



moneyplex
Homebanking & Finanzverwaltung

moneyplex

für Windows und Linux

Referenzhandbuch



Warenzeichen und Rechte

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen bzw. Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Linux ist ein eingetragenes Warenzeichen von Linus Torvalds.

Mac und macOS sind eingetragene Marken der Apple Inc.

Norton ist ein eingetragenes Warenzeichen der Symantec Corporation.

CyberJack ist ein eingetragenes Warenzeichen von REINER SCT GmbH & Co. KG.

Kobil Kaan ist ein eingetragenes Warenzeichen von KOBIL Systems GmbH.

moneyplex und matrica sind eingetragene Warenzeichen von matrica GmbH.

Alle anderen genannten Hersteller- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt Funktionen, die im Rahmen des Softwareproduktes moneyplex angeboten werden. Abhängig von der Ihnen vorliegenden Produktausführung können Sie nur einen Teil der hier beschriebenen Funktionen nutzen. Die Bedienungsanleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie stellt keine zugesicherten Eigenschaften des Programms dar.

matrica GmbH behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von matrica GmbH darf kein Teil dieses Dokumentes vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln – elektronisch oder mechanisch – dies geschieht.

INHALTSVERZEICHNIS

1 ERSTANWENDUNG	8
1.1 Systemvoraussetzungen	8
1.2 moneyplex - Softwareinstallation	8
1.2.1 Installation von moneyplex unter Windows.....	9
1.2.2 Installation von moneyplex unter Linux.....	9
1.2.3 Installation von moneyplex unter macOS.....	9
1.2.4 Installation eines Updates von moneyplex.....	9
1.3 Chipkartenleser - Installation	10
1.3.1 Installation des Kartenlesers unter Windows.....	10
1.3.2 Installation des Kartenlesers unter Linux.....	10
1.3.3 Installation des Kartenlesers unter macOS.....	11
1.3.4 Konfiguration des Chipkartenlesers in moneyplex.....	11
1.4 Einrichtung moneyplex	13
1.4.1 Die Registrierung - Die Lizenz zum Banking.....	13
1.4.2 Die Internetverbindung - moneyplex geht online.....	13
1.4.3 Produktaktualisierung - Immer auf dem neuesten Stand.....	15
1.4.4 Bankzugang anlegen und Konten einrichten.....	16
1.4.5 Mandanten auswählen.....	17
1.4.6 Bankzugang auswählen (nur bei Chipkarte, USB-Stick).....	18
1.4.7 Zugangsdaten für den Bankzugang.....	19
1.4.8 Abrufen der Kontenliste.....	20
1.5 Erstinitialisierung	23
2 ARBEITEN MIT MONEYPLEX	30
2.1 Hinweise zur Bedienung	30
2.1.1 Die Anmeldeseite.....	30
2.1.2 Die Programmoberfläche.....	31
2.2 Homebanking	35
2.2.1 Kontakt mit der Bank - Aufträge ausführen.....	35
2.2.2 Das Kontobuch - Ihr fortlaufender Kontoauszug.....	37
2.2.3 Der elektronische Kontoauszug.....	45
2.2.4 Zahlungen - Die erste Überweisung.....	47
2.2.5 Die Terminüberweisung.....	57
2.2.6 Der Dauerauftrag.....	60
2.2.7 Die Lastschrift.....	63
2.2.8 Die Auslandszahlung.....	64
2.3 Finanzverwaltung	67
2.3.1 Kategorien.....	67
2.3.2 Splittbuchung.....	70
2.3.3 Umbuchungen.....	71
2.3.4 Auswertungen.....	74
2.3.5 Suche.....	82
2.4 Finanzplanung	85
2.4.1 Terminbuch.....	85
2.4.2 Geldflussprognose.....	90
2.4.3 Budgetplanung.....	92
2.5 Überblick - Das Finanzzentrum	96
2.5.1 Ansichten hinzufügen und Eigenschaften ändern.....	96
2.5.2 Verfügbare Ansichtselemente des Finanzzentrums.....	99
2.6 Kapitalanlage	106
2.6.1 Depotverwaltung.....	106
2.6.2 Die Wertpapierübersicht eines Depots.....	110
2.6.3 Devisen.....	116
3 ERWEITERTE FUNKTIONEN	121
3.1 Mandantenverwaltung	121
3.1.1 Neuen Mandanten anlegen.....	121
3.1.2 Mandanten löschen.....	122
3.1.3 Mandanten ändern.....	123
3.2 Alarmfunktion	124

3.2.1 Alarmfunktion aktivieren oder deaktivieren.....	124
3.2.2 Alarmfenster.....	125
3.2.3 Über- oder Unterschreitung des Kontostandes.....	126
3.2.4 Über- oder Unterschreitung des Budgetwertes.....	126
3.2.5 Fällige Terminbuchungen.....	126
3.3 Konten	127
3.3.1 Ein neues Konto anlegen.....	128
3.3.2 Farbliche Hervorhebung von Konten.....	128
3.3.3 Ein Konto ändern.....	128
3.3.4 Kontowährung.....	128
3.3.5 Optionen für das Konto.....	128
3.3.6 Kontoverlauf.....	131
3.3.7 Unterstützte Geschäftsvorfälle.....	132
3.3.8 Buchungen der GeldKarte.....	133
3.4 Kategorien	133
3.4.1 Eine neue Kategorie anlegen.....	134
3.4.2 Eine Kategorie ändern.....	135
3.4.3 Eine Kategorie in der Hierarchie verschieben.....	135
3.4.4 Kategorien importieren/exportieren.....	135
3.4.5 Kategorien löschen.....	135
3.5 Kontierung	136
3.5.1 Steuersätze einstellen.....	136
3.5.2 Steuersätze den Kategorien.....	136
3.5.3 Steuerkontonummer der Konten.....	137
3.5.4 Zuweisung der Gegenkonten.....	137
3.5.5 DATEV-Export.....	138
3.6 Adressen	140
3.6.1 Eine neue Adresse anlegen.....	141
3.6.2 Eine Adresse ändern.....	141
3.6.3 Eine Adresse löschen.....	142
3.6.4 Adressbestand importieren/exportieren.....	142
3.7 Bankzugänge	142
3.7.1 TAN-Verfahren.....	143
3.7.2 PIN hinterlegen.....	145
3.7.3 Bindung an Sicherheitsmedium zurücksetzen.....	148
3.7.4 Resynchronisation des Bankzugangs.....	148
3.7.5 Bankparameter aktualisieren.....	149
3.7.6 Schlüsselsperrung.....	151
3.7.7 Wechsel des Sicherheitsmediums.....	152
3.7.8 SEPA-Kontoverbindung.....	157
3.7.9 HBCI-PIN/TAN-Verwaltung.....	157
3.8 Sicherheitsmedium	159
3.8.1 Bankzugang ändern.....	159
3.8.2 Bankzugang löschen.....	161
3.8.3 PIN ändern.....	163
3.8.4 Karte entsperren.....	166
3.9 Nachrichten	167
3.9.1 Nachricht von der Bank.....	167
3.10 Einstellungen	169
3.10.1 Kartenleser.....	169
3.10.2 Internet.....	170
3.10.3 Proxy.....	171
3.10.4 Start.....	171
3.10.5 Option.....	172
3.10.6 Fenster.....	175
3.10.7 Verwaltung.....	175
3.10.8 Daten.....	176
3.10.9 Alarm.....	178
3.10.10 Kurse.....	178
3.10.11 Aktien.....	179
3.10.12 Devisen.....	180
3.10.13 Währung.....	181
3.10.14 Steuer.....	182
3.10.15 Datei.....	183
3.10.16 Sound.....	184

4 DATENVERWALTUNG	186
4.1 Daten importieren	186
4.1.1 Buchungen importieren.....	187
4.1.2 Adressen importieren.....	188
4.2 Zahlungen importieren und exportieren	188
4.2.1 Zahlungen importieren.....	188
4.2.2 Zahlungen exportieren.....	189
4.3 Datensicherung	191
4.3.1 Komplettsicherung und -wiederherstellung.....	191
4.3.2 Sichern und Einspielen einzelner Datenbestände.....	192
4.4 Überinstallation und Update	194
4.5 Deinstallation	195
4.6 Derselbe Datenbestand unter verschiedenen Systemen	195
5 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN	197
5.1 Internetverbindung	197
5.2 Kontodaten ändern	200
5.3 Überweisung übertragen	201
5.4 Protokoll und Fehlermeldungen	202

Einführung

Dokumentation

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus dem Hause matrica entschieden haben. Mit moneyplex haben Sie ein Produkt erworben, das Bedienungskomfort und Funktionalität in sich vereint. matrica legt bei der Entwicklung seiner Produkte besonderen Wert auf intuitive Bedienungskonzepte.

Aus diesem Grund erwarten wir auch gar nicht von Ihnen, dass Sie umfangreiche Handbücher durcharbeiten.

Für einen schnellen und problemlosen Einstieg empfehlen wir Ihnen aber die Installation und Einrichtung der Software anhand des **Schnelleinstiegs** vorzunehmen.

Das ausführliche Referenzhandbuch im PDF-Format soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen, um z.B. über , Informationen zu einem speziellen Thema zu finden.

Nutzungsbedingungen

Die Nutzungsbedingungen für die Softwareprodukte von matrica befinden sich am Ende dieser Dokumentation in der Endanwender-Lizenzvereinbarung. Bitte lesen Sie diesen Lizenzvertrag sorgfältig durch. Mit der Nutzung der matrica Software erklären Sie sich mit diesen Bedingungen einverstanden.

Technische Unterstützung

Bei Problemen mit der Installation oder der Nutzung der Software beachten Sie insbesondere die Hinweise im letzten Kapitel dieser Dokumentation. Weitere Hilfestellungen finden Sie auf unserer Webseite www.matrica.de im Bereich *Service*.

Sollten Sie damit das Problem nicht lösen können, senden Sie eine E-Mail an unseren Support unter support@matrica.de.

Ihr moneyplex-Team

1 Erstanwendung

Vor der Erstanwendung von moneyplex müssen das Programm und der Chipkartenleser, soweit einer verwendet werden soll, installiert und eingerichtet werden. Diese Schritte entfallen bei allen weiteren Anwendungen.

1.1 Systemvoraussetzungen

Um die Möglichkeiten von moneyplex voll ausnutzen zu können, sollte Ihr Computer mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- 800 MHz 32-Bit (x86)- oder 64-Bit (x64)-Prozessor
- 256 MB Hauptspeicher
- Grafikkarte mit 64K Farben und 1024x768
- 30 MB freie Festplattenkapazität

Je nach vorliegender Lizenz benötigen Sie eines der folgenden Betriebssysteme in 32-Bit oder 64-Bit-Ausführung:

- Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10
- Linux (Debian / Fedora Core / Mandrake / Mandriva / Manjaro / RedHat / openSUSE / Ubuntu / u.a.)
- macOS 10.8 (Mountain Lion), 10.9 (Mavericks), 10.10 (Yosemite), 10.11 (El Capitan), 10.12 (Sierra), 10.13 (High Sierra), 10.14 (Mojave)

1.2 moneyplex - Softwareinstallation

Die Installation von moneyplex ist denkbar einfach. Hier erfahren Sie, wie Sie eine Neuinstallation durchführen oder eine bestehende Version aktualisieren.

Wenn Ihnen eine Installations-CD von moneyplex vorliegt, verwenden Sie aus dem Verzeichnis *windows*, *linux* oder *mac* die Installationsdatei für das Betriebssystem, für das Ihre Lizenznummer gültig ist.

Falls Sie moneyplex zum Download erworben haben, können Sie die Installationsdatei auf unserer Internetseite www.matrica.de im Bereich *Download* herunterladen und mit Ihrer Lizenznummer als Vollversion installieren.

Auch wenn Sie die aktuellste Version durch Updates erworben haben, ist es nicht erforderlich, dass Sie zuerst alte Versionen installieren. Verwenden Sie einfach die aktuellste Version, für die Sie eine Lizenznummer besitzen.

Wenn Sie das Datenverzeichnis *mdaten* einer anderen Version gesichert haben, können Sie dieses nach der Installation in die Neuinstallation einfügen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4.3 Datensicherung.

Je nachdem, ob Sie eine Lizenz von moneyplex für Windows, Linux oder macOS erworben haben, verfahren Sie bei der Installation wie im Folgenden beschrieben.

1.2.1 Installation von moneyplex unter Windows

Öffnen Sie die Installationsdatei *moneyplex_setup.exe*. Der Setup-Assistent führt Sie durch die Installation.

moneyplex wird standardmäßig im Verzeichnis Programme(x86) installiert. Das Datenverzeichnis ist das Unterverzeichnis *mdaten*.

1.2.2 Installation von moneyplex unter Linux

Zunächst melden Sie sich als Linux-Benutzer an, unter dem Sie moneyplex installieren und später auch nutzen möchten.

Öffnen Sie die Installationsdatei *moneyplex_setup*, wenn Sie ein 32-Bit Betriebssystem einsetzen bzw. *moneyplex_setup64*, wenn Sie ein 64-Bit Betriebssystem einsetzen. Der Setup-Assistent führt Sie durch die Installation.

moneyplex wird standardmäßig im Home-Verzeichnis des Benutzers installiert. Das Datenverzeichnis ist das Unterverzeichnis *mdaten*.

1.2.3 Installation von moneyplex unter macOS

Zunächst melden Sie sich als Benutzer an, unter dem Sie moneyplex installieren und später auch nutzen möchten. Gehen Sie in den Finder und öffnen die Installationsdatei *moneyplex.pkg*.

Der Setup-Assistent führt Sie durch die Installation. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Installation das Kennwort des Administrators bereithalten müssen.

moneyplex wird im Programmverzeichnis installiert. Im Library-Ordner des Benutzers wird ein moneyplex-Verzeichnis angelegt, in welchem sich das Datenverzeichnis *mdaten* befindet. Den Library-Ordner erreichen Sie, wenn Sie mit gedrückter *Alt-Taste* auf das Finder-Menü *Gehe zu* klicken.

1.2.4 Installation eines Updates von moneyplex

Um ein Update einer vorhandenen Installation von moneyplex durchzuführen, können Sie die bestehende Version einfach mit der neuen Version überinstallieren. Dabei bleiben die Daten erhalten. Dennoch empfiehlt sich eine Sicherung der Daten vorzunehmen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4 Datenverwaltung.

Ganz einfach lässt sich ein Update durchführen, indem Sie den Schalter **Info** und **Benutzer** auswählen. Im folgenden Dialog tragen Sie Ihre neue Seriennummer ein.



Betätigen Sie den Schalter **OK**, um die Änderungen zu speichern.

moneyplex bietet Ihnen an ein Update durchzuführen. Folgen Sie dem Assistenten. Nach einem Neustart ist moneyplex aktualisiert.

1.3 Chipkartenleser - Installation

moneyplex unterstützt den Einsatz von Chipkartenlesern. Wenn Sie keinen Chipkartenleser einsetzen, können Sie dieses Kapitel überspringen.

Um einen Chipkartenleser einsetzen zu können, benötigen Sie einen Treiber. Wir empfehlen den Einsatz eines PC/SC-Treibers. Im Folgenden finden Sie allgemeine Hinweise zur Installation von Chipkartenlesern. Spezielle Anleitungen für die Geräte verschiedener Hersteller finden Sie auf unserer Internetseite www.matrica.de im Bereich Service.

1.3.1 Installation des Kartenlesers unter Windows

Schließen Sie das Gerät **nicht** an, sondern installieren Sie zunächst den Treiber. Sie werden im Verlauf der Treiberinstallation aufgefordert, den Chipkartenleser anzuschließen.

Es ist stets am besten, die Treiber auf der Webseite des Herstellers herunter zu laden, denn diese werden regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht.

1.3.2 Installation des Kartenlesers unter Linux

Schließen Sie das Gerät an der USB-Schnittstelle an und starten Sie Ihr Betriebssystem neu. Abhängig vom Chipkartenleser kann es erforderlich sein, dass ein entsprechender PC/SC-Treiber des Herstellers installiert wird. In diesem Fall laden Sie einen aktuellen Treiber für die eingesetzte Distribution.

Stellen Sie sicher, dass alle benötigten PC/SC-Pakete auf Ihrer Distribution installiert sind. Diese können über die Paketverwaltung nachinstalliert werden.

Benötigte Pakete unter openSUSE: *pcsc-ccid*, *pcsc-lite*, *libpcsclite1*

Benötigte Pakete unter Ubuntu: *libccid*, *libpcsclite1*, *pcscd*, *pcsc-tools*

Zur Überprüfung einer erfolgreichen Installation geben Sie in einer Konsole folgenden Befehl ein:

```
sudo killall pcscd
```

Geben Sie anschließend in der Konsole folgenden Befehl ein:

```
sudo /usr/sbin/pcscd -f -a -d
```

Wird eine Chipkarte eingelegt, sollte die ATR (lange Zahlenfolge) ausgegeben werden.

Um Information über die angeschlossenen USB-Geräte zu erhalten, können Sie in einer Konsole den Befehl *lsusb* eingeben. Das von Ihnen verwendete Gerät sollte in der Liste aufgeführt sein.

Falls der Chipkartenleser nicht erkannt wurde, entfernen Sie den Chipkartenleser noch einmal aus der USB-Schnittstelle und schließen ihn erneut an. Warten Sie ca. 30 Sekunden, damit das System den Chipkartenleser erkennen kann. Führen Sie die Tests erneut durch. Wichtig ist, dass moneyplex dabei geschlossen ist.

1.3.3 Installation des Kartenlesers unter macOS

Schließen Sie das Gerät an der USB-Schnittstelle an. Im Allgemeinen genügt der generische Treiber des Betriebssystems. Für manche Kartenleser muss ein eigener PC/SC-Treiber installiert werden.

Es ist stets am besten, die Treiber auf der Webseite des Herstellers herunter zu laden, denn diese werden regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht.

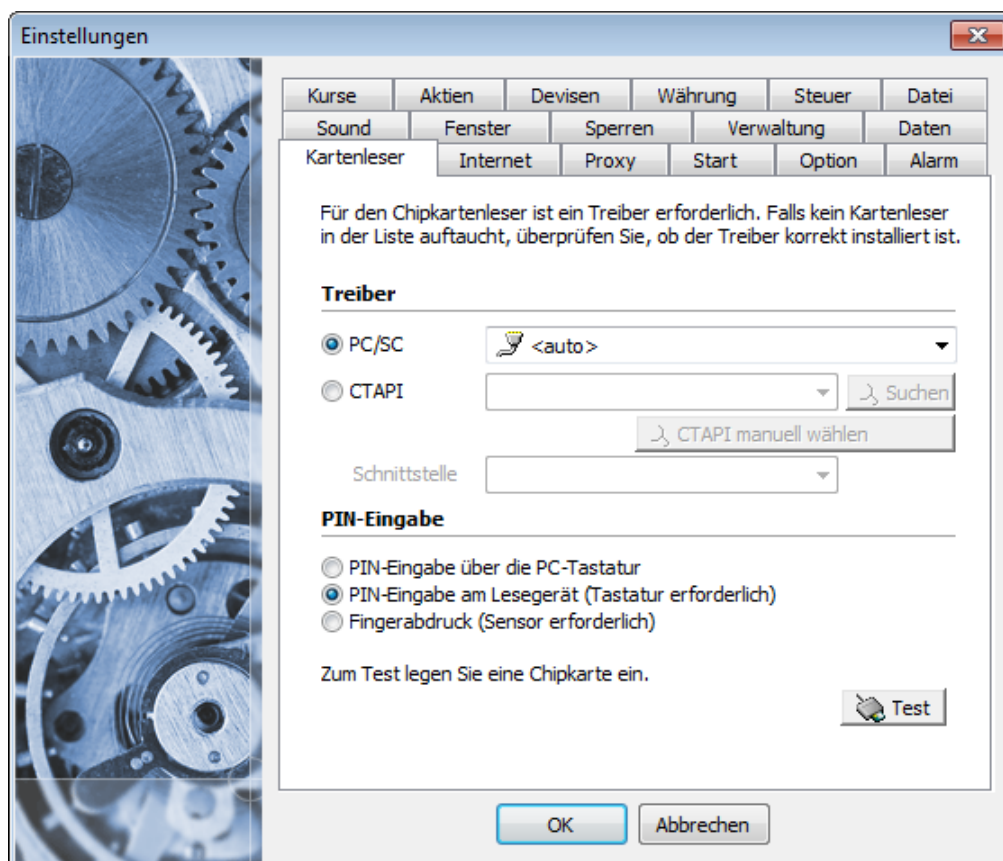
Um die korrekte Installation des Kartenlesers unter macOS zu überprüfen, benötigen Sie das Dienstprogramm Terminal. Wählen Sie dazu im Finder-Menü *Gehe zu* die Option *Dienstprogramme*. Öffnen Sie Terminal und geben Sie in dem Fenster folgenden Befehl ein:

```
pcsctest
```

1.3.4 Konfiguration des Chipkartenlesers in moneyplex

Nachdem Sie den Chipkartenleser angeschlossen und den Treiber installiert haben, wird die Verbindung zwischen dem Chipkartenleser und moneyplex hergestellt.

Der Einstellungsdialog wird im Rahmen der Einrichtung angezeigt und kann jederzeit über **Einstellungen** im Bereich **Kartenleser** aufgerufen werden.



Wir empfehlen, den Kartenleser über einen PC/SC-Treiber anzusprechen.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Eintrag **<auto>** aus. Anschließend können Sie die korrekte Installation des Kartenlesers bei eingelegter HBCI-Karte oder Geldkarte durch Betätigen des Schalters **Test** überprüfen.

Sollte der Test nicht gelingen, finden Sie aktuelle Anleitungen auf unserer Internetseite www.matrica.de im Bereich *Service*.

1.4 Einrichtung moneyplex

Wenn Sie moneyplex zum ersten Mal starten, unterstützt Sie der Einrichtungsassistent. Dieser geht mit Ihnen die wichtigsten Einstellungen Schritt für Schritt durch. Diese können Sie später über **Einstellungen** aufrufen und ändern.

Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie auch bei der Einrichtung Ihrer Bankzugänge und Konten. Um später weitere Konten hinzuzufügen, starten Sie ebenfalls den Einrichtungsassistent.

Wenn Sie den Einrichtungsassistent aus dem Programm heraus aufrufen möchten, melden Sie sich über den Schalter **Abmelden** und der Option *Zur Anmeldeseite wechseln* ab. Betätigen Sie auf der Anmeldeseite den Schalter **Assistent**.

1.4.1 Die Registrierung - Die Lizenz zum Banking

Im ersten Dialogfenster geben Sie Ihre Lizenznummer, Ihren Namen und Ihre Adresse ein. Verwenden Sie dabei keine Sonderzeichen oder Umlaute.



Tipp: Ihre individuelle **Seriennummer** finden Sie auf der CD oder Ihrer Rechnung. Achten Sie bitte bei der Eingabe darauf, Buchstaben groß zu schreiben. Bewahren Sie die Seriennummer gut auf, denn diese ist Ihr Lizenznachweis.

Registrierungsdialog

Produktregistrierung

moneyplex XXX Version XXX (Build XXX)
Die aufgeführten Daten werden online übermittelt.

Seriennummer

Kaufversion free&easy-Edition

Seriennummer XCB-123456-***** - 4CA7D8DF

Die Seriennummer befindet sich auf der CD oder auf der Rechnung.

Benutzerangaben

Name Hans Muster

Straße Bergstraße 10

PLZ 70011 Ort Stuttgart

1.4.2 Die Internetverbindung - moneyplex geht online

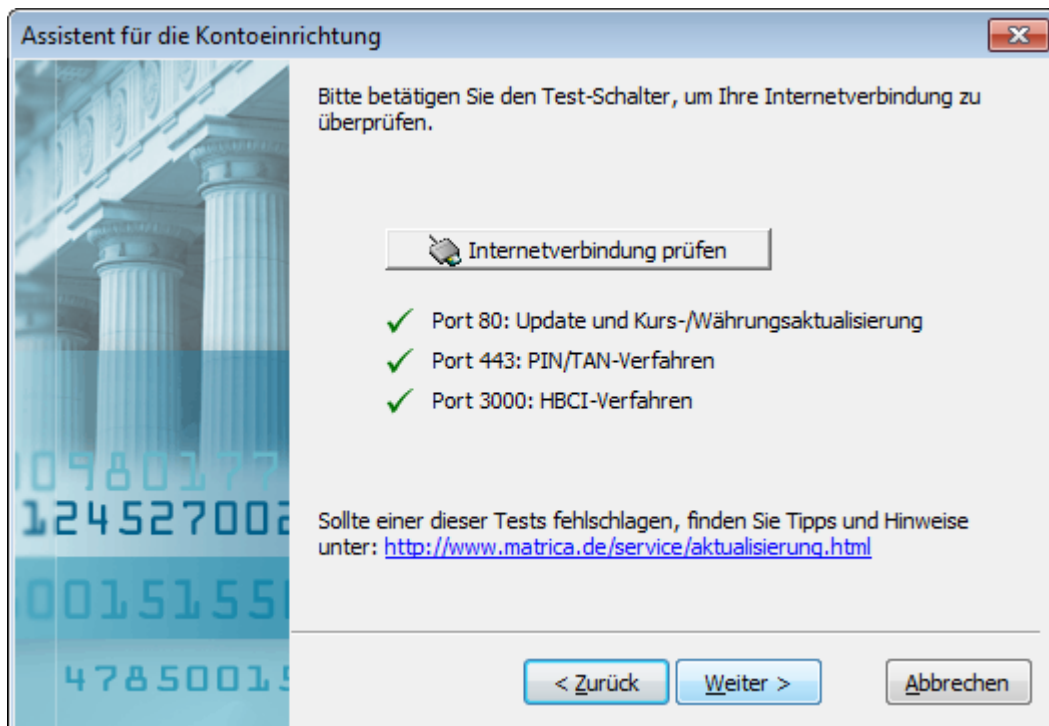
Damit moneyplex mit Ihrer Bank Verbindung aufnehmen kann, werden zuerst die Einstellungen für den Internetzugang festgelegt.

Normalerweise ist die erste Option **Permanente Internetverbindung** die richtige.



Nur falls Sie einen Proxy-Server konfigurieren möchten, selektieren Sie die Option *Einstellungen für einen Proxy-Server aktivieren*. Im nächsten Schritt können Sie dann die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Betätigen Sie den Schalter **Weiter**.

Auf der nächsten Seite wird die Funktion der Internetverbindung überprüft. Wenn eine Fehlermeldung erscheint, lesen Sie bitte die Informationen in Kapitel 5.1 Internetverbindung.



Betätigen Sie den Schalter **Weiter**, um im nächsten Schritt die Verfügbarkeit von Produktupdates zu prüfen.

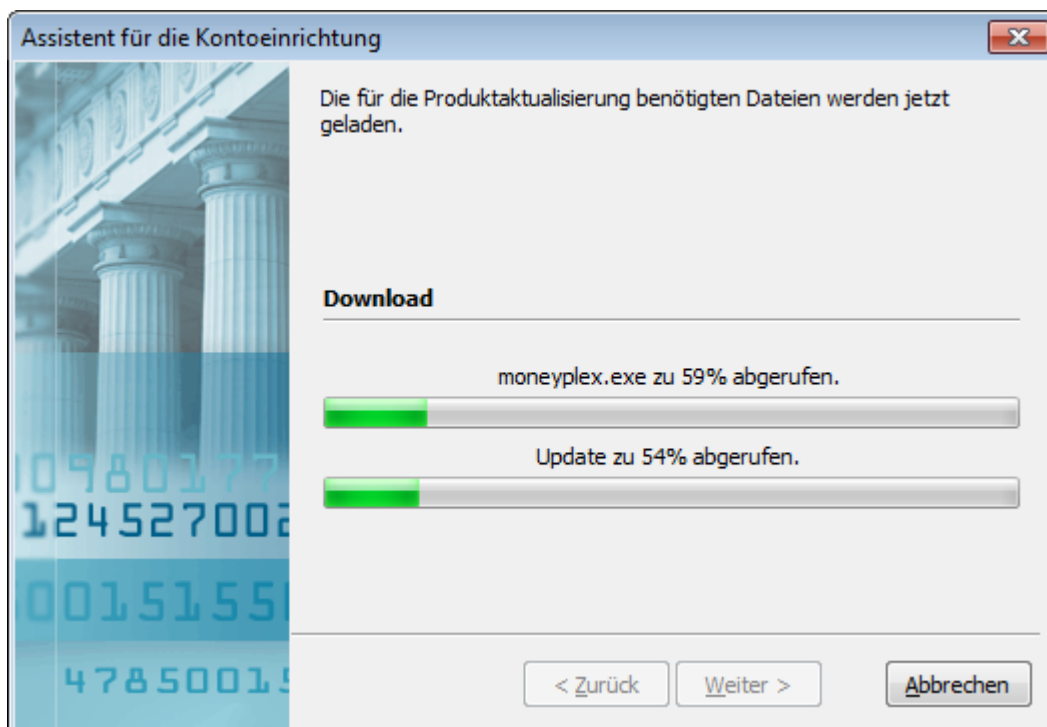
1.4.3 Produktaktualisierung - Immer auf dem neuesten Stand

moneyplex wird laufend weiterentwickelt und an Änderungen im dynamischen Bankenumfeld angepasst. Damit Sie immer so schnell wie möglich mit dem aktuellen Stand von moneyplex arbeiten können, ist moneyplex mit einem Update-Assistenten ausgestattet. Während der Einrichtung von moneyplex wird automatisch geprüft, ob Programmupdates verfügbar sind.

Produktaktualisierung durchführen

Den Assistenten für die Produktaktualisierung können Sie jederzeit über den Schalter **Update** am oberen Bildschirmrand aufrufen. Wenn wichtige Updates zum Download bereit stehen, wird dieser Schalter rot hervorgehoben.

moneyplex baut eine Online-Verbindung auf und die Update-Informationen werden nach einer entsprechenden Authentifikation übermittelt.

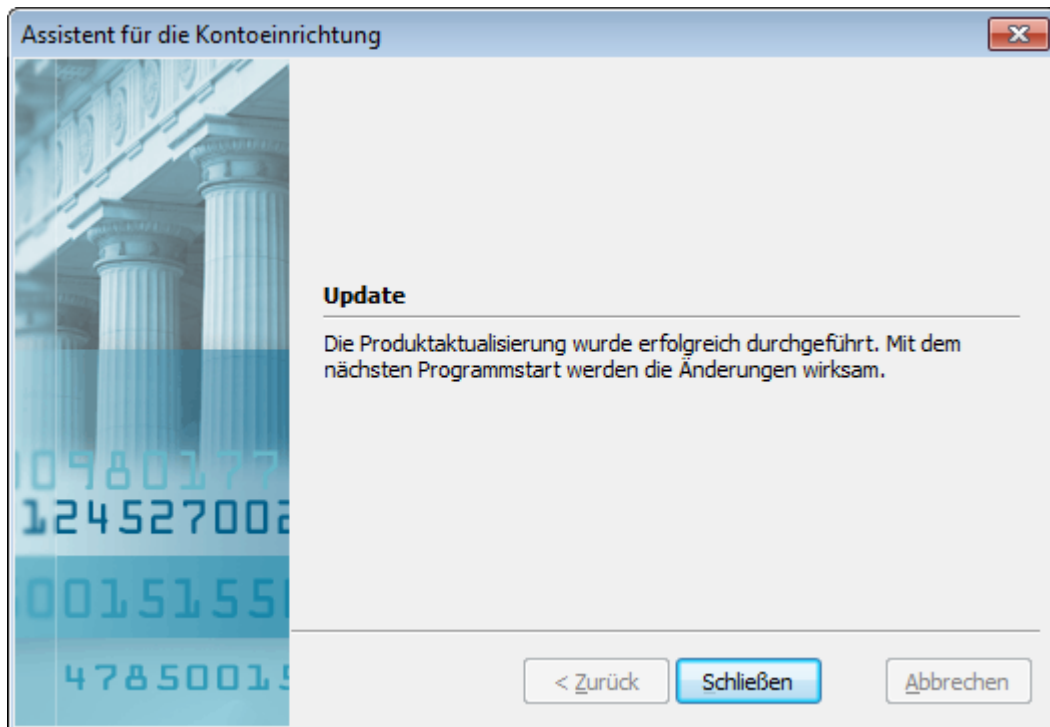


Es werden nur die Dateien aktualisiert, die nicht auf dem neuesten Stand sind. Dies minimiert die Download-Zeit. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter **Weiter**.

Im Anschluss erhalten Sie eine entsprechende Meldung über das Resultat des Vorgangs. Sollte der Abruf nicht erfolgreich gewesen sein, prüfen Sie die Internet Einstellungen: Haben Sie den passenden Internetzugang gewählt und moneyplex in Ihrer Firewall zugelassen? Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.1 Internetverbindung.



Hinweis: Im Rahmen von Produktaktualisierungen kann sich durch Ergänzung neuer Programmfunktionen auch der Datenbestand erweitern. Ein erweiterter Datenbestand ist nicht kompatibel mit älteren Programmversionen. Installieren Sie daher niemals manuell eine ältere Produktversion in ein Verzeichnis, das bereits eine neuere Version enthält. Eine Beschädigung des Datenbestands könnte die Folge sein.



Führen Sie am besten einen Neustart von moneyplex durch, da ein Update nur eingespielt werden kann, wenn die Software nicht in Benutzung ist. Der Einrichtungsassistent startet automatisch wieder und wird mit der Einrichtung fortfahren.

1.4.4 Bankzugang anlegen und Konten einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie mit dem Einrichtungsassistent einen neuen Bankzugang anlegen und Konten einrichten.

Wenn der Einrichtungsassistent nicht bereits gestartet ist, melden Sie sich über den Schalter **Abmelden** und der Option *Zur Anmeldeseite wechseln* ab. Betätigen Sie auf der Anmeldeseite den Schalter **Assistent**.

Um ein Bankkonto anzulegen, wählen Sie die Option *Bankverbindung einrichten*. Geben Sie die Bankleitzahl Ihres Kreditinstitutes ein und wählen das Zugangsverfahren aus.

Um ein Beispielkonto mit Beispielbuchungen anzulegen, oder ein PayPal-Konto einzurichten, wählen Sie die Option *Sonderkonto einrichten*. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Kontotyp aus. Folgen Sie dem Assistenten.

Im Falle von PayPal nutzt moneyplex die SOAP Schnittstelle. Dabei wird eine sogenannte API-Berechtigung für Ihr PayPal-Konto generiert. Sie werden eventuell durch PayPal darüber in Form einer E-Mail informiert.

Für Bankverbindungen stehen folgende Zugangsverfahren zur Auswahl:

- **HBCI mit PIN/TAN:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie das PIN/TAN-Verfahren nutzen möchten. Folgen Sie dazu einfach dem Einrichtungsassistenten.
- **HBCI mit Chipkarte:** Wählen Sie diese Option, wenn Ihnen eine HBCI Chipkarte vorliegt.

Falls es sich um eine personalisierte Chipkarte handelt, (z.B. Karten von Sparkassen, SEB-Bank, DKB und manchen Volks- und Raiffeisenbanken) folgen Sie einfach dem Einrichtungsassistenten.

Falls die Karte noch nicht initialisiert ist, wählen Sie die Option **Neue Schlüssel erstellen (Erstinitialisierung)**. Führen Sie die Erstinitialisierung durch wie es in Kapitel 1.5 Erstinitialisierung beschrieben ist.

- **HBCI mit Sicherheitsdatei:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Sicherheitsdatei auf einem USB-Stick einsetzen möchten.

Wenn Sie bereits ein initialisiertes Sicherheitsmedium haben, folgen Sie dem Einrichtungsassistenten. moneyplex kann verschiedene Fremdformate einlesen.

Falls die Sicherheitsdatei noch nicht erstellt ist, wählen Sie die Option **Neue Schlüssel erstellen (Erstinitialisierung)**. Führen Sie die Erstinitialisierung durch wie es in Kapitel 1.5 Erstinitialisierung beschrieben ist.

1.4.5 Mandanten auswählen

Während der Einrichtung legen Sie Ihren Benutzer an, den so genannten *Mandanten*.

Wenn Sie noch keinen Mandanten angelegt haben, wählen Sie die Option *Neuen Mandanten anlegen*. Geben Sie z.B. Ihren Namen ein. Wir empfehlen Ihnen, ein

Passwort zu vergeben, um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen zu sichern. Dieses Passwort benötigen Sie dann bei jedem Anmelden an Ihrem Mandanten.

Wenn Sie bereits einen Mandanten angelegt haben, wählen Sie die Option *In bestehenden Mandanten aufnehmen*.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Ordnen Sie den neuen Bankzugang einem Mandanten (Benutzer) zu. Ein Mandant beinhaltet die Finanzdaten einer Person oder Institution. So können Sie die Finanzdaten getrennt voneinander verwalten.

In bestehenden Mandanten aufnehmen

Mandant

Passwort

Neuen Mandanten anlegen

Mandant

Mit Passwort schützen

Passwort

Wiederholung

< Zurück Weiter > Abbrechen

1.4.6 Bankzugang auswählen (nur bei Chipkarte, USB-Stick)

Wenn Sie HBCI mit PIN/TAN verwenden, fahren Sie mit dem nächsten Unterkapitel fort und geben die Zugangsdaten für den Bankzugang direkt ein.

Wenn Sie ein Sicherheitsmedium (Chipkarte, USB-Stick) verwenden, geben Sie die PIN ein und betätigen **Weiter**.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Handelt es sich um eine unbenutzte Chipkarte, müssen Sie feststellen, ob Ihre Bank bereits eine PIN vergeben hat. Nur wenn Ihre Chipkarte noch keine PIN besitzt, dürfen Sie die PIN neu vergeben. Dieser Vorgang darf nur einmal durchgeführt werden.

Das Sicherheitsmedium besitzt bereits eine PIN
 PIN

Das Sicherheitsmedium ist unbenutzt und besitzt keine PIN
 PIN
 Wiederholung

verdeckte PIN-Eingabe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Es werden die auf dem Sicherheitsmedium angelegten Bankzugänge aufgelistet.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Das Sicherheitsmedium enthält einen oder mehrere Bankzugänge. Bitte wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie den Weiter-Schalter.

Bankzugänge

Benutzerkennung	Kreditinstitut	Bankleitzahl
123456	Musterbank	74050000

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie den entsprechenden Bankzugang aus und betätigen Sie den Schalter Weiter.

1.4.7 Zugangsdaten für den Bankzugang

Die Bezeichnung des Bankzugangs ist mit dem Namen der Bank vorbelegt, kann aber von Ihnen jetzt oder später geändert werden.

Abhängig von Ihrer Bank tragen Sie die Anmeldedaten wie Benutzerkennung, Kunden-ID oder Kontonummer in die entsprechenden Felder ein. Die HBCI-Adresse und die HBCI-Version sind abhängig von der Bankleitzahl belegt.



Assistent für die Kontoeinrichtung

Ergänzen Sie die Angaben zum Bankzugang. Betätigen Sie anschließend den Weiter-Schalter, um mit der Einrichtung fortzufahren.

Bankleitzahl 74050000 Musterbank

Bezeichnung Musterbank

Benutzerkennung 123456 ⓘ

HBCI-Adresse hbc.musterbank.de

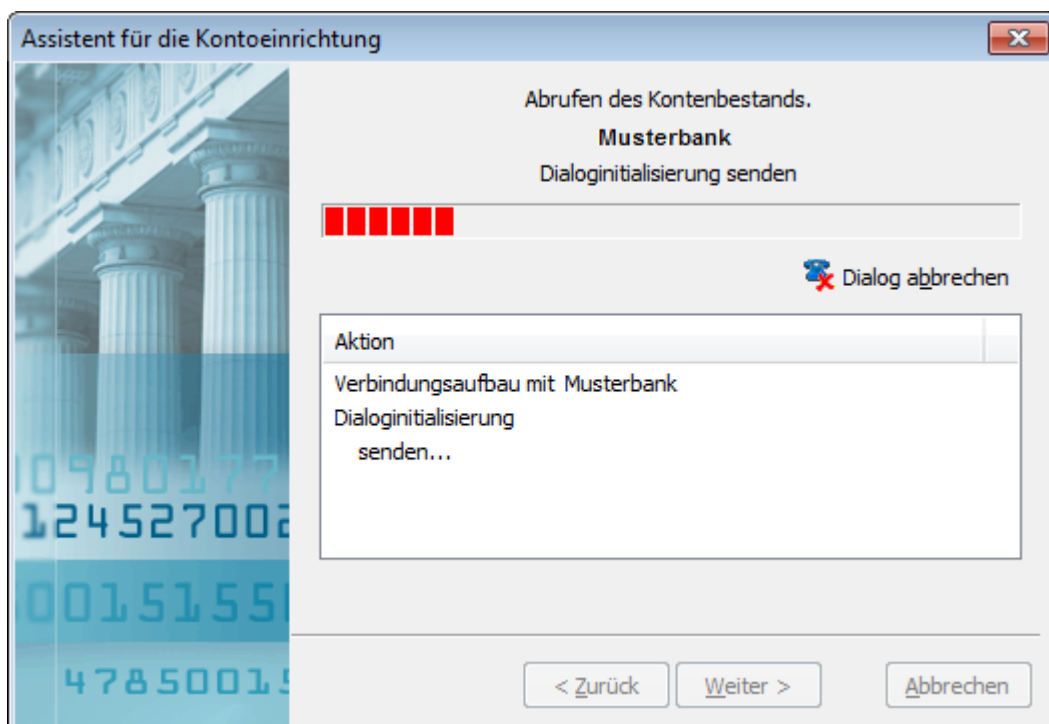
HBCI-Version 3.0 ▾

< Zurück Weiter > Abbrechen

Betätigen Sie den Schalter **Weiter**, um eine Verbindung mit dem Kreditinstitut aufzubauen.

1.4.8 Abrufen der Kontenliste

In diesem Schritt wird die Kontenliste bei der Bank abgerufen.



Assistent für die Kontoeinrichtung

Abrufen des Kontenbestands.
Musterbank
Dialoginitialisierung senden

■■■■■

Dialog abbrechen

Aktion
Verbindungsaufbau mit Musterbank
Dialoginitialisierung
senden...

< Zurück Weiter > Abbrechen

Es werden alle Konten aufgelistet, die über diesen Bankzugang eingerichtet werden können.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Sie können auf alle in der Liste aufgeführten Konten zugreifen. Wählen Sie die einzurichtenden Konten aus und betätigen anschließend den Weiter-Schalter.

Konten

Kontonummer	Konto	Kontoinhaber
10012345	Girokonto - 10012345	Hans Muster
100123456	Girokonto - 100123456	Hans Muster
251265226	SparCard	Hans Muster

Sicherheitsverfahren

TAN-Verfahren: 912 - chipTAN optisch HDD1.4

TAN-Medium: cT:EC Karte

< Zurück Weiter > Abbrechen

Standardmäßig sind alle Konten ausgewählt. Wenn Sie nur ein Konto oder eine Auswahl von Konten markieren möchten, halten Sie die Taste **Strg** oder **Shift** gedrückt und wählen die entsprechenden Konten aus. Bei Sicherheitsverfahren können Sie das TAN-Verfahren auswählen. Dies kann auch später eingestellt werden.

Betätigen Sie den Schalter **Weiter**.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Sie können eine eigene Bezeichnung für das Konto vergeben oder die vorgeschlagene übernehmen.

Konto

Bezeichnung: Girokonto - 10012345

Kontonummer: 10012345

Bankleitzahl: 74050000

Bank: Musterbank

Kontoprodukt: Giro Direkt

Währung: EUR

Kontoart

- Girokonto
- Sparbuch
- Depot
- Festgeld
- Darlehen
- Kreditkarte
- Bausparkonto

< Zurück Weiter > Abbrechen

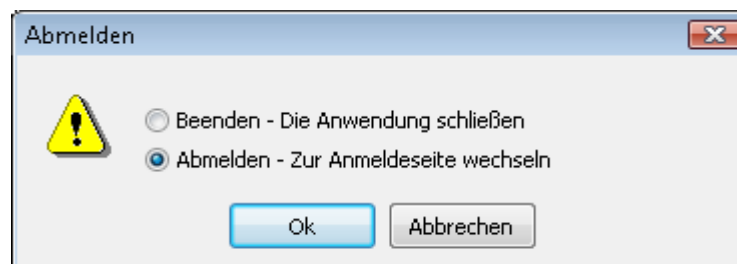
Die Daten jedes ausgewählten Kontos werden Ihnen angezeigt. Sie können die Kontoart auswählen und die Bezeichnung des Kontos individuell abändern.



Betätigen Sie den Schalter **Fertigstellen**, um die Einrichtung abzuschließen.

Nun befinden Sie sich direkt im Programm. In Kapitel 2 Arbeiten mit moneyplex erfahren Sie, wie Sie moneyplex optimal nutzen können.

Wenn Sie weitere Konten einrichten möchten, rufen Sie den Einrichtungsassistent erneut auf. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Abmelden** mit der Option *Abmelden - Zur Anmeldeseite wechseln*.



Starten Sie den Einrichtungsassistent mit dem Schalter **Assistent**. Der weitere Ablauf entspricht Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen.

1.5 Erstinitialisierung

Damit die Kommunikation zwischen Bank und moneyplex sicher abläuft, erstellen Sie Ihren eigenen Schlüsselsatz und übermitteln diesen online an Ihre Bank. Dabei wird ein so genannter Ini-Brief erstellt, den Sie anschließend unterschrieben per Post oder Fax an Ihre Bank senden. Nach Überprüfung durch die Bank wird Ihr Zugang freigeschaltet.

Wenn Sie einen PIN/TAN Zugang verwenden oder Ihr Sicherheitsmedium bereits initialisiert ist, überspringen Sie dieses Kapitel.

Wann ist eine Erstinitialisierung nötig?

Wenn Sie noch kein Sicherheitsmedium besitzen und einen USB-Stick als Sicherheitsmedium benutzen wollen, ist immer eine Erstinitialisierung notwendig.

Die **DES-Chipkarten der Sparkassen** benötigen hingegen keine Erstinitialisierung. Diese erkennt man daran, dass die PIN sich nicht ändern lässt.

Bei den **Seccos Chipkarten der Volks- und Raiffeisenbanken** gibt es zwei Varianten, wobei die eine erstinitialisiert werden muss, die andere hingegen nicht. Fragen Sie hierzu bei Ihrem Kreditinstitut nach.

Chipkarten, die Sie bereits mit anderer Software erfolgreich eingesetzt haben, erfordern keine Erstinitialisierung. Ebenso können bereits erstinitialisierte USB-Sticks von gängigen anderen Produkten direkt verwendet werden.

Außerdem ist eine Erstinitialisierung nötig, wenn Sie Ihren Schlüssel gesperrt haben, die Chipkarte oder das Sicherheitsmedium unbrauchbar geworden sind.



Tip: Sollte Ihre Bank HBCI mit Sicherheitsdatei unterstützen jedoch keine HBCI-Chipkarte anbieten, wenden Sie sich an uns. Wir bieten Ihnen eine große Auswahl an Chipkartenlesern und RSA-Chipkarten, die auf die Verwendung mit moneyplex abgestimmt sind. Besuchen Sie uns einfach im Internet: www.matrica.de

Die Erstinitialisierung

Mit dem Einrichtungsassistenten können Sie eine Erstinitialisierung durchführen, wenn Sie die Option **Neue Schlüssel erstellen** angewählt haben.

Alternativ können Sie die Erstinitialisierung direkt aufrufen, indem Sie den Schalter **Erstinitialisierung** auf der Anmeldeseite von moneyplex betätigen. Sie müssen dann zunächst auswählen, welche Art von Sicherheitsmedium Sie initialisieren möchten.



Halten Sie die Bankdaten bereit: Bitte beachten Sie, dass der Bankrechner nach einiger Zeit der Inaktivität die Verbindung mit Ihrem Computer trennt. Sie haben also nur begrenzte Zeit, um gegen Ende der Erstinitialisierung den sog. Hash-Wert zu überprüfen und zu bestätigen. Der Hash-Wert ist auf dem Ini-Brief der Bank angegeben. Legen Sie daher vor dem Initialisierungsvorgang den Hash-Wert griffbereit.

Je nachdem, ob Sie eine Chipkarte oder eine Sicherheitsdatei einsetzen, öffnet sich anschließend die Konfiguration für den Chipkartenleser oder die Sicherheitsdatei.

Chipkarte

Im Falle der Chipkarte wählen Sie den Kartenleser aus, den Sie verwenden möchten. Genauere Informationen zur Einrichtung des Kartenlesers finden Sie in Kapitel 1.3.4 Konfiguration des Chipkartenlesers in moneyplex.



Sicherheitsdatei (USB-Stick)

Im Falle der Sicherheitsdatei wählen Sie das Laufwerk, in dessen Hauptverzeichnis die Sicherheitsdatei erzeugt werden soll.



Die PIN des Sicherheitsmediums

In diesem Schritt geben Sie die PIN für Ihr Sicherheitsmedium an.

Wählen Sie die Option **Das Sicherheitsmedium besitzt bereits eine PIN**, wenn Ihre Chipkarte bereits eine PIN besitzt oder Sie einen USB-Stick verwenden, auf dem bereits ein Bankzugang vorhanden ist.

Wählen Sie die Option **Das Sicherheitsmedium ist unbenutzt...**, wenn Sie eine neue Chipkarte verwenden, die noch keine PIN besitzt, oder Sie eine neue Sicherheitsdatei auf einem USB-Stick erstellen. Wenn Sie diese Option wählen und eine neue PIN vergeben, dann besitzt das Sicherheitsmedium für immer eine PIN. Diese kann geändert, aber nie wieder „neu vergeben“ werden.



Mögliche Zerstörung der Chipkarte durch falsche PIN: Bitte beachten Sie, dass eine dreimalige Falscheingabe in Folge die Chipkarte zerstören kann. Dies ist ein Sicherheitsmechanismus der Karte und kann nicht durch moneyplex beeinflusst werden.

Ob Ihre Chipkarte eine PIN besitzt oder nicht, legt Ihre Bank fest. Wenn Sie sich nicht sicher sind, kontaktieren Sie Ihre Bank.

Auswahl des Bankzugangs auf dem Sicherheitsmedium

moneyplex unterstützt das Speichern mehrerer Bankzugänge auf Chipkarten und anderen Sicherheitsmedien (USB-Stick). So können Sie eine Chipkarte gleichzeitig für mehrere Kreditinstitute verwenden. Bitte beachten Sie, dass verschiedene Sicherheitsverfahren im Bereich HBCI existieren und nicht jede Bank alle Verfahren unterstützt.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Das Sicherheitsmedium enthält einen oder mehrere Bankzugänge. Bitte wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie den Weiter-Schalter.

Bankzugänge

Benutzerkennung	Kreditinstitut	Bankleitzahl
unbelegt	-	-

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie nun den Bankzugang aus, mit dem Sie eine Erstinitialisierung durchführen möchten. Üblicherweise wird dazu ein neuer, unbelegter Bankzugang verwendet. Betätigen Sie den Schalter **Weiter**.

Zugangsdaten für den Bankzugang erfassen

Erfassen Sie nun die Daten für den Bankzugang mit absoluter Sorgfalt. Die Erstinitialisierung kann nur erfolgreich sein, wenn alle Angaben korrekt sind und Ihre Bank Sie als Kunde identifizieren kann. Wenn Sie sich bei einigen Angaben unsicher sind, fragen Sie bei Ihrer Bank nach.

Assistent für die Kontoeinrichtung

Ergänzen Sie die Angaben zum Bankzugang. Betätigen Sie anschließend den Weiter-Schalter, um mit der Einrichtung fortzufahren.

Bankleitzahl 74050000 Musterbank

Benutzerkennung 123456 ⓘ

HBCI-Adresse hbc.musterbank.de

HBCI-Version 3.0 ▼

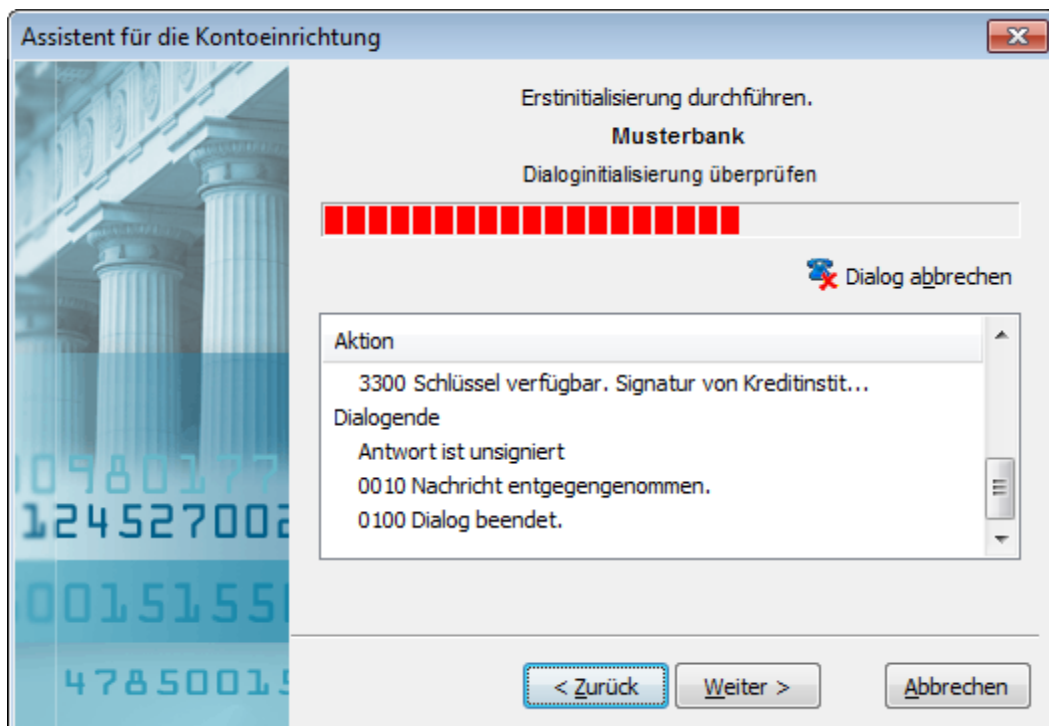
< Zurück Weiter > Abbrechen

Betätigen Sie den Schalter **Weiter**. Nach der Datenerfassung wird der Zustand der Schlüssel auf dem Sicherheitsmedium überprüft und bei Bedarf werden neue generiert. Abhängig vom Sicherheitsmedium kann dies unterschiedlich lange dauern.

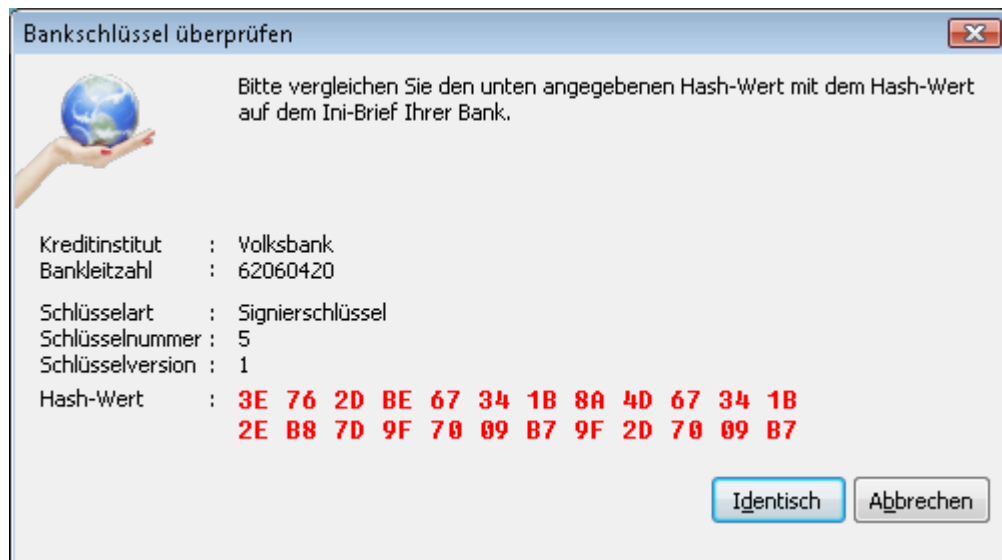


Klicken Sie nun auf den Schalter **Weiter**.

Im letzten Schritt werden sowohl die öffentlichen Bankschlüssel abgerufen als auch Ihre öffentlichen Schlüssel an die Bank übermittelt.



Nach dem Erhalt der öffentlichen Bankschlüssel wird deren so genannter Hash-Wert ermittelt und Ihnen zur Bestätigung angezeigt.

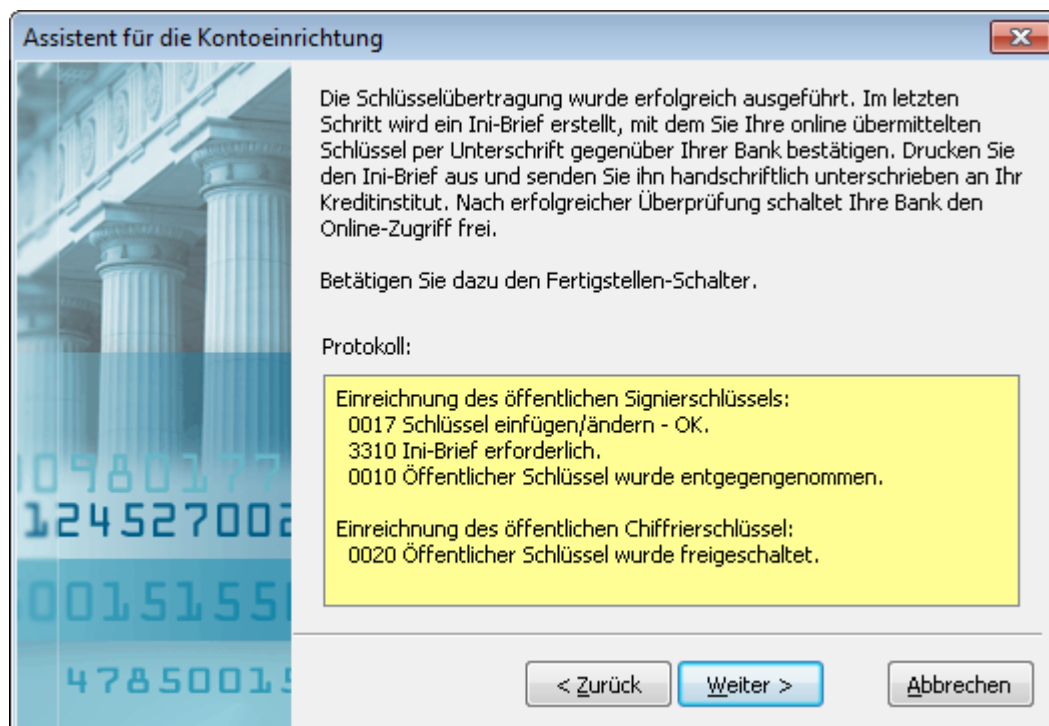


Vergleichen Sie nun den Wert auf dem Bildschirm mit dem, den Sie von Ihrer Bank in schriftlicher Form erhalten haben. Der Initialisierungsvorgang wird nur fortgeführt, wenn Sie diesen Vergleich mit Identisch bestätigen.

Wie bereits erwähnt, haben Sie für die Bestätigung nur begrenzt Zeit. Ein Überschreiten der Zeitspanne führt zum Abbruch des Vorgangs.

Anschließend werden Ihre öffentlichen Schlüssel an die Bank übertragen.

Im nächsten Fenster wird das Übertragungsprotokoll angezeigt, in dem Sie die Meldungen des Bankservers sehen können.



Es enthält Informationen zur erfolgten Datenübertragung. Weitere Hinweise hierzu finden Sie in Kapitel 5.4 Protokoll und Fehlermeldungen.

Im Anschluss an eine erfolgreiche Erstinitialisierung wird der sog. Ini-Brief erstellt und ausgedruckt.

2 Arbeiten mit moneyplex

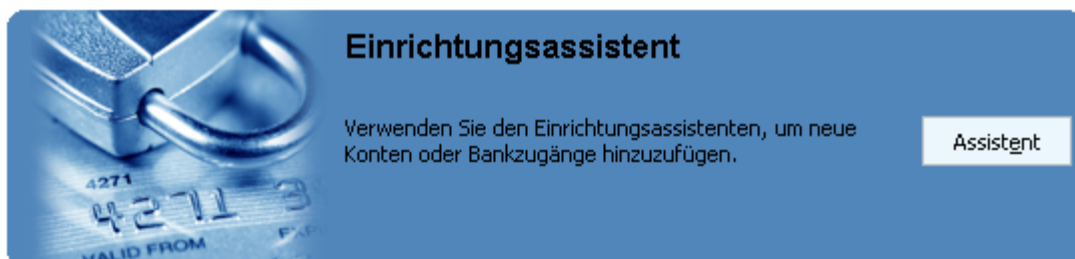
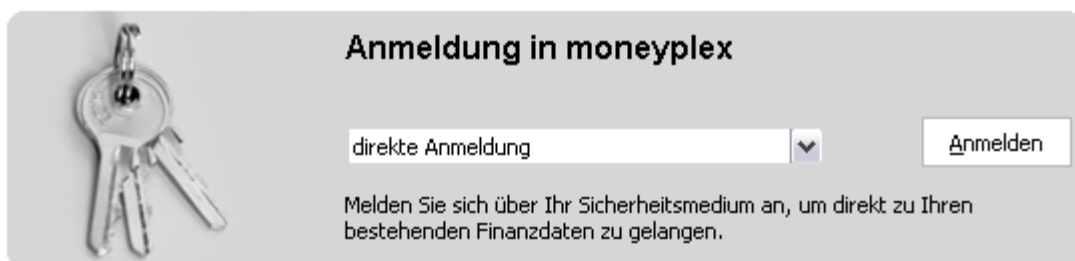
2.1 Hinweise zur Bedienung

Nun haben Sie moneyplex installiert, einen oder mehrere Bankzugänge angelegt und die zugehörigen Konten eingerichtet. Bevor Sie mit moneyplex Ihre täglichen Bankgeschäfte erledigen können, machen Sie sich mit der Programmoberfläche und seinen Bedienelementen vertraut.

2.1.1 Die Anmeldeseite

Wenn Sie moneyplex neu starten, befinden Sie sich auf der Anmeldeseite.

Von hier aus können Sie sich an moneyplex anmelden, den Einrichtungsassistenten starten oder weitere Funktionen zur Verwaltung von Sicherheitsmedien aufrufen.



Über **Anmelden** melden Sie sich direkt an Ihrem Mandanten (Benutzer) an. Wenn Sie ein Passwort vergeben haben, werden Sie aufgefordert dieses einzugeben.



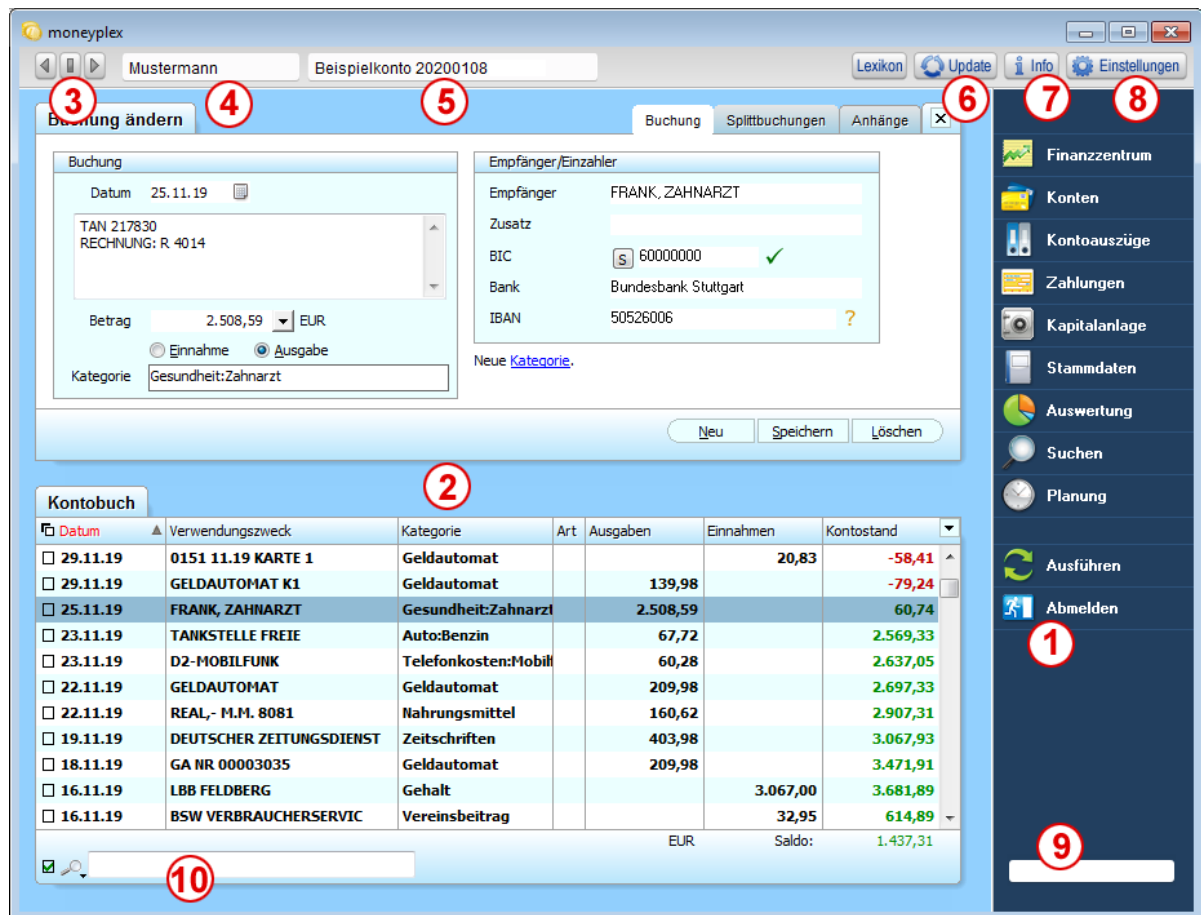
Wenn ein Sicherheitsmedium vorhanden ist, kann die Anmeldung auch über das Sicherheitsmedium erfolgen. moneyplex meldet Sie automatisch an dem Mandanten (Benutzer) an, der den Bankzugang auf dem Sicherheitsmedium enthält.

Um Ihre Anmeldung zu vereinfachen, kann die Anmeldeseite übersprungen werden. Unter **Einstellungen** im Bereich **Start** können Sie dies festlegen. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.1 Mandantenverwaltung.

Um neue Konten oder Bankzugänge einzurichten, rufen Sie mit **Assistent** den Einrichtungsassistenten auf.

2.1.2 Die Programmoberfläche

Die folgende Abbildung zeigt die Programmoberfläche.



Das **Hauptmenü** (1) am rechten Rand ist die Schaltzentrale von moneyplex. Die Schalter repräsentieren die Hauptfunktionen. Zum Teil verbergen sich dahinter weitere Funktionen. Bei Anwahl der Hauptfunktion wird das Hauptmenü erweitert und bietet Zugriff auf das Untermenü.

Je nachdem, welche Funktion Sie aus dem Hauptmenü wählen, ändert sich der Inhalt der **Arbeitsfläche** (2). In dieser erfassen Sie Daten und lassen sich Übersichten und Auswertungen anzeigen.

Mit den **Navigationsschaltern** (3) können Sie bequem zwischen bereits aufgerufenen Funktionen hin- und herblättern. Immer wenn Sie eine neue Funktion aufrufen, merkt sich moneyplex die eingestellten Optionen. Mit dem mittleren Schalter setzen Sie den Startpunkt ab dem die Aufzeichnung beginnt.

Bei Versionen, die mehr als einen Mandanten unterstützen, wird an dieser Stelle der **aktive Mandant** (4) angezeigt. Er kann hierüber auch einfach gewechselt werden. Daneben befindet sich die **Kontoauswahlbox** (5). Mit dieser wählen Sie bei konto-bezogenen Funktionen das entsprechende Konto aus.

Mit dem Schalter **Update** (6) rufen Sie den Assistenten für die Produktaktualisierung auf. Wenn eine neue Programmversion verfügbar ist, färbt sich dieser rot ein. Betätigen Sie den Schalter, um zur Verfügung stehende Aktualisierungen zu laden.



Mit dem Schalter **Info** (7) erhalten Sie Zugang zu verschiedenen Produkt- und Benutzerinformationen. *Über moneyplex* gibt Auskunft über die Versionsnummer Ihrer

vorliegenden moneyplex-Version. Dies ist wichtig, falls Sie Support benötigen. Unter *Lizenz* finden Sie den zugrunde liegenden Lizenzvertrag. Unter *Benutzer* können Sie Ihre benutzerspezifischen Daten sowie die Seriennummer einsehen. Mit *Protokoll* rufen Sie das Übertragungsprotokoll der letzten Online-Sitzung auf und mit *moneyplex-Hilfe* öffnen Sie das PDF-Handbuch.

Über den Schalter **Einstellungen** (8) können Sie Einstellungen und Anpassungen vornehmen, die ausführlich in Kapitel 3.10 Einstellungen beschrieben werden.

In der unteren rechten Ecke befindet sich eine **Fortschrittsanzeige** (9), die den Fortschritt der online auszuführenden Aktionen anzeigt. Durch einen Doppelklick auf die Fortschrittsanzeige wird Ihnen das Übertragungsprotokoll in einem Fenster angezeigt.

Mit der **Filterfunktion** (10), die Ihnen in allen wichtigen Listenfenstern zur Verfügung steht, können die angezeigten Einträge nach beliebigen Suchkriterien gefiltert werden. Über das Lupen-Symbol lässt sich festlegen, auf welche Spalten der Tabelle die Suchkriterien angewendet werden.

Im Vollbildmodus, der in **Einstellungen** im Bereich **Fenster** aktiviert werden kann, befinden sich oben rechts der **Schließen-Schalter**  und der **Minimierungsschalter** . Über den Schließen-Schalter kann moneyplex direkt beendet werden.

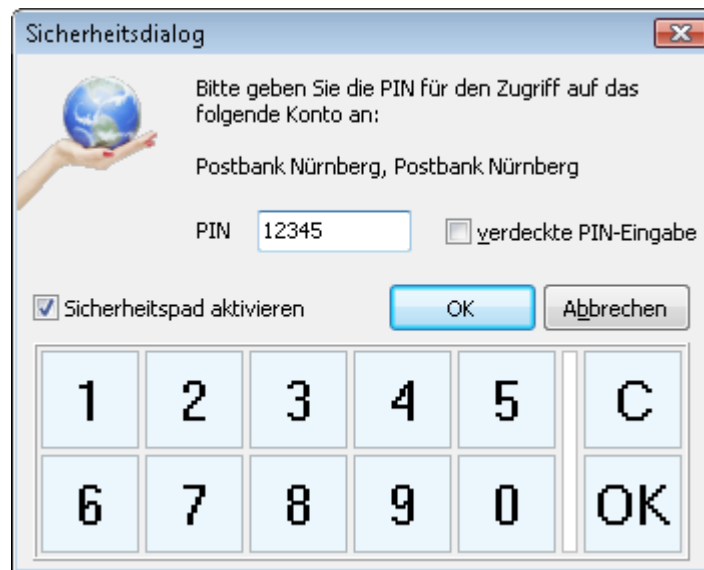
Das **Kontextmenü** steht Ihnen an vielen Stellen zur Verfügung und hält nützliche Funktionen zum jeweiligen Element bereit.

Kontobuch						
<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand	
<input type="checkbox"/> 03.01.20	Kfz Müller Rechnung 12000 / 20 ÜBERWEISUNG				87,55	
<input type="checkbox"/> 30.12.19	Abrechnung 30.12.2 siehe Anlage ABSCHLUSS				87,60	


- Neu
- Ändern
- Löschen
- Alle Buchungen auswählen
- Keine Buchungen auswählen
- Importieren
- Exportieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in einer Liste, beispielsweise einer Buchung, erscheint das Kontextmenü mit weiteren Funktionen. Auf diese Weise können Sie z.B. Buchungen drucken und Vorlagen erstellen.

Zusätzliche Sicherheit bei der Eingabe von PIN bietet moneyplex mit dem **Sicherheitspad**. Immer, wenn Sie eine numerische PIN eingeben, haben Sie die Möglichkeit, dies über das Sicherheitspad zu erledigen. Durch das Betätigen dieser virtuellen Tastatur wird ein Ausspähen der eingegebenen Passworte erschwert.



Um das Sicherheitspad zu nutzen, aktivieren Sie einfach die Option *Sicherheitspad*.

In allen wichtigen **Listen** können ein oder mehrere Elemente gleichzeitig ausgewählt werden. Um den Eintrag einer Zeile zu selektieren, setzen Sie in der Check-box am linken Rand ein Haken. Um alle Zeilen gleichzeitig zu selektieren, oder alle Haken zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol  in der Spaltenüberschrift.

<input checked="" type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
<input type="checkbox"/> 03.01.20	Kfz Müller	Auto	0,05		87,55
<input type="checkbox"/> 30.12.19	Abrechnung 30.12.2019	Kontoführung		0,00	87,60

Alle selektierten Elemente lassen sich z.B. drucken oder als gelesen markieren.

Die Sortierung in den Listen erfolgt immer anhand der Spalte, deren Spaltenüberschrift rot dargestellt ist. Die Sortierrichtung wird durch den kleinen Pfeil daneben angezeigt.

Automatische Speicherung der Einstellungen: Wenn Sie moneyplex schließen, werden alle Zustände und Einstellungen gespeichert. Wenn Sie moneyplex wieder starten, können Sie Ihre Arbeit an der gleichen Stelle fortsetzen.

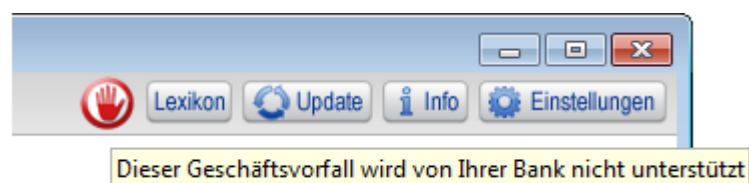


Vollbildmodus: moneyplex ist mit einer modernen Multimedia-Oberfläche ausgestattet, die optimal die gesamte Bildfläche ausnutzt, die von Ihrem System geboten wird. Den Vollbildmodus können Sie in **Ein-**stellungen im Bereich **Fenster** aktivieren oder deaktivieren.

SEPA Assistent: In den Zahlungsformularen kann weiterhin eine klassische Kontoverbindung, bestehend aus Kontonummer und BLZ, eingegeben werden. Durch den Schalter **S** wird diese dann in IBAN und BIC umgewandelt.

Gespeicherte Adressen können auf SEPA umgestellt werden. Unter **Stammdaten** Untermenü **Adressen** können Sie mit den Pfeil-Schaltern die Umwandlung in IBAN und BIC ausführen.

Nicht unterstützter Geschäftsvorfall: In manchen Fällen erscheint das rote Symbol mit einer Hand. Dies weist darauf hin, dass der ausgewählte Geschäftsvorfall bankseitig nicht unterstützt wird.



Falls der Geschäftsvorfall erst vor kurzem von der Bank frei geschaltet wurde, müssen gegebenenfalls die Bankparameter aktualisiert werden. Unter **Stammdaten** Un-

termenü **Bankzugänge** klicken Sie den entsprechenden Bankzugang mit der rechten Maustaste an und wählen *Bankparameter aktualisieren*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 3.3.7 Unterstützte Geschäftsvorfälle.

2.2 Homebanking

Die nächsten Abschnitte beschreiben die zentralen Funktionen von moneyplex. Dazu gehören das Herstellen einer Verbindung mit der Bank, das Abrufen und Verwalten von Kontoauszügen sowie das Tätigen von Zahlungen.



Achtung: Falls Sie Buchungen aus anderen Anwendungen importieren möchten, sollten Sie dies tun, bevor Sie neue Kontoauszüge abrufen. Eine Anleitung zum Importieren von Buchungen finden Sie unter 4.1 Daten importieren.

2.2.1 Kontakt mit der Bank - Aufträge ausführen

Aufträge in moneyplex können beispielsweise das Abrufen von Kontoauszügen und das Ausführen von Überweisungen sein. Erfasste Aufträge werden über den Ausführungsbereich bei der Bank eingereicht. Dazu klicken Sie auf den Schalter **Ausführen** im Hauptmenü.

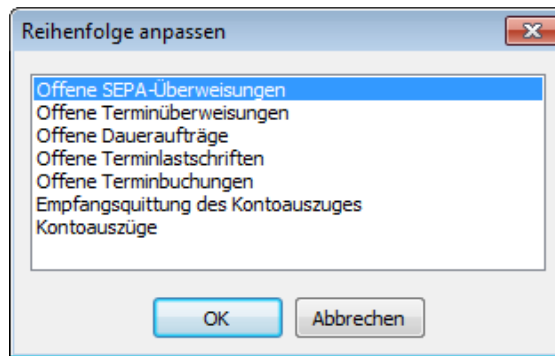
Ausführen

Markierung: [alle](#), [keine](#), [umkehren](#) · [Reihenfolge](#) · [Hinweise](#)
Schalter Ausführen betätigen.

Kontoauszüge		Terminüberweisungsbestände	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung ▲		Zuletzt
<input checked="" type="checkbox"/>	PB Giro Direkt - 8001234		
<input checked="" type="checkbox"/>	PB SparCard direkt - 800123550		
<input checked="" type="checkbox"/>	PB Tagesgeld - 720012345		
Dauerauftragsbestände		Elektronische Kontoauszüge	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung ▲		Zuletzt
<input checked="" type="checkbox"/>	PB Giro Direkt - 8001234		
<input type="checkbox"/>	PB Giro Direkt - 8001234		
Wertpapierkurse			
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung ▲		
<input type="checkbox"/>	PB Depot - 822322626		

moneyplex zeigt Ihnen alle Auftragsarten an, für die mindestens ein offener Auftrag existiert. In einem solchen Ansichtselement werden kontoübergreifend alle offenen Aufträge der gleichen Art aufgeführt.

In der obersten Zeile hinter *Markierung* können Sie alle oder keine Aufträge zur Ausführung vormerken. Mit *Reihenfolge ändern* können Sie die Anordnung der Auftragsarten ändern. Diese Reihenfolge bestimmt auch die Reihenfolge der Ausführung.



Aufträge zur Ausführung auswählen

Sie können einzelne Aufträge selektieren, indem Sie das Kästchen links neben dem entsprechenden Auftrag anklicken. Es erscheint ein Haken in dem Kästchen.



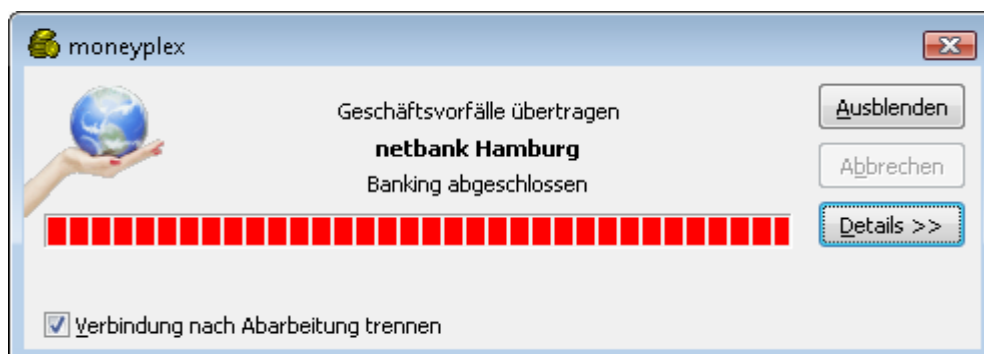
Wenn Sie alle Aufträge gleichzeitig auswählen oder abwählen möchten, können Sie das Symbol benutzen.



Wenn Sie beim Markieren die Umschalttaste gedrückt halten, werden alle Aufträge einer Auftragsart, die über das gleiche Konto abgewickelt werden, selektiert. Bei Umsatz- und Bestandsabfragen werden dagegen alle selektiert, die über das gleiche Sicherheitsmedium abgewickelt werden.

Aufträge an die Bank senden

Um die markierten Aufträge auszuführen, klicken Sie ein weiteres Mal auf den Schalter **Ausführen** und leiten damit den Übertragungsvorgang an die Bank ein.



Bitte brechen Sie den Übertragungsvorgang nicht ab. Während des Übertragungsvorgangs werden die selektierten Aufträge aus den zugehörigen Auftragslisten entfernt. Zum Beispiel sind alle Überweisungen, die in die Ausführung einbezogen sind nicht mehr in der Liste der offenen Überweisungen gelistet. Sie können während einer Online-Sitzung weiterarbeiten und neue Aufträge erfassen.

Nach Abschluss der Online-Sitzung werden die ausgeführten Aufträge in die Archivlisten eingefügt. Aufträge, die nicht erfolgreich übertragen oder von der Bank abgelehnt wurden, werden wieder in die entsprechenden Auftragslisten eingefügt. Diese sind dann mit dem Symbol einer Glühbirne, das auf ein Problem hinweist, versehen. Siehe Kapitel 5.3 Überweisung übertragen.

Aufträge löschen

Überweisungen oder andere Zahlungsaufträge, die noch nicht ausgeführt wurden, können Sie dort löschen, wo diese erfasst wurden. Klicken Sie die Zahlung einfach mit der Maus an und Sie werden direkt in den Bereich **Zahlungen** zu der entsprechenden Zahlung geführt. Betätigen Sie den Schalter **Löschen**. Siehe dazu Abschnitt 2.2.4 Zahlungen - Die erste Überweisung.

Protokoll und Statusfenster

Ein Protokoll zum Übertragungsvorgang erhalten Sie über **Info** und **Protokoll** oder wenn Sie den Fortschrittsbalken unten rechts anklicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.4 Protokoll und Fehlermeldungen.

Neben den ausgewählten Aufträgen werden bei Bedarf automatisch andere Aufträge wie z.B. die Devisenkursaktualisierung ausgeführt. Wenn Sie keinen Auftrag markiert haben und über keine aktuellen Devisenkurse verfügen, so kommt trotzdem eine Online-Sitzung zustande. Falls Sie die Abfrage von historischen Kursen deaktivieren möchten, können Sie dies unter **Einstellungen** konfigurieren. Siehe dazu Abschnitt 3.10.11 Aktien und 3.10.12 Devisen.

2.2.2 Das Kontobuch - Ihr fortlaufender Kontoauszug

Alle bei der Bank abgerufenen Kontoauszüge werden im Kontobuch abgelegt. Sie gelangen in das Kontobuch im Hauptmenü mit **Kontoauszüge** und **Umsätze**. Die Kontoauswahlbox (oben links) zeigt an, für welches Konto die Kontoauszüge dargestellt werden. Hier können Sie auch in das Kontobuch eines anderen Kontos wechseln.

Buchung ändern Buchung Splittbuchungen Anhänge X

Buchung Datum 02.10.19 EC 0106 17.30 ME1 Benin Betrag 55,63 EUR <input type="radio"/> Einnahme <input checked="" type="radio"/> Ausgabe Kategorie Auto:Benzin		Empfänger/Einzahler Empfänger TANKSTELLE JILLER Zusatz BIC S 10070000 ✓ Bank Deutsche Bank Fil Berlin IBAN 800170374 ✓ Neue Kategorie .
---	--	--

Kontobuch

<input type="checkbox"/> Datum ▲	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Kontostand ▼
<input type="checkbox"/> 02.10.19	TANKSTELLE JILLER EC 0106 17.30 ME1	Auto:Benzin	55,63	1.706,92
<input type="checkbox"/> 02.10.19	HYPOTHEKENBANK LASTSCHRIFT	Hypothek	398,95	1.762,55
<input type="checkbox"/> 02.10.19	DBV-WINTERBERG 888777 PFLEGEVERS	Splittbuchung	144,33	2.161,50
EUR			Saldo:	1.437,31

Das Kontobuch besteht aus dem Buchungsformular (oben) und der Buchungsliste (unten). Mit dem Optionsschalter in der rechten oberen Ecke der Buchungsliste können Sie einstellen, wie viele Buchungszeilen angezeigt werden.

Die Spalten des Kontobuches

Die erste Spalte dient der *Selektion* von einzelnen Buchungen. Damit können einzelne Buchungen ausgewählt werden, um Sie beispielsweise auszudrucken. Die Spalte *Datum* gibt das Buchungsdatum der jeweiligen Buchung an. Das Buchungsdatum und das Valutadatum einer Buchung sind in der Regel identisch. Falls es bei einer Buchung abweichen sollte, wird das Valutadatum in der Detailansicht der Buchung neben dem Buchungsdatum eingeblendet.

Buchung	
Datum 01.10.19	Valuta 30.09.19

Die Spalte *Art* dient zum Kennzeichnen von besonderen Buchungsarten:

Die Eröffnungsbuchung am Anfang des Kontobuches ist mit einem „E“ gekennzeichnet. Diese automatisch erzeugte Buchung stellt den Kontosaldo auf den korrekten Kontostand, an dem Ihre Buchungsliste beginnt.

Eine Ausgleichsbuchung ist mit einem „A“ gekennzeichnet. Sie wird erzeugt, falls über einen längeren Zeitraum keine Buchungen abgerufen werden und dadurch eine Lücke entstanden ist.

Eine manuell erfasste Buchung wird durch ein „M“ gekennzeichnet. Außerdem gibt es noch die ungebuchten Umsätze, die mit einem „U“ gekennzeichnet werden. Dies wird im folgenden Absatz *Anzeige tagesaktueller Buchungen* beschrieben.

Kontoauszüge abrufen

moneyplex bestimmt das Abrufdatum für den nächsten Kontoauszugsabruf anhand der letzten von der Bank übermittelten Buchung. Manuell erstellte Buchungen, die zwischen der letzten von der Bank übermittelten Buchung und dem aktuellen Datum liegen, werden dabei nicht berücksichtigt, da sie die Konsistenz stören könnten. Ist das Kontobuch leer, wird eine Komplettabfrage ausgeführt, d.h. die Bank übermittelt alle verfügbaren Kontoauszugsbuchungen.

Um neue Kontoauszüge abzurufen, wechseln Sie im Hauptmenü mit dem Schalter **Ausführen** in den Ausführungsbereich. Selektieren Sie im Bereich Kontoauszüge das entsprechende Konto und betätigen den Schalter **Ausführen** erneut, um den Abruf der Auszüge zu starten. Mehr dazu im Abschnitt 2.2.1 Kontakt mit der Bank - Aufträge ausführen.



Online-Konto: Wenn Sie Ihr Konto online führen, werden alle Buchungen von der Bank abgerufen. Es sollte nicht nötig sein, Buchungen manuell zu erfassen, außer wenn Sie eine Lücke füllen, die z.B. entstanden ist, weil nach dem letzten Kontoauszugsabruf zu viel Zeit vergangen ist und Ihre Bank die Buchungen nicht mehr zur Verfügung stellen kann. Buchungen, die Ihnen von Ihrer Bank übermittelt wurden, können weder einzeln gelöscht, noch in den relevanten Angaben, d.h. Datum und Betrag, geändert werden. Dies sichert die Konsistenz des Kontobuchs. Selbstverständlich können Sie alle anderen Angaben der Buchung, wie z.B. den Verwendungszweck ergänzen und ändern.



Offline-Konto: Im Falle eines manuell geführten Kontos erfassen Sie alle Buchungen manuell. Sie haben volle Kontrolle über Ihre Buchungen und können jede Art der Änderung vornehmen. Siehe dazu Abschnitt 3.3 Konten.

Farbliche Hervorhebung von neu abgerufenen Buchungen moneyplex markiert beim letzten Kontoauszugsabruf neu abgerufene Buchungen mit einer roten Linie. Aktuelle Buchungen können Sie auf einen Blick erkennen.

Kontobuch						
<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand	
<input type="checkbox"/> 03.01.20	Kfz Müller Rechnung 12000 / 20 ÜBERWEISUNG	Auto	0,05		87,55	
<input type="checkbox"/> 30.12.19	Abrechnung 30.12.2019 siehe Anlage ABSCHLUSS	Kontoführung		0,00	87,60	

Anzeige tagesaktueller Buchungen

Viele Kreditinstitute übermitteln tagesaktuelle Buchungen. Hierbei handelt es sich um so genannte ungebuchte bzw. noch nicht verbuchte Umsätze. Nach Ausführung einer Überweisung erscheint diese frühestens am Folgetag im Kontobuch. Falls Ihr Kreditinstitut die Anzeige der tagesaktuellen Buchungen unterstützt, erscheint die Buchung sofort als vorläufiger Umsatz auf Ihrem Konto. Damit haben Sie eine sofortige Kontrolle und erhalten früher einen aktuellen Kontostand.

Kontobuch							
<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Art	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand	
<input type="checkbox"/> 03.01.20	Kfz Müller Rechnung 12000 / 20 ÜBERWEISUNG	Auto	U	0,05		87,55	
<input type="checkbox"/> 30.12.19	Abrechnung 30.12.2019 siehe Anlage ABSCHLUSS	Kontoführung			0,00	87,60	

Die tagesaktuellen Buchungen werden im Kontobuch grau dargestellt und haben in der Spalte Art ein „U“. An diesen Buchungen lassen sich keine Änderungen durchführen oder Kategorien vergeben, da diese noch vorläufig sind. Das ist erst möglich, nachdem sie endgültig verbucht sind.

Lastschriften Kontrolle

Mit der Lastschriften-Kontrolle wird die Überwachung aller vom Konto abgebuchten Beträge ermöglicht. Dabei werden Lastschriften auf der linken Seite mit einem hellroten Balken markiert.

Kontobuch						
Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Art	Ausgaben	Kontostand	
18.12.19	1 & 1 Internet Referenz NOTPROVIDED Mandat 0002 Vertrag 123					459,99
17.12.19	Matrica GmbH Referenz NOTPROVIDED Verwendungszweck Auslage Pattiserie vom 14.12.2019 GUTSCHR. SEPA					461,01
						432,55

Wenn eine Lastschrift von Ihnen überprüft wurde, kann sie über das Kontextmenü freigegeben werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Lastschrift und wählen Sie die Funktion *Lastschrift freigeben*.

Im folgenden Dialog können Sie angeben, ob Lastschriften von diesem Empfänger künftig automatisch genehmigt werden sollen.

Freigabe einer Lastschrift

Lastschriftfreigabe

Mit diesem Dialog markieren Sie die vorliegende Lastschrift in Ihrem Kontobuch als genehmigt. Dies dient Ihrer Kontrolle.

Lastschriften von diesem Zahlungsempfänger künftig mit folgenden Daten automatisch genehmigen lassen.

Turnus

regelmäßig monatlich

unregelmäßig

Betrag

fester Betrag 17,94 EUR ± 0 %

kein fester Betrag

Wenn diese Option aktiv ist, wird in der Terminverwaltung eine Terminbuchung erstellt. Diese Terminbuchung überwacht den Ausgang von Zahlungen an diesen Empfänger. Im Hauptmenü unter **Planung** und **Terminbuch** kann diese Terminbuchung bei Bedarf wieder gelöscht werden.

Filterfunktion

Mit der Filterfunktion können die angezeigten Einträge nach beliebigen Suchkriterien gefiltert werden. Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol kann festgelegt werden, auf welche Spalten der Tabelle der Filter angewendet wird. Mehrere Suchkriterien können durch Leerzeichen getrennt eingegeben werden.



Es kann auch nach einem Betrag oder einem Datum gefiltert werden. Um zwischen der gefilterten und der ungefilterten Liste umzuschalten, kann der Filter aktiviert oder deaktiviert werden.

Buchungen als gelesen markieren

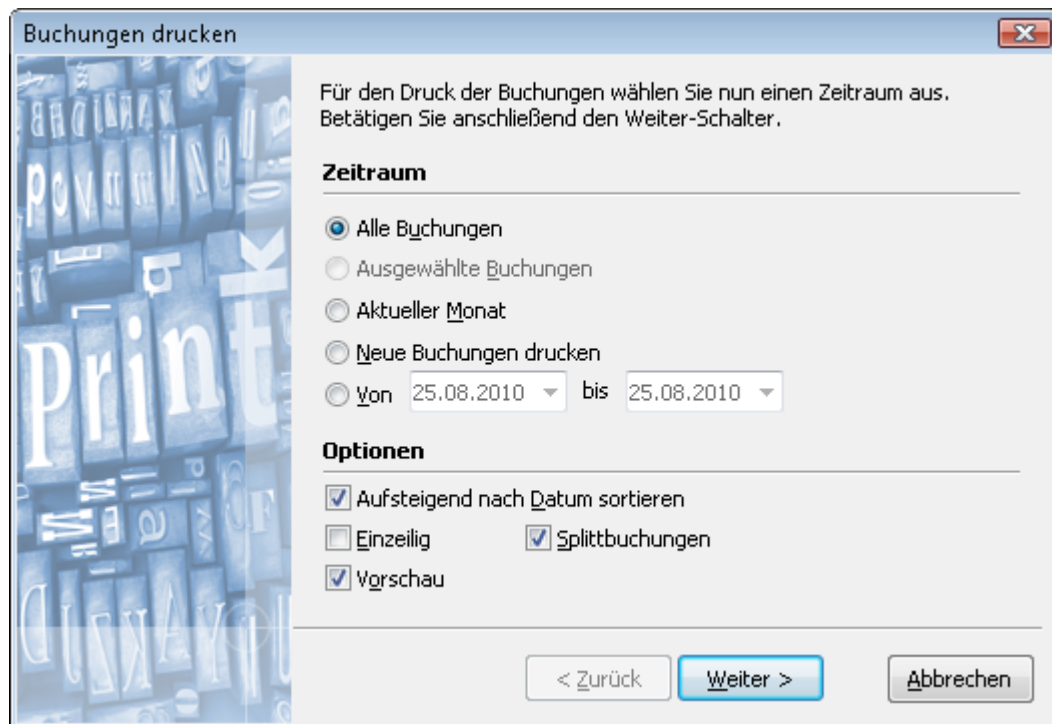
Buchungen können als gelesen bzw. ungelesen markiert werden. Damit kann z.B. gekennzeichnet werden, welche Buchungen bereits mit den Auszügen abgeglichen sind. Neue Buchungen werden fett gedruckt dargestellt. Abgeglichene Buchungen werden normal gedruckt dargestellt.

Um eine selektierte Buchung als gelesen bzw. als ungelesen zu markieren, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Funktion *Als gelesen markieren* bzw. *Als ungelesen markieren*.

Alternativ lässt sich eine selektierte Buchung durch einen Doppelklick als gelesen bzw. ungelesen markieren. Falls eine oder mehrere Buchungen ausgewählt sind, können diese über das Kontextmenü auf einmal als gelesen bzw. ungelesen markiert werden.

Kontoauszüge drucken

Über das Kontextmenü der Buchungsliste können Sie den Assistenten zum Drucken des Kontobuchs aufrufen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Buchung in der Buchungsliste und wählen Sie Funktion *Drucken*. Im Dialogfenster *Buchungen drucken* haben Sie verschiedene Optionen.



Sie können entweder alle Buchungen im Kontobuch ausdrucken oder nur bestimmte Buchungen (Ausgewählte Buchungen, Aktueller Monat, Neue Buchungen, Vorgegebenes Intervall) ausdrucken.

Zusätzlich können Sie angeben, ob die Buchungen nach dem Datum auf- oder absteigend sortiert und ob diese einzeilig oder mehrzeilig ausgegeben werden. Wenn Sie die Option *Vorschau* aktivieren, wird Ihnen der Report zunächst am Bildschirm angezeigt.

Kontoumsätze

Kontoinhaber:	BIC:	Datum:	10.01.2020
IBAN:	Bank:	Blatt:	1 von 2
Konto:	Beispielkonto 20200108182153	Zeitraum:	Letzter Monat (01.12.2019 - 31.12.2019)

Alter Kontostand EUR:	1.907,44	Zahlungseingänge EUR:	3.067,00	Anzahl Eingänge:	1
Neuer Kontostand EUR:	1.437,31	Zahlungsausgänge EUR:	3.537,13	Anzahl Ausgänge:	19

Datum Valuta	Name Verwendungszweck	Kategorie IBAN/BIC	Betrag EUR	Saldo EUR
30.12.2019	ZINSABR. 4. QUARTAL 1999 ZINS/GEBÜHREN	Spüßbuchung Kto Blz	-15,08	1.437,31
	Habenzins	Habenzins	1,41	
	Kontogebühren	Kontoführung/Kontogebühren	-14,67	
	Auslagen	Kontoführung:Auslagen	-1,82	
30.12.2019	ESSO STATION EC 27.12 18.17 ME1	Auto: Benzin Kto 621000900 Blz 20040000	-95,93	1.452,39

Seite 1 von 2

Vorlagenfunktion

Sie können eine bestehende Buchung als Vorlage für eine neue Buchung, Adresse, Überweisung, Lastschrift oder Terminbuchung verwenden. Dabei werden die verfügbaren Informationen aus der selektierten Buchung in das entsprechende Formular übernommen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung und wählen im Kontextmenü *Als Vorlage verwenden* und dann eine der folgenden Unterfunktionen:

Vorlage für eine neue Autokategorisierungsregel: Angenommen Sie wollen eine Regel für die Zuordnung von einer Kategorie zu einer Buchung erstellen, dann hilft Ihnen diese Funktion dabei. moneyplex wechselt direkt in die Verwaltung der Autokategorie-Regeln für das betreffende Konto und füllt eine Regel mit den Angaben der entsprechenden Buchung als Muster. Sie müssen nur noch alle Angaben entfernen, die sich bei künftigen Buchungen ändern. Anschließend speichern Sie die neue Regel ab. Weitere Informationen finden Sie dazu im Abschnitt 2.3.1 Kategorien.

Vorlage für eine neue Buchung: Wenn Sie Offline-Konten verwalten, kann es sehr nützlich sein, wenn Sie bei regelmäßig wiederkehrenden Buchungen aus einer bestehenden Buchung die aktuell zu erfassende ableiten können. Dabei wird im Buchungseditor eine neue Vorlage erstellt, die mit dem Inhalt der ausgewählten Buchung vorbelegt ist. Sie können die Angaben anpassen und die Buchung speichern.

Vorlage für eine neue Adresse: Manche Banken liefern bei jeder Buchung des Kontoauszugs Informationen zum Einzahler bzw. Empfänger mit. Im optimalen Fall erhalten Sie Name, IBAN und BIC. Wenn Sie häufiger mit einem Empfänger bzw.

Einzahler arbeiten, empfiehlt es sich, dessen Angaben in den Adresstammdaten aufzunehmen. Sie können dann bei der Erstellung von Überweisungen auf die abgelegten Daten zurückgreifen und müssen diese nicht jedes Mal neu erfassen. Bei dieser Funktion werden die Daten der ausgewählten Buchung entnommen und im Adresseditor eine neue Vorlage erstellt. Sie können die Angaben anpassen und die Adresse speichern.

Vorlage für eine neue Überweisung: Von Zeit zu Zeit ist es nützlich, wenn Sie eine bestehende Buchung des Kontoauszugs als Vorlage für eine Überweisung verwenden können. Zum Beispiel, wenn Sie eine Überweisung erstellen wollen, die Sie bereits vor längerer Zeit auf anderem Wege ausgeführt haben und die im Kontobuch vorliegt. Oder aber, wenn Sie eine Zahlung zurück überweisen möchten, die fälschlicherweise auf Ihrem Konto eingegangen ist. Bei dieser Funktion werden die Daten der ausgewählten Buchung entnommen und im Überweisungsformular eingefügt. Sie können die Angaben anpassen und die Überweisung speichern.

Vorlage für eine neue Lastschrift (nur Business-Version): Angenommen Sie wollen eine Lastschrift erstellen, die Sie bereits vor längerer Zeit auf anderem Wege ausgeführt haben und die im Kontobuch vorliegt, dann können Sie mit dieser Funktion analog zur Vorlage für eine Überweisung eine Lastschrift erstellen. Die Daten werden der ausgewählten Buchung entnommen und im Lastschriftformular eingefügt. Sie können die Angaben ändern und abspeichern.

Vorlage für eine neue Terminbuchung: Terminbuchungen für die Planungsfunktion können Sie bequem aus vorhandenen Buchungen des Kontobuchs erstellen. moneyplex wechselt direkt in das Terminbuch aus dem Bereich Planung. Weitere Informationen finden Sie dazu in Kapitel 2.4.1 Terminbuch.

Buchungen löschen

Um die Konsistenz zu wahren, können Online-Buchungen nur im Block gelöscht werden, so dass keine Lücken in den bestehenden Kontoauszügen entstehen können. Sie können daher eine Buchung auswählen und alle Buchungen löschen, die neuer als die ausgewählte sind oder alle Buchungen löschen, die älter als die ausgewählte sind. Die ausgewählte Buchung wird ebenfalls gelöscht.

Beispiel: Wenn Sie die Buchungen des letzten Buchungstages noch einmal von der Bank abrufen möchten, so löschen Sie einfach mit dieser Funktion den gesamten letzten Buchungstag. Beim nächsten Kontoauszugsabruf werden diese Buchungen dann wieder übermittelt und eingefügt.

Klicken Sie dazu eine Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Löschen ab Buchung* oder *Löschen bis Buchung*.

2.2.3 Der elektronische Kontoauszug

Neben den Buchungen des Kontos bieten viele Banken den Abruf des Kontoauszugs in elektronischer Form. Der Kontoauszug wird dabei in Form einer PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Der Vorteil dieser *rechtsverbindlichen Kontoauszüge* liegt darin, dass der Postversand der Kontoauszüge nicht mehr nötig ist. Das spart Aufwand und Kosten. Sofern Ihr Kreditinstitut elektronische Kontoauszüge über HBCI anbietet, können diese mit moneyplex abgerufen und archiviert werden.

Hinweis: Wenn die Buchführungspflicht für Sie zutrifft, sollten Sie mit Ihrem Finanzamt klären, ob die Vorlage von Papierkontoauszügen von Ihnen verlangt wird.

Um die elektronischen Kontoauszüge abzurufen, müssen Sie Ihr Konto zuerst bei Ihrem Kreditinstitut für dieses Verfahren aktivieren. Bei den meisten Instituten ist das bequem über die bankeneigene Webseite möglich.

Sobald das Konto für dieses Verfahren freigeschaltet ist, können die elektronischen Kontoauszüge im Hauptmenü über **Ausführen** abgerufen werden. Markieren Sie dazu unter dem gleichnamigen Bereich das entsprechende Konto.

Elektronische Kontoauszüge	
<input type="checkbox"/> Bezeichnung ▲	Zuletzt
<input checked="" type="checkbox"/> Postbank Giro - 291234567	22.06.19

Die Auszüge können im Hauptmenü über **Kontoauszüge**, Untermenü **Dokumente** eingesehen werden. In der Kontoauswahlbox (oben links) muss das entsprechende Konto ausgewählt sein.

Unter der Lasche „*Kontoauszug*“ befinden sich die elektronischen Kontoauszüge. Unter der Lasche „*Sonstige*“ befinden sich weitere Dokumente.

Dokumente		Kontoauszug			Sonstige	
<input type="checkbox"/> Von ▲	Bis	Format	IBAN	Name	Bestätigt	
<input type="checkbox"/> 06.05.17	06.06.17	PDF	DE9776010085029	Auszug2017-000006	Ja	▲
<input type="checkbox"/> 06.04.17	05.05.17	PDF	DE9776010085029	Auszug2017-000005	Ja	
<input type="checkbox"/> 07.03.17	05.04.17	PDF	DE9776010085029	Auszug2017-000004	Ja	▼

Die abgerufenen Kontoauszüge können geöffnet, exportiert, als gelesen markiert oder gelöscht werden.

Sofern Ihr Kreditinstitut die Funktion *Quittung* unterstützt, wird automatisch eine Quittungsmeldung an Ihre Bank gesendet.

2.2.4 Zahlungen - Die erste Überweisung

Mit moneyplex können Sie auf bequeme Weise Überweisungen erstellen und ausführen. Dabei unterstützt Sie moneyplex bei der Erfassung durch ein übersichtliches, der realen Überweisung nachgebildetes Formular. Weiterhin wird Ihnen eine Datenbank zur Verfügung gestellt, die eine schnelle Auswahl des Empfängers ermöglicht.

In die Überweisungsübersicht gelangen Sie über das Hauptmenü mit **Zahlungen**, Untermenü **Überweisung**.

Überweisung ändern

Empfänger: Name, Vorname / Firma
Müller KFZ

Konto-Nr. / IBAN des Empfängers
DE31 7601 0085 0001 2311 11 ✓

Bankleitzahl / BIC PBNKDEFFXXX ✓ **Kreditinstitut** Postbank Ndl

Währung EUR **Betrag** 120,00

Verwendungszweck
Rechnung 111000/2200

Auftraggeberkonto Musterkonto - 29123456... **Code** -

Empfänger

Name	IBAN	Bank / BIC
BAUHAUS DANKE	DE03	Spk Passau
BÜRGERMEISTERAMT	1068	Spk Passau

Überweisungen

<input type="checkbox"/> Erstellt	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Währ.
<input type="checkbox"/> 10.01.20	Müller KFZ	Rechnung 111000/2200	120,00	EUR
Kontostand: 432,55 Prognose: 312,55			Summe:	120,00 EUR

Die Überweisungsübersicht besteht aus dem Überweisungsformular (links oben), der Auswahl für Empfänger (rechts oben) und der Überweisungsliste (unten). Die Überweisungsliste besitzt die zwei Laschen *Neu* und *Archiv*. Unter der Lasche *Neu* werden die noch auszuführenden, unter der Lasche *Archiv* die bereits getätigten Überweisungen angezeigt.

Es werden immer Überweisungen für ein bestimmtes Konto erfasst und angezeigt. Mit der Kontoauswahlbox (oben links) können Sie jederzeit das Konto wechseln.

Mit dem Schalter **Neu** im Überweisungsformular stellen Sie ein leeres Formular bereit und mit dem Schalter **Speichern** legen Sie eine Überweisung in der Liste der auszuführenden Zahlungen ab.

Überweisung ändern oder löschen

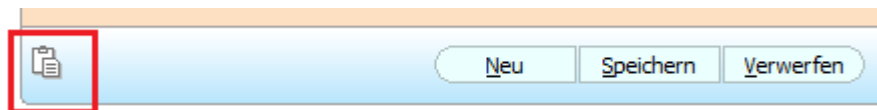
Sie können eine Überweisung jederzeit ändern, indem Sie diese einfach mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Ebenso können Sie eine ausgewählte Überweisung löschen, indem Sie den Schalter **Löschen** im Überweisungsformular betätigen.



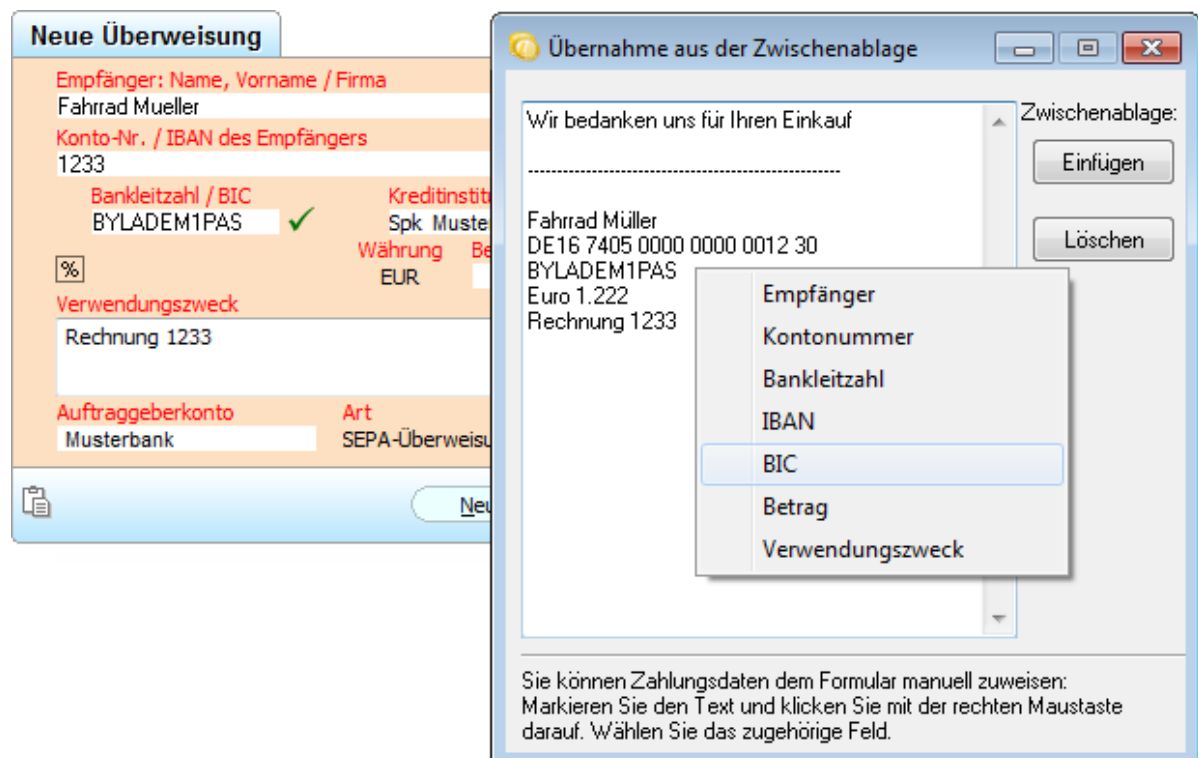
Beachten Sie: Um die Überweisung zu finden, muss in der Kontoauswahlbox das Konto selektiert sein, für das die Zahlung erfasst wurde. In der Überweisungsliste muss die Lasche *Neu* angewählt sein.

Zahlungsdaten aus der Zwischenablage übernehmen

Mit der Funktion *Copy&Paste* können Sie fix Zahlungsdaten aus einer E-Mail oder einem anderen Dokument in ein Zahlungsformular übernehmen. Markieren Sie die Zahlungsdaten mit der Maus und kopieren diese mit **Strg+C** in die Zwischenablage. Betätigen Sie auf dem Formular unten links den Schalter für die Zwischenablage.



Es erscheint ein Dialogfenster, das den Inhalt der Zwischenablage anzeigt. Und das Zahlungsformular wird mit den identifizierten Informationen gefüllt.



Sollten Details aus der Zwischenablage nicht korrekt zugeordnet sein, können die Daten den Feldern manuell zugewiesen werden. Markieren Sie dazu im Fenster die entsprechenden Angaben und klicken diese mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie dann das zugehörige Feld aus.

Empfänger in den Stammdaten speichern

Wenn Sie im Überweisungsformular einen neuen Empfänger eingetragen haben, können Sie diesen durch den Schalter oben rechts im Formular in den Stammdaten speichern. Bei der nächsten Zahlung an denselben Empfänger, übernehmen Sie diesen mit allen gespeicherten Informationen aus der Empfängerliste.

The screenshot shows two parts of the interface. On the left, the 'Überweisung ändern' form has a field for 'Empfänger: Name, Vorname / Firma' containing 'Müller KFZ' and a field for 'Konto-Nr. / IBAN des Empfängers' containing 'DE31 7601 0085 0001 2311 11'. A red box highlights a play button icon in the top right corner of the form. On the right, a table titled 'Empfänger' lists the saved recipient: Müller KFZ, DE31, Postbank.

Name	IBAN	Bank / BIC
Müller KFZ	DE31	Postbank

Die Adressstammdaten lassen sich bei Bedarf über das Hauptmenü mit **Stammdaten**, Untermenü **Adressen** einsehen und bearbeiten.

Empfänger aus den Stammdaten übernehmen

Sobald Sie mit der Eingabe eines Empfängers beginnen, sucht moneyplex alle Einträge aus der Adressdatenbank heraus, die mit den ersten eingegebenen Buchstaben übereinstimmen und bietet Ihnen diese in der Liste rechts vom Auftragsformular zur Auswahl an.

Im Eingabefeld wird der erste Treffer aus der Ergebnismenge eingeblendet, ohne Sie bei der Eingabe zu behindern. Mit der Taste **Tabulator** kann der eingeblendete oder mit einem Mausklick ein angebotener der Empfängerliste übernommen werden. Alle hinterlegten Zusatzinformationen wie IBAN, BIC und Verwendungszweck werden ins Formular übernommen.



Verwendungszweck: In den Stammdaten können auch Informationen für den Verwendungszweck hinterlegt werden. Diese Daten werden aber nur ins Überweisungsformular übernommen, wenn der Verwendungszweck des Formulars bei der Übernahme leer ist.

Dies dient zum Schutz vor dem leichten Überschreiben eines manuell erfassten Verwendungszwecks.

Automatische Überprüfung der Bankverbindung

Wenn Sie in moneyplex eine Bankverbindung erfassen, wird die zugehörige Bankbezeichnung bestimmt und angezeigt.

Die IBAN ist mit einer Prüfziffer versehen, um Tippfehler bei der Erfassung wirkungsvoll aufzudecken. moneyplex unterstützt diese Prüfziffernberechnung und zeigt einen entsprechenden Hinweis neben dem Eingabefeld an.

The screenshot shows a form field for 'Konto-Nr. / IBAN des Empfängers' with the value 'DE31 7601 0085 1234 1234 99' and a green checkmark. Below it, the 'Bankleitzahl / BIC' field contains 'PBNKDEFF00' with a green checkmark and a red 'S' icon. The 'Kreditinstitut' field contains 'Postbank'.

Ein grüner Haken bedeutet nicht notwendigerweise, dass die IBAN richtig ist, aber dass sie gemäß dem Prüfziffernverfahren einen regulären Aufbau hat. Bei einem roten Symbol hingegen sollten die Eingaben überprüft werden. Wenn vor dem BIC ein

kleiner Schalter erscheint, bedeutet das, dass der BIC nicht zur IBAN passt. Wenn Sie den Schalter betätigen kann moneyplex den korrekten BIC ermitteln. Sie können mittlerweile den BIC auch weglassen.

Echtzeit-Überweisung erstellen

Einige Kreditinstitute bieten die Möglichkeit, Echtzeit-Überweisungen (Instant Payments) auszuführen. Diese Zahlung wird innerhalb von Sekunden beim Empfänger gutgeschrieben. Voraussetzung ist, dass sowohl Ihre Bank als auch die Empfängerbank dies unterstützt. Bei dieser Zahlung fallen gegebenenfalls zusätzliche Gebühren an.

Wenn die Echtzeit-Überweisung möglich ist, kann die Option im Überweisungsformular unter *Art* ausgewählt werden.

Direkt nach Einreichung einer Echtzeit-Überweisung kann der aktuellen Status abgefragt werden. Dieser wird automatisch bei der nächsten Ausführung bei der Bank geholt.

Offene SEPA-Überweisungen					
Erstellt	Empfänger ▲	Verwendungszweck	Betrag	Währ.	Konto
✓ 05.12.19	Hans Muster	STATUSABFRAGE: Rechnung Nr. 52345	119,80	EUR	Sparkasse Giro - 123456

Umbuchung erstellen

Einige Kreditinstitute bieten die Möglichkeit, Umbuchungen (Überträge) auszuführen. Eine Umbuchung stellt einen Kontoübertrag von einem Konto auf ein anderes Konto desselben Kontoinhabers bei derselben Bank dar. Bei manchen Banken ist von einem Unterkonto oder Sparkonto keine Überweisung sondern nur eine Umbuchung möglich. In der Regel ist der Vorgang einer Umbuchung schneller und günstiger als eine normale Überweisung.

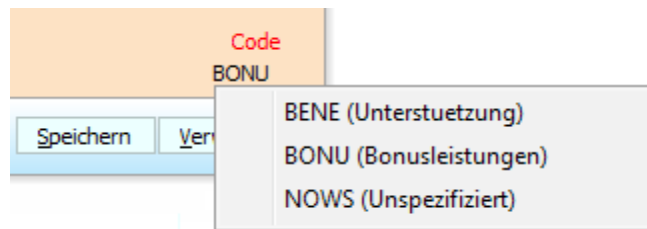
Falls Ihre Bank den Geschäftsvorfall Umbuchung unterstützt und es sich um eine Überweisung auf ein Konto bei derselben Bank handelt, kann die Option *Umbu-*

chung im Überweisungsformular unter *Art* ausgewählt werden. Falls für das gewählte Konto nur eine Umbuchung möglich ist, ist die Option *Umbuchung* bereits aktiv und kann nicht geändert werden.

Manche Banken lassen Umbuchungen von Unterkonten nur auf so genannte Referenzkonten zu. Über die Webseite der Bank können die Referenzkonten, also die zugelassenen Konten, festgelegt werden. Standardmäßig sind die eigenen Konten bereits als Referenzkonto hinterlegt. Um eine Überweisung vom Unterkonto durchzuführen, muss in moneyplex zunächst die Liste der Referenzkonten abgerufen werden. Dazu im Hauptmenü **Konten** auswählen. Das entsprechende Konto in der Liste mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü die Funktion *Referenzkontenbestand abrufen* wählen.

Verfügbare Purpose Codes von Zahlungsaufträgen

Zur Klassifizierung der Zahlungsaufträge stehen Ihnen Purpose Codes zur Verfügung.



Mit einem Klick in das Feld *Code* kann der Purpose Code ausgewählt werden.

Überweisung ausführen

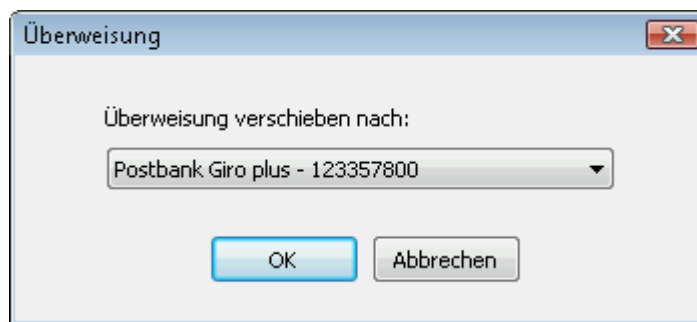
Wenn Sie Ihre Überweisungen bei der Bank einreichen möchten, klicken Sie zunächst auf den Schalter **Ausführen** im Hauptmenü. Markieren Sie dann Ihren Überweisungsauftrag und betätigen Sie den Schalter **Ausführen** noch einmal. Beachten Sie dazu die Informationen im Abschnitt 2.2.1 Kontakt mit der Bank - Aufträge ausführen. Falls die Ausführung der Zahlung nicht erfolgreich war, finden Sie Hinweise im Protokoll 5.4 Protokoll und Fehlermeldungen.



Hinweis: Die Ausführung durch moneyplex beschränkt sich auf die Übergabe der Zahlungsaufträge an die Bank. moneyplex erhält von der Bank eine entsprechende Rückmeldung für diesen Vorgang. Ob die Bank einen übermittelten Zahlungsauftrag tatsächlich - sofort oder verzögert - durchführt, liegt ganz im Ermessen der Bank. moneyplex kann daher nur eine Aussage über den Erfolg der Übergabe, nicht aber über die bankseitige Durchführung machen.

Überweisung verschieben

Sie haben eine Überweisung für ein Konto erfasst, möchten diese aber über ein anderes Konto ausführen. Klicken Sie die betreffende Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben*. Im folgenden Dialog selektieren Sie das Zielkonto.



Es werden nur Konten angeboten, über die eine Überweisung ausgeführt werden kann.

Überweisung kopieren

Sie können ein Duplikat einer Überweisung mit wenigen Mausklicks erstellen. Dabei haben Sie freie Auswahl, ob Sie die Kopie im selben oder in einem anderen Konto erstellen wollen. Klicken Sie die zu duplizierende Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Kopieren*. Im folgenden Dialog selektieren Sie das Zielkonto. Es werden nur Konten angeboten, über die eine Überweisung ausgeführt werden kann.

Überweisung umwandeln

Sie stellen nach der Erfassung einer Überweisung fest, dass Sie diese Überweisung nicht unmittelbar, sondern mit einem Termin versehen oder regelmäßig wiederholt ausführen möchten.

Klicken Sie die umzuwandelnde Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie die Funktion *Terminüberweisung* aus, um aus dieser Überweisung eine terminierte Überweisung zu machen bzw. wählen Sie die Funktion *Dauerauftrag* aus, um aus dieser Überweisung eine wiederkehrende Überweisung zu machen.

Sie werden direkt in die Verwaltung der Terminüberweisungen bzw. Dauerauftragsverwaltung geführt. Kompletieren Sie die Angaben der Zahlung und speichern Sie diese anschließend ab.

Wenn Sie die Funktion *Terminbuchung* auswählen, können Sie eine Überweisung in eine Terminbuchung umwandeln. Sie werden direkt in die Verwaltung der Terminbuchungen im Bereich **Planung** geführt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2.4.1 Terminbuch.

Überweisung drucken

Wenn Sie einzelne Überweisungen ausdrucken möchten, selektieren Sie diese, indem Sie im linken Kästchen einen Haken setzen.

Klicken Sie eine Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Drucken*.

Kontobuch					
Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
03.01.20	Kfz Müller Rechnung 12000 / 20 ÜBERWEISUNG				87,55
30.12.19	Abrechnung 30.12.2 siehe Anlage ABSCHLUSS				87,60

Neu
 Ändern
 Löschen
 Autokategorisierung anwenden
Drucken
 Konto anzeigen
 Als gelesen markieren

Im folgenden Druckdialog können Sie die Option *Alle Überweisungen* oder *Ausgewählte Überweisungen* wählen.

Überweisung importieren oder exportieren

Mit moneyplex können Sie Überweisungen importieren oder exportieren (nur Business-Version). Weitere Informationen finden Sie dazu in Kapitel 4.2 Zahlungen importieren und exportieren.

Sammelüberweisungen

Wenn Sie Ihre Überweisungen nicht als Einzelüberweisungen, sondern als Sammelauftrag bei Ihrer Bank einreichen möchten, können Sie in der Kontenverwaltung die entsprechende Option aktivieren (nur Business-Version).

netbank
Eigenschaften **Optionen** Kategoriezuordnung Kontoverlauf
X

Optionen

- Eingabekontrolle (Ä » Ae, ...)
- Konto in Empfängerliste anzeigen
- In Planungsfunktion berücksichtigen
- Sammelüberweisungen erzeugen**
- Sammellastschriften erzeugen**
- Sammelüberw. Ausland erzeugen**
- Sammelbuchungen nicht auflösen
- Ungebuchte Umsätze berücksichtigen
- Valuta bei ungebuchten Umsätzen
- Keine Ausgleichsbuchungen erzeugen
- Umsätze im CAMT Format

Alarmfunktion

- Kontostand Minimum
- Kontostand Maximum

SEPA-Lastschrift

Gläubiger-ID

Optionen für Buchhaltung

Kontonummer

Status

aktiv inaktiv

Neu
Speichern
Löschen

Wählen Sie dazu im Hauptmenü den Schalter **Konten** aus, um die Kontenverwaltung aufzurufen. In der Liste selektieren Sie das entsprechende Konto mit der Maus. In der oberen Detailansicht aktivieren Sie unter der Lasche *Optionen* die Option *Sammelüberweisungen erzeugen* für die entsprechenden Aufträge. Falls die Aufträge gesammelt eingereicht aber trotzdem im Kontoauszug als einzelne Zahlungen

aufgelistet werden sollen, aktivieren Sie zusätzlich die Option *Sammelbuchungen nicht auflösen*. Voraussetzung ist, dass diese Funktion bankseitig unterstützt wird.

Ab dem nächsten Ausführen werden für das betreffende Konto nur noch Sammelaufträge erzeugt. Im Anschluss an die Übertragung eines Sammelauftrags wird eine Liste der beinhalteten Überweisungen ausgedruckt.

Assistent für die Skontoberechnung

Mit dem Assistenten für die Skontoberechnung (nur in der Business-Version) können Sie sehr einfach den Skontoabzug und den Überweisungsbetrag ermitteln, wenn Sie beispielsweise eine Rechnung bezahlen möchten, bei der Ihnen der Aussteller Skonto eingeräumt hat. Starten Sie den Skontoassistenten über den Schalter [%] im Auftragsformular.



Im folgenden Dialog geben Sie das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag an. Wenn Sie einen Empfänger aus den Stammdaten übernommen haben, werden auch dessen Zahlungsmodalitäten im Bereich Skonto eingestellt.

Überprüfen und ändern Sie die Angaben gegebenenfalls:

Nettotage: Zahlungsziel für ein Begleichen der Rechnung ohne Skontoabzug.

Skontotage: Zahlungsziel für ein Begleichen der Rechnung mit Skontoabzug.

Skonto: Der Skontoabzug in Prozent.

Im Bereich Zahlung werden Ihnen beide Möglichkeiten mit Angabe des spätesten Ausführungsdatums angezeigt. Sie entscheiden, ob Sie die Zahlung früher mit

Skonto oder lieber später ohne Skontoabzug begleichen möchten. Ist der Termin für das Bezahlen mit Skontoabzug überschritten, werden die Felder rot unterlegt:

Zahlung ohne Abzug
Betrag 1.000,00 EUR bis 02.09.2010

Zahlung mit Skonto-Abzug
Betrag 980,00 EUR bis 19.08.2010

Im Verwendungszweck vermerken, falls möglich

Ist der heutige Tag der letzte, an dem noch ein Skontoabzug möglich ist, werden die Felder gelb unterlegt. Ist der letztmögliche Termin für einen Skontoabzug noch nicht erreicht, sind die Felder grün unterlegt.

Mit dem Schalter **Übernehmen** wird entsprechend Ihrer Auswahl der resultierende Zahlungsbetrag in das Betragsfeld des Formulars eingetragen. Im Falle einer Terminüberweisung wird zusätzlich das berechnete Zahlungsziel in das Formularfeld als Ausführungstermin eingetragen. Wenn die Option für einen Vermerk im Verwendungszweck ausgewählt ist, wird ein entsprechender Eintrag im Formular vorgenommen.

Falls Sie vor dem Absenden an die Bank Änderungen an dem Zahlungsbetrag vornehmen möchten, verwenden Sie immer den Assistenten zum Skontoabzug. Eine direkte Änderung des Betrages im Formularfeld setzt Ihre Angaben im Skontoassistenten zurück.



Die Verwendung von Zahlungszielen im Rahmen von Überweisungen ist genau dann optimal, wenn Sie diese in Verbindung mit Terminüberweisungen einsetzen. Dadurch erfolgt eine terminliche Verwaltung und Ausführung der Aufträge. Mit anderen Worten: Sie erfassen Ihre Zahlungen bereits heute und übertragen Sie an die Bank mit einem exakten Ausführungstermin, der durch den Skontoassistenten anhand des Zahlungsziels bestimmt wurde. Die Bank kümmert sich dann um den fristgerechten Geldtransfer.

Überweisungsarchiv

An die Bank eingereichte Überweisungen werden im Überweisungsarchiv abgelegt. Das Archiv können Sie durch einen Klick auf die Lasche *Archiv* der Überweisungsverwaltung einsehen. In der Listenansicht werden alle ausgeführten Überweisungen gesammelt. Wenn Sie eine archivierte Überweisung auswählen, erscheint diese in einem grauen Überweisungsformular, um den Archivierungszustand und die damit verbundene Unveränderbarkeit zu signalisieren. Wenn Sie den Mauszeiger über den grünen Haken bewegen, wird die von der Bank übermittelte Bestätigungsmeldung angezeigt.

Archivierte Überweisung

Empfänger: Name, Vorname / Firma
Müller KFZ ▶

Konto-Nr. / IBAN des Empfängers
DE31 7601 0085 0001 2311 11 ✓

Bankleitzahl / BIC PBNKDEFFXXX ✓ **Kreditinstitut** Postbank Ndl drmen..

Währung Betrag
EUR 120,00 ▼

Verwendungszweck
Rechnung 111000/2200

Auftraggeberkonto Musterkonto - 29123456... **Code** -

✓

0020 Auftrag ausgeführt

Empfänger

Name ▲	IBAN	Bank / BIC
BAUHAUS DANKE	DE03	Spk Passau ▲
BÜRGERMEISTERAMT	1068	Spk Passau

Überweisungen

Archiv

<input type="checkbox"/> Eingereicht ▲	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Währ.
<input type="checkbox"/> ✓ 10.01.20	Müller KFZ	Rechnung 111000/2200	120,00	EUR ▲

EUR



Archivierte Überweisung als Vorlage: Sie können eine bereits getätigte Überweisung als Vorlage verwenden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die betreffende archivierte Überweisung an und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Als Vorlage verwenden*. Alternativ klicken Sie im grauen Formular auf den Schalter **Als Vorlage verwenden**.

Mit dem Schalter können Sie Empfänger von bereits ausgeführten Überweisungen nachträglich in die Stammdaten aufnehmen.

Archivierte Überweisung löschen

Mit der Zeit wird der Datenbestand des Archivs immer größer, da sich die von Ihnen ausgeführten Überweisungen ansammeln. Nicht mehr relevante Überweisungen können Sie löschen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste eine Überweisung in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Löschen*, um die selektierte Überweisung zu löschen. Wenn Sie die selektierte und alle archivierten Überweisungen löschen wollen, die neuer als die selektierte sind, nutzen Sie die Funktion *Löschen ab Überweisung*. Wenn Sie die selektierte und alle archivierten Überweisungen löschen wollen, die älter als die selektierte sind, nutzen Sie die Funktion *Löschen bis Überweisung*.

2.2.5 Die Terminüberweisung

Mit moneyplex können Sie Terminüberweisungen erstellen, bei der Bank einreichen und den beim Kreditinstitut geführten Bestand einsehen und ändern. Der große Vorteil von Terminüberweisungen besteht darin, dass sie bankseitig verwaltet werden und deren zuverlässige Ausführung somit von Ihrer Bank übernommen wird. Ob Sie nun krank, verhindert oder einfach nur im Urlaub sind: Ihre Terminüberweisungen werden trotzdem zuverlässig durch Ihre Bank ausgeführt. Obwohl die Terminüberweisungen beim Kreditinstitut gespeichert sind, bedeutet dies für Sie keinen Komfortnachteil im Vergleich zu terminlich selbst verwalteten Zahlungen. Sie können den dort geführten Bestand jederzeit abrufen, einsehen und auf Wunsch auch ändern und löschen.

In die Verwaltung der Terminüberweisungen gelangen Sie im Hauptmenü mit **Zahlungen**, Untermenü **Terminüberweisung**. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung in Abschnitt 2.2.4 Zahlungen - Die erste Überweisung.

Terminüberweisung erstellen


Betätigen Sie den Schalter **Neu** im Terminüberweisungsformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder.

Zusätzlich zu einer normalen Überweisung wird ein Ausführungstermin vergeben. Abhängig von der Bank muss eine Vorlaufzeit von ein oder zwei Tagen eingehalten werden. Unterschreitet der erfasste Termin die von der Bank vorgegebene Vorlaufzeit oder liegt zu weit in der Zukunft, wird ein Sperrzeichen neben dem Terminfeld angezeigt.

Ausführung am 11.01.2020	Code BONU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minimale Vorlaufzeit wird unterschritten.

Wenn Sie Ihre Zahlung erfasst haben, wird diese mit **Speichern** in der Liste der Terminüberweisungen abgelegt. Eine neu erstellte und noch nicht bei der Bank eingereichte Terminüberweisung erhält den Status *Einrichten*.

<input type="checkbox"/>	20.09.10	Einrichten
<input type="checkbox"/>	 20.09.10	Bestand

Terminüberweisungsbestand von der Bank abrufen

Bevor Sie Terminüberweisungen erfassen, sollten Sie den aktuellen Bestand von Ihrer Bank abrufen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf den Schalter **Ausführen**. Aktivieren Sie im Bereich *Terminüberweisungsbestände* das entsprechende Konto und rufen Sie mit **Ausführen** den Bestand ab.

Anschließend werden alle bei Ihrer Bank erfassten und noch auszuführenden Terminüberweisungen in der Liste in moneyplex sichtbar. In der Spalte *Aktion* haben diese Terminüberweisungen den Status *Bestand*.

Terminüberweisungen						
<input type="checkbox"/> Datum ▲	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	
<input type="checkbox"/> 10.01.20	Wagenhausermann	Miete Gewerbeobjekt	Löschen	980,00	EUR	
<input type="checkbox"/> 24.01.20	Kfz Müller	Leasing Rate Vertrag 10/20000	Einrichten	239,00	EUR	
<input type="checkbox"/> 5.02.20	Sabine Muster	Taschengeld	Bestand	20,00	EUR	
Kontostand: 432,55 Aktualisiert am 26.10.17			Summe:	1.239,00	EUR	

Terminüberweisung ändern oder löschen

Sie können eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung jederzeit ändern oder löschen, indem Sie diese mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Sie können eine ausgewählte Terminüberweisung löschen, indem Sie den Schalter **Löschen** im Terminüberweisungsformular betätigen.

Wenn Sie eine Terminüberweisung ändern oder löschen möchten, die den Status Bestand hat, wird nach dem Speichern der Status auf *Ändern* bzw. Löschen gesetzt. Beim nächsten Ausführen übermitteln Sie dann einen Änderungs- bzw. Löschauftrag an die Bank.

<input type="checkbox"/> 24.01.20	Einrichten
<input type="checkbox"/> 5.02.20	Bestand

Solange die Änderung bzw. Löschung noch nicht bei der Bank eingereicht ist, kann diese wieder rückgängig gemacht werden. Selektieren Sie dazu die betroffene Terminüberweisung mit dem Status *Ändern* bzw. *Löschen* und betätigen den Schalter **Rückgängig**. Anschließend verfügt die Terminüberweisung über den Status *Bestand* und ist wieder in der ursprünglichen Form vorhanden.

Terminüberweisung einrichten

Wenn Sie Ihre Terminüberweisung bei der Bank einreichen möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Schalter **Ausführen**. Im Bereich *Offene Terminüberweisungen* selektieren Sie die Terminüberweisung und betätigen den Schalter **Ausführen** noch einmal.

Offene Terminüberweisungen						
<input type="checkbox"/> Termin ▲	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	Konto
<input type="checkbox"/> 05.02.20	Sabine Muster	Taschengeld	Einrichten	20,00	EUR	Musterkonto

Nach erfolgreicher Übermittlung an die Bank, erhält die Terminüberweisung den Status *Bestand*.

Terminüberweisung verschieben und kopieren

Sie können mit wenigen Schritten eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung, die Sie für ein Konto erfasst haben, in ein anderes Konto verschieben oder kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die betreffende Terminüberweisung

in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben* bzw. *Kopieren*. Im folgenden Dialog wählen Sie das entsprechende Zielkonto. Es werden nur Konten angezeigt, über die eine Terminüberweisung ausgeführt werden kann.

Terminüberweisung umwandeln

Sollten Sie nach der Erfassung feststellen, dass Sie eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung (Status *Einrichten*) z.B. aufgrund der Vorlaufzeit der Bank oder aus anderen Gründen lieber unmittelbar ausführen möchten, können Sie diese in eine normale Überweisung umwandeln. Falls die Zahlung wiederholt vorkommen soll, können Sie diese in einen Dauerauftrag umwandeln. Wenn Sie die Kontrolle über die Ausführung komplett selbst übernehmen möchten, wandeln Sie die Zahlung in eine Terminbuchung.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die gewünschte Terminüberweisung in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die entsprechende Funktion *Überweisung*, *Dauerauftrag* oder *Terminbuchung* aus. Die Terminüberweisung wird in die gewünschte Zahlungsverwaltung überführt und kann dort angepasst werden.

2.2.6 Der Dauerauftrag

Mit moneyplex können Sie Daueraufträge erstellen, bei der Bank einreichen und den beim Kreditinstitut geführten Bestand einsehen und ändern. Der große Vorteil von Daueraufträgen besteht darin, dass sie bankseitig verwaltet werden und deren zuverlässige Ausführung somit von Ihrer Bank übernommen wird. Ob Sie nun krank, verhindert oder einfach nur im Urlaub sind: Ihre Daueraufträge werden trotzdem zuverlässig durch Ihre Bank ausgeführt. Obwohl die Daueraufträge beim Kreditinstitut gespeichert sind, bedeutet dies für Sie keinen Komfortnachteil im Vergleich zu termingebunden selbst verwalteten Zahlungen. Sie können den dort geführten Bestand jederzeit abrufen, einsehen und auf Wunsch auch ändern und löschen.

In die Verwaltung der Daueraufträge gelangen Sie im Hauptmenü mit **Zahlungen**, Untermenü **Dauerauftrag**. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung in Abschnitt 2.2.4 Zahlungen - Die erste Überweisung.


Dauerauftrag erstellen

Betätigen Sie den Schalter **Neu** im Dauerauftragsformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder.

Zusätzlich zu einer normalen Überweisung werden Angaben zum Ausführungstermin gemacht. Die Optionen können von Bank zu Bank verschieden sein. Abhängig von der Vorgabe unter *Zeiteinheit*, stehen unter *Turnus* verschiedene Wiederholungsintervalle zur Verfügung. Unter *Tag* wird festgelegt, am wievielten Tag eines Monats (erster, letzter, etc.) die Ausführung erfolgen soll. Fällt dieser Ausführungstag auf einen Feiertag, wird die Ausführung auf den nächsten Bankarbeitstag vorgezogen. Mit *Erstmals am* wird der Anfang des Dauerauftrags festgelegt und optional *Letztmals am* ein Ende. Abhängig von der Bank muss eine Vorlaufzeit von ein oder zwei Tagen eingehalten werden.

Zeiteinheit	Turnus	Tag	Erstmals am	Letztmals am
-	monatlich	25.	25.01.2020	<input checked="" type="checkbox"/> 25.01.2020

Wenn Sie Ihre Zahlung erfasst haben, wird diese mit **Speichern** in der Liste der Daueraufträge abgelegt. Ein neu erstellter und noch nicht bei der Bank eingereicherter Dauerauftrag erhält den Status *Einrichten*.

<input type="checkbox"/>	24.01.20	Einrichten
<input type="checkbox"/>	 5.02.20	Bestand

Dauerauftragsbestand von der Bank anrufen

Bevor Sie Daueraufträge erfassen, sollten Sie den aktuellen Bestand von Ihrer Bank abrufen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf den Schalter **Ausführen**. Aktivieren Sie im Bereich *Dauerauftragsbestände* das entsprechende Konto und rufen Sie mit **Ausführen** den Bestand ab.

Anschließend werden alle bei Ihrer Bank erfassten und noch auszuführenden Daueraufträge in der Liste in moneyplex sichtbar. In der Spalte *Aktion* haben diese Daueraufträge den Status *Bestand*.

Daueraufträge							
<input checked="" type="checkbox"/> Erstmals ▲	Nächste	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	
<input type="checkbox"/> 12.01.20	13.01.20	Musterhaus AG	Phase 5	Löschen	100.000,00	EUR	▲
<input type="checkbox"/> 21.01.20	21.01.20	Wagenbauer	Made Dauerauftrag	Ändern	980,00	EUR	▼
Kontostand: 87,55 Aktualisiert um 17:01					Summe:	102.270,25	EUR

Dauerauftrag ändern oder löschen

Sie können einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag jederzeit ändern oder löschen, indem Sie diesen mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Sie können einen ausgewählten Dauerauftrag löschen, indem Sie den Schalter **Löschen** im Dauerauftragsformular betätigen.

Wenn Sie einen Dauerauftrag ändern oder löschen möchten, der den Status Bestand hat, wird nach dem Speichern der Status auf *Ändern* bzw. *Löschen* gesetzt. Beim nächsten Ausführen übermitteln Sie dann einen Änderungs- bzw. Löschauftrag an die Bank.

<input type="checkbox"/> 12.01.20	Löschen
<input type="checkbox"/> 21.01.20	Ändern

Solange die Änderung bzw. Löschung noch nicht bei der Bank eingereicht ist, kann diese wieder rückgängig gemacht werden. Selektieren Sie dazu den betroffenen Dauerauftrag mit dem Status *Ändern* bzw. *Löschen* und betätigen den Schalter **Rückgängig**. Anschließend verfügt der Dauerauftrag über den Status *Bestand* und ist wieder in der ursprünglichen Form vorhanden.

Dauerauftrag einrichten

Wenn Sie Ihren Dauerauftrag bei der Bank einreichen möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Schalter **Ausführen**. Im Bereich *Offene Daueraufträge* selektieren Sie den Dauerauftrag und betätigen den Schalter **Ausführen** noch einmal.

Offene Daueraufträge						
<input checked="" type="checkbox"/> Erstmals ▲	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	Konto
<input type="checkbox"/> 21.01.20	Wagenbauer	Made Dauerauftrag	Einrichten	980,00	EUR	Musterbank

Nach erfolgreicher Übermittlung an die Bank, erhält der Dauerauftrag den Status *Bestand*.

Dauerauftrag verschieben und kopieren

Sie können mit wenigen Schritten einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag, den Sie für ein Konto erfasst haben, in ein anderes Konto verschieben oder kopieren.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste den betreffenden Dauerauftrag in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben* bzw. *Kopieren*. Im folgenden Dialog wählen Sie das entsprechende Zielkonto. Es werden nur Konten angezeigt, über die ein Dauerauftrag ausgeführt werden kann.

Dauerauftrag umwandeln

Sollten Sie nach der Erfassung feststellen, dass Sie einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag (Status *Einrichten*) aus bestimmten Gründen lieber unmittelbar und nur einmal ausführen möchten, können Sie diesen in eine normale Überweisung umwandeln. Falls die Zahlung an einem bestimmten Termin ausgeführt werden soll, können Sie diese in eine Terminüberweisung umwandeln. Wenn Sie die Kontrolle über die Ausführung komplett selbst übernehmen möchten, wandeln Sie die Zahlung in eine Terminbuchung.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste den Dauerauftrag in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die entsprechende Funktion *Überweisung*, *Terminüberweisung* oder *Terminbuchung* aus. Der Dauerauftrag wird in die gewünschte Zahlungsverwaltung überführt und kann dort angepasst werden.

2.2.7 Die Lastschrift

Mit moneyplex können Sie Lastschriften erstellen und ausführen (nur in der Business-Version). Damit ist es möglich, die Basislastschrift sowie die Firmenlastschrift auszuführen. Die Freischaltung für diese Geschäftsvorfälle müssen Sie bei Ihrer Bank beantragen.

Die Lastschriften werden als Terminlastschriften verwaltet. Diese haben ebenso wie Daueraufträge oder Terminüberweisungen einen Ausführungstag. Zu den Lastschriften gelangen Sie im Hauptmenü mit **Zahlungen**, Untermenü **Terminlastschrift**. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung. Anstelle des Auftraggeberkontos wählen Sie das Empfängerkonto und anstelle des Empfängers erfassen Sie den Einzahler.

Neue Terminlastschrift

Einzahler: Name, Vorname / Firma
Batterien Müller KG

Konto-Nr. / IBAN des Einzahlers
DE16 7601 0085 2723 1005 60

Bankleitzahl / BIC
PBNKDEFFXXX

Kreditinstitut
Postbank, Nürnberg

Mandatsreferenz
% AB000123

Währung Betrag
EUR 139,90

Verwendungszweck
Rechnung 145001 Batterienentsorgung

Auftraggeberkonto
SPK Passau Giro - 27584...

Verfahren
Basis

Fällig
23.11.2018

Sequenz
RCUR

Code
-

Basis : Basislastschrift (CORE)
Firmen : Firmenlastschrift

RCUR Folgelastschrift
OOFF Einmallastschrift

Gläubiger ID

Damit Sie Lastschriften einziehen können, brauchen Sie eine Gläubiger-ID. Diese erhalten Sie von der Deutschen Bundesbank.

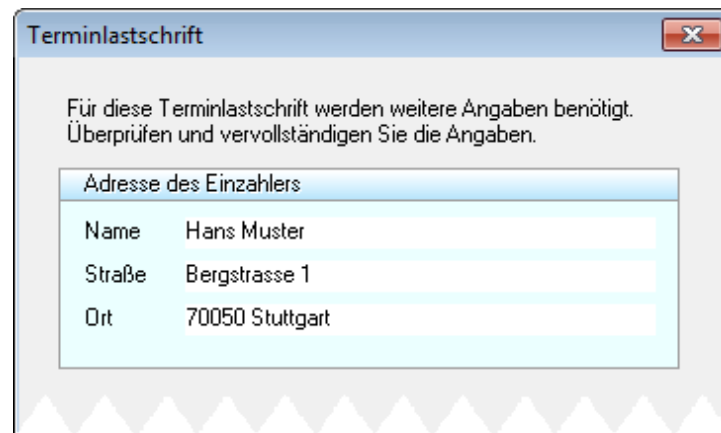
Die Gläubiger-ID wird in moneyplex im Bereich *Konten* hinterlegt. Wählen Sie dazu im Menü **Konten**. Klicken Sie in der Kontenliste mit der rechten Maustaste auf das Konto, mit dem Sie zukünftig die Lastschriften einziehen möchten. Wählen Sie die Lasche **Optionen**. Tragen Sie im Feld Gläubiger-ID Ihre Gläubiger-ID ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mandatsreferenz

Zu jeder Zahlung ist eine Mandatsreferenz anzugeben. Diese darf bis zu 35 alphanumerische Stellen lang sein und keine Leerzeichen enthalten. Sie dient der eindeutigen Identifizierung des dem Lastschrifteinzug zugrunde liegenden Mandats. Eine Mandatsreferenznummer sollte immer nur einmal vergeben werden.

Details

Über den Schalter „D“ neben dem Feld *Kreditinstitut* lässt sich der Dialog für die Adresse des Einzahlers aufrufen. Bei Lastschriften außerhalb Deutschlands muss die Adresse des Einzahlers angegeben werden. Wenn der Adresse aus den Stammdaten übernommen wurde, wird eine hinterlegte Adresse ebenfalls übernommen.



Adresse des Einzahlers	
Name	Hans Muster
Straße	Bergstrasse 1
Ort	70050 Stuttgart

Lastschrift Verfahren

Es stehen Ihnen Basislastschrift sowie die Firmenlastschrift zur Verfügung. Für diese Verfahren gelten unterschiedliche, bankseitige Voraussetzungen. Informieren Sie sich bei Ihrer Bank, welches Verfahren für Sie in Frage kommt.

Ausführung am

Lastschriften unterliegen einer so genannten Vorlauffrist (auch Vorlaufzeit oder Vorlagefrist genannt). Diese besagt, wie viele Tage vor Fälligkeitsdatum die Lastschrift bei der Bank vorliegen muss. Die Lastschrift muss im Falle einer Einmallaschrift mindestens 2 Bankarbeitstage, im Falle einer Folgelastschrift mindestens 1 Bankarbeitstage vorher eingereicht werden. Dabei zählt der Einreichungstag nicht mit.

Sequenztyp

Es gibt zwei Sequenztypen, die Sie unterscheiden sollten.

- Einmallaschrift (OOFF) (Einmalige nicht wiederkehrende Lastschrift)
- Folgelastschrift (RCUR) (Lastschrift in einer Folge)

2.2.8 Die Auslandszahlung

Mit moneyplex können Sie Überweisungen ins außereuropäische Ausland in anderen Währungen oder auf inländische Währungskonten durchführen (nur in der Business-Version).

Um eine Auslandsüberweisung zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü **Zahlungen**, Untermenü **Auslandsüberweisung**.

Füllen Sie das Formular aus. Sie benötigen wie bei der Überweisung den BIC oder SWIFT-Code sowie eine Kontonummer.

Über das Feld **Zahlungsart** können Sie wählen, ob die Überweisung zu Standardbedingungen, im Eilverfahren oder als Scheck, falls der Empfänger keine Bankverbindung hat, ausgeführt werden soll.

Da die Kosten einer Auslandszahlung deutlich höher als bei nationalen Überweisungen sind, wird über das Feld **Entgelt** die Kostenteilung festgelegt. Klären Sie vor der Einreichung von Auslandsüberweisungen die Kosten mit Ihrer Bank ab.

Mit dem Schalter **Weisungen** legen Sie die Weisungsschlüssel für die Zahlung fest.

Bei der Auslandsüberweisung sind Sie verpflichtet, Beträge ab einer bestimmten Höhe zu melden und auch Angaben zur Außenhandelsstatistik zu machen. Die Meldformulare und Erläuterungen zu den Fristen erhalten Sie auf den Seiten der Deutschen Bundesbank.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, betätigen Sie den Schalter **Speichern**. Es erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie die Adressen für die Auslandszahlung erfassen können.

Auslandsüberweisung

Für eine Auslandsüberweisung werden weitere Angaben benötigt. Überprüfen und vervollständigen Sie die Angaben.

Adresse des Empfängers

Name	Hans Muster
Straße	Bergstrasse 1
Ort	70050 Stuttgart

Adresse der Bank des Empfängers

Name	CB Consulting Ltd.
Straße	Baker Street
Ort	CD 122 Birmingham

Adresse des Auftraggebers

Name	UNBEKANNT
Straße	UNBEKANNT
Ort	UNBEKANNT

OK Abbrechen

Neben dem Feld *Kreditinstitut* befindet sich ein Schalter „D“. Über diesen Schalter lässt sich der Dialog für die Adressen jederzeit aufrufen.

2.3 Finanzverwaltung

moneyplex bietet Ihnen über das Homebanking hinaus auch Möglichkeiten zur Verwaltung und Analyse Ihrer Finanzen. Sie können mit moneyplex Kategorien vergeben, Splittbuchungen vornehmen, Auswertungen durchführen und nach Buchungen suchen.

2.3.1 Kategorien

Um herauszufinden, wofür Sie Ihr Geld ausgeben und wie sich Ihre Einnahmen zusammensetzen, muss jede Buchung mit einer Kategorie versehen werden.

Wählen Sie im **Kontoauszüge** und dann **Umsätze**, um die Liste der Buchungen anzuzeigen. Klicken Sie eine Buchung an. In der Auswahlliste **Kategorie** wählen Sie die passende Kategorie. Mit dem Schalter **Speichern** wird die Kategorie der Buchung zugewiesen.

Durch einen Klick auf den Hyperlink **Kategorie**, können Sie direkt eine neue Kategorie hinzufügen.

Von Haus aus bringt moneyplex eine Kategoriestructur mit, die Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen anpassen können. Dazu rufen Sie die Kategorieverwaltung im Hauptmenü mit **Stammdaten** und **Kategorien** auf.

Zu jeder Kategorie kann eine Unterkategorie angelegt werden. Eine Unterkategorie wird - mit einem Doppelpunkt getrennt - hinter der Oberkategorie angehängt.

Die Tiefe der Hierarchie ist im Prinzip unbeschränkt. Sie können damit eine präzise Struktur für Ihre Einnahmen und Ausgaben erstellen.

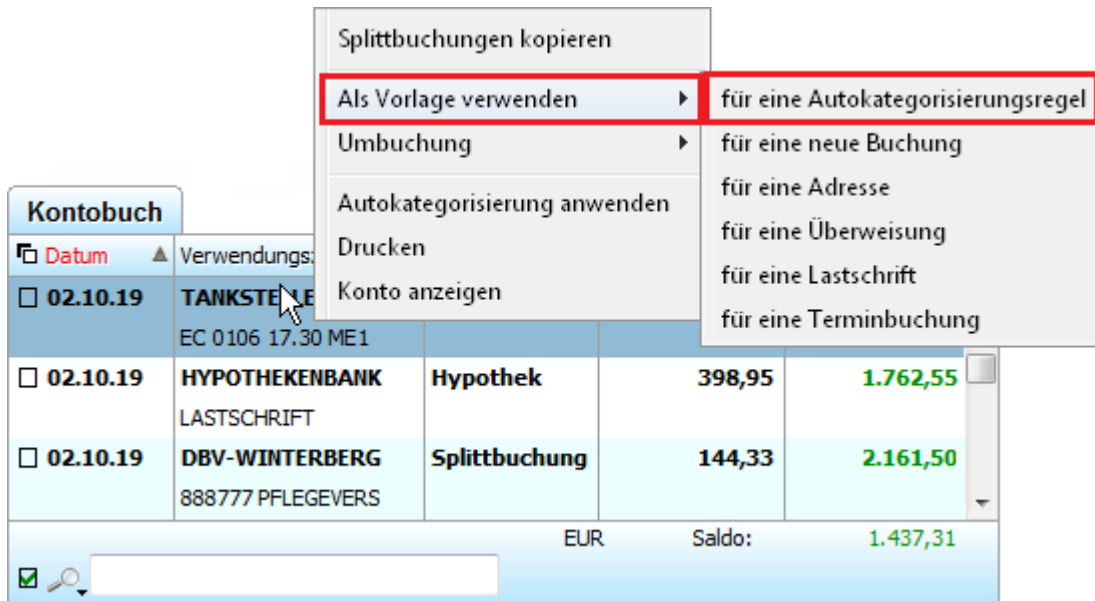


Bearbeitung von Kategorien: Detaillierte Hinweise zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Kategorien erhalten Sie in Abschnitt 3.4 Kategorien.

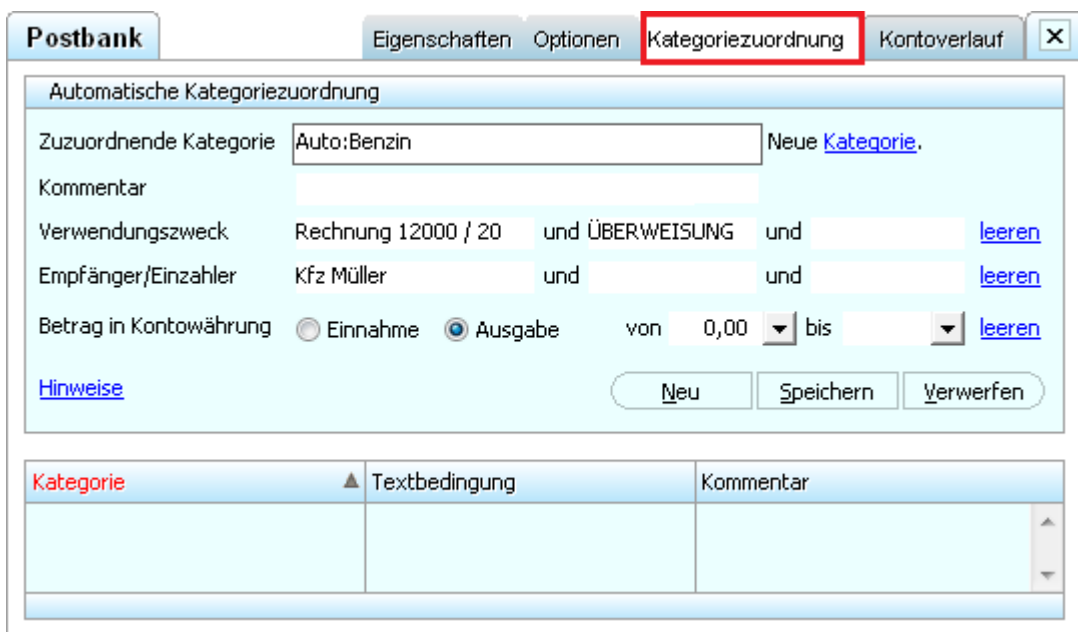
Automatische Kategoriezuordnung

Die automatische Kategoriezuordnung - kurz *Autokategorisierung* - ordnet den Buchungen des Kontoauszuges auf Basis zuvor festgelegter Bedingungen automatisch Kategorien zu. Dies erspart Ihnen die manuelle Zuordnung von Buchungskategorien.

Der einfachste Weg, eine Regel für die Autokategorisierung zu erstellen, ist eine vorhandene Buchung als Vorlage zu benutzen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung im Kontobuch und wählen im Kontextmenü *Als Vorlage verwenden ... für eine Autokategorisierungsregel*.



Es erscheint das Formular für die Bedingungen, die eine Buchung erfüllen muss, um einer Kategorie zugeordnet zu werden. Die Daten der zugrunde liegenden Buchung sind als Vorschlag eingetragen. Diese Vorbelegung kann nun angepasst werden.



Zunächst wird die zuzuordnende Kategorie ausgewählt oder direkt eine neue angelegt. Dann werden die Bedingungen für die Buchungseigenschaften angepasst.

Um eine möglichst universelle Regel zu erhalten, sollten so wenige Buchungseigenschaften wie möglich vorgegeben werden.

Der Verwendungszweck sollte nur allgemeine Angaben beinhalten, die auch bei jeder Buchung dieses Typs enthalten sind. Ein Rechnungsdatum oder eine Rechnungsnummer sollte entfernt werden, da diese Angaben bei jeder Buchung anders sein werden. Wenn der Betrag nicht innerhalb eines definierbaren Rahmens liegt oder immer identisch ist, sollten diese Felder geleert werden.



Hinweis: Falls der Betrag bei der Autokategorisierungsregel ignoriert werden soll, müssen sowohl die Unter- als auch die Obergrenze des Buchungsbetrags den Wert 0,00 enthalten. Dann wird auch nicht geprüft, ob eine Einnahme oder Ausgabe vorliegt.

Manche Banken stellen alle Textinformationen im Verwendungszweck einer Buchung ein. In diesem Falle sind Kriterien für Einzahler bzw. Empfänger ausschließlich im Verwendungszweck anzugeben.

Die resultierende Bedingung entspricht einer vollständigen Und-Verknüpfung. Oder-Verknüpfungen werden durch das Erstellen mehrerer Autokategorisierungsregeln für die gleiche Kategorie realisiert.

Sie können beliebig viele Autokategorisierungsregeln definieren. Der Satz von Regeln ist immer nur für ein Konto gültig. Durch Export und Import der Regeln können diese auch auf andere Konten übertragen werden.

Nützlich ist auch die nachträgliche Anwendung der Autokategorisierungsregel, die Sie über das Kontextmenü des Kontobuchs aufrufen können. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Buchung im Kontobuch und wählen die Funktion *Autokategorisierung anwenden*. Es werden die für dieses Konto erstellten Regeln auf alle im Kontobuch vorhandenen Buchungen angewendet.

Wenn die Eigenschaften der Buchung den Bedingungen der von Ihnen definierten Autokategorisierungsregel entsprechen, tritt die Regel in Kraft. Der Buchung wird die hinterlegte Kategorie zugeordnet.

Möchten Sie eine Regel für die automatische Kategoriezuordnung ändern oder löschen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Konten** und wechseln dann in den Bereich *Kategoriezuordnung*. Sie gelangen damit in die Verwaltung der Zuweisungsbedingungen.

2.3.2 Splittbuchung

Wenn eine Buchung genauer betrachtet aus mehreren einzelnen Buchungen besteht, sollten Sie diese in moneyplex als Splittbuchung erfassen.

Beispiel: Sie heben 100 Euro von einem Geldautomaten ab und geben 25 Euro für Nahrungsmittel und die restlichen 75 Euro für Bücher aus. Auf dem Kontoauszug erscheint nur eine Ausgabebuchung in Höhe von 100 Euro. Über die Splittbuchung können Teilbuchungen mit unterschiedlichen Kategorien erzeugt werden.

Die Hauptbuchung, eine Abhebung von 100 Euro am Geldautomaten, kann unter der Lasche Splittbuchungen in die entsprechenden Teilbuchungen aufgeteilt werden:

Buchung ändern | Buchung | Splittbuchungen | Anhänge | X

Buchung

Datum 02.10.19

EC 0106 17.30 ME1 Benin

Betrag 55,63 EUR

Einnahme Ausgabe

Kategorie Auto:Benzin

Empfänger/Einzahler

Empfänger TANKSTELLE JILLER

Zusatz

BIC S 10070000 ✓

Bank Deutsche Bank Fil Berlin

IBAN 800170374 ✓

Neue [Kategorie](#).

Neu | Speichern | Löschen

Die zugehörigen Splittbuchungen:

Neue Buchung | Buchung | Splittbuchungen | Anhänge | X

Splittbuchungen

Zweck	Kategorie	Betrag EUR
Superdubel	Freizeit:Bücher	-50,00
Office Partner	Büromaterial	-50,00
Differenz:		0,00
Buchung: 10.02.2020 Geldautomat -100,00 EUR		

Neue [Kategorie](#).

Neu | Speichern | Verwerfen



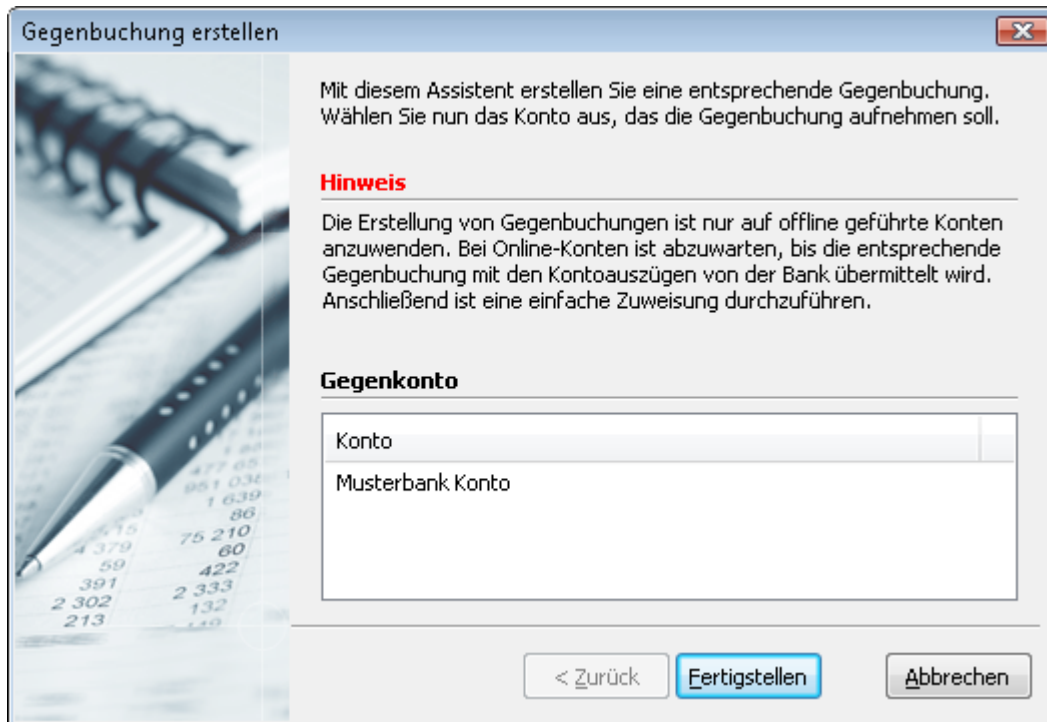
Kopieren von Splittbuchungen: Mit dieser Funktion können Sie alle Splittbuchungen einer Hauptbuchung kopieren, in eine andere Hauptbuchung einfügen und anschließend anpassen. Dazu klicken Sie die betreffende Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option aus. So können wiederkehrende Splittbuchungen schnell und einfach erstellt werden.

2.3.3 Umbuchungen

Umbuchungen repräsentieren Transaktionen, die Geld zwischen Ihren eigenen Konten transferieren. Umbuchungen gelten daher weder als Einnahmen noch Ausgaben und dürfen nicht in Auswertungen einfließen, denn Sie würden diese verzerren. moneyplex bietet Ihnen die Möglichkeit, Umbuchungen den besonderen Erfordernissen entsprechend zu behandeln. So sehen Sie jederzeit wo Ihr Geld bei einer Umbuchung geblieben ist. Sie können eine Buchung mit deren Gegenbuchung verknüpfen. Dabei unterstützt Sie moneyplex sowohl bei der Zuordnung als auch bei der Erstellung. Entsprechende Umbuchungen werden in der Kontobuchdarstellung mit der Bezeichnung des Gegenkontos angezeigt. Umbuchungen können auch aus Splittbuchungen generiert werden.

Gegenbuchung erstellen

Wenn Sie Geld von einem Bankkonto auf ein Offline-Konto transferieren, so erhalten Sie nur im Kontoauszug des Bankkontos eine entsprechende Buchung. Die entsprechende Gegenbuchung im offline geführten Konto erzeugen Sie ganz einfach. Markieren Sie die entsprechende Umbuchung im Kontoauszug Ihres Bankkontos mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung erstellen* auf.



Wählen Sie nun das betreffende Zielkonto aus. Es werden nur offline geführte Konten angeboten, da eine Gegenbuchungserstellung nur für diese Konten notwendig ist. Betätigen Sie anschließend den Schalter **Fertigstellen**. Die Gegenbuchung wird im Gegenkonto automatisch erzeugt und mit der Umbuchung verknüpft.

Gegenbuchung zuweisen

Wenn Sie Geld von einem Bankkonto auf ein anders Bankkonto transferieren, so erhalten Sie im Kontoauszug des jeweiligen Bankkontos eine entsprechende Buchung. Die Gegenbuchung muss daher nicht erzeugt werden, sondern es muss lediglich eine Verknüpfung zwischen Umbuchung und Gegenbuchung hergestellt werden. Markieren Sie die entsprechende Umbuchung im Kontoauszug Ihres Bankkontos mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung zuweisen* auf.

Gegenbuchung zuweisen

Mit diesem Assistent weisen Sie eine entsprechende Gegenbuchung zu. Wählen Sie nun das Konto aus, das die Gegenbuchung enthält.

Gegenkonto

Konto
Musterbank Konto

Datumsintervall für Gegenbuchungssuche

16.08.10 ± 5 Tage

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie nun das betreffende Zielkonto aus. Es besteht die Möglichkeit, dass das Buchungsdatum auf dem Gegenkonto nicht identisch ist. Sie können daher für die Suche ein Zeitintervall angeben. Betätigen Sie den Schalter **Weiter**. Die Gegenbuchung wird dann beschränkt auf das Datumsintervalls anhand des Betrags ausfindig gemacht. Es werden Ihnen nun alle potentiellen Treffer zur Auswahl angeboten:

Gegenbuchung zuweisen

Es wurden auf dem ausgewählten Konto die folgenden potentiellen Gegenbuchungen gefunden. Wählen Sie die gewünschte aus und betätigen Sie für die Durchführung der Zuweisung den Weiter-Schalter.

Potentielle Gegenbuchungen

Datum	Zweck
17.08.10	GELDTRANSFER GUTSCHRIFT

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Wählen Sie die zugehörige Gegenbuchung aus und betätigen Sie den Schalter **Fertigstellen**. Die Gegenbuchung ist nun mit der Umbuchung verknüpft.

Gegenbuchung anzeigen

Wenn Sie sich zu einer Umbuchung die zugehörige Gegenbuchung anzeigen lassen möchten, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung anzeigen* aus. moneyplex wechselt nun automatisch zum zugehörigen Gegenkonto und zeigt die Gegenbuchung an. Wenn Sie wieder zurück wollen, können Sie die gleiche Funktion erneut benutzen, denn die Beziehung zwischen Buchung und Gegenbuchung ist symmetrisch.

Verknüpfung aufheben

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen einer Umbuchung und der zugehörigen Gegenbuchung wieder aufheben wollen, markieren Sie einfach eine der Buchungen mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Verknüpfung aufheben* aus. Wenn Sie die Verknüpfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen möchten, benutzen Sie dazu die Funktion *Gegenbuchung zuweisen*.

2.3.4 Auswertungen

Wenn Sie Buchungen kategorisiert haben, können Sie mit wenigen Mausklicks umfangreiche Auswertungen erstellen. Durch übersichtliche Grafiken bekommen Sie einen Einblick, wohin Ihr Geld fließt. In den Auswertungsbereich gelangen Sie über den Schalter **Auswertung** im Hauptmenü.

Auswertungen erstellen

Sie können eine Auswertung erstellen, indem Sie auf die Eigenschaftsseite im Auswertungsbereich wechseln. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch keine Auswertung erstellt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls eine bereits erstellte Auswertung in der Liste der gespeicherten Auswertungen im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter **Neu**, um eine neue Auswertung zu erstellen.

Auswertung ändern
Eigenschaften

Zeitraum
 von 10.01.20 bis 10.01.20
 Über die letzten 12 Monate
 Ab Jahresanfang

Währung und Sortierung
Währung: EUR Nach Betrag
Art: Brutto

Konten
 Alle Konten
 Ausgewählte Konten

Beispielkonto 202001

Kategorien
 Alle Kategorien
 Ausgewählte Kategorien

Auto:Rate
 Auto:Reparatur
 Auto:Versicherung
 Auto:Wartung
 Einnahmen:EUROCARD

 Unterkat. auflösen

Ansicht

Hinweis:
Um eine Ansicht

Bezeichnung:

Bezeichnung ▲	Ansicht	Konten	Kategorien
Ausgaben Kfz	Überschuss und Aufgabenaufteilung	Beispielkonto 2020010818	Auto:Benzin, Auto:Rate, A

Legen Sie nun den Zeitraum fest, über den die Auswertung erfolgen soll. Wählen Sie die Konten und Kategorien aus, die in die Auswertung einbezogen werden sollen. Sie können entweder alle oder gezielt einzelne Konten/Kategorien auswählen. Geben Sie die Währung an, in der die Beträge in der Auswertung ermittelt und dargestellt werden sollen. Wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Unterkategorien einzeln aufgeführt werden, dann aktivieren Sie die Option *Unterkategorien auflösen*.

Den Befehl zur Ausführung erteilen Sie durch einen Klick auf den Schalter **Auswertung erstellen**. Über den Schalter **Speichern** können Sie Ihre Angaben speichern. Vergeben Sie zuvor eine aussagekräftige Bezeichnung. Sie können eine Auswertung nachträglich ändern, indem Sie diese in der Liste auswählen. Mit dem Schalter **Löschen** entfernen Sie die in der Liste selektierte Auswertung. Eine einmal gespeicherte Auswertung können Sie durch einen Doppelklick auf den Listeneintrag ausführen.

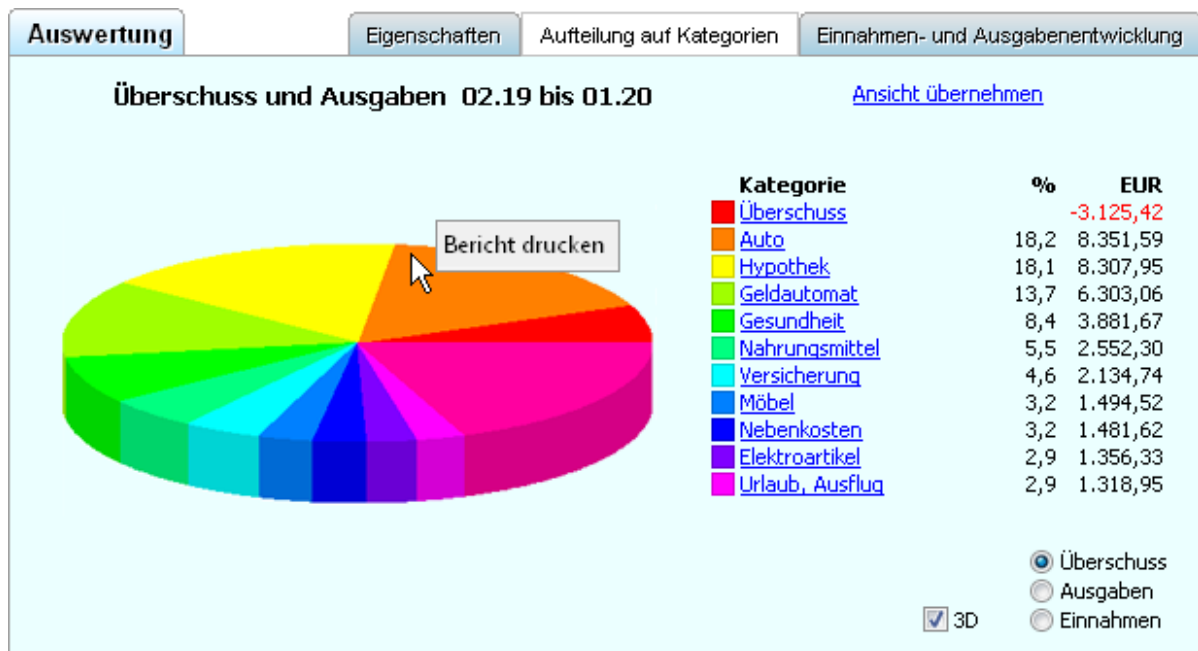
Bezüglich der Art der Auswertung haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können zwischen einer Aufteilung auf Kategorien und einer Auswertung über den Zeitverlauf wählen.

Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf Kategorien

Bei der Aufteilung auf Kategorien können Auswertungen in **drei** verschiedenen Darstellungstiefen erstellt werden: als Gesamtübersicht, als zeitliche Aufschlüsselung einer Kategorie der Gesamtübersicht oder als Anzeige der Buchungen eines Zeitabschnitts einer Kategorie.

Die Gesamtübersicht hilft Ihnen, einen ersten Überblick zu erhalten. Dazu können Sie zwischen einer Aufteilung der *Einnahmen*, *Ausgaben* oder *Ausgaben und Überschuss* wählen. Die Art können Sie über die Auswahlwähler am unteren Bildschirmrand wechseln. Auf der rechten Seite des Bildschirms werden Ihnen die Kate-

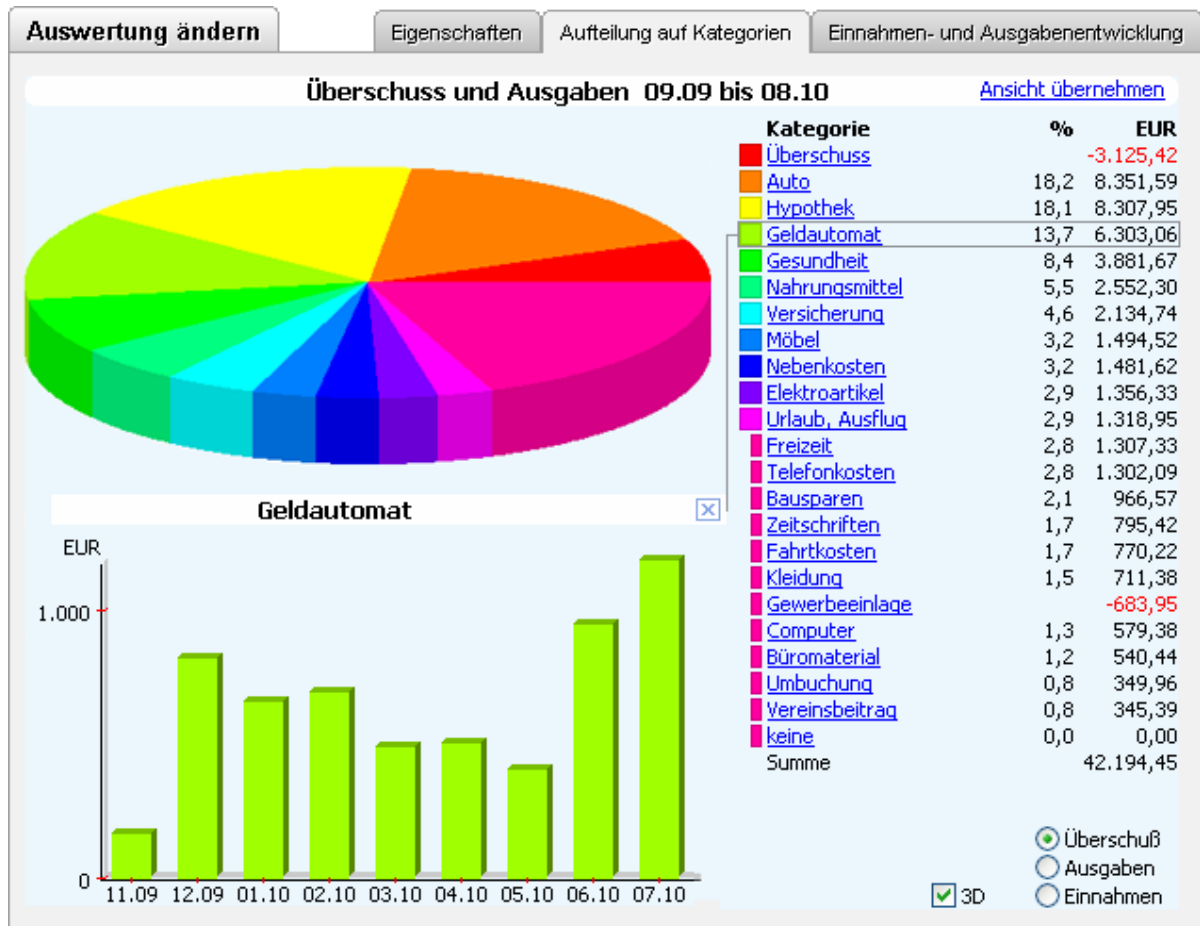
goren sortiert nach Wertigkeit aufgelistet. Im Falle der *Überschuss- und Ausgaben-darstellung* wird Ihnen zuerst der Überschuss angezeigt, gefolgt von den Ausgabekategorien.



In der Tortengrafik werden bis zu elf eigenständige Werte dargestellt. Weitere Werte werden in der Grafik unter einem Tortenstück zusammengefasst dargestellt. Sie können dies in der Farblegende an den Farbkästen mit halber Breite erkennen. Sie können nun interaktiv mit der Abbildung, das so genannte *Chart*, arbeiten. Wenn Sie mit der Maus über die Tortenstücke fahren, werden in einem kleinen Hinweisfenster weitere Angaben zu der jeweiligen Kategorie angezeigt.

Für eine Aufschlüsselung einer Kategorie nach den Zeitpunkten ihrer Buchungen klicken Sie auf eine Kategorie oder das zugehörige Tortenstück. Wenn die Liste der Kategorien länger ist, werden „...“ angezeigt, womit sich die Kategorien nach oben oder nach unten scrollen lassen.

Es erscheint folgende Darstellung:



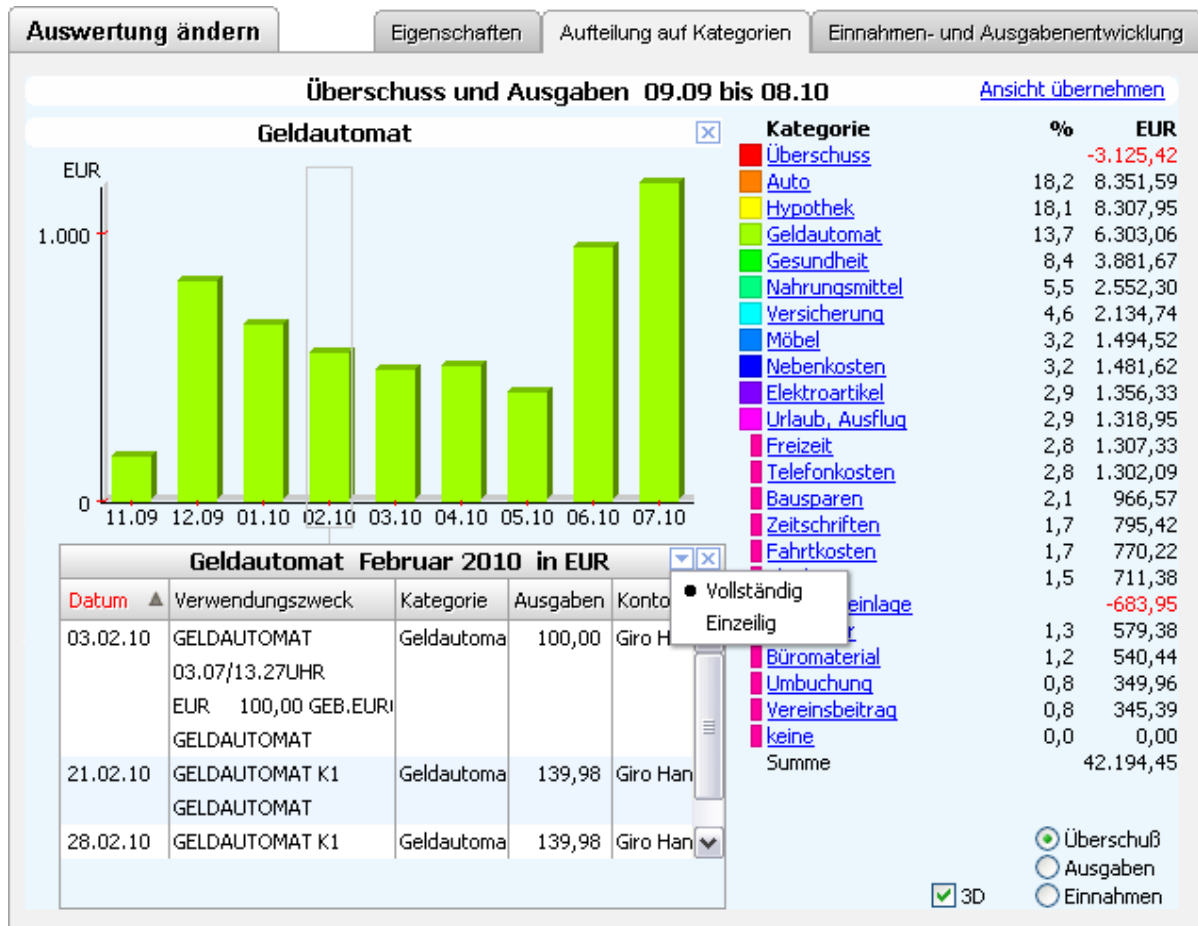
Die Tortengrafik rutscht nach oben und Sie erhalten zusätzlich ein Säulenchart über die zeitliche Aufteilung der angeklickten Kategorie, hier: *Geldautomat*.

Wenn Sie die Detailansicht wieder schließen möchten, betätigen Sie den kleinen Schalter am rechten Rand der Kopfzeile des Säulencharts.

Wenn Sie Informationen zu einzelnen Buchungen haben möchten, lassen Sie das Säulenchart geöffnet. Klicken Sie auf die Säule, zu der Sie eine Auflistung der dahinter stehenden Buchungen dargestellt haben möchten.

Im folgenden Bild ist die Tortengrafik verschwunden und das Säulenchart nach oben gerutscht. Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie nun die einzelnen Buchungen, aus denen sich die ausgewählte Säule zusammensetzt.

Auch in dieser Ansicht ist es einfach, den Überblick zu wahren: Kategorie, Säule und Auflistung, welche zusammengehören, sind umrahmt und durch Linien verbunden. So führt in diesem Beispiel die umrahmte Kategorie *Geldautomat* in der Aufschlüsselung rechts im Bildschirm zum Säulenchart oben im Bild. Der hier ausgewählte Monat führt wiederum zur Auflistung der einzelnen Buchungen, d.h. der Auszahlungen am Geldautomaten.



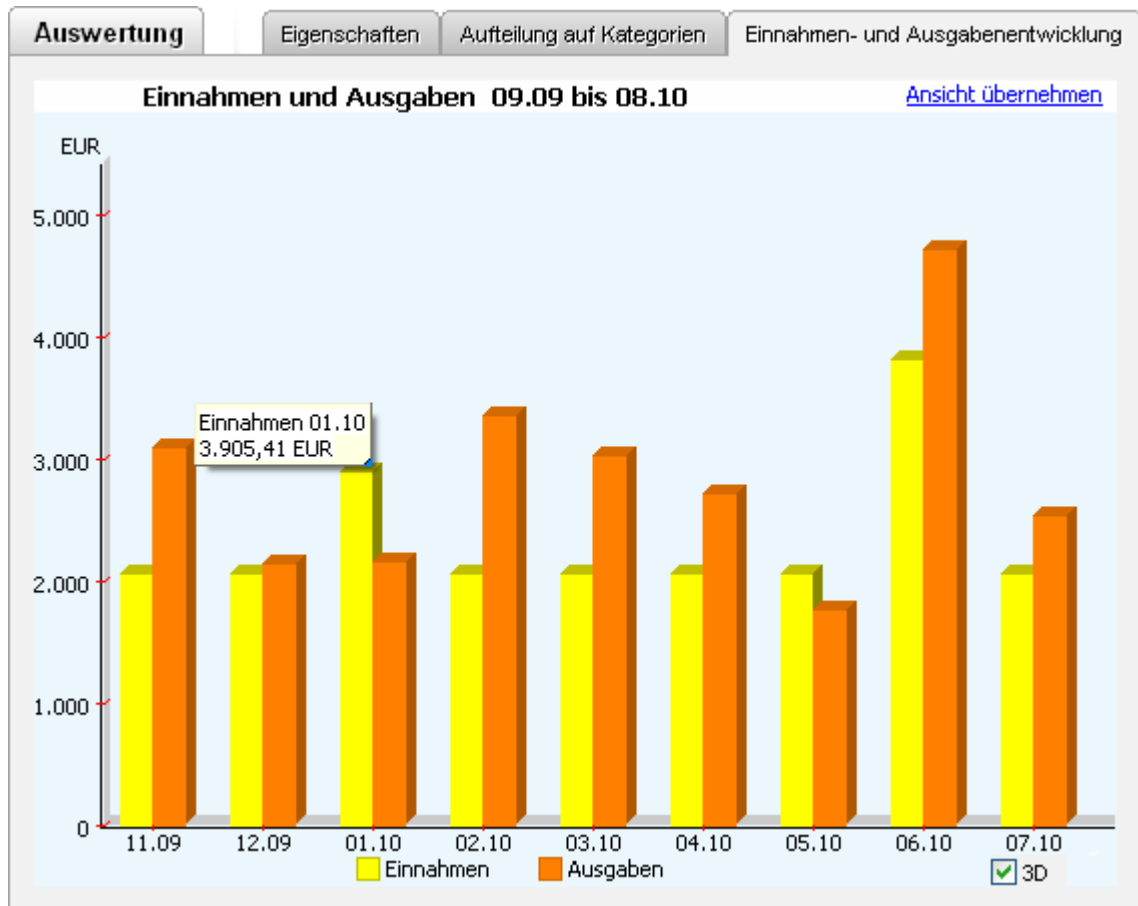
Mit dem Optionsschalter in der Buchungsliste können Sie einstellen, wie viele Buchungszellen angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag gelangen Sie in das Kontobuch direkt zu dieser Buchung.

Sie können auch hier wieder die Detailansichten mit dem Schalter an der jeweiligen Grafik schließen und so zurück in die vorige Ebene gelangen.

Einnahmen- und Ausgabenentwicklung

Eine weitere Möglichkeit ist es, eine Auswertung der Einnahmen und Ausgaben im Zeitverlauf durchzuführen. Das Vorgehen hierzu entspricht jenem für die Auswertung nach Kategorien, wie es eben dargestellt wurde.

Wählen Sie die Lasche *Einnahmen- und Ausgabenentwicklung* aus. Sie erhalten folgende Darstellung:



Die Einnahmen und Ausgaben werden nach Monaten gegliedert als Säule dargestellt. Sie können sehr leicht den zeitlichen Verlauf erkennen. Wenn Sie mit der Maus über eine Säule fahren, erhalten Sie den exakten Wert.

Um die Zusammensetzung einer Säule zu erfahren, klicken Sie diese mit der Maus an. Damit erhalten Sie eine auflösende Darstellung der dahinter stehenden Kategorien. Diese können Sie ebenfalls bis zu den Buchungen verfolgen.

Wie Sie sehen, haben Sie umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten, die Ihnen durch ein intelligentes Navigationsverfahren regelrecht das „Browsen“ durch Ihre Finanzdaten ermöglicht. Sie können im Fluge zwischen den verschiedenen Detailebenen hin- und herwechseln und behalten dabei immer den Überblick.



Damit Buchungen in Auswertungen einfließen können, müssen diese über eine zugewiesene Kategorie verfügen. Buchungen ohne Kategorie werden nicht berücksichtigt.

Nach Änderungen im Datenbestand können Sie die Auswertung durch Betätigen des Schalters **Auswertung erstellen** neu berechnen lassen, um eine Auswertung zu erhalten, die den aktuellen Datenbestand widerspiegelt. Eine Aktualisierung erfolgt aufgrund des erforderlichen Rechenaufwandes für eine Auswertung nicht automatisch, sondern nur auf Veranlassung des Benutzers.

Auswertung: Ansicht übernehmen

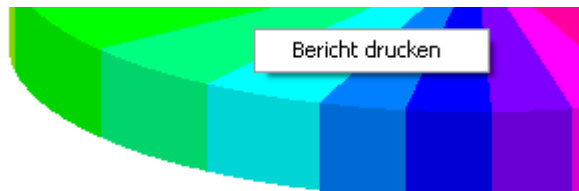
Mit der Funktion *Ansicht übernehmen*, die Sie in der rechten oberen Ecke der Auswertungsansicht finden, können Sie festlegen, welche Ansicht angezeigt werden

soll, wenn Sie auf der Einstiegsseite der Auswertungen den Schalter **Auswertung erstellen** betätigen oder die Auswertung per Doppelklick auf den Listeneintrag aufrufen. Wählen Sie dazu wie oben beschrieben die von Ihnen gewünschte Ansicht und betätigen den Hyperlink *Ansicht übernehmen*.

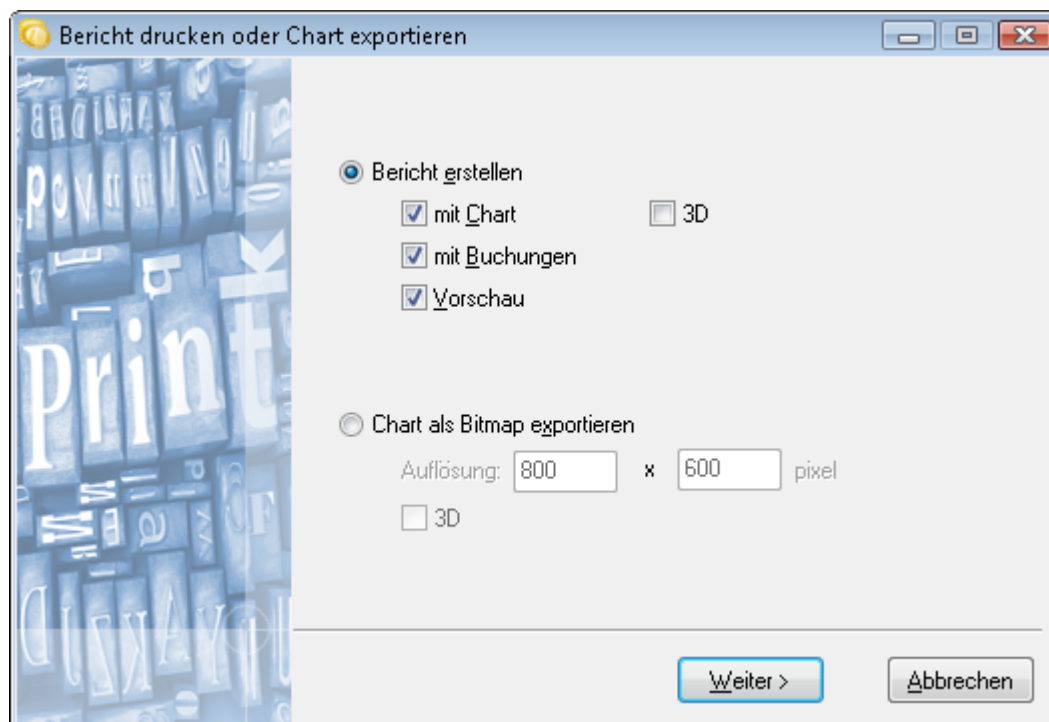
Einnahmen- und Ausgabenentwicklung		
Ansicht übernehmen		
Kategorie	%	EUR
■ Überschuss		-3.125,42
■ Auto	18,2	8.351,59

Drucken der Auswertung

Um Ihre Auswertung zu drucken, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Tortengrafik. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Bericht drucken* aus.

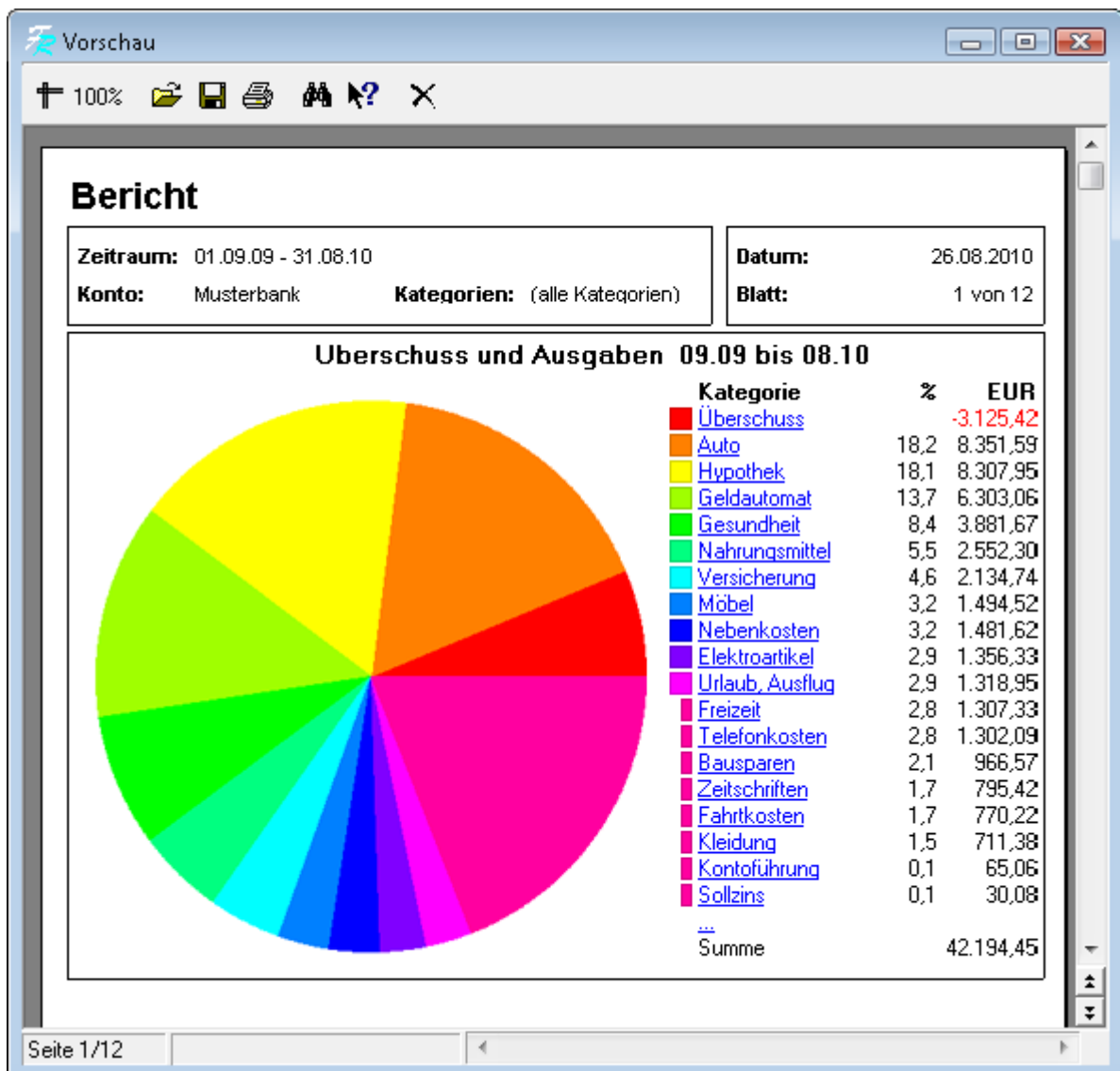


Neben der Möglichkeit einen Bericht zu erstellen, können Sie wahlweise auch die Tortengrafik als Bitmap exportieren.



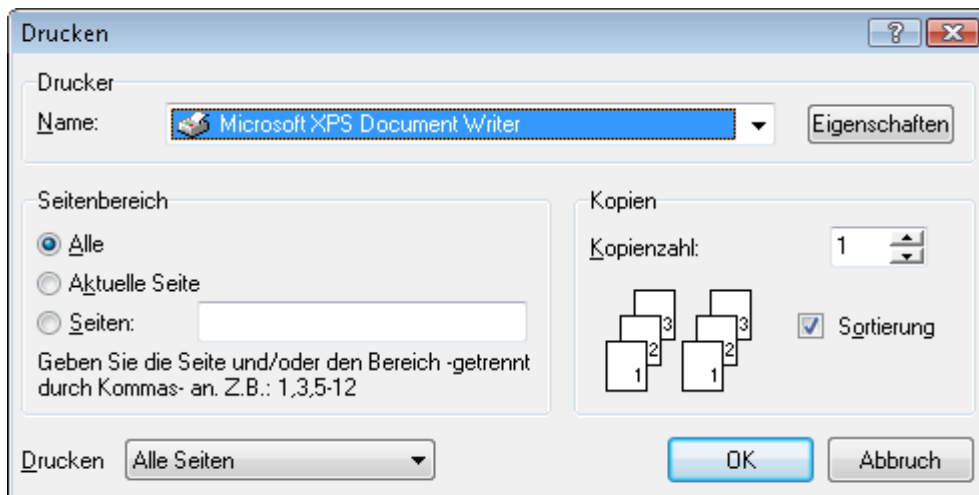
Der Bericht umfasst eine Liste aller Kategorien und deren Gesamtsummen im ausgewählten Zeitraum. Es bieten sich verschiedene Zusatz-Optionen:

- **Bericht erstellen mit Chart:**
Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihnen als Kopf des Berichts die Tortengrafik mit den von Ihnen ausgewählten Kategorien ausgegeben.
- **Bericht erstellen mit Buchungen:**
Wenn diese Option aktiviert ist, werden Ihnen zu jeder ausgewählten Kategorie alle diese Kategorie betreffenden Buchungen über den ausgewählten Zeitraum ausgegeben.
- **Bericht erstellen mit Vorschau:**
Mit dieser Option können Sie sich Ihre persönlich zusammengestellte Auswertung vor dem Drucken in einer übersichtlichen Seitenansicht ansehen.



Haben Sie keine der Optionen gewählt, werden Ihnen für die gewählten Kategorien ausschließlich die Gesamtsummen für den gewählten Zeitraum ausgegeben.

Klicken Sie auf den Schalter **Weiter**, gelangen Sie zum Dialog Drucken, in welchem der Drucker ausgewählt werden kann.



Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und bestätigen Sie den Vorgang mit **OK**.

Wählen Sie die Option *Chart als Bitmap exportieren*, haben Sie die Möglichkeit, die Tortengrafik als Bitmap in der von Ihnen gewünschten Auflösung zu speichern.

2.3.5 Suche

Mit der in moneyplex integrierten Suchfunktion können Sie im gesamten Buchungsdatenbestand des aktiven Mandanten eine Suche mit verschiedenen Suchparametern und -mustern durchführen. Zur Suchfunktion gelangen Sie durch einen Klick auf den Schalter **Suchen** im Hauptmenü.

Sie beginnen eine Suche, indem Sie auf die Eigenschaftsseite wechseln. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch keine Suche durchgeführt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls eine bereits zuvor definierte Suche in der Liste der gespeicherten Suchmuster im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter **Neu**, um ein neues Suchmuster zu erstellen.

Suche ändern
Eigenschaften

Textinhalt
 Zweck und Name durchsuchen
 Suche

Währung
 Alle Währungen Ausgewählte

Splittbuchungen

Zeitraum

Betrag

Betragsart

Konten
 Alle Konten Ausgewählte
 Comdirect Giro
 Comdirect Verrechnung

Kategorien
 Alle Kategorien Ausgewählte
 Andere Einkommen
 Bonus
 Dividende
 Einnahmen
 Unterkat. auflösen

Suche

Bezeichnung

Bezeichnung	Konten	Kategorien
Büroausgaben	Giro - 10030800	Büro

Für die Felder Verwendungszweck und Empfänger/Einzahler können Sie jeweils ein Textfragment angeben oder beide Felder mit demselben Suchwort durchsuchen lassen. Das angegebene Suchwort muss an einem Stück an einer beliebigen Stelle im Text vorkommen, damit eine Buchung in der Treffermenge aufgenommen wird.

Sie können zusätzlich die Währung auswählen oder die Suche auf Hauptbuchungen oder Splittbuchungen einschränken.

Sie können einen Zeitraum festlegen und einen Betrag angeben über den die Suche erfolgen soll.

Zusätzlich können Sie auch Konten und Kategorien festlegen, die in die Suche einbezogen werden sollen.

Suchmuster speichern

Wenn Sie eine Suche zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen möchten, können Sie das Suchmuster speichern. Gehen Sie zur Definition des Suchmusters wie oben beschrieben vor, vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und betätigen Sie den Schalter **Speichern**.

Um ein bereits bestehendes Suchmuster zu verändern, wählen Sie es zunächst in der Liste aus, nehmen die gewünschten Modifikationen vor und betätigen abschließend den Schalter **Speichern**.

Um ein nicht mehr benötigtes Suchmuster zu löschen, wählen Sie den betreffenden Eintrag in der Liste aus und betätigen anschließend den Schalter **Löschen**.

Ein bereits gespeichertes Suchmuster können Sie entweder durch Betätigung von **Suche starten** oder durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag aufrufen.

Das Suchergebnis könnte in obigem Beispiel so aussehen:

Neue Suche		Eigenschaften			Suchergebnis	
<input type="checkbox"/> Datum ▲	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Währ	Konto
<input type="checkbox"/> 30.07.10	ZINSABR. 4. QUARTAL ZINS/GEBOEHREN		15,08		EUR	Girokonto Privat
<input type="checkbox"/> 30.07.10	ESSO STATION EC 27.12 18.17 ME1	Auto:Benzin	95,93		EUR	Girokonto Privat
<input type="checkbox"/> 30.07.10	LBB FELDBERG BEZUEGE 01/00 LOHN/GEHALT	Gehalt		3.067,00	EUR	Girokonto Privat
<input type="checkbox"/> 21.07.10	GA NR 00000293 19.12/09.57UHR BAB PEG EUR 400,00 GEB.EUR 4,00 GELDAUTOMAT	Geldautomat	529,87		EUR	Girokonto Privat
<input type="checkbox"/> 21.07.10	MEDIA MARKT	Computer	286,92		EUR	Girokonto Privat
Summen:			24.608,47	21.890,11	EUR	= -2.718,36 EUR

Mit dem Optionsschalter oben rechts können Sie die Buchungen in einer übersichtlichen einzeiligen Form oder in umfassender, mehrzeiliger Darstellung anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung in der Ergebnismenge gelangen Sie direkt in das Kontobuch und können die Buchung wie gewohnt bearbeiten.

Suchergebnis ausdrucken

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie das Suchergebnis ausdrucken. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine entsprechende Buchung und wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



Hinweis: Nach Änderungen im Datenbestand können Sie die Suche durch Suche starten erneut ausführen, um eine Ergebnismenge zu erhalten, die dem aktuellen Datenbestand entspricht. Eine Aktualisierung der Suche erfolgt aufgrund des erforderlichen Rechenaufwandes nicht automatisch, sondern nur auf Veranlassung des Benutzers.

2.4 Finanzplanung

Mit der Planungsfunktion stellt moneyplex ein umfangreiches Werkzeug zur Verfügung. Diese bildet verschiedene Funktionen ab.

Ausgehend von der bisherigen Vermögensentwicklung wird eine Prognose des Geldflusses für die kommenden Monate erstellt. Es lässt sich simulieren, wie sich eine zusätzliche regelmäßige Ausgabe oder Einnahme auf den Finanzhaushalt auswirkt, z.B. eine Leasingrate oder eine Mieteinnahme.

Durch den *automatischen Abgleich* wird überwacht, ob ein erwarteter Zahlungseingang auch zum gegebenen Zeitpunkt erfolgt. Falls nicht, wird die Zahlung als überfällig markiert.

Außerdem ist das Anlegen und Verwalten von wiederkehrenden Buchungen und Zahlungen möglich. Damit werden wiederkehrende Überweisungen oder wiederkehrende Lastschriften automatisch erstellt (abhängig von der jeweiligen Produktausführung). Diese müssen im Bereich *Ausführen* ausgewählt und versendet werden.

Der Bereich **Planung** besteht aus **Terminbuch**, **Geldflussprognose** und **Budgetplanung**, die über das Hauptmenü erreicht werden.

Im Bereich **Terminbuch** werden alle Terminbuchungen erfasst und verwaltet. Im Bereich **Geldflussprognose** wird der Kontoverlauf in einem grafischen Verlauf dargestellt. Die Zahlungen, welche die Grundlage für die Darstellung bilden, werden in der Liste angezeigt. Überfällige Zahlungen sind auf einen Blick erkennbar.

2.4.1 Terminbuch

Der Bereich **Terminbuch** dient zur Verwaltung der Terminbuchungen. Hier werden neue Terminbuchungen erfasst oder bestehende geändert und gelöscht. Terminbuchungen stehen für Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge, die noch nicht eingetreten sind. Sie dienen zum Abgleich oder um eine Zahlung im Bereich *Ausführen* einzustellen.

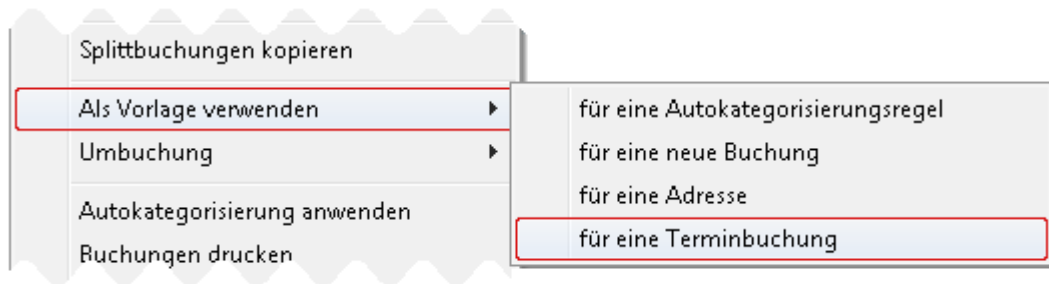
Mit Hilfe dieser Terminbuchungen kann ein möglicher Kontoverlauf in der Zukunft skizziert werden. Wenn der Zeitpunkt für die Terminbuchung eingetreten ist, wird die ausgeführte Zahlung abgeglichen oder als überfällig markiert. Im Bereich der **Geldflussprognose** werden die Zahlungen als Ein- oder Ausgang angezeigt.

Beispiel: Die monatliche Gehaltszahlung als regelmäßiger Zahlungseingang kann als Terminbuchung erfasst werden. Das bewirkt, dass im künftigen Kontoverlauf die Gehaltszahlungen zu den angegebenen Zeitpunkten als Zahlungseingang eingetragen werden.

Eine neue Terminbuchung anlegen

Um eine neue Terminbuchung direkt anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü **Planung**, Untermenü **Terminbuch**. Betätigen Sie den Schalter **Neu**.

Einfacher ist es eine Buchung aus dem Kontobuch als Vorlage zu verwenden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü den Schalter **Kontoauszüge** und selektieren mit der rechten Maustaste die Buchung in der Buchungsliste, die als Terminbuchung angelegt werden soll. Im Kontextmenü wählen Sie *Als Vorlage verwenden für eine Terminbuchung*.



Alle relevanten Informationen werden automatisch in die Eingabefelder der Terminbuchung übernommen. Damit der Abgleich bei künftigen Buchungen zuverlässig funktioniert, sollte die Terminbuchung manuell angepasst werden.

Die Bereiche der Terminbuchung

Konto: In diesem Abschnitt (1) wählen Sie das Konto, von welchem die Zahlung erfolgen oder auf das die Zahlung eingehen soll. Durch den Dropdown-Schalter auf der rechten Seite kann das betreffende Konto einfach ausgewählt werden.

Hierbei kann auch ein Offline-Konto (manuelles Konto, z.B. Bargeldkonto) ausgewählt werden.

Wenn kein Konto ausgewählt ist, prüft moneyplex zum Abgleichen alle Konten. Die Angabe eines Kontos ist Voraussetzung für das automatische Erstellen von Zahlungen.

Empfänger oder Einzahler: In diesem Bereich (2) wird eingetragen, an wen eine Zahlung erfolgen soll oder von wem eine Zahlung erwartet wird. Wenn der Empfän-

ger bzw. Einzahler bereits in den Stammdaten angelegt ist, kann dieser über den Dropdown-Schalter auf der rechten Seite ausgewählt werden. Falls der Empfänger noch nicht vorhanden ist, kann er direkt über den Hyperlink Empfänger angelegt werden.

Die Angaben zum Empfänger bzw. Einzahler werden für den automatischen Abgleich verwendet.

Wenn Sie eine Buchung aus dem Kontobuch als Vorlage für die Terminbuchung verwenden, wird der Empfänger bzw. Einzahler automatisch in den Stammdaten angelegt, sofern die Angaben zur Bankverbindung vorhanden sind.

Verwendungszweck: Die im Verwendungszweck (3) angegebenen Informationen werden für den automatischen Abgleich verwendet. Wenn Sie eine Buchung als Vorlage verwenden, werden alle Verwendungszweckangaben der entsprechenden Buchung übernommen.

Damit der Abgleich zuverlässig funktioniert sollten nur Verwendungszweckangaben eingetragen sein, die auch bei jedem Auftreten dieser Buchung identisch sind. Angaben, die bei jeder Buchung variieren, sollten entfernt werden.

Beispiel: Eine Mitgliedsnummer oder eine Angabe „Gehalt“ können übernommen werden. Hingegen sollte eine Datumsangabe oder eine Vorgangsnummer nicht übernommen werden.

Damit Datumsangaben im Verwendungszweck bei der Erstellung wiederkehrender Zahlungen auch dynamisch definiert werden können, werden folgende Platzhalter zugelassen:

Bezeichnung	Tag	Hinweis
Tag	\$T	Tag in Form einer Zahl
Monat	\$M	Monat in Form einer Zahl
Monat	\$Mon	Monat in Form der gekürzten Textform
Monat	\$Monat	Monat in Textform
Quartal	\$Q	Quartal in Form einer Zahl
Jahr	\$J	Jahr in Form einer Zahl
Tagesanzahl erhöhen/vermindern	\$T+1	Tagesanzahl um eins nach oben zählen. Analog zu \$T-1.
Monatsanzahl erhöhen/vermindern	\$M+1	Monatsanzahl um eins nach oben gezählt. Analog zu \$M-1.
Jahreszahl erhöhen/vermindern	\$J+1	Jahreszahl um eins nach oben gezählt. Analog zu \$J-1.
Reset	\$C	Datumsangaben auf das aktuelle Datum zurücksetzen

Beispiel: Im Januar 2019 erzeugt der Eintrag „Miete \$Mon \$J“ den Text: „Miete Jan 2019“. Im selben Zeitpunkt erzeugt „Miete \$M-1/\$J“ den Text „Miete 12/2018“.

Diese Platzhalter werden beim Abgleichen von Buchungen ignoriert.

Betrag, Abweichung und Buchungsart: Im Bereich (4) erfassen Sie den Betrag und die Buchungsart (Einnahme oder Ausgabe). Dabei kann eine Abweichung in Prozent eingestellt werden. Wenn der Betrag bei jeder Buchung variiert, muss eine entsprechende Abweichung in Prozent eingestellt werden. Achten Sie darauf, dass im Betragsfeld ein durchschnittlich großer Wert steht. Wenn die Checkbox vor dem Betrag deaktiviert wird, dann wird der Betrag ignoriert.

Beispiel: Wenn Sie beim Tanken Beträge zwischen 30 Euro und 75 Euro erwarten, dann geben Sie als Betrag 50 Euro ein und stellen als Prozentangabe 50% ein. Alternativ können Sie die Option Betrag deaktivieren.

Kategorie: Eine Kategorie (5) kann optional vergeben werden. Wenn Sie eine Kategorie einstellen, wird diese im Zeitpunkt des Abgleichs automatisch der realen Buchung im Kontoauszug zugeordnet.

Zeitplan: Im Bereich Zeitplan (6) legen Sie das Datum fest, an dem die Terminbuchung erfolgen soll bzw. erwartet wird.

Dabei kann über den Turnus bestimmt werden, ob eine einmalige oder eine wiederkehrende Buchung vorliegt.

Wiederkehrende Zahlungen können z.B. Mietzahlungen oder Ratenzahlungen sein. Wiederkehrende Einnahmen stellen z.B. Lohn- oder Gehaltseinnahmen dar.

Falls keine feste Laufzeit angegeben ist, wird die Buchung abhängig vom eingestellten Turnus beliebig oft wiederholt. Bei fester Laufzeit kann über das Datum oder die Anzahl der noch auszuführenden Buchungen die Laufzeit eingeschränkt werden.

Aktivität bei Fälligkeit: In diesem Bereich (7) wird die auszuführende Aktivität bei Erreichen des vorher festgelegten Datums definiert.

Abhängig von der Produktausführung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Erstellen + Abgleichen:** (Ab Pro-Version) Mit dieser Option wird bei Fälligkeit eine Zahlung erstellt und in den Ausführungsbereich eingetragen. Diese muss im Bereich Ausführen aktiviert und ausgeführt werden. Außerdem wird im Kontobuch überprüft, ob die Zahlung auch auf dem entsprechenden Konto eingeht. Andernfalls wird die Terminbuchung im Bereich Geldflussprognose als überfällig markiert. Erst wenn die Zahlung erfolgt ist, wird sie aus dem Terminbuch entfernt.
- **Verbuchen im Kontobuch:** Mit dieser Option wird bei Fälligkeit direkt eine Buchung im Kontobuch erzeugt. Diese Funktion ist aktiv, wenn es sich um ein Offline-Konto handelt.

- **Abgleichen:** Mit dieser Option wird ein Zahlungsein- oder -ausgang überwacht. Es wird ab dem Zeitpunkt der Fälligkeit geprüft, ob eine entsprechende Zahlung auf dem Konto ein- oder ausgeht. Andernfalls wird die Terminbuchung im Bereich Geldflussprognose als überfällig markiert. Erst wenn die Zahlung erfolgt ist, wird sie aus dem Terminbuch entfernt.
- **Alarmfunktion:** Mit dieser Option kann eingestellt werden, dass ein Hinweis im Alarmfenster angezeigt wird, sobald die Zahlung ausgeführt werden muss.
- **Nur für Prognose verwenden:** Mit dieser Option wird festgelegt, dass sich die angelegte Terminbuchung nur in der Geldflussprognose auswirkt. Es werden keine Zahlungen generiert oder Buchungen erstellt. Damit können verschiedene Situationen simuliert werden.

Splittbuchungen: Für jede Terminbuchung können optional Splittbuchungen angegeben werden. Beim Abgleich mit der realen Buchung werden diese Eintragungen der Buchung im Kontobuch zugeordnet. Dabei werden die eingestellten Kategorien übernommen.

Beispiel: Eine regelmäßige Abbuchung der Nebenkosten soll gesplittet werden, so dass die Bereiche Wasser und Strom verschiedene Kategorien erhalten.

Terminbuchung ändern			Buchung	Splittbuchung	X
Zweck	Kategorie	Betrag EUR			
Leasingrate	Auto	-249,00			
Weitere Kosten	Nebenkosten	-50,00			
		Differenz:	0,00		

Aktiv/Inaktiv: Mit dieser Option (8) kann die Terminbuchung im Ganzen deaktiviert werden. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie verschiedene Terminbuchungen eingegeben haben und die beste Variante auswählen möchten. Alternativ kann eine Terminbuchung auch durch einen Doppelklick in der Liste aktiviert oder deaktiviert werden. Deaktivierte Terminbuchungen werden in der Liste grau dargestellt.

Die Liste der Terminbuchungen

Sobald alle Eingaben gemacht sind, kann die Terminbuchung abgespeichert werden. Diese erscheint dann in der Liste der Terminbuchungen.

Terminbuch					
<input checked="" type="checkbox"/> Nächste ▲	Turnus	Aktivität	Verwendungszweck	Betrag	Konto
<input type="checkbox"/> 16.08.10	monatlich	Abgleichen~	Parkhaus FraPort AG Monatsmiete Frei Parken	-99,00	
<input type="checkbox"/> 16.08.10	monatlich	Verbuchen	Deutsche Bahn - Ostbahn Fahrkarte DB Reise Ticket Nummer 52300-213335	-84,00	Girokonto Privat

Es können beliebig viele Terminbuchungen erstellt werden. Je mehr zu erwartende Zahlungsein- und -ausgänge als Terminbuchungen erfasst werden, umso genauer wird die Geldflussprognose ausfallen.

Durch einen Rechtsklick auf die Terminbuchungen erscheint ein Kontextmenü, mit dem die Terminbuchung geändert, gelöscht, gedruckt oder kopiert werden kann.

Wenn eine Buchung im Kontobuch abgeglichen wurde, wird ein entsprechender Hinweis bei der Buchung eingeblendet.

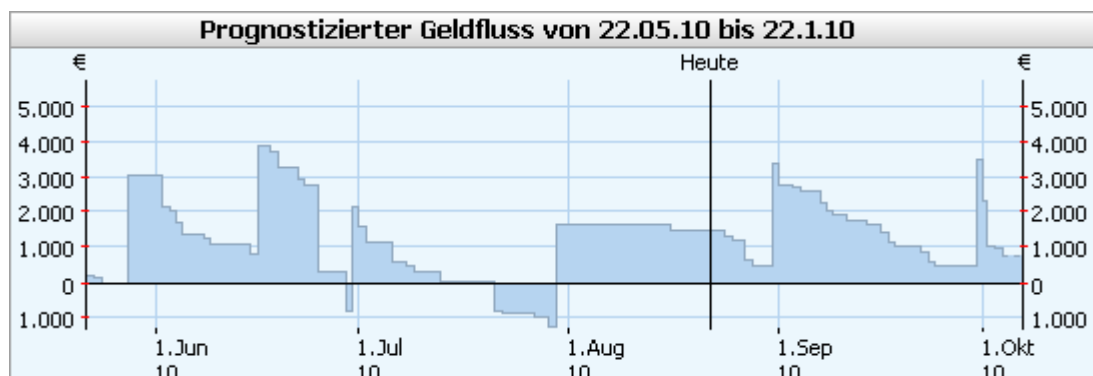
Kontobuch				
<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Kontostand
<input type="checkbox"/> 05.01.10	FIAT BANK Abgeglichen am 06.01.2010 LEASINGRATE	Auto:Rate	321,95	3.623,26

2.4.2 Geldflussprognose

Der Bereich **Geldflussprognose** ermöglicht die Vorschau auf die Kontoentwicklung. Hier werden alle Auswirkungen der aktiven Terminbuchungen auf den Kontoverlauf angezeigt. Es können verschiedene Ansichtsbereiche von Vergangenheit und Zukunft eingestellt werden. Für die Zahlungskontrolle werden nicht abgeglichene Terminbuchungen als überfällig angezeigt.

Prognostizierter Geldfluss

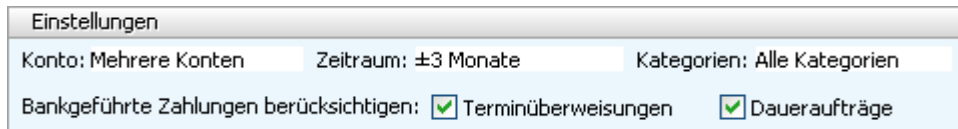
Alle unter Terminbuch erfassten Terminbuchungen, sofern sie nicht deaktiviert sind, fließen in den zukünftigen Kontoverlauf ein und werden in einer Grafik ausgegeben.



Alle Buchungen, die die Geldflussprognose beeinflussen, werden in der Buchungsliste unten angezeigt. In dieser Liste werden ebenfalls nicht abgeglichene Zahlungen als überfällig markiert.

<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
<input type="checkbox"/> 30.07.10	Saldo vergangener Buchungen		1.647,05	1.647,05
<input type="checkbox"/> 16.08.10	Parkhaus FraPort AG, Airport Monatsmiete Frei Parken Überfällig seit 16.08.10	99,00		1.548,05
<input type="checkbox"/> 16.08.10	Deutsche Bahn - Ostbahn Fahrkarte DB Reise Ticket Nummer 52300-213335	84,00		1.464,05
Aktionen: Aktualisieren				Endsaldo: 705,86

Für die Ausgabe lassen sich verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese wirken sich auf die berücksichtigten Terminbuchungen und damit auf die Grafik aus.

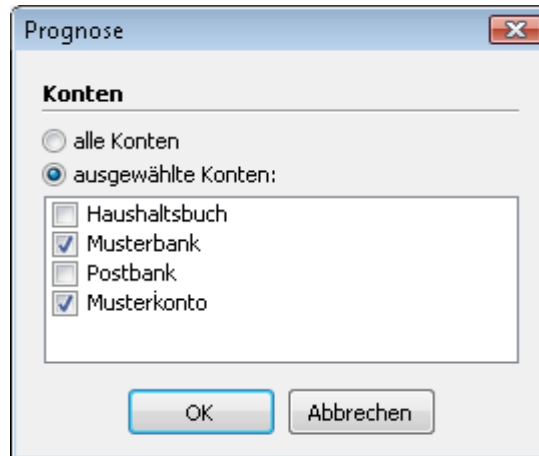


Einstellungen

Konto: Mehrere Konten Zeitraum: ±3 Monate Kategorien: Alle Kategorien

Bankgeführte Zahlungen berücksichtigen: Terminüberweisungen Daueraufträge

Konto: Das darzustellende Konto wird ausgewählt. Über die Option **mehrere Konten** können in einem Dialog verschiedene Konten ausgewählt werden.



Prognose

Konten

alle Konten

ausgewählte Konten:

Haushaltsbuch

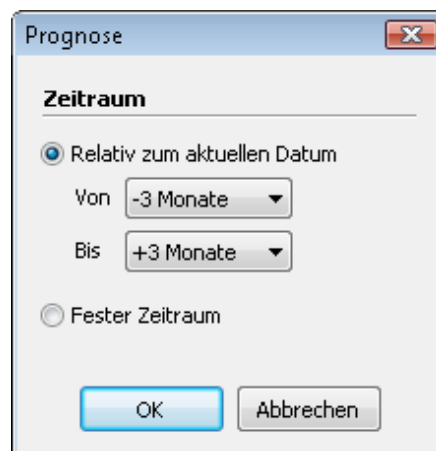
Musterbank

Postbank

Musterkonto

OK Abbrechen

Zeitraum: Der Prognosebereich, für den der grafische Verlauf skizziert werden soll, wird eingestellt. Es stehen verschiedene Optionen zur Auswahl sowie die Möglichkeit zur freien Eingabe.



Prognose

Zeitraum

Relativ zum aktuellen Datum

Von: -3 Monate

Bis: +3 Monate

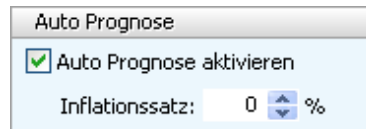
Fester Zeitraum

OK Abbrechen

Kategorien: Über diesen Filter kann die Anzeige auf eine oder mehrere Kategorien eingeschränkt werden.

Bankgeführte Zahlungen berücksichtigen: Es besteht die Möglichkeit bankseitig geführte Terminzahlungen in die Prognose mit einzubeziehen. Dabei werden Daueraufträge und Terminüberweisungen aus dem Bereich **Zahlungen** der Prognose hinzugefügt, sofern diese bereits an die Bank übermittelt wurden.

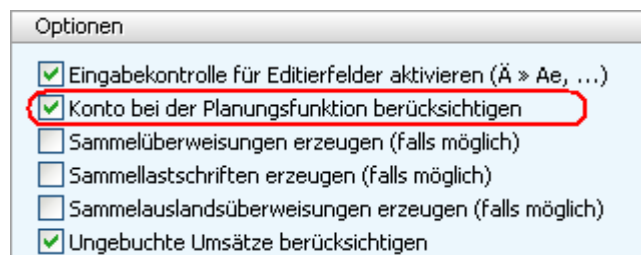
Autoproggnose: Mit der Autoproggnose werden bereits kategorisierte Buchungen aus der Vergangenheit automatisch in der Zukunft fortgeschrieben. Dabei werden alle kategorisierten Buchungen innerhalb des letzten Jahres zusätzlich in den Kontoverlauf der Zukunft übernommen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Buchungen für die künftigen Monate um einen festen Inflationssatz zu erhöhen.



Einstellungen

Standardmäßig können alle eingerichteten Konten in den Planungsfunktionen verwendet werden. Es ist möglich, Konten für den Planungsbereich auszublenden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü **Konten**. Selektieren Sie das Konto in der Liste.

Stellen Sie sicher, dass Sie im oberen Fenster die Lasche *Eigenschaften* ausgewählt haben. Betätigen Sie den Hyperlink *Ändern*. Wechseln Sie nun auf die Lasche *Optionen*. Um Ihre gemachten Änderungen zu speichern, wechseln Sie wieder zurück auf die Lasche *Eigenschaften*.



2.4.3 Budgetplanung

Mit der Budgetplanung können für eine oder mehrere Kategorien individuelle Betragsgrenzen definiert werden. Diese lassen sich sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben festlegen. Damit wird eine präzise Kontrolle über Ihre Finanzen möglich.

In die Budgetplanung gelangen Sie im Hauptmenü mit **Planung**, Untermenü **Budgetplanung**.

Budget erstellen

Zunächst muss das Budget hinsichtlich Betrag, Zeitraum, Konten und Kategorien definiert werden. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch kein Budget erstellt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls ein bereits erstelltes Budget in der Liste der gespeicherten Budgets im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter **Neu**, um eine neues Budget zu erstellen.

Budget ändern
Eigenschaften
Budgetverlauf
Soll-Ist-Verlauf

Betrag

Ausgabe: Maximal 500,00 ▼

Einnahme: Minimal 0,00 ▼

Alarmfunktion aktivieren

Zeitraum

Budget von 26.08.2010 ▼

bis 26.08.2011 ▼

Konten

Budgetverwaltung erfolgt über alle Konten

Budgetverwaltung über ausgewählte Konten

- Girokonto Privat
- Girokonto Privat - 700100221
- Postbank Giro - 12345600
- Tagesgeldkonto - 700335601

Kategorien

Budgetverwaltung über alle Kategorien

Budgetverwaltung über ausgewählte Kategorien:

- Büro
- Büromaterial
- Computer
- Depotgebühren
- Dienstreise
- Einkäufe
- Einkommensteuer

Unterkategorien auflösen

Speichern unter Bezeichnung: Budget Büroausgaben

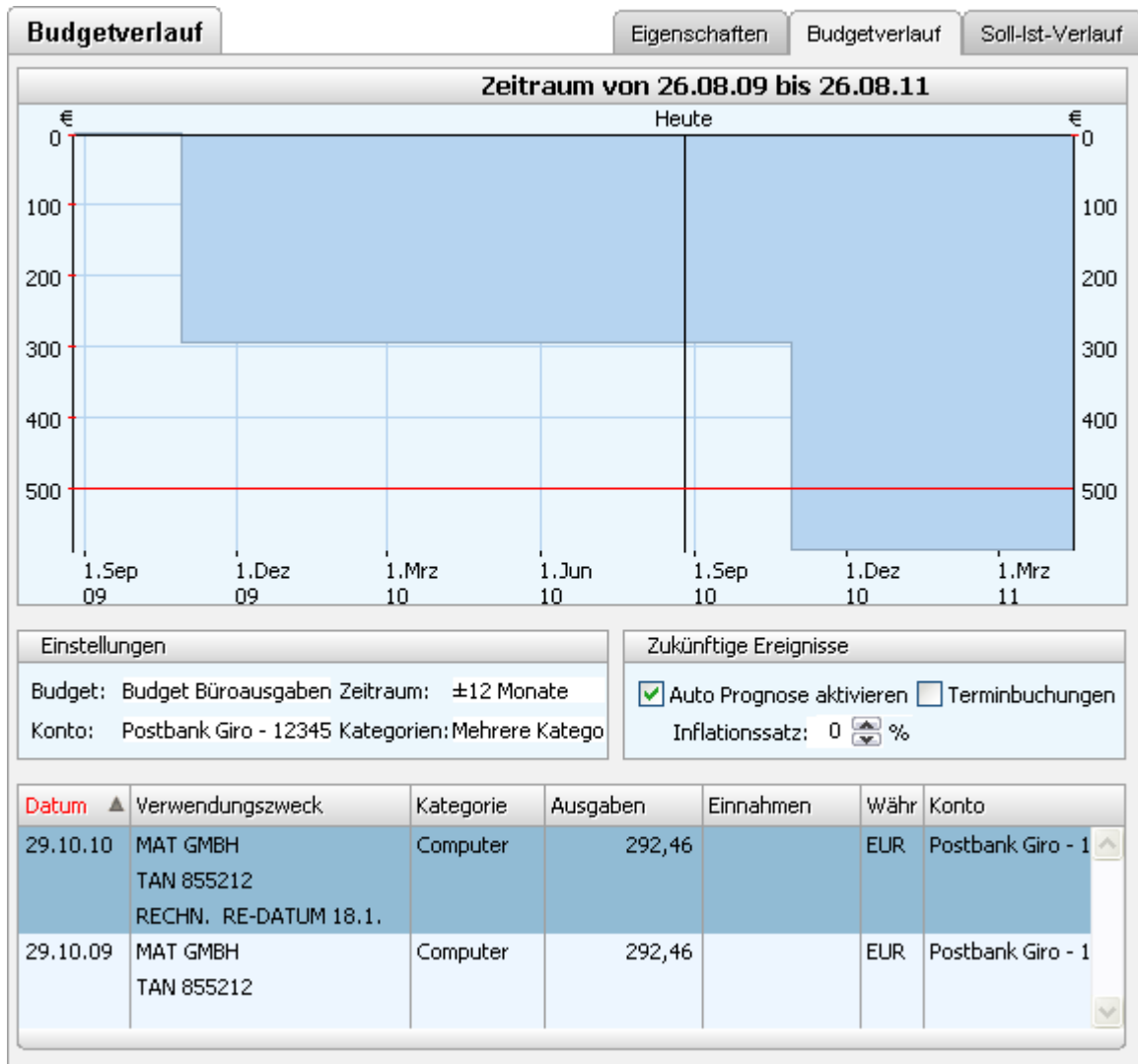
Bezeichnung	Konten	Kategorie	Zeitraum	Betrag
Budget Büroausgaben	Postbank Giro - 12345600	Büro, Computer	26.08.10 - 26.08.11	-500,00
Budget Bücher	Girokonto Privat - 700100221	Fachliteratur	26.08.10 - 26.08.11	-300,00

Legen Sie die Höhe des Budgets fest und wählen den Zeitraum für das Budget aus. Soll eine Benachrichtigung beim Überschreiten des eingestellten Betrages erfolgen, dann aktivieren Sie die Option *Alarmfunktion*. Wählen Sie die Konten und Kategorien aus, für die das Budget gelten soll. Sie können entweder alle oder gezielt einzelne Konten oder Kategorien auswählen. Wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Unterkategorien einzeln aufgeführt werden, dann aktivieren Sie die Option *Unterkategorien auflösen*.

Über den Schalter **Speichern** können Sie Ihre Angaben speichern. Vergeben Sie zuvor eine aussagekräftige Bezeichnung. Sie können ein Budget nachträglich ändern, indem Sie dieses in der Liste auswählen. Mit dem Schalter **Löschen** entfernen Sie das in der Liste selektierte Budget.

Budgetverlauf

Haben Sie ein Budget definiert, können Sie sich das Ergebnis in der Lasche *Budgetverlauf* betrachten. Sie erhalten folgende Darstellung:



Der Verlauf des Budgets wird für den definierten Zeitraum angezeigt. Die rote Linie kennzeichnet dabei die Ober- bzw. Untergrenze des eingestellten Budgetwerts.

Für die Darstellung können verschiedene Zeiträume, Konten und Kategorien ausgewählt werden, um die Auswirkungen auf den Verlauf des Budgets zu ermitteln.

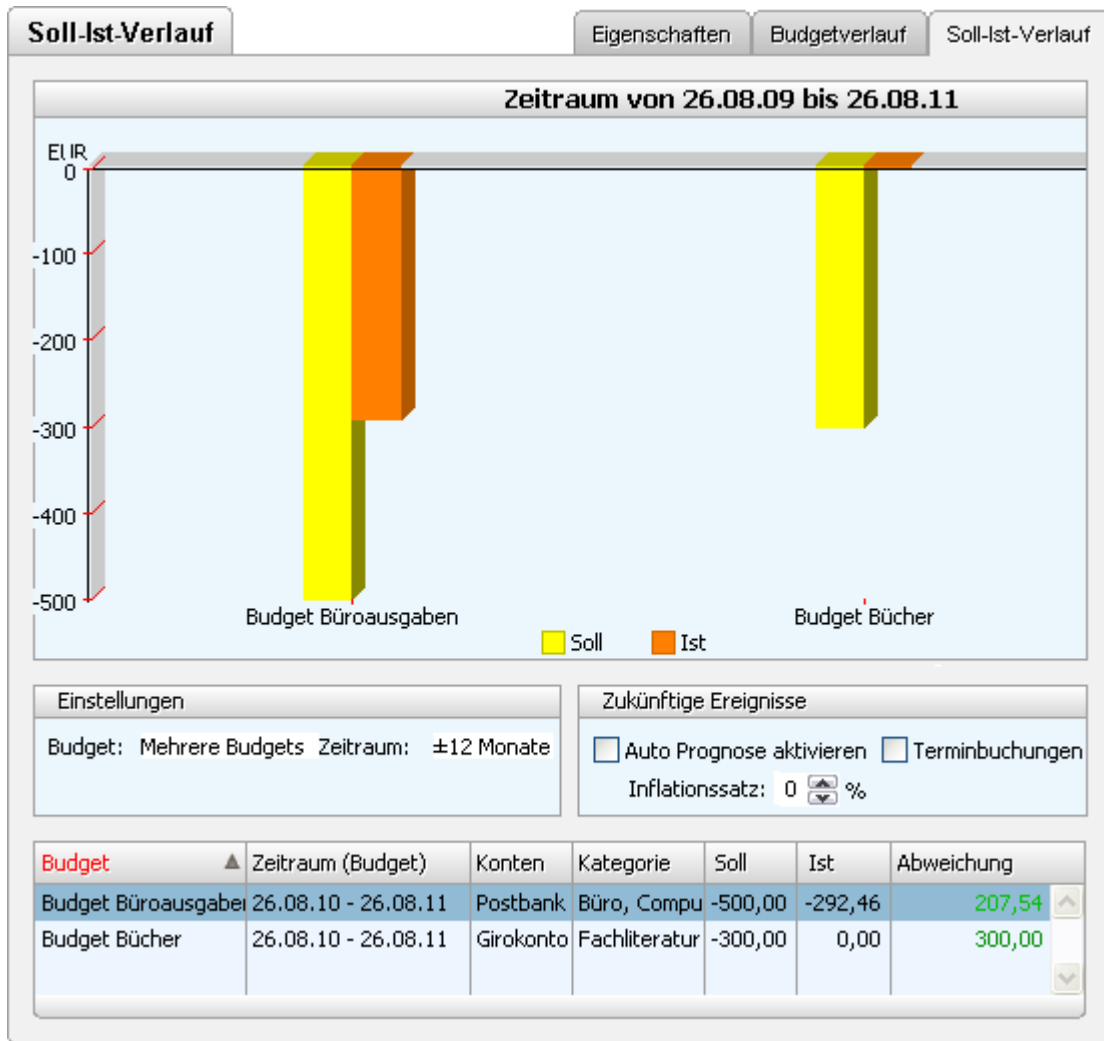
Optional können Sie zukünftige Ereignisse einbeziehen:

Autoproggnose: Mit der Autoproggnose werden Buchungen aus der Vergangenheit mit den ausgewählten Kategorien automatisch in der Zukunft fortgeschrieben. Dabei werden alle kategorisierten Buchungen innerhalb des letzten Jahres zusätzlich in den Budgetverlauf der Zukunft übernommen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Buchungen für die künftigen Monate um einen festen Inflationssatz zu erhöhen.

Terminbuchungen: Die in der Planungsfunktion hinterlegten Terminbuchungen mit den ausgewählten Kategorien werden zusätzlich in den Budgetverlauf der Zukunft übernommen.

Soll-Ist-Vergleich

Über die Lasche *Soll-Ist-Vergleich* lassen sich das geplante Volumen und das tatsächliche Volumen von einem oder mehreren Budgets gegenüberstellen.



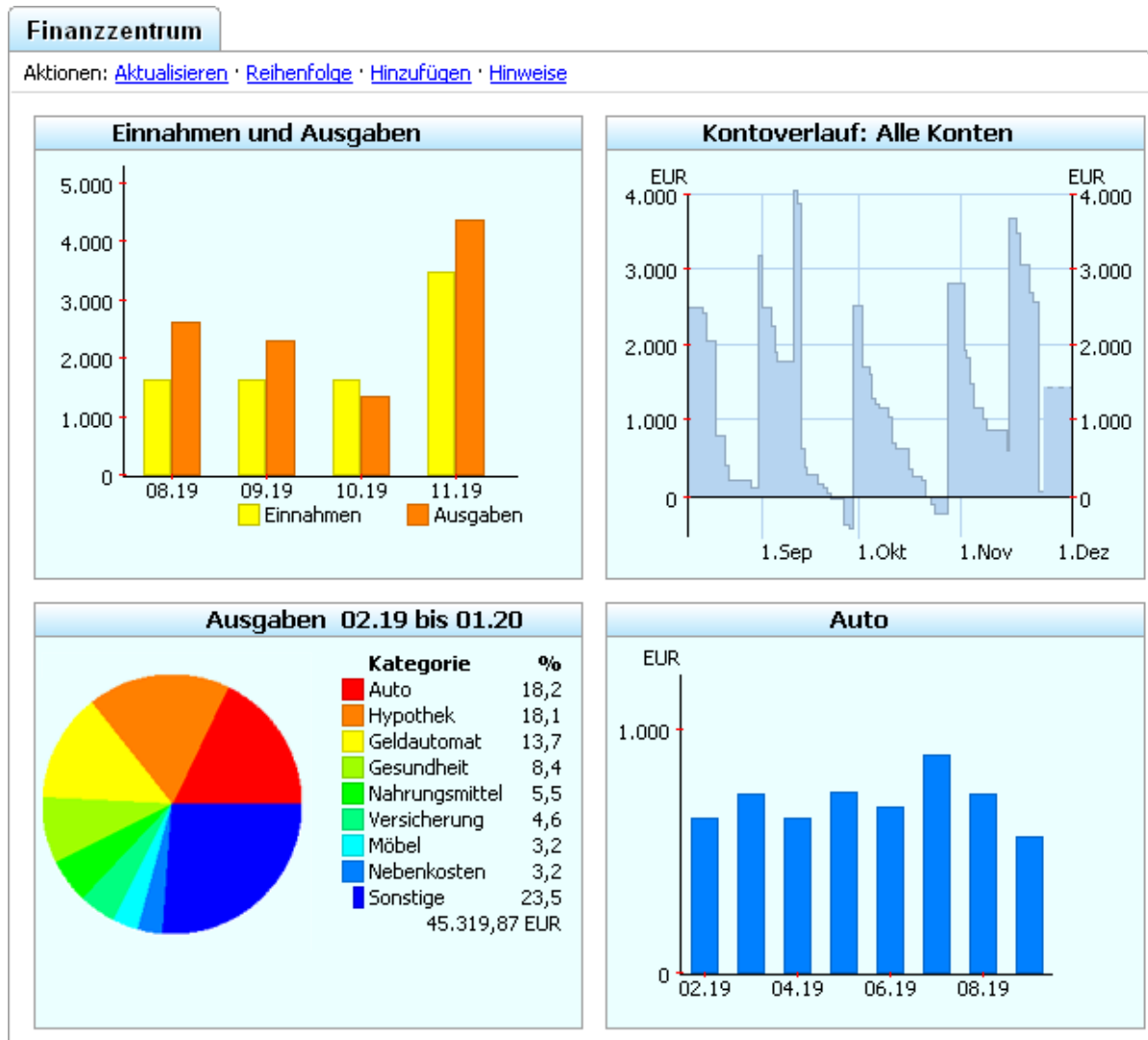
Jedes Budget wird mit zwei Säulen dargestellt. Die gelbe Säule repräsentiert den definierten maximalen oder minimalen Budgetwert (Soll) dar. Die rote Säule repräsentiert den gegenwärtigen Budgetwert (Ist) des Budgets dar.

Über die Einstellungen lassen sich verschiedene Budgets gleichzeitig auswählen oder der Zeitraum für die Darstellung einstellen. Optional können zukünftige Ereignisse in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden.

Im unteren Listenbereich wird für jedes ausgewählte Budget die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Wert ausgegeben. Liegt die Abweichung innerhalb des definierten Budgetwerts wird die Abweichung grün dargestellt. Liegt die Abweichung außerhalb des definierten Budgetwerts wird die Abweichung rot dargestellt.

2.5 Überblick - Das Finanzzentrum

Das Finanzzentrum stellt einen zentralen Anlaufpunkt dar, mit dem Sie sich einen Überblick über Ihre Finanzen verschaffen können. Die präsentierten Finanzinformationen können Sie nach Ihren Vorstellungen zusammenstellen und frei konfigurieren. In das Finanzzentrum gelangen Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Schalter im Hauptmenü von moneyplex.



Das Finanzzentrum besteht aus so genannten *Ansichten*, von denen jede eine bestimmte Finanzinformation beinhaltet. In der oben gezeigten Abbildung beispielsweise sehen Sie vier dieser *Ansichten*.

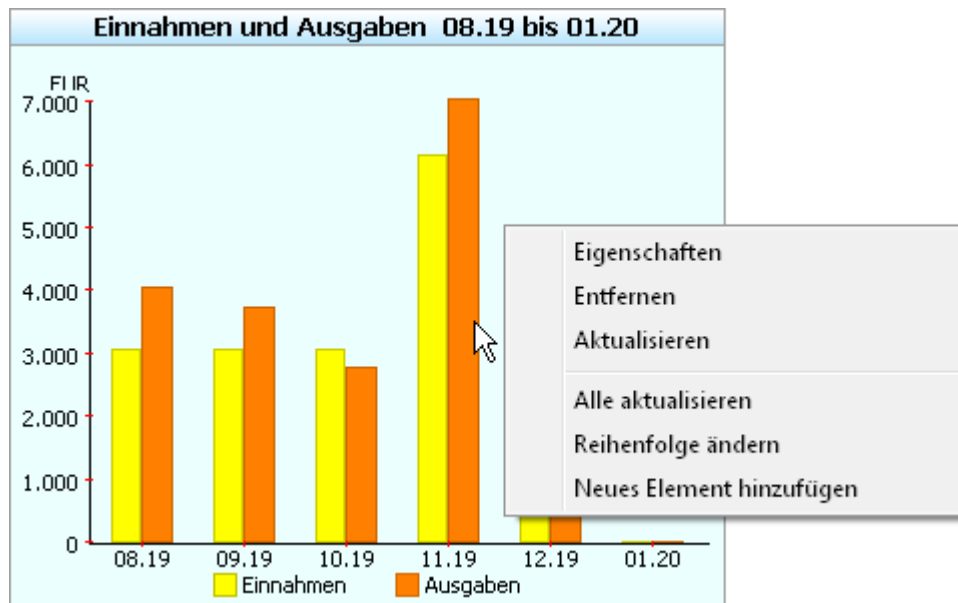
In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie das Finanzzentrum nutzen können, um Finanzinformationen darzustellen. Sie können *Ansichten* hinzufügen, entfernen oder die Reihenfolge, in der diese angezeigt werden, ändern.

2.5.1 Ansichten hinzufügen und Eigenschaften ändern

Das Finanzzentrum können Sie direkt über das Kontextmenü bearbeiten. Durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü gezielt über einer Ansicht, um auf diese Einfluss zu nehmen. Wenn Sie es in einem unbelegten Bereich

des Zentrums öffnen, dann werden Ihnen nur ansichtenübergreifende Funktionen angeboten.

Das Kontextmenü einer Ansicht sieht beispielsweise wie folgt aus:



Der obere Teil des Kontextmenüs beinhaltet Funktionen, die sich direkt auf die Ansicht beziehen, über der es geöffnet wurde. Menüpunkte in der unteren Hälfte (beachten Sie den Trennstrich) wirken sich dagegen auf das gesamte Zentrum, d.h. übergreifend auf alle Ansichten aus.

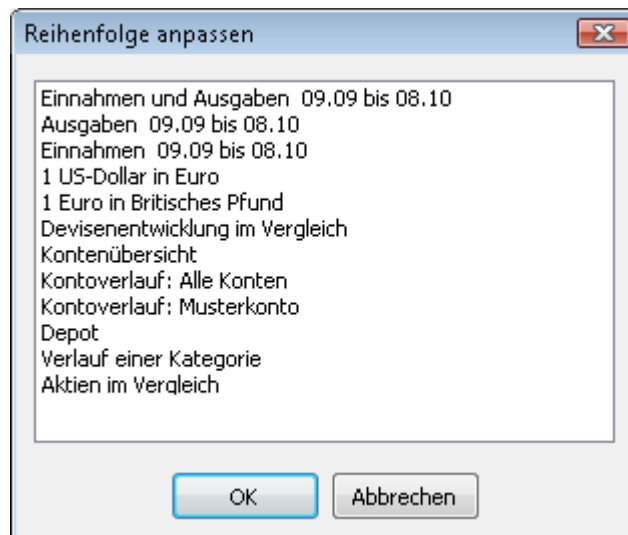
Eigenschaften: Sie können die Eigenschaften einer *Ansicht* ändern, indem Sie den entsprechenden Menüpunkt auswählen. Jede Ansichtsart verfügt dabei über einen eigenen Eigenschaftsdialog, mit dem Sie entsprechende Einstellungen vornehmen können. Beispielsweise können Sie im Fall einer Auswertungsansicht den Zeitraum anpassen.

Entfernen: Eine *Ansicht* können Sie einfach durch einen Klick auf den Menüpunkt *Entfernen* aus dem Finanzzentrum herausnehmen. Die nachfolgenden Ansichten rücken auf und füllen den freigewordenen Platz.

Aktualisieren: Der Inhalt einer Ansicht wird aufgrund der erforderlichen Rechenzeit bei einer Änderung im Datenbestand nicht automatisch aktualisiert. Dies geschieht nur auf Veranlassung durch den Anwender. Um die Information einer Ansicht auf den neuesten Stand zu bringen, führen Sie einfach die Funktion *Aktualisieren* aus.

Alle Aktualisieren: Sie können mit einem einzigen Mausklick auf *Alle Aktualisieren* den Inhalt aller Ansichten auf den neuesten Stand bringen. Abhängig davon, wie umfangreich Ihr Datenbestand und Ihr Finanzzentrum sind, kann dies zwischen einem Sekundenbruchteil und einigen Sekunden dauern.

Reihenfolge ändern: Sie können die Reihenfolge der Ansichten im Finanzzentrum über diese Funktion auf einfache Weise anpassen. Rufen Sie dazu die Funktion *Reihenfolge ändern* auf. In einem Dialog werden Ihnen alle Ansichten aufgelistet.



Ziehen Sie nun per drag-and-drop die gewünschte Ansicht auf ihren neuen Platz in der Liste und bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter . Anschließend wird das Finanzzentrum mit der geänderten Ansichtenreihenfolge neu aufgebaut.

Neues Element hinzufügen: Über die Funktion *Neues Element hinzufügen* können Sie eine neue Ansicht in das Finanzzentrum einfügen. Wenn Sie das Kontextmenü über einer Ansicht geöffnet haben, wird die neue Ansicht vor dieser, andernfalls an das Ende, angehängt.

Nach dem Aufruf dieser Funktion erhalten Sie den Dialog zur Auswahl des Ansichtselements:

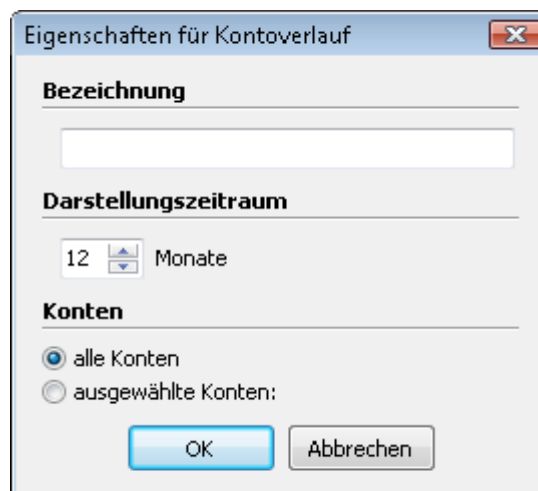


Auf der linken Seite sind alle angebotenen Ansichtselemente aufgeführt. Die Anzahl und die Art sind abhängig von der Produktausführung. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau in Form einer Beispielgrafik angezeigt. Darunter finden Sie die

zugehörige Beschreibung. Wählen Sie nun die gewünschte Ansicht aus und bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter **OK**.

Als Beispiel soll eine neue Kontoverlaufsansicht hinzugefügt werden. Wählen Sie also im Kontextmenü *Neues Element hinzufügen*. Im erscheinenden Dialog wählen Sie **Kontoverlauf**.

Bestätigen Sie mit **OK**. Daraufhin wird der Eigenschaftsdialog des Ansichtselementes angezeigt:



Wählen Sie nun das anzuzeigende Konto und den darzustellenden Zeitraum aus. Nach Bestätigung mit **OK** wird die neue Ansicht in das Finanzzentrum eingefügt.

2.5.2 Verfügbare Ansichtselemente des Finanzzentrums

Welche Ansichten Ihnen für eine Darstellung im Finanzzentrum zur Verfügung stehen, hängt von Ihrer Produktausführung ab. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Ansichten vorgestellt.

Ansicht: Kontenübersicht

Mit diesem Ansichtselement können Sie eine Übersicht über Ihre Konten und Depots anzeigen lassen.

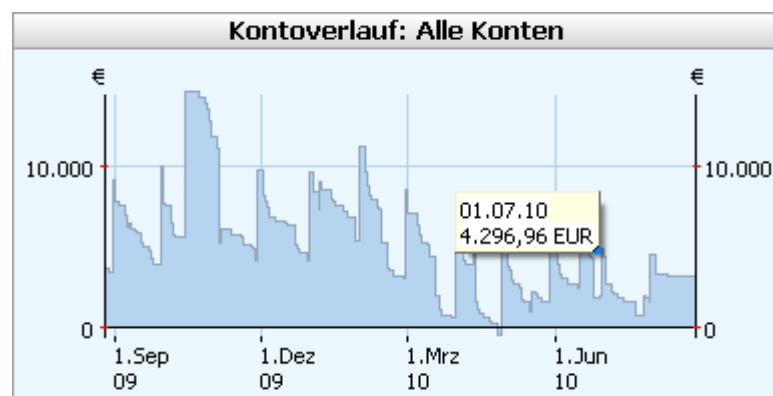
Kontenübersicht		
Konten	Zuletzt	EUR
Girokonto Privat		1.438,28
Girokonto Privat - 700100221	09.12.09	239,09
Postbank Giro - 12345600	24.08.10	1.368,09
Tagesgeldkonto - 700335601	09.12.09	6,61
	Summe	3.052,07
Depots	Zuletzt	
Depot - 708335606		0,00
	Summe	0,00
	Total	3.052,07

Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die einzubeziehenden Konten, Depots und weitere Parameter festlegen:

Wählen Sie die Währung, in der die Beträge berechnet werden sollen, einzubeziehende Konten und Depots aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten/Depots durchführen möchten, so aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlshalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten/Depots in den Listen auf der rechten Seite. Sie können Ihrer Kontenübersicht eine individuelle Überschrift geben. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie mehrere dieser Ansichten in das Finanzzentrum aufnehmen.

Ansicht: Kontoverlauf

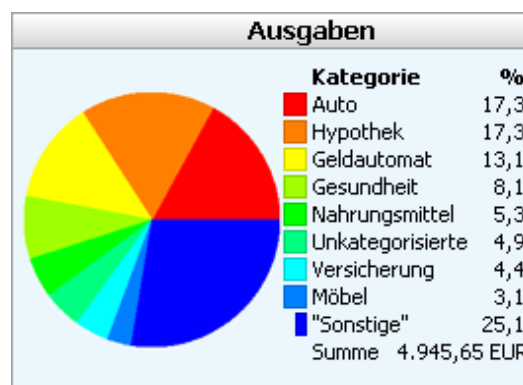
Mit diesem Ansichtselement können Sie die zeitliche Entwicklung des Kontostands eines ausgewählten Kontos darstellen lassen. Beim Bewegen des Mauscurors über das Chart wird der Kontostandshinweis eingeblendet, der Ihnen den Saldo des Kontos zum gewählten Zeitpunkt anzeigt.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Eigenschaften des Kontoverlaufs festlegen: Dabei können Sie neben dem Darstellungszeitraum ein Konto oder auch verschiedene Konten auswählen.

Ansicht: Aufteilung der Ausgaben auf Kategorien

Mit diesem Ansichtselement können Sie die Aufteilung kategorisierter Ausgabebuchungen eines oder mehrerer Konten auf die verschiedenen Kategorien grafisch darstellen lassen.

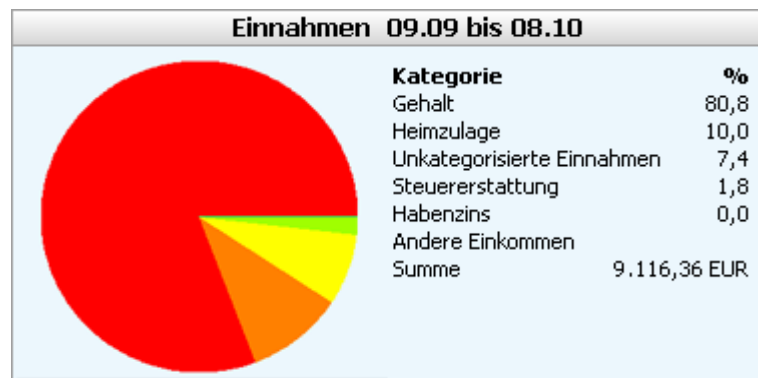


Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum, die Währung, in der die Beträge berechnet werden sollen, einzubeziehende Konten und Kategorien aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten/Kategorien durchführen möchten, so aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlshalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten/Kategorien in den Listen auf der rechten Seite. Wenn Sie möchten, dass Buchungen, denen Unterkategorien zugewiesen wurden, als zur Hauptkategorie gehörig gewertet werden, dann deaktivieren Sie die Option Unterkategorien auflösen.

Ansicht: Aufteilung der Einnahmen auf Kategorien

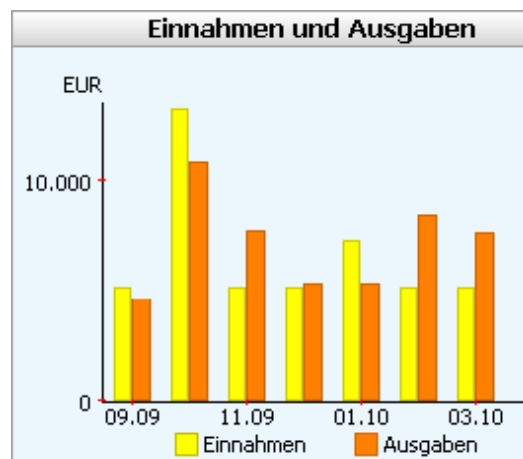
Mit diesem Ansichtselement können Sie die Aufteilung kategorisierter Einnahmebuchungen eines oder mehrerer Konten auf die verschiedenen Kategorien grafisch darstellen lassen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen. Der Eigenschaftsdialog entspricht dem im Abschnitt Ansicht: Aufteilung der Auswertung auf Kategorien.

Ansicht: Verlauf der Einnahmen und Ausgaben

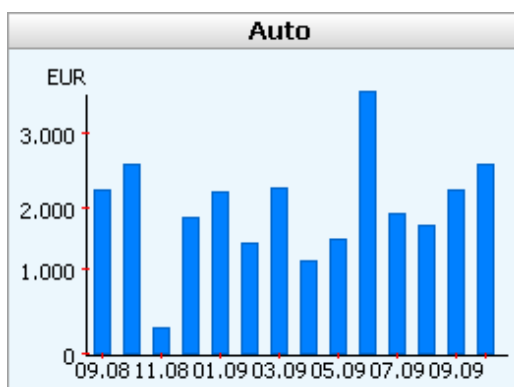
Die zeitliche Entwicklung Ihrer Einnahmen und Ausgaben können Sie mit der Ansicht *Verlauf der Einnahmen und Ausgaben* anzeigen lassen. Es werden Ihnen für jeden Monat des gewählten Zeitraums die Summen der Einnahmen und Ausgaben dargestellt. Sie können in die Auswertung eines oder mehrere Konten einbeziehen und die Menge der betrachteten Kategorien frei wählen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen. Der Eigenschaftsdialog verhält sich analog zu dem im Abschnitt Ansicht: Aufteilung der Auswertung auf Kategorien beschrieben.

Ansicht: Verlauf einer Kategorie

Die zeitliche Entwicklung der Einnahmen bzw. Ausgaben zu einer bestimmten Kategorie, können Sie mit der Ansicht *Verlauf einer Kategorie* anzeigen lassen. Es wird für jeden Monat des gewählten Zeitraums die Summe der Beträge der zur gewählten Kategorie zugehörigen Buchungen dargestellt. Sie können in die Auswertung eines oder mehrere Konten einbeziehen und die gewünschte Kategorie frei wählen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum, die Währung in der die Beträge berechnet werden sollen und die einzubeziehenden Konten aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten durchführen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Auswahl-schalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten in den Listen auf der rechten Seite. Legen Sie in dem Auswahlelement Kategorie die gewünschte Kategorie fest, über die die Auswertung erfolgen soll.

Ansicht: Aktienkursverlauf

Die zeitliche Entwicklung eines Aktienkurses können Sie mit der Ansicht *Aktienkursverlauf* anzeigen lassen. Es wird ein Aktienkurschart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist der Kurswert aufgetragen und auf der rechten Seite die prozentuale Änderung, bezogen auf den Anfangskurswert des Charts.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie zuerst das Depot und anschließend die Aktie aus, deren Kursverlauf Sie darstellen wollen. Darüber hinaus können Sie die Darstellungsart und den Zeitraum festlegen.

Ansicht: Aktienkursverlauf im Vergleich

Die zeitliche Entwicklung verschiedener Aktienkursverläufe können Sie mit der Ansicht *Aktienkursverlauf im Vergleich* darstellen lassen. Es werden bis zu drei Aktienkurscharts für den gewählten Zeitraum und die festgelegten Aktien dargestellt.



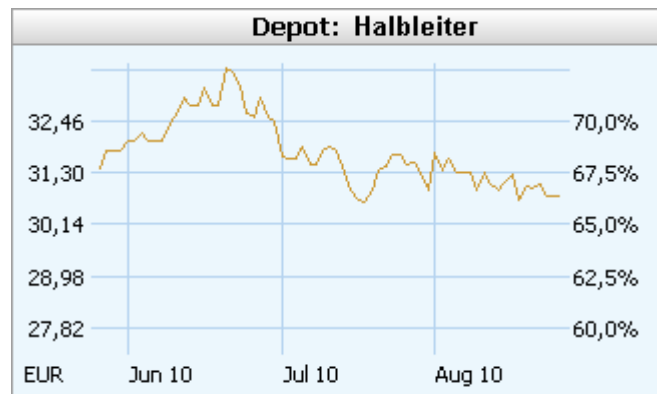
Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie jeweils zuerst das Depot und anschließend die Aktie aus, deren Kursverlauf Sie darstellen wollen. Weiterhin können Sie den Darstellungszeitraum festlegen.

Ansicht: Depotverlauf

Die zeitliche Entwicklung Ihres Depots können Sie mit der Ansicht *Depotverlauf* darstellen lassen. Es wird Ihnen ein Depotchart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist die absolute Wertänderung Ihres Depots und auf der rechten Seite die prozentuale Wertänderung aufgetragen. Die prozentuale Wertänderung wird auf Basis der kumulierten Einlage und des letzten Depotwertes ermittelt.

Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:



Wählen Sie nun das Depot und den Darstellungszeitraum aus. Darüber hinaus können Sie wählen, ob Sie den Zeitpunkt einer Order markiert haben möchten oder nicht.

Ansicht: Devisenkursverlauf

Die zeitliche Entwicklung eines Devisenkurses können Sie mit der Ansicht *Devisenkursverlauf* anzeigen lassen. Es wird Ihnen ein Devisenkurschart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist der Kurswert aufgetragen und auf der rechten Seite die prozentuale Änderung, bezogen auf den Anfangskurswert des Charts.



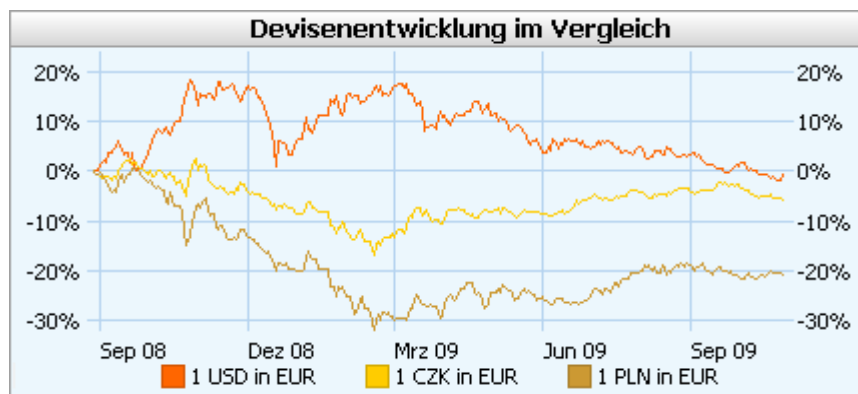
Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie nun die Devisen für die Kursrelation aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum fest. Sie können bei Bedarf die Kursrelation einfach durch einen Mausklick auf den Schalter umkehren.

Ansicht: Devisenkursverlauf im Vergleich

Die zeitliche Entwicklung verschiedener Devisenkurse können Sie mit der Ansicht *Devisenkursverlauf im Vergleich* darstellen lassen. Es werden bis zu drei Devisenkurscharts für den gewählten Zeitraum und die festgelegten Devisenrelationen dargestellt.

Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:



Wählen Sie nun die Devisen für bis zu drei Kursrelationen aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum fest. Sie können bei Bedarf die Kursrelationen einfach durch einen Mausklick auf den Schalter umkehren.

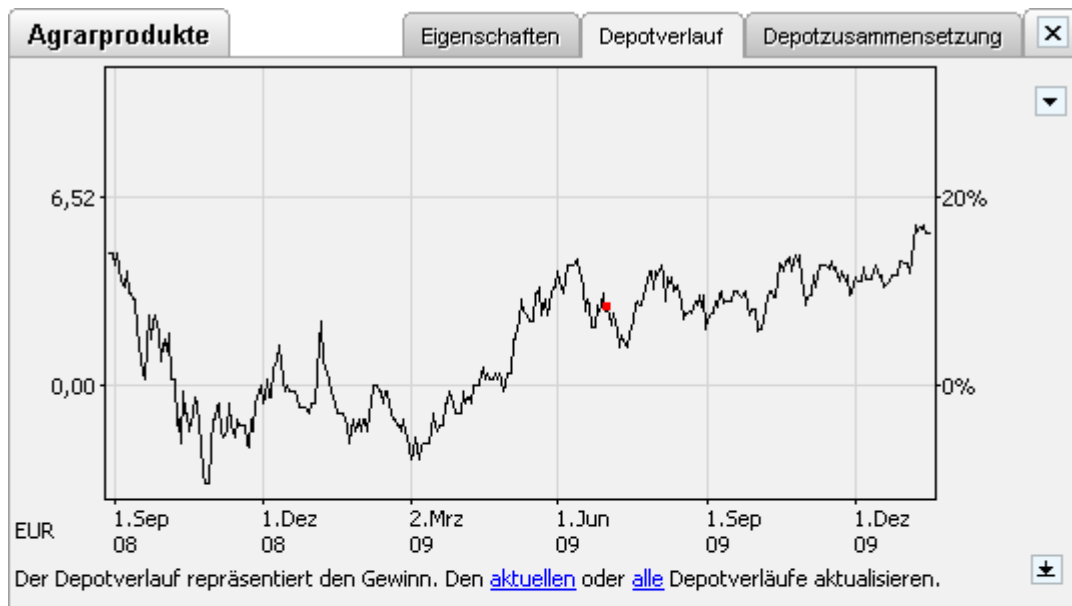
2.6 Kapitalanlage

Mit dem Bereich Kapitalanlage in moneyplex (nicht in allen Versionen verfügbar) sind Sie ausgezeichnet gerüstet, um die Entwicklung Ihres Depots und Ihrer Aktien im Auge zu behalten.

2.6.1 Depotverwaltung

Die Depotverwaltung bietet mit der integrierten Anzeige des effektiven Depotkursverlaufs ein außergewöhnliches Instrument und gewährt Ihnen grafischen Einblick, wie erfolgreich die Diversifikation Ihres Depots ist. Zudem können Sie den Zeitpunkt einer Order im Chart markieren lassen. Zu jedem im Depot geführten Wertpapier können bis zu drei Referenzwertpapiere permanent eingerichtet und in einem vergleichenden Chart angezeigt werden. Depotbestandsabruf und -abgleich kann über HBCI-Internetbanking oder manuell erfolgen. Darüber hinaus ist es möglich, in einem bankgeführten Depot, das online durch Bestandsabruf bei der Bank abgeglichen wird, noch zusätzliche Posten manuell zu erfassen.

Die Depotübersicht stellt die zentrale Verwaltung Ihrer Wertpapierdepots dar. Sie ist die Grundlage für die Wertpapierverwaltung in moneyplex. In der Depotverwaltung werden alle Depots erfasst, sowohl automatisch eingerichtete HBCI-Depots als auch manuell angelegte Depots. HBCI-Depots werden in der Regel automatisch bei der Anmeldung eingerichtet. Es gibt einige wenige HBCI-Rechenzentren, die nicht in der Lage sind, eine Konten- und Depotliste zu übermitteln. In diesem Fall wird dann nur der Bankzugang automatisch angelegt, die Depots müssen jedoch vom Benutzer manuell erfasst werden. In die Depotübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit [Kapitalanlage](#), Untermenü [Depotverwaltung](#).



Depots				Aktiv	Passiv	Erfolg	Beobachtung
Bezeichnung	▲ Online	Einlage	Wert	Gewinn	Gew. in %	Währung	
Agrarprodukte	*	13,65	18,95	+5,30	+38,83%	EUR	▲
Automobile	*	8.500,00	10.530,00	+2.030,00	+23,88%	EUR	
Halbleiter	*	926,67	6.056,46	+5.129,79	+553,57%	EUR	
Telekommunikation	*	2.000,00	2.500,00	+500,00	+25,00%	EUR	▼
Summen:		11.440,32	19.105,41	7.665,09	+67,00%	EUR	

Die Depotverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Depotformular (oben) und der Depotliste (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Depotverwaltung effektiv nutzen.

Die Depotliste

Die Depotliste ist in vier Bereiche aufgeteilt: Aktiv, Passiv, Erfolg und Beobachtung. Jeder dieser Bereiche wird durch eine eigene Liste repräsentiert, die Sie über die zugehörige Lasche einsehen können.

Depots				Aktiv	Passiv	Erfolg	Beobachtung
Bezeichnung	▲ Online	Einlage	Wert	Gewinn	Gew. in %	Währung	
Agrarprodukte	*	13,65	18,95	+5,30	+38,83%	EUR	▲
Automobile	*	8.500,00	10.530,00	+2.030,00	+23,88%	EUR	
Halbleiter	*	926,67	6.056,46	+5.129,79	+553,57%	EUR	
Telekommunikation	*	2.000,00	2.500,00	+500,00	+25,00%	EUR	▼
Summen:		11.440,32	19.105,41	7.665,09	+67,00%	EUR	

Abhängig von ihren Eigenschaften werden die Depots in unterschiedlichen Bereichen der Depotliste abgelegt.

Bereich Aktiv: Im diesem Bereich befinden sich alle Depots, die einem Bankzugang zugeordnet und somit bankgeführt sind, oder mindestens ein Wertpapier bein-

halten, bei dem Sie manuell Daten über dessen Kauf, aber nicht über dessen Verkauf hinterlegt haben.

Zusammenfassend kann man sagen: Der Bereich Aktiv enthält alle Depots, die mindestens ein gekauftes Wertpapier enthalten, das noch nicht wieder verkauft wurde.

Bereich Passiv: Wenn Sie nun das letzte Wertpapier eines Depots, das über Kaufdaten verfügt, mit Daten über seinen Verkauf versehen, wird dieses Depot in den Bereich Passiv verschoben. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, den Verlauf des nun nicht mehr aktiven Depots auch zukünftig noch einsehen zu können.

Bereich Erfolg: Im Bereich Erfolg finden wir die in den Bereichen Aktiv und Passiv geführten Depots noch einmal vor, um eine Gegenüberstellung des jeweiligen Erfolgs aktiver und passiver Depots vornehmen zu können. Es wird eine historische Gesamtbewertung in Form einer absoluten sowie prozentualen Angabe des Gesamtgewinns der von Ihnen erfassten Depotinvestmenttätigkeit ermöglicht.

Bereich Beobachtung: Depots, die lediglich der Beobachtung von Wertpapieren dienen, werden in diesem Bereich geführt. Beobachtungsdepots zeichnen sich dadurch aus, dass sie nur Wertpapiere enthalten, die entweder über keine Kaufdaten verfügen oder von Ihnen explizit als Beobachtungsposten deklariert wurden.

Ein neues Depot anlegen

Betätigen Sie den Schalter **Neu** im Depotformular der Lasche *Eigenschaften* und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Vergeben Sie eine entsprechende Bezeichnung für Ihr Depot, anhand derer Sie es leicht erkennen können. Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie dem Feld Bankzugang widmen. Im Falle eines manuell angelegten HBCI-Depots müssen Sie die Zuordnung zum zugehörigen Bankzugang herstellen. Ohne diese Zuordnung ist das Depot nicht onlinefähig für einen Bestandsabruf. Stellen Sie sicher, dass diese Zuordnung auch auf den korrekten Bankzugang verweist, denn sonst wird der Online-Zugriff auf das Depot nicht erfolgreich sein.

Ist Ihr Depot bankgeführt, d.h. mit einem Bankzugang verbunden, so wird es im Bereich Aktiv hinterlegt. Ansonsten finden Sie es im Bereich Beobachtung wieder.

Depoteigenschaften ändern

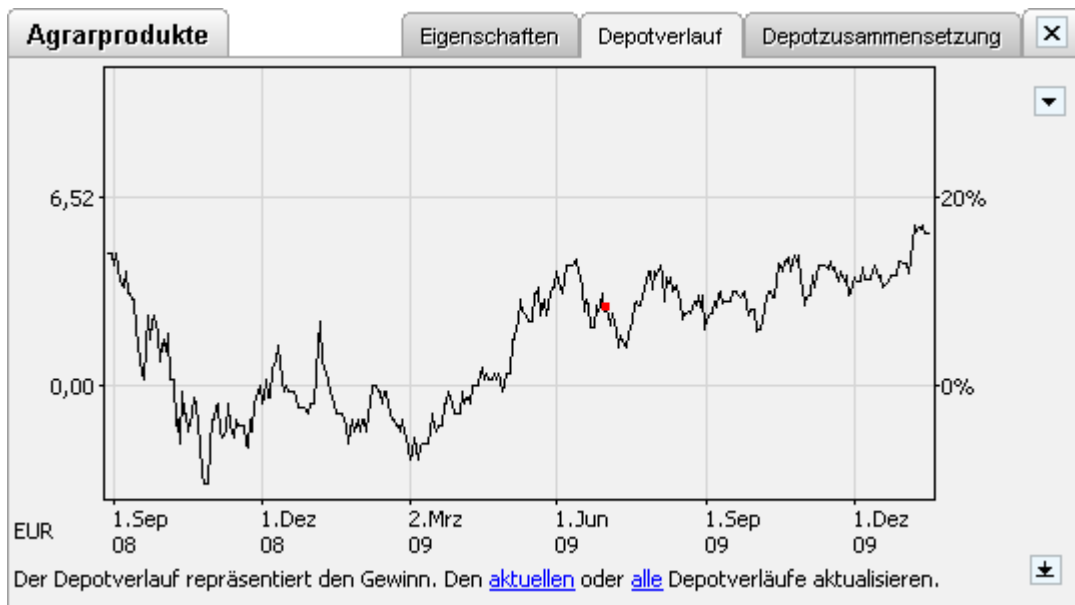
Automatisch angelegte Depots sind mit einem Änderungsschutz versehen. Sie können diesen aufheben, indem Sie auf den Hyperlink im Formular klicken und den Dialog bestätigen. Bitte beachten Sie, dass eine fehlerhafte Änderung den Online-Depotzugriff verhindern kann.

Depotwährung

Im Falle von bankgeführten Depots ist die Währung einzustellen bzw. als eingestellt zu belassen, in der das Depot bei Ihrer Bank tatsächlich geführt wird. Wird ein HBCI-Depot bei der Anmeldung automatisch eingerichtet, wird es automatisch mit entsprechender Währung angelegt. Bei manuell verwalteten Depots können Sie die Währung frei wählen. In der Regel können Sie dies dazu nutzen, um die Anzeigewährung zu steuern, in der die Wertpapierposten und Summen in der zugehörigen Wertpapierübersicht des Depots angezeigt werden.

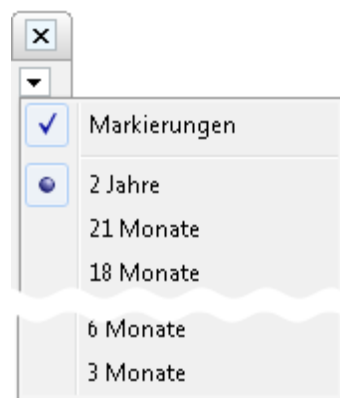
Depotverlauf

Mit der Lasche *Depotverlauf* können Sie die zeitliche Entwicklung Ihres Depots anzeigen lassen. Es wird Ihnen ein Depotchart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist die absolute Wertänderung Ihres Depots und auf der rechten Seite die prozentuale Wertänderung aufgetragen. Die prozentuale Wertänderung wird auf Basis der kumulierten Einlage und des letzten Depotwertes ermittelt.



Mit den Hyperlinks *aktuellen* und *alle* können Sie die Neuberechnung des gerade angezeigten Depotverlaufs bzw. der Verläufe aller Depots veranlassen.

Mit dem Dropdown-Schalter können Sie den Darstellungszeitraum einstellen. Der ausgewählte Wert wird permanent gespeichert und bleibt über die Programmausführung hinaus erhalten. Außerdem können Sie auswählen, ob Sie Ordermarkierungen im Chart wünschen oder nicht.

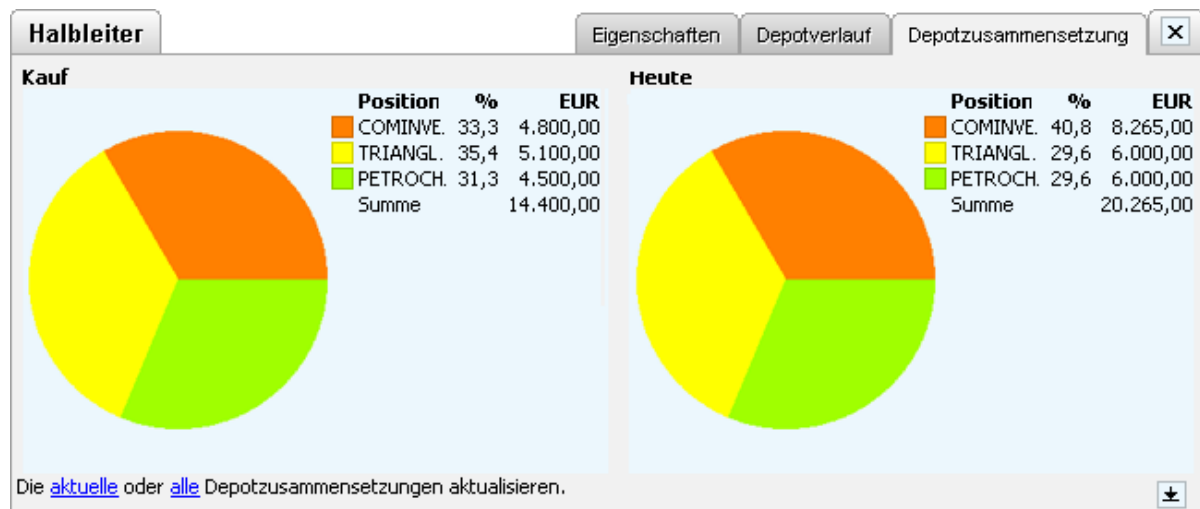


Mit dem Schalter in der unteren rechten Ecke können Sie die Darstellungsfläche für das Chart vergrößern bzw. verkleinern.

Depotzusammensetzung

Mit der Lasche *Depotzusammensetzung* können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wie sich die Zusammensetzung Ihres Depots aufgrund der Wertände-

Die Wertpapiere vom Kaufdatum bis zum heutigen Tag verändert hat.



Wenn Sie mit der Maus über die Diagramme fahren, werden Ihnen weitere Details der Einzelwerte angezeigt. Nutzen Sie die die Verknüpfungen links unten, um die aktuelle oder alle Depotzusammensetzungsansichten zu aktualisieren.

2.6.2 Die Wertpapierübersicht eines Depots

Mit der Wertpapierübersicht werden alle Wertpapiere eines Depots verwaltet. Sie ist die Grundlage für die Erfolgsberechnung, Haltezeitberechnung und Führung sowohl aktiver als auch bereits verkaufter sowie beobachteter Posten. Die Anzeige eines Aktienkursverlaufs zu Wertpapierposten eines Depots ist ebenso möglich wie die Berechnung des resultierenden Depotkursverlaufs.

In die Wertpapierübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit **Kapitalanlage**, Untermenü **Wertpapiere**. Das aktive Depot kann am linken oberen Bildschirmrand ausgewählt werden.

Deutsche Telekom AG
Eigenschaften Kursverlauf Vergleich X

Wertpapier

Anzahl

Wertpapier

Börse ▼

Symbol

WKN

Währung ▼

Nur zur Beobachtung (kein echter Kauf)

Angaben zum Kauf

Betrag ▼ EUR

Datum ▼

1 EUR = ▼ EUR

Angaben zum Verkauf

Kursaktualisierung

Online-Aktualisierung ▼

URL der Kursquelle

Verwenden Sie den [Assistenten](#) um in- und ausländische Aktien, die in Deutschland gehandelt werden, einzurichten.
Erfassen Sie das Wertpapier in der selben Währung und dem zugehörigen Symbol wie es an der Börse gehandelt. ↓

Neu Speichern Löschen

Aktien							Bank	Aktiv	Passiv	Erfolg	Beobachtung
Anzahl ▲	Wertpapier	Kurs	Wä.	Änderung	Datum	Kaufwert	Wert	Wertzuwachs	Wert. in %	Währung	
5	TRIANGLE PETROLE	0,35	EUR	+0,00%	25.08.10	0,65	1,75	+1,10	+169,23%	EUR	
20	PETROCHINA CO. L	0,86	EUR	+0,00%	25.08.10	13,00	17,20	+4,20	+32,31%	EUR	
Summen:				+0,00%	0,00	13,65	18,95	5,30	+38,83%	EUR	

Die Wertpapierverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Wertpapierformular (oben) und der Wertpapierliste (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Wertpapierübersicht effektiv nutzen.

Die Wertpapierliste

Die Wertpapierliste ist in fünf Bereiche aufgeteilt: Bank, Aktiv, Passiv, Erfolg und Beobachtung. Jeder dieser Bereiche wird durch eine eigene Liste repräsentiert, die Sie über die zugehörige Lasche einsehen können.

Aktien							Bank	Aktiv	Passiv	Erfolg	Beobachtung
Anzahl ▲	Wertpapier	Kurs	Wä.	Änderung	Datum	Kaufwert	Wert	Wertzuwachs	Wert. in %	Währung	
5	TRIANGLE PETROLE	0,35	EUR	+0,00%	25.08.10	0,65	1,75	+1,10	+169,23%	EUR	
20	PETROCHINA CO. L	0,86	EUR	+0,00%	25.08.10	13,00	17,20	+4,20	+32,31%	EUR	
Summen:				+0,00%	0,00	13,65	18,95	5,30	+38,83%	EUR	

Bereich Bank: Ist Ihr Depot bankgeführt (d.h. einem Bankzugang zugeordnet) so werden hier alle von Ihrer Bank im Rahmen des HBCI-Depotbestandabrufs übermittelten Wertpapiere eingetragen. Der dort angegebene Wert eines Wertpapierpostens entspricht dem, wie er von der Bank übermittelt wird. Der Bereich Bank gibt

also wieder, wie und mit welchen Werten Ihr Depot bei Ihrer Bank geführt wird. Die Banken übermitteln lediglich Bestandsinformationen (Stückzahl und Wert eines Wertpapiers) und keine Informationen zum Kauf selbst. Das bedeutet, dass auf Basis der Angaben Ihrer Bank die Berechnung eines Investorserfolges nicht möglich ist.

Bereich Aktiv: Hier werden alle aktiven, d.h. als tatsächlich gekauft erfassten, Wertpapiere aufgeführt. Dies schließt insbesondere die von Ihrer Bank im Rahmen der HBCI-Depotbestandsabfrage übermittelten Aktien und Fonds ein. Sie können dann im Bereich des Formulars zu jedem Posten Angaben über den Kauf erfassen. Somit wird die Berechnung eines Investorserfolges auch bei bankgeführten Wertpapieren möglich. Die in diesem Bereich zugrunde gelegten Kurswerte stammen nicht von Ihrer Bank, sondern von der in den Einstellungen von moneyplex angegebenen Wertpapierkursquelle.

Bereich Passiv: Wenn Sie ein tatsächlich erworbenes Wertpapier Ihres Depots verkauft haben, dann können Sie die Angaben zum Verkauf im Formular erfassen. Anschließend wird Ihr Wertpapierposten vom aktiven in den passiven Bereich verschoben. Hier werden alle getätigten Verkäufe des Wertpapiers in Form einer Historie aufgelistet.

Bereich Erfolg: Im Bereich Erfolg wird der Erfolg aller aktiven und passiven Wertpapiere aufgeführt. Sie haben hier also die Möglichkeit, den Erfolg vergangener und noch immer aktiver Investments einzusehen. Eine Gesamtbewertung, d.h. eine absolute und prozentuale Angabe des Gesamtgewinns der Depotaktivität, wird ebenfalls angezeigt.

Bereich Beobachtung: Sie können Wertpapiere auch zur reinen Beobachtung einrichten. Beobachtungsposten sind Wertpapiere, die entweder ohne Kauf aufgeführt sind oder von Ihnen klar als Beobachtungsposten eingestuft wurden.



Hinweis: Wird ein im Bereich Bank geführter Wertpapierposten nicht mehr länger von Ihrer Bank im Rahmen der Depotbestandsabfrage übermittelt, so wird davon ausgegangen, dass der Posten verkauft wurde. Er wird nicht, wie zu erwarten wäre, aus dem Bereich Bank einfach gelöscht, sondern in den Bereich Beobachtung transferiert. Doch geht er nicht weiter in den tatsächlichen Depotwert ein. Er wird gewissermaßen geparkt, bis Sie z.B. die Angaben zum Verkauf erfassen und den ehemaligen Depotposten so in den Bereich Passiv überführen, wo er dann für Sie Ihren Investorserfolg dokumentiert.

Ein neues Wertpapier anlegen

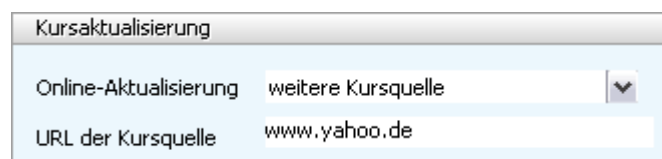
Betätigen Sie den Schalter **Neu** im Wertpapierformular der Lasche *Eigenschaften* und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Geben Sie nur dann eine Stückzahl an, wenn Sie das Wertpapier auch als Kauf in moneyplex erfassen wollen. Geben Sie den Börsenplatz an. Die Angabe der Börse wird nicht zwingend für die Kursbestimmung herangezogen. Der abgerufene Aktienkurs kann auch den Handelswert an einer anderen Börse repräsentieren. Falls es sich um eine Aktie handelt, wählen Sie als Börsenplatz *Frankfurt* aus. Falls es sich jedoch um einen Fonds handelt, wählen Sie als Börsenplatz *Fonds* aus.

Angaben zum Kauf erfassen: Aktivieren Sie die Auswahlbox im Bereich *Angaben zum Kauf*. Anschließend werden drei zusätzliche Eingabefelder angezeigt. Zunächst geben Sie den gesamten Kaufbetrag an. Diese setzen sich in der Regel aus Stück *

Anzahl + Gebühren zusammen. Erfassen Sie nun das Kaufdatum. moneyplex versucht nun, den Devisenkurs zum Zeitpunkt des Kaufs zu ermitteln. Überprüfen Sie die Information und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Angaben zum Verkauf erfassen: Aktivieren Sie die Auswahlbox im Bereich *Angaben zum Verkauf*. Anschließend werden drei zusätzliche Eingabefelder angezeigt. Zunächst geben Sie den gesamten Verkaufsbetrag an. Diese setzen sich in der Regel aus *Stück x Anzahl + Gebühren* zusammen. Erfassen Sie nun das Verkaufsdatum. moneyplex versucht nun den Devisenkurs zum Zeitpunkt des Kaufs zu ermitteln. Überprüfen Sie die Information und korrigieren Sie diese ggf.

Kursaktualisierung: Im Bereich Kursaktualisierung können Sie zwischen einer Standardquelle und weiteren Kursquellen wählen. Die Liste der verfügbaren Kursquellen wird ständig erweitert. Wählen Sie den Eintrag *weitere Kursquelle* aus. Sie können nun als URL eine der unterstützten Kursquellen eintragen.



Kursaktualisierung	
Online-Aktualisierung	weitere Kursquelle
URL der Kursquelle	www.yahoo.de

Nach dem Eintrag der neuen Kursquelle speichern Sie Ihre Änderungen ab und bestätigen den Hinweis im folgenden Fenster.

Wertpapiereigenschaften ändern

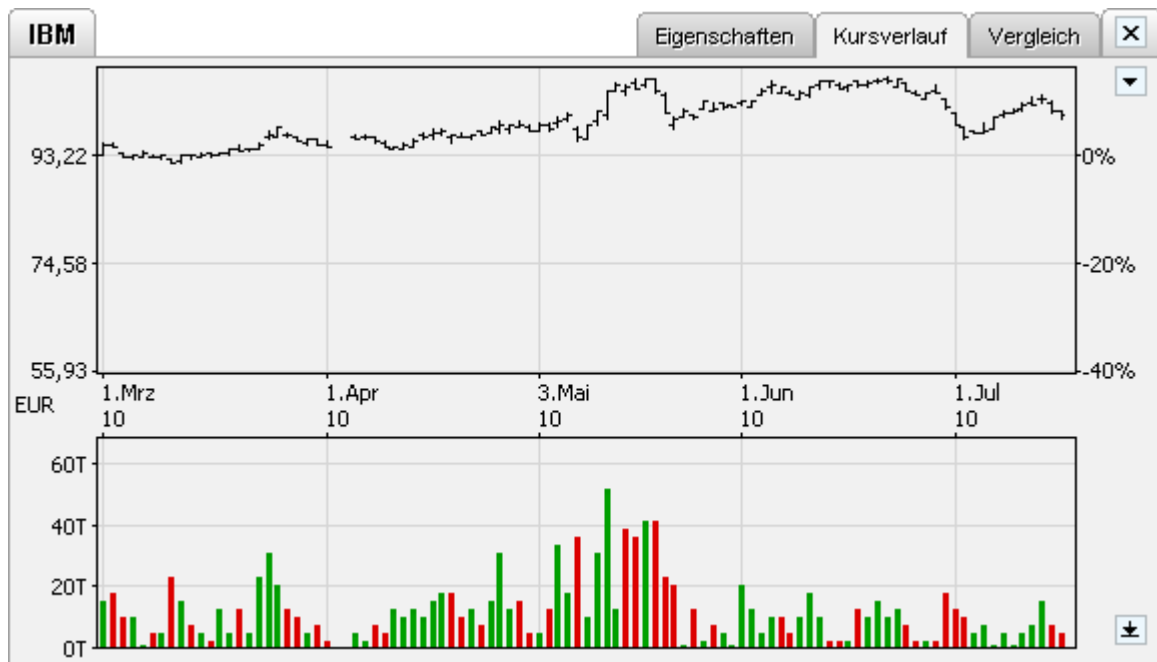
Manuell erfasste Wertpapiere können Sie nach Belieben ändern. Von der Bank im Rahmen der Depotbestandsabfrage übermittelte Wertpapiere unterliegen einer teilweisen Editiersperre. So können relevante Angaben wie Stück und WKN nicht geändert werden. moneyplex geht davon aus, dass Ihre Bank diese Angaben korrekt übermittelt. Die Korrektheit dieser Angaben ist erforderlich, damit ein zuverlässiger Abgleich der in moneyplex und bei Ihrer Bank geführten Depotbestände möglich wird. Wenn sich dort Änderungen ergeben, so bekommen Sie diese auch von Ihrer Bank im Rahmen des Depotbestandes wieder übermittelt. Eine Notwendigkeit zur manuellen Änderung besteht somit nicht.

Wertpapierwährung


Die Wertpapierwährung muss immer mit der Währung übereinstimmen, in der die Kursquelle den Wertpapierkurs übermittelt. Andernfalls ergeben sich keine korrekten Kurswerte.

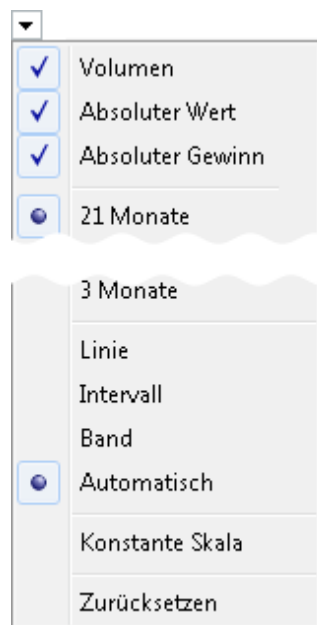
Wertpapierkursverlauf

Mit der Lasche *Kursverlauf* können Sie die zeitliche Kursentwicklung Ihres Wertpapiers anzeigen lassen. Es wird ein Chart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite sind oben der Kurswert und darunter der absolute Wert des Postens angegeben. Auf der rechten Seite sind oben der prozentuale Gewinn und darunter der absolute Gewinn aufgetragen. Sie können unter Anpassung der Darstellungsoptionen auch nur einen Teil der Zahlenwerte im Chart anzeigen lassen.



Unter dem Kursverlauf wird ein Chart über das Handelsvolumen angezeigt. Auf Wunsch können Sie diesen auch ausblenden.

Mit dem Dropdown-Schalter  können Sie die Darstellungsoptionen für das Chart anpassen. Die eingestellten Werte werden permanent gespeichert und bleiben über die Programmausführung hinaus erhalten.



Es stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Volumen: Sie können angeben, ob Sie auch das Chart zum Handelsvolumen einblenden möchten oder nicht.

Absoluter Wert: Ist diese Option aktiviert, so wird der absolute Wert Ihres Depotpostens als Beschriftung an einer der Chartachsen aufgetragen.

Absoluter Gewinn: Ist diese Option aktiviert, so wird der absolute Gewinn Ihres Depotpostens als Beschriftung an einer der Chartachsen aufgetragen.

Zeitraum: Geben Sie den Zeitraum an, über den der Chart dargestellt werden soll.

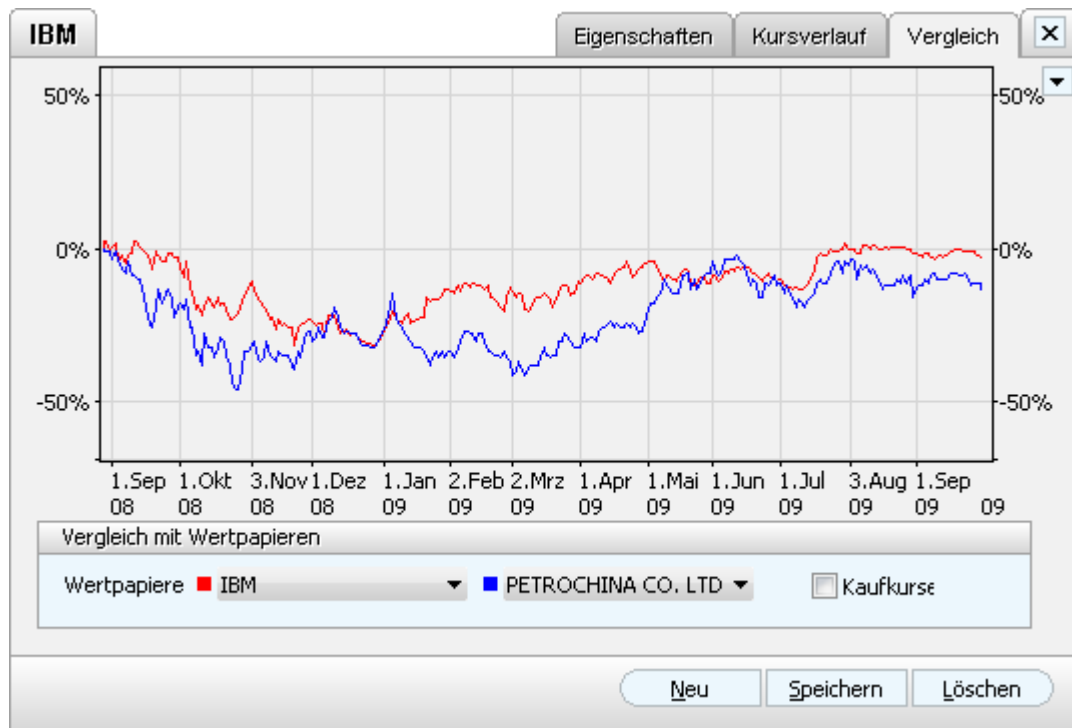
Darstellungsart: Sie können wählen, ob das Chart als Linie, Intervall oder Band dargestellt wird. Empfohlen ist, die Darstellungsart moneyplex zu überlassen. Wählen Sie dazu automatisch.

Konstante Skala: Sie können die Skala konstant halten. Das bedeutet, dass die Skala konstant gehalten wird (sie wird über die diversen Wertpapiercharts maximiert). Dies hat zur Folge, dass die Charts der verschiedenen im Depot erfassten Wertpapiere unmittelbar vergleichbar sind. Sie können daher den relativen Erfolg der diversen Wertpapiere untereinander direkt aus dem Chart ablesen.

Zurücksetzen: Mit dieser Option löschen Sie die für das betreffende Wertpapier gespeicherte historische Kursinformation. Beim nächsten Kursabruf wird diese wieder neu abgerufen.

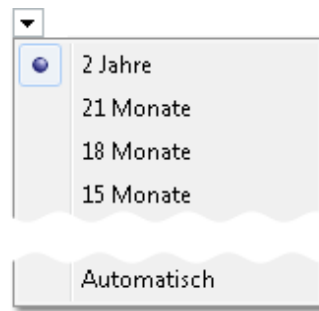
Wertpapierkursverläufe im Vergleich

Mit der Lasche *Vergleich* können Sie die zeitliche Entwicklung des aktuellen Wertpapiers mit bis zu zwei weiteren Wertpapieren aus dem Depot grafisch vergleichen.



Stellen Sie dazu in den Auswahlboxen die gewünschten Wertpapiere ein, mit denen der Vergleich stattfinden soll. Wenn Sie nicht bezüglich des Chartanfangs, sondern der Kaufkurse vergleichen wollen, so aktivieren Sie den entsprechenden Auswahl-schalter. Beachten Sie jedoch: Dies erfordert, dass die entsprechenden Vergleichs-posten auch als Kauf im Depot erfasst sind.

Mit dem Dropdown-Schalter können Sie die Darstellungsoptionen für das Chart anpassen. Die eingestellten Werte werden permanent gespeichert und bleiben über die Programmausführung hinaus erhalten.



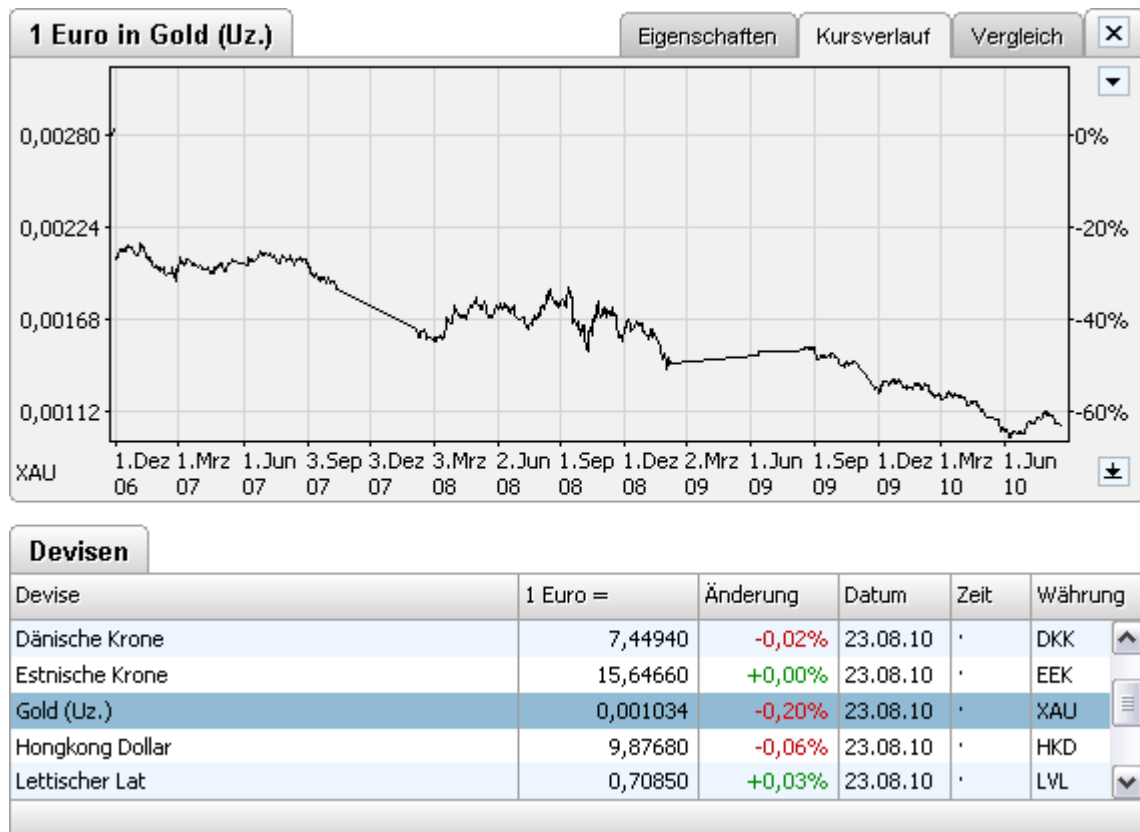
Es stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Zeitraum: Geben Sie den Zeitraum an, über den das Chart dargestellt werden soll.

Automatisch: Über diese Option können Sie sicherstellen, dass der Vergleichszeitraum so gewählt wird, damit für alle zu vergleichenden Aktien auch Kursinformationen in moneyplex hinterlegt sind und somit die Basis für eine sinnvolle Darstellung geschaffen ist.

2.6.3 Devisen

Die Devisenübersicht stellt die zentrale Verwaltung der Währungskurse und Devisenkursverläufe dar. Sie ist die Basis für alle Währungsumrechnungen in moneyplex. Im Gegensatz zu vielen anderen Softwareprodukten ist moneyplex nicht nur in der Lage einen Währungskurs des heutigen Tages, sondern auch historische Währungskurse bestimmen zu können. Dies ist insbesondere wichtig, um Beträge in Fremdwährungen auch zu verschiedenen Datumsangaben umrechnen zu können. Die in der Übersicht geführten Devisen sind vordefiniert und werden über die in moneyplex integrierte Kursaktualisierung automatisch auf aktuellem Stand gehalten. In die Devisenübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit [Kapitalanlage](#), Untermenü [Devisen](#).



Die Devisenverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: der Devisenansicht (oben) und der Liste der in moneyplex verwalteten Devisen (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Devisenverwaltung effektiv nutzen.

Deviseneigenschaften ändern

Die in moneyplex verwalteten Devisen sind vordefiniert und werden automatisch aktualisiert. Es ist normalerweise nicht erforderlich, dass Sie die Devisenliste ergänzen oder ändern. Lediglich in Ausnahmefällen – beispielsweise ein weiteres Land tritt der Europäischen Währungsunion bei und verfügt damit über einen zum Euro fixen Währungskurs – ist dies entsprechend zu ändern. Sie können die Eigenschaften einer Devisen ändern, indem Sie diese in der Liste selektieren und in der Devisenansicht die Lasche *Eigenschaften* auswählen:

Die Eigenschaften der Devisen sind vor versehentlicher Änderung geschützt. Klicken Sie mit der Maus auf den Hyperlink, um den Änderungsschutz zu lösen. Ein entsprechender Warnhinweis erscheint und muss bestätigt werden.

Sollte die Währung eines Landes bezüglich des Euro fixiert werden, aktivieren Sie die Option *Devisenkurs ist fix bezüglich Euro*. Im Bereich *Kursaktualisierung* wählen Sie als Online-Aktualisierung den Eintrag *keine*.

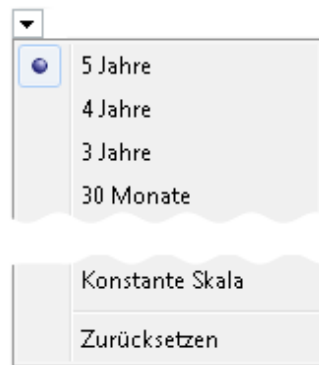
Generell wird nicht empfohlen, an den Eigenschaften einer Devisen Änderungen durchzuführen, denn eine Fehleintragung kann dazu führen, dass Währungsumrechnungen innerhalb von moneyplex nicht mehr korrekt ablaufen.

Devisenkursverlauf

Sie können sich die Kursentwicklung einer Devisen in einem Chart darstellen lassen. Selektieren Sie dazu den entsprechenden Eintrag in der Liste und wechseln Sie in der Devisenansicht auf die Lasche *Kursverlauf*.



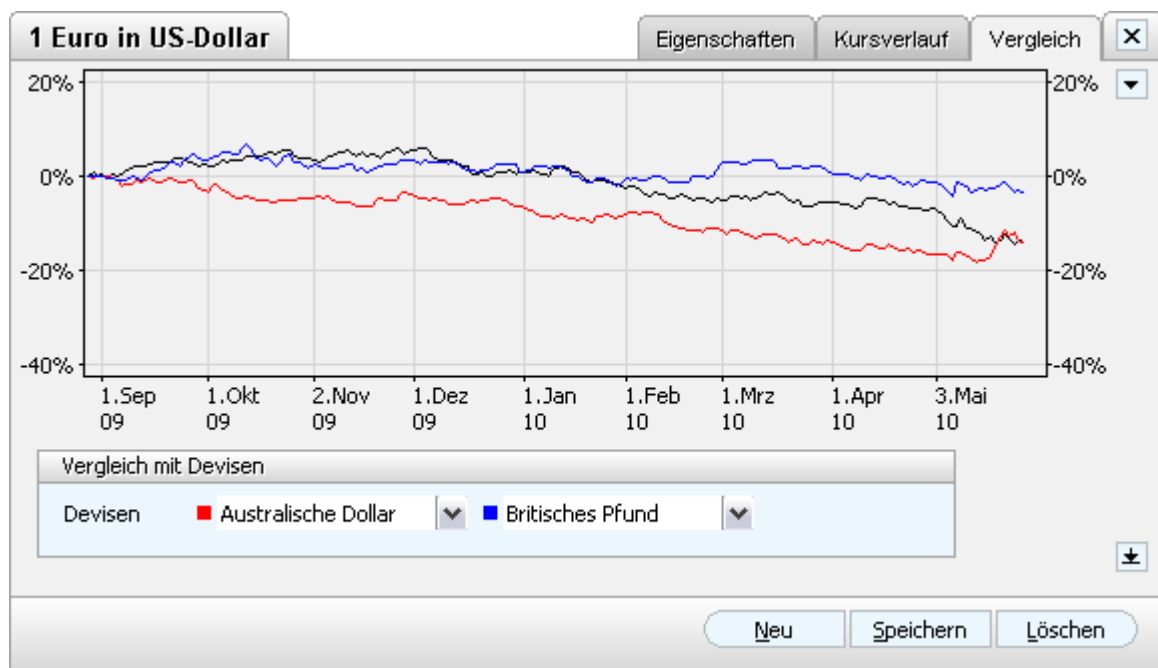
Durch einen Klick auf den Optionsschalter ☐ des Charts können Sie Darstellungsoptionen ändern. Sie haben die Möglichkeit, den Darstellungszeitraum einzuschränken, die Skalierung festzusetzen und den gespeicherten Kursverlauf zurückzusetzen, d.h. zu entfernen.



Die Option Konstante Skala bewirkt, dass die Skalierung bezüglich aller anderen erfassten Devisenkurse festgesetzt wird. Sie können dadurch direkt am Chart ablesen, ob sich diese Devisen im Vergleich zu anderen mehr oder weniger volatil verhalten. Die Option zum Zurücksetzen des Kursverlaufs sollten Sie in der Regel nicht anwenden müssen. Der gesamte Kursverlauf (d.h. die historischen Kurswerte) wird gelöscht und erst mit der nächsten Kursaktualisierung erneut geladen und wieder aufgebaut.

Devisenkursverlauf im Vergleich

Sie können die Entwicklung von Währungskursverläufen leicht untereinander vergleichen. Nutzen Sie dazu die Lasche *Vergleich* in der Devisenansicht. Sie können bis zu drei Devisenverläufe im Chart anzeigen und vergleichen lassen.



Sie finden für den Devisenvergleich eigene Chartoptionen vor, die sich primär auf den Zeitraum des Vergleiches beziehen.



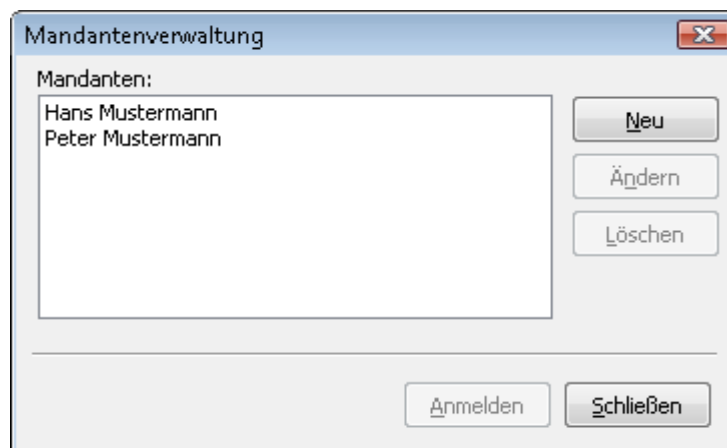
Hinweis: In der Devisenverwaltung notieren alle Währungskurse bezüglich des Euro. Sie haben im Bereich des Finanzzentrums viel umfassendere Möglichkeiten, Devisenkursentwicklungen und Vergleichcharts zu erzeugen und anzeigen zu lassen. So können Sie jede in der Devisenverwaltung geführte Währung bezüglich einer beliebigen anderen notieren lassen. Die Devisenverwaltung stellt primär die Datenbasis für alle Währungsoperationen von moneyplex dar.

3 Erweiterte Funktionen

3.1 Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung ermöglicht es Ihnen, die Finanzdaten verschiedener Personen oder Institutionen mit einer Installation von moneyplex zu verwalten. Für jeden Benutzer wird ein eigenes Profil, der so genannte Mandant angelegt.

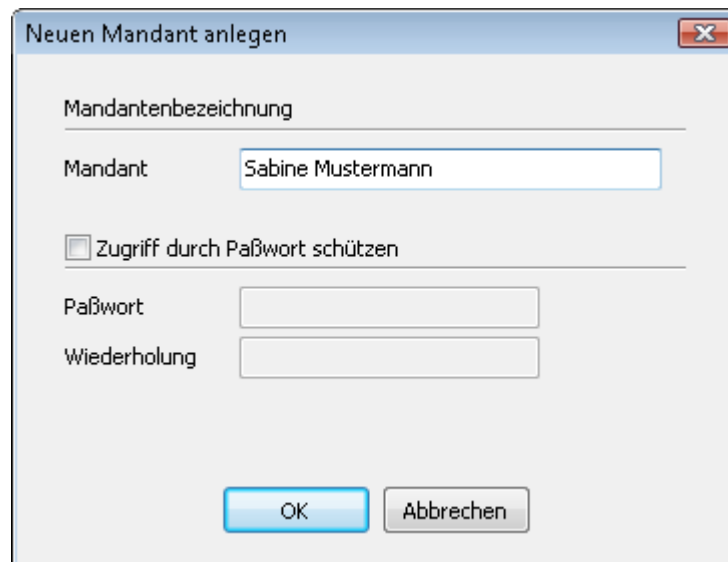
Die maximale Mandantenanzahl ist von der Produktausführung abhängig. Die Daten der Mandanten sind dabei völlig getrennt und der Zugriff kann pro Mandant individuell per Passwort gesichert werden. Sie finden den Einstieg in die Mandantenverwaltung auf der Anmeldeseite von moneyplex im Hauptmenü mit dem Schalter **Mandanten**. Sollten Sie sich bereits im angemeldeten Zustand befinden, können Sie durch einen einfachen Klick auf den Schalter **Abmelden** auf die erforderliche Seite gelangen.



Beim Aufruf der Mandantenverwaltung erhalten Sie eine Liste über alle bestehenden Mandanten. Im Leerzustand sind in moneyplex entweder keine Mandanten oder, abhängig von der Produktausführung, Beispieldaten eingerichtet. Sie können nun den Mandantenbestand bearbeiten oder einen bestimmten auswählen, um sich anzumelden und dessen Finanzbestand einzusehen. Ein Doppelklick auf den betreffenden Mandanten genügt dazu. Alternativ können Sie diesen auch selektieren und anschließend den Schalter **Anmelden** betätigen.

3.1.1 Neuen Mandanten anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, betätigen Sie innerhalb der Mandantenverwaltung den Schalter **Neu**. Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der maximal möglichen Mandanten von der Produktvariante abhängt.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Mandant anlegen". It contains the following fields and controls:

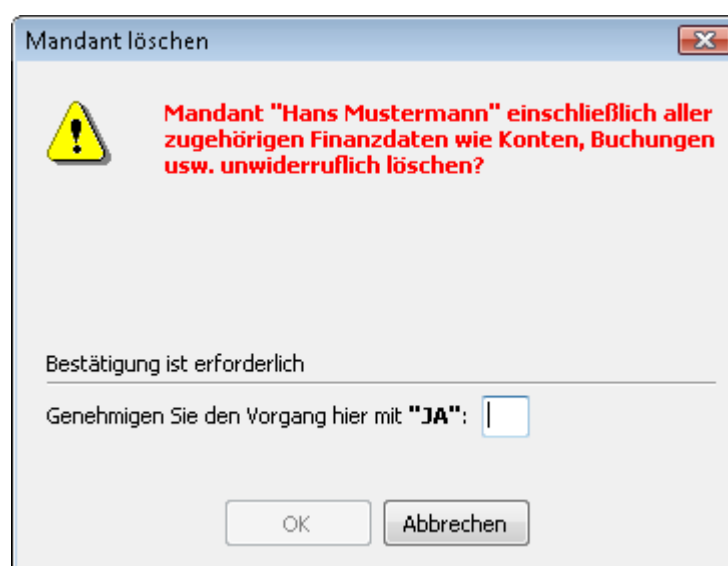
- Mandantenbezeichnung**: A label above a text input field containing "Sabine Mustermann".
- Zugriff durch Paßwort schützen**: A checkbox that is currently unchecked.
- Paßwort**: A text input field.
- Wiederholung**: A second text input field for password confirmation.
- Buttons**: "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom.

Geben Sie nun die Bezeichnung des Mandanten ein. Diese können Sie frei wählen. Wir empfehlen am besten Ihren Namen zu verwenden. Ein Passwort kann bei Bedarf vergeben werden.

Sollten dritte Personen Zugang zur Ihrem Rechnersystem haben, so ist es sinnvoll ein Passwort zu vergeben. Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche *Zugriff durch Passwort schützen* und tragen Sie das gewünschte Passwort in das entsprechende Feld ein. Um Tippfehler bei verdeckter Eingabe auszuschließen, müssen Sie diese Angabe zusätzlich im Feld *Wiederholung* vornehmen. Sind beide Eingaben identisch, so wird das Passwort akzeptiert. Um den Mandanten endgültig anzulegen, betätigen Sie den Schalter **OK**.

3.1.2 Mandanten löschen

Um einen bestehenden Mandanten zu löschen, wählen Sie diesen innerhalb der Mandantenverwaltung aus und betätigen Sie den Schalter **Löschen**.



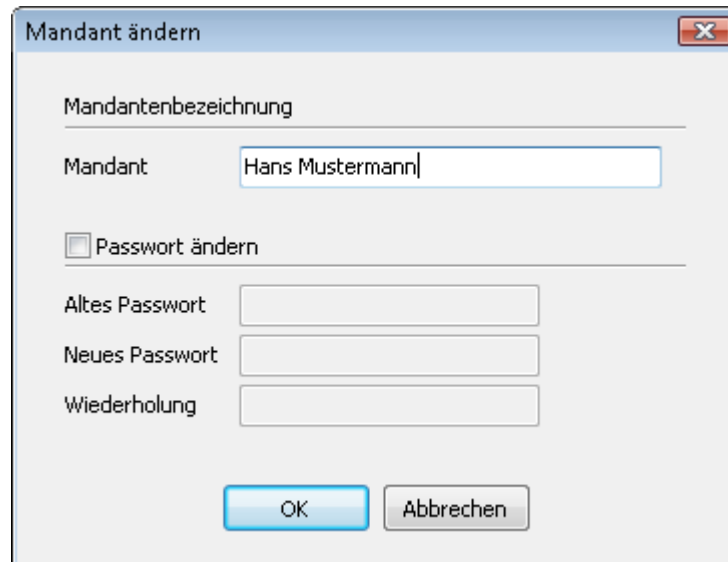
The screenshot shows a warning dialog box titled "Mandant löschen". It contains the following elements:

- Warning Icon**: A yellow triangle with a black exclamation mark.
- Warning Text**: "Mandant 'Hans Mustermann' einschließlich aller zugehörigen Finanzdaten wie Konten, Buchungen usw. unwiderruflich löschen?"
- Confirmation Text**: "Bestätigung ist erforderlich".
- Input Field**: A text input field with the prompt "Genehmigen Sie den Vorgang hier mit 'JA':".
- Buttons**: "OK" and "Abbrechen" buttons at the bottom.

Bestätigen Sie die endgültige Löschung durch die Eingabe von „JA“ und einem Klick auf den Schalter **OK**. Die kompletten Daten des Mandanten werden unwiderruflich gelöscht.

3.1.3 Mandanten ändern

Sie können die Bezeichnung und das Passwort eines bestehenden Mandanten ändern. Wählen Sie dazu diesen innerhalb der Mandantenverwaltung aus und betätigen Sie den Schalter **Ändern**.



Sie können nun die Bezeichnung des Mandanten frei ändern. Sollten Sie noch eine Änderung rund um den Passwortschutz des Mandanten planen, so aktivieren Sie die Schaltfläche **Passwort ändern**. Beachten Sie dazu die folgenden Hinweise.

Ein bestehendes Passwort ändern

Möchten Sie ein bestehendes Passwort ändern, tragen Sie in das Feld *Altes Passwort* das aktuell noch gültige Passwort ein. In die Felder *Neues Passwort* und *Wiederholung* geben Sie das gewünschte neue Passwort ein.

Passwortschutz aktivieren

Beabsichtigen Sie den Passwortschutz zu einem Mandanten, der bisher noch nicht durch ein Passwort geschützt wurde, zu aktivieren, lassen Sie das Feld *Altes Passwort* einfach leer und füllen Sie die Felder *Neues Passwort* und *Wiederholung* mit dem gewünschten Passwort aus.

Passwortschutz entfernen

Sollten Sie einen bestehenden Passwortschutz für einen Mandanten komplett entfernen wollen, so füllen Sie nur das Feld *Altes Passwort* aus und lassen die anderen beiden Felder einfach leer.

Bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter **OK**, um die Änderungen endgültig durchzuführen.

3.2 Alarmfunktion

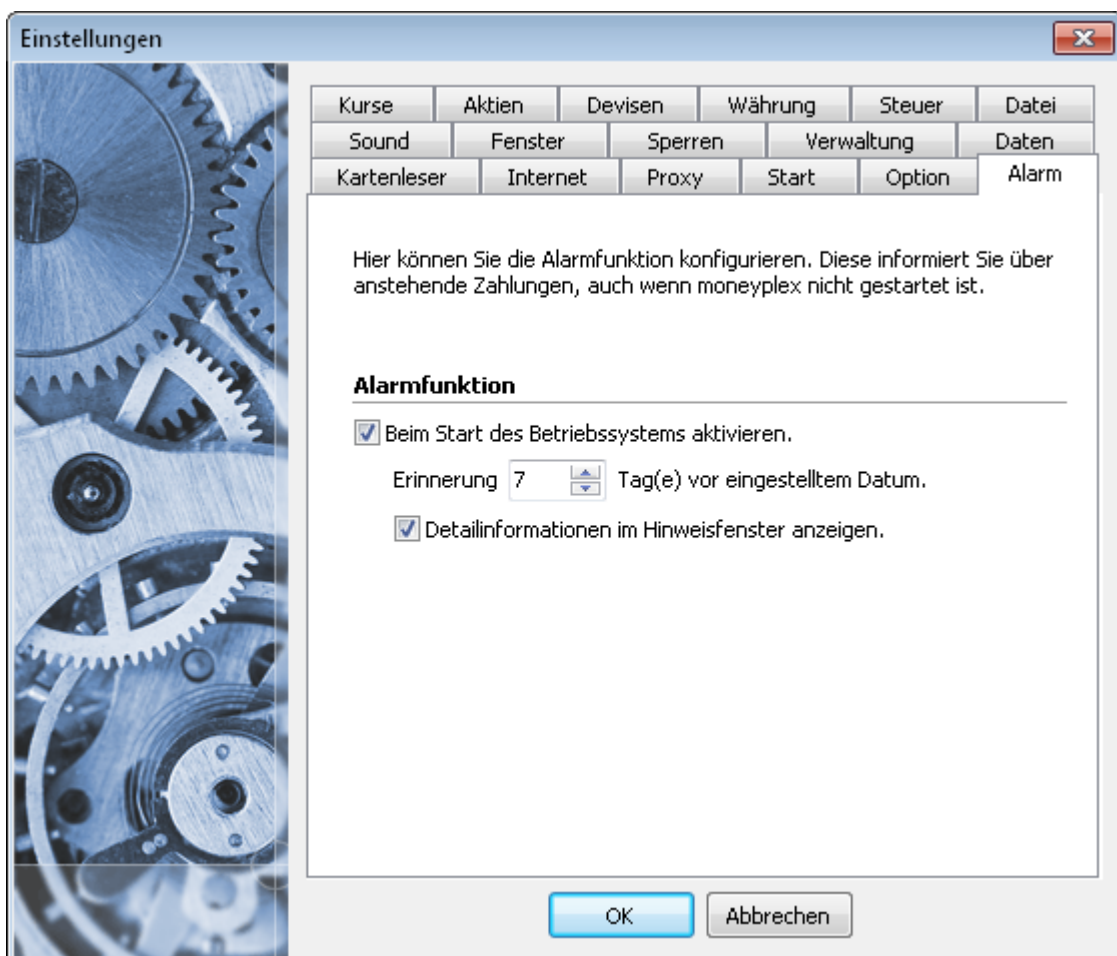
Mit der Alarmfunktion werden Sie beim Eintreten von besonderen Ereignissen informiert. Auch wenn moneyplex nicht gestartet ist, erscheint ein Hinweisfenster, das Informationen zum eingetretenen Ereignis anzeigt.

Für folgende Ereignisse kann ein Alarm eingerichtet werden:

- Über- oder Unterschreitung eines definierten Kontosaldo.
- Über- oder Unterschreitung eines definierten Budgetwertes.
- Terminbuchungen welche zur Ausführung vorliegen.

3.2.1 Alarmfunktion aktivieren oder deaktivieren

Die Alarmfunktion kann über die Anmeldeseite unter **Einstellungen** im Bereich **Alarm** für alle Mandanten an- oder abgeschaltet werden. Wenn die Alarmfunktion programmseitig aktiviert ist, können für jeden Mandanten individuelle Einstellungen vorgenommen werden. Wenn der entsprechende Mandant angemeldet ist, können unter **Einstellungen** im Bereich **Alarm** die individuellen Einstellungen festgelegt werden.

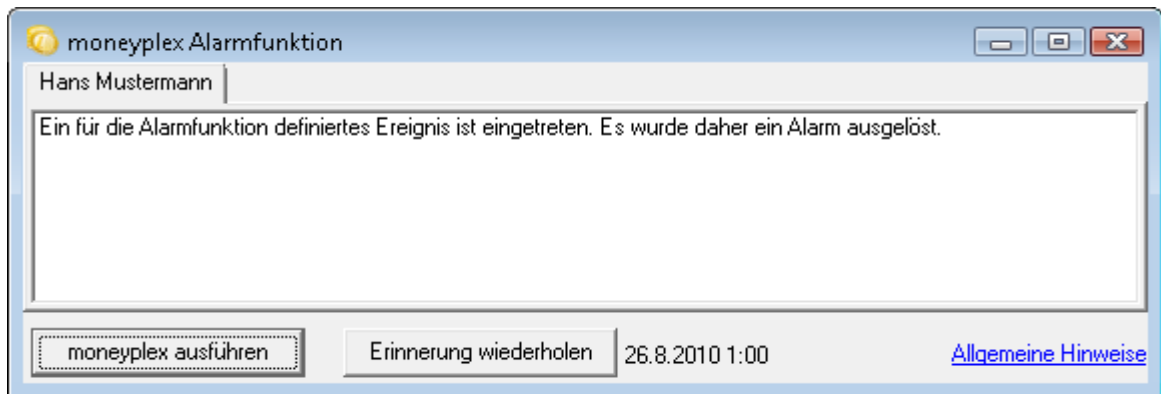


Mit der Vorlaufzeit für den Alarm, wird auf die Ereignisse entsprechend der eingestellten Tage vor Eintritt hingewiesen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn der Computer nur einmal die Woche gestartet wird und dennoch kein Termin verpasst werden soll.

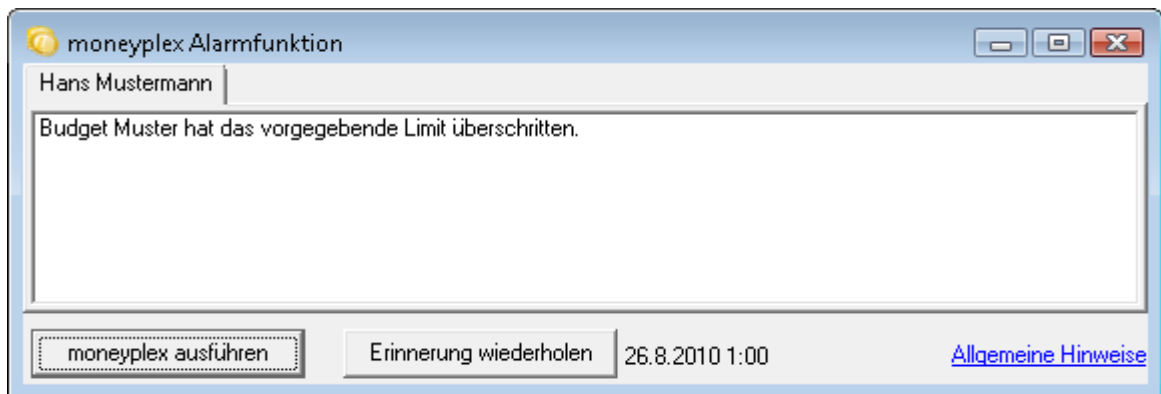
Wenn die Option *Detailinformationen im Hinweisfenster anzeigen* aktiviert ist, wird eine ausführliche Beschreibung des ausgelösten Ereignisses angezeigt. Andernfalls erscheint nur die Information, dass ein Ereignis für den entsprechenden Mandanten eingetreten ist.

3.2.2 Alarmfenster

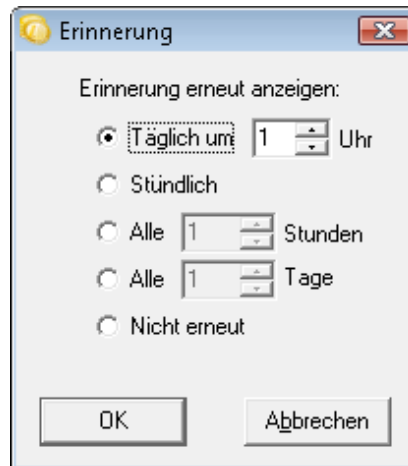
Das Alarmfenster erscheint, wenn der Zeitpunkt für ein definiertes Ereignis eingetreten ist bzw. bei eingestellter Vorlaufzeit entsprechend vor Eintritt des Ereignisses.



Rechts neben **Erinnerung wiederholen** wird angezeigt, wann die nächste Erinnerung des Ereignisses stattfindet. Bei aktivierter Detailansicht, wird für den entsprechenden Mandanten eine genaue Beschreibung für die Ursache des ausgelösten Alarms angezeigt.

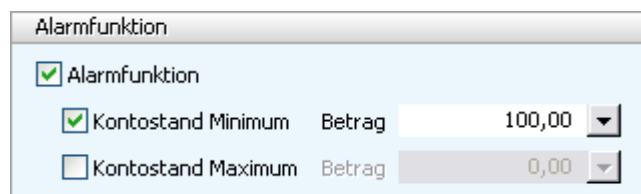


Über den Schalter **Erinnerung wiederholen** kann festgelegt werden, wie oft die Erinnerung an ein Ereignis wiederholt werden soll.



3.2.3 Über- oder Unterschreitung des Kontostandes

Um einen Alarm für die Über- oder Unterschreitung des Kontostandes einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü **Konten** aus. Selektieren Sie das betreffende Konto mit der linken Maustaste und wählen Sie im oberen Fenster die Lasche *Optionen*.

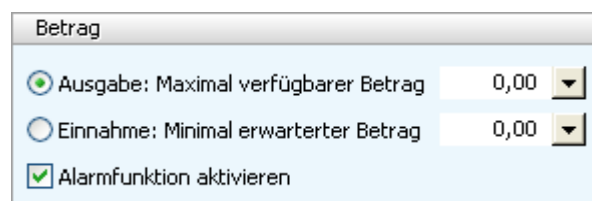


Im Bereich *Alarmfunktion* lässt sich die Alarmfunktion für den Kontostand aktivieren und den minimalen oder maximalen Betrag eingeben, bei dem Alarm ausgelöst werden soll.

3.2.4 Über- oder Unterschreitung des Budgetwertes

Um einen Alarm für die Über- oder Unterschreitung eines Budgetwertes einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü **Planung**, Untermenü **Budgetplanung** aus.

Im Bereich *Betrag* lässt sich die Alarmfunktion für den eingestellten Budgetwert aktivieren. Wenn der Budgetwert überschritten bzw. unterschritten wird, wird ein Alarm ausgelöst.



3.2.5 Fällige Terminbuchungen

Um einen Alarm bei anstehenden Terminbuchungen einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü **Planung**, Untermenü **Terminbuchung** aus. Aktivieren Sie Im Bereich *Aktivität bei Fälligkeit* die Option *Alarmfunktion*.

Aktivität bei Fälligkeit

Zahlung erstellen + abgleichen

Verbuchen im Kontobuch

Abgleichen

Alarmfunktion

Terminbuchung nur für die Prognose verwenden

3.3 Konten

In der Kontenverwaltung sind alle erfassten Konten aufgelistet. Sowohl automatisch eingerichtete HBCI-Konten als auch manuell angelegte, nicht onlinefähige Konten. Die Kontenverwaltung finden Sie im angemeldeten Zustand im Hauptmenü über den Schalter **Konten**.

Sparkasse
Eigenschaften
Optionen
Kategoriezuordnung
Kontoverlauf
✕

Konto

Bezeichnung Sparkasse Musterstadt

Kommentar Kapital-Plus

Währung EUR Online

Kontoart Girokonto

Kontoinhaber

Name Sabine Mustermann

Zusatz Privat

Straße Musterstr. 2

PLZ 70123 Ort Musterort

Bankverbindung

Bankleitzahl 25050180 ✓

Kreditinstitut Spk Hannover

Kontonummer 1234560 ✓

Kontomerkmale

BIC SPKHDE2HXXX ✓

IBAN DE2125050180000123456 ✓

Bankzugang Spk Hannover (PIN/TAN)

[Kontoassistent](#) starten.

Konten

<input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung	Kontoart	On	Konto-Nr.	BLZ	Kreditinstitut	Kontostand	Währ.
<input type="checkbox"/> Postbank Easytrade	Girokonto	*	812345000	37011000	Postbank	0,00	EUR
<input type="checkbox"/> Postbank SparCard	Girokonto	*	3123450000	70110088	Postbank	1.123,77	EUR
<input type="checkbox"/> Postbank Tagesgeld	Sparbuch	*	71230000	10010010	Postbank	11,14	EUR
Summe:						4.535,07	EUR

Die Kontenverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Kontenformular (oben) und der Kontenliste (unten). Durch einen Doppelklick auf ein Konto in der Liste gelangen Sie direkt zum zugehörigen Kontobuch. In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Kontenverwaltung effektiv nutzen.

3.3.1 Ein neues Konto anlegen

Offline-Konten wie Haushaltskasse oder Bargeldkonto können einfach manuell angelegt werden. Unter der Lasche *Eigenschaften* betätigen Sie den Schalter **Neu** und beginnen mit dem Ausfüllen der Felder. Vergeben Sie eine entsprechende Bezeichnung für Ihr Konto, anhand derer Sie es leicht erkennen können.

Um ein HBCI-Konto anzulegen, verwenden Sie den Einrichtungsassistenten siehe Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen und Konten einrichten. Wenn der Bankzugang bereits angelegt ist und weitere Konten hinzugefügt werden sollen, verwenden Sie den **Kontoassistent** im Bereich Konten.

Falls es sich um ein manuell angelegtes HBCI- oder PIN/TAN-Konto handelt, müssen Sie die Option **Online** aktivieren und die Zuordnung zum zugehörigen Bankzugang herstellen. Ohne diese Zuordnung ist das Konto nicht onlinefähig. Stellen Sie sicher, dass diese Zuordnung auf den korrekten Bankzugang verweist.

3.3.2 Farbliche Hervorhebung von Konten

moneyplex markiert die Konten, für die beim letzten Kontoauszugsabruf neue Buchungen übermittelt wurden, mit einer roten Linie. Sie können auf einen Blick erkennen, bei welchen Konten sich etwas bewegt hat.

3.3.3 Ein Konto ändern

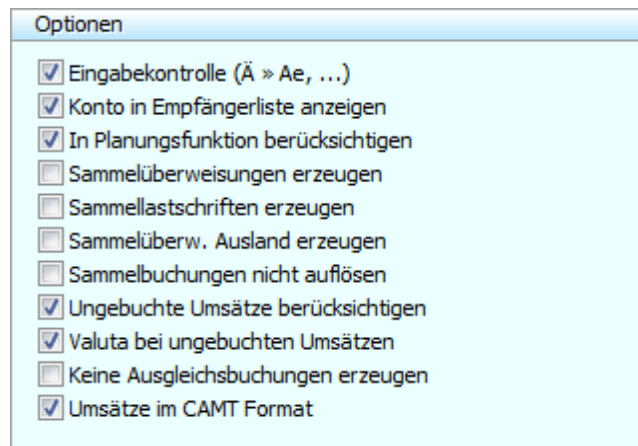
Automatisch angelegte Konten sind mit einem Änderungsschutz versehen. Sie können diesen aufheben, indem Sie den Schalter *Ändern* wählen und den Dialog bestätigen. Bitte beachten Sie, dass eine fehlerhafte Änderung den Online-Kontozugriff verhindern kann.

3.3.4 Kontowährung

Die Kontowährung können Sie nur ändern, solange im Kontobuch noch keine Buchungen vorhanden sind.

3.3.5 Optionen für das Konto

Unter der Lasche *Optionen* können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Um Änderungen bei einem Konto vorzunehmen, klicken Sie das betreffende Konto mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Ändern*. Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis mit **Ja**. Anschließend müssen Sie **Speichern** verwenden, um Ihre Änderungen abzuspeichern.



Eingabekontrolle

Viele Bankrechner können keine Umlaute oder Sonderzeichen verarbeiten. Durch die Eingabekontrolle in moneyplex, werden Umlaute automatisch umgewandelt und nur gültige Sonderzeichen zugelassen.

Standardmäßig ist diese Funktion bei einem neu angelegten Konto aktiviert.

Konto in Empfängerliste anzeigen

Mit dieser Option wird Ihr Konto automatisch in der Liste der Empfänger angezeigt. Deaktivieren Sie diese Option bei Konten auf die Sie keine Zahlungen vornehmen möchten.

Standardmäßig ist diese Funktion bei einem neu angelegten Konto aktiviert.

In Planungsfunktion berücksichtigen

Bei der Erfassung einer Terminbuchung kann festgelegt werden, ob sich diese auf ein bestimmtes Konto beziehen soll. Es werden nur Konten zur Verfügung gestellt, bei denen diese Option aktiviert ist. Weitere Informationen zu Terminbuchungen finden Sie in Kapitel 2.4.2 Geldflussprognose.

Sammelzahlungen erzeugen (Überweisung, Lastschrift, Ausland)

Wenn Sie Ihre Zahlungsaufträge nicht als Einzel-, sondern als Sammelaufträge bei Ihrer Bank einreichen möchten, können Sie in der Kontenverwaltung die entsprechenden Optionen aktivieren (nur Business-Version).

Ab dem nächsten Ausführen werden dann für das betreffende Konto nur noch Sammelaufträge erzeugt. Im Anschluss an die Übertragung eines Sammelauftrags wird eine entsprechende Liste der beinhalteten Zahlungsaufträge ausgedruckt. Voraussetzung für das Erzeugen von Sammelaufträgen ist, dass dieser Geschäftsvorfall von Ihrem Kreditinstitut angeboten wird.

Sammelbuchungen nicht auflösen

Falls die Aufträge gesammelt eingereicht aber trotzdem im Kontoauszug als einzelne Zahlungen aufgelistet werden sollen, aktivieren Sie zusätzlich die Option *Sam-*

melbuchungen nicht auflösen. Voraussetzung ist, dass diese Funktion bankseitig unterstützt wird.

Ungebuchte Umsätze berücksichtigen

Manche Kreditinstitute übermitteln ungebuchte Umsätze. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, kann aber abgeschaltet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.2.2 Das Kontobuch - Ihr fortlaufender Kontoauszug.

Valuta bei ungebuchten Umsätzen

Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Lastschriften, die von Ihrem Konto eingezogen werden, ohne Buchungsdatum übermittelt werden. Diese würden dann in den Umsätzen ganz unten einsortiert. Mit dieser Option erhalten diese ungebuchten Umsätze dann das Valutadatum und befinden sich dann ganz oben in der Liste der Umsätze.

Keine Ausgleichsbuchungen erzeugen

Manche Kreditinstitute übermitteln die Buchungen in unsortierter Reihenfolge. Im ungünstigen Fall werden dann Ausgleichsbuchungen erstellt. Die automatische Erzeugung von Ausgleichsbuchungen kann mit dieser Option unterdrückt werden.

Umsätze im CAMT Format

Mit dieser Option werden die Umsätze im neuen CAMT Format abgerufen, wenn Ihr Bank dies unterstützt.

Optionen für Buchhaltung

Optionen für Buchhaltung	
Kontonummer	4900

Bei Verwendung der Funktionen für die Buchhaltung (nur Business-Version), kann in diesem Bereich die FIBU Kontonummer hinterlegt werden. Siehe dazu Kapitel 3.5 Kontierung.

Alarmfunktion

Mit den Einstellungen im Bereich Alarm, kann ein Minimum oder Maximum für den Kontostand definiert werden, bei dem ein Hinweis erscheinen soll. Siehe dazu Kapitel 3.2 Alarmfunktion.

Alarmfunktion	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontostand Minimum	950,00 ▾
<input type="checkbox"/> Kontostand Maximum	0,00 ▾

Gläubiger-ID

Im Bereich Lastschrift wird die Gläubiger-ID hinterlegt, welche Voraussetzung für die Lastschriften ist.

SEPA-Lastschrift	
Gläubiger-ID	DE79ZZZ01234567890 ✓

Inaktive Konten

Standardmäßig haben eingerichtete Konten den Status aktiv. Für Konten, die nicht mehr existieren, deren Kontobuch aber weiterhin für Archiv- oder Verrechnungszwecke interessant ist, kann der Status auf inaktiv gesetzt werden.

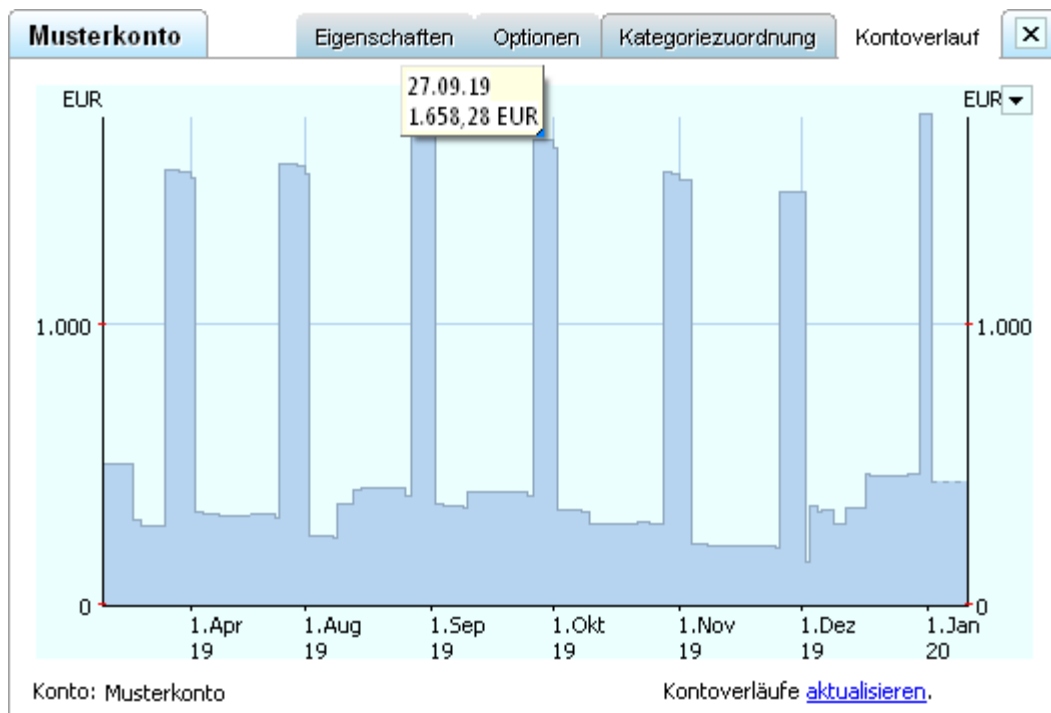
Status	
<input checked="" type="radio"/> aktiv	<input type="radio"/> inaktiv

Diese Konten werden dann nicht mehr aktualisiert. In der Kontenliste werden inaktive Konten grau dargestellt. Mit der Filterfunktion kann über das Lupen-Symbol eingestellt werden, ob alle, nur die aktiven oder nur die inaktiven Konten angezeigt werden.

<input type="checkbox"/> Alle Konten <input checked="" type="checkbox"/> Aktive Konten <input type="checkbox"/> Inaktive Konten

3.3.6 Kontoverlauf

Mit der Lasche *Kontoverlauf* können Sie die zeitliche Entwicklung des Kontostandes des aktuellen Kontos darstellen lassen.

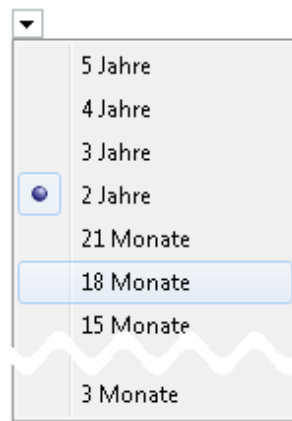


Die gestrichelte Linie am Ende des Charts bedeutet, dass in diesem Zeitbereich keine neuen Umsätze vorliegen und der Kontoverlauf auf Basis des letzten Standes als

unverändert angenommen wird. Über *Alle Kontoverläufe aktualisieren*, können Sie die Neuberechnung der Verläufe aller Konten des aktiven Mandanten veranlassen. Für einen schnellen Zugriff auf Werte im Kontoverlauf, bietet moneyplex eine Hinweisfunktion. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Chart fahren, erscheint an der aktuellen Position der Kontostand zum entsprechenden Zeitpunkt.

Mit dem Kontoselektor links unten, kann der Kontoverlauf temporär für mehrere Konten überlagert angezeigt werden. Um diese Ansicht stets parat zu haben, können Sie ein entsprechendes Element im Finanzzentrum erstellen. Siehe dazu Kapitel 2.5 Überblick - Das Finanzzentrum.

Mit dem Dropdown-Schalter können Sie den Darstellungszeitraum einstellen. Der ausgewählte Wert wird permanent gespeichert und bleibt über die Programmausführung hinaus erhalten.



3.3.7 Unterstützte Geschäftsvorfälle

Um eine Übersicht der für eine Konto bankseitig freigeschalteten Geschäftsvorfälle zu erhalten, klicken Sie ein Konto mit der rechten Maustaste an und wählen *Unterstützte Geschäftsvorfälle*.

Ein *Ja* in der Spalte *BPD* bedeutet, dass dieser Geschäftsvorfall durch Ihre Bank angeboten wird. Ein *Ja* in der Spalte *UPD* bedeutet, dass dieser Geschäftsvorfall für das Konto aktiviert wurde.

Unterstützte Geschäftsvorfälle					
Konten					
GVO	Beschreibung	BPD	UPD	Bereich	
DKBKD	Bauspardetails	ja	nein	Kontobuch	
DKBKU	Bausparübersicht	ja	nein	Kontobuch	
DKBRK	Referenzkontobestand anfordern	nein	nein	Konten (auto)	
DKBUM	Bausparumsätze	ja	nein	Kontobuch	
DKKKA	Kreditkartenabrechnung	ja	nein	Kontoauszüge	
DKKKS	Kreditkartensaldo	ja	nein	Kontobuch	
DKKKU	Kreditkartenumsätze	ja	nein	Kontobuch	
DKURK	Übertrag einreichen	nein	nein	Überweisung	
HKAUB	Auslandsüberweisung einreichen	ja	nein	Auslandsüberweisung	
HKBBS	Bestand terminierter SEPA-Firmeneinzellastschriften anfordern	nein	nein	Terminlastschriften	
HKBMB	Bestand terminierter SEPA-Firmensammellastschriften anfordern	nein	nein	Terminlastschriften	

[Hinweise](#)

Ok

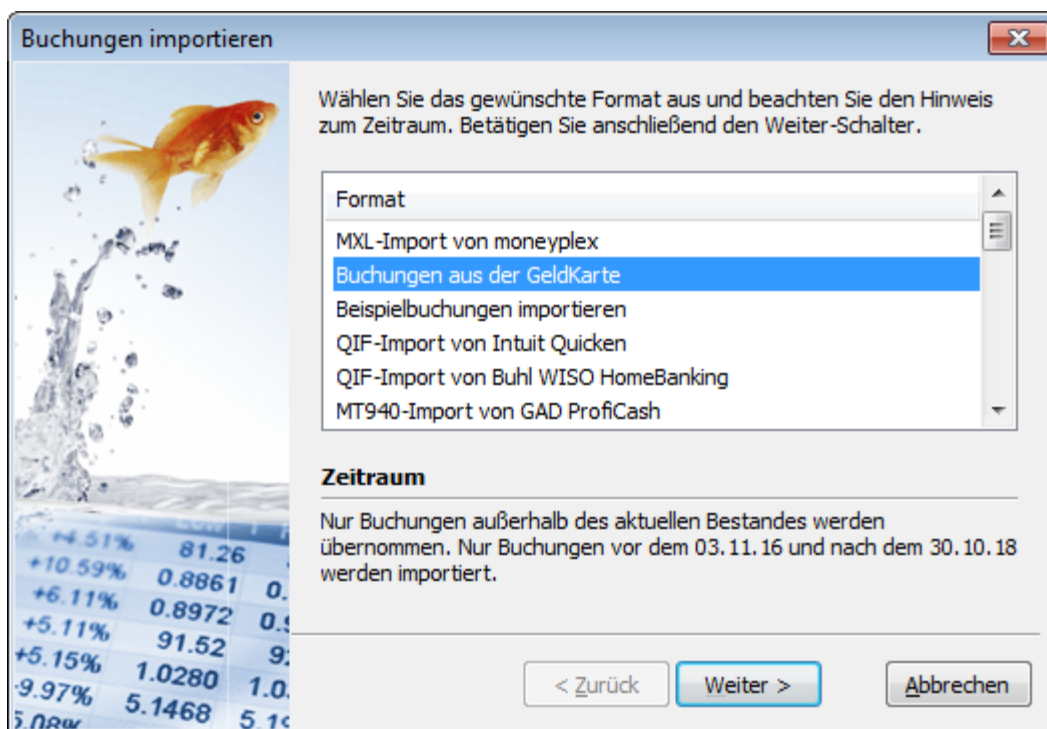
Falls ein Geschäftsvorfall erst vor kurzem von der Bank frei geschaltet wurde müssen gegebenenfalls die Bankparameter aktualisiert werden. Unter **Stammdaten** Untermenü **Bankzugänge** klicken Sie den entsprechenden Bankzugang mit der rechten Maustaste an und wählen *Bankparameter aktualisieren*.

3.3.8 Buchungen der GeldKarte

moneyplex bietet die Möglichkeit die getätigten Buchungen aus einer GeldKarte einzulesen. Damit werden auch die mit der GeldKarte getätigten Umsätze archiviert. Voraussetzung ist ein angeschlossener Chipkartenleser.

Wenn noch kein Konto für die Buchungen der GeldKarte existiert, legen Sie eines an. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Konten** und betätigen Sie den Schalter **Neu**. Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto an und betätigen Sie den Schalter **Speichern**. Doppelklicken Sie auf das neu angelegte Konto in der Liste oder wählen Sie im Hauptmenü **Kontoauszüge**. Selektieren Sie das entsprechende Konto mit der Kontoauswahlbox links oben.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Kontobuch und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion *Importieren*.



Wählen Sie als Importformat *Buchungen aus der GeldKarte*, um die Buchungen der GeldKarte auszulesen.

3.4 Kategorien

moneyplex bietet die Möglichkeit, Buchungen zu kategorisieren, um deren Bedeutung zu klassifizieren. Mit den Auswertungen können Sie dann feststellen, wofür Sie Geld ausgeben und wie sich Ihre Einnahmen zusammensetzen. Dabei verwendet moneyplex eine hierarchische Struktur, deren Tiefe zumindest prinzipiell nicht beschränkt ist. Sie können also jede Kategorie mit Unterkategorien versehen und Un-

terkategorien selbst wieder in weitere Unterkategorien unterteilen. Sie können damit eine sehr filigrane und präzise Struktur für Ihre Einnahmen und Ausgaben erstellen.

Von Hause aus bringt moneyplex eine Standardkategorien mit. Sie können eine Kategorie löschen, in der Hierarchie verschieben oder einfach nur deren Eigenschaften ändern. Um die Kategorieverwaltung aufzurufen, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Kategorien**.

The image shows two parts of the software interface. The top part is a dialog box titled 'Kategorie ändern' with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: 'Kategorie' and 'Steuer'.
 In the 'Kategorie' section, there is a text field for 'Bezeichnung' containing 'Benzin', a dropdown for 'Unterkategorie von' set to 'Auto', and a checkbox labeled 'In Auswertung nicht berücksichtigen' which is currently unchecked.
 In the 'Steuer' section, there is a text field for 'Kontonr.' with '3540', a checkbox for 'Automatikkonto' which is unchecked, a dropdown for 'Steuertyp' set to 'voll', a text field for 'St.Konto' with '1780', and a text field for 'St.Satz' with '19%'.
 At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Neu', 'Speichern', and 'Löschen'.
 Below the dialog box is a table titled 'Kategorien'. The table has columns: 'Kategorie', 'Art', 'MwSt.', 'VSt.', 'Kontonummer', 'Steuerkonto', and 'MwStkonto'. The 'Kategorie' column has a small icon and a red text 'Kategorie'. The 'Art' column has a small triangle icon. The table contains four rows of categories: 'Verkäufe', 'Vermietung', 'Zinseinkünfte', and 'Zinsabschlag', all with 'Einnahme' in the 'Art' column.

Kategorie	Art	MwSt.	VSt.	Kontonummer	Steuerkonto	MwStkonto
<input type="checkbox"/> Verkäufe	Einnahme					
<input type="checkbox"/> Vermietung	Einnahme					
<input type="checkbox"/> Zinseinkünfte	Einnahme					
<input type="checkbox"/> Zinsabschlag						

Die Kategorieverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Kategorieformular (oben) und der Liste der bestehenden Kategorien (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Kategorieverwaltung effektiv nutzen.

Die Kategorien sind primär nach Einnahmen und Ausgaben unterteilt. Sie können also entweder eine Einnahme- oder Ausgabekategorie erstellen. Eine Unterkategorie übernimmt immer die Einnahme- oder Ausgabezugehörigkeit ihrer übergeordneten Kategorie.

Im Bereich Kontierung (nur Business-Version) können Kontonummer, Steuertyp und das Steuerkonto hinterlegt werden. Wenn die Option *Automatikkonto* aktiviert ist, werden beim DATEV-Export bei Buchungen mit dieser Kategorie keine Steuerschlüssel eingetragen.

Als Steuersatz wird der hinterlegte Steuersatz übernommen oder ein individueller Steuersatz eingetragen. Siehe dazu Kapitel 3.10.14 Steuer.

3.4.1 Eine neue Kategorie anlegen

Betätigen Sie den Schalter **Neu**, und vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Kategorie. Wenn die Neuanlage eine Unterkategorie werden soll, tragen Sie im Feld *Unterkategorie von* die gewünschte Oberkategorie ein. Wenn Sie nicht möchten, dass Buchungen, die dieser Kategorie zugeordnet sind, in Auswertungen berücksichtigt werden, dann selektieren Sie die entsprechende Option. Zum Beispiel im Falle von Umbuchungen, die sich nicht als Pseudoeinnahmen und -ausgaben be-

merkbar machen sollen, ist dies sinnvoll. Wenn Sie die Kategorie erfasst haben, betätigen Sie den Schalter **Speichern**.

3.4.2 Eine Kategorie ändern

Sie können mit wenigen Schritten eine Kategorie ändern. Selektieren Sie diese dazu in der Liste und führen Sie die Änderungen im Kategorieformular durch. Anschließend betätigen Sie den Schalter **Speichern**.

3.4.3 Eine Kategorie in der Hierarchie verschieben

Wenn Sie eine Kategorie in der Hierarchie verschieben möchten, ist dies mit einer ganz normalen Änderungsoperation möglich. Sie müssen lediglich die neue Oberkategorie auswählen und den Schalter **Speichern** betätigen.

3.4.4 Kategorien importieren/exportieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorieliste, dann öffnet sich das Kontextmenü. Dort finden Sie Funktionen zum Importieren und Exportieren der Kategorien. Durch Ausführen wird ein entsprechender Import-/Exportassistent gestartet. Folgen Sie dessen Anweisungen.



Beim Export von Kategorien verlieren Unterkategorien den Bezug zu Ihrer Hauptkategorie. Außerdem wird die Information, ob es sich um eine Einnahme- oder eine Ausgabekategorie handelt, nicht exportiert.

Bei CSV-Dateien muss eine Zeile mit Spaltenüberschriften angegeben sein. Wenn es sich um eine Unterkategorie handeln soll, sind in der ersten Spalte die Oberkategorien durch das Trennzeichen ':' getrennt anzugeben. Eine Musterdatei kann einfach durch den Export in eine CSV-Datei erzeugt werden.

Beim Import von Buchungen werden fehlende Kategorien hinzugefügt.

3.4.5 Kategorien löschen

Sie können einzelne Kategorien oder den gesamten Kategoriebestand löschen. Um eine einzelne Kategorie zu löschen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Löschen*.

Wenn Sie den gesamten Kategoriebestand löschen möchten, klicken Sie eine beliebige Kategorie mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Funktion *Alle Löschen*. Die Anwendung dieser Funktion wird nur empfohlen, wenn Sie z.B. bei der Ersteinrichtung von moneyplex bzw. der Einrichtung eines neuen Mandanten die Finanzdaten inklusive bestehender Kategorien importieren möchten und den vorgegebenen Kategoriebestand von moneyplex nicht verwenden möchten. Bitte beachten Sie jedoch, dass der Kategoriebestand nur bis zum nächsten Öffnen des Mandanten leer bleibt. Findet moneyplex beim Öffnen eines Mandanten einen leeren Bestand vor, wird der Standardstamm eingerichtet.



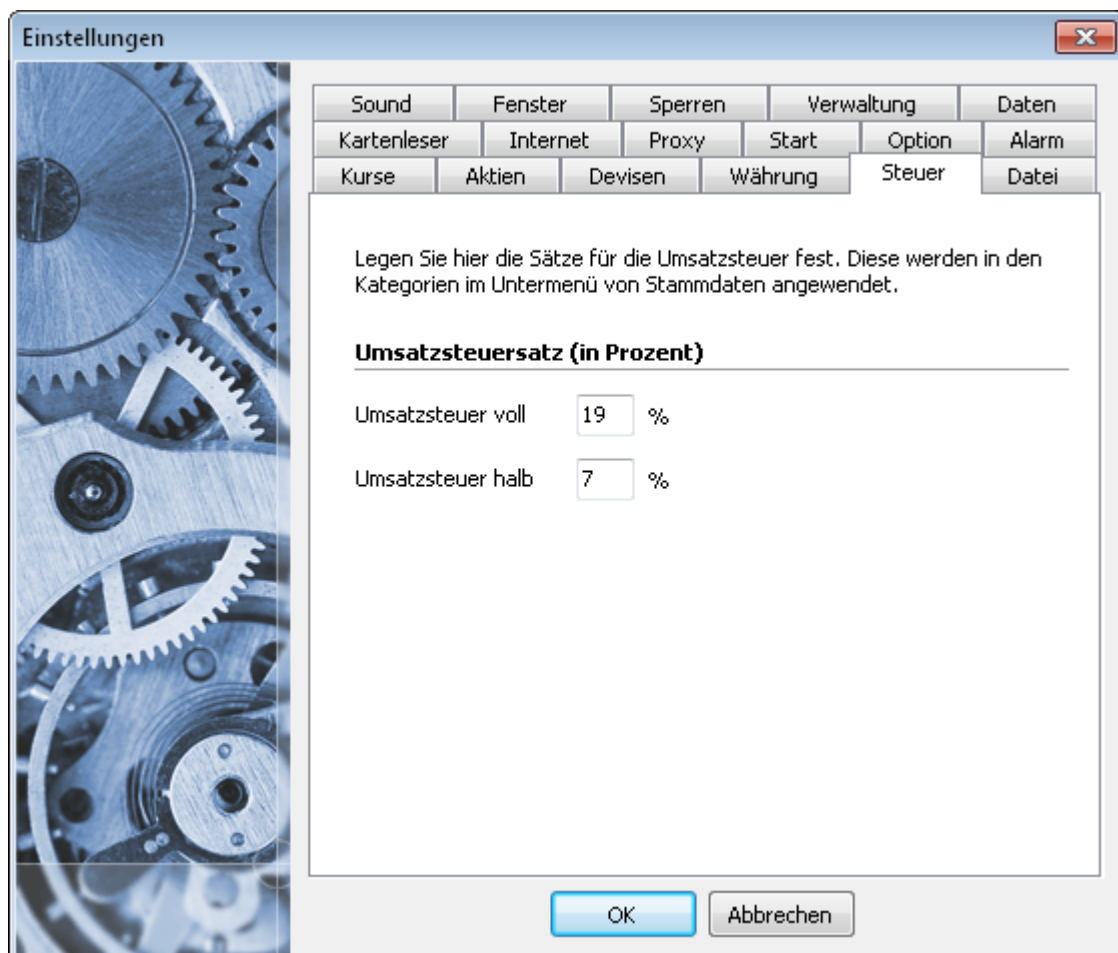
Hinweis: Wenn Sie eine Kategorie löschen, verlieren alle zugehörigen Buchungen die Verknüpfung mit dieser Kategorie ebenfalls. Ein nachträgliches Erstellen einer Kategorie mit gleicher Bezeichnung macht diesen Vorgang nicht wieder rückgängig. Nutzen Sie die Funktion zur Löschung von Kategorien daher sehr behutsam und überlegt.

3.5 Kontierung

moneyplex verfügt über die Möglichkeit (nur Business-Version), von der Bank abgerufene Buchungen automatisch zu kontieren. Dabei werden jeder Buchung eine entsprechende Steuerkontonummer und der hinterlegte Steuersatz zugewiesen. Über die Auswertungen können Brutto-Netto-Reports generiert werden. Alle Buchungen können im DATEV-Format exportiert werden.

3.5.1 Steuersätze einstellen

Unter **Einstellungen** können im Bereich **Steuer** die geltenden Umsatzsteuersätze eingestellt und geändert werden.



3.5.2 Steuersätze den Kategorien

In der Kategorieverwaltung müssen die Steuerkonten und die Steuersätze für die entsprechenden Kategorien eingestellt werden. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Kategorien**.

Kontonummer: Für jede Kategorie tragen Sie im Feld Kontonummer die zugehörige FiBu-Kontonummer ein.

Steuertyp: Wählen Sie den gültigen Steuersatz für das Umsatzsteuerkonto aus. Sie haben die Wahl zwischen kein, halb, voll oder individuell. Als Steuersätze, werden die unter Einstellungen im Bereich Steuer hinterlegten Sätze verwendet.

Steuerkonto: Tragen Sie in dieses Feld die Nummer des Steuerkontos ein, auf das die anfallende Steuer gebucht werden soll. Wenn Sie als Steuertyp individuell wählen, können Sie einen beliebigen Steuersatz eintragen. Jede Steuerkontonummer, die verwendet wird, muss ebenfalls als Kategorie angelegt sein.

Die Kategorieliste kann im CSV-Format exportiert werden und nach einer externen Bearbeitung wieder importiert werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorieliste und wählen im Kontextmenü *Importieren*.

Eine Kategorieliste, die an den SKR03 angelehnt ist, steht Ihnen unter folgender Adresse zur Verfügung: <http://www.matrica.de/download/kategorien.csv>

Diese können Sie laden und überarbeiten. Wir empfehlen, zuvor aus dem Kontextmenü mit der Funktion *Alle löschen*, die Kategorieliste zu leeren.

Beachten Sie aber, dass bereits bestehende Zuordnungen von Buchungen und Kategorien beim Löschen der Kategorieliste verloren gehen. Falls eine Löschung notwendig ist, sollte diese daher am besten vor der Zuordnung erfolgen.

3.5.3 Steuerkontonummer der Konten

Im Hauptmenü unter Konten können Sie den angelegten Konten eine FiBu-Kontonummer zuweisen. Wechseln Sie dazu auf die Lasche *Optionen*. Betätigen Sie den Schalter Speichern, um die Eingabe zu übernehmen.

3.5.4 Zuweisung der Gegenkonten

Im Hauptmenü unter Kontoauszüge können Sie jeder Buchung die entsprechende Steuerkategorie zuweisen. Dies erfolgt durch Auswahl der entsprechenden Kategorie. Automatisch werden die in der Kategorie hinterlegten Steuerkonten zugewiesen: Das Gegenkonto und das Umsatzsteuerkonto mit dem entsprechenden Steuersatz.

Diese Zuweisung erfolgt insbesondere, wenn die Kategorisierung automatisch durch eine Autokategorisierungsregel erfolgt.

Zweck	Kategorie	Netto	USt.%	St.Kto.	USt.	Betrag EUR
Schreibwaren	Büromaterial	-79,63	19	1780	-15,13	-94,76
Differenz:						0,00
Buchung:		13.12.19	REAL,- M.M. 8081	-94,76 EUR		Neue Kategorie .

Über den Dropdown-Schalter oben rechts kann eingestellt werden, welche Spalten angezeigt werden.

3.5.5 DATEV-Export

Die Buchungen können im DATEV CSV-Format exportiert werden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü **Kontoauszüge** und klicken eine Buchung mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Buchungen exportieren*.

Wählen Sie als Exportformat *DATEV-Export* aus.

Im nächsten Dialogfenster erfassen Sie die spezifischen Angaben für den DATEV-Export und stellen das Zielverzeichnis für die Dateien ein.

DATEV-Export

Bitte erfassen Sie die folgenden Angaben für den CSV-Datensatz.

Basisdaten

Basisdaten der CSV-Datei hinzufügen

Bezeichnung

Beraternummer und Beratername, mit denen Ihr Steuerberater bei DATEV als Kunde geführt wird.
Mandantennummer, unter der Sie bei DATEV als Kunde geführt werden.

Beraternummer Mandantennummer

Beratername

DFV-Kennzeichen ist ein 2-selliges Kürzel Ihres Namens. Für Ihre Zwecke können Sie im Feld Datenträgernummer Ihren Datensatz nummerieren, z.B. mit A01. Wenn bei DATEV ein Passwort verwendet wird, müssen Sie dieses im entsprechenden Feld eintragen. Abrechnungsnummer ist die fortlaufende DATEV-Abrechnungsnummer.

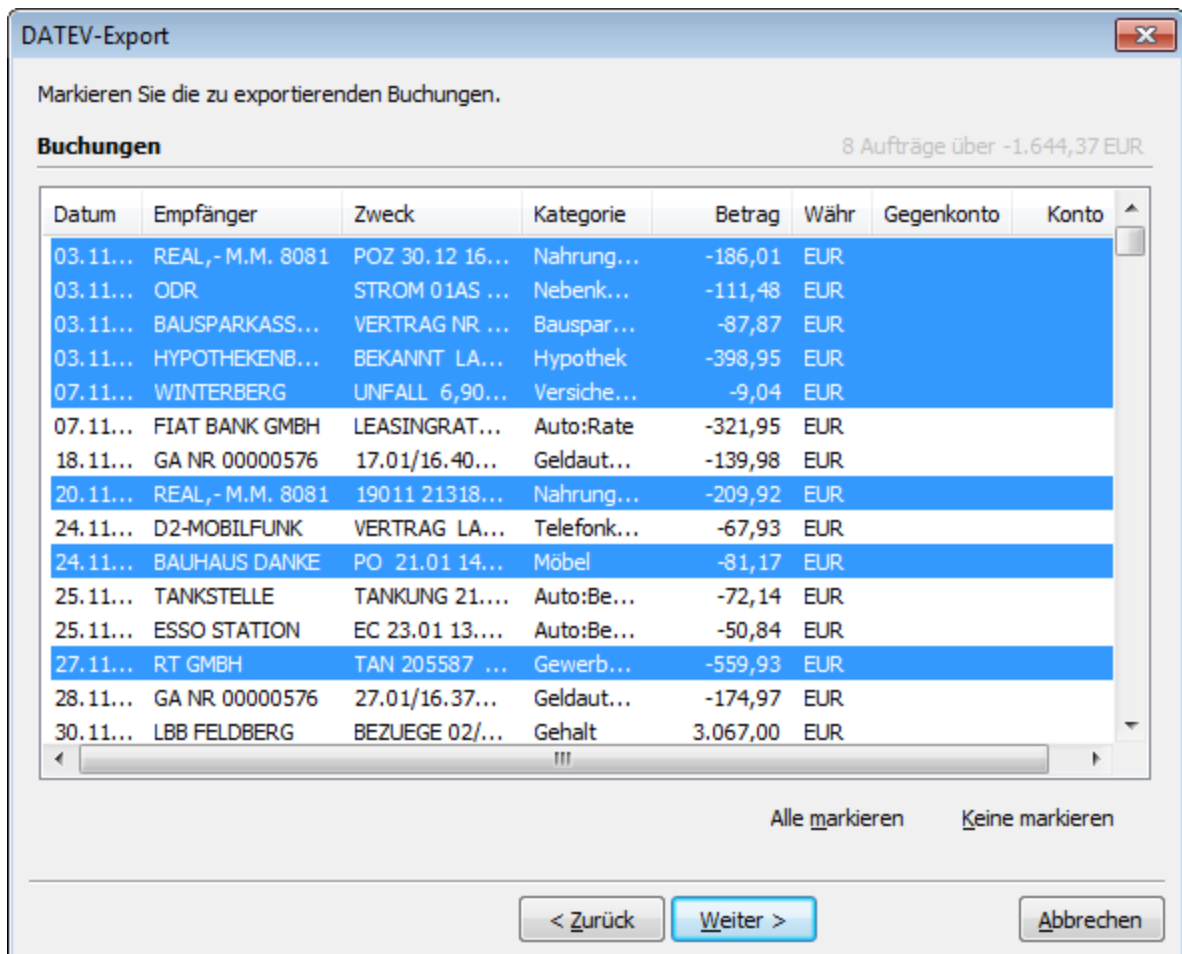
DFV Kennzeichen Datenträgernummer

Passwort Wirtschaftsjahr

Verzeichnis für DATEV-Datei

Vorschau

Mit der Option *Vorschau* wird im nächsten Schritt eine Liste der Zahlungen angezeigt. Sie können einzelne Zahlungen oder alle Zahlungen für den Export auswählen.



Wenn Sie den Schalter **Weiter** betätigen, wird die Export-Datei im angegebenen Verzeichnis erstellt.

3.6 Adressen

Geschäftsvorfälle wie Überweisung, Terminüberweisung, Lastschrift und Dauerauftrag verfügen über ein Feld zur Angabe des Empfängers bzw. Einzahlers. moneyplex unterstützt Sie bei der Erfassung mit einer Adressdatenbank, aus der Sie den Empfänger einer Zahlung leicht auswählen können und nicht immer wieder von neuem erfassen müssen. Neben den reinen Adress- und Bankverbindungsangaben, können auch Zahlungsmodalitäten und ein Standardverwendungszweck hinterlegt werden. Von den Zahlungsmodalitäten kann dann der Assistent zur Skontoberechnung z.B. bei einer Überweisung profitieren. Um die Adressverwaltung aufzurufen, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Adressen**.

Adresse ändern
Adresse und Bankdaten
Skonto
✕

Adresse

Name

Zusatz

Straße

PLZ Ort

Bankverbindung

Bankleitzahl ✓

Bank

Kontonr. ✓

BIC ✓

IBAN ✓

Zusatz

Straße LKZ

PLZ Ort

Vorgabe für den Verwendungszweck

Zweck

Neu
Speichern
Löschen

Adressen

<input type="checkbox"/> Name	Zusatz	IBAN	PLZ	Ort	Land
<input type="checkbox"/> Müller KFZ		DE31760100850001231111	22100	Bergheim	·
<input type="checkbox"/> Sabine Muster		DE03500400000073212300	70012	Stuttgart	·

Die Adressverwaltung besteht aus folgenden Elementen: Dem Adressformular (oben) und der Liste der bestehenden Adressen (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Adressverwaltung effektiv nutzen.

3.6.1 Eine neue Adresse anlegen

Betätigen Sie den Schalter **Neu** im Adressformular und erfassen Sie die Anschrift, die Bankverbindung und – falls verfügbar – auch die Zahlungsbedingungen. Soll bei Zahlungsaufträgen der Verwendungszweck durch einen spezifischen Text vorbelegt werden, tragen Sie hier die entsprechenden Informationen ein.

Im Bereich Bankverbindung können Sie IBAN und BIC hinterlegen.

Das Feld Zusatz dient zur internen Unterscheidung bei ähnlichen oder gleichen Empfängern. Die Angaben aus dem Feld Zusatz können optional in den Auswahllisten für den Empfänger eingeblendet werden. Dies kann unter **Einstellungen** im Bereich **Option** aktiviert werden.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit dem Schalter **Speichern**.

3.6.2 Eine Adresse ändern

Sie können mit wenigen Schritten einen Adresseintrag ändern. Selektieren Sie diesen in der Liste und führen Sie die Änderungen im Adressformular durch. Anschließend betätigen Sie den Schalter **Speichern**.

3.6.3 Eine Adresse löschen

Selektieren Sie den gewünschten Adresseintrag und betätigen Sie den Schalter **Löschen**.

3.6.4 Adressbestand importieren/exportieren

Rufen Sie das Kontextmenü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag in der Liste klicken. Wählen Sie entsprechend die Funktion zum Importieren oder Exportieren des Bestandes aus. Es wird ein entsprechender Import-/Exportassistent gestartet. Folgen Sie dessen Anweisungen.

Beim Importieren verfügen Sie über eine Option zur Verfahrensweise beim Import von Duplikaten. Sie können entscheiden, ob Sie Duplikate verwerfen oder den bestehenden Datensatz mit den Daten in der Importdatei aktualisieren möchten. Natürlich können Sie auch Duplikate ungehindert einfügen lassen.

3.7 Bankzugänge

Der Bankzugang ist ein zentrales Element bei der Kommunikation mit der Bank. Ein Bankzugang mit seinen zugehörigen Schlüsseln steht für Ihre Legitimation gegenüber dem Rechnersystem Ihrer Bank. Über einen Bankzugang können prinzipiell beliebig viele Konten genutzt werden. Der Bankzugang wird auf dem Sicherheitsmedium gespeichert. Innerhalb der Software werden lediglich Zusatzinformationen abgelegt. Die Verwaltung der Bankzugänge finden Sie im angemeldeten Zustand im Hauptmenü unter **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**.

The screenshot displays the 'Bankzugänge' (Bank Access) management interface. It is divided into two main sections: a detailed configuration view for a selected account and a summary table.

Configuration View (Postbank):

- Bankzugang:**
 - Bezeichnung: Postbank
 - BLZ: 76010085
 - Bank: Postbank, Nürnberg
 - TAN-Verfahren: 930 - mobileTAN
 - TAN-Medium: mT:mobile
 - Optionen anzeigen vor Ausführen:
- HBCI-Parameter:**
 - Benutzerkennung: testermann
 - Kunden-ID: testermann
 - Online-Dienst: Internet
 - HBCI-Adresse: https://hbc.postbank.de...
 - HBCI-Version: 3.0
 - Sicherheitsmedium: keines (PIN/TAN)
 - Sicherheitsmodus: PIN/TAN

Buttons at the bottom: **Neu**, **Speichern**, **Löschen**.

Bankzugänge Table:

Bezeichnung	Benutzerkennung	BLZ	Bank	Medium	PIN
Postbank	testermann	76010085	Postbank, Nürnberg	PIN/TAN	.

HBCI-Bankzugänge werden automatisch bei der Anmeldung eingerichtet. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen. In seltenen Fällen sind manuelle Anpassungen im Bankzugang erforderlich. Dies kann der Fall sein, wenn

Ihr Kreditinstitut die HBCI-Adresse ändert oder Ihnen neue Benutzerkennung oder Chipkarte zuteilt.

Bitte beachten Sie: Eine Änderung der HBCI-Online-Adresse macht ebenso eine entsprechende Änderung auf dem Sicherheitsmedium erforderlich. Es genügt daher nicht, bei einer bankseitigen Änderung dies nur hier in moneyplex einzutragen.

Nach einer Änderung der HBCI-Version müssen die Bankparameter aktualisiert werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Bankparameter aktualisieren* und folgen Sie dem Assistenten. Eine Änderung der HBCI-Version zeigt erst mit einem Neustart der Anwendung seine volle Wirksamkeit.

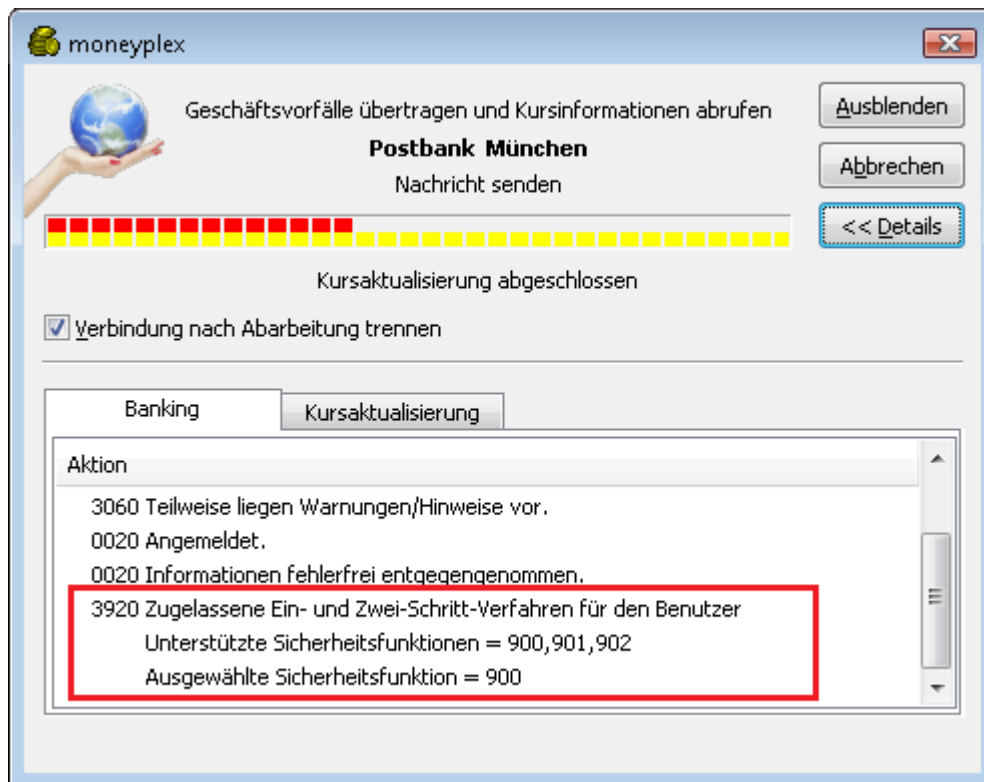
3.7.1 TAN-Verfahren

Beim Einsatz von HBCI PIN/TAN wird jeder Auftrag mit einer TAN legitimiert. Mittlerweile gibt es eine Vielzahl von unterschiedlichen TAN-Verfahren:

Bei den Verfahren smartTAN-Plus oder chipTAN stellt Ihnen die Bank einen TAN-Generator zur Verfügung. Mit diesem wird nach Eingabe von zusätzlichen Informationen aus dem Auftrag (IBAN, Betrag) eine spezifische TAN erzeugt. Die Verfahren mit der Bezeichnung *optic* stellen eine Weiterentwicklung dar, bei der die zusätzlichen Informationen aus dem Auftrag nicht mehr per Hand eingegeben werden, sondern direkt über den Bildschirm übertragen werden.

Bei den mobilen TAN-Verfahren (mTAN, smsTAN) werden die TANs per SMS an eine hinterlegte Mobilfunknummer gesendet. Bei den pushTAN-Verfahren werden die TANs mit einer App auf dem Smartphone empfangen.

Nach einem Kontakt mit dem Rechner der Bank verfügt moneyplex über eine Liste aller angebotenen TAN-Verfahren. Informationen dazu ersehen Sie aus dem Protokoll, unmittelbar nach dem Abruf von Kontoauszügen, welches durch Betätigen des Schalters [Details](#) angezeigt wird.



Im angezeigten Beispiel bietet die Bank die TAN-Verfahren 900 und 901 an. Aktuell ist das TAN-Verfahren (900) ausgewählt.

Manche Verfahren müssen erst über die Webseite der Bank freigeschaltet werden. Nach der Aktualisierung der Bankparameter, stehen diese Verfahren dann in moneyplex zur Auswahl.

TAN Verfahren einstellen

Um moneyplex auf das gewünschte TAN-Verfahren einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Bankparameter aktualisieren* und folgen Sie dem Assistenten.

Klicken Sie nun erneut mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Ändern*. Das folgende Dialogfenster bestätigen Sie mit **Ja**. Wählen Sie im Bereich TAN-Verfahren das gewünschte Verfahren aus.

Bankzugang	
Bezeichnung	Postbank
BLZ	76010085
Bank	Postbank, Nürnberg
TAN-Verfahren	930 - mobileTAN
TAN-Medium	mT:mobile
Optionen anzeigen vor Ausführen	<input checked="" type="checkbox"/>

Anschließend betätigen Sie den Schalter **Speichern**. Die Umstellung auf das neue Verfahren ist abgeschlossen.

TAN Medium einstellen

Das TAN-Verfahren legt fest, auf welchem Weg eine TAN generiert oder übermittelt wird. Das TAN-Medium hingegen dient der Erzeugung oder Übermittlung einer TAN.

Bei manchen TAN-Verfahren können verschiedene TAN-Medien hinterlegt werden, zwischen denen Sie wählen können. Bei den mobilen TAN-Verfahren wird ein Mobiltelefon verwendet, das per SMS die gültige TAN empfängt. Abhängig vom Kreditinstitut können mehrere Rufnummern hinterlegt werden. Sie können einstellen, mit welchem angemeldeten Mobiltelefon die TAN empfangen werden soll.

Nachdem Sie das TAN-Verfahren eingestellt haben, wählen Sie im Bereich TAN-Medium das gewünschte Medium aus.

3.7.2 PIN hinterlegen

Vor jedem Bankzugriff muss die PIN für den Bankzugang eingegeben werden. Beim PIN/TAN-Verfahren dient diese zur Legitimation beim Bankrechner. Bei der Verwendung eines Sicherheitsmediums dient diese dazu, das Sicherheitsmedium zur Verwendung freizuschalten.

Die damit verbundene Sicherheit schmälert jedoch den Komfort, da vor jedem Bankzugriff immer die PIN des Benutzers eingegeben werden muss. Anwender, die Online-Banking auf einem Rechnersystem ausführen, auf das andere Personen keinen Zugriff haben, können die PIN in der Anwendung speichern. Die PIN wird dabei verschlüsselt auf der Festplatte abgelegt. Dieser Komfortvorteil kann die Sicherheit schmälern. Entscheiden Sie sorgfältig, welche Option für Sie in Frage kommt unter Beachtung der von Ihrer Bank geforderten Bedingungen zur Nutzung der elektronischen Kontoführung.

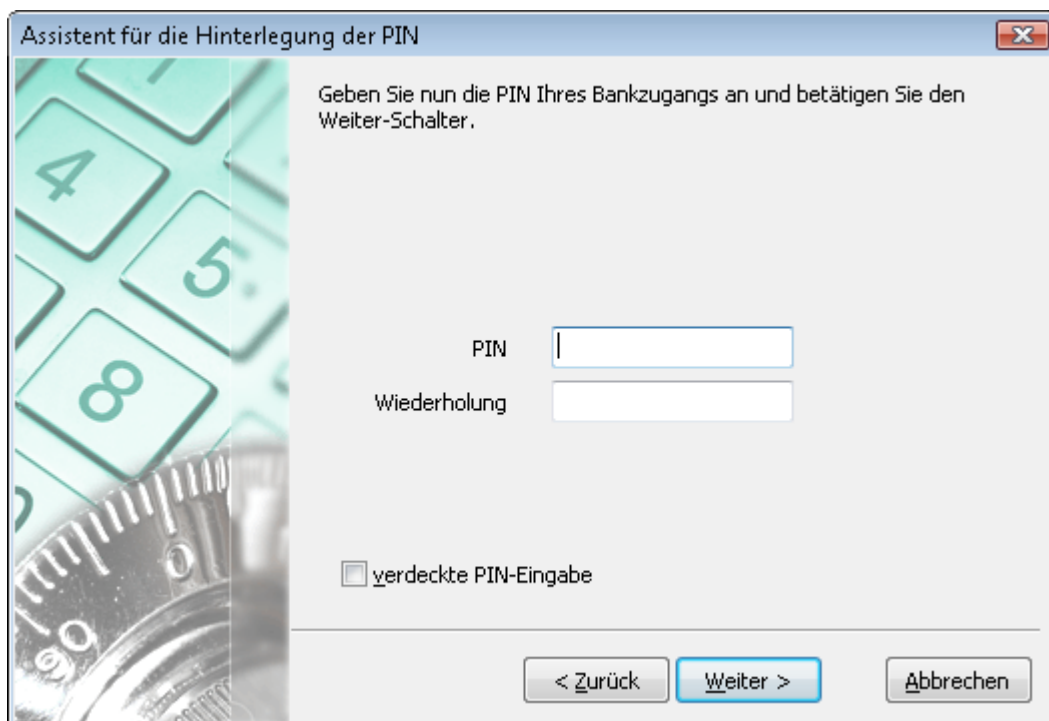
PIN speichern

Wenn Sie die PIN zu einem Bankzugang hinterlegen möchten, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zugehörigen Bankzugang in der Liste, und rufen im Kontextmenü die Funktion *PIN hinterlegen* auf.



Bei der Verwendung des PIN/TAN-Verfahrens erfassen Sie die PIN und speichern die Eingabe auf der nächsten Seite mit dem Schalter **Fertigstellen**.

Bei der Verwendung eines Sicherheitsmediums legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein und gehen zur nächsten Seite.



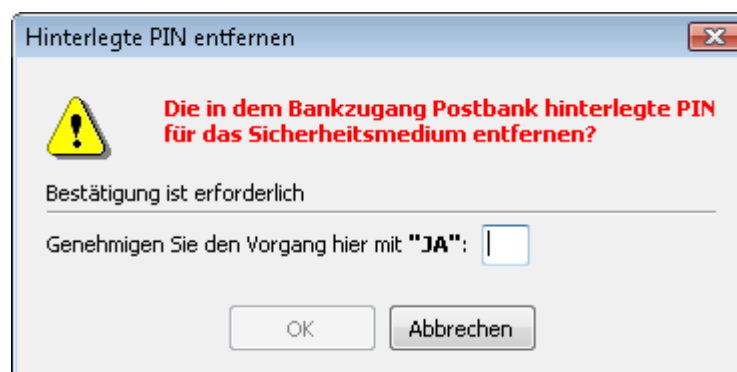
Geben Sie die PIN ein und betätigen Sie den Schalter **Weiter**. Bevor die PIN gespeichert wird, wird sie auf Korrektheit überprüft, um sicherzustellen, dass keine falsche PIN abgelegt wird.



Zur endgültigen Speicherung der PIN betätigen Sie den Schalter **Fertigstellen**. Anschließend ist die PIN an allen Bankzugängen, die über dieses Sicherheitsmedium genutzt werden, hinterlegt und Sie müssen zukünftig die PIN für einen Bankzugriff nicht mehr eingeben.

Hinterlegte PIN entfernen

Sie können die Speicherung der PIN jederzeit wieder aufheben, indem Sie die Funktion *PIN entfernen* für den zugehörigen Bankzugang ausführen. Wenn Sie die gespeicherte PIN zu einem Bankzugang entfernen möchten, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *PIN entfernen*.

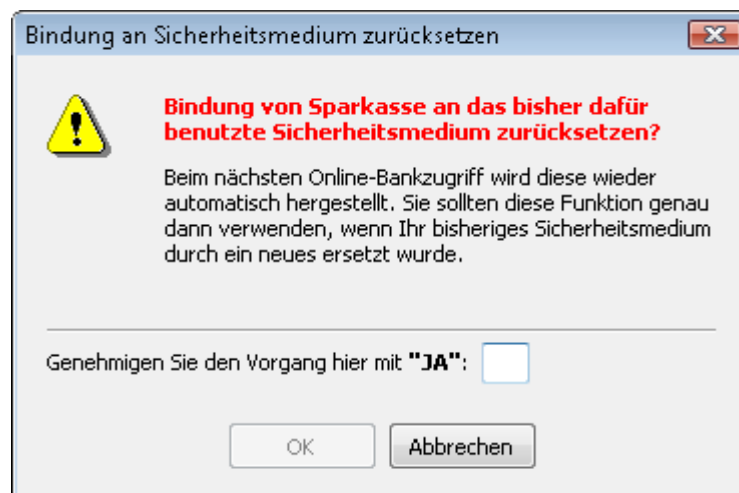


Bestätigen Sie den Vorgang durch Eingabe von „JA“ und betätigen Sie den Schalter **OK**. Anschließend ist die PIN für diesen Bankzugang nicht mehr hinterlegt und Sie müssen zukünftig die PIN wieder manuell vor jedem Bankzugriff eingeben.

3.7.3 Bindung an Sicherheitsmedium zurücksetzen

Bei der Verwendung eines Bankzugangs wird automatisch eine Bindung an das zugehörige Sicherheitsmedium hergestellt. Diese Bindung dient unter anderem zur Erkennung ob die benötigte Chipkarte bereits im Kartenleser eingelegt ist oder nicht und ermöglicht so das Wegfallen einer überflüssigen Aufforderung.

Wenn Sie z.B. durch einen Verlust Ihrer Chipkarte Ihr Sicherheitsmedium durch ein neues ersetzen, müssen Sie die bestehende Bindung an das alte Sicherheitsmedium zurücksetzen, bevor Sie das neue verwenden können. Dazu wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Bindung an Sicherheitsmedium zurücksetzen*.



Bestätigen Sie den Vorgang mit „JA“ und betätigen Sie den Schalter **OK**. Anschließend ist die Bindung aufgehoben und wird beim nächsten Bankzugriff automatisch erneuert.

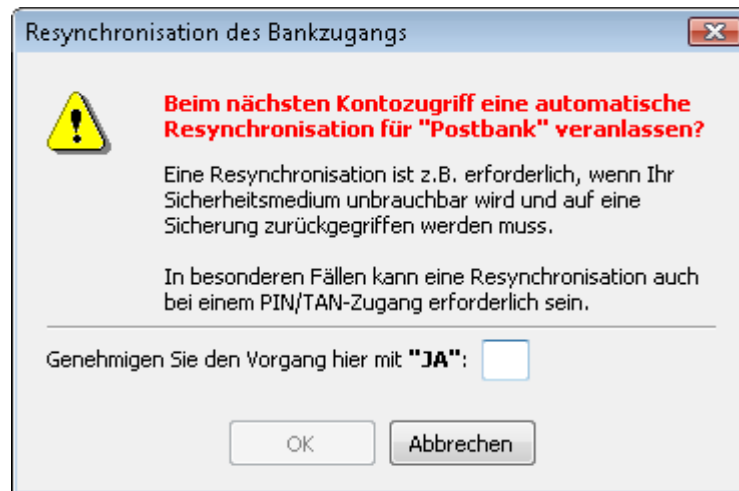
3.7.4 Resynchronisation des Bankzugangs

Diese Funktion ist im regulären Betrieb nicht erforderlich und wird nur unter bestimmten Umständen – z.B. in Verbindung mit dem Verlust des Sicherheitsmediums – benötigt. In besonderen Fällen kann die Resynchronisation auch beim PIN/TAN-Verfahren notwendig sein.

HBCI verfügt neben Verschlüsselung und digitaler Unterschrift auch über die Unterbindung von Doppeleinreichungen und deckt damit das gesamte Sicherheitsspektrum ab. Die Doppeleinreichungskontrolle verhindert, dass von Ihnen unterschriebene Aufträge mehrfach bei der Bank eingereicht und ausgeführt werden können. Dazu werden diese mit einem Zählerwert versehen, der ebenfalls zu den signierten Informationen gehört. Dieser Zähler wird auf dem Sicherheitsmedium geführt und mit jedem Auftrag erhöht. Sollten Sie nun das Sicherheitsmedium verlieren und ein Ersatzmedium verwenden (z.B. im Falle eines USB-Sticks auf eine ältere Kopie zurückgreifen), so ist dieser Zähler nicht auf dem aktuellen Stand und Ihre Bank wird eingereichte Aufträge als fehlerhaft abweisen.

Vor dem Einsatz einer Kopie der Sicherheitsdatei oder einer Austauschchipkarte, muss daher eine Resynchronisation des Sicherheitsmediums im Dialog mit der

Bank durchgeführt werden. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Resynchronisation des Bankzugangs*.



Bestätigen Sie den Dialog mit „JA“ und betätigen Sie den Schalter **OK**. Anschließend ist die Bindung aufgehoben und wird beim nächsten Bankzugriff automatisch erneuert.

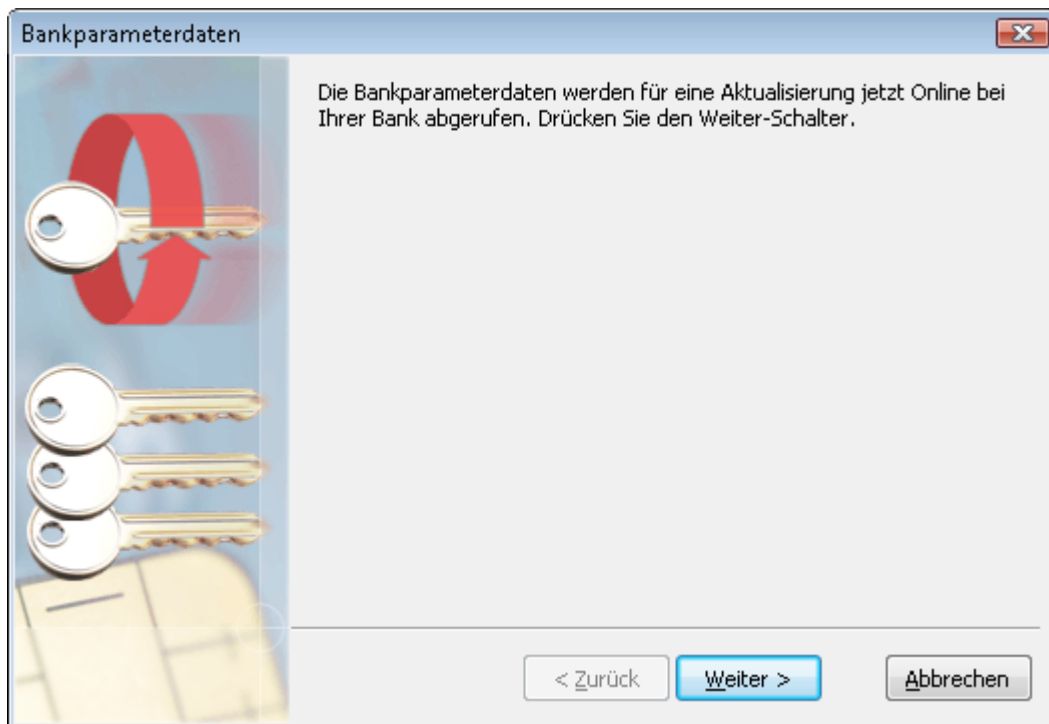


Hinweis: Im Falle eines Verlusts und der Verwendung einer Ersatzchipkarte ist neben der Resynchronisation auch die Bindung an das alte Sicherheitsmedium aufzuheben. Ansonsten wird die Ersatzchipkarte beim Bankzugriff abgewiesen.

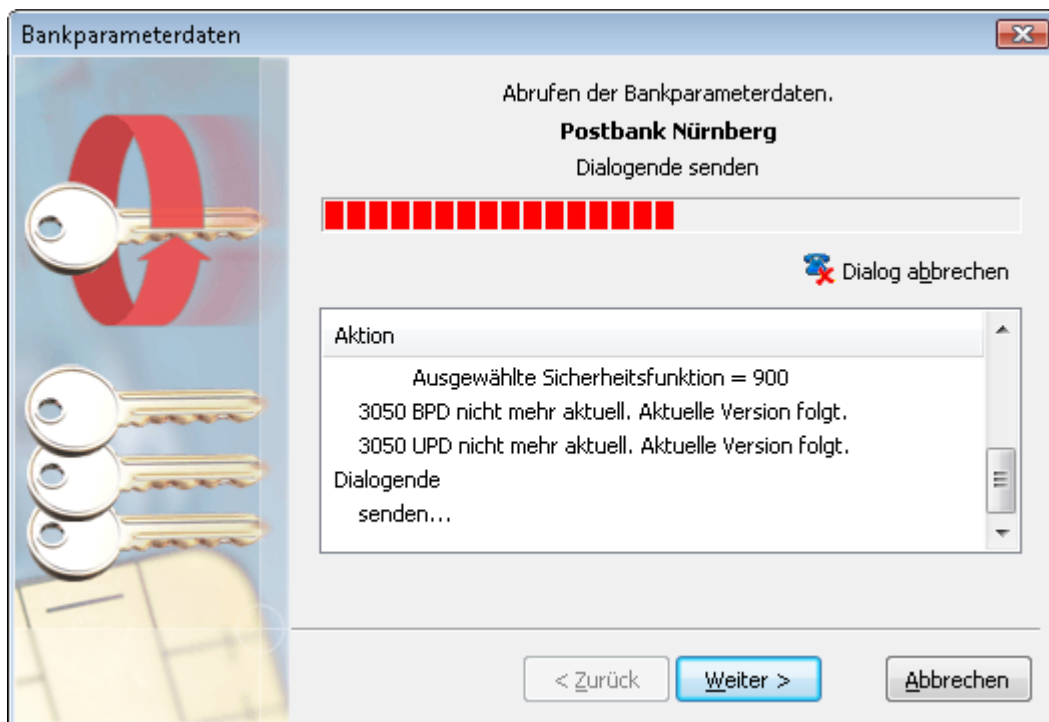
3.7.5 Bankparameter aktualisieren

Die Bankparameterdaten geben Auskunft über die von der Bank angebotenen Geschäftsvorfälle und deren Eigenschaften. moneyplex benötigt diese Informationen für einen reibungslosen Betrieb. Üblicherweise werden die Bankparameterdaten bei jedem Dialog auf Aktualität geprüft und entsprechend automatisch auf den neuesten Stand gebracht. Eine manuelle Aktualisierung ist im Rahmen des regulären Betriebs also nicht erforderlich. Sollte Ihre Bank beispielsweise im Laufe der Zeit auf eine neuere HBCI-Version wechseln, können Sie durch eine entsprechende Änderung des zugehörigen Bankzugangs in moneyplex die Nutzung dieser neuen Version veranlassen.

Im Anschluss einer Änderung der HBCI-Versionsangabe ist es erforderlich, dass Sie auch die **Bankparameterdaten** aktualisieren. Wählen Sie dazu im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Bankparameterdaten aktualisieren*.



Bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter **Weiter**. Geben Sie Ihre PIN ein. Anschließend werden im Dialog mit der Bank die aktuellen Bankparameterdaten abgerufen.

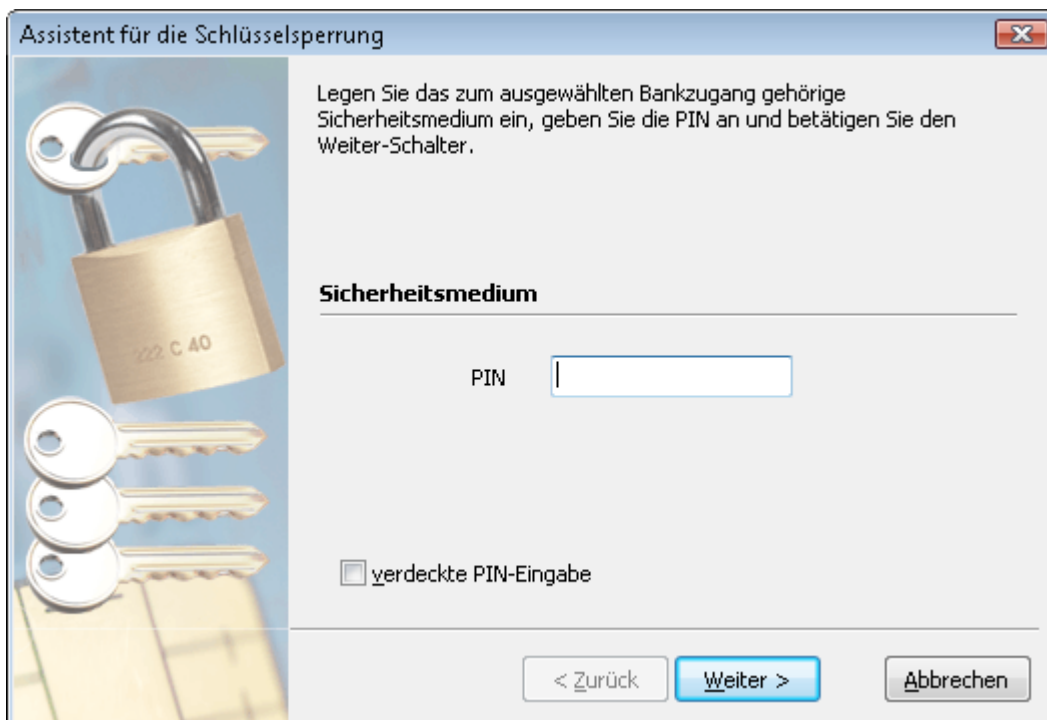


Spätestens mit dem nächsten Start von moneyplex zeigen diese ihre vollständige Wirkung.

3.7.6 Schlüsselsperrung

Mit der Schlüsselsperrung können Sie einen Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums für den Zugriff auf Ihre Bank sperren. Im normalen Betrieb wird diese Funktion nicht benötigt. Es gibt jedoch Ausnahmefälle, in denen Sie erforderlich oder nützlich ist. Wenn Sie beispielsweise erfahren haben oder befürchten, dass eine Kopie Ihrer Sicherheitsdatei (USB-Stick) in falsche Hände geraten ist, sollten Sie alle Bankzugänge dieses Sicherheitsmediums für den Zugriff sperren, damit auch die Kopie nicht mehr benutzt werden kann und Ihnen kein Schaden entsteht. Natürlich können Sie eine Sperrung auch durch einen Anruf bei Ihrer Bank veranlassen. Jedoch können Sie die Sperrung mit moneyplex nahezu rund um die Uhr durchführen und haben dadurch einen Zeitvorteil. Natürlich gibt es auch noch andere Gründe, aus denen eine Sperrung durchgeführt werden kann. Z.B. möchten Sie Ihr Sicherheitsmedium von USB-Stick auf Chipkarte wechseln. Dazu müssen Sie den Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums sperren und können anschließend wieder mit einer Chipkarte eine erneute Erstinitialisierung durchführen. Bitte beachten Sie, dass es in moneyplex einen speziellen Assistenten zum Wechsel des Sicherheitsmediums gibt, mit dem es möglich ist, innerhalb von wenigen Sekunden im Dialog mit der Bank diesen Vorgang auszuführen. Der aufwendige und zeitintensive Weg über eine Sperrung, Erstinitialisierung und Ini-Brief entfällt komplett.

Möchten Sie einen Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums sperren, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Schlüsselsperrung*.



Geben Sie nun die PIN ein und betätigen Sie den Schalter **Weiter**. Sie erhalten anschließend noch einen Hinweis über die Auswirkung einer Schlüsselsperrung.



Bestätigen Sie die Hinweisseite zur Einreichung eines Schlüsselsperrauftrages mit dem Schalter **Weiter**. Es wird anschließend ein Dialog mit der Bank aufgebaut und der Sperrauftrag übermittelt. Ist der Dialog erfolgreich, erhalten Sie eine abschließende Information über den Status der Schlüsselsperrung.



Hinweis: Um ein Sicherheitsmedium komplett zu sperren, müssen alle einzelnen Bankzugänge, die auf dem Sicherheitsmedium gespeichert sind, einzeln gesperrt werden. Erst wenn dies gegeben ist, kann das Sicherheitsmedium nicht mehr für einen Bankzugriff genutzt werden und ist ohne Wert.

3.7.7 Wechsel des Sicherheitsmediums

Mit dem Assistenten zum Wechsel des Sicherheitsmediums (nur in der Pro- und Business-Version) können Sie z.B. Bankzugänge, die auf verschiedenen Sicherheitsmedien verteilt sind, auf eines zusammenführen oder einfach nur die Art des Sicherheitsmediums in wenigen Schritten wechseln. Wenn Sie z.B. bisher die preiswerte und weniger sichere Variante einer Sicherheitsdatei auf USB-Stick eingesetzt haben, können Sie innerhalb weniger Sekunden von Ihrem USB-Stick auf die hochsichere Chipkarte wechseln. Dies ist ein herausragendes Merkmal von moneyplex. Normalerweise erfordert dieser Vorgang die Sperrung der Sicherheitsdatei und anschließend die Durchführung einer Erstinitialisierung und das Einsenden des handschriftlich unterschriebenen Ini-Briefs. Dieser Vorgang dauert nicht selten 1 bis 2 Wochen innerhalb derer Sie in der Regel keinen Zugriff auf Ihr Konto haben. Nicht so jedoch mit moneyplex: In wenigen Sekunden können Sie das Sicherheitsmedium im Dialog mit Ihrer Bank wechseln. Ein leichter Umstieg von Sicherheitsdatei zur Chipkarte ist so gewährleistet.

Wenn Sie einen Bankzugang von einem Sicherheitsmedium auf ein anderes übertragen möchten, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden

Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Sicherheitsmedium wechseln*.



Legen Sie Ihr bisheriges Sicherheitsmedium ein, geben Sie die zugehörige PIN ein und bestätigen Sie mit dem Schalter **Weiter**. Auf der nächsten Seite können Sie nun den Typ des künftigen Sicherheitsmediums angeben. Wählen Sie den Typ aus und legen Sie das neue Sicherheitsmedium ein.



Betätigen Sie den Schalter **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Assistent für den Wechsel des Sicherheitsmediums

Geben Sie nun die PIN Ihrer Sicherheitsdatei (Diskette/USB-Stick) an. Falls Sie eine leere Sicherheitsdatei verwenden, so kreuzen Sie die entsprechende Schaltfläche an und vergeben Sie eine neue PIN Ihrer Wahl.

Neues Sicherheitsmedium

Das Sicherheitsmedium besitzt bereits eine PIN
PIN

Das Sicherheitsmedium ist unbenutzt und besitzt noch keine PIN
PIN
Wiederholung

< Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie nun die PIN des neuen Sicherheitsmediums an. Wenn dieses noch nicht zuvor benutzt wurde und leer ist, vergeben Sie eine neue PIN. Sollten Sie den Bankzugang auf ein Sicherheitsmedium übertragen wollen, das bereits benutzt wurde bzw. bereits einen Bankzugang erhält, ist natürlich die bereits bestehende PIN anzugeben. Nach dem Druck auf den Schalter **Weiter** wird überprüft, ob sich noch Platz für den Bankzugang auf dem Zielmedium befindet. Im Idealfall wird Ihnen ein noch unbelegter Bankzugang angezeigt.

Assistent für den Wechsel des Sicherheitsmediums

Das Sicherheitsmedium enthält einen oder mehrere Bankzugänge. Üblicherweise wird ein leerer Bankzugang zur Auswahl angeboten. Bitte treffen Sie eine Auswahl und betätigen Sie den Weiter-Schalter.

Sicherheitsdatei

Benutzerkennung	Kreditinstitut	Bankleitzahl
unbelegt	-	-

< Zurück Weiter > Abbrechen

Sollten Sie schon einmal einen Wechsel des Sicherheitsmediums versucht und nicht bis zum Ende durchgeführt haben, kann es sein, dass sich bereits Teile auf

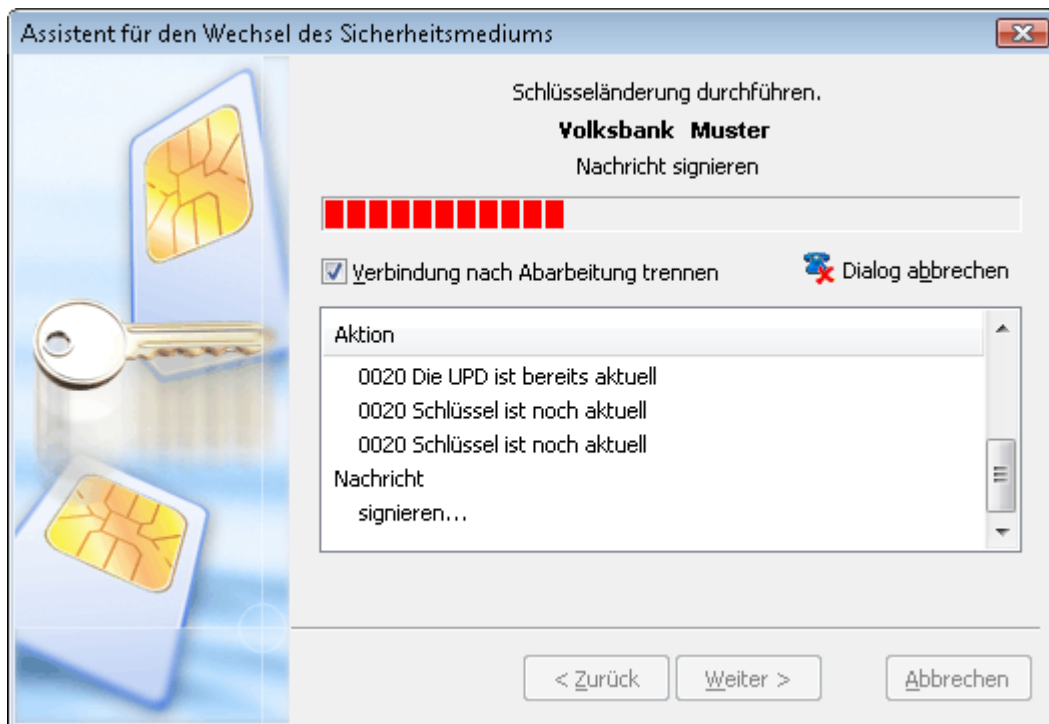
dem Zielmedium befinden. Es kann Ihnen in diesem Fall ein Bankzugang mit identischen Daten angezeigt werden. Wählen Sie den unbelegten oder im Falle eines erneuten Versuchs den identischen aus und bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter **Weiter**.



Es wird nun auf dem Zielmedium ein neues Schlüsselpaar für den Zugriff auf die Bank generiert. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter **Weiter**.



Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter **Weiter**. Es wird nun eine Verbindung zur Bank aufgebaut und der Dialog zur Schlüsseländerung durchgeführt:



Während des Dialogs werden Sie aufgefordert, das neue Sicherheitsmedium einzulegen. Ist der Online-Zugriff abgeschlossen, erhalten Sie ein Protokoll über den Erfolg des Vorgangs:



Ist die Schlüsseländerung erfolgreich verlaufen, gehen Sie weiter zur nächsten Seite. Bereits jetzt sind das Zielsicherheitsmedium gültig und Ihr altes ungültig. Im letzten Schritt wird der ungültige Bankzugang auf Ihrem bisherigen Sicherheitsmedium gelöscht. Legen Sie das alte Sicherheitsmedium ein und betätigen Sie den Schalter Fertigstellen.



Anschließend können und dürfen Sie nur noch das neue Sicherheitsmedium für Bankzugriffe nutzen.



Wichtige Hinweise: Es wird empfohlen, den Wechsel des Sicherheitsmediums entweder immer vollständig bis zum Ende oder gar nicht auszuführen. Wenn Sie innerhalb des Vorgangs abbrechen, kann es sein, dass sich bereits Teildaten auf dem Zielmedium befinden, die sich zukünftig störend auswirken können und bereinigt werden müssen. Wenn Sie gegen Ende abbrechen, so kann es sein, dass der vorige Bankzugang noch nicht vom alten Medium gelöscht wurde. Wenn Sie dieses benutzen, erkennt die Bank den alten Schlüsselsatz nicht mehr an und der Kontozugriff wird abgelehnt und mehrmalige Versuche können sogar zur Kontosperrung führen. Wenn Sie sich also für den Wechsel des Sicherheitsmediums entscheiden, führen Sie ihn bitte konsequent und sorgfältig durch.

Nicht jede Bank verfügt über ein ausreichend leistungsfähiges HBCI-Banksystem, das die Möglichkeit zum Wechsel des Sicherheitsmediums bietet. Manche Ausführungen von Chipkarten lassen keinen Mediumswechsel per Schlüsseländerung zu. Dazu gehören unter anderem die HBCI-Geldkarten, die meist von Sparkassen eingesetzt werden.

3.7.8 SEPA-Kontoverbindung

Mit dieser Funktion können die IBAN und BIC vom Bankrechner abgerufen werden.

3.7.9 HBCI-PIN/TAN-Verwaltung

Mit der HBCI-PIN/TAN-Verwaltung lassen sich bankseitige Aktionen, wie die Änderung der PIN durchführen, eine PIN-Sperre aufheben oder einen TAN-Generator synchronisieren.

PIN ändern

Um bei einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren bankseitig die PIN zu ändern, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie *HBCI-PIN/TAN-Verwaltung* und darunter *PIN ändern*.

PIN für HBCI-PIN/TAN ändern

Tragen Sie nun die neue PIN ein und wiederholen diese zur Sicherheit im Feld darunter. Betätigen Sie anschließend zur Ausführung der PIN-Änderung den Weiter-Schalter.

Bankzugang

Neue PIN

Wiederholung

verdeckte PIN-Eingabe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie die neue PIN und zur Sicherheit die Wiederholung der PIN ein. Betätigen Sie den Schalter **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

PIN für HBCI-PIN/TAN ändern

Die PIN-Änderung wurde erfolgreich durchgeführt. Ab sofort ist nur noch die neue PIN in Verbindung mit diesem Sicherheitsmedium gültig.

Hinweis

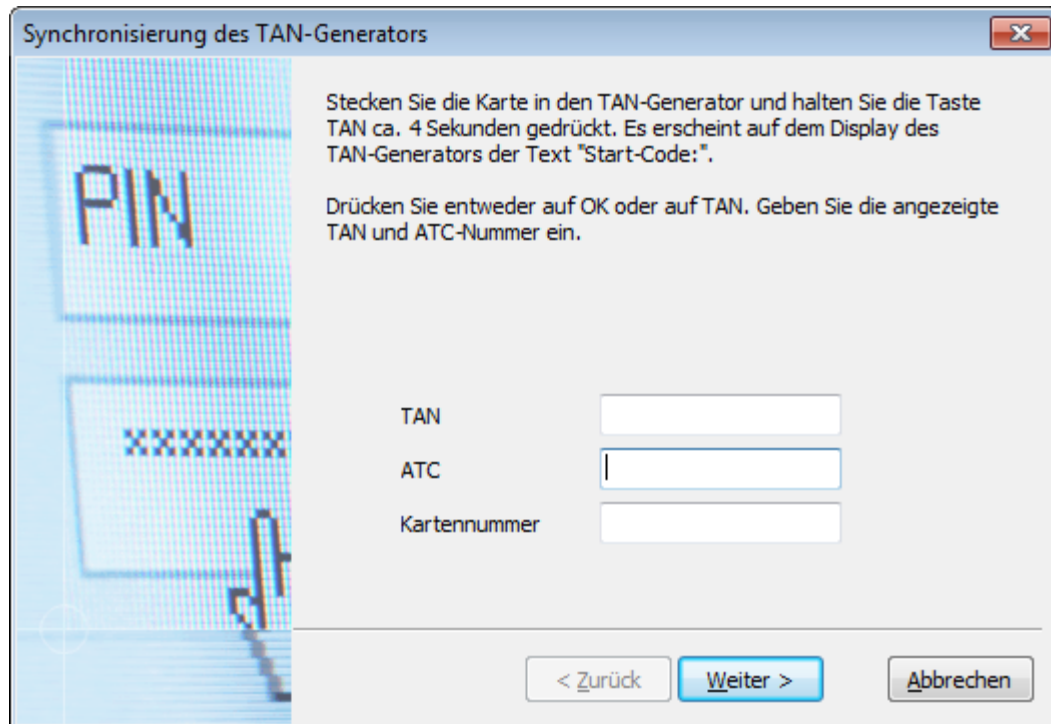
Eine eventuell beim Bankzugang hinterlegte PIN wurde ebenfalls geändert.

< Zurück Weiter > Schließen

TAN-Generator synchronisieren

Um bei einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren den TAN-Generator zu synchronisieren, wählen Sie im Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Bankzugänge**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie *HBCI-PIN/TAN-Verwaltung* und darunter *TAN-Generator synchronisieren*.

Generieren Sie mit dem TAN-Generator die TAN und den ATC. Befolgen Sie dazu die Hinweise im Dialog.



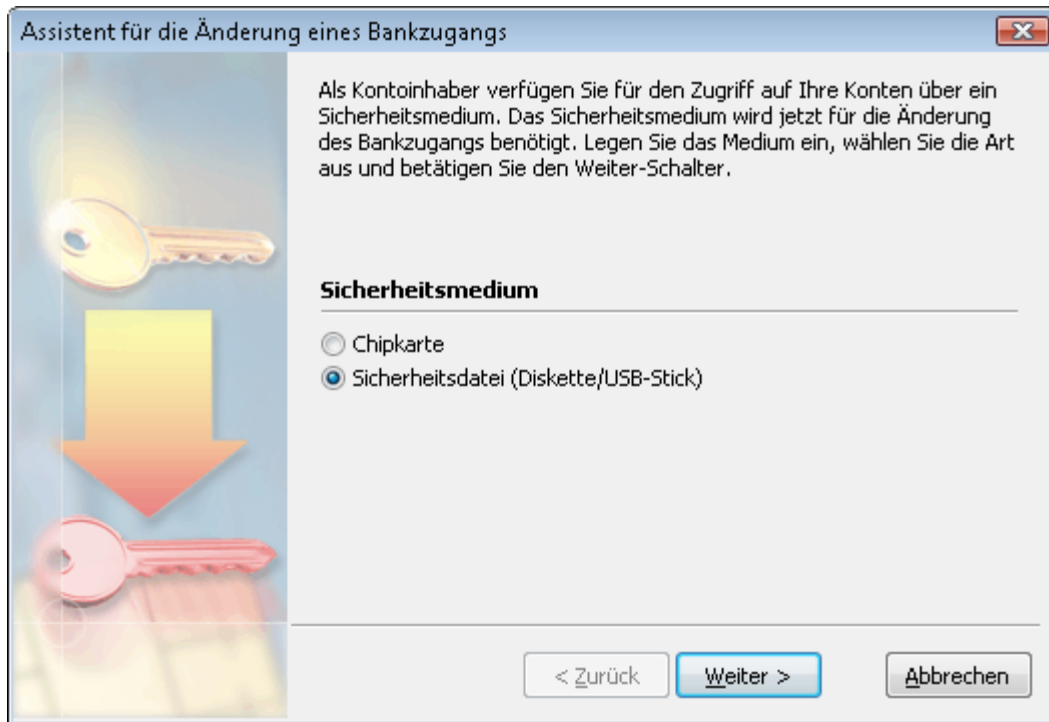
3.8 Sicherheitsmedium

Auf dem Sicherheitsmedium sind Ihre Bankzugänge gespeichert, die aus Zugangsdaten und Schlüsseln bestehen. moneyplex bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedenste Wartungsoperationen auf dem Sicherheitsmedium (Chipkarte oder USB-Stick) auszuführen. Diese Funktionen werden nicht im täglichen Betrieb benötigt, sondern sind nur in Ausnahmefällen wie z.B. der Pflege der Daten des Sicherheitsmediums notwendig. Sie finden die entsprechenden Funktionen auf der Anmeldeseite von moneyplex im Hauptmenü unter **Sicherheitsmedium**. Sollten Sie sich bereits angemeldet sein, gelangen Sie zur Anmeldeseite, indem Sie auf die Schaltfläche **Abmelden** klicken sowie die Option *zur Anmeldeseite wechseln* wählen

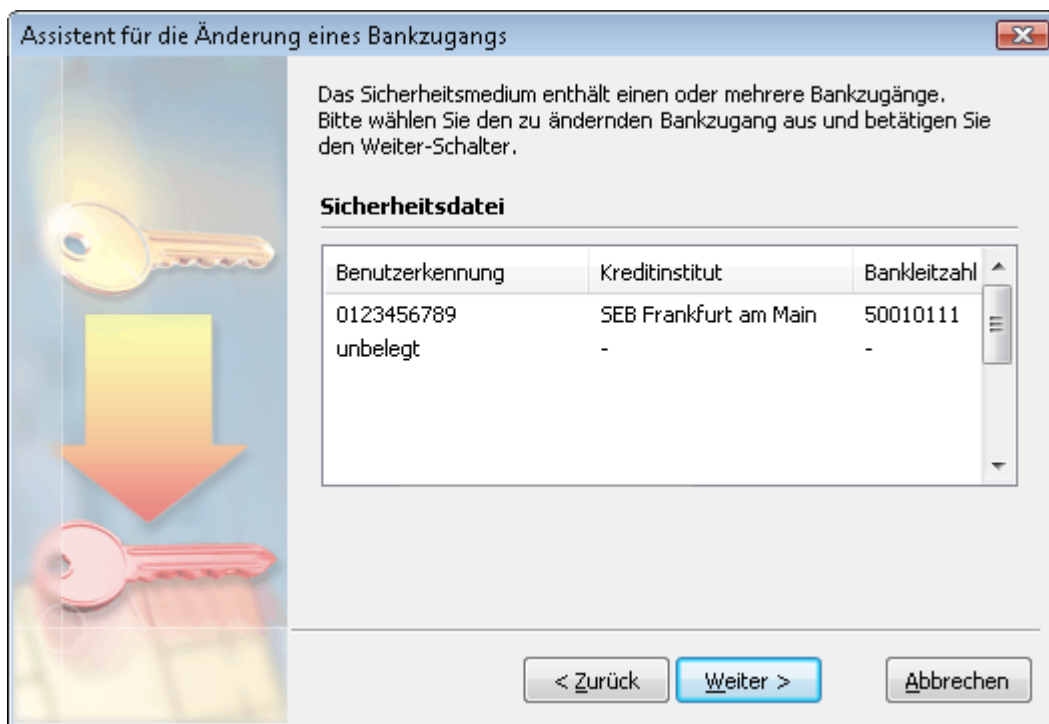
3.8.1 Bankzugang ändern

Mit dem Assistenten für die Änderung eines Bankzugangs können Sie die auf Ihrem Sicherheitsmedium gespeicherten Daten modifizieren. Von Zeit zu Zeit kommt es vor, dass eine Bank die HBCI-Adresse, unter der das Bankrechnersystem erreichbar ist, ändert. Da diese Information nicht nur in der Software, sondern auch auf dem Sicherheitsmedium abgelegt ist, müssen Sie diese auch dort ändern. Starten

Sie im Falle einer beabsichtigten Änderung eines Bankzugangs den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie **Weiter**. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein, und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen und Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium befindlichen Bankzugängen.



Wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie **Weiter**. Anschließend werden Ihnen die zugehörigen Daten ausführlich zur Änderung angeboten.

Assistent für die Änderung eines Bankzugangs

Ändern Sie die gewünschten Angaben zum Bankzugang und betätigen Sie den Weiter-Schalter, um die Daten auf das Sicherheitsmedium zu schreiben.

Benutzerkennung 0123456789

Kunden-ID 0123456789

Bankleitzahl 50010111

Bankenkennung SEB Essen

Land Deutschland

Kommunikationsdienst Internet

Kommunikationsadresse fint.seb.de

Sicherheitsprofil RDH-1

Erforderliche Angaben

< Zurück Weiter > Abbrechen

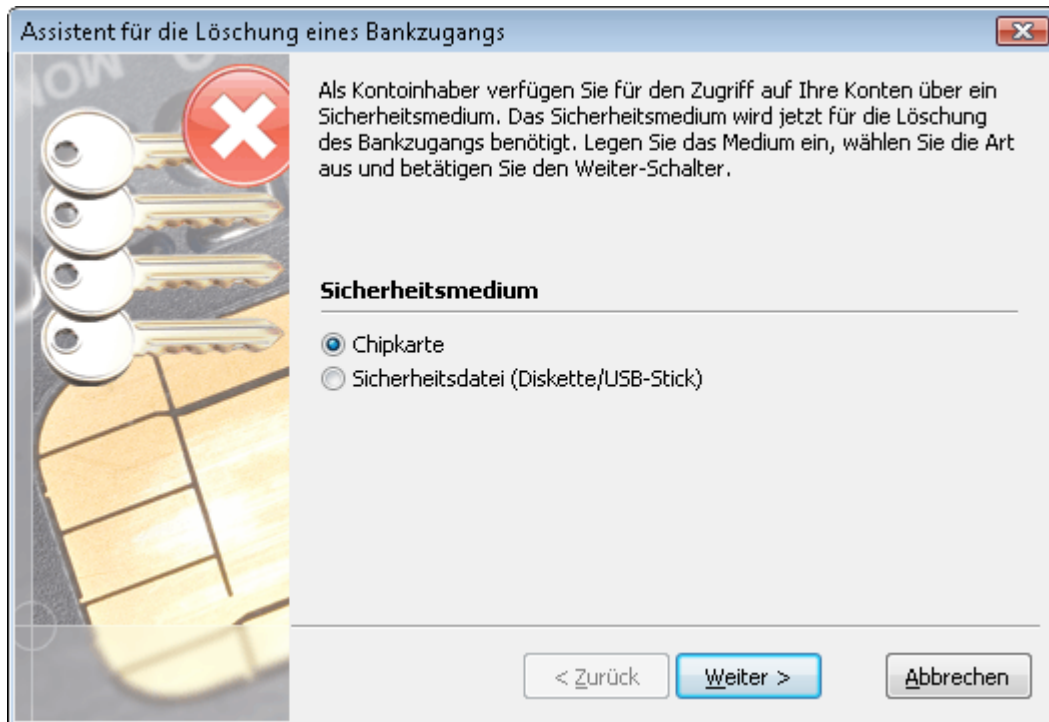
Abhängig vom Sicherheitsmedium können die angezeigten Eingabefelder variieren. Führen Sie nun alle gewünschten Änderungen durch. Bitte beachten Sie jedoch, dass unsachgemäße Änderungen des Bankzugangs den Zugriff auf die zugehörigen Bankkonten verhindern können. Gehen Sie daher mit Bedacht vor und ändern Sie nur Angaben, deren Bedeutung Sie kennen und deren Modifikation tatsächlich erforderlich ist. Um die Änderungen endgültig auf das Sicherheitsmedium durchzuschreiben, betätigen Sie den Schalter **Weiter** und bestätigen den Vorgang auf der nächsten Seite.



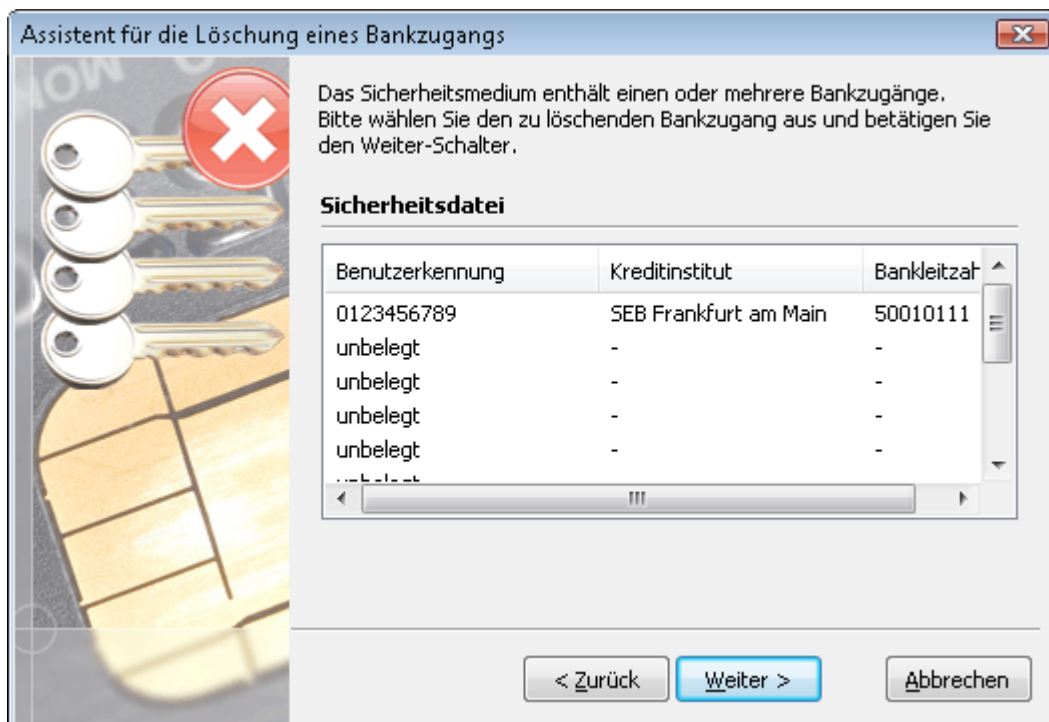
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Bankenkennung nicht die Bezeichnung der Bank ist, sondern die Kennung, unter der die Schlüssel der Bank geführt werden. Diese Angabe wird automatisch im Dialog mit der Bank vergeben. Eine Veränderung führt daher nicht selten zum Scheitern zukünftiger Dialoge mit der Bank. Wenn Sie diese Angabe komplett leeren, so wird diese im nächsten Dialog mit der Bank erneut bestimmt. Jedoch beherrschen nicht alle Banken die Übermittlung dieser Information. Behandeln Sie diese Angabe also mit der nötigen Sorgfalt.

3.8.2 Bankzugang löschen

Mit dem Assistenten für die Löschung eines Bankzugangs können Sie die auf Ihrem Sicherheitsmedium gespeicherten Daten löschen. Die Anwendung dieser Funktion ist insbesondere im Anschluss an die Sperrung eines Bankzugangs sinnvoll. Nachdem ein Bankzugang im Dialog mit der Bank gesperrt wurde, ist dieser nicht mehr nützlich und kann endgültig vom Sicherheitsmedium gelöscht werden. Starten Sie im Falle einer beabsichtigten Löschung eines Bankzugangs den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie **Weiter**. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen. Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium befindlichen Bankzugängen. Als Besonderheit werden auch alle unbelegten Bankzugänge angezeigt.



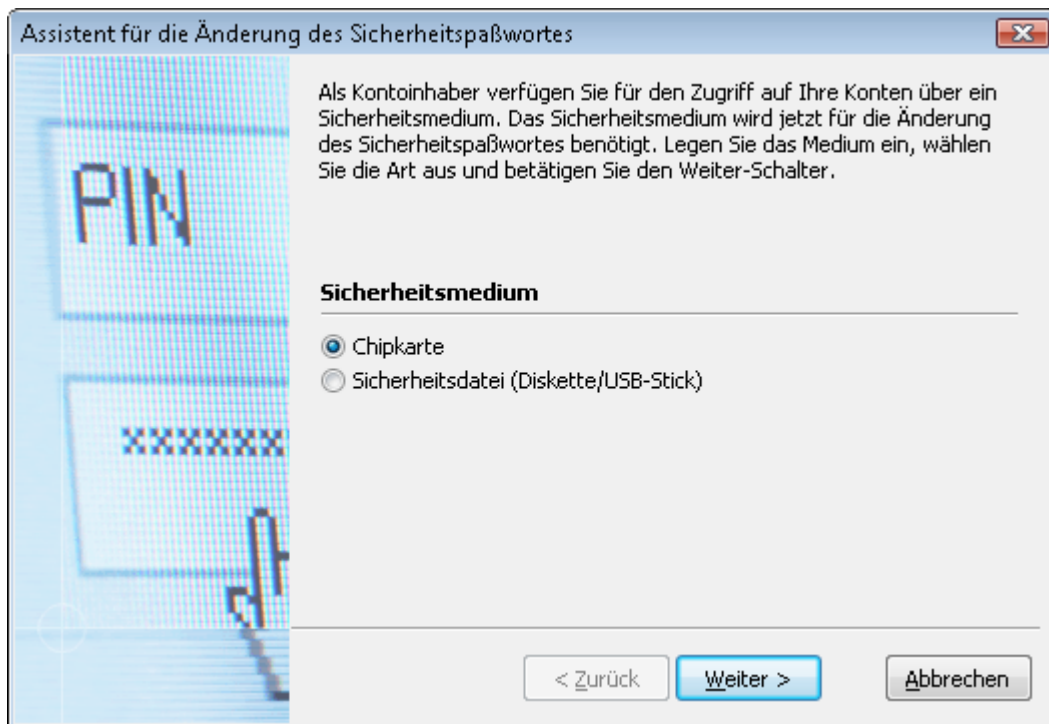
Wählen Sie den zu löschenden Bankzugang aus und betätigen Sie **Weiter**. Um die Löschung endgültig auf dem Sicherheitsmedium vorzunehmen, schließen Sie den Vorgang durch den Schalter **Fertigstellen** ab.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass mit dem Löschen eines Bankzugangs auch der Zugriff auf die zugehörigen Bankkonten nicht mehr möglich ist. Sollten Sie versehentlich einen aktiven Bankzugang löschen, so gilt dieser für die Bank nach wie vor als gültig. In diesem Fall nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Bank auf und lassen den Bankzugang sperren. Anschließend können Sie durch eine erneute Erstinitialisierung einen neuen Bankzugang einrichten.

3.8.3 PIN ändern

Mit dem Assistenten für die Änderung des Sicherheitspasswortes können Sie die PIN des Sicherheitsmediums ändern. Starten Sie im Falle einer beabsichtigten Änderung der PIN den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein. Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie **Weiter**. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie **Weiter**. Auf der nächsten Seite geben Sie die aktuell noch gültige, PIN des Sicherheitsmediums ein.

Assistent für die Änderung des Sicherheitspaßwortes

Geben Sie nun die alte PIN Ihres Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Weiter-Schalter.

Sicherheitsmedium

Alte PIN *****

verdeckte PIN-Eingabe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie diese durch einen Druck auf den Schalter **Weiter**. Anschließend erhalten Sie die Möglichkeit, die zukünftige PIN anzugeben.

Assistent für die Änderung des Sicherheitspaßwortes

Tragen Sie nun die neue PIN ein und wiederholen Sie sie zur Sicherheit im Feld darunter. Betätigen Sie anschließend zur Ausführung der PIN-Änderung den Weiter-Schalter.

Sicherheitsmedium

Neue PIN *****

Wiederholung *****

< Zurück Weiter > Abbrechen

Tragen Sie die neue PIN in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Um Tippfehler insbesondere bei verdeckter Passworteingabe auszuschließen, müssen Sie diese Angabe zusätzlich im Feld Wiederholung vornehmen. Sind beide Eingaben identisch, wird die neue PIN akzeptiert. Um die Änderung der PIN endgültig vorzunehmen, betätigen Sie **Weiter**. Ab sofort ist Ihre alte PIN ungültig. Sie können das Sicherheitsmedium nur noch mit der neuen PIN benutzen.



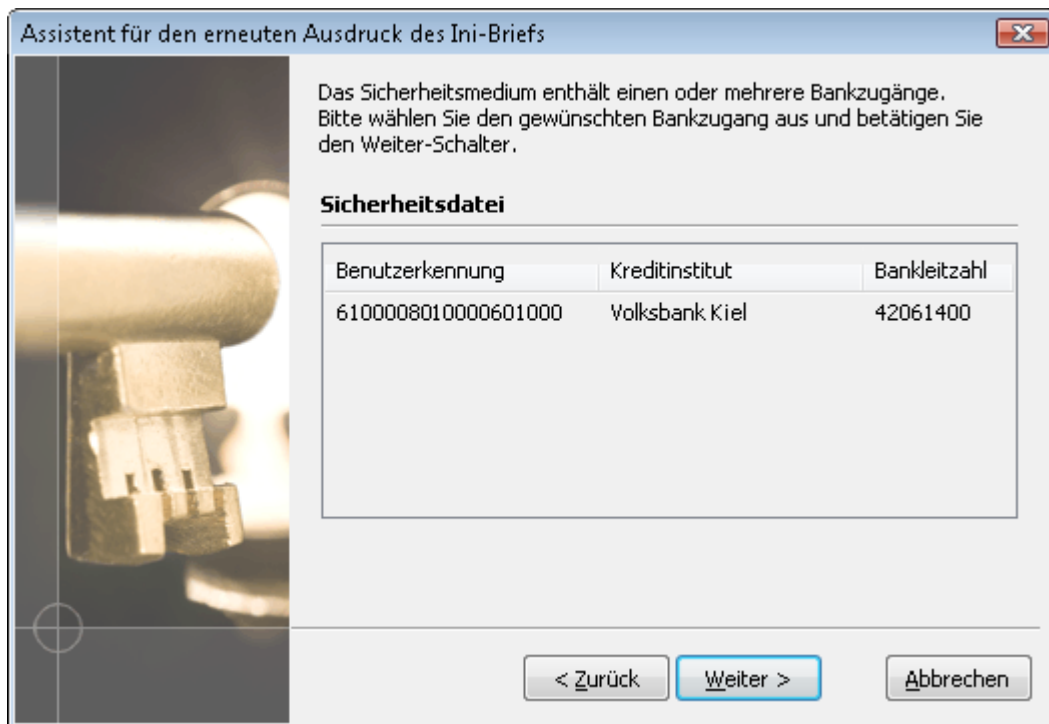
Hinweis: Wenn Sie die PIN-Eingabe über die Tastatur des Kartenlesers vornehmen, gehen Sie wie folgt vor:

Geben Sie zunächst die aktuelle PIN ein und bestätigen die Eingabe durch Drücken der OK-Taste. Anschließend geben Sie die zukünftige PIN ein und betätigen die OK-Taste. Geben Sie die zukünftige PIN ein zweites Mal ein und betätigen Sie wieder die OK-Taste. Sie können den Vorgang jederzeit durch Betätigen der Abbruch-Taste vorzeitig beenden.

Ini-Brief erneut drucken Im Rahmen der Erstinitialisierung wird automatisch ein Ini-Brief erstellt, den Sie unterschrieben an Ihre Bank per Post senden. Es ist also in der Regel nicht erforderlich, diesen Ini-Brief erneut auszudrucken. Sollte der Ini-Brief verloren gehen oder nicht wie erwartet bei Ihrer Bank ankommen, ist es nützlich, diesen erneut ausdrucken zu können. Mit dem Assistenten für den erneuten Ausdruck des Ini-Briefs haben Sie diese Möglichkeit. Sollten Sie den Ini-Brief erneut benötigen, so starten Sie den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



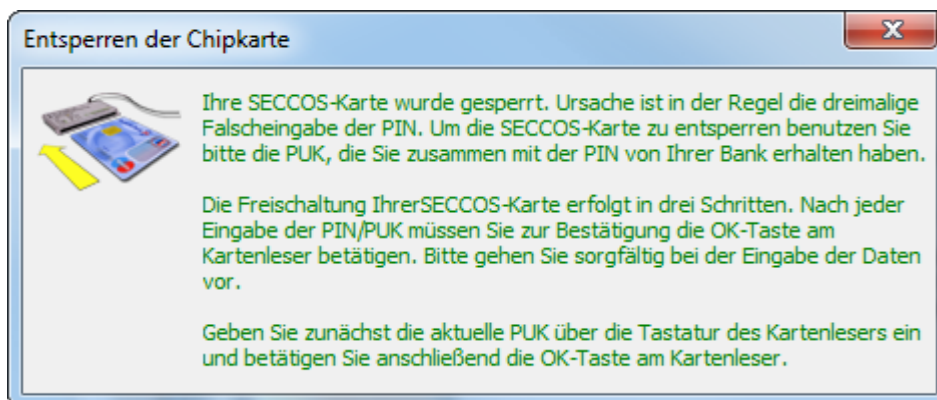
Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie **Weiter**. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen und Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium hinterlegten Bankzugängen.



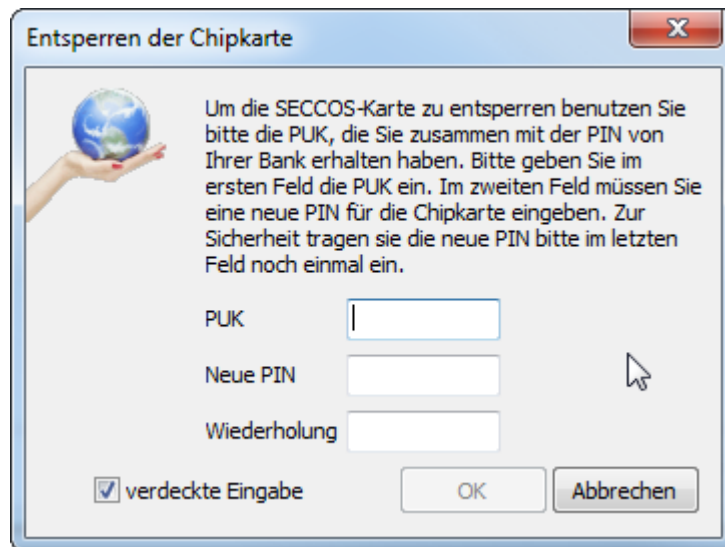
Wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie **Weiter**. Um den Ausdruck zu veranlassen, bestätigen Sie den Assistenten anschließend mit dem Schalter **Fertigstellen**.

3.8.4 Karte entsperren

Mit dem Assistenten für die Entsperrung einer Chipkarte vom Typ SECCOS, können Sie eine durch mehrmalige Falscheingabe gesperrte Chipkarte über die mitgelieferte PUK (Personal Unblocking Key) wieder entsperren.



moneyplex erkennt, wenn eine durch Falscheingabe gesperrte Chipkarte vom Typ SECCOS angesprochen wird. Es wird automatisch der entsprechende Dialog gestartet, der Sie auffordert, den mit der Chipkarte ausgelieferten PUK einzugeben.



Entsperren der Chipkarte

Um die SECCOS-Karte zu entsperren benutzen Sie bitte die PUK, die Sie zusammen mit der PIN von Ihrer Bank erhalten haben. Bitte geben Sie im ersten Feld die PUK ein. Im zweiten Feld müssen Sie eine neue PIN für die Chipkarte eingeben. Zur Sicherheit tragen sie die neue PIN bitte im letzten Feld noch einmal ein.

PUK

Neue PIN

Wiederholung

verdeckte Eingabe

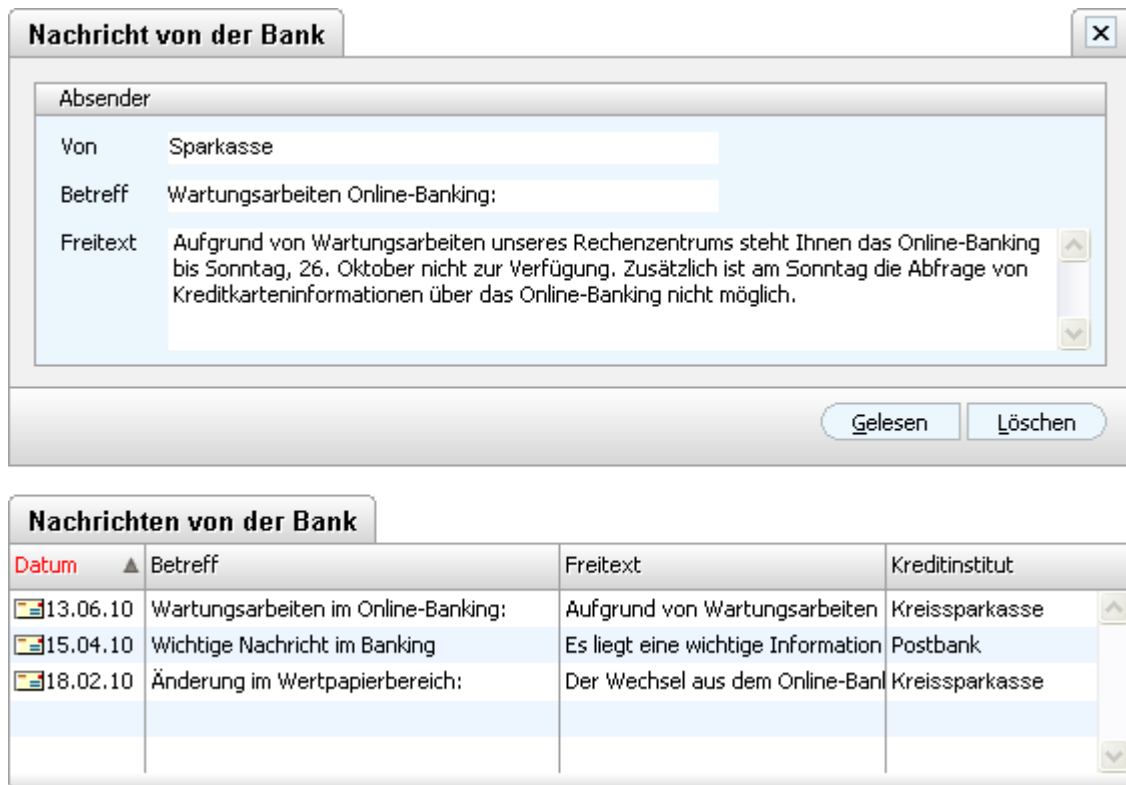
OK Abbrechen

3.9 Nachrichten

3.9.1 Nachricht von der Bank

Mit moneyplex können Sie Nachrichten von Ihrer Bank empfangen. Im Gegensatz zur normalen E-Mail kann die Information verschlüsselt und digital von Ihrer Bank unterschrieben gesendet werden. Der Inhalt kann in diesem Fall als vertraulich zugestellt und als authentisch angesehen werden. Dies stellt einen großen Vorteil gegenüber der gängigen E-Mail-Übertragung dar.

Neue Nachrichten von Ihrer Bank erhalten Sie automatisch mit dem nächsten Online-Bankzugriff. Dabei werden Sie durch ein Dialogfenster über den Eingang neuer Nachrichten informiert und können automatisch zu den Nachrichten wechseln. Manuell gelangen Sie zu den Nachrichten im Hauptmenü über [Stammdaten](#), Untermenü [Nachrichten](#).



Die Übersicht der Nachrichten von der Bank besteht aus den folgenden Elementen: Dem Nachrichtenformular (oben) und der Liste der empfangenen Nachrichten (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Nachrichtenübersicht effektiv nutzen.

Eine Nachricht als gelesen markieren

Nachdem Sie eine Nachricht von Ihrer Bank erhalten und gelesen haben, können Sie diese entweder löschen oder als gelesen markieren. Durch die Markierung können Sie vermeiden, dass Sie gelesene Nachrichten unnötigerweise zu einem späteren Zeitpunkt erneut lesen. Es ist in jedem Fall empfehlenswert bereits gelesene Nachrichten von Ihrer Bank nicht zu löschen, sondern aufzubewahren. Wenn Sie eine Nachricht als gelesen markieren wollen, wählen Sie diese aus der Liste aus und betätigen Sie den Schalter **Gelesen**. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

Eine Nachricht als ungelesen markieren

Sollten Sie die Gelesen-Markierung wieder entfernen wollen, so wählen Sie die Nachricht aus der Liste aus und betätigen den Schalter **Ungelesen**. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

Eine Nachricht löschen

Wenn Sie eine Nachricht löschen wollen, so markieren Sie diese und betätigen den Schalter **Löschen**. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

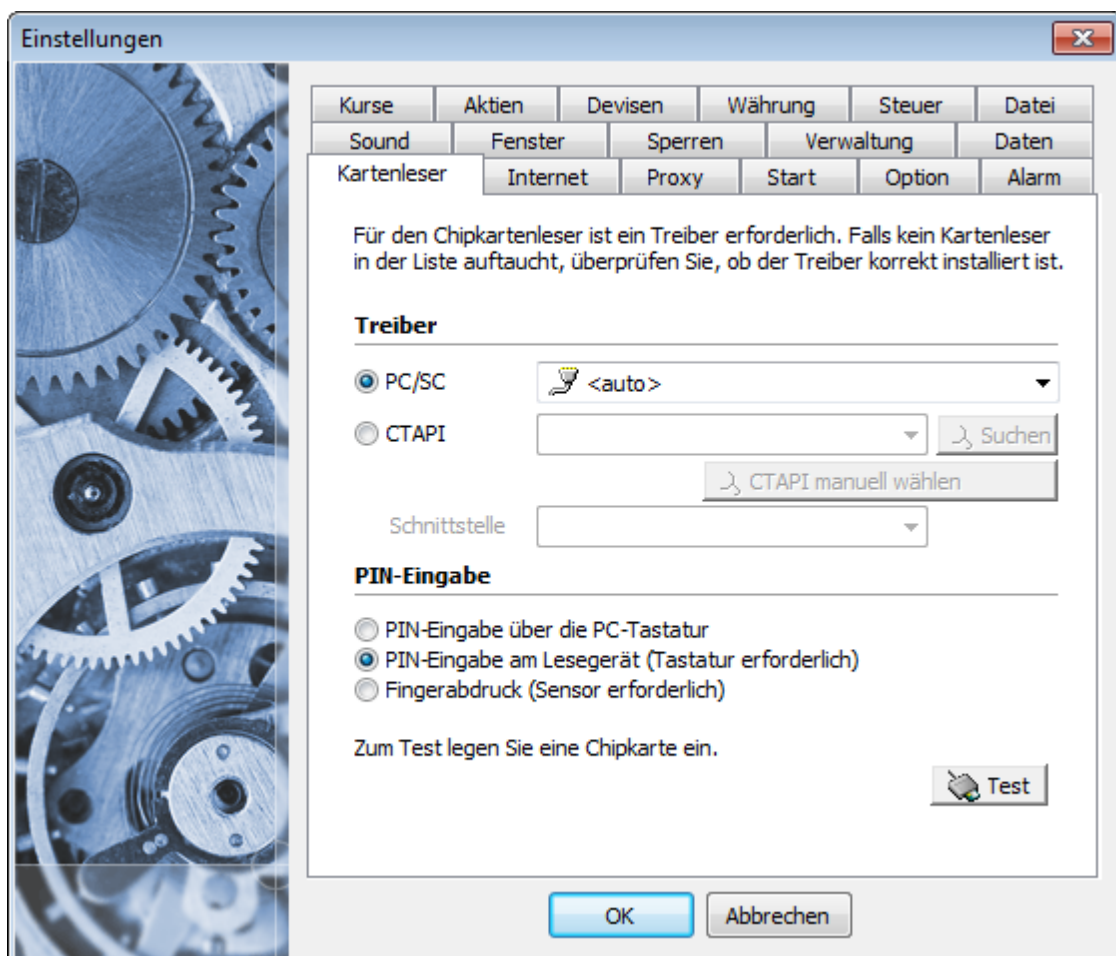
3.10 Einstellungen

Mit dem Assistenten für die Konfiguration können Sie Grundeinstellungen vornehmen, die für die Benutzung von moneyplex notwendig sind. Bitte beachten Sie, dass sich die Produkte für die verschiedenen Betriebssysteme im Detail unterscheiden können; so sind z.B. nicht alle Funktionen unter jeder Plattform verfügbar.

3.10.1 Kartenleser

Besondere Bedeutung kommt dem Chipkartenleser zu, der für die Benutzung eine korrekte Konfiguration voraussetzt.

Stets aktuelle Informationen zur Installation und zum Betrieb von Kartenlesern finden Sie auf unserer Webseite im Bereich *Service*.



Treiber: Abhängig vom Kartenleser und vom zugrunde liegenden Betriebssystem kann der Kartenleser über die PC/SC-Schnittstelle oder die CTAPI-Schnittstelle angesprochen werden.

Empfohlen wird die Verwendung eines PC/SC-Treibers. Wählen Sie dazu in der Dropdown-Liste den Eintrag <auto>.

Wenn ein CTAPI-Treiber installiert ist, kann die Treiberdatei ausgewählt werden. In Systempfaden und lokalen Pfaden installierte Treiber werden über die Suchfunktion gefunden oder können manuell ausgewählt werden. Als Schnittstelle wählen Sie die verwendete aus. In den meisten Fällen wird dies *COM1/USB/Tastatur* sein. Es ist

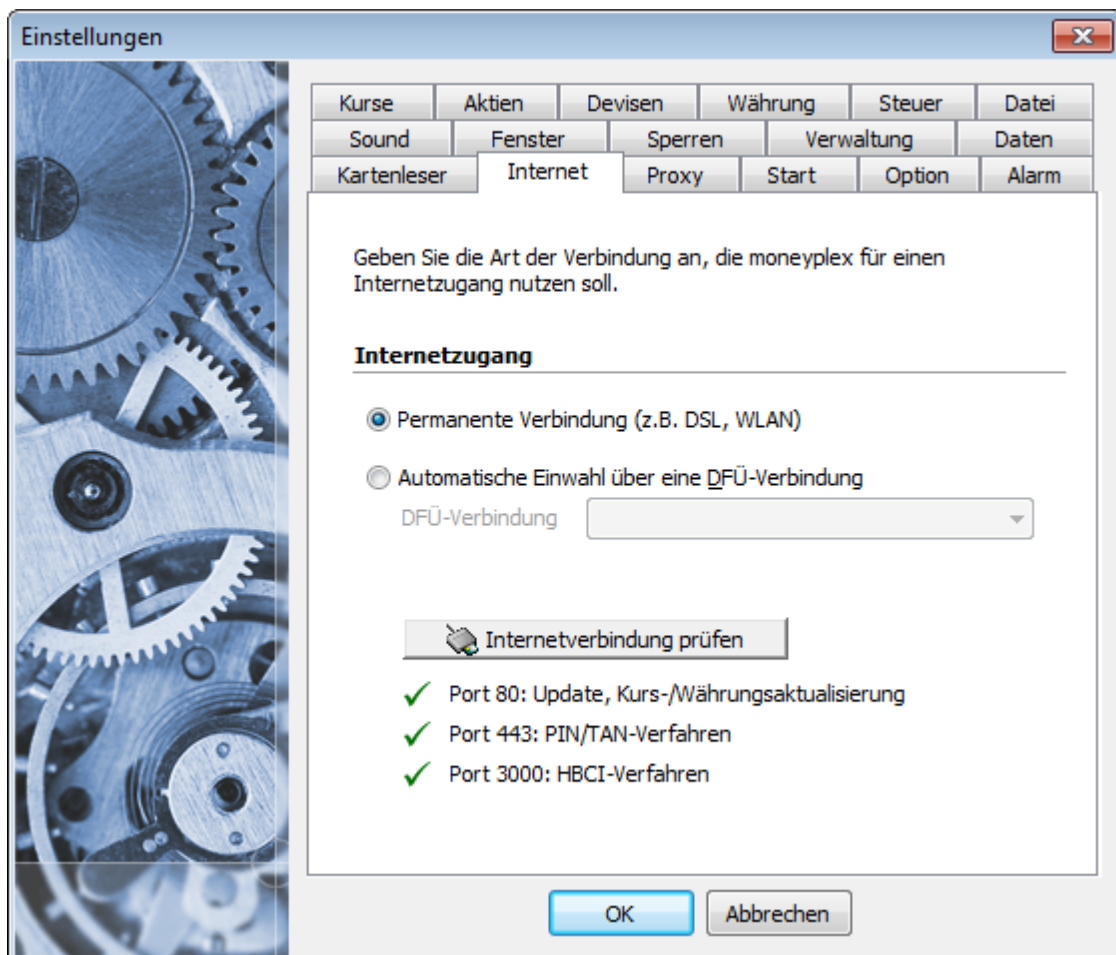
auch möglich, dass ein USB-Chipkartenleser vom Hersteller auf Port 6 abgebildet wurde und Sie für den Betrieb in moneyplex COM6 auswählen müssen. Sollten Sie nicht sicher sein oder Probleme haben, nehmen Sie bitte Kontakt zum Hersteller des Chipkartenlesers auf.

Beachten Sie im Falle von Linux, dass dem Benutzer entsprechende Rechte für den Zugriff auf die Schnittstelle, die der Kartenleser belegt, eingeräumt sein müssen.

PIN-Eingabe: moneyplex unterstützt die sichere PIN-Eingabe an der Tastatur des Chipkartenlesers. Die Nutzung dieser Funktion erfordert einen Klasse-2-Leser oder höher. Neben der konventionellen PIN-Eingabe per Kartenlesertastatur wird auch die innovative PIN-Verifikation per biometrischem Fingerabdruck ermöglicht. Die Nutzung dieser Funktion erfordert einen, mit einem Fingerabdrucksensor ausgestatteten, Klasse-2-Chipkartenleser.

3.10.2 Internet

Hier können Sie Einstellungen für den Internetzugang vornehmen.



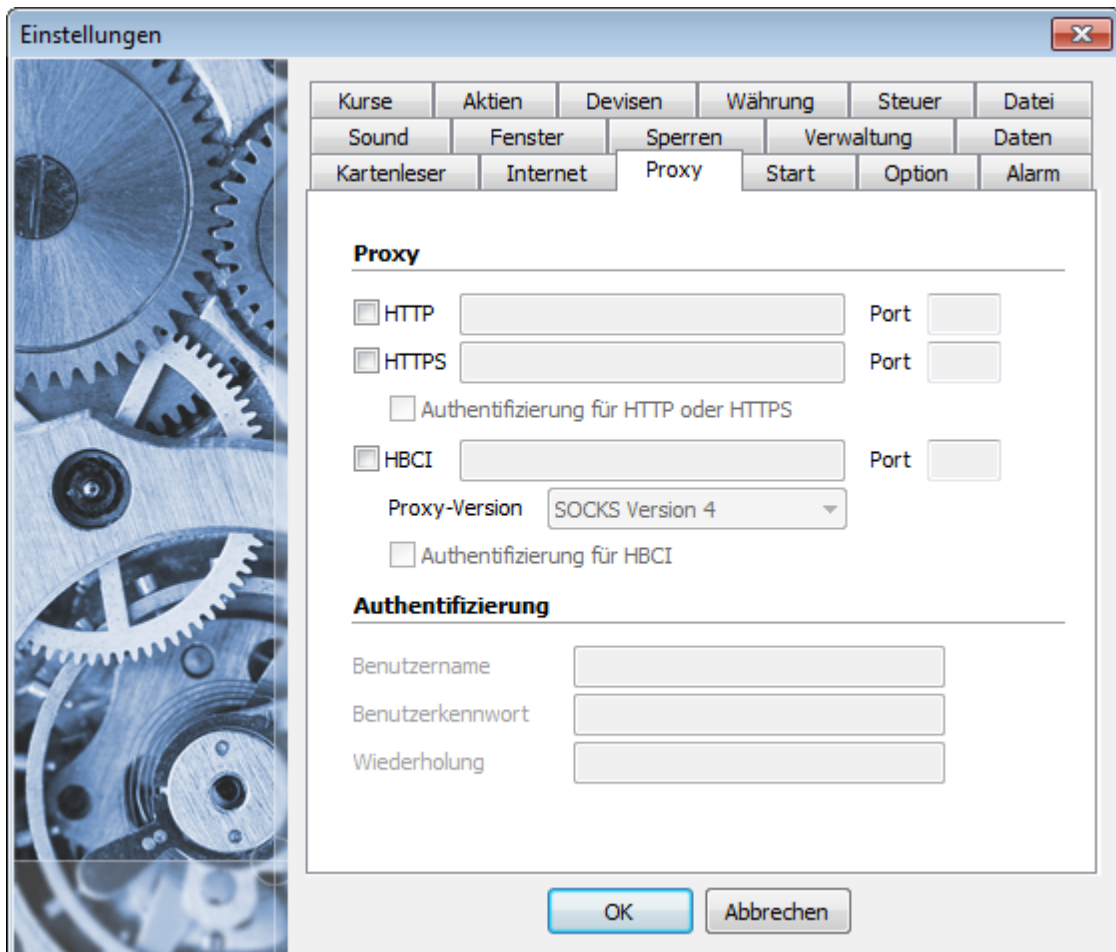
Wenn Sie einen DSL-Zugang, WLAN oder ein anderes lokales Netzwerk nutzen, wählen Sie die erste Option **Es liegt eine permanente Internetverbindung vor** aus.

Wenn Sie einen Internetzugang über ein Modem oder einen ISDN Anschluss nutzen, wählen Sie die Option **Automatische Einwahl...** aus. Wählen Sie dann die DFÜ-Verbindung aus der Liste. Falls die Liste leer sein sollte, müssen Sie zunächst einen DFÜ-Zugang einrichten.

Mit dem Schalter **Internetverbindung prüfen**, können Sie die Einstellungen und die für moneyplex relevanten Ports kontrollieren. Sollte dieser Test nicht erfolgreich sein, prüfen Sie ob Ihr Internetzugang eventuell durch eine Firewall blockiert wird. Weitere Hinweise dazu finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich *Service*.

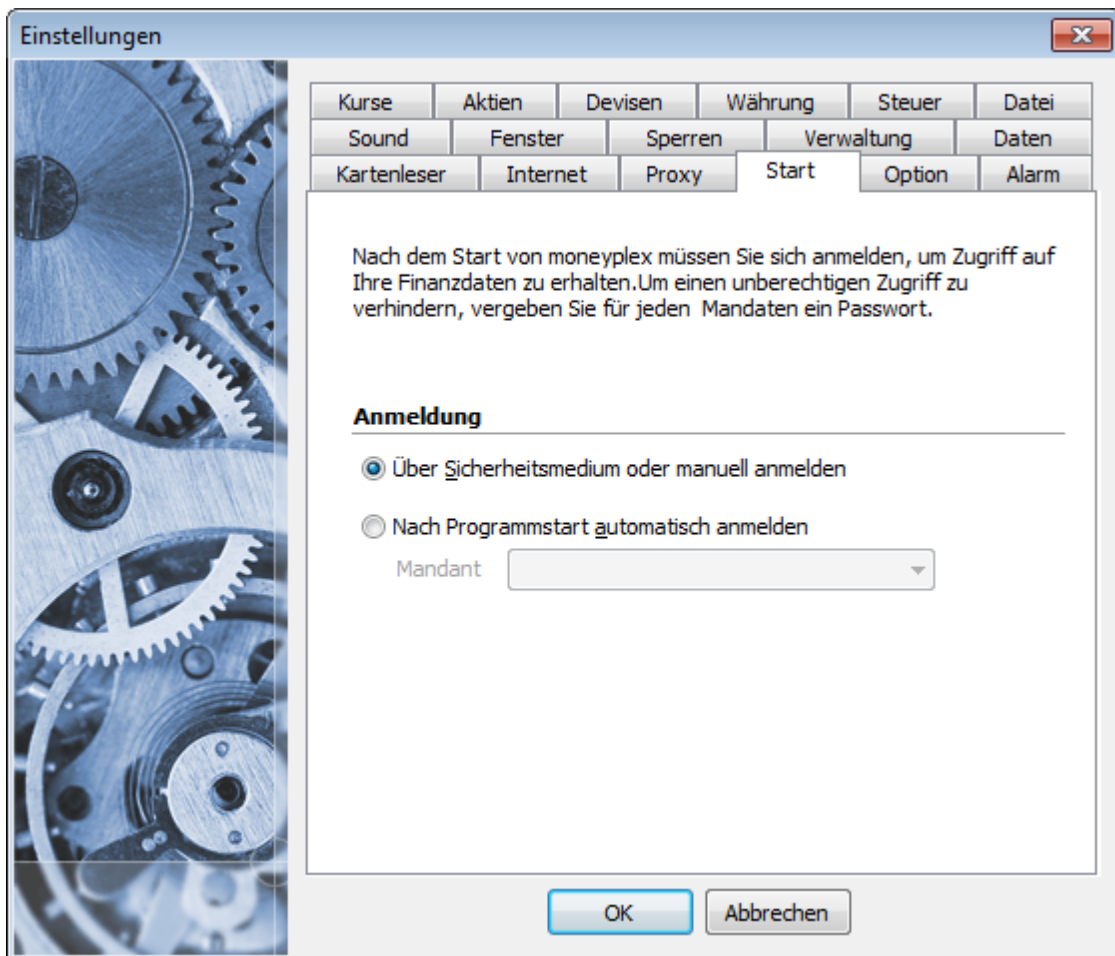
3.10.3 Proxy

Einstellungen für einen Proxy-Server können Sie im Bereich *Proxy* vornehmen. moneyplex unterstützt auch den Zugang zu Proxy-Servern mit Authentisierung.



3.10.4 Start

Sie können den Anmeldevorgang an moneyplex auf zwei verschiedene Arten durchführen. Dabei können Sie Anmeldung zwischen den Schwerpunkten Sicherheit und Komfort frei wählen.

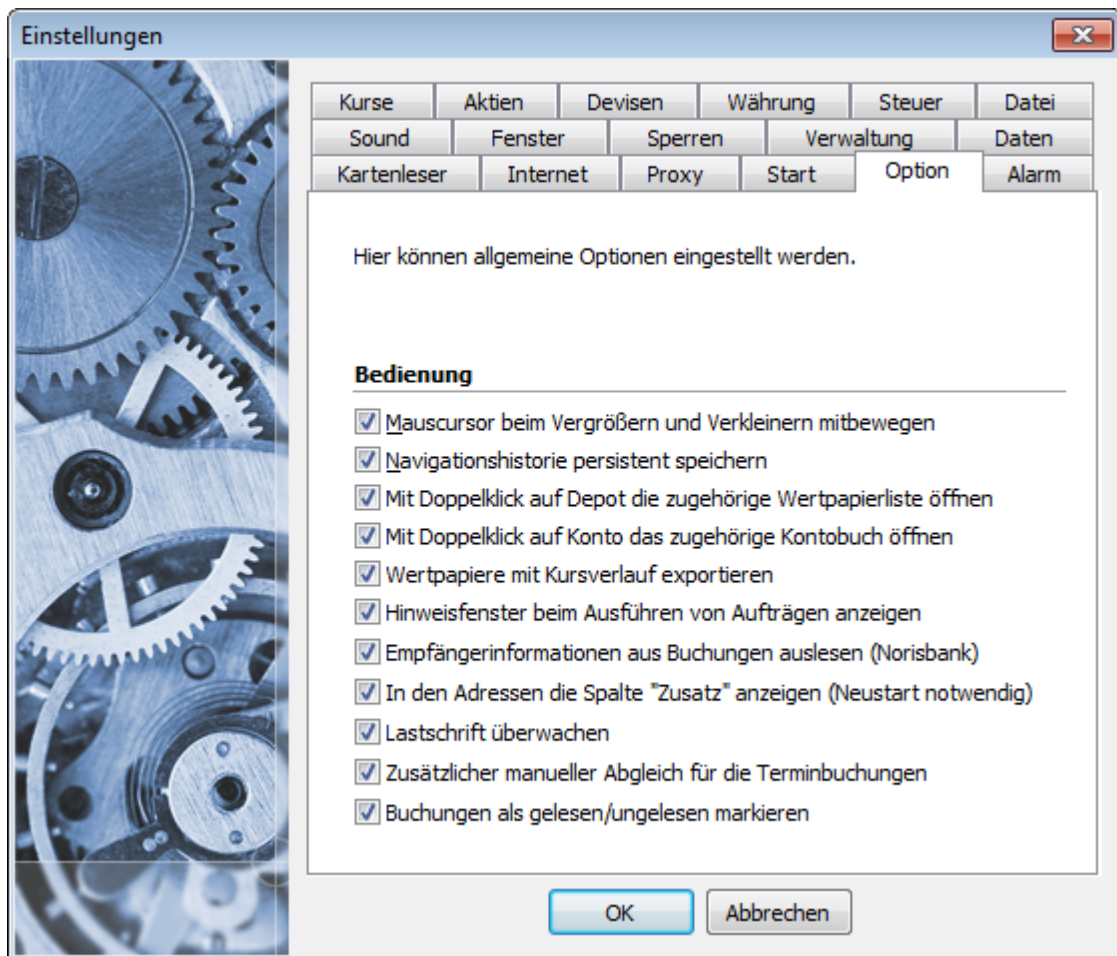


Generell empfehlen wir Ihnen, sich mit Ihrer Chipkarte an moneyplex anzumelden. Sie erhalten dann automatisch Zugang zu den zugehörigen Mandanten. Sind die Kontodaten des Sicherheitsmediums nur in einem Mandanten erfasst, werden Sie direkt an diesem angemeldet. Weiterhin sollten Sie die Daten des Mandanten mit einem Passwort schützen, um die Sicherheitsvorkehrungen maximal auszunutzen. Sollten Sie jedoch Ihren PC in einer sicheren, privaten Umgebung einsetzen, können Sie den Anmeldevorgang beim Programmstart überspringen lassen, indem Sie in den Einstellungen den Mandanten angeben, mit dem moneyplex automatisch starten soll.

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldeseite von moneyplex weitere Funktionen wie Operationen auf dem Sicherheitsmedium und die Erstinitialisierung beinhaltet. Wenn Sie die Anmeldeseite regelmäßig überspringen, sollten Sie nicht vergessen, dass sich dort relevante Funktionen verbergen, die Sie eventuell von Zeit zu Zeit benötigen. Sie erreichen die Anmeldeseite aus moneyplex, indem Sie im Hauptmenü **Abmelden** betätigen.

3.10.5 Option

Sie können einige Merkmale der Bedienung in moneyplex beeinflussen. Es handelt sich insbesondere um Einstellungen, die Sie nach Ihren persönlichen Gewohnheiten anpassen können.



Generell empfehlen wir die Standardeinstellungen (siehe Abbildung) eingestellt zu lassen. Sollten Sie aber mit Funktionen wie der Mitführung der Maus in einigen Fällen nicht klar kommen, können Sie diese deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass in zukünftigen Versionen Bedienungsoptionen hinzukommen können und andere möglicherweise nicht mehr weitergeführt werden. Generell werden sich neue Produktversionen an den bisherigen Standardeinstellungen orientieren.

Mauscursor beim Vergrößern und Verkleinern mitbewegen

In allen Programmfunktionen, in denen eine Liste dargestellt wird, kann durch Anklicken einer Zeile die Detailansicht dieser Zeile eingeblendet werden. In diesem Fall wird die Liste verkleinert, so dass im oberen Bildschirmbereich die Detailanzeige erfolgt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Mauscursor beim Verkleinern der Tabelle mit der entsprechenden Tabellenzeile mitbewegt.

Navigationshistorie persistent speichern

Über die Navigationsschalter kann zu den bisher aufgerufenen Funktionen zurückgekehrt werden. Ist diese Option aktiviert, bleibt die Liste der aufgerufenen Funktionen auch über die Beendigung von moneyplex hinaus erhalten und steht Ihnen beim nächsten Start wieder zur Verfügung.

Mit Doppelklick auf Depot die zugehörige Wertpapierliste öffnen

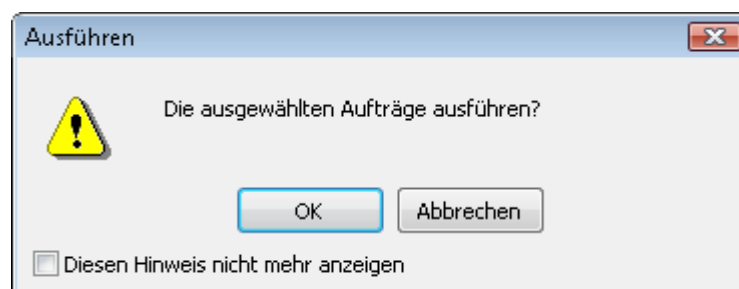
Bei aktivierter Option gelangen Sie aus der Liste der Depots durch einen Doppelklick direkt in die Wertpapierliste des gewählten Depots.

Mit Doppelklick auf Konto das zugehörige Kontobuch öffnen

Bei aktivierter Option gelangen Sie aus der Liste der Konten durch einen Doppelklick direkt in die Buchungsliste des gewählten Kontos.

Hinweisfenster beim Ausführen von Aufträgen anzeigen

Mit dieser Option können Sie das Fenster, welches nach dem Betätigen des Schalter Ausführen aktivieren oder deaktivieren.

**Empfängerinformationen aus Buchungen auslesen**

Manche Banken liefern keine Empfängerinformationen zu den Buchungen. Bei aktivierter Option werden Empfängerinformationen aus dem Verwendungszweck in die entsprechenden Empfängerfelder der Buchung übernommen.

In den Adressen die Spalte „Zusatz“ anzeigen

Bei aktivierter Option wird im Bereich Zahlungen in den Empfängerlisten neben dem Namen auch das Feld Zusatz angezeigt.

Lastschrift überwachen

Bei aktivierter Option werden Lastschriften in den Kontoauszügen zur Kontrolle entsprechend markiert. Diese können über das Kontextmenü freigegeben werden.

Zusätzlicher manueller Abgleich für die Terminbuchungen

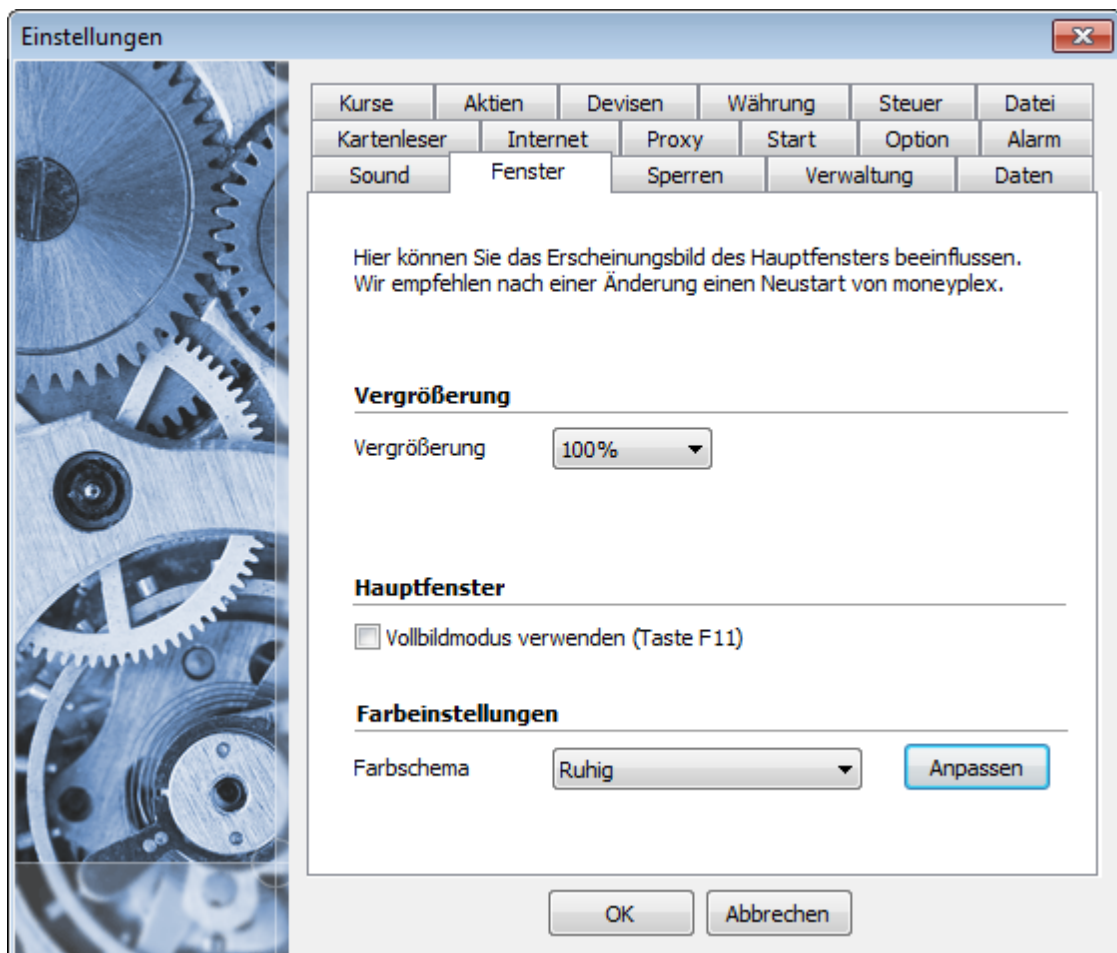
Bei aktivierter Option können Buchungen im Kontoauszug manuell mit bestehenden Terminbuchungen abgeglichen werden.

Buchungen als gelesen/ungelesen markieren

Bei aktivierter Option können im Kontobuch die Buchungen durch einen Doppelklick als gelesen oder ungelesen markiert werden.

3.10.6 Fenster

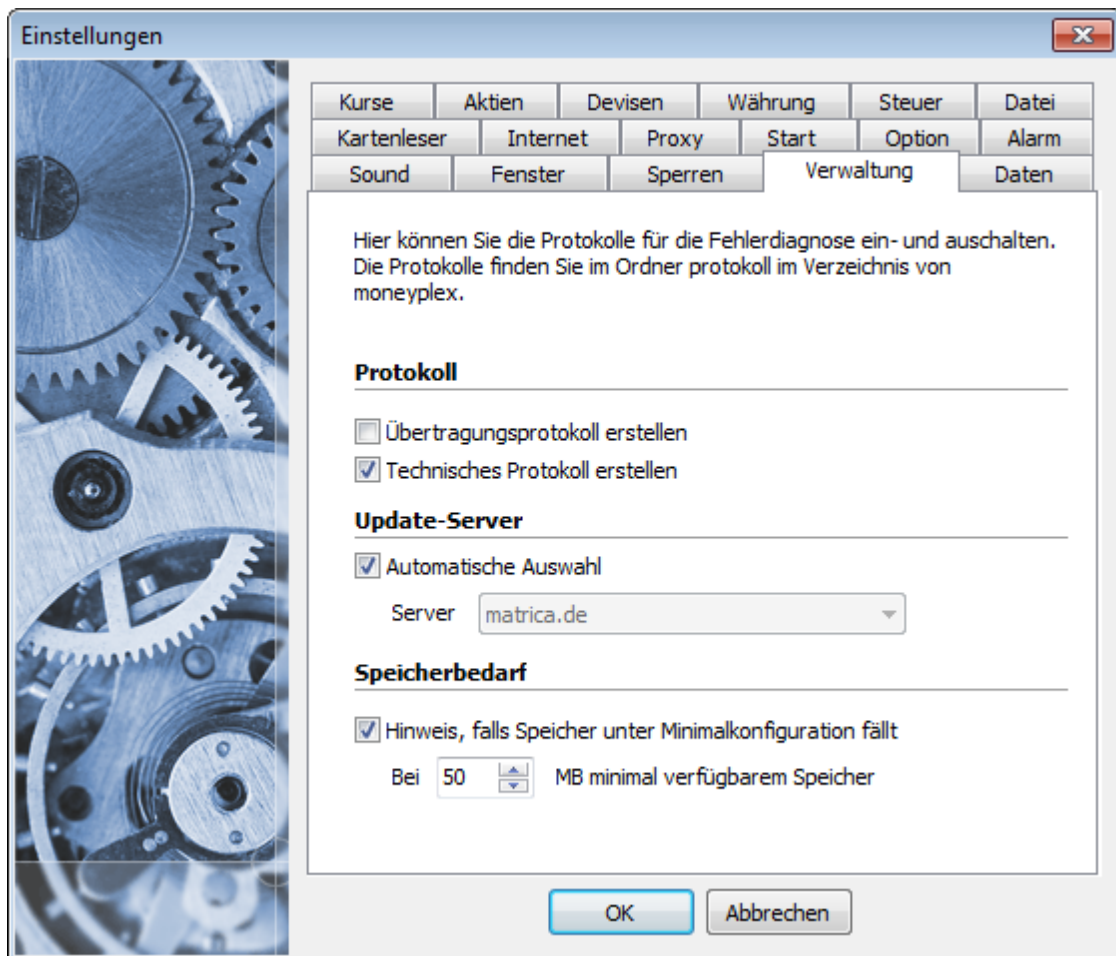
moneyplex ist mit einer modernen Multimedia-Oberfläche ausgestattet, die optimal die gesamte Bildfläche ausnutzt, die von Ihrem System geboten wird. Im Bereich *Hauptfenster* können Sie festlegen, ob moneyplex im Vollbildmodus oder in einer konventionellen Fensteroberfläche gestartet werden soll.



Wir empfehlen Ihnen für größtmögliche Übersichtlichkeit den Vollbildmodus. Im Bereich *Farbeinstellungen* kann ein Farbschema ausgewählt werden.

3.10.7 Verwaltung

Unter diesem Bereich können Einstellungen zum Protokoll und zum Update-Server vorgenommen werden. Die Überwachung des verfügbaren Speicherplatzes kann hier ebenfalls konfiguriert werden.



Protokoll

Während der Arbeit mit moneyplex werden Daten zwischen Ihnen und Ihrer Bank übertragen. Die letzten Übertragungsprotokolle werden im Unterverzeichnis *protokoll* des Programmverzeichnis (*bei macOS des Userverzeichnisses*) von moneyplex gespeichert. Sie können die Speicherung der Protokolle aktivieren oder deaktivieren.

Update-Server

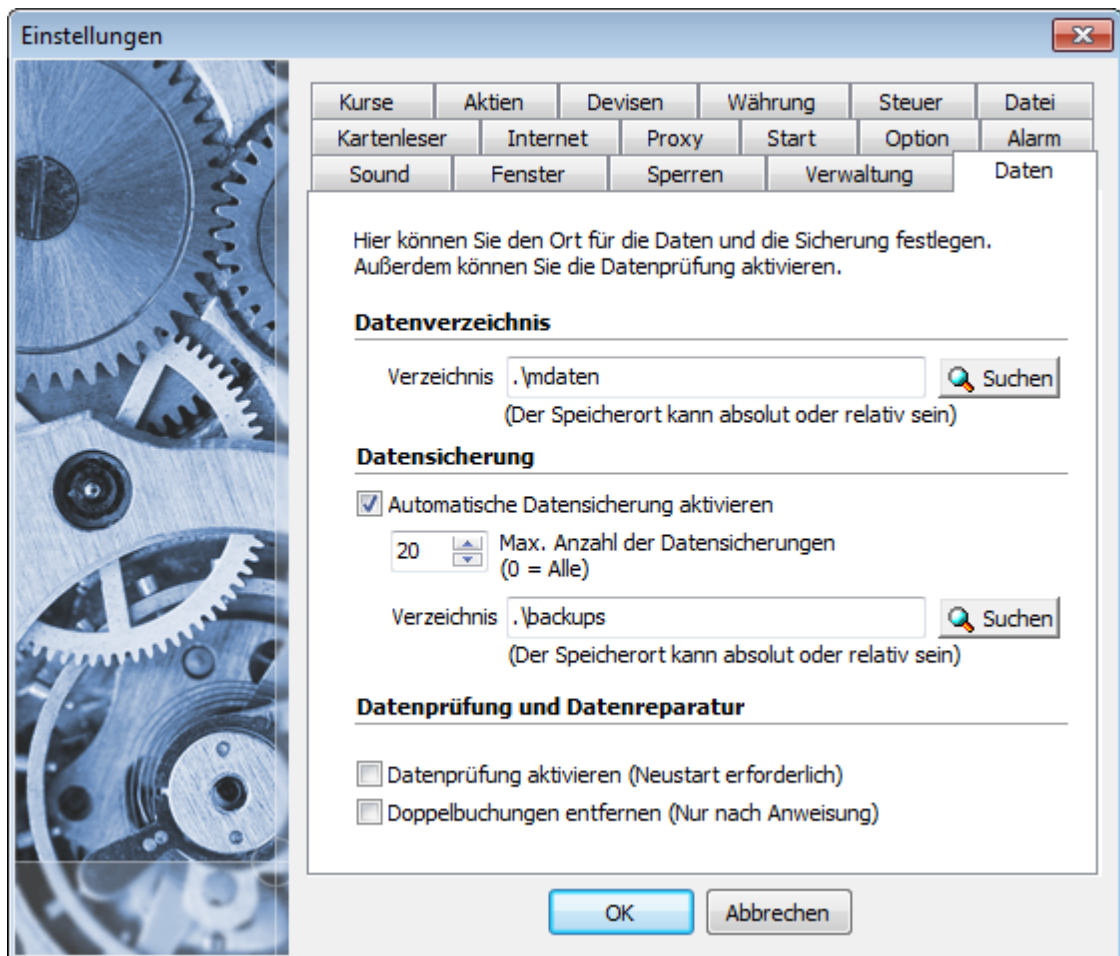
Für moneyplex stehen verschiedene Update-Server zur Verfügung. Wir empfehlen die *Automatische Auswahl* eingestellt zu lassen.

Speicherbedarf

Mit dieser Option kann eingestellt werden, dass ein Hinweis angezeigt wird, wenn der auf dem Laufwerk verfügbare Speicherplatz unter dem eingestellten Minimum liegt.

3.10.8 Daten

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zur Datensicherung vor, legen den Speicherort der Daten fest und können eine Datenprüfung einleiten.



Datenverzeichnis

Hier können Sie einstellen, in welchem Verzeichnis die Daten abgelegt werden. Standardmäßig wird das Unterverzeichnis *mdataen* im Programmverzeichnis (*bei macOS im Userverzeichnis*) von moneyplex erstellt.

Falls Sie ein anderes Verzeichnis verwenden wollen, kopieren Sie den Inhalt von *mdataen* zuerst an den neuen Speicherort.

Datensicherung

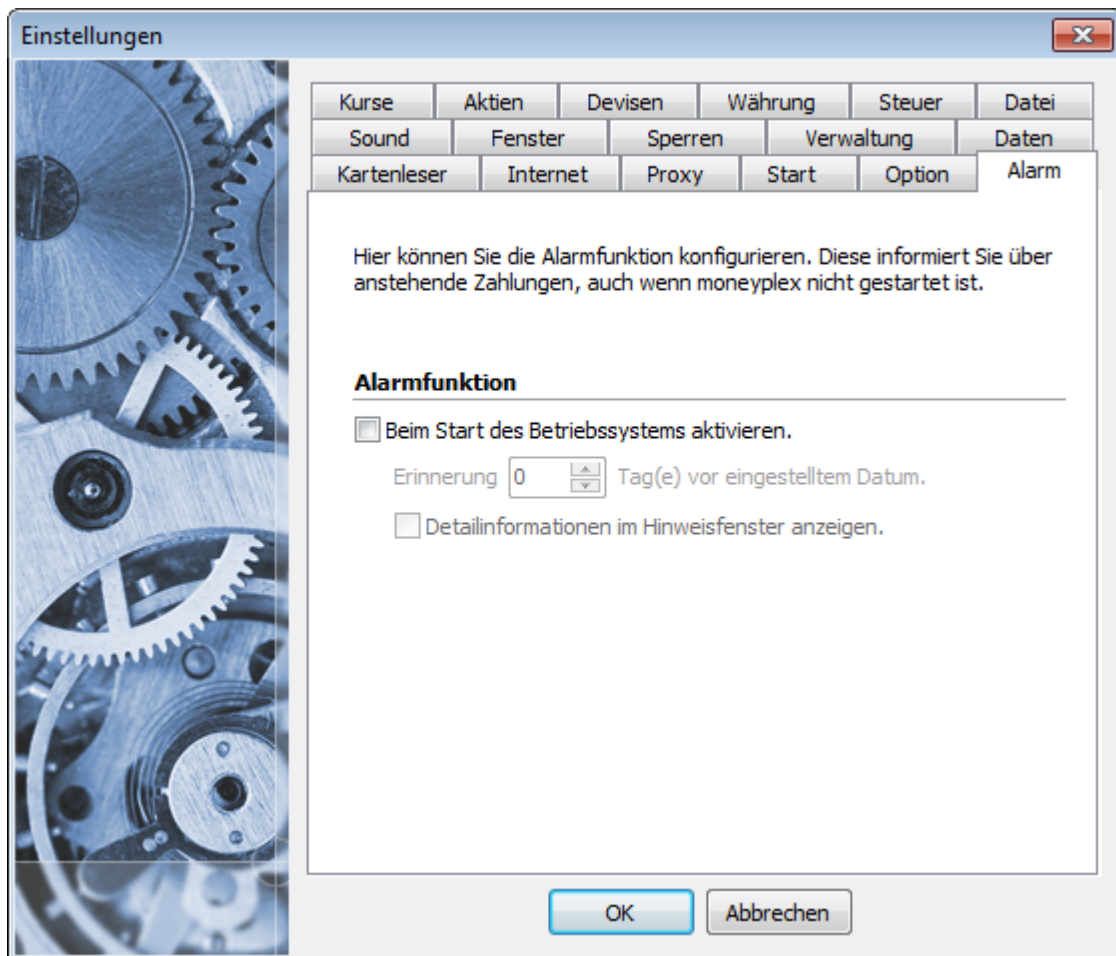
moneyplex besitzt eine Funktion zur automatischen Datensicherung. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden nach jedem Beenden von moneyplex Ihre Daten komprimiert im Unterverzeichnis *backups* im Programmverzeichnis (*bei macOS im Userverzeichnis*) als Zip-Archiv gespeichert. Sie können außerdem vorgeben, wie viele dieser Archivdateien gleichzeitig gespeichert bleiben. Standardmäßig ist der Wert 20 eingestellt. Damit bleiben die letzten 20 Datensicherungen gespeichert. Wenn sämtliche Datensicherungen gespeichert bleiben sollen, setzen Sie diesen Wert auf 0.

Datenprüfung und Datenreparatur

Diese beiden Funktionen sind nur im Ausnahmefall einzusetzen und sollten nur nach Rücksprache mit unserem Support aktiviert werden.

3.10.9 Alarm

In diesem Bereich können Sie die integrierte Alarmfunktion (ab der Pro-Version) konfigurieren.

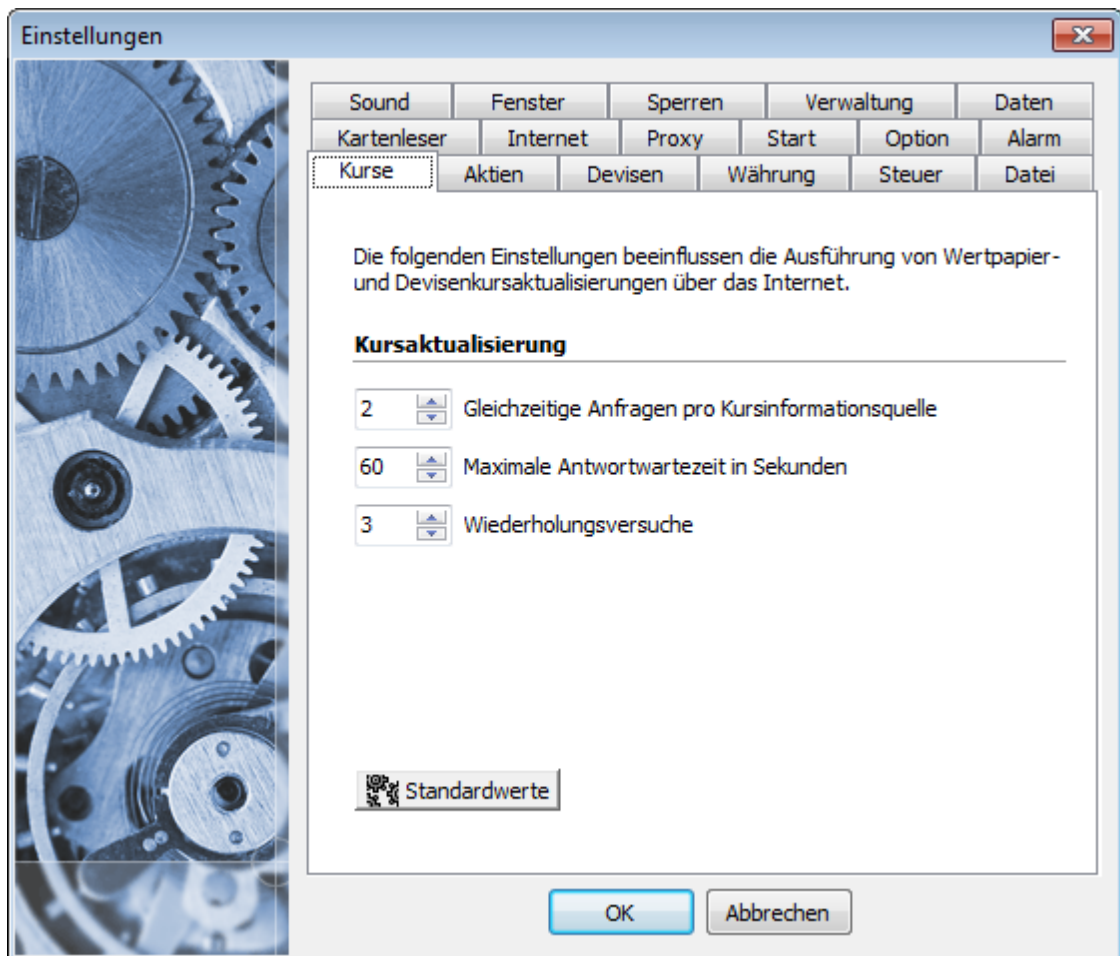


Bei aktivierter Alarmfunktion werden Sie über Ereignisse wie anstehende Terminbuchungen informiert, auch wenn moneyplox nicht gestartet ist. Wenn Sie Ihr System nicht täglich starten, empfiehlt es sich, eine Vorlaufzeit von einigen Tagen einzustellen.

Bei aktivierter Option *Detailinformationen im Hinweisfenster anzeigen* erscheinen ausführliche Hinweise zum eingetretenen Ereignis. Falls aus Diskretionsgründen keine Details angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie diese Option.

3.10.10 Kurse

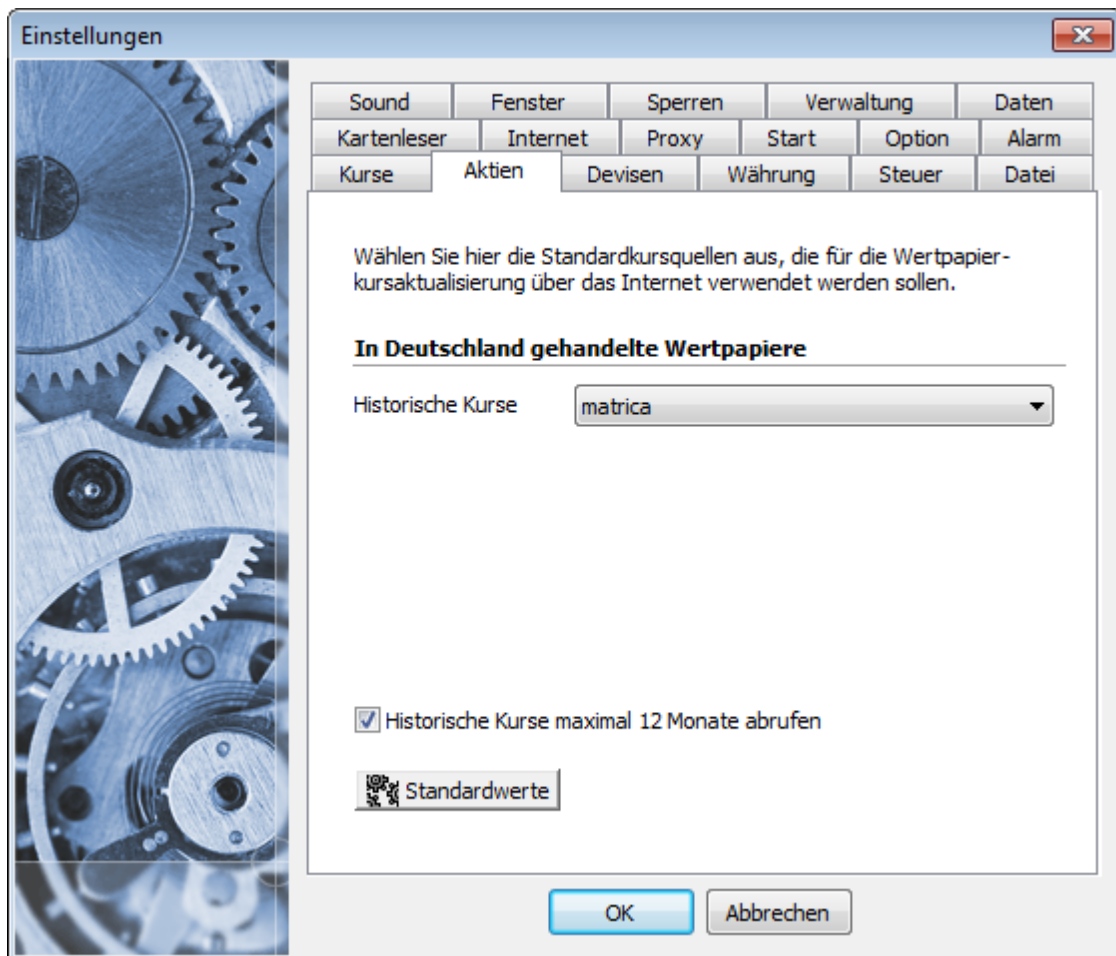
moneyplox ist eine Anwendung, die in hohem Maße Gebrauch von Multi-Threading macht. Insbesondere Online-Banking und Kursaktualisierung werden durch mehrere nebenläufige Ausführungspfade (Threads) umgesetzt. Sie können moneyplox während der Durchführung solcher Aufgaben weiterhin benutzen und müssen nicht warten, wie dies bei manch einfach konzipierter Software erforderlich ist. Der Online-Zugriff wird nicht nur in einem, sondern parallel mit mehreren Ausführungspfaden bewältigt. Optimale Performance ist die Folge. Um Web-Server jedoch mit zahlreichen parallelen Anfragen nicht zu überlasten und auch anderen Benutzern fairen Zugang zu gewährleisten, ist die Anzahl der parallelen Zugriffe pro Internet-Server begrenzt.



Wir empfehlen Ihnen die voreingestellten Werte zu verwenden, da diese sich in zahlreichen Tests als optimal herausgestellt haben. In Zeiten hoher Internetauslastung ist es sogar von Vorteil die Anzahl gleichzeitiger Anfragen auf eins zu reduzieren. Es ist nicht anzuraten, diesen Wert zu hoch einzustellen, da Web-Server nicht selten auch mehr als zwei bis drei Anfragen pro IP-Adresse abwehren. Eine Verlangsamung des Vorgangs aufgrund der Notwendigkeit zahlreicher Wiederholungsversuche ist dann die Folge. Sollte eine Anfrage nicht gelingen, führt moneyplex entsprechend der Einstellung der Wiederholungsversuche die Anfragen mehrfach durch, bis diese entweder erfolgreich sind oder die Versuchsanzahl aufgebraucht ist. Der Standardwert ist auch hier optimal.

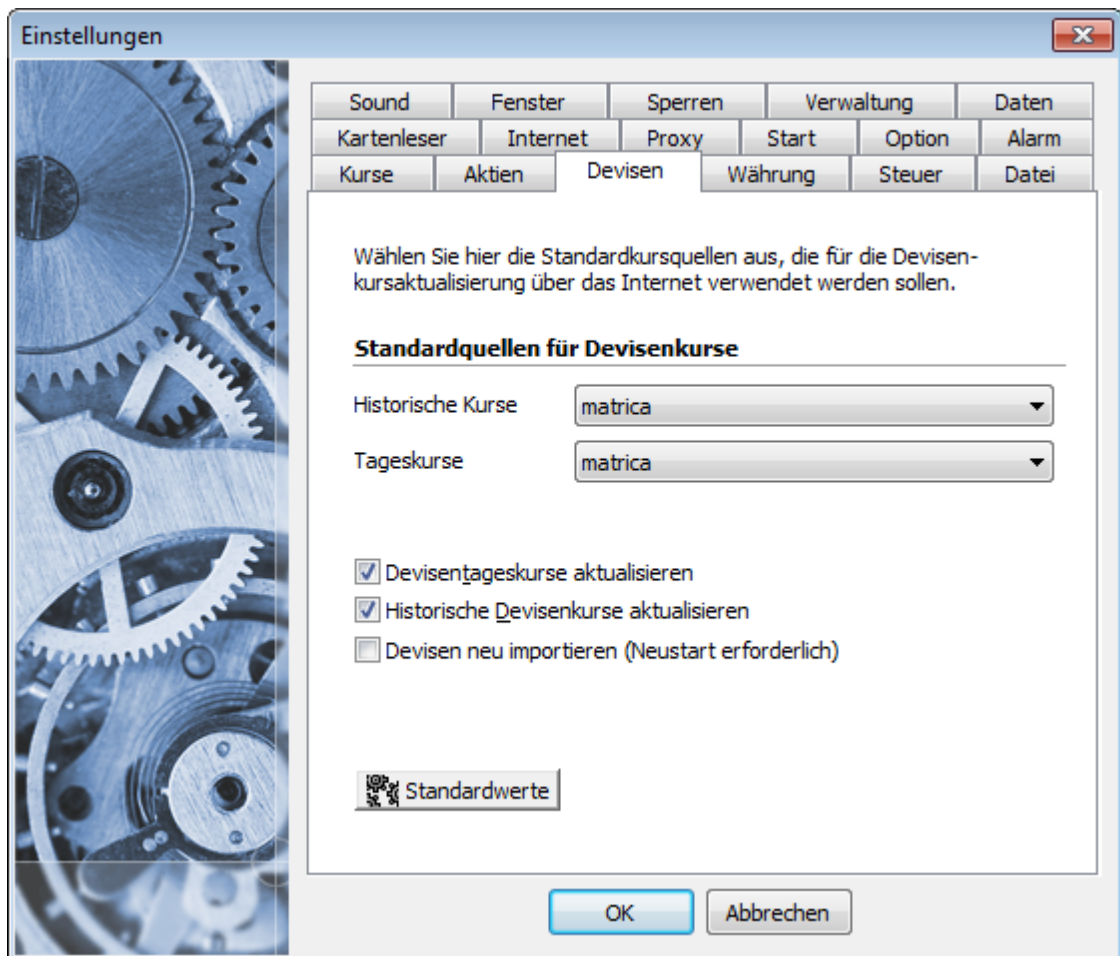
3.10.11 Aktien

moneyplex benötigt Wertpapierkurse, um Kursverläufe Ihrer Aktien und Wertpapiergewinne darstellen zu können. Sie können in diesem Dialog eine entsprechende Kursquelle auswählen.



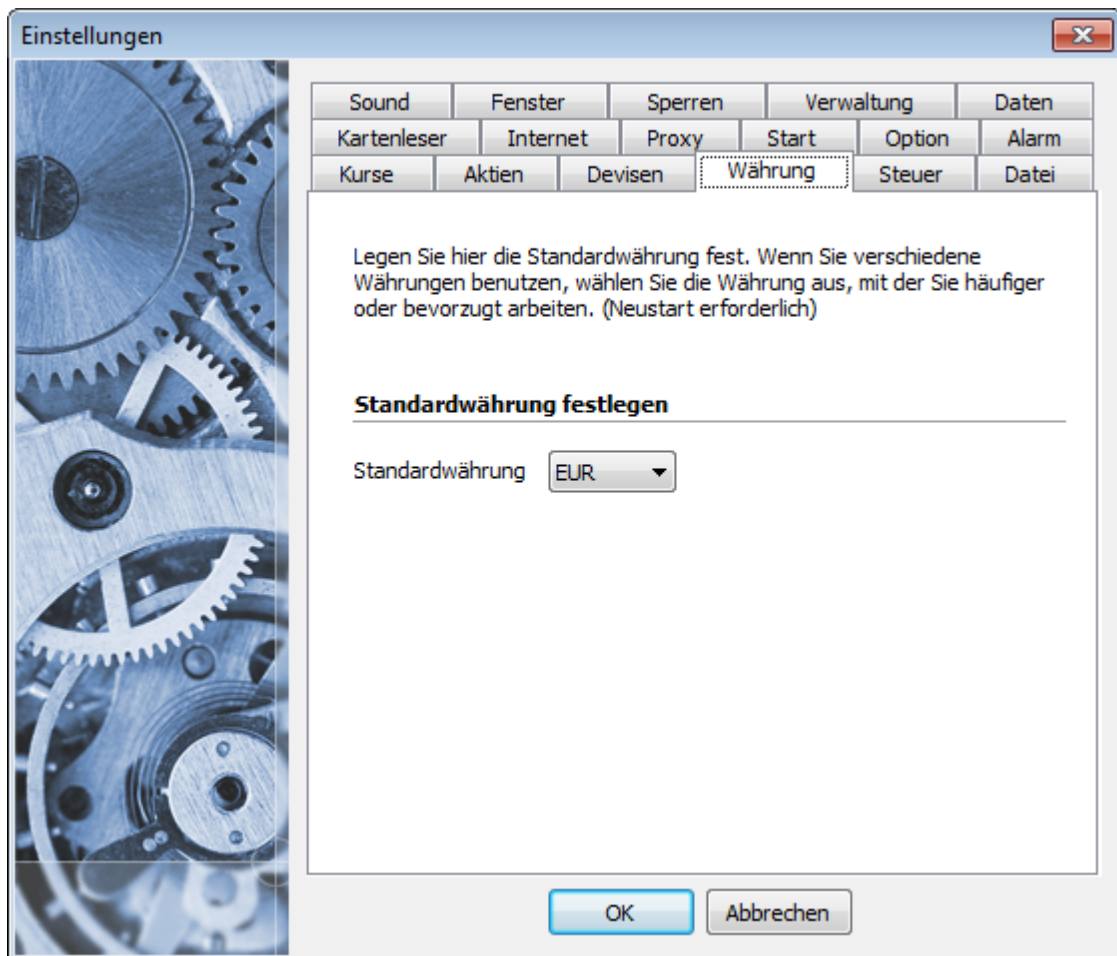
3.10.12 Devisen

Sobald Sie einen Online-Auftrag ausführen, wird die Notwendigkeit einer Devisenkursaktualisierung geprüft und ein entsprechender Aktualisierungsauftrag ausgeführt. Sollten Sie dies nicht wünschen, können Sie die Kursaktualisierung über die entsprechenden Auswahlboxen deaktivieren. moneyplex benötigt Devisenkurse, um Beträge zwischen verschiedenen Währungen umrechnen zu können. Das Merkmal der Devisenkursaktualisierung ist deshalb für eine möglichst genaue Währungsumrechnung unverzichtbar. Ziehen Sie eine Deaktivierung nur dann in Betracht, wenn Sie erstens gute Gründe dafür haben und zweitens absolut sicher sind, dass Sie nur in der eingestellten Standardwährung Zahlungsdaten erfassen.



3.10.13 Währung

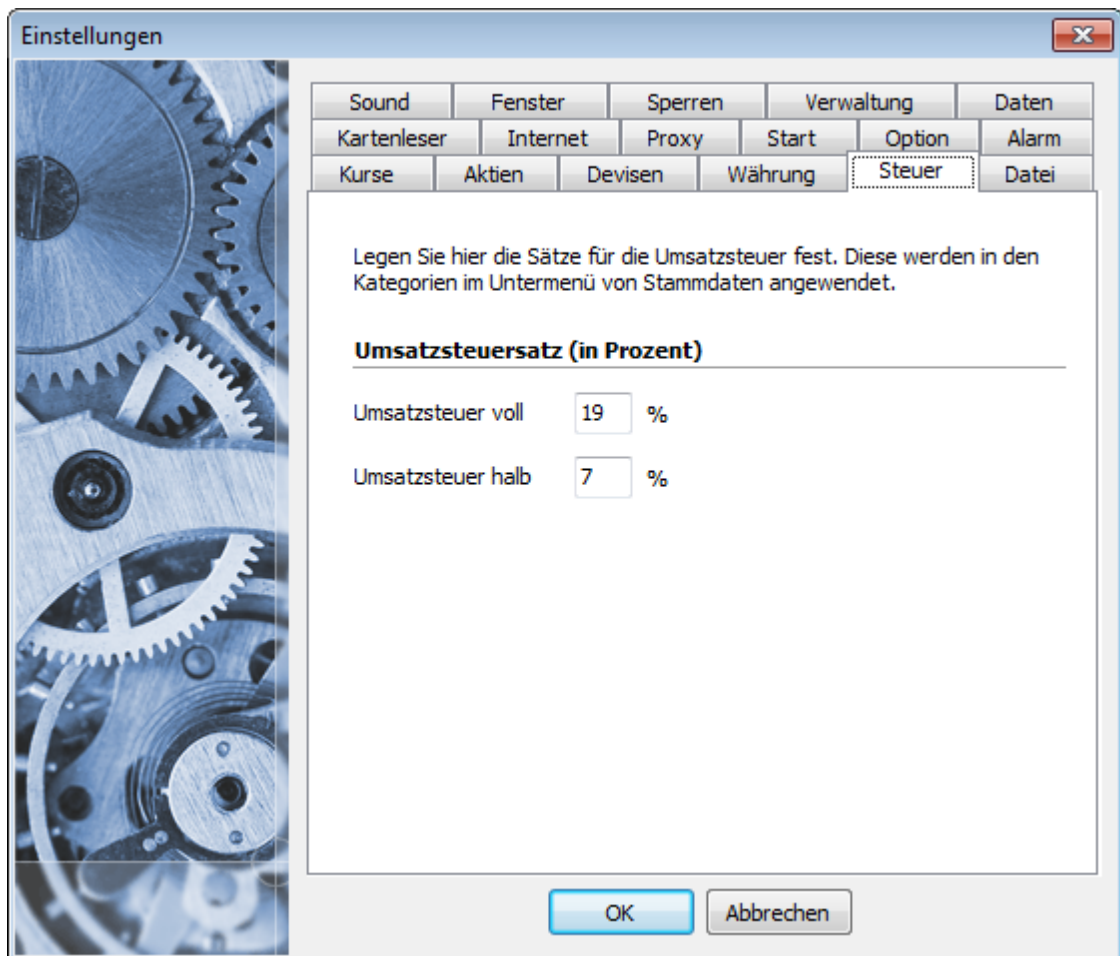
Nach der ersten Installation von moneyplex ist die Standardwährung auf Euro eingestellt. Die Standardwährung beeinflusst Summendarstellungen und Vorgabewerte bei Auswertungen, nicht jedoch Kontowährungen und dergleichen. Diese sind individuell festgelegt und müssen bei einer Währungsumstellung ebenfalls individuell angepasst werden.



Die Änderung dieser Einstellung erfordert einen Neustart der Anwendung.

3.10.14 Steuer

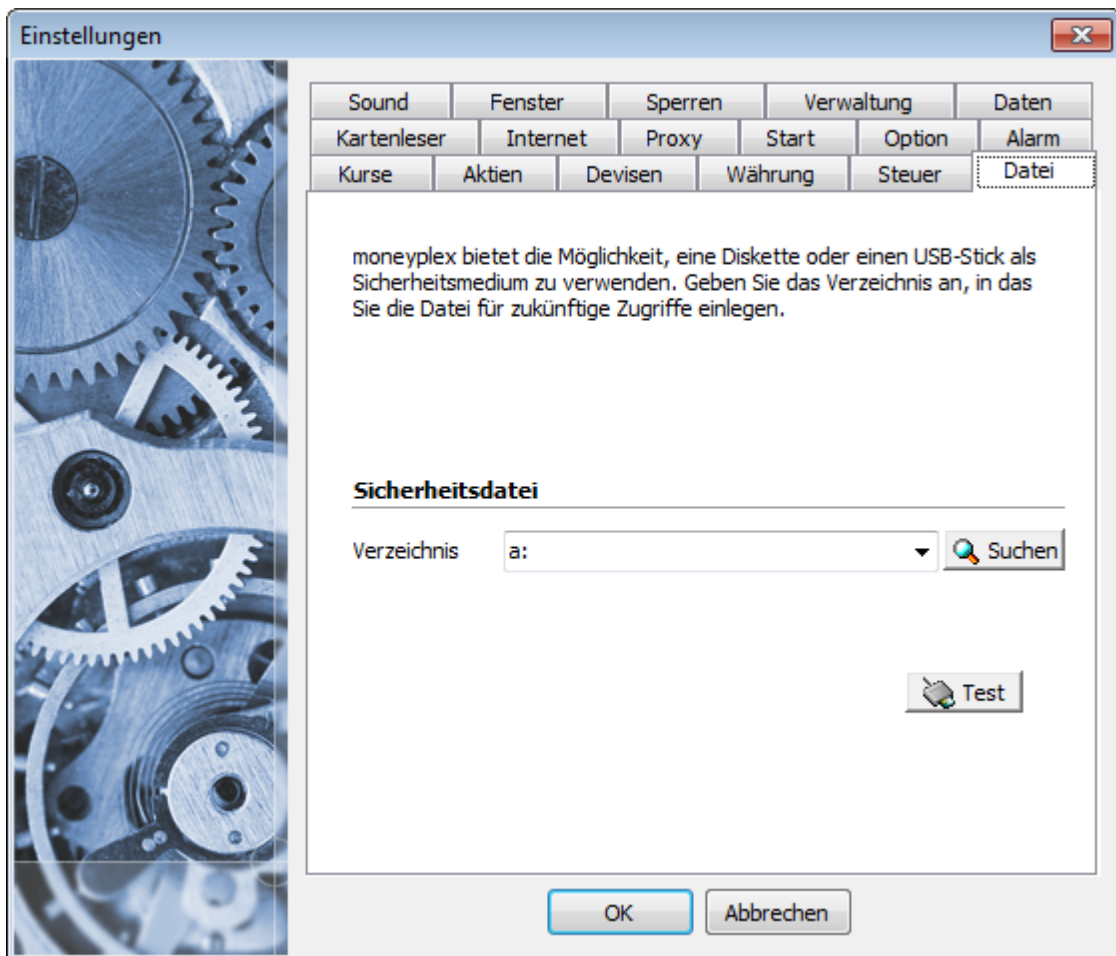
In diesem Bereich legen Sie die Steuersätze für die FiBu-Funktionen fest. Siehe dazu Kapitel 3.5 Kontierung.



3.10.15 Datei

Wenn Sie HBCI über die einfache Lösung, d.h. mit Sicherheitsdatei, betreiben, können Sie hier das Verzeichnis festlegen, über das Sie den Zugriff auf die Sicherheitsdatei beim Online-Banking abwickeln möchten. Dies kann ein USB-Stick sein.

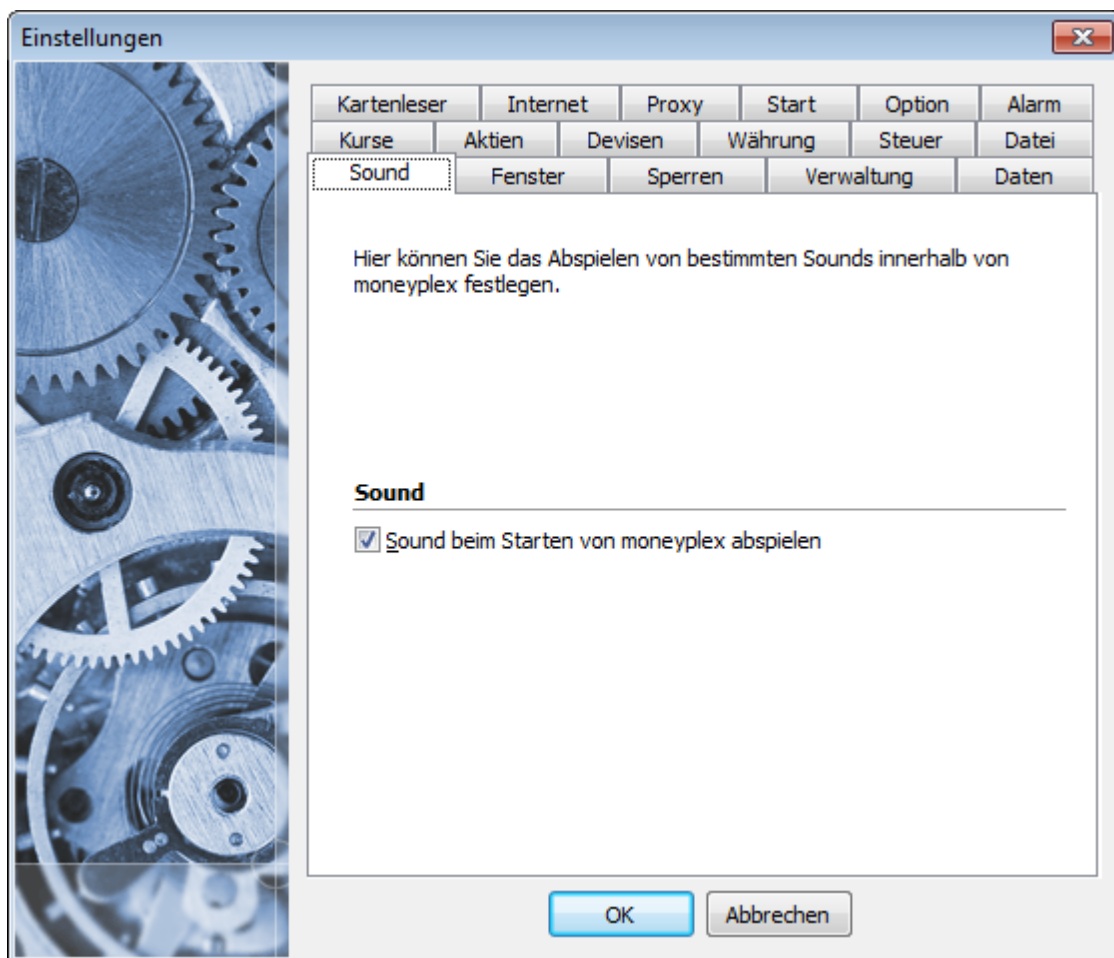
Die bequeme Ablage der Sicherheitsdateien auf Festplatte wird nicht empfohlen und ist aus Sicherheitsgründen auch von manchen Banken in den Kontonutzungsbedingungen nicht gewährt. Generell empfehlen wir allen Anwendern, Chipkarten einzusetzen. Die Variante mit der Sicherheitsdatei sollten Sie nur dann in Betracht ziehen, wenn Sie nicht ohne weiteres einen Chipkartenleser nutzen können, z.B. an einem tragbaren Computer. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass bereits sehr gute PCMCIA-Kartenleserlösungen für diese Geräteklasse verfügbar sind, so dass der Einsatz sicherer Chipkarten nahezu überall möglich ist.



Mit dem Schalter **Test** können Sie den Zugriff auf die Sicherheitsdatei überprüfen.

3.10.16 Sound

Beim Start von moneyplex (nur Windows) kann abhängig von der Produktversion eine Klangdatei abgespielt werden. Sollten Sie dies nicht wünschen, können Sie das Abspielen in den Einstellungen deaktivieren.



4 Datenverwaltung

Nachdem Sie nun die wichtigsten Funktionen von moneyplex kennen gelernt haben, soll noch auf einige Aspekte der Datenverwaltung eingegangen werden. Denn zum einen können Sie mit moneyplex Buchungen aus anderen Anwendungen importieren und weiter bearbeiten. Zum anderen können Sie Ihre Daten mit Hilfe von moneyplex sichern.

4.1 Daten importieren

Sie können Daten aus den meisten gängigen Homebanking-Softwareprodukten in moneyplex importieren. Dies erledigen Sie am besten vor dem erstmaligen Abrufen von Kontoauszügen mit moneyplex. Dabei können Buchungen und Adressen übernommen werden. Kategorien werden automatisch mit den dazugehörigen Buchungen übernommen, ein gesonderter Import ist also nicht nötig. Für moneyplex bieten sich nach aktuellem Stand die folgenden Formate an:

Formate für den Import von Buchungen

Programm	Versionen	Format
moneyplex	Windows; Linux; OS/2;	MXL-Import
Microsoft Money	98; 99; US-Version: 2001-2004	QIF-Format
FinanzManager / Quicken	US-Version, Deutsche Bank Version, etc.	
Buhl WISO Homebanking		
HypoVereinsbank Direct Banking		
Star Finanz StarMoney	Basic, Business	TXT-Import
XCOM eFix		
S-Firm		
GAD ProfiCash		MT940-Import
DZ Bank Geno lite		
Allgemein		

Formate für den Import von Adressdaten

Programm	Versionen	Format
moneyplex	Windows; Linux; OS/2;	MXL-Import
VR-Networld		CSV-Import
FinanzManager / Quicken		TXT-Import
Star Finanz StarMoney	Basic; Business	
S-Firm		
GAD ProfiCash		
GENO Cash		DAT-Import

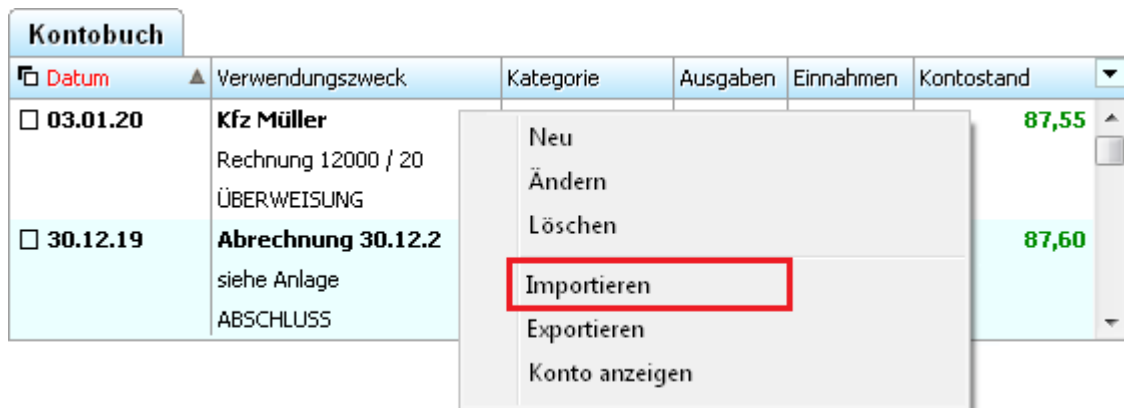
Voraussetzung für den Import in moneyplex ist, dass Sie Daten zunächst aus der anderen Anwendung in dem angegebenen Format exportieren. Erzeugen Sie für jedes Konto eine eigene Exportdatei. Außerdem sollten die Daten in einem geeigneten Format vorliegen, sonst werden eventuell nicht alle Daten importiert.

Einige der angebotenen Importformate tragen keine Währungsinformation. Es ist daher vom Benutzer sicherzustellen, dass nur Dateien importiert werden, deren Bu-

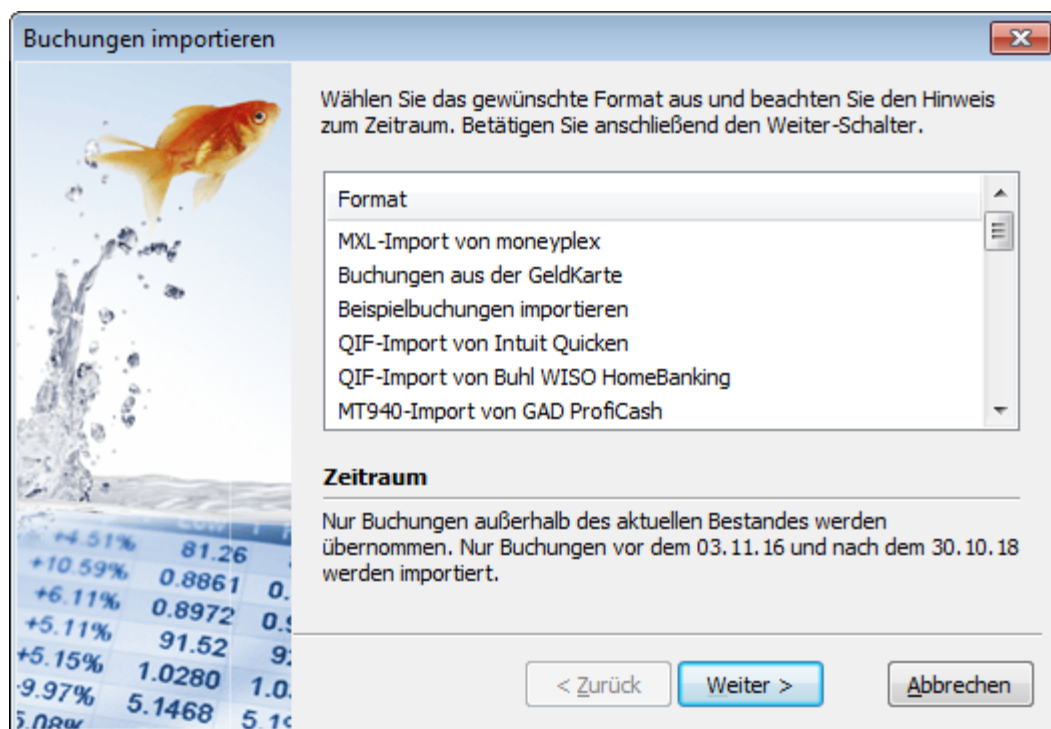
chungen einer gemeinsamen Währung zugehören. Außerdem muss die Währung mit jener des Importzielkontos übereinstimmen.

4.1.1 Buchungen importieren

Für den Import von Buchungsdaten gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im Hauptmenü **Kontoauszüge**. Kontrollieren Sie in der Kontoauswahlbox (links oben), ob Sie sich in dem gewünschten Konto befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie das Konto durch Klicken auf die Kontoauswahlbox wechseln. Gehen Sie nun auf das Kontobuch im unteren Teil des Bildschirms. Wenn Sie hier mit der rechten Maustaste klicken, öffnet sich das Kontextmenü.



Im Kontextmenü wählen Sie die Option *Importieren*. Es öffnet sich der Importassistent.



Hier können Sie das vorliegende Datenformat und, nach Betätigen des Schalters **Weiter**, die entsprechende Datei auswählen.

4.1.2 Adressen importieren

Der Import von Adressen verläuft analog zum Import von Buchungsdaten. Der Unterschied ist lediglich, dass Sie hierzu aus dem Hauptmenü **Stammdaten**, Untermenü **Adressen** auswählen.

4.2 Zahlungen importieren und exportieren

Viele Buchhaltungs- und Warenwirtschaftslösungen können Dateien für Zahlungen erstellen, beherrschen aber kein Online-Banking. Mit moneyplex können Sie leicht Zahlungen importieren (nur in der Business-Version) mit dem Ziel, diese Online an die Bank zu übermitteln.

Mit moneyplex können Sie erfasste Zahlungen nicht nur per Online-Banking ausführen, sondern auch in Form einer Datei exportieren und mit einer anderen Software weiterverarbeiten.

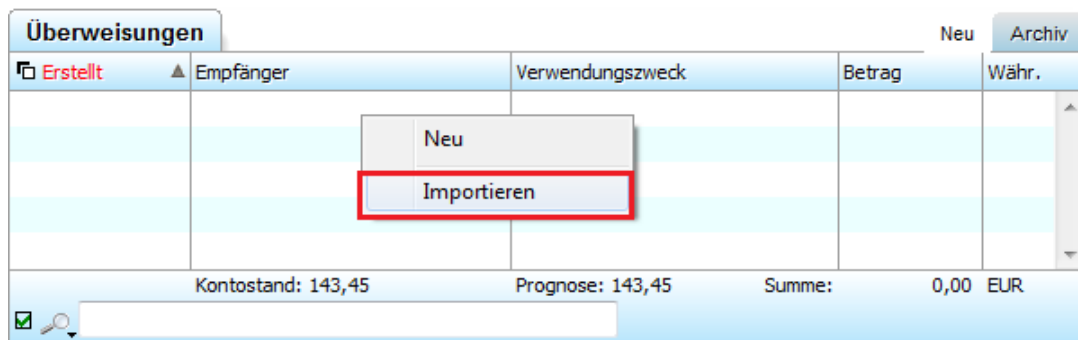
Diese Funktionen stellen eine ideale Brücke von der alten Offline-Banking-Welt zum modernen Online-Banking her. Sie können Ihre bestehende Buchhaltungssoftware weiterverwenden und müssen trotzdem nicht auf Online-Banking verzichten.

4.2.1 Zahlungen importieren

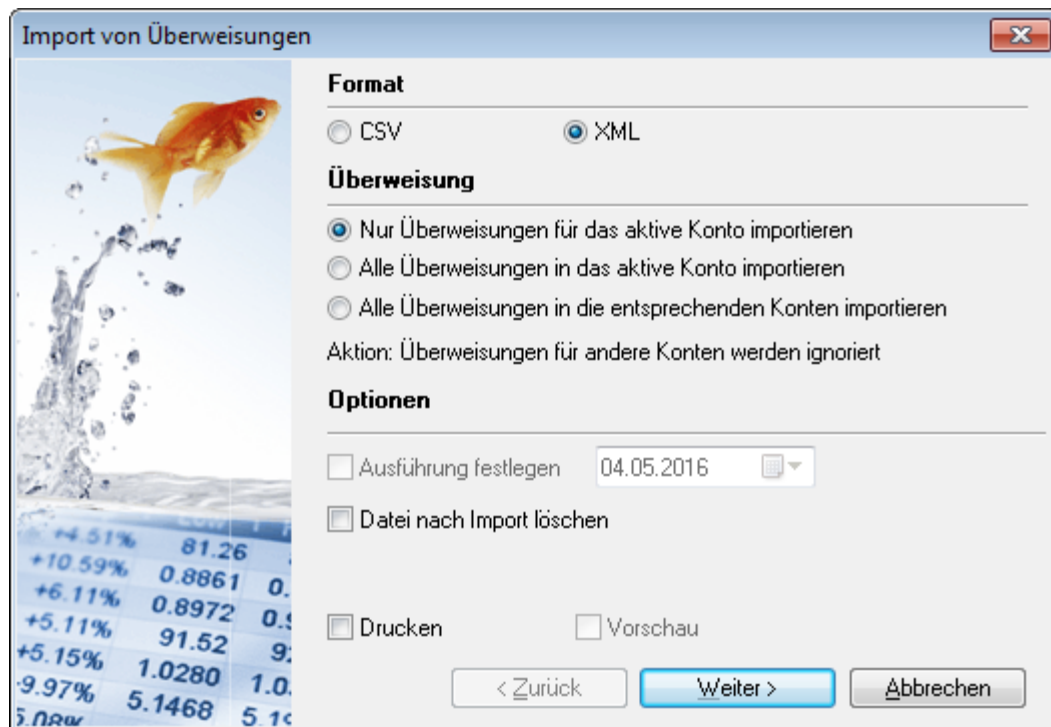
Überweisungen, Terminüberweisungen und Lastschriften können im XML-Format und im CSV-Format importiert werden. Daueraufträge und Auslandszahlungen können im CSV-Format importiert werden.

Wählen Sie im Hauptmenü **Zahlungen** und dann die entsprechende Zahlungsart.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste der Zahlungen.



Im Kontextmenü wählen Sie Funktion *Importieren*.



Im Bereich *Format* wählen Sie die entsprechende Option.

Im Bereich *Zahlung* (Bezeichnung entsprechend der Zahlungsart) stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Nur Zahlungen für das aktive Konto importieren:** Die sichere Variante. Falls das Konto, in welches Sie die Buchungen importieren, nicht mit dem Empfängerkonto der Buchungen übereinstimmt, wird nichts importiert.
- **Alle Buchungen importieren:** Die Buchungen werden alle dem Konto zugewiesen, auch wenn sie für ein anderes Konto erfasst wurden.
- **Alle Buchungen automatisch in die entsprechenden Konten importieren:** Diese Funktion unterstützt Sie, wenn Sie Buchungen für verschiedene Konten in Ihrer XML-Datei haben. Alle Buchungen werden automatisch den jeweiligen Konten zugeordnet.

Im Bereich *Optionen* können Sie bei Terminzahlungen das vorgesehene Ausführungsdatum festlegen.

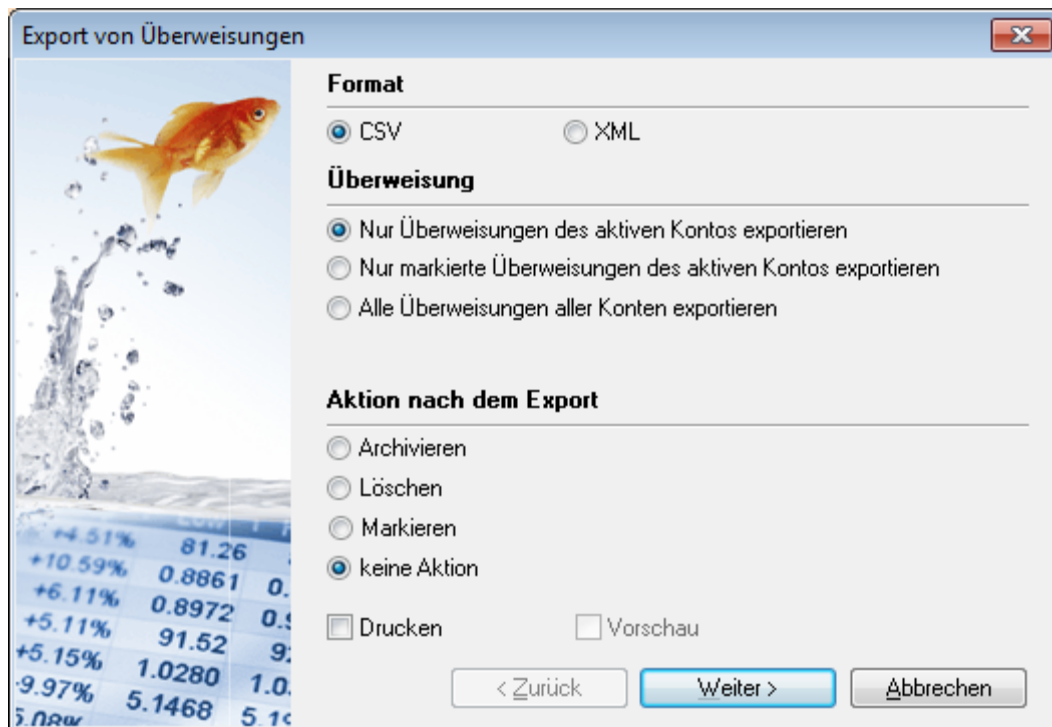
Wenn Sie eine CSV-Datei für den Import von Zahlungen erstellen möchten, erfassen Sie eine Musterzahlung direkt in moneyplex. Anschließend exportieren Sie diese in eine CSV-Datei. Damit haben Sie eine Vorlage erstellt.

4.2.2 Zahlungen exportieren

Überweisungen, Terminüberweisungen und Lastschriften können im XML-Format und im CSV-Format exportiert werden. Daueraufträge und Auslandszahlungen können im CSV-Format exportiert werden.

Wählen Sie im Hauptmenü **Zahlungen** und dann die entsprechende Zahlungsart.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste auf eine Zahlung. Im Kontextmenü wählen Sie Funktion *Exportieren*.



Im Bereich *Format* wählen Sie die entsprechende Option.

Im Bereich *Zahlung* (Bezeichnung entsprechend der Zahlungsart) stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Nur Zahlungen des aktiven Kontos exportieren:** Die sichere Variante. Nur die Zahlungen in der Liste dieses Kontos werden exportiert.
- **Nur markierte Zahlungen des aktiven Kontos exportieren:** Nur die Zahlungen in der Liste dieses Kontos, welche mit einem Haken versehen sind, werden exportiert.
- **Alle Zahlungen aller Konten exportieren:** Diese Funktion unterstützt Sie, wenn Sie Zahlungen bei verschiedenen Konten erfasst haben. Alle Zahlungen von allen Konten werden in eine Datei exportiert..

Im Bereich *Aktion nach dem Export* können Sie festlegen, ob die exportierten Zahlungen anschließend in moneyplex in das Archiv verschoben werden, gelöscht werden oder mit einem Haken versehen werden sollen. Mit der Option *keine Aktion* bleiben die Zahlungen weiterhin in der Liste der neuen Zahlungen.



Tipp: Falls wiederholt dieselben Zahlungen an dieselben Empfänger ausgeführt bzw. dieselben Lastschriften von denselben Einzählern eingezogen werden sollen, eignet sich diese Funktion auch, die einmal erfassten Aufträge vor der Ausführung in eine Datei zu exportieren. Bei der erneuten Ausführung wird diese Datei einfach importiert und alle Zahlungen stehen zur Ausführung bereit.

4.3 Datensicherung

Es wird ausdrücklich empfohlen, dass Sie Ihre Daten regelmäßig sichern. moneyplex besitzt eine Funktion zur automatischen Datensicherung. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. Informationen zu den Einstellungen der Datensicherung finden Sie in Kapitel 3.10.8 Daten.

Im Folgenden wird beschrieben wie die Daten von moneyplex gesichert und wieder eingespielt werden. Dies wird z.B. benötigt, um nach einem Datenverlust einen früheren Datenbestand wieder herzustellen oder um die Daten in eine neue Installation von moneyplex einzuspielen.

4.3.1 Komplettsicherung und -wiederherstellung

Das Datenverzeichnis von moneyplex wird bei der standardmäßigen Installation als Unterverzeichnis *mdaten* im Programmverzeichnis (*bei macOS im Userverzeichnis*) von moneyplex angelegt. Dieses Verzeichnis enthält die Daten aller Mandanten und Konten.

Nach jedem Beenden von moneyplex wird das Verzeichnis *mdaten* in einem Zip-Archiv komprimiert und im Unterverzeichnis *backups* gespeichert. Der Dateiname dieses Zip-Archivs hat den Aufbau „backup datum-uhrzeit.zip“.

Um Ihre Daten auf einem externen Speichermedium zu sichern, genügt es von Zeit zu Zeit ein aktuelles Zip-Archiv aus dem Verzeichnis *backups* zu sichern. Alternativ kann das Verzeichnis *mdaten* gesichert werden.

Wiederherstellung der Daten

Die Wiederherstellung der Daten kann in eine existierende Installation oder in eine neue Installation von moneyplex erfolgen. Vor einer Wiederherstellung des Datenbestandes, sollte das Unterverzeichnis *mdaten* geleert werden.

Außerdem sollten die Einstellungsdateien im Programmverzeichnis (*bei macOS im Userverzeichnis*) von moneyplex gelöscht werden:

Windows , macOS: Lokal*.ali

Linux: Lnx Lokal*.ali

Um die Daten aus einer Sicherung wiederherzustellen, entpacken Sie das komprimierte Zip-Archiv aus dem Unterverzeichnis *backups* in das leere Unterverzeichnis *mdaten*. Alternativ kann das vorhandene Verzeichnis *mdaten* durch das gesicherte Verzeichnis *mdaten* ersetzt werden.



Hinweis: Vor der Wiederherstellung gesicherter Daten sollten Sie dafür sorgen, dass moneyplex auf dem neusten Stand ist. Führen Sie dazu eine Produktaktualisierung durch.

Bei der Wiederherstellung des Datenbestandes unter Linux ist zusätzlich folgendes zu beachten: In der Regel genügt es unter Linux nicht, eine Datensicherung einfach wieder einzuspielen. Abhängig davon, unter welchem Linux-User und auf welche Weise Sie das Backup durchgeführt haben, sind entsprechende Rechteanpassungen der rückgesicherten Dateien erforderlich.

Ermöglichen Sie dem moneyplex nutzenden Linux-User auf alle Dateien im Unterverzeichnis *mdate*n wenigstens lesend und schreibend zuzugreifen. Dies können Sie mit dem Befehl *chmod* in einer Konsole bewerkstelligen.



Achtung: Es ist nicht zulässig nur Teile einer Komplettsicherung wieder einzuspielen. Es gilt die Grundregel: entweder alle Dateien oder keine. Eine Nichtbeachtung dieser Grundregel kann die Zerstörung der Referenzintegrität und damit die Unbrauchbarkeit der Daten zur Folge haben.

Spielen Sie niemals den Datenbestand einer neueren Programmversion in eine ältere Programmversion ein. Dies kann zu Datenverlust und Fehlverhalten führen.

Übrigens: Wenn Sie moneyplex über eine bestehende Version installieren, werden die Daten in den Verzeichnissen *mdate*n und *backups* nicht gelöscht. Ein Ex- und Importieren der Dateien ist somit nicht notwendig. Allerdings empfiehlt es sich aus Sicherheitsgründen, diesen Weg trotzdem zu gehen und das Verzeichnis *mdate*n nachträglich durch die Sicherung zu ersetzen.

4.3.2 Sichern und Einspielen einzelner Datenbestände

Neben der Komplettsicherung besteht die Möglichkeit, Daten einzeln zu exportieren. Nach der Neuinstallation und Neuanlage von Mandanten und Konten können diese dann wieder importiert werden.

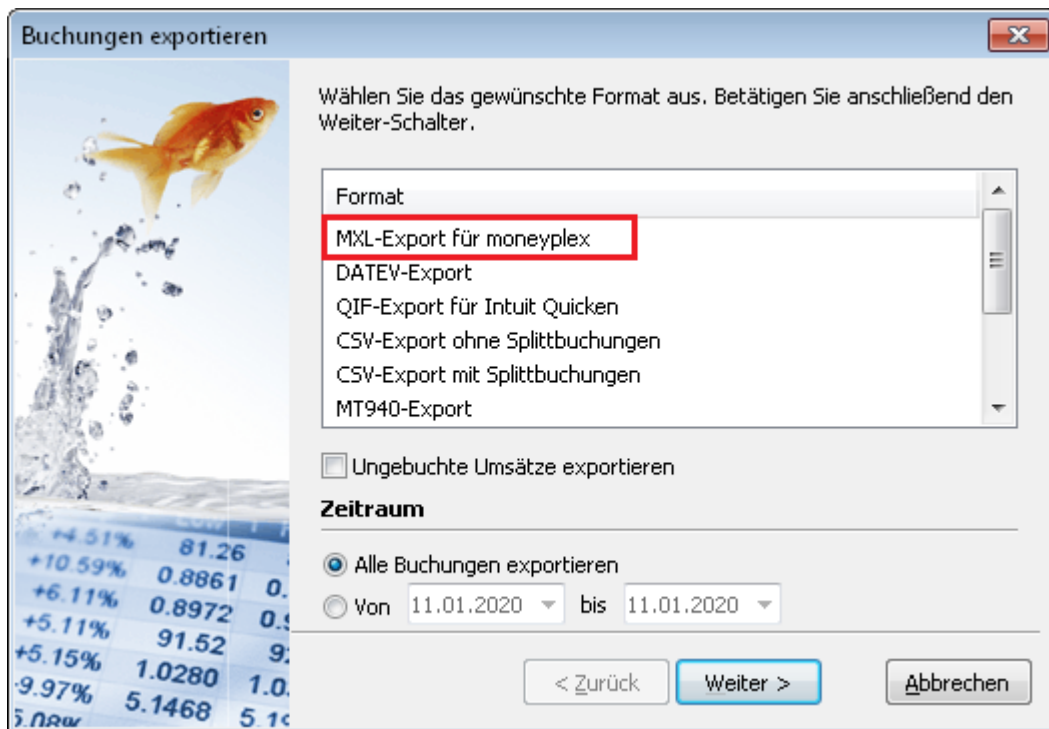
Sicherung der Buchungsdaten in moneyplex

Um die Buchungsdaten eines Kontos zu sichern, wählen Sie im Hauptmenü **Konto** **auszüge**, Untermenü **Umsätze**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Buchungsbereich und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Exportieren*.

Kontobuch					
<input type="checkbox"/> Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
<input type="checkbox"/> 03.01.20	Kfz Müller Rechnung 12000 / 20 ÜBERWEISUNG				87,55
<input type="checkbox"/> 30.12.19	Abrechnung 30.12.2 siehe Anlage ABSCHLUSS				87,60

- Neu
- Ändern
- Löschen
- Importieren
- Exportieren
- Konto anzeigen

Als Exportformat wählen Sie *MXL-Export von moneyplex*, um die Buchungen zu speichern.



Sicherung der Adressen

Zur Sicherung von angelegten Adressen klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten**, Untermenü **Adressen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adressliste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Exportieren* aus. Für die Datensicherung wählen Sie das MXL-Format von moneyplex aus, betätigen den Schalter **Weiter** und geben den gewünschten Dateinamen und Speicherort ein.

Sicherung der Kategorien

Die Sicherung von Kategorien verläuft analog zu jener für Buchungen und Adressen. Diesmal gehen Sie jedoch über das Hauptmenü in die **Stammdaten**, Untermenü **Kategorien**.

Sicherung der Regeln für die Autokategorisierung

Wenn Sie Regeln für die Autokategorisierung erstellt haben, exportieren Sie diese, indem Sie im Hauptmenü mit **Konten** in die Kontoansicht wechseln. Es muss die Lauche *Automatische Kategoriezuordnung* (1) ausgewählt sein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Kategorien und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Exportieren* (2). Bitte beachten Sie, dass mit der Export-Funktion alle für das gewählte Konto definierten Regeln exportiert werden.

The screenshot shows the 'Familie Mustermann Urlaub' application window. The 'Automatische Kategoriezuordnung' (Automatic Category Assignment) form is active. It includes fields for 'Zuzuordnende Kategorie' (Assigned Category) set to 'Möbel', 'Kommentar' (Comment) set to 'Wohnen', and 'Verwendungszweck' (Usage Purpose) with 'Empfänger/Einzahler' (Receiver/Payer) set to 'BAUHAUS DANKE'. The amount is set to 171,74. A context menu is open over the 'Möbel' category in the table below, showing options like 'Neu', 'Alle löschen', 'Importieren', and 'Exportieren'.

Kategorie	Textbedingung	Kommentar
Computer	Zweck: "LASTSCHRIFT" Einz: "MEDIA"	Geschäftsausgabe
Möbel	Einz: "BAUHAUS DANKE" Aus: 171,74	Wohnen

Als Exportformat wählen Sie wiederum *MXL-Export von moneyplex*, um die Kategorien zu speichern. Führen Sie dies für jedes Konto aus.

Rücksicherung von Daten

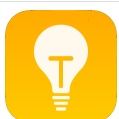
Nach erfolgreicher Einrichtung der Konten importieren Sie die Buchungen, Adressen, Kategorien sowie gegebenenfalls die Regeln für die Autokategorisierung wieder. Dies erfolgt analog zum Export, indem Sie im Kontextmenü die Funktion *Importieren* in Verbindung mit dem Format *MXL-Import von moneyplex* nutzen.

Beim Import von Buchungen in ein Offline-Konto, erhalten diese Buchungen in der Spalte Art ein „M“ für manuelle Buchung und sind damit editierbar. Dies ist auch der Fall, wenn diese Buchungen zuvor aus einem Online-Konto exportiert wurden.

4.4 Überinstallation und Update

Um eine beschädigte Installation zu reparieren oder um ein Update einzuspielen, kann moneyplex einfach überinstalliert werden.

Wenn Sie moneyplex über eine bestehende Installation installieren, müssen Sie beachten, dass Sie dadurch eventuell die bestehende Installation durch eine ältere Programmversion ersetzen. In diesem Fall ist sofort nach dem ersten Programmstart eine Produktaktualisierung durchzuführen und die Anwendung neu zu starten.



Hinweis: Auch bei einer Überinstallation bleiben Ihre Daten erhalten. Das Verzeichnis *mdaten* wird nicht überschrieben. Die Installation übernimmt sämtliche Daten. Wenn der Datenbestand aber moderner ist als die installierte Anwendung, muss die Anwendung sofort aktualisiert werden. Wir empfehlen generell eine Sicherung des Verzeichnisses *mdaten* vorzunehmen, um Datenverlust vorzubeugen.

4.5 Deinstallation

moneyplex kann einfach deinstalliert werden. Im Falle einer Pro- oder Business-Ausführung empfiehlt es sich, vorher die Alarmfunktion unter **Einstellungen** im Bereich **Alarm** zu deaktivieren.

Unter Windows kann moneyplex über die Systemsteuerung mit der Funktion Programme deinstallieren entfernt werden. Oder mit der Uninstall-Anwendung im Programmverzeichnis von moneyplex. Nach der Deinstallation verbleiben die Benutzerdaten im Programmverzeichnis, welche manuell gelöscht werden können.

Unter Linux genügt es, den Order moneyplex aus dem Homeverzeichnis zu löschen.

Unter macOS verwendet man am besten ein Deinstallationsprogramm, wie zum Beispiel den AppCleaner. Oder man löscht moneyplex aus dem Programmverzeichnis sowie das moneyplex-Verzeichnis im Library-Ordner des Benutzers. Den Library-Ordner erreichen Sie, wenn Sie mit gedrückter *Alt-Taste* auf das Finder-Menü *Gehe zu* klicken.

4.6 Derselbe Datenbestand unter verschiedenen Systemen

Unter den Voraussetzungen, dass Sie sowohl Windows als auch Linux auf Ihrem Rechner installiert haben und Besitzer einer Lizenz von sowohl moneyplex für Windows als auch Linux sind, haben Sie die Möglichkeit, von Linux aus auf den Datenbestand der Windows-Version zuzugreifen. Dabei nutzt man die Möglichkeit, Windows-Laufwerke unter Linux einzubinden (im Fachjargon „mounten“). Bitte beachten Sie, dass der umgekehrte Weg – also ein Zugriff auf Linux-Laufwerke von Windows aus – zumindest nicht standardmäßig vorgesehen ist. Deshalb wird hier lediglich die erste Variante beschrieben. Dazu ist die Windows-Version regulär auf einer lokalen FAT32-Partition zu installieren, die beim Start von Linux als Laufwerk in Form eines Verzeichnisses eingebunden werden kann. Die Linux-Version wird normalerweise im Bereich des Home-Verzeichnisses des Users installiert. Die Nutzung des Datenbestandes der Windows-Version wird wie folgt erreicht:

In der Linux-Version wählen Sie unter **Einstellungen** den Bereich **Daten** und tragen als Datenverzeichnis das *mdata*-Verzeichnis der Windows-Version ein.

Beispiel: `/mnt/c/Programme/moneyplex/mdata`

Damit der Zugriff reibungslos funktioniert, beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

Sie müssen dafür sorgen, dass der Linux-User auf die gemountete Windows-Partition, auf der sich das Verzeichnis *mdata* befindet, lesend und schreibend zugreifen darf. Standardmäßig werden nur Leserechte gewährt. Nutzen Sie gegebenenfalls in einer Konsole die Linux-Funktion *chmod* für die Anpassung der Zugriffsrechte.



Hinweis: Auf diese Weise ist es natürlich auch möglich, den Datenbestand auf ein anderes Laufwerk zu verlagern. Fertigen Sie zunächst eine Kopie des Verzeichnisses *mdata* an. Tragen Sie als Datenverzeichnis den Ort des verlagerten *mdata*-Verzeichnisses ein.



Wichtige Hinweise: Es ist nicht zulässig, den gleichen Datenbestand von mehr als einer moneyplex-Installation zeitgleich zu nutzen. Dies kann zu einer irreparablen Beschädigung des Datenbestandes führen.

moneyplex ist für die Nutzung am Einzelplatzrechner konzipiert und nicht netzwerkfähig. Eine duale Installation für den wechselseitigen Betrieb muss vollständig auf einem einzigen Computersystem stattfinden, das sowohl über Windows, als auch Linux als Betriebssysteme verfügt.

5 Häufig gestellte Fragen

Am Ende dieser Anleitung sollen noch einige häufig gestellte Fragen (FAQs) zur Installation und Einrichtung von moneyplex beantwortet werden. Aus Platzgründen können dabei jedoch nicht alle möglichen FAQs aufgegriffen werden. Sollten Sie über dieses Kapitel hinausgehende Informationen benötigen, finden Sie diese auf unserer Homepage www.matrica.de im Bereich *Service*.

5.1 Internetverbindung



Was ist, wenn es Probleme beim Update von moneyplex gibt?

Damit moneyplex Updates über das Internet ausführen kann, muss der Port für http (Port 80) freigeschaltet sein. Der Einsatz einer Internet-Security-Anwendung kann dies blockieren. Neben den folgenden Hinweisen finden Sie weitere aktuelle Hinweise auf unserer Webseite unter www.matrica.de im Bereich *Service*.

Kaspersky Internet Security

Bei Verwendung von Kaspersky Internet Security, kann es in der Standardeinstellung zu Problemen beim Abrufen des Online-Updates kommen. Dies kann durch eine Änderung der Einstellungen im Modul Web-Anti-Virus behoben werden.

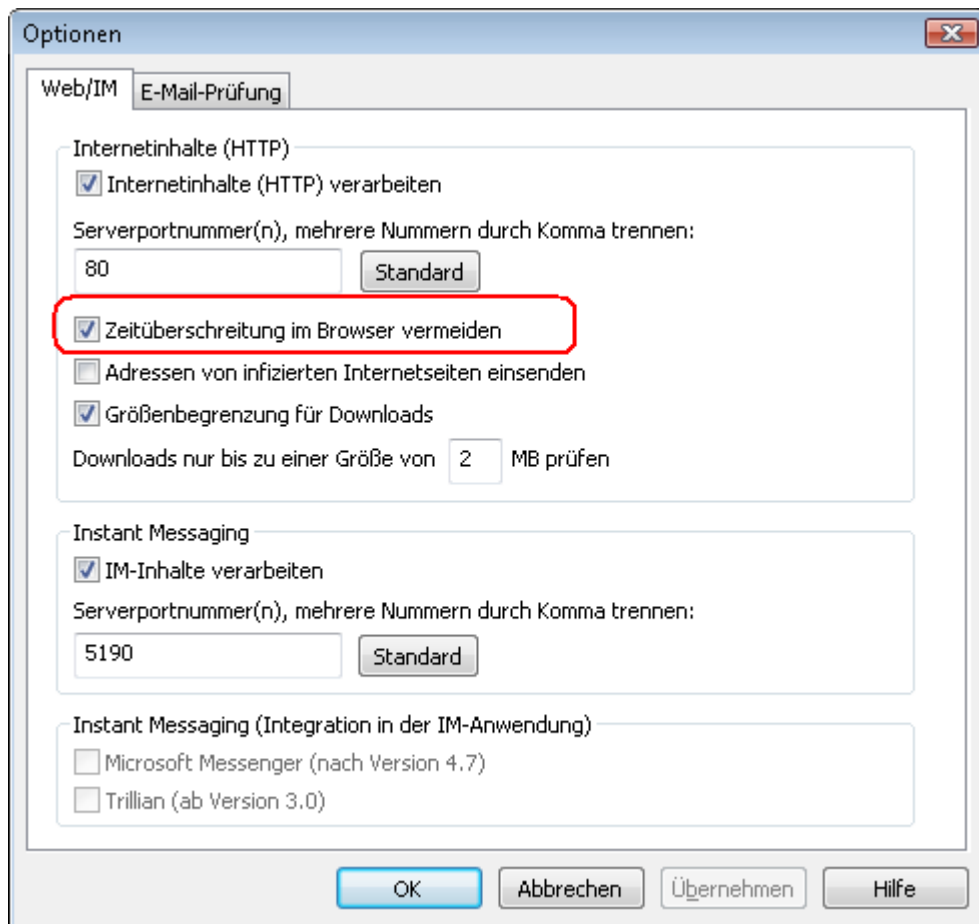
Starten Sie dazu Kasperski Internet Security. Wählen Sie den Bereich Web-Anti-Virus. Betätigen Sie dann den Schalter **Einstellungen**. Es öffnet sich der Konfigurationsdialog für Web-Anti-Virus. Wählen Sie auch hier den Schalter **Einstellungen**. Im folgenden Dialogfenster aktivieren Sie die Option **Quick-Scan verwenden**. Alternativ können Sie auch für die Zeitdauer des Online-Updates die Option **http-Datenstrom untersuchen** deaktivieren bzw. **Web-Anti-Virus** deaktivieren.

Anschließend schließen Sie die Fenster über **OK**.

GDATA Internet Security

Im Umfang von GDATA Internet Security ist ein Webfilter enthalten. Dieser kann die Funktion OnlineUpdate von moneyplex behindern.

Stellen Sie sicher, dass im Bereich Internet, Optionen die Funktion *Zeitüberschreitung im Browser vermeiden* aktiviert ist.



Was sind die Voraussetzungen dafür, dass moneyplex eine Verbindung in das Internet aufbauen kann?

Für das Arbeiten mit moneyplex müssen Sie Zugriff auf das Internet haben. Unter **Einstellungen** im Bereich **Internetverbindung** können Sie prüfen, ob dies der Fall ist. Betätigen Sie den Schalter **Internetverbindung prüfen**. Wenn eine Fehlermeldung erscheint, liegt dies entweder an der falschen Konfiguration des Internets oder an dem Vorhandensein einer Firewall.

Beachten Sie: Beim Einsatz einer Firewall müssen in jedem Fall folgende Ports freigeschaltet sein: 80, 443, 3000 (TCP ausgehende Verbindungen).

Wie Sie die Firewall für moneyplex durchlässig machen, soll am Beispiel von Norton Internet Security gezeigt werden:

Starten Sie Norton Internet Security. Wählen Sie die *Einstellungen* für die Firewall im Bereich Netzwerk aus.




Im Bereich Firewall wählen Sie für die Programmsteuerung **Konfigurieren**. Es erscheint ein weiteres Fenster, in welchem die Zugriffsrechte für die Programme angezeigt werden.



In der Liste der *Programmsteuerung* suchen Sie den Eintrag *moneyplex* und setzen ihn von *blockieren* auf *zulassen*. Alternativ können Sie auch den Eintrag von *moneyplex* aus der Liste löschen und die Freigabe des Programms bei der nächsten automatischen Anfrage der Firewall bestätigen.

5.2 Kontodaten ändern

 *Wie kann ich meine Kontodaten ändern?*

In *moneyplex* können Sie Ihrem Konto beispielsweise eine neue Bezeichnung geben oder die verwendete HBCI-Version ändern. Dazu wählen Sie im Hauptmenü **Konten** und dann die Lasche *Eigenschaften*.

Selektieren Sie in der unteren Liste das zu ändernde Konto. Um in den Editiermodus zu gelangen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Ändern*. Oder klicken Sie im oberen Bereich auf den Schalter *Ändern*.

Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis für die Änderung der Kontodaten mit **Ja**. Die Angaben sind jetzt nicht mehr deaktiviert und können geändert werden.

5.3 Überweisung übertragen




Warum kann ich keine Überweisungen ausführen?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, warum eine Zahlung nicht ausgeführt wird.

Meist erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Ihre Zahlung von der Bank zurückgewiesen wird. Um diese einzusehen, wechseln Sie über die Kontoauswahlbox (links oben) in das entsprechende Konto. Wählen Sie im Hauptmenü **Zahlungen** und das entsprechende Untermenü. Dieses ist abhängig von dem gewählten Zahlungsvorgang Überweisung, Dauerauftrag oder Terminüberweisung. Nun wählen Sie in der Zahlungsliste im unteren Bildschirmbereich über die Lasche *Neu* die Liste der noch nicht ausgeführten Aufträge aus.

Hier finden Sie Ihren fehlgeschlagenen Zahlungsauftrag. Er ist mit einer Glühbirne markiert.

Überweisungen					Neu	Archiv
<input type="checkbox"/> Erstellt	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Währ.		
<input type="checkbox"/>  10.01.20	Müller KFZ	Rechnung 111000/2200	120,00	EUR		
Kontostand: 432,55 Prognose: 312,55			Summe:	120,00	EUR	

Wenn Sie nun auf die Zahlung klicken, wird diese oben in der Detailansicht angezeigt.

Überweisung ändern

Empfänger: Name, Vorname / Firma
Müller KFZ

Konto-Nr. / IBAN des Empfängers
DE31 7601 0085 0001 2311 11 ✓


Bankleitzahl / BIC
PBNKDEFFXXX ✓

Kreditinstitut
Postbank Ndl

Währung: EUR Betrag: 120,00

Verwendungszweck
Rechnung 111000/2200

Auftraggeberkonto: Musterkonto - 29123456... Code: -



Neu Speichern Löschen

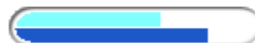
9210 Betrag über Limit. Erhöhen Sie das Limit im Internetbanking der Bank

Auch hier finden Sie das Symbol der Glühbirne. Wenn Sie mit der Maus über dieses Symbol fahren, öffnet sich ein Hinweisenfenster mit der Fehlermeldung der Bank.

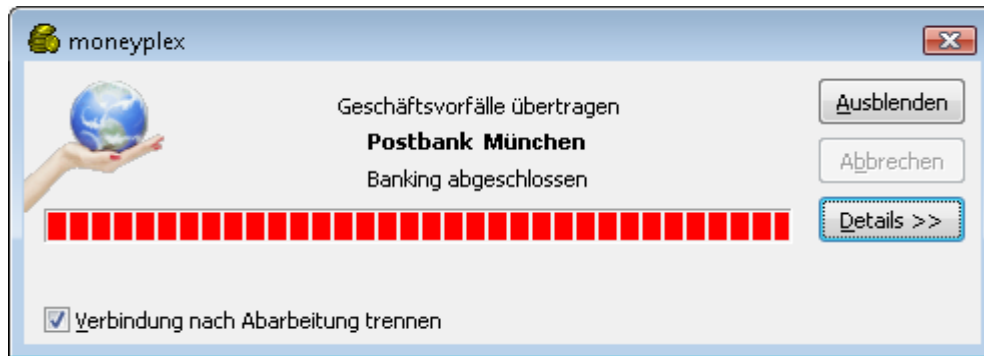
5.4 Protokoll und Fehlermeldungen

 *Wie kann ich herausfinden, wo der Fehler liegt?*

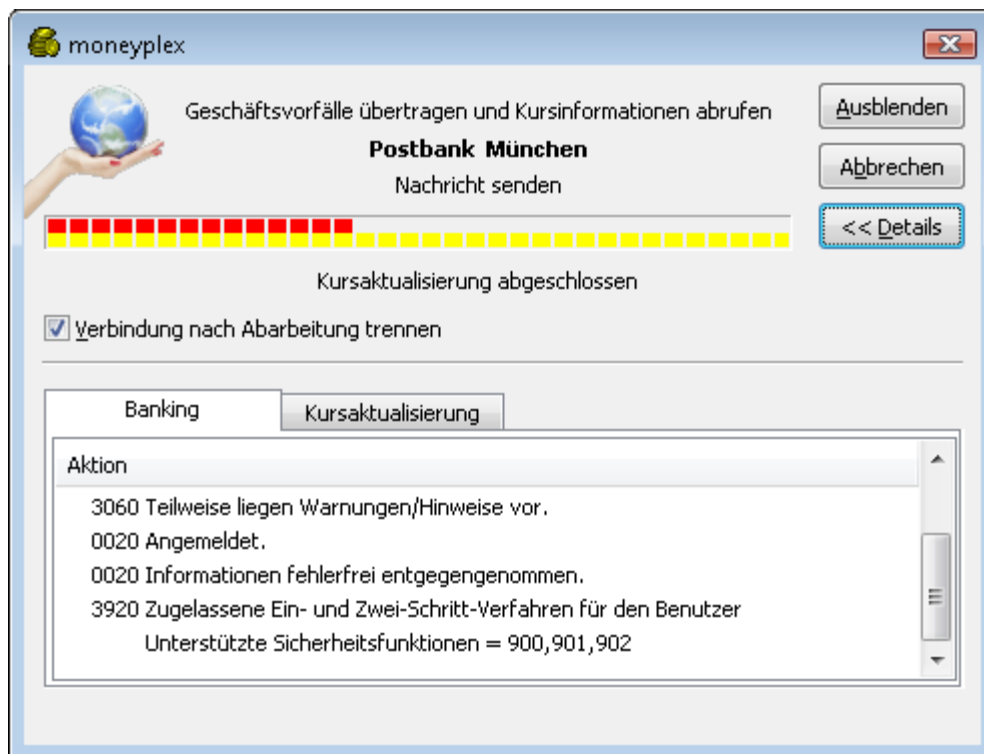
Einen Überblick über ausgeführte Transaktionen und möglichen Fehlerquellen können Sie mittels des Fehlerprotokolls erhalten. Das Fehlerprotokoll erstellen Sie nach einer Übertragung über **Info** und **Protokoll** oder indem Sie den Fortschrittsbalken unten rechts anklicken.



Es erscheint folgendes Dialogfenster:



In diesem Fenster klicken Sie nun den Schalter **Details** an und wählen bei dem erweiterten Fenster die Lasche *Banking* aus.



Bei den angezeigten Daten handelt es sich um Rückmeldungen des Bankservers. Wenn Sie nun mit der rechten Maustaste auf das Fehlerprotokoll klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, mit dessen Hilfe Sie das Protokoll exportieren können. Die Hotline Ihrer Bank kann Ihnen zu dem Inhalt des Protokolls nähere Informationen geben.

Die Protokolle der letzten Übermittlungen werden außerdem verschlüsselt im Programmverzeichnis (*bei macOS im Userverzeichnis*) von moneyplex im Unterverzeichnis *protokoll* gespeichert.



Weitere Fehlermeldungen und FAQ's

Eine regelmäßig aktualisierte Liste mit weiteren am häufigsten gestellten Fragen, finden Sie auf unserer Webseite www.matrica.de im Bereich *Service*.

Endanwender-Lizenzvertrag

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus dem Hause matrica entschieden haben. Mit dem Erwerb des Programmpakets (nachfolgend als Software bezeichnet) räumt matrica Ihnen das Recht (nachfolgend als Lizenz bezeichnet) ein, die Software unter den hierin angegebenen Nutzungsbedingungen zu nutzen. Eine weitergehende Nutzung oder Verwertung ist ausgeschlossen.

Die Software wurde mit größter Sorgfalt entwickelt und getestet. Dennoch müssen wir Sie darüber aufklären, dass keine Gewährleistung für die Vollständigkeit und Richtigkeit des zugrunde liegenden Datenbestandes übernommen werden kann.

1 Nutzungsumfang

Sie haben das Recht, die Software gleichzeitig nur auf einem Computer zu nutzen. Nutzung der Software ist jedes dauerhafte oder vorübergehende ganze oder teilweise Vervielfältigen (Kopieren) des Programms durch Speichern, Laden, Ablaufen oder Anzeigen zum Zwecke der Ausführung der Software und Verarbeitung von im Programm enthaltenen Daten durch den Computer. Eine Vervielfältigung der Bedienungsanleitung ist untersagt.

Es ist Ihnen untersagt, die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen. Wenn es zur Sicherung der künftigen Benutzung der Software erforderlich ist, ist Ihnen das Anfertigen nur einer einzigen Kopie zu Sicherungszwecken erlaubt. Die Sicherungskopie darf nur zur Wiederherstellung einer im Rahmen des Lizenzvertrages zulässigen Nutzung verwendet werden.

Es ist Ihnen untersagt, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu disassemblieren oder abgeleitete Werke zu erstellen. Sie werden die von matrica angebotene Registrierungsmöglichkeit nutzen, um als autorisierter Lizenznehmer registriert und über aktualisierte Versionen dieser Software informiert werden zu können.

2 Weitergabe der Software

Das Nutzungsrecht an der Software können Sie nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen. Dabei muss der gesamte Lieferumfang weitergegeben werden. Die Vermietung der Software ist ausdrücklich untersagt.

3 Inhaberschaft an Rechten

Die Software und die zugehörigen Dokumentationen, welche in schriftlicher oder elektronischer Form vorliegen, sind urheberrechtlich geschützt. matrica behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software und den Dokumentationen vor. Sie verpflichten sich, diese Rechte zu wahren und alle Schritte zu unternehmen, um missbräuchliche Beeinträchtigungen oder Verletzungen dieser Rechte durch Dritte, soweit diese durch Sie und über Sie in den Besitz der Software gelangt sind, zu unterbinden.

4 Änderungen und Aktualisierungen

matrica ist berechtigt, nach eigenem Ermessen die Software zu aktualisieren oder zu revidieren. Nach Verfügbarkeit einer Produktaktualisierung haben Sie als regis-

trierter Nutzer, das Recht, diese von matrica zum listenmäßig angegebenen Preis zu beziehen.

5 Rechte Dritter

Die im Produkt genannten Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen Warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz. Devisenkurse werden von der Europäischen Zentralbank zur privaten Nutzung ohne Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Genauigkeit zur Verfügung gestellt.

6 Sonstige Bestimmungen

Um einem Datenverlust vorzubeugen, weisen wir Sie ausdrücklich darauf hin, dass vor der Installation von neuer Software grundsätzlich eine Sicherung Ihrer Daten erfolgen muss. Dies gilt ebenfalls für die Installation der vorliegenden matrica Software. Darüber hinaus sind der Nutzungshäufigkeit entsprechend regelmäßig Datensicherungen durchzuführen. Im Rahmen der bankenüblichen Einwendungsfristen sind die mit der Software ausgeführten Buchungen zu kontrollieren.

Die Wertpapierkursaktualisierung ist ein Service von matrica, der zurzeit kostenlos angeboten wird. Ein Anrecht auf Inanspruchnahme dieses Service durch Sie besteht nicht. Darüber hinaus darf dieser ab Produktkauf für höchstens ein Jahr ab Kaufdatum genutzt werden. Kursinformationen werden zur privaten Nutzung ohne Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Genauigkeit zur Verfügung gestellt. Diese Kursinformationen stellen keine Anlageberatung oder sonstige Empfehlung dar und dürfen nicht für eine Wertpapierkauf- oder Verkaufsentscheidung herangezogen werden.

Für das Produkt matrices und den in moneyplex integrierten Assistent für den Medienwechsel gilt, dass Sie dies nur für Konten anwenden dürfen für die Sie Kontoinhaber sind. Insbesondere ist das Angebot einer Dienstleistung zur Übertragung von Bankzugängen Dritter nicht gestattet. Banken, die eine entsprechende Dienstleistung für ihre Kunden anbieten möchten, müssen eine spezielle Lizenz erwerben.

7 Gewährleistung und Haftung

matrica sichert zu, dass die Software mit Sorgfalt entwickelt und geprüft wurde und im Sinne der zum Zeitpunkt der Auslieferung gültigen Produktbeschreibung brauchbar ist. Eine unerhebliche Minderung der Brauchbarkeit bleibt außer Betracht. Die Gewährleistungspflicht beträgt sechs Monate. Wird innerhalb der Gewährleistungspflicht ein Mangel von Ihnen gemeldet, der unter die Mängelgewährleistungspflicht fällt, so wird er durch Nachbesserung oder Ersatzlieferung behoben. Erfolgt dies nicht innerhalb angemessener Frist, so haben Sie Anspruch auf Wandlung oder Minderung. Im Falle der Wandlung wird Ihnen der Kaufpreis erstattet, jedoch reduziert um einen angemessenen Betrag für die bis dahin gezogene Nutzung.

Die Mängelbeseitigung werden Sie durch Informationen und Auskunftgebung Ihrerseits unterstützen. matrica ist berechtigt, Ihnen den Arbeitsaufwand und die angefallenen Kosten zu berechnen, falls ein von Ihnen geltend gemachter Mangel matrica nicht anzulasten ist. Eine Haftung für Ihnen entstehende Schäden und Folgeschäden wird ausgeschlossen, es sei denn, ein Schaden sei durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens matrica verursacht worden. Sind Sie ein Kaufmann, wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen.

Die Haftung der matrica ist auf den tatsächlich für die Software bezahlten Betrag beschränkt. Im Rahmen der Gewährleistung und Haftung können Sie sich nicht auf einen etwaigen Softwaremangel berufen, falls Sie die online zur Verfügung gestellten Produktaktualisierungen nicht in Anspruch nehmen und eine Mangelbeseitigung dadurch hätte erreicht werden können.

8 Vertragsdauer und Kündigung

matrica ist bei Verstößen aus diesem Vertrag berechtigt, jederzeit das erteilte Nutzungsrecht zu widerrufen. Bei Widerrufung des Nutzungsrechts sind Sie verpflichtet, sämtliche in Ihrem Besitz befindliche Programme, einschließlich der Dokumentation, oder sonstiger Materialien zu zerstören bzw. diese kostenfrei an den Vertragshändler zurückzusenden. Wird Ihnen während der Gewährleistungszeit das Nutzungsrecht des Programms durch Dritte untersagt, geben Sie matrica die Gelegenheit, die Software so zu ändern, dass sie keine Schutzrechte mehr verletzt und dadurch der Untersagungsgrund entfällt. Sie erkennen bei einem Verstoß gegen vorstehende Verpflichtungen einen Schadensersatzanspruch von matrica dem Grunde nach an.

9 Schlussbestimmungen

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist Frankfurt. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit durch einen späteren Umstand verlieren, so wird hierdurch die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksamen Bestimmungen werden durch solche wirksamen Bestimmungen ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommen.

Stichwortverzeichnis

Alarmfunktion	124, 130	Kontoauszug	
aktivieren	124	abrufen	35, 39
Anmeldeseite	172	Buchung löschen	45
Ausgleichsbuchung	39, 130	drucken	42
Auswertungen	74	elektronischer	45
Backup	176f., 191, 193	Kontoübertrag	50
Bankparameter	132	Kontoverlauf	131
aktualisieren	35, 133, 143f.	Lastschrift	63f.
Beispielkonto	16	exportieren	189
Benutzerverwaltung	17, 121	importieren	188
Bericht	80	Kontrolle	40
Buchungen		Sammelauftrag	129
drucken	42	Nachricht	167
einzeilig	38, 78	PayPal	16
einzeilig oder mehrzeilig	38, 78	Protokoll	37
kontieren	136	Referenzkonto	51
markieren	42	Sammelaufträge	53
ungebuchte	39, 130	Seriennummer	13
Chipkartenleser	10	Sicherheitspad	32f.
CSV	188f.	Skonto	54
Datensicherung	176f., 191, 193	Splittbuchung	70
DATEV	134, 136, 138	Suchfunktion	82
Dauerauftrag	60, 62	Systemanforderungen	8
Depotverwaltung	106	TAN	
Doppeleinreichung	148	Verfahren	143f.
Drucken	42, 52	TAN-Generator	157, 159
Erstinitialisierung	23	synchronisieren	157, 159
Export	186	Terminbuchung	85
FiBu-Funktion	134, 136	Terminzahlung	57, 59
Filterfunktion	32, 42, 131	Überweisung	47
Firewall	15, 171, 198	ausführen	51
GeldKarte	133	drucken	52
Geschäftsvorfälle	132	erledigte	55
Hauptmenü	31	exportieren	189
HBCI-Version	149	importieren	188
Import		kopieren	52
Daten	186	löschen	37, 48
Ini-Brief	29	Sammelauftrag	129
Installation	8	Umbuchung	50, 71
Internetverbindung	13	Update	9
Internetzugang	13, 170	USB-Stick	151
Kartenleser	10	Vollbild	32f., 175
Kategorien	67, 133	Vorlagen	44
automatisch	69	XML	188f.
Kontierung	134, 136	Zahlungsempfänger	140