

# Banking4

Version 6.10

für Android Smartphones, Android Tablets sowie Kindle Fire (Banking 4A)  
und  
für iPad, iPhone und iPod touch (Banking 4i)

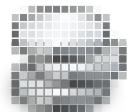
## Benutzerhandbuch



Subsembly GmbH  
Hofmannstraße 7b  
81379 München

<http://subsembly.com>  
[info@subsembly.com](mailto:info@subsembly.com)

Andreas Selle  
Petra Soltsien  
26. Jun. 2018

**SUBSEMBLY**   
E-Banking Apps & Tools

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

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

Copyright © 2004-2018 Subsembly GmbH.

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	10
2. Banking4 Einführung.....	11
2.1. Hauptmenü.....	12
2.2. Auftragsmenü.....	14
2.3. Kontenübersicht.....	15
2.3.1. Gesamtvermögen.....	16
2.3.2. Kontoarten.....	16
2.3.3. Kontostände.....	17
2.4. Kontoansichten.....	19
2.5. Wiederkehrende Bedienelemente und Funktionen.....	21
3. Datentresore einrichten.....	23
3.1. Einen neuen Datentresor erstellen.....	23
3.2. Mit Datentresoren arbeiten.....	27
3.2.1. Datentresor mit Fingerabdruck / TouchID öffnen.....	29
3.2.2. Automatisches Backup.....	30
4. Speicherort für Daten.....	32
4.1. Datenaustausch über den USB-Speicher.....	32
4.2. Dateifreigabe in iTunes.....	32
5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten.....	34
5.1. Dropbox-Verbindung.....	35
5.2. WebDAV-Verbindung.....	37
5.3. iCloud-Verbindung.....	39
5.4. Dateien in der Cloud.....	39
5.5. Datentresore synchronisieren.....	40
5.6. Cloud-Verbindung trennen.....	41
5.7. Cloud-Status aktualisieren.....	41
5.8. Datentresore in der Cloud löschen.....	42
5.9. Alle Dateien anzeigen / Nur Datentresore anzeigen.....	42
6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren.....	43
6.1. Zugangsarten.....	43
6.2. Sicherheitsverfahren.....	47
6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren.....	47
6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei.....	48
7. Konten und Kontogruppen.....	50
7.1. Konten einrichten.....	50
7.1.1. Bankkonto.....	51

7.1.1.1. HBCI/FinTS Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren.....	52
7.1.1.2. HBCI/FinTS Bankkonto mit Schlüsseldatei.....	54
7.1.2. Kasse.....	58
7.1.3. Kreditkarte.....	59
7.1.4. PayPal-Konto.....	60
7.1.4.1. PayPal-API freischalten.....	61
7.1.4.2. PayPal-Konto erstellen.....	63
7.1.5. Wertpapierdepot.....	65
7.1.6. Vermögenswerte.....	65
7.1.7. Bitcoins.....	65
7.2. Konten bearbeiten und verwalten.....	65
7.2.1. Kontoinformationen.....	65
7.2.2. Konto Visitenkarte.....	66
7.2.3. Kontostammdaten.....	66
7.2.4. Kontostand.....	69
7.2.5. Kontoeinstellungen.....	71
7.2.5.1. Übersicht.....	71
7.2.5.2. Speicher.....	72
7.2.5.3. Bankzugang.....	73
7.2.5.4. Rundruf.....	74
7.2.5.5. Benachrichtigungen.....	76
7.2.6. Konto in der Zwischenablage.....	78
7.2.7. Konto löschen.....	78
7.2.8. Kontenliste bearbeiten.....	78
7.3. Kontogruppen einrichten.....	80
7.3.1. Neue Kontogruppe erstellen.....	81
7.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden.....	83
7.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten.....	83
8. Online-Banking.....	85
8.1. Daten abrufen.....	87
8.1.1. Rundruf.....	87
8.1.2. Kontostände und Kontoumsätze abrufen.....	87
8.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen.....	87
8.1.4. Daueraufträge abrufen.....	87
8.1.5. E-Kontoauszüge abrufen.....	88
8.1.6. Depotbestand abrufen.....	88
8.2. Zahlungsaufträge erfassen.....	88
8.2.1. 1-2-3 Überweisung.....	89
8.2.2. Umbuchung.....	90

8.2.3. GiroCode einlesen.....	91
8.2.4. Überweisung und Terminüberweisung.....	92
8.2.5. Dauerauftrag.....	94
8.2.6. Lastschrift.....	94
8.2.7. Dauerlastschrift.....	96
8.2.8. Auslandsüberweisung (nicht EU).....	96
8.2.9. Kundennachricht an Bank.....	98
8.2.10. Prepaid-Guthaben laden.....	99
9. Kategorien.....	101
9.1. Kategorien verwalten.....	102
9.2. Kategorien zuordnen.....	105
9.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten“.....	106
9.2.2. Kategorien zuordnen über das Kontextmenü.....	106
9.2.3. Kategorien zuordnen über “Automatisch kategorisieren als“.....	107
9.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen.....	108
9.3. Kategorisierung.....	108
9.3.1. Kategorisierung über Lastschriftmandate.....	108
9.3.2. Kategorisierung über Daueraufträge.....	109
9.3.3. Kategorisierung über Empfänger.....	109
9.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln.....	109
9.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse.....	113
9.3.6. Kategorisierung von Splitbuchungen.....	114
10. Auswertungen.....	115
11. Buchungen.....	120
11.1. Detailansicht einer Buchung.....	121
11.1.1. Online-Konto.....	121
11.1.2. Offline-Konto.....	123
11.2. Buchung als Vorlage.....	125
11.3. Splitbuchungen.....	125
11.3.1. Splitbuchung erstellen.....	125
11.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten.....	126
11.4. Filter.....	127
12. Vorgemerkte Zahlungen.....	132
12.1. Vorgemerkte Zahlungen verwalten.....	132
12.2. Planen und Ausführen einer Zahlung.....	135
12.3. Verwaltung offener Posten.....	136
12.4. Sammelaufträge.....	136
12.4.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen.....	136
12.4.2. Sammelauftrag erstellen.....	137

12.4.3. Sammler splitten.....	142
13. Wiederkehrende Zahlungen.....	143
13.1. Daueraufträge.....	145
13.1.1. Daueraufträge einrichten.....	145
13.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren.....	147
13.2. Verwaltung offener wiederkehrender Posten.....	147
13.3. Wiederkehrende Buchungen.....	148
13.4. Zahlungsvorlagen.....	149
14. Dokumente.....	151
15. Wertpapiere.....	156
16. Vermögen.....	160
16.1. Online-Festgeldkonten.....	160
16.2. Offline-Vermögenswerte.....	160
17. Empfänger.....	163
18. Belastungen.....	166
19. Devisenkurse.....	168
20. Einstellungen Allgemein.....	170
20.1. Kontenübersicht.....	170
20.2. Automatik.....	171
20.3. Hintergrundaktualisierung.....	173
20.4. Kontoumsätze.....	175
20.5. Drucken.....	176
20.6. Töne.....	177
20.7. Ausgangskorb.....	177
20.8. Sicherheitseinstellungen.....	178
20.9. Darstellung.....	180
21. Bankzugänge.....	182
21.1. Arten von Bankzugängen.....	182
21.2. HBCI/FinTS Bankzugang einrichten.....	184
21.2.1. HBCI/FinTS Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren einrichten.....	185
21.2.2. HBCI/FinTS Bankzugang mit Schlüsseldatei einrichten.....	186
21.3. HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten.....	186
21.3.1. HBCI/FinTS Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren bearbeiten.....	186
21.3.2. HBCI/FinTS Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten.....	189
21.4. Bankzugang löschen.....	190
21.5. Funktionen zu einem Bankzugang.....	190
22. EBICS.....	192
22.1. EBICS Konto einrichten.....	193
22.2. EBICS Bankzugang einrichten.....	198

22.3. EBICS Bankzugang bearbeiten.....	200
22.4. VEU-Aufträge.....	201
22.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb.....	202
23. TAN-Listen verwalten.....	203
23.1. Eine neue TAN-Liste anlegen.....	204
23.2. TAN-Nummern eingeben.....	205
24. Ausgangskorb.....	207
25. Daten importieren und exportieren.....	209
25.1. Dateiformate.....	209
25.1.1. Umsatzdaten.....	209
25.1.2. Umsatzdatendatei.....	212
25.1.3. Empfänger/Zahler.....	213
25.1.4. Kategorien.....	214
25.1.5. Zahlungen.....	214
25.1.6. Zahlungsdateien.....	215
25.1.7. Dokumente.....	215
25.2. Import.....	216
25.3. Export.....	217
26. Problemsuche.....	219
26.1. Versionsinformationen.....	219
26.2. Online Protokolle.....	220
26.3. „Schwerer Fehler“.....	222

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansicht Buchung auf einem Asus Memo Pad FHD 10.....	11
Abbildung 2: Startbildschirm mit Willkommensmeldung.....	23
Abbildung 3: Name des Datentresors festlegen.....	25
Abbildung 4: Leere Kontenübersicht.....	26
Abbildung 5: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren.....	27
Abbildung 6: Backupinformationen.....	31
Abbildung 7: Cloud-Menü.....	34
Abbildung 8: Dropbox-Verbindung.....	36
Abbildung 9: WebDAV-Verbindung.....	38
Abbildung 10: Datentresor in der Cloud löschen.....	42
Abbildung 11: Neues Konto Bankkonto.....	51
Abbildung 12: Neuer Bankzugang - Benutzeridentifizierung PIN/TAN-Verfahren .....	53
Abbildung 13: Neues Konto Bankkonto mit Schlüsseldatei.....	54
Abbildung 14: Neues HBCI/FintS Konto - Neue HBCI-Schlüssel anlegen.....	55
Abbildung 15: Neues HBCI/FintS Konto - Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei.....	56
Abbildung 16: Neuer HBCI/FintS Bankzugang - Benutzeridentifizierung mit Schlüsseldatei.....	57
Abbildung 17: Neues Konto Kasse.....	58
Abbildung 18: Neues Konto Kreditkarte.....	59
Abbildung 19: PayPal API-Zugriff.....	61
Abbildung 20: PayPal API-Berechtigung anfordern.....	62
Abbildung 21: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen.....	62
Abbildung 22: PayPal-Konto erstellen.....	63
Abbildung 23: PayPal API-Berechtigung eintragen.....	64
Abbildung 24: Kontoinformationen als QR-Code.....	66
Abbildung 25: Kontostammdaten.....	67
Abbildung 26: Kontostand.....	70
Abbildung 27: Kontoeinstellungen - Übersicht.....	71
Abbildung 28: Kontoeinstellungen - Speicher.....	73
Abbildung 29: Kontoeinstellungen - Zuordnung Bankzugang zum Konto.....	74
Abbildung 30: Kontoeinstellungen - Rundruf.....	75
Abbildung 31: Kontoeinstellungen - Hintergrundaktualisierung.....	77
Abbildung 32: Kontenliste bearbeiten.....	79
Abbildung 33: Kontogruppen.....	81
Abbildung 34: Kontogruppen erstellen.....	82
Abbildung 35: Kontogruppen verwalten.....	84
Abbildung 36: Online-Banking Übertragungsprotokoll.....	86

Abbildung 37: 1-2-3 Überweisung.....	90
Abbildung 38: Umbuchung.....	91
Abbildung 39: Überweisungsformular.....	92
Abbildung 40: Lastschriftformular einer Basislastschrift.....	95
Abbildung 41: Auslandsüberweisung.....	97
Abbildung 42: Kundennachricht an Bank .....	98
Abbildung 43: Prepaid-Handy-Guthaben laden.....	99
Abbildung 44: Kategorienverwaltung.....	102
Abbildung 45: Kategorie bearbeiten.....	104
Abbildung 46: Kategorie zuordnen über „Automatisch kategorisieren als“.....	107
Abbildung 47: Auswertung.....	115
Abbildung 48: Auswertung einer Kategorie.....	117
Abbildung 49: Auswertung mit Budget.....	118
Abbildung 50: Kontoansicht Buchungen.....	120
Abbildung 51: Detailansicht einer Buchung.....	122
Abbildung 52: Offline-Buchung bearbeiten.....	124
Abbildung 53: Dialog Splitbuchung erstellen/bearbeiten mit Teilbuchungen.....	126
Abbildung 54: Textfilter.....	128
Abbildung 55: Buchungsfilter setzen.....	129
Abbildung 56: Buchungsfilter anzeigen .....	131
Abbildung 57: Kontoansicht Vorgemarkt.....	132
Abbildung 58: Zahlungen für Sammler wählen.....	137
Abbildung 59: Sammelüberweisung.....	138
Abbildung 60: Sammellastschrift.....	140
Abbildung 61: Sammler in den vorgemerkten Zahlungen (noch nicht gesendet).....	142
Abbildung 62: Kontoansicht Monatlich.....	144
Abbildung 63: Dauerauftrag.....	146
Abbildung 64: Auftrag aus vorbereitetem Dauerauftrag erstellen.....	149
Abbildung 65: Dokumente (elektronische Kontoauszüge).....	152
Abbildung 66: Elektronischer Kontoauszug - §-Kontoauszug anfordern.....	153
Abbildung 67: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen.....	154
Abbildung 68: Kontoansicht Wertpapiere.....	156
Abbildung 69: Wertpapierdetails.....	157
Abbildung 70: Ansicht Offline-Vermögenswerte.....	161
Abbildung 71: Vermögenswertdetails.....	162
Abbildung 72: Ansicht Empfänger.....	163
Abbildung 73: Detailansicht Empfänger.....	164
Abbildung 74: Ansicht Belastungen.....	166
Abbildung 75: Ansicht Devisenkurse.....	168

Abbildung 76: Einstellungen - Kontenübersicht.....	170
Abbildung 77: Einstellungen - Automatik.....	173
Abbildung 78: Einstellungen - Hintergrundaktualisierung.....	174
Abbildung 79: Einstellungen - Kontoumsätze.....	175
Abbildung 80: Einstellungen - Drucken.....	176
Abbildung 81: Einstellungen - Töne.....	177
Abbildung 82: Einstellungen - Ausgangskorb.....	178
Abbildung 83: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen (Banking 4i).....	179
Abbildung 84: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen (Banking 4A).....	180
Abbildung 85: Einstellungen - Darstellung.....	181
Abbildung 86: Bankzugänge.....	182
Abbildung 87: HBCI/FinTS Bankzugang erstellen.....	185
Abbildung 88: HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten mit PIN/TAN.....	187
Abbildung 89: HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten mit Schlüsseldatei.....	189
Abbildung 90: Neues EBICS Konto mit Schlüsseldatei.....	194
Abbildung 91: Neues EBICS Konto - Neue EBICS-Schlüssel anlegen.....	195
Abbildung 92: Neues EBICS Konto - Vorhandene EBICS-Schlüsseldatei.....	196
Abbildung 93: Neuer EBICS Bankzugang - Benutzeridentifizierung mit Schlüsseldatei.....	197
Abbildung 94: Neuer EBICS Bankzugang -Art des Sicherheitsmediums.....	199
Abbildung 95: EBICS Bankzugang bearbeiten.....	200
Abbildung 96: Neue TAN-Liste anlegen.....	204
Abbildung 97: TAN-Nummern eingeben.....	206
Abbildung 98: Ausgangskorb.....	207
Abbildung 99: Import.....	216
Abbildung 100: Export.....	218
Abbildung 101: Versionsinformationen.....	219
Abbildung 102: Online-Banking Protokolle.....	220
Abbildung 103: Ablauf-Protokoll, Wechselmöglichkeit zum Detail-Protokoll.....	221

## 1. Vorwort

Mit Banking 4A auf Ihrem Android Smartphone, Android Tablet oder Kindle Fire bzw. Banking 4i auf Ihrem iPad™, iPhone™ oder iPod touch™ können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen. Im folgenden wird Banking 4A bzw. Banking 4i vereinfachend Banking4 genannt.

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

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

Ergänzend zu Banking 4A und Banking 4i sind die Desktop-Versionen **Banking 4W** für Windows-PC sowie **Banking 4X** für Mac OS erhältlich. Das besondere daran: Mit Hilfe der im Programm integrierten Dropbox™- bzw. WebDAV-Synchronisierung kann auf allen Plattformen der gleiche, synchronisierte Datenbestand genutzt werden.

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

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

### Systemvoraussetzungen

Banking 4A für ist auf allen Android Smartphones und Android Tablets ab Android 4.0.3, sowie auf allen Kindle Fire Tablets lauffähig.

Banking 4i für ist auf allen iPad, iPhone, und iPod touch ab iOS 8.0 lauffähig. Dabei wird auf allen Plattformen auch die Retina-Auflösung voll unterstützt.

## 2. Banking4 Einführung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen ersten kurzen Überblick über den Funktionsumfang von Banking4. Zu Beginn wird stets die Ansicht Kontenübersicht angezeigt, auf Geräten mit zweispaltiger Darstellung zusätzlich die Kontoansicht Buchungen des aktuell ausgewählten Kontos.

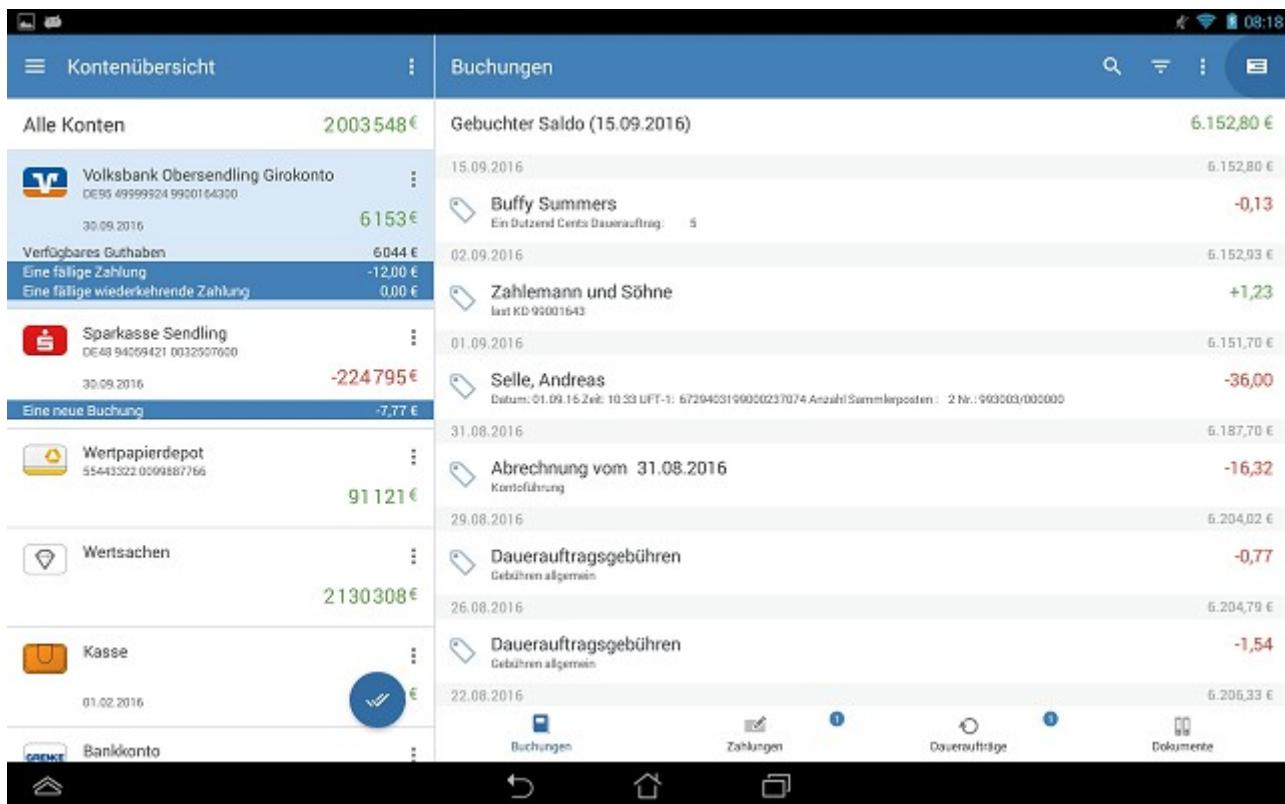


Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansicht Buchung auf einem Asus Memo Pad FHD 10

Die von Banking4 verwalteten Konten, Kategorien, Empfänger, usw. werden über das **Hauptmenü** aufgerufen. Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol mit den drei Balken ganz oben links in der Kontenübersicht (siehe Abbildung 1).

In der **Kontenübersicht** werden alle eingerichteten Konten in einer Liste aufgeführt. Durch Herunterziehen der Ansicht Kontenübersicht (pull-to-refresh-Geste) werden alle für den Rundruf eingestellten Daten für alle Konten in einem einzigen Durchgang mit nur einer Funktion abgerufen. Um für den Rundruf keine Online-Banking-PIN eingeben zu müssen, können Sie diese jeweils im Bankzugang hinterlegen. Alternativ nutzen Sie für den Rundruf das Doppelpfeilsymbol in der Titelzeile der Kontenübersicht.

Für jedes Konto in der Kontenübersicht können über das kleine i beim Konto alle Kontoinformationen eines Kontos aufgerufen werden.

Wird ein Konto ausgewählt, dann werden zu diesem Konto die vorliegenden Kontoumsätze in der Kontoansicht **Buchungen** angezeigt. Durch Herunterziehen der Kontoansicht (pull-to-refresh-Geste) wird das gerade gewählte Konto neu abgerufen und aktualisiert. Auch hier kann alternativ das Doppelpfeilsymbol in der Titelzeile der Kontoansicht genutzt werden.

Über die Registerlaschen am unteren Rand der Kontoansicht wechseln Sie zwischen verschiedenen Kontoansichten. Für ein normales Bankkonto rufen Sie neben Buchungen so auch die Kontoansichten Vorgemerkt, Monatlich oder Dokumente auf.

Genau wie das Hauptmenü kann das **Auftragsmenü** jederzeit über die Lasche mit dem Auftragssymbol rechts oben aufgerufen werden. Über das Auftragsmenü werden die verschiedenen Online-Banking-Aufträge erstellt.

Neben dem Titel einer Kontoansicht befinden sich rechts oben weitere Funktionen, die entweder direkt über ein Symbol oder über ein Drei-Punkte-Menü zu erreichen sind.

## 2.1. Hauptmenü

Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol oben links in der Kontenübersicht („Hamburger Menü“). Alternativ können Sie unter Android das Hauptmenü öffnen, indem Sie mit dem Finger von links auf das Display streichen oder die Menütaste auf Ihrem Gerät (sofern vorhanden) betätigen.

Im Hauptmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung.



### Schließen

Um Banking4 zu verlassen, tippen Sie auf das Schloßsymbol.



### Kontenübersicht

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



### Auswertung

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



### Kategorien

Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden.



### Empfänger

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



### Belastungen

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



### Bankzugänge

In den Bankzugängen werden die Online-Banking-Zugänge zu Ihren Banken verwaltet. In dieser Ansicht verwalten Sie Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das **TAN-Verfahren** für Ihre Bankzugänge. Hier können Sie ebenfalls die **Online-Banking-PIN** für den Rundruf hinterlegen.



### TAN-Listen

Unter TAN-Listen können beliebig viele TAN-Listen verwaltet werden. Die angelegten TAN-Listen können den Bankzugängen zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. Natürlich können auch iTAN-Listen verwaltet werden.



### Devisenkurse

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



### Ausgangskorb

Alle an die Bank versandten Online-Banking Aufträge werden im Ausgangskorb gespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden. In der Kontenübersicht wird angezeigt, ob der Ausgangskorb möglicherweise noch ungesendete Aufträge enthält.



### Suche in allen Konten

Tippen Sie auf Suchen, um die Suchmaske aufzurufen. In der Suchmaske können Sie Buchungen, Zahlungen und Daueraufträge nach beliebigen Stichwörtern und Beträgen durchsuchen.



### Import

Rufen Sie hier die Import-Funktion auf, mit der Sie Datenbestände von anderen Finanzprogrammen in verschiedenen Formaten einlesen können. Die zu importierenden Dateien müssen in Banking 4A zuvor in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts kopiert werden, für Banking 4i nutzen Sie bitte die iTunes Dateifreigabe, um die zu importierenden Dateien im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ abzulegen.



## Export

Rufen Sie hier die Export-Funktion auf, mit der Sie Daten in verschiedenen Formaten speichern können. Die exportierten Dateien werden in Banking 4A in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher abgelegt, in Banking 4i im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ der iTunes Dateifreigabe.



## Konto/Karte hinzufügen

Erfassen Sie mit Banking4 eine neues Konto oder eine neue Kreditkarte.



## Kontenliste bearbeiten

Hier können Sie die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht ändern sowie elementare Funktionen für Konten aktivieren bzw. deaktivieren oder das Konto in der Kontenübersicht ein- oder ausblenden.

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



## Einstellungen

Rufen Sie hier die allgemeinen Einstellungen von Banking4 auf.



## Hilfe & Diagnose

Hier finden Sie verschiedene Möglichkeiten, um Fragen zu klären oder etwas nachzuschlagen. Rufen Sie hier die letzten Online-Banking Übertragungsprotokolle auf, kontaktieren Sie uns direkt per E-Mail, laden Sie das Handbuch von der Subsembly Webseite herunter oder rufen Sie eine Webseite, in der die häufigsten Fragen und Antworten zu Banking4 aufgeführt sind..

## 2.2. Auftragsmenü

Das Auftragsmenü erreichen Sie in jeder Kontoansicht über das Auftragssymbol bei der Lasche oben rechts. Alternativ können Sie das Auftragsmenü unter Android öffnen, indem Sie mit dem Finger von rechts über das Smartphone-Display streichen.



### 1-2-3 Überweisung

Vereinfachtes Formular für Überweisungen.



### Umbuchung

Optimiertes Formular für Umbuchungen oder Überweisungen zwischen eigenen Konten.



### GiroCode einlesen

Scannen Sie einen SEPA QR-Code oder einen Bezahlcode und erstellen Sie daraus eine SEPA-Überweisung.



### Überweisung

Erstellt eine europäische SEPA-Einzelüberweisung mit IBAN und BIC. Dabei kann optional ein späterer Ausführungstermin angegeben werden, sofern dies von der Bank unterstützt wird.



### Dauerauftrag

Erstellt einen neuen SEPA-Dauerauftrag mit IBAN und BIC bei der Bank.



### Lastschrift

Erstellt eine europäische SEPA-Lastschrift mit IBAN und BIC.



### Dauerlastschrift

Erstellt eine neue SEPA-Dauerlastschrift mit IBAN und BIC.

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



### Auslandsüberweisung

Erstellt eine Auslandsüberweisung für Zielländer außerhalb der EU, z.B. Zahlungen in die USA oder nach China.

### Kundennachricht an Bank

Gesicherter Freitextauftrag an die Bank.

### Prepaidkarte laden

Lädt das Prepaid-Guthaben eines Mobilfunkvertrags direkt vom Bankkonto.

## 2.3. Kontenübersicht

Die Kontenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre Konten. Es werden das Gesamtvermögen aller Konten (immer ganz oben) sowie alle online oder offline geführten Konten, Festgelder und Depots einzeln angezeigt.

Wenn Sie aus dieser Ansicht Banking4 schließen möchten, rufen Sie entweder das Schloß-Symbol des Hauptmenüs auf oder nutzen unter Android die Zurück-Taste.

### Rundruf über alle Konten

Durch Antippen des **Doppelpfeilsymbols** oben in der Titelzeile können Sie alle für den Rundruf eingestellten Daten für **alle** Konten in einem einzigen Durchgang komfortabel abrufen. Alternativ ziehen Sie die Ansicht herunter (**pull-to-refresh-Geste**), um den Rundruf aufzurufen.

Um für den Rundruf keine Online-Banking-PIN eingeben zu müssen, können Sie diese jeweils im Bankzugang hinterlegen.

### Kontoinformationen

Über das kleine „i“ beim Konto rufen Sie die **Kontoinformationen** auf. Neben Kontostammdaten, Kontostand und Kontoeinstellungen können Sie so auch ein Konto löschen. Alternativ zum „i“ tippen Sie das Konto in der Kontenübersicht lang an.

#### 2.3.1. Gesamtvermögen

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

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

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

#### 2.3.2. Kontoarten

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

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten.



### Bankkonto

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



### Kassenkonto

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



### Kreditkarte

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



### PayPal Konto

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



### Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

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



### Wertpapierdepot

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



### Bitcoin

Ein nur offline geführtes Bitcoin-Konto, für das der aktuelle Bitcoin-Kurs automatisch abgerufen und in Euro umgerechnet wird. Die Anzeige in der Kontenübersicht erfolgt in milli-Bitcoins, um die vollen acht Nachkommastellen besser darzustellen.

## 2.3.3. Kontostände

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

## Gebuchter Kontostand

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

## Online-Kontostand

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

## Verfügbares Guthaben

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

Das verfügbare Guthaben ist immer als heute verfügbares Guthaben aufzufassen, es beinhaltet somit keine Prognose bzw. ist nicht als avisiertes Guthaben zu verstehen.

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

## Verfügbarer Betrag

Der verfügbare Betrag ist ein von der Bank gemeldeter Betrag, der zum Zeitpunkt der Saldenrückmeldung für den Kunden maximal disponiert werden kann. Die Ermittlung des verfügbaren Betrags kann institutsspezifisch differieren bzw. für bestimmte Kontoarten nicht zur Verfügung stehen. Die Anzeige des verfügbaren Betrags ist optional und wird in den Informationen zum Kontostand festgelegt.

Ein etwaiger Dispo-Kreditrahmen wird im verfügbaren Betrag berücksichtigt.

## Neue Buchungen

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

### Fällige Zahlungen/Gutschriften

Liegen heute (oder früher) fällige Zahlungen oder Gutschriften vor, so werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl fälliger Zahlungen vor, dann wird je eine Summenzeile für Zahlungen bzw. Gutschriften mit der Anzahl der fälligen Zahlungen bzw. Gutschriften angezeigt.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten bzw. eingetragene Gutschriften bereits eingegangen sein sollten und angemahnt werden müssten.

### Fällige wiederkehrende Zahlungen/Gutschriften

Summe aller heute (oder früher) fälligen, wiederkehrenden Zahlungen und Gutschriften aus der Rubrik „Daueraufträge“, die noch nicht bezahlt (überwiesen) wurden. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene wiederkehrende Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten.

### Umgerechneter Kontostand

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

### Depotwert

Für ein Depot wird zuerst immer der Gesamtwert aller Posten im Depot angezeigt. Sind in einem Depot nur wenige Wertpapiere, so werden in der Kontenübersicht zusätzlich die Einzelwerte mit dem letzten bekannten Kurs angezeigt.

### Kontoauszug

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

## 2.4. Kontoansichten

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, erscheint eine Seite mit verschiedenen Kontoansichten für das ausgewählte Konto. Eine Kontoansicht wird jeweils über eine Registerlasche am unteren Rand ausgewählt. Sind mehr als vier Kontoansichten möglich, so können die Registerlaschen horizontal gescrollt werden.

In jeder Kontoansicht wird das gerade ausgewählte Konto nicht nur angezeigt. Über diese Zeile rufen Sie über das kleine Dreieck beim Kontonamen auch eine Kontenauswahl auf, aus der Sie eines selektieren können. Ausgewählt werden können hier nicht nur einzelne Konten, sondern auch Kontogruppen oder auch „Alle Konten“. In diesem Fall werden für eine Ansicht die Einträge aller Konten einer Gruppe bzw. aller Konten aufgelistet. Beispiel: Lassen Sie sich so die Daueraufträge aller Ihrer Konten anzeigen.

Folgende Kontoansichten gibt es:



### Buchungen

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



### Vorgemerkt

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



### Monatlich

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



### VEU-Aufträge

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



### Dokumente

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



### Wertpapiere

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



### Vermögen

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

## 2.5. Wiederkehrende Bedienelemente und Funktionen

Während der Arbeit mit Banking4 werden Sie immer wieder auf dieselben Bedienelemente treffen. Je nach Betriebssystem wird entweder das Symbol oder der Text zur Steuerung eingesetzt. Folgende Bedienelemente werden verwendet:



#### Zurück / Fertig / Schließen

Schalten Sie auf das vorangegangene Formular zurück.



#### Weiter

Schalten Sie auf das nächste Formular weiter.



#### Abbrechen

Brechen Sie die aktuelle Eingabe in einem Formular ab.



#### Speichern / OK

Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter eines Formulars.



#### Bearbeiten

Öffnen Sie ein Formular zum Bearbeiten. Nur im Bearbeitungsmodus können Parameter verändert werden.



#### Drucken

Erstellen Sie aus dem aktuellen Formular ein PDF-Dokument. Dieses kann dann weiterverarbeitet werden (z.B. per Mail verschicken, an einen Drucker senden).

Je nach Ansicht stehen verschiedene ansichtsabhängige Funktionen oben in der Titelzeile zur Verfügung. In Abhängigkeit vom verfügbaren Platz werden die Funktionen entweder über ein Symbol angezeigt oder sind über das Drei-Punkte-Menü auswählbar. Wird eine Funktion nicht angeboten, ist eine Nutzung im aktuellen Kontext nicht möglich.

### Bearbeiten

Über die Funktion **Bearbeiten** wechseln Sie in das Kontextmenü zu dieser Liste. Die Einträge dieser Liste können nun einzeln über ein Häkchen markiert werden. Je nach Ansicht können in diesem Kontextmenü für die selektierten Einträge weitere Funktionen aufgerufen werden, die in der Symbolleiste oben oder der Werkzeugleiste unten angezeigt werden.

Alternativ wird das Kontextmenü einer Liste durch langes Antippen eines Eintrages aufgerufen.

### Drucken als PDF

Über die Funktion **Drucken als PDF** erzeugen Sie eine temporäre Datei, die über den PDF-Viewer Ihres Gerätes angezeigt wird. Diese PDF-Datei können Sie gemäß den Möglichkeiten Ihres PDF-Viewers weiterverarbeiten, z.B. als Anhang per E-Mail verschicken oder direkt ausdrucken.

### Aktualisieren

Einen Abruf von Daten stossen Sie über die Funktion **Aktualisieren** an. Je nach Ansicht werden so neue Buchungen, Vormerkungen, der Dauerauftragsbestand oder neue elektronische Kontoauszüge abgerufen.

In nahezu allen Ansichten können Sie die Listeneinträge auch aktualisieren, indem Sie die **pull-to-refresh-Geste** nutzen. Ziehen Sie mit dem Finger vertikal von oben nach unten, bis die entsprechende Aktualisierung gestartet wird.

### Löschen

In Banking 4i können Sie in nahezu allen Listenansichten Einträge löschen, indem Sie die übliche iOS Löschgeste nutzen. Streichen Sie mit dem Finger horizontal von rechts nach links über den zu löschenen Eintrag und tippen Sie dann auf die dadurch eingeblendete Schaltfläche **Löschen**.

Daneben gibt es in Banking4 immer die Möglichkeit, durch langes Antippen eines Eintrages in das Kontextmenü zu wechseln, dort die gewünschten Einträge zu selektieren und die Funktion **Löschen** über das Tonnensymbol aufzurufen.

## 3. Datentresore einrichten

### 3.1. Einen neuen Datentresor erstellen

Alle Banking4 Anwendungsdaten werden in einem so genannten **Datentresor** gespeichert. Die in diesem virtuellen Tresor gespeicherten Daten werden mit modernster 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert. Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts kann auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugegriffen werden.

Wurde Banking4 neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart der Willkommensbildschirm.



Abbildung 2: Startbildschirm mit Willkommensmeldung

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

Auf dem Gerät entspricht ein Datentresor immer genau einer Datei im Dateisystem, unter Android sichtbar im USB-Speicher im Ordner "Documents" bzw. unter iOS sichtbar über die iTunes Dateiverwaltung im Ordner „Dokumente von Banking 4i,. Eine Banking4 Datentresordatei hat dabei die Dateiendung .sub.

Neben Datentresoren werden in der Liste bei Programmstart auch alle anderen Dokumente angezeigt, die sich im verbundenen Cloud-Speicher befinden.

Wenn Sie bereits Datentresore aus Banking 4W, Banking 4A, Banking 4i oder Banking 4X in der Dropbox oder auf einem WebDAV-Server verwalten, dann tippen Sie oben auf das Wolkensymbol, um eine Cloud-Verbindung einzurichten und die vorhandenen Datentresore zu laden.

Tippen Sie oben auf das Pluszeichen, um den Assistenten zum Erstellen eines neuen Datentresors zu starten. Legen Sie in einem Schritt den Namen sowie das Passwort des neu zu erstellenden Datentresors fest.

Der gewählte **Name des Datentresors** dient gleichzeitig auch als Dateiname für die Datentresordatei, wobei noch die Dateiendung .sub angehängt wird.

Der Zugriff auf die im Datentresor gespeicherten Daten muss durch ein **Passwort des Datentresors** geschützt werden. Dieses Passwort ist bei jedem Öffnen des Datentresors einzugeben. Das Passwort kann frei gewählt werden und wird in dem in Abbildung 3 gezeigten Dialog eingegeben.

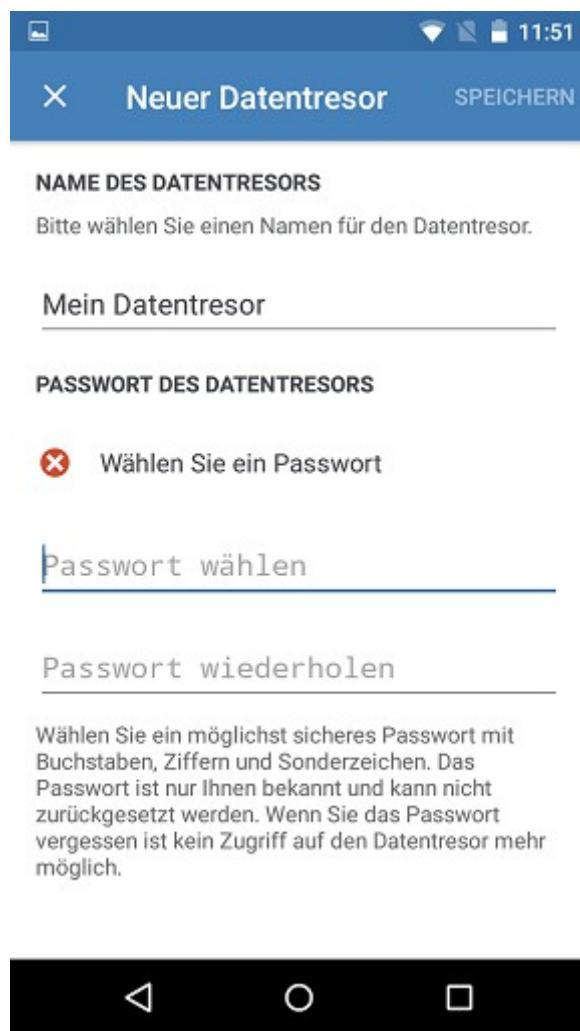


Abbildung 3: Name des Datentresors festlegen

Ein Passwort kann nachträglich jederzeit geändert werden. Sie müssen sich hier also noch nicht endgültig festlegen.

Ein Symbol zeigt direkt bei der Eingabe die Qualität des eingegebenen Passwortes an. Ist das Symbol grün, so ist das Passwort ausreichend sicher.

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

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

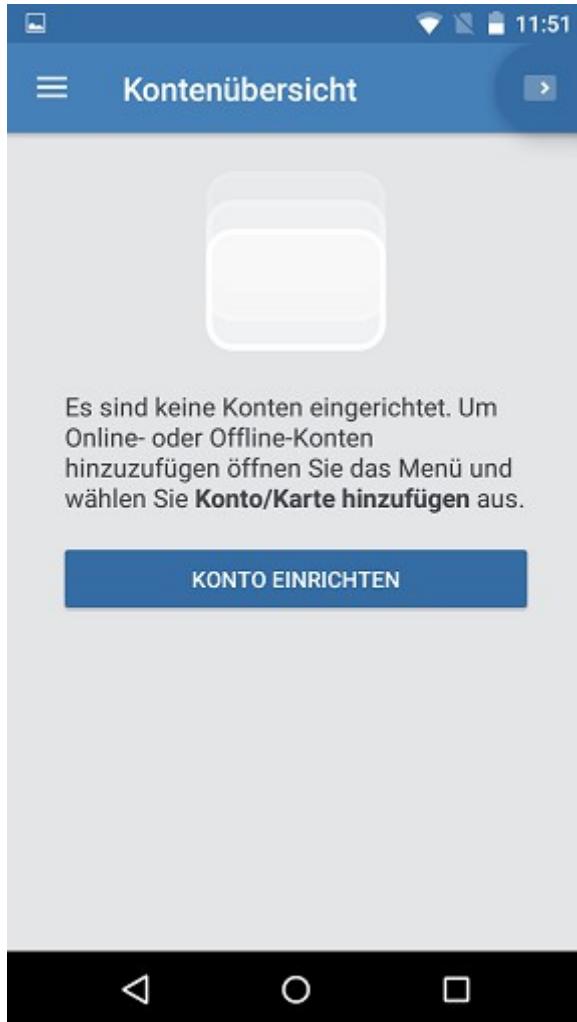


Abbildung 4: Leere Kontenübersicht

Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen wollen, tippen Sie die Schaltfläche **Konto einrichten** an. Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 7.1 beschrieben.

Wenn Sie Banking4 beenden wollen, tippen Sie auf das **Schloß-Symbol** im Hauptmenü oder wählen unter Android die Zurück-Taste Ihres Gerätes.

## 3.2. Mit Datentresoren arbeiten

Wird Banking4 gestartet, so erscheint zuerst die **Datentresorliste** mit der Liste aller lokal oder in der Cloud vorhandenen Dateien von Banking4. Diese Liste kann unter Umständen neben Datentresoren auch andere Dokumentdateien und Schlüsseldateien enthalten.

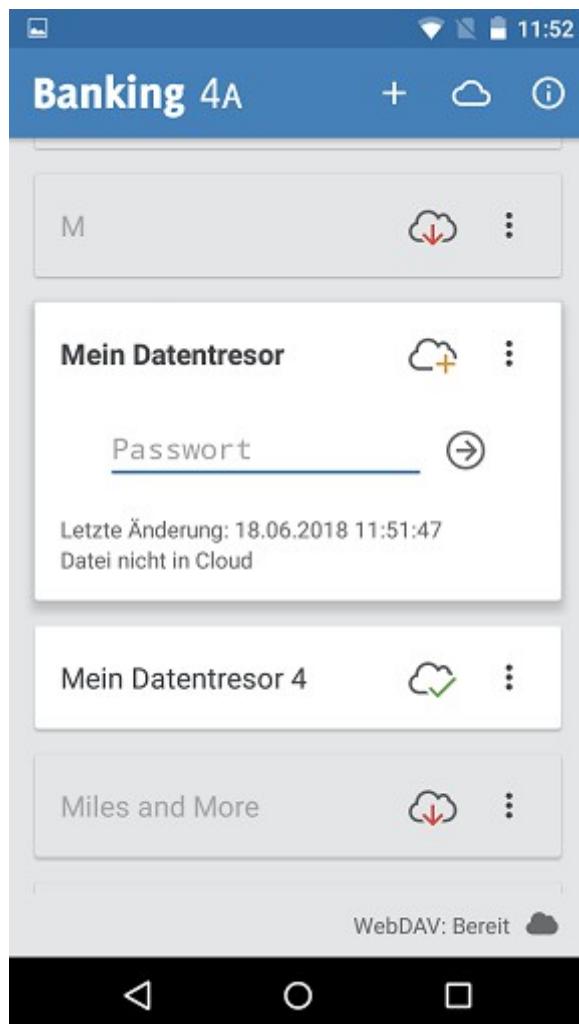


Abbildung 5: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren

Ist ein Datentresor in der Liste grau hinterlegt, so bezieht sich der Eintrag auf eine Datei, welche lokal nicht vorhanden und nur in der Cloud verfügbar ist. Wird ein solcher Eintrag angetippt, so wird die Datei aus der Cloud geladen.

Im Startbildschirm werden in der Titelzeile am oberen Bildschirmrand verschiedene Funktionen angezeigt.



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



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



Rufen Sie die allgemeinen Copyright-Hinweise und die genaue Versionsnummer der App auf (Banking 4A).



Über das Menü erreichen Sie weitere Funktionen des Startbildschirms (Banking 4i).

Das Menü des Starbildschirms beinhaltet folgende Funktionen (gilt nur für Banking 4i):

Funktion	Beschreibung
Informationen zur App	Über diese Funktion rufen Sie die allgemeinen Copyright-Hinweise und die genaue Versionsnummer der App auf.
Zum dunklen / hellen Design wechseln	Wählen Sie diesen Funktion, um zwischen hellem und dunklen Design der App hin und her zu schalten.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Wechselmöglichkeit zwischen hellem und dunklen Design finden Sie in Banking 4A in den allgemeinen Einstellungen.

Zu jedem Eintrag in der Datentresorliste wird immer ein Drei-Punkte-Menü mit weiteren Funktionen angezeigt. Bei bestehender Cloud-Verbindung wird zusätzlich ein Cloud-Symbol mit aktuellem Synchronisierungsstatus angezeigt. Tippen Sie eine Datei in der Liste an, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort und Sie erhalten detailliertere Informationen zum Bearbeitungs- und Synchronisierungsstatus des Datentresors.

Tippen Sie das Drei-Punkte-Menü eines Datentresors an, wird das Kontextmenü mit weiteren Funktionen aufgerufen. Steht eine Funktion im aktuellen Kontext nicht zur Verfügung, wird sie nicht angezeigt.

Funktion	Beschreibung
Cloud Upload	Mit diesem Menüpunkt laden Sie die Datei vom Gerät in den Cloud-Speicher. Die Datei vom Gerät ersetzt eine gleichnamige Datei in der Cloud.
Cloud Download	Lädt die Datei vom Cloud-Speicher auf das Gerät und ersetzt dabei die lokal auf dem Gerät gespeicherte Datei.
Umbenennen	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den Dateinamen zu ändern. Der Dateiname wird dabei nur auf dem Gerät und nicht in der Cloud geändert. Eine Synchronisation mit einer gleichnamigen Datei in der Cloud ist anschließend deshalb nicht mehr möglich.
Alphanumerisches Passwort	Wird für die Passworteingabe nur eine numerische Tastatur angezeigt, so können Sie mit diesem Menüpunkt auf eine alphanumerische Tastatur umschalten.
Passwort ändern	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um das Passwort für den Datentresor zu ändern.
Defragmentieren	Um die Daten eines Datentresors zu reorganisieren und zu komprimieren, lassen Sie den Datentresor defragmentieren.
Löschen	Mit diesem Menüpunkt können Sie die ausgewählte Datei vom Gerät und wahlweise zusätzlich auch von der Cloud löschen.
Fingerabdruck / Touch ID aktivieren / deaktivieren	Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn auch Ihr Gerät die Funktionalität für Fingerabdruckscanner anbietet und ein Fingerabdruck auf dem Gerät registriert ist. Aktivieren Sie hier den Fingerabdruckscanner, um einen Datentresor mittels Fingerabdruck öffnen zu können.
Backup informationen	Die Verwaltung Ihrer internen Backupkopien einer Datentresordatei erledigen Sie mit diesem Menüpunkt.

### 3.2.1. Datentresor mit Fingerabdruck / TouchID öffnen

Damit der Fingerabdrucksensor in Banking 4A genutzt werden kann, muss mindestens die Android-Version 6 installiert sein. Um mit Banking 4i diese Funktionalität nutzen zu können, benötigen Sie ein Apple-Gerät, in dem ein Touch-ID-Sensor integriert ist.

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

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

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

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

### 3.2.2. Automatisches Backup

Banking4 erstellt immer dann eine interne Backupkopie der Datentresordatei, wenn ein Datentresor ordnungsgemäß geschlossen wurde. Wurde Ihr Datentresor beschädigt und kann nicht mehr geöffnet werden, oder haben Sie die Datentresordatei aus Versehen gelöscht, so können Sie auf dieses automatische Backup zurückgreifen. Auch wenn die Originaldatei nicht mehr verfügbar ist, d.h. der Eintrag in der Datentresorliste in grauer Schrift erscheint, können Sie noch auf das Backup zurückgreifen.

Über die Funktion **Backupinformationen** des Drei-Punkte-Menüs eines Datentresors können Sie die Details zu den verfügbaren Backups abfragen, und insbesondere auch einen Datentresor aus einem Backup wieder herstellen.

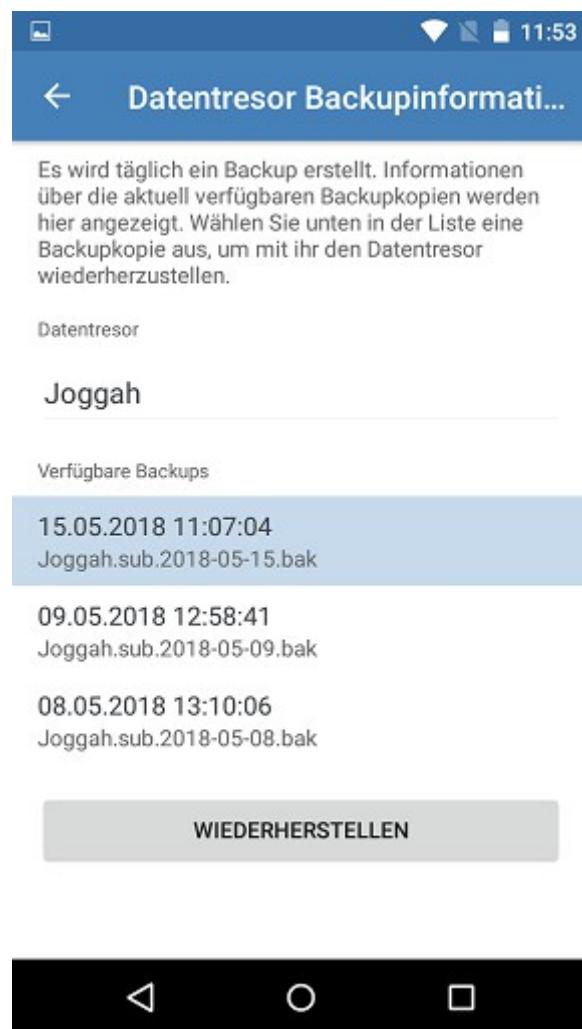


Abbildung 6: Backupinformationen

Um auf ein altes Backup zurück zu greifen, klicken Sie in der Liste auf einen Eintrag der verfügbaren Backups und dann auf **Wiederherstellen**. Das Backup ersetzt dann den bislang verwendeten Datentresor gleichen Namens.

Maximal werden für jeden Datentresor die letzten zehn Backupkopien aufbewahrt. Danach wird beim Anlegen eines neuen Backups das älteste noch vorhandene Backup automatisch gelöscht. Die Backupkopien werden an einem internen App-spezifischen Speicherort abgelegt. Durch Deinstallation der App gehen auch die Backups verloren.

## 4. Speicherort für Daten

Banking4 speichert alle Dateien lokal auf Ihrem Gerät an einem fest definierten Speicherort. Je nach Betriebssystem ist der Zugriff auf diesen Speicherort verschieden. Über diesen Speicherort können Sie Datentresore, Schlüsseldateien und Dateien für die Import- und Export-Funktion zwischen Ihrem Computer und dem mobilen Gerät austauschen.

### 4.1. Datenaustausch über den USB-Speicher

Banking 4A speichert alle Dateien in einen Ordner "Documents" im USB-Speicher des Geräts. Intern wird dieser Speicher oft auch "sdcard"-Speicher genannt. Wenn Sie Ihr Gerät mit einem PC verbinden, dann kann vom PC aus auf die Dateien im USB-Speicher zugegriffen werden.

Unter Windows erscheint der USB-Speicher im Explorer als Laufwerk mit der Bezeichnung **Wechseldatenträger**. In diesem sollte sich ein Dateiordner mit dem Namen **Documents** befinden. Ist dieser Ordner nicht vorhanden, so können Sie diesen mit dem Windows Explorer einfach anlegen.

In Banking 4A werden grundsätzlich alle Datentresore im Ordner **Documents** gespeichert. Sie erkennen die Datentresore an der Dateiendung **.sub**. Kopieren Sie einen Datentresor von Ihrem Computer in diesen Ordner, so steht dieser Datentresor beim nächsten Programmstart von Banking 4A zur Verfügung.

Wenn Sie in Banking 4A einen Bankzugang mit HBCI Schlüsseldatei einrichten möchten, dann müssen Sie die zu verwendende Schlüsseldatei zuerst von Ihrem Computer in den Ordner **Documents** auf Ihrem Gerät kopieren. Rufen Sie später im Programm die Funktion zum Einrichten eines neuen Kontos auf, können Sie diese Schlüsseldatei auswählen.

Dateien, die Sie in Banking 4A importieren wollen, müssen Sie ebenfalls in den Ordner **Documents** auf Ihrem Gerät kopieren. In der Importfunktion von Banking 4A können Sie nur vorhandene Dateien aus diesem Ordner auswählen. Umgekehrt werden alle aus Banking 4A exportierten Dateien immer in diesen Ordner gespeichert. Von dort können Sie dann exportierte Dateien auf Ihren Computer kopieren.

### 4.2. Dateifreigabe in iTunes

Banking 4i unterstützt die iTunes Dateifreigabe. Die iTunes Dateifreigabe finden Sie auf Ihrem Desktop-Computer in iTunes, wenn Sie zuerst das Gerät auswählen und dann oben auf **Apps** klicken. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie dann in der Apps-Liste auf Banking 4i. Rechts erscheinen nun

die auf dem Gerät gespeicherten **Dokumente von Banking 4i**. Diese sogenannte Sandbox ist von Apple fest vorgegeben als Speicherort für Daten der App.

Sie können nun Dateien aus dieser Liste auf Ihrem Computer speichern, oder Dateien von Ihrem Computer zur Liste hinzufügen und somit auf das Gerät kopieren. In der Online-Hilfe zu iTunes finden Sie unter dem Stichwort "Dateifreigabe" weitere Hinweise zur Verwendung dieser Funktion.

In Banking 4i werden grundsätzlich alle Datentresore so gespeichert, dass diese in der iTunes Dateifreigabe verfügbar sind. Sie erkennen die Datentresor an der Dateiendung **.sub**. Kopieren Sie einen Datentresor von Ihrem Computer in **Dokumente von Banking 4i**, so steht dieser Datentresor beim nächsten Programmstart von Banking 4i zur Verfügung.

Wenn Sie in Banking 4i einen Bankzugang mit HBCI Schlüsseldatei einrichten möchten, dann müssen Sie die zu verwendende Schlüsseldatei zuerst von Ihrem Computer in **Dokumente von Banking 4i** kopieren. Rufen Sie später im Programm die Funktion zum Einrichten eines neuen Kontos auf, können Sie diese Schlüsseldatei auswählen.

Dateien, die Sie in Banking 4i importieren wollen, müssen Sie ebenfalls in **Dokumente von Banking 4i** kopieren. In der Importfunktion von Banking 4i können Sie nur vorhandene Dateien aus diesem Ordner auswählen. Umgekehrt werden alle aus Banking 4i exportierten Dateien immer in diesen Ordner gespeichert. Über iTunes können Sie dann exportierte Dateien auf Ihren Computer kopieren.

## 5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten

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

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

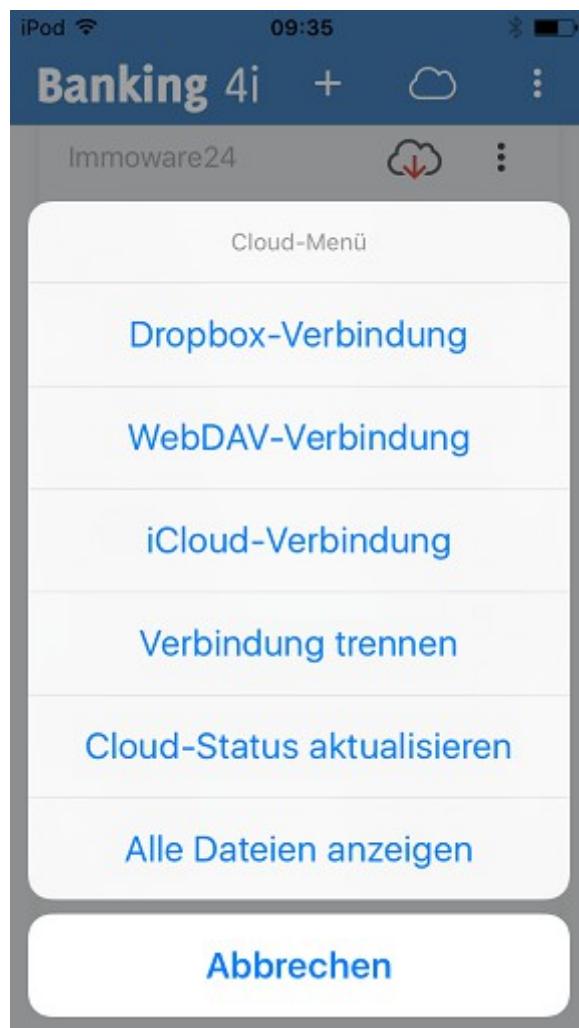


Abbildung 7: Cloud-Menü

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

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

## 5.1. Dropbox-Verbindung

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

Wichtiger Hinweis!	
	Alle unsere Banking-Produkte, also <b>Banking 4A</b> für Android, <b>Banking 4i</b> für iOS, <b>Banking 4W</b> für Windows sowie <b>Banking 4X</b> für Mac OS, unterstützen die Dropbox. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

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

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

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

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



Falls Sie ein Dropbox-Konto haben, können Sie dieses nutzen, um darin Ihre Dateien zu speichern. Dadurch haben Sie überall und von jedem Gerät Zugriff auf Ihre Daten.

**i** Klicken Sie auf [Verbindung einrichten], um eine Dropbox-Verbindung einzurichten.

## Verbindung einrichten

VERBINDUNGSDATEN LÖSCHEN

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

## Löschen

*Abbildung 8: Dropbox-Verbindung*

Tippen Sie hier auf **Verbinden / Verbindung einrichten**. Banking4 baut eine Datenverbindung zur Dropbox auf, um die logische Verknüpfung von Banking4 mit Ihrem Dropbox-Konto einzuleiten. Der Web Browser wird mit einer speziellen von Dropbox für diesen Zweck bereit gestellten Anmeldeseite

aufgerufen. Melden Sie sich darin an Ihrem Dropbox-Konto an und bestätigen Sie die gewünschte Verbindung mit **Subsembly Banking**. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, sollte der Web Browser automatisch geschlossen werden und Banking4 wieder in den Vordergrund kommen.

Banking4 speichert nun die Verbindungsdaten.

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

Wollen Sie die Verbindung zur Dropbox wieder löschen, so können Sie dies ebenfalls über den Dialog **Dropbox-Verbindung** erreichen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Löschen** und die gespeicherten Dropbox Verbindungsdaten werden auf dem Gerät gelöscht.

Solange die Verbindungsdaten zur Dropbox von Banking4 gespeichert sind, können Sie die Dropbox-Verbindung jederzeit über die Schaltfläche **Erneuern** wieder etablieren, ohne die Anmeldedaten noch einmal explizit eingeben zu müssen.

## 5.2. WebDAV-Verbindung

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

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

Wichtiger Hinweis!	
	Alle unsere Banking-Produkte, also <b>Banking 4A</b> für Android, <b>Banking 4i</b> für iOS, <b>Banking 4W</b> für Windows sowie <b>Banking 4X</b> für Mac OS, unterstützen WebDAV. So ist eine Geräteübergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

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

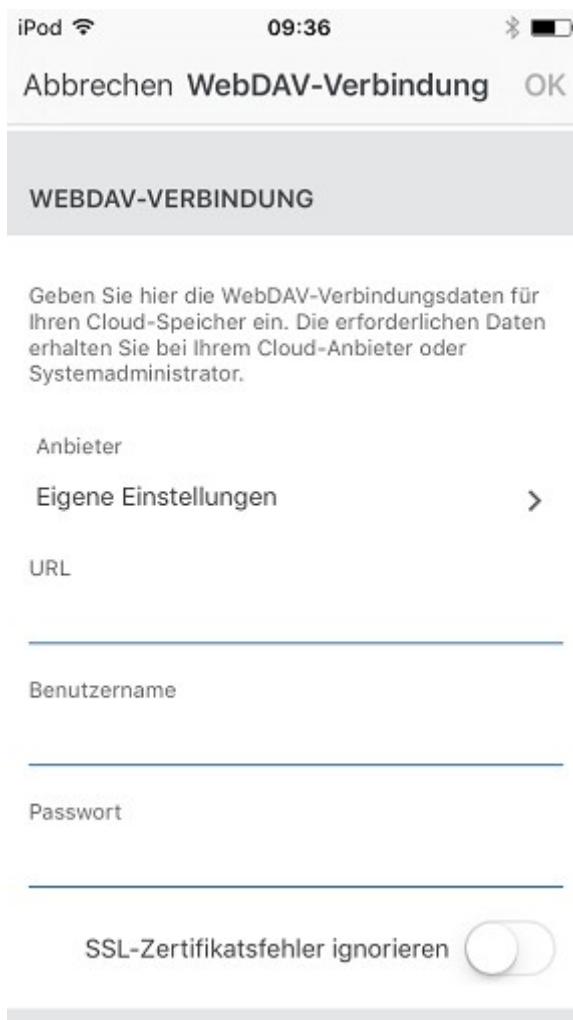


Abbildung 9: WebDAV-Verbindung

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

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

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

## 5.3. iCloud-Verbindung

Eine iCloud-Verbindung ist nur mit Banking 4i möglich. Apple stellt für jeden Benutzer mit einer Apple-ID ein kostenloses Speicherkontingent in seiner iCloud zur Verfügung. Dieser Speicher kann von Apps genutzt werden, um darin beliebige Daten zu speichern. Der Zugriff auf die Daten in der iCloud erfolgt hierbei über das Betriebssystem iOS bzw. MacOS X.

Wichtiger Hinweis!	
	Apple iCloud ist ein geschlossenes System. Auf den iCloud-Speicher kann nur über iOS oder MacOS X zugegriffen werden. Eine iCloud-Unterstützung unter Windows oder Android ist deshalb für Drittanbieter technisch nicht möglich.

Die Nutzung der iCloud in Banking 4i setzt voraus, dass Sie vorher auf Ihrem iPad bzw. iPhone unter Einstellungen die iCloud aktiviert haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Online-Handbuch zu Ihrem iPad oder iPhone.

Um Datentresore in der iCloud speichern zu können, müssen Sie in Banking 4i zuerst eine Verbindung mit der iCloud einrichten. Wurde die iCloud auf Ihrem iOS-Gerät bereits aktiviert, so können Sie dies ganz einfach durch Aufruf des Cloud-Menüs (Wolkensymbol) und den Menüpunkt **iCloud-Verbindung** erreichen. Die standardmäßig voreingestellte Dropbox-Verbindung wird hierdurch getrennt.

Besteht eine iCloud-Verbindung, wird die weitere Synchronisierung immer über Ihr iCloud-Konto durchgeführt.

## 5.4. Dateien in der Cloud

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

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

Das hinter der jeweiligen Datei angezeigte Wolkensymbol zeigt an, ob die lokale Datei neuer, älter oder gleich alt ist wie die korrespondierende Datei in der Cloud.

Symbol	Bedeutung
	Die lokale Datei und die in der Cloud gespeicherte Datei haben das gleiche Änderungsdatum und sind deshalb vermutlich identisch.
	Die lokale Datei ist neuer als die in der Cloud gespeicherte Datei. Es empfiehlt sich, die Datei zur Cloud hochzuladen, um auch dort auf dem aktuellen Stand zu sein. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.
	Die lokale Datei ist älter als die in der Cloud gespeicherte Datei, oder diese Datei existiert derzeit nur in der Cloud und ist lokal nicht vorhanden. Es empfiehlt sich, die Datei von der Cloud zu laden, um lokal den letzten Stand zur Verfügung zu haben. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Download zu starten.
	Die lokale Datei ist noch nicht in der Cloud vorhanden. Laden Sie diese Datei zur Cloud hoch, um von der Cloud-Synchronisierung zu profitieren oder einfach nur ein Backup zu erstellen. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.
	Der Synchronisierungsstatus ist nicht bekannt. Überprüfen Sie bitte Ihre Cloud-Einstellungen, indem Sie auf das Wolken-Symbol unten in der Werkzeugleiste tippen.

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

Um eine lokale Datei gezielt zur Cloud hochzuladen, wählen Sie im Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Cloud Upload**. Der Datentresor wird sofort zur Cloud hochgeladen und anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt.

Um eine Datei gezielt von der Cloud zu laden, wählen Sie im Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Cloud Download**. Der Datentresor wird sofort von der Cloud geladen und anschließend mit einem grünen Haken am Wolkensymbol dargestellt.

## 5.5. Datentresore synchronisieren

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

Wenn Sie eine lokal veraltete Datei öffnen wollen, dann erscheint die Frage, ob nicht zuerst die neuere Datei aus der Cloud geladen werden soll. Bestätigen Sie diese Frage, so wird die

Datentresordatei zuerst von der Cloud geladen und dann die neue Version geöffnet. Verneinen Sie diese Frage, so wird die lokale, veraltete Version geöffnet.

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

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

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

## 5.6. Cloud-Verbindung trennen

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

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

## 5.7. Cloud-Status aktualisieren

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

## 5.8. Datentresore in der Cloud löschen

Über die Funktion Löschen haben Sie die Möglichkeit, einen Datentresor nicht nur lokal auf Ihrem Gerät zu löschen, sondern auch in der Cloud, sofern er bereits hochgeladen wurde. Setzen Sie dazu das Häkchen bei **Auch im Cloud-Speicher löschen?**.



Abbildung 10: Datentresor in der Cloud löschen

## 5.9. Alle Dateien anzeigen / Nur Datentresore anzeigen

Befinden sich neben den Datentresordateien im Speicherort noch andere Dateien wie z.B. Schlüsseldateien oder Log-Dateien, so werden diese in der Liste der Datentresore angezeigt. Um die Anzeige auf Datentresore einzuschränken, wählen Sie die Funktion **Nur Datentresore anzeigen**. Um zu überprüfen, ob beispielsweise ein Log-Datei im Fehlerfall erstellt wurde, wählen Sie die Funktion **Alle Dateien anzeigen**.

## 6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren

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

### 6.1. Zugangsarten

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

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH Sicherheitsverfahren)
- API / Screen Scraping für verschiedene Kreditkartenkonten sowie Commerzbank-Kontokorrentkonten
- PayPal Konten über PayPal NVP API

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

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

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

Herausgeber / Bank	Produkte
Lufthansa Miles & More	Lufthansa Miles & More Kreditkarten
LBB	Amazon Kreditkarte ADAC Kreditkarte Air Berlin Kreditkarte LBB Kreditkarte LBB Prepaid Kreditkarte Berliner Sparkasse Kreditkarte

Herausgeber / Bank	Produkte
First Data	GRENKE Bank Bankhaus Lampe HaSpa SydBank HSBC Trinkaus & Burkhardt MasterCard Südwestbank Bank für Sozialwirtschaft M.M.Warburg & CO Berenberg Bankhaus Löbbecke BNP Paribas Deutschland BANK SCHILLING & CO ISBANK Bankhaus Carl F. Plump & CO Mocard Stein & Co Bankhaus Anton Hafner KG Bankhaus Ludwig Sperrer KG W. Fortmann & Söhne Schwäbische Bank AG BANKHAUS NEELMEYER AG Fürst Fugger Privatbank BANKHAUS C. L. SEELIGER Sparkasse BusinessCard Bethmann Bank HSH NordBank VTB

Herausgeber / Bank	Produkte
Commerzbank Kreditkarten	Commerzbank Business Card Commerzbank Corporate Cards Commerzbank FreeCard TUI CARD ROBINSON card GuteREISE card TchiboCard Plus BahnCard Kreditkarte
Commerzbank	Commerzbank Kontokorrentkonten
N26	
DKB	DKB VISA
Barclay Card	Barclay New Visa Barclay Gold Visa Barclaycard Platinum Double Barclaycard for Students Eurowings Kreditkarten Classic Eurowings Kreditkarten Gold Web.de Club Web.de GMX Amway

Herausgeber / Bank	Produkte
American Express Germany	American Express Card American Express Blue Card American Express Gold Card American Express Platinum Card American Express Business Gold Card American Express Business Platinum Card PAYBACK dm PAYBACK PAYBACK GALERIA Kaufhof BMW Premium Card Silber BMW Premium Card Gold BMW Premium Card Carbon Mini Excitement Card Sixt American Express Card Sixt American Express Gold Card

## 6.2. Sicherheitsverfahren

### 6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren

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

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

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

### 6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei

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

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

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

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

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

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

Falls Sie bereits HBCI mit Schlüsseldatei in einem der unterstützten Formate nutzen, können Sie die vorhandene Schlüsseldatei einfach weiter verwenden. Falls Sie noch keine passende Schlüsseldatei haben, müssen Sie diese erst erzeugen. Die einzelnen Schritte dazu sind im Kapitel 7.1.1.2 HBCI/FinTS Bankkonto mit Schlüsseldatei beschrieben.

## 7. Konten und Kontogruppen

### 7.1. Konten einrichten

Wählen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto/Karte hinzufügen**, um ein neues Konto einzurichten. Dabei ist es egal, ob Sie ein Online- oder Offline-Konto einrichten wollen.

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

Kontoart	Beschreibung
Bankkonto	<p>Ein "normales" Bankkonto, das heißt, ein Girokonto oder ein anderes Kontokorrentkonto.</p> <p>Wird das Bankkonto als online geführtes Bankkonto eingerichtet, so werden alle mit dem Bankkonto verbundenen Tagesgeldkonten, Sparbücher, Festgelder, Kreditkarten und so weiter, automatisch mit angelegt. Starten Sie deshalb immer mit Ihrem normalen Girokonto.</p>
Kasse (offline)	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um einen offline geführten Kassenbestand (Bargeld) anzulegen. Für eine Urlaubskasse können Sie hier auch eine abweichende Währung wählen und von der automatischen Kursumrechnung in Banking4 profitieren.</p>
Kreditkarte	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto anzulegen, oder um eine online-geführte Kreditkarten bestimmter Kreditinstitute zu erstellen (Landesbank Berlin LBB: Amazon Visakarte, AirBerlin Kreditkarte, ADAC Kreditkarte; Miles&amp;More Kreditkarte).</p>
Wertpapierdepot	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen.</p>
Vermögenswerte	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für offline geführte Vermögenswerte anzulegen. Wählen Sie ggf. eine abweichende Währung.</p>
PayPal-Konto	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline oder online geführtes PayPal-Konto anzulegen.</p>
Bitcoins	<p>Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für Bitcoin Transaktionen anzulegen.</p>

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

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

### 7.1.1. Bankkonto

Für ein Bankkonto werden mehrere Parameter, wie in folgender Abbildung gezeigt, benötigt:

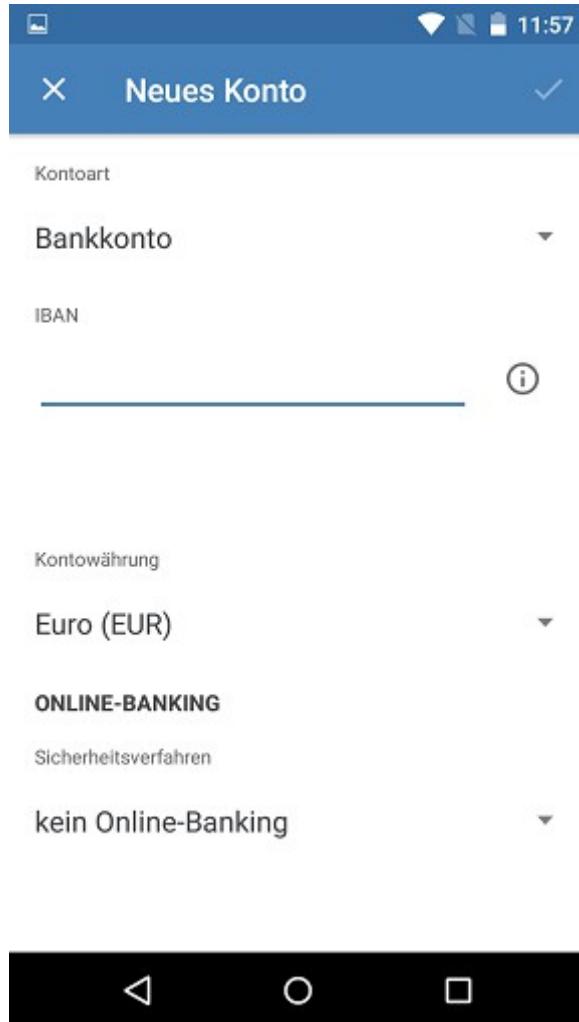


Abbildung 11: Neues Konto Bankkonto

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

Gleichzeitig wird eine Online-Abfrage für die aktuellen Zugangsdaten mit der eingegebenen Bankleitzahl an [subsembly.com](http://subsembly.com) geschickt. Unser Server beantwortet diese Anfrage mit den neuesten Zugangsdaten für die angefragte Bankleitzahl. Durch diese Online-Abfrage können wir bei Änderungen an den Bankzugängen die Daten aktualisieren, ohne erst eine neue Programmversion veröffentlichen zu müssen. Auch bei der späteren Nutzung werden die Zugangsdaten regelmäßig online geprüft und Änderungen automatisch übernommen.

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

Ist die Online-Abfrage erfolgreich und liegen nun für die Bankleitzahl Zugangsdaten vor, so wird der angezeigte Bankname mit einem grünen Symbol gekennzeichnet.

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

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

Das **Sicherheitsverfahren** am Ende des Formulars entscheidet darüber, ob das Konto für eine offline Kontoführung oder für Online-Banking eingerichtet werden soll. Ist die Option **kein Online-Banking** gewählt, so wird durch Antippen der Schaltfläche **OK** ein Offline-Konto mit den angegebenen Kontodaten angelegt. Alternativ können verschiedene Sicherheitsverfahren gewählt werden, je nach Bank gibt hier mehrere Möglichkeiten und das weitere Vorgehen unterscheidet sich.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Einrichtung eines EBICS Kontos ist in einem separaten Kapitel beschrieben. Die nachfolgenden Ausführungen gelten deshalb für die Einrichtung eines HBCI/FinTS Bankkontos.

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

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren ist die primäre Zugangsart und wird von fast allen Banken unterstützt. Entweder Sie wählen als Sicherheitsverfahren **TAN-Verfahren** manuell aus oder Banking4 wählt dieses automatisch, wenn Ihre Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten ergänzen müssen. Die folgende Abbildung zeigt den Dialog zur Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung:

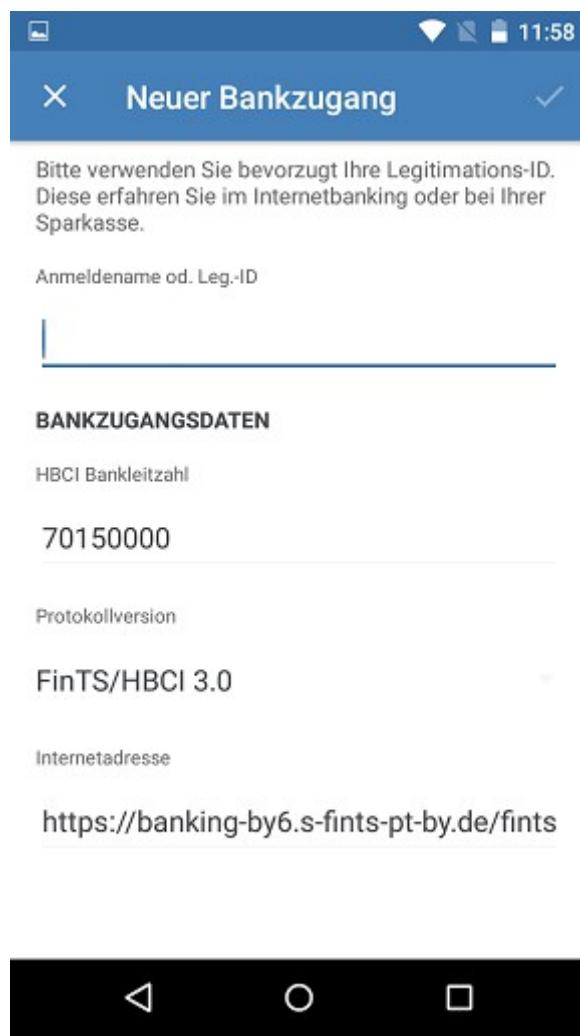


Abbildung 12: Neuer Bankzugang -  
Benutzeridentifizierung PIN/TAN-Verfahren

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

Klicken Sie auf das **Häkchen**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des Bankzugangs durchzuführen. Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die Online-Banking PIN Ihrer Bank einzugeben. Bestätigen Sie diese mit **OK**. Im weiteren Verlauf der Synchronisierung werden Sie aufgefordert, auch ein TAN-Verfahren für diesen Bankzugang auszuwählen. Klicken Sie auf das gewünschte TAN-Verfahren und legen Sie es dadurch fest.

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

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

### 7.1.1.2. HBCI/FinTS Bankkonto mit Schlüsseldatei

Je nachdem, ob Sie bereits eine vorhandene HBCI Schlüsseldatei nutzen oder eine neue HBCI Schlüsseldatei erzeugen möchten, unterscheidet sich das Vorgehen mit Schlüsseldatei geringfügig.

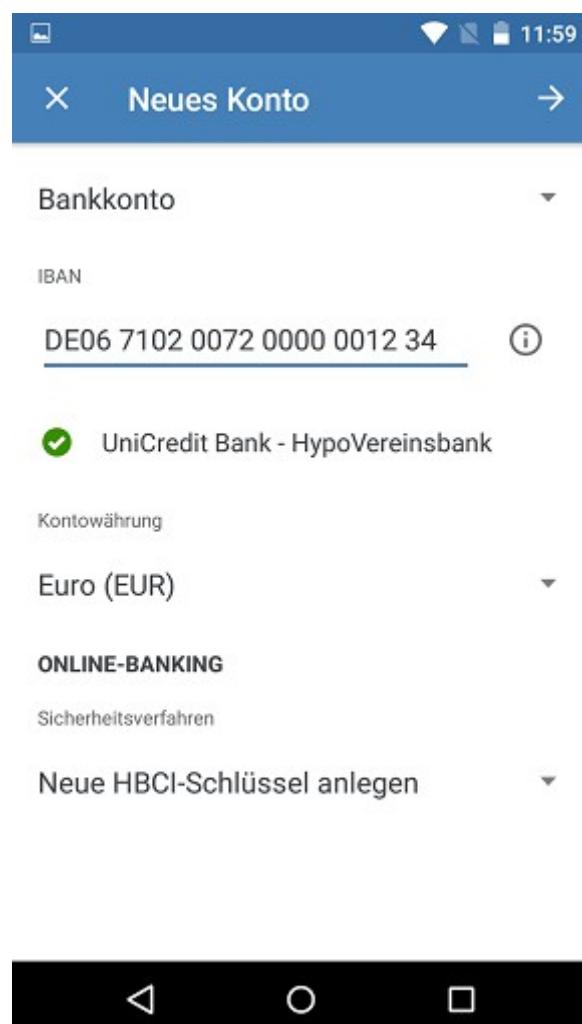


Abbildung 13: Neues Konto Bankkonto mit  
Schlüsseldatei

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

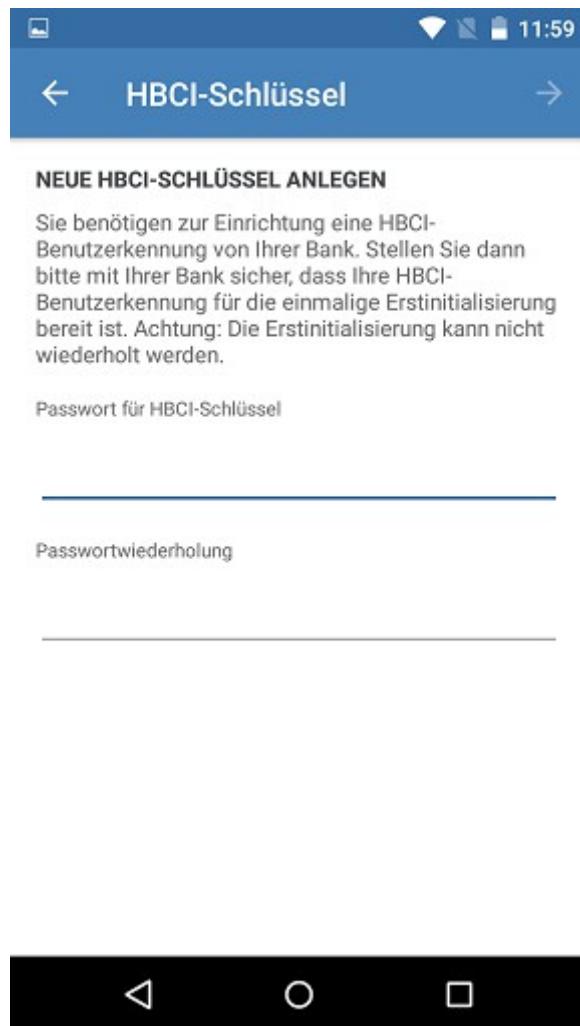


Abbildung 14: Neues HBCI/FinTS Konto - Neue HBCI-Schlüssel anlegen

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

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

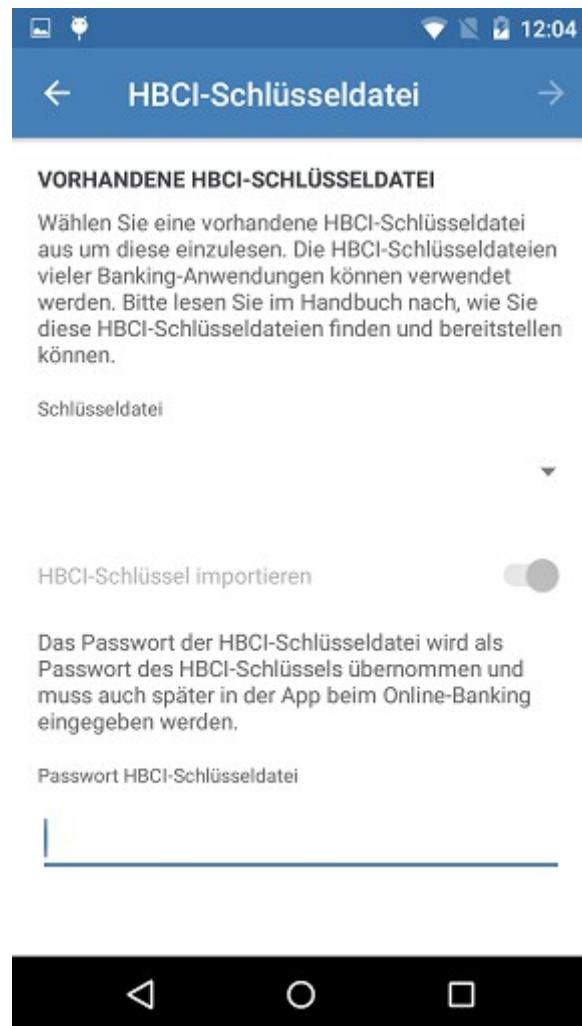


Abbildung 15: Neues HBCI/FinTS Konto -  
Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei

Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf das kleine Dreieck im Dateisystem und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

Über die Option **Schlüsseldatei integrieren** legen Sie fest, ob der Schlüssel automatisch auch im Datentresor gespeichert werden soll.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung in folgendem Formular zu erfassen:

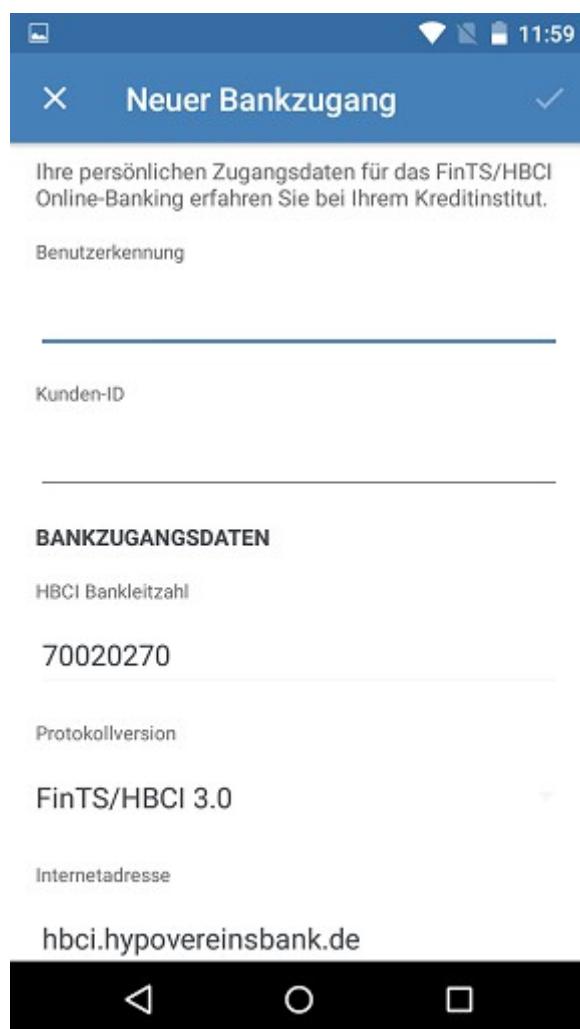


Abbildung 16: Neuer HBCI/FinTS Bankzugang -  
Benutzeridentifizierung mit Schlüsseldatei

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

Nun klicken Sie auf das **Häkchen**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs durchzuführen.

Wenn Sie eine neue Schlüsseldatei mit Banking4 erstellt haben, werden während der Synchronisierung verschiedene Schritte im Hintergrund ausgeführt, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank abzusichern. Für den Austausch der RSA-Schlüssel werden zunächst die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abgerufen und anschließend Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen. Außerdem wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn

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

Bei Nutzung einer vorhandenen Schlüsseldatei sind diese Schritte nicht mehr notwendig, da alle benötigten Informationen bzw. Dokumente bereits vorliegen.

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank können Sie den Bankzugang synchronisieren, dabei entsprechen die weiteren Schritte der Einrichtung der Einrichtung im PIN/TAN Verfahren wie oben beschrieben. Bitte beachten Sie, dass die Synchronisierung nur dann erfolgreich sein kann, wenn Ihre Schlüssel bei der Bank bereits freigeschaltet wurden.

### 7.1.2. Kasse

Diese Kontoart ist ein offline geführter Bargeldbestand.

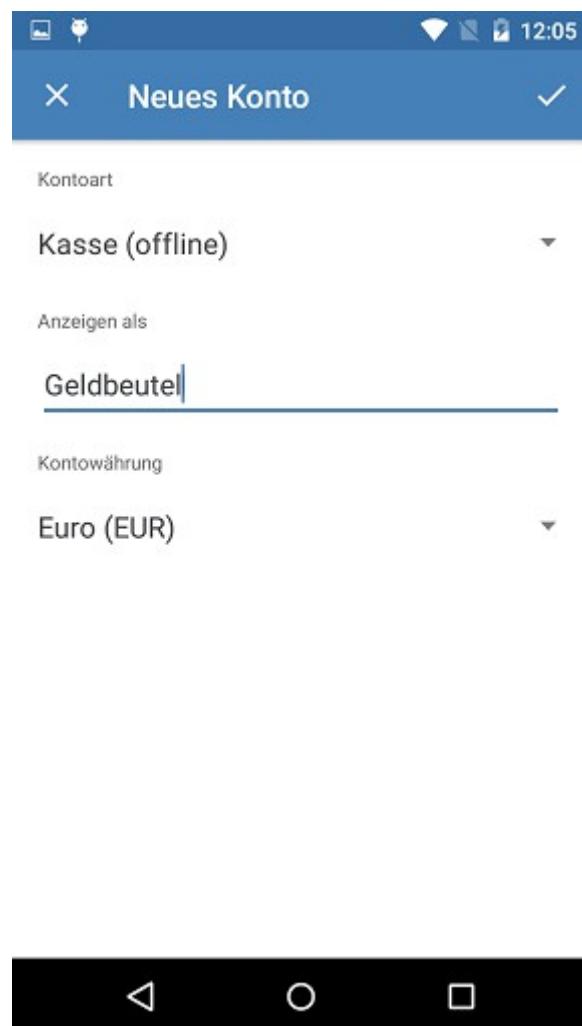


Abbildung 17: Neues Konto Kasse

Der Name Ihres Kassen-Kontos wird im Feld **Anzeigen als** festgelegt. Die gewünschte **Kontowährung** kann frei gewählt werden. In einer offline geführten Kasse können Sie Ausgaben und Einnahmen manuell erfassen. Die Option **Online-Banking** ist für die Kontoart Kasse nicht verfügbar.

### 7.1.3. Kreditkarte

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder ein online geführtes Kreditkartenkonto bestimmter Herausgeber anzulegen. Wählen Sie zur Einrichtung die Kontoart **Kreditkarte** wie in folgender Abbildung gezeigt und tragen Sie Ihre Kreditkartennummer ein.

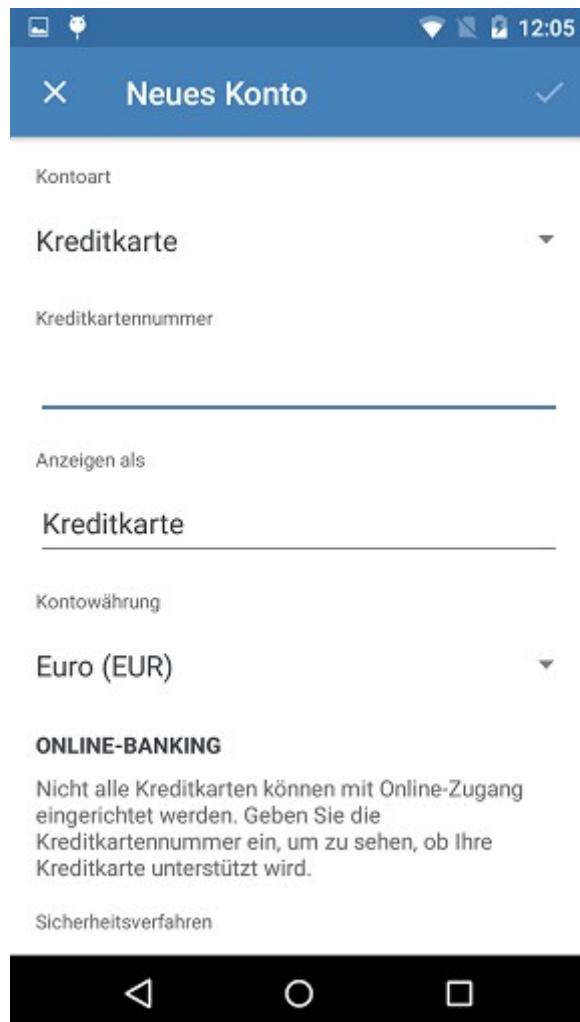


Abbildung 18: Neues Konto Kreditkarte

Kann das Kreditkartenkonto nur offline verwaltet werden, wird als Sicherheitsverfahren automatisch **kein Online-Banking** eingetragen.

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

- Kreditkarten der Landesbank Berlin LBB

- Lufthansa Miles&More Kreditkarten
- First Data Kreditkarten
- Commerzbank Kreditkarten
- Barclay Card Kreditkarten

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

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

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

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

#### 7.1.4. PayPal-Konto

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

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

### 7.1.4.1. PayPal-API freischalten

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

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

The screenshot shows the 'API-Zugriff' (API Access) section of the PayPal settings. It has two main options:

- Option 1 - API-Genehmigungen einem Drittanbieter gewähren,** um bestimmte PayPal-APIs stellvertretend für Sie nutzen zu können.  
Wählen Sie diese Option wenn:
  - Sie einen von einem Drittanbieter gehosteten, vorintegrierten Warenkorb nutzen
  - Ihre Website von einem Drittanbieter gehostet und verwaltet wird[API-Genehmigung erteilen](#)
- Option 2 - API-Berechtigung zur Erstellung Ihres eigenen API-Nutzernamens und -Passwortes anfordern.**  
Diese Option gilt für:
  - Eigene Websites und Online-Shops
  - Vorintegrierte Warenkorblösungen, die auf Ihrem Server laufen[API-Berechtigung anfordern](#)

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

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

Abbildung 19: PayPal API-Zugriff

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

The screenshot shows the PayPal API Authorization Request page. At the top, there are navigation links: Überblick, Aktivitäten, Senden, E-Börse, Läden, a gear icon for settings, and a log out button. The main title is "API-Berechtigung anfordern". Below it, a sub-section title "API-Signatur anzeigen oder entfernen" is shown. A note states: "API-Berechtigungen bestehen aus drei Elementen: API-Benutzername, API-Passwort und API-Signatur oder Client-seitiges API-SSL-Zertifikat". Two radio buttons are present: one for requesting an API signature and another for requesting an API certificate. A note below says: "Wenn Sie Produkte eines Warenkorb- oder Lösungsanbieters verwenden, informieren Sie sich, ob Sie eine API-Signatur oder ein Zertifikat benötigen." A note at the bottom left says: "Benötigen Sie Unterstützung bei der Entscheidung, welche Berechtigung sich für Sie am besten eignet? Weitere Informationen". A note below that says: "Durch Klicken auf Zustimmen und senden stimme ich Folgendem zu: API-Lizenz- und -Nutzungsbestimmungen". Buttons at the bottom are "Zustimmen und senden" (highlighted in yellow) and "Abbrechen".

Abbildung 20: PayPal API-Berechtigung anfordern

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

The screenshot shows the PayPal API Signature Display or Remove page. At the top, there are navigation links: Überblick, Aktivitäten, Senden, E-Börse, Läden, a gear icon for settings, and a log out button. The main title is "API-Signatur anzeigen oder entfernen". A note in a box says: "Entwickler: Geben Sie Ihre Anmeldedaten an niemanden weiter. Speichern Sie sie an einem sicheren Ort mit beschränktem Zugriff." A note below says: "Für vorkonfigurierte Warenkorb-Lösungen: Kopieren Sie den API-Benutzernamen, das Passwort und die Signatur, und fügen Sie die Daten in Ihre Warenkorb-Konfiguration oder in der Verwaltungsoberfläche ein." Another note below says: "Für die Erstellung benutzerdefinierter Warenkorb-Lösungen: Speichern Sie die folgenden Informationen zur Berechtigung an einem sicheren Speicherort mit beschränktem Zugriff." Below these notes, there is a table showing API credentials:

Berechtigung	API-Signatur
API-Benutzername	[REDACTED] <a href="#">Ausblenden</a>
API-Passwort	[REDACTED] <a href="#">Aushilfend</a>
Unterschrift	[REDACTED] <a href="#">Ausblenden</a>
Datum des Antrags	10. Jun 2015 11:46:08 MESZ

Buttons at the bottom are "Fertig" (highlighted in yellow) and "Entfernen".

Abbildung 21: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen

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

#### 7.1.4.2. PayPal-Konto erstellen

Wählen Sie die über das Hauptmenü die Funktion **Konto/Karte hinzufügen** und selektieren Sie als Kontoart **PayPal-Konto**. Folgendes Formular ist im ersten Schritt auszufüllen:

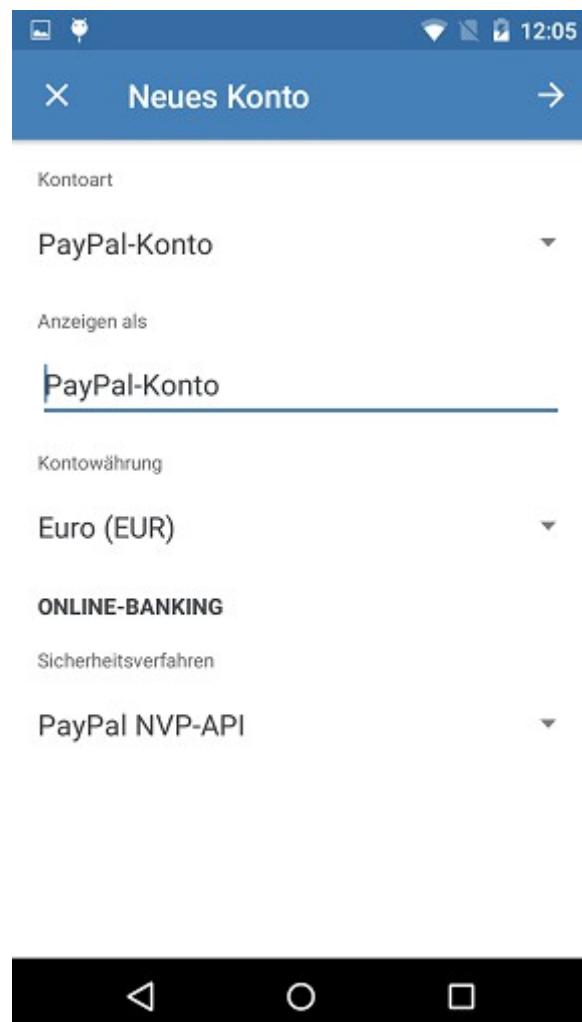


Abbildung 22: PayPal-Konto erstellen

Um das Konto in Banking4 als Online-Konto nutzen zu können, tragen Sie als Sicherheitsverfahren **PayPal NVP-API** ein (Name-Value Pair API). Soll das Konto nur als Offline-Konto eingerichtet werden, wählen Sie den Eintrag **kein Online-Banking**.

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

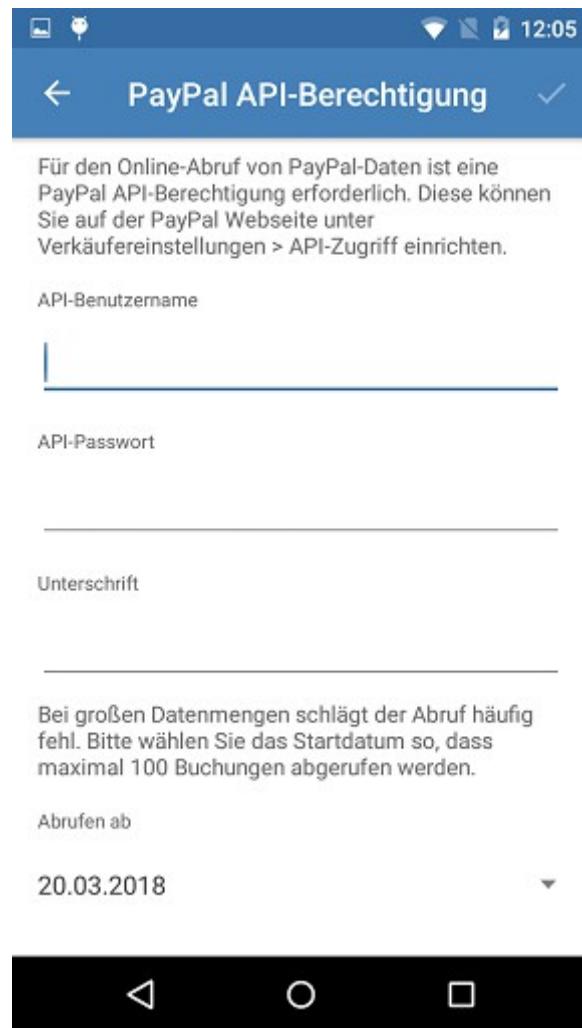


Abbildung 23: PayPal API-Berechtigung  
eintragen

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

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

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

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

### 7.1.5. Wertpapierdepot

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

Weitere Informationen zur Kontoart Wertpapierdepot finden Sie in Kapitel 15 Wertpapiere.

### 7.1.6. Vermögenswerte

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

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 16 Vermögen.

### 7.1.7. Bitcoins

Um ein offline geführtes Bitcoin-Konto anzulegen, wählen Sie diese Kontoart aus. Auch für diese Kontoart kann der Name des Kontos über **Anzeigen als** festgelegt werden. Die Option **Online-Banking** ist auch für die Kontoart Bitcoins nicht verfügbar.

## 7.2. Konten bearbeiten und verwalten

Wurden bereits ein oder mehrere Konten angelegt, so können in der Kontenübersicht verschiedene Konto bezogene Handlungen und Einstellungen vorgenommen werden. Sowohl die Eigenschaften des einzelnen Kontos als auch die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht können so bearbeitet und verwaltet werden.

### 7.2.1. Kontoinformationen

In der Kontenübersicht wird zu jedem Konto ein kleines „i“ angezeigt, über das alle Kontoinformationen aufgerufen werden. Die Symbole in der Werkzeugsleiste verzweigen zu diesen Informationen im Detail.

### 7.2.2. Konto Visitenkarte

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



Abbildung 24: Kontoinformationen als QR-Code

Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät mit einem unserer Banking4-Produkte eingelesen (Funktion „GiroCode einlesen“), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden. Um diese Funktionalität gefahrlos nutzen zu können, werden nur die Informationen zur Kontoverbindung, nicht aber die Salden dargestellt.

Dieses sogenanntes **Peer-to-Peer-Payment** ist somit eine ganz einfache und bequeme Zahlung von Privatperson zu Privatperson, i.d.R. eine bargeldlose Überweisung unter Freunden.

### 7.2.3. Kontostammdaten

Über das Stift-Symbol in den Kontoinformationen rufen Sie die Kontostammdaten auf. In diesem Formular werden wichtige Informationen zu den Stammdaten Ihres Kontos geführt.

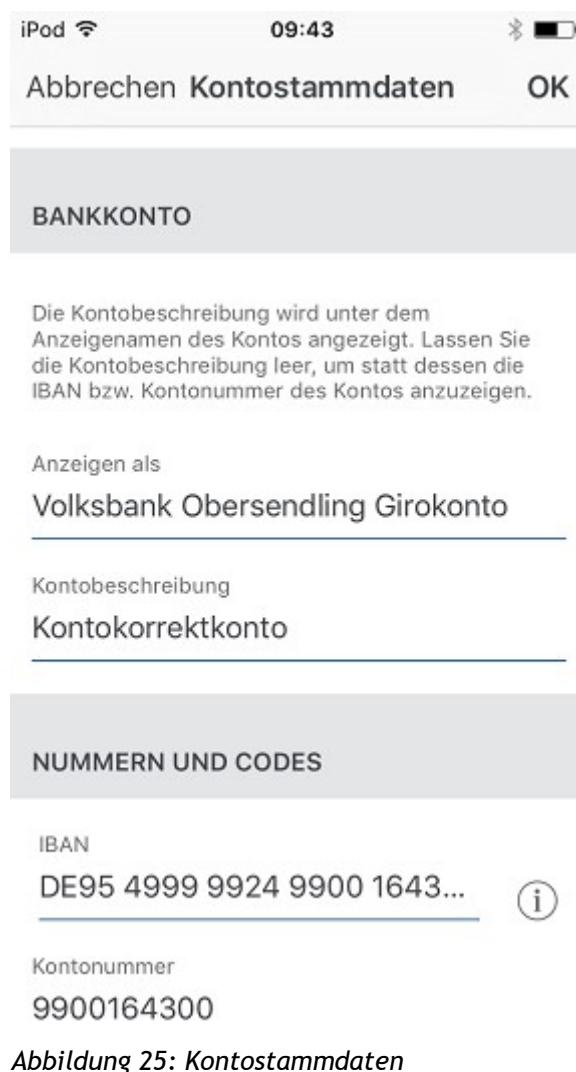


Abbildung 25: Kontostammdaten

Zur jeweiligen **Kontoart** werden folgende Informationen angezeigt:

#### Anzeigen als

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

#### Kontobeschreibung

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Ist dieses Feld leer, wird in der Kontenübersicht standardmäßig die IBAN angezeigt.

Bei **Nummern und Codes** werden in den Stammdaten folgende Felder geführt:

## IBAN

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

## Kontonummer

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

## Bankleitzahl

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

## SWIFT-Code (BIC)

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

## Währung

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

## Land

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

## HBCI Unterkonto

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

## Interne ID

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

**Für SEPA Aufträge** sind folgende Stammdaten erfasst:

## Gläubiger-ID

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

### Abw. Auftraggeber

Zusätzliche Informationen zum Auftraggeber werden in diesem Feld erfasst.

Auch zum **Kontoinhaber** gibt es zusätzliche Stammdaten:

#### Name

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

#### Anschrift

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

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein **Referenzkonto für Umbuchungen** festzulegen:

#### IBAN

Geben Sie hier die IBAN eines Referenzkontos an, das bei Umbuchungen von diesem Konto verwendet werden soll.

### 7.2.4. Kontostand

Die Informationen zum Kontostand rufen Sie über das Summen-Symbol in den Kontoinformationen auf. Lassen Sie sich hier den aktuellen gebuchten Kontostand sowie die Disposition des Kontos anzeigen.

#### Gebuchter Kontostand

Sie können hier bei Bedarf den **Betrag** eines Kontos ändern. Der hier eingetragene Kontostand sollte dem gebuchten Kontostand nach der letzten in den Buchungen vorliegenden Umsatz entsprechen. Wenn ein Konto noch keinerlei Umsatzdaten enthält, dann ist es zusätzlich möglich, auch das **Datum** oder die **Währung** zu verändern. Über die Option **Zum übergeordneten Saldo addieren** legen Sie fest, ob der Saldo dieses Kontos entweder im Gruppensaldo oder im Gesamtsaldo berücksichtigt wird.

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

### Kreditlimit und verfügbarer Betrag

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

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

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

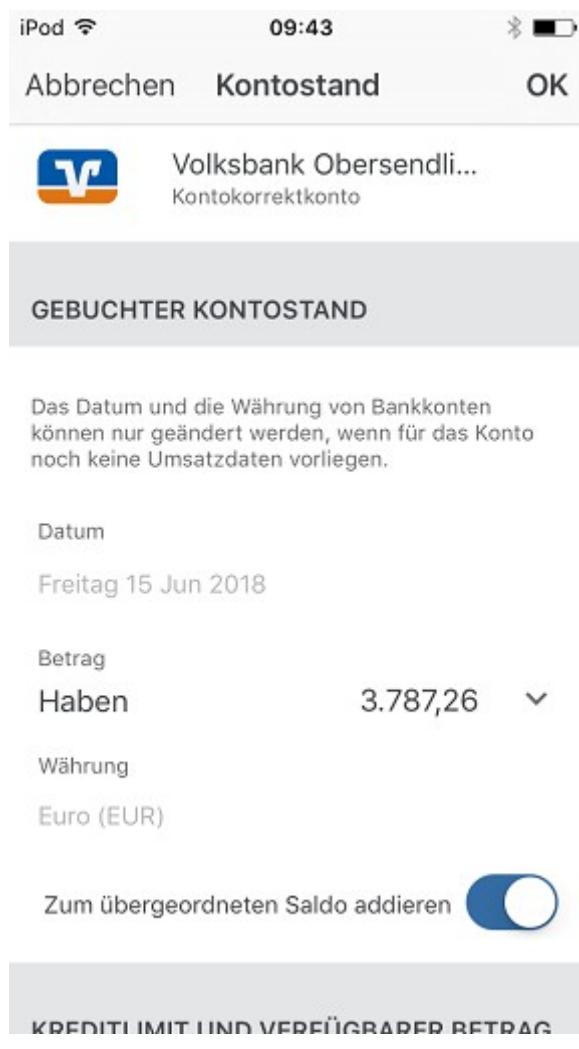


Abbildung 26: Kontostand

## 7.2.5. Kontoeinstellungen

Tippen Sie das Zahnrad-Symbol in den Kontoinformationen an, um die Kontoeinstellungen eines Kontos aufzurufen. Für jedes Konto gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden.

### 7.2.5.1. Übersicht

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

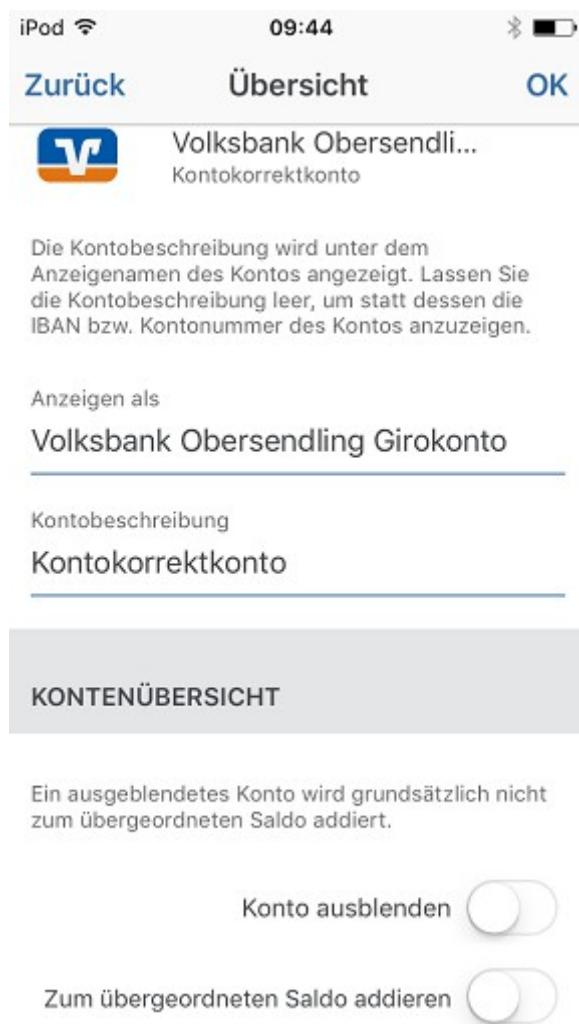


Abbildung 27: Kontoeinstellungen - Übersicht

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

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

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

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

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

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

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

### 7.2.5.2. Speicher

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

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

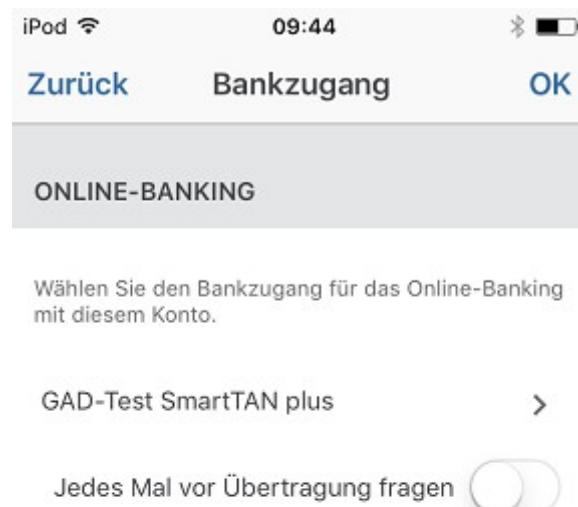


Abbildung 28: Kontoeinstellungen - Speicher

### 7.2.5.3. Bankzugang

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

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



*Abbildung 29: Kontoeinstellungen - Zuordnung  
Bankzugang zum Konto*

Für die Zuordnung eines Bankzugangs zu einem Konto können Sie auch vor jeder Übertragung den gewünschten Bankzugang neu auswählen. Setzen Sie in diesem Fall die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen**.

#### 7.2.5.4. Rundruf

Unter **Rundruf** wird geregelt, welche Daten des Kontos bei einem Rundruf automatisch abgerufen werden sollen. Die hier vorgenommenen Einstellungen funktionieren natürlich nur, wenn dem Konto ein Bankzugang zugeordnet wurde.

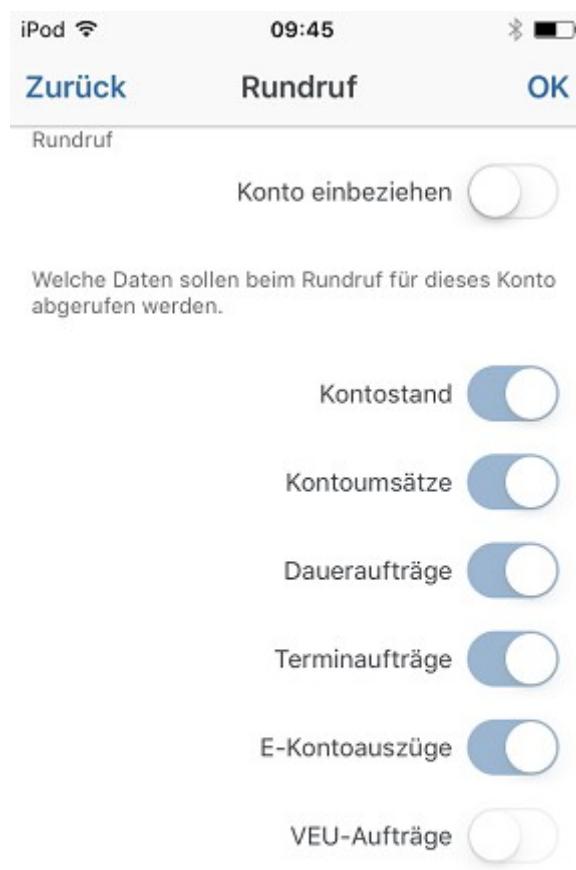


Abbildung 30: Kontoeinstellungen - Rundruf

## Rundruf

Als erstes gibt es die Möglichkeit, das Konto über die Option **Konto einbeziehen** generell in den allgemeinen Rundruf einzubeziehen. Ist diese Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem direkten Abruf aus einer Kontenansicht aktualisiert werden und die weiteren Optionen zum Rundruf sind nicht anwählbar.

Wichtiger Hinweis!	
	Ein <b>Rundruf</b> wird gestartet, wenn man die Kontenübersicht herunterzieht oder über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile die Funktion Rundruf über alle Konten aufruft.

Des Weiteren können Sie festlegen, ob ein Rundruf nur den **Kontostand aktualisiert** oder ob auch gleich neue **Kontoumsätze**, vorhandene **Daueraufträge** und **Terminaufträge** abgeholt werden sollen. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **Depotposten**. Im Falle eines Festgeldkontos steht nur die Auswahl **Festgelder** zur Verfügung.

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

Wichtiger Hinweis!	
	Für die Funktionalität <b>VEU-Aufträge</b> benötigen Sie eine Business Freischaltung.

### E-Kontoauszüge

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

Bei manchen Banken muss der Empfang von E-Kontoauszügen quittiert werden, um die kostenpflichtige, postalische Zusendung zu vermeiden. Setzen Sie für diesen Fall die Option **E-Kontoauszüge quittieren**. Diese Option ist nach Neueinrichtung eines Kontos standardmäßig gesetzt.

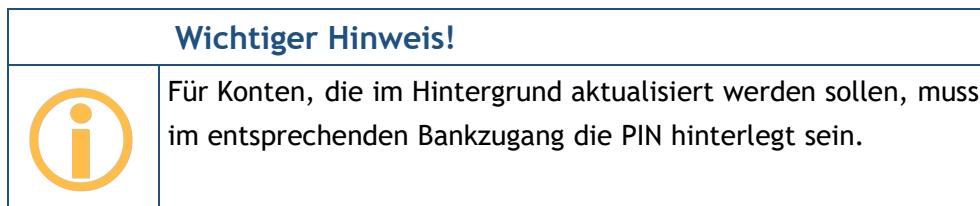
### Nach Aufträgen

Wenn Sie die Option **Sofort aktualisieren** setzen, so werden sofort nach dem Senden von Aufträgen, wie z.B. Überweisungen, die Umsatzdaten und der Kontostand des betroffenen Kontos aktualisiert. Diese Einstellung macht nur Sinn bei Banken, welche Aufträge sofort verbuchen. Viele Banken buchen Aufträge mit einer zeitlichen Verzögerung. In diesem Fall sollten Sie den Schalter nicht aktivieren, da nach dem Senden des Auftrags sowieso noch keine neuen Umsatzdaten vorliegen.

### 7.2.5.5. Benachrichtigungen

Für jedes Konto können Sie individuell die Option **Konto im Hintergrund aktualisieren** festlegen. Ist der Hintergrunddienst grundsätzlich für diesen Datentresor deaktiviert, wird durch Einschalten der

Hintergrundaktualisierung für dieses Konto auch der Hintergrunddienst für den Datentresor automatisch aktiviert.



Aktivieren Sie diesen Schalter um beim Unterschreiten oder Überschreiten von bestimmten Kontoständen benachrichtigt zu werden.

*Abbildung 31: Kontoeinstellungen -  
Hintergrundaktualisierung*

Mit der Hintergrundaktualisierung werden für ein Konto immer nur neue Kontoumsätze, nicht aber der Kontostand, Daueraufträge, PDF-Kontoauszüge, etc. abgerufen. Für eine vollständige Aktualisierung des Datenbestandes muss weiterhin in Banking4 ein Rundruf aufgerufen werden bzw.

können die einzelnen Ansichten manuell abgerufen werden. In der Grundeinstellung eines neuen Kontos ist die Hintergrundaktualisierung immer deaktiviert.

Die Benachrichtigungen im Falle neuer Umsätze können Sie über zwei weitere Optionen steuern.

Aktivieren Sie die Option **Neue Buchungen**, um bei neuen Abbuchungen oder Gutschriften, die einen bestimmten Betrag überschreiten, eine Benachrichtigung zu erhalten.

Aktivieren Sie die Option **Kontostand**, um bei Über- oder Unterschreitung eines bestimmten Kontostands eine Benachrichtigung zu erhalten.

### 7.2.6. Konto in der Zwischenablage

Wählen Sie das Kopieren-Symbol in den Kontoinformationen an, so werden alle verfügbaren Kontoinformationen automatisch in die Zwischenablage kopiert. Im einzelnen werden dabei der Kontoinhaber, IBAN und BIC sowie die Gläubiger-ID in der Zwischenablage gespeichert.

### 7.2.7. Konto löschen

Tippen Sie auf das Tonnen-Symbol in den Kontoinformationen, so wird das ausgewählte Konto mit allen seinen gespeicherten Daten endgültig gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Nach dem Löschen wird die Option **Konten automatisch anlegen** deaktiviert, um zu verhindern, dass ein gerade gelöschtes Konto bei einem Rundruf erneut wieder angelegt wird. In den allgemeinen Einstellungen können Sie diese Option auch wieder aktiveren.

### 7.2.8. Kontenliste bearbeiten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Kontenliste bearbeiten** auf und wählen den Karteireiter **Kontenliste**. In dieser Liste werden nicht nur Ihre Konten, sondern auch Ihre Kontogruppen geführt.

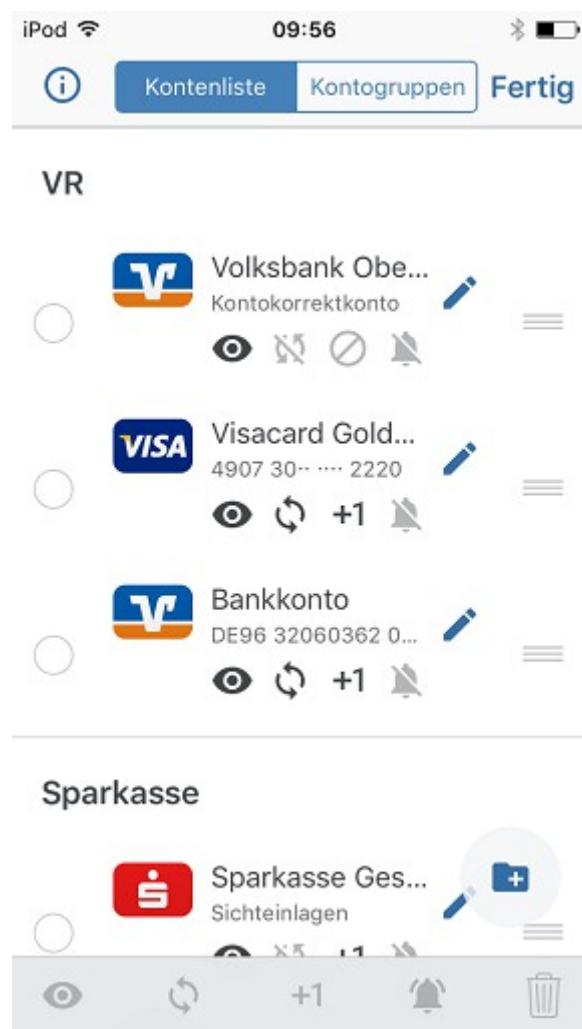


Abbildung 32: Kontenliste bearbeiten

Sortieren Sie die Konten durch Ziehen des Eintrags am "Griff" am rechten Rand. Die Sortierung in dieser Liste entspricht der Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht. Wird ein Konto unter den Namen einer Kontogruppe eingesortiert, so ist das Konto dieser Gruppe zugeordnet.

Über das Stift-Symbol rufen Sie die Kontostammdaten eines Kontos auf. Bei Bedarf können Sie diese bearbeiten und individuell ergänzen, z.B. um eine Kontobeschreibung.

Für jedes Konto in der Kontoliste können darüberhinaus vier grundlegende Einstellungen vorgenommen werden. Der jeweilige Status der Einstellung wird bei jedem Konto durch das entsprechende Symbol angezeigt. Die Symbole bedeuten dabei:

**Konto in Übersicht anzeigen**

Blenden Sie ein Konto in der Kontenübersicht ein oder aus.



Alternativ kann diese Option in den Kontoeinstellungen eines Kontos geändert werden.

**Konto in Rundruf einbeziehen**

Legen Sie fest, ob ein Konto im Rundruf berücksichtigt wird oder nicht.



Alternativ kann diese Option in den Kontoeinstellungen eines Kontos geändert werden.

**Konto zu Gesamtsaldo addieren**

Legen Sie fest, ob der Saldo des Kontos zum übergeordneten Saldo (Gruppensaldo oder Gesamtvermögen) addiert wird oder nicht berücksichtigt werden soll.



Alternativ kann diese Option beim Kontostand geändert werden.

**Konto im Hintergrund aktualisieren**

Setzen Sie fest, ob für ein Konto die Hintergrundaktualisierung durchgeführt werden soll oder dieser Automatismus ausgeschaltet bleibt.



Alternativ kann diese Option beim Kontostand geändert werden.

Um eine dieser Einstellungen für ein Konto oder mehrere Konten zu ändern, tippen Sie die gewünschten Konten in der Kontenliste an, um sie zu selektieren.

Über die Symbolleiste unten weisen Sie nun eine Einstellung allen selektierten Konten zu. Ist ein Symbol ausgegraut, kann die Einstellung nicht auf die Konten angewandt werden (beispielsweise können Offline-Konten nicht in den Rundruf einbezogen werden).

Über die Symbolleiste oben steht über das Tonnensymbol eine Funktion zum Löschen eines Kontos zur Verfügung. Über das Fragezeichen-Symbol rufen Sie bei Bedarf eine kleine In-App-Hilfe zur Erläuterung der verwendeten Symbole auf.

## 7.3. Kontogruppen einrichten

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

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

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konteliste bearbeiten** auf und wählen den Karteireiter **Kontogruppen**. Haben Sie noch keine Kontogruppen erstellt, wird Ihnen eine leere Liste der Kontogruppen angezeigt.

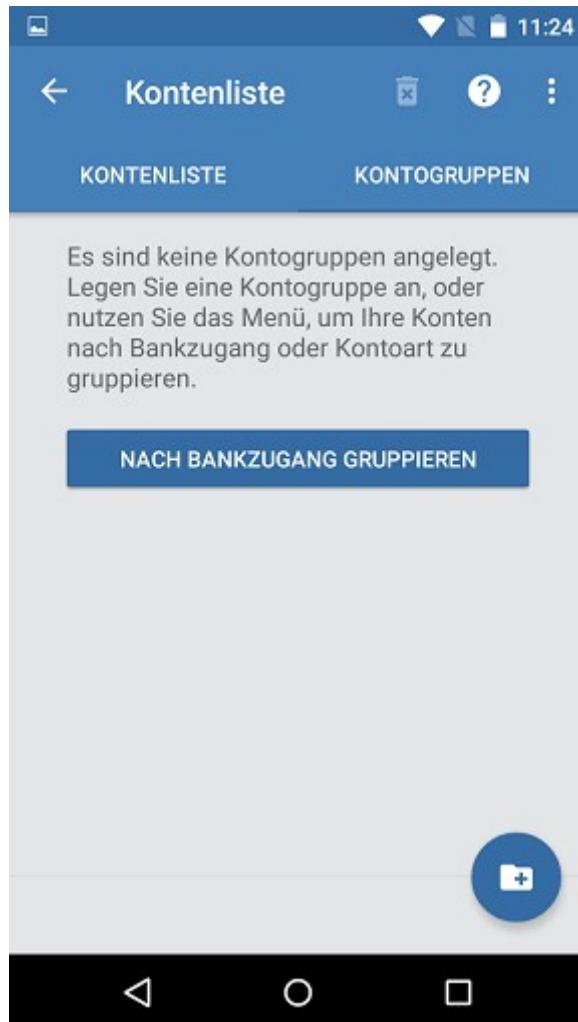


Abbildung 33: Kontogruppen

### 7.3.1. Neue Kontogruppe erstellen

Um eine individuelle Kontogruppe zu erstellen, tippen Sie den Floating-Action-Button **Plus** an. Es werden verschiedene Parameter zu einer Kontogruppe in folgendem Formular erfasst:

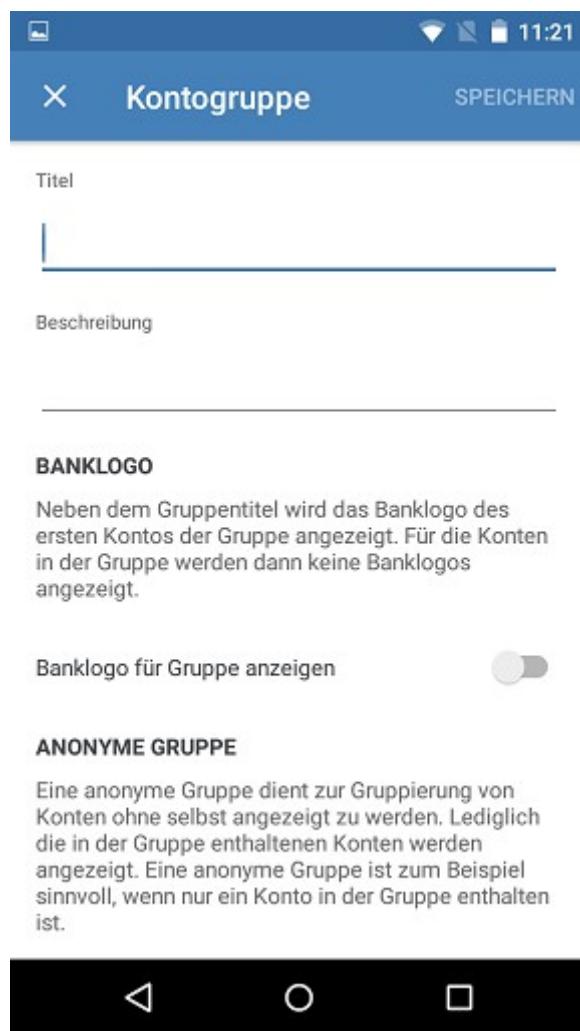


Abbildung 34: Kontogruppen erstellen

## Title

Legen Sie den Namen der Kontogruppe im Feld Titel fest.

## Beschreibung

Um bei vielen Kontogruppen den Überblick zu behalten, können Sie genauer beschreiben, welche Funktion diese Kontogruppe für Sie hat.

## Banklogo

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

### Anonyme Gruppe

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

### Gruppensaldo

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

## 7.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden

Oft möchte man die Konten eines Kreditinstituts in einer Kontogruppe zusammenfassen oder die Konten nach Ihrer Kontoart gruppieren. Dafür stellt Banking4 einige einfache, vordefinierte Kontogruppen im Drei-Punkte-Menü der Ansicht Kontogruppen zur Verfügung.

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

Um beispielsweise Bankkonten, Kreditkartenkonten und Depots in eigenen Gruppen zu verwalten, rufen Sie die Funktion **Nach Kontoart gruppieren** auf. Die Kontogruppen werden automatisch wie die Kontoarten benannt, also Bankkonten, Kassen, Kreditkarten, PayPal-Konten, Vermögenswerte, Wertpapierdepots, Bitcoins.

Über die Spezial-Funktion **PayPal gruppieren** werden nur die PayPal-Konten in einer eigenen Gruppe zusammengefasst. Diese Kontogruppe erhält den Titel PayPal.

## 7.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten

Wurden bereits einige Kontogruppen erstellt, so werden diese in der Ansicht Kontogruppen in einer Liste angezeigt. Zu jeder Kontogruppe erhalten Sie hier zusätzlich die Information, wie viele Konten dieser Gruppe zugeordnet sind.

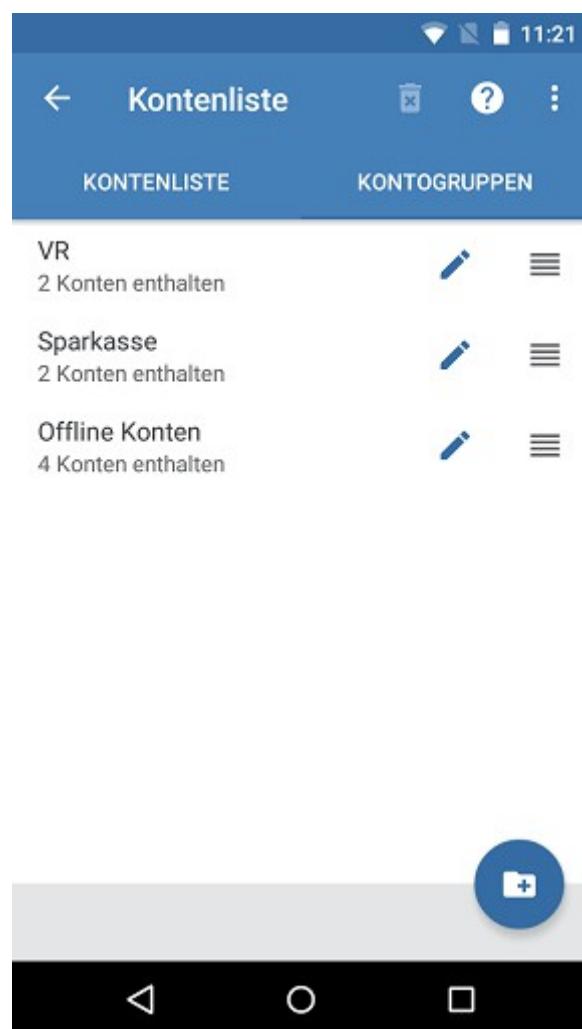


Abbildung 35: Kontogruppen verwalten

Über den Griff am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Kontogruppen individuell festlegen. Die Sortierung in dieser Liste entspricht der Reihenfolge der Kontogruppen in der Kontenübersicht.

Über das Stift-Symbol rufen Sie die Parameter einer Kontogruppe auf. Bei Bedarf können Sie diese bearbeiten und individuell ergänzen, z.B. um eine Beschreibung.

Um ein oder mehrere Kontogruppen zu löschen, tippen Sie die gewünschten Kontogruppen in der Liste an, um sie zu selektieren. Durch Antippen des Tonnensymbols oben in der Symbolleiste werden alle selektierten Kontogruppen gelöscht. Es werden so nur die Kontogruppen, nicht aber die in der Gruppe enthaltenen Konten, gelöscht.

## 8. Online-Banking

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

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

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

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

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

Erreichen Sie einen Auftrag an die Bank, so wird das Übertragungsprotokoll immer in einem Ablauffenster angezeigt. Nach Abschluss aller Online-Banking-Aktionen müssen Sie möglicherweise noch auf **Schliessen** tippen, um das Übertragungsprotokoll zu schließen.

Durch Klicken auf **Abbrechen** werden die Online-Banking-Aktionen so schnell wie möglich vorzeitig beendet.

In den Programmeinstellungen besteht die Möglichkeit das automatische Schließen des Übertragungsprotokolls einzuschalten. Ist dies der Fall, so schließt sich die Statuszeile bzw. das

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

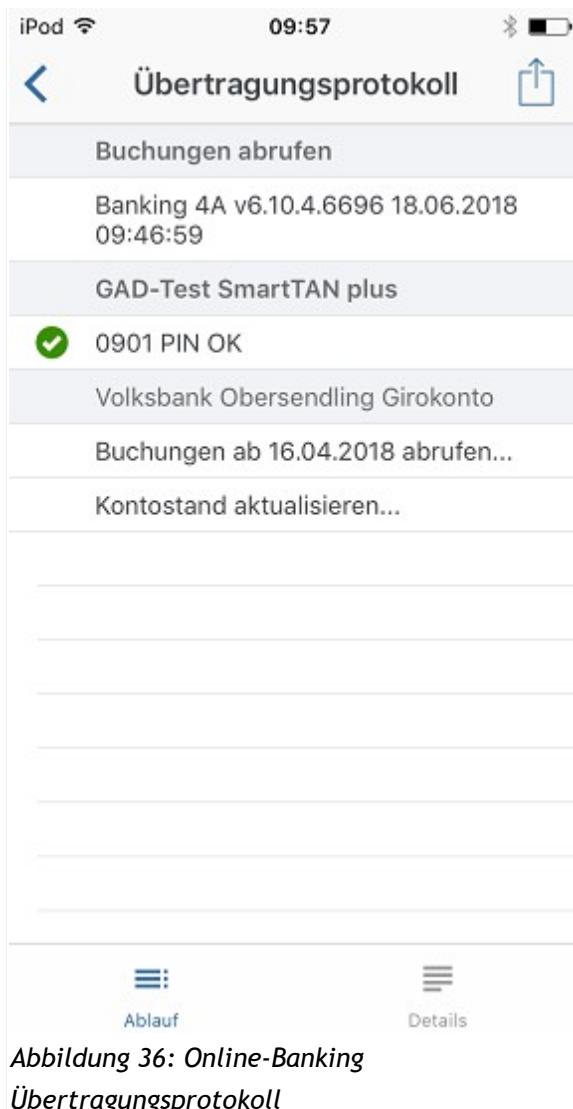


Abbildung 36: Online-Banking  
Übertragungsprotokoll

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

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

## 8.1. Daten abrufen

### 8.1.1. Rundruf

Ein Rundruf über alle Konten wird in der Kontenübersicht über das Drei-Punkte-Menü mit der Funktion **Rundruf über alle Konten** gestartet. Alternativ ziehen Sie die Ansicht der Kontenübersicht herunter, um den Rundruf über alle Konten zu starten.

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

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

### 8.1.2. Kontostände und Kontoumsätze abrufen

Die Kontostände und Kontoumsätze eines Kontos können Sie direkt in der Kontoansicht Buchungen eines Kontos aktualisieren. Rufen Sie hierzu über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile die Funktion **Aktualisieren** auf. Alternativ ziehen Sie die Kontoansicht Buchungen herunter, um die Aktualisierung zu starten.

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

### 8.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen

Bei der Bank vorliegende terminierte Überweisungen eines Kontos können in der Kontoansicht Zahlungen ebenfalls über die Funktion **Aktualisieren** des Drei-Punkte-Menüs in der Titelzeile abgerufen werden. Auch in dieser Ansicht kann alternativ die Ansicht heruntergezogen werden, um die Aktualisierung zu starten.

### 8.1.4. Daueraufträge abrufen

Bei der Bank vorliegende Daueraufträge werden in der Kontoansicht Daueraufträge gleichfalls entweder über die Funktion **Aktualisieren** des Drei-Punkte-Menüs oder durch Herunterziehen der Ansicht abgerufen.

### 8.1.5. E-Kontoauszüge abrufen

Neue elektronische Kontoauszüge können in der Kontoansicht Dokumente ebenfalls entweder über die Funktion **Aktualisieren** des Drei-Punkte-Menüs oder durch Herunterziehen der Ansicht abgerufen werden.

### 8.1.6. Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand mit der aktuellen Bewertung der Bank kann in der Depotanzeige ebenfalls über die Funktion **Aktualisieren** des Drei-Punkte-Menüs abgerufen werden. Auch in dieser Ansicht können Sie alternativ durch Herunterziehen der Ansicht eine Aktualisierung starten.

## 8.2. Zahlungsaufträge erfassen

Online-Banking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Überweisungen, Umbuchungen und Lastschriften, können Sie jederzeit über das Auftragsmenü erfassen.

In jedem Fall können erfasste Aufträge entweder sofort übertragen oder als vorbereitete Aufträge gespeichert werden. Die Übertragung aller offline erfassten und unter **Zahlungen** oder **Daueraufträgen** abgelegten Aufträge muss explizit angestoßen werden.

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

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

Um einen Zahlungsauftrag nicht gleich an die Bank zu senden, sondern um ihn erst einmal lokal zu speichern, tippen Sie im Formular unten auf die Schaltfläche **Speichern**. Ein einmaliger Zahlungsauftrag - also eine Überweisung, eine Lastschrift oder eine Auslandsüberweisung - wird in der Kontoansicht **Zahlungen** gespeichert. Ein sich wiederholender Zahlungsauftrag - also ein Dauerauftrag oder eine Dauerlastschrift - wird in der Kontoansicht **Daueraufträge** gespeichert. In beiden Ansichten wird die vorbereitete Zahlung mit einem gestrichelten Rechteck gekennzeichnet. Wenn Sie einen Auftrag unter **Zahlungen** oder **Daueraufträgen** legen, müssen Sie diesen später explizit manuell senden.

Soll der Zahlungsauftrag direkt an die Bank übertragen werden, so tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Wenn Sie viele Aufträge eingeben, kann es sinnvoll sein, diese über die Schaltfläche

**Ausgangskorb** dort zu sammeln und später in einem Rutsch zu senden, statt jeden Auftrag einzeln sofort zu senden. Ob im Auftragsformular die Schaltfläche Senden oder Ausgangskorb zur Verfügung steht, legen Sie in den allgemeinen Einstellungen fest.

## SEPA

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

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

## Automatische Berechnung von Summen und Differenzen in Betragsfeldern

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

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

### 8.2.1. 1-2-3 Überweisung

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

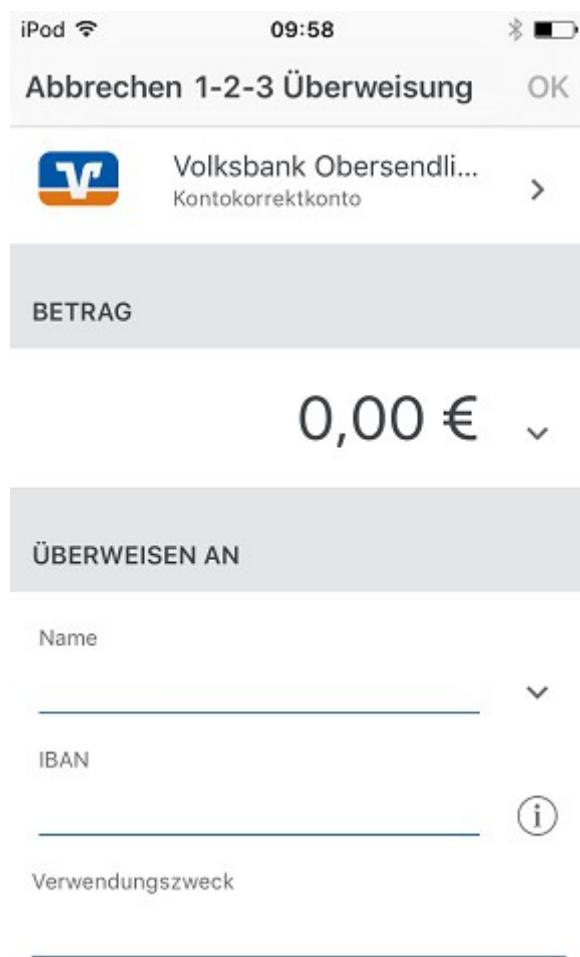


Abbildung 37: 1-2-3 Überweisung

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

### 8.2.2. Umbuchung

Eine Umbuchung ist nur zwischen eigenen Konten möglich. Eine Umbuchung zwischen verschiedenen Kreditinstituten ist fachlich nicht möglich und wird in Banking4 hilfsweise durch eine einfache Überweisung bewerkstelligt. Bei Umbuchungen innerhalb eines Kreditinstituts wird, wenn vom Kreditinstitut angeboten, der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet.

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

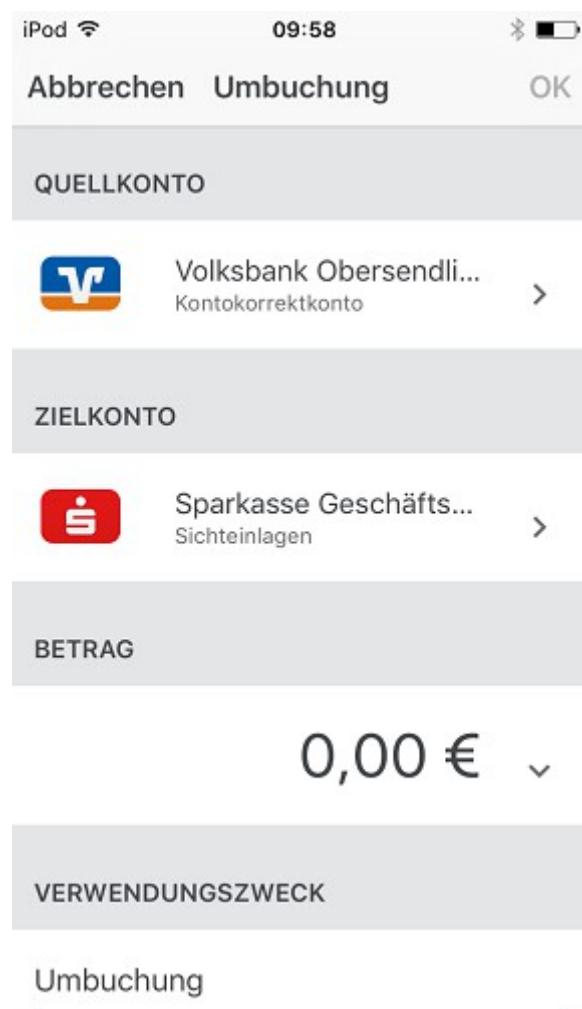


Abbildung 38: Umbuchung

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

### 8.2.3. GiroCode einlesen

Über das Einlesen eines GiroCodes wird automatisch eine Überweisung mit allen erforderlichen Daten erstellt. Nach Anwählen des Menüpunktes **GiroCode einlesen** halten Sie Ihr Gerät so, dass der QR-Code vollständig erfasst wird. Bei einigen Geräten ist es notwendig, durch zusätzliches Tippen eine Fokussierung zu erreichen.

Für die in der Überweisung angezeigten Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie im folgenden Kapitel Überweisungen beschrieben wird.

## 8.2.4. Überweisung und Terminüberweisung

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

Folgende Abbildung zeigt das entsprechende Überweisungsformular:

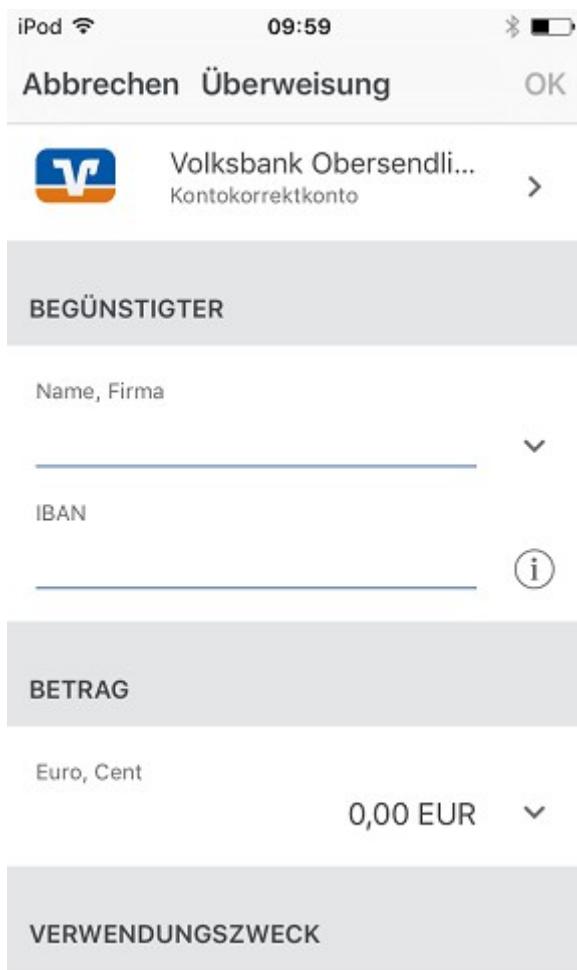


Abbildung 39: Überweisungsformular

### Begünstigter

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

### Verwendungszweck

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

### Ausführungstermin

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

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

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

### Buchungsinformationen

Die **Kundenreferenz** kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Referenz ein, die Ihnen vom Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

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

Über SEPA wird die Übertragung eines **Verwendungsschlüssels** (Purpose Code) unterstützt, dabei stehen folgende Verwendungsschlüsse zur Auswahl:

(keine Auswahl)

CHAR: Spendenüberweisung

BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)

SALA: Lohn, Gehalt

CBFF: Vermögenswirksame Leistungen

CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

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

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

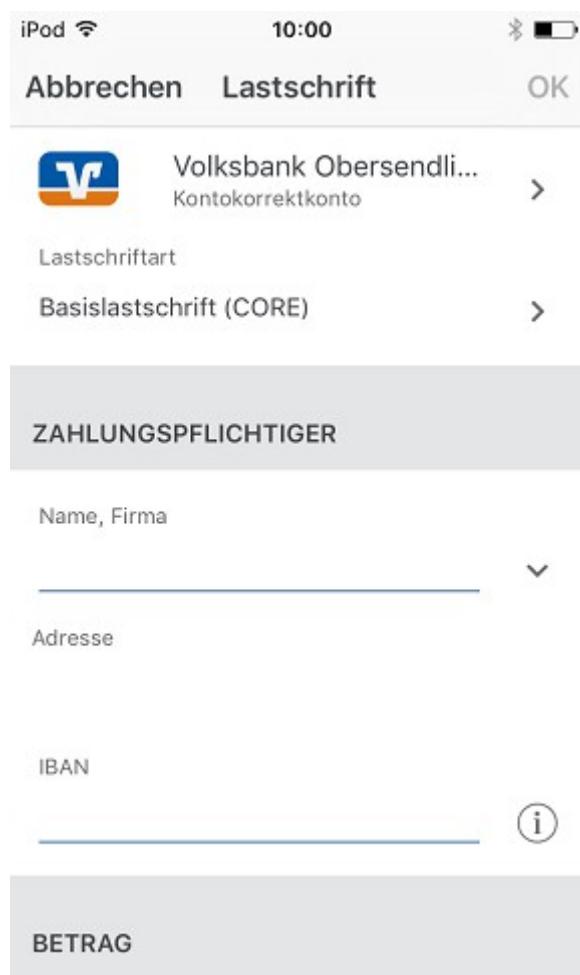
## 8.2.5. Dauerauftrag

Richtet einen Dauerauftrag bei der Bank ein. Lesen Sie das Kapitel über Wiederkehrende Zahlungen, um mehr über Daueraufträge und erwartete wiederkehrende Zahlungen zu erfahren.

## 8.2.6. Lastschrift

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

Das folgende Formular bietet lediglich die Parameter an, die für eine Lastschrift zwingend ausgefüllt sein müssen.



*Abbildung 40: Lastschriftformular einer Basislastschrift*

### Lastschriftart

Banking4 bietet die Möglichkeit zwischen Basislastschrift (CORE) oder Firmenlastschrift (B2B) zu wählen. Seit November 2016 entfällt die Ellastatschrift (COR1), da ab diesem Zeitpunkt alle Basislastschriften immer mit einer verkürzten Vorlaufzeit von einem Tag eingereicht werden können. Firmenlastschriften sind ausschließlich für den Verkehr mit Geschäftskunden vorgesehen und haben ebenfalls eine verkürzte Vorlaufzeit.

Für die weiteren Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie für SEPA-Überweisungen.

### Lastschriftmandat

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

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

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

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

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

#### Ausführungstermin

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

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

### 8.2.7. Dauerlastschrift

Dauerlastschriften können momentan nur lokal erfasst und nicht als Zahlungsauftrag bei der Bank eingereicht werden.

Lesen Sie das Kapitel über Wiederkehrende Zahlungen, um mehr über Dauerlastschriften als Zahlungsvorlage und erwartete wiederkehrende Gutschriften zu erfahren.

### 8.2.8. Auslandsüberweisung (nicht EU)

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

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

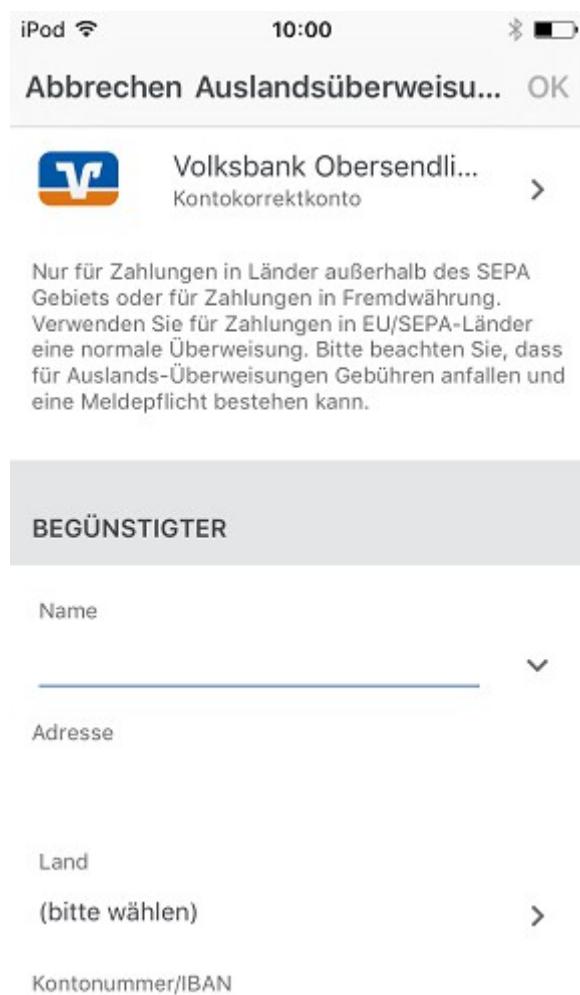


Abbildung 41: Auslandsüberweisung

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

### Verwendungszweck

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

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

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

00 - Standardübermittlung

10 - SWIFT-Eilig

11 - Taggleiche EU-EÜ-Überweisung

15 - Gemäß Absprache mit der Bank

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

(keine Auswahl)

CORT - Trade Settlement Payment (11)

INTC - Intra Company Payment (12)

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

### 8.2.9. Kundennachricht an Bank

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

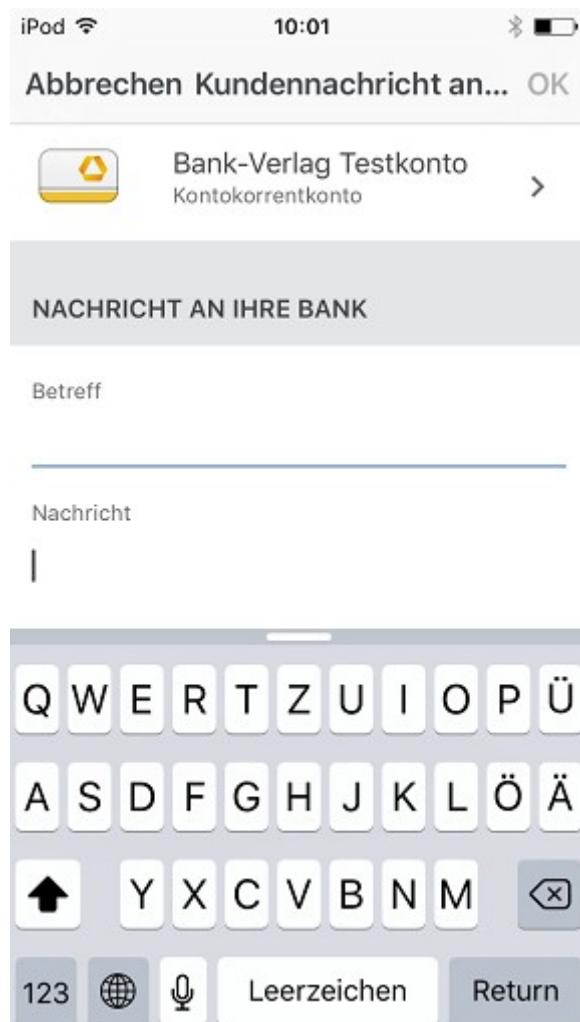


Abbildung 42: Kundennachricht an Bank

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

### 8.2.10. Prepaid-Guthaben laden

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

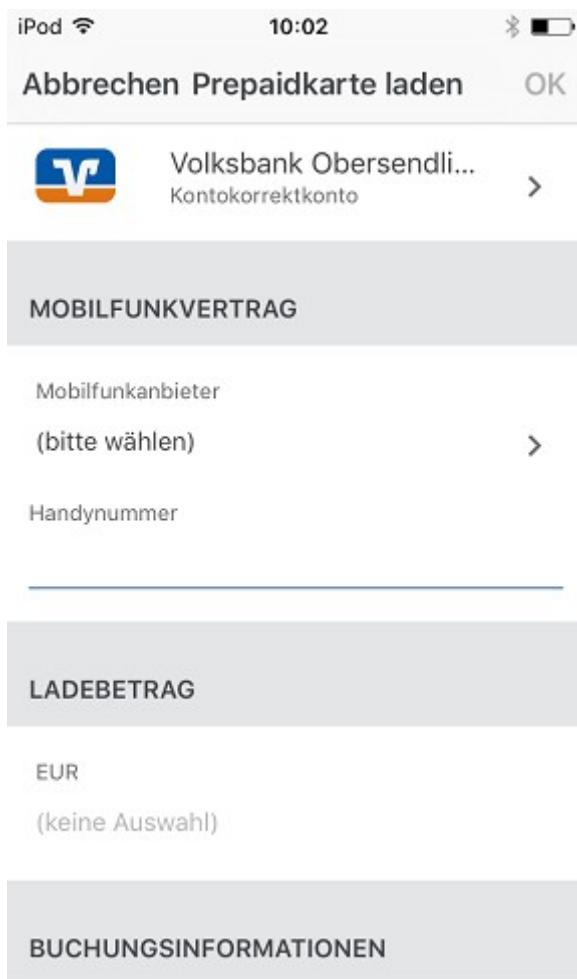


Abbildung 43: Prepaid-Handy-Guthaben laden

#### Mobilfunkvertrag

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

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

### Ladebetrag

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

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

## 9. Kategorien

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

Haben Sie Ihre Buchungen mit Kategorien versehen, so können Sie basierend auf den vergebenen Kategorien verschiedene Auswertungen durchführen. Eine Auswertung stellt für einen wählbaren Zeitraum die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Im Abschnitt 10 Auswertungen werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

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

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

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

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

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

## 9.1. Kategorien verwalten

3 Möglichkeiten der Kategorisierung:

1. Manuell

Über das Hauptmenü Kategorien verwalten Sie Ihren Kategorienkatalog. In einem neuen Datentresor wird bereits ein Standardkatalog von Kategorien zur Verfügung gestellt.

2. Automatisch für
  - Lastschriften
  - Daueraufträge
  - Vorlagen
3. Regeln.

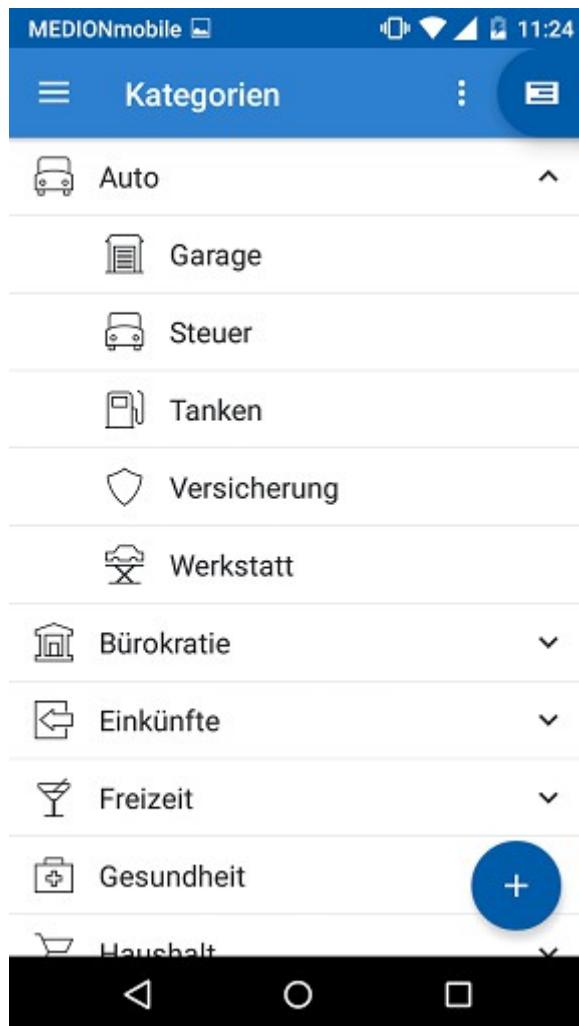


Abbildung 44: Kategorienverwaltung

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

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

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in Banking4 alle Kategorien sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben verwendet werden. Deshalb gibt es hierfür in den Eigenschaften einer Kategorie keine Einstellung. Eine Kategorie wird für Einnahmen und Ausgaben verwendet.

Nutzen Sie das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile, um weitere Funktionen zum Kategorienkatalog aufzurufen.

Über die Funktion **Alle löschen** werden alle Kategorien der Liste entfernt. Damit werden gleichzeitig alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht. Löschen der Kategorien entfernt sich und aus den Buchungen.

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

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

Über die Funktion **Bearbeiten** aktivieren Sie das Kontextmenü. Dort können Sie gezielt eine, mehrere oder auch alle Kategorien löschen. Dieses Kontextmenü erreichen Sie auch, indem Sie eine Kategorie lang antippen.

Die Funktion **Drucken als PDF** generiert eine temporäre PDF-Datei aller Ihrer Kategorien mit aufgeklappten Unterkategorien. Diese Liste kann mit den Möglichkeiten Ihres Gerätes weiter verarbeitet werden, z.B. heruntergeladen oder ausgedruckt werden.

*Kategorienbaum kann als PDF gedruckt werden.*

Tippen Sie auf den **Floating Action Button Plus**, um eine neue Kategorie hinzuzufügen. Tippen Sie ein Kategorie kurz an, um diese zu öffnen und sich dessen Eigenschaften anzeigen zu lassen. Über das Stift-Symbol wechseln Sie in den Bearbeiten-Modus, um eine bestehende Kategorie zu modifizieren. In beiden Fällen öffnen Sie folgendes Formular:

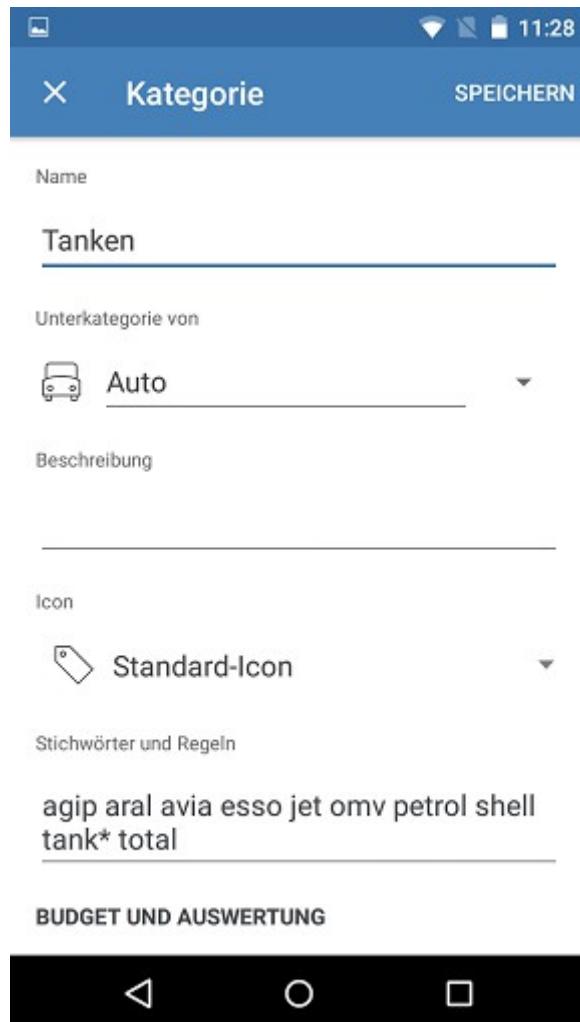


Abbildung 45: Kategorie bearbeiten

### Kategorie

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

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

*Namen ändern*

*Kategorie verschieben*

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

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

Die **Stichwörter** und **Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Bei der automatischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt 9.3.4 Kategorisierung über Stichwörter und Regeln sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

**Budget und Auswertung** *Auswertung festlegen: - automatisch - gar nicht - aus der Einnahme - nur als Ausgabe*

Über die Auswahlliste bei **Auswerten als** legen Sie fest, ob eine Kategorie **automatisch**, **gar nicht**, **als Einnahme** oder **als Ausgabe** bei der Auswertung berücksichtigt werden soll.

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

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

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

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

## 9.2. Kategorien zuordnen

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

*kategorisierbare Objekte: - Buchung  
- Zahlung  
- Dauerauftrag  
- Vorlage  
- Lastschriftmandat.*

### 9.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten”

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

Sie können entweder hier eine vorhandene Kategorie **auswählen** oder im Eingabefeld einen **neuen** Kategoriennamen eintragen. Wenn Sie einen neuen Kategoriennamen eintragen, dann wird dieser automatisch auch zum Kategorienkatalog hinzugefügt. Durch das explizite Zuweisen einer Kategorie wird das ausgewählte Objekt manuell kategorisiert. **Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.**

*wähle Kategorisierung hat immer Priorität!*

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

### 9.2.2. Kategorien zuordnen über das Kontextmenü

In allen Kontoansichten, welche kategorisierbare Objekte enthalten, erreichen Sie das Kontextmenü entweder über die Menüfunktion **Bearbeiten** oder Sie tippen das Objekt lang an.

**Selektieren Sie die gewünschten Objekte einzeln mit einem Häkchen oder setzen Sie ein Häkchen bei „Alle auswählen“.** Tippen Sie nun unten in der Werkzeugleiste das Etiketten-Symbol an, um eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs zu öffnen.

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

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

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

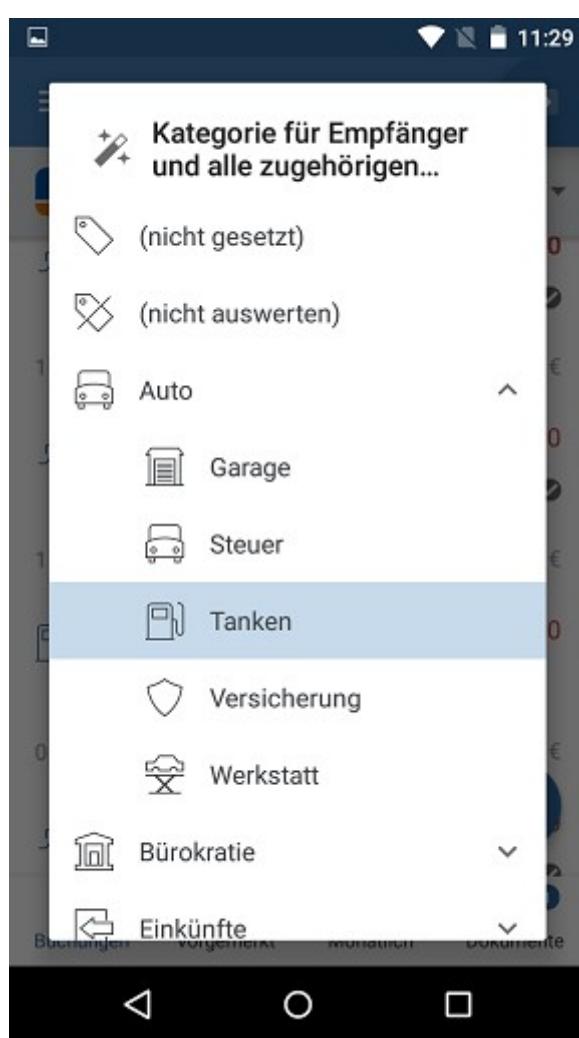
**Tipp:** Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion. Suchen Sie einfach nach einem Begriff wie z.B. "Autohaus Schrauber". Wählen Sie dann eines der gefundenen Objekte lang an und setzen ein Häkchen bei „Alle auswählen“. Jetzt können Sie mit einem Klick allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen.

*Nahre Objekte nach Sude gleichzeitig kategorisieren.*

### 9.2.3. Kategorien zuordnen über “Automatisch kategorisieren als“

Durch Antippen eines Kategorie-Icons in der Kontoansicht Buchungen rufen Sie die Funktion **Automatisch kategorisieren als** auf. Diese kann immer **nur für ein Objekt** aufgerufen werden.

Im **ersten Schritt** wird dabei überprüft, ob es zu diesem **Umsatz** ein passendes **Lastschriftmandat**, einen passenden **Dauerauftrag** oder einen passenden **Empfänger** gibt. Wenn ja, wird dies in der Überschrift dieses speziellen Pop-Up-Menüs explizit angezeigt (also "Kategorie für Lastschriftmandat und alle zugehörigen Buchungen" / "Kategorie für Dauerauftrag und alle zugehörigen Buchungen" / "Kategorie für Empfänger und alle zugehörigen Buchungen"). Die ausgewählte Kategorie wird somit diesem Lastschriftmandat, diesem Dauerauftrag oder diesem Empfänger zugewiesen. **Anschließend werden automatisch alle Buchungen entsprechend kategorisiert**, die genau aus diesem **Lastschriftmandat**, **diesem Dauerauftrag** oder **diesem Empfänger** resultieren.



*"Automatisch kategorisieren als"*

*verändert nur die Buchung  
alle anderen mit den  
gleichen Empfängern  
- Dauerauftrag oder  
- Lastschriftmandat.*

*gibt es keine davon  
Zuordnungsmöglichkeiten,  
dann wird nur diese  
Buchung manuell zu-  
geordnet.*

Abbildung 46: Kategorie zuordnen  
über „Automatisch kategorisieren als“

Wird kein Lastschriftmandat, kein Dauerauftrag oder kein Empfänger ermittelt, so wird die Kategorie einfach nur manuell dieser Buchung zugewiesen ("Kategorie für Buchung").

**Tipp:** Je mehr übergeordnete Objekte (also Lastschriftmandate, Daueraufträge oder Empfänger) Sie über die Funktion „Automatisch kategorisieren als“ erreichen, umso mehr Buchungen werden automatisch kategorisiert.

*Ursache möglichst viele Buchungen ihr übergeordnete Objekte zu erzielen.*

#### 9.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen

Einer **erwarteten Zahlung/Gutschrift** (in der Kontoansicht Vorgemerkt) kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking 4W Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Ebenso kann bereits bei einer **erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift** (in der Kontoansicht Monatlich) eine Kategorie vergeben werden. Wird diese wiederkehrende Zahlung/Gutschrift dann gebucht, erhält die Buchung automatisch die Kategorie aus der ursprünglichen erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift.

*Dynamische Kategorisierung basiert auf übergeordneten Objekten in monatlich, wöchentlich oder täglicher Auswertung einer Buchung.*

#### 9.3. Kategorisierung

Die **automatische Kategorisierung** versucht beim Eintreffen von Buchungen jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Das ist schon ganz gut, doch Banking4 geht hier noch einen entscheidenden Schritt weiter.

*ausgelöste manuelle Zuweisung*

In Banking4 werden Buchungen nicht beim Eintreffen fest kategorisiert, sondern es wird zu jeder Zeit die bestmögliche Kategorie ermittelt. Die **dynamische Kategorisierung** wird bei jeder Anzeige oder Auswertung einer Buchung erneut durchgeführt. Nur bei Buchungen, die noch nicht explizit manuell kategorisiert wurden, wird die dynamische Kategorisierung vorgenommen.

Das bedeutet, eine Änderung der Vorschriften zur Kategorisierung hat eine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf alle Buchungen. Bei einer Änderung der Vorschriften müssen alte Buchungen nicht manuell korrigiert und nachgeführt werden.

##### 9.3.1. Kategorisierung über Lastschriftmandate

Einem **Lastschriftmandat** in der **Kontoansicht Belastungen** kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking4 Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung

automatisch den ursprünglichen Lastschriftempfänger zu ermitteln. Wird dieser gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus dem Lastschriftmandat.

Beispiel: Wenn Sie Ihre Stromrechnung von immer demselben Anbieter automatisch per Lastschrift einziehen lassen, so tragen Sie im Lastschriftmandat gleich die passende Kategorie ein. Alle Stromrechnungen, die per Lastschrift von diesem Mandat eingezogen werden, erhalten somit automatisch diese Kategorie. *Bsp. Stromrechnung über Lastschrift von Stromanbieter*

### 9.3.2. Kategorisierung über Daueraufträge

Einem Dauerauftrag in der Kontoansicht Monatlich kann ebenfalls direkt eine Kategorie zugeordnet werden. Wurde im ersten Schritt über die Lastschriftmandate noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über die Daueraufträge zu finden. Banking4 versucht also für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Beispiel: Wenn Sie einen Dauerauftrag für Ihre Miete anlegen, können Sie diesem Dauerauftrag gleich die passende Kategorie zuordnen. Alle aus diesem Dauerauftrag erfolgten Mietzahlungen erhalten somit automatisch diese Kategorie. *Bsp! Miete über Dauerauftrag.*

### 9.3.3. Kategorisierung über Empfänger

Auch einem Empfänger kann direkt eine Kategorie zugewiesen werden. Wurden bislang weder über die Lastschriftmandate noch über die Daueraufträge Kategorien ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht, eine passende Kategorie über die Empfänger zu finden. Bei der Kategorisierung eines Umsatzpostens wird also geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Empfänger-Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von der selben Kontoverbindung kommen, immer die selbe Kategorie zuweisen. *Bsp. Depotumsatz über Empfänger*

### 9.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

Konnte bislang weder über Lastschriftmandate, noch über Daueraufträge, noch über Vorlagen automatisch eine Kategorie ermittelt werden, so kommen nun die in den Kategorien hinterlegten Stichwörtern und Regeln zum Tragen.

Es wird versucht, eine passende Kategorie über dessen Stichwörter zu finden. Bei der Stichwortsuche wird der Empfänger, der Buchungstext sowie der Verwendungszweck eines Umsatzpostens nach den in den Kategorien angegebenen Stichwörtern durchsucht. Bei einer Übereinstimmung wird der Umsatzposten entsprechend kategorisiert. Besitzt eine Kategorie keine Stichwörter, wird sie in diesem Schritt nicht berücksichtigt. *Als letztes kommt die Stichwortsuche.*

*Ausgewertet werden Empfänger  
- Buchungstext  
- Verwendungszweck*

*- Verwendungszweck*

Die Stichwörter in Banking4 dürfen nur aus Buchstaben (einschließlich deutscher Umlaute), Zahlen und einigen Sonderzeichen bestehen. Die Tabelle zeigt alle in Stichwörtern erlaubten Zeichen:

'a' - 'z'	Alle lateinischen Buchstaben, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'0' - '9'	Alle Ziffern
'ä', 'ö', 'ü' 'Ä', 'Ö', 'Ü'	Alle deutschen Umlaute, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'ß'	Eigentlich sind Umlaute laut Bankenstandard, und insbesondere bei SEPA-Zahlungen, in Umsatzdaten gar nicht erlaubt. Standardkonforme Banken umschreiben diese deshalb oft als 'ae', 'oe', 'ue' oder 'ss'.
'.'	Punkt
';'	Komma
'/'	Schrägstrich
'-'	Minuszeichen
'+'	Pluszeichen

Alle andere Sonderzeichen sind in Stichwörtern in Banking4 nicht zulässig. Zusätzlich dürfen Stichwörter nicht kürzer als zwei Zeichen sein. Andernfalls werden sie aus der Stichwortliste beim Verlassen des Eingabefelds automatisch entfernt.

## Regeln

Neben der einfachen Auflistung von Stichwörtern, die durch Leerzeichen getrennt sind, gibt es auch die Möglichkeit **komplexere Ausdrücke** mit Stichwörtern zu bilden, d.h. so genannte Regeln zu erstellen. Mit diesen wird eine genauere und differenziertere Übereinstimmung mit einem Umsatzposten ermöglicht.

### Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

Oft kommt es vor, dass in einem wiederkehrenden Stichwort Ziffern enthalten sind, die sich von Buchung zu Buchung ändern können (zum Beispiel Rechnungsnummern oder Datumsangaben). Um auch solche Wörter als Stichwörter verwenden zu können, kann in einem Stichwort eine beliebige Ziffer durch ein Nummernzeichen '#' ersetzt werden. Zum Beispiel:

rechnung####

Dieses Stichwort passt zu allen Texten, in denen 'rechnung' gefolgt von vier Ziffern vorkommt. Die Kategorie würde also Buchungen sowohl mit 'rechnung1234' als auch mit 'rechnung0987' im Verwendungszweck zugeordnet werden.

**Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter***Oder Regl*

Werden zu einer Kategorie mehrere mit einem Leerzeichen getrennte Stichwörter angegeben, so reicht es, wenn irgend eines dieser Stichwörter zutrifft.

Beispiel:

`restaurant gaststaette`

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die das Stichwort 'restaurant' oder das Stichwort 'gaststaette' oder beide Stichwörter enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Es können beliebig viele Stichwörter durch Leerzeichen getrennt für eine Kategorie angegeben werden.

**Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter***Und - Regl*

Sie können eine Regel aufstellen, bei der mehrere der angegebenen Stichwörter im Umsatztext gleichzeitig vorkommen müssen, damit der Umsatzposten kategorisiert wird. **Dabei ist die Reihenfolge und die Position der einzelnen Stichwörter im Umsatztext unerheblich.** Diese Stichwörter müssen Sie im Eingabefeld mit einem kaufmännischen Und-Zeichen '&' verbinden. Achten Sie darauf, dass sich in diesem Fall keine Leerzeichen zwischen den Stichwörtern und dem Und-Zeichen befinden.

Beispiel:

`restaurant&schwan`

In diesem Beispiel sind die Stichwörter 'restaurant' und 'schwan' mit einem Und-Zeichen verbunden. Dadurch bekommen nur die Umsatzposten, die beide Stichwörter enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

**Beliebig viele Stichwörter können mit Und-Zeichen verbunden werden.** Des weiteren ist auch eine Kombination aus durch Und-Zeichen verbundenen und durch Leerzeichen getrennten Stichwörtern möglich.

Beispiel:

*Und/Oder Kondition.*

`segelverein boot&reparatur`

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'segelverein' enthalten, die Kategorie zugeordnet, und zusätzlich auch alle Umsatzposten, die sowohl 'boot' also auch 'reparatur' enthalten.

## Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

## Nicht - Regel

Wenn Sie für eine Kategorie bestimmte Stichwörter ausschließen wollen, dann können Sie diese mit einer direkt vorangestellten Tilde '~' angeben. Ein Umsatzposten, in dem eines der für eine Kategorie ausgeschlossenen Stichwörter auftritt, bekommt diese Kategorie niemals zugewiesen.

Beispiel:

`restaurant ~schwan`

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und 'schwan' *nicht* enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Darüber hinaus ist es auch möglich die Tilde vor Stichwörtern zu setzen, die durch ein Und-Zeichen verbundenen sind.

Beispiel:

`restaurant ~gaststaette&schwan`

Oder / Ndd / und Kombination.

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und nicht die beiden Begriffe 'gaststaette' und 'schwan' gleichzeitig enthalten, die Kategorie zugeordnet.

~ hat Vorfang

Alle Ausdrücke mit vorangestellter Tilde werden bei der dynamischen Kategorisierung immer zuerst berücksichtigt, weil sie dazu führen, dass bestimmte Umsatzposten nicht kategorisiert werden. Nur wenn die Ausdrücke mit vorangestellter Tilde nicht auf einen Umsatzposten gewirkt haben, dann werden die anderen Ausdrücke für die Kategorisierung berücksichtigt.

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

## Stichwörter mit Wildcard '?'

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '?' definieren Sie einen Platzhalter für exakt ein Zeichen.

Beispiel:

`f?ss` Zeichen

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'fass' oder 'fuss' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

## Stichwörter mit Wildcard '\*'

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '\*' definieren Sie einen Platzhalter für beliebige viele Zeichen am Ende eines Stichwortes.

Beispiel:

~~\*~~ = Abt. welche Zeichen einschl. Wils.

**regen\***

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'regenschirm' oder 'regenjacke' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

### Stichwörter mit Verwendungsschlüssel

Als Stichwort einer Kategorie können auch bestimmte Verwendungsschlüssel (Purpose-SEPA-Code) genutzt werden. Mögliche Verwendungsschlüssel sind dabei CHAR, BONU, SALA, BENE, PENS, CBFF, CBFR.

Beispiel:

**SALA**

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die als Verwendungsschlüssel 'SALA' eingetragen haben, diese Kategorie zugeordnet.

*Bei mehrdeutigem wird eine zu fällige Zuordnung vorgenommen.*

### Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

Generell ist die dynamische Kategorisierung über Regeln am leistungsfähigsten, wenn die oben beschriebenen Möglichkeiten kombiniert werden.

Wenn zwei oder mehrere Kategorien die selben Stichwörter besitzen oder über ihre Stichwörter demselben Umsatzposten zugeordnet werden könnten, dann wird dem Umsatzposten bei der dynamischen Kategorisierung nur eine einzige Kategorie aus dieser Menge zugeordnet. Dabei verwendet das Programm bei der Auswahl derjenigen Kategorie, die dem Umsatzposten zugeordnet wird, keine fest vorgegebenen Regeln. Es wird daher empfohlen, die Stichwörter in diesem Fall so anzupassen, dass eine möglichst eindeutige Zuordnung möglich ist.

### 9.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse

Ein letzter Schritt der automatischen Kategorisierung ist die sogenannte Geldflussanalyse. Dabei werden alle Buchungen nach „Paaren“ von Buchungen durchsucht. Werden zwei Buchungen dahingehend identifiziert, dass eine ausgehende Zahlung eines Kontos einer eingehenden Zahlung eines anderen Kontos entspricht, so handelt es sich um eine Umbuchung. Beide Buchungen werden nun automatisch als „Umbuchung“ kategorisiert.

Umbuchungen zwischen eigenen Konten sollten nicht ausgewertet werden und werden deshalb über die Kategorie „Umbuchung“ herausgefiltert.

*Umbuchungen zwischen Konten werden nicht ausgewertet.*

### 9.3.6. Kategorisierung von Splitbuchungen

Für die Kategorisierung von Splitbuchungen wird ein eigener Mechanismus verwendet.

Kann aus den Notizen einer Splitbuchung und den darauf angewandten Stichwörtern und Regeln eine Kategorie abgeleitet werden, so erhält die Splitbuchung diese Kategorie automatisch. Lässt sich so keine Kategorie ermitteln, wird die Kategorie der Hauptbuchung übernommen, sofern diese automatisch ermittelt wurde. Ist auch so keine Kategorisierung möglich, bleibt die Kategorie einer Splitbuchung leer und muss manuell zugewiesen werden.

Die manuelle Kategorisierung einer Splitbuchung ist natürlich alternativ immer möglich.

Splitbuchungen Zuordnungsverzug:  
1. Regel ihrer Notiz  
2. Kategorie der Hauptbuchung  
3. Manuell.

## 10. Auswertungen

Über den Punkt **Auswertung** im Hauptmenü können Sie eine kontenübergreifende Auswertung nach Zeitraum und Kategorien durchführen. Die Auswertung stellt die Summe Ihrer Einnahmen der Summe der Ausgaben gegenüber, ähnlich wie ein Haushaltbuch.

Um eine aussagekräftige Auswertung zu erhalten, müssen Sie darauf achten, dass alle Buchungen kategorisiert sind. Ausnahme: Umbuchungen zwischen Ihren eigenen Konten sollten Sie nicht kategorisieren, da diese nichts am Status Quo ändern und nur die Zahlen verfälschen würden.

In der Auswertung werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf (**nicht auswerten**) gesetzt wurde und dessen Text nicht das Wort "Umbuchung" in irgendeiner Schreibweise enthält. Ebenso werden Buchungen ausgeschlossen, die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als Umbuchung klassifiziert worden sind.

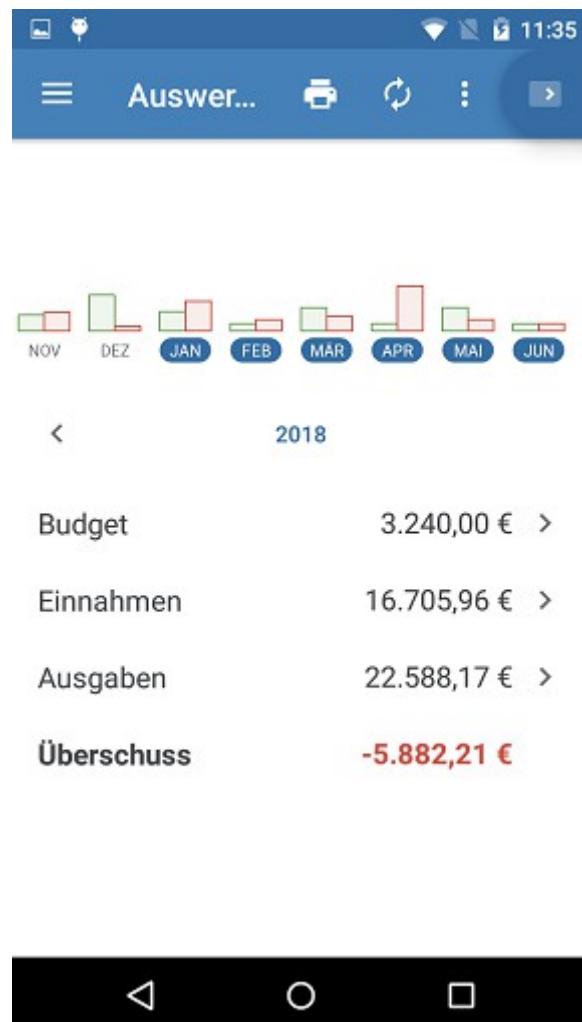


Abbildung 47: Auswertung

Standardmäßig wird über den gesamten Buchungszeitraum ein Balkendiagramm erstellt, das die Einnahmen und Ausgaben monatsweise gegenüber stellt. Dieses Balkendiagramm kann horizontal gescrollt werden. Über das Balkendiagramm ist es außerdem möglich, den Auswertungszeitraum direkt zu ändern. Haben Sie beispielsweise eine jährliche Auswertung gewählt, so wird durch Antippen von „Mai 2107“ automatisch als Auswertungszeitraum das Jahr 2017 gesetzt.

In der ersten Zeile der Auswertung wird stets der gewählte Auswertungszeitraum angezeigt. Initial wird dabei der aktuelle Monat angezeigt. Durch Tippen auf die Pfeile rechts und links neben dem Auswertungszeitraum können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Auswertungszeitraum anwählen. Durch Antippen des Auswertungszeitraums selber wird ein Kalender aufgerufen. Wählen Sie im Kalender ein bestimmtes Datum aus, das dann zwingend im Auswertungszeitraum enthalten sein wird.

Die Einzel-Zeilen für Budget, Einnahmen und Ausgaben können angetippt werden, um sich die Details der Auswertung anzeigen zu lassen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind absteigend nach ihrem Betrag sortiert. Die größten Posten befinden sich ganz oben, der kleinste Posten jeweils ganz unten. So haben Sie die wichtigsten Zahlen sofort und ohne scrollen im Blick.

Wird eine Auswertung geöffnet (Budget, Einnahmen oder Ausgaben), erscheinen alle Summen aller Hauptkategorien. Tippen Sie auf einen Kategorienamen, um die Unterkategorien mit ihren Teilsummen sowie dazugehörige Buchungen anzuzeigen.

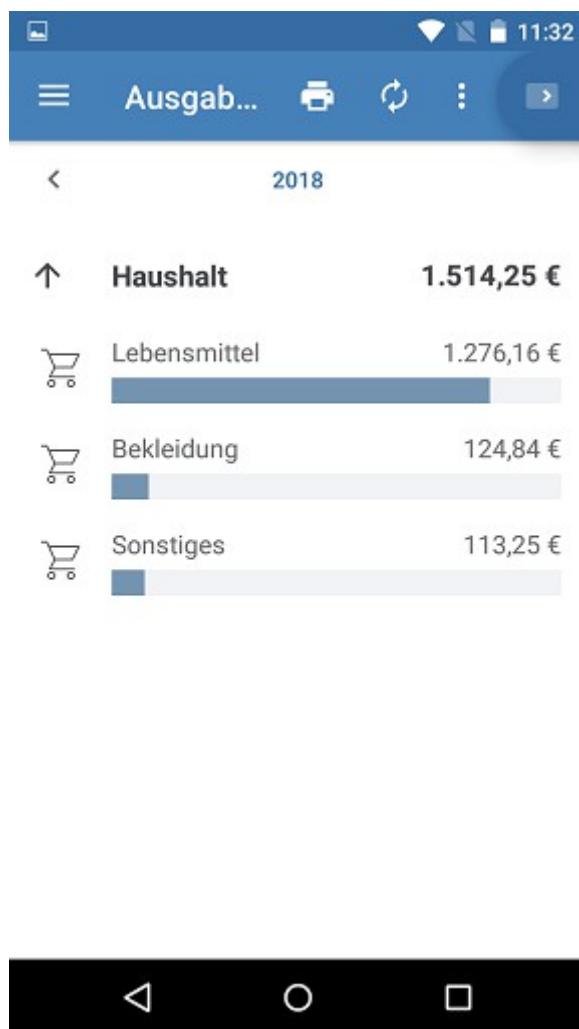


Abbildung 48: Auswertung einer Kategorie

Auf jeder Auswertungsebene wird in einer Überschriftenzeile angegeben, welche Kategorie gerade ausgewertet wird. Durch Antippen des Symbols Pfeil-nach-oben wechseln Sie wieder eine Auswertungsebene nach oben und kehren so von der ausgewählten Kategorie zur übergeordneten Kategorie zurück.

Neben den jeweiligen Beträgen der Unterkategorien bzw. der Buchungen werden auch die Anteile am Gesamtbetrag einer ausgewerteten Kategorie grafisch anhand eines grau hinterlegten Balkens angezeigt.

Bei einer Auswertung einer Kategorie, der ein Budget zugeordnet wurde, wird neben der Auswertung nach Beträgen auch eine Auswertung gemäß dem einer Kategorie zugewiesenen Budget angezeigt. Es wird neben dem Wert immer das jeweilige Budget angegeben und grafisch über eine Balken angezeigt, ob das Budget unterschritten, eingehalten oder überschritten wurde (grüner, gelber oder roter Balken).

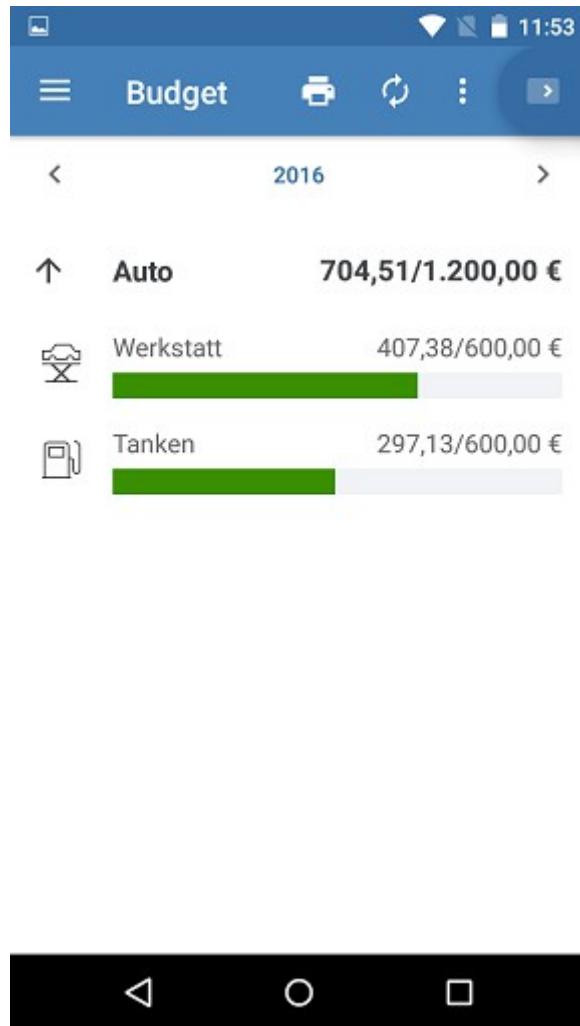


Abbildung 49: Auswertung mit Budget

Mit weiteren Funktionen des Drei-Punkte-Menüs können Sie Ihre Auswertung individuell konfigurieren. Steht in der Kopfzeile genügend Platz zur Verfügung, können die Funktionen auch direkt über ein Symbol aufgerufen werden.

#### Zeitraum wählen

Nutzen Sie diese Funktion, um den Zeitraum für eine Auswertung festzulegen. Als Auswertungszeitraum können Sie wählen zwischen **Monat**, **Quartal**, **Jahr** sowie **Alle Buchungen**. Ein Monat beginnt immer am Ersten, ein Jahr beginnt immer mit dem Januar.

Wichtiger Hinweis!	
	In einer Buchung können Sie über das Feld <b>Datum für Auswertung</b> ein vom Wertstellungsdatum verschiedenes Datum angeben. So können Sie gezielt eine Buchung zum gewünschten Zeitpunkt auswerten lassen. Dies ist beispielsweise bei Zahlungen zum Monatswechsel notwendig, falls diese mal zum Monatsende, mal zum Monatsanfang gebucht wurden.

## Konten wählen

Rufen Sie diese Funktion auf, um die Konten zu wählen, die ausgewertet werden sollen. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet, deren Saldo auch in der Kontenübersicht einbezogen ist. Hier können Sie weitere Konten aus der Auswertung ausschließen.

## Aktualisieren

Haben Sie direkt in der Auswertung auf Buchungsebene Umsätze, die beispielsweise bislang noch nicht kategorisiert waren, nun nachträglich mit einer Kategorie versehen, so können Sie über die Funktion Aktualisieren unmittelbar eine Aktualisierung der Auswertung anstoßen.

## Drucken als PDF

Die gesamte Auswertung des aktuellen Auswertungszeitraums kann auch in eine PDF-Datei ausgegeben werden.

## 11. Buchungen

In der Kontoansicht **Buchungen** werden die gespeicherten Umsatzdaten, das heißt die einzelnen Buchungen, für das ausgewählte Konto angezeigt. Vermutlich werden Sie diese Ansicht am meisten benutzen.

Saldo	<b>3.787,26 €</b>
15.06.2018	3.787,26 €
Buffy Summers	<b>-12,00</b>
Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	
Dauer-Euro-Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>
15.05.2018	3.799,26 €
Buffy Summers	<b>-12,00</b>
Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	
Dauer-Euro-Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>
16.04.2018	3.811,26 €
Buffy Summers	<b>-12,00</b>
Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5	
Dauer-Euro-Überweisung	<input checked="" type="checkbox"/>
11.04.2018	3.823,26 €
Vimantiv Software GmbH	<b>0,50</b>
<a href="#">Buchungen</a>	
<a href="#">Vorgemerkt</a>	
<a href="#">Monatlich</a>	
<a href="#">Dokumente</a>	

Abbildung 50: Kontoansicht *Buchungen*

Die oberste Zeile dieser Ansicht zeigt das aktuell ausgewählte Konto an. Über den Auswahlpfeil neben der Kontobezeichnung können Sie das ausgewählte Konto auch ändern, indem Sie aus der Liste der möglichen Konten eines antippen.

Der erste Eintrag der Liste ist der gebuchte Saldo, der bei einem Abruf des Kontos von der Bank gemeldet worden ist.

Die neueste Buchung befindet sich immer ganz oben in der Liste. Zwischen den einzelnen Buchungstagen wird eine Zwischenüberschrift mit dem Buchungsdatum und dem zugehörigen Tagesendsaldo angezeigt.

Neue, noch ungelesene Buchungen werden in der Liste fett gedruckt dargestellt. Tippen Sie in dieser Ansicht auf eine Buchung, so öffnet sich dessen Detailansicht. Immer, wenn die Detailansicht einer Buchung aufgerufen worden ist, wird die Buchung als gelesen markiert. Dies bedeutet, dass diese Buchung in der Liste nicht mehr fett gedruckt dargestellt wird und auch nicht mehr in der Kontenübersicht als neue Buchung angezeigt wird.

Tippen Sie einen Eintrag lang an oder rufen die Drei-Punkte-Funktion **Bearbeiten** auf, um das Kontextmenü für die Buchung aufzurufen. Über das Kontextmenü können Sie Buchungen löschen, die Liste drucken, Buchungen kennzeichnen oder eine Kategorie zuweisen.

## 11.1. Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht einer Buchung ist grundsätzlich unterschiedlich für online geführte Bankkonten und für offline, also manuell geführte Konten.

### 11.1.1. Online-Konto

In der Detailansicht einer Buchung eines online geführten Bankkontos werden alle Informationen, die von der Bank zu einer Buchung geliefert wurden, angezeigt (siehe Abbildung 51). Um eine Buchung zu bearbeiten, wählen Sie rechts oben das **Stift-Symbol**.

Nur die unter **Ihre Kriterien** geführten Parameter können bei einer Buchung bearbeitet und somit modifiziert werden. Alle übrigen Parameter sind unveränderlich.

Die Felder Kategorie, Notizen, Kennzeichen sowie Datum für Auswertung werden nur in Banking4 geführt und stammen nicht von der Bank.

Tippen Sie auf das Feld **Kategorie**, um für diese Buchung eine Kategorie manuell einzutragen oder eine Kategorie aus dem aktuellen Kategorienkatalog auszuwählen.

Tippen Sie auf das Feld **Notizen**, um für diese Buchung eine Notiz einzutragen.

Tippen Sie auf die Auswahlliste **Kennzeichen**, um diese Buchung mit einem Kennzeichen zu versehen. Wird eine Buchung als „Erledigt“ markiert, wird eine evtl. vorhandene farbige Markierung dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen. Alternativ kann eine Buchung ein spezielles farbiges Kennzeichen erhalten, farbig markierte Buchungen sind automatisch gelesen.

Tragen Sie bei **Datum für Auswertung** ein spezielles Datum ein, so wird die Buchung gemäß diesem Datum in der Auswertung berücksichtigt. Das Wertstellungsdatum der Buchung wird in diesem Fall in der Auswertung ignoriert.

Erst wenn Sie Ihre Änderungen mit **OK** bestätigen, werden diese auch gespeichert.



Abbildung 51: Detailansicht einer Buchung

Mit den Pfeiltasten der beiden Floating Action Buttons können Sie bequem durch die Detailansichten Ihrer Buchungen navigieren. Es wird jeweils die Buchung davor bzw. danach angezeigt.

Um eine Buchung außerhalb von Banking4 weiter bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Drucker-Symbol**. Es wird eine temporäre PDF-Datei erzeugt, die mit dem PDF-Viewer Ihres Gerätes angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei ist nun mit den Ihres PDF-Viewers verfügbaren Mitteln möglich.

In der Werkzeugeiste am unteren Rand stehen folgende Funktionen zusätzlich zur Verfügung. Diese können unmittelbar auf eine Buchung angewandt werden.



Buchung splitten bzw. Splitbuchung bearbeiten. Lesen Sie im nächsten Abschnitt mehr über Splitbuchungen.



Tippen Sie auf den Haken, um die Buchung als **erledigt** zu markieren. Eine evtl. vorhandene farbliche Markierung (siehe Fähnchen) wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen.



Tippen Sie auf das Fähnchen, um die Buchung **farblich** speziell zu markieren. Farblich markierte Buchungen sind automatisch gelesen.



Tippen Sie auf das Etikett, um eine **Kategorie** für die Buchung zu wählen.



Erstellt eine neue Vorlage, eine neue Buchung, eine neue Zahlung oder einen neuen Auftrag aus dieser Buchung (Neu aus Auswahl).

### 11.1.2. Offline-Konto

Wird die Buchung eines offline geführten Kontos, z.B. einer Kasse, ausgewählt, so erscheint ein Formular mit allen Einzelheiten der Buchungen (analog dem Formular einer Buchung eines Online-Kontos).

Tippen Sie oben rechts auf das **Stift-Symbol**, um die Felder bearbeiten zu können. Im Gegensatz zu einem Online-Konto dürfen bei einem Offline-Konto alle Parameter verändert werden. Insbesondere gilt für die Felder **Kategorie** und **Kennzeichen** die gleiche, im vorangegangenen Abschnitt beschriebene Funktionalität. Änderungen, die Sie in einer Buchung vorgenommen haben, müssen mit **OK** bestätigt werden.

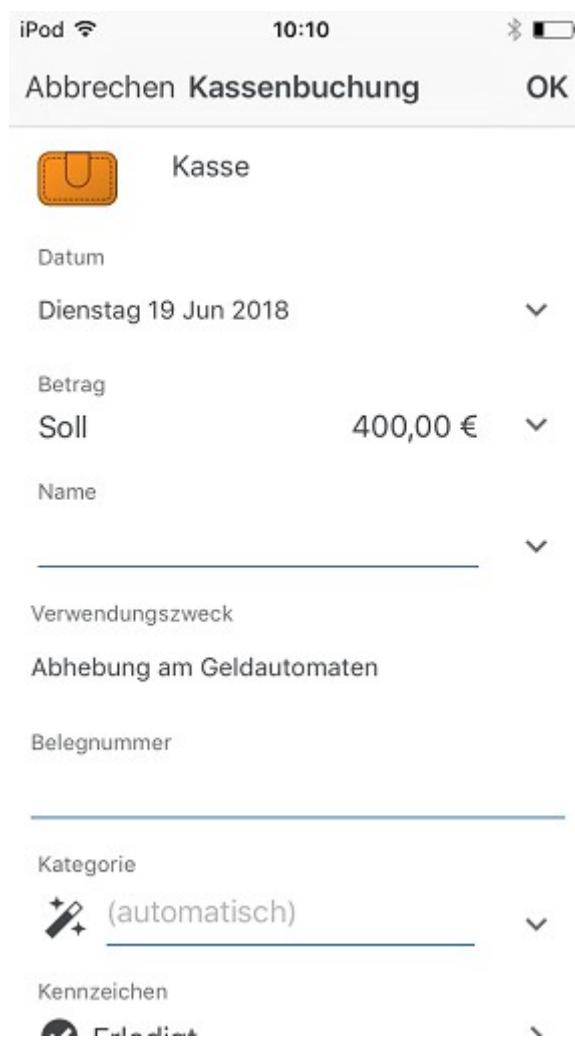


Abbildung 52: Offline-Buchung bearbeiten

Tippen Sie rechts oben das Drucker-Symbol an, um eine Buchung außerhalb von Banking4 weiter bearbeiten zu können. Es wird eine temporäre PDF-Datei erzeugt, die mit dem PDF-Viewer Ihres Gerätes angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei ist nun mit den Ihres PDF-Viewers verfügbaren Mitteln möglich.

Auch durch die Detailansichten von Offline-Buchungen können Sie mit den Pfeiltasten der beiden blauen Punkte navigieren.

Am unteren Rand finden Sie ebenfalls eine Werkzeugleiste mit denselben, im vorangegangenen Abschnitt beschriebenen, Funktionen, die auch für offline geführte Konten zur Verfügung stehen.

## 11.2. Buchung als Vorlage

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen. Zu diesem Zweck können Sie in der Buchungsdetailansicht rechts unten auf das Auftragssymbol tippen, um die Funktion **Neu aus Auswahl** aufzurufen. Es erscheint ein Untermenü, mit dem Sie eine neue Buchung oder Gegenbuchung, eine neue Zahlung oder Gutschrift, einen neuen Dauerauftrag, eine Überweisung oder einen anderen Online-Auftrag, oder sogar eine neue Vorlage erstellen können. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

## 11.3. Splitbuchungen

Wer seine Ausgaben akribisch kategorisiert kennt das: Eine Buchung auf dem Konto kann nicht eindeutig einer Kategorie zugeordnet werden, da im Buchungsbetrag verschiedene Einzelposten enthalten sind. Beispiel: Man kauft im Kaufhaus eine Hose und eine Musik-CD und zahlt mit Karte. Welche Kategorie wählt man nun für diese Buchung: Kleidung oder Freizeit? Durch Splitten der Buchung lässt sich das Dilemma lösen: Man teilt den Gesamtbetrag auf und weist jedem Teilbetrag die jeweils passende Kategorie zu und erhält am Ende eine korrekte Auswertung.

Natürlich gibt es auch in Banking4 die Möglichkeit, einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

### 11.3.1. Splitbuchung erstellen

Um eine Splitbuchung zu erzeugen, öffnen Sie die Buchung durch Antippen und wählen in der Werkzeugleiste am unteren Rand das Symbol **Splitbuchung**. Es erscheint ein Dialog zum Erstellen und Bearbeiten einer Splitbuchung.



*Abbildung 53: Dialog Splitbuchung erstellen/bearbeiten mit Teilbuchungen*

Erstellen Sie neue Teilbuchungen durch Tippen auf die Schaltfläche **Teilbuchung erstellen**. Tippen Sie auf eine bereits vorhandene Teilbuchung, um diese zu bearbeiten.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche **Speichern** gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Beim abschließenden Betätigen der Schaltfläche **Speichern** wird die Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Kontoansicht Buchungen angezeigt.

### 11.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoumsatztabelle werden die Teilbuchungen einer Splitbuchung genau wie normale Buchungen angezeigt. Lediglich eine dem Empfängernamen vorangestellte Teilbuchungsnummer und

die Anzahl der Teilbuchungen in der Form [i/n] gibt einen Hinweis darauf, dass es sich um eine Splitbuchung handelt.

Um eine Splitbuchung zu bearbeiten, tippen Sie diese kurz an. Es wird der im letzten Abschnitt beschriebenen Dialog **Splitbuchung** aufgerufen, mit dem Sie (wie bei der Erstellung der Splitbuchung) nun die einzelnen Teilbuchungen bearbeiten können.

Darüberhinaus stehen in diesem Dialog weitere Schaltflächen zur Verfügung.

Die Funktion **Splitbuchung auflösen** führt dazu, dass die Splitbuchung in ihre ursprünglichen Form (vor dem Splitten) gebracht wird, alle Teilbuchungen gelöscht werden und nur noch der ursprüngliche Einzelposten in den Kontoumsätzen steht.

Die Funktion **Originalbuchung anzeigen** ruft ein Formular mit den ursprünglichen Angaben der Hauptbuchung auf, aus der die Teilbuchungen der Splitbuchung erzeugt wurden. Diese übergeordnete Buchung kann nur im Rahmen der eigenen Kriterien bearbeitet werden und dient ansonsten lediglich der Information.

## 11.4. Filter

Um eine u.U. sehr lange Liste von Buchungseinträgen komfortabel bearbeiten zu können, stehen Ihnen zwei spezielle Funktionen in der Kontoansicht Buchungen zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis!	
	In Banking 4A stehen diese Funktionen in der Titelzeile über Symbole zur Verfügung. In Banking 4i ziehen Sie die Kontoansicht Buchungen etwas nach unten, um diese Funktionen am oberen Ende der Buchungsliste einzublenden.

### Textfilter

Tippen Sie in der Kontoansicht Buchungen das Lupen-Symbol an, um den Textfilter zu aktivieren. Die Titelzeile wird nun zur Suchzeile, wie in folgender Abbildung gezeigt:

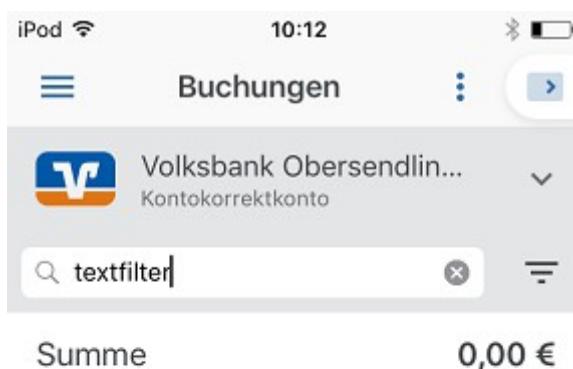


Abbildung 54: Textfilter

Geben Sie Ihr individuelles Filterkriterium als freien Text in das Feld ein. Eine Filterung aller Umsätze erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen des freien Textes setzen Sie diesen Filter wieder zurück. Über das Zurück-Symbol beenden Sie den Textfilter.

### Buchungsfilter

Den Buchungsfilter rufen Sie in der Kontoansicht Buchungen entweder über das **Filter-Symbol**. Reicht der Platz zur Darstellung des Symbols nicht aus, erreichen Sie die Funktion über den Eintrag **Buchungen filtern** des Drei-Punkte-Menüs. Es erscheint folgendes Formular, um verschiedene Filterkriterien festzulegen:

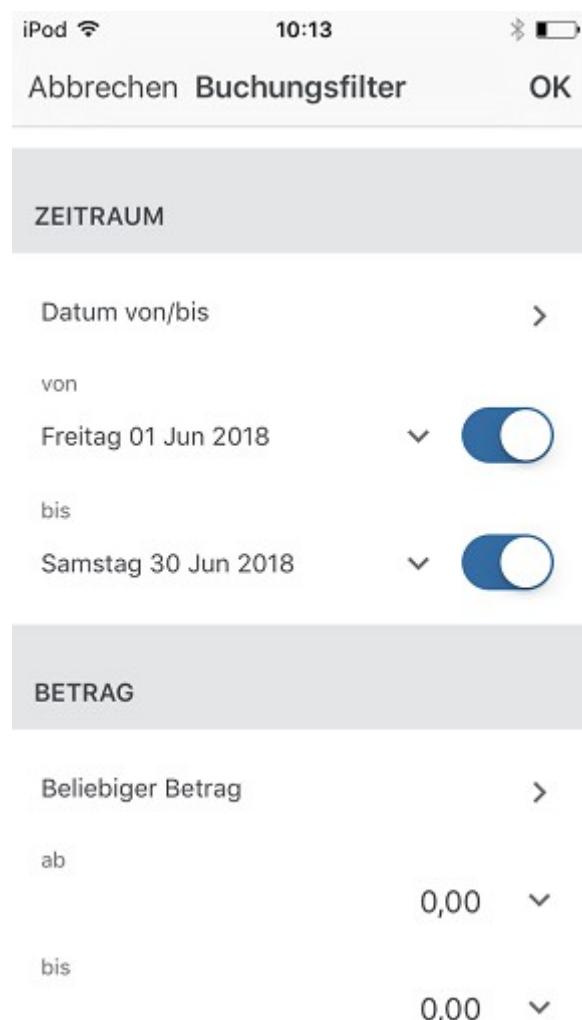


Abbildung 55: Buchungsfilter setzen

### Zeitraum

Um nach einem Datum oder einem Zeitraum zu filtern, wählen Sie entweder eine vorgegebene Möglichkeit aus (z.B. „aktuelles Kalenderjahr (2017)“) oder legen individuell ein Datum bzw. einen Zeitraum über die Felder **von** und **bis** fest. Die Auswahl „Beliebiges Datum“ setzt diesen Filter wieder zurück.

### Betrag

Eine Filterung von Beträgen ist entweder nach Einnahmen (positiver Betrag) oder Ausgaben (negativer Betrag) möglich, dabei können Sie zusätzlich eine Spanne über die Felder **von** und **bis** festlegen. Wählen Sie die Einstellung „Beträge von/bis“, so wird nach dem Betrag im mathematischen Sinn gefiltert. Die Auswahl „Beliebiger Betrag“ setzt diesen Filter wieder zurück.

### Kategorie und Kennzeichen

Um nach einer bestimmten Kategorien zu filtern, wählen Sie aus dem Kategorienbaum die gewünschte Kategorie aus. Als Sonderfall kann hier auch nach den Kategorien „(nicht gesetzt)“ sowie „(nicht auswerten)“ gefiltert werden. Durch die Auswahl „Beliebige Kategorie“ setzen Sie diesen Filter wieder zurück.

Eine weitere Filtermöglichkeit ist das Filtern nach Kennzeichen. Mit dieser Methode werden Buchungen nach „Unerledigt“, „Erledigt“ oder einem farbigen Kennzeichen gefiltert. Die Auswahl „Beliebiges Kennzeichen“ setzt diesen Filter wieder zurück.

Um nach einer bestimmten Buchungsart zu filtern, wählen Sie auch hier aus einer Liste vorgegebener Buchungsarten aus. Die Auswahl „Beliebige Buchungsart“ setzt diesen Filter wieder zurück.

Wird der Buchungsfilter mit **Speichern** bestätigt, wird für jeden festgelegten Buchungsfilter in der Kontoansicht Buchungen ein Eintrag generiert, um die aktuell gewählte Filtereinstellung anzuzeigen. Durch Antippen dieser Anzeige rufen Sie den Buchungsfilter erneut auf, alle Filterkriterien können bearbeitet werden. Durch Antippen des Kreuzes in der Anzeige wird genau dieser Buchungsfilter gelöscht und aus der Anzeige entfernt.

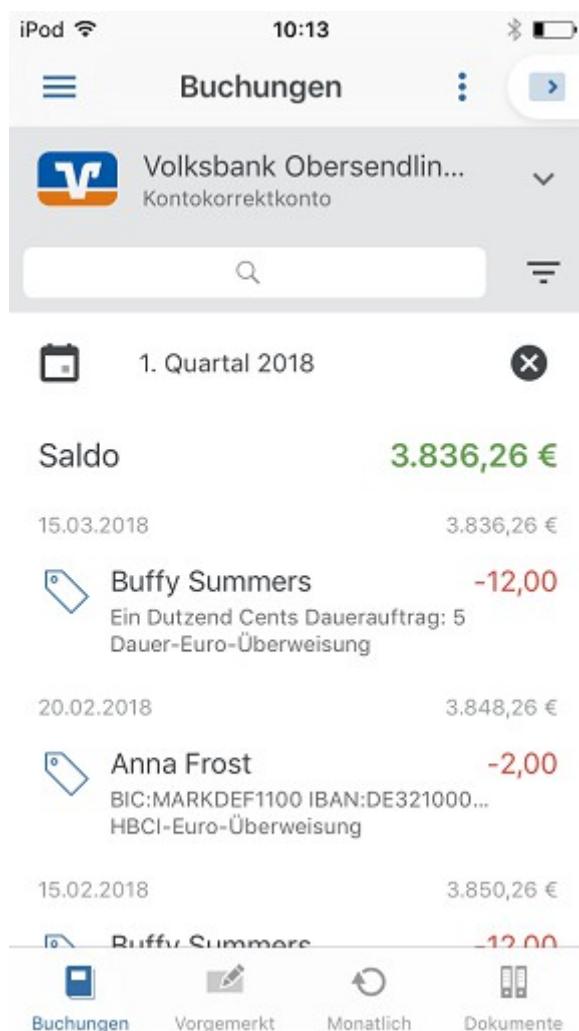


Abbildung 56: Buchungsfilter anzeigen

## 12. Vorgemerke Zahlungen

Es ist die Aufgabe von Banking4, Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und - wenn möglich - diesen per Online-Banking abzuwickeln. Banking4 bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ihnen die Planung und Disposition von Zahlungen erleichtern. Sie können sich an fällige Zahlungen erinnern lassen und haben über die Ansicht **Vorgemerkt** zu jeder Zeit einen Überblick über anstehende Zahlungen und Zahlungseingänge.

### 12.1. Vorgemerkte Zahlungen verwalten

Von zentraler Bedeutung für die Organisation des Zahlungsverkehrs ist die Kontoansicht **Vorgemerkt**. In dieser kontoansicht werden alle anstehenden Zahlungen für ein Konto **bis zur endgültigen Verbuchung** in den Kontoumsätzen geführt.

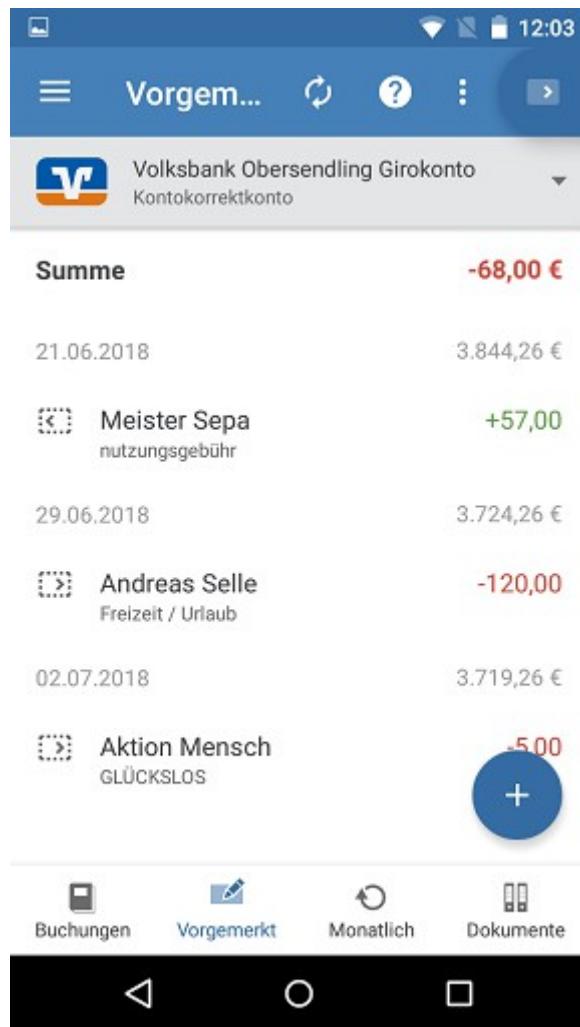


Abbildung 57: Kontoansicht Vorgemerkt

Die Zahlungen werden in dieser Ansicht immer in Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet. Bei Zahlungen, die überfällig sind, d.h. deren geplanter Termin bereits in der Vergangenheit liegt, wird die Zeile mit fetter Schrift hervorgehoben. Für diese fälligen Zahlungen erhalten Sie auch in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis.

Über das **Auftragsmenü** wird eine neue Zahlung erstellt, dies kann eine Umbuchung, eine Überweisung, eine Lastschrift oder eine Auslandsüberweisung sein. Auch über den Floating-Action-Button **Plus** wird eine Zahlung erzeugt. Dies kann neben Aufträgen auch eine erwartete Zahlung oder eine erwartete Gutschrift sein. Im Folgenden sprechen wir in allen Fällen allgemein von Zahlung.

Tippen Sie auf das **Doppelpfeil-Symbol**, um alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen abzuholen und zu dieser Liste hinzuzufügen.

Über die Funktion Drucken als PDF kann die Tabelle dieser Kontoansicht als Übersicht ausgedruckt werden.

Je nach Status der Zahlung wird diese mit einem Symbol gekennzeichnet, deren Bedeutung in der folgenden Tabelle beschrieben sind. In Banking4 können Sie die Bedeutung der Symbole auch über die Hilfe beim **Fragezeichen** aufrufen. Werden mehrere Zahlungen zu einem Sammelauftrag zusammengefasst (siehe auch Kapitel 12.4 Sammelaufträge), wird auch diese Sammelzahlung mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.

Symbol	Bedeutung
	Manuell angelegte erwartete Zahlung oder Gutschrift.
	Lokal vorbereitete Überweisung, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.
	Lokal vorbereitete Lastschrift, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.

Symbol	Bedeutung
	Ein Überweisungs- oder Auslandsüberweisungs-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde. Auch avisierte Lastschrift-Abbuchungen werden über dieses Symbol gekennzeichnet.
	Ein Lastschrift-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.
	Lokal vorbereitete Sammelüberweisung, die aus mehreren Einzelüberweisungen zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
	Lokal vorbereitete Sammelschrift, die aus mehreren Einzellastschriften zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
	Bei der Bank vorliegende Sammelüberweisung.
	Bei der Bank vorliegende Sammellastschrift.

Die gezeigten Symbole können mit zusätzlichen, kreisförmigen Statusinformationen ergänzt sein:

- Ein Haken auf grünem Grund signalisiert die erfolgreiche Übertragung eines Auftrages.
- Ein Ausrufezeichen auf gelbem Grund signalisiert für bei der Bank eingereichte Aufträge, dass der Status des Auftrags unklar ist. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb. Für lokale Aufträge gibt es Hinweise zur möglichen Ausführung.
- Das Doppelpfeil-Symbol signalisiert, das der Auftrag noch nicht an die Bank übertragen worden ist und der Auftrag noch im Ausgangskorb liegt.

## 12.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit Banking4 planen, ausführen und bis zur endgültigen Verbuchung in den Kontoumsätzen verfolgen können.

Nehmen wir an, Sie erhalten eine Rechnung über eine durchgeführte Reparatur, fällig in 14 Tagen. Da Ihr Konto die notwendige Deckung voraussichtlich erst in ein paar Tagen vorweist, wollen Sie die Rechnung so spät wie möglich, aber nicht zu spät, bezahlen. Ein idealer Fall für die Banking4 Zahlungsverwaltung.

Wechseln Sie zuerst in die Kontoansicht Vorgemerkt, indem Sie das Konto in der Kontenübersicht auswählen und dann auf die Seite Vorgemerkt wechseln. Über das Auftragsmenü rufen Sie das Formular für eine Überweisung auf. Tragen Sie alle erforderlichen Parameter im Formular ein, insbesondere erfassen Sie beim Ausführungstermin ein Datum, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen werden sollte. Setzen Sie bei Bedarf die Option Alle Felder anzeigen, um das Formular um weitere Parameter zu erweitern.

Tippen Sie zunächst auf OK, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen. Im nächsten Schritt tippen Sie dann auf Speichern, um die Überweisung als vorbereitete Überweisung in den vorgemerkten Zahlungen abzulegen.

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Kontoansicht Vorgemerkt und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie die Zahlung durch kurzes Antippen und überprüfen Sie die eingetragenen Parameter.

Um evtl. noch fehlende Angaben zu ergänzen, tippen Sie auf das Stift-Symbol für Bearbeiten. Um den Auftrag an die Bank zu senden, tippen Sie auf die Schaltfläche Senden.

Sobald der Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Ausgangskorb liegt, wird die Zahlung mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit erledigt.

Wurde ein Überweisungsauftrag für eine Zahlung in der Kontoansicht Vorgemerkt nur gespeichert, so kann er jederzeit noch einmal geändert werden. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, die Überweisung per Online-Banking auch an die Bank zu übertragen.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Buchung in den vorgemerkten Zahlungen bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Eine erfolgreiche Übertragung der Überweisung an die Bank bedeutet noch nicht, dass die Überweisung tatsächlich auch gebucht wurde. Zu Ihrer Sicherheit wird deshalb der Eintrag in den vorgemerkten Zahlungen

erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholt gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

## 12.3. Verwaltung offener Posten

Neben echten Aufträgen können Sie mit Banking4 auch eine Offene-Posten-Verwaltung durchführen. Offene Posten sollten systematisch erfasst und konsequent überprüft werden. Als Zahlungsempfänger einer noch offenen Zahlung müssen Sie einen zeitnahen Zahlungseingang kontrollieren und ggf. überfällige Zahlungen frühzeitig anmahnen. Als Zahlungspflichtiger können Sie durch rechtzeitige Zahlung eventuell Skontomöglichkeiten nutzen, müssen aber immer die Zahlungsfrist einhalten, um Verzugszinsen wegen verspäteter Zahlung zu vermeiden.

Um einen offenen Posten zu erfassen, rufen Sie über den Floating-Action-Button Plus das Formular einer **Erwarteten Zahlung** bzw. einer **Erwarteten Gutschrift** auf. Erfassen Sie die Parameter im Formular möglichst vollständig und speichern Sie es.

Wird eine erwartete Zahlung nicht rechtzeitig durchgeführt bzw. geht eine erwartete Gutschrift nicht rechtzeitig ein, so erhalten Sie in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis auf eine fällige Zahlung bzw. fällige Gutschrift.

Erst wenn die tatsächliche Buchung einer Zahlung oder Gutschrift mit einer erwarteten Zahlung oder erwarteten Gutschrift abgeglichen werden kann, wird die erwartete Zahlung bzw. die erwartete Gutschrift aus der Kontoansicht Zahlungen gelöscht.

## 12.4. Sammelaufträge

Mit Banking4 können Sie mehrere vorbereitete Überweisungen zu einer Sammelüberweisung oder mehrere vorbereitete Lastschriften zu einer Sammellachtschrift zusammenfassen.

### 12.4.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

Um einen Sammelauftrag zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Zahlungen des gewünschten Sammelauftrags eingeben.

Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto und wechseln Sie in die Kontoansicht Vorgemerkt. Fügen Sie hier die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie über das Auftragsmenü oder den Floating-Action-Button das Formular einer Überweisung bzw. Lastschrift aufrufen. Geben Sie alle Parameter ein, bestätigen diese mit OK und speichern Sie den Auftrag. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Zahlungen als vorbereitete Überweisung bzw. vorbereitete Lastschrift angelegt haben.

Wichtiger Hinweis!	
	Erwartete Zahlungen bzw. erwartete Gutschriften können nicht zu einem Sammelauftrag zusammengefasst werden. In diesen Formularen sind u.U. nicht alle notwendigen Parameter erfasst und der Zahlungsauftrag somit unvollständig.

## 12.4.2. Sammelauftrag erstellen

Sind alle gewünschten Einzelaufträge erfasst, aktivieren Sie das Kontextmenü entweder durch langes Antippen eines Auftrages oder über die Drei-Punkte-Funktion **Bearbeiten**. In diesem Modus können Sie eine oder mehrere Zahlungen auswählen, indem Sie die entsprechende Checkbox antippen. Wählen Sie alle Zahlungen aus, die Sie zu einem Sammelauftrag zusammenfassen möchten.

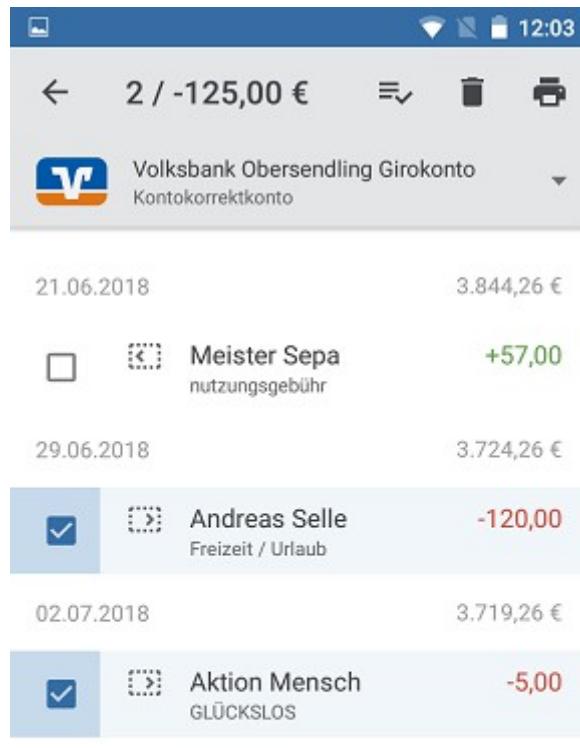


Abbildung 58: Zahlungen für Sammler wählen

Anschließend tippen Sie unten auf das Symbol **Sammelauftrag** und wählen im Menü **Sammelüberweisung**, um diese zu einem Sammler zusammenzufassen. Für eine Sammelüberweisung erscheint der in der folgenden Abbildung gezeigte Dialog, in den weitere Informationen zum Auftrag eingegeben werden müssen.

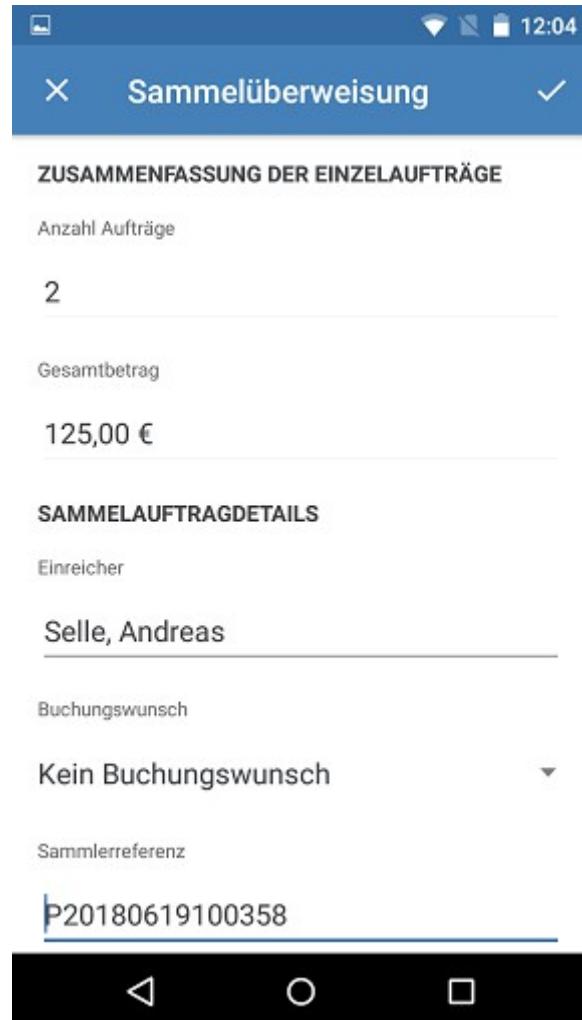


Abbildung 59: Sammelüberweisung

### Zusammenfassung der Einzelaufträge

Es wird die Anzahl der zusammengefassten Aufträge sowie der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt.

### Sammelauftragdetails

Legen Sie über einen frei wählbaren Namen fest, wer der **Einreicher** der SEPA Datei ist.

Des Weiteren können Sie beim **Buchungswunsch** angeben, ob die im Sammler enthaltenen Aufträge jeweils einzeln oder insgesamt verbucht werden sollen. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei wirklich um einen Wunsch handelt, dem die Bank nachkommen kann, aber nicht muss.

Für den Sammler wird eine eindeutige **Sammlerreferenz** vorgeschlagen. Eine Sammlerreferenz darf aus maximal 35 Buchstaben oder Ziffern bestehen und dient dazu, den Sammelauftrag bei der Bank eindeutig zu identifizieren. Banking4 verwendet die Sammlerreferenz zum Beispiel, um eine Sammelbuchung in den Kontoumsätzen eindeutig dem ursprünglichen Sammelauftrag zuordnen zu können. Alternativ tragen Sie eine beliebige eigene, aber eindeutige Sammlerreferenz ein.

Bei einigen wenigen Banken ist die Angabe eines gewünschten **Ausführungstermins** möglich. Dieses darf im Allgemeinen nicht weiter als 15 Tage in der Zukunft liegen. Wird als Ausführungstermin das aktuelle Datum gewählt, so wird der Sammelauftrag sofort ausgeführt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammelüberweisung jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammelüberweisung sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammelüberweisung als vorbereitete Sammelüberweisung in den Zahlungen gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank gesendet werden.

Sollten Sie noch einmal die Parameter der Sammelüberweisung ändern müssen, öffnen Sie den Auftrag und klicken auf das **Stift-Symbol** zum Bearbeiten. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Eine Sammellastschrift wird genau wie eine Sammelüberweisung erstellt, jedoch muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um vorbereitete Lastschriften handeln. Aktivieren Sie das Kontextmenü und markieren Sie die gewünschten Einzellastschriften. Tippen Sie dann unten auf das Symbol Sammelauftrag und wählen im Menü **Sammellastschrift**. Es erscheint der nachfolgende Dialog.

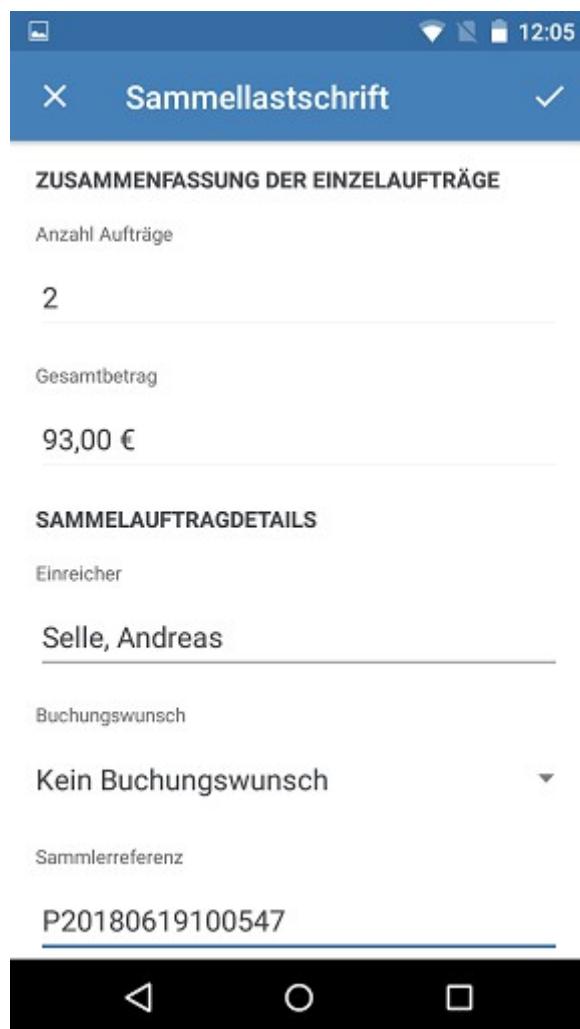


Abbildung 60: Sammellastschrift

### Zusammenfassung der Einzelaufträge

Es wird auch hier die Anzahl der zusammengefassten Aufträge sowie der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt.

### Sammelauftragdetails

Zusätzlich zu den bereits bei der Sammelüberweisung erläuterten Eingabefeldern gilt für Sammellastschriften folgendes:

Für den gewünschten **Ausführungstermin** gibt es bei Lastschriften noch spezielle Regeln. So muss eine SEPA Basislastschrift spätestens fünf Tage vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht werden. Eine SEPA Firmenlastschrift muss spätestens einen Tag vor dem gewünschten Ausführungsdatum eingereicht werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bank in Verbindung, um weitere Informationen zum Einzug von SEPA Lastschriften zu erhalten.

### Lastschriftdetails

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine so genannte **Gläubiger-ID**. Als deutsches Unternehmen oder als Person mit Wohnsitz in Deutschland erhalten Sie diese Gläubiger-ID bei der Bundesbank. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Webseite der Deutschen Bundesbank.

Es werden unterschiedliche **Lastschriftarten** unterschieden. Eine Basislastschrift wird von Privatpersonen eingezogen, eine Firmenlastschrift wird zwischen Firmen ausgetauscht. Eine Eillastschrift (COR1) ist durch kürzere Vorlaufzeiten gekennzeichnet. Wählen Sie die Lastschriftart entsprechend dem Lastschriftmandat, das Sie vom Zahlungspflichtigen eingeholt haben.

Weiter ist es erforderlich, die **Lastschriftfolge** festzulegen. Kennzeichnen Sie, ob diese einmalig, erstmalig, wiederholt oder letztmalig eingezogen wird. Das SEPA Datenformat sieht dieses Kennzeichen nur einmal für die gesamte Sammelfolie vor. Das heißt, alle im Sammler enthaltenen Gutschriften müssen der hier ausgewählten Lastschriftfolge entsprechen. Benötigen Sie für verschiedene Lastschriften unterschiedliche Kennzeichen, so erstellen Sie bitte für jede Kennzeichnungsart einen eigenen Sammelauftrag.

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammellastschrift jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammellastschrift sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammellastschrift als vorbereitete Sammellastschrift in der Kontoansicht Zahlungen gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank gesendet werden.

Sollten Sie nochmal die Parameter der Sammellastschrift ändern müssen, öffnen Sie den Auftrag und klicken auf das **Stift-Symbol** für Bearbeiten. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Dialog zu beenden.

Wichtiger Hinweis!	
	DTAZV Zahlungen können in der aktuellen Version generell nicht als Sammelaufträge eingereicht werden. Bitte senden Sie DTAZV Zahlungen einzeln als Auslandsüberweisungen an die Bank.

In der Kontoansicht Vorgemerkt wird ein Sammler wie folgt dargestellt:

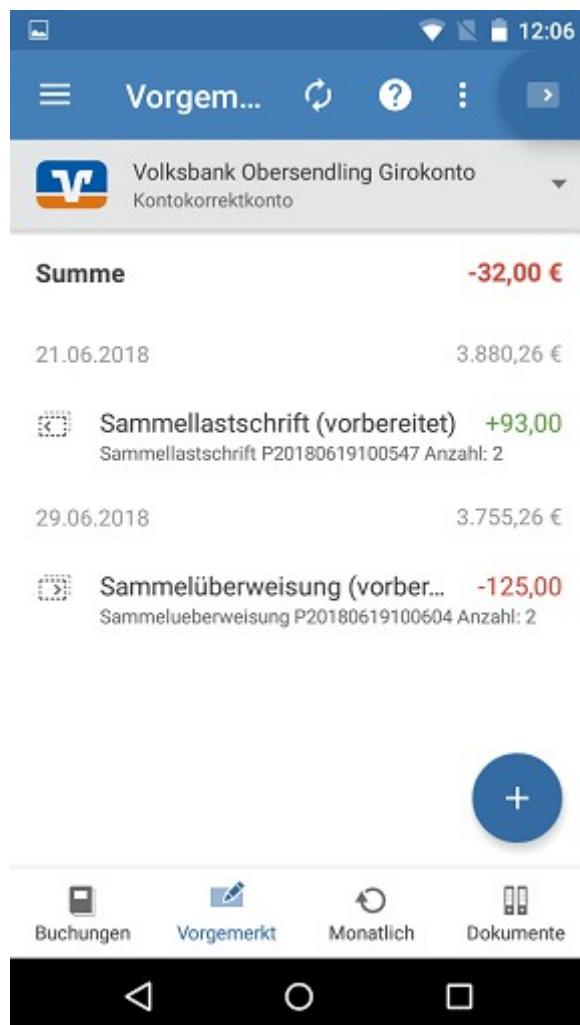


Abbildung 61: Sammler in den vorgemerkten Zahlungen (noch nicht gesendet)

Alternativ ist es auch möglich, über die Importfunktion eine SEPA-XML-Datei zu importieren. Eine importierte SEPA-XML-Datei wird in der Kontoansicht Vorgemerkt automatisch als Sammler angelegt und kann als Sammelüberweisung oder Sammellaistschrift an die Bank übermittelt werden.

### 12.4.3. Sammler splitten

Um einen Sammler wieder in die enthaltenen Einzelzahlungen aufzutrennen, aktivieren Sie das Kontextmenü durch langes Antippen des Sammlers oder die Funktion **Bearbeiten** des Dreipunktemenüs. Tippen Sie unten rechts auf das **Sammelauftragssymbol** und wählen Sie die Funktion **Sammler splitten**. Der Sammler wird aufgelöst und Sie erhalten wieder die Einzelzahlungen. Dies ist nur möglich, sofern der Sammler noch nicht als Auftrag an die Bank gesendet wurde.

## 13. Wiederkehrende Zahlungen

Mit Banking4 können Sie wiederkehrende Zahlungen in der Kontoansicht **Monatlich** verwalten.

Zum einen können dies Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge sein. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge ändern oder stornieren. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da der Geschäftsvorfall der Dauerlastschrift i.d.R. von den Banken im Zugangsverfahren HBCI/FinTS noch nicht unterstützt wird.

Ähnlich können Sie nur lokal gespeicherte Zahlungsvorlagen für erwartete wiederkehrende Zahlungen oder erwartete wiederkehrende Gutschriften verwalten. Aus diesen Zahlungsvorlagen können Sie dann ganz einfach eine Überweisung oder Lastschrift erstellen oder einen echten Dauerauftrag bei der Bank anlegen.

In der Kontoansicht **Monatlich** wird zu jedem Eintrag in der Überschrift das Datum der nächsten planmäßigen Ausführung angezeigt. Die Liste ist initial immer sortiert nach diesem Datum.

Die in dieser Kontoansicht angezeigten Beträge sind immer als **Monatswert** zu verstehen. Für wiederkehrende Einträge, deren Turnus vierteljährlich oder jährlich ist, wird der jeweilige monatliche Anteil errechnet und als Monatswert angezeigt. Über die angezeigte **Summe Monatswert** erhalten Sie so schnell einen Überblick, was im kommenden Monat an Zahlungen oder Gutschriften in der Summe ansteht.

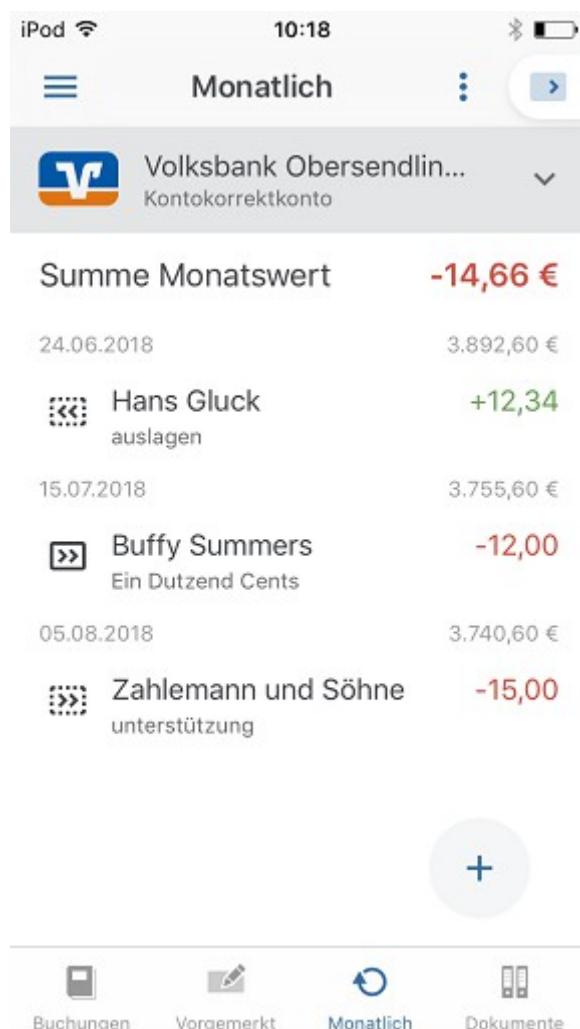


Abbildung 62: Kontoansicht Monatlich

Der aktuelle Status eines Eintrags wird durch ein Symbol angezeigt. Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen angezeigten Symbole und deren Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
	Eine manuell angelegte wiederkehrende Zahlung oder Gutschrift oder eine automatisch vorgeschlagene wiederkehrende Buchung. Wiederkehrende Zahlung / Gutschrift / Buchung

Symbol	Bedeutung
	Lokal gespeicherter Dauerauftrag, der manuell ausgeführt werden muss. Vorbereiteter Dauerauftrag
	Lokal gespeicherte Dauerlastschrift, die manuell ausgeführt werden muss. Vorbereitete Dauerlastschrift
	Ein bei der Bank vorliegender, echter Dauerauftrag. Dauerauftrag

Die gezeigten Symbole können mit zusätzlichen, kreisförmigen Statusinformationen ergänzt sein:

- Ein Haken auf grünem Grund signalisiert die erfolgreiche Übertragung eines Auftrages.
- Ein Ausrufezeichen auf gelbem Grund zeigt, dass der Status des Auftrags unklar ist. Um den aktuellen Status eines Auftrags zu erfahren, tippen Sie unten auf das Doppelpfeil-Symbol, um die Liste der bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abzurufen.
- Das Doppelpfeil-Symbol signalisiert, dass der Auftrag noch nicht an die Bank übertragen worden ist und der Auftrag noch im Ausgangskorb liegt.

## 13.1. Daueraufträge

### 13.1.1. Daueraufträge einrichten

Bevor Sie den ersten Dauerauftrag erstellen, sollten Sie die Liste der aktuell bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abrufen. Dies erreichen Sie durch Herunterziehen der Ansicht oder die Funktion Aktualisieren des Doppelpfeil-Menüs. Banking4 verbindet sich mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand an Daueraufträgen ab.

Wichtiger Hinweis!	
	Die bei der Bank geführten Daueraufträge können nur dann in Banking4 verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie entweder im Auftragsmenü oder den Floating-Action-Button Plus die Funktion **Dauerauftrag**. Es erscheint das in der nächsten Abbildung gezeigte Dauerauftragsformular.

Um zusätzliche Parameter der Buchungsinformationen zu erfassen, setzen Sie die Option **Alle Felder anzeigen**. Das Dauerauftragsformular wird dann um weitere Parameter ergänzt.

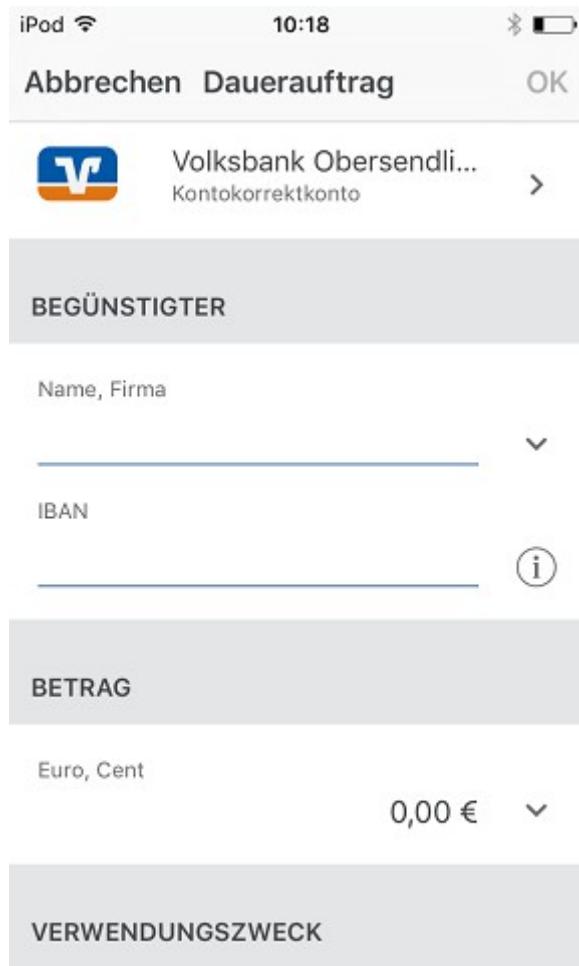


Abbildung 63: Dauerauftrag

Neben den Angaben zu Begünstigtem, Betrag und Verwendungszweck werden weitere Angaben zur Dauerauftragsausführung benötigt.

Dabei müssen Sie einen Turnus, das Datum der erstmaligen Ausführung und den Kalendertag der regelmäßigen Ausführung festlegen. Hierbei ist es möglich, für die erste Ausführung einen abweichenden Tag anzugeben. Beispiel: Ein Dauerauftrag kann erstmals am 28. Februar und danach immer am 30. des Monats ausgeführt werden. Selbstverständlich wird ein so angelegter Dauerauftrag auch im Februar des Folgejahres ausgeführt, auch wenn es keinen 30. Februar gibt.

Wurden alle Daten für den Dauerauftrag eingegeben, so klicken Sie auf **OK**, um die Parameter des Formulars zu bestätigen. Tippen Sie anschliessend auf **Speichern**, so wird der Dauerauftrag als vorbereiteter Dauerauftrag in der Kontoansicht Monatlich gelistet. Tippen Sie auf **Senden**, so erzeugt Banking4 sofort einen Bankauftrag zum Anlegen des Dauerauftrags.

### 13.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren

Ein vorhandener Dauerauftrag kann natürlich auch storniert oder geändert werden. Tippen Sie dazu den Dauerauftrag kurz an, um ihn zu öffnen, und rufen über die Schaltfläche **Ändern** bzw. **Stornieren** die entsprechende Funktion auf. Auch in diesen Fällen wird ein Bankauftrag erstellt. Um die Änderung oder Stornierung letztendlich durchzuführen, muss auch dieser Bankauftrag durch **Senden** an die Bank übertragen werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Um einen neu angelegten Dauerauftrag ändern oder stornieren zu können, muss zuerst der Dauerauftragsbestand von der Bank durch Herunterziehen der Ansicht oder die Funktion Aktualisieren des Doppelpfeil-Menüs abgerufen werden.

## 13.2. Verwaltung offener wiederkehrender Posten

Neben echten Daueraufträgen können Sie mit Banking4 auch eine Offene-Posten-Verwaltung von wiederkehrenden Aufträgen durchführen. Auch offene Posten wiederkehrender Zahlungen oder Gutschriften sollten systematisch erfasst und konsequent überprüft werden. Als Zahlungsempfänger einer noch offenen Zahlung müssen Sie einen zeitnahen Zahlungseingang kontrollieren und ggf. überfällige Zahlungen frühzeitig anmahnen. Als Zahlungspflichtiger können Sie durch rechtzeitige Zahlung eventuell Skontomöglichkeiten nutzen, müssen aber immer die Zahlungsfrist einhalten, um Verzugszinsen wegen verspäteter Zahlung zu vermeiden.

Um einen wiederkehrenden Auftrag als offenen Posten zu erfassen, rufen Sie über den Floating-Action-Button Plus das Formular einer **Wiederkehrenden Zahlung** bzw. einer **Wiederkehrenden Gutschrift** auf. Erfassen Sie die Parameter im Formular möglichst vollständig und speichern Sie es.

Wird eine erwartete Zahlung eines wiederkehrenden Auftrags nicht rechtzeitig durchgeführt bzw. geht eine erwartete Gutschrift eines wiederkehrenden Auftrags nicht rechtzeitig ein, so erhalten Sie in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis auf eine fällige wiederkehrende Zahlung bzw. eine fällige wiederkehrende Gutschrift.

Erst wenn die tatsächliche Buchung einer Zahlung oder Gutschrift mit einer erwarteten wiederkehrenden Zahlung oder einer erwarteten wiederkehrenden Gutschrift abgeglichen werden kann, wird die erwartete wiederkehrende Zahlung bzw. die erwartete wiederkehrende Gutschrift zum nächsten Ausführungstermin aktualisiert. So werden Sie automatisch auch im nächsten Turnus an die Zahlung bzw. Gutschrift erinnert.

### 13.3. Wiederkehrende Buchungen

Um Ihnen einen Überblick über Ihre kommenden monatlichen Zahlungen oder Gutschriften zu geben, unterstützt Sie Banking4 mit einem besonderen Mechanismus.

Auf Basis vorliegender, regelmäßig wiederholt ausgeführten Buchungen werden in der Kontoansicht **Monatlich wiederkehrende Buchungen** generiert. Diese wiederkehrenden Buchungen fließen beispielsweise in den erwarteten Saldo ein. So sehen Sie frühzeitig, ob Ihr Konto eine hinreichende Deckung für alle anstehenden Buchungen aufweist.

Wenn Sie eine wiederkehrende Buchung für Ihre Offene-Posten-Verwaltung übernehmen möchten, rufen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Vorschlag übernehmen** über das Häkchen-Symbol auf. Die wiederkehrende Buchung wird nun als wiederkehrende Zahlung bzw. Gutschrift geführt.

Benötigen Sie eine wiederkehrende Buchung nicht, können Sie sie über die Kontextmenüfunktion **Vorschlag verwerfen** über das Kreuz-Symbol einfach entfernen.

Der Mechanismus zur automatischen Generierung von wiederkehrenden Buchungen kann auch ganz abgeschaltet werden. Rufen Sie dazu die allgemeinen Einstellungen auf und deaktivieren Sie die entsprechende Option beim Punkt Automatik.

## 13.4. Zahlungsvorlagen

Sowohl lokal gespeicherte wiederkehrende Zahlungen bzw. wiederkehrende Gutschriften als auch lokal gespeicherte Daueraufträge bzw. Dauerlastschriften können als Zahlungsvorlage verwendet werden.

Um aus einer vorbereiteten wiederkehrenden Zahlung (Zahlungsvorlage) einen tatsächlichen Auftrag zu erstellen, rufen Sie die Zahlungsvorlage auf. Tippen Sie nun unten entweder auf das Auftragssymbol (Funktion **Neu aus Auswahl**) oder wählen direkt das Symbol für **Überweisung** oder **Dauerauftrag** bzw. **Lastschrift** (je nach verwendeter Zahlungsvorlage). Es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Auftragsformular. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag abschicken.



Abbildung 64: Auftrag aus vorbereitetem  
Dauerauftrag erstellen

Bitte beachten Sie dabei, dass Überweisungen bzw. Lastschriften automatisch in der Kontoansicht Vorgemerkt gespeichert werden.

### **Platzhalter**

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Vormonat, Folgemonat, aktueller Monat und Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird aus einer Zahlungsvorlage dann ein echter Auftrag erstellt, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. "05/2018" ersetzt.

## 14. Dokumente

Bei fast allen Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken und einigen anderen Banken ist es möglich, echte elektronische Kontoauszüge per Online-Banking abzurufen.

Um elektronische Kontoauszüge bei Ihrer Bank abrufen zu können, ist es mitunter erforderlich, zuerst die Bereitstellung der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank anzufordern bzw. im Online-Banking der Bank zu aktivieren.

Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen unter Rundruf das Häkchen für den Abruf sowie den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen (siehe auch Abschnitt 7.2.5 Kontoeinstellungen).

Soll der Empfang der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank quittiert werden, so ist - gleichfalls in den Kontoeinstellungen - die Option **E-Kontoauszüge quittieren** zu setzen. Wird der Abruf des elektronischen Kontoauszugs von Banking4 quittiert, steht er anschließend am Kontoauszugsdrucker nicht mehr zur Verfügung und kann auch nicht ein zweites Mal mit einer anderen Bankensoftware abgerufen werden. Vorteil: Sie bekommen den Kontoauszug aber auch nicht mehr zwangsweise zugeschickt und sparen somit Portokosten.

Die online abgerufenen elektronischen Kontoauszüge werden in Banking4 in der Kontoansicht **Dokumente** zu dem jeweiligen Konto gespeichert, wie in der nächsten Abbildung gezeigt.

Die vorhandenen Dokumente sind nach Datum sortiert.

Ein Symbol beim jeweiligen Dokument kennzeichnet den elektronischen Kontoauszug genauer:

Symbol	Bedeutung
	Der Empfang des elektronischen Kontoauszugs wurde bei der Bank quittiert.
	Der Empfang des elektronischen Kontoauszugs wurde nicht bei der Bank quittiert oder es handelt sich um ein importiertes Dokument.
	Der elektronische Kontoauszug wurde explizit bei der Bank angefordert. Bei einem Abruf wird der elektronische Kontoauszug dann heruntergeladen.
	Der elektronische Kontoauszug wird bei einem Abruf explizit nicht abgerufen.

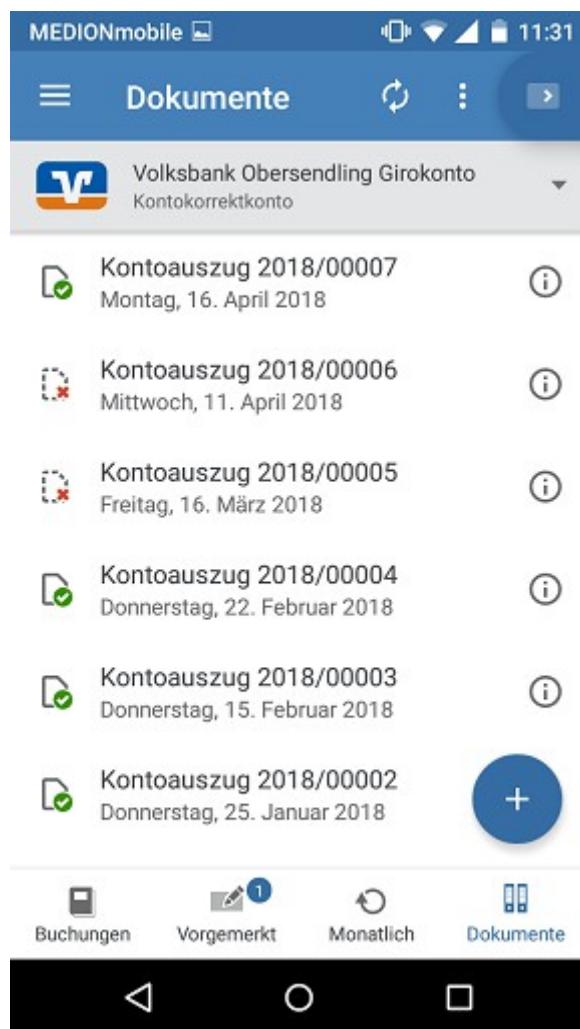


Abbildung 65: Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Rufen Sie über den Floating-Action-Button Plus die Funktion **Dokument importieren** auf, um beliebige eigene elektronische Dokumente zum Dokumentenspeicher hinzuzufügen. Wählen Sie aus der angezeigten Liste der möglichen Dokumente den gewünschten Kontoauszug aus. So können Sie zum Beispiel ältere Kontoauszüge importieren, die online nicht mehr abgerufen werden können. Bitte beachten Sie aber, dass große Dokumente auch den Speicherbedarf des Datentresors erhöhen.

Bei den Sparkassen kann beim Abruf von E-Kontoauszügen zunächst einmal nur der aktuelle Kontoauszug abgerufen werden. Um bei den Sparkassen die Kontoauszüge auch rückwirkend abrufen zu können, gibt es die Funktion **E-Kontoauszug anfordern** im Drei-Punkte-Menü. Nach Eingabe von Kontoauszugsnummer und Kontoauszugsjahr wird der angeforderte E-Kontoauszug unter einem selbst festgelegten Titel gespeichert.

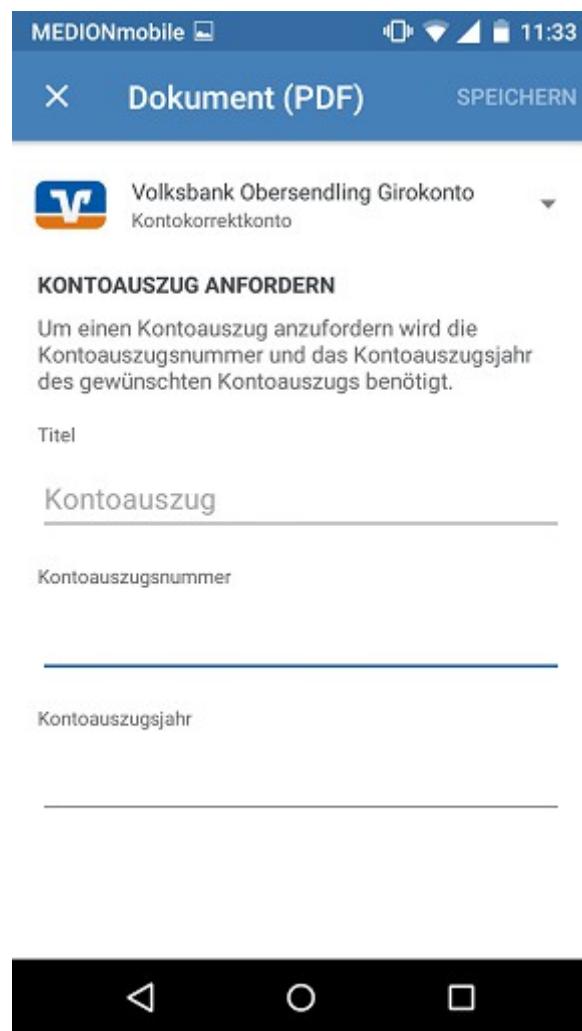


Abbildung 66: Elektronischer Kontoauszug - §-Kontoauszug anfordern

Um sich den tatsächlichen Kontoauszug zu einem Dokument als PDF anzeigen zu lassen, tippen Sie das Dokument in der Liste kurz an.

Wichtiger Hinweis!	
	Um einen PDF-Kontoauszug anzeigen zu können, muss ein geeignetes PDF-Anzeigeprogramm auf Ihrem Gerät installiert sein.

Um die Dokumentinformationen eines Dokuments einzusehen, tippen Sie auf das kleine „i“ beim Kontoauszug in der Liste. Folgendes Formular wird angezeigt:

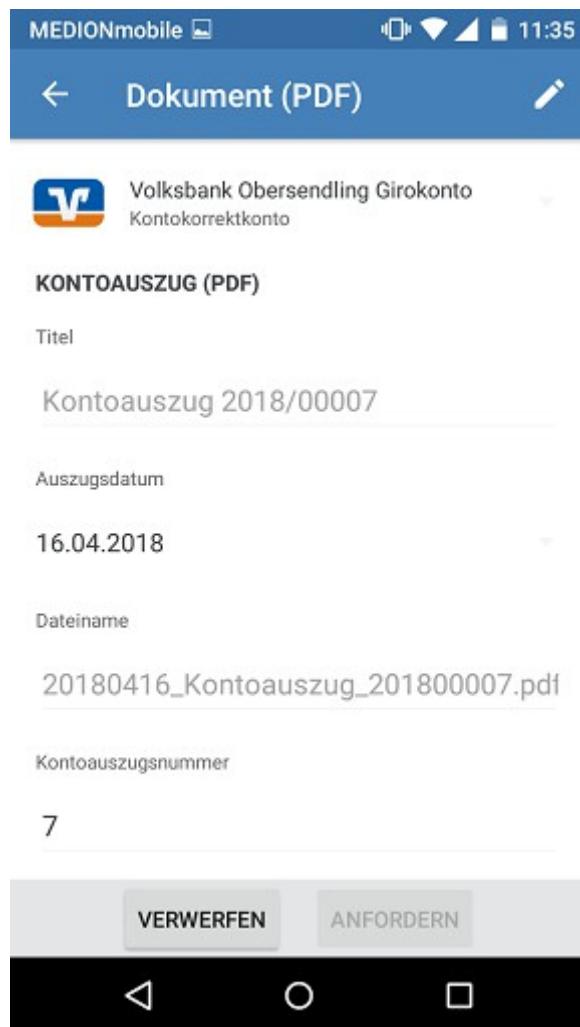


Abbildung 67: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen

Um Änderungen vorzunehmen, tippen Sie weiter das Stift-Symbol an. Für Dokumente, die Sie manuell importiert haben, können alle Parameter geändert werden. Dies ist unter Umständen dann sinnvoll, um die zeitliche Chronologie der Dokumente genau festzulegen. Dokumente mit identischem Auszugsdatum werden dann gemäß den Feldern Kontoauszugsnummer und Kontoauszugsjahr sortiert.

Dokumente, die von der Bank abgerufen wurden, können nur bedingt geändert werden. Hier ist das Auszugsdatum immer fest vorgegeben.

Um einen erneuten Abruf eines gelöschten Kontoauszugs zu vermeiden, können Sie die Funktion **Verwerfen** im Formular nutzen. Dabei wird der eigentliche Kontoauszug, das PDF-Dokument

gelöscht, und in der Dokumentenliste nur noch eine Art Platzhalter geführt. Diese Funktion ist hilfreich, wenn sehr viele elektronische Kontoauszüge Ihren Datentresor sehr groß werden lassen.

Ein einmal verworfener Kontoauszug kann bei Bedarf auch noch einmal für einen Abruf angefordert werden. Rufen Sie dazu im Formular die Funktion **Anfordern** auf. Ein angeforderter Kontoauszug wird mit der nächsten Aktualisierung der Kontoansicht Dokumente oder im Rahmen eines Rundrufs von der Bank abgerufen.

Rufen Sie das Kontextmenü der Kontoansicht Dokumente auf, um weitere Funktionen zu nutzen. Tippen Sie dazu das Dokument lang an oder wählen **Bearbeiten** im Drei-Punkte-Menü. Markieren Sie die gewünschten Dokumente mit einem Häkchen.

Um ein Dokument aus der Dokumentenansicht zu löschen, tippen Sie auf das Tonnensymbol oben.

Um ein Dokument als **gelesen** oder **ungelesen** zu markieren, nutzen Sie das Häkchen-Symbol bzw. das durchgestrichene Häkchen-Symbol.

Um ein Dokument zu **exportieren**, wählen Sie das Export-Symbol in der Werkzeugleiste unten. Der Kontoauszug aus dem Datentresor wird in einer externen Datei im Klartext gespeichert. Vergessen Sie nicht, diese Datei(en) wieder zu löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen. Die Kontoauszüge werden im Normalfall als PDF-Dateien bereit gestellt, so dass für die Anzeige ein PDF-Anzeigeprogramm erforderlich ist.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Sparkassen (mit Ausnahme der Hamburger Sparkasse) stellen elektronische Kontoauszüge nur im unlesbaren MT-940 Datenformat zum Download bereit. Wenn Sie in diesem Fall den Kontoauszug anzeigen lassen, erhalten Sie nur eine von Banking4 selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich.

Die bereits beschriebene Funktion **Verwerfen** kann über das Kontextmenü auch für mehrere Dokumente gleichzeitig über das Kreuz-Symbol angewendet werden.

## 15. Wertpapiere

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über HBCI oder FinTS abzurufen. Alternativ können Sie Ihr Wertpapierdepot auch als offline-Konto erstellen. Banking4 zeigt in der Kontoansicht **Wertpapiere** den Bestand des ausgewählten Depots an.

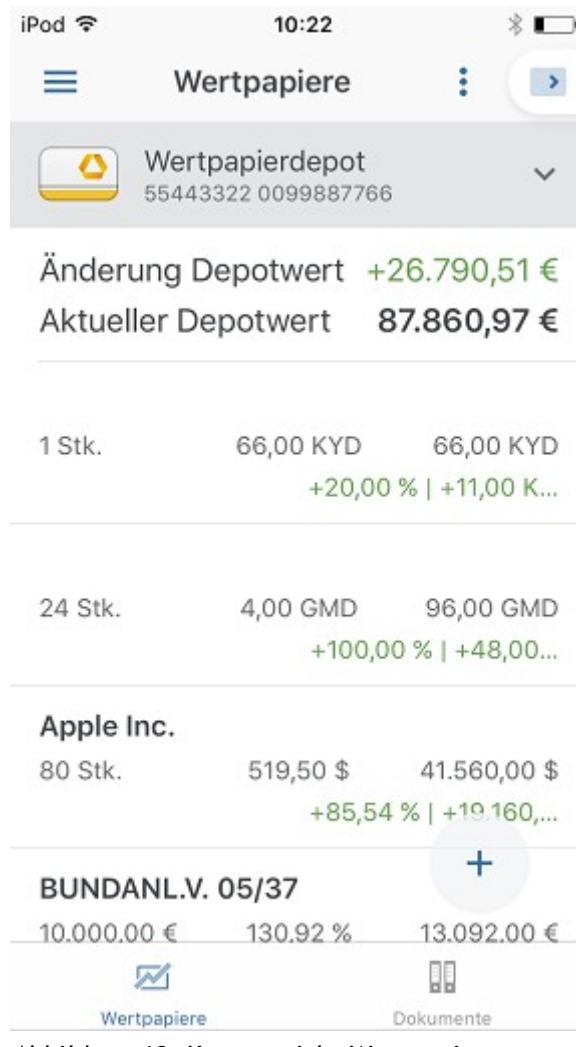


Abbildung 68: Kontoansicht Wertpapiere

Bietet die Bank oder Sparkasse den Abruf von Wertpapierdepots an, so werden diese normalerweise bei der Synchronisierung des Bankzugangs automatisch angelegt. Der Depotbestand und die Kurse zu den Depotposten werden bei jedem Rundruf geholt.

In einer Statuszeile dieser Kontoansicht wird neben dem aktuellen Depotwert auch die Änderung des Depotwertes angezeigt.

Wichtiger Hinweis!	
	Bei den von der Bank im Rahmen des Depotabrufs übermittelten Kurse handelt es sich oft nur um die Vortagesschlusskurse. Nur wenige Institute liefern aktuellere Kurse zum Depotbestand.  In der aktuellen Version ist darüber hinaus noch kein Abruf von Kursen möglich!

Wird ein angezeigter Depotposten geöffnet, so werden die **Wertpapierdetails** wie in der folgenden Ansicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Wertpapier' (Security) screen of the Banking app. At the top, there are navigation buttons: 'Schließen' (Close), 'Wertpapier' (Security), a pencil icon for editing, and a printer icon for printing. Below this, there's a logo for 'Wertpapierdepot' and the number '55443322 0099887766'. A large grey button labeled 'WERTPAPIER' is centered. Below it, a card displays the security details: 'BUNDANL.V. 05/37' (Name), '10.000,00 €' (Value), '+32,27 % | +3.194,...' (Change), and '13.092,00 €' (Current Value). Further down, the 'ISIN' is listed as 'DE0001135275'. Other fields shown include 'Name' (BUNDANL.V. 05/37), 'Einheit' (Unit), 'Nennbetrag' (Nominal Amount), and 'Nominalwährung' (Nominal Currency).

Abbildung 69: Wertpapierdetails

Bei online abgerufenen Depotbeständen ist es oft erforderlich, die Wertpapierdaten zu ergänzen, um eine sinnvolle Berechnung der Wertsteigerung und Rendite zu ermöglichen. Insbesondere der Kaufkurs und das Kaufdatum werden von der Bank oft nicht übermittelt und müssen manuell ergänzt werden. Bei festverzinslichen Wertpapieren sollte zudem noch der Zinssatz ergänzt werden.

Für ein **Wertpapier** werden folgende Felder geführt:

Unter **ISIN** sollte die ISIN des Wertpapiers eingetragen werden. Alternativ kann aber auch die WKN oder eine andere Kennung eingetragen werden. Soll in Zukunft jedoch der aktuelle Kurs des Wertpapiers online ermittelt werden, dann muss hier die korrekte ISIN eingetragen sein.

Bei **Name** kann eine beliebige Bezeichnung des Wertpapiers eingetragen werden.

Wählen Sie die **Einheit** Ihres Wertpapiers. Für in Stücken gehandelte Wertpapiere, also z.B. Aktien, ist als Einheit **Anteile** zu wählen. Für Anleihen und ähnliche in Nennbeträgen gehandelte Wertpapiere ist **Nennbetrag** zu wählen. Wird Nennbetrag ausgewählt, so muss der Preis in Prozent angegeben werden. Bei Anteilen wird der Preis in der ausgewählten Währung angegeben.

Unter **Menge** ist bei Anteilen hier die Anzahl der Anteile, ggf. mit bis zu drei Nachkommastellen, einzutragen. Bei Nennwerten ist der Nennwert in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen einzutragen.

### Letzter Kurs

Hier steht der zuletzt abgerufene, aktuelle **Kurs** des Wertpapiers unter Angabe des Abrufdatums. Bei Anteilen wird der Kurs je Anteil in der gewählten Währung angegeben. Bei Nennwerten ist der Kurs in Prozent angegeben. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Ohne aktuellen Kurs kann das Depot nicht bewertet werden.

Wählen Sie eine **Währung**, in der das Wertpapier gehandelt wird. Das heißt zum Beispiel, dass für amerikanische Aktien, die an deutschen Börsen gehandelt werden, dennoch die Währung Euro und nicht US-Dollar angegeben werden muss.

Unterscheiden sich die Währungen von akutellem Kurs und Kaufkurs, wird unter **Umrechnung** der entsprechende Umrechnungskurs angezeigt.

### Kaufkurs

Als **Kurs** ist bei Anteilen der Kaufpreis je Anteil in der gewählten Währung einzutragen, bei Nennwerten ist der Kaufkurs in Prozent einzutragen. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Nur wenn ein Kaufpreis angegeben wurde, kann der Wertzuwachs für das Wertpapier berechnet werden.

Wählen Sie hier die **Währung**, in der das Wertpapier ursprünglich gekauft wurde.

Geben Sie hier das **Datum** des Wertpapierkaufes an. Nur wenn Kaufpreis und Kaufdatum eingetragen sind, kann die Rendite des Wertpapiers berechnet werden. Die Rendite berechnet sich aus dem Wertzuwachs gemessen am eingesetzten Kapital und wird in Prozent pro Jahr angegeben.

#### Weitere Informationen

Hat das Wertpapier einen Fälligkeitstermin, so können Sie diesen hier eintragen. Die **Fälligkeit** ist rein informativ und wird nicht in die Berechnungen mit einbezogen.

Anleihen haben normalerweise einen festen **Zinssatz** bezüglich ihres Nennwertes. Geben Sie hier diesen Zinssatz an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

Tippen Sie zur Bearbeitung der Wertpapierdetails rechts oben auf das **Stift-Symbol**. Um Änderungen im Formular zu übernehmen, tippen Sie die Schaltfläche **Speichern** an.

Ein Wertpapierdepot kann auch manuell über die Menüfunktion **Neues Konto**, genau wie jedes andere Konto, angelegt werden, in diesem Fall jedoch nur als Offline-Konto. In der Ansicht Wertpapiere wird ein neuer Depotposten dann manuell über den Floating-Action-Button **Plus** angelegt. Die Parameter, die für dieses Wertpapier erfasst werden können, entsprechen den oben beschriebenen.

## 16. Vermögen

Wenn Sie Festgeldkonten besitzen bzw. Vermögenswerte in einem Konto erfassen möchten, dann können Sie diese in Banking4 verwalten. Hierbei wird grundsätzlich zwischen Online-Festgeldkonten und Offline-Vermögenswerten unterschieden.

### 16.1. Online-Festgeldkonten

Ein Online-Festgeldkonto ist ein Festgeldkonto bei einer Bank, das in Banking4 mit einem Bankzugang verbunden ist. Die Festgelder werden in der Kontenübersicht tabellarisch angezeigt, können aber nicht verändert werden.

Online-Festgeldkonten werden im Programm normalerweise bei der Einrichtung und Synchronisation des Bankzugangs automatisch erstellt, wenn die Bank die Übertragung von Festgeldkontodaten über HBCI unterstützt.

### 16.2. Offline-Vermögenswerte

Ein Offline-Vermögenswert ist dem Online-Festgeldkonto zwar vom Aufbau her ähnlich, es ist jedoch nicht an eine Bank gebunden und wird daher nur im Programm geführt. In der Kontenübersicht sehen die beiden Varianten, online und offline, gleich aus. Im Gegensatz zum Online-Festgeldkonto kann man bei einem Offline-Vermögenswert neue Festgelder bzw. Wertgegenstände hinzufügen, bestehende bearbeiten oder auch löschen. Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Offline-Vermögenswert in der Kontenübersicht.

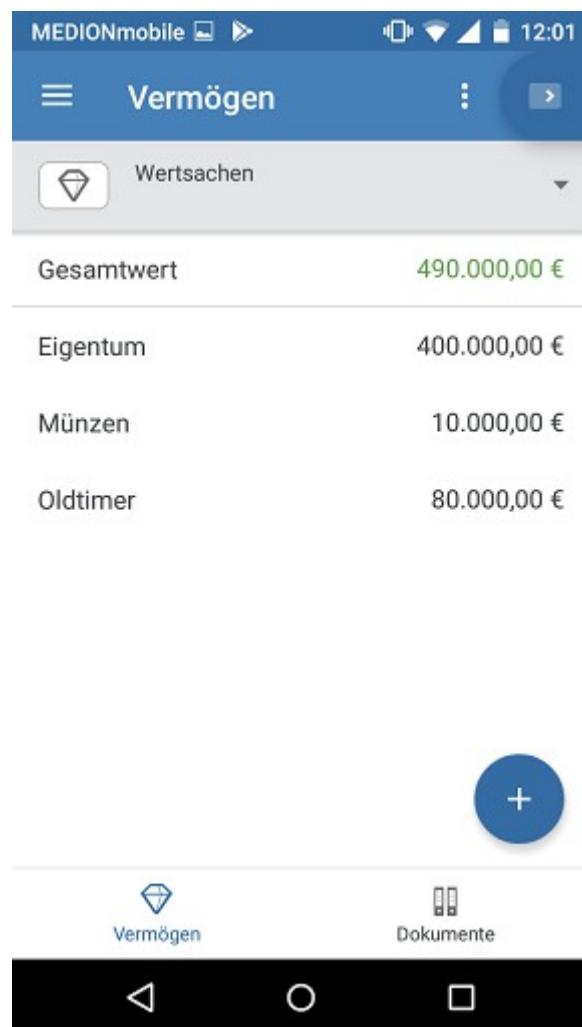


Abbildung 70: Ansicht Offline-Vermögenswerte

In der Ansicht **Vermögen** wird der gesamte aktuelle Festgeld- bzw. Vermögenswert angezeigt.

Wird über den Floating Action Button Plus ein neuer Posten erstellt oder ein bereits vorhandener Posten zum Bearbeiten geöffnet, so werden die **Vermögenswertdetails** wie in der folgenden Ansicht angezeigt.

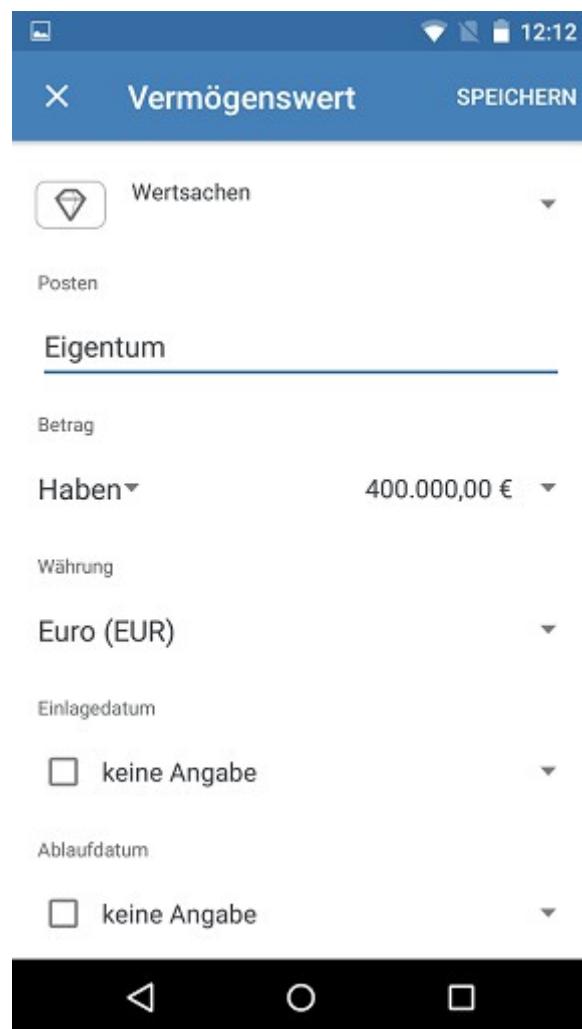


Abbildung 71: Vermögenswertdetails

## Vermögenswert

Erfassen Sie für einen Festgeld- bzw. Vermögenswert-**Posten** eine beliebige Bezeichnung.

Tragen Sie einen **Betrag** in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen ein. Legen Sie über **Soll / Haben** fest, ob es sich um ein negatives oder positives Vermögen handelt.

Tragen Sie hier die **Währung** ein, in der Sie das Festgeld bzw. die Vermögenswerte erfassen möchten.

Beim **Einlagedatum** geben Sie das Datum Ihrer Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert an. Beim **Ablaufdatum** geben Sie das Datum an, zu dem die Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert abläuft.

Geben Sie hier einen festen **Zinssatz** bezüglich des eingetragenen Betrages an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

## 17. Empfänger

Über den Hauptmenüpunkt **Empfänger** erreichen Sie das "Adressbuch" mit Ihren Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige. Vorlagen für Empfänger und Lastschriftzahler werden von Banking4 normalerweise vollautomatisch geführt. Sie können Vorlagen aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

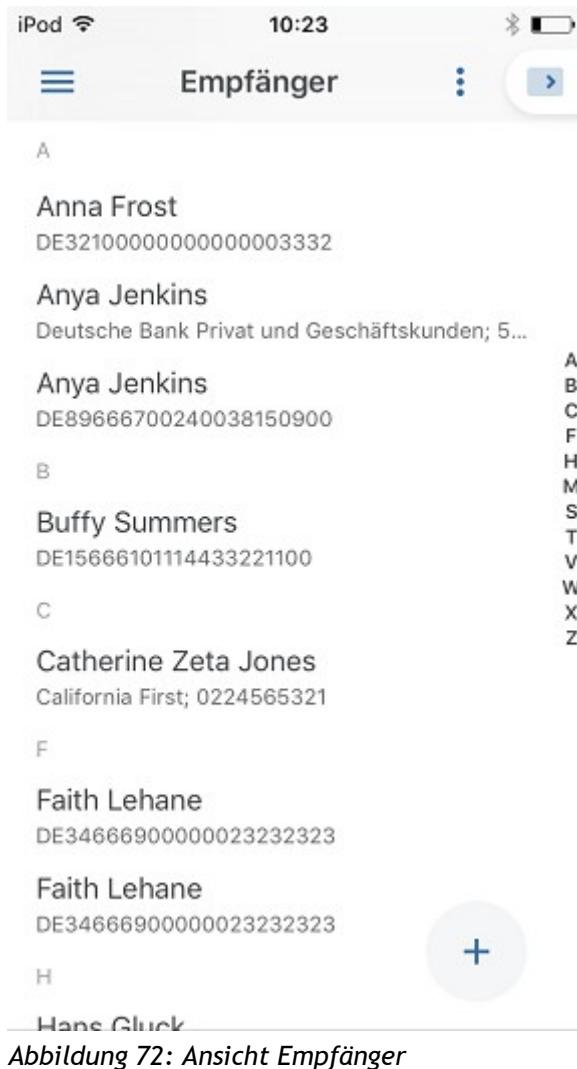


Abbildung 72: Ansicht Empfänger

Eine Vorlage wird aus der Liste der Vorlagen über das Kontextmenü gelöscht. Tippen Sie dazu eine Vorlage lang an oder wählen die Drei-Punkte-Funktion **Bearbeiten**.

Um eine Vorlage hinzuzufügen, tippen Sie auf das **Plus** des Floating Action Buttons. Um eine Vorlage zu bearbeiten, tippen Sie diese einfach an und wechseln über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus. In beiden Fällen erscheint das Formular mit den Details zur Kontoverbindung.

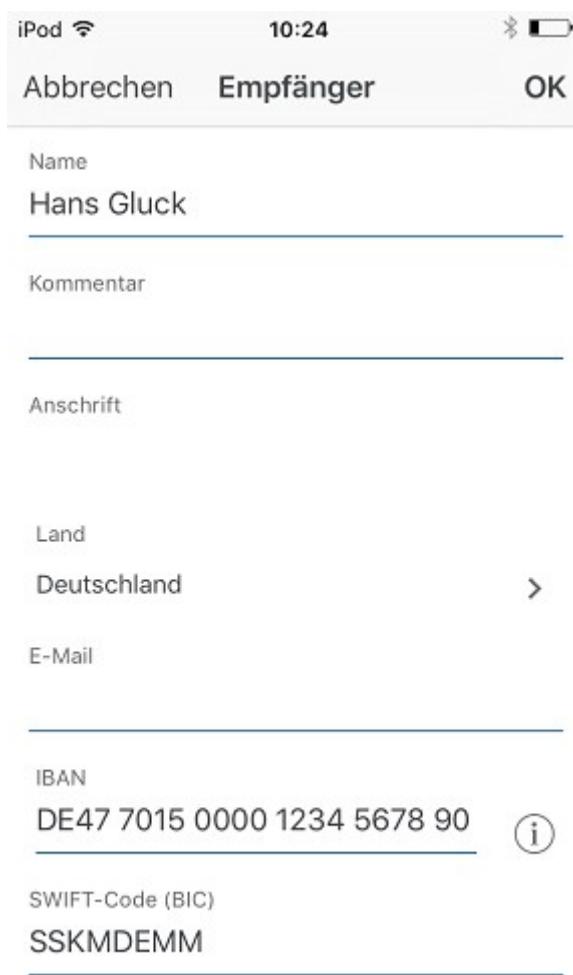


Abbildung 73: Detailansicht Empfänger

### Empfängerdaten

Neben den primären Empfängerdaten, also Name des Kontoinhabers, IBAN und BIC, können zu jeder Vorlage zusätzlich noch weitere Informationen gespeichert werden.

Mit Hilfe eines **Kommentars** können verschiedene Kontoverbindungen unter gleichem Namen differenziert werden. Erfassen Sie **Anschrift**, **Land** oder **E-Mail** des Empfängers. Legen Sie bereits in der Vorlage eine **Kategorie** fest, die bei allen Buchungen dieser Vorlage automatisch vergeben wird.

### Auftragsdaten

Tragen Sie eine **Kundenreferenz** und/oder einen **Verwendungszweck** ein, der für neue Aufträge oder Buchungen mit dieser Vorlage automatisch eingesetzt wird. Geben Sie eine **Währung** und einen **Betrag** vor, der stets mit dieser Vorlage verwendet werden soll.

## Bankdetails

Sofern möglich werden die nationalen Kontoangaben aus IBAN und BIC ermittelt und die Informationen zu **Kontonummer**, **Bank-Code** und **Name der Bank** in die Vorlage eingetragen. Zusätzlich kann die **Anschrift der Bank** erfasst werden.

Die neu erstellten oder geänderten Daten einer Vorlage werden über **OK** gespeichert.

Um innerhalb der Ansicht Vorlagen gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen oder die Ansicht einzuschränken, rufen Sie den **Textfilter** über das Lupen-Symbol auf. Geben Sie in das Feld eine beliebige Zeichenfolge (auch Teil-Zeichenfolge) ein. Eine Suche in den Vorlagen erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen der Zeichenkette setzen Sie diese Suche wieder zurück. Alle erfassten Vorlagen werden vom Textfilter bzgl. des Namens überprüft.

Um eine Vorlage direkt zu nutzen, tippen Sie diese kurz an und rufen über das Symbol unten die Funktion **Neu aus Auswahl** auf. Wählen Sie nun, für welches der Formulare oder Aufträge Sie die Vorlage nutzen möchten. Die in der Vorlage eingetragenen Parameter werden in das gewählte Formular automatisch übernommen und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich. Alternativ können gespeicherte Vorlagen mit den Kontoverbindungsdaten bei neuen Aufträgen/Buchungen einfach abgerufen werden.

## 18. Belastungen

In der Ansicht **Belastungen**, aufzurufen über das Hauptmenü, werden automatisch all diejenigen Zahlungsempfänger geführt, die von Ihren Konten Lastschriften eingezogen haben. Dabei wird für jeden Zahlungsempfänger mit eindeutiger Gläubiger-ID und eindeutiger Mandatsreferenz ein eigener Eintrag erstellt. Der Name des Lastschriftmandats ist rein informativ und kann bei Bedarf angepasst werden.

girokonto	Landeshauptstadt Muenchen	85,00
girokonto	M-Net Telek. GmbH	34,81
Postbank Giro plus	Munchner Volkshochschule GmbH,...	82,00
girokonto	Nuernberger Allgemeine Versicheru...	42,71
girokonto	Rundfunk Ard, Zdf, Dradio	52,50
girokonto	Sedlmeier Franz Xaver	52,29
girokonto	Sektion München Des Deutschen A...	130,00
girokonto	Swm Versorgungs GmbH	133,00

Abbildung 74: Ansicht Belastungen

Diese Übersicht ist dann hilfreich, wenn Sie beispielsweise das Konto oder das Kreditinstitut wechseln möchten. Die Aufstellung der Lastschriftmandate hilft, laufende, wiederkehrende Lastschriftaufträge auf das neue Konto oder das neue Kreditinstitut zu übertragen und dabei keinen Auftrag zu übersehen.

Darüberhinaus wird Ihnen die **durchschnittliche monatliche Belastung** angezeigt.

Ein weiterer Anwendungsfall ist die automatische Kategorisierung über die Gläubiger-ID. Tanken Sie z.B. immer bei ein- und derselben Tankstelle, so wird für diese Abbuchungen ein Lastschriftmandat mit der Gläubiger-ID dieser Tankstellenfiliale erstellt. Ordnen Sie nun diesem Lastschriftmandat die gewünschte Kategorie, z.B. „Auto/Tanken“ zu, dann erhalten alle zukünftigen Abbuchungen, die über diese Gläubiger-ID erfolgen, automatisch die richtige Kategorie.

Die Anzeige von Lastschriftmandaten, die älter als 13 Monate sind, wird in der Liste unterdrückt.

## 19. Devisenkurse

Gleichfalls über das Hauptmenü rufen Sie die Ansicht **Devisenkurse** auf. Darin werden die aktuell verwendeten Kurse aller Währungen verwaltet. Wenn möglich, werden die Kurse über die Europäische Zentralbank EZB ermittelt und bei jeder Online-Banking Aktion verfügbare Währungen und Kurse abgefragt und ergänzt.

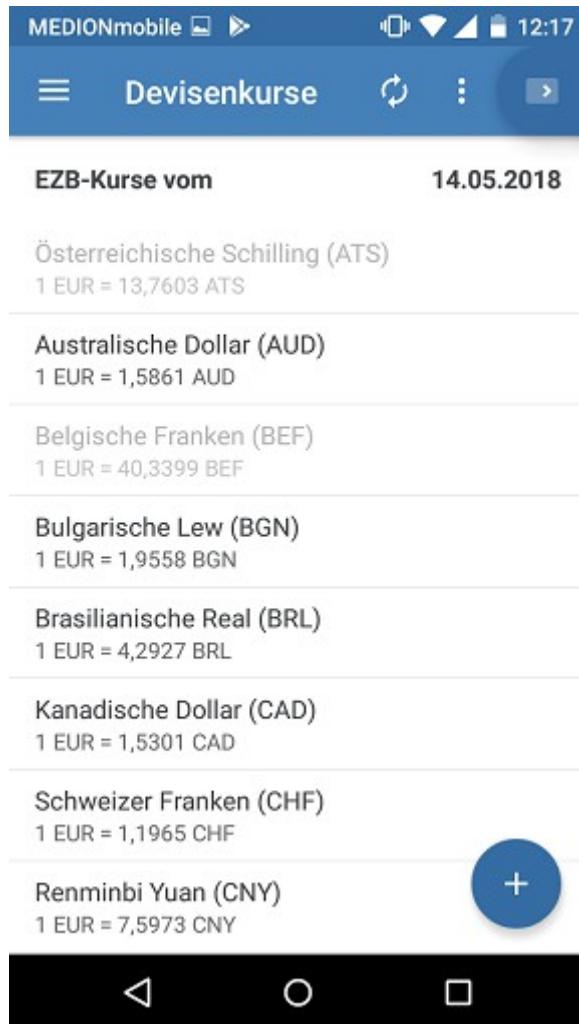


Abbildung 75: Ansicht Devisenkurse

Diese Aktualisierung der Devisenkurse kann durch Herunterziehen der Ansicht oder die Menü-Funktion **Aktualisieren** über das Doppelpfeil-Symbol angestoßen werden.

Ist der Abruf über die EZB für eine Währung nicht möglich, können Sie auch manuell eine Währung, wie z.B. Gold, erfassen. Tippen Sie dazu auf den Floating-Action-Button **Plus** und erfassen Sie einen Wechselkurs mit Währung, Datum und Kurs.

Alle aktiv gehandelten Währungen können über dieses Formular auch nachträglich noch bearbeitet werden. Tippen Sie dazu einen Eintrag der Liste kurz an und wechseln über das **Stift-Symbol** zum Bearbeiten.

Währungen, die es nicht mehr gibt, werden in grau mit Datum des letzten verfügbaren Kurses angezeigt. Diese Währungen können nicht bearbeitet werden.

## 20. Einstellungen Allgemein

Über den Menüpunkt **Einstellungen** des Hauptmenüs wird ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen.

Für jeden der angezeigten Bereiche können durch Antippen des Symbols die einzelnen Detail-Einstellungen aufgerufen werden. Durch Wischen von links nach rechts wechseln Sie wieder zurück zur Übersicht der Einstellungen.

### 20.1. Kontenübersicht



Abbildung 76: Einstellungen - Kontenübersicht

### Zahlungen in Kontenübersicht

In der Kontenübersicht können neue, noch nicht gelesene Buchungen und fällige (wiederkehrende) Zahlungen direkt unter dem Kontostand angezeigt werden. Ebenso können die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots mit dem aktuellen Wert angezeigt werden. Dies ermöglicht eine schnelle Übersicht über alle Konten.

Über die Regler kann ausgewählt werden, wie viele Einträge jeweils maximal direkt in der Kontenübersicht angezeigt werden sollen. Steht der Wert auf 0, so werden keine Einzelposten angezeigt. Steht der Wert auf 1 (Initialwert) oder liegen mehr als die hier eingestellte maximale Anzahl an Buchungen oder Zahlungen vor, so wird statt der einzelnen Posten nur mehr jeweils eine Summenzeile mit der Anzahl der Posten angezeigt.

### Salden in Kontenübersicht

Damit in der Kontenübersicht die Salden auch mit Nachkommastellen sowie Tausenderpunkt angezeigt werden, setzen Sie hier die Option **Nachkommastellen anzeigen**.

## 20.2. Automatik

### Beim Start

Auf Wunsch startet Banking4 bei jedem Öffnen des Datentresors automatisch einen **Rundruf** über alle Konten. Diese Funktion kann hier eingeschaltet werden. Auch bei eingeschalteter Option wird ein Rundruf nur dann durchgeführt, wenn der aktuelle Stand eines Kontos älter als vier Stunden ist.

### Empfänger aus Umsatzdaten

Banking4 fügt automatisch alle Kontoverbindungen aus allen neuen Kontoumsätzen zu den im Datentresor gespeicherten Vorlagen von Empfängern oder Lastschriftzahldaten hinzu. Das ist insbesondere praktisch bei der ersten Verwendung von Banking4, da hierdurch die Datenbank der Vorlagen ohne Aufwand gleich gefüllt wird. Möglicherweise ist dies im weiteren Verlauf jedoch nicht gewünscht. Deshalb kann diese Funktionalität über die Option **Empfänger aus Umsatzdaten übernehmen** abgeschaltet werden.

### Wiederkehrende Buchungen erkennen

Regelmäßig wiederholte ausgeführte Buchungen werden von Banking4 erkannt und als wiederkehrende Buchung in der Kontoansicht Monatlich vorgeschlagen. Wer diesen Mechanismus nicht benötigt, kann dies über die Option **Erkennen und vorschlagen** deaktivieren.

### Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Diese Automatik kann bei der Option **Konten automatisch anlegen** ausgeschaltet werden.

### Online-Banking-Anzeige

Das Ablauffenster der Online-Banking-Anzeige wird bei einer fehlerfreien Durchführung automatisch geschlossen, wenn Sie ein Häkchen bei **Automatisch schließen** gesetzt haben. Im Fehlerfall bleibt das Ablauffenster der Anzeige immer stehen, damit Sie die Ursachen eines Fehlers analysieren können.



Abbildung 77: Einstellungen - Automatik

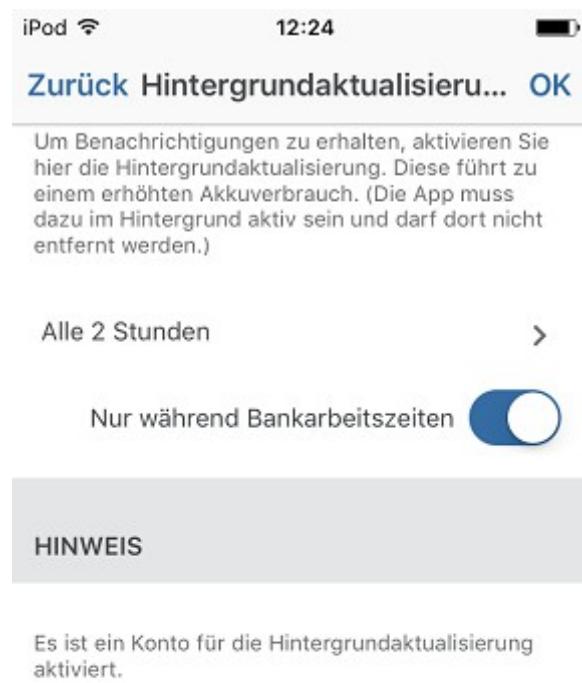
## 20.3. Hintergrundaktualisierung

Über die Hintergrundaktualisierung werden optional Kontoumsätze abgerufen, auch wenn Banking4 gerade geschlossen ist und nicht ausgeführt wird. Bei aktivierter Hintergrundaktualisierung erhalten Sie direkt auf dem Gerät eine Systembenachrichtigung für alle neuen Buchungen.

Über die Einstellung **Aktualisierung AUS** können Sie den Hintergrunddienst für den gesamten Datentresor deaktivieren. Dies ist nützlich, wenn Sie den Hintergrunddienst vorübergehend deaktivieren wollen, ohne die Hintergrundaktualisierung in jedem Konto einzeln abschalten zu müssen.

Alternativ aktivieren Sie die Hintergrundaktualisierung, indem Sie einen Abrufturnus wählen (30 Minuten, 1 Stunde, 2 Stunden, 3 Stunden, 4 Stunden). Über die Option **Nur während**

**Bankarbeitszeiten** kann die Hintergrundaktualisierung auf die Zeit von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr an Bankarbeitstagen eingeschränkt werden.



## Kontenliste

### LETZTE HINTERGRUNDAKTUALISIERUNGEN

Es wurde noch keine Hintergrundaktualisierung verzeichnet.

*Abbildung 78: Einstellungen -  
Hintergrundaktualisierung*

### Hinweis

Hier erhalten Sie eine Hinweis, wie viele Konten aktuell in die Hintergrundaktualisierung einbezogen sind. So haben Sie schnell einen Überblick, ob die gewünschten Konten automatisch im Hintergrund aktualisiert werden.

### Letzte Hintergrundaktualisierungen

Die für Ihren Datentresor durchgeführten Hintergrundaktualisierungen werden jeweils mit Zeitstempel aufgelistet.

## 20.4. Kontoumsätze

Stellen Sie hier Optionen zu den Kontoumsätzen ein.

### Diagramme

Legen Sie über die Option **Saldenverlauf anzeigen** fest, ob in der Konntoansicht Buchungen ein Saldverlauf über die letzten 35 sowie die kommenden 14 Tage zusätzlich angezeigt wird.

### Kategorien

Ist die Option **Kategorie auch als Text anzeigen** deaktiviert, wird für Kontoumsätze in der Kontoansicht Buchungen stets der Verwendungszweck angezeigt. Ist die Option aktiviert, wird statt des Verwendungszwecks die der Buchung zugewiesene Kategorie angezeigt.



Abbildung 79: Einstellungen - Kontoumsätze

## 20.5. Drucken

Auch für das Drucken von Ansichten können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

### Schriftgröße in Tabellen

In der Grundeinstellung wird die Schriftgröße in Tabellen automatisch so skaliert, dass die Darstellung der Bildschirmansicht entspricht. Alternativ kann hier über den Schieberegler auch eine feste Schriftgröße für den Ausdruck vorgegeben werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn viele Spalten gedruckt werden und die automatisch skalierte Schrift dadurch zu klein würde.

### Seitenausrichtung

Wenn notwendig können Sie hier die Seitenausrichtung für den Druck von Tabellen und Formularen jeweils getrennt voneinander festgelegt werden. Wählen Sie die hier entweder **Hochformat** oder **Querformat**.

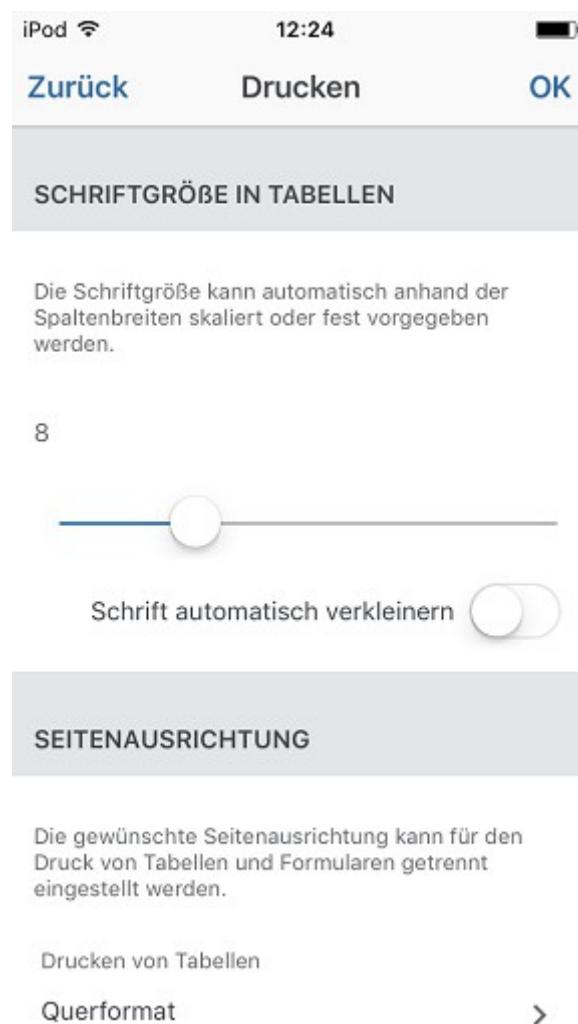


Abbildung 80: Einstellungen - Drucken

## 20.6. Töne

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, aktivieren bzw. abschalten. Setzen oder entfernen Sie die entsprechende Option **Sounds aktivieren**.



Bei verschiedenen Ereignissen unterstützen akustische Signale die Wahrnehmung durch den Benutzer.

Sounds aktivieren

Abbildung 81: Einstellungen - Töne

## 20.7. Ausgangskorb

Standardmäßig ist die Option **Aufträge sofort senden** gesetzt. In diesem Fall erhalten Sie in den Auftragsformularen die Schaltfläche **Senden** und die Aufträge werden sofort an die Bank gesendet.

Durch Entfernen des Häkchens werden Aufträge somit nicht sofort gesendet. In diesem Fall erhalten Sie in den Auftragsformularen die Schaltfläche **Ausgangskorb**, die bewirkt, dass Aufträge im

Ausgangskorb gesammelt werden. Aus dem Ausgangskorb können die versandfertigen Aufträge zum gewünschten Zeitpunkt manuell versendet werden.

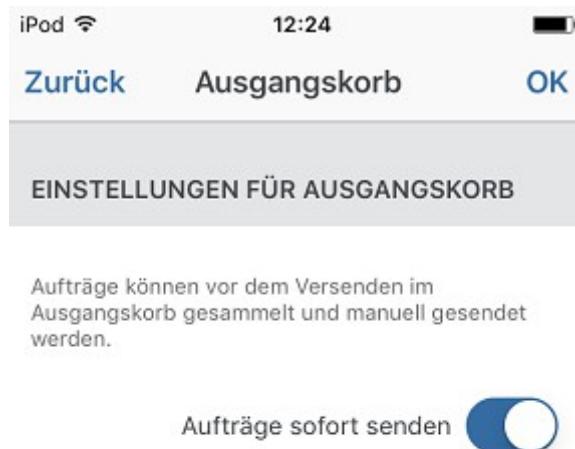


Abbildung 82: Einstellungen - Ausgangskorb

## 20.8. Sicherheitseinstellungen

### Automatische Abmeldung

Aus Sicherheitsgründen wird einige Zeit nach einem App-Wechsel automatisch auch der Datentresor geschlossen. Voreingestellt sind hier 30 Sekunden. Sie können den Datentresor aber auch sofort bei App-Wechsel schließen lassen oder die Haltezeit auf bis zu 300 Sekunden verlängern. Wird der Schieberegler ganz nach rechts geschoben, so kann die automatische Abmeldung auch ganz abgeschaltet werden. Diese Funktionalität steht nur in Banking 4i zur Verfügung.



*Abbildung 83: Einstellungen -  
Sicherheitseinstellungen (Banking 4i)*

### Bildschirmfoto

Um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, können Sie über die Option **Bildschirmfoto zulassen** explizit entscheiden, ob in Banking 4A das Erstellen von Screenshots (Bildschirmfotos) möglich ist oder nicht. Diese Funktionalität steht nur in Banking 4A zur Verfügung.

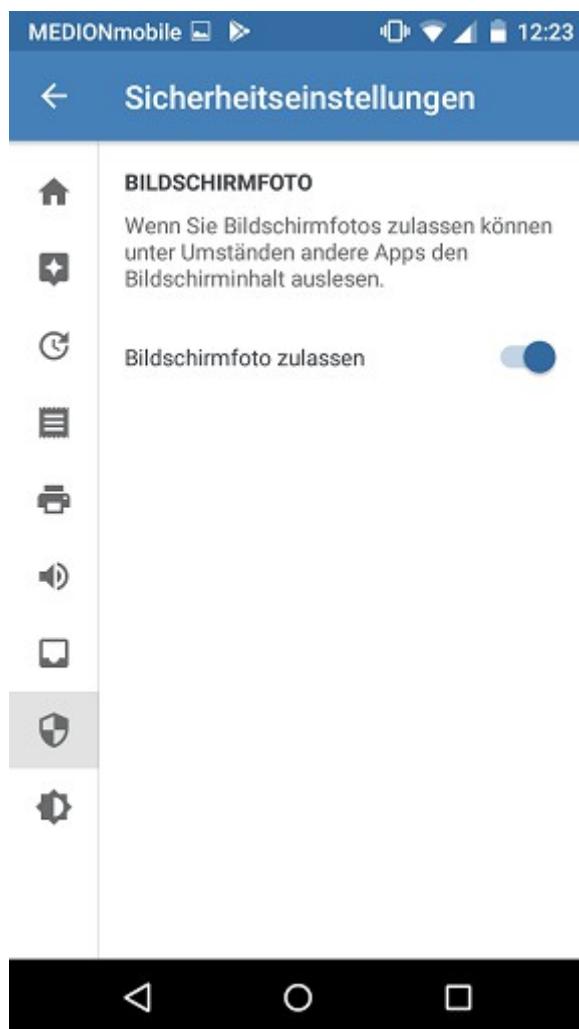
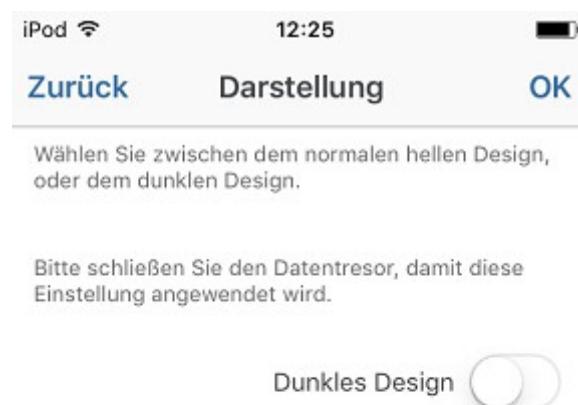


Abbildung 84: Einstellungen -  
Sicherheitseinstellungen (Banking 4A)

## 20.9. Darstellung

Wählen Sie, ob Banking4 in hellem oder dunklem Design dargestellt werden soll. Über die Option **Dunkles Design** schalten Sie diese Darstellung ein oder aus.

Für Banking 4i steht diese Auswahlmöglichkeit zusätzlich im Startbildschirm über das Drei-Punkte-Menü zur Verfügung.



*Abbildung 85: Einstellungen - Darstellung*

## 21. Bankzugänge

Banking4 verwaltet Ihre Konten getrennt von den Zugangsdaten und Informationen, die für den Online-Banking-Zugang benötigt werden. Diese Daten sowie die gewählten Sicherheitsverfahren werden in einem sogenannten Bankzugang gespeichert. Ein Bankzugang wird immer zusammen mit einem Konto eingerichtet. Zu einem einzelnen Bankzugang kann es beliebig viele Konten geben.

### 21.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt **Bankzugänge** auf. Es werden alle für das Online-Banking eingerichteten Bankzugänge angezeigt. Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer. In nachfolgender Abbildung wurden bereits einige Bankzugänge eingerichtet.



Abbildung 86: Bankzugänge

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole können hier auftauchen:



### TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der direkten TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Liste durchnummiert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). Inzwischen sind TAN-Listen aus der Mode gekommen und es werden andere Sicherheitsverfahren bevorzugt.



### Mobile-TAN

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



### Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

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

Das Chip-TAN-Verfahren gibt es in drei Varianten: Manuell, optisch oder über Bluetooth. Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden. Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das Lesegerät übertragen. Beim Chip-TAN-Verfahren über Bluetooth werden Auftragsdaten per Funk übertragen.



### Schlüsseldatei

Bei HBCI Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert. Die Schlüsseldatei muss hierfür zuerst in den USB-Speicher des Geräts in den Ordner "Documents" kopiert werden.

### Chipkarte (Smart-Card)

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

Diese Zugangsart wird in Banking4 nicht unterstützt und kann in der Liste nur durch Synchronisierung mit dem PC erscheinen.

### BestSign

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

### Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Darunter fällt das Screen Scraping von PayPal-Zugängen oder auch RSA basierte Verfahren, bei denen die RSA-Schlüssel nicht in einer Schlüsseldatei, sondern direkt im Datentresor gespeichert sind.

### PayPal-API

Ein PayPal-Zugang, für den die PayPal-API freigeschaltet und genutzt wird, ist mit diesem speziellen PayPal-Symbol gekennzeichnet.

## 21.2. HBCI/FinTS Bankzugang einrichten

Da ein Bankzugang normalerweise immer indirekt über die Einrichtung eines Kontos erstellt wird, ist das direkte Einrichten nur für fortgeschrittene Anwender vorgesehen. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn für Aufträge ein anderes Sicherheitsverfahren verwendet werden soll als beim reinen Abruf von Daten. In diesem Fall benötigen Sie zwei unterschiedliche Bankzugänge für eben die unterschiedlichen Sicherheitsverfahren.

Rufen Sie dazu in der Ansicht Bankzugänge über das Drei-Punkte-Menü die Funktion **Neuer FinTS/HBCI Bankzugang** auf, um das Formular für einen neuen Bankzugang zu öffnen. Ähnlich wie beim Erstellen eines neuen Kontos hilft Ihnen ein Einrichtungs-Assistent bei der Erstellung.

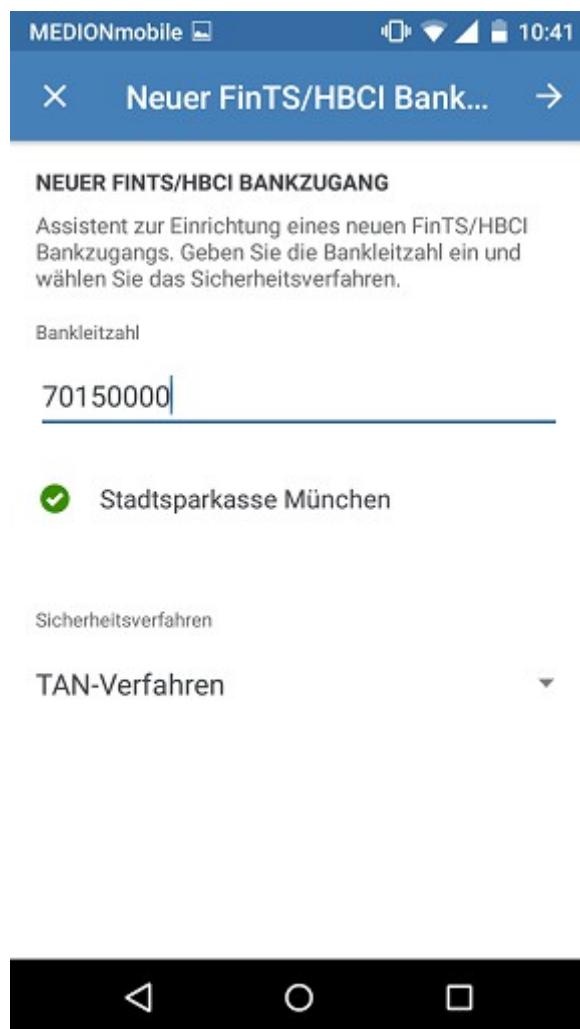


Abbildung 87: HBCI/FinTS Bankzugang erstellen

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

### 21.2.1. HBCI/FinTS Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren einrichten

Entweder Sie wählen als Sicherheitsverfahren **TAN-Verfahren** manuell aus oder Banking4 wählt dieses automatisch, wenn Ihre Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten ergänzen müssen. Das weitere Vorgehen ist identisch zu den Schritten, die in Kapitel 7.1.1.1 HBCI/FinTS Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren zur Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung beschrieben sind.

## 21.2.2. HBCI/FinTS Bankzugang mit Schlüsseldatei einrichten

Um einen Bankzugang mit einer neuen Schlüsseldatei anzulegen, wählen Sie als Sicherheitsverfahren **Neue HBCI-Schlüssel anlegen** und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Geben Sie nun ein frei wählbares Passwort ein, das Sie noch einmal wiederholt eingeben müssen. Dieses Passwort müssen Sie später auch in Banking4 eingeben, wenn Sie nach Ihrem Passwort für den Bankzugang gefragt werden. Die erzeugten Schlüssel werden automatisch in den Datentresor eingebettet und liegen im ersten Schritt nicht als eigenständige physikalische Datei vor.

Um eine bereits existierende Schlüsseldatei für ein Bankkonto zu verwenden, wählen Sie als Sicherheitsverfahren **Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei** und tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf die Schaltfläche mit Dreieck im Dateisystem und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an. Über die Option **Schlüsseldatei integrieren** legen Sie fest, ob der Schlüssel automatisch auch im Datentresor gespeichert werden soll.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung in folgendem Formular zu erfassen. Das weitere Vorgehen entspricht dabei dem, das in Kapitel 7.1.1.2 HBCI/FinTS Bankkonto mit Schlüsseldatei beschrieben ist.

## 21.3. HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten, indem Sie den Bankzugang in der Liste kurz antippen und über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus wechseln.

### 21.3.1. HBCI/FinTS Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren bearbeiten

Öffnen Sie einen HBCI/FinTS Bankzugang für das PIN/TAN Sicherheitsverfahren, erscheint der in folgender Abbildung gezeigte Dialog.



*Abbildung 88: HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten mit PIN/TAN*

## FinTS/HBCI Bankzugang

Vergeben Sie hier eine beliebige **Bezeichnung** für den Bankzugang. Über diese Bezeichnung wird ein Bankzugang einem oder mehreren Konten in den Kontoeinstellungen zugeordnet.

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

## Benutzerdaten

Je nach Bank werden andere Anmelddaten benötigt. Im Formular werden entsprechend beschriftete Felder abgefragt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen Zugangsdaten zu erhalten.

### Online-Banking-PIN

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

Wählen Sie die Option **Alphanumerische PIN-Eingabe**, wenn die PIN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

### FinTS/HBCI mit PIN/TAN

Hier stehen die protokoll- und bankspezifischen Zugangsdaten.

Als **Protokollversion** kommt eigentlich nur HBCI 2.2 oder FinTS 3.0 in Frage. Welche Version Sie benötigen, erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Als **Internetadresse** wird die URL benötigt, unter der das HBCI Banksystem des Kreditinstituts erreichbar ist. Dies ist **nicht** die URL der Webseite oder des Online-Bankings der Bank!

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

Unter Umständen kann die Angabe einer **Bezeichnung des TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt haben. Ist eine Bezeichnung des TAN-Mediums erforderlich, dann wird diese beim Online-Banking normalerweise automatisch abgefragt und Sie können dort aus einer Liste der von der Bank gemeldeten, verfügbaren TAN-Medien auswählen. Es ist aber auch möglich, die Bezeichnung des TAN-Mediums hier manuell einzutragen.

Wählen Sie die Option **Alphanumerische TAN-Eingabe**, wenn die TAN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

### Zusätzliche Optionen

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

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

### 21.3.2. HBCI/FinTS Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten

Öffnen Sie einen HBCI/FinTS Bankzugang mit Schlüsseldatei, erscheint folgender Dialog.

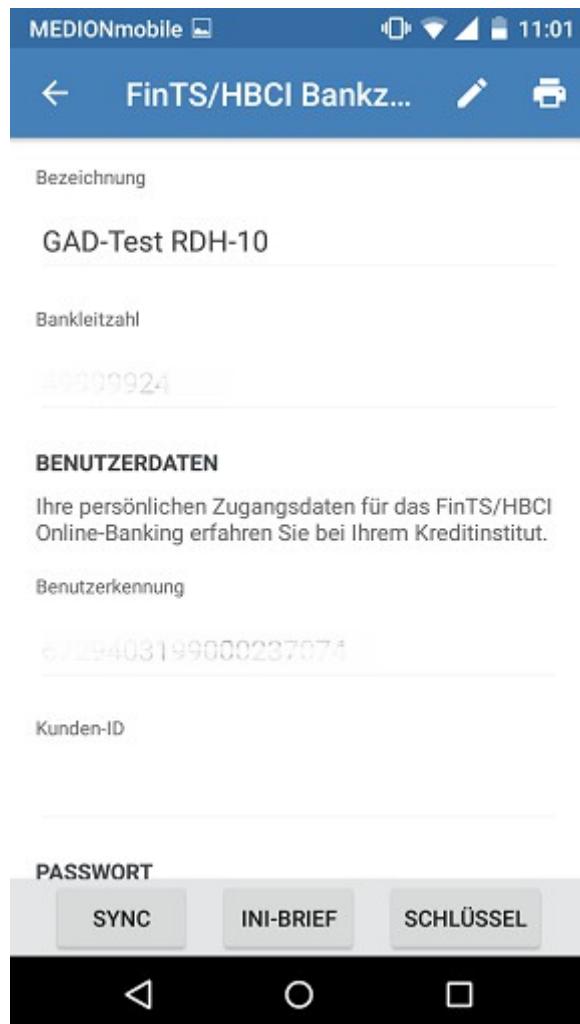


Abbildung 89: HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten mit Schlüsseldatei

In diesem Dialog können Sie verschiedene Daten des Bankzugangs ändern, wie die Bezeichnung oder Ihre HBCI Benutzerdaten, analog einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren. Zusätzlich können folgende Einträge bearbeitet werden:

#### Passwort

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

#### HBCI Schlüssel

In diesem Abschnitt stehen protokoll- und bankspezifische Zugangsdaten.

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

Als **Internetadresse** wird der Hostname bzw. die IP-Adresse des HBCI Banksystems benötigt. Dies ist keine URL und beginnt nicht mit http: oder https:.

Um eine **Schlüsseldatei** im Dateisystem auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit Dreieck. Die aktuell gewählte Schlüsseldatei wird immer angezeigt.

## 21.4. Bankzugang löschen

Tippen Sie einen der angezeigten Bankzugänge lang an, um das Kontextmenü aufzurufen. Alternativ nutzen Sie die Funktion **Bearbeiten** des Drei-Punkte-Menüs in der Titelzeile.

Selektieren Sie in der Liste der Bankzugänge die gewünschten Einträge und tippen Sie auf das Tonnensymbol, um die Bankzugänge zu löschen.

Sie können die Bankzugänge in diesem Kontextmenü entweder einzeln selektieren oder das Symbol **Alles markieren** nutzen.

## 21.5. Funktionen zu einem Bankzugang

Für die angezeigten Bankzugänge stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Je nach Art des Bankzugangs stehen nicht alle Funktionen bzw. Parameter zur Verfügung. Wählen Sie dazu den gewünschten Bankzugang aus der Liste der Bankzugänge aus.

### Synchronisieren

Die Stammdaten eines angezeigten Bankzugangs werden synchronisiert, indem Sie unten auf die Schaltfläche **Sync** tippen. Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben.

Generell empfiehlt es sich bei Problemen mit dem Online-Banking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von Banking4 viele Probleme automatisch repariert.

### Ini-Brief

Tippen Sie unten auf die Schaltfläche **INI-Brief**, so können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in einer Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Auch bei Signaturkarten, welche das RDH-Verfahren unterstützen, können Sie hiermit nachträglich einen Ini-Brief für Ihre auf der

Signaturkarte gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

### Schlüssel

Haben Sie mit Banking4 eine Schlüsseldatei angelegt, so wird diese Information zunächst in der Datentresordatei abgespeichert. Um die Schlüsseldatei auch in anderen Finanzprogrammen nutzen zu können oder um ein Backup davon zu erstellen, benötigen Sie diese Schlüsseldatei als eigene physikalische Datei. Tippen Sie unten auf die Schaltfläche **Schlüssel**, so wird eine eigene Datei angelegt, auf die Sie unter Android über den Ordner „Documents“ im USB-Speicher des Geräts zugreifen können, bzw. Sie unter iOS im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ Zugriff über die iTunes Dateifreigabe haben.

## 22. EBICS

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Konto oder ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Um das EBICS-Modul nutzen zu können, benötigen Sie eine Business Freischaltung für Banking4.

Wurde dieser erfolgreich eingerichtet, können die zugehörigen Konten genau wie bei HBCI oder FinTS Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt nur Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Einzelaufträge werden nicht unterstützt.
- EBICS unterstützt keine Verwaltung von Daueraufträgen oder terminierten Überweisungen.
- Über das EBICS-Modul können keine Wertpapierdepots abgerufen werden.
- Viele weitere Geschäftsvorfälle, wie Umbuchungen oder Kundenmeldungen, sind ebenfalls nicht möglich.

Generell ist EBICS beschränkt auf Umsatzabruf (STA, C53), Abrufen von Vormerkposten (VMK, C52), Auslandszahlungsverkehr (AZV), SEPA Einzel- und Sammel-Überweisungen (CCT/CCC/CCS) sowie SEPA Einzel- und Sammel-Lastschriften (CDD,CD1,CDB/CDC,C1C,C2C/CDS,C1S,C2S).

Das EBICS-Modul von Banking4 implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

- EBICS Versionen bis 3.0
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002

- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel in einer Schlüsseldatei oder im Datentresor (eigenes Format oder StarMoney Business Format)

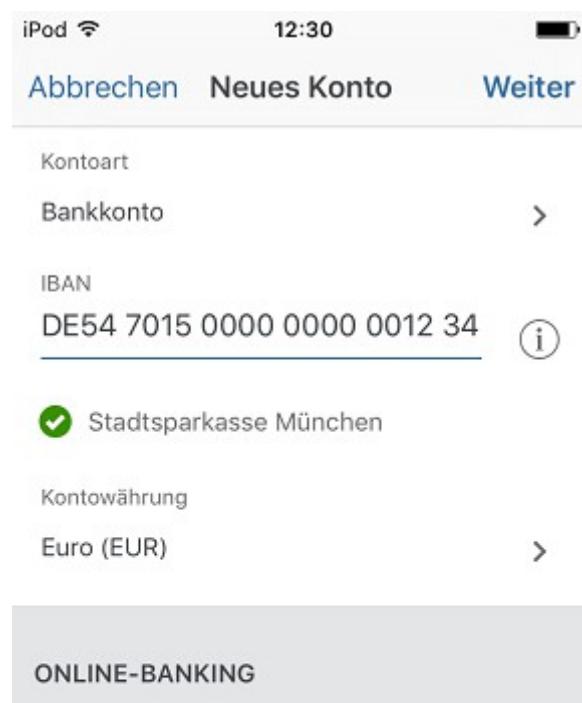
Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung, ob Sie das Online-Banking über HBCI/FinTS oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. Alle bei der Bank vorliegenden offenen EBICS Aufträge können in der Kontoansicht **VEU-Aufträge** signiert und somit frei gegeben werden.

## 22.1. EBICS Konto einrichten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto/Karte hinzufügen** auf, um den Wizard zur Erstellung eines EBICS Kontos aufzurufen. Die einzelnen Schritte sind dabei denen bei der Einrichtung eines HBCI Kontos ähnlich.

Als **Kontoart** ist ein Bankkonto einzutragen. Geben Sie weiter die **IBAN** des zu erfassenden Kontos an und wählen Sie eine **Kontowährung**. Je nach Bank sind verschiedene **Sicherheitsverfahren** möglich. Um ein EBICS Bankkonto mit Banking4 einzurichten, können Sie entweder eine bereits vorhandene EBICS Schlüsseldatei nutzen oder eine neue EBICS Schlüsseldatei erzeugen. Je nach dem unterscheidet sich das Vorgehen mit Schlüsseldatei geringfügig.



Sicherheitsverfahren  
Neue EBICS-Schlüssel anlegen >

*Abbildung 90: Neues EBICS Konto mit  
Schlüsseldatei*

Um ein EBICS Bankkonto mit einer neuen Schlüsseldatei anzulegen, wählen Sie als Sicherheitsverfahren **Neue EBICS-Schlüssel anlegen** und tippen auf die Schaltfläche **Weiter**.



Sie benötigen zur Einrichtung eine EBICS-Teilnehmerkennung von Ihrer Bank. Stellen Sie dann bitte mit Ihrer Bank sicher, dass Ihre EBICS-Teilnehmerkennung für die einmalige Erstinitialisierung bereit ist. Achtung: Die Erstinitialisierung kann nicht wiederholt werden.

Passwort für EBICS-Schlüssel

---

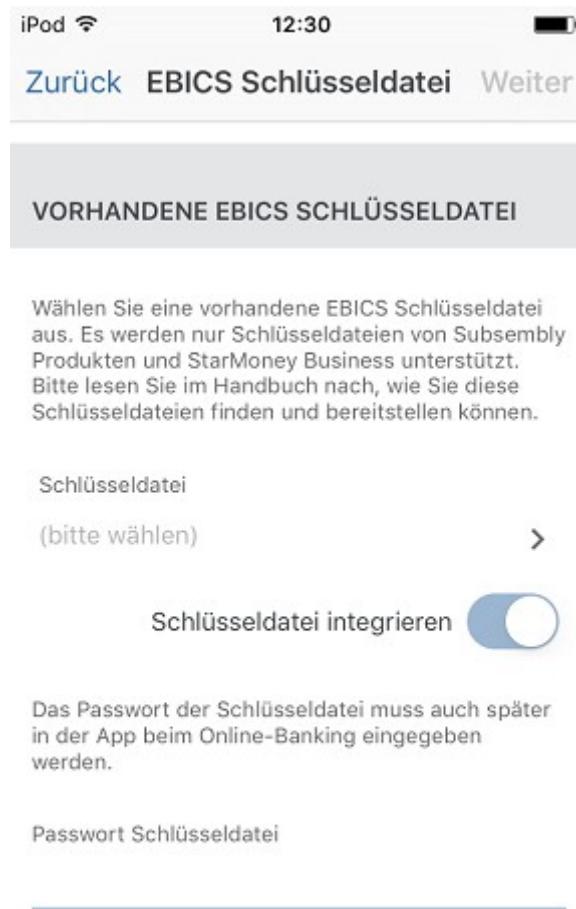
Passwortwiederholung

---

*Abbildung 91: Neues EBICS Konto - Neue EBICS-Schlüssel anlegen*

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

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

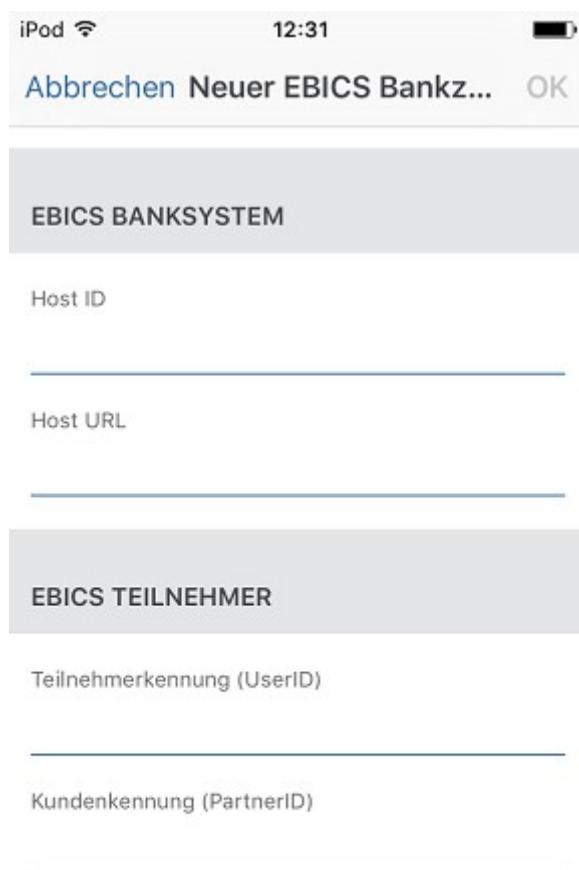


*Abbildung 92: Neues EBICS Konto - Vorhandene EBICS-Schlüsseldatei*

Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf die Schaltfläche mit dem Dreieck im Dateisystem aus und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

Über die Option **Schlüsseldatei integrieren** legen Sie fest, ob der Schlüssel automatisch auch im Datentresor gespeichert werden soll.

Sowohl bei neuem EBICS-Schlüssel als auch bei vorhandener EBICS-Schlüsseldatei klicken Sie im nächsten Schritt auf **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung - Ihre EBICS-Zugangsdaten - in folgendem Formular zu erfassen:



*Abbildung 93: Neuer EBICS Bankzugang -  
Benutzeridentifizierung mit Schlüsseldatei*

#### **EBICS Banksystem**

Die **Host ID** (auch genannt Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die **Host URL** erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung.

#### **EBICS Teilnehmer**

Weiter wird Ihre persönliche EBICS **Teilnehmermerkennung** (auch genannt Benutzerkennung, User-ID, oder ähnliches) und Ihre EBICS **Kundenkennung** (auch genannt Kunden-ID, Host-Kunden-ID, Partner-ID oder ähnliches) benötigt. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben.

Sind alle notwendigen Parameter zum neuen EBICS Bankzugang im Formular eingetragen, bestätigen Sie dieses bitte über die Schaltfläche **Fertig**.

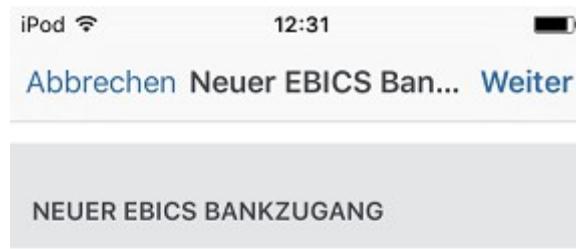
Es werden nun automatisch die EBICS Protokollversion gewählt sowie die zugehörigen Sicherheitsverfahren bearbeitet. Sofern die auf dem Sicherheitsmedium vorliegenden Schlüssel noch nicht an Ihre Bank gesendet wurden, werden diese nun auch automatisch an die Bank übertragen. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, können Sie Ihren EBICS Bankzugang nutzen.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, rufen Sie in der Ansicht Bankzugänge die Schaltfläche **Sync** auf, um den EBICS Bankzugang zu synchronisieren. Banking4 ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank und die Liste Ihrer Konten ab.

## 22.2. EBICS Bankzugang einrichten

Sofern Sie bei Ihrer Bank mehrere Konten unter einer EBICS Benutzerkennung laufen haben, kann es sinnvoll sein, direkt den EBICS Bankzugang einzurichten und automatisch alle Konten von Banking4 erstellen zu lassen.

Wechseln Sie über das Hauptmenü in die Ansicht Bankzugänge und rufen die Menüfunktion **Neuer EBICS Bankzugang** auf, um mit Hilfe des Einrichtungs-Assistenten durch die einzelnen Einrichtungs-Schritte geführt zu werden. Je nach gewähltem Sicherheitsmedium unterscheidet sich das weitere Vorgehen geringfügig.



Assistent zur Einrichtung eines neuen EBICS Bankzugangs für Firmenkunden. Wählen Sie zuerst die Art des Sicherheitsmediums das Sie zur Speicherung der Schlüssel verwenden wollen.

Art des Sicherheitsmediums

Neue EBICS-Schlüssel anlegen >

*Abbildung 94: Neuer EBICS Bankzugang -Art des Sicherheitsmediums*

Wählen Sie den Eintrag **Neue EBICS-Schlüssel anlegen**, so ist im nächsten Schritt ein Passwort zu Ihrem EBICS-Schlüssel festzulegen, das wiederholt eingegeben werden muss. Der Schlüssel selbst wird automatisch im Datentresor gespeichert.

Wählen Sie den Eintrag **Vorhandene EBICS-Schlüsseldatei**, so ist im nächsten Schritt eben diese Schlüsseldatei über das Dateisystem auszuwählen. Auch zu dieser Schlüsseldatei ist natürlich ein Passwort notwendig. Legen Sie hierbei über die Option **Schlüsseldatei integrieren** fest, ob diese Schlüsseldatei zusätzlich im Datentresor gespeichert werden soll.

Das weitere Vorgehen ist identisch zu den Schritten, die in Kapitel 22.1 EBICS Konto einrichten zur Erfassung der Benutzerdaten beschrieben sind.

## 22.3. EBICS Bankzugang bearbeiten

Um die Daten eines EBICS Bankzugangs zu bearbeiten, öffnen Sie diesen Eintrag in der Ansicht Bankzugänge und tippen auf das Stift-Symbol. In folgendem Formular können Sie verschiedene EBICS spezifischen Einstellungen vornehmen.

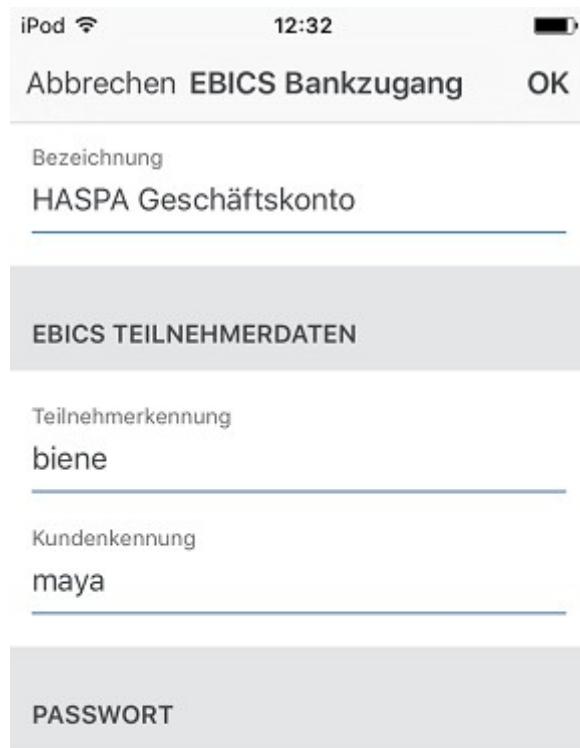


Abbildung 95: EBICS Bankzugang bearbeiten

### Bezeichnung

Wählen Sie eine Bezeichnung, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

### EBICS Teilnehmerdaten

Hier werden Ihre Teilnehmerkennung sowie Ihre Kundenkennung angezeigt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen EBICS Teilnehmerdaten zu erhalten.

### Passwort

In diesem Feld können Sie das Passwort der Schlüsseldatei für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier ein Passwort bzw. eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese/s für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

### EBICS Aufträge

Haben Sie für den eingerichteten Bankzugang nur eine "Transport-Berechtigung" und müssen die von Ihnen eingereichten Aufträge noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden, dann deaktivieren Sie die Option **Einreichung ohne Unterschrift**.

### Datenformat für Kontoumsätze

Sowohl für Kontoumsätze als auch für Vormerkposten können Sie das entsprechende Datenformat (SWIFT oder CAMT) festlegen.

Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkt Umsätzen nicht frei geschaltet, dann wählen Sie bei **Vormerkposten abrufen** den Eintrag **Nein**, um beim Versuch die Vormerkposten abzurufen Fehlermeldungen zu vermeiden.

### EBICS Protokoll

Neben der verwendeten Protokollversion können Sie hier Host-ID und Host-URL einsehen. Als Protokollversion wird immer automatisch die aktuellste Version verwendet, diese kann im EBICS Bankzugang auch nicht geändert werden. Host-ID sowie Host-URL können Sie gegebenenfalls ändern.

## 22.4. VEU-Aufträge

In der Kontoansicht **VEU-Aufträge** werden Aufträge verwaltet, die über verteilte elektronische Unterschrift gegengezeichnet werden müssen. Diese Funktionalität steht nur für EBICS Konten zur Verfügung (Business Freischaltung erforderlich).

Ziehen Sie zum Aktualisieren der Ansicht diese entweder einfach herunter oder rufen über das Doppelpfeil-Symbol die Funktion Aktualisieren auf. Nun verbindet sich Banking4 mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand der Aufträge, die eine Zweiunterschrift benötigen, ab. Öffnen Sie den Auftrag durch kurzes Antippen.

Über die Schaltfläche **Signieren** wird die notwendige Unterschrift vorgenommen und der gegengezeichnete Auftrag an die Bank gesendet.

Über die Schaltfläche **Stornieren** wird die Gegenzeichnung abgelehnt und ein Stornierungsauftrag an die Bank gesendet.

## 22.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb

Alle Aufträge, die Sie mit EBICS erteilen, erhalten im Ausgangskorb zunächst den Status OK. Erst in einem Nachgang werden eventuelle Fehlermeldungen durch die Bank dem Auftrag im Ausgangskorb hinzugefügt. Sie erhalten in diesem Fall ein entsprechendes Hinweisfenster in der Kontenübersicht:

**Neue EBICS-Protokolleinträge: Es liegen für EBICS-Aufträge im Ausgangskorb neue Protokolleinträge vor.**

## 23. TAN-Listen verwalten

Über die Ansicht **TAN-Listen** des Hauptmenüs können beliebig viele TAN-Listen angelegt und verwaltet werden. Eine angelegte TAN-Liste kann einem Bankzugang zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. In eine angelegte TAN-Liste können TAN-Nummern aus einer ASCII-Datei importiert werden.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute untersagen im Normalfall die Speicherung von TAN-Nummern in irgendeiner Weise. Wenn Sie Ihre TAN-Liste in der TAN-Verwaltung von Banking4 hinterlegen, dann verletzen Sie diese Geschäftsbedingungen!</p> <p>Eine Hinterlegung Ihrer TAN-Listen geschieht ausdrücklich auf Ihr eigenes Risiko!</p>

Wichtiger Hinweis!	
	Um TAN-Listen anlegen zu können, ist es erforderlich, dass ein Passwort für den Datentresor vergeben wurde!

In der TAN-Listen Ansicht wird durch ein Symbol für jede TAN-Liste angezeigt, ob diese aktiviert ist und noch freie TAN-Nummern enthält:

Symbol	Bedeutung
	Die TAN-Liste ist gesperrt, veraltet oder inaktiv.
	Die TAN-Liste ist aktiv, enthält aber keine freien TAN-Nummern.
	Die TAN-Liste ist aktiv und enthält noch mindestens eine freie TAN-Nummer.

## 23.1. Eine neue TAN-Liste anlegen

Eine neue TAN-Liste wird durch Tippen auf den Floating Action Button **Plus** angelegt. Füllen Sie das folgende Formular wie folgt aus.

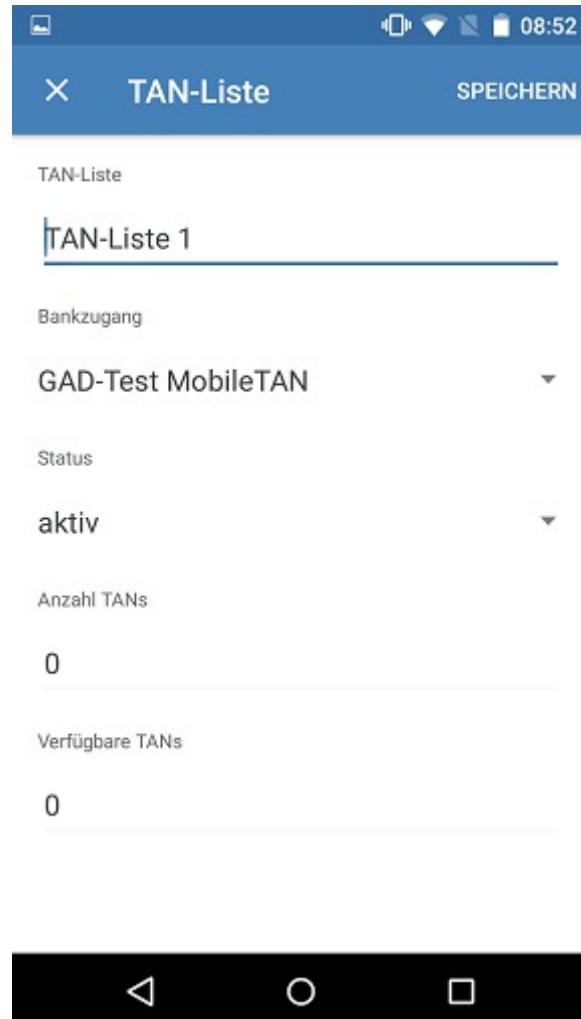


Abbildung 96: Neue TAN-Liste anlegen

### TAN-Liste

Hier kann eine beliebige Nummer oder ein beliebiger Text zur späteren Identifizierung und zur Anzeige in der TAN-Listen Ansicht eingegeben werden. Es empfiehlt sich, die fortlaufende (Serien-)Nummer der entsprechenden gedruckten TAN-Liste einzugeben.

### Bankzugang

Hier können Sie die TAN-Liste einem Bankzugang zuordnen.

Wurde die TAN-Liste einem Bankzugang zugeordnet, so werden für alle über diesen Bankzugang abgewickelten Aufträge, unabhängig vom verwendeten Auftragskonto, erforderliche TAN-Nummern automatisch aus der zugehörigen TAN-Liste verwendet.

#### **Status**

Hier kann der Status der TAN-Liste auf "aktiv", "inaktiv", "gesperrt" oder "veraltet" gesetzt werden. Eine automatische Verwendung von TAN-Nummern setzt voraus, dass der TAN-Listen-Status auf "aktiv" gesetzt ist.

#### **Anzahl TANs**

Die für diese TAN-Liste insgesamt erfasste Anzahl an TAN-Nummern wird Ihnen hier angezeigt.

#### **Verfügbare TANs**

Die für diese TAN-Liste noch verfügbare Anzahl an TAN-Nummern wird Ihnen in diesem Feld angezeigt.

## **23.2. TAN-Nummern eingeben**

Tippen Sie eine TAN-Liste in der Übersicht kurz an, um direkt einen dynamischen Dialog zum Verwalten der TAN-Nummern aufzurufen, der sich in der Größe an die Anzahl der bereits erfassten TAN-Nummern anpasst. Hier können Sie TAN-Nummern manuell neu erfassen oder bereits vorhandene weiter bearbeiten.

In Banking 4i erreichen Sie diesen Dialog auch, indem Sie in der TAN-Listen-Ansicht das kleine „i“ antippen und weiter die Funktion **TAN-Nummern** aufrufen.

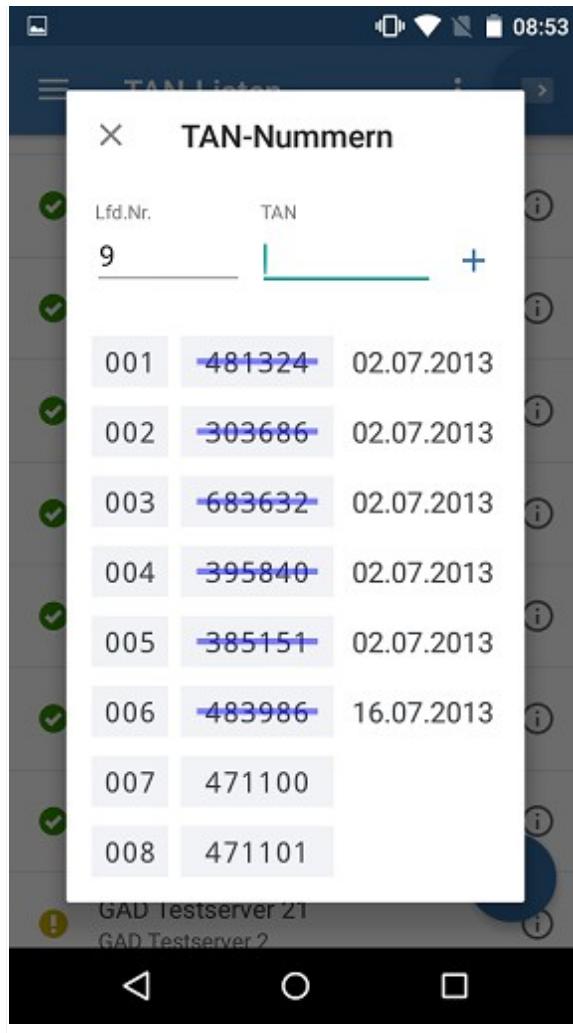


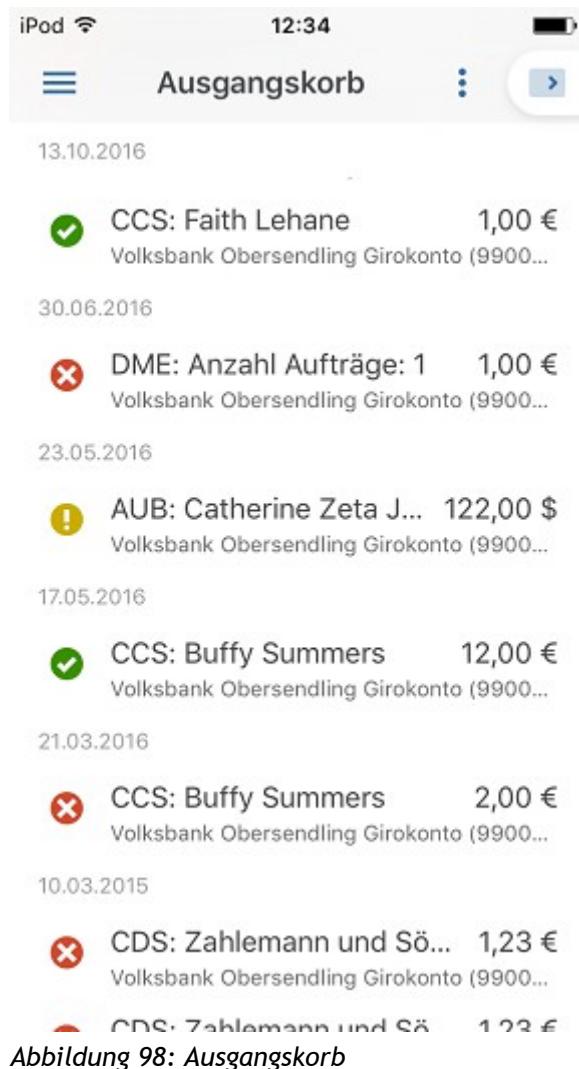
Abbildung 97: TAN-Nummern eingeben

Geben Sie hier die TAN-Nummern in das Eingabefeld **TAN** ein und bestätigen Sie jede neue TAN-Nummer über die Eingabetaste auf der Tastatur oder das Plus-Symbol. Die laufende Nummer **Lfd.Nr.** wird automatisch weiter gezählt, kann aber auch manuell verändert werden.

TAN-Nummern können über das Kontextmenü einzeln bearbeitet werden. Dazu tippen Sie die TAN an und halten gedrückt, bis das Menü erscheint. Eine verfügbare TAN-Nummer kann entweder als verbraucht markiert werden oder ganz aus der Liste gelöscht werden. Bereits verbrauchte TAN-Nummern werden in dieser Liste durchgestrichen und mit dem Verbrauchsdatum angezeigt. Eine verbraucht markierte TAN-Nummer kann entweder wieder bereit gestellt werden oder ebenfalls ganz aus der Liste gelöscht werden.

## 24. Ausgangskorb

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Online-Banking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angedeutet, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss oder welcher Ausführungsstatus vorliegt.



Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden.

Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.
	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.

Liegen im Ausgangskorb offene, noch nicht gesendete Aufträge, so können Sie diese gemeinsam durch Tippen auf den Floating Action Button **Aufträge senden** versenden. Alternativ tippen Sie einen ungesendeten Auftrag lang an, um das Kontextmenü aufzurufen. Darüber können noch nicht gesendete Aufträge einzeln oder gemeinsam zur Bank übertragen werden. Öffnen Sie einen ungesendeten Auftrag, so kann dieser auch einzeln über die Schaltfläche **Senden** zur Bank übertragen werden.

Aufträge im Ausgangskorb können nicht noch einmal versendet werden. Um nach einem behebbaren Fehler, wie z.B. der versehentlichen Eingabe einer falschen TAN, nicht den gesamten Auftrag neu eingeben zu müssen, löschen Sie zunächst den Auftrag aus dem Ausgangskorb. Der zugehörige Auftrag in der Kontoansicht Zahlungen bzw. Daueraufträge wird von einem Bankauftrag wieder in einen lokalen Auftrag zurückgesetzt und kann aus dieser Ansicht erneut versendet werden.

Um einen Auftrag zu löschen, nutzen Sie bitte das Kontextmenü.

## 25. Daten importieren und exportieren

Noch bevor Sie das erste Mal die Möglichkeit des Online-Banking nutzen, kann es sinnvoll sein, bereits vorhandene Daten aus anderen Finanzprogrammen zu importieren. Neben dem Import von Daten ist später aber auch der Export von Daten zu anderen Finanzprogrammen möglich.

Banking4 unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Zahlungen und Kategorien in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Menüpunkt **Import** des Hauptmenüs aufgerufen. Die Exportfunktion steht gleichfalls im Hauptmenü unter **Export** zur Verfügung.

### 25.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Import und Export von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte SUPA Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge, Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH unter Tools zum freien Download zur Verfügung.

#### 25.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
Commerzbank CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Commerzbank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
HaSpa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der HaSpa exportiert wurden.
Bank of Scotland CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Kalixa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.
MoneyBookers CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Volkswagen Bank CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Volkswagen Bank Homepage exportiert wurden.
DKB Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
LBB / Amazon / AirBerlin / ADAC Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
HypoVereinsbank Kreditkarte CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der HypoVereinsbank Kreditkartenhomepage geladen wurden.
Payback VISA CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.
Barclaycard CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Miles & More CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Lufthansa Homepage exportiert wurden.
American Express CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der American Express Homepage exportiert wurden.
PayPal CSV (*)	.csv	<p>Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich.</p> <p>Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzdaten, die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen.</p> <p>Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion <b>Kontoauszug herunterladen</b> aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt <b>Guthaben-relevante Zahlungen (kommagetrennt)</b>.</p>
Quicken QIF	.qif	<p>Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden.</p> <p>In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Banking4 versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.</p>
WISO Mein Geld QIF	.qif	<p>Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden.</p> <p>Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.</p>

Format	Datei-endung	Beschreibung
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney (*.txt)</b> gewählt werden.
StarMoney CSV (Mac) (*)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney (*.txt)</b> gewählt werden.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
OutBank CSV	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank Mac CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank New CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die ab der Version <b>Das Neue Outbank</b> (Juli 2017) exportiert wurden. Banking4 erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
Moneyplex CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von iControl exportiert wurden.

### 25.1.2. Umsatzdatendatei

In Banking4 gibt es auch die Möglichkeit Umsatzdaten in einer Datei für mehrere Konten gleichzeitig zu importieren. Die Umsatzdaten werden dann beim Importieren automatisch den zugehörigen Konten zugeordnet, ohne dass eine manuelle Kontenauswahl notwendig ist. Für einen solchen Import werden folgende Datenformate unterstützt.

Format	Datei-endung	Beschreibung
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

### 25.1.3. Empfänger/Zahler

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt)</b> gewählt werden.  Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format.  Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss <b>ASCII-Format (*.txt)</b> gewählt werden.  Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV (*)	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.

Format	Datei-endung	Beschreibung
OutBank CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.

## 25.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen. Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben:  Kategorie Oberkategorie tab Unterkategorie Oberkategorie tab Unterkategorie ... 
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

## 25.1.5. Zahlungen

Auch erwartete Zahlungen, die in der Kontoansicht Zahlungen angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

## 25.1.6. Zahlungsdateien

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Kontoansicht **Vorgemerkt** einzeln zu sehen.

In dieser Kontoansicht lassen sich auch Zahlungen desselben Zahlungsdienstes zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei-endung	Beschreibung
DTAZV	.dta, .txt	Ein Datenformat für die Übermittlung von Auslandszahlungen (DTAZV). Eine Datei dieser Art enthält offene Auslandszahlungen.
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssystem können Zahlungsdateien im SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Banking4 einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

## 25.1.7. Dokumente

Dokumente, die Ihnen als PDF-Datei vorliegen, können ebenfalls importiert werden. Diese Dokumente werden in der entsprechenden Kontoansicht **Dokumente** des Kontos gespeichert.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Import PDF	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.

## 25.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für Banking4 geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Kopieren Sie unter Android über eine PC-Verbindung die zu importierenden Dateien in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts. Unter iOS nutzen Sie bitte die iTunes Dateifreigabe, um die zu importierenden Dateien im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ abzulegen.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Import** auf, so erscheint der folgende Importieren-Dialog:

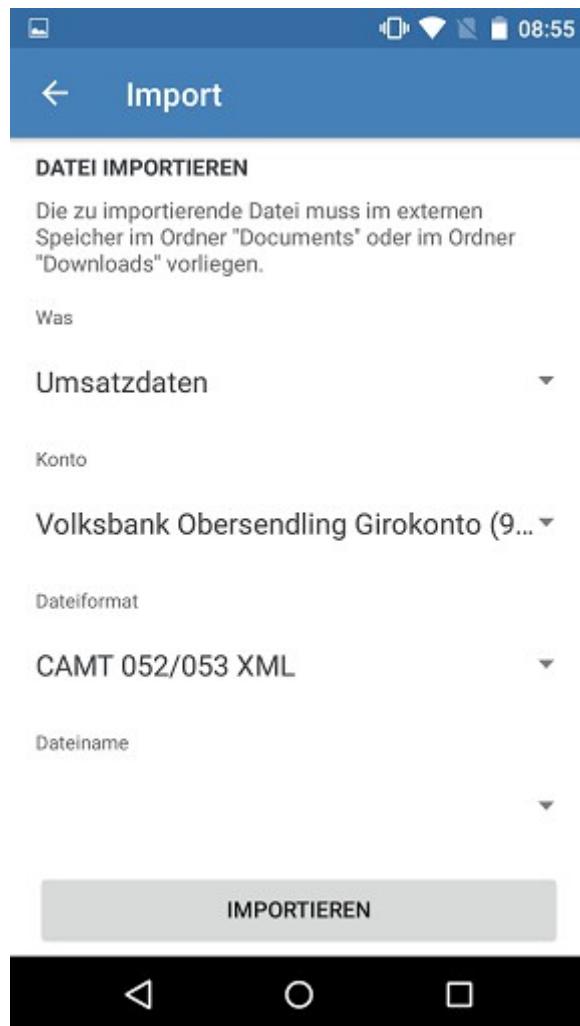


Abbildung 99: Import

In diesem Dialog wählen Sie zuerst **Was** sie importieren wollen (Umsatzdaten, eine Umsatzdaten-datei, Empfänger/Zahler, Kategorien, Zahlungen, eine Zahlungsdatei oder Dokumente). Wollen Sie

Umsatzdaten, Zahlungen oder Dokumente importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen. Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung. Je nach Dateiformat werden bei **Dateiname** die möglichen Dateien zur Auswahl angeboten, die im Ordner "Documents" vorliegen.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Import über die Schaltfläche **Importieren**.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies angezeigt. Nach dem Import wird wieder der Import-Dialog angezeigt und Sie können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick den Zurück-Pfeil.

Wurden Umsatzdaten importiert, so werden diese im Kontoblatt als *ungelesen* angezeigt.

## 25.3. Export

Wird über das Hauptmenü die Funktion **Export** aufgerufen, so erscheint der in folgender Abbildung gezeigte Exportieren-Dialog.

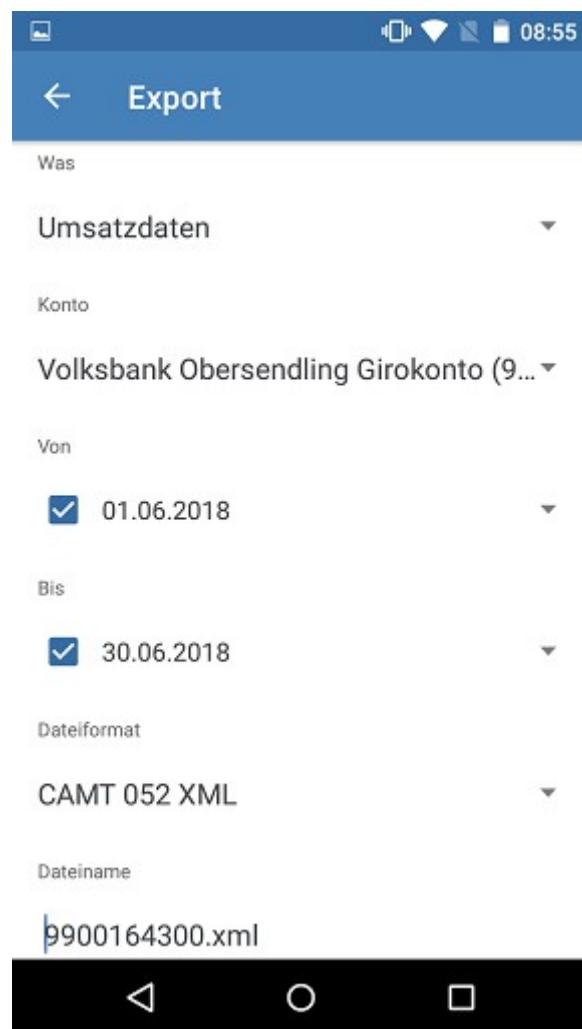


Abbildung 100: Export

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export eingegrenzt werden. Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl. Des weiteren ist festzulegen, unter welchem **Dateinamen** der Export gespeichert werden soll. Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Export über die Schaltfläche **Exportieren**.

Dateien, die unter Android exportiert werden, werden im USB-Speicher des Geräts im Ordner "Documents" gespeichert. Von dort können Sie diese Dateien über eine PC-Verbindung weiter verwenden. Auf Dateien, die unter iOS, exportiert werden, können Sie mit der iTunes Dateifreigabe im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ zugreifen.

## 26. Problemsuche

Gerade wegen der Vielzahl unterschiedlicher Betriebssysteme und der Unterstützung von mehreren tausend Banken kann es immer zu unerwarteten Problemen, gerade beim Online-Banking, kommen. Banking4 stellt Ihnen hierzu verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um diese Probleme untersuchen und letztendlich lösen zu können.

### 26.1. Versionsinformationen

Im Startbildschirm rufen Sie in Banking 4A über das kleine „i“ in der Titelzeile bzw. in Banking 4i über das Drei-Punkte-Menü die Funktion **Informationen zur App** auf. Auf dieser Seite wird Ihnen neben Herstellerhinweisen auch die genaue Versionsnummer von Banking4 angezeigt. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie diese Information in jedem Fall angeben.

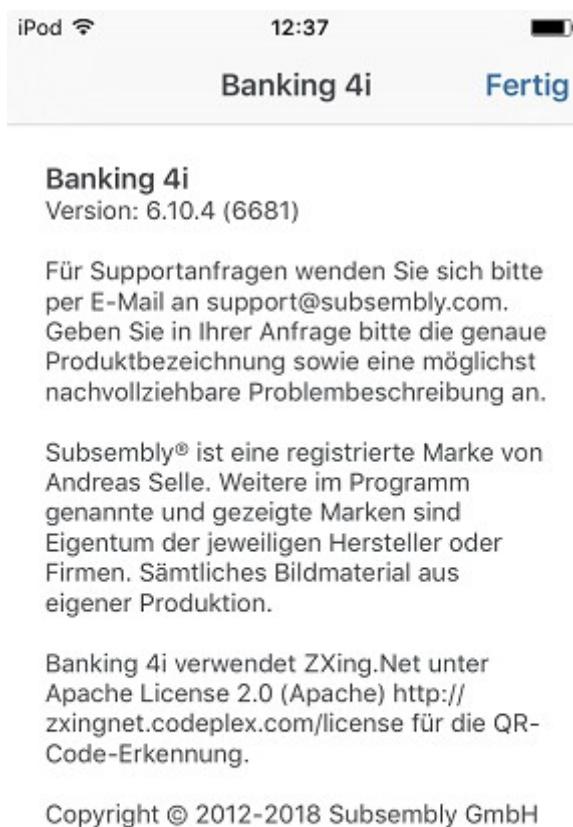


Abbildung 101: Versionsinformationen

## 26.2. Online Protokolle

Um im Falle eines Online-Banking Problems die Fehleranalyse zu erleichtern, werden alle online übertragenen Daten in einem Datenübertragungsprotokoll gespeichert. Die tatsächlich an die Bank übertragene PIN wird dabei im Protokoll aus Sicherheitsgründen durch Sternchen ersetzt. Über das Hauptmenü rufen Sie beim Punkt **Hilfe & Diagnose** die **Protokolle** auf.

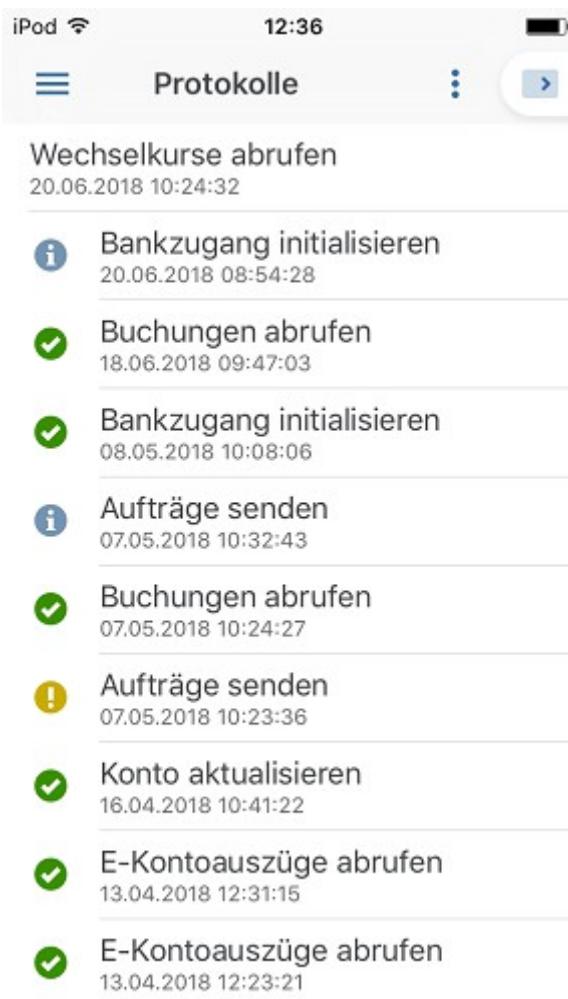
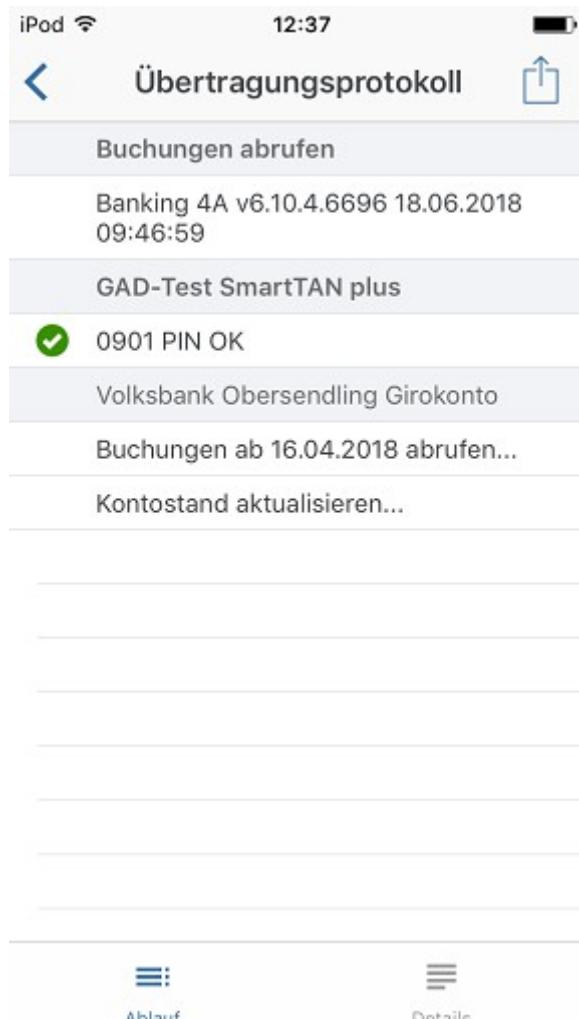


Abbildung 102: Online-Banking Protokolle

Generell wird für jede Online-Banking Aktion ein eigenes Protokoll gespeichert. Es werden jedoch nie mehr als zehn Protokolle gespeichert und ältere Protokolle automatisch gelöscht. Das genaue Erfassungsdatum aller im Datentresor gespeicherten Protokolle wird dabei in der Protokoll-Liste angezeigt.

Tippen Sie ein Protokoll kurz an, so wird das Protokoll zur Ansicht geöffnet.



*Abbildung 103: Ablauf-Protokoll,  
Wechselmöglichkeit zum Detail-Protokoll*

Standardmäßig wird Ihnen das **Ablauf**-Protokoll, so wie es auch in der Online-Banking-Anzeige z.B. bei einem Auftrag angezeigt wird, eingeblendet. Über den Karteireiter schalten Sie um zum **Detail**-Protokoll, das eine genauere Analyse der Abläufe im Kontext ermöglicht.

In beiden Fällen kann das jeweilige Protokoll über das Drei-Punkte-Menü mittels **Speichern** in einer Datei gespeichert werden.

Tippen Sie ein Protokoll lang an, wechseln Sie in das Kontextmenü. Hier können Protokolle auch gelöscht werden.

## 26.3. „Schwerer Fehler“

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass sich Banking4 plötzlich sofort beendet. Die Ursache eines schweren Fehlers ist eine interne „Programm-Ausnahme“, die nicht behandelt werden konnte und die in einer separaten Fehler-Datei protokolliert wird.

Unter Android heißt diese Fehler-Datei **BotBankingError.txt** und wird im Ordner „Documents“ im Gerätespeicher Ihres Geräts abgelegt. Unter iOS wird die Fehler-Datei **PodBankingError.txt** im Ordner „Dokumente von Banking 4i“ gespeichert, auf den Sie über die iTunes Dateifreigabe Zugriff haben.

Sollte es bei Ihnen zu einem „schweren Fehler“ kommen, so bitten wir Sie, die Fehler-Datei zusammen mit einer Beschreibung, wie es zum Fehler kam, an [support@subsembly.com](mailto:support@subsembly.com) zu schicken. Sofern Sie über das Hauptmenü beim Punkt **Hilfe & Diagnose** direkt die Funktion **E-Mail an Support** aufrufen, wird diese Fehler-Datei automatisch an Ihre Anfrage angehängt.