

Handbuch



Stand: Dezember 2023 - Version 1.0

INHALTSVERZEICHNIS

1	Überblick.....	4
2	Anmelden am BankingManager.....	5
3	Erste Schritte.....	6
4	Saldenübersicht.....	7
5	Konten.....	9
5.1	Umsatzübersicht.....	9
5.2	Kontoauszüge.....	12
5.3	Kontoverwaltung.....	12
6	Aufträge.....	13
6.1	Aufträge - Neuer Auftrag.....	13
6.2	Aufträge - Ausgangskorb.....	14
6.3	Aufträge - historische Aufträge.....	16
6.4	Stammdaten - Zahlungsempfänger.....	18
7	Support & Information.....	19
7.1	Support & Information.....	19
7.2	Version & Lizenz.....	19
8	Administration.....	21
8.1	Benutzerverwaltung.....	21
8.2	Kontenzugriffe.....	23
8.3	Voreinstellungen.....	24

9	Persönlicher Benutzerbereich.....	25
9.1	Benutzerdaten.....	26
9.2	Sicherheit.....	26
9.3	Einstellungen.....	26
9.4	Zugänge & Konten.....	27
9.4.1	Zugänge & Kartenleser.....	27
9.4.1.1	Neuen Zugang einrichten.....	30
9.4.2	Kontenverwaltung.....	31
9.4.3	Kontoauszüge.....	31
9.5	Software.....	33
9.5.1	Sicherung und Wiederherstellung.....	33
9.5.2	Update.....	34

1 Überblick

Der BankingManager - einfach, sicher und effizient

Die moderne Zahlungsverkehr-Software für Unternehmen aus der Genossenschaftlichen FinanzGruppe:

- Intuitive Bedienung
- Verwaltung aller Konten, egal bei welcher Bank (mit FinTS)
- Individuelle Rechte- und Rollenverteilung
- Sofort-Überblick über die Liquidität
- Volle Transparenz über alle Prozessschritte

Entwickelt in Kooperation zwischen Atruvia und DZ BANK.

Hilfe

Auf allen Überblicksseiten und den Detailseiten (z. B. 'Neuer Auftrag') finden Sie rechts oben das Icon für die funktionsbezogene Hilfe mit erklärenden Informationen für den Benutzer.

2 Anmelden am BankingManager

Voraussetzungen

- Sie haben den BankingManager gestartet.

Wie melden Sie sich am BankingManager an?

Schritt	Vorgehensweise
1	<p>Wählen Sie Ihren Benutzer(namen) aus und geben Sie ihr Passwort ein.</p> <p>Melden Sie sich an und legen Sie los</p> <p>Benutzer</p> <p><input type="text" value="Benutzername"/> </p> <p>Passwort</p> <p><input type="password" value="Passwort"/> </p> <p>Anmelden</p>
2	<p>Wählen Sie Anmelden, um sich die Startseite Ihres BankingManagers mit der <i>Saldenübersicht</i> (S. 7) anzeigen zu lassen.</p>
3	<p>Beachten Sie bitte:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Wenn der angemeldete Benutzer nicht über die notwendigen Rechte verfügt, sich die Salden anzeigen zu lassen, z. B. weil er die Rolle 'Administrator' besitzt, werden dieses Salden maskiert dargestellt. Sie können (als Administrator) im Bedarfsfall die notwendigen Rechte über die <i>Administration > Benutzerverwaltung</i> (S. 21) zuweisen.■ Bei der erstmaligen Anmeldung am BankingManager wird dem Benutzer die Möglichkeit geboten, über <i>Erste Schritte</i> (S. 6) grundlegende Konfigurationen vorzunehmen.

3 Erste Schritte

Voraussetzungen

- Sie haben sich erstmalig am BankingManager angemeldet.

Überblick

Bei der erstmaligen Anmeldung am BankingManager kann der Benutzer über diese Seite einen grundlegende Konfiguration vornehmen.

Welche Möglichkeiten konkret angeboten werden, hängt davon ab, welche Aufgaben der Benutzer im BankingManager wahrnimmt, z. B.:

- Administrator
- Administrator und Zahlungsverkehr
- Zahlungsverkehr

Über den Button **Erste Schritte überspringen** können Sie diesen Dialog (vorzeitig) beenden. Der 'Erste-Schritte-Dialog' wird bei zukünftigen Anmeldungen dann nicht mehr angezeigt.

Erste Schritte - Administrator/Administrator und Zahlungsverkehr

Als Administrator haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Datensicherung aus einer früheren BankingManager-Installation einspielen
- (Vereinfachte) Einzelbenutzer-Konfiguration für sich selbst einrichten
- Mehrbenutzer-Konfiguration für sich selbst und andere Benutzer einrichten
- Für sich selbst festlegen, dass Sie neben den administrativen Aufgaben auch einen Bankzugang für den Zahlungsverkehr haben sollen
- Weitere Benutzer einrichten (Mehrbenutzer-Konfiguration)
- Diesen weiteren Benutzern Kontozugriff geben
- Bankzugang und Konten einrichten (siehe Kapitel *Neuen Zugang einrichten* (S. 30))
- Bankzugang für bestehende Konten einrichten
- Weitere Konten von bestehendem Bankzugang freigeben

Erste Schritte - Zahlungsverkehr

Als 'normaler' Benutzer mit Rechten für den Zahlungsverkehr hat Ihr Administrator den BankingManager bereits grundlegend für Sie eingerichtet.

Als ersten Schritt sollten Sie daher einen Bankzugang mit dazugehörigen Konten einrichten.

Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel *Neuen Zugang einrichten* (S. 30).

4 Saldenübersicht

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und die Saldenübersicht aufgerufen.

Überblick

In der Saldenübersicht werden Ihnen die Salden aller Konten angezeigt, für die ein Bankzugang und ein Kontenzugriff eingerichtet ist.

Beachten Sie bitte:

- Wenn der angemeldete Benutzer nicht über die notwendigen Rechte verfügt, sich die Salden anzeigen zu lassen, z. B. weil er die Rolle 'Administrator' besitzt, werden dieses Salden maskiert dargestellt.

Sie können (als Administrator) im Bedarfsfall die notwendigen Rechte über die *Administration > Benutzerverwaltung (S. 21)* zuweisen.

Saldenübersicht - Zeitraum

Standardmäßig werden die tagesaktuellen Kontosalden angezeigt.

Über den Auswahlpfeil können Sie einen anderen Zeitraum oder ein individuelles Datum wählen.

Saldenübersicht - Gruppierung

Standardmäßig ist die Saldenübersicht nach dem Kontoinhaber gruppiert.

Folgende weitere Gruppierungen sind möglich:

- nach Bank
- nach Kontoart
- ungruppiert

Saldenübersicht - Weitere Funktionen

- Über das Drei-Punkte-Menü **beim jeweiligen Kontoinhaber** können Sie in folgende Funktionen verzweigen:
 - Umsatzabruf des Kontos
 - Drucken
Gedruckt werden die Salden aller Konten des Kontoinhabers.
 - Als CSV exportieren

Sie können die Saldenübersicht der Konten des Kontoinhabers als CSV-Datei exportieren, diese Datei in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis speichern und dann ggf. in anderen Anwendungen weiterverarbeiten.

- Als CSV kopieren

Sie können die Saldenübersicht der Konten des Kontoinhabers als CSV-Datei in die Zwischenablage speichern und dann ggf. in anderen Anwendungen weiterverarbeiten.

- Über das Drei-Punkte-Menü **beim jeweiligen Konto** können Sie in folgende Funktionen verzweigen:

- Umsatzabruf des Kontos

Alternativ können Sie auch das Konto markieren und den Button **Selektierte Konten abrufen** wählen.

- *Umsatzübersicht (S. 9)* des Kontos

- *Kontoverwaltung (S. 12)*

- Saldenübersicht drucken

Alternativ können Sie auch das Konto markieren und den Button **Saldenübersicht drucken** wählen.

- Als CSV exportieren

Sie können die Saldenübersicht als CSV-Datei exportieren, diese Datei in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis speichern und dann ggf. in anderen Anwendungen weiterverarbeiten.

- Über den Button **Umsatzabruf** können Sie die aktuellen Umsätze für alle Konten in der Saldenübersicht abrufen.

- Über das Icon 'Drucken' werden die Konten aller Salden gedruckt, die in der Kontenübersicht angezeigt werden.

5 Konten

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und die Übersicht der Konten aufgerufen.

Überblick

In der Navigation am linken Bildschirmrand werden die Konten aufgelistet, zu denen Sie sich einen Bankzugang eingerichtet haben.

Wenn Sie eines der Konten auswählen, werden Ihnen detaillierte Informationen zu diesem Konto angezeigt. Standardmäßig wird dazu die *Umsatzübersicht* (S. 9) aufgerufen.

Als weitere Ansichten stehen die *Kontoauszüge* (S. 12) und die *Kontoverwaltung* (S. 12) zur Verfügung.

Konten - Kopfzeile

In der Kopfzeile zum jeweiligen Konto werden folgende Informationen angezeigt:

- Kontobezeichnung
- IBAN des Kontos
- BIC der Bank, bei der das Konto geführt wird
- Name der Bank, bei der das Konto geführt wird
- Aktueller Kontosaldo
- Datum der letzten Buchung für das Konto
- Datum des letzten Umsatzabrufs

5.1 Umsatzübersicht

Überblick

In der Umsatzübersicht zum jeweiligen Konto werden die Umsätze aus dem von Ihnen gewählten Standardzeitraum angezeigt. Sie können dabei zwischen 'Alle (Umsätze)' und '(Umsätze der) Letzten 90 Tage' wählen.

Siehe *Umsatzübersicht - weitere Funktionen* (S. 10).

Für jeden Umsatz werden folgende Informationen angezeigt:

- Buchungsdatum
- Valutadatum
- Buchungstext
- Verwendungszweck
- Verwendungsschlüssel
- Tagessaldo
- Zwischensaldo

Ob Tagessaldo und Zwischensaldo angezeigt werden, können Sie selbst festlegen.

Siehe *Umsatzübersicht - weitere Funktionen* (S. 10).

Umsatzübersicht - Umsatzdetails

Über einen Klick auf den jeweiligen Umsatz werden die Umsatzdetails angezeigt:

- **Basisinformationen**, z. B. Auftragsart, Name des Zahlers/Empfängers oder IBAN
- **Buchungsinformationen**, z. B. Währung, Buchungstext oder Verwendungsschlüssel
- **Weitere Infos**, z. B. Gläubiger-Identifikationsnummer, Gebühren oder Textschlüssel

Umsatzübersicht - Sammlerauflösung

Im BankingManager werden die Einzelaufträge eines versendeten Sammelauftrags zu einem Umsatz als Einzelpositionen zugeordnet.

Somit kann ein versendeter Sammler in der Umsatzanzeige inkl. der enthaltenen Einzelaufträge dargestellt werden.

Umsatzübersicht - Umsatzlücke

Wenn zwischen dem letzten bekannten Tagesendsaldo und dem Startsaldo des neu verfügbaren Umsatzzeitraumes eine Differenz auftritt, wird dies Umsatzlücke in der Umsatzübersicht angezeigt,

Umsatzübersicht - Suche

Sie können in der Umsatzübersicht nach ausgewählten Umsätzen suchen:

- Geben Sie dazu den gewünschten Suchbegriff ein.
- Wählen Sie den Suchzeitraum.

Standardmäßig ist als Suchzeitraum der Standard-Zeitraum für die Anzeige der Buchungen voreingestellt.

Über den Auswahlpfeil können Sie diesen Zeitraum wie gewünscht anpassen.

- Wählen Sie über den Auswahlpfeil beim Feld **Betrag**, ob Sie in allen Beträgen suchen möchten (Standard) oder nur in den Zuflüssen oder Abflüssen.

Umsatzübersicht - weitere Funktionen

Am linken oberen Bildschirmrand stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ **Umsatzabruf** des Kontos

■ **Neuer Auftrag** (oben links)

Sie können einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.

Weitere Informationen finden Sie *hier* (S. 13).

■ **Weitere Funktionen**

Sie können ausgewählte Umsätze exportieren oder kopieren:

- Als camt053 exportieren
- Als camt052 exportieren
- Als csv in die Zwischenablage exportieren
- Als csv kopieren

Weiterhin können Sie auch Umsätze importieren. Wählen Sie dazu die gewünschte Datei zum Umsatzimport.

Hinweis: Das Recht zum Exportieren und Importieren von Umsätzen ist nicht automatisch der Universalrolle oder Rolle 'Administrator' zugeordnet. Dieses Recht muss dem jeweiligen Benutzer/Administrator explizit über die **Benutzerverwaltung > Rollen & Rechte** zugeordnet werden.

Am rechten oberen Bildschirmrand stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ Icon 'Anzeige-Einstellungen'

Sie können die Anzeige-Einstellungen für die Umsatzübersicht bearbeiten,

- Tagessaldo anzeigen
Legen Sie fest, ob der Tagessaldo zum jeweiligen Umsatz angezeigt wird.
- Zwischensaldo anzeigen
Legen Sie fest, ob der Zwischensaldo zum jeweiligen Umsatz angezeigt wird.
- Legen Sie die Anzeigereihenfolge der Umsätze fest.
'Aktuelle zuerst' oder 'Älteste zuerst'.
- Legen Sie den Standard-Zeitraum für die Anzeige der Buchungen in der Umsatzübersicht fest.
- 'Alle (Umsätze)' oder '(Umsätze der) Letzten 90 Tage'.

■ Icon 'Drucken'

Gedruckt wird die Übersicht mit allen Umsätzen aus dem gewählten Anzeigezeitraum.

Umsatzübersicht - Fußzeile

In der Fußzeile der Umsatzübersicht werden folgende Informationen angezeigt:

- Gesamtzahl der angezeigten Umsätze
- Kumulierter Betrag der Kontozuflüsse
- Kumulierter Betrag der Kontoabflüsse

5.2 Kontoauszüge

Überblick

In der Übersicht der Kontoauszüge werden, falls vorhanden, alle elektronischen Kontoauszüge zum jeweiligen Konto angezeigt.

Abruf der Kontoauszüge

Über den Button **Kontoauszüge abrufen** können Sie, falls vorhanden, die elektronischen Kontoauszüge pro Konto manuell abrufen.

Über die *Kontoverwaltung* (S. 12) können Sie pro Konto eine Frequenz für den automatischen Abruf der Kontoauszüge festlegen.

5.3 Kontoverwaltung

Überblick

In der Kontoverwaltung können Sie ausgewählte Daten zum jeweiligen Konto bearbeiten, z. B.

- Kontobezeichnung
- Kontoinhaber
- Format der Umsätze und Salden

Beachten Sie bitte, dass bestimmte Daten wie IBAN, BIC oder Währungskennzeichen von Ihrer Bank vorgegeben werden und deshalb nur nach Aufforderung durch diese geändert werden dürfen.

Verwaltung

Im Abschnitt 'Verwaltung' haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Falls Sie mehrere Zugänge zu einem Konto im BankingManager hinterlegt haben, können Sie unter **Zugang auswählen** ihren gewünschten Zugang für das Konto hinterlegen.
- Im Feld **Kontoauszüge automatisch abrufen** können Sie eine Frequenz für den automatischen Abruf der Kontoauszüge festlegen.
- Weiterhin können Sie in der Kontoverwaltung das jeweilige Konto als aufgelöst kennzeichnen oder ggf. löschen. Diese Aktionen haben keine Auswirkung auf die Kontoführung bei Ihrer Bank.

6 Aufträge

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und den Menüpunkt **Aufträge** aufgerufen.

Überblick

Unter dem Menüpunkt **Aufträge** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Ausgangskorb* (S. 14)
- *Historische Aufträge* (S. 16)

Darüber hinaus können Sie auf die *Stammdaten* (S. 18) der Zahlungsempfänger zugreifen.

6.1 Aufträge - Neuer Auftrag

Überblick

Über den Button **Neuer Auftrag** können Sie einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.

Wählen Sie das Auftraggeberkonto und geben Sie die Empfängerdaten und den Betrag ein.

Wenn dieser Button in einer kontenbezogenen Ansicht gewählt wird, ist die Auftragserfassung mit dem ausgewählten Konto vorbelegt.

Auftragsarten und weitere Werte

Folgende Auftragsarten sind aktuell möglich:

- SEPA-Überweisung
- SEPA-Umbuchung
- Echtzeit-Überweisung

Optional können zum Auftrag folgende Werte erfasst werden:

- Verwendungszweck
- Ende-zu-Ende-Referenz
- Verwendungsschlüssel
- Fälligkeitsdatum

Auftrag anlegen

Über den Auswahlpfeil beim Button **Auftrag anlegen** haben Sie folgende Möglichkeiten:

■ Auftrag anlegen

Der erfasste Auftrag wird gespeichert und im Ausgangskorb bei **In Bearbeitung** abgelegt.

■ Auftrag in 'Versandfertig' anlegen

Der erfasste Auftrag wird gespeichert und im Ausgangskorb bei **Versandfertig** abgelegt.

■ Direkt ausführen

Der erfasste Auftrag wird direkt versendet und nicht im Ausgangskorb abgelegt.

■ Speichern und neuer Auftrag

Der erfasste Auftrag wird gespeichert und im Ausgangskorb bei **In Bearbeitung** abgelegt.

Ein neuer Dialog zur Erfassung eines Auftrags wird geöffnet.

6.2 Aufträge - Ausgangskorb

Ausgangskorb - In Bearbeitung

Im Abschnitt 'In Bearbeitung' werden alle Aufträge angezeigt, die erfasst und gespeichert, aber noch nicht versendet sind.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie diese Aufträge

- Bearbeiten
- Blockieren
- Löschen
- Direkt versenden
- Als Einzelauftrag in 'Versandfertig' (verschieben)

Ausgangskorb - In Bearbeitung - Filtern

Offene Aufträge 'In Bearbeitung' können gefiltert werden, Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag über den Auswahlpfeil beim Feld **Aufträge auswählen**:

- Fälligkeit bis heute
- Alle Aufträge

Die ausgewählten Aufträge werden markiert und können über den Button **Versandfertig machen** in den Abschnitt 'Versandfertig' verschoben werden. Dabei können Sie auch die Versandeinstellungen anpassen, die Sie über das Drei-Punkte-Menü am rechten oberen Bildschirmrand vorgenommen haben (siehe unten).

Alternativ können Sie die markierten Aufträge auch per 'Drag & Drop' in den Abschnitt 'Versandfertig' ziehen.

Außerdem können Sie neben der Filterfunktion Aufträge auch manuell auswählen. Klicken Sie dazu den gewünschten Auftrag an. Wenn Sie noch weitere Aufträge auswählen möchten, klicken Sie diese Aufträge mit gedrückter STRG-Taste an und fügen sie so hinzu.

Für die manuell ausgewählten Aufträge stehen Ihnen alle beschriebenen Möglichkeiten der weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Ausgangskorb - Blockiert

Im Abschnitt 'Blockiert' werden alle Aufträge angezeigt, die aktuell blockiert sind.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie diese Aufträge

- Bearbeiten
- Zurück in 'In Bearbeitung' (verschieben)
- Löschen

Ausgangskorb - Zurückgewiesen

Im Abschnitt 'Zurückgewiesen' werden alle fehlerhaften Aufträge mit unbekanntem Status angezeigt, die von der ausführenden Bank oder im Rahmen des Dialogs zurückgewiesen worden sind.

Wenn Sie den jeweiligen Auftrag markieren, wird die dazugehörige Fehlermeldung ausgewiesen.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie die jeweiligen Aufträge

- Bearbeiten
- Zurückstellen
- Zurück in 'In Bearbeitung' (verschieben)
- Löschen
- Zurück in 'Versandfertig' (verschieben)

Ausgangskorb - Versandfertig

Im Abschnitt 'Versandfertig' werden alle Aufträge angezeigt, die bereit für den Versand sind.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie die jeweiligen Aufträge

- Bearbeiten
- Zurückstellen
- Zurück in 'In Bearbeitung' (verschieben)
- Löschen
- Versenden

Über den Button **Versenden** können Sie **alle** versandfertigen Aufträge in einem Arbeitsschritt versenden.

Ausgangskorb - Versandfertig - Zurück 'In Bearbeitung'

Sie können versandfertige Aufträge zurück 'In Bearbeitung' verschieben.

Zu dieser Aktion erhalten Sie einen Hinweis, den Sie bestätigen müssen.

- Wenn es sich um einen Einzelauftrag handelt, wird dieser Auftrag 'In Bearbeitung' verschoben und kann erneut bearbeitet werden.
- Wenn es sich um einen Sammler handelt, werden die darin enthaltenen Aufträge als Einzelpositionen 'In Bearbeitung' verschoben und können erneut bearbeitet werden.

Ausgangskorb - Zurückgestellt

Im Abschnitt 'Zurückgestellt' werden alle Aufträge angezeigt, die aktuell zurückgestellt sind.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie diese Aufträge

- Bearbeiten
- Erneut versandfertig machen
- Löschen

Ausgangskorb - weitere Funktionen

Am oberen Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

- **Neuer Auftrag** (oben links)
Sie können einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.
Weitere Informationen finden Sie *hier* (S. 13).
- **Icon 'Anzeige-Einstellungen'** (oben rechts)
Über das Icon für die 'Anzeige-Einstellungen' können Sie die Versandeinstellungen für den Banking-Manager festlegen:
 - Sammler erstellen, falls möglich
 - Aufträge einzeln versendenWeiterhin können Sie hier festlegen, ob die Versandeseinstellungen bei jedem Versandevorgang abgefragt werden.

6.3 Aufträge - historische Aufträge

Überblick

In der Ansicht der historischen Aufträge werden alle erfolgreich versendeten Aufträge mit folgenden Informationen aufgelistet:

- Versanddatum
- Auftraggeberkonto
- Zahlungsempfänger
- Verwendungszweck
- Versandstatus
- Betrag

Historische Aufträge - Suche

Sie können in den historischen Aufträgen nach ausgewählten Aufträgen suchen:

- Geben Sie dazu den gewünschten Suchbegriff ein.
- Wählen Sie den Suchzeitraum.

Standardmäßig ist als Suchzeitraum der Standard-Zeitraum für die Anzeige von Daten im Banking-Manager voreingestellt.

Über den Auswahlpfeil können Sie diesen Zeitraum wie gewünscht anpassen.

Historische Aufträge - Details

Über das 3-Punkte-Menü beim jeweiligen Auftrag können Sie sich Detailinformationen zu diesem Auftrag anzeigen lassen, z. B. zu Recherchezwecken.

Historische Aufträge - Als Vorlage für neuen Auftrag nutzen

Über das 3-Punkte-Menü beim jeweiligen Auftrag können Sie diesen Auftrag als Vorlage nutzen. Die relevanten Daten werden in das Formular zu Auftragserfassung übernommen, können dort ergänzt und angepasst und dann als neuer Auftrag gespeichert werden.

Historische Aufträge - Löschen

Über das 3-Punkte-Menü beim jeweiligen Auftrag können Administratoren diesen Auftrag löschen.

Hinweis: Das Recht zum Löschen historischer Aufträge ist nicht automatisch der Rolle 'Administrator' zugeordnet. Dieses Recht muss dem jeweiligen Administrator explizit über die **Benutzerverwaltung > Rollen & Rechte** zugeordnet werden.

Historische Aufträge - Fußzeile

In der Fußzeile der historischen Aufträge werden folgende Informationen angezeigt:

- Gesamtzahl der angezeigten Aufträge
- Kumulierte Summe aller Auftragsbeträge

6.4 Stammdaten - Zahlungsempfänger

Überblick

In dieser Ansicht werden die sichtbaren Zahlungsempfänger aus den erfassten Aufträgen mit Kontoverbindungen und weiteren Daten aufgelistet.

Zahlungsempfänger - Auftrag erfassen

Sie können pro Zahlungsempfänger und Kontoverbindung einen **Neuen Auftrag** erfassen, der dann mit den Daten zum Zahlungsempfänger und zur Kontoverbindung vorbelegt ist.

Zahlungsempfänger - Daten bearbeiten und löschen

Mit einem Klick auf den jeweiligen Namen des Zahlungsempfängers oder über den Auswahlpfeil bei **Neuer Auftrag** können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Name des Zahlungsempfängers
- Kontoverbindung
- Adresse und Kontakt
- Ggf. weitere Daten wie z. B. Kunden- oder Lieferantenummer

Weiterhin können Sie über den Auswahlpfeil bei **Neuer Auftrag** einzelne Zahlungsempfänger und/oder Kontoverbindungen auch löschen.

Zahlungsempfänger - weitere Funktionen

Am linken oberen Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

■ Zahlungsempfänger hinzufügen

Sie können einen neuen Zahlungsempfänger hinzufügen. Erfassen Sie dazu die notwendigen Daten:

- Name des Zahlungsempfängers
- Kontoverbindung
- Adresse und Kontakt
- Ggf. weitere Daten wie z. B. Kunden- oder Lieferantenummer

Änderungen speichern

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

Zahlungsempfänger - Suche

Sie können in der Übersicht nach ausgewählten Zahlungsempfängern, Kontoverbindungen oder weiteren erfassten Daten suchen.

Geben Sie dazu den gewünschten Suchbegriff ein - das Suchergebnis wird umgehend angezeigt.

7 Support & Information

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und den Menüpunkt **Support & Information** aufgerufen.

Überblick

Unter dem Menüpunkt **Support & Information** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Support & Information* (S. 19)
- *Version & Lizenz* (S. 19)

7.1 Support & Information

Lizenzinformationen

Folgende Lizenzinformationen werden angezeigt:

- Lizenzschlüssel
- Kundennummer

Über einen Link gelangen Sie zu weiteren Informationen zu *Version & Lizenz* (S. 19).

Support-Paket

Im Bedarfsfall können Sie über den Button **Support-Paket speichern** eine ZIP-Datei mit den Log-Dateien aus dem BankingManager lokal auf Ihrem Rechner speichern.

Diese ZIP-Datei können Sie dann Ihrem Bank-Support zur Verfügung stellen, z. B. zur Fehleranalyse.

7.2 Version & Lizenz

Überblick

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Aktuell installierte Version des BankingManagers.
Über einen Link gelangen Sie zu Informationen zur Lizenzierung.
- Aktuelle Lizenz
Über das Drei-Punkte-Menü können Sie

- eine neue Lizenz eingeben (um z. B. von einer Testversion auf eine Vollversion zu wechseln)
- sich den Lizenzvertrag anzeigen lassen

Weitere Informationen zum Thema 'Version & Lizenz'

Testversion

Vor der Lizenzierung des BankingManagers können Interessenten eine Testversion installieren.

Dabei gelten folgende Bedingungen:

- Es ist kein (gültiger) Lizenzschlüssel hinterlegt.
- Dem Benutzer wird angezeigt, dass es sich um eine Testversion handelt.
- Der Testzeitraum beträgt 60 Tage.
 - Nach einer Installation gilt der erste Start der Anwendung als Beginn des Zeitraums.
 - Nach einem Wechsel in den Testversion-Modus gilt der Zeitraum ab dem Tag, an dem die Anwendung in diesen Modus gewechselt ist.
- Dem Benutzer wird die Restlaufzeit des Testzeitraums bei der Anmeldung angezeigt.
 - Ein zusätzlicher Hinweis wird in der Software angezeigt, wenn die Laufzeit nur noch sieben Tage oder weniger beträgt.
Der Hinweis kann vom Benutzer (Interessenten) weggeklickt werden und erscheint nach jedem erneuten Login unter den o.g. Bedingungen wieder.
- Der Benutzer kann den Lizenzschlüssel ändern oder einen neuen Lizenzschlüssel eingeben.
- Alle Funktionalitäten der Anwendung sind während des Testzeitraums nutzbar.
- Während des Testzeitraums ist die Software aus der Anwendung heraus updatefähig.
- Wenn der Testzeitraum abgelaufen, wird die Testversion zur Offlineversion.

Offlineversion

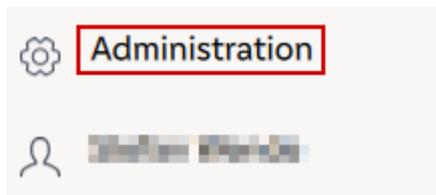
Für die Offlineversion gelten dann folgende Bedingungen:

- Es ist kein (gültiger) Lizenzschlüssel hinterlegt.
- Dem Benutzer wird bei und nach der Anmeldung angezeigt, dass es sich um eine Offlineversion handelt
- In der Anwendung können keine Onlinetransaktionen (Nutzung der Zugänge) mehr durchgeführt werden
- Der Benutzer kann keinen Import mehr durchführen.
- Alle anderen Funktionen bleiben nutzbar
- Die Offlineversion ist aus der Anwendung heraus nicht updatefähig
- Der Benutzer kann den Lizenzschlüssel ändern oder einen neuen Lizenzschlüssel eingeben.

8 Administration

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet, besitzen die Rolle 'Administrator' und haben die Administration aufgerufen.



Überblick

In der **Administration** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Benutzerverwaltung* (S. 21)
- *Kontenzugriffe* (S. 23)
- *Voreinstellungen* (S. 24)

8.1 Benutzerverwaltung

Überblick

In der Benutzerverwaltung können Sie als Administrator ausgewählte Daten zu den jeweiligen Benutzern bearbeiten.

- Standardmäßig werden dabei 'Alle Benutzer' angezeigt.
- Alternativ können Sie sich auch 'Administratoren' oder 'Gespernte Benutzer' anzeigen lassen.

Benutzer bearbeiten

Klicken Sie den Auswahlpfeil beim Button **Bearbeiten** für den gewünschten Benutzer und wählen Sie **Benutzer bearbeiten**.

Sie können folgende Daten bearbeiten:

- Benutzerdaten
- Daten für die Anmeldung
- Rollen und Rechte

Wählen Sie jeweils abschließend **Änderungen speichern**.

Benutzerdaten

Hier können Sie Benutzerdaten wie 'Name' oder 'E-Mail-Adresse' für sich und als Administrator auch für andere Benutzer bearbeiten.

Anmeldung

Hier können Sie den Benutzernamen ändern und ein Einmalpasswort erfassen, dass bei der Änderung des Benutzernamens notwendig ist.

Die Anforderungen an das Einmalpasswort und die möglichen Sonderzeichen werden Ihnen angezeigt.

Weiterhin können Sie als Administrator **Benutzer sperren** und **Benutzer als gelöscht markieren**.

Die Funktionen **Benutzer sperren** und **Benutzer löschen** können Sie ebenso über den Auswahlpfeil beim Button **Bearbeiten** ausführen.

Beachten Sie bitte, dass Sie sich auch als Administrator nicht selbst als Benutzer sperren oder löschen können.

Rollen und Rechte

Hier können Sie den ausgewählten Benutzer mit den gewünschten Rollen und Rechten ausstatten.

Sie können dabei über vordefinierte Rollen (z. B. 'Administrator' oder 'Universalrolle') Rechtebündel zuordnen und daneben auch individuelle Rechte vergeben oder aus dem Rechtebündel ausschließen.

Benutzerverwaltung - Weitere Funktionen

Am rechten oberen Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

■ **Neuen Benutzer anlegen**

Erfassen Sie die notwendigen Benutzerdaten und wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

■ **Drucken**

Gedruckt werden alle angezeigten Benutzer der jeweiligen Ansicht:

- Alle Benutzer
- Administratoren
- Gesperrte Benutzer

Der Standarddrucker aus Windows ist vorbelegt und kann geändert werden.

8.2 Kontenzugriffe

Überblick

Hier können Sie als Administrator die Kontenzugriffe verwalten und festlegen, welche Benutzer auf welche Konten Zugriff haben.

- Wenn für ein Konto ein Zugriff beantragt wurde, wird die entsprechende Kontozeile hervorgehoben und es wird angezeigt, welche Benutzer den Zugriff beantragt hat.
- Wenn der Administrator den Zugriff aktiv bearbeitet, werden die Hervorhebung und die Anzeige des anfragenden Benutzers wieder entfernt.

Kontodaten

Über einen Klick auf die Kontobezeichnung werden die Kontodaten aufgerufen, von denen Sie ausgewählte Daten bearbeiten können, z. B.:

- Kontobezeichnung
- Kontoart
- Kontoinhaber
- Format der Umsätze und Salden

Beachten Sie bitte, dass bestimmte Daten wie IBAN, BIC oder Währungskennzeichen von Ihrer Bank vorgegeben werden und deshalb nur nach Aufforderung durch diese geändert werden dürfen.

Weiterhin können Sie hier ein Konto ggf. löschen. Diese Aktion hat keine Auswirkung auf die Kontoführung bei der jeweiligen Bank.

Wenn eine Kontolöschung nicht möglich ist, weil z. B. noch offen Aufträge im Ausgangskorb existieren, erhalten Sie eine entsprechende Information.

Wählen Sie jeweils abschließend **Änderungen speichern**.

Kontenzugriffe - weitere Funktionen

Am rechten oberen Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

- **Kontenliste drucken**

8	Administration
8.3	Voreinstellungen

Gedruckt wird die Liste der angezeigten Konten mit den jeweiligen Zugriffen.

8.3 Voreinstellungen

Überblick

Hier können Sie als Administrator grundlegende Einstellungen für alle Benutzer Ihres BankingManager-Mandanten vornehmen.

Kontoauszüge

Sie als Administrator können den anwendungsseitig festgelegten Speicherort für die elektronischen Kontoauszüge ändern.

Wählen Sie ggf. den gewünschten Pfad aus.

Sicherung und Wiederherstellung

Sie als Administrator können den anwendungsseitig festgelegten Speicherort für die Dateisicherungen ändern.

Wählen Sie ggf. den gewünschten Pfad aus.

Aufträge versandfertig machen / versenden

Sie als Administrator können die Versandeinstellungen für Aufträge über den BankingManager grundlegend festlegen:

- Sammler erstellen, falls möglich
- Aufträge einzeln versenden

Proxy

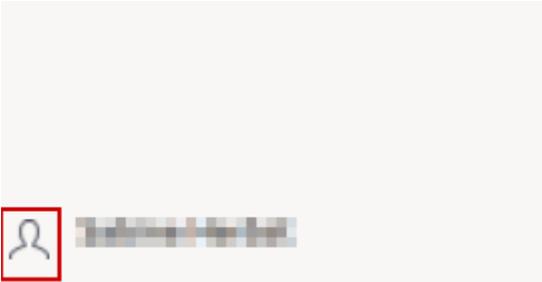
Es werden die Proxy-Einstellungen angezeigt, die systemseitig verwendet werden.

Auch Sie als Administrator können diese Daten nicht ändern.

9 Persönlicher Benutzerbereich

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und den persönlichen Benutzerbereich aufgerufen. Wählen Sie dazu das Personensymbol am unteren linken Bildschirmrand.



Überblick

Im persönlichen Benutzerbereich stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Benutzerdaten* (S. 26)
- *Sicherheit* (S. 26)
- *Einstellungen* (S. 26)
- *Zugänge & Konten* (S. 27)
 - *Zugänge & Kartenleser* (S. 27)
 - *Kontenverwaltung* (S. 31)
 - *Kontoauszüge* (S. 31)
- *Software* (S. 33)
 - *Sicherung und Wiederherstellung* (S. 33)
 - *Update* (S. 34)

Abmelden

Im persönlichen Benutzerbereich nehmen Sie auch die Abmeldung vom BankingManager vor.



9.1 Benutzerdaten

Überblick

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten, z. B. 'Name', 'E-Mail-Adresse' oder 'Benutzername' (der im BankingManager angezeigt wird).

Änderungen speichern

Hinweis: Wenn Sie Ihre persönlichen Daten bearbeitet haben und die Änderungen speichern möchten, müssen Sie Ihr Passwort eingeben.

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

9.2 Sicherheit

Überblick

Hier können Sie Ihr Passwort ändern.

■ Geben Sie das alte (bisherige) Passwort ein.

■ Geben Sie das gewünschte neue Passwort ein.

Die Anforderungen an das neue Passwort und die möglichen Sonderzeichen werden Ihnen angezeigt.

■ Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung erneut ein.

Änderungen speichern

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

9.3 Einstellungen

Proxy

Dem Benutzer werden die Proxy-Einstellungen angezeigt, die systemseitig verwendet werden.

Der Benutzer kann diese Daten nicht ändern.

9.4 Zugänge & Konten

9.4.1 Zugänge & Kartenleser

Zugänge

Überblick

Hier werden Ihnen die eingerichteten Zugänge (Bankverbindungen) angezeigt.

Mit einem Klick auf die jeweilige Bezeichnung werden weitere Daten zum ausgewählten Zugang aufgerufen.

Alternativ können Sie auch im Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Zugang den Eintrag 'Bearbeiten' wählen.

Folgende Einträge stehen noch im Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Zugang zur Verfügung:

- Löschen
- Zugang synchronisieren

Weitere Daten - Zugang

In diesem Abschnitt werden folgende Daten angezeigt:

- Status des Zugangs
- Verwendetes Sicherheitsverfahren
- Datum der letzten Aktualisierung des Zugangs

Sie können den Zugang synchronisieren und das Sicherheitsverfahren bei Bedarf ändern.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie bei einem bestehenden Zugang das Sicherheitsverfahren auf 'PIN/TAN' ändern, müssen Sie eine Erst-PIN-Änderung unter Eingabe einer TAN durchführen, wenn Ihre Bank diese Änderung fordert. Geben Sie dazu im Dialog mit der Bank die Erst-PIN und die neue PIN (mit Wiederholung) ein.

Weitere Daten - Zugangsdaten verwalten

In diesem Abschnitt können Sie den Namen des Zugangs ändern.

Beachten Sie bitte, dass Sie die weiteren Daten in diesem Abschnitt nur nach Aufforderung durch Ihre Bank ändern.

Welche weiteren Daten hier angezeigt werden, hängt davon ab, welches Sicherheitsverfahren Sie für den Zugang verwenden.

Weitere Daten - PIN verwalten

Der Reiter **PIN** wird nur angezeigt, wenn Sie für den gewählten Zugang das Sicherheitsverfahren 'PIN/TAN' verwenden.

Im Dialog mit Ihrer Bank können Sie Ihre PIN bearbeiten:

- ändern
- sperren
- entsperren

Weiterhin können Sie Ihre PIN im BankingManager hinterlegen, um sie nicht bei jeder relevanten Aktion manuell eingeben zu müssen.

Weitere Daten - TAN-Verfahren verwalten

Der Reiter 'TAN' wird nur angezeigt, wenn Sie für den gewählten Zugang das Sicherheitsverfahren 'PIN/TAN' verwenden.

Im Dialog mit Ihrer Bank können Sie Ihr TAN-Verfahren ändern, anhängig davon, welche TAN-Verfahren Ihre Bank anbietet.

- ändern
- sperren
- entsperren

Weiterhin können Sie ihren TAN-Medienbestand abrufen, wenn ihre Bank das unterstützt.

Bei den angezeigten TAN-Medien können Sie jeweils die Bezeichnung bearbeiten.

Weitere Daten - Sicherheitsdatei verwalten

Der Reiter 'Sicherheitsdatei' wird nur angezeigt, wenn Sie für den gewählten Zugang das Sicherheitsverfahren 'Sicherheitsdatei' verwenden.

Abhängig von den Einstellungen Ihrer Bank können Sie folgende Daten zur Sicherheitsdatei bearbeiten:

- Speicherort
- Schlüssellänge
- Profil

Weiterhin können Sie folgende Aktionen ausführen, ggf. wiederum abhängig von den Einstellungen Ihrer Bank:

- Schlüssel sperren
- Schlüssel ändern
- Passwort ändern
- Passwort hinterlegen (Passwort wird verschlüsselt gespeichert, um dieses nicht bei jeder Abfrage eingeben zu müssen)
- INI-Brief der Bank drucken

Vervollständigen Sie den ausgedruckten INI-Brief und senden Sie diesen handschriftlich unterschrieben an Ihre Bank, um den HBCI/FinTS-Bankngg-Zugang freischalten zu lassen.

Änderungen speichern

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

Zugänge - weitere Funktionen

Am linken oberen Bildschirmrand steht Ihnen die Funktion **Neuen Zugang einrichten** zur Verfügung.

Wählen Sie das gewünschte Verfahren und richten Sie den neuen Bankzugang ein.

Weitere Information finden Sie *hier* (S. 30).

Kartenleser

Überblick

Hier werden Ihnen die eingerichteten Kartenleser angezeigt.

Informationen zu den Kartenlesern

Zu jedem Kartenleser werden folgende Informationen angezeigt:

- Status
- Verwendbar für
- Schnittstelle
- Sicherheitsklasse

Über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Kartenleser stehen folgende Einträge zur Verfügung:

- Verwenden für

- ChipTAN USB
- HBCI/Signatur
- ChipTAN USB und HBCI/Signatur

Bei Bedarf können Sie das Sicherheitsverfahren wechseln.

■ Funktionstest durchführen

Sie können einen einfachen Funktionstest durchführen, z. B., ob der Kartenleser ansprechbar ist. Dazu muss der Leser angeschlossen und die Karte eingesteckt sein.

■ Löschen

Kartenleser - weitere Funktionen

Am linken oberen Bildschirmrand steht Ihnen die Funktion **Kartenleser einrichten** zur Verfügung.

Schließen Sie den gewünschten Kartenleser an und richten Sie mit Unterstützung durch den Banking-Manager diesen Leser ein.

9.4.1.1 Neuen Zugang einrichten

Überblick

Über die Funktion **Neuen Zugang einrichten** können Sie als Benutzer einen Bankzugang mit dazugehörigen Konten einrichten.

Einrichtungsverfahren

Folgende Einrichtungsverfahren stehen dabei zur Verfügung:

■ Sicherheitsdatei verwenden

Wenn Sie bereits über eine HBCI-Sicherheitsdatei für das FinTS-Verfahren verfügen, können Sie diese für das Einrichten eines neuen Bankzugangs verwenden.

■ Chipkarte verwenden

Wenn Sie bereits über eine eingerichtete HBCI-Chipkarte für das FinTS-Verfahren verfügen, können Sie diese für das Einrichten eines neuen Bankzugangs verwenden.

■ Geführte Einrichtung starten (nachfolgend beschrieben)

Ein Assistent führt Sie durch die Einrichtung für einen Zugang mit einem HBCI-Verfahren oder einem PIN/TAN-Verfahren.

Einrichtungsverfahren: Geführte Einrichtung starten

Gehen Sie vor wie folgt:

■ Geben Sie die IBAN oder die BLZ oder den BIC der gewünschten Bank ein.

Wählen Sie **Bank verwenden**.

■ Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **HBCI-Sicherheitsdatei erstellen**

Wenn Sie einen INI-Brief Ihrer Bank zur Verfügung haben, können Sie einer HBCI-Sicherheitsdatei erstellen und einen Zugang zur Bank einrichten.

Geben Sie die notwendigen Daten ein und wählen Sie **Sicherheitsdatei & Zugang speichern**

Der Bankzugang wird mit den dazugehörigen Konten eingerichtet und kann im BankingManager verwendet werden.

- **Zugang auf HBCI-Chipkarte speichern**

Wenn Sie einen INI-Brief Ihrer Bank zur Verfügung haben, wird ein Zugang zur Bank auf einer HBCI-Chipkarte gespeichert, wird mit den dazugehörigen Konten eingerichtet und kann im BankingManager verwendet werden.

Die HBCI-Chipkarte muss dazu in einem angeschlossenen Chipkartenleser eingesteckt sein.

- **Zugang mit PIN/TAN erstellen**

Geben Sie Ihre Benutzerkennung und die PIN für die Legitimation gegenüber Ihrer Bank ein.

Wählen Sie **Speichern und Synchronisieren**.

Der Bankzugang wird mit den dazugehörigen Konten eingerichtet und kann im BankingManager verwendet werden.

9.4.2 Kontenverwaltung

Überblick

Hier werden Ihnen alle Konten angezeigt, für die Sie einen Zugang (eine Bankverbindung) eingerichtet haben.

Sie können die Daten zum jeweiligen Konto **Bearbeiten**.

Weitere Information dazu finden Sie in der *Kontoverwaltung* (S. 12).

9.4.3 Kontoauszüge

Überblick

Sie können festlegen, mit welcher Frequenz die elektronischen Kontoauszüge automatisch für Ihre Konten abgerufen werden.

Auswahl der Konten

Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Abruffrequenz **pro Konto** festlegen.

Markieren Sie dazu das gewünschte Konto (Häkchen in der Checkbox) und wählen Sie die Abruffrequenz über den Auswahlpfeil.

- Sie können die Abruffrequenz für **mehrere Konten** festlegen.

Markieren Sie dazu die gewünschten Konten (Häkchen in den Checkboxes) und wählen Sie die Abruffrequenz über den Auswahlpfeil. im Feld **Ausgewählte Konten**.

- Sie können die Abruffrequenz für **alle Konten** festlegen.

Setzen Sie dazu ein Häkchen in der Checkbox **Konto** (links oben) und wählen Sie die Abruffrequenz über den Auswahlpfeil. im Feld **Ausgewählte Konten**.

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern** und Ihre Änderungen werden übernommen.

Kein automatischer Abruf

Wenn Sie keine Frequenz für den automatischen Abruf festgelegt haben, können Sie die elektronischen Kontoauszüge nur manuell pro Konto abrufen (siehe *Kontoauszüge pro Konto* (S. 12)).

Falls gewünscht, können Sie in der *Kontenverwaltung* (S. 31) pro Konto ebenfalls eine Frequenz für den automatischen Abruf festlegen.

9.5 Software

9.5.1 Sicherung und Wiederherstellung

Überblick

Regelmäßige Sicherungen vermindern das Risiko eines Verlusts von wichtigen Daten.

Bei Bedarf kann ein Benutzer mit der Rolle 'Administrator' in der Anwendung jederzeit auf die gespeicherten Sicherungen zurückgreifen, um Daten durch eine Rücksicherung wiederherzustellen.

Sicherung

Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie **Dateien sichern**.

Der Speicherort ist anwendungsseitig vorgelegt und kann nur von einem Benutzer mit der Rolle 'Administrator' geändert werden.

Wiederherstellung

Die Wiederherstellung von Daten ist innerhalb der Anwendung nur für einen Benutzer mit der Rolle 'Administrator' möglich.

Wählen Sie als Administrator die gewünschte Sicherungsdatei und öffnen Sie diese.

Wählen Sie **Daten wiederherstellen**.

Beachten Sie bitte, dass mit der Wiederherstellung die aktuellen Daten im BankingManager überschrieben werden. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Externer Direktaufruf der Funktionen 'Sicherung und Wiederherstellung'

Sie können die Funktionen 'Sicherung und Wiederherstellung' auch von außerhalb der Anwendung BankingManager direkt aufrufen.

Dies kann von Vorteil sein, wenn die Anwendung BankingManager aus verschiedenen Gründen nicht zur Verfügung steht und es dennoch notwendig ist, eine Sicherung und/oder eine Wiederherstellung der Daten durchzuführen.

Achtung

Beim Aufruf der Funktionen 'Sicherung und Wiederherstellung' von außerhalb der Anwendung BankingManager stehen dem jeweiligen Benutzer alle Features zur Verfügung.

Eine Prüfung, ob der Benutzer die Rolle 'Administrator' besitzt, die innerhalb der Anwendung für die Wiederherstellung von Daten und die Anpassung des Speicherorts notwendig ist, kann nicht stattfinden.

Vorgehensweise

Im Programmverzeichnis der Anwendung BankingManager finden Sie im bin-Verzeichnis die Datei 'appBackupAndRestore.exe'.

Wenn Sie diese Datei ausführen, können Sie Daten aus der Anwendung sichern oder Daten mithilfe von gespeicherten Sicherungsdateien wiederherstellen.

Vorgehensweise - Dateien sichern

Geben Sie einen Dateinamen ein und passen Sie ggf. den Speicherort an.

Wählen Sie **Dateien sichern**.

Vorgehensweise - Dateien wiederherstellen

Wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei und öffnen Sie diese.

Aktivieren Sie die Checkbox **Daten wiederherstellen und alle bestehenden Daten überschreiben** und wählen Sie **Daten wiederherstellen**.

Beachten Sie bitte, dass mit der Wiederherstellung die aktuellen Daten im BankingManager überschrieben werden. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

9.5.2 Update

Überblick

Hier erhalten Sie Informationen über die installierte Version des BankingManagers und den Staus diese Version (z. B. 'auf dem neuesten Stand').

Updates

- Über den Button **Nach Updates suchen** können Sie prüfen, ob für den BankingManager ein Update zur Verfügung steht.

Wenn dies der Fall ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können entscheiden, ob Sie das Update herunterladen und installieren möchten.

- Alternativ erhalten Sie auch einen entsprechenden Hinweis, wenn seitens des BankingManagers festgestellt wird, dass ein Update zur Verfügung steht.

Sie können entscheiden, ob Sie das Update herunterladen und installieren möchten.

- In jedem Fall wird vor Installation eines Updates immer eine Datensicherung im BankingManager durchgeführt.