



Bank X

Online-Banking mit dem Mac

Schnell, sicher, einfach.



Copyright 2014 Application Systems Heidelberg Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jede auch auszugsweise Vervielfältigung der Dokumentation oder des Bank X-Softwareprogramms wird strafrechtlich verfolgt. Die Übertragung des Softwareprogramms auf Datenträger jeglicher Art zu einem anderen Zweck als dem der Datensicherung ist nicht gestattet. Die Rechte am Softwareprogramm Bank X und an der Dokumentation liegen bei Application Systems Heidelberg.

Bitte lesen Sie aufmerksam den Software-Lizenzvertrag auf Seite 95!

Warenzeichen

Innerhalb dieses Handbuchs wird auf Warenzeichen Bezug genommen, die nicht explizit als solche ausgewiesen sind. Aus dem Fehlen einer Kennzeichnung kann also nicht geschlossen werden, dass ein Name frei von Rechten Dritter ist.

Apple, Macintosh und OS X sind geschützte Warenzeichen von Apple, Inc.

Programmautor: Christian Witt

Handbuch: Thomas Hoffmann

Application Systems Heidelberg Software GmbH

Pleikartsförsterhof 4/1

69124 Heidelberg

Telefon: 06221 300002

Telefax: 06221 300389

<http://www.application-systems.de>

September 2014

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen bei Bank X 6!	5
Über dieses Handbuch	5
Die wichtigsten Neuheiten in Bank X 6	5
Wofür ist ein Online-Banking-Programm gut?	6
Zugriffswege	6
Bevor Sie beginnen	7
Bank X einrichten	8
Voraussetzungen	8
Die Kontenmappe	8
Der Kontenmappenassistent	9
Der Bankkontaktassistent	9
Programmeinstellungen	16
Arbeiten mit der Kontenmappe	20
Die Kontenliste und das manuelle Anlegen von Konten	20
Arbeiten mit Buchungslisten	25
Einnahmen und Ausgaben	33
Bank X als Kassenbuch	33
Buchungslisten durchsuchen	34
Splitbuchungen	35
[PRO] Auto-Buchungen	36
Schattenbuchungen und doppelte Buchführung	38
Dateianhänge	40
Kontenmappeneinstellungen	41
Online-Funktionen	43
TAN-Verfahren und TAN-Verwaltung	43
Das Auftragsbuch	45
Aufträge	48
Lastschriftwiderspruch	54
Daueraufträge und Dauerlastschriften	54
Weitere Auftragsstypen	55
Vorlagen	56
Online-Datenabgleich	57
SEPA-Migrationsassistent	58
Was tun, wenn ein Fehler auftritt?	59

Softwareaktualisierung	59
Ein Blick hinter die Kulissen oder wie Bank X arbeitet	60
Auswertungsfunktionen	61
Ein Überblick	61
Kategorien verwalten	62
[PRO] Filter	63
[PRO] Reports	65
[PRO] Beispiele für Filter und Reports	66
Regeln	70
[PRO] Umsatzsteuer	72
[PRO] Budgets und Sparziele	73
[PRO] Aktiendepots	75
[PRO] Finanzvorschau	76
Spezialfunktionen	77
Bankkontakte verwalten	77
[PRO] Elektronische Steuererklärung mit Elster	80
Geldkarten	83
Datenexport und Datenimport	83
Drucken	87
Bank X und Spotlight	91
[PRO] AppleScript-Unterstützung	91
Aspekte der Datensicherheit	91
Bank X Mobile	93
Endbenutzer-Lizenzvertrag für das Programm Bank X	95
Index	97

Herzlich willkommen bei Bank X 6!

Mit Bank X (sprich: „bænj k ten“) Version 6 präsentieren wir Ihnen unser neuestes Produkt für das Online-Banking unter OS X. Bank X 6 bietet neben der Unterstützung der aktuellen Sicherheitsverfahren viele neue und verbesserte Funktionen und eine vollständig überarbeitete Benutzeroberfläche.

Über dieses Handbuch

Diese Anleitung richtet sich sowohl an Benutzer der Standard-Version als auch an Käufer der Professional-Version. Ein Upgrade auf die Professional-Version ist jederzeit möglich. Die Daten können dann von der Standard-Version übernommen werden. Hierzu muss man einfach die Kontenmappendatei über *Ablage/Öffnen* in die Professional-Version laden.

Funktionen, die nur in der Professional-Version zur Verfügung stehen, werden mit diesem Symbol gekennzeichnet: ^[PRO]

Die wichtigsten Neuheiten in Bank X 6

- Bank X 6 ist eine reine 64-Bit-Anwendung, benötigt mindestens OS X 10.7 und ist bereits für OS X 10.10 Yosemite optimiert.
- Bank X 6 verwendet ein neues Dateiformat mit einer verbesserten Verschlüsselung. Schlüsseldateien werden ebenfalls in diesem neuen, noch sichereren Dateiformat erzeugt.
- Für die Buchungsliste gibt es ein neues, übersichtliches Anzeigeformat. Die alte Tabellenansicht steht optional weiterhin zur Verfügung.
- Die Einrichtung neuer Bankkontakte wurde weiter vereinfacht.
- Die Druckfunktion steht nun auch in Bank X Standard zur Verfügung.
- Das Photo-TAN-Verfahren der Comdirect-Bank wird unterstützt. Dabei zeigt Ihnen Bank X während des Überweisungsvorgangs einen QR-Code an, den Sie mit der entsprechenden Photo-TAN-App scannen müssen. Diese erzeugt dann eine TAN.
- Kreditkartenabrechnungen der Sparkassen werden unterstützt.
- Kontengruppen zeigen die Saldensumme der enthaltenen Konten an.
- Unterstützung des Kartenlesers „CyberJack Wave“ zur Erzeugung von optischen und SmartTANs ohne Benutzerinteraktion.
- Überweisungen und Lastschriften werden standardmäßig im SEPA-Verfahren abgewickelt. Die alten Auftragstypen, die noch eine begrenzte Zeit für Privatkunden nutzbar sind, stehen nun als Inlandsüberweisung und Inlandslastschrift zur Verfügung.
- Als neuen Auftragstyp gibt es die Dauerlastschrift.
- Es können Gruppenüberweisungen und Gruppenlastschriften eingerichtet werden. Dabei handelt es sich um Sammelaufträge mit identischem Betrag und Verwendungszweck und beliebig vielen Empfängern.

Wofür ist ein Online-Banking-Programm gut?

Im Vergleich zum Browser-Banking hat Bank X viele Vorteile:

- Sie selbst bestimmen, wie lange Umsatzdaten gespeichert werden. Im Browser sind sie oft nur 30 Tage rückwirkend zu finden.
- Sie können Umsatzdaten von mehreren verschiedenen Banken auf einmal abholen und gemeinsam verwalten.
- Sie können die Umsatzdaten weitergehend auswerten.
- Sie können jederzeit ohne Internetverbindung in den Daten etwas nachschlagen.
- Überweisungen lassen sich in aller Ruhe vorbereiten. Sie behalten den Überblick über verwendete Transaktionsnummern etc.

Zugriffswege

Bank X kennt zwei Zugriffswege auf Ihre Bankdaten: Per HBCI/FinTS und mittels spezieller Bankmodule.

Zugriff über HBCI/FinTS

Bank X kommuniziert mit dem HBCI/FinTS-Server der Bank. Bis auf wenige Ausnahmen unterstützen alle Banken diesen Kommunikationsstandard. Transaktionen werden dabei über das HBCI/FinTS-Protokoll abgewickelt. Als Legitimationsverfahren stehen PIN/TAN und die elektronische Signatur (entweder per Schlüsseldatei oder Chipkarte) zur Verfügung. Bank X unterstützt alle derzeit verwendeten TAN-Verfahren, also auch iTAN, mobileTAN (smsTAN) und chipTAN (manuell und optisch).

Was ist HBCI/FinTS?

HBCI steht für „Homebanking Computer Interface“ und ist ein Standard, den die deutschen Kreditinstitute für den Bankverkehr mit dem Computer definiert haben. Seit Version 3.0 wird HBCI auch als FinTS (Abkürzung für „Financial Transaction Services“) bezeichnet.

Zugriff über Bankmodule

Für einzelne Banken und Dienste, die den HBCI/FinTS-Standard nicht unterstützen, können speziell auf die Bank zugeschnittene Bankmodule realisiert werden, die prinzipiell die Funktionen ansprechen können, die von Ihrer Bank für das Online-Banking via Web-Browser vorgesehen sind.

Bankmodule werden beispielsweise für die Deutsche Kreditbank AG (DKB, Kreditkartenumsätze), die Landesbank Berlin (LBB, Kreditkartenumsätze), die BMW Bank und PayPal mitgeliefert.

Bevor Sie beginnen

Systemvoraussetzungen

Damit Sie Bank X einsetzen können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie benötigen einen Mac mit OS X 10.7 oder neuer. Bank X 6 ist eine reine 64-Bit-Anwendung und wurde bereits an OS X 10.10 Yosemite angepasst.
- Sie benötigen einen Internetzugang.

Tauschcode und Seriennummer

Beim Kauf von Bank X haben Sie zunächst einen sogenannten Tauschcode erhalten. Diesen müssen Sie erst gegen eine Bank X-Seriennummer eintauschen. Wie das funktioniert, ist in der E-Mail bzw. auf der Karte beschrieben, mit der Sie den Tauschcode erhalten haben.

Die Installation und der erste Start

Von CD installieren

- Legen Sie die Bank X-CD in Ihr CD-Laufwerk ein und öffnen Sie das „Bank X“-CD-Symbol, das kurze Zeit später auf Ihrem Schreibtisch erscheint, mit einem Doppelklick.
- Starten Sie das Installationsprogramm „Bank X installieren“ auf der CD und folgen Sie den Anweisungen.
- Öffnen Sie nach Abschluss der Installation den Programme-Ordner und hier den Bank X-Ordner.
- Starten Sie Bank X mit einem Doppelklick auf das Symbol der Anwendung.

Download-Version installieren

Käufer der Download-Version von Bank X haben eine E-Mail mit der Seriennummer bzw. dem Tauschcode und einem Download-Link erhalten.

- Öffnen Sie die heruntergeladene *.dmg*-Datei mit einem Doppelklick und starten Sie das Installationsprogramm „Bank X installieren“ aus dem Disk Image und folgen Sie den Anweisungen.
- Öffnen Sie den Bank X-Ordner im Programme-Ordner.
- Starten Sie Bank X mit einem Doppelklick auf das Symbol der Anwendung.

Seriennummer eingeben

Beim ersten Start von Bank X werden Sie zur Eingabe Ihrer Seriennummer und Ihres Namens aufgefordert.

Wenn es Probleme gibt...

... gibt es immer noch uns. Sollte das Handbuch Fragen zu Bank X offen lassen, können Sie Application Systems Heidelberg kontaktieren. Dazu sollten Sie folgende Informationen parat haben:

- die Bank X-Versionsnummer und Ihre Software-Registriernummer;
- die Modellbezeichnung Ihres Computers und die Versionsnummer des Betriebssystems;
- eventuell ein Online-Protokoll des letzten Kontoabgleichs (siehe „Was tun, wenn ein Fehler auftritt?“ auf Seite 59).

Sie erreichen uns über dieses Support-Formular im Internet:

<http://www.application-systems.de/bankx/support.html>

oder über die Hotline unter der Telefonnummer: 06221-300002

Antworten auf viele Fragen finden Sie im Programm unter dem Menüpunkt *Hilfe/Häufig gestellte Fragen* oder im Internet unter: <http://www.application-systems.de/bankx/faq.html>

Bank X einrichten

Voraussetzungen

Bevor Sie ein Online-Konto mit Bank X nutzen können, müssen Sie bei Ihrer Bank eine Freischaltung zum Internet-Banking beantragen. In der Regel müssen Sie dazu einen Antrag bei der Bank ausfüllen, oft kann man diesen auch von den Internetseiten der Bank herunter laden.

Hinweis: Abhängig vom gewählten Sicherheitsverfahren benötigen Sie möglicherweise einen sogenannten TAN-Generator, der im Zusammenspiel mit Ihrer Bankkarte zum Erzeugen von Transaktionsnummern verwendet wird. Beim Verfahren „HBCI mit Chipkarte“ benötigen Sie ein USB-Chipkartenlesegerät mit einer entsprechenden Chipkarte Ihrer Bank. Möglicherweise bietet Ihre Bank auch das SMS-TAN-Verfahren an, bei dem Transaktionsnummern per SMS an Ihre Mobilfunknummer gesendet werden. Banken, die Transaktionsnummern wie früher üblich mit der Post als „TAN-Brief“ versenden, gibt es heute nur noch wenige.

Die Kontenmappe

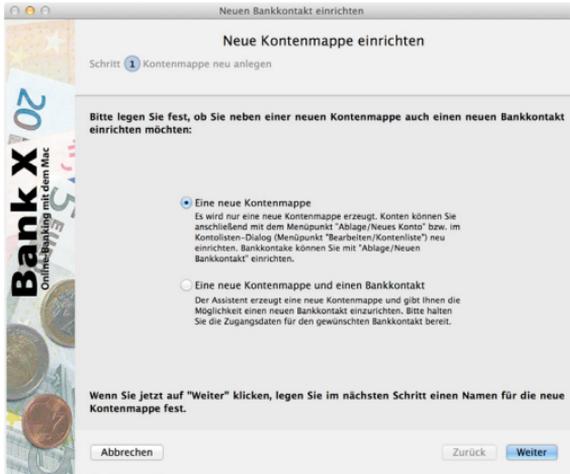
Bank X verwaltet Ihre Finanzen in einer Kontenmappe. In einer Bank X-Kontenmappe können Sie beliebig viele Konten anlegen. Auch die Anzahl der Kontenmappen ist nicht beschränkt. Es ist möglich, eine Kontenmappe für die privaten Finanzen anzulegen und eine weitere für die Firma. Natürlich können Sie auch alle Konten in einer Kontenmappe führen, sollten aber folgendes beachten:

Bestimmte kontenübergreifende Auswertungsfunktionen führen nur dann zu einem sinnvollen Ergebnis, wenn die in der Kontenmappe verwalteten Konten thematisch zusammengehören. Bitte behalten Sie dies im Hinterkopf, wenn Sie neue Konten anlegen.

Konten in Ihrer Bank X-Kontenmappe könnten beispielsweise „Girokonto“, „Kasse“, „Bausparen“, „Sparbuch“ oder ganz profan „Commerzbank“, „Volksbank“ oder „Sparkasse“ heißen.

Der Kontenmappenassistent

Wird Bank X zum ersten Mal gestartet oder eine Kontenmappe neu angelegt, öffnet sich der Kontenmappenassistent, der Sie bei der Konteneinrichtung unterstützt.



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- *Eine neue Kontenmappe einrichten:* Der Assistent erzeugt eine Kontenmappe. Konten können später über *Ablage/Neues Konto*, Bankkontakte über *Ablage/Neuen Bankkontakt einrichten* hinzugefügt werden.
- *Eine neue Kontenmappe und einen Bankkontakt einrichten:* Der Assistent erzeugt eine Kontenmappe und gibt Ihnen die Möglichkeit, einen neuen Bankkontakt einzurichten (siehe unten). Wenn Sie Bank X neu einrichten und Ihnen die Online-Zugangsdaten Ihrer Bank vorliegen, ist dies der beste Einstieg. Wählen Sie also diese Option und klicken Sie auf *Weiter*.

Im nächsten Schritt erscheint der *Sichern unter*-Dialog des Betriebssystems. Legen Sie hier fest, in welchem Ordner und unter welchem Namen Sie die Kontenmappe sichern wollen. Empfehlenswert ist der Ordner *Dokumente*, als Namen können Sie beispielsweise *Meine Konten* oder *Bank X Kontenmappe* verwenden. Nachdem Sie die Kontenmappe mit Klick auf *Sichern* erzeugt haben, fasst Bank X noch einmal die bisherigen Schritte zusammen:

Klicken Sie auf *Weiter*, um mit dem Assistenten zur Einrichtung eines neuen Bankkontakts fortzufahren.

Der Bankkontaktassistent

Der Bankkontaktassistent führt Sie durch die Einrichtung eines Online-Kontos. Dabei kann es sich um ein Konto handeln, das über HBCI/FinTS oder über einen bankspezifischen Zugangsweg angesprochen wird.

Der Bankkontaktassistent wird entweder vom Kontenmappenassistenten gestartet oder kann mit dem Menüpunkt *Ablage/Neuen Bankkontakt einrichten* aufgerufen werden. Halten Sie dazu die Anmeldedaten bereit, die Ihnen von Ihrer Bank zur Verfügung gestellt wurden.

Normalerweise kennt Bank X für alle Banken die notwendigen Parameter, so dass Sie im allgemeinen nur Ihre persönlichen Daten eintragen müssen (z.B. *Benutzerkennung* und eventuell *Kunden-ID*).

Eine gute Auflistung, welche Parameter Sie je nach verwendeter Bank eingeben müssen, finden Sie auf folgender Website:

<http://www.onlinebanking-forum.de/phpBB2/viewtopic.php?t=1174>

Art des Bankkontakts wählen/Bankleitzahl eingeben

Neuen Bankkontakt einrichten

Neue Kontenmappe einrichten

Schritt 3 Typ festlegen

Wenn Sie die Zugangsart des Bankkontakts bereits kennen, können Sie hier direkt die Art festlegen, oder Sie lassen nach Eingabe einer BLZ Bank X die beste Zugangsart auswählen.

Wählen Sie hier die Art des Bankkontakts:

- 1

BMWBank Tagelsgeld- und Sparkonten
DKB Kreditkarten der DKB
HBCI Alle Banken/Sparkassen mit HBCI-/FinTS-Schnittstelle inkl. Chipkarten.
LBB Kreditkarten der LBB
MilesMore Miles & More-Kreditkarten
PayPal Zugang beim Bezahldienst PayPal

oder geben Sie hier Ihre BLZ ein:

- 2

67240039

Expertenmodus

Abbrechen Zurück Weiter

Geben Sie entweder unter ❷ Ihre Bankleitzahl ein (empfohlen) oder wählen Sie unter ❶ die Zugangsart für diesen Bankkontakt aus (bei PayPal-Konten zwingend notwendig, da diese keine Bankleitzahl besitzen).

Wenn Sie den Schalter *Expertenmodus* aktivieren, gibt Ihnen Bank X im weiteren Verlauf die Möglichkeit, alle Parameter des Bankkontakts manuell zu bearbeiten. Dies ist normalerweise nur dann notwendig, wenn es Änderungen bei den Kommunikationsparametern einer Bank gegeben hat, die noch nicht im Bankkontakt-Assistenten berücksichtigt werden konnten.

Klicken Sie auf *Weiter*.

Bank X identifiziert die möglichen Zugangswege und bietet abhängig davon im nächsten Schritt die passenden Einstellungen an.

HBCI-Bankkontakt

HBCI-Typ

Falls Sie im vorangegangenen Schritt *HBCI* ausgewählt hatten, werden Sie noch nach der *Bankleitzahl* Ihrer Bankfiliale gefragt, ansonsten erscheint direkt der folgende Dialog, in dem Sie das Sicherheitsverfahren für Ihren HBCI-Zugang festlegen müssen.

Neuen Bankkontakt einrichten

Neue Kontenmappe einrichten

Schritt 4 HBCI-Typ
HBCI (BLZ 67240039 Commerzbank Heidelberg)

Wählen Sie das Sicherheitsverfahren des HBCI-Zugangs aus:

HBCI mit PIN/TAN
Wenn Sie PIN/TAN-basiertes HBCI verwenden, benötigen Sie ein TAN-Medium. Bei einigen Banken müssen Sie beim ersten Login auch eine neue PIN vergeben. Das ChipTAN-Verfahren, bei dem Sie Ihre Karte in einen Leser stecken und dieser eine TAN generiert (Entweder manuell oder per optischem Code) fällt auch unter die Kategorie PIN/TAN.

HBCI mit Schlüsseldatei bzw. Sicherheitsmedium
Wenn Sie für dieses Geldinstitut das erste Konto einrichten, dann Sie müssen noch einen öffentlichen Schlüssel generieren und an die Bank übermitteln. Meist müssen Sie dazu einen sog. Ini-Brief an die Bank schicken.

HBCI mit Chipkarte
Bitte halten Sie Ihre Chipkarte für dieses Konto und die PIN dafür bereit. Achtung! ChipTAN-Verfahren fallen nicht unter diese Kategorie (siehe oben).

Abbrechen Zurück Weiter

Hier gibt es drei Möglichkeiten, von denen Ihre Bank möglicherweise nur einen Teil unterstützt. Die nicht unterstützten Verfahren sind dann nicht auswählbar.

- HBCI mit PIN/TAN, einschließlich iTAN, mTAN, chipTAN manuell, sm@rtTAN-Plus, chipTAN comfort, SmartTAN optic, photoTAN
- HBCI mit Diskette/CD bzw. Sicherheitsmedium (z.B. USB-Stick)
- HBCI mit Chipkarte

Aktivieren Sie das passende Sicherheitsverfahren und klicken Sie auf *Weiter*.

Nur Expertenmodus: HBCI-Version

Wählen Sie hier die *HBCI-Protokollversion* aus. Falls Ihre Bank Ihnen dazu keine Angaben gemacht hat, sollten Sie Version 3.00 verwenden. Manche Banken verlangen aber die Einstellung 2.20

Nur Expertenmodus: URL des HBCI-Rechners

Im nächsten Schritt fragt der Assistent die Adresse (URL) des HBCI-Rechners Ihrer Bank ab. Da Bank X eine umfangreiche Datenbank mit Bankinformationen enthält, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass die korrekte Adresse bereits im URL-Feld erscheint. Falls keine bzw. eine falsche Adresse angezeigt wird, müssen Sie die richtige Adresse manuell eingeben.

Nur Expertenmodus: HBCI-Bankleitzahl

Als nächstes werden Sie nach der HBCI-Bankleitzahl gefragt. Normalerweise ist diese mit der Bankleitzahl Ihrer Filiale identisch, es gibt aber auch Ausnahmen. So muss man bei der Hypovereinsbank an dieser Stelle immer die BLZ der Münchner Zentrale eingeben (70020270).

Festlegen weiterer Parameter abhängig von der Art des HBCI-Zugangs

Der weitere Verlauf des Assistenten ist je nach anfangs gewähltem HBCI-Typ unterschiedlich.

HBCI mit PIN/TAN

Nun müssen Sie Ihre HBCI-Zugangsdaten eingeben. Wenn Sie nicht sicher sind, was Sie bei Benutzererkennung und Kunden-ID eingeben müssen, können Sie auf dieser Webseite nachschauen:

<http://www.onlinebanking-forum.de/phpBB2/viewtopic.php?t=1174>

Als nächstes werden Sie aufgefordert, Ihre PIN einzugeben. Im folgenden Schritt müssen Sie die gewünschten Konten in Ihre Kontenmappe übernehmen, siehe „Bankkontakt fertigstellen“ auf Seite 16.

HBCI mit Diskette/CD bzw. Sicherheitsmedium

Bei diesem HBCI-Verfahren erfolgt die Legitimation von Aufträgen nicht durch Eingabe einer PIN/TAN-Kombination, sondern durch Austausch eines Schlüssels, der auf einem Datenträger (USB-Stick, CD, Festplatte oder Diskette) gespeichert vorliegt.

Im Verlauf des Assistenten werden die öffentlichen Schlüssel der Bank ermittelt und der Hashwert des öffentlichen Schlüssels wird angezeigt. Bitte gleichen Sie diesen mit dem Hashwert ab, der Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt wurde.

Danach werden Sie gefragt, ob ein neuer Schlüssel erzeugt oder ein bereits vorhandener Schlüssel verwendet werden soll. Normalerweise müssen Sie hier einen *neuen Schlüssel erzeugen*, es sei denn, Sie verfügen bereits über einen von Bank X für diesen Bankkontakt erzeugten Schlüssel.

Nun müssen Sie Ihre HBCI-Zugangsdaten eingeben. Wenn Sie nicht sicher sind, was Sie bei Benutzererkennung und Kunden-ID eingeben müssen, können Sie auf dieser Webseite nachschauen:

<http://www.onlinebanking-forum.de/phpBB2/viewtopic.php?t=1174>

Anschließend werden Ihre privaten Schlüssel erzeugt und chiffriert in einer Schlüsseldatei abgelegt. Für diese Schlüsseldatei müssen Sie eine PIN festlegen, um sie vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Die Schlüssel werden elektronisch an Ihre Bank geschickt. Es wird ein sogenannter INI-Brief erzeugt, den Sie ausdrucken und unterschrieben an Ihre Bank weiterleiten müssen. Erst wenn die Bank nach Eingang des INI-Briefes den Zugriff auf Ihr Konto freigeschaltet hat, können Sie die Einrichtung des Kontos abschließen. Wenn Sie versuchen, vorher auf das Konto zuzugreifen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wenn Sie nach Freischaltung des Kontos durch die Bank die Kartenmappe erneut öffnen, erkennt Bank X, dass ein HBCI-Zugang in der aktuellen Kartenmappe noch nicht komplett initialisiert wurde und zeigt eine Meldung in der Form: *Der HBCI-Zugang ... bei der Bank ... wurde noch nicht komplett initialisiert. Bei diesem Zugang wurden Ihre Schlüssel an die Bank gesendet. Wenn Sie den INI-Brief an Ihre Bank geschickt haben und der Zugang von der Bank bereits freigeschaltet wurde, können Sie ihn jetzt fertigstellen.* Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Alternativ können Sie den Menüpunkt *Ablage/Kartenmappeneinstellungen/Bankkontakte* aufrufen, den betreffenden Bankkontakt auswählen und auf der Karteikarte *Übersicht* den Knopf *Bankkontakt fertigstellen* anklicken.

Nach Eingabe der PIN für Ihre Schlüsseldatei müssen Sie die gewünschten Konten in Ihre Kartenmappe übernehmen, siehe „Bankkontakt fertigstellen“ auf Seite 16.

Tip: Manche Banken erlauben die Freischaltung des INI-Briefes auch über die Website mittels einer TAN.

Hinweis zum Speicherort der Schlüsseldatei: Bank X speichert den Schlüssel in Ihrem Benutzerordner in der Datei *Library/Application Support/Bank X/[Ihre Benutzerkennung].keyfile*. Wie Sie diese Datei im Finder anzeigen und an einen anderen Speicherort (z.B. einen USB-Stick) verschieben

können, erfahren Sie im Abschnitt „Sicherheitsverfahren RDH-Medium (Sicherheitsmedium/ Schlüsseldatei):“ auf Seite 79.

HBCI mit Chipkarte

Damit Sie HBCI mit Chipkarte verwenden können, benötigen Sie neben der Chipkarte ein von OS X unterstütztes Kartenlesegerät. Empfehlenswert und mit Bank X getestet sind die hier aufgeführten Geräte: http://www.application-systems.de/reiner_sct. Bitte stellen Sie sicher, dass die aktuelle Treibersoftware des Geräteherstellers auf Ihrem Mac installiert ist. Das Lesegerät muss angeschlossen sein, die Chipkarte sollte noch nicht eingelegt sein.

Nachdem Sie im Verlauf des Assistenten bei *Art des HBCI-Kontos* die Option *HBCI mit Chipkarte* gewählt haben, wird im nächsten Schritt nach einem Kartenlesegerät gesucht. Sollte kein Kartenlesegerät angezeigt werden, so ist die Installation des Lesegerätes fehlerhaft. Wurde das Lesegerät korrekt installiert, können Sie zwischen einem Klasse-1- und einem Klasse-2-Gerät wählen.

Bei einem Klasse-1-Gerät geben Sie Ihre Karten-PIN am Rechner ein, diese wird dann an die Chipkarte gesendet. Das hat zwei Konsequenzen: 1. Sie können die PIN über den Schlüsselbund verwalten. 2. Die PIN ist ein potentielles Angriffsziel für Viren und Trojaner. Auch wenn unter OS X im Gegensatz zu Windows noch kein solcher Angriff bekannt wurde, sollte das kein Grund zur Sorglosigkeit sein.

Ein Klasse-2-Lesegerät besitzt eine eigene Tastatur, über die die PIN eingegeben werden kann. Dies erhöht Ihre Sicherheit. Bis jetzt wurde noch kein erfolgreicher Angriff auf ein solches Gerät bekannt. Deshalb empfehlen wir Ihnen ein Klasse-2-Gerät.

Stecken Sie Ihre Chipkarte in den Kartenleser und wählen Sie *Weiter*.

Im nächsten Schritt gibt es zwei Möglichkeiten:

- Ihre Bank hat die Chipkarte personalisiert. In diesem Fall findet Bank X auf der Karte alle notwendigen Daten und Sie müssen die restlichen Seiten des Assistenten nur mit *Weiter* quittieren. Wählen Sie dazu die für das entsprechende Konto passende Bankverbindung.
- Sollte der Assistent in diesem Schritt keine Bankverbindung anzeigen, so müssen Sie in den folgenden Schritten die Daten manuell eintragen. Wenn Sie den Assistenten abschließen, werden die Daten auf die Chipkarte geschrieben, so dass Sie sie bei der Einrichtung eines weiteren Kontos bereits auf der Chipkarte vorfinden und nicht noch einmal eingeben müssen.

Im nächsten Schritt müssen Sie die gewünschten Konten in Ihre Kontenmappe übernehmen, siehe „Bankkontakt fertigstellen“ auf Seite 16.

PayPal-Bankkontakt

Mit Bank X können Sie Umsätze von PayPal-Konten abfragen und verwalten. Zur Einrichtung eines PayPal-Kontos benötigen Sie den sogenannten API-Zugriff, den Sie, falls nicht bereits geschehen, zunächst auf der PayPal-Website einrichten müssen.

API-Zugriff einrichten

- Öffnen Sie Ihren Webbrowser und melden Sie sich mit Ihren PayPal-Zugangsdaten auf der PayPal-Website (<http://www.paypal.de>) an.
- Klicken Sie auf den Button *Klassischer Kontoauszug* und dann auf das Zahnradsymbol.
- Ihr PayPal-Profil wird angezeigt. Klicken Sie auf *Verkäufer/Händler* und dann hinter *API-Zugriff* auf *Aktualisieren*.
- Klicken Sie auf der nächsten Seite unter *Option 2* auf *API-Berechtigung anfordern*.
- Aktivieren Sie die Option *API-Signatur anfordern* und klicken dann auf *Zustimmen und Senden*.
- Ihre API-Zugangsdaten werden angezeigt. *Hinweise:* Der API-Benutzername ist nicht identisch mit Ihrer PayPal-E-Mail-Adresse. Die Unterschrift ist 56 Zeichen lang, das API-Passwort 16 Zeichen lang.
- Um die Konteneinrichtung in Bank X vorzunehmen, benötigen Sie im nächsten Schritt den *API-Benutzernamen*, das *API-Passwort* und die *Unterschrift*.

PayPal-Konto in Bank X anlegen

- Wählen Sie im Dialog *Ablage/Neuen Bankkontakt einrichten...* (siehe Seite 11) die *PayPal-Option* aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Neuen Bankkontakt einrichten

Neue Kontenmappe einrichten

Schritt 4 Zugangsdaten eingeben
PayPal

Bitte geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein:

API-Benutzername

Den API-Benutzername erhalten Sie auf der PayPal-Webseite.
Nähere Informationen darüber finden Sie bei [Application Systems](#)

API-Unterschrift

Die API-Unterschrift finden Sie ebenfalls auf der PayPal-Webseite.

API-Passwort

Zugangsdaten zum Schlüsselbund hinzufügen

Abbrechen Zurück Weiter

- Geben Sie in das Feld *API-Benutzername* den API-Benutzernamen ein (siehe oben).
- Geben Sie in das Feld *API-Unterschrift* die Unterschrift des gerade eingerichteten API-Zugangs ein (siehe oben).
- Geben Sie unter *API-Passwort* das API-Passwort ein.
- Wenn Sie die API-Benutzerdaten Ihrem OS X-Schlüsselbund anvertrauen wollen, aktivieren Sie den Schalter *Zugangsdaten zum Schlüsselbund hinzufügen*.
- Im nächsten Schritt müssen Sie die gewünschten Konten in Ihre Kontenmappe übernehmen, siehe „Bankkontakt fertigstellen“ auf Seite 16.

Andere Bankkontakte

Für die anderen Bankkontakte (BMWBank, Santander, DKB-, LBB- und Miles & More-Kreditkarten) benötigen Sie dieselben Zugangsdaten, die Sie auch im Webbrowser eingeben würden, um sich bei Ihrer Bank anzumelden. Die Übernahme der Konten in die Kontenmappe erfolgt dann wie unter „Bankkontakt fertigstellen“ auf Seite 16 beschrieben.

Bankkontakt fertigstellen

Im nächsten Dialog werden alle Konten aufgelistet, die unter den angegebenen Zugangsdaten bei Ihrer Bank geführt werden.

Setzen Sie für Konten, die Sie in Ihrer Kontenmappe anlegen wollen, in der Spalte *Erzeugen* ein Häkchen.

Wenn es sich bei einem Konto um ein Aktien-Depot handelt, sollten Sie dies bei *Typ* einstellen, falls Bank X das nicht selbst erkennen konnte. Bei manchen Banken gibt es Girokonten und Depots, die die gleiche Kontonummer besitzen. Diese erscheinen doppelt in der Liste und Sie müssen festlegen, bei welchem der beiden Konten es sich um das Depot handelt.

Wenn Sie den Haken bei *Neu erzeugte Konten in einer Kontengruppe gruppieren* aktivieren, werden alle Konten gleich in einem Ordner zusammengefasst.

Damit ist die Konteneinrichtung abgeschlossen und die neu erzeugte Kontenmappe wird angezeigt.

Das erste angelegte Konto ist in der Seitenleiste im linken Fensterrand ausgewählt.

Klicken Sie nun auf das Symbol *Kontoabgleich*, um die Umsatzdaten von der Bank abzurufen. Die meisten Banken liefern Umsatzdaten 90 Tage rückwirkend, es gibt aber auch Banken, die Umsätze erst ab dem Tag der HBCI-Freischaltung ausliefern. Die neu abgeholten Umsätze werden farbig unterlegt.

Programmeinstellungen

Unter *Bank X/Einstellungen* finden Sie den Einstellungsdialog.

Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen können, gelten für alle Kontenmappen. Der Einstellungsdialog ist in die Karteikarten *Allgemein*, *Online*, *Ansicht*, *Vorlagen* und *Module* unterteilt.

Karteikarte Allgemein

Öffnen von Kontenmappen

Letzte Kontenmappe beim Start öffnen bewirkt, dass beim Starten von Bank X automatisch die zuletzt benutzte Kontenmappe geöffnet wird. War beim letzten Beenden von Bank X keine Kon-

tenmappe geöffnet und ist der Schalter Ohne Nachfrage starten deaktiviert, zeigt Bank X einen Dialog mit den zuletzt benutzten Kontenmappen.

Beim Öffnen Budgets überprüfen sorgt dafür, dass die in der Kontenmappe festgelegten Budgets beim Öffnen der Kontenmappe überprüft werden und eine Meldung angezeigt wird, falls ein Budget überschritten wurde.

Beim Öffnen bei überfälligen Aufträgen warnen sorgt dafür, dass beim Öffnen einer Kontenmappe alle überfälligen Aufträge angezeigt werden. Ein Auftrag ist dann überfällig, wenn er das aktuelle oder ein früheres Datum trägt. Bank X zeigt dann beim Öffnen der Kontenmappe gegebenenfalls eine Liste der überfälligen Aufträge an.

Ohne Nachfrage starten: Ist diese Option aktiviert, wird der Dialog mit den zuletzt geöffneten Kontenmappen nicht angezeigt, der sonst erscheint, wenn Bank X keine Kontenmappe automatisch öffnet. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn man Bank X scriptgesteuert starten möchte.



Währung

Legen Sie in diesem Popup die Währung fest, in der die Kontenmappe geführt werden soll. Zur Auswahl stehen *Euro* und *Schweizer Franken*.

Buchungen

Ist *Umbuchung bei Eigenkonten* aktiv, wird beim Bearbeiten von Buchungen, deren Quell- und Zielkonten Eigenkonten sind, automatisch die Kategorie auf *Umbuchung* gesetzt. Dies passiert wohlgermerkt ausschließlich beim Bearbeiten von Buchungen in der Buchungsliste, nicht beim Abholen der Umsätze von der Bank und auch nicht beim Bearbeiten von Buchungen im Buchungseditor.

Buchungsaktuellen Saldo berechnen: Ist diese Option aktiv, so wird beim Öffnen von Kontenmappen und nach jedem Kontoabgleich für jede Buchung ein Saldo berechnet. Dieser berechnete Saldo kann in der Spalte *Ber. Saldo* angezeigt werden. Durch den Vergleich mit dem von der Bank gelieferten Saldo können Sie feststellen, ob Ihre Buchungen mit denen der Bank übereinstimmen und Abweichungen lokalisieren.

Doppelte Buchführung: Ist dieser Schalter aktiviert, werden in Bank X vorhandene Gegenkonten einer online gelieferten Buchung beim Abgleich automatisch gesetzt. Doppelbuchungen werden durch Schattenbuchungen aufgelöst. Jede Buchung eines Kontos hat genau ein Pendant im Gegenkonto. Bank X weiß damit in der *Finanzübersicht*, welche Buchungen Einnahmen, Ausgaben und Umbuchungen sind. Ist die doppelte Buchführung deaktiviert, werden beim Online-Abgleich

keine Gegenkonten gesetzt, Schattenbuchungen werden nicht automatisch erzeugt, jeder Geldfluss gilt als Einnahme bzw. Ausgabe, auch wenn beide beteiligten Konten Eigenkonten sind. Umbuchungen gibt es damit nicht mehr.

Saldo in der Auswahlliste anzeigen: Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn in der Kontenauswahlliste der Seitenleiste rechts neben jedem Konto der aktuelle Saldo angezeigt werden soll.

Seriennummer: Hier haben Sie Zugriff auf Ihre Bank X Seriennummer. Sie können diese kopieren, löschen (dann wird bei Programmstart nach der Seriennummer gefragt) oder eine andere Nummer eingeben.

Karteikarte Online

Aktionen vor dem Abgleich mit der Bank

Kontenmappe sichern sorgt dafür, dass die Kontenmappe vor einem Abgleich und direkt danach automatisch gespeichert wird.

Wenn *Aufträge anzeigen* aktiviert ist, dann werden vor einem Abgleich alle wegzuschickenden Aufträge noch einmal angezeigt. Dieser Dialog lässt sich auch über *Zahlung/Anstehende Aufträge* aufrufen. Den Abgleich kann man abrechnen, wenn man einen Fehler in den Aufträgen findet.

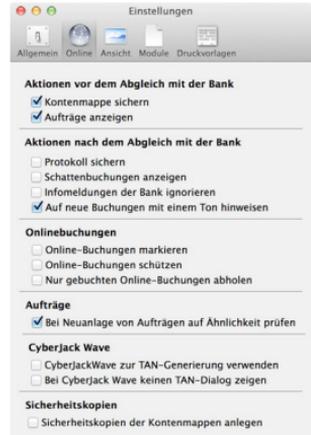
Aktionen nach dem Abgleich mit der Bank

Protokoll sichern erzeugt ein Protokoll des letzten Kontoabgleichs und speichert es auf der Festplatte. Das Protokoll kann eine große Hilfe bei der Fehlersuche sein (siehe „Was tun, wenn ein Fehler auftritt?“ auf Seite 59).

Schattenbuchungen anzeigen: Wird beim Kontoabgleich festgestellt, dass es sich bei einer Buchung eventuell um ein Duplikat einer anderen Buchung handelt, die von einem Kontoabgleich eines anderen Online-Kontos stammt (Überweisung zwischen zwei Konten innerhalb einer Kontenmappe), wird ein Nachfragedialog angezeigt, in dem Sie festlegen können, ob eine der beiden Buchungen ausgeblendet werden soll. So verhindern Sie Duplikate von Buchungen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Schattenbuchungen und doppelte Buchführung“ auf Seite 38.

Infomeldungen der Bank ignorieren: Manche Banken verschicken Meldungen über HBCI, z.B. dass im Posteingang auf der Website der Bank neue Dokumente zum Abruf bereitstehen. Wenn diese Meldungen stören, kann man die Anzeige hier abschalten.

Auf neue Buchungen mit einem Ton hinweisen: Sind beim Online-Abgleich neue Buchungen abgerufen worden, wird akustisch darauf hingewiesen.



Online-Buchungen

Ist die Option *Online-Buchungen markieren* aktiv, erhalten Buchungen, die man online abholt, in der *Markiert*-Spalte eine kleine Stecknadel. Dies hilft, wenn man kontrollieren möchte, ob bestimmte erwartete Zahlungen auch tatsächlich ein- oder ausgegangen sind.

Online-Buchungen schützen: Wenn Sie dies aktivieren, können Datum, Klient, Betrag und Kommentar von Buchungen, die von einem Kontoabgleich stammen, nicht mehr versehentlich geändert werden. Nur *Kategorie* und *Mehrwertsteuer* lassen sich festlegen.

Nur gebuchte Online-Buchungen abholen: Falls aktiviert, holt Bank X keine vorläufigen, sondern nur noch gebuchte Kontenbewegungen ab und zeigt diese an.

Aufträge

Ist der Schalter *Bei Neuanlage von Aufträgen auf Ähnlichkeit prüfen* aktiviert, versucht Bank X potentielle Doppelaufträge zu erkennen (siehe „Doppelaufträge vermeiden“ auf Seite 48).

CyberJack Wave

Wenn Sie einen Chipkartenleser des Typs CyberJack Wave zum Erzeugen von HBCI-SmartTANs bzw. optischen TANs einsetzen, können Sie mit Hilfe der folgenden Optionen die notwendigen Benutzerinteraktionen bei der TAN-Erzeugung und -Eingabe minimieren. Bitte beachten Sie, dass der CyberJack Wave dafür per USB an Ihren Computer angeschlossen sein muss, eine Bluetooth-Verbindung ist nicht ausreichend.

CyberJack Wave zur TAN-Generierung verwenden: Ein per USB angeschlossener CyberJack Wave-Chipkartenleser wird bei SmartTAN-Verfahren zur TAN-Erzeugung verwendet. Eine manuelle Eingabe der TAN ist dann nicht mehr notwendig.

Bei CyberJack Wave keinen TAN-Dialog zeigen: Falls aktiv, wird bei TANs, die von einem CyberJack Wave generiert werden, kein TAN-Dialog mehr angezeigt und die TAN direkt weitergeleitet.

Sicherheitskopien

Aktivieren Sie den Schalter *Sicherheitskopien der Kontenmappen anlegen*, wenn Bank X automatische Sicherheitskopien Ihrer Kontenmappen mitführen soll. Diese werden völlig unabhängig von Ihrer Kontenmappe im Ordner `~/Library/Application Support/BankX/LocalBackup` abgelegt. Diesen Ordner öffnen Sie am einfachsten im Finder über den Menüpunkt *Gehe zu/Gehe zum Ordner*.

Karteikarte Ansicht

Kategorienfilter für Konten (Keine, Alle Kategorien, Nur Geschäftskategorien): Legen Sie hier fest, ob und welche Kategorien in der Kontenauswahlliste der Seitenleiste durch Aufklappen des Dreiecks vor einem Kontennamen direkt auswählbar sein sollen.



Buchungslisten

Ist *klassische Tabellenansicht* aktiviert, erscheint die Buchungsliste in dem bis Bank X 5 gebräuchlichen Aussehen. Eine Änderung dieser Einstellung wirkt sich erst beim nächsten Öffnen einer Kontenmappe aus.

Karteikarte Module

Diese Liste zeigt alle im Programmpaket installierten Bankmodule samt ihrer Versionsnummern. Mit dem Knopf *Modul installieren* können Sie ein einzelnes Bankmodul installieren. Es erscheint der Dateidialog, in dem Sie das Modul auswählen können. Aus Sicherheitsgründen können nur signierte Module verwendet werden, die Sie ausschließlich beim Programmhersteller erhalten. Bei jedem Bank X-Update sind die Module in aktueller Form bereits enthalten, so dass Sie dies in den seltensten Fällen benötigen.



Karteikarte Vorlagen

Hier können Sie Druckvorlagen für Buchungslisten, Aufträge, Depots und die Allgemeine Finanzübersicht auswählen und bearbeiten. Außerdem können Sie bestehende Druckvorlagen mit dem Plus-Symbol duplizieren und dann mit Klick auf das Zahnrad-Symbol an eigene Bedürfnisse anpassen. Die ausgewählte Vorlage öffnet sich dazu in TextEdit. Im Gegensatz zu duplizierten Vorlagen lassen sich die ins Programm integrierten Vorlagen nicht bearbeiten oder löschen. Mit Hilfe des Minus-Knopfes können duplizierte Vorlagen wieder gelöscht werden. Das Häkchen hinter dem Namen einer Vorlage legt fest, dass diese Vorlage für den Ausdruck verwendet werden soll.



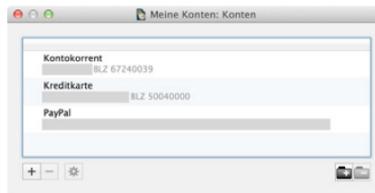
Näheres finden Sie unter „Drucken“ auf Seite 87.

Arbeiten mit der Kontenmappe

Falls Sie bereits Konten mit Hilfe des Bankkontaktassistenten eingerichtet haben und gleich Ihre Umsätze abrufen wollen, können Sie unter „Arbeiten mit Buchungslisten“ auf Seite 25 weiter lesen.

Die Kontenliste und das manuelle Anlegen von Konten

Über *Bearbeiten/Kontenliste...* können Sie die Übersicht der Konten in Ihrer Kontenmappe sehen.



Mit Klick auf das Plus-Symbol können Sie ein neues Konto anlegen und manuell einrichten.

Hinweise: Wollen Sie ein Konto in die Kontenmappe einfügen, das zu einem bereits eingerichteten Bankkontakt gehört, verwenden Sie die entsprechende Funktion des Bankkontaktdialogs (siehe Seite 77). Wollen Sie einen neuen Bankkontakt einrichten, nutzen Sie dazu den Bankkontaktsistenten (siehe Seite 9).

Ein Klick auf das Minus-Symbol löscht das in der Liste ausgewählte Konto. Mit dem Menüpunkt *Bearbeiten/Widerrufen* können Sie das Löschen eines Kontos rückgängig machen.

Ein Klick auf das Zahnradsymbol entspricht einem Doppelklick auf ein Konto: Für das ausgewählte Konto werden die Konteneinstellungen geöffnet.

Sie haben die Möglichkeit, Konten zu Gruppen zusammenzufassen. Kontengruppen werden in der Seitenleiste des Hauptfensters mit einem Aufklappdreieck versehen und können so zum Zweck der besseren Übersicht ein- und ausgeblendet werden.

Sie legen eine neue Kontengruppe an, indem Sie auf das Symbol *Neue Kontengruppe erzeugen* rechts unterhalb der Kontenliste klicken. In der Liste erscheint ein Ordnersymbol mit dem Namen *Neue Kontengruppe*. Zum Umbenennen der Kontengruppe klicken Sie zweimal auf ihren Namen.

Um ein Konto in eine Kontengruppe zu verschieben, ziehen Sie es auf den Namen der Kontengruppe. Um es aus einer Kontengruppe zu entfernen, ziehen Sie es wieder in die obere Ebene der Kontenliste. Eine Kontengruppe kann mit Klick auf das Symbol *Ausgewählte Kontengruppe entfernen* gelöscht werden. Konten, die zu der gelöschten Kontengruppe gehörten, werden dabei nicht gelöscht, sondern wieder in die obere Ebene der Kontenliste verschoben.

Per Drag & Drop können Sie die Konten der Liste in eine Ihnen genehme Reihenfolge bringen. Diese Reihenfolge spiegelt sich dann auch in der Kontenanordnung im Buchungslistenfach wider.

Führen Sie einen Doppelklick auf einen Kontennamen aus, um dieses Konto zu bearbeiten, oder legen Sie mit Klick auf das Plus-Symbol ein neues Konto an. Es öffnet sich der *Konteneinstellungen*-Dialog, der in die vier Karteikarten *Allgemein*, *Online*, *Aufträge* und *Banking-Information* unterteilt ist.

Karteikarte „Allgemein“

Kontoname: Die Bezeichnung, die Sie Ihrem Konto geben möchten.

Eigentümer: Der Name des Kontoinhabers. Diese Information wird auch in Sammelaufträgen und Auslandsüberweisungen benutzt.

Saldo: Sie können manuell einen Saldo vorgeben. Bei Konten, die online abgeglichen werden, ist das nicht sinnvoll, aber bei manuell geführten Konten ist dies durchaus nötig. Ein Saldo kann nur beim Neuanlegen eines Kontos vorgegeben werden!

Typ: Hier bestimmen Sie, um welche Art von Konto es sich handelt.

Die Kontentypen *Girokonto*, *Sparkonto*, *Konto* und *Kreditkarte* sind technisch identisch. Es handelt sich dabei um Konten, für deren Verwendung eine gültige Bankverbindung eingetragen werden muss und die Online-Banking unterstützen. Die Unterscheidung dieser Kontentypen dient lediglich zu Ihrer Information. Nur bei Kreditkartenkonten, deren Kontonummer sich von der Kreditkartennummer unterscheidet, müssen Sie den Kontentyp explizit auf Kreditkarte stellen und im zusätzlichen Eingabefeld Kreditkarte die Kreditkartennummer hinterlegen.

Der Kontentyp *Kasse* wird zum manuellen Führen von Kassenbüchern verwendet. Für Kassenkonten muss keine Bankverbindung eingegeben werden, Online-Banking ist für Kassenkonten nicht vorgesehen.

Ein *Fremdkonto* hat folgende Eigenschaften: Es muss eine Bankverbindung hinterlegt sein. Alle Buchungen von Eigen- auf Fremdkonten werden als Ausgaben verbucht, wohingegen Buchungen von Fremd- auf Eigenkonten als Einnahmen zählen. Im Unterschied dazu sind Buchungen zwischen zwei Eigenkonten (alle anderen Kontentypen) einkommensneutral. Beim Unbekannt-Konto (dieses ist intern immer vorhanden) handelt es sich um ein Fremdkonto.

Depotkonten sind online oder offline geführte Aktiendepots. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt „[PRO] Aktiendepots“ auf Seite 75.

Ein Konto des Typs *Geldkarte* können Sie verwenden, um die Zahlungen, die Sie mit der Geldkartenfunktion Ihrer ec- bzw. girocard abgewickelt haben, sichtbar zu machen. Dazu benötigen Sie ein Chipkarten-Lesegerät. Ein Aufladen der Geldkarte ist in Bank X nicht möglich! Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter „Geldkarten“ auf Seite 83.

PayPal: Wenn Sie Ihre PayPal-Umsätze mit Bank X abrufen und verwalten möchten, können Sie ein Konto dieses Typs anlegen. Informationen zur Einrichtung finden Sie auf Seite 14.

The screenshot shows a web form titled "Allgemein" with tabs for "Allgemein", "Online", "Aufträge", and "Banking-Information". The form contains the following fields and options:

- Kontoname: Neues Konto
- Eigentümer: [Empty text field]
- Saldo: 0,00 €
- Typ: Girokonto
- Kontonummer: [Empty text field]
- BLZ: [Empty text field]
- Institut: [Empty text field]
- IBAN: [Empty text field]
- BIC: [Empty text field]
- Kreditkarte: [Empty text field]
- Buttons: IBAN berechnen, Abbrechen, OK
- Checkboxes:
 - In der Finanzübersicht anzeigen
 - Einnahmen/Ausgaben in Finanzübersicht auf Konto beziehen
 - In der Kontensektion der Auswahlhilfe anzeigen

Kontonummer: Die Kontonummer Ihres Kontos. Mit dem Prüfziffernverfahren (PZV) Ihrer Bank versucht Bank X sicherzustellen, dass die Kontonummer gültig ist. Das PZV wird allerdings nicht von allen Banken unterstützt und es gibt auch Ausnahmen. Deshalb zeigt Bank X nur eine Warnung und keine Fehlermeldung, wenn die Kontonummer nicht verifiziert werden kann.

BLZ: Die Bankleitzahl Ihrer Bank. Mit Klick auf die Lupe können Sie nach der BLZ suchen.

Institut: Der Name der Bank. Dieser wird aus der Bankleitzahl ermittelt.

IBAN/BIC: Hier können Sie IBAN und BIC Ihrer Bank eintragen.

IBAN berechnen: Bank X kann aus Kontonummer und BLZ die IBAN für Sie berechnen.

In der Finanzübersicht anzeigen: Falls ausgewählt, wird das Konto in der Finanzübersicht angezeigt und berücksichtigt. Dabei regelt der Schalter *Einnahmen/Ausgaben in Finanzübersicht auf Konto beziehen*, dass Einnahmen und Ausgaben dieses Kontos nicht den Geldfluss vom Eigenkonto zum Fremdkonto oder umgekehrt betrachten und Umbuchungen zwischen Eigenkonten dabei nicht beachtet werden, sondern bezieht sie nur auf das Konto selbst.

In der Kontensektion der Auswahlleiste anzeigen: Wenn Sie diesen Schalter deaktivieren, wird das betreffende Konto nicht mehr im Bereich *Konten* der Auswahlleiste am linken Fensterrand angezeigt.

Karteikarte „Online“

Das Konto wird als Online-Konto geführt: Hier schalten Sie ein oder aus, ob das Konto online abgeglichen wird. Nur Giro-, Spar- und Depotkonten können online geführt werden. Nur wenn hier ein Häkchen ist, ist das Symbol *Kontoabgleich* in der Symbolleiste anklickbar.

Bei Komplettabgleich beachten: Wenn Sie einen kompletten Abgleich aller Konten ausführen, werden alle Konten abgeglichen, bei denen hier ein Haken gesetzt ist.

Modul: Für Online-Konten wählen Sie hier das Modul aus, über das Bank X mit der Bank kommunizieren soll. Im Normalfall ist dies das HBCI-Modul. Es gibt aber auch spezielle Module für PayPal und einige Banken, die nicht das HBCI-Verfahren verwenden. Aus Sicherheitsgründen können nur signierte Module verwendet werden.

TAN-Liste: Falls Ihnen Ihre Bank die TANs bzw. iTANs für PIN-/TAN-Konten noch als Brief zusendet, haben Sie hier optional die Möglichkeit, eine interne TAN-Liste zu erzeugen bzw. auszuwählen, aus der sich Bank X beim Ausführen von Aufträgen bedienen kann. Ansonsten werden Sie wie bei allen anderen TAN-Verfahren (sm@rtTAN, chipTAN, mTAN) erst beim Ausführen von Aufträgen

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Allgemein', 'Online', 'Aufträge', and 'Banking-Information'. Below the navigation bar, there is a section titled 'das Konto wird als Online-Konto geführt' with a checked checkbox. Underneath, there are several settings: 'Bei Komplettabgleich beachten' (checked), 'Modul: HBCI' (dropdown menu), 'TAN-Liste: Keine TAN-Liste verwenden' (dropdown menu), and 'bankverwaltete Aufträge beim Abgleich ermitteln' (checked). There is also a date selector for 'Buchungen ab: 09.09.2014' and a button 'Verknüpfung zu Bankkontakt löschen'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

zur TAN-Eingabe aufgefordert. Mehr dazu unter „TAN-Verfahren und TAN-Verwaltung“ auf Seite 43.

Bankverwaltete Aufträge beim Abgleich ermitteln: Wenn Sie dieses Häkchen setzen, ermittelt Bank X bei jedem Abgleich dieses Kontos Informationen zu aktiven Daueraufträgen, Dauerlastschriften, Terminüberweisungen und Terminlastschriften. Diese werden im Auftragsbuch unter der Rubrik *Bankverwaltet* aufgelistet.

Klientendaten beim Abgleich ermitteln (nur bei PayPal-Konten verfügbar): Wenn dieser Schalter aktiviert ist, ruft Bank X zusätzliche Adressdaten bei PayPal-Konten ab. Dies ist mit einem erhöhten Zeitaufwand verbunden und in erster Linie interessant, wenn Sie über PayPal als Verkäufer Zahlungseingänge erhalten.

Buchungen ab ... beim nächsten Abgleich abholen: Hier können Sie manuell ein Datum vorgeben, bis zu welchem zurück die Umsätze abgefragt werden sollen. Standardmäßig fragt Bank X Umsatzen maximal 90 Tage rückwirkend ab.

Verknüpfung zu Bankkontakt löschen: Löscht die Verknüpfung zu einem bestehenden Bankkontakt. Wenn Sie diesen Knopf anklicken und danach einen Kontoabgleich durchführen, haben Sie die Wahl, einen neuen Bankkontakt anzulegen. Wenn Sie *Einem bestehenden Bankkontakt zuweisen* auswählen, können Sie das Konto einem bereits eingerichteten Kontakt zuweisen.

Karteikarte „Aufträge“

Hier können für jedes Konto individuelle Vorgaben zur Auftragsabwicklung getroffen werden. Legen Sie für Überweisungen und Lastschriften fest, welche Vorgaben Bank X in den entsprechenden Auftragsdialogen verwenden soll. Sie können diese Vorgaben später beim Erfassen von Aufträgen noch modifizieren.

Für SEPA-Lastschriften können Sie hier eine Voreinstellung des Lastschrifttyps festlegen. Sie haben die Wahl zwischen Basis-, Eil- und Firmenlastschriften.

Beachten Sie, dass nicht alle Banken bzw. Bankmodule alle angebotenen Optionen unterstützen.

Allgemein Online **Aufträge** Banking-Information

Legen Sie hier das Standardverhalten von Bank X beim Erzeugen neuer Überweisungen und Lastschriften fest. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Optionen für alle Konten zur Verfügung stehen. Beim Eingeben eines Auftrags haben Sie die Möglichkeit, diese Einstellung zu ändern.

Überweisungen

Auftragsausführung: Online-Bearbeitung

echte Terminüberweisung

Sammelüberweisung

Lastschriften

Auftragsausführung: Online-Bearbeitung

Typ: Basislastschrift

echte Terminlastschrift

Sammellastschrift

Auslandsüberweisungen

Kostenteilung: Kostenteilung (SHARE)

Abbrechen OK

Karteikarte „Banking-Information“

Auf der Karteikarte Banking-Information werden Informationen angezeigt, die einige Module zusätzlich vom Benutzer erfragen. Diese Informationen können nicht bearbeitet werden und dienen in erster Linie dem technischen Support. Sicherheitsrelevante Informationen werden nicht angezeigt.

Wenn Sie die Kontoeinrichtung mit Klick auf **OK** beendet haben, erscheint das neue Konto in der Kontenliste.



Sichern der Kontenmappe

Veränderungen an Ihrer Bank X-Kontenmappe werden automatisch auf der Festplatte gesichert. Dabei macht Bank X von der Versions-Systemfunktion Gebrauch, die es Ihnen auch gestattet, auf frühere Dokumentversionen zurückzugreifen.

Arbeiten mit Buchungslisten

So sieht eine „gefüllte“ Kontenmappe (in Bank X Professional) aus:

The screenshot shows a software interface for managing bank accounts. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Online', 'Aufträge', and 'Banking-Information'. Below the tabs is a warning message: 'Die hier benötigten Eingaben werden beim ersten Kontoabgleich von Bank X von Ihnen erfragt, so dass Sie hier keine Eingaben vornehmen müssen. Die Tabelle dient nur Informations- und Supportzwecken. Sicherheitskritische Informationen werden hier nicht abgeleitet.' Below this is a table with columns 'Parameter' and 'Wert'. The table contains three rows: 'Kontonummer' (greyed out), 'HBCUSERIDKEY' (greyed out), and 'Unterkontonummer' (EUR100). At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

The main screenshot shows a 'Banking-Information' dialog box with various UI elements labeled:

- Symbolleiste**: Points to the top toolbar.
- Infodisplay**: Points to the top status bar.
- Name der Kontenmappe**: Points to the title bar.
- Suchfeld**: Points to the search bar.
- Saldo**: Points to the balance value (-1.620,17 €).
- Kontengruppe**: Points to the left sidebar.
- Buchungsliste**: Points to the main table of transactions.
- Anzeigeoptionen**: Points to the 'Anzeige' menu.
- Seitenleiste**: Points to the bottom sidebar.
- Neuer Auftrag**: Points to the 'Neuer Auftrag' button.
- Anzeigezeitraum**: Points to the date range selector.
- Bereich für Diagramm-/Detailanzeige**: Points to the pie chart area.
- Wechseln zwischen Diagrammen/Details**: Points to the 'Diagramm' and 'Details' buttons.

Datum	Betrag	Kategorie	Klasse	Details	Konten	Saldo
05.03.11	-70,00 €	Hausmeister	?		Girokonto	
07.03.11	100,00 €	Sparanlage	?		Unbekannt	
17.03.11	-247,00 €	Elektron	?	Reparatur, Sprechanlage	Girokonto	
06.04.11	-70,00 €	Hausmeister	?		Unbekannt	
07.04.11	100,00 €	Sparanlage	?		Unbekannt	
07.04.11	1.000,00 €				Girokonto	
07.04.11	1.000,00 €				Girokonto	

Nebenkosten Pie Chart Data:

Kategorie	Wert
Bankkonto	4.800,00 €
Hausmeister	1.400,00 €
Sparanlage	1.000,00 €
Elektron	800,00 €
Unbekannt	800,00 €
Hausmeister	70,00 €
Sparanlage	70,00 €
Elektron	70,00 €
Yen-Konto	70,00 €
Bankkonto	70,00 €

Die *Symbolleiste* im oberen Teil der Kontenmappe stellt wichtige Funktionen per Mausklick zur Verfügung und kann angepasst werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Darstellung/Symbolleiste anpassen*.

Unterhalb der Symbolleiste gibt es ein *Statusfeld*, das Informationen zu den aktuell ausgewählten Buchungen bzw. zu einem gerade ablaufenden Kontenabgleich zeigt. Am rechten Fensterrand finden Sie den *Saldo* der angezeigten Buchungsliste.

Die *Seitenleiste* am linken Fensterrand ermöglicht das Wechseln zwischen den Konten der Kontenmappe. Die Konten und eventuell angelegten Kontengruppen (zu erkennen an den Aufklappdreiecken) sind unter der Überschrift *Konten* aufgeführt. Wenn Sie die Buchungen eines Kontos auflisten wollen, klicken Sie hier einfach auf den Kontonamen. Ein Rechtsklick bzw. ctrl-Klick auf einen Kontonamen öffnet ein Kontextmenü, das Ihnen verschiedene Optionen zum Bearbeiten des Kontos und zum Online-Abgleich anbietet.

Wenn Sie *Alle Konten* anklicken, werden die Buchungen sämtlicher in der Kontenmappe verwalteten Konten in einer gemeinsamen Buchungsliste angezeigt. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Sie eine Suche über alle Konten ausführen wollen.

Unterhalb der Konten gibt es die *Anzeigeoptionen-Symbolleiste*, mit der Sie den Inhalt des rechten Fensterbereichs umschalten können.



Die Symbole aktivieren dabei folgende Ansichten:

- 1 **Kategorien:** In der Seitenleiste werden die in der aktuellen Kontenmappe verwendeten Kategorien aufgelistet. Klicken Sie auf eine Kategorie, um im rechten Fensterbereich die entsprechend kategorisierten Buchungen des ausgewählten Kontos einzublenden.
- 2 **Finanzübersicht:** Die Einträge Allgemein und Geschäftlich gestatten Ihnen den Zugriff auf die entsprechenden Übersichten.
- 3 **[^{PRO}] Auswertung:** Hier können Sie definierte Filter (Seite 63) und Reports (Seite 65) aktivieren.
- 4 **[^{PRO}] Geschäftlich:** Gestattet Ihnen den Zugriff auf die Buchungen, die mit dem Schalter Geschäftlich kategorisiert wurden und/oder bei denen ein MwSt.-Satz hinterlegt wurde.
- 5 **Auftragsbuch:** Blendet das Auftragsbuch ein. Alternativ können Sie das Auftragsbuch durch Aufrufen des Menüpunkts Zahlung/Auftragsbuch in einem separaten Fenster öffnen.

Außerdem können Sie auf das letzte *Suchergebnis* zugreifen.

Den Hauptteil des Fensters nimmt standardmäßig die *Buchungsliste* ein. Hier finden Sie untereinander die Buchungssätze des auf der linken Seite ausgewählten Kontos.

Bei Bedarf können Sie die einzelnen Buchungen *zweizeilig* darstellen. Damit sind auch längere Einträge im Kommentarfeld sichtbar, ohne dass gescrollt werden muss. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Darstellung/Buchungen zweizeilig* auf.

Die Buchungsliste kann spaltenweise auf- und absteigend sortiert werden. Klicken Sie dazu auf den Namen der Spalte, nach der sortiert werden soll:

Unterhalb der Buchungsliste kann eine Anzeige mit den Details der gerade ausgewählten Buchung eingeblendet werden. Diese Buchung kann bearbeitet werden. Alle Änderungen werden sofort durchgeführt, nur bei Änderungen am Kommentar ist es notwendig, die Eingabetaste zu betätigen oder eine andere Buchung anzuklicken. Ein- bzw. Ausblenden kann man die Detailanzeige entweder per Maus oder per Menüpunkt *Darstellung/Details aus-/einblenden*.

Links unten können Sie den *Zeitraum* festlegen, für den Buchungen angezeigt werden. Sind nach einem Kontoabgleich neue Buchungen aufgrund des gewählten Anzeigezeitraums nicht zu sehen, wird automatisch der Zeitraum *Dieses Jahr* eingestellt.

Sie können Bank X auch im *Vollbildmodus* verwenden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Darstellung/Vollbild ein* auf.

Die Spalten der Buchungsliste in der Standard-Tabellenansicht

Ab Version 6.0 verwendet Bank X für die Buchungsliste eine neue Darstellung. Es ist allerdings möglich, unter *Bank X/Einstellungen/Ansicht* die *klassische Tabellenansicht* wieder zu aktivieren.

Die einzelnen Spalten können – je nachdem, welche Daten Ihre Bank liefert – folgende Informationen enthalten:

Statusspalte (ohne Spaltentitel)

- Neu abgeholte Buchungen werden mit einem Sonnensymbol gekennzeichnet.
- Mit Klick in den oberen Bereich des Feldes kann eine Markierung gesetzt/gelöscht werden.
- Hier erscheint auch das Warnsymbol, falls es sich um eine verdächtige Abbuchung handelt (siehe Seite 93).

Datum

- Hier wird das Buchungsdatum angezeigt.
- Falls verfügbar, erscheint in der zweiten Zeile das Valuta-Datum in blauer Schrift.

Klient

- In der ersten Zeile erscheint der Name des Klienten.
- Darunter wird die Bankverbindung des Klienten eingeblendet, normalerweise im Format IBAN und BIC.
- Falls geliefert, sehen Sie hier auch die Creditor-ID des Klienten.

Details

- In grauer Schrift erscheint die Vorgangsart (z.B. SEPA-Überweisung, SEPA-Lastschrift, etc.).
- Darunter wird der Verwendungszweck ausgegeben.
- Außerdem wird hier die Mandatsreferenz einer SEPA-Lastschrift angezeigt, falls von der Bank geliefert.

Betrag

- Hier erscheint der Buchungsbetrag (in roter Schrift und mit negativem Vorzeichen im Soll, in schwarzer Schrift im Haben).
- Falls für die Buchung ein MwSt.-Satz ungleich Null festgelegt wurde, erscheint dieser hier, gefolgt vom MwSt.-Betrag.
- In der letzten Zeile wird der Kontensaldo zum Buchungszeitpunkt angezeigt. Handelt es sich um einen von der Bank gelieferten Saldo, erscheint er in schwarzer oder roter Schrift. Existiert für diese Buchung nur ein berechneter Saldo, erscheint dieser in grauer bzw. hellroter Schrift (mehr dazu auf Seite 16).

Kategorie

- Jedem Buchungseintrag kann eine selbst definierte Kategorie zugeordnet werden. Siehe „Kategorien verwalten“ auf Seite 62.

Anhang

- Name des Dateianhangs mit QuickLook-Symbol zur Anzeige der Datei. Mehr zu Dateianhängen finden Sie unter „Dateianhänge“ auf Seite 40.

Konten

- Zeigt das Gegenkonto der Buchung. In der Ansicht *Alle Konten* wird oben das Quell- und unten das Zielkonto der Buchung aufgeführt.

Die Spalten der Buchungsliste in der klassischen Tabellenansicht

Wenn Sie mit der *klassischen Tabellenansicht* arbeiten wollen, müssen Sie diese zunächst unter *Bank X/Einstellungen/Ansicht* aktivieren und dann die Kontenmappe schließen und wieder öffnen. Die klassische Tabellenansicht bietet die Möglichkeit, Buchungen direkt in der Buchungsliste zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass beim ersten Start des Programms nicht alle Spalten sichtbar sind. Sie können über das *Kontextmenü*, das durch Rechtsklick bzw. ctrl-Mausklick auf einen Spaltennamen eingeblendet wird, festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Datum: Das Buchungsdatum.

Valuta: Enthält das Valuta-Datum (Datum der Wertstellung) einer Buchung. Dieses Datum wird nicht von allen Banken geliefert.

Gegenkonto: Hier können Sie für jede Buchung ein Gegenkonto festlegen. Buchungen, die auf dem Konto im Haben erscheinen, erscheinen auf dem Gegenkonto automatisch im Soll und umgekehrt. Gegenkonten müssen in der Kontenmappe angelegt sein. Das Konto „Unbekannt“ ist als internes Fremdkonto immer vorhanden. Mehr Informationen zu Konten und Gegenkonten finden Sie im Abschnitt „Bank X als Kassenbuch“ auf Seite 33.

Kategorie: Jedem Buchungseintrag kann eine selbst definierte Kategorie zugeordnet werden. Siehe „Kategorien verwalten“ auf Seite 62.

Haben: Zahlungseingänge erscheinen in der „Haben“-Spalte.

Soll: Zahlungsausgänge erscheinen in der „Soll“-Spalte.

Kommentar: Bei Online-Konten erscheint hier der von der Bank übertragene Verwendungszweck.

MwSt.: Der Mehrwertsteuersatz. Mehr dazu siehe „[PRO] Umsatzsteuer“ auf Seite 72.

MwSt.-Betrag: Diese Spalte listet den absoluten Betrag der in der Buchung enthaltenen Mehrwertsteuer.

Saldo: Hier erscheint bei Online-Konten beim jeweils letzten bei einem Kontoabgleich übertragenen Buchungssatz der aktuelle Kontostand. Der Inhalt dieser Spalte kann nicht bearbeitet werden.

Ber. Saldo: Ist unter *Bank X/Einstellungen/Allgemein* die Option *Buchungsaktuellen Saldo berechnen* aktiviert, wird beim Öffnen von Kontenmappen für jede Buchung ein Saldo berechnet und hier angezeigt. Durch den Vergleich mit den von der Bank gelieferten Salden der Saldo-Spalte können Sie feststellen, ob Ihre Buchungen mit denen der Bank übereinstimmen und Abweichungen lokalisieren.

Klient: Hier stehen Informationen zum Zahlungsempfänger bzw. Zahlungspflichtigen, falls die Bank solche Informationen liefert.

Markiert: Diese Spalte unterstützt Sie beim Überprüfen von Buchungen. Mit Klick in die Spalte können Sie eine Markierung setzen (es erscheint ein grüner Pin) oder entfernen. Damit können Sie beispielsweise Buchungen markieren, die noch bearbeitet werden müssen. Unter *Bank X/Einstellungen/Online* können Sie festlegen, dass alle von der Bank empfangenen Buchungen automatisch markiert sein sollen. Sobald Sie die Korrektheit der Buchung überprüft haben, können Sie die Markierung wieder löschen.

Vorgangsart: Diese Spalte zeigt Informationen über die Art der Buchung (*Lastschrift, Überweisung, Auszahlung*, usw.) sofern die Bank diese Informationen bei einem Abgleich übermittelt.

Dateianhang: An jede Buchung kann eine Datei angehängt werden, z.B. die PDF-Datei der mit der Buchung bezahlten Rechnung. Die Spalte Dateianhang erlaubt in diesem Fall das Anzeigen der angehängten Datei und enthält den Dateinamen. Mehr zu Dateianhängen finden Sie unter „Dateianhänge“ auf Seite 40.

Mandat: Hier wird die Mandatsreferenz von SEPA-Lastschriften aufgeführt, falls diese Information von der Bank geliefert wird.

Benutzerdefinierte Spalten

Es ist möglich, eigene Spalten für Buchungen zu definieren. Diese können ebenfalls über das Kontextmenü ein- und ausgeblendet werden. Rufen Sie den Menüpunkt *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* auf und öffnen Sie die Karteikarte *Spalten*, um benutzerdefinierte Spalten anzulegen.

Mit dem Plus-Symbol erzeugen Sie eine neue Spalte. Klicken Sie einmal auf den neuen Eintrag in der Spaltenliste, um ihn auszuwählen, und dann noch einmal auf den Namen, um ihn zu bearbeiten. Unter *Art* können Sie festlegen, ob die Spalte Texte oder Ganzzahlen speichern soll.

Hinweis: Für PayPal-Konten gibt es einen Sonderfall. Legt man die benutzerdefinierten Spalten *Gebühr* und *Brutto* an, so legt das PayPal-Modul darin den Brutto-Betrag sowie die PayPal-Gebühr ab, falls diese für die jeweilige Transaktion bereitgestellt wird. Die Felder werden nur bei Buchungen gefüllt, von denen PayPal eine Gebühr abzieht.

Ändern der Spaltenbreite

Zum Ändern der Spaltenbreite bewegen Sie die Maus über die Trennlinie zwischen zwei Spaltennamen. Sobald der Mauszeiger seine Gestalt ändert (↔) drücken Sie die Maustaste, ziehen bei weiterhin gedrückter Taste die Spalte auf die gewünschte Breite und lassen dann die Maustaste wieder los. Dies funktioniert natürlich auch mit der Spalte rechts außen.

Ändern der Spaltenreihenfolge

Sie können die Reihenfolge der Spalten beliebig verändern. Wenn Sie beispielsweise die *Gegenkonto*-Spalte nicht interessiert, können Sie diese ganz nach rechts schieben. Bewegen Sie dazu die Maus über den Spaltennamen, klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger verwandelt sich dabei in eine Hand. Verschieben Sie jetzt bei weiterhin gedrückter Maustaste die Spalte an die gewünschte Position:

Diagramm-/Buchungsdetailanzeige

Mit den Knöpfen am unteren rechten Fensterrand können Sie zwischen der Diagramm- und der Buchungsdetailansicht umschalten. In der Diagrammanzeige werden je nach ausgewählter Kontenliste Übersichtsdiagramme (z.B. Saldoverlauf bei Konten oder Kostenverteilung bei Kategorien) dargestellt. Damit das Diagramm bzw. die Buchungsdetails angezeigt werden, müssen Sie den Menüpunkt *Darstellung/Details einblenden* aufrufen.

Bearbeiten von Buchungen

Hinweis: Das direkte Bearbeiten aller Buchungsdetails in der Liste funktioniert nur in der *klassischen Tabellenansicht*, die Sie unter *Bank X/Einstellungen/Ansicht* aktivieren können. Wenn Sie

mit der Standardansicht arbeiten, können Sie die Kategorie, beteiligte Konten sowie die Werte aller benutzerdefinierten Spalten ändern. Für andere Spalten verwenden Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Buchung*.

Um eine Buchung in der klassischen Tabellenansicht zu bearbeiten, führen Sie einfach einen Doppelklick auf eine ihrer Spalten aus. Dann erscheint ein Textcursor und Sie können direkt in der Buchungsliste Veränderungen vornehmen. Diese werden – wenn möglich – sofort, spätestens aber mit einem Klick auf einen anderen Buchungssatz übernommen. Wenn Sie in mehreren Buchungen hintereinander die Eintragungen einer Spalte ändern wollen, gelangen Sie durch Drücken der Return-Taste in die nächste Zeile.

Alternativ können Sie zum Bearbeiten einer Buchung die betreffende Buchungszeile auswählen und *Bearbeiten/Buchung* aufrufen.

Auch die Detailanzeige (*Darstellung/Details ein-/ausblenden*) erlaubt das Bearbeiten einer Buchung.

Sie können eine Buchung löschen, indem Sie sie anklicken und den Menüpunkt *Bearbeiten/Löschen* aufrufen. Um mehrere Buchungszeilen hintereinander zu löschen, klicken Sie auf die erste und mit zusätzlich gedrückter *Shift*-Taste auf die letzte der zu löschenden Buchungen. Rufen Sie dann *Bearbeiten/Löschen* auf. Falls Sie mehrere Buchungen löschen wollen, die nicht hintereinander liegen, können Sie diese mit gleichzeitig gedrückter *Befehlstaste* anklicken.

Auch der Klient einer Buchung kann nachträglich geändert werden. Und zwar entweder ganz normal in der Buchungsliste oder im Buchungseditor. Gibt man den Klienten in der Form *Name/Kontonummer/Bankleitzahl* an (also z.B. Peter Schlönzke/1234567/67240039) so werden diese Daten extrahiert und als Triple-Datensatz *Name, Kontonummer, BLZ* gespeichert. Es ist aber auch möglich, nur einen Namen anzugeben, z.B. Schlönzke Glückshasen GmbH.

Kontextmenü in der Buchungsliste

Für die ausgewählte(n) Buchung(en) können Sie in der Buchungsliste ein Kontextmenü aufrufen. Führen Sie dazu einen *ctrl*-Mausklick oder einen Rechtsklick in die Buchungsliste aus. Das Kontextmenü kann – je nach Typ der ausgewählten Buchung(en) – folgende Funktionen erlauben:

- *Buchungen löschen* löscht die ausgewählten Buchungen.
- *Bearbeiten* . . . öffnet die ausgewählte Buchung im Buchungseditor.
- *Splitbuchung erzeugen* macht die ausgewählte Buchung zu einer Splitbuchung (siehe „Splitbuchungen“ auf Seite 35).
- *Wiederkehrende Buchung erzeugen* markiert die ausgewählte Buchung als periodisch wiederkehrend. Diese Information wird von der Funktion Finanzvorschau verwendet (siehe „[PRO] Finanzvorschau“ auf Seite 76).
- *Vorlage erzeugen* erzeugt aus der ausgewählten Buchung eine Vorlage. Die Buchung muss dabei folgenden Bedingungen genügen: Es müssen echte Klientendaten vorhanden sein (BLZ

- und Kontonummer) bzw. der Klient muss ein in der Kontenmappe vorhandenes Konto sein und eines der an der Buchung beteiligten Konten muss ein online-geführtes Eigenkonto sein.
- *Rücküberweisung erzeugen* generiert aus den Daten der ausgewählten Buchung vom Typ *SEPA-Überweisung* einen SEPA-Überweisungsauftrag.
 - *Lastschriftwiderspruch* ist für Buchungen auswählbar, bei denen es sich um Lastschriftbuchungen handeln könnte. Folgende Kriterien müssen dazu erfüllt sein: Die Buchung muss eine Ausgabe, das Gegenkonto bekannt und ein Fremdkonto sein. Dann erzeugen Sie mit diesem Menüpunkt im Auftragsbuch einen Auftrag des Typs *Lastschriftwiderspruch*.
 - *Kategorien vereinheitlichen* ändert die Kategorien aller ausgewählten Buchungen auf die Kategorie der ersten selektierten Buchung.
 - *Gegenkonto vereinheitlichen* ändert die Gegenkonten aller ausgewählten Buchungen auf das Gegenkonto der ersten selektierten Buchung.
 - *Kategorien* erlaubt es Ihnen, die Kategorie der ausgewählten Buchung(en) festzulegen.
 - *MwSt.* öffnet ein Aufklappenmenü zur Auswahl des Mehrwertsteuersatzes.
 - *Regel aus Buchung erzeugen...* ruft den Dialog für das Anlegen einer neuen Regel auf. Hier können Sie festlegen, was mit einer online erhaltenen Buchung passieren soll. Näheres finden Sie unter „Regeln“ auf Seite 70.
 - *Dateianhang hinzufügen...* öffnet den Dateiauswahldialog des Betriebssystems, der Sie zur Auswahl einer Datei auffordert. So können Sie die aktuelle Buchung mit einem Beleg (z.B. der PDF-Datei einer Rechnung) verknüpfen. Weitere Informationen zu Dateianhängen finden Sie im Abschnitt „Dateianhänge“ auf Seite 40.
 - *Dateianhang entfernen* entfernt die Verknüpfung mit einem Dateianhang. Die verknüpfte Datei verbleibt dabei an ihrem Speicherort.
 - *Klient zur schwarzen Liste hinzufügen:* Damit werden die Klientendaten in die schwarze Liste aufgenommen, die im Dialog *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* unter dem Reiter *Sicherheit* abrufbar ist. Dort kann ein Eintrag auch wieder aus der schwarzen Liste entfernt werden. Alle zukünftigen Abbuchungen dieses Klienten werden als verdächtig gekennzeichnet.
 - *Nur diese Buchung als vertrauenswürdig kennzeichnen* kennzeichnet die betreffende Buchung des Klienten als vertrauenswürdig. Die Klientendaten werden trotzdem in die schwarze Liste aufgenommen und zukünftige Abbuchungen werden wieder als verdächtig markiert.
 - *Alle Buchungen dieses Klienten als vertrauenswürdig kennzeichnen* führt dazu, dass die ausgewählte und alle zukünftigen Abbuchungen des betreffenden Klienten als vertrauenswürdig eingestuft werden.

Mehr zur manuellen Bearbeitung der Buchungsliste erfahren Sie im Abschnitt „Bank X als Kassensbuch“ auf Seite 33.

Buchungen in die Zwischenablage kopieren

Eine oder mehrere ausgewählte Buchungen lassen sich per *Befehlstaste-C* (*Bearbeiten/Kopieren*) als Text in die Zwischenablage kopieren und in ein anderes Programm – z.B. eine Textverar-

beutung oder eine Tabellenkalkulation – einfügen. Es können aber keine Buchungen aus der Zwischenablage in eine Bank X-Buchungsliste eingefügt werden.

Einnahmen und Ausgaben

Für den Bank X-Nutzer ist es wichtig zu wissen, was für Bank X Einnahmen und Ausgaben sind. Einnahmen sind für Bank X alle Kontobewegungen, die von einem Fremdkonto auf ein eigenes Konto innerhalb der Kontenmappe fließen.

Ausgaben sind umgekehrt alle Bewegungen von einem eigenen Konto auf ein Fremdkonto. Das Gegenkonto „Unbekannt“ zählt immer als Fremdkonto.

Buchungen zwischen Eigenkonten gelten als einkommensneutral. Wenn Sie also eine Überweisung von einem Konto in der Kontenmappe auf ein anderes Konto in der Kontenmappe machen, erscheint der Betrag nicht in rot, da es keine Ausgabe ist. Sie haben das Geld ja noch. Es ist jetzt nur auf einem anderen Ihrer Konten.

Es ist nicht möglich, für ein bestimmtes Konto festzulegen, dass auf diesem ausschließlich Einnahmen oder ausschließlich Ausgaben erscheinen. Dies ist nicht immer so eindeutig, wie man manchmal glaubt. Natürlich ist ein Konto wie „Autoversicherung“ in der Regel mit Ausgaben belastet. Aber es ist durchaus normal, dass beispielsweise bei einem Tarifwechsel auf „Garagenparker“ eine Rückerstattung kommt und somit eine Buchung im Haben.

Wenn Sie einmal den Eindruck haben, dass in einer Funktion, die Sie verwenden, bestimmte Kontobewegungen nicht berücksichtigt werden, von denen Sie aber erwarten würden, dass diese dort auftauchen, dann überlegen Sie in solchen Fällen nochmal, ob denn die Buchung dort nicht auftaucht, weil sie eben einkommensneutral ist und nur zwischen Ihren eigenen Konten hin- und herwandert. Dies spielt zum Beispiel bei „Budgets“ auf Seite 73 oder bei den Filtern und der darin enthaltenen Funktion „Geldfluss“ auf Seite 66 eine entscheidende Rolle.

Bank X als Kassenbuch

Sie können Bank X auch für manuelle Buchungen verwenden. Dies ist vor allem für ein Kassenbuch sehr nützlich, in dem Sie eigene Buchungen vornehmen möchten. Bank X ist für eine schnelle Erfassung solcher Buchungen optimiert. Sie können Buchungen direkt in der Buchungsliste (falls unter *Bank X/Einstellungen/Ansicht* die *klassische Tabellenansicht* aktiviert wurde) oder im Buchungseditor (*Ablage/Neue Buchung*) erfassen.

Erfassen von Buchungen in der Buchungsliste (klassische Tabellenansicht)

Bank X fügt immer am Ende eines Kontos eine leere Buchung an. Mit dieser können Sie die Erfassung eigener Buchungen beginnen.

Beachten Sie, dass Bank X immer wissen muss, wann eine Buchung gespeichert werden soll. Dazu wartet Bank X darauf, dass Sie entweder Return drücken oder auf eine andere Buchungszeile klicken. Eine Buchung ist für Bank X nur dann vollständig, wenn auch ein Betrag größer als 0 in der Buchung enthalten ist. Wenn Sie die letzte Buchungszeile ändern und keinen Betrag eingeben, dann ist das für Bank X im Prinzip immer noch eine leere Buchung. Da sich die letzte Buchungszeile nicht löschen lässt (sie muss schließlich da sein, um manuelle Eingaben zu gestatten), kann sie auch in diesem Fall nicht gelöscht werden.

Erfassen von Buchungen im Buchungseditor

Der Dialog *Ablage/Neue Buchung* bietet Ihnen eine zweite komfortable Möglichkeit, Buchungen manuell zu erfassen:

Stellen Sie in den *Quellkonto-* und *Zielkonto-*Einblendmenüs die entsprechenden Konten für die Buchung ein. Als *Quellkonto* voreingestellt ist das erste in der Kontenmappe angelegte Kassenkonto. Erfasste Buchungen erscheinen im Soll des eingestellten *Quellkontos* und im Haben des *Zielkontos*. Wird entweder das *Quell-* oder das *Zielkonto* nicht in der Kontenmappe verwaltet, stellen Sie *Unbekannt* ein. Sollen mehrere ähnliche Buchungen erfasst werden, klicken Sie nach dem Erfassen einer Buchung auf den Knopf *Weiter*. Dabei werden außer *Betrag* und *Anhang* alle Felder in die nächste Buchung übernommen. Mit Klick auf *Weiter und Eingabe leeren* werden dementsprechend keine Daten in die nächste Buchung übernommen.

Buchungslisten durchsuchen

Bank X verfügt über eine leistungsfähige Suchfunktion, die es ermöglicht, Buchungslisten und ganze Kontenmappen nach Texten und Beträgen zu durchsuchen.

Suchen in: Kommentar u. Klient

Sie finden das Eingabefeld der

Suchfunktion in der rechten oberen Ecke des Dokumentfensters. In welchem Datenbestand Bank X

sucht, ist von der aktuellen Auswahl abhängig. Ist gerade ein Konto ausgewählt, wird genau dieses Konto durchsucht, ansonsten die gesamte Kontenmappe.

Außerdem können Sie weiter eingrenzen, welche Datenfelder durchsucht werden sollen.

- *Kommentar:* Die Suche erfolgt im Kommentarfeld.
- *Betrag:* Bei der Betragssuche werden nur die Vorkommastellen berücksichtigt, d.h. eine Eingabe von „100“ findet auch Buchungen von „100,50€“ oder „100,99€“.
- *Genauer Betrag:* Bei der Suche nach dem genauen Betrag werden nur Buchungen gefunden, die exakt den gesuchten Betrag beinhalten.
- *Klient:* Die Suche erfolgt in den Klienteninformationen.
- *Kommentar u. Klient:* Die Suche erfolgt im Kommentarfeld und in den Klienteninformationen.
- *Überall:* Alle Felder werden nach dem Suchbegriff durchsucht.

Unter dem Eingabefeld wird der aktive Suchmodus angezeigt.

Auf der rechten Seite des Suchfeldes befindet sich ein „Zurückstell“-Symbol, mit dem eine neue Suche eingeleitet werden kann.

Das Ergebnis der Suche wird in Form einer Buchungsliste angezeigt.

Splitbuchungen

Mit Splitbuchungen ist es möglich, Buchungen in Bank X in einzelne Buchungen aufzuteilen, von denen jede eine eigene Kategorie haben kann. Nützlich ist das z.B. bei Kreditkartenabrechnungen und Sammeltransaktionen, die auf dem Kontoauszug von der Bank zu einer einzelnen Buchung zusammengefasst werden (siehe „Zuordnung von Aufträgen zu Sammelbuchungen“ auf Seite 57).

Darstellung von Splitbuchungen in der Buchungsliste

Die Ursprungsbuchung einer Splitbuchung wird in der Buchungsliste mit einem Aufklappdreieck links davor dargestellt. Mit Klick auf dieses Dreieck werden – ähnlich wie bei der Listendarstellung des Finders – die zugehörigen Splitbuchungen eingeblendet.

Erzeugen von Splitbuchungen

Wählen Sie die Buchung aus, die Sie in Einzelbuchungen zerlegen wollen.

Rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Splitbuchung erzeugen* auf oder führen Sie einen Kontextklick (Rechtsklick bzw. *ctrl*-Mausklick) auf die Buchung aus und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Splitbuchung erzeugen*. Vor der entsprechenden Buchung erscheint ein Aufklappdreieck, wie Sie es von der Listendarstellung des Finders kennen.

Indem Sie das Dreieck aufklappen, sehen Sie, dass nicht nur eine, sondern gleich zwei Buchungen erzeugt wurden.

Dabei handelt es sich um:

- die eigentliche Splitbuchung, die Sie bearbeiten können und
- eine automatische Ausgleichsbuchung. Diese wird grau hinterlegt dargestellt und kann nicht bearbeitet werden. Der Betrag der Ausgleichsbuchung entspricht immer der Differenz der Summe der Splitbuchungen zur Ursprungsbuchung. Sobald die Summe der Splitbuchungen exakt den ursprünglichen Buchungsbetrag ergibt, verschwindet die Ausgleichsbuchung.

Geben Sie nun die gewünschte Buchung ein und drücken Sie die Eingabetaste:

Dabei passt sich der Betrag der Ausgleichsbuchung automatisch an.

Erzeugen Sie jetzt eine weitere Splitbuchung. Selektieren Sie dazu wieder die Ursprungsbuchung und rufen dann erneut den Menüpunkt *Bearbeiten/Splitbuchung* erzeugen auf.

Dadurch wird die vorherige Ausgleichsbuchung zu einer bearbeitbaren Splitbuchung. Eine Ausgleichsbuchung ist zu diesem Zeitpunkt nicht nötig, da die Summe der Splitbuchungen exakt den Betrag der Ursprungsbuchung ergibt. Indem Sie jetzt die neue Buchung bearbeiten, entsteht allerdings wieder eine Ausgleichsbuchung.

Erzeugen Sie ein letztes Mal eine Splitbuchung für die Ursprungsbuchung.

Tragen Sie den passenden Kommentar ein.

Splitbuchungen werden bei allen Auswertoperationen von Bank X berücksichtigt.

Löschen von Splitbuchungen

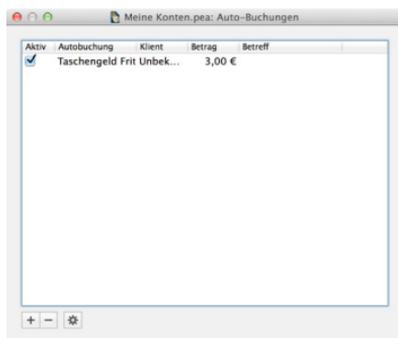
Markieren Sie die Splitbuchung(en) und rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Löschen* auf. Die Ursprungsbuchung wird dadurch nicht verändert.

[PRO] Auto-Buchungen

Für immer wiederkehrende Aufträge gibt es Auto-Buchungen. Eine neue Auto-Buchung erzeugen Sie, indem Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Auto-Buchungen* aufrufen und dann auf das *Plus-Symbol* klicken.

Es gibt folgende Typen von Auto-Buchungen:

- manuellen (Offline-) Buchungen
- Überweisungen
- Aufträgen aus Vorlagen (auch Lastschriften)
- Kontoauszug abholen



Manuelle Auto-Buchungen

Bei nicht online geführten Konten wird eine normale Buchung erzeugt.

Wenn Sie beispielsweise jeden Monat 3,00 EUR Taschengeld für Ihren Sohn Fritz aus der Haushaltskasse entnehmen, können Sie dies über folgende Auto-Buchung verbuchen.

Unter *Ausführen erstmalig am*: legen Sie das Datum fest, an dem die Auto-Buchung erstmalig fällig wird. Außerdem können Sie das *Wiederholungsintervall* und das Datum angeben, an dem die Auto-Buchung *letztmalig* ausgeführt werden soll. Bank X prüft beim Programmstart, ob das Datum der letzten Ausführung bereits erreicht ist und erzeugt je nachdem eine Buchung. Wenn Sie zum Beispiel eingetragen haben, dass ab dem 10.02.2014 alle 3 Monate eine Auto-Buchung erzeugt werden soll und das Datum der letzten Buchung mit 09.09.2014 angegeben wurde, dann erzeugt Bank X am 10.02.2014, 10.05.2014 und am 10.08.2014 eine Buchung.

Name:
Typ:
Von:
Nach:
Kategorie:
Betrag: €
Betreff 1:
Betreff 2:
Ausführen erstmalig am:
immer am:
und dann:
letztmalig am:
 Jede Buchung bestätigen

Der Schalter *Jede Buchung bestätigen* bewirkt, dass Sie jede Auto-Buchung bestätigen müssen, sobald sie fällig wird.

Auto-Buchungen werden immer beim Öffnen der Kontenmappe abgearbeitet. Zusätzlich wird für bereits geöffnete Kontenmappen im Intervall von zehn Stunden überprüft, ob eingerichtete Auto-Buchungen mittlerweile fällig geworden sind.

Auto-Buchungen für Online-Konten

Wenn Sie eine Auto-Buchung vom Typ *Überweisung* für ein online geführtes Konto vereinbaren, wird zu deren Fälligkeit automatisch eine Überweisung im Auftragsbuch erzeugt und beim nächsten Online-Kontoabgleich verschickt. So können Sie Daueraufträge simulieren (nicht zu verwechseln mit den echten Daueraufträgen, dazu siehe Seite 54).

Achtung: Denken Sie daran, dass die erzeugten Aufträge erst dann ausgeführt werden, wenn Sie den Menüpunkt *Online/Konto abgleichen* aufrufen.

Aufträge aus Vorlagen

Wenn Sie *Auftrag aus Vorlage* als Typ der Auto-Buchung festlegen, können Sie eine der in der Kontenmappe vorhandenen Auftragsvorlagen auswählen. Mit dem Knopf *Im Vorlagendialog anzeigen* können Sie diese Vorlage ansehen bzw. bearbeiten. Wird an dieser Vorlage später etwas geändert, ist automatisch auch die dazugehörige Auto-Buchung betroffen.

Kontoauszug automatisch abholen

Die Autobuchung *Kontoauszug abholen* können Sie verwenden, um monatlich einen entsprechenden Auftrag zu generieren. Hier müssen Sie lediglich den Namen des gewünschten Kontos eingeben.

Datumsplatzhalter für die Betreffzeilen

In den Betrefftexten von Vorlagen können Datumsplatzhalter verwendet werden:

- %J: Jahr vierstellig
- %j: Jahr zweistellig
- %M: Monat ausgeschreiben
- %m: Monat zweistellig
- %L: letzter Monat ausgeschreiben
- %l: letzter Monat zweistellig
- %N: nächster Monat ausgeschreiben
- %n: nächster Monat zweistellig
- %t: Tag

Beispiel: Folgende Betreffzeile in einer Autobuchung für den 1. eines Monats:

Gehalt %L %J

erzeugt dann z.B. am 1.7. einen Überweisungsauftrag mit dem Betreff „Gehalt Juni 2014“.

Mitgliedsbeitrag %J erzeugt dementsprechend „Mitgliedsbeitrag 2014“.

Schattenbuchungen und doppelte Buchführung

Schattenbuchungen können definiert werden, um Doppelbuchungen bei Bewegungen von Konten innerhalb derselben Kontenmappe zu verhindern.

Hintergrund: Ist der Schalter *Doppelte Buchführung* in den Bank X-Einstellungen aktiviert, werden in der Kontenmappe vorhandene Gegenkonten einer online gelieferten Buchung beim Abgleich automatisch gesetzt. Doppelbuchungen werden durch Schattenbuchungen aufgelöst. Jede Buchung eines Kontos hat genau ein Pendant im Gegenkonto. Bank X weiß damit in der Finanzübersicht, welche Buchungen Einnahmen, Ausgaben und Umbuchungen sind. Ist die doppelte Buchführung deaktiviert, werden beim Online-Abgleich keine Gegenkonten gesetzt, Schattenbuchungen werden nicht automatisch erzeugt, jeder Geldfluss von einem Konto weg gilt als Einnahme, jeder Geldfluss auf ein Konto gilt als Ausgabe. Umbuchungen gibt es damit nicht mehr.

Was sind Schattenbuchungen und was ist das Problem?

Wenn man mehrere Online-Konten mit Bank X verwaltet (z.B. Tagesgeld und Girokonto), tauchen Buchungen zwischen diesen Konten mehrfach auf.

Wenn man 1000,00€ vom Giro- auf das Tagesgeldkonto überweist, hat man diese Buchung nach dem Kontoabgleich im Kontoauszug des Girokontos im Soll. Wird nun als Gegenkonto das Tagesgeldkonto verwendet, dann muss Bank X bei dem in derselben Kontenmappe befindlichen Tagesgeldkonto logischerweise diese Buchung im Haben zeigen. Bis dahin stimmt alles.

Wenn Sie nun die Buchungen für das Tagesgeldkonto von der Bank abholen, wird der Eingang der 1000,00€ als neue Buchung von der Bank abgerufen.

Das Resultat sind zwei Buchungen in Bank X, die aber eigentlich nur eine sind, da Bank X nicht wissen kann, dass diese Buchung mit dem Abgang auf dem Girokonto identisch ist. Es wäre ja denkbar, dass jemand anderes so nett war, Ihnen am selben Tag ebenfalls 1000,00 € auf Ihr Tagesgeldkonto zu überweisen. Jetzt kann man natürlich manuell eine Buchung löschen und bei der anderen das Gegenkonto entsprechend setzen. Das ist allerdings keine echte Lösung, denn beim nächsten Abgleich kommt diese gelöschte Buchung wieder von der Bank und Bank X erkennt diese als neue Buchung, sortiert diese ein und man muss sie wieder löschen. Also eine echte Sisyphos-Arbeit.

Bank X versucht diese potentiellen Doppelbuchungen nach dem Abgleich zu erkennen. Wenn mindestens ein passendes Pärchen gefunden wurde, erscheint folgender Dialog.

Schattenbuchungen

Neue Buchungen:

Konto	Datum	Betrag	Klient	Kommentar
Kontokorrent	04.03.2014	689,63	Commerzbank AG/	RC-14022
Kontokorrent	31.03.2014	798,95	Commerzbank AG/	RC-14032
Kontokorrent	03.04.2014	33,98	PayPal Europe S.a.r.l. et C ie S.C.A/	45_PP
Kontokorrent	25.04.2014	10,00	PayPal Europe S.a.r.l. et C ie S.C.A/	45_PP
Kontokorrent	30.04.2014	185,42	Commerzbank AG/	RC-14042
Kontokorrent	08.05.2014	52,00	PayPal Europe S.a.r.l. et C ie S.C.A/	45_PP
Kontokorrent	02.06.2014	56,84	Commerzbank AG/	RC-14052
Kontokorrent	30.06.2014	75,93	Commerzbank AG/	RC-14062

Obere Buchung Untere Buchung Keine Schattenbuchung

Potentielle Schattenbuchungen:

Konto	Datum	Betrag	Klient	Kommentar
Kreditkarte	31.07.2014	98,76		LASTSCHRIFTEINZUG

In der oberen Liste findet man die Buchungen des letzten Abgleichs und in der unteren jeweils dazu passende mögliche Schattenbuchungen. Wenn man nun eine Buchung in der oberen Tabelle anklickt, kann man eine der unteren Buchungen als Schattenbuchung dafür auswählen. Man vereint also beide Buchungen, wobei künftig nur eine Buchung in Bank X dargestellt und die andere in ihrem Schatten verborgen wird. Bank X merkt sich, welche Buchungen betroffen sind. Dadurch werden beim nächsten Abgleich keine doppelten Buchungen mehr in die Kontenmappe einsortiert.

Mit den Radio-Buttons kann man auswählen, ob künftig die *obere* oder die *untere* Buchung angezeigt werden soll. *Keine Schattenbuchung* sorgt dafür, dass beide Buchungen angezeigt werden.

Normalerweise möchte man die bereits im System vorhandene Buchung anzeigen lassen, weil man diese ja schon nachbearbeitet hat (Kategorie gesetzt oder ähnliches). Deswegen ist die Standard-Vorbelegung der Radio-Buttons *untere Buchung* anzeigen.

Bearbeiten der Schattenbuchungen

Bearbeiten/Schattenbuchungen/Aktuelle zeigt noch nicht bearbeitete Schattenbuchungen aus dem letzten Abgleich an. Dies ist dann sinnvoll, wenn man den oben gezeigten Dialog Schattenbuchungen zunächst mit *Abbrechen* verlassen hatte.

Bearbeiten/Schattenbuchungen/Bestehende zeigt eine Übersicht aller Schattenbuchungen der aktuellen Buchungsliste und erlaubt es, diese zu bearbeiten.

Nachträgliches Festlegen von Schattenbuchungen

Selektieren Sie in einem Konto der Kontenmappe zwei Buchungen, die Sie als Schattenbuchung festlegen möchten.

Klicken Sie dazu auf eine der beiden Buchungen und dann mit gedrückter Befehlstaste auf die andere Buchung. Danach rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Schattenbuchungen/Neues Paar* auf und nehmen eine Zuordnung wie oben beschrieben vor.

Dateianhänge

Sie können jede Buchung mit einem Dateianhang verknüpfen. So können Sie z.B. die PDF-Datei einer Rechnung an die entsprechende Buchung anhängen.

Aktivieren Sie dazu die Spalte Dateianhang, wie im Abschnitt „Die Spalten der Buchungsliste in der klassischen Tabellenansicht“ auf Seite 28 beschrieben.

Führen Sie einen *ctrl*-Mausklick bzw. Rechtsklick auf die Buchung aus, die Sie mit einem Anhang verknüpfen wollen, und wählen Sie den Menüpunkt *Dateianhang hinzufügen*. Auf dem Bildschirm erscheint der *Datei öffnen*-Dialog. Wählen Sie hier die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

Sobald Sie eine Buchung mit einem Dateianhang verknüpft haben, wird in der Spalte *Dateianhang* ein Quicklook-Symbol und der Dateiname des Anhangs eingeblendet. Ein Klick auf das Quicklook-Symbol zeigt eine Vorschau der Datei und erlaubt Ihnen, die Datei zu öffnen oder ihren Speicherort im Finder anzuzeigen.

Um einen Dateianhang zu entfernen, führen Sie erneut einen *ctrl*-Mausklick bzw. Rechtsklick auf die betreffende Buchung aus und wählen *Dateianhang entfernen* aus dem Kontextmenü. Die verknüpfte Datei wird dabei nicht gelöscht.

Sollte die Verknüpfung zu dem Dateianhang getrennt worden sein, haben Sie die Möglichkeit, mit Klick auf das Quicklook-Symbol die Datei neu auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Dateianhänge in einem Ordner sammeln, können Sie diesen unter *Ablage/Kontenmappeinstellungen/Erweitert* auswählen. Sollten Sie dann den Speicherort dieses

Ordners ändern müssen, brauchen Sie ihn an dieser Stelle nur neu zuzuweisen, damit Bank X alle Anhänge wiederfindet.

Kontenmappeneinstellungen

Alle Kontenmappen-bezogenen Einstellungen nehmen Sie in den Kontenmappeneinstellungen vor, die Sie unter dem Menüpunkt *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* öffnen können.

Die Kontenmappeneinstellungen enthalten die Karteikarten *Allgemein*, *Erweitert*, *Sicherheit*, *Elster*, *Bank X Mobile*, *Geschäftlich* und *Spalten*.

Allgemein

Hier können Sie den *Namen* und die *Adresse* des Kontenmappeneigentümers erfassen. Standardmäßig wird hier Ihr Benutzername eingetragen. Diese Informationen werden unter anderem verwendet bei:

- Sammeltransaktionen, da diese den Namen des Auftraggebers beinhalten müssen,
 - Auslandsüberweisungen, da sich auch hier der Auftraggeber namentlich identifizieren muss.
- Außerdem können Sie die Währung festlegen, in der die Kontenmappe geführt werden soll.

Erweitert

Anwender von Bank X Professional können hier die *Rollen aktivieren*, die es nur dem Zahlungsbevollmächtigten nach Eingabe eines Kennworts erlauben, Transaktionen zu autorisieren. Siehe „[PRO] Rollenkonzept“ auf Seite 92.

Ist *Nur geprüfte Aufträge an die Bank schicken* aktiv, erhalten neu angelegte Aufträge zunächst den Status ungeprüft und müssen im Auftragsbuch noch einmal geöffnet und bestätigt werden, bevor sie ausgeführt werden können.

Ordner für Dateianhänge: Hier können Sie den Ordner festlegen, in dem Sie Dateianhänge ablegen. Das erleichtert einen eventuellen Umzug Ihrer Daten. Siehe „Dateianhänge“ auf Seite 40.

Ordner für Kontoauszüge: Ist hier ein Ordner festgelegt, werden die mit dem Auftrag *Kontoauszug anfordern* abgerufenen Kontoauszüge automatisch dort abgelegt.

CoBa.pea: Kontenmappeneinstellungen

Rollen aktivieren

Passwort des Zahlungsbevollmächtigten:

Wiederholung:

Nur dem Zahlungsbevollmächtigten Kontensalden anzeigen

Wenn Sie die Rollen aktivieren und ein Passwort für den Zahlungsbevollmächtigten eingeben, dann können Sie anschließend Transaktionen an die Bank nur übermitteln, wenn Sie dieses Passwort kennen. Sobald die Rolle des Zahlungsbevollmächtigten aktiviert ist, können Sie diesen Dialog ebenfalls nur nach Eingabe des entsprechenden Passwortes aufrufen.

Nur geprüfte Aufträge an die Bank schicken

Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden nur geprüfte Aufträge an die Bank gesendet. Neu angelegte Aufträge sind im Zustand "nicht geprüft" und müssen erneut geöffnet und geprüft werden.

Ordner für Dateianhänge: Wählen ... :

Dateianhänge an Buchungen werden relativ zu diesem Ordner gespeichert. Sollte sich der Ort des Ordners ändern werden Dateianhänge automatisch umgezogen, wenn Sie den neuen Ort hier korrekt einstellen.

Ordner für Kontoauszüge: Wählen ... :

Wenn Sie hier einen Ordner festlegen, werden Kontoauszüge der Bank automatisch nach dem Abholen hier abgelegt.

Service-Modus

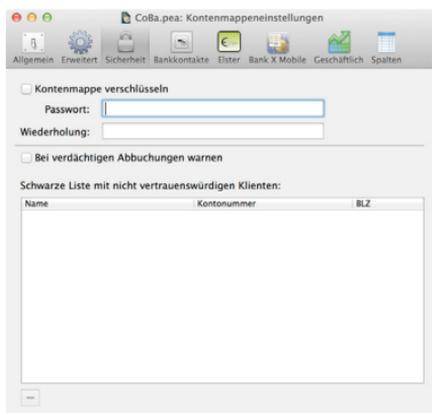
Im Service-Modus werden Kontosalden und andere Informationen nicht angezeigt. Dies ist gedacht, wenn Sie der Bank X Support per Fernwartung unterstützt.

Service-Modus: Aktivieren Sie diese Option, damit Kontensalden und andere private Informationen ausgeblendet werden. Diese Funktion können Sie aktivieren, wenn Sie der Bank X Support per Fernwartung unterstützt.

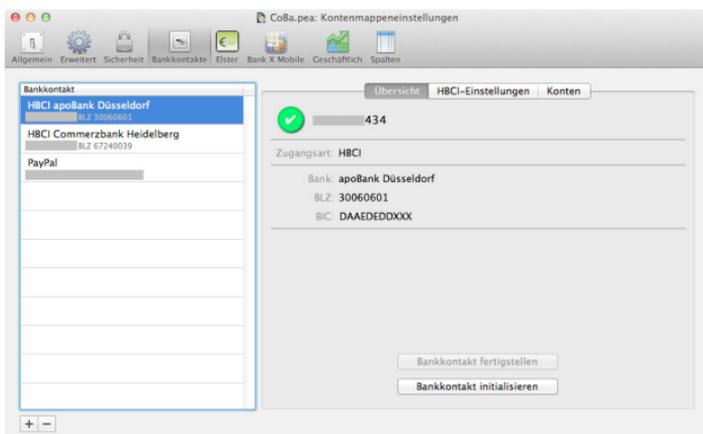
Sicherheit

Aktivieren Sie hier das *Verschlüsseln der Kontenmappe*. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Verschlüsseln der Kontenmappe“ auf Seite 91.

Sie haben die Möglichkeit, sich von Bank X bei *verdächtigen Abbuchungen warnen* zu lassen und können zu diesem Zweck eine schwarze Liste mit nicht vertrauenswürdigen Klienten führen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Bei verdächtigen Abbuchungen warnen“ auf Seite 93.



Bankkontakte



Dies ist der zentrale Anlaufpunkt, wenn es um die Verwaltung Ihrer Online-Bankkontakte geht. Hier können Sie Änderungen an den Einstellungen vornehmen und neu zu einem Bankkontakt hinzugefügte Konten mit einem Mausklick in die Kontenmappe übernehmen. Wir haben diesem umfangreichen Thema ein eigenes Handbuchkapitel gewidmet: „Bankkontakte verwalten“ auf Seite 77.

[PRO] Elster

Nehmen Sie hier die Grundeinstellungen für das Elster-Verfahren vor, wenn Sie Bank X zur Umsatzsteuer- und Lohnsteuervoranmeldung verwenden wollen. Alles Weitere dazu finden Sie unter „[PRO] Elektronische Steuererklärung mit Elster“ auf Seite 80.

Bank X Mobile

Diese Dialogseite dient zur Kopplung und Synchronisierung der Kontenmappe mit Bank X Mobile, der separat im App Store erhältlichen iOS-Version von Bank X für iPhone, iPod touch und iPad. Mehr dazu im Abschnitt „Bank X Mobile“ auf Seite 93.

Geschäftlich

Wenn Sie Bank X zur Umsatzsteuerermittlung verwenden wollen, können Sie hier entsprechende Vorgaben machen. Siehe „[PRO] Umsatzsteuer“ auf Seite 72.

Außerdem können Sie unter *Creditor-Identifer* die Gläubiger-ID für SEPA-Lastschriften hinterlegen. Diese wird beim Neuerzeugen einer SEPA-Lastschrift automatisch in das Formular übernommen und gilt für alle Konten der Kontenmappe.

Spalten

Auf dieser Dialogseite haben Sie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Spalten für die Buchungsliste einzurichten, siehe „Benutzerdefinierte Spalten“ auf Seite 30.

Online-Funktionen

TAN-Verfahren und TAN-Verwaltung

Eine TAN (Transaktionsnummer) ist ein Einmalpasswort, mit dem Transaktionen (z.B. Überweisungen) im Online-Banking autorisiert werden können. Früher wurden TANs ausschließlich per Post in sogenannten TAN-Briefen verschickt. Heute sind TAN-Verfahren verbreiteter, bei denen die TANs mittels sogenannter TAN-Generatoren (sm@rtTAN, chipTAN) erzeugt bzw. per SMS aufs Mobiltelefon (mTAN) gesendet werden.

Falls Ihnen ein TAN-Brief vorliegt, haben Sie zwei Möglichkeiten, die TANs zu verwenden: Entweder geben Sie sie genau wie sm@rtTANs, chipTANs und mTANs nach Aufforderung während der Transaktion ein, oder Sie verwenden die in Bank X integrierte TAN-Verwaltung.

TANs bei Bedarf eingeben

Konfigurieren Sie Bank X so, dass es keine interne TAN-Liste für dieses Konto verwaltet. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Kontenliste* auf. Wählen Sie das betreffende Konto aus und klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Aktivieren Sie die Karteikarte *Online*. Wählen Sie im Einblendmenü *TAN-Liste* den Eintrag *Keine TAN-Liste verwenden*.

Wenn Sie nun eine Online-Transaktion mit diesem Konto ausführen, zeigt Bank X im Verlauf des Dialoges mit dem Bankrechner ein Formular, das Sie zur TAN-Eingabe auffordert.

Das zu verwendende TAN-Verfahren können Sie unter *Ablage/Kontenmappeneinstellungen/Bankkontakte* („Sicherheitsverfahren PIN/TAN:“ auf Seite 78) auswählen und konfigurieren.

TAN-Briefe mit der TAN-Verwaltung erfassen

Mit Hilfe der TAN-Verwaltung können Sie die TANs und iTANs, die Sie in Form eines TAN-Briefes erhalten haben, komfortabel verwalten.

Jedem Konto können Sie eine TAN-Liste zuordnen. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Bearbeiten/Kontenliste* auf, wählen Sie dann das gewünschte Konto aus und klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Unter dem Karteireiter *Online* können Sie nun im Popup *TAN-Liste* die gewünschte Liste auswählen.

Beim Anlegen eines neuen Kontos kann Bank X automatisch eine leere TAN-Liste für das Konto anlegen. Gilt eine TAN-Liste für mehrere Konten, wählen Sie in den Einstellungen der betreffenden Konten einfach immer dieselbe TAN-Liste aus.

Zur Eingabe von TANs rufen Sie den Menüpunkt *Zahlung/TAN-Listen* auf. Aktivieren Sie oben die TAN-Liste, für die Sie TANs erfassen möchten. Klicken Sie dann auf den Knopf *Neu*, um die TANs einzugeben.

Handelt es sich bei Ihrem Konto um ein iTAN-Konto, müssen Sie immer sämtliche TANs des TAN-Briefes inklusive der laufenden Nummern (der iTAN-Indizes) erfassen, da die Bank zur Legitimation eines Auftrages irgendeine TAN mit einem bestimmten Index anfordern kann.

Geben Sie eine TAN (und den Index) ein und klicken Sie auf *Weiter*, um die nächste TAN einzugeben. Der Index wird automatisch hochgezählt. Klicken Sie auf *OK*, um die aktuelle TAN zu übernehmen und die TAN-Eingabe zu beenden. Klicken Sie auf *Abbrechen*, um die TAN-Eingabe abzubrechen.

Falls Sie sich vertippt haben, können Sie einen Doppelklick auf die falsche TAN ausführen und diese dann korrigieren.

Hier können Sie auch den Zustand von TANs bearbeiten, also von frei auf bereits verwendet wechseln und umgekehrt. Wenn Sie eine TAN auf bereits verwendet setzen, können Sie auch den Verwendungszweck eingeben. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie eine TAN außerhalb von Bank X verbraucht haben (z.B. zum Freischalten einer neuen TAN-Liste oder zum Stornieren einer Buchung), diese TAN aber trotzdem der Übersicht halber in Bank X verwalten möchten.

Wenn Sie wissen möchten, wieviele TANs für die anstehenden Aufträge benötigt werden, rufen Sie den Menüpunkt *Zahlung/Anstehende Aufträge* auf.

Eine TAN der TAN-Liste kann drei farbig markierte Zustände haben:

- Eine grüne TAN ist noch frei und benutzbar.
- Eine gelbe TAN ist wahrscheinlich schon benutzt worden, ihr Zustand kann nicht sicher ermittelt werden.
- Eine rote TAN ist erfolgreich benutzt worden und damit verbraucht.

Manche Banken verschicken TAN-Listen per E-Mail, die man mit dem Knopf TAN-Import einlesen kann. Bei diesen Listen muss es sich um Textdateien handeln, in denen die einzelnen TANs durch beliebige Trennzeichen voneinander getrennt sind.

Beachten Sie bitte, dass die Speicherung von TANs in Ihrer Kontenmappe ein Sicherheitsrisiko sein kann. Wenn Sie sich entschließen sollten, immer alle TANs von Ihrem TAN-Brief in eine Liste der TAN-Verwaltung einzugeben, sollten Sie Ihre Kontenmappe unbedingt mit einem Passwort schützen. Die Kontenmappe wird dann mit diesem Passwort sicher verschlüsselt. Weitere Hinweise zum Thema Sicherheit finden Sie unter „Aspekte der Datensicherheit“ auf Seite 91.

Das Auftragsbuch

Das Auftragsbuch öffnen Sie mit dem Menüpunkt *Zahlung/Auftragsbuch*.

Konto	Lastschriften	Überweis.	Summe	Neuer Kontostand
Kontokorrent	0,00	0,00	0,00	-4.851,17
Kreditkarte	0,00	0,00	0,00	-1.360,16
PayPal	0,00	0,00	0,00	0,00

Einen neuen Auftrag legen Sie an, indem Sie auf den +-Knopf im linken unteren Bereich des Fensters klicken und die Maustaste gedrückt halten. Es erscheint ein Einblendmenü mit den

möglichen Auftragsstypen. Ist ein Auftragsstyp grau dargestellt, wird dieser von keinem der Konten in Ihrer Kontenmappe unterstützt.

Erfolgreich abgeschlossene Aufträge werden mit einem Häkchen in der Spalte Status versehen. Fällige Aufträge werden blau hinterlegt. Überfällige Aufträge werden rot hinterlegt. Ein Auftrag ist dann „fällig“, wenn er beim nächsten Abgleich mit an die Bank geschickt werden würde. „Überfällig“ ist ein Auftrag dann, wenn er entweder auf das heutige Datum oder auf ein früheres datiert worden ist. Es besteht also die Gefahr, dass ein „überfälliger“ Auftrag zu spät zur Bank kommt. Bei Banken, die keine Terminüberweisungen kennen, gibt es keine fälligen, sondern nur überfällige Aufträge. Bei Banken, die Terminüberweisungen kennen, gibt es auch fällige Aufträge. Der Unterschied ergibt sich aus der Tatsache, dass bei Banken mit Terminüberweisungen Aufträge schon lange vor dem geplanten Termin an die Bank geschickt werden, während von Bank X simulierte Terminüberweisungen erst am Fälligkeitsdatum losgeschickt werden.

Die farbig hinterlegten Aufträge werden also beim nächsten Abgleich verschickt.

Die Liste wird beim Öffnen des Auftragsbuchs immer so gescrollt, dass die neuesten Aufträge sichtbar sind.

Sie können einen Auftrag durch Doppelklick erneut öffnen oder mit Klick auf *Löschen* aus dem Auftragsbuch entfernen.

Alle Aufträge sind übersichtlich in Tabellenform zu sehen. Sortiert wird die Tabelle wie gewohnt mit einem Klick auf einen Spaltenkopf. Damit die Aufträge wieder in der Reihenfolge ihrer Erfassung erscheinen, müssen Sie in der Symbolleiste auf den Knopf *Nach Anlagereihenfolge sortieren* klicken.

Die Seitenleiste am linken Fensterrand erlaubt Ihnen das Filtern der angezeigten Aufträge und ist in folgende Rubriken unterteilt (die sich ein- und ausblenden lassen, wenn Sie den Mauszeiger über den Rubrikennamen bewegen):

- *Archiv*: Hier haben Sie sowohl Zugriff auf noch nicht versendete Aufträge (*Ausgangskorb*) als auch auf alle archivierten Aufträge, sortiert nach eingehenden und ausgehenden Zahlungen, Auslands- und administrativen Aufträgen. Alle Aufträge verbleiben auch nach ihrer Ausführung im Auftragsbuch, es sei denn, Sie haben bei der Eingabe den Schalter *Nach dem Abschicken löschen* aktiviert.
- *Bankverwaltet*: Diese Rubrik zeigt die von der Bank verwalteten Aufträge an. Dazu gehören noch nicht wertgestellte Terminüberweisungen und Terminlastschriften, sowie periodisch auszuführende Daueraufträge und Dauerlastschriften. Damit Bank X auf diese Aufträge zugreifen kann, muss in den *Konteneinstellungen* auf der Karteikarte *Online* der Schalter *bankverwaltete Aufträge beim Abgleich ermitteln* aktiv sein.
- *Prüfung*: Sie haben die Möglichkeit, Aufträge vor dem Abschicken an die Bank noch einmal zu prüfen. In den *Kontenmappeneinstellungen* kann auf der Karteikarte *Erweitert* festgelegt werden, dass nur geprüfte Aufträge an die Bank gesendet werden. Prüfen kann man einen Auftrag

entweder per Kontextmenü oder direkt im Dialog, wenn man den Auftrag zum Bearbeiten öffnet.

- *Datum:* Zeigt nur die Aufträge an, die heute (ausgeführt) bzw. diese Woche oder diesen Monat ausgeführt wurden.
- *Typen:* Filtern Sie hier die Aufträge nach Auftragsstyp. Die Liste enthält alle von Bank X unterstützten Auftragsstypen.
- *Vorlagen:* Unter dieser Rubrik stehen alle in der Kontenmappe abgelegten Auftragsvorlagen bereit. Hier können Sie Vorlagen bearbeiten und neue Aufträge aus Vorlagen generieren.

Kontextmenü im Auftragsbuch

Wenn Sie einen Kontextklick (Rechtsklick oder *ctrl*-Mausklick) auf einen Auftrag im Auftragsbuch ausführen, erscheint ein Kontextmenü, das – je nach Status des angeklickten Auftrags – folgende Menüpunkte enthalten kann:

- *Bearbeiten:* Öffnet den ausgewählten Auftrag zum Bearbeiten.
- *Löschen:* Der ausgewählte Auftrag wird aus dem Auftragsbuch gelöscht.
- *Duplizieren:* Der ausgewählte Auftrag wird dupliziert. Das Duplikat wird mit dem aktuellen Datum versehen und ans Ende der Liste angehängt. Handelt es sich um einen Nicht-SEPA-Auftrag, erzeugt Bank X beim Duplizieren einen SEPA-Auftrag (falls möglich).
- *Als „ausgeführt“ markieren:* Damit können Sie dem ausgewählten Auftrag manuell den Status „ausgeführt“ geben.
- *Exportieren:* Die ausgewählten Aufträge werden in einer Tabulator-separierten Textdatei gespeichert.
- *Vorlage erzeugen:* Aus dem ausgewählten Auftrag wird nachträglich eine Vorlage erzeugt. Diese kann im Auftragsbuch bearbeitet werden, wenn Sie in der Seitenleiste links unten den *Vorlagen*-Abschnitt aufklappen. Die Vorlage steht dann in allen Formularen zur Verfügung, die den Zugriff auf Vorlagen ermöglichen.
- *Auf „geprüft“ setzen* teilt Bank X mit, dass der Auftrag geprüft wurde. Damit wird er beim nächsten Kontoabgleich nicht mehr zurückgehalten, falls Sie in den *Kontenmappeneinstellungen* unter *Erweitert* den Schalter *nur geprüfte Aufträge an die Bank schicken* aktiviert haben.
- *Aufträge abschieken:* Mit dieser Funktion können Sie gezielt die in der Liste ausgewählten Aufträge an die Bank schicken.
- *Zurückstellen und Reaktivieren:* Noch nicht ausgeführte Aufträge können zurückgestellt werden. Ein zurückgestellter Auftrag behält diesen Status, bis man ihn entweder wieder reaktiviert oder löscht. Beim Reaktivieren von Aufträgen wird bei Bedarf das Datum angepasst.
- *Auftragsdatum ändern:* Hier ändern Sie für alle ausgewählten Aufträge auf einmal das Auftragsdatum. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Aufträge wegen einer zu kurzen Vorlaufzeit von der Bank abgelehnt wurden.

Anstehende Transaktionen

Im unteren Teil des Auftragsbuches gibt es eine zweite Tabelle, in der für jedes Online-Konto die Summe der anstehenden Überweisungen/Lastschriften, die Netto-Summe und der darauf basierende zukünftige Kontostand zu sehen ist. Man sieht also auf einen Blick, was passiert, wenn man jetzt einen Abgleich macht und kann gegebenenfalls vorher mit dem Kontextmenü Aufträge zurückstellen bzw. wieder aktivieren.

Doppelaufträge vermeiden

Ist der Schalter *Bei Neuanlage von Aufträgen auf Ähnlichkeit prüfen* aktiviert, versucht Bank X, potentielle Doppelaufträge zu erkennen. Dabei werden alle Aufträge der letzten zwei Monate überprüft, deren Betrag, Gegenkonto und Verwendungszweck übereinstimmen. Existiert ein solcher Auftrag, erscheint ein Hinweis und der Auftrag wird selektiert und in den sichtbaren Bereich der Tabelle gerollt.

Symbolleiste

Das Auftragsbuch besitzt eine eigene Symbolleiste:



Diese kann – wie auch die Symbolleiste der Kontenmappe – über das Darstellung-Menü ausgeblendet oder angepasst werden.

Suchfunktion

Die Aufträge können mit Hilfe des Suchfeldes in der Symbolleiste nach Adressat (inkl. Kontonummer/IBAN), Betreff und Betrag durchsucht werden. Der Suchmodus wird mit Klick auf das Lupensymbol umgeschaltet.

Druckfunktion

Das Auftragsbuch verfügt über eine Druckfunktion, mit der Sie Aufträge als Bestätigung oder zum Abheften ausdrucken können. Wählen Sie den oder die zu druckenden Aufträge aus und rufen dann *Ablage/Drucken* auf oder klicken Sie in der Symbolleiste des Auftragsbuchs auf das Druckersymbol.

Aufträge

Neben dem Abfragen der Buchungen ist das Ausführen von Aufträgen die wichtigste Online-Funktion von Bank X.

Zur Legitimation von Aufträgen verwendet Bank X je nach Bankkontakt:

- das „PIN/TAN-Verfahren“, das pro Überweisung bzw. pro Sammelüberweisung eine Transaktionsnummer (TAN) benötigt. Mehr zum Thema Transaktionsnummern und wie Bank X diese verwaltet, erfahren Sie im Abschnitt „TAN-Verfahren und TAN-Verwaltung“ auf Seite 43.
- das Verfahren „HBCI mit Diskette/CD bzw. Sicherheitsmedium“ bzw. „HBCI mit Chipkarte“. In diesem Fall benötigt Bank X Zugriff auf die Schlüsseldatei bzw. Chipkarte.

Überweisungen

Mit dem Menüpunkt *Zahlung/Neue Überweisung* erzeugen Sie eine SEPA-Überweisung. Verwenden Sie diese Funktion sowohl zum Ausführen von Inlandsüberweisungen als auch für Überweisungen in Länder des „Einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraums (SEPA)“.

Die Eingabefelder und Symbole haben folgende Funktionen:

- **Auftragskonto:** Wählen Sie in diesem Menü das Konto aus, von dem der Betrag überwiesen werden soll. Es werden nur online geführte Konten angeboten.
- **Vorlage wählen:** Wählen Sie hier eine Vorlage für die Überweisung. Mit dem Schalter *Als Vorlage speichern* im unteren Teil des Formulars können Sie jede Überweisung als Vorlage für wiederkehrende Transaktionen speichern und dann über das Vorlagen-Einblendmenü aufrufen.
- **Zweck:** Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Auftrag mit einem *SEPA Purpose Code* zu versehen. Dieser Code ersetzt den bisherigen DTA-Textschlüssel und ermöglicht dem Zahlungsempfänger die automatische Kategorisierung Ihrer Zahlung.
- Wird ein Textblock auf das *Computermaussymbol* gezogen, versucht Bank X, diesen als Bankverbindung zu interpretieren und füllt die entsprechenden Felder aus. Alternativ können Sie einen solchen Textblock in die Zwischenablage kopieren und mit Klick auf das Maussymbol in das Formular einsetzen.
- **Empfänger:** Der Name des Zahlungsempfängers.
- **IBAN:** Die IBAN (engl. „International Bank Account Number“, deutsch „Internationale Bankkontonummer“) des Zahlungsempfängers. Falls Ihnen nur die herkömmliche Bankverbindung aus Kontonummer und Bankleitzahl zur Verfügung steht, können Sie die IBAN mit Klick auf den Zauberstab rechts neben dem IBAN-Eingabefeld selbst ermitteln. Das klappt allerdings nur mit deutschen Bankverbindungen.

The screenshot shows a web form for creating a SEPA transfer. At the top, there are dropdown menus for 'Auftragskonto: Kontokorrent' and 'Vorlage wählen: Vorlagen'. Below that is a 'Zweck:' field with the value 'Nichts ausgewählt'. The main form area is highlighted in yellow and contains the following fields: 'Empfänger: WEG Uferstraße 15', 'IBAN: DE 99 9999999 999999999', 'BIC: COBADEFFXXX', 'Bank: COMMERZBANK AG', 'Betrag: 100,00 €', 'Datum: 17.09.2014', 'Betreff 1: Miete Wohnung 7', 'Betreff 2:', and 'EZE-ID:'. Below the main form are two sections: 'Eigenschaften' with checkboxes for 'Nach Ausführung löschen', 'Als Vorlage speichern', 'echte Terminüberweisung', 'Umbuchung', 'Sammelüberweisung', and 'Sammeler durch Bank auflösen'; and 'Ausführung' with radio buttons for 'Online' and 'per SEPA-XML', and a dropdown for 'Kategorie nach Ausführung' set to 'Sonstiges'. At the bottom right, there is a 'MwSt.: 0' dropdown and three buttons: 'Prüfen', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

- **BIC:** Der „Bank Identifizier Code“ des Zahlungsempfängers (viele Banken benötigen diesen für Inlandsüberweisungen nicht). Mit Klick auf die *Lupe* rechts neben dem BIC-Eingabefeld können Sie nach der BIC suchen.
- **Bank:** Der Name der Bank des Empfängers. Wird (falls möglich) aus der IBAN bzw. BIC ermittelt. Der Inhalt dieses Feldes dient nur zu Ihrer Information.
- **Betrag:** Der zu überweisende Betrag. Als Tausendertrenner kann ein Punkt verwendet werden. Bank X interpretiert die eingegebenen Beträge folgendermaßen: „100.93“ ergibt „100,93“, „1.000,93“ ergibt „1.000,93“ und „100,93“ ergibt „100,93“.
- **+/-:** Hinter dem Betragsfeld befindet sich ein Popup, mit dem Sie Skonto abziehen bzw. Mehrwertsteuer hinzuaddieren können. Sie tragen also beispielsweise ins Betragsfeld „1000“ ein und selektieren dann im Popup -2%. Daraufhin trägt Bank X ins Betragsfeld „980,00“ ein. Um dies rückgängig zu machen, können Sie im selben Menü den Eintrag *Ursprungswert* aufrufen.
- **Datum:** Das Ausführungsdatum der Überweisung. Wenn Sie kein Datum angeben, wird das aktuelle gewählt. Liegt das Datum in der Zukunft, ist der weitere Ablauf abhängig vom verwendeten Online-Modul und der Option *echte Terminüberweisung*. Beherrscht die Bank echte Terminüberweisungen und ist der Schalter *echte Terminüberweisung* aktiv, dann überträgt Bank X die Überweisung beim nächsten Online-Datenabgleich an den Server der Bank und teilt diesem mit, dass die Überweisung am angegebenen Datum ausgeführt werden soll. Andernfalls schickt Bank X den Überweisungsauftrag erst dann an den Bank-Server, wenn der Online-Datenabgleich an dem Tag, der im Überweisungsdatum angegeben wurde, oder an einem späteren Tag durchgeführt wird. So wird eine Terminüberweisung simuliert. In diesem Fall müssen Sie selbst darauf achten, dass die Überweisung auch tatsächlich abgeschickt wird. Wenn Sie täglich die Daten mit der Bank abgleichen, sollte das kein Problem sein. Wenn Sie das nur einmal in der Woche machen, kann es vorkommen, dass Überweisungen liegen bleiben.
- Links vom Datum finden Sie einen Pfeil, der nach links zeigt. Ein Klick darauf ändert das Auftragsdatum so, dass der Auftrag am eingegebenen Datum beim Empfänger ankommt: Gibt man z.B. als Auftragsdatum den 30.03.12 ein, so macht der Pfeil daraus den 27.03.12. Es werden also 3 Bankarbeitstage abgezogen. Dabei werden Wochenenden und bundesweit einheitliche Feiertage berücksichtigt.
- **Betreff 1 und 2:** Tragen Sie hier den Verwendungszweck ein. Es sind alle Klein- und Großbuchstaben, Umlaute, Leerzeichen sowie die Sonderzeichen „“, „“, „-“, „/“, „+“, „*“ und „\$“ erlaubt. Insgesamt sind bis zu 140 Zeichen möglich.
- **EZE-ID:** Legen Sie hier die optionale Ende-zu-Ende-Referenz fest. Dabei handelt es sich um ein von Ihnen vergebenes Kennzeichen (z.B. eine Vertrags- oder Rechnungsnummer), das exakt so an den Zahlungsempfänger übermittelt wird und in den Umsatzdetails auf dem Kontoauszug erscheint.

- *Nach Ausführung löschen:* Ist dieser Schalter aktiviert, wird die Überweisung, sobald sie erfolgreich ausgeführt wurde, aus dem Auftragsbuch gelöscht.
- *Als Vorlage speichern:* Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird die aktuelle Überweisung nach Ausführung als Vorlage für zukünftige Überweisungen gespeichert.
- *Echte Terminüberweisung:* Man kann festlegen, ob eine Überweisung als echte Terminüberweisung direkt an die Bank geschickt werden soll, oder ob die Terminüberweisung erst am Fälligkeitsdatum an die Bank übermittelt werden soll. Nicht alle Banken unterstützen echte Terminüberweisungen!
- *Umbuchung:* Bei Überweisungen kann explizit die Eigenschaft „Umbuchung“ gewählt werden. Dies ist unter Umständen notwendig, um Geld von einem Tagesgeldkonto zu transferieren. Unterstützt ein HBCI-Konto diese spezielle Überweisungsart nicht, wird die Option ignoriert.
- *Sammelüberweisung:* Legen Sie hier fest, ob die Überweisung im Rahmen einer Sammeltransaktion an die Bank übermittelt werden soll oder nicht. Allerdings muss das verwendete Bankmodul dies explizit unterstützen. Der Sinn dieser Option besteht darin, TANs zu sparen und Kosten zu vermeiden, da einige Banken pro Auftrag Gebühren erheben. Sammeltransaktionen werden von den meisten Banken auf dem Kontoauszug zu einer Buchung zusammengefasst. Wenn Sie das vermeiden wollen, können Sie den Schalter *Sammler durch Bank auflösen* aktivieren. Unabhängig davon kann Bank X eine Sammelbuchung mit Hilfe der Splitbuchungsfunktion wieder in einzelne Buchungen zerlegen, siehe „Splitbuchungen“ auf Seite 35.
- *Ausführung:* Legt fest, ob der Auftrag per Online-Banking oder per SEPA-XML ausgeführt werden soll. SEPA-XML steht nur in Bank X Professional zur Verfügung.
- Im Bereich *Aktion nach Ausführung* können Sie eine *Kategorie* und den *MwSt.-Satz* für den Auftrag festlegen. Beides wird automatisch der Buchung zugewiesen, sobald sie von der Bank zurückgeliefert wird.

Mit Klick auf *Weiter* können Sie weitere Überweisungen ausfüllen, mit *OK* gelangen Sie ins Auftragsbuch.

Inlandsüberweisungen mit Kontonummer und BLZ

Über den Menüpunkt *Zahlung/Neue Inlandsüberweisung* erhalten Sie Zugriff auf das klassische Überweisungsformular mit Kontonummer und Bankleitzahl. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht mehr von allen Banken unterstützt wird und generell nur für eine Übergangszeit zur Verfügung steht. Wir empfehlen die normale (SEPA-) Überweisung (siehe Seite 49).

Auslandsüberweisungen

Bank X ermöglicht neben den kostenlosen SEPA-Überweisungen auch Überweisungen in Nicht-SEPA-Staaten mittels IBAN und BIC. Diese sind in der Regel kostenpflichtig und können auch in der Fremdwährung des Empfängers ausgeführt werden. Damit Auslandsüberweisungen ausgeführt werden können, ist es notwendig, dass Sie unter *Ablage/Kontenmappeneinstellungen/Allgemein* Ihre vollständige Anschrift hinterlegen.

Rufen Sie den Menüpunkt *Zahlung/Neue Auslandsüberweisung* auf, um den entsprechenden Dialog anzuzeigen.

Als Besonderheit gibt es im Auslandsüberweisungsdialog den Bereich *Kostenteilung*. Hier können Sie festlegen, wie die Überweisungskosten auf Auftraggeber und Empfänger verteilt werden sollen.

Alternativ zu BIC und IBAN kann hier auch die Adresse des Empfängers und der Empfängerbank verwendet werden.

Gruppenüberweisungen

Gruppenüberweisungen sind Sammelüberweisungen mit identischem Verwendungszweck und beliebig vielen Empfängern. Um eine Gruppenüberweisung einzurichten, rufen Sie den Menüpunkt *Zahlung/Neue Gruppenüberweisung* auf.

Der Dialog zeigt im Klientenbereich die Eingabefelder für den ersten Klienten. Hier können Sie Namen, IBAN und BIC des ersten Zahlungsempfängers eingeben. Das Adressbuchsymbolum erlaubt Ihnen den Zugriff auf bereits gespeicherte Klientendaten.

Mit dem Plus-Symbol fügen Sie einen weiteren Klienten hinzu.

Der Verwendungszweck kann mit folgenden Variablen personalisiert werden:

- %F: Vorname des Empfängers
- %S: Nachname des Empfängers
- %C: Kompletter Name des Empfängers

Die Namensbestandteile werden dazu aus dem Feld *Name Zahlungsempfänger* extrahiert.

Lastschriften

Bank X Professional unterstützt SEPA-Lastschriften. Bitte beachten Sie, dass der entsprechende HBCI-Geschäftsvorfall von Ihrer Bank eventuell erst freigeschaltet werden muss.

Das SEPA-Lastschriftformular erhalten Sie, indem Sie den Menüpunkt *Zahlung/Neue Lastschrift* aufrufen. Dieser Menüpunkt ist nur auswählbar, wenn in der Kontenmappe mindestens ein Konto verwaltet wird, das SEPA-Lastschriften unterstützt.

Grundsätzlich wird bei SEPA-Lastschriften zwischen Basis-, Firmen- und Eillastschriften unterschieden. Firmenlastschriften sind nur für Nicht-Verbraucher zulässig.

Wenn Sie SEPA-Lastschriften einziehen wollen, benötigen Sie eine sogenannte Gläubiger-Identifikationsnummer, die Sie bei der Bundesbank (www.glaebiger-id.bundesbank.de) beantragen müssen. Tragen Sie diese in das Eingabefeld *Creditor ID* ein.

Unter *Mandat* muss die Mandatsreferenz (Mandatsnummer), in *Mandatsdatum* das entsprechende Datum eingetragen werden. Das Mandat ersetzt die bisherige Einzugsermächtigung.

Für das Einzugsdatum von SEPA-Lastschriften gelten besondere Anforderungen hinsichtlich der einzuhaltenden Vorlauf Fristen. Bitte informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrer Bank.

Es wird zwischen *Erstmalig (FRST)*, *Nachfolgend (RCUR)*, *Letztmalig (FNAL)* und *Einmalig (OOFF)* unterschieden. Auch hier gelten unterschiedliche Vorlauf Fristen.

Gruppenlastschriften

Analog zur Gruppenüberweisung stellt Bank X unter dem Menüpunkt *Zahlung/Neue Gruppenlastschrift* die Gruppenlastschrift bereit. Dabei handelt es sich technisch um eine Sammellastschrift mit identischem Betrag und Verwendungszweck und beliebig vielen Zahlenden. Diese Funktion ist für das Einziehen von Mitgliedsbeiträgen und ähnlichen Anwendungen gedacht.

Der Dialog zeigt im Klientenbereich die Eingabefelder für den ersten Klienten. Hier können Sie Namen, IBAN und BIC des ersten Zahlungspflichtigen eingeben. Das Adressbuchsymbol erlaubt Ihnen den Zugriff auf bereits gespeicherte Klientendaten.

Mit dem Plus-Symbol fügen Sie einen weiteren Klienten hinzu.

Der Verwendungszweck kann mit folgenden Variablen personalisiert werden:

The screenshot shows a web-based form for creating a SEPA direct debit. At the top, there are dropdown menus for 'Auftragskonto: Kontokorrent' and 'Vorlage wählen: Vorlage'. Below these are fields for 'Zweck: Nichts ausgewählt' and 'Typ: Basis-Lastschrift'. The main form area is divided into several sections: 'Creditor ID: DE', 'Mandat: Referenz' and 'Mandatsdatum: 01.01.2013'. The 'Zahler' section includes 'Zahler: Berta Befrau', 'IBAN: DE 55 30060601', and 'BIC: DAAEEDDDX'. The 'Bank' is 'apoBank Düsseldorf'. The 'Betrag' is '23,45 €'. The 'Einzug am:' is '10.12.2013' and the frequency is 'Nachfolgend (RCUR)'. There are two 'Betreff' fields: 'Betreff 1: Auftrag 2' and 'Betreff 2: Zeile 2'. An 'EZE-ID:' field is also present. At the bottom, there are two panels: 'Eigenschaften' with checkboxes for 'Nach Ausführung löschen', 'Als Vorlage speichern', 'echte Terminlastschrift', 'Sammellastschrift', and 'Sammlier durch Bank auflösen'; and 'Ausführung' with radio buttons for 'Online' and 'per SEPA-XML', and a dropdown for 'Kategorie nach Ausführung' set to 'Sonstiges'. At the very bottom are buttons for 'Prüfen', 'Weiter', 'Abbrechen', and 'OK'.

- %F: Vorname des Empfängers
- %S: Nachname des Empfängers
- %C: Kompletter Name des Empfängers

Die Namensbestandteile werden dazu aus dem Feld *Name Zahlungspflichtiger* extrahiert.

Lastschriftwiderspruch

Das HBCI-Modul unterstützt den Auftragsstyp *Lastschriftwiderspruch*. Einen Lastschriftwiderspruch können Sie entweder im Auftragsbuch manuell anlegen oder in der Buchungsliste per Kontextklick auf die Lastschriftbuchung und Auswahl von *Lastschriftwiderspruch* generieren.

Daueraufträge und Dauerlastschriften

Wenn Sie regelmäßig wiederkehrende Aufträge von der Bank ausführen lassen möchten, können Sie dazu echte Daueraufträge einrichten. Dann kümmert sich die Bank um die Ausführung. Während nahezu alle Banken Dauer-Überweisungsaufträge per Onlinebanking anbieten, steht die Dauerlastschrift derzeit nur bei wenigen Kreditinstituten zur Verfügung.

Über den Menüpunkt *Zahlung/Daueraufträge* können Sie neue Überweisungs-Daueraufträge und über *Zahlung/Dauerlastschriften* neue Lastschrift-Daueraufträge anlegen und sich eine Liste der bestehenden Aufträge anzeigen lassen. Es öffnet sich das Auftragsbuch, die entsprechende Auftragskategorie ist in der Seitenleiste unter *Bankverwaltet* bereits ausgewählt.

Wenn bei der Bank bereits Daueraufträge/Dauerlastschriften hinterlegt sind, können Sie diese zunächst abholen. Hierzu rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Kontenliste* auf und öffnen das entsprechende Konto. Aktivieren Sie auf der Karteikarte *Online* die Option *bankverwaltete Aufträge beim Abgleich ermitteln*. Beim nächsten Kontoabgleich holt Bank X die eingerichteten Daueraufträge und Dauerlastschriften ab. Diese werden dann in der Liste aufgeführt.

Um einen neuen Dauerauftrag einzurichten, klicken Sie im Auftragsbuch links unten auf das +-Symbol und wählen Sie *Dauerauftrag einrichten* (bzw. *Dauerlastschrift einrichten*). Je nachdem, welche Geschäftsvorfälle von Ihrer Bank unterstützt werden, haben Sie die Wahl zwischen einem herkömmlichen Inlandsdauerauftrag (mit Kontonummer und Bankleitzahl) oder einem SEPA-Dauerauftrag.

Löschen und Ändern von Daueraufträgen und Dauerlastschriften

Zum Löschen von Daueraufträgen müssen Sie einen Löschauftrag erzeugen. Öffnen Sie dazu im *Auftragsbuch* für den zu löschenden Auftrag das Kontextmenü (mit Rechtsklick bzw. ctrl-Klick) und wählen Sie *Löschauftrag erstellen*. Im Auftragsbuch wird dadurch ein Löschauftrag generiert, der beim nächsten Kontoabgleich an die Bank gesendet wird. Um einen Dauerauftrag zu ändern, wählen Sie *Ändern* im Kontextmenü. Dann wird im Auftragsbuch sowohl ein Löschauftrag für den bestehenden Dauerauftrag erzeugt als auch ein neuer Dauerauftrag angelegt. Der neu angelegte

Dauerauftrag übernimmt zunächst die Daten des alten Auftrags, die Sie bequem bearbeiten können, bevor Sie ihn zur Bank schicken.

Weitere Auftragstypen

Weitere Auftragstypen können Sie über das +-Popup-Menü links unten im Auftragsbuch erzeugen. In diesem Menü sind nur diejenigen Auftragstypen auswählbar, die von mindestens einem Ihrer Konten unterstützt werden.

Prepaidkarte laden

Lädt eine Prepaid-Mobilfunkkarte direkt vom Konto wieder auf. Dieser Auftragstyp wird nur vom HBCI-Modul unterstützt.

PIN ändern (nur HBCI PIN/TAN)

Legen Sie hier eine neue PIN für Ihren Online-Kontozugang fest. Es wird eine gültige TAN benötigt.

PIN sperren (nur HBCI PIN/TAN)

Wenn Sie diesen Auftrag an die Bank schicken, wird Ihr HBCI-Zugang gesperrt. (Dies könnte aus Sicherheitsgründen nötig sein). Bitte erkundigen Sie sich bei der Bank, wie Sie den Zugang wieder freischalten können.

PIN-Sperre aufheben

Falls Ihr Konto durch Eingabe falscher PINs oder TANs gesperrt wurde, können Sie unter Verwendung einer gültigen TAN das Konto wieder freigeben. Diese Funktion wird nicht von allen Banken unterstützt.

Neue TAN-Liste anfordern

Indem Sie diesen Auftrag an Ihre Bank schicken, fordern Sie eine neue TAN-Liste an.

TAN-Liste freischalten

Dieser Auftragstyp weist das Rechenzentrum Ihrer Bank an, eine neue TAN-Liste freizugeben. Sie benötigen dazu eine TAN oder TAN-Listenummer der neuen Liste und eine unverbrauchte TAN der alten Liste.

Kontoauszug anfordern

Bank X kann über das HBCI-Modul Kontoauszüge herunterladen. Erzeugen Sie den entsprechenden Auftrag entweder direkt im Auftragsbuch oder rufen Sie den Menüpunkt *Online/Kontoauszug anfordern* auf. Wurde ein Kontoauszug erfolgreich empfangen, erscheint im Auftragsbuch eine

Büroklammer als Statussymbol für diesen Auftrag. Das Kontextmenü für den Auftrag enthält dann den Menüpunkt *Kontoauszug abspeichern*.

Wenn Sie den Menüpunkt *Online/Kontoauszug* anfordern verwenden, wird dieser Dialog nach dem Abgleich automatisch aufgerufen, falls ein Kontoauszug vorhanden ist.

Da das Format eines Kontoauszugs nicht definiert ist, kann Bank X den empfangenen Auszug nur abspeichern und nicht selbst anzeigen bzw. ausdrucken. Bei der Postbank wird der Auszug beispielsweise als PDF-Datei geliefert und kann mit dem Programm Vorschau angezeigt und ausgedruckt werden.

In den *Kontenmappeneinstellungen* können Sie festlegen, in welchem Verzeichnis Bank X die Kontoauszüge ablegen soll.

Vorlagen

Für häufig benötigte Auftragsdaten können Vorlagen eingerichtet werden, auf die beim Neuanlegen von Aufträgen und beim Einrichten von Autobuchungen (siehe „[PRO] Auto-Buchungen“ auf Seite 36) zurückgegriffen werden kann.

Vorlagen werden im Auftragsbuch verwaltet, der Zugriff erfolgt über die Rubrik Vorlagen in dessen Seitenleiste. Falls die Vorlagen ausgeblendet sind, bewegen Sie den Mauszeiger über das Wort *Vorlagen*. Rechts daneben erscheint das Wort *Einblenden*, das Sie bitte anklicken.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Vorlagen zu erzeugen:

- *In der Buchungsliste*: Überweisungsvorlagen können im Kontextmenü der Buchungsliste aus einer Buchung erzeugt werden. Führen Sie dazu einen Rechtsklick bzw. *ctrl*-Mausklick auf eine Buchung aus und wählen Sie den Menüpunkt *Vorlage erzeugen*.
- *Im Auftragsformular*: Die Auftragsformulare verfügen über den Schalter *Als Vorlage speichern*. Wenn Sie diesen beim Anlegen des Auftrags aktivieren, wird nach Ausführen des Auftrags auch eine entsprechende Vorlage erzeugt.
- *Im Kontextmenü des Auftragsbuchs*: Führen Sie einen Rechtsklick bzw. *ctrl*-Klick auf einen Auftrag im Auftragsbuch aus und wählen Sie den Menüpunkt *Vorlage erzeugen* aus dem Kontextmenü.
- *Im Auftrag hinzufügen*-Einblendmenü des Auftragsbuchs: Klicken Sie auf das Plus-Symbol links unten im Auftragsbuch und wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus.

Für Vorlagen gibt es im Auftragsbuch zwei spezielle Kontextmenüpunkte:

- *Aufträge aus Vorlagen erstellen* generiert aus den ausgewählten Vorlagen neue Aufträge.
- *Auftragskonto ändern* erlaubt es, für alle ausgewählten Vorlagen das Auftragskonto neu auszuwählen.

Online-Datenabgleich

Um Ihre Daten vom Bankrechner zu beziehen, wählen Sie *Online/Konto abgleichen*.

Falls unter *Bank X/Einstellungen* auf der Karteikarte *Online* der Schalter *Aufträge anzeigen* aktiviert ist, werden zunächst die anstehenden Aufträge für alle Konten angezeigt.

Bank X stellt dann die Verbindung zum Internet her und ruft die Daten des ausgewählten Online-Kontos für Sie ab. Wenn Transaktionen für dieses Konto im Auftragsbuch fällig sind, prüft Bank X, ob genügend TANs vorhanden sind (nicht notwendig bei Verwendung des HBCI-Protokolls mit Schlüsseldatei/Chipkarte bzw. wenn Sie in der Kontenmappe keine TAN-Liste angelegt haben). Gegebenenfalls werden Sie aufgefordert, eine ausreichende Anzahl TANs zu erfassen.

Wenn das Bankmodul des Quellkontos Sammelüberweisungen unterstützt, wird nur eine TAN für mehrere Überweisungen von diesem Konto benötigt, falls diese gleichzeitig abgewickelt werden.

Alle bei der letzten Online-Synchronisation neu erzeugten Buchungen werden farbig hinterlegt. So sehen Sie auf einen Blick, welche Buchungen neu hinzugekommen sind.

Außerdem wird neben dem Namen eines jeden Kontos in der Seitenleiste ein gelbes Sonnensymbol angezeigt, bei dem seit Öffnen der Kontenmappe Buchungen hinzugekommen sind.

Das HBCI-Modul unterstützt das Abholen von SEPA-Umsätzen.

Abholen noch nicht gebuchter Umsätze

Bank X ruft – wenn vom Bankmodul und der Bank unterstützt – auch die noch nicht gebuchten Umsätze ab und zeigt oberhalb des Saldos zusätzlich den vorläufigen Saldo an. Vorläufige Buchungen werden grau hinterlegt angezeigt, können nicht geändert werden und werden vor jedem Kontoabgleich gelöscht. Falls Sie diese Funktion nicht benötigen, können Sie unter *Bank X/Einstellungen/Online* den Schalter *Nur gebuchte Onlinebuchungen abholen* aktivieren.

Zuordnung von Aufträgen zu Sammelbuchungen

Beim Abholen der Umsatzdaten werden Sammeltransaktionen normalerweise von der Bank zu einer einzelnen Buchung zusammengefasst. Bank X kann dieser Einzelbuchung die zugehörigen Aufträge aus dem Auftragsbuch zuordnen und diese als Splitbuchungen aufführen. Dies geschieht bei neu empfangenen Buchungen automatisch.

Bei älteren Buchungen kann man die zusammen ausgeführten Aufträge im Auftragsbuch markieren, das Kontextmenü aufrufen (mit *ctrl*-Klick oder Rechtsklick) und den Menüpunkt *Als zusammen ausgeführt markieren* auswählen.

Daraufhin wird die zur Summe der ausgewählten Aufträge passende Buchung gesucht. Die Aufträge werden dieser Buchung als Splitbuchungen zugeordnet.

Alle Konten abgleichen

Falls Sie alle Online-Konten auf einen Schlag aktualisieren und anstehende Aufträge ausführen wollen, rufen Sie den Menüpunkt *Online/Alle Konten abgleichen* auf. Bitte machen Sie sich darauf gefasst, dass Sie dann eventuell eine Vielzahl von Zugangsdaten nacheinander eingeben müssen – es sei denn, Sie verwenden den Schlüsselbund des Betriebssystems (siehe „Arbeiten mit dem Schlüsselbund“ auf Seite 92).

Beim gleichzeitigen Abgleich aller Konten können Sie durch Aufrufen des Menüpunktes *Fenster/ Aktivität einblenden* oder durch Anklicken des rotierenden Kreises ein Fenster öffnen, das Fortschrittsbalken für die einzelnen Konten anzeigt.

^[PRO] „Umsätze holen“ und „Alle Umsätze holen“

Mit diesen Menüpunkten macht man einen Abgleich, holt aber nur die Umsätze und schickt keine Aufträge los. Damit kann man vor dem Versenden der Aufträge noch überprüfen, ob der Kontostand adäquat für die wegzuschickenden Aufträge ist.

^[PRO] „Aufträge abschicken“ und „Alle Aufträge abschicken“

Ein Abgleich wird durchgeführt, bei dem nur die Aufträge losgeschickt werden und keine Umsätze abgeholt werden. So kann man ohne lange Wartezeiten eine Überweisung absetzen.

SEPA-Migrationsassistent

Im *Bearbeiten*-Menü steht der SEPA-Migrationsassistent zur Verfügung. Diese Funktion unterstützt Sie dabei, Ihre Konten und Transaktionsvorlagen auf das SEPA-Format (mit IBAN und BIC) umzustellen. Bevor Sie den Assistenten verwenden, sollten Sie unbedingt eine Sicherungskopie Ihrer Kontenmappe anlegen! Folgende Aufgaben kann der Assistent für Sie erledigen:

- *IBAN/BIC berechnen*: Für alle in der Kontenmappe verwalteten Konten werden IBAN und BIC ermittelt.
- *EU-Überweisungsvorlagen anpassen*: Wandelt EU-Überweisungsvorlagen in SEPA-Überweisungsvorlagen um.
- *Überweisungsvorlagen migrieren*: Erzeugt für jede Überweisungsvorlage eine SEPA-Überweisungsvorlage gleichen Namens. Die ursprüngliche Vorlage bleibt mit einem dem Namen vorangestellten *DE_* erhalten. Betroffene Auto-Buchungen werden ebenfalls auf die SEPA-Vorlage umgestellt.
- ^[PRO] *Lastschriftvorlagen migrieren*: Erzeugt für jede Lastschriftvorlage eine SEPA-Basislastschriftvorlage gleichen Namens. Die ursprüngliche Vorlage bleibt mit einem dem Namen vorangestellten *DE_* erhalten. Betroffene Auto-Buchungen werden ebenfalls auf die SEPA-Vorlage umgestellt.

- ^[PRO] *Auto-Buchungen migrieren*: Bei Auto-Buchungen, die Überweisungen erzeugen, wird die Bankverbindung des Zahlungsempfängers in die entsprechende IBAN/BIC gewandelt.

Was tun, wenn ein Fehler auftritt?

Bank X wird immer dann einen Fehler melden, wenn sich der Bank-Server nicht so verhält, wie Bank X dies erwartet. Einige mögliche Fehler kennt Bank X und wird Ihnen einen Tipp zu deren Behebung geben können, bei anderen ist dies nicht möglich, da es zu den unterschiedlichsten Fehlermeldungen kommen kann.

Daher speichert Bank X den Dialog des letzten Informationsaustauschs mit dem Bankserver in einem Protokoll, das Sie sich unter *Online/Protokoll zeigen* ansehen können.

Hinweis: Sicherheitsrelevante Passwörter werden nicht protokolliert!

Das Protokoll wird seitenweise als Quelltext angezeigt. Wenn Bank X sich unerwartet verhält, sollten Sie immer zunächst das Protokoll durchstöbern und nachsehen, ob sich hier ein eindeutiger Hinweis auf ein Problem findet. So kann es sein, dass z.B. der Hinweis zu finden ist, dass der Bankserver gerade wegen Wartungsarbeiten nicht zugänglich ist. Manchmal ist es auch hilfreich, im Web-Browser einen Blick auf die Website der Bank zu werfen. Wartungsarbeiten werden dort meist angekündigt.

Sollten Sie die Fehlerursache nicht selbst finden, können Sie die Protokolldatei per E-Mail an unseren technischen Support senden. Klicken Sie dazu auf *Mail an Support*. Bank X erzeugt in Ihrem E-Mail-Programm eine neue E-Mail und hängt die gespeicherte Protokolldatei sowie optional die HBCI-Konfigurationsdatei daran an. Fügen Sie noch eine kurze Fehlerbeschreibung hinzu und schicken Sie die E-Mail ab.

Softwareaktualisierung

Die Versionskontrolle meldet Ihnen, wenn es eine neue Bank X-Version gibt und erledigt auf Wunsch den Download und die Installation für Sie. Die Versionskontrolle kann automatisch vor jeder Synchronisation ausgeführt oder über den Menüpunkt *Bank X/Nach Aktualisierungen suchen* aufgerufen werden. Zur Versionskontrolle lädt Bank X von www.application-systems.de eine Datei, die die aktuelle Versionsnummer des Programms enthält. Dabei werden von Ihrem Rechner keinerlei Informationen an den Server übertragen. Falls eine neuere Programmversion als die von Ihnen verwendete verfügbar ist, erscheint der Dialog *Aktualisierungen* mit weiteren Informationen zu den neuen Funktionen. Aktualisierungen sind aus Sicherheitsgründen signiert und können nur vom Programmhersteller herausgegeben werden.

Ein Blick hinter die Kulissen oder wie Bank X arbeitet

Der im folgenden skizzierte Ablauf ist für spezielle Bankmodule gültig und soll Ihnen einen prinzipiellen Überblick über den Ablauf eines Online-Kontoabgleichs verschaffen.

Die Module

Was Bank X für Sie tun kann hängt im Wesentlichen von dem ab, was Ihre Bank erlaubt. Alle Funktionen, die Bank X mit Ihrer Bank ausführen kann, sind im Online-Modul definiert. Durch das Modul, das Sie für den Online-Datenabgleich wählen, teilen Sie Bank X auch mit, welche Daten bezogen werden können und welche Funktionen zur Verfügung stehen.

Bank X befragt immer das einem Konto zugeordnete Modul, ob eine bestimmte Funktion verfügbar ist und erfährt auch vom Modul Details zu deren Ausführung.

Wenn Sie das Auftragsbuch öffnen, dann befragt Bank X das Modul, das zu dem gerade gewählten Konto gehört, ob das Modul Überweisungen und Lastschriften kennt. Antwortet das Modul, dass es Überweisungen akzeptiert, Lastschriften aber nicht transportieren kann, blockiert Bank X die Eingabe von Lastschriften.

Der Online-Datenabgleich

Wenn Sie einen Kontoabgleich starten, prüft Bank X zunächst den Inhalt des Auftragsbuchs. Sind auszuführende Überweisungen im Auftragsbuch und wurde dem entsprechenden Konto eine TAN-Liste zugeordnet, so fragt Bank X das Modul, wieviele TANs benötigt werden. Bei drei Überweisungen würde ein Modul, das Sammelüberweisungen kennt, nach einer TAN fragen, ein Modul, das nur Einzelüberweisungen kennt, würde Bank X folglich mitteilen, dass drei TANs benötigt werden.

Daraufhin kann Bank X prüfen, ob in der passenden TAN-Liste genügend TANs zur Ausführung aller Aufträge vorhanden sind. Sind genügend TANs vorhanden, kann Bank X dem Modul mitteilen, dass der Server der Bank kontaktiert werden soll.

Bank X befiehlt dem Modul, einen Login bei der Bank durchzuführen. Dabei wird je nach verwendeter Zugangsart zur Eingabe einer PIN (z.B. am Chipkartenlesegerät) oder eines Passworts (zum Zugriff auf die Schlüsseldatei) aufgefordert. Meldet das Modul einen erfolgreichen Login, lässt Bank X das Modul die Buchungen bei der Bank abholen. Jede Buchung wird vom Modul an Bank X weitergereicht. Bank X vergleicht die Buchung mit den in der Kontenmappe vorhandenen Buchungen. Dabei werden Buchungstext, Betrag, Datum und sofern vorhanden die Klienteninformation verglichen. Weicht eine dieser Informationen ab, erzeugt Bank X einen neuen Buchungseintrag. Stimmt alles überein, dann wird die Buchung ignoriert.

Übrigens müssen Sie keine Bedenken haben, dass Sie durch manuelle Änderungen am Buchungstext eine Doppelbuchung riskieren. Bank X merkt sich immer separat den Originalbuchungstext und nur dieser wird zum Vergleich herangezogen.

Nachdem Bank X entschieden hat, welche Buchungen in die Datenbank wandern, ist es nun an der Zeit, die für das Konto eventuell vereinbarten Regeln anzuwenden. Bank X vergleicht also die in den Regeln (siehe „Regeln“ auf Seite 70) definierten Texte mit den Buchungstexten und den Klientendaten und setzt entsprechend Gegenkonten und Kategorien oder erzeugt automatisch Splitbuchungen.

Nun übergibt Bank X dem Modul nacheinander die Daten der auszuführenden Aufträge. Bei PIN/TAN-Konten ohne hinterlegte TAN-Liste kommt nun das entsprechende TAN-Verfahren (mTAN, chipTAN optisch, etc.) zum Zuge.

Egal wie das Ergebnis all dieser Operationen sein mag, Bank X beendet die Sitzung immer mit einem Logout beim Bank-Server und löscht das Modul inklusive der Kommunikationsdaten aus dem Hauptspeicher Ihres Rechners.

Durch das sofortige Löschen des Online-Moduls nach dem Kontoabgleich aus dem Hauptspeicher sorgt Bank X außerdem dafür, dass die vom Modul benötigten Zugangsdaten für die Bank nur für die minimal benötigte Zeit überhaupt auf Ihrem Rechner vorhanden sind.

Während der gesamten Sitzung führt Bank X ein Protokoll mit, das man nach Sitzungsende mit *Online/Protokoll zeigen* abrufen kann. Sicherheitsrelevante Daten (Passwörter, PINs, verbrauchte oder unverbrauchte TANs) werden im Protokoll allerdings nicht erfasst.

Auswertungsfunktionen

Ein Überblick

Bank X bietet Ihnen vielfältige Wege, um die vorhandenen Daten weiterzuverarbeiten. In diesem Abschnitt wollen wir kurz alle Möglichkeiten zusammenfassen, um Ihnen einen besseren Überblick zu geben und Ihnen zu helfen, die für Ihre Zwecke beste Methode zu wählen.

Nehmen wir einmal an, Sie überweisen vierteljährlich die Müllgebühren für ein Haus. Diese Zahlung geht regelmäßig an dasselbe Konto. Sie hat vermutlich auch jedesmal dasselbe Buchungszeichen. Für eine Nebenkostenabrechnung für das Haus ist es sicher sehr nützlich, wenn Sie die Gebühren schnell überblicken können.

Folgende Methoden schlagen wir Ihnen in diesem Fall vor:

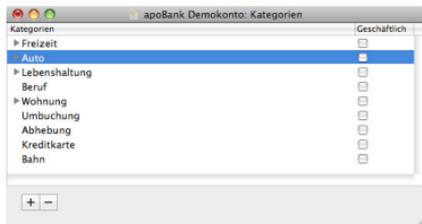
- Legen Sie eine Kategorie *Müllgebühren* an. Die Kategorie können Sie natürlich jeweils manuell wählen, aber wozu gibt es Regeln? Über den Menüpunkt *Bearbeiten/Regeln* können Regeln definiert werden (siehe „Regeln“ auf Seite 70). Hier definieren Sie einfach eine Regel, die

die Kategorie Müllgebühren setzt, falls das Buchungszeichen der Stadt im Buchungstext vorkommt.

- Sie könnten auch eine Regel definieren, die nach dem Empfängernamen, also in diesem Fall Stadtkasse sucht und dann die Kategorie Müllgebühren setzt.
- Sie können ein eigenes Konto „Nebenkosten“ als *Kasse* anlegen (siehe Seite 20). Wie oben beschrieben legen Sie eine Regel an, die als *Gegenkonto* das Konto *Nebenkosten* setzt. Weitere Regeln für Zahlungen an Stadtwerke, Schornsteinreinigung etc. lassen sich dann genauso definieren und auf das Konto Nebenkosten buchen. So bekommen Sie die Nebenkosten auf einen Blick geliefert.
- Liefert Ihre Bank strukturierte Klientendaten, dann können Sie auch eine ganz elegante Lösung wählen. Sie legen ein ganz normales Konto *Stadtkasse* an. Dies definieren Sie als Konto vom Typ *Fremdkonto*. Als Bankverbindung geben Sie die Kontonummer und die BLZ der Stadtkasse ein. Ab jetzt bucht Bank X neu abgeholte Buchungen, in deren Klientendaten diese Bankverbindung vorkommt, automatisch (!) gegen das Konto *Stadtkasse*. Das heißt, dass ohne Ihr weiteres Zutun das Gegenkonto Stadtkasse bei der Buchung auf Ihrem Konto eingestellt wird und auf dem Konto Stadtkasse entsprechend die Gegenbuchung zu finden ist. Genau wie oben beschrieben können Sie natürlich auch vorgehen, wenn Sie beispielsweise Zahlungen an Ihre Bausparkasse oder für einen Kredit verfolgen möchten.

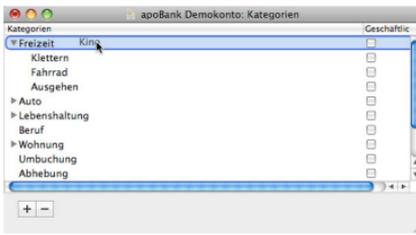
Kategorien verwalten

Die Kategorien sind ein nützliches Mittel, um Ordnung in die Buchungen auf Ihren Konten zu bringen. Mit *Bearbeiten/Kategorien* öffnen Sie den Editor für die Kategorien.



Sie können hier Kategorien anlegen und hierarchisch ordnen. Mit dem „+“-Knopf fügen Sie eine neue Kategorie hinzu und mit dem „-“-Knopf entfernen Sie die gerade gewählte Kategorie. Der Name für eine Kategorie muss eindeutig sein. Sie können eine neue Kategorie nicht „Versicherung“ nennen, wenn Sie die Bezeichnung „Versicherung“ bereits als Untergruppe in der Kategorie „Auto“ einsortiert haben.

Um Kategorien zu ordnen, verschieben Sie diese per Drag & Drop in der Liste. Wenn Sie eine Kategorie verschieben, dann werden Sie sehen, dass Bank X entweder ein Rechteck oder eine Linie, die links mit einem Kreis markiert ist, unter der Kategorie anzeigt.



Wenn Sie die Maus loslassen und das Rechteck über der Kategorie „Freizeit“ steht, dann wird die verschobene Kategorie als Unterkategorie in „Freizeit“ einsortiert. War „Freizeit“ noch keine Oberkategorie, dann wird sie jetzt zu einer, was man dann an dem kleinen Pfeil neben „Freizeit“ erkennen kann. Mit Klick auf den Pfeil lassen sich die Unterkategorien ein- und ausblenden.

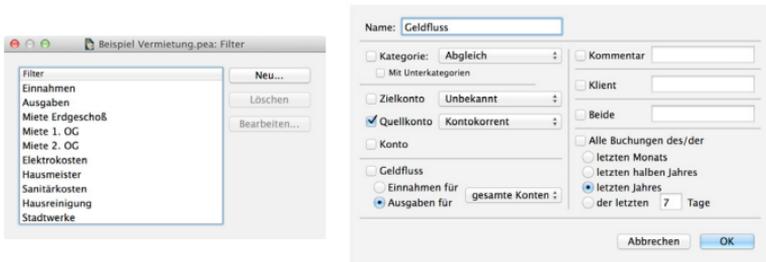
Wenn Sie die Maus loslassen, während gerade die Linie angezeigt wird, verändern Sie nur die Reihenfolge der Kategorien. Ist die Linie innerhalb von Unterkategorien platziert, dann wird die verschobene Kategorie hier in die Unterkategorie einsortiert.

Für jede Kategorie können Sie festlegen, ob diese „Geschäftlich“ sein soll. Alle geschäftlichen Kategorien werden in der geschäftlichen Finanzübersicht entsprechend berücksichtigt. Macht man eine Überkategorie zu einer geschäftlichen Kategorie, werden auch alle Unterkategorien geschäftlich. Andererseits kann man eine Überkategorie „Versicherungen“ anlegen und dort nur „Betriebspflicht“ als geschäftlich markieren.

[PRO] Filter

Die Filter in Bank X Professional sind ein flexibles Werkzeug für die unterschiedlichsten Auswertungen. Mit einem Filter definieren Sie, welche Buchungen Bank X für eine bestimmte Auswertung auswählen soll. Dabei stehen viele Parameter zur Verfügung, die miteinander kombiniert werden können.

Unter dem Menüpunkt *Auswertung/Filter* können Sie Filter anlegen und bearbeiten.



Name: Bezeichnung, die Sie dem Filter geben möchten.

Kategorie: Wenn Sie nur Buchungen auswählen möchten, die zu einer bestimmten Kategorie gehören, dann schalten Sie diese Checkbox ein und wählen rechts daneben in dem Popup die gewünschte Kategorie aus.

Ergebnis: Alle Buchungen, die der gewählten Kategorie zugeordnet wurden, werden bei der Auswertung berücksichtigt.

mit Unterkategorien: Wenn Sie eine Kategorie gewählt haben, die Unterkategorien enthält, können Sie mit dieser Checkbox wählen, ob auch alle Unterkategorien mit den Buchungen verglichen werden sollen.

Ergebnis: Alle Buchungen, die der gewählten Oberkategorie oder einer ihrer Unterkategorien zugeordnet wurden, werden von Bank X bei der Auswertung berücksichtigt.

Zielkonto: Die Auswahl der Buchungen wird auf das daneben gewählte Konto beschränkt. Da es das Zielkonto ist, ist die Auswahl nur sinnvoll, wenn Sie nach Buchungen im Haben suchen möchten.

Ergebnis: Bei der Auswertung werden nicht mehr alle Buchungen auf allen Konten berücksichtigt, sondern nur diejenigen, die auf dieses Zielkonto gegangen sind.

Quellkonto: Die Auswahl der Buchungen wird auf das daneben gewählte Konto beschränkt. Da es das Quellkonto ist, ist die Auswahl nur sinnvoll, wenn Sie nach Buchungen im Soll suchen möchten.

Ergebnis: Bei der Auswertung werden nicht mehr alle Buchungen auf allen Konten in dieser Bank X-Kontenmappe berücksichtigt, sondern nur diejenigen, die von diesem Quellkonto abgegangen sind.

Hinweis: Quell- und Zielkonto können deswegen beide angegeben werden, weil es Fälle geben kann, in denen man sich für den Geldfluss zwischen zwei Konten interessiert (siehe „Geldfluss“ auf Seite 66).

Konto: Es werden Buchungen selektiert, die zu einem bestimmten Konto gehören (egal ob im Haben oder im Soll). Dies ist nützlich für Auswertungen, die auf ein bestimmtes Konto beschränkt sein sollen, z.B. kann man damit folgende Frage lösen: Wieviele Buchungen der Kategorie Rücklagen befinden sich auf dem Konto Sparbuch?

Geldfluss: Hier besteht die Möglichkeit, alle Buchungen im Haben („Nur Einnahmen“) oder alle Buchungen im Soll („Nur Ausgaben“) auszuwerten.

Kommentar: Erlaubt die Auswahl von Buchungen mittels des Buchungstextes.

Ergebnis: Kommt der hier eingetragene Text im Buchungstext vor, so wird die Buchung bei der Auswertung berücksichtigt.

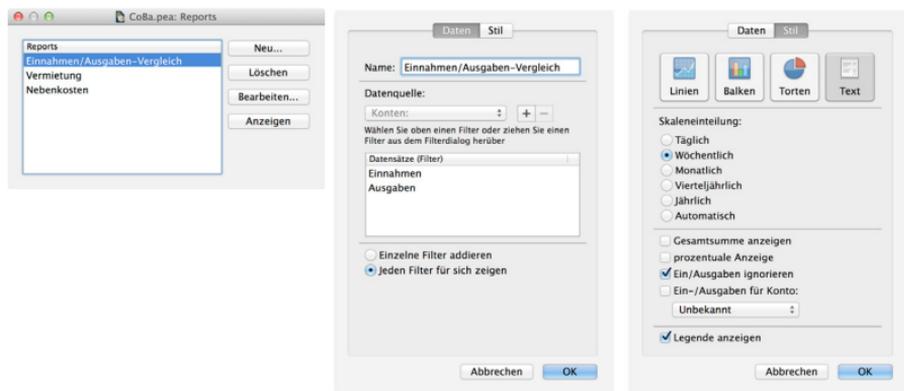
Datum: Hier wählen Sie bei Bedarf den Zeitraum, der im Filter berücksichtigt werden soll.

Ein Filter sucht die passenden Buchungen aus den vorhandenen Daten heraus. In der Seitenleiste am linken Rand des Hauptfensters sind auch die Filter zu sehen, die für eine Kontenmappe definiert sind. Durch Anklicken des Filters springt die Anzeige im Hauptfenster um und die vom Filter herausgesuchten Daten werden angeboten. Der Filter kann so dazu dienen, schnell auf die Buchungen einer bestimmten Gruppe zuzugreifen (zum Beispiel Buchungen einer bestimmten Kategorie). Sie können so beispielsweise auch die Auswahl zu exportierender Daten vornehmen. Ein häufiges Ziel für die von einem Filter gewählten Daten ist aber auch ein Report.

[PRO] Reports

Unter *Auswertung/Reports* befindet sich die Report-Verwaltung.

Hier können Sie einen neuen Report definieren.



Name: Bezeichnung, die Sie Ihrem Report geben möchten.

Datenquelle: Wählen Sie hier einen Filter aus und fügen Sie diesen mit dem Knopf „+“ der Filterliste hinzu. Alternativ können Sie auch einen Filter aus der Filterverwaltung per Drag & Drop auf die Filterliste ziehen, um ihn hinzuzufügen.

Durch Anwählen eines Filters in der Filterliste und Klick auf den „-“-Knopf wird der Filter aus der Liste entfernt.

Sie können auch ein Konto als Datenquelle verwenden. Eine Kontodatenquelle liefert dabei den Kontostand zum jeweiligen Zeitpunkt. Damit kann man sich einen chronologischen Überblick über seine Kontostände verschaffen.

Einzelne Filter addieren/Jeden Filter für sich zeigen: Je nach Anwendung ist die eine oder die andere Option sinnvoll.

Stil: Wählen Sie über die Symbole die Darstellungsform der Daten in Linien, Balken, Tortendiagramm oder als Text.

Skaleneinteilung: Am besten wählen Sie hier „automatisch“. Nur in Sonderfällen kann es sinnvoll sein, die Skaleneinteilung selbst festzulegen.

Gesamtsumme anzeigen: Damit legen Sie fest, ob eine Summierung der Elemente vorgenommen werden soll.

prozentuale Anzeige: Die Daten lassen sich hiermit in prozentualer Relation darstellen.

Ein-/Ausgaben ignorieren: Ist Ein-/Ausgaben ignorieren aktiviert, so werden Reports einfach aufsummiert, ohne dass Ein-/Ausgaben beachtet werden. Eine Einnahme von 125€ und eine Ausgabe von 75€ addieren sich dann zu 200€.

Deaktiviert man diese Option, werden Ausgaben als negativ betrachtet. Eine Einnahme von 125€ und eine Ausgabe von 75€ addieren sich dann vorzeichenrichtig zu einem Betrag von 50€ (125€ - 75€).

Ein-/Ausgaben für Konto: Diese Option kann Ein-/Ausgaben für ein bestimmtes Konto berechnen. Was bedeutet das? Normalerweise ist eine Ausgabe eine Buchung, die auf ein Fremdkonto fließt und eine Einnahme eine Buchung, die von einem Fremd- auf ein Eigenkonto fließt. Manchmal ist es aber sinnvoll zu wissen, wie sich die Ein-/Ausgaben bezogen auf ein Konto verhalten. Damit kann man z.B. Reports erstellen, die berechnen, wie viel Geld einer bestimmten Kategorie noch auf einem bestimmten Konto ist (z.B. Rücklagen für Hausreparaturen auf dem Tagesgeldkonto). Globale Ein-/Ausgaben würden hier immer auf die Summe 0 kommen, da man ja immer zwischen eigenen Konten hin- und her überweist, es sich also um Umbuchungen handelt.

Legende anzeigen: Schaltet die Legende in der Ausgabe an oder aus.

Datum: Hier wählen Sie bei Bedarf den Zeitraum, der im Filter berücksichtigt werden soll.

[PRO] Beispiele für Filter und Reports

Geldfluss

Wenn ein Filter wie hier angelegt wird...

The screenshot shows a filter configuration window titled 'Name: Geldfluss'. It contains several sections of options:

- Kategorie:** A dropdown menu set to 'Abgleich'.
- Mit Unterkategorien
- Zielkonto:** A dropdown menu set to 'Unbekannt'.
- Quellkonto: A dropdown menu set to 'Kontokorrent'.
- Konto
- Geldfluss
 - Einnahmen für: A dropdown menu set to 'Kontokorrent'.
 - Ausgaben für: A dropdown menu set to 'Kontokorrent'.
- Kommentar:** An empty text input field.
- Klient:** An empty text input field.
- Beide:** An empty text input field.
- Alle Buchungen des/der
 - letzten Monats
 - letzten halben Jahres
 - letzten Jahres
 - der letzten Tage

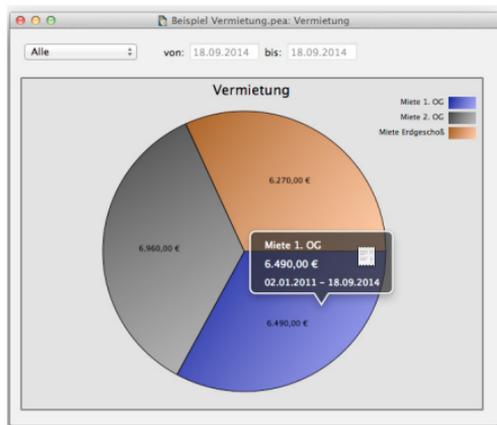
At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

...dann werden in einem dazugehörenden Report alle Buchungen im Soll für das Konto „Kontokorrent“ angezeigt.

Haben Sie nun zum Beispiel Barabhebungen gegen das Konto *Kasse* verbucht, dann zeigt sich hier der Einfluss des Schalters *Geldfluss*. Wird nämlich *Geldfluss* aktiviert und *Nur Ausgaben*, dann sind im Report weniger Datensätze berücksichtigt. Die Buchungen, die auf das Konto *Kasse* gegangen sind, stellen für den Geldfluss keine Ausgaben dar, denn das Geld ist nur von einem Konto auf ein anderes gewandert.

Filtern der Daten über die Kontenbezeichnung

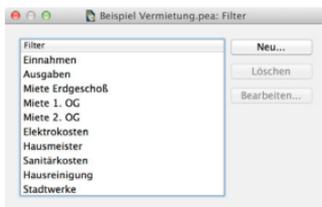
Laden Sie die mitgelieferte Beispielkontenmappe „Vermietung“. In dieser können Sie in der Seitenleiste unter *Darstellung* direkt die beiden Reports „Vermietung“ und „Nebenkosten“ aufrufen. „Vermietung“ erzeugt eine Tortengrafik wie die folgende:



Bei Tortendiagrammen wird bei einem Klick auf ein Tortensegment der entsprechende Wert eingeblendet. Dies ist vor allem wichtig, wenn das Tortensegment so klein ist, dass die Legende nicht mehr darstellbar ist. Ein Klick auf das Belegsymbol zeigt in der Buchungsliste die zu diesem Segment gehörenden Buchungen an.

Wie entsteht eine solche Tortengrafik? Rufen Sie unter *Auswertung/Filter* die Liste der definierten Filter auf.

Sie sehen hier, dass für die drei Stockwerke des Hauses jeweils ein Filter definiert wurde. Die Filter dazu heißen „Miete Erdgeschoss“, „Miete 1. OG“ und „Miete 2. OG“. In der Kontenmappe „Vermietung“ gibt es auch drei Konten mit diesen Namen.



Um nun die Umsätze dieser drei Konten für einen Report zu sammeln, werden die drei Filter jeweils wie folgt angelegt:

Der Filter sucht sich alle Umsätze, deren Quellkonto „Miete Erdgeschoss“ heißt. Analog dazu suchen die beiden anderen Filter die Umsätze auf den Konten des 1. OG und des 2. OG zusammen. Die Filter haben die Aufgabe, die jeweiligen gewünschten Daten aus der gesamten Kontenmappe zusammenzusuchen.

Für die Darstellung der Daten ist der Report zuständig. Rufen Sie nun *Auswertung/Reports* auf.

In der Reportliste finden Sie den Report „Vermietung“. Mit einem Doppelklick können Sie ihn öffnen.

Unter *Datensätze/Filter* können Sie sehen, dass hier die drei zuvor erwähnten Filter eingetragen sind. Filter können Sie zu einem Report hinzufügen, indem Sie sie direkt aus der Filterliste per Drag & Drop auf die Filterliste des Reports ziehen oder – wenn die Filterliste nicht geöffnet ist – aus dem Popup Datenquelle den gewünschten Filter auswählen und dann den mit „+“ beschrifteten Knopf anklicken. Danach wählen Sie den nächsten Filter aus dem Popup, klicken wieder auf „+“ und so weiter.

Um die Ergebnisse der einzelnen Filter jeweils einzeln im Report sehen zu können, müssen Sie die Option *Jeden Filter für sich zeigen* anwählen. Nun kann noch unter *Stil* die Ausgabeform (im Beispiel das Tortendiagramm) gewählt werden. Schon ist der Report fertig. Klicken Sie auf *OK*. Die Daten lassen sich nun entweder durch Auswahl des gewünschten Reports und Klick auf den Knopf *Anzeigen* in der Reportliste darstellen oder eben wie eingangs durch Aufruf des Reports in der Seitenleiste der Kontenmappe unter *Darstellung*.

Wenn Sie den Report nochmal mit Doppelklick öffnen, dann die Option *Einzelne Filter addieren* anwählen, *OK* klicken und *Anzeigen* auswählen, dann werden Sie sehen, dass nun alle Daten der Filter addiert werden und daher keine Torte erscheint, sondern nur ein blauer Kreis mit der Gesamtsumme. Für die Tortendiagrammdarstellung ist das Addieren der Filter also ziemlich ungeeignet.

Wichtig: Der Anzeigezeitraum für einen Report kann oben im Fenster gewählt werden. Hierbei hat der Schalter *Absolut* eine wichtige Funktion. Ist er ausgeschaltet, dann bedeutet die Einstellung „Jahr“, dass der berücksichtigte Zeitraum genau ein Jahr ab heute zurück umfasst (am

07.02.2012 wäre das also vom 08.02.2011 bis zum 07.02.2012). Ist er eingeschaltet, dann werden nur Daten aus dem aktuellen Jahr berücksichtigt (am 07.02.2012 wäre das daher vom 01.01.2012 bis zum 07.02.2012).

Filtern der Daten über Kategorien und Konten

Das Beispiel „Vermietung“ zeigt noch eine weitere Methode, um Daten zu filtern. Rufen Sie noch einmal *Auswertung/Filter* auf. Sie finden hier eine ganze Reihe weiterer Filter, wie „Hausmeister“, „Sanitärkosten“, „Hausreinigung“ und andere mehr. Öffnen Sie durch Doppelklick den Filter „Hausmeister“.

The screenshot shows a filter dialog box with the following settings:

- Name: Hausmeister
- Kategorie: Hausmeister
- Mit Unterkategorien
- Zielkonto: Unbekannt
- Quellkonto: Unbekannt
- Konto
- Geldfluss
- Einnahmen für
- Ausgaben für
- gesamte Konten: [Dropdown]
- Kommentar
- Klient
- Beide
- Alle Buchungen des/der
- letzten Monats
- letzten halben Jahres
- letzten Jahres
- der letzten [] Tage

Buttons: Abbrechen, OK

Dieser filtert nur über die Kategorie. Sie sehen, dass das Häkchen bei *Kategorie* gesetzt ist und dann als *Kategorie* „Hausmeister“ gewählt wurde. Auf diese Art und Weise wurden auch die anderen Filter für die Kategorien definiert, die für die Nebenkosten des Hauses interessant sind.

Für die Kosten, die durch Kredite anfallen, sind im Beispiel eigene Konten vorhanden. Folgerichtig wurden für diese Filter wie z.B. „Darlehen 1“ angelegt.

The screenshot shows a filter dialog box with the following settings:

- Name: Darlehen 1
- Kategorie: Abgleich
- Mit Unterkategorien
- Zielkonto: Darlehen 1
- Quellkonto: Unbekannt
- Konto
- Geldfluss
- Einnahmen für
- Ausgaben für
- gesamte Konten: [Dropdown]
- Kommentar
- Klient
- Beide
- Alle Buchungen des/der
- letzten Monats
- letzten halben Jahres
- letzten Jahres
- der letzten [] Tage

Buttons: Abbrechen, OK

Das Geld, das auf das Darlehenskonto fließt, erscheint auf dem Girokonto im Soll und infolgedessen im Haben auf dem Konto Darlehen 1.

Deshalb sucht der Filter nach allen Geldabgängen auf das Zielkonto „Darlehen 1“.

In der Reportliste unter *Auswertung/Reports* finden Sie den dazugehörigen Report.

Für diesen Report wurden sehr viele Filter verwendet. Zum einen finden Sie hier alle Filter, die für die Kategorien der Nebenkosten definiert wurden, zum anderen aber auch die Filter, die den Zufluss auf die Darlehenskonto ermitteln (in diesem Fall die Konten „Darlehen 1“, „Darlehen 2“, „Bausparkasse“ und „Yen-Kredit“).

The screenshot shows a filter dialog box with the following settings:

- Name: Nebenkosten
- Datenquelle: Konten: [Dropdown]
- Wählen Sie oben einen Filter oder ziehen Sie einen Filter aus dem Filterdialog herüber
- Datensätze (Filter): Ausgaben, Elektrokosten, Hausmeister, Sanitärkosten, Hausreinigung
- Einzelne Filter addieren
- Jeden Filter für sich zeigen

Buttons: Abbrechen, OK

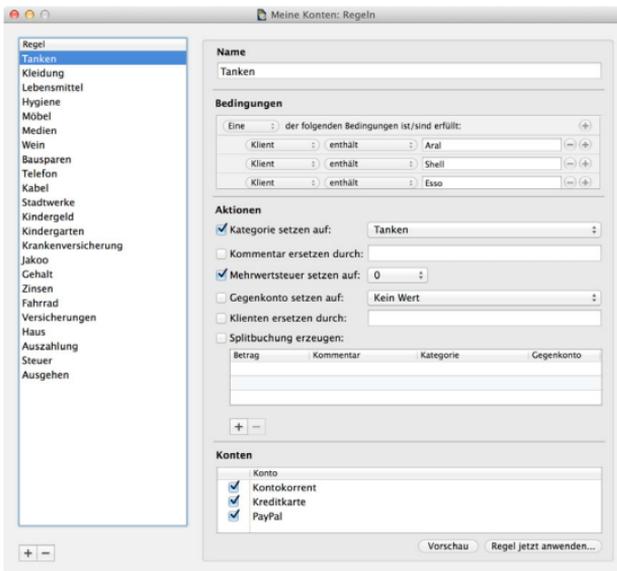
Regeln

Mit Regeln können Sie Bank X genaue Vorgaben machen, wie eingehende Online-Buchungen zu behandeln sind. Regeln können nur auf Online-Buchungen angewendet werden und stehen deshalb auch nur für Online-Konten zur Verfügung.

Regeln stellen mächtige Funktionen zur Identifizierung von Buchungen bereit. Für die durch eine Regel ausgewählten Buchungen können folgende Aktionen ausgeführt werden: Festlegen der Kategorie, Ersetzen des Kommentars, Setzen des Mehrwertsteuersatzes, Setzen des Gegenkontos, Ersetzen der Klientendaten, Erzeugen einer Splitbuchung.

Eine Regel kann für ein einzelnes oder mehrere Konten eingerichtet werden.

Um neue Regeln anzulegen oder bestehende Regeln zu bearbeiten, rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Regeln* auf.



Die Liste am linken Fensterrand enthält alle in der Kontenmappe vorhandenen Regeln. Wenn Sie eine neue Regel erzeugen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Regel aus einer vorhandenen Buchung erzeugen

Wenn Sie sich in der Buchungsliste befinden und eine Buchung haben, aus der Sie eine Regel erzeugen möchten, können Sie diese mit der rechten Maustaste oder gedrückter *ctrl*-Taste anklicken und im darauf erscheinenden Kontextmenü den Menüpunkt *Regel aus dieser Buchung erzeugen* aufrufen. Dies legt eine neue Regel basierend auf der ausgewählten Buchung an. Dabei wird der Kommentartext der Buchung und die Klienteninformation in die Regel übernommen. Die so erzeugte Regel können Sie dann bequem im *Regeln*-Dialog bearbeiten.

Regel manuell erzeugen

Im *Regeln*-Fenster erzeugen Sie eine neue Regel, indem Sie auf das *Plus*-Symbol links unterhalb der Regeln-Liste klicken. Geben Sie der Regel einen Namen und legen Sie die Bedingungen der Buchungen fest, auf die die Regel angewendet werden soll.

Bedingungen festlegen

Geben Sie zunächst an, ob eine beliebige oder alle Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Regel auf eine Buchung angewendet werden soll.

Legen Sie dann die Bedingungen fest. Verwenden Sie dazu die Einblendmenüs und Eingabefelder. Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“ (+), um eine weitere Bedingung hinzuzufügen.

Mit dem ersten Einblendmenü haben Sie Zugriff auf die Buchungsbestandteile *Betreff*, *Klient* und *Betrag*. Das zweite Einblendmenü und der Inhalt des Eingabefeldes formulieren die Bedingung, die auf eine Buchung zutreffen muss. Dabei sind folgende Operationen möglich: *Enthält*, *Beginnt mit*, *Endet mit*, *Ist gleich*, *Ist nicht gleich*, *Erfüllt Ausdruck mit Wild Cards*, *Erfüllt regulären Ausdruck*. Die Operationen *Enthält*, *Beginnt mit*, *Endet mit*, *Ist gleich*, *Ist nicht gleich* funktionieren als einfache Textvergleiche.

Erfüllt Ausdruck mit Wild Cards ist mächtiger: Hier kann der Bedingungstext variable und feste Bestandteile in einer definierten Reihenfolge aufweisen. Genau ein variables Zeichen wird als Fragezeichen (?), beliebig viele (auch null) Zeichen werden als Sternchen (*) notiert:

Versagt die Operation *Erfüllt Ausdruck mit Wild Cards*, bietet möglicherweise *Erfüllt regulären Ausdruck* die Lösung. Reguläre Ausdrücke sind eine umfangreiche Erweiterung des Wild Card-Prinzips, die an dieser Stelle nicht beschrieben werden kann, deshalb der Verweis auf Wikipedia: http://de.wikipedia.org/wiki/Regulärer_Ausdruck

Aktionen festlegen

Treffen die Bedingungen auf eine Buchung zu, kann die Regel einzelne oder Kombinationen folgender Aktionen auf diese Buchung anwenden:

- Setzen der Buchungskategorie
- Zuweisen eines neuen Kommentartextes
- Festlegen des MwSt.-Satzes
- Setzen des Gegenkontos der Buchung
- Ersetzen der Klientendaten
- Erzeugen einer Splitbuchung

Setzen Sie für die gewünschte(n) Aktion(en) das Häkchen und tragen Sie die erforderlichen Werte ein. Für die Aktion *Splitbuchung erzeugen* können Sie mit den Plus- und Minus-Knöpfen Unterbuchungen anlegen und wieder entfernen.

Konten zuordnen

Der Bereich Konten listet alle online geführten Konten der aktuellen Kontenmappe auf. Markieren Sie ein oder mehrere Konten, auf die die Regel angewendet werden soll.

Wenn Sie eine Regel temporär deaktivieren, aber nicht löschen wollen, entfernen Sie hier einfach alle Häkchen.

Regeln ausführen

Für ein Konto eingerichtete Regeln werden immer automatisch auf neu von der Bank abgeholte Buchungen angewendet.

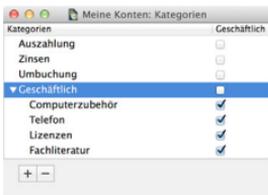
[PRO] Sie können eine ausgewählte Regel im Regeln-Dialog auch manuell ausführen. Um zunächst eine Vorschau der betroffenen Buchungen zu erhalten, klicken Sie auf den Knopf *Vorschau*. Im Hauptfenster der Kontenmappe werden die Buchungen angezeigt, auf die die Bedingungen der Regel zutreffen. Wenn dieses Suchergebnis Ihren Erwartungen entspricht, können Sie auf den Knopf *Regel jetzt anwenden* klicken, um die Buchungen tatsächlich zu verarbeiten.

[PRO] Umsatzsteuer

Wenn Sie eine Umsatzsteuererklärung abgeben müssen, kann Bank X Professional Ihnen beim Zusammenstellen der Daten helfen. Stellen Sie zunächst sicher, dass unter *Ablage/Kontenmappe-neinstellungen* unter dem Reiter *Geschäftlich* die Mehrwertsteuersätze korrekt vorgegeben sind. Falls Sie mit der klassischen Tabellenansicht arbeiten, sollten Sie in der Buchungsliste die Spalte *MwSt.* aktivieren. Führen Sie dazu einen Rechtsklick bzw. *ctrl*-Mausklick auf den Spaltenkopf der Buchungsliste aus und wählen Sie *MwSt.* aus dem Kontextmenü. Wenn Sie die Standard-Tabellenansicht verwenden, wird der *MwSt.*-Satz und -Betrag in der *Betrag*-Spalte aufgeführt.

Aktiviert man die Umsatzsteuerautomatik, so wird bei jeder erzeugten Buchung die Kategorie überprüft. Zuerst wird nach der Kategorie für den normalen Mehrwertsteuersatz geschaut und ggf. diese Buchung mit dem normalen Satz markiert. Anschließend wird nach der Kategorie mit dem ermäßigten Satz geschaut. Dabei werden jedesmal auch die Unterkategorien mit einbezogen.

Eine sinnvolle Aufteilung ist z.B. folgende: Man erzeugt eine Kategorie *Geschäftlich* und legt dort Unterkategorien an, also z.B. *Lizenzen*, *Telefon*, *Computerzubehör* und *Fachliteratur*. Wählt man nun diese Kategorie („*Fachliteratur*“) als Filterkategorie für den ermäßigten Satz, so hat man das Gewünschte: Alle Buchungen der Kategorie *Geschäftlich* werden mit Mehrwertsteuer erzeugt, wobei die Buchungen der Kategorie *Fachliteratur* nur mit dem ermäßigten Satz ausgezeichnet werden.



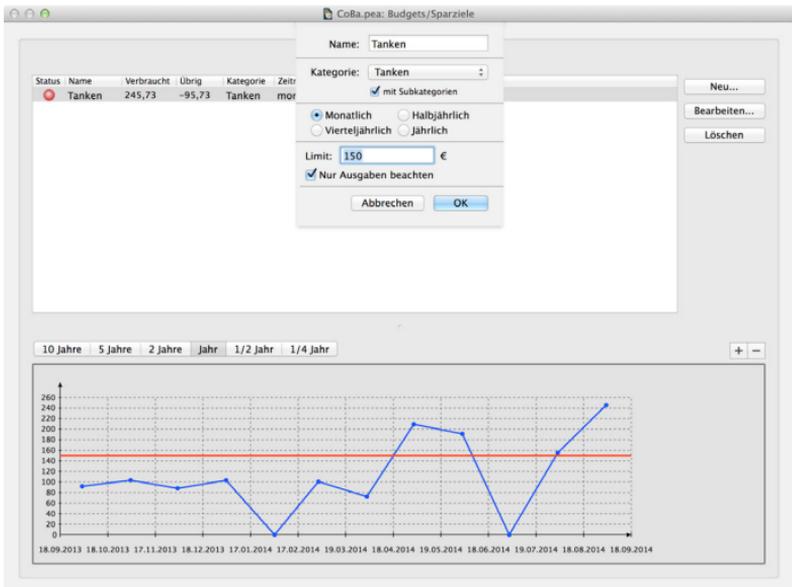
Ändert man bei bereits bestehenden Buchungen die Kategorie, so ändert sich die Spalte MwSt. nicht, d.h. einer bereits bestehenden Buchung, deren Kategorie man auf „Geschäftlich“ ändert, wird nicht automatisch der entsprechende Mehrwertsteuersatz zugeordnet. Das muss man manuell erledigen – genauso kann man manuell die Mehrwertsteuer wieder löschen.

[PRO] Budgets und Sparziele

Bank X erleichtert Ihnen mit Budgets und Sparzielen, Ihre Finanzen im Überblick zu behalten.

Budgets

Mit Budgets können Sie Ausgaben und Einnahmen einer Kategorie (ggf. inkl. Unterkategorien) überwachen. Rufen Sie dazu *Auswertung/Budgets/Sparziele* auf, aktivieren Sie den Karteireiter *Budgets* und klicken Sie auf *Neu*.



Wenn Sie sich beispielsweise für Benzinkosten eine Obergrenze von 150 € pro Monat setzen möchten, können Sie ein monatliches Budget auf die Kategorie Tanken festlegen. Sollen auch eventuelle Einnahmen dieser Kategorie berücksichtigt werden (z.B. Spritgeld von Mitfahrern), müssen Sie den Schalter *Nur Ausgaben beachten* deaktivieren.

Ist unter *Bank X/Einstellungen* die Option *Budgets überprüfen* aktiviert, bildet Bank X bei jedem Öffnen der Kontenmappe die Summe der auf dieser Kategorie gebuchten Umsätze für den im Budget definierten Zeitraum. Bei Überschreitung des Budgets gibt Bank X eine entsprechende Warnmeldung aus.

In der Budget-Übersicht wird jedes Budget mit einem Statuslämpchen versehen. Grün bedeutet, dass das Budget vermutlich ausreichen wird. Gelb bedeutet, dass das Budget am Ende des Zeitraums vermutlich überschritten wird. Rot zeigt an, dass das Budget bereits überschritten wurde.

Im unteren Teil des Dialoges werden die Budgets grafisch dargestellt: Die rote Linie markiert das vorgegebene Budget, die blaue Linie zeigt den Verlauf der tatsächlichen Ausgaben. Der Anzeigzeitraum kann gewählt werden.

Beachten Sie bitte, dass für Budgets nur echte Ausgaben und Einnahmen berücksichtigt werden. Ist das Gegenkonto einer Buchung kein Fremdkonto, wird die Kontenbewegung nicht berücksichtigt.

Sparziele

Wenn Sie auf eine größere Anschaffung sparen möchten, brauchen Sie Disziplin. Oder Sie richten in Bank X ein Sparziel ein.

Das Sparziel definieren Sie, indem Sie den Menüpunkt *Auswertung/Budgets/Sparziele* aufrufen und den Karteireiter *Sparziele* anklicken. Klicken Sie dann auf den Knopf *Neu*. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die monatliche Rate, den Sparbeginn und optional den zu ersparenden Betrag (das Sparziel) festlegen.

Sparziele sind immer mit dem Konto verbunden, auf dem das Geld gespart wird. Die Tortengrafik im unteren Teil des Dialoges zeigt die Summe der Sparziele eines Kontos, die aktuell ersparten Beträge und den frei verfügbaren Betrag auf dem Konto.

Beispiel: Sie möchten für ein Auto jeden Monat 150 € zurücklegen, als Sparziel geben Sie 15000 € ein, soviel darf das Auto irgendwann einmal kosten. Zusätzlich wollen Sie für einen geplanten Hauskauf jeden Monat 1200 € auf die Seite legen. Beide Beträge legen Sie auf ein Tagesgeldkonto. Bank X überprüft nun, ob das tatsächlich vorhandene Guthaben auf dem Tagesgeldkonto mit den Sparzielen vereinbar ist und zeigt in der Grafik die aktuell angesparten Summen sowie den noch frei verfügbaren Betrag auf dem Konto an.

[PRO] Aktiendepots

In Bank X Professional ist eine komfortable Wertpapierverwaltung integriert. Diese bietet Ihnen sowohl die Möglichkeit, über HBCI bereitgestellte Depots abzufragen, als auch Depotpositionen manuell anzulegen und wahlweise online oder von Hand zu aktualisieren.

Bank X zeigt Ihnen zu jeder Depotposition die ISIN („International Securities Identification Number“, eine zwölfstellige Buchstaben-Zahlen-Kombination, die ein an der Börse gehandeltes Wertpapier identifiziert), den Bestand, den Stückpreis und den aktuellen Wert an. Außerdem generiert die Software ein Diagramm mit dem Kursverlauf.

HBCI-Depotkonto

Zum Einrichten eines HBCI-Depotkontos gehen Sie so vor, wie im Abschnitt „Der Bankkontaktassistent“ auf Seite 9 bzw. unter „Bankkontakte verwalten“ auf Seite 77 nachzulesen. Entscheidend dabei ist, dass Sie beim Anlegen des Kontos den Schalter *Depot* aktivieren, damit Bank X die speziell für die Depotabfrage vorgesehenen Online-Funktionen verwendet.

Sobald Sie die Kontoeinrichtung abgeschlossen haben, können Sie einen Kontoabgleich starten. Bank X füllt die Buchungsliste mit den einzelnen Depotpositionen und den aktuellen Werten.

Manuell geführtes Depotkonto

Falls Ihnen kein über HBCI abrufbares Depotkonto zur Verfügung steht, Sie aber trotzdem Wertpapiere verwalten und Kursverläufe speichern möchten, können Sie ein Depot auch manuell führen. Die aktuellen Aktienkurse werden in diesem Fall von einem Online-Dienst abgefragt.

Richten Sie das Konto ein, wie unter „Die Kontenliste und das manuelle Anlegen von Konten“ auf Seite 20 beschrieben. Wählen Sie dabei als Kontotyp „Depot“, geben Sie eine beliebige (fiktive) Bankverbindung ein. Aktivieren Sie dabei *nicht* den Schalter *Das Konto wird als Online-Konto geführt*.

Aktienverwaltung

Rufen Sie *Bearbeiten/Aktienbestand* auf, um die Aktienverwaltung einzublenden.

In der Tabelle sind alle existierenden Depotkonten inkl. ihrer Depotpositionen aufgelistet. Klickt man ein Konto (oder ein einzelne Position) an, erscheinen rechts neben der Tabelle detaillierte Informationen und darunter ein Diagramm des Kursverlaufs.

Hinweis: Das Diagramm der Kursentwicklung startet mit dem ersten Abgleich des Depotkontos.

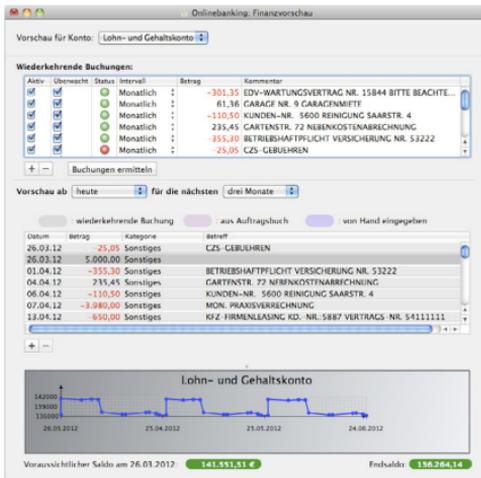
Mit Klick auf *Neue Depotposition* in der Symbolleiste fügen Sie eine neue Position hinzu. *Aktualisieren* holt die aktuellen Kurse aus dem Internet und berechnet den Wert des Depots neu. Alle Aktienwerte werden von Bank X als Verlauf in der Kontenmappe gespeichert.

Aktienkurse können auch von Hand eingegeben werden. Wählen Sie dazu in der Depotverwaltung die entsprechende Depotposition aus und klicken Sie auf *Kurs von Hand aktualisieren* in der Symbolleiste. Hier können Sie den Kurs für ein bestimmtes (auch zurückliegendes) Datum erfassen.

Zum Bearbeiten eines Kurswertes klicken Sie im Kursdiagramm auf den Punkt des entsprechenden Wertes. Es öffnet sich ein Informationsfenster, das Ihnen neben der konkreten Kursanzeige auch die Möglichkeit gibt, den Wert zu bearbeiten oder ganz zu löschen.

[PRO] Finanzvorschau

Die Finanzvorschau kann zukünftige Kontostände prognostizieren. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Auswertung/Finanzvorschau* auf.



In der oberen Tabelle haben Sie die Möglichkeit, Buchungen zu definieren, die periodisch auf dem gewählten Konto auftauchen. Mit *Buchungen ermitteln* kann Bank X aus den Buchungen der letzten 6 Monate automatisch periodische Buchungen ermitteln. Diese werden in der Tabelle aufgelistet.

Periodische Buchungen können mit dem „+“-Knopf manuell angelegt und bearbeitet werden.

In der unteren Tabelle (der eigentlichen Vorschau) sind der prognostizierte Kontenstand und die erwarteten Buchungen für das ausgewählte Konto zu sehen. Dabei werden auch im Auftragsbuch vorhandene Aufträge (z.B. noch nicht gebuchte Terminüberweisungen) beachtet und rot hinterlegt als zukünftige Buchungen angezeigt. Mittels Rechtsklick (bzw. *ctrl*-Klick) ist es möglich, ein Kontextmenü zu einem Auftrag aufzurufen und ihn direkt aus der Finanzvorschau zurückzustellen.

Ebenso enthält das Kontextmenü der Kontenmappen-Buchungsliste den Menüpunkt *Wiederkehrende Buchung erzeugen*, um eine periodische Buchung für die Finanzvorschau zu markieren. Wenn in der Buchungsliste bereits ausreichend viele Buchungen für eine Analyse vorliegen, können Sie stattdessen die Automatik *Buchungen ermitteln* verwenden (siehe oben).

Eine wiederkehrende Buchung können Sie aktivieren oder deaktivieren, indem Sie das Häkchen in der Spalte *Aktiv* setzen oder entfernen. Nur aktive Buchungen werden für die Finanzvorschau berücksichtigt.

Sie können wiederkehrende Buchungen überwachen lassen. Bank X überprüft dann, ob die prognostizierten Buchungen auch in der Realität zum erwarteten Zeitpunkt eintreffen. Das Ergebnis dieser Überwachung sehen Sie in der Spalte Status. Wenn innerhalb der letzten Periode (z.B. eines Monats oder Vierteljahres) eine echte Buchung bzw. ein zur wiederkehrenden Buchung passender echter Umsatz vorhanden ist, leuchtet in der Spalte Status ein grünes Lämpchen, ansonsten ein rotes. So sehen Sie auf einem Blick, ob bestimmte erwartete Umsätze auch tatsächlich eintreffen (z.B. monatliche Mieteinnahmen). Bei nicht überwachten Buchungen bleibt die Statusspalte leer.

Spezialfunktionen

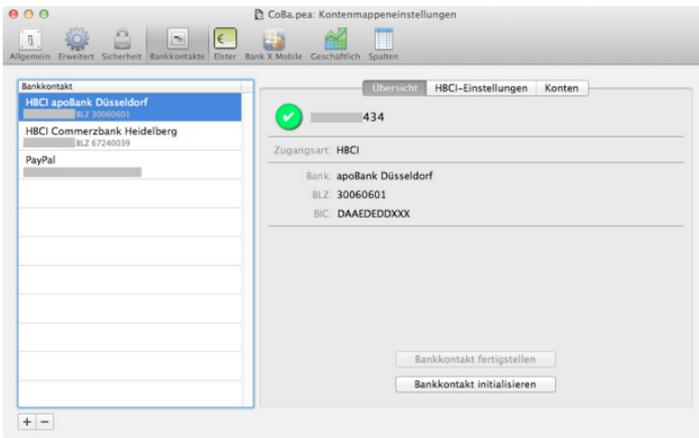
Bankkontakte verwalten

In diesem Dialog, den Sie über den Menüpunkt *Ablage/Kontenmappeneinstellungen/Bankkontakte* öffnen können, sind alle Informationen zu den auf Ihrem Rechner von Bank X eingerichteten Bankkontakten zusammengefasst und abrufbar, ganz gleich, ob die Bankkontakte in der aktuellen Kontenmappe benutzt werden oder nicht.

Die Liste am linken Rand führt die einzelnen Bankkontakte mit Zugangstyp, Benutzerkennung und Bankleitzahl auf. Wenn Sie einen Bankkontakt anklicken, erscheinen rechts die dazu passenden Informationen, die - abhängig vom Typ des Bankkontakts, auf zwei oder drei Karteikarten präsentiert werden.

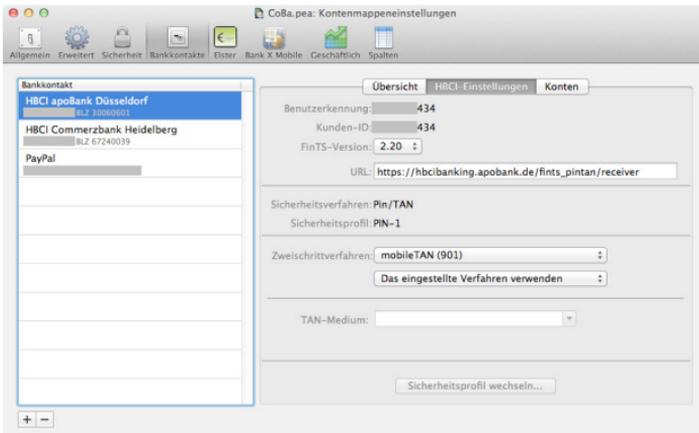
Karteikarte Übersicht

Hier finden Sie Informationen zur Zugangsart und zur Bank (Name, BLZ, BIC).



Karteikarte HBCI-Einstellungen (nur für HBCI-Kontakte)

Hier sehen Sie zunächst Benutzerkennung, Kunden-ID und FinTS-/HBCI-Version des ausgewählten Zugangs. Bei der URL handelt es sich um die Kommunikationsadresse des Bankrechners, die Sie an dieser Stelle bearbeiten können.



Darunter finden Sie Informationen und Einstellungsmöglichkeiten, die vom verwendeten Sicherheitsverfahren (PIN/TAN, Sicherheitsmedium/Schlüsseldatei bzw. Chipkarte abhängig sind).

Sicherheitsverfahren PIN/TAN:

Bestimmen Sie unter *Zweischrittverfahren* das zu verwendende TAN-Verfahren. In dem Einblendmenü werden die von Ihrem Zugang unterstützten TAN-Verfahren aufgeführt. Mögliche Einträge sind hier z.B. iTAN-Liste, mTAN, chipTAN etc. Mit dem Einblendmenü darunter können Sie festlegen, ob Bank X Ihnen bei jeder Transaktion die Auswahl des zu verwendenden TAN-Verfahrens ermöglichen soll, oder ob immer das links eingestellte Verfahren verwendet werden soll.

TAN-Medium erfordert für bestimmte TAN-Verfahren einen Eintrag, wie z.B. die Telefonbezeichnung beim mTAN-Verfahren. Bank X ermittelt die erlaubten Medien automatisch (falls Ihre Bank dies unterstützt). Wenn nur ein Medium bekannt ist, wird dieses automatisch verwendet. Wenn mehrere Medien aktiv sind, können Sie wählen, ob immer das voreingestellte Medium verwendet werden soll oder ob bei jedem Abgleich eine Auswahlmöglichkeit erscheinen soll.

Sicherheitsverfahren RDH-Medium (Sicherheitsmedium/Schlüsseldatei):

Für dieses Sicherheitsverfahren können Sie hier den Speicherort der Schlüsseldatei (des Sicherheitsmediums) *im Finder anzeigen* lassen oder neu zuweisen. Außerdem können Sie die *PIN der Schlüsseldatei ändern* und das *Sicherheitsprofil wechseln*. *INI-Brief kopieren* übernimmt den INI-Brief in die Zwischenablage, so dass Sie ihn in ein Textverarbeitungsprogramm einsetzen können.

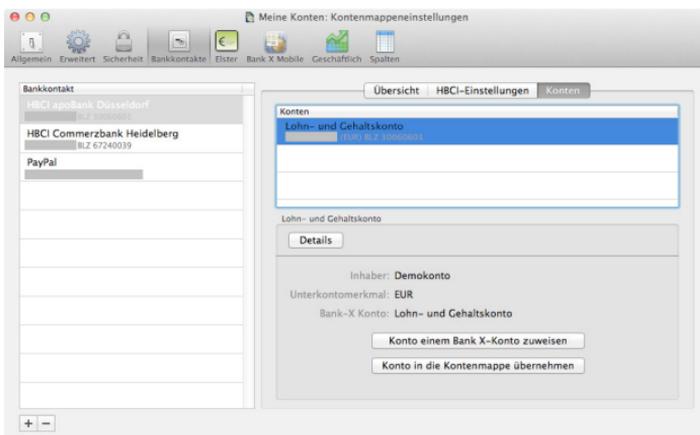
Sicherheitsverfahren Chipkarte

Der Dialog zeigt Ihnen die Kartenummer und das verwendete Sicherheitsprofil.

Bankkontakt initialisieren

Treten Probleme beim Datenabgleich mit der Bank auf (z.B. die Meldung Doppeleinreichung, nachdem Sie Bank X auf einen anderen Rechner übertragen haben), oder wollen Sie die Zuordnung eines Kontos aktualisieren, hilft es meist, den Bankkontakt zu initialisieren. Dabei wird die Kundensystem-ID gelöscht. Beim nächsten Abgleich, den Sie nur für das betreffende Konto ausführen sollten, werden Sie eventuell aufgefordert, das Konto neu zuzuweisen.

Karteikarte Konten



Die Liste unter *Konten* führt alle Konten auf, die unter dem ausgewählten Bankkontakt existieren. Diese Konten müssen nicht in der Kontenmappe angelegt sein. Wenn Sie eines der Konten auswählen, werden im unteren Teil des Fensters weitere Informationen eingeblendet.

Inhaber und Unterkontomerkmale werden so angezeigt, wie von der Bank geliefert.

Bank X-Konto: Falls das ausgewählte Konto bereits in der aktiven Kontenmappe enthalten ist, wird hier dessen Name angezeigt, ansonsten erscheint der Text „Keinem Konto zugewiesen“.

Konto einem Bank X-Konto zuweisen: Mit diesem Knopf können Sie das ausgewählte Bankkonto einem der bereits in Ihrer Kontenmappe vorhandenen Konten zuordnen, also beide verknüpfen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie einen Bankkontakt aufgrund von Änderungen der Zugangsdaten neu einrichten mussten.

Konto in die Kontenmappe übernehmen: Handelt es sich bei dem ausgewählten Konto um eines, das in der aktuellen Kontenmappe noch nicht vorhanden ist (weil Sie es beispielsweise neu bei der Bank beantragt haben), können Sie es mit dem Knopf *Konto anlegen* in die Mappe übernehmen. Es erscheint dann direkt in der Seitenleiste der Kontenmappe und in der Kontenliste.

Mit dem *Details*-Knopf können Sie die Anzeige auf eine Liste der unterstützten Geschäftsvorfälle umschalten. Bei HBCI-Konten entsprechen diese den von der Bank übermittelten Daten.

[PRO] Elektronische Steuererklärung mit Elster

Bank X Professional gestattet Unternehmern, folgende Steuererklärungen via Internet an das Finanzamt zu übermitteln:

- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatzsteuervorauszahlung
- Dauerfristverlängerung
- Lohnsteueranmeldung.

Elster-Stammdaten erfassen

Zuerst müssen die Elster-Stammdaten eingegeben werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* auf und aktivieren Sie den Karteireiter *Elster*.

Meine Konten: Kontenmappeneinstellungen

Algemein Erweitert Sicherheit Bankkontakte **Elster** Bank X Mobile Geschäftlich Spalten

Eigene Adresse:

Vorname: Name:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Finanzamt:

Name:

Nummer:

BIC:

IBAN:

Steuernummer:

Elstersteuernummer:
(Die Elstersteuernummer wird aus Ihrer Steuernummer und der Finanzanznummer berechnet)

Elster-Zertifikat:

(Das Elster-Zertifikat wird Ihnen von den Finanzbehörden ausgestellt. Sie können es auf <http://www.elsteronline.de> beantragen. Wählen Sie hier die Zertifikatsdatei (eine PFX-Datei) aus, die Sie von elsteronline heruntergeladen haben.

Geben Sie hier Ihre *Adresse* ein. Als Name des Steuerpflichtigen wird der auf der Karteikarte *Allgemein* eingetragene Name des Kontenmappeneigentümers vorgegeben, Sie haben aber die Möglichkeit, einen anderen Namen einzusetzen. Wenn Sie Elster-Steuern für Ihre Firma „Glückshasen GmbH“ übermitteln möchten, muss der Name des Steuerzahlers auch „Glückshasen GmbH“ lauten.

Die *Nummer des Finanzamts* wird normalerweise aus Ihrer Postleitzahl ermittelt. Sollte Bank X für Ihre Postleitzahl kein Finanzamt vorschlagen, können Sie die Finanzamtsnummer entweder manuell eintragen oder mit Klick auf *Finanzamt wählen* aus einer Liste auswählen. Es handelt sich hier um die vierstellige Bundesfinanzamtsnummer und nicht um die auf Steuererklärungen verwendete dreistellige Nummer.

Zusätzlich können Sie die *Bankverbindung Ihres Finanzamtes* eintragen. Diese wird beim Erzeugen von Überweisungen im Elster-Dialog verwendet.

Im Feld *Steuernummer* geben Sie bitte Ihre normale Steuernummer ein, wie sie auf Ihren Steuerbescheiden steht. Geben Sie nur die Ziffern ein, Leerzeichen und Schrägstriche können Sie weglassen. Aus Ihrer Steuernummer und der Finanzamtsnummer errechnet Bank X Ihre Elster-Steuernummer.

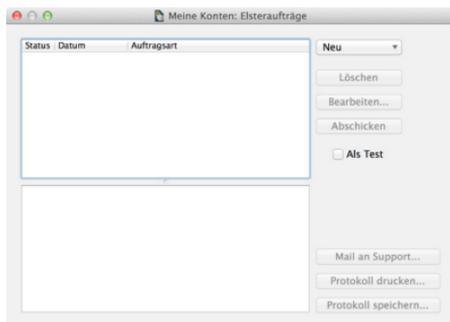
Elster-Zertifikat: Es ist zwingend notwendig, Elster-Steuererklärungen mit einem Zertifikat zu signieren. Das Elster-Zertifikat wird von den Finanzbehörden ausgestellt. Sie können es auf www.elsteronline.de beantragen. Nach Antragstellung werden Ihnen per Post persönliche Aktivierungsdaten zugesendet, mit denen Sie unter www.elsteronline.de die Zertifikatsdatei erzeugen, mit einem Kennwort verschlüsseln und auf Ihrem Computer abspeichern können.

Klicken Sie auf den Bereich hinter *Elster-Zertifikat* und wählen Sie die von www.elsteronline.de heruntergeladene Zertifikatsdatei (mit der Endung .pfx) aus.

Der Elster-Dialog

Nachdem Sie unter *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* Ihre Elster-Stammdaten eingegeben haben, können Sie mit dem Menüpunkt *Bearbeiten/Elster* den Elster-Dialog aufrufen. Dieser ähnelt in Aufbau und Funktionsweise dem Auftragsbuch. Sie können Elster-Aufträge erzeugen, fertige Aufträge ans Finanzamt schicken und bereits erfasste Aufträge wieder löschen.

Die obere Liste enthält alle existierenden Elster-Aufträge. Sobald Sie hier einen Auftrag auswählen, wird im unteren Feld das Übertragungsprotokoll für diesen Auftrag angezeigt, falls er



bereits an das Finanzamt übermittelt wurde. Zur Anzeige des Übertragungsprotokolls im Klartext verwendet Bank X die Formatvorlage der Finanzbehörden.

Die Status-Spalte informiert Sie über den Status der Elster-Aufträge:

- Ein roter Punkt bedeutet, dass der Auftrag bereits an das Finanzamt übermittelt wurde und dabei ein Fehler aufgetreten ist.
- Mit einem grünen Punkt versehene Aufträge müssen noch abgeschickt werden.
- Aufträge mit einem Häkchen wurden bereits erfolgreich übermittelt.

Mit Klick auf *Bearbeiten* können Sie noch nicht abgeschickte Aufträge überarbeiten. Der Knopf *Abschicken* schickt den ausgewählten Auftrag zum Finanzamt. Dabei wird das Kennwort der Elster-Zertifikatsdatei abgefragt, das Sie beim Erzeugen des Zertifikats vergeben hatten. Optional können Sie dieses Kennwort im Schlüsselbund ablegen.

Haben Sie dabei den Schalter *Als Test* aktiviert, so wird der Auftrag mit einer speziellen Testkennung an das Finanzamt geschickt. Dort wird überprüft, ob der Auftrag prinzipiell fehlerfrei ist. Anschließend wird er verworfen, sie haben also damit noch keine Erklärung abgegeben. Damit können Sie Fehler aufspüren, wie z.B. Angaben in der Lohnsteueranmeldung, die nicht zu Ihrem Bundesland passen.

Die Übertragungsprotokolle werden in der Kontenmappe gespeichert. Bei Problemen mit dem Finanzamt können so die von Ihnen abgegebenen Elster-Aufträge nachvollzogen werden.

- *Mail an Support* erzeugt in Ihrem E-Mail-Programm eine neue Mail an den technischen Bank X-Support, an die Sie bei Problemen das Elster-Protokoll anhängen können.
- *Protokoll drucken* druckt das Elster-Protokoll unter Verwendung der Formatvorlage der Finanzämter aus.
- *Protokoll speichern* exportiert das Protokoll in HTML-Form.

Elster-Aufträge erzeugen

Bank X unterstützt vier Elster-Auftragstypen: Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuersonderauszahlung, Dauerfristverlängerung und Lohnsteueranmeldung.

Einen neuen Auftrag erzeugen Sie, indem Sie im *Neu*-Popup den gewünschten Auftragsstyp auswählen.

Bei der Dauerfristverlängerung sind keinerlei zusätzliche Angaben erforderlich, es wird sofort ein Auftrag erzeugt, den Sie abschicken können.

Bei allen anderen Aufträgen sind zusätzliche Eingaben erforderlich, die Sie in entsprechenden Formularen vornehmen können. Bank X verwendet dabei die Bezeichnungen und Kennziffern der Finanzamtsformulare und bildet die offiziellen Formulare nach. Zusätzlich bietet Bank X Hilfen beim Ausfüllen an, so wird z.B. die zu zahlende Lohn- bzw. Umsatzsteuer automatisch berechnet.

Bei Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuersondervorauszahlung und Lohnsteueranmeldung finden Sie im Dialog den Knopf *Überweisung generieren*. Bank X erzeugt dann eine Überweisung mit dem entsprechenden Betrag und Verwendungszweck an Ihr Finanzamt. Die Bankverbindung Ihrer zuständigen Finanzkasse können Sie in den Elster-Stammdaten eintragen.

Eine Besonderheit gibt es bei der Umsatzsteuervoranmeldung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Umsatzsteuerdaten aus der Kontenmappe zu übernehmen: Wenn Sie in Ihrer Kontenmappe die Umsatzsteuer pflegen (z.B. durch die Umsatzsteuerautomatik), berechnet Bank X bei Klick auf *Daten aus Kontenmappe übernehmen* anhand des ausgewählten Zeitraums aus allen Buchungen, deren Umsatzsteuer entsprechend gesetzt wurde, Ihre steuerpflichtigen Umsätze und Ihre abziehbare Vorsteuer und setzt diese ins Formular ein.

Mit Klick auf eines der vier Fragezeichen werden alle Buchungen angezeigt, die bei Verwendung der Funktion *Daten aus Kontenmappe übernehmen* für das jeweilige Feld zur Berechnung herangezogen werden. So können Sie überprüfen, ob alle Buchungen korrekt erfasst und mit dem richtigen Mehrwertsteuer-Satz verbucht wurden.

Damit ist die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung eine Sache von wenigen Mausklicks:

- Erzeugen eines neuen Elster-Auftrags,
- Auswählen des Anmeldezeitraums,
- Klick auf *Daten aus Kontenmappe übernehmen*,
- Klick auf *Überweisung generieren* (falls Sie keine Einzugsermächtigung mit dem Finanzamt vereinbart haben),
- Abschicken des Elster-Auftrags,
- Abschicken der Überweisung an die Bank. Das war's!

Geldkarten

Besitzer eines Chipkartenlesegerätes können die Buchungen auf einer Geldkarte mit Bank X verwalten. Der Menüpunkt *Ablage/Geldkarte importieren* öffnet einen Dialog, der die Buchungen der Geldkarte auflistet und es gestattet, diese Buchungen in ein Bank X-Konto zu importieren. Alternativ kann man aus diesem Dialog heraus ein Konto für die betreffende Geldkarte anlegen. Bank X merkt sich die Zuordnung der Geldkarte zum gewählten Konto, so dass die Kontenauswahl nur beim erstmaligen Einstecken der Geldkarte notwendig ist.

Datenexport und Datenimport

Bank X stellt verschiedene Möglichkeiten zur Datenübernahme in und aus Fremdprogrammen zur Verfügung. Die meisten dieser Funktionen finden Sie im Ablage-Menü unter *Exportieren* und *Importieren*. Eine Übersicht mit Beispieldateien und eine ausführliche Anleitung finden Sie auf unserer Homepage unter diesem Link: <http://www.application-systems.de/bankx/import.html>

[^{PRO}] DTA-Datenübernahme

Bank X Professional unterstützt das Datenträgeraustauschverfahren (DTA). DTA ist eine Alternative für die Übermittlung größerer Auftragsmengen, wurde allerdings für Firmenkunden zum 1. August 2014 eingestellt. Für Verbraucher (Privatpersonen) ist DTA noch bis zum 1. Februar 2016 verfügbar. Neben der Datenübermittlung an die Bank spielt DTA auch bei der Datenübernahme zwischen Softwareanwendungen eine wichtige Rolle.

Vorbereitungen

Um mit Ihrer Bank DTA-Dateien austauschen zu können, müssen Sie das in der Regel beantragen.

Auswahl von Aufträgen für DTA

Im *Inlandsüberweisungs-* und *Inlandslastschriftdialog* kann man mit dem Schalter *per DTA* festlegen, ob ein Auftrag online oder per DTA ausgeführt wird.

DTA-Export in der Praxis

Wenn Sie den *DTA-Export* im *Online*-Menü aufrufen, werden alle fälligen Aufträge im Auftragsbuch, die für DTA markiert wurden, in eine DTA-Datei geschrieben.

Für Lastschriften wird eine Datei namens DTAUS1.TXT und für Überweisungen eine Datei namens DTAUS0.TXT auf Ihre Festplatte geschrieben. Danach druckt Bank X jeweils einen Begleitzettel pro Datei aus. Es ist sinnvoll, diese Begleitzettel zunächst als PDF auszugeben und zu archivieren.

Wir empfehlen, die DTA-Datei(en) mit den PDFs in einem Ordner (sinnvollerweise mit dem Datum benannt, also z.B. „DTA 12.03.2012“) abzulegen. Bei eventuellen Rückfragen ist es so sehr leicht, den Vorgang zu wiederholen, was ansonsten mit fehleranfälliger Handarbeit verbunden wäre.

Ob Sie die DTA-Daten auf einem physischen Datenträger oder per Datei-Upload einreichen können, ist von Bank zu Bank unterschiedlich. Es lohnt sich also, wenn Sie sich diesbezüglich im Online-Angebot Ihrer Bank informieren. Beim Upload wird die DTA-Datei mit einer TAN autorisiert.

Verbuchung durch die Bank und Fehlerkorrektur

Die Bank bucht die Summe des DTA-Imports auf das Konto. Vermutlich werden nicht die einzelnen Positionen getrennt gebucht. Geht etwas schief, weil bei einem Auftrag z.B. die BLZ falsch war, dann folgt eine Rückbuchung. Sie können dann im Auftragsbuch nach dem Kunden suchen und mit *ctrl*-Mausklick den *Auftrag reaktivieren*. Dann mit Doppelklick ändern und bei der nächsten DTA-Buchung ist er dann erneut dabei.

DTA-Import

DTA-Import wird ebenfalls unterstützt. Benötigt wird eine vollständig aufbereitete DTA-Datei. Der Menüpunkt dazu findet sich unter *Ablage/Importieren/DTA-Datei*.

[PRO] Importieren von Bank X-Buchungslisten

Mit *Ablage/Importieren/Bank X-Buchungsliste* können Sie Bank X-Buchungstabellen, die Sie mit dem Menüpunkt *Ablage/Exportieren/komplette Buchungen* (siehe „[PRO] Exportieren der kompletten Buchungen“ auf Seite 86) exportiert haben, wieder importieren.

[PRO] Importieren von Klientendaten

Das Format der Klientendatei muss folgendermaßen aufgebaut sein, die Spalten müssen durch Tabulatorzeichen getrennt sein:

Spalte	Inhalt
0	immer „CLIENT“
1	Name
2	Kontonummer
3	BLZ
4	Straße
5	Ort
6	Kommentar
7	Verwendungszweck-Vorgabe

Starten Sie Bank X. Rufen Sie den Menüpunkt *Ablage/Importieren/Empfängerliste* auf und wählen Sie die vorher exportierte Datei aus.

[PRO] Importieren von Umsatzdaten

Die Datei mit den Umsatzdaten muss folgendes Format haben, die Spalten müssen durch Tabulatorzeichen getrennt sein:

Spalte	Inhalt
0	STD
1	Buchungsdatum
2	Buchungsdatum
3	Name Empfänger/Zahlungspflichtiger
4	Betrag
5	Währung („DEM“/„EUR“)
6	Verwendungszweck
7	ggf. neuer Saldo
8	ggf. Währung des neuen Saldos
9	Buchungskode (Bank X-spezifisch)
10	Auszugsnummer

In Bank X rufen Sie nun den Menüpunkt *Ablage/Importieren/Transaktionsliste* auf. Im folgenden Dialog werden Sie nach dem Zielkonto gefragt, dem die Transaktionsliste hinzugefügt werden soll.

Alternativ zum oben dargestellten Standard-Text-Format bietet Bank X den Import von Buchungsdaten im so genannten „PIP“-Format. Um eine PIP-Datei zu importieren, verwenden Sie den Menüpunkt *Ablage/Importieren/Buchungsliste*.

Außerdem können Sie Daten im MT940-, im Quicken Interchange-Format (QIF) und (SEPA-) XML-Dateien importieren.

Exportieren von Buchungen

Wenn Sie Daten aus Bank X in einem anderen Programm weiterverarbeiten möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Datenübernahme über die Zwischenablage

Wählen Sie die Buchungen aus, die Sie in eine andere Software übernehmen wollen, und rufen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Kopieren* auf. Wechseln Sie in das gewünschte Programm, z.B. eine Tabellenkalkulation, und rufen Sie dort *Bearbeiten/Einfügen* auf. Die in Bank X kopierten Daten werden in das Arbeitsblatt der Tabellenkalkulation eingesetzt. Dabei werden exakt die Felder in der Reihenfolge übernommen, wie sie in Ihrer Buchungsliste zu sehen waren.

[PRO] Exportieren einer Buchungstabelle

Um eine einzelne Buchungstabelle zu exportieren, müssen Sie diese zunächst auswählen. Haben Sie beispielsweise ein Konto namens „Kontokorrent“ gewählt, dann werden nur Buchungen dieses Kontos exportiert, und zwar in der gerade sichtbaren Auswahl. Stellen Sie zunächst durch Verändern der Spaltenreihenfolge und Ein- bzw. Ausblenden von Spalten die gewünschten Informationen zusammen. Rufen Sie dann den Menüpunkt *Ablage/Exportieren/wie Buchungstabelle* auf. Die Daten werden dann exakt in dieser Reihenfolge in einer Tabulator-separierten Textdatei gespeichert.

Um eine gezielte Auswahl an Daten zu exportieren, können Sie einen Filter verwenden. Durch die Wahl eines Filters werden nur die Datensätze angezeigt (und somit später exportiert), die die Filterkriterien erfüllen.

[PRO] Exportieren der kompletten Buchungen

Wenn Sie sämtliche Daten einer oder aller Buchungstabellen Ihrer Kontenmappe exportieren wollen, verwenden Sie dazu den Menüpunkt *Ablage/Exportieren/komplette Buchungen*. Im Dialog *Kontenmappe exportieren* haben Sie dann die folgenden Möglichkeiten zur Auswahl:

- *Alle Buchungen der Kontenmappe*: Bank X exportiert sämtliche Buchungen aller Konten der aktiven Kontenmappe, unabhängig von der aktuell angezeigten Buchungstabelle und dem eingestellten Anzeigzeitraum.

- *Alle Buchungen der angezeigten Buchungsliste „[Name der Liste]“:* Es werden die Buchungen der aktuell angezeigten Buchungstabelle exportiert, die im gewählten Anzeigezeitraum liegen.
- *Nur die ausgewählten Buchungen:* Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie eine oder mehrere Buchungen ausgewählt haben. Genau diese werden dann exportiert.

Im unteren Teil des Dialoges können Sie festlegen, wie Bank X beim Datenexport mit Buchungen umgehen soll, die Sie in mehrere Splitbuchungen zerlegt haben.

- *Nur die Splitbuchungen exportieren:* Es werden nur die erzeugten Splitbuchungen ausgegeben. Die Ursprungsbuchung wird nicht exportiert.
- *Nur die übergeordnete Buchung exportieren:* Es wird nur die ursprüngliche übergeordnete Buchung ausgegeben, die einzelnen Splitbuchungen werden ignoriert.
- *Splitbuchungen und übergeordnete Buchung exportieren:* Sowohl die übergeordnete Buchung als auch die Splitbuchungen werden exportiert.

Bank X erzeugt eine Tabulator-separierte Textdatei, in der die Buchungsfelder in dieser Reihenfolge abgelegt werden:

Quellkonto, Zielkonto, Betrag, Kategorie, Gebucht-Flag, unveränderbar-Flag, Datum, Flags, Mehrwertsteuer in Promille, Hash zur Doppelbuchungserkennung, Klient, Saldo Quellkonto, Saldo Zielkonto, Valuta-Datum, Link auf externe Datei, Liste der benutzerdefinierten Spalten in der Form <Key><Typ><Wert>

Ob ein Betrag im Haben oder im Soll gebucht werden muss, ergibt sich jeweils aus den Angaben über Quell- bzw. Zielkonto.

Exportieren von Aufträgen

Der Menüpunkt *Exportieren/Aufträge* wird aktiv, sobald Sie im Auftragsbuch mindestens einen Auftrag ausgewählt haben. Die ausgewählten Aufträge werden in einer Tabulator-separierten Textdatei gespeichert, die folgendes Format verwendet:

Name, Typ (ausgeschrieben), Quellkonto, Zustand (OK, Fehler, nicht abgeschickt, unklar), Datum, Ausführungsdatum, Ausführungsart und die jeweiligen Parameter der Unterarten

Drucken

Um eine einzelne Buchungsliste zu drucken, müssen Sie diese zunächst auswählen. Für das Drucken werden Druckvorlagen verwendet. Neben den im Programm fest eingebauten Vorlagen finden Sie weitere im Ordner *Druckvorlagen* innerhalb des Bank X-Programmordners.

Um nur eine Datenauswahl zu drucken, können Sie einen Filter verwenden. Durch die Wahl eines Filters werden nur die Datensätze angezeigt (und somit später gedruckt), die die Filterkriterien erfüllen.

Sind in der aktuellen Buchungsliste Buchungen selektiert, erscheint nach Aufruf des Druckkommandos die Nachfrage, ob alle angezeigten oder nur die ausgewählten Buchungen gedruckt werden sollen.

Druckvorlagen

Die Druckvorlagen sind einfache RTF-Dateien, die Sie mit jedem beliebigen RTF-fähigen Texteditor Ihren Wünschen anpassen können (z.B. mit dem im Lieferumfang von OS X enthalten TextEdit). Bank X sucht in diesen RTF-Dateien nach bestimmten Schlüsselwörtern und ersetzt diese durch die entsprechenden Werte. Es gibt vier Arten von Vorlagen: Buchungsliste, Aufträge, Depotauszug und Übersicht.

Buchungsliste: Damit können Sie das Aussehen der Buchungslisten, die Sie aus dem Hauptfenster heraus drucken können, bestimmen.

Aufträge: Diese Vorlagen werden beim Drucken von Aufträgen aus dem Auftragsbuch heraus verwendet.

Depotauszug: Druck von Depotauszügen aus der Depotverwaltung.

Übersicht: Diese Vorlage wird zum Ausdrucken der allgemeinen Finanzübersicht verwendet.

Welche Vorlagen verwendet werden, können Sie unter *Bank X/Einstellungen* festlegen. Es werden mit Bank X Professional vier exemplarische Vorlagen mitgeliefert. Diese Vorlagen können Sie nicht ändern, es ist jedoch möglich, sie zu kopieren und die Kopie zu bearbeiten. Dazu wählen Sie die Vorlage aus, klicken dann auf *Kopieren*, wählen anschließend die Kopie aus und klicken auf *Bearbeiten*. Es wird dann der zuständige RTF-Editor mit der Vorlage gestartet (meist TextEdit). Kopierte Vorlagen werden im Ordner „~/Library/Application Support/BankX/Vorlagen“ in Ihrem Benutzerordner abgelegt.

Vorlagen sind in einen Kopfbereich und den eigentlichen Inhaltsbereich für die einzelnen Datensätze aufgeteilt. Es gibt zwei Vorlagentypen:

Listen: Nach dem Kopfbereich steht das Schlüsselwort „BXAnfang“. Dies bezeichnet den Beginn des Inhaltsbereichs. Der Ende des Inhaltsbereichs wird mit „BXEnde“ markiert. Alles, was zwischen „BXAnfang“ und „BXEnde“ steht, wird für jede Buchung wiederholt.

Tabellen: Werden keine speziellen Schlüsselwörter (siehe unten) verwendet, so wird die erste Tabelle des Dokuments als Inhaltsbereich interpretiert. Die erste Zeile der Tabelle wird als Kopfzeile verwendet und die zweite Zeile für den Inhalt, d.h. sie wird für jede Buchung wiederholt. Es ist auch möglich, einen Tabellenbereich explizit als Inhaltsbereich zu kennzeichnen. Dazu existieren die beiden Schlüsselwörter „BXZeileAnfang“ und „BXZeileEnde“. Alle Tabellenzeilen zwischen diesen beiden Schlüsselwörtern werden als Inhaltsbereich für eine Buchung verwendet.

Es gibt zwei Arten von Schlüsselwörtern:

Globale Schlüsselwörter: Diese dürfen nur einmal pro Vorlage vorkommen und beschreiben globale Informationen, also z.B. Name der Kontenmappe, Anzahl der Buchungen, usw.

Datensatzbasierte Schlüsselwörter: Diese Schlüsselwörter werden pro Datensatz ausgegeben, also z.B. Buchungsbetreff, Buchungsbetrag, Auftragsziel usw.

Globale Schlüsselwörter:

- **BXAktuellesDatum:** Zeigt das aktuelle Datum an
- **BXAnzahl:** Anzahl der zu druckenden Datensätze (Aufträge, Buchungen, Depotpositionen)
- **BXDepotname:** Depotname
- **BXEndeDatum:** Endedatum des eingestellten Anzeigezeitraums
- **BXKontenmappe:** Name der Kontenmappe
- **BXName:** Bezeichnung der zu druckenden Daten (z.B. Kontoname, Reportname, usw.)
- **BXSaldo:** Saldo der zu druckenden Daten (Saldo des Kontos, Depotwert, usw.)
- **BXStartDatum:** Startdatum des eingestellten Anzeigezeitraums
- **BXSummeBetrag:** Summe aller Buchungen (ohne Vorzeichen)
- **BXSummeVorzeichenBetrag:** Summe aller Buchungen (mit Vorzeichen)

Datensatzbasierte Schlüsselwörter für Buchungen:

- **BXBetrag:** Betrag einer Buchung
- **BXVorzeichenbetrag:** Betrag einer Buchung unter Beachtung von Soll/Haben
- **BXSteuerBetrag:** Enthaltene MwSt. als €-Betrag
- **BXSteuerProzent:** MwSt.-Satz in Prozent
- **BXNettoBetrag:** Nettobetrag einer Buchung
- **BXNettoVorzeichenBetrag:** Nettobetrag einer Buchung unter Beachtung von Soll/Haben
- **BXDatum:** Buchungsdatum
- **BXValuta:** Valutadatum
- **BXKlient:** Buchungsklient
- **BXKommentar:** Kommentartext
- **BXKategorie:** Buchungskategorie
- **BXQuellkonto:** Quellkonto der Buchung
- **BXZielkonto:** Zielkonto der Buchung
- **BXGegenkonto:** Gegenkonto der Buchung
- **BXMomentanSaldo:** Saldo des Kontos nach der Buchung
- **BXBerSaldo:** Berechneter Saldo nach der Buchung
- **BXHaben:** Inhalt der Haben-Spalte einer Buchung
- **BXSoll:** Inhalt der Soll-Spalte einer Buchung
- **BXNettoBetrag:** Nettobetrag einer Buchung
- **BXNettoVorzeichenBetrag:** Nettobetrag einer Buchung (mit Vorzeichen)

- Benutzerdefinierte Spalten: BXNamederSpalte. Heißt die benutzerdefinierte Spalte beispielsweise Buchungsindex, so heißt das Schlüsselwort BXBuchungsindex.

Datensatzbasierte Schlüsselwörter für Depots:

- BXDepotName: Name des Depots
- BXName: Name der Depotposition
- BXISIN: ISIN
- BXBestand: Bestand der Depotposition
- BXKurs: Momentaner Kurs
- BXWert: Momentaner Wert
- BXRenditeJahr: Effektive Jahresrendite
- BXRenditeGesamt: Gesamtrendite

Datensatzbasierte Schlüsselwörter für Aufträge:

- BXTyp: Auftragsstyp
- BXDatum: Auftragsdatum
- BXQuellkonto: Ursprungskonto des Auftrags
- BXQKNummer: Kontonummer des Quellkontos
- BXQKBLZ: Bankleitzahl des Quellkontos
- BXBetrag: Betrag
- BXKlient: Name des Zahlungsempfängers bzw. Zahlungspflichtigen
- BXStatus: Auftragsstatus (Zurückgestellt, an die Bank übermittelt, fehlerhaft)
- BXKontonummer: Kontonummer des Klienten
- BXBLZ: Bankleitzahl des Klienten
- BXBetreff1: Betreffzeile 1
- BXBetreff2: Betreffzeile 2
- BXBetreff3: Betreffzeile 3
- BXBetreff4: Betreffzeile 4
- BXWaehrung: Auftragswaehrung

Schlüsselwörter für die Finanzübersicht

- BXEDurchschnitt: Monatsdurchschnitt Einnahmen
- BXADurchschnitt: Monatsdurchschnitt Ausgaben
- BXStartSaldo:Startsaldo
- BXEndSaldo: Endsaldo
- BXEinnahmen: Einnahmen
- BXAusgaben: Ausgaben

Bank X und Spotlight

Bank X unterstützt die Spotlight-Suche von OS X.

Sie können in Kontenmappen nach folgenden Attributen suchen:

Name des Kontenmappenbesitzers, Anzahl der Buchungen, Anzahl der Aufträge.

Vor allem letzteres ist praktisch, weil man mit Hilfe eines intelligenten Ordners im Finder auf einen Blick sieht, ob in Bank X noch Aufträge anstehen.

Einen solchen intelligenten Ordner erzeugen Sie folgendermaßen:

- Rufen Sie im Finder den Menüpunkt *Ablage/Neuer Intelligenter Ordner* auf.
- Wählen Sie den Ort für die Suche (z.B. *Diesen Mac*).
- Fügen Sie mit Klick auf das Plus-Symbol ein Suchkriterium hinzu und wählen Sie als Suchkriterium *Andere/Anzahl der Aufträge Größer als 0*.
- Sichern Sie den Intelligenen Ordner (z.B. auf dem Schreibtisch).

In diesem Ordner erscheinen dann sämtliche irgendwo auf Ihrem Computer abgelegten Bank X-Kontenmappen, die offene Aufträge enthalten.

[PRO] AppleScript-Unterstützung

Dank der AppleScript-Unterstützung wird eine weit reichende Anbindung an andere Programme ermöglicht. Auf der Bank X-Homepage finden Sie eine Liste von Programmen, die bereits mit Bank X zusammen arbeiten.

Mit AppleScript kann sowohl die Übertragung von Bank-Daten an Bank X stattfinden wie auch das Auslesen von Kontendaten der Kontenmappe oder die Synchronisation von Konten etc.

Selbstverständlich werden dabei alle Sicherheitsabfragen weiterhin einbezogen.

Sie können den Umfang der AppleScript-Kommandos, der von der Ihnen vorliegenden Bank X-Version angeboten wird, sehen, wenn Sie das Programm auf den AppleScript-Editor ziehen, der sich normalerweise im Ordner *Programme/Dienstprogramme* befindet.

Im Ordner „AppleScript und Bank X“ finden Sie einige Anwendungsbeispiele für Scripts. In diesen Scripts können Sie sehen, wie ein Aufruf von Bank X mit der Übergabe von Daten funktioniert.

Aspekte der Datensicherheit

Verschlüsseln der Kontenmappe

Sie können Ihre Kontenmappe mit einem Passwort versehen und außerdem verschlüsselt speichern. Dies stellen Sie unter *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* auf der Karteikarte *Sicherheit* ein. Die Daten werden mit dem Rijndael-Algorithmus verschlüsselt, der als sehr sicher gilt.

Beachten Sie bitte, dass selbst wir ein solches Passwort nicht knacken können.

Datenübertragung zwischen Mac und Bankrechner

Die Verbindung zum Bankrechner über das Internet findet über eine SSL-Verschlüsselung statt. Dieses Verfahren gilt ebenfalls als hinreichend sicher.

Arbeiten mit dem Schlüsselbund

Mac OS X bietet mit dem „Schlüsselbund“ einen Mechanismus, der auf Wunsch alle Zugangsdaten und Passwörter eines Benutzers zu den unterschiedlichsten Programmen verwaltet und über ein einziges Master-Passwort zugänglich macht. Dies ist natürlich einerseits sehr bequem, stellt aber andererseits ein erhöhtes Sicherheitsrisiko dar, schließlich reicht dann die Kenntnis oder das Erraten eines einzigen Passworts, um Zugriff auf alle anderen zu erhalten.

Treffen Sie also unbedingt folgende Vorsichtsmaßnahmen:

- Verwenden Sie ein Master-Passwort, das nicht leicht zu erraten ist und Ziffern und Sonderzeichen enthält. Verwenden Sie keinesfalls ein leeres Master-Passwort!
- Machen Sie sich mit der Funktionsweise des Schlüsselbundes genau vertraut. Melden Sie sich unbedingt vom System ab, bevor Sie den Rechner verlassen.

Kontenpasswörter speichert Bank X im Schlüsselbund immer unter dem Namen `bankx.Benutzerkennung`, Passwörter für Kontenmappen unter `bankx.file.DATEINAME`.

Ändert sich ein Passwort, greift Bank X über den Schlüsselbund erst einmal auf das alte – nun falsche – Passwort zu. In einem solchen Fall muss man den entsprechenden Eintrag in der Schlüsselbundverwaltung einfach löschen. Das Passwort wird beim nächsten Zugriff von Bank X neu erfragt.

[PRO] Rollenkonzept

Bank X Professional trägt dem Szenario Rechnung, dass mehrere Anwender mit einer Kontenmappe arbeiten müssen und Kontenumsätze abholen dürfen, von denen nur ein Anwender zahlungsbevollmächtigt ist. Bei Verwendung des PIN/TAN-Verfahrens konnte man durch restriktive TAN-Eingabe verhindern, dass Unbefugte Überweisungen tätigen. Dieser Schutzmechanismus greift bei Verwendung des HBCI-Verfahrens mit Sicherheitsmedium bzw. Chipkarte nicht mehr.

Dieses Problem wird durch das Rollenkonzept gelöst. Dieses unterscheidet die Rollen „Zahlungsbevollmächtigter“ und „Normaler Benutzer“. Standardmäßig sind die Rollen deaktiviert. Erst durch Aufruf des Menüpunkts *Bearbeiten/Rollen/Rollen aktivieren* wird dieses Feature für die aktuelle Kontenmappe freigeschaltet.

Betätigen Sie hier den Schalter *Rollen aktivieren* und vergeben Sie ein *Passwort für den Zahlungsbevollmächtigten*. Optional können Sie festlegen, dass nur dem Zahlungsbevollmächtigten Kontensalden angezeigt werden.

Wenn Sie eine Kontenmappe mit aktivierten Rollen öffnen, sind Sie zunächst ein normaler Benutzer. Als solcher können Sie Buchungen bearbeiten sowie Überweisungen und Lastschriften erfassen. Die Funktionen *Konto abgleichen*, *Alle Konten abgleichen*, *Aufträge abschicken*, *Alle Aufträge abschicken* sowie der *DTA-Export*, die *TAN-Listen* und der Dialog *Bankkontakte* stehen nicht zur Verfügung. Sie können jedoch *Umsätze holen* bzw. *Alle Umsätze holen*.

Um die genannten Funktionen wieder freizugeben, müssen Sie in die Rolle des Zahlungsbevollmächtigten schlüpfen, indem Sie den Menüpunkt *Bearbeiten/Rollen/Zahlungsbevollmächtigter* aufrufen.

Bei verdächtigen Abbuchungen warnen

Bank X kann Sie auf verdächtige Abbuchungen hinweisen, wenn die Option *Bei verdächtigen Abbuchungen warnen* im Dialog *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* unter dem Reiter *Sicherheit* aktiviert ist. Eine Buchung wird als verdächtig eingestuft, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Es handelt sich um eine Abbuchung oder Einzugsermächtigung.
- Es existiert noch keine Buchung dieses Klienten in der Kontenmappe.
- Die Kontenmappe enthält bereits mehr als 100 Buchungen.

Erfüllt eine Buchung diese Bedingungen, wird sie in der Buchungsliste rot hinterlegt. Zusätzlich wird rechts unten ein Warndreieck angezeigt. Ein Klick auf dieses Warndreieck zeigt alle verdächtigen Buchungen in der Kontenmappe an.

Per Kontextmenü, das erscheint, wenn Sie einen Rechtsklick bzw. *ctrl*-Mausklick auf eine Buchung ausführen, haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

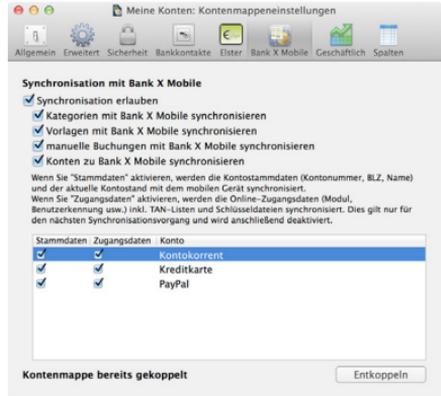
- *Klient zur schwarzen Liste hinzufügen*: Damit werden die Klientendaten in die schwarze Liste aufgenommen, die im Dialog *Ablage/Kontenmappeneinstellungen* unter dem Reiter *Sicherheit* abrufbar ist. Dort kann ein Eintrag auch wieder aus der schwarzen Liste entfernt werden. Alle zukünftigen Abbuchungen dieses Klienten werden als verdächtig gekennzeichnet.
- *Nur diese Buchung als vertrauenswürdig kennzeichnen* kennzeichnet die betreffende Buchung des Klienten als vertrauenswürdig. Die Klientendaten werden trotzdem in die schwarze Liste aufgenommen und zukünftige Abbuchungen werden wieder als verdächtig markiert.
- *Alle Buchungen dieses Klienten als vertrauenswürdig kennzeichnen* stuft die ausgewählte und alle zukünftigen Abbuchungen des betreffenden Klienten als vertrauenswürdig ein.

Bank X Mobile

Bank X Mobile ist ein Onlinebanking-Programm für iOS (iPhone, iPad und iPod touch) und separat über den App Store erhältlich. Sie können eine Kontenmappe samt Zugangsdaten zwischen der Desktop-Version und Bank X Mobile synchronisieren, Mac und Mobilgerät müssen dazu lediglich im selben WLAN eingebucht sein. Dabei wird ein Web-Service gestartet, der von den mobilen

Geräten per Bonjour automatisch gefunden wird. Dieser Web-Service ist in Bank X integriert, d.h. Bank X muss gestartet und die entsprechende Kontenmappe geöffnet sein. Es muss keinerlei zusätzliche Software installiert werden. Die Einstellungen nehmen Sie unter *Ablage/Kontenmappeinstellungen* unter dem Karteireiter *Bank X Mobile* vor.

- *Synchronisation erlauben*: Mit dieser Einstellung aktivieren Sie, dass eine Synchronisation von Bank X und Bank X Mobile erlaubt ist.
- *Kategorien synchronisieren*: Hiermit wird festgelegt, ob bei der Synchronisation Kategorien mit der Kontenmappe von Bank X Mobile synchronisiert werden sollen.
- *Vorlagen synchronisieren*: Auftragsvorlagen werden mit Bank X Mobile synchronisiert.
- *Manuelle Buchungen synchronisieren*: Manuell erfasste Buchungen werden mit Bank X Mobile synchronisiert.
- *Konten synchronisieren*: Damit stellen Sie ein, ob Konten aus Bank X auf Bank X Mobile übertragen werden sollen.



Für jedes Konto kann festgelegt werden, ob und was synchronisiert werden soll:

Stammdaten: Hier werden nur die Stammdaten (Name, Kontonummer, BLZ, aktueller Saldo) des Kontos synchronisiert.

Zugangsdaten: Hier werden die Zugangsdaten des Kontos (Online-Modul, Benutzerkennung, Sicherheitsmedium und evtl. TAN-Listen übertragen). Aus Sicherheitsgründen ist diese Option nicht persistent und deshalb nur gültig für den nächsten Synchronisationsvorgang. PINs bzw. Passwörter werden nicht übertragen. Das Sicherheitsmedium sowie die TAN-Liste werden verschlüsselt. Das Passwort müssen Sie beim Synchronisationsvorgang festlegen. Details dazu finden Sie im Handbuch von Bank X Mobile.

Wenn Sie alle Parameter festgelegt haben, starten Sie Bank X Mobile. Ein frisch installiertes Bank X Mobile bietet Ihnen die Option *Kontenmappe von Bank X Mac* übernehmen. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Ihre Konten auf dem Mobilgerät einzurichten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Anleitung von Bank X Mobile.

Application Systems Heidelberg Software GmbH

Endbenutzer-Lizenzvertrag für das Programm Bank X

Bitte sorgfältig lesen!

Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen (entweder als natürliche oder als juristische Person) und der Application Systems Heidelberg Software GmbH (im Folgenden „ASH“ genannt) für das oben bezeichnete Softwareprodukt. Dieses Softwareprodukt umfasst die Computersoftware sowie möglicherweise dazugehörige Medien, gedruckte Materialien und Dokumentationen im „Online“- oder im elektronischen Format (im Folgenden „SOFTWAREPRODUKT“ genannt).

Das SOFTWAREPRODUKT umfasst auch sämtliche Updates und Ergänzungen zum ursprünglich von ASH gelieferten SOFTWAREPRODUKT. Jede zusammen mit diesem SOFTWAREPRODUKT gelieferte Software, zu der ein separater Endbenutzer-Lizenzvertrag gehört, wird gemäß den Bestimmungen dieses Lizenzvertrags lizenziert. Indem Sie das SOFTWAREPRODUKT installieren, kopieren, per Download beziehen, ausführen, anderweitig verwenden oder darauf zugreifen, erklären Sie sich damit einverstanden, durch die Bestimmungen dieses Lizenzvertrages gebunden zu sein. Sollten Sie den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt, das SOFTWAREPRODUKT zu installieren oder zu verwenden. In diesem Fall können Sie das SOFTWAREPRODUKT gegen volle Rückerstattung des Kaufpreises der Stelle zurückgeben, von der Sie es erhalten haben.

§ 1 Softwareproduktlizenz

Das SOFTWAREPRODUKT ist sowohl durch Urheberrechtsgesetze und internationale Urheberrechtsverträge als auch durch andere Gesetze und Vereinbarungen über geistiges Eigentum geschützt. Das SOFTWAREPRODUKT wird lediglich lizenziert, nicht verkauft.

§ 2 Lizenzeinräumung

Dieser Lizenzvertrag räumt Ihnen die folgenden Rechte ein:

1. Sie sind berechtigt, eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS, oder eine frühere Version, auf einem einzigen Computer (im Folgenden „COMPUTER“) zu installieren, zu verwenden, darauf zuzugreifen, auszuführen oder in anderer Weise damit zu interagieren (im Folgenden „AUSFÜHREN“).
2. Sie sind berechtigt, eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS auf einer Speichervorrichtung, wie z.B. einem Netzwerkserver, zu speichern oder zu installieren, wenn diese Kopie ausschließlich dazu verwendet wird, das SOFTWAREPRODUKT über ein internes Netzwerk auf Ihren anderen COMPUTERN AUSZUFÜHREN. Sie sind jedoch verpflichtet, für jeden COMPUTER, auf dem das SOFTWAREPRODUKT von der Speichervorrichtung aus AUSGEFÜHRT wird, eine Lizenz zu erwerben, die speziell für die Verwendung auf diesem COMPUTER gilt. Eine Lizenz für das SOFTWAREPRODUKT darf nicht geteilt oder auf mehreren COMPUTERN gleichzeitig verwendet werden.
3. ASH behält sich alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte vor.

§ 3 Beschreibung weiterer Rechte und Einschränkungen

1. Vorbehaltlich anderer Regelungen in diesem Lizenzvertrag ist das SOFTWAREPRODUKT nicht zum Weiterverkauf bestimmt. Sie sind daher nicht berechtigt, das SOFTWAREPRODUKT weiterzuerkaufen oder auf andere Weise gegen einen Gegenwert zu übertragen.
2. Sie sind nicht berechtigt, das SOFTWAREPRODUKT zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu disassemblieren, es sei denn, dass und nur insoweit, wie das anwendbare Recht, ungeachtet dieser Einschränkung, dies ausdrücklich gestattet.
3. Das SOFTWAREPRODUKT wird als einheitliches Produkt lizenziert. Sie sind nicht berechtigt, seine Komponenten für die Verwendung auf mehr als einem COMPUTER zu trennen.
4. Dieser Lizenzvertrag gewährt Ihnen keinerlei Rechte in Verbindung mit Marken.
5. Sie sind nicht berechtigt, das SOFTWAREPRODUKT zu vermieten, zu verleasen oder zu verleihen.
6. Die ASH bietet Ihnen möglicherweise Supportleistungen in Verbindung mit dem SOFTWAREPRODUKT („Supportleistungen“) an. Diese können entsprechend den Bestimmungen der Application Systems Heidelberg, die im Benutzerhandbuch, der Dokumentation, im „Online“-Format und/oder anderen von der ASH zur Verfügung gestellten Materialien beschrieben sind, genutzt werden. Jeder ergänzende Softwarecode, der Ihnen als Teil der Supportleistungen zur Verfügung gestellt wird, wird als Bestandteil des SOFTWAREPRODUKTS betrachtet und unterliegt den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages. Die ASH hat das Recht, die technischen Daten, die Sie als Teil der Supportleistungen zur Verfügung stellen, für geschäftliche Zwecke, einschließlich des Produktsupports und der Produktentwicklung, zu verwenden, wobei die ASH sich verpflichtet, solche technischen Daten ausschließlich anonym zu verwenden.
7. Unbeschadet sonstiger Rechte ist ASH berechtigt, diesen Lizenzvertrag zu kündigen, sofern Sie gegen die Bestimmungen dieses Vertrags verstoßen. In einem solchen Fall sind Sie verpflichtet, sämtliche Kopien des SOFTWAREPRODUKTS und alle seine Komponenten zu vernichten.

§ 4 Updates

Ist das SOFTWAREPRODUKT ein Update eines anderen Produkts, müssen Sie zur Verwendung des SOFTWAREPRODUKTS über die entsprechende Lizenz für ein Produkt verfügen, das von ASH für das Update als geeignet bezeichnet wird. Ein SOFTWAREPRODUKT, das ein Update darstellt, ersetzt und/oder ergänzt oder deaktiviert das Ausgangsprodukt. Sie dürfen das betreffende Updateprodukt nur in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages verwenden. Falls das SOFTWAREPRODUKT ein Up-

date einzelner Komponenten eines Pakets von Softwareprogrammen ist, das für Sie als einzelnes Produkt lizenziert wurde, ist es nur gestattet, das SOFTWAREPRODUKT als Bestandteil dieses einzelnen Produktpakets zu verwenden und zu übertragen; es ist nicht gestattet, es für die Verwendung auf mehr als einem COMPUTER zu trennen.

§ 5 Urheberrecht

1. Eigentum und Urheberrecht an dem SOFTWAREPRODUKT sowie der darin enthaltenen Bilder, Audio, Text und Zusatzmodule, den gedruckten Begleitmaterialien und jeder Kopie des SOFTWAREPRODUKTS liegen bei ASH oder deren Lieferanten. Alle geistigen Eigentumsrechte und sonstige Rechte in und an Inhalten, auf die mit Hilfe des SOFTWAREPRODUKTS zugegriffen werden kann, sind Eigentum des jeweiligen Inhaltsbesitzers und können durch anwendbare Urheberrechtsgesetze und andere Gesetze und Vereinbarungen über geistiges Eigentum geschützt sein. Dieser Lizenzvertrag räumt Ihnen kein Recht ein, solche Inhalte zu verwenden. Wenn dieses SOFTWAREPRODUKT Dokumentation enthält, die nur in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird, dürfen Sie eine Kopie dieser elektronischen Dokumentation drucken. Sie sind nicht berechtigt, diese gedruckten Begleitmaterialien des SOFTWAREPRODUKTS zu vervielfältigen.

2. Möglicherweise erhalten Sie das SOFTWAREPRODUKT auf mehr als einem Speichermedium. Unabhängig von Typ oder Größe der erhaltenen Medien dürfen Sie nur ein Medium verwenden, das für Ihren einzigen COMPUTER geeignet ist. Sie dürfen das andere Medium nicht auf einem anderen COMPUTER AUSFÜHREN oder dieses verleihen, vermieten, verleasen oder anderweitig an andere Benutzer übertragen.

3. Nach der Installation einer Kopie des SOFTWAREPRODUKTS unter Einhaltung dieses Lizenzvertrages dürfen Sie das Originalmedium, auf dem das SOFTWAREPRODUKT geliefert wurde, nur für Sicherungs- oder Archivierungszwecke aufbewahren. Wenn das Originalmedium erforderlich ist, um das SOFTWAREPRODUKT auf dem COMPUTER zu verwenden, dürfen Sie eine Kopie des SOFTWAREPRODUKTS nur für Sicherungs- oder Archivierungszwecke anfertigen. Vorbehaltlich anderer Regelungen in diesem Vertrag dürfen Sie in keinem anderen Fall Kopien des SOFTWAREPRODUKTS oder der gedruckten Materialien, die dem SOFTWAREPRODUKT beiliegen, anfertigen.

§ 6 Beschränkte Gewährleistung

1. Das SOFTWAREPRODUKT bezieht seine Daten über Module, die sich je nach Datenquelle unterscheiden. Die Module des SOFTWAREPRODUKTS sind in ihrer Funktionsweise abhängig von Technik, die nicht der vollständigen Kontrolle von ASH unterliegt, da diese Technik von der jeweiligen Bank, mit der das SOFTWAREPRODUKT kommuniziert, bzw. vom Onlineanbieter abhängig ist.

2. Der durch Einsenden der ausgefüllten Registrierkarte, oder durch Eingabe der Registrierinformationen in das entsprechend von ASH online zur Verfügung gestellte Formular ordnungsgemäß registrierte Lizenznehmer erhält am Telefon oder per e-Mail kostenlosen Support für das lizenzierte SOFTWAREPRODUKT bei technischen Problemen, sowie während der Dauer von 6 Monaten nach Kaufdatum (Nachweis durch Kaufbeleg) – falls erforderlich – kostenlose Updates für die Module. Die auf der Registrierkarte enthaltenen Daten werden nur entsprechend dem Datenschutzgesetz behandelt, nur für interne Zwecke verwendet und Dritten nicht zugänglich gemacht. Die Angabe der Rechnerkonfiguration ist freiwillig, dient statistischen Zwecken und wird personenunabhängig ausgewertet.

3. Updates der Module des SOFTWAREPRODUKTS können, sofern dies nicht nach diesem Lizenzvertrag ausdrücklich kostenlos erfolgt, gegen eine Gebühr erworben werden. Die Anpassung der Module des SOFTWAREPRODUKTS ist für ASH mit erheblichem technischem Aufwand verbunden. Die Updates können daher nicht generell kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Nicht jede technische Änderung durch Dritte führt zwangsläufig zur Notwendigkeit eines Updates. Sowohl für die Banken, als auch für den jeweiligen Onlineanbieter sind technische Änderungen mit erheblichem Aufwand und Kosten verbunden, weshalb solche Änderungen äußerst selten vorkommen. Das Update stellt immer eine Sammlung aller im jeweiligen Zeitpunkt aktuellen Module des SOFTWAREPRODUKTS dar. Der Versand der Updates und der zugehörigen Rechnung erfolgt zur Kostenreduktion ausschließlich in elektronischer Form. Der Bezieher von Updates trägt das alleinige Risiko, e-Mails mit entsprechenden Dateianhängen empfangen zu können. Application System Heidelberg kann für den ordnungsgemäßen Empfang der Updates per e-Mail keine Garantie übernehmen.

4. Die Kommunikation des SOFTWAREPRODUKTS mit dem Server der Banken findet über eine verschlüsselte SSL-Verbindung statt. Dieses Verfahren gilt derzeit als sicher und wird bei einer direkten Kommunikation mit der Bank mittels eines Web-Browsers angewendet. ASH kann keine Gewähr für die tatsächliche Sicherheit dieses Datentransferverfahrens und die übertragenen Daten übernehmen. Die Sicherheit der auf dem COMPUTER gespeicherten Daten obliegt ausschließlich dem Lizenznehmer. Der Lizenznehmer kann selbst bestimmen ob und wie die vorhandenen Sicherheitsmechanismen zur Anwendung kommen und trägt daher für die Sicherheit der Daten die alleinige Verantwortung.

5. ASH kann keine Garantie für die Aufrechterhaltung der für das SOFTWAREPRODUKT notwendigen Dienste durch die Banken oder den jeweiligen Onlineanbieter und damit für einen dauerhaften und störungsfreien Bezug der Daten von den betroffenen Datenquellen übernehmen.

6. ASH kann auch für den seltenen Fall, dass die Banken oder die jeweiligen Onlineanbieter technische Änderungen vornehmen, die eine Anpassung der Module des SOFTWAREPRODUKTS notwendig macht, eine Garantie für die Möglichkeit der Anpassung der Module des SOFTWAREPRODUKTS nicht geben (technische Unmöglichkeit) und keine Garantie für die Dauer einer möglichen Anpassung der Module des SOFTWAREPRODUKTS übernehmen.

Index

A	
Abbuchung	
bei verdächtigen warnen	42, 93
Adresse des HBCI-Rechners	11
Aktiendepot	22, 75
Aktienverwaltung	75
Alle Konten	26
Anstehende Transaktionen	48
Anzeigeoptionen	26
Anzeigezeitraum	27
AppleScript	91
Auftrag	
abschicken	47
als ausgeführt markieren	47
Ausführungsdatum	50
doppelte vermeiden	48
duplizieren	47
exportieren	47
löschen	47
Nach Ausführung löschen	51
reaktivieren	47
Vorgaben	24
Vorlage erzeugen	47
zurückstellen	47
Aufträge	
abschicken	58
Auftragsbuch	45
drucken	48
Symbolleiste	48
Ausgaben	33
Auslandsüberweisung	51
Auto-Buchungen	36
B	
Bankkontakt	
initialisieren	79
Bankkontaktassistent	9
Bankkontakte verwalten	77
Bankmodul	6
Bank X Mobile	43, 93
bei Komplettabgleich beachten	23
bei verdächtigen Abbuchungen warnen	42
Benutzerdefinierte Spalten	30
Ber. Saldo	29
Betreff	50
BIC	23
BLZ	23
Buchung	
Details	27
löschen	31
Buchungen	
Auto-Buchungen	36
bearbeiten	30
in die Zwischenablage	32
Kontextmenü	31
markieren	19
schützen	19
wiederkehrende	31
zweizeilig	27
Buchungseditor	34
Buchungsliste	26
durchsuchen	34
sortieren	27
Spalten	28
Buchungslisten	25
Budgets	17, 73
C	
Chipkarte	11, 14
Chipkartenlesegerät	8
chipTAN	78
Creditor-Identifizier	43
D	
Dateianhang	29
Dateianhänge	32, 40
Ordner	41

Datenexport	86	G	
Datenimport	85, 86	Gegenkonto	29
Datensicherheit	91	Geldkarte	22, 83
Datum	28, 50	Girokonto	22
Datumsplatzhalter	38	Gläubiger-ID	43
Daueraufträge	54	Gruppenlastschrift	
Dauerfristverlängerung	80	Mitgliedsbeitrag	
Dauerlastschrift	54	Vereinsbeitrag	53
Depot	75	H	
Positionen	75	Haben	29
Depotkonto	22	HBCI	6
Details	27	HBCI-Assistent	9
Diagrammanzeige	30	HBCI mit Chipkarte	14
Doppelaufträge vermeiden	48	HBCI mit Diskette, CD, Schlüsseldatei	12
Doppelbuchungen	38	HBCI mit PIN/TAN	12
doppelte Buchführung	38	HBCI-Protokollversion	11
Doppelte Buchführung	17, 23	Hilfe	8
Drucken	87	I	
Aufträge	48	IBAN	23
Druckvorlagen	88	Infomeldungen	18
Vorlagen	20	Installation	7
DTA	84	Institut	23
E		ISIN	75
Eigenkonten	33	iTAN	78
Eigentümer	22	K	
Einnahmen	33	Kartenlesegerät	14
Elster	80	Kassenbuch	22, 33
Grundeinstellungen	43	Kategorien	29, 62
Empfänger	49	vereinheitlichen	32
EU-Überweisung	51	klassische Tabellenansicht	20
Expertenmodus	10	Klient	29
exportieren	86	Kommentar	29, 50
F		Kommunikationsadresse	11
Fehlerprotokoll	59	Konten abgleichen	58
Filter	63	Kontengruppe	21
FinTS	6	Kontenliste	20
Fremdkonto	22, 62	Kontenmappe	8, 20

Seitenleiste	26	P	
sichern	25	PayPal	14, 22, 30
Symbolleiste	26	PIN ändern	55
verschlüsseln	42	PIN der Schlüsseldatei ändern	79
Kontenmappenassistent	9	PIN-Sperre aufheben	55
Kontenmappeneigentümer	41	PIN sperren	55
Kontenmappeneinstellungen	41	PIN/TAN	11, 12
Kontentypen	22	Prepaidkarte laden	55
Kontextmenü	31	Programmeinstellungen	16
Auftragsbuch	47	Protokoll	18, 59
Kontoabgleich	16	Protokollversion	11
Konto anlegen	21, 80	Q	
Konto auswählen	16	Quellkonto	34
Kontoauszug automatisch abholen	37	Quicklook	40
Kontoauszüge		R	
anfordern	55	Regeln	70
Ordner	41	aus Buchung erzeugen	32
Kontoinhaber	22	regulärer Ausdruck	71
Kontonummer	23	Reports	65
Konto: Unbekannt	33	Rollenkonzept	92
Kreditkarte	22	Rollen aktivieren	41
Kreditkartennummer	22	Rücküberweisung	32
L		S	
Lastschriftwiderspruch	32, 54	Saldo	22
Lohnsteueranmeldung	80	vorläufiger	57
löschen	31	Sammeltransaktionen	51
M		auflösen	57
Markiert	29	Schattenbuchungen	17, 18, 38
Module	20	Schlüsselbund	92
mTAN	78	Schlüsseldatei	79
MwSt.	29, 50	schwarze Liste	32, 42, 93
N		Seitenleiste	26
Name	22	SEPA-Migrationsassistent	58
Neue TAN-Liste anfordern	55	SEPA Purpose Code	49
O		Sicherheitsmedium	11, 12
Online-Datenabgleich	57	TAN	79
		Sicherheitsprofil wechseln	79

sichern	25	Umsatzsteuer	72
Skonto	50	Umsatzsteuererklärung	72
Soll	29	Umsatzsteuervoranmeldung	80
sortieren	27	Umsatzsteuervorauszahlung	80
Spalten	28	Unbekannt	33
Spaltenbreite	30	URL	11
Spaltenreihenfolge	30	USB-Stick	12
Sparkonto	22	V	
Sparziele	74	Valuta	28
Splitbuchungen	35	Verschlüsseln	42
erzeugen	31	Verwendungszweck	50
Spotlight	91	Vollbildmodus	27
Steueranmeldungen	43	Vorgangsart	29
Steuererklärung	80	Vorlage	49, 56
suchen		erzeugen	31, 47
in der Buchungsliste	34	W	
Suchen		Wertpapierverwaltung	75
im Auftragsbuch	48	Wiederkehrende Buchung	31
Support	8	Wild Cards	71
Symbolleiste	26	Z	
Synchronisieren	79	Zeitraum	27
Systemvoraussetzungen	7	Zielkonto	34
T		Zugriffswege	6
TAN-Generator	8	Zweischrittverfahren	78
TAN-Liste	23, 44	zweizeilig	27
TAN-Liste freischalten	55	Zwischenablage	32
TAN-Medium	79		
TAN-Verwaltung	43		
Terminüberweisung	50		
Ton	18		
U			
überfällige Aufträge	17		
Überweisungen	49		
Umbuchung	51		
Umbuchung bei Eigenkonten	17		
Umsätze			
holen	58		
noch nicht gebuchte	57		