

# Benutzerhandbuch „e-cash“

Die Mobile-Banking-APP der Bankhaus Lampe KG

Version 1.0  
für Android Smartphones und Android Tablets  
sowie iPad, iPhone und iPod touch



Bankhaus Lampe

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Bankhaus Lampe e-cash   Einführung</b>	<b>7</b>
2.1.	Hauptmenü	8
2.2.	Kontenübersicht	11
2.2.1.	Gesamtvermögen	13
2.2.2.	Kontoarten	13
2.2.3.	Kontostände	14
2.3.	Kontoansichten	16
2.4.	Auftragsmenü	17
2.5.	Wiederkehrende Bedienelemente	18
<b>3.</b>	<b>Datentresor einrichten</b>	<b>20</b>
3.1.	Datentresor erstellen	20
3.2.	Mit dem Datentresor arbeiten	21
3.3.	Datenaustausch	21
<b>4.</b>	<b>Zugangsarten und Sicherheitsverfahren</b>	<b>22</b>
4.1.	Zugangsarten	22
4.2.	Sicherheitsverfahren	23
4.2.1.	HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren	23
4.2.2.	HBCI mit Schlüsseldatei	23
<b>5.</b>	<b>Konten einrichten</b>	<b>25</b>
5.1.	Bankkonto	26
5.1.1.	Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren	27
5.1.2.	Bankkonto mit Schlüsseldatei	27
5.2.	Kasse	28
5.3.	Kreditkarte	29
5.4.	PayPal-Konto	29
5.5.	Vermögenswerte	30
5.6.	Wertpapierdepot	30
5.7.	Bitcoins	30
<b>6.</b>	<b>Bankzugänge</b>	<b>31</b>
6.1.	Arten von Bankzugängen	31
6.2.	Funktionen zum Bankzugang	32
6.3.	Bankzugangsdaten bearbeiten	33
<b>7.</b>	<b>PayPal-Zugang</b>	<b>36</b>
7.1.	PayPal-API freischalten	36
7.2.	PayPal-Konto erstellen	36

<b>8.</b>	<b>EBICS-Modul</b>	<b>38</b>
8.1.	EBICS Bankzugang einrichten	39
8.2.	EBICS Bankzugang bearbeiten	40
<b>9.</b>	<b>Kontoverwaltung</b>	<b>41</b>
9.1.	Kontoinformationen als QR-Code	41
9.2.	Kontostammdaten	42
9.3.	Kontostand	44
9.4.	Kontoeinstellungen	44
9.5.	Zwischenablage	47
9.6.	Löschen	47
<b>10.</b>	<b>Einstellungen Allgemein</b>	<b>48</b>
<b>11.</b>	<b>Arbeiten mit Ansichten und Daten</b>	<b>50</b>
11.1.	Kontenauswahl	50
11.2.	Senden/Empfangen	50
11.3.	Ansichtsabhängige Werkzeugleiste	50
11.3.1.	Hinzufügen von Elementen	50
11.3.2.	Textfilter	50
11.3.3.	Buchungsfilter	51
11.3.4.	Senden/Empfangen	51
11.3.5.	Liste bearbeiten	52
11.3.6.	PDF erstellen	52
<b>12.</b>	<b>Vorlagen</b>	<b>53</b>
<b>13.</b>	<b>Kontoumsätze</b>	<b>55</b>
13.1.	Detailansicht einer Buchung	55
13.1.1.	Online-Konto	55
13.1.2.	Offline-Konto	56
13.2.	Splitbuchungen	57
13.2.1.	Splitbuchung erstellen	57
13.2.2.	Mit Splitbuchungen arbeiten	57
<b>14.</b>	<b>Kategorien und Auswertungen</b>	<b>59</b>
14.1.	Kategorien verwalten	60
14.2.	Kategorien zuordnen	62
14.2.1.	Kategorien zuordnen über Objekt-„Bearbeiten“	62
14.2.2.	Kategorien zuordnen über das Kontextmenü	63
14.2.3.	Kategorien zuordnen über „Automatisch kategorisieren als“	63
14.2.4.	Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen	63
14.3.	Kategorisierung	64
14.3.1.	Kategorisierung über Lastschriftmandate	64
14.3.2.	Kategorisierung über Daueraufträge	64

14.3.3. Kategorisierung über Vorlagen	65
14.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln	65
14.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse	69
14.4. Auswertungen	69
<b>15. Zahlungsverkehr organisieren</b>	<b>72</b>
15.1. Ansicht Zahlungsverkehr	72
15.2. Planen und Ausführen einer Zahlung	74
<b>16. Sammelaufträge</b>	<b>76</b>
16.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen	76
16.2. Sammelauftrag erstellen und senden	76
16.3. Sammler splitten	77
<b>17. Daueraufträge verwalten</b>	<b>78</b>
<b>18. Dokumente (elektronische Kontoauszüge)</b>	<b>82</b>
<b>19. Wertpapierdepot</b>	<b>84</b>
<b>20. Festgeldkonten</b>	<b>87</b>
20.1. Online-Festgeldkonten	87
20.2. Offline-Vermögenswerte	87
<b>21. Online-Banking</b>	<b>89</b>
21.1. Rundruf	90
21.2. Kontoumsätze abrufen	90
21.3. Terminierte Überweisungen abrufen	90
21.4. Daueraufträge abrufen	90
21.5. E-Kontoauszüge abrufen	90
21.6. Depotbestand abrufen	91
21.7. Online-Banking Aufträge	91
21.7.1. Umbuchung	91
21.7.2. GiroCode einlesen	92
21.7.3. Überweisung und Terminüberweisung	92
21.7.4. Dauerauftrag	94
21.7.5. Lastschrift	94
21.7.6. Dauerlastschrift	94
21.7.7. Auslandsüberweisung (nicht EU)	95
21.7.8. Kundennachricht an Bank	95
21.7.9. Prepaid-Guthaben laden	95
21.8. Ausgangskorb	95
21.9. TAN-Listen verwalten	96
21.9.1. Eine neue TAN-Liste anlegen	97
21.9.2. TAN-Nummern einlesen	98
21.9.3. TAN-Nummern eingeben	98

<b>22.</b>	<b>Daten importieren und exportieren</b>	<b>100</b>
22.1.	Dateiformate	100
22.1.1.	Umsatzdaten	100
22.1.2.	Umsatzdatendatei	103
22.1.3.	Vorlagen	103
22.1.4.	Kategorien	104
22.1.5.	Konten	105
22.1.6.	Zahlungen	105
22.1.7.	Zahlungsdateien	105
22.2.	Import	106
22.3.	Export	107
<b>23.</b>	<b>Urhebernachweis</b>	<b>108</b>

## 1. Vorwort

Dieses Handbuch hilft Ihnen beim Einrichten des mobilen Online-Bankings. Haben Sie Ihre Konten erst einmal in Bankhaus Lampe **e-cash** eingerichtet, ist die weitere Nutzung von Bankhaus Lampe **e-cash** intuitiv möglich.

Sollten Fragen auftreten, schreiben Sie einfach eine E-Mail an [onlinebanking@bankhaus-lampe.de](mailto:onlinebanking@bankhaus-lampe.de). Mitarbeiter des Supports werden ihr Bestes versuchen, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Geben Sie in Ihrer Anfrage bitte immer die genaue Versionsnummer sowie die BLZ der betreffenden Bank an.

### Systemvoraussetzungen

Bankhaus Lampe **e-cash** ist auf allen Android Smartphones und Android Tablets ab Android 4.0.3 oder höher lauffähig. Außerdem ist Bankhaus Lampe **e-cash** auf allen iPad, iPhone, und iPod touch ab iOS 8.0 lauffähig, dabei wird auch die Retina-Auflösung voll unterstützt.

## 2. Bankhaus Lampe e-cash | Einführung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen ersten kurzen Überblick über den Funktionsumfang von Bankhaus Lampe e-cash.

Bankhaus Lampe		Kontoumsätze	
Alle Konten	8 124 765 €	Suche	
<b>Kontokorrentkonto</b> DE24 48020151 0000007777 18.08.2016	200 €	17.08.2016	200,00 €
<b>Depot</b> 48020151 111222333 18.08.2016	8 124 627 €	Stadt Irgendwo208 GmbH Wohnen / Nebenkosten	-100,00
<b>Bankhaus Lampe MasterCard</b> 5232.....1607 18.08.2016	-12 €	A O Schallplatten GmbH Freizeit / Medien	+70,00
<b>DKB Sichteinlagen</b> DE76 12030000 1012657134 09.08.2016	0 €	Getränkeladen um die Ecke Haushalt / Lebensmittel	+15,00
<b>VISA VISA Kreditkarte</b> 4748.....3015 18.08.2016	-50 €	Blumen XYZ GmbH Haushalt / Sonstiges	+10,00
Eine neue Buchung	-50,00 €	Sonderzahlung und Boni Einkünfte / Gehalt	+5,00
		13.08.2016	200,00 €
		Stadtwerke Irgendwo208 GmbH Wohnen / Nebenkosten	-100,00
		Plasmatronic GmbH Freizeit / Hobby	+70,00
		Immo Ing.-u.Verkaufsbüro Wohnen / Haushaltsgeräte	+15,00
		Elektro Service GmbH Wohnen / Haushaltsgeräte	+10,00
		ABC Damen- und Herrenbekleidung. Haushalt / Bekleidung	+5,00
		Gebuchter Saldo (17.08.2016)	200,00 €

In der **Kontenübersicht** werden Ihnen alle Ihre eingerichteten Konten in einem Überblick angezeigt.

Neben dem Titel „Kontenübersicht“ befindet sich auf der rechten Seite die Schaltfläche **Rundruf**, dargestellt durch ein Doppelpfeilsymbol (Symbol für Senden/Empfangen). Durch Tippen auf diese Schaltfläche können Sie alle für den Rundruf eingestellten Daten für alle Konten in einem einzigen Durchgang mit nur einem Fingertipp abrufen. Um für den Rundruf keine Onlinebanking-PIN eingeben zu müssen, können Sie diese jeweils im Bankzugang hinterlegen.

Über das **Hauptmenü** können die von Bankhaus Lampe e-cash verwalteten Konten, Kategorien, Vorlagen, usw. aufgerufen werden. Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol mit den drei Balken ganz unten links in der Kontenübersicht. Neben dem Hauptmenü stehen zusätzlich einige häufig benötigte Funktionen zur Direktanwahl über ein Symbol zur Verfügung

Wird ein Konto ausgewählt, dann werden die zu diesem Konto vorliegenden Buchungen in der **Kontoansicht** „Kontoumsätze“ angezeigt. Weitere Kontoansichten werden über die Registerlaschen unten angewählt, je nach Kontoart stehen dabei unterschiedliche Kontoansichten zur Verfügung.

Neben dem Titel einer Kontoansicht befinden sich rechts oben weitere Funktionen, die entweder direkt über ein Symbol oder über ein Drei-Punkte-Menü zu erreichen sind. Nutzen Sie hier die Senden/Empfangen-Funktion, um, ähnlich wie in der Kontenübersicht, die angezeigten Daten für das gewählte Konto neu abzurufen. Oder rufen Sie mittels der Funktion „Neuer Auftrag“ das Auftragsmenü auf, um verschiedene Online-Banking-Aufträge zu erstellen.

## 2.1. Hauptmenü

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

Alternativ können Sie unter Android das Hauptmenü öffnen, indem Sie mit dem Finger von links auf das Display streichen oder die Menütaste auf Ihrem Gerät (sofern vorhanden) betätigen.

Im Hauptmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



### Suche in allen Konten

Tippen Sie auf **Suchen**, um die Suchmaske aufzurufen. In der Suchmaske können Sie Buchungen, Zahlungen und Daueraufträge nach beliebigen Stichwörtern und Beträgen durchsuchen.



### Auswertung

Wurden den Buchungen Kategorien zugeordnet, so können in dieser Rubrik Einnahmen und Ausgaben nach diesen Kategorien ausgewertet werden.



### Kategorien

Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden.



### Vorlagen

Für alle angelegten Buchungen und Zahlungsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten bzw. die Daten des Zahlungspflichtigen gespeichert. Unter Vorlagen können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.



### Lastschriftmandate

Sehen Sie in dieser Übersicht, welche Lastschriften von Ihren Konten über welche Lastschriftmandate eingezogen wurden.





### Bankzugänge

In den Bankzugängen werden die Onlinebanking-Zugänge zu Ihren Banken verwaltet. In dieser Ansicht verwalten Sie Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das **TAN-Verfahren** für Ihre Bankzugänge. Hier können Sie ebenfalls die **Onlinebanking-PIN** für den Rundruf hinterlegen.



### TAN-Listen

Unter TAN-Listen können beliebig viele TAN-Listen verwaltet werden. Die angelegten TAN-Listen können den Bankzugängen zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. Natürlich können auch iTAN-Listen verwaltet werden.



### Devisenkurse

Verwalten Sie hier Ihre Devisenkurse.



### Ausgangskorb

Alle an die Bank versandten Onlinebanking Aufträge werden im Ausgangskorb gespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden. In der Kontenübersicht wird angezeigt, ob der Ausgangskorb möglicherweise noch ungesendete Aufträge enthält.



### Import

Rufen Sie hier die Import-Funktion auf, mit der Sie Datenbestände von anderen Finanzprogrammen in verschiedensten Formaten einlesen können. Die zu importierenden Dateien müssen zuvor in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts kopiert werden.



### Export

Rufen Sie hier die Export-Funktion auf, mit der Sie Daten in verschiedenen Formaten speichern können. Die exportierten Dateien werden in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher abgelegt.



### Neues Konto...

Legen Sie ein neues Konto an, das Sie mit Bankhaus Lampe **e-cash** verwalten möchten. Es wird dabei automatisch ein Bankzugang erstellt.

### Neuer EBICS Bankzugang...

Erstellen Sie einen EBICS Bankzugang, um Ihr Konto darüber abzufragen.

#### Kontoverwaltung

In der Kontoverwaltung können Sie Konten löschen oder die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht ändern. Sie können hier auch die Eigenschaften von Konten, wie zum Beispiel den angezeigten Kontonamen, bearbeiten.

#### Einstellungen

Rufen Sie hier die allgemeinen Einstellungen von Bankhaus Lampe [e-cash](#) auf. Die spezifischen Kontoeinstellungen finden Sie unter der Kontoverwaltung (vorangegangener Eintrag).

#### Protokolle

Rufen Sie hier die letzten Onlinebanking Übertragungsprotokolle auf.

#### E-Mail an Support

Nutzen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie uns direkt per E-Mail kontaktieren möchten. Natürlich können Sie auch anderweitig einfach eine E-Mail an [onlinebanking@bankhaus-lampe.de](mailto:onlinebanking@bankhaus-lampe.de) schicken.

#### Handbuch

Dieser Menüpunkt lädt dieses Bankhaus Lampe [e-cash](#) Handbuch von der Supportseite und öffnet es.

#### Häufige Fragen (FAQ)

Dieser Menüpunkt öffnet eine Webseite, in der die häufigsten Fragen zu Bankhaus Lampe [e-cash](#) aufgeführt sind. Natürlich gibt es zu diesen Fragen auch Antworten.

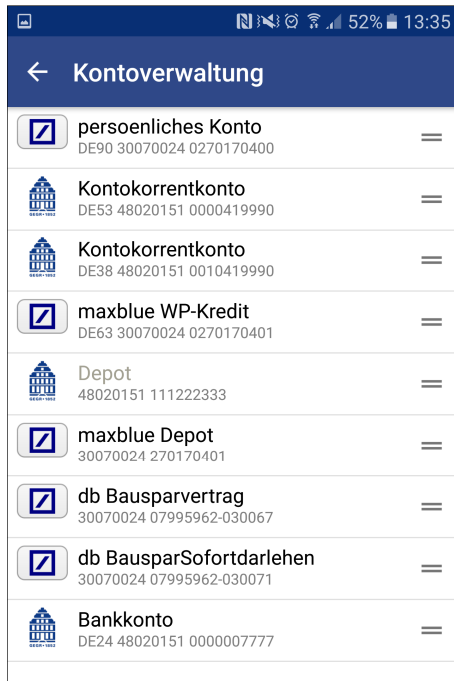
## 2.2. Kontenübersicht

Alle Konten		-23.351,55 €
	persoenliches Konto DE90 30070024 0270170400 17.08.2016	-598,30 €
	Kontokorrentkonto DE53 48020151 0000419990 17.08.2016	1.564,22 €
Ein neuer Kontoauszug		
	Kontokorrentkonto DE38 48020151 0010419990 17.08.2016	5.000,00 €
	maxblue WP-Kredit DE63 30070024 0270170401 17.08.2016	1,16 €
	maxblue Depot 30070024 270170401	

Die Kontenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre Konten. Es werden das Gesamtvermögen aller Konten (immer ganz oben) sowie alle online oder offline geführten Konten, Festgelder und Depots einzeln angezeigt.

**Wichtiger Hinweis!**

Sie können in der Kontenübersicht die Liste der Konten nicht sortieren. Rufen Sie hierfür im Hauptmenü den Punkt **Kontoverwaltung** auf. Dort können Sie die Reihenfolge der Konten ändern.



Unmittelbar neben dem Hauptmenü stehen bestimmte, häufig benötigte Funktionen zur Direktanwahl über ein Symbol zur Verfügung. Die Auftragsarten **Umbuchung** und **Überweisung** sind so jederzeit erreichbar. Ebenso kann die kontoübergreifende Funktion **Gelesen & Erledigt** aufgerufen werden. Außerdem können Sie direkt eine **GiroCode-Zahlung** erfassen.

**Umbuchung**

Optimiertes Formular für Umbuchungen oder Überweisungen zwischen eigenen Konten.

**Überweisung**

Erstellt eine europäische SEPA-Einzelüberweisung mit IBAN und BIC.

**Gelesen & Erledigt**

Es werden alle Buchungen aller Konten als gelesen markiert, dabei werden Buchungen ohne Kennzeichen als erledigt markiert.

**GiroCode Zahlung**

Lesen Sie einen QR-Code ein, um sich automatisch ein Überweisungsformular ausfüllen zu lassen.

Tippen Sie oben links auf das **Schloss-Symbol**, um den Datentresor zu schließen und zur Datentresorliste zurück zu kehren.

### 2.2.1. Gesamtvermögen

Ganz oben in der Kontenübersicht wird im Feld **Alle Konten** der Wert des Gesamtvermögens aller Ihrer Konten angezeigt. Dieses berechnet sich aus

- ⑩ der Summe aller Depotbestände plus
- ⑩ der Summe aller Festgeldkonten plus
- ⑩ der Summe aller gebuchten Kontostände (wenn bei einem Konto der gebuchte Kontostand nicht bekannt ist, dann wird stattdessen der aktuelle Online-Kontostand verwendet)

### 2.2.2. Kontoarten

Die verschiedenen unterstützten Kontoarten werden in der Kontenübersicht durch unterschiedliche Symbole dargestellt. Dabei werden bei Bankkonten und Kreditkartenkonten unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Kreditinstitutsgruppen oder Kreditkarten verwendet.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten:



#### Bankkonto

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



#### Kassenkonto

Ein manuell geführtes Bargeldkonto, wie zum Beispiel ein Kassenbestand. Alle Umsatzdaten werden manuell eingetragen.



#### Kreditkarte

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



#### PayPal Konto

Ein PayPal Konto. Mit dieser Kontoart können Sie die Umsätze und den Kontostand Ihres PayPal Kontos abrufen und ansehen. Zahlungen über PayPal oder das Ausführen anderer

PayPal Transaktionen sind in jedoch nicht möglich.



#### Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

Ein Festgeld- oder Anlagekonto oder ein anderer Wertbestand. Zu diesem Kontotyp gibt es keine Umsatzdaten und es ist auch kein Zahlungsverkehr möglich. Das Konto wird ausschließlich in der Kontenübersicht dargestellt. Nur wenige Banken liefern den Festgeldbestand per Onlinebanking. Häufiger werden Festgelder von den Banken wie ganz normale Konten bereitgestellt.



#### Wertpapierdepot

Ein Wertpapierdepot. Der Depotbestand wird, wenn möglich, per Onlinebanking abgerufen. Der Bestand wird in der Ansicht „Wertpapiere“ angezeigt. Depotumsätze oder historische Kursdaten werden nicht verwaltet.



#### Bitcoin

Ein nur offline geführtes Bitcoin-Konto, für das der aktuelle Bitcoin-Kurs automatisch abgerufen und in Euro umgerechnet wird. Die Anzeige in der Kontenübersicht erfolgt in milli-Bitcoins, um die vollen acht Nachkommastellen besser darzustellen.

### 2.2.3. Kontostände

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

#### Gebuchter Kontostand

Der Kontostand, der nach der letzten bekannten Buchung in den Umsatzdaten von der Bank geliefert wird. Dieser Buchwert kann sich durch bankintern vorgemerkte Buchungen vom Online-Kontostand unterscheiden. Der Wert wird in großer Schrift und in rot (für negative Beträge) oder grün (für positive Beträge) angezeigt und zur Berechnung des Gesamtvermögens herangezogen. Alle von der Bank für heute gemeldeten vorgemerkten Buchungen (MT-942) werden in diesem gebuchten Kontostand ebenfalls bereits berücksichtigt.

#### Online-Kontostand

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

### Verfügbares Guthaben

Das verfügbare Guthaben ergibt sich aus dem aktuell bekannten gebuchten Kontostand, plus aller Transaktionen im Ausgangskorb, die noch nicht versendet wurden. Außerdem werden Aufträge vom Zahlungsverkehr, die bereits versendet, aber noch nicht gebucht wurden, berücksichtigt.

Ein etwaiger Dispo-Kredit wird im verfügbaren Guthaben nicht berücksichtigt.

### Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, dann werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl ungelesener Buchungen vor, dann wird nur eine Summenzeile mit der Anzahl der neuen Buchungen angezeigt.

### Fällige Zahlungen/Gutschriften

Liegen heute (oder früher) fällige Zahlungen oder Gutschriften vor, so werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl fälliger Zahlungen vor, dann wird je eine Summenzeile für Zahlungen bzw. Gutschriften mit der Anzahl der fälligen Zahlungen bzw. Gutschriften angezeigt.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten bzw. eingetragene Gutschriften bereits eingegangen sein sollten und angemahnt werden müssten.

### Fällige wiederkehrende Zahlungen/Gutschriften

Summe aller heute (oder früher) fälligen, wiederkehrenden Zahlungen und Gutschriften aus der Rubrik „Daueraufträge“, die noch nicht bezahlt (überwiesen) wurden. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene wiederkehrende Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten.

### Umgerechneter Kontostand

Wird das Konto nicht in Euro geführt, so wird jeder Saldo (wenn möglich) von der Kontowährung in Euro umgerechnet und in dieser Zeile angezeigt. Der Umrechnungskurs wird ebenso angezeigt.

### Depotwert

Für ein Depot wird zuerst immer der Gesamtwert aller Posten im Depot angezeigt. Sind in einem Depot nur wenige Wertpapiere, so werden in der Kontenübersicht zusätzlich die Einzelwerte mit dem letzten bekannten Kurs angezeigt.

### Kontoauszug

Liegt für ein Konto ein neuer elektronischer Kontoauszug oder ein anderes neues elektronisches Dokument vor, so wird dies in der Kontenübersicht zusammen mit dem Dokumentendatum angezeigt. Wurde das neue elektronische Dokument geöffnet und somit gelesen, verschwindet diese Anzeige aus der Kontenübersicht.

## 2.3. Kontoansichten

Bankkonto DE24 48020151 0000007777	
Gebuchter Saldo (17.08.2016)	0,00 €
17.08.2016	0,00 €
<b>Stadt Irgendwo208 GmbH</b> -100,00	
<small>Wohnen / Nebenkosten</small>	
<b>A O Schallplatten GmbH</b> +70,00	
<small>Freizeit / Medien</small>	
<b>Getränkeladen um die Ec...</b> +15,00	
<small>Haushalt / Lebensmittel</small>	
<b>Blumen XYZ GmbH</b> +10,00	
<small>Haushalt / Sonstiges</small>	
<b>Sonderzahlung und Boni</b> +5,00	
<small>Einkünfte / Gehalt</small>	
13.08.2016	0,00 €
<b>Stadtwerke Irgendwo20...</b> -100,00	
<small>Wohnen / Nebenkosten</small>	
<b>Plasmatronic GmbH</b> +70,00	

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, erscheint eine Seite mit bis zu vier verschiedenen Kontoansichten für das ausgewählte Konto. Die Kontoansicht wird jeweils über eine Registerlasche am unteren Rand ausgewählt. Folgende Kontoansichten gibt es:



### Kontoumsätze

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



### Zahlungsverkehr

Unter Zahlungsverkehr können Zahlungserinnerungen erfasst sowie Onlinebanking Zahlungsaufträge wie Überweisungen, Umbuchungen und terminierte Überweisungen verfolgt werden. Werden vom Kreditinstitut neue Umsatzzdaten im Onlinebanking erhalten, so werden diese vollautomatisch mit den offenen Zahlungsposten dieser Ansicht abgeglichen und gegebenenfalls in die Kontoumsätze übernommen. Insgesamt kann so der gesamte Zahlungsverkehr nicht nur durchgeführt, sondern auch deren Ausführung bis



zur endgültigen Verbuchung kontrolliert werden.



#### Daueraufträge

In der Ansicht Daueraufträge können manuell oder bankseitig geführte Daueraufträge verwaltet werden. So können Daueraufträge durch einen Onlinebanking Auftrag angelegt, gelöscht oder geändert werden, sowie der Bestand an vorhandenen Daueraufträgen abgerufen werden. Ebenso können wiederkehrende Zahlungsvorlagen angelegt werden, die manuell ausgeführt werden.



#### VEU (Verteilte Elektronische Unterschrift)

In der Ansicht VEU werden Aufträge verwaltet, die über verteilte elektronische Unterschrift gegengezeichnet werden müssen. Diese Funktionalität steht nur für EBICS-Konten zur Verfügung.



#### Dokumente

Hier werden elektronische Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen zu den Konten gespeichert. In künftigen Versionen können unter dieser Rubrik auch weitere kontobezogene Dokumente der Bank abgelegt werden.



#### Wertpapiere

Unter Wertpapiere werden die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots angezeigt. Diese können zusammen mit den letzten Kursen per Onlinebanking abgerufen werden.



#### Vermögenswerte

Unter Vermögenswerte werden die einzelnen Posten eines Festgeldkontos oder sonstige Vermögenswerte angezeigt.

## 2.4. Auftragsmenü

Das Auftragsmenü erreichen Sie in den Kontoansichten entweder über ein entsprechendes Symbol oder über die Funktion **Neuer Auftrag** des Drei-Punkte-Menüs oben rechts.



#### Umbuchung

Optimiertes Formular für Umbuchungen oder Überweisungen zwischen eigenen Konten.



#### GiroCode einlesen

Scannen Sie einen SEPA QR-Code oder einen Bezahlcode und erstellen Sie daraus eine SEPA-Überweisung.



#### Überweisung

Erstellt eine europäische SEPA-Einzelüberweisung mit IBAN und BIC. Dabei kann optional ein späterer Ausführungstermin angegeben werden, sofern dies von der Bank unterstützt wird.



#### Dauerauftrag

Erstellt einen neuen SEPA-Dauerauftrag mit IBAN und BIC bei der Bank.



#### Lastschrift

Erstellt eine europäische SEPA-Lastschrift mit IBAN und BIC.



#### Dauerlastschrift

Erstellt eine neue SEPA-Dauerlastschrift mit IBAN und BIC.

Diese Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzelschrift verwendet werden, da die Dauerlastschrift von den Banken im Zugangsverfahren HBCI/FinTS noch nicht unterstützt wird.



#### Auslandsüberweisung

Erstellt eine Auslandsüberweisung für Zielländer außerhalb der EU, z.B. Zahlungen in die USA oder nach China.

#### Kundennachricht an Bank

Gesicherter Freitextauftrag an die Bank – sofern dieses Verfahren unterstützt wird.

#### Prepaidkarte laden

Lädt das Prepaid-Guthaben eines Mobilfunkvertrags direkt vom Bankkonto – sofern dieses Verfahren unterstützt wird.

## 2.5. Wiederkehrende Bedienelemente

Während der Arbeit mit Bankhaus Lampe [e-cash](#) werden Sie immer wieder auf dieselben Bedienelemente treffen. Folgende Symbole werden verwendet:



Zurück

Schalten Sie auf das vorangegangene Formular zurück.



Weiter

Schalten Sie auf das nächste Formular weiter.



Abbrechen

Brechen Sie die aktuelle Eingabe in einem Formular ab.



OK

Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter eines Formulars mit OK.



Bearbeiten

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



Drucken

Erstellen Sie aus dem aktuellen Formular ein PDF-Dokument. Dieses kann dann weiterverarbeitet werden (z.B. per Mail verschicken, an einen Drucker senden).

### 3. Datentresor einrichten

#### 3.1. Datentresor erstellen


Alle Bankhaus Lampe **e-cash** Anwendungsdaten werden in einem so genannten **Datentresor** gespeichert. Die in diesem virtuellen Tresor gespeicherten Daten werden mit modernster 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert. Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts kann auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugegriffen werden.

Wurde Bankhaus Lampe **e-cash** neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart ein Dialog, in dem ein Passwort initial festgelegt wird. Das Passwort kann frei gewählt werden und muss dabei zweimal eingetragen werden (**Passwort wählen, Passwort wiederholen**).

Lassen Sie die Eingabefelder des Passwortes leer, so wird kein Passwort vergeben und der Datentresor kann später ohne Passwordeingabe geöffnet werden. Wurde ein Passwort vergeben, so muss dieses bei jedem Öffnen des Datentresors eingegeben werden.

Ein Passwort kann nachträglich jederzeit vergeben, geändert oder gelöscht werden. Sie müssen sich hier also noch nicht endgültig festlegen.

Es wird empfohlen in jedem Fall ein Passwort zu vergeben. Nur wenn Sie ein Passwort vergeben, können Sie später einen Onlinebanking-PIN im Datentresor speichern.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Merken Sie sich Ihr Passwort gut! Alle im Datentresor gespeicherten Daten werden mit dem eingegebenen Passwort stark verschlüsselt. Ohne Passwort gibt es keine Möglichkeit mehr an diese Daten heranzukommen!</p> <p>Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so bleibt Ihnen nur übrig die Datentresordatei zu löschen, einen neuen Datentresor anzulegen und wieder ganz von vorne anzufangen.</p>

Tippen Sie auf die Schaltfläche **ANLEGEN**, um nun den Datentresor zu erstellen. Der neue Datentresor wird sofort geöffnet und Sie sehen die (noch) leere Kontenübersicht sowie eine Willkommensmeldung.

Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen wollen, dann tippen Sie entweder die Willkommensmeldung an oder wählen über das Hauptmenü die Funktion **Neues Konto...** . Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 5 beschrieben.

Wenn Sie Bankhaus Lampe **e-cash** beenden wollen, tippen Sie auf das **Schloss-Symbol** oben links.

Auf dem Gerät entspricht der Datentresor genau einer Datei im Dateisystem, sichtbar im USB-Speicher im Ordner "Documents". Eine Bankhaus Lampe **e-cash** Datentresordatei heißt Bankhaus Lampe **e-cash** mit der Dateiendung **.sub**. Unter Android ist diese Datei sichtbar im USB-Speicher im Ordner "Documents", unter iOS ist diese Datei über die iTunes Dateifreigabe im Ordner „Dokumente von Bankhaus Lampe **e-cash**“ sichtbar.

### 3.2. Mit dem Datentresor arbeiten

Wird Bankhaus Lampe **e-cash** gestartet, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort.

Möchten Sie Ihr Passwort ändern, rufen Sie die Funktion **PASSWORT ÄNDERN** auf. Nach Eingabe des alten Passwortes geben Sie das gewünschte neue Passwort ein und wiederholen die Eingabe. Tippen Sie auf **ÄNDERN**, um die Änderung durchzuführen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, rufen Sie die Funktion **PASSWORT VERGESSEN** auf. Aus Sicherheitsgründen kann ein Passwort eines Datentresors nicht wiederhergestellt werden. In diesem Fall wird der bestehende Datentresor gelöscht und es kann anschließend ein neuer Datentresor mit einem neuen Passwort angelegt werden.

Unterstützt Ihr Gerät einen Fingerabdruckscanner, so können Sie über die Funktion **FINGERABDRUCK VERWALTEN** den Fingerabdruckscanner aktivieren. Anstelle des Passwortes verwenden Sie dann Ihren Fingerabdruck, um den Datentresor zu öffnen.

### 3.3. Datenaustausch

Auf dem Gerät entspricht der Datentresor genau einer Datei im Dateisystem. Eine Bankhaus Lampe **e-cash** Datentresordatei heißt Bankhaus Lampe mit der Dateiendung **.sub**.

Unter Android wird diese Datei in einen Ordner "Documents" im USB-Speicher des Geräts gespeichert. Wenn Sie Ihr Gerät mit einem PC verbinden, dann kann vom PC aus auf die Dateien im USB-Speicher zugegriffen werden.

Unter iOS wird diese Datei so gespeichert, dass Sie in der iTunes Dateifreigabe verfügbar ist. In iTunes finden Sie unter "Dokumente von Bankhaus Lampe **e-cash**" die auf dem Gerät gespeicherte Datei.

## 4. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren


Bankhaus Lampe **e-cash** bietet verschiedene Zugangsarten und Sicherheitsverfahren an, über die die Kommunikation mit den Kreditinstituten erfolgt.

### 4.1. Zugangsarten

Die Informationen, die für das Onlinebanking eines bestimmten Kunden mit einem bestimmten Kreditinstitut benötigt werden, hängen von der Zugangsart ab. Folgende Zugangsarten werden von Bankhaus Lampe **e-cash** derzeit unterstützt:

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH Sicherheitsverfahren)
- DKB VISA Konten über HTML Screen Scraping
- LBB Kreditkartenkonten (Amazon, AirBerlin, ADAC) über HTML Screen Scraping
- Miles&More Kreditkarten über HTML Screen-Scraping
- PayPal Konten über PayPal NVP API

**HBCI** steht für Homebanking-Computer-Interface und ist ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für Onlinebanking. Der HBCI Standard existiert in den Versionen 2.0.1, 2.1 und 2.2 und unterstützt ausschließlich Sicherheitsverfahren, die auf Schlüsseldateien oder Signaturkarten basieren und kein PIN/TAN Verfahren. Mit **HBCI+** wurde auf Basis von HBCI 2.2 eine Erweiterung des HBCI Standards um das PIN/TAN Verfahren definiert. Heute ist das HBCI+ PIN/TAN Verfahren das bei weitem am häufigsten genutzte standardisierte PIN/TAN Verfahren. Die Weiterentwicklung von HBCI mit der Version 3.0 wurde vom ZKA in **FinTS** (Financial Transaction Services) umbenannt und unterstützt ebenfalls PIN/TAN.

<b>Wichtiger Hinweis!</b>	
	Zum heutigen Zeitpunkt wird HBCI oder FinTS ausschließlich von deutschen Kreditinstituten unterstützt. Kreditinstitute anderer Länder können in Bankhaus Lampe <b>e-cash</b> deshalb nicht per Onlinebanking angebunden werden.

Über das **HTML Screen Scraping** kommt eine Technologie zum Einsatz, über die Informationen durch gezieltes


Extrahieren von benötigten Daten von bestimmten Webseiten gewonnen werden. Über das Abrufen und Weiterverarbeiten von Informationen aus Webseiten können diese quasi „gelesen“ werden.

## 4.2. Sicherheitsverfahren

### 4.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren


Dies ist das primäre Sicherheitsverfahren und wird von fast allen Banken unterstützt.

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren darf nicht mit den verschiedenen anderen Möglichkeiten des Onlinebanking mit PIN/TAN verwechselt werden. Es handelt sich um ein spezielles Verfahren, das nichts mit dem Onlinebanking, das Sie über die Webseiten eines Kreditinstituts nutzen, zu tun hat. Vergewissern Sie sich deshalb zuerst, ob Ihr Kreditinstitut tatsächlich das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Synonym zu HBCI+ verwenden Kreditinstitute auch Begriffe wie HBCI PIN/TAN Erweiterung oder HBCI mit PIN/TAN. Teilweise wird auch der Begriff FinTS synonym zu FinTS PIN/TAN verwendet.

### 4.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei

Einige Kreditinstitute, wie zum Beispiel die Commerzbank, bieten leider keine Möglichkeit zum Onlinebanking über HBCI+ oder FinTS mit PIN/TAN Verfahren. Viele dieser Kreditinstitute unterstützen jedoch das "klassische" HBCI mit RDH Sicherheitsverfahren und Schlüsseldatei.

Wichtiger Hinweis!	
	Die für das klassische HBCI RDH Verfahren benötigte Schlüsseldatei wird auch Schlüsseldiskette, Sicherheitsdatei oder Sicherheitsdiskette genannt.

**RDH** steht für "RSA-DES-Hybrid" und bezeichnet ein asymmetrisches Sicherheitsverfahren, bei dem sowohl der Kunde als auch das Kreditinstitut einen eigenen kryptographischen RSA-Schlüssel verwenden. Beim Kunden kann dieser Schlüssel entweder auf einer Chipkarte oder in einer Datei, hier Schlüsseldatei genannt, gespeichert werden.

Das Dateiformat für die Schlüsselspeicherung ist im HBCI Standard nicht festgelegt. Die verschiedenen Finanzprogramme haben deshalb jeweils ihr eigenes Dateiformat eingeführt. Es haben sich bis heute verschiedene Schlüsseldateiformate, oftmals benannt durch ihre Dateinamenserweiterung, durchgesetzt. In folgender Tabelle sind diese kurz beschrieben.


Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key	StarMoney VR-NetWorld	Ja	Von den Sparkassen definiertes Dateiformat, das vor allem in StarMoney verwendet wird. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer <b>security.key</b> . Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.rdh	Quicken WISO Mein Geld windata	Ja	Durch die DDBAC Softwarekomponenten definiertes Format, das in allen Produkten, welche die DDBAC nutzen, eingesetzt wird. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.key	ALF-Banco	Ja	Eigenes von ALF-Banco definiertes Dateiformat, das ebenfalls die Dateiendung <b>.key</b> verwendet. Dieses Dateiformat gibt es in drei Varianten für RDH-1, RDH-2 und RDH-10. Alle drei Varianten werden unterstützt.
.key .rdh2	Subsembly Banking und viele andere	Ja	Neues Schlüsseldateiformat für RDH-Verfahren mit langen Schlüsseln. Der ganze Dateiname ist immer <b>security2.key</b> . Dieses Dateiformat gibt es in zwei Varianten für RDH-2 und RDH-10. Beide Varianten werden unterstützt.

Falls Sie bereits HBCI mit Schlüsseldatei in einem der unterstützten Formate nutzen, können Sie die vorhandene Schlüsseldatei einfach weiter verwenden. Falls Sie noch keine passende Schlüsseldatei haben, müssen Sie diese erst erzeugen. Die einzelnen Schritte dazu sind im Kapitel 5.1.2 Bankkonto mit Schlüsseldatei beschrieben.



## 5. Konten einrichten

Wählen Sie in der Kontenübersicht über das Hauptmenü die Funktion **Neues Konto...**, um ein Konto einzurichten.

Wichtiger Hinweis!	
	Das mit Bankhaus Lampe <b>e-cash</b> zuerst erstellte Konto muss ein Konto der Bankhaus Lampe sein. Weitere Konten können dann bei einem beliebigen Kreditinstitut erstellt werden.

Folgende Kontoarten stehen grundsätzlich zur Auswahl:


Kontoart	Beschreibung
Bankkonto	Ein "normales" Bankkonto, das heißt, ein Girokonto oder ein anderes Kontokorrentkonto.  Wird das Bankkonto als online geführtes Bankkonto eingerichtet, so werden alle mit dem Bankkonto verbundenen Tagesgeldkonten, Sparbücher, Festgelder, Kreditkarten und so weiter, automatisch mit angelegt. Starten Sie deshalb immer mit Ihrem normalen Girokonto.
Kasse (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um einen offline geführten Kassenbestand (Bargeld) anzulegen. Für eine Urlaubskasse können Sie hier auch eine abweichende Währung wählen und von der automatischen Kursumrechnung in Bankhaus Lampe <b>e-cash</b> profitieren.
Kreditkarte	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto anzulegen, oder um eine online-geführte Kreditkarten bestimmter Kreditinstitute zu erstellen (Landesbank Berlin LBB: Amazon Visakarte, AirBerlin Kreditkarte, ADAC Kreditkarte; Miles&More Kreditkarte, Bankhaus-Lampe MasterCard).
PayPal-Konto	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline oder online geführtes PayPal-Konto anzulegen.
Vermögenswerte (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für offline geführte Vermögenswerte anzulegen. Wählen Sie ggfs. eine abweichende Währung.
Wertpapierdepot (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen.
Bitcoins (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für Bitcoin Transaktionen anzulegen.

Haben Sie die Kontoart gewählt, werden, je nach Kontoart, noch weitere Parameter benötigt, die in den Formularen **Neues Konto** und **Neuer Bankzugang** erfasst werden. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die jeweiligen Einrichtungsschritte.

## 5.1. Bankkonto

Für ein Bankkonto werden mehrere Parameter benötigt. Sobald Sie im Formular **Neues Konto** eine gültige **IBAN** eingetippt haben (entweder direkt oder über die IBAN-Hilfe), sieht Bankhaus Lampe **e-cash** in seiner mit dem Programm installierten Informationsdatenbank nach und sucht die für diese Bank erforderlichen Informationen heraus. Wird die Bankleitzahl in dieser Datenbank gefunden, so wird sofort der zugehörige **Name der Bank** angezeigt.

Gleichzeitig wird eine Online-Abfrage für die aktuellen Zugangsdaten mit der eingegebenen Bankleitzahl an **subsembly.com** geschickt. Der Server beantwortet diese Anfrage mit den neuesten Zugangsdaten für die angefragte Bankleitzahl. Durch diese Online-Abfrage können bei Änderungen an den Bankzugängen die Daten aktualisiert werden, ohne erst eine neue Programmversion veröffentlichen zu müssen. Auch bei der späteren Nutzung werden die Zugangsdaten regelmäßig online geprüft und Änderungen automatisch übernommen.

<b>Wichtiger Hinweis!</b>	
	Die Anfrage erfolgt vollkommen anonym. Es wird lediglich die Bankleitzahl an subsembly.com übertragen. Ihre Kontonummer oder andere persönlichen Daten werden <b>nicht</b> übertragen.

Ist die Online-Abfrage erfolgreich und liegen nun für die Bankleitzahl Zugangsdaten vor, so wird der angezeigte Bankname grün hinterlegt.

Ist die eingegebene Bankleitzahl unbekannt oder liegen für diese Bankleitzahl keine Zugangsdaten vor, so können Sie das Konto nur als Offline-Konto einrichten.

Wählen Sie weiter die **Kontowährung** für Ihr Konto aus.

Über die Option **Für Online-Banking einrichten** am Ende des Formulars entscheiden Sie, ob das Konto für eine offline Kontoführung oder für Online-Banking eingerichtet werden soll. Ist die Option Online-Banking nicht gesetzt, so wird das Formular über das Häkchen mit OK bestätigt und so ein Offline-Konto mit den angegebenen Kontodaten angelegt.

Ist die Option Online-Banking gesetzt, kann optional ein **Sicherheitsverfahren** gewählt werden, sofern es bei dieser Bank mehrere Möglichkeiten dafür gibt. Tippen Sie auf WEITER, um das nächste Formular aufzurufen.

#### 5.1.1. Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren ist die primäre Zugangsart und wird von fast allen Banken unterstützt. Entweder Sie wählen als **Sicherheitsverfahren** das „TAN-Verfahren“ manuell aus oder Bankhaus Lampe **e-cash** wählt dieses automatisch, wenn Ihre Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten im Formular **Neuer Bankzugang** ergänzen müssen.

Tragen Sie hier Ihre HBCI **Benutzerkennung** und evtl. noch die HBCI **Kunden-ID** ein. Leider wird die Benutzerkennung von den Kreditinstituten häufig anders genannt und sehr oft wird an Stelle der Benutzerkennung auch einfach Ihre Kontonummer benötigt. Dementsprechend ist hier auch eine Aufforderung zur Eingabe eines Anmeldenamens, eines VR-NetKeys, oder ähnlichem möglich. In jedem Fall erhalten Sie die erforderlichen Informationen von Ihrem Kreditinstitut. Bitte beachten Sie die auf der Seite gegebenenfalls angezeigten bankspezifischen Hinweise!

Klicken Sie auf das Häkchen für **OK**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des Bankzugangs durchzuführen. Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die Online-Banking PIN Ihrer Bank einzugeben. Bestätigen Sie diese mit **OK**. Im weiteren Verlauf der Synchronisierung werden Sie aufgefordert, auch ein TAN-Verfahren für diesen Bankzugang auszuwählen. Klicken Sie auf das gewünschte TAN-Verfahren und legen Sie es dadurch fest.

Im Rahmen der Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten. War die Synchronisierung erfolgreich, werden diese von Bankhaus Lampe **e-cash** automatisch angelegt und dazu gleich die aktuellen Umsätze, Kontostände oder Depotposten online abgerufen.

In jedem Fall wird zu einem Konto stets auch der entsprechende Bankzugang erstellt.

#### 5.1.2. Bankkonto mit Schlüsseldatei

Je nachdem, ob Sie bereits eine vorhandene HBCI Schlüsseldatei nutzen oder eine neue HBCI Schlüsseldatei erzeugen möchten, unterscheidet sich das Vorgehen beim Anlegen eines Bankkontos mit Schlüsseldatei geringfügig.

Um ein Bankkonto mit einer neuen Schlüsseldatei anzulegen, wählen Sie als **Sicherheitsverfahren** „Neue HBCI-Schlüssel anlegen“. Wählen Sie nun frei ein Passwort und geben es in die beiden Eingabefelder ein. Dieses Passwort müssen Sie später auch in Bankhaus Lampe **e-cash** eingeben, wenn Sie nach Ihrem

Passwort für die Schlüsseldatei gefragt werden. Die erzeugten Schlüssel werden automatisch in den Datentresor eingebettet und liegen nicht als eigenständige Datei vor.

Um eine bereits existierende Schlüsseldatei für ein Bankkonto zu verwenden, wählen Sie als **Sicherheitsverfahren** „Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei“. Suchen Sie die **Schlüsseldatei** durch Klick auf die Schaltfläche Dreieck im Dateisystem im Ordner „Documents“ und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

Klicken Sie auf den Pfeil für **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung im Formular **Neuer Bankzugang** zu erfassen. Tragen Sie die Benutzerkennung und die Kunden-ID ein, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben.

Nun klicken Sie auf das **Häkchen**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs durchzuführen.

Wenn Sie eine neue Schlüsseldatei mit Bankhaus Lampe **e-cash** erstellt haben, werden während der Synchronisierung verschiedene Schritte im Hintergrund ausgeführt, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank abzusichern. Für den Austausch der RSA-Schlüssel werden zunächst die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abgerufen und anschließend Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen. Außerdem wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Bei Nutzung einer vorhandenen Schlüsseldatei sind diese Schritte nicht mehr notwendig, da alle benötigten Informationen bzw. Dokumente bereits vorliegen.

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank können Sie den Bankzugang synchronisieren, dabei entsprechen die weiteren Schritte der Einrichtung im PIN/TAN Verfahren wie oben beschrieben. Bitte beachten Sie, dass die Synchronisierung nur dann erfolgreich sein kann, wenn Ihre Schlüssel bei der Bank bereits freigeschaltet wurden.

## 5.2. Kasse

Diese Kontoart ist ein offline geführter Bargeldbestand in einer beliebigen Währung. In einer offline geführten Kasse können Sie Ausgaben und Einnahmen manuell erfassen.

Der Schalter **Onlinebanking** ist für die Kontoart Kasse nicht verfügbar.

### 5.3. Kreditkarte

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder ein online geführtes Kreditkartenkonto bestimmter Herausgeber (Bankhaus Lampe MasterCard, Landesbank Berlin LBB, Lufthansa Miles&More) anzulegen.

Um Umsätze Ihrer Bankhaus Lampe MasterCard abrufen zu können ist eine Anmeldung für das Verfahren „Kreditkarteninfo online“ notwendig. Weiterführende Informationen finden Sie auf unserem Kundenportal <https://www.bankhaus-lampe.de/de/kreditkarteninfo-online>.

Kreditkarten, die von folgenden Banken oder Sparkassen ausgegeben wurden, werden automatisch mit dem Girokonto angelegt:

- Postbank (nur Saldoabruf möglich)
- VR-Banken in Bayern und BW (FIDUCIA)
- PSD Banken
- Netbank
- Sparda Banken
- Sparkassen (teilweise)
- Commerzbank (nur Privatkunden)
- DKB VISA (automatisch via Screen Scraping)

Ein besonderer Fall sind Kreditkarten, die von der Landesbank Berlin ausgegeben werden. Darunter fallen neben den bankeigenen LBB Kreditkarten auch die Co-Branding Kreditkarten Amazon VISA Karte, AirBerlin VISA Card, ADAC Kreditkarte und möglicherweise noch andere. Bei diesen Kreditkarten ist es möglich, den Schalter **Onlinebanking** einzuschalten, um gleichzeitig einen Bankzugang für den Abruf der Kreditkartenumsätze und Abrechnungen anzulegen.

Gleiches gilt für die von Lufthansa Miles&More herausgegebenen Kreditkarten.

### 5.4. PayPal-Konto

Ein PayPal-Konto kann als Offline-Konto (weniger hilfreich) oder als Online-Konto eingerichtet werden. Um die Daten eines PayPal-Kontos abrufen zu können, benötigen Sie eine Freischaltung der PayPal-API.

Weitere Informationen zum Einrichten eines PayPal-Kontos finden Sie in Kapitel 36 PayPal-Konto erstellen.

### 5.5. Vermögenswerte

Mit dieser Kontoart können Sie beliebige Vermögenswerte in einem offline-Konto erfassen, das in einer frei wählbaren Währung geführt wird. Die Option **Onlinebanking** ist für die Kontoart Vermögenswerte nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 20 Festgeldkonten.

### 5.6. Wertpapierdepot

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen. Die Option **Onlinebanking** ist auch für die Kontoart Wertpapierdepot nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 81 Wertpapierdepot.

### 5.7. Bitcoins

Um ein offline geführtes Bitcoin-Konto anzulegen, wählen Sie diese Kontoart aus. Die Option **Onlinebanking** ist auch für die Kontoart Bitcoins nicht verfügbar.

## 6. Bankzugänge

In diesem Kapitel wird der Umgang mit HBCI/FinTS Bankzugängen beschrieben.

Bankhaus Lampe **e-cash** verwaltet Ihre Konten getrennt von den Zugangsdaten und Informationen, die für den Onlinebanking-Zugang benötigt werden. Diese Daten sowie die gewählten Sicherheitsverfahren werden in einem sogenannten Bankzugang gespeichert. Ein Bankzugang wird nicht direkt angelegt, sondern immer nur zusammen mit einem Konto eingerichtet. Zu einem einzelnen Bankzugang kann es beliebig viele Konten geben.

### 6.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt **Bankzugänge** auf. Es werden alle für das Onlinebanking eingerichteten Bankzugänge angezeigt. Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer.

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole können hier auftauchen:



#### TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der direkten TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Liste durchnummeriert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). Inzwischen sind TAN-Listen aus der Mode gekommen und es werden andere Sicherheitsverfahren bevorzugt.



#### Mobile-TAN

Beim Mobile-TAN oder auch SMS-TAN genannten Verfahren wird die zur Auftragsfreigabe erforderliche TAN-Nummer per SMS auf Ihr Handy geschickt. Die Rufnummer Ihres Handys muss dazu zuerst bei Ihrer Bank hinterlegt werden.



#### Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

Beim Chip-TAN-Verfahren, von den Volksbanken auch Sm@rt-TAN-Plus-Verfahren genannt, wird die zur Freigabe eines Auftrags erforderliche TAN-Nummer in einem TAN-Generator auf einer Chipkarte berechnet. Hierzu wird die Chipkarte in ein spezielles, batteriebetriebenes Lesegerät gesteckt.

Das Chip-TAN-Verfahren gibt es in zwei Varianten: Manuell und optisch. Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden. Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das

Lesegerät übertragen.



#### Schlüsseldatei

Bei HBCI Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert. Die Schlüsseldatei muss hierfür zuerst in den USB-Speicher des Geräts in den Ordner "Documents" kopiert werden.



#### Chipkarte (Smart-Card)

Die sicherste Variante des Homebanking ist die Absicherung über eine spezielle Chipkarte. Hierbei wird die Chipkarte in ein mit dem Computer verbundenen Chipkartenleser gesteckt. Die Verschlüsselung und Authentifizierung der übertragenen Daten erfolgt auf der Chipkarte. Der Zugriff auf die Chipkarte ist zusätzlich durch eine Chipkarten-PIN abgesichert.

Diese Zugangsart wird in Bankhaus Lampe [e-cash](#) nicht unterstützt und kann in der Liste nur durch Synchronisierung mit dem PC erscheinen.



#### BestSign

Das BestSign Sicherheitsverfahren verwendet einen sogenannten SealOne USB-Stick. Dieses wird aktuell nur von der Postbank unterstützt. Dieses Verfahren funktioniert zwar prinzipiell auch in Bankhaus Lampe [e-cash](#), doch benötigt man dazu zusätzlich einen PC, an dem der SealOne USB-Stick angeschlossen ist.



#### Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Darunter fällt das Screen Scraping von PayPal-Zugängen oder auch RSA basierte Verfahren, bei denen die RSA-Schlüssel nicht in einer Schlüsseldatei, sondern direkt im Datentresor gespeichert sind.



#### PayPal-API

Ein PayPal-Zugang, für den die PayPal-API freigeschaltet und genutzt wird, ist mit diesem speziellen PayPal-Symbol gekennzeichnet.

## 6.2. Funktionen zum Bankzugang

Für die Stammdaten der angezeigten Bankzugänge stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Je nach Art des Bankzugangs stehen nicht alle Funktionen bzw. Parameter zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Bankzugang durch Antippen aus der Liste der Bankzugänge aus.



## Synchronisieren

Die Stammdaten eines angezeigten Bankzugangs können synchronisiert werden, indem Sie unten auf die Schaltfläche **SYNC** tippen.

Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben.

Generell empfiehlt es sich bei Problemen mit dem Onlinebanking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von Bankhaus Lampe **e-cash** viele Probleme automatisch repariert.

## Ini-Brief

Tippen Sie unten auf die Schaltfläche **INI-BRIEF**, so können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in einer Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Auch bei Signaturkarten, welche das RDH-Verfahren unterstützen, können Sie hiermit nachträglich einen Ini-Brief für Ihre auf der Signaturkarte gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhandengekommen ist.

## Schlüssel

Haben Sie mit Bankhaus Lampe **e-cash** eine Schlüsseldatei angelegt, so wird diese Information zunächst in der Datentresordatei abgespeichert. Um die Schlüsseldatei auch in anderen Finanzprogrammen nutzen zu können oder um ein Backup davon zu erstellen, benötigen Sie diese Schlüsseldatei als eigene physikalische Datei. Tippen Sie unten auf die Schaltfläche **SCHLÜSSEL**, so wird eine eigene Datei angelegt, auf die Sie über den Ordner „Documents“ im USB-Speicher des Geräts zugreifen können.

## 6.3. Bankzugangsdaten bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten eines HBCI/FinTS Bankzugangs bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Liste der Bankzugänge antippen und über das **Stift-Symbol** in den Bearbeiten-Modus wechseln. Auf diesem Wege können Sie auch das TAN-Verfahren eines PIN/TAN-Bankzugangs ändern.

### HBCI/FinTS Bankzugang

Vergeben Sie eine beliebige **Bezeichnung** für den Bankzugang. Über diese Bezeichnung wird ein Bankzugang einem oder mehreren Konten in den Kontoeinstellungen zugeordnet.

Im Feld **Bankleitzahl** wird automatisch die BLZ der Bank eingetragen.

## Benutzerdaten

Je nach Bank werden andere Anmeldedaten benötigt. Im Formular werden entsprechend beschriftete Felder abgefragt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen Zugangsdaten zu erhalten.

## Online-Banking-PIN bzw. Passwort der Schlüsseldatei

In diesem Feld können Sie die **PIN** für das Onlinebanking hinterlegen. Wenn Sie hier eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese für Kontoabfragen nicht mehr eingeben. Gleiches gilt für das **Passwort** einer Schlüsseldatei.

## Bankzugangsdaten

Im nächsten Abschnitt stehen die protokoll- und bankspezifischen Zugangsdaten. Die hier zur Eingabe zur Verfügung stehenden Felder hängen vom gewählten Sicherheitsverfahren ab.

## Bankzugangsdaten für HBCI/FinTS mit PIN/TAN

Als **Protokollversion** kommt HBCI 2.2 oder FinTS 3.0 in Frage. Welche Version Sie benötigen, erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Als **Internetadresse** wird die URL benötigt, unter der das HBCI Banksystem des Kreditinstituts erreichbar ist. Dies ist **nicht** die URL der Webseite oder des Onlinebankings der Bank!

Unter **TAN-Verfahren** können Sie das TAN-Verfahren für diesen Bankzugang wählen. In der Auswahlbox werden automatisch alle bei dieser Bank verfügbaren TAN-Verfahren, welche bei der letzten Synchronisierung ermittelt wurden, angeboten. Sollte das gewünschte TAN-Verfahren nicht vorhanden sein, versuchen Sie zunächst den Bankzugang neu zu synchronisieren. Ist das gewünschte TAN-Verfahren weiterhin nicht vorhanden, so wird dieses von der Bank nicht unterstützt, oder Sie sind von der Bank für dieses TAN-Verfahren nicht frei geschaltet.

Unter Umständen kann die Angabe einer **Bezeichnung des TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt haben. Ist eine Bezeichnung des TAN-Mediums erforderlich, dann wird diese beim Onlinebanking normalerweise automatisch abgefragt und Sie können dort aus einer Liste der von der Bank gemeldeten, verfügbaren TAN-Medien auswählen. Es ist aber auch möglich, die Bezeichnung des TAN-Mediums hier manuell einzutragen.

Wählen Sie die Option **Alphanumerische TAN-Eingabe**, wenn die TAN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

## Bankzugangsdaten für HBCI Schlüsseldatei (RDH)

Wählen Sie als **Protokollversion** die von Ihrer Bank unterstützte HBCI bzw. FinTS-Version.

Als **Internetadresse** wird der Hostname bzw. die IP-Adresse des HBCI Banksystems benötigt. Dies ist keine URL und beginnt nicht mit http: oder https:.

Ist die **Schlüsseldatei** nicht im Datentresor gespeichert, so kann sie hier über einen Dateiauswahl-Dialog aus dem Ordner „Documents“ auf Ihrem Gerät ausgewählt werden.

## Zusätzliche Optionen

Damit Ihre Zugangsdaten wie Protokollversion oder Internet-Adresse automatisch überprüft werden, setzen Sie das Häkchen bei **Zugangsdaten automatisch aktualisieren**.

Wählen Sie die Option **Kontoumsätze als MT-940 abrufen**, so werden die Umsatzzdaten über das ursprüngliche MT-940-Format abgerufen. Dieses sollte langfristig durch das CAMT-Format abgelöst werden.

Die Option **E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen** dient bei Sparkassen-Konten dazu, den elektronischen Kontoauszug abzurufen, da dieser teilweise noch nicht als PDF abgefragt werden kann.

## 7. PayPal-Zugang

PayPal ist genau genommen keine Bank, sondern ein Zahlungsdienst. Dennoch verwaltet PayPal Ihr Guthaben auf einem Konto, genau wie eine Bank. So liegt es nahe, Zahlungen und Umsätze dieses PayPal-Kontos auch in Bankhaus Lampe **e-cash**, genau wie bei einem Bankkonto, einsehen zu können. Leider ist es in der aktuellen Version von Bankhaus Lampe **e-cash** noch nicht möglich PayPal Transaktionen auszuführen.

### 7.1. PayPal-API freischalten

Der Abruf der PayPal-Umsätze erfolgt über eine sogenannte PayPal-API. Die API-Berechtigung für Ihr PayPal-Konto können Sie auf den PayPal Webseiten beantragen.

Loggen Sie sich mit Ihrem Web Browser bei PayPal ein und rufen Sie den Menüpunkt **Übersicht** bzw. **Mein Profil** auf. Auf der linken Seite finden Sie die **VerkäuferEinstellungen**. Dort haben Sie die Möglichkeit unter **API-Zugriff** sich eine API Signatur über „Aktualisieren“ zu erstellen. Es wird dabei die Option 2 – eine API-Berechtigung – benötigt. Klicken Sie also auf den Link **API-Berechtigung anfordern**, um diese zu erhalten. Stellen Sie sicher, dass auf der nachfolgenden Seite die Option **Fordern Sie eine API-Signatur an** gesetzt ist und klicken Sie auf **Zustimmen und senden**. Damit ist die API-Berechtigung in PayPal eingerichtet und Sie erhalten eine Bestätigungsseite mit den für den API-Zugriff erforderlichen Informationen.

Diese Informationen werden benötigt, um später den PayPal-Bankzugang in Bankhaus Lampe **e-cash** vollständig einrichten zu können. Sichern Sie sich also diese Anmeldedaten entsprechend.

### 7.2. PayPal-Konto erstellen

Wählen Sie die Funktion **Neues Konto...** und selektieren als Kontoart **PayPal-Konto**.

Um das Konto in Bankhaus Lampe **e-cash** als Online-Konto nutzen zu können, setzen Sie das Häkchen bei der Option **Für Online-Banking einrichten**.

Wenn Sie möchten, können Sie den Abruf der PayPal-Umsätze auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Wählen Sie in diesem Fall unter **Abrufen ab** ein Datum, ab dem Umsätze online abgerufen werden sollen.

Tippen Sie auf den **Weiter**-Pfeil, um die Einrichtung des PayPal-Kontos fortzusetzen. Im nächsten Schritt ist die Eingabe der PayPal-API Signatur erforderlich. In die Felder **API-Benutzername**, **API-Passwort** und **Unterschrift** sind diejenigen Werte einzutragen, die Sie beim Freischalten der PayPal-API auf den Webseiten von PayPal erhalten haben.

Tippen Sie auf das **OK**-Häkchen, um die Einrichtung des PayPal-Kontos abzuschließen. Bankhaus Lampe **e-cash** führt automatisch eine Synchronisation des Bankzugangs durch und ruft bereits Umsätze Ihres PayPal-Kontos ab.

#### Wichtiger Hinweis!



Bankhaus Lampe **e-cash** verwendet für PayPal-Konten intern die spezielle Bankleitzahl 01005000.  
Diese kann nicht geändert werden. Sie können jedoch eine beliebige eigene Kontonummer in den Kontostammdaten eintragen.

## 8. EBICS-Modul

Um das EBICS-Modul zu nutzen, muss lediglich ein EBICS Bankzugang eingerichtet werden. Wurde dieser erfolgreich eingerichtet, können die zugehörigen Konten genau wie bei HBCI oder FinTS Bankzugängen genutzt werden. Folgende Einschränkungen sind jedoch bei Verwendung von EBICS zu beachten:

- EBICS unterstützt nur Sammelüberweisungen und Sammellastschriften. Einzelaufträge werden nicht unterstützt.
- EBICS unterstützt keine Verwaltung von Daueraufträgen oder terminierten Überweisungen.
- Über das EBICS-Modul können keine Wertpapierdepots abgerufen werden.
- Viele weitere Geschäftsvorfälle, wie Umbuchungen oder Kundenmeldungen, sind ebenfalls nicht möglich.

Generell ist EBICS beschränkt auf Umsatzabruf (STA), Abrufen von Vormerkposten (VMK), Auslandszahlungsverkehr (AZV), SEPA Einzel- und Sammel-Überweisungen (CCM, CCT) und SEPA Einzel- und Sammel-Lastschriften (CDM, CDD und CDB).

Das EBICS-Modul von Bankhaus Lampe [e-cash](#) implementiert das EBICS-Protokoll in folgendem Umfang:

- EBICS Versionen 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 und 2.5
- Signaturen A004, A005 und A006
- Verschlüsselung E001 und E002
- Authentifizierung X001 und X002
- Speicherung der Schlüssel im Datentresor

Der Standard EBICS wurde von den Banken speziell auf die Bedürfnisse von größeren Geschäftskunden zugeschnitten. EBICS ist nicht für Privatanwender gedacht. Bei der Entscheidung, ob Sie das Online-Banking über HBCI/FinTS oder besser über EBICS abwickeln, ist Ihnen gerne Ihre Bank behilflich.

**Wichtiger Hinweis!**

Auch die EBICS Verteilte Elektronische Unterschrift (VEU) wird unterstützt. Alle bei der Bank vorliegenden offenen EBICS Aufträge können in der Kontoansicht VEU signiert und somit frei gegeben werden.

**8.1. EBICS Bankzugang einrichten**

Sofern das EBICS-Modul in Ihrer Version von Bankhaus Lampe **e-cash** verfügbar und lizenziert ist (Sie benötigen dazu eine Vollversion), können Sie einen EBICS Bankzugang ganz einfach über das Hauptmenü mit der Funktion **Neuer EBICS Bankzugang...** einrichten. Folgende Parameter werden dabei erfasst:

**EBICS Banksystem**

Es werden nun die EBICS Zugangsdaten zu Ihrer Bank benötigt. Die **Host ID** (auch genannt Hostname, EBICS Bankname, oder ähnliches) und die **Host URL** erhalten Sie von Ihrer Bank mit den Unterlagen zu Ihrer EBICS-Anmeldung.

**EBICS Teilnehmer**

Weiter wird Ihre persönliche EBICS **Teilnehmerkennung** (auch genannt Benutzerkennung, User-ID, oder ähnliches) und Ihre EBICS **Kundenkennung** (auch genannt Kunden-ID, Host-Kunden-ID, Partner-ID oder ähnliches) benötigt. Auch diese Informationen sollten Sie von Ihrer Bank erhalten haben.

**EBICS Sicherheitsmedium**

Je nach gewähltem Sicherheitsmedium unterscheidet sich das weitere Vorgehen geringfügig.

Möchten Sie **Neue EBICS-Schlüssel anlegen**, geben Sie das gewünschte Passwort zu Ihrem EBICS-Schlüssel ein. Der Schlüssel wird automatisch im Datentresor gespeichert.

Alternativ wählen Sie eine bereits **Vorhandene EBICS-Schlüsseldatei** über die Dateiauswahl aus. Auch zu dieser Schlüsseldatei ist natürlich ein Passwort notwendig. Legen Sie hierbei über die Option **Schlüsseldatei integrieren** fest, ob diese Schlüsseldatei zusätzlich im Datentresor gespeichert werden soll. Bitte beachten Sie, dass hier nur eine bereits vorher mit einem Programm der Subsembly GmbH angelegte Schlüsseldatei ausgewählt werden kann.

Sind alle notwendigen Parameter zum neuen EBICS Bankzugang im Formular eingetragen, bestätigen Sie dieses bitte über die Schaltfläche **OK**.

Es werden nun automatisch die EBICS Protokollversion sowie die zugehörigen Sicherheitsverfahren gewählt. Sofern die auf dem Sicherheitsmedium vorliegenden Schlüssel noch nicht an Ihre Bank gesendet

wurden, werden diese nun auch automatisch an die Bank übertragen. Außerdem wird der **Ini-Brief** erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, können Sie Ihren EBICS Bankzugang nutzen.

Nachdem Ihre EBICS-Schlüssel von der Bank frei geschaltet wurden, rufen Sie in der Ansicht Bankzugänge den Kontext-Menüpunkt **Synchronisieren** für den EBICS Bankzugang auf. Bankhaus Lampe **e-cash** ruft nun die EBICS-Schlüssel der Bank und die Liste Ihrer Konten ab.

## 8.2. EBICS Bankzugang bearbeiten

Um die Daten eines EBICS Bankzugangs zu bearbeiten, öffnen Sie diesen Eintrag in der Ansicht Bankzugänge und tippen auf das **Stift**-Symbol. Folgende EBICS spezifische Einstellungen können bearbeitet werden:

### Bezeichnung

Wählen Sie eine Bezeichnung, unter der dieser Bankzugang gespeichert werden soll.

### EBICS Teilnehmerdaten

Hier werden Ihre Teilnehmerkennung sowie Ihre Kundenkennung angezeigt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen EBICS Teilnehmerdaten zu erhalten.

### Passwort

In diesem Feld können Sie das Passwort der Schlüsseldatei für das Onlinebanking hinterlegen. Wenn Sie hier ein Passwort hinterlegen, dann müssen Sie dieses für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

### EBICS Aufträge

Haben Sie für den eingerichteten Bankzugang nur eine "Transport-Berechtigung" und müssen die von Ihnen eingereichten Aufträge noch durch einen unterschriebenen Begleitzettel zur Ausführung autorisiert werden, dann deaktivieren Sie die Option **Einreichung ohne Unterschrift**.

Sind Sie über Ihren EBICS Bankzugang für den Abruf von vorgemerkten Umsätzen frei geschaltet, dann aktivieren Sie die Option **Vormerkposten mit Umsatzdaten abrufen**. Sind Sie dazu nicht berechtigt, so wird von Bankhaus Lampe **e-cash** beim Versuch die Vormerkposten abzurufen eine Fehlermeldung angezeigt. Schalten Sie in diesem Fall die Option aus, um diese Fehlermeldung zu vermeiden.

### EBICS Protokoll

Neben der verwendeten Protokollversion können Sie hier Host-ID und Host-URL einsehen und gegebenenfalls ändern.



## 9. Kontoverwaltung

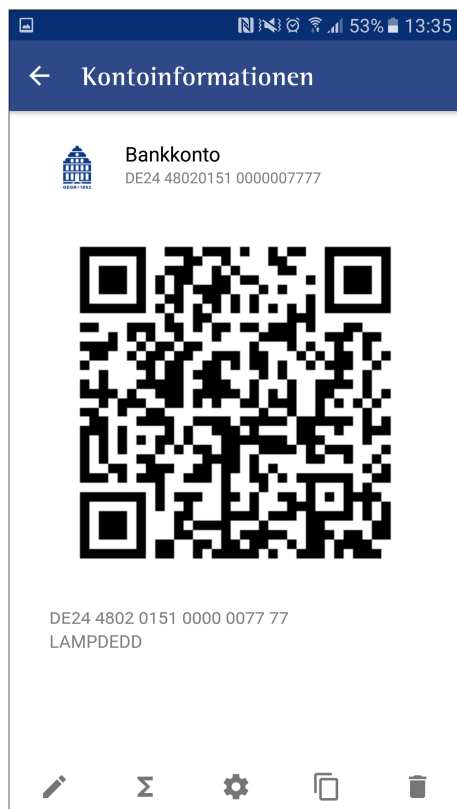
Wurden bereits ein oder mehrere Konto angelegt, so können die verschiedenen kontobezogenen Einstellungen über den Hauptmenüpunkt **Kontoverwaltung** vorgenommen werden.

Sortieren Sie in der Kontoverwaltung die Konten durch Ziehen des Eintrags am "Griff" am rechten Rand. Die Sortierung in der Kontoverwaltung entspricht der Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht.

Tippen Sie ein Konto in der Liste an, so werden Details für dieses Konto angezeigt. Alternativ können die Kontoinformationen auch über das Drei-Punkte-Menü des Kontos in der Kontenübersicht aufgerufen werden. Welche Informationen dies im Einzelnen sind, ist in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

### 9.1. Kontoinformationen als QR-Code

Alle Kontoinformationen werden in Form eines QR-Codes angezeigt.



Wird dieser QR-Code auf einem anderen Gerät beispielsweise ebenfalls mit Bankhaus Lampe **e-cash** eingelesen (Funktion „GiroCode einlesen“), kann daraus sofort eine Überweisung erstellt werden.

Dieses sogenannte „Peer-2-Peer-Payment“ ist somit eine Zahlung von Privatperson zu Privatperson, i.d.R. eine bargeldlose Überweisungen unter Freunden.

## 9.2. Kontostammdaten

Die Kontostammdaten rufen Sie über das Stift-Symbol in den Kontoinformationen auf. Unter diesem Punkt werden wichtige Informationen zu den Stammdaten Ihres Kontos geführt. Zur jeweiligen **Kontoart** werden folgende Informationen angezeigt:

### Anzeigen als

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

### Kontobeschreibung

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Ist dieses Feld leer, wird in der Kontenübersicht standardmäßig die IBAN angezeigt.

### Kontonummer

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

### Bankleitzahl

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

### Währung

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

### Land

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

### HBCI Unterkonto

Ein zusätzliches Unterscheidungsmerkmal, das die Bank zum Konto liefert. Diese Information kann nicht geändert werden.

Im Zuge von **SEPA** sind folgende Stammdaten erfasst:

## IBAN

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

## SWIFT-Code (BIC)

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

## Gläubiger-ID

Tragen Sie hier die Gläubiger-ID des Kontoinhabers ein. Die Gläubiger-ID wird nur zum Einzug von Lastschriften benötigt. Eine Gläubiger-ID erhalten Sie bei der Bundesbank.

## Auftraggeber

Zusätzliche Informationen zum Auftraggeber werden in diesem Feld erfasst.

Auch zum **Kontoinhaber** gibt es zusätzliche Stammdaten:

### Name

Name des Kontoinhabers. Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Die Angabe kann auch entfallen, wenn Sie keine Auslandsüberweisungen verwenden.

### Anschrift

Adresse des Kontoinhabers. Die Adresse besteht hier aus zwei Zeilen: 1. Zeile: Straße und Hausnummer; 2. Zeile: PLZ und Ort. Jede dieser beiden Zeilen darf maximal 35 Zeichen lang sein. Ähnlich wie beim Feld Name des Kontoinhabers dient dieses Feld zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Dieses Feld wird allerdings nicht automatisch bei einer Synchronisation befüllt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein **Referenzkonto für Umbuchungen** festzulegen:

### IBAN

Geben Sie hier die IBAN eines Referenzkontos an, das bei Umbuchungen von diesem Konto verwendet werden soll.

### 9.3. Kontostand

Die Informationen zum Kontostand rufen Sie über das Summen-Symbol in den Kontoinformationen auf. Lassen Sie sich hier den aktuellen gebuchten Kontostand sowie Zinssätze und Kreditlinie des Kontos anzeigen.

#### Gebuchter Kontostand

Sie können hier bei Bedarf den **Betrag** eines Kontos ändern. Der hier eingetragene Kontostand sollte dem gebuchten Kontostand nach der letzten in den Kontoumsätzen vorliegenden Buchung entsprechen. Wenn ein Konto noch keinerlei Umsatzdaten enthält, dann ist es zusätzlich möglich, auch das **Datum** oder die **Währung** zu verändern.

Weiter kann der Kontostand des Kontos aus der Berechnung des Gesamtvermögens, das in der Kontenübersicht angezeigt wird, herausgenommen werden. Setzen Sie dazu die Option **Zu Gesamtvermögen addieren** entsprechend.

#### Zinssätze und Kreditlinie

Hier können Sie manuell Informationen zu den für Ihr Konto gültigen Zinssätzen sowie Kreditbedingungen vermerken. Neben Habenzins, Sollzins und Überziehungszins kann die Höhe eines Dispokredits erfasst werden.

### 9.4. Kontoeinstellungen

Die Kontoeinstellungen rufen Sie über das Zahnrad-Symbol in den Kontoinformationen auf. Für jedes Konto gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden.

#### Speicherzeitraum

Unter **Speicherzeitraum** kann der Umfang der im Datentresor gespeicherten Umsatzdaten für dieses Konto eingestellt werden. Als Standardvorgabe bleiben alle Umsatzdaten gespeichert. Sollen die vorgehaltenen Umsatzdaten nur für einen bestimmten Zeitraum gespeichert werden, so verschieben Sie den Regler und wählen so den gewünschten Speicherzeitraum in Tagen.

#### Online-Banking

Um Daten per Onlinebanking abrufen zu können oder um Aufträge per Onlinebanking an die Bank schicken zu können, muss hier der für dieses Konto zu verwendende Bankzugang zugeordnet sein. Diese Zuordnung geschieht im Normalfall automatisch.

**Wichtiger Hinweis!**

Ist hier kein Bankzugang zugeordnet, so ist mit diesem Konto kein Onlinebanking möglich und es kann nur offline, manuell geführt werden.

Tippen Sie hier auf **Bankzugang bearbeiten**, so wird das Formular zum Bearbeiten der Einstellungen des darüber ausgewählten Bankzugangs geöffnet (siehe auch Kapitel 6).

**Rundruf**

Unter Rundruf wird geregelt, welche Daten des Kontos bei einem Rundruf automatisch abgerufen werden sollen. Die hier vorgenommenen Einstellungen funktionieren natürlich nur, wenn oben ein Bankzugang zugeordnet wurde.

Als erstes gibt es die Möglichkeit, das Konto generell in den allgemeinen Rundruf aus der Kontenübersicht einzubeziehen (Option **Konto einbeziehen**). Ist das Häkchen bei dieser Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem direkten Abruf aus einer Kontenansicht aktualisiert werden und die weiteren Optionen zum Rundruf sind nicht anwählbar.

**Wichtiger Hinweis!**

Ein **Rundruf** wird gestartet, wenn man in der Kontenübersicht oben auf die Senden/Empfangen-Schaltfläche in der Kopfleiste tippt.

Des Weiteren kann man einstellen, ob ein Rundruf nur die Kontostände aktualisiert oder ob auch gleich die neuen Umsatzdaten, die vorhandenen Daueraufträge und die terminierten Überweisungen abgeholt werden sollen. Für EBICS-Konten können Sie zusätzlich den Abruf von VEU-Aufträgen regeln. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **Depotbestand**.

Für elektronische Kontoauszüge können Sie wählen, ob diese beim Rundruf nie, wöchentlich, monatlich oder immer berücksichtigt werden sollen. Ein wöchentlicher Abruf wird immer sonntags, ein monatlicher Abruf immer am Monatsersten versucht. Sollte der Versuch fehlschlagen, so wird dieser bei jedem Rundruf wiederholt, bis ein Kontoauszug erfolgreich abgerufen wurde.


**Nach Aufträgen**

Hier können Sie wählen, ob gleich nach dem Senden von Aufträgen, wie z.B. Überweisungen, die Umsatzdaten und der Kontostand des betroffenen Kontos sofort aktualisiert werden sollen. Diese Einstellung macht nur Sinn bei Banken, welche Aufträge sofort verbuchen. Viele Banken buchen Aufträge

mit einer zeitlichen Verzögerung. In diesem Fall sollten Sie den Schalter nicht aktivieren, da nach dem Senden des Auftrags sowieso noch keine neuen Umsatzdaten vorliegen.

### Hintergrundaktualisierung

Für jedes Konto können Sie individuell festlegen, ob es im Hintergrund aktualisiert werden soll. Ist der Hintergrunddienst grundsätzlich für diesen Datentresor deaktiviert, wird durch Einschalten der Hintergrundaktualisierung für dieses Konto auch der Hintergrunddienst für den Datentresor automatisch aktiviert.


Wichtiger Hinweis!	
	Für Konten, die im Hintergrund aktualisiert werden sollen, muss im entsprechenden Bankzugang die PIN hinterlegt sein.

Mit der Hintergrundaktualisierung werden für ein Konto immer nur neue Kontoumsätze, nicht aber der Kontostand, Daueraufträge, PDF-Kontoauszüge, etc. abgerufen. Für eine vollständige Aktualisierung des Datenbestandes muss weiterhin in Bankhaus Lampe [e-cash](#) ein Rundruf aufgerufen werden bzw. können die einzelnen Ansichten manuell abgerufen werden.

In der Grundeinstellung eines neuen Kontos ist die Hintergrundaktualisierung immer deaktiviert.

### Kontenübersicht

Setzen Sie ein Häkchen bei **Konto ausblenden**, dann wird das Konto aus der Kontenübersicht ausgeblendet.

Wichtiger Hinweis!	
	Ausgeblendete Konten werden im Gesamtvermögen automatisch nicht berücksichtigt.

Legen Sie über die Option **Zu Gesamtvermögen addieren** fest, ob der Saldo dieses Kontos im Gesamtvermögen berücksichtigt werden soll.

**Wichtiger Hinweis!**

Konten, deren Salden aus der Gesamtsumme herausgenommen wurde, werden in den Auswertungen ebenfalls nicht berücksichtigt.

**9.5. Zwischenablage**

Tippen Sie auf das Kopieren-Symbol in den Kontoinformationen, so werden alle verfügbaren Kontoinformationen automatisch in die Zwischenablage kopiert. Im Einzelnen werden dabei der Kontoinhaber, IBAN und BIC sowie die Gläubiger-ID in der Zwischenablage gespeichert.

**9.6. Löschen**

Tippen Sie auf das Tonnen-Symbol in den Kontoinformationen, so wird das ausgewählte Konto mit allen seinen gespeicherten Daten endgültig gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Nach dem Löschen wird die Option **Konten automatisch anlegen** deaktiviert, um zu verhindern, dass ein gerade gelöscht Konto bei einem Rundruf erneut wieder angelegt wird. In den allgemeinen Einstellungen können Sie diese Option auch wieder aktivieren.

## 10. Einstellungen Allgemein

Über den Menüpunkt **Einstellungen** des Hauptmenüs kann ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen werden.

### Kontoumsätze

Wem Großbuchstaben zu aufdringlich sind oder wer einfach etwas Platz in den angezeigten Buchungen sparen will, kann Umsatzdaten, die komplett in Großbuchstaben vorliegen, in Kleinbuchstaben wandeln lassen, dabei wird der erste Buchstabe jeder Zeile als Großbuchstabe angezeigt .

Standardmäßig werden die Zahlungsempfänger aus neuen Umsätzen automatisch zu den Vorlagen hinzugefügt. Wenn Sie dies nicht möchten, dann können Sie diese Funktion hier abschalten.

### Beim Start

Auf Wunsch kann Bankhaus Lampe **e-cash** bei jedem Öffnen des Datentresors automatisch einen Rundruf über alle Konten starten. Diese Funktion kann hier eingeschaltet werden. Auch bei eingeschalteter Option wird ein Rundruf nur dann durchgeführt, wenn der aktuelle Stand eines Kontos älter als eine Stunde ist.

### Beim Beenden

Um ein unbeabsichtigtes Verlassen von Bankhaus Lampe **e-cash** zu verhindern, werden Sie beim Beenden gefragt, ob Sie sich vom Datentresor wirklich abmelden wollen. Wenn Sie diese Zusatzabfrage nicht wünschen, können Sie sie hier ausschalten.

### Hintergrundaktualisierung

Über die Hintergrundaktualisierung werden optional Kontoumsätze abgerufen, auch wenn Bankhaus Lampe **e-cash** gerade geschlossen ist und nicht ausgeführt wird. Die Hintergrundaktualisierung der Konten wird alle 30 Minuten aufgerufen und generiert direkt auf dem Gerät eine Systembenachrichtigung für alle neuen Buchungen.

Über die Option können Sie den Hintergrunddienst für den gesamten Datentresor deaktivieren. Dies ist nützlich, wenn Sie den Hintergrunddienst vorübergehend deaktivieren wollen, ohne die Hintergrundaktualisierung in jedem Konto einzeln abschalten zu müssen.

### Automatische Kennzeichnung

Jeder Umsatzposten kann als erledigt oder mit einem bunten Fähnchen markiert werden. Diese Kennzeichnung kann manuell in der Umsatzansicht durchgeführt werden. Auch eine automatische Kennzeichnung ist zum Teil möglich. Die automatische Kennzeichnung kann hier eingestellt werden.



## Ausgangskorb

Standardmäßig werden Aufträge sofort an die Bank gesendet. Durch Entfernen des Häkchens können Sie hier festlegen, dass Aufträge nicht sofort gesendet, sondern im Ausgangskorb gesammelt und manuell versendet werden.

## Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Diese Automatik kann hier ausgeschaltet werden.

## Kontenübersicht

Damit in der Kontenübersicht die Salden auch mit Nachkommastellen sowie Tausenderpunkt angezeigt werden, setzen Sie hier ein Häkchen bei der Option **Nachkommastellen anzeigen**.

In der Kontenübersicht können neue, noch nicht gelesene Buchungen und fällige Zahlungen direkt unter dem Kontostand angezeigt werden. Ebenso können die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots mit dem aktuellen Wert angezeigt werden. Dies ermöglicht eine schnelle Übersicht über alle Konten. Über die Regler der Buchungsvorschau kann ausgewählt werden, wie viele Einträge jeweils maximal angezeigt werden sollen. Wird hier die Einstellung auf null gesetzt, so werden keinerlei Posten in der Kontenübersicht angezeigt.

## Onlinebanking-Anzeige

Der während des Online-Bankings angezeigte Ablaufbildschirm bleibt normalerweise am Ende der Aktion stehen, bis Sie explizit auf **Schließen** tippen. Hier können Sie einstellen, dass im Erfolgsfall das Ablaufbild automatisch geschlossen wird.

## Sicherheit

Um Ihre Daten vor unberechtigten optischen Zugriffen zu schützen, können Sie explizit entscheiden, ob in Bankhaus Lampe **e-cash** das Erstellen von Screenshots (Bildschirmfotos) zugelassen ist oder nicht.

## Akustische Signale

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, aktivieren oder deaktivieren.

## 11. Arbeiten mit Ansichten und Daten

In allen kontoabhängigen Ansichten (Kontoumsätze, Zahlungsverkehr, etc.) werden in Bankhaus Lampe **e-cash** die verschiedenen Daten in einer Liste angezeigt. Dieses Kapitel beschreibt das Arbeiten und den praktischen Umgang mit den Daten dieser Listen.

### 11.1. Kontenauswahl

In jeder Ansicht wird das gerade ausgewählte Konto nicht nur angezeigt. Über diese Zeile rufen Sie auch eine Kontenauswahl auf, aus der Sie aus der Liste aller Ihrer Konten eines selektieren können.

Dabei ist der Eintrag „Alle Konten“ ein Sonderfall, der für eine Ansicht auch alle Einträge aller Konten auflistet. Beispiel: Lassen Sie sich so die Daueraufträge aller Ihrer Konten anzeigen.

### 11.2. Senden/Empfangen

Durch das Herunterziehen der Ansicht (pull-to-refresh-Geste) wird ein Datenabruf angestoßen. Je nach Ansicht werden so neue Kontoumsätze, Vormerkungen, der Dauerauftragsbestand oder neue elektronische Kontoauszüge abgerufen.

### 11.3. Ansichtsabhängige Werkzeugleiste

Je nach Ansicht stehen verschiedene ansichtsabhängige Werkzeuge oben in der Überschriftenzeile zur Verfügung. In Abhängigkeit vom verfügbaren Platz werden die Werkzeuge entweder über ein Symbol angezeigt oder sind über das Drei-Punkte-Menü auswählbar. Wird ein Werkzeug nicht angeboten, ist eine Nutzung im aktuellen Kontext nicht möglich.

#### 11.3.1. Hinzufügen von Elementen

In jeder Ansicht wird über das **Plus-Symbol** ein neues Element hinzugefügt. In den Kontoumsätzen eines Offline-Kontos erstellen Sie so eine Buchung, im Zahlungsverkehr erfassen Sie eine Erwartete Zahlung / Erwartete Gutschrift, bei den Daueraufträgen wird eine Erwartete wiederkehrende Zahlung / Erwartete wiederkehrende Gutschrift eingerichtet, sowie in den Ansichten Wertpapiere, Vermögenswerte oder Dokumente das jeweilige Wertpapier / Vermögenswert / Dokument erstellt.

#### 11.3.2. Textfilter

Eine besondere Funktion steht Ihnen in der Ansicht Kontoumsätze zur Verfügung. Tippen Sie das **Lupen-Symbol** an, um den Textfilter zu aktivieren. Geben Sie Ihr individuelles Filterkriterium als freien Text in das Feld ein. Eine Filterung aller Umsätze erfolgt unmittelbar, sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben. Durch

Entfernen des freien Textes setzen Sie diesen Filter wieder zurück. Über das Zurück-Symbol beenden Sie den Textfilter.

### 11.3.3. Buchungsfiler

Den Buchungsfiler rufen Sie über das **Filter-Symbol** oder den Eintrag **Buchungen filtern** der Drei-Punkte-Funktion auf. Folgende Filterkriterien können nun festgelegt werden:

#### Zeitraum

Um nach einem Datum oder einem Zeitraum zu filtern, wählen Sie entweder eine vorgegebene Möglichkeit aus (z.B. „aktuelles Kalenderjahr (2016)“) oder legen individuell ein Datum bzw. einen Zeitraum über die Felder **von** und **bis** fest. Die Auswahl „Beliebiges Datum“ setzt diesen Filter wieder zurück.

#### Betrag

Eine Filterung von Beträgen ist entweder nach Einnahmen (positiver Betrag) oder Ausgaben (negativer Betrag) möglich, dabei können Sie zusätzlich eine Spanne über die Felder **von** und **bis** festlegen. Wählen Sie die Einstellung „Beträge von/bis“, so wird nach dem Betrag im mathematischen Sinn gefiltert. Die Auswahl „Beliebiger Betrag“ setzt diesen Filter wieder zurück.

#### Kategorie und Kennzeichen

Um nach einer bestimmten Kategorie zu filtern, wählen Sie aus dem Kategorienbaum die gewünschte Kategorie aus. Als Sonderfall kann hier auch nach den Kategorien „(nicht gesetzt)“ sowie „(nicht auswerten)“ gefiltert werden. Durch die Auswahl „Beliebige Kategorie“ setzen Sie diesen Filter wieder zurück.

Eine weitere Filtermöglichkeit ist das Filtern nach Kennzeichen. Mit dieser Methode werden Buchungen nach „Unerledigt“, „Erledigt“ oder einem farbigen Kennzeichen gefiltert. Die Auswahl „Beliebiges Kennzeichen“ setzt diesen Filter wieder zurück.

Um nach einer bestimmten Buchungsart zu filtern, wählen Sie auch hier aus einer Liste vorgegebener Buchungsarten aus (z.B. „Dauerauftrag“). Die Auswahl „Beliebige Buchungsart“ setzt diesen Filter wieder zurück.

Wird der Buchungsfiler mit **SPEICHERN** bestätigt, wird für jeden festgelegten Buchungsfiler in der Ansicht Kontoumsätze ein Eintrag generiert, um die aktuell gewählte Filtereinstellung anzuzeigen. Durch Antippen dieser Anzeige rufen Sie den Buchungsfiler erneut auf, alle Filterkriterien können bearbeitet werden. Durch Antippen des Kreuzes in der Anzeige wird genau dieser Buchungsfiler gelöscht und die Anzeige entfernt.

### 11.3.4. Senden/Empfangen

Einen Abruf von Daten stoßen Sie auch über das **Doppelpfeil-Symbol** oder den Eintrag **Senden/Empfangen** der Drei-Punkte-Funktion an. Je nach Ansicht werden so neue Kontoumsätze, Vormerkungen, der Dauerauftragsbestand oder neue elektronische Kontoauszüge abgerufen.

### 11.3.5. Liste bearbeiten

Über das **Stift-Symbol** oder die **Drei-Punkte-Funktion Liste bearbeiten** wechseln Sie in das Kontextmenü zu dieser Liste. Die Einträge dieser Liste können nun einzeln über ein Häkchen markiert werden. Je nach Ansicht können in diesem Kontextmenü für die selektierten Einträge weitere Funktionen aufgerufen werden, die in der Symbolleiste unten angezeigt werden.

### 11.3.6. PDF erstellen

Über das **Drucker-Symbol** oder die **Drei-Punkte-Funktion PDF erstellen** erzeugen Sie eine temporäre Datei „print.pdf“, die über den PDF-Viewer Ihres Gerätes angezeigt wird. Diese PDF-Datei können Sie gemäß den Möglichkeiten Ihres Gerätes weiterverarbeiten, z.B. als Anhang per E-Mail verschicken oder direkt ausdrucken.

## 12. Vorlagen

Über den Hauptmenüpunkt **Vorlagen** erreichen Sie das „Adressbuch“ mit Ihren Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige. Vorlagen werden von Bankhaus Lampe **e-cash** normalerweise vollautomatisch geführt. Sie können Vorlagen aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

Um nach einer bestimmten Vorlage zu suchen, aktivieren Sie den Textfilter über das **Lupen-Symbol** und geben Sie in das Feld eine beliebige Zeichenfolge (auch Teil-Zeichenfolge) ein. Alle erfassten Vorlagen werden bzgl. des Namens überprüft.

Eine Vorlage wird aus der Liste der Vorlagen über das Kontextmenü gelöscht. Tippen Sie dazu eine Vorlage lang an oder wählen die Drei-Punkte-Funktion **Liste bearbeiten**.

Um eine Vorlage hinzuzufügen, tippen Sie auf das **Plus-Symbol**. Um eine Vorlage zu bearbeiten, tippen Sie diese einfach an und wählen das **Stift-Symbol** für Bearbeiten. In beiden Fällen erscheint das Formular mit den Details zur Kontoverbindung.

### Empfängerdaten

In einer Vorlage werden als Empfängerdaten der **Name**, **IBAN** sowie **SWIFT-Code (BIC)** gespeichert. Mit Hilfe eines **Kommentars** können verschiedene Kontoverbindungen unter gleichem Namen differenziert werden. Darüber hinaus können Informationen wie **Anschrift**, **Land** oder **E-Mail** erfasst werden.

Legen Sie eine **Standard-Kategorie** fest, die bei allen Buchungen dieser Vorlage automatisch vergeben wird.

### Auftragsdaten

Tragen Sie einen **Standard-Verwendungszweck** ein, der für neue Aufträge oder Buchungen mit dieser Vorlage automatisch eingesetzt wird. Geben Sie eine **Währung** und einen **Betrag** vor, der stets mit dieser Vorlage verwendet werden soll.

### Lastschriftmandat

Tragen Sie die **Mandatsreferenz** sowie das **Mandatsdatum** als zusätzliche Information in dieser Vorlage ein.

### Bankdetails

Sofern möglich werden die nationalen Kontoangaben aus **IBAN** und **BIC** ermittelt und die Informationen zu **Kontonummer** und **Bank-Code** in die Vorlage eingetragen. Auch der **Name der Bank** sowie die **Anschrift der Bank** können in einer Vorlage erfasst werden.

Die neu erstellten oder geänderten Daten einer Vorlage werden über **SPEICHERN** gespeichert.

Die gespeicherten Vorlagen mit den Kontoverbindungsdaten können bei neuen Aufträgen/Buchungen einfach abgerufen werden und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich.

## 13. Kontoumsätze

In der Ansicht **Kontoumsätze** werden die gespeicherten Umsatzdaten, das heißt die einzelnen Buchungen, für das ausgewählte Konto angezeigt. Vermutlich werden Sie diese Ansicht am meisten benutzen.

Die oberste Zeile dieser Ansicht zeigt das aktuell ausgewählte Konto an. Über den Auswahlpfeil neben der Kontobezeichnung können Sie das ausgewählte Konto auch ändern, indem Sie aus der Liste der möglichen Konten eines antippen.

Die neueste Buchung befindet sich immer ganz oben in der Liste. Zwischen den einzelnen Buchungstagen wird eine Zwischenüberschrift mit dem Buchungsdatum und dem zugehörigen Tagesendsaldo angezeigt.

Neue, noch ungelesene Buchungen werden in der Liste fett gedruckt dargestellt. Tippen Sie in dieser Ansicht auf eine Buchung, so öffnet sich dessen Detailansicht. Immer, wenn die Detailansicht einer Buchung aufgerufen worden ist, wird die Buchung als gelesen markiert. Dies bedeutet, dass diese Buchung in der Liste nicht mehr fett gedruckt dargestellt wird und auch nicht mehr in der Kontenübersicht als neue Buchung angezeigt wird.

Tippen Sie einen Eintrag lang an oder rufen die Drei-Punkte-Funktion **Liste bearbeiten** auf, um das Kontextmenü für die Buchung aufzurufen. Über das Kontextmenü können Sie Buchungen löschen, markieren oder die Kategorie für die Buchung wählen.

### 13.1. Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht einer Buchung ist grundsätzlich unterschiedlich für online geführte Bankkonten und für offline, also manuell geführte Konten. Tippen Sie eine Buchung kurz an, um die Detailansicht zu öffnen.

#### 13.1.1. Online-Konto

In der Detailansicht einer Buchung eines online geführten Bankkontos werden alle Informationen, die von der Bank zu einer Buchung geliefert wurden, angezeigt.

Um eine Buchung zu bearbeiten, wählen Sie rechts oben das **Stift-Symbol**. Nur die unter **Ihre Kriterien** geführten Parameter können jetzt geändert werden. Die Felder **Kategorie**, **Notizen** und **Kennzeichen** werden nur in Bankhaus Lampe **e-cash** geführt und stammen nicht von der Bank. Im Feld **Notizen** können Sie beliebige zusätzliche Notizen zu einer Buchung hinzufügen.

Um eine Buchung außerhalb von Bankhaus Lampe **e-cash** weiter bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Drucker-Symbol**. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

In der Werkzeugleiste am unteren Rand stehen folgende Funktionen zur Verfügung.



Buchung splitten bzw. Splitbuchung bearbeiten. Lesen Sie im nächsten Abschnitt mehr über Splitbuchungen.



Tippen Sie auf den Haken, um die Buchung als **erledigt** zu markieren. Eine evtl. vorhandene farbliche Markierung (siehe Fähnchen) wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen.



Tippen Sie auf das Fähnchen, um die Buchung **farblich** speziell zu markieren. Farblich markierte Buchungen sind automatisch gelesen.



Tippen Sie auf das Etikett, um eine **Kategorie** für die Buchung zu wählen.



Erstellt eine neue Vorlage, eine neue Buchung, eine neue Zahlung oder einen neuen Auftrag aus dieser Buchung.

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen. Zu diesem Zweck können Sie in der Buchungsdetailansicht rechts unten auf das Auftragssymbol tippen. Es erscheint ein Menü, mit dem Sie eine neue Buchung oder Gegenbuchung, eine neue Zahlung, einen neuen Dauerauftrag, eine Überweisung oder einen anderen Online-Auftrag, oder sogar eine neue Vorlage erstellen können. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

Erst wenn Sie die Eingaben in den Buchungsdetails **SPEICHERN**, sind diese auch dauerhaft gespeichert.

### 13.1.2. Offline-Konto

Wird die Buchung eines offline geführten Kontos, z.B. einer Kasse, ausgewählt, so erscheint ein Formular mit allen Einzelheiten der Buchungen (analog dem Formular einer Buchung eines Online-Kontos).

Tippen Sie oben rechts auf das **Stift-Symbol**, um die Felder bearbeiten zu können. Änderungen, die Sie in einer Buchung vorgenommen haben, müssen mit **SPEICHERN** übernommen werden.

Tippen Sie rechts oben das **Drucker-Symbol** an, um eine Buchung außerhalb von Bankhaus Lampe **e-cash** weiter bearbeiten zu können. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine



Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

Am unteren Rand finden Sie ebenfalls eine Werkzeugleiste mit den gleichen, im vorangegangenen Abschnitt beschriebenen, Funktionen, die auch für offline geführte Konten zur Verfügung stehen.

## 13.2. Splitbuchungen

Wer seine Ausgaben akribisch kategorisiert kennt das: Eine Buchung auf dem Konto kann nicht eindeutig einer Kategorie zugeordnet werden, da im Buchungsbetrag verschiedene Einzelposten enthalten sind. Beispiel: Man kauft im Kaufhaus eine Hose und eine Musik-CD und zahlt mit Karte. Welche Kategorie wählt man nun für diese Buchung: Kleidung oder Freizeit? Durch Splitten der Buchung lässt sich das Dilemma lösen: Man teilt den Gesamtbetrag auf und weist jedem Teilbetrag die jeweils passende Kategorie zu und erhält am Ende eine korrekte Auswertung.

Natürlich gibt es auch in Bankhaus Lampe [e-cash](#) die Möglichkeit, einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

### 13.2.1. Splitbuchung erstellen

Um eine Splitbuchung zu erzeugen, öffnen Sie die Buchung durch Antippen und wählen in der Werkzeugleiste am unteren Rand das Symbol **Splitbuchung**. Bitte wählen Sie anschließend **Buchung splitten**. Es erscheint ein Dialog zum Erstellen und Bearbeiten einer Splitbuchung.

Erstellen Sie neue Teilbuchungen durch Tippen auf die Schaltfläche **Teilbuchung erstellen**. Tippen Sie auf eine Teilbuchung, um diese zu bearbeiten.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche **SPEICHERN** gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Die Teilbuchungen der Splitbuchung werden abschließend über **SPEICHERN** bestätigt, es wird eine Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Ansicht Kontoumsätze angezeigt.

Wenn Sie eine Teilbuchung löschen möchten, tippen Sie auf die Teilbuchung und halten Sie diese gedrückt, bis das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie dann im Kontextmenü unten das **Tonnen-Symbol** für Löschen aus.

### 13.2.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoumsatztable werden die Teilbuchungen einer Splitbuchung genau wie normale Buchungen angezeigt. Lediglich eine dem Empfängernamen vorangestellte Teilbuchungsnummer und die Anzahl der Teilbuchungen in der Form **[i/n]** gibt einen Hinweis darauf, dass es sich um eine Splitbuchung handelt.

Um eine Splitbuchung zu bearbeiten, tippen Sie diese kurz an. Es wird der im letzten Abschnitt beschriebenen Dialog **Splitbuchung** aufgerufen, mit dem Sie (wie bei der Erstellung der Splitbuchung) nun die einzelnen Teilbuchungen bearbeiten können.

Die Funktion **Splitbuchung auflösen** führt dazu, dass die Splitbuchung in ihre ursprüngliche Form (vor dem Splitten) gebracht wird, alle Teilbuchungen gelöscht werden und nur noch der ursprüngliche Einzelposten in den Kontoumsätzen steht.

## 14. Kategorien und Auswertungen

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in Bankhaus Lampe **e-cash** mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der automatischen Kategorisierung in Bankhaus Lampe **e-cash** nutzen.

Haben Sie Ihre Buchungen mit Kategorien versehen, so können Sie basierend auf den vergebenen Kategorien verschiedene Auswertungen durchführen. Eine Auswertung stellt für einen wählbaren Zeitraum die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Im Abschnitt 14.4 werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

Bevor Sie mit der Kategorisierung beginnen, sollten Sie sich überlegen, welche Kategorien Sie vergeben wollen. Eine sehr einfache, an ein Haushaltsbuch angelehnte Kategorienliste, könnte zum Beispiel wie folgt aussehen (jeweils mit Beispielen in Klammern):

- Einnahmen (Lohn, Zinsen)
- Haushalt (Lebensmittel, Kleidung)
- Auto (Tanken, Werkstatt, Versicherung)
- Wohnen (Miete, Möbel, Handwerker)
- Freizeit (Urlaub)
- Gesundheit (Brille, Zahnarzt, Praxisgebühr)
- Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat)










Je nach Lebenssituation benötigen Sie vielleicht noch andere Kategorien, zum Beispiel eine Kategorie "Kinder", oder Sie möchten die Kosten für einen Urlaub in einer eigenen Kategorie führen. In jedem Fall lohnt es sich, wenn man sich zu Beginn darüber Gedanken macht, wie man seine Ausgaben kategorisieren möchte.

Es ist möglich einzelne Kategorien weiter zu unterteilen, indem Sie Unterkategorien anlegen. Eine Hauptkategorie "Freizeit" kann so zum Beispiel in die Unterkategorien "Hobby", "Sport", "Ausflüge" und "Urlaub" aufgegliedert werden. Bei der Auswertung können Sie dann die Summe der Ausgaben für eine Hauptkategorie oder gezielt die Ausgaben für eine Unterkategorie betrachten. Wenn Sie möchten, können Sie sogar eine Unterkategorie noch weiter unterteilen, indem Sie Unter-Unterkategorien anlegen. In der Praxis ist es jedoch sinnvoll, den "Kategorienbaum" so einfach wie möglich zu halten.

Nachdem Sie Ihre Kategorien festgelegt haben, können Sie die Buchungen damit kategorisieren. Dies sollte nur im Ausnahmefall manuell erfolgen. Wesentlich bequemer ist es, die automatische Kategorisierung zu nutzen. Dabei werden alle Buchungen, die einem Lastschriftmandat, einem Dauerauftrag oder einer Vorlage zugeordnet werden können, genau wie dieses Lastschriftmandat, dieser Dauerauftrag oder diese Vorlage kategorisiert. Alternativ hinterlegen Sie in den Kategorien Regeln, welche eine dynamische Kategorisierung Ihrer Buchungen ermöglicht.

### 14.1. Kategorien verwalten

Wenn Sie in Bankhaus Lampe **e-cash** einen neuen Datentresor anlegen, so wird dieser bereits mit einem Standardkatalog von Kategorien befüllt.

← Kategorien		+	🖨️	⋮
	Auto			▼
	Bürokratie			▼
	Einkünfte			▼
	Freizeit			▼
	Gesundheit			▼
	Haushalt			▼
	Privat			▼
	Umbuchung			
	Wohnen			▼

Über das Hauptmenü **Kategorien** verwalten Sie Ihren Kategorienkatalog. Hier können Sie Kategorien anlegen, löschen und bearbeiten. Zu jeder Kategorie können Stichwörter und Regeln für die dynamische Kategorisierung hinterlegt werden. Außerdem kann jeder Kategorie ein bestimmtes Budget zugeordnet werden, das bei der Auswertung berücksichtigt werden soll.

Die Wahl der Kategorien hat keine Auswirkung auf die zur Verfügung stehende Funktionalität bezüglich der Auswertungen.

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

Nutzen Sie das Drei-Punkte-Menü, um weitere Funktionen zum Kategorienkatalog aufzurufen. Über die Funktion **Alle löschen** werden alle Kategorien der Liste entfernt, über die Funktion **Zurücksetzen** wird der Katalog auf den Standard Kategorienkatalog zurückgesetzt.

#### Wichtiger Hinweis!



Beim Zurücksetzen ersetzt der Standard Kategorienkatalog alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Über die Funktion **Liste bearbeiten** aktivieren Sie das Kontextmenü. Dort können Sie gezielt eine, mehrere oder auch alle Kategorien löschen. Dieses Kontextmenü erreichen Sie auch, indem Sie eine Kategorie lang antippen.

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in Bankhaus Lampe **e-cash** alle Kategorien sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben verwendet werden. Deshalb gibt es hierfür in den Eigenschaften einer Kategorie keine Einstellung.

Tippen Sie auf das **Plus-Symbol**, um eine neue Kategorie hinzuzufügen. Tippen Sie eine Kategorie kurz an, um diese zu öffnen und sich dessen Eigenschaften anzeigen zu lassen. In beiden Fällen erreichen Sie dasselbe Formular zur Erfassung oder Änderung folgender Parameter:

Wenn Sie den **Namen** einer Kategorie ändern, werden automatisch auch alle Buchungen, Zahlungen und Vorlagen angepasst, welchen diese Kategorie zugewiesen wurde.

Um eine Kategorie im Baum zu verschieben bzw. eine Unterkategorie zu erstellen, wählen Sie im Feld **Unterkategorie von** die gewünschte Oberkategorie dieser Kategorie.

Unter **Beschreibung** können Sie einen Hinweistext eintragen, der Ihnen die Zuordnung der Kategorie später vielleicht etwas erleichtern kann. Die Beschreibungen werden bei der Kategorieauswahl immer mit angezeigt, haben aber keinerlei Auswirkung auf die Funktionalität.

Jeder Kategorie kann ein eigenes **Icon** zugeordnet werden. Wenn Sie das Standard-Icon ersetzen möchten, wählen Sie eines der möglichen Icons aus der Liste aus.

Die **Stichwörter** und **Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Bei der automatischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt 14.3.4 Kategorisierung über Stichwörter und Regeln sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

## Budget und Auswertung

Über die Auswahl bei **Auswerten** als legen Sie explizit fest, ob und wie eine Kategorie bei der Auswertung berücksichtigt werden soll. Bei automatischer Auswertung legt Bankhaus Lampe **e-cash** über den Betrag einer Buchung fest, ob diese als Einnahme oder als Ausgabe berücksichtigt wird. Alternativ können Sie bestimmen, ob die Kategorie als Einnahme oder Ausgabe ausgewertet wird. Über den Parameter „nicht auswerten“ kann eine Auswertung auch unterdrückt werden.

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

Mit dem **Budgetbetrag** bestimmen Sie, welches Budget in der Auswertung für diese Kategorie angesetzt werden soll.

Alle Änderungen an den Parameterwerten einer Kategorie müssen über **SPEICHERN** bestätigt werden, über die Schaltfläche **X** für Abbrechen werden diese verworfen.

## 14.2. Kategorien zuordnen

Jeder Buchung, jeder Zahlung, jedem Dauerauftrag, jeder Vorlage oder jedem Lastschriftmandat kann eine Kategorie zugeordnet werden. Wir sprechen dabei ganz allgemein von kategorisierbaren Objekten. Ob eine Kategorisierung manuell oder automatisch erfolgt, hängt davon ab, wie Sie dabei vorgehen. Im Idealfall werden alle Buchungen vollautomatisch kategorisiert.

### 14.2.1. Kategorien zuordnen über Objekt-„Bearbeiten“

Wird ein kategorisierbares Objekt zum Bearbeiten geöffnet, so enthält der Parameter **Kategorie** eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs.

Sie können entweder hier eine vorhandene Kategorie auswählen oder im Eingabefeld einen neuen Kategoriennamen eintragen. Wenn Sie einen neuen Kategoriennamen eintragen, dann wird dieser automatisch auch zum Kategorienkatalog hinzugefügt. Durch das explizite Zuweisen einer Kategorie wird das ausgewählte Objekt manuell kategorisiert. Diese Kategorisierung hat immer Priorität vor einer automatischen Kategorisierung.

In der Auswahlbox stehen Ihnen darüber hinaus noch die zwei speziellen Einträge zur Verfügung:

- ⑩ Wählen Sie den Eintrag **(automatisch)**, so wird die Kategorie für dieses Objekt immer automatisch ermittelt (automatische Kategorisierung).
- ⑩ Wählen Sie den Eintrag **(nicht auswerten)**, so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt nicht in der Auswertung berücksichtigt. Das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

### 14.2.2. Kategorien zuordnen über das Kontextmenü

Durch das lange Antippen einer Buchung in der Ansicht Kontoumsätze öffnen Sie das sogenannte Kontextmenü. Selektieren Sie die gewünschten Buchungen einzeln mit einem Häkchen oder setzen Sie ein Häkchen bei „Alle auswählen“. Tippen Sie nun unten in der Werkzeugleiste das Etiketten-Symbol an, um eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs zu öffnen.

Durch die Auswahl einer konkreten, vorhandenen Kategorie ordnen Sie diese allen selektierten Buchungen zu.

Wählen Sie hier den Eintrag **(automatisch)**, so wird aus allen ausgewählten Objekten die aktuell gewählte Kategorie gelöscht und die Objekte werden künftig automatisch kategorisiert.

Über die spezielle Auswahl **(nicht auswerten)** können Sie die Kategorie aus allen ausgewählten Buchungen löschen und zusätzlich die automatische Kategorisierung dieser Objekte unterdrücken.

**Tipp:** Besonders leistungsfähig ist diese Art der Kategorisierung im Zusammenspiel mit der Suchfunktion. Suchen Sie einfach nach einem Begriff wie z.B. "Autohaus Schrauber". Wählen Sie dann eines der gefundenen Objekte lang an und setzen ein Häkchen bei „Alle auswählen“. Jetzt können Sie mit einem Klick allen diesen Objekten eine Kategorie zuordnen.

### 14.2.3. Kategorien zuordnen über "Automatisch kategorisieren als"

Durch Antippen eines Kategorie-Icons in der Ansicht Kontoumsätze rufen Sie die Funktion „Automatisch kategorisieren als“ auf. Diese kann immer nur für ein Objekt aufgerufen werden.

Im ersten Schritt wird dabei überprüft, ob es zu diesem Umsatz ein passendes Lastschriftmandat, einen passenden Dauerauftrag oder eine passende Vorlage gibt. Wenn ja, wird dies in der Überschrift dieses speziellen Pop-Up-Menüs explizit angezeigt (also "Kategorie für Lastschriftmandat und alle zugehörigen Buchungen" / "Kategorie für Dauerauftrag und alle zugehörigen Buchungen" / "Kategorie für Vorlage und alle zugehörigen Buchungen"). Die ausgewählte Kategorie wird somit diesem Lastschriftmandat, diesem Dauerauftrag oder dieser Vorlage zugewiesen. Anschließend werden automatisch alle Buchungen entsprechend kategorisiert, die genau aus diesem Lastschriftmandat, diesem Dauerauftrag oder dieser Vorlage resultieren.

Wird kein Lastschriftmandat, kein Dauerauftrag oder keine Vorlage ermittelt, so wird die Kategorie einfach nur manuell dieser Buchung zugewiesen ("Kategorie für Buchung").

**Tipp:** Je mehr übergeordnete Objekte (also Lastschriftmandate, Daueraufträge oder Vorlagen) Sie über die Funktion „Automatisch kategorisieren als“ erreichen, umso mehr Buchungen werden automatisch kategorisiert.

### 14.2.4. Kategorien zuordnen über (wiederkehrende) Zahlungen

Einer erwarteten Zahlung/Gutschrift (in der Ansicht Zahlungsverkehr) kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Bankhaus Lampe **e-cash** Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Ebenso kann bereits bei einer erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift (in der Ansicht Daueraufträge) eine Kategorie vergeben werden. Wird diese wiederkehrende Zahlung/Gutschrift dann gebucht, erhält die Buchung automatisch die Kategorie aus der ursprünglichen erwarteten wiederkehrenden Zahlung/Gutschrift.

### 14.3. Kategorisierung

Die automatische Kategorisierung versucht beim Eintreffen von Buchungen jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Das ist schon ganz gut, doch Bankhaus Lampe **e-cash** geht hier noch einen entscheidenden Schritt weiter.

In Bankhaus Lampe **e-cash** werden Buchungen nicht beim Eintreffen fest kategorisiert, sondern es wird zu jeder Zeit die bestmögliche Kategorie ermittelt. Die **dynamische Kategorisierung** wird bei jeder Anzeige oder Auswertung einer Buchung erneut durchgeführt. Nur bei Buchungen, die noch nicht explizit manuell kategorisiert wurden, wird die dynamische Kategorisierung vorgenommen.

Das bedeutet, eine Änderung der Vorschriften zur Kategorisierung hat eine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf alle Buchungen. Bei einer Änderung der Vorschriften müssen alte Buchungen nicht manuell korrigiert und nachgeführt werden.

#### 14.3.1. Kategorisierung über Lastschriftmandate

Einem Lastschriftmandat kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Bankhaus Lampe **e-cash** Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch den ursprünglichen Lastschriftempfänger zu ermitteln. Wird dieser gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus dem Lastschriftmandat.

Beispiel: Wenn Sie Ihre Stromrechnung von immer demselben Anbieter automatisch per Lastschrift einziehen lassen, so tragen Sie im Lastschriftmandat gleich die passende Kategorie ein. Alle Stromrechnungen, die per Lastschrift von diesem Mandat eingezogen werden, erhalten somit automatisch diese Kategorie.

#### 14.3.2. Kategorisierung über Daueraufträge



Einem Dauerauftrag kann ebenfalls direkt eine Kategorie zugeordnet werden. Wurde im ersten Schritt über die Lastschriftmandate noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über die Daueraufträge zu finden. Bankhaus Lampe **e-cash** versucht also für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Beispiel: Wenn Sie einen Dauerauftrag für Ihre Miete anlegen, können Sie diesem Dauerauftrag gleich die passende Kategorie zuordnen. Alle aus diesem Dauerauftrag erfolgten Mietzahlungen erhalten somit automatisch diese Kategorie.

#### 14.3.3. Kategorisierung über Vorlagen

Auch einer Vorlage kann direkt eine Kategorie zugewiesen werden. Wurden bislang weder über die Lastschriftmandate noch über die Daueraufträge Kategorien ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht, eine passende Kategorie über die Vorlagen zu finden. Bei der Kategorisierung eines Umsatzpostens wird also geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von derselben Kontoverbindung kommen, immer dieselbe Kategorie zuweisen.

#### 14.3.4. Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

Konnte bislang weder über Lastschriftmandate, noch über Daueraufträge, noch über Vorlagen automatisch eine Kategorie ermittelt werden, so kommen nun die in den Kategorien hinterlegten Stichwörtern und Regeln zum Tragen.

Es wird versucht, eine passende Kategorie über dessen Stichwörter zu finden. Bei der Stichwortsuche wird der Empfänger, der Buchungstext sowie der Verwendungszweck eines Umsatzpostens nach den in den Kategorien angegebenen Stichwörtern durchsucht. Bei einer Übereinstimmung wird der Umsatzposten entsprechend kategorisiert. Besitzt eine Kategorie keine Stichwörter, wird sie in diesem Schritt nicht berücksichtigt.

Die Stichwörter in Bankhaus Lampe **e-cash** dürfen nur aus Buchstaben (einschließlich deutscher Umlaute), Zahlen und einigen Sonderzeichen bestehen. Die Tabelle zeigt alle in Stichwörtern erlaubten Zeichen:

'a' - 'z' 'A' - 'Z'	Alle lateinischen Buchstaben, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'0' - '9'	Alle Ziffern
'ä', 'ö', 'ü' 'Ä', 'Ö', 'Ü'	Alle deutschen Umlaute, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.

'ß'	Eigentlich sind Umlaute laut Bankenstandard, und insbesondere bei SEPA-Zahlungen, in Umsatzdaten gar nicht erlaubt. Standardkonforme Banken umschreiben diese deshalb oft als 'ae', 'oe', 'ue' oder 'ss'.
'.'	Punkt
','	Komma
'/'	Schrägstrich
'-'	Minuszeichen
'+'	Pluszeichen

Alle anderen Sonderzeichen sind in Stichwörtern in Bankhaus Lampe **e-cash** nicht zulässig. Zusätzlich dürfen Stichwörter nicht kürzer als zwei Zeichen sein. Andernfalls werden sie aus der Stichwortliste beim Verlassen des Eingabefelds automatisch entfernt.

#### Regeln

Neben der einfachen Auflistung von Stichwörtern, die durch Leerzeichen getrennt sind, gibt es auch die Möglichkeit komplexere Ausdrücke mit Stichwörtern zu bilden, d.h. so genannte Regeln zu erstellen. Mit diesen wird eine genauere und differenziertere Übereinstimmung mit einem Umsatzposten ermöglicht.

#### Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

Oft kommt es vor, dass in einem wiederkehrenden Stichwort Ziffern enthalten sind, die sich von Buchung zu Buchung ändern können (zum Beispiel Rechnungsnummern oder Datumsangaben). Um auch solche Wörter als Stichwörter verwenden zu können, kann in einem Stichwort eine beliebige Ziffer durch ein Nummernzeichen '#' ersetzt werden. Zum Beispiel:

#### **rechnung####**

Dieses Stichwort passt zu allen Texten, in denen 'rechnung' gefolgt von vier Ziffern vorkommt. Die Kategorie würde also Buchungen sowohl mit 'rechnung1234' als auch mit 'rechnung0987' im Verwendungszweck zugeordnet werden.

#### Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter

Werden zu einer Kategorie mehrere mit einem Leerzeichen getrennte Stichwörter angegeben, so reicht es, wenn irgendeines dieser Stichwörter zutrifft.

Beispiel:

#### **restaurant gaststaette**

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die das Stichwort 'restaurant' oder das Stichwort 'gaststaette' oder beide Stichwörter enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Es können beliebig viele Stichwörter durch Leerzeichen getrennt für eine Kategorie angegeben werden.

#### Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter

Sie können eine Regel aufstellen, bei der mehrere der angegebenen Stichwörter im Umsatztext gleichzeitig vorkommen müssen, damit der Umsatzposten kategorisiert wird. Dabei ist die Reihenfolge und die Position der einzelnen Stichwörter im Umsatztext unerheblich. Diese Stichwörter müssen Sie im Eingabefeld mit einem kaufmännischen Und-Zeichen '&' verbinden. Achten Sie darauf, dass sich in diesem Fall keine Leerzeichen zwischen den Stichwörtern und dem Und-Zeichen befinden.

Beispiel:

#### restaurant+schwan

In diesem Beispiel sind die Stichwörter 'restaurant' und 'schwan' mit einem Und-Zeichen verbunden. Dadurch bekommen nur die Umsatzposten, die beide Stichwörter enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Beliebig viele Stichwörter können mit Und-Zeichen verbunden werden. Des Weiteren ist auch eine Kombination aus durch Und-Zeichen verbundenen und durch Leerzeichen getrennten Stichwörtern möglich.

Beispiel:

#### segelverein boot+reparatur

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'segelverein' enthalten, die Kategorie zugeordnet, und zusätzlich auch alle Umsatzposten, die sowohl 'boot' also auch 'reparatur' enthalten.

#### Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

Wenn Sie für eine Kategorie bestimmte Stichwörter ausschließen wollen, dann können Sie diese mit einer direkt vorangestellten Tilde '~' angeben. Ein Umsatzposten, in dem eines der für eine Kategorie ausgeschlossenen Stichwörter auftritt, bekommt diese Kategorie niemals zugewiesen.

Beispiel:

#### restaurant ~schwan

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und 'schwan' nicht enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Darüber hinaus ist es auch möglich die Tilde vor Stichwörtern zu setzen, die durch ein Und-Zeichen verbundenen sind.

Beispiel:

**restaurant ~gaststaette+schwan**

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und nicht die beiden Begriffe 'gaststaette' und 'schwan' gleichzeitig enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Alle Ausdrücke mit vorangestellter Tilde werden bei der dynamischen Kategorisierung immer zuerst berücksichtigt, weil sie dazu führen, dass bestimmte Umsatzposten nicht kategorisiert werden. Nur wenn die Ausdrücke mit vorangestellter Tilde nicht auf einen Umsatzposten gewirkt haben, dann werden die anderen Ausdrücke für die Kategorisierung berücksichtigt.

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

**Stichwörter mit Wildcard '?'**

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '?' definieren Sie einen Platzhalter für exakt ein Zeichen.

Beispiel:

**f?ss**

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'fass' oder 'fuss' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

**Stichwörter mit Wildcard '\*\*'**

Durch Angabe des Wildcard-Symbols '\*\*' definieren Sie einen Platzhalter für beliebige viele Zeichen am Ende eines Stichwortes.

Beispiel:

**regen\***

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die z.B. die Zeichenfolge 'regenschirm' oder 'regenjacke' enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

**Stichwörter mit Verwendungsschlüssel**

Als Stichwort einer Kategorie können auch bestimmte Verwendungsschlüssel (Purpose-SEPA-Code) genutzt werden. Mögliche Verwendungsschlüssel sind dabei CHAR, BONU, SALA, BENE, PENS, CBFF, CBFR.

Beispiel:

## SALA

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die als Verwendungsschlüssel 'SALA' eingetragen haben, diese Kategorie zugeordnet.

### Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

Generell ist die dynamische Kategorisierung über Regeln am leistungsfähigsten, wenn die oben beschriebenen Möglichkeiten kombiniert werden.

Wenn zwei oder mehrere Kategorien dieselben Stichwörter besitzen oder über ihre Stichwörter demselben Umsatzposten zugeordnet werden könnten, dann wird dem Umsatzposten bei der dynamischen Kategorisierung nur eine einzige Kategorie aus dieser Menge zugeordnet. Dabei verwendet das Programm bei der Auswahl derjenigen Kategorie, die dem Umsatzposten zugeordnet wird, keine fest vorgegebenen Regeln. Es wird daher empfohlen, die Stichwörter in diesem Fall so anzupassen, dass eine möglichst eindeutige Zuordnung möglich ist.

### 14.3.5. Kategorisierung über Geldflussanalyse

Ein letzter Schritt der automatischen Kategorisierung ist die sogenannte Geldflussanalyse. Dabei werden alle Buchungen nach „Paaren“ von Buchungen durchsucht. Werden zwei Buchungen dahingehend identifiziert, dass eine ausgehende Zahlung eines Kontos einer eingehenden Zahlung eines anderen Kontos entspricht, so handelt es sich um eine Umbuchung. Beide Buchungen werden nun automatisch als „Umbuchung“ kategorisiert.

Umbuchungen zwischen eigenen Konten sollten nicht ausgewertet werden und werden deshalb über die Kategorie „Umbuchung“ herausgefiltert.

## 14.4. Auswertungen

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

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

In der Auswertung werden nur Konten berücksichtigt, deren Saldo auch in der Gesamtsumme in der Kontenübersicht einbezogen ist, siehe Abschnitt 44 Kontoeinstellungen.

Ebenso werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurde und dessen Text nicht das Wort "Umbuchung" in irgendeiner Schreibweise enthält. Ebenso werden

Buchungen ausgeschlossen, die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als Umbuchung klassifiziert worden sind.

In der Kopfzeile der Auswertung wird stets der aktuelle Auswertungszeitraum angezeigt. Initial wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Durch Tippen auf die Dreiecke in der Kopfzeile rechts und links neben der Monatsangabe können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Monat anzeigen.

Eine kleine Grafik stellt die Einnahmen und Ausgaben gegenüber, unter Berücksichtigung der definierten Budgets. Die Zeilen für Budget, Einnahmen und Ausgaben können angetippt werden, um sich die Details der Auswertung anzeigen zu lassen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind absteigend nach ihrem Betrag sortiert. Die größten Posten befinden sich ganz oben, der kleinste Posten jeweils ganz unten. So haben Sie die wichtigsten Zahlen sofort und ohne scrollen im Blick.

Wird die Auswertung geöffnet, erscheinen alle Summen aller Hauptkategorien. Tippen Sie auf einen Kategorienamen, um die Unterkategorien mit ihren Teilsummen anzuzeigen. Tippen Sie auf einen Kategorienamen und halten ihn lange gedrückt, um die einzelnen Buchungen, die hinter der angezeigten Summe liegen, anzuzeigen. Sind Sie an der untersten Kategorie angelangt, so werden bei erneutem Antippen automatisch die dazugehörigen Buchungen angezeigt.

In jeder Auswertungsebene wird in einer Überschriftenzeile angegeben, welche übergeordnete Kategorie gerade ausgewertet wird. Durch Antippen des Symbols Pfeil-nach-oben wechseln Sie wieder eine Auswertungsebene nach oben und kehren so von der ausgewählten Kategorie zur übergeordneten Kategorie zurück.

Neben der Auswertung nach Beträgen erfolgt auch eine Auswertung gemäß dem einer Kategorie zugewiesenen Budgets, sowohl als Wert als auch prozentual. Graphisch wird dargestellt, ob das Budget unterschritten, eingehalten oder überschritten wurde (grüner, gelber oder roter Balken).

Über die Werkzeugleiste ganz oben in der Ansicht stehen Ihnen weitere Auswertungs-Werkzeuge zur Verfügung, entweder über ein Symbol oder hinter dem Drei-Punkte-Menü:

### **Kalender-Symbol**

Tippen Sie auf dieses Symbol, um direkt zu einem bestimmten Datum der Auswertung zu springen. Beachten Sie, dass das hier eingestellte Datum zwingend im Auswertungszeitraum enthalten sein wird.

### **Zeitraum wählen**

Wählen Sie diese Funktion, um den Zeitraum für eine Auswertung festzulegen. Als Auswertungszeitraum können Sie wählen zwischen **Monat**, **Quartal**, **Jahr** sowie **Alle Buchungen**. Ein Monat beginnt normalerweise immer am Ersten. Sie können den Starttag in den Einstellungen zur Auswertung aber auch

selbst festlegen. Ein Jahr beginnt normalerweise immer mit dem Januar. Sie können den Startmonat in den Einstellungen zur Auswertung aber auch selbst festlegen.

### Konten wählen

Rufen Sie diese Funktion auf, um die Konten zu wählen, die ausgewertet werden sollen. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet, deren Saldo auch in der Kontenübersicht einbezogen ist. Hier können Sie weitere Konten aus der Auswertung ausschließen.

### Einstellungen

In den Einstellungen zur Auswertung stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Über den Schalter **Ohne Kategorie** können Sie festlegen, ob Buchungen, zu denen keine Kategorie gefunden wurde, in der Auswertung als Sammelposten (**nicht gesetzt**) erscheinen sollen. Dies betrifft jedoch nicht Buchungen, welche explizit auf (**nicht auswerten**) gesetzt wurden, diese sind immer aus der Auswertung ausgeschlossen.

Für einen **Zeitraum** legen Sie hier den Starttag für den Zeitraum **Monat** und den Startmonat für den Zeitraum **Jahr** fest.

Als Besonderheit beim Starttag für den Zeitraum **Monat** ist hier auch die Einstellung **Gehaltseingang** möglich. Eine Monatsauswertung wird in der Einstellung **Gehaltseingang** immer von Gehaltseingang bis zum Tag vor dem nächsten Gehaltseingang durchgeführt. Bei mehreren Gehaltseingängen im Monat gilt jeweils der Tag mit dem höchsten Gehaltseingang. Eine Buchung wird als Gehaltseingang angenommen, wenn einer der Texte "Lohn", "Gehalt", "Rente", "Pension" oder "Sold" im Verwendungszweck auftaucht oder die Buchung von der Bank explizit mit dem Textschlüssel 53 für Gehalt ausgewiesen wird.

Der für das Jahr festgelegte Startmonat wirkt sich auch auf den Zeitraum **Quartal** aus. Wird als Startmonat zum Beispiel **Februar** festgelegt, so beginnen die Quartale in der Auswertung im Februar, Mai, August und November.

## 15. Zahlungsverkehr organisieren

Es ist die Aufgabe von Bankhaus Lampe **e-cash**, Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und – wenn möglich – diesen per Online-Banking abzuwickeln. Bankhaus Lampe **e-cash** bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ihnen die Planung und Disposition von Zahlungen erleichtern. Sie können sich an fällige Zahlungen erinnern lassen und haben über die Ansicht **Zahlungsverkehr** zu jeder Zeit einen Überblick über anstehende Zahlungen und Zahlungseingänge.




### 15.1. Ansicht Zahlungsverkehr

Von zentraler Bedeutung für die Organisation des Zahlungsverkehrs ist die Ansicht **Zahlungsverkehr**. In dieser Ansicht werden alle anstehenden Zahlungen für ein Konto bis zur **endgültigen Verbuchung** in den Kontoumsätzen geführt.









Zahlungen, die über das Auftragsmenü erstellt worden sind (also Umbuchungen, Überweisungen, Lastschriften, Auslandsüberweisungen), werden im Zahlungsverkehr angezeigt. Auch über das Plus-Symbol rechts oben wird eine neue Zahlung erzeugt, dies kann eine erwartete Zahlung oder eine erwartete Gutschrift sein. Im Folgenden sprechen wir in allen Fällen allgemein von Zahlung.




Die Zahlungen werden in dieser Ansicht immer in Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet. Bei Zahlungen, die überfällig sind, d.h. deren geplanter Termin bereits in der Vergangenheit liegt, wird die Zeile mit fetter Schrift hervorgehoben.

Je nach Status der Zahlung wird diese mit einem Symbol gekennzeichnet, deren Bedeutung in der folgenden Tabelle beschrieben sind. Werden mehrere Zahlungen zu einem Sammelauftrag zusammengefasst (siehe auch Kapitel 16), wird auch dieser Zahlungsverkehr mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.

Symbol	Bedeutung
 Zahlung	Eine einfache erwartete Zahlung oder Gutschrift bzw. eine vorbereitete Überweisung, Lastschrift oder Auslandsüberweisung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
 Zahlung mit Hinweis	Eine Zahlung mit einem Hinweis zur Ausführung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
	Ein Auftrag, der bereits an die Bank per Onlinebanking übertragen wurde.



Symbol	Bedeutung
Auftrag gesendet	
 Auftrag mit Übertragungsfehler	Ein bei der Bank eingereichter Zahlungsauftrag, dessen Status unklar ist. Es ist unklar, ob dieser Auftrag von der Bank angenommen wurde oder nicht. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb.
 Auftrag im Ausgangskorb	Eine Zahlung, für die ein noch nicht übertragener Auftrag im Ausgangskorb liegt.
 Terminierter Auftrag	Eine terminierte Überweisung, die bereits bei der Bank vorliegt. Diese stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Aufträge.
 Avisierte Buchung	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Zahlung. Diese Zahlungen stammen aus den MT-942 Daten (vorgemerkte Buchungen), welche von der Bank übermittelt wurden.
 Sammelzahlung	Eine Sammelzahlung, die aus mehreren Einzelzahlungen zusammengefasst wurde. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
 Sammelzahlung mit Hinweis	Eine Sammelzahlung mit einem Hinweis zur Ausführung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
 Sammelauftrag gesendet	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde.
 Sammelauftrag mit Übertragungsfehler	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde, wobei aber ein Fehler aufgetreten ist. Es ist unklar, ob dieser Sammelauftrag von der Bank angenommen wurde oder nicht. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb.

Symbol	Bedeutung
 Sammelauftrag im Ausgangskorb	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die im Ausgangskorb liegt, aber noch nicht gesendet wurde.
 Terminierter Sammelauftrag	Ein terminierte Sammelauftrag, die bereits bei der Bank vorliegt. Dieser stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Sammelaufträge.
 Avisierter Sammelauftrag	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Sammelüberweisung oder Sammellastschrift. Diese Zahlungen stammen aus vorgemerkten Sammelbuchungen, welche von der Bank übermittelt wurden.

## 15.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit Bankhaus Lampe **e-cash** planen, ausführen und bis zur endgültigen Verbuchung in den Kontoumsätzen verfolgen können.

Nehmen wir an, Sie erhalten eine Rechnung über eine durchgeführte Reparatur, fällig in 14 Tagen. Da Ihr Konto die notwendige Deckung voraussichtlich erst in ein paar Tagen vorweist, wollen Sie die Rechnung so spät wie möglich, aber nicht zu spät, bezahlen. Ein idealer Fall für die Bankhaus Lampe **e-cash** Zahlungsverwaltung.

Wechseln Sie zuerst in die Ansicht Zahlungsverkehr, indem Sie das Konto in der Kontenübersicht auswählen und dann auf die Seite Zahlungsverkehr wechseln. Über das Auftragsmenü rufen Sie das Formular für eine **Überweisung** auf.

Füllen Sie das Formular so aus, wie Sie die Überweisung zur Begleichung der Rechnung ausfüllen würden. Setzen Sie ein Häkchen bei der Option **Alle Felder anzeigen** und tragen Sie beim **Ausführungstermin** das Datum ein, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen werden sollte.

Tippen Sie zunächst auf das **Häkchen-Symbol** für OK, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen. Im folgenden Formular tippen Sie dann auf **SPEICHERN**, um eine vorbereitete Überweisung im Zahlungsverkehr abzulegen.

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Bankhaus Lampe **e-cash** Zahlungsverkehrs-Ansicht und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie die Zahlung durch kurzes Antippen und überprüfen Sie die eingetragenen Parameter. Um evtl. noch fehlende Angaben zu ergänzen, tippen Sie auf das **Stift-Symbol** für Bearbeiten. Um den Auftrag an die Bank zu senden, tippen Sie auf die Schaltfläche **SENDEN**.

Sobald der Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Ausgangskorb liegt, wird die Zahlung im Zahlungsverkehr mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit erledigt.

Wurde ein Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Zahlungsverkehr nur gespeichert, so kann er jederzeit noch einmal geändert werden. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, die Überweisung per Onlinebanking auch an die Bank zu übertragen.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Buchung im Zahlungsverkehr bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Eine erfolgreiche Übertragung der Überweisung an die Bank bedeutet noch nicht, dass die Überweisung tatsächlich auch gebucht wurde. Zu Ihrer Sicherheit wird deshalb der Eintrag im Zahlungsverkehr erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

## 16. Sammelaufträge

Mit Bankhaus Lampe **e-cash** können Sie mehrere vorbereitete Überweisungen zu einer Sammelüberweisung, oder mehrere vorbereitete Lastschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen.

### 16.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

Um einen Sammelauftrag zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Zahlungen des gewünschten Sammelauftrags eingeben. Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto und wechseln Sie in die Ansicht Zahlungsverkehr.

Fügen Sie hier die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie über das Auftragsmenü eine vorbereitete Überweisung erstellen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Zahlungen erfasst haben. Um später eine Sammelüberweisung erstellen zu können, legen Sie alle gewünschten Überweisungen als vorbereitete Überweisung an. Um eine Sammellastschrift erstellen zu können, legen Sie alle gewünschten Lastschriften als vorbereitete Lastschrift an. Beachten Sie, dass erwartete Zahlungen nicht zu einer Sammelüberweisung bzw. erwartete Gutschriften nicht zu einer Sammellastschrift zusammengefasst werden können.

Alternativ ist es auch möglich, über die Importfunktion eine SEPA-XML-Datei zu importieren. Eine importierte SEPA-XML-Datei wird in der Ansicht Zahlungsverkehr automatisch als Sammler angelegt und kann als Sammelüberweisung oder Sammellastschrift an die Bank übermittelt werden.

### 16.2. Sammelauftrag erstellen und senden

Sind alle gewünschten Einzelaufträge erfasst, aktivieren Sie das Kontextmenü entweder durch langes Antippen eines Auftrages oder über die Drei-Punkte-Funktion **Liste bearbeiten**. In diesem Modus können Sie eine oder mehrere Zahlungen auswählen, indem Sie die entsprechende Checkbox antippen. Wählen Sie alle Zahlungen aus, die Sie zu einem Sammelauftrag zusammenfassen möchten.

Anschließend tippen Sie unten auf das Symbol **Sammelauftrag** und wählen im Menü **Sammelüberweisung**, um diese zu einem Sammler zusammenzufassen. Tippen Sie oben auf das **Häkchen-Symbol** für OK, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen.

Tippen Sie anschließend auf **SPEICHERN**, wird der eben erstellte Sammler als einzelner Eintrag in der Übersicht des Zahlungsverkehrs angezeigt. Tippen Sie auf **SENDEN**, wird der eben erstellte Sammler sofort als Auftrag an die Bank gesendet.

Tippen Sie in der Ansicht Zahlungsverkehr den Sammler an, dann werden die Eckdaten des Sammelauftrags angezeigt:

Zunächst wird die Anzahl der zusammengefassten Aufträge und der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt.

Außerdem wird eine eindeutige **Sammlerreferenz** vorgeschlagen. Eine Sammlerreferenz darf aus maximal 35 Buchstaben oder Ziffern bestehen und dient dazu, den Sammelauftrag bei der Bank eindeutig zu identifizieren. Bankhaus Lampe **e-cash** verwendet die Sammlerreferenz zum Beispiel, um eine Sammelbuchung in den Kontoumsätzen eindeutig dem ursprünglichen Sammelauftrag zuordnen zu können. Alternativ können Sie eine beliebige eigene Sammlerreferenz eintragen, diese sollte aber auch eindeutig gewählt werden.

Bei einigen wenigen Banken ist die Angabe eines gewünschten **Ausführungstermins** möglich. Dieses darf im Allgemeinen nicht weiter als 15 Tage in der Zukunft liegen. Wird als Ausführungstermin das aktuelle Datum gewählt, so wird der Sammelauftrag sofort ausgeführt.

Klicken Sie auf **SENDEN**, um die Sammelüberweisung jetzt an die Bank zu senden.

### 16.3. Sammler splitten

Um einen Sammler wieder in die enthaltenen Einzelzahlungen aufzutrennen, tippen Sie in der Ansicht Zahlungsverkehr den Sammler lange an oder rufen die Drei-Punkte-Funktion **Liste bearbeiten** auf. Tippen Sie unten rechts auf das **Sammelauftragssymbol** und wählen Sie die Funktion **Sammler splitten**. Der Sammler wird aufgelöst und Sie erhalten wieder die Einzelzahlungen. Dies ist nur möglich, sofern der Sammler noch nicht als Auftrag an die Bank gesendet wurde.

## 17. Daueraufträge verwalten

Mit Bankhaus Lampe **e-cash** können Sie Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge verwalten. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge stornieren oder ändern. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt.

Ähnlich können Sie nur lokal gespeicherte Zahlungsvorlagen für erwartete wiederkehrende Zahlungen und erwartete wiederkehrende Gutschriften verwalten. Aus diesen Zahlungsvorlagen können Sie dann ganz einfach eine Überweisung oder Lastschrift erstellen oder einen echten Dauerauftrag bei der Bank anlegen.

### Wichtiger Hinweis!







Die bei der Bank geführten Daueraufträge können nur dann in Bankhaus Lampe **e-cash** verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

Bevor Sie den ersten Dauerauftrag erstellen, sollten Sie die Liste der aktuell bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abrufen. Dies erreichen Sie durch die Funktion des Drei-Punkte-Menüs **Senden/Empfangen**. Bankhaus Lampe **e-cash** verbindet sich mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand an Daueraufträgen ab.

In der Dauerauftrags-Ansicht wird zu jedem Dauerauftrag in der Überschrift das Datum der nächsten planmäßigen Ausführung angezeigt. Die Dauerauftragsliste ist immer sortiert nach diesem Datum, d.h. der als nächstes von der Bank ausgeführte Dauerauftrag befindet sich ganz oben in der Liste.

Der aktuelle Status eines Dauerauftrags wird durch ein Symbol angezeigt. Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen angezeigten Symbole und deren Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
 Erwartete /vorbereitete Zahlung	Eine erwartete wiederkehrende Zahlung oder erwartete wiederkehrende Gutschrift. Eine auf dem PC gespeicherte Zahlungsvorlage für einen vorbereiteten Dauerauftrag oder eine vorbereitete Dauerlastschrift. Diese sind nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
 Dauerauftrag /Dauerlastschrift	Ein von der Bank geführter, echter Dauerauftrag bzw. eine von der Bank geführte, echte Dauerlastschrift.

Symbol	Bedeutung
 <p data-bbox="233 456 456 568">Dauerauftrag / Dauerlastschrift mit Übertragungsfehler</p>	<p data-bbox="499 331 1302 488">Ein/e bei der Bank vorliegender Dauerauftrag/Dauerlastschrift, dessen Status unklar ist. Um den aktuellen Status dieses Auftrags zu erfahren, tippen Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Icon-Leiste, um die Liste der bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abzurufen.</p>
 <p data-bbox="233 736 456 848">Dauerauftrag /Dauerlastschrift im Ausgangskorb</p>	<p data-bbox="499 611 1302 685">Ein/e Dauerauftrag/Dauerlastschrift, für den ein noch nicht übertragener Auftrag im Ausgangskorb liegt.</p>

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie im Auftragsmenü **Dauerauftrag** und tragen in das Dauerauftragsformular die erforderlichen Parameter ein.

Bei der Angabe der Details zur **Dauerauftragsausführung** müssen Sie einen Turnus, das Datum der erstmaligen Ausführung und den Kalendertag der regelmäßigen Ausführung festlegen. Hierbei ist es möglich, für die erste Ausführung einen abweichenden Tag anzugeben. Beispiel: Ein Dauerauftrag kann erstmals am 28. Februar und danach immer am 30. des Monats ausgeführt werden. Selbstverständlich wird ein so angelegter Dauerauftrag auch im Februar des Folgejahres ausgeführt, auch wenn es keinen 30. Februar gibt.

Wurden alle Daten für den Dauerauftrag eingegeben, so klicken Sie auf das **Häkchen-Symbol** für OK, um die Parameter des Formulars zu bestätigen. Tippen Sie auf **SPEICHERN**, so wird der Dauerauftrag als vorbereiteter Dauerauftrag in der Dauerauftrags-Ansicht gelistet. Tippen Sie auf **SENDEN**, so erzeugt Bankhaus Lampe **e-cash** sofort einen Bankauftrag zum Anlegen des Dauerauftrags.

Ein vorhandener Dauerauftrag kann durch Anwählen in der Dauerauftragsansicht auch storniert oder geändert werden. Im Formular wählen Sie die Schaltfläche **STORNIEREN** bzw. **ÄNDERN**. Auch in diesen Fällen wird ein Bankauftrag erstellt. Um die Stornierung oder Änderung letztendlich durchzuführen, muss dieser Bankauftrag durch **SENDEN** an die Bank übertragen werden.

**Wichtiger Hinweis!**

Um einen neu angelegten Dauerauftrag ändern oder stornieren zu können, muss zuerst der Dauerauftragsbestand von der Bank durch Tippen auf Senden/Empfangen abgerufen werden.

Um einen Dauerauftrag außerhalb von Bankhaus Lampe **e-cash** weiter bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Drucker-Symbol**. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

In der Ansicht Daueraufträge können auch Zahlungen bzw. Gutschriften kontrolliert werden, die regelmäßig wiederkehren, z.B. durch einen Lastschriftzug von Ihrem Konto bzw. einem Dauerauftrag durch einen Gläubiger. Für diesen Zweck erstellen Sie über das Plus-Symbol rechts oben eine **erwartete wiederkehrende Zahlung** bzw. eine **erwartete wiederkehrende Gutschrift**. Diese Zahlungen werden nicht zur Bank übertragen, sondern bleiben nur lokal bei Ihnen gespeichert. Diese Zahlungen werden auch als Zahlungsvorlage bezeichnet.

Kann nun eine tatsächliche Buchung in den Kontoumsätzen mit einer erwarteten wiederkehrenden Zahlung bzw. Gutschrift abgeglichen werden, wird die Zahlung automatisch auf den nächsten Ausführungstermin weitergeschaltet.

Um aus einer Zahlungsvorlage einen tatsächlichen Auftrag zu erstellen, rufen Sie die Zahlungsvorlage auf. Tippen Sie nun unten auf das Auftragsymbol wie in folgender Abbildung gezeigt und wählen Sie den Menüpunkt **Überweisung** oder **Dauerauftrag** bzw. **Lastschrift** oder **Dauerlastschrift** (je nach verwendeter Zahlungsvorlage).

Es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Auftragsformular. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag abschicken. Bitte beachten Sie dabei, dass Überweisungen bzw. Lastschriften automatisch in der Ansicht Zahlungsverkehr gespeichert werden.

**Platzhalter**

Sie können in der Ansicht "Daueraufträge" entweder über das Auftragsmenü einen Dauerauftrag / eine Lastschrift erstellen und diese speichern, oder eine "erwartete wiederkehrende Zahlung" / „erwartete wiederkehrende Gutschrift“ erstellen und speichern. Diese Elemente werden allgemein als "Zahlungsvorlage" bezeichnet, da sie noch nicht an die Bank übertragen wurden und deshalb mit einem gestrichelten Rechteck gekennzeichnet sind.

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Vormonat, Folgemonat, aktueller Monat sowie Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird aus einer Zahlungsvorlage dann ein echter



Auftrag erstellt, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. "06/2016" ersetzt.

## 18. Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Bei fast allen Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken und einigen anderen Banken ist es möglich, echte elektronische Kontoauszüge per Onlinebanking abzurufen. Elektronische Kontoauszüge, die online abgerufen wurden, sind dann am Kontoauszugsdrucker nicht mehr verfügbar. Vorteil: Sie bekommen den Kontoauszug aber auch nicht mehr zwangsweise zugeschickt und sparen somit Portokosten.

### Wichtiger Hinweis!



ACHTUNG: Ein einmal online abgerufener elektronischer Kontoauszug steht anschließend am Kontoauszugsdrucker nicht mehr zur Verfügung und kann auch nicht ein zweites Mal mit einer anderen Bankensoftware abgerufen werden!

Um elektronische Kontoauszüge bei Ihrer Bank abrufen zu können, ist es mitunter erforderlich, zuerst die Bereitstellung der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank anzufordern bzw. im Onlinebanking der Bank zu aktivieren.

Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen unter **Rundruf** den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen.

Die online abgerufenen elektronischen Kontoauszüge werden in Bankhaus Lampe **e-cash** als **Dokumente** zu dem jeweiligen Konto gespeichert. Die vorhandenen Dokumente sind nach Datum sortiert.

Durch langes Antippen eines Dokuments oder das **Stift-Symbol** rufen Sie das Kontextmenü auf. Dort können Sie ein Dokument auch löschen.

Durch kurzes Antippen werden die Dokumentinformationen in einem weiteren Dialog geöffnet.

Durch Klicken auf **ANZEIGEN** können Sie den tatsächlichen Kontoauszug anzeigen lassen.

Tippen Sie auf **EXPORTIEREN**, wird der Kontoauszug aus dem Datentresor in einer externen Datei im Klartext gespeichert. Er wird auch nach Schließen des Anzeigeprogramms nicht automatisch gelöscht. Vergessen Sie nicht, diese Datei wieder zu löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen. Die Kontoauszüge werden im Normalfall als PDF-Dateien bereitgestellt, so dass für die Anzeige ein PDF-Anzeigeprogramm erforderlich ist.

### Wichtiger Hinweis!



Um einen PDF-Kontoauszug anzeigen zu können, muss ein geeignetes PDF-Anzeigeprogramm auf Ihrem Gerät installiert sein.

**Wichtiger Hinweis!**


Die Sparkassen (mit Ausnahme der Hamburger Sparkasse) stellen elektronische Kontoauszüge nur im unlesbaren MT-940 Datenformat zum Download bereit. Wenn Sie in diesem Fall den Kontoauszug anzeigen lassen, erhalten Sie nur eine von Bankhaus Lampe **e-cash** selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich.

## 19. Wertpapierdepot

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über HBCI oder FinTS abzurufen. Bankhaus Lampe **e-cash** nutzt diese Möglichkeit und zeigt in der Ansicht Wertpapiere den Bestand des ausgewählten Depots an.

Bietet die Bank oder Sparkasse den Abruf von Wertpapierdepots an, so werden diese normalerweise bei der Synchronisierung des Bankzugangs automatisch angelegt. Der Depotbestand und die Kurse zu den Depotposten werden bei jedem Rundruf geholt.

Im Statusbereich der Ansicht wird der gesamte aktuelle Depotwert angezeigt.

Wichtiger Hinweis!	
	<p>Bei denen von der Bank im Rahmen des Depotabrufs übermittelten Kurse handelt es sich oft nur um die Vortagesschlusskurse. Nur wenige Institute liefern aktuellere Kurse zum Depotbestand.</p> <p>In der aktuellen Version ist darüber hinaus noch kein Abruf von Kursen möglich!</p>

Bei online abgerufenen Depotbeständen ist es oft erforderlich, die Wertpapierdaten zu ergänzen, um eine sinnvolle Berechnung der Wertsteigerung und Rendite zu ermöglichen. Insbesondere der Kaufkurs und das Kaufdatum werden von der Bank oft nicht übermittelt und müssen manuell ergänzt werden. Bei festverzinslichen Wertpapieren sollte zudem noch der Zinssatz ergänzt werden.

Wird ein angezeigter Depotposten geöffnet, so werden die **Wertpapierdetails** angezeigt. Die Felder dieses Formulars sind im Einzelnen:

### ISIN

Hier sollte die ISIN des Wertpapiers eingetragen werden. Alternativ kann aber auch die WKN oder eine andere Kennung eingetragen werden. Soll in Zukunft jedoch der aktuelle Kurs des Wertpapiers online ermittelt werden, dann muss hier die korrekte ISIN eingetragen sein.

### Name

Beliebige Bezeichnung des Wertpapiers.

### Einheit

Für in Stücken gehandelte Wertpapiere, also z.B. Aktien, ist als Einheit **Anteile** zu wählen. Für Anleihen und ähnliche in Nennbeträgen gehandelte Wertpapiere ist **Nennbetrag** zu wählen. Wird Nennbetrag

ausgewählt, so muss der Preis in Prozent angegeben werden. Bei Anteilen wird der Preis in der ausgewählten Währung angegeben.

### **Währung**

Wählen Sie hier die Währung, in der das Wertpapier gehandelt wird. Das heißt zum Beispiel, dass für amerikanische Aktien, die an deutschen Börsen gehandelt werden, dennoch die Währung Euro und nicht US-Dollar angegeben werden muss.

### **Menge**

Bei Anteilen ist hier die Anzahl der Anteile, ggf. mit bis zu drei Nachkommastellen, einzutragen. Bei Nennwerten ist der Nennwert in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen einzutragen.

### **Kaufkurs**

Bei Anteilen ist der Kaufpreis je Anteil in der gewählten Währung einzutragen. Bei Nennwerten ist der Kaufkurs in Prozent einzutragen. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Nur wenn ein Kaufpreis angegeben wurde, kann der Wertzuwachs für das Wertpapier berechnet werden.

### **Kaufdatum**

Geben Sie hier das Datum des Wertpapierkaufes an. Nur wenn Kaufpreis und Kaufdatum eingetragen sind, kann die Rendite des Wertpapiers berechnet werden. Die Rendite berechnet sich aus dem Wertzuwachs gemessen am eingesetzten Kapital und wird in Prozent pro Jahr angegeben.

### **Aktueller Kurs**

Hier sollte der aktuelle Kurs des Wertpapiers stehen. Bei Anteilen ist der Kurs je Anteil in der gewählten Währung, bei Nennwerten ist der Kurs in Prozent angegeben. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Ohne aktuellen Kurs kann das Depot nicht bewertet werden.

### **Datum aktueller Kurs**

Hier sollte das Datum des aktuellen Kurses stehen. Nur wenn dieses angegeben ist, kann die Rendite berechnet werden.

### **Fälligkeit**

Hat das Wertpapier einen Fälligkeitstermin, so können Sie diesen hier eintragen. Die Fälligkeit ist rein informativ und wird nicht in die Berechnungen mit einbezogen.

### Zinssatz p.a. in %

Anleihen haben normalerweise einen festen Zinssatz bezüglich ihres Nennwertes. Geben Sie hier diesen Zinssatz an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

Tippen Sie zur Bearbeitung der Wertpapierdetails rechts oben auf das **Stift-Symbol**. Um Änderungen im Formular zu übernehmen, tippen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN** an.

Tippen Sie rechts oben auf das **Drucker-Symbol** an, um die Wertpapierdetails in Form einer PDF-Datei vorliegen zu haben. Eine Weiterverarbeitung der temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

## 20. Festgeldkonten

Wenn Sie Festgeldkonten besitzen bzw. Vermögenswerte in einem Konto erfassen möchten, dann können Sie diese in Bankhaus Lampe **e-cash** verwalten. Hierbei wird grundsätzlich zwischen Online-Festgeldkonten und Offline-Vermögenswerten unterschieden.

### 20.1. Online-Festgeldkonten

Ein Online-Festgeldkonto ist ein Festgeldkonto bei einer Bank, das in Bankhaus Lampe **e-cash** mit einem Bankzugang verbunden ist. Die Festgelder werden in der Kontenübersicht tabellarisch angezeigt, können aber nicht verändert werden.

Online-Festgeldkonten werden im Programm normalerweise bei der Einrichtung und Synchronisation des Bankzugangs automatisch erstellt, wenn die Bank die Übertragung von Festgeldkontodaten über HBCI unterstützt.

### 20.2. Offline-Vermögenswerte

Ein Offline-Vermögenswert ist dem Online-Festgeldkonto zwar vom Aufbau her ähnlich, es ist jedoch nicht an eine Bank gebunden und wird daher nur im Programm geführt. In der Kontenübersicht sehen die beiden Varianten, online und offline, gleich aus. Im Gegensatz zum Online-Festgeldkonto kann man bei einem Offline-Vermögenswert neue Festgelder bzw. Wertgegenstände hinzufügen, bestehende bearbeiten oder auch löschen.

In der Ansicht **Vermögenswerte** wird der gesamte aktuelle Festgeld- bzw. Vermögenswert angezeigt. Wird ein angezeigter Posten geöffnet, so werden die **Vermögenswertdetails** angezeigt. Die Felder dieses Formulars sind im Einzelnen:

#### **Posten**

Eine beliebige Bezeichnung des Festgeld- bzw. Vermögenswert-Postens.

#### **Betrag**

Tragen Sie einen Betrag in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen ein.

#### **Währung**

Tragen Sie hier die Währung ein, in der Sie das Festgeld bzw. die Vermögenswerte erfassen möchten.

**Einlagedatum**

Geben Sie hier das Datum Ihrer Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert an.

**Ablaufdatum**

Geben Sie hier das Datum an, zu dem die Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert abläuft.

**Zinssatz p.a. in %**


Geben Sie hier einen festen Zinssatz bezüglich des eingetragenen Betrages an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.



## 21. Online-Banking

Online-Banking ist das zentrale Feature von Bankhaus Lampe **e-cash**. Über Online-Banking können Sie Kontostände und Kontoumsätze abrufen und verschiedene Aufträge an das Kreditinstitut übertragen. Mit der Einrichtung und Synchronisierung eines Bankzugangs haben Sie bereits alle Voraussetzungen für die Online-Banking Nutzung geschaffen.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten des Online-Banking mit Bankhaus Lampe **e-cash** beschrieben.

Wichtiger Hinweis!	
	Bitte beachten Sie, dass der Umfang und die Qualität der zur Verfügung stehenden Online-Banking Funktionen zu einem großen Teil davon abhängt, welche Funktionalität das Kreditinstitut über den Zugangsweg HBCI bzw. FinTS anbietet! Sehr oft bieten die Kreditinstitute über HBCI bzw. FinTS nur eine kleine Untermenge der über die sonstigen Zugangswege möglichen Funktionen an.

Während des Online-Banking-Vorgangs wird ein laufendes Übertragungsprotokoll angezeigt.

Durch Klicken auf **Abbrechen** werden die Online-Banking-Aktionen so schnell wie möglich vorzeitig beendet. Nach Abschluss aller Online-Banking-Aktionen müssen Sie möglicherweise noch auf **Schließen** tippen, um das Übertragungsprotokoll zu schließen.

In den Programmeinstellungen besteht die Möglichkeit das automatische Schließen des Übertragungsprotokolls einzuschalten. Ist dies der Fall, so schließt sich das Übertragungsprotokoll bei einer vollständig erfolgreichen Durchführung aller Online-Banking-Aktionen automatisch. Wurden aber Warnungen oder Fehler angezeigt, so muss das Übertragungsprotokoll nach Abschluss der Online-Banking-Aktionen immer durch Tippen auf **Schließen** manuell geschlossen werden. Natürlich sollten Sie vorher alle angezeigten Warn- und Fehlermeldungen durchgesehen haben.

Im Übertragungsprotokoll werden die einzelnen durchgeführten Schritte und die vom Kreditinstitut erhaltenen Rückmeldungen angezeigt. Die Rückmeldungen des Kreditinstituts bestehen aus einem vierstelligen Rückmeldungscode gefolgt vom Rückmeldungstext. Der Rückmeldungscode zeigt an, ob die gesendete Nachricht erfolgreich verarbeitet wurde oder nicht. Die von der Bank gelieferten Klartext-Rückmeldungen werden von Bankhaus Lampe **e-cash** unverändert angezeigt. Vor der Zeile wird ein Symbol entsprechend dem Verarbeitungserfolg angezeigt.

Alle von der Bank gesendeten Rückmeldungen zu einem übertragenen Auftrag werden zusammen mit dem Auftrag zusätzlich im Ausgangskorb gespeichert. So können Sie auch später noch nachprüfen, ob ein Auftrag erfolgreich ausgeführt wurde und, wenn nicht, warum er abgelehnt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Ausgangskorb**.

### 21.1. Rundruf

Ein Rundruf über alle Konten wird über das **Senden/Empfangen Symbol** in der Kopfleiste der Ansicht Kontenübersicht gestartet.

Bei einem Rundruf können die Kontostände, Kontoumsätze, Daueraufträge, Terminaufträge sowie elektronische Kontoauszüge abgerufen werden.

Für jedes Konto kann individuell eingestellt werden, welche Daten bei einem Rundruf abgerufen werden sollen. Außerdem kann ein Konto auch explizit aus dem Rundruf herausgenommen werden.

### 21.2. Kontoumsätze abrufen

Die Kontoumsätze eines Kontos können Sie auch direkt in der Umsatzanzeige des Kontos aktualisieren. Tippen Sie hierzu auf das **Senden/Empfangen-Symbol** in der Kopfleiste oder rufen über das Drei-Punkte-Menü die Funktion **Senden/Empfangen** auf. Zusammen mit den Umsätzen wird auch ein aktueller Kontostand abgerufen.

Werden vom Kreditinstitut in den Kontoumsätzen Buchungen übertragen, die im Zahlungsverkehr als Zahlungen eingetragen sind, so werden diese Zahlungen automatisch aus dem Zahlungsverkehr gelöscht und in den Kontoumsätzen verbucht.

### 21.3. Terminierte Überweisungen abrufen

Bei der Bank vorliegende terminierte Überweisungen können in der Ansicht Zahlungsverkehr ebenfalls durch Tippen auf das **Senden/Empfangen-Symbol** in der Kopfleiste oder über das Drei-Punkte-Menü mit der Funktion **Senden/Empfangen** abgerufen werden.

### 21.4. Daueraufträge abrufen

Bei der Bank vorliegende Daueraufträge können in der Ansicht Daueraufträge ebenfalls durch Tippen auf das **Senden/Empfangen-Symbol** in der Kopfleiste abgerufen werden. Alternativ nutzen Sie auch hier die Funktion **Senden/Empfangen** des Drei-Punkte-Menüs.

### 21.5. E-Kontoauszüge abrufen

Neue elektronische Kontoauszüge können in der Ansicht Dokumente ebenfalls durch Tippen auf das **Senden/Empfangen-Symbol** in der Kopfleiste oder über das Drei-Punkte-Menü mit der Funktion **Senden/Empfangen** abgerufen werden.

## 21.6. Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand mit der aktuellen Bewertung der Bank kann in der Depotanzeige ebenfalls durch Tippen auf das **Senden/Empfangen-Symbol** in der Kopfleiste abgerufen werden. Alternativ nutzen Sie auch hier die Funktion **Senden/Empfangen** des Drei-Punkte-Menüs.

## 21.7. Online-Banking Aufträge


Online-Banking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Überweisungen, Umbuchungen und Lastschriften, können Sie jederzeit über das Auftragsmenü erfassen.

Beim Erfassen eines neuen Auftrags ist es möglich das Auftraggeberkonto durch Tippen auf den Kopf mit den Kontodaten zu ändern.

Nachdem Sie die Auftragsdaten eingegeben haben, tippen Sie im Auftragsformular auf das **Häkchen-Symbol** für OK. Die Daten werden nun geprüft und der Verwendungszweck für die Übertragung formatiert. Das Auftragsformular ändert seinen Zustand und zeigt Ihnen nun die endgültigen für die Übertragung aufbereiteten Daten an. **Prüfen Sie jetzt unbedingt noch einmal, ob alle Felder korrekt ausgefüllt sind!** Erst, wenn Sie sich sicher sind, dass alles passt, tippen Sie unten entweder auf **SPEICHERN**, um den Auftrag erst im Zahlungsverkehr abzulegen, oder auf **SENDEN**, um den Auftrag sofort zu senden.

Wenn Sie einen Auftrag in den Zahlungsverkehr legen, müssen Sie diesen später explizit manuell senden. Wenn Sie viele Aufträge eingeben, kann es sinnvoll sein, diese erst im Zahlungsverkehr zu sammeln und später in einem Rutsch zu senden, statt jeden Auftrag einzeln sofort zu senden.

Alle Aufträge werden nach dem sogenannten SEPA-Standard durchgeführt. SEPA steht für „Single European Payments Area“, darunter versteht man einen europaweit vereinheitlichten Zahlungsverkehrsraum. Bei der Erfassung der Aufträge ist im Zuge von SEPA zu beachten, dass nur ein eingeschränkter Zeichensatz unterstützt wird, d.h. es sind nur **Buchstaben (klein/groß), Zahlen, Leerzeichen und Sonderzeichen ( `?:,-(+))**) zugelassen, nicht jedoch Umlaute.

Wichtiger Hinweis!	
	Das jeweilige Kreditinstitut ist berechtigt, bei Verwendung von Zeichen außerhalb dieses Zeichenvorrats unzulässigen Zeichen durch Leerzeichen oder durch bedeutungsähnliche Zeichen zu ersetzen oder gegebenenfalls auch die gesamte Datei zurückzuweisen.

### 21.7.1. Umbuchung

Eine Umbuchung ist nur zwischen eigenen Konten möglich. Eine Umbuchung zwischen verschiedenen Kreditinstituten ist fachlich nicht möglich und wird in Bankhaus Lampe **e-cash** hilfsweise durch eine

einfache Überweisung bewerkstelligt. Bei Umbuchungen innerhalb eines Kreditinstituts wird, wenn vom Kreditinstitut angeboten, der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet.

Die Funktion **Umbuchung** bietet eine sehr bequeme und schnelle Möglichkeit, um Geld zwischen eigenen Konten zu transferieren, da Sie nur die Konten auswählen und den gewünschten Betrag eingeben müssen.

Während bei einer Überweisung nur eine erwartete Zahlung unter Zahlungsverkehr erstellt wird, wird bei einer Umbuchung zusätzlich auch eine nur lokal gespeicherte erwartete Gutschrift für das Zielkonto unter Zahlungsverkehr erstellt.

### 21.7.2. GiroCode einlesen

Über das Einlesen eines QR-Codes wird automatisch eine Überweisung mit allen erforderlichen Daten erstellt. Nach Anwählen des Menüpunktes **GiroCode einlesen** halten Sie Ihr Gerät so, dass der QR-Code vollständig erfasst wird. Bei einigen Geräten ist es notwendig, durch zusätzliches Tippen eine Fokussierung zu erreichen.

Für die in der Überweisung angezeigten Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie im folgenden Kapitel Überweisungen beschrieben wird.

### 21.7.3. Überweisung und Terminüberweisung

Die mit Abstand wohl häufigste und wichtigste Auftragsart ist die einfache Überweisung. Die Überweisung wird von allen Kreditinstituten angeboten und steht deshalb praktisch immer zur Verfügung. Beachten Sie allerdings, dass Überweisungen von Sparkonten oder Anlagekonten im Normalfall nicht möglich sind.

#### Begünstigter

Das Empfängerkonto wird immer durch **IBAN** und **BIC** (siehe EU-Standardüberweisung) angegeben, auch wenn das Empfängerkonto in Deutschland ist. Mit der Einführung von SEPA werden nationale Kontoverbindungsangaben, wie Bankleitzahl und Kontonummer in Deutschland, durch die international genormte IBAN und BIC ersetzt.

#### Buchungsinformationen

Die **Kundenreferenz** kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Referenz ein, die Ihnen vom Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

Der **Verwendungszweck** wird bei SEPA in einer einzigen Zeile mit maximal 140 Zeichen Länge übertragen. Eine Aufteilung auf Zeilen wie bei einer deutschen Überweisung gibt es in SEPA zwar nicht, durch bankinterne Verarbeitung kann der Verwendungszweck jedoch automatisch auf Zeilen aufgeteilt werden. Im Verwendungszweck dürfen keine Umlaute verwendet werden. Groß- und Kleinschreibung wird, wieder im Gegensatz zu einer deutschen Überweisung, unterschieden.

In neueren SEPA-Formaten wird die Übertragung eines **Verwendungsschlüssels** (Purpose Code) unterstützt. Dieser erfüllt den gleichen Zweck wie der Textschlüssel einer herkömmlichen nationalen Standardüberweisung. In SEPA stehen folgende Schlüssel zur Auswahl:

(keine Auswahl)

CHAR: Spendenüberweisung

BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)

SALA: Lohn, Gehalt

CBFF: Vermögenswirksame Leistungen

CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

Für eine Standard SEPA-Überweisung wählen Sie bitte einfach den Punkt **(keine Auswahl)**.

Den Textschlüssel **SALA** können Sie als Arbeitgeber verwenden, um Ihre Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter speziell zu kennzeichnen. Der Textschlüssel **CBFF** ist für vermögenswirksame Leistungen vorgesehen und kann nur verwendet werden, wenn Ihr Konto bzw. Ihre Bank ihn für Überweisungen auch unterstützt.

#### Wichtiger Hinweis!



Die speziellen SEPA-Textschlüssel wurden erst in späteren SEPA-Formaten eingeführt und werden daher noch nicht von allen Banken unterstützt.

#### Ausführungstermin

Sofern von der Bank unterstützt, können Sie optional für die Überweisung noch ein **Datum** für einen gewünschten Ausführungstermin angeben (SEPA-Terminüberweisung). Geben Sie keinen Ausführungstermin an, so wird die Überweisung von der Bank sofort ausgeführt. Wird ein Termin angegeben, so erfolgt die Überweisung zum angegebenen Zeitpunkt vollautomatisch durch das Kreditinstitut, ohne dass hierfür eine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich ist. Bitte beachten Sie: Nicht alle Banken unterstützen terminierte SEPA-Überweisungen.

Über die Option **Empfänger speichern** legen Sie fest, ob die in diesem Formular erfassten Empfängerdaten als Vorlage gespeichert werden sollen.

Ein Überweisungsauftrag kann auch aus einer im Zahlungsverkehr angelegten erwarteten Zahlung abgeleitet werden. Wählen Sie hierzu im Zahlungsverkehr die erwartete Zahlung an, tippen Sie unten auf das Auftragsymbol und wählen Sie **Überweisung**. Es erscheint das Überweisungsformular, das mit den Daten der erwarteten Zahlung vorinitialisiert wurde. Sie können die Überweisungsdaten jetzt noch ändern und den Überweisungsauftrag dann senden oder im Zahlungsverkehr speichern.

#### 21.7.4. Dauerauftrag

Richtet einen Dauerauftrag bei der Bank ein. Lesen Sie das Kapitel über Daueraufträge, um mehr über Daueraufträge und erwartete wiederkehrende Zahlungen zu erfahren.

#### 21.7.5. Lastschrift

Eine weitere Auftragsart ist das Lastschriftverfahren. Um Lastschriften einziehen zu können, benötigen Sie eine spezielle Vereinbarung mit Ihrer Bank. Darüber hinaus muss Ihre Bank die Möglichkeit zum Lastschrifteinzug über HBCI oder FinTS für Sie freigeben.

Bankhaus Lampe **e-cash** bietet die Möglichkeit zwischen Basislastschrift, Eillastschrift (COR1) sowie Firmenlastschrift zu wählen.

Die Basislastschrift ist die Standard-Lastschrift und durch eine sehr lange Vorlaufzeit von bis zu 15 Tagen gekennzeichnet. Bei einem selbstgewählten Ausführungsdatum muss dieses entsprechend weit in der Zukunft liegen. Die Eillastschrift (COR1) hat verkürzte Vorlaufzeiten, in der Regel ein bis zwei Tage. Firmenlastschriften sind ausschließlich für den Verkehr mit Geschäftskunden vorgesehen und haben ebenfalls eine verkürzte Vorlaufzeit.

Für die weiteren Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie für SEPA-Überweisungen. Zusätzlich müssen noch Informationen zum Lastschriftmandat, also der vom Kunden unterzeichneten Einzugsermächtigung, eingetragen werden.

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine Gläubiger-ID, welche Sie bei der Bundesbank anfordern können. Die Gläubiger-ID wird aus den Kontostammdaten voreingestellt. Die im Auftrag dann eingetragene Gläubiger-ID wird wiederum in den Kontostammdaten gespeichert und überschreibt eine dort vorher gespeicherte Gläubiger-ID.

Die Mandatsreferenz ist eine eindeutige ID des Lastschriftmandats und kann von Ihnen frei gewählt werden. Es muss aber gewährleistet werden, dass Sie anhand der Mandatsreferenz die Einzugsermächtigung des Kunden bei einer Prüfung vorlegen können. Zusätzlich muss das Datum angegeben werden, an dem die Einzugsermächtigung vom Kunden unterschrieben wurde.

#### 21.7.6. Dauerlastschrift

Richtet eine Dauerlastschrift bei der Bank, sofern von dieser unterstützt, ein. Lesen Sie das Kapitel über Daueraufträge, um mehr über Dauerlastschriften und erwartete wiederkehrende Gutschriften zu erfahren.

### 21.7.7. Auslandsüberweisung (nicht EU)

Für Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA-Raumes steht Ihnen der Geschäftsvorfall Auslandsüberweisung zur Verfügung. Auch wenn Sie keine IBAN und BIC eines Empfängerkontos im SEPA-Raum haben, können Sie alternativ diese Auftragsart verwenden. Bitte beachten Sie jedoch, dass für Auslandsüberweisungen in jedem Fall erheblich höhere Gebühren als bei einer SEPA-Überweisung anfallen. Informieren Sie sich sicherheitshalber vorher bei Ihrer Bank über die Gebühren für Auslandsüberweisungen.

### 21.7.8. Kundennachricht an Bank

Über diesen Auftragsstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden.

Die eingegebene Nachricht wird verschlüsselt und gesichert über das Onlinebanking genauso wie eine Überweisung übertragen. Sie können sich also sicher sein, dass die enthaltenen Informationen absolut vertraulich Ihre Bank erreichen. Nicht jede Bank unterstützt diese Art der Informationsübermittlung.

### 21.7.9. Prepaid-Guthaben laden

Bei Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken haben Sie die Möglichkeit über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags aufzuladen.


Wählen Sie dazu Ihren Prepaid-Vertragstyp von den von Ihrer Bank unterstützten Mobilfunkanbietern aus. Verschiedene Kreditinstitute unterstützen verschiedene Mobilfunkanbieter, so dass die zur Verfügung stehende Auswahl vom ausgewählten Konto abhängig ist.

Tippen Sie auf das Betragsfeld, um den gewünschten Ladebetrag aus der vorgegebenen Liste auszuwählen.

Tippen Sie auf das **Häkchen**-Symbol für OK, um den Ladeauftrag zu bestätigen, und anschließend auf **SENDEN**, um ihn an die Bank abzuschicken. Der Ladeauftrag wird an Ihre Bank, ähnlich wie eine Überweisung, übertragen.

## 21.8. Ausgangskorb

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Onlinebanking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angedeutet, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss bzw. welcher Ausführungsstatus vorliegt. Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
 Ungesendeter Auftrag	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
 Auftrag erfolgreich ausgeführt	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
 Auftrag ausgeführt, Hinweise liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag ausgeführt, Warnungen liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.
 Auftrag abgelehnt	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.



Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden. Um einen Auftrag zu löschen, nutzen Sie bitte das Kontextmenü.

Liegen im Ausgangskorb offene, noch nicht gesendete Aufträge, so können Sie diese gemeinsam durch Tippen auf das Senden/Empfangen Symbol in der Kopfleiste senden. Einen ungesendeten Auftrag können Sie über das Kontextmenü auch einzeln zur Bank übertragen.




## 21.9. TAN-Listen verwalten

Über die Ansicht **TAN-Listen** des Hauptmenüs können beliebig viele TAN-Listen angelegt und verwaltet werden. Eine angelegte TAN-Liste kann einem Bankzugang zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. In eine angelegte TAN-Liste können TAN-Nummern aus einer ASCII-Datei importiert werden.



Wichtiger Hinweis!	
	Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute untersagen im Normalfall die Speicherung von TAN-Nummern in irgendeiner Weise. Wenn Sie Ihre TAN-Liste in der TAN-Verwaltung von Bankhaus Lampe <b>e-cash</b> hinterlegen, dann verletzen Sie diese Geschäftsbedingungen!  Eine Hinterlegung Ihrer TAN-Listen geschieht ausdrücklich auf Ihr eigenes Risiko und wird nicht von uns empfohlen!
	Um TAN-Listen anlegen zu können, ist es erforderlich, dass ein Passwort für den Datentresor vergeben wurde!

In der TAN-Listen Ansicht wird durch ein Symbol für jede TAN-Liste angezeigt, ob diese aktiviert ist und noch freie TAN-Nummern enthält:

Symbol	Bedeutung
	Die TAN-Liste ist gesperrt, veraltet oder inaktiv.
	Die TAN-Liste ist aktiv, enthält aber keine freien TAN-Nummern.
	Die TAN-Liste ist aktiv und enthält noch mindestens eine freie TAN-Nummer.

Wird hier eine TAN-Liste kurz angetippt, so wird direkt der Dialog zum Verwalten der TAN-Nummern angezeigt. Wird hier eine TAN-Liste lang angetippt, erreichen Sie über das Kontextmenü Funktionen zum **Bearbeiten** der allgemeinen Eigenschaften der TAN-Liste, zum **TAN-Nummern importieren**, zum **TAN-Nummern bearbeiten** sowie zum **Deaktivieren/Aktivieren** und **Löschen** von TAN-Listen.

#### 21.9.1. Eine neue TAN-Liste anlegen

Eine neue TAN-Liste wird durch Tippen auf das **Plus-Symbol** rechts oben angelegt. Füllen Sie im Formular folgende Parameter aus:

##### TAN-Liste

Hier kann eine beliebige Nummer oder ein beliebiger Text zur späteren Identifizierung und zur Anzeige in der TAN-Listen Ansicht eingegeben werden.

Es empfiehlt sich, die fortlaufende (Serien-)Nummer der entsprechenden gedruckten TAN-Liste einzugeben.

### **Bankzugang**

Hier können Sie die TAN-Liste einem Bankzugang zuordnen.

Wurde die TAN-Liste einem Bankzugang zugeordnet, so werden für alle über diesen Bankzugang abgewickelten Aufträge, unabhängig vom verwendeten Auftragskonto, erforderliche TAN-Nummern automatisch aus der zugehörigen TAN-Liste verwendet.

### **Status**

Hier kann der Status der TAN-Liste auf "aktiv", "inaktiv", "gesperrt" oder "veraltet" gesetzt werden. Eine automatische Verwendung von TAN-Nummern setzt voraus, dass der TAN-Listen-Status auf "aktiv" gesetzt ist.

### **Anzahl TANs**

Die für diese TAN-Liste insgesamt erfasste Anzahl an TAN-Nummern wird Ihnen hier angezeigt.

### **Verfügbare TANs**

Die für diese TAN-Liste noch verfügbare Anzahl an TAN-Nummern wird Ihnen in diesem Feld angezeigt.

#### **21.9.2. TAN-Nummern einlesen**

Wesentlich bequemer als die händische Eingabe der TAN-Nummern ist, die TAN-Nummern aus einer Textdatei einfach zu importieren. Mit etwas Geschick können Sie eine gedruckte TAN-Liste einscannen und in eine Textdatei wandeln.

Die genaue Struktur der zu importierenden Textdatei ist vollkommen unerheblich, es muss sich aber um eine ASCII Textdatei handeln, in der die TAN-Nummern aufgelistet sind. Die Importfunktion extrahiert einfach alle in der Datei enthaltenen TAN-Nummern mit optional vorangestellter laufender Nummer. Kopieren Sie die zu importierende ASCII-Datei mit den TAN-Nummern über den PC in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts.

Rufen Sie in der TAN-Listen-Ansicht über das Kontextmenü einer TAN-Liste die Funktion **TAN-Nummern importieren** auf. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und tippen Sie auf **DATEI EINLESEN**, um die TAN-Nummern aus dieser Datei in die TAN-Liste einzufügen.

#### **21.9.3. TAN-Nummern eingeben**

Tippen Sie auf eine TAN-Liste in der TAN-Listen-Ansicht, um TAN-Nummern der TAN-Liste manuell zu erfassen oder bereits vorhandene weiter zu bearbeiten. Es öffnet sich ein dynamischer Dialog, der sich in der Größe an die Anzahl der bereits erfassten TAN-Nummern anpasst.

Geben Sie hier die TAN-Nummern in das Eingabefeld **TAN** ein und bestätigen Sie jede neue TAN-Nummer über das Pluszeichen oder die Eingabetaste auf der Tastatur. Die laufende Nummer **Lfd.Nr.** wird automatisch weiter gezählt, kann aber auch manuell verändert werden.

TAN-Nummern können über das Kontextmenü einzeln bearbeitet werden. Dazu tippen Sie die TAN an und halten gedrückt, bis das Menü erscheint. Eine verfügbare TAN-Nummer kann entweder als verbraucht markiert werden oder ganz aus der Liste gelöscht werden. Bereits verbrauchte TAN-Nummern werden in dieser Liste durchgestrichen und mit dem Verbrauchsdatum angezeigt. Eine verbraucht markierte TAN-Nummer kann entweder wieder bereitgestellt werden oder ebenfalls ganz aus der Liste gelöscht werden.

## 22. Daten importieren und exportieren

Noch bevor Sie das erste Mal die Möglichkeit des Onlinebanking nutzen, kann es sinnvoll sein, bereits vorhandene Daten aus anderen Finanzprogrammen zu importieren. Neben dem Import von Daten ist später aber auch der Export von Daten zu anderen Finanzprogrammen möglich.

Bankhaus Lampe **e-cash** unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Zahlungen und Kategorien in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Hauptmenüpunkt **Import** aufgerufen. Die Exportfunktion steht im Hauptmenü unter **Export** zur Verfügung.

### 22.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Import und Export von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte **SUPA** Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge, Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH unter Tools zum freien Download zur Verfügung.

#### 22.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Quicken QIF	.qif	<p>Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenige Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden.</p> <p>In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Bankhaus Lampe e-cash versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.</p>
WISO Mein Geld QIF	.qif	<p>Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden.</p> <p>Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.</p>
StarMoney CSV (Windows)	.txt	<p>CSV-Datei im StarMoney Format, unter Windows exportiert. Beim Export aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney (*.txt)</b> gewählt werden.</p>
StarMoney CSV (Mac) (*)	.txt	<p>CSV-Datei im StarMoney Format, unter Mac OS exportiert. Beim Export aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney (*.txt)</b> gewählt werden.</p>
T-Online Banking CSV (*)	.csv	<p>Umsatzzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.</p>
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	<p>Umsatzzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.</p>
PayPal CSV (*)	.csv	<p>Umsatzzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich.</p> <p>Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzzdaten,</p>

Format	Datei- endung	Beschreibung
		<p>die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen.</p> <p>Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion <b>Kontoauszug herunterladen</b> aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt <b>Guthaben-relevante Zahlungen (kommagetrennt)</b>.</p>
OutBank CSV	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.
OutBank Mac CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.
DKB Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV (*)	.txt	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
LBB / Amazon / AirBerlin / ADAC Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
Bank of Scotland CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Payback VISA CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.
Kalixa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
MoneyBookers CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Barclays Card CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.
Miles & More CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Lufthansa Homepage exportiert wurden.
Moneyplex CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der iControl Homepage exportiert wurden.

### 22.1.2. Umsatzdatendatei

In Bankhaus Lampe [e-cash](#) gibt es auch die Möglichkeit Umsatzdaten in einer Datei für mehrere Konten gleichzeitig zu importieren. Die Umsatzdaten werden dann beim Importieren automatisch den zugehörigen Konten zugeordnet, ohne dass eine manuelle Kontenauswahl notwendig ist. Für einen solchen Import werden folgende Datenformate unterstützt.

Format	Datei- endung	Beschreibung
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

### 22.1.3. Vorlagen

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format <b>StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt)</b> gewählt werden.  Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format.  Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss <b>ASCII-Format (*.txt)</b> gewählt werden.  Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV (*)	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.
OutBank CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.

#### 22.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.



Format	Datei- endung	Beschreibung
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.
Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen. Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben:  Kategorie Oberkategorie tab Unterkategorie Oberkategorie tab Unterkategorie ...

#### 22.1.5. Konten

Für den Export einer Liste aller eingerichteten Konten steht folgendes Format zur Verfügung.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

#### 22.1.6. Zahlungen

Auch erwartete Zahlungen, die in der Rubrik Zahlungsverkehr angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei- endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

#### 22.1.7. Zahlungsdateien

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Ansicht **Zahlungsverkehr** einzeln zu sehen.

In der Ansicht **Zahlungsverkehr** im Menü **Sammelaufräge** lassen sich auch Zahlungen desselben Zahlungsdienstes zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei- endung	Beschreibung
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssysteme können Zahlungsdateien im SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Bankhaus Lampe **e-cash** einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

## 22.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für Bankhaus Lampe **e-cash** geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Unter Android kopieren Sie über eine PC-Verbindung die zu importierenden Dateien in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts. Unter iOS kopieren Sie die zu importierenden Daten über die Dateifreigabe in iTunes in "Dokumente von Bankhaus Lampe **e-cash**". Danach stehen diese Dateien in der Importfunktion zur Verfügung und werden über den **Dateinamen** ausgewählt.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Import** auf. Im Importieren-Dialog wählen Sie zuerst **Was** sie importieren wollen (Umsatzdaten, eine Umsatz-Datendatei, Vorlagen, Kategorien, Zahlungen, eine Zahlungsdatei oder Dokumente). Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung. Je nach Dateiformat werden bei **Dateiname** die möglichen Dateien zur Auswahl angeboten, die im Ordner "Documents" (unter Android) bzw. "Dokumente von Bankhaus Lampe **e-cash**" (unter iOS) vorliegen. Wollen Sie Umsatzdaten, Zahlungen oder Dokumente importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Import über die Schaltfläche **Importieren**.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies angezeigt. Nach dem Import wird wieder der Import-Dialog angezeigt und Sie können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick auf das **OK**-Häkchen.

Wurden Umsatzdaten importiert, so werden diese im Kontoblatt als ungelesen angezeigt.

### 22.3. Export

Wird über das Hauptmenü die Funktion **Export** aufgerufen, so erscheint der Exportieren-Dialog.

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export eingegrenzt werden. Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl. Des Weiteren ist festzulegen, unter welchem **Dateinamen** der Export gespeichert werden soll.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Export über die Schaltfläche **Exportieren**.

Dateien, die exportiert werden, landen unter Android im USB-Speicher des Geräts im Ordner "Documents" bzw. unter iOS in "Dokumente von Bankhaus Lampe **e-cash**", angezeigt über iTunes. Von dort können Sie diese Dateien weiter verwenden.

## 23. Urhebernachweis

Subsembly GmbH  
Hofmannstraße 7b  
81379 München

<http://subsembly.com>  
[info@subsembly.com](mailto:info@subsembly.com)

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Dokuments oder Auszügen daraus darf, egal in welcher Form, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Subsembly GmbH erfolgen. Die Übergabe des Dokuments begründet keinen Anspruch auf Lizenz.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit des Dokuments sicher zu stellen. Subsembly GmbH übernimmt jedoch keine Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Vollständigkeit. Die Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck wird nicht gewährleistet. Die enthaltenen Informationen können ohne besondere Ankündigung geändert werden. Ein Rechtsanspruch ist hieraus nicht ableitbar.

Copyright © 2004-2016 Subsembly GmbH

Status | 22.08.2016