

**Update-Handbuch**

**Lexware Finanzmanager**

# Impressum

© 2018 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

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

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

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

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

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

Konzeption, Redaktion:

docom, Freiburg

## Inhaltsverzeichnis

Impressum .....	2
Systemvoraussetzungen .....	4
Installation .....	5
Update-Installation ausführen.....	5
Neuerungen in Finanzmanager 2019.....	6
Buchungsvorlagen und Regeln.....	6
Die Neuerungen im Überblick.....	6
Buchungsvorlagen.....	8
Regeln .....	10
Zusammenspiel von Buchungsvorlagen und Regeln.....	14
Bearbeitung von Buchungsvorlagen und Regeln.....	16
Buchungsvorlage .....	16
Regeln.....	17
Regeln und Regelmäßige Buchungen.....	21
Bezahlen von Rechnungen .....	23
Überblick .....	23
Die Oberfläche.....	23
Daten einlesen.....	25
Schlüsselbegriffe definieren .....	35
Anregungen von Finanzmanager-Anwendern .....	38
Eigene kontextbezogene Berichtsvorlage .....	38
Verträge.....	41
Suchen und Filtern in der Verwaltung.....	43
Kontoverlauf auf Monatsbasis .....	47
Standardkonten für Zahlungsverkehr .....	48
Einrichtung der DKB-Kreditkartenkonten.....	50
Abholung von Kreditkartenabrechnungen .....	50
Anpassung der Wertpapier-Detailanzeige .....	51

# Systemvoraussetzungen

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

# Installation

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

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



## Update-Installation ausführen

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

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

1. Beenden Sie alle geöffneten Anwendungen.

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

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

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

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

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

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



# Neuerungen in Finanzmanager 2019

## Buchungsvorlagen und Regeln

### Die Neuerungen im Überblick

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

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

Überweisung: Privat (791,17 €)

**Auftragskonto**  
Privat  
 Ausgeblendete Konten anzeigen

**Formularauswahl**  
Überweisung

**Empfänger**  
Djv  
Kontoinhaber: Djv  
IBAN oder Kontonummer des Empfängers: DE26 6005 0101 0001 1507 84  
Kreditinstitut des Empfängers: Lbbw/Bw-Bank Stuttgart  
Verwendungszweck: Jahresbeitrag

**Ende-zu-Ende-Referenz**  
SOLADEST600

**Betrag: Euro, Cent**  
119,00

**Kategorieauswahl**  
Office:Erstattungsfähiges Büromaterial

**Klassenauswahl**  
Splitten

**Datum**  
23.03.18

**Ausführungsart**  
Einzelüberweisung

Hilfe Speichern + Neu Speichern + Schließen Sofort ausführen Abbrechen

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

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

**Überweisung: Privat (791,17 €)**

**Auftragskonto**  
 Privat  BIC: FRSPDE66XXX  
 Ausgeblendete Konten anzeigen IBAN: DE11680501010001327098

**Formularauswahl**  
 Überweisung  Empfänger anlegen SmartPay

**Empfänger**  
 DJ

	DJH Service GmbH							
	Bank für Sozialwirtschaft	DE80 3702 0500 5367 8410 49	BFSWDE33XXX	DJH Service GmbH				
	Lbbw/Bw-Bank Stuttgart	DE26 6005 0101 0001 1507 84	SOLADEST600	DJV				
	Jahresbeitrag	Office:Erstattungsfähiges Büroma...						-119,00 €

Übernehmen  Neue Bankverbindung  Neue Buchungsvorlage  Ausgeblendete Adressen anzeigen

**Verwendungszweck**  
 Zeile 1 Zeile 2  
 Zeile 3 Zeile 4

**Kategorieauswahl**  **Klassenauswahl**   
 Keine Kategorie gewählt  Keine Klasse gewählt

**Datum** 23.03.18  **Ausführungsart** Einzelüberweisung

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Überweisung: Privat (791,17 €)'. It contains the following fields and controls:

- Auftragskonto:** Privat (dropdown), BIC: FRSPDE66XXX, IBAN: DE11680501010001327098.
- Formularauswahl:** Überweisung (dropdown), buttons: Empfänger anlegen, SmartPay.
- Empfänger:** Input field with 'landesol', a list of recipients, and a checkbox 'Ausgeblendete Adressen anzeigen'.
- Recipient List:**

Empfänger	IBAN	BIC	Landesoberkasse Me...	
Landesoberkasse Metzingen	DE82 6005 0101 7469 5345 05	SOLADEST600	Landesoberkasse Me...	
Landesoberkasse BW	DE82 6005 0101 7469 5345 05	SOLADEST600	Landesoberkasse BW	
Landesoberkasse Koblens	DE30 5451 0067 0249 9126 76	PBNKDEFFXXX	Landesoberkasse Ko...	
Postbank Ludwigshafen	5000468849929 DATUM 01.03.2018,...		Fahrzeuge: Ordnungswidrigkeiten -20,00 €	
Landesoberkasse Metzingen	LBBW/BW-Bank Stuttgart	DE78 6005 0101 0074 6953 45	SOLADEST600	Landesoberkasse Me...
- Buttons:** Übernehmen, Neue Bankverbindung, Neue Buchungsvorlage, Ausgeblendete Adressen anzeigen.
- Kategorieauswahl:** Keine Kategorie gewählt (dropdown), button: Splitten.
- Klassenauswahl:** Keine Klasse gewählt (dropdown).
- Datum:** 23.03.18 (calendar icon).
- Ausführungsart:** Einzelüberweisung (dropdown).
- Buttons:** Hilfe, Speichern + Neu, Speichern + Schließen, Sofort ausführen, Abbrechen.

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

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

## Buchungsvorlagen

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



Die Inhalte eines elektronischen Überweisungsträgers setzen sich aus zwei Quellen zusammen:

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

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

DJH Service GmbH	DE80 3702 0500 5367 8410 49	BFSWDE33XXX	DJH Service GmbH
DJV	DE26 6005 0101 0001 1507 84	SOLADEST600	DJV
Lbbw/Bw-Bank Stuttgart	Office:Erstattungs-fähiges Büroma...		-119,00 €

Übernehmen
Neue Bankverbindung
Neue Buchungsvorlage
Ausgeblendete A

**Formularauswahl**  
Überweisung Empfänger bearbeiten SparPay

Empfänger: DJV

Kontoinhaber: DJV Ende-zu-Ende-Referenz

IBAN oder Kontonummer des Empfängers: DE26 6005 0101 0001 1507 84 BIC oder BLZ Kreditinstitut: SOLADEST600

Kreditinstitut des Empfängers: Lbbw/Bw-Bank Stuttgart Betrag: Euro, Cent: 119,00

Verwendungszweck: Jahresbeitrag

Kategorieauswahl: Office:Erstattungs-fähiges Büromaterial Klassenauswahl

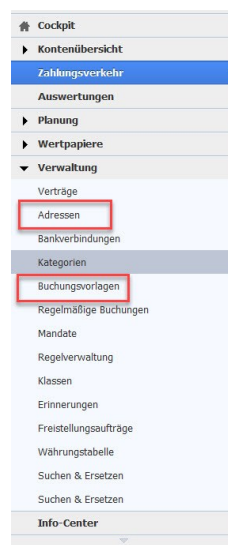
Datum: 23.03.18 Ausführungsart: Einzelüberweisung

Hilfe
Speichern + Neu
Speichern + Schließen
Sofort ausführen
Abbrechen

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

Nachträglich können Sie diese Angaben in der entsprechenden Rubrik ändern.

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



Darüber hinaus können Sie eine Buchungsvorlage auch aus dem Kontoblatt heraus manuell anlegen, indem Sie eine Buchung markieren und mit der rechten Maustaste oder der Tastenkombination Strg+M zu einer Buchungsvorlage machen.

Die Buchungsvorlage dient also in erster Linie dazu, einen Überweisungsvorgang zu vereinfachen und zu beschleunigen. Darüber hinaus hat sie durch die Zuordnung zu einer Kategorie oder Klasse - also Angaben, die mit dem Transfer zu der Bank nichts zu tun haben - auch schon eine **ordnende Funktion**: Die Buchung soll später im Kontoblatt richtig kategorisiert werden.

The image shows a workflow in the Finanzmanager software. On the left, a 'Überweisung Privat' form is displayed with fields for 'Auftragskonto', 'Formelerauswahl', 'Überweisung', 'Kontokonten', 'Kategorieauswahl', and 'Klassenauswahl'. Below the form are folders labeled 'Wohnen', 'KFZ', and 'Beiträge'. A blue arrow points from these folders to the form. Another blue arrow points from the form to a 'Senden/Empfangen' button. A third blue arrow points from this button to the 'Kontoblatt' window on the right. The 'Kontoblatt' window shows a table of transactions with columns for 'Buchung', 'Vorgang', 'Empfänger', 'Kategorie', 'Betrag', and 'Stand'. The table lists various transactions such as 'Telefon AG Köln', 'HEBAK Wohnung-Sundstufgeb.', 'Miete', 'Steuer ESt', 'Sparen', 'Zuwendungen', and 'Einkauf VORBEHALTEN'. At the bottom of the table, the 'Abgleichter Kontostand' is shown as 1.00 €.

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

## Regeln

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

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

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

## Regel Benzin

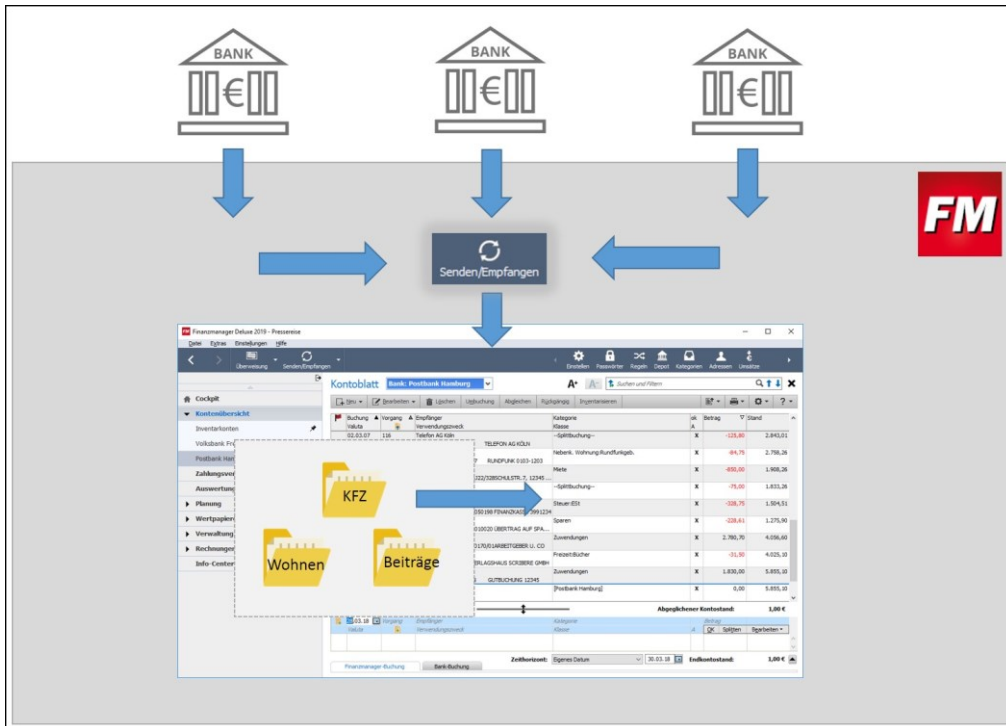
Empfänger	Kategorie	Empfänger	Kategorie
Esso	(keine Kategorie)	Esso	Fahrzeuge: Benzin
BP	Benzin	BP	Fahrzeuge: Benzin
Shell	(keine Kategorie)	Shell	Fahrzeuge: Benzin
Esso	Sprit	Esso	Fahrzeuge: Benzin

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

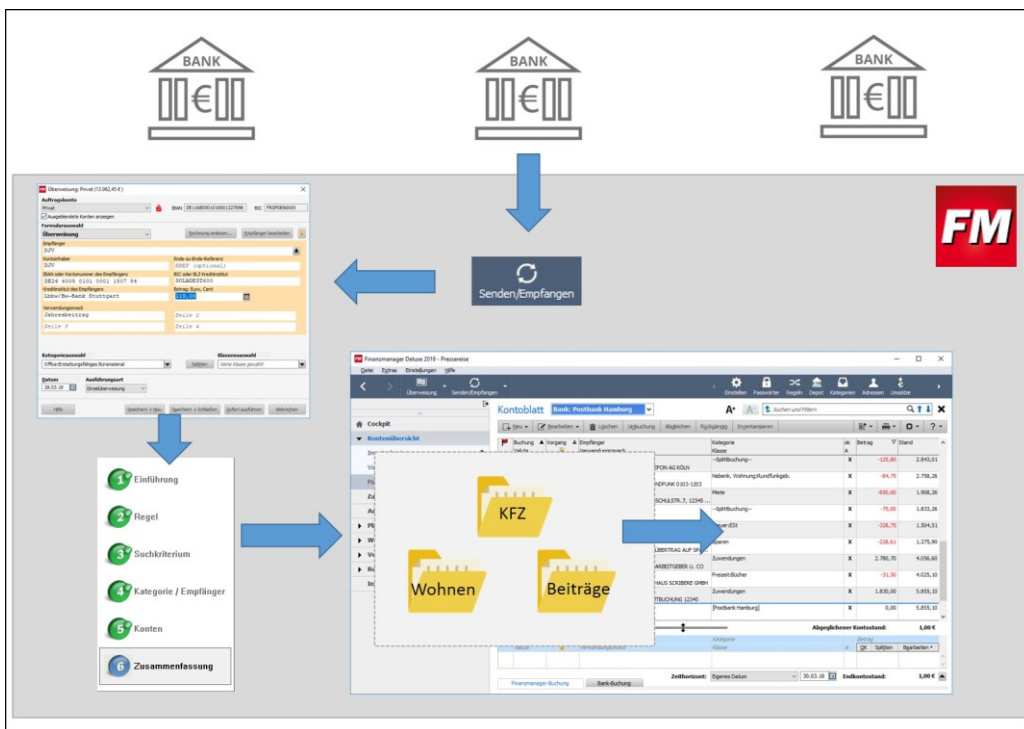


# Neuerungen in Finanzmanager 2019

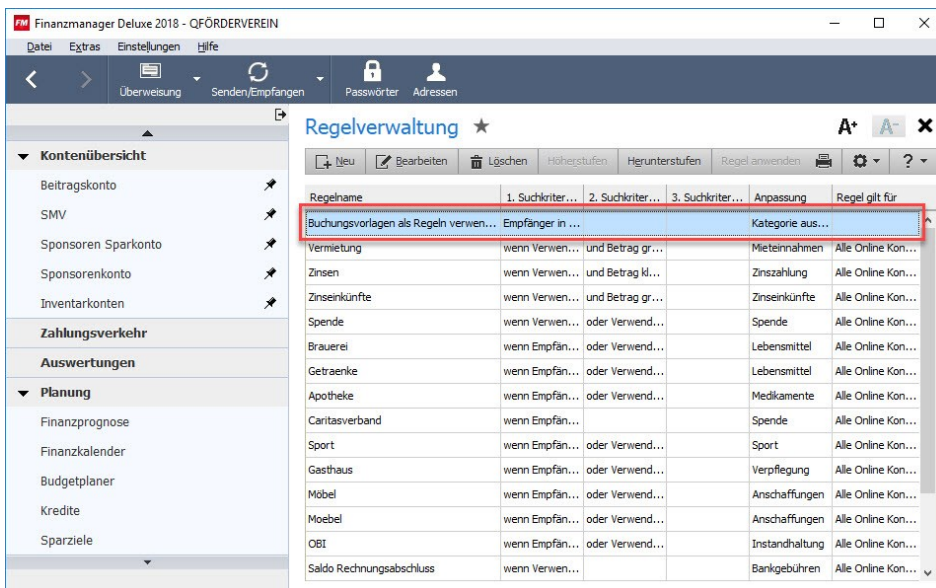
Damit verhält sich die Regel ähnlich wie eine Buchungsvorlage: Beim Abrufen der Buchungen von der Bank werden diese Regeln der Kategorien bzw. Klassen umgesetzt. Eine Nacharbeit im Kontoblatt ist nicht erforderlich.



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



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



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

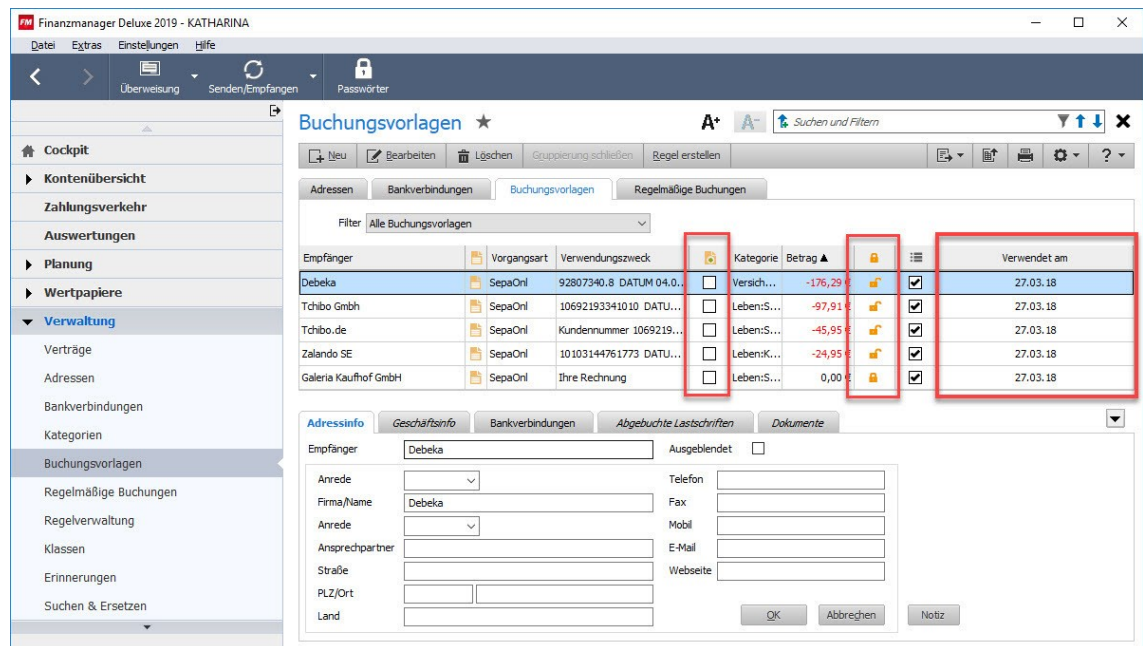
## Zusammenspiel von Buchungsvorlagen und Regeln

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

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

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

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

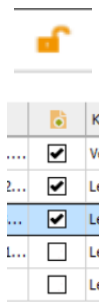


Beide Optionen hängen eng mit der Tatsache zusammen, wie mit dem Inhalt einer Buchungsvorlage umgegangen werden soll, wenn der Umsatz von der Bank zurückgemeldet und in das Kontoblatt übertragen bzw. dort angepasst wird:

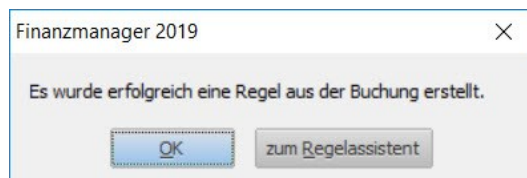


Mit dem Sperren bleiben die Daten der Buchungsvorlage auch dann unverändert, wenn sie im Kontoblatt ergänzt oder korrigiert werden.

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



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



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

### Was bedeutet das für Ihre zukünftige Verwendung des Finanzmanagers?

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

# Bearbeitung von Buchungsvorlagen und Regeln

## Buchungsvorlage

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Buchungsvorlage bearbeiten". It contains the following fields and controls:

- Vorgangsart:** SepaOnl (dropdown)
- Empfänger:** Galeria Kaufhof GmbH (dropdown)
- Buchungsart:** Ausgabe (dropdown)
- Betrag:** (empty text field)
- Währung:** EUR (dropdown)
- Kategorie:** Leben:Sonstiges (dropdown)
- Klasse:** (empty dropdown)
- Verwendungszweck:** Ihre Rechnung (text area)
- Buttons:** Spalten, Variable einfügen, Hilfe, OK, Abbrechen
- Radio buttons:** Abgleichen (selected), Vormerken, Nicht abgleichen
- Checkboxes:** Buchungsvorlage sperren, Buchungsvorlage als Regel anlegen

### Variablen

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

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

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



## Regeln

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

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

**Sortierung**

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

#	Regelname	1. Suchkriterium	2. Suchkriterium	Empfänger-Vergabe	Kategorie-Vergabe ▲	Klassen-V...	Regel gilt für
55	Gehalt	wenn Verwendungszweck das Wort Gehalt enthält			Gehalt		Alle Online K...
69	Kindergeld	wenn Verwendungszweck Kindergeld enthält			Kindergeld		Alle Online K...
59	Optik	wenn Empfänger das Wort Optik enthält	oder Verwendungszweck d...		Kranken:Abrechnung		Alle Online K...
39	Apotheke	wenn Empfänger Apotheke enthält	oder Verwendungszweck A...		Kranken:Abrechnung		Alle Online K...
9	BZ	wenn Verwendungszweck Abo enthält	und Empfänger Bad. Verlag...		Leben:SZ		Alle Online K...
51	Deichmann	wenn Empfänger das Wort Deichmann enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
22	C&A	wenn Empfänger das Wort C&A enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
32	Salamander	wenn Empfänger das Wort Salamander enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
33	Zalando	wenn Empfänger Zalando enthält	oder Verwendungszweck Z...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
58	H&M	wenn Empfänger das Wort H&M enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
21	Breuninger	wenn Empfänger Breuninger enthält	oder Verwendungszweck Br...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
20	Benetton	wenn Empfänger Benetton enthält	oder Verwendungszweck B...		Leben:Kleidung		Alle Online K...
19	Ald Sued Sagt ...	wenn Empfänger das Wort Ald Sued Sagt Danke enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Lebensmittel		Alle Online K...
5	DM	wenn Empfänger DM DROGERIEMARKT enthält	oder Empfänger DM enthält		Leben:Lebensmittel		Alle Online K...
6	Marktladen	wenn Empfänger MARKTLADEN enthält	oder Empfänger MARKTLAD...		Leben:Lebensmittel		Alle Online K...
23	DM Drogeriemarkt	wenn Empfänger DM Drogeriemarkt enthält	oder Verwendungszweck D...		Leben:Lebensmittel		Alle Online K...
24	Drogerie	wenn Empfänger Drogerie enthält	oder Verwendungszweck Dr...		Leben:Lebensmittel		Alle Online K...
63	Tchibo	wenn Empfänger das Wort Tchibo enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Sonstiges		Alle Online K...
26	Edeka	wenn Empfänger das Wort EDEKA enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Sonstiges		Alle Online K...
27	Real	wenn Empfänger das Wort Real enthält	oder Verwendungszweck d...		Leben:Sonstiges		Alle Online K...

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

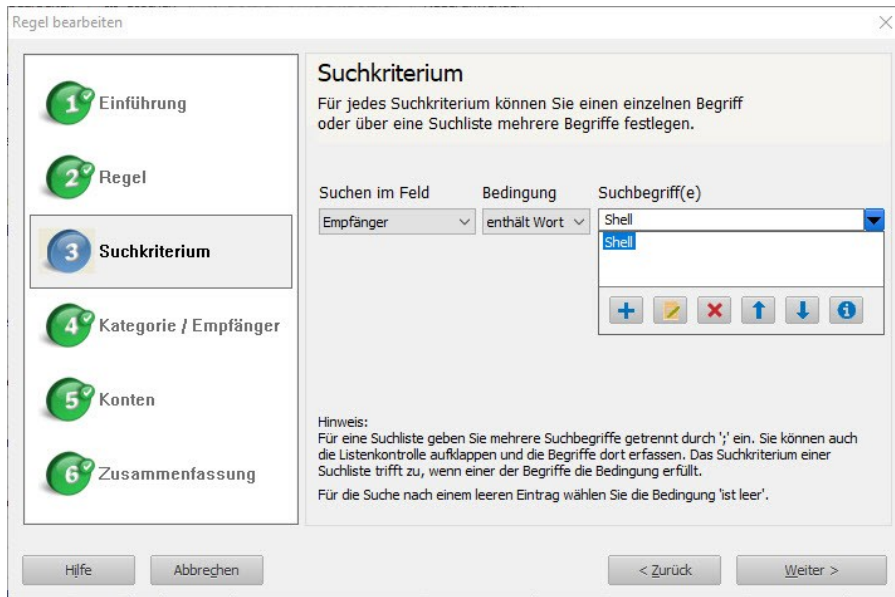
Mit dem Umsortieren - so wie oben dargestellt - ändert sich an der Rangfolge nichts. Weiterhin wird zuerst die Regel mit der Nummer 1, dann die mit der Nummer 2 usw. der Reihe nach angewendet.

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

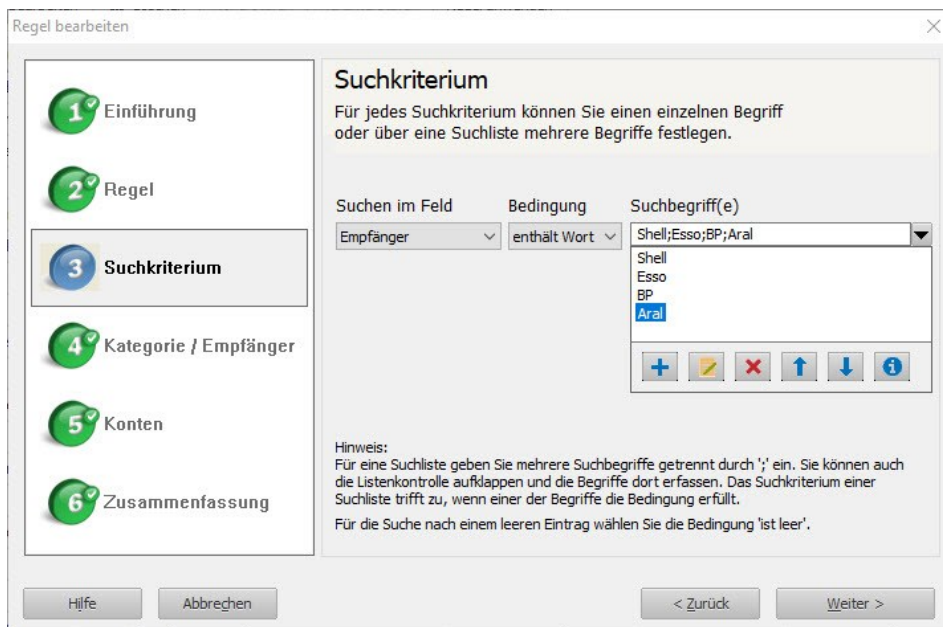
Die oben abgebildete Liste der Regeln zeigt den typischen Zustand der aus der Vorversion übernommenen Regeln: die Liste ist sehr lang, und viele Regeln können entweder ganz gelöscht oder konsolidiert werden.

In der neuen Version lassen sich Regeln über Suchlisten zusammenfassen. Sie hatten in der Vergangenheit drei Suchkriterien. Jetzt können Sie **jedes** Suchkriterium mit **mehre-**  
**ren Suchbegriffen** versehen.

- Klicken Sie dazu auf die Auswahlliste des jeweiligen Kriteriums....



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



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

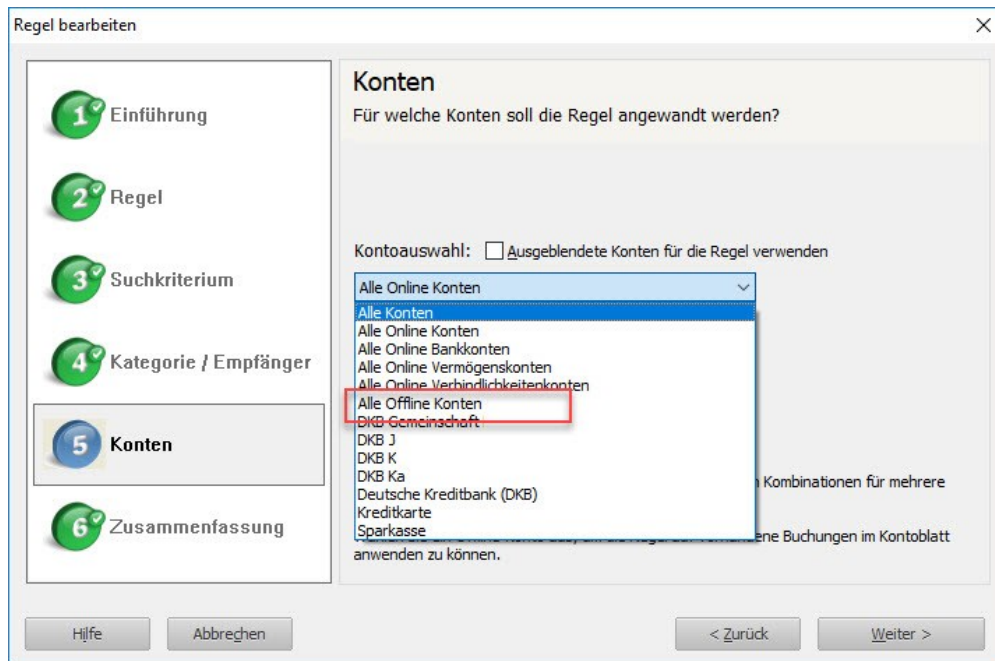
**Splittbuchungen**

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

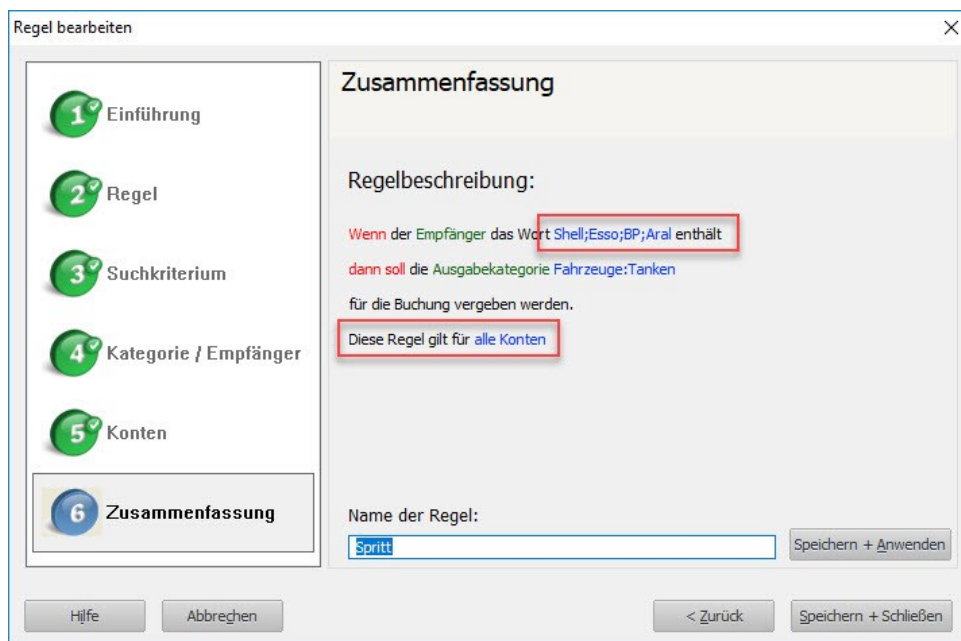
- Auch das ist eine Neuerung: denn im nächsten Schritt - bei der Zuordnung der Konten - haben Sie jetzt die Möglichkeit, auch Offline-Konten (zum Beispiel Bargeldkonten) mit in die Regel einbeziehen zu können.

**Offline-Konten**

Typischerweise würden Sie eigene Regeln für Offline-Konten definieren, denn diese Regel würde ja nie im Kontoabgleich greifen.



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

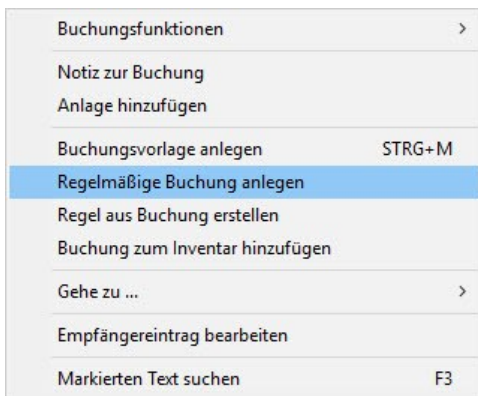


Das hier dargestellte Beispiel zeigt, dass es durchaus lohnen kann, sich vor dem Hintergrund der neuen Version mit den neuen Möglichkeiten der Regelverwaltung vertraut zu machen, und Ihre bislang erstellten Regeln zu prüfen und zu konsolidieren.

## Regeln und Regelmäßige Buchungen

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

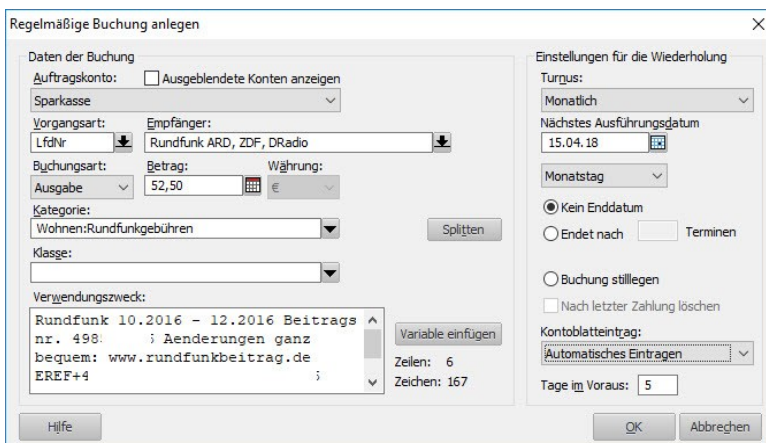
Nicht jede Buchung, die regelmäßig Ihrem Konto gutgeschrieben wird oder Ihr Konto belastet, ist automatisch eine regelmäßige Buchung. Sie müssen solche Buchungen erst über einen entsprechenden Befehl dazu machen.



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

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

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





# Neuerungen in Finanzmanager 2019

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

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

The screenshot displays the 'Kontoblatt' (Statement of Account) for 'Bank: Privat' in the Finanzmanager Deluxe 2019 software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Cockpit', 'Kontenübersicht', and 'Zahlungsverkehr'. The main area shows a table of transactions with columns for date, amount, and category. Below this, a section for 'Erwartete Buchungen' (Expected Transactions) is visible, showing future scheduled payments. Two summary boxes are highlighted with red borders: 'Online-Kontostand: 5.930,50 €' and 'Endkontostand: 2.265,45 €'.

Buchung	Vorgang	Empfänger	Kategorie	ok	Betrag	Stand
16.03.18	2244	DB Vertrieb GmbH	Office:Erstattungs-fähige Auslagen Reise	X	111,00	2.353,97
16.03.18		Fahrschein OYNKV6				
19.03.18	2246	SPARKASSE STAUFEN-BREISACH	Leben:Sonstiges	X	-200,00	2.153,97
17.03.18		17.03/12.05UHR.2018-03-17T12:05:55 Karte7 2019-12				
19.03.18	2245	DB Vertrieb GmbH	Office:Erstattungs-fähige Auslagen Reise	X	-11,80	2.142,17
19.03.18		Fahrschein XF827EFahrschein 2RSZ3G				
19.03.18	2247	KG FR EC	Office:Erstattungs-fähige Auslagen Reise	X	-3,80	2.138,37
19.03.18		2018-03-17T21:00:48 Karte7 2019-12				
19.03.18	EU00287	Hotel Stoll	Reisen:Brägel	X	-100,00	2.038,37
19.03.18		..				
19.03.18	EU00288	Katharina	Reisen:Pfingsturlaub	X	-411,00	1.627,37
19.03.18		Anteil Flug DATUM 18.03.2018, 11.50UHR.I.TAN 044162				
19.03.18	EU00289	Wolfgang	Reisen:Kurztrips und Städtereisen	X	-840,00	787,37
19.03.18		Restzahlung FeWo17-5990ATUM19.03.2018, 14.12 UHR1....				
20.03.18	2248	Iu1 Telecom GmbH	Wohnen:Telefon	X	-34,99	752,38
20.03.18		KB-Nr. 1				
21.03.18	2249	AUTOBAHN-RASTST.RIMBERG NOR	Leben:Sonstiges	X	-6,38	746,00
21.03.18		2018-03-20T12:35:33 Karte7 2019-12				

Erwartete Buchungen	Vorgang	Empfänger	Kategorie	ok	Betrag	Stand
01.04.18	2258	Allianz Lebensvers. AG	--Splittbuchung--	A	-1.008,48	4.745,23
01.04.18	2259	Nürnberger Lebensversicherung AG	Versicherungen:Nürnberger Basisrente		-300,00	4.445,23
01.04.18	2260	AXA Krankenversicherung Aktiengesel	Versicherungen:Krankenversicherung		-339,38	4.105,85
01.04.18	2261	McFIT Global Group GmbH	Leben:Sport		-19,90	4.085,95
		Mglr: 05650712-ZE0158090529/Beitrag01.03 - 31.03.18/M...				

## Bezahlen von Rechnungen

### Überblick

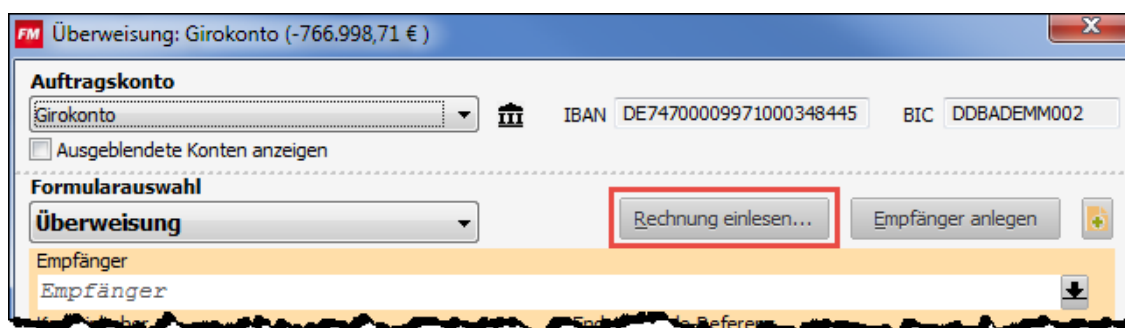
Die aus vorangegangenen Versionen des Finanzmanagers bekannte Funktion **SmartPay** für das Einlesen von Rechnungen wurde für die neue Version überarbeitet und um neue Funktionalitäten ergänzt.

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

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

### Die Oberfläche

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



## Neuerungen in Finanzmanager 2019

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

SmartPay

Text aus Zwischenablage Rechnung öffnen

SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischen Rechnungen für die Überweisung.

Überweisung

Empfänger

IBAN

Betrag

Verwendungszweck

Adresse

Firma

Straße

PLZ Ort

Telefon

E-Mail

Webseite

Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie darauf mit der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.

Hilfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende Schlüsselbegriffe Übernehmen Abbrechen

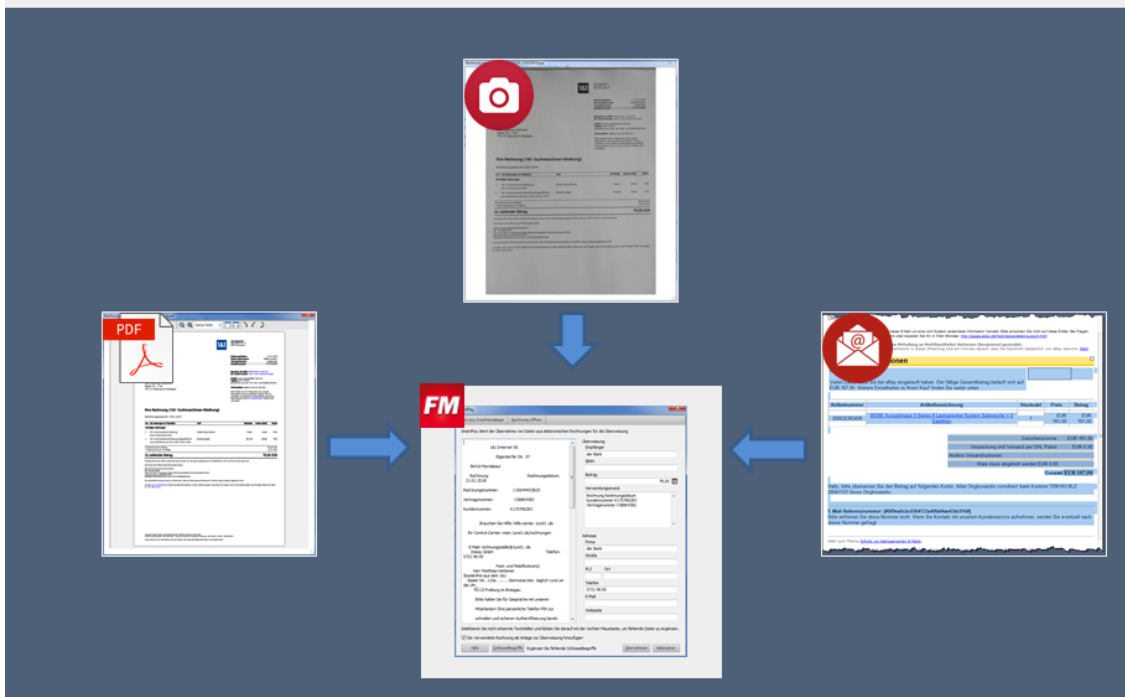


## Daten einlesen

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

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

### Rechnungen einlesen via SmartPay

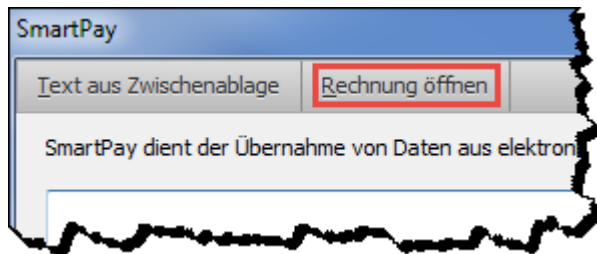


### Daten aus PDF auslesen

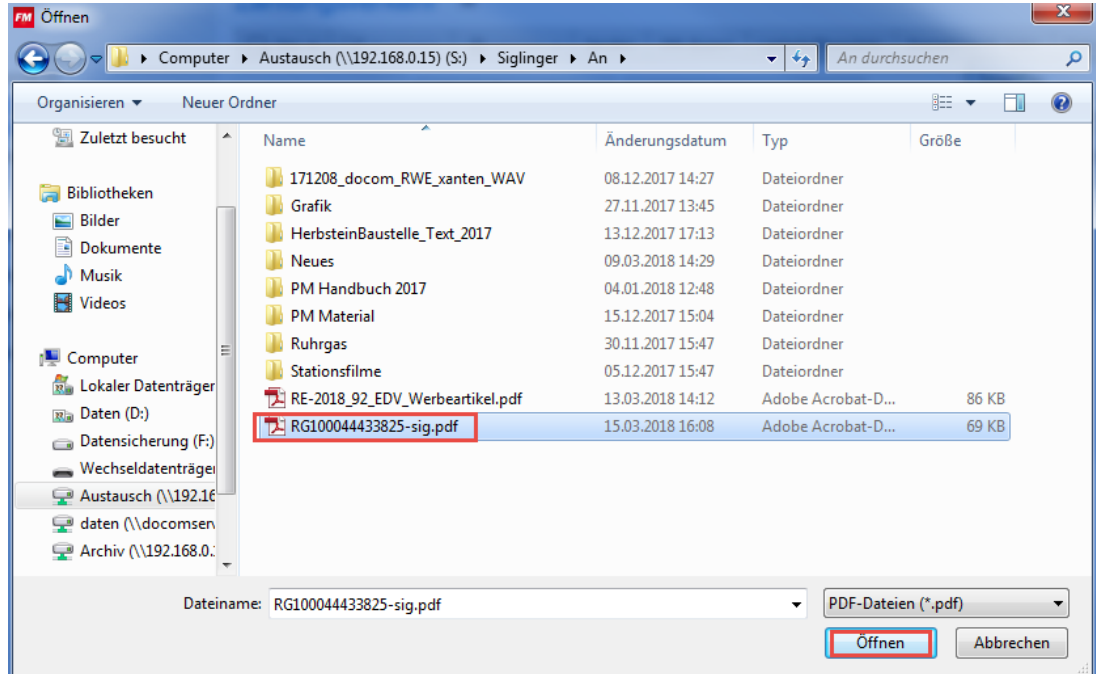
Im Folgenden sollen beispielhaft aus einer Rechnung im PDF-Format die relevanten Daten für eine Überweisung ausgelesen werden.

Sie haben über **Zahlungsverkehr** → **Überweisung** den Befehl **Rechnung einlesen...** gewählt.

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



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



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

SmartPay dient der Übernahme von Daten aus elektronischen Rechnungen für die Überweisung.

Bitte halten Sie für Gespräche mit unseren Mitarbeitern Ihre persönliche Telefon PIN zur schnellen und sicheren Authentifizierung bereit. Diese können Sie im Control-Center setzen und verwalten.

Ihre Rechnung (1&1 Suchmaschinen-Werbung)  
 Abrechnungszeitpunkt: 20.01.2018

Pos.	Die Leistungen im Überblick	Einheiten	Brutto (EUR)	MwSt	Tarif
1	1&1 Suchmaschinen-Werbung		29,00	19%	
EUR je Monat 1 Mon. 29,00 19%					
20.01.2018-20.02.2018					
2	1&1 Suchmaschinen-Werbung Budget/Refund		50,00	19%	
Werbe-Budget 50 EUR 50,00					
www.officeforms.de 20.12.2017-20.01.2018					
Zwischensumme (Netto) 66,39 EUR					
+ Mehrwertsteuer (19,00%) 12,61 EUR					
Zu zahlender Betrag 79,00 EUR					

Entsprechend Ihrem SEPA-Lastschriftmandat buchen wir den Rechnungsbetrag von 79,00 EUR am 26.01.2018 von Ihrem Konto ab.  
 Die Daten Ihres SEPA-Lastschriftmandats lauten:  
 IBAN: DE7XXXXXXXXXXXXXXXXX913  
 BIC: SOLADEST600  
 Name der Bank: Landesbank Baden-Württemberg/Baden-Württembergische Bank  
 Mandatsreferenz: 0020000279671  
 Gläubiger-Identifikationsnummer: DE74ZZZ00000045294

Selektieren Sie nicht erkannte Textstellen und klicken Sie darauf mit der rechten Maustaste, um fehlende Daten zu ergänzen.

Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hinzufügen

Hilfe Schlüsselbegriffe Ergänzen Sie fehlende Schlüsselbegriffe Übernehmen Abbrechen

**Überweisung**

Empfänger  
 der Bank

IBAN  
 DE83 2004 0000 0630 1485 02

Betrag  
 79,00

Verwendungszweck  
 Rechnungsnummer 100044433825  
 Rechnung Rechnungsdatum  
 Kundennummer K175766283  
 Vertragsnummer V38864382  
 Rechnungsdatum 21.01.2018

**Adresse**

Firma  
 der Bank

Straße

PLZ Ort

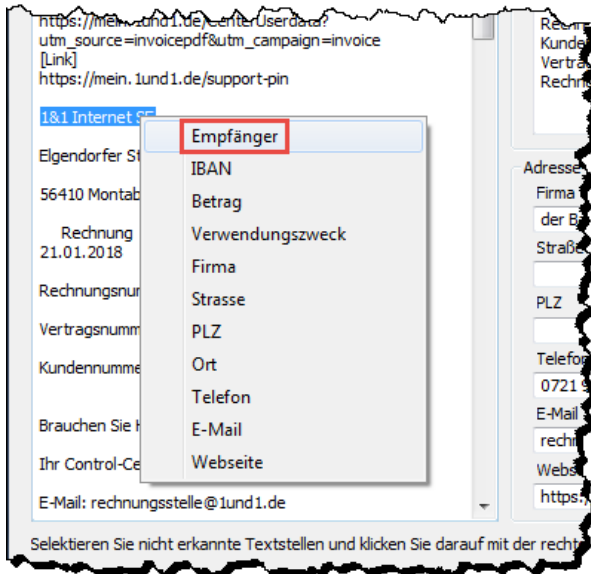
Telefon  
 0721 96 00

E-Mail  
 rechnungsstelle@1und1.de

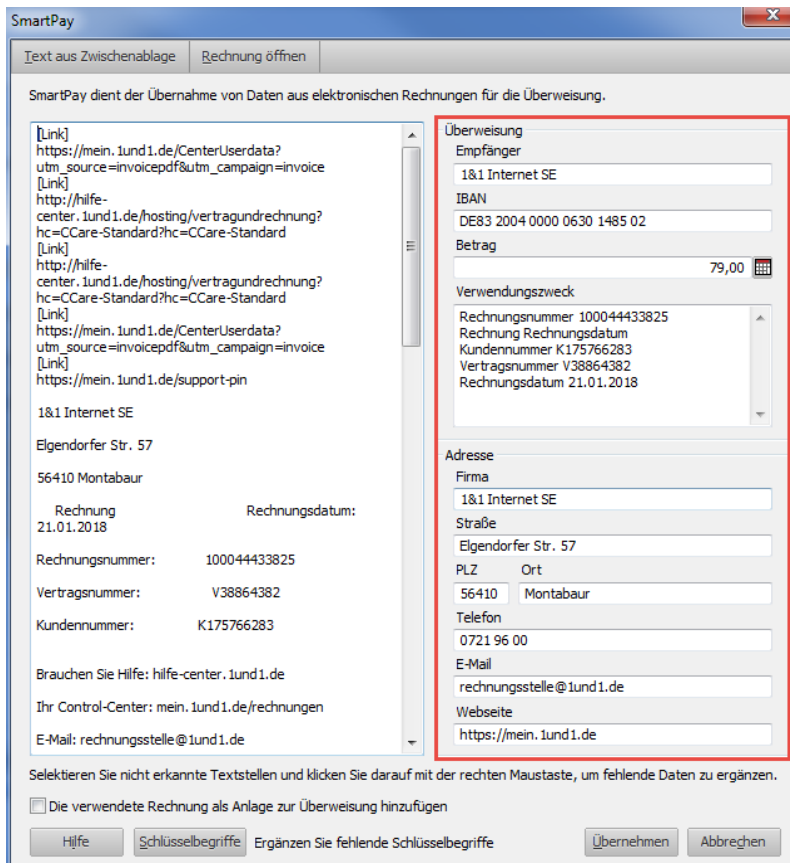
Webseite  
 https://mein.1und1.de

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

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

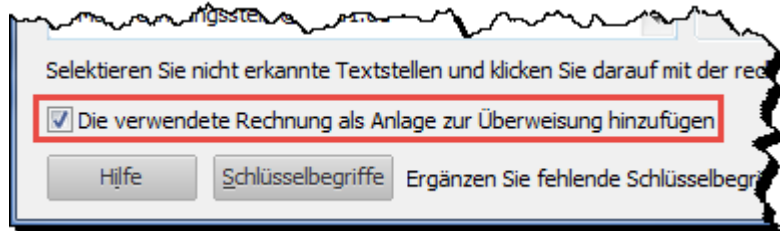


- Selektieren Sie über das Auswahlmü dasjenige Feld, das mit dem markierten Text gefüllt werden soll.



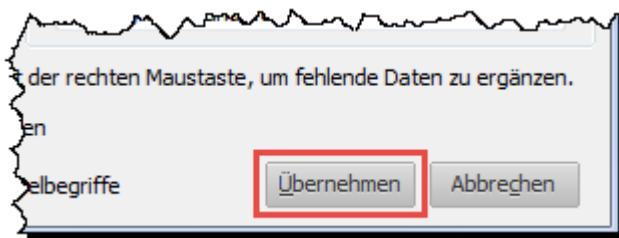
Auf diese Art und Weise lässt sich die Überweisung mit allen Daten befüllen:

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



Die Einstellung wird für weitere Überweisungen beibehalten.

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



Die so ergänzte Zahlungsanweisung könnte dann folgendermaßen aussehen:

FM Überweisung: Girokonto (-766.998,71 €)

**Auftragskonto**  
 Girokonto IBAN DE74700009971000348445 BIC DDBADEM002  
 Ausgeblendete Konten anzeigen

**Formularauswahl**  
 Überweisung Rechnung einlesen... Empfänger anlegen

**Empfänger**  
 1&1 Internet SE

Kontoinhaber 1&1 Internet SE	Ende-zu-Ende-Referenz EREF (optional)
IBAN oder Kontonummer des Empfängers DE83 2004 0000 0630 1485 02	BIC oder BLZ Kreditinstitut COBADEFXXX
Kreditinstitut des Empfängers Commerzbank Hamburg	Betrag: Euro, Cent 79,00

**Verwendungszweck**  
 Rechnungsnummer 100044433825      Rechnung Rechnungsdatum  
 Kundennummer K175766283      Vertragsnummer V38864382

**Kategorieauswahl** Keine Kategorie gewählt Splitten **Klassenauswahl** Keine Klasse gewählt

**Datum** 15.03.18 **Ausführungsart** Sammelüberweisung

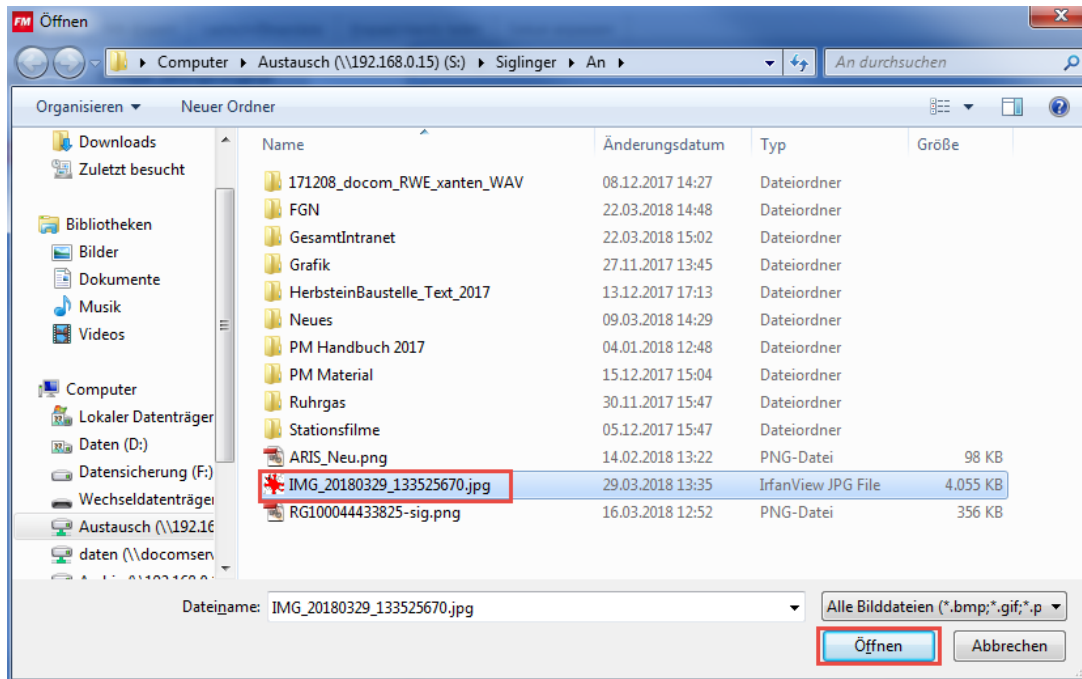
Hilfe Speichern + Neu Speichern + Schließen Sofort ausführen Abbrechen



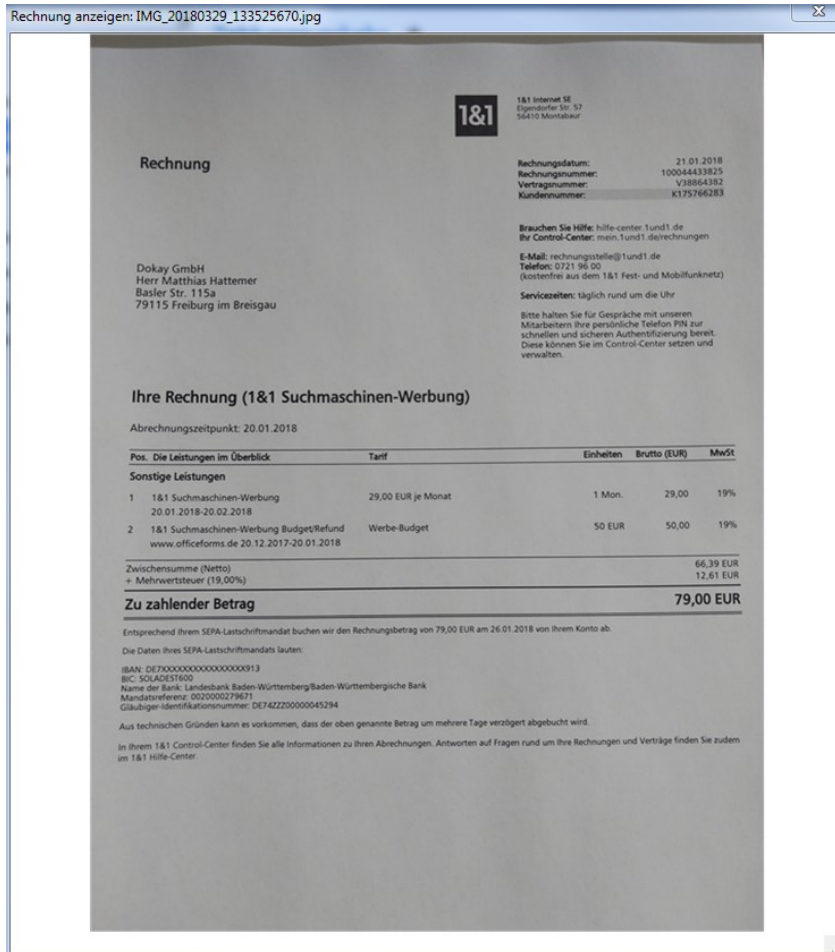
## Daten aus Grafik auslesen

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

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



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





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

The screenshot shows the SmartPay application window. On the left, a scanned invoice is displayed with the following details:

- 1&1 Internet 56
- Eigendorfer Str. 57
- 56410 Montabaur
- Rechnung 21.01.2018
- Rednungsdatum: 21.01.2018
- Rednungsnummer: 1 00044433825
- Vertragsnummer: V38864382
- Kundennummer: K175766283
- Unternehmensname: Dokay GmbH
- Telefon: 0721 96 00
- Adresse: Herr Matthias Hattmer, Basler Str. 115a, 79115 Freiburg im Breisgau

On the right, the 'Überweisung' (Bank Transfer) form is populated with data extracted from the invoice:

- Empfänger: der Bank
- IBAN: [Empty]
- Betrag: 79,00
- Verwendungszweck: Rechnung Rednungsdatum, Kundennummer K175766283, Vertragsnummer V38864382
- Adresse: Firma: der Bank, Straße: [Empty], PLZ: 0721 96 00, Ort: [Empty], Telefon: 0721 96 00, E-Mail: [Empty], Webseite: [Empty]

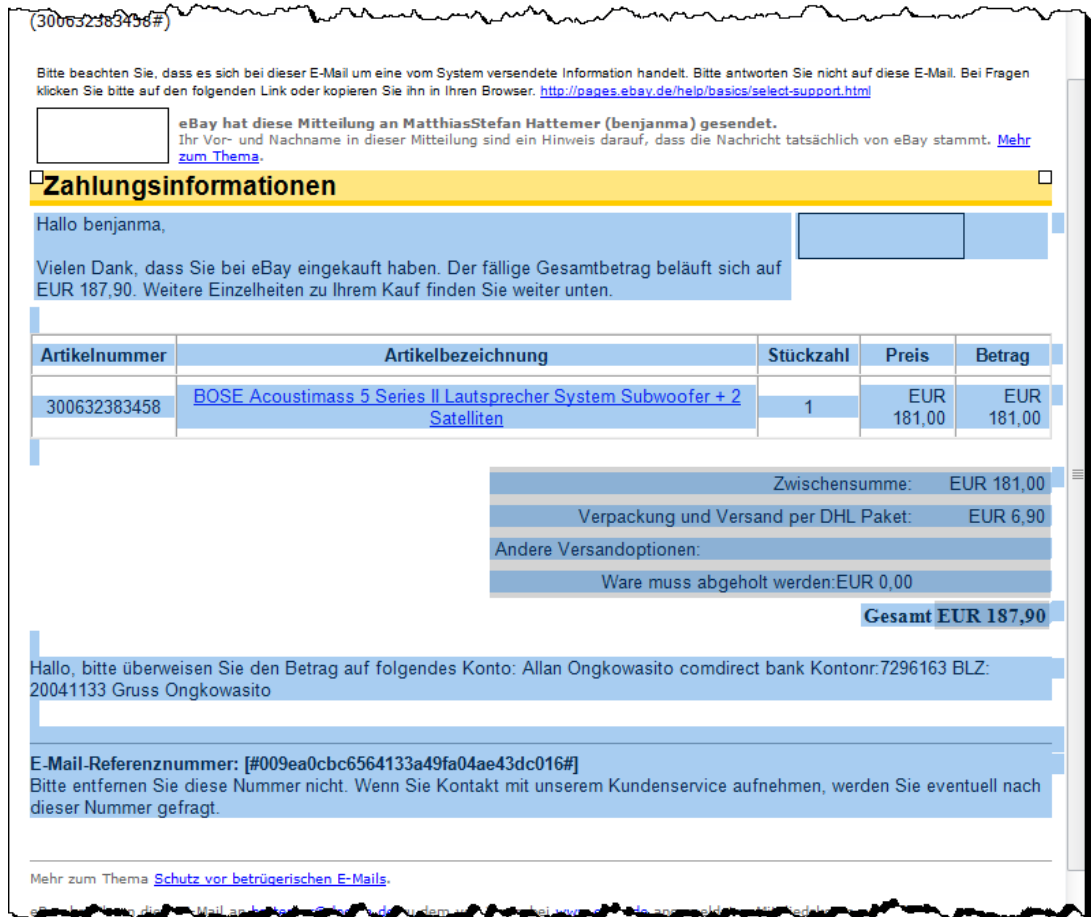
At the bottom, there is a checkbox 'Die verwendete Rechnung als Anlage zur Überweisung hinzufügen' which is checked, and buttons for 'Hilfe', 'Schlüsselbegriffe', 'Ergänzen Sie fehlende Schlüsselbegriffe', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

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

## Daten aus einer E-Mail-Rechnung übertragen

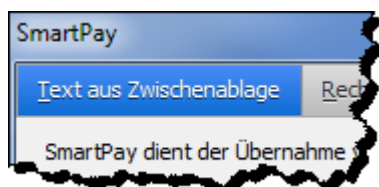
Wenn Sie die Rechnungsdaten in Form einer Email übermittelt bekommen, haben Sie keine eigentliche Datei zur Hand, die Sie einlesen könnten. Für diesen Fall bietet SmartPay die Option, Daten aus der Zwischenablage auszulesen:

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

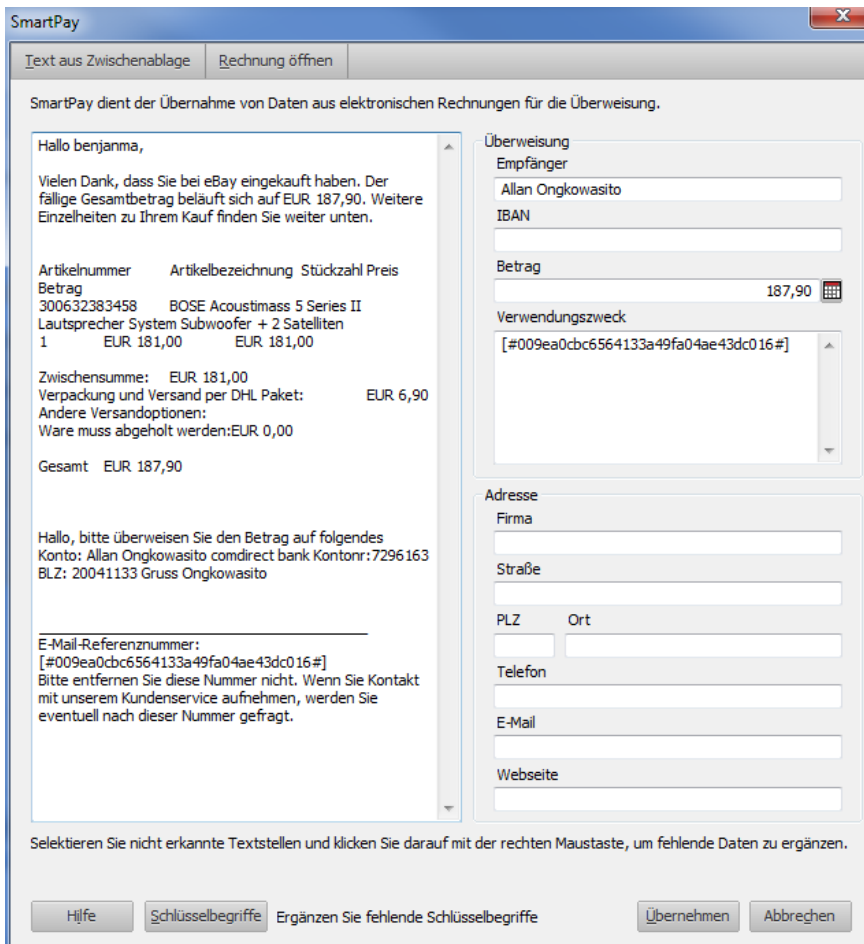


**Strg + C**

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



Die Daten werden eingefügt und automatisch ausgelesen:

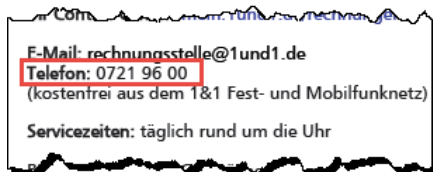


5. Ergänzen Sie abschließend fehlende Informationen, um die Überweisung generieren zu können.

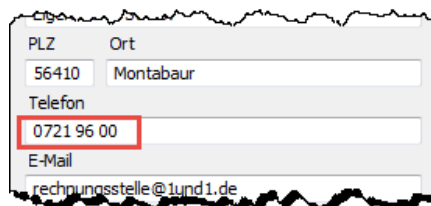
## Schlüsselbegriffe definieren

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

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

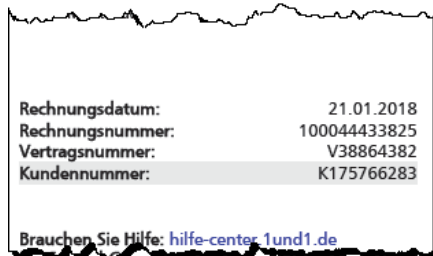


Telefonnummer im Dokument

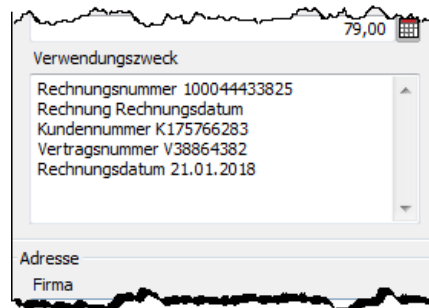


Telefonnummer in SmartPay

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

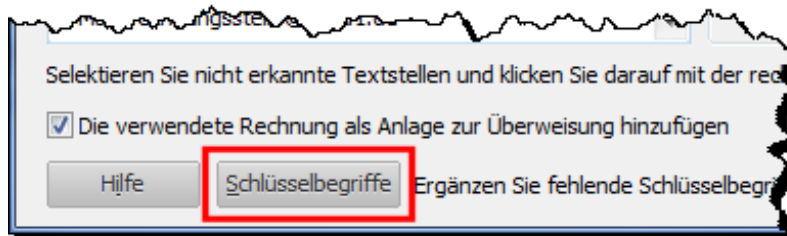


Verwendungszweck im Dokument



Verwendungszweck in SmartPay

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



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

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

Eine dann notwendige Ergänzung der Begriffe könnte folgendermaßen aussehen:

Schlüsselbegriffe für die Übernahme der Werte aus einer Rechnung

Geben Sie die Schlüsselbegriffe ein, nach denen SmartPay sucht, um die Felder in der Überweisung zu befüllen.  
Trennen Sie die Begriffe mit Semikolon.

Empfänger / Kontoinhaber	Kontoinhaber; Empfänger; Zahlungspflichtiger; Name; Auftraggeber; <b>receiver; recipient</b>
Verwendungszweck	Bestelldatum; Bezeichnung; Beschreibung; Verwendungszweck; <b>use; intended purpose</b>
Verwendungszweck mit Übernahme des Schlüsselbegriffs	Bestellnummer; Bestell-Nr.; Bestellung Nr.; Kundennr.; Kundennummer; KdNr; Kunden-Nr.; Kunden Nr.; Kunde Nr.; Kunden-Nr.; Kunden-Nummer; Vertragsnummer; Referenznummer; Auftragsnummer.; Auftrag Nr.; Artikelname; Rechnungsdatum; Datum; Bestelldatum; <b>invoice; customer; id; no</b>
Betrag	Gesamtbetrag; Endbetrag; Rechnungsbetrag; Gesamt; Betrag von; Betrag; Brutto; Bruttoendbetrag; Gesamtsumme; Endsumme; Total; Gesamt-Brutto; Bruttobetrag; Gesamtpreis; <b>amount; price; sum; final value; grand total</b>
Telefon	Telefon; Telefonnummer; Tel; Fon; <b>phone; mobile</b>
E-Mail	e-Mail; Mailadresse; mail; mailto; Kontakt; Email;

Hilfe    Standard wiederherstellen    OK    Abbrechen

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

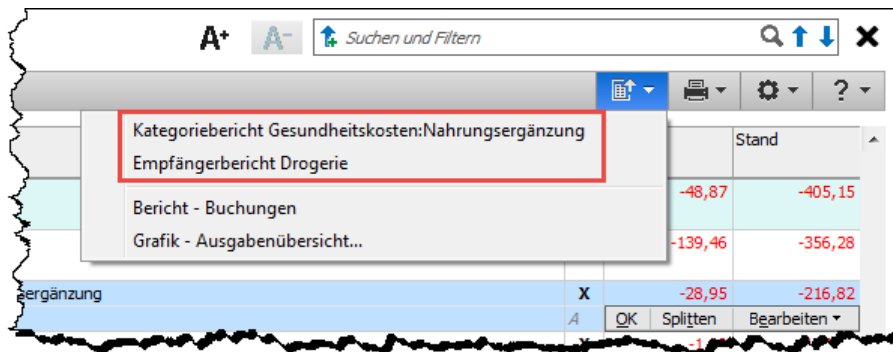
Ihre Eingaben bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Standard wiederherstellen** klicken, werden alle eigenen Eingaben aufgehoben und die Eingabemaske auf ihren „Auslieferungszustand“ zurückgesetzt.

## Anregungen von Finanzmanager-Anwendern

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

### Eigene kontextbezogene Berichtsvorlage

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



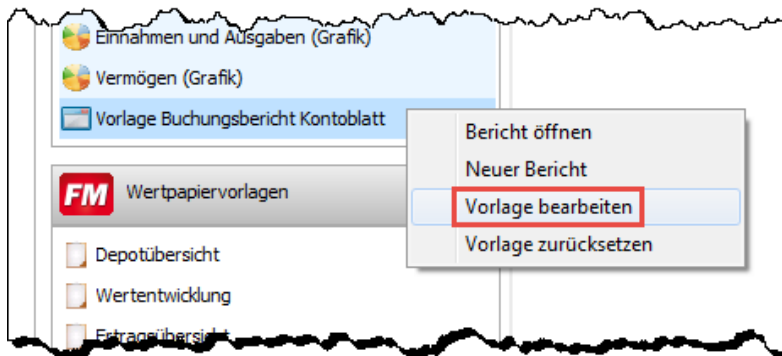
Diese kontextbezogenen Berichte gehen allesamt auf dieselbe **Berichtsvorlage** zurück, die in den **Auswertungen** abgelegt ist:



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

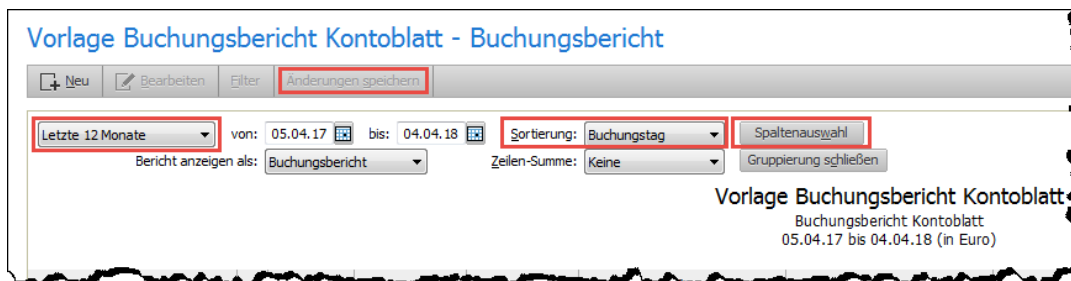
Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

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



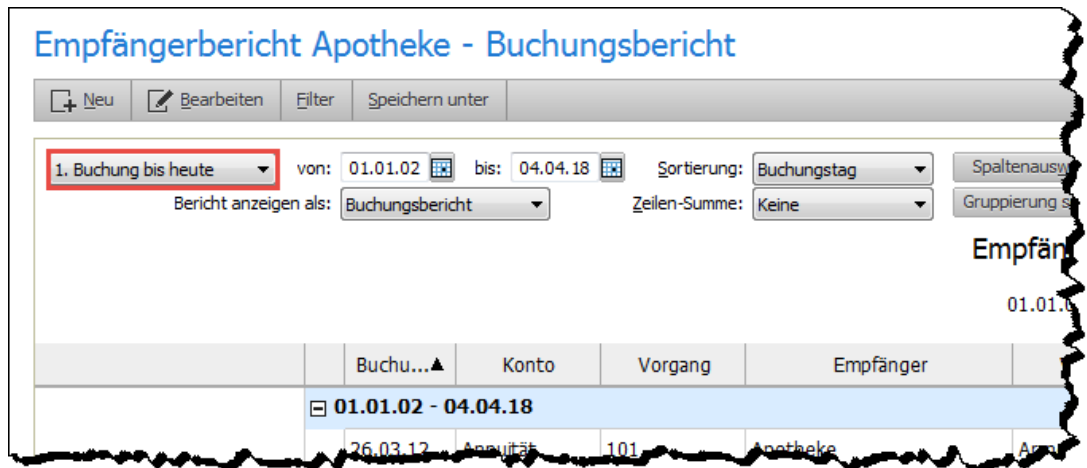
Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten**.

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

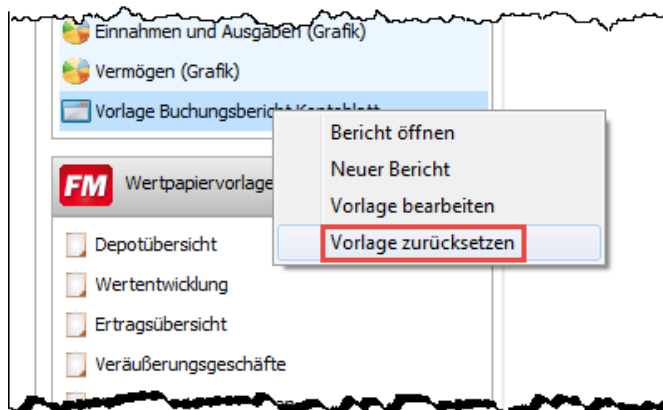


Speichern Sie Ihre Anpassungen mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.

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



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



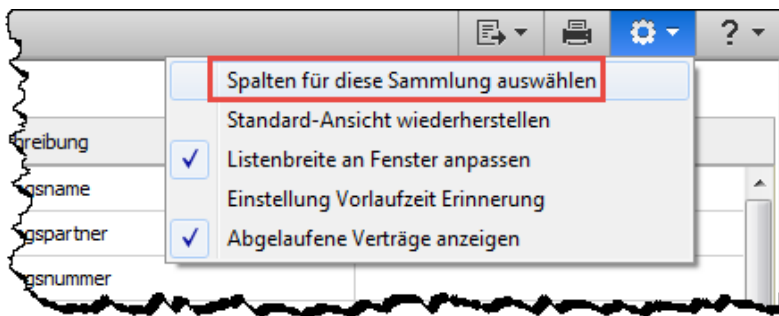


## Verträge

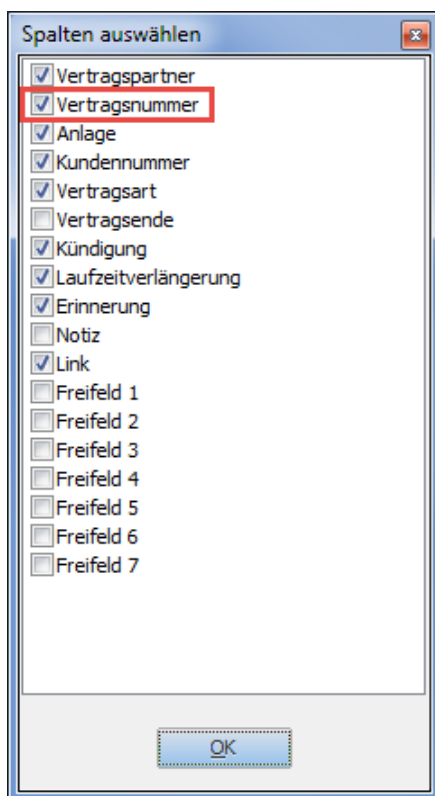
### Vertragsnummer als eigene Spalte

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

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



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

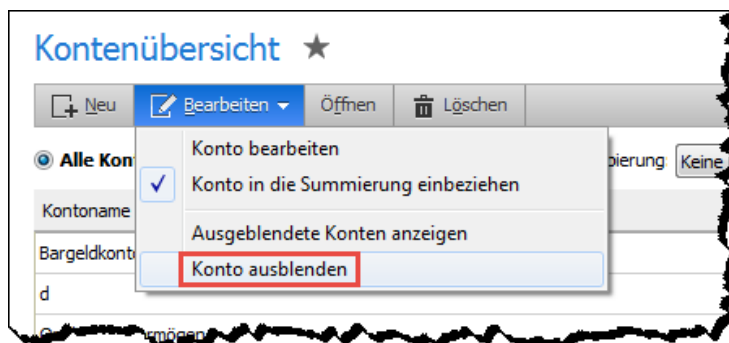


Damit ist die Vertragsnummer als eigene Spalte in der Vertragsübersicht sichtbar:



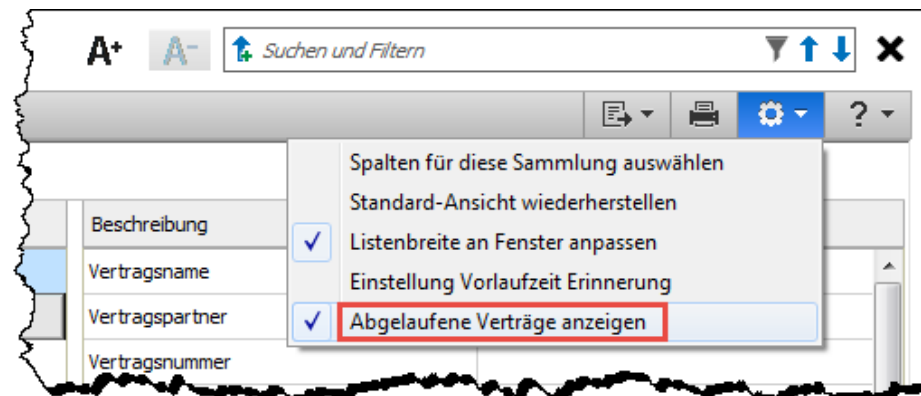
### Ausblenden von Verträgen

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



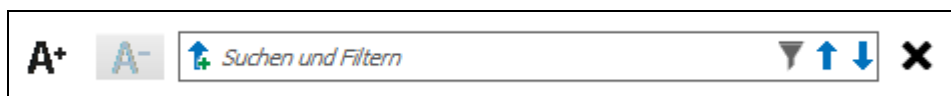
Die gleiche Funktionalität wurde nun auch für **Verträge** implementiert.

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

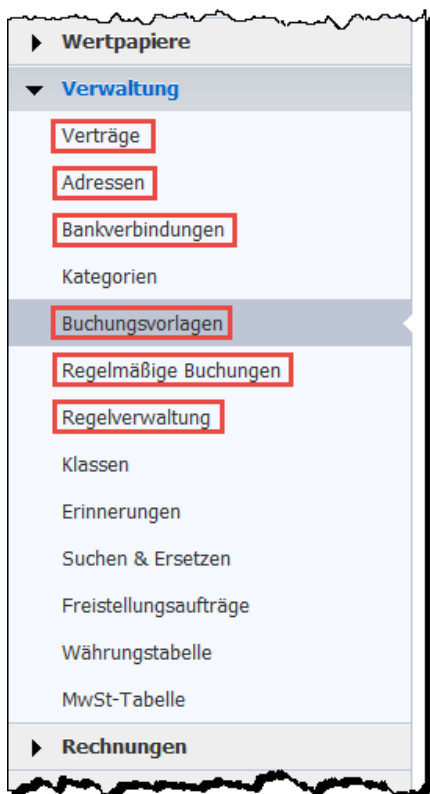


## Suchen und Filtern in der Verwaltung

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



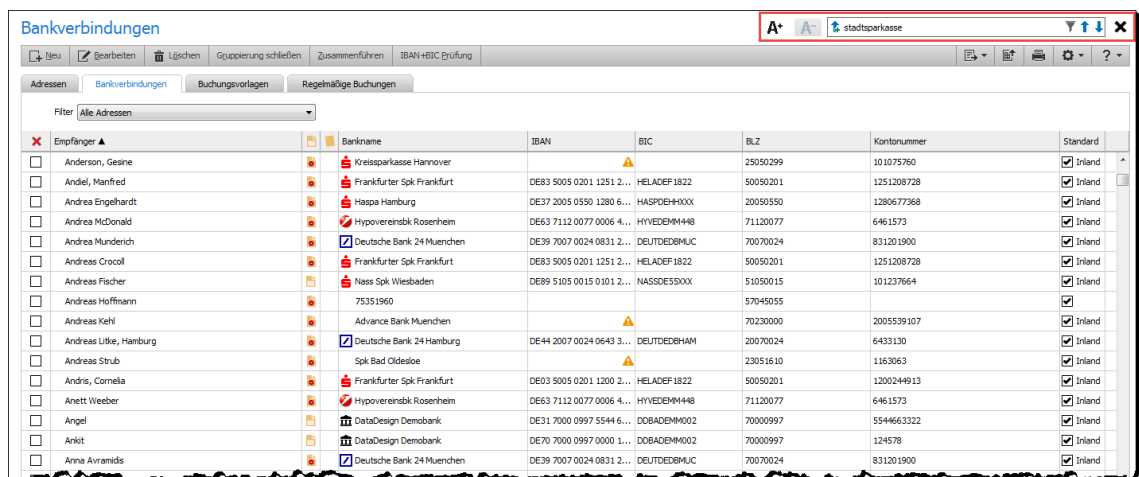
Auf Kundenwunsch hin gibt es diese Funktion nun in weiteren Verwaltungsbereichen, und zwar: **Adressen**, **Bankverbindungen**, **Buchungsvorlagen**, **Regelmäßige Buchungen** und der **Regelverwaltung**:



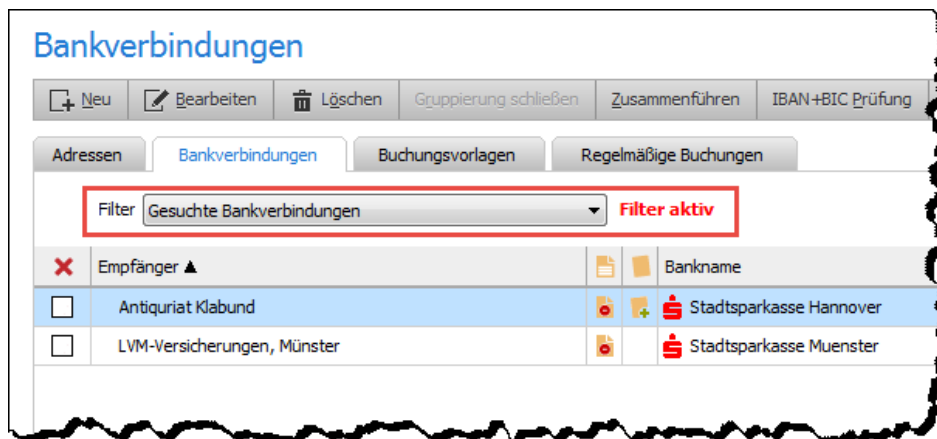
## Bedienung

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

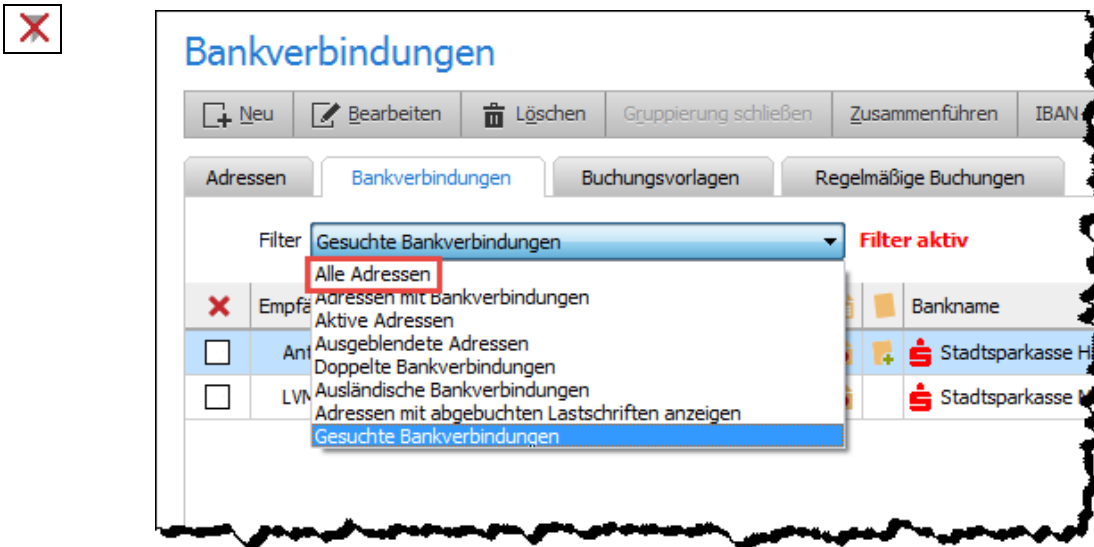
Im Beispiel wird die Liste der **Bankverbindungen** nach dem Begriff „Stadtsparkasse“ durchsucht:



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



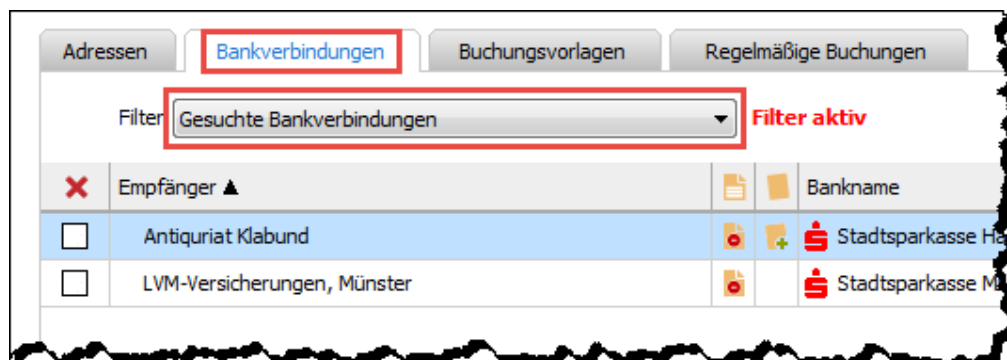
Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Filter zurücksetzen** können Sie jederzeit wieder zur Gesamtansicht wechseln. Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie auch zu einem anderen vordefinierten Filter wechseln – unter anderem zu **Alle Adressen**, was der Gesamtansicht entspricht:



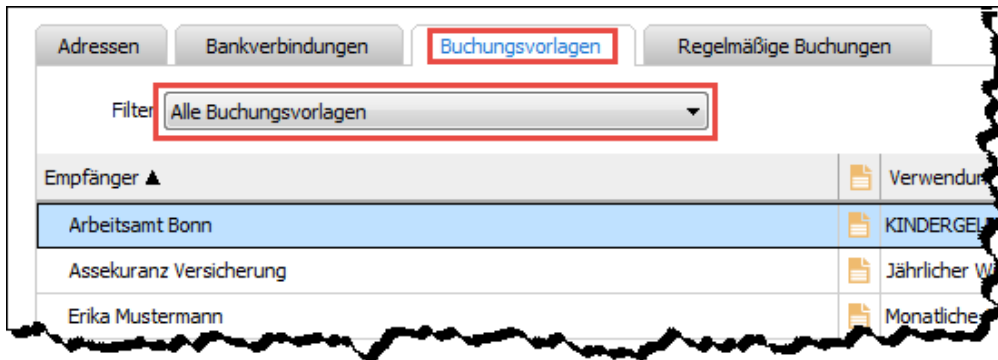
## Besonderheiten

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

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



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

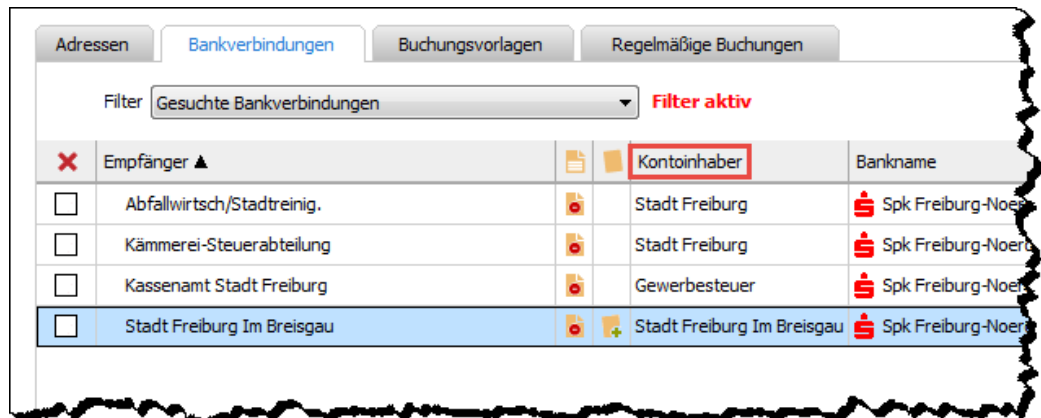


- Es werden **nur** die Felder nach dem eingetragenen Suchbegriff durchsucht, die über die Spaltenauswahl auch **sichtbar** geschaltet sind.

Ein Beispiel:

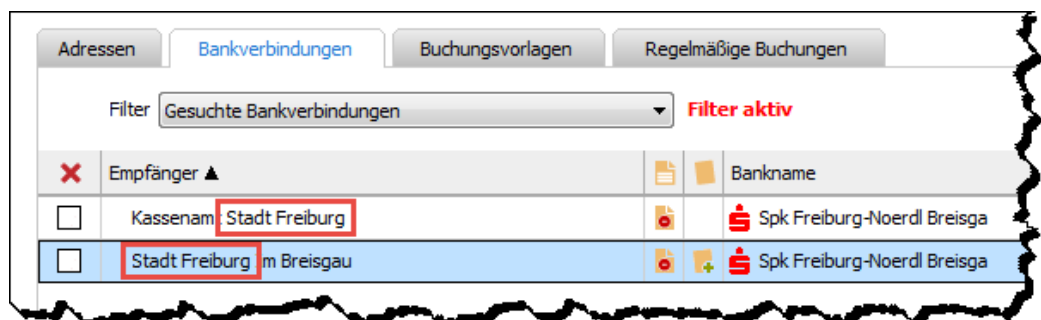
Kontoinhaber

- Wenn in den **Bankverbindungen** die Spalte **Kontoinhaber** aktiv ist, erzeugt die Suche nach „Stadt Freiburg“ das folgende Ergebnis:



Kontoinhaber

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

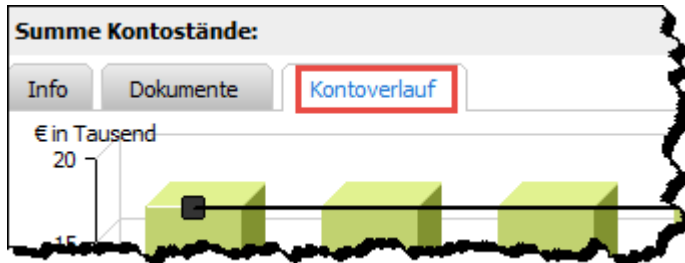


## Kontoverlauf auf Monatsbasis

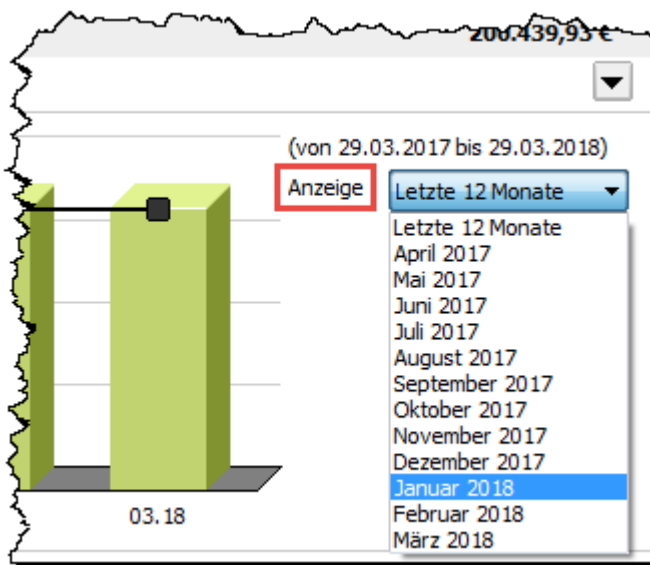
Der **Kontoverlauf** in der **Kontenübersicht** ist in der neuen Version optional monats-spezifisch einzusehen. Bisher war nur die zusammenfassende Sicht auf die letzten 12 Monate möglich.

So kommen Sie zur monatsgenauen Darstellung:

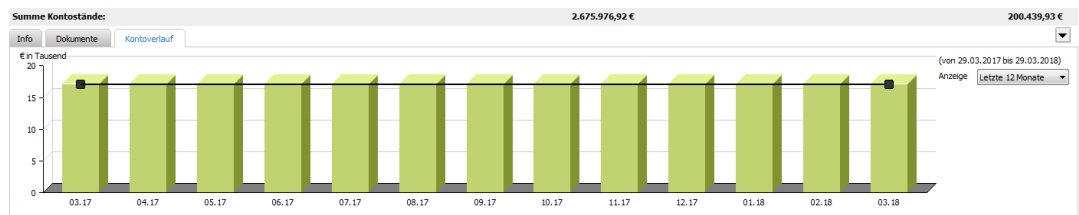
1. Wechseln Sie in der Kontenübersicht auf den Reiter **Kontoverlauf**:



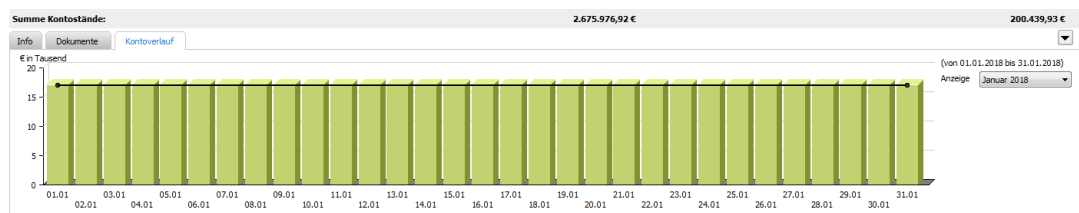
2. Wählen Sie aus dem Menü **Anzeige** den Monat aus, den Sie näher betrachten wollen:



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



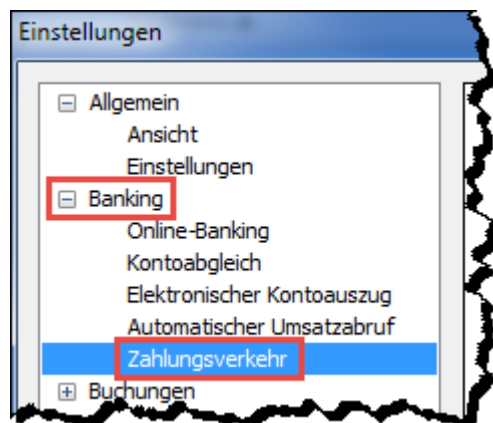
... auf (im Beispiel) **Januar 2018:**



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

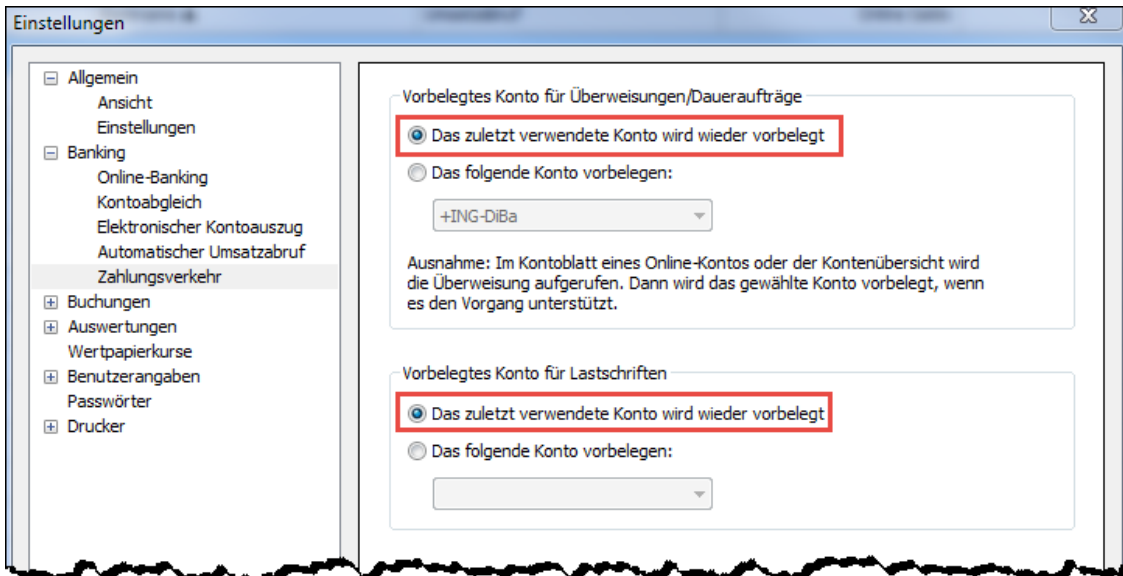
## Standardkonten für Zahlungsverkehr

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

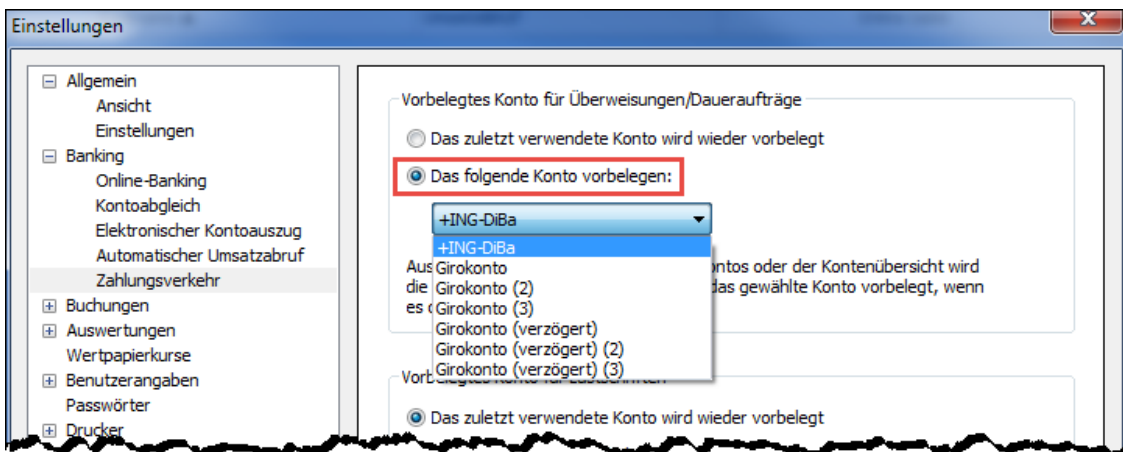




Hier können Sie **Standardkonten** für **Überweisungen/Daueraufträge** bzw. **Lastschriften** definieren. Dazu muss lediglich die Standardeinstellung der Dialoge geändert werden – diese ist so gesetzt, dass das jeweils zuletzt verwendete Konto einfach wieder vorgelegt wird:



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



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



### Einrichtung der DKB-Kreditkartenkonten

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

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

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

### Abholung von Kreditkartenabrechnungen

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

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

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

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

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

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

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

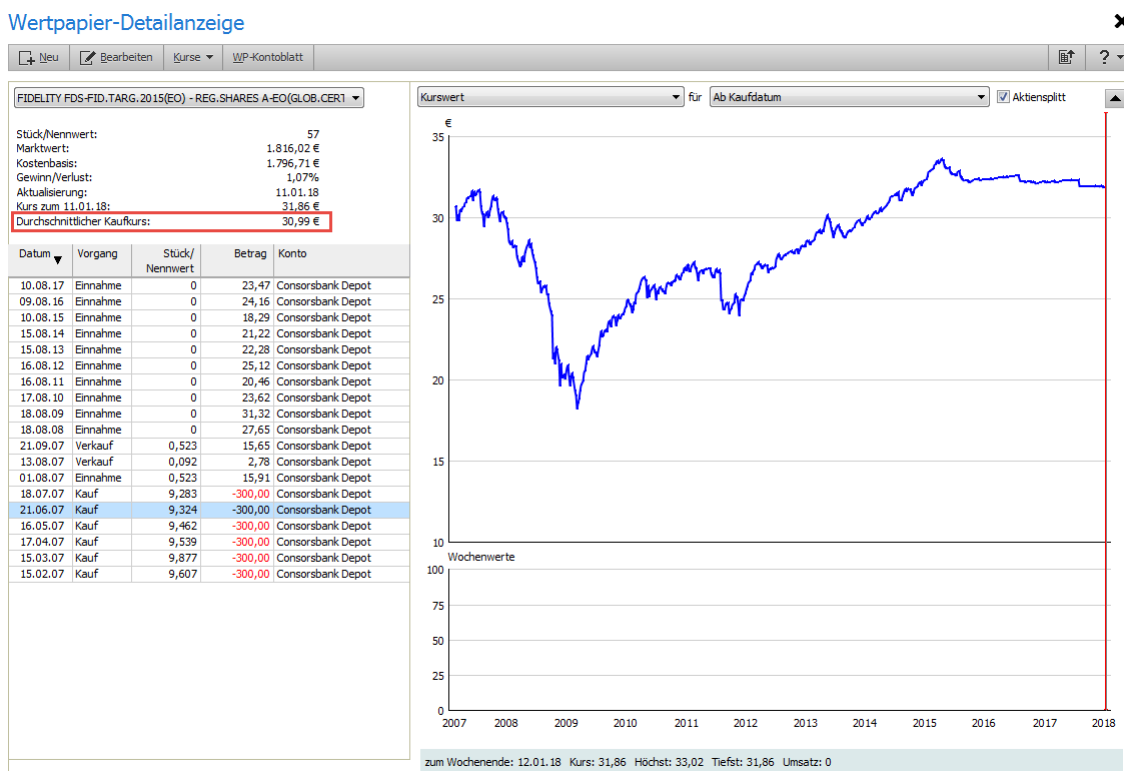
Das heißt auch, dass bei der ersten Abholung alle zur Verfügung stehenden Datensätze gespeichert werden.

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

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

## Anpassung der Wertpapier-Detailanzeige

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



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

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