

apoBanking

Version 1.0.0

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

Benutzerhandbuch



Subsembly GmbH
Hofmannstraße 7b
81379 München

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

Andreas Selle
Petra Soltsien
23. Aug. 2018

SUBSEMBLY
E-Banking Apps & Tools



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

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

Copyright © 2004-2018 Subsembly GmbH.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	6
2. apoBanking Einführung.....	7
2.1. Hauptmenü.....	7
2.2. Kontenübersicht.....	10
2.2.1. Gesamtvermögen.....	10
2.2.2. Kontoarten.....	10
2.2.3. Kontostände.....	11
2.3. Kontoansichten.....	13
2.4. Wiederkehrende Bedienelemente und Funktionen.....	15
3. apoBanking einrichten.....	17
3.1. Einen neuen Datentresor erstellen.....	17
3.2. Funktionen im Anmeldebildschirm.....	18
3.3. Speicherort des Datentresors.....	18
4. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren.....	19
4.1. Zugangsarten.....	19
4.2. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren.....	22
5. Konten und Kontogruppen.....	23
5.1. Konten einrichten.....	23
5.1.1. Bankkonto.....	24
5.1.2. Kasse.....	25
5.1.3. Kreditkarte.....	26
5.1.4. PayPal-Konto.....	27
5.1.4.1. PayPal-API freischalten.....	27
5.1.4.2. PayPal-Konto erstellen.....	27
5.1.5. Musterdepot.....	28
5.1.6. Vermögenswerte.....	28
5.2. Konten bearbeiten und verwalten.....	28
5.2.1. Kontoinformationen.....	29
5.2.2. Konto Visitenkarte.....	29
5.2.3. Kontostammdaten.....	29
5.2.4. Kontostand.....	31
5.2.5. Kontoeinstellungen.....	32
5.2.5.1. Übersicht.....	32
5.2.5.2. Speicher.....	33
5.2.5.3. Bankzugang.....	33
5.2.5.4. Rundruf.....	33

5.2.5.5. Benachrichtigungen.....	35
5.2.6. Konto in der Zwischenablage.....	35
5.2.7. Konto löschen.....	35
5.2.8. Kontenliste bearbeiten.....	36
5.3. Kontogruppen einrichten.....	37
5.3.1. Neue Kontogruppe erstellen.....	37
5.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden.....	38
5.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten.....	38
6. Online-Banking.....	40
6.1. Daten abrufen.....	41
6.1.1. Rundruf.....	41
6.1.2. Kontostände und Kontoumsätze abrufen.....	41
6.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen.....	42
6.1.4. Daueraufträge abrufen.....	42
6.1.5. E-Kontoauszüge abrufen.....	42
6.1.6. Depotbestand abrufen.....	42
6.2. Zahlungsaufträge erfassen.....	42
6.2.1. 1-2-3 Überweisung.....	44
6.2.2. Überweisung und Terminüberweisung.....	44
6.2.3. Dauerauftrag.....	46
6.2.4. Lastschrift.....	47
6.2.5. Dauerlastschrift.....	48
6.2.6. Auslandsüberweisung (nicht EU).....	48
7. Kategorien.....	50
7.1. Kategorien verwalten.....	51
7.2. Kategorien zuordnen.....	53
7.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten“.....	53
7.2.2. Kategorien zuordnen über das Kontextmenü.....	54
7.2.3. Kategorien zuordnen über das Kategorie-Icon.....	54
7.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen.....	55
7.3. Kategorisierung.....	55
7.3.1. Kategorisierung über Daueraufträge.....	55
7.3.2. Kategorisierung über Empfänger.....	56
7.3.3. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln.....	56
7.3.4. Kategorisierung über Geldflussanalyse.....	60
7.3.5. Kategorisierung von Splitbuchungen.....	60
8. Auswertungen.....	61
9. Buchungen.....	64
9.1. Detailansicht einer Buchung.....	64

9.1.1. Online-Konto.....	64
9.1.2. Offline-Konto.....	66
9.2. Buchung als Vorlage.....	66
9.3. Splitbuchungen.....	66
9.3.1. Splitbuchung erstellen.....	67
9.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten.....	67
9.4. Filter.....	68
10. Aufträge.....	70
10.1. Zahlungsaufträge verwalten.....	70
10.2. Planen und Ausführen einer Zahlung.....	72
10.3. Verwaltung offener Posten.....	73
10.4. Sammelaufträge.....	73
10.4.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen.....	73
10.4.2. Sammelauftrag erstellen.....	74
10.4.3. Sammler splitten.....	76
11. Wiederkehrende Aufträge.....	77
11.1. Daueraufträge.....	78
11.1.1. Daueraufträge einrichten.....	78
11.1.2. Daueraufträge ändern oder stornieren.....	79
11.2. Verwaltung offener wiederkehrender Posten.....	80
11.3. Wiederkehrende Buchungen.....	80
11.4. Zahlungsvorlagen.....	81
12. Dokumente.....	82
13. Wertpapiere.....	85
14. Vermögen.....	88
14.1. Online-Festgeldkonten.....	88
14.2. Offline-Vermögenswerte.....	88
15. Empfänger.....	90
16. Devisenkurse.....	92
17. Allgemeine Einstellungen.....	93
17.1. Kontenübersicht.....	93
17.2. Automatik.....	93
17.3. Hintergrundaktualisierung.....	94
17.4. Kontoumsätze.....	95
17.5. Drucken.....	95
17.6. Töne.....	95
17.7. Sicherheitseinstellungen.....	96
18. Bankzugänge.....	97
18.1. Arten von Bankzugängen.....	97

18.2. HBCI/FinTS Bankzugang einrichten.....	99
18.3. HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten.....	99
18.4. Bankzugang löschen.....	101
18.5. Funktionen zu einem Bankzugang.....	101
18.6. Im Bankzugang hinterlegte PINs oder Passwörter.....	102
19. EBICS.....	103
19.1. EBICS Konto einrichten.....	104
19.2. EBICS Bankzugang einrichten.....	105
19.3. EBICS Bankzugang bearbeiten.....	106
19.4. VEU-Aufträge.....	107
19.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb.....	107
20. Ausgangskorb.....	108
21. Daten importieren und exportieren.....	110
21.1. Dateiformate.....	110
21.1.1. Umsatzdaten.....	110
21.1.2. Umsatzdatendatei.....	113
21.1.3. Empfänger/Zahler.....	114
21.1.4. Kategorien.....	115
21.1.5. Zahlungen.....	115
21.1.6. Zahlungsdateien.....	116
21.1.7. Dokumente.....	116
21.2. Import.....	117
21.3. Export.....	117
22. Problemsuche.....	119
22.1. Versionsinformationen.....	119
22.2. Online Protokolle.....	119
22.3. „Schwerer Fehler“.....	120

1. Vorwort

Mit apoBanking auf Ihrem Android Smartphone, Android Tablet, oder Ihrem iPad™, iPhone™ oder iPod touch™ können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen. Die Bedienung von apoBanking ist einfach und komfortabel, so dass Sie bald Ihren gesamten Zahlungsverkehr mit apoBanking erledigen werden.

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

Sollten Fragen auftreten, schreiben Sie einfach eine E-Mail an apoapp@apobank.de. Mitarbeiter des Supports werden ihr 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

apoBanking ist auf allen Android Smartphones und Android Tablets ab Android 4.0.3 oder höher lauffähig.

apoBanking ist auf allen iPad, iPhone, und iPod touch ab iOS 9.0 lauffähig. Dabei wird auf allen Plattformen auch die Retina-Auflösung voll unterstützt.

2. apoBanking Einführung

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

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

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

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

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

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 apoBanking zu verlassen, tippen Sie auf das Schloßsymbol.



Kontakt

Nutzen Sie unsere verschiedenen Möglichkeiten, mit uns in Kontakt zu treten. Je nach Anliegen können Sie uns telefonisch, per E-Mail oder in einem Text-Chat erreichen.



Kontenübersicht

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



Geldautomaten

Lassen Sie sich die Standorte unserer Geldautomaten und Bankfilialen bequem anzeigen, entweder in einer Karte oder als Liste.



Auswertung

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



Benachrichtigungen

Nehmen Sie hier Einstellungen zur Hintergrundaktualisierung und den entsprechenden Benachrichtigungen dazu vor.



Konto hinzufügen

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



Kontenliste bearbeiten

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

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



Einstellungen

Rufen Sie hier verschiedene Einstellungen von apoBanking auf. Diese sind im einzelnen:



Einstellungen > Allgemeine Einstellungen

Konfigurieren Sie verschiedene Einstellungen zu Anzeige und Layout Ihrer Ansichten.



Einstellungen > Online-Banking Einstellungen

Verwalten Sie hier die Online-Banking Einstellungen Ihrer Bankzugänge. In den Online-Banking Einstellungen verwalten Sie Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das **TAN-Verfahren** für Ihre Bankzugänge. Hier können Sie ebenfalls die **Online-Banking-PIN** für den Rundruf hinterlegen.



Einstellungen > Kategorien

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



Einstellungen > Empfänger

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



Einstellungen > Devisenkurse

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



Datenimport

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



Datenexport

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



Hilfe & Diagnose

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

2.2. Kontenübersicht

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

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

Rundruf über alle Konten

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

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

Kontoinformationen

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

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

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

2.2.2. 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.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten.



Bankkonto

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



Kassenkonto

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



Kreditkarte

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



PayPal Konto

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



Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

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



Musterdepot

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

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 dem Bank geliefert wird. Dieser Buchwert kann sich durch bankintern vorgemerkte Buchungen vom Online-Kontostand unterscheiden. Der Wert wird in großer Schrift und in rot (für negative Beträge) oder grün (für positive Beträge) angezeigt und zur Berechnung des Gesamtvermögens herangezogen.

Online-Kontostand

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

Verfügbares Guthaben

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

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

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

Verfügbarer Betrag

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

Ein etwaiger Dispo-Kreditrahmen wird im verfügbaren Betrag berücksichtigt.

Neue Buchungen

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

Fällige Zahlungen/Gutschriften

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

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

Fällige wiederkehrende Zahlungen/Gutschriften

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

Ungerechneter Kontostand

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

Depotwert

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

Kontoauszug

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

2.3. Kontoansichten

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

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

Folgende Kontoansichten gibt es:



Buchungen

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



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



VEU-Aufträge

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



Wertpapiere

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



Vermögen

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



Dokumente

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

2.4. Wiederkehrende Bedienelemente und Funktionen

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



Zurück / Fertig / Schließen

Schalten Sie auf das vorangegangene Formular zurück.



Weiter

Schalten Sie auf das nächste Formular weiter.



Abbrechen

Brechen Sie die aktuelle Eingabe in einem Formular ab.



Speichern / OK

Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter eines Formulars.



Bearbeiten

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



Drucken

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



Löschen

Ist das Kontextmenü aktiviert (durch langes Antippen eines Eintrags), können alle mit einem Häkchen markierten Einträge über das Tonnensymbol gelöscht werden.

Je nach Ansicht stehen verschiedene ansichtsabhängige Funktionen oben in der Titelzeile zur Verfügung. In Abhängigkeit vom 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.

Bearbeiten

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

Das Kontextmenü einer Liste wird durch langes Antippen eines Eintrages aufgerufen.

Drucken

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

Aktualisieren

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

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

Löschen

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


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

3. apoBanking einrichten

3.1. Einen neuen Datentresor erstellen

Alle apoBanking 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 apoBanking neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart der Willkommensbildschirm. Um initial einen Datentresor zu erstellen, geben Sie ein Passwort in das Feld **Passwort wählen** ein und wiederholen dieses im Feld **Passwort wiederholen**. Tippen Sie nun auf die Schaltfläche **ANLEGEN**, um den Datentresor erstellen zu lassen.

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

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

Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen wollen, tippen Sie die Schaltfläche **Konto hinzufügen** an oder rufen über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** auf. Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 5.1 beschrieben.

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

3.2. Funktionen im Anmeldebildschirm

Wird apoBanking gestartet, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort. Geben Sie Ihr Passwort ein, um den Datentresor zu öffnen.

Um sich die Standorte unserer Geldautomaten und Bankfilialen bequem anzeigen zu lassen, rufen Sie die Funktion **Geldautomatensuche** auf. Die Geldautomaten bzw. die Bankfilialen werden entweder in einer Karte oder als Liste angezeigt.

Unterstützt Ihr Gerät einen Fingerabdruckscanner, so können Sie über die Funktion **Fingerabdruck aktivieren** diesen aktivieren. Anstelle des Passwortes verwenden Sie dann Ihren Fingerabdruck, um den Datentresor zu öffnen. Das Fingerabdrucksymbol neben dem Passwort-Eingabefeld wird nun grün angezeigt.

Um den Fingerabdruckscanner wieder zu deaktivieren, rufen Sie die Funktion **Fingerabdruck deaktivieren** auf. Der Datentresor kann nun nur noch über das Passwort geöffnet werden. Das Fingerabdruck-Symbol neben dem Passwort-Eingabefeld wird anschließend in grau angezeigt.

Möchten Sie Ihr Passwort ändern, rufen Sie die Funktion **Passwort ändern** auf. Nach Eingabe des alten Passwortes oder nach Auflegen des aktuellen Fingerabdrucks geben Sie das gewünschte neue Passwort ein und wiederholen die Eingabe. Tippen Sie auf **Speichern**, um die Änderung durchzuführen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, rufen Sie die Funktion **Passwort vergessen** auf. Aus Sicherheitsgründen kann ein Passwort eines Datentresors nicht wiederhergestellt werden. In diesem Fall wird der bestehende Datentresor gelöscht und es kann anschließend ein neuer Datentresor mit einem neuen Passwort angelegt werden.

3.3. Speicherort des Datentresors

Auf dem Gerät entspricht der Datentresor genau einer Datei im Dateisystem. Eine apoBanking Datentresordatei heißt **apoBanking** mit der Dateiendung **.sub**. apoBanking speichert diese Datei lokal auf Ihrem Gerät an einem fest definierten Speicherort. Je nach Betriebssystem ist der Zugriff auf diesen Speicherort verschieden.

4. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren


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

4.1. 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 apoBanking derzeit unterstützt:

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

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

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

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

Herausgeber / Bank	Produkte
Lufthansa Miles & More	Lufthansa Miles & More Kreditkarten
LBB	Amazon Kreditkarte ADAC Kreditkarte Air Berlin Kreditkarte LBB Kreditkarte LBB Prepaid Kreditkarte Berliner Sparkasse Kreditkarte
First Data	GRENKE Bank Bankhaus Lampe HaSpa SydBANK HSBC Trinkaus & Burkhardt MasterCard Südwestbank Bank für Sozialwirtschaft M.M.Warburg & CO Berenberg Bankhaus Löffelbecker BNP Paribas Deutschland BANK SCHILLING & CO ISBANK Bankhaus Carl F. Plump & CO Marcard Stein & Co Bankhaus Anton Hafner KG Bankhaus Ludwig Sperrer KG W. Fortmann & Söhne Schwäbische Bank AG BANKHAUS NEELMEYER AG Fürst Fugger Privatbank BANKHAUS C. L. SEELIGER


Herausgeber / Bank	Produkte
	Sparkasse BusinessCard Bethmann Bank HSH NordBank VTB
Commerzbank Kreditkarten	Commerzbank Business Card Commerzbank Corporate Cards Commerzbank FreeCard TUI CARD ROBINSON card GuteREISE card TchiboCard Plus BahnCard Kreditkarte
Commerzbank	Commerzbank Kontokorrentkonten
N26	Girokonto (Debit Kreditkarten)
DKB	DKB VISA DKB Business VISA DKB MasterCard Gold Hilton Honors Card
Barclay Card	Barclay New Visa Barclay Gold Visa Barclaycard Platinum Double Barclaycard for Students Eurowings Kreditkarten Classic Eurowings Kreditkarten Gold Web.de Club Web.de GMX Amway
American Express Germany	American Express Card American Express Blue Card American Express Gold Card American Express Platinum Card American Express Business Gold Card American Express Business Platinum Card PAYBACK

Herausgeber / Bank	Produkte
	dm PAYBACK PAYBACK GALERIA Kaufhof BMW Premium Card Silber BMW Premium Card Gold BMW Premium Card Carbon Mini Excitement Card Sixt American Express Card Sixt American Express Gold Card
Wirecard Bank	boon MyCard2Go
Postbank	Postbank VISA Card Postbank MasterCard
Avanzia Bank	Gebührenfrei Mastercard GOLD

4.2. 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. Konten und Kontogruppen

5.1. Konten einrichten

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

Wichtiger Hinweis!	
	Das mit apoBanking zuerst erstellte Konto muss ein Konto der apoBank sein. Weitere Konten können dann bei einem beliebigen Kreditinstitut erstellt werden.

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

Kontoart	Beschreibung
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 apoBanking profitieren.
Kreditkarte	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto anzulegen, oder um eine online-geführte Kreditkarten bestimmter Kreditinstitute zu erstellen (Landesbank Berlin LBB: Amazon Visakarte, AirBerlin Kreditkarte, ADAC Kreditkarte; Miles&More Kreditkarte).
Musterdepot (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen.
Vermögenswerte (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für offline geführte Vermögenswerte anzulegen. Wählen Sie ggf. eine abweichende Währung.
PayPal-Konto	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline oder online geführtes PayPal-Konto anzulegen.


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

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

5.1.1. Bankkonto

Für ein Bankkonto werden mehrere Parameter benötigt. Sobald Sie im Formular **Neues Konto** eine gültige **IBAN** eingetippt haben (entweder direkt oder über die IBAN-Hilfe), sieht apoBanking 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 Online-Abfrage erfolgreich und liegen nun für die Bankleitzahl Zugangsdaten vor, so wird der angezeigte Bankname mit einem grünen Symbol gekennzeichnet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Im Rahmen der Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten. War die Synchronisierung erfolgreich, werden diese von apoBanking 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.

5.1.2. Kasse

Diese Kontoart ist ein offline geführter Bargeldbestand.

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

5.1.3. Kreditkarte

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

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

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

- Kreditkarten der Landesbank Berlin LBB
- Lufthansa Miles&More Kreditkarten
- First Data Kreditkarten
- Commerzbank Kreditkarten
- Barclay Card Kreditkarten

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

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

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

- Postbank (nur Saldoabruf möglich)
- VR-Banken in Bayern und BW (FIDUCIA)
- PSD Banken
- Netbank
- Sparda Banken
- Sparkassen (teilweise)

- Commerzbank (nur Privatkunden)
- DKB VISA (automatisch via Screen-Scraping)

5.1.4. 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 apoBanking, genau wie bei einem Bankkonto, einsehen zu können. Leider ist es in der aktuellen Version von apoBanking noch nicht möglich PayPal Transaktionen auszuführen.

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

5.1.4.1. 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.

Auf der folgenden Seite benötigen wir eine API-Berechtigung, also Option 2. Klicken Sie also auf den Link **API-Berechtigung anfordern**, um diese zu erhalten. Es erscheint eine weitere Bestätigungsseite.

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.

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

5.1.4.2. PayPal-Konto erstellen


Wählen Sie die über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** und selektieren Sie als Kontoart **PayPal-Konto**. Wählen Sie einen Namen, unter dem das Konto angezeigt werden soll, sowie eine Kontowährung.

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

Tippen Sie auf **Weiter**, um die Einrichtung des PayPal-Kontos fortzusetzen. Im nächsten Schritt ist die Eingabe der PayPal API-Berechtigung erforderlich. 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. apoBanking führt automatisch eine Synchronisation des Bankzugangs durch und ruft bereits Umsätze Ihres PayPal-Kontos ab.

Wichtiger Hinweis!	
	apoBanking 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.

5.1.5. Musterdepot

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

Weitere Informationen zur Kontoart Musterdepot finden Sie in Kapitel 13 Wertpapiere.

5.1.6. Vermögenswerte

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

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 14 Vermögen.

5.2. Konten bearbeiten und verwalten

Wurden bereits ein oder mehrere Konten angelegt, so können in der Kontenübersicht verschiedene Konto bezogene Handlungen und Einstellungen vorgenommen werden. Sowohl die Eigenschaften des

einzelnen Kontos als auch die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht können so bearbeitet und verwaltet werden.

5.2.1. Kontoinformationen

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

5.2.2. Konto Visitenkarte

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

Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät mit einer anderen apoBanking-App eingelesen (Funktion **Empfänger aus QR-Code** einer Überweisung), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden. Um diese Funktionalität gefahrlos nutzen zu können, werden nur die Informationen zur Kontoverbindung, nicht aber die Salden dargestellt.

Dieses 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.

5.2.3. Kontostammdaten

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

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

Anzeigen als

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

Kontobeschreibung

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

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

IBAN

IBAN ist die Abkürzung für "International Bank Account Number". Diese von den europäischen Bankverbänden zusammen mit dem European Committee for Banking Standards vereinbarte, auf

europäischer Ebene standardisierte, internationale Kontonummer besteht aus maximal 34 alphanumerischen Zeichen. Die IBAN wird normalerweise auf den Kontoauszug ausgedruckt.

Kontonummer

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

Bankleitzahl

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

SWIFT-Code (BIC)

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

Währung

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

Land

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

HBCI Unterkonto

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

Interne ID

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

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

Gläubiger-ID

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

Abw. Auftraggeber

Zusätzliche Informationen zum Auftraggeber werden in diesem Feld erfasst.

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

Name

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

Anschrift

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

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

IBAN


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

5.2.4. Kontostand

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

Gebuchter Kontostand

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

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

Kreditlimit und verfügbarer Betrag

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

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

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

5.2.5. Kontoeinstellungen

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

5.2.5.1. Übersicht


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

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

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

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

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

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

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

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


5.2.5.2. Speicher

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

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

5.2.5.3. Bankzugang

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

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


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

5.2.5.4. Rundruf

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

Rundruf

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

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

Des Weiteren können Sie festlegen, ob ein Rundruf nur den **Kontostand** aktualisiert oder ob auch gleich neue **Kontoumsätze**, vorhandene **Daueraufträge** und **Terminaufträge** abgeholt werden sollen. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzzdaten 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.

E-Kontoauszüge

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


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

Nach Aufträgen

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

5.2.5.5. Benachrichtigungen

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

Wichtiger Hinweis!	
	Für Konten, die im Hintergrund aktualisiert werden sollen, muss im entsprechenden Bankzugang die PIN hinterlegt sein.

Mit der Hintergrundaktualisierung werden für ein Konto immer nur neue Kontoumsätze, nicht aber der Kontostand, Daueraufträge, PDF-Kontoauszüge, etc. abgerufen. Für eine vollständige Aktualisierung des Datenbestandes muss weiterhin in apoBanking ein Rundruf aufgerufen werden bzw. können die einzelnen Ansichten manuell abgerufen werden. In der Grundeinstellung eines neuen Kontos ist die Hintergrundaktualisierung immer deaktiviert.

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

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

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

Aktivieren Sie die Option **Ausgabelimit**, um bei Überschreitung eines bestimmten monatlichen Ausgabelimits benachrichtigt zu werden.

5.2.6. Konto in der Zwischenablage

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

5.2.7. Konto löschen

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

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

5.2.8. Kontenliste bearbeiten

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

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



Konto in Übersicht anzeigen

Blenden Sie ein Konto in der Kontenübersicht ein oder aus.



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



Konto in Rundruf einbeziehen

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



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



Konto zu Gesamtsaldo addieren

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



Alternativ kann diese Option beim Kontostand geändert werden.



Konto im Hintergrund aktualisieren

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



Alternativ kann diese Option beim Kontostand geändert werden.

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

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

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

5.3. Kontogruppen einrichten

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

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

5.3.1. Neue Kontogruppe erstellen

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

Titel

Legen Sie den Namen der Kontogruppe im Feld Titel fest.

Beschreibung

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

Banklogo

Neben dem Gruppentitel kann das Banklogo des ersten Kontos der Gruppe in der Kontenübersicht angezeigt werden. Wenn Sie die Option **Banklogo für Gruppe anzeigen** setzen, dann werden für die

einzelnen Konten in der Gruppe keine weiteren Banklogos angezeigt und nur die Gruppe mit einem Banklogo gekennzeichnet.

Anonyme Gruppe

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

Gruppensaldo

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

5.3.2. Vordefinierte Kontogruppen verwenden

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

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

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

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

5.4. Kontogruppen bearbeiten und verwalten

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

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


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

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

6. Online-Banking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 apoBanking unverändert angezeigt. Vor der Zeile wird ein Symbol entsprechend dem Verarbeitungserfolg angezeigt.

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

6.1. Daten abrufen

6.1.1. Rundruf

Ein **Rundruf über alle Konten** wird in der Kontenübersicht über das Doppelpfeil-Symbol gestartet. Alternativ ziehen Sie die Ansicht der Kontenübersicht herunter, um den Rundruf über alle Konten zu starten.

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

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

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

6.1.3. Terminierte Überweisungen abrufen

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

6.1.4. Daueraufträge abrufen

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

6.1.5. E-Kontoauszüge abrufen

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

6.1.6. 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 starten.

6.2. Zahlungsaufträge erfassen

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

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

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


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

Um einen Zahlungsauftrag nicht gleich an die Bank zu senden, sondern um ihn erst einmal lokal zu speichern, tippen Sie im Formular unten auf die Schaltfläche **Speichern**. Ein einmaliger Zahlungsauftrag - also eine Überweisung, eine Lastschrift oder eine Auslandsüberweisung - wird in

der Kontoansicht **Aufträge** gespeichert. Ein sich wiederholender Zahlungsauftrag - also ein Dauerauftrag oder eine Dauerlastschrift - wird in der Kontoansicht **Daueraufträge** gespeichert. In beiden Ansichten wird die vorbereitete Zahlung mit einem gestrichelten Rechteck gekennzeichnet. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag unter Aufträge oder Daueraufträge legen, müssen Sie diesen später explizit manuell senden.

Soll der Zahlungsauftrag direkt an die Bank übertragen werden, so tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

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 Betragfeldern

Jeder Auftrag hat ein sogenanntes Betragfeld, in dem Sie den zu überweisenden Betrag bzw. den Betrag der Lastschrift eingeben. In diesem Betragfeld 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 Betragfeld 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.

6.2.1. 1-2-3 Überweisung

Die 1-2-3 Überweisung rufen Sie entweder aus der Kontenübersicht oder der Kontoansicht Buchungen über das Symbol 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 bestimmten Konto ausgeführt. Standardmäßig ist hier immer das erste Konto Ihrer Kontenliste ausgewählt.

Die Überweisung wird **An** einen bestimmten Empfänger durchgeführt. Dabei können die Empfängerdaten auf verschiedene Weise ermittelt werden:

- Nach Anwählen des Eintrages **Empfänger aus QR-Code** 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.
- Wählen Sie ein bestimmtes Konto als Zielkonto aus der Liste aller Konten Ihres Datentresors.
- Wählen Sie einen bestimmten Empfänger aus der Liste aller Ihrer Empfänger.
- Geben Sie **Empfängernamen** und **IBAN** manuell ein.

In allen Fällen sind Empfängername, IBAN und **Betrag** Pflichtfelder, optional kann ein **Verwendungszweck** eingetragen werden.

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.

Ein Spezialfall der 1-2-3 Überweisung ist eine **Umbuchung**. 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.

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.

6.2.2. 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.

In der Kontoansicht **Aufträge** rufen Sie das Formular für eine **Überweisung** über den Floating Action Button mit dem **Plus** auf.

Begünstigter

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

Neben der manuellen Erfassung von Name und IBAN können Sie die Empfängerdaten aber auch entweder aus einem QR-Code erfassen oder einen bestimmten Empfänger Ihrer Empfängerliste wählen.

Verwendungszweck

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

Ausführungstermin

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


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

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

Buchungsinformationen

Die **Kundenreferenz** kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Referenz ein, die Ihnen vom

Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

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

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

(keine Auswahl)

CHAR: Spendenüberweisung


BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)

SALA: Lohn, Gehalt

CBFF: Vermögenswirksame Leistungen

CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

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

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

6.2.3. 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.

6.2.4. Lastschrift

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

In der Kontoansicht **Aufträge** rufen Sie das Formular für eine **Lastschrift** über den Floating Action Button mit dem **Plus** auf. Folgende Parameter müssen für einen Lastschriftauftrag zwingend ausgefüllt werden:

Lastschriftart

apoBanking bietet die Möglichkeit zwischen Basislastschrift (CORE) oder Firmenlastschrift (B2B) zu wählen. 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.

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

Lastschriftmandat

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

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

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

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

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

Ausführungstermin

Zwingend ist ein **Ausführungstermin** für die Lastschrift anzugeben. Wenn Sie einen Termin angeben, dann wird der Auftrag als terminierte Lastschrift an die Bank übertragen und von dieser erst zum

gewünschten Zeitpunkt eingezogen. Der mögliche Datumsbereich für eine Terminlastschrift wird durch Ihre Bank gemäß der gewählten Lastschriftart vorgegeben.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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 Floating Action Button mit dem **Plus** auf. Initial zeigt das Formular die minimal notwendigen Parameter einer Auslandsüberweisung. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Alle Felder anzeigen** weitere Parameter anzeigen zu lassen.

Verwendungszweck

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

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

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

- 00 - Standardübermittlung
- 10 - SWIFT-Eilig
- 11 - Taggleiche EUE-Überweisung
- 15 - Gemäß Absprache mit der Bank

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

(keine Auswahl)

CORT - Trade Settlement Payment (11)

INTC - Intra Company Payment (12)

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

7. Kategorien

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in apoBanking mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der automatischen Kategorisierung in apoBanking 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 8 Auswertungen werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

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

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

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

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

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

7.1. Kategorien verwalten

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

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


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

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

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

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

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

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

Tippen Sie eine Kategorie in der Liste lang an, aktivieren Sie das Kontextmenü. 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.

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

Kategorie

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

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

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

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

Die **Stichwörter und Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Bei der automatischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt 7.3.3 Kategorisierung über Stichwörter und Regeln sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

Budget und Auswertung

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

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

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

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

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

7.2. Kategorien zuordnen

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

7.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-“Bearbeiten“

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

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

In der Auswahlbox stehen Ihnen darüber hinaus noch die zwei spezielle Einträge zur Verfügung. Wählen Sie den Eintrag (**automatisch**), so wird die Kategorie für dieses Objekt immer automatisch ermittelt (automatische Kategorisierung). Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**), so wird diesem

Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt nicht in der Auswertung berücksichtigt. Das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

7.2.2. Kategorien zuordnen über das Kontextmenü

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

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

Durch die Auswahl einer konkreten, vorhandenen Kategorie ordnen Sie diese allen selektierten Objekten **manuell** zu. Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.

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

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

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

7.2.3. Kategorien zuordnen über das Kategorie-Icon

Durch Antippen eines Kategorie-Icons in der Kontoansicht Buchungen rufen Sie die Funktion **Kategorie setzen** auf, über die Sie gleichfalls eine **manuelle** kategorisierung vornehmen. Es öffnet sich eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs, aus der Sie eine konkrete Kategorie auswählen. Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.

Wählen Sie den Eintrag (**automatisch**), so wird die Kategorie für dieses Objekt immer automatisch ermittelt (automatische Kategorisierung). Wählen Sie den Eintrag (**nicht auswerten**), so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt nicht in der Auswertung berücksichtigt. Das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

7.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen

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

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

7.3. Kategorisierung

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

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

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

7.3.1. Kategorisierung über Daueraufträge

Einem Dauerauftrag in der Kontoansicht Monatlich kann ebenfalls direkt eine Kategorie zugeordnet werden. Wurde im ersten Schritt über die Lastschriftmandate noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über die Daueraufträge zu finden. apoBanking 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.

7.3.2. Kategorisierung über Empfänger

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

7.3.3. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

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

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

Die Stichwörter in apoBanking 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 apoBanking 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. Kategorisierung von Splitbuchungen

Für die Kategorisierung von Splitbuchungen wird ein eigener Mechanismus verwendet.

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

Die manuelle Kategorisierung einer Splitbuchung ist natürlich alternativ immer möglich.

8. Auswertungen

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

Zeitraum wählen

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

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

Konten wählen

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

Aktualisieren

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

Drucken

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

9. 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.

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

Tippen Sie einen Eintrag lang an, um das Kontextmenü für die Buchungen aufzurufen. Über das Kontextmenü können Sie Buchungen löschen, die Liste drucken, Buchungen kennzeichnen oder eine Kategorie zuweisen.

9.1. Detailansicht einer Buchung

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

9.1.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Um eine Buchung außerhalb von apoBanking 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 farbliche Markierung (siehe Fähnchen) wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen.



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



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



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

9.1.2. Offline-Konto

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

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

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

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

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

9.2. Buchung als Vorlage

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

9.3. 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 apoBanking die Möglichkeit, einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

9.3.1. 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.

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

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

9.3.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoumsatztable werden die Teilbuchungen einer Splitbuchung genau wie normale Buchungen angezeigt. Lediglich eine dem Empfängernamen vorangestellte Teilbuchungsnummer und die Anzahl der Teilbuchungen in der Form **[i/n]** gibt einen Hinweis darauf, dass es sich um eine Splitbuchung handelt.

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

Darüberhinaus stehen in diesem Dialog weitere Schaltflächen zur Verfügung.


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

Die Funktion **Originalbuchung anzeigen** ruft ein Formular mit den ursprünglichen Angaben der Hauptbuchung auf, aus der die Teilbuchungen der Splitbuchung erzeugt wurden. Diese

übergeordnete Buchung kann nur im Rahmen der eigenen Kriterien bearbeitet werden und dient ansonsten lediglich der Information.

9.4. Filter

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

Wichtiger Hinweis!	
	Unter Android stehen diese Funktionen in der Titelzeile über Symbole zur Verfügung. Unter iOS ziehen Sie die Kontoansicht Buchungen etwas nach unten, um diese Funktionen am oberen Ende der Buchungsliste einzublenden.

Textfilter

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

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

Buchungsfilter

Den Buchungsfilter rufen Sie in der Kontoansicht Buchungen 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:

Zeitraum

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

Betrag

Eine Filterung von Beträgen ist entweder nach Einnahmen (positiver Betrag) oder Ausgaben (negativer Betrag) möglich, dabei können Sie zusätzlich eine Spanne über die Felder **von** und **bis**

festlegen. Wählen Sie die Einstellung **Beträge von/bis**, so wird nach dem Betrag im mathematischen Sinn gefiltert. Die Auswahl **Beliebiger Betrag** setzt diesen Filter wieder zurück.

Kategorie und Kennzeichen

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

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

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

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

10. Aufträge

Es ist die Aufgabe von apoBanking, Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und - wenn möglich - diesen per Online-Banking abzuwickeln. apoBanking 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.

10.1. Zahlungsaufträge verwalten


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









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 Floating-Action-Button **Plus** wird ein neuer Zahlungsauftrag erstellt, dies kann eine Überweisung, eine Lastschrift oder eine Auslandsüberweisung sein. Im Folgenden sprechen wir in allen Fällen allgemein von Zahlung.

Ziehen Sie die Ansicht herunter (**pull-to-refresh**), um alle bereits bei der Bank vorliegenden terminierten Überweisungen abzuholen und zu dieser Liste hinzuzufügen.

Je nach Status der Zahlung wird diese mit einem Symbol gekennzeichnet, deren Bedeutung in der folgenden Tabelle beschrieben sind. In apoBanking können Sie die Bedeutung der Symbole auch über die Hilfe beim **Fragezeichen** aufrufen. Werden mehrere Zahlungen zu einem Sammelauftrag zusammengefasst (siehe auch Kapitel 10.4 Sammelaufträge), wird auch dieser Sammelauftrag mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.

Symbol	Bedeutung
 Erwartete Zahlung / Gutschrift	Eine in einer früheren Version von apoBanking manuell angelegte erwartete Zahlung oder Gutschrift.

Symbol	Bedeutung
 Lokal vorbereitete Überweisung	Lokal vorbereitete Überweisung, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Lastschrift	Lokal vorbereitete Lastschrift, die nur lokal auf dem Computer gespeichert ist und noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Überweisung gesendet	Ein Überweisungs- oder Auslandsüberweisungs-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde. Auch avisierte Lastschrift-Abbuchungen werden über dieses Symbol gekennzeichnet.
 Lastschrift gesendet	Ein Lastschrift-Auftrag, der bereits an die Bank per Online-Banking übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammelüberweisung	Lokal vorbereitete Sammelüberweisung, die aus mehreren Einzelüberweisungen zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Lokal vorbereitete Sammellastschrift	Lokal vorbereitete Sammellschrift, die aus mehreren Einzellastschriften zusammengefasst wurde und die noch nicht an die Bank übertragen wurde.
 Sammelüberweisung gesendet	Bei der Bank vorliegende Sammelüberweisung.
 Sammelüberweisung gesendet	Bei der Bank vorliegende Sammellastschrift.

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

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

10.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit apoBanking 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 apoBanking Zahlungsverwaltung.

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

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

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**.

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.

10.3. Verwaltung offener Posten

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

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

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

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

10.4. Sammelaufträge

Mit apoBanking können Sie mehrere vorbereitete Überweisungen zu einer Sammelüberweisung oder mehrere vorbereitete Lastschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen.

10.4.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

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

Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto und wechseln Sie in die Kontoansicht Aufträge. Fügen Sie hier die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie über den Floating-Action-Button das Formular

einer Überweisung bzw. Lastschrift aufrufen. Geben Sie alle Parameter ein, bestätigen diese mit OK und speichern Sie den Auftrag. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Zahlungen als vorbereitete Überweisung bzw. vorbereitete Lastschrift angelegt haben.

10.4.2. Sammelauftrag erstellen

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

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

Zusammenfassung der Einzelaufträge

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

Sammelauftragdetails

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

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

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

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

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammelüberweisung jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammelüberweisung sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammelüberweisung als vorbereitete

Sammelüberweisung in 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.

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


Zusammenfassung der Einzelaufträge

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

Sammelauftragdetails

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

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

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

Lastschriftdetails

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

Es werden unterschiedliche **Lastschriftarten** unterschieden. Eine Basislastschrift wird von Privatpersonen eingezogen, eine Firmenlastschrift wird zwischen Firmen ausgetauscht. Eine


Eillastschrift (COR1) ist durch kürzere Vorlaufzeiten gekennzeichnet. Wählen Sie die Lastschriftart entsprechend dem Lastschriftmandat, das Sie vom Zahlungspflichtigen eingeholt haben.

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

Klicken Sie auf **OK**, um die Parameter der Sammellastschrift jetzt zu bestätigen. Wenn Sie im nächsten Dialogfenster auf **Senden** klicken, wird die Sammellastschrift sofort als Online Auftrag an die Bank gesendet. Klicken Sie auf **Speichern**, so wird die Sammellastschrift als vorbereitete Sammellastschrift in 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.

In der Kontoansicht Aufträge wird ein Sammler mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet.

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

Alternativ ist es auch möglich, über die Importfunktion 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.


10.4.3. Sammler splitten

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

11. Wiederkehrende Aufträge

Mit apoBanking 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 HBCI/FinTS 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 Monat an Zahlungen oder Gutschriften in der Summe ansteht.

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

Symbol	Bedeutung
 Wiederkehrende Buchung / Zahlung / Gutschrift	Eine automatisch vorgeschlagene wiederkehrende Buchung. Eine in einer früheren Version von apoBanking manuell angelegte wiederkehrende Zahlung oder Gutschrift.

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.

11.1. Daueraufträge

11.1.1. 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). apoBanking 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 apoBanking verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie über den Floating-Action-Button 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.


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

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

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

11.1.2. 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.

11.2. Verwaltung offener wiederkehrender Posten

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

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

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

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

11.3. Wiederkehrende Buchungen

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

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

Wenn Sie eine wiederkehrende Buchung für Ihre Offene-Posten-Verwaltung übernehmen möchten, rufen Sie über das Kontextmenü die Funktion **Vorschlag übernehmen** über das Häkchen-Symbol auf. Die wiederkehrende Buchung wird nun als wiederkehrende Zahlung bzw. Gutschrift geführt. Benötigen Sie eine wiederkehrende Buchung nicht, können Sie sie über die Kontextmenüfunktion **Vorschlag verwerfen** über das Kreuz-Symbol einfach entfernen.

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

11.4. Zahlungsvorlagen

Sowohl lokal gespeicherte Daueraufträge als auch lokal gespeicherte Dauerlastschriften können als Zahlungsvorlage verwendet werden.

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

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

Platzhalter

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

12. Dokumente

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

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





Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen unter Rundruf das Häkchen für den Abruf sowie den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen (siehe auch Abschnitt 5.2.5 Kontoeinstellungen).

Soll der Empfang der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank quittiert werden, so ist - gleichfalls in den Kontoeinstellungen - die Option **E-Kontoauszüge quittieren** zu setzen. Wird der Abruf des elektronischen Kontoauszugs von apoBanking 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 apoBanking in der Kontoansicht **Dokumente** zu dem jeweiligen Konto gespeichert, wie in der nächsten Abbildung gezeigt.

Die vorhandenen Dokumente sind nach Datum sortiert.


Ein Symbol beim jeweiligen Dokument kennzeichnet den elektronischen Kontoauszug genauer:

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

13. Wertpapiere

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

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. Alternativ kann dieser Depotbestand samt aktuellen Kursen durch Herunterziehen der Ansicht (pull-to-refresh-Geste) aktualisiert werden.

In einer Statuszeile dieser Kontoansicht wird neben dem aktuellen Depotwert auch die Änderung des Depotwertes - sowohl prozentual als auch als Wert - angezeigt.

Wird ein angezeigter Depotposten geöffnet, so werden die **Wertpapierdetails** in einem Formular angezeigt.

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

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

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

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

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

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

Letzter Kurs

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

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

Unterscheiden sich die Währungen von 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.

Kurswecker

Der Kurswecker ermöglicht es, für alle in Ihrem Depot sowie im Musterdepot befindlichen Wertpapiere ein Kurslimit einzugeben. Legen Sie ein **Unteres Limit** bzw. ein **Oberes Limit** fest, so erhalten Sie eine Benachrichtigung, falls der aktuelle Kurs dieses Limit unter- bzw. überschreitet.

Voraussetzung ist, das Sie auch die Hintergrundaktualisierung für Ihren Datentresor aktiviert haben und die App ausgeführt wird.

Wichtiger Hinweis!	
	Die apoBank übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Limitunter- bzw. -Überschreitung angezeigt wird. Durch Nutzung der Funktion Kurswecker erklären Sie sich damit einverstanden.

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.

Marktkursinformationen anzeigen

Rufen Sie über unsere Webseite direkt die aktuellen Marktkursinformationen auf.

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

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

14. Vermögen

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

14.1. Online-Festgeldkonten

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

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

14.2. 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.

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

Wird über den Floating Action Button Plus ein neuer Posten erstellt oder ein bereits vorhandener Posten zum Bearbeiten geöffnet, so werden folgende **Vermögenswertdetails** angezeigt.

Vermögenswert

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

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

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

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

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

15. Empfänger

Über den Hauptmenüpunkt **Einstellungen** > **Empfänger** erreichen Sie das Adressbuch mit Ihren Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger.

Ein Empfänger wird aus der Liste über das Kontextmenü gelöscht. Tippen Sie dazu einen Empfänger lang. Markieren Sie den Empfänger mit einem Häkchen und tippen auf das Tonnensymbol, um ihn zu löschen.

Um einen neuen Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf das **Plus** des Floating Action Buttons. Um einen vorhandenen Empfänger zu bearbeiten, tippen Sie diesen einfach an und wechseln über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus. In beiden Fällen öffnet sich das Formular mit den Details zur Kontoverbindung.

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

Neben den primären Empfängerdaten **Name** des Kontoinhabers, **IBAN** und **SWIFT-Code (BIC)** können zu jedem Empfänger zusätzlich noch weitere Informationen gespeichert werden.

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


Auftragsdaten

Tragen Sie eine **Kundenreferenz** und/oder einen **Verwendungszweck** ein, der für neue Aufträge oder Buchungen mit diesem Empfänger 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 IBAN und BIC ermittelt und die Informationen zu **Kontonummer**, **Bank-Code** und **Name der Bank** in die Vorlage eingetragen. Zusätzlich kann die **Anschrift der Bank** erfasst werden.

Die neu erstellten oder geänderten Daten eines Empfängers werden über **SPEICHERN** gespeichert.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>In dieser Ansicht werden nur die Empfänger angezeigt, die von Ihnen manuell angelegt worden sind.</p> <p>Empfänger, die automatisch aus vorhandenen Buchungen ermittelt werden können, oder Lastschriftzahler sind hier nicht aufgeführt.</p>

Um innerhalb der Ansicht Empfänger gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen oder die Ansicht einzuschränken, rufen Sie den **Textfilter** über das Lupen-Symbol auf. Geben Sie in das Feld eine beliebige Zeichenfolge (auch Teil-Zeichenfolge) ein. Eine Suche in den 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.

Um einen Empfänger direkt zu nutzen, tippen Sie diesen kurz an und rufen über das Symbol unten die Funktion **Neu aus Auswahl** auf. Wählen Sie nun, ob Sie einen weiteren Empfänger oder einen Auftrag auf Basis des vorhandenen Empfängers erstellen möchten. Die im Empfänger eingetragenen Parameter werden in das gewählte Formular automatisch übernommen und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich. Alternativ rufen Sie über das Überweisungs-Symbol direkt beim Empfänger in der Liste die 1-2-3 Überweisung auf.

16. Devisenkurse

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

Eine Aktualisierung der Devisenkurse kann 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, wie z.B. Gold, erfassen. Tippen Sie dazu auf den Floating-Action-Button **Plus** und erfassen für einen Wechselkurs **Währung, Datum und Kurs**.

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

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

17. Allgemeine Einstellungen

Über den Menüpunkt **Einstellungen** des Hauptmenüs rufen Sie über **Allgemeine Einstellungen** einen Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen auf.

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

17.1. Kontenübersicht

Zahlungen in Kontenübersicht

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

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

Salden in Kontenübersicht

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

17.2. Automatik

Beim Start

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

Wiederkehrende Buchungen erkennen

Regelmäßig wiederholt ausgeführte Buchungen werden von apoBanking erkannt und als wiederkehrende Buchung in der Kontoansicht Monatlich vorgeschlagen. Wer diesen Mechanismus nicht benötigt, kann dies über die Option **Erkennen und vorschlagen** deaktivieren.

Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Diese Automatik kann bei der Option **Konten automatisch anlegen** ausgeschaltet werden.

Online-Banking-Anzeige

Das Ablauffenster der Online-Banking-Anzeige wird bei einer fehlerfreien Durchführung automatisch geschlossen, wenn Sie ein Häkchen bei **Automatisch schließen** gesetzt haben. Im Fehlerfall bleibt das Ablauffenster der Anzeige immer stehen, damit Sie die Ursachen eines Fehlers analysieren können.

17.3. Hintergrundaktualisierung

Über die Hintergrundaktualisierung werden optional Kontoumsätze abgerufen, auch wenn apoBanking gerade geschlossen ist und nicht ausgeführt wird. Bei aktivierter Hintergrundaktualisierung erhalten Sie direkt auf dem Gerät eine Systembenachrichtigung für alle neuen Buchungen.

Über die Einstellung **Aktualisierung AUS** können Sie den Hintergrunddienst für den gesamten Datentresor deaktivieren. Dies ist nützlich, wenn Sie den Hintergrunddienst vorübergehend deaktivieren wollen, ohne die Hintergrundaktualisierung in jedem Konto einzeln abschalten zu müssen.

Alternativ aktivieren Sie die Hintergrundaktualisierung, indem Sie einen Abrufturnus wählen. Über die Option **Nur während Bankarbeitszeiten** kann die Hintergrundaktualisierung auf die Zeit von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr an Bankarbeitstagen eingeschränkt werden.

Hinweis

Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Konten aktuell in die Hintergrundaktualisierung einbezogen sind. So haben Sie schnell einen Überblick, ob die gewünschten Konten automatisch im Hintergrund aktualisiert werden.

Durch Antippen der Schaltfläche **Kontenliste** können Sie bequem weitere Konten zur Hintergrundaktualisierung hinzufügen oder auch wieder ausschließen, indem Sie das Glockensymbol aktivieren oder deaktivieren.

Letzte Hintergrundaktualisierungen

Die für Ihren Datentresor durchgeführten Hintergrundaktualisierungen werden jeweils mit Zeitstempel aufgelistet.

17.4. Kontoumsätze

Stellen Sie hier Optionen zu den Kontoumsätzen ein.

Diagramme

Legen Sie über die Option **Saldenverlauf anzeigen** fest, ob in der Kontoansicht Buchungen ein Saldenverlauf über die letzten 35 sowie die kommenden 14 Tage zusätzlich angezeigt wird.

Kategorien

Ist die Option **Kategorie auch als Text anzeigen** deaktiviert, wird für Kontoumsätze in der Kontoansicht Buchungen stets der Verwendungszweck angezeigt. Ist die Option aktiviert, wird statt des Verwendungszwecks die der Buchung zugewiesene Kategorie angezeigt.

17.5. Drucken

Auch für das Drucken von Ansichten können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Schriftgröße in Tabellen

In der Grundeinstellung wird die Schriftgröße in Tabellen automatisch so skaliert, dass die Darstellung der Bildschirmansicht entspricht. Alternativ kann hier über den Schieberegler auch eine feste Schriftgröße für den Ausdruck vorgegeben werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn viele Spalten gedruckt werden und die automatisch skalierte Schrift dadurch zu klein würde.

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**.

17.6. Töne

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, aktivieren bzw. abschalten. Setzen oder entfernen Sie die entsprechende Option **Sounds aktivieren**.

17.7. Sicherheitseinstellungen

Automatische Abmeldung

Die Funktionalität der automatischen Abmeldung steht nur unter iOS zur Verfügung. Aus Sicherheitsgründen wird einige Zeit nach einem App-Wechsel automatisch auch der Datentresor geschlossen. Voreingestellt sind hier 30 Sekunden. Sie können den Datentresor aber auch sofort bei App-Wechsel schließen lassen oder die Haltezeit auf bis zu 300 Sekunden verlängern. Wird der Schieberegler ganz nach rechts geschoben, so kann die automatische Abmeldung auch ganz abgeschaltet werden.

Bildschirmfoto

Diese Funktionalität steht nur unter Android zur Verfügung. Um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, können Sie über die Option **Bildschirmfoto zulassen** explizit entscheiden, ob in apoBanking das Erstellen von Screenshots (Bildschirmfotos) möglich ist oder nicht.

18. Bankzugänge

apoBanking verwaltet Ihre Konten getrennt von den Zugangsdaten und Informationen, die für den Online-Banking-Zugang benötigt werden. Diese Daten sowie die gewählten Sicherheitsverfahren werden in einem sogenannten Bankzugang gespeichert. Ein Bankzugang wird immer zusammen mit einem Konto eingerichtet. Zu einem einzelnen Bankzugang kann es beliebig viele Konten geben.

18.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie im Hauptmenü über den Punkt **Einstellungen** die **Online-Banking Einstellungen** auf. Es werden alle für das Online-Banking eingerichteten Bankzugänge angezeigt. Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer.

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole können hier auftauchen:



TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der direkten TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Liste durchnummeriert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). Inzwischen sind TAN-Listen aus der Mode gekommen und es werden andere Sicherheitsverfahren bevorzugt.



Mobile-TAN

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



Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

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

Das Chip-TAN-Verfahren gibt es in drei Varianten: Manuell, optisch oder über Bluetooth. Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden. Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das Lesegerät übertragen. Beim Chip-TAN-Verfahren über Bluetooth werden Auftragsdaten per Funk übertragen.



Schlüsseldatei

Bei HBCI Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert. Die Schlüsseldatei muss hierfür zuerst in den USB-Speicher des Geräts in den Ordner "Documents" kopiert werden.



Chipkarte (Smart-Card)

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

Diese Zugangsart wird in apoBanking nicht unterstützt und kann in der Liste nur durch Synchronisierung mit dem PC erscheinen.



BestSign

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



Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Darunter fällt das Screen Scraping von PayPal-Zugängen oder auch RSA basierte Verfahren, bei denen die RSA-Schlüssel nicht in einer Schlüsseldatei, sondern direkt im Datentresor gespeichert sind.



PayPal-API

Ein PayPal-Zugang, für den die PayPal-API freigeschaltet und genutzt wird, ist mit diesem speziellen PayPal-Symbol gekennzeichnet.

18.2. HBCI/FinTS Bankzugang einrichten

Da ein Bankzugang normalerweise immer indirekt über die Einrichtung eines Kontos erstellt wird, ist das direkte Einrichten nur für fortgeschrittene Anwender vorgesehen. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn für Aufträge ein anderes Sicherheitsverfahren verwendet werden soll als beim reinen Abruf von Daten. In diesem Fall benötigen Sie zwei unterschiedliche Bankzugänge für eben die unterschiedlichen Sicherheitsverfahren.

Rufen Sie dazu in der Ansicht Bankzugänge über das Drei-Punkte-Menü die Funktion **Neuer FinTS/HBCI Bankzugang** auf, um das Formular für einen neuen Bankzugang zu öffnen. Ähnlich wie beim Erstellen eines neuen Kontos hilft Ihnen ein Einrichtungs-Assistent bei der Erstellung.

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

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

Entweder Sie wählen als Sicherheitsverfahren **TAN-Verfahren** manuell aus oder apoBanking wählt dieses automatisch, wenn Ihre Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten ergänzen müssen. Das weitere Vorgehen ist identisch zu den Schritten, die im Kapitel zur Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung beschrieben sind.

18.3. HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten, indem Sie den Bankzugang in der Liste kurz antippen und über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus wechseln. Öffnen Sie einen HBCI/FinTS Bankzugang für das PIN/TAN Sicherheitsverfahren zum Bearbeiten, können folgende Parameter im Formular bearbeitet werden:

FinTS/HBCI Bankzugang

Vergeben Sie hier eine beliebige **Bezeichnung** für den Bankzugang. Über diese Bezeichnung wird ein Bankzugang einem oder mehreren Konten in den Kontoeinstellungen zugeordnet.

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

Benutzerdaten

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

Online-Banking-PIN

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

Wählen Sie die Option **Alphanumerische PIN-Eingabe**, wenn die PIN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

FinTS mit PIN/TAN

Hier stehen die protokoll- und bankspezifischen Zugangsdaten.

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

Unter Umständen kann die Angabe einer **Bezeichnung des TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt haben. Ist eine Bezeichnung des TAN-Mediums erforderlich, dann wird diese beim Online-Banking normalerweise automatisch abgefragt und Sie können dort aus einer Liste der von der Bank gemeldeten, verfügbaren TAN-Medien auswählen. Es ist aber auch möglich, die Bezeichnung des TAN-Mediums hier manuell einzutragen.

Wählen Sie die Option **Alphanumerische TAN-Eingabe**, wenn die TAN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

Als **Protokollversion** kommt eigentlich nur HBCI 2.2 oder FinTS 3.0 in Frage. Welche Version Sie benötigen, erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Als **Internetadresse** wird die URL benötigt, unter der das HBCI Banksystem des Kreditinstituts erreichbar ist. Dies ist **nicht** die URL der Webseite oder des Online-Bankings der Bank!

Zusätzliche Optionen

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

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

18.4. Bankzugang löschen

Tippen Sie einen der angezeigten Bankzugänge lang an, um das Kontextmenü aufzurufen. Selektieren Sie in der Liste der Bankzugänge die gewünschten Einträge und tippen Sie auf das Tonnensymbol, um die Bankzugänge zu löschen. Sie können dabei die Bankzugänge entweder einzeln selektieren oder das Symbol **Alles markieren** nutzen.

Unter iOS kann alternativ die **Lösch-Geste** (Wischen von rechts nach links) genutzt werden.

18.5. Funktionen zu einem Bankzugang

Für die angezeigten Bankzugänge stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Je nach Art des Bankzugangs stehen nicht alle Funktionen bzw. Parameter zur Verfügung. Wählen Sie dazu den gewünschten Bankzugang aus der Liste der Bankzugänge aus.

Synchronisieren

Die Stammdaten eines angezeigten Bankzugangs werden synchronisiert, indem Sie unten auf die Schaltfläche **Sync** tippen. Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben.

Generell empfiehlt es sich bei Problemen mit dem Online-Banking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von apoBanking viele Probleme automatisch repariert.

18.6. Im Bankzugang hinterlegte PINs oder Passwörter

Wenn Sie die für das Online-Banking erforderliche PIN oder Passwort in einem Bankzugang hinterlegen, so wird diese PIN bzw. dieses Passwort von den übrigen Zugangsdaten des Bankzugangs getrennt gespeichert. Die Speicherung erfolgt verschlüsselt lokal auf Ihrem Gerät. Bei einer Synchronisierung über eine Cloud werden deshalb PIN bzw. Passwort nicht mitsynchronisiert. Bei einer Deinstallation von apoBanking werden somit auch diese Informationen verworfen.

Durch die Trennung der Bankzugangsdaten von PIN bzw. Passwort wird ein höheres Sicherheitsniveau erreicht. Nachteil ist, dass auf jedem Gerät eine PIN bzw. ein Passwort initial einmal einzugeben ist. Erst wenn auf jedem Gerät PIN bzw. Passwort gespeichert wurde, kann der Bankzugang ohne erneute Eingabe genutzt werden.

19. EBICS

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Konto oder ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden.

Wurde dieser erfolgreich eingerichtet, können die zugehörigen Konten genau wie bei HBCI oder FinTS Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt nur Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Einzelaufträge werden nicht unterstützt.
- EBICS unterstützt keine Verwaltung von Daueraufträgen oder terminierten Überweisungen.
- Über das EBICS-Modul können keine Wertpapierdepots abgerufen werden.
- Viele weitere Geschäftsvorfälle, wie Umbuchungen oder Kundenmeldungen, sind ebenfalls nicht möglich.

Generell ist EBICS beschränkt auf Umsatzabruf (STA, C53), Abrufen von Vormerkposten (VMK, C52), Auslandszahlungsverkehr (AZV), SEPA Einzel- und Sammel-Überweisungen (CCT/CCC/CCS) sowie SEPA Einzel- und Sammel-Lastschriften (CDD,CD1,CDB/CDC,C1C,C2C/CDS,C1S,C2S).

Das EBICS-Modul von apoBanking implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

- EBICS Versionen bis 3.0
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002
- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel in einer Schlüsseldatei oder im Datentresor (eigenes Format oder StarMoney Business Format)

Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung,

ob Sie das Online-Banking über HBCI/FinTS oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. Alle bei der Bank vorliegenden offenen EBICS Aufträge können in der Kontoansicht **VEU-Aufträge** signiert und somit frei gegeben werden.

19.1. EBICS Konto einrichten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Konto hinzufügen** auf, um den Wizard zur Erstellung eines EBICS Kontos aufzurufen. Die einzelnen Schritte sind dabei denen bei der Einrichtung eines HBCI Kontos ähnlich.

Als **Kontoart** ist ein Bankkonto einzutragen. Geben Sie weiter die **IBAN** des zu erfassenden Kontos an und wählen Sie eine **Kontowährung**. Je nach Bank sind verschiedene **Sicherheitsverfahren** möglich. Um ein EBICS Bankkonto mit apoBanking einzurichten, können Sie entweder eine bereits vorhandene EBICS Schlüsseldatei nutzen oder eine neue EBICS Schlüsseldatei erzeugen. Je nach dem unterscheidet sich das Vorgehen mit Schlüsseldatei geringfügig.

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

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

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

Suchen Sie die Schlüsseldatei durch Klick auf die Schaltfläche mit dem Dreieck im Dateisystem aus und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

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

Sowohl bei neuem EBICS-Schlüssel als auch bei vorhandener EBICS-Schlüsseldatei klicken Sie im nächsten Schritt auf **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung - Ihre EBICS-Zugangsdaten - in einem weiteren Formular zu erfassen:

EBICS Banksystem

Die **Host ID** (auch genannt Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die **Host URL** erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung.

EBICS Teilnehmer

Weiter wird Ihre persönliche EBICS **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.

Sind alle notwendigen Parameter zum neuen EBICS Bankzugang im Formular eingetragen, bestätigen Sie dieses bitte über die Schaltfläche **Fertig**.

Es werden nun automatisch die EBICS Protokollversion gewählt sowie die zugehörigen Sicherheitsverfahren bearbeitet. Sofern die auf dem Sicherheitsmedium vorliegenden Schlüssel noch nicht an Ihre Bank gesendet wurden, werden diese nun auch automatisch an die Bank übertragen. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, können Sie Ihren EBICS Bankzugang nutzen.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, rufen Sie in der Ansicht Bankzugänge für Ihren EBICS-Bankzugang die Schaltfläche **Sync** auf, um den EBICS Bankzugang zu synchronisieren. apoBanking ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank und die Liste Ihrer Konten ab.

19.2. EBICS Bankzugang einrichten

Sofern Sie bei Ihrer Bank mehrere Konten unter einer EBICS Benutzerkennung laufen haben, kann es sinnvoll sein, direkt den EBICS Bankzugang einzurichten und automatisch alle Konten von apoBanking erstellen zu lassen.

Wechseln Sie über das Hauptmenü über Einstellungen > Online-Banking Einstellungen in die Ansicht Bankzugänge und rufen die Menüfunktion **Neuer EBICS Bankzugang** auf, um mit Hilfe des Einrichtungs-Assistenten durch die einzelnen Einrichtungs-Schritte geführt zu werden. Je nach gewähltem Sicherheitsmedium unterscheidet sich das weitere Vorgehen geringfügig.

Wählen Sie den Eintrag **Neue EBICS-Schlüssel anlegen**, so ist im nächsten Schritt ein Passwort zu Ihrem EBICS-Schlüssel festzulegen, das wiederholt eingegeben werden muss. Der Schlüssel selbst wird automatisch im Datentresor gespeichert.

Wählen Sie den Eintrag **Vorhandene EBICS-Schlüsseldatei**, so ist im nächsten Schritt eben diese Schlüsseldatei über das Dateisystem auszuwählen. Auch zu dieser Schlüsseldatei ist natürlich ein

Passwort notwendig. Legen Sie hierbei über die Option **Schlüsseldatei integrieren** fest, ob diese Schlüsseldatei zusätzlich im Datentresor gespeichert werden soll.

Das weitere Vorgehen ist identisch zu den Schritten, die in Kapitel 19.1 EBICS Konto einrichten zur Erfassung der Benutzerdaten beschrieben sind.

19.3. EBICS Bankzugang bearbeiten

Um die Daten eines EBICS Bankzugangs zu bearbeiten, öffnen Sie diesen Eintrag in der Ansicht Bankzugänge und tippen auf das **Stift**-Symbol. Im Formular können Sie nun verschiedene EBICS spezifischen Einstellungen vornehmen:

Bezeichnung

Wählen Sie eine Bezeichnung, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

EBICS Teilnehmerdaten

Hier werden Ihre Teilnehmerkennung sowie Ihre Kundenkennung angezeigt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen EBICS Teilnehmerdaten zu erhalten.

Passwort

In diesem Feld können Sie das Passwort der Schlüsseldatei für das Online-Banking hinterlegen. Wenn Sie hier ein Passwort bzw. eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese/s für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

EBICS Aufträge

Haben Sie für den eingerichteten Bankzugang nur eine "Transport-Berechtigung" und müssen die von Ihnen eingereichten Aufträge noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden, dann deaktivieren Sie die Option **Einreichung ohne Unterschrift**.

Datenformat für Kontoumsätze

Sowohl für Kontoumsätze als auch für Vormerkposten können Sie das entsprechende Datenformat (SWIFT oder CAMT) festlegen.

Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkten Umsätzen nicht frei geschaltet, dann wählen Sie bei **Vormerkposten abrufen** den Eintrag **Nein**, um beim Versuch die Vormerkposten abzurufen Fehlermeldungen zu vermeiden.

EBICS Protokoll

Neben der verwendeten Protokollversion können Sie hier Host-ID und Host-URL einsehen. Als Protokollversion wird immer automatisch die aktuellste Version verwendet, diese kann im EBICS Bankzugang auch nicht geändert werden. Host-ID sowie Host-URL können Sie gegebenenfalls ändern.

19.4. VEU-Aufträge

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

Ziehen Sie zum Aktualisieren der Ansicht diese entweder einfach herunter oder rufen über das Doppelpfeil-Symbol die Funktion Aktualisieren auf. Nun verbindet sich apoBanking mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand der Aufträge, die eine Zweiunterschrift benötigen, ab. Öffnen Sie den Auftrag durch kurzes Antippen.

Über die Schaltfläche **Signieren** wird die notwendige Unterschrift vorgenommen und der gegengezeichnete Auftrag an die Bank gesendet.

Über die Schaltfläche **Stornieren** wird die Gegenzeichnung abgelehnt und ein Stornierungsauftrag an die Bank gesendet.

19.5. EBICS Statusprotokoll im Ausgangskorb

Alle Aufträge, die Sie mit EBICS erteilen, erhalten im Ausgangskorb zunächst den Status OK. Erst in einem Nachgang werden eventuelle Fehlermeldungen durch die Bank dem Auftrag im Ausgangskorb hinzugefügt. Sie erhalten in diesem Fall ein entsprechendes Hinweisfenster in der Kontenübersicht:

Neue EBICS-Protokolleinträge: Es liegen für EBICS-Aufträge im Ausgangskorb neue Protokolleinträge vor.

Rufen Sie über das Hauptmenü **Hilfe & Diagnose** auf. Beim Punkt **Gesendete Aufträge** finden Sie im Ausgangskorb die detaillierten Rückmeldungen der Bank zu einem EBICS-Auftrag.





20. Ausgangskorb

Über das Hauptmenü erreichen Sie über den Eintrag **Hilfe & Diagnose** den Punkt **Gesendete Aufträge**, über den Sie den **Ausgangskorb** aufrufen.

Im Ausgangskorb werden alle bereits ausgeführten Online-Banking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angedeutet, welcher Ausführungsstatus vorliegt.

Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden.

Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
 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.

Aufträge im Ausgangskorb können nicht noch einmal versendet werden. Um nach einem behebbaren Fehler, wie z.B. der versehentlichen Eingabe einer falschen TAN, nicht den gesamten Auftrag neu eingeben zu müssen, löschen Sie zunächst den Auftrag aus dem Ausgangskorb. Der zugehörige Auftrag in der Kontoansicht Aufträge bzw. Daueraufträge wird von einem Bankauftrag wieder in einen lokalen Auftrag zurückgesetzt und kann aus dieser Ansicht erneut versendet werden.

Um einen Auftrag zu löschen, tippen Sie bitte einen Auftrag lang an und nutzen dazu das Tonnensymbol des Kontextmenüs. Unter iOS kann alternativ auch die Lösch-Geste verwendet werden (Wischen von rechts nach links).

21. 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.

apoBanking unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Zahlungen und Kategorien in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Menüpunkt **Datenimport** des Hauptmenüs aufgerufen. Die Exportfunktion steht gleichfalls im Hauptmenü unter **Datenexport** zur Verfügung.

21.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Import und Export von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte **SUPA** Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge, Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH unter Tools zum freien Download zur Verfügung.

21.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
Commerzbank CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Commerzbank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
HaSpa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der HaSpa exportiert wurden.
Bank of Scotland CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Kalixa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.
MoneyBookers CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Volkswagen Bank CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Volkswagen Bank Homepage exportiert wurden.
DKB Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
LBB / Amazon / AirBerlin / ADAC Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
HypoVereinsbank Kreditkarte CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der HypoVereinsbank Kreditkartenhomepage geladen wurden.
Payback VISA CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.
Barclaycard CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Miles & More CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Lufthansa Homepage exportiert wurden.
American Express CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der American Express Homepage exportiert wurden.
PayPal CSV (*)	.csv	<p>Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich.</p> <p>Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzdaten, die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen.</p> <p>Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion Kontoauszug herunterladen aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt Guthabenrelevante Zahlungen (kommagetrennt).</p>
Quicken QIF	.qif	<p>Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden.</p> <p>In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. apoBanking versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.</p>
WISO Mein Geld QIF	.qif	<p>Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden.</p> <p>Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.</p>

Format	Datei- endung	Beschreibung
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export aus StarMoney muss das Format StarMoney (*.txt) gewählt werden.
StarMoney CSV (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	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. apoBanking erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank Mac CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden. apoBanking erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
OutBank New CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die ab der Version Das Neue Outbank (Juli 2017) exportiert wurden. apoBanking erwartet in der CSV-Datei deutsche Titelzeilen. Achten Sie deshalb in OutBank auf die System-Sprache, da die Titelzeile gemäß System-Sprache erstellt wird.
Moneyplex CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von iControl exportiert wurden.

21.1.2. Umsatzdatendatei

In apoBanking gibt es auch die Möglichkeit Umsatzdaten in einer Datei für mehrere Konten gleichzeitig zu importieren. Die Umsatzdaten werden dann beim Importieren automatisch den zugehörigen Konten zugeordnet, ohne dass eine manuelle Kontenauswahl notwendig ist. Für einen solchen Import werden folgende Datenformate unterstützt.

Format	Datei- endung	Beschreibung
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

21.1.3. Empfänger/Zahler

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format 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.
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.

Format	Datei- endung	Beschreibung
OutBank CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.

21.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen. Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben: <pre> Kategorie Oberkategorie tab Unterkategorie Oberkategorie tab Unterkategorie ... </pre>
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

21.1.5. Zahlungen

Auch erwartete Zahlungen, die in der Kontoansicht Zahlungen angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

21.1.6. Zahlungsdateien

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Kontoansicht **Vorgemerkt** einzeln zu sehen.

In dieser Kontoansicht lassen sich auch Zahlungen desselben Zahlungsdienstes zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei- endung	Beschreibung
DTAZV	.dta, .txt	Ein Datenformat für die Übermittlung von Auslandszahlungen (DTAZV). Eine Datei dieser Art enthält offene Auslandszahlungen.
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssysteme können Zahlungsdateien im SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in apoBanking einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

21.1.7. Dokumente

Dokumente, die Ihnen als PDF-Datei vorliegen, können gleichfalls importiert werden. Diese Dokumente werden in der entsprechenden Kontoansicht **Dokumente** des Kontos gespeichert.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Import PDF	.pdf	Ein beliebiges Dokument im PDF-Format.

21.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für apoBanking geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Kopieren Sie unter Android über eine PC-Verbindung die zu importierenden Dateien in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts. Unter iOS nutzen Sie bitte die iTunes Dateifreigabe, um die zu importierenden Dateien im Ordner „Dokumente von apoBanking“ abzulegen.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Datenimport** auf.

In diesem Dialog wählen Sie zuerst **Was** sie importieren wollen (Umsatzdaten, eine Umsatzdaten-datei, Empfänger/Zahler, Kategorien, Zahlungen, eine Zahlungsdatei oder Dokumente). Wollen Sie Umsatzdaten, Zahlungen oder Dokumente importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen. Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung. Je nach Dateiformat werden bei **Dateiname** die möglichen Dateien zur Auswahl angeboten, die im Import-Ordner vorliegen.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Import über die Schaltfläche **Importieren**.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies angezeigt. Nach dem Import wird wieder der Import-Dialog angezeigt und Sie können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick den Zurück-Pfeil.

Wurden Umsatzdaten importiert, so werden diese im Kontoblatt als *ungelesen* angezeigt.

21.3. Export

Wird über das Hauptmenü die Funktion **Datenexport** aufgerufen, so müssen im Dialog verschiedene Parameter festgelegt werden.

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export eingegrenzt werden. Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl. Des Weiteren ist festzulegen, unter welchem **Dateinamen** der Export gespeichert werden soll. Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Export über die Schaltfläche **Exportieren**.

Dateien, die unter Android exportiert werden, werden im USB-Speicher des Geräts im Ordner "Documents" gespeichert. Von dort können Sie diese Dateien über eine PC-Verbindung weiter verwenden. Auf Dateien, die unter iOS, exportiert werden, können Sie mit der iTunes Dateifreigabe im Ordner „Dokumente von apoBanking“ zugreifen.

22. 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. apoBanking stellt Ihnen hierzu verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um diese Probleme untersuchen und letztendlich lösen zu können.

22.1. Versionsinformationen

Im Startbildschirm steht die Funktion **Informationen zur App** zur Verfügung. Diese rufen Sie unter Android über das kleine „i“ in der Titelzeile bzw. unter iOS über das Drei-Punkte-Menü auf. Auf dieser Seite wird Ihnen neben Herstellerhinweisen auch die genaue Versionsnummer von apoBanking angezeigt. Im Falle einer Supportanfrage sollten Sie diese Information in jedem Fall angeben.

22.2. Online Protokolle

Um im Falle eines Online-Banking Problems die Fehleranalyse zu erleichtern, werden alle online übertragenen Daten in einem Datenübertragungsprotokoll gespeichert. Die tatsächlich an die Bank übertragene PIN wird dabei im Protokoll aus Sicherheitsgründen durch Sternchen ersetzt. Über das Hauptmenü rufen Sie beim Punkt **Hilfe & Diagnose** die **Protokolle** auf.

Generell wird für jede Online-Banking Aktion ein eigenes Protokoll gespeichert. Es werden jedoch nie mehr als zehn Protokolle gespeichert und ältere Protokolle automatisch gelöscht. Das genaue Erfassungsdatum aller im Datentresor gespeicherten Protokolle wird dabei in der Protokoll-Liste angezeigt.

Tippen Sie ein Protokoll kurz an, so wird das Protokoll zur Ansicht geöffnet.

Standardmäßig wird Ihnen das **Ablauf**-Protokoll, so wie es auch in der Online-Banking-Anzeige z.B. bei einem Auftrag angezeigt wird, eingeblendet. Über den Karteireiter schalten Sie um zum **Detail**-Protokoll, das eine genauere Analyse der Abläufe im Kontext ermöglicht.

In beiden Fällen kann das jeweilige Protokoll über das Drei-Punkte-Menü mittels **Speichern** in einer Datei gespeichert werden.

Tippen Sie ein Protokoll lang an, wechseln Sie in das Kontextmenü. Hier können Protokolle auch gelöscht werden. Unter iOS steht alternativ auch die Lösch-Geste zur Verfügung (Wischen von rechts nach links).

22.3. „Schwerer Fehler“

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass sich apoBanking plötzlich sofort beendet. Die Ursache eines schweren Fehlers ist eine interne „Programm-Ausnahme“, die nicht behandelt werden konnte und die in einer separaten Fehler-Datei protokolliert wird.

Unter Android heißt diese Fehler-Datei **BotBankingApoError.txt** und wird im Ordner „Documents“ im Gerätespeicher Ihres Geräts abgelegt. Unter iOS wird die Fehler-Datei **PodBankingApoError.txt** im Ordner „Dokumente von apoBanking“ gespeichert, auf den Sie über die iTunes Dateifreigabe Zugriff haben.

Sollte es bei Ihnen zu einem „schweren Fehler“ kommen, so bitten wir Sie, die Fehler-Datei zusammen mit einer Beschreibung, wie es zum Fehler kam, an apoapp@apobank.de zu schicken. Sofern Sie über das Hauptmenü beim Punkt **Hilfe & Diagnose** direkt die Funktion **E-Mail an Support** aufrufen, wird diese Fehler-Datei automatisch an Ihre Anfrage angehängt.