

# So gehts

Schritt-für-Schritt Anleitung



Software **WISO Mein Geld**  
Thema **Nutzung der Web-Copy Funktion**  
Datum **V 1.0 vom 16.07.15**

Bei Banken, für welche die Software über keine Schnittstelle verfügt, können Sie die Buchungen von der Webseite mithilfe der Web-Copy Funktion importieren. Das Vorgehen kann auch bei dem Ausfall einer Schnittstelle (Screenparser) bis zu deren Anpassung genutzt werden. Führen Sie dies mit den folgenden Schritten durch:

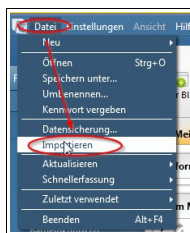
Melden Sie sich auf der Internetseite der Bank an (exemplarischer Screenshot).

Wählen Sie die Umsatzanzeige zum gewünschten Konto aus.

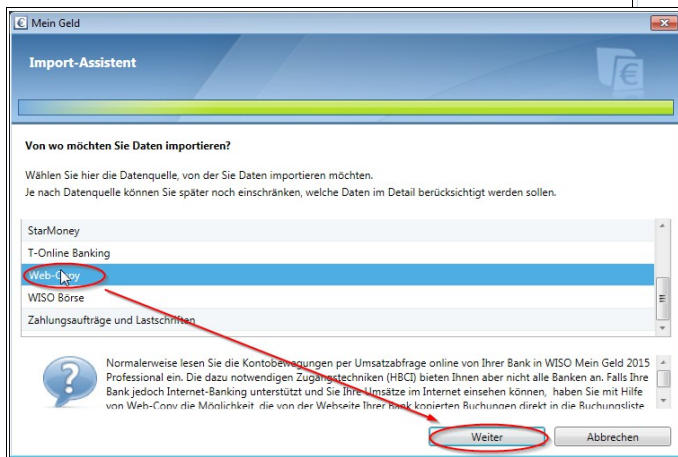
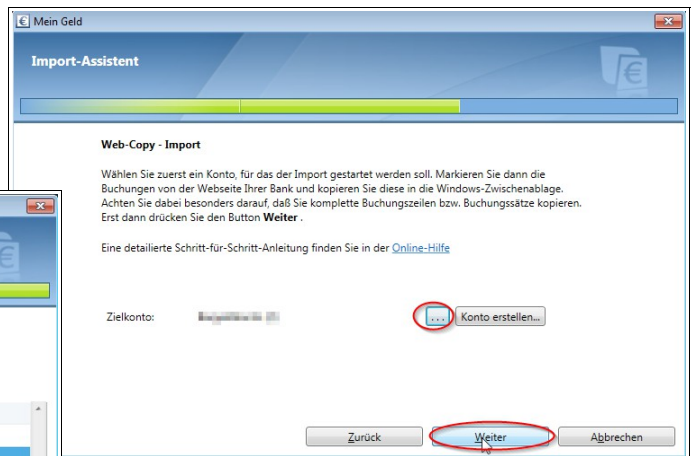
Grenzen Sie die Anzeige auf den gewünschten Zeitraum ein. Je nach Bank sind dazu verschiedene Funktionen vorhanden.

Markieren Sie im Browser alle Buchungen, die im Umsatzzeitraum angezeigt werden und kopieren diese in die Zwischenablage mit "**STRG + C**" oder "**Kopieren**" aus dem Kontextmenü, das Sie über die rechte Maustaste erreichen (Bild auf der Folgeseite).

Buchungstag Wertstellung	Buchungstext Auftraggeber / Begünstigter Verwendungszweck	IBAN / Kontonummer BIC / Bankleitzahl	Betrag in €	Funktionen
16.07.2015 17.07.2015	ZINSEN/DIVIDENDE			
01.07.2015 01.07.2015	ABSCHLUSS			
01.07.2015 01.07.2015	LASTSCHRIFT			
29.06.2015 29.06.2015	GUTSCHRIFT			
16.06.2015 17.06.2015	ZINSEN/DIVIDENDE			



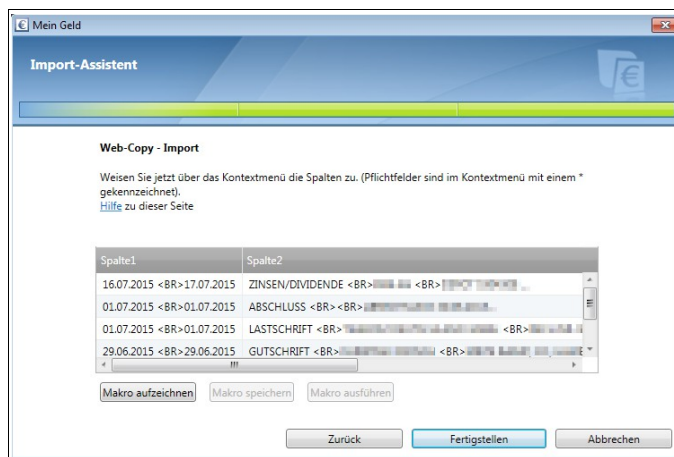
Starten Sie die Finanz Software. Gehen Sie über "Datei > Importieren" auf den Eintrag "Web-Copy". Klicken Sie dann auf "Weiter".

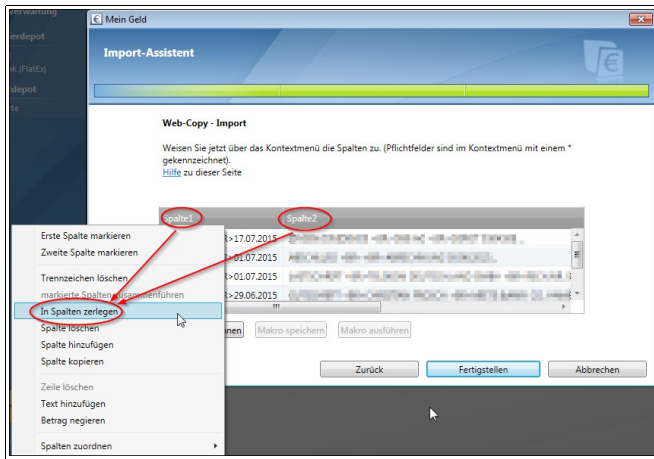


Wählen Sie das Zielkonto aus und setzen Sie den Dialog fort.

Nun sind - in der Regel - die Inhalte zu bereinigen, da die Umsatzzdaten in der Tabelle meist mit

Zeilenumbrüchen oder anderen Trennzeichen versehen sind:

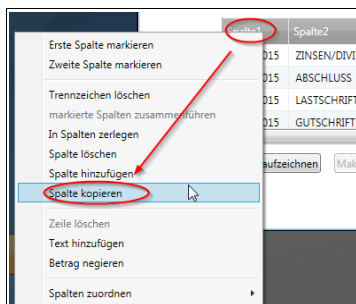
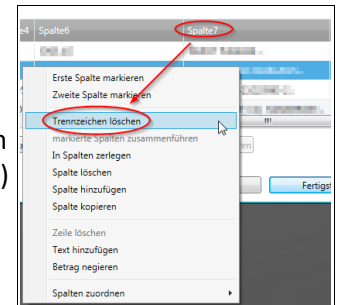




Mit mit einem Rechtsklick auf den Spaltenkopf können Sie durch die Funktion "**In Spalten zerlegen**" den Empfänger extrahieren, wenn diese Angabe zusammen mit dem Verwendungszweck in einer Spalte notiert ist. Dies kann analog mit anderen Elementen durchgeführt werden.

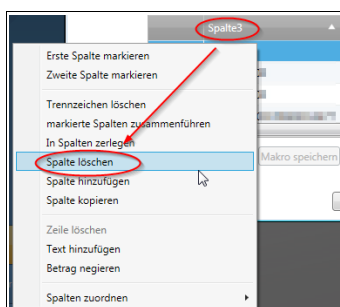
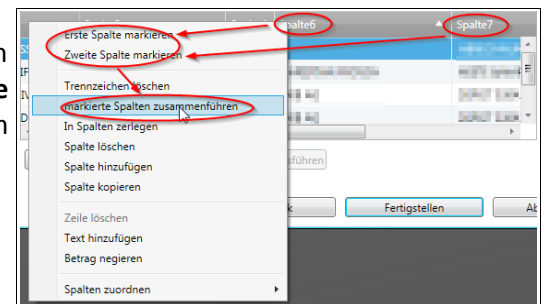
Die so erzeugte neue Spalte wird am Ende eingefügt und ist erst nach dem Scrollen nach rechts sichtbar.

Leerzeichen und Zeilenumbrüche können Sie mit einem Rechtsklick auf den Spaltenkopf und dem Eintrag "**Trennzeichen löschen**" (im Kontextmenü) entfernen.



Wird nur das Buchungs- oder das Wertstellungsdatum angegeben, können Sie im Kontextmenü über "**Spalte kopieren**" dieses fehlende Element als Spaltenkopie erzeugen.

Werden Verwendungszweckzeilen über mehrere Spalten verteilt, können Sie die Spalten markieren ("**Erste Spalte markieren**" und "**Zweite Spalte markieren**") und in einem zweiten Schritt vereinen durch "**Spalten zusammenführen**".



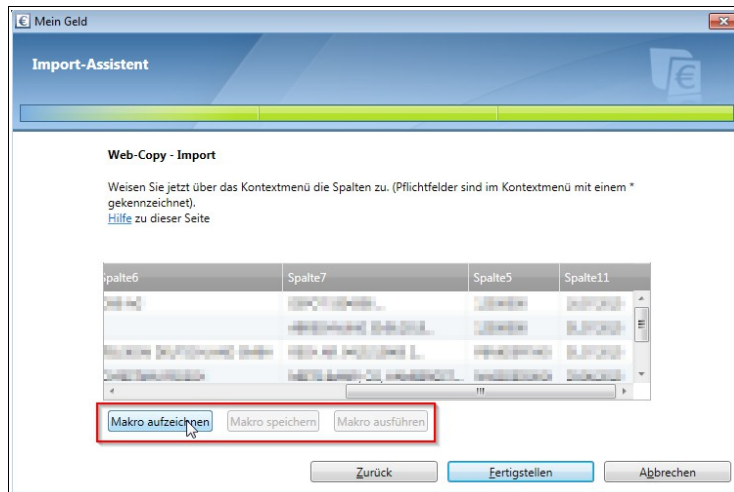
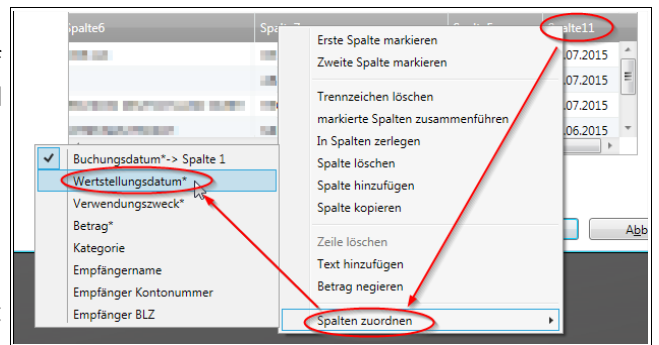
Enthält eine Spalte keine verwertbaren Inhalte (zum Beispiel "Vorgang"), so nutzen Sie die Funktion "**Spalte löschen**" aus dem Kontextmenü. Eine gleichartige Funktion für überzählige Zeilen haben Sie mit "**Zeile löschen**" im Kontextmenü.

#### Hinweis:

Abschlussbuchungen können in der Regel durch fehlende Empfängerangaben nicht importiert werden. Nutzen Sie entweder die Funktion "**Zeile löschen**" oder tragen Sie einen Empfänger ein, indem Sie in das betreffende Feld klicken.

Nun sind die Spalten noch zuzuweisen. Dies können Sie jeweils über einen Rechtsklick auf den Spaltenkopf vornehmen. Rufen Sie dann **"Spalten zuweisen"** und die jeweilige Bedeutung auf.

Beachten Sie, dass jede Spalte zugewiesen ist und jede Zuweisung nur EINMAL möglich ist. Benutzte Elemente werden mit einem Haken versehen dargestellt. Entfernen Sie alle Spalten oder Zeilen, die Sie nicht importieren.



Damit Sie die Schritte zur Bereinigung der Tabelle automatisieren können, haben wir eine Makrofunktion implementiert. Diese erreichen Sie über die entsprechenden Schaltflächen unter dem Dialog.