

Banking4 BankingZV

Version 8.6

für Android Smartphones und Tablets
sowie iPad, iPhone und iPod touch

Benutzerhandbuch

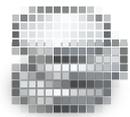


Subsembly GmbH
Hofmannstraße 7b
81379 München

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

Andreas Selle
Petra Soltsien
1. Okt. 2024

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 © 2004-2024 Subsembly GmbH.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	12
2. Banking4 Einführung.....	13
2.1. Hauptmenü.....	14
2.2. Kontenübersicht.....	18
2.2.1. Gesamtvermögen.....	18
2.2.2. Kontoarten.....	19
2.2.3. Kontostände.....	20
2.2.4. Hinweifenster.....	21
2.3. Kontoansichten.....	23
2.4. Auftragsmenü.....	25
2.5. Wiederkehrende Bedienelemente und Funktionen.....	27
3. Datentresore.....	29
3.1. Menüleiste im Startbildschirm.....	30
3.2. Datentresore hinzufügen.....	32
3.2.1. Neuen Datentresor erstellen.....	32
3.2.2. Datentresor importieren.....	38
3.3. Datentresore verwalten.....	39
3.3.1. Datentresor mit biometrischen Daten öffnen.....	41
3.3.2. Speicherort für Daten.....	42
3.3.2.1. Speicherordner unter Android.....	43
3.3.2.2. Speicherordner unter iOS.....	43
3.3.3. Automatisches Backup.....	44
3.3.4. Datentresor auf ein neues Gerät übernehmen.....	47
3.4. Globale Einstellungen im Startbildschirm.....	47
4. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten.....	48
4.1. Cloud-Verbindung einrichten.....	49
4.1.1. Dropbox-Verbindung.....	49
4.1.2. Google Drive.....	51
4.1.3. WebDAV-Verbindung.....	53
4.1.4. One Drive-Verbindung.....	55
4.1.5. iCloud-Verbindung.....	58
4.2. Cloud-Verbindung trennen.....	58
4.3. Datentresore in der Cloud.....	59
4.3.1. Cloud-Status.....	59
4.3.2. Datentresor synchronisieren.....	61
4.3.3. Automatischer Cloud Upload.....	62

4.3.4. Cloud-Status aktualisieren.....	63
4.4. Datentresore in der Cloud löschen.....	63
5. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren.....	65
5.1. Zugangsarten.....	65
5.1.1. FinTS/HBCI.....	65
5.1.2. EBCIS.....	66
5.1.3. Screen-Scraping.....	66
5.2. Sicherheitsverfahren.....	67
5.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren.....	67
5.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei.....	67
6. Konten und Kontogruppen.....	69
6.1. Konten einrichten.....	69
6.1.1. Bankkonto.....	70
6.1.1.1. FinTS/HBCI Bankkonto mit PIN/TAN-Verfahren.....	73
6.1.1.2. Bankkonto mit Screen-Scraping-Verfahren.....	75
6.1.2. Kasse.....	76
6.1.3. Kreditkarte.....	77
6.1.4. PayPal-Konto.....	81
6.1.4.1. PayPal-API freischalten.....	81
6.1.4.2. PayPal-Konto erstellen.....	84
6.1.5. Kryptowährung.....	86
6.1.6. Musterdepot.....	87
6.1.7. Vermögenswerte.....	87
6.2. Konten bearbeiten.....	87
6.2.1. IBAN oder BIC in Zwischenablage kopieren.....	88
6.2.2. Kontoabruf.....	88
6.2.3. Kontohistorie abrufen.....	88
6.2.4. Kontoinformationen.....	90
6.2.5. Kontostammdaten.....	91
6.2.6. Kontoeinstellungen.....	94
6.2.6.1. Übersicht.....	94
6.2.6.2. Speicher.....	96
6.2.6.3. Bankzugang.....	98
6.2.6.4. Rundruf.....	100
6.2.6.5. Dokumente.....	102
6.2.7. Kontostand.....	103
6.2.8. Freistellungsdaten.....	105
6.2.9. Konten gruppieren.....	105
6.2.10. Kontenliste bearbeiten.....	106

6.2.11. Konto ausblenden.....	108
6.2.12. Konto löschen.....	109
6.3. Kontogruppen einrichten.....	109
6.3.1. Kontogruppe hinzufügen.....	110
6.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden.....	112
6.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten.....	114
7. Bankzugänge.....	116
7.1. Arten von Bankzugängen.....	116
7.2. FinTS/HBCI Bankzugang einrichten.....	119
7.2.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren einrichten.....	121
7.2.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel einrichten.....	122
7.2.3. Vorhandenen Schlüssel in FinTS/HBCI Bankzugang importieren.....	126
7.3. FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten.....	128
7.3.1. FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN Verfahren bearbeiten.....	128
7.3.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten.....	129
7.4. Bankzugang löschen.....	130
7.5. Funktionen zu einem Bankzugang.....	130
8. Online-Banking.....	133
8.1. Daten abrufen.....	135
8.2. Zahlungsaufträge erfassen.....	136
8.2.1. 1-2-3 Überweisung.....	137
8.2.2. Umbuchung.....	139
8.2.3. Fotoüberweisung.....	140
8.2.4. QR-Code scannen.....	140
8.2.5. Prepaidkarte laden.....	141
8.2.6. Freitextauftrag.....	142
8.2.7. Überweisung und Terminüberweisung.....	143
8.2.8. Echtzeitüberweisung.....	145
8.2.9. Auslandsüberweisung (nicht EU).....	147
8.2.10. Lastschrift und Lastschrift (B2B).....	149
8.2.11. Dauerauftrag.....	151
8.2.12. Dauerlastschrift.....	151
9. Kategorien.....	152
9.1. Kategorien-Katalog verwalten.....	153
9.2. Kategorie hinzufügen oder bearbeiten.....	156
9.3. Kategorien zuordnen.....	158
9.3.1. Kategorien zuordnen über Objekt-Bearbeiten.....	158
9.3.2. Kategorien zuordnen über den Kontextmodus.....	159
9.3.3. Kategorien zuordnen über Kategorie-Icon.....	159

9.3.4. Kategorien zuordnen über Zahlungsabgleich.....	160
9.4. Kategorisierung.....	160
9.4.1. Kategorisierung über den Zahlungsabgleich von Buchungen.....	161
9.4.2. Kategorisierung über Belastungen.....	161
9.4.3. Kategorisierung über Daueraufträge.....	161
9.4.4. Kategorisierung über Empfänger oder Lastschriftmandate.....	161
9.4.5. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln.....	162
9.4.6. Kategorisierung über Geldflussanalyse.....	166
9.4.7. Kategorisierung von Splitbuchungen.....	166
10. Auswertungen.....	167
10.1. Tabellarische Auswertung.....	171
10.2. Balkendiagramm-Auswertung.....	173
11. Buchungen.....	175
11.1. Detailansicht einer Buchung.....	176
11.1.1. Online-Konto.....	176
11.1.2. Offline-Konto.....	179
11.2. Buchung als Vorlage.....	181
11.3. Splitbuchungen.....	181
11.3.1. Splitbuchung erstellen.....	181
11.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten.....	184
11.4. Zahlungsabgleich von Buchungen.....	185
11.5. Filter.....	186
11.6. Saldenverlauf.....	190
12. Aufträge.....	192
12.1. Zahlungsverkehr organisieren.....	192
12.2. Planen und Ausführen eines Zahlungsauftrags.....	195
12.3. Erwartete Zahlungen und erwartete Gutschriften.....	196
12.4. Sammelaufträge.....	196
12.4.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen.....	197
12.4.2. Sammelauftrag erstellen.....	197
12.4.2.1.Sammelüberweisung erstellen.....	198
12.4.2.2.Sammellastschrift / Sammellastschrift (B2B) erstellen.....	200
12.4.2.3.Sammler importieren	202
12.4.3. Sammler splitten.....	203
13. Wiederkehrende Aufträge.....	204
13.1. Daueraufträge.....	206
13.1.1. Daueraufträge einrichten.....	206
13.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren.....	208
13.2. Wiederkehrende Zahlungen und wiederkehrende Gutschriften.....	208

13.3. Wiederkehrende Buchungen.....	209
13.4. Zahlungsvorlagen.....	209
14. Dokumente.....	212
14.1. Dokumente bearbeiten und verwalten.....	213
14.2. Dokumente integrieren.....	216
15. Wertpapiere.....	219
15.1. Detailansicht eines Wertpapierpostens.....	220
15.2. Kursverlauf.....	223
15.3. Aktiensplits.....	223
16. Vermögen.....	225
16.1. Online-Festgeldkonten.....	225
16.2. Offline-Vermögenswerte.....	225
17. Empfänger.....	228
17.1. Empfänger erstellen.....	229
17.2. Empfänger verwalten.....	231
18. Lastschriftmandate.....	233
18.1. Lastschriftmandate erstellen.....	234
18.2. Lastschriftmandate verwalten.....	236
18.3. Lastschrifteinzug.....	237
19. Belastungen.....	240
20. Offene Posten Verwaltung.....	242
20.1. Offene Forderung erfassen.....	243
20.2. Mechanismen der Offene-Posten-Verwaltung.....	245
20.3. Funktionen zu offenen Posten.....	246
21. Euro-Wechselkurse.....	247
22. Einstellungen.....	249
22.1. Kontenübersicht.....	249
22.2. Automatik.....	250
22.3. Buchungen.....	252
22.4. WP Bestand.....	254
22.5. Auswertung.....	255
22.6. Drucken.....	256
22.7. Töne.....	257
22.8. Kennzeichen.....	258
22.9. Ausgangskorb.....	259
22.10. Sicherheitseinstellungen.....	261
22.11. Datenschutz.....	262
22.12. Darstellung.....	263
22.13. Zahlenformat.....	265

22.14. Sprache und Währung.....	266
22.15. Fehlerdiagnose.....	267
23. EBICS.....	269
23.1. EBICS Bankzugang hinzufügen.....	270
23.1.1. EBICS Bankzugang erstmalig einrichten.....	271
23.1.2. EBICS Schlüsseldatei importieren.....	278
23.2. EBICS Konto einrichten.....	282
23.3. EBICS Bankzugang bearbeiten.....	282
23.4. Funktionen zu einem EBICS Bankzugang.....	284
23.5. VEU-Aufträge.....	284
23.6. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb.....	287
24. Ausgangskorb.....	288
25. Daten importieren und exportieren.....	290
25.1. Dateiformate.....	290
25.1.1. Buchungen.....	290
25.1.2. Empfänger.....	294
25.1.3. Lastschriftmandate.....	295
25.1.4. Aufträge.....	296
25.1.5. Offene Posten.....	297
25.1.6. Kategorien.....	297
25.1.7. Wertpapierposten.....	298
25.1.8. Dokumente.....	298
25.1.9. Vermögensübersicht.....	299
25.2. Datenimport.....	299
25.3. Datenexport.....	301
25.4. CSV-Import Assistent.....	303
25.5. Zahlungsaufträge importieren.....	313
26. Problemsuche.....	315
26.1. Versionsinformationen.....	315
26.2. Online-Protokolle.....	316
26.3. Datenbestand bereinigen.....	318
26.4. Ausnahmebehandlung.....	318

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansicht Buchung auf einem Huawei MediaPad M5.....	13
Abbildung 2: Startbildschirm mit Willkommensmeldung.....	29
Abbildung 3: Name des Datentresors festlegen.....	32
Abbildung 4: Passwort des Datentresors festlegen.....	33
Abbildung 5: Passwort des Datentresors bestätigen.....	34
Abbildung 6: Biometrische Anmeldung.....	35
Abbildung 7: Erstellung des Datentresors abschließen.....	36
Abbildung 8: Leere Kontenübersicht.....	37
Abbildung 9: Datentresor importieren.....	38
Abbildung 10: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren.....	39
Abbildung 11: Einstellungen - Backups.....	45
Abbildung 12: Backupinformationen.....	46
Abbildung 13: Dropbox-Verbindung.....	50
Abbildung 14: Dropbox-Autorisierungscode.....	51
Abbildung 15: Google Drive-Verbindung.....	52
Abbildung 16: Google Drive-Autorisierungscode.....	53
Abbildung 17: WebDAV-Verbindung.....	54
Abbildung 18: One Drive-Verbindung.....	56
Abbildung 19: One Drive-Autorisierungscode.....	57
Abbildung 20: Einstellungen - Cloud Upload.....	62
Abbildung 21: Datentresor in der Cloud löschen.....	64
Abbildung 22: Konto hinzufügen - Wahl der Kontoart.....	69
Abbildung 23: Konto hinzufügen - FinTS/HBCI Bankkonto.....	71
Abbildung 24: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im PIN/TAN-Verfahren	74
Abbildung 25: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im Screen-Scraper-Verfahren	76
Abbildung 26: Konto hinzufügen - Kasse.....	77
Abbildung 27: Konto hinzufügen - Kreditkarte Vorauswahl.....	78
Abbildung 28: Konto hinzufügen - Kreditkarte mit Kreditkartennummer einrichten.....	79
Abbildung 29: Konto hinzufügen - Kreditkarte mit IBAN einrichten.....	80
Abbildung 30: PayPal API-Zugriff.....	82
Abbildung 31: PayPal API-Berechtigung anfordern.....	83
Abbildung 32: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen.....	83
Abbildung 33: Konto hinzufügen - PayPal-Konto.....	84
Abbildung 34: Konto hinzufügen - PayPal API-Berechtigung eintragen.....	85
Abbildung 35: Konto hinzufügen - Kryptowährung	86
Abbildung 36: Kontohistorie abrufen.....	89

Abbildung 37: Kontoinformationen.....	90
Abbildung 38: Kontostammdaten (Bankkonto).....	92
Abbildung 39: Kontoeinstellungen - Übersicht.....	95
Abbildung 40: Kontoeinstellungen - Speicher.....	97
Abbildung 41: Kontoeinstellungen - Bankzugang.....	99
Abbildung 42: Kontoeinstellungen - Rundruf.....	101
Abbildung 43: Kontoeinstellungen - Dokumente.....	103
Abbildung 44: Kontostand.....	104
Abbildung 45: Kontenliste bearbeiten.....	107
Abbildung 46: Kontogruppen.....	110
Abbildung 47: Neue Kontogruppe.....	111
Abbildung 48: Vordefinierte Kontogruppen.....	113
Abbildung 49: Kontogruppen verwalten.....	115
Abbildung 50: Bankzugänge.....	116
Abbildung 51: FinTS/HBCI Bankzugang - Bank suchen und wählen.....	120
Abbildung 52: FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren.....	121
Abbildung 53: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel.....	122
Abbildung 54: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Passwort.....	123
Abbildung 55: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Benutzeridentifizierung.....	124
Abbildung 56: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Erstinitialisierung.....	125
Abbildung 57: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandenem Schlüssel.....	126
Abbildung 58: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandener Schlüsseldatei - Auswahl Schlüsseldatei und Passwort.....	127
Abbildung 59: Schlüssel exportieren.....	132
Abbildung 60: Online-Banking Übertragungsprotokoll.....	134
Abbildung 61: 1-2-3 Überweisung.....	138
Abbildung 62: Umbuchung.....	139
Abbildung 63: Prepaid-Handy-Guthaben laden.....	141
Abbildung 64: Kundennachricht an Bank.....	142
Abbildung 65: Überweisungsformular.....	143
Abbildung 66: Echtzeitüberweisung.....	146
Abbildung 67: Auslandsüberweisung.....	148
Abbildung 68: Lastschrift (Basislastschrift).....	150
Abbildung 69: Kategorienverwaltung.....	154
Abbildung 70: Kategorie bearbeiten.....	156
Abbildung 71: Auswertung.....	167
Abbildung 72: Ausgewertete Konten.....	170
Abbildung 73: Auswertung einer Kategorie.....	172
Abbildung 74: Auswertung mit Budget.....	173

Abbildung 75: Kontoansicht Buchungen.....	175
Abbildung 76: Detailansicht einer Buchung.....	178
Abbildung 77: Offline-Buchung bearbeiten.....	180
Abbildung 78: Splitbuchung erstellen mit Teilbuchungen.....	182
Abbildung 79: Teilbuchung erstellen.....	183
Abbildung 80: Teilbuchungen einer Splitbuchung.....	184
Abbildung 81: Textfilter.....	187
Abbildung 82: Buchungsfiler setzen.....	188
Abbildung 83: Buchungsfiler anzeigen	190
Abbildung 84: Saldenverlauf gemäß Zeitraum des Buchungsfilters.....	191
Abbildung 85: Kontoansicht Aufträge.....	192
Abbildung 86: Zahlungen für Sammler wählen.....	198
Abbildung 87: Sammelüberweisung.....	199
Abbildung 88: Sammellastschrift.....	201
Abbildung 89: Kontoansicht Daueraufträge.....	205
Abbildung 90: Dauerauftrag.....	207
Abbildung 91: Auftrag aus vorbereitetem Dauerauftrag erstellen.....	210
Abbildung 92: Kontoansicht Dokumente (elektronische Kontoauszüge).....	213
Abbildung 93: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen.....	215
Abbildung 94: Elektronischer Kontoauszug - Kontoauszug anfordern.....	217
Abbildung 95: Kontoansicht Wertpapiere.....	219
Abbildung 96: Wertpapierdetails.....	221
Abbildung 97: Depotpsten - Aktiensplit erfassen.....	224
Abbildung 98: Kontoansicht Vermögen (Offline-Konto).....	226
Abbildung 99: Vermögenswertdetails.....	227
Abbildung 100: Ansicht Empfänger.....	228
Abbildung 101: Detailansicht Empfänger.....	229
Abbildung 102: Ansicht Lastschriftmandate.....	233
Abbildung 103: Detailansicht Lastschriftmandat.....	235
Abbildung 104: Lastschrifteinzug für mehrere Lastschriftmandate.....	238
Abbildung 105: Ansicht Belastungen.....	240
Abbildung 106: Ansicht Offene Posten.....	242
Abbildung 107: Offene Forderung.....	244
Abbildung 108: Ansicht Euro-Wechselkurse.....	247
Abbildung 109: Detailansicht Wechselkurs.....	248
Abbildung 110: Einstellungen - Kontenübersicht.....	249
Abbildung 111: Einstellungen - Automatik.....	251
Abbildung 112: Einstellungen - Buchungen.....	253
Abbildung 113: Einstellungen - WP Bestand	254

Abbildung 114: Einstellungen - Auswertung	255
Abbildung 115: Einstellungen - Drucken.....	256
Abbildung 116: Einstellungen - Töne.....	258
Abbildung 117: Einstellungen - Kennzeichen.....	259
Abbildung 118: Einstellungen - Ausgangskorb.....	260
Abbildung 119: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen.....	261
Abbildung 120: Einstellungen - Datenschutz.....	263
Abbildung 121: Einstellungen - Darstellung.....	264
Abbildung 122: Einstellungen - Zahlenformat.....	265
Abbildung 123: Einstellungen - Sprache und Währung.....	267
Abbildung 124: Einstellungen - Fehlerdiagnose.....	268
Abbildung 125: EBICS Bankzugang hinzufügen - Einrichtungsauswahl.....	271
Abbildung 126: EBICS Bankzugang hinzufügen - Wahl der Bank.....	272
Abbildung 127: EBICS Bankzugang hinzufügen - Neue EBICS-Schlüssel anlegen.....	273
Abbildung 128: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Hostsystem.....	274
Abbildung 129: EBICS Bankzugang hinzufügen - EBICS Teilnehmer.....	275
Abbildung 130: EBICS Bankzugang hinzufügen - Erstinitialisierung durchführen.....	276
Abbildung 131: EBICS Bankzugang hinzufügen - Ini-Brief erstellen.....	277
Abbildung 132: EBICS Schlüsseldatei importieren - vorhandene EBICS Schlüsseldatei auswählen... ..	278
Abbildung 133: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Hostsystem.....	279
Abbildung 134: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Teilnehmer.....	280
Abbildung 135: EBICS Schlüsseldatei importieren - Einrichtung abschließen.....	281
Abbildung 136: Kontoansicht VEU-Aufträge.....	285
Abbildung 137: VEU-Auftrag signieren oder stornieren	286
Abbildung 138: Ausgangskorb.....	288
Abbildung 139: Datenimport.....	300
Abbildung 140: Datenexport.....	302
Abbildung 141: CSV-Import Assistent - Neuen CSV-Importfilter erstellen.....	304
Abbildung 142: CSV-Import Assistent - CSV-Datei wählen.....	305
Abbildung 143: CSV-Import Assistent - CSV Optionen.....	306
Abbildung 144: CSV-Import Assistent - Spaltenzuordnung.....	307
Abbildung 145: CSV-Import Assistent - Spaltenzuordnung ohne Kopfzeile.....	308
Abbildung 146: CSV-Import Assistent - Bereit zum CSV-Import.....	309
Abbildung 147: CSV-Import Assistent - Importfilter speichern.....	310
Abbildung 148: Zahlungsdatei importieren.....	314
Abbildung 149: Versionsinformationen.....	315
Abbildung 150: Online-Protokolle.....	316
Abbildung 151: Ablauf-Protokoll, Wechselmöglichkeit zum Detail-Protokoll.....	317

1. Vorwort

Mit Banking4 auf Ihrem Android Smartphone, Android Tablet, iPad™, iPhone™ oder iPod touch™ können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen.

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

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

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

Ergänzend zu unseren mobilen Versionen von Banking4 unter Android und iOS sind die Desktop-Versionen für Windows-PC sowie für macOS erhältlich. Das besondere daran: Mithilfe der im Programm integrierten Synchronisierung über Dropbox™, Google Drive, One Drive oder einen WebDAV-Speicher kann auf allen Plattformen der gleiche, synchronisierte Datenbestand genutzt werden.

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

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

Systemvoraussetzungen unter Android

Banking4 für ist auf allen Android Smartphones und Android Tablets ab Android 5.0 lauffähig.

Systemvoraussetzungen unter iOS

Banking4 für ist auf allen iPad, iPhone, und iPod touch ab iOS 14.0 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.

Nach Start der App zeigt Banking4 stets den **Startbildschirm** an, in dem alle verfügbaren Datentresore aufgelistet sind. Über das Drei-Punkte-Menü direkt beim Datentresor sowie die Titelzeile des Startbildschirms stehen alle notwendigen Funktionen zur Verwaltung der Datentresore zur Verfügung.

Durch Eingabe eines Passwortes wird ein Datentresor geöffnet. Initial wird immer die **Kontenübersicht** mit der Liste aller Ihrer Konten angezeigt, auf Geräten mit zweispaltiger Darstellung zusätzlich die Kontoansicht **Buchungen** des aktuell ausgewählten Kontos.

The screenshot displays the Banking4 interface on a Huawei MediaPad M5. The screen is split into two main sections: 'Kontenübersicht' (Account Overview) on the left and 'Buchungen' (Transactions) on the right.

Kontenübersicht (Left Panel):

- Alle Konten:** 5.426.201,76 €
- Volksbank:** 6.933,26 €
- Volksbank Obersending Girokonto:** Kontokorrentkonto, 28.02.2019, 08:56 Uhr, 3.460,63 €
- Zinsgleitklausel (Eonia):** DE95 49999924 9900164300, 12.02.2019, 08:18 Uhr, 3.472,63 €
- Offline Konten:** 5.419.268,50 €
- Kasse:** 28.03.2019, -100,00 €; Verbleibender Saldo: -70,00 €
- Wertpapierdepot:** (Icon visible)

Buchungen (Right Panel):

- 3.460,63 €:** 28.02.2019, 08:56 Uhr
- 15.02.2019:** 3.460,63 €
- 15.01.2019:** 3.472,63 €
- 02.01.2019:** 3.484,63 €
- Transactions:**
 - Buffy Summers: Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5 Dauer-Euro-Überweisung, -12,00 €
 - [2/2] Buffy Summers: Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5 Dauer-Euro-Überweisung, -7,00 €
 - [1/2] Buffy Summers: Ein Dutzend Cents Dauerauftrag: 5 Dauer-Euro-Überweisung, -5,00 €

Bottom Navigation Bar: Buchungen, Aufträge, Daueraufträge, Dokumente

Abbildung 1: Kontenübersicht und Kontoansicht Buchung auf einem Huawei MediaPad M5

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.

In der **Kontenübersicht** werden das Gesamtvermögen aller Konten (immer ganz oben) sowie 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 steht über das **Drei-Punkte-Menü** beim Konto ein Kontextmenü zur Verfügung, über das weitere Funktionen zum Konto aufgerufen werden. So lässt sich z.B. ein Konto direkt aktualisieren oder es können die Kontoeinstellungen geändert werden.

Wird ein Konto ausgewählt, dann werden zu diesem Konto die zugehörigen **Kontoansichten** angezeigt. Über die **Registerlaschen** am unteren Rand der Kontoansicht wechseln Sie zwischen verschiedenen Kontoansichten.

Je nach Art des Kontos können das verschiedene Kontoansichten sein. Für ein normales Bankkonto rufen Sie neben Buchungen so auch die Kontoansichten Aufträge, Daueraufträge oder Dokumente auf. Durch Herunterziehen der Kontoansicht (**Pull-to-Refresh** Geste) wird die gerade gewählte Kontoansicht neu abgerufen und aktualisiert.

Genau wie das Hauptmenü kann das Menü **Aufträge** jederzeit in allen Kontoansichten rechts oben in der Titelzeile aufgerufen werden. Über dieses Menü werden verschiedene Online-Banking-Aufträge erstellt, die entweder sofort an die Bank gesandt werden oder zunächst gespeichert werden können.

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 den aktuellen Datentresor zu schließen und in den Startbildschirm von Banking4 zurückzukehren, tippen Sie auf das Schloss-Symbol.



Kontenübersicht

Wählen Sie diesen Eintrag, um alle eingerichteten Konten in einer Liste aufgeführt zu sehen.



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 Überweisungsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten gespeichert. Hier können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.



Lastschriftmandate

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

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Belastungen

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



Offene Posten

Nutzen Sie die Offene-Posten-Verwaltung, um offene Forderungen oder Verbindlichkeiten stets im Auge zu behalten und natürlich effizient zu kontrollieren.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Bankzugänge

In dieser Ansicht werden die Online-Banking-Zugänge zu verschiedenen Kreditinstituten verwaltet. In einem Bankzugang sind Ihre persönlichen Zugangsdaten sowie weitere Online-Banking Einstellungen, z.B. das TAN-Verfahren, hinterlegt.



Euro-Wechselkurse

In dieser Ansicht 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. Enthält der Ausgangskorb noch ungesendete Aufträge, so wird das in der Kontenübersicht über einen Hinweis entsprechend angezeigt.



Werkzeuge

Banking4 unterstützt den Import und Export von verschiedenen Daten und Formaten über folgende Werkzeuge:



Datenimport

Rufen Sie hier die Import-Funktion auf, mit der Sie Datenbestände von anderen Finanzprogrammen in verschiedensten Formaten einlesen können. Die zu importierenden Dateien werden je nach Betriebssystem vom gewünschten Speicherort ausgewählt.



Datenexport

Rufen Sie hier die Export-Funktion auf, mit der Sie Daten in verschiedenen Formaten speichern können. Die exportierten Dateien werden je nach Betriebssystem im gewünschten Ordner abgelegt oder können über andere Apps geteilt werden.



CSV-Import Assistent

Um CSV-Dateien in nahezu beliebiger Struktur importieren zu können, steht Ihnen der CSV-Import Assistent zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie einen wiederverwendbaren CSV-Importfilter erstellen.



Zahlungsaufträge importieren

Nutzen Sie diese Funktion, um die Zahlungsaufträge, auch verschiedener Konten, in einer Zahlungsdatei nach BankingZV zu importieren.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Konto hinzufügen

Legen Sie ein neues Konto über diesen Menüpunkt an. Alle Details dazu sind im Kapitel 6 Konten und Kontogruppen beschrieben.



FinTS Bankzugang hinzufügen

Rufen Sie hier einen Assistenten zur Einrichtung eines neuen FinTS/HBCI Bankzugangs auf. Die direkte Erstellung eines Bankzugangs kann erforderlich sein, um beispielsweise einen Bankzugang mit einem alternativen Sicherheitsverfahren einzurichten. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 7 Bankzugänge beschrieben.

Hinweis: Dieser Menüeintrag steht nur in BankingZV zur Verfügung!



EBICS Bankzugang hinzufügen

Rufen Sie hier einen Assistenten zur Einrichtung eines neuen EBICS Bankzugangs auf. So lässt sich für jeden EBICS-Teilnehmer mit eigenen Teilnehmerdaten ein Bankzugang einrichten (siehe auch Kapitel 23.1 EBICS Bankzugang hinzufügen).

Hinweis: Dieser Menüeintrag sowie die Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Kontenliste bearbeiten

Über diese Funktion können Sie die Reihenfolge der Konten sowie der Kontogruppen in der Kontenübersicht festlegen. Ordnen Sie Ihre Konten einer Kontogruppe zu oder blenden Sie ein Konto in der Kontenübersicht aus bzw. wieder ein. Alle Details zum Bearbeiten der Kontenliste sind im Kapitel 6.2.10 Kontenliste bearbeiten beschrieben.



Einstellungen

Rufen Sie hier die allgemeinen Einstellungen von Banking4 auf.



Hilfe

Banking4 bietet verschiedene Hilfe-Möglichkeiten, um Fragen zu klären oder etwas nachzuschlagen:



Protokolle

Rufen Sie hier die letzten Online-Banking Übertragungsprotokolle auf. Sowohl Ablauf- als auch Detail-Protokoll können verschlüsselt an unseren Support übertragen werden.



Datenbestand bereinigen

Lassen Sie den Datentresor auf nicht mehr erreichbare Daten und Inkonsistenzen prüfen.



Online-Support

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



E-Mail an Support

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



Neuigkeiten auf Bluesky

Folgen Sie uns auf Bluesky, um das Neueste direkt aus erster Hand zu erfahren.



Impressum

Das Impressum unserer Homepage erreichen Sie hier direkt.



Datenschutzerklärung

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

Über Banking4

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

2.2. Kontenübersicht

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

Rundruf über alle Konten

Durch Antippen des **Doppelpfeilsymbols** oben in der Titelzeile werden 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 anzustoßen.

Drei-Punkte-Menü beim Konto

Für jedes Konto in der Kontenübersicht wird ein **Drei-Punkte-Menü beim Konto** angezeigt. Darüber rufen Sie ein **Kontextmenü** auf, über das weitere Funktionen zum Konto zur Verfügung stehen. Rufen Sie so ein Konto direkt ab oder ergänzen Sie seine Kontohistorie. Bearbeiten Sie Kontostammdaten, Kontoeinstellungen oder Kontostand, oder nutzen Sie Funktionen, um ein Konto auszublenden oder ganz zu löschen.

Wird ein Konto in der Kontenübersicht lang angetippt, werden die Kontoinformationen angezeigt. Für Konten mit IBAN sind das der Kontoinhaber, IBAN und BIC sowie ein QR-Code. Für Konten ohne IBAN werden alternative, verfügbare Daten angezeigt, z.B. Kontoinhaber und Kreditkartennummer.

2.2.1. 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 Kontostand verwendet)
- der Summe aller Depotbestände
- der Summe aller Festgeldkonten

Der Eintrag **Alle Konten** in der Liste wird wie ein eigenes Konto behandelt. Durch kurzes Antippen dieses Eintrags wechseln Sie in die für alle Konten verfügbaren Kontoansichten. Durch langes

Antippen dieses Eintrags wird die Kontenliste zur Verwaltung von Konten und Kontogruppen aufgerufen.

2.2.2. 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, Konten für Kryptowährungen tragen unterschiedliche Symbole je nach gewählter Kryptowährung.

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.



Wertpapierdepot

Ein Wertpapierdepot. Der Depotbestand wird, wenn möglich, per Online-Banking abgerufen und in einer eigenen Kontoansicht angezeigt. Depotumsätze oder historische Kursdaten werden nicht verwaltet.



Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

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



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.



Kryptowährungskonto

Ein Konto, das in einer Kryptowährung offline geführt wird. Alle Käufe und Verkäufe müssen in diesem Konto manuell eingetragen werden.

2.2.3. Kontostände

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

Gebuchter Kontostand

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

Online-Kontostand

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

Verbleibender Saldo

Der verbleibende Saldo ist als korrigierter Saldo für heute zu verstehen. Er ergibt sich aus dem aktuell bekannten gebuchten Kontostand, plus aller von der Bank für heute gemeldeten vorgemerkten Buchungen, plus aller Aufträge für heute, die bereits versendet wurden, plus aller Transaktionen für heute im Ausgangskorb, die noch nicht versendet wurden.

Ein etwaiger Dispo-Kredit wird im verbleibenden Saldo nicht berücksichtigt.

Verfügbarer Betrag

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

Ein etwaiger Dispo-Kreditrahmen wird im verfügbaren Betrag berücksichtigt.

Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, dann werden diese direkt in der Kontenübersicht angezeigt, jeweils mit Empfänger und Betrag. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl ungelesener Buchungen vor, dann wird die Anzahl der neuen Buchungen sowie deren Gesamtwert angezeigt und der Eintrag mit einem blauen Punkt gekennzeichnet .

Neue Kontoauszüge

Liegen für ein Konto neue elektronische Kontoauszüge oder andere neue elektronische Dokumente vor, so wird in der Kontenübersicht die Anzahl der neuen Dokumente angezeigt und der Eintrag mit einem blauen Punkt gekennzeichnet. Wurde ein neues elektronisches Dokument geöffnet und gelesen, verschwindet diese Anzeige aus der Kontenübersicht.

Umgerechneter Kontostand

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

Haben Sie eine alternative Standardwährung anstelle von Euro festgelegt (über die allgemeinen Einstellungen), wird der Saldo von der Kontowährung auch in diese Standardwährung umgerechnet und dieser Wert, zusammen mit dem Umrechnungskurs, angezeigt.

Depotwert

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

2.2.4. Hinweisfenster

In bestimmten Situationen oder unter bestimmten Gegebenheiten werden in der Kontenübersicht Hinweisfenster angezeigt. Über die Ecke bzw. den kleinen Pfeil links unten im Hinweisfenster kann dieses auf- bzw. zugeklappt werden, um weitere Informationen anzuzeigen bzw. zu verstecken. Werden mehrere Hinweisfenster gleichzeitig angezeigt, kann es hilfreich sein, nur die Hinweise aufzuklappen, die die höchste Dringlichkeit haben.

- Hinweise zu fehlenden Lizenzen oder einem korrupten Datentresor sind rot hinterlegt.
- Hinweise, die eine Aktion durch den Anwender erfordern, sind gelb hinterlegt.
- Hinweise, die auf eine notwendige Aktion hinweisen, sind blau hinterlegt.
- Hinweise, die rein informativ sind, werden nicht farbig gekennzeichnet.

Durch Antippen eines Hinweifensters kann in eine in diesem Zusammenhang sinnvolle oder notwendige Ansicht gewechselt werden, um weitere Aktionen auszuführen.

Unvollständige Bankzugänge

Es liegen Bankzugänge vor, die noch nicht vollständig eingerichtet sind. Wechseln Sie durch Antippen des Hinweifensters in die Ansicht Bankzugänge, um dort beispielsweise eine Synchronisierung eines Bankzugangs durchzuführen.

Vorbereitete Aufträge

Für anstehende einmalige Aufträge wie Überweisungen, Lastschriften oder Auslandsüberweisungen erhalten Sie bei Fälligkeit die Hinweismeldung auf **Vorbereitete Aufträge**. Tippen Sie dieses Hinweifenster an, so wird automatisch in die Kontoansicht **Aufträge** gewechselt und der Eintrag **Alle Konten** gewählt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten Aufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen. Über diesen Hinweis sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten.

Manuelle Daueraufträge

Für anstehende wiederkehrende Aufträge wie Daueraufträge oder Dauerlastschriften erhalten Sie bei Fälligkeit eine Hinweismeldung auf **Manuelle Daueraufträge**. Tippen Sie dieses Hinweifenster an, so wird automatisch in die Kontoansicht **Daueraufträge** gewechselt und der Eintrag **Alle Konten** gewählt. Nun können Sie Ihre vorbereiteten Daueraufträge senden, noch einmal bearbeiten oder auch löschen. Über diesen Hinweis sehen Sie sofort, wenn von Ihnen erfasste wiederkehrende Aufträge fällig sind und beauftragt werden sollten.

Die Fälligkeit für anstehende einmalige oder wiederkehrende Aufträge richtet sich dabei nach der in den allgemeinen Einstellungen festgelegten Vorlaufzeit für diese Hinweismeldungen.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Fällige erwartete oder wiederkehrende Zahlungen oder Gutschriften werden bei Fälligkeit nicht in der jeweiligen Hinweismeldung angezeigt.</p> <p>Für diese wird stattdessen in der Kontoansicht Aufträge bzw. Daueraufträge eine Zahl im Karteireiter angezeigt.</p>

VEU-Aufträge

Sind VEU-Aufträge abgerufen worden, die zweit-signiert werden müssen, erhalten Sie eine Hinweismeldung auf **VEU-Aufträge**. Tippen Sie dieses Hinweisenfenster an, so wird automatisch in die Kontoansicht **VEU-Aufträge** gewechselt und der Eintrag **Alle Konten** gewählt. Wenn Sie als Anwender nicht zeichnungsberechtigt sind, ist dieser Hinweis rein informativ zu verstehen.

Offene Posten

Ist ein offener Posten in Zahlungsverzug, wird das unter Angabe des Forderungsbetrags als Hinweis angezeigt. Tippen Sie den Hinweis an, um in die Ansicht **Offene Posten** zu wechseln und die offene Forderung zu überprüfen.

Diesen Hinweis erhalten Sie nur in BankingZV.

Neue EBICS-Protokolleinträge

Ein EBICS-Auftrag erhält im Ausgangskorb zunächst immer den Status OK. Erst im Nachgang werden eventuelle Fehlermeldungen durch die Bank dem EBICS-Auftrag im Ausgangskorb hinzugefügt. Sie erhalten die Hinweismeldung **Es liegen für EBICS-Aufträge im Ausgangskorb neue Protokolleinträge vor**. Tippen Sie das Hinweisenfenster an, um in den Ausgangskorb zu wechseln und die detaillierten Rückmeldungen der Bank zu einem EBICS-Auftrag einzusehen.

Diesen Hinweis erhalten Sie nur in BankingZV.

2.3. Kontoansichten

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, werden verschiedene Kontoansichten für das ausgewählte Konto dargestellt. 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 der Tabelle fett hervorgehoben, bis sie vom Benutzer gelesen wurden. So kann keine neue Buchung übersehen werden. Neben der Listenansicht können in einer Detailanzeige alle Feldinhalte einer Buchung angezeigt werden.



Aufträge

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



Daueraufträge

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



VEU-Aufträge

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

Hinweis: Diese Funktion kann nur mit BankingZV genutzt werden.



WP Bestand

Unter WP Bestand 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.



Dokumente

Hier werden elektronische Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen zu den Konten gespeichert. Alle neu erfassten oder per Online-Banking neu übermittelten Dokumente werden in der Tabelle fett hervorgehoben, bis sie vom Benutzer gelesen wurden.

2.4. Auftragsmenü

Das Auftragsmenü **Aufträge** steht sowohl in der Kontenübersicht als auch in allen Kontoansichten immer in der Titelzeile zur Verfügung. Es dient als Schnellanwahl für alle Auftragsarten.



1-2-3 Überweisung

Ein einfaches Überweisungsformular, das auf die minimal notwendigen Eingabeparameter reduziert ist und in vielen Fällen ausreichend ist.



Umbuchung

Eine Umbuchung zwischen eigenen Konten. Die in Banking4 erfassten Konten können einfach als Auftraggeber-Konto und Empfänger-Konto ausgewählt werden.



Fotoüberweisung

Nehmen Sie von einer Rechnung ein Foto mit der Kamera Ihres Gerätes auf. Die so erkannten Daten werden automatisch in ein 1-2-3 Überweisungsformular eintragen.



QR-Code Scannen

Die Überweisungsdaten sind in einem QR-Code codiert, den Sie mit Ihrem Gerät erfassen. Es wird auch hier automatisch eine 1-2-3 Überweisung erstellt.



Prepaidkarte laden

Laden Sie über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags auf.



Freitextauftrag

Senden Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank.



Überweisung

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



Echtzeitüberweisung

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



Auslandsüberweisung (DTAZV)

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

Hinweis: Dieses Format wird ab November 2025 eingestellt werden und durch die Auslandsüberweisung nach ISO 20022 abgelöst.



Auslandsüberweisung (ISO 20022)

Eine Auslandsüberweisung nach ISO 20022 erfolgt in einem XML-Format, so dass Aufträge im einheitlichen Format pain.001 verarbeitet werden können.

Hinweis: Dieses Format wird frühestens ab November 2024 von den Banken optional unterstützt. Erst ab November 2025 ist das Format verpflichtend für die Banken.



Lastschrift

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

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Lastschrift B2B

Nutzen Sie diese Auftragsart, um eine Firmenlastschrift (B2B) zu erstellen.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Dauerauftrag

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



Dauerlastschrift

Erfassen Sie eine Basis-Dauerlastschrift (CORE) und speichern Sie diese. Eine Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da die Dauerlastschrift von den Banken im Zugangsverfahren FinTS/HBCI noch nicht unterstützt wird.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!



Dauerlastschrift (B2B)

Nutzen Sie diese Auftragsart, um eine Firmen-Dauerlastschrift (B2B) zu erstellen und zu speichern. Der gespeicherte Auftrag dient als Vorlage für eine Einzellastschrift (B2B).

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!

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.

Kontextmodus

Tippen Sie einen Eintrag einer Liste lang an, so wird der Kontextmodus aufgerufen. Auf die mit einem Häkchen markierten Einträge können dann weitere Funktionen angewendet werden, die in einer Werkzeugleiste unten zur Verfügung stehen. Der Kontextmodus bietet sich immer dann an, wenn eine Funktion auf mehrere markierte Objekte angewendet werden soll (z.B. Löschen oder Kategorie setzen).

Aktionsschaltflächen in Formularen

Funktionen, die nur für ein ganz bestimmtes Objekt zur Verfügung stehen, werden über Aktionsschaltflächen angezeigt. Diese Schaltflächen werden stets am Ende eines Formulars ergänzt und können so nur in dem Kontext angewählt werden, der sinnvoll ist.

Funktionen

Je nach Ansicht stehen verschiedene Ansicht-abhängige Funktionen oben in der Titelzeile zur Verfügung. Das kann entweder in der Kontenübersicht, in der Detail-Ansicht eines Objektes oder im Kontextmodus sein. Je nach verfügbarem 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.



Aktualisieren

Über das **Doppelpfeil**-Symbol wird ein Datenabruf angestoßen. In der Kontenübersicht erfolgt so ein Rundruf über alle Konten, in der Kontoansicht Dokumente werden so elektronische Kontoauszüge abgerufen. In nahezu allen Ansichten können Sie eine Liste 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.



Bearbeiten

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



Alle Einträge markieren

Über dieses Symbol werden im Kontextmodus alle Einträge in der Liste mit einem Häkchen markiert. Durch nochmaliges Antippen werden alle Einträge der Liste wieder de-markiert.



Löschen

Befinden Sie sich im Kontextmodus, werden alle mit einem Häkchen markierten Einträge über das Tonnen-Symbol gelöscht.

Unter iOS können Sie alternativ die übliche iOS Löschgeste nutzen. Streichen Sie mit dem Finger horizontal von rechts nach links über den zu löschenden Eintrag und tippen Sie dann auf die dadurch eingeblendete Schaltfläche **Löschen**.



Drucken

Erstellen Sie aus dem aktuellen Formular ein PDF-Dokument. Diese PDF-Datei kann dann gemäß den Möglichkeiten Ihres PDF Viewers weiterverarbeitet werden (z.B. per Mail verschicken, an einen Drucker senden).



In-App-Hilfe

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

3. Datentresore

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 **Startbildschirm** mit einer Willkommensmeldung.



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 einen für Privatkonten und einen für

Firmenkonten. Haben Sie mehrere Datentresore eingerichtet, können Sie beim späteren Programmstart den jeweils gewünschten Datentresor im Startbildschirm auswählen.

3.1. Menüleiste im Startbildschirm

Im Startbildschirm stehen in der Titelzeile am oberen Bildschirmrand verschiedene Funktionen zur Verfügung. Ein Teil der Funktionen ist in einem Drei-Punkte-Menü zusammengefasst und kann darüber aufgerufen werden.



Hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Datentresor oder importieren einen vorhandenen Datentresor:

Neu

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

Importieren

Wählen Sie einen vorhandenen Datentresor aus, um diesen z.B. als Sicherung einzuspielen. Die Datentresordatei wird an den App-internen Speicherort für Datentresore kopiert und der so importierte Datentresor in der Datentresorliste vom Startbildschirm ergänzt.



Cloud

Tippen Sie auf dieses Symbol, um eine Verbindung mit einem Cloud-Speicher herzustellen, eine Cloud-Verbindung zu trennen oder den Cloud-Status zu aktualisieren:

Dropbox

Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zur Dropbox her.

Google Drive

Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zu Google Drive her.

WebDAV

Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zu einem WebDAV-Speicher her.

One Drive

Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zu One Drive her.

iCloud

Stellen Sie mit Banking4 eine Verbindung zu Ihrer iCloud her.

Cloud-Verbindung trennen

Trennen Sie die aktuelle Cloud-Verbindung.

Cloud-Status aktualisieren

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



Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt sind verschiedene globale Einstellungen von Banking4 zusammengefasst, die für die gesamte Anwendung bzw. für alle Datentresore gelten.

Hilfe

Das Hilfe-Menü stellt verschiedene Möglichkeiten für eine interaktive Hilfe zur Verfügung:



Online-Support

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



E-Mail an Support

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



Neuigkeiten auf Bluesky

Folgen Sie uns auf Bluesky, um das Neueste direkt aus erster Hand zu erfahren.



Impressum

Das Impressum unserer Homepage erreichen Sie hier direkt.



Datenschutzerklärung

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

Über Banking4

Rufen Sie die allgemeinen Copyright-Hinweise und die genaue Versionsnummer der App auf.

Wenn Sie bereits Datentresore aus Banking4 eines anderen Gerätes in einer Cloud gesichert haben, dann tippen Sie das **Wolken**-Symbol in der Titelzeile an, um eine Cloud-Verbindung einzurichten und die vorhandenen Datentresore aus der Cloud herunter zu laden.

3.2. Datentresore hinzufügen

3.2.1. Neuen Datentresor erstellen

Tippen Sie oben in der Titelzeile auf das **Pluszeichen** und rufen die Funktion **Neu** auf, um den Assistenten zum Erstellen eines neuen Datentresors zu starten. Legen Sie im ersten Schritt den Namen des neu zu erstellenden Datentresors fest.



× Neuer Datentresor →

Willkommen

Alle Daten werden in einer stark verschlüsselten Datentresordatei ausschließlich auf Ihrem Gerät gespeichert. Im Handbuch finden Sie Hinweise, wie Sie die Datentresordatei auf ein anderes Gerät übertragen können.

Name des Datentresors

Bitte wählen Sie einen Namen für den Datentresor.

Mein Datentresor |

Abbildung 3: Name des Datentresors festlegen

Der gewählte **Name des Datentresors** dient gleichzeitig auch als Dateiname für die Datentresordatei, wobei noch die Dateiendung **.sub** angehängt wird. Auf dem Gerät entspricht also ein Datentresor immer genau einer Datei im jeweiligen Dateisystem.

Der Zugriff auf die im Datentresor gespeicherten Daten muss durch ein **Passwort des Datentresors** geschützt werden. Dieses Passwort kann frei gewählt werden und ist bei jedem Öffnen des Datentresors einzugeben.



← Neuer Datentresor →

Passwort des Datentresors

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

✔ Passwort sehr sicher

.....

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

Abbildung 4: Passwort 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 eingegeben Passwortes an. Bitte beachten Sie, dass nur ein kryptographisch starkes Passwort die absolute Sicherheit Ihrer Daten gewährleisten kann.

Im nächsten Schritt ist das Passwort erneut einzugeben, um das gewählte Passwort zu bestätigen.

← Neuer Datentresor →

Passwort bestätigen

Bitte geben Sie das gewählte Passwort zur Bestätigung erneut ein.

Passwort

Abbildung 5: Passwort des Datentresors bestätigen

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Merken Sie sich Ihr Passwort gut!</p> <p>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>

Falls Ihr Gerät biometrische Methoden zur Authentifizierung unterstützt, können Sie diese für den **Login** anstelle des Passwortes nutzen. Standardmäßig ist die Option **Anmeldung mit Fingerabdruck** bzw. **Anmeldung mit Gesichtserkennung** aktiviert.

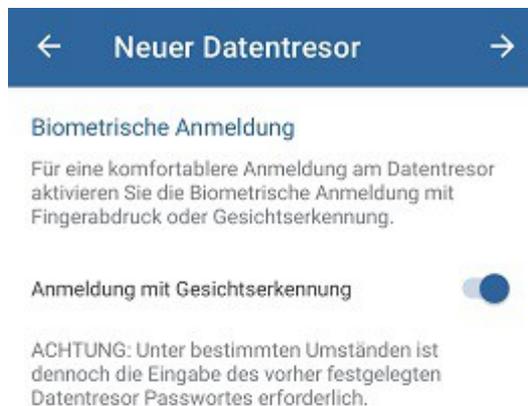


Abbildung 6: Biometrische Anmeldung

Diese Einstellung zum Öffnen des Datentresors kann nachträglich jederzeit geändert werden.



Abbildung 7: Erstellung des Datentresors abschließen

Tippen Sie rechts oben auf **OK**, um die Erstellung des neuen Datentresors abzuschließen.

Es wird der neue Datentresor sofort geöffnet und Sie sehen die (noch) leere Kontenübersicht sowie eine Willkommensmeldung.



Abbildung 8: Leere Kontenübersicht

Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen möchten und dabei ein PIN/TAN-Verfahren nutzen, tippen Sie die Schaltfläche **Konto einrichten** an. Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 6.1 beschrieben.

Falls Sie alternativ ein Sicherheitsverfahren mit HBCI Schlüsseldatei nutzen, rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **FinTS Bankzugang hinzufügen** auf. Die einzelnen Schritte bei der Einrichtung eines Bankzugangs sind im Kapitel 7.2 erläutert.

Falls Sie über den EBICS-Standard das Sicherheitsverfahren mit EBICS Schlüsseldatei nutzen, rufen Sie die entsprechende Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen** über das Hauptmenü auf (diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung).

Wenn Sie Banking4 beenden wollen, tippen Sie auf das **Schloss**-Symbol im Hauptmenü oder wählen unter Android die Zurück-Taste Ihres Gerätes. Sie wechseln so wieder zurück zum Startbildschirm.

3.2.2. Datentresor importieren

Um den Austausch von Datentresoren, beispielsweise zwischen Banking4 und BankingZV, komfortabel zu ermöglichen, können Datentresordateien von einem beliebigen Speicherort importiert werden. Tippen Sie oben in der Titelzeile auf das **Pluszeichen** und rufen die Funktion **Importieren** auf.



Abbildung 9: Datentresor importieren

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Datei wählen...**, um aus dem Dateisystem eine Datentresordatei mit der Dateierdung **.sub** zu selektieren. Bestätigen Sie den gewählten Datentresor über **OK**.

Der importierte Datentresor wird an den App-internen Speicherort für Datentresore kopiert und zur Liste der Datentresore im Startbildschirm hinzugefügt. Er kann nun wie alle anderen Datentresore mit Banking4 geöffnet und bearbeitet werden.

3.3. Datentresore verwalten

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

Tippen Sie eine Datei in der Liste an, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort. Geben Sie das Passwort ein, das Sie bei der Erstellung des Datentresors selbst gewählt hatten.

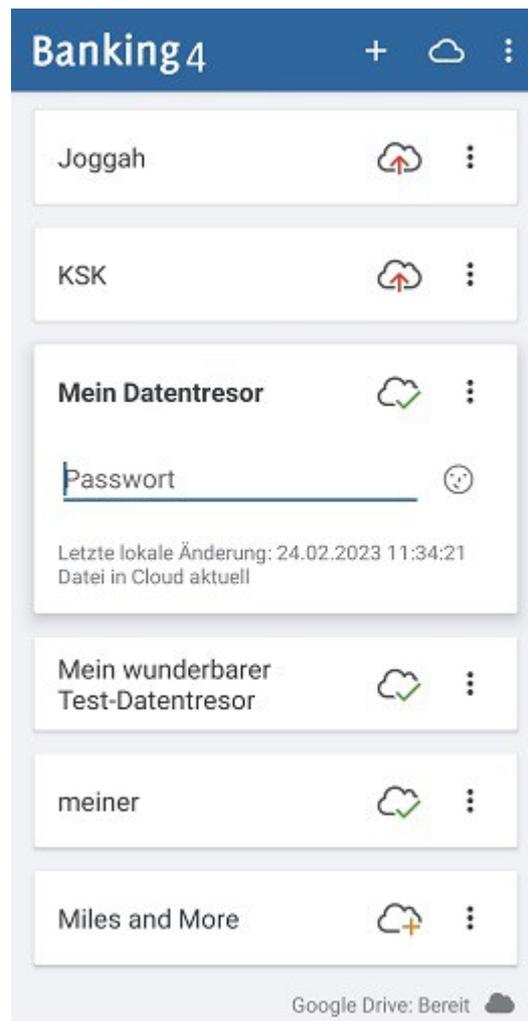


Abbildung 10: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren

Wichtiger Hinweis!	
	Nach dreimaliger falscher Passwort-Eingabe ist ein erneuter Versuch erst nach einem Zeitfenster von 30 Sekunden möglich. Jeder weitere Fehlversuch setzt erneut eine Verzögerung von 30 Sekunden bis zur nächsten Passwort-Eingabe.

Datentresorliste

In dieser Liste werden folgende Dateien geführt:

- Datentresore, die im privaten App-Speicher liegen (siehe dazu auch Kapitel 3.3.2 Speicherort für Daten)
- Datentresore, die sich in der verbundenen Cloud befinden
- Datentresore, für die es ein Backup gibt
- optional alle anderen Dateien, die ebenfalls im privaten App-Speicher gespeichert sind (z.B. Schlüsseldateien)

Ist eine Datei in der Liste weiß hinterlegt, so ist dieser Datentresor lokal vorhanden und kann nach Eingabe des Passwortes geöffnet werden.

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

Ist ein grauer Eintrag mit einem Wolkensymbol und Pfeil nach unten gekennzeichnet, wird nach Antippen des Eintrags die Datei aus der Cloud heruntergeladen. So lassen sich Datentresore, die Sie bereits über Banking4 eines anderen Gerätes in einem Cloud-Speicher verwalten, bequem synchronisieren.

Ist ein grauer Eintrag mit einem Wolkensymbol und Fragezeichen gekennzeichnet bzw. weist dieser kein Wolkensymbol auf, können Sie über das Kontextmenü nur die Backupinformationen aufrufen.

Funktionen zum Datentresor

Zu jedem Eintrag in der Datentresorliste steht immer ein **Drei-Punkte-Menü** mit weiteren Funktionen zur Verfügung. 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.
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.
Backup informationen	Die Verwaltung Ihrer internen Backupkopien einer Datentresordatei erledigen Sie mit diesem Menüpunkt.
Biometrie aktivieren / deaktivieren	Aktivieren Sie diese Funktion, um einen Datentresor mittels Fingerabdruck oder Gesichtserkennung zu öffnen. Deaktivieren Sie diese Funktion, um einen Datentresor über das Passwort zu öffnen.
Exportieren	Exportieren Sie Ihre Datentresordatei, um sie an einem beliebigen Speicherort zu speichern. Diese Funktion kann genutzt werden, um gezielt eine Sicherung des Datentresors zu erstellen oder die Daten mit einer anderen Banking4 Anwendung auszutauschen.

3.3.1. Datentresor mit biometrischen Daten öffnen

Damit unter Android der Fingerabdrucksensor in Banking4 genutzt werden kann, muss mindestens die Android-Version 6 installiert sein, für die Gesichtserkennung ist mindestens die Android-Version 10 erforderlich und Ihr Gerät muss die entsprechende Android API für biometrische Authentifizierung unterstützen.

Um unter iOS diese Funktionalität mit Banking4 nutzen zu können, benötigen Sie ein Apple-Gerät, in dem ein Touch-ID-Sensor integriert ist oder welches ab iOS X eine Gesichtserkennung unterstützt.

Außerdem müssen auf Ihrem Gerät grundsätzlich biometrische Daten wie ein Fingerabdruck oder ein Gesicht erfasst worden sein.

Wenn Sie dann Banking4 aufrufen, wird Ihnen neben dem Namen des Datentresors ein biometrisches Symbol angezeigt, entweder ein Fingerabdruck oder ein Gesicht. Ist dieses Symbol grau, lässt sich der Datentresor nur über das Passwort öffnen.

Tippen Sie nun das graue Symbol an oder rufen über das Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Biometrie aktivieren** auf. Nach Eingabe Ihres Passworts aktivieren Sie so eine Anmeldung mit Fingerabdruck oder Gesichtserkennung.

Nun wird das biometrische Symbol grün dargestellt. Nach Antippen des biometrischen Symbols lässt sich der Datentresor über Fingerabdruck oder Gesichtserkennung öffnen.

Um einen Datentresor doch wieder über das Passwort zu öffnen, rufen Sie über das Drei-Punkte-Menü des Datentresors die Funktion **Fingerabdruck / Gesichtserkennung deaktivieren** bzw. **Touch ID / Face ID deaktivieren** auf. Nach Eingabe Ihres Passwortes ist die biometrische Anmeldung deaktiviert und das biometrische Symbol wird wieder grau dargestellt.

3.3.2. Speicherort für Daten

Banking4 speichert alle Datentresore sowie Schlüsseldateien lokal auf Ihrem Gerät an einem fest definierten Speicherort. Je nach Betriebssystem ist der Zugriff auf diesen internen App-Speicher verschieden.

Wichtiger Hinweis!



Wenn Sie Banking4 deinstallieren, werden auch alle Ihre Daten im internen App-Speicher gelöscht. Sichern Sie sich deshalb Datentresore und ggf. Schlüsseldateien vor einer Deinstallation.

Wichtiger Hinweis!



Für unsere Apps ist jeweils ein eigener Speicherort definiert, d.h. Banking4 und BankingZV nutzen unterschiedliche interne App-Speicher und können gegenseitig nicht direkt auf die Datentresore zugreifen.

3.3.2.1.Speicherordner unter Android

Banking4 speichert alle Daten in einem von Android für die App fest vorgegebenen Ordner. Dieser interne App-Speicher kann nicht frei gewählt oder geändert werden. Nur Banking4 darf auf diesen Ordner zugreifen. Ein Zugriff durch andere Apps ist nicht möglich, so dass Ihr Datentresor zusätzlich geschützt ist.

Wenn Sie Ihr Gerät über USB mit einem PC verbinden, dann kann vom PC aus auf die Dateien im Gerätespeicher zugegriffen werden. Als Speicherordner sind dabei festgelegt:

/Android/data/subsembly.banking4/files/Documents (für Banking4)

/Android/data/subsembly.bankingzv/files/Documents (für BankingZV)

Alle Ihre Datentresore mit der Dateiendung **.sub** sind in diesem Ordner gespeichert. Wenn Sie einen Datentresor von Ihrem Computer in diesen Ordner kopieren, steht dieser Datentresor beim nächsten Programmstart von Banking4 im Startbildschirm zur Verfügung.

Wenn Sie in Banking4 einen Bankzugang mit vorhandener HBCI Schlüsseldatei einrichten möchten, dann müssen Sie die zu verwendende Schlüsseldatei zuerst von Ihrem Computer in einen Ordner auf Ihrem Gerät kopieren. Wir empfehlen, auch hierfür den oben genannten Ordner zu verwenden. Während der Einrichtung eines neuen Bankzugangs können Sie über den Standard-Android-Dialog **Öffnen von** Ihre Schlüsseldatei auswählen.

3.3.2.2.Speicherordner unter iOS

Banking4 speichert alle Daten in einer sogenannten Sandbox, einem von Apple fest vorgegebenen Speicherort für die Daten der App. Diese Sandbox kann nicht frei gewählt oder geändert werden. Nur Banking4 darf auf diese Sandbox zugreifen. Ein Zugriff durch andere Apps ist nicht möglich, so dass Ihr Datentresor zusätzlich geschützt ist.

Der Speicherordner heißt **Dokumente von** .

Je nach dem, welches Betriebssystem Sie nutzen, um auf die iOS Daten zuzugreifen, bzw. welche Betriebssystem-Version verwendet wird, erfolgt der Zugriff auf diesen Speicherordner etwas anders.

Datenzugriff mittels iTunes unter Windows oder macOS (nicht Catalina)

Banking4 unter iOS unterstützt die iTunes Dateifreigabe. Sie können also iTunes nutzen, um auf bestimmte Dateien Ihres iOS- oder iPadOS-Geräts zuzugreifen. Öffnen Sie iTunes auf einem Windows- oder macOS-Gerät und verbinden Sie Ihr iOS-Gerät über USB mit dem Desktop-Computer. Sofern Sie bereits macOS Catalina oder neuer nutzen, folgen Sie den Anweisungen zur *Datenübernahme mittels Finder* im nächsten Absatz.

Wählen Sie Ihr Gerät in iTunes aus. Möglicherweise müssen Sie den Hinweis “Diesem Computer vertrauen” bestätigen und Ihr Gerät entsperren. Selektieren Sie in iTunes auf der linken Seite die *Dateifreigabe* Und wählen die App Banking4. Es werden Ihnen nun alle Dateien unter **Dokumente von** angezeigt.

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 Banking4 werden grundsätzlich alle Datentresore so gespeichert, dass diese in der iTunes Dateifreigabe verfügbar sind. Sie erkennen die Datentresor an der Dateiondung **.sub**. Kopieren Sie einen Datentresor von Ihrem Computer in **Dokumente von** , so steht dieser Datentresor beim nächsten Programmstart von Banking4 zur Verfügung.

Wenn Sie in Banking4 einen Bankzugang mit HBCI Schlüsseldatei einrichten möchten, dann müssen Sie die zu verwendende Schlüsseldatei zuerst von Ihrem Computer in **Dokumente von** kopieren. Während der Einrichtung eines neuen Bankzugangs können Sie über den Standard-iOS-Dialog **Öffnen** Ihre Schlüsseldatei auswählen.

Datenzugriff mittels Finder unter macOS Catalina

Öffnen Sie auf Ihrem macOS-Gerät einen Finder und verbinden Sie Ihr iOS-Gerät über USB mit dem Desktop-Computer. Wählen Sie Ihr Gerät im Finder aus. Möglicherweise müssen Sie den Hinweis „Diesem Computer vertrauen“ bestätigen und Ihr Gerät entsperren. Klicken Sie auf die Registerkarte Dateien, um eine Liste der Apps anzuzeigen, die Dateien freigeben können. Tippen Sie auf das kleine Dreieck bei der App Banking4, damit Ihnen Ihre Datentresordateien angezeigt werden.

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 von Apple finden Sie unter dem Stichwort *Freigabe von Dateien über den Finder* weitere Hinweise zur Verwendung dieser Funktion.

So werden über den Finder sowohl Datentresordateien als auch HBCI Schlüsseldateien verwaltet.

3.3.3. Automatisches Backup

Banking4 erstellt immer dann eine interne Backup-Kopie der Datentresordatei, wenn ein Datentresor geöffnet wird. Pro Kalendertag wird genau ein Backup erstellt. Wird ein Datentresor an einem Kalendertag mehrfach geöffnet, wird immer das zuerst erstellte Backup als Tages-Sicherung Ihres Datentresors gespeichert sein.

Standardmäßig erstellt Banking4 30 Backup-Kopien zu Ihrem Datentresor. Bei Bedarf können Sie aber auch bis zu maximal 100 Backup-Kopien speichern lassen oder die Funktion zu Backups ganz

deaktivieren. Im Startbildschirm von **Banking4** rufen Sie über die Titelzeile die **Einstellungen** auf und können beim Punkt **Backups** diesen Wert über einen Schieberegler selbst festlegen.

Bedenken Sie, dass bei großem Datentresor auch die Backup-Kopien entsprechenden Speicherplatz benötigen.



Abbildung 11: Einstellungen - Backups

Aktivierung eines Backups

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 grau hinterlegt angezeigt wird, können Sie das Backup nutzen.

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



Abbildung 12: Backupinformationen

Um auf ein altes Backup zurück zu greifen, klicken Sie in der Liste der verfügbaren Backups auf einen Eintrag (bitte beachten Sie, dass in dieser Liste kann auch gescrollt werden kann). Tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Das Backup ersetzt nun den bislang verwendeten Datentresor gleichen Namens.

Es werden für jeden Datentresor genau so viele Backup-Kopien aufbewahrt, wie in den Einstellungen zu Backups festgelegt ist. Danach wird beim Anlegen eines neuen Backups das älteste noch vorhandene Backup automatisch gelöscht.

Um ein Backup aus der Liste zu löschen, markieren Sie das gewünschte Backup und wischen von rechts nach links, um die Funktion **Löschen** aufzurufen.

Die Backup-Kopien werden an einem internen App-spezifischen Speicherort abgelegt, der nicht frei gewählt werden kann. Ein Zugriff auf diese Backup-Dateien ist nur mit Banking4 möglich. Durch Deinstallation der App gehen auch die Backups verloren.

3.3.4. Datentresor auf ein neues Gerät übernehmen

Um bei einem Wechsel auf ein neues Gerät nicht alle Konten neu einrichten zu müssen, kann der Datentresor einfach auf das neue Gerät übernommen werden.

Folgende Schritte sind bei einem Gerätewechsel durchzuführen:

- Installieren Sie Banking4 auf dem neuen Gerät über den Google Play Store bzw. den Apple App Store. Wenn Sie im Store unter derselben Benutzerkennung angemeldet sind, unter der Sie Banking4 ursprünglich erworben haben, ist die Installation jederzeit kostenfrei möglich.
- Kopieren Sie Ihre Datentresordatei mit der Dateiendung `.sub` vom alten auf das neue Gerät. Beachten Sie dabei die Betriebssystem-spezifischen internen App-Speicher, in denen die Datentresore gespeichert sein müssen, damit Banking4 darauf zugreifen kann. Die Datentresordatei kann auch mit Hilfe der Funktionen **Datentresor exportieren** (auf dem alten Gerät) und **Datentresor importieren** (auf dem neuen Gerät) übertragen werden. Die `.sub`-Datei kann dabei temporär z.B. in einer Cloud zwischengespeichert werden.
- Die Übernahme der Datentresordatei kann natürlich auch über eine Cloud erfolgen. Führen Sie am alten Gerät für den Datentresor einen Upload durch sowie am neuen Gerät einen Download des Datentresors. Die Details dazu sind im nächsten Kapitel beschrieben.

3.4. Globale Einstellungen im Startbildschirm

Neben Funktionen zu Backups und Cloud lassen sich über den Punkt **Einstellungen** in der Titelzeile verschiedene globale Einstellungen vornehmen, die für die gesamten Anwendung gelten.

Eine detaillierte Beschreibung zu den Punkten **Darstellung** sowie **Sprache** finden Sie im Kapitel 22 Einstellungen.

4. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten

Ein Cloud-Speicher ist ein Dateispeicher im Internet, in dem Sie beliebige Dateien speichern können. Ist eine Datei in einer Cloud gespeichert, haben Sie überall und auf allen Geräten Zugriff auf Ihre Dateien.

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

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.

Banking4 kann immer nur mit einem Cloud-Speicher verbunden sein. Alle Cloud-Aktionen werden mit dem aktuell verbundenem Cloud-Speicher durchgeführt.

Um eine neue Verbindung zu einem Cloud-Speicher herzustellen, eine bestehende Cloud-Verbindung zu beenden oder eine Verbindung zu einem anderen Cloud-Speicher herzustellen, rufen Sie im Startbildschirm in der Titelzeile das Cloud-Menü über das **Wolkensymbol** auf und wählen anschließend den gewünschten Cloud-Speicher aus.

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.

Wichtiger Hinweis!	
	Cloud-Dienste werden unter Umständen auch im Ausland betrieben. Für die Nutzung der Cloud gelten die Bedingungen des jeweiligen Cloud-Anbieters. Die Subsembly GmbH übernimmt keinerlei Garantie oder Haftung für irgendwelche Cloud bezogenen Funktionsmerkmale.

4.1. Cloud-Verbindung einrichten

4.1.1. Dropbox-Verbindung

Mit der Dropbox-Integration in Banking4 können Sie Ihre Datentresore in der Dropbox speichern und so von überall darauf zugreifen. Da alle unsere Banking4 Produkte die Dropbox unterstützen, ist so 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.

Banking4 baut eine Datenverbindung zur Dropbox auf, um die logische Verknüpfung von Banking4 mit Ihrem Dropbox-Konto einzuleiten. Mit 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 **Wolken**-Symbol in der Titelzeile des Startbildschirms und dann auf **Dropbox....**

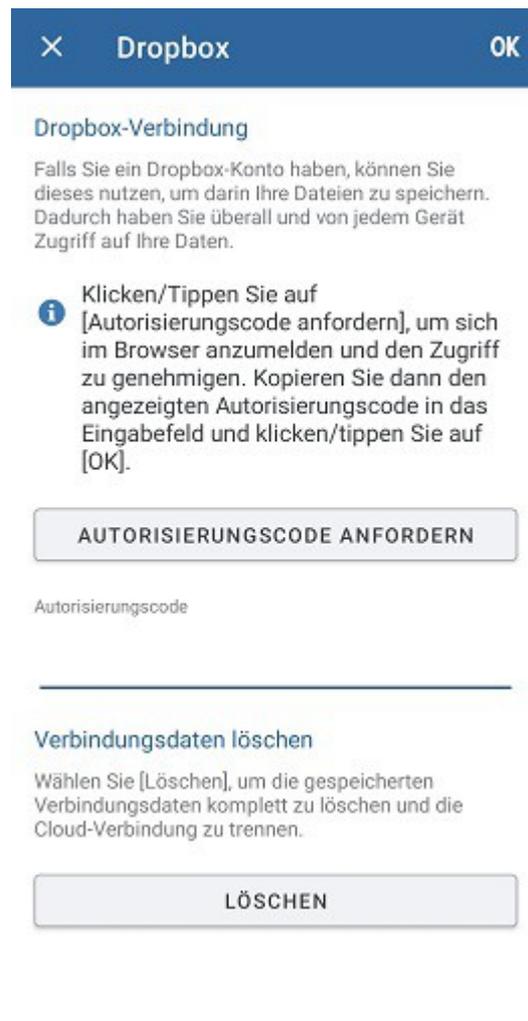


Abbildung 13: Dropbox-Verbindung

Tippen Sie hier auf die Schaltfläche **Autorisierungscode anfordern**.

Der Web Browser wird mit einer speziellen, von Dropbox für diesen Zweck bereit gestellten, Anmeldeseite aufgerufen. Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort zum Dropbox-Konto ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Im Web Browser muss im nächsten Schritt der Zugriff auf den speziellen Banking-Ordner Ihrer Dropbox genehmigt werden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Zulassen**.

Im Web Browser wird Ihnen nun ein Autorisierungscode angezeigt.



Abbildung 14: Dropbox-Autorisierungscode

Geben Sie diesen Autorisierungscode in Banking4 ein und bestätigen Sie abschließend den Dialog mit **OK**, um die Verbindungsdaten zu speichern und die Verbindung zur Dropbox zu etablieren. Eine erfolgreiche Verbindung zur Dropbox wird in der Statuszeile des Startbildschirms über die Anzeige **Dropbox: Bereit** bestätigt.

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

Das Cloud-Menü kann für **Dropbox ...** auch für weitere Funktionen genutzt werden. Mit **OK** wird eine bereits eingerichtete Verbindung bestätigt. Über **Autorisierungscode anfordern** haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung mit einem neuen Autorisierungscode zu erneuern. Durch Tippen auf **Löschen** werden die gespeicherten Dropbox-Verbindungsdaten auf dem Gerät vollständig gelöscht und die aktuelle Cloud-Verbindung wird getrennt.

4.1.2. Google Drive

Auch über den Google-Dienst **Google Drive** können Dokumente in einer Cloud gespeichert werden und Dateien Geräte-übergreifend verwaltet und synchronisiert werden. Diesen Cloud-Dienst können Sie auch für Ihre Datentresore einsetzen. Da alle unsere Banking4 Produkte Google Drive unterstützen, ist so eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um Google Drive nutzen zu können, ist die Anmeldung an einem Google-Konto mit E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich. Google stellt 15 Gigabyte Onlinespeicher kostenlos zur Verfügung. Zusätzlicher Speicherplatz muss käuflich erworben werden.

Tippen Sie auf das **Wolken**-Symbol in der Titelzeile des Startbildschirms und dann auf **Google Drive...**, um eine Verbindung zu Google Drive herzustellen

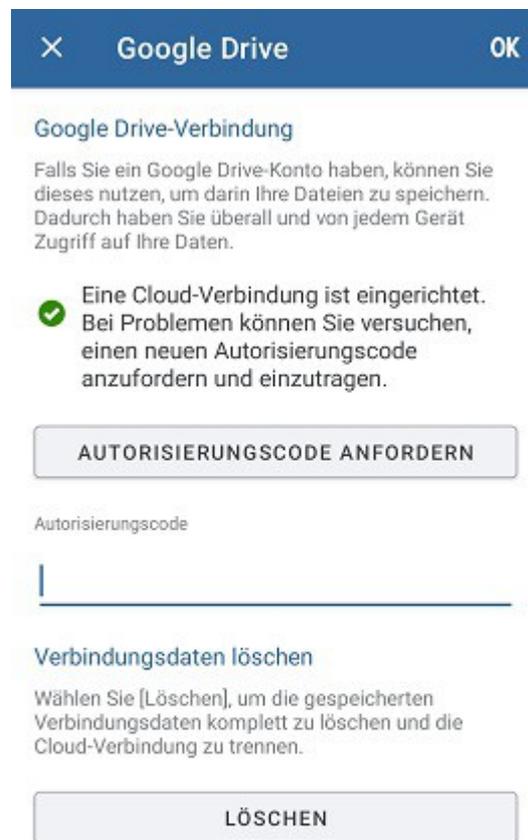


Abbildung 15: Google Drive-Verbindung

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Autorisierungscode anfordern**, um eine Datenverbindung zu Google Drive aufzubauen.

Melden Sie sich im automatisch aufgerufenen Web Browser mit E-Mail-Adresse und Passwort Ihres Google-Kontos an und lassen Sie den Zugriff von Banking4 auf ausgewählte Dateien und Ordner zu.

Im Web Browser wird Ihnen nun ein Autorisierungscode angezeigt.



Abbildung 16: Google Drive-Autorisierungscode

Kopieren Sie diesen Autorisierungscode in die Zwischenablage und setzen den Code in Banking4 ein. Bestätigen Sie den Dialog mit OK, um die Verbindungsdaten zu speichern und die Verbindung zu Google Drive zu etablieren. Eine erfolgreiche Verbindung zu Google Drive wird in der Statuszeile des Startbildschirms über die Anzeige **Google Drive: Bereit** bestätigt.

Banking4 lädt nun eine Liste der in Google Drive verfügbaren Datentresordateien und gleicht diese mit den lokal vorhandenen Datentresoren ab. Dieser Vorgang passiert automatisch im Hintergrund und kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Danach aktualisiert Banking4 die angezeigte Datentresorliste. Dabei wird jedem Eintrag in der Datentresorliste ein Wolkensymbol zugeordnet.

Das Cloud-Menü kann für **Google Drive ...** auch für weitere Funktionen genutzt werden. Mit **OK** wird eine bereits eingerichtete Verbindung bestätigt. Über **Autorisierungscode anfordern** haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung mit einem neuen Autorisierungscode zu erneuern. Durch Tippen auf **Löschen** werden die gespeicherten Google Drive-Verbindungsdaten auf dem Gerät vollständig gelöscht und die aktuelle Cloud-Verbindung wird getrennt.

4.1.3. WebDAV-Verbindung

Viele Cloud-Speicher unterstützen den Zugriff über eine so genannte WebDAV Schnittstelle. Insbesondere Online-Speicher, die in Firmennetzen und Heimnetzen installiert werden, wie zum Beispiel **QNAP**, **Synology** oder **ownCloud**, unterstützen den Zugriff über WebDAV. Aber auch viele Internetanbieter von Online-Speicher können über WebDAV angebunden werden, zum Beispiel **1&1**, **Box**, **CloudMe**, **DriveOnWeb**, **GMX MediaCenter**, **MyDrive**, **ownCloud**, **Strato HiDrive Media**, **TelekomCloud Mediencenter**, **Trend Micro SafeSync** und **WEB.DE Online-Speicher**. Diese Liste ist jedoch ohne Gewähr. Bitte fragen Sie Ihren Cloud-Speicher-Anbieter, ob dieser WebDAV unterstützt.

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

Um eine Verbindung mit WebDAV herzustellen, tippen Sie auf das **Wolken**-Symbol in der Titelzeile des Startbildschirms und dann auf **WebDAV**



WebDAV OK

WebDAV-Verbindung

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

Anbieter

Eigene Einstellungen

URL

Benutzername

Passwort

SSL-Zertifikatsfehler ignorieren

Verbindungsdaten löschen

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

Abbildung 17: WebDAV-Verbindung

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

Füllen Sie dann die notwendigen Felder zu **URL** und **WebDAV-Zugangsdaten** aus und tippen Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die WebDAV-Verbindung zu aktivieren. Eine erfolgreiche WebDAV-Verbindung zu Ihrem Cloud-Speicher wird in der Statuszeile des Startbildschirms über die Anzeige **WebDAV: Bereit** bestätigt.

Das Cloud-Menü kann für **WebDAV** auch für weitere Funktionen genutzt werden. Mit **OK** wird eine bereits eingerichtete Verbindung bestätigt. Werden die URL sowie die WebDAV-Zugangsparameter geändert, kann eine WebDAV-Verbindung zu einem alternativen WebDAV-Speicher hergestellt

werden. Durch Tippen auf **Löschen** werden die gespeicherten WebDAV-Verbindungsdaten vom Gerät vollständig gelöscht und die aktuelle Cloud-Verbindung wird getrennt.

4.1.4. One Drive-Verbindung

Auch mit dem Microsoft-Dienst **One Drive** können Dokumente in einer Cloud gespeichert und Dateien Geräte-übergreifend verwaltet und synchronisiert werden. Diesen Cloud-Dienst können Sie auch für Ihre Datentresore einsetzen. Da alle unsere Banking4 Produkte One Drive unterstützen, ist so eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um One Drive nutzen zu können, ist die Anmeldung mit einem Microsoft-Konto über E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich. Microsoft stellt in der Version *One Drive Basic* 5 Gigabyte Onlinespeicher kostenlos zur Verfügung. Zusätzlicher Speicherplatz muss käuflich erworben werden.

Tippen Sie auf das **Wolken**-Symbol in der Titelzeile des Startbildschirms und dann auf **One Drive ...**, um eine Verbindung zu One Drive herzustellen.

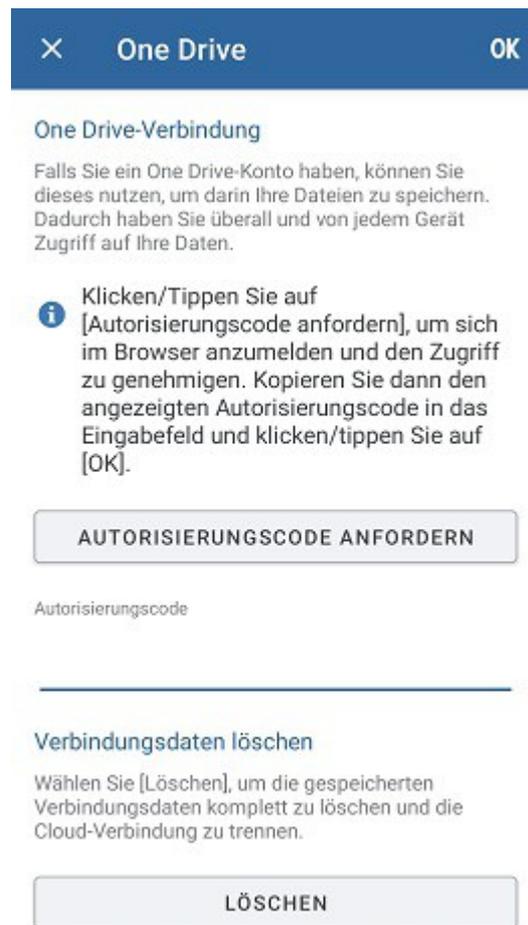


Abbildung 18: One Drive-Verbindung

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Autorisierungscode anfordern**, um eine Datenverbindung zu One Drive aufzubauen.

Banking4 ruft automatisch einen Web Browser auf und fordert zur Anmeldung bei Microsoft mit E-Mail-Adresse und Kennwort auf. Sofern Sie auf Ihrem Gerät bereits mit Ihrem Microsoft Konto angemeldet sind, werden Sie automatisch weiter geleitet.

Im Browser wird nun über unsere Subsembly Homepage ein Autorisierungscode angezeigt.

SUBSEMBLY

One-Drive Autorisierungscode

M.R3_BL2.0b06f8fb-64fd-4bcd-be0b-3a5dcbd4



Bitte übertragen Sie den Autorisierungscode in die One-Drive Verbindungseinstellungen in Banking4 bzw. BankingZV.

Kopieren Sie dazu den Autorisierungscode in die Zwischenablage, wechseln zu Banking4 bzw. BankingZV und übernehmen ihn dort aus der Zwischenablage.

© 2004-2022 Subsembly GmbH - [Twitter](#) - [Medium](#) - [Impressum](#) - [Datenschutzerklärung](#) - [Jobs](#) - [Support](#)

Abbildung 19: One Drive-Autorisierungscode

Kopieren Sie diesen Autorisierungscode in die Zwischenablage und setzen den Code in Banking4 ein. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**, um die Verbindungsdaten zu speichern und die Verbindung zu One Drive zu etablieren. Eine erfolgreiche Verbindung zu One Drive wird in der Statuszeile des Startbildschirms über die Anzeige **One Drive: Bereit** bestätigt.

Banking4 darf ausschließlich auf Dateien im Anwendungsordner **Anwendungen/Banking4** bei OneDrive zugreifen. Für andere in One Drive liegenden Ordner hat Banking4 keine Freigabe.

Banking4 lädt nun eine Liste der in One Drive verfügbaren Datentresordateien und gleicht diese mit den lokal vorhandenen Datentresoren ab. Dieser Vorgang passiert automatisch im Hintergrund und kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Danach aktualisiert Banking4 die angezeigte Datentresorliste. Dabei wird jedem Eintrag in der Datentresorliste ein Wolkensymbol zugeordnet.

Das Cloud-Menü kann für **One Drive** auch für weitere Funktionen genutzt werden. Mit **OK** wird eine bereits eingerichtete Verbindung bestätigt. Über **Autorisierungscode anfordern** haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung mit einem neuen Autorisierungscode zu erneuern. Durch Tippen auf **Löschen** werden die gespeicherten One Drive-Verbindungsdaten auf dem Gerät vollständig gelöscht und die aktuelle Cloud-Verbindung wird getrennt.

4.1.5. iCloud-Verbindung

Eine iCloud-Verbindung ist nur mit Banking4 unter iOS 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.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Apple iCloud ist ein geschlossenes System. Auf den iCloud-Speicher kann nur über iOS oder macOS zugegriffen werden. Eine iCloud-Unterstützung unter Windows oder Android ist via Upload bzw. Download deshalb für Drittanbieter technisch nicht möglich.</p>

Die Nutzung der iCloud in Banking4 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 Banking4 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.

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

4.2. 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 über das Cloud-Menü den gewünschten **Cloud-Speicher** aufrufen und den Dialog durch Tippen auf **OK** bestätigen.

Um nicht nur die Cloud-Verbindung zu trennen, sondern auch alle Ihre Zugangsdaten zu dieser Cloud zu löschen, rufen Sie über das Cloud-Menü den Cloud-Speicher auf und tippen dann im Dialog auf **Löschen**. Alle Zugangsdaten werden jetzt gelöscht und die aktuelle Cloud-Verbindung wird getrennt. Auch wenn die Cloud-Verbindung gelöscht wurde, sind weiterhin alle in die Cloud hochgeladenen Dateien dort vorhanden.

4.3. Datentresore in der Cloud

4.3.1. Cloud-Status

Wenn Sie mit Banking4 eine Cloud-Verbindung eingerichtet haben, prüft Banking4 bei jedem Start den Cloud-Status (Synchronisierungs-Status):

- Liegt der lokal gespeicherte Datentresor noch nicht in der Cloud, signalisiert Banking4 einen initialen Upload.
- Ist der lokal gespeicherte Datentresor neuer als der Datentresor in der Cloud, signalisiert Banking4 einen erforderlichen Upload.
- Ist der in der Cloud gespeicherte Datentresor neuer als der lokal gespeicherte Datentresor, signalisiert Banking4 einen erforderlichen Download.
- Weichen lokaler und in der Cloud gespeicherter Datentresor voneinander ab, hängt es vom Zeitpunkt der letzten Synchronisierung ab, ob eine Konflikt-Situation vorliegt. Banking4 erkennt derartige Konflikte, die über einen Upload ODER einen Download gelöst werden können.

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.

Wolkensymbol

Bei eingerichteter Cloud-Verbindung wird für jede Datei in der Datentresorliste ein Wolkensymbol angezeigt. Das Wolkensymbol gibt Auskunft über den Synchronisierungs-Status der lokalen Datei respektive der zugehörigen Datei in der Cloud. So können Sie mit einem Blick feststellen, ob die lokale Datei aktuell ist oder ob die Datentresordatei noch synchronisiert werden muss.

Tippen Sie einen Datentresor in der Liste an, um das Passwort zum Datentresor einzugeben, werden weitere Informationen zum Cloud-Status angezeigt.

Hinweismeldungen

Ergänzend zum Wolkensymbol gibt Banking4 korrespondierende Hinweismeldungen aus, die den aktuellen Synchronisierungs-Status und die daraus notwendige Aktion verbal beschreiben.

Zeitstempel

Als zusätzliche Information werden außerdem folgende Zeitstempel zu einem Datentresor angezeigt:

- der lokale Zeitstempel der Datei
- der Zeitstempel der Datei in der Cloud
- der Zeitpunkt des letzten von diesem Gerät durchgeführten Uploads/Downloads

Insbesondere bei Synchronisierungs-Konflikten können diese Zeitstempel hilfreich sein, die aktuelle Datentresordatei zu ermitteln und den entsprechenden Upload oder Download gezielt auszulösen.

Die folgende Tabelle gibt für die verschiedenen Cloud-Status die Bedeutung der Symbole, die Hinweismeldungen sowie die möglichen Aktionen wieder:

Symbol

Bedeutung und ggf. Hinweismeldung



Die lokale Datei und die in der Cloud gespeicherte Datei haben das gleiche Änderungsdatum.

Die Datentresore sind deshalb identisch und es ist keine Aktion erforderlich.



Die lokale Datei ist noch nicht in der Cloud vorhanden.

Initialer Upload-Hinweis (blau):

Der Datentresor wurde noch nicht in die Cloud hochgeladen. Soll der Datentresor zur Cloud hochgeladen werden?

Laden Sie diese Datei zur Cloud hoch, um von der Cloud-Synchronisierung zu profitieren oder einfach nur ein Backup zu erstellen. Durch Antippen der **Wolke (Plus)** oder der Schaltfläche **Upload** wird der Datentresor initial in die Cloud hochgeladen.



Die lokale Datei ist neuer als die in der Cloud gespeicherte Datei.

Upload-Hinweis (blau):

Der Datentresor wurde geändert. Soll der geänderte Datentresor in die Cloud geladen werden?

Es empfiehlt sich, die Datei zur Cloud hochzuladen, um auch dort auf dem aktuellen Stand zu sein. Durch Antippen der **Wolke (Pfeil nach oben)** oder der Schaltfläche **Upload** wird der Datentresor in die Cloud hochgeladen.



Die lokale Datei ist älter als die in der Cloud gespeicherte Datei.

Download-Hinweis (gelb):

In der Cloud ist ein neuerer Datentresor vorhanden. Soll dieser jetzt von der Cloud geladen werden?

Es empfiehlt sich, die Datei von der Cloud zu laden, um lokal den letzten Stand zur Verfügung zu haben. Durch Antippen der **Wolke (Pfeil nach unten)** oder der Schaltfläche **Download** wird der Datentresor aus der Cloud heruntergeladen.

Existiert diese Datei derzeit nur in der Cloud und ist lokal nicht vorhanden, wird über das Wolkensymbol ein initialer Download durchgeführt.



Der Synchronisierungs-Status ist nicht bekannt oder es liegt ein Synchronisierungs-Konflikt vor.

Konflikt-Hinweis (gelb):

Es liegt ein Synchronisierungskonflikt vor. Der lokal gespeicherte Datentresor und der in der Cloud gespeicherte Datentresor wurden unabhängig voneinander geändert. Bitte prüfen Sie, ob der lokale Stand übernommen werden soll (Upload) oder der Cloud-Stand übernommen werden soll (Download).

Durch Antippen der Schaltfläche **Upload** bzw. **Download** wird die entsprechende Aktion durchgeführt.

4.3.2. Datentresor synchronisieren

In Banking4 ist standardmäßig eine **halbautomatische Synchronisierung** realisiert, d.h. Banking4 prüft den Synchronisierungs-Status der Datentresore und gibt ggf. Hinweise auf erforderliche Uploads oder Downloads. Der Upload bzw. Download selber muss aber immer aktiv durch den Anwender durchgeführt werden.

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, entgegen des Synchronisierungs-Vorschlags eine alternative Aktion vorzunehmen:

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.

4.3.3. Automatischer Cloud Upload

Über die allgemeinen **Einstellungen** in der Titelzeile des Startbildschirms rufen Sie beim Punkt **Cloud Upload** einen Dialog auf, der das Verhalten bei Cloud Uploads regelt.

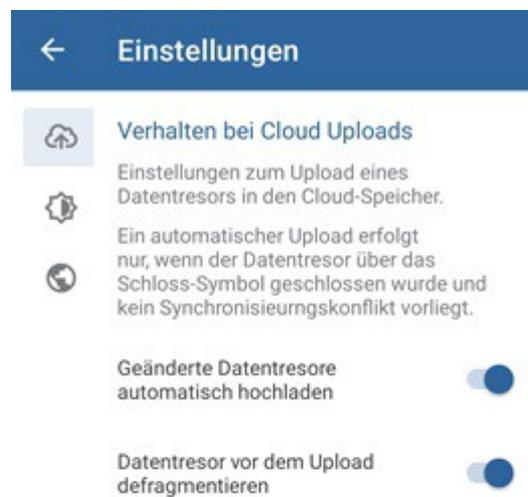


Abbildung 20: Einstellungen - Cloud Upload

Falls gewünscht, kann die halbautomatische Synchronisierung zumindest beim Upload auch automatisiert werden. Aktivieren Sie für diesen Fall die Option **Geänderte Datentresore automatisch hochladen**.

Um den Upload effizient zu gestalten und einen kleinst möglichen Datentresor hochzuladen, kann ein Datentresor defragmentiert werden. Bei der Defragmentierung werden die Daten des Datentresors reorganisiert und komprimiert. Aktivieren Sie die Option **Datentresor vor dem Upload defragmentieren**, um diesen Vorgang automatisch vor jedem Upload durchführen zu lassen.

4.3.4. Cloud-Status aktualisieren

Um den aktuellen Cloud-Status abzufragen, wählen Sie im Cloud-Menü die Funktion **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.

4.4. Datentresore in der Cloud löschen

Über das Drei-Punkte-Menü beim Datentresor haben Sie mit der Funktion **Löschen** die Möglichkeit, einen Datentresor nicht nur lokal auf Ihrem Gerät zu löschen, sondern auch in der Cloud, sofern er bereits hochgeladen wurde. Aktivieren Sie dazu die Option bei **Datentresor im Cloud-Speicher löschen?**.



Abbildung 21: Datentresor in der Cloud löschen

5. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren

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

5.1. Zugangsarten

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

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH oder RAH Sicherheitsverfahren)
- EBICS mit Schlüsseldatei (Unterstützung nur in BankingZV)
- API / Screen Scraping für verschiedene Konten/Kreditkarten
- PayPal NVP API für PayPal Konten

5.1.1. FinTS/HBCI

HBCI steht für Homebanking-Computer-Interface und ist ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) - jetzt Deutsche Kreditwirtschaft (DK) - 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 in **FinTS** (Financial Transaction Services) umbenannt und unterstützt ebenfalls PIN/TAN.

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

5.1.2. EBCIS

EBICS steht für Electronic Banking Internet Communication Standard und ist ein ebenfalls vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) / der Deutschen Kreditwirtschaft (DK) in Deutschland definierter Standard für das Electronic-Banking zwischen Firmen und Kreditinstituten.

Das EBICS-Verfahren ist speziell für Firmenkunden konzipiert und wird von allen deutschen Banken unterstützt. Klären Sie vorab mit Ihrer Bank, welche zusätzlichen Kosten bei Nutzung von EBCIS anfallen.

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

Einige österreichische und Schweizer Banken unterstützen inzwischen gleichfalls den EBICS-Standard. Fragen Sie bitte bei Ihrer Bank nach, um im Einzelfall zu klären, ob ein Abruf der Konten über EBICS möglich ist.

5.1.3. Screen-Scraping

Der Begriff **Screen-Scraping** umfasst generell alle Verfahren, über die Texte aus Computerbildschirmen ausgelesen werden. So lassen sich bestimmte Abläufe simulieren (z.B. das Anmelden auf den Webseiten einer Bank im Online-Banking) und es können bestimmte Daten quasi *gelesen* werden (z.B. die Umsatzdaten einer Kreditkarte).

Das Screen-Scraping-Verfahren kann immer dann zum Einsatz kommen, wenn die Standard-Zugangsvorgänge FinTS/HBCI bzw. EBICS von einer Bank nicht unterstützt werden.

Eine aktuelle Liste, welche Karten bzw. Konten mit Banking4 über einen Screen-Scraper oder eine API abgerufen werden können, finden Sie auf unserer Homepage unter <https://subsembly.com/xs2a-api.html>.

5.2. Sicherheitsverfahren

5.2.1. 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.

5.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei

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

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

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

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

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

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key	StarMoney VR- NetWorld	Ja	Von den Sparkassen definiertes Dateiformat, das vor allem in StarMoney verwendet wird. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer security.key . Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.rdh	Quicken WISO Mein Geld windata	Ja	Durch die DDBAC Softwarekomponenten definiertes Format, das in allen Produkten, welche die DDBAC nutzen, eingesetzt wird. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.key	ALF-Banco	Ja	Eigenes von ALF-Banco definiertes Dateiformat, das ebenfalls die Dateieindung .key verwendet. Dieses Dateiformat gibt es in drei Varianten für RDH-1, RDH-2 und RDH-10. Alle drei Varianten werden unterstützt.
.key .rdh2	Subsembly Banking und viele andere	Ja	Neues Schlüsseldateiformat für RDH-Verfahren mit langen Schlüsseln. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer security2.key . Dieses Dateiformat gibt es in zwei Varianten für RDH-2 und RDH-10. Beide Varianten werden unterstützt.

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

6. Konten und Kontogruppen

6.1. Konten einrichten

Wählen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen**, um ein neues Konto einzurichten.

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

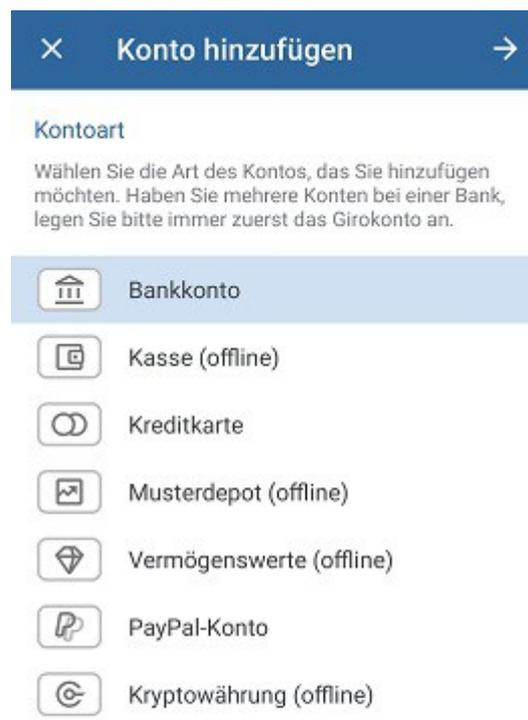


Abbildung 22: Konto hinzufügen - Wahl der Kontoart

Bankkonto

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

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

Kasse (offline)

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

Kreditkarte

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto anzulegen, oder um eine online geführte Kreditkarte bestimmter Kreditkartenherausgeber zu erstellen.

Musterdepot (offline)

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

Vermögenswerte (offline)

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

PayPal-Konto

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

Kryptowährung (offline)

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Konto in einer Kryptowährung anzulegen.

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

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

6.1.1. Bankkonto

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

Abbildung 23: Konto hinzufügen -
FinTS/HBCI Bankkonto

IBAN

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

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

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

Kontowährung

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

Online-Banking

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



Neuer Bankzugang

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

FinTS TAN-Verfahren

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

API / Screen-Scraper

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



Manuelle Kontoführung

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



Vorhandener Bankzugang

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

Wichtiger Hinweis!



Die Einrichtung eines FinTS/HBCI Kontos mit Schlüsseldatei erfolgt über die Einrichtung eines entsprechenden Bankzugangs mit Schlüsseldatei. Das Vorgehen dazu ist im Kapitel 7.2 FinTS/HBCI Bankzugang einrichten beschrieben.

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

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

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten im nächsten Formular ergänzen müssen.

X **Konto hinzufügen** **OK**

Zugangsdaten für Ihren Subsembly FinTS Dummy
Testzugang erhalten Sie bei der Subsembly GmbH

Benutzerkennung

Bankzugangsdaten

FinTS Bankleitzahl

99000354

Internetadresse

https://fints.subsembly.net/fints

*Abbildung 24: Konto hinzufügen -
Benutzeridentifizierung im PIN/TAN-
Verfahren*

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

Tippen Sie auf **OK**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des Bankzugangs durchzuführen.

Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die **Online-Banking-PIN** Ihrer Bank einzugeben. Bestätigen Sie diese mit **OK**.

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

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

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

6.1.1.2. Bankkonto mit Screen-Scraping-Verfahren

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

- Advanzia (Tagesgeldkonto)
- Audi-Bank (Girokonto, Tagesgeldkonto)
- Bank of Scotland
- Barclays (Tagesgeldkonto)
- bunq
- C24
- Kontist
- N26 (Girokonto)
- VW-Bank (Girokonto, Tagesgeldkonto)

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

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

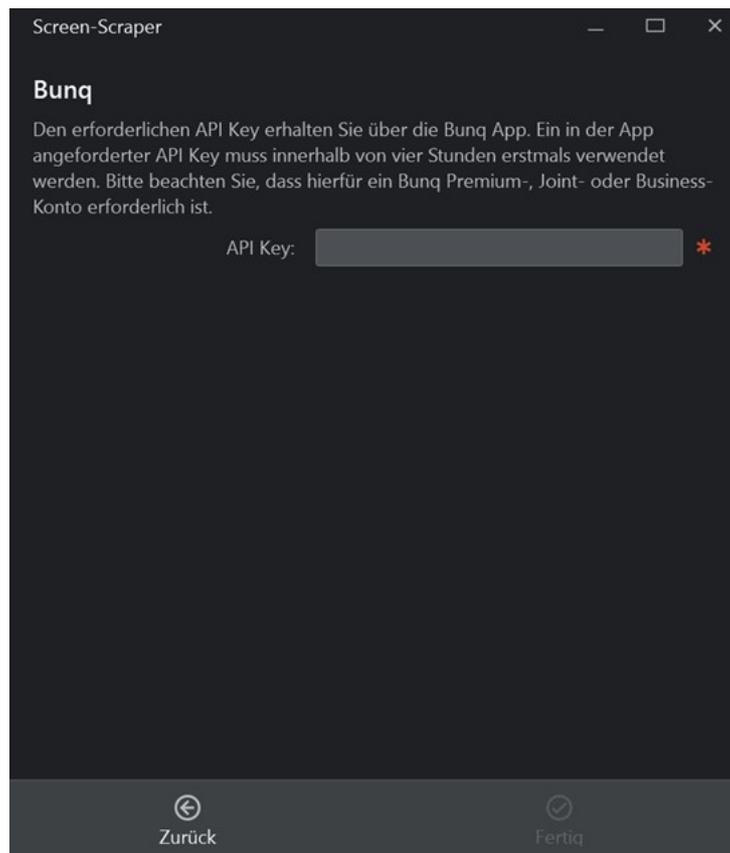


Abbildung 25: Konto hinzufügen - Benutzeridentifizierung im Screen-Scraper-Verfahren

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

Der neue Screen-Scraper Bankzugang wird in der entsprechenden Ansicht **Bankzugänge** gespeichert.

6.1.2. Kasse

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

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

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



Abbildung 26: Konto hinzufügen - Kasse

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

6.1.3. Kreditkarte

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** auf und wählen als Kontoart **Kreditkarte**.

Nutzen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder ein online geführtes Kreditkartenkonto bestimmter Herausgeber anzulegen. Banking4 bietet eine Liste aller Kreditkarten an, die nicht automatisch mit einem Bankkonto angelegt werden können und für die ein/e API / Screen-Scaper zum Abruf zur Verfügung steht.

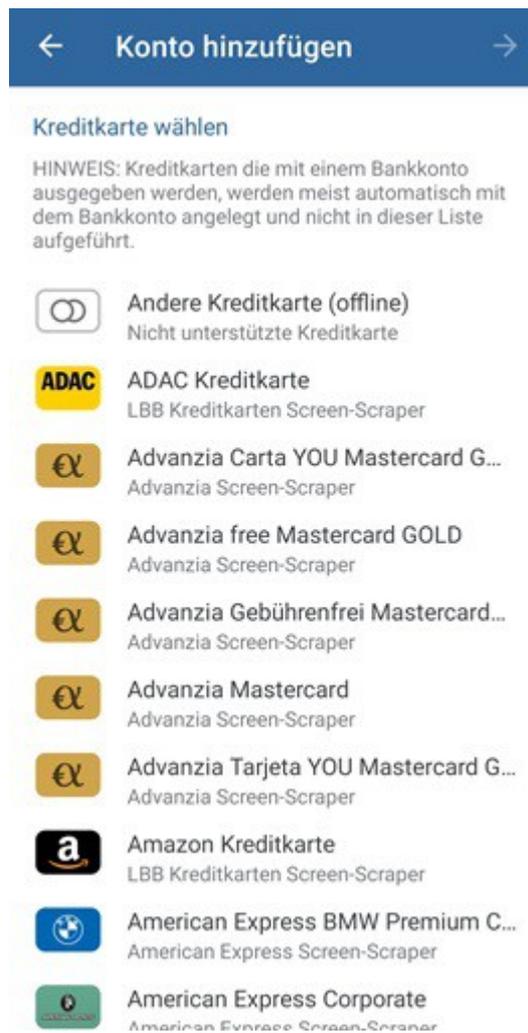


Abbildung 27: Konto hinzufügen -
Kreditkarte Vorauswahl

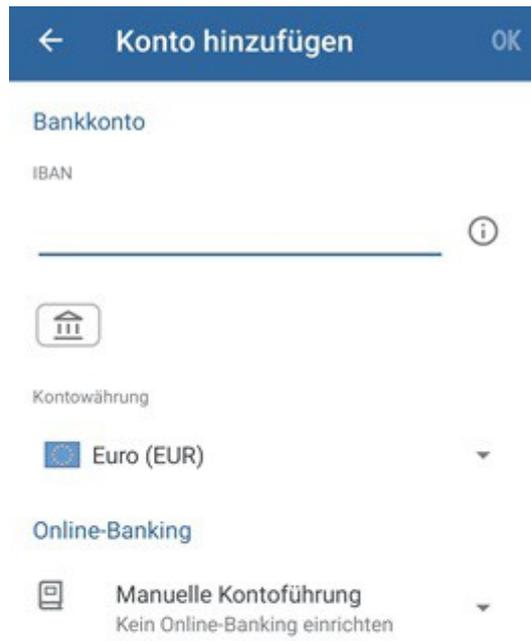
Je nach gewählter Kreditkarte verzweigt der Einrichtungs-Assistent auf unterschiedliche Eingabe-Masken:

*Abbildung 28: Konto hinzufügen -
Kreditkarte mit Kreditkartennummer
einrichten*

Kreditkarten, für die nur eine Kreditkartennummer vorliegt, werden als Kreditkartenkonto über die Eingabe der Kreditkartennummer eingerichtet.

Banking4 erkennt automatisch, für welche Kreditkarten beim Online-Zugang welche/r **API / Screen-Scraper** genutzt werden kann. Bei der Einrichtung eines solchen Kreditkartenkontos wird gleichzeitig ein entsprechender API-/Screen-Scraper-Bankzugang für den Abruf der Kreditkartenumsätze und Abrechnungen angelegt.

Kann das Kreditkartenkonto nur offline verwaltet werden, wird beim Online-Zugang automatisch eine **Manuelle Kontoführung** gewählt.



*Abbildung 29: Konto hinzufügen -
Kreditkarte mit IBAN einrichten*

Kreditkarten, für die auch eine IBAN vorhanden ist, werden als Bankkonto über Eingabe der IBAN eingerichtet.

Banking4 erkennt auch in diesem Fall automatisch, für welche Kreditkarten es möglich ist, einen Online-Zugang über eine/n **API / Screen-Scraper** zu nutzen, ein entsprechender API-/Screen-Scraper-Bankzugang wird ebenfalls automatisch angelegt.

Hinweis:

Legen Sie über diese Formulare 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 erstellt. Legen Sie in diesem Fall also nur das Girokonto an. Kreditkarten, die von folgenden Banken oder Sparkassen ausgegeben wurden, werden automatisch mit dem Girokonto angelegt:

- Commerzbank (nur Privatkunden)
- DKB VISA (automatisch via Screen Scraping)
- PSD Banken
- Sparda Banken
- Sparkassen (teilweise)
- VR-Banken

6.1.4. 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.

6.1.4.1. PayPal-API freischalten

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

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

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

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

Einrichten von API-Genehmigungen und -Berechtigungen

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

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

Wählen Sie diese Option wenn:

- Sie einen von einem Drittanbieter gehosteten, vointegrierten 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 30: 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.

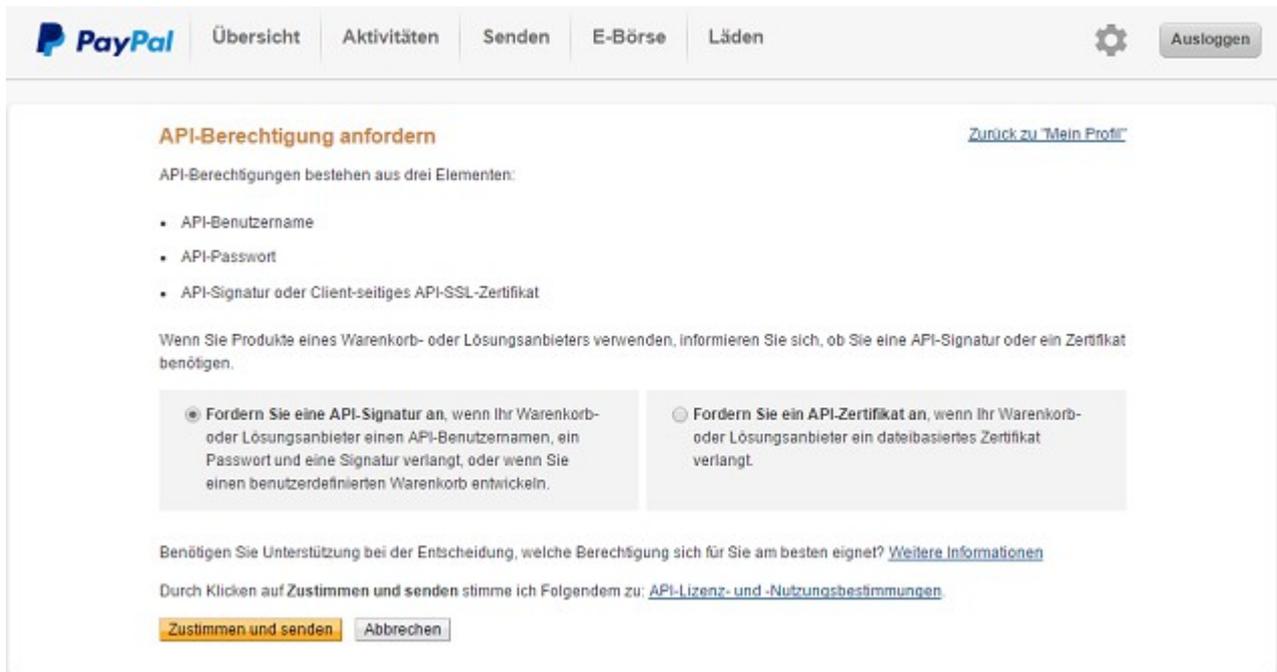


Abbildung 31: PayPal API-Berechtigung anfordern

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.



Abbildung 32: 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 Anmeldeinformationen entsprechend.

6.1.4.2. PayPal-Konto erstellen

Wählen Sie die über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** und selektieren Sie als Kontoart **PayPal-Konto**.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new account. At the top is a blue header with a left arrow, the text 'Konto hinzufügen', and a right arrow. Below the header, the account type is 'PayPal-Konto'. Underneath, there is a label 'Anzeigen als' followed by an input field containing 'PayPal-Konto'. Below this is a label 'Kontowährung' and a dropdown menu showing 'Euro (EUR)' with a small downward arrow. Further down, there is a section titled 'PayPal NVP API' with a subtext: 'Falls Sie Zugriff auf die PayPal NVP API haben, können die PayPal Transaktionen online abgerufen werden.' At the bottom of this section is a toggle switch labeled 'Abruf über PayPal NVP API', which is currently turned on.

Abbildung 33: Konto hinzufügen - PayPal-Konto

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

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

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

← PayPal API-Berechtigung OK

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

API-Benutzername

API-Passwort

Unterschrift

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

Abrufen ab

19.05.2023

*Abbildung 34: Konto hinzufügen - PayPal
API-Berechtigung eintragen*

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

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

Tippen Sie auf **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.

6.1.5. Kryptowährung

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

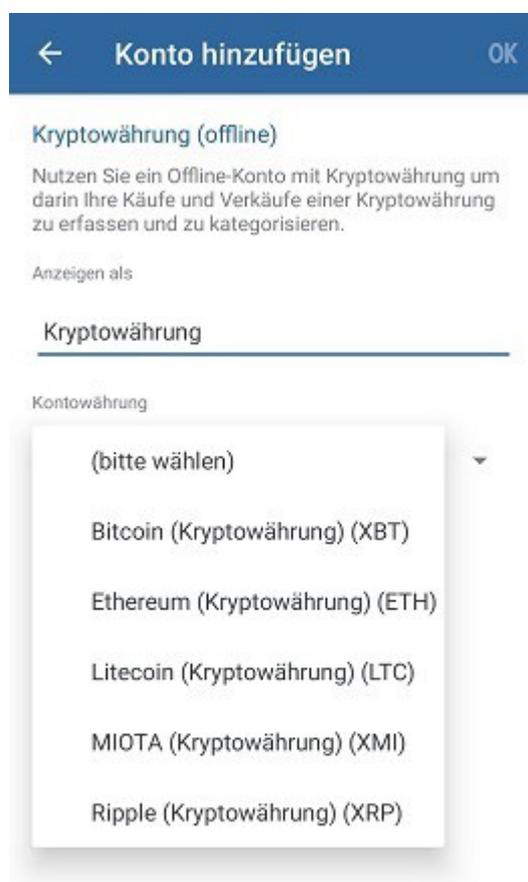


Abbildung 35: Konto hinzufügen - Kryptowährung

Mit dieser Kontoart definieren Sie ein offline geführtes Konto, in welchem Sie Ihre Käufe und Verkäufe einer Kryptowährung manuell erfassen.

Der Name Ihres Kryptowährungs-Kontos wird im Feld **Anzeigen als** festgelegt. Als **Kontowährung** kann zwischen Bitcoin, Ethereum, Litecoin, MIOA oder Ripple gewählt werden. Das Konto wird mit dem entsprechenden Symbol der Kontowährung gekennzeichnet.

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

6.1.6. Musterdepot

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

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

Weitere Informationen zur Kontoart Musterdepot finden Sie in Kapitel 15 (Wertpapiere).

6.1.7. Vermögenswerte

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

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

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

6.2. Konten bearbeiten

Zu jedem Konto in der Kontenübersicht wird ein **Drei-Punkte-Menü** angezeigt.

Durch Antippen dieses Drei-Punkte-Menüs rufen Sie ein Kontextmenü auf, über das verschiedene Konto bezogene Funktionen zur Verfügung stehen. Auch die Eigenschaften eines einzelnen Kontos sowie die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht können so bearbeitet und verwaltet werden.

6.2.1. IBAN oder BIC in Zwischenablage kopieren

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

6.2.2. Kontoabruf

Um ein Konto zu aktualisieren, wählen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die Funktion **Kontoabruf**. Dabei werden alle für dieses Konto eingestellten Bankdaten, wie zum Beispiel Umsatzdaten oder eingerichtete Daueraufträge, von der Bank online abgerufen.

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

6.2.3. Kontohistorie abrufen

Nach Neueinrichtung eines Kontos werden von Banking4 initial nur die letzten 90 Tage abgerufen. Diese Einschränkung ist beabsichtigt, da der Abruf der letzten 90 Tage von den meisten Kreditinstituten unterstützt wird und im PIN/TAN-Verfahren mit nur einer TAN zu erledigen ist. So ist die Ersteinrichtung eines Kontos vereinfacht.

Um die Buchungshistorie eines Kontos zu vervollständigen, wählen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die Funktion **Kontohistorie abrufen**.

✕Kontohistorie abrufenOK

Kontohistorie abrufen

Hier können Sie die Kontoumsätze für einen beliebigen Zeitraum abrufen und so, evtl. fehlende Kontoumsätze nachladen. Bitte beachten Sie, dass Banken historische Kontoumsätze nur für einen beschränkten Zeitraum zum Abruf vorhalten.

Verrechnungskonto 2002

Geben Sie kein Startdatum an, werden alle vom Institut noch zum Abruf bereitgestellten historischen Buchungen bis zum Enddatum abgerufen. Ist kein Enddatum angegeben, so werden alle Buchungen bis heute abgerufen.

Abrufen ab

20.05.2023 ▼

Abrufen bis

17.08.2023 ▼

Abbildung 36: Kontohistorie abrufen

Die Umsatzdaten können nun für einen bestimmten Zeitraum noch einmal abgerufen und so nachgeladen werden. Geben Sie dazu Werte für **Abrufen ab** und **Abrufen bis** an. Bitte beachten Sie dabei, dass die Banken den Abruf historischer Umsatzdaten nur begrenzt rückwirkend unterstützen, das kann von Bank zu Bank ganz verschieden sein.

Ist kein Startdatum angegeben, werden alle vom Kreditinstitut noch bereit gestellten historischen Umsatzdaten bis zum Enddatum abgerufen. Ist kein Enddatum angegeben, so werden alle verfügbaren Umsatzdaten bis heute abgerufen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Abruf historischer Buchungen zu starten. Bei Verwendung eines PIN/TAN-Verfahrens ist dabei die Eingabe einer TAN zur starken Authentifizierung erforderlich, unter Umständen können das auch mehrere TANs sein, wenn eine sehr weit zurück liegende Umsatzhistorie abgerufen werden soll (pro 90 Tage eine TAN).

6.2.4. Kontoinformationen

Wählen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die Funktion **Kontoinformation** oder tippen Sie ein Konto in der Kontenübersicht lang an, um die Kontoinformationen schnell und komfortabel aufzurufen.

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



Abbildung 37: Kontoinformationen

Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät mit einer anderen Banking4-App eingelesen (Funktion **QR-Code scannen**), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden.

Dieses sogenannte **Peer-2-Peer-Payment** ist somit eine ganz einfache und bequeme Zahlung von Privatperson zu Privatperson, i.d.R. eine bargeldlose Überweisung unter Freunden. Um diese Funktionalität gefahrlos nutzen zu können, werden nur die Informationen zur Kontoverbindung, nicht aber die Salden dargestellt.

Zusätzlich zum QR-Code werden die Informationen zu **Kontoinhaber**, **IBAN** und **BIC** textuell angezeigt. Diese Daten lassen sich über das Symbol in die Zwischenablage übernehmen und können so bequem in einer anderen Anwendung weiterverarbeitet werden.

Für Konten ohne eigene IBAN wird kein QR-Code angezeigt. Statt dessen werden Informationen wie **Kontoinhaber**, **Kreditkartennummer** oder **BIC** angezeigt, die wiederum über ein Symbol in die Zwischenablage übernommen werden können.

6.2.5. Kontostammdaten

Rufen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die **Kontostammdaten** auf, um alle mit diesem Konto verknüpften Stammdaten angezeigt zu bekommen.

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

← Kontostammdaten ✎ 🖨️

 Verrechnungskonto 2001
DE59 99000354 0000002001

Kontoart

Bankkonto

Nummern und Codes

IBAN

DE59 9900 0354 0000 0020 01 ⓘ

Kontonummer

2001

Bank-Code

99000354

SWIFT-Code (BIC)

SUBSDEXX

Währung

 Euro (EUR)

Abbildung 38: Kontostammdaten
(Bankkonto)

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

IBAN

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

Kontonummer

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

Bank-Code

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

SWIFT-Code (BIC)

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

Währung

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

Land

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

FinTS Unterkonto

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

Interne ID

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

Gläubiger-ID

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

Hinweis: Dieses Feld wird nur in BankingZV geführt.

Abw. Auftraggeber

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

Name

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

Straße und Nummer

Straße und Hausnummer der Anschrift des Kontoinhabers. Die Zeile darf maximal 35 Zeichen lang sein. Ähnlich wie beim Feld Name dient das Feld zur Information und wird bei

Auslandsüberweisungen genutzt. Dieses Feld wird allerdings nicht automatisch bei einer Synchronisation befüllt.

PLZ und Ort

PLZ und Ort der Anschrift des Kontoinhabers. Das Feld weist dieselben Eigenschaften auf wie Straße und Nummer.

IBAN

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

Kontoführung ab

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

6.2.6. Kontoeinstellungen

Rufen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die **Kontoeinstellungen** auf, um alle mit diesem Konto verknüpften Einstellungen angezeigt zu bekommen.

6.2.6.1. Übersicht

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

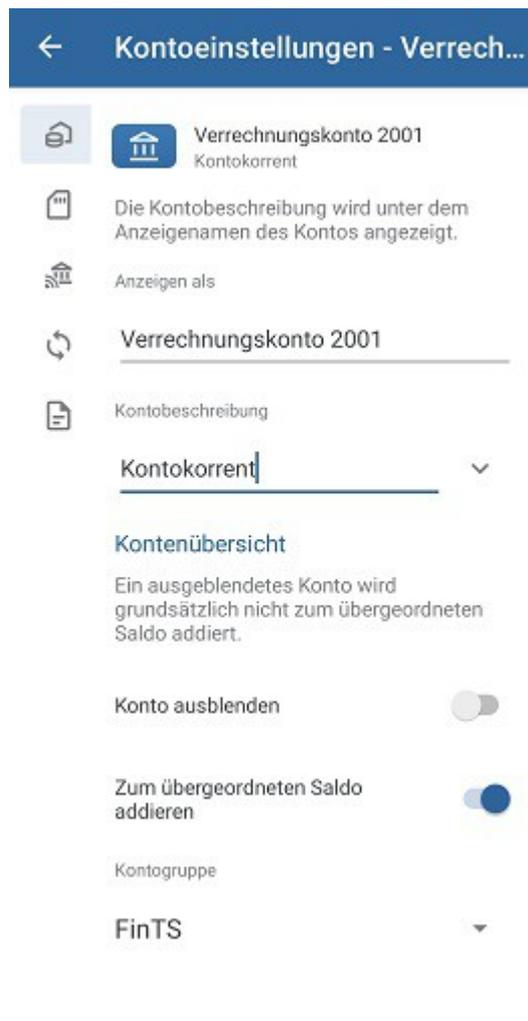


Abbildung 39: Kontoeinstellungen - Übersicht

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. Diese Angabe ist jedoch optional. Ist dieses Feld leer, wird in der Kontenübersicht die IBAN des Kontos zusätzlich angezeigt. Über eine Auswahlliste können Standard Stammdaten wie IBAN/Kontonummer oder Kontoinhaber auch ausgewählt werden.

Kontenübersicht

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

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

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

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

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

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

6.2.6.2.Speicher

Auf der Seite **Speicher** kann der Umfang der im Datentresor gespeicherten Daten für dieses Konto festgelegt werden. Dabei ist eine Differenzierung nach Buchungen, Aufträgen und Dokumenten möglich.

Als Standardvorgabe bleiben alle Daten gespeichert (Speicherzeitraum **unbegrenzt**).

Sollen die vorgehaltenen Buchungen, Aufträge oder Dokumente nur für einen bestimmten Zeitraum gespeichert werden, so wählen Sie den gewünschten Speicherzeitraum über ein Drop-Down-Menü aus. Zur Auswahl stehen die Zeiträume

- Letzer Kalendermonat
- 3 Kalendermonate
- 6 Kalendermonate

- Letztes Kalenderjahr
- 2 Kalenderjahre
- 6 Kalenderjahre
- 10 Kalenderjahre
- unbegrenzt (Defaultwert)

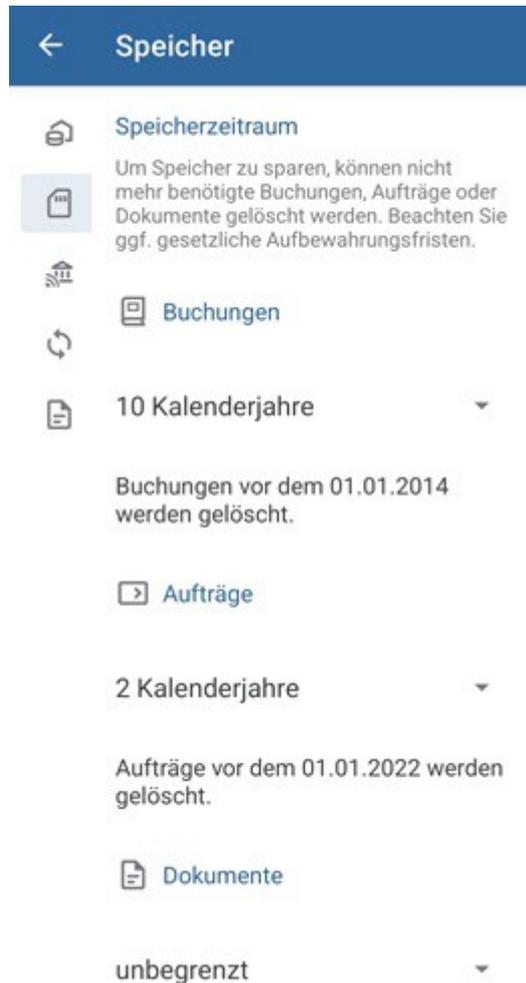


Abbildung 40: Kontoeinstellungen - Speicher

Wird der Speicherzeitraum von *Unbegrenzt* auf einen kleineren Wert gesetzt, erhalten Sie in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis. Erst wenn Sie diesen Hinweis antippen, werden die Daten gemäß den Speicherzeiträumen bereinigt.

Je nach gewähltem Speicherzeitraum wiederholt sich der Hinweis auf das notwendige Löschen von Daten entweder monatlich oder jährlich.

Beispiel: Der Speicherzeitraum für Buchungen wird auf *10 Kalenderjahre* festgelegt. Dies bedeutet, dass die Daten des aktuell laufenden Jahres (2024) sowie die der letzten 10 Jahre (2023-2014) erhalten bleiben ("Buchungen vor dem 01.01.2014 werden gelöscht"). Erst mit Wechsel auf das Jahr 2025 werden Sie erneut einen Hinweis in der Kontenübersicht erhalten, da ja nun die Daten des aktuell laufenden Jahres (2025) sowie die der letzten 6 Jahre (2024-2019) erhalten bleiben und das komplette Jahr 2014 gelöscht werden wird.

In Tests kam Banking4 mit 100.000 Umsatzposten in einem Konto problemlos zurecht. Wir empfehlen deshalb den Speicherzeitraum so zu begrenzen, dass nicht wesentlich mehr als 100.000 Umsatzposten je Konto gespeichert werden.

6.2.6.3. Bankzugang

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

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

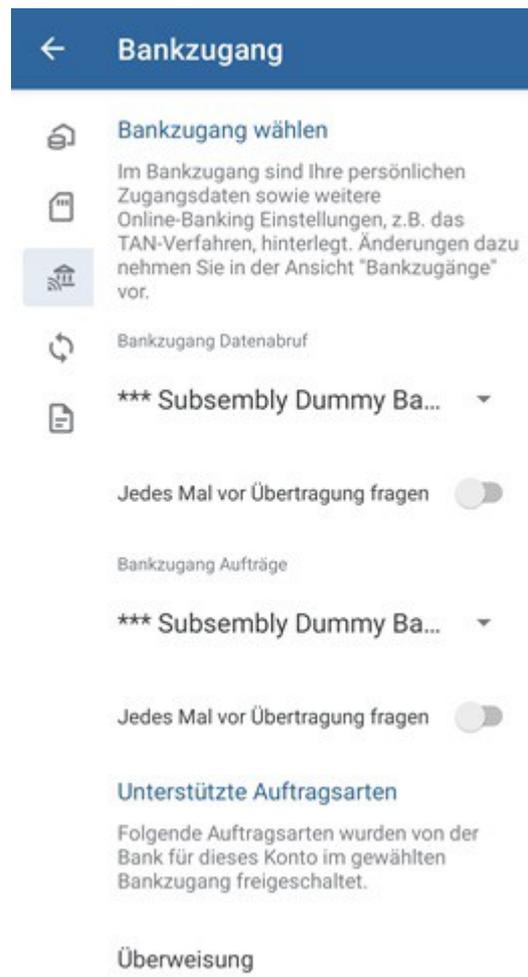


Abbildung 41: Kontoeinstellungen -
Bankzugang

Bankzugang wählen

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

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

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

Ist die Option **Jedes Mal vor Übertragung fragen** aktiviert, werden Sie bei jeder Online-Banking-Aktion zur Auswahl eines Bankzugangs aufgefordert und können so den gewünschten Bankzugang ad-hoc festlegen. Sie können diese Einstellung getrennt für den Datenabruf und den Auftragsversand vornehmen.

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

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

Unterstützte Auftragsarten

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

6.2.6.4.Rundruf

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

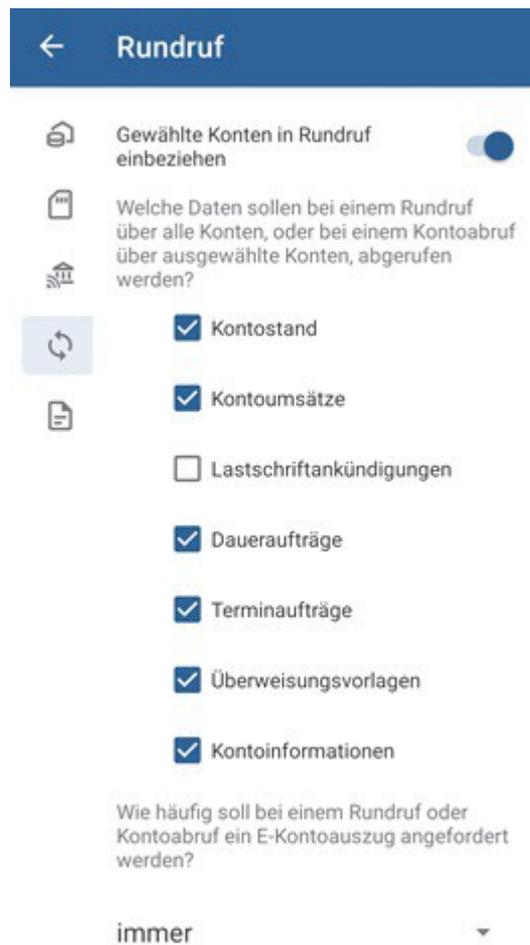


Abbildung 42: Kontoeinstellungen - Rundruf

Standardmäßig ist ein Online-Konto immer in den Rundruf einbezogen, d.h. die Option **Gewähltes Konto in Rundruf einbeziehen** ist aktiviert. Ist diese Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem direkten Abruf aus einer der Kontenansichten oder einem *Kontoabruf* aktualisiert werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Ein Rundruf wird gestartet, indem man die Kontenübersicht herunterzieht (Pull-to-Refresh) oder über das Doppelpfeil-Symbol in der Titelzeile die Funktion aufruft.

Im Einzelnen können Sie festlegen, ob ein Rundruf nur den **Kontostand** aktualisiert oder ob auch gleich neue **Kontoumsätze** sowie **Lastschriftankündigungen**, vorhandene **Daueraufträge** und **Terminaufträge** abgeholt werden sollen. Außerdem besteht die Möglichkeit, den Abruf von **Überweisungsvorlagen** der Bank sowie von **Kontoinformationen** über separate Optionen zu steuern. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren.

Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **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!	
	Die Funktionalität VEU-Aufträge steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Den Abruf elektronischer Kontoauszüge (E-Kontoauszüge) steuern Sie über die Auswahl der Abruf-Häufigkeit. Ist hier **niemals** gewählt, erfolgt grundsätzlich kein Abruf von E-Kontoauszügen. Bei Wahl von **immer** wird bei jedem Abruf ein E-Kontoauszug angefordert. Alternativ legen Sie als Abruf-Turnus **monatlich** oder **wöchentlich** fest. 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.

6.2.6.5. Dokumente

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

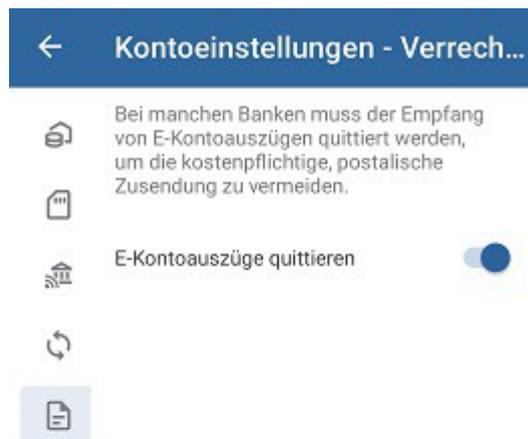


Abbildung 43: Kontoeinstellungen -
Dokumente

6.2.7. Kontostand

Tippen Sie die Funktion **Kontostand** an, um sich den aktuellen gebuchten Kontostand, Informationen zu Kreditrahmen und verfügbarem Betrag sowie verschiedene Zinssätze anzeigen zu lassen. Die nachfolgende Abbildung zeigt das Formular.

← **Kontostand** ✎ 🖨️

 Verrechnungskonto 2001
Kontokorrent

Gebuchter Kontostand

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

Datum

04.05.2023

Betrag

Haben 1.263,00 €

Währung

 Euro (EUR)

Zum übergeordneten Saldo addieren

Eingeräumte Kontoüberziehung und verfügbarer Betrag

Die Ermittlung des verfügbaren Betrags kann institutsspezifisch differieren.

Eing. Kontoüberziehung

Abbildung 44: Kontostand

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 im Gruppensaldo bzw. im Gesamtsaldo berücksichtigt wird.

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

Kreditrahmen und verfügbarer Betrag

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

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

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

Zinssätze

Üblicherweise sind an ein Konto bestimmte Zinssätze geknüpft. Im Rahmen des Abrufs der Kontoinformationen werden **Habenzinssatz**, **Sollzinssatz** sowie **Überziehungszinssatz** von der Bank abgefragt. Der Wert des Habenzinssatzes kann optional in der Kontenübersicht angezeigt werden.

Manuell erfasste Werte haben gegenüber von der Bank übermittelten Werten eine geringere Priorität und werden ggf. mit den Bankwerten überschrieben.

6.2.8. Freistellungsdaten

Um die Daten zu den bei der Bank hinterlegten Freistellungsaufträgen abzurufen, tippen Sie die Funktion **Freistellungsdaten...** an. Es wird im Formular der aktuell gültige Freistellungsauftrag angezeigt und die Liste durch eine Historie vergangener Freistellungsaufträge ergänzt.

Bitte beachten Sie, dass ein Freistellungsauftrag für alle bei der Bank geführten Konten gilt, insbesondere auch für gemeinsam geführte Konten. Eine eindeutige Zuordnung nur zu einem bestimmten Konto oder nur zu einem bestimmten Bankzugang ist aufgrund dieser Konstellation nicht möglich.

6.2.9. Konten gruppieren

Konten, die in der Kontenübersicht noch keiner Kontogruppe zugeordnet sind, lassen sich über die Kontextmenü-Funktion **Konten gruppieren** komfortabel in einer neuen Gruppe zusammenfassen.

Nachdem Sie die Parameter der neuen Kontogruppe erfasst und mit OK bestätigt haben, wird die neue Kontogruppe mit dem nun darin enthaltenen Konto automatisch in der Kontenübersicht angezeigt.

6.2.10. Kontenliste bearbeiten

Rufen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die Funktion **Kontenliste bearbeiten** auf. Diese Funktion steht auch über das Hauptmenü jederzeit Konto-übergreifend zur Verfügung.

Wählen Sie den Karteireiter **Kontenliste**. In der Kontenliste werden alle eingerichteten Online- und Offline-Konten sowie Depots in der aktuellen Reihenfolge aufgeführt.

Haben Sie zusätzlich Kontogruppen angelegt, so werden auch diese Kontogruppen in der Kontenliste geführt. So kann nicht nur die Reihenfolge der Konten, sondern auch die Reihenfolge der Gruppen bearbeitet werden.

Konten ohne Zuordnung zu einer Kontogruppe werden dabei stets am Anfang der Liste geführt.

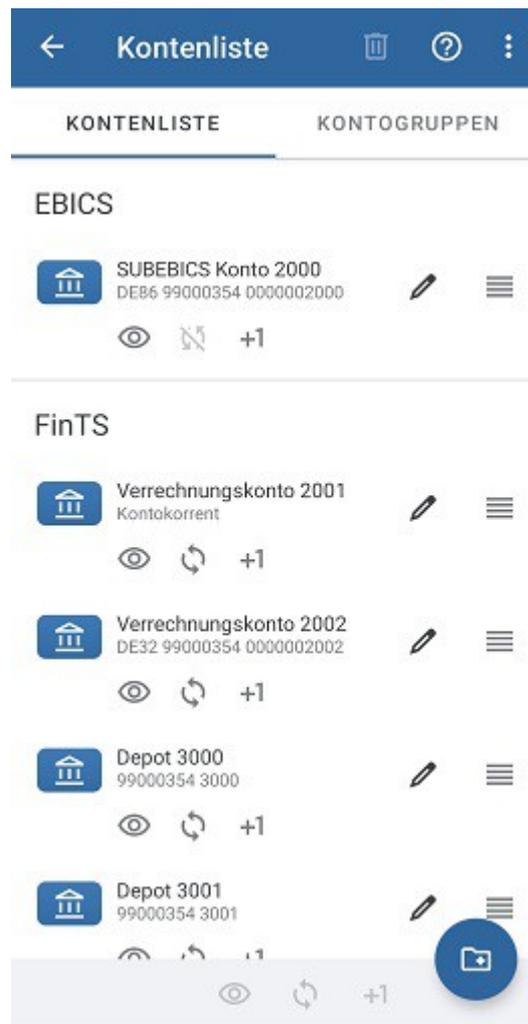


Abbildung 45: Kontenliste bearbeiten

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 einsortiert, 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 Kontenliste können darüber hinaus drei 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.

Um eine dieser Einstellungen für ein Konto oder mehrere Konten zu ändern, tippen Sie die gewünschten Konten kurz 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 Tonnen-Symbol 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.

6.2.11. Konto ausblenden

Um ein Konto aus der Kontenübersicht auszublenden, rufen Sie die Funktion **Konto ausblenden** direkt über das Kontextmenü eines Kontos auf.

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

Ein Konto lässt sich über die Funktion **Kontenliste bearbeiten** und das durchgestrichene Auge natürlich genauso ausblenden.

Diese Funktion müssen Sie nutzen, um ein Konto zu einem späteren Zeitpunkt wieder einzublenden. Für ein wieder eingeblendetes Konto wird beim **Kontostand** der Saldo wieder im Gesamtvermögen berücksichtigt, in den **Kontoeinstellungen** beziehen Sie das Konto auch wieder in den Rundruf ein.

6.2.12. Konto löschen

Rufen Sie über das Kontextmenü eines Kontos die Funktion **Konto löschen** auf, um das Konto mit allen seinen gespeicherten Daten endgültig zu löschen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Der zugehörige Bankzugang bleibt jedoch erhalten, da dieser ja unter Umständen auch von anderen Konten genutzt wird.

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

6.3. Kontogruppen einrichten

Wenn Sie sehr viele Konten mit Banking4 eingerichtet haben, kann es sinnvoll sein, diese Konten in Kontogruppen zusammenzufassen. So können Sie sich für jede Kontogruppe einen separaten Gruppensaldo anzeigen lassen. Bei Bedarf können die in der Gruppe zusammengefassten Konten in der Kontenübersicht eingeklappt und versteckt werden.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Kontenliste bearbeiten** auf. Alternativ nutzen Sie das Kontextmenü eines Kontos, um diese Funktion aufzurufen.

Wählen den Karteireiter **Kontogruppen**. Haben Sie noch keine Kontogruppen erstellt, wird Ihnen eine leere Liste der Kontogruppen angezeigt.

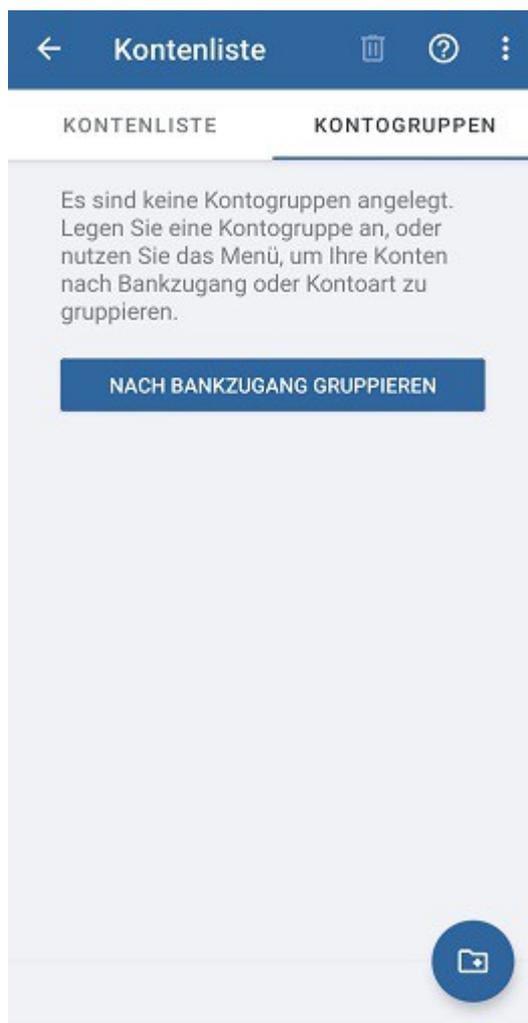


Abbildung 46: Kontogruppen

6.3.1. Kontogruppe hinzufügen

Um eine neue Kontogruppe zu erstellen, tippen Sie auf den Aktionsbutton, der mit einem **Ordner und Plus-Symbol** gekennzeichnet ist. Im Formular **Kontogruppe** werden folgende Parameter zu einer Kontogruppe erfasst:

Titel

Beschreibung

Banklogo

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

Banklogo für Gruppe anzeigen

Anonyme Gruppe

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

Gruppentitel nicht anzeigen

Gruppensaldo

Gruppensaldo zu Gesamtsaldo addieren

Abbildung 47: Neue Kontogruppe

Titel

Legen Sie den Namen der Kontogruppe im Feld Titel fest.

Beschreibung

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

Banklogo

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

Anonyme Gruppe

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

Gruppensaldo

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

6.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden

Oft möchte man die Konten eines Kreditinstituts in einer Kontogruppe zusammenfassen oder die Konten nach Ihrer Kontoart gruppieren. Dafür stellt Banking4 einige einfache, vordefinierte Kontogruppen zur Verfügung.

Rufen Sie dazu im Formular Kontenliste in der Ansicht Kontogruppen über das Drei-Punkte-Menü die Funktion **Sortieren** auf.

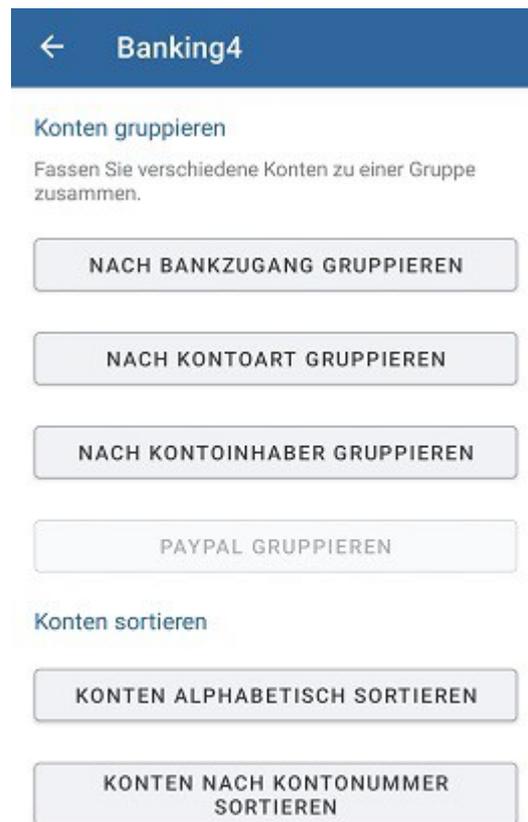


Abbildung 48: Vordefinierte Kontogruppen

Konten gruppieren

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

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

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

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

Konten sortieren

Bei sehr vielen Konten kann eine Sortierung der Konten hilfreich sein, um ein Konto schneller in der Liste zu finden.

Tippen Sie für eine Sortierung nach Kontoname auf die Schaltfläche **Konten alphabetisch sortieren**.

Alternativ nutzen Sie für eine Sortierung nach Kontonummer die Funktion **Konten nach Kontonummer sortieren**.

6.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Kontenliste bearbeiten** auf und wählen den Karteireiter **Kontogruppen**. Alternativ erreichen Sie diese Funktion über das Kontextmenü eines Kontos.

Wurden 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.

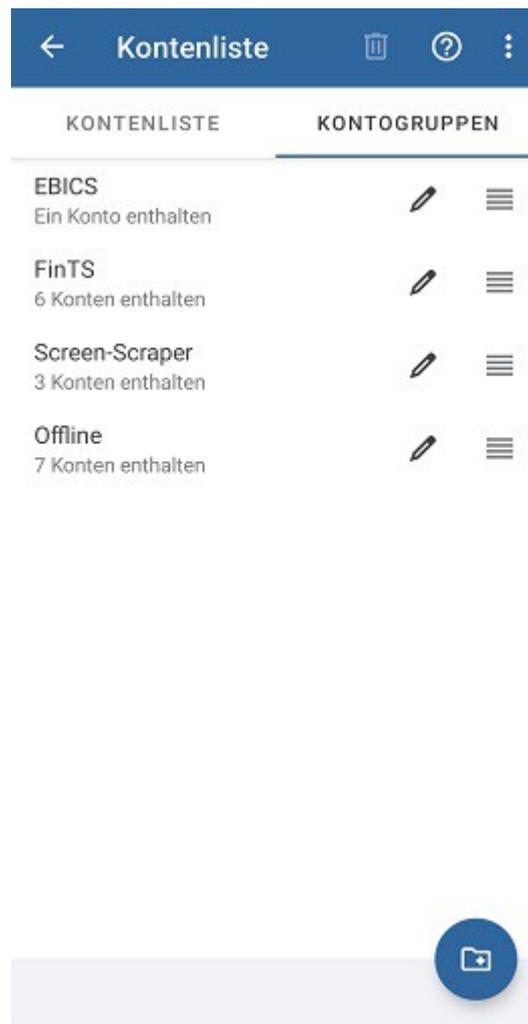


Abbildung 49: Kontogruppen verwalten

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 **Tonnen**-Symbols oben in der Symbolleiste werden alle selektierten Kontogruppen gelöscht. Es werden so nur die Kontogruppen, nicht aber die in der Gruppe enthaltenen Konten, gelöscht.

7. Bankzugänge

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

7.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie über das Hauptmenü die **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.

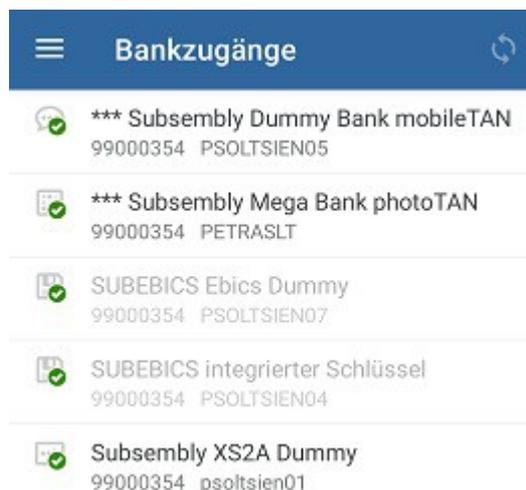


Abbildung 50: Bankzugänge

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole werden eingesetzt:



TAN-Liste

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



Mobile-TAN

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



Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

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

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

- Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden.
- Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen *chipTAN comfort* bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das Lesegerät übertragen.
- Beim Chip-TAN-Verfahren über Bluetooth werden die Auftragsdaten einfach per Funk übermittelt.
- Im Chip-TAN-QR-Verfahren werden die Auftragsdaten in einem QR-Code codiert, der von einem Lesegerät erfasst wird.



Push-TAN

Beim Push-TAN-Verfahren nutzen Sie eine zusätzliche App auf Ihrem mobilen Gerät. Nach Eingabe der Überweisungsdaten in Banking4 empfangen Sie in der Push-TAN-App eine Nachricht. Nach Bestätigung der Auftragsdaten wird durch die App eine TAN generiert, die in Banking4 manuell einzutragen ist. Das Push-TAN-Verfahren ist auch unter anderen Namen bekannt, beispielsweise AppTAN-Verfahren oder VR-SecureGo-Verfahren.

Push-TAN 2.0 / Push-TAN Decoupled / Push-TAN Freigabe ohne TAN

Ein neues Push-TAN-Verfahren, das die Abläufe beim Online-Banking komfortabler macht. In der Push-TAN-App wird keine TAN mehr generiert, sondern vom Anwender lediglich eine Freigabe von Abruf oder Auftrag vorgenommen. Je nach Bank kommt als Push-TAN-App die VR SecureGo plus-App, die S-pushTAN-App, die apoTAN+ App oder eine ähnlich benannte App zum Einsatz.



Photo-TAN

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



Schlüsseldatei

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



Signaturkarte (Smart-Card)

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

Diese Zugangsart wird in Banking4 Android bzw. Banking4 iOS nicht unterstützt. Ein Bankzugang mit dieser Zugangsart kann in der Liste nur durch Synchronisierung mit dem PC erscheinen.



BestSign

Das BestSign Sicherheitsverfahren verwendet einen sogenannten SealOne USB-Stick und wird aktuell nur von der Postbank unterstützt. Für dieses Verfahren benötigt man immer einen PC, an dem der SealOne USB-Stick angeschlossen ist.

Alternativ kann im BestSign Sicherheitsverfahren die BestSign App der Postbank genutzt werden. Zur Authentifizierung oder für Aufträge wird über die BestSign App eine TAN generiert, die in Banking4 einzutragen ist.

BestSign Push

Neues Verfahren der Postbank (ab 08/2024). In der BestSign-App der Postbank wird keine TAN mehr generiert, sondern vom Anwender lediglich eine Freigabe von Abruf oder Auftrag vorgenommen.



API oder Screen-Scraper

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



Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet.

Wird ein Bankzugang in der Liste **ausgegraut** dargestellt, so wird er aktuell von keinem Konto genutzt. Die Zuordnung eines Bankzugangs zu einem Konto können Sie in den *Kontoeinstellungen* eines Kontos beim Punkt *Bankzugang* jederzeit überprüfen.

Ein zusätzliches Statussymbol zeigt an, ob der Bankzugang bereits vollständig eingerichtet wurde (grüner Haken) oder noch eine erneute Synchronisierung ansteht (Doppelpfeilsymbol), weil beispielsweise auf Freischaltung durch die Bank gewartet wird. Über das Doppelpfeilsymbol oben in der Titelzeile lassen sich alle Bankzugänge, die erneut synchronisiert werden müssen, in einem Zug synchronisieren.

Je nach Zugangsart wird ein Bankzugang außerdem als FinTS-, EBICS-, PayPal- oder Screen-Scraping-Zugang betitelt.

7.2. FinTS/HBCI Bankzugang einrichten

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

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

Wechseln Sie dazu über das Hauptmenü zu den **Bankzugängen** und rufen über den Aktions-Button mit dem Plus die Funktion **FinTS Bankzugang hinzufügen** auf, um das Formular für einen neuen Bankzugang zu öffnen.

× **Neuer Bankzugang** →

Bank suchen

Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die Bank aus den vorgeschlagenen Suchergebnissen. Bitte mindestens drei Zeichen eingeben, um die Suche zu starten. Bei überregionalen Instituten empfiehlt sich die Suche nach dem Ortsnamen.

BLZ od. Suchbegriff

Bank wählen

-  Südtiroler Sparkasse Niederlassung...
70012600 (hbci11.fiducia.de)
-  Commerzbank, Filiale München 2
70040045 (fints.commerzbank.de)
-  Hausbank München
70090100 (hbci11.fiducia.de)
-  Sparda-Bank München
70090500 (fints.bankingonline.de)
-  Stadtsparkasse München
70150000 (banking-by6.s-fints-pt-by.de)
-  VR Bank München Land
70166486 (hbci11.fiducia.de)
-  Genossenschaftsbank München
70169464 (hbci11.fiducia.de)

Abbildung 51: FinTS/HBCI Bankzugang - Bank suchen und wählen

Bank suchen

Um die erforderlichen Zugangsdaten zum FinTS/HBCI Banksystem leichter ermitteln zu können, kann die entsprechende Bank über einen Suchbegriff oder die BLZ ermittelt werden. Das Suchfeld kann optional auch einfach leer bleiben.

Bank wählen

Initial ist die Liste der Banken ohne Einträge. Nach Eingabe eines Suchkriteriums - hier sind mindestens drei Zeichen erforderlich - wird diese Liste entsprechend angepasst. Die Auswahl einer Bank aus der Liste ist optional. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Tragen Sie im nächsten Formular die **Bankleitzahl** ein. Findet Banking4 diese Bank in unserer Informationsdatenbank, 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.

Ist die Option **Experten Modus** zusätzlich aktiviert, können alle Bankzugangsdaten manuell erfasst werden (z.B. Protokollversion oder Internetadresse).

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

← Neuer Bankzugang →

Neuer FinTS Bankzugang

Assistent zur Einrichtung eines neuen FinTS Bankzugangs. Geben Sie die Bankleitzahl ein und wählen Sie das Sicherheitsverfahren.

Bankleitzahl

99000354

✓ *** Subsembly Dummy Bank

Sicherheitsverfahren

TAN-Verfahren

Der Experten Modus ermöglicht alle Bankzugangsdaten manuell einzugeben. Sollte normalerweise nicht verwendet werden! Vorsicht: Mit falschen Daten wird der Bankzugang nicht funktionieren.

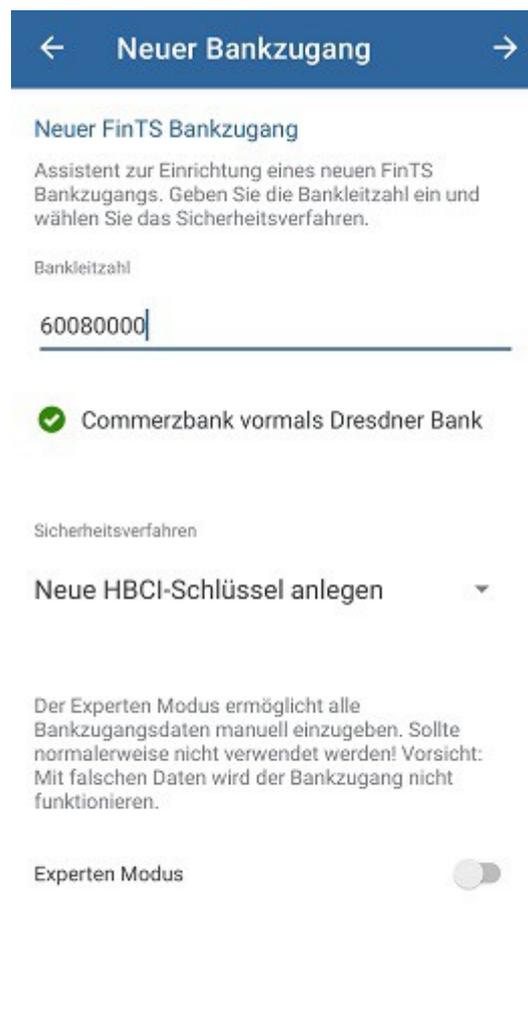
Experten Modus

Abbildung 52: FinTS/HBCI Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren

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

Das weitere Vorgehen ist nun identisch zu den Schritten, die in Kapitel 6.1.1.1 FinTS/HBCI Bankkonto mit PIN/TAN-Verfahren bei der Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung beschrieben sind.

7.2.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel einrichten



← Neuer Bankzugang →

Neuer FinTS Bankzugang

Assistent zur Einrichtung eines neuen FinTS Bankzugangs. Geben Sie die Bankleitzahl ein und wählen Sie das Sicherheitsverfahren.

Bankleitzahl

60080000

✓ Commerzbank vormals Dresdner Bank

Sicherheitsverfahren

Neue HBCI-Schlüssel anlegen

Der Experten Modus ermöglicht alle Bankzugangsdaten manuell einzugeben. Sollte normalerweise nicht verwendet werden! Vorsicht: Mit falschen Daten wird der Bankzugang nicht funktionieren.

Experten Modus

Abbildung 53: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel

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

← Neuer Bankzugang →

Neue HBCI-Schlüssel anlegen

Sie benötigen zur Einrichtung eine HBCI-Benutzerkennung von Ihrer Bank. Stellen Sie dann bitte mit Ihrer Bank sicher, dass Ihre HBCI-Benutzerkennung für die einmalige Erstinitialisierung bereit ist. Achtung: Die Erstinitialisierung kann nicht wiederholt werden.

Passwort für HBCI-Schlüssel

Passwortwiederholung

Abbildung 54: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Passwort

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

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



× Neuer Bankzugang →

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

Benutzerkennung

Kunden-ID

Bankzugangsdaten

FinTS Bankleitzahl

60080000

Internetadresse

hbc.commerzbank.de

Abbildung 55: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Benutzeridentifizierung

Tragen Sie die **Benutzerkennung** und die **Kunden-ID** ein, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben. Nun klicken Sie auf **Fertig**, um die Einrichtung abzuschließen.



Abbildung 56: FinTS/HBCI Bankzugang mit neuem Schlüssel - Erstinitialisierung

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Erstinitialisierung durchführen**, um die Einrichtung abzuschließen. Bei der ersten Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs werden Sie nach dem Passwort zur Schlüsseldatei gefragt. Geben Sie hier das Passwort ein, das Sie eben frei gewählt hatten.

Wenn Sie eine neue Schlüsseldatei mit Banking4 erstellen, werden während der Erstinitialisierung verschiedene Schritte im Hintergrund ausgeführt, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank abzusichern. Für den Austausch der RSA-Schlüssel werden zunächst die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abgerufen und anschließend Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen.

Außerdem wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank wechseln Sie erneut in die Ansicht **Bankzugänge**. Öffnen Sie Ihren Bankzugang und tippen Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. Bei erfolgreicher Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten, die nun von Banking4 automatisch erstellt werden.

7.2.3. Vorhandenen Schlüssel in FinTS/HBCI Bankzugang importieren

Auch mit einer vorhandenen Schlüsseldatei kann in Banking4 ein neuer Bankzugang erstellt werden.

← Neuer Bankzugang →

Neuer FinTS Bankzugang

Assistent zur Einrichtung eines neuen FinTS Bankzugangs. Geben Sie die Bankleitzahl ein und wählen Sie das Sicherheitsverfahren.

Bankleitzahl

60080000

✓ Commerzbank vormals Dresdner Bank

Sicherheitsverfahren

Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei ▼

Der Experten Modus ermöglicht alle Bankzugangsdaten manuell einzugeben. Sollte normalerweise nicht verwendet werden! Vorsicht: Mit falschen Daten wird der Bankzugang nicht funktionieren.

Experten Modus

Abbildung 57: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandenem Schlüssel

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

← Neuer Bankzugang →

Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei

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

Schlüsseldatei

DATEI WÄHLEN...

HBCI-Schlüssel importieren

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

Passwort HBCI-Schlüsseldatei

Abbildung 58: FinTS/HBCI Bankzugang mit vorhandener Schlüsseldatei - Auswahl Schlüsseldatei und Passwort

Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf das kleine Dreieck im Dateisystem und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an. Über die Option **HBCI-Schlüssel importieren** legen Sie fest, ob der Schlüssel automatisch auch im Datentresor gespeichert werden soll.

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

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

7.3. FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem FinTS/HBCI Bankzugang bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Ansicht **Bankzugänge** in der Liste kurz antippen und über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus wechseln.

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

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

Bezeichnung

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

Bankleitzahl

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

Benutzerdaten

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

Online-Banking-PIN

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

TAN-Verfahren

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

TAN-Medium

Unter Umständen kann die Angabe eines **TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt

haben. Über die Bezeichnung des TAN-Mediums wählen Sie dann die Handynummer, an welche die SMS mit der TAN verschickt werden soll.

Internetadresse

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

Zusätzliche Optionen

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

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

Für Bankzugänge der UniCredit Bank - HypoVereinsbank steht zusätzlich die Option **Nur Teilsignierte Aufträge senden** zur Verfügung. Ist diese Option gewählt, werden über diesen Bankzugang alle Aufträge nur mit Transportsignatur für eine spätere Freigabe durch einen zweiten Berechtigten eingereicht. Bitte achten Sie darauf, dass das Häkchen nur für den Erst-Einreicher gesetzt ist und der Berechtigte, der den Auftrag dann freigibt, dieses Häkchen nicht gesetzt hat.

7.3.2. FinTS/HBCI Bankzugang mit Schlüsseldatei bearbeiten

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

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

Zusätzlich können folgende Einträge bearbeitet werden:

Passwort

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

Schlüsseldatei

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

Sicherheitsprofil

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

Internetadresse

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

7.4. Bankzugang löschen

Tippen Sie in der Ansicht **Bankzugänge** einen der angezeigten Bankzugänge lang an, um in den Kontextmodus zu wechseln. Selektieren Sie in der Liste der Bankzugänge die gewünschten Einträge, dabei können Sie die Bankzugänge entweder einzeln selektieren oder das Symbol **Alles markieren** nutzen.

Tippen Sie nun auf das Tonnen-Symbol, um die Bankzugänge zu löschen. Unter iOS kann alternativ die **Lösch-Geste** (Wischen von rechts nach links) genutzt werden.

7.5. Funktionen zu einem Bankzugang

Für einen Bankzugang können weitere Funktionen aufgerufen werden. Je nach Art des Bankzugangs stehen nicht alle Funktionen bzw. Parameter zur Verfügung. Öffnen Sie dazu den gewünschten Bankzugang aus der Liste der Bankzugänge durch kurzes Antippen.

Synchronisieren

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

Weitere Funktionen, die für den gerade geöffneten Bankzugang möglich sind, werden am Ende des Formulars unter **Aktionen** aufgelistet.

TAN-Generator synchronisieren

Es ist erforderlich, Ihre chipTAN-Karte zu synchronisieren, wenn der interne Zähler, der auf der Karte gespeichert ist, als nicht synchron von der Bank erkannt wurde (in diesen Fällen erhalten Sie eine Fehlermeldung von der Bank). Das kann z.B. immer dann passieren, wenn Sie drei TANs generiert haben, ohne diese zu verwenden. Diese Synchronisation können Sie hier manuell anstoßen.

Passwort ändern

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

Initialisierung wiederholen

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

Ini-Brief anzeigen

Über diese Funktion können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in einer Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

Schlüssel in Datei exportieren

Haben Sie mit Banking4 einen Bankzugang mit neuem Schlüssel angelegt, so wird dieser Schlüssel initial mit in der Datentresordatei abgespeichert. Auch ein vorhandener Schlüssel kann bei Neuanlage eines Bankzugangs mit im Datentresor integriert worden sein. 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. Der interne Schlüssel bleibt aber im Datentresor erhalten.

× Schlüssel exportieren **OK**

Schlüssel exportieren

Exportieren Sie die Schlüssel Ihres Bankzugangs in eine Schlüsseldatei als Backup oder zur Übertragung in andere Finanzsoftware.

Passwort

Wählen Sie ein Passwort für die neu erstellte Schlüsseldatei.

Neues Passwort

Wiederholung

Dateiname

Schlüsseldatei

Abbildung 59: Schlüssel exportieren

Nach Eingabe des aktuellen Passwortes zum Schlüssel wird dieses Passwort zunächst automatisch als Passwort für die neu erstellte Schlüsseldatei vorgeschlagen. Sie können im Dialog aber auch ein neues Passwort für die externe Schlüsseldatei vergeben.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, so wird eine externe Datei erstellt. Die Möglichkeiten, diese Datei zu speichern und darauf zuzugreifen, variieren je nach den Möglichkeiten des **Teilen**-Dialogs Ihres Betriebssystems.

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 eines Kontos und der damit verbundenen Synchronisierung eines Bankzugangs haben Sie bereits alle Voraussetzungen für die Online-Banking Nutzung geschaffen.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten des Online-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 FinTS/HBCI S anbietet! Sehr oft bieten die Kreditinstitute über diesen Standardzugangsweg nur eine kleine Untermenge der über die sonstigen Zugangswege möglichen Funktionen an.

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.

Während des Online-Banking-Vorgangs wird ein laufendes Übertragungsprotokoll erstellt. Das Übertragungsprotokoll kann nachträglich über das Hauptmenü beim Punkt **Hilfe** > **Protokolle** eingesehen werden.

Erteilen Sie einen Online-Banking Auftrag an die Bank, so wird das Übertragungsprotokoll immer in einem Ablau fenster 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 60: Online-Banking
Übertragungsprotokoll

Im Übertragungsprotokoll werden die einzelnen durchgeführten 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 zusätzlich 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

Rundruf

Ein **Rundruf über alle Konten** wird in der Kontenübersicht über das **Doppelpfeil**-Symbol gestartet. Alternativ ziehen Sie die Ansicht der Kontenübersicht herunter (**Pull-to-Refresh**), 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.

Kontostände und Kontoumsätze abrufen

Die Kontostände und Kontoumsätze eines Kontos können Sie direkt in der Kontoansicht **Buchungen** eines Kontos aktualisieren. Ziehen Sie die Kontoansicht Buchungen herunter (**Pull-to-Refresh**), um die Aktualisierung zu starten.

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

Terminierte Überweisungen abrufen

Bei der Bank vorliegende terminierte Überweisungen eines Kontos können in der Kontoansicht **Aufträge** abgerufen werden. Auch hier ziehen Sie die Ansicht herunter (**Pull-to-Refresh**), um die Aktualisierung zu starten.

Daueraufträge abrufen

Bei der Bank vorliegende Daueraufträge werden in der Kontoansicht **Daueraufträge** gleichfalls durch Herunterziehen der Ansicht (**Pull-to-Refresh**) abgerufen.

E-Kontoauszüge abrufen

Neue elektronische Kontoauszüge können in der Kontoansicht **Dokumente** ebenfalls durch Herunterziehen der Ansicht (**Pull-to-Refresh**) abgerufen werden.

Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand mit der aktuellen Bewertung der Bank kann in der Kontoansicht **Wertpapiere** abgerufen werden. Auch in dieser Ansicht können Sie durch Herunterziehen der Ansicht (**Pull-to-Refresh**) eine Aktualisierung gestartet.

8.2. Zahlungsaufträge erfassen

Online-Banking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Umbuchungen, Überweisungen oder Daueraufträge, können Sie jederzeit erfassen. Das ist entweder über das Zahlungsmenü **Aufträge** oder in der Kontoansicht **Aufträge** über den Aktionsbutton mit dem **Plus** möglich.

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

Beim Erfassen eines neuen Zahlungsauftrags ist es möglich, das Auftraggeber-Konto durch Tippen auf den Kopf mit den Kontodaten zu ändern.

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

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

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

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

SEPA

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

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

Automatische Berechnung von Summen und Differenzen in Betragsfeldern

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

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

8.2.1. 1-2-3 Überweisung

Die 1-2-3 Überweisung rufen Sie entweder aus der Kontenübersicht oder der Kontoansicht Buchungen über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf.

Die **1-2-3 Überweisung** ist ein bewusst einfach gehaltenes Überweisungsformular, das vermutlich für viele Überweisungen völlig ausreichend ist.

Die Überweisung wird von einem Konto an einen Empfänger ausgeführt. Als Auftraggeber-Konto ist standardmäßig immer das erste Konto Ihrer Kontenliste vorausgewählt. Bei Bedarf kann natürlich auch ein anderes Konto gewählt werden. Der Empfänger wird über **Name** und **IBAN** eindeutig adressiert, zusätzlich ist der **Betrag** als Pflichtfeld in diesem Formular erforderlich. Optional kann ein Verwendungszweck eingetragen werden.

The screenshot shows a mobile application interface for a '1-2-3 Überweisung' (1-2-3 Transfer). The title bar is blue with a close button (X), the title '1-2-3 Überweisung', and an OK button. Below the title bar, there is a dropdown menu for the sender's account, currently showing 'Kontokorrentkonto' with the IBAN 'DE21 70199900 0000002001'. The main section is titled 'Überweisung an' (Transfer to) and contains a blue circular profile picture placeholder, a text input field for the recipient's name, and an 'IBAN' label with an information icon (i). Below this is a 'Betrag' (Amount) section with the label 'Euro, Cent' and a large input field showing '0,00 €' with a dropdown arrow. The bottom section is titled 'Buchungsinformationen' (Booking information) and has a 'Verwendungszweck' (Purpose of payment) label with an empty text input field below it.

Abbildung 61: 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.

Wird eine 1-2-3 Überweisung nur zwischen eigenen Konten innerhalb eines Kreditinstituts erfasst, so wird anstelle einer Überweisung der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet, sofern dieser vom Kreditinstitut über FinTS/HBCI angeboten wird.

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.

× Umbuchung OK

Quellkonto

 Kontokorrentkonto
DE21 70199900 0000002001

Zielkonto

 Kontokorrentkonto
DE48 70199900 0000002000

Betrag

0,00 €

Verwendungszweck

Umbuchung

Abbildung 62: Umbuchung

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

8.2.3. Fotoüberweisung

Die zahlungsrelevanten Daten einer Überweisung können auch mit einer Fotoüberweisung erfasst werden. Rufen Sie dazu die Funktion **Fotoüberweisung** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf.

Fotografieren Sie nun eine Rechnung oder Mahnung. Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Fotoüberweisung immer im Hochformat durchführen und die relevanten Bereiche innerhalb des angezeigten Rahmens liegen.

Banking4 versucht nun, die Informationen Empfängername, IBAN, Betrag und Verwendungszweck aus dem fotografierten Dokument zu erkennen. Die Daten, die erkannt wurden, werden in jeweils eigenen Feldern angezeigt. Wurden für ein Feld mehrere Möglichkeiten ermittelt, können diese aus einer Liste ausgewählt werden.

Der Vorgang des Fotografierens kann iterativ wiederholt werden. Tippen Sie dazu erneut auf den Button mit dem Foto-Plus. Um die Qualität der Erkennung zu erhöhen, ist es manchmal hilfreich, nur Ausschnitte eines Dokuments zu fotografieren und so alle Informationen in mehreren Teilschritten zu erfassen.

Um eine Fotoüberweisung abzubrechen, tippen Sie auf den Button mit dem X.

Damit die Daten nun in einem Überweisungsformular angezeigt werden, tippen Sie auf den Button Weiter. Im Formular können alle Felder bei Bedarf noch weiter bearbeitet werden. Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter mit **OK** und übertragen den Auftrag abschließend mit **Senden** an die Bank.

8.2.4. QR-Code scannen

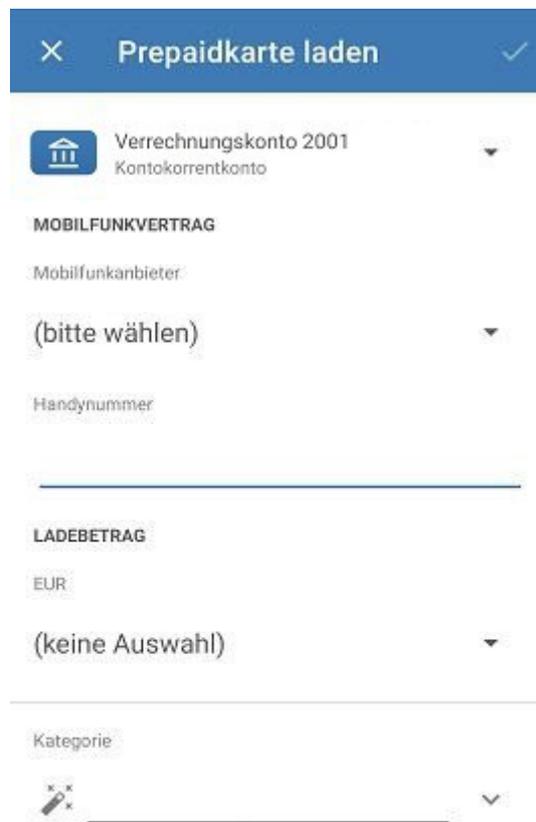
Die Empfängerdaten einer Überweisung können auch bequem aus einem QR-Code ermittelt werden. Rufen Sie dazu die Funktion **QR-Code scannen** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf.

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. Es werden die über den QR-Code gespeicherten Informationen in einem Überweisungsformular angezeigt, die dort bei Bedarf noch weiter bearbeitet werden können.

Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter mit **OK** und übertragen den Auftrag anschließend mit **Senden** an die Bank.

8.2.5. Prepaidkarte laden

Bei Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken haben Sie die Möglichkeit über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags aufzuladen. Rufen Sie die Funktion **Prepaidkarte laden** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf.



The screenshot shows a mobile application interface for loading a prepaid card. At the top, there is a blue header with a close button (X), the title 'Prepaidkarte laden', and a checkmark. Below the header, the account selection is set to 'Verrechnungskonto 2001' (Kontokorrentkonto). The 'MOBILFUNKVERTRAG' section includes a dropdown for 'Mobilfunkanbieter' currently set to '(bitte wählen)'. Below this is a text input field for 'Handynummer'. The 'LADEBETRAG' section has a dropdown for 'EUR' set to '(keine Auswahl)'. At the bottom, there is a 'Kategorie' dropdown menu with a pencil icon and a checkmark.

Abbildung 63: 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.

8.2.6. Freitextauftrag

Über diesen Auftragsstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden. Rufen Sie dazu die Funktion **Freitextauftrag** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a 'Freitextauftrag' (Free Text Order). At the top, there is a blue header with a close button (X), the title 'Freitextauftrag', and a checkmark. Below the header, the account information is displayed: 'Verrechnungskonto 2001' and 'Kontokorrentkonto'. The main section is titled 'AUFTRAG AN IHRE BANK' and contains two input fields: 'Betreff' (Subject) and 'Nachricht' (Message). At the bottom, there is a disclaimer: 'Bitte nutzen Sie dieses Formular nicht für zeitkritische Aufträge. Geben Sie für eventuelle Rückfragen Ihrer Bank im Nachrichtentext immer Ihre Telefonnummer an.'

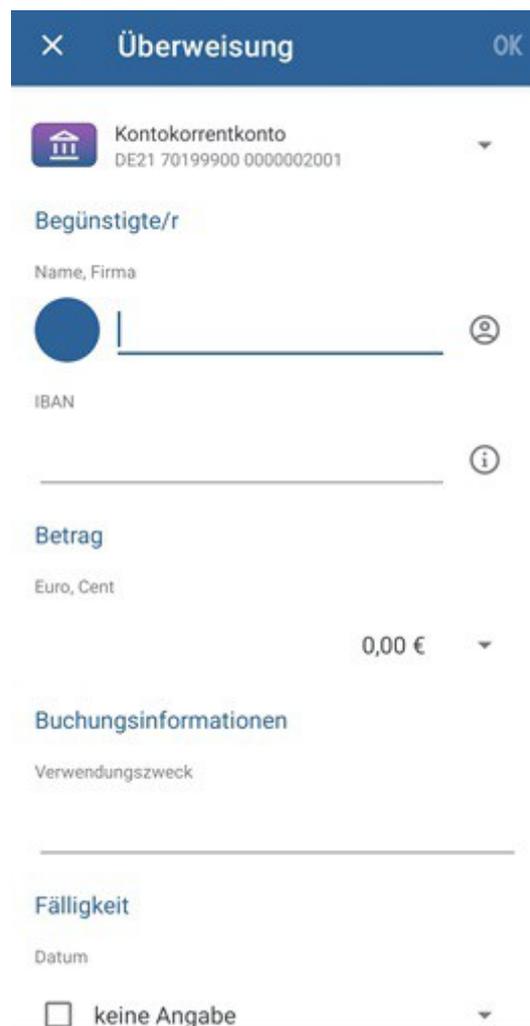
Abbildung 64: Kundennachricht an Bank

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.

8.2.7. 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.

Rufen Sie dazu die Funktion **Überweisung** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf. Alternativ ist das auch in der Kontoansicht **Aufträge** über den Aktionsbutton mit dem **Plus** möglich.



Überweisung

Kontokorrentkonto
DE21 70199900 0000002001

Begünstigte/r

Name, Firma

IBAN

Betrag

Euro, Cent

0,00 €

Buchungsinformationen

Verwendungszweck

Fälligkeit

Datum

keine Angabe

Abbildung 65: Überweisungsformular

Begünstigte/r

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

Neben der manuellen Eingabe von Name und IBAN können Sie die Empfängerdaten aber auch aus einem QR-Code erfassen, eine Fotoüberweisung von einer Rechnung starten, Empfängerdaten aus der Zwischenablage übernehmen oder einen bestimmten Empfänger Ihrer Empfängerliste wählen.

Buchungsinformationen

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.

Fälligkeit

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

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

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 Verwendungsschlüssel zur Auswahl:

- CHAR: Spendenüberweisung
- BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)
- SALA: Lohn, Gehalt
- CBFF: Vermögenswirksame Leistungen
- CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

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

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

8.2.8. Echtzeitüberweisung

Echtzeitüberweisungen über FinTS/HBCI bzw. über EBICS sind seit Anfang September 2018 möglich, sofern dieser Geschäftsvorfall auch von Ihrer Bank unterstützt wird. Rufen Sie dazu die Funktion **Echtzeitüberweisung** über das Menü **Aufträge** in der Titelzeile auf. Alternativ ist das auch in der Kontoansicht **Aufträge** über den Aktionsbutton mit dem **Plus** möglich.

Echtzeitüberweisung OK

 **Kontokorrentkonto**
DE21 70199900 0000002001

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

Begünstigte/r

Name, Firma

 _____ 

IBAN

_____ 

Betrag

Euro, Cent

0,00 €

Buchungsinformationen

Verwendungszweck

Kategorie

Abbildung 66: Echtzeitüberweisung

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

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

Über die Option **Alle Felder anzeigen** wird das Formular um zusätzliche Parameter erweitert, die nun optional ausgefüllt werden können. Diese Felder entsprechen denen des normalen Überweisungsformulars, wie bereits beschrieben.

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

8.2.9. 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.

In der Kontoansicht **Aufträge** rufen Sie das Formular für eine **Auslandsüberweisung** über den Aktionsbutton mit dem **Plus** auf. Banking4 unterstützt dabei zwei unterschiedliche Auftragsarten:

Die **Auslandsüberweisung (DTAZV)** wird nach dem DTAZV-Format vorgenommen, das bis jetzt (09/2024) von allen Banken unterstützt wird. Dieses Format wird jedoch ab November 2025 eingestellt und durch ein XML-Format abgelöst.

Die **Auslandsüberweisung (ISO 20022)** folgt dem ISO Standard 20022 und ermöglicht eine Auslandsüberweisung im XML-Format. Bis jetzt wird diese Auftragsart nur von wenigen Banken unterstützt, ab November 2025 muss dieses Format von den Banken zwingend angeboten werden.

Je nach Bank kann bereits die Auslandsüberweisung (ISO 20022) genutzt werden. Ist die Schaltfläche *Senden* im Formular ausgegraut, wird diese Auftragsart von Ihrer Bank noch nicht unterstützt. Wählen Sie in diesem Fall alternativ die Auslandsüberweisung (DTAZV).

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

Auslandsüberweisung (...) OK

Kontokorrentkonto
DE48 70199900 0000002000

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

Begünstigte/r

Name, Firma



Straße und Nummer

PLZ und Ort

Land

(bitte wählen) ▾

Bank der/des Begünstigten

Kontonummer/IBAN

Abbildung 67: Auslandsüberweisung

Begünstigte/r

Neben dem **Namen** eines Begünstigten ist im Formular eine optionale Adressangabe über **Straße und Nummer** sowie **PLZ und Ort** möglich. Das Feld **Land** ist ein Pflichtfeld der Auslandsüberweisung.

Bank der/des Begünstigten

Die Bankverbindung einer/s Begünstigten wird im Formular über **Kontonummer/IBAN** und optional über **Bankcode/BIC** angegeben. Zusätzlich kann der **Name der Bank** sowie eine Adressangabe zur Bank über **Straße und Nummer** sowie **PLZ und Ort** erfasst werden.

Betrag

Neben dem **Betrag** der Auslandsüberweisung ist immer auch eine **Währung** explizit festzulegen.

Buchungsinformationen

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.

Eventuelle Gebühren gemäß Gebührenregelung werden vom festgelegten **Gebührenkonto** eingezogen.

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

- CORT: Deckungsgeschäft
- INTC: konzerninterne Zahlung

8.2.10. Lastschrift und Lastschrift (B2B)

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

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktion <i>Lastschrift</i> sowie <i>Lastschrift (B2B)</i> kann nur mit BankingZV genutzt werden.

In der Kontoansicht **Aufträge** rufen Sie das Formular für eine **Lastschrift** über den Aktionsbutton mit dem **Plus** auf. BankingZV unterscheidet folgende Lastschriftarten:

Um eine Basislastschrift (CORE) auszuführen, nutzen Sie die Funktion **Lastschrift**.

Um eine Firmenlastschrift (B2B) auszuführen, nutzen Sie die Funktion **Lastschrift (B2B)**.

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

Folgende Parameter müssen für einen Lastschriftauftrag zwingend ausgefüllt werden:

Lastschrift OK

Kontokorrentkonto
DE48 70199900 0000002000

Zahlungspflichtige/r

Name, Firma

IBAN

Betrag

Euro, Cent

0,00 €

Buchungsinformationen

Verwendungszweck

Lastschriftmandat

Gläubiger-ID

DE75TCH00000798287

Abbildung 68: Lastschrift (Basislastschrift)

Für die Datenfelder **Zahlungspflichtige/r**, **Betrag** sowie die **Buchungsinformationen** 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.

Fälligkeit

Zwingend ist ein **Datum** als Ausführungstermin für die Lastschrift anzugeben. Mit diesem Datum wird der Auftrag als terminierte Lastschrift an die Bank übertragen und von dieser erst zum gewünschten Zeitpunkt eingezogen. Der mögliche Datumsbereich (minimal mögliches Datum gemäß Vorlaufzeit, maximal mögliches Datum) für eine Terminlastschrift wird durch Ihre Bank entsprechend 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.

8.2.11. Dauerauftrag

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

8.2.12. Dauerlastschrift

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

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

9. 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, Zahnarzt, Praxisgebühr)
- Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat)

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

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

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

9.1. Kategorien-Katalog verwalten

Über das Hauptmenü wählen Sie den Punkt **Kategorien**, um Ihren Kategorien-Katalog aufzurufen und zu verwalten.

In einem neuen Datentresor ist bereits ein Standardkatalog von Kategorien hinterlegt. Bei Nutzung von Banking4 steht der Standardkatalog **Privates Haushaltsbuch** zur Verfügung. Bei Nutzung von BankingZV ist automatisch der Standardkatalog **Betriebswirtschaftliche Auswertung** gewählt.

Sie können in dieser Ansicht neue Kategorien anlegen, vorhandene bearbeiten oder auch löschen. Zu jeder Kategorie können Stichwörter und Regeln für die automatische 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 Kategorien-Verwaltung wird ein Baum mit allen Kategorien und deren Unterkategorien angezeigt. Um die Unterkategorien zu einer Hauptkategorie anzuzeigen, tippen Sie auf das Pfeilzeichen **v** hinter dem Kategorien-Namen. Umgekehrt blenden Sie Unterkategorien durch Tippen auf das Pfeilzeichen **^** wieder aus.

Im Kategorien-Baum werden auch die konstanten Kategorien (**nicht auswerten**) und (**Umbuchung**) geführt, in BankingZV zusätzlich die konstante Kategorie (**Umsatzsteuer**). Diese Kategorien sind fester Bestandteil des Kategorien-Katalogs und unveränderlich, weshalb sie ausgegraut dargestellt werden. Diese Kategorien werden (beim Öffnen eines Datentresors) immer automatisch angelegt, sofern sie fehlen sollten.

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.

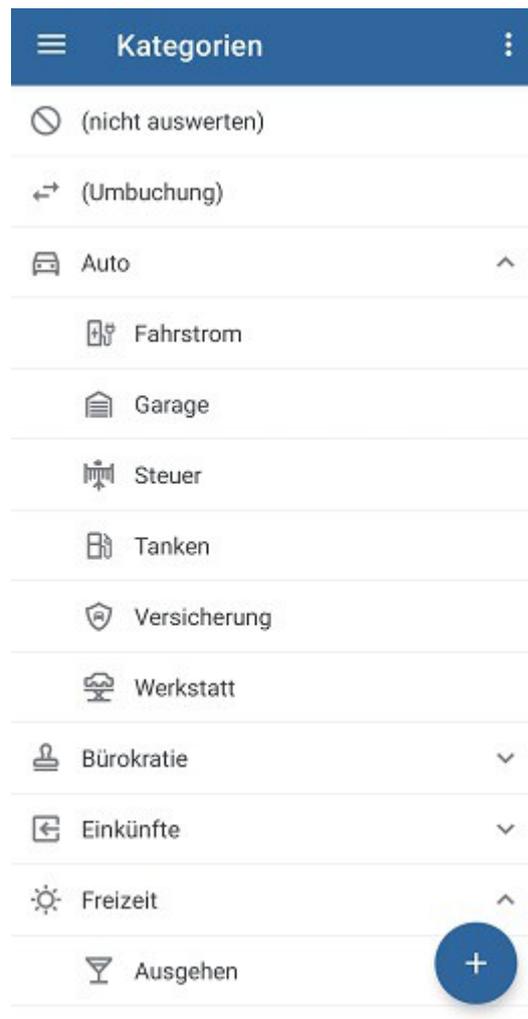


Abbildung 69: Kategorienverwaltung

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

Alle löschen

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

Anwenden

Banking4 nimmt keine dynamische Kategorisierung vor. Änderungen, die Sie am Kategorien-Katalog vorgenommen haben, müssen deshalb explizit auf Ihre Buchungen angewendet werden. Rufen Sie die Funktion **Anwenden** auf, um eine automatische Kategorisierung Ihrer Buchungen auf Basis des aktuellen Kategorien-Katalogs durchführen zu lassen. Dabei werden nur die Buchungen kategorisiert, die noch keine Kategorie haben. Bereits vorhandene Kategorisierungen werden nicht geändert.

Zurücksetzen

Mit Banking4 wird ein vorgefertigter Standard Kategorien-Katalog ausgeliefert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um diesen Katalog **Privates Haushaltsbuch** erneut zu übernehmen.

Wichtiger Hinweis!	
	Beim Zurücksetzen in Banking4 ersetzt der Standard-Kategorien-Katalog alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht und eine Neu-Kategorisierung auf Basis des nun aktuellen Kategorien-Katalogs vorgenommen.

Kategorien-Kataloge

Mit BankingZV werden standardmäßig zwei verschiedene Kategorien-Kataloge ausgeliefert. Durch Auswahl eines Kategorien-Katalogs wird der vorhandene Kategorien-Katalog zurückgesetzt.

Wichtiger Hinweis!	
	Bei Auswahl eines Kategorien-Katalogs in BankingZV werden alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien entfernt. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht und eine Neu-Kategorisierung auf Basis des nun aktuellen Kategorien-Katalogs vorgenommen.

Kontextmodus

Tippen Sie eine Kategorie in der Liste lang an, aktivieren Sie den Kontextmodus. Dort können Sie gezielt eine, mehrere oder auch alle Kategorien selektieren.

Über das **Tonnen**-Symbol werden alle selektierten Kategorien gelöscht.

Über das **Drucken**-Symbol wird für alle selektierten Kategorien eine entsprechende Liste in einer temporären PDF Datei generiert, die mit den Möglichkeiten Ihres Gerätes weiter verarbeitet werden, z.B. heruntergeladen oder ausgedruckt.

9.2. Kategorie hinzufügen oder bearbeiten

Die Parameter einer Kategorie werden in folgendem Formular erfasst und bearbeitet. Dieses Formular öffnet sich immer, wenn Sie eine neue Kategorie erstellen oder eine vorhandene Kategorie bearbeiten.

Tippen Sie auf den Aktionsbutton mit dem **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.

Abbildung 70: Kategorie bearbeiten

Kategorie

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

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

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

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

Die **Stichwörter und Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Dabei werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Es werden dabei der Empfängername, der Buchungstext und der Verwendungszweck einer Buchung berücksichtigt. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt 9.4.5 Kategorisierung über Stichwörter und Regeln sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

Auswertung und Budget

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 ermitteln 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. Bitte beachten Sie, dass in Banking4 nur Ausgaben budgetierbar sind.

Standard Umsatzsteuer

Hinweis: Eine Standard Umsatzsteuer in Kategorien kann nur mit BankingZV erfasst werden!

Mit einer Kategorie kann ein ganz bestimmter Umsatzsteuersatz verknüpft werden. Wählen Sie hier, ob ein **Normaler Steuersatz (19 %)** oder ein **Ermäßigter Steuersatz (7 %)** Anwendung finden soll.

Wird eine Buchung so kategorisiert, so wird in der Buchung ein Umsatzsteuerbetrag eingetragen, basierend auf dem über die Kategorie gewählten Umsatzsteuersatz. Dieser Mechanismus funktioniert nur für Buchungen, für die noch kein Umsatzsteuerbetrag hinterlegt ist. Buchungen, für die bereits ein Umsatzsteuerbetrag vermerkt ist, werden nicht an den Steuersatz der Kategorie angepasst.

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

9.3. Kategorien zuordnen

Jeder Buchung, jedem Auftrag, jedem Dauerauftrag, jedem Empfänger oder jedem Lastschriftmandat kann eine Kategorie zugeordnet werden. Wir sprechen dabei ganz allgemein von kategorisierbaren Objekten.

9.3.1. Kategorien zuordnen über *Objekt-Bearbeiten*

Tippen Sie ein kategorisierbares Objekt in einer Liste kurz an, um es zu öffnen. Tippen Sie dann auf das **Stift**-Symbol, um in den **Bearbeiten**-Modus zu wechseln.

Beim Parameter **Kategorie** können Sie entweder eine Auswahlbox nutzen oder Sie tragen direkt einen neuen Kategorienamen ein.

In der Kategorien-Auswahlbox stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wählen Sie aus Ihrem Kategorien-Katalogs eine bereits vorhandene Kategorie aus.
- Bei Buchungen: Beim Symbol **Zauberstab** wird die Kategorie angezeigt, die gemäß den Mechanismen der automatischen Kategorisierung ermittelt wurde. Diese Auswahlmöglichkeit entfällt, wenn für die ausgewählte Buchung keine Kategorie gefunden werden konnte.
- Bei Buchungen: Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**), so wird die Kategorie dieser Buchung gelöscht und die Buchung nicht in der Auswertung berücksichtigt.
- Über den Eintrag (**nicht gesetzt**) wird einem Objekt keine Kategorie zugewiesen.

In das Eingabefeld der Kategorie können Sie auch eine ganz neue Kategorien eintragen. Eine neue Kategorie wird automatisch zum Kategorien-Katalog hinzugefügt und in der Kategorien-Hierarchie unter das Wurzelement eingehängt.

9.3.2. Kategorien zuordnen über den Kontextmodus

In allen Kontoansichten, welche kategorisierbare Objekte enthalten, erreichen Sie den Kontextmodus, indem Sie das Objekt lang antippen.

Selektieren Sie die gewünschten Objekte einzeln mit einem Häkchen oder nutzen die Funktion *Alle auswählen*, um alle Einträge in der Liste zu selektieren. Die Zuordnung einer Kategorie erfolgt dann für alle Objekte, die gerade in der Tabelle selektiert sind.

Tippen Sie nun unten in der Werkzeugleiste das **Etiketten**-Symbol an, um die Funktion **Kategorie setzen** aufzurufen. In einer Kategorien-Auswahlbox stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wählen Sie aus Ihrem Kategorien-Katalogs eine bereits vorhandene Kategorie aus.
- Bei Buchungen: Wählen Sie den Eintrag (**automatisch**). Aus allen selektierten Buchungen wird die aktuell eingetragene Kategorie gelöscht und die Buchungen werden gemäß den Mechanismen der automatischen Kategorisierung neu kategorisiert. Dieses Vorgehen ist dann hilfreich, wenn Sie Ihren Kategorien-Katalog geändert haben und die Änderungen auf bestimmte oder alle Buchungen anwenden möchten.
- Ist nur eine Buchung in der Tabelle selektiert und konnte für diese eine Buchung eine Kategorie automatisch ermittelt werden, steht diese beim **Zauberstab** direkt zur Auswahl.
- Bei Buchungen: Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**). Es werden die Kategorie aus allen selektierten Buchungen gelöscht und die Buchungen in der Auswertung nicht berücksichtigt.
- Wählen Sie den Eintrag (**nicht gesetzt**). Die selektierten Objekte erhalten keine Kategorie.

Tip: Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion oder der Filterfunktion der Kontoansicht Buchungen. 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 auf das Etiketten-Symbol allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen.

9.3.3. Kategorien zuordnen über *Kategorie-Icon*

In der Kontoansicht Buchungen kann die Funktion **Kategorie setzen** auch über das **Kategorie-Icon** einer Buchung aufgerufen werden. Die Zuordnung einer Kategorie erfolgt so für genau eine Buchung.

In der Kategorien-Auswahlbox stehen dann folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wählen Sie aus Ihrem Kategorien-Katalogs eine bereits vorhandene Kategorie aus.

- Bei Buchungen: Wählen Sie die automatisch ermittelte Kategorie beim Zauberstab. Konnte für eine Buchung keine Kategorie automatisch gefunden werden, steht diese Auswahl nicht zur Verfügung.
- Bei Buchungen: Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**), um die Kategorie der Buchung zu löschen und die Buchung in der Auswertung nicht zu berücksichtigen.
- Wählen Sie den Eintrag (**nicht gesetzt**), um dem Objekt keine Kategorie zuzuweisen.

9.3.4. Kategorien zuordnen über Zahlungsabgleich

Wenn Banking4 Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, führt das Programm einen Zahlungsabgleich durch und versucht für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

In der Kontoansicht Daueraufträge kann ein bei der Bank geführter Dauerauftrag oder eine erwartete wiederkehrende Zahlung/Gutschrift kategorisiert werden (wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben). Ist der Abgleich einer neuen Buchung mit diesem Dauerauftrag oder der offenen wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift erfolgreich, übernimmt die Buchung automatisch diese Kategorie.

In der Kontoansicht Aufträge kann ebenfalls eine erwartete Zahlung/Gutschrift kategorisiert werden. Bei erfolgreichem Abgleich einer neuen Buchung mit der offenen Zahlung/Gutschrift erfolgreich, übernimmt die Buchung automatisch diese Kategorie.

9.4. Kategorisierung

Die **automatische Kategorisierung** versucht beim Eintreffen von Buchungen jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Konnte für eine Buchung eine Kategorie automatisch ermittelt werden, wird diese in der Buchung fest eingetragen. Die Kategorie wird also sofort fixiert.

Im Idealfall werden alle Ihre Buchungen gemäß den nachfolgenden Mechanismen vollautomatisch kategorisiert. Natürlich können Buchungen jederzeit auch manuell kategorisiert werden.

Werden die Vorschriften zur Kategorisierung geändert, so hat dies keine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf Ihre bereits vorliegenden Buchungen. Ältere, bereits kategorisierte Buchungen bleiben so erhalten. Geänderte Vorschriften werden nur auf neu abgerufene Buchungen angewendet.

Um Änderungen von Vorschriften zur Kategorisierung auch auf ältere Buchungen anzuwenden, weisen Sie den gewünschten Buchungen die Kategorie (*nicht gesetzt*) zu und rufen in der Kategorien-Verwaltung die Funktion **Anwenden** auf.

9.4.1. Kategorisierung über den Zahlungsabgleich von Buchungen

Mit jedem Abruf neuer Buchungen wird immer auch ein Abgleich mit Aufträgen oder offenen Zahlungen durchgeführt. Bei erfolgreichem Abgleich übernimmt die Buchung die Kategorie eines Auftrags oder einer offenen Zahlung. Die Mechanismen dieses Zahlungsabgleichs sind detailliert im Kapitel 11.4 Zahlungsabgleich von Buchungen erläutert.

9.4.2. Kategorisierung über Belastungen

Einem Lastschriftmandat in der Ansicht **Belastungen** kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking4 Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch den ursprünglichen Lastschriftempfänger zu ermitteln. Wird dieser gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus dem Lastschriftmandat.

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

9.4.3. Kategorisierung über Daueraufträge

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

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

9.4.4. Kategorisierung über Empfänger oder Lastschriftmandate

Auch einem **Empfänger** oder einem **Lastschriftmandat** kann direkt eine Kategorie zugewiesen werden. Wurden bislang weder über die Lastschriftmandate der Belastungen noch über die Daueraufträge Kategorien ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht, eine passende Kategorie über die Empfänger oder Lastschriftmandate zu finden. Bei der Kategorisierung eines Umsatzpostens

wird also geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von der selben Kontoverbindung kommen, immer die selbe Kategorie zuweisen.

9.4.5. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

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

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

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

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

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

Regeln

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

Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

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

```
rechnung####
```

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

Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter

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

Beispiel:

```
restaurant gaststaette
```

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

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

Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter

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

Beispiel:

`restaurant&schwan`

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

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

Beispiel:

`segelverein boot&reparatur`

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

Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

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

Beispiel:

`restaurant ~schwan`

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

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

Beispiel:

`restaurant ~gaststaette&schwan`

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

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

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

Stichwörter mit Wildcard '?'

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

Beispiel:

`f?ss`

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

Stichwörter mit Wildcard '**'

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

Beispiel:

`regen*`

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

Stichwörter mit Verwendungsschlüssel

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

Beispiel:

`SALA`

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

Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

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

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

9.4.6. Kategorisierung über Geldflussanalyse

Ein letzter Schritt der automatischen Kategorisierung ist die sogenannte Geldflussanalyse.

Dabei werden alle Buchungen nach „Paaren“ von Buchungen durchsucht. Werden zwei Buchungen dahingehend identifiziert, dass eine ausgehende Zahlung eines Kontos einer eingehenden Zahlung eines anderen Kontos entspricht, so handelt es sich um eine Umbuchung. Beide Buchungen werden nun automatisch als *Umbuchung* kategorisiert.

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

Hinweis: In BankingZV ist die Geldflussanalyse standardmäßig deaktiviert. In den allgemeinen Einstellungen kann diese aber jederzeit beim Punkt Automatik aktiviert werden.

9.4.7. 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, bleibt die Kategorie einer Splitbuchung leer und kann bei Bedarf jederzeit manuell zugewiesen werden.

10. Auswertungen

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

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

Neben einer tabellarischen Auswertung werden die Daten auch in einem Balkendiagramm visualisiert. Zusätzlich zu den aufsummierten Einnahmen und Ausgaben wird immer auch eine Überschuss-Berechnung durchgeführt.



Abbildung 71: Auswertung

In der Auswertung werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurde. Buchungen, die bereits automatisch als *Umbuchung* erkannt und entsprechend kategorisiert wurden, sind aus der Auswertung ausgeschlossen. Gleiches gilt für Buchungen, die das Wort *Umbuchung* in irgendeiner Schreibweise enthalten, oder die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als *Umbuchung* klassifiziert worden sind.

Wichtiger Hinweis!	
	In einer Buchung können Sie über das Feld Datum für Auswertung 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.

Initial wird eine Auswertung immer für den aktuellen **Monat** angezeigt. Alle nachfolgenden Aufrufe der Auswertung verwenden den aktuellen, aber zuletzt gewählten Zeitbereich.

Auswertungszeitraum

Der **Zeitraum** einer Auswertung ist über eine Auswertungsperiode sowie einen Auswertungszeitpunkt (eine konkrete Zeitangabe) definiert. Der aktuell gewählte Zeitraum wird stets in der ersten Zeile der Auswertungstabelle angezeigt (z.B. Juli 2024, Q3 2024).

Über die **Auswertungsperiode** legen Sie fest, ob eine Auswertung **nach Kalendermonat**, **nach Kalenderquartal** oder **nach Kalenderjahr** erfolgen soll. Die Auswertungsperiode wird über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile gewählt.

Wird die Auswertungsperiode gewechselt, so legt der bisherige Zeitpunkt indirekt auch den neuen Zeitpunkt fest (z.B. wird ausgehend vom Zeitraum *Mai 2024* bei Auswertung nach Kalenderquartal nun der Zeitraum *Q2 2024* festgelegt).

Der **Auswertungszeitpunkt** wird entweder im Balkendiagramm direkt angetippt (ein bestimmter Monat, ein bestimmtes Quartal oder ein bestimmtes Jahr) oder über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile festgelegt. Wird hier als Auswertungszeitpunkt der Eintrag **Alles auswählen** gewählt, erfolgt eine Auswertung über den gesamten Buchungszeitraum. Alternativ kann der Auswertungszeitpunkt auch **Benutzerdefiniert** festgelegt werden. Gemäß der gewählten Auswertungsperiode legen Sie so einen Auswertungszeitraum durch Angabe von Startmonat/Endmonat bzw. Startquartal/Endquartal bzw. Startjahr/Endjahr fest.

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.

Durch Klicken auf den Pfeil links < bzw. den Pfeil rechts > neben dem Zeitraum erreichen Sie den jeweils vorherigen bzw. nachfolgenden Zeitraum. So können Sie bequem durch die verschiedenen Monate, Quartale oder Jahre einer Auswertung navigieren.

Konten

Über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile rufen Sie die Funktion **Konten** auf, über die angezeigt wird, welche Ihrer Konten bei einer Auswertung berücksichtigt werden. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet.

Eine individuelle Auswahl von Konten oder Kontogruppen ist durch Setzen oder Entfernen eines Häkchens bzw. durch Aktivierung oder Deaktivierung der Option möglich.

Auch Konten, deren Saldo im Gesamtvermögen nicht berücksichtigt wird, oder die ausgeblendet sind, können in die Auswertung einbezogen werden.

Ausgewertete Konten

Alle hier ausgewählten Konten werden in der Auswertung berücksichtigt.

EBICS

SUBEBICS Konto 2000

FINTS

Verrechnungskonto 2001

Verrechnungskonto 2002

Darlehenskonto (2003)

FINTS MEGA

Petra (100004)

Petra (100005)

Abbildung 72: Ausgewertete Konten

Folgende Funktionen stehen in der Auswertung außerdem zur Verfügung:

Drucken

Über das **Drucken**-Symbol in der Titelzeile können Sie eine Druckausgabe der aktuell angezeigten Auswertungstabelle erzeugen. Dabei kann die Auswertung nur als Gesamtes als PDF ausgedruckt werden.

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 durch Herunterziehen der Ansicht (Pull-to-Refresh) unmittelbar eine Neuberechnung der Auswertung anstoßen.

10.1. Tabellarische Auswertung

In der ersten Zeile der Auswertung wird stets der gewählte Auswertungszeitraum angezeigt.

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

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

Die Sortierung der Auswertungstabelle kann in den allgemeinen Einstellungen individuell festgelegt werden (siehe Kapitel 22.5 Auswertung).

Die Einnahmen werden in der Auswertungstabelle als Bezugswert mit 100% angesetzt, die Ausgaben werden in Relation zu den Einnahmen berechnet.

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.

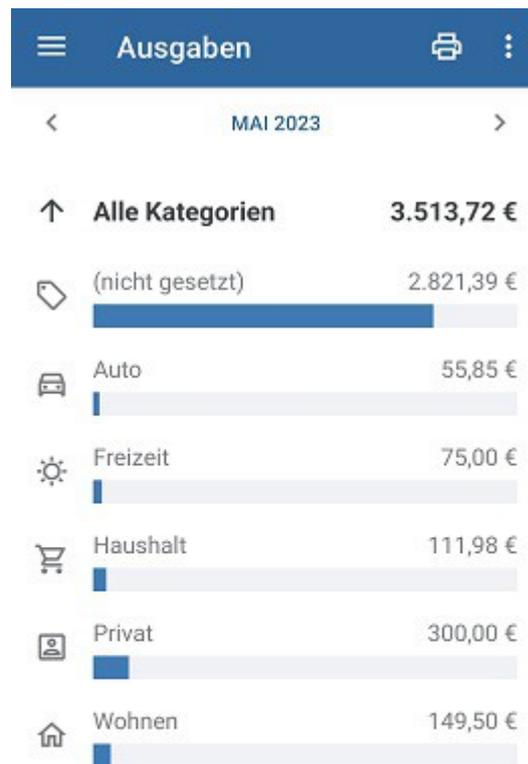


Abbildung 73: Auswertung einer Kategorie

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).

Bitte beachten Sie: Das Ausgaben-Budget wird in der Auswertung auch bei den Einnahmen angezeigt, um besser kontrollieren zu können, ob die Einnahmen die budgetierten Ausgaben decken.



Abbildung 74: Auswertung mit Budget

10.2. Balkendiagramm-Auswertung

Initial stellt das Balkendiagramm die Einnahmen und Ausgaben über den gesamten Buchungszeitraum pro Auswertungsperiode gegenüber. Einnahmen werden mit einem grünen Balken visualisiert, Ausgaben mit einem roten Balken.

Über die allgemeinen **Einstellungen**-kann beim Punkt **Auswertung** das Balkendiagramm bei Bedarf ein- oder ausgeblendet werden.

Entsprechend der gewählten Auswertungsperiode verändert sich auch das Balkendiagramm:

- Bei Auswertung nach Kalendermonat stellt jeder Balken die Einnahmen und Ausgaben eines Kalendermonats dar.
- Bei Auswertung nach Kalenderquartal werden die Einnahmen und Ausgaben quartalsweise zusammengefasst, ein Balken steht somit für ein Quartal.
- Erfolgt die Auswertung nach Kalenderjahr, repräsentiert jeder Balken die Einnahmen und Ausgaben eines ganzen Kalenderjahres.

Die aktuell gewählte Auswertungszeitraum (z.B. Juli 2023, Q3 2023) ist im Balkendiagramm hellblau hinterlegt und somit explizit selektiert. Eine Navigation durch verschiedene Zeiträume über den Pfeil links < bzw. den Pfeil rechts > neben dem aktuellen Auswertungszeitraum wird im Balkendiagramm immer mitgeführt und aktualisiert.

Ein Auswertungszeitraum kann im Balkendiagramm auch direkt ausgewählt werden. Wird im Balkendiagramm ein Balken angetippt, wird der/das so selektierte Monat/Quartal/Jahr in die Anzeige des Zeitraums übernommen.

Zusätzlich kann dieses Balkendiagramm auch horizontal gescrollt 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.

Neben der tabellarischen Auflistung der Buchungen können die Tagesendsalden eines jeden Kalendertages zusätzlich auch grafisch in einem Saldenverlauf visualisiert werden.



Abbildung 75: 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.

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 sowie die Anzahl der ungelesenen Buchungen im Karteireiter unten mit einer Zahl angezeigt.

Tippen Sie in dieser Ansicht kurz auf eine Buchung, so öffnet sich dessen Detailansicht. Tippen Sie einen Eintrag lang an, so wechseln Sie in den Kontextmodus für Buchungen. Im Kontextmodus 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.

Tippen Sie eine Buchung kurz an, um die Detailansicht einer Buchung aufzurufen. Die Buchung wird dabei automatisch als gelesen markiert. Dies bedeutet, dass diese Buchung in der Liste nicht mehr fett gedruckt dargestellt wird, die Anzeige im Karteireiter angepasst wird und die Buchung auch nicht mehr in der Kontenübersicht als neue Buchung angezeigt wird.

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. 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.

Im Formular einer Buchung werden als erstes die Hauptinformationen zu Buchungsart, Betrag, Datum, Empfängernamen sowie Verwendungszweck angezeigt. Die Informationen zu eigenen Kriterien sowie weiteren Buchungsdetails folgen, dabei werden bei den Buchungsdetails nur solche Felder im Formular angezeigt, die auch tatsächlich belegt sind.

Ihre Kriterien

Tippen Sie auf das Feld **Kategorie**, um für diese Buchung eine Kategorie manuell einzutragen, oder auf den Pfeil nach unten, um eine Kategorie aus dem aktuellen Kategorien-Katalog auszuwählen.

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

Tippen Sie auf die Auswahlliste **Kennzeichen**, um diese Buchung mit einem Kennzeichen zu versehen. Wird eine Buchung als *Unerledigt* markiert, so bleibt sie in der Tabelle ohne zusätzliches Kennzeichen. Wird eine Buchung als *Erledigt* markiert, erhält Sie in der Tabelle einen Haken als Kennzeichen, eine evtl. vorhandene farbige Markierung wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen. Alternativ kann eine Buchung ein spezielles farbiges Kennzeichen erhalten, farbig markierte Buchungen sind automatisch gelesen.

Um Buchungen, die beispielsweise um den Monatswechsel eingehen, immer dem gewünschten Auswertungsmonat zuordnen zu können, kann in jeder Buchung manuell ein **Datum für Auswertung** festgelegt werden. Ist hier ein Datum gesetzt, so wird eine Auswertung nach diesem Datum vorgenommen. Ist dieses Datum nicht gesetzt, so wird standardmäßig das Wertstellungsdatum einer Buchung bei der Auswertung verwendet. Sollte es auch kein Wertstellungsdatum geben, dann wird das Buchungsdatum zur Auswertung herangezogen.

Für jede Buchung kann ein individueller **Umsatzsteuersatz** gewählt werden, der zur Berechnung des entsprechenden **Umsatzsteuerbetrags** herangezogen wird. Damit haben Sie die Voraussetzungen geschaffen, in der Auswertung auch eine Auswertung nach Nettobeträgen vornehmen zu können.

Aus einer Liste von Steuersätzen wählen Sie, ob die Buchung steuerfrei ist (0%) oder ein bestimmter Steuersatz zur Anwendung kommt. Je nach Land (festgelegt über die Systemeinstellungen Ihres Gerätes) werden unterschiedliche Steuersätze berücksichtigt (zur Zeit Deutschland, Österreich, Schweiz). Ausgehend vom Bruttobetrag der Buchung wird so ein Nettobetrag ermittelt und als Umsatzsteuerbetrag angezeigt.

Alternativ kann der Umsatzsteuerbetrag natürlich auch direkt manuell erfasst werden, falls unterschiedliche Umsatzsteuersätze zu einer Buchung gelten.

Hinweis: Die Funktionen zum Umsatzsteuerbetrag stehen nur in BankingZV zur Verfügung!

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

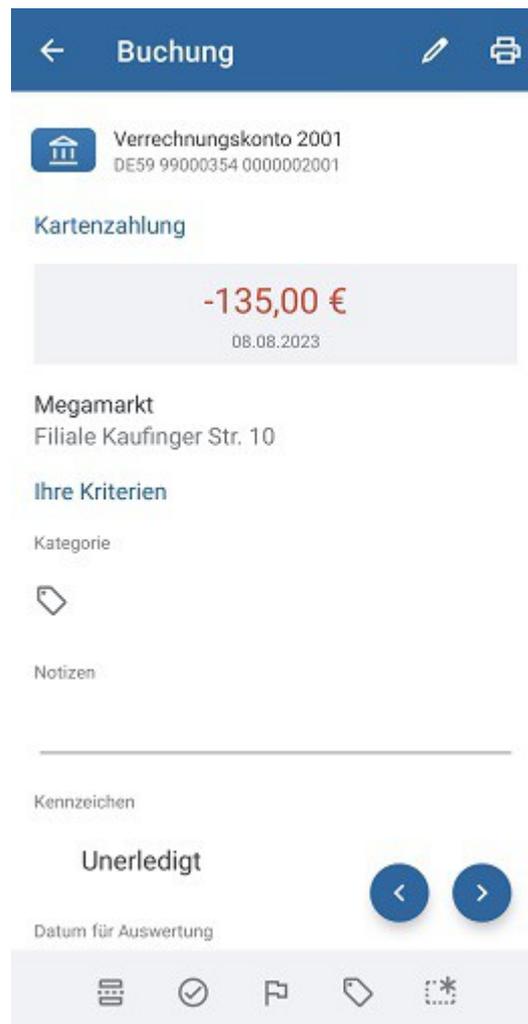


Abbildung 76: Detailansicht einer Buchung

Mit den Pfeiltasten der beiden Aktionsbuttons 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 Werkzeugleiste 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 farbige 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

Um eine Buchung neu zu erstellen, tippen Sie auf den Aktionsbutton mit dem **Plus**. Es öffnet sich ein Formular mit allen Einzelheiten der Buchung.

Tippen Sie ein vorhandene Buchung kurz an, öffnet sich ebenfalls dieses Formular. Um die Felder des Formulars bearbeiten zu können, tippen Sie oben rechts auf das **Stift-Symbol**.

Im Gegensatz zu einem Online-Konto dürfen bei einem Offline-Konto alle Parameter verändert werden. Für die Felder Kategorie und Kennzeichen gilt die gleiche, im vorangegangenen Abschnitt beschriebene Funktionalität.

Änderungen, die Sie in einer Buchung vorgenommen haben, müssen mit **OK** bestätigt werden.

× Kassenbuchung OK

Kasse
669370574

Datum
17.08.2023

Betrag
Soll 40,00 €

Name
Tanzschule SALSA

Verwendungszweck
Extra Kurs Rumba Cubana

Belegnummer

Kategorie
Freizeit:Sport

Kennzeichen

Abbildung 77: 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 grünen Aktionsbuttons 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 möchte man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen.

Zu diesem Zweck können Sie in der Detailansicht einer Buchung rechts unten auf das gestrichelte Rechteck mit dem Sternchen tippen, um die Funktion **Neu aus Auswahl** aufzurufen. Es erscheint ein Untermenü, mit dem Sie eine neue Buchung, eine neue Zahlung oder Gutschrift, einen neuen Online-Auftrag, oder sogar einen neuen Empfänger erstellen können. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

Speziell bei Buchungen unterscheidet Banking4, ob eine *Kassenbuchung*, eine *Bankbuchung* oder eine *Kreditkartenbuchung* erstellt werden soll. Es öffnet sich dann die dazu passende Eingabemaske und es ist nur die Auswahl dazu passender Konten erlaubt.

Als Online-Aufträge können eine *Überweisung*, eine *Echtzeitüberweisung*, eine *Auslandsüberweisung* oder ein *Dauerauftrag* mit den Daten der Buchung vorausgefüllt werden. BankingZV bietet darüber hinaus an, die Daten in eine *Lastschrift / Lastschrift (B2B)* oder eine *Dauerlastschrift / Dauerlastschrift (B2B)* zu übernehmen.

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 eigenen Eigenschaften 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.

×SplitbuchungOK

Empfänger/Zahler

ZOOHANDLUNG ZOE

Verwendungszweck

Futter

Gesamtbetrag

Soll	55,96 €
------	---------

Teilbuchungen

Freizeit:Haustier Futter	-38,25 €
Gesundheit:Medikamente Knox	-9,26 €
Privat:Spenden	-8,45 €

+ Neue Teilbuchung...

Abbildung 78: Splitbuchung erstellen mit Teilbuchungen

Durch Tippen auf die Schaltfläche **+ Neue Teilbuchung** rufen Sie das Formular zur Erstellung eines einzelnen Splits (Teilbuchung) auf.

× Split OK

Betrag

Soll 38,25 €

Ihre Kriterien

Kategorie

Freizeit:Haustier

Notizen

Futter

Kennzeichen

Unerledigt

Datum für Auswertung

keine Angabe

SPLIT LÖSCHEN

Abbildung 79: Teilbuchung erstellen

In diesem Formular können Sie die Werte für Betrag, Kategorie, Notizen, Kennzeichen sowie Datum für Auswertung individuell festlegen bzw. bearbeiten und abschließend mit **OK** übernehmen. Ein Umsatzsteuerbetrag kann ergänzend nur in BankingZV erfasst werden.

Da der Verwendungszweck einer Buchung unveränderlich ist und erhalten werden soll, wird in den jeweiligen Teilbuchungen das Notizenfeld editiert. Dabei erhält die Teilbuchung als Notiz initial den Verwendungszweck der Originalbuchung.

Um eine Teilbuchung aus der Liste zu löschen, öffnen Sie die gewünschte Teilbuchung und tippen anschließend auf die Schaltfläche **Split löschen**.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche **OK** gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Beim

abschließenden Betätigen der Schaltfläche **OK** wird die Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Kontoansicht Buchungen angezeigt.

11.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoansicht Buchungen 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.

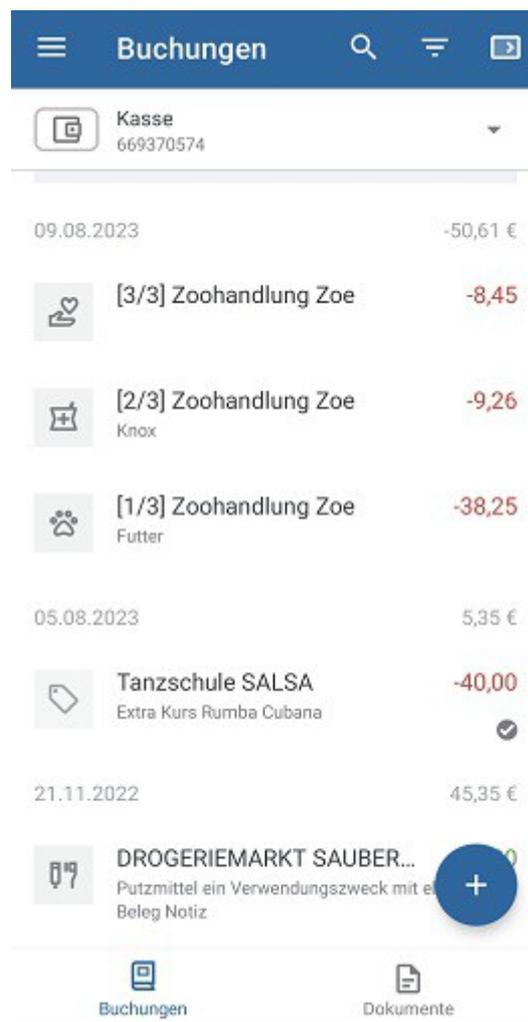


Abbildung 80: Teilbuchungen einer Splitbuchung

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.

Darüber hinaus stehen in diesem Dialog weitere Schaltflächen zur Verfügung.

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

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

11.4. Zahlungsabgleich von Buchungen

Mit jedem Abruf neuer Buchungen wird immer auch ein Abgleich mit Aufträgen oder offenen Zahlungen durchgeführt. Beim Abgleich werden primär Empfänger der Buchung sowie Betrag geprüft. Bei Sammelaufträgen wird außerdem die Sammlerreferenz geprüft.

Im ersten Schritt erfolgt ein Abgleich mit der Kontoansicht **Daueraufträge**.

- Kann eine Buchung mit einem Dauerauftrag abgeglichen werden, wird die Buchung automatisch mit dem Kennzeichen **erledigt** gekennzeichnet, die Kategorie des Dauerauftrags übernommen und der Dauerauftrag turnusmäßig weiter geschaltet. Beim Ausführungsdatum eines solchen Dauerauftrags ist eine Toleranz eines halbe Turnus berücksichtigt.
- Kann eine Buchung mit einer offenen wiederkehrenden Zahlung oder Gutschrift abgeglichen werden, werden dieselben Mechanismen angewandt.

Im zweiten Schritt erfolgt ein Abgleich mit der Kontoansicht **Aufträge**.

- Nachdem ein Auftrag übertragen wurde, bleibt der ursprüngliche Auftrag in der Kontoansicht **Aufträge** bestehen. Kann eine eingehende Buchung mit einem solchen Auftrag erfolgreich abgeglichen werden, wird die Buchung automatisch mit dem Kennzeichen **erledigt** gekennzeichnet, die Kategorie des Auftrags übernommen und der ursprüngliche Auftrag gelöscht.
- Kann eine Buchung mit einer offenen Zahlung oder Gutschrift abgeglichen werden, werden dieselben Mechanismen angewandt.
- Für Sammelbuchungen steht ein besonderer Mechanismus zur Verfügung: Im ursprünglichen Sammelauftrag sind die Einzelaufträge hinterlegt. Kann eine eingehende Sammelbuchung mit dem ursprünglichen Sammelauftrag *identifiziert* werden, so erzeugt BankingZV die

entsprechenden Einzelbuchungen aus den Einzelaufträgen und zeigt diese anstelle der Sammelbuchung an.

Dieser Abgleichs-Mechanismus erleichtert die Kontrolle eingehender neuer Buchungen. Im Idealfall müssen Sie so nur noch die Buchungen manuell kontrollieren, die kein Kennzeichen **erledigt** tragen.

11.5. 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 Banking4 unter Android stehen diese Funktionen in der Titelzeile über Symbole zur Verfügung. In Banking4 unter iOS ziehen Sie die Kontoansicht Buchungen etwas nach unten, um diese Funktionen am oberen Ende der Buchungsliste einzublenden.

Tipp: Ist in der Kontoansicht Buchungen statt eines konkreten Kontos der Eintrag *Alle Konten* gewählt, können die Filterfunktionen auch Konten-übergreifend über alle Ihre Konten angewandt werden.

Schnellfilter

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



Abbildung 81: Textfilter

Geben Sie Ihr individuelles Filterkriterium als freien Text in das Feld ein. Es kann sowohl nach Zeichenfolgen als auch Beträgen gefiltert werden. Eine Filterung erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch Entfernen des freien Textes setzen Sie diesen Filter wieder zurück. Über das Zurück-Symbol beenden Sie den Textfilter.

Buchungsfilter

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

✕
Neuer Filter
OK

Zeitraum

voriges Kalenderquartal (Q2) ▼

01.04.2023 ▼

30.06.2023 ▼

Betrag

Beliebiger Betrag ▼

Mindestbetrag wählen ▼

Maximalbetrag wählen ▼

Weitere Kriterien

Kategorie wählen ▼

Kennzeichen wählen ▼

Abbildung 82: Buchungsfilter setzen

Zeitraum

Um nach einem Datum oder einem Zeitraum zu filtern, wählen Sie entweder eine vorgegebene Möglichkeit aus (z.B. *aktuelles Kalenderjahr (2022)*) oder legen individuell ein Datum bzw. einen Zeitraum über die Felder **Startdatum wählen** und **Enddatum wählen** 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 **Mindestbetrag wählen** und **Maximalbetrag wählen** festlegen. Der Filter *Beträge von/bis* filtert im mathematischen Sinn nach dem Betrag. Die Auswahl *Beliebiger Betrag* setzt diesen Filter wieder zurück.

Weitere Kriterien

Um nach einer bestimmten **Kategorie** 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 *Kategorie wählen* 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 *Kennzeichen wählen* setzt diesen Filter wieder zurück.

Um nach einer bestimmten **Buchungsart** zu filtern, wählen Sie auch hier aus einer Liste vorgegebener Buchungsarten aus (z.B. *Dauerauftrag*). Die Auswahl *Buchungsart wählen* setzt diesen Filter wieder zurück.

Um nur die bislang ungelesenen, also fett dargestellten Buchungen der Buchungstabelle angezeigt zu bekommen, aktivieren Sie die Option bei **Nur ungelesene**.

Wird der Buchungsfilter mit **OK** bestätigt, wird für jeden festgelegten Buchungsfilter in der Kontoansicht Buchungen ein Eintrag generiert, um die aktuell gewählte Filtereinstellung anzuzeigen.

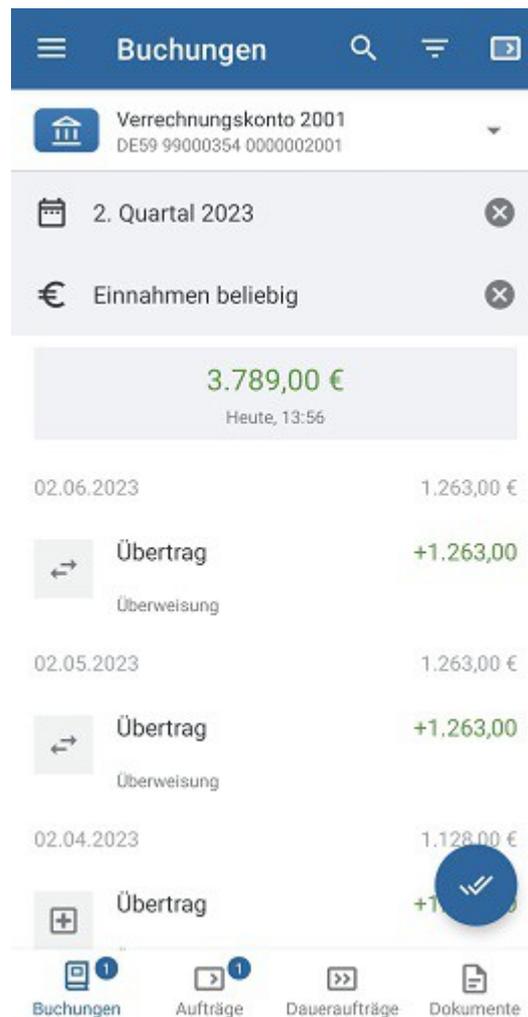


Abbildung 83: Buchungsfiler anzeigen

Durch Antippen dieser Filter-Anzeige rufen Sie das Formular des Buchungsfilters erneut auf, alle Filterkriterien können bearbeitet werden. Durch Antippen des Kreuzes X in der Filter-Anzeige wird genau dieser Buchungsfiler gelöscht und aus der Anzeige entfernt.

11.6. Saldenverlauf

Optional kann der Saldenverlauf eines Kontos auch grafisch visualisiert werden. Im Diagramm werden auf Basis der Buchungen die Tagesendsalden eines jeden Kalendertages in einem Graphen dargestellt. Für eine Prognose des Saldenverlaufs werden anstehende Aufträge bzw. Daueraufträge berücksichtigt.

Die Anzeige des Saldenverlaufs lässt sich über die allgemeinen **Einstellungen** beim Punkt **Buchungen** über die Option **Diagramm anzeigen** steuern (siehe dazu auch Kapitel 22.3 Buchungen). Hier wird

auch festgelegt, ob der Saldenverlauf nullbasiert ist. Außerdem wird jeweils ein Default-Wert definiert für den Zeitraum des Umsatzverlaufs sowie dem Zeitraum der Umsatzprognose.

Standardmäßig werden für einen Saldenverlauf die in den Einstellungen gesetzten Zeiträume für das Diagramm verwendet. Bei Bedarf kann auch der Buchungsfilter genutzt werden, um den Zeitraum des dargestellten Umsatzverlaufs temporär zu ändern. Der im Buchungsfilter gesetzte Zeitraum wirkt sich also unmittelbar auch auf den dargestellten Saldenverlauf aus. So lassen sich beispielsweise auch Saldenverläufe über 100 Tage oder eines bestimmten Quartals erstellen.



Abbildung 84: Saldenverlauf gemäß
Zeitraum des Buchungsfilters

Ist kein Startdatum gesetzt, beginnt der Saldenverlauf mit dem ersten verfügbaren Tagesendsaldo der ersten Buchung. Ist kein Enddatum gesetzt, endet der Saldenverlauf mit dem letzten verfügbaren Tagesendsaldo der letzten Buchung.

12. Aufträge

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

12.1. Zahlungsverkehr organisieren

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

Verrechnungskonto 2001 Kontokorrentkonto	
Summe	1.277,00 €
08.08.2022	1.053,00 €
Fitnessstudio Freizeit / Sport	-75,00
10.08.2022	2.353,00 €
Bürger Wohnen / Miete	+1.300,00
24.08.2022	2.561,00 €
Sammelüberweisung (vorber... Sammelueberweisung P20220802120206 Anzahl: 2	-145,00
26.08.2022	2.743,00 €
Sammellastschrift (vorbereit... Sammellastschrift P20220802115857 Anzahl: 2	+197,00

+

Buchungen **Aufträge** Daueraufträge VEU-Aufträge Dokur

Abbildung 85: Kontoansicht Aufträge

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

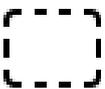
Über den Aktionsbutton mit dem **Plus** wird ein neuer Zahlungsauftrag erstellt. Dies kann eine Überweisung, eine Echtzeitüberweisung, ein Auslandsüberweisung oder eine Lastschrift (nur in BankingZV) sein. Auch Zahlungsaufträge, die über das Auftragsmenü erstellt worden sind, werden hier gespeichert und angezeigt.

Neben echten Zahlungsaufträgen können über den Aktionsbutton mit dem **Plus** auch erwartete Zahlungen oder erwartete Gutschriften erfasst werden. So lassen sich noch nicht erledigte Geschäftsvorgänge festhalten und kontrollieren.

Ziehen Sie die Ansicht herunter (**Pull-to-Refresh**), um alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen abzuholen und zu dieser Liste hinzuzufügen.

Liegen in der Kontoansicht vorbereitete gespeicherte Zahlungsaufträge vor, so müssen diese noch an die Bank übertragen werden. Öffnen Sie dazu einen Zahlungsauftrag und tippen auf die Schaltfläche **Senden**, um einen einzelnen Zahlungsauftrag zu übertragen. Alternativ tippen sei eine der Zahlungen lang an, um in den Kontextmodus zu wechseln. Selektieren Sie mehrere Zahlungsaufträge und tippen dann auf das **Flieger**-Symbol, um alles in einem Rutsch an die Bank zu übertragen.

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

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

Symbol	Bedeutung
 Lokal vorbereitete Lastschrift	Lokal vorbereitete Lastschrift, die nur auf Ihrem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Überweisung gesendet	Ein Überweisungs- oder Auslandsüberweisungs-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde. Auch avisierte Lastschrift-Abbuchungen werden über dieses Symbol gekennzeichnet.
 Lastschrift gesendet	Ein Lastschrift-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammelüberweisung	Lokal vorbereitete Sammelüberweisung, die aus mehreren Einzelüberweisungen zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammellastschrift	Lokal vorbereitete Sammellschrift, die aus mehreren Einzellastschriften zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Sammelüberweisung gesendet	Ein Sammelüberweisungs-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.
 Sammelüberweisung gesendet	Ein Sammellastschrift-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.

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

- Ein Haken auf grünem Grund signalisiert die erfolgreiche Übertragung eines Auftrages.

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

12.2. Planen und Ausführen eines Zahlungsauftrags

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

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

Wechseln Sie zuerst in die Kontoansicht Aufträge, indem Sie das Konto in der Kontenübersicht auswählen und dann auf den Karteireiter **Aufträge** tippen. Über den Aktionsbutton mit dem **Plus** oder das Auftragsmenü rufen Sie die Funktion Überweisung auf. Tragen Sie alle erforderlichen Parameter im Formular ein, insbesondere erfassen Sie beim Ausführungstermin ein Datum, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen werden sollte. Setzen Sie bei Bedarf die Option **Alle Felder anzeigen**, um das Formular um weitere Parameter zu erweitern.

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

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Kontoansicht Aufträge und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie die Zahlung 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 versandt wurde, wird die Zahlung mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit erledigt.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Buchung in der Kontoansicht **Aufträge** 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 der Kontoansicht **Aufträge** erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

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

12.3. Erwartete Zahlungen und erwartete Gutschriften

Neben echten Aufträgen können mit Banking4 für ein bestimmtes Konto auch erwartete Zahlungen oder Gutschriften verwaltet und kontrolliert werden.

Um einen erwarteten Posten zu erfassen, rufen Sie über den Aktionsbutton mit dem **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 über die **Zahl** im Karteireiter **Aufträge** einen entsprechenden Hinweis auf eine fällige Zahlung bzw. fällige Gutschrift.

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

12.4. Sammelaufträge

Mit BankingZV können Sie mehrere vorbereitete Überweisungen zu einer Sammelüberweisung oder mehrere vorbereitete Lastschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktionen zu Sammelaufträgen stehen nur in BankingZV zur Verfügung.

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 Auftraggeber-Konto und wechseln Sie in die Kontoansicht Aufträge. Fügen Sie hier die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie über den Aktionsbutton mit dem **Plus** 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 den Kontextmodus durch langes Antippen eines Auftrages. In diesem Modus können Sie eine oder mehrere Zahlungen auswählen, indem Sie ein Häkchen setzen. Wählen Sie alle Zahlungen aus, die Sie zu einem Sammelauftrag zusammenfassen möchten und tippen unten auf das Symbol **Sammelauftrag**.

← 2 / -145,00 €		☰	🗑️	🖨️
 Verrechnungskonto 2001 Kontokorrentkonto				
Summe			1.277,00 €	
08.08.2022			1.053,00 €	
<input type="checkbox"/>	 Fitnessstudio Freizeit / Sport		-75,00	
10.08.2022			2.353,00 €	
<input type="checkbox"/>	 Bürger Wohnen / Miete		+1.300,00	
24.08.2022			2.208,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ursula Schneider Essensgeld		-100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Maria Schmidt		-45,00	
26.08.2022			2.390,00 €	
<input type="checkbox"/>	 Sammellastschrift (v... Sammellastschrift P20220802115857 An...		+197,00	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 📅 🏷️ 📄 ▶️ </div>				

Abbildung 86: Zahlungen für Sammler wählen

12.4.2.1. Sammelüberweisung erstellen

Um eine Sammelüberweisung zu erstellen, muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um vorbereitete Überweisungen handeln. Über das Symbol Sammelauftrag wird automatisch das Formular der **Sammelüberweisung** aufgerufen.

×
Sammelüberweisung
OK

Verrechnungskonto 2001
Kontokorrentkonto

ZUSAMMENFASSUNG

Anzahl Aufträge

2

Gesamtbetrag

145,00 €

SAMMELAUFRAGDETAILS

Ausführungstermin

24.08.2022
▼

Einreicher

Subsembly GmbH

Buchungswunsch

Kein Buchungswunsch
▼

Sammlerreferenz

.....!

Abbildung 87: Sammelüberweisung

Zusammenfassung

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

Sammelauftragdetails

Bei einigen wenigen Banken ist die Angabe eines gewünschten **Ausführungstermins** möglich. Dieser 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.

Legen Sie über einen frei wählbaren Namen fest, wer der **Einreicher** des Sammelauftrags 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. BankingZV 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.

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

12.4.2.2. Sammellastschrift / Sammellastschrift (B2B) erstellen

Um eine Sammellastschrift zu erstellen, muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um vorbereitete Lastschriften handeln. Über das Symbol Sammelauftrag wird automatisch das Formular der **Sammellastschrift** aufgerufen.

Um eine Sammellastschrift (B2B) zu erstellen, muss es sich bei allen Zahlungen, die zusammengefasst werden sollen, um vorbereitete Lastschriften (B2B) handeln. Über das Symbol Sammelauftrag wird automatisch das Formular der **Sammellastschrift (B2B)** aufgerufen.

Werden mehrere Lastschriften mit unterschiedlichen Lastschriftfolgen zusammengefasst, so wird die Lastschriftfolge der ersten Lastschrift für alle weiteren Lastschriften übernommen.

× **Sammellastschrift** OK

 Verrechnungskonto 2001
Kontokorrentkonto

ZUSAMMENFASSUNG

Anzahl Aufträge

2

Gesamtbetrag

197,00 €

SAMMELAUFRAGDETAILS

Ausführungstermin

26.08.2022

Einreicher

Subsembly GmbH

Buchungswunsch

Kein Buchungswunsch

Sammlerreferenz

Abbildung 88: Sammellastschrift

Zusammenfassung

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

Sammelauftragdetails

Zusätzlich zu den bereits bei der Sammelüberweisung erläuterten Eingabefeldern gilt für Sammellastschriften folgendes: Lastschriften müssen wenigstens einen Tag vor dem gewünschten **Ausführungstermin** eingereicht werden. Diese verkürzte Vorlaufzeit gilt sowohl für SEPA Basislastschriften als auch für SEPA Firmenlastschriften.

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.

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

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammellastschrift jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammellastschrift sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammellastschrift als vorbereitete Sammellastschrift in 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.

12.4.2.3.Sammler importieren

Alternativ ist es auch möglich, über die Hauptmenü-Funktion **Werkzeuge > Datenimport** eine SEPA-XML-Datei zu importieren. Eine importierte SEPA-XML-Datei wird in der Kontoansicht Aufträge automatisch als Sammler angelegt und kann als Sammelüberweisung oder Sammellastschrift an die Bank übermittelt werden. Die importierten Sammelaufträge werden dabei mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet, wie bereits in Abbildung 85 gezeigt.

Wichtiger Hinweis!	
	Wird ein Sammelauftrag mit nur einem Auftrag importiert, so legt BankingZV in diesem Fall nur den Einzelauftrag an, jedoch keinen Sammler. Einige Banken akzeptieren keine Sammelaufträge, die nur einen Auftrag enthalten.

Die Details zum Import von Aufträgen sind im Kapitel 25.2 Datenimport beschrieben.

12.4.3. Sammler splitten

Um einen Sammler wieder in die enthaltenen Einzelzahlungen aufzutrennen, aktivieren Sie den Kontextmodus durch langes Antippen des Sammlers. Tippen Sie unten auf das **durchgestrichene Sammelauftragssymbol** und wählen so 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 Aufträge

Mit Banking4 können Sie wiederkehrende Zahlungsaufträge in der Kontoansicht **Daueraufträge** verwalten.

Wiederkehrende Zahlungsaufträge sind Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge ändern oder stornieren. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt.

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

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

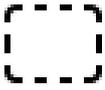
Die in dieser Kontoansicht angezeigten Beträge sind immer als **Monatswert** zu verstehen. Für wiederkehrende Einträge, deren Turnus vierteljährlich oder jährlich ist, wird der jeweilige monatliche Anteil errechnet und als Monatswert angezeigt. Über die angezeigte **Summe Monatswert** erhalten Sie so schnell einen Überblick, was im kommenden 30 Tagen an Zahlungen oder Gutschriften in der Summe ansteht.



Abbildung 89: Kontoansicht Daueraufträge

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

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

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

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

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

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

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 (Pull-to-Refresh). 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 über den Aktionsbutton mit dem **Plus** die Funktion **Dauerauftrag**. Es erscheint das Dauerauftragsformular.

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

×
Dauerauftrag (manuell)
OK



Verrechnungskonto 2001
Kontokorrentkonto

BEGÜNSTIGTER

Name, Firma

Allgemeines Tagblatt 

IBAN

DE86 7001 0080 1234 5678 90 

SWIFT-Code (BIC)

PBNKDEFF

Postbank Ndl der Deutsche Bank

BETRAG

Euro, Cent

70,80 € 

BUCHUNGSINFORMATIONEN

Kundenreferenz

Abbildung 90: 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 Daueraufträge 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 abgerufen werden.

13.2. Wiederkehrende Zahlungen und wiederkehrende Gutschriften

Neben echten Daueraufträgen können mit Banking4 für ein bestimmtes Konto auch wiederkehrende Zahlungen oder wiederkehrende Gutschriften verwaltet und kontrolliert werden.

Um einen erwarteten wiederkehrenden Posten zu erfassen, rufen Sie über den Aktionsbutton mit dem **Plus** das Formular einer **Wiederkehrenden Zahlung** bzw. einer **Wiederkehrenden Gutschrift** auf. Erfassen Sie die Parameter im Formular möglichst vollständig und speichern Sie es. Wiederkehrende Zahlungen bzw. wiederkehrende Gutschriften werden in schwarz mit einem gestrichelten Rechteck gekennzeichnet.

Wird eine erwartete wiederkehrende Zahlung nicht rechtzeitig durchgeführt bzw. geht eine erwartete wiederkehrende Gutschrift nicht rechtzeitig ein, so erhalten Sie über die **Zahl** im Karteireiter **Daueraufträge** einen entsprechenden Hinweis.

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

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 Daueraufträge **wiederkehrende Buchungen** generiert. Wiederkehrende Buchungen werden ausgegraut dargestellt und sind mit einem gestrichelten Rechteck gekennzeichnet. 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 nicht nur als generierten Wert führen, sondern als festen Wert übernehmen möchten, rufen Sie über den Kontextmodus 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 im Kontextmodus mit der Funktion **Vorschlag verwerfen** über das Kreuz-Symbol einfach entfernen. So wird unterbunden, dass eine wiederkehrende Buchung immer wieder neu generiert wird.

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

Wird ein Dauerauftrag bzw. eine Dauerlastschrift gespeichert, so ist der Auftrag nicht an die Bank übertragen, sondern nur als Zahlungsvorlage lokal im Datentresor gespeichert. Derartige Zahlungsvorlagen werden als **Dauerauftrag (vorbereitet)** bzw. **Dauerlastschrift (vorbereitet)** bezeichnet.

Um einen vorbereiteten Dauerauftrag direkt an die Bank zu übertragen, öffnen Sie den Dauerauftrag. Sie können hier ggf. noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag an die Bank abschicken.

Um aus einer Zahlungsvorlage einen Einzelauftrag zu erstellen, tippen Sie die Zahlungsvorlage lang an, um das Kontextmenü aufzurufen (nur mit Banking4 iOS möglich). Über die Funktion **Neu aus Auswahl** (gestricheltes Rechteck mit Sternchen) wählen Sie direkt die **Überweisung** oder **Lastschrift** (je nach verwendeter Zahlungsvorlage). Es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Auftragsformular. Bei Überweisungen wird dabei kein Ausführungsdatum, bei Lastschriften das nächst mögliche Ausführungsdatum eingetragen. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag abschicken.

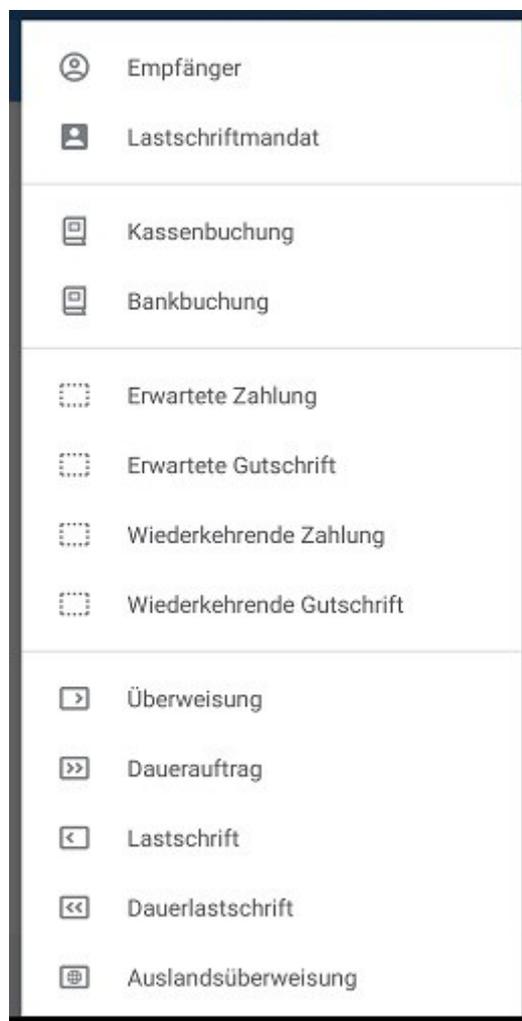


Abbildung 91: Auftrag aus vorbereitetem Dauerauftrag erstellen

Platzhalter für Datumsangaben

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Vormonat, Folgemonat, aktueller Monat und Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird aus einer Zahlungsvorlage dann ein echter Auftrag erstellt, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. *08/2021* 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* den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen (siehe auch Abschnitt 6.2.6 Kontoeinstellungen).

Soll der Empfang der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank quittiert werden, so ist in den Kontoeinstellungen unter *Dokumente* 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.
	Es wurde eine Bankinformation aus dem Postfach der Bank empfangen oder es wurde ein Benutzerdokument manuell erstellt. Es ist in diesen Fällen kein elektronischer Kontoauszug hinterlegt.
	Der elektronische Kontoauszug wurde explizit bei der Bank angefordert. Bei einem Abruf wird der elektronische Kontoauszug dann heruntergeladen.
	Der elektronische Kontoauszug wird bei einem Abruf explizit nicht abgerufen. Das Dokument dient als Platzhalter.

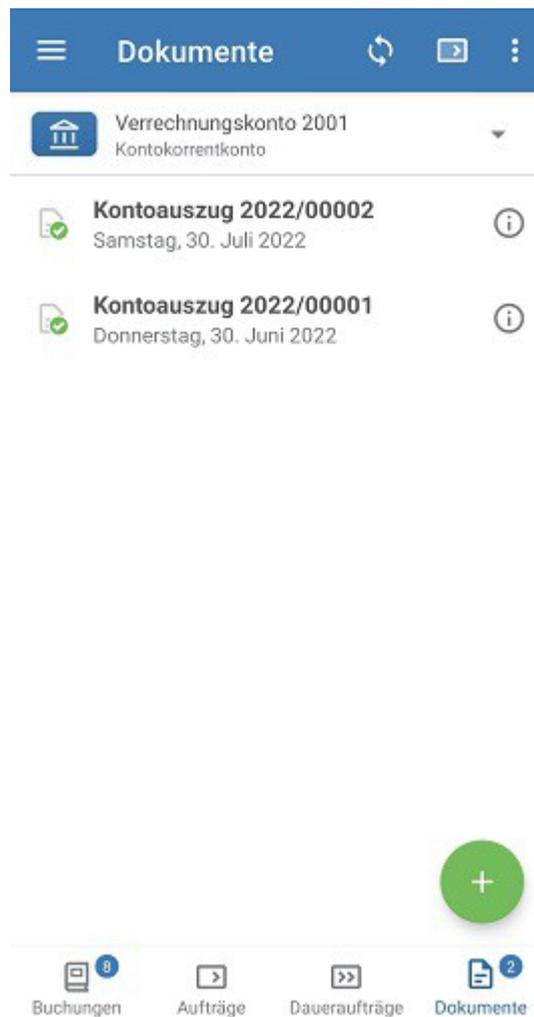


Abbildung 92: Kontoansicht Dokumente
(elektronische Kontoauszüge)

14.1. Dokumente bearbeiten und verwalten

Format der E-Kontoauszüge

Die Kontoauszüge werden im Normalfall als **PDF**-Dateien bereit gestellt.

Nicht alle Banken stellen elektronische Kontoauszüge im PDF Format bereit, in manchen Fällen ist hier nur der Download im unlesbaren **MT-940** Datenformat möglich. Wenn gewünscht, kann dies auch im Bankzugang explizit über eine Option gesetzt werden.

Sofern von einer Bank unterstützt (FinTS) oder im Bankzugang aktiviert (EBICS), können zusätzlich auch **C53** Kontoauszüge gespeichert werden. Diese Funktion wird nur von BankingZV unterstützt.

Dokument anzeigen

Um sich den tatsächlichen Kontoauszug zu einem Dokument 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.

Wichtiger Hinweis!	
	Im Fall eines MT-940- oder C53-Kontoauszugs erhalten Sie nur eine von Banking4 selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche, druckbare Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich. Über die Funktion Dokument/e exportieren können Sie aber die original MT-940 bzw. C53 Daten exportieren.

In der Kontoansicht Dokumente stehen weitere, Dokumenten-spezifische Funktionen zur Verfügung:

Um die **Dokumentinformationen** eines Dokuments einzusehen, tippen Sie auf das kleine (i) beim Kontoauszug in der Liste.

← Kontoauszug 2022/000... ✎

 Verrechnungskonto 2001
Kontokorrentkonto

KONTOAUSZUG 2022/00002

Titel

Kontoauszug 2022/00002

Datum

30.07.2022

Dateiname

20220730_Kontoauszug_202200002.pdf

Kontoauszugsnummer

2

Kontoauszugsjahr

2022

Zusätzliche Hinweise

Abbildung 93: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen

Um Änderungen im Formular 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.

Tippen Sie ein Dokument in der Kontoansicht **Dokumente** lang an, rufen Sie den **Kontextmodus** auf. Markieren Sie in diesem Kontextmodus die gewünschten Dokumente mit einem Häkchen, auf die folgende Funktionen angewandt werden können:

Löschen

Um ein Dokument aus der Dokumentenansicht zu **löschen**, tippen Sie auf das Tonnen-Symbol oben. Bitte beachten Sie, dass Kontoauszüge, die Sie so gelöscht haben, bei einem erneuten Abruf auch wieder erneut von der Bank bereit gestellt werden.

Gelesen / Ungelesen

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

Dokument/e exportieren

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. Werden mehrere Kontoauszüge gleichzeitig exportiert, so werden die Dateinamen automatisch generiert.

Dokument/e verwerfen

Um nur das PDF-Dokument eines Kontoauszugs zu entfernen und statt dessen einen Platzhalter in der Dokumentenliste zu führen, können Sie ein Dokument **verwerfen**. Diese Funktion wird über das Symbol gestricheltes Dokument mit rotem Kreuz aufgerufen.

14.2. Dokumente integrieren

In der Kontoansicht Dokumente stehen weitere Funktionen zur Verfügung, über die neue Dokumente in diese Kontoansicht hinzugefügt werden können:

Kontoauszug anfordern

Über das Drei-Punkte-Menü oben in der Titelzeile rufen Sie diese Funktion auf.

Bei den Sparkassen kann beim Abruf von E-Kontoauszügen zunächst einmal nur der aktuelle Kontoauszug abgerufen werden. Um bei den Sparkassen die Kontoauszüge auch rückwirkend abrufen zu können, gibt es die Funktion **Kontoauszug anfordern**.



The screenshot shows a dialog box titled "Kontoauszug" with a close button (X) on the left and an "OK" button on the right. Below the title bar, there is a bank icon and the text "Verrechnungskonto 2001" with "Kontokorrentkonto" underneath. A dropdown arrow is visible to the right of the account name. The main heading is "E-KONTOAUSZUG ANFORDERN". Below this, a message states: "Um einen E-Kontoauszug anzufordern wird die Kontoauszugsnummer und das Kontoauszugsjahr des gewünschten Kontoauszugs benötigt." There are three input fields: "Titel" with the placeholder text "Kontoauszug", "Kontoauszugsnummer" with a vertical cursor, and "Kontoauszugsjahr".

*Abbildung 94: Elektronischer Kontoauszug -
Kontoauszug anfordern*

Nach Eingabe von Kontoauszugsnummer und Kontoauszugsjahr wird der angeforderte E-Kontoauszug unter einem selbst festgelegten Titel gespeichert. Ein so angeforderter Kontoauszug wird mit der nächsten Aktualisierung der Kontoansicht Dokumente oder im Rahmen eines Rundrufs von der Bank abgerufen.

Dokument importieren

Rufen Sie über den Aktionsbutton mit dem **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.

15. Wertpapiere

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über FinTS/HBCI abzurufen. Alternativ können Sie Ihr Wertpapierdepot auch als offline-Konto erstellen.

Banking4 zeigt in der Kontoansicht **WP Bestand** den Bestand des ausgewählten Depots an.

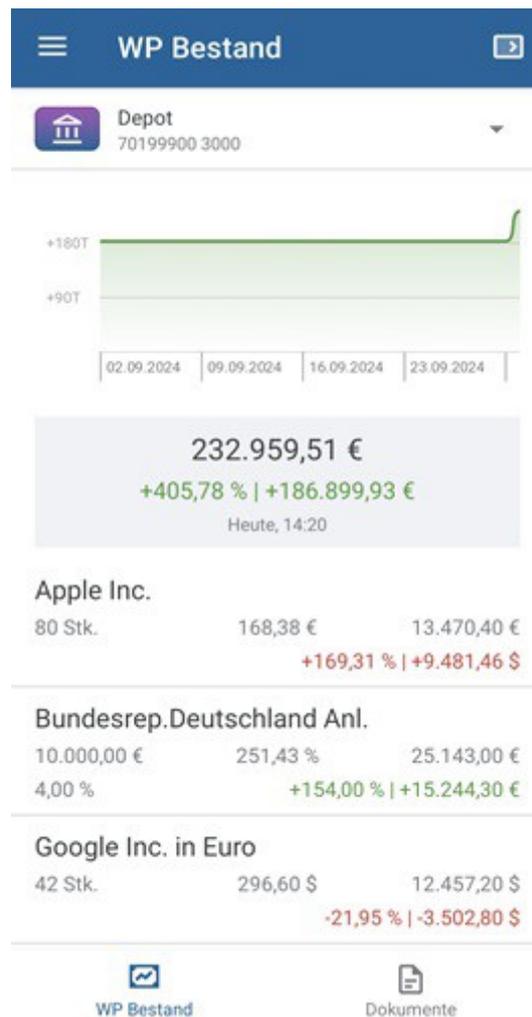


Abbildung 95: Kontoansicht Wertpapiere

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, können aber auch manuell durch Aktualisierung dieser Kontoansicht (Pull-to-Refresh) abgerufen werden.

Ein Wertpapierdepot kann alternativ auch über die Funktion **Konto hinzufügen** des Hauptmenüs angelegt werden, genau wie jedes andere Konto, in diesem Fall jedoch nur als Offline-Konto (Kontoart *Musterdepot (offline)*). Die Kurse zu diesen Depotposten sind dabei manuell zu pflegen.

Neben der tabellarischen Auflistung der Depotposten kann der historische Kursverlauf zusätzlich auch grafisch visualisiert werden.

Zum gesamten Depot wird dem aktuellen **Depotwert** wird auch die **Änderung** des Depotwertes - sowohl prozentual als auch als absoluter Wert - angezeigt.

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

15.1. Detailansicht eines Wertpapierpostens

In der Kontoansicht Wertpapiere wird ein neuer Depotposten dabei über den Aktionsbutton mit dem **Plus** angelegt. Handelt es sich um ein Online-Depot, steht diese Funktion jedoch nicht zur Verfügung.

Online abgerufene Depotbestände können jedoch bearbeitet werden. Tippen Sie den Depotposten kurz an, um ihn zu öffnen, und wechseln dann über das Stift-Symbol in einen **Bearbeiten**-Modus. So können Wertpapierdaten ergänzt werden, 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.

Wenn Sie einen Depotposten neu erstellen oder einen vorhandenen zum Bearbeiten öffnen, so werden die **Wertpapierdetails** in einem Formular angezeigt. Folgende Werte können festgelegt werden:

Abbildung 96: Wertpapierdetails

Wertpapier

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

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

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

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

Letzter Kurs

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

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

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

Kaufkurs

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

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

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

Weitere Informationen

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

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

Falls ein Wertpapierdepotposten gesperrt ist, so wird das Datum **Sperre bis** gleichfalls hier angezeigt, sofern die Bank diesen Wert liefert.

15.2. Kursverlauf

Optional kann der Kursverlauf der Depotposten auch grafisch visualisiert werden. Die Anzeige des Kursverlaufs lässt sich über das Hauptmenü in den *Einstellungen* beim Punkt *WP Bestand* über die Option **Diagramm anzeigen** steuern.

Mit jedem Abruf der Wertpapiere erhält Banking4 die entsprechenden Kurswerte von der Bank. Diese werden im Datentresor gespeichert und dienen als Basis zur Ermittlung des Kursverlaufs. Je länger Sie also Ihre Wertpapierposten mit Banking4 online abrufen, desto weiter reicht die Historie der Kursdaten zurück und desto aussagekräftiger wird der Kursverlauf.

Das Diagramm zeigt den Verlauf des Gesamtwerts aller Wertpapiere im ausgewählten Zeitraum.

Weitere Optionen zum Kursverlauf stehen in den allgemeinen *Einstellungen* beim Punkt *WP Bestand* zur Verfügung (siehe dazu auch Kapitel 22.4 WP Bestand). Hier wird festgelegt, ob der Kursverlauf nullbasiert ist und über welchen Zeitraum dieser angezeigt werden soll (30, 90, 180, 365 oder 730 Tage).

15.3. Aktiensplits

Überschreiten Aktien dauerhaft ein hohes Kursniveau, werden sie unter Umständen gesplittet. Eine umlaufende Stückaktie wird durch eine solche Kapitalmaßnahme in mindestens zwei Aktien geteilt, bei Nennbetragsaktien wird ihr Nennwert ermäßigt.

Ein derartiger Aktiensplit kann auch in Banking4 abgebildet werden. Öffnen Sie einen Depotposten durch kurzes Antippen und rufen dann die Funktion **Aktiensplits erfassen...** unten in der Werkzeugleiste auf.

Die Angabe von **Name** und **ISIN** im Formular ist rein informativ. Das gewählte Wertpapier kann an dieser Stelle nicht geändert oder gewechselt werden.

Aktiensplit hinzufügen

Erfassen Sie zunächst das **Datum**, an dem der Aktiensplit ausgeführt wurde.

Legen Sie außerdem das **Splitverhältnis** fest, durch Angabe einer ganzen Zahl.

Ist die Option **Aktienzusammenlegung** aktiviert, wird die Aktie nicht gesplittet, sondern gemäß dem Splitverhältnis zu einer neuen Aktie zusammengeführt.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Aktiensplit bzw. die Aktienzusammenlegung zu bestätigen. Sind alle Splits bzw. Zusammenlegungen erfasst, bestätigen Sie das Formular mit **OK**.

Aktiensplit löschen

Um bereits erfasste Aktiensplits oder -zusammenlegungen zu löschen, rufen Sie die Funktion **Aktiensplits erfassen...** für einen Depotposten erneut auf. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und wischen nach links oder rechts, um das **Löschen** auszulösen. Alle Änderungen müssen im Formular erst mit **OK** bestätigt werden, bevor sie wirksam werden.

✕ Aktiensplits erfassen OK

Um den Kursverlauf des Wertpapiers korrekt wiedergeben zu können, ist es erforderlich, alle Aktiensplits in diesem Zeitraum zu erfassen.

Name

Bundesrep.Deutschland Anl.V.2005(2037)

ISIN

DE0001135275

01.05.2024 Aktiensplit 2:1

Aktiensplit hinzufügen

Geben Sie das Datum ein, an dem der Aktiensplit ausgeführt wurde und legen Sie das Splitverhältnis fest. Beispiel: Wurde eine alte Aktie in vier neue Aktien gesplittet, so ist das Splitverhältnis 4. Wurden zehn alte Aktien zu einer neuen Aktie zusammengeführt, ist es eine

Abbildung 97: Depotposten - Aktiensplit erfassen

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 FinTS/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.

Vermögen	
Vermögenswerte 663415105	
Gesamtwert	995.500,00 €
Echter Picasso	500.000,00 €
Eigentumswohnung	430.000,00 €
Münzen	500,00 €
Oldtimer	65.000,00 €

Abbildung 98: Kontoansicht Vermögen
(Offline-Konto)

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

Wird über den Aktionsbutton mit dem **Plus** ein neuer Posten erstellt oder ein bereits vorhandener Posten zum Bearbeiten geöffnet, so werden folgende **Vermögenswertdetails** angezeigt.

✕ Vermögenswert
OK

Vermögenswerte
663415105

▼

Posten

Eigentumswohnung

Betrag

Haben ▼

430.000,00 €

▼

Währung

Euro (EUR)

▼

Einlagedatum

24.06.2004

▼

Ablaufdatum

keine Angabe

▼

Zinssatz

0,00 %

▼

Abbildung 99: 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 führen möchten.

Beim **Einlagedatum** geben Sie das Datum Ihrer Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert an.

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

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

17. Empfänger

Über das Hauptmenü rufen Sie die **Empfänger** auf. Diese Ansicht ist sozusagen das Adressbuch mit all Ihren Kontoverbindungen.

Kontoverbindungen für Empfänger werden von Banking4 normalerweise selbständig geführt und aus neuen Umsatzdaten automatisch übernommen. Sie können Empfänger aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

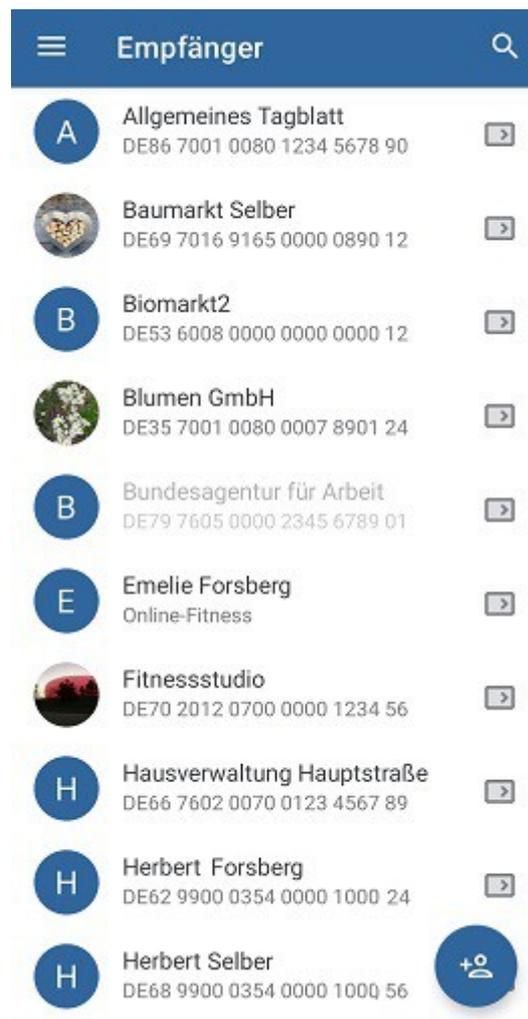


Abbildung 100: Ansicht Empfänger

In Banking4 werden Empfänger in der Tabelle mit dem Avatar gekennzeichnet, sofern für den Empfänger ein Bild hinterlegt ist. Ist kein Avatar für einen Empfänger hinterlegt, wird statt dessen der Anfangsbuchstabe des Namens angezeigt, um eine Orientierung in der Liste zu geben.

17.1. Empfänger erstellen

Um einen neuen Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf das **Plus** des Aktionsbuttons und erfassen in folgendem Formular die Details zur Kontoverbindung.

Empfänger

Emelie Forsberg

IBAN

DE63 1003 0600 0000 0006 66

Kommentar

Online-Fitness

Kundennummer

Kontaktdaten

E-Mail

Anschrift

Abbildung 101: Detailansicht Empfänger

Avatar

Für jeden Empfänger können Sie ein Bild hinterlegen. Tippen Sie den Platzhalter-Kreis für das Bild an, um weitere Funktionen aufzurufen.

Über **Bild auswählen** können Sie aus den auf Ihrem Gerät gespeicherten Bildern eines als Avatar-Bild festlegen. Steht kein Bild zur Verfügung, kann auch über **Bild aufnehmen** sofort mit der Kamera ein Avatar-Bild gemacht werden. Soll ein vorhandenes Avatar-Bild wieder entfernt werden, rufen Sie **Bild entfernen** auf.

Empfängerdaten

Der **Name** des Kontoinhabers kann entweder manuell eingetragen oder aus einer Liste ausgewählt werden. In dieser Auswahlliste werden nur solche Empfänger angeboten, die durch Banking4 automatisch erstellt worden sind. Außerdem können die Funktionen **Empfänger aus QR-Code** bzw. **Empfänger aus Rechnung** zur automatischen Ermittlung der Daten aus einem QR-Code bzw. einer Rechnung genutzt werden. Zusätzlich kann ein (**Empfänger aus Zwischenablage**) gewählt werden, wenn in der Zwischenablage eine IBAN gespeichert ist.

Neben dem Namen ist auch die **IBAN**, die internationale Bankkontonummer, zu erfassen, um die primären Empfängerdaten zu vervollständigen.

Mit Hilfe eines **Kommentars** können verschiedene Kontoverbindungen unter gleichem Namen differenziert werden.

Ist Ihnen zu einem Empfänger auch eine **Kundennummer** bekannt, tragen Sie diese hier als eindeutige Kundenreferenz (Ende-zu-Ende-Referenz) ein. Über das **Stift**-Symbol hinter der Kundennummer können Sie die Funktion **Referenz erstellen** aufrufen, über die eine strukturierte, Prüfziffer-gesicherte Kundennummer generiert wird.

Kontaktdaten

Für einen Empfänger können Sie weitere Kontaktdaten speichern. Erfassen Sie optional die **E-Mail**, **Straße und Nummer**, **PLZ und Ort** sowie das **Land** des Empfängers.

Auftragsvorlage

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

Bankdetails

Sofern möglich werden die nationalen Kontoangaben aus der IBAN ermittelt und die Informationen zu **SWIFT-Code (BIC)**, **Kontonummer**, **Bank-Code** und **Name der Bank** in die Vorlage eingetragen. Zusätzlich kann die Anschrift der Bank über **Straße und Nummer** sowie **PLZ und Ort** erfasst werden.

Kategorie

Legen Sie bereits im Empfänger eine **Kategorie** fest. Neu abgerufene Buchungen an diesen Empfänger übernehmen dann diese Kategorie automatisch.

Die neu erstellten (oder geänderten) Daten eines Empfängers werden über **OK** gespeichert.

Die gespeicherten Empfänger mit den Kontoverbindungsdaten können bei neuen Überweisungen oder Daueraufträgen einfach abgerufen werden und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich.

17.2. Empfänger verwalten

Die in der Liste geführten Empfänger lassen sich mit verschiedenen Funktionen verwalten und weiter verarbeiten.

Textfilter

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

Bearbeiten

Um einen vorhandenen Empfänger zu bearbeiten, tippen Sie den Empfänger kurz an, um ihn zu öffnen und wählen dann das **Stift**-Symbol. Es erscheint das Formular mit den Details zur Kontoverbindung, die jetzt geändert werden können.

Neu aus Auswahl

Ein Empfänger kann direkt zur Erstellung eines Auftrags herangezogen werden. Öffnen Sie den Empfänger und rufen über das Symbol unten in der Werkzeugleiste die Funktion **Neu aus Auswahl** auf. Die im Empfänger eingetragenen Parameter werden in das gewählte Formular automatisch übernommen.

Alternativ tippen Sie beim Empfänger in der Liste direkt das Überweisungs-Symbol an, um das Überweisungsformular aufzurufen.

Kategorie setzen

Weisen Sie einem Empfänger eine Kategorie zu. Öffnen Sie dazu den Empfänger und rufen über das Etiketten-Symbol unten in der Werkzeugleiste die Funktion **Kategorie setzen** auf. Neu abgerufene Buchungen an diesen Empfänger erhalten dann automatisch diese Kategorie.

Lastschriftmandat hinzufügen

Soll eine Kontoverbindung eines Empfängers auch für den Lastschrifteinzug eines Zahlungspflichtigen genutzt werden, müssen Informationen zum Lastschriftmandat zusätzlich erfasst werden. Öffnen Sie

den Empfänger und rufen über die Schaltfläche ganz unten im Formular die Aktion **Lastschriftmandat hinzufügen** auf. Das Formular eines Lastschriftmandats entspricht dabei genau dem Formular wie bei der Neuerfassung eines Lastschriftmandats, dabei werden allerdings bereits im Empfänger gespeicherte Daten wie IBAN und BIC automatisch übernommen. Genau genommen müssen Sie also nur die Mandatsreferenz sowie das Mandatsdatum ergänzen. Eine detaillierte Beschreibung des Formulars folgt im nächsten Kapitel.

Hinweis: Diese Funktion steht nur in BankingZV zur Verfügung!

Löschen

Ein Empfänger wird aus der Liste über den Kontextmodus gelöscht. Tippen Sie dazu einen Empfänger lang, markieren ihn mit einem Häkchen und tippen auf das **Tonnen**-Symbol in der Titelzeile, um ihn zu löschen.

18. Lastschriftmandate

Analog den Empfängern werden auch die Kontoverbindungen Ihrer Zahlungspflichtigen in BankingZV geführt. Über das Hauptmenü rufen Sie den Punkt **Lastschriftmandate** auf.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktionen zu Lastschriftmandaten stehen nur in BankingZV zur Verfügung.

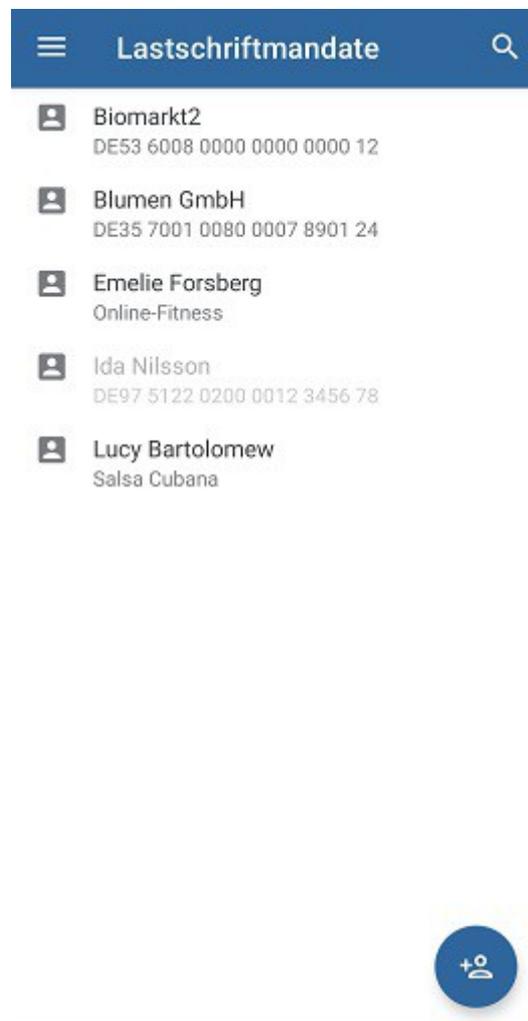


Abbildung 102: Ansicht Lastschriftmandate

Die Vorlagen für Lastschriftmandate müssen immer manuell angelegt oder importiert werden. Lastschriftmandate können hier natürlich auch bearbeitet oder gelöscht werden.

Im Unterschied zu den Empfängern werden bei den Lastschriftmandaten nur Kontoverbindungen geführt, die eine Mandatsreferenz aufweisen und für die ein Mandatsdatum erfasst ist.

Lastschriftmandate werden mit folgenden einfachen Symbolen gekennzeichnet und zeigen so direkt die Lastschriftart eines Lastschriftmandats an:

Symbol	Bedeutung
	Es handelt sich um ein Lastschriftmandat mit der Lastschriftart Basislastschrift (CORE).
	Es handelt sich um ein Lastschriftmandat mit der Lastschriftart Firmenlastschrift (B2B).

Abgelaufene Mandate werden in der Tabelle ausgegraut dargestellt.

18.1. Lastschriftmandate erstellen

Um ein Lastschriftmandat hinzuzufügen, tippen Sie auf das **Plus** des Aktionsbuttons und erfassen in folgendem Formular die Details zum Mandat.

✕
Lastschriftmandat
OK

Erfassen Sie immer zuerst Kontoverbindung und Stammdaten der/des Zahlungspflichtigen und wählen Sie diesen Eintrag dann hier aus.

Name, Firma

Name, Firma
Blumen GmbH
👤

IBAN
KD43000004711
>

IBAN

IBAN
DE35 7001 0080 0007 8901 24

Name der Bank

Name der Bank
Postbank Ndl der Deutsche Bank

Lastschriftmandat

Für jede/n Lastschriftzahler/in müssen Sie eine eindeutige Mandatsreferenz vergeben. Vergessen Sie nicht, vor dem ersten Einzug, der/dem Lastschriftzahler/in Ihre Gläubiger-ID und ihre/seine Mandatsreferenz mitzuteilen.

Lastschriftart

Lastschriftart
Basislastschrift (CORE)
▼

Mandatsreferenz

*Abbildung 103: Detailansicht
Lastschriftmandat*

Zahlungspflichtige/r

Ein Lastschriftmandat kann immer nur für einen bereits vorhandenen Kontakt erfasst werden. Wählen Sie deshalb über das **Männchen**-Symbol einen bereits vorhandenen Empfänger aus oder geben Sie den Namen des Empfängers in des Feld **Name, Firma** ein.

Um auch einen ganz neuen Zahlungspflichtigen erfassen zu können, kann in der Auswahlliste der vorhandenen Empfänger über den ersten Eintrag (**Empfänger hinzufügen**) auch direkt ein neuer Empfänger angelegt werden.

Im Formular des Lastschriftmandats werden automatisch die **IBAN** sowie der **Name der Bank**, die zum ausgewählten Empfänger gehören, angezeigt. Ist für einen Empfänger eine Kundennummer erfasst, wird auch diese automatisch angezeigt.

Lastschriftmandat

Legen Sie für das Lastschriftmandat die **Lastschriftart** fest: Hier kann entweder die **Basislastschrift (CORE)** oder die **Firmenlastschrift (B2B)** verwendet werden.

Vergeben Sie für jeden Lastschriftzahler eine eindeutige **Mandatsreferenz**. Über das **Stift-Symbol** hinter der Mandatsreferenz können Sie die Funktion **Referenz erstellen** aufrufen, über die eine strukturierte, Prüfziffer-gesicherte Mandatsreferenz generiert wird.

Außerdem muss zu jeder Mandatsreferenz ein **Mandatsdatum** eingetragen werden, ab dem das Lastschriftmandat gültig ist.

Vor dem ersten Lastschrifteinzug teilen Sie dem Zahlungspflichtigen Ihre Gläubiger-ID sowie seine Mandatsreferenz mit, damit der Lastschrifteinzug eindeutig zugeordnet werden kann.

Jedes Lastschriftmandat kann mit weiteren Benutzer-definierten Kriterien ergänzt werden. Die Zuordnung einer **Kategorie** wird ebenso unterstützt wie die Erfassung einer **Notiz**.

Die neu erstellten Daten eines Lastschriftmandats werden über die Schaltfläche **OK** gespeichert.

Wurde ein Mandat widerrufen, können Sie ein Lastschriftmandat zum Bearbeiten öffnen und im Formular ein Datum für **Widerrufen am** eintragen, um das Lastschriftmandat als abgelaufen zu kennzeichnen.

Die gespeicherten Lastschriftmandate mit den Mandatsdaten können bei neuen Lastschriften oder Dauerlastschriften einfach abgerufen werden (im jeweiligen Formular bei Name, Firma des Zahlungspflichtigen über das **Männchen-Symbol**). So reduzieren Sie den Eingabeaufwand beträchtlich.

Für jedes neue Lastschriftmandat wird von BankingZV automatisch immer auch ein neuer Eintrag in den Empfängern erstellt. So kann die Kontoverbindung eines Zahlungspflichtigen nicht nur in Lastschriften oder Dauerlastschriften eingesetzt werden, sondern immer auch als Empfänger-Kontoverbindung für Überweisungen oder Daueraufträge genutzt werden.

18.2. Lastschriftmandate verwalten

Die in der Liste geführten Empfänger lassen sich mit verschiedenen Funktionen verwalten und weiter verarbeiten. Ist eine Funktion ausgegraut, steht sie im aktuellen Kontext gerade nicht zur Verfügung.

Textfilter

Auch in der Ansicht Lastschriftmandate steht Ihnen oben in der Titelzeile ein **Textfilter** zur Verfügung, um gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen oder die Ansicht einzuschränken. Alle erfassten Lastschriftmandate werden vom Textfilter bzgl. des Namens überprüft.

Bearbeiten

Um ein Lastschriftmandat zu bearbeiten, tippen Sie den Eintrag kurz an, um ihn zu öffnen und wählen dann das **Stift**-Symbol. Es erscheint das Formular mit den Details zum Mandat, die nun geändert werden können.

Neu aus Auswahl

Ein Lastschriftmandat kann direkt zur Erstellung eines Auftrags herangezogen werden. Öffnen Sie das Lastschriftmandat und rufen über das Symbol unten in der Werkzeugleiste die Funktion **Neu aus Auswahl** sowie den gewünschten Auftrag auf. Die im Lastschriftmandat eingetragenen Parameter werden in das gewählte Formular automatisch übernommen.

Kategorie setzen

Weisen Sie einem Lastschriftmandat eine Kategorie zu. Öffnen Sie das Lastschriftmandat und rufen über das Etiketten-Symbol unten in der Werkzeugleiste die Funktion **Kategorie setzen** auf. Neu abgerufene Buchungen, die von diesem Mandat eine Lastschrift einziehen, erhalten dann automatisch diese Kategorie.

Löschen

Ein Lastschriftmandat wird aus der Liste über den Kontextmodus gelöscht. Tippen Sie dazu einen Lastschriftmandat lang, markieren ihn mit einem Häkchen und tippen auf das **Tonnen**-Symbol, um ihn zu löschen.

Lastschrifteinzug

Um für mehrere bereits erfasste Lastschriftmandate komfortabel entsprechende Lastschrifteinzüge erstellen zu können, steht im Kontextmodus außerdem die Funktion **Lastschrifteinzug** zur Verfügung, die im nachfolgenden Kapitel detailliert erläutert ist.

18.3. Lastschrifteinzug

Um für mehrere bereits erfasste Lastschriftmandate komfortabel entsprechende Lastschrifteinzüge erstellen zu können, unterstützt Sie BankingZV mit einer besonderen Funktion.

Tippen Sie in der Ansicht eines der Lastschriftmandate lang an, um in den Kontextmodus zu wechseln. Selektieren Sie die gewünschten Zahlungspflichtigen und tippen auf die Schaltfläche **Lastschrifteinzug...** Achten Sie darauf, nur Lastschriftmandate mit derselben Lastschriftart zusammenzufassen. Es wird nun ein Sammelauftrag mit SEPA Lastschriften zu jedem ausgewählten Lastschriftmandat erstellt.

Lastschrifteinzug OK

 Petra Soltsien
DE41 99000354 0000100004

Einzellastschriftdetails

Es wird ein Sammelauftrag mit SEPA Lastschriften (CORE) zu jedem ausgewählten Lastschriftmandat erstellt. Der hier angegebene Verwendungszweck und Einzelbetrag wird gleichermaßen für alle enthaltenen Einzellastschriften verwendet.

Verwendungszweck

Mitgliedsbeitrag

Einzelbetrag

25,00 €

Zusammenfassung

Anzahl Aufträge

2

Gesamtbetrag

50,00 €

Sammelauftragsdetails

Die Lastschriften werden als Sammelauftrag mit den...

Abbildung 104: Lastschrifteinzug für mehrere Lastschriftmandate

Im Formular werden zusätzlich folgende Parameter erfasst, ganz ähnlich dem Formular einer Sammellastschrift.

Einzellastschriftdetails

Der hier angegebene **Verwendungszweck** und **Einzelbetrag** wird gleichermaßen für alle enthaltenen Einzellastschriften verwendet. Diese beiden Felder sind Pflichtfelder bei der Erfassung.

Zusammenfassung

Die **Anzahl der Aufträge** sowie der **Gesamtbetrag** wird informativ angezeigt und kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Sammelauftragdetails

Der Sammelauftrag wird mit dem genannten **Ausführungstermin** an die Bank übermittelt. Die **Gläubiger-ID** und der Name des **Einreichers** werden automatisch aus den Kontostammdaten des Auftraggeberkontos übernommen. Optional kann ein **Buchungswunsch** angegeben werden.

Bestätigen Sie die für den Lastschrifteinzug erfassten Parameter mit **OK**. Jede Einzellastschrift wird dabei automatisch als Basislastschrift (CORE) angelegt.

Tippen Sie nun auf die Schaltfläche **Speichern**, so wird die Sammellastschrift in der Kontoansicht Aufträge des Auftraggeberkontos gespeichert. Tippen Sie alternativ auf **Senden**, wird die Sammellastschrift direkt als Auftrag an die Bank gesendet. Sofern diese Option bei Ihnen aktiviert ist, wird durch Tippen auf **Ausgangskorb** der Auftrag versandfertig im Ausgangskorb zwischengespeichert.

19. Belastungen

In der Ansicht **Belastungen** werden automatisch all diejenigen Zahlungsempfänger geführt, die von Ihren Konten Lastschriften eingezogen haben.



Belastungen		
girokonto	Huk-Coburg Unternehmensgruppe	413,59 €
girokonto	Landeshauptstadt Muenchen	124,00 €
girokonto	Media Broadcast GmbH	6,99 €
girokonto	M-Net Telek. Gmbh	51,71 €
girokonto	Mue Verkehrsgesells	9,00 €
Postbank Giro plus	Munchner Volkshochschule Gmb...	110,00 €
Postbank Giro plus	PayPal Europe S.a.r.l. et Cie S.C.A	40,73 €
girokonto	Rundfunk Ard, Zdf, Dradio	55,08 €
girokonto	Sedlmeier Franz Xaver	40,92 €
girokonto	Spotify	14,99 €
girokonto	Stadt Muenchen	94,06 €

Abbildung 105: Ansicht Belastungen

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.

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.

Die Einträge der Tabelle werden bei jedem Start von Banking4 immer neu aus den vorliegenden Umsatzdaten ermittelt. Werden also keine Belastungen basierend auf einem SPEA Lastschriftmandat gefunden oder enthalten die vom Kreditinstitut gelieferten Buchungen keine Informationen zu Lastschriftmandaten, wird die Tabelle leer bleiben.

Darüber hinaus 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.

20. Offene Posten Verwaltung

Neben echten Aufträgen können Sie mit BankingZV auch eine Offene-Posten-Verwaltung durchführen, die eine effiziente Kontrolle über bestehende Forderungen oder Verbindlichkeiten ermöglicht. Rufen Sie dazu über das Hauptmenü die Ansicht **Offene Posten** auf .

Wichtiger Hinweis!	
	Die Offene-Posten-Verwaltung steht nur in BankingZV zur Verfügung.

☰ Offene Posten ☰	
Summe offene Forderungen	562,28 €
 Hansi Müller #2020-0815	0,00 €
 Lucy Bartolomew #2020-12-013 Nachhilfe	0,00 €
 Blumen GmbH #2020-12-04711	0,00 €
 Emelie Forsberg #2020-1501 Kunde #0815	504,28 €
 Lucy Bartolomew #2021-01-007 Nachhilfe	30,00 €
 Blumen GmbH #2021-01-00037	28,00 €



Abbildung 106: Ansicht Offene Posten

Offene Posten sollten systematisch erfasst und konsequent überprüft werden. BankingZV unterstützt Sie hierbei mit einer Konto-übergreifenden Verwaltung.

Als Zahlungsempfänger einer noch offenen Zahlung (*offene Forderung*) müssen Sie einen zeitnahen Zahlungseingang kontrollieren und ggf. überfällige Zahlungen frühzeitig anmahnen.

Als Zahlungspflichtiger einer noch offenen Zahlung (*offene Verbindlichkeit*) können Sie durch rechtzeitige Zahlung eventuell Skonto-Möglichkeiten nutzen, müssen aber immer die Zahlungsfrist einhalten, um Verzugszinsen wegen verspäteter Zahlung zu vermeiden.

Wichtiger Hinweis!	
	Im Moment werden von BankingZV nur offene Forderungen unterstützt. Eine Erweiterung um offene Verbindlichkeiten ist in Planung.

Die offenen Posten werden in dieser Ansicht immer in der Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet, unabhängig vom Status. Offene Posten, die in Verzug sind, d.h. deren Zahlungsziel 30 Tage nach Fälligkeit überschritten ist oder die bereits angemahnt wurden, werden in der Tabelle in fetter Schrift hervorgehoben. Für diese offenen Posten erhalten Sie auch in der Kontenübersicht einen entsprechenden Hinweis auf Zahlungsverzug.

Ein offener Posten ist immer mit einem #-Symbol gekennzeichnet und kann durch zusätzliche Kennzeichen ergänzt sein. Ein Haken auf grünem Grund signalisiert immer den Status *bezahlt*. Ein Ausrufezeichen auf gelbem Grund signalisiert stets, dass ein offener Posten in Verzug ist. Das rote Kreuz signalisiert immer, dass ein offener Posten entweder den Status *storniert* oder *uneinbringlich* trägt.

Zusätzlich wird in der Ansicht Offene Posten die **Summe offene Forderungen** angezeigt.

Um innerhalb der Ansicht **Offene Posten** eine Schnellselektion vornehmen zu können, steht über das Drei-Punkte-Menü ein spezieller Typen-Filter **Alle Anzeigen** zur Verfügung. Ist im Kontrollkästchen ein Haken gesetzt, werden alle offenen Posten unabhängig vom Status angezeigt, andernfalls werden nur offene Posten mit Status **offen** angezeigt.

20.1. Offene Forderung erfassen

Um eine offenen Forderung zu erfassen, tippen Sie auf den Aktions-Button mit dem **Plus**. Die Parameter werden in folgendem Formular eingetragen.

✕ Offener PostenOK

OFFENE FORDERUNG

Status

offen ▼

Bereits bezahlt

500,00 ▼

RECHNUNGSANGABEN

Rechnungsempfänger

Emelie Forsberg 

Kundennummer

Kunde #0815

Rechnungsnummer

2020-1501

Rechnungsdatum

09.12.2020 ▼

Rechnungsbetrag

Abbildung 107: Offene Forderung

Offene Forderung

Für jede Offene Forderung wird ein **Status** gespeichert. Eine neue offene Forderung wird zunächst mit dem Status **offen** angelegt. Alternativ kann ein Rechnungsstatus mit **bezahlt**, **storniert** oder **uneinbringlich** belegt sein.

Wurde eine Rechnung bereits zum Teil beglichen, lässt sich dieser Betrag unter **Bereits bezahlt** erfassen. Unter Berücksichtigung von Mahngebühren und Verzugszins wird der verbleibende offene Betrag unter **Noch offen** angezeigt.

Rechnungsangaben

Tragen Sie die Pflichtfelder **Rechnungsempfänger**, **Rechnungsnummer**, **Rechnungsdatum** sowie den **Rechnungsbetrag** im Formular ein. Ergänzend ist die Angabe einer **Kundennummer** möglich.

Standardmäßig sind Rechnungen bei Zugang fällig, also mit dem Rechnungsdatum. Optional können Sie auch ein bestimmtes **Fälligkeitsdatum** erfassen. Zahlungsziel einer Rechnung ist normalerweise 30 Tage nach Fälligkeit. Nach Ablauf der 30 Tage ist die Rechnung **in Verzug** und wird in der Tabelle dann **fett** dargestellt.

Mahnverfahren

Falls erforderlich, können Details zu einem Mahnverfahren ergänzt werden.

Ist das **Letzte Mahndatum** gesetzt, wird die Rechnung als in Verzug eingestuft und die offene Forderung in der Tabelle fett dargestellt. Als **Mahnstufe** kann eine Zahlungserinnerung, eine Mahnung oder ein Gerichtliches Mahnverfahren eingetragen werden.

Ab der 1. Mahnung dürfen **Mahngebühren** erhoben werden.

Ebenso können ab der 1. Mahnung **Verzugszinsen** berechnet werden. Ausgehend einem Basiszinssatz von -0,88 % (Stand 01.01.2021) liegt der Zinssatz für Verzugszinsen für Verbrauchergeschäfte 5 % darüber, beträgt also 4,12 %, der Zinssatz für Verzugszinsen für Handelsgeschäfte liegt 9 % darüber, beträgt also 8,12 %.

Ein **Zinsbetrag** wird immer dann errechnet und angezeigt, wenn eine Rechnung in Verzug ist, also die Fälligkeit um 30 Tage überschritten wurde.

Kategorie

Wird einer offenen Forderung eine Kategorie zugewiesen, übernimmt die bei einem erfolgreichen Abgleich gefundene Buchung diese Kategorie.

20.2. Mechanismen der Offene-Posten-Verwaltung

Treffen beim Abruf Ihrer Konten neue Buchungen ein, erfolgt stets ein Abgleich dieser Buchungen mit den offenen Posten.

Für einen erfolgreichen Abgleich zwischen einer Buchung und einer offenen Forderung müssen Empfänger und Betrag übereinstimmen. Bei erfolgreichem Abgleich erhält der offene Posten den Status **bezahlt**, die Buchung wird mit dem Kennzeichen **erledigt** gekennzeichnet und übernimmt die Kategorie der offenen Forderung.

Wurde zu einer Rechnung nur ein Teilbetrag beglichen und konnte der Abgleich zwischen Buchung und offener Forderung anhand der Rechnungsnummer (oder ergänzend der Kundennummer) trotzdem erfolgreich durchgeführt werden, so wird der bereits gezahlte Betrag in der offenen Forderung automatisch eingetragen und der verbleibende, noch offene Betrag errechnet.

Bei einem Abgleich zwischen Buchung und offener Forderung wird somit nicht nur der Rechnungsbetrag, sondern immer auch der noch offene Betrag geprüft. So werden auch Teilzahlungen letztendlich vollständig erfasst und geprüft.

Für eine offene Forderung, die bereits in Verzug ist, wird beim Abgleich mit einer eingehenden Zahlung auch geprüft, ob der Betrag zuzüglich der Mahngebühren sowie etwaiger Verzugszinsen gezahlt wurde. Nur für den Fall, dass der noch offene Betrag vollständig beglichen wurde, wird der Status einer offenen Forderung auf bezahlt gesetzt. In allen anderen Fällen bleibt die offene Forderung im Status offen und muss von Ihnen manuell nachgeprüft werden.

Geht eine offene Forderung nicht rechtzeitig ein, erhalten Sie in der Kontenübersicht ein entsprechendes Hinweisfenster auf einen Zahlungsverzug. Wenn Sie dieses antippen, wird automatisch die Ansicht **Offene Posten** geöffnet und die offenen Posten in Verzug sind fett dargestellt.

20.3. Funktionen zu offenen Posten

Für die in der Tabelle angezeigten offenen Posten können über das Kontextmenü weitere Funktionen aufgerufen werden. Ist eine Funktion des Kontextmenüs ausgegraut, steht sie im aktuellen Kontext gerade nicht zur Verfügung.

Bearbeiten

Um einen offenen Posten zu bearbeiten, tippen Sie den Eintrag kurz an, um ihn zu öffnen und wählen dann das **Stift**-Symbol. Es erscheint das entsprechende Formular mit den Details, die nun geändert werden können.

Kategorie setzen

Weisen Sie einem offenen Posten eine Kategorie zu. Öffnen Sie den offenen Posten und rufen über das **Etiketten**-Symbol unten in der Werkzeugleiste die Funktion **Kategorie setzen** auf. Bei erfolgreichem Abgleich des offenen Postens mit der entsprechenden Buchung erreichen Sie so eine automatische Kategorisierung der Buchung.

Löschen

Ein offener Posten kann unabhängig von seinem Status über den Kontextmodus aus der Liste gelöscht werden. Tippen Sie dazu einen offenen Posten lang an, markieren ihn mit einem Häkchen und tippen auf das **Tonnen**-Symbol, um ihn zu löschen.

21. Euro-Wechselkurse

Gleichfalls über das Hauptmenü rufen Sie die Ansicht **Euro-Wechselkurse** auf. Darin werden die aktuell verwendeten Kurse aller Währungen verwaltet. Wenn möglich, werden die Kurse über die Europäische Zentralbank EZB ermittelt und bei jedem Rundruf verfügbare Währungen und Kurse abgefragt und ergänzt.

Außerdem werden die Kurse für ausgewählte Kryptowährungen sowie Edelmetalle verwaltet, sofern diese in einem Kryptowährungskonto verwendet werden. Diese Kurse werden über die Webseite *bitpanda.com* bezogen.

Euro-Wechselkurse	
Letzte Aktualisierung	17.08.2023
Österreichische Schilling (ATS) 1 EUR = 13,760300 ATS	
Australische Dollar (AUD) 1 EUR = 1,689500 AUD	
Belgische Franken (BEF) 1 EUR = 40,339900 BEF	
Bulgarische Lew (BGN) 1 EUR = 1,955800 BGN	
Brasilianische Real (BRL) 1 EUR = 5,427600 BRL	
Kanadische Dollar (CAD) 1 EUR = 1,472600 CAD	
Schweizer Franken (CHF) 1 EUR = 0,960500 CHF	
Chinesische Renminbi Yuan (CNY) 1 EUR = 7,965700 CNY	
Zypern-Pfund (CYP) 1 EUR = 0,585274 CYP	
Tschechische Krone (CZK) 1 EUR = 24,060000 CZK	
Dänische Krone (DKK)	

Abbildung 108: Ansicht Euro-Wechselkurse

Eine Aktualisierung der Devisenkurse kann immer auch manuell durch Herunterziehen der Ansicht (**Pull-to-Refresh**) angestoßen werden.

Ist der Abruf über die EZB für eine Währung nicht möglich, können Sie auch manuell eine Währung erfassen. Tippen Sie dazu auf den Aktionsbutton mit dem **Plus** und erfassen Sie Währung, Kursdatum und Wechselkurs in Euro. Häufig genutzte Währungen werden der Liste aller Währungen immer vorangestellt, um die Auswahl zu erleichtern.



✕ Euro-Wechselkurs OK

 Australische Dollar (AUD)

Kurs vom

16.08.2023 ▼

Ein Euro entspricht

1,689500 A\$ ▼

Abbildung 109: Detailansicht Wechselkurs

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.

22. Einstellungen

Über den Menüpunkt **Einstellungen** des Hauptmenüs rufen Sie einen Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen auf.

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

22.1. Kontenübersicht

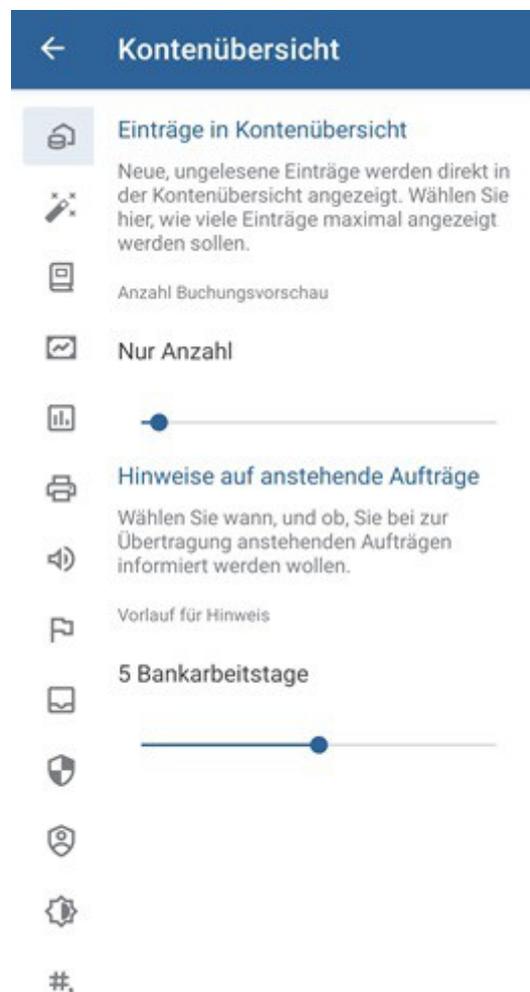


Abbildung 110: Einstellungen -
Kontenübersicht

Einträge in Kontenübersicht

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

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

Hinweise auf anstehende Aufträge

Um einen Hinweis auf fällige (wiederkehrende) Aufträge zu erhalten, nutzen Sie diese Einstellung. Die Fälligkeit wird dabei über eine entsprechende Vorlaufzeit in Bankarbeitstagen festgelegt. Über den Schieberegler können Sie die Hinweismeldung auch ganz ausschalten.

22.2. Automatik

Steuern Sie hier über verschiedene Optionen Funktionen, die automatisch ausgeführt werden sollen.

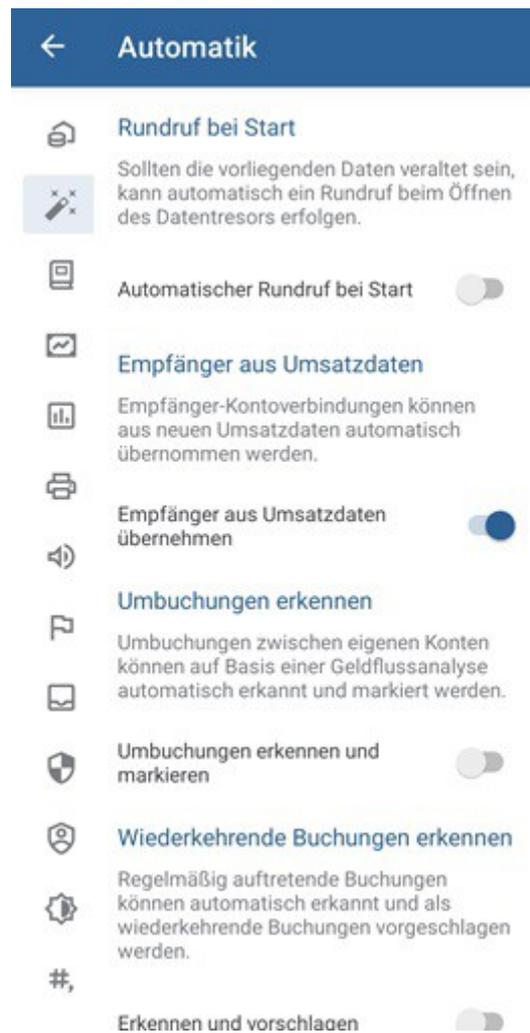


Abbildung 111: Einstellungen - Automatik

Rundruf bei Start

Auf Wunsch startet Banking4 bei jedem Öffnen des Datentresors automatisch einen **Rundruf** über alle Konten. Diese Funktion kann hier über die Option **Automatischer Rundruf bei Start** 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 Empfängern oder Lastschriftzahlern hinzu. Das ist insbesondere praktisch bei der ersten Verwendung von Banking4, da hierdurch die Datenbank der Vorlagen ohne Aufwand gleich gefüllt wird. Möglicherweise ist dies im weiteren Verlauf jedoch nicht gewünscht. Deshalb kann diese Funktionalität über die Option **Empfänger aus Umsatzdaten übernehmen** abgeschaltet werden.

Umbuchungen erkennen

Umbuchungen zwischen eigenen Konten können von Banking4 auf Basis einer Geldflussanalyse automatisch erkannt und markiert werden. Wenn Sie diesen Mechanismus nicht benötigen, kann die Option **Umbuchungen erkennen und markieren** deaktiviert werden.

Hinweis: Diese Funktionalität ist initial in Banking4 aktiviert, in BankingZV deaktiviert.

Wiederkehrende Buchungen erkennen

Regelmäßig wiederholt ausgeführte Buchungen werden von Banking4 erkannt und als wiederkehrende Buchung in der Kontoansicht Daueraufträge vorgeschlagen. Wer diesen Mechanismus nicht benötigt, kann dies über die Option **Erkennen und vorschlagen** deaktivieren.

Hinweis: Diese Funktionalität ist initial in Banking4 aktiviert, in BankingZV deaktiviert.

Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Standardmäßig ist die Option **Konten automatisch anlegen** eingeschaltet, kann aber bei Bedarf auch ausgeschaltet werden.

Bei einer Synchronisierung eines Bankzugangs werden Konten jedoch immer automatisch erstellt, unabhängig von der hier gewählten Einstellungen.

Online-Banking-Ablaufanzeige

Das Ablauffenster der Online-Banking-Anzeige bzw. die Statuszeile während einer Online-Banking-Aktion wird bei einer fehlerfreien Durchführung automatisch geschlossen, wenn Sie ein Häkchen bei **Automatisch schließen** gesetzt haben. Im Fehlerfall bleibt das Ablauffenster der Anzeige immer stehen, damit Sie die Ursachen eines Fehlers analysieren können.

Werden bei einem Abruf die Meldungen nur in einer Statuszeile angezeigt, bleibt im Fehlerfall diese Statuszeile stehen. Durch Antippen der Statuszeile wird die entsprechende Ablaufanzeige geöffnet, um die Ursache eines Fehlers untersuchen zu können.

Soll das Ablauffenster auch bei einem Abruf immer voll angezeigt werden anstelle der Statuszeile, aktivieren Sie die Option **Alle Abrufe mit Ablaufanzeige**.

22.3. Buchungen

Stellen Sie hier Optionen zu den Kontoumsätzen ein. Diese Einstellungen wirken sich auf die Kontoansicht **Buchungen** aus.

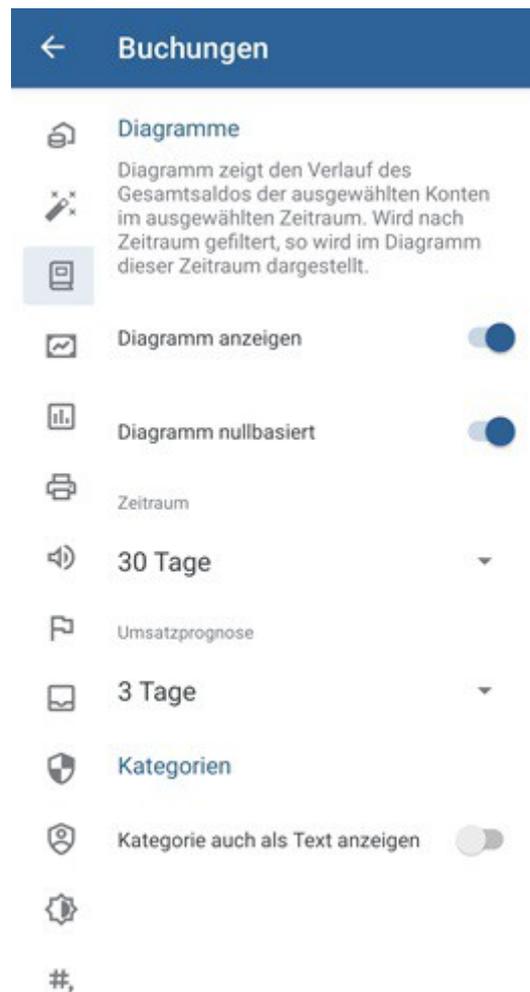


Abbildung 112: Einstellungen - Buchungen

Diagramme

Das Diagramm zeigt den jeweiligen Tagesendsaldo der ausgewählten Konten über einen bestimmten Zeitraum an. Über die Option **Diagramm anzeigen** wird der Graph aktiviert bzw. deaktiviert. Soll das **Diagramm nullbasiert** errechnet werden, aktivieren Sie diese Option

Beim **Zeitraum** wird aus einer Liste vordefinierter Werte ein historischer Zeitraum für das Diagramm festgelegt. Über den Wert der **Umsatzprognose** wird ein Wert in Tagen für die zu erwartenden kommenden Salden festgelegt.

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.

22.4. WP Bestand

Auch für ein Depot kann optional ein Diagramm angezeigt werden. Die hier festgelegten Einstellungen wirken sich auf die Kontoansicht **Wertpapiere** aus.

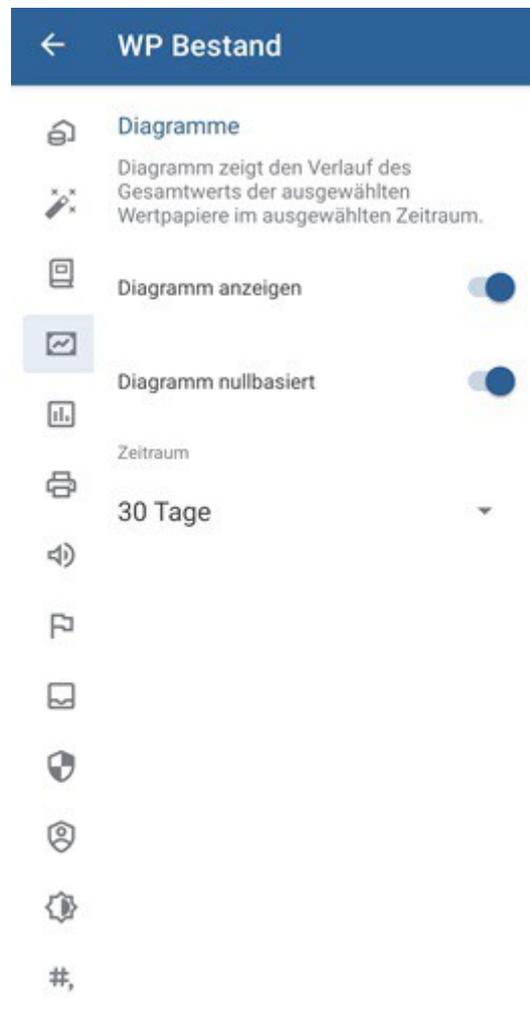


Abbildung 113: Einstellungen - WP Bestand

Diagramme

Das Diagramm zeigt den Verlauf des Gesamtwerts der ausgewählten Wertpapierposten über einen bestimmten Zeitraum an.

Über die Option **Diagramm anzeigen** wird der Graph aktiviert bzw. deaktiviert. Soll das **Diagramm nullbasiert** errechnet werden, setzen Sie in diesem Kontrollkästchen ein Häkchen.

Über den **Zeitraum** in Tagen wird der Verlaufszeitraum festgelegt.

22.5. Auswertung

Um in der Auswertung individuellen Anforderungen gerecht zu werden, stehen verschiedene Optionen zur Steuerung der Auswertung zur Verfügung.

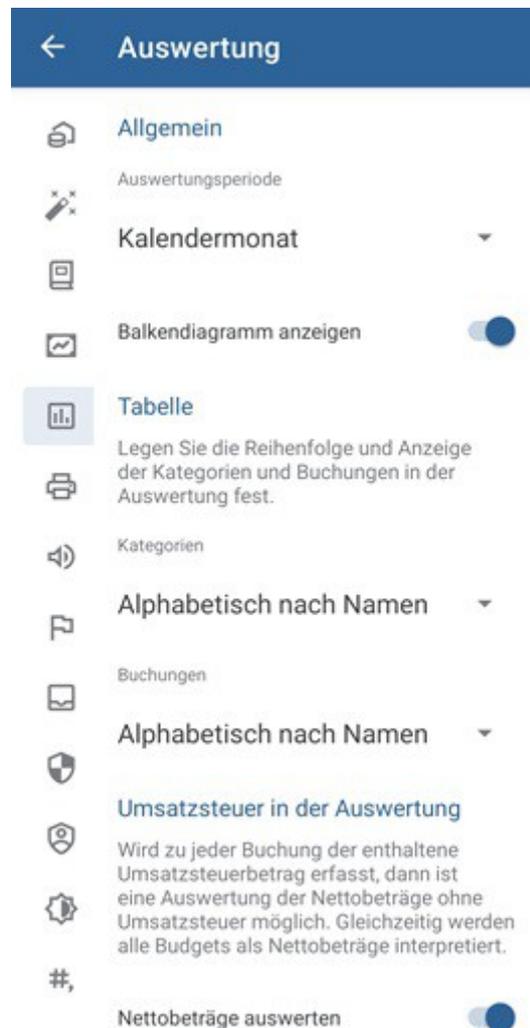


Abbildung 114: Einstellungen - Auswertung

Allgemein

Über die **Auswertungsperiode** legen Sie fest, welche Zeiteinheit (Kalendermonat, Kalenderquartal, Kalenderjahr) der Auswertung zugrunde liegen soll. Ob die Auswertung auch visualisiert werden soll, kann über die Option **Balkendiagramm anzeigen** gesteuert werden.

Tabelle

Die Elemente der Auswertungstabelle können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. **Kategorien** können dabei *Alphabetisch nach Namen* oder *Absteigend nach Wert* sortiert sein. **Buchungen** können zusätzlich *Aufsteigend nach Datum* sortiert werden.

Umsatzsteuer in der Auswertung

Ist zu jeder Buchung ein Umsatzsteuerbetrag erfasst und die Option **Nettobeträge auswerten** aktiviert, wird eine Auswertung über die Nettobeträge ohne Umsatzsteuer erstellt. Dabei werden alle Budgets auch als Nettobeträge interpretiert.

Hinweis: Diese Option zur Umsatzsteuer steht nur in BankingZV zur Verfügung.

22.6. Drucken

Auch für das Drucken von Ansichten können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

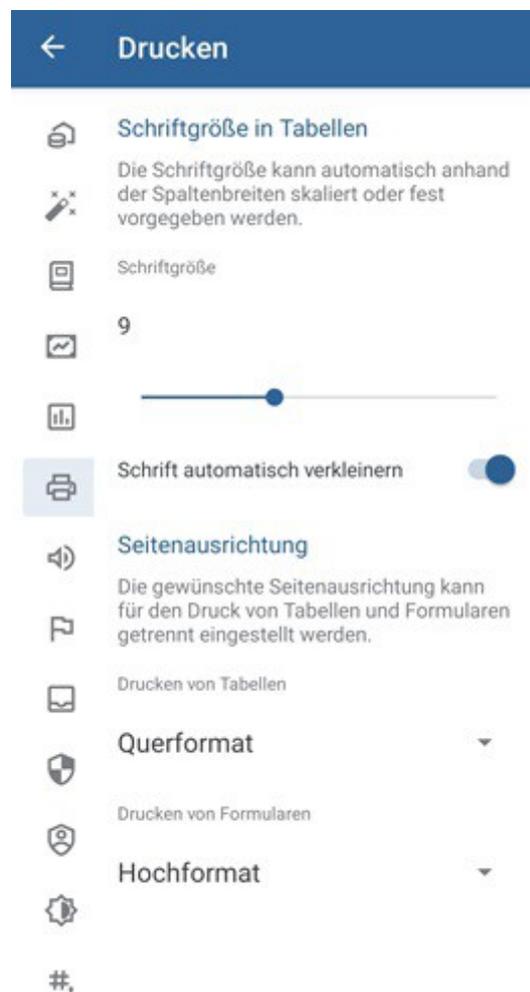


Abbildung 115: Einstellungen - Drucken

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.

Ist zusätzlich die Option **Schrift automatisch verkleinern** aktiviert, so wird der Wert des Schiebereglers als Maximalwert der Schriftgröße verstanden und die Schrift bei Bedarf kleiner skaliert.

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**.

22.7. 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**.

Über diese Signale erhalten Sie auch akustisch eine Rückmeldung, ob eine Online-Banking Aktion erfolgreich war oder eventuell irgendetwas fehl geschlagen ist.

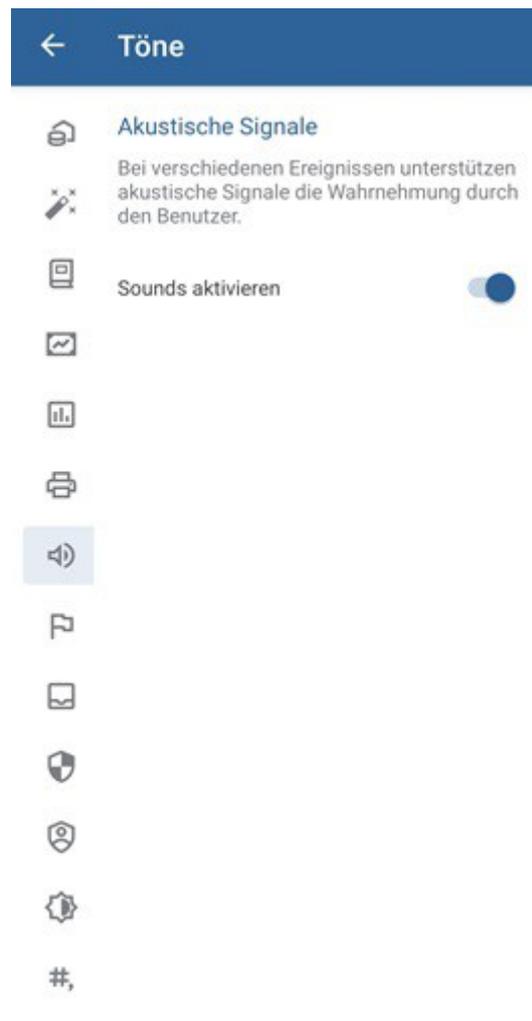


Abbildung 116: Einstellungen - Töne

22.8. Kennzeichen

Farbige Kennzeichen können ausschließlich Buchungen zugeordnet werden, um diese hervorzuheben oder einen bestimmten Status zu kennzeichnen.

Die Standardbezeichnung der farbigen Kennzeichen können durch einen individuellen Begriff ersetzt werden. So erhalten die Kennzeichen eine Benutzer-definierte Bedeutung und können so leichter erfasst werden.

Eine für ein Kennzeichen vergebene Beschreibung gilt für den gesamten Datentresor, ist also auch Konto-übergreifend.

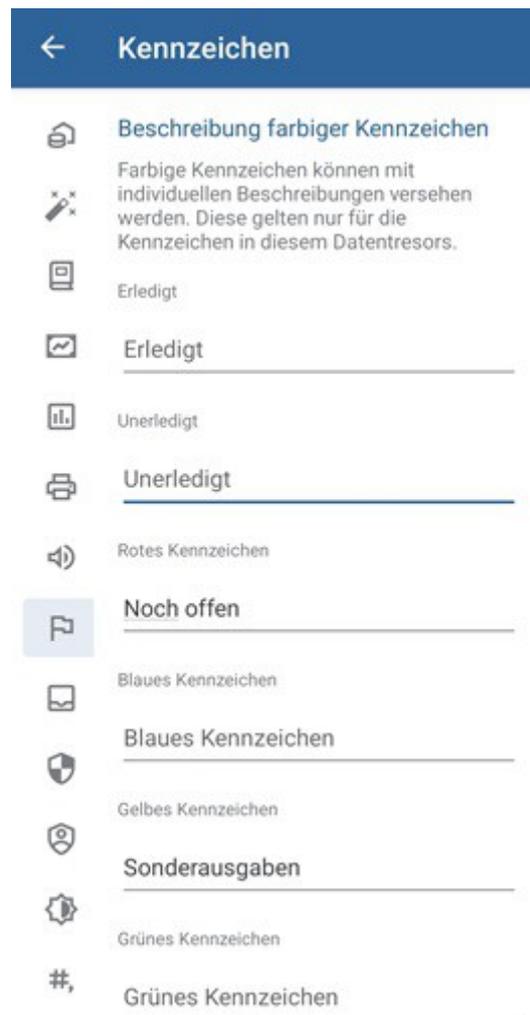


Abbildung 117: Einstellungen - Kennzeichen

22.9. Ausgangskorb

Sofort senden

Standardmäßig ist die Option **Aufträge sofort senden** gesetzt. In diesem Fall wird Ihnen in den Auftragsformularen die Schaltfläche **Senden** angezeigt und die Aufträge können sofort an die Bank gesendet werden.

Ist diese Option deaktiviert, wird in Auftragsformularen die Schaltfläche **Ausgangskorb** angezeigt und Aufträge werden zunächst im Ausgangskorb gespeichert, aber noch nicht an die Bank gesendet. Dieses Vorgehen bietet sich an, wenn mehrere Aufträge hintereinander beauftragt werden sollen. Aus dem Ausgangskorb können die versandfertigen Aufträge zum gewünschten Zeitpunkt manuell in einem Rutsch an die Bank versendet werden.

Speicherzeitraum

Im Ausgangskorb werden die Aufträge aller Konten, die Sie an die Bank schicken, gespeichert. Um beispielsweise bei vielen Konten mit vielen Aufträgen Speicher zu sparen, können veraltete Aufträge automatisch aus dem Ausgangskorb gelöscht werden.

Über den **Zeitraum** legen Sie den gewünschten Speicherzeitraum fest. Für diesen Zeitraum plus den aktuellen Monat bzw. Jahr bleiben die Daten erhalten.

Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis auf **Veraltete Daten** in der Kontenübersicht. Erst wenn Sie diesen Hinweis antippen, werden Einträge im Ausgangskorb, die aus dem gewählten Zeitraum herausfallen, gelöscht.

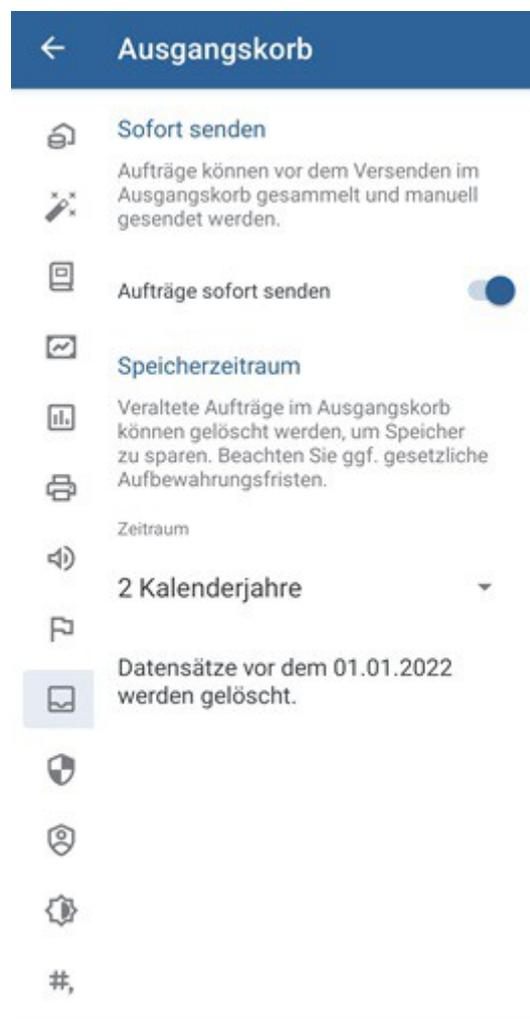


Abbildung 118: Einstellungen -
Ausgangskorb

22.10. Sicherheitseinstellungen

Bildschirmfoto

Um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, können Sie über die Option **Bildschirmfoto zulassen** explizit entscheiden, ob in Banking4 das Erstellen von Screenshots (Bildschirmfotos) möglich ist oder nicht. **Hinweis:** Diese Funktionalität steht nur unter Android zur Verfügung.

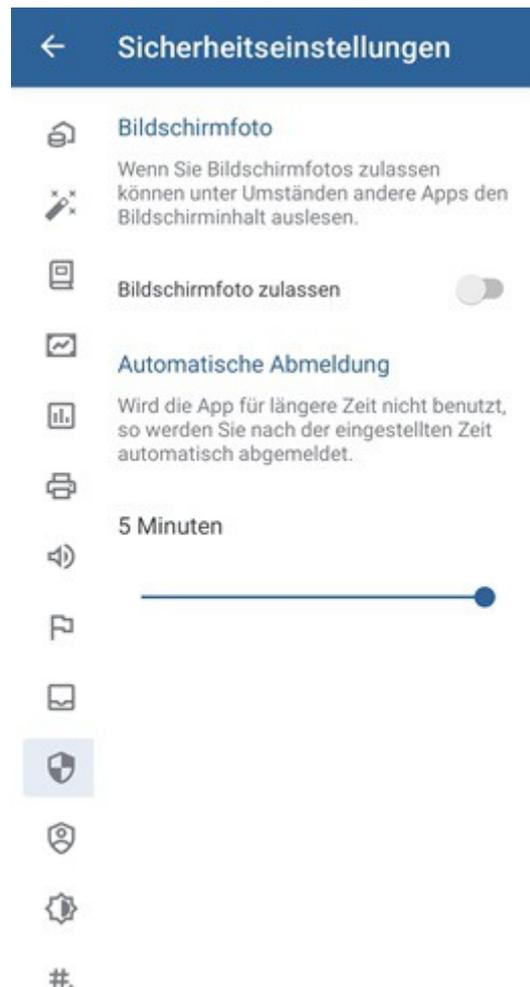


Abbildung 119: Einstellungen - Sicherheitseinstellungen

Automatische Abmeldung

Ist ein Datentresor geöffnet und wird dieser für eine längere Zeit nicht benutzt, so wird er aus Sicherheitsgründen von Banking4 automatisch geschlossen. Damit sind Ihre Daten geschützt, auch wenn Sie das Gerät verlassen und vergessen haben, Banking4 vorher zu beenden.

Legen Sie fest, nach welcher Zeitspanne der Nicht-Nutzung für einen offen stehenden Datentresor eine **Automatische Abmeldung** erfolgen soll. Über den Schieberegler legen Sie einen Wert in Sekunden/Minuten fest. Voreingestellt sind hier 30 Sekunden, Sie können die Haltezeit aber auf bis zu 5 Minuten verlängern. Wird der Schieberegler ganz nach rechts geschoben, so kann die automatische Abmeldung auch ganz abgeschaltet werden.

22.11. Datenschutz

Anonyme Nutzungsstatistik

Unsere Apps übermitteln regelmäßig statistische Nutzungsdaten an ein Serversystem der Subsembly GmbH. Die gesendeten statistischen Daten enthalten Nutzungszähler und eine Liste verwendeter BICs.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Übermittlung erfolgt vollkommen anonym und kann nicht auf den Anwender zurückverfolgt werden.

Design der Benutzeroberfläche

Wählen Sie aus, ob Banking4 in hellem oder dunklem Design dargestellt werden soll, oder das Design entsprechend den Systemeinstellungen gesetzt sein soll.

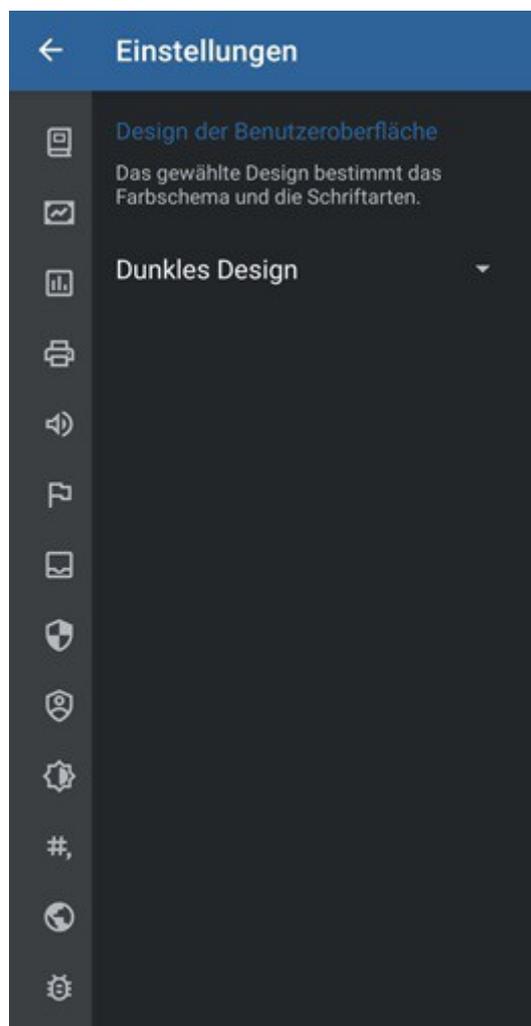


Abbildung 121: Einstellungen - Darstellung

Unter Android werden Änderungen des Designs unmittelbar übernommen.

Haben Sie die Darstellung geändert, ist es unter iOS zwingend notwendig, den Datentresor zu schließen, damit diese Einstellung angewendet wird.

22.13. Zahlenformat

Die Anzeige von Zahlen lässt sich unter dem Punkt Zahlenformat individuell festlegen.

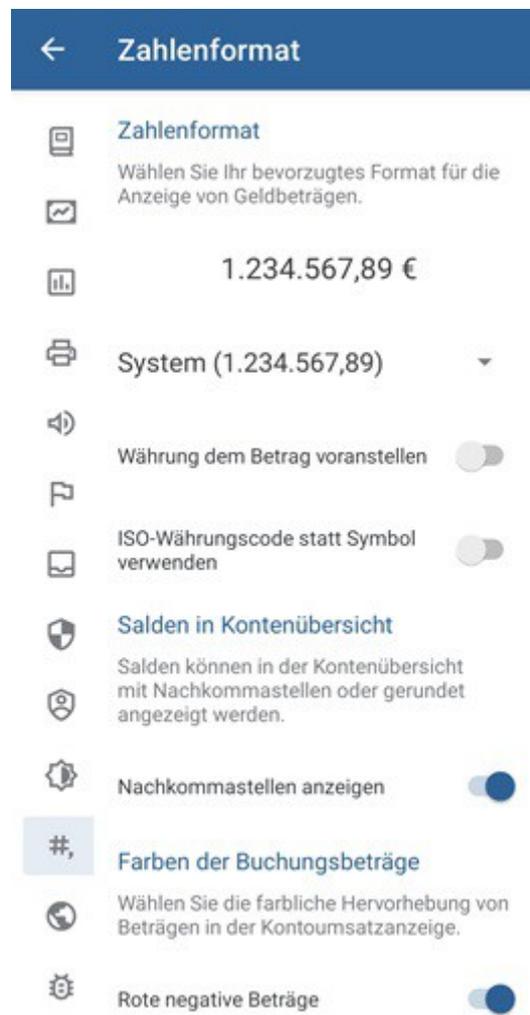


Abbildung 122: Einstellungen - Zahlenformat

Zahlenformat

Als Zahlenformat zur Darstellung von Beträgen verwendet Banking4 standardmäßig das Format Ihres Systems. Alternativ können Sie hier aber auch gezielt ein deutsches, englisches oder schweizerisches Zahlenformat wählen.

Über die Option **Währung dem Betrag voranstellen** legen Sie fest, ob die Währung vor oder nach dem Betrag angezeigt wird.

Durch Aktivierung der Option **ISO-Währungscode statt Symbol verwenden** wird die Währung beispielsweise in EUR statt in € ausgewiesen.

Salden in Kontenübersicht

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

Farben der Buchungsbeträge

Über diese Einstellung legen Sie fest, ob die Beträge in der Kontoansicht Buchungen farblich dargestellt werden sollen. Mit den Optionen **Rote negative Beträge** sowie **Grüne positive Beträge** steuern Sie die farbliche Hervorhebung der jeweiligen Beträge.

22.14. Sprache und Währung

Beim Punkt **Sprache und Währung** legen Sie Ihre bevorzugten Standardwerte dazu fest.

Die Einstellung zur Sprache steht auch im Startbildschirm von Banking4 bei den globalen **Einstellungen** zur Verfügung.

Sprache

Als Sprache verwendet Banking4 standardmäßig automatisch die Sprache Ihres Betriebssystems. Alternativ können Sie hier aber auch gezielt Deutsch, Englisch oder Französisch als bevorzugte Sprache einstellen. Bitte beachten Sie, dass Meldungen einer Bank immer in der Sprache der Bank erscheinen, unabhängig von der Sprach-Einstellung hier.

Wichtiger Hinweis!	
	Das Datumsformat in Banking4 richtet sich nach der in den Systemeinstellungen Ihres Gerätes festgelegten Region - nicht nach der Sprache.

Währung

Standardmäßig ist als Standardwährung Euro (EUR) eingestellt. Wenn gewünscht, können Sie auch eine alternative Standardwährung festlegen. Alle Auswertungen und Summen werden immer in der hier gewählten Standardwährung dargestellt, eventuelle Kurs-Umrechnungen erfolgen ebenfalls in diese Standardwährung.

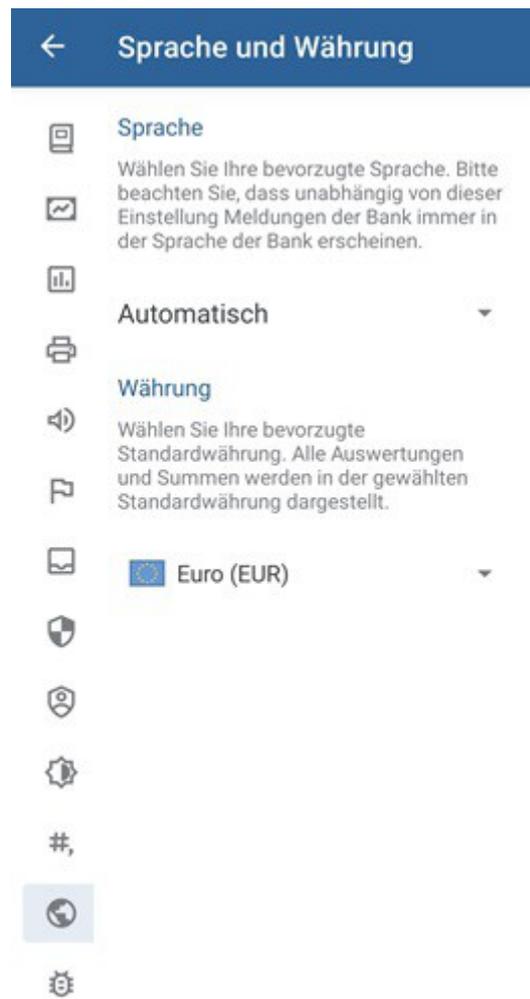


Abbildung 123: Einstellungen - Sprache und Währung

22.15. Fehlerdiagnose

Übertragungsprotokolle

Bei jeder Online-Banking Aktion wird von Banking4 ein Übertragungsprotokoll erstellt und gespeichert.

Der **Umfang der Protokollierung** ist standardmäßig auf Warn- und Fehlermeldungen beschränkt. Falls gewünscht, können Sie die Protokollierung auch ganz abschalten. Falls erforderlich, z.B. im Rahmen einer Fehlersuche, setzen Sie die Protokollierung auf eine *Komplette Diagnose*.

Über einen Schieberegler legen Sie die **Maximale Anzahl Protokolle** fest, dabei werden von Banking4 jedoch nicht mehr als 10 Protokolle gespeichert. Über diesen Schieberegler lässt sich die Protokollierung auch ganz ausschalten.

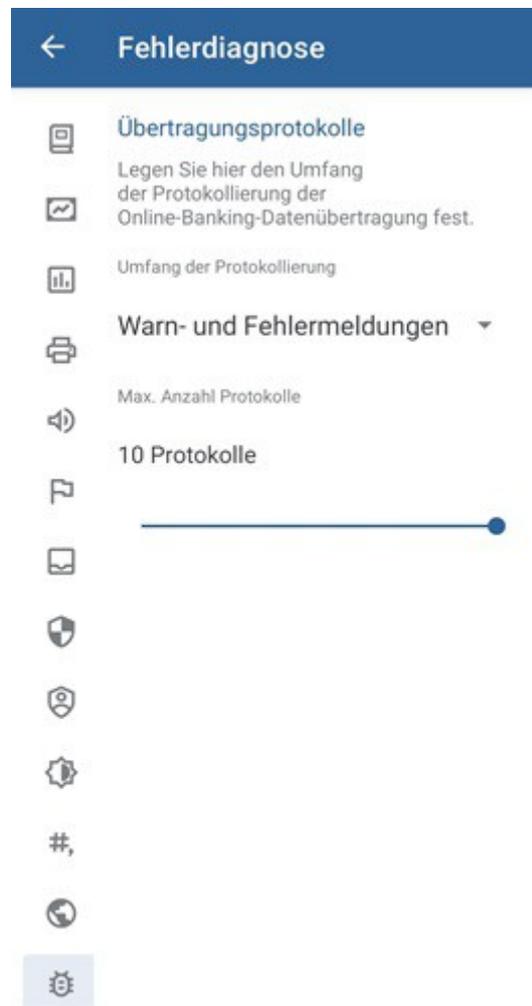


Abbildung 124: Einstellungen - Fehlerdiagnose

Die Protokolle werden an einem internen App-spezifischen Speicherort verschlüsselt abgelegt (siehe dazu auch Kapitel 26.2 Online-Protokolle).

23. EBICS

Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung, ob Sie das Online-Banking über FinTS/HBCI oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

Wichtiger Hinweis!	
	Das EBICS-Modul steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Konto oder ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden. War die Einrichtung erfolgreich, können die zugehörigen Konten genau wie bei FinTS/HBCI Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt den Upload von Zahlungsaufträgen im SEPA PAIN Format.
- EBICS bietet 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 folgende Auftragsarten:

- Umsatzabruf (STA, C53)
- Abruf von Vormerkposten (VMK, C52)
- Auslandszahlungsverkehr (AZV)
- SEPA Einzel- und Sammel-Überweisungen (CCT/CCC/CCS)
- SEPA Einzel- und Sammel-Lastschriften (CDD,CDB/CDC,C2C/CDS,C2S)
- Dokumentenabruf (BKA, BKI)

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. Alle bei der Bank vorliegenden offenen EBICS Aufträge können in der Kontoansicht **VEU-Aufträge** signiert und somit frei gegeben werden.

Das EBICS-Modul von BankingZV implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

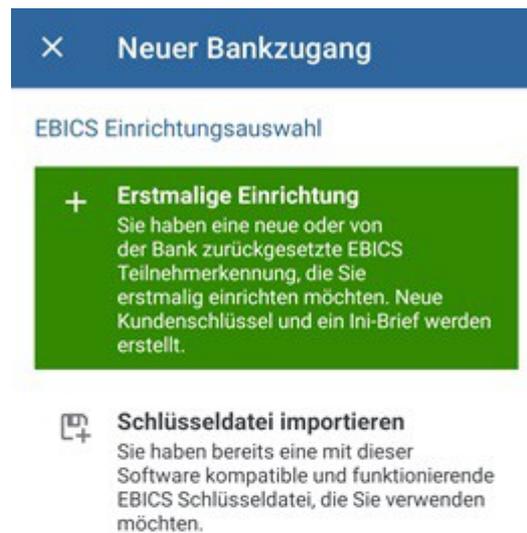
- EBICS Versionen bis 3.0
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002
- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel in einer Schlüsseldatei oder im Datentresor (eigenes Format oder StarMoney Business Format)

23.1. EBICS Bankzugang hinzufügen

Führen Sie bei Ihrer Bank eine EBICS Teilnehmerkennung, so richten Sie in BankingZV im ersten Schritt einen EBICS Bankzugang ein. Alle Konten, die unter dieser EBICS Teilnehmerkennung laufen, werden dann von BankingZV vollautomatisch in einem zweiten Schritt erstellt.

Wechseln Sie über das Hauptmenü in die Ansicht **Bankzugänge** und tippen dort auf den Aktions Button mit dem Plus, um die Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen** aufzurufen.

Alternativ rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen** direkt auf.



*Abbildung 125: EBICS Bankzugang
hinzufügen - Einrichtungsauswahl*

Wenn Sie von der Bank eine neue EBICS Teilnehmerkennung erhalten haben, oder die Bank eine vorhandene EBICS Teilnehmerkennung zurückgesetzt hat, tippen Sie die Schaltfläche **Erstmalige Einrichtung** an, um eine Erstinitialisierung zu dieser EBICS Teilnehmerkennung durchzuführen (siehe Kapitel 23.1.1 EBICS Bankzugang erstmalig einrichten).

Haben Sie einen EBICS Schlüssel in einer EBICS Schlüsseldatei vorliegen, kann diese Schlüsseldatei importiert werden und so zur Erstellung eines neuen EBICS Bankzugangs genutzt werden. Tippen Sie dazu die Schaltfläche **Schlüsseldatei importieren** an und folgen den Anweisungen des Einrichtungswizards (siehe Kapitel 23.1.2 EBICS Schlüsseldatei importieren).

23.1.1. EBICS Bankzugang erstmalig einrichten

Nutzen Sie die Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen > Erstmalige Einrichtung**, um einen neuen EBICS Bankzugang mit neuem EBICS Schlüssel zu erstellen.

← **Neuer Bankzugang** →

Bank suchen

Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die Bank aus den vorgeschlagenen Suchergebnissen. Bitte mindestens drei Zeichen eingeben, um die Suche zu starten. Bei überregionalen Instituten empfiehlt sich die Suche nach dem Ortsnamen.

BIC od. Suchbegriff

Bank wählen

- 
Deutsche Bank
 BIC: DEUTDEFF EBICS: DEUBAGTB
- 
Postbank Ndl der Deutsche Bank
 BIC: PBNKDEFF EBICS: POSTBANK
- 
Commerzbank
 BIC: COBADEFF EBICS: CBKEBIX1
- 
UniCredit Bank - HypoVereinsbank
 BIC: HYVEDEMM EBICS: HVB
- 
apoBank
 BIC: DAAEDED D EBICS: APO
- 
Deutsche Kreditbank Berlin
 BIC: BYLADEM1001 EBICS: D88-ELKO
- 
Oldenburgische Landesbank AG
 BIC: OLBODEH2 EBICS: OLBOLDEN

*Abbildung 126: EBICS Bankzugang
hinzufügen - Wahl der Bank*

Bank suchen

Um die erforderlichen Zugangsdaten zum EBICS Banksystem leichter ermitteln zu können, kann die entsprechende Bank über einen Suchbegriff oder die BIC ermittelt werden. Das Suchfeld kann optional auch einfach leer bleiben.

Bank wählen

Initial werden in der Liste der Banken die 10 am häufigsten genutzten Kreditinstitute geführt. Nach Eingabe eines Suchkriteriums wird diese Liste entsprechend angepasst. Die Auswahl einer Bank aus der Liste ist optional. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



← Neuer Bankzugang →

Neue EBICS-Schlüssel anlegen

Es werden neue EBICS Schlüssel für Ihre EBICS-Teilnehmerkennung generiert. Stellen Sie 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 127: EBICS Bankzugang
hinzufügen - Neue EBICS-Schlüssel anlegen*

Es werden von BankingZV nun neue EBICS-Schlüssel für Ihre EBICS Teilnehmerkennung generiert. Diese EBICS-Schlüssel müssen mit einem **Passwort** abgesichert werden, das an dieser Stelle wiederholt einzugeben ist. Dieses Passwort benötigen Sie zukünftig immer dann, wenn beim Online-Banking nach dem Passwort des Bankzugangs gefragt wird.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

← Neuer Bankzugang →

EBICS Hostsystem

EBICS Host-ID

SUBEBICS

EBICS Host-URL

https://ebics.subsembly.net/ebics

EBICS Version

EBICS 2.5 (H004)

Land

Deutschland

→ Host-ID und Host-URL testen
Tippen/Klicken Sie hier um die eingegebene Host-ID und Host-URL zu testen.

Abbildung 128: EBICS Bankzugang
hinzufügen - EBICS Hostsystem

EBICS Hostsystem

Sofern Sie eine Bank ausgewählt hatten, schlägt BankingZV die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem automatisch vor. Die **EBICS Host-ID** (auch genannt Host ID, Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die **EBICS Host-URL** können alternativ immer auch manuell eingetragen werden. Die erforderlichen Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung. Als **EBICS Version** wird von BankingZV immer die aktuellste, von Ihrer Bank unterstützte Version vorgeschlagen.

Optional können Sie die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem über die Schaltfläche **Host-ID und Host-URL testen** explizit testen, falls Sie nicht sicher sind.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



← Neuer Bankzugang →

EBICS Teilnehmer

Teilnehmerkennung (UserID)

Kundenkennung (PartnerID)

*Abbildung 129: EBICS Bankzugang
hinzufügen - EBICS Teilnehmer*

EBICS Teilnehmer

Nun wird Ihre persönliche EBICS **Teilnehmerkennung** (auch genannt Benutzerkennung, User-ID, oder ähnliches) und Ihre EBICS **Kundenkennung** (auch genannt Kunden-ID, Host-Kunden-ID, Partner-ID oder ähnliches) benötigt. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Bestätigen Sie diese Eingaben bitte über die Schaltfläche **Weiter**.

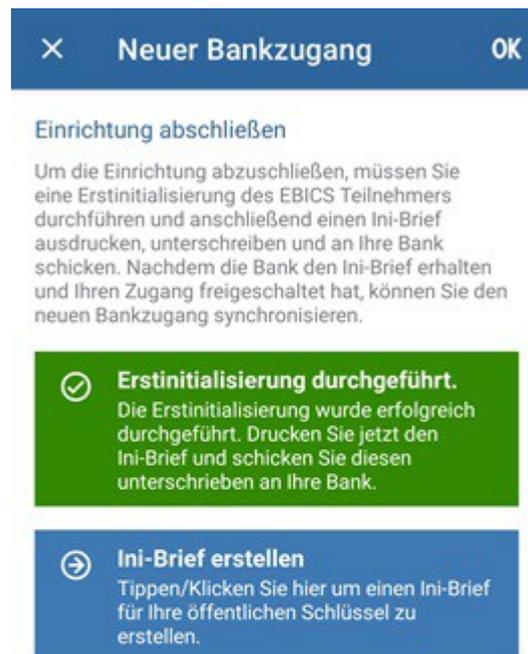


*Abbildung 130: EBICS Bankzugang
hinzufügen - Erstinitialisierung
durchführen*

Einrichtung abschließen

Um die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs abzuschließen, ist eine sogenannte Erstinitialisierung für den EBICS Teilnehmer durchzuführen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Erstinitialisierung durchführen**.

Es wird die gewählte EBICS Protokollversion übernommen sowie automatisch ein neuer EBICS Schlüssel erstellt. Dieser wird initial in den Datentresor eingebettet und liegt nicht als eigenständige physikalische Datei vor. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Drucken Sie den Ini-Brief aus und senden ihn unterschrieben an Ihre Bank. Erst wenn die Bank den Ini-Brief erhalten und Ihren Zugang freigeschaltet hat, können Sie in BankingZV den neuen EBICS-Bankzugang nutzen.



*Abbildung 131: EBICS Bankzugang
hinzufügen - Ini-Brief erstellen*

Ini-Brief erstellen

Falls der Ini-Brief nicht automatisch angezeigt wird, können Sie das auch manuell über die Schaltfläche **Ini-Brief erstellen** nachholen.

Schließen Sie die Einrichtung durch Tippen auf die Schaltfläche **OK** ab. Erst mit diesem letzten Schritt wird ein entsprechender EBICS-Bankzugang erstellt werden.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, wechseln Sie in die Ansicht **Bankzugänge**. Öffnen Sie Ihren EBICS-Bankzugang und tippen auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. BankingZV ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank ab sowie eine Liste der Konten, die unter Ihrer EBICS Teilnehmerkennung laufen. Diese EBICS Konten werden nun von BankingZV automatisch erstellt.

23.1.2. EBICS Schlüsseldatei importieren

Nutzen Sie die Funktion **EBICS Bankzugang hinzufügen** > **Schlüsseldatei importieren**, um eine bereits vorhandene EBICS-Schlüsseldatei in einen neuen EBICS Bankzugang zu importieren.

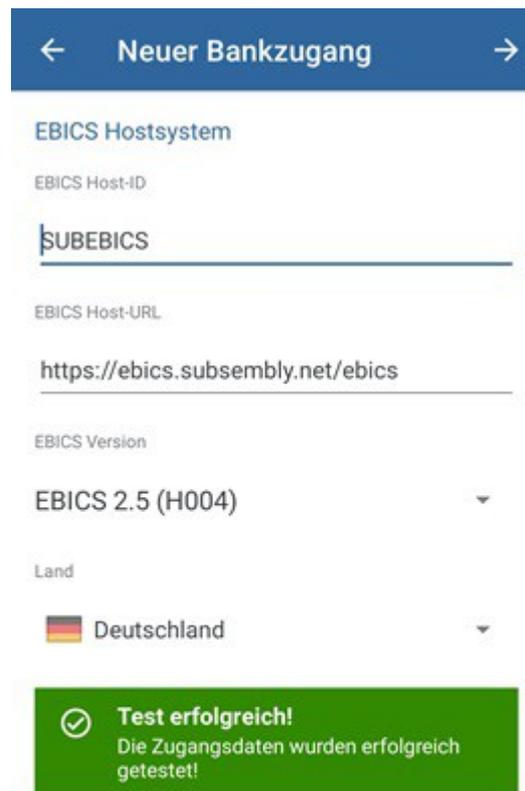
The screenshot shows a mobile application interface for 'Neuer Bankzugang'. At the top is a blue header with a left arrow, the text 'Neuer Bankzugang', and a right arrow. Below the header is the section 'Vorhandene EBICS Schlüsseldatei'. The text in this section reads: 'Wählen Sie eine vorhandene EBICS Schlüsseldatei aus. Es werden nur Schlüsseldateien von Subsembly Produkten und StarMoney Business unterstützt. Bitte lesen Sie im Handbuch nach, wie Sie diese Schlüsseldateien finden und bereitstellen können.' Below this text is a label 'Schlüsseldatei' and a button labeled 'DATEI WÄHLEN...'. Further down is a toggle switch labeled 'Schlüsseldatei integrieren', which is currently turned off. Below the toggle is a note: 'Das Passwort der Schlüsseldatei muss auch später in der App beim Online-Banking eingegeben werden.' At the bottom of this section is a label 'Passwort Schlüsseldatei' and a horizontal line.

Abbildung 132: EBICS Schlüsseldatei importieren - vorhandene EBICS Schlüsseldatei auswählen

Vorhandene EBICS Schlüsseldatei

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Datei wählen...**, um eine vorhandene EBICS-Schlüsseldatei über das Dateisystem festzulegen, und geben Sie dazu das **Passwort** der Schlüsseldatei an. Dieses Passwort benötigen Sie auch, wenn beim Online-Banking nach dem Passwort des Bankzugangs gefragt wird. Über die Option **Schlüsseldatei integrieren** legen Sie fest, ob diese Schlüsseldatei zusätzlich im Datentresor gespeichert werden soll.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Neuer Bankzugang' (New Bank Access). The form contains the following fields and values:

- EBICS Hostsystem**: SubEBICS
- EBICS Host-ID**: (empty)
- EBICS Host-URL**: https://ebics.subsembly.net/ebics
- EBICS Version**: EBICS 2.5 (H004)
- Land**: Deutschland

A green success message is displayed at the bottom: **Test erfolgreich!** Die Zugangsdaten wurden erfolgreich getestet!

Abbildung 133: EBICS Schlüsseldatei importieren - EBICS Hostsystem

EBICS Hostsystem

Üblicherweise kann BankingZV die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystems aus der vorhandenen EBICS-Schlüsseldatei ermitteln und trägt diese bereits automatisch im Formular ein. Bei älteren Schlüsseldatei kann es erforderlich sein, die notwendigen Daten bei **EBICS Host-ID**, **EBICS Host-URL** und **EBICS Version** manuell einzutragen. Die Zugangsdaten zum EBICS Hostsystem erhalten Sie bei Bedarf von Ihrer Bank.

Optional können Sie die Zugangsdaten zum EBICS Banksystem über die Schaltfläche **Host-ID und Host-URL testen** explizit testen, falls Sie nicht sicher sind.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new bank access. At the top is a blue header bar with the text 'Neuer Bankzugang' and left and right navigation arrows. Below the header, the title 'EBICS Teilnehmer' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'Teilnehmerkennung (UserID)' and the second is labeled 'Kundenkennung (PartnerID)'. Both fields are currently empty and have a light blue border.

*Abbildung 134: EBICS Schlüsseldatei
importieren - EBICS Teilnehmer*

EBICS Teilnehmer

Auch die **EBICS Teilnehmerkennung** sowie die **EBICS Kundenkennung** werden, wenn möglich, von BankingZV anhand der vorhandenen EBICS Schlüsseldatei ermittelt und eingetragen. Alternativ können Sie diese Informationen auch von Ihrer Bank erhalten und manuell eintragen. Bestätigen Sie diese Eingaben bitte über die Schaltfläche **Weiter**.

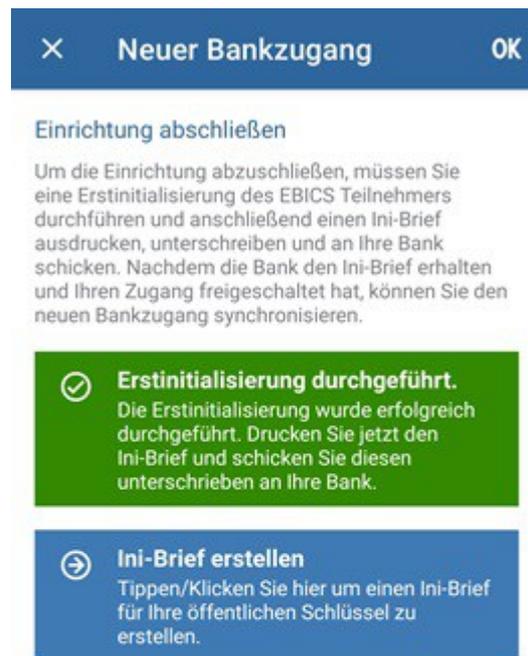


Abbildung 135: EBICS Schlüsseldatei importieren - Einrichtung abschließen

Einrichtung abschließen

Um die Einrichtung des neuen EBICS Bankzugangs abzuschließen, ist an dieser Stelle nichts weiter zu tun, da eine Erstinitialisierung bereits bei Erstellung der EBICS Schlüsseldatei durchgeführt worden ist. Den Ini-Brief können Sie hier bei Bedarf noch einmal anzeigen lassen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einrichtung tatsächlich abzuschließen. Erst mit diesem Schritt wird ein neuer EBICS Bankzugang erstellt.

Öffnen Sie den neuen EBICS-Bankzugang und tippen auf die Schaltfläche **Synchronisieren**. BankingZV ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank ab sowie eine Liste Ihrer Konten, die unter der EBICS Teilnehmerkennung laufen. Diese EBICS Konten werden nun von BankingZV automatisch erstellt.

23.2. EBICS Konto einrichten

Für den Fall, dass Sie unter Ihrer vorhandenen EBICS Teilnehmerkennung nun ein weiteres, neues Konto führen möchten, kann es sinnvoll sein, mit BankingZV direkt das EBICS Konto einzurichten und dabei auf einen bereits vorhandenen EBICS Bankzugang zuzugreifen.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** auf, um ein neues EBICS Konto zu erstellen. Wählen Sie zuerst die Kontoart **Bankkonto** und geben im nachfolgenden Formular Ihre **IBAN** ein.

Über die Auswahl beim **Online-Banking** entscheiden Sie, über welchen bereits **vorhandenen EBICS Bankzugang** das neue Konto abgerufen werden soll. Auch ein vorhandener Bankzugang kann zum Abruf eines neuen Kontos genutzt werden, sofern das Konto für dieselben Bankzugangsdaten freigeschaltet ist. Wählen Sie einen vorhandenen EBICS Bankzugang aus der Liste aus und tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um diesen Bankzugang dem neuen Konto zuzuordnen.

23.3. EBICS Bankzugang bearbeiten

Um die Daten eines EBICS Bankzugangs zu bearbeiten, wechseln Sie über das Hauptmenü zu den **Bankzugängen**. Öffnen Sie den EBICS Bankzugang und tippen auf das **Stift**-Symbol.

Im Formular können Sie nun verschiedene Parameter sowie EBICS spezifische Einstellungen vornehmen.

Bezeichnung

Wählen Sie eine **Bezeichnung**, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

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.

Gemäß den bei der Bank eingerichteten Rechten, die mit Ihrer persönlichen Teilnehmerkennung verbunden sind, wählen Sie die erforderliche **Berechtigung**. Ist von der Bank Ihre Teilnehmerkennung als T-Teilnehmer eingerichtet (d.h. die von Ihnen eingereichten Aufträge müssen noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden), so wählen Sie in BankingZV als Berechtigung die *Transportberechtigung*. Ist Ihre Teilnehmerkennung als E-Teilnehmer eingerichtet (d.h. Sie dürfen Aufträge alleine freigeben), wählen Sie als Berechtigung die *Einzelberechtigung*.

Passwort

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

Zugangsdaten

Neben der verwendeten **Version** (Protokollversion) können Sie hier **Host-ID** und **Host-URL** einsehen und gegebenenfalls ändern. Als Protokollversion wird immer automatisch die aktuellste Version verwendet.

Auftragsarten

Für die verschiedenen EBICS Auftragsarten legen Sie hier das gewünschte Datenformat fest.

- **SEPA Überweisungen** sind in den Formaten *PAIN 001 (CCT)* und *PAIN 001 (XE2 - Schweiz)* möglich.
- Für **Echtzeitüberweisungen** können Sie zwischen den Formaten *PAIN 001 (CIP)* und *PAIN 001 (XIP - mit Mehrwertdienst)* wählen.
- Beim **Kontoumsätze abrufen** werden die Formate *CAMT 053 (C53)*, *SWIFT MT-940 (STA)*, *CAMT 053 (Z53 - Schweiz)* und *SWIFT MT-940 (ZK3 - Schweiz)* unterstützt.
- Das **Vormerkposten abrufen** ist in den Formaten *CAMT 052 (C52)*, *SWIFT MT-942 (VMK)*, *CAMT 052 (Z52 - Schweiz)* und *SWIFT MT-942 (ZK4 - Schweiz)* möglich. Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkten Umsätzen nicht frei geschaltet, dann wählen Sie den Eintrag *Nein*, um beim Versuch, die Vormerkposten abzurufen, Fehlermeldungen zu vermeiden.
- Das **Protokolle abrufen** kann entweder im Format *PAIN 002 (HAC)* oder im *Textformat (PTK)* erfolgen. Sollen keinerlei Protokolle abgerufen werden, wählen Sie den Eintrag *Nein*.

Speicherung CAMT 053

Werden die Kontoumsätze im Format CAMT 053 abgerufen, können diese zusätzlich als E-Kontoauszüge in der Kontoansicht *Dokumente* gespeichert werden. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option **Abgerufene CAMT 053 unter Dokumente speichern**. Diese C53-Dokumente können von dort dann exportiert werden.

BankingVEU Push-Benachrichtigungen

Um die Bearbeitung von Aufträgen, die von einem zweiten Bearbeiter in BankingVEU explizit freigegeben werden sollen, zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, eine Mitteilung über eine

sogenannte Push-Benachrichtigung senden zu lassen. Aktivieren Sie dazu die Option **Push-Benachrichtigung auslösen**.

Wird nun mit BankingZV ein Auftrag bei der Bank eingereicht, erhalten alle BankingVEU Anwender eine Push-Benachrichtigung, die für das jeweilige Auftraggeberkonto zeichnungsberechtigt sind. So können Sie BankingVEU zeitnah starten, die Kontoansicht VEU-Aufträge aktualisieren und die notwendige Freigabe erteilen.

Datencontainer

Über das **Containerformat** legen Sie den gewünschten Container fest. Standardmäßig erfolgt eine Übertragung *ohne Container*. Alternativ ist ein *XML-Container* oder ein *SRZ XML-Container* in Verbindung mit einer **SRZ-Kennung** möglich.

23.4. Funktionen zu einem EBICS Bankzugang

Für die in der Ansicht **Bankzugänge** angezeigten Einträge können im Bankzugangs-Formular oder im Kontext-Modus weitere Funktionen aufgerufen werden. Diese Funktionen sind identisch zu den Funktionen, die auch für FinTS/HBCI Bankzugänge verfügbar sind.

23.5. 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.

VEU-Aufträge	
SUBEBICS Konto 2000 DE86 99000354 0000002000	
Summe	-84,08 €
20.11.2023	
LASTSCHRIFTEN Anzahl: 2	+11,11
GUTSCHRIFTEN Anzahl: 3	-10,19
18.07.2023	
GUTSCHRIFT Anzahl: 1	-85,00

Buchungen 141 Aufträge 1 Daueraufträge 2 VEU-Aufträge 3 Doku

Abbildung 136: Kontoansicht VEU-Aufträge

Ziehen Sie zum Aktualisieren der Ansicht diese einfach herunter (Pull-to-Refresh). Nun verbindet sich BankingZV mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand der Aufträge, die eine Zweiunterschrift benötigen, ab.

Öffnen Sie einen Auftrag durch kurzes Antippen.

← VEU-Auftrag

SUBEBICS Konto 2000
DE86 99000354 0000002000

SEPA-Überweisungen

Auftraggeber

Erich Einreicher

Gesamtbetrag

10,19 €

Anzahl

3

Ausführung am

20.11.2023

Sammlerreferenz

0411223670

Ersteller

SIGNIEREN STORNIEREN

Abbildung 137: VEU-Auftrag signieren oder stornieren

Vor Freigabe eines Auftrages sollte dieser genau kontrolliert werden. Um eine solche Kontrolle zu ermöglichen, werden die im VEU-Auftrag **Enthaltenen Aufträge** deshalb auch einzeln aufgeführt.

Tip: Wird ein VEU-Auftrag über die Schaltfläche Drucken als PDF ausgedruckt, kann für die enthaltenen Aufträge neben Empfängername und Betrag zusätzlich die Empfänger-IBAN tabellarisch eingesehen werden. Das kann in Einzelfällen notwendig sein, wenn für denselben Empfänger verschiedene Konten in Frage kommen.

Signieren/Stornieren

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 Stornierungs-Auftrag an die Bank gesendet.

23.6. 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.

Tippen Sie das Hinweisfenster an, um in die Ansicht **Ausgangskorb** zu wechseln. Dort können Sie zu einem EBICS-Auftrag die detaillierten Rückmeldungen der Bank einsehen und so bei Problemen frühzeitig reagieren.

24. Ausgangskorb

Über das Hauptmenü rufen Sie den **Ausgangskorb** auf.

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Online-Banking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angezeigt, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss oder welcher Ausführungsstatus vorliegt.

Ausgangskorb		
25.05.2022		
✓	CCS: Kegelverein Alle Neune... DE59990003540000002001	25,00 €
13.05.2022		
✓	CCS: der erich Konto: CH650... DE59990003540000002001	10,00 €
✓	CCS: der erich Konto: CH6508... DE59990003540000002001	5,00 €
✗	CCS: der erich Konto: CH6508... DE20700100800000000123	5,00 €
28.04.2022		
✓	CME: Anzahl Aufträge: 2 Sa... DE86990003540000002000	579,00 €
26.04.2022		
✓	CDL: Herbert M. Konto: DE3... DE86990003540000002000	700,01 €
14.04.2022		
✓	CME: Anzahl Aufträge: 1 Sa... DE20700100800000000123	123,00 €

Abbildung 138: Ausgangskorb

Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden.

Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
 Ungesendeter Auftrag	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
 Auftrag erfolgreich ausgeführt	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
 Auftrag ausgeführt, Hinweise liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag ausgeführt, Warnungen liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag abgelehnt	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.

Zur Übertragung aller offenen Aufträge des Ausgangskorbes per Online-Banking gibt es mehrere Möglichkeiten: Tippen Sie einen ungesendeten Auftrag in der Liste lang an, um in den Kontextmodus zu wechseln. Markieren Sie die gewünschten ungesendeten Aufträge und tippen auf die Schaltfläche **Senden**, um die Aufträge zu übertragen. Alternativ öffnen Sie einen noch ungesendeten Auftrag und tippen in diesem Formular auf die Schaltfläche **Senden**, um den Auftrag einzeln zu übertragen.

Aufträge im Ausgangskorb können nicht wiederholt versendet werden. Um nach einem behebbaren Fehler, wie z.B. der versehentlichen Eingabe einer falschen TAN, nicht den gesamten Auftrag neu eingeben zu müssen, wechseln Sie zurück zur Kontoansicht **Aufträge** und versenden den Auftrag von hier erneut. Achten Sie dabei auf eventuelle Vorlaufzeiten zum Ausführungstermin und passen den Auftrag gegebenenfalls noch einmal an.

Um einen Auftrag zu löschen, tippen Sie einen Auftrag lang an und nutzen dazu das **Tonnen**-Symbol im Kontextmodus. Unter iOS kann alternativ auch die Lösch-Geste verwendet werden (Wischen von rechts nach links).

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.

Die verschiedenen Funktionen zum Import oder Export von Daten stehen über das Hauptmenü beim Punkt **Werkzeuge** zur Verfügung. Banking4 unterstützt dabei den Import und Export von Buchungen, Empfängerdaten, Zahlungsaufträgen, Kategorien, Wertpapierposten und Dokumenten in den verschiedensten Formaten. BankingZV bietet darüber hinaus den Import und Export von Lastschriftmandaten sowie offenen Posten an.

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 Banking Tools im Rahmen der SEPA API zum freien Download zur Verfügung.

25.1.1. Buchungen

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. Ist nur ein Export möglich, ist das Dateiformat mit zwei Sternen gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
CAMT 052 v02 XML **	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format 052, Version 02.
CAMT 052 v08 XML **	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format 052, Version 08.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
Sparkasse CSV-CAMT-Format	.csv	Umsatzdaten, die von der Sparkassen Homepage exportiert wurden und auf dem CAMT-Format basieren.
Sparkasse CSV-MT940-Format	.csv	Umsatzdaten, die von der Sparkassen Homepage exportiert wurden und auf dem MT940-Format basieren.
ADAC Kreditkarte CSV-Format *	.csv	Umsatzdaten, die von der ADAC Homepage exportiert wurden.
ApoBank altes CSV-Format	.csv	Umsatzdaten, die von der apoBank Homepage exportiert wurden.
DATEV Kassenbuch CSV **	.csv	Umsatzdaten, im DATEV-CSV-Format Kassenbuch
Revolut CSV-Format (2021-12) *	.csv	Umsatzdaten, die von der Revolut Homepage exportiert wurden (Stand CSV-Format 12/2021).
American Express CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der American Express Homepage exportiert wurden.
Fidor CSV-Format	.csv	Umsatzdaten, die von der Fidor Homepage exportiert wurden.
Commerzbank CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Commerzbank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
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.
Bunq CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Bunq Homepage exportiert wurden.
DKB Kreditkartenumsätze CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
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.
PayPal CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich. Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion Kontoauszug herunterladen aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt Guthabenrelevante Zahlungen (kommagetrennt) .

Format	Datei- endung	Beschreibung
Quicken QIF	.qif	<p>Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden.</p> <p>In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Banking4 versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.</p>
WISO Mein Geld QIF	.qif	<p>Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden.</p> <p>Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.</p>
StarMoney TXT (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format StarMoney (*.txt) gewählt werden.
StarMoney TXT (Mac) *	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format StarMoney (*.txt) gewählt werden.
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	<p>Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.</p> <p>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.</p>
Moneyplex CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
iControl CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von iControl exportiert wurden.
Finanzblick CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von der Finanzblick Homepage exportiert wurden.
HVB eFIN TXT *	.txt	Umsatzdaten, die von bei der HypoVereinsbank mit eFIN exportiert wurden.

25.1.2. Empfänger

Für den Import und Export von Empfängerdaten, also die Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger, stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
SEPA XML *	.xml	Daten von Lastschriftzahlern im SEPA XML-Format
Profi cash Zahlungsempfänger/ pflichtige	.csv	Daten von Zahlungsempfängern oder Zahlungspflichtigen, die von Profi cash exportiert wurden.
StarMoney TXT (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt) gewählt werden. Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV *	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format. Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss ASCII-Format (*.txt) gewählt werden. Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV *	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.
eFIX/eFIN Adressdaten ASC *	.asc	Adressdaten, die aus eFIX/eFIN im ASC-Format exportiert wurden.

25.1.3. Lastschriftmandate

Die Daten von Lastschriftmandaten, also die Kontoverbindungen für Zahlungspflichtige, können ebenfalls importiert bzw. exportiert werden. Es stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Wichtiger Hinweis!	
	Lastschriftmandate können nur in BankingZV importiert bzw. exportiert werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
SEPA XML *	.xml	Daten von Lastschriftzahlern im SEPA XML-Format

25.1.4. Aufträge

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen *Zahlungsdateien* bzw. *Sammeldateien* befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Kontoansicht **Aufträge** einzeln zu sehen.

In dieser Kontoansicht lassen sich auch Zahlungen desselben Zahlungsdienstes zusammen in eine Sammeldatei exportieren.

Die Zahlungsdienst-abhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
SEPA XML *	.xml	Auftragsdaten im SEPA XML-Format.
Epikur CSV *	.csv	Auftragsdaten aus Epikur im CSV-MT9-FORMAT

Viele Buchhaltungssysteme können Zahlungsdateien SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Banking4 einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

25.1.5. Offene Posten

Auch der Import und Export von offenen Posten wird unterstützt. Es stehen folgende Datenformate zur Verfügung.

Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Wichtiger Hinweis!	
	Offene Posten können nur in BankingZV importiert bzw. exportiert werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
Offene Rechnungen CSV *	.csv	Ebenfalls ein von der Subsembly GmbH definiertes spezielles Format für den Import und Export von Rechnungen.

25.1.6. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen. Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben: <pre> Kategorie Oberkategorie tab Unterkategorie Oberkategorie tab Unterkategorie ... </pre>
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

25.1.7. Wertpapierposten

Wertpapierposten eines Wertpapierdepots, die in Kontoansicht **Wertpapiere** gespeichert sind, können gleichfalls importiert oder exportiert werden. Folgende Dateiformate werden unterstützt.

Ist nur ein Import möglich, ist das Dateiformat mit einem Stern gekennzeichnet, ist nur ein Export möglich, ist das Dateiformat mit zwei Sternen gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
PDF **	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.
Swift MT-535 Depot	.535	Depotposten, die im Swift MT-535-Format gespeichert sind.
Swift MT-571 Depot *	.571	Depotposten, die im Swift MT-571-Format gespeichert sind.

25.1.8. Dokumente

Dokumente, die Ihnen als PDF-Datei vorliegen, können gleichfalls importiert werden. Diese Dokumente werden in der entsprechenden Kontoansicht **Dokumente** des Kontos gespeichert.

Format	Datei- endung	Beschreibung
PDF *	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.

25.1.9. Vermögensübersicht

Alle mit Banking4 verwalteten Konten können in Form einer Kontenaufstellung als Vermögensübersicht exportiert werden. Der Export ist in folgende Formate möglich.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Tab-Separierte Datei.
Subsembly CSV	.csv	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten als Komma-Separierte Datei gemäß Spezifikation RFC 4180.
Subsembly JSON	.json	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten im JSON Format.
PDF	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.

25.2. Datenimport

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.

Dateien, die Sie in Banking4 importieren wollen, kopieren Sie in einen Ordner auf Ihrem Gerät. Unter Android empfehlen wir den internen App-Speicher, in dem auch Ihr Datentresor gespeichert ist (siehe dazu auch Kapitel 3.3.2.1 Speicherordner unter Android). Unter iOS müssen Sie Dateien, die Sie mit Banking4 importieren wollen, zwingend in den App-Ordner **Dokumente von Banking4** kopieren, in dem auch Ihr Datentresor gespeichert ist (siehe dazu auch Kapitel 3.3.2.2 Speicherordner unter iOS). Alternativ halten Sie die Import-Datei in einer Cloud bereit.

Rufen Sie über das Hauptmenü die **Werkzeuge** und weiter die Funktion **Datenimport** auf. Folgender Import-Dialog erscheint.

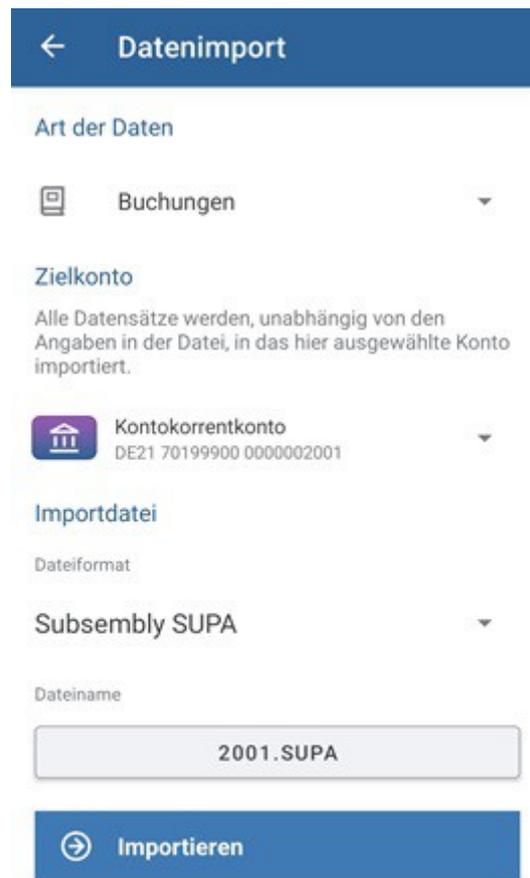


Abbildung 139: Datenimport

Art der Daten

Wählen Sie zunächst, welche **Art der Daten** Sie importieren möchten. Zur Auswahl stehen Buchungen, Empfänger, Lastschriftmandate, Aufträge, Offene Posten, Kategorien, Wertpapierbestand oder Dokumente.

Zielkonto

Werden Buchungen, Aufträge, Wertpapierbestand oder Dokumente importiert, so müssen Sie zusätzlich noch das **Zielkonto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen. Alle Datensätze werden in das hier ausgewählte Konto importiert, unabhängig von den Angaben in der Datei.

Importdatei

Abhängig von der gewählten Art der Daten stehen für die Importdatei verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Datei wählen...**, um die zu importierende Datei über einen Dateiauswahldialog festzulegen (*open-in-Mechanismus*). Unter Android wird dabei der standardisierte Android-Dialog **Öffnen von** genutzt. Unter iOS wird standardmäßig auf den Ordner der iTunes **Dateifreigabe** zugegriffen, alternativ kann eine Datei auch aus iCloud Drive ausgewählt werden. Der **Dateiname** der gewählten Datei wird nun im Formular angezeigt.

→ Importieren

Sind alle Felder belegt, tippen Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Import zu starten.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies mit einer Fehlermeldung angezeigt. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die Datei im erforderlichen Format bereitgestellt wurde.

Nach einem Import bleiben Sie im Import-Dialog stehen und können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick auf die Schaltfläche **Zurück**.

Erfolgreich importierte Daten werden in der entsprechenden Kontoansicht als *ungelesen* angezeigt, d.h. **fett** markiert und beim Karteireiter die Anzahl an neuen ungelesenen Einträgen angezeigt.

Sonderfall Lastschriftmandate

Liegen Lastschrift-Aufträge in einer SEPA XML Datei vor, so kann diese Datei auch genutzt werden, um in der Ansicht Lastschriftmandate entsprechende Einträge erzeugen zu lassen. Mit der Einstellung **Art der Daten: Lastschriftmandate** und **Dateiformat: SEPA XML** ist der Import einer solchen Auftragsdatei gleichfalls erfolgreich. Es werden dabei jedoch keine Lastschriften in der Kontoansicht Aufträge erzeugt.

25.3. Datenexport

Wird über das Hauptmenü **Werkzeuge** und weiter die Funktion **Datenexport** aufgerufen, so erscheint folgender Export-Dialog.

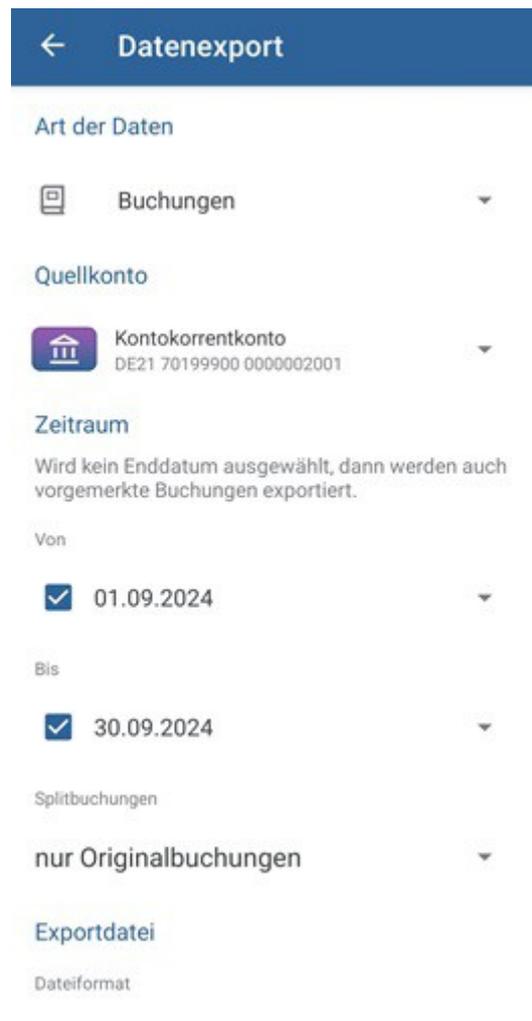


Abbildung 140: Datenexport

Art der Daten

Auch hier wählen Sie zuerst die **Art der Daten**. Der Export von Buchungen, Empfängern, Lastschriftmandaten, Aufträgen, Kategorien, eines Wertpapierbestands oder einer Vermögensübersicht wird unterstützt.

Quellkonto

Werden Buchungen, Aufträge oder ein Wertpapierbestand exportiert, so muss zusätzlich noch das **Quellkonto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen.

Zeitraum

Optional kann bei Umsatzdaten noch ein Zeitraum über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export angegeben werden. Wird hier kein Enddatum ausgewählt, so werden auch vorgemerkte Buchungen exportiert.

Sind im angegebenen Zeitraum Sammel- oder Splitbuchungen enthalten, können Sie festlegen, ob **nur Originalbuchungen** oder **nur Teilbuchungen** beim Export berücksichtigt werden sollen.

Exportdatei

Abhängig von der gewählten Art der Daten stehen für die Exportdatei verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl. Legen Sie außerdem den **Dateinamen** fest, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

→ Exportieren

Sind alle Felder belegt, tippen Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**, um den Export zu starten.

Beim Datenexport unter Android wird der standardisierte Android-Dialog **Teilen** genutzt, um die aus Banking4 exportierte Datei an eine Anwendung weiterzugeben (*share-Mechanismus*). Zur Auswahl stehen dabei genau die Anwendungen, die berechtigt sind, in diesen sogenannten *share-Dialog* eingebunden zu sein.

Auch Dateien, die unter iOS, exportiert werden, können über den iOS-Dialog **Teilen** an andere Anwendungen übergeben werden (*share-Mechanismus*). Auch hier stehen genau die Anwendungen zur Verfügung, die eine Berechtigung für diesen *share-Dialog* haben.

Nach erfolgtem Export bleiben Sie im Export-Dialog stehen und können sofort weitere Daten exportieren. Möchten Sie keine weiteren Daten mehr exportieren, so schließen Sie den Export-Dialog durch Klick auf die Schaltfläche **Zurück**.

25.4. CSV-Import Assistent

Leider gibt es für CSV-Dateien keine allgemeingültige Spezifikation für Umsätze, so dass jede Webseite bzw. Bank ihr "eigenes" CSV-Format definieren kann. Um dennoch CSV-Dateien in nahezu beliebiger Struktur importieren zu können, steht Ihnen eine spezielle Funktion zur Verfügung.

Rufen Sie über das Hauptmenü die **Werkzeuge** und weiter die Funktion **CSV-Import Assistent** auf, um den Assistenten zu starten.



*Abbildung 141: CSV-Import Assistent -
Neuen CSV-Importfilter erstellen*

Wählen Sie den Eintrag **Neuen CSV-Importfilter erstellen**, um eine neue Konfiguration für einen CSV-Import zu definieren.

Um einen bereits vorhandenen CSV-Importfilter zu bearbeiten, wählen Sie diesen Eintrag aus der Liste aus.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

← CSV-Import Assistent →

CSV-DATEI WÄHLEN

Wählen Sie hier welche Art von Daten in der zu importierenden CSV-Datei enthalten sind.

 Buchungen ▼

Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei.

DATEI WÄHLEN...

Manche CSV-Dateien enthalten zusätzliche Textzeilen vor den eigentlichen Daten. Diese Textzeilen müssen beim Importieren übersprungen werden. Geben Sie hier an, in welcher Zeile die Kopfzeile bzw. die erste Datenzeile ist. Die Zählung beginnt bei eins für die erste Zeile in der Datei.

Import ab Zeile

Abbildung 142: CSV-Import Assistent - CSV-Datei wählen

Wählen Sie zunächst die **Art der Daten**, die in der CSV-Datei vorliegen.

Tippen Sie die Schaltfläche **Datei wählen...** an, um eine CSV-Datei festzulegen, die Sie importieren möchten.

Manche CSV-Dateien enthalten am Dateianfang zusätzliche informative Textzeilen, die beim Import ignoriert und übersprungen werden sollen. Geben Sie deshalb bei **Import ab Zeile** an, ab welcher Zeile die für den Import relevanten Daten in der CSV-Datei stehen. Diese erste importierte Zeile kann entweder eine Kopfzeile (mit verschiedenen Spaltenüberschriften) oder gleich eine Datenzeile sein.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

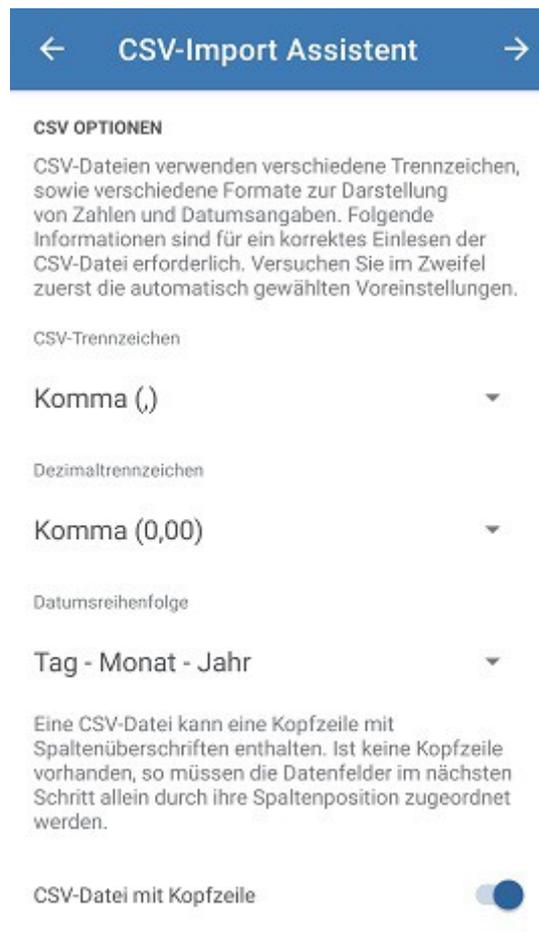


Abbildung 143: CSV-Import Assistent - CSV Optionen

Banking4 versucht nun, aus der Import-CSV-Datei automatisch die Voreinstellungen für **CSV-Trennzeichen**, **Dezimaltrennzeichen** sowie **Datumsreihenfolge** zu ermitteln. Diese Informationen zu Trennzeichen sowie Formaten zur Darstellung von Zahlen und Datumsangaben sind zwingend erforderlich, um eine CSV-Datei korrekt einlesen und die Daten importieren zu können.

Eine Import-CSV-Datei kann als erste Zeile eine sogenannte Kopfzeile mit Spaltenüberschriften enthalten. Aktivieren Sie in diesen Fall die Option **CSV-Datei mit Kopfzeile**, damit beim Import die Spaltenüberschriften übernommen werden. Ist die Option deaktiviert, beginnt die Import-CSV-Datei direkt mit einer Datenzeile und die Datenfelder müssen durch ihre Spaltenposition zugeordnet werden.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

← **CSV-Import Assistent** →

SPALTENZUORDNUNG

Ordnen Sie den Spalten aus der CSV-Datei die passenden Datenfelder zu. Im Handbuch finden Sie eine genauere Beschreibung der Datenfeldnamen und ihre Bedeutung.

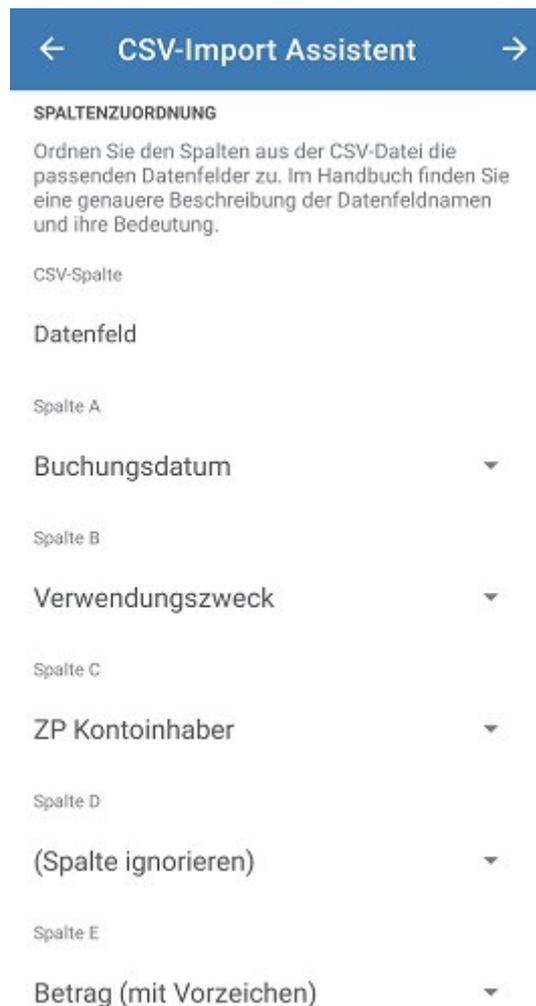
CSV-Spalte	Datenfeld
Id	(Spalte ignorieren) ▼
AcctId	(Spalte ignorieren) ▼
OwnrAcctCcy	Währungscode (ISO) ▼
OwnrAcctIBAN	ZP IBAN ▼
OwnrAcctNo	ZP Kontonummer ▼

Abbildung 144: CSV-Import Assistent - Spaltenzuordnung

Nehmen Sie nun eine **Spaltenzuordnung** vor. Den Datenfeldern der Import-CSV-Datei (**CSV-Spalte**) müssen nun jeweils **Datenfelder** zugeordnet werden, die in Banking4 verfügbar sind. Eine detaillierte Tabelle mit allen Datenfeldern finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Soll eine CSV-Spalte nicht importiert werden, übernehmen Sie den Default (**Spalte ignorieren**) und ordnen kein Datenfeld zu.

Je nach Art der Daten, die importiert werden sollen, erwartet Banking4 bestimmte Datenfelder als Pflichtfeld. Erst wenn alle minimal notwendigen Datenfelder zugeordnet sind, können Sie die Schaltfläche **Weiter** anwählen.



The screenshot shows the 'CSV-Import Assistent' window with a blue header bar containing a left arrow, the title 'CSV-Import Assistent', and a right arrow. Below the header, the section 'SPALTENZUORDNUNG' is displayed. A text block explains that users should assign columns from the CSV file to appropriate data fields, with a reference to the manual for more details. Below this, a table lists five CSV columns and their corresponding data fields. Each row consists of a 'CSV-Spalte' label, a 'Datenfeld' label, and a dropdown arrow.

CSV-Spalte	Datenfeld
Spalte A	Buchungsdatum
Spalte B	Verwendungszweck
Spalte C	ZP Kontoinhaber
Spalte D	(Spalte ignorieren)
Spalte E	Betrag (mit Vorzeichen)

Abbildung 145: CSV-Import Assistent - Spaltenzuordnung ohne Kopfzeile

Handelt es sich um eine CSV-Datei ohne Kopfzeile, beginnt die Import-CSV-Datei direkt mit einer Datenzeile. Die Datenfelder der verschiedenen Spalten erhalten somit keine durch die Kopfzeile definierte Bezeichnung, sondern müssen nur durch ihre Spaltenposition zugeordnet werden. Die jeweiligen CSV-Spalten werden wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm mit Spalte A, Spalte B, usw. bezeichnet.

Auch in diesem Fall gilt, dass es je nach Art der Daten bestimmte Datenfelder gibt, die als Pflichtfeld zugeordnet sein müssen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Abbildung 146: CSV-Import Assistent - Bereit zum CSV-Import

Wurden als Art der Daten entweder Buchungen oder Aufträge gewählt, muss explizit ein **Zielkonto** festgelegt werden, in das die Daten aus der CSV-Datei importiert werden sollen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Jetzt importieren**, um die Daten der CSV-Datei gemäß der Zuordnungsvorschrift zu importieren.

Banking4 gibt Ihnen zum Import eine differenzierte Rückmeldung, wie viele Datensätze importiert werden konnten, ob Datensätze ignoriert wurden oder ob Datensätze fehlerhaft waren.

In jedem Fall können Sie auf die Schaltfläche **Weiter** tippen.



*Abbildung 147: CSV-Import Assistent -
Importfilter speichern*

Die für eine bestimmte CSV-Datei getroffene Zuordnungsvorschrift für die Datenfelder kann unter einem bestimmten **Filternamen** gespeichert werden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Importfilter speichern**. Im Dateisystem wird eine Datei mit Filtername und Dateiendung **.csi** erstellt.

Der so gespeicherte Importfilter kann dann direkt beim Datenimport aufgerufen werden. Achten Sie darauf, dass die Art der Daten beim Datenimport mit der Art der Daten übereinstimmt, die Sie für die Zuordnungsvorschrift des Importfilters festgelegt haben.

Den Importfilter können Sie bei Bedarf mit Hilfe des CSV-Import Assistenten zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten, um so den Import zu optimieren.

Datenfelder

Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick, welche Datenfelder in Banking4 möglich sind. Das Kürzel gibt an, für welche Art der Daten welches Datenfeld verwendet werden kann (Buchung, Empfänger, Lastschriftmandate, Aufträge, Offene Posten).

Datenfeld	Art der Daten	Beschreibung
Buchungsdatum	B	
Wertstellungsdatum	B	
Datum der Transaktion	B	Belegdatum
Zahlungsdienst	A	SEPA (default) oder AVZ
Überweisung / Lastschrift	A	Im Zahlungsdienst SEPA sind möglich: Überweisung TRF (default), Lastschrift DD
Ausführungsdatum	A	
Betrag (ohne Vorzeichen)	B A O	Es wird der Betrag ohne Vorzeichen übergeben. Das Vorzeichen kann über ein separates Kennzeichen (Soll/Haben) gesteuert werden.
Betrag (mit Vorzeichen)	B A O	Der Betrag wird mit Vorzeichen + oder - übergeben.
Währungscode (ISO)	B A O	
Soll/Haben Kennzeichen	B	Wird der Betrag ohne Vorzeichen übergeben, steuert ein separates Kennzeichen, ob es sich um Soll oder Haben handelt.
Ende-zu-Ende-Referenz	B A	
Sammlerreferenz	B A	
Mandatsreferenz	B E L A	
Mandatsdatum	E L	
Lastschriftart	E L	Bei Lastschriften sind möglich: Firmenlastschrift (B2B), Basislastschrift (CORE)
Lastschriftfolge	A	Bei Lastschriften sind möglich: Einmalig / Wiederholt / Erstmalig / Letzmalig
Überweisungsart	A	Bei Überweisungen sind möglich: normale Überweisung (default), Echtzeitüberweisung (INST)
Gläubiger-ID	B A	
Verwendungszweck	B E L A	
Verwendungsschlüssel	B A	

Datenfeld	Art der Daten	Beschreibung
Buchungstext	B	
Prima Nota	B	Interne Bank-ID zur Zurordnung einer Buchung zum Original-Beleg Aktenzeichen
Gebührenregelung	A	
Sammelbuchung	A	
Bank Referenz	B	eindeutige interne Buchungs-ID in SWIFT MT-940 entspricht das Feld 61 Subfeld 8 in CAMT vergleichbar mit AcctSvcrRef bei PayPal entspricht es der PayPal Transaktions-ID
Buchungsschlüssel	B	Buchungsschlüssel aus dem SWIFT MT-940 Feld 61 mit führendem konstantem Buchstaben "N". Beispiele: NMSC - Sonstige (Miscellaneous) NTRF - Überweisung (Transfer) NDDT - Lastschrift (Direct Debit)
ZP Kontoinhaber	B E L A	Zahlungspartner Kontoinhaber / Lastschrift einziehender
ZP Name	B	Name des Zahlungspartners, letztendlich der eigentlich begünstigte Auftraggeber/Empfänger (abweichender Auftraggeber/Empfänger, sog. „ultimate“).
ZP Kommentar	E L	Zahlungspartner Kommentar
ZP Adresszeile 1	E L A	Zahlungspartner Adressangabe in Zeile 1
ZP Adresszeile 2	E L A	Zahlungspartner Adressangabe in Zeile 2
ZP Land der Bank	B E L A	Zahlungspartner Land der Bank
ZP IBAN	B E L A	Zahlungspartner IBAN
ZP Kontonummer	B E L A	Zahlungspartner Kontonummer
ZP BIC	B E L A	Zahlungspartner BIC
ZP Bankleitzahl	B E L A	Zahlungspartner BLZ
ZP Name der Bank	E L A	Zahlungspartner Name der Bank
ZP Bankadresse Zeile 1	E L A	Zahlungspartner Adresse der Bank Zeile 1
ZP Bankadresse Zeile 2	E L A	Zahlungspartner Adresse der Bank Zeile 2
Buchungsstatus	B	BOOK, PNDG
Geschäftsvorfallscode	B	
Textschlüsselergänzung	B	
Kategorie	B E L O	

Datenfeld	Art der Daten	Beschreibung
Unterkategorie	B E L O	
Datum für Auswertung	B	
Notizen	B	
Rechnungsart	O	
Rechnungsstatus	O	
Rechnungsempfänger	O	
Kundennummer	O	
Rechnungsnummer	O	
Rechnungsdatum	O	
Datum Fälligkeit	O	
Betrag Beahlt	O	
Letztes Mahndatum	O	
Mahnstufe	O	
Mahngebühren	O	
Verzugszinsen	O	

Für weitere technische Details steht unsere Dokumentation zum Subsembly SUPA Datenformat auf unserer Homepage unter <https://subsembly.com/supa.html> zur Verfügung. Letztendlich werden die hier angegebenen Datenfelder auf die in der SUPA-Dokumentation genannten Spaltennamen abgebildet.

25.5. Zahlungsaufträge importieren

Rufen Sie über das Hauptmenü den Punkt **Werkzeuge** > **Zahlungsaufträge importieren** auf, um den Import von Zahlungsaufträgen aus einem externen Finanzsystem durchzuführen. Dabei können die Zahlungsaufträge verschiedener Konten gleichzeitig importiert werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Funktion Zahlungsaufträge importieren steht nur in BankingZV zur Verfügung.

Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, über den die gewünschte Import-Datei gewählt wird. Als Dateiformate für Zahlungsdateien werden die Formate *.xml, *.dta, *.azv, *.txt sowie *.dtazv standardmäßig unterstützt. Je nach Betriebssystem sind die Möglichkeiten, unter Android bzw. iOS eine Datei auszuwählen, unterschiedlich.

BankingZV prüft den Inhalt der Zahlungsdatei und zeigt die Sammelaufträge zur Kontrolle explizit an.



Abbildung 148: Zahlungsdatei importieren

Der Import wird durch Klicken auf die Schaltfläche **OK** gestartet. Für jedes Konto werden die Zahlungsaufträge in der entsprechenden Kontoansicht Aufträge gespeichert und können von dort an die Bank versendet werden.

Sind in der Zahlungsdatei Aufträge enthalten für Konten, die in BankingZV noch nicht angelegt wurden, so können Sie über die Option **Fehlende Konten automatisch anlegen** diese ergänzen lassen.

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 steht in der Titelzeile die Funktion **Hilfe > Über Banking4** zur Verfügung (je nach verfügbarem Platz muss die Hilfe über das Drei-Punkte-Menü in der Titelzeile aufgerufen werden). Die Versionsinformationen erreichen Sie auch bei geöffnetem Datentresor über das Hauptmenü beim Punkt **Hilfe > Über Banking4**.

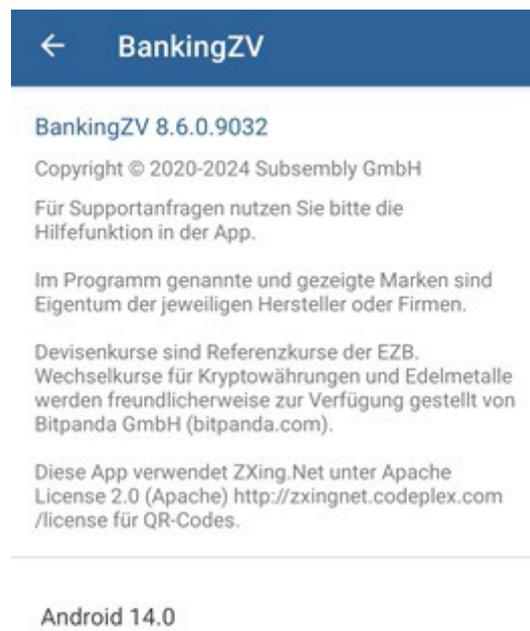


Abbildung 149: Versionsinformationen

Auf dieser Seite wird Ihnen neben Herstellerhinweisen auch die genaue Versionsnummer von Banking4 angezeigt. Im Falle einer Support-Anfrage sollten Sie diese Information in jedem Fall angeben.

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** die **Protokolle** auf.



Abbildung 150: Online-Protokolle

Generell wird für jede Online-Banking Aktion ein eigenes Protokoll gespeichert. Es werden jedoch nie mehr als zehn Protokolle gespeichert und ältere Protokolle automatisch gelöscht. Das genaue Erfassungsdatum aller gespeicherten Protokolle wird dabei in der Liste der **Protokolle** angezeigt.

Alle Protokolle werden stark verschlüsselt außerhalb des Datentresors an einem internen App-spezifischen Speicherort gespeichert. Lediglich der Schlüssel zur Verschlüsselung der Protokolle wird mit im Datentresor gespeichert. So wird eine Datentresordatei nicht unnötig durch Protokolldaten vergrößert. Eine Entschlüsselung der Protokolle ist somit nur mit Banking4 möglich oder kann durch einen berechtigten Support-Mitarbeiter in unserem Haus durchgeführt werden. Durch Deinstallation der App gehen auch die Protokolle verloren.

Tippen Sie ein Protokoll in der Liste kurz an, so werden in jeweils einem eigenen Karteireiter die Protokolle zum **Ablauf** sowie zu den **Details** angezeigt

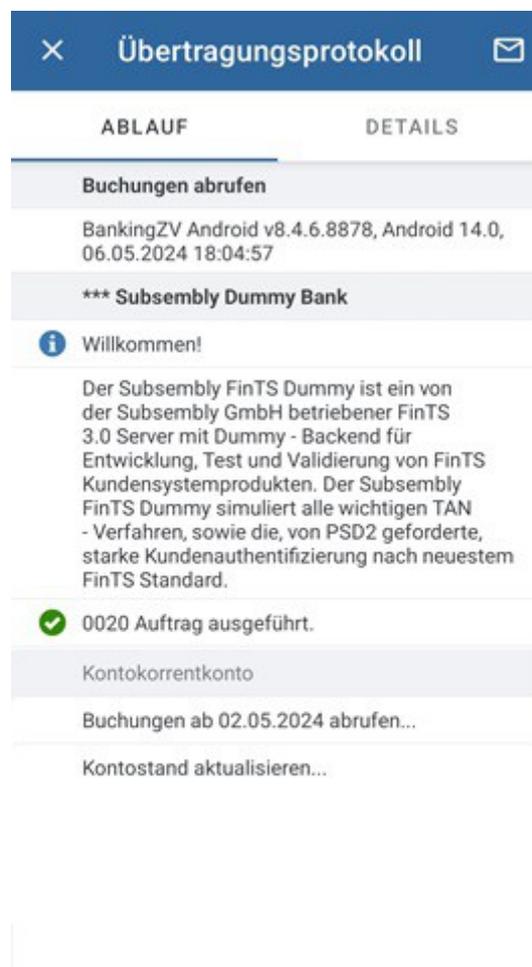


Abbildung 151: Ablauf-Protokoll,
Wechselmöglichkeit zum Detail-Protokoll

Standardmäßig wird Ihnen das **Ablauf**-Protokoll eingeblendet, so wie Sie es auch in der Online-Banking-Anzeige z.B. bei einem Auftrag sehen. Über den Karteireiter schalten Sie um zum **Detail**-Protokoll, das eine genauere Analyse der Abläufe im Kontext ermöglicht.

Der Umfang der Protokollierung wird in den allgemeinen Einstellungen festgelegt.

Um ein Protokoll zwecks Fehleranalyse an unseren Support zu übermitteln, tippen Sie auf das **E-Mail**-Symbol. Es wird über das auf Ihrem Gerät installierte Standard-E-Mail-Programm eine entsprechende E-Mail erstellt und das Protokoll als verschlüsselte Datei automatisch als Anhang mit versandt (.staf-Datei).

Tippen Sie ein Protokoll in der Liste lang an, wechseln Sie in den Kontextmodus. Hier können Protokolle auch gelöscht werden. Unter iOS steht alternativ auch die Lösch-Geste zur Verfügung (Wischen von rechts nach links).

26.3. Datenbestand bereinigen

Gelegentlich kommt es vor, dass ein Datentresor korrupt ist und die Daten nicht mehr vollständig gelesen werden können. In diesen Fällen hilft es, ein Backup des Datentresors wiederherzustellen (siehe Kapitel 3.3.3 Automatisches Backup) und den Datentresor zu defragmentieren (siehe Kapitel 3.3 Datentresore verwalten).

Sollte ein solches Problem wiederholt auftreten, kann eine Bereinigung des Datenbestands ausgeführt werden. Rufen Sie dazu über das Hauptmenü den Punkt **Hilfe > Datenbestand bereinigen** auf.

Dabei wird folgendes durchgeführt:

- Daten, die nicht mehr referenziert werden, werden gelöscht.
- Inkonsistenzen werden bereinigt, z.B. Teilbuchungen ohne übergeordnete Originalbuchung (Sammelbuchung oder Splitbuchung) werden in normale Einzelbuchungen umgewandelt.

26.4. Ausnahmebehandlung

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass sich Banking4 plötzlich sofort beendet. Die Ursache eines solchen Fehlers ist eine *interne Programm-Ausnahme*, die nicht behandelt werden konnte und die in einer separaten Fehler-Datei protokolliert wird.

Unter Android wird die-Datei **BotBanking4Error.txt** (bzw. **BotBankingZVError.txt**) im selben internen App-Speicher Ihres Geräts abgelegt, der auch zur Speicherung Ihres Datentresors genutzt wird.

Gleiches gilt im Prinzip auch für iOS: Auch hier wird die Datei **PodBanking4Error.txt** (bzw. **PodBankingZVError.txt**) in derselben App-spezifischen Sandbox gespeichert, in der auch Ihre Datentresore gespeichert sind.

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 zu schicken. Sofern Sie über das Hauptmenü beim Punkt **Hilfe** direkt die Funktion **E-Mail an Support** aufrufen, wird diese Fehler-Datei automatisch an Ihre Anfrage angehängt.