

**Update-Handbuch**

**Finanzmanager**

# Impressum

© 2017 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

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

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

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

Konzeption, Redaktion:

docom, Freiburg

## Inhaltsverzeichnis

Systemvoraussetzungen.....	4
Installation.....	5
Update-Installation ausführen.....	5
Neuerungen in Finanzmanager 2018 .....	6
Verträge verwalten (nur in der Deluxe-Version).....	6
Vertragssammlung anlegen .....	6
Verträge erfassen .....	7
Suchen und Filtern in Vertragssammlungen.....	9
Freifelder.....	10
Vertragsdokumente und Notizen hinterlegen.....	10
Fensterdarstellung anpassen.....	11
Automatischer Umsatzabruf.....	13
Einrichtung der Konten .....	14
Benachrichtigungen und Meldungen .....	17
Differenzierte PIN-Abfrage bei Abruf von Umsätzen .....	18
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).....	19
Einrichtung .....	19
Absicherung .....	21
Verwendung des Backup-Codes .....	22
Deaktivierung .....	23
Weitere Neuerungen rund um die Kontenverwaltung .....	24
Bankenlogos .....	24
Prognosegrafik.....	24
Inventarisierung .....	24
Regelverwaltung und SEPA-Mandate .....	26

# Systemvoraussetzungen

- Microsoft® Windows® 7 SP1 (ab Home) / Windows® 8.1 / Windows® 10 (jew. dt. Version)
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- 2 GB RAM (4 GB empf.)
- Grafikauflösung mind. 1024x768 (4:3) oder 1366x768 (16:9)
- Mind. 1 GB freier Festplattenspeicher
- Internetzugang über DSL/Kabel/ISDN/56k-Modem
- CD / DVD Laufwerk
- Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich.

# Installation

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

**Wichtig:** Wenn Sie die neue Programmversion auf einem anderen Rechner installieren wollen, benötigen Sie in diesem Fall auch die Programm-CD der Vorversion.



# Update-Installation ausführen

Finanzmanager 2018 wird standardmäßig im Ordner **Programme\Lexware\Finanzmanager\2018** installiert. Wenn nicht in das Standardverzeichnis installiert werden soll, können Sie über die Option **Anderen Speicherort wählen** die Installation an einem anderem Speicherort ausführen.

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

1. Beenden Sie alle Anwendungen.

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

2. Legen Sie die Finanzmanager CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein.

3. Führen Sie das Installationsprogramm aus.

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

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

Sollte bei Installation unter Windows Vista, Windows 7 oder Windows 8 die Meldung erscheinen, dass Sie auf bestimmte Verzeichnisse nicht zugreifen können, bitten Sie Ihren Systemadministrator, Ihnen die erforderlichen Zugriffsrechte zu gewähren.



## Neuerungen in Finanzmanager 2018

### Verträge verwalten (nur in der Deluxe-Version)

Die Grundlage für ein- und ausgehende Zahlungen sind sehr häufig Verträge, die Sie mit Gläubigern oder Schuldnern abgeschlossen haben.

Ganz gleich ob es sich um den Mietvertrag für die selbst genutzte Wohnung oder den mit dem Mieter der Einliegerwohnung im eigenen Haus, um den Liefervertrag für Strom oder Gas, den Kreditvertrag für die Immobilie oder um das Abonnement für die Tageszeitung handelt – alle diese Verträge können Sie ab jetzt im Finanzmanager verwalten.

Durch das Anlegen von Verträgen im Finanzmanager stellen Sie einen Zusammenhang her zwischen Ihre Ausgaben oder Einnahmen und den Verträgen, und haben darüber hinaus die Möglichkeit, sich an vertragsbezogene Termine wie bspw. die Kündigung eines Mobilfunkvertrags oder eines Probeabonnements rechtzeitig erinnern zu lassen.

### Vertragssammlung anlegen

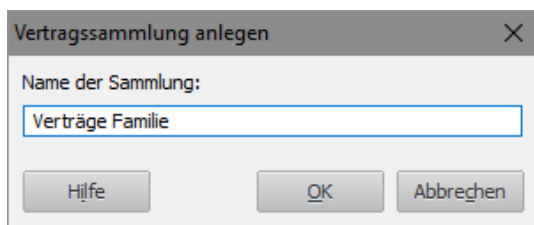
Verträge werden in Finanzmanager grundsätzlich in Vertragssammlungen gruppiert abgelegt. Diese Funktion können Sie nutzen, um Ihre Verträge nach selbstgewählten Merkmalen strukturiert abzulegen, sei es, dass Sie mehrere Mietobjekte separat verwalten oder die Verträge für mehrere Personen der Familie jeweils separat ablegen möchten.

Anfänglich sind noch keine Vertragssammlungen vorhanden. Beginnen Sie daher mit der Anlage der ersten Vertragssammlung.

1. Wählen Sie im Bereich **Verwaltung** den Eintrag **Verträge**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte mit dem Pluszeichen und dann auf **Neue Vertragssammlung anlegen**.



3. Geben Sie der neuen Vertragssammlung einen Namen.



Nach dem Klick auf **OK** verändert sich die Ansicht, und Sie können jetzt einen Vertrag zu dieser Sammlung anlegen.

The screenshot shows the 'Verträge Familie' application window. At the top, there is a menu bar with options: Neu, Bearbeiten, Löschen, Speichern, Rückgängig, Details ausblenden, and Fenster teilen. Below the menu is a toolbar with a plus sign icon. The main area is divided into two parts. On the left is a table with columns: Vertragsname, Vertragspartner, Vertrag..., Kunde..., Vertragsart, Vertragsbe..., Kündig..., Erinne..., and Link. The table is currently empty. On the right is a detailed view of a contract with fields: Vertragsname, Vertragspartner, Vertragsnummer, Kundennummer, Vertragsbeginn, Vertragsende, Kündigungsdatum, Erinnerungsdatum, Notiz, Link, Vertragsart, Freifeld 1, Freifeld 2, Freifeld 3, Freifeld 4, and Freifeld 5. Below this is a section with 'Name' and 'Beschreibung' columns, which is also empty.

## Verträge erfassen

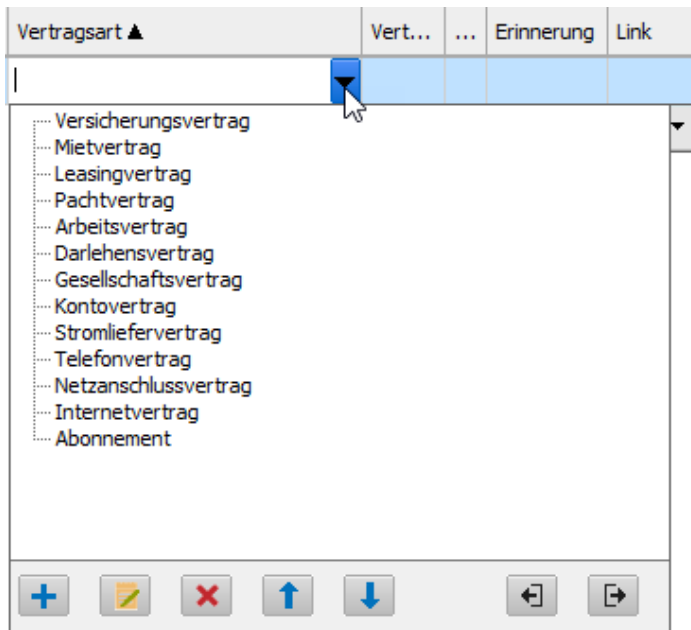
Um einen neuen Vertrag zu einer bestehenden Vertragssammlung zu erfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in die erste freie Zeile oder wählen Sie den Befehl **Neu → Neuer Vertrag**.
2. Sie können die Angaben zu einem Vertrag entweder spaltenweise in der linken Tabelle oder zeilenweise in der rechten Detailansicht erfassen. Die Felder sind miteinander synchronisiert, sodass die Eingaben in dem einen Bereich automatisch in den anderen Bereich durchgereicht werden.

This screenshot is similar to the previous one, but with red boxes highlighting specific fields. In the table on the left, the 'Vertragspartner', 'Vertragsnummer', and 'Kundennummer' columns are highlighted. In the detail view on the right, the corresponding fields 'Vertragspartner', 'Vertragsnummer', and 'Kundennummer' are also highlighted, demonstrating the synchronization between the two views.

Die **Vertragsart** ist ein eingebettetes Objekt. Wenn Sie in diesem Feld auf den Pfeil nach unten klicken, öffnet sich eine Liste mit vorgegebenen Vertragsarten.

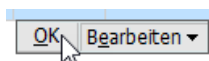
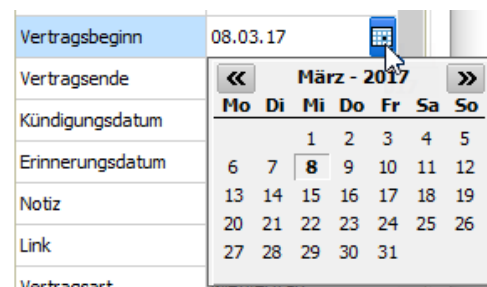
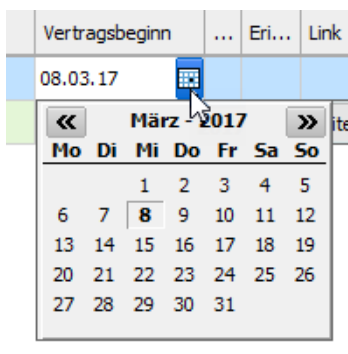
Im unteren Bereich des Aufklappfensters können Sie über die Symbole die Inhalte der Liste verändern bzw. ergänzen.



Die Bedeutung der einzelnen Symbole ist in der Online-Hilfe beschrieben.

3. Übernehmen Sie eine der zur Auswahl stehenden Vertragsarten durch Doppelklick.
4. Erfassen Sie das Datum des Vertragsbeginns und gegebenenfalls das Vertragsende.
5. Erfassen Sie außerdem bei Verträgen, die Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt kündigen wollen, das **Kündigungsdatum** (also das Datum, bis zu dem spätestens die Kündigung ausgesprochen werden muss, um wirksam zu werden) sowie ein Erinnerungsdatum (also das Datum, an dem Sie an die Kündigung erinnert werden wollen).

**Tip** Die Felder für Datumseinträge (Vertragsbeginn und -ende, Kündigungs- und Erinnerungsdatum) haben eine Kalenderfunktion, mit der Sie das einzutragende Datum bequem auswählen und übernehmen können.



Zum Speichern des neu erfassten Vertrags klicken Sie auf **OK**.

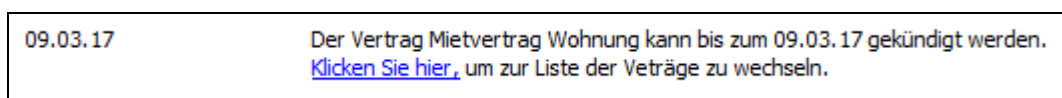


### Erinnerung an die Kündigung von Verträgen

Wenn Sie Erinnerungsdatum hinterlegt haben, wird mit dem Erreichen dieses Datums beim Öffnen der Datei eine Meldung in der rechten unteren Ecke des Programmfensters angezeigt, die an den Vorgang erinnert.

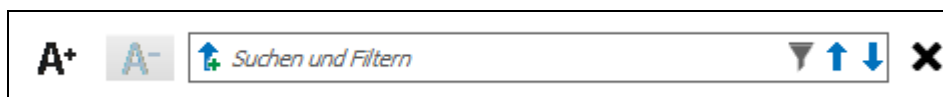


In den **Zahlungserinnerungen** und im Fenster **Erinnerungen** wird diese Meldung ebenfalls angezeigt.



### Suchen und Filtern in Vertragssammlungen

Um einen bzw. mehrere Verträge innerhalb einer umfangreichen Vertragssammlung leicht zu finden, gibt es die Möglichkeit der Suche.



In das Feld **Suchen und Filtern** können Sie einen beliebigen Text eingeben, nach dem gesucht werden soll. Die **Eingabetaste** führt die Suche aus.

Die Übergabe des Suchstrings kann auch direkt aus einem Feld erfolgen.

Selektieren Sie ein Feld in der Liste der Buchungen.

Drücken Sie die Funktionstaste **F3**. Der Text des gewählten Feldes wird im Suchen-Fenster eingetragen. Sie können auch auf das Symbol links neben dem Text *Suchen und Filtern* klicken, um einen zuvor markierten Text in das Suchfeld einzugeben.

Mithilfe der Pfeiltasten können Sie nach oben oder unten durch die Vertragsliste gehen, um zum nächsten Eintrag zu gelangen, in dem der gesuchte Text vorkommt.

Durch Klick auf das Filter-Symbol können Sie die angezeigten Buchungen auf solche reduzieren, in denen der Suchstring vorkommt.

Um die Filterung wieder aufzuheben, klicken Sie auf das rote Kreuz, das jetzt statt des Filter-symbols angezeigt wird. Dann werden wieder alle Buchungen angezeigt.



## Freifelder

Im Detailbereich der Verträge können in alle vorhandenen Felder Eintragungen gemacht werden. Neben den definierten Feldern **Vertragsname** bis **Link** gibt es sieben Freifelder. Diese Freifelder können beliebig umbenannt werden. Klicken Sie dazu in den Namen des Felds und vergeben Sie einen neuen Namen.

Im Beispiel benennen wir in einem Mietvertrag das **Freifeld 1** in **Zahlungsart** um, um bei Mietverträgen erfassen zu können, ob die Miete per Lastschrift, Einzelüberweisung oder Dauerauftrag bezahlt wird.

Vertragsname	Vertragspartner	Vertrag...	Kunde...	Vertragsart▼	Vertragsbe...	Kündig...	Erinne...	Link	Beschreibung	Wert
Mietvertrag		0815-4711		Mietvertrag					Vertragsnummer	
Mietvertrag		0815-4712		Pachtvertrag					Kundennummer	

Vertragsbeginn	
Vertragsende	
Kündigungsdatum	
Erinnerungsdatum	
Notiz	
Link	
Vertragsart	
<b>Zahlungsart</b>	

Der Name des Freifelds kann maximal 50 Zeichen lang sein.

In jedes Freifeld können bis zu 100 Zeichen Text eingegeben werden.

### Freifelder in neue Verträge übernehmen

Neu angelegte Verträge haben stets dieselben Standard-Freifelder Nr. 1 bis 7.

Wollen Sie einen neuen Vertrag mit denselben angepassten Freifeldern eines vorhandenen Vertrags erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

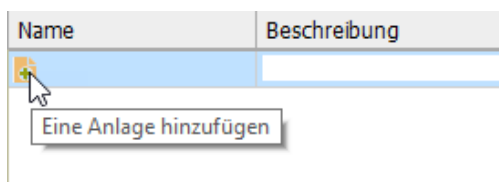
1. Selektieren Sie den vorhandenen Vertrag.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten** → **Vertrag kopieren**. Dieser Befehl steht auch im Kontextmenü per rechter Maustaste zur Verfügung.
3. Es ist eine identische Kopie des Eintrags entstanden, die Sie nun entsprechend den Informationen über den neuen Vertrag in allen Feldern bearbeiten können.

## Vertragsdokumente und Notizen hinterlegen




Zu jedem Vertrag können ein oder mehrere Dokumente in beliebigem Dateiformat abgelegt werden. Eine Kopie jedes Dokuments wird dabei in der Finanzmanager-Datei gespeichert. Beim Öffnen des Dokuments aus dem Finanzmanager wird stets diese Kopie und nicht das Original herangezogen. Änderungen in der geöffneten Kopie werden nicht gespeichert.


Und so wird's gemacht:


1. Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen einer Anlage.



2. Es erscheint der Hinweis auf den beschriebenen Umgang des Programms mit den Anlagen. Dann können Sie ein beliebiges Dokument auswählen und mit einem Klick auf Öffnen als Anlage übernehmen.

Name	Beschreibung
  Mietvertrag.doc	
	

Ein Klick auf das Dokumentsymbol mit dem blauen Pfeil öffnet die Kopie der Anlage im zugeordneten Programm. 

Mit einem Klick auf das rote Kreuz können Sie die Anlage löschen, beispielsweise um sie durch eine geänderte Fassung zu ersetzen. 

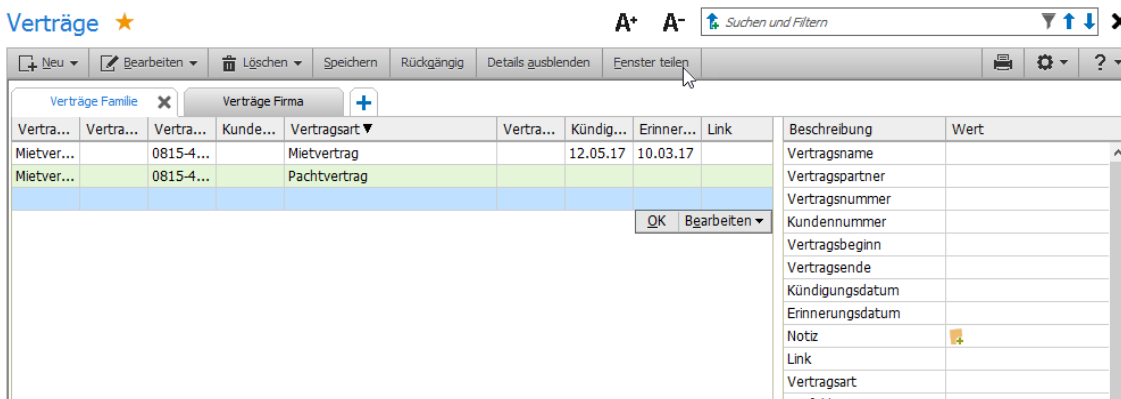
Wie in vielen anderen Bereichen können Sie zu jedem Vertrag im Feld **Notiz** einen Notiztext erfassen und eine Kennzeichnung auswählen.

**Notizen**

## Fensterdarstellung anpassen

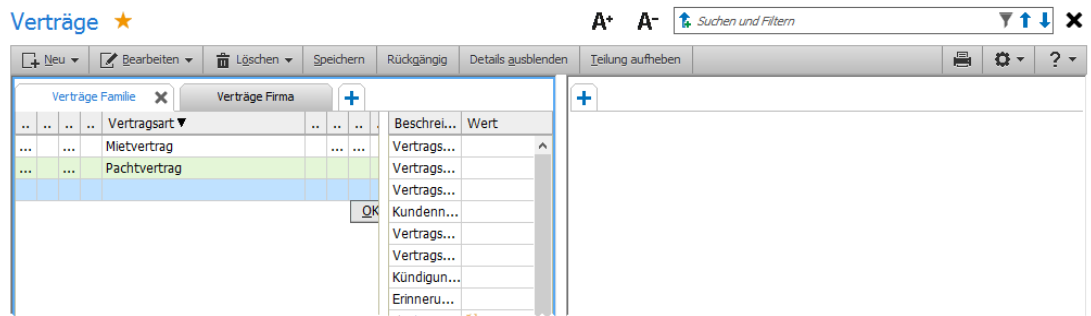
Sie können mehrere Vertragssammlungen komfortabel gleichzeitig im Zugriff haben, indem Sie das Fenster **Verträge** teilen.

Im Beispiel haben wir zwei Vertragssammlungen "Verträge Familie" und "Verträge Firma".

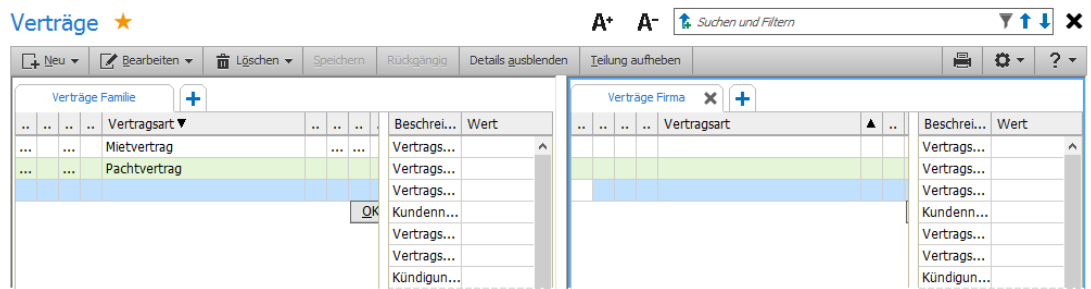


The screenshot shows the 'Verträge' application window. At the top, there are window management icons (Neu, Bearbeiten, Löschen, Speichern, Rückgängig, Details ausblenden, Fenster teilen) and a search bar labeled 'Suchen und Filtern'. Below the menu bar, two window tabs are visible: 'Verträge Familie' (closed) and 'Verträge Firma' (active). The active window displays a table with columns: 'Vertra...', 'Vertra...', 'Vertra...', 'Kunde...', 'Vertragsart', 'Vertra...', 'Kündig...', 'Erinner...', 'Link', 'Beschreibung', and 'Wert'. The table contains two rows of contract data. A context menu is open over the 'Notiz' field, showing options like 'OK' and 'Bearbeiten'.

1. Klicken Sie auf **Fenster teilen**. Zunächst erscheint rechts ein leerer Bereich, die beiden Vertragssammlungen sind im linken Bereich angeordnet.



2. Klicken Sie nun im rechten Bereich auf das blaue Pluszeichen und wählen im Dropdown-Menü eine der Vertragssammlungen aus. Diese wird anschließend im rechten Bereich dargestellt.



## Automatischer Umsatzabruf

In der neuen Version des Finanzmanagers können Sie den Umsatz eines oder mehrerer Konten automatisch im Hintergrund abrufen lassen.

Während Sie in früheren Versionen zum Umsatzabruf also stets den Senden-Knopf drücken mussten, können Sie jetzt die Umsätze Ihrer Konten regelmäßig einholen, auch dann, wenn der Finanzmanager gar nicht gestartet wurde. In einem solchen Fall können Sie sich zudem per Mail informieren lassen, dass eine Zu- oder Abbuchung erfolgt ist.

Das ist ein großer Vorteil vor allem dann,

**Vorteil**

- wenn Sie jede Bewegung auf bestimmten Konten (wie zum Beispiel das einer Kreditkarte oder eines Paypal-Kontos) immer genau im Blick haben wollen;
- wenn Sie auf einem bestimmten Konto eine Zahlung (oder Abbuchung) erwarten und Sie sofort informiert werden wollen, wenn eine entsprechende Bewegung auf Ihrem Konto erfolgt ist.

Diese Möglichkeit können Sie nutzen unabhängig davon,

- ob Sie am PC sitzen und den Finanzmanager gestartet haben
- ob Sie am PC sitzen und den Finanzmanager **nicht** gestartet haben
- ob Sie **nicht** an Ihrem Arbeitsplatz sitzen und per Mail oder SMS über eine Kontobewegung informiert werden wollen.

Voraussetzung in allen Fällen ist, dass die entsprechenden Konten auch online abgerufen werden können und die PIN's der betroffenen Konten für den automatischen Umsatzabruf gespeichert sind.

Beachten Sie: die damit verbundenen Einstellungen beziehen sich nur auf die aktuell geöffnete Finanzmanager-Datei (im Format QDF). Wenn Sie diese Funktion auf Konten ausweiten wollen, die in anderen QDF-Dateien verwaltet werden, müssen Sie die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Schritte entsprechend wiederholen.

### Einrichtung der Konten

**Erster Hinweis** Die Möglichkeit des automatischen Umsatzabrufs begegnet Ihnen zunächst als Hinweis, wenn Sie mit der neuen Version auf den Senden/Empfangen- Befehl klicken.



### Welche Konten sollen verwendet werden?

Nicht alle online-fähigen Konten müssen unbedingt ständig überwacht werden. Welche Konten von dem automatischen Umsatzabruf betroffen sein sollen, legen Sie im Passwort-Safe fest, also dort, wo der Online-Abruf Ihrer Konten hinterlegt ist.

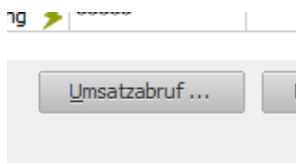
Aktivieren Sie in der entsprechenden Spalte die Kontrollkästchen aller Konten, bei denen diese Regelung greifen soll.

Kontoart	PIN	Umsatzabruf automatisch
HBCI +	*****	<input checked="" type="checkbox"/>
HBCI +	*****	<input checked="" type="checkbox"/>
HBCI +	*****	<input checked="" type="checkbox"/>
HBCI +	*****	<input type="checkbox"/>
HBCI +	*****	<input type="checkbox"/>
HBCI +	*****	<input type="checkbox"/>
WEB Banking	*****	<input type="checkbox"/>

Im nächsten Schritt müssen Sie festlegen,

- unter welchen Bedingungen und in welchem Zeitraster der Umsatz abgerufen werden soll;
- ob und in welcher Form eine Benachrichtigung erfolgen soll.

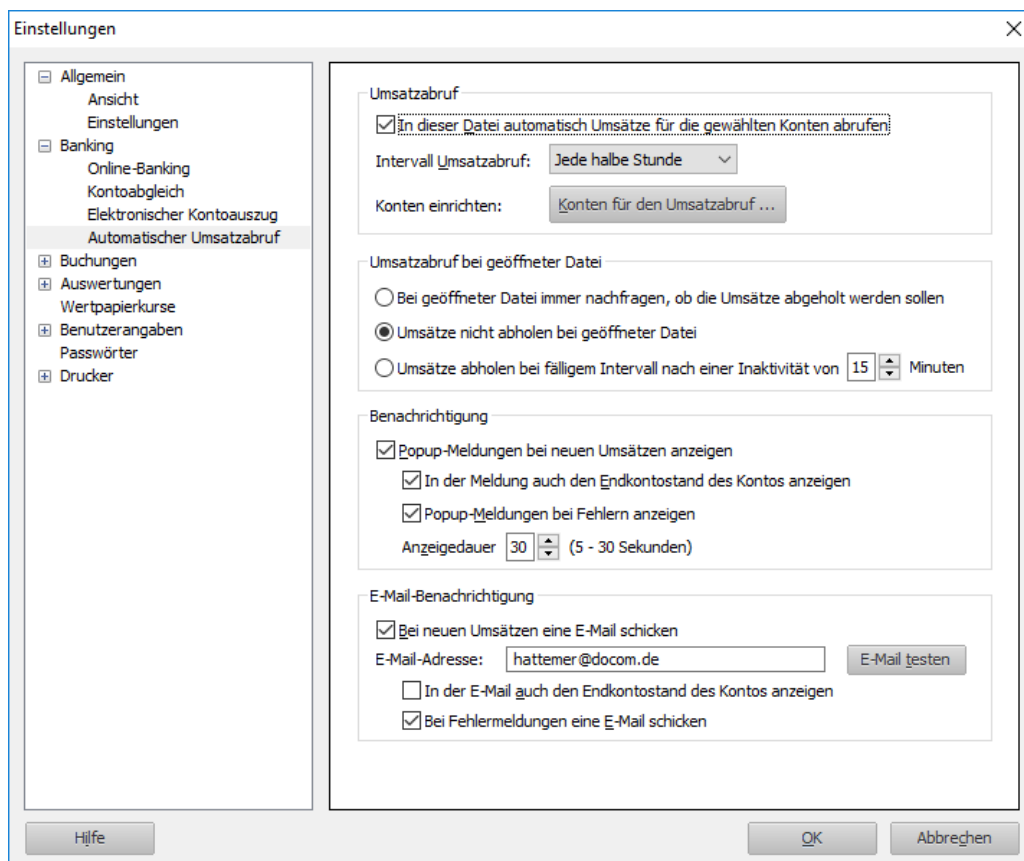
Um diese weiteren Einstellungen zu treffen, klicken Sie direkt aus dem Passwortsafe heraus auf die Schaltfläche **Umsatzabruf**.



Alternativ können Sie die Einstellungen auch über den bekannten Einstellungsdialog (F11) treffen.

### Wie soll der Ablauf gesteuert werden?

Die Einstellungen zum automatisierten Umsatzabruf treffen Sie über **Extras** → **Einstellungen** → **Banking** im Bereich **Automatischer Umsatzabruf**.



Die Möglichkeiten sind in mehrere Bereiche untergliedert, die wir uns jetzt etwas genauer anschauen:

### Umsatzabruf

Über dieses Kontrollkästchen aktivieren (oder deaktivieren) Sie den automatschen Umsatzabruf für die aktuelle Datei.

Über die Auswahlliste legen Sie das Zeitintervall fest, also den Turnus, in dem sich der Online-Abruf wiederholen soll.

Mit der Option **Konten für den Umsatzabruf** gelangen Sie in den Passwort-Safe, um dort die Einstellungen treffen zu können, die im vorangegangenen Abschnitt beschrieben wurden.

### Umsatzabruf bei geöffneter Datei

In diesem Bereich legen Sie fest, wie sich das Programm **in einem besonderen Fall** verhalten soll, nämlich dann, wenn Finanzmanager 2018 mit derjenigen Datei gestartet wurde, auf die sich der automatische Umsatzabruf bezieht, und Sie alternativ auch immer wieder auf den Senden/Empfangen-Knopf drücken könnten. Das heißt: Sie definieren hier Ausnahmen zu der im Zeitintervall oben angegebenen Regel.

Im Umkehrschluss bedeutet das: diese Einstellungen sind unerheblich und wirkungslos in allen anderen Fällen, also dann, wenn Finanzmanager 2018 **nicht** oder mit einer anderen Datei gestartet wurde. In diesen Fällen gilt die Regel, die Sie im oberen Bereich **Umsatzabruf** festgelegt haben.

Die hier zu treffenden Einstellungen sind besser zu verstehen, wenn Sie sich in einer konkreten Arbeitssituation am Rechner vorstellen:

- Soll das Programm beim Erreichen des nächsten Intervalls nachfragen?
- Soll das Programm auf den Umsatzabruf verzichten (Sie also in Ruhe weiterarbeiten lassen)?
- Soll das Programm nur dann die Umsätze abzurufen, wenn das nächste Intervall erreicht ist und Sie gerade für eine bestimmte Anzahl von Minuten **nicht** am Rechner arbeiten (also ohnehin nicht gestört werden würden)?

### Benachrichtigung

In diesem Bereich definieren Sie, ob und – wenn ja - auf welchem Wege Sie über Umsatzänderungen benachrichtigt werden wollen.

Benachrichtigung

Popup-Meldungen bei neuen Umsätzen anzeigen

In der Meldung auch den Endkontostand des Kontos anzeigen

Popup-Meldungen bei Fehlern anzeigen

Anzeigedauer  (5 - 30 Sekunden)

E-Mail-Benachrichtigung

Bei neuen Umsätzen eine E-Mail schicken

E-Mail-Adresse:

In der E-Mail auch den Endkontostand des Kontos anzeigen

Bei Fehlermeldungen eine E-Mail schicken

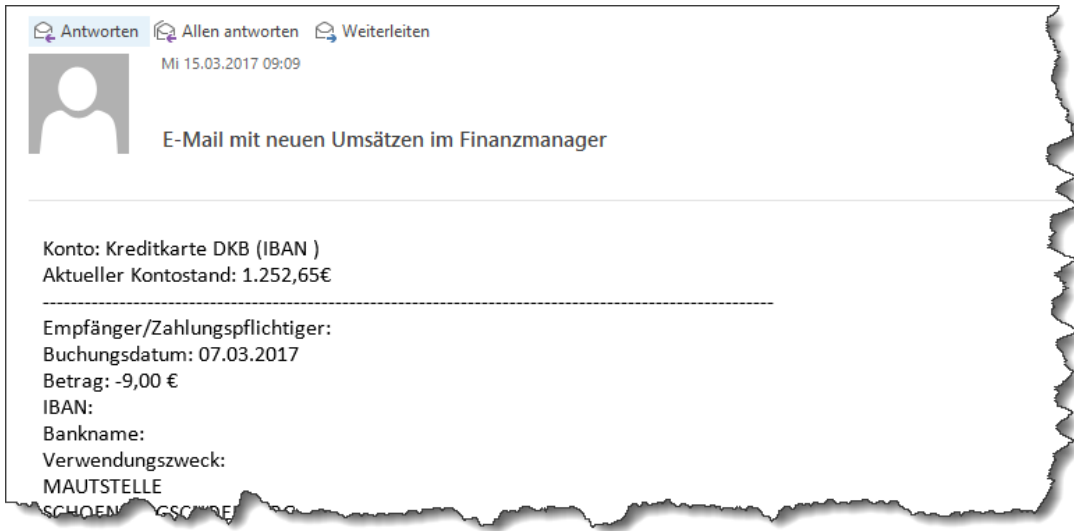
Beachten Sie: Die E-Mail-Benachrichtigung setzt voraus, dass Ihre Mails in **Outlook** oder **Thunderbird** empfangen werden.



## Benachrichtigungen und Meldungen

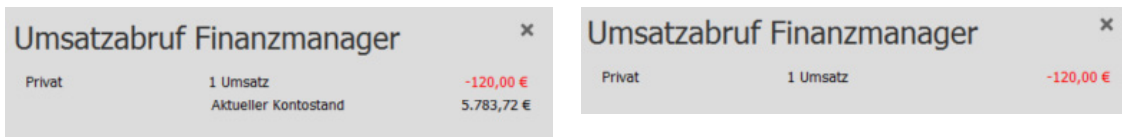
Schauen wir uns hier unterschiedliche Szenarien der Meldungen etwas genauer an:

Fall 1: Wenn Sie eine Benachrichtigung per Mail erhalten, werden die Buchungen nacheinander in allen Einzelheiten wiedergegeben.



Fall 2: Benachrichtigung als Meldung

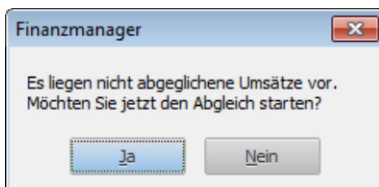
Hier erscheint unten rechts auf Ihrem PC eine kleine Meldung:



Meldung mit Endkontostand

Meldung nur mit Umsatz

Fall 3: Wenn Sie keine Benachrichtigung aktiviert haben, erscheint lediglich beim Öffnen der Datei der Hinweis, dass noch vorhandene nicht abgeglichene Umsätze vorhanden sind.

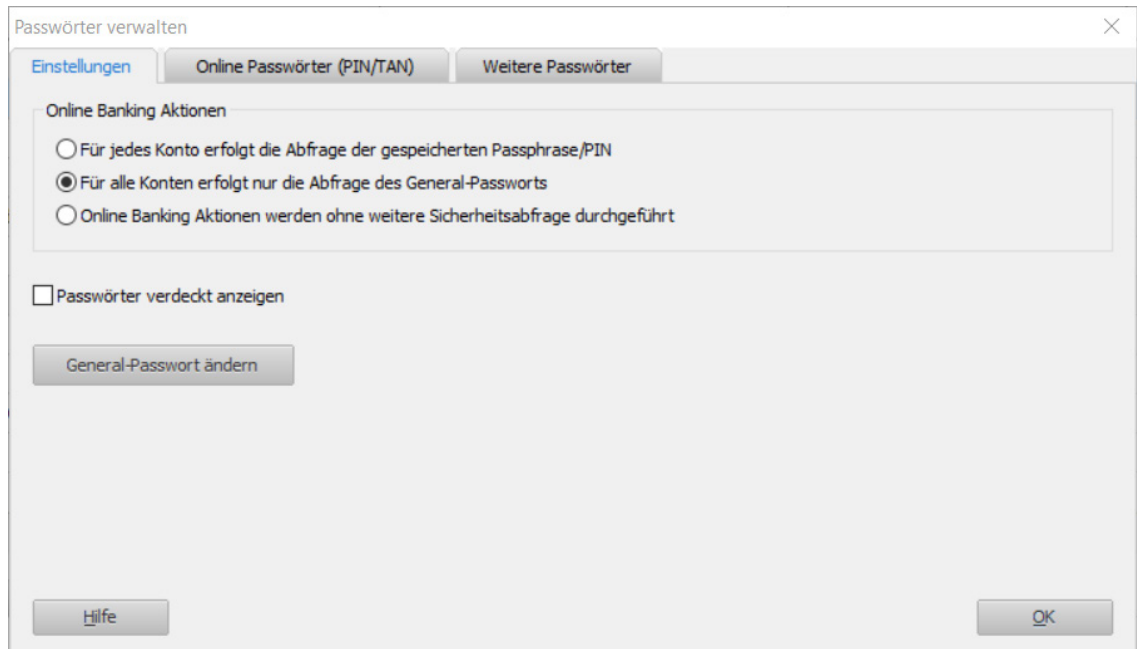


Dieser Hinweis erscheint auch in den Fällen 1 und 2.

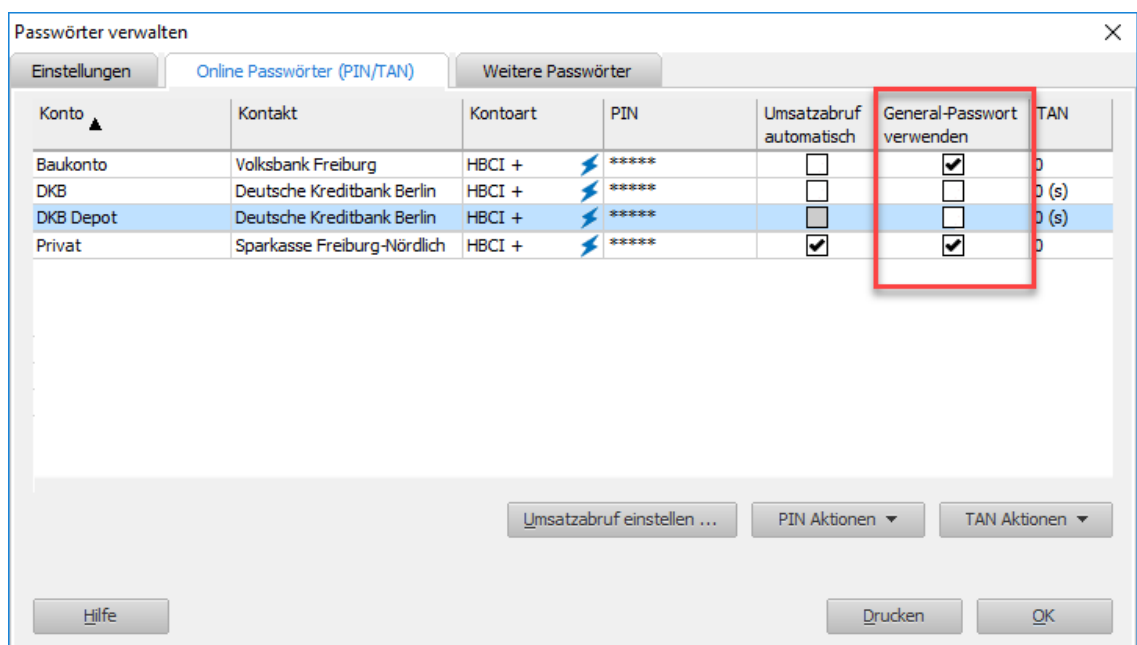
## Differenzierte PIN-Abfrage bei Abruf von Umsätzen

Ergänzend zu dem automatischen Umsatzabruf können Sie in der neuen Version auch den „normalen“ Umsatzabruf differenzierter gestalten und festlegen, ob bestimmte Konten nicht über das Generalpasswort, sondern über eine gezielte PIN-Abfrage abgerufen werden sollen.

Die Grundeinstellung zur Verwendung von Einträgen im Passwort-Safe treffen Sie weiterhin auf der Registerkarte **Einstellungen**. Es sind weiter drei Optionen vorhanden, nur die mittlere Option verhält sich etwas anders...



... und erlaubt eine differenzierte Behandlung von Konten, die Sie auf der Registerkarte **Online Passwörter (PIN/TAN)** festlegen. Hier können Sie festlegen, für welche Konten das Generalpasswort gilt und für welche Konten einzeln die PIN abgefragt werden soll.

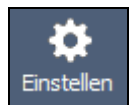


## Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

In der neuen Version des **Finanzmanagers** wurde zusätzlich zum bekannten Schutz einer Datei per **Passwort** eine weitere Sicherungsebene eingeführt: erst über die zusätzliche Eingabe eines sechsstelligen Codes, der an eine App auf ihrem Smartphone gesendet wird, kann eine entsprechend geschützte Datei geöffnet werden. Man spricht hierbei von einer sogenannten Zwei-Faktor-Authentifizierung (Faktor 1: Passwort; Faktor 2: Code), oder kurz **2FA**.

### Einrichtung

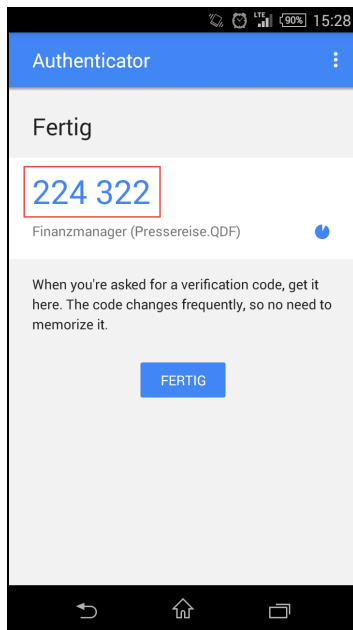
1. Laden Sie sich zunächst eine Authentifizierungs-App für Ihr Smartphone oder Tablet herunter, die auf dem **Standard Time-based One-time Password Algorithm (TOTP)** basiert – zum Beispiel den **Google Authenticator**.
2. Öffnen Sie die Finanzmanager-Datei, die Sie mit einem 2FA- Schutz versehen wollen.
3. Rufen Sie das Fenster **Einstellungen** auf - entweder über den gleichnamigen Reiter im **Optionsmenü**, die **Taste F11** oder das Icon **Einstellen** in der Menüleiste.
4. Wechseln Sie auf den Eintrag **Passwörter**, um zur folgenden Ansicht zu gelangen:



The screenshot shows the 'Einstellungen' window with a sidebar on the left containing categories like 'Allgemein', 'Banking', 'Buchungen', 'Auswertungen', 'Wertpapierkurse', 'Benutzerangaben', 'Passwörter', and 'Drucker'. The 'Passwörter' category is selected. The main area is divided into sections: 'Passwort für Finanzmanager-Datei' with fields for 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Wiederholung'; 'Bestätigung in zwei Schritten' which includes a QR code and instructions to install an authentication app and scan the QR code; and 'Passwort für Änderungen von bestehenden Buchungen' with fields for 'Neues Passwort', 'Wiederholung', and 'Passwortabfrage für alle bestehenden Buchungen bis:'. Buttons for 'Passwort übernehmen', 'Code verifizieren und fortfahren', 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' are also visible.

Uns interessiert hier die **Bestätigung in zwei Schritten**, die wir einrichten wollen. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die in der obigen Grafik abgebildet sind (wobei der erste Schritt schon erledigt sein sollte):

5. Scannen Sie den im Finanzmanager angezeigten QR-Code mit der Authenticator App. Das Ergebnis sollte (je nach Gerät und OS verschieden) etwa so aussehen:



### **i**

Der sechsstellige (einer Datei eindeutig zugeordnete) Code ändert sich alle 30 Sekunden. Länger sollte die Eingabe also nicht dauern, da der alte Code nach Ablauf dieser Zeit keine Gültigkeit mehr besitzt.

6. Geben Sie den Code in die Maske im Finanzmanager ein und klicken Sie auf **Code verifizieren und fortfahren**.

Anschließend verschwindet die Darstellung des QR-Codes und kann dann auch nicht wieder aufgerufen werden.

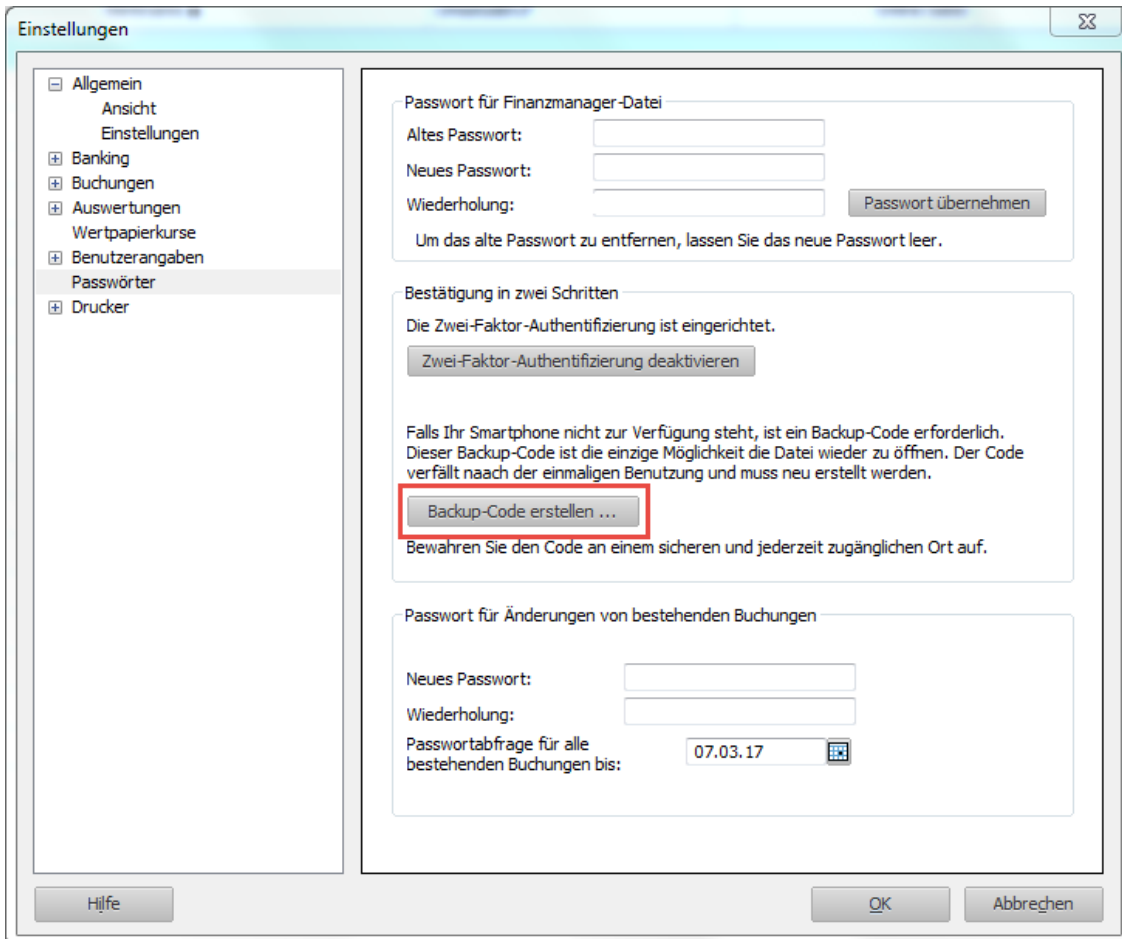
Solange Sie den Code aber nicht eingegeben haben, können Sie den Code mit **beliebig vielen Endgeräten** scannen und so mehrere synchrone Instanzen desselben Accounts erzeugen - dieses Vorgehen bietet sich an, wenn mehrere Nutzer unabhängig voneinander Zugriff auf die Datei haben sollen. Das wäre beispielsweise bei Eheleuten denkbar, die sich ein Konto teilen (aber eigene Smartphones besitzen).

Damit haben Sie die 2FA erfolgreich eingerichtet.

## Absicherung

Zur Einrichtung der 2FA gehört unbedingt die Erstellung eines sogenannten **Backup-Codes**. Mit diesem ebenfalls sechsstelligen Code können Sie auch dann (und nur dann) noch auf Ihre Finanzmanager-Datei zugreifen, wenn der Authenticator-Account nicht mehr zur Verfügung stehen sollte – zum Beispiel, wenn das Handy defekt oder nicht verfügbar ist. Der Backup-Code ist also Ihr Zweitschlüssel als Zugang in die Datei.

Sie werden daher unmittelbar nach der Einrichtung der 2FA dazu aufgefordert, ihn zu generieren:

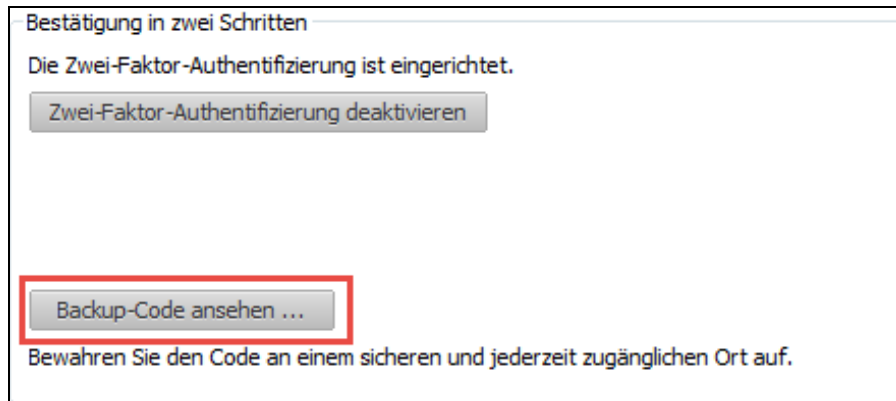


Über die Schaltfläche **Backup-Code erstellen** erhalten Sie einen Code, den Sie sich aufschreiben und dort hinterlegen sollten, wo Sie ohne Handy und ohne Finanzmanager drauf zugreifen können.



Im Falle eines Falles ist dieser Code die einzige Möglichkeit, wieder Zugriff auf Ihre Datei zu erhalten!

In der Passwort-Maske ist der Backup-Code übrigens jederzeit einsehbar (dazu müssen Sie sich allerdings die Datei geöffnet haben):



## Verwendung des Backup-Codes

Wenn Sie Ihren Backup-Code benötigen, liegt zumeist eines der folgenden beiden Szenarien vor:

- Sie haben Ihr Endgerät nur "verlegt" und werden es wahrscheinlich wiederfinden, benötigen aber unmittelbaren Zugriff auf die Datei - Zugriff auf den Account Ihres Authenticators ist **derzeit nicht möglich**.
- Sie haben das Smartphone definitiv verloren, es wurde irreparabel beschädigt oder gar gestohlen - der Zugriff auf den Authenticator-Account ist **überhaupt nicht mehr möglich**.

Das Vorgehen ist für beide Fälle nahezu identisch, und Sie gehen zunächst auch analog vor, und zwar so:

1. Suchen Sie sich Ihren Backup-Code heraus.
2. Geben Sie in das obere Feld der Passwort-Maske das der Datei zugeordnete "normale" Passwort ein (rot markiert), und in das untere Feld den sechsstelligen Einmalcode (grün markiert), den Sie **an Stelle** des periodisch erzeugten 2FA-Codes, auf den Sie ja keinen Zugriff mehr haben, verwenden.

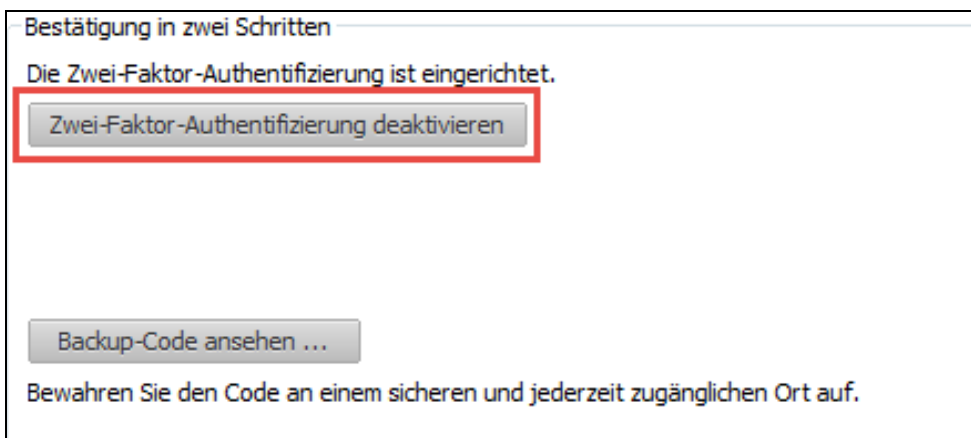


Mit Verwendung des Einmalcodes wird die 2FA automatisch **deaktiviert**.

3. Wollen Sie sie erneut einrichten, folgen Sie der Beschreibung im Abschnitt **Einrichtung**. Dabei gibt es nur einen kleinen Unterschied, je nachdem, ob Ihr Smartphone wieder zur Verfügung steht, oder nicht:
- Im ersten Fall befolgen Sie die Anweisungen der Einrichtung ab Schritt 2.
  - Im zweiten Fall müssen Sie wieder bei Schritt 1 beginnen, da Sie auf einem neuen Gerät zunächst die Authenticator-App neu einrichten müssen.
- Denken Sie in jedem Fall wieder daran, Ihren Einmal-Code gut zu verwahren!

## Deaktivierung

Die 2FA kann jederzeit in den **Einstellungen** deaktiviert werden. Betätigen Sie dazu einfach die entsprechende Schaltfläche **Zwei Faktor-Authentifizierung deaktivieren**:



Danach werden die Einstellungen der 2FA-Maske wieder auf den ausgelieferten Zustand zurückgesetzt:



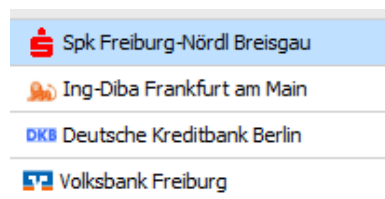
Wenn Sie die 2FA wieder einrichten wollen, folgen Sie den nun bekannten Schritten zur Aktivierung.

## Weitere Neuerungen rund um die Kontenverwaltung

Rund um die Kontenverwaltung wurden einige Funktionen hinzugefügt bzw. geändert, die im Folgenden kurz zusammengefasst werden.

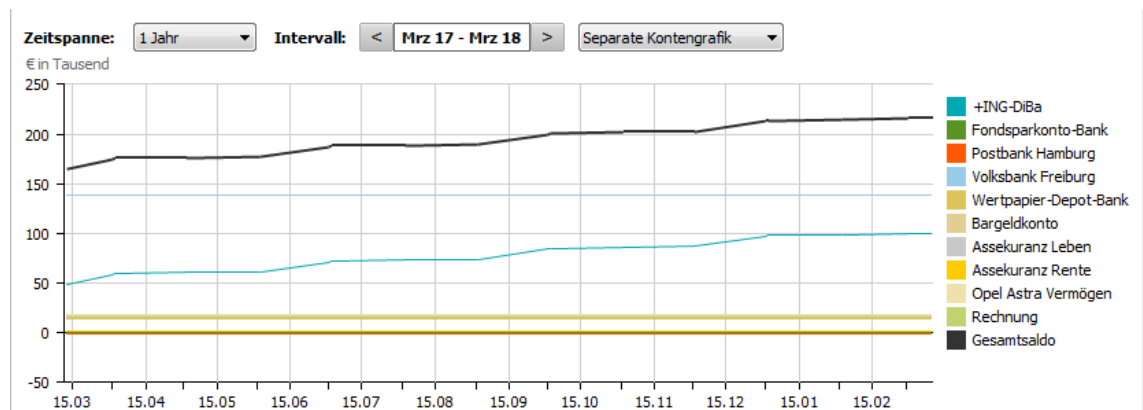
### Bankenlogos

Bei Online-Konten wird nun auch das Logo der zugehörigen Bank angezeigt. Diese Neuerung betrifft die Bereiche **Suche nach Bankleitzahlen**, **Zahlungsformulare**, **Liste der offenen Zahlungen** und **Bankverbindungen**:



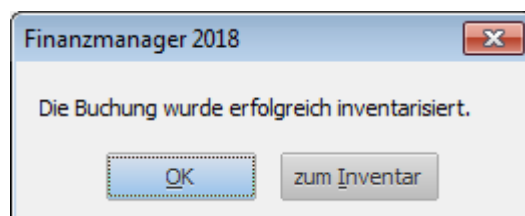
### Prognosegrafik

Die **Separate Kontengrafik** in der Abteilung **Finanzprognose** wurde um eine aussagekräftige Legende ergänzt. So können Sie die verschiedenen Kurven auf einen Blick zuordnen:



### Inventarisierung

Nach der Inventarisierung können Sie nun direkt in das Inventarkonto zur Buchung springen und die fehlenden Werte ergänzen.





### Quellwerte einer Prognose

Die Quellwerte einer prognostizierten Buchung können direkt angezeigt werden lassen - entweder aus der Buchungsliste oder dem Sammelkontoblatt heraus.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Automatische Prognosebu	<input type="checkbox"/> Rueckgrat Sport- und Gesu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lebensmittel	<input type="checkbox"/> Zinseinnahme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nebenkosten Essen	<input type="checkbox"/> Telefon Einliegerwohnung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Restaurant	<input type="checkbox"/> Holz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Diesel	<input type="checkbox"/> Bürobedarf
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tankstelle	<input type="checkbox"/> Zeitschriften
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Parkgebühren	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Reparaturen	

Sollte eine Unregelmäßigkeit im Quellwert einer Prognosebuchung das Ergebnis verfälschen, können Sie den jeweiligen Eintrag (für die Prognose) deaktivieren, er wird nicht gelöscht:

	05.10.16	Einliegerwohnung	+Ing-DiBa Girokonto	20,00	
	29.08.16	Einliegerwohnung	+Ing-DiBa Girokonto	20,00	
	28.07.16	Einliegerwohnung	+Ing-DiBa Girokonto	20,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.06.16	Wischt Florian	Bargeldkonto	500,00	
	29.06.16	Einliegerwohnung	+Ing-DiBa Girokonto	20,00	
	Quellwert wurde gelöscht		Einliegerwohnung	+Ing-DiBa Girokonto	20,00

### Berechnung

Treffen viele Buchungen für eine Kategorie ein, wird daraus keine regelmäßige Prognosebuchung parallel zu einer geschätzten Prognosebuchung mehr angelegt, falls in den Buchungen auch eine Regelmäßigkeit von Teilen der Zahlungen erkannt wurde.

### Ausschluss von Kategorien

Bei der Erstellung und Aktualisierung von Prognosebuchungen können Sie einzelne Kategorien von der Berechnung ausnehmen - das bietet sich etwa dann an, wenn eine vorhandene regelmäßige Buchung nicht als solche erkannt und so eine unerwünschte Prognosebuchung erzeugt wurde.

Kategorieauswahl		
<input type="checkbox"/>	Kategorie	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Thesaurierung mit neuen Anteilen	Zuteilung von Fond...
<input checked="" type="checkbox"/>	Thesaurierung ohne neue Anteile	Zurechnung von Fo...
<input checked="" type="checkbox"/>	Zinseinnahme	Zinseinnahmen aus ...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Essen	Zahlungen an Haus...
<input checked="" type="checkbox"/>	Lebensmittel	Ausgaben beim Eink...
<input checked="" type="checkbox"/>	Nebenkosten Essen	Reinigungsmittel, W...

## Regelverwaltung und SEPA-Mandate

**Mandatsreferenz** und **Gläubiger-ID + Anlage** bilden in der neuen Version jeweils eine eigene logische Einheit. Sie können dadurch die über ein SEPA-Mandat autorisierten Bankeinzüge im Kontenblatt sehr genau analysieren, aber nur für Buchungen, die mit der neuen Version empfangen wurden. So können Sie zum Beispiel direkt im Kontenblatt die genauen Angaben zu dem Mandat ablesen...

The screenshot shows the 'Finanzmanager-Buchung' window with the 'Bank-Buchung' tab selected. The 'Mandats-Referenz' field contains '1104005797330304' and the 'Gläubiger-Identifikationsnummer' field contains 'DE39DBV00000002177'. Both fields are highlighted with a red box. Other visible fields include 'Buchung' (14.03.17), 'Valuta' (14.03.17), 'Ausz.Nr.' (0), 'Zahlungsempfänger/Auftraggeber' (DB Vertrieb GmbH), 'Ende-zu-Ende-Referenz' (100003873462 040020734440), 'Buchungstext' (FOLGELASTSCHRIFT), 'GV-Code' (0), 'Verwendungszweck' (Fahrschein WSF8FD), 'Kto/IBAN' (DE02100100100152517108), 'BLZ/BIC' (PBNKDEFF), 'Betrag' (-232,00), and 'Primanota' (9250).

... und darüber hinaus in der Adressverwaltung auf einer eigenen Registerkarte überprüfen, welche SEPA-Mandate über welches Konto welche Beträge eingezogen haben.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the 'Erteilte Lastschrift-Mandate' tab selected. The table below is highlighted with a red box:

Gläubiger-ID ▲	IBAN	Kontoinhaber	Mandatsreferenz	Abbuchung...	Betrag	Letzte Verw...	Speichern	Löschen
DE39DBV00000002177	DE02100100100152517108	Db Vertrieb GmbH	1104005797330304	<input checked="" type="checkbox"/>	232,00	14.03.17		
				<input type="checkbox"/>	0,00			

Die neuen logischen Einheiten können Sie dann auch für alle Suchvorgänge wie z.B. **Suchen und Ersetzen** oder die Verwaltung von Regeln nutzen.

Auch das **Suchen und Ersetzen** wurde in diesem Zuge erweitert und durch einen neuen Operator **und nicht** ergänzt. Zudem können Sie inzwischen mehrere Kriterien über blau markierten Pfeilen austauschen und gegeneinander verschieben.

Die Kriterien werden dabei wie mit mathematischen Klammern behandelt. Was das bedeutet, soll das nachfolgende Beispiel verdeutlichen:

Suchen ★

Ersetzen Gehe zur Buchung Gruppen schließen

Suchfeld: Empfänger Enthält Media Markt X und ↓ - Suchen

Kategorie Enthält Wohnen:TV X oder ↑ ↓ -

Kategorie Enthält Wohnen:Haushaltsgeräte X ↑ ↓ -

Datumsbereich: Alles von: 01.01.07 bis: 15.03.17

Hier findet das Programm alle Einkäufe im Media Markt, die als TV oder Haushaltsgegenstände kategorisiert wurden, aber zum Beispiel keine Waren, die dort gekauft und einer anderen Kategorie zugeordnet wurden.

Wenn Sie die Regeln nun über die Pfeile gegeneinander vertauschen und die Operatoren verändern, ergibt sich eine andere Situation:

Suchen ★

Ersetzen Gehe zur Buchung Gruppen schließen

Suchfeld: Kategorie Enthält Wohnen:TV X und ↓ - Suchen

Kategorie Enthält Wohnen:Haushaltsgeräte X und nicht ↑ ↓ -

Empfänger Enthält Media Markt X ↑ -

Hier findet das Programm alle Einkäufe, die als TV oder Haushaltsgegenstände kategorisiert wurden, aber irgendwo, aber **nur nicht** im Media Markt gekauft wurden.