

# Bedienungsanleitung eBanking

<https://onba.zkb.ch>

# Das eBanking der Zürcher Kantonalbank.

## Ihre Bank zu Hause

Diese Anleitung unterstützt Sie beim Einstieg ins eBanking der Zürcher Kantonalbank. Schritt für Schritt werden Sie durch die verschiedenen Funktionen geführt: vom Login über die Ansicht von Konto- und Depotinformationen, die Abwicklung von Zahlungen bis hin zur Erteilung von Börsenaufträgen.

Haben Sie Fragen? Gerne sind wir für Sie da.

## eBanking Support

|               |   |
|---------------|---|
| Inland        | 0844 840 140 (Ortstarif)  |
| Ausland       | +41 844 840 140   |
| Supportzeiten | Montag bis Freitag 08.00–22.00 Uhr<br>Samstag bis Sonntag 09.00–18.00 Uhr |

|          |  |
|----------|--|
| E-Mail   | <a href="mailto:online@zkb.ch">online@zkb.ch</a> |
| Internet | <a href="http://zkb.ch">zkb.ch</a>               |

## Impressum

Herausgeberin: Zürcher Kantonalbank  
Copyright © 2020 by Zürcher Kantonalbank  
Ausgabe: September 2020  
Stand der Applikation: September 2020

# Inhalt.

## Login & Übersicht

|   |    |
|---|----|
| Sicherheit und technische Voraussetzungen | 5  |
| Das Legitimationsverfahren photoTAN       | 7  |
| Aktivierung und Login                     |    |
| photoTAN aktivieren                       | 8  |
| Login mit photoTAN                        | 11 |
| photoTAN Gerät hinzufügen                 | 12 |
| Übersicht eBanking                        |    |
| Aufbau und Navigation                     | 14 |
| Startseite anpassen                       | 15 |
| Favoriten verwalten                       | 16 |
| Fokus auf Inhaber setzen                  | 17 |

## Konto & Zahlungen

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Konto                            |    |
| Kontoübersicht & Kontoauszug     | 18 |
| Suchen                           | 20 |
| Saldoübersicht                   | 21 |
| Kontoanalyse                     | 22 |
| Kontodetails                     | 23 |
| Elektronische Bankbelege         | 24 |
| Karten                           |    |
| Bankkarten                       | 26 |
| Kreditkarten                     | 27 |
| Zahlungen                        |    |
| Zahlung erfassen                 | 28 |
| Daueraufträge                    | 30 |
| QR-Rechnung CHF, EUR             | 32 |
| Bankzahlung Ausland/SEPA-Zahlung | 34 |
| Kontoübertrag                    | 35 |
| Zahlung freigeben                | 36 |
| Transaktionsbestätigung          | 37 |
| Pendente Zahlungen               | 38 |
| Devisenauftrag                   | 39 |
| eBill                            | 40 |

## Meine Finanzen

|                 |    |
|-----------------|----|
| Finanzassistent |    |
| Aktivierung     | 45 |
| Ausgabenanalyse | 46 |
| Chronik         | 47 |
| Budget          | 49 |
| Einstellungen   | 51 |

|  |     |
|--|-----|
| KMU Finanzassistent                              |     |
| Aktivierung                                      | 53  |
| Liquiditätsplanung                               | 54  |
| Standardszenario anpassen                        | 55  |
| Neues Szenario erstellen                         | 56  |
| Plandaten erfassen                               | 57  |
| Liquiditätsengpass                               | 58  |
| Saldoverlauf und Analyse                         | 58  |
| Chronik  | 59  |
| Einstellungen                                    | 61  |
| Kontorahmen festlegen                            | 61  |
| <b>Anlagen</b>                                   |     |
| Depotauszug                                      | 62  |
| Wertschriften kaufen und verkaufen               | 64  |
| Anlageberatung                                   | 66  |
| Anlagevorschlag erstellen                        | 69  |
| Anlagevorschlag bearbeiten                       | 71  |
| Investieren ohne Umschichten                     | 73  |
| Titelwunsch – Auswirkung auf Portfolio zeigen    | 75  |
| Verwaltungshandlungen                            |     |
| Detailinformationen zu einer Verwaltungshandlung | 78  |
| Einzelinstruktion erfassen                       | 79  |
| <b>Hypotheken &amp; Kredite</b>                  | 80  |
| <b>Service &amp; Kontakt</b>                     |     |
| Übersicht  | 81  |
| Bankkarte bestellen                              | 84  |
| Bankkarte Ersatz PIN bestellen                   | 87  |
| Bankkarte ersetzen                               | 88  |
| Bankkarte Limite ändern                          | 89  |
| Bankkarte sperren                                | 91  |
| Bargeld bestellen, Fremdwährungen                | 92  |
| Defekte Kreditkarte ersetzen                     | 95  |
| Domiziladresse ändern                            | 96  |
| Vollmacht bestellen                              | 98  |
| Vollmacht widerrufen                             | 100 |
| Kontobezeichnung ändern                          | 102 |
| Produkte & Kundendaten verwalten                 | 104 |
| Zusatzfunktionen verwalten                       | 105 |
| Mitteilungen & Kontakt                           | 107 |
| <b>Einstellungen</b>                             |     |
| Überblick der Einstellungen                      | 109 |
| Transaktionsbestätigungen mit TAN                | 110 |
| Legitimationsverfahren verwalten                 | 111 |
| <b>Datentransfer</b>                             |     |
| Dateien senden (DTA, LSV und SWIFT)              | 112 |
| Dateien freigeben (DTA, LSV und SWIFT)           | 113 |
| Dateien abholen (ESR, XML und MT940/942)         | 114 |
| <b>eBanking Mobile</b>                           | 115 |

# Sicherheit & technische Voraussetzungen.

Die Zürcher Kantonalbank erfüllt mit ihren eBanking Dienstleistungen strenge Sicherheitsvorkehrungen und lässt diese regelmässig durch externe Sicherheitsexperten überprüfen.

## Sichere Datenübertragung

Die Datenübertragung zwischen Ihrem Computer/Browser und dem eBanking wird mit einer SSL-Verschlüsselung geschützt. Sie erkennen diese sichere Verbindung

- A am Vorhängeschloss-Symbol  (Erscheinungsbild kann abweichen – ein Klick auf das Schloss zeigt das Sicherheitszertifikat) sowie
- B am Kürzel https («s») für «secure/sicher» in der Adresszeile.



## Umgang mit Zugangsdaten

- Verwenden Sie Ihre Identifikationsdaten nur auf der offiziellen Login-Seite des eBankings der Zürcher Kantonalbank. Geben Sie die Webadresse zum eBanking jeweils direkt ein: <https://onba.zkb.ch> oder geben Sie in der Adresszeile [zkb.ch](https://zkb.ch) ein und klicken rechts oben auf Login eBanking.
- Schützen Sie Ihre Zugangsdaten sowie Ihre Authentifizierungsmittel (Smartphone/Tablet mit photoTAN App oder photoTAN Lesegerät) vor dem Zugriff von Drittpersonen.
- Verwenden Sie ein sicheres Passwort. Wir empfehlen ein mindestens 10-stelliges Passwort aus Ziffern, Gross- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen, das Sie sich leicht merken können, aber von anderen nicht erraten werden kann.
- Ändern Sie regelmässig Ihr Passwort. Schreiben Sie dieses nicht auf, speichern es niemals unverschlüsselt und geben Sie es an niemanden weiter.

## Schutz für Ihren Computer

- Nutzen Sie ein aktuelles Virenschutzprogramm.
- Installieren bzw. aktivieren Sie die Firewall Ihres Computers.
- Aktivieren Sie die automatische Updatefunktion für alle installierten Programme und Apps; insbesondere Betriebssystem, Virenschutzprogramm, Firewall, Browser inkl. Plug-ins und Programme zum Betrachten von Dokumenten und Bildern.

### Achtung Phishing-E-Mails

E-Mails sind der einfachste Weg der Angreifer direkt auf Ihren PC. Mit Phishing-E-Mails versuchen Sie häufig die Kontrolle über Ihr eBanking zu übernehmen. Dies sind E-Mails von einem gefälschten Absender mit Anhängen oder Links, die Sie auf eine gefälschte Internetseite führen.

Wichtig: Die Zürcher Kantonalbank fragt Sie nie – weder per E-Mail noch per Telefon – nach vertraulichen Informationen wie Ihrem Passwort oder nach der von Ihnen im eBanking verwendeten Transaktionsnummer (TAN). Auch senden wir Ihnen keine Software per E-Mail oder verlangen auf diesem Weg den Wechsel des Passworts.

---

Mehr zum Thema Sicherheit erfahren Sie unter [zkb.ch/eBanking](https://zkb.ch/eBanking) › Sicherheit.

# Das Legitimationsverfahren photoTAN.

## Erhöhte Sicherheit durch Transaktionsnummern (TAN)

Zu Ihrer Sicherheit wird für das eBanking das Legitimationsverfahren photoTAN eingesetzt. Bei diesem bestätigen Sie Login und Transaktionen über einen zweiten unabhängigen Kanal. Sie können das photoTAN Verfahren mit einer App auf einem von Ihnen gewünschten mobilen Endgerät **A** oder mit einem Lesegerät **B** verwenden.

Bei photoTAN wird Ihnen vor dem Login oder der Freigabe einer Transaktion eine farbige Grafik auf Ihrem Bildschirm im eBanking angezeigt. Diese Grafik scannen Sie mit der Kamera Ihres Smartphones, Tablets oder mit einem photoTAN Lesegerät. Automatisch erscheint Ihre persönliche Transaktionsnummer (TAN) für das Login oder die Transaktionsbestätigung auf dem Display. Diese TAN geben Sie im eBanking ein.

- Login mit photoTAN siehe Seite 11.
- Transaktionsbestätigung mit photoTAN siehe Seite 35.

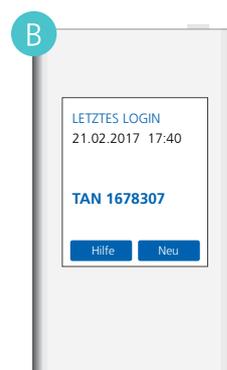
## Vorteile photoTAN App

- Maximale Flexibilität durch die Verwendung von Smartphone oder Tablet
- Generierung der transaktionsbezogenen TAN ohne Verbindung zum eBanking
- Keine Internet- oder Telefonverbindung notwendig (Ausnahme: Installation App)
- Entschlüsselung nur über persönliches Gerät mit App möglich
- Mehrere Geräte mit App und/oder Lesegerät verwendbar

## Vorteile photoTAN Lesegerät

- Komfortable Stand-Alone-Lösung ohne Kabel
- Generierung der transaktionsbezogenen TAN ohne Verbindung zum eBanking
- Unabhängig von einer Internet- oder Telefonverbindung
- Entschlüsselung nur über persönliches Lesegerät möglich
- Mehrere Geräte mit App und/oder Lesegerät verwendbar

Erfahren Sie mehr über photoTAN und die Versionen App und Lesegerät unter [zkb.ch/eBanking](http://zkb.ch/eBanking) > Login-Verfahren.



# photoTAN aktivieren.

Für die Aktivierung von photoTAN benötigen Sie:

- Ihre **Vertragsnummer**
- Ihr **Passwort**
- Ihren persönlichen **Aktivierungsbrief**

Damit Sie photoTAN für Ihr eBanking verwenden können, müssen Sie Ihr photoTAN Gerät einmalig aktivieren. Für die Aktivierung erhalten Sie zwei Briefe. Der erste enthält Ihre Vertragsnummer und Ihr Initialpasswort, der zweite die Aktivierungsgrafik für die erstmalige Aktivierung sowie die Aktivierung von weiteren Geräten. Bewahren Sie das Schreiben mit der Aktivierungsgrafik deshalb für die Wiederverwendung an einem Ort auf, wo es gegen Missbrauch geschützt ist.

Für die Verwendung von photoTAN mit Lesegerät beginnen Sie direkt mit Schritt 2.

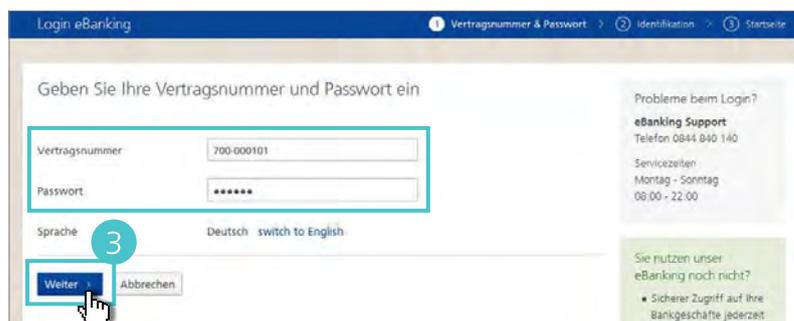
- 1 Installieren Sie die **App «photoTAN Zürcher Kantonalbank»** auf Ihrem Smartphone oder Tablet.



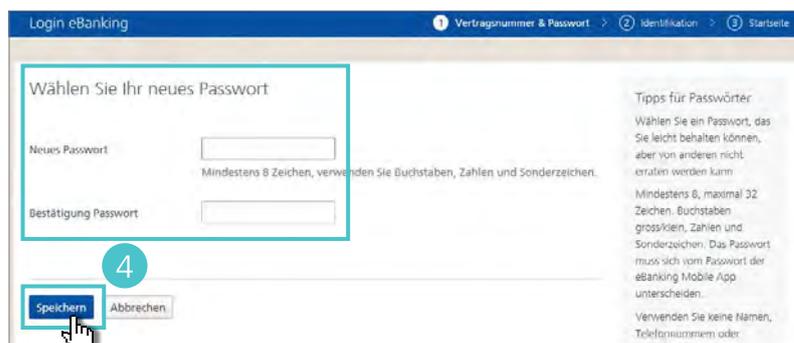
- 2 Rufen Sie auf Ihrem Computer (PC, Laptop, usw.) die Internetseite **zkb.ch** auf. Klicken Sie rechts oben auf **eBanking**.



- 3 Geben Sie Ihre Vertragsnummer und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf **Weiter**.



- 4 Beim ersten Login werden Sie aus Sicherheitsgründen aufgefordert, Ihr **Passwort** zu ändern. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



5 Geben Sie nun, falls gewünscht, eine **Gerätebezeichnung** ein (z.B. iPhone XS, Samsung S9). Diese hilft Ihnen insbesondere bei der Verwaltung von mehreren Geräten, diese zu unterscheiden.

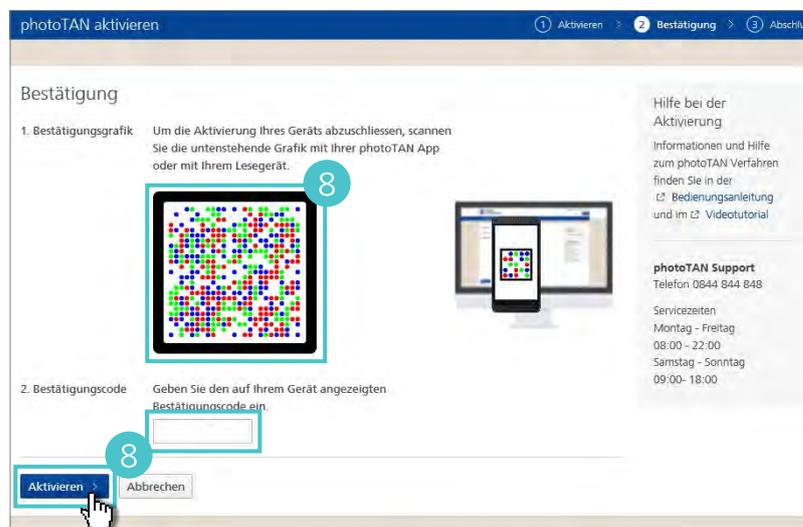
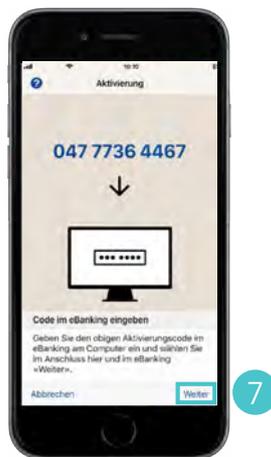
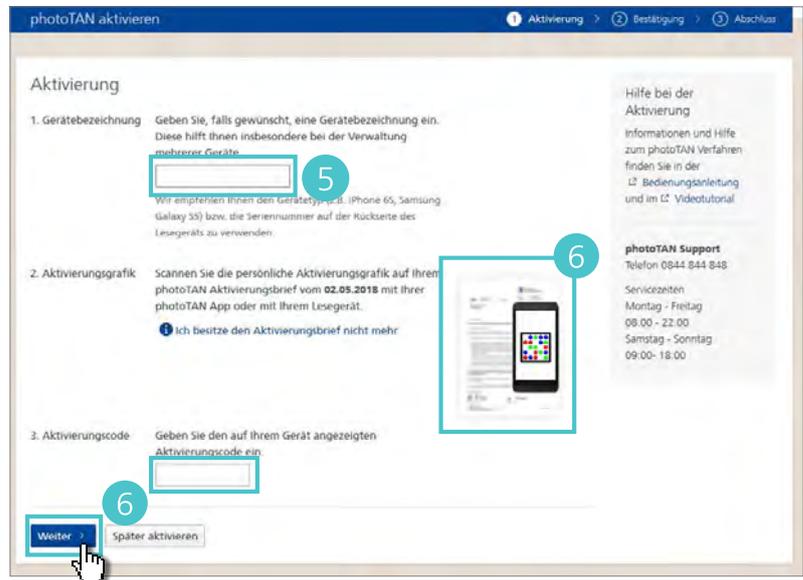
6 Scannen Sie die **Aktivierungsgrafik auf Ihrem Aktivierungsbrief** mit der photoTAN App oder dem Lesegerät. Geben Sie den angezeigten **Aktivierungscode** im eBanking ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

7 Klicken Sie in der App oder auf dem Lesegerät auf **Weiter** bzw. **Fertig** und bestätigen Sie die Eingabe des Aktivierungscodes mit **Ja**.

8 Scannen Sie die **Bestätigungsgrafik, die in Ihrem eBanking angezeigt wird**, mit der photoTAN App oder dem Lesegerät. Geben Sie den angezeigten **Bestätigungscode** im eBanking ein. Bestätigen Sie mit **Aktivieren**.

**Hinweis**

Scannen Sie an dieser Stelle die Grafik auf Ihrem **Computerbildschirm**. Die Grafik auf Ihrem Aktivierungsbrief wird für diesen Schritt nicht benötigt.



- 9 Klicken Sie in der App oder auf dem Lesegerät auf **Fertig** und bestätigen Sie die Eingabe des Bestätigungscode mit **Ja**.



9



9

- ✓ **Herzlichen Glückwunsch, Sie haben photoTAN aktiviert!**

Klicken Sie in der App oder auf dem Lesegerät auf **Fertig** bzw. **Weiter** um die Aktivierung zu beenden und in den Scanmodus zu wechseln.

Zukünftig wird die App oder das Lesegerät automatisch im Scanmodus gestartet. Sie können sich ab sofort mit photoTAN ins eBanking einloggen oder Zahlungen bestätigen.



✓



✓

### Hinweis

- Sie benötigen bei der Aktivierung von photoTAN auf ein neues Smartphone neben dem **Aktivierungsbrief** auch ein **bereits aktiviertes Gerät**.
- Unter Einstellungen › Legitimationsverfahren können Sie Ihre photoTAN Aktivierungen jederzeit verwalten und neue Geräte hinzufügen.

# Login mit photoTAN.

Das Login erfolgt mit

- Ihrer Vertragsnummer,
- Ihrem Passwort sowie
- einer 7-stelligen Nummer (TAN), die Ihnen nach dem Scannen der Logingrafik in der App oder auf dem Lesegerät angezeigt wird.

1 Halten Sie Ihr mobiles Gerät mit der photoTAN App oder Ihr Lesegerät bereit. Starten Sie Ihren Browser auf einem weiteren Gerät (PC, Laptop usw.) und geben Sie in der Adresszeile **zkb.ch** ein. Klicken Sie rechts oben auf **Login eBanking**.

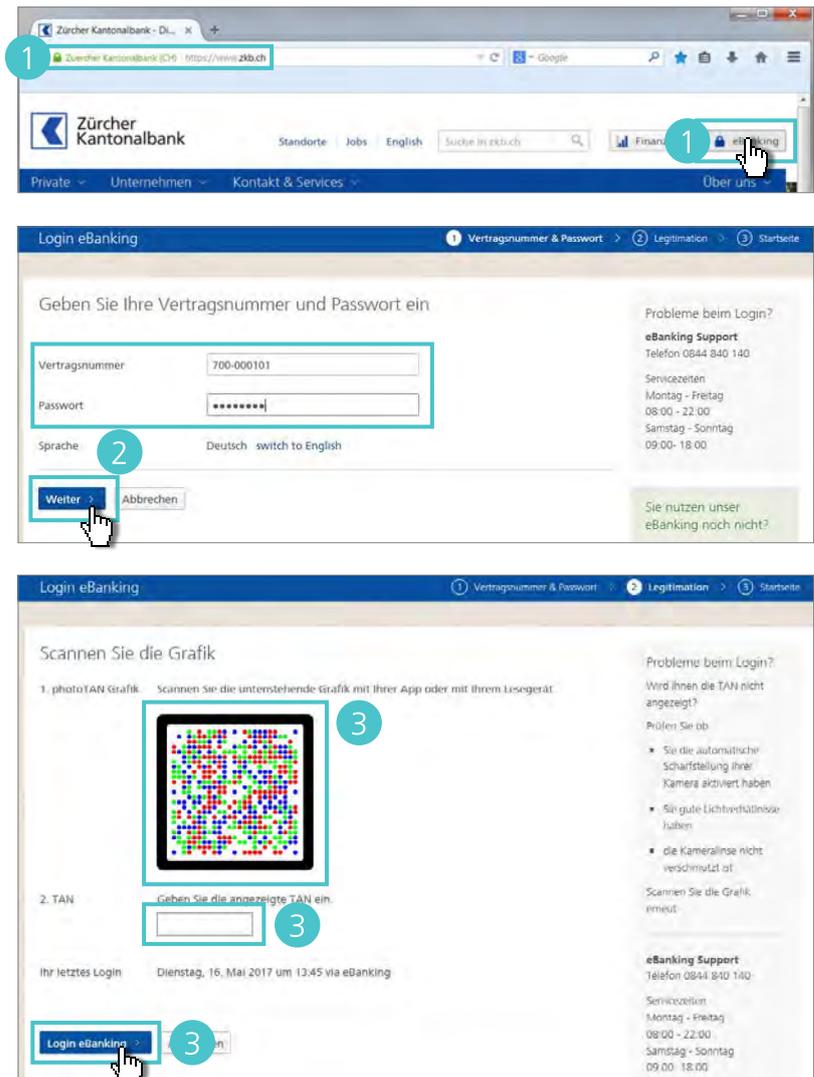
2 Geben Sie Ihre Vertragsnummer und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

## Hinweis

- Kontrollieren Sie vor der Eingabe der TAN, Datum und Uhrzeit Ihres letzten Logins. Sind diese falsch, loggen Sie sich nicht ein und wenden sich an den eBanking Support.
- Wenn Sie beim Login fünf Fehleingaben hintereinander tätigen, ist der eBanking Vertrag gesperrt und muss wieder entsperrt werden. Dies können Sie telefonisch über den eBanking Support veranlassen.

Sie erreichen den eBanking Support unter **0844 840 140**.

3 Scannen Sie die photoTAN Grafik mit Ihrer App oder Ihrem Lesegerät. Geben Sie die angezeigte TAN ein und klicken Sie auf **Login eBanking**.



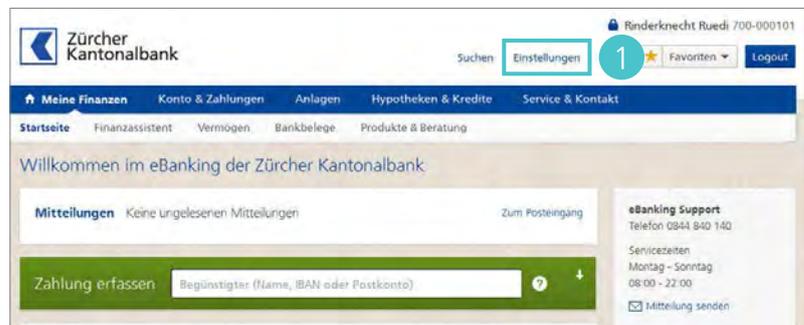
# photoTAN Gerät hinzufügen.

Aktivieren Sie wenn möglich mindestens zwei Geräte für die Legitimation mit photoTAN. Dies ermöglicht Ihnen einen reibungslosen Wechsel, wenn Sie bspw. Ihr bestehendes Smartphone durch ein neues ersetzen möchten. Ebenso erspart es Ihnen unnötige Wartezeit, sollte Ihnen Ihr Smartphone gestohlen werden. Pro eBanking Vertrag können Sie selbständig bis zu vier photoTAN Geräte (Apps oder Lesegeräte) aktivieren, austauschen und verwalten.

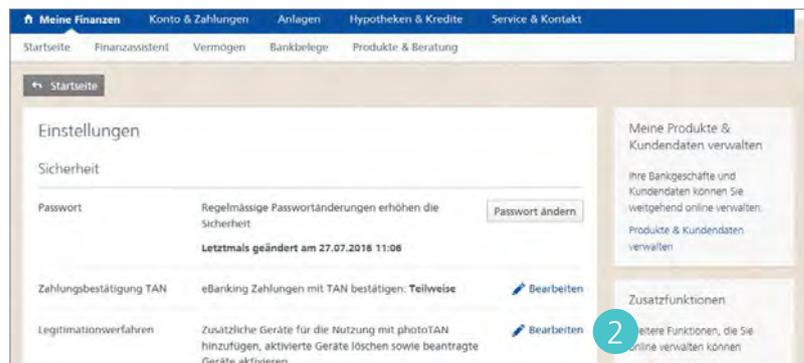
## Hinweis

Der Vertragspartner kann die maximale Anzahl gleichzeitig aktivierter photoTAN Geräte begrenzen.

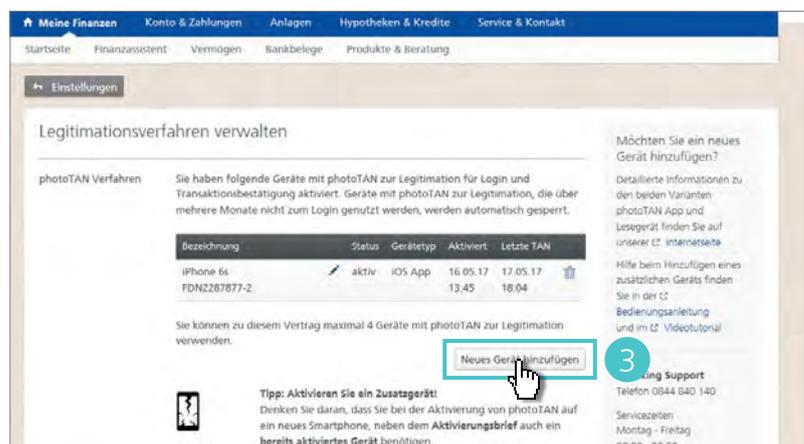
- 1 Öffnen Sie die **Einstellungen** im eBanking mit einem Klick rechts oben auf den Link.



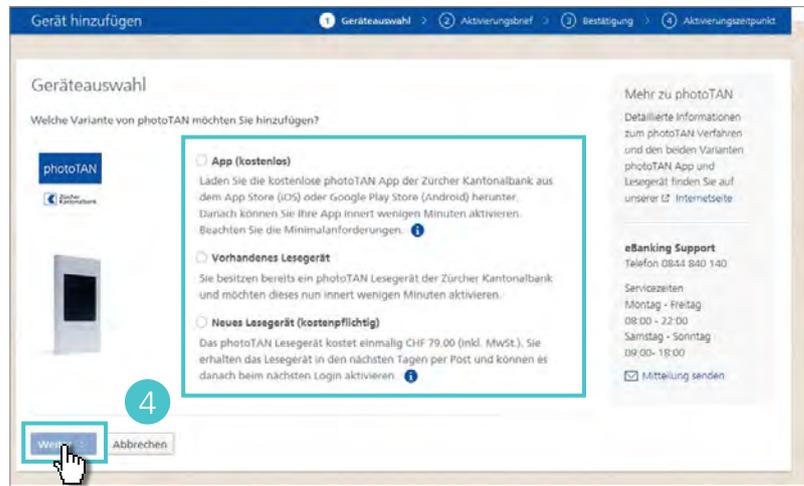
- 2 Mit einem Klick auf **Bearbeiten** bei Legitimationsverfahren, öffnen Sie die Seite zur Verwaltung Ihrer Legitimationsmittel.



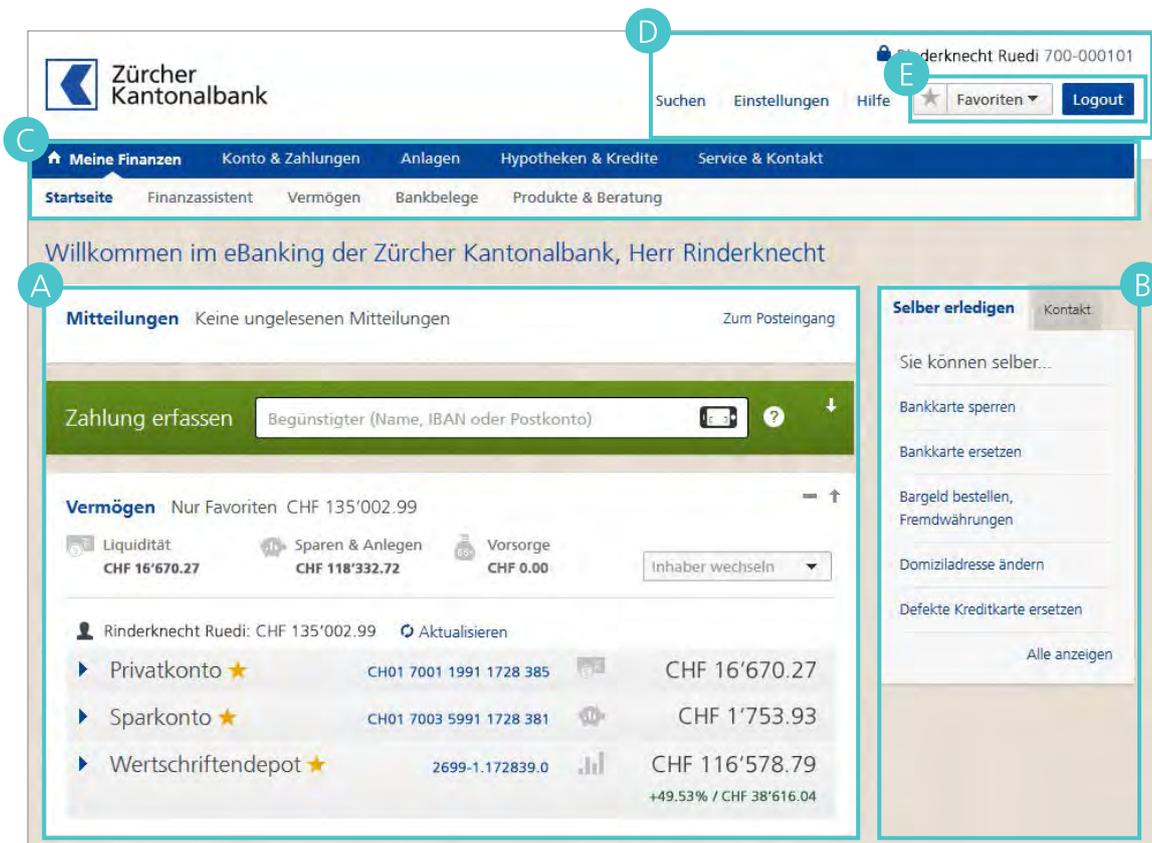
- 3 Klicken Sie auf den Button **Neues Gerät hinzufügen.**



- 4 Wählen Sie (☉), ob Sie ein mobiles Gerät mit der photoTAN App oder ein Lesegerät hinzufügen möchten.
- 5 Um das neue Gerät hinzuzufügen, muss dieses aktiviert werden. Dazu benötigen Sie Ihren aktuellen Aktivierungsbrief. Wählen Sie **Ich besitze den Aktivierungsbrief noch** (☉), wenn Sie den Aktivierungsbrief mit dem **angezeigten Datum** noch besitzen. Benötigen Sie einen neuen Aktivierungsbrief, wählen Sie **Stellen Sie mir einen neuen Aktivierungsbrief zu** (☉). Der Brief wird Ihnen innert wenigen Tagen per Post zugestellt. Mit dem Klick auf **Weiter** gelangen Sie auf die Bestätigung.
- 6 Aktivieren Sie das hinzugefügte Gerät direkt im Anschluss in dem Sie auf **Jetzt Aktivieren** klicken. Alternativ dazu, können Sie das Gerät beim nächsten Login aktivieren. Klicken Sie dazu auf **Später aktivieren**.



# Aufbau und Navigation.



## A Startseite «Meine Finanzen»

Auf der Startseite Ihres eBanking wird ein Zusammenzug der wichtigsten Informationen zu Ihren Vermögenswerten angezeigt. Sie entscheiden selbst, welche Elemente in welcher Reihenfolge angezeigt werden (siehe Seite 15).

## B Selber erledigen & Kontakt

Auf der rechten Seite finden Sie unter **«Selber erledigen»** die Anliegen, die Sie direkt im eBanking erledigen können. Unter **«Kontakt»** sind die Kontaktangaben des eBanking Supports und Ihres persönlichen Beraters aufgeführt.

## C Hauptmenü

Über das Hauptmenü greifen Sie auf Ihre Konten und Depots, alle Funktionen rund um den Zahlungsverkehr sowie auf den Börsenhandel und Hypotheken zu. Die dazugehörigen Funktionen werden durch Anklicken des jeweiligen Menüpunkts angezeigt.

Mit einem Klick auf das Logo der Zürcher Kantonalbank oder auf «meine Finanzen» gelangen Sie jederzeit zurück auf die Startseite.

## D Übergeordnetes Menü

Im übergeordneten Menü finden Sie die Suche, die Einstellungen Ihres eBanking und die Hilfetemen. Um Ihre eBanking Sitzung zu beenden, klicken Sie auf «Logout».

## E Favoriten

Verwenden Sie eine Seite oft, fügen Sie sie mit einem Klick auf den Stern zu Ihren Favoriten hinzu. Die Seite ist nun über den Favoritenordner schnell und bequem erreichbar (siehe Seite 16).

# Startseite anpassen.

Auf der Startseite entscheiden Sie selbst, welche Elemente in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

- A Wählen Sie die gewünschten Elemente aus, indem Sie einen Haken setzen oder entfernen. Nur die ausgewählten Elemente (☑) werden angezeigt.
- B Durch Klicken auf die Pfeile (↑/↓) verschieben Sie ein Element in der Position nach oben oder nach unten.
- C Mit Plus (+) und Minus (−) klappen Sie Elemente auf- und wieder zu.

The screenshot shows the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. At the top, there is a navigation bar with the bank logo, user name 'Rinderknecht Ruedi 700-000101', and search, settings, and help options. Below this is a main menu with categories like 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The main content area is titled 'Willkommen im eBanking der Zürcher Kantonalbank, Herr Rinderknecht' and features several sections: 'Mitteilungen', 'Zahlung erfassen', 'Vermögen', 'Pendente Zahlungen und Daueraufträge', and 'E-Rechnungen zu bearbeiten'. A right-hand sidebar contains a 'Selber erledigen' menu with options like 'Bankkarte sperren' and 'Bargeld bestellen'. Three callouts are present: 'A' points to a list of elements to be added or removed; 'B' points to a collapse/expand icon on the 'Vermögen' section; 'C' points to a collapse/expand icon on the 'E-Rechnungen zu bearbeiten' section.

**A Elemente hinzufügen oder entfernen**

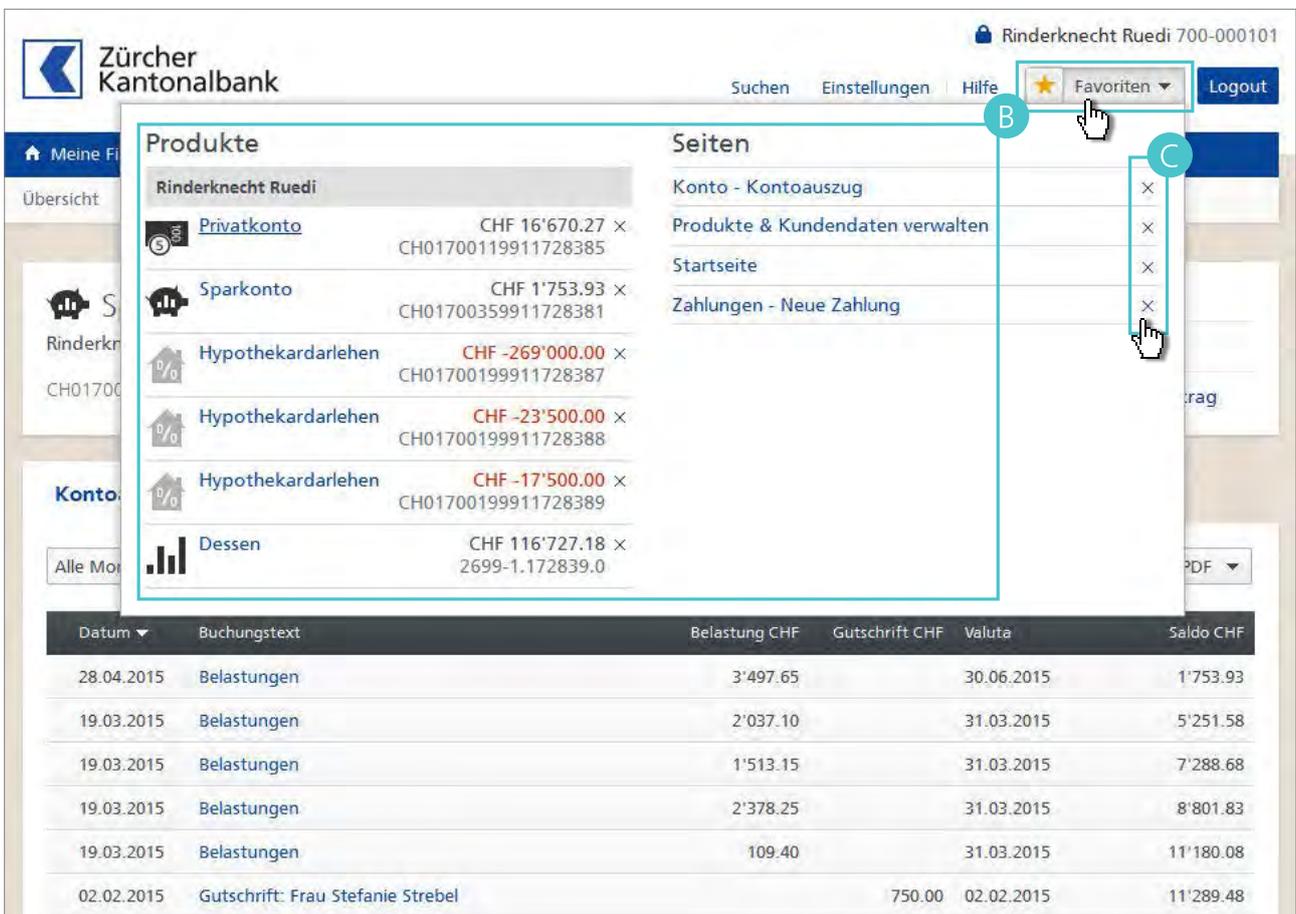
|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsassistent          | <input checked="" type="checkbox"/> Pendente Zahlungen und Daueraufträge |
| <input type="checkbox"/> Börsenassistent                       | <input type="checkbox"/> Kreditkartenbuchungen                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vermögen                   | <input type="checkbox"/> Datentransfer                                   |
| <input type="checkbox"/> Saldovorschau                         | <input type="checkbox"/> Finanzassistent                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> E-Rechnungen zu bearbeiten |  |

**B** Collapse/Expand icon for Vermögen

**C** Collapse/Expand icon for E-Rechnungen zu bearbeiten

# Favoriten verwalten.

- A Verwenden Sie eine Seite oft, fügen Sie diese mit einem Klick auf den Stern im übergeordneten Menü zu ihren Favoriten hinzu.
- B Die Seite ist nun über den Favoritenordner schnell und bequem erreichbar.
- C Um einen Favoriten zu löschen, klicken Sie auf X.



# Fokus auf Inhaber setzen.

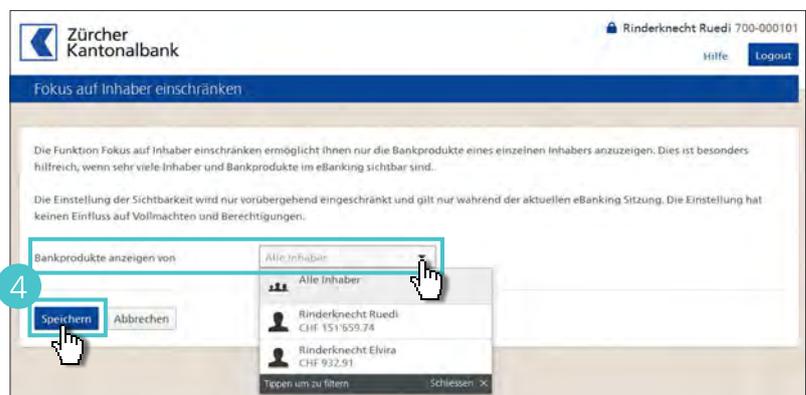
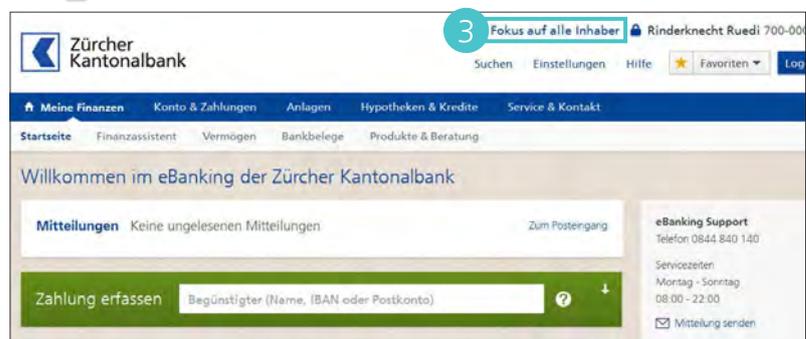
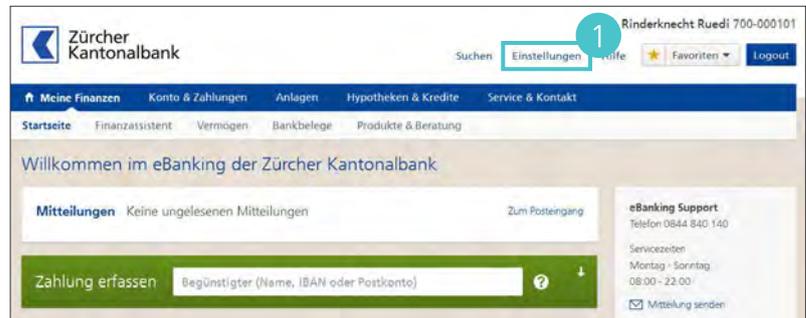
Haben Sie mehrere Konten von verschiedenen Inhabern an Ihr eBanking angeschlossen, können Sie die Ansicht auf die Bankprodukte eines einzelnen Inhabers einschränken.

- 1 Aktivieren Sie die Funktion «Fokus auf Inhaber setzen» indem Sie im übergeordneten Menü auf **Einstellungen** und dann bei «Fokus» auf **Bearbeiten** klicken.
- 2 Setzen Sie bei **Fokus Einstellungen anzeigen** einen Haken und **Speichern** Sie die Änderung.
- 3 Um die Ansicht eines einzelnen Inhabers anzuzeigen, klicken Sie nun im Kopfbereich auf **Fokus auf alle Inhaber**.

- 4 Wählen Sie unter «Bankprodukte anzeigen von» den gewünschten Inhaber aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Hinweis

Die Einschränkung auf einen Inhaber gilt jeweils nur während der aktuellen eBanking Sitzung und hat keinen Einfluss auf Vollmachten und Berechtigungen.



# Kontoübersicht & Kontoauszug.

## Konten im Überblick

- A Um alle Ihre Konten zu sehen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Konto & Zahlungen**.

## Kontoauszug anschauen

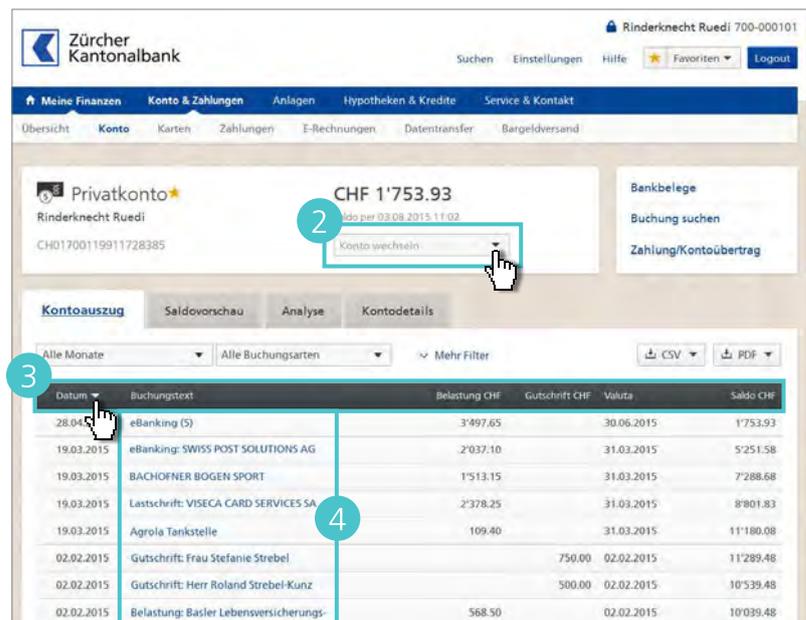
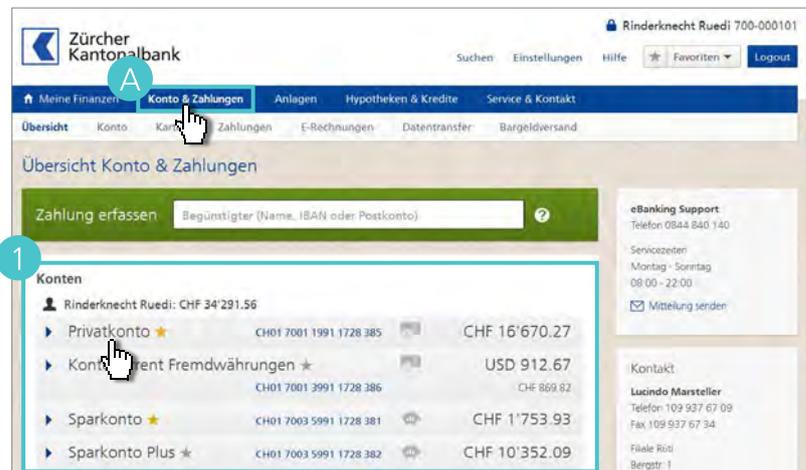
- 1 Um zum Kontoauszug zugelangt, klicken Sie in der Übersicht auf den Kontonamen, z. B. auf **Privatkonto**.

- 2 Falls Sie mehrere Konten haben, wählen Sie im Aufklappmenü das gewünschte Konto aus.
- 3 Die Buchungen sind nach Datum sortiert (erkennbar am Pfeil ▾). Zum Sortieren der Buchungen nach einem anderen Kriterium klicken Sie auf einen Spaltentitel, z. B. auf **Buchungstext**.

- 4 Mit einem Klick auf den Buchungstext öffnen Sie die Detailansicht einer einzelnen Buchung.

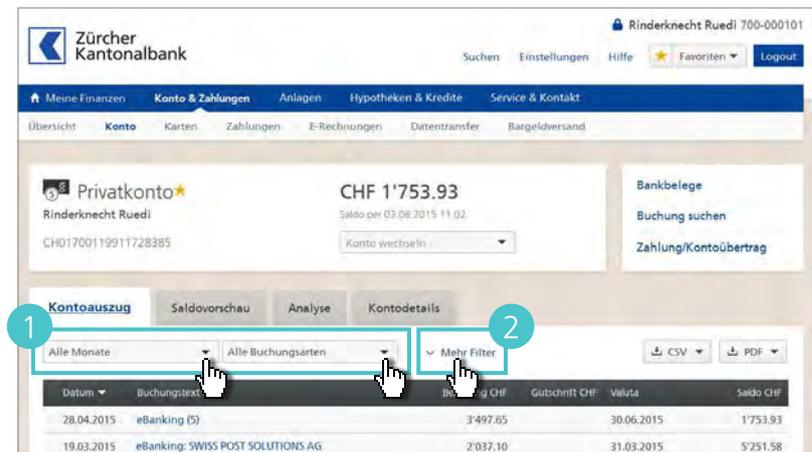
### Hinweis

Falls Sie mehrere Konten besitzen, können Sie in den Einstellungen ein **Standardkonto** für Ihre eBanking Zahlungen festlegen (siehe Seite 107).

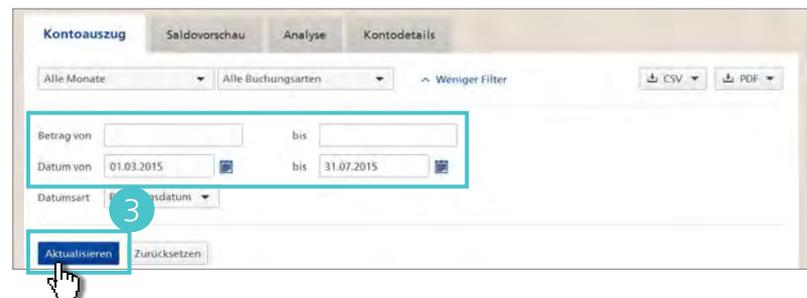


### Filter anwenden

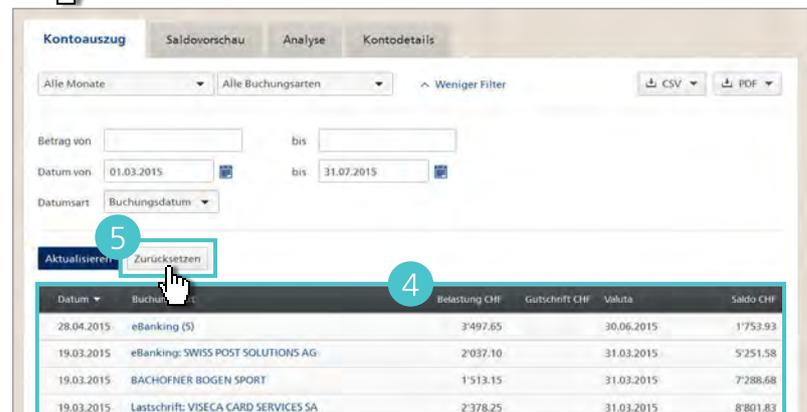
- 1 Um eine Buchung zu suchen, filtern Sie die Einträge im Kontoauszug nach bestimmten Kriterien, z. B. nach **Monat** und **Buchungsart**.
- 2 Klicken Sie auf **Mehr Filter**, um alle Filtermöglichkeiten anzuzeigen.



- 3 Legen Sie z. B. unter «Betrag von» und «bis» eine Unter- und eine Obergrenze des Buchungsbetrags fest oder schränken Sie unter «Datum von» und «bis» die Zeitperiode ein. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.



- 4 Im Kontoauszug werden nur noch die Buchungen des gewünschten Zeitraums angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder aufzuheben und den ursprünglichen, ungefilterten Kontoauszug anzuzeigen.



### Hinweis

Unter **Suchen** stehen Ihnen weitere Suchmöglichkeiten zur Verfügung (siehe Seite 20).

# Suchen.

Im übergeordneten Menü unter **Suchen** stehen Ihnen weitere Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

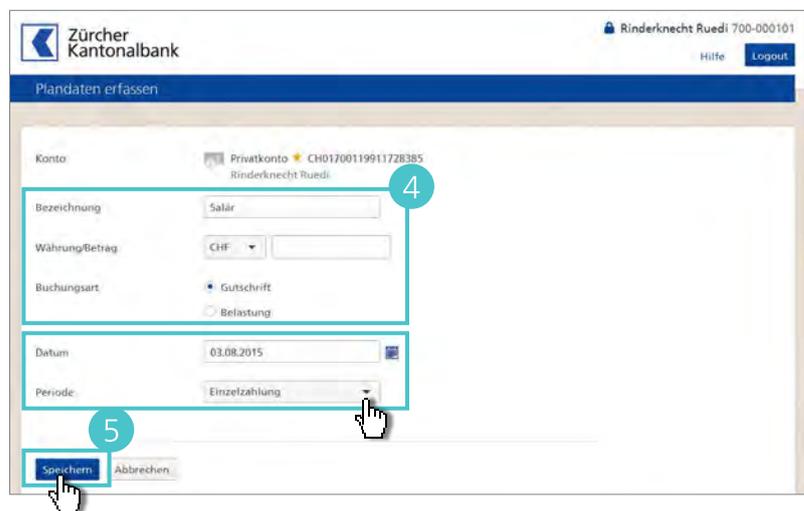
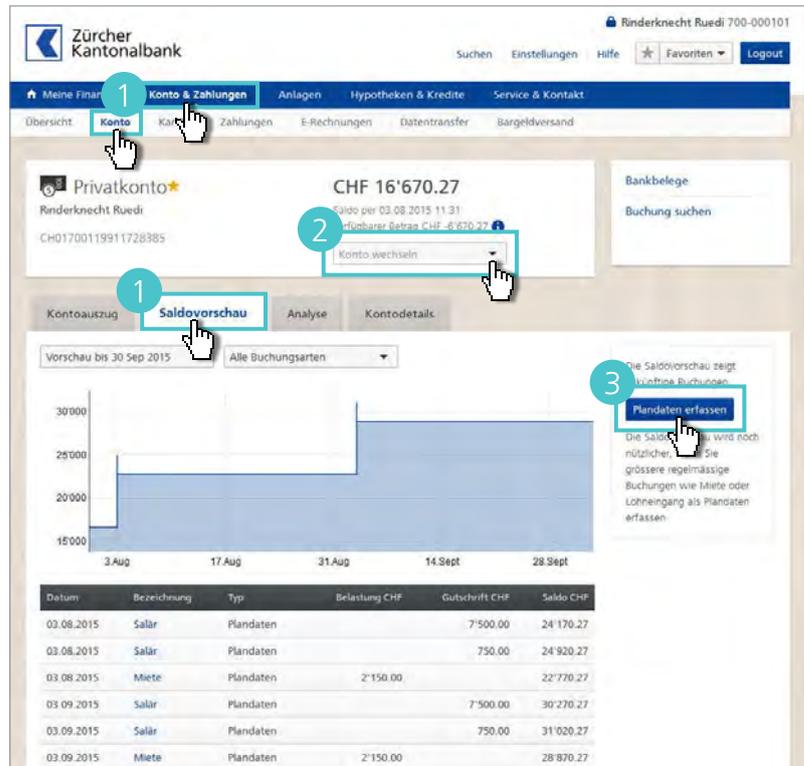
- A** Geben Sie im Suchbereich die gewünschten Kriterien ein. Um z. B. zu überprüfen, ob Sie eine bestimmte Zahlung getätigt haben, geben Sie unter «Suchbegriff» den Namen des Zahlungsempfängers ein und klicken Sie auf **Suchen**.
- B** Die Suchergebnisse werden angezeigt:
  - Unter **Kontoauszug, Buchungen** sind bereits abgerechnete Zahlungsein- und -ausgänge aufgeführt.
  - Unter **Zahlungen** finden Sie sowohl Ihre pendenten als auch Ihre ausgeführten Zahlungen.
- C** Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um alle Suchkriterien zu löschen.

The screenshot shows the search interface of the Zürcher Kantonalbank. At the top, the user is logged in as 'Rinderknecht Ruedi 700-000101'. The main navigation bar includes 'Suchen', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Favoriten', and 'Logout'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The search area is titled 'Suche Konto & Zahlungen' and contains several filter fields: 'Suchbegriff' (with 'Unispital' entered), 'Währung', 'Betrag von' and 'bis', 'Datum von' (with '01.01.2015' selected) and 'bis', 'Datumsart' (with 'Buchung' selected), 'Konto', 'Buchungsart', 'Status', 'Lohnzahlung', and 'Datentransfer'. Below the search filters are two buttons: 'Suchen' (annotated with 'A') and 'Zurücksetzen' (annotated with 'C'). Below these buttons are two tabs: 'Kontoauszug, Buchungen (14)' (annotated with 'B') and 'Zahlungen (6)'. The search results are displayed in a table with columns: 'Datum', 'Buchungstext', 'Belastungskonto', 'Wäg', 'Belastung', and 'Gutschrift'. The first result is dated '04.02.2015' with a payment to 'ZKB ZH UNISPITAL' for 200.00 CHF.

# Saldovorschau.

Mit der Saldovorschau planen Sie Ihre Finanzen auf einfache Weise. Die Saldovorschau setzt sich aus pendenten Zahlungen, aktiven Daueraufträgen und «Plandaten» zusammen. Plandaten sind erwartete Buchungen (z. B. der Lohneingang), die Sie unverbindlich eingeben können.

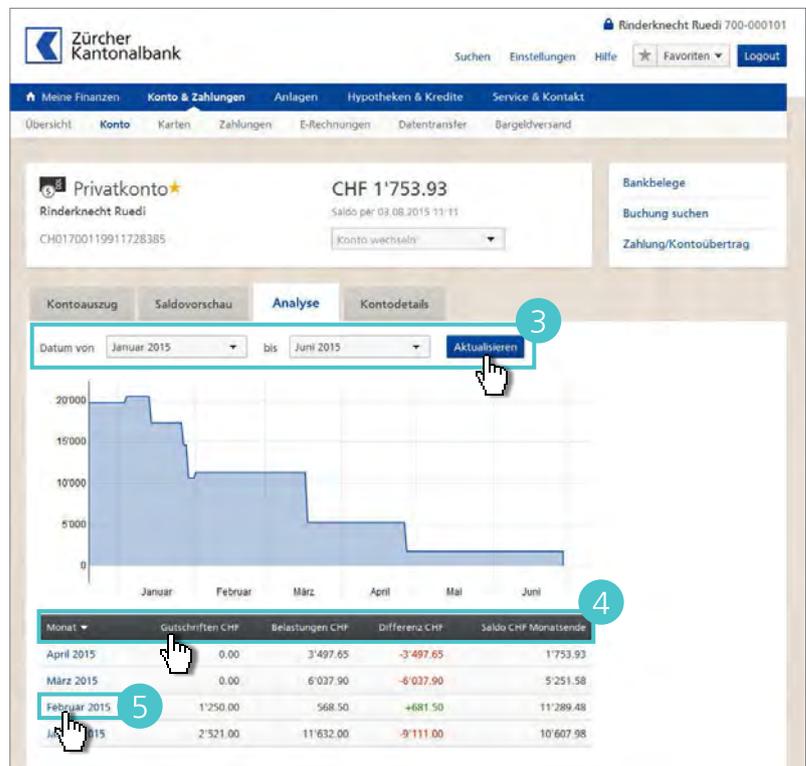
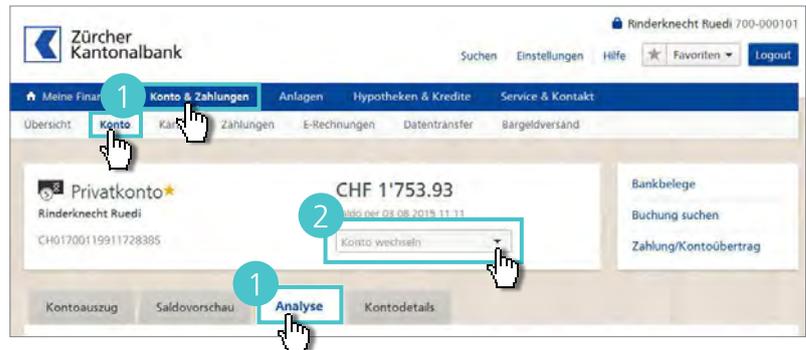
- 1 Wählen Sie **Konto & Zahlungen** › **Konto** und klicken Sie auf **Saldovorschau**, um sich alle zukünftigen Kontobewegungen anzeigen zu lassen.
- 2 Falls Sie mehrere Konten haben, wählen Sie im Aufklappmenü das gewünschte Konto aus.
- 3 Um Plandaten (z. B. den Lohneingang) einzugeben, klicken Sie auf **Plandaten erfassen**.
- 4 Fügen Sie der geplanten Buchung eine Bezeichnung hinzu, z. B. «Lohn». Geben Sie einen Betrag ein.
- 5 Geben Sie das Datum an und wählen Sie die Periode. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



# Kontoanalyse.

Die Kontoanalyse zeigt Ihnen eine Zusammenfassung Ihrer Gutschriften und Belastungen pro Monat sowie den Kontostand am Monatsende.

- 1 Für die Anzeige einer monatlichen Kontozusammenfassung wählen Sie **Konto & Zahlungen › Konto** und klicken Sie auf **Analyse**.
- 2 Falls Sie mehrere Konten haben, wählen Sie im Aufklappmenü das gewünschte Konto aus.
- 3 Bestimmen Sie unter «Datum von» und «Datum bis» die gewünschte Zeitspanne und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 4 Um die Buchungen nach einem bestimmten Kriterium zu sortieren, klicken Sie auf einen Spaltentitel, z. B. auf **Gutschriften CHF**.
- 5 Mit einem Klick auf den Namen in der Spalte «Monat» (z. B. Februar 2015) öffnen Sie den entsprechenden Kontoauszug.



# Kontodetails.

Unter **Konto & Zahlungen › Konto › Kontodetails** finden Sie Informationen zum Konto sowie die Angaben zur Bankverbindung.

**A** Unter **Kontoinformationen**

- sehen Sie, wer welche Berechtigung für dieses Konto hat,
- haben Sie direkten Zugang zu den elektronischen Bankbelegen des Kontos,
- fügen Sie Benachrichtigungen hinzu,
- sind allfällige Betragskündigungen aufgelistet und
- bestellen Sie Einzahlungsscheine für dieses Konto.

**B** Unter **Bankverbindung** sind Kontonummer, Name und Adresse des Kontoinhabers und die Adresse der Bankfiliale aufgelistet. Diese Angaben können Sie als **PDF**-Dokument herunterladen.

**Zürcher Kantonalbank** Rinderknecht Ruedi 700-000101

Suchen | Einstellungen | Hilfe | Favoriten | Logout

Meine Finanzen | **Konto & Zahlungen** | Anlagen | Hypotheken & Kredite | Service & Kontakt

Übersicht | **Konto** | Karten | Zahlungen | E-Rechnungen | Datentransfer | Bargeldversand

**Privatkonto** CHF 1'753.93  
Rinderknecht Ruedi Saldo per 03.08.2015 11:11  
CH01700119911728385

Kontoauszug | Saldovorschau | Analyse | **Kontodetails**

**A** **Kontoinformationen**

|                    |   |                              |
|--------------------|---|------------------------------|
| Berechtigung       | Rinderknecht Ruedi: Handlungsrecht Einzel   |                              |
| eBanking Mobile    | Nutzung in eBanking Mobile möglich  | Bearbeiten                   |
| Bankbelege         | Elektronische Bankbelege als PDF im eBanking                                      | Anzeigen                     |
| Benachrichtigungen | Keine Benachrichtigungen  | Hinzufügen                   |
| Rückzüge           | Für die Erfassung einer Betragskündigung wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer. | Kontakt                      |
| Einzahlungsscheine | Rote Einzahlungsscheine für dieses Konto  | Einzahlungsscheine bestellen |

**B** **Bankverbindung** PDF

|                    |   |
|--------------------|---|
| Kontonummer (IBAN) | CH01 7003 5991 1939 596   |
| Kontoinhaber       | Ruedi Rinderknecht  |
| Finanzinstitut     | Zürcher Kantonalbank<br>Postfach<br>8010 Zürich<br>Bankenclearing-Nummer: 700<br>SWIFT-Adresse (BIC): ZKBKCHZZ80A |

# Elektronische Bankbelege.

Lassen Sie sich die Bankbelege zu Konto- und Depotinformationen, Zahlungsverkehr und Wertpapierengeschäften anstatt per Post in elektronischer Form als PDF-Dokumente in Ihr eBanking zustellen. So sind Sie früher im Besitz Ihrer Bankbelege, leisten einen ökologischen Beitrag und sparen erst noch Versandkosten.

## Anmelden

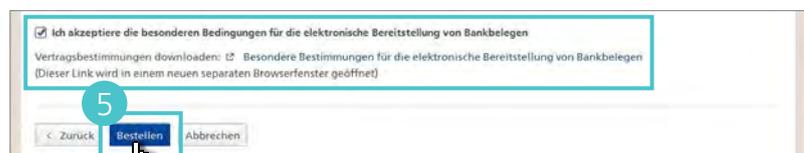
1 Um sich anzumelden, wählen Sie im Hauptmenü **Service & Kontakt** › **Produkte & Kundendaten verwalten**.

2 Klicken Sie bei «Elektronische Bankbelege» auf **Bestellen**.

3 Markieren Sie () die Konten, für die Sie elektronische Bankbelege erhalten möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.

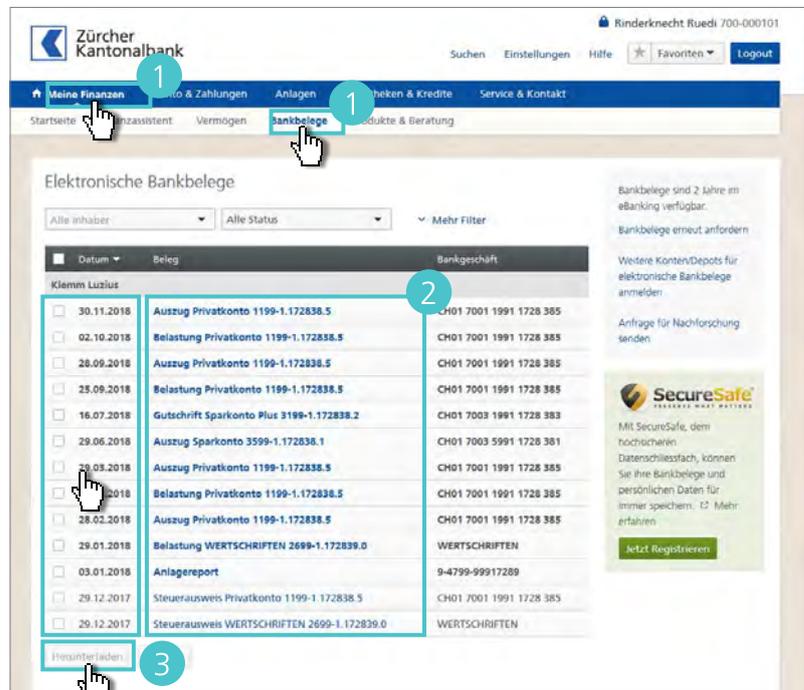
4 Prüfen Sie die Detailangaben und klicken Sie auf **Weiter**.

5 Lesen Sie die Vertragsbedingungen durch und akzeptieren () Sie diese. Klicken Sie auf **Bestellen**. Nach 1–2 Arbeitstagen ist der Service aktiviert.



## Abholen

- 1 Ihre elektronischen Bankbelege sind unter **Meine Finanzen** › **Bankbelege** als PDF-Dokumente aufgeführt.
- 2 Um einen Bankbeleg herunterzuladen, klicken Sie auf den Namen des Belegs. Er wird auf Ihrem Computer gespeichert.
- 3 Um mehrere elektronische Bankbelege gleichzeitig auf Ihrem Computer abzuspeichern, markieren () Sie die gewünschten Belege. Klicken Sie dann auf **Herunterladen**.

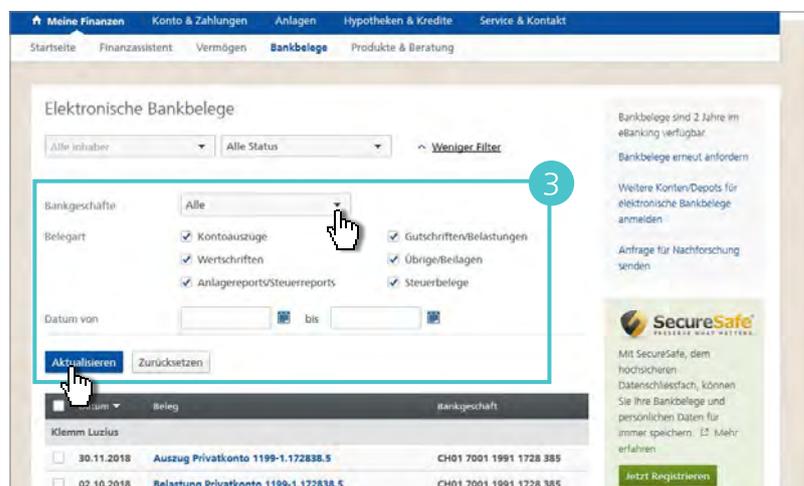


## Bankbelege suchen

- 1 Um einen Bankbeleg zu suchen, filtern Sie die Einträge in der Liste nach bestimmten Kriterien, z.B. nach **Inhaber** oder **Status**.
- 2 Klicken Sie auf **Mehr Filter**, um alle Filtermöglichkeiten anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie unter «Bankgeschäfte» ein Konto aus, markieren () Sie die Belegart oder schränken Sie unter «Datum von» und «bis» die Zeitperiode ein. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

### Tip

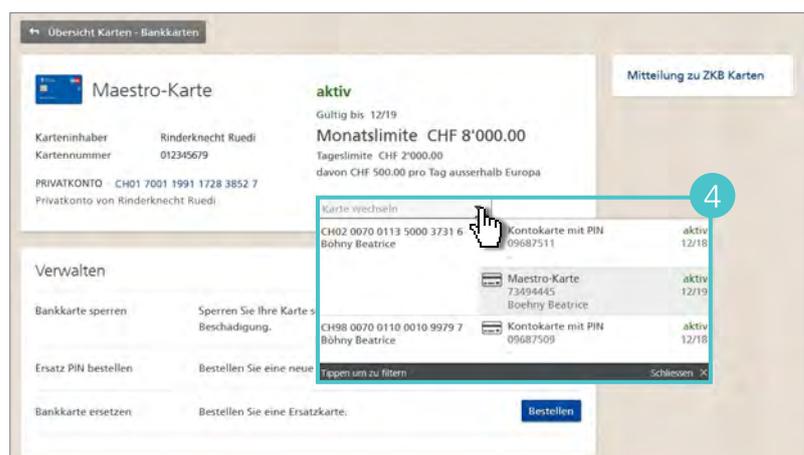
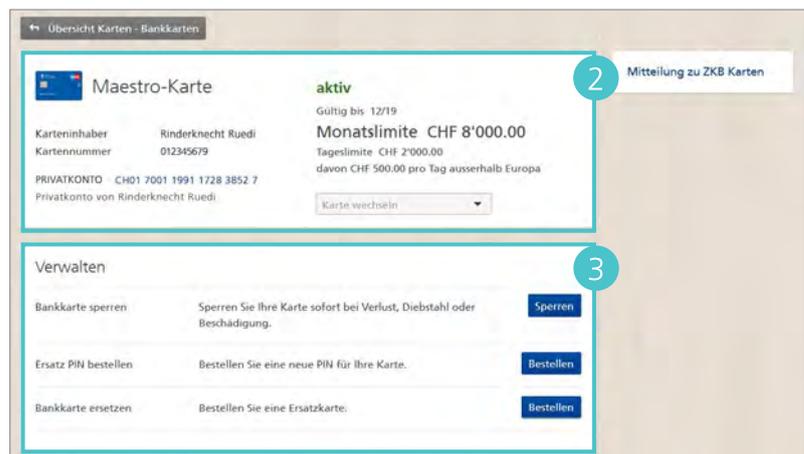
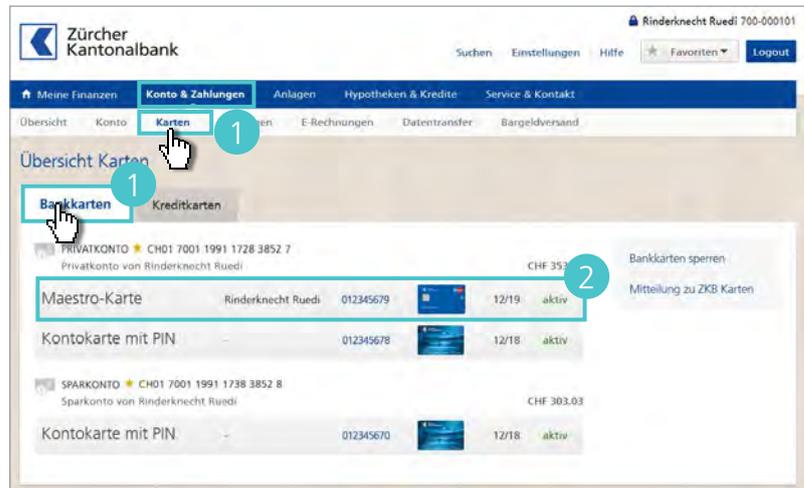
Elektronische Bankbelege sind für zwei Jahre im eBanking verfügbar. Um Bankbelege länger zu behalten, speichern Sie sie auf Ihrem Computer oder nutzen Sie das Angebot von SecureSafe (siehe Seite 103).



# Übersicht Karten.

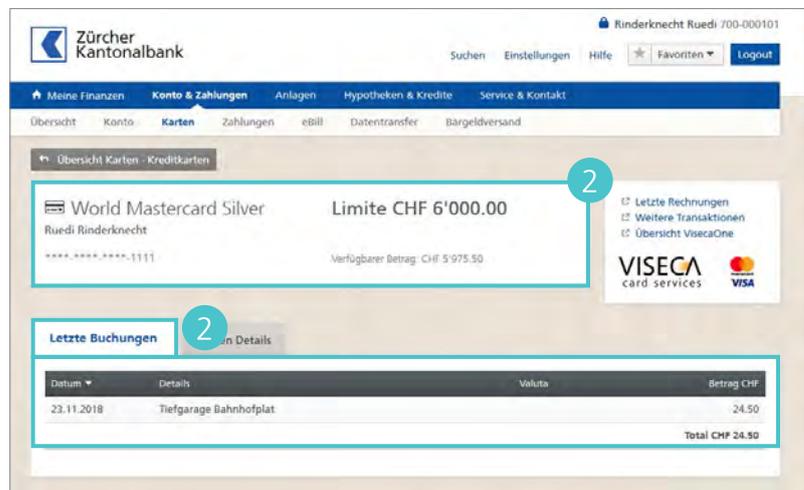
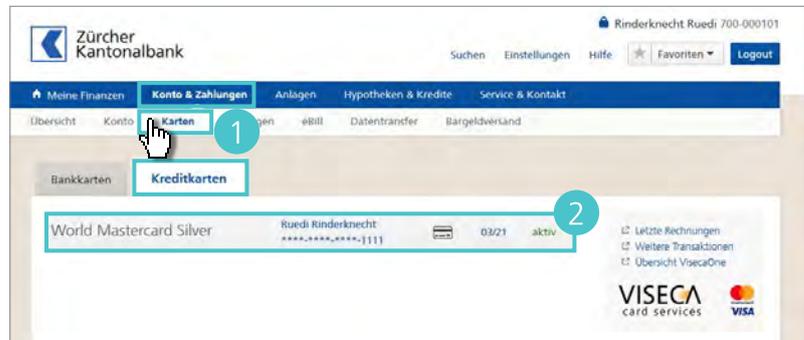
## Bankkarten

- 1 Unter **Konto & Zahlungen › Karten › Bankkarten** finden Sie Ihre Maestro- und Kontokarten. Als Kontoinhaber sehen Sie zusätzlich diejenigen Karten der Bevollmächtigten.
- 2 Mit einem Klick auf eine Karte, öffnen Sie die **Detailinformationen** zur Karte.
- 3 Hier haben Sie die Möglichkeit, die Karte zu **sperren**, eine **neue PIN** oder eine **Ersatzkarte** zu bestellen.
- 4 Um die **Detailinformationen** einer **anderen Karte** einzusehen, wählen Sie die gewünschte Karte unter **Karte wechseln** aus.

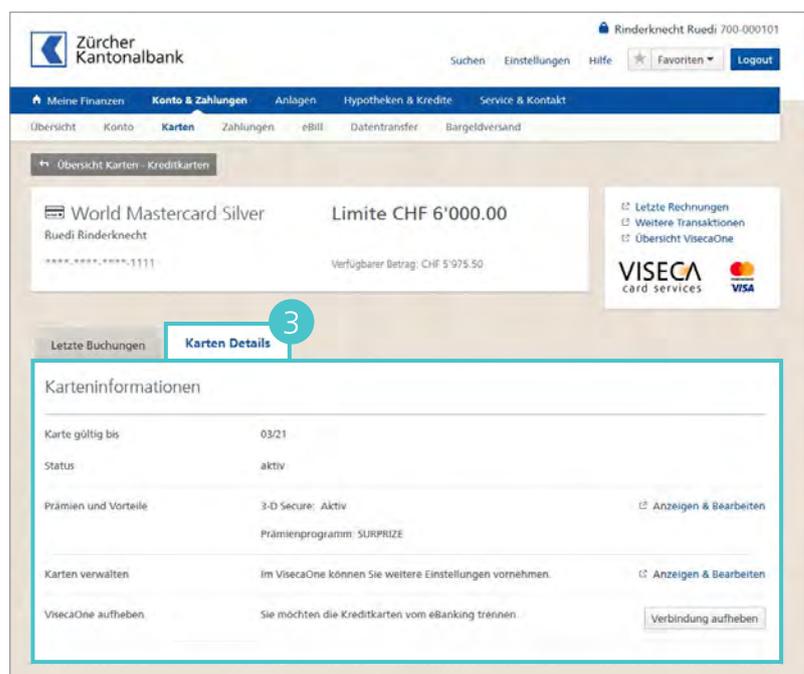


## Kreditkarten

- 1 Unter **Konto & Zahlungen › Karten › Kreditkarten** finden Sie diejenigen Kreditkarten, die Sie mit Ihrem eBanking verbunden haben.
- 2 Mit einem Klick auf eine Karte, sehen Sie die **Kartenlimite**, den **Verfügbaren Betrag** sowie die **Letzten Buchungen**.



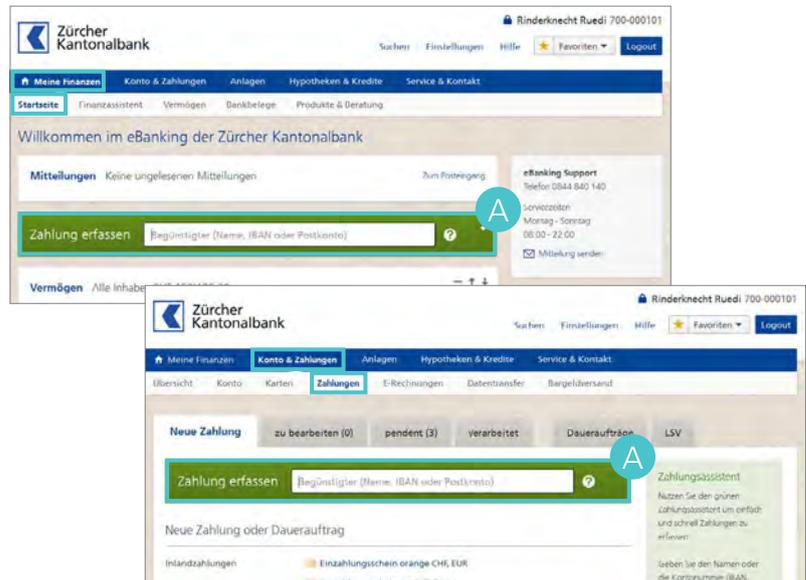
- 3 Auf der Lasche **Karten Details**, sehen Sie die **Detailinformationen** der Karte.



# Zahlung erfassen.

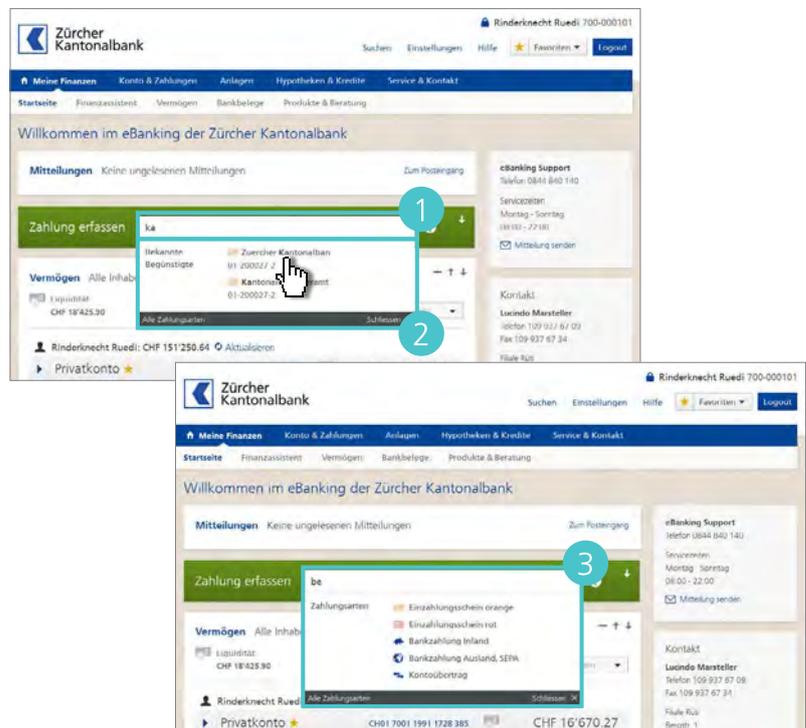
Zahlungen erfassen Sie mit dem Zahlungsassistenten.

- A Sie finden den Zahlungsassistenten sowohl auf der **Startseite** als auch im Bereich **Konto & Zahlungen** in der **Übersicht** und unter **Zahlungen**.



## Zahlung erfassen

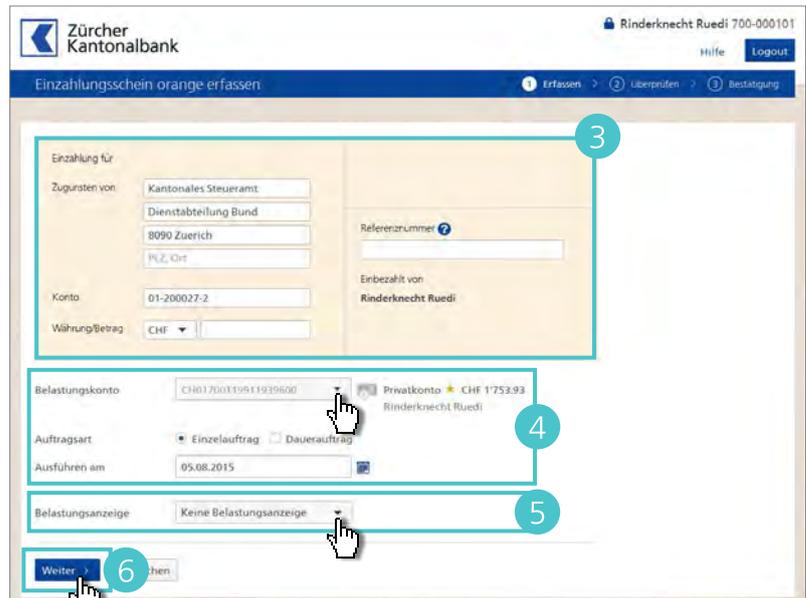
- 1 Um eine Zahlung zu erfassen, geben Sie im Zahlungsassistenten z. B. den Namen oder die Kontonummer des Empfängers ein.
- 2 Die Suchergebnisse für Ihre Eingabe werden angezeigt. Wird der passende Empfänger angezeigt, wählen Sie den Eintrag aus. Der Zahlungsassistent führt Sie jetzt durch die nötigen Schritte.
- 3 Wurde keine passende Buchung gefunden, starten Sie die Zahlung wie gewohnt durch die Auswahl einer passenden Zahlungsart.



- 3 Bereits bekannte Daten sind schon vorausgefüllt. Sie brauchen das Formular nur noch zu ergänzen, z. B. mit der Referenznummer auf dem orangenen Einzahlungsschein und dem Betrag.
- 4 Ändern Sie bei Bedarf das Belastungskonto, die Auftragsart sowie das Ausführungsdatum.
- 5 Falls Sie eine Belastungsanzeige wünschen, wählen Sie, wie detailliert Sie diese erhalten möchten.
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**.

**Tipps**

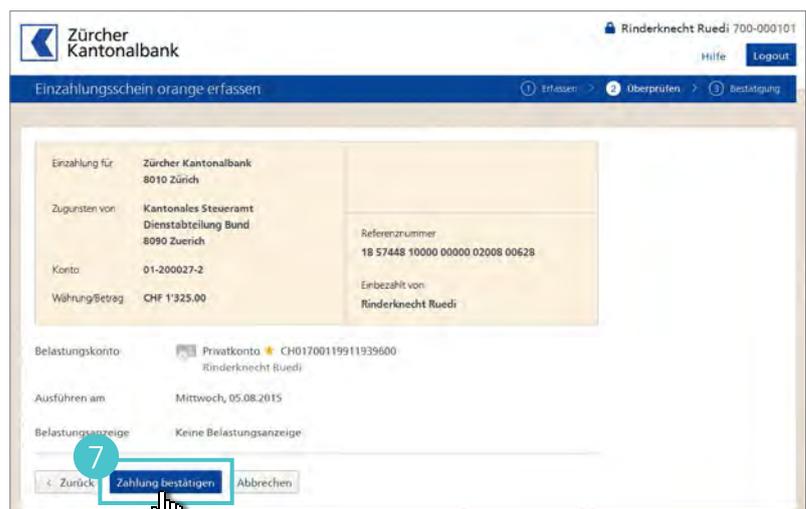
- Legen Sie eine Voreinstellung für die Belastungsanzeige fest (siehe Seite 85).
- Lassen Sie sich die Bankbelege, wie z. B. Belastungsanzeigen, in elektronischer Form anstatt per Post zustellen (siehe Seite 81).



- 7 Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf **Zahlung bestätigen**.  
Ist der Zahlungsempfänger unbekannt, werden Sie zu Ihrer Sicherheit dazu aufgefordert, die Transaktion mit einer TAN zu bestätigen (siehe Seite 35).

**Tipp**

Erhöhen Sie die Sicherheit im Zahlungsverkehr, indem Sie für alle Zahlungen eine Transaktionsbestätigung anfordern (siehe Seite 89).

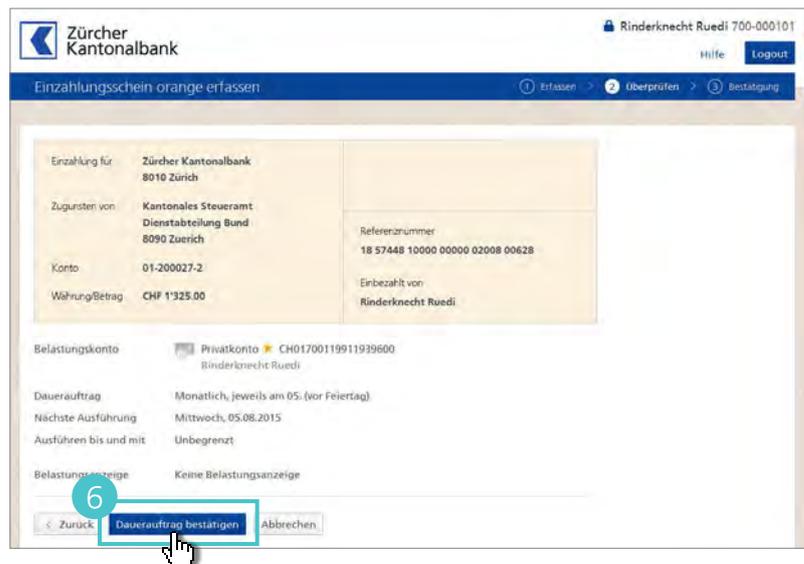
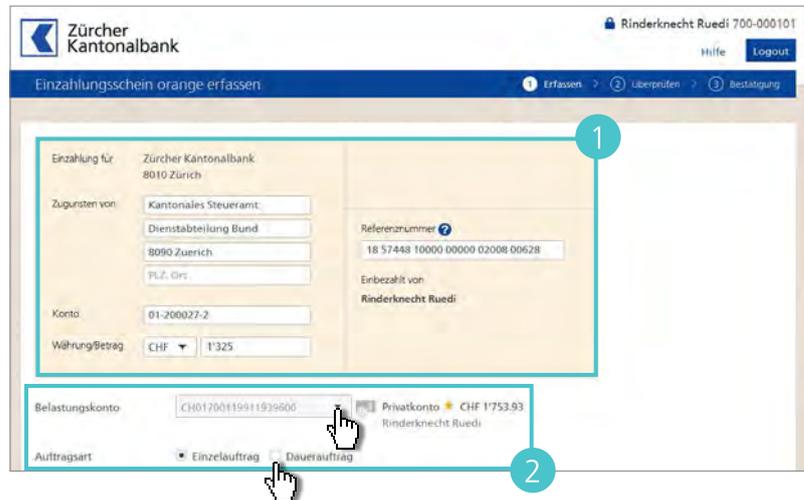


# Daueraufträge.

## Dauerauftrag erfassen

Um einen Dauerauftrag zu erfassen, starten Sie eine Zahlung wie gewohnt mit dem Zahlungsassistenten (siehe Seite 28).

- 1 Bereits bekannte Daten sind schon vorausgefüllt. Sie brauchen das Formular nur noch zu ergänzen, z. B. mit der Referenznummer auf dem orangenen Einzahlungsschein und dem Betrag.
- 2 Ändern Sie bei Bedarf das Belastungskonto und wählen Sie (●) die Auftragsart **Dauerauftrag**.
- 3 Legen Sie die Ausführungsbedingungen für den Dauerauftrag fest.
- 4 Falls Sie eine Belastungsanzeige wünschen, wählen Sie, wie detailliert Sie diese erhalten möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6 Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf **Dauerauftrag bestätigen**.  
Ist der Zahlungsempfänger unbekannt, werden Sie zu Ihrer Sicherheit dazu aufgefordert, die Transaktion mit einer TAN zu bestätigen (siehe Seite 35).



### Dauerauftrag ändern oder löschen

- A** Unter **Konto & Zahlungen > Zahlungen** im Bereich **Daueraufträge** finden Sie eine Übersicht der Daueraufträge.
- B** **Dauerauftrag ändern**  
Klicken Sie auf den Namen in der Spalte «Begünstigter» und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, bevor Sie die Zahlung ausführen.
- C** **Dauerauftrag löschen**  
Markieren Sie () den gewünschten Dauerauftrag und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie mit **Ja**.

The screenshot shows the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. The user is logged in as 'Rinderknecht Ruedi 700-000101'. The navigation menu is at the top, with 'Konto & Zahlungen' and 'Zahlungen' highlighted. Below the navigation, there are buttons for 'Neue Zahlung', 'zu bearbeiten (0)', 'pendent (3)', 'verarbeitet', 'Daueraufträge', and 'LSV'. The 'Daueraufträge' section is active, showing a table of direct debits. The table has columns for 'Ausführung', 'Begünstigter', 'Status', 'Whg', and 'Betrag'. There are two rows under 'Aktiv - Bereit zur Ausführung': one for 'Kantonales Steueramt' and one for 'Rinderknecht Ruedi'. The 'Rinderknecht Ruedi' row has a checked checkbox in the 'Ausführung' column. Below the table, there is a 'Löschen' button. On the right side, there is a sidebar with the heading 'Fehlt ein Dauerauftrag?' and a 'Neuer Dauerauftrag' dropdown menu.

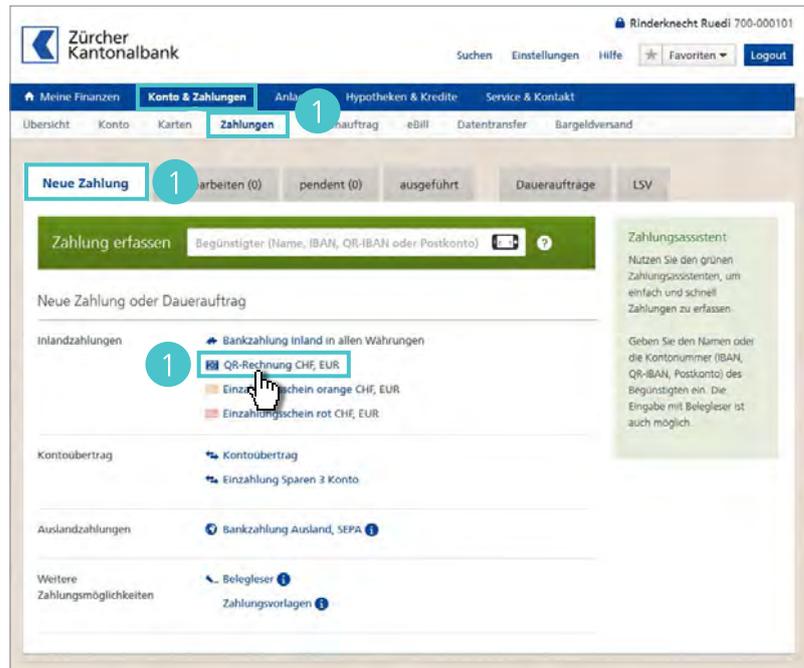
### Hinweis

Bereits bestehende Daueraufträge, die Sie nicht im eBanking erfasst haben, werden nicht angezeigt. Senden Sie einen schriftlichen Auftrag zur Löschung dieser Daueraufträge an die Zürcher Kantonalbank (z. B. als Mitteilung, siehe Seite 83). Danach können Sie die Daueraufträge im eBanking neu erfassen und verwalten.

# QR-Rechnung CHF, EUR.

Unter **Konto & Zahlungen › Zahlungen › QR-Rechnung** können QR-Rechnungen erfasst werden.

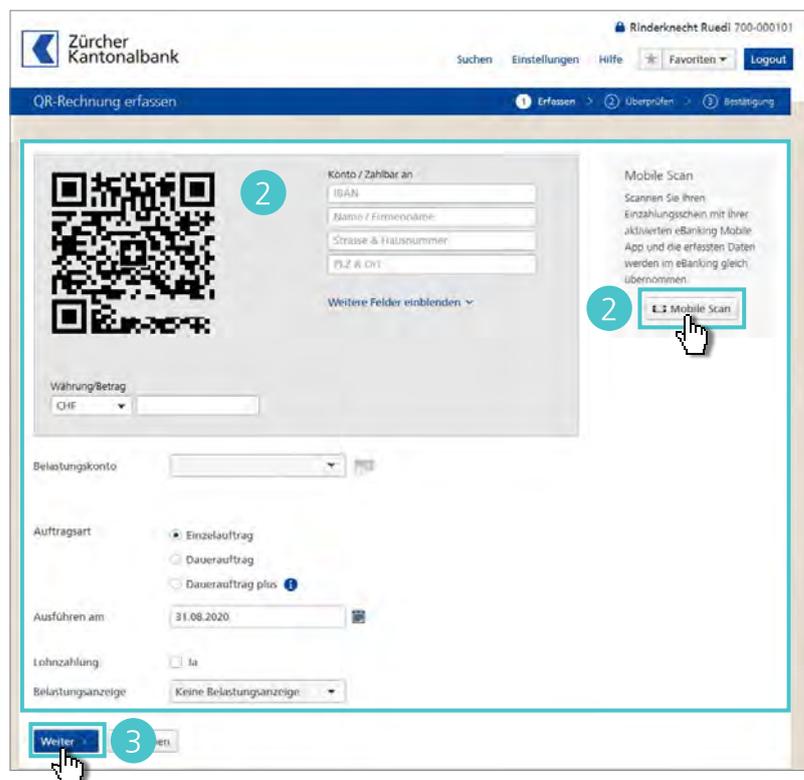
- 1 Unter **Konto & Zahlungen › Zahlungen › Neue Zahlung** kann bei den Inlandzahlungen die QR-Rechnung als Zahlungsart gewählt werden.



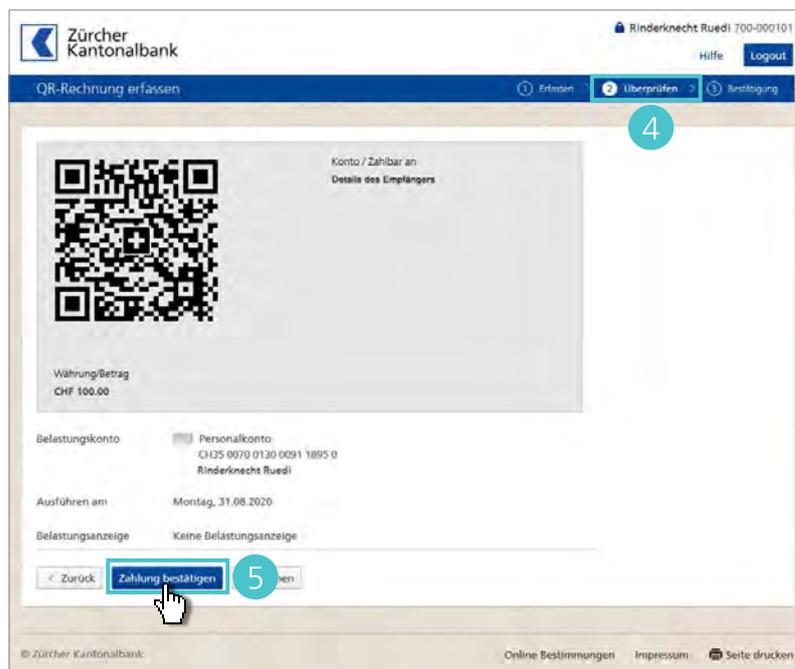
- 2 In der Erfassungsmaske der QR-Rechnung werden Empfänger und Details zur Zahlung erfasst.

Diese können entweder manuell eingegeben oder mit einem Klick auf **Mobile Scan** direkt via Mobiltelefon eingescannt werden. Befolgen Sie dazu die Anweisungen im Dialogfenster, welches darüber erscheint.

- 3 Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihre Eingaben zu kontrollieren.



- 4 In der Ansicht «Überprüfen» sehen Sie die Zusammenfassung des Auftrags.
- 5 Mit einem Klick auf **Zahlung bestätigen** führen Sie den Auftrag aus.



# Bankzahlung Ausland/SEPA-Zahlung.

1 Für Überweisungen auf ausländische Bankkonten klicken Sie auf **Konto & Zahlungen > Zahlungen**.

2 Klicken Sie im Bereich «Neue Zahlung» auf **Bankzahlung Ausland, SEPA**.

3 Erfassen Sie die Kontonummer, die Angaben des Begünstigten und den Betrag sowie den BIC/Bankcode und die Bankadresse.

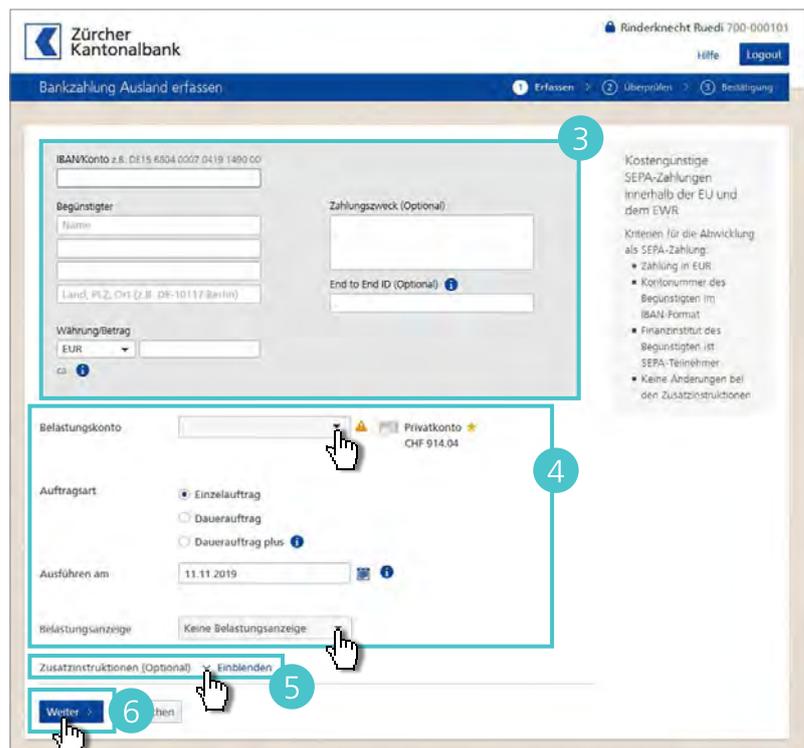
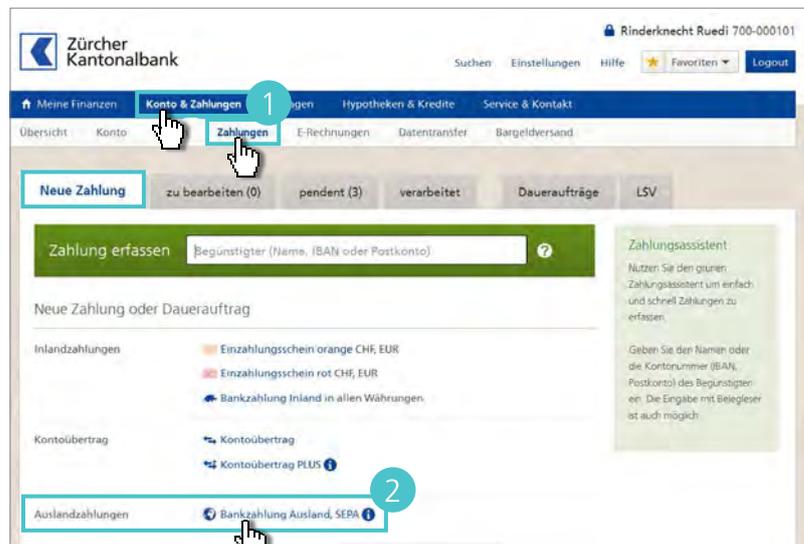
4 Ändern Sie bei Bedarf das Belastungskonto, die Auftragsart, das Ausführungsdatum sowie die Belastungsanzeige.

5 Bestimmen Sie Ihre Spesen, indem Sie die Zusatzinstruktionen **einblenden** und im Aufklappenmenü «Spesen» die Aufteilung wählen:

- Nur die ZKB-Spesen zu Ihren Lasten (**Gebührenteilung SHA**),
- alles zulasten des Begünstigten (**Begünstigter BEN**) oder
- alles zu Ihren Lasten (**Auftraggeber OUR**).

6 Klicken Sie auf **Weiter**.

7 Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf **Zahlung bestätigen**.



## Hinweis

Beachten Sie die unterschiedlichen Preise je nach ausgewählter Gebührenaufteilung. Erfahren Sie mehr unter [zkb.ch/ebanking](http://zkb.ch/ebanking) > Leistungsumfang > Preise.

# Kontoübertrag.

1 Für einen Kontoübertrag, z. B. von Ihrem Lohnkonto auf Ihr Sparkonto, wählen Sie **Konto & Zahlungen › Zahlungen**.

2 Klicken Sie dann im Bereich **Neue Zahlung** auf **Kontoübertrag**.

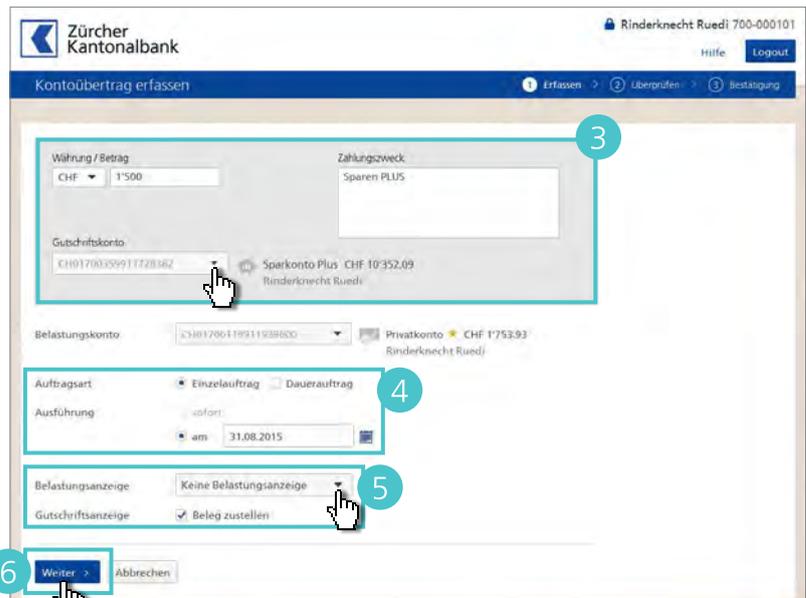
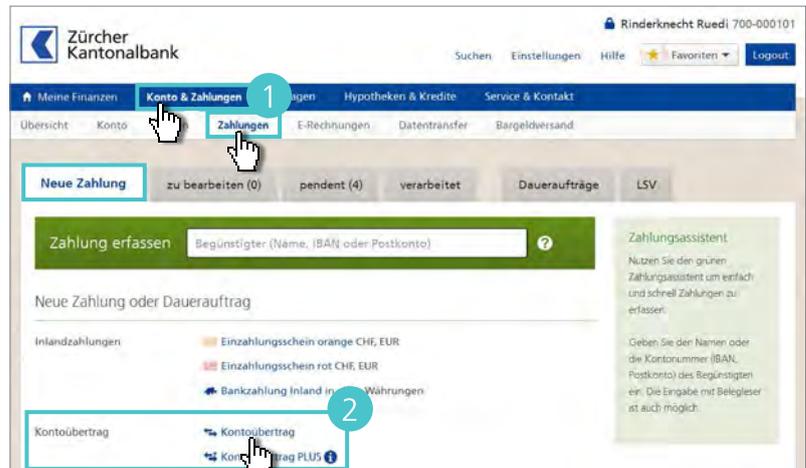
3 Geben Sie einen Betrag ein und wählen Sie ein Gutschriftskonto.

4 Ändern Sie bei Bedarf die Auftragsart sowie das Ausführungsdatum.

5 Falls Sie eine Belastungsanzeige wünschen, wählen Sie, wie detailliert Sie diese erhalten möchten.

6 Klicken Sie auf **Weiter**.

7 Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf **Zahlung bestätigen**.



# Zahlung freigeben.

- A Um Zahlungen einzusehen und freizugeben, wählen Sie unter **Konto & Zahlungen** › **Zahlungen** den Bereich **zu bearbeiten**.

## Hinweis

Ins eBanking übermittelte Dateien (DTA, LSV und SWIFT) geben Sie über **Datentransfer** › **Freigeben & Bearbeiten** frei (siehe Seite 89).

- B Um die Details einer Zahlung anzusehen, klicken Sie auf den Namen in der Spalte «Begünstigter».
- C Um eine Zahlung freizugeben, markieren Sie () die betreffende Zahlung und klicken Sie auf **Freigeben**. Der Status der Zahlung wechselt auf «pendent», sobald sie gemäss Berechtigungsprofil freigegeben wurde.

| Ausführung   | Begünstigter                                | Belastungskonto            | Herkunft        | Status  | Wkg | Betrag                    |
|--|---|----------------------------|-----------------|---------|-----|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 25.07.2014 (Monatlich) | Kabel AG                                    | CH96 0070 0112 8001 0748 6 | Dauerauftrag    | Erfasst | CHF | 89.50                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 31.07.2014 (Monatlich) | Telekom AG                                  | CH96 0070 0112 8001 0748 6 | Dauerauftrag    | Erfasst | CHF | 125.75                    |
| <input type="checkbox"/> 19.12.2014 (Jährlich)             | Muster Andrea<br>CH96 0070 0112 8001 0748 6 | CH75 0070 0112 8001 2037 7 | Dauerauftrag    | Erfasst | CHF | 5'000.00                  |
| <input type="checkbox"/> 25.07.2015                        | Anorak Bekleidung                           | CH24 0070 0112 8000 8734 5 | Anderer Vertrag | Erfasst | CHF | 110.00                    |
| <input type="checkbox"/> 30.07.2015                        | Rogator Software AG                         | CH24 0070 0112 8000 8734 5 | Anderer Vertrag | Erfasst | CHF | 187.00                    |
| <input type="checkbox"/> 31.07.2015                        | Städtwerk Zürich                            | CH24 0070 0112 8000 8734 5 | Anderer Vertrag | Erfasst | CHF | 295.10                    |
| <input type="checkbox"/> 31.07.2015                        | Lutz-Dietrich-Simeon                        | CH24 0070 0112 8000 8734 5 | Anderer Vertrag | Erfasst | CHF | 157.80                    |
| <input type="checkbox"/> 31.07.2015                        | Alpha Versicherung AG                       | CH24 0070 0112 8000 8734 5 | Anderer Vertrag | Erfasst | CHF | 127.25                    |
|  |   |                            |                 |         |     | <b>Total CHF 7'907.90</b> |

## Hinweis

Zahlungen können folgende Status aufweisen:

- **Erfasst:** die Freigabe muss durch einen Vertragsinhaber mit Einzelberechtigung oder durch zwei Vertragsinhaber mit Kollektivberechtigung erfolgen.
- **Freigabe notwendig:** die erste Freigabe erfolgte bereits und muss noch mit einem zweiten Vertrag\* bestätigt werden.
- **Freigabe durch andere notwendig:** die erste Freigabe erfolgte mit dem eigenen Vertrag und muss noch mit einem zweiten Vertrag\* bestätigt werden.

\* Vertragsinhaber mit Einzel- oder Kollektivunterschrift-Berechtigung

# Transaktionsbestätigung.

Mit der Transaktionsbestätigung per photoTAN überprüfen Sie ausgehende Zahlungen vor der Ausführung. So erhöhen Sie die Sicherheit im Zahlungsverkehr.

- 1 Erfassen Sie eine Zahlung (siehe Seite 28). Kontrollieren Sie den Zahlungsauftrag und klicken Sie auf **Zahlung bestätigen**. Ist der Zahlungsempfänger unbekannt, werden Sie zu Ihrer Sicherheit dazu aufgefordert, die Transaktion mit einer TAN zu bestätigen.

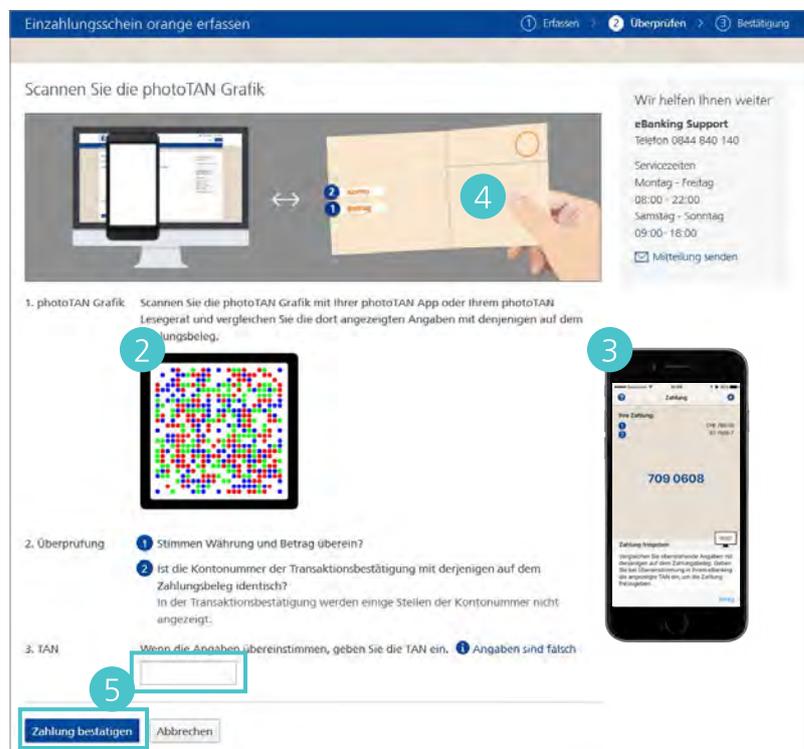
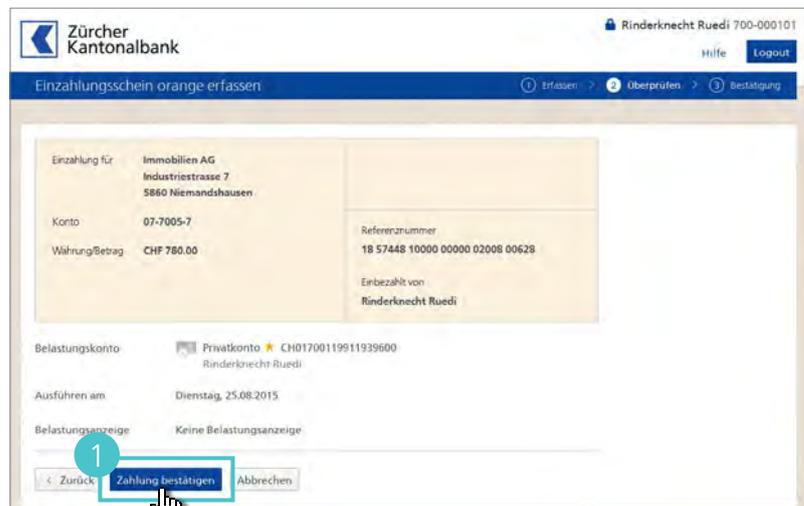
### Tipp

Machen Sie Ihre Zahlungen noch sicherer, indem Sie für alle Zahlungen eine Transaktionsbestätigung anfordern (siehe Seite 85).

- 2 Scannen Sie die photoTAN Grafik mit der App oder Ihrem Lesegerät.
- 3 Auf dem Display werden Ihnen die Zahlungsangaben (Teil der Kontonummer des Zahlungsempfängers, Währung und Betrag) zusammen mit einer TAN angezeigt.
- 4 Vergleichen Sie die Angaben auf dem Display mit denjenigen auf der Originalrechnung.
- 5 Stimmen die Daten überein, geben Sie die TAN ein und klicken Sie auf **Zahlung bestätigen**.

### Achtung

Stimmen die Daten auf dem Display nicht mit denen auf der Originalrechnung überein, klicken Sie auf **Abbrechen** und wenden Sie sich an den eBanking Support: Telefon **0844 840 140**.



# Pendente Zahlungen.

- A Unter **Konto & Zahlungen > Zahlungen** im Bereich **pendent** finden Sie eine Übersicht Ihrer erfassten, aber noch nicht ausgeführten Zahlungsaufträge.
- B Wechseln Sie bei Bedarf zu einem bestimmten Belastungskonto.
- C Um nach bestimmten pendente Zahlungen zu suchen, klicken Sie auf **Mehr Filter**.



## Filter anwenden

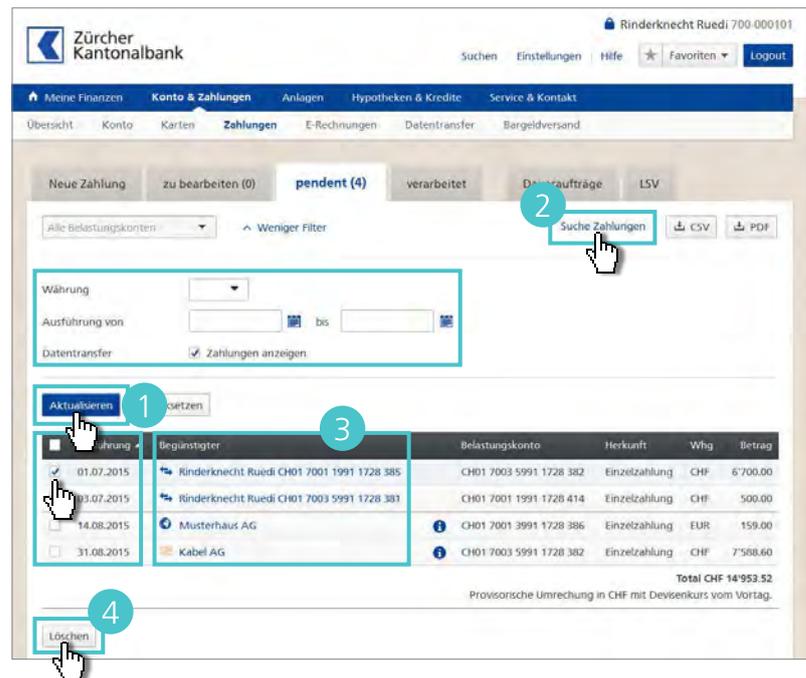
- 1 Filtern Sie z. B. nur die Zahlungen einer bestimmten Zeitperiode heraus: Geben Sie unter «Ausführung von» und «bis» eine Zeitspanne ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 2 Klicken Sie auf **Suche Zahlungen**, um alle Zahlungen zu durchsuchen (siehe Seite 20).

## Pendente Zahlungen ändern

- 3 Um eine pendente Zahlung zu ändern, klicken Sie auf den Namen in der Spalte «Begünstigter».

## Pendente Zahlungen löschen

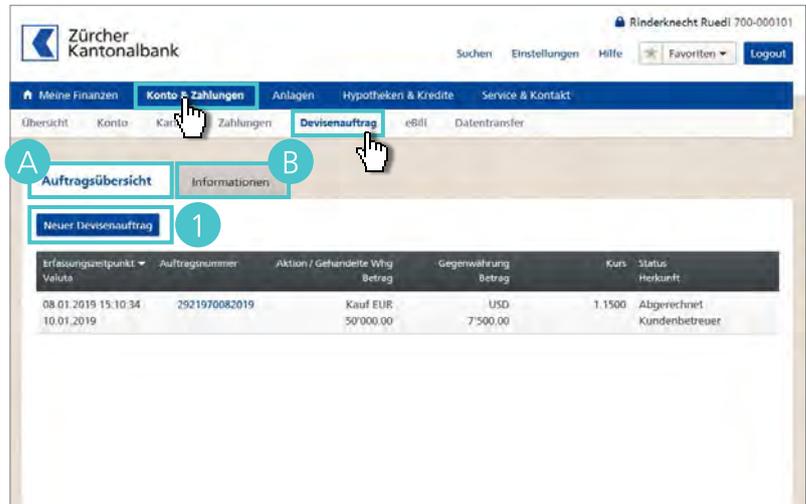
- 4 Um pendente Zahlungen zu löschen, markieren Sie (☑) sie und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie mit **Ja**.



# Devisenauftrag.

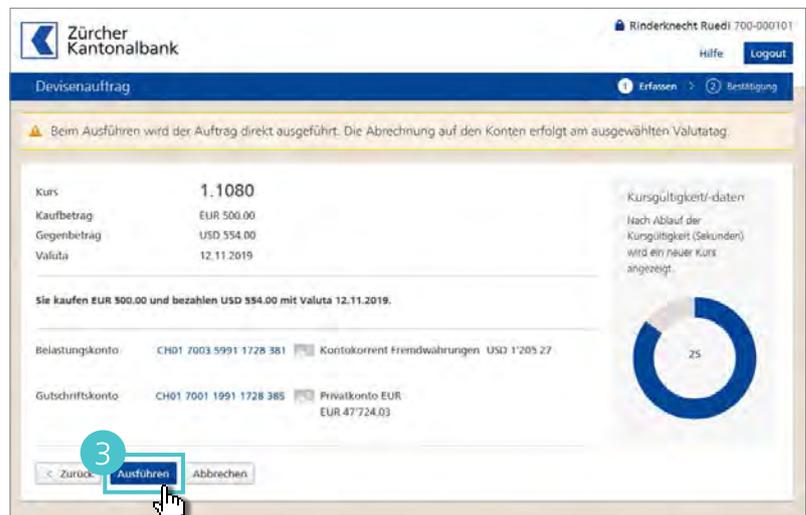
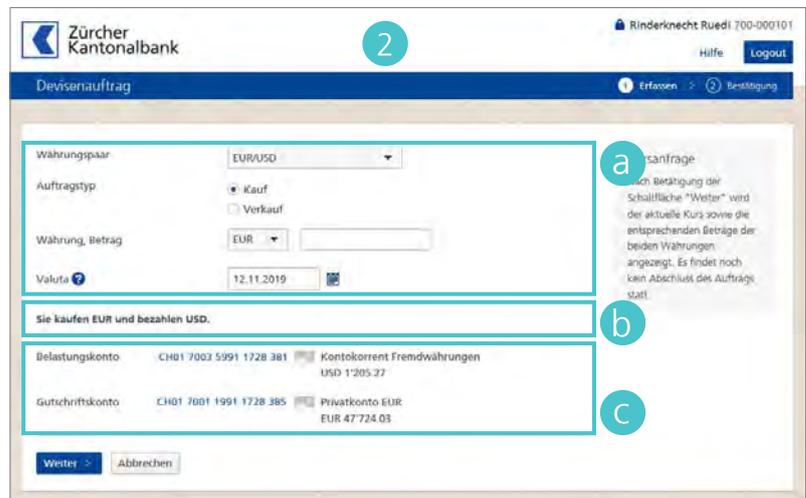
Unter **Konto & Zahlungen › Devisenauftrag** finden Sie den Überblick über Ihre Devisenaufträge sowie allgemeine Informationen und Kontaktmöglichkeiten.

- A In der **Auftragsübersicht** sehen Sie Ihre erfassten Aufträge. Zudem haben Sie die Möglichkeit, neue Devisenaufträge aufzugeben.
- B Unter **Informationen** finden Sie relevante Informationen zur Erfassung von Devisenaufträgen in Echtzeit via eBanking.



## Neuer Devisenauftrag

- 1 Möchten Sie einen neuen Devisenauftrag erfassen, wählen Sie **neuer Devisenauftrag**.
- 2 Nun befinden Sie sich in der Erfassungsmaske des Devisenauftrags.
  - a Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit den Auftrag zu definieren.
  - b Im mittleren Bereich wird Ihnen zur Sicherheit noch einmal die Von- und Zu-Währung angezeigt.
  - c Im unteren Teil werden Ihnen sowohl das Belastungs- als auch das Gutschriftskonto aufgeführt.
- 3 Bevor Sie den Auftrag mittels **Ausführen** bestätigen, werden Ihnen der gültige Kurs und Details zum Auftrag aufgeführt.

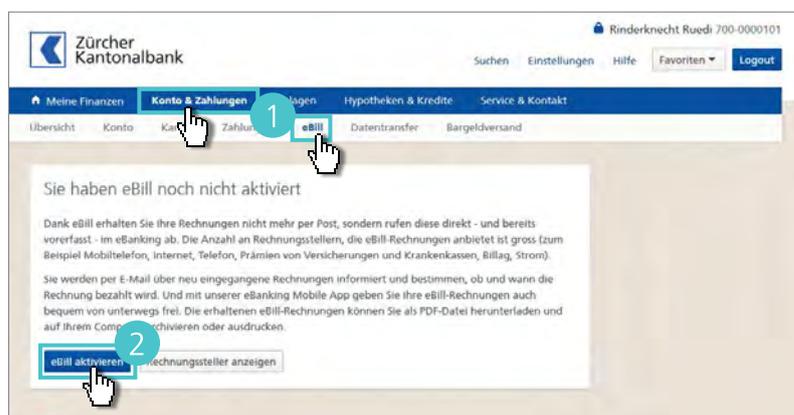


# eBill.

Um Rechnungen elektronisch zu empfangen und zu bezahlen, aktivieren Sie den Service einmalig im eBanking und melden Sie sich danach bei den Rechnungsstellern Ihrer Wahl an.

## eBill aktivieren

- 1 Um ein neues eBill-Postfach zu eröffnen klicken Sie auf **Konto & Zahlungen › eBill**.
- 2 Klicken Sie auf **eBill aktivieren**. Sie werden in mehreren Schritten durch die Aktivierung geführt.



### Beim Rechnungssteller anmelden

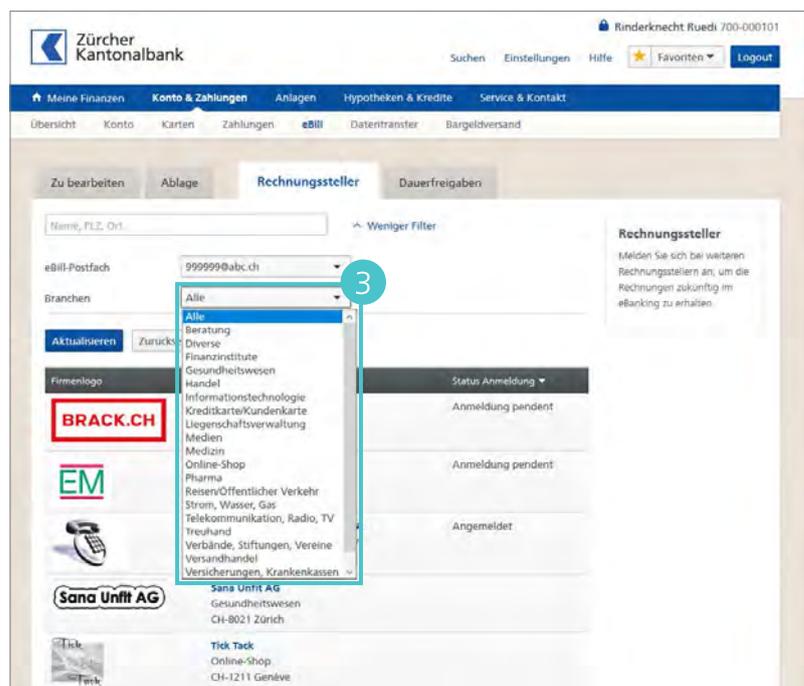
- Um Rechnungssteller zu aktivieren, klicken Sie auf **Konto & Zahlungen** › **eBill** und wählen Sie den Bereich **Rechnungssteller**.



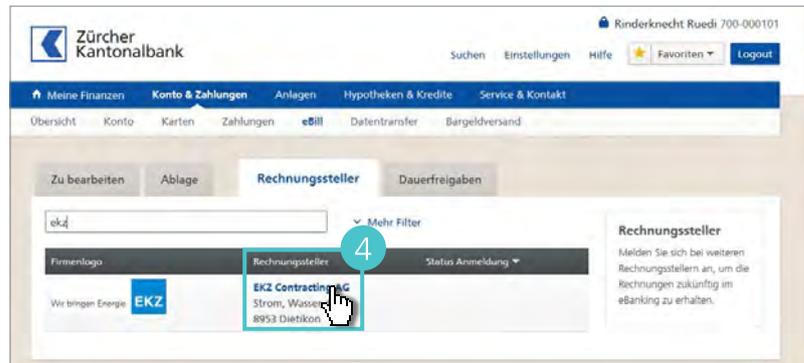
- Suchen Sie nach dem gewünschten Rechnungssteller in dem Sie **Name**, **PLZ und Ort** des gewünschten Rechnungsstellers eingeben.



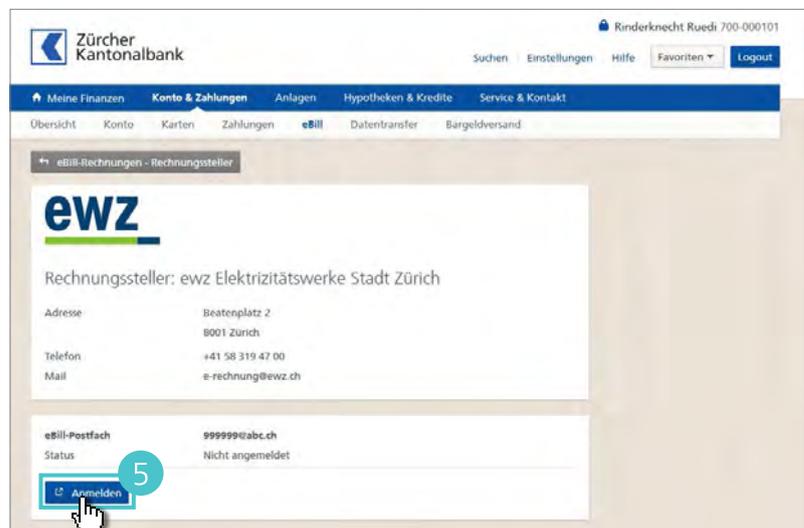
- Oder klicken Sie auf **Mehr Filter**, um Rechnungsteller nach eBill-Postfach und/oder Branche einzuschränken.



- 4 Wählen Sie einen Rechnungssteller aus, indem Sie auf den Namen in der Spalte «Rechnungssteller» klicken.

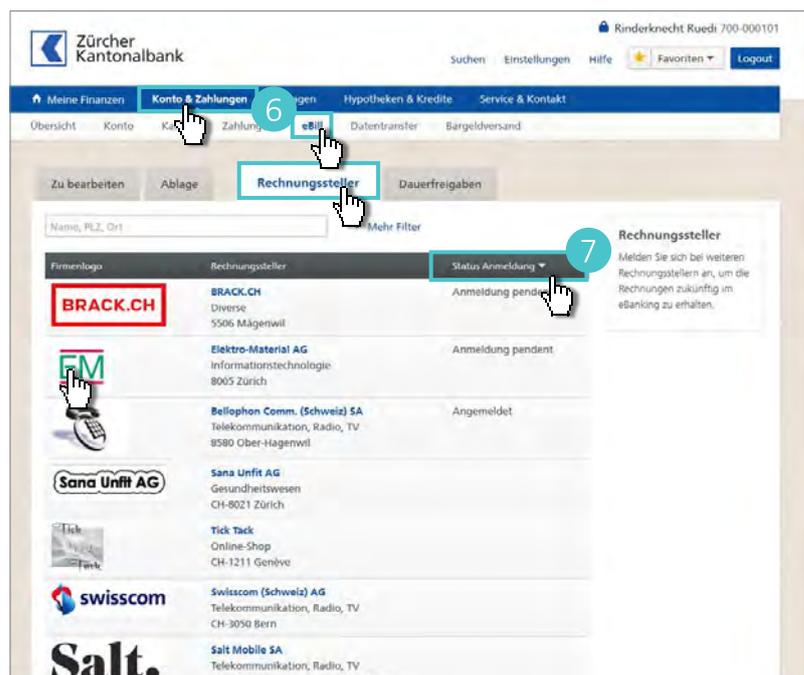


- 5 Klicken Sie auf **Anmelden**. Sie werden auf der Internetseite des Rechnungsstellers durch die Anmeldung geführt.



- 6 Um diejenigen Rechnungssteller anzuzeigen, bei denen Sie angemeldet sind, wählen Sie unter **Konto & Zahlungen › eBill** den Bereich **Rechnungssteller**.

- 7 Klicken Sie in der Überschrift der Liste auf **Status Anmeldung**, um diese zu sortieren ▾.

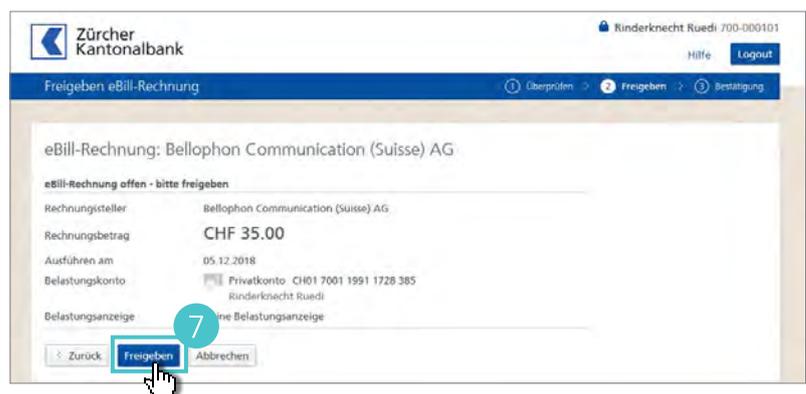
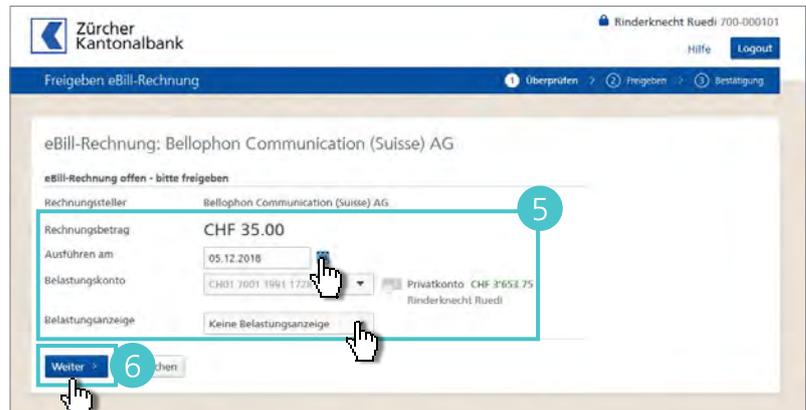
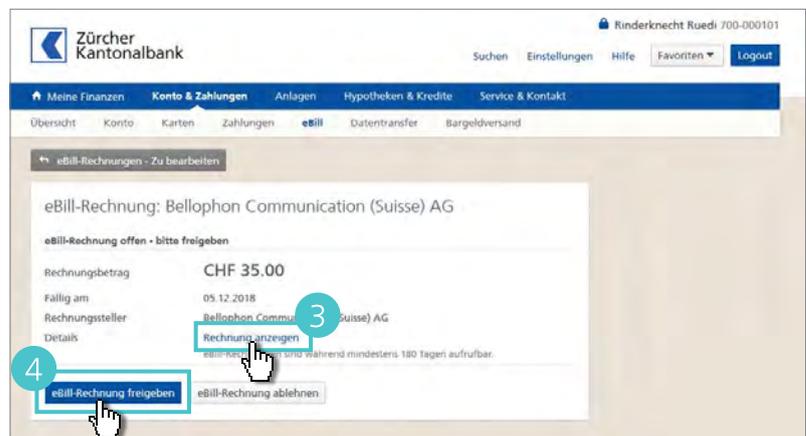
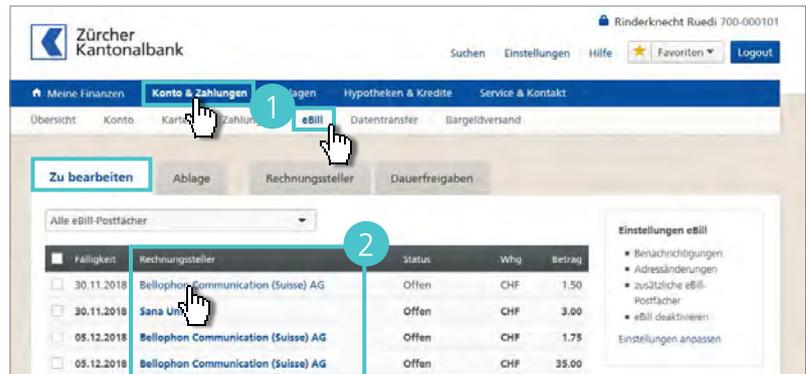


**Tipp**

Um über den Eingang neuer eBill-Rechnungen benachrichtigt zu werden, wählen Sie **Service & Kontakt › Zusatzfunktionen verwalten › Benachrichtigungen** und geben unter **eBill** Ihre E-Mail-Adresse an.

Rechnung freigeben

- 1 Unter **Konto & Zahlungen** › **eBill** im Bereich **Zu bearbeiten** finden Sie eine komplette Liste Ihrer noch zu bearbeitenden eBill-Rechnungen.
- 2 Um eine eBill-Rechnung einzusehen und sie anschliessend freizugeben oder abzulehnen, klicken Sie auf den Titel in der Spalte «Rechnungsteller».
- 3 Klicken Sie auf **Rechnung anzeigen**, um die detaillierte eBill-Rechnung im PDF-Format anzuschauen, auszudrucken oder auf Ihrem Computer abzuspeichern.
- 4 Klicken Sie auf **eBill-Rechnung freigeben**.
- 5 Ändern Sie bei Bedarf das Belastungskonto, das Ausführungsdatum und die Belastungsanzeige.
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 7 Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf **freigeben**.



## Dauerfreigabe einrichten

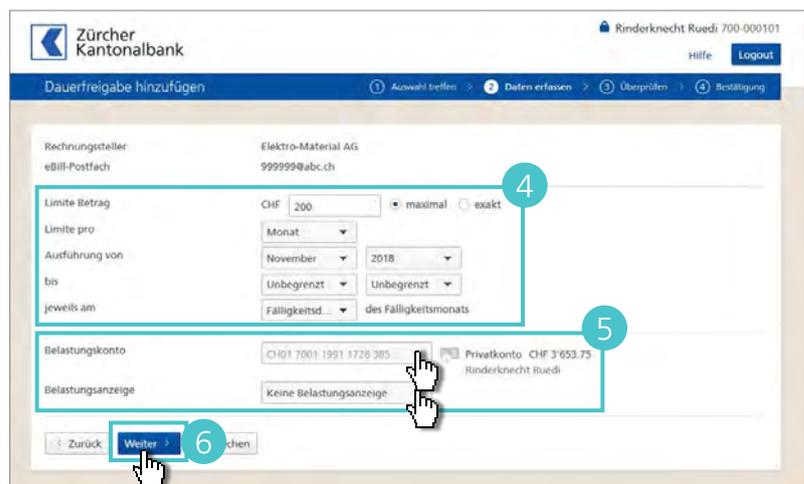
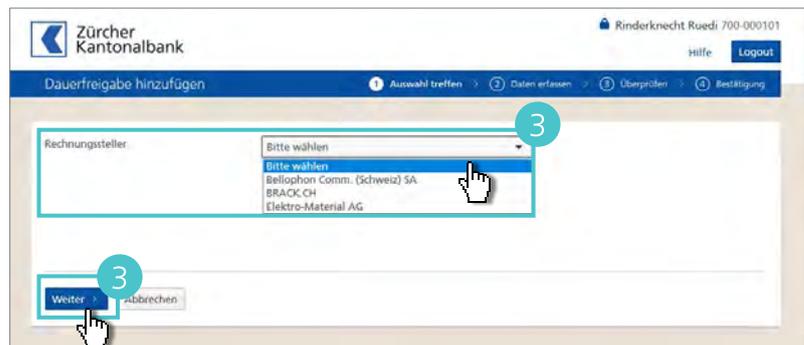
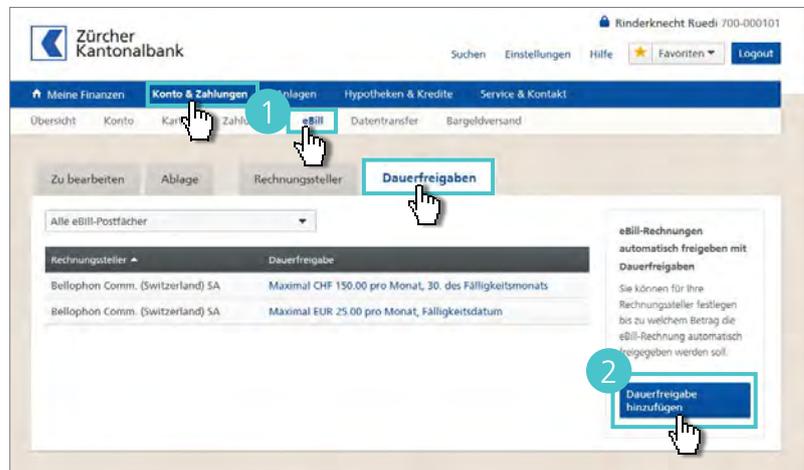
Erleichtern Sie sich die Arbeit, indem Sie pro Rechnungsteller eine automatische Dauerfreigabe erfassen.

- 1 Klicken Sie auf **Konto & Zahlungen** › **eBill** und wählen Sie den Bereich **Dauerfreigaben**.
- 2 Klicken Sie auf **Dauerfreigabe hinzufügen**.
- 3 Wählen Sie im Aufklappmenü den gewünschten Rechnungsteller und klicken Sie auf **Weiter**.

### Hinweis

Falls Sie eine eBill-Rechnung manuell freigeben oder ablehnen möchten, können Sie bis drei Tage vor dem Ausführungsdatum in die Dauerfreigabe eingreifen.

- 4 Geben Sie unter «Limite Betrag» den Betrag ein, den Sie für diesen Empfänger freigeben möchten. Markieren Sie (☉), ob dies ein **maximaler** oder **exakter** Betrag ist und für welchen Zeitabschnitt dieser gilt.
- 5 Wählen Sie ein Belastungskonto und ob Sie eine Belastungsanzeige wünschen.
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 7 Kontrollieren Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf **Speichern**. Die Dauerfreigabe ist aktiviert.



# Finanzassistent.

Um einen umfassenden Überblick über die Verwendung Ihrer Ausgaben zu erhalten, Einnahmen und Ausgaben in einem von Ihnen gewählten Zeitraum zu analysieren sowie eigene Budgets anzulegen und zu überprüfen aktivieren Sie den Finanzassistenten.

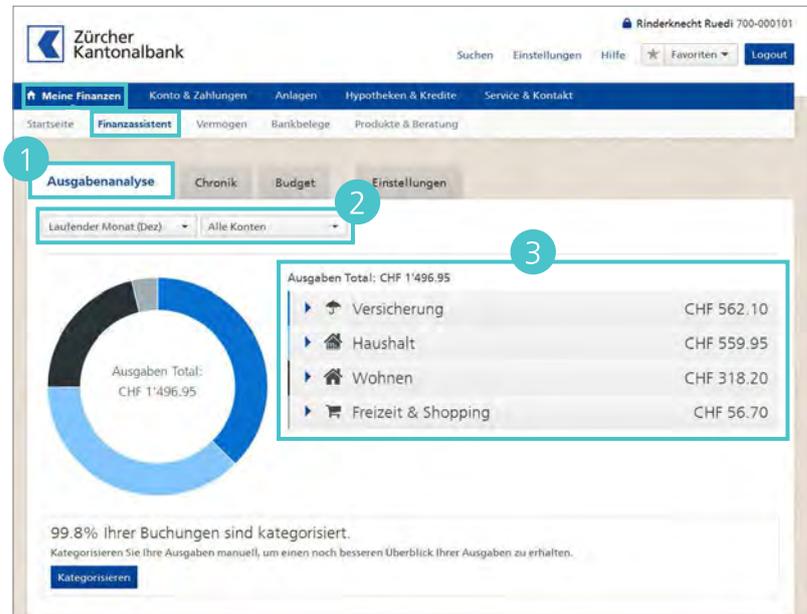
## Aktivierung

- 1 Um den Finanzassistenten zu aktivieren, klicken Sie auf **Meine Finanzen › Finanzassistent**.
- 2 Klicken Sie auf **Finanzassistent aktivieren**. Sie werden in mehreren Schritten durch die Aktivierung geführt.

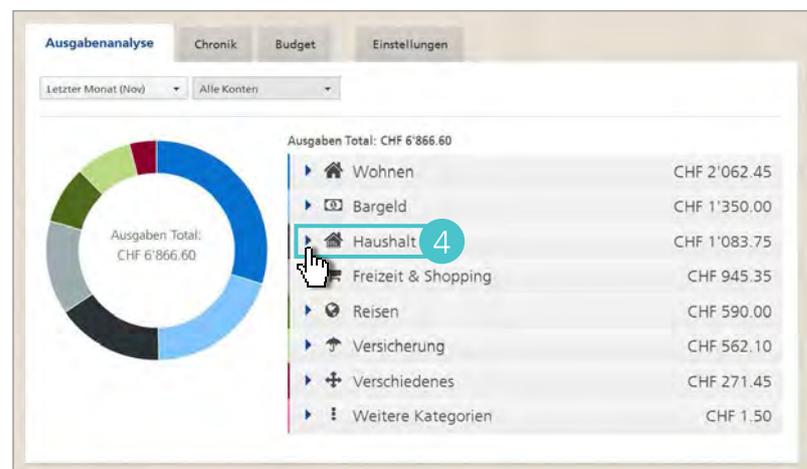


## Ausgabenanalyse

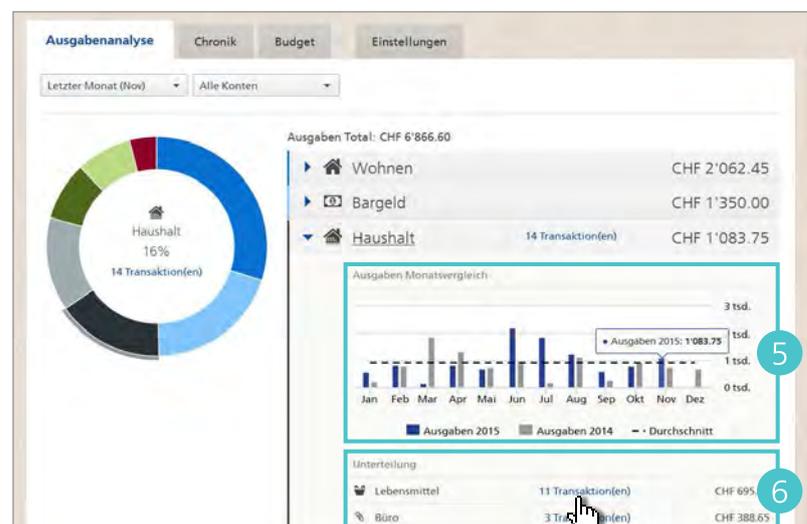
- Um die **Ausgabenanalyse** zu öffnen, klicken Sie auf Meine Finanzen › Finanzassistent.
- Klicken Sie auf **Laufender Monat** bzw. **Alle Konten**, um den Zeitraum und die Konten für die Analyse auszuwählen.
- In der Analyse-Übersicht sind Ihre **Ausgaben**, unterteilt in **Hauptkategorien**, aufgeführt.



- Klicken Sie auf den Pfeil einer Hauptkategorie, um die **Unterkategorien** einzusehen.

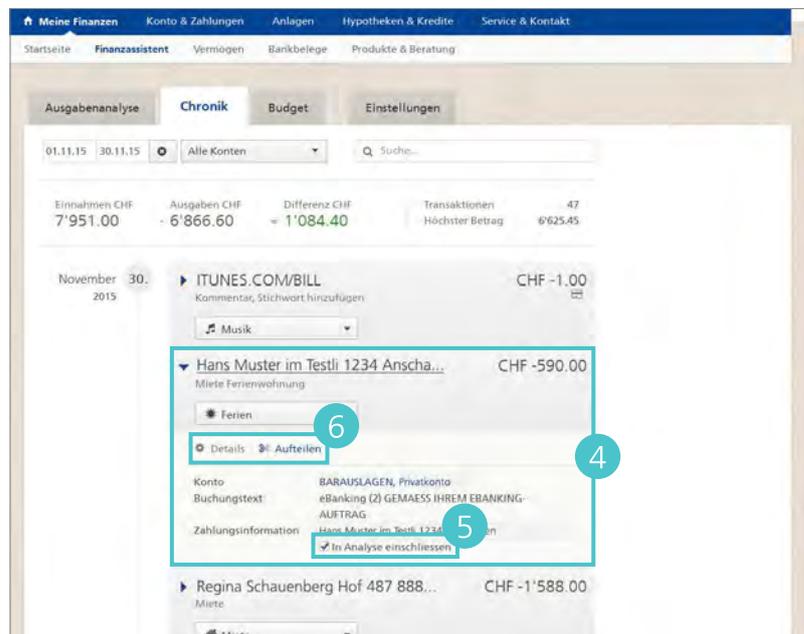
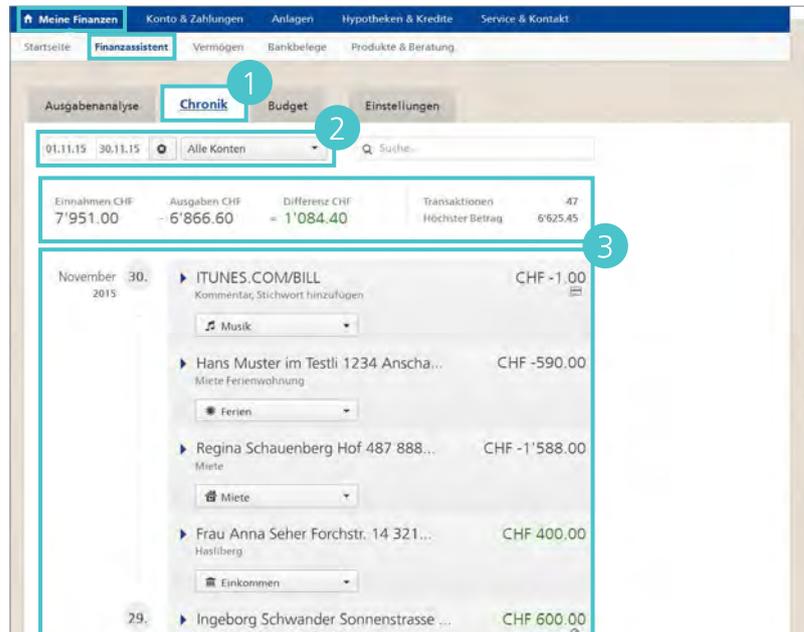


- Es werden Ihnen der **Gesamtbetrag**, die **monatlichen Ausgaben der letzten 12 Monate** sowie des **Vorjahres** und der **Durchschnitt** angezeigt.
- Klicken Sie auf die **Anzahl Transaktionen** einer Unterkategorie, um direkt in die Chronik der einzelnen Positionen zu gelangen.

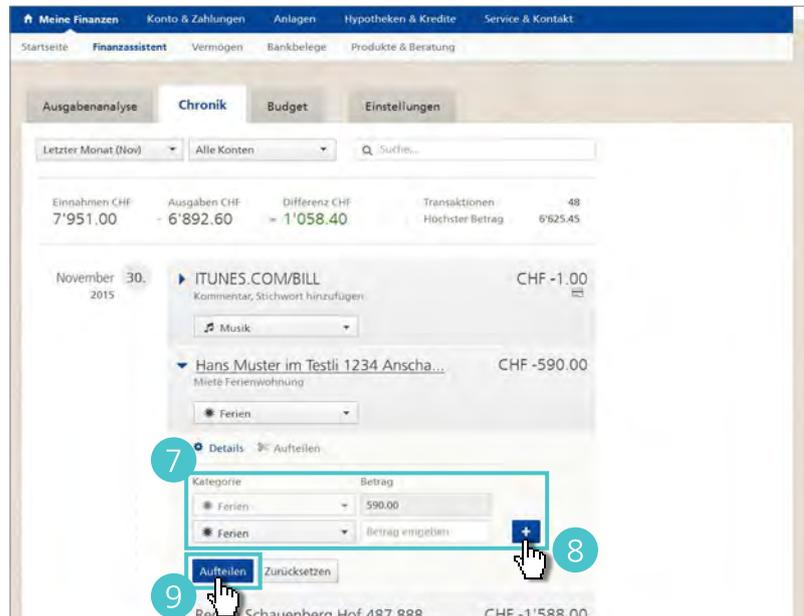


## Chronik

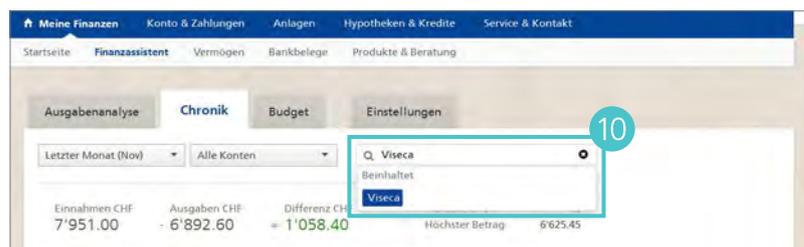
- 1 Für eine Übersicht über alle Transaktionen, klicken Sie auf **Meine Finanzen › Finanzassistent** und wählen Sie den Bereich **Chronik**.
- 2 Klicken Sie auf **Laufender Monat** bzw. **Alle Konten**, um den Zeitraum und die Konten für die Analyse auszuwählen.
- 3 Sie sehen die **einzelnen Transaktionen**, das Total der **Einnahmen** und **Ausgaben**, deren **Differenz**, die **Anzahl** Transaktionen sowie den **höchsten Betrag**.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil einer Transaktion, um die **Details** einzusehen.
- 5 Soll die Transaktion **nicht in die Analyse** eingeschlossen werden, entfernen Sie das Häkchen bei **In Analyse einschliessen**.
- 6 Um den Betrag der Transaktion auf einzelne Unterkategorien aufzuteilen, klicken Sie auf **Aufteilen**.



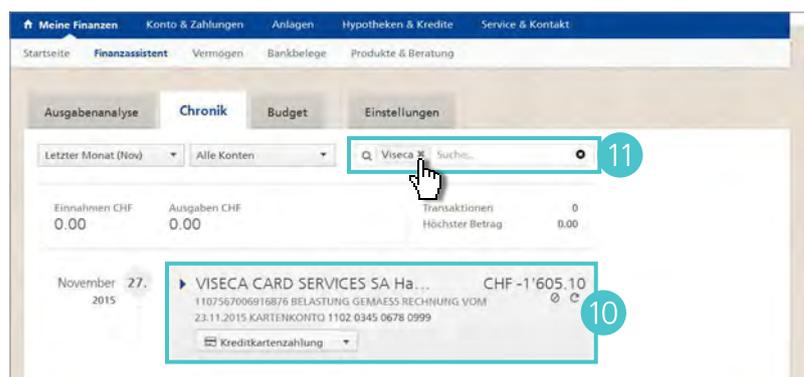
- 7 Wählen Sie die gewünschte **Kategorie** und geben den dazugehörigen **Betrag** ein.
- 8 Klicken Sie auf das **Plus-Zeichen**, wenn Sie eine **weitere Unterteilung** wünschen.
- 9 Um die Unterteilung der Transaktion zu speichern, klicken Sie auf **Aufteilen**.



- 10 Um eine bestimmte Transaktion zu finden, geben Sie unter «**Suche...**» Zahlungsempfänger, Betrag und/oder selbstgewählte Stichwörter ein, und drücken Sie die «**Eingabetaste**».

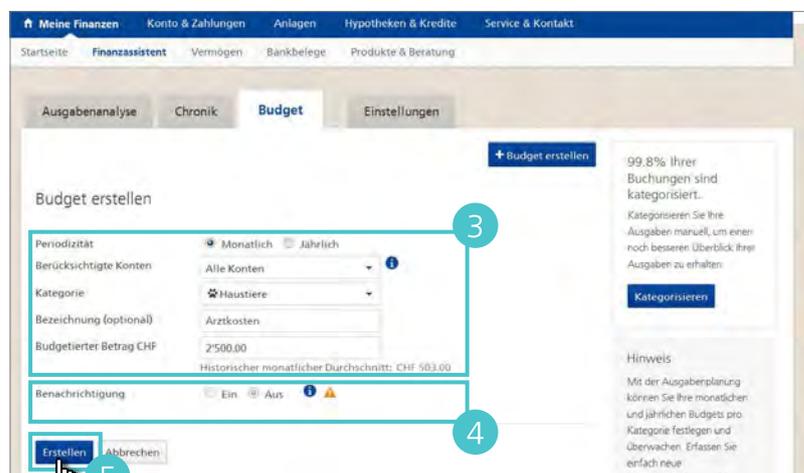
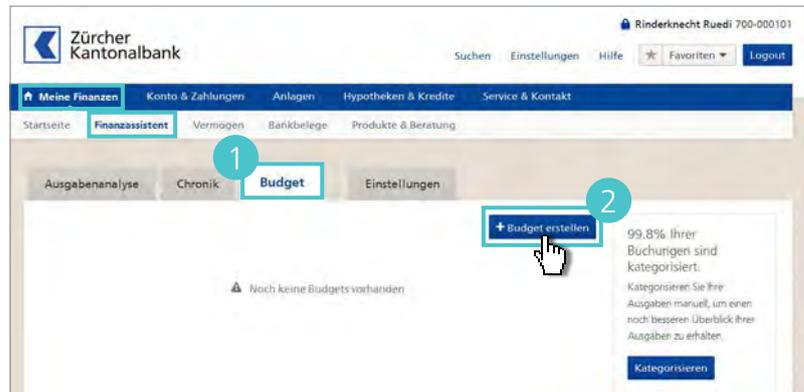


- 11 Um die Einschränkung aufzuheben, klicken Sie auf das **Kreuzchen** neben dem Suchbegriff.

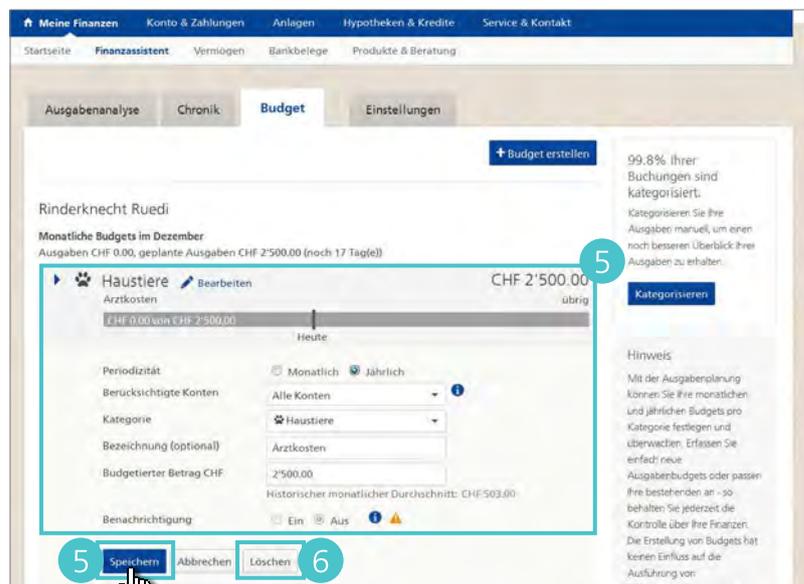


## Budget

- 1 Um ein eigenes Budget zu erstellen oder die bestehenden Budgets einzusehen, wählen Sie unter **Meine Finanzen › Finanzassistent** den Bereich **Budget**.
- 2 Um ein **neues Budget** anzulegen, klicken Sie auf **Budget erstellen**.
- 3 Geben Sie die **Periodizität**, die zu berücksichtigenden **Konten**, die **Kategorie**, eine optionale **Bezeichnung**, und den budgetierten **Betrag** des gewünschten **Budgets** ein.
- 4 Unter **Benachrichtigung** wählen Sie, ob Sie bei der **Überschreitung** des Budgets per **SMS, E-Mail oder Push-Meldung** auf dem Mobiltelefon informiert werden möchten.
- 5 Um das Budget zu speichern, klicken Sie auf **Erstellen**.



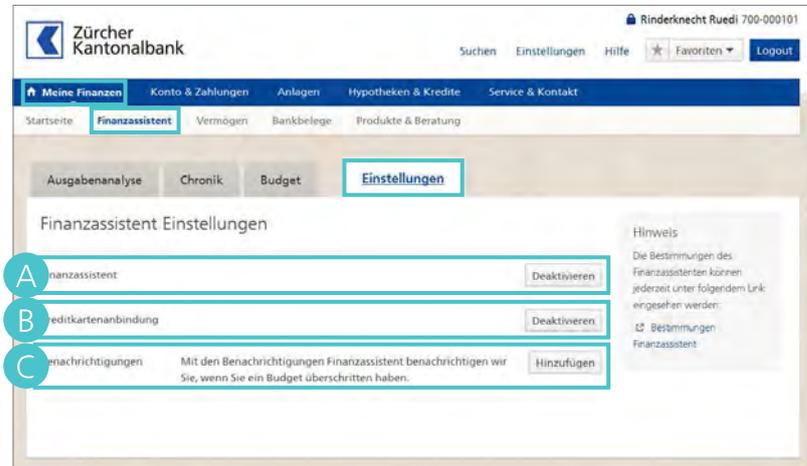
- 1 Um den aktuellen Stand Ihres/Ihrer Budgets einzusehen, wählen Sie unter **Meine Finanzen › Finanzassistent** den Bereich **Chronik**.
- 2 Das/die **Budget/s** wird Ihnen in der **Übersicht** angezeigt.
- 3 **Weitere Budgets** können Sie jederzeit mit einem Klick auf **Budget erstellen** hinzufügen.
- 4 Um das **Budget** zu **ändern**, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 5 Geben Sie die **Änderungen** ein und **Speichern** das geänderte Budget.
- 6 Wird ein **Budget nicht mehr benötigt**, können Sie dieses durch einen Klick auf **Löschen** löschen.



Unter Meine Finanzen › Finanzassistent › Einstellungen verwalten Sie die Grundlagen des Finanzassistenten.

## Einstellungen

- A Unter **Finanzassistent** deaktivieren Sie den Finanzassistenten.
- B Unter **Kreditkartenanbindung** legen Sie fest, ob Ihre Kreditkartendaten in die Analysen des Finanzassistenten genutzt werden.
- C Unter **Benachrichtigungen** wählen Sie, ob Sie bei der Überschreitung eines Budgets per SMS oder E-Mail informiert werden.

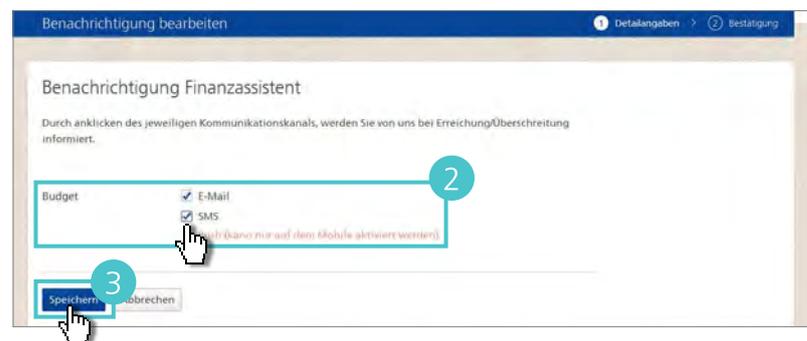


- 1 Wünschen Sie eine **Benachrichtigung** wenn eines Ihrer Budgets überschritten wird, klicken Sie bei «Benachrichtigungen» auf **Hinzufügen**.



- 2 Markieren Sie () bei «Budget», ob Sie per **E-Mail und/oder SMS** benachrichtigt werden möchten.

- 3 Bestätigen Sie mit **Speichern**.



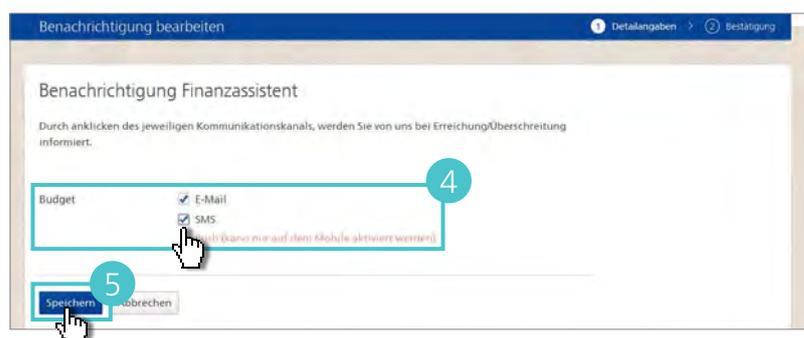
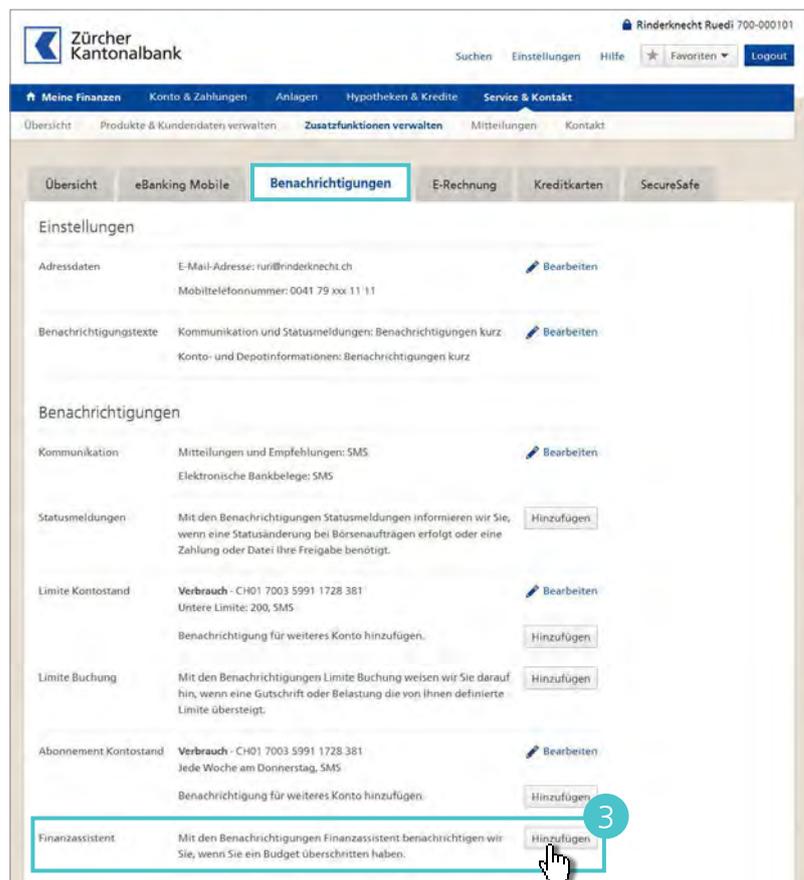
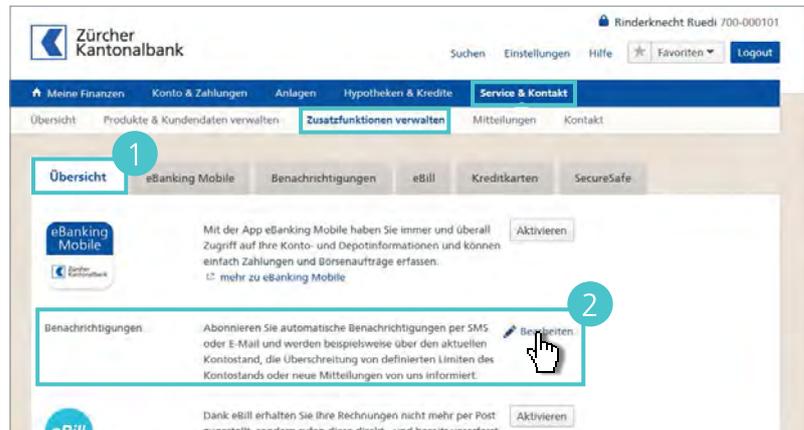
- 1 Ob Sie bei der Überschreitung eines Ihrer Budgets benachrichtigt werden möchten, können Sie auch unter **Service & Kontakt › Zusatzfunktionen verwalten** festlegen.
- 2 Um die Benachrichtigung einzurichten, klicken Sie bei «Benachrichtigungen» auf **Bearbeiten**.
- 3 Im Bereich Benachrichtigungen

klicken Sie bei «Benachrichtigungen» auf **Hinzufügen**.

- 4 Markieren Sie () bei «Budget»,

ob Sie per **E-Mail und/oder SMS** benachrichtigt werden möchten.

- 5 Bestätigen Sie mit **Speichern**.



# KMU Finanzassistent.

Mit Ihrem KMU Finanzassistenten haben Sie die Einnahmen und Ausgaben Ihres Unternehmens jederzeit im Blick. Für eine grafisch aufbereitete Analyse der vergangenen Geldflüsse und eine Liquiditätsplanung, die Ihnen einen Blick in die Zukunft ermöglicht, aktivieren Sie den KMU Finanzassistenten.

## Aktivierung

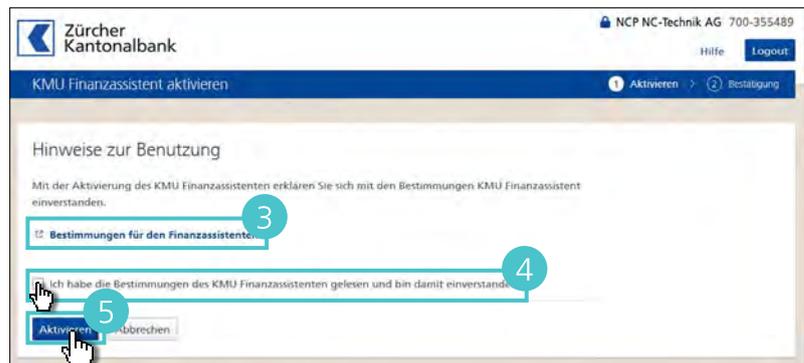
1 Um den Finanzassistenten zu aktivieren, klicken Sie auf **Meine Finanzen › KMU Finanzassistent**.

2 Klicken Sie auf **KMU Finanzassistent aktivieren**.

3 Lesen Sie die **Bestimmungen für den KMU Finanzassistenten** aufmerksam durch.

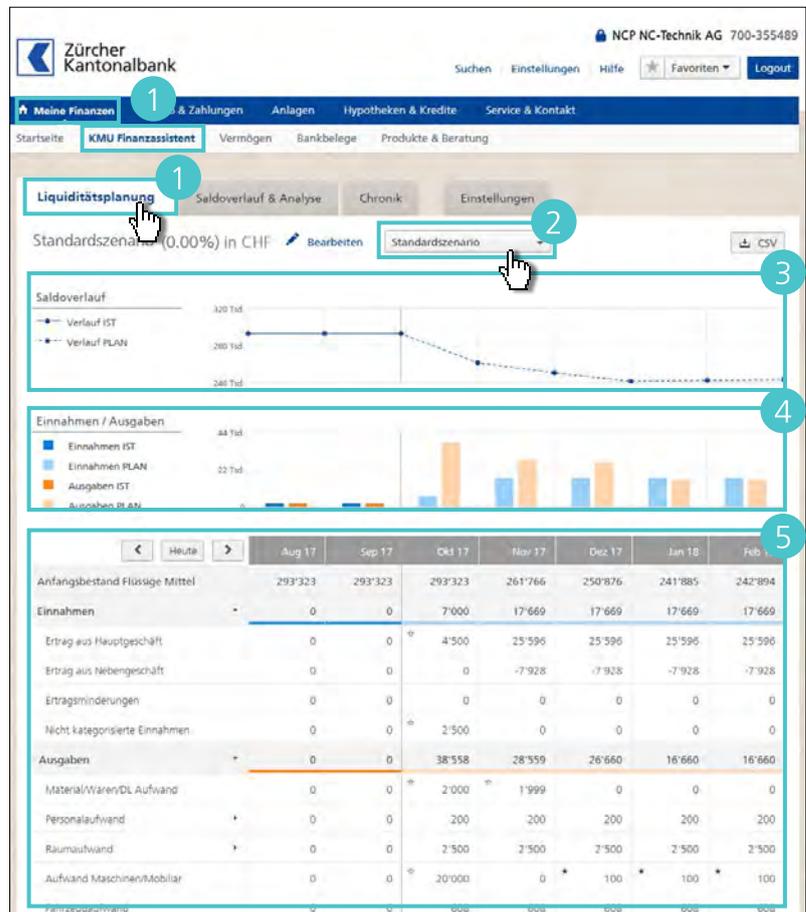
4 **Bestätigen** Sie mit einem Klick auf die Checkbox, dass Sie mit den **Bestimmungen** einverstanden sind.

5 **Aktivieren** Sie den KMU Finanzassistenten mit einem Klick auf **Aktivieren**.



### Liquiditätsplanung

- 1 Um die Liquiditätsplanung zu öffnen, klicken Sie auf **Meine Finanzen › KMU Finanzassistent**.
- 2 Klicken Sie auf **Standardszenario**, um das gewünschte Szenario für die Analyse auszuwählen.
- 3 Die Grafik **Saldoverlauf** zeigt Ihnen die Entwicklung des Saldos in der Zukunft auf.
- 4 Die Grafik **Einnahmen/Ausgaben** zeigt Ihnen die Entwicklung unterteilt in Einnahmen und Ausgaben auf.
- 5 In der Tabelle sind Ihre Einnahmen und Ausgaben, unterteilt in **Hauptkategorien**, aufgeführt.
- 6 Klicken Sie auf den Pfeil einer Hauptkategorie, um die **Unterkategorien** einzusehen.

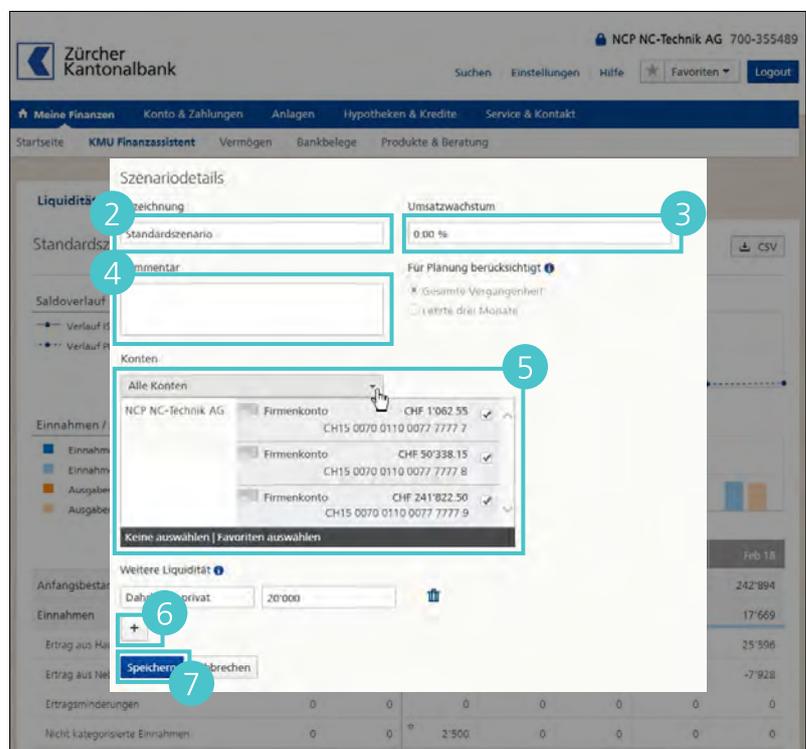
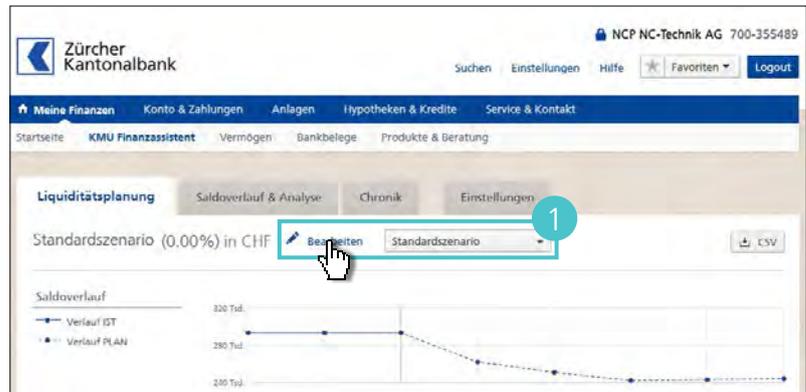


|                                |        |        |        |        |        |        |        |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Personalaufwand                | 29'493 | 16'300 | 9'882  | 5'332  | 9'802  | 8'983  | 15'983 |
| Raumaufwand                    | 30'285 | 13'847 | 14'920 | 13'184 | 12'518 | 11'428 | 11'112 |
| Mietaufwand                    | 1'000  | 321    | 3'548  | 1'000  | 2'465  | 2'050  | 1'373  |
| Diverser Raumaufwand           | 27'609 | 10'763 | 8'564  | 10'000 | 8'564  | 8'564  | 8'564  |
| Telefon- und Informatikaufwand | 1'676  | 2'763  | 2'808  | 2'184  | 1'488  | 814    | 1'183  |
| Aufwand Maschinen/Mobiliar     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |

### Standardszenario anpassen

Sie haben die Möglichkeit, das Standardszenario an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

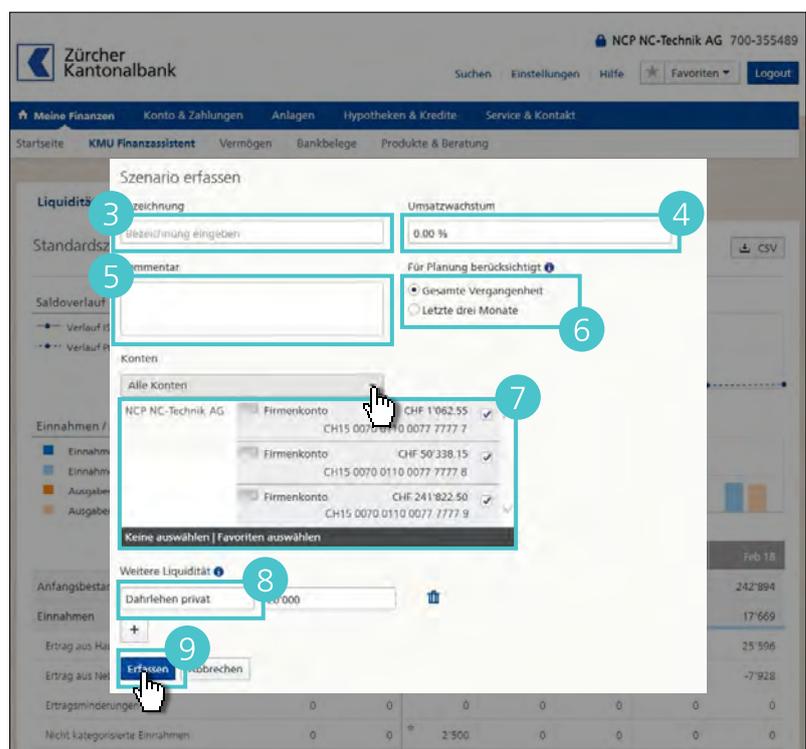
- 1 Wählen Sie **Standardszenario** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2 Passen Sie die **Bezeichnung** an, indem Sie die bestehende Bezeichnung «Standardszenario» überschreiben.
- 3 Geben Sie das **gewünschte Umsatzwachstum** in Prozent an.
- 4 Fügen Sie dem Szenario, falls gewünscht, einen **Kommentar** hinzu.
- 5 Geben Sie an, **welche Konten** Sie in diesem Szenario auswerten möchten.
- 6 Erfassen Sie **weitere Liquiditäten** wie bspw. Guthaben bei andern Banken, Dispolimiten, Kreditlimiten, Darlehen etc., die miteinbezogen werden sollen.
- 7 Speichern Sie das Szenario mit einem Klick auf **Speichern**.



### Neues Szenario erstellen

Zusätzlich können Sie individuelle Szenarien erstellen.

- 1 Wählen Sie **Neues Szenario erfassen** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Geben Sie dem Szenario eine **Bezeichnung**.
- 4 Geben Sie das **gewünschte Umsatzwachstum** in Prozent an.
- 5 Unter **Kommentar** haben Sie die Möglichkeit Bemerkungen zu erfassen.
- 6 Wählen Sie, ob die **gesamte Vergangenheit** oder nur **die letzten drei Monate** für die Planung berücksichtigt werden sollen.
- 7 Geben Sie an, **welche Konten** Sie in diesem Szenario auswerten möchten.
- 8 Erfassen Sie **weitere Liquiditäten** wie bspw. Guthaben bei andern Banken, Dispolimiten, Kreditlimiten, Darlehen etc., die miteinbezogen werden sollen.
- 9 Speichern Sie das neue Szenario mit einem Klick auf **Erfassen**.



**Plandaten erfassen**

Sie haben die Möglichkeit, **vorhersehbare zusätzliche Einnahmen und Ausgaben** in der Planung manuell zu erfassen.

- 1 Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die gewünschte Kategorie oder Unterkategorie, in der Sie die **Angaben anpassen** möchten.

|                                |        |        |        |        |        |        |        |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Personalaufwand                | 29'493 | 16'300 | 9'882  | 5'332  | 9'802  | 8'983  | 15'514 |
| Raumaufwand                    | 30'285 | 13'847 | 14'920 | 13'184 | 12'518 | 11'428 | 11'120 |
| Mietaufwand                    | 1'000  | 321    | 3'548  | 1'000  | 2'465  | 2'050  | 1'373  |
| Diverser Raumaufwand           | 27'609 | 10'763 | 8'564  | 10'000 | 8'564  | 8'564  | 8'564  |
| Telefon- und Informatikaufwand | 1'676  | 2'763  | 2'808  | 2'184  | 1'488  | 814    | 1'183  |
| Aufwand Maschinen/Mobiliar     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |

- 2 Öffnen Sie die **Detailansicht** des gewünschten Planwerts mit einem Klick auf den **Wert des Monats** an bzw. ab dem die Änderung gültig ist.

|                                   |        |        |       |       |       |       |        |
|-----------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|--------|
| Diverser Raumaufwand              | 27'609 | 10'763 | 8'564 | 8'564 | 8'564 | 8'564 | 8'564  |
| Telefon- und Informatikaufwand    | 1'676  |        |       |       |       |       | 1'183  |
| Aufwand Maschinen/Mobiliar        |        |        |       |       |       |       | 0      |
| Fahrzeugaufwand                   | 4      |        |       |       |       |       | 54     |
| Werbeaufwand                      | 7'69   |        |       |       |       |       | 9'273  |
| Finanzaufwand/-ertrag             | 23'70  |        |       |       |       |       | 14'535 |
| Übriger Betriebsaufwand           | 37'33  |        |       |       |       |       | 56'312 |
| Ausserordentlicher Aufwand/Ertrag |        |        |       |       |       |       | 0      |

- 3 Wählen Sie, ob die Änderung nur für den **gewählten Monat** gültig ist oder ob diese für den gewählten und alle **zukünftigen Monate** gelten soll.

Diverser Raumaufwand Dez 2017

Planwert 8'564

Berechneter Planwert  
 Manueller Planwert, einmalig ☆  
 Manueller Planwert, wiederkehrend ☆

- 4 Passen Sie den **Planwert** wie gewünscht an und speichern Ihre Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

Diverser Raumaufwand Dez 2017

Planwert

Berechneter Planwert  
 Manueller Planwert, einmalig ☆  
 Manueller Planwert, wiederkehrend ☆

- 5 **Änderungen**, die Sie manuell vorgenommen haben, sind in der Übersicht jeweils mit einem **Stern** gekennzeichnet.

|                                |        |        |        |        |        |        |        |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Personalaufwand                | 29'493 | 16'300 | 9'882  | 5'332  | 9'802  | 8'983  | 15'514 |
| Raumaufwand                    | 30'285 | 13'847 | 14'920 | 13'184 | 12'518 | 11'428 | 11'120 |
| Mietaufwand                    | 1'000  | 321    | 3'548  | 1'000  | 2'465  | 2'050  | 1'373  |
| Diverser Raumaufwand           | 27'609 | 10'763 | 8'564  | 10'000 | 8'564  | 8'564  | 8'564  |
| Telefon- und Informatikaufwand | 1'676  | 2'763  | 2'808  | 2'184  | 1'488  | 814    | 1'183  |
| Aufwand Maschinen/Mobiliar     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |

### Liquiditätsengpass

- 1 Entsteht aufgrund der berechneten Plandaten ein potenzieller **Liquiditätsengpass**, wird dies in der Bezeichnung vom Monat gekennzeichnet.

|                                   | Sep 17  | Ok1 17 | Nov 17  | Dez 17  | Jan 18                       | Feb 18  | Mär 18  |
|-----------------------------------|---------|--------|---------|---------|------------------------------|---------|---------|
| Anfangsbestand Flüssige Mittel    | 54'092  | 65'394 | 36'007  | 20'879  | Liquiditätsengpass vorhanden |         | -10'308 |
| Einnahmen                         | 143'950 | 70'054 | 95'258  | 95'258  | 95'258                       | 95'258  | 95'258  |
| Ertrag aus Hauptgeschäft          | 143'950 | 70'054 | 95'258  | 95'258  | 95'258                       | 95'258  | 95'258  |
| Ertrag aus Nebengeschäft          | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Ertragsminderungen                | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Nicht kategorisierte Einnahmen    | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Ausgaben                          | 132'648 | 99'442 | 110'386 | 103'772 | 107'606                      | 105'584 | 111'861 |
| Material/Waren/DL Aufwand         | 600     | 201    | 1'121   | 1'121   | 1'121                        | 1'121   | 1'121   |
| Personalaufwand                   | 29'493  | 16'300 | 9'882   | 5'332   | 9'802                        | 8'983   | 15'514  |
| Raumaufwand                       | 30'285  | 13'847 | 14'920  | 13'184  | 12'918                       | 11'428  | 11'120  |
| Mietaufwand                       | 1'000   | 321    | 3'548   | 1'000   | 2'465                        | 2'050   | 1'973   |
| Diverser Raumaufwand              | 27'609  | 10'763 | 8'564   | 10'000  | 8'564                        | 8'564   | 8'564   |
| Telefon- und Informatikaufwand    | 1'676   | 2'763  | 2'808   | 2'184   | 1'488                        | 814     | 1'183   |
| Aufwand Maschinen/Mobiliar        | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Fahrzeugaufwand                   | 48      | 0      | 233     | 83      | 113                          | 0       | 54      |
| Werbeaufwand                      | 7'693   | 4'660  | 9'273   | 9'273   | 9'273                        | 9'273   | 9'273   |
| Finanzaufwand/-ertrag             | 23'709  | 1'762  | 14'535  | 14'535  | 14'535                       | 14'535  | 14'535  |
| Übriger Betriebsaufwand           | 37'335  | 55'170 | 56'491  | 56'312  | 56'312                       | 56'312  | 56'312  |
| Ausserordentlicher Aufwand/Ertrag | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Nicht kategorisierte Ausgaben     | 3'485   | 7'504  | 3'934   | 3'934   | 3'934                        | 3'934   | 3'934   |
| Endbestand Flüssige Mittel        | 65'394  | 36'007 | 20'879  | 12'365  | 17                           | -10'308 | -26'911 |
| Weitere Liquidität                | 0       | 0      | 0       | 0       | 0                            | 0       | 0       |
| Endbestand Liquidität             | 65'394  | 36'007 | 20'879  | 12'365  | 17                           | -10'308 | -26'911 |

### Saldoverlauf und Analyse

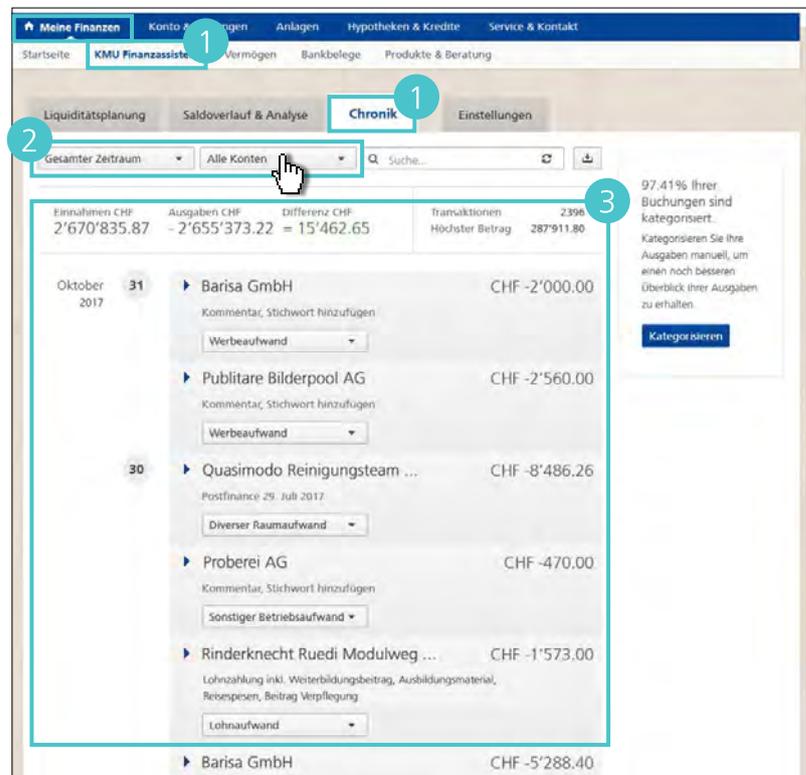
Für eine Analyse der bisherigen Einnahmen und Ausgaben, klicken Sie auf **Meine Finanzen › KMU Finanzassistent** und wählen Sie den Bereich **Saldoverlauf & Analyse**.

- 1 Klicken Sie auf **Gesamter Zeitraum** bzw. **Alle Konten**, um den Zeitraum und die Konten für die Analyse auszuwählen.
- 2 Es werden Ihnen der **Saldoverlauf** und eine Zusammenfassung der **Einnahmen** und **Ausgaben** angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf eine **Kategorie der Einnahmen** und **Ausgaben**, um direkt in die Chronik der einzelnen Positionen zu gelangen.

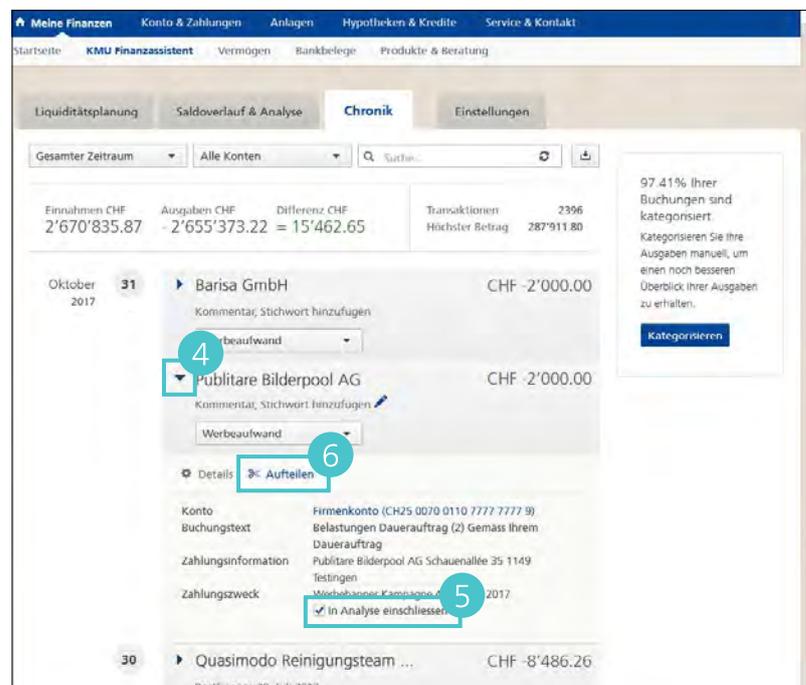


## Chronik

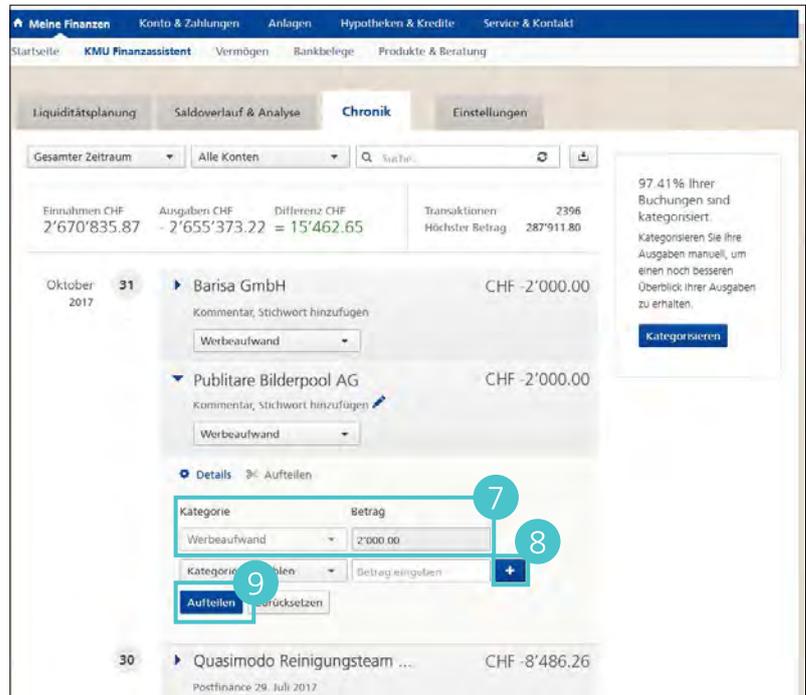
- 1 Für eine Übersicht über alle Transaktionen, klicken Sie auf **Meine Finanzen › KMU Finanzassistent** und wählen Sie den Bereich **Chronik**.
- 2 Klicken Sie auf **Gesamter Zeitraum** bzw. **Alle Konten**, um den Zeitraum und die Konten für die Analyse auszuwählen.
- 3 Sie sehen die **einzelnen Transaktionen**, das Total der **Einnahmen** und **Ausgaben**, deren **Differenz**, die **Anzahl Transaktionen** sowie den **höchsten Betrag**.



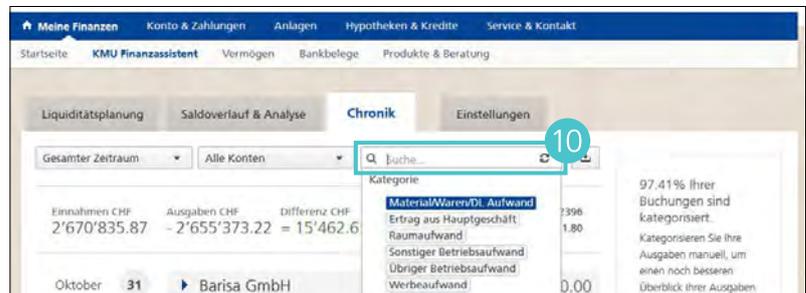
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil einer Transaktion, um die **Details** einzusehen.
- 5 Soll die Transaktion **nicht** in die **Analyse** eingeschlossen werden, entfernen Sie das Häkchen bei **In Analyse einschliessen**.
- 6 Um den Betrag der Transaktion auf einzelne Unterkategorien aufzuteilen, klicken Sie auf **Aufteilen**.



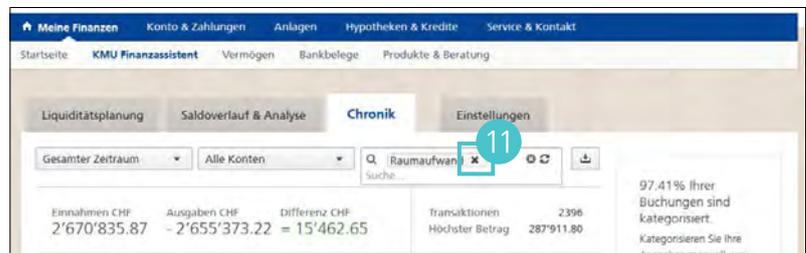
- 7 Wählen Sie die gewünschte **Kategorie** und geben den dazu-gehörenden **Betrag** ein.
- 8 Klicken Sie auf das **Plus-Zeichen**, wenn Sie eine **weitere Unterteilung** wünschen.
- 9 Um die Unterteilung der Transaktion zu speichern, klicken Sie auf **Aufteilen**.



- 10 Um eine bestimmte Transaktion zu finden, geben Sie unter «Suche...» Kategorie, Zahlungsempfänger, Betrag und/oder selbstgewählte Stichwörter ein und drücken Sie die «Eingabe-Taste».



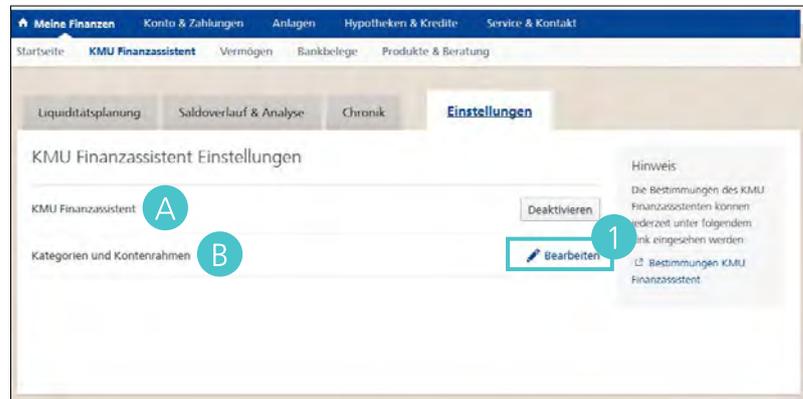
- 11 Um die Einschränkung aufzuheben, klicken Sie auf das **Kreuzchen** neben dem Suchbegriff.



## Einstellungen

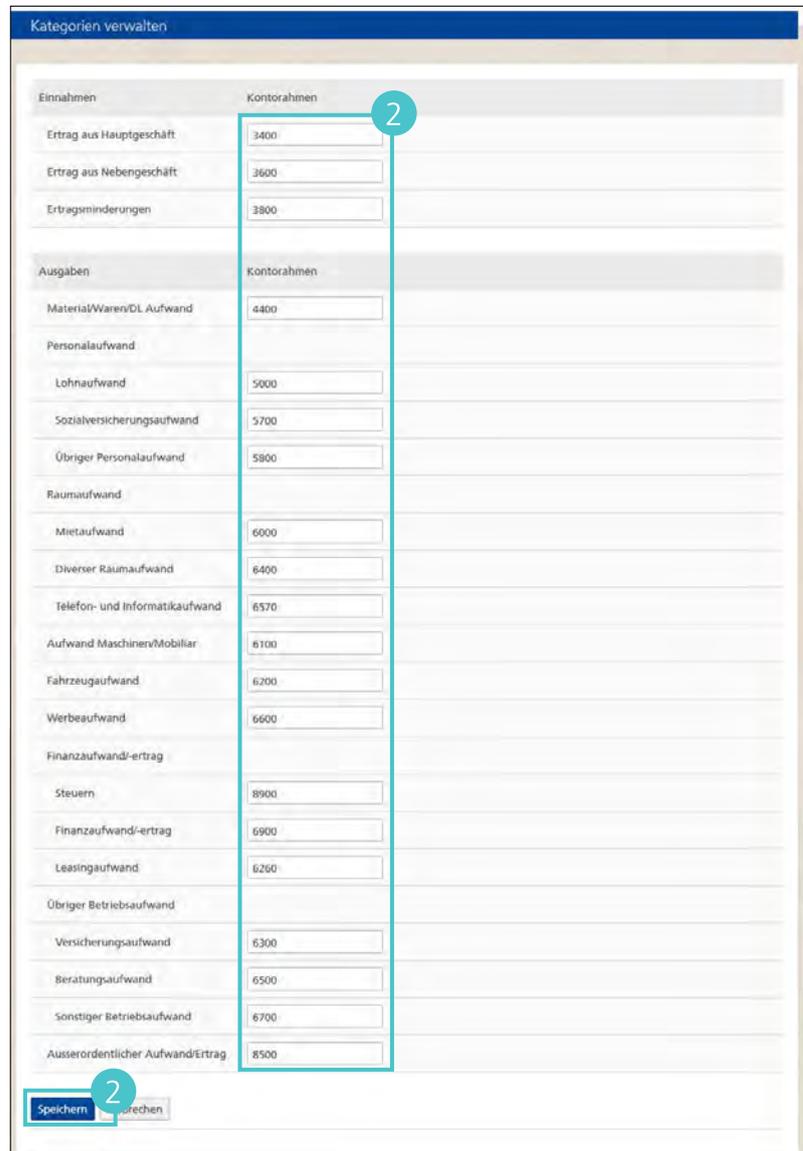
Unter Meine **Finanzen › KMU Finanzassistent › Einstellungen** verwalten Sie die Grundlagen des KMU Finanzassistenten.

- A** Unter **KMU Finanzassistent** deaktivieren Sie den Finanzassistenten.
- B** Unter **Kategorien und Kontenrahmen** legen Sie den Kontenrahmen für die einzelnen Kategorien fest.



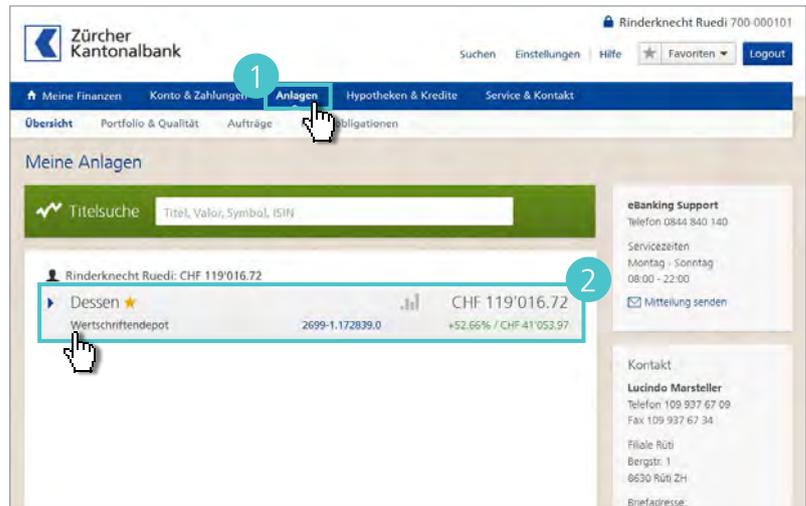
## Kontorahmen festlegen

- 1** Um den **Kontorahmen** einer Kategorie festzulegen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2** **Ändern** Sie den bzw. die gewünschten Kontorahmen und klicken anschliessend auf **Speichern**.

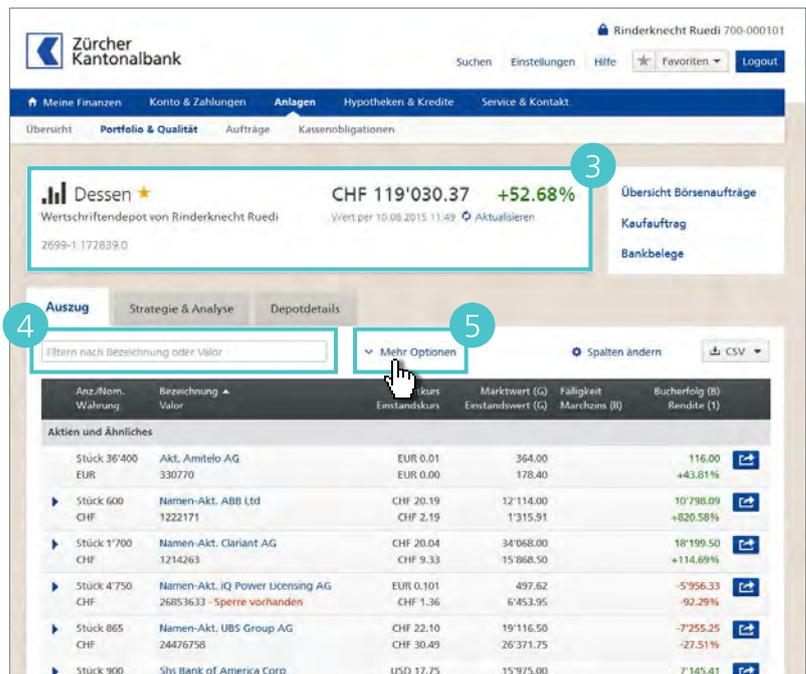


# Depotauszug.

- 1 Im Hauptmenü unter **Anlagen** finden Sie eine Übersicht Ihrer Depots.
- 2 Um zum Depotauszug zu gelangen, klicken Sie auf das gewünschte Depot.



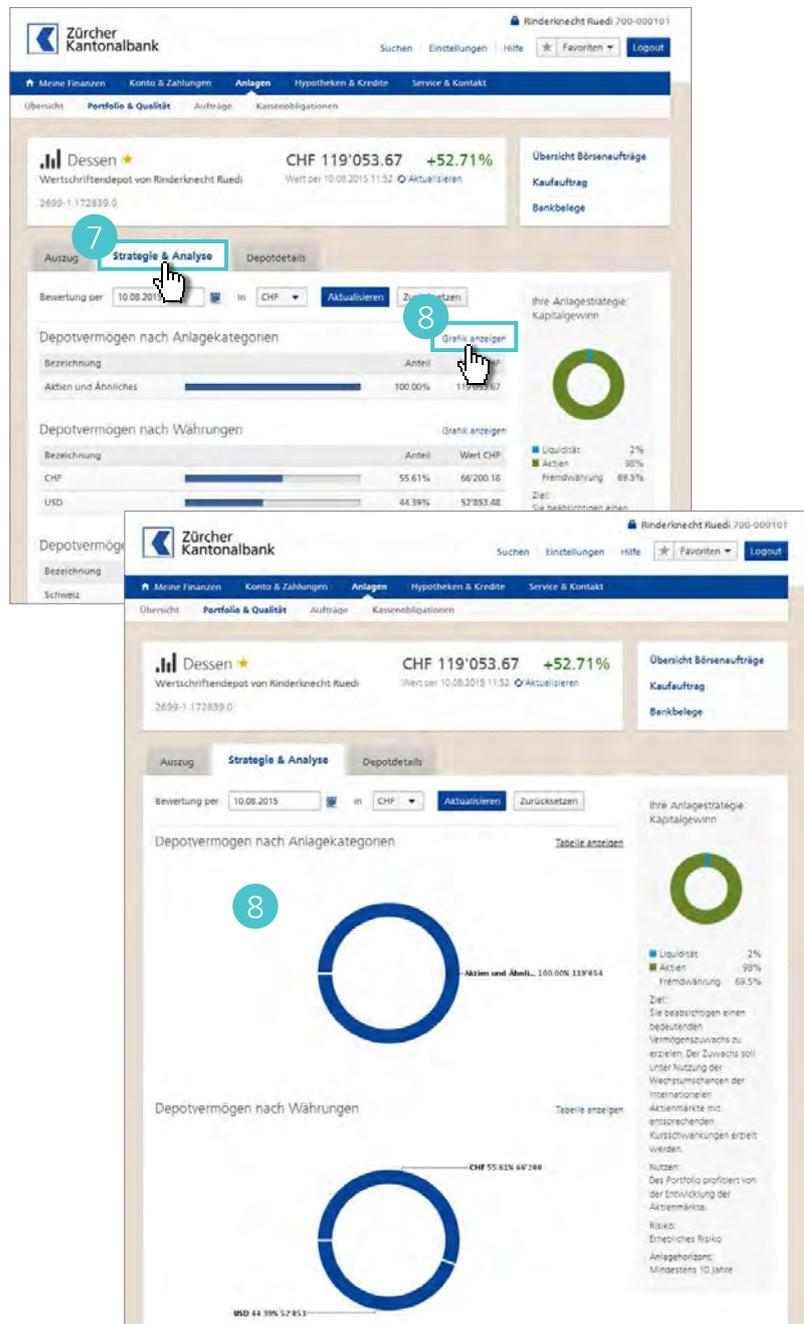
- 3 Zuerst sind der Gesamtwert und die Performance des ausgewählten Depots dargestellt.
- 4 Um nach einem Titel zu suchen, geben Sie im Eingabefeld Bezeichnung oder Valor ein.
- 5 Indem Sie unter **Mehr Optionen** das Datum ändern, werden auch historische Bewertungen angezeigt.



## Tipp

Um direkt aus dem Depotauszug Titel zu kaufen oder zu verkaufen, klicken Sie beim betreffenden Posten auf das Pfeil-Symbol (↗) am Zeilenende.

- 7 Unter **Strategie & Analyse** erhalten Sie einen Überblick, wie sich Ihr Depotvermögen zusammenstellt.
- 8 Klicken Sie auf **Grafik anzeigen**, um die Aufschlüsselung nach verschiedenen Kategorien mittels Diagrammen darzustellen.



# Wertschriften kaufen und verkaufen.

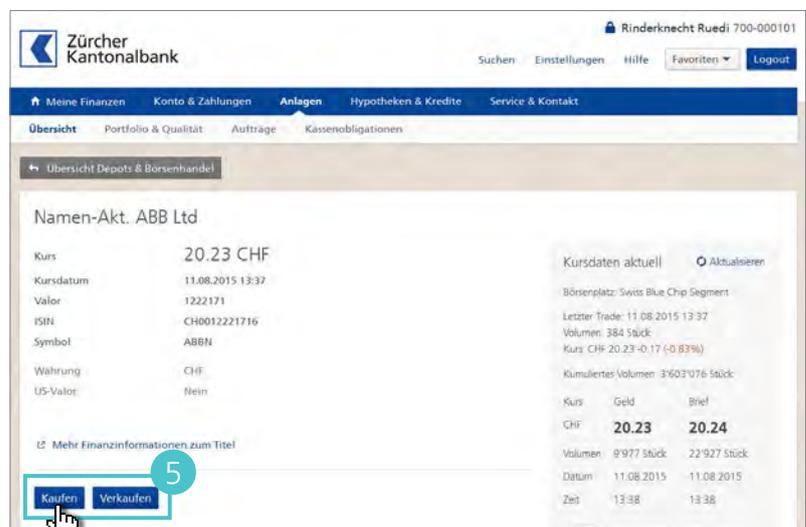
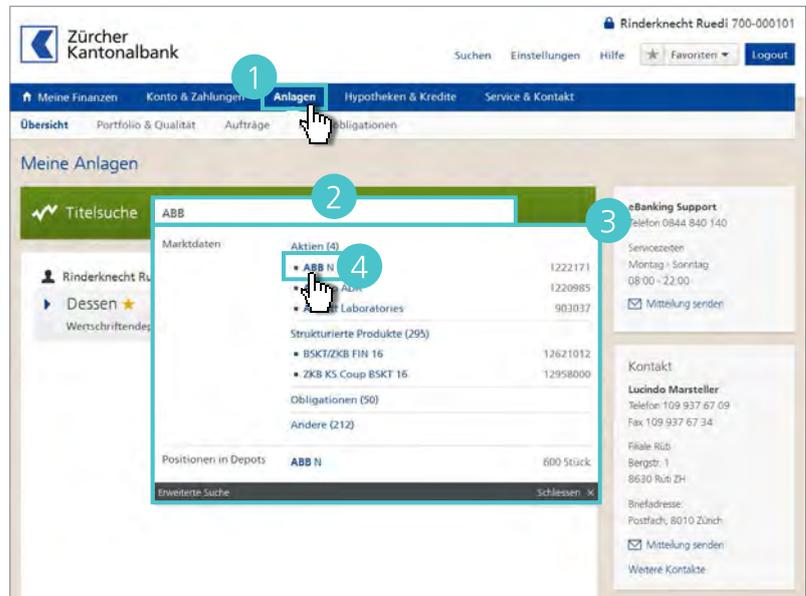
Um nach Titeln zu suchen und Börsenaufträge zu platzieren, steht Ihnen der Börsenassistent zur Verfügung.

- 1 Den Börsenassistenten finden Sie auf der Startseite des eBanking sowie auf der Übersicht im Bereich **Anlagen**.
- 2 Geben Sie Titel, Valor, Symbol oder Identifikationsnummer (ISIN) des gesuchten Titels ins Eingabefeld ein.
- 3 Der Börsenassistent schlägt Ihnen die passenden Titel aus den Marktdaten, den offenen Börsenaufträgen und den Positionen in Ihren Depots vor.
- 4 Für aktuelle Finanzinformationen zu einem Titel oder um zu kaufen oder um zu verkaufen, klicken Sie auf den Namen eines Titels.

## Tipp

Um direkt aus dem Depotauszug Titel zu kaufen oder zu verkaufen, klicken Sie beim betreffenden Posten auf das Pfeil-Symbol (➔) am Zeilenende.

- 5 Um einen Börsenauftrag zu erfassen, klicken Sie auf **Kaufen**.

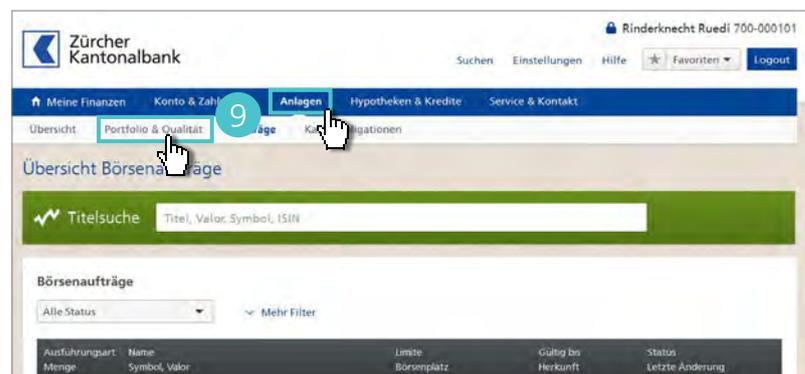
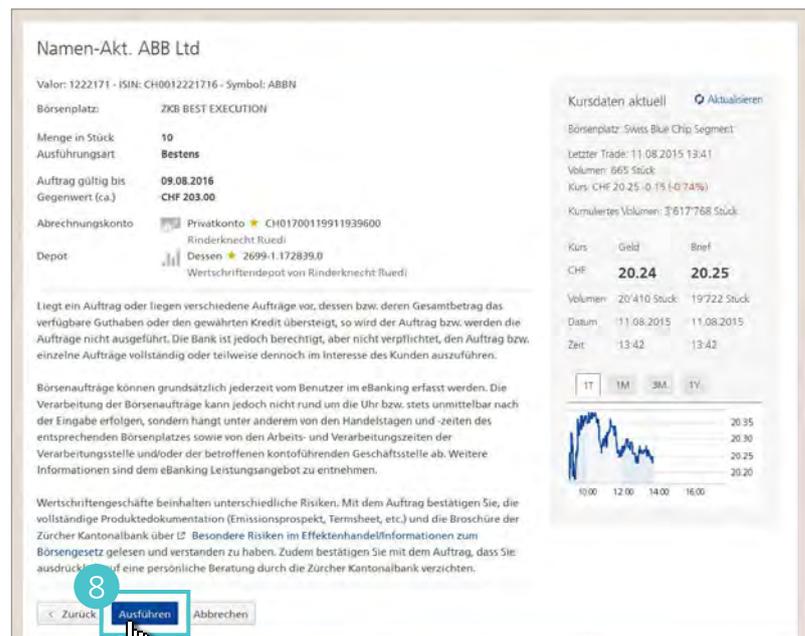
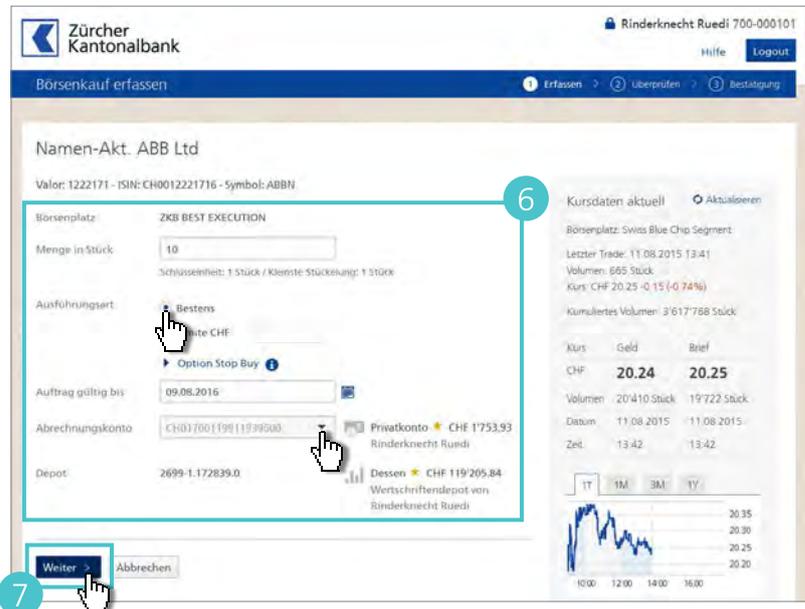


6 Legen Sie die Menge der Aktien fest, die Sie kaufen wollen. Wählen Sie **Bestens** oder setzen Sie nach Wunsch eine Limite für Ihr Gebot. Geben Sie unter «Auftrag gültig bis» ein Enddatum ein. Ändern Sie bei Bedarf das Abrechnungskonto und das Depot.

7 Klicken Sie auf **Weiter**.

8 Überprüfen Sie Ihren Auftrag und bestätigen Sie mit **Ausführen**.

9 Um den Status Ihrer Aufträge zu prüfen und bei Bedarf weitere Aktionen vorzunehmen, klicken Sie auf **Anlagen › Aufträge**.



# Anlageberatung.

Mit der Anlageberatung profitieren Sie von einem transparenten Überblick über Ihr Anlagevermögen. Informationen bei Abweichungen zur Anlagestrategie sowie individuelle Handlungsempfehlungen zur Optimierung Ihres Portfolios können Sie einfach und bequem im eBanking abrufen. Sie entscheiden, ob ein neuer Anlagevorschlag erstellt und umgesetzt wird.

**A** Für eine **Übersicht** zu Ihrem Portfolio wählen Sie **Anlagen > Portfolio & Qualität**.

**B** Die **Grafik** zeigt Ihnen die **Portfolioqualität** Ihres eigenen Portfolios sowie diejenige des CIO-Referenzportfolios.

**C** Die **überwachten Bereiche** sind unterteilt nach Anlageklassen (Bandbreiten), Währungen, Regionen, Sektoren, Gegenparteien und Bonität Obligationen.

Besteht **Handlungsbedarf** bei Ihrem Portfolio, wird Ihnen dies transparent angezeigt. Mit einem Klick auf die entsprechenden Überwachungsbereiche erhalten Sie Details zu Ihrer Positionierung im Vergleich zum Referenzportfolio.

**D** Zudem sehen Sie **allfällige Fälligkeiten** in den nächsten 90 Tagen sowie Ihre **letzten Aktivitäten**.

## Hinweis

Sie möchten bei Abweichungen zu Ihrer Anlagestrategie zeitnah und transparent informiert werden? Aktivieren Sie die Benachrichtigungen für Ihre Anlageberatung (siehe Seite 95).

The screenshot shows the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. At the top, the user is logged in as 'Rinderknecht Ruedi 700-000101'. The main navigation bar includes 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The 'Anlagen' section is active, showing 'Portfolio & Qualität' with a balance of CHF 338'941.22 and a return of +8.47% / CHF 22'302.35. A chart (B) compares the user's portfolio quality to a 'Referenzportfolio' on a scale of 0% to 24% potential risk. Below the chart, several 'Weitere Überwachungen' (C) are listed, all with 'Kein Handlungsbedarf' (no action required): Anlageklassen (Bandbreiten), Währungen, Regionen, Sektoren, Gegenparteien, and Bonität Obligationen. A contact card (C) for Ruckstuhl Tobias is also visible. At the bottom, 'Fälligkeiten in den nächsten 90 Tagen' (D) shows 'Keine Daten vorhanden' (no data available), and 'Letzte Aktivitäten' (D) lists 'aktuelle Anlagevorschläge' (no suggestions) and 'Borsenaufträge' (14 pending orders since last login).

**E** Auf der Lasche **Portfolioqualität** sehen Sie nochmals die Grafik Ihrer Portfolioqualität sowie die des CIO-Referenzportfolios.

Ebenfalls nochmals aufgeführt ist das Risiko/Renditverhältnis sowie die Risikobandbreite.

**F** Bei den **Elementen der Portfolioüberwachung** haben Sie die Möglichkeit, zu sehen wie Ihre einzelnen Positionen zu denjenigen des CIO-Referenzportfolios im Vergleich liegen. Mit einem Klick auf **mehr**, werden Ihnen die entsprechenden Details angezeigt.

The screenshot displays the 'Zürcher Kantonalbank' eBanking interface. At the top, the user is identified as 'Rinderknecht Ruedi 700 000101'. The main navigation bar includes 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The 'Anlagen' section is active, showing 'Portfolio & Qualität' with a balance of CHF 338'941.22 and a return of +8.47%.

The 'Portfolioqualität' section features a scatter plot comparing 'Ihre Portfolioqualität' (Your Portfolio Quality) against 'Referenzportfolio' (Reference Portfolio) on axes of 'Empirische Rendite' (Empirical Return) and 'Potenzielles Risiko' (Potential Risk). To the right, it shows 'Risiko/Renditeverhältnis' (Risk/Return Ratio) and 'Risikobandbreite' (Risk Bandwidth), both indicating 'Kein Handlungsbedarf' (No action required).

The 'Anlageklassen (Bandbreiten)' (Asset Classes) section provides a detailed comparison between 'Referenzportfolio' and 'Ihr Portfolio' across various asset classes, with 'Empfohlene Bandbreite' (Recommended Bandwidth) indicated by a bar. A table below shows the following data:

| Währung | Referenzportfolio | Ihr Portfolio | Empfohlene Bandbreite |
|---------|-------------------|---------------|-----------------------|
| CHF     | 61.22%            | 62.87%        | ~60% - 70%            |
| USD     | 14.30%            | 23.71%        | ~10% - 20%            |
| EUR     | 7.78%             | 13.02%        | ~5% - 15%             |
| GBP     | 3.06%             | 0.25%         | ~2% - 8%              |
| CAD     | 3.35%             | 0.04%         | ~2% - 8%              |
| NGK     | 0.00%             | 0.04%         | ~2% - 8%              |
| AUD     | 0.88%             | 0.03%         | ~2% - 8%              |
| Übrige  | 9.41%             | 0.02%         | ~2% - 8%              |

Below the table, there are sections for 'Regionen', 'Sektoren', and 'Bonität Obligationen', each with a 'mehr' (more) button for further details.

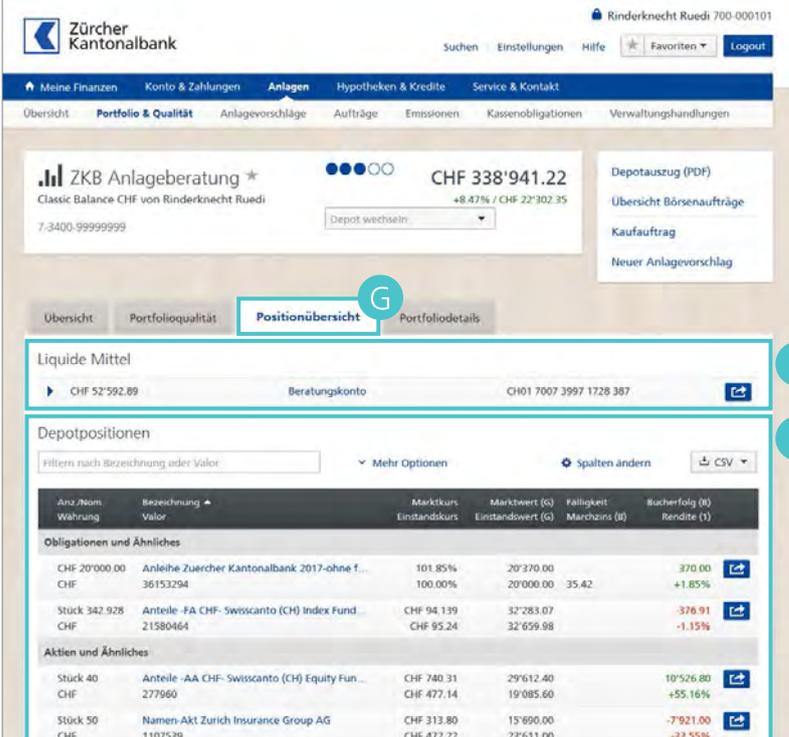
**G** Auf der Lasche **Positionsübersicht** sind Ihre **liquiden Mittel** sowie alle Ihre **Positionen einzeln** aufgelistet.

**H** Mit einem Klick auf den Pfeil (▶) sehen Sie die Buchungen inkl. Betrag sowie die Anzahl Börsenaufträge seit Ihrem letzten Login. Mit einem Klick auf Beratungskonto gelangen Sie zur Kontoübersicht Ihres Beratungskontos und über das Icon  haben Sie die Möglichkeit, direkt einen Kontoübertrag entweder zu Gunsten oder zu Lasten des Kontos in Auftrag zu geben.

**I** Auch die **einzelnen Positionen** können direkt hier **gekauft oder verkauft** () werden. Die Auswirkung auf die Qualität Ihres Portfolios kann jedoch bei einem einzelnen Börsenauftrag nicht überprüft werden, dies ist nur über einen Anlagevorschlag (siehe Seite 66) möglich.

**J** Auf der Lasche **Portfoliodetails** sehen Sie die **Einzelheiten Ihrer Anlageberatungslösung** wie Berechtigungen, Einstellungen für eBanking Mobile, Standarddepot und Benachrichtigungen sowie etwaige Sperrungen und können diese direkt bearbeiten.

Auch finden Sie auf dieser Lasche die Angaben zur **Bankverbindung** Ihres Depots und Ihres Beratungskontos.



**Zürcher Kantonalbank** Rinderknecht Ruedi 700-000101

Suchen Einstellungen Hilfe Favoriten Logout

Meine Finanzen Konto & Zahlungen **Anlagen** Hypotheken & Kredite Service & Kontakt

Übersicht **Portfolio & Qualität** Anlagevorschläge Aufträge Emissionen Kassenobligationen Verwaltungshandlungen

ZKB Anlageberatung \* CHF 338'941.22  
Classic Balance CHF von Rinderknecht Ruedi +8.47% / CHF 22'302.35  
7.3400.999999999

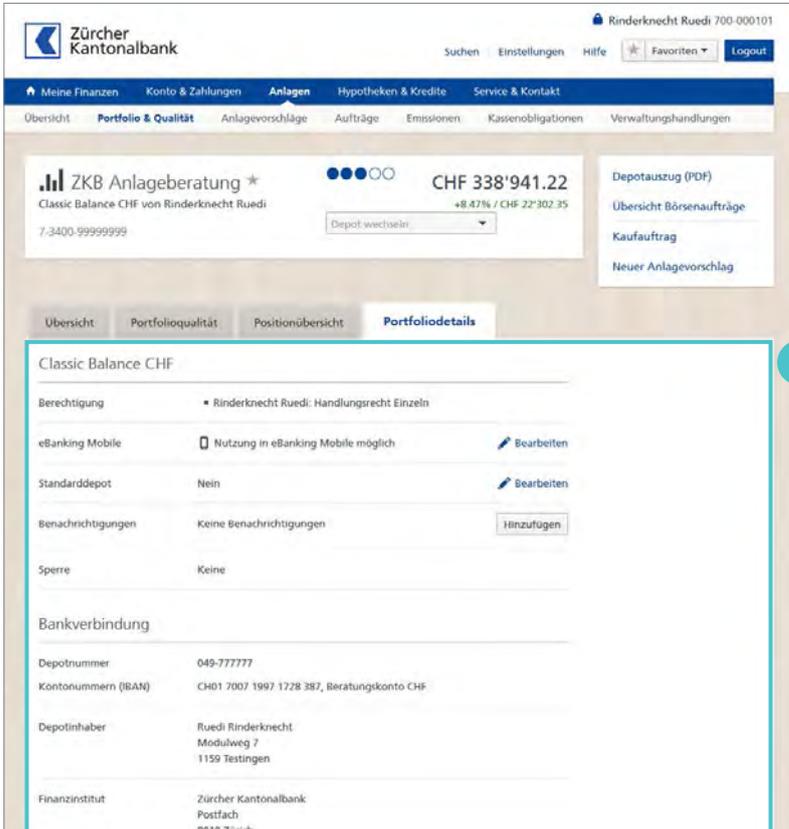
Depotauszug (PDF)  
Übersicht Börsenaufträge  
Kaufauftrag  
Neuer Anlagevorschlag

Übersicht Portfolioqualität **Positionenübersicht** Portfoliodetails

Liquide Mittel  
▶ CHF 52'592.89 Beratungskonto CH01 7007 3997 1728 387

Depotpositionen  
Filtern nach Bezeichnung oder Valor Mehr Optionen Spalten ändern CSV

| Anz./Nom. Währung                 | Bezeichnung                                    | Marktkurs Einstandskurs | Marktwert (G) Einstandswert (G) | Fälligkeit | Buchterfolg (B) Rendite (1) |
|-----------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|------------|-----------------------------|
| <b>Obligationen und Ähnliches</b> |  |                         |                                 |            |                             |
| CHF 20'000.00                     | Anleihe Zürcher Kantonalbank 2017-ohne f...    | 101.85%                 | 20'370.00                       | 35.42      | 370.00 +1.85%               |
| CHF 36153294                      |  | 100.00%                 | 20'000.00                       |            |                             |
| Stück 342 928                     | Anteile -FA CHF- Swisscanto (CH) Index Fund... | CHF 94.139              | 32'283.07                       |            | -378.91                     |
| CHF 21580464                      |  | CHF 95.24               | 32'659.98                       |            | -1.15%                      |
| <b>Aktien und Ähnliches</b>       |  |                         |                                 |            |                             |
| Stück 40                          | Anteile -AA CHF- Swisscanto (CH) Equity Fun... | CHF 740.31              | 29'612.40                       |            | 10'526.80                   |
| CHF 277960                        |  | CHF 477.14              | 19'085.60                       |            | +55.16%                     |
| Stück 50                          | Namen-Akt Zurich Insurance Group AG            | CHF 313.80              | 15'690.00                       |            | -7'921.00                   |
| CHF 1107539                       |  | CHF 472.22              | 23'611.00                       |            | -23.55%                     |



**Zürcher Kantonalbank** Rinderknecht Ruedi 700-000101

Suchen Einstellungen Hilfe Favoriten Logout

Meine Finanzen Konto & Zahlungen **Anlagen** Hypotheken & Kredite Service & Kontakt

Übersicht **Portfolio & Qualität** Anlagevorschläge Aufträge Emissionen Kassenobligationen Verwaltungshandlungen

ZKB Anlageberatung \* CHF 338'941.22  
Classic Balance CHF von Rinderknecht Ruedi +8.47% / CHF 22'302.35  
7.3400.999999999

Depotauszug (PDF)  
Übersicht Börsenaufträge  
Kaufauftrag  
Neuer Anlagevorschlag

Übersicht Portfolioqualität Positionenübersicht **Portfoliodetails**

Classic Balance CHF

Berechtigung Rinderknecht Ruedi: Handlungsrecht Einzel

eBanking Mobile Nutzung in eBanking Mobile möglich Bearbeiten

Standarddepot Nein Bearbeiten

Benachrichtigungen Keine Benachrichtigungen Hinzufügen

Sperrung Keine

Bankverbindung

Depotnummer 049-77777

Kontonummern (IBAN) CH01 7007 1997 1728 387, Beratungskonto CHF

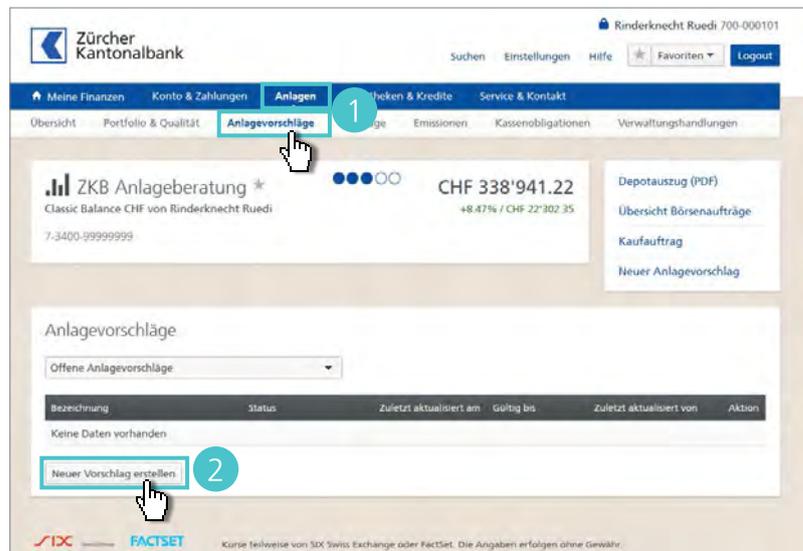
Depotinhaber Ruedi Rinderknecht  
Modulweg 7  
1159 Testingen

Finanzinstitut Zürcher Kantonalbank  
Postfach  
8010 Zürich

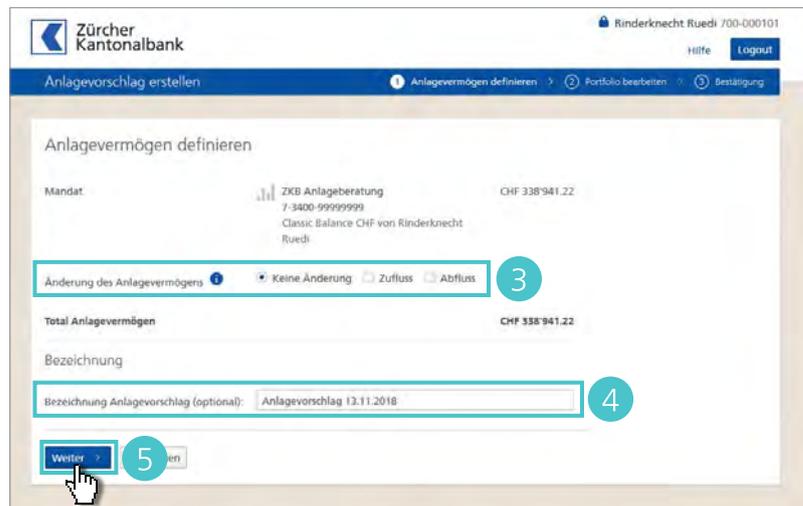
### Anlagevorschlag erstellen

Um Ihr aktuelles Portfolio wieder an das CIO-Referenzportfolio heranzuführen und allfällige Abweichungen zu bereinigen, erstellen Sie einen neuen Anlagevorschlag.

- 1 Loggen Sie sich wie gewohnt ins eBanking ein und wählen Sie unter dem Menü **Anlagen › Anlagevorschläge**.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Neuer Vorschlag erstellen**.



- 3 Wählen Sie (●) **Keine Änderung**, um das vorhandene Vermögen im Beratungsmandat zu investieren – es findet eine Gesamtoptimierung des Portfolios statt.
- 4 Geben Sie für diesen Anlagevorschlag falls gewünscht unter **Bezeichnung des Anlagevorschlags** eine eigene Bezeichnung ein.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.



#### Hinweis

Möchten Sie keine Gesamtoptimierung des Portfolios, steht Ihnen die Funktionalität «Investieren ohne Umschichten» zur Verfügung. Dabei fließt dem Beratungsmandat Vermögen zu, ohne dass dabei das gesamte Portfolio optimiert wird. (Siehe Seite 70).

- 6 Wählen Sie (●) **Gesamtes Portfolio**, wenn Sie die Liquidität auf den Beratungskonten inkl. vorher erfasster Zuflüsse und ein bestehendes Wertschriftendepot optimieren möchten.

Sie haben auch die Möglichkeit, nur den Betrag Ihres Beratungskontos und vorher erfasste Zuflüsse zu optimieren (siehe Seite 70).

- 7 Unter **Depotpositionen bearbeiten (optional)** wählen Sie (●) **Nein**.

Wenn Sie die vorgeschlagenen Depotpositionen selbst bearbeiten möchten, wählen Sie (●) **Ja**. Über den Button **Zukaufen/Verkaufen** können Sie die einzelnen Positionen aufstocken oder reduzieren.

Zudem haben Sie die Möglichkeit eigene Instruktionen zu setzen. Es stehen folgende Instruktionen zur Verfügung:

**Nur Zukäufe:**

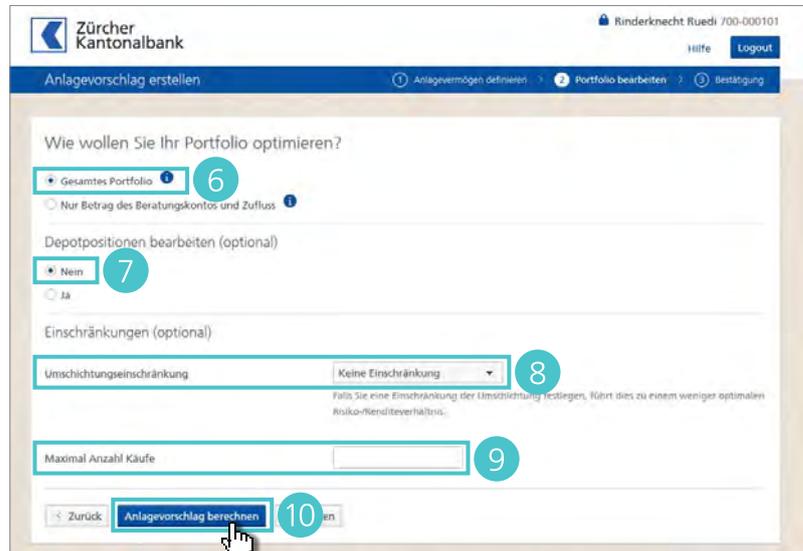
Keiner der bestehenden Titel wird verkauft - die Titel können jedoch zum Kauf vorgeschlagen werden. Die Instruktion «Nur Zukäufe» wird für künftige Anlagevorschläge nicht gespeichert.

**Halten:**

Die Titel werden weder aufgestockt noch reduziert. Die Instruktion «Halten» wird für künftige Anlagevorschläge nicht gespeichert.

**Titel entfernen:**

Alle Titel werden verkauft. Die Instruktion «Titel entfernen» wird für künftige Anlagevorschläge nicht gespeichert.



**Instruktion entfernen:**

Eine gesetzte Instruktion wird gelöscht.

- 8 Unter **Umschichtungseinschränkung** können Sie erfassen, wieviel Prozent Ihres Portfolios maximal umgeschichtet werden darf, um Ihr Portfolio zu optimieren.

Damit für ein optimales Risiko-/Renditeverhältnis bei Bedarf das gesamte Portfolio umgeschichtet werden kann, wählen Sie (●) **Keine Einschränkung**.

Unter **Maximal Anzahl Käufe**

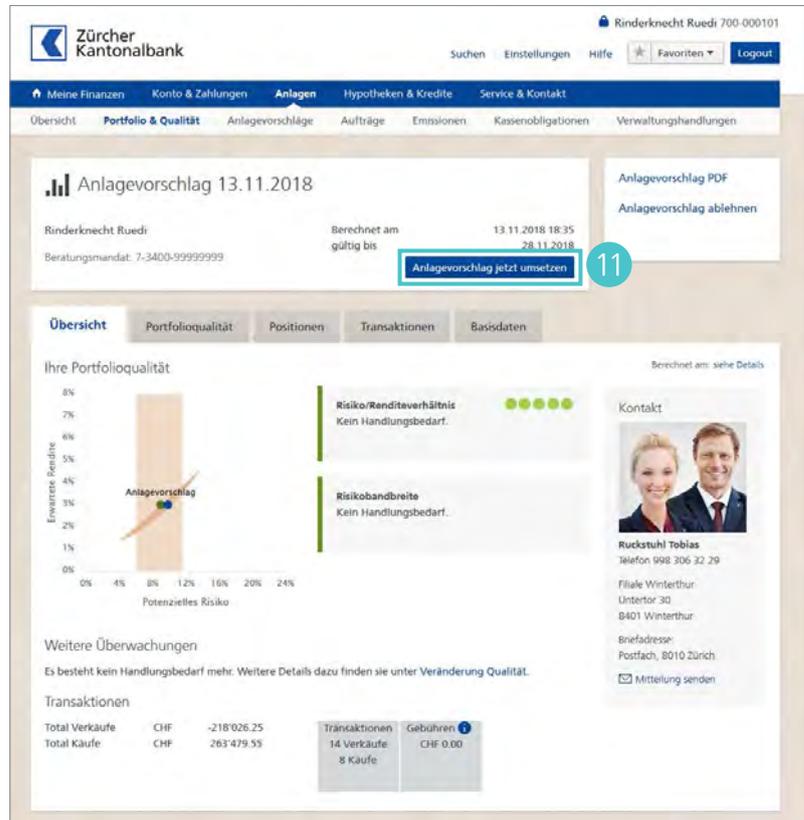
können Sie erfassen, wie viele Käufe maximal getätigt werden dürfen. Diese Käufe können zusätzlich zu den von Ihnen bereits erfassten getätigt werden.

- 9 Lassen Sie das Feld **Maximal Anzahl Käufe** für einen Anlagevorschlag zur Annäherung Ihres Portfolios an das CIO-Referenzportfolios leer.
- 10 Klicken Sie nun auf den Button **Anlagevorschlag berechnen**.

Der neue Anlagevorschlag wird Ihnen auf der Übersichtsseite Anlagevorschläge angezeigt.

- 11 Klicken Sie auf den Button **Anlagevorschlag jetzt umsetzen**, falls Sie mit dem Anlagevorschlag einverstanden sind.

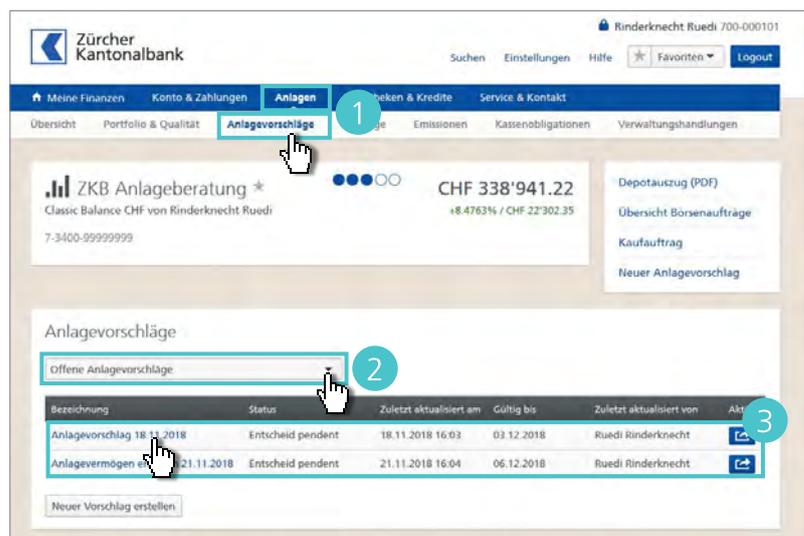
Mit der Umsetzung des Anlagevorschlags werden die Börsenaufträge platziert und abgerechnet.



### Anlagevorschlag bearbeiten

Sie können einen bereits erstellten, jedoch noch nicht umgesetzten Anlagevorschlag jederzeit bearbeiten.

- 1 Um einen bereits erstellten Anlagevorschlag zu bearbeiten, klicken Sie auf **Anlagen › Anlagevorschläge**.
- 2 Filtern Sie die Anlagevorschläge nach **Offenen Anlagevorschlägen**.
- 3 Klicken Sie denjenigen **Anlagevorschlag** an, den Sie bearbeiten möchten.



- 4 Öffnen Sie die Lasche **Positionen**.
- 5 Wählen Sie **SOLL/IST-Vergleich**, um die Änderungen des gewählten Anlagevorschlags im Detail zu sehen.
- 6 Klicken Sie auf den Button **Positionen bearbeiten**.
- 7 Für die **Änderung einer Position** klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil .

Je nach Position stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

#### Ausschliessen:

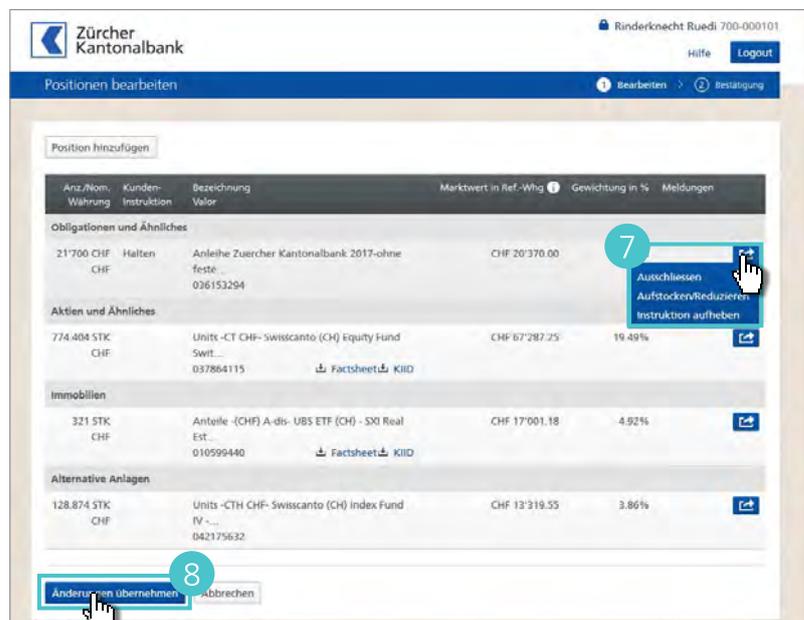
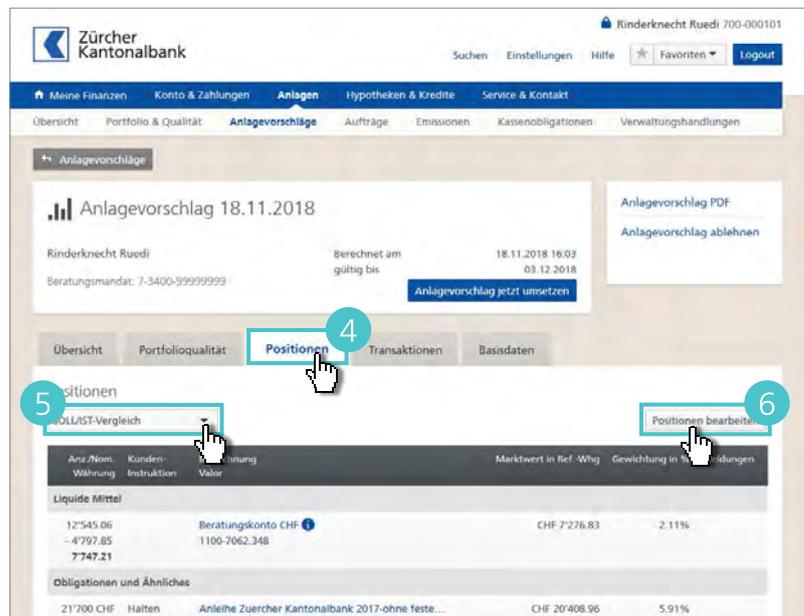
Der gewünschte Titel wird aus dem Anlagevorschlag genommen und zukünftig nicht mehr vorgeschlagen. Falls Sie den Titel bereits in Ihrem IST-Portfolio haben, wird der Titel vollständig auf 0 STK gesetzt und allfällig bereits vorhandene Titel werden komplett verkauft.

#### Aufstocken:

Wenn Sie eine höhere Anzahl an Titeln wünschen, haben Sie die Möglichkeit, diese zu erhöhen. Geben Sie dazu im Feld «Menge in STK» die gewünschte Anzahl Titel ein und der Anlagevorschlag wird entsprechend angepasst. Gekauft werden die zusätzlichen Titel sobald Sie den Anlagevorschlag umsetzen.

#### Reduzieren:

Wenn Sie eine tiefere Anzahl an Titeln wünschen, haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Anzahl zu senken. Geben Sie dazu im Feld «Menge in STK» die gewünschte Anzahl Titel ein und der Anlagevorschlag wird entsprechend angepasst. Verkauft werden die



überzähligen Titel sobald Sie den Anlagevorschlag umsetzen.

#### Halten:

Die gesamte Anzahl vorgeschlagener Titel im Anlagevorschlag wird weder erhöht noch gesenkt.

- 8 Wenn Sie alle gewünschten Änderungen gemacht haben, klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**, um eine neue Version des Anlagevorschlags zu erstellen.

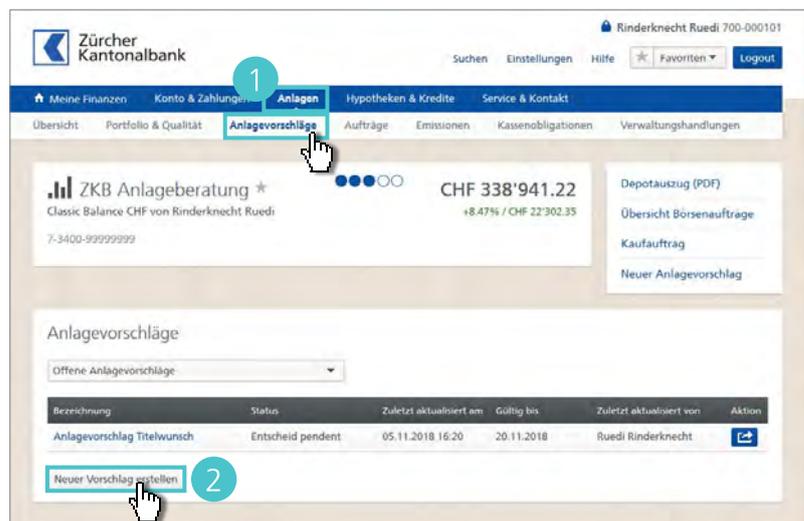
# Investieren ohne Umschichten.

Möchten Sie zusätzliches Geld in Ihr ZKB Anlageberatungsmandat einbringen, ohne dass dabei Ihr gesamtes Portfolio umgeschichtet wird? Dabei werden die zusätzlichen Investitionen automatisch so vorgeschlagen, dass Ihr Portfolio möglichst nahe ans CIO-Referenzportfolio zu liegen kommt. Der für Sie erstellte Anlagevorschlag berücksichtigt dabei folgende Regeln:

- Bestehende Titel werden nicht zum Verkauf vorgeschlagen
- Zukäufe auf bereits im Portfolio vorhandenen Titeln können vorgeschlagen werden
- Neue Titel können zum Kauf vorgeschlagen werden

1 Loggen Sie sich wie gewohnt ins eBanking ein und wählen Sie unter dem Menü **Anlagen** › **Anlagevorschläge**.

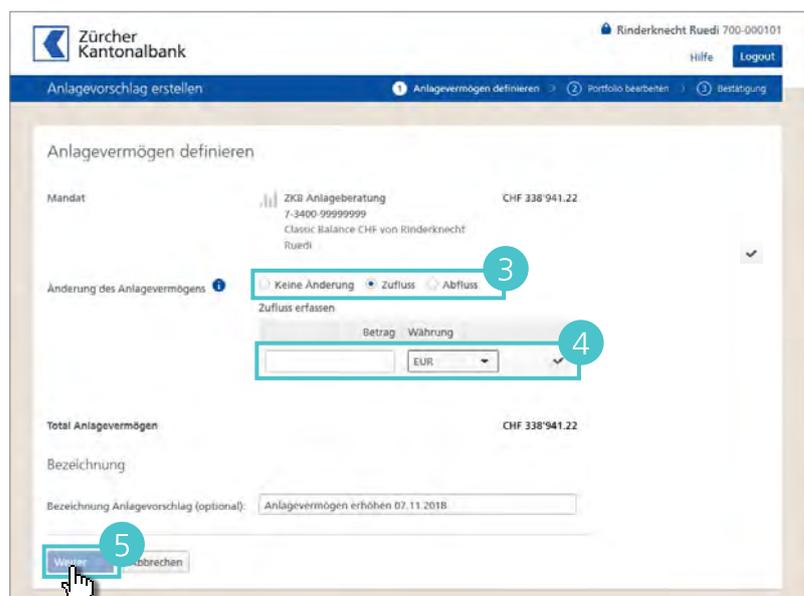
2 Erstellen Sie mit einem Klick auf den Button **Neuer Vorschlag erstellen** einen neuen Anlagevorschlag.



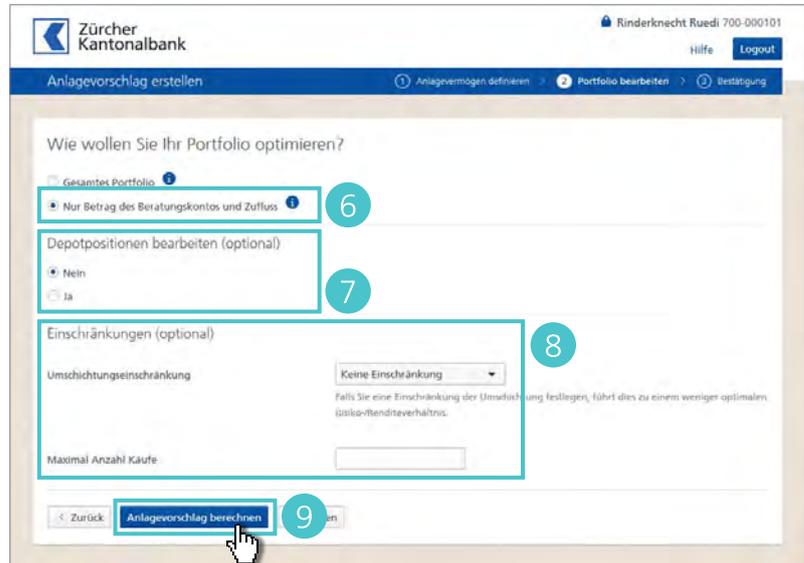
3 Wählen Sie (☉) unter **Änderung des Anlagevermögens** die Variante **Zufluss** aus.

4 Tragen Sie den gewünschten **Betrag** ein, wählen die **Währung** und bestätigen Ihre Eingabe mit ✓. Sie können einen Zufluss pro Währung erfassen.

5 Klicken Sie auf **Weiter**.



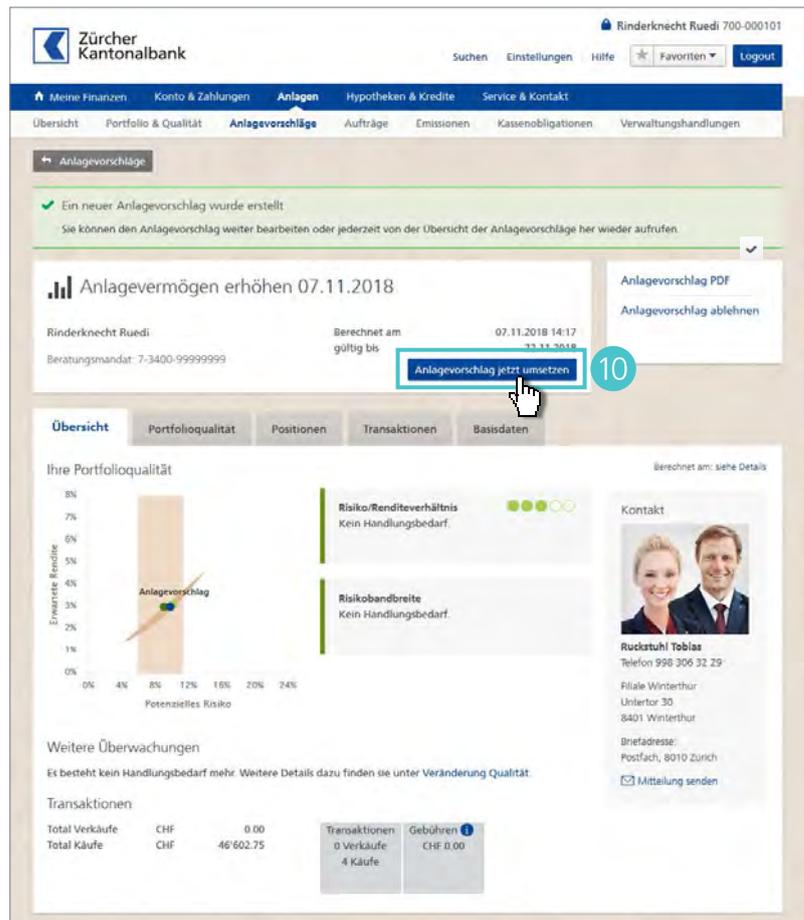
- 6 Wählen Sie (☉) **Nur Betrag des Beratungskontos und Zufluss** aus.
- 7 Möchten Sie die einzelnen Depotpositionen bearbeiten, wählen Sie (☉) Ja.
- 8 Zudem können Sie unter Einschränkungen **Umschichtungseinschränkungen** definieren und die **Maximale Anzahl Käufe** angeben.
- 9 Erstellen Sie Ihren Anlagevorschlag mit einem Klick auf **Anlagevorschlag berechnen**



Ein neuer Anlagevorschlag wird berechnet.

- 10 Setzen Sie den Vorschlag mit einem Klick auf den Button **Anlagevorschlag jetzt umsetzen** um.

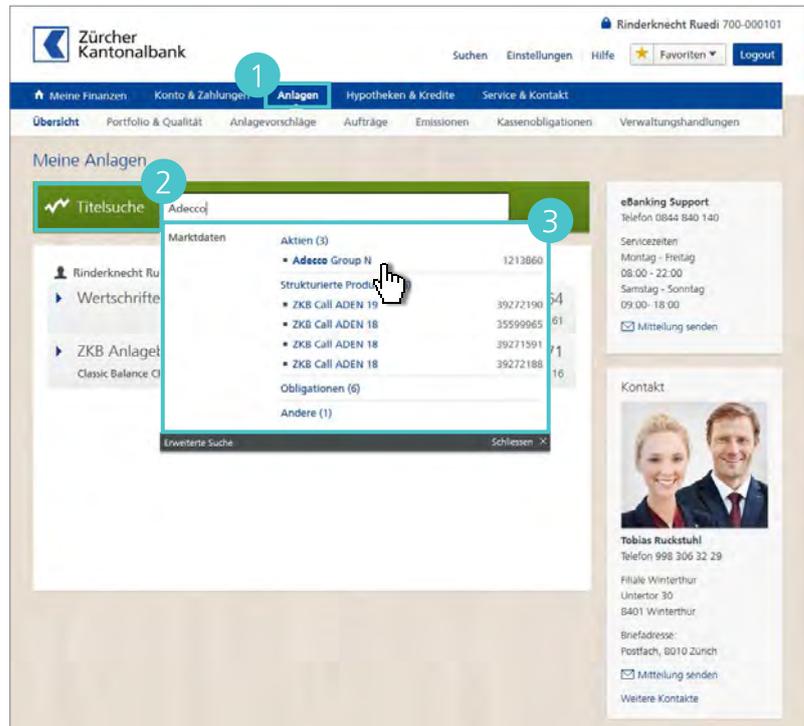
**Hinweis:** Die Umsetzung ist nur möglich, wenn genügend Liquidität auf dem Beratungskonto vorhanden ist.



# Titelsuche – Auswirkung auf Portfolio zeigen.

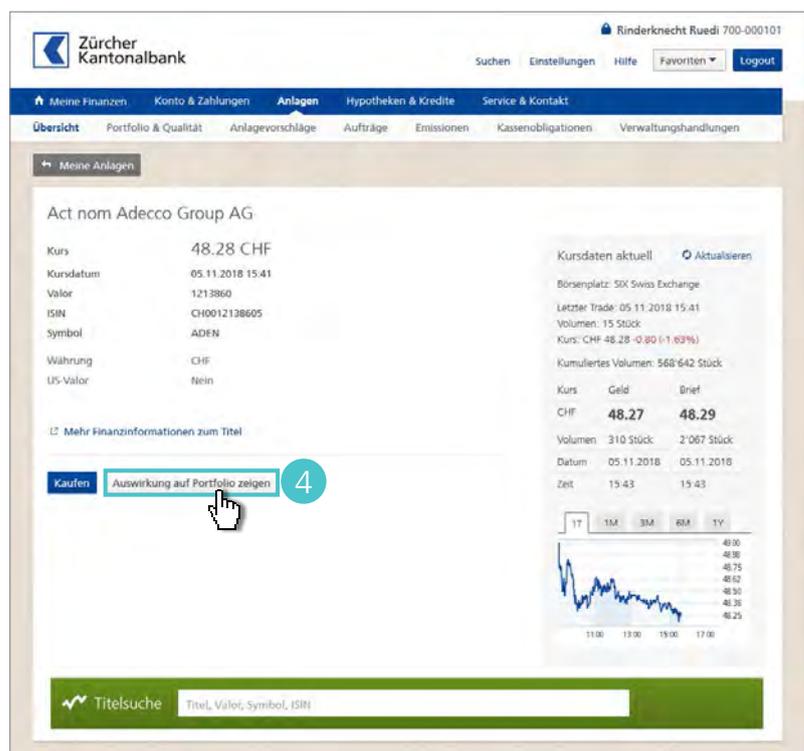
Über die Detailansicht eines Titels, können Sie sich anzeigen lassen, welche Auswirkung der Kauf eines einzelnen Titels auf Ihr Portfolio hat, ohne dass dabei Ihr Portfolio umgeschichtet wird.

- 1 Loggen Sie sich wie gewohnt ins eBanking ein und wählen Sie den Menüpunkt **Anlagen**.
- 2 Geben Sie im Feld **Titelsuche** den gewünschten Titel ein.
- 3 Die Suchergebnisse für Ihre Eingabe werden angezeigt. **Wählen** Sie den von Ihnen **gewünschten Titel** durch Anklicken aus.



Die Detailansicht des gewählten Titels wird angezeigt.

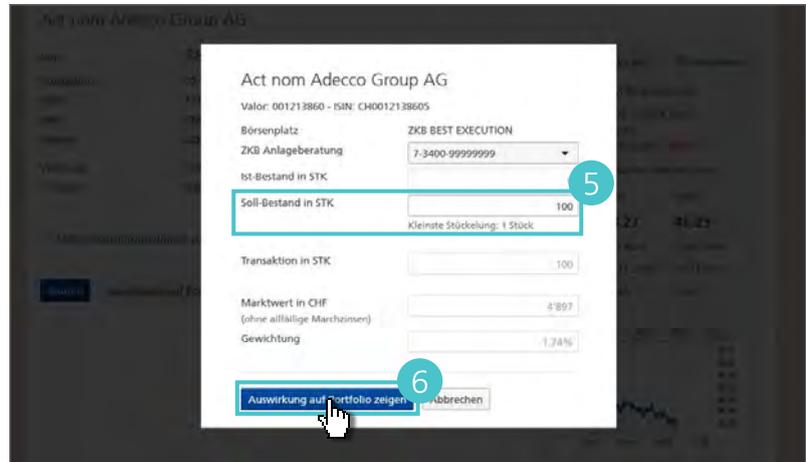
- 4 Um zu sehen, welche Auswirkung der Kauf eines einzelnen Titels auf Ihr Portfolio hat, klicken Sie auf den Button **Auswirkung auf Portfolio zeigen**.



- 5 Tragen Sie bei **Soll-Bestand** die gewünschte Menge des Titels ein.

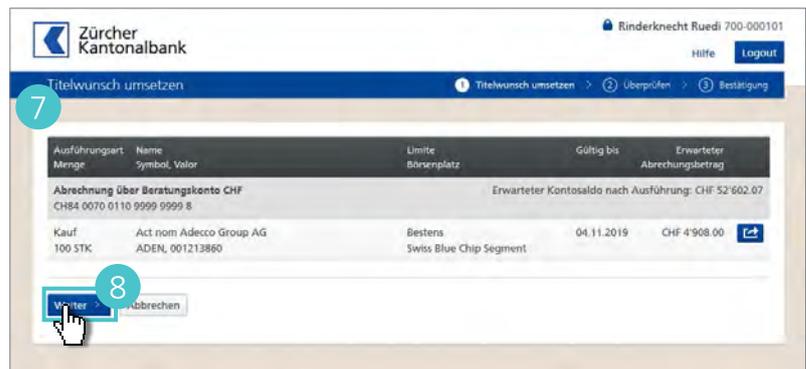
**Hinweis:** Die Berechnung ist nur möglich, wenn genügend Liquidität für die gewünschte Menge auf dem Beratungskonto vorhanden ist.

- 6 Klicken Sie auf den Button **Auswirkung auf Portfolio zeigen**.

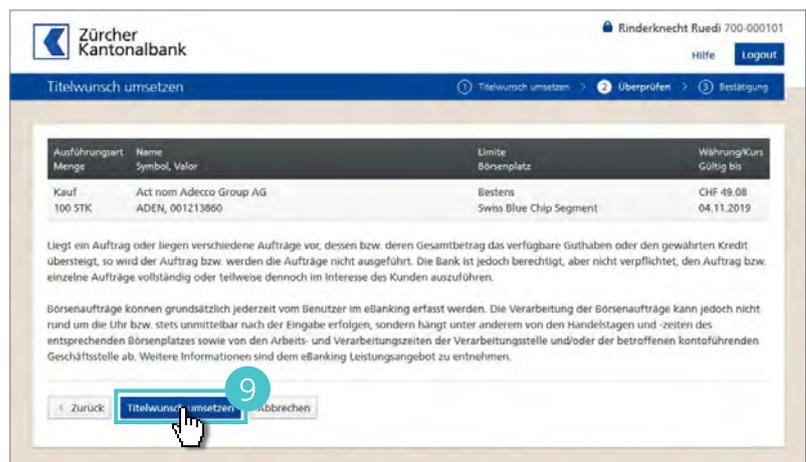


- 7 Die Auswirkung auf das Portfolio wird Ihnen inklusive Titelwunsch angezeigt.

- 8 Über den Button **Weiter** gelangen Sie zu den Umsetzungsformalitäten.



- 9 Klicken Sie auf den Button **Titelwunsch umsetzen**, wenn Sie die Anteile des gewünschten Titels nun kaufen möchten.



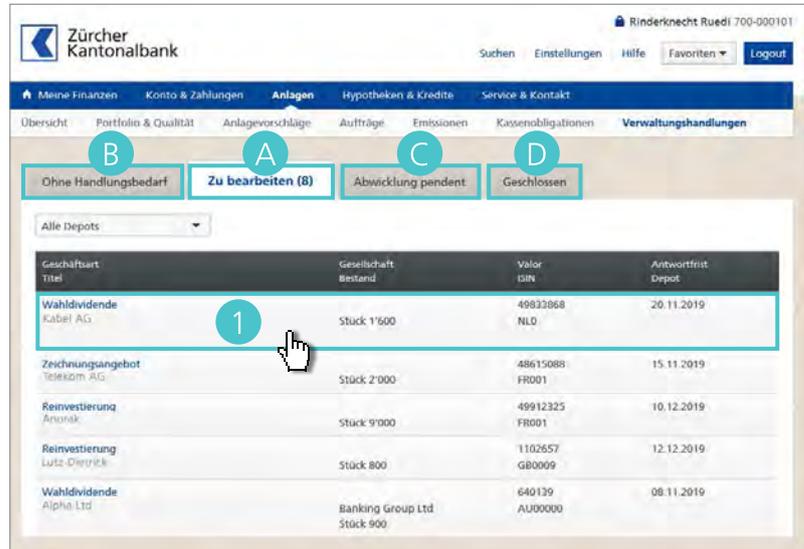
- 10 Auf der Übersichtseite wird Ihnen der **Status Ihres Titelwunschs** angezeigt.

The screenshot displays the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. At the top, the user is identified as 'Rinderknecht Ruedi 700-000101'. The navigation menu includes 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The 'Anlagen' section is active, showing 'Übersicht', 'Portfolio & Qualität', 'Anlagevorschläge', 'Aufträge', 'Emissionen', 'Kassenobligationen', and 'Verwaltungshandlungen'. A green banner at the top of the main content area states 'Titelwunsch wird umgesetzt'. Below this, a box titled 'Titelwunsch' shows the name 'Rinderknecht Ruedi' and a status of 'Titelwunsch in Umsetzung' with a sub-status of 'abgeschlossene Börsenaufträge' (0 von 1). The 'Übersicht' section contains a chart of 'Ihre Portfolioqualität' (Your Portfolio Quality) with 'Erwartete Rendite' (Expected Return) on the y-axis (0% to 8%) and 'Potenzielles Risiko' (Potential Risk) on the x-axis (0% to 24%). A blue dot labeled 'Titelwunsch' is positioned at approximately 3% return and 8% risk. To the right of the chart, two metrics are shown: 'Risiko/Renditeverhältnis' (Risk/Return Ratio) and 'Risikobandbreite' (Risk Spread), both with a status of 'Kein Handlungsbedarf' (No action required). A contact card for 'Tobias Ruckstuhl' is also visible, including his phone number and address. At the bottom, a 'Transaktionen' (Transactions) table shows 'Total Verkäufe' (Total Sales) for CHF 0.00 and 'Total Käufe' (Total Purchases) for CHF 4'908.00. A summary box indicates 'Transaktionen: 0 Verkäufe, 1 Kauf' and 'Gebühren: CHF 0.00'.

# Verwaltungshandlungen.

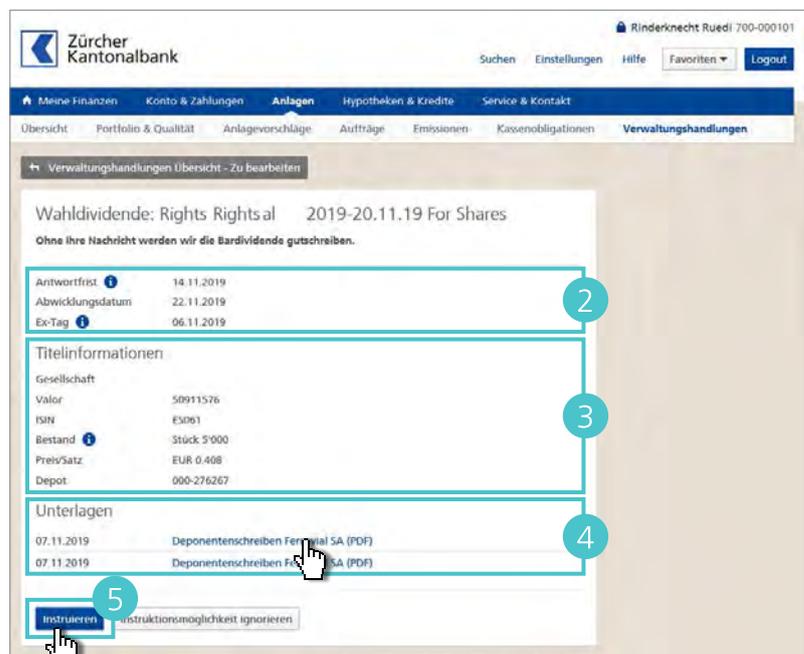
Unter **Anlagen › Verwaltungshandlungen** finden Sie den Überblick über Ihre Verwaltungshandlungen.

- A** Direkt beim Einstieg wird eine Übersicht über alle Verwaltungshandlungen angezeigt, für welche noch keine Instruktion erfasst ist.
- B** Unter **Ohne Handlungsbedarf** wird eine Übersicht über alle Verwaltungshandlungen ohne Handlungsbedarf gezeigt.
- C** Unter **Abwicklung pendent** werden Aufträge angezeigt, welche in Verarbeitung sind.
- D** Unter **Geschlossen** werden geschlossene Verwaltungshandlungen aufgezigt.



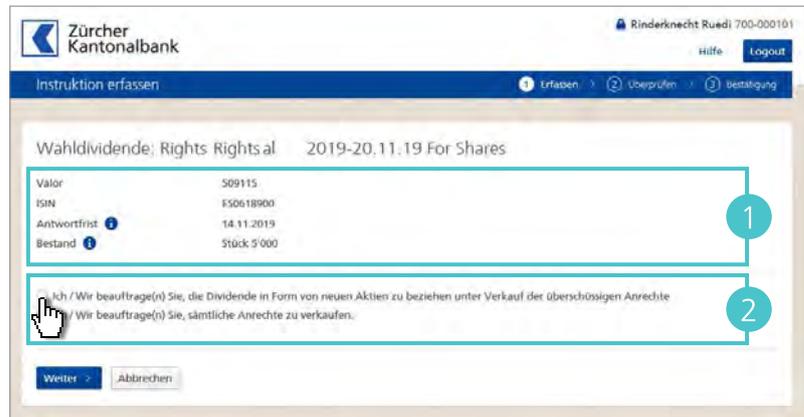
## Detailinformationen zu einer Verwaltungshandlung

- 1** Für Detailinformationen klicken Sie auf eine Verwaltungshandlung.
- 2** Im oberen Bereich befinden sich allgemeine Informationen zur Verwaltungshandlung, die sich auch im Deponentenschreiben widerspiegeln.
- 3** Unter **Titelinformationen** sind alle neuen Titel aufgelistet, die aus der Verwaltungshandlung resultieren.
- 4** Im unteren Bereich befinden sich die dazugehörigen **Unterlagen**. Mit einem Klick auf ein Deponentenschreiben erhalten Sie Einsicht in das Kundenschreiben. Über Verwaltungshandlungen werden Sie weiterhin per Post informiert.
- 5** Möchten Sie eine Instruktion erfassen, steht Ihnen hierfür die Funktion **Instruieren** zur Verfügung.



### Einzelinstruktion erfassen

- 1 Im oberen Teil der Instruktionserfassung werden Ihnen die wichtigsten Informationen der Verwaltungshandlung angezeigt.
- 2 Im unteren Teil kann die eigentliche Instruktion gewählt werden.

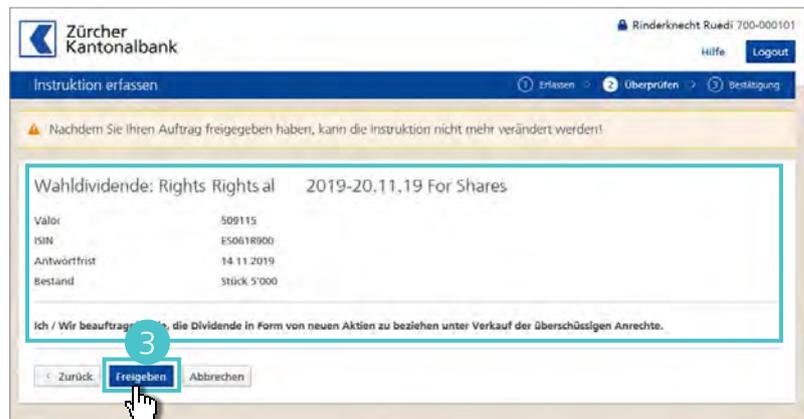


- 3 Es wird eine Übersicht über die gewünschte Instruktion angezeigt. Mit der Funktion **Freigeben** wird der Auftrag an die Zürcher Kantonalbank weitergeleitet.

Verwaltungshandlungen, für die eine Instruktion erfasst wurde, können in der Übersicht **Abwicklung Pendent** (Punkt 1) eingesehen werden.

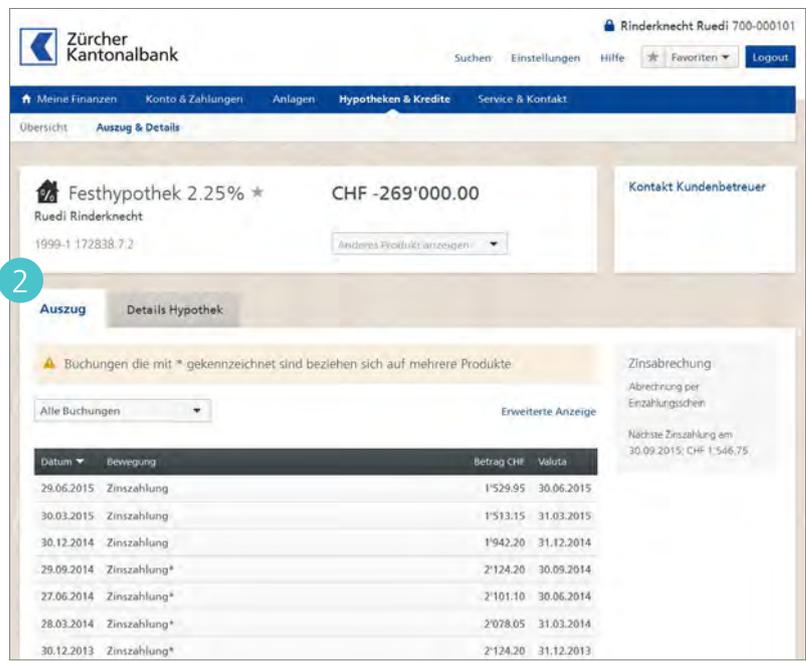
Stellen Sie bitte sicher, dass die Instruktionen nicht doppelt an die Bank übermittelt werden.

Stellt die Bank fest, dass die Instruktionen doppelt übermittelt worden sind und sich widersprechen, und steht genügend Zeit zur Verfügung, nimmt die Bank Rücksprache mit Ihnen, ist andernfalls berechtigt, nach eigenem Ermessen zu handeln.



# Hypotheken und Kredite.

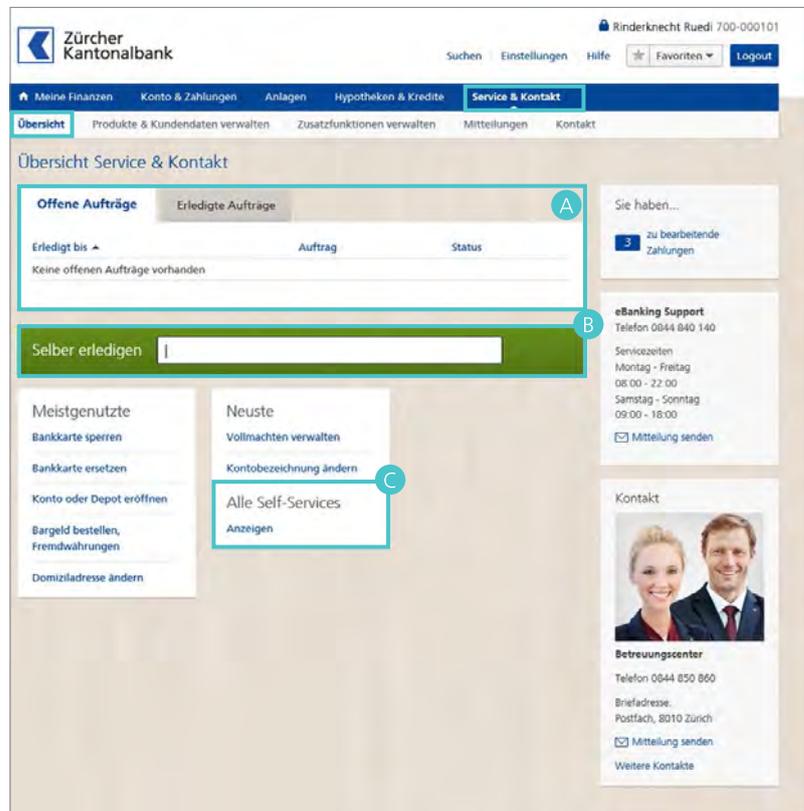
- 1 Für eine Übersicht Ihrer Hypotheken und Kredite klicken Sie auf **Hypotheken & Kredite**.
- 2 Für Details und um die Buchungen einzusehen, klicken Sie auf den Namen einer Hypothek oder eines Kredits.



# Übersicht.

Unter **Service & Kontakt › Übersicht** finden Sie den Überblick über Ihre Aufträge. Unter **Alle Self-Services** finden Sie viele nützliche Dienstleistungen, die Sie direkt im eBanking selbst erledigen können.

- A In der **Auftragsübersicht** sehen Sie Ihre Aufträge einschliesslich Status und erwartetem Erledigungsdatum.
- B Unter **Selber erledigen** finden Sie anhand eines Stichworts (beispielsweise «Bankkarte») passende Dienstleistungen, die Sie selbst direkt im eBanking erledigen können.
- C Unter **Alle Self-Services** finden Sie eine Auflistung der Dienstleistungen, die Sie selbst direkt im eBanking erledigen können.



**A** Unter **Bankkarte bestellen** können Sie eine neue Konto- oder Maestro-Karte bestellen.

**B** Unter **Bankkarte Ersatz-PIN bestellen** bestellen Sie eine neue PIN für Ihre Konto- oder Maestro-Karte, sollten Sie Ihre bisherige vergessen haben.

**C** Unter **Bankkarte ersetzen** bestellen Sie eine Ersatzkarte für Ihre verlorene, gestohlene oder defekte Konto- oder Maestro-Karte.

**D** Unter **Bankkarte Limite ändern** können Sie die Tages- und Monatslimite für Ihre Konto- oder Maestro-Karte anpassen.

**E** Unter **Bankkarte sperren** sperren Sie Ihre verlorene, gestohlene oder defekte Konto- oder Maestro-Karte.

**F** Unter **Defekte Kreditkarte ersetzen** bestellen Sie eine Ersatzkreditkarte.

**G** Unter **Kreditkarte/PrePaid-Karte beantragen** gelangen Sie auf das entsprechende Bestellformular defekte Konto- bzw. Maestrokarte.

**H** Unter **Konto oder Depot eröffnen** können Sie ein neues Geschäft bestellen.

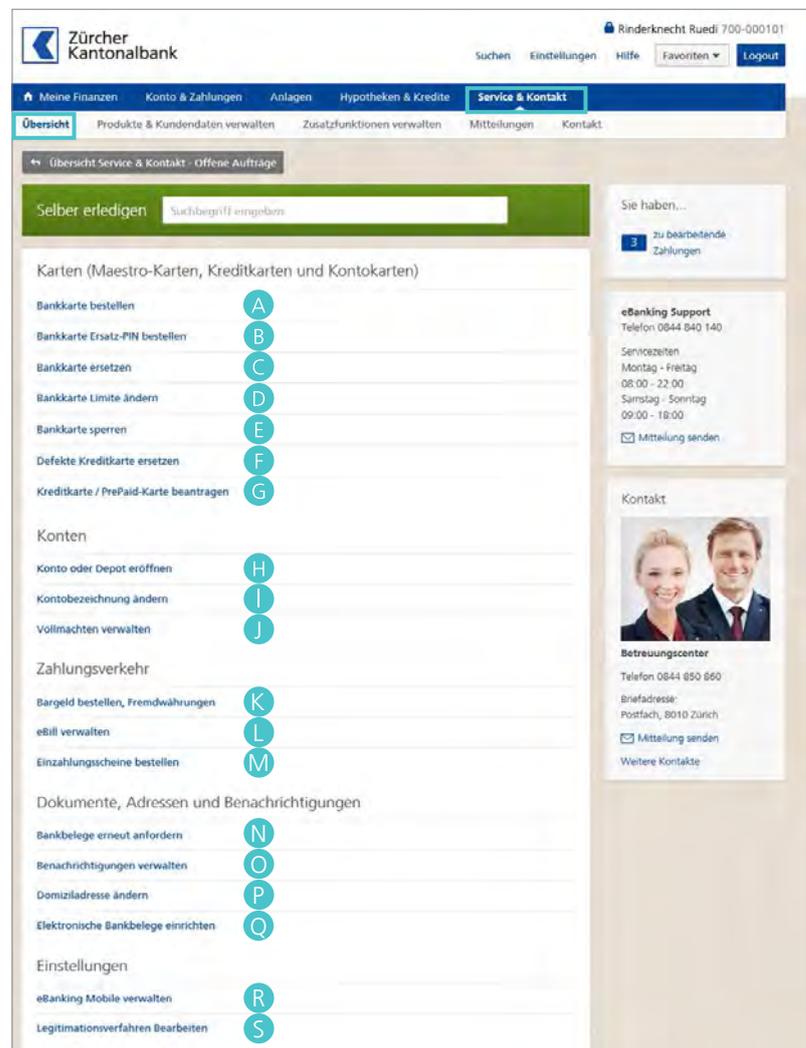
**I** Unter **Kontobezeichnung ändern** können Sie die Bezeichnung von Konten erfassen oder ändern.

**J** Unter **Vollmachten verwalten** können Sie die Handlungs-/Informationsvollmachten bestellen oder widerrufen.

**K** Unter **Bargeld bestellen, Fremdwährungen** können Sie zum Beispiel Ihr Feriengeld in Fremdwährung direkt nach Hause bestellen.

**L** Unter **eBill verwalten** fügen Sie weitere Teilnehmernummern hinzu, erzeugen einen Aktivierungsschlüssel für die Weitergabe Ihrer Teilnehmernummer und bearbeiten Ihre Kontaktdaten.

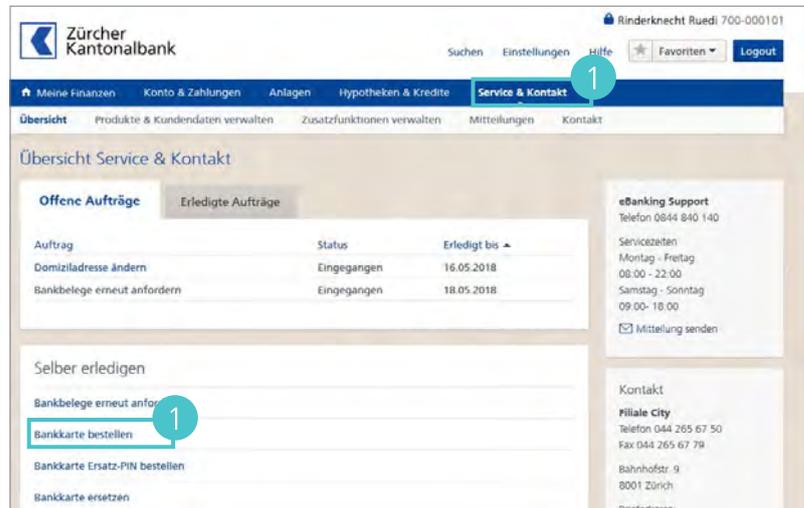
**M** Unter **Einzahlungsscheine bestellen** bestellen Sie vorgedruckte orange oder rote Einzahlungsscheine für eine einfache und sichere Rechnungsstellung.



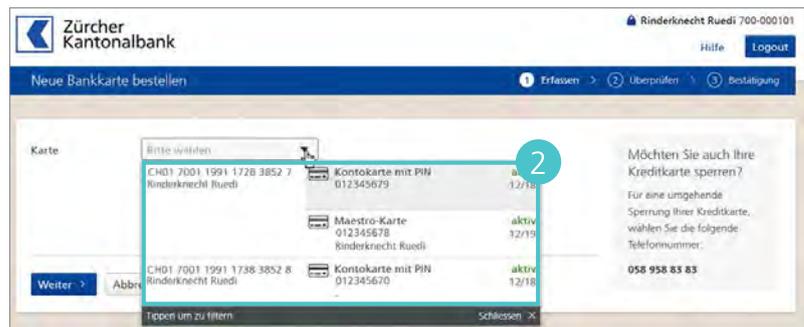
- N** Unter **Bankbelege erneut anfordern** können Sie sich Bankbelege nochmals zustellen lassen.
- O** Unter **Benachrichtigungen verwalten** legen Sie Ereignisse fest, bei denen Sie benachrichtigt werden wollen (beispielsweise Saldolimiten oder Transaktionen).
- P** Unter **Domiziladresse ändern** geben Sie uns Ihre neue Adresse bekannt.
- Q** Unter **Elektronische Bankbelege einrichten** wählen Sie, für welche Konten Sie elektronische Bankbelege wünschen.
- R** Unter **eBanking Mobile verwalten** wählen Sie die sichtbaren Konten und Depots, entscheiden, ob Sie Sofortzahlungen tätigen möchten und deaktivieren oder sperren den Zugang.
- S** Unter **Legitimationsverfahren bearbeiten** können Sie Ihre Legitimationsmittel verwalten.

## Bankkarte bestellen

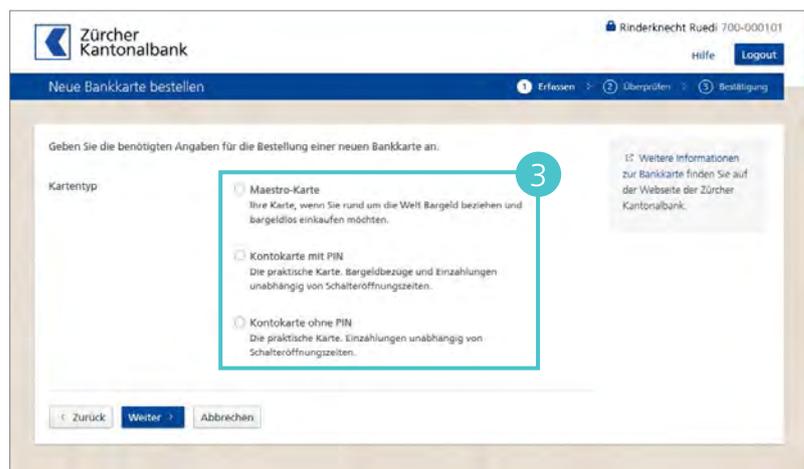
1 Möchten Sie eine neue Maestro- oder Kontokarte bestellen, wählen Sie unter **Service & Kontakt › Bankkarte bestellen**.



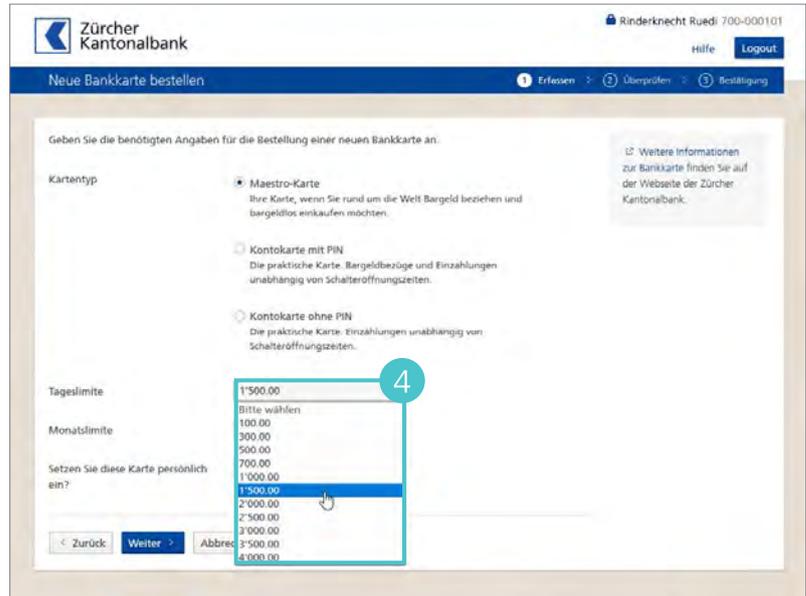
2 Wählen Sie das **Konto**, für das Sie eine neue Maestro- oder Kontokarte bestellen möchten.



3 Wählen Sie, ob Sie eine **Maestro-Karte**, eine **Kontokarte mit PIN** oder eine **Kontokarte ohne PIN** bestellen möchten.

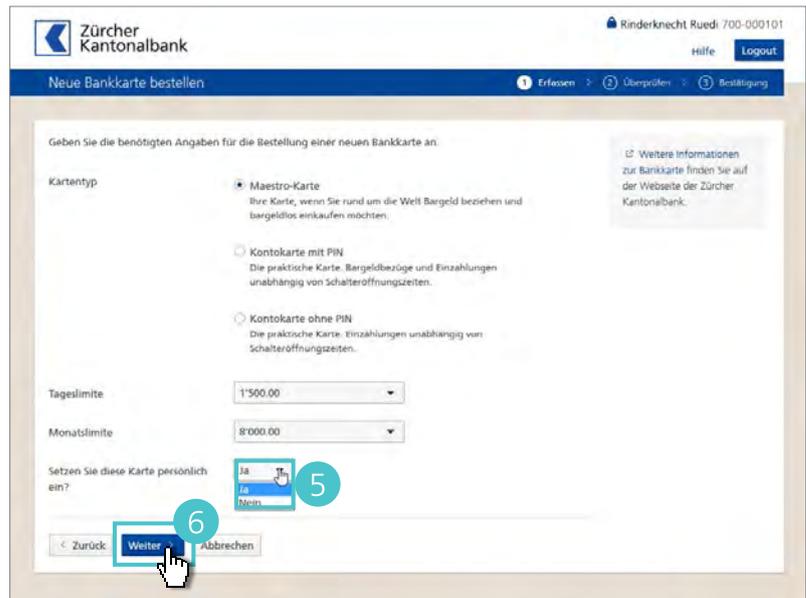


- 4 Wählen Sie die gewünschte **Tages- und Monatslimite** für die neue Karte.



- 5 Geben Sie an, ob Sie die Karte **persönlich einsetzen** oder nicht.

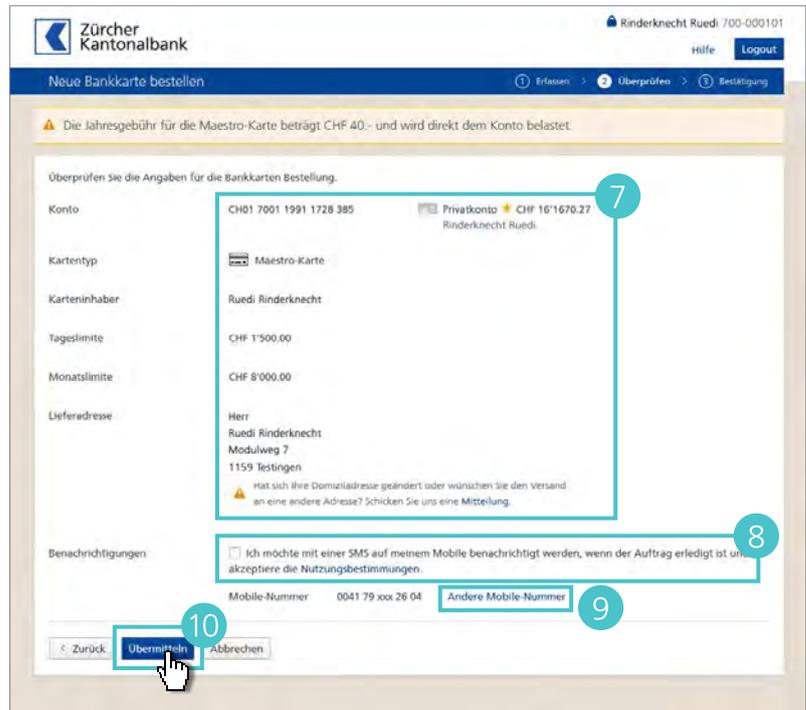
- 6 Klicken Sie auf **Weiter**.



- 7 **Überprüfen** Sie die Angaben für die Bestellung der neuen Bankkarte.
  
- 8 Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie mit einer **SMS benachrichtigt** werden möchten, wenn Ihr Auftrag erledigt ist.
  
- 9 Wenn Sie die SMS-Benachrichtigung auf eine andere Mobiltelefonnummer als der aufgeführten erhalten möchten, klicken Sie auf **Anderer Mobile-Nummer**.

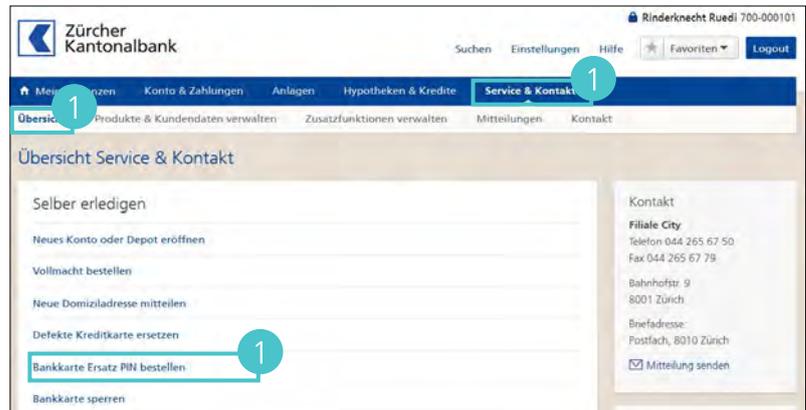
Beachten Sie, dass eine Änderung der Mobiltelefonnummer für sämtliche Benachrichtigungen gilt, die Sie bereits eingerichtet haben.

- 10 Um die Bestellung aufzugeben, klicken Sie auf **Übermitteln**.

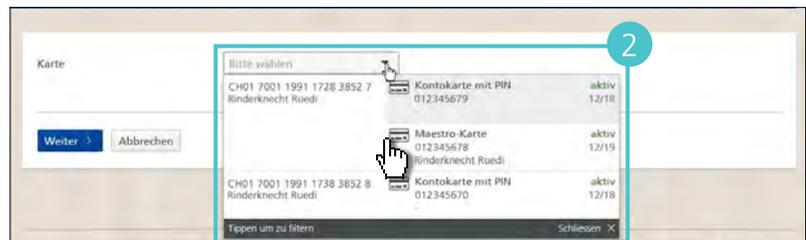


### Bankkarte Ersatz PIN bestellen

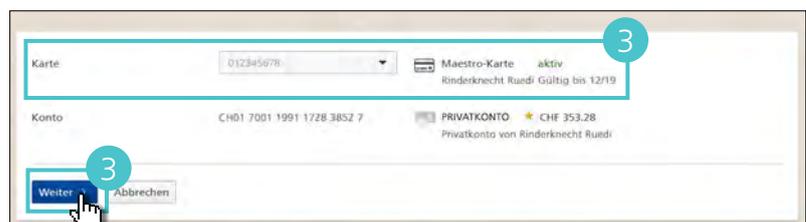
1 Benötigen Sie eine Ersatz PIN für Ihre Bankkarte, wählen Sie **Service & Kontakt › Bankkarte Ersatz PIN bestellen**.



2 Wählen Sie die **Karte**, für die Sie eine **neue PIN** benötigen.



3 **Überprüfen** Sie die Angaben zur ausgewählten Karte und klicken Sie auf **Weiter**.

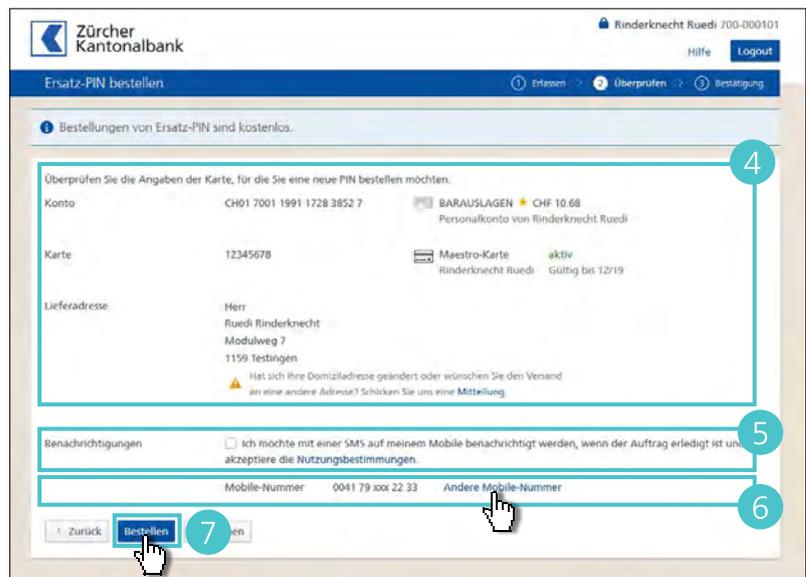


4 **Überprüfen** Sie die Angaben für die Bestellung der neuen Bankkarte.

5 Geben Sie an, ob Sie mit einer **SMS benachrichtigt** werden möchten, wenn Ihr Auftrag erledigt ist.

6 Wenn Sie die SMS-Benachrichtigung auf eine andere Mobiltelefonnummer als der aufgeführten erhalten möchten, klicken Sie auf **Andere Mobile-Nummer**.

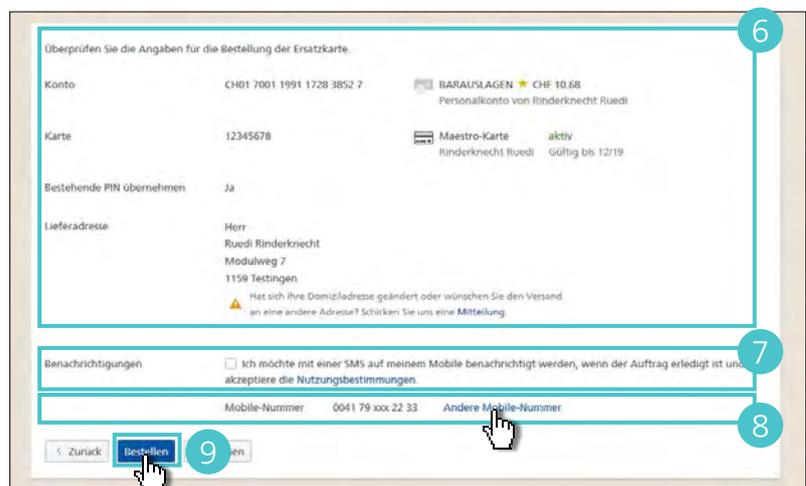
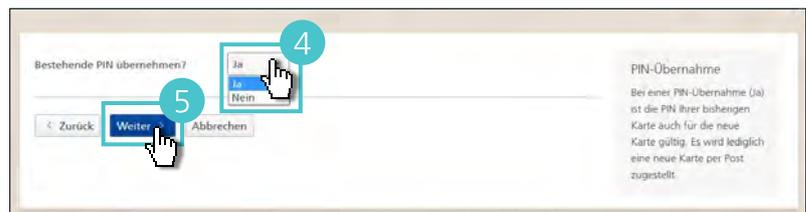
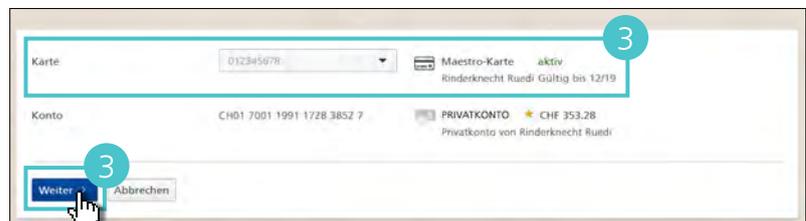
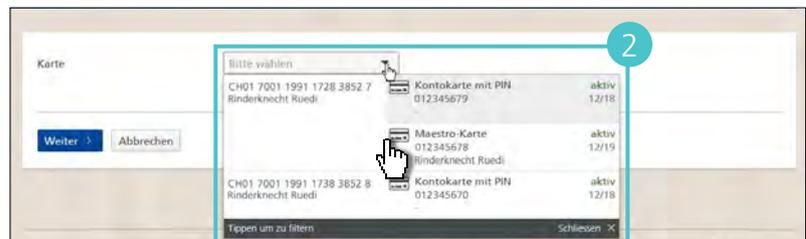
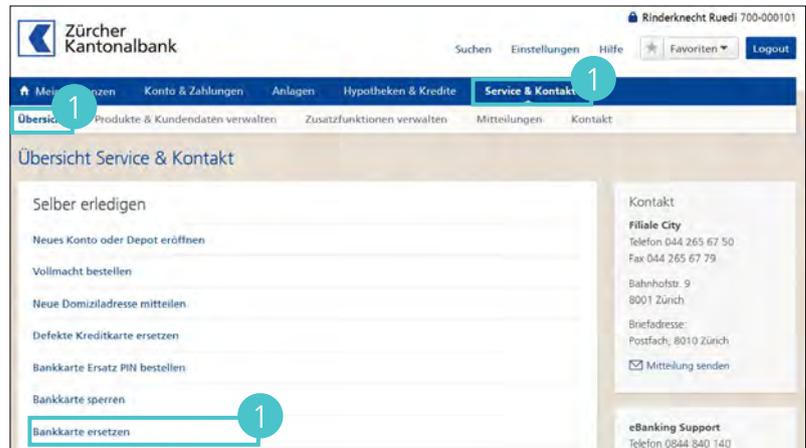
7 Schliessen Sie die Bestellung mit einem Klick auf **Bestellen** ab.



### Bankkarte ersetzen

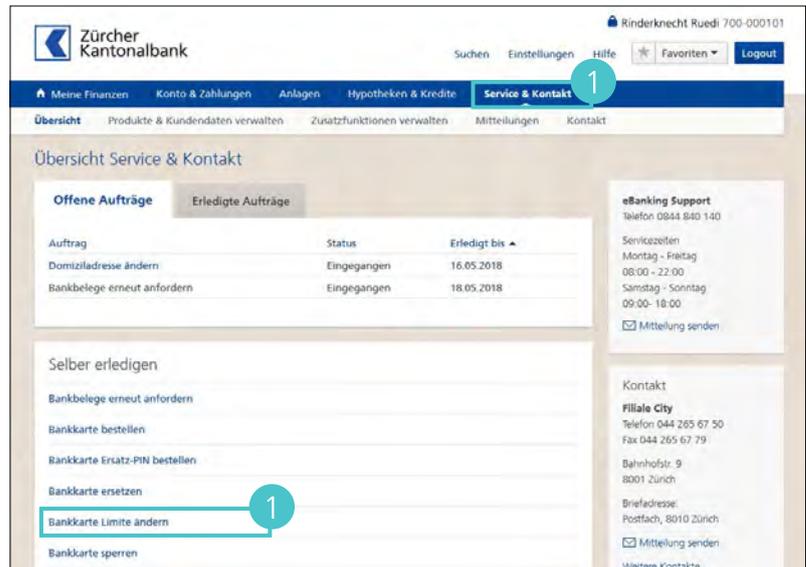
- 1 Möchten Sie eine Bankkarte ersetzen, wählen Sie **Service & Kontakt › Bankkarte ersetzen**.
- 2 Wählen Sie die **Karte**, für die Sie einen Ersatz bestellen möchten.
- 3 **Überprüfen** Sie die Angaben zur ausgewählten Karte und klicken Sie auf **Weiter**.
- 4 Wählen Sie, ob Sie die **PIN** der alten Karte für die neue Karte **übernehmen** möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6 **Überprüfen** Sie die Angaben für die Bestellung der Ersatzkarte.
- 7 Geben Sie an, ob Sie mit einer **SMS benachrichtigt** werden möchten, wenn Ihr Auftrag erledigt ist.
- 8 Wenn Sie die SMS-Benachrichtigung auf eine andere Mobiltelefonnummer als der aufgeführten erhalten möchten, klicken Sie auf **Andere Mobile-Nummer**.
- 9 Schliessen Sie die Bestellung mit einem Klick auf **Bestellen** ab.

Beachten Sie, dass eine Änderung der Mobiltelefonnummer für sämtliche Benachrichtigungen gilt, die Sie bereits eingerichtet haben.

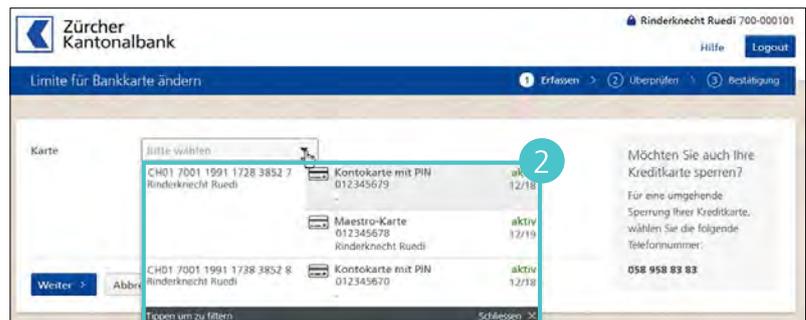


### Bankkarte Limite ändern

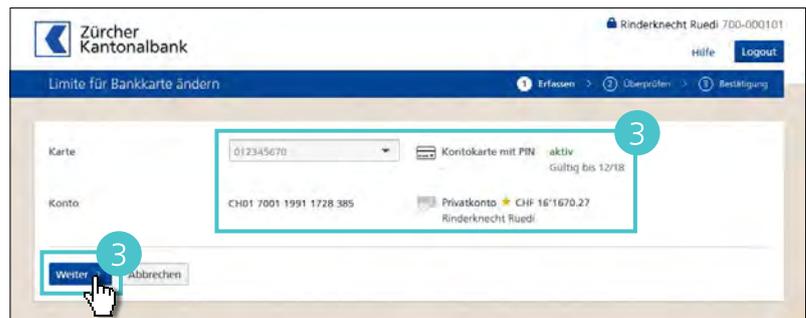
1 Möchten Sie die **Tages- und / oder Monatslimite** Ihrer Maestro- oder Kontokarte ändern, wählen Sie **Service & Kontakt › Bankkarte Limite ändern**.



2 Wählen Sie die **Karte**, für die Sie die **Limite ändern** möchten.

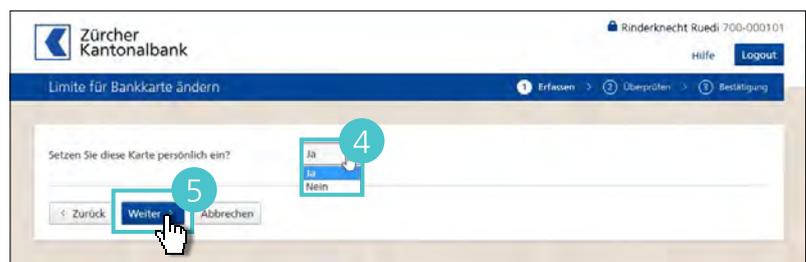


3 **Überprüfen** Sie die Angaben zur ausgewählten Karte und klicken Sie auf **Weiter**.



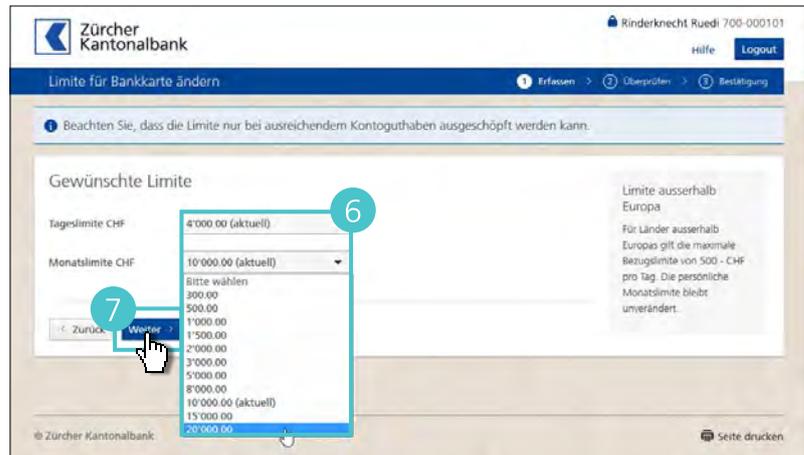
4 Geben Sie an, ob Sie die Karte **persönlich einsetzen** oder nicht.

5 Klicken Sie auf **Weiter**.



6 Wählen Sie die gewünschte neue **Tages- und/oder Monatslimite**.

7 Klicken Sie auf **Weiter**.

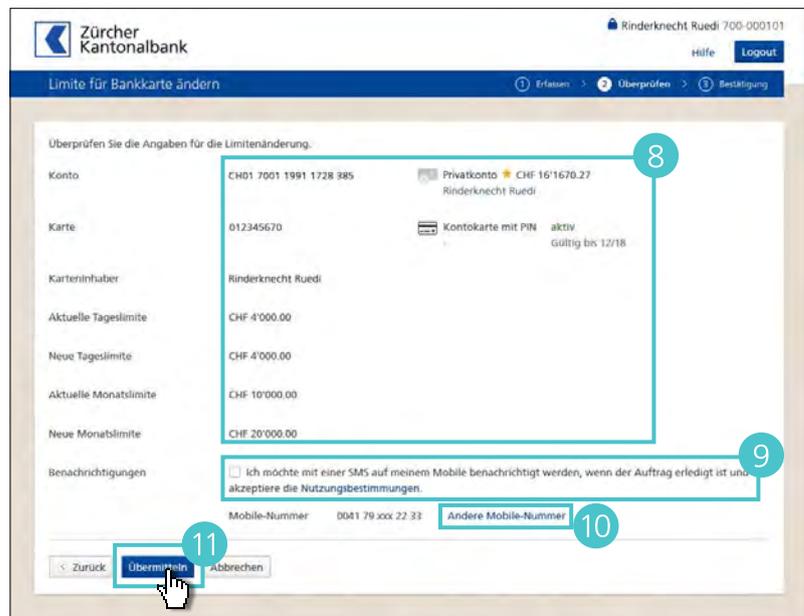


8 **Überprüfen** Sie die Angaben für die Bestellung der neuen Bankkarte.

9 Geben Sie an, ob Sie mit einer **SMS benachrichtigt** werden möchten, wenn Ihr Auftrag erledigt ist.

10 Wenn Sie die SMS-Benachrichtigung auf eine andere Mobiltelefonnummer als der aufgeführten erhalten möchten, klicken Sie auf **Anderer Mobile-Nummer**.

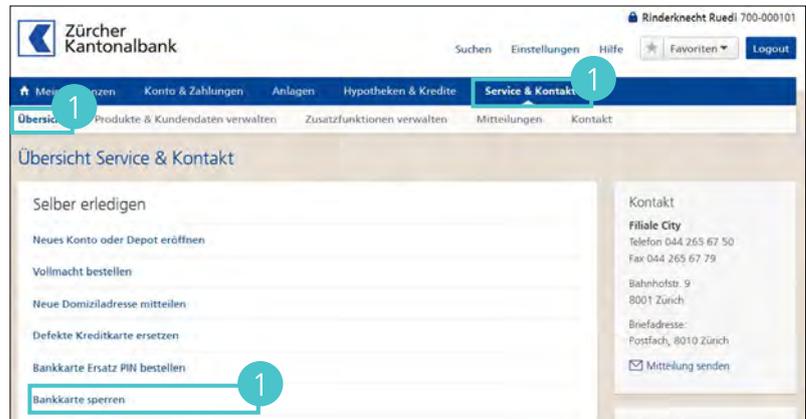
Beachten Sie, dass eine Änderung der Mobiltelefonnummer für sämtliche Benachrichtigungen gilt, die Sie bereits eingerichtet haben.



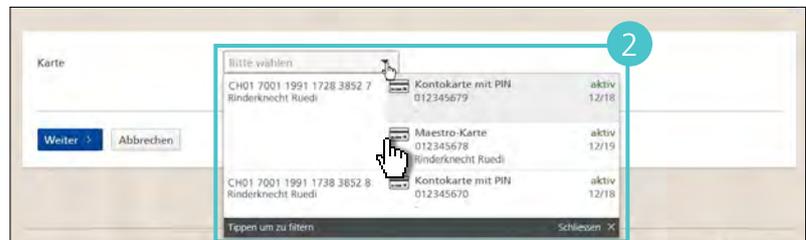
11 Um die Bestellung aufzugeben, klicken Sie auf **Übermitteln**.

### Bankkarte sperren

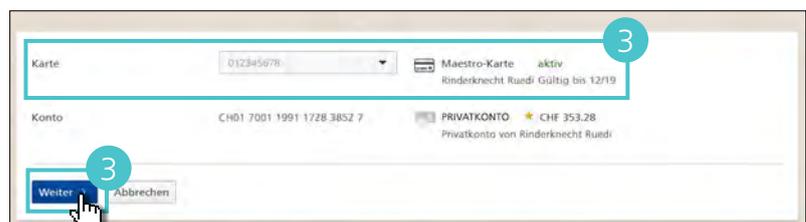
1 Um eine Bankkarte zu sperren, wählen Sie **Service & Kontakt › Bankkarte sperren**.



2 Wählen Sie die **Karte**, die Sie **sperren** möchten.

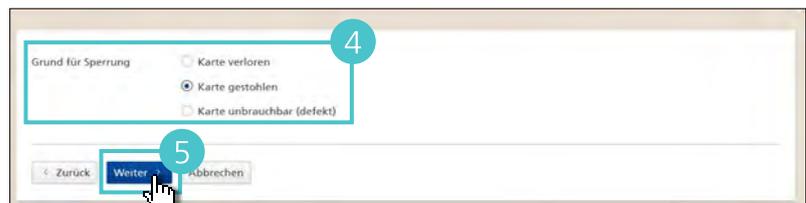


3 **Überprüfen** Sie die Angaben zur ausgewählten Karte und klicken Sie auf **Weiter**.



4 Geben Sie den **Grund** an, weshalb Sie die Bankkarte sperren möchten.

5 Klicken Sie auf **Weiter**.



6 **Überprüfen** Sie alle Angaben zur Karte, die Sie sperren möchten und klicken Sie auf **Sperren**.

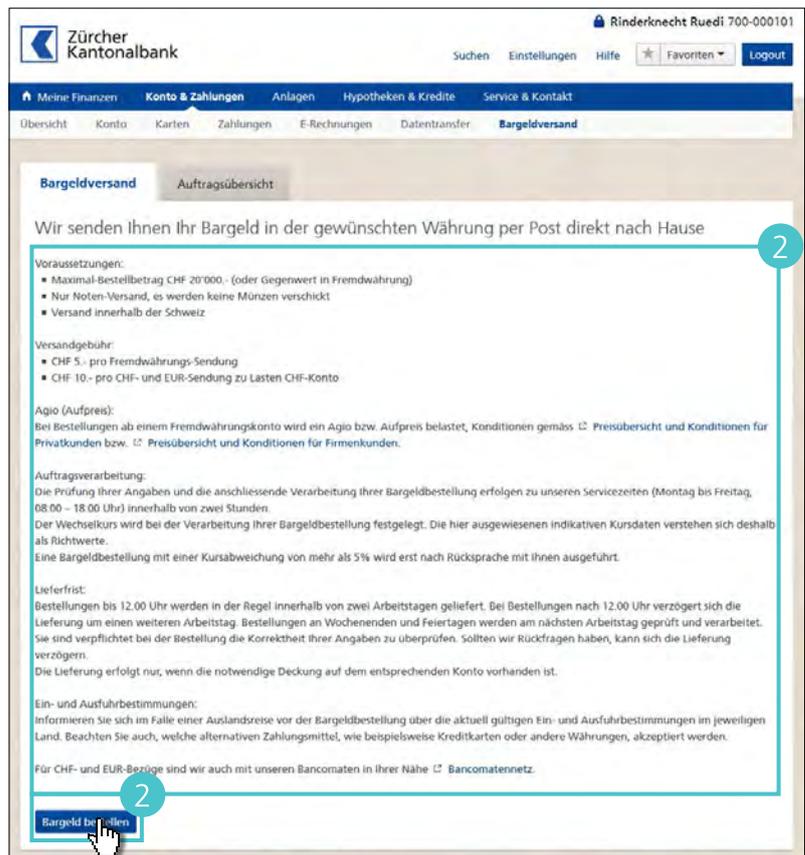
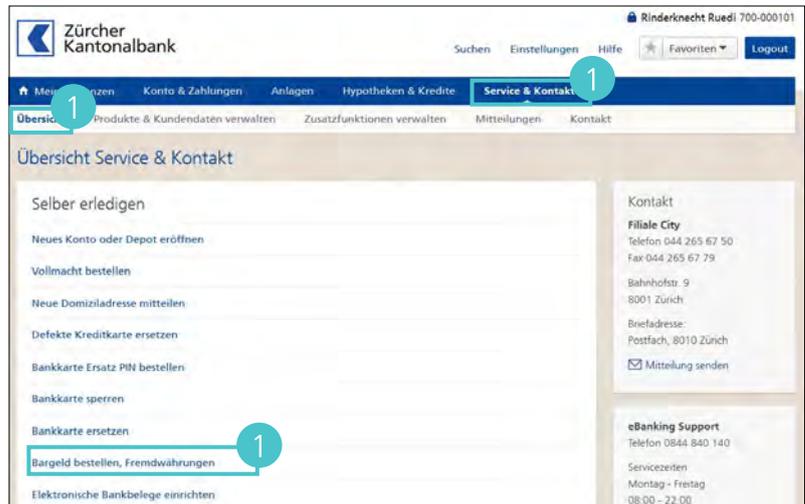


**Bargeld bestellen, Fremdwährungen**

1 Möchten Sie sich Bargeld direkt nach Hause bestellen, wählen Sie **Service & Kontakt › Bargeld bestellen, Fremdwährungen**.

2 Lesen Sie die **Bedingungen** für den Versand von Bargeld aufmerksam durch und klicken Sie auf **Bargeld bestellen**.

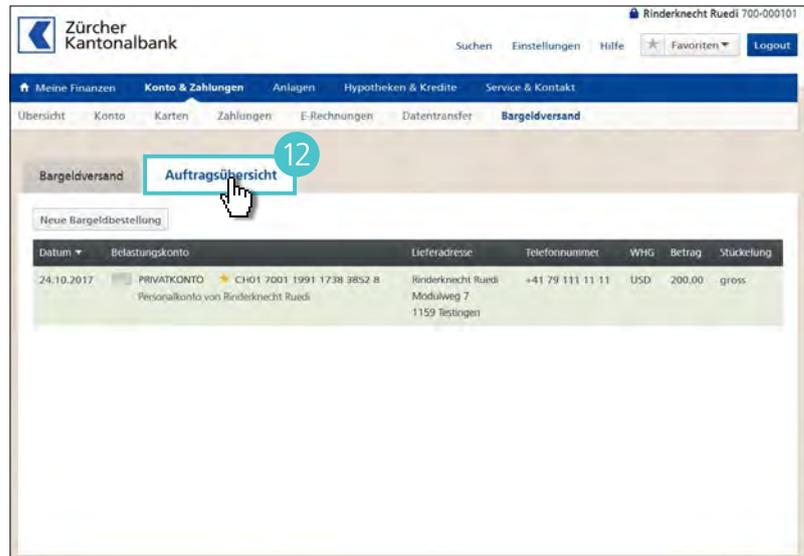
3 Beachten Sie die **Einschränkung der Lieferadresse** für den Versand von Bargeld. Klicken Sie auf **Weiter**.



- 4 Wählen Sie, welchem **Konto** der Bezug von Bargeld **belastet** werden soll.
- 5 Wählen Sie die gewünschte **Währung**.
- 6 Geben Sie entweder den **Betrag der Fremdwährung** an oder den Gegenwert in CHF.
- 7 Wählen Sie in welcher **Stückelung** Sie das Bargeld erhalten möchten.
- 8 Geben Sie die **Telefonnummer** an, unter der Sie für eventuelle Rückfragen erreichbar sind.
- 9 Wählen Sie, ob Sie das Bargeld an Ihre bereits hinterlegte **Adresse** erhalten möchten oder ob wie Ihnen diese an eine andere Adresse senden sollen.

- 10 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 11 **Überprüfen** Sie alle Angaben zur Bargeldbestellung und klicken Sie auf **Bestellen**.

- 12 Für eine Übersicht Ihrer Bestellungen gehen Sie auf **Auftragsübersicht**.

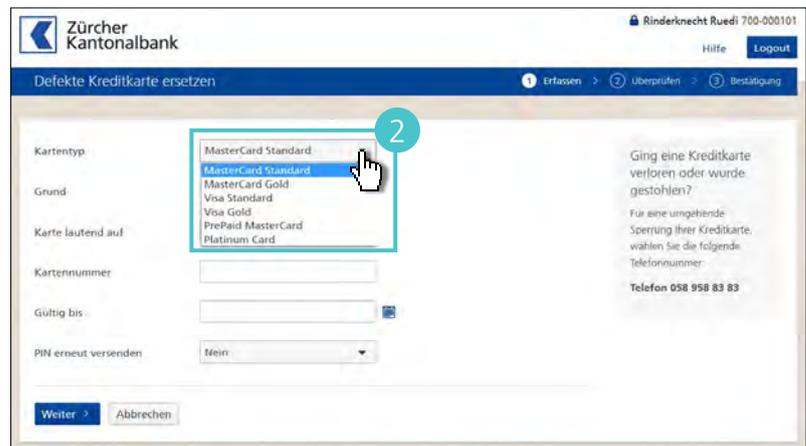


### Defekte Kreditkarte ersetzen

1 Möchten Sie Ihre defekte Kreditkarte ersetzen, wählen Sie **Service & Kontakt › Defekte Kreditkarte ersetzen**.



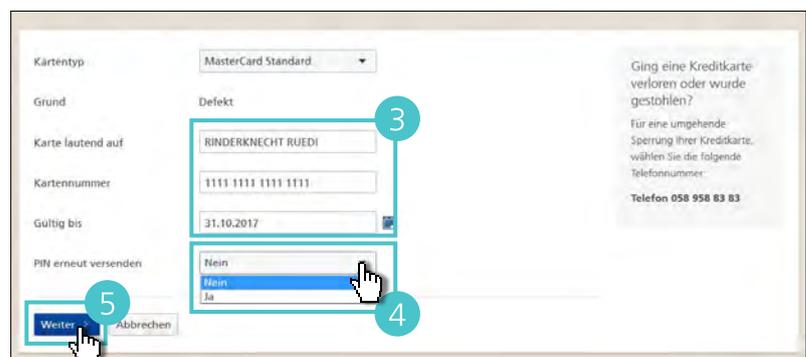
2 Wählen Sie die **Art der Karte**, die Sie ersetzen möchten.



3 Geben Sie den **Karteninhaber**, die **Kartenummer** sowie das **Gültig-bis-Datum** der defekten Karte an.

4 Wählen Sie, ob Ihnen der **PIN mit der neuen Karte** nochmals zugeschickt werden soll.

5 Klicken Sie auf **Weiter**.

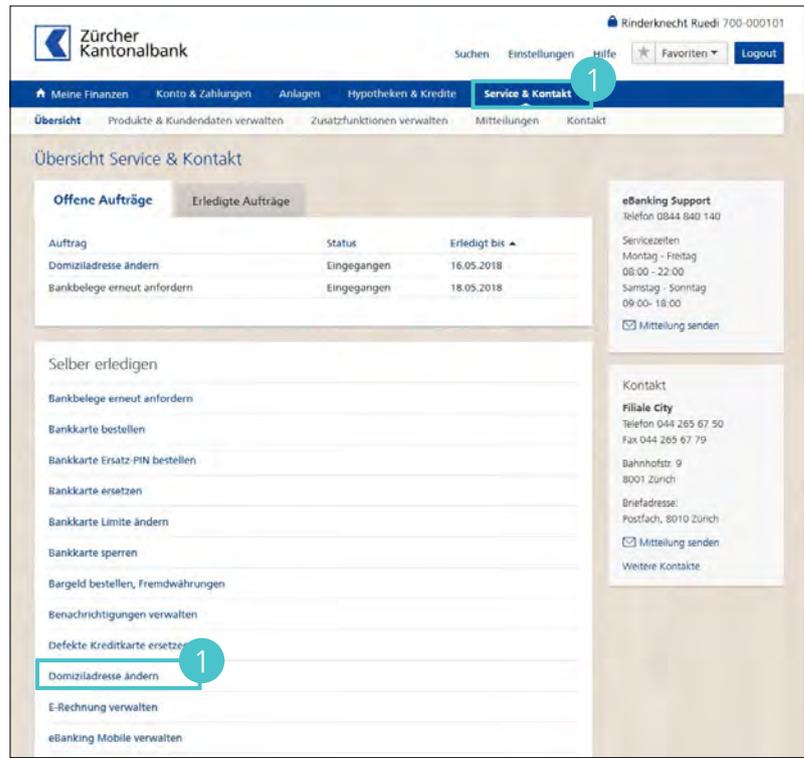


6 **Überprüfen** Sie alle Angaben zur defekten Kreditkarte und klicken Sie auf **Bestellen**, um eine Ersatzkarte zu erhalten.



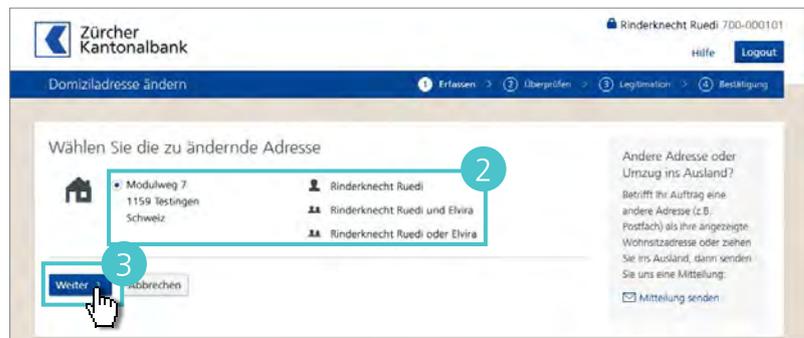
## Domiziladresse ändern

1 Teilen Sie uns Ihre neue Domiziladresse mit, indem Sie auf **Service & Kontakt › Domiziladresse ändern** gehen.



2 Wählen Sie die **Domiziladresse** aus, die Sie ändern möchten.

3 Klicken Sie auf **Weiter**.

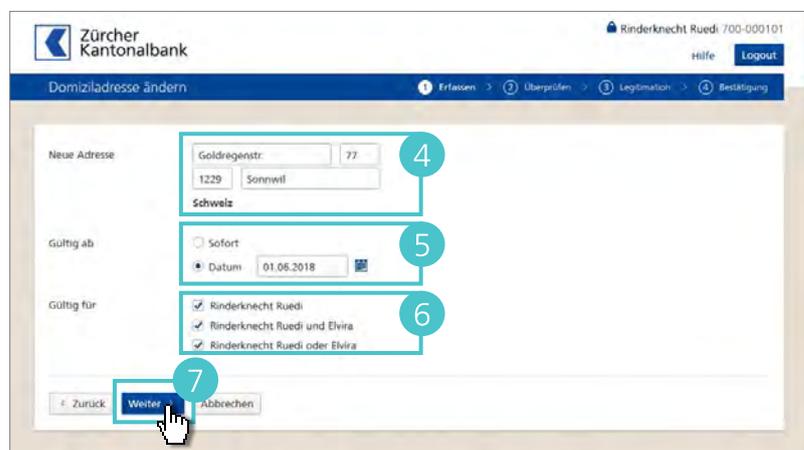


4 Geben Sie die **neue Domiziladresse** ein

5 Geben Sie an, ab wann die neue Domiziladresse **gültig** ist.

6 Wählen Sie **alle Kontoinhaber** an, für die die Adressänderung ebenfalls gilt.

7 Klicken Sie auf **Weiter**.



- 8 **Überprüfen** Sie alle Angaben zur neuen Domiziladresse.
- 9 Geben Sie an, ob Sie mit einer **SMS benachrichtigt** werden möchten, wenn Ihr Auftrag erledigt ist.
- 10 Wenn Sie die SMS-Benachrichtigung auf eine andere Mobiltelefonnummer als der aufgeführten erhalten möchten, klicken Sie auf **Andere Mobile-Nummer**.

Beachten Sie, dass eine Änderung der Mobiltelefonnummer für sämtliche Benachrichtigungen gilt, die Sie bereits eingerichtet haben.

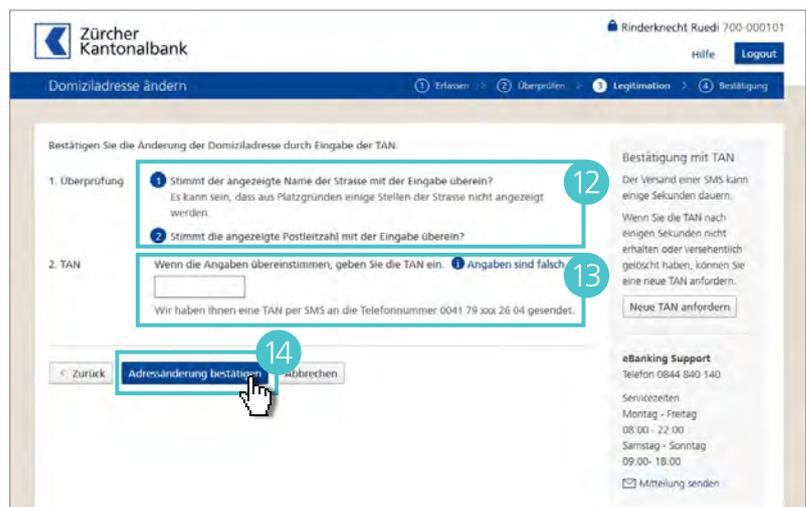
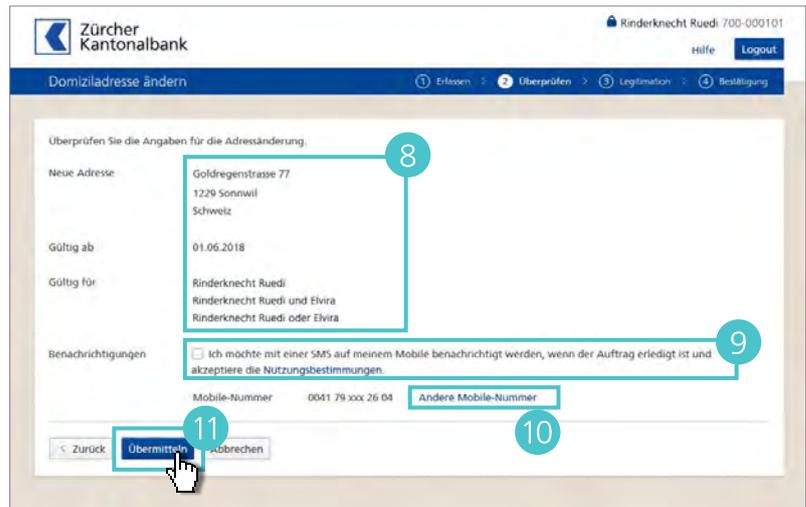
- 11 Um die Bestellung aufzugeben, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Sie **erhalten** auf die angegebene Mobiltelefonnummer eine **SMS**.

- 12 Darin werden Ihnen der **Name der Strasse** (Aus Platzgründen werden ev. einige Zeichen nicht angezeigt) und die **Postleitzahl** der neuen Domiziladresse zusammen mit einer **TAN** angezeigt.

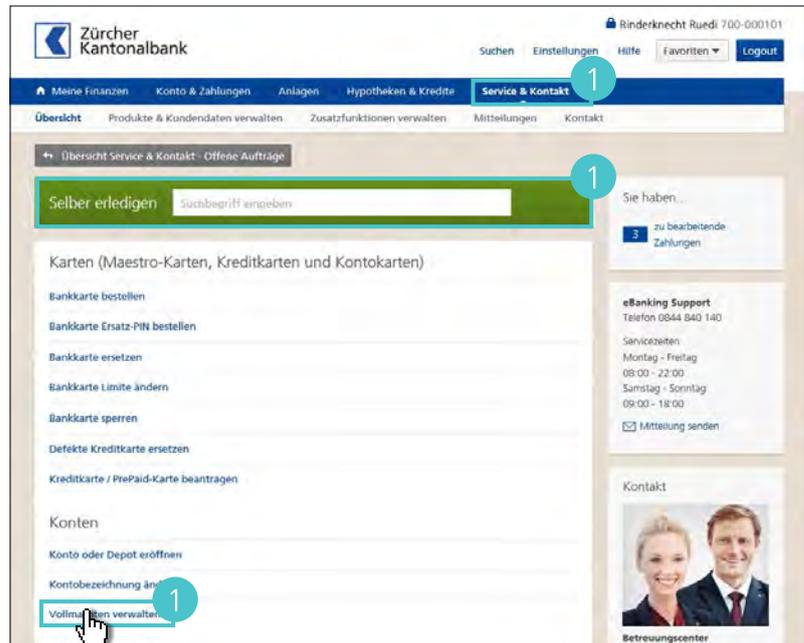
- 13 **Überprüfen** Sie die **Angaben** auf dem Display.

- 14 **Stimmen** die Daten **überein**, geben Sie die **TAN** ein und klicken Sie auf **Adressänderung bestätigen**.

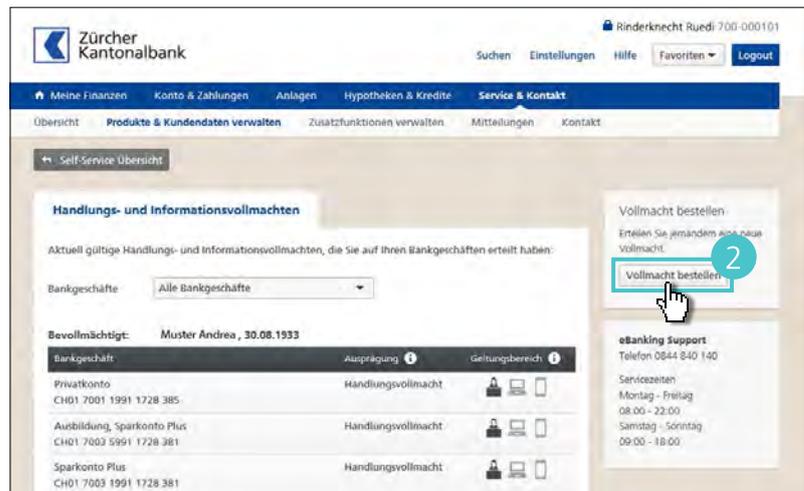


### Vollmacht bestellen

- Um die Vollmachten zu verwalten, klicken Sie auf **Service & Kontakt › Selber erledigen › Vollmachten verwalten**.

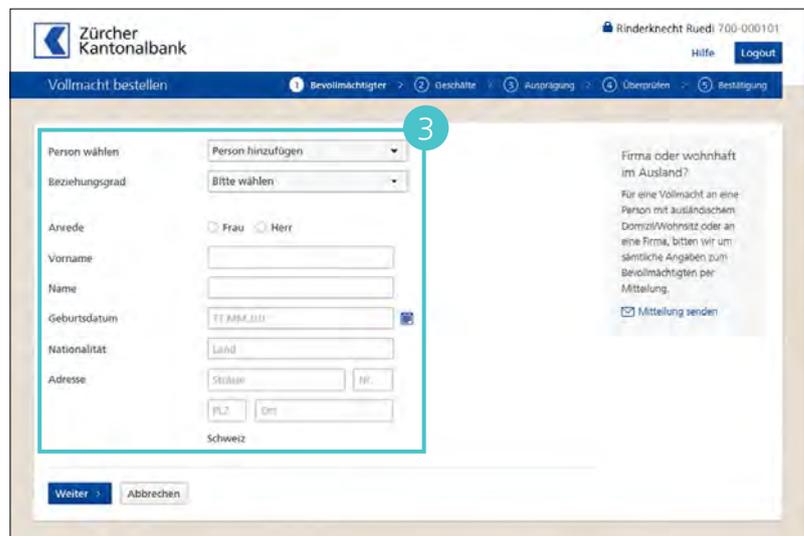


- Um eine Vollmacht auf ein bestehendes Konto einzurichten, klicken Sie auf **Vollmacht bestellen**.

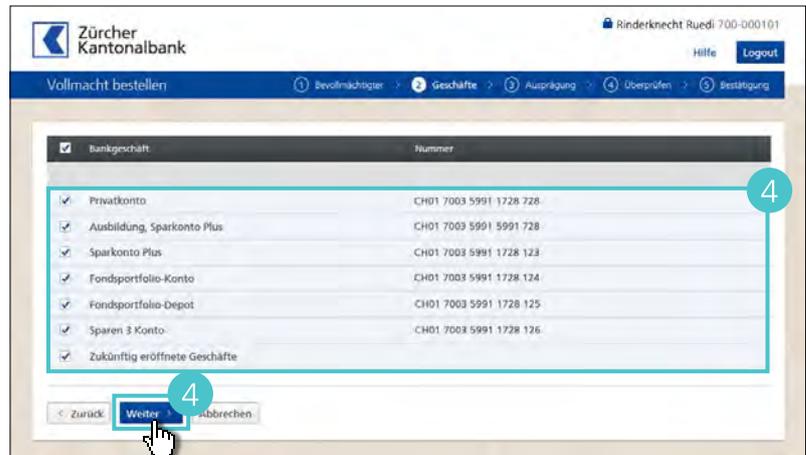


- Bei **Person wählen** entscheiden Sie sich zwischen bereits Bevollmächtigten oder einer neuen Person.

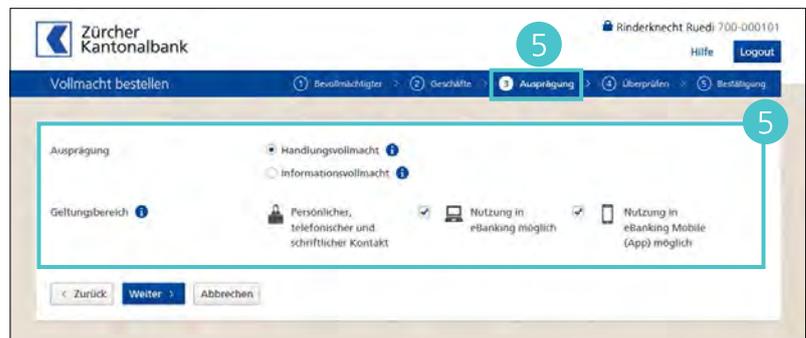
Sollten Sie eine neue Person wählen, füllen Sie die Daten im unteren Teil ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Weiter**.



- 4 Jetzt können Sie die Konten selektieren, für welche Sie die vorhin gewählte Person bevollmächtigen möchten. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

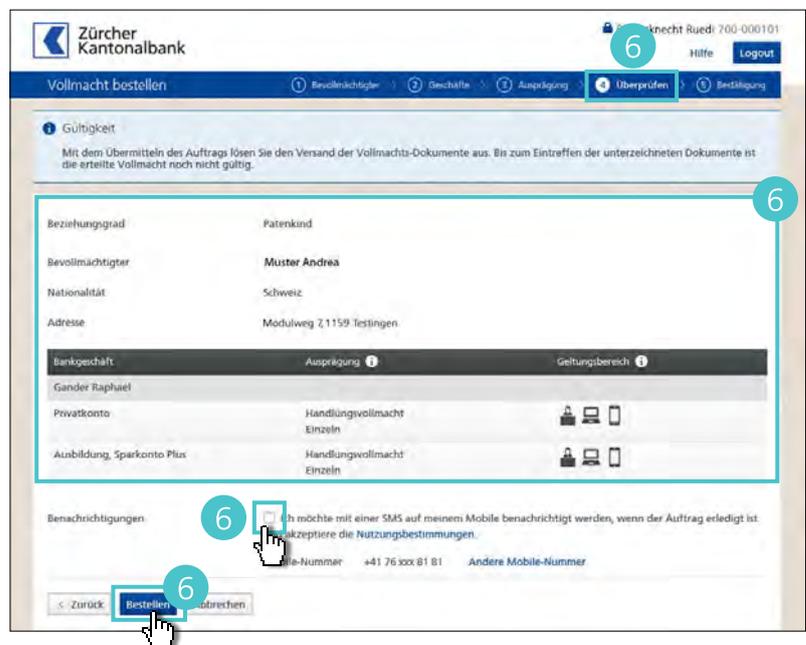


- 5 Beim Schritt **Ausprägung** können Sie sowohl die Ausprägung, wie auch den Geltungsbereich der Vollmacht (Informations- oder Handlungsvollmacht) definieren.



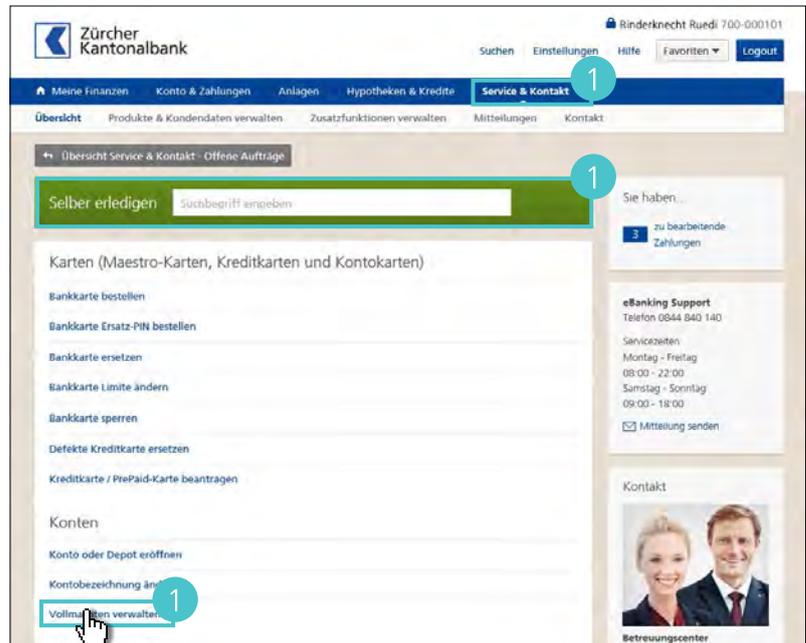
- 6 Beim Schritt **Überprüfen** werden Ihnen die Änderungen noch einmal aufgeführt. Zudem haben Sie vor der Bestellung der Vollmachten noch die Möglichkeit, via SMS benachrichtigt zu werden, sobald der Auftrag erledigt ist.

Bestätigen Sie den Auftrag mit einem Klick auf **Bestellen**.

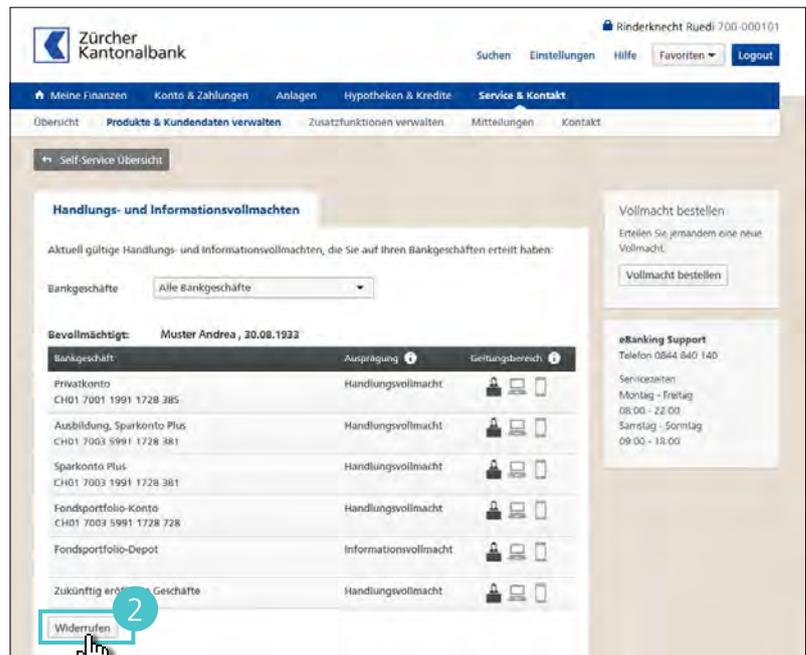


### Vollmacht widerrufen

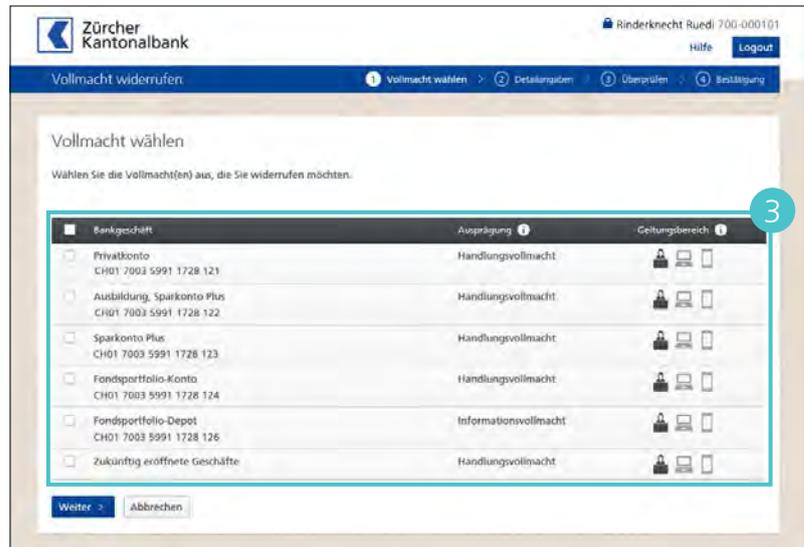
1 Um die Vollmachten zu widerrufen, klicken Sie auf **Service & Kontakt › Selber erledigen › Vollmachten verwalten**.



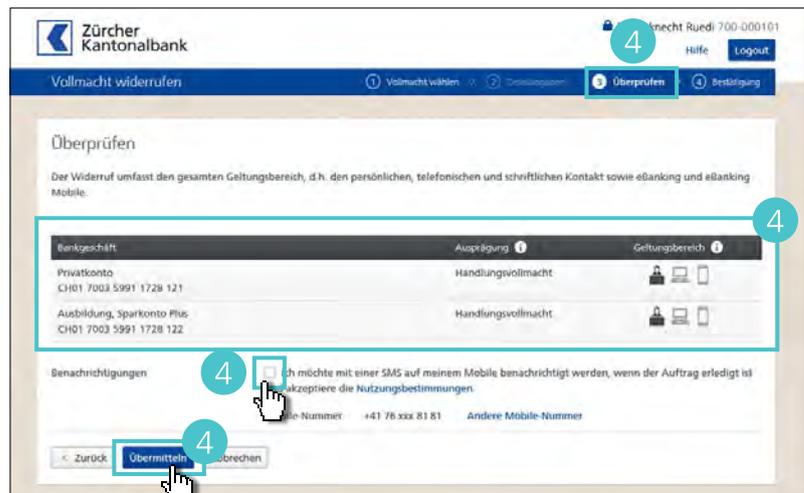
2 Um eine Vollmacht zu widerrufen, klicken Sie auf **Widerrufen**.



- 3 Wählen Sie nun die Geschäfte, auf welchen die Vollmacht widerrufen werden soll.



- 4 In der Ansicht **Überprüfen** werden Ihnen die gewünschten Änderungen noch einmal zusammengefasst. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, via SMS über die Erledigung des Auftrags benachrichtigt zu werden. Bestätigen Sie den Widerruf-Auftrag mit einem Klick auf **Übermitteln**.



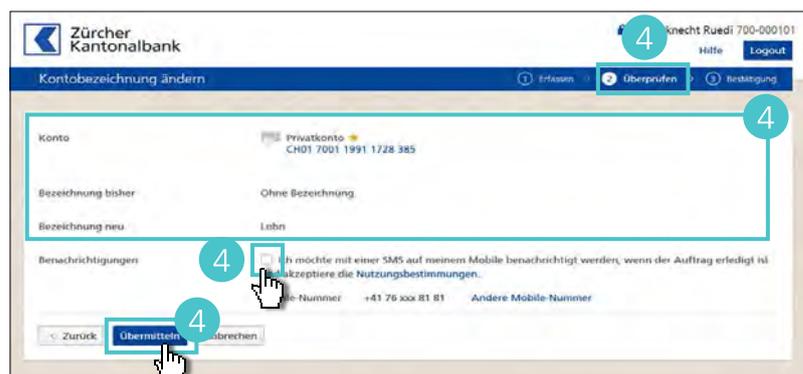
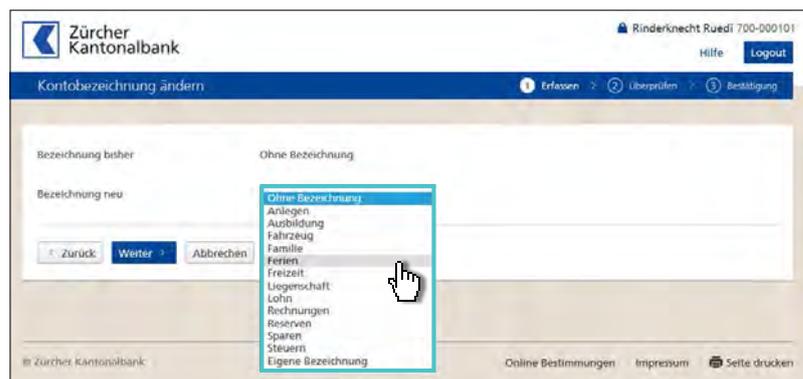
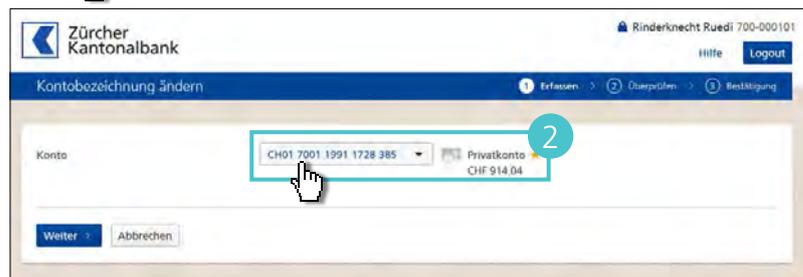
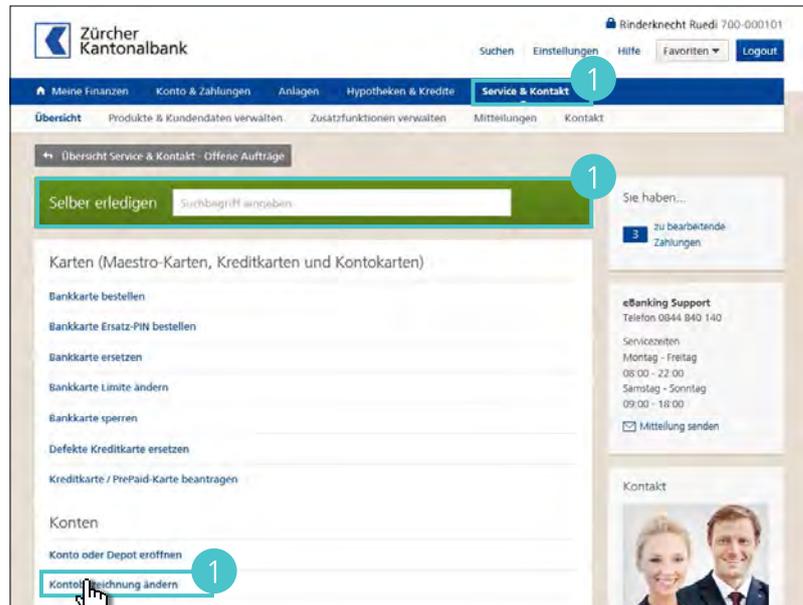
### Kontobezeichnung ändern

1 Um Kontobezeichnung zu ändern, klicken Sie auf **Service & Kontakt › Selber erledigen › Kontobezeichnung ändern**.

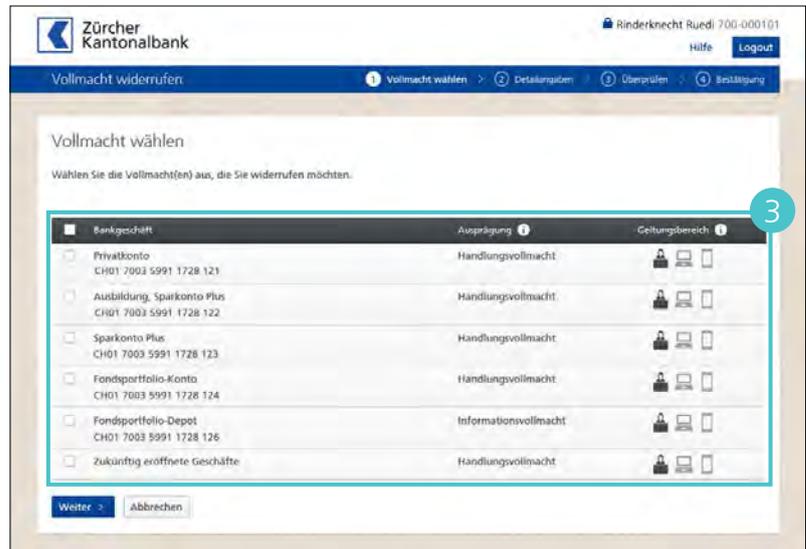
2 Wählen Sie das Konto aus, für das die Bezeichnung geändert werden soll.

3 Wählen Sie zwischen einer vordefinierten Bezeichnung aus der Liste bei **Bezeichnung neu**, oder wählen Sie **Eigene Bezeichnung** und legen Sie dann eine Konto-bezeichnung im Eingabefeld fest.

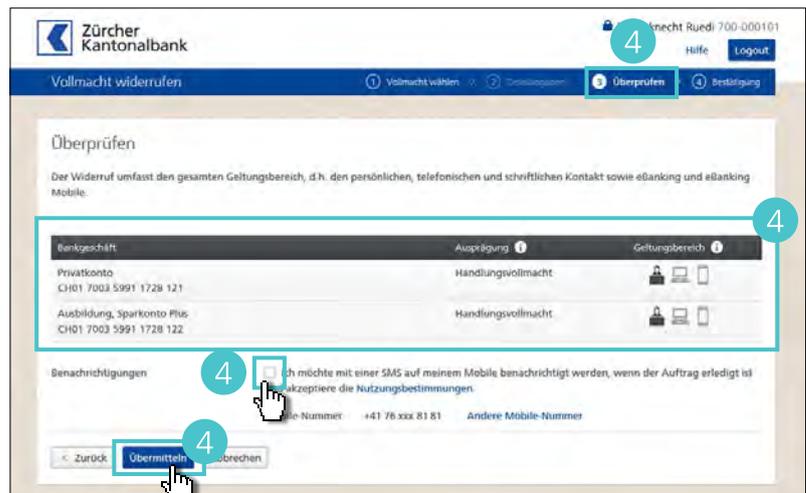
4 In der Ansicht **Überprüfen** werden Ihnen die gewünschten Änderungen noch einmal zusammengefasst. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, via SMS über die Erledigung des Auftrags benachrichtigt zu werden. Bestätigen Sie die Anpassung mit einem Klick auf **Übermitteln**.



- 3 Wählen Sie nun die Geschäfte, auf welchen die Vollmacht widerrufen werden soll.



- 4 In der Ansicht **Überprüfen** werden Ihnen die gewünschten Änderungen noch einmal zusammengefasst. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, via SMS über die Erledigung des Auftrags benachrichtigt zu werden. Bestätigen Sie den Widerruf-Auftrag mit einem Klick auf **Übermitteln**.



# Produkte & Kundendaten verwalten.

Unter **Service & Kontakt** > **Produkte & Kundendaten verwalten** aktivieren und verwalten Sie verschiedene Dienstleistungen.

The screenshot shows the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. At the top, the user is logged in as 'Rinderknecht Ruedi 700-000101'. The navigation bar includes 'Meine Finanzen', 'Konto & Zahlungen', 'Anlagen', 'Hypotheken & Kredite', and 'Service & Kontakt'. The 'Service & Kontakt' section is active, with a sub-menu showing 'Übersicht', 'Produkte & Kundendaten verwalten', 'Zusatzfunktionen verwalten', 'Mitteilungen', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Produkte & Kundendaten verwalten' and is divided into 'Produkte' and 'Kundendaten' sections. The 'Produkte' section lists five services: 'Eröffnen', 'Elektronische Bankbelege', 'Einzahlungsscheine', 'Sperrungen', and 'Betragskündigungen'. The 'Kundendaten' section lists 'Empfehlungen'. A sidebar on the right contains 'eBanking Support' and 'Kontakt' information for Lucindo Marsteller.

- A Unter **Eröffnen** erteilen Sie den Auftrag, neue Konten und/oder Depots zu eröffnen.
- B Unter **Elektronische Bankbelege** legen Sie fest, ob Sie Ihre Bankbelege elektronisch als PDF-Datei im eBanking oder per Post erhalten möchten.
- C Unter **Einzahlungsscheine** bestellen Sie vorgedruckte orange und rote Einzahlungsscheine.
- D Unter **Sperrungen** sperren Sie einzelne Konten oder Depots für den Zugriff durch das eBanking.
- E Unter **Betragskündigungen** sehen Sie Ihre vorerfassten Betragskündigungen.
- F Unter **Empfehlungen** wählen Sie, ob Sie Kundeninformationen der Zürcher Kantonalbank als Mitteilung im eBanking oder per Post erhalten möchten.

# Zusatzfunktionen verwalten.

## Überblick der Zusatzfunktionen

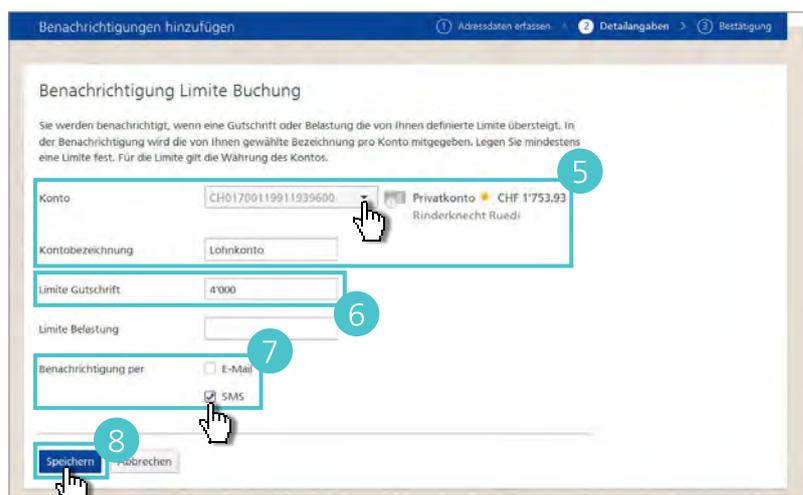
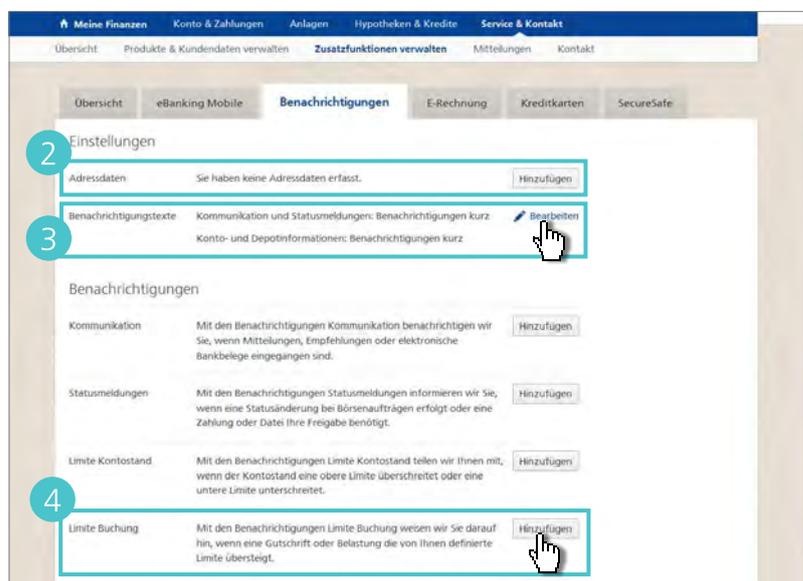
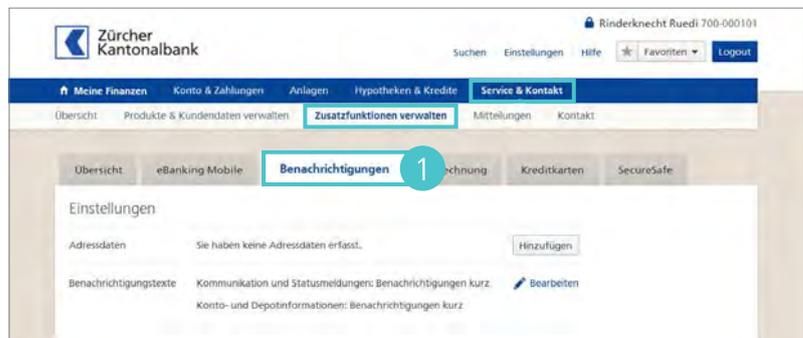
Unter **Service & Kontakt › Zusatzfunktionen verwalten** haben Sie Zugang zu weiteren Dienstleistungen.

- A Unter **eBanking Mobile** aktivieren Sie eBanking Mobile, um mit Ihrem Mobiltelefon Bankgeschäfte zu tätigen sowie Börseninformationen abzurufen.
- B Unter **Benachrichtigungen** legen Sie Ereignisse fest, bei denen Sie benachrichtigt werden wollen, z. B. bei Erreichen von bestimmten Saldolimiten oder bei (Wertschriften-) Transaktionen.
- C Unter **eBill** legen Sie fest, ob Sie Rechnungen von bestimmten Rechnungsstellern elektronisch im eBanking empfangen möchten.
- D Unter **Viseca Card Services** verbinden Sie Ihr VisaOne mit Ihrem eBanking, um die laufenden Buchungen Ihrer Kreditkarte der Zürcher Kantonalbank einzusehen.
- E Unter **SecureSafe** richten Sie einen kostenpflichtigen Online-Datenspeicher für persönliche Dateien, wie zum Beispiel elektronische Bankbelege und Passwörter, ein.

## Konto-Benachrichtigungen per SMS oder E-Mail

Unter **Service & Kontakt › Zusatzfunktionen** legen Sie Ereignisse fest, bei denen Sie benachrichtigt werden wollen.

- 1 Wählen Sie die Lasche «Benachrichtigungen» aus.
- 2 Unter «Adressdaten» werden Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Mobiltelefonnummer angezeigt, falls diese bekannt sind. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 3 Wählen Sie unter «Benachrichtigungstexte», ob Sie ausführliche Benachrichtigungen wünschen oder ob eine Kurzzinformation genügt.
- 4 Um z. B. bei Ihrem Lohneingang benachrichtigt zu werden, klicken Sie bei «Limite Buchung» auf **Hinzufügen**.
- 5 Wählen Sie ein Konto aus. Geben Sie ihm unter «Kontobezeichnung» für die Benachrichtigungen einen Namen.
- 6 Wählen Sie, in welchem Fall Sie benachrichtigt werden möchten (in diesem Beispiel «Limite Gutschrift»). Geben Sie den Betrag ein.
- 7 Markieren Sie () , ob Sie per E-Mail und/oder per SMS benachrichtigt werden möchten.
- 8 Bestätigen Sie mit **Speichern**.

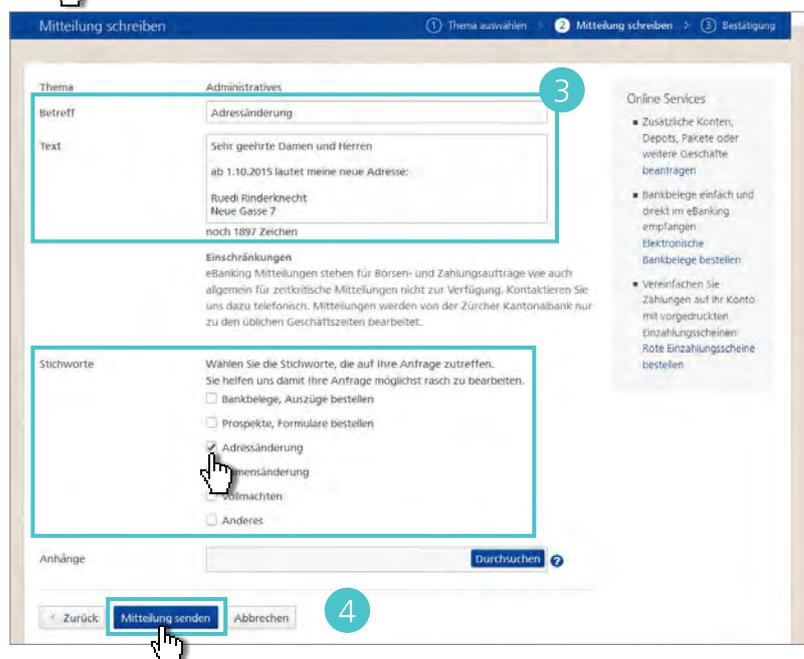
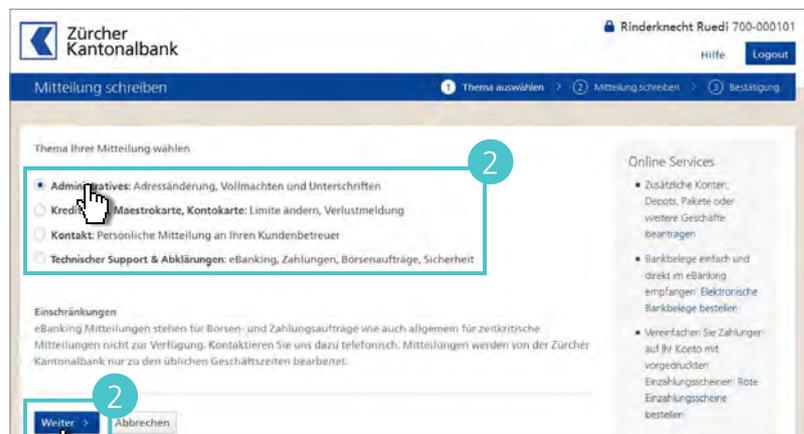
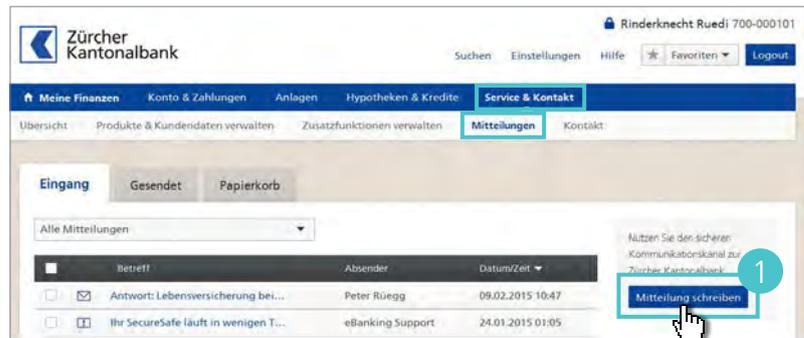


# Mitteilungen und Kontakt.

## Mitteilungen versenden

Über **Service & Kontakt** > **Mitteilungen** nehmen Sie mit der Zürcher Kantonalbank Kontakt auf. Im Gegensatz zu normalen E-Mails sind diese Mitteilungen verschlüsselt.

- 1 Um z. B. eine Adressänderung bekannt zu geben, klicken Sie auf **Mitteilung schreiben**.
- 2 Wählen Sie (●) das Thema Ihrer Nachricht und klicken Sie auf **Weiter**.
- 3 Verfassen Sie Ihre Mitteilung.
- 4 Markieren Sie (☑) eines oder mehrere Stichworte und klicken Sie auf **Mitteilung senden**.



## Kontakt

Über **Service & Kontakt** > **Kontakt** sind die Kontaktmöglichkeiten aufgelistet.

The screenshot shows the 'Kontakt' page of the Zürcher Kantonalbank eBanking interface. The page title is 'Kontakt – wir sind die nahe Bank'. It features a navigation bar with 'Service & Kontakt' highlighted. Below the navigation bar, there are four main contact sections, each with a category name, contact details, and a link to send a message:

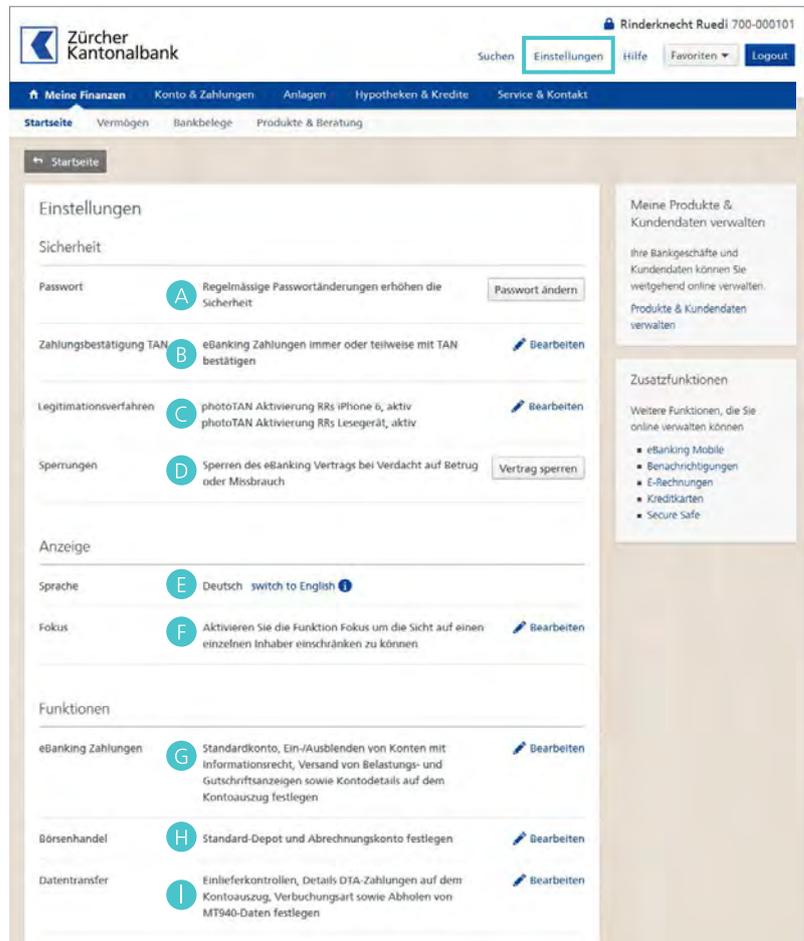
- A** **Persönliche Beratung**: Lucindo Marsteller, Telefon 109 937 67 09, Fax 109 937 67 34. Filiale Rütli, Bergstr. 1, 8630 Rütli ZH. Briefadresse: Postfach, 8010 Zürich. Link: Mitteilung an Betreuer.
- B** **Hilfe, Unterstützung und Verträge**: eBanking Support, Telefon 0844 840 140. Servicezeiten: Montag - Sonntag, 08:00 - 22:00. Link: Mitteilung an eBanking Support.
- C** **Kartensperrungen**: ZKB Maestro- und Kontokarten, Telefon 0844 843 823. Kredit- und PrePaid-Karten, Telefon 058 958 83 83. Servicezeiten: 7 x 24 Stunden. Link: Mitteilung zu ZKB Karten.
- D** **Standorte**: Adressen, Öffnungszeiten und Services. Link: Filialen & Geldautomaten suchen.

- A** Unter **Persönliche Beratung** finden Sie die Kontaktdetails Ihres persönlichen Beraters für alle Fragen rund um Ihre Produkte.
- B** Unter **Hilfe, Unterstützung und Verträge** finden Sie die Kontaktangaben für Fragen und Probleme rund ums eBanking.
- C** Unter **Kartensperrungen** finden Sie die Kontaktmöglichkeiten für die Sperrung Ihrer Karten der Zürcher Kantonalbank bei Verlust oder Diebstahl.
- D** Unter **Standorte** finden Sie einen Link zur Filial- und Geldautomatensuche auf der Internetseite der Zürcher Kantonalbank.

# Überblick der Einstellungen.

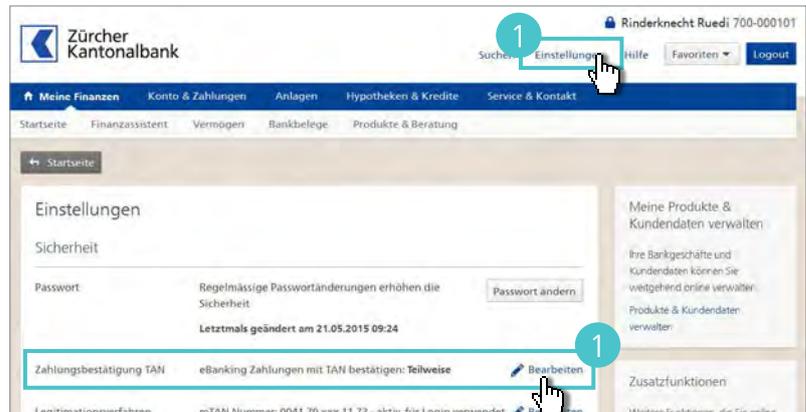
Unter **Einstellungen** richten Sie Ihr eBanking ein.

- A** Unter **Passwort** ändern Sie Ihr Passwort.
- B** Unter **Zahlungsbestätigung TAN** legen Sie fest, ob Sie Zahlungen immer oder nur teilweise mit einer TAN bestätigen möchten (siehe Seite 35).
- C** Unter **Legitimationsverfahren** verwalten Sie das Legitimationsverfahren (siehe Seite 7).
- D** Unter **Sperrungen** sperren Sie Ihren Vertrag für den Zugriff auf das eBanking. Sperrungen können nur durch den Support aufgehoben werden.
- E** Unter **Sprache** legen Sie fest, ob Deutsch oder Englisch in Ihrem eBanking verwendet wird.
- F** Unter **Fokus** schränken Sie die Ansicht auf einen Inhaber ein, falls mehrere mit Ihrem eBanking verbunden sind.
- G** Unter **eBanking Zahlungen** bestimmen Sie das Standardkonto für Zahlungen, die Darstellung von Konten und Buchungen und ob Sie Belastungs- oder Gutschriftanzeigen erhalten möchten.
- H** Unter **Börsenhandel** legen Sie fest, welches Depot und welches Abrechnungskonto für Börsenaufträge standardmässig angezeigt werden.
- I** Unter **Datentransfer** bestimmen Sie, ob Sie eine Doppeleinlieferungskontrolle Ihrer Dateien wünschen, die Darstellung der Zahlungsdetails auf dem Kontoauszug sowie die Verbuchungsart.

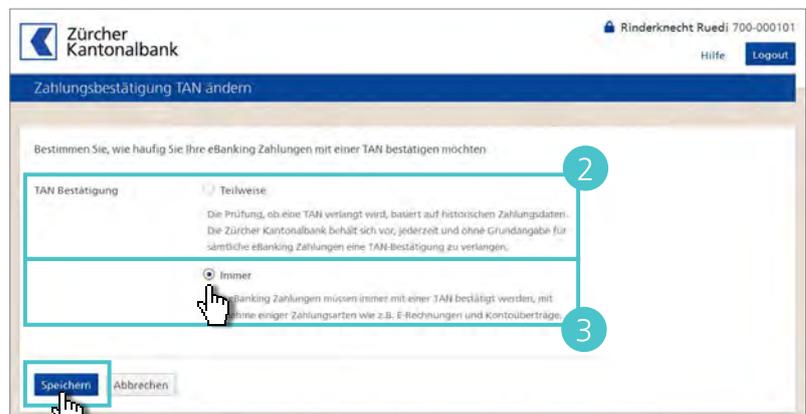


# Transaktionsbestätigungen mit TAN.

1 Klicken Sie auf **Einstellungen** und dann bei «Zahlungsbestätigung TAN» auf **Bearbeiten**, um zu bestimmen, wie häufig Sie die Transaktionsbestätigung per photoTAN erhalten möchten.



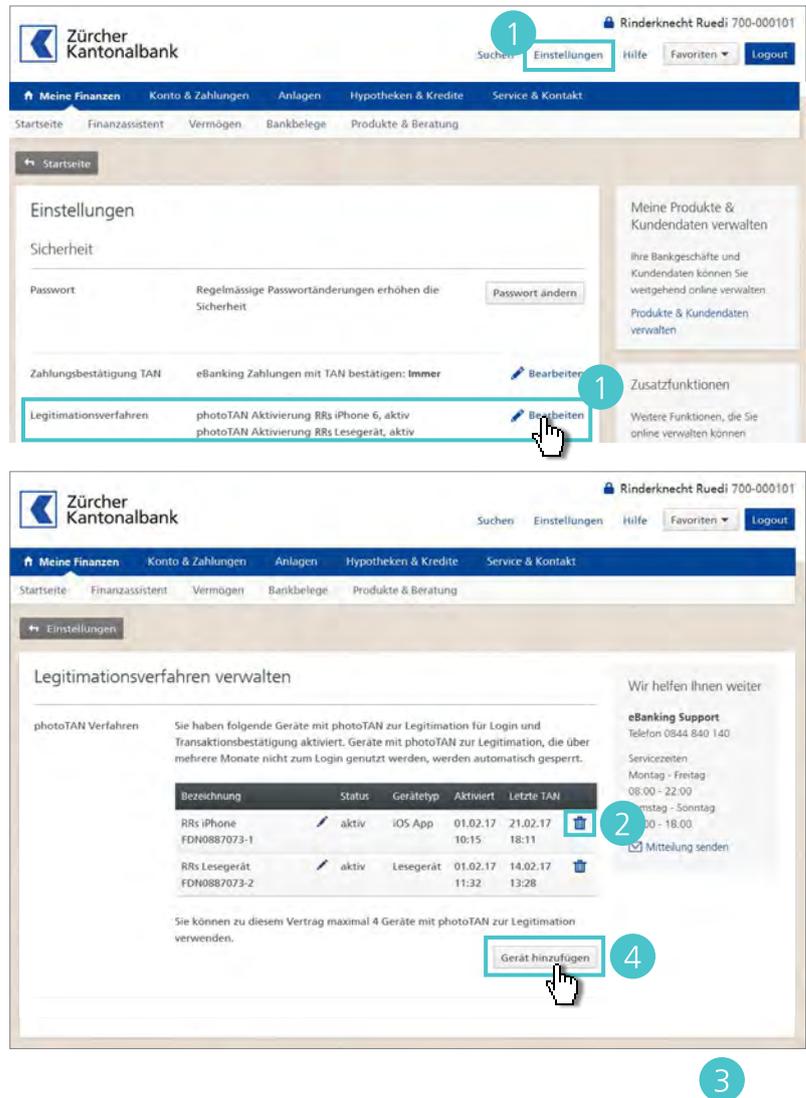
2 **Teilweise** ist standardmässig aktiviert: Nur für Zahlungen an bisher unbekannte Zahlungsempfänger wird eine Transaktionsbestätigung angefordert. Wiederholte Zahlungen an bekannte Zahlungsempfänger werden ohne Transaktionsbestätigung ausgeführt.



3 Wählen Sie **Immer**, um für alle Zahlungen eine Transaktionsbestätigung anzufordern. Ausnahme: E-Rechnungen und Kontoüberträge. Klicken Sie auf **Speichern**.

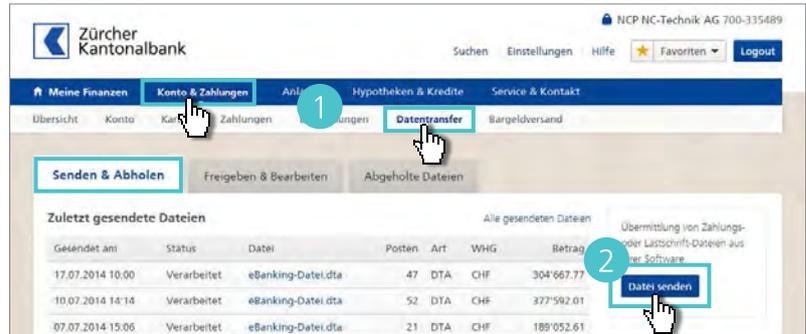
# Legitimationsverfahren verwalten.

- 1 Im übergeordneten Menü sehen Sie unter **Einstellungen > Legitimationsverfahren verwalten** auf einen Blick, welche(s) Legitimationsverfahren Sie aktiviert haben. Für Änderungen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2 Möchten Sie ein aktiviertes Gerät löschen, wählen Sie (🗑️) das gewünschte Gerät. Bestätigen Sie die Löschung in dem Sie die Grafik in Ihrem eBanking mit dem Gerät scannen, mit dem Sie sich eingeloggt haben.
- 3 Geben Sie die angezeigte TAN ein und schliessen Sie die Löschung mit **Bestätigen** ab.
- 4 Um ein zusätzliches Gerät hinzuzufügen, klicken Sie auf **Gerät hinzufügen** (siehe Seite 12).

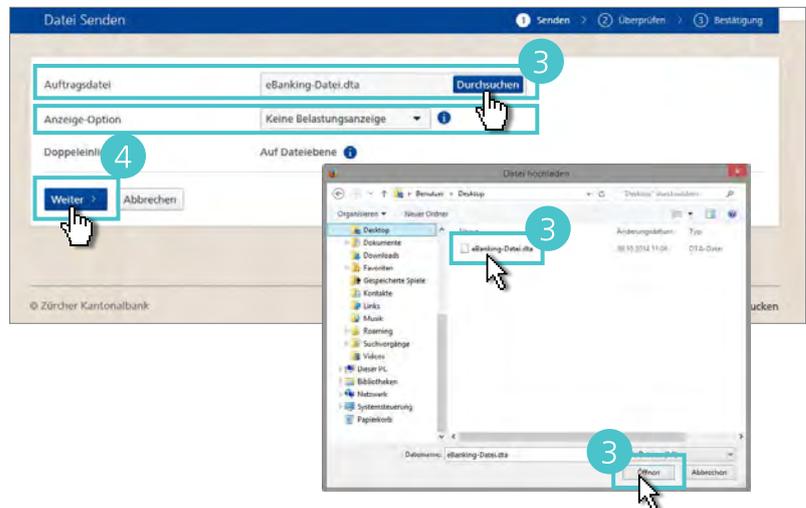


# Dateien senden (DTA, LSV und SWIFT).

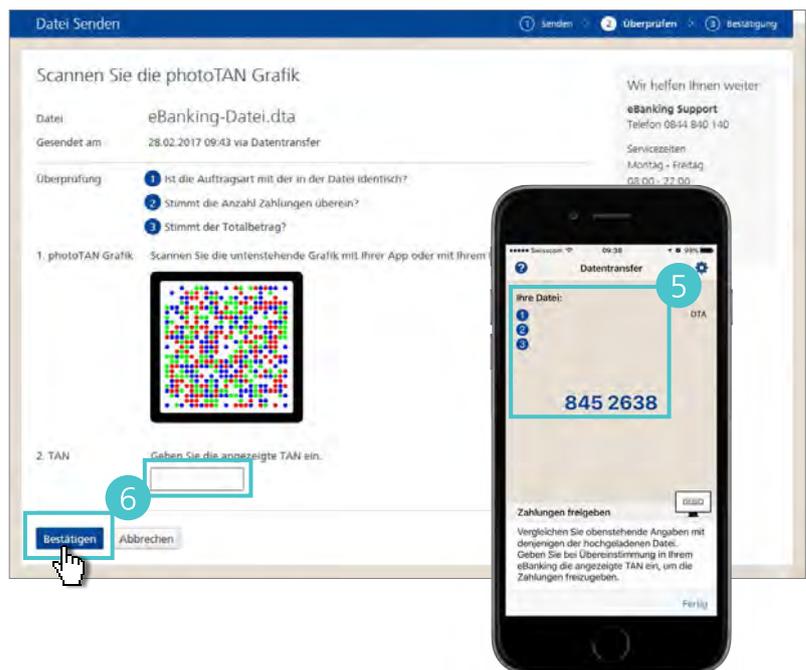
- 1 Zur Übermittlung von DTA-, LSV- und SWIFT-Dateien klicken Sie im Hauptmenü auf **Konto & Zahlungen > Datentransfer**
- 2 Klicken Sie im Bereich **Senden & Abholen** auf **Datei senden**.



- 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie im Fenster «Datei hochladen» die gewünschte Datei aus. Klicken Sie auf **Öffnen**. Der Dateiname wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie unter «Anzeige-Option», ob Sie eine Belastungsanzeige wünschen und klicken Sie auf **Weiter**.



- 5 Sie werden zu Ihrer Sicherheit dazu aufgefordert, die Transaktion mit einer TAN zu bestätigen. Scannen Sie die photoTAN Grafik mit Ihrer App oder Ihrem Lesegerät. Auf dem Display werden Ihnen die Zahlungsangaben (Auftragsart, Anzahl Zahlungen und Totalbetrag) zusammen mit der TAN angezeigt.
- 6 Vergleichen Sie die Angaben auf dem Display mit der Originaldatei. Stimmen alle Daten überein, geben Sie die TAN ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

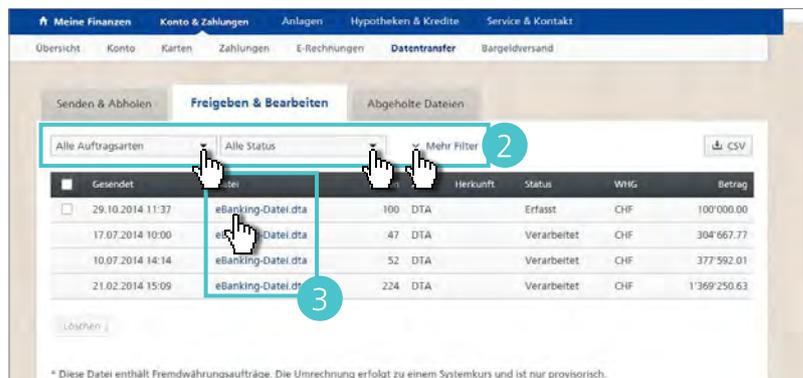


# Dateien freigeben (DTA, LSV und SWIFT).

- Um Dateien einzusehen und freizugeben, klicken Sie im Hauptmenü auf **Konto & Zahlungen** > **Datentransfer** und wählen Sie den Bereich **Freigeben & Bearbeiten**.

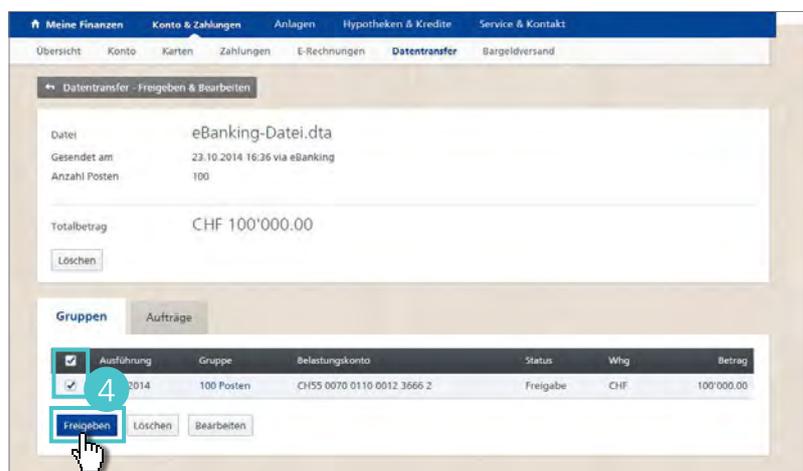


- Um nur bestimmte Dateien anzuzeigen, wählen Sie aus den Aufklappmenüs **Auftragsart** und/oder **Status**. Klicken Sie auf **Mehr Filter**, um das Datum einzuschränken.



- Um die Details zu einer Datei einzusehen und die Datei freizugeben, klicken Sie auf den Dateinamen in der Spalte «Datei».

- Markieren Sie () die Posten, die Sie freigeben möchten, und klicken Sie auf **Freigeben**. Der Status wechselt mit der Freigabe der Datei auf «Pendent».



## Tipps

- Um die Details zu einer Datei einzusehen, klicken Sie im Bereich «Gruppe» in der Spalte Gruppe auf die Posten. So können Sie auch einzelne Zahlungen einer Datei freigeben.
- Im eBanking erfasste Einzelzahlungen geben Sie unter **Konto & Zahlungen** > **Zahlungen** im Bereich **zu bearbeiten** frei (siehe Seite 34).
- Erklärungen zu den verschiedenen Status finden Sie auf Seite 34.

# Dateien abholen (ESR, XML und MT940/942).

1 Um Buchungsdaten (ESR, XML) und Kontodaten (MT940/942) abzuholen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Konto & Zahlungen** > **Datentransfer**.

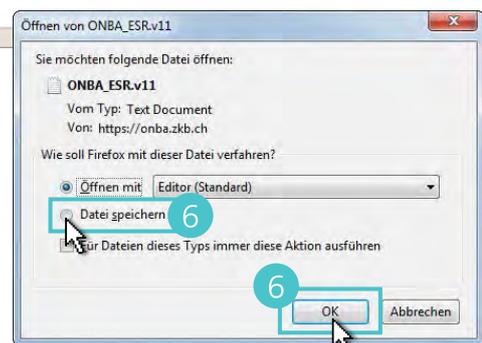
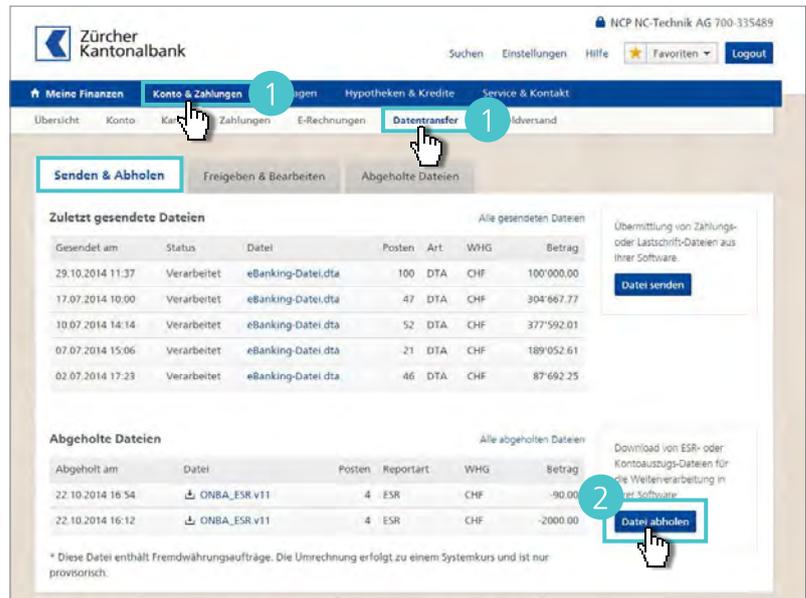
2 Klicken Sie im Bereich **Senden & Abholen** auf **Datei abholen**.

3 Wählen Sie das gewünschte Reportformat aus dem Ausklappmenü aus, indem Sie z. B. **ESR-Gutschriftsdaten (ESR Typ 3)** wählen.

4 Wählen Sie unter «Geschäft» das gewünschte Konto aus.

5 Um alle nicht abgeholten Dateien herunterzuladen, klicken Sie auf **Abholen**. Wenn Sie die Dateien nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt abholen möchten (z. B. am Monatsende), markieren Sie (•) «**Noch nicht abgeholt bis**» und geben Sie ein Datum ein. Klicken Sie auf **Abholen**.

6 Markieren Sie (•) **Datei speichern** im Dialogfenster «Öffnen von». Klicken Sie auf **OK**, um die Dateien auf Ihrem Computer abzuspeichern.



## Hinweise

- Für eine Übersicht über alle abgeholten Dateien klicken Sie im Hauptmenü auf **Konto & Zahlungen** > **Datentransfer** und wählen Sie den Bereich **Abgeholte Dateien**.
- Um eine bereits abgeholte Datei noch einmal abzuholen, klicken Sie im Bereich «Abgeholte Dateien» auf den Dateinamen.

# eBanking Mobile.

eBanking Mobile ermöglicht Ihnen, auch unterwegs über eine App Ihren Kontostand einzusehen, Zahlungen zu tätigen sowie Börseninformationen abzurufen.

## Konto und Vermögen

- Übersicht aller Konten und Depots des eBanking Vertrags anzeigen.
- Kontostand und Saldovorschau abfragen.

## Zahlungen

- Buchungen einsehen.
- Pendente Zahlungen einsehen und löschen.
- Orange Einzahlungsscheine erfassen (scannen).
- Kontoüberträge aufgeben.
- QR-Zahlungen auslösen und empfangen.
- E-Rechnungen einsehen, freigeben oder ablehnen.

## Börse & Depot

- Alle Positionen des Depots einsehen.
- Titelsuche mit direkter Auftragserteilung.
- Börsenkäufe und -verkäufe erteilen.
- Aktueller Status der Börsenaufträge abrufen.
- Pendente Börsenaufträge annullieren.
- Aktuelle Börsenkurse und Marktinformationen abfragen.
- Persönliche Favoriten in der eigenen Watchlist anlegen.
- Detaillierte Kursinformationen mit Performance-Zahlen und Charts.
- Kompakte Börsen-, Unternehmens- und Wirtschaftsnachrichten.

## Services

- Aktuelle Noten- und Devisenkurse einsehen.
- Währungskurse umrechnen.
- Die nächste Filiale oder den nächsten Geldautomaten der Zürcher Kantonalbank finden.
- eBanking Mitteilungen lesen, beantworten und versenden.
- Wichtigste Telefon- und Notfallnummern auf einen Blick.

Aktivieren Sie eBanking Mobile in Ihrem eBanking unter **Service & Kontakt** › **Zusatzfunktionen verwalten** (siehe Seite 103).

Weitere Informationen zu eBanking Mobile erhalten Sie unter:  
[zkb.ch](http://zkb.ch) › [Private](#) › [eFinance](#) › [eBanking Mobile](#)

