

Handbuch zum GOJA-Projekt „Online Banking“

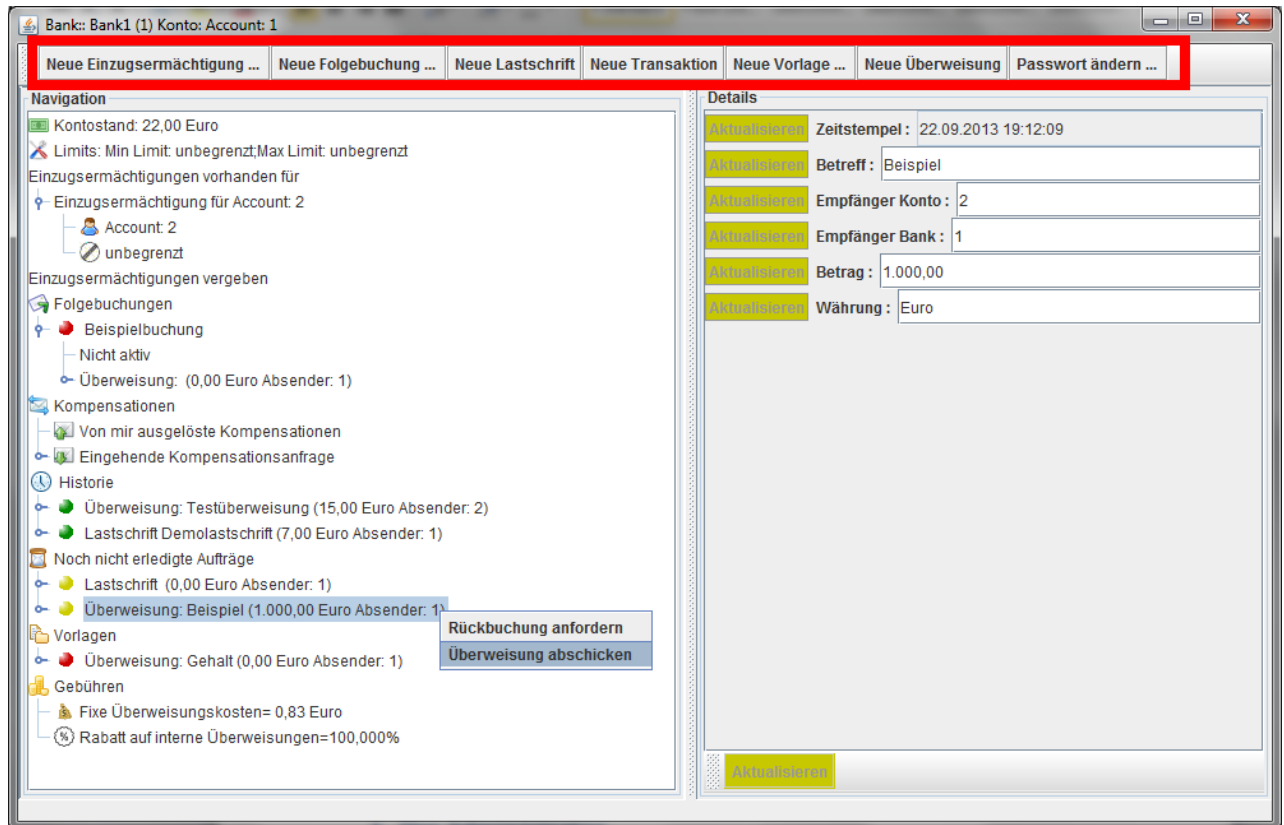
Florian Selent, Janik Krallmann, Torben Müller, Dustin Heine

Inhalt

1.	Allgemeiner Aufbau und Bedienung.....	1
2.	Der Administrator.....	1
	2.1 Banken einrichten.....	2
	2.2 Bank suchen	2
	2.3 Wechselkurs ändern	2
3.	Die Bank	2
	3.1 Gebühren.....	2
	3.2 Interner Rabatt	3
	3.3 Ein Konto anlegen.....	3
	3.4 Accountlimits festlegen und aufheben	3
	3.5 Konto finden.....	3
	3.6 Konto schließen oder übertragen	3
4.	Das Konto	4
	4.1 Eine Überweisung durchführen	4
	4.2 Einzugsermächtigung vergeben/entziehen	4
	4.3 Eine Lastschrift tätigen	4
	4.4 Transaktionen erstellen	5
	4.5 Erstellen und Verwenden von Vorlagen	5
	4.6 Folgebuchungen	5
	4.7 Rückbuchungen und Kompensationen	6

1. Allgemeiner Aufbau und Bedienung

Das folgende Bild zeigt das Anwendungsfenster aus der Sicht eines Kontoinhabers, diese gleicht im Aufbau jedoch auch dem der anderen Rollen.



Über die Schaltflächen der im Bild Rot umrandeten Aktionsleiste, lassen sich diverse Hauptaufgaben durch Administrator, Bank und Kontoinhaber ausführen.

In der linken Hälfte des Fensters findet der jeweilige Nutzer eine Übersicht aller für ihn relevanten Daten und kann verschiedene Handlungen durchführen.

Viele der Menüpunkte besitzen eine erweiterte Ansicht, welche durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Punkt geöffnet werden kann.

Des Weiteren sind zusätzliche Aktionen über ein Kontextmenü zugänglich, welches sich wie gewohnt per Rechtsklick öffnen lässt.

Auf der rechten Seite des Fensters werden, falls vorhanden, Detailinformationen zum aktuell ausgewählten Menüpunkt angezeigt. Dort werden auch Eingaben für Buchungen vorgenommen.

2. Der Administrator

Der Administrator hat Einsicht auf den EZB-Kontostand. Dieser stellt den Ausgleich der Geldmenge in einer Referenzwährung, zu welcher die Wechselkurse definiert werden, dar. Zusammen mit diesem Konto ist die Bedingung, dass zu jedem Zeitpunkt alles Geld zusammengekommen 0 ergibt, erfüllt.

2.1 Banken einrichten

Einrichten:

- Klick auf Button „Bank erstellen“ in der Aktionsleiste
- Eingabe des gewünschten Namen

2.2 Bank suchen

Um sich Details zu einer bestimmten Bank anzusehen, muss in der Aktionsleiste „Bank suchen“ gewählt werden. Nach Eingabe einer gültigen Bankleitzahl, öffnet sich eine Übersicht zur gesuchten Bank. Diese liefert Informationen Gebühren und Rabatten der Bank, deren aktuelles Saldo, sowie eine Übersicht der zugehörigen Accounts inklusive Details.

2.3 Wechselkurs ändern

Ändern des Wechselkurses gegenüber der Referenzwährung:

- Auswahl „Wechselkurs festlegen“ in Aktionsleiste
- Eingabe der Währung, manuell (zB „Euro“, „Dollar“) oder mit Eingabeunterstützung
- Festlegen des Wechselkurses

Die Eingabe erfolgt als ganze Zahl oder als Bruch.

Das neue Verhältnis zur Referenzwährung beträgt: 1 : <Eingabe>

Ein Doppelklick auf EZB – Kontostand zeigt eine Auflistung der Wechselkurse. Nicht aufgeführte Währungen haben gegenüber der Referenzwährung den Kurs eins zu eins.

3. Die Bank

Die Bankübersicht zeigt das aktuelle Gebührenmodell, den Rabatt auf interne Überweisungen, sowie den Saldo der Bank und eine Liste derer Accounts inklusive Details.

Das Konto der Bank enthält nur die Buchungen der Gebühren und kann nicht in einer Buchung angesprochen werden.

3.1 Gebühren

Durch einen Rechtsklick auf das aktuelle Gebührenmodell kann im Kontextmenü ein neues Modell gewählt werden.

Fixe Gebühren → Auswahl einer Währung und des festen Betrages.

Prozentuale Gebühren → Angabe einer Prozentzahl zwischen 0 und 100.

Gemischte Gebühren → Festlegen der fixen und prozentualen Gebühren. Außerdem Angabe eines Grenzwertes (Betrag und Währung) für den Wechsel zwischen ihnen.

Die Eingaben können mit ganzen Zahlen oder als Brüche erfolgen.

zB. Eingabe $\frac{3}{5}$ → 0,60; Eingabe $\frac{1}{100}$ → 0,01

Bei Werteingaben mit größerer Genauigkeit wird in der Anzeige immer auf 2 Stellen abgerundet, intern jedoch immer genau gerechnet.

3.2 Interner Rabatt

Im Kontextmenü des Rabatts auf interne Überweisungen lässt sich dieser durch Auswahl von „interne Gebühren ändern“ festlegen.

Es muss eine Prozentzahl, zwischen 0 und 100, analog zu den Gebühren als ganze Zahl oder Bruch eingegeben werden.

3.3 Ein Konto anlegen

Anlegen:

- Auswahl „Neues Konto“ in Aktionsleiste
- Eingabe der Kontowährung manuell (zB „Dollar“) oder mit Eingabeunterstützung

3.4 Accountlimits festlegen und aufheben

Limits ändern:

- Doppelklick auf gewünschten Account um Ansicht zu erweitern
- Gewünschte Option im Kontextmenü von „Limits“ auswählen
- Grenze (in Kontowährung) eingeben und bestätigen

3.5 Konto finden

Per Klick auf „Konto finden“ und Eingabe einer Kontonummer, lassen sich ausgeblendete Accounts wieder einblenden.

3.6 Konto schließen oder übertragen

Zum Schließen eines Kontos genügt ein Rechtsklick auf den jeweiligen Account.

Im Kontextmenü wird „Konto schließen“ ausgewählt und anschließend bestätigt.

An geschlossenen Konten kann man sich nicht mehr anmelden und sie können nicht mehr Ziel einer Buchung sein.

Um ein Konto zu übertragen wird im Kontextmenü „Konto übertragen“ gewählt.

Im anschließenden Fenster wird nun ein Zielkonto festgelegt und die Übertragung bestätigt.

Es wird nur der Saldo übertragen, jedoch nicht die Buchungen.

Außerdem können Buchungen eines geschlossenen oder übertragenen Accounts nicht mehr kompensiert werden. Ein übertragenes Konto wird nicht automatisch geschlossen.

4. Das Konto

Die Historie, respektive Buchungsübersicht, enthält eine Auflistung aller durchgeführten Buchungen. Buchungen können 3 verschiedene Zustandssymbole besitzen:

Grün: Buchung erfolgreich durchgeführt.

Gelb: Buchung noch nicht abgeschickt

Rot/Warndreieck: Buchung fehlgeschlagen. Bei Buchungen innerhalb einer Transaktion bedeutet es, dass die Details der Buchung nicht vollständig ausgefüllt sind.

4.1 Eine Überweisung durchführen

Erstellen:

- Auswahl „Neue Überweisung“ in Aktionsleiste
- Doppelklick auf „Noch nicht erledigte Aufträge“
- Auswahl der Überweisung
- Eingabe der Daten auf der rechten Seite des Fensters:
 - o Betreff ist optional
 - o Kontonummer des Empfängers
 - o Bankleitzahl des Empfängers
 - o Betrag und Währung der Überweisung
- Wahlweise jedes Feld einzeln aktivieren oder am unteren Rand den Aktualisieren-Button drücken, welcher alle Felder aktualisiert
- Im linken Fenster das Kontextmenü der Überweisung öffnen und abschicken wählen

4.2 Einzugsermächtigung vergeben/entziehen

Erteilen:

- eine Einzugsermächtigung kann nur vergeben und nicht angefordert werden
- Auswahl „Neue Einzugsermächtigung“ in Aktionsleiste
- Kontonummer und BLZ festlegen
- Limit „Begrenzt“ oder „Unbegrenzt“ auswählen
- Betrag und Währung des Limits muss festgelegt werden, wird bei „unbegrenzt“ dann aber ignoriert

Entziehen:

- Doppelklick auf „Einzugsermächtigung vergeben“
- Im Kontextmenü des jeweiligen Accounts die Ermächtigung entziehen

4.3 Eine Lastschrift tätigen

Klick auf „Neue Lastschrift“ in Aktionsleiste.

Die Auswahl der Lastschrift, das Füllen der Daten und Abschicken geschieht analog zu 4.1.

Ist eine Einzugsermächtigung vorhanden, wird die Lastschrift ausgeführt.

4.4 Transaktionen erstellen

Erstellen:

- Klick auf „Neue Transaktion“ in Aktionsleiste
- Auswahl der Transaktion analog zu 4.1

Im Kontextmenü der Transaktion lassen sich Buchungen hinzufügen und entfernen und die Transaktion kann abgeschickt werden.

Hinzufügen:

- „Buchung zu Transaktion Hinzufügen“ im Kontextmenü wählen
- Im Popup rechts auf „Auswählen“
- Gewünschte Buchungen markieren und in rechtes Feld übertragen
- Bestätigen und Buchungen hinzufügen

Die Buchungen werden per Doppelklick auf die Transaktion sichtbar und müssen analog zu 4.1 ausgefüllt werden.

Die Transaktion kann anschließend abgeschickt werden.

Entfernen:

- „Buchungen aus Transaktion entfernen“ im Kontextmenü wählen
- Auswahl und Bestätigen genau wie beim Hinzufügen

4.5 Erstellen und Verwenden von Vorlagen

Klick auf „Neue Vorlage“ im Aktionsmenü und Auswahl des gewünschten Buchungstyps.

Im Menüpunkt „Vorlagen“ befindet sich die soeben erstellte Vorlage, deren Daten nun analog zu 4.1/4.3/4.4 gefüllt werden müssen.

Wenn „Vorlage Verwenden“ im Kontextmenü der Vorlage gewählt wird, dann wird eine neue Buchung unter „Noch nicht erledigte Aufträge“ mit den ausgefüllten Daten der Vorlage erzeugt.

4.6 Folgebuchungen

Erstellen:

- Auswahl „Neue Folgebuchung“
- Eingabe Betreff und wählen der Buchungsart

Menüpunkt „Folgebuchungen“:

- öffnen der erstellten Buchung und Füllen der Felder

Regeln festlegen:

- Es muss mindestens eine Regel definiert werden
- Kontextmenü der Folgebuchung öffnen -> Neue Regel erstellen
- Auswahl des Regeltyps
- es kann immer nur eine Regel eines bestimmten Typs enthalten sein - Verknüpfung der Regeln erfolgt mit logischem UND
- Anklicken der Regeln um Details festzulegen

Aktivieren/ Deaktivieren:

- Kontextmenü der Folgebuchung öffnen
- Buchung aktivieren bzw. deaktivieren

Folgebuchungen reagieren nicht auf Kompensationsbuchungen und schlagen ab der Buchung fehl, ab der ein Zyklus (zweimaliges Ausführen der selben Folgebuchung in einem Aufrufbaum) erkannt wird.

4.7 Rückbuchungen und Kompensationen

Rückbuchung auslösen:

- Auswahl der Buchung im Menüpunkt „Historie“
- Kontextmenü öffnen und „Rückbuchung anfordern“ wählen
- wird diese Option nicht angeboten, ist keine Kompensation möglich
- eine Kompensation kann für die selbe Buchung nur einmal gleichzeitig angefragt werden

Rückbuchung annehmen und ablehnen:

- Menüpunkt „Kompensationen“ öffnen
- Unter „Eingehende Kompensationsanfrage“ das Kontextmenü der Kompensationsanfrage öffnen
- Auswahl der gewünschten Option

Kompensationen können sich in 3 Zuständen befinden:

- Rot - abgelehnt
Gelb - wartend
Grün - angenommen

Bei Annahme einer Anfrage, die ein Teil einer Transaktion kompensieren möchte, werden automatisch Anfragen für die gesamte Transaktion verschickt und müssen angenommen werden. Bei "Annehmen mit Folgebuchungen" wird die Anfrage nur akzeptiert, falls auch sämtliche von der Buchung ausgelöste Folgebuchungen kompensiert werden können.