

Leitfaden zur Nutzung der Bankhaus Seeliger Banking App

Voraussetzungen:

- 1) Sie haben Ihre Online-Banking Zugangsdaten bereits erhalten
- 2) Sie sind bereits für das Online-Banking freigeschaltet

Einrichtung der App

Schritt 1: Wählen Sie ein beliebiges Passwort für das Öffnen der App



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

Passwort wählen

Passwort wiederholen

Anlegen >

Schritt 2: Geben Sie – sofern gewünscht – das in Schritt 1 ausgewählte Passwort zur Aktivierung der Face-ID ein.



DATENTRESOR

Geben Sie das Passwort ein, um die Anmeldung mit Face ID zu aktivieren.

Passwort

Schritt 3: Fügen Sie die Konten hinzu

 **Kontenübersicht**  

Konto einrichten
Es sind keine Konten eingerichtet. Tippen Sie hier, um ein Bankkonto einzurichten.

Abbrechen **Konto hinzufügen** **Weiter**

KONTOART

Wählen Sie die Art des Kontos das Sie hinzufügen möchten. Haben Sie mehrere Konten bei einer Bank, legen Sie bitte immer zuerst das Girokonto an.

 **Bankkonto**

 **Kreditkarte**

Zurück **Konto hinzufügen** **Weiter**

BANKKONTO

Bankleitzahl
27032500

Kontonummer

 **Bankhaus C. L. Seeliger**

Kontowährung
Euro (EUR) >

ONLINE-BANKING

☆ **FinTS TAN-Verfahren** >
Neuer Bankzugang wird angelegt

Geben Sie hier
Ihre
Kontonummer ein

Abbrechen **Konto hinzufügen** OK

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

Benutzerkennung

Kunden-ID

BANKZUGANGSDATEN

FinTS Bankleitzahl

27032500

Internetadresse

<https://banking.seeligerbank.de/eBankingProxy/>

Bankhaus C. L. Seeliger



Benutzerkennung:

Online-Banking-PIN

PIN speichern



Beachten Sie bitte, dass das Speichern auf eigenes Risiko erfolgt und von den meisten Banken nicht zugelassen ist.

Bitte geben Sie Ihre Online-Banking-PIN ein.

Geben Sie hier Ihre Benutzerkennung und Kunden-ID ein (analog zum Online-Banking)

Geben Sie hier Ihr Passwort aus dem Online-Banking ein – die Benutzerkennung zieht sich automatisch

Schritt 4: Wählen Sie das von Ihnen bisher verwendete TAN-Verfahren aus

Abbrechen

TAN-Verfahren wählen

Wählen Sie das TAN-Verfahren für Bankzugang Bankhaus C. L. Seeliger

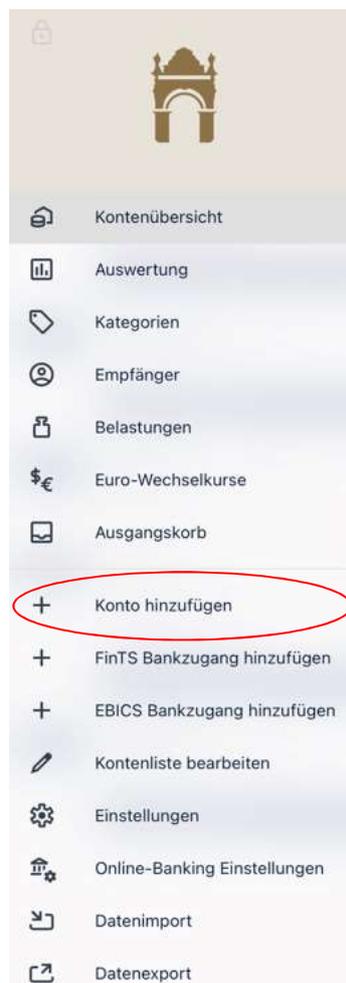
mTAN-Verfahren (MTAN2)

activeTAN-Verfahren (MS1.0.0)

Schritt 5: Sämtliche weitere Konten werden automatisiert in Ihrer App hinterlegt

Schritt 6: Fügen Sie – sofern gewünscht – Ihre Kreditkarte über das Hauptmenü hinzu.

Hinweis: Vorab ist die Kreditkarte beim eStatement auf meiner Homepage zu registrieren (<https://www.seeligerbank.de/service-sicherheit/mastercard>)



Abbrechen **Konto hinzufügen** Weiter

KONTOART

Wählen Sie die Art des Kontos das Sie hinzufügen möchten. Haben Sie mehrere Konten bei einer Bank, legen Sie bitte immer zuerst das Girokonto an.

 Bankkonto

 **Kreditkarte**

Zurück **Konto hinzufügen** OK

KREDITKARTE

Kreditkartennummer

 Kreditkarte

Anzeigen als

Kreditkarte

Kontowährung

Euro (EUR) >

ONLINE-ZUGANG

Nicht alle Kreditkarten können mit Online-Zugang eingerichtet werden. Geben Sie die Kreditkartennummer ein, um zu sehen, ob Ihre Kreditkarte unterstützt wird.

Online-Zugang einrichten

Geben Sie hier
Ihre Kreditkarten-
nummer ein
(s. Vorderseite
Ihrer Kreditkarte)

Konten bearbeiten

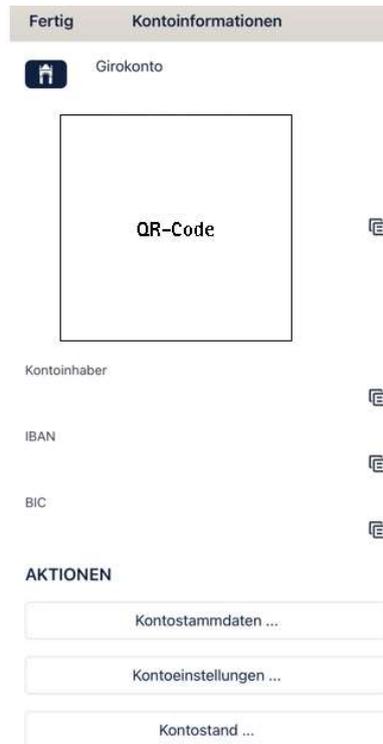
Wurden bereits ein oder mehrere Konten angelegt, so können in der Kontenübersicht verschiedene Konto bezogene Aktionen und Einstellungen vorgenommen werden. Sowohl die Eigenschaften des einzelnen Kontos als auch die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht können so bearbeitet und verwaltet werden.

Kontoinformationen

In der Kontenübersicht wird zu jedem Konto ein kleines beim Konto angezeigt. Darüber rufen Sie sowohl die Kontoinformationen als auch weitere Aktionen zu Kontostammdaten, Kontoeinstellungen oder Kontostand auf. Alternativ tippen Sie das Konto in der Kontenübersicht lang an.

Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät mit einer anderen Banking-App eingelesen (Funktion QR-Code scannen), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden. Dieses sogenannte Peer-2-Peer-Payment ist somit eine ganz einfache und bequeme Zahlung von Privatperson zu Privatperson, i. d. R. eine bargeldlose Überweisung unter Freunden.

Um diese Funktionalität gefahrlos nutzen zu können, werden nur die Informationen zur Kontoverbindung, nicht aber die Salden dargestellt.



Kontostammdaten

Tippen Sie die Schaltfläche Kontostammdaten bei den Aktionen in den Kontoinformationen, um alle mit diesem Konto verknüpften Stammdaten angezeigt zu bekommen.

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

Schließen	Kontostammdaten		
-----------	-----------------	---	---

BANKKONTO

Die Kontobeschreibung wird unter dem Anzeigenamen des Kontos angezeigt. Lassen Sie die Kontobeschreibung leer, um statt dessen die IBAN bzw. Kontonummer des Kontos anzuzeigen.

Anzeigen als

Kontobeschreibung

NUMMERN UND CODES

IBAN

Kontonummer

Bank-Code
27032500

SWIFT-Code (BIC)
BCLSDE21

Währung
Euro (EUR)

Land
Deutschland

Zu einem Bankkonto werden folgende Details eines Kontos geführt.

Anzeigen als

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

Kontobeschreibung

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Diese Angabe ist jedoch optional. Ist dieses Feld leer, wird in der Kontenübersicht standardmäßig die IBAN angezeigt. Über eine Auswahlliste können Standard Stammdaten wie IBAN oder Kontoinhaber auch ausgewählt werden.

IBAN

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

Kontonummer

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

Bank-Code

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

SWIFT-Code (BIC)

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

Währung

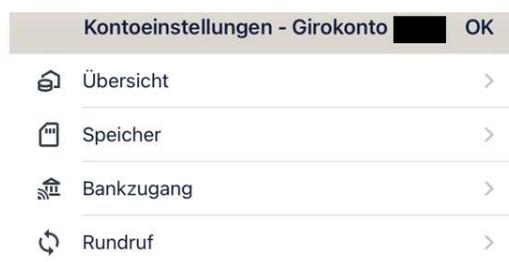
Wählen Sie die Währung, in der das Konto geführt wird.

Land

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

Kontoeinstellungen

Tippen Sie die Schaltfläche Kontoeinstellungen bei den Aktionen in den Kontoinformationen an, um alle mit diesem Konto verknüpften Einstellungen angezeigt zu bekommen.



Übersicht

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

Zurück
Übersicht
OK

Girokonto

Die Kontobeschreibung wird unter dem Anzeigenamen des Kontos angezeigt.

Anzeigen als
Girokonto

Kontobeschreibung

KONTENÜBERSICHT

Ein ausgeblendetes Konto wird grundsätzlich nicht zum übergeordneten Saldo addiert.

Konto ausblenden

Zum übergeordneten Saldo addieren

Kontogruppe
(keine Auswahl)

Legen Sie im Feld Anzeigen als für das Konto einen Anzeigenamen fest. Vergeben Sie zusätzlich eine Kontobeschreibung, so wird diese in der Kontenübersicht unter dem Anzeigenamen angezeigt. Bleibt die Kontobeschreibung leer, wird stattdessen 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.

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

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

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

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 die App auf einem Standard-Handy 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.

Zurück Speicher OK

SPEICHERZEITRAUM

Um Speicher zu sparen können veraltete Umsatzdaten und E-Kontoauszüge automatisch gelöscht werden.



Unbegrenzt

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.

Zurück Bankzugang OK

ONLINE-BANKING

Wählen Sie den Bankzugang für das Online-Banking mit diesem Konto.

Bankhaus C. L. Seeliger >

Jedes Mal vor Übertragung fragen

UNTERSTÜTZTE AUFTRAGSARTEN

Folgende Auftragsarten wurden von der Bank für dieses Konto im gewählten Bankzugang freigeschaltet.

- Überweisung
- DTAUS-Umbuchung
- Stornierung terminierte Überweisung
- Dauerauftrag
- Änderung Dauerauftrag
- Stornierung Dauerauftrag
- Sammelüberweisung

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.



Zurück Rundruf OK

Rundruf

Konto einbeziehen

Welche Daten sollen beim Rundruf für dieses Konto abgerufen werden,

Kontostand

Kontoumsätze

Daueraufträge

Terminaufträge

Überweisungsvorlagen

Kontoinformationen

E-Kontoauszüge

VEU-Aufträge

Wie häufig soll im Rundruf ein E-Kontoauszug angefordert werden.

E-Kontoauszüge
immer

Bei manchen Banken muss der Empfang von E-Kontoauszügen quittiert werden, um die kostenpflichtige, postalische Zusendung zu vermeiden.

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.

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. Außerdem besteht die Möglichkeit, den Abruf von Überweisungsvorlagen der Bank sowie von Kontoinformationen über separate Optionen zu steuern. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl Kontostand und Depotposten. Im Falle eines Festgeldkontos steht nur die Auswahl Festgelder zur Verfügung.

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

Kontostand

Tippen Sie die Schaltfläche Kontostand bei den Aktionen in den Kontoinformationen, um sich den aktuellen gebuchten Kontostand sowie die Disposition des Kontos anzeigen zu lassen. Die nachfolgende Abbildung zeigt das Formular.



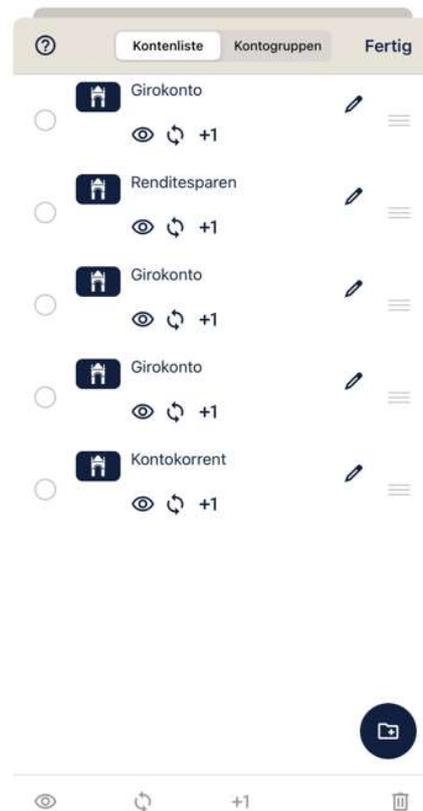
Konto löschen

Tippen Sie die Schaltfläche Konto löschen bei den Aktionen in den Kontoinformationen an, um das Konto mit allen seinen gespeicherten Daten endgültig zu löschen. 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.

Kontenliste bearbeiten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion Kontenliste bearbeiten auf und wählen den Karteireiter Kontenliste. Haben Sie bereits zusätzlich Kontogruppen angelegt, so werden auch diese Kontogruppen in der Kontenliste 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 darüber hinaus 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.

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

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

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

Kontogruppen einrichten

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

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



Es sind keine Kontogruppen angelegt. Legen Sie eine Kontogruppe an, oder nutzen Sie das Menü um Ihre Konten nach Bankzugang oder Kontoart zu gruppieren, oder um alle PayPal Währungsumsätze zu gruppieren.

Nach Bankzugang gruppieren



Kontogruppe hinzufügen

Um eine individuelle Kontogruppe zu erstellen, tippen Sie auf den Aktionsbutton mit dem Plus. Im Formular Kontogruppe werden folgende Parameter zu einer Kontogruppe erfasst:

Abbrechen
Kontogruppe
OK

Titel

Beschreibung

BANKLOGO

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

Banklogo für Gruppe anzeigen

ANONYME GRUPPE

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

Gruppentitel nicht anzeigen

Vordefinierte Kontogruppen verwenden

Oft möchte man die Konten eines Kreditinstituts in einer Kontogruppe zusammenfassen oder die Konten nach Ihrer Kontoart gruppieren. Dafür stellt die App einige einfache, vordefinierte Kontogruppen zur Verfügung. Rufen Sie dazu über das Drei-Punkte-Menü der Ansicht Kontogruppen die Funktion Sortieren auf.

FertigBanking

KONTEN GRUPPIEREN

Fassen Sie verschiedene Konten zu einer Gruppe zusammen.

KONTEN SORTIEREN

Konten gruppieren

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

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

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

Kontogruppen bearbeiten und verwalten

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion Kontenliste bearbeiten auf und wählen den Karteireiter Kontogruppen. Wurden Kontogruppen erstellt, so werden diese in der Ansicht Kontogruppen in einer Liste angezeigt. Zu jeder Kontogruppe erhalten Sie hier zusätzlich die Information, wie viele Konten dieser Gruppe zugeordnet sind

Hauptmenü

Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol oben links in der Kontenübersicht. 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.

-  Kontenübersicht
Wählen Sie diesen Eintrag, um alle eingerichteten Konten in einer Liste aufgeführt zu sehen.
-  Auswertung
Wurden den Buchungen Kategorien zugeordnet, so können in dieser Rubrik Einnahmen und Ausgaben nach diesen Kategorien ausgewertet werden.
-  Kategorien
Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden.
-  Empfänger
Für alle angelegten Buchungen und Überweisungsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten gespeichert. Hier können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.
-  Belastungen
Sehen Sie in dieser Übersicht, welche Lastschriften von Ihren Konten über welche Lastschriftmandate eingezogen wurden.
-  Euro-Wechselkurse
In dieser Ansicht werden die aktuell verwendeten Kurse aller Währungen verwaltet. Wenn möglich, werden die Kurse über die EZB ermittelt. Ist dies nicht möglich, können Sie auch selber manuell Kursdaten zu einer Währung erfassen.
-  Ausgangskorb
Alle an die Bank versandten Online-Banking Aufträge werden im Ausgangskorb gespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden. In der Kontenübersicht wird angezeigt, ob der Ausgangskorb möglicherweise noch ungesendete Aufträge enthält.
-  Konto hinzufügen
Legen Sie ein neues Konto über diesen Menüpunkt an. Alle Details dazu sind im Kapitel 6 Konten und Kontogruppen beschrieben.
-  FinTS Bankzugang hinzufügen
Erstellen Sie für Ihre Bank einen FinTS Bankzugang, entweder im PIN/TAN-Verfahren oder mit Schlüsseldatei.
-  EBICS Bankzugang hinzufügen
Erstellen Sie für Ihren EBICS Teilnehmer einen neuen EBICS Bankzugang mit neuer Schlüsseldatei.



Kontenliste bearbeiten

Hier können Sie die Reihenfolge der Konten sowie der Kontogruppen in der Kontenübersicht festlegen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie elementare Funktionen für Ihre Konten, ordnen Ihre Konten einer Kontogruppe zu oder blenden Sie ein Konto in der Kontenübersicht ein oder aus.



Einstellungen

Rufen Sie hier die allgemeinen Einstellungen der App auf.



Online-Banking Einstellungen

In dieser Ansicht werden die Online-Banking-Zugänge zu Ihren Banken in den Bankzugängen verwaltet. Sie organisieren hier Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das TANVerfahren für Ihre Bankzugänge.



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 der App 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 der App der iTunes Dateifreigabe.

Kontenübersicht

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

Rundruf über alle Konten

Durch Antippen des Doppelpfeilsymbols oben in der Titelzeile 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 anzustoßen.

Kontoinformationen

Über das kleine ⓘ beim Konto rufen Sie die Kontoinformationen auf. Bearbeiten Sie hier Kontostammdaten, Kontoeinstellungen oder Kontostand, oder löschen Sie das Konto. Alternativ zum ⓘ tippen Sie das Konto in der Kontenübersicht lang an.

Gesamtvermögen

Ganz oben in der Kontenübersicht wird im Feld Alle Konten der Wert des Gesamtvermögens aller Ihrer Konten angezeigt. Der Eintrag **Alle Konten** in der Liste wird wie ein eigenes Konto behandelt. Durch kurzes Antippen dieses Eintrags wechseln Sie in die für alle Konten verfügbaren

Kontoansichten. Durch langes Antippen dieses Eintrags wird die Kontenliste mit all Ihren Konten aufgerufen.

Kontoarten

Die verschiedenen unterstützten Kontoarten werden in der Kontenübersicht durch unterschiedliche Symbole dargestellt. Dabei werden bei Bankkonten und Kreditkartenkonten unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Kreditinstitutsgruppen oder Kreditkarten verwendet, Konten für Kryptowährungen tragen unterschiedliche Symbole je nach gewählter Kryptowährung. Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten.



Bankkonto

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



Kreditkarte

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



Wertpapierdepot

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

Kontostände

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

Gebuchter Kontostand

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

Online-Kontostand

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

Verbleibender Saldo

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

Verfügbarer Betrag

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

Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, dann werden diese 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.

Depotwert

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

Kontoansichten

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, werden verschiedene Kontoansichten für das ausgewählte Konto dargestellt. Eine Kontoansicht wird jeweils über eine Registerlasche am unteren Rand ausgewählt. 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. Folgende Kontoansichten gibt es:



Buchungen

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



Aufträge

Unter Aufträge werden alle vorgemerkten Aufträge verwaltet. Es können hier Zahlungserinnerungen erfasst sowie Online-Banking Zahlungsaufträge wie Überweisungen, Umbuchungen und terminierte Überweisungen verfolgt werden. Werden vom Kreditinstitut neue Umsatzdaten im Online-Banking erhalten, so werden diese vollautomatisch mit den offenen Zahlungsposten dieser Ansicht abgeglichen und gegebenenfalls in die Buchungen übernommen. Insgesamt kann so der gesamte

Zahlungsverkehr nicht nur durchgeführt, sondern auch deren Ausführung bis zur endgültigen Verbuchung kontrolliert werden.



Daueraufträge

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



Dokumente

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

Auftragsmenü

Das Auftragsmenü Geld senden steht sowohl in der Kontenübersicht als auch in allen Kontoansichten immer in der Titelzeile zur Verfügung. Es dient als Schnellanwahl für solche Aufträge, die unmittelbar gesendet werden müssen und die nicht als Auftrag gespeichert werden können.



1-2-3 Überweisung

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



Umbuchung

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



Fotoüberweisung

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



QR-Code Scannen

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

Funktionen

Je nach Ansicht stehen verschiedene ansicht-abhängige Funktionen oben in der Titelzeile zur Verfügung. Das kann entweder in der Kontenübersicht, in der Detail-Ansicht eines Objektes oder im Kontextmodus sein. Je nach verfügbarem Platz werden die Funktionen entweder über ein Symbol angezeigt oder sind über das Drei-Punkte-Menü auswählbar. Wird eine Funktion nicht angeboten, ist eine Nutzung im aktuellen Kontext nicht möglich.



Aktualisieren

Über das Doppelpfeil-Symbol wird ein Datenabruf angestoßen. In der Kontenübersicht erfolgt so ein Rundruf über alle Konten, in der Kontoansicht Dokumente werden so elektronische Kontoauszüge abgerufen. In nahezu allen Ansichten können Sie eine Liste auch aktualisieren, indem Sie die Pull-to-Refresh-Geste nutzen. Ziehen Sie mit dem Finger vertikal von oben nach unten, bis die entsprechende Aktualisierung gestartet wird.



Bearbeiten

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



Alle Einträge markieren

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



Löschen

Befinden Sie sich im Kontextmodus, werden alle mit einem Häkchen markierten Einträge über das Tonnen-Symbol gelöscht. Unter iOS können Sie alternativ die übliche iOS Löschgeste nutzen. Streichen Sie mit dem Finger horizontal von rechts nach links über den zu löschenden Eintrag und tippen Sie dann auf die dadurch eingeblendete Schaltfläche Löschen.



Drucken

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



In-App-Hilfe

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

Kategorien

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in der App mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der automatischen Kategorisierung der App 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. Bevor Sie mit der Kategorisierung beginnen, sollten Sie sich überlegen, welche Kategorien Sie vergeben wollen. Es ist möglich einzelne Kategorien weiter zu unterteilen, indem Sie Unterkategorien anlegen. Nachdem Sie Ihre Kategorien festgelegt haben, können Sie die Buchungen damit kategorisieren. Dies sollte nur im Ausnahmefall manuell erfolgen. Wesentlich bequemer ist es, die automatische Kategorisierung zu nutzen. Dabei werden alle Buchungen, die einem Lastschriftmandat, einem Dauerauftrag oder einer Vorlage zugeordnet werden können, genau wie dieses Lastschriftmandat, dieser Dauerauftrag oder diese Vorlage kategorisiert. Alternativ hinterlegen Sie in den Kategorien Regeln, welche gleichfalls eine automatische Kategorisierung Ihrer Buchungen ermöglicht.

Kategorien verwalten

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

In der Kategorien-Verwaltung wird ein Baum mit allen Kategorien und deren Unterkategorien angezeigt. Um die Unterkategorien zu einer Hauptkategorie anzuzeigen, müssen Sie auf das Pfeilzeichen \vee hinter dem Kategoriennamen klicken. Umgekehrt können Sie Unterkategorien durch Klicken auf das Pfeilzeichen \wedge wieder ausblenden.

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in der App 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 Kategorien-Katalog aufzurufen.

Alle löschen

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

Anwenden

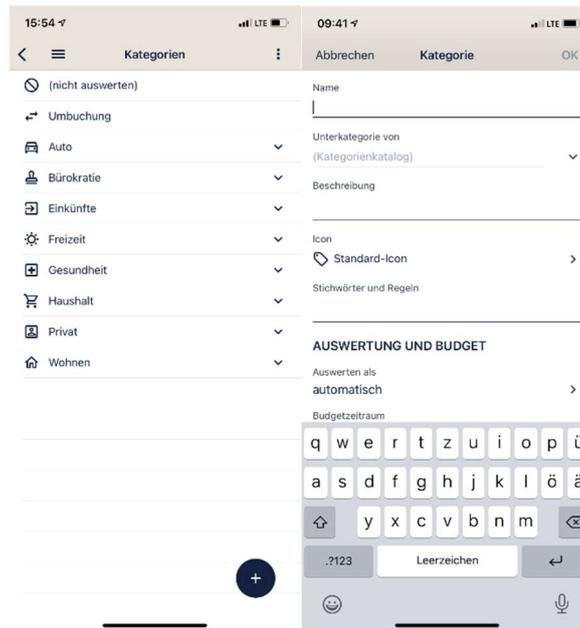
Die App nimmt keine dynamische Kategorisierung vor. Änderungen, die Sie am Kategorien-Katalog vorgenommen haben, müssen deshalb explizit auf Ihre Buchungen angewendet werden. Rufen Sie die Funktion **Anwenden** auf, um eine automatische Kategorisierung Ihrer Buchungen auf Basis des aktuellen Kategorien-Katalogs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

Zurücksetzen

Mit der App wird ein vorgefertigter Standard-Kategorien-Katalog ausgeliefert. Rufen Sie die Funktion **Zurücksetzen** auf, um diesen Katalog erneut zu übernehmen.

Kategorie hinzufügen oder bearbeiten

Tippen Sie auf den Aktionsbutton mit dem Plus, um eine neue Kategorie hinzuzufügen. Tippen Sie eine 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.



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 die gewünschte Oberkategorie dieser Kategorie. Unter Beschreibung können Sie einen Hinweistext eintragen, der Ihnen die Zuordnung der Kategorie später vielleicht etwas erleichtern kann. Die Beschreibungen werden bei der Kategorieauswahl immer mit angezeigt, haben aber keinerlei Auswirkung auf die Funktionalität. Jeder Kategorie kann ein eigenes Icon zugeordnet werden. Wenn Sie das Standard-Icon ersetzen möchten, wählen Sie eines der möglichen Icons aus der Liste aus.

Die Stichwörter und Regeln hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Dabei werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht.

Es werden dabei der Empfängername, der Buchungstext und der Verwendungszweck einer Buchung berücksichtigt. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern.

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 ermitteln über den Betrag der Buchung, ob diese als Einnahme oder als Ausgabe ausgewertet werden. Die feste Zuordnung einer Kategorie als Einnahme oder Ausgabe bewirkt, dass alle Buchungen dieser Kategorie gegeneinander gerechnet werden und so ein

Gesamtsaldo der Kategorie ermittelt wird. Über den Parameter nicht auswerten kann eine Auswertung auch unterdrückt werden.

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

Mit dem Budgetbetrag bestimmen Sie, welches Budget in der Auswertung für diese Kategorie angesetzt werden soll. Bitte beachten Sie, dass in der App nur Ausgaben budgetierbar sind. Alle Änderungen an den Parameterwerten einer Kategorie müssen über Speichern bestätigt werden, über die Schaltfläche Abbrechen werden diese verworfen.

Kategorien zuordnen

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

Kategorien zuordnen über Objekt-Bearbeiten

Tippen Sie ein kategorisierbares Objekt in einer Liste kurz an, um es zu öffnen. Tippen Sie dann auf das Stift-Symbol, um in den Bearbeiten-Modus zu wechseln. Beim Parameter Kategorie können Sie entweder eine Auswahlbox nutzen oder Sie tragen direkt einen neuen Kategorienamen ein.

In der Kategorien-Auswahlbox stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

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

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

Kategorien zuordnen über den Kontextmodus

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

Selektieren Sie die gewünschten Objekte einzeln mit einem Häkchen oder nutzen die Funktion Alle auswählen, um alle Einträge in der Liste zu selektieren. Die Zuordnung einer Kategorie erfolgt dann für alle Objekte, die gerade in der Tabelle selektiert sind. Tippen Sie nun unten in der Werkzeugleiste das Etiketten-Symbol an, um die Funktion Kategorie setzen aufzurufen. In einer Kategorien-Auswahlbox stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

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

Tipp: Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion oder der Filterfunktion der Kontoansicht Buchungen. Suchen Sie einfach nach einem Begriff. Wählen Sie dann eines der gefundenen Objekte lang an und setzen ein Häkchen bei Alle auswählen. Jetzt können Sie mit einem Klick auf das Etiketten-Symbol allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen.

Kategorien zuordnen über Kategorie-Icon

In der Kontoansicht Buchungen kann die Funktion Kategorie setzen auch über das Kategorie-Icon einer Buchung aufgerufen werden. Die Zuordnung einer Kategorie erfolgt so für genau eine Buchung. In der Kategorien-Auswahlbox stehen dann folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

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

Kategorien zuordnen über Zahlungsabgleich

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

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

Zahlung/Gutschrift kategorisiert werden. Bei erfolgreichem Abgleich einer neuen Buchung mit der offenen Zahlung/Gutschrift erfolgreich, übernimmt die Buchung automatisch diese Kategorie.

Auswertungen

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

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

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 gegenüberstellt. 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 2020“ automatisch als Auswertungszeitraum das Jahr 2020 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 einen 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.

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.

Drucken

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

Aktualisieren

Haben Sie direkt in der Auswertung auf Buchungsebene Umsätze, die beispielsweise bislang noch nicht kategorisiert waren, nun nachträglich mit einer Kategorie versehen, so können Sie durch Herunterziehen der Ansicht (Pull-to-Refresh) unmittelbar eine Aktualisierung der Auswertung anstoßen.



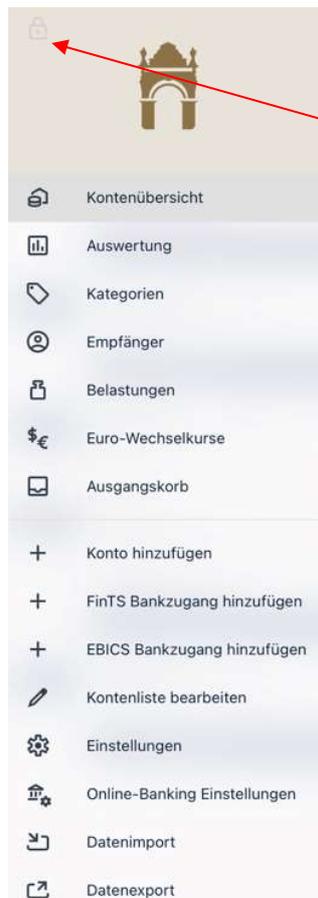
< Juni 2021 >

Einnahmen >

Ausgaben >

Überschuss

Logout



Loggen Sie sich über den Logout-Button aus