Update-Handbuch

Lexware Finanzmanager

Impressum

© 2018 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: http://www.lexware.de

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der hier beschriebenen Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs oder Programms darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.

Konzeption, Redaktion: docom, Freiburg

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
Systemvoraussetzungen	4
Installation	5
Update-Installation ausführen	5
Neuerungen in Finanzmanager 2019	6
Buchungsvorlagen und Regeln	6
Die Neuerungen im Überblick	6
Buchungsvonagen	0
Zusammenspiel von Buchungsvorlagen und Regeln	14
Bearbeitung von Buchungsvorlagen und Regeln	16
Buchungsvorlage	16
Regeln	17
Regeln und Regelmäßige Buchungen	21
Bezahlen von Rechnungen	23
Überblick	23
Die Oberfläche	23
Daten einlesen	
Anregungen von Einanzmanager Anwendern	ວວ ຊຊ
Figene kenteythezegene Berichteverlage	20
Verträge	30
Suchen und Filtern in der Verwaltung	
Kontoverlauf auf Monatsbasis	47
Standardkonten für Zahlungsverkehr	48
Enrichtung der DKB-Kreditkartenkonten	50
Abholung von Kreuitkartenabrechnungen Annassung der Wertnanier-Detailanzeige	5U 51
An passang der Wertpapier Detailanzeige	

Systemvoraussetzungen

- □ Microsoft® Windows® 7 SP1 (ab Home) / Windows® 8.1 / Windows® 10 (jeweils die deutsche Version)
- □ 2-GHz-Prozessor oder höher
- □ 2 GB RAM (4 GB empf.)
- Grafikauflösung mind. 1280x1024 (5:4) oder 1366x768 (16:9)
- □ Mind. 1 GB freier Festplattenspeicher
- □ Internetzugang über DSL/Kabel/ISDN/56k-Modem
- CD / DVD Laufwerk
- □ Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich.

Installation

Bei dem vorliegenden Programm-Datenträger handelt es sich um eine Updateversion. Deshalb wird im Rahmen der Installation zunächst überprüft, ob eine gültige Vorversion auf dem Rechner installiert ist.

Wichtig: Wenn Sie die neue Programmversion auf einem anderen Rechner installieren wollen, benötigen Sie in diesem Fall auch den Datenträger der Vorversion.

Update-Installation ausführen

Finanzmanager 2019 wird standardmäßig im Ordner **Programme(x86)\Lexware\Finanzmanager\2019** installiert. Wenn nicht in das Standardverzeichnis installiert werden soll, können Sie über die Option Anderen Speicherort wählen die Installation an einem anderen Speicherort ausführen.

Um den Finanzmanager zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Beenden Sie alle geöffneten Anwendungen.

Betrachten Sie auch die Task-Leiste. Falls dort Anwendungen aufgeführt sind, klicken Sie auf jede Anwendung, und beenden Sie diese.

- 2. Legen Sie den Finanzmanager Datenträger in das entsprechende Laufwerk ein.
- 3. Führen Sie das Installationsprogramm aus.

Wenn Sie den Datenträger in das Laufwerk legen, wird das Installationsprogramm automatisch ausgeführt. Falls nicht, drücken Sie die Tastenkombination **Windows + E**, um den Windows-Explorer zu öffnen. Im Verzeichnisbaum auf der linken Seite klicken Sie auf das Laufwerk, in dem sich der Finanzmanager-Datenträger befindet. Die Installation starten Sie durch einen Klick auf die Datei **LxSetup.exe** auf der rechten Seite.

4. Sie werden aufgefordert, die Seriennummer einzugeben. Diese finden Sie auf dem beiliegenden Echtheitszertifikat.

Sollte bei der Installation unter Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 die Meldung erscheinen, dass Sie auf bestimmte Verzeichnisse nicht zugreifen können, prüfen Sie die erforderlichen Zugriffsrechte.

Hilfe erhalten Sie unter https://support.microsoft.com/de-de.

Neuerungen in Finanzmanager 2019

Buchungsvorlagen und Regeln

Die Neuerungen im Überblick

Buchungsvorlagen sind im Finanzmanager ein Instrument, mit wenigen Klicks eine Überweisung oder andere Zahlung vorzubereiten. Auch wenn Ihnen im praktischen Umgang der Begriff einer Buchungsvorlage noch gar nicht begegnet ist, kennen Sie dessen Auswirkungen, zum Beispiel immer dann, wenn Sie eine Überweisung an einen bekannten Zahlungsempfänger ausstellen.

Denn dann werden über die Auswahl des Zahlungsempfängers sehr viele oder gar alle Angaben - inklusive der Kategorie, der Klasse und ggf. auch des Betrags - schon in das Überweisungsformular eingetragen. Das erledigte eine Buchungsvorlage.

Auftragskonto				BIC	FRSPDE66XX	x
Privat		~ 5		TRAN	DE11680501	01000132700
Ausgeblendete I	Konten anzeigen			IDAN	DETIGGUIGI	0100015270
ormularauswah	ป		_			
Überweisung		\sim		Empfänger	bearbeiten	S <u>m</u> artPay
Empfänger						
DJV						+
Kontoinhaber			Ende-zu-Ende-Refere	enz		
DJV						
BAN oder Konton	ummer des Empfängers		BIC oder BLZ Kreditin	stitut		
DE26 6005 0	0101 0001 1507	84	SOLADEST600			
Greditinstitut des E	Impfängers		Betrag: Euro, Cent			
Lbbw/Bw-Bar	nk Stuttgart		119,00			
Verwendungszweg	k					
Jahresbeiti	ag					
ategorieauswa	hl			Klassenaus	swahl	
	sfähiges Büromaterial		▼ Spli <u>t</u> ten			
Office:Erstattung						
Office:Erstattung						
Office:Erstattung Datum	Ausführungsart					
Office:Erstattung Datum 23.03.18	Ausführungsart Einzelüberweisung	~				
Office:Erstattung Vatum 23.03.18	Ausführungsart Einzelüberweisung	~				
Office:Erstattung Datum 23.03.18	Ausführungsart Einzelüberweisung	~			C 11	

Eine Buchungsvorlage ist perfekt, wenn Sie also nur noch auf **Speichern** bzw. **Sofort** ausführen klicken können.

Buchungsvorlagen erstellt der Finanzmanager standardmäßig automatisch, wenn Sie eine neue Überweisung tätigen. Sie steht dann unterhalb der Adresse in grüner Schrift im Empfängerdropdown.

Auftragskonto				PIC	EDSDDE66V	vv		
Privat		~ 📥		BIC	FRSPDEGOX	~~		
Ausgeblendete Konten an:	zeigen			IBAN	DE1168050	1010001327098		
ormularauswahl	****************		****************			***********		
Überweisung		~		Empfänge	r anlegen	S <u>m</u> artPay		
Empfänger						10	mer	VW
DJ]						+	inci	
DJH Service GmbH							×	/
Bank für Sozialwirtsch	aft	DE80 370	2 0500 5367 8410 4	9 BFSWDE	33XXX DJH	I Service GmbH		
Lbbw/Bw-Bank Stutto	art	DE26 600	5 0 10 1 000 1 150 7 8	4 SOLADES	T600 DJV	r		
Jahresbeitrag		Office:Ers	stattungsfähiges Bür	oma		-119,	.00€	
<u>Ü</u> bernehmen	Neue Bankverbindur	ig Neue	Buchungsvorlage	0		Ausgeblende	te Adress	en anze
<u>Ü</u> bernehmen <u>Ü</u> bernehmen	Neue Ban <u>k</u> verbindur	ig Neue	Bughungsvorlage	0		Ausgeblende	te Adress	en anzei
E Übernehmen Erwendungszweck Zeile 1 Zeile 3	Neue Ban <u>k</u> verbindur	ig Neue	Bu <u>c</u> hungsvorlage	0		Ausgeblende	te Adress	en anze
<u>Ü</u> bernehmen rerwernoungszweck Zeile 1 Zeile 3 ategorieauswahl	Neue Ban <u>k</u> verbindur	g Neue	Bughungsvorlage Zeile 2 Zeile 4	Klassenau	swahl		te Adress	en anze
<u>Ü</u> bernehmen rerwerkoungszweck Zeile 1 Zeile 3 ategorieauswahl Keine Kategorie gewählt	Neue Bangverbindur	g Neue	Bughungsvorlage	Klassenau: Keine Klass	swahl e gewählt		te Adress	en anzei
<u>Ü</u> bernehmen rerwer Nourgesweck Zeile 1 Zeile 3 Kategorieauswahl Keine Kategorie gewählt Tatum Ausfüh	Neue Bangverbindur	ng Neue	Bughungsvorlage	Klassenau: Keine Klass	swahl e gewählt		te Adress	en anzei
jýbernehmen retwer nourigszweck Zeile 1 Zeile 3 Ategorieauswahl Keine Kategorie gewählt atum Ausfüh 23.03.18 E Finzelü	Neue Bangverbindur	g Neue	Bughungsvorlage	Klassenau: Keine Klass	swahl e gewählt		te Adress	en anzei
	Neue Bangverbindur	g Neue	Bughungsvorlage	Klassenau: Keine Klass	swahl e gewählt		te Adress	en anzei
Categorieauswahl Keine Kategorie gewählt Catum	Neue Bankverbindur	g Neue	Bughungsvorlage Zeile 2 Zeile 4 Splitten	Klassenau: Keine Klass	swahl e gewählt		te Adress	en anzei

In früheren Versionen wurde die automatische Erstellung einer Buchungsvorlage von einer zweiten Technik des Finanzmanagers überlagert: der Erstellung von Regeln. Regeln verhalten sich im Finanzmanager ähnlich wie Suchen/Ersetzen-Makros in einer Textverarbeitung.

- □ Über Regeln verändern Sie einerseits Buchungen in der Vergangenheit, zum Beispiel, indem Sie über eine Regel bestimmten Buchungen neue Kategorien zuweisen.
- Regeln beeinflussen aber auch Buchungen in der Zukunft. Denn eine bestimmte Kategorie soll auch für zukünftige Buchungen gelten. Genau in dieser Eigenschaft greift die Regel also in die Logik der Buchungsvorlage ein.

Das führte in der Vergangenheit zum Beispiel dazu, dass eine Buchungsvorlage Angaben einer abgeglichenen Buchung enthielt - wie zum Beispiel Datum und TAN, also Angaben, die eigentlich nicht in eine Buchungsvorlage gehören.



Deswegen wurde das Verhalten von Buchungsvorlagen und Regeln im Finanzmanager 2019 grundlegend überarbeitet. Das hat unter anderem die Folge, dass die (interne) Systemregel jetzt aufgelöst wurde. Wenn Sie mit Regeln arbeiten, werden Sie jetzt neue Regeln vorfinden, die Sie anpassen können.

Außerdem können Sie inzwischen Regeln besser zusammenfassen, indem Sie zusammengehörige Elemente über eine Oder-Suche verknüpfen und in einer Regel bündeln. Ein Beispiel: Sie haben Buchungen von Aldi, Lidl und Edeka über drei Regeln der Kategorie Lebensmittel zugeordnet. Aus diesen drei Regeln können Sie jetzt eine einzige machen. Siehe dazu den Abschnitt Bearbeitung von Buchungsvorlagen und Regeln auf Seite 16.

Buchungsvorlagen

Eine Buchungsvorlage ist - technisch gesprochen - eine Vorlage für eine Überweisung, eine Lastschrift, eine Terminüberweisung oder einen Dauerauftrag, also eine Buchung, die Sie selbst durchführen, und die sich im Umgang mit dem Finanzmanager ähnlich verhält wie ein Template in einer Textverarbeitung. Ziel ist es dabei, den elektronischen Überweisungsträger aus der Vorlage so vollständig wie möglich zu erzeugen. Die Buchungsvorlage ist dabei eng verknüpft mit dem Zahlungsempfänger, der im Finanzmanager unter der Rubrik **Adressen** verwaltet wird. Die Inhalte eines elektronischen Überweisungsträgers setzen sich aus zwei Quellen zusammen:

- den Angaben zur Person selbst und deren Bankverbindung
- den Angaben zum Verwendungszweck, Betrag und Kategorie.

Beim Anlegen einer Überweisung können Sie wählen, ob Sie nur die Adressdaten übernehmen wollen (blaue Zeile) oder die Adressdaten mit den Inhalten aus der Buchungsvorlage (grüne Zeile).



Die Angaben zur Adresse und zur Buchungsvorlage werden standardmäßig erzeugt, wenn Sie eine Überweisung an einen bislang unbekannten Empfänger erfassen.

Nachträglich können Sie diese Angaben in der entsprechenden Rubrik ändern.

Wie sich der Finanzmanager beim Anlegen einer Buchung verhalten soll, also ob eine Buchungsvorlage direkt erstellt werden soll oder nicht, können Sie unter den Einstellungen (F11) \rightarrow Buchungen \rightarrow Buchungsfunktionen festgelegen.

#	Cockpit
۲	Kontenübersicht
	Zahlungsverkehr
	Auswertungen
۲	Planung
۲	Wertpapiere
•	Verwaltung
_	Verträge
Γ	Adressen
	Bankverbindungen
	Kategorien
1	Buchungsvorlagen
	Regelmäßige Buchungen
	Mandate
	Regelverwaltung
	Klassen
	Erinnerungen
	Freistellungsaufträge
	Währungstabelle
	Suchen & Ersetzen
	Suchen & Ersetzen
	Info-Center

Darüber hinaus können Sie eine Buchungsvorlage auch aus dem Kontoblatt heraus manuell anlegen, indem Sie eine Buchung markieren und mit der rechten Maustaste oder der Tastenkombination Strg+M zu einer Buchungsvorlage machen. Die Buchungsvorlage dient also in erster Linie dazu, einen Überweisungsvorgang zu vereinfachen und zu beschleunigen. Darüber hinaus hat sie durch die Zuordnung zu einer Kategorie oder Klasse - also Angaben, die mit dem Transfer zu der Bank nichts zu tun haben - auch schon eine **ordnende Funktion**: Die Buchung soll später im Kontoblatt richtig kategorisiert werden.



Durch die Zuordnung einer Kategorie in der Buchungsvorlage nehmen Sie also technisch einen Schritt vorweg, der erst mit Abholen der Bankumsätze erfolgt und damit in den "Zuständigkeitsbereich" der Regel fällt. Und dies wollen wir uns nun genauer anschauen.

Regeln

Eine Regel ist ein Instrument, Buchungen im Kontoblatt rückwirkend einer neuen oder einer anderen Kategorie bzw. Klasse zuzuordnen. Wenn Sie eine neue Regel erstellen, möchten Sie typischerweise alle Buchungen in der Vergangenheit neu kategorisieren.

Ein Beispiel: Sie haben eine neue Unterkategorie zu Fahrzeugen angelegt, zum Beispiel **Benzin**. Diese neue Unterkategorie soll sich jedoch nicht nur auf zukünftige Tankbelege beziehen, sondern auch auf die Vergangenheit. Eine Regel könnte also lauten: Alle Buchungen von BP, Esso oder Shell - um nur ein vereinfachtes Beispiel zu verwenden - sollen der Kategorie **Fahrzeuge** \rightarrow **Benzin** zugeordnet werden, wie auch immer sie vorher kategorisiert waren.

In dem Moment, wo Sie die Regeln anwenden, werden alle Buchungen auf die entsprechenden Kriterien geprüft und entsprechend umgesetzt.

egel	Benzin			
	Empfänger	Kategorie	Empfänger	Kategorie
	Esso	(keine Kategorie)	Esso	Fahrzeuge: Benzin
	BP	Benzin	BP	Fahrzeuge: Benzin
	Shell	(keine Kategorie)	Shell	Fahrzeuge: Benzin
	Esso	Sprit	Esso	Fahrzeuge: Benzin

Eine Regel hat aber nicht nur einen Bezug zur Vergangenheit, sondern beeinflusst auch Buchungen der Zukunft. Denn wenn Sie später bei Shell tanken, wird automatisch auch die in der Regel stehende Buchung angewendet.



Damit verhält sich die Regel ähnlich wie eine Buchungsvorlage: Beim Abrufen der Buchungen von der Bank werden diese Regeln der Kategorien bzw. Klassen umgesetzt. Eine Nacharbeit im Kontoblatt ist nicht erforderlich.



Aber auch Ihre eigenen Überweisungen kommen irgendwann mal von der Bank, und das bedeutet: auch diese Buchungen werden auf die hinterlegten Regeln beim Abruf von Umsätzen geprüft.



Und genau an diesem Vorgang unterscheidet sich die neue Version des Finanzmanagers von den früheren: früher wurde die von der Bank zurück gemeldete Buchungsvorlage nach einer internen Systemregel bearbeitet, die Sie zwar in der Regelverwaltung erkennen und aufrufen, aber nicht bearbeiten oder löschen konnten:

Finanzmanager Deluxe 2018 - QFÖ	RDERVEREIN							- C]
tei E <u>x</u> tras Einstellungen <u>H</u> ilfe									
) 🗐 🗸	enden/Empfangen Passwö	irter Adressen							
	Regelver	rwaltung	*					A+	A-
Kontenübersicht	[]+ <u>N</u> eu [Z Bearbeiten	Löschen Höl		Herunte	erstufen Rege	el anwenden 🛛 📔	1 Q -	?
Beitragskonto	🖈 Regelname		1. Suchkriter	2. Su	chkriter	3. Suchkriter	Anpassung	Regel gilt	für
SMV	A Buchungsvorlag	gen als Regeln ver	wen Empfänger ir				Kategorie aus		
Sponsoren Sparkonto	X Vermietung		wenn Verwei	n und B	etrag gr		Mieteinnahmen	Alle Online	Kon
Sponsorenkonto	🖈 Zinsen		wenn Verwei	n und B	etrag kl		Zinszahlung	Alle Online	Kon
Inventarkonten	💉 Zinseinkünfte		wenn Verwei	n und B	etrag gr		Zinseinkünfte	Alle Online	Kon
7. hungevorkohr	Spende		wenn Verwei	n oder \	/erwend		Spende	Alle Online	Kon
zaniungsverkeni	Brauerei		wenn Empfär	oder \	/erwend		Lebensmittel	Alle Online	Kon
Auswertungen	Getraenke		wenn Empfä	n oder N	/erwend		Lebensmittel	Alle Online	Kon
Planung	Apotheke		wenn Empfär	n oder \	/erwend		Medikamente	Alle Online	Kon
Finanzprognose	Caritasverband	í.	wenn Empfär	ı			Spende	Alle Online	Kon
Finanzkalender	Sport		wenn Empfä	n oder N	/erwend		Sport	Alle Online	Kon
Dudaatalaaas	Gasthaus		wenn Empfä	n oder \	/erwend		Verpflegung	Alle Online	Kon
Budgerplatier	Möbel		wenn Empfä	n oder \	/erwend		Anschaffungen	Alle Online	Kon
Kredite	Moebel		wenn Empfä	n oder \	/erwend		Anschaffungen	Alle Online	Kon
Sparziele	OBI		wenn Empfä	n oder \	/erwend		Instandhaltung	Alle Online	Kon
-	Saldo Rechnund	gsabschluss	wenn Verwei	ı			Bankgebühren	Alle Online	Kon

Diese interne Systemregel gibt es künftig nicht mehr. Dadurch wird das Zusammenspiel zwischen Buchungsvorlage und Regel insgesamt transparenter.

Zusammenspiel von Buchungsvorlagen und Regeln

Über den Befehl Verwaltung \rightarrow Buchungsvorlagen gelangen Sie in ein Objektfenster, das alle Buchungsvorlagen auflistet und Ihnen die Möglichkeit gibt, die Vorlagen weiter zu bearbeiten. Diese Liste enthält dabei meist nicht nur Vorgänge aus eigenen (Termin-) Überweisungen, sondern auch Vorgangsarten, die Sie entweder selbst definiert haben oder die später im Kontoblatt mit einer laufenden Nummer versehen werden.

Die Liste können Sie - wie alle Listen im Finanzmanager - über Klick auf den Spaltenkopf zum Beispiel nach Vorgangsart oder nach Verwendungszeitraum sortieren, oder auch filtern.

Schauen wir uns hier zwei Elemente der Buchungsvorlagen etwas genauer an:

- die Funktion, die Buchungsvorlage zu sperren;
- die Option, eine Buchungsvorlage zu einer Regel werden zu lassen.

Finanzmanager Deluxe 2019 - KATHARINA								_	D X
<u>Datei</u> Extras Einstelungen Hife <u>Datei</u> C <u>C</u> <u>Uberweisung</u> Senden/Empfange	n Passwörter								
Đ	Buchungsvorla	igen ★		A+	A- Suchen und I	iltern			¥↓X
A Cockpit	🕞 Neu 📝 Bearbeite	en 💼 Löschen Grupp	pierung schließen <u>R</u> egel er	rstellen			-		3 - 2 -
Kontenübersicht Zahlungsverkehr	Adressen Bankverb	bindungen Buchungs	vorlagen Regelmäßige	e Buchunger	n				
Auswertungen	Filter Alle Buchungs	gsvorlagen	~	_		_	_		_
Planung	Empfänger	💾 Vorgangsart	Verwendungszweck	🐻 Ka	ategorie Betrag 🛦	8 3		Verwendet a	m
Wertpapiere	Debeka	📑 SepaOnl	92807340.8 DATUM 04.0	Ve	ersich176,29 (<i>• •</i>]	27.03.18	
- Manual Burns	Tchibo Gmbh	💾 SepaOnl	10692193341010 DATU	Le Le	eben:S97,91	€ ₹	9	27.03.18	
✓ verwalcung	Tchibo.de	皆 SepaOnl	Kundennummer 1069219	Le Le	eben:S45,95 🖸	•	9	27.03.18	
Verträge	Zalando SE	皆 SepaOnl	10103144761773 DATU	🗌 Le	eben:K24,95 🕅	🖌 🗹]	27.03.18	
Adressen	Galeria Kaufhof GmbH	💾 SepaOnl	Ihre Rechnung	Le Le	eben:S 0,00 0	- ₽	9	27.03.18	
Bankverbindungen Kategorien	Adressinfo Geschäl	i <i>ftsinfo</i> Bankverbindur	igen Abgebuchte Las	<i>tschriften</i>	Dokumente	_	-		•
Buchungsvorlagen	Depringer Depri		1.001						
Regelmäßige Buchungen	Anrede	~	Tele	fon					
Regelverwaltung	Firma/Name Debi	ieka	Fax			_			
in the second seco	Anrede	~	Mob			_			
Klassen	Ansprechpartner		E-Ma	ii ii		-			
Erinnerungen	Strabe	1	Web	iseite					
Suchen & Ersetzen	Land][1	<u>O</u> K Abbre	ghen	Notiz		
• •									

Beide Optionen hängen eng mit der Tatsache zusammen, wie mit dem Inhalt einer Buchungsvorlage umgegangen werden soll, wenn der Umsatz von der Bank zurückgemeldet und in das Kontoblatt übertragen bzw. dort angepasst wird: Mit dem Sperren bleiben die Daten der Buchungsvorlage auch dann unverändert, wenn sie im Kontoblatt ergänzt oder korrigiert werden.

Aktivierte Kontrollkästchen in dieser Spalte erstellen eine Regel aus der Buchungsvorlage:

- Hatten Sie bereits in der Vorversion des Finanzmanagers in der Verwaltung von Buchungsvorlagen entsprechende Kontrollkästchen aktiviert, greift anstelle der (internen) Systemregel jetzt eine "echte" Regel. Hatten Sie in der Vorversion sehr viele solcher Buchungsvorlagen, werden Sie jetzt in der Regelverwaltung auch sehr viele Regeln vorfinden. Das konnte unter Umständen ganz unbeabsichtigt von Ihnen geschehen, da eine zentrale Einstellung im Finanzmanager (Einstellungen → Banking → Kontoabgleich → Buchungsvorlagen als Regel für die Kategorisierung anwenden) dafür sorgt, dass Buchungsvorlagen automatisch in Regeln überführt werden. Gerade für diesen Fall soll bei der Übernahme der Daten verhindert werden, dass zu viele Altlasten unkontrolliert fortgeführt werden. Daher werden nur solche Buchungsvorlagen in Regeln konvertiert, die in den zurückliegenden 15 Monaten auch benutzt wurden. In der Spalte verwendet am wird sichtbar, wann diese Regeln letztmalig zum Einsatz kam.
- Wenn Sie in der aktuellen Version das Kontrollkästchen aktivieren, weist Sie eine Meldung explizit darauf hin, dass eine neue Regel erstellt wurde.

Finanzm	anager 2019		×
Es wurd	e erfolgreich eine R	legel aus der Buchung erst	ellt.

Wenn Sie umgekehrt das Kontrollkästchen wieder entfernen, werden Sie gefragt, ob die Regel auch entfernt werden soll.

Was bedeutet das für Ihre zukünftige Verwendung des Finanzmanagers?

- Das Verhalten bei der Übernahme der Umsatzdaten von der Bank wird transparenter. Die dabei zugrundeliegenden Regeln lassen sich einfach bearbeiten
- Es ist möglich, dass sehr viele Regeln vorhanden sind, die Sie evtl. nicht mehr nutzen. Daher empfehlen wir, die Regelverwaltung über den entsprechenden Eintrag im Bereich Verwaltung zu öffnen, und die Regeln zu konsolidieren.



Bearbeitung von Buchungsvorlagen und Regeln

Buchungsvorlage

Um eine Buchungsvorlage zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Buchung aus und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

In einem Dialogfenster können Sie genau festlegen, welche Angaben geändert werden sollen. Typischerweise treffen Sie hier eine Vorbelegung für den Verwendungszweck und die Kategorie. An dieser Technik hat sich mit der neuen Version nichts geändert.

yorgangsart;	Empfänger:				
SepaOnl	Galeria Kaufhof Gr	Galeria Kaufhof GmbH			
B <u>u</u> chungsart:	Betrag:	Währung:			
Ausgabe	-	EUR	~		
Kategorie:					
Leben:Sonstiges			-	Spli <u>t</u> ten	
Klasse:					
			-		
Verwendungszwe	eck:	-	_		
Ihre Rechn	ung			Variable	einfüge
				Zeilen:	1
			~	Zeichen:	14
		abalaichan			
	Volimerken ONicht	augieichen			

Variablen In den Verwendungszweck können Sie übrigens über die entsprechende Schaltfläche auch Datums-Variablen einfügen, wie zum Beispiel den aktuellen Monat oder den Folgemonat oder den zurückliegenden Monat.

Das Gleiche lässt sich auch für das Jahr oder das Quartal eingeben. Sie haben so also die Möglichkeit, regelmäßige Überweisungen oder Einzüge wie Mietzahlungen oder Jahresbeiträge sehr konkret zu benennen.

Mit Ok speichern Sie Ihre Angaben und kehren wieder zurück in die Liste der Buchungsvorlagen.

Regeln

Die Bearbeitung von Regeln ist mit der neuen Version komfortabel geworden, und ermöglicht es Ihnen, das Verhalten des Finanzmanagers bei der Übernahme des von der Bank gelieferten Umsatzes in das Kontoblatt gezielt zu steuern.

Regeln lassen sich nun durch einen Klick auf den Spaltenkopf sortieren.

Sortierung

Zum Beispiel können Sie über die Sortierung nach **Kategorie-Vergabe** sehen, welche Regeln zu einer bestimmten Kategorisierung führen.

Finanzmanager Deluxe 2019 -							-	n x
Charles Entreligingen Bille	🕽 🛃	P asswörter						
*	Rege	elverwaltur	ng ★	A+	A- & Sucher	und Filtern		¥ † ↓ ×
# Cockpit	G+ M	au 📝 Bearbeite	n 💼 Löschen Höherstufen Herunterstufen	Regel anwenden			-	0 - ? -
Kontenübersicht		Receiname	1. Suchkriterium	2. Suchkriterium	Emofanger-Vergabe	Kategorie-Vergabe	Klassen-V	Recei olt für
Zahlungsverkehr	55	Gehalt	wenn Verwendungszweck das Wort Gehalt enthält			Gehalt		Alle Online K
Auswertungen	69	Kindergeld	wenn Verwendungszweck Kindergeld enthält			Kindergeld		Alle Online K
Planung	59	Optik	wenn Empfänger das Wort Optik enthält	oder Verwendungszweck d		Kranken:Abrechnung		Alle Online K
,	39	Apotheke	wenn Empfänger Apotheke enthält	oder Verwendungszweck A		Kranken:Abrechnung		Alle Online K
Wertpapiere	9	BZ	wenn Verwendungszweck Abo enthält	und Empfänger Bad. Verlag		Leben:BZ		Alle Online K
 Verwaltung 	51	Deichmann	wenn Empfänger das Wort Deichmann enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Kleidung		Alle Online K
Verträge	22	C8A	wenn Empfänger das Wort C&A enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Kleidung		Alle Online K
Adressen	32	Salamander	wenn Empfänger das Wort Salamander enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Kleidung		Alle Online K
Rankverbindungen	33	Zalando	wenn Empfänger Zalando enthält	oder Verwendungszweck Z		Leben:Kleidung		Alle Online K
Bankverbindungen	58	нам	wenn Empfänger das Wort H&M enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Kleidung		Alle Online K
Kategorien	21	Breuninger	wenn Empfänger Breuninger enthält	oder Verwendungszweck Br		Leben:Kleidung		Alle Online K
Buchungsvorlagen	20	Benetton	wenn Empfänger Benetton enthält	oder Verwendungszweck B		Leben:Kleidung		Alle Online K
Regelmäßige Buchungen	19	Aldi Sued Sagt	wenn Empfänger das Wort Aldi Sued Sagt Danke enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Lebensmittel		Alle Online K
Regelverwaltung	5	DM	wenn Empfänger DM DROGERIEMARKT enthält	oder Empfänger DM enthält		Leben:Lebensmittel		Alle Online K
Regelver waitung	6	Marktladen	wenn Empfänger MARKTLADEN enthält	oder Empfänger MARKTLAD		Leben:Lebensmittel		Alle Online K
Klassen	23	DM Drogeriemarkt	wenn Empfänger DM Drogeriemarkt enthält	oder Verwendungszweck D		Leben:Lebensmittel		Alle Online K
Erinnerungen	24	Drogerie	wenn Empfänger Drogerie enthält	oder Verwendungszweck Dr		Leben:Lebensmittel		Alle Online K
Suchen & Ersetzen	63	Tchibo	wenn Empfänger das Wort Tchibo enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Sonstiges		Alle Online K
Freistellungsaufträge	26	Edeka	wenn Empfänger das Wort EDEKA enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Sonstiges		Alle Online K
	27	Real	wenn Empfänger das Wort Real enthält	oder Verwendungszweck d		Leben:Sonstiges		Alle Online K

Bei einer solchen Umsortierung weist Sie eine Meldung darauf hin, dass die Reihenfolge und damit auch die Rangfolge der Regeln ebenfalls umsortiert wurden. Diese Rangfolge wird in der ersten Spalte dargestellt. Die Nummern zeigen an, in welcher Reihenfolge die einzelnen Regeln abgearbeitet werden.

Mit dem Umsortieren - so wie oben dargestellt - ändert sich an der Rangfolge nichts. Weiterhin wird zuerst die Regel mit der Nummer 1, dann die mit der Nummer 2 usw. der Reihe nach angewendet.

Wenn Sie die Rangfolge ändern, also eine Regel höher- oder herunterstufen wollen, müssen die Regeln nach der ersten Spalte sortiert sein.

Die oben abgebildete Liste der Regeln zeigt den typischen Zustand der aus der Vorversion übernommenen Regeln: die Liste ist sehr lang, und viele Regeln können entweder ganz gelöscht oder konsolidiert werden.

In der neuen Version lassen sich Regeln über Suchlisten zusammenfassen. Sie hatten in der Vergangenheit drei Suchkriterien. Jetzt können Sie **jedes** Suchkriterium mit **mehreren Suchbegriffen** versehen. • Klicken Sie dazu auf die Auswahlliste des jeweiligen Kriteriums....



• ... und geben mithilfe der Symbole weitere Suchbegriffe ein.

Einführung	Suchkriterium Für jedes Suchkriteriu oder über eine Suchlis	ım können Sie e ste mehrere Beg	inen einzelnen Begriff riffe festlegen.
2 Regel	Suchen im Feld	Bedingung	Suchbegriff(e)
3 Suchkriterium	Empfänger V	enthält Wort \lor	Shell;Esso BP
Kategorie / Empfänger	_		
5 Konten			
6 Zusammenfassung	Filmweis: Für eine Suchliste geben S die Listenkontrolle aufklap Suchliste trifft zu, wenn e Für die Suche nach einem	Sie mehrere Suchbe pen und die Begriff iner der Begriffe die leeren Eintrag wäh	griffe getrennt durch ';' ein. Sie können auch e dort erfassen. Das Suchkriterium einer Bedingung erfüllt. Ien Sie die Bedingung 'ist leer'.

 Über die Schaltfläche Weiter gelangen Sie wie gewohnt auf die Seite, in der Sie die Kategorien bzw. Klassen zuordnen können. In der neuen Version sind Sie jetzt auch in der Lage, Splittbuchungen anzulegen:

-	Kategorie/Klasse
😰 Einführung	Welche Kategorie/Klasse soll durch die Regel vergeben werden?
	Aus der Adressverwaltung bzw. dem neu eingetragenen Empfänger
2 Regel	Adresse:
	O Aus einem Feld der Bank-Buchung
Durah la ita aina	Feld:
Suchkriterium	O Gefundenen Suchbegriff aus der Suchliste verwenden
	Zu vergebende Kategorie/Klasse
🕢 Kategorie / Empfänger	Einzelkategorisierung/-klassifizierung
	Kategorie: Fahrzeuge:Tanken
	Klasse:
Konten	Mehrfachkategorisierung/-klassifizierung Splitten
	Hinweis:
Zusammenfassung	Sie können eine Kategorie (alternativ: ein Umbuchungskonto) und optional eine Klass vergeben. Sie können alternativ auch eine Splittbuchung mit mehreren Kategorien
	anlegen oder eine Buchung mit einem Splitt zur Regelerstellung verwenden.

Mit Klick auf die die Schaltfläche **Splitten** gelangen Sie in den bekannten Splittdialog. Hier können Sie entweder feste Beträge eintragen oder ein prozentuales Verhältnis. Besonders interessant ist die Anwendung einer Regel mit einem Splitt für ein Offline-Konto bei dem bestimmte Buchungen mit einem Splitt versehen werden sollen.

• Auch das ist eine Neuerung: denn im nächsten Schritt - bei der Zuordnung der Konten - haben Sie jetzt die Möglichkeit, auch Offline-Konten (zum Beispiel Bargeldkonten) mit in die Regel einbeziehen zu können. Typischerweise würden Sie eigene Regeln für Offline-Konten definieren, denn diese Regel würde ja nie im Kontoabgleich greifen.

	Konten	
1 Einführung	Für welche Konten soll die Regel ange	wandt werden?
2 Regel		
3 Suchkriterium	Kontoauswahl: Ausgeblendete Konten	für die Regel verwenden
Kategorie / Empfänger	Alle Konten Alle Online Konten Alle Online Bankkonten Alle Online Vermögenskonten Alle Online Verbindlichkeitenkonten	
5 Konten	Alle Offline Konten DKB Gemeinschaft DKB J DKB K DKB Ka) Kombinationen für mehrere
6 Zusammenfassung	Deutsche Kreditbank (DKB) Kreditkarte Sparkasse anwenden zu können.	ene Buchungen im Kontoblatt

Eine so definierte Regel kommt dadurch meist mit einem einzigen Suchkriterium aus, mit dem - wie in dem hier gezeigten Beispiel - unterschiedliche Tankstellen zusammengefasst werden können.

Regel bearbeiten		×
Einführung	Zusammenfassung	
Regel	Regelbeschreibung:	
3 Suchkriterium	Wenn der Empfänger das Wort Shell;Esso;BP;Aral enthält dann soll die Ausgabekategorie Fahrzeuge:Tanken für die Buchung vergeben werden.	
Kategorie / Empfänger	Diese Regel gilt für alle Konten	
65 Konten		
6 Zusammenfassung	Name der Regel:	Speichern + Anwenden
Hilfe Abbrechen	< <u>Z</u> urück	Speichern + Schließen

Das hier dargestellte Beispiel zeigt, dass es durchaus lohnen kann, sich vor dem Hintergrund der neuen Version mit den neuen Möglichkeiten der Regelverwaltung vertraut zu machen, und Ihre bislang erstellten Regeln zu prüfen und zu konsolidieren.

Regeln und Regelmäßige Buchungen

Viele der hier gezeigten Vorgehensweisen treffen auch auf ein weiteres Instrument des Finanzmanagers zu, die eigenen Konten zu kontrollieren: die regelmäßigen Buchungen.

Nicht jede Buchung, die regelmäßig Ihrem Konto gutgeschrieben wird oder Ihr Konto belastet, ist automatisch eine regelmäßige Buchung. Sie müssen solche Buchungen erst über einen entsprechenden Befehl dazu machen.

Buchungsfunktionen	2
Notiz zur Buchung	
Anlage hinzufügen	
Buchungsvorlage anlegen	STRG+M
Regelmäßige Buchung anlegen	
Regel aus Buchung erstellen	
Buchung zum Inventar hinzufügen	Č.
Gehe zu	3
Empfängereintrag bearbeiten	
Markierten Text suchen	F3

Das Ziel solcher regelmäßigen Buchungen besteht vor allem darin, erwartete Abbuchungen oder Einnahmen frühzeitig im Kontoblatt zu erkennen, um dadurch unter anderem zu verhindern, dass man unbeabsichtigt ins Minus rutscht.

Im praktischen Leben könnten zum Beispiel folgende Buchungen zu regelmäßigen Buchungen gemacht werden:

- ➤ Miete
- Stromkosten
- Versicherungen,
- Mitgliedsbeiträge, aber evtl.
- ➢ Gehaltszahlungen
- Mieteinnahmen etc.

aten der Buchung	-			Einstellungen für die Wiederholung
Auftragskonto:	Ausgeblendete Konter	n anzeigen		Turnus:
Sparkasse		\sim		Monatlich 🗸
Vorgangsart:	Empfänger:			Nächstes Ausführungsdatum
LfdNr 👤	Rundfunk ARD, ZDF, DR	tadio	¥	15.04.18
Buchungsart:	Betrag: W	ährung:		Monatstan
Ausgabe 🗸 🗸	52,50 €			- Torne and any
Kategorie:				Kein Enddatum
Wohnen:Rundfun	kgebühren	-	Spli <u>t</u> ten	O Endet nach Terminen
Klasse:				
				O Buchung stillegen
Ver <u>w</u> endungszwec	k:			Nach letzter Zahlung löschen
Rundfunk 10	.2016 - 12.2016	Beitrags ^	Variable einfügen	Kontoblatteintrag:
hr. 498.	Aenderungen g	anz		Automatisches Eintragen
EREF+4	. I unul unkbeiting	; v	Zeilen: 6 Zeichen: 167	Tage im Voraus: 5

Die Maske zu Erstellung einer regelmäßigen Buchung enthält viele Elemente, die wir bereits im Zusammenhang mit Regeln und auch mit Buchungsvorlagen vorgestellt haben: sie lassen sich zum Beispiel kategorisieren - bei Bedarf auch als Splittbuchung.

Der Nutzen von Regelmäßigen Buchungen offenbart sich also dann, wenn Sie in Ihrem Kontoblatt, wo auch alle erwarteten Buchungen angezeigt werden, nicht nur den aktuellen Kontostand betrachten wollen, sondern auch den der nächsten Tage oder Wochen.

Finanzmanager Deluxe 2019												-		×
Datei Extras Einstellungen Hilf	e C		0		• •	_	_	_	_	_			_	
	Sandan/Emofanna	. .	7 E	celo Depot	Suchan Lineätza									
oberweisung :	senden/emphange	iii Pas	sworter Re	gein Depor	Suchen Olisatze									_
*		Kontol	olatt 🖪	ank: Priva	t v		A	• A- 🕻 s	Suchen und Filtern				941	×
A Cockpit		+ Neu ·	- C Bea	rbeiten 👻	Löschen Umbuchung Umsätze	abholen Abgleichen	Rückgängig	In <u>v</u> entarisieren 🔻			⊡ † -	∎.	Q - 1	2 -
▼ Kontenübersicht			Durburge	Manager	-		Make and a			Lie	Datas	Contractor	Chara d	-
Delivert		1 T	Buchung Valuta	Vorgang	Emptanger Verwendungszweck		Klasse			ok	Betrag		Stand	'
Pfivat	*		16.03.18	2244	DB Vertrieb GmbH		Office:Erstattung	sfähige Auslagen I	Reise	X		111,00	2.353,	37
Baukonto	*		16.03.18		Fahrschein OYNKV6									
Kreditkarte DKB			19.03.18	2246	SPARKASSE STAUFEN-BREISACH		Leben:Sonstiges			x		200,00	2.153,	97
	~		17.03.18	2245	17.03/12.050HR2018-03-17112:05:55	Karte / 2019-12	Office Erstatt	efikian Auclacan I	Paisa	×		-11.90	2 142	17
DKB	*		19.03.18	2245	Fahrschein XF827EFahrschein 2RSZ3G		Onicescristattung	statlige Auslaget i	Nebe	^		-11,00	2.142,	1
Ing-Diba Frankfurt am Main	*		19.03.18	2247	KG FR EC		Office:Erstattung	sfähige Auslagen i	Reise	X		-3,80	2.138,	\$7
			19.03.18		2018-03-17T21:00:48 Karte7 2019-12									
DKB Gemeinschaftskonto	*		19.03.18	EU00287	Hotel Stoll		Reisen:Brägel			x		100,00	2.038,	17
Inventarkonten	*	10 - 10 - 1	19.03.18	EU00288	Katharina		Reisen:Pfinostur	aub		×		411.00	1.627	37
			19.03.18	2000200	Anteil Flug DATUM 18.03.2018, 11.50L	JHR 1. TAN 044162	reactor ingatori	300		^		111,00	1.027,	·
DKB Depot	*		19.03.18	EU00289	Wolfgang		Reisen:Kurztrips	und Städtereisen		X		840,00	787,	37
Volksbank Freiburg	*		19.03.18		Restzahlung FeWo 17-599DATUM 19.03	.2018, 14.12 UHR1								
			20.03.18	2248	1u1 Telecom GmbH		Wohnen:Telefon			x		-34,99	752,	18
Union Investmant	*		20.03.18	2249	ALITOBAHN-RASTST RIMBERG NOR		Leben-Sonstices			×		-6.38	746	10
MyPayPal	*		21.03.18		2018-03-20T12:35:33 Karte7 2019-12		cebennoonsoges			~		0,00	1 101	۰,
Zahlungsverkehr						1				Online	Kontosta	nd:	5.930,50	E
		Erwarte	16.04.18	Voraana	Empfanger	·	Kategorie			-	Betrad			-
Auswertungen			Valuta	+	Verwendungszweck		Klasse			A	QK SI	oli <u>t</u> ten	Bearbeiten •	
Planung			01.04.18	2258	Alianz Lebensvers. AG		Splittbuchung				-1.	008,48	4.745,	23 /
• Wertpapiere			01.04.18	2259	Nürnberger Lebensversicherung AG		Versicherungen:	lürnberger Basisre	nte			300,00	4.445,	23
✓ Verwaltung			01.04.18	2260	AXA Krankenversicherung Aktiengesel		Versicherungen:	Frankenversicherur	g			339,38	4.105,	35
Verträge			01.04.18	2261	McFIT Global Group GmbH		Leben:Sport					-19.90	4.085,	95
Adressen					MgNr 05650712-ZE0158090529/Beitra	g01.03 - 31.03.18/M							,	
Bankverbindungen														٦.
*		Finanz	manager-Buc	hung	Bank-Buchung	Zeitho	orizont: Anzahl T	age	~ 15	End	kontostar	nd:	2.265,45	1
		1 10 1000 10												_

Bezahlen von Rechnungen

Überblick

Die aus vorangegangenen Versionen des Finanzmanagers bekannte Funktion **SmartPay** für das Einlesen von Rechnungen wurde für die neue Version überarbeitet und um neue Funktionalitäten ergänzt.

Ziel von SmartPay war es, die Inhalte aus einer digital vorliegenden Rechnung mit möglichst geringem Aufwand in ein Überweisungsformular des Finanzmanagers zu übertragen und damit das Abtippen von Konto- oder Empfängerangaben zu vermindern.

- Die Funktion hat zunächst einen anderen Namen bekommen: die entsprechende Schaltfläche heißt jetzt Rechnung einlesen, was die Funktionalität und insbesondere die Erweiterungen in der aktuellen Version besser beschreibt.
- Verarbeitet werden können inzwischen auch abfotografierte Rechnungen, also Grafik-Dateien in einem der gängigen Grafikformate (bmp; png; jgp; gif), deren Inhalte über OCR (optical character recognition) erkannt werden können.
- Des Weiteren können Sie die für den Finanzmanager wichtigen Schlüsselbegriffe einer Rechnung übernehmen, und Rechnungen als Anhänge zu Zahlungsvorgängen hinzuzufügen.

Die Oberfläche

Die Funktion wird nun über die Schaltfläche **Rechnung einlesen...** per Linksklick aufgerufen:

[™] Überweisung: Girokonto (-766.998,71 €)				x
Auftragskonto				
Girokonto 👻	IBAN IBAN	DE74700009971000348445	BIC DDBADEMM00	2
Ausgeblendete Konten anzeigen				
Formularauswahl				
Überweisung 🗸 🗸		Rechnung einlesen	Empfänger anlegen	۲
Empfänger				
Empfänger			-	Ŧ
and the state of the second state of the secon	inter antipode	lo Beferen	and the second	-

Sie gelangen dann in ein Dialogfenster, das in der neuen Version übersichtlicher gestaltet und mit differenzierten Schaltflächen für die jeweiligen Funktionen ausgestattet wurde:

SmartPay							×
Text aus Zwischenablage	<u>R</u> echnung öffnen						
SmartPay dient der Überna	ahme von Daten aus e	lektronischen R	echnur	ngen für die	Überweis	ung.	
				berweisung	,		
				Empfänger			
				IBAN			
				Betrag			
				Verwendur	ngszweck		<u></u>
							*
							Ŧ
			A	dresse			
				Firma			
				Straße			
				PI 7	Ort		
				Telefon			
				E-Mail			
				Webseite			
Selektieren Sie nicht orkom	nta Tavtatallan und kli	cken Sie derzuf	mit de	r rachtan M	austasta	um fablanda Data	
Selekueren Sie hicht erkant	nie rexisiellen und Kl	uven bie uaraut	niit üe	reciterim	ausidsie,	um remenue Date	an zu erganzen.
Hilfe <u>S</u> chlüsse	begriffe Ergänzen S	Sie fehlende Sch	lüsselb	oegriffe		Übernehmen	Abbrechen

Daten einlesen

Prinzipiell gibt es nun drei verschiedene Möglichkeiten, Überweisungsdaten aus Rechnungen oder anderen digitalen Quellen (z.B. aus dem Impressum einer Website) einzulesen und für einen Zahlungsvorgang nutzbar zu machen:

- 1. die Rechnung liegt als PDF vor;
- 2. die Rechnung ist Inhalt einer Mail und kann über Copy& Paste aus der Zwischenablage übernommen werden;
- 3. die Rechnung liegt in einem gängigen Grafik-Format vor, zum Beispiel, wenn Sie sie abfotografiert und auf der Festplatte abgelegt haben.



Daten aus PDF auslesen

Im Folgenden sollen beispielhaft aus einer Rechnung im PDF-Format die relevanten Daten für eine Überweisung ausgelesen werden.

Sie haben über Zahlungsverkehr \rightarrow Überweisung den Befehl Rechnung einlesen... gewählt.

1. Klicken sie im SmartPay-Dialog auf Rechnung öffnen:



2. Wählen Sie im neuen Dialogfenster die gewünschte Rechnung aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Öffnen.

M Öffnen						l	x		
Comput	er 🕨	Au	stausch (\\192.168.0.15) (S:) → Siglinger →	An ▶	🔻 🐓 An durchs	suchen	Q		
Organisieren ▼ Neuer Ordner									
🖳 Zuletzt besucht	*	N	ame	Änderungsdatum	Тур	Größe			
詞 Bibliotheken			171208_docom_RWE_xanten_WAV	08.12.2017 14:27 27.11.2017 13:45	Dateiordner Dateiordner				
E Bilder		ī	HerbsteinBaustelle_Text_2017	13.12.2017 17:13	Dateiordner				
Dokumente			Neues	09.03.2018 14:29	Dateiordner				
			PM Handbuch 2017	04.01.2018 12:48	Dateiordner				
Videos			PM Material	15.12.2017 15:04	Dateiordner				
Computer	=		Ruhrgas	30.11.2017 15:47	Dateiordner				
👫 Lokaler Datenträger			Stationsfilme	05.12.2017 15:47	Dateiordner				
Daten (D:)		Þ	RE-2018_92_EDV_Werbeartikel.pdf	13.03.2018 14:12	Adobe Acrobat-D	86 KB			
Datensicherung (E:)		Þ	RG100044433825-sig.pdf	15.03.2018 16:08	Adobe Acrobat-D	69 KB			
Wechseldatenträger Austausch (\\192.16 Austausch (\\192.168.0.)	•								
Date	inam	ne:	RG100044433825-sig.pdf		▼ PDF-Dateie Öffnen	en (*.pdf)	• en		

3. Mit dem Ausführen von Öffnen werden die Daten automatisch übertragen und – soweit möglich – alle Felder der Maske gefüllt:

SmartPay 📃	٢					
Text aus Zwischenablage Rechnung öffnen						
SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischen Rechnungen für die Überweisung.						
SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischen Rechnungen für die Überweisung. Bitte halten Sie für Gespräche mit unseren Mitarbeitern Ihre persönliche Telefon PIN zur schnellen und sicheren Authentifizierung bereit. Diese können Sie im Control-Center setzen und verwalten. Thre Rechnung (1&1 Suchmaschinen-Werbung) Abrechnungszeitungen Abrechnungszeitungen 1 1&1 Suchmaschinen-Werbung 20.01.2018-20.02.2018 21.81 Suchmaschinen-Werbung Budget/Refund Werbe-Budget 50 EUR 50,00 19% www.officeforms.de 20.12.2017-20.01.2018 Zu zahlender Betrag 79,00 EUR Entsprechend Ihrem SEPA-Lastschriftmandats lauten: IBAN: DE7XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie darauf mit der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.						
Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hinzufügen Hilfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende Schlüsselbegriffe Übernehmen Abbrechen						

Im abgebildeten Beispiel wurden die meisten Daten korrekt übernommen, nicht aber der Empfänger ("der Bank"). Auch sind die Adressdaten falsch bzw. unvollständig.

- 4. Um die fehlenden oder falsch zugeordneten Daten zu berichtigen,
 - markieren Sie den Text, der übertragen werden soll, und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Im Beispiel geht es um den Empfänger:

nttps://mein.lund	11.de/support-pin		Rech
1&1 Internet 🖓	Empfänger		
Elgendorfer St	IBAN		Adress
56410 Montab	Betrag		Firma
Rechnung	Verwendungszweck		der E
21.01.2018	Firma		Straß
Rechnungsnur	Strasse		PLZ
/ertragsnumm	PLZ		
Kundennumme	Ort		Telefo
	Telefon		0721
Brauchen Sie F	E-Mail		E-Mai
Ihr Control-Ce	Webseite		Webs
E-Mail: rechnungs	stelle@1und1.de	-	https

Selektieren Sie über das Auswahlmenü dasjenige Feld, das mit dem markierten Text gefüllt werden soll.

SmartPay							
Text aus Zwischenablage Rechnung öffnen							
SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischen Rech	nnungen für die Überweisung,						
Link] https://mein.lund1.de/CenterUserdata? utm_source=invoicepdf&utm_campaign=invoice [Link] http://hife- center.lund1.de/hosting/vertragundrechnung? hc=CCare-Standard?hc=CCare-Standard [Link] http://hife- center.lund1.de/hosting/vertragundrechnung? hc=CCare-Standard?hc=CCare-Standard [Link] https://mein.lund1.de/CenterUserdata? utm_source=invoicepdf&utm_campaign=invoice [Link] https://mein.lund1.de/support-pin 1%1 [https://mein.lund1.de/support-pin 1%1 [https://mein.lund1.de/supp	Überweisung Empfänger 1&1 Internet SE IBAN DE83 2004 0000 0630 1485 02 Betrag 79,00 Verwendungszweck Rechnungskatum Kundennumer K17576283 Vertragsnummer V38864382 Rechnungsdatum 23864382 Rechnungsdatum 21.01.2018						
Elgendorfer Str. 57	Adresse						
56410 Montabaur	Firma						
Rechnung Rechnungsdatum: 21.01.2018	1&1 Internet SE Straße						
Rechnungsnummer: 100044433825	Elgendorfer Str. 57 PLZ Ort						
Vertragsnummer: V38864382	56410 Montabaur						
Kundennummer: K175766283 Telefon 0721 96 00							
Brauchen Sie Hilfe: hilfe-center. 1und 1.de	E-Mail rechnungsstelle@1und1.de						
Ihr Control-Center: mein. 1und 1.de/rechnungen	Webseite						
E-Mail: rechnungsstelle@1und1.de							
Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie darauf mit der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.							
Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hinzufüg	jen						
Hilfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende Schlüsselbegriffe Übernehmen Abbrechen							

Auf diese Art und Weise lässt sich die Überweisung mit allen Daten befüllen:

5. Bei Bedarf können Sie festlegen, dass die Originalrechnung als PDF an die Überweisung angehängt wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hinzufügen**:



Die Einstellung wird für weitere Überweisungen beibehalten.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die ausgelesenen Dateien in die Überweisung schreiben zu lassen:

mon	$\sim\sim\sim\sim$					
{ der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.						
len l						
< http://www.com/com/com/com/com/com/com/com/com/com/	Übernehmen	Abbrechen				
libegriffe	Opernenmen	Abbregien				

Die so ergänzte Zahlungsanweisung könnte dann folgendermaßen aussehen:

[™] Überweisung: Girokonto (-766.998,71 €)	
Auftragskonto	TRAN DE74700009971000348445 BTC DDBADEMM002
Ausgeblendete Konten anzeigen	
Formularauswahl	
Überweisung 🗸 🗸	<u>R</u> echnung einlesen <u>E</u> mpfänger anlegen
Empfänger	
1&1 Internet SE	•
Kontoinhaber	Ende-zu-Ende-Referenz
1&1 Internet SE	EREF (optional)
IBAN oder Kontonummer des Empfängers	BIC oder BLZ Kreditinstitut
DE83 2004 0000 0630 1485 02	COBADEFFXXX
Kreditinstitut des Empfängers	Betrag: Euro, Cent
Commerzbank Hamburg	79,00
Verwendungszweck	
Rechnungsnummer 100044433825	Rechnung Rechnungsdatum
Kundennummer K175766283	Vertragsnummer V38864382
Kategorieauswahl	Klassenauswahl
Keine Kategorie gewählt	✓ Spli <u>t</u> ten <i>Keine Klasse gewählt</i> ▼
Datum Ausführungsart	
15.03.18 Sammelüberweisung 🗸	
Hilfe Speichern + <u>N</u> eu	Speichern + Schließen Sofort ausführen Abbrechen

ŧ

🔁 RG100044433825-sig.pdf - Adobe Acrobat Pro Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe × 🔁 Erstellen 🔻 | 🐴 📄 🖨 🖂 | 🏟 🔛 🕼 🖒 🕓 Werkzeuge Kommentar Freigeben Mindestens eine Unterschrift erfordert eine Validierung. 🕖 Unterschriftsfenster Ľ 1&1 Internet SE Eigendorfer Str. 37 56410 Montabaur 1&1 Rechnung 21.01.2018 100044433825 V38864382 K175766283 Breuchen Sie Hilfe; hilfe-center.1und1.de Ihr Control-Center; mein.1und1.de/rechnungen E-Mail: rechnungsstelle@1und1.de Telefon: 0721 96 00 "---tenfrei aus dem 1&1 Fest- und Mobilfu Dokay GmbH Herr Matthias Hattemer Basler Str. 115a 79115 Freiburg im Breisgau Servicezeiten: täglich rund um die Uhr Bitte halten Sie für Gespräche mit unseren Mitarbeitern Ihre persönliche Telefon PIN zur schnellen und sicheren Authentifizierung bereit. Diese können Sie im Control-Center setzen und verwelten. Ihre Rechnung (1&1 Suchmaschinen-Werbung) Abrechnungszeitpunkt: 20.01.2018 Pos. Die Leistungen im Überblick Sonstige Leistungen Tarif Einheiten Brutto (EUR) MwSt
 1
 181 Suchmaschinen-Werbung
 29,00 EUR je Monat

 20.01.2018-20.02.2018
 20.01.2018-20.02.2018
 1 Mon. 29.00 19% 2 1&1 Suchmaschinen-Werbung Budget/Refund Werbe-Budget www.officeforms.de 20.12.2017-20.01.2018 50 EUR 50.00 19% Zwischensumme (Netto) + Mehrwertsteuer (19,00%) 66,39 EUR 12,61 EUR Zu zahlender Betrag 79,00 EUR Las beninner internet for U SU (1997) Entgrechend hiven 1974-Lastochriftmandat buchen wir den Rechnungsbetrag von 73,00 EUR am 26.01.2018 von Rivem Konto ab. Die Daten Inter STA-Lastochriftmandat buchen: IBAN: ED SUDOCTION: IBAN: ED SUD en rund um Ihre Rechnungen und Verträge finden Sie zudem

Ein Klick auf Anlage öffnen zeigt das angehängte PDF (die Originalrechnung) an:

Daten aus Grafik auslesen

Unser zweites Beispiel geht davon aus, dass eine Rechnung mit einem Smartphone fotografiert und auf der Festplatte abgelegt wurde.

- 1. Wählen Sie auch hier den Befehl Zahlungsverkehr → Überweisung → Rechnung einlesen... → Rechnung öffnen.
- 2. Wählen Sie die Grafik aus, die Sie öffnen wollen, und klicken Sie auf Öffnen.

M Öffnen						x		
Computer > Austausch (\\192.168.0.15) (S:) > Siglinger > An > + + + An durchsuchen								
Organisieren 🔻 Neuer Ordner								
鷆 Downloads	*	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe			
🖳 Zuletzt besucht		171208_docom_RWE_xanten_WA	V 08.12.2017 14:27	Dateiordner				
		👪 FGN	22.03.2018 14:48	Dateiordner				
Bibliotheken		🎉 GesamtIntranet	22.03.2018 15:02	Dateiordner				
Bilder		퉬 Grafik	27.11.2017 13:45	Dateiordner				
Dokumente		🕌 HerbsteinBaustelle_Text_2017	13.12.2017 17:13	Dateiordner				
	Videos	퉬 Neues	09.03.2018 14:29	Dateiordner				
Videos		퉬 PM Handbuch 2017	04.01.2018 12:48	Dateiordner				
Computer		퉬 PM Material	15.12.2017 15:04	Dateiordner				
🖉 Lokaler Datenträger		퉬 Ruhrgas	30.11.2017 15:47	Dateiordner				
Daten (Dr)		퉬 Stationsfilme	05.12.2017 15:47	Dateiordner				
Daten (D:)		🐔 ARIS_Neu.png	14.02.2018 13:22	PNG-Datei	98 KB			
Wechseldstenträger		🌺 IMG_20180329_133525670.jpg	29.03.2018 13:35	IrfanView JPG File	4.055 KB			
Austausch (\\19216		動 RG100044433825-sig.png	16.03.2018 12:52	PNG-Datei	356 KB			
daten (\\docomsen								
A 1: 01403400.0	-							
Date	i <u>n</u> an	me: IMG_20180329_133525670.jpg		 Alle Bildda 	teien (*.bmp;*.gif;*.p	•		
				Ö <u>f</u> fner	Abbrechen			

SmartPay zeigt Ihnen die Originaldatei (in diesem Fall: die Grafik) in einem separaten Fenster an:

	1&	14.1 Internet SE Elipendorfer Str. 52 56410 Montabaur	
Rechnung		Rechnungsdatum: Rechnungsnummer Vertragsnummer: Kundennummer:	21.01.2018 100044433825 V38864382 K175766283
Dokay GmbH Herr Matthias Hattemer Basler Str. 115a 79115 Freiburg im Breisgau		Brauchen Sie Hilfe hilfe onter in Bie Control-Center: mein Lund 1 E-Mail: rechnungsstelleiß Lund 1 Telefon: 0718 6:00 (losstentrei aus dem 1817 fest- Senkoselber taljoch nurd um Bitte halten Sie für Gespräche r Matarbeiten ihre pendicitie f schweiten und Schern Aufrichten verwalten.	lund1 de detrechnungen .de nd Mobilfunknetz) die Uhr int unseren elefon PIN zur ofizierung bereit, miter setzen und
Ihre Rechnung (1&1 Suchmasc Abrechnungszeitpunkt: 20.01.2018	hinen-Werbung)		
Pos. Die Leistungen im Überblick	Tarif	Einheiten Bru	rtto (EUR) MwSt
Sonstige Leistungen			
1 1&1 Suchmaschinen-Werbung 20.01.2018-20.02.2018	29,00 EUR je Monat	1 Mon.	29,00 19%
2 1&1 Suchmaschinen-Werbung Budget/Refund www.officeforms.de 20.12.2017-20.01.2018	Werbe-Budget	SO EUR	50,00 19%
Zwischensumme (Netto) + Mehrwertsteuer (19,00%)			66,39 EUR 12,61 EUR
Zu zahlender Betrag			79,00 EUR
Entsprechend Ihrem SEPA-Lastschriftmandat buchen wir den	Rechnungsbetrag von 79,00 EUR an	n 26.01.2018 von ihrem Konto ab.	
Die Daten thres SEPA-Lastschriftmandats lauten: IBAN- DL7200000000000000913 BC: SQLADEST600 Nume der Bank: Landebank Baden-Würthmberg/Baden-Wür Mandatsreferen: 0202000278P01 Glaubiger-Identlifikationsnummer: DL74ZZ20000045294	ttembergische Bank		
Aus technischen Gründen kann es vorkommen, dass der oben	genannte Betrag um mehrere Tag Ihren Ahrechnungen Antworten a	e verzögert abgebucht wird. uf Fragen rund um ihre Rechnungen und Ve	erträge finden Sie zudem
In Ihrem 1&1 Control-Center finden Sie alle Informationen zu im 1&1 Hilfe-Center.	Ihren Abrechnungen, Antworten a	ut rragen rund um inte Nechholigen und an	

Die Daten werden automatisch ausgelesen, was im Beispiel zu diesem Ergebnis führt:

SmartPay		×
Text aus Zwischenablage Rechnung öffnen		
SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischer	n Rec	echnungen für die Überweisung.
1&1 Internet 56		Überweisung Empfänger
Elgendorfer Str. 57		der Bank TBAN
56410 Montabaur		
ReChnung Rednnungsdatum: 21.01.2018	Ξ	Betrag 79,00
Red1nungsnummer: 1 00044433825		Verwendungszweck
Vertragsnummer: V38864382		Rechnung Rednnungsdatum Kundennummer K175766283
Kundennummer: K175766283		vertragsnummer v38864382
Brauchen Sie Hilfe: hilfe-center. 1und 1 .de		-
Ihr Control-Center: mein. 1und 1. de/rechnungen		Adresse
E-Mail: rechnungsstelle@1und1 .de Dokay GmbH Telefon: 0721 96 00		Firma der Bank Straße
Fest- und Mobilfunknetz) Herr Matthias Hattemer (kostenfrei aus dem 1&1 Basler Str. 115aSennceze 1ten. tadhch rund um		PLZ Ort
die Uhr 79115 Freiburg im Breisgau		0721 96 00
Bitte halten Sie für Gespräche mit unseren		E-Mail
Mitarbeitern Ihre persönliche Telefon PIN zur		Webseite
schnellen und sicheren Authentifizierung bereit.	-	
Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie dara	aufm	mit der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.
Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hir	nzufü	fügen
Hilfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende	Schlü	lüsselbegriffe Übernehmen Abbrechen

3. Tragen Sie abschließend - wie im Beispiel mit dem PDF - die fehlenden Daten über das Kontextmenü ein.

Daten aus einer E-Mail-Rechnung übertragen

Wenn Sie die Rechnungsdaten in Form einer Email übermittelt bekommen, haben Sie keine eigentliche Datei zur Hand, die Sie einlesen könnten. Für diesen Fall bietet SmartPay die Option, Daten aus der Zwischenablage auszulesen:

- 1. Öffnen Sie die E-Mail, aus der Sie Daten übertragen wollen.
- 2. Markieren Sie die relevanten Passagen (hier blau eingefärbt):

	eBay hat diese Mitteilung an MatthiasStefan Hattemer (benjanma) gesend	et.	- Develo	
	unr vor- und Nachname in dieser Mittellung sind ein Minweis darauf, dass die Nachr <mark>zum Thema</mark> .	icht tatsachlich	von ebay sta	mmt, <u>Menr</u>
Zahlungsir	iformationen			
allo benjanma,				
ielen Dank, dass	s Sie bei eBay eingekauft haben. Der fällige Gesamtbetrag beläuft sich	auf		
UR 187,90. Weit	ere Einzelheiten zu Ihrem Kauf finden Sie weiter unten.			
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Stückzahl	Preis	Betrag
300632383458	BOSE Acoustimass 5 Series II Lautsprecher System Subwoofer + 2	1	EUR	EUR
	Satelliten		181,00	181,00
		Zwischens	umme: E	UR 181,0
	Verpackung und Vers	and per DHL	Ракет:	EUR 6,9
	Andere Versandoptionen:		0.00	
	ware muss abgeno	Dit werden:EU		UD 107 0
			Gesamt E	UK 187,9
allo, bitte überwe	isen Sie den Betrag auf folgendes Konto: Allan Ongkowasito comdirec	t bank Konto	nr:7296163 E	BLZ:
041133 Gruss O	ngkowasito			
Mail-Referenznu	ummer: [#009ea0cbc6564133a49fa04ae43dc016#]			
tte entfernen Sie	diese Nummer nicht. Wenn Sie Kontakt mit unserem Kundenservice au	fnehmen, wer	den Sie eve	ntuell nach
NI.	TRO OT			

- **Strg + C** 3. **Kopieren** Sie die ausgewählte Passage in die Zwischenablage.
 - 4. Rufen Sie SmartPay über den bekannten Pfad auf, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Text aus Zwischenablage**.



Die Daten werden eingefügt und automatisch ausgelesen:

SmartPay		
Text aus Zwischenablage Rechnung öffnen		
SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronische	n Rechn	ungen für die Überweisung.
Hallo benjanma, Vielen Dank, dass Sie bei eBay eingekauft haben. Der fällige Gesamtbetrag beläuft sich auf EUR 187,90. Weitere Einzelheiten zu Ihrem Kauf finden Sie weiter unten.	*	Überweisung Empfänger Allan Ongkowasito IBAN
Artikelnummer Artikelbezeichnung Stückzahl Preis Betrag 300632383458 BOSE Acoustimass 5 Series II Lauterzeher Sutem Schweder + 1 Schellten		Betrag 187,90
1 EUR 131,00 EUR 181,00 Zwischensumme: EUR 181,00 Verpackung und Versand per DHL Paket: EUR 6,90 Andere Versandoptionen: Ware muss abgeholt werden:EUR 0,00 Gesamt FUR 187,90		[#009ea0cbc6564133a49fa04ae43dc016#]
Hallo, bitte überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto: Allan Ongkowasito comdirect bank Kontonr: 7296163 BLZ: 20041133 Gruss Ongkowasito		Adresse Firma Straße
E-Mail-Referenznummer: [#009ea0cbc6564133a49fa04ae43dc016#] Bitte entfernen Sie diese Nummer nicht. Wenn Sie Kontakt mit unserem Kundenservice aufnehmen, werden Sie eventuell nach dieser Nummer gefragt.		Telefon E-Mail Webseite
Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie dar	uf mit o	der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.
Hijfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende	Schlüsse	elbegriffe Übernehmen Abbreghen

5. Ergänzen Sie abschließend fehlende Informationen, um die Überweisung generieren zu können.

Schlüsselbegriffe definieren

Die Übernahme von Rechnungsdaten aus Dokumenten (seien es Grafiken oder Textdateien) erfolgt aufgrund einer vordefinierten Liste von Schlüsselbegriffen, nach denen das Dokument durchsucht wird.

Beispiele hierfür sind "Telefon" oder "Fon". Der Wert, der nach einem solchen Begriff steht, wird dann übernommen – im Beispiel "Telefon" wäre das die Telefonnummer:



Telefonnummer im Dokument

Telefonnummer in SmartPay

Der Schlüsselbegriff wird in der Regel nicht übernommen, die einzige Ausnahme bildet hier die Kategorie **Verwendungszweck mit Übernahme des Schlüsselbegriffs**. Das liegt daran, dass es unter Umständen wichtig sein kann festzulegen, ob eine dargestellte Nummer nun Rechnungs- oder Kundennummer ist:

hund		man	9,00 m 1
		Verwendungszweck	
Rechnungsdatum: Rechnungsnummer: Vertragsnummer:	21.01.2018 100044433825 V38864382	Rechnungsnummer 100044433825 Rechnung Rechnungsdatum Kundennummer K175766283 Vertragsnummer V38864382	*
Kundennummer:	K175766283	Rechnungsdatum 21.01.2018	-
Brauchen Sie Hilfe: hilfe-ce	nter 1und1.de	Adresse Firma	لىمە

Verwendungszweck im Dokument

Verwendungszweck in SmartPay

Verwalten Sie die Schlüsselbegriffe durch den Aufruf des gleichnamigen Dialogs aus SmartPay heraus.



In der Maske zur Eingabe bzw. Bearbeitung der Schlüsselbegriffe können Sie nach Bedarf **eigene Begriffe** hinzufügen oder nicht benötigte oder zu fehlerhaften Übernahmen führende Begriffe entfernen.

Diese Funktion ist besonders dann von großer Bedeutung, wenn Sie beispielsweise Rechnungen aus dem englischsprachigen Raum erhalten. In diesem Fall würden die vordefinierten Schlüsselbegriffe gar nicht oder nur zum Teil greifen.

Eine dann notwendige Ergänzung der Begriffe könnte folgendermaßen aussehen:

Schlüsselbegriffe für die Üb	pernahme der Werte aus einer Rechnung	x
Geben Sie die Schlüsselbeg Trennen Sie die Begriffe mi	riffe ein, nach denen SmartPay sucht, um die Felder in der Überweisung zu befüllen. t Semikolon.	
Empfänger / Kontoinhaber	Kontoinhaber; Empfänger; Zahlungspflichtiger; Name; Auftraggeber; receiver; recipient	*
Verwendungszweck	Bestelldatum; Bezeichnung; Beschreibung; Verwendungszweck; use; intended purpose	^
Verwendungszweck mit Übernahme des Schlüsselbegriffs	Bestellnummer; Bestell-Nr.; Bestellung Nr.; Kundennr.; Kundennummer; KdNr; Kunden-Nr; Kunden Nr.; Kunde Nr.; Kunden-Nr.; Kunden-Nummer; Vertragsnummer; Referenznummer; <u>Auftragsnummer.; Auftrag</u> Nr.; Artikelname; Rechnungsdatum; Datum; Bestelldatum; invoice; customer; id; no	*
Betrag	Gesamtbetrag; Endbetrag; Rechnungsbetrag; Gesamt; Betrag von; Betrag; Brutto; Bruttoendbetrag: Gesamtsumme: Endsumme: Total: Gesamt-Brutto; Bruttobetrag; Gesamtpreis; amount; price; sum; final value; grand total	*
Telefon	Telefon; Telefonnummer; Tel; Fon; phone; mobile	* *
E-Mail	e-Mail; Mailadresse; mail; mailto; Kontakt; Email;	*
Hilfe <u>S</u> tanda	rd wiederherstellen QK Abbregh	en

Achten Sie darauf, die einzelnen Begriffe – wie in der Vorlage – durch Semikola abzutrennen.

Ihre Eingaben bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Standard wiederherstellen** klicken, werden alle eigenen Eingaben aufgehoben und die Eingabemaske auf ihren "Auslieferungszustand" zurückgesetzt.

Anregungen von Finanzmanager-Anwendern

Über das Feedback unserer Kunden erreichen uns zahlreiche Hinweise, wie der Finanzmanager verbessert werden kann. Die nachfolgenden Neuerungen gehen auf solche Anregungen zurück.

Eigene kontextbezogene Berichtsvorlage

Aus dem Kontoblatt heraus ist es möglich, kontextbezogene Buchungsberichte zu erzeugen – beispielsweise aus dem Kontextmenü einer einzelnen Buchung heraus:



Diese kontextbezogenen Berichte gehen allesamt auf dieselbe **Berichtsvorlage** zurück, die in den **Auswertungen** abgelegt ist:

- Neu	Beri	chts <u>a</u> r
Hauptansicht 🗙 2011	2	2010
<u>A</u>		
FM Standardvorlagen	~	
🔲 Buchungsbericht		
Summenbericht		
Vergleichsbericht		Ū
Kontostandsbericht		
🗾 Budgetbericht		
😽 Einnahmen und Ausgaben (Grafik)		
😽 Vermögen (Grafik)		
Vorlage Buchungsbericht Kontoblatt		

Mit der neuen Version des Finanzmanager ist es möglich, diese Berichtsvorlage individuell anzupassen und zur formalen Grundlage aller weiteren Berichte zu machen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Auswertungen, und rufen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü der Vorlage Buchungsbericht Kontoblatt auf.

Einnahmen und Ausgaben (Grafik)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
ۏ Vermögen (Grafik)	
📰 Vorlage Buchungsbericht Kontoblatt	Bericht öffnen
	Neuer Bericht
FM Wertpapiervorlagen	Vorlage bearbeiten
Depotübersicht	Vorlage zurücksetzen
Wertentwicklung	
Estransübersicht	

Wählen Sie die Option Vorlage bearbeiten.

2. Passen Sie die Berichtsvorlage Ihren Wünschen entsprechend an, etwa hinsichtlich des dargestellten Zeitraums, der Spaltenauswahl, der Sortierung und dergleichen mehr:

Vorlage Buchungsbericht Kontoblatt - Buchungsbericht	
Leu Bearbeiten Eilter Anderungen speichern	
Letzte 12 Monate von: 05.04.17 bis: 04.04.18 Sortierung: Buchungstag Bericht anzeigen als: Buchungsbericht Zeilen-Summe: Keine	Spaltenaus <u>w</u> ahl Gruppierung schließen
	Vorlage Buchungsbericht Kontoblatt Buchungsbericht Kontoblatt 05.04.17 bis 04.04.18 (in Euro)
and and the second	فتحيرها بمحلبيه الإحداقي سي مسيح وستجاسته والترجي وستجر

Speichern Sie Ihre Anpassungen mit einem Klick auf Änderungen speichern.

3. Wenn Sie nun einen neuen kontextbezogenen Bericht erstellen (im Beispiel: ein **Empfängerbericht**), wird dieser Ihren Einstellungen gemäß angezeigt:

Empfängerbericht Apotheke - Buchungsbericht							
La Neu Bearbeiten	Filter	Speichern u	nter				
1. Buchung bis heute Bericht anzeigen	von:	01.01.02 🛄 Buchungsberic	bis: 04.04.18	<u>S</u> ortierung: <u>Z</u> eilen-Summe:	Buchungstag Keine 	Spaltenaus <u>w</u> Gruppierung s	
						Empfän	
						01.01.0	
		Buchu▲	Konto	Vorgang	Empfänger		
	⊡ 0	1.01.02 - 0	4.04.18			~ 2	
Landor and a second	لار	26.03.12	Annuität	101	Apotheke	Arm	

4. Wenn Sie den Standard der Berichtsvorlage wiederherstellen wollen, öffnen Sie das Kontextmenü der Vorlage und wählen die Option Vorlage zurücksetzen.



Verträge

Vertragsnummer als eigene Spalte

In der Vertragsverwaltung wurde für die Vertragsnummer eine eigene Spalte eingerichtet, die vom Benutzer wie die meisten anderen Spalten auch hinzugefügt und auch wieder entfernt werden kann:

1. Öffnen Sie den Dialog **Spalten auswählen**, etwa über den Befehl **Spalten für diese Sammlung auswählen** im Einstellungs-Menü.



2. Aktivieren Sie bei Bedarf die neue Option **Vertragsnummer**, um die entsprechende Spalte sichtbar zu machen.

Spalten auswählen
Vertragspartner
Vertragsnummer
☑ Anlage
Kundennummer
Vertragsart
Vertragsende
Kündigung
Laufzeitverlängerung
✓ Erinnerung
Notiz
✓Link
Freifeld 1
Freifeld 2
Freifeld 3
Freifield 5
QK

Damit ist die Vertragsnummer als eigene Spalte in der Vertragsübersicht sichtbar:



Ausblenden von Verträgen

Bei der Kontenverwaltung gibt es seit jeher die Option, Konten auszublenden und sie so als veraltet bzw. inaktiv zu markieren:

Konten	nübersicht ★	•
L Neu	☑ Bearbeiten	•
Alle Kon	Konto bearbeiten Konto in die Summierung einbeziehen	pierung: Keine
Kontoname Bargeldkonte	Ausgeblendete Konten anzeigen	
d	Konto ausblenden	
		per se a la constante de la consta

Die gleiche Funktionalität wurde nun auch für Verträge implementiert.

Diese lassen sich als abgelaufen markieren, so dass eine Filterung nach aktiven bzw. abgelaufenen Verträgen möglich wird. Dazu kann der Anwender in den Einstellungen unter Verwaltung \rightarrow Verträge die Option Abgelaufene Verträge anzeigen aktivieren oder auch deaktivieren, um die Darstellung entsprechend anzupassen:



Suchen und Filtern in der Verwaltung

In den Kontoblättern und den Verträgen gibt es eine Suchfunktion, die es erlaubt, nach bestimmten Begriffen zu filtern:

A+	A-	🕻 Suchen und Filtern	₹ † ↓ X

Auf Kundenwunsch hin gibt es diese Funktion nun in weiteren Verwaltungsbereichen, und zwar: Adressen, Bankverbindungen, Buchungsvorlagen, Regelmäßige Buchungen und der Regelverwaltung:

Wertpapiere
✓ Verwaltung
Verträge
Adressen
Bankverbindungen
Kategorien
Buchungsvorlagen
Regelmäßige Buchungen
Regelverwaltung
Klassen
Erinnerungen
Suchen & Ersetzen
Freistellungsaufträge
Währungstabelle
MwSt-Tabelle
Rechnungen
and the second second the second

Bedienung

Geben Sie einfach in das Suchfeld denjenigen Begriff ein, nach dem die Gesamtliste durchsucht und die Darstellung entsprechend gefiltert werden soll.

Im Beispiel wird die Liste der **Bankverbindungen** nach dem Begriff "Stadtsparkasse" durchsucht:

Banl	kverbindungen					A* A- 🕻 stadt	sparkasse	T	1 ×
[+ N	eu 📝 Bearbeiten 💼 Löschen Gruppierung schlie	:6en <u>Z</u> u:	sammenführen IBAN+BIC Prüfung			-	B- 1 =	Q -	? •
Adres	sen Bankverbindungen Buchungsvorlagen	Regelm	häßige Buchungen						
	Filter Alle Adressen	•							
×	Empfänger 🛦		Bankname	IBAN	BIC	BLZ	Kontonummer	Standard	d
	Anderson, Gesine		📥 Kreissparkasse Hannover	A		25050299	101075760	🖌 Inlan	d ^
	Andiel, Manfred		🚖 Frankfurter Spk Frankfurt	DE83 5005 0201 1251 2	HELADEF 1822	50050201	1251208728	🖌 Inlan	d 🗌
	Andrea Engelhardt		🚖 Haspa Hamburg	DE37 2005 0550 1280 6	HASPDEHHXXX	20050550	1280677368	🖌 Inlan	d
	Andrea McDonald		💋 Hypovereinsbk Rosenheim	DE63 7112 0077 0006 4	HYVEDEMM448	71120077	6461573	🖌 Inlan	d
	Andrea Munderich		Deutsche Bank 24 Muenchen	DE39 7007 0024 0831 2	DEUTDEDBMUC	70070024	831201900	🖌 Inlan	d
	Andreas Crocol	•	🚖 Frankfurter Spk Frankfurt	DE83 5005 0201 1251 2	HELADEF 1822	50050201	1251208728	🖌 Inlan	d
	Andreas Fischer	B	🚖 Nass Spk Wiesbaden	DE89 5105 0015 0101 2	NASSDE55XXX	51050015	101237664	🖌 Inlan	d
	Andreas Hoffmann	•	75351960			57045055		-	
	Andreas Kehl	•	Advance Bank Muenchen	4		70230000	2005539107	🖌 Inlan	d
	Andreas Litke, Hamburg		Deutsche Bank 24 Hamburg	DE44 2007 0024 0643 3	DEUTDEDBHAM	20070024	6433130	🖌 Inlan	d
	Andreas Strub		Spk Bad Oldesloe	4		23051610	1163063	🖌 Inlan	d
	Andris, Cornelia		🚖 Frankfurter Spk Frankfurt	DE03 5005 0201 1200 2	HELADEF 1822	50050201	1200244913	🖌 Inlan	d
	Anett Weeber		💋 Hypovereinsbk Rosenheim	DE63 7112 0077 0006 4	HYVEDEMM448	71120077	6461573	🖌 Inlan	d
	Angel	1	🏦 DataDesign Demobank	DE31 7000 0997 5544 6	DDBADEMM002	70000997	5544663322	🖌 Inlan	d
	Ankit	B	🏦 DataDesign Demobank	DE70 7000 0997 0000 1	DDBADEMM002	70000997	124578	🖌 Inlan	d
	Anna Avramidis	•	Deutsche Bank 24 Muenchen	DE39 7007 0024 0831 2	DEUTDEDBMUC	70070024	831201900	🖌 Inlan	d

7

Der individuelle Filter wird mit einem Klick auf das Symbol **Suchergebnisse gefiltert** darstellen aktiviert. Die Anzeige des Filters springt automatisch auf **Gesuchte Bank-verbindungen** und die Trefferliste wird entsprechend eingeschränkt:

+ 1	leu 📝 Bearbeiten 🛱 Löschen Grupp	erung schließen Zusammenführen IBAN+BIC Prüfun
Adre	ssen Bankverbindungen Buchungsv	orlagen Regelmäßige Buchungen
[Filter Gesuchte Bankverbindungen	✓ Filter aktiv
×	Empfänger 🛦	📑 📒 Bankname
	Antiquriat Klabund	or 🕫 🛼 🚖 Stadtsparkasse Hannover
	LVM-Versicherungen, Münster	👌 📩 Stadtsparkasse Muenster

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** können Sie jederzeit wieder zur Gesamtansicht wechseln. Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie auch zu einem anderen vordefinierten Filter wechseln – unter anderem zu **Alle Adressen**, was der Gesamtansicht entspricht:

[+]	leu	🔀 <u>B</u> earbeiten	Löschen	Gruppierung schli	ießen Zu	usammenführen	IBA
Adre	ssen	Bankverbind	ungen Bu	ichungsvorlagen	Regel	mäßige Buchunge	n
	Filter	Gesuchte Bankve	erbindungen			ilter aktiv	
×	Empfa	Alle Adressen Adressen mit Ban Aktive Adressen	kverbindungen			📕 Bankname	
	An	Ausgeblendete A Doppelte Bankve	dressen rbindungen			📜 🚖 Stadtspa	arkass
	LVI	Ausländische Bar Adressen mit abg	kverbindungen jebuchten Lastso	hriften anzeigen		🚖 Stadtspa	arkass
		Gesuchte Bankve	rbindungen				

Besonderheiten

×

- So lange Sie den Suchbegriff im Suchfenster lassen, können Sie über Gesuchte Bankverbindungen jederzeit zur gefilterten Liste zurückkehren. So braucht der Suchbegriff nicht jedes Mal neu eingegeben werden.
- Die Einstellungen für den Filter gelten nur für Daten der aktiven Registerkarte. Das heißt:

Auch wenn Sie für den Reiter Bankverbindungen auf den Filter Gesuchte Bankverbindungen schalten...





... bleiben davon andere Reiter (wie etwa Buchungsvorlagen) unbeeinflusst:

• Es werden **nur** die Felder nach dem eingetragenen Suchbegriff durchsucht, die über die Spaltenauswahl auch **sichtbar** geschaltet sind.

Ein Beispiel:

Wenn in den Bankverbindungen die Spalte Kontoinhaber aktiv ist, erzeugt die Suche nach "Stadt Freiburg" das folgende Ergebnis:

Adres	ssen Bankverbindungen Buchungsvorlagen		Regelmäßige Buchungen	
	Filter Gesuchte Bankverbindungen		Filter aktiv	
×	Empfänger 🛦		Kontoinhaber	Bankname
	Abfallwirtsch/Stadtreinig.	•	Stadt Freiburg	🚖 Spk Freiburg-Noer
	Kämmerei-Steuerabteilung	•	Stadt Freiburg	🚖 Spk Freiburg-Noer
	Kassenamt Stadt Freiburg	•	Gewerbesteuer	🚊 Spk Freiburg-Noei
	Stadt Freiburg Im Breisgau	6	Stadt Freiburg Im Breisgau	u 🚖 Spk Freiburg-Noer
	and the second second second			Anna

Kontoinhaber

Ist die Spalte Kontoinhaber dagegen nicht aktiv, fallen die oberen beiden Treffer weg, da die Information "Stadt Freiburg" lediglich im Feld Kontoinhaber hinterlegt ist. Bei den verbleibenden zwei Treffern dagegen taucht "Stadt Freiburg" auch im Feld Empfänger auf:



🗸 Kontoinhaber

Kontoverlauf auf Monatsbasis

Der Kontoverlauf in der Kontenübersicht ist in der neuen Version optional monatsspezifisch einzusehen. Bisher war nur die zusammenfassende Sicht auf die letzten 12 Monate möglich.

So kommen Sie zur monatsgenauen Darstellung:

1. Wechseln Sie in der Kontenübersicht auf den Reiter Kontoverlauf:



2. Wählen Sie aus dem Menü **Anzeige** den Monat aus, den Sie näher betrachten wollen:



3. Die Anzeige wechselt dann von Letzte 12 Monate...



... auf (im Beispiel) Januar 2018:



Hier wird für jeden Tag des Monats ein **eigener Saldo** ausgewiesen. Die Monate werden dabei mit **Jahreszahl** referenziert, um eine plausible Zuordnung zu ermöglichen.

Standardkonten für Zahlungsverkehr

Im Sinne einer bequemeren Bedienung wurde in den **Einstellungen** des Finanzmanagers unter **Banking** eine neue Verzweigung eingeführt: **Zahlungsverkehr**:



Hier können Sie **Standardkonten** für **Überweisungen/Daueraufträge** bzw. **Last-schriften** definieren. Dazu muss lediglich die Standardeinstellung der Dialoge geändert werden – diese ist so gesetzt, dass das jeweils zuletzt verwendete Konto einfach wieder vorbelegt wird:

Einstellungen	
Allgemein Ansicht Einstellungen Banking	Vorbelegtes Konto für Überweisungen/Daueraufträge
Online-Banking Kontoabgleich Elektronischer Kontoauszug Automatischer Umsatzabruf Zahlungsverkehr	Das folgende Konto vorbelegen: +ING-DiBa Ausnahme: Im Kontoblatt eines Online-Kontos oder der Kontenübersicht wird die Überweisung aufgerufen. Dann wird das gewählte Konto vorbelegt, wenn
Buchungen Auswertungen Wertpapierkurse Benutzerangaben Passwörter Drucker	es den Vorgang unterstützt. Vorbelegtes Konto für Lastschriften
	Das folgende Konto vorbelegen:

Wenn eine Änderung gewünscht ist, kann unter der Option **Das folgende Konto vorbe**legen ein bestimmtes Standardkonto ausgewählt werden:

 Allgemein Ansicht Einstellungen Banking Online-Banking Kontoabgleich Elektronischer Kontoauszug Automatischer Umsatzabruf Zahlungsverkehr Buchungen Muswertungen Wertpapierkurse Benutzerangaben 	Vorbelegtes Konto für Überweis Das zuletzt verwendete Kon Das folgende Konto vorbele <u>+ING-DiBa</u> <u>+ING-DiBa</u> Aus Girokonto die Girokonto (2) es c Girokonto (verzögert) Girokonto (verzögert) (2) Vort Girokonto (verzögert) (3)	sungen/Daueraufträge nto wird wieder vorbelegt egen: ntos oder der Kontenübersicht wird as gewählte Konto vorbelegt, wenn
Passwörter	Das zuletzt verwendete Kon	nto wird wieder vorbelegt

Für diese dann wirksame Regel gibt es nur eine **Ausnahme**: befindet sich der Benutzer im Kontoblatt eines Online-Kontos und ruft von dort aus (etwa per Strg+Ü) das Formular für eine Überweisung auf, wird ungeachtet des Standardkontos das zum Kontoblatt gehörige Konto verwendet. i

Einrichtung der DKB-Kreditkartenkonten

Für Kunden der DKB galt bislang, dass sie die Kreditkartenkonten nachträglich und manuell einrichten mussten – obwohl diese Konten bei der Kontoeinrichtung mitgeliefert wurden. Das lag daran, dass sie nicht über das HBCI (Homebanking Computer Interface) eingerichtet werden können.

In der neuen Version werden die Kreditkartenkonten der DKB nun als Web Banking Konten mit eingerichtet.

Damit reduziert sich der Arbeitsaufwand für Sie beträchtlich: bei der ersten Umsatzabholung aus einem Kreditkartenkonto müssen lediglich einmalig Kreditkartennummer und Anmeldename bzw. Kontonummer hinterlegt werden. Diese Daten werden dann gespeichert und brauchen nicht mehr bei jedem Vorgang manuell eingegeben zu werden.

Abholung von Kreditkartenabrechnungen

Bei Kreditkartenkonten, die den Geschäftsvorfall **DKKKA** (Kreditkartenabrechnung abholen) unterstützen, wird diese Funktionalität angeboten unter **Banking - Elektroni-**scher Kontoauszug.

Der Vorgang verhält sich analog zum **Elektronischen Kontoauszug**; der Anwender kann angeben, wann die Kreditkartenabrechnung abgeholt werden soll.

Um diese Funktion anzusteuern, kann entweder der benannte Weg genutzt werden, oder einer der beiden folgenden alternativen Zugänge:

- Über das Kontextmenü in der Kontenübersicht: Kreditkartenabrechnung abholen
- Über eine eigene Schaltfläche im Bereich Dokumente: Kreditkartenabrechnung

Im Gegensatz zum Elektronischen Kontoauszug gibt es für das Abholen der Kreditkartenabrechnung aber keinen Zeitraum, sondern immer nur ein explizites Datum.

Bei der ersten Abholung ist dieses Datum entsprechend Null. Nach der ersten Abholung wird das Datum dieser Abholung gespeichert.

Bei jeder folgenden Abholung werden dann nur die Datensätze erfasst (und unter **Dokumente** abgespeichert), die seit dem Datum der jeweils vorangegangenen Abholung neu hinzugekommen sind.

Das heißt auch, dass bei der ersten Abholung alle zur Verfügung stehenden Datensätze gespeichert werden.

Spezifische Abrechnungen können abgeholt werden, wenn ihr Kennzeichen bekannt ist. Diese Bezeichnungen werden allerdings nicht gespeichert. Um an eine einzelne Abrechnung zu kommen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Holen Sie den Kreditkartenabrechnungsbestand ab. Mit diesem erhalten Sie auch die spezifischen Kennzeichnungen jeder im Bestand enthaltenen Einzelabrechnung.
- 2. Mit dieser Kennung lässt sich dann die einzelne Abrechnung abholen.

Anpassung der Wertpapier-Detailanzeige

Um mehrere Vorgänge simultan sichtbar zu machen, wurde die Liste der Transaktionen in der **Wertpapier-Detailanzeige** nun links vom zugehörigen Graphen platziert:



Die Information über den **Durchschnittlichen Kaufkurs** wurde den Wertpapier-Eigenschaften hinzugefügt, der Graph durch horizontale Linien ergänzt.

Neu hinzugekommen ist auch der Kurswert **Ab Kaufdatum**, womit die Kursentwicklung eines Wertpapieres ab dem Zeitpunkt des ersten Erwerbs dargestellt wird.