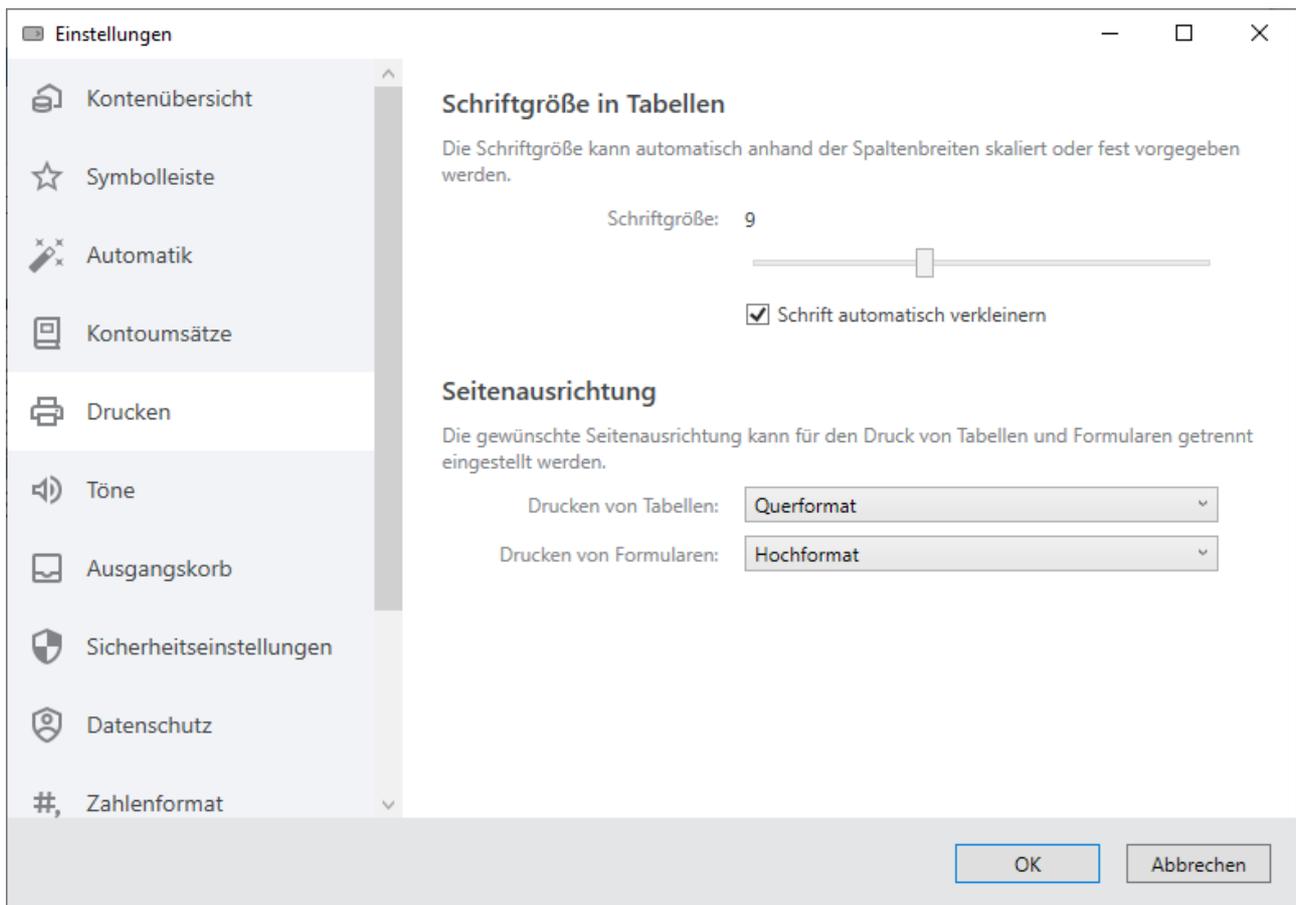


Abbildung 103: Einstellungen - Drucken

22.6. Töne

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, aktivieren bzw. abschalten. Setzen oder entfernen Sie die entsprechende Option **Sounds aktivieren**.

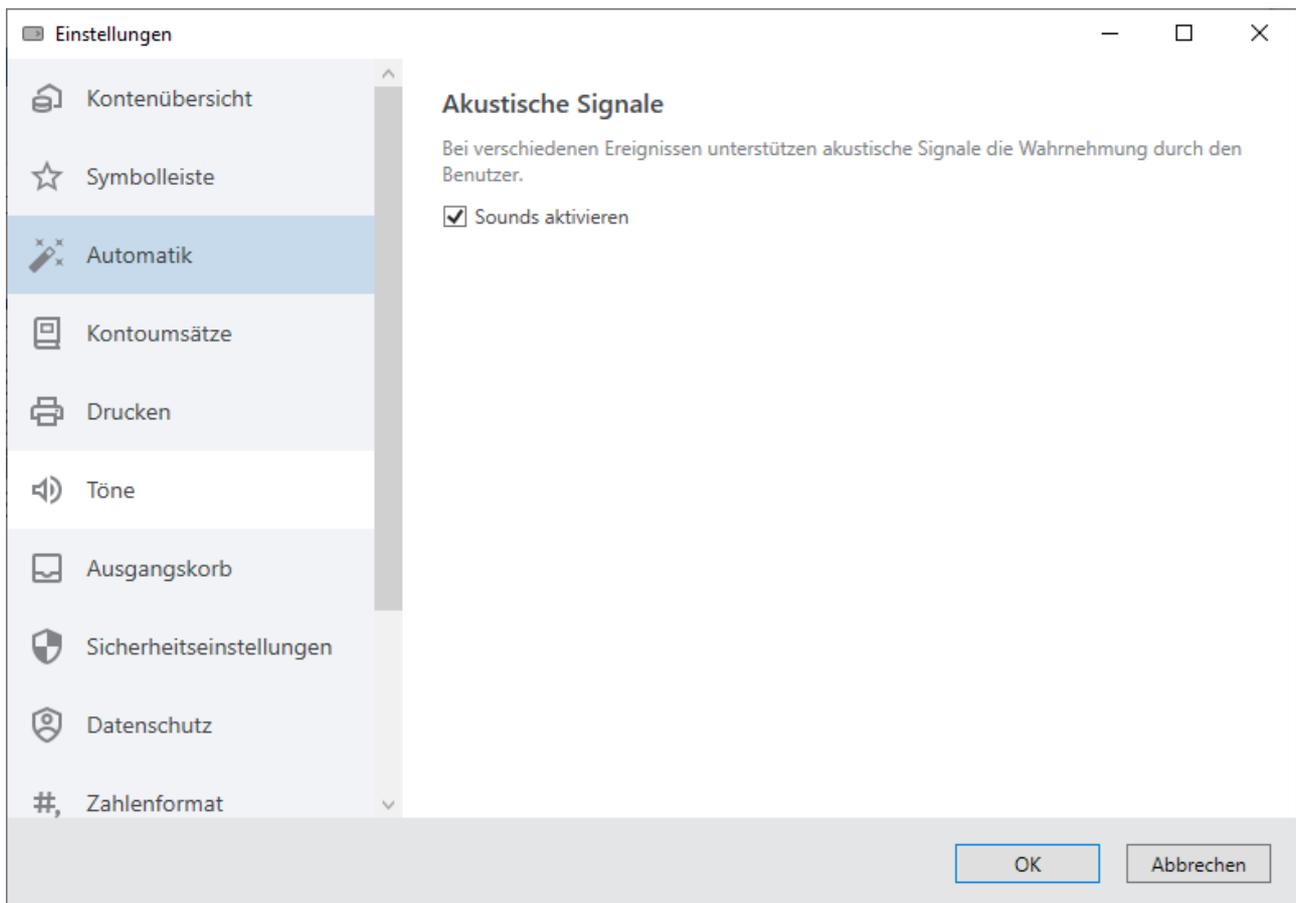


Abbildung 104: Einstellungen - Töne

22.7. Ausgangskorb

Standardmäßig ist die Option **Aufträge sofort senden** gesetzt. In diesem Fall wird Ihnen in den Auftragsformularen die Schaltfläche **Senden** angezeigt und die Aufträge können sofort an die Bank gesendet werden.

Durch Entfernen des Häkchens werden Aufträge somit nicht sofort gesendet. In diesem Fall wird Ihnen in den Auftragsformularen die Schaltfläche **Ausgangskorb** angezeigt, die bewirkt, dass Aufträge im Ausgangskorb gesammelt werden. Aus dem Ausgangskorb können die versandfertigen Aufträge zum gewünschten Zeitpunkt manuell versendet werden.

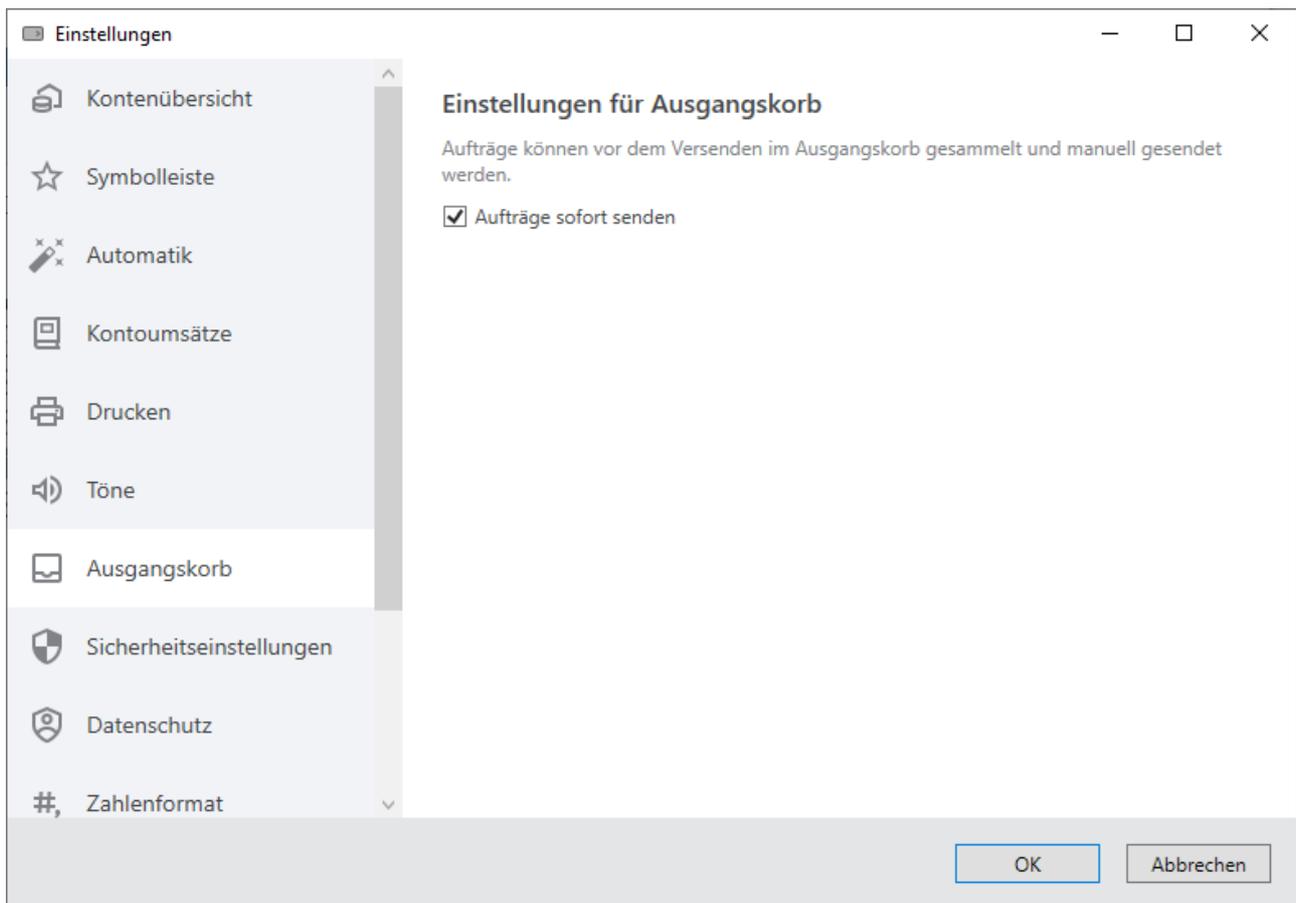


Abbildung 105: Einstellungen - Ausgangskorb

22.8. Sicherheitseinstellungen

Ist ein Datentresor geöffnet und wird dieser für eine längere Zeit nicht benutzt, so wird er aus Sicherheitsgründen von Banking4 automatisch geschlossen. Damit sind Ihre Daten geschützt, auch wenn Sie den Computer verlassen und vergessen haben, Banking4 vorher zu beenden.

Auf der Registerkarte **Sicherheitseinstellungen** können Sie festlegen, nach welcher Zeitspanne der Untätigkeit für einen offen stehenden Datentresor eine **Automatische Abmeldung** erfolgen soll. Über den Schieberegler legen Sie einen Wert in Sekunden/Minuten/Stunden fest. Wenn Sie wollen, können Sie hier die Schließautomatik auch komplett abschalten, indem Sie den Schieberegler ganz nach rechts bewegen.

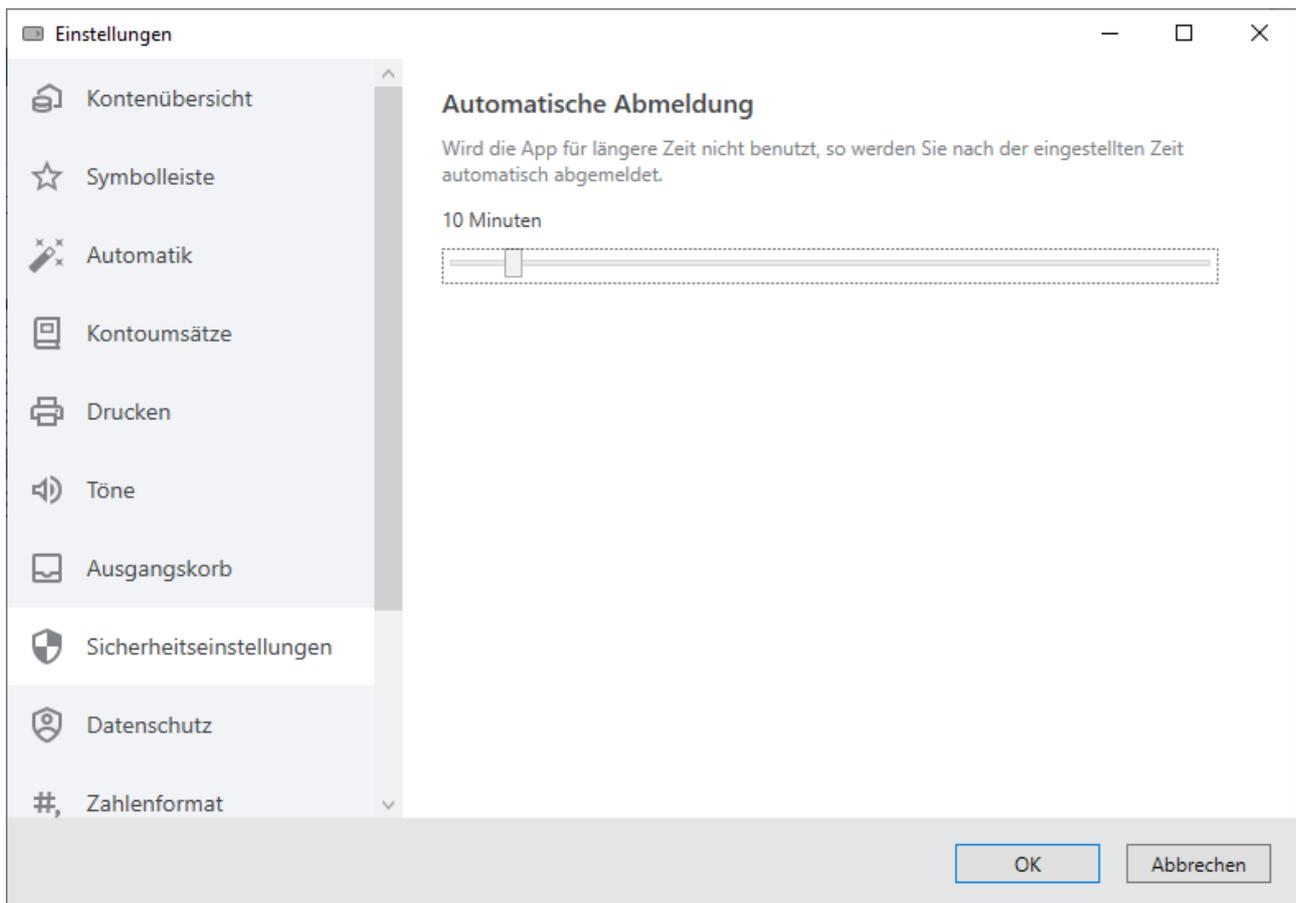


Abbildung 106: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen

22.9. Datenschutz

Unsere Apps übermitteln regelmäßig statistische Nutzungsdaten an ein Serversystem der Subsembly GmbH. Die gesendeten statistischen Daten enthalten Nutzungszähler und eine Liste verwendeter BICs. Die Übermittlung erfolgt vollkommen anonym und kann nicht auf den Anwender zurückverfolgt werden. Die Übermittlung statistischer Daten kann durch Deaktivierung der Option **Senden von Statistikdaten erlauben** abgeschaltet werden.

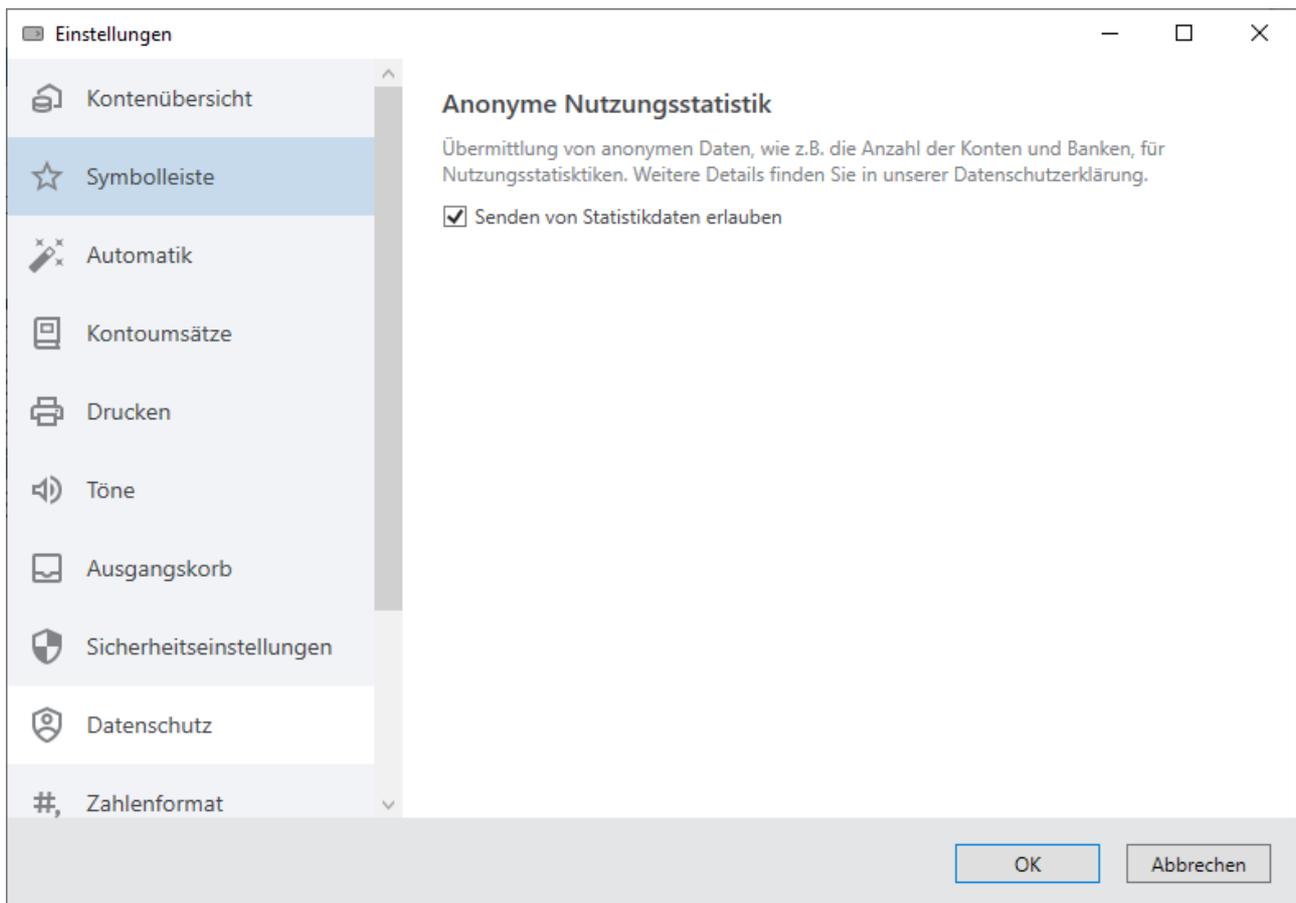


Abbildung 107: Einstellungen - Datenschutz

22.10. Zahlenformat

Die Anzeige von Zahlen lässt sich unter dem Punkt Zahlenformat individuell festlegen.

Zahlenformat

Als Zahlenformat zur Darstellung von Beträgen verwendet Banking4 standardmäßig das Format Ihres Systems. Alternativ können Sie hier aber auch gezielt ein deutsches, englisches oder schweizerisches Zahlenformat wählen.

Über die Option **Währung dem Betrag voranstellen** legen Sie fest, ob die Währung vor oder nach dem Betrag angezeigt wird. Durch Aktivierung der Option **ISO-Währungscode statt Symbol verwenden** wird die Währung beispielsweise in EUR statt in € ausgewiesen.

Salden in Kontenübersicht

Damit in der Kontenübersicht die Salden auch mit Nachkommastellen angezeigt werden, setzen Sie hier die Option **Nachkommastellen anzeigen**.

Farben der Buchungsbeträge

Über diese Einstellung legen Sie fest, ob die Beträge in der Kontoansicht Buchungen farblich dargestellt werden sollen. Mit den Optionen **Rote negative Beträge** sowie **Grüne positive Beträge** steuern Sie die farbliche Hervorhebung der jeweiligen Beträge.

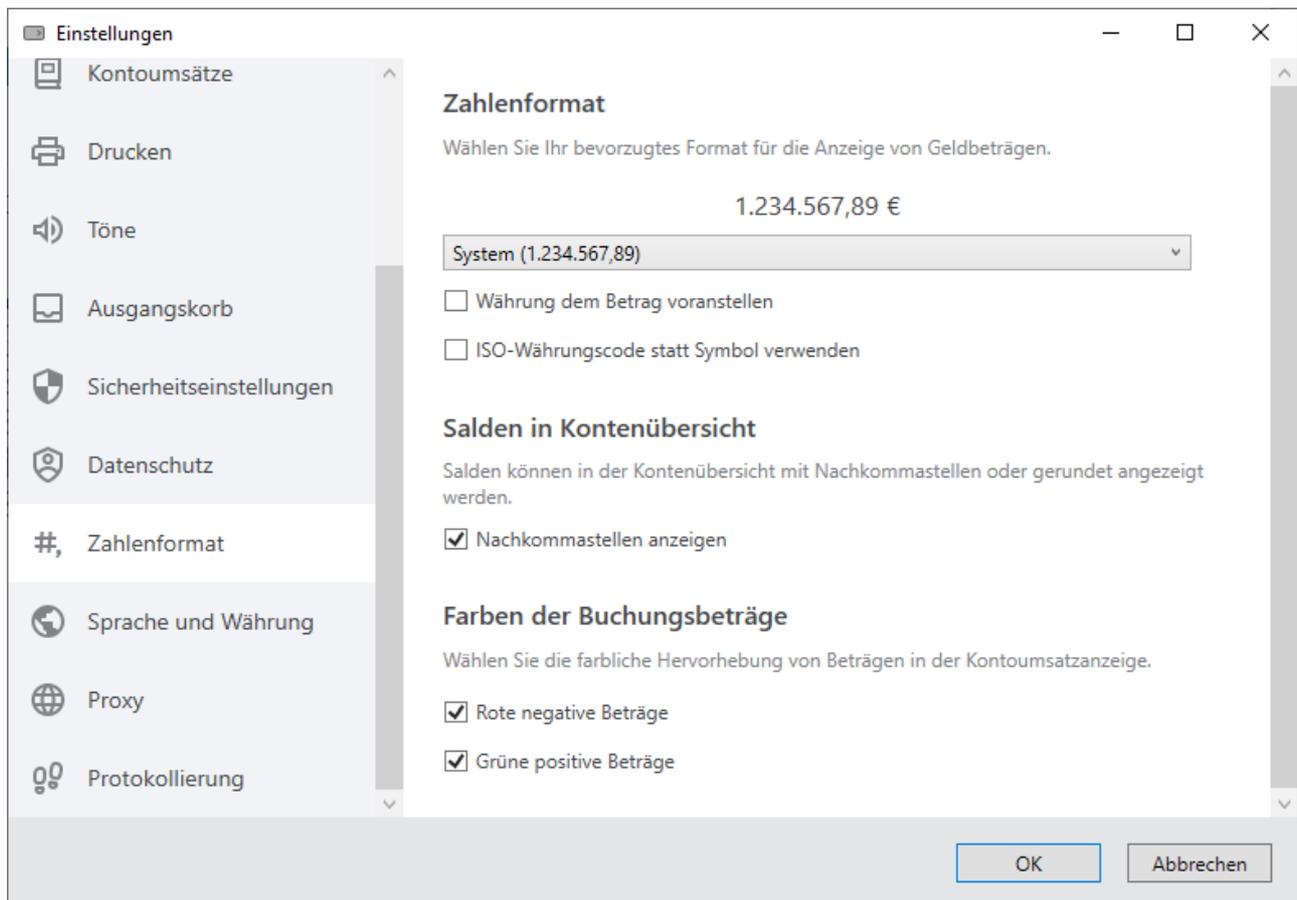


Abbildung 108: Einstellungen - Zahlenformat

22.11. Darstellung

Dieses Registerblatt steht im Moment nur unter macOS zur Verfügung.

Dunkles Design

Unter macOS können Sie wählen, ob Sie lieber mit einem hellen Design arbeiten oder eher das dunkle Design bevorzugen. Setzen Sie das entsprechende Häkchen bei dieser Option.

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung erst angewandt wird, wenn Sie den Datentresor einmal geschlossen haben.

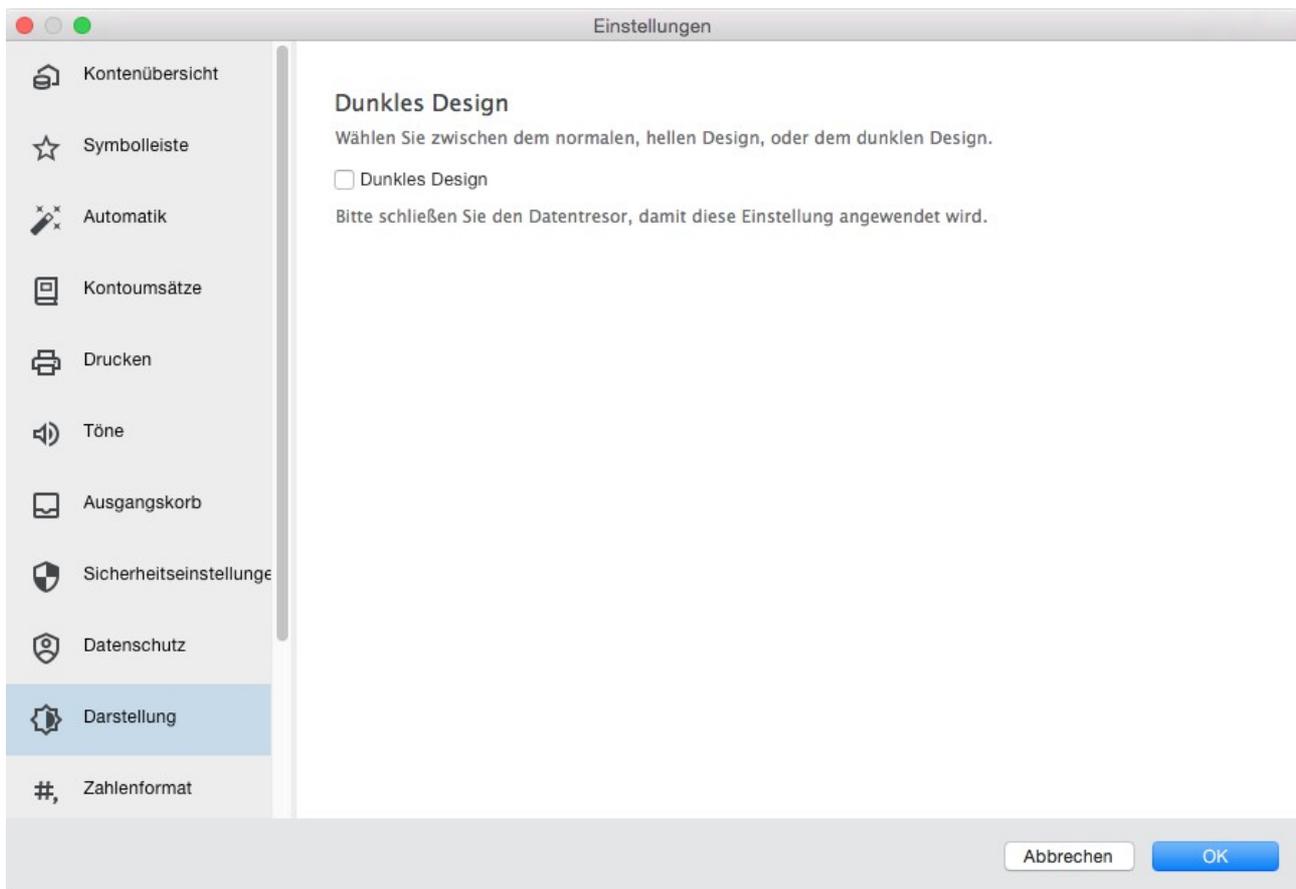


Abbildung 109: Einstellungen - Darstellung

Bitte beachten Sie, dass Sie nach einem Wechsel der Darstellung erst Ihren Datentresor schließen müssen, damit diese Einstellung angewendet wird.

22.12. Sprache und Währung

Sprache

Als Sprache verwendet Banking4 standardmäßig automatisch die Sprache Ihres Betriebssystems. Alternativ können Sie hier aber auch gezielt Deutsch oder Englisch als bevorzugte Sprache einstellen. Bitte beachten Sie, dass Meldungen einer Bank immer in der Sprache der Bank erscheinen, unabhängig von der Sprach-Einstellung hier.

Wichtiger Hinweis!	
	Das Datumsformat in Banking4 richtet sich nach der in den Systemeinstellungen Ihres Gerätes festgelegten Region - nicht nach der Sprache.

Währung

Standardmäßig ist als Standardwährung Euro (EUR) eingestellt. Wenn gewünscht, können Sie auch eine alternative Standardwährung festlegen. Alle Auswertungen und Summen werden immer in der hier gewählten Standardwährung dargestellt, eventuelle Kurs-Umrechnungen erfolgen ebenfalls in diese Standardwährung.

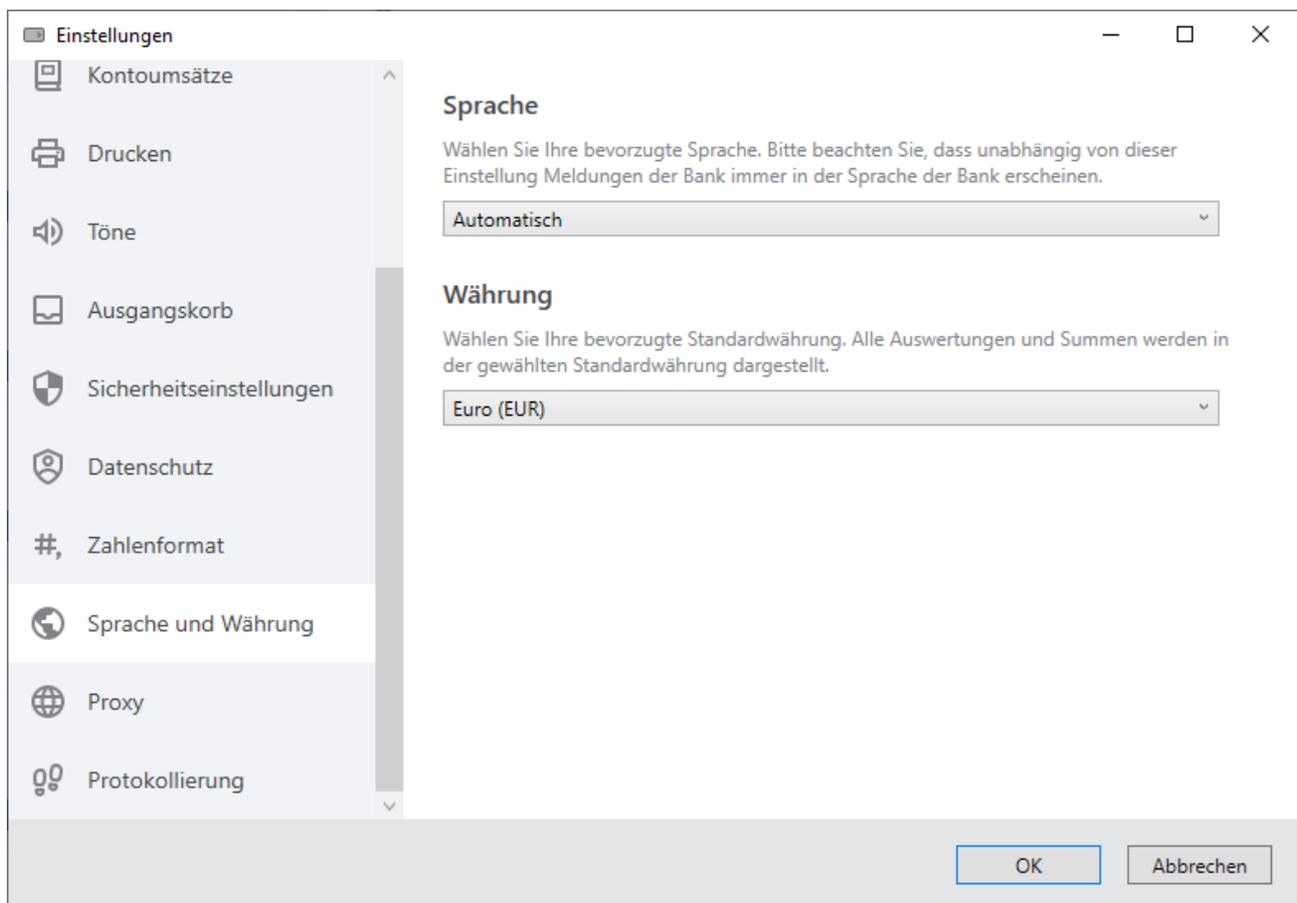


Abbildung 110: Einstellungen - Sprache und Währung

22.13. Proxy

Auf diesem Registerblatt können Sie angeben, wie sich Banking4 mit dem Internet verbinden soll. Sie müssen eventuell diese Einstellungen anpassen, wenn Ihr Rechner sich in einem Netzwerk befindet, welches Einschränkungen bezüglich des Internetzugangs besitzt.

HTTP-Proxy

Hier können Sie auswählen, ob sich Banking4 unter Windows über einen HTTP Proxy-Server oder direkt mit dem Internet verbinden soll. Sie können automatisch die Einstellungen des Internet Explorers übernehmen oder eigene Angaben zum Proxy-Server hinterlegen. Für den HTTP Proxy-

Server müssen Sie Adresse und Port angeben, eventuell auch Benutzername und Passwort. Wenn Sie die Einstellungen des Internet Explorers umgehen wollen, aber dennoch keinen Proxy-Server konfigurieren und somit benutzen wollen, dann entfernen Sie den Haken bei **Einstellungen des Internet Explorers verwenden** und lassen Sie das Feld Adresse einfach leer.

SOCKS5 Proxy

Wenn Sie HBCI Bankzugänge mit Schlüsseldiskette oder Chipkarte in Banking4 eingerichtet haben, dann wird für diese Bankzugänge eine direkte TCP-Verbindung zum TCP-Port 3000 des HBCI Banksystems aufgebaut. Auch hier können Sie, falls erforderlich, einen Proxy-Server verwenden.

Banking4 unterstützt für direkte TCP-Verbindungen das SOCKS5 Proxy-Protokoll. Wenn Sie einen solchen Proxy-Server in Ihrem Netzwerk haben, dann setzen Sie das Häkchen bei **Proxyserver verwenden** und geben Sie die Adresse und den Port des Proxy-Servers an. Optional können Sie, falls Ihr Proxy-Server das erfordert, zusätzlich noch Benutzername und Passwort angeben.

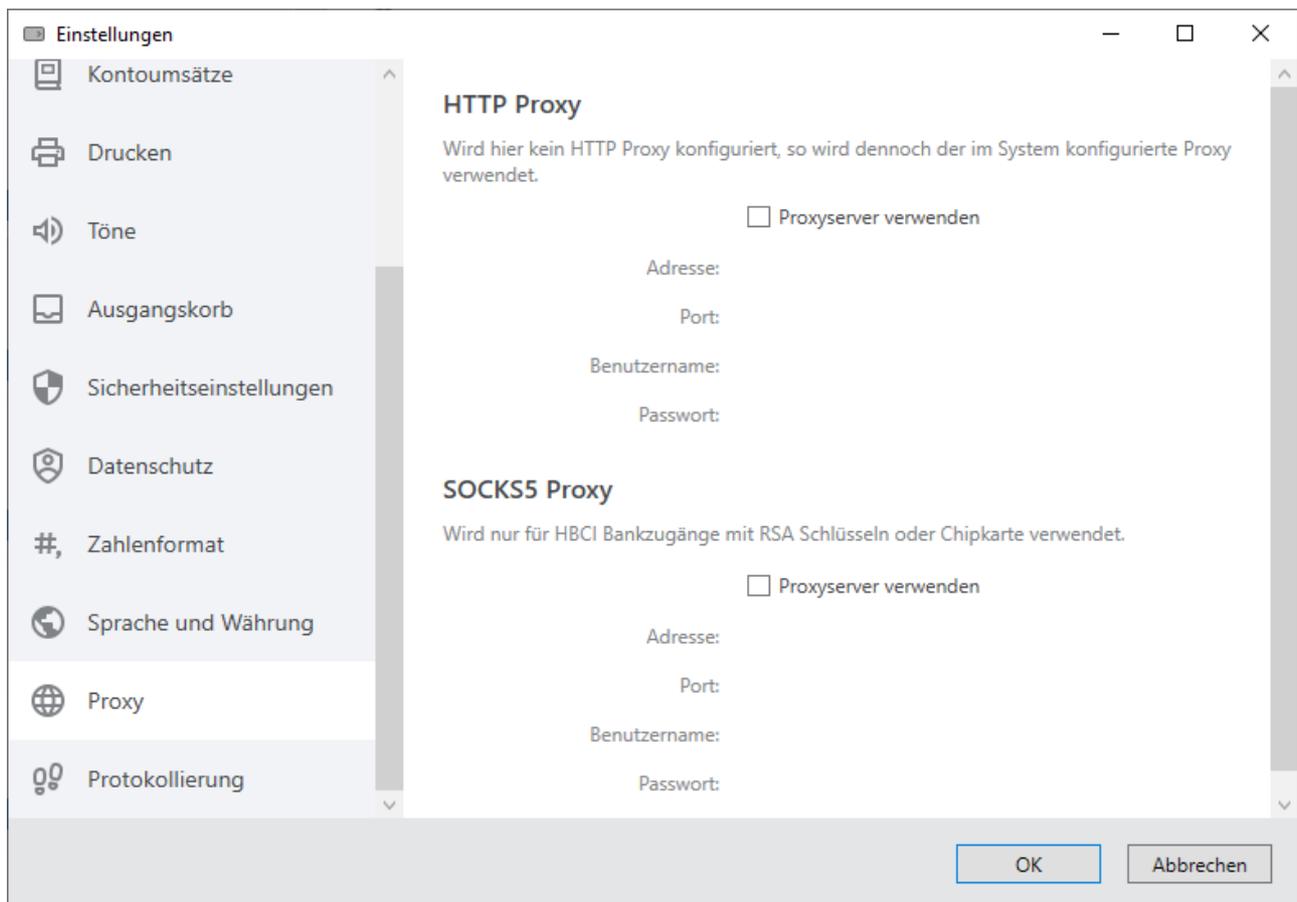


Abbildung 111: Einstellungen - Proxy

22.14. Protokollierung

Bei jeder Online-Banking Aktion wird von Banking4 ein Übertragungsprotokoll erstellt und gespeichert.

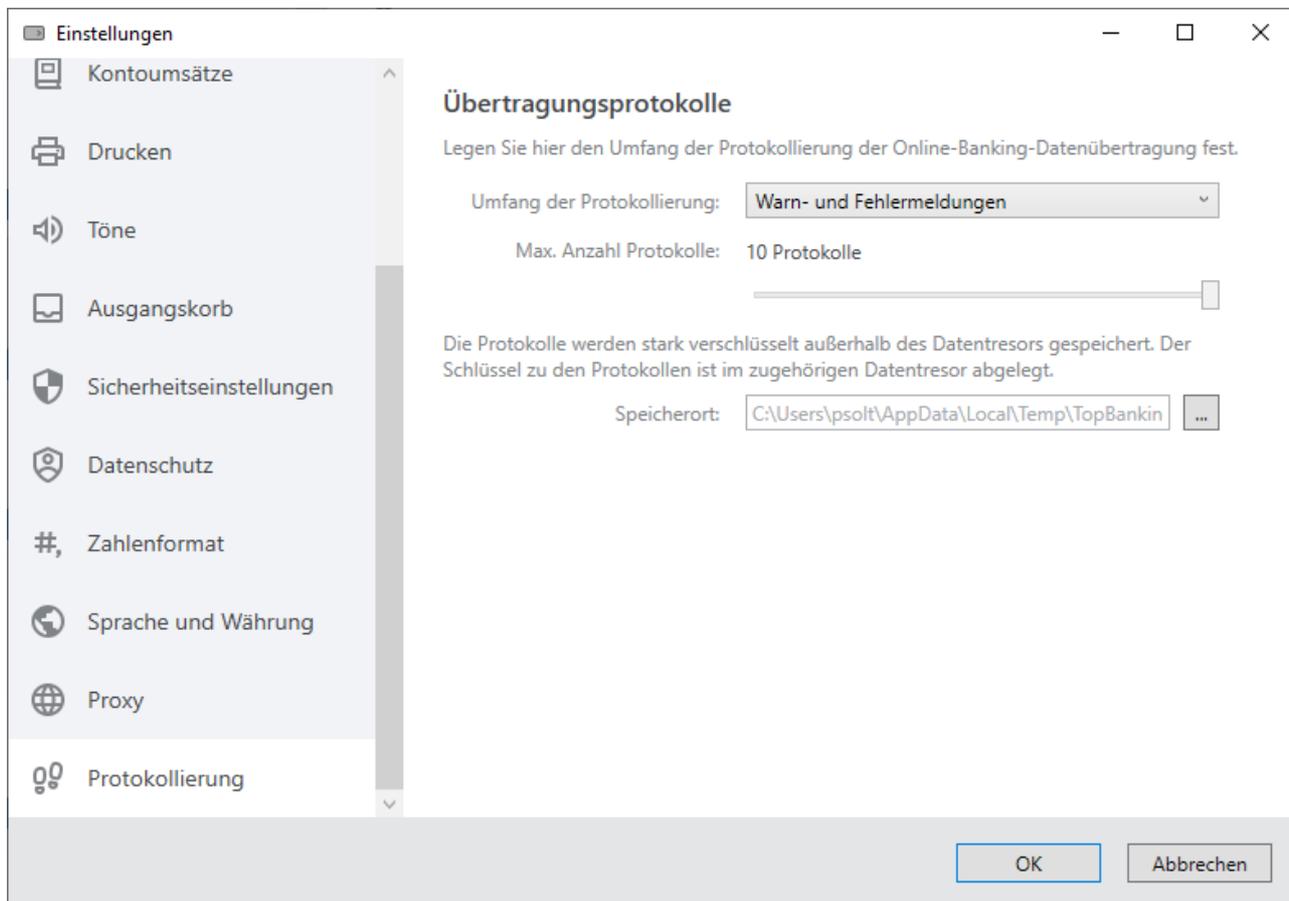


Abbildung 112: Einstellungen - Protokollierung

Der **Umfang der Protokollierung** ist standardmäßig auf Warn- und Fehlermeldungen beschränkt. Falls gewünscht, können Sie die Protokollierung auch ganz abschalten. Falls erforderlich, z.B. im Rahmen einer Fehlersuche, setzen Sie die Protokollierung auf eine Komplette Diagnose.

Über einen Schieberegler legen Sie die **Maximale Anzahl Protokolle** fest. Auch über den Schieberegler lässt sich die Protokollierung ganz ausschalten. Maximal werden von Banking4 10 Protokolle gespeichert.

Um die Größe eines Datentresors nicht mit Protokollen zu belasten, werden die Protokolle stark verschlüsselt außerhalb des Datentresors gespeichert. Den **Speicherort** legen Sie hier fest. Lediglich der Schlüssel zu den Protokollen wird mit im Datentresor abgelegt.

23. EBICS

Wichtiger Hinweis!	
	Das EBICS-Modul steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung, ob Sie das Online-Banking über FinTS/HBCI oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Konto bzw. ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden. War die Einrichtung erfolgreich, können die zugehörigen Konten genau wie bei FinTS/HBCI Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt nur Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Einzelaufträge werden nicht unterstützt.
- EBICS unterstützt keine Verwaltung von Daueraufträgen oder terminierten Überweisungen.
- Über das EBICS-Modul können keine Wertpapierdepots abgerufen werden.
- Viele weitere Geschäftsvorfälle, wie Umbuchungen oder Kundenmeldungen, sind ebenfalls nicht möglich.

Generell ist EBICS beschränkt auf Umsatzabruf (STA, C53), Abrufen von Vormerkposten (VMK, C52), Auslandszahlungsverkehr (AZV), SEPA Einzel- und Sammel-Überweisungen (CCT/CCC/CCS) sowie SEPA Einzel- und Sammel-Lastschriften (CDD,CD1,CDB/CDC,C1C,C2C/CDS,C1S,C2S).

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. Alle bei der Bank vorliegenden offenen EBICS Aufträge können in der Kontoansicht **VEU-Aufträge** signiert und somit frei gegeben werden.

Das EBICS-Modul von BankingZV implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

- EBICS Versionen bis 3.0
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002
- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel in einer Schlüsseldatei oder im Datentresor (eigenes Format oder StarMoney Business Format)
- Alle Sicherheitsverfahren auch mit SECCOS 5 und 6 Chipkarten (sofern mit der Chipkarte möglich)

23.1. EBICS Bankzugang einrichten

Führen Sie bei Ihrer Bank eine EBICS Teilnehmerkennung, so richten Sie in BankingZV im ersten Schritt einen EBICS Bankzugang ein. Alle Konten, die unter dieser EBICS Teilnehmerkennung laufen, werden dann von BankingZV vollautomatisch in einem zweiten Schritt erstellt.

Wechseln Sie in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen** und tippen auf die Schaltfläche **Neu**, um das gewünschte Sicherheitsverfahren zu wählen.

23.1.1. EBICS Bankzugang hinzufügen

Wählen Sie die Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen**, um einen neuen EBICS Bankzugang mit neuem EBICS Schlüssel zu erstellen.

Neuer Bankzugang

Bank suchen

Geben Sie die BIC der Bank ein, oder geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die Bank aus den vorgeschlagenen Suchergebnissen. Bitte mindestens drei Zeichen eingeben, um die Suche zu starten. Bei überregionalen Instituten empfiehlt sich die Suche nach dem Ortsnamen.

BIC od. Suchbegriff:

Bank wählen

-  Deutsche Bank Filiale
BIC: DEUTDEFF EBICS: DEUBAGTB
-  Postbank Ndl der DB Privat- und Firmenkund
BIC: PBNKDEFF EBICS: POSTBANK
-  Commerzbank
BIC: COBADEFF EBICS: CBKEBIX1
-  UniCredit Bank - HypoVereinsbank
BIC: HYVEDEMM EBICS: HVB
-  apoBank
BIC: DAAEDED EBICS: APO
-  Deutsche Kreditbank Berlin
BIC: BYLADEM1001 EBICS: D88-ELKO

 Abbrechen  Weiter

Abbildung 113: EBICS Bankzugang hinzufügen - Wahl der Bank

Bank suchen

Um die erforderlichen Zugangsdaten zum EBICS Banksystem leichter ermitteln zu können, kann die entsprechende Bank über einen Suchbegriff oder die BIC ermittelt werden. Das Suchfeld kann optional auch einfach leer bleiben.

Bank wählen

Initial werden in der Liste der Banken die 10 am häufigsten genutzten Kreditinstitute geführt. Nach Eingabe eines Suchkriteriums wird diese Liste entsprechend angepasst. Die Auswahl einer Bank aus der Liste ist optional. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Neuer Bankzugang

EBICS Hostsystem

 Commerzbank

EBICS Host-ID:

EBICS Host-URL:

EBICS Version:

 **Host-ID und Host-URL testen**
Tippen/Klicken Sie hier um die eingegebene Host-ID und Host-URL zu testen.

 Zurück

 Weiter

Abbildung 114: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Hostsystem

EBICS Hostsystem

Sofern Sie eine Bank ausgewählt hatten, schlägt BankingZV die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem automatisch vor. Die **EBICS Host-ID** (auch genannt Host ID, Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die **EBICS Host-URL** können alternativ immer auch manuell eingetragen werden. Die erforderlichen Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung. Als **EBICS Version** wird von BankingZV immer die aktuellste, von Ihrer Bank unterstützte Version vorgeschlagen.

Optional können Sie die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem über die Schaltfläche **Host-ID und Host-URL testen** explizit testen, falls Sie nicht sicher sind.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Neuer Bankzugang

EBICS Teilnehmer

Teilnehmerkennung (UserID):

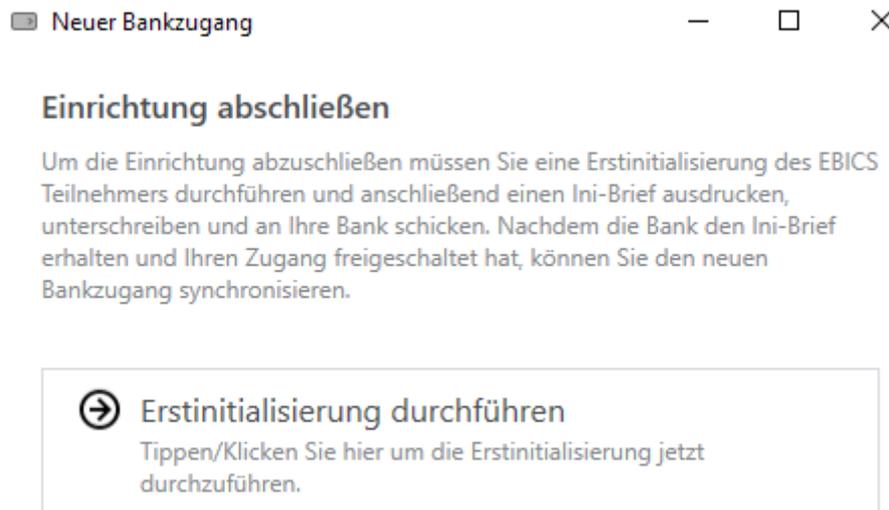
Kundenkennung (PartnerID):

Zurück Weiter

Abbildung 115: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Teilnehmer

EBICS Teilnehmer

Nun wird Ihre persönliche **EBICS Teilnehmerkennung** (auch genannt Benutzerkennung, User-ID, oder ähnliches) und Ihre **EBICS Kundenkennung** (auch genannt Kunden-ID, Host-Kunden-ID, Partner-ID oder ähnliches) benötigt. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Bestätigen Sie diese Eingaben bitte über die Schaltfläche **Weiter**.



Abbrechen



Fertig

Abbildung 116: EBICS Bankzugang hinzufügen - Erstinitialisierung durchführen

Einrichtung abschließen

Um die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs abzuschließen, ist eine sogenannte Erstinitialisierung für den EBICS Teilnehmer durchzuführen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Erstinitialisierung durchführen**.

Es wird die gewählte EBICS Protokollversion übernommen sowie automatisch ein neuer EBICS Schlüssel erstellt. Dieser wird initial in den Datentresor eingebettet und liegt nicht als eigenständige physikalische Datei vor. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Drucken Sie den Ini-Brief aus und senden ihn unterschrieben an Ihre Bank. Erst wenn die Bank den Ini-Brief erhalten und Ihren Zugang freigeschaltet hat, können Sie in BankingZV den neuen EBICS-Bankzugang nutzen.

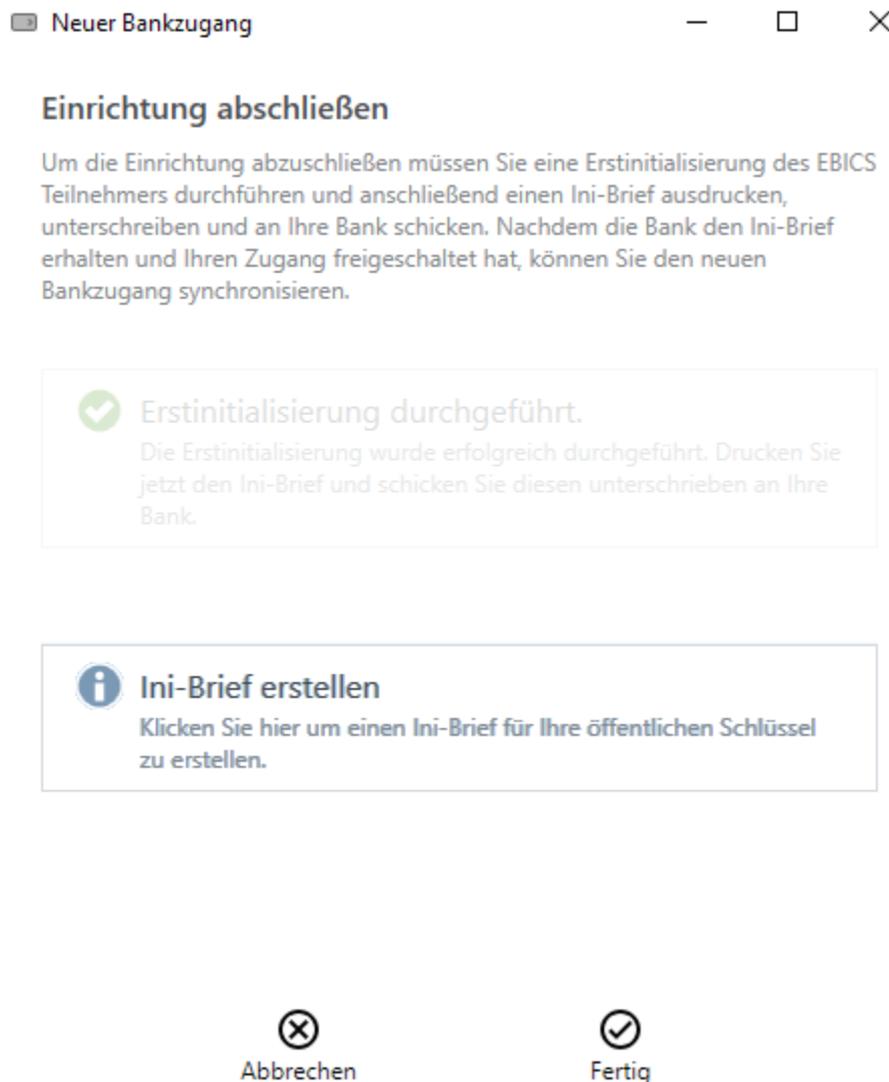


Abbildung 117: EBICS Bankzugang hinzufügen - Ini-Brief erstellen

Ini-Brief erstellen

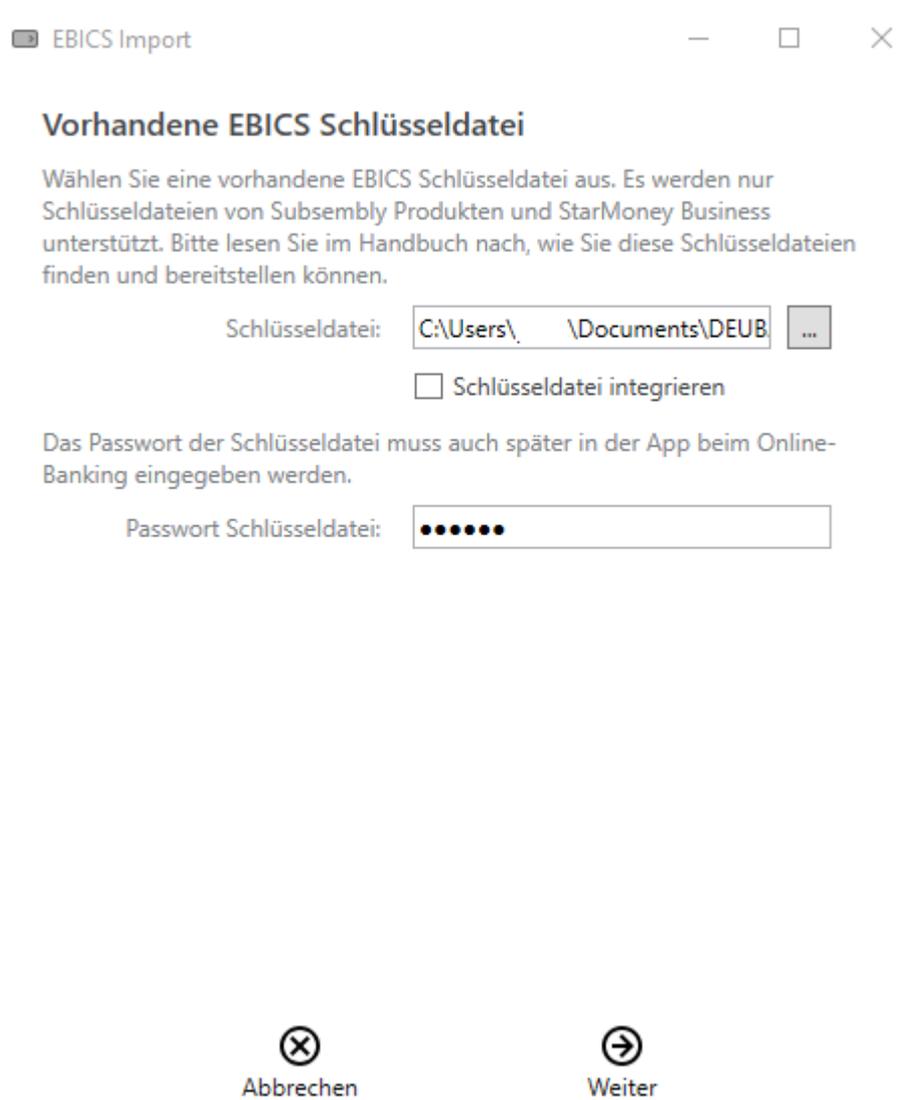
Falls der Ini-Brief nicht automatisch angezeigt wird, können Sie das auch manuell über die Schaltfläche **Ini-Brief erstellen** nachholen.

Schließen Sie die Einrichtung durch Tippen auf die Schaltfläche **Fertig** ab.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, wechseln Sie in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen**. Öffnen Sie Ihren EBICS-Bankzugang und tippen auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. BankingZV ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank ab sowie eine Liste der Konten, die unter Ihrer EBICS Teilnehmerkennung laufen. Diese EBICS Konten werden nun von BankingZV automatisch erstellt.

23.1.2. EBICS Schlüsseldatei importieren

Wählen Sie die Funktion **EBICS Schlüsseldatei importieren**, um eine bereits vorhandene EBICS-Schlüsseldatei in einen neuen EBICS Bankzugang zu importieren.



EBICS Import

Vorhandene EBICS Schlüsseldatei

Wählen Sie eine vorhandene EBICS Schlüsseldatei aus. Es werden nur Schlüsseldateien von Subsembly Produkten und StarMoney Business unterstützt. Bitte lesen Sie im Handbuch nach, wie Sie diese Schlüsseldateien finden und bereitstellen können.

Schlüsseldatei: C:\Users\ \Documents\DEUB ...

Schlüsseldatei integrieren

Das Passwort der Schlüsseldatei muss auch später in der App beim Online-Banking eingegeben werden.

Passwort Schlüsseldatei: ●●●●●●

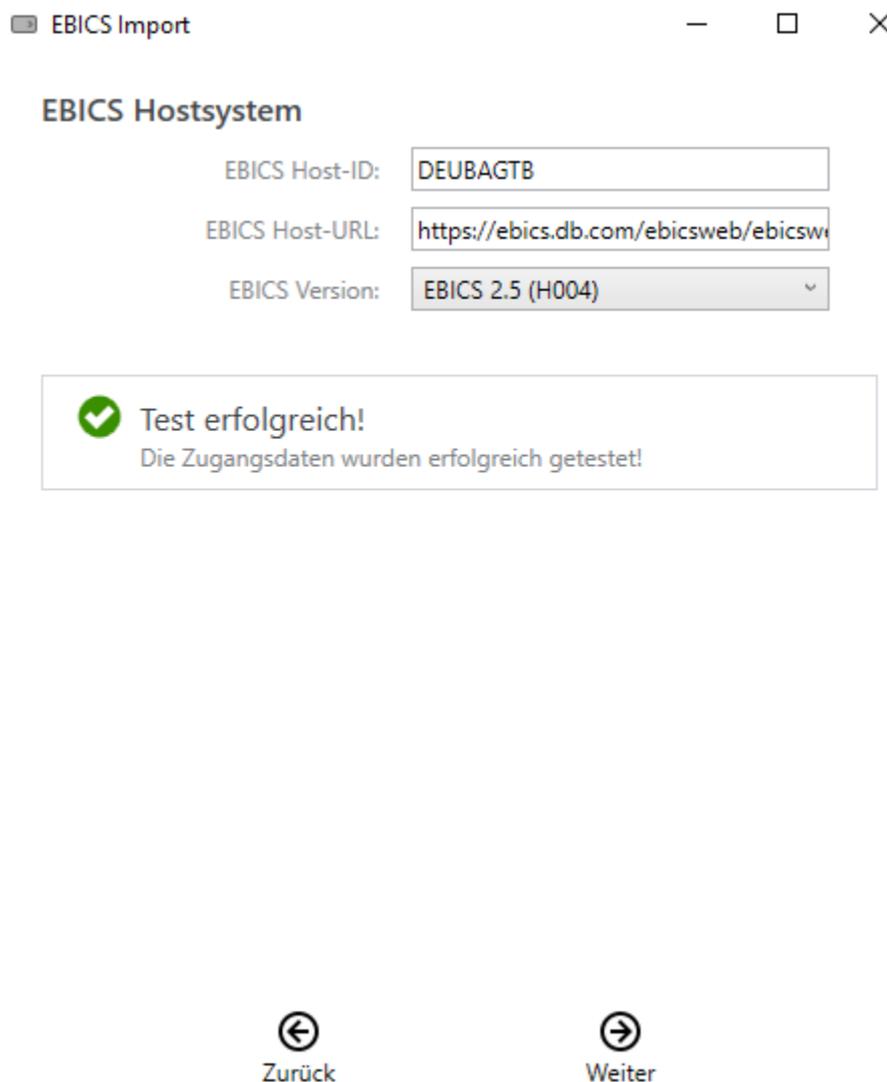
Abbrechen Weiter

Abbildung 118: EBICS Schlüsseldatei importieren - vorhandene EBICS Schlüsseldatei auswählen

Vorhandene EBICS Schlüsseldatei

Wählen Sie die vorhandene EBICS-Schlüsseldatei über das Dateisystem aus und geben Sie dazu das **Passwort** der Schlüsseldatei an. Dieses Passwort benötigen Sie auch, wenn beim Online-Banking nach dem Passwort des Bankzugangs gefragt wird. Über die Option **Schlüsseldatei integrieren** legen Sie fest, ob diese Schlüsseldatei zusätzlich im Datentresor gespeichert werden soll.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



The screenshot shows a window titled "EBICS Import" with a title bar containing a minimize button, a maximize button, and a close button. The main content area is titled "EBICS Hostsystem" and contains three input fields:

- EBICS Host-ID: DEUBAGTB
- EBICS Host-URL: https://ebics.db.com/ebicsweb/ebicsw
- EBICS Version: EBICS 2.5 (H004)

Below the input fields is a green success message box with a checkmark icon:

Test erfolgreich!
Die Zugangsdaten wurden erfolgreich getestet!

At the bottom of the window, there are two navigation buttons: "Zurück" (Back) with a left-pointing arrow icon and "Weiter" (Next) with a right-pointing arrow icon.

Abbildung 119: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Hostsystem

EBICS Hostsystem

Üblicherweise kann BankingZV die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystems aus der vorhandenen EBICS-Schlüsseldatei ermitteln und trägt diese bereits automatisch im Formular ein. Bei älteren Schlüsseldatei kann es erforderlich sein, die notwendigen Daten bei **EBICS Host-ID**, **EBICS Host-URL** und **EBICS Version** manuell einzutragen. Die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem erhalten Sie bei Bedarf von Ihrer Bank.

Optional können Sie die Zugangsdaten zum EBICS Banksystem über die Schaltfläche **Host-ID und Host-URL testen** explizit testen, falls Sie nicht sicher sind.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Neuer Bankzugang

EBICS Teilnehmer

Teilnehmerkennung (UserID):

Kundenkennung (PartnerID):

Zurück Weiter

Abbildung 120: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Teilnehmer

EBICS Teilnehmer

Auch die EBICS **Teilnehmerkennung** sowie die EBICS **Kundenkennung** werden, wenn möglich, von BankingZV anhand der vorhandenen EBICS Schlüsseldatei ermittelt und eingetragen. Alternativ können Sie diese Informationen auch von Ihrer Bank erhalten und manuell eintragen. Bestätigen Sie diese Eingaben bitte über die Schaltfläche **Weiter**.

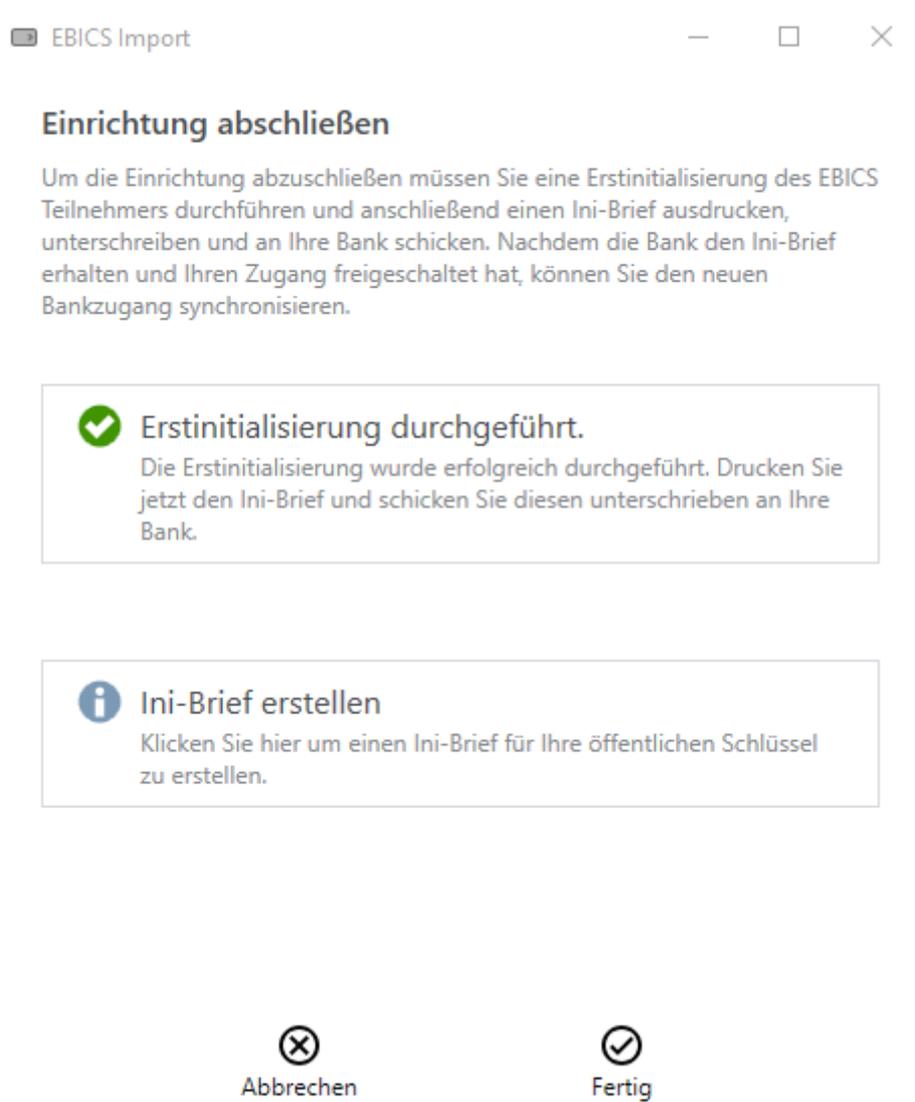


Abbildung 121: EBICS Schlüsseldatei importieren - Einrichtung abschließen

Einrichtung abschließen

Um die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs abzuschließen, ist an dieser Stelle nichts weiter zu tun, da eine Erstinitialisierung bereits bei Erstellung der EBICS Schlüsseldatei durchgeführt worden ist. Den Ini-Brief können Sie hier bei Bedarf noch einmal anzeigen lassen.

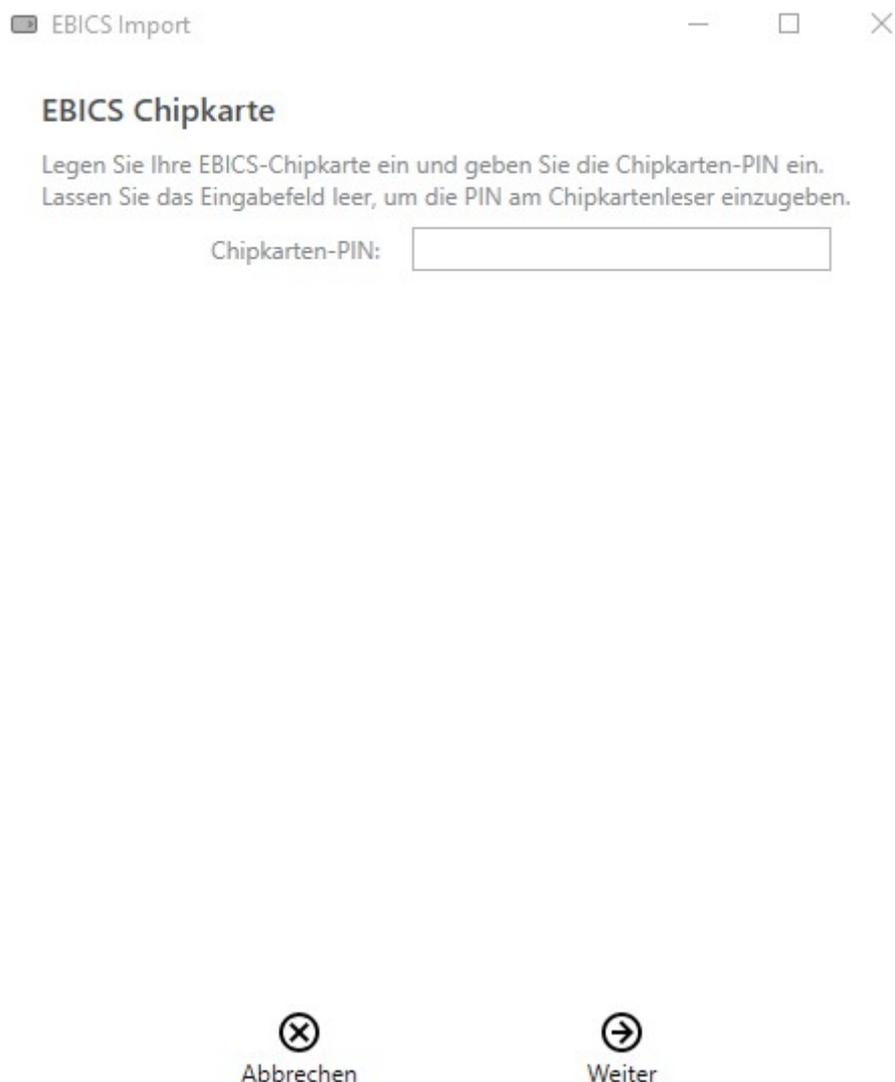
Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs tatsächlich abzuschließen.

Öffnen Sie den neuen EBICS-Bankzugang und tippen auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. BankingZV ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank ab sowie eine Liste Ihrer Konten, die unter der EBICS Teilnehmerkennung laufen. Diese EBICS Konten werden nun von BankingZV automatisch erstellt.

23.1.3. EBICS Chipkarte einrichten

Um EBICS mit Chipkarte (auch Signaturkarte genannt) nutzen zu können, wird ein PC/SC kompatibler Chipkartenleser benötigt. Installieren Sie zuerst den Chipkartenleser und den zugehörigen Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.

Wählen Sie in der Ansicht **Online-Banking Einstellungen** über die Schaltfläche **Neu** die Funktion **EBICS Chipkarte einrichten**, um einen neuen EBICS Bankzugang für Ihre EBICS Chipkarte zu erstellen.



EBICS Import

EBICS Chipkarte

Legen Sie Ihre EBICS-Chipkarte ein und geben Sie die Chipkarten-PIN ein.
Lassen Sie das Eingabefeld leer, um die PIN am Chipkartenleser einzugeben.

Chipkarten-PIN:

Abbrechen Weiter

Abbildung 122: EBICS Chipkarte einrichten - Chipkarten-PIN eingeben

Legen Sie die EBICS Chipkarte nun in den Chipkartenleser ein und geben die zugehörige PIN ein, um sich über die PIN zu identifizieren. Wenn Sie das PIN-Eingabefeld leer lassen, können Sie die Chipkarten-PIN auch am Chipkartenleser selbst eingeben.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Chipkartenleser mit Tastatur erwarten Eingaben immer am Lesegerät. Chipkartenleser ab Sicherheitsklasse 2 bieten aus Sicherheitsgründen genau diese Möglichkeit an, um über die eigene Tastatur eine PIN direkt eingeben zu können, um ein Ausspähen der PIN (z.B. über einen Keylogger) auszuschließen.</p>

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Neuer Bankzugang
— □ ×

EBICS Hostsystem


UniCredit Bank - HypoVereinsbank

EBICS Host-ID:

EBICS Host-URL:

EBICS Version:



Host-ID und Host-URL testen

Tippen/Klicken Sie hier um die eingegebene Host-ID und Host-URL zu testen.



Zurück



Weiter

Abbildung 123: EBICS Chipkarte einrichten - EBICS Hostsystem

Copyright © 2004-2020 Subsembly GmbH

Seite 249 von 286

EBICS Hostsystem

Sofern möglich, schlägt BankingZV die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem automatisch gemäß den Informationen auf der EBICS Chipkarte vor. Die **EBICS Host-ID** sowie die **EBICS Host-URL** können alternativ immer auch manuell eingetragen werden. Die erforderlichen Zugangsdaten zum EBICS Banksystem erhalten Sie auch von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung. Als **EBICS Version** wird von BankingZV immer die aktuellste, von Ihrer Bank unterstützte Version vorgeschlagen.

Optional können Sie die Zugangsdaten zum EBICS Banksystem über die Schaltfläche **Host-ID und Host-URL testen** explizit testen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



The screenshot shows a window titled "Neuer Bankzugang" with standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, the section "EBICS Teilnehmer" is displayed. It contains two input fields: "Teilnehmerkennung (UserID):" with the value "PETRA" and "Kundenkennung (PartnerID):" with the value "SECURITY". At the bottom of the window, there are two circular navigation buttons: "Zurück" (Back) with a left-pointing arrow and "Weiter" (Next) with a right-pointing arrow.

Abbildung 124: EBICS Chipkarte einrichten - EBICS Teilnehmer

EBICS Teilnehmer

Tragen Sie hier Ihre persönliche EBICS **Teilnehmerkennung** und Ihre EBICS **Kundenkennung** ein. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Bestätigen Sie diese Eingaben bitte über die Schaltfläche **Weiter**.

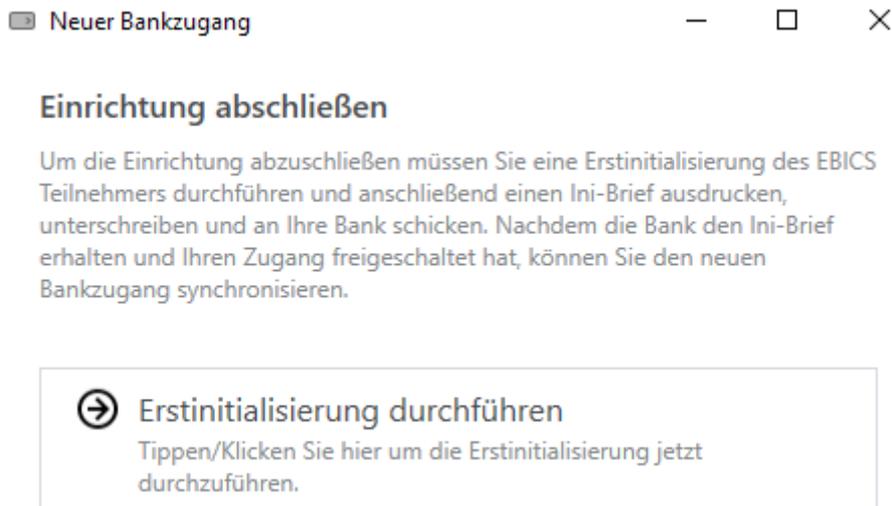


Abbildung 125: EBICS Chipkarte einrichten - Einrichtung abschließen

Einrichtung abschließen

Falls Sie eine ganz neue EBICS Chipkarte erhalten haben, müssen Sie die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs mit einer sogenannten Erstinitialisierung für den EBICS Teilnehmer abschließen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Erstinitialisierung durchführen**.

Es werden nun automatisch die EBICS Protokollversion gewählt sowie die zugehörigen Sicherheitsverfahren bearbeitet. Sofern die auf dem Sicherheitsmedium vorliegenden Schlüssel noch nicht an Ihre Bank gesendet wurden, werden diese nun auch automatisch an die Bank übertragen. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Drucken Sie den Ini-Brief aus und senden ihn unterschrieben an Ihre Bank. Erst wenn die Bank den Ini-Brief erhalten und Ihren Zugang freigeschaltet hat, können Sie in BankingZV den neuen EBICS-Bankzugang nutzen.

Neuer Bankzugang – □ ×

Einrichtung abschließen

Um die Einrichtung abzuschließen müssen Sie eine Erstinitialisierung des EBICS Teilnehmers durchführen und anschließend einen Ini-Brief ausdrucken, unterschreiben und an Ihre Bank schicken. Nachdem die Bank den Ini-Brief erhalten und Ihren Zugang freigeschaltet hat, können Sie den neuen Bankzugang synchronisieren.

 **Erstinitialisierung durchgeführt.**
Die Erstinitialisierung wurde erfolgreich durchgeführt. Drucken Sie jetzt den Ini-Brief und schicken Sie diesen unterschrieben an Ihre Bank.

 **Ini-Brief erstellen**
Klicken Sie hier um einen Ini-Brief für Ihre öffentlichen Schlüssel zu erstellen.


Abbrechen


Fertig

Abbildung 126: EBICS Chipkarte einrichten - Ini-Brief erstellen

Ini-Brief erstellen

Falls der Ini-Brief nicht automatisch angezeigt wird, können Sie das auch manuell über die Schaltfläche **Ini-Brief erstellen** nachholen.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden (bei neuer EBICS Chipkarte) oder Sie Ihre EBICS Chipkarte bereits genutzt hatten (also die EBICS Schlüssel gleichfalls schon freigeschaltet waren), wechseln Sie in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen**. Öffnen Sie Ihren EBICS-Bankzugang und tippen auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. BankingZV ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank ab sowie eine Liste Ihrer Konten, die unter der EBICS Teilnehmerkennung laufen. Diese EBICS Konten werden von BankingZV automatisch erstellt.

23.2. EBICS Konto einrichten

Für den Fall, dass Sie unter Ihrer vorhandenen EBICS Teilnehmerkennung nun ein weiteres, neues Konto führen möchten, kann es sinnvoll sein, mit BankingZV direkt das EBICS Konto einzurichten und dabei auf einen bereits vorhandenen EBICS Bankzugang zuzugreifen.

Tippen Sie die Menüfunktion **Konto > Konto hinzufügen** an, um ein neues EBICS Konto zu erstellen. Wählen Sie zuerst die Kontoart **Bankkonto** und geben im nachfolgenden Formular Ihre **IBAN** ein.

Die Auswahl beim **Online-Banking** entscheidet darüber, über welchen bereits **vorhandenen EBICS Bankzugang** das neue Konto abgerufen werden soll. Auch ein vorhandener Bankzugang kann zum Abruf eines neuen Kontos genutzt werden, sofern das Konto für dieselben Bankzugangsdaten freigeschaltet ist. Wählen Sie einen vorhandenen EBICS-Bankzugang aus der Liste aus und tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um diesen Bankzugang dem neuen Konto zuzuordnen.

23.3. EBICS Bankzugang bearbeiten

Um die Daten eines EBICS Bankzugangs zu bearbeiten, wechseln Sie in die Ansicht **Online-Banking Einstellungen**. Öffnen Sie den EBICS Bankzugang durch Doppelklick und tippen auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Alternativ rufen Sie über das Kontextmenü des EBICS Bankzugangs direkt die Funktion **Bearbeiten** auf.

Im Formular können Sie nun verschiedene Parameter sowie EBICS spezifische Einstellungen vornehmen.

EBICS Bankzugang

Bezeichnung: HASPA Geschäftskonto

EBICS Teilnehmerdaten

Teilnehmerkennung: biene

Kundenkennung: maya

Passwort

Beachten Sie bitte, dass das Speichern auf eigenes Risiko erfolgt und von den meisten Banken nicht zugelassen ist.

Passwort:

EBICS Aufträge

Datenformat: SEPA-Dokument

SRZ-Kennung:

Einreichung ohne Unterschrift

Datenformat für Kontoumsätze

Kontoumsätze abrufen: SWIFT MT-940 (STA)

Vormerkposten abrufen: SWIFT MT-942 (VMK)

Datenformat für Protokolle

Protokoll abrufen: Textformat (PTK)

EBICS Zugangsdaten

Version: EBICS 2.5 (H004)

Host-ID: HASPA

Host-URL: https://ebics.efis3.de

OK Abbrechen

Abbildung 127: EBICS Bankzugang bearbeiten

Bezeichnung

Wählen Sie eine Bezeichnung, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

EBICS Teilnehmerdaten

Hier werden Ihre Teilnehmerkennung sowie Ihre Kundenkennung angezeigt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen EBICS Teilnehmerdaten zu erhalten.

Passwort

In diesem Feld können Sie das Passwort der Schlüsseldatei bzw. die PIN der Chipkarte für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier ein Passwort bzw. eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese/s für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

EBICS Aufträge

Haben Sie für den eingerichteten Bankzugang nur eine "Transport-Berechtigung" und müssen die von Ihnen eingereichten Aufträge noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden, dann entfernen Sie das Häkchen bei **Einreichung ohne Unterschrift**.

Datenformat für Kontoumsätze

Sowohl für Kontoumsätze als auch für Vormerkposten können Sie ein entsprechendes Datenformat festlegen. Für Kontoumsätze werden die Formate **SWIFT MT-940 (STA)**, **CAMT 053 (C53)** und **CAMT 053 (Z53 - Schweiz)** unterstützt. Der Abruf der Vormerkposten ist in den Formaten **SWIFT MT-942 (VMK)**, **CAMT 052 (C52)** und **CAMT 052 (Z52 - Schweiz)** möglich.

Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkten Umsätzen nicht frei geschaltet, dann wählen Sie bei **Vormerkposten abrufen** den Eintrag **Nein**, um beim Versuch die Vormerkposten abzurufen Fehlermeldungen zu vermeiden.

Datenformat für Protokolle

Der Abruf der Protokolle kann entweder im Format **PAIN 002 (HAC)** oder im **Textformat (PTK)** erfolgen. Sollen keinerlei Protokolle abgerufen werden, wählen Sie den Eintrag **Nein**.

EBICS Zugangsdaten

Neben der verwendeten Protokollversion können Sie hier **Host-ID** und **Host-URL** einsehen und gegebenenfalls ändern. Als Protokollversion wird immer automatisch die aktuellste Version verwendet.

23.4. VEU-Aufträge

In der Kontoansicht **VEU-Aufträge** werden Aufträge verwaltet, die über verteilte elektronische Unterschrift gegengezeichnet werden müssen. Diese Funktionalität steht nur für EBICS Konten zur Verfügung.

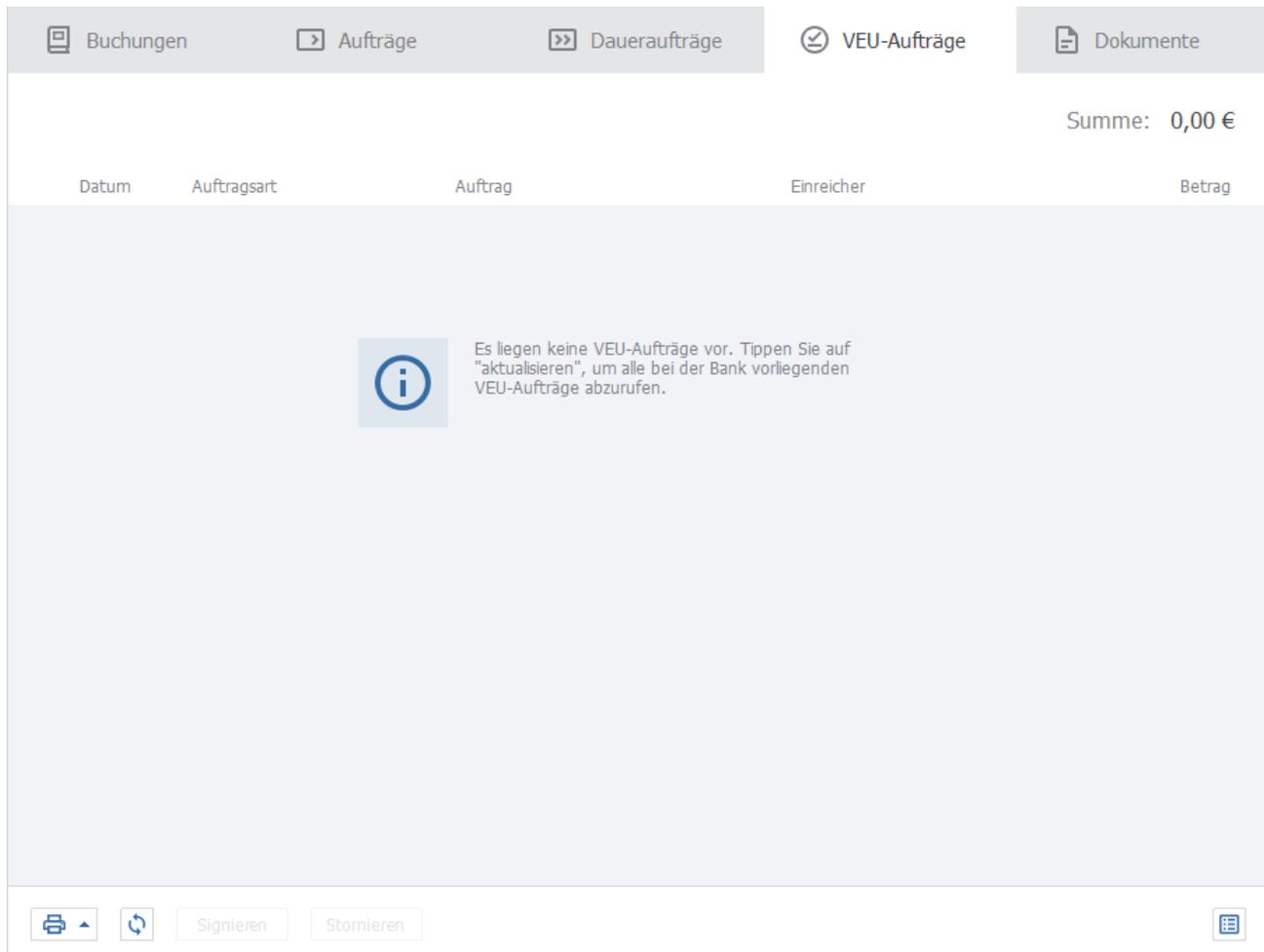


Abbildung 128: Kontoansicht VEU-Aufträge

Durch Tippen auf den Doppelpfeil unten in der Ansicht verbindet sich BankingZV mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand der Aufträge, die eine Zweiunterschrift benötigen, ab. Diese Funktion **VEU-Aufträge abrufen** lässt sich unter Windows auch über die Taste F5 aufrufen.

Über die Schaltfläche **Signieren** wird die notwendige Unterschrift vorgenommen und der gegengezeichnete Auftrag an die Bank gesendet. Diese Funktion steht auch im Kontextmenü zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Stornieren** wird die Gegenzeichnung abgelehnt und ein Stornierungsauftrag an die Bank gesendet. Diese Funktion steht auch im Kontextmenü zur Verfügung.

23.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb

Alle Aufträge, die Sie mit EBICS erteilen, erhalten im Ausgangskorb zunächst den Status OK. Erst in einem Nachgang werden eventuelle Fehlermeldungen durch die Bank dem Auftrag im Ausgangskorb hinzugefügt. Sie erhalten in diesem Fall ein entsprechendes Hinweifenster in der Kontenübersicht:

Neue EBICS-Protokolleinträge: Es liegen für EBICS-Aufträge im Ausgangskorb neue Protokolleinträge vor.

Rufen Sie die Ansicht **Ausgangskorb** auf. Dort finden Sie die detaillierten Rückmeldungen der Bank zu einem EBICS-Auftrag.

24. Ausgangskorb

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Online-Banking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angezeigt, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss oder welcher Ausführungsstatus vorliegt.

 Ausgangskorb 1

Buchung	Art	Auftrag	Status	Betrag
 18.05.2020	CCS	Faith Lehane Konto: DE346669000000232323	Noch zu übertragen	8,00
 15.01.2018	CCS	Hans Gluck Konto: DE47701500001234567890	Übertragen	2.134,00
 15.01.2018	CCS	Anna Frost Konto: DE32100000000000003332	Auftragsausführung ungewiss	12,00
 02.11.2017	UMB	FinTS Herstellertest, Subsem Konto: 020015401	Übertragen	100,00
 31.07.2017	DME	Termin: 04.08.2017 Sammellastschrift Anzahl: 1 CRED+DE34ZZZ00000424120 LCIC+CORE SQTP+RCUR	Übertragen	1,23
 14.07.2017	CME	Anzahl Aufträge: 1 Gesamtbetrag: 12,00	Übertragen	12,00
 13.10.2016	CCS	Anya Jenkins Konto: DE89666700240038150900	Abgelehnt	2,00
 13.10.2016	CCS	Anna Frost Konto: DE32100000000000003332	Abgelehnt	0,12
 13.10.2016	CDE	Anya Jenkins Konto: DE89666700240038150900	Abgelehnt	2,00
 13.10.2016	CCS	Anna Frost Konto: DE32100000000000003332	Abgelehnt	0,12
 13.10.2016	CCS	Anna Frost Konto: DE32100000000000003332	Abgelehnt	0,12
 13.10.2016	CCS	Faith Lehane Konto: DE346669000000232323	Übertragen	1,00
 30.06.2016	DME	Anzahl Aufträge: 1 Gesamtbetrag: 1,00	Abgelehnt	1,00
 23.05.2016	AUB	Catherine Zeta Jones Konto: 0224565321	Übertragen, wichtige Hinweise	122,00
 17.05.2016	CCS	Buffy Summers Konto: DE15666101114433221100	Übertragen	12,00

Abbildung 129: Ausgangskorb

Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden. Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
 Ungesendeter Auftrag	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
 Auftrag erfolgreich ausgeführt	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
 Auftrag ausgeführt, Hinweise liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag ausgeführt, Warnungen liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag abgelehnt	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.

Zur Übertragung aller offenen Aufträge des Ausgangskorbes per Online-Banking gibt es mehrere Möglichkeiten: Tippen Sie entweder auf das **Aufträge senden**-Symbol (Flieger-Symbol) unten in der Ansicht. Alternativ kann ein einzelner Auftrag gezielt über den Kontextmenüpunkt **Senden** übertragen werden.

Aufträge im Ausgangskorb können nicht noch einmal versendet werden. Um nach einem behebbaren Fehler, wie z.B. der versehentlichen Eingabe einer falschen TAN, nicht den gesamten Auftrag neu eingeben zu müssen, löschen Sie zunächst den Auftrag aus dem Ausgangskorb. Der zugehörige Auftrag in der Kontoansicht Aufträge bzw. Daueraufträge wird von einem Bankauftrag wieder in einen lokalen Auftrag zurückgesetzt und kann aus dieser Ansicht erneut versendet werden.

Um einen Auftrag ganz aus dem Ausgangskorb zu löschen, wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Löschen**.

25. Daten importieren und exportieren

Noch bevor Sie das erste Mal die Möglichkeit des Online-Banking nutzen, kann es sinnvoll sein, bereits vorhandene Daten aus anderen Finanzprogrammen zu importieren. Neben dem Import von Daten ist später aber auch der Export von Daten zu anderen Finanzprogrammen möglich.

Banking4 unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Zahlungen und Kategorien in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Menüpunkt **Extras > Datenimport** aufgerufen. Die Exportfunktion steht über den Menüpunkt **Extras > Datenexport** zur Verfügung.

Zusätzlich können in den Kontoansichten Buchungen, Aufträge, Daueraufträge, Wertpapiere, Empfänger, Lastschriftzahler, Belastungen, Devisenkurse, Ausgangskorb und in den Suchergebnissen die Daten im CSV-Format exportiert werden. Wählen Sie dazu die Kontextmenü-Funktion **CSV-Export**.

Wichtiger Hinweis!	
	Eine weitere Export-Möglichkeit unter Windows besteht darin, die ausgewählten Tabellendaten über die Zwischenablage zu exportieren. Selektieren Sie zuerst die zu exportierenden Daten und tippen Sie dann Strg+C , um diese in die Zwischenablage zu kopieren. Die so kopierten Daten können Sie in anderen Programmen, z.B. in Microsoft Excel, einfach durch tippen von Strg+V wieder einfügen.

In der Kontoansicht Aufträge gibt es darüber hinaus die Möglichkeit, **SEPA-** und **DTAZV-**Dateien zu exportieren. Diese Möglichkeiten sind im Kapitel 13.5.5 Sammeldatei exportieren erklärt.

25.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Export und Import von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte **SUPA** Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge,

Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH unter Tools zum freien Download zur Verfügung.

25.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
Sparkasse CSV-CAMT-Format *	.csv	Umsatzdaten im Cash-Management Format, die von der Homepage der Sparkasse exportiert wurden.
Sparkasse CSV-MT940-Format *	.csv	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, die von der Homepage der Sparkasse exportiert wurden.
apoBank CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der apoBank exportiert wurden.
Commerzbank CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Commerzbank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Postbank Umsatzdaten CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
HaSpa CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der HaSpa exportiert wurden.
Bank of Scotland CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Kalixa CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.
MoneyBookers CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Volkswagen Bank CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Volkswagen Bank Homepage exportiert wurden.
Revolut CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Revolut Homepage exportiert wurden.
Bunq CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Bunq Homepage exportiert wurden.
DKB Kreditkartenumsätze CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
LBB / Amazon / ADAC Kreditkartenumsätze CSV *	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
HypoVereinsbank Kreditkarte CSV *	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der HypoVereinsbank Kreditkartenhomepage geladen wurden.
Payback VISA CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.
Barclaycard CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.
Miles & More CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Lufthansa Homepage exportiert wurden.
American Express CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der American Express Homepage exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
PayPal CSV *	.csv	<p>Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich.</p> <p>Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzdaten, die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen.</p> <p>Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion Kontoauszug herunterladen aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt Guthabenrelevante Zahlungen (kommagetrennt).</p>
Quicken QIF	.qif	<p>Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden.</p> <p>In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Banking4 versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.</p>
WISO Mein Geld QIF	.qif	<p>Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden.</p> <p>Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.</p>
StarMoney TXT (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format StarMoney (*.txt) gewählt werden.
StarMoney TXT (Mac) *	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format StarMoney (*.txt) gewählt werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
T-Online Banking CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
OutBank CSV *	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank Mac CSV *	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank New CSV *	.csv	Umsatzdaten, die ab der Version Das Neue Outbank (Juli 2017) exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
Moneyplex CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von iControl exportiert wurden.
Finanzblick CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Finanzblick Homepage exportiert wurden.
HVB eFIN TXT *	.txt	Umsatzdaten, die von bei der HypoVereinsbank mit eFIN exportiert wurden.

25.1.2. Empfänger

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
SEPA XML *	.xml	Daten von Lastschriftzahlern im SEPA XML-Format
StarMoney TXT (Windows)	.txt	TXT-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt) gewählt werden. Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV *	.csv	Empfängerdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV *	.csv	Empfängerdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format. Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss ASCII-Format (*.txt) gewählt werden. Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV *	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.
OutBank CSV *	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.
eFIX/eFIN Adressdaten ASC *	.asc	Adressdaten, die aus eFIX/eFIN im ASC-Format exportiert wurden.

25.1.3. Lastschriftmandate

Für den Import und Export von Lastschriftmandaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei- endung	Beschreibung
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC).

25.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen. Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben: <pre> Kategorie Oberkategorie tab Unterkategorie Oberkategorie tab Unterkategorie ... </pre>
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

25.1.5. Aufträge

Auch offene Zahlungen, die in der Kontoansicht Aufträge angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.

25.1.6. Zahlungsdatei

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Kontoansicht Aufträge einzeln zu sehen.

In dieser Kontoansicht lassen sich auch Zahlungen des selben Zahlungsdienstes über das Kontextmenü zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei- endung	Beschreibung
DTAZV	.dta, .txt	Ein Datenformat für die Übermittlung von Auslandszahlungen (DTAZV). Eine Datei dieser Art enthält offene Auslandszahlungen.
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssysteme können Zahlungsdateien im DTAZV-Format oder SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Banking4 einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

25.1.7. Dokumente

Dokumente, die Ihnen als PDF-Datei vorliegen, können gleichfalls importiert werden. Diese Dokumente werden in der entsprechenden Kontoansicht **Dokumente** des Kontos gespeichert.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Import PDF	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.

25.1.8. Wertpapierposten

Der Import von Wertpapierposten erfolgt in die Kontoansicht **Wertpapiere** eines Wertpapierdepots und wird über folgende Dateiformate unterstützt:

Format	Datei- endung	Beschreibung
Swift MT-535 Depot	.535	Depotposten, die im Swift MT-535-Format gespeichert sind.
Swift MT-571 Depot	.571	Depotposten, die im Swift MT-571-Format gespeichert sind.

25.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für Banking4 geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Wird die Importfunktion über den Menüpunkt **Werkzeuge > Datenimport** aufgerufen, so erscheint der im folgenden abgebildete Import-Dialog.

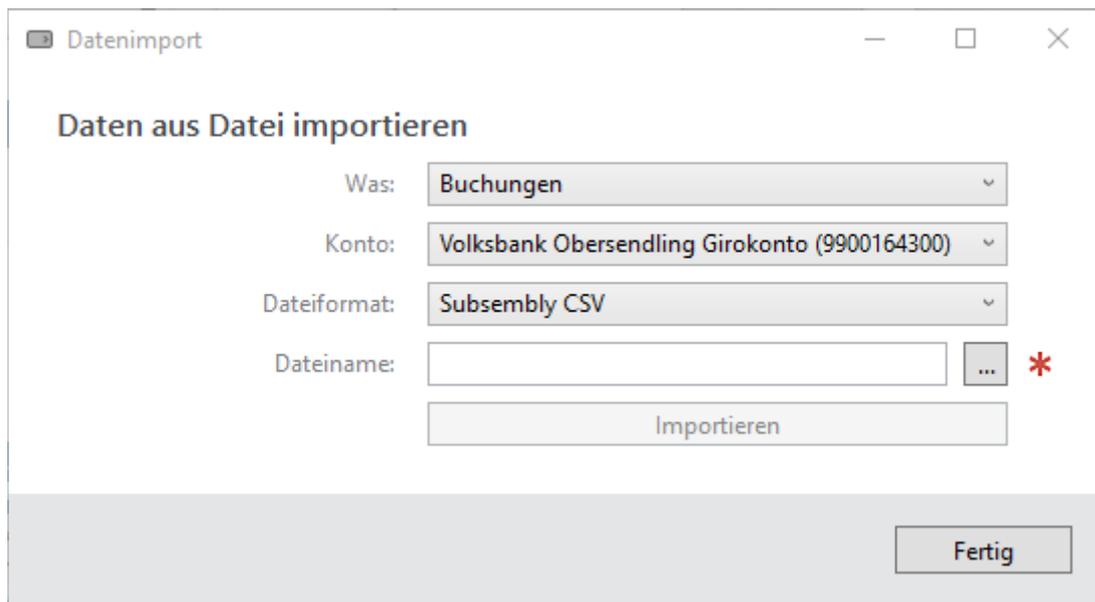


Abbildung 130: Import

In diesem Dialog wählen Sie zuerst **Was** Sie importieren wollen (Buchungen, Empfänger, Lastschriftzahler, Kategorien, Aufträge, eine Zahlungsdatei, Dokumente oder Wertpapierposten).

Wollen Sie Umsatzdaten oder Zahlungen importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen.

Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen dazu verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung.

Die zu importierende Datei wird bei **Dateiname** über einen Dateiauswahldialog gewählt.

Sind alle Felder belegt, tippen Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Import zu starten.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies mit einer Fehlermeldung angezeigt. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die Datei im erforderlichen Format bereitgestellt wurde.

Nach einem Import bleiben Sie im Import-Dialog stehen und können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick auf die Schaltfläche **Fertig**.

Wurden Umsatzdaten erfolgreich importiert, so werden diese in der Kontoansicht Buchungen als *ungelesen* angezeigt.

25.3. Export

Wird die Exportfunktion über den Menüpunkt **Werkzeuge** > **Datenexport** aufgerufen, so erscheint der in folgender Abbildung gezeigte Export-Dialog.



Abbildung 131: Export

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Der Export von Buchungen, Empfängern, Lastschriftzahlern, Aufträgen, Kategorien, einer Vermögensübersicht oder von Wertpapierposten wird unterstützt.

Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export eingegrenzt werden.

Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen dazu verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl.

Sind alle Felder belegt, tippen Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**, um den Export zu starten. Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem der Dateiname sowie der gewünschte Dateityp gewählt wird. Der Export wird letztendlich durch Klicken auf die Schaltfläche **Speichern** gestartet.

Nach erfolgreichem Export wird wieder der Export-Dialog angezeigt. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr exportieren, so schließen Sie den Export-Dialog durch Klick auf die Schaltfläche **Fertig**.

25.4. Export in ein Buchhaltungssystem

Um den Export in ein Buchhaltungssystem komfortabel durchzuführen, rufen Sie den Menüpunkt **Werkzeuge > Export zur Buchhaltung** auf. Dabei können die Buchungen eines oder mehrerer Konten exportiert werden. Für jedes Konto wird dabei eine eigene Datei angelegt.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktion Export zur Buchhaltung steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Folgende Parameter sind für den Export in einem speziellen Dialog festzulegen:

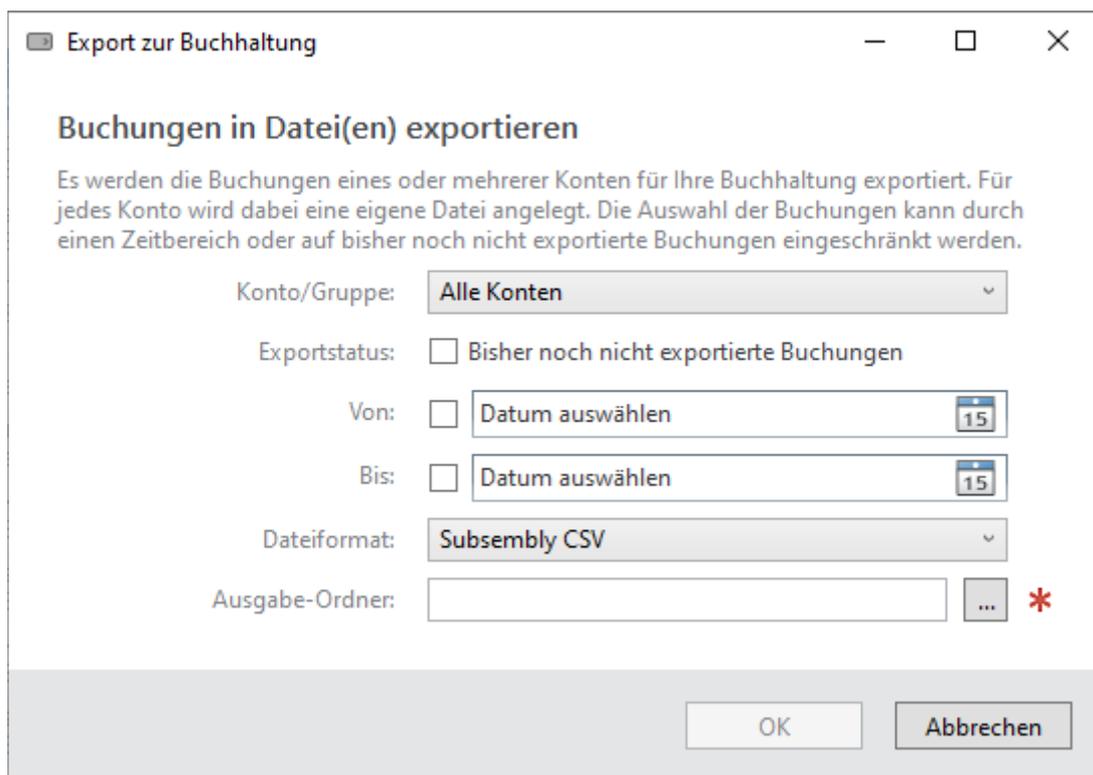


Abbildung 132: Export zur Buchhaltung

Konto/Gruppe

Wählen Sie entweder ein bestimmtes Konto oder den Eintrag **Alle Konten**. Wird eine Kontogruppe ausgewählt, so werden die Buchungen aller Konten dieser Gruppe exportiert.

Exportstatus

Um nur solche Buchungen zu exportieren, die noch nicht über diese Funktion exportiert worden sind, aktivieren Sie die Option **Bisher noch nicht exportierte Buchungen**. Jede Buchung, die hier exportiert wird, wird intern entsprechend gekennzeichnet.

Von / Bis

Legen Sie einen Zeitbereich fest, innerhalb dessen Buchungen exportiert werden sollen. Wird kein Datum für einen Zeitbereich eingetragen, so werden alle verfügbaren Buchungen exportiert.

Dateiformat

Folgende Dateiformate werden beim Export zur Buchhaltung unterstützt:

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
CAMT 052 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format C052.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

Ausgabe-Ordner

Legen Sie über den Dateiauswahldialog fest, in welchem Ordner die Export-Dateien gespeichert werden sollen. Für jedes Konto wird dabei eine eigene Datei erstellt.

26. Problemsuche

Gerade wegen der Vielzahl unterschiedlicher Windows-Installationen und der Unterstützung von mehreren tausend Banken kann es immer zu unerwarteten Problemen, gerade beim Online-Banking, kommen. Banking4 stellt Ihnen hierzu verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um diese Probleme untersuchen und letztendlich lösen zu können.

26.1. Versionsinformationen

Über den Menüpunkt **Hilfe > Über Banking4** (unter Windows) bzw. **Banking4 > Über Banking4** (unter macOS) rufen Sie eine Informationsseite auf, auf der neben Herstellerhinweisen auch die genaue Versionsnummer von Banking4 angezeigt wird. Darüber hinaus erhalten Sie unter Windows die .NET Framework Versionsnummer bzw. unter macOS die eingebundene Xamarin Versionsnummer. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie alle diese Informationen in jedem Fall angeben.

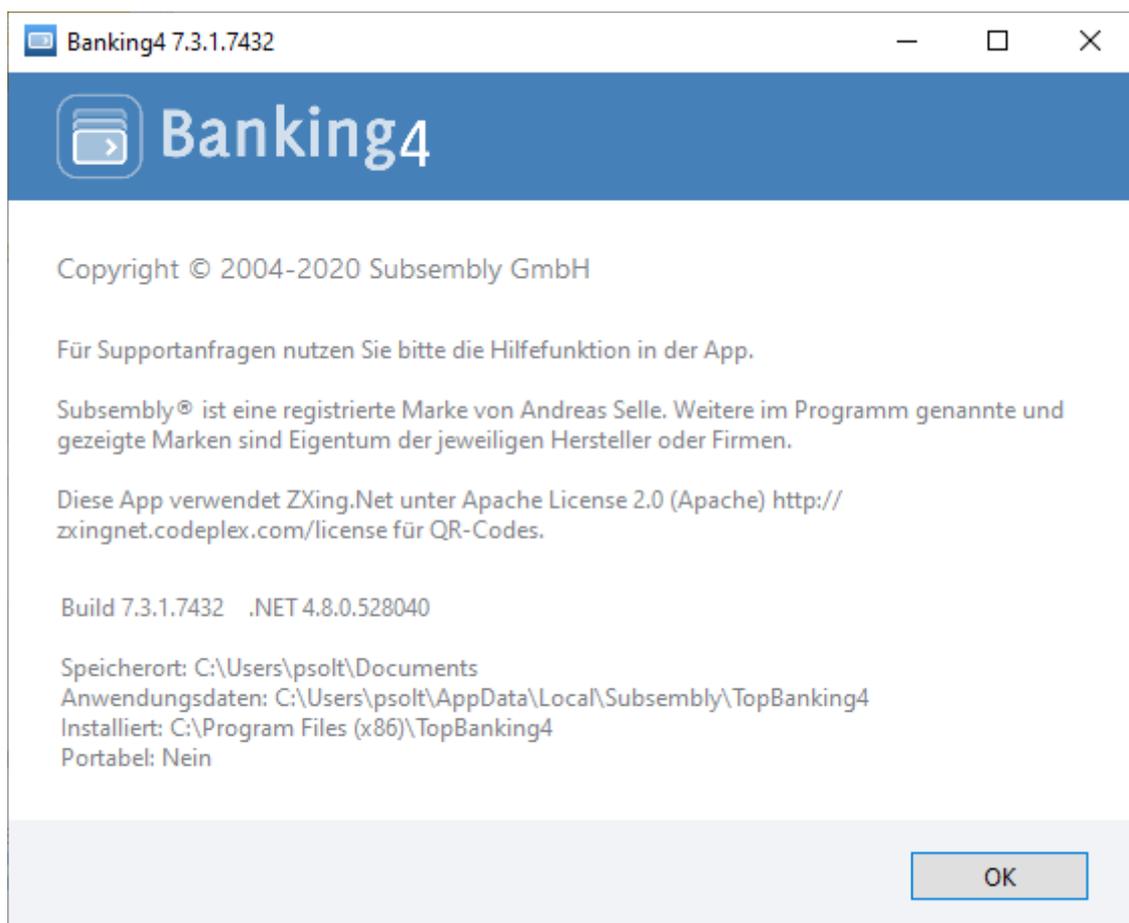


Abbildung 133: Versionsinformationen im Copyright-Hinweis

Unter Windows werden zusätzlich weitere Details zu Speicherort von Datentresoren und Anwendungsdaten, zum Installationsverzeichnis sowie der Art der Installation angezeigt.

26.2. Online Protokolle

Um im Falle eines Online-Banking Problems die Fehleranalyse zu erleichtern, werden alle online übertragenen Daten in einem Datenübertragungsprotokoll gespeichert. Die tatsächlich an die Bank übertragene PIN wird dabei im Protokoll aus Sicherheitsgründen durch Sternchen ersetzt. Über **Extras > Protokolle** erreichen Sie den folgenden Dialog:

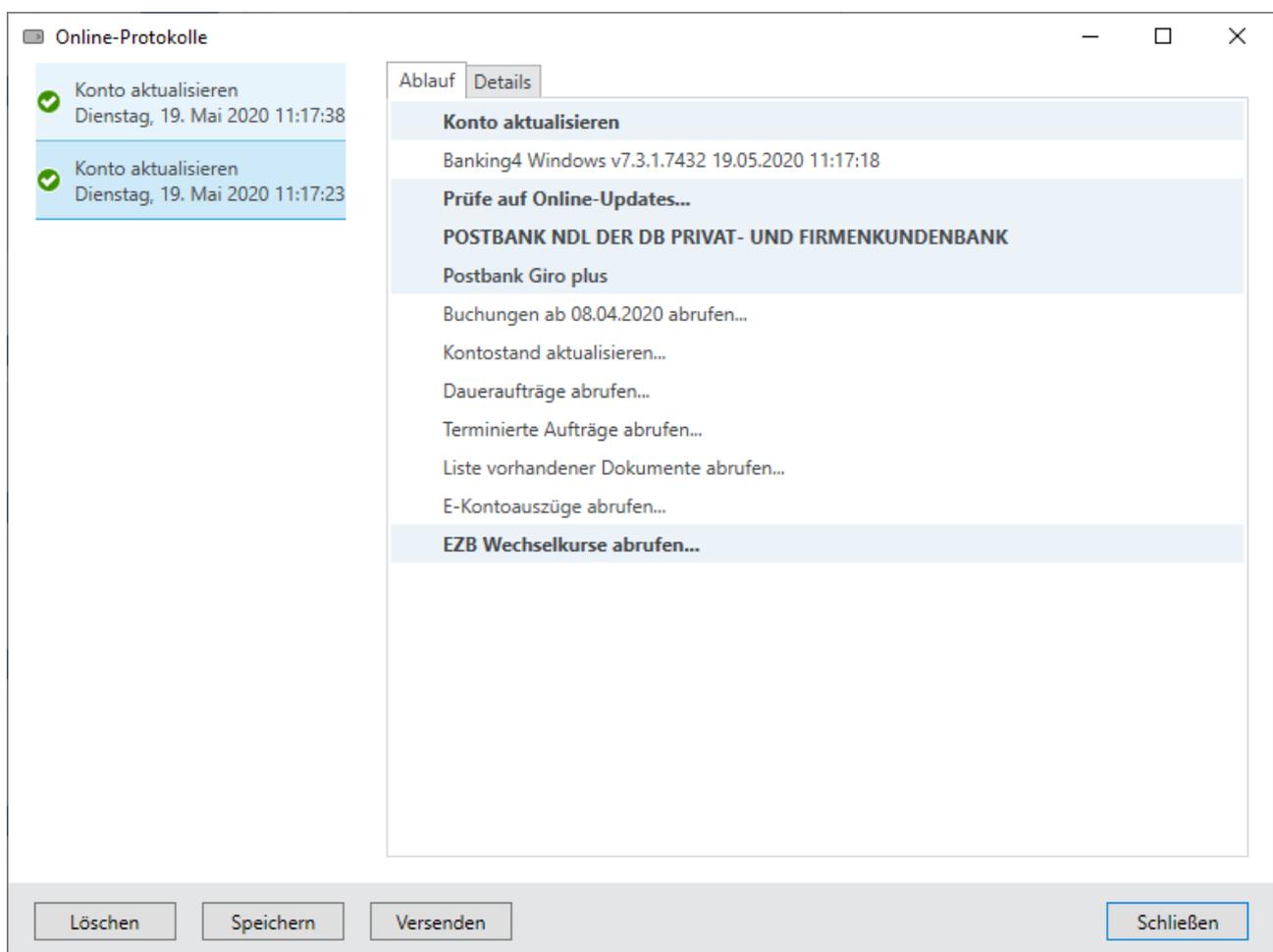


Abbildung 134: Online-Protokolle

Generell wird für jede Online-Banking Aktion ein eigenes Protokoll gespeichert. Es werden jedoch nie mehr als zehn Protokolle gespeichert und ältere Protokolle automatisch gelöscht. Das genaue Erfassungsdatum aller gespeicherten Protokolle wird in der Liste der **Online-Protokolle** angezeigt.

Für jedes Protokoll kann in einem eigenen Karteireiter ein Protokoll zum **Ablauf** sowie zu den **Details** angezeigt werden.

Über die Schaltfläche **Löschen** wird das in der Liste der Protokolle markierte Protokoll wieder entfernt. Sind mehrere Protokolle in der Liste markiert, können auch mehrere oder alle Protokolle gelöscht werden.

Durch Antippen der Schaltfläche **Speichern** kann jedes der Protokolle in einer separaten Datei gespeichert werden. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn ein Protokoll zwecks Fehleranalyse an den Support übermittelt werden soll.

Über die Schaltfläche **Versenden** wird über das auf Ihrem Gerät installierte Standard-E-Mail-Programm eine entsprechende E-Mail erstellt. Das Protokoll wird als verschlüsselte Datei als Anhang mitversandt (.staf-Datei).

26.3. Chipkartenleser

Wenn Sie mit Chipkarten arbeiten wollen, benötigen Sie einen PC/SC kompatiblen Chipkartenleser. Nach erfolgreicher Installation der Chipkartenleser-Treibersoftware des Herstellers und bei angeschlossenem Chipkartenleser sollte dieser in der über den Menüpunkt **Extras > Chipkartenleser** aufrufbaren Liste erscheinen.

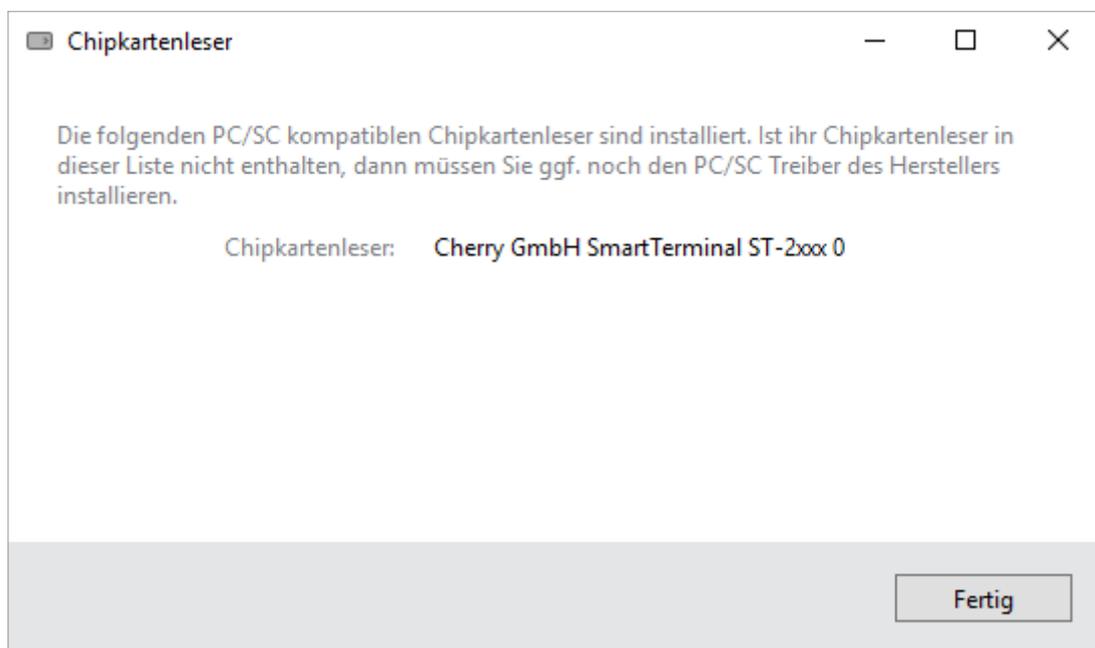


Abbildung 135: Chipkartenleser

Wird der Chipkartenleser in dieser Liste nicht angezeigt, prüfen Sie auf der Homepage des Chipkartenleser-Herstellers, ob Sie zusätzliche Treiber für PC/SC installieren müssen oder ob neuere Treiber zum Download bereit stehen.

26.4. „Schwerer Fehler“

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Banking4 plötzlich einen „schweren Fehler“ anzeigt und das Programm sofort beendet. Die Ursache eines schweren Fehlers ist eine interne „Programm-Ausnahme“, die nicht behandelt werden konnte und die in einer separaten Datei protokolliert wird.

Unter Windows wird die Datei **TopBanking4Error.txt** (bzw. **TopBankingZVError.txt**) in Ihrem persönlichen Datenordner **Dokumente** des Benutzers gespeichert.

Unter macOS wird die Datei **MacBanking4Error.txt** (bzw. **MacBankingZVError.txt**) in dem Datenordner **Documents** des App-Containers gespeichert.

Sollte es bei Ihnen zu einem „schweren Fehler“ kommen, so bitten wir Sie, diese Datei zusammen mit einer Beschreibung, wie es zum Fehler kam, an support@subsembly.com zu schicken.

27. Anhang: Windows Tastaturkürzel

Generell kann Banking4 auch ohne Maus komplett über die Tastatur bedient werden. Für viele wichtige Funktionen stehen zusätzliche Tastaturkürzel zur Verfügung, die in folgender Tabelle aufgeführt sind.

Tastaturkürzel	Ausgelöste Aktion
F1	Öffnet das Benutzerhandbuch.
F2	Öffnet den ausgewählten Tabelleneintrag zur Bearbeitung.
F5	Entspricht einem Klick auf das Doppelpfeil-Symbol in der ansichtspezifischen Werkzeugleiste unten. Die Daten für die aktuelle Ansicht werden von der Bank neu abgerufen.
Strg + F5	Startet einen Rundruf über alle Konten.
F6	Wechselt den Fokus zwischen der Kontenübersicht links und der aktuell gewählten Kontoansicht rechts. Tipp: Ist der Fokus auf der Kontenübersicht, so kann mit den Pfeiltasten zwischen den einzelnen Konten navigiert sowie ein Konto mit Enter selektiert werden.
F12	Öffnet den Dialog Banking4 > Einstellungen.
Strg + F12	Öffnet den Dialog Banking4 > Einstellungen direkt auf der Seite "Kontenliste bearbeiten".
Strg + Umschalt + A	Alles als gelesen und erledigt markieren.
Strg + A	Alle Elemente der aktuellen Ansicht auswählen.
Strg + F	Cursor in das Suchfeld der Sofortsuche setzen.
Strg + P	Aktuelle Ansicht drucken.
Strg + U	Eine neue Überweisung erstellen.
Strg + E	Eine neue 1-2-3 Überweisung erstellen.
Strg + M	Eine neue Umbuchung erstellen.
Strg + L	Eine neue Lastschrift erstellen.
Strg + G	Eine neue erwartete Gutschrift anlegen.
Strg + Z	Eine neue erwartete Zahlung anlegen.
Strg + B	Eine neue Buchung in einem Kassenkonto oder offline geführten Bankkonto erstellen.
Strg + Tab	Zur nächsten Registerkarte wechseln.

Strg + Umschalt + Tab	Zur vorherigen Registerkarte wechseln.
Strg + n (wobei <i>n</i> für eine Zahl zwischen 1 und 8 steht)	Zu einer bestimmten Registerkartennummer wechseln.
Strg + 9	Zur letzten Registerkarte wechseln.
Alt + F4	Datentresor schließen.
Strg + Alt + F4	Programm komplett beenden.
Leertaste	Die ausgewählten Einträge in der Kontoansicht Buchungen „als gelesen markieren“

28. Anhang: Windows Kommandozeilenparameter

Wichtiger Hinweis!	
	Die Windows Kommandozeilenparameter stehen nur in BankingZV zur Verfügung.

Auf der Kommandozeile kann BankingZV über TopBanking.exe direkt aufgerufen werden. TopBanking.exe befindet sich im Installationsverzeichnis. Beim Aufruf können verschiedene Parameter übergeben werden. Neben dem einfachen Programmaufruf gibt es einen speziellen Kommandozeilenmodus, der im nächsten Kapitel beschrieben wird.

Um BankingZV im interaktiven Modus aufzurufen, hat die Kommandozeile das folgende Format:

```
TopBanking.exe
  FileName
  -Password Password
  -Portable
  -view ViewURL
```

Parameter werden durch Schlüsselworte mit vorangestelltem Minuszeichen eingeleitet. Alle Parameter sind optional und können weggelassen werden. Einige Parameter benötigen ein zusätzliches Argument, das direkt hinter dem Schlüsselwort nach einem Leerzeichen angegeben werden muss. Das Argument muss in Anführungszeichen stehen, wenn es Leerzeichen enthält. Die folgenden Parameter gibt es:

Parameter	Beschreibung
<i>FileName</i>	Der Dateiname des Datentresors, der beim Programmstart direkt geöffnet werden soll. Falls die angegebene Datei nicht existiert, wird statt dessen beim Programmstart die Datentresorliste angezeigt.
-Password <i>Password</i>	Das Passwort für den zu öffnenden Datentresor. Wenn dieser Parameter angegeben wird, muss auch ein Datentresordateiname angegeben werden. Wird dieser Parameter nicht angegeben, muss das Passwort vom Nutzer manuell eingegeben werden.
-Portable	Startet BankingZV im „Portable“-Modus. Im Portable-Modus wird für die Speicherung der Benutzereinstellungen nicht die Windows Registry verwendet. Statt dessen werden die Programmeinstellungen in einer XML-Datei im Order „Data“ unterhalb des Installationsverzeichnisses abgelegt.

-View ViewID	Wählt die initiale Ansicht, welche beim Programmstart geöffnet wird. Die als Argument übergebene <i>ViewID</i> muss eine der im nächsten Abschnitt beschriebenen Werte sein. Hier ein Beispiel: TopBanking -View Payments Dieser Aufruf startet BankingZV in der Kontoansicht „Aufträge“ für alle Konten.
-Maximized	Ist dieser Parameter angegeben, so startet das Programm im Vollbildmodus, unabhängig von der zuletzt gespeicherten Fenstergröße und -position.

Vom Parameter **-View** unterstützte **ViewID** Werte

Die *ViewID* muss dem internen Namen einer BankingZV Ansicht entsprechen:

Home - Normale Startansicht

Accts - Kontoaufstellung

Acct - Buchungen

Payments - Aufträge

StandingOrders - Daueraufträge

Portfolio - Wertpapiere

Assets - Vermögenswerte/Festgelder

Files - Dokumente

Totals - Auswertung

ExchangeRates - Devisenkurse

Contacts - Bankzugänge

Payees - Empfänger

Categories - Kategorien

Outbox - Ausgangskorb

29. Anhang: Windows Kommandozeilenmodus

Wichtiger Hinweis!	
	Das Windows Kommandozeilenmodus steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Für die einfache Integration mit Buchhaltungssoftware oder für eine automatisierte Nutzung kann BankingZV in einem speziellen Kommandozeilenmodus betrieben werden. Wird BankingZV im Kommandozeilenmodus aufgerufen, können verschiedene Funktionen ausgeführt werden, ohne dass das Programmfenster angezeigt wird.

Ein BankingZV Aufruf im Kommandozeilenmodus hat die folgende Form:

```
TopBanking.exe
-Cmd
-wallet FileName
-Password Password
-Token Token
-Unattended
-AcctNo AcctNo
-AcctBankCode AcctBankCode
-AcctCurrency AcctCurrency
-ImportSEPA SepaFileName
-SubmitSEPA SepaFileName
-ImportDTAZV DtazvFileName
-ImportPaymts ImportFileName
-ImportMT940 MT940FileName
-SendRecv SendRecvFlag,SendRecvFlag,...
-ExportAccts OutputFileName
-ExportFrom FromDate
-ExportTo ToDate
-ExportStmnt OutputFileName
-ExportMT940 OutputFileName
```

Parameter werden durch Schlüsselworte mit vorangestelltem Minuszeichen eingeleitet. Alle Parameter sind optional und können weggelassen werden. Einige Parameter benötigen ein zusätzliches Argument, das direkt hinter dem Schlüsselwort nach einem Leerzeichen angegeben werden muss. Das Argument muss in Anführungszeichen stehen, wenn es Leerzeichen enthält.

Der erste Parameter muss -Cmd sein, um BankingZV in den speziellen Kommandozeilenmodus zu schalten.

Im Kommandozeilenmodus gibt es zwei Parameterarten: einfache Parameter und Kommandos.

29.1. Einfache Parameter

Die folgenden einfachen Parameter werden im Kommandozeilenmodus unterstützt:

Parameter	Beschreibung
-Wallet <i>FileName</i>	Übergibt den Dateinamen des Datentresors, welcher geöffnet werden soll. Existiert diese Datei nicht, dann wird versucht eine neue Datentresordatei mit diesem Namen anzulegen. Konnte der Datentresor weder geöffnet noch erstellt werden, so endet TopBanking.exe sofort mit einem vom Null verschiedenen Rückgabewert. Dieser Parameter muss im Kommandozeilenmodus immer angegeben werden.
-Password <i>Password</i>	Das Passwort des Datentresors, der geöffnet werden soll. Dieser Parameter sollte nicht mehr verwendet werden. Aus Sicherheitsgründen sollte für die Automatisierung immer ein Datentresor-Token mit dem Kommandozeilenparameter -Token verwendet werden.
-Token <i>Token</i>	Ein Datentresor-Token zum Öffnen des Datentresors. Dieser kann innerhalb des Programms über den Menüpunkt "Datentresor-Token verwalten" erzeugt werden. Der Datentresor-Token ersetzt das Passwort für den Datentresor.
-Unattended	Ist diese Option angegeben, so werden keine Benutzereingaben, z.B. für PIN oder TAN, durchgeführt. Sollte im Verlauf eine Benutzereingabe erforderlich sein, wird diese automatisch abgebrochen.
-AcctIBAN <i>AcctIBAN</i>	Optional die IBAN für das angegebene Kommando. Wird keine Kontonummer angegeben, so können nur Konto-übergreifende Kommandos ausgeführt werden. Alternativ kann auch <i>AcctNo</i> angegeben werden.
-AcctNo <i>AcctNo</i>	Optional die nationale Kontonummer für das angegebene Kommando. Wird keine Kontonummer angegeben, so können nur Konto-übergreifende Kommandos ausgeführt werden. Alternativ kann auch <i>AcctIBAN</i> angegeben werden.
-AcctBankCode <i>AcctBankCode</i>	Optional die Bankleitzahl des durch die Kontonummer <i>AcctNo</i> angegebenen Kontos. Ist keine Bankleitzahl angegeben, so wird diese bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.

-AcctCountry <i>AcctCountry</i>	Optional das Länderkennzeichen zu <i>AcctNo</i> . Das Argument muss dem zweistelligen, alphanumerischen ISO Länderkennzeichen, z.B. DE für Deutschland, entsprechen. Ist dieses nicht angegeben, so wird dieses bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.
-AcctCurrency <i>AcctCurrency</i>	Optional die Währung zu <i>AcctNo</i> . Das Argument muss dem ISO Währungskennzeichen, z.B. EUR für Euro, entsprechen. Wird dieser Parameter weggelassen, so wird die Währung bei der Kontosuche nicht berücksichtigt.
-ExportFrom <i>FromDate</i>	Anfangsdatum für einen Export von Umsatzdaten (JJJJ-MM-TT). Wird kein Anfangsdatum übergeben, so beginnt der Umsatzdatenexport mit der ersten vorhandenen Buchung.
-ExportTo <i>ToDate</i>	Enddatum für einen Export von Umsatzdaten (JJJJ-MM-TT). Wird kein Enddatum übergeben, so endet der Umsatzdatenexport mit der letzten vorhandenen Buchung.
-ExportSplits	Ist diese Option angegeben, so werden nicht die tatsächlichen Sammelbuchungen, sondern nur die im Programm aufgesplitteten Teilbuchungen exportiert.
-ExportBatches	Ist diese Option angegeben, so werden sowohl die übergeordneten Sammelbuchungen als auch die enthaltenen Teilbuchungen exportiert. Wird weder -ExportSplits noch -ExportBatches angegeben, so werden ausschließlich die Sammelbuchungen ohne die darin enthaltenen Teilbuchungen exportiert. ACHTUNG: Eine mit -ExportBatches exportierte SUPA Datei kann derzeit noch nicht korrekt importiert werden. Diese Exportoption dient aktuell nur für die Integration mit externen Anwendungen.
-ExportAdvised	Ohne diese Option werden mit Kontoumsätzen nur die tatsächlich gebuchten Kontoumsätze exportiert. Ist diese Option zusätzlich angegeben, so werden mit den Kontoumsätzen auch alle Buchungsvormerkungen exportiert.

29.2. Kommandos

Nach den Parametern folgen auf der Kommandozeile die auszuführenden Kommandos. Werden keine Kommandos übergeben, so macht BankingZV gar nichts, außer evtl. im Rahmen der Parameterverarbeitung eine Datentresordatei anzulegen.

Jede Kommandoart darf nur einmal auf der Kommandozeile angegeben werden, aber es ist möglich, mehrere verschiedene Kommandos in nur einem Aufruf ausführen zu lassen. Ein Beispiel: Die folgende Kommandozeile aktualisiert die Umsatzdaten eines Kontos und exportiert sofort danach alle vorhandenen Umsatzdaten in die Datei „StmtOut.supa“.

```
TopBanking.exe
-Cmd
-Wallet "C:\MyFile.sub"
-Password "MyPassword"
-AcctNo 1234567890
-AcctBankCode 10010010
-AcctCurrency EUR
-SendRecv Statements
-ExportStmt "C:\StmtOut.supa"
```

Falls während der Kommandoverarbeitung ein Fehler auftritt, wird das Programm mit einem von Null verschiedenen Rückgabewert abgebrochen. Weitere auf der Kommandozeile enthaltene Kommandos werden in diesem Fall nicht mehr ausgeführt.

Die übergebenen Kommandos werden immer in der durch folgende Tabelle vorgegebenen Reihenfolge ausgeführt, unabhängig davon, in welcher Reihenfolge sie auf der Kommandozeile angegeben wurden!

Die verfügbaren Kommandos sind in folgender Tabelle aufgeführt.

Kommando	Beschreibung
-ImportMT940 <i>FileName</i>	Importiert alle Umsatzdaten aus der gegebenen SWIFT MT-940 bzw. VR-NetWorld MT-940 Datei (Endungen „.sta“ oder „.940“) in die zugehörigen Konten.
-ImportSEPA <i>SepaFileName</i>	Importiert die SEPA-Zahlungen aus der angegebenen SEPA-XML-Datei. Wurde ein Konto ausgewählt, dann werden die Zahlungen zusätzlich zu einem Sammelauftrag zusammengefügt.
-SubmitSEPA <i>SepaFileName</i>	Importiert die SEPA-XML-Datei und legt gleich einen entsprechenden Sammelauftrag bereit zur Übertragung in den Ausgangskorb. Hierfür muss immer ein Konto angegeben werden.

-ImportDTAZV <i>DtazvFileName</i>	<p>Importiert die DTAZV-Zahlungen aus der angegebenen DTAZV-Datei als einzelne Zahlungen.</p> <p>Anmerkung: EU Standardüberweisungen können in BankingZV nicht im Format DTAZV importiert werden. Verwenden Sie statt dessen das SUPA Format mit Zahlungsdienst SEPA.</p>
-ImportPaymts <i>FileName</i>	<p>Importiert die Zahlungen aus der gegebenen SUPA-Datei in das gewählte Konto. Ein Zielkonto muss ausgewählt sein, andernfalls schlägt dieses Kommando fehl. Die einzelnen Zahlungen werden nur als erwartete Zahlungen importiert. Es wird kein Sammelauftrag erstellt.</p>
-SendRecv <i>SendRecvFlags</i>	<p>Nachdem alle angeforderten Import-Kommandos verarbeitet wurden, wird ein Senden/Empfangen ausgelöst. Die als Argument übergebenen <i>SendRecvFlags</i> bestimmen, welche Daten hierbei übertragen werden. Das Argument ist eine kommaseparierte Liste folgender Schlüsselwörter:</p> <p>Rundruf - Alle für den Rundruf eingestellten Daten werden abgeholt, <i>oder</i></p> <p>Balances - Der aktuelle Online-Kontostand wird abgeholt Statements - Alle neuen Kontoumsätze werden abgerufen StandingOrders - Der Dauerauftragsbestand wird abgerufen PostdatedRemitts - Der Bestand terminierter Überweisungen wird abgerufen Portfolio - Die Depotaufstellung wird abgerufen Assets - Alle Festgeldanlagen werden abgerufen</p> <p>Wurde über die Parameter ein Konto festgelegt, so werden die Daten nur für dieses Konto übertragen. Wurde kein Konto gewählt, so werden diese Daten für alle vorhandenen Konten (sofern zutreffend) übertragen.</p> <p>Wird das Schlüsselwort Rundruf übergeben, so darf kein anderes Schlüsselwort mit übergeben werden.</p>
-ExportAccts <i>OutputFileName</i>	<p>Exportiert eine Liste aller eingerichteten Konten im SUPA Dateiformat.</p>
-ExportStmt <i>OutputFileName</i>	<p>Exportiert alle Umsatzdaten im SUPA Dateiformat für das gewählte Konto und den gewählten Zeitraum.</p>
-ExportMT940 <i>OutputFileName</i>	<p>Exportiert alle Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Dateiformat für das gewählte Konto und den gewählten Zeitraum.</p>
-ExportPaymts <i>OutputFileName</i>	<p>Export alle erwarteten Zahlungen und vorgemerkten Buchungen eines Konto in eine SUPA-Datei.</p>

29.3. Rückgabewerte

Bei der Rückkehr setzt TopBanking.exe den „Exit Code“ des Prozesses, um die erfolgreiche Verarbeitung oder einen Fehler anzuzeigen. Wurden alle angeforderten Kommandos erfolgreich ausgeführt, dann wird der Rückgabewert (Exit Code) auf Null gesetzt. Tritt ein Fehler auf, so wird ein von Null verschiedener Rückgabewert entsprechend der folgenden Tabelle gesetzt.

Exit Code	Beschreibung
0	TopBanking.exe hat alle Kommandos erfolgreich ausgeführt.
1000	Der Anwender hat ein Kommando manuell abgebrochen. Zum Beispiel bei der PIN-Eingabe. Die folgenden Kommandos wurden nicht ausgeführt.
9000	Von einer Bank wurde bei der Übertragung ein Fehlercode empfangen.
10000	Die übergebenen Parameter sind ungültig. Überprüfen Sie die Kommandozeile.
10001	Der gewählte Datentresor konnte nicht selektiert werden. Prüfen Sie, ob der angegebene Datentresor eine korrekte Datentresordatei ist und beschreibbar ist.
10002	Der gewählte Datentresor konnte nicht geöffnet werden. Vermutlich war das übergebene Passwort falsch.
10003	Der gewählte Datentresor existiert nicht und konnte nicht angelegt werden. Überprüfen Sie, ob der angegebene Ort beschreibbar ist.
10004	Die übergebene Importdatei war ungültig.
10005	Es liegt keine Business Lizenz vor. Für die Nutzung des Kommandozeilenmodus ist eine Business Lizenz erforderlich, die im Programm erst eingetragen werden muss.
20000	Ein interner Fehler ist aufgetreten.