

Handbuch



Stand: Juli 2025 – Version 1.7.2

INHALTSVERZEICHNIS

Letzte Änderungen.....	4	
1	Überblick.....	5
2	Anmelden am BankingManager.....	7
3	Erste Schritte.....	9
4	Fusionsassistent.....	10
5	Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software.....	11
6	Saldenübersicht.....	22
7	Konten.....	24
7.1	Umsatzübersicht.....	25
7.2	Kontoauszüge.....	28
7.3	Kontoverwaltung.....	29
8	Aufträge.....	32
8.1	Aufträge - Neuer Auftrag.....	32
8.2	Aufträge - Ausgangskorb.....	38
8.3	Aufträge - Zahlungsfreigaben.....	47
8.4	Aufträge - Bestand.....	48
8.5	Aufträge - Historische Aufträge.....	49
8.6	Stammdaten - Zahlungskontakte & Mandate.....	51
8.7	Stammdaten - Lastschrift-Gläubiger.....	54
8.8	Lohn- und Gehaltszahlungen.....	56

9	Hilfe & Information.....	58
9.1	Support.....	58
9.2	Version & Lizenz.....	59
10	Administration.....	61
10.1	Benutzerverwaltung.....	61
10.2	Kontenzugriffe.....	63
10.3	Voreinstellungen.....	63
10.4	Mandantenverwaltung.....	65
11	Persönlicher Benutzerbereich.....	67
11.1	Benutzerdaten.....	68
11.2	Sicherheit.....	68
11.3	Einstellungen.....	68
11.4	Zugänge & Konten.....	69
11.4.1	Zugänge & Kartenleser.....	69
11.4.1.1	Neuen Zugang einrichten.....	72
11.4.2	Kontenverwaltung.....	73
11.4.3	Kontoauszüge.....	73
11.5	Software.....	75
11.5.1	Sicherung & Wiederherstellung.....	75
11.5.2	Update.....	76
12	Übersicht Video-Anleitungen.....	78

Letzte Änderungen

Änderungen in der Version 1.7.2

Geänderte Kapitel

- **Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software**
Siehe *Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software* (S. 11)
- **Verbuchung von Sammelaufträgen**
Siehe *Aufträge - Ausgangskorb* (S. 38)
Siehe *Voreinstellungen* (S. 63)

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
- Sofortüberblick über die Liquidität
- Volle Transparenz über alle Prozessschritte

Entwickelt in Kooperation zwischen Atruvia und DZ BANK.

Hilfe

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

Diese Hilfe steht Ihnen auch als PDF zur Verfügung und kann über das Windows-Startmenü aufgerufen werden.

Video-Anleitungen

Zu ausgewählten Funktionen können Sie Video-Anleitungen aufrufen.

Wählen Sie auf den entsprechenden Überblicksseiten das gewünschte Video über den Auswahlpfeil neben dem Hilfe-Icon aus.

Alternativ können Sie die Video-Anleitungen auch über die Tastenkombination <Alt+F1> aufrufen.

Eine Übersicht über die aktuell verfügbaren Video-Anleitungen finden Sie *hier* (S. 78).

Möglichkeiten der Druckerstellung

- Ausdrucke, die bereits im System gespeichert sind, aber noch nicht ausgedruckt wurden, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt ausdrucken.

Ebenso können Sie Ausdrücke, die im System gespeichert sind und deren Ausdruck gescheitert ist (Toner leer, Papierstau o. ä.), erneut ausdrucken.

- Über den Auswahlpfeil neben dem Icon 'Drucken' werden Ihnen diese gespeicherten Ausdrücke angezeigt.
- Wenn Sie einen der Ausdrücke anklicken, wird Ihnen eine Dokumentvorschau angezeigt. Falls gewünscht, können Sie den Ausdruck dann vornehmen.
- Ausgedruckte Dokumente werden nicht erneut gespeichert.
- Die gespeicherten Ausdrücke werden bei einer Datensicherung oder Rücksicherung von Daten berücksichtigt.
- Die jeweils letzten zehn Ausdrücke werden benutzerindividuell und menüspezifisch gespeichert.
- Die gespeicherten Ausdrücke sind für andere Benutzer innerhalb und außerhalb des BankingManagers nicht einsehbar.

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>Guten Morgen</p> <p>Bitte melden Sie sich an.</p> <p>Benutzer</p> <div data-bbox="306 658 899 720"> <input type="text"/> </div> <p>Passwort</p> <div data-bbox="306 813 899 875"> <input type="password"/> </div> <p>Anmelden</p>
2	<p>Wählen Sie Anmelden, um sich die Startseite des BankingManagers mit der <i>Saldenübersicht</i> (S. 22) anzeigen zu lassen.</p>
3	<p>Beachten Sie:</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. 61) zuweisen. ■ Bei der erstmaligen Anmeldung am BankingManager wird Ihnen die Möglichkeit geboten, über <i>Erste Schritte</i> (S. 9) grundlegende Konfigurationen vorzunehmen. ■ Wenn die Bank, von der Sie den BankingManager erhalten haben (lizenzgebende Bank), zwischen der letzten und der aktuellen Anmeldung fusioniert hat, werden Sie in den <i>Fusionsassistenten</i> (S. 10) geleitet. ■ Wenn der letzte aktive Administrator sein Passwort im BankingManager gesperrt hat, kann er sein Passwort zurücksetzen lassen. Dazu muss der Administrator sich mit der lizenzgebenden Bank in Verbindung setzen und einen angezeigten Schlüssel an die Bank zur Freigabe übermitteln.

3 Erste Schritte

Voraussetzungen

- Sie haben sich erstmalig am BankingManager angemeldet.

Überblick

Bei der erstmaligen Anmeldung am BankingManager können Sie über diese Seite eine grundlegende Konfiguration vornehmen.

Welche Möglichkeiten konkret angeboten werden, hängt davon ab, welche Aufgaben Sie im BankingManager wahrnehmen, z. B.:

- Administration
- Administration 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 Installation des BankingManagers 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 Zugang für den Zahlungsverkehr haben sollen
- Weitere Benutzer einrichten (Mehrbenutzer-Konfiguration)
- Diesen weiteren Benutzern Kontozugriff geben
- Zugang und Konten einrichten (siehe Kapitel *Neuen Zugang einrichten* (S. 72))
- Zugang für bestehende Konten einrichten
- Weitere Konten von bestehendem Zugang 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 Zugang mit dazugehörigen Konten einrichten.

Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel *Neuen Zugang einrichten* (S. 72).

4 Fusionsassistent

Überblick

Wenn die Bank, von der Sie die Lizenz für den BankingManager erhalten haben (lizenzgebende Bank), zwischen der letzten und der aktuellen Anmeldung fusioniert hat, wird nach der Anmeldung automatisch der Fusionsassistent aufgerufen.

In diesem Fusionsassistenten werden Ihnen die durch die Fusion notwendigen Maßnahmen zur Datenaktualisierung im BankingManager erläutert und Sie werden Schritt für Schritt durch den Prozess geleitet.

Schritt 1: Datensicherung

- Zunächst müssen Ihre bestehenden Daten gesichert werden.
Diese Datensicherung wird von Ihnen manuell über den Button **Datensicherung starten** angestoßen.
- Nach erfolgreicher Datensicherung erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
Sie müssen sich erneut anmelden.

Schritt 2: Datenaktualisierung

- Nach der erneuten Anmeldung wird auch erneut automatisch der Fusionsassistent aufgerufen.
- Aufgrund der erfolgten Fusion Ihrer Bank müssen einige Daten aktualisiert werden, z. B. Zugänge oder Konten.
 - Diese Daten werden zunächst heruntergeladen.
 - Anschließend werden die Daten des BankingManagers aktualisiert.
- Nach erfolgreicher Datenaktualisierung erhalten Sie einen detaillierten Ergebnisbericht.
- Wenn die Datenaktualisierung nicht möglich war, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
Nehmen Sie *Kontakt* (S. 58) zu Ihrer lizenzgebenden Bank auf.
Im Falle eines Fehlers wird Ihnen die Erstellung eines Support-Pakets angeboten, das Sie an Ihren Support-Dienstleister oder die lizenzgebende Bank weiterleiten können.

Abschluss

Beenden Sie nach erfolgreicher Datenaktualisierung den Fusionsassistenten.

Wählen Sie dazu den Button **Fertig**.

Anschließend können Sie sich im BankingManager wieder anmelden und mit den aktualisierten Daten arbeiten.

5 Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software

Überblick

Der Assistent unterstützt Sie beim Wechsel aus der VR-NetWorld Software in den BankingManager.

Ziel ist es, Ihnen diesen Wechsel möglichst komfortabel zu gestalten und automatisiert die Daten, Konfigurationen und sonstigen Informationen aus der VR-NetWorld Software in den BankingManager zu transferieren. Sie sollen alle Ihre bisher genutzten Funktionen in der neuen Anwendung wiederfinden.

Wenn evtl. doch Nacharbeiten im Rahmen der Datenübernahme notwendig sind, werden Sie vom Assistenten durch die jeweiligen Schritte geleitet.

Initialisierung der Datenübernahme

Beim Start einer 'leeren' Version des BankingManagers wird Ihnen eine Datenübernahme aus der VR-NetWorld Software angeboten, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie haben die VR-NetWorld Software in der Version 8.08 oder höher installiert.
- Es ist ein lokaler Datenbestand vorhanden.

oder

- Es sind Netzwerkbestände vorhanden, die kein Archiv sind und nicht auf einem PostgreSQL-Server liegen.
- Der genutzte Funktionsumfang in der VR-NetWorld Software ist nicht umfangreicher als der Umsetzungsstand im BankingManager.

Zur Übernahme der Daten müssen Sie das Supervisor-Passwort der VR-NetWorld Software eingeben.

Wenn eine Datenübernahme nicht angeboten werden kann, erhalten Sie einen Hinweis mit expliziter Nennung der Ursache.

Sie können jederzeit zum Ausgangspunkt der Datenübernahme zurückkehren.

Verschlüsselte Kontoauszüge werden vor der Übernahme entschlüsselt und ggf. neu verschlüsselt.

Speicherort für Datenbestand

Bei der Einrichtung des BankingManagers haben Sie die Möglichkeit, Ihren Datenbestand in einem Standardverzeichnis oder unter einem frei wählbaren Verzeichnis abzuspeichern. Das Standardverzeichnis ist immer ein lokaler Speicherort, während das frei wählbare Verzeichnis auch ein Netzwerk oder ein externes Medium sein kann.

Übernahme von Mandanten

- Sie können alle Mandanten übernehmen. Diese Mandanten werden zur Auswahl gestellt. Die ausgewählten Mandanten und die enthaltenen Daten werden übernommen.
- Jeder Mandant der VR-NetWorld Software wird in einen eigenen Mandanten (und damit in einen eigenen Datenbestand) des BankingManager übernommen.
- Für die Übernahme der Zugänge gilt: Es werden nur die Zugänge übernommen, die dem 'Supervisor' in dem zu übernehmenden Mandanten zugeordnet sind.

Übernahme von Sicherheitsdateien aus dem VR-NetWorld-Datenbestand

Sicherheitsdateien, die in der VR-NetWorld Software in einem Datenbestand hinterlegt waren, müssen bei der Datenübernahme an einen Speicherort außerhalb des Datenbestands exportiert werden. Der BankingManager unterstützt Sie beim Export. Sie müssen lediglich Ihren gewünschten Speicherort auswählen.

Übernahme von Benutzern und Zugängen

Übernahme Benutzer

- Alle Benutzer aus der VR-NetWorld Software werden in den BankingManager übernommen.
- Der Benutzer 'Supervisor' wird dem im BankingManager angelegten Benutzer zugewiesen und mit den Rollen 'Administrator' und 'Universalrolle' übernommen.
- Alle anderen Benutzer erhalten die Rolle 'Universalrolle'.
- Alle aus der VR-NetWorld Software übernommenen Benutzer erhalten den Status 'Gesperrt durch Datenübernahme'. Beim Bearbeiten/Entsperren der Benutzer wird der Administrator darauf hingewiesen, welche Daten geprüft und bearbeitet werden müssen.

Übernahme Zugänge

- Manuelle Bankverbindungen und Offline-Bankverbindungen werden nicht übernommen.
- Wenn nur ein Supervisor als Benutzer vorhanden ist, werden alle Zugänge übernommen. Gespeicherte PINs können **nicht** immer übernommen werden.
- Wenn mehrere Benutzer vorhanden sind, dann werden keine Zugänge übernommen.
- Sonstige Passwörter werden nicht übernommen und müssen in der Nachbearbeitung neu vergeben werden.

Übernahme von Konten

Konten ohne Daten

- Diese Konten werden nicht übernommen, wenn sie keinem Benutzer zugeordnet sind.
- Diese Konten werden den Benutzern zugeordnet, die in der VR-NetWorld Software Zugriff auf das Konto haben, und werden nicht im Kontopool eingestellt.

Konten mit Daten, die nicht dem Supervisor zugeordnet sind

- Diese Konten werden nicht dem Administrator zugeordnet.
- Diese Konten werden in den Kontopool eingestellt.
- Diese Konten werden den Benutzern zugeordnet, die in der VR-NetWorld Software Zugriff auf das Konto haben.

Konten mit Daten, die dem Supervisor zugeordnet sind

- Diese Konten werden in den Kontopool eingestellt
- Diese Konten werden den Benutzern zugeordnet, die in der VR-NetWorld Software Zugriff auf das Konto haben.

Das am Konto hinterlegte Format für den Umsatzabruf wird übernommen.

Ein am Konto hinterlegter Turnus für den Abruf von elektronischen Kontoauszügen wird übernommen, die möglichen Turnusse werden ggf. erweitert.

Zu Konten, die nicht übernommen werden können (z. B. Fremdwährungskonten), erhalten Sie einen expliziten Hinweis.

Übernahme von Zahlungsempfängern und Überweisungen

Zahlungsempfänger

Alle Zahlungsempfänger aus der VR-NetWorld Software werden mit den unterstützten Daten als Zahlungskontakte in den BankingManager übernommen:

- Bankverbindungen
- Adressdaten
- Skontosätze
- FiBu-Nummer
- Kundennummer
- Letzter Verwendungszweck

Überweisungen

- Überweisungen werden analog ihrer Auftragsart als Umbuchung, SEPA-Überweisung oder Echtzeit-Überweisung übernommen.
- Verknüpfungen zum Zahlungskontakt bleiben erhalten
- **Erfolgreich versendete Aufträge (Status 'Erfolgreich' oder 'Angenommen')**

- Erfolgreich versendete Aufträge werden in die historischen Aufträge übernommen.
- 'Alte' Aufträge mit D-Mark-Währung werden nicht übernommen.
- Die Zuordnung zu einem Sammler bleibt erhalten:
 - Sammlerauflösung
 - Information darüber, dass der Auftrag Teil eines Sammlers war

■ Offene Aufträge

- Offene Aufträge werden mit allen Daten in die offenen Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Textvariablen im Verwendungszweck (Konvertierung in die Syntax des BankingManagers)
 - FiBu-Nummer
 - Ende-zu-Ende-Referenz inklusive gegebenenfalls vorhandener Textvariablen

■ Fehlerhafte Aufträge

- Fehlerhafte Aufträge werden mit dem Status 'Fehlerhaft' inklusive aller Auftragsdaten in die fehlerhaften Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge inklusive der 'Payment Information ID' für den Sammler
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

■ Aufträge im Status 'Indifferent'

- Indifferente Aufträge werden mit dem Status 'Indifferent' inklusive aller Auftragsdaten in die fehlerhaften Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge inklusive der 'Payment Information ID' für den Sammler
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

Terminüberweisungen

- Bankverwaltete Terminüberweisungen vom Typ 'Einreicher' werden in den BankingManager übernommen.
- Bankverwaltete Terminüberweisungen vom Typ 'Änderung', 'Original', 'Historisch' und 'Löschen' werden **nicht** übernommen.
- **Erfolgreich versendete Aufträge (Status 'Erfolgreich' oder 'Angenommen')**
 - Erfolgreich versendete Aufträge werden als terminierte Sammelüberweisung oder terminierte Einzelüberweisung in die historischen Aufträge übernommen.
 - 'Alte' Aufträge mit D-Mark-Währung werden nicht übernommen.
- **Offene Aufträge**
 - Offene **aktive Aufträge** werden mit allen Daten in den Abschnitt 'In Bearbeitung' im BankingManager übernommen.
 - Offene **inaktive Aufträge** werden mit allen Daten in den Abschnitt 'Blockiert' im BankingManager übernommen.

Offene **Sammelaufträge** werden mit allen Daten in den Abschnitt 'Versandfertig' im BankingManager übernommen.

Für alle offenen Aufträge gilt:

- Textvariablen im Verwendungszweck wird übernommen (Konvertierung in die Syntax des BankingManagers)
- FiBu-Nummer wird übernommen
- Ende-zu-Ende-Referenz wird übernommen (inklusive gegebenenfalls vorhandener Textvariablen)
- Sofern eine Sammlerverknüpfung besteht, werden die Aufträge als Sammler übernommen

■ Fehlerhafte Aufträge

- Fehlerhafte Aufträge werden mit dem Status 'Fehlerhaft' inklusive aller Auftragsdaten in die zurückgewiesenen Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

■ Aufträge im Status 'Indifferent'

- Indifferente Aufträge werden mit dem Status 'Unbekannt' inklusive aller Auftragsdaten in die zurückgewiesenen Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

Dauerüberweisungen

- Durch die VR-NetWorld Software ausgeführte Dauerüberweisungen werden als Generator in den BankingManager übernommen. Diese werden im Ausgangskorb unter 'Wiederkehrend' angelegt.
 - Alle im BankingManager unterstützten Details werden dabei mit übernommen.
 - Echtzeit-Dauerüberweisungen (Instantpayment) werden als Wiederkehrende Überweisung (Nicht-Echtzeit) übernommen.
- Umbuchungs-Dauerüberweisungen werden nicht übernommen.
- Die aktuelle Fälligkeit wird aus den zu übernehmenden Dauerüberweisungen ermittelt.
 - Fälligkeiten für ausgesetzte Dauerüberweisungen in der Vergangenheit werden verworfen.
 - Bei in der Zukunft ausgesetzten Aufträgen wird die nächste Fälligkeit betrachtet.
- Nach der Übernahme werden für die übernommenen Dauerüberweisungen die Überweisungen für die nächste gültige Fälligkeit erzeugt.
- Durch das Kreditinstitut ausgeführte Dauerüberweisungen vom Typ 'Einreicher' werden übernommen:

- Status 'Erfolgreich' oder 'Angenommen': Die Dauerüberweisungen werden in die historischen Aufträge übernommen.
- 'Alte' Aufträge mit D-Mark-Währung werden nicht übernommen.
- Nicht versendete Dauerüberweisungen vom Typ 'Einreicher' werden wie folgt übernommen:
 - Status 'Offen': Die Dauerüberweisungen werden mit allen Daten übernommen und in 'Versandfertig' gelegt.
 - Textvariablen werden im Verwendungszweck übernommen.
 - Die Angabe der FiBu-Nummer wird übernommen.
 - Die Ende-zu-Ende-Referenz wird inklusive ggf. vorhandener Textvariablen übernommen.
- Status 'Fehlerhaft': Die Dauerüberweisungen werden in die fehlerhaften Aufträge mit allen Daten inkl. der Fehlermeldungen übernommen.
- Status Indifferent: Die Dauerüberweisungen werden in die fehlerhaften Aufträge mit allen Daten übernommen.

Dauerlastschriften

- Die Dauerlastschriften werden als Generator in den BankingManager übernommen. Diese werden im Ausgangskorb unter 'Wiederkehrend' angelegt.
 - Alle im BankingManager unterstützten Details werden dabei mit übernommen.
 - COR1-Lastschriften werden als Basislastschrift übernommen.
- Die aktuelle Fälligkeit wird aus den zu übernehmenden Dauerlastschriften ermittelt.
 - Fälligkeiten für ausgesetzte Dauerlastschriften in der Vergangenheit werden verworfen.
 - Ausgesetzte Fälligkeiten in der Zukunft, bei denen vor dem Aussetzen noch Fälligkeiten sind, werden verworfen.
 - Bei in der Zukunft ausgesetzten Aufträgen wird die nächste Fälligkeit betrachtet.
- Nach der Übernahme werden für die übernommenen Dauerlastschriften die Lastschriften für die nächste gültige Fälligkeit erzeugt.

Übernahme von Lastschriften, Mandaten und Gläubiger-Identifikationsnummern

Lastschriften

- Lastschriften vom Typ 'Einreicher' werden analog ihrer Auftragsart als Basis-Lastschrift und Firmen-Lastschrift übernommen.
- Lastschriften vom Typ 'Änderung', 'Original', 'Historisch' und 'Löschen' werden **nicht** übernommen.
- Verknüpfungen zum übernommenen Zahler bleiben erhalten
- COR1 (Eil-) Lastschriften werden als Basis-Lastschrift übernommen.
- **Erfolgreich versendete Aufträge (Status 'Erfolgreich' oder 'Angenommen')**
 - Erfolgreich versendete Aufträge werden in die historischen Aufträge übernommen.
 - 'Alte' Aufträge mit D-Mark-Währung werden nicht übernommen.
 - Die Zuordnung zu einem Sammler bleibt erhalten:

- Sammlerauflösung
- Information darüber, dass der Auftrag Teil eines Sammlers war

■ Offene Aufträge

- Offene Aufträge werden mit allen Daten im BankingManager übernommen:
 - Textvariablen im Verwendungszweck (Konvertierung in die Syntax des BankingManagers)
 - FiBu-Nummer
 - Ende-zu-Ende-Referenz inklusive gegebenenfalls vorhandener Textvariablen
 - Die Angaben zum Mandat und die verknüpften Mandate werden übernommen.
Wenn kein passendes Mandat vorhanden ist, werden die Daten aus der Lastschrift übernommen.
 - Sofern eine Sammlerverknüpfung besteht, werden die Aufträge als Sammler übernommen

■ Fehlerhafte Aufträge

- Fehlerhafte Aufträge werden mit dem Status 'Fehlerhaft' inklusive aller Auftragsdaten in die fehlerhaften Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge inklusive der 'Payment_InformationID' für den Sammler
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

■ Aufträge im Status 'Indifferent'

- Indifferente Aufträge werden mit dem Status 'Indifferent' inklusive aller Auftragsdaten in die fehlerhaften Aufträge im BankingManager übernommen:
 - Sammelaufträge als Sammelaufträge inklusive der 'Payment_InformationID' für den Sammler
 - Einzelaufträge als Einzelaufträge
- Am Auftrag gespeicherte Fehlermeldungen werden ebenfalls übernommen.

Mandate

Alle Mandate aus der VR-NetWorld Software werden in den BankingManager übernommen und dem Zahlungskontakt zugeordnet.

Folgende Detailinformationen werden dabei übernommen und dem Zahlungskontakt zugeordnet.

VR-NetWorld Software	BankingManager	Anmerkung
Lastschrift Art	Lastschriftart	---
GläubigerID	Gläubiger	---
Referenz	Mandatsreferenz	---
Sequenz	Mandatssequenz	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ einmalige 	Einmalig	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ erstmalige ■ letzte ■ wiederkehrende 	Wiederkehrend	---
Zahler	Schuldner	Zuordnung erfolgt zu bereits übernommenen Zahlungskontakten
Ausstellungsdatum	Mandatsdatum	---
Bezeichnung	Mandatsbezeichnung	---
Status	Status des Mandats	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ aktiv 	Mit gültigem Mandat	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ abgeschlossen 	Mit ungültigem Mandat	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ inaktiv 	Mit gültigem Mandat	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ widerrufen 	Mit ungültigem Mandat	---
<ul style="list-style-type: none"> ■ vorbereitet 	Mit unvollständigem Mandat	---

Mandatsänderungen werden übernommen und beim nächsten Einzug eingereicht. Ursprüngliche Mandatsdaten werden dabei zusätzlich übernommen.

Gläubiger-Identifikationsnummern

Alle Gläubiger-Identifikationsnummern aus der VR-NetWorld Software werden in den BankingManager mit folgenden Detailinformationen übernommen:

VR-NetWorld Software	BankingManager
GläubigerID	Gläubiger-Identifikationsnummer
Beschreibung	Gläubiger-Bezeichnung
Name	Name

- Wenn der Wert 'Beschreibung' nicht belegt wurde, wird die Gläubiger-Bezeichnung mit dem Namen des Gläubigers vorbelegt.
- Weitere Adressdaten werden nicht übernommen.
- Eine hinterlegte Vorlage für die Mandatsreferenz wird übernommen.
- Der aktuelle Zählerstand für die fortlaufende Mandatsnummer dieser Gläubiger-Identifikationsnummer wird übernommen.
- Die Textvariablen des BankingManagers werden um folgende Werte erweitert:
 - Bereichskennzeichen
 - Name Zahler
 - Zähler
 - Datum (TT.MM.JJJJ)
- Wenn eine Gläubiger-Identifikationsnummer übernommen wurde, erhält der Benutzer nach der Übernahme einen Hinweis, die Adressdaten der Gläubiger-Identifikationsnummer zu pflegen.

Übernahme von Umsätzen und Salden

- Die Umsätze werden zu allen übernommenen Konten inklusive aller Details (außer Kategorien) übernommen.
- Vorhandene Sammlerauflösungen werden übernommen, inklusive Verknüpfung zu den übernommenen historischen Aufträgen
- Manuelle Splitbuchungen werden analog dem Import eines camt.053-Umsatzes mit Sammlerauflösung übernommen, aber ohne eine Verknüpfung.
- Die Salden zu allen Konten werden übernommen.
- Bei Konten von Sparkassen werden Anfangssalden nicht übernommen.
- Nach der Übernahme werden ggf. vorhandene Umsatzlücken ermittelt.

Übernahme von Kontoauszügen

- Die Metadaten zu den Kontoauszügen werden vollständig übernommen.
- Zusatzinformationen wie Werbetexte werden nicht übernommen.
- Die Kontoauszüge werden aus der Dateistruktur der VR-NetWorld Software in die Dateistruktur des BankingManagers kopiert.
- In der Übersicht der Kontoauszüge werden alle übernommenen Kontoauszüge angezeigt:

- Inklusive aller vorhandenen Metadaten
- Inklusive Abrufstatus

Übernahme von 'Sonstigen Informationen'

- Für Konten, bei denen kein kontoindividueller Turnus für den Abruf der Kontoauszüge hinterlegt war, werden die globalen Einstellungen zum Turnus übernommen.
- Lizenzinformationen und Vertriebsinformationen aus der VR-NetWorld Software werden übernommen, soweit vorhanden.
 - Lizenzschlüssel der VR-NetWorld Software
 - Lizenzschlüssel für den BankingManager
 - Bestellinformationen
 - Bestelldatum
 - Preis
 - Abrechnungsmodalitäten
- Alle Dokumente aus dem Bestellprozess werden übernommen:
 - Ablage in einem eigenen Unterordner
 - Verknüpfung zum Dokumententyp wird mit übernommen

Nacharbeiten für den Benutzer

Als Benutzer erwarten Sie nach dem Wechsel von der VR-NetWorld Software zum BankingManager, dass Sie alle Ihre Daten wiederfinden können.

Wenn nicht alle Daten eindeutig übernommen werden können, werden Ihnen mithilfe des Assistenten die notwendigen Schritte zur adäquaten Nutzung des BankingManagers im Vergleich zur VR-NetWorld Software mitgeteilt.

- Die Nachbearbeitung wird Ihnen nach der Anmeldung im BankingManager angeboten.
- Die Nachbearbeitung wird Ihnen so lange angeboten, bis alle Aufgaben abgearbeitet wurden oder der Benutzer entscheidet, dass er keine Unterstützung mehr benötigt.
- Sie sollten die folgenden Punkte kontrollieren und ggf. anpassen oder anlegen können:
 - Einrichtung der Zugänge für die zugeordneten Konten
 - Kontozugriffe kontrollieren
 - Gegebenenfalls Konten in den Kontopool übergeben
 - Zugriffe beantragen

Nacharbeiten für den Administrator

Als Administrator erwarten Sie nach dem Wechsel von der VR-NetWorld Software zum BankingManager, dass Sie alle relevanten Daten wiederfinden können.

Wenn nicht alle Daten eindeutig übernommen werden können, werden Ihnen mithilfe des Assistenten die notwendigen Schritte zur adäquaten Nutzung des BankingManagers durch alle Benutzer im Vergleich zur VR-NetWorld Software mitgeteilt.

- Die Nachbearbeitung für den Administrator wird Ihnen angeboten, wenn weitere Benutzer übernommen worden sind
- Sie müssen für jeden übernommenen Benutzer ein Initialpasswort vergeben.
- Sie sollten als Administrator die folgenden Punkte kontrollieren und ggf. anpassen können:
 - Rechte der einzelnen Benutzer, da diese nicht übernommen werden
 - Kontozugriffe kontrollieren
 - Zugriff auf Kontoauszüge einschränken

6 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 Zugang 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. 61)* zuweisen.

Saldenübersicht - Zeitraum

Standardmäßig werden die tagesaktuellen Kontosalden angezeigt.

Über das Kalender-Icon können Sie einen anderen Zeitraum oder ein individuelles Datum wählen.

Gedruckt werden die Salden aller Konten des Kontoinhabers.

Saldenübersicht - Sortierung

Standardmäßig ist die Saldenübersicht nach 'Eigene Sortierung' sortiert.

Folgende Sortierungen sind möglich:

- Eigene Sortierung
Sie können die Sortierung der Konten individuell festlegen.

Ziehen Sie das jeweilige Konto per 'Drag & Drop' an die gewünschte Stelle in der Kontenliste.

- Nach Inhaber
- Nach Bank
- Nach Kontoart

Saldenübersicht - Weitere Funktionen

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

- Aktualisieren (Umsatzabruf des Kontos)
- Kontoauszüge abrufen
- Aktualisieren (Umsatzabruf des Kontos) und Kontoauszüge abrufen
- Umsatzübersicht
- Kontoauszüge

Bitte beachten Sie: Für Konten, bei denen der Umsatzabruf bankseitig nicht unterstützt wird, werden beim Aktualisieren die jeweiligen Salden abgerufen und angezeigt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

■ Am linken oberen Rand der Anwendung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Aktualisieren** (Umsatzabruf des Kontos)

Über den Auswahlpfeil neben dem Button können Sie weitere Funktionen aufrufen:

- Kontoauszüge abrufen
- Aktualisieren (Umsatzabruf des Kontos) und Kontoauszüge abrufen

- **Neue Überweisung**

Sie können eine neue Überweisung erfassen.

Weitere Informationen zu den Zahlungsaufträgen finden Sie *hier* (S. 32).

- **Neue Lastschrift**

Sie können eine neue Lastschrift erfassen.

Weitere Informationen zu den Zahlungsaufträgen finden Sie *hier* (S. 32).

- **Beachten Sie bitte:** Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers nicht lizenziert hat, steht Ihnen hier 'nur' die Funktion **Neuer Auftrag** zur Verfügung.

■ Am rechten oberen Rand der Anwendung steht Ihnen folgende Funktion zur Verfügung:

- Icon 'Drucken'

Gedruckt werden die Salden aller Konten, die in der Kontenübersicht angezeigt werden.

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick* (S. 5).

7 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 Zugang eingerichtet haben.

Wenn Sie eines der Konten auswählen, werden Ihnen detaillierte Informationen zu diesem Konto angezeigt. Standardmäßig wird dazu die *Umsatzübersicht* (S. 25) aufgerufen.

Als weitere Ansichten stehen die *Kontoauszüge* (S. 28) und die *Kontoverwaltung* (S. 29) zur Verfügung.

Reihenfolge der Konten

Sie können die Standard-Reihenfolge der Konten individuell anpassen.

Ziehen Sie das jeweilige Konto per 'Drag & Drop' an die gewünschte Stelle in der Kontenliste.

Über das Icon  erhalten Sie einen Hinweis mit erklärenden Informationen zur Möglichkeit, die Reihenfolge der Konten individuell anzupassen.

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

7.1 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. 26).

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. 26).

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

Wenn Sie die Umsatzdetails eines Zahlungseingangs aufrufen, können Sie über den gleichnamigen Button eine **Rückzahlung erstellen**. Der neue Zahlungsauftrag ist mit den Daten des gewählten Umsatzes und den Bankverbindungsdaten des Zahlers vorbelegt. Nach Anlegen des Auftrags wird der Zahlungskontakt automatisch abgespeichert.

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 Umsatzzeitraums eine Differenz auftritt, wird diese Umsatzlücke in der Umsatzübersicht angezeigt.

Umsatzübersicht - Suche

Sie können in der Umsatzübersicht nach ausgewählten Umsätzen suchen:

Geben Sie dazu den gewünschten Suchbegriff ein.

Umsatzübersicht - Zeitraum

Wählen Sie den Suchzeitraum.

Der Standard-Zeitraum (Letzte 90 Tage) ist als Suchzeitraum für die Anzeige von Daten im BankingManager voreingestellt.

Über das Kalender-Icon können Sie diesen Zeitraum wie gewünscht anpassen.

Umsatzübersicht - Art

Wählen Sie über den Auswahlpfeil beim Feld **Art**, ob Sie in allen Beträgen suchen möchten (Zu- und Abflüsse) oder nur in den Zuflüssen **oder** nur in den Abflüssen.

Als Standard ist die Suche in Zu- und Abflüssen voreingestellt.

Umsatzübersicht - Weitere Funktionen

Am linken oberen Rand der Anwendung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ **Aktualisieren** des Kontos

■ **Neue Überweisung**

Sie können eine neue Überweisung erfassen.

Weitere Informationen zu den Zahlungsaufträgen finden Sie *hier* (S. 32).

■ **Neue Lastschrift**

Sie können eine neue Lastschrift erfassen.

Weitere Informationen zu den Zahlungsaufträgen finden Sie *hier* (S. 32).

■ **Beachten Sie:** Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers nicht lizenziert hat, steht Ihnen hier 'nur' die Funktion **Neuer Auftrag** zur Verfügung.

■ **Weitere Funktionen**

Sie können ausgewählte Umsätze exportieren oder kopieren:

- Als MT940 exportieren
- Als camt.053 exportieren
- Als camt.052 exportieren

- Als CSV exportieren
- Als CSV kopieren

Des Weiteren können Sie auch Umsätze im Format 'MT940' 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.

■ Umsätze bereinigen

Sie können falsche oder doppelte Umsätze aus der Umsatzübersicht bereinigen. Diese Umsätze werden gelöscht.

Das Recht 'Umsätze löschen' muss dem jeweiligen Benutzer/Administrator explizit über die **Benutzerverwaltung > Rollen & Rechte** zugeordnet werden.

- Das Bereinigen stellt immer ein 'Bereinigen ab' dar. Das bedeutet, es werden alle Umsätze ab einschließlich des markierten Umsatzes bereinigt.
- Wenn Sie den Umsatz über das Kontextmenü bereinigen, wird der Buchungstag des Umsatzes übernommen.
- Das Bereinigen gilt immer für den gesamten Buchungstag. Sie erhalten dazu einen Hinweis.
- Beim Bereinigen können Umsatzlücken entstehen, wenn nicht alle gelöschten Umsätze erneut von der Bank abgerufen werden können.
- Bemerkungen zu Umsätzen werden beim Bereinigen gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.
- Sie können sich entscheiden, ob Sie die Umsätze löschen und direkt aktualisieren möchten oder ob Sie die Umsätze nur löschen.

Am rechten oberen Rand der Anwendung 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.

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick* (S. 5).

Umsatzübersicht - Fußzeile

In der Fußzeile der Umsatzübersicht werden folgende Informationen angezeigt:

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

7.2 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 den Auswahlpfeil beim Button stehen noch weitere Funktionen zur Verfügung:

- Anzeige (der Übersicht) aktualisieren
- Fehlende Kontoauszüge abrufen

Sie können fehlende (historische) Kontoauszüge per Mehrfachauswahl abrufen.

Einzelne Kontoauszüge können dabei gezielt unter Angabe von Auszugsnummer und Auszugsjahr abgerufen werden.

- Bei Auszügen, die bereits vorhanden sind, erfolgt eine Nachfrage, ob der Auszug nochmal abgerufen werden soll.
- Auszüge, die bereits vorhanden sind, werden in diesem Fall überschrieben.

Der Empfang der abgerufenen Auszüge wird bei Erfolg automatisch quittiert.

Über die *Kontoverwaltung* (S. 29) können Sie pro Konto eine Frequenz für den automatischen Abruf der Kontoauszüge festlegen.

Übersicht der Kontoauszüge

In der Übersicht der abgerufenen Kontoauszüge erhalten Sie folgende Informationen:

- Auszugsnummer
- Erstellungsdatum
- Zeitraum, den der Kontoauszug umfasst
- Abrufdatum
- Status

- Nicht abrufbar
- Abrufbar
- Abgerufen (kann quittiert werden)
- Abgerufen und quittiert (kann gegebenenfalls erneut abgerufen werden)

Übersicht der Kontoauszüge - Mögliche Aktionen

Abhängig vom Status des jeweiligen Kontoauszugs stehen Ihnen folgende Aktionen per Button oder Kontextmenü zur Verfügung:

- Öffnen
- Abrufen
- Erneut abrufen
- Quittieren
- Exportieren
- Drucken

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick* (S. 5).

Kontoauszüge - Detailansicht

Wenn Sie einen einzelnen Kontoauszug in der Übersicht öffnen, wird dieser Auszug als PDF geöffnet.

In diesem PDF können Sie gezielt suchen, z. B. nach

- Umsatzdatum
- Zahlungspflichtiger/Zahlungsempfänger
- Verwendungszweck

Sie können dieses PDF speichern und drucken.

7.3 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 Währung von Ihrer Bank vorgegeben werden und deshalb nur nach Aufforderung durch diese geändert werden dürfen.

Feld Kontoinhaber

Das Feld **Kontoinhaber** wird mit dem von der jeweiligen Bank gelieferten Wert vorbefüllt.

- Bei Bedarf können Sie diesen Wert ändern.
- Der ursprünglich gelieferte Wert wird unterhalb des Felds weiter mitgeführt.

Kontoinhaber

Max Mustermensch

Von der Bank übermittelt: Max Mustermann

- Das Feld wird auf allen Seiten mit Kontoinhabern angezeigt.

Verwaltung

Im Abschnitt 'Verwaltung' haben Sie folgende Möglichkeiten:

Zugang auswählen

Falls Sie mehrere Zugänge zu einem Konto im BankingManager hinterlegt haben, können Sie unter **Zugang auswählen** Ihren gewünschten Zugang für das Konto hinterlegen.

Kontoauszüge automatisch abrufen

Im Feld **Kontoauszüge automatisch abrufen** können Sie eine Frequenz für den automatischen Abruf der Kontoauszüge festlegen.

Konto als aufgelöst markieren

Das jeweilige Konto wird als aufgelöst gekennzeichnet und der Endsaldo wird auf 0,00 EUR gesetzt.

Falls notwendig wird dazu eine Ausgleichsbuchung erzeugt.

Die Kontoauflösung und gegebenenfalls die Ausgleichsbuchung werden in der Umsatzübersicht am Konto vermerkt.

Diese Aktionen haben keine Auswirkung auf die Kontoführung bei Ihrer Bank.

Konto löschen

Das Konto wird mit allen Daten wie Umsätzen und Kontoauszügen im BankingManager gelöscht.

7	Konten
7.3	Kontoverwaltung

Diese Aktionen haben keine Auswirkung auf die Kontoführung bei Ihrer Bank.

8 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. 38)*
- *Aufträge - Bestand (S. 48)*
- *Historische Aufträge (S. 49)*

Darüber hinaus können Sie auf die *Stammdaten (S. 51)* der Zahlungsempfänger zugreifen.

8.1 Aufträge - Neuer Auftrag

Überblick

Über die Buttons **Neue Überweisung** und **Neue Lastschrift** können Sie einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.

Beachten Sie: Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers nicht lizenziert hat, steht Ihnen hier 'nur' die Funktion **Neuer Auftrag** zur Verfügung.

Wählen Sie das Auftraggeberkonto und geben Sie den Zahlungskontakt und den Betrag ein. Der BankingManager unterstützt Sie dabei, indem er nur geeignete Konten für die Auftragsart zur Auswahl anbietet.

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

Erfassen von Aufträgen - BIC

- Bei der Erfassung von Aufträgen ist die Eingabe des BIC für Zahlungen im SEPA-Raum optional.
- Wenn für eine deutsche Bankverbindung ein BIC zugesteuert wird, kann dieser nachträglich gelöscht werden.
- Wird ein BIC verwendet, wird dieser weiterhin auf seine Richtigkeit geprüft
- Nicht vorhandene Empfänger werden auch ohne BIC gespeichert.

Auftragsarten und weitere Werte

Folgende Auftragsarten sind aktuell möglich:

Neue Überweisung

- Überweisung
- Echtzeitüberweisung
- Umbuchung
- Wiederkehrende Überweisung
- Dauerauftrag

Neue Lastschrift

- Basis-Lastschrift
- Firmen-Lastschrift
- Wiederkehrende Basis-Lastschrift
- Wiederkehrende Firmen-Lastschrift

Optional können zum jeweiligen Auftrag folgende Werte erfasst werden:

- Verwendungszweck
- Skonto (nicht bei Lastschriften)
 - Rechnungsbetrag
 - Skontosatz
 - Skontobetrag (errechnet)
 - Zahlungsbetrag (errechnet)
- Ende-zu-Ende-Referenz
- Verwendungsschlüssel
- Ausführungsmodus
 - Fälligkeit im BankingManager
Die Fälligkeit erinnert Sie im Ausgangskorb daran, den Auftrag rechtzeitig zu verschicken.
 - Ausführungstermin bei der Bank
Das Datum bestimmt, wann die Bank den Auftrag ausführt. Dafür muss der Auftrag rechtzeitig an die Bank versendet werden.
Weitere Informationen finden Sie in *Ausgangskorb - Terminüberweisungen bearbeiten und löschen* (S. 38).

Informationen zu wiederkehrenden Überweisungen

Sie können für regelmäßige identische Zahlungen eine wiederkehrende Überweisung anlegen. Dabei werden zu den regulären Feldern beim Erfassen einer Überweisung folgende Eingabemöglichkeiten im Abschnitt 'Ausführungsmodus' angeboten:

- Turnus der wiederkehrenden Zahlung, z. B. 'Monatlich' oder 'Quartalsweise'
- Tag der ersten Ausführung
- Letzte Fälligkeit

Standardmäßig ist hier 'Unbegrenzt' voreingestellt. Sie können alternativ ein explizites Datum oder eine bestimmte Menge von Ausführungen festlegen.

Auf Basis dieser Angaben werden die zukünftigen Fälligkeiten der wiederkehrenden Überweisung errechnet und die nächsten drei Fälligkeitstermine angezeigt.

Wählen Sie abschließend **Wiederkehrende Überweisung anlegen**.

Die angelegten wiederkehrenden Zahlungen werden im Ausgangskorb am linken Rand der Anwendung in einer Übersicht angezeigt. Klappen Sie den Abschnitt 'Wiederkehrend' über den Doppelpfeil ein und aus.

Sie können aus der Übersicht die Detailansicht aufrufen und einzelne wiederkehrende Überweisungen löschen. Bereits erzeugte Zahlungsaufträge werden dabei nicht gelöscht.

Es wird automatisch ein Zahlungsauftrag für jede neue Fälligkeit erzeugt und in den Ausgangskorb in den Abschnitt 'In Bearbeitung' gestellt. Nach bestätigter Ausführung oder nach dem Löschen des erzeugten Auftrags wird automatisch ein Folgeauftrag erzeugt.

Wiederkehrende Überweisungen bearbeiten

Sie können wiederkehrende Überweisungen aus der Übersicht zum Bearbeiten aufrufen.

- Alle Details einer wiederkehrenden Überweisung sind änderbar.
- Änderungen am Ausführungsdatum und Turnus sind nur für Fälligkeiten nach der aktuellen nächsten Fälligkeit möglich.
- Bei allen Änderungen erhalten Sie einen Hinweis, dass diese Änderungen nicht für den aktuell gültigen (erzeugten) Überweisungsauftrag übernommen werden.

Informationen zu bankverwalteten Terminüberweisungen

- Bei der Erfassung einer bankverwalteten Terminüberweisung prüft der BankingManager ob die minimale und die maximale Vorlaufzeit eingehalten werden.
- Wenn eine Terminüberweisung erfolgreich an die Bank übertragen wurde, wird dieser Auftrag automatisch in der *Bestandsübersicht* (S. 48) aufgelistet.
- Am Ausführungstag kümmert sich dann die Bank um die Ausführung des Auftrags.
- Wenn sich zwischen der Übertragung eines bankverwalteten Terminüberweisungsauftrags an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt Änderungsbedarf ergibt, können Sie die Terminüberweisung im BankingManager anpassen. Die Änderung erfolgt im *Bestand* (S. 48).

Nach erfolgreichem Versand der vorgenommenen Änderung wird auch der betroffene Auftrag in der *Bestandsübersicht* (S. 48) der Terminüberweisungen im BankingManager angepasst.

Hinweis: Ein Sammler aus Terminüberweisungen kann im BankingManager nicht mehr geändert werden. In diesem Fall ist nur eine Löschung des gesamten Sammlers möglich.

- Wenn sich zwischen der Übertragung eines bankverwalteten Terminüberweisungsauftrags (Einzelüberweisung) an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt der Auftrag gelöscht werden soll, kann der Benutzer den terminierten Auftrag im BankingManager löschen. Die Löschung erfolgt im *Bestand* (S. 48).

Wenn eine Terminüberweisung (Einzelüberweisung) zwischen der Übertragung an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt gelöscht werden soll, können Sie diese im BankingManager löschen. Die Löschung erfolgt im *Bestand* (S. 48).

Wenn Sie eine Terminüberweisung (Einzelüberweisung) nach der Übertragung an die Bank und vor dem Ausführungszeitpunkt löschen möchten, so können Sie dies in der Bestandsübersicht im BankingManager tun (siehe *Bestand* (S. 48)). Nachdem die Löschung erfolgreich an die Bank versendet wurde, wird die entsprechende Terminüberweisung in der Bestandsübersicht im BankingManager entfernt.

Informationen zu bankverwalteten Daueraufträgen

- Bei der Erfassung eines bankverwalteten Dauerauftrags prüft der BankingManager ob die minimale und die maximale Vorlaufzeit eingehalten werden. Außerdem prüft der BankingManager unterstützte Ausführungstage und Turnusse.
- Wenn ein Dauerauftrag erfolgreich an die Bank übertragen wurde, wird dieser Auftrag automatisch in der *Bestandsübersicht* (S. 48) aufgelistet.
- Am Ausführungstag kümmert sich dann die Bank um die Ausführung des Auftrags.
- Wenn sich zwischen der Übertragung eines Dauerauftrags an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt Änderungsbedarf ergibt, können Sie den Dauerauftrag im BankingManager anpassen. Die Änderung erfolgt im *Bestand* (S. 48).

Nach erfolgreichem Versand der vorgenommenen Änderung wird auch der betroffene Auftrag in der *Bestandsübersicht* (S. 48) der Daueraufträge im BankingManager angepasst.

- Wenn ein Dauerauftrag zwischen der Übertragung an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt gelöscht werden soll, können Sie diesen im BankingManager löschen. Die Löschung erfolgt im *Bestand* (S. 48).

Informationen zu wiederkehrenden Lastschriften

Sie können für regelmäßige identische Zahlungen eine wiederkehrende **Basis-** oder **Firmen-Lastschrift** anlegen. Dabei werden zu den regulären Feldern beim Erfassen einer Lastschrift folgende Eingabemöglichkeiten im Abschnitt 'Ausführungsmodus' angeboten:

- Turnus der wiederkehrenden Zahlung, z. B. 'Jeden Monat' oder 'Alle 12 Monate'
- Erstmaliger Einzugstermin
- Letzter Einzugstermin

Standardmäßig ist hier 'Unbegrenzt ausführen' voreingestellt. Sie können alternativ ein explizites Datum oder eine bestimmte Menge von Ausführungen festlegen.

Auf Basis dieser Angaben werden die zukünftigen Fälligkeiten der wiederkehrenden Lastschrift errechnet und die nächsten drei Fälligkeitstermine angezeigt.

Wählen Sie abschließend **Wiederkehrende Lastschrift anlegen**.

Die angelegten wiederkehrenden Zahlungen werden im Ausgangskorb am linken Rand der Anwendung in einer Übersicht angezeigt. Klappen Sie den Abschnitt 'Wiederkehrend' über den Doppelpfeil ein und aus.

Sie können aus der Übersicht die Detailansicht aufrufen und einzelne wiederkehrende Lastschriften löschen. Bereits erzeugte Zahlungsaufträge werden dabei nicht gelöscht.

Es wird automatisch ein Zahlungsauftrag für jede neue Fälligkeit erzeugt und in den Ausgangskorb in den Abschnitt 'In Bearbeitung' gestellt. Nach bestätigter Ausführung oder nach dem Löschen des erzeugten Auftrags wird automatisch ein Folgeauftrag erzeugt.

Wiederkehrende Lastschriften bearbeiten

Sie können wiederkehrende Lastschriften aus der Übersicht zum Bearbeiten aufrufen.

- Alle Details einer wiederkehrenden Lastschrift sind änderbar.
- Änderungen am Ausführungsdatum und Turnus sind nur für Fälligkeiten nach der aktuellen nächsten Fälligkeit möglich.
- Bei allen Änderungen erhalten Sie einen Hinweis, dass diese Änderungen nicht für den aktuell gültigen (erzeugten) Lastschriftauftrag übernommen werden.

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 (nicht bei Lastschriften und wiederkehrenden Überweisungen).

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

- Direkt ausführen anlegen (nicht bei Lastschriften und wiederkehrenden Überweisungen).

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

- Speichern und neuer Auftrag anlegen (nicht bei Lastschriften und wiederkehrenden Überweisungen).

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

Ein neuer Dialog zur Erfassung eines Auftrags wird geöffnet.

Verwenden von Textvariablen

Bei der Auftragserfassung können Sie im Verwendungszweck Textvariablen verwenden, um z. B. Datumsangaben bei regelmäßig auftretenden Zahlungen nicht bei jedem Auftrag neu manuell erfassen zu müssen.

Geben Sie im Feld **Verwendungszweck** ein @-Zeichen ein und es werden Ihnen die Variablen angezeigt, die Ihnen im BankingManager zur Verfügung stehen – die häufig genutzten Variablen werden dabei ganz oben angeboten.

Beispiel



Wählen Sie die gewünschte Variable.

Sie können die Variablen auch manuell eingeben – eine Variable erkennt der BankingManager nur, wenn diese mit dem @-Zeichen beginnt und mit dem @-Zeichen beendet wird.

Verwenden von Textvariablen

Wenn Sie einen Auftrag mit Skonto erfassen, stehen Ihnen zusätzlich folgende Feldwerte über Textvariablen für den Verwendungszweck zur Verfügung:

Feld	Textvariable
Rechnungsbetrag	@Rechnungsbetrag@
Skontosatz (Prozent)	@Skontosatz (Prozent)@
Skontobetrag	@Skontobetrag@
Zahlbetrag	@Zahlbetrag@

Sie können die Variable über den Auswahldialog wählen oder auch manuell eingeben.

Textvariablen können Sie auch im Feld **Ende-zu-Ende-Referenz** nutzen.

8.2 Aufträge - Ausgangskorb

Überblick

Im Ausgangskorb werden die vorhandenen Zahlungsaufträge (Überweisungen und Lastschriften) in verschiedenen Abschnitten angezeigt, die den jeweiligen Status des Auftrags wiedergeben.

Bearbeiten und Versenden von Aufträgen - BIC

- Bei der Bearbeitung von Aufträgen ist die Eingabe des BIC für Zahlungen im SEPA-Raum optional.
- Weitere Informationen zur optionalen Eingabe des BIC finden Sie in Kapitel *Aufträge - Neuer Auftrag* (S. 32).

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

Fällige Aufträge 'In Bearbeitung' können ausgewählt werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag über den Auswahlpfeil beim Feld **Aufträge auswählen**:

Auswahl

Legen Sie fest, welche Aufträge Sie auswählen möchten:

- Anstehende (Aufträge)
- Alle (Aufträge)

Auftragsart

Legen Sie die Auftragsart der Aufträge fest, die Sie auswählen möchten.

- Aufträge (alle Auftragsarten)
- Überweisungen
- Lastschriften
- Terminierte Überweisungen
- Daueraufträge

Hinweis: Auftragsarten, für die keine Aufträge vorliegen, können nicht ausgewählt werden und sind deaktiviert.

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 Icon 'Einstellungen' 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 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 '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 'In Bearbeitung' verschoben und kann erneut bearbeitet werden.
- Wenn es sich um einen Sammler handelt, werden die darin enthaltenen Aufträge als Einzelpositionen in 'In Bearbeitung' verschoben und können erneut bearbeitet werden.

Ausgangskorb - Zurückgestellt

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

Zurückgestellte Aufträge sind Aufträge, die bereits vom Benutzer für den Versand vorbereitet wurden, aber von diesem noch auf 'wartend' gestellt wurden.

Der Grund dafür kann z. B. sein, dass gerade die Liquidität nicht ausreicht oder zu einem Auftrag noch Unklarheiten bestehen.

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie diese Aufträge

- Bearbeiten
- Erneut versandfertig machen
- Löschen

Ausgangskorb - Weitere Funktionen

Am linken oberen Rand der Anwendung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ **Neue Überweisung**

Neue Lastschrift

Sie können einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.

Weitere Informationen finden Sie *hier* (S. 32).

Beachten Sie: Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers nicht lizenziert hat, steht Ihnen hier nur die Funktion **Neuer Auftrag** zur Verfügung.

■ **Importieren**

Sie können über **Weitere Funktionen > Importieren** oder per Drag & Drop SEPA-Dateien importieren. Dabei haben Sie folgende Optionen:

Aufträge aus Datei importieren:

Die Aufträge aus der Datei werden im Ausgangskorb angelegt und Sie können sie bearbeiten.

Bei Lastschrift-Aufträgen prüft der BankingManager, ob Zahlungskontakte, Gläubiger-Identifikationsnummern und Mandate bereits vorhanden sind oder importiert werden müssen. Wenn abweichenden Daten vorhanden sind, werden diese aktualisiert bzw. ergänzt.

Datei zum Versand einlesen:

Die XML-Datei wird direkt genutzt. Die Aufträge aus der Datei werden direkt versendet und können nicht mehr bearbeitet werden. In den historischen Aufträgen erscheint nur die Datei.

Hinweis: Wenn bei einem Lastschrift-Auftrag aus der Datei das späteste Versanddatum überschritten wurde, erhalten Sie einen Hinweis dazu und der Auftrag wird auf das nächstmögliche Fälligkeitsdatum gesetzt.

Am rechten oberen Rand der Anwendung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ **Icon 'Versandeseinstellungen'**

Sie können Aufträge für den Versand vorbereiten. Dabei können Sie folgende Einstellungen festlegen:

- Sammler bilden, falls möglich
- Aufträge einzeln versenden
- Immer fragen

Für die Verbuchung der versendeten Sammelaufträge können Sie folgende Einstellungen festlegen: |

- [Aufträge als Sammler verbuchen](#)
- [Aufträge einzeln verbuchen](#)

Für die Verbuchung von versendeten Sammelaufträgen mit Löhnen/Gehältern können Sie folgende Einstellungen festlegen:

- [Aufträge als Sammler verbuchen](#)
- [Aufträge einzeln verbuchen](#)

Hinweis: Ob Ihnen alle Einstellungsmöglichkeiten zum Versand und der Verbuchung von Aufträgen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihren Berechtigungen und den Voreinstellungen durch den Administrator.

Um Sammelaufträge einzeln zu verbuchen, muss die Funktion für dieses Konto von Ihrer Bank freigeschaltet sein. Ist dies nicht der Fall, werden die Aufträge gesammelt verbucht.

■ Icon 'Drucken'

Sie können die Versandbestätigung nachträglich drucken oder einen Druck wiederholen. Es werden dabei die letzten zehn Ausdrücke benutzerspezifisch gespeichert. Die gespeicherten Ausdrücke werden in einer Vorschau angezeigt.

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick* (S. 5).

Ausgangskorb - Auftrag bearbeiten - Textvariablen

Wenn Sie einen Auftrag bearbeiten, der Textvariablen im Verwendungszweck enthält, werden diese Variablen in der nicht umgewandelten Form (@Variable@) angezeigt.

Sie können diese Textvariable ändern oder auch löschen.

Ausgangskorb - Sammler erstellen - Zu viele Einzelaufträge

Betrifft Überweisungen und Lastschriften: Wenn der BankingManager bei der Erstellung eines Sammlers feststellt, dass der Sammler mehr Einzelaufträge enthält, als die Regeln der Auftraggeberbank zulassen, wird der Sammler automatisch auf mehrere Aufträge verteilt.

In diesem Fall werden Sie über dieses Vorgehen vom BankingManager informiert.

Ausgangskorb - Sammler erstellen - Terminüberweisungen

Auch aus mehreren Terminüberweisungen (Einzelaufträge) können Sammler gebildet werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Alle Auftraggeberkonten der gewählten Einzelaufträge sind identisch.
- Es wurden nur Aufträge mit der Auftragsart 'Überweisung' ausgewählt. Die Auftragsarten 'Überweisung' und 'Echtzeit-Überweisung' können dabei nicht in einem gemeinsamen Sammler gemischt werden.
- Der Fälligkeitstag ist bei allen Aufträgen identisch.

Ausgangskorb - Terminüberweisungen bearbeiten und löschen

- Wenn sich vor der Übertragung einer Terminüberweisung an die Bank Änderungsbedarf ergibt, können Sie den Auftrag im BankingManager anpassen.

Nach erfolgreichem Versand wird der betroffene Auftrag in der *Bestandsübersicht* (S. 48) der Terminüberweisungen im BankingManager angezeigt. Sie können sich zudem eine Versandbestätigung ausdrucken.

- Sammler aus Terminüberweisungen, die noch nicht an die Bank versendet wurden, können Sie im BankingManager ändern.

Zentrale Änderungsmöglichkeiten

- Auftraggeberkonto für alle im Sammler enthaltener Aufträge
- Ausführungstermin des Sammlers und aller darin enthaltenen Zahlungen

Änderungsmöglichkeiten für jeden Einzelauftrag innerhalb des Sammlers

- Zahlungsempfänger
- IBAN und BIC
- Betrag
- Skonto
- Verwendungszweck
- Ende-zu-Ende-Referenz
- Verwendungsschlüssel

Weitere Hinweise

- Der Ausführungsmodus einer einzelnen Terminüberweisung kann in 'Fälligkeit im BankingManager' geändert werden. Der einzelne Auftrag wird dann aus dem Sammler gelöst und liegt in 'In Bearbeitung'.
- Ein oder mehrere Aufträge können aus dem Sammler wieder gelöst werden und 'In Bearbeitung' verschoben werden.

Die Summierungen werden dabei entsprechend angepasst.

- Das Auftraggeberkonto an einem Auftrag kann geändert werden, dabei werden Sie informiert, dass der Auftrag damit aus dem Sammler gelöst und 'In Bearbeitung' verschoben wird.
- Der Ausführungstermin einer einzelnen Terminüberweisung kann geändert werden. Der einzelne Auftrag wird dann aus dem Sammler gelöst und liegt in 'In Bearbeitung'. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

Der Ausführungstag eines einzelnen terminierten Überweisungsauftrags kann geändert werden. Der einzelne Auftrag wird dann aus dem Sammler gelöst und landet 'In Bearbeitung'. Sie bekommen einen entsprechenden Hinweis.

- Ein oder mehrere Aufträge innerhalb des Terminsammlers können gelöscht und aus dem Terminsammler entfernt werden, dadurch werden die Summierungen angepasst.

- Der Sammler kann inkl. aller Aufträge gelöscht werden
- Der Sammler kann aufgelöst werden.

- Wenn sich zwischen der Übertragung eines bankverwalteten Terminüberweisungsauftrags an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt Änderungsbedarf ergibt, können Sie den terminierten Auftrag im BankingManager löschen.

Wenn sich zwischen der Übertragung einer Terminüberweisung an die Bank und dem Ausführungszeitpunkt Änderungsbedarf ergibt, können Sie den Auftrag über '*Aufträge - Bestand (S. 48)*' im BankingManager löschen.

Dies gilt für alle Arten von Terminüberweisungen: Einzelüberweisungen und Sammelüberweisungen.

Nachdem die Löschung erfolgreich an die Bank versendet wurde, wird die entsprechende Terminüberweisung in der Bestandsübersicht im BankingManager entfernt.

Ausgangskorb - Terminüberweisungen - Spätestes Versanddatum

Bei Terminüberweisungen (Einzelüberweisungen und Sammelüberweisungen) wird Ihnen im Ausgangskorb das 'Späteste Versanddatum' angezeigt. Bis zu diesem Datum muss der Auftrag an die Bank versendet werden, damit er fristgerecht ausgeführt werden kann.

Beachten Sie:

- Wenn Sie den Ausführungstermin einer terminierten Überweisung oder einer terminierten Sammelüberweisung ändern, wird das 'Späteste Versanddatum' automatisch angepasst.
- Wenn das 'Späteste Versanddatum' überschritten wird, erhalten Sie einen Hinweis mit folgenden Handlungsmöglichkeiten:
 - Der Auftrag wird automatisch auf den nächstmöglichen Ausführungstermin gesetzt.
 - Sie können manuell einen neuen zulässigen Ausführungstermin im Auftrag erfassen.

Diesen Hinweis erhalten Sie auch, wenn Sie eine terminierte Überweisung oder eine terminierte Sammelüberweisung mit einem überschrittenen 'Spätesten Versanddatum' innerhalb des Ausgangskorbs verschieben, z. B. von 'Versandfertig' nach 'Versenden',

Ausgangskorb - Dauerauftrag - Spätestes Versanddatum

Bei Daueraufträgen wird Ihnen im Ausgangskorb das 'Späteste Versanddatum' angezeigt. Bis zu diesem Datum muss der Auftrag an die Bank versendet werden, damit er fristgerecht ausgeführt werden kann.

Beachten Sie:

- Das 'Späteste Versanddatum' eines Dauerauftrags ergibt sich aus dem Ausführungstermin und kann nicht angepasst werden.
- Wenn Sie den Ausführungstermin eines Dauerauftrags ändern, wird das 'Späteste Versanddatum' automatisch angepasst.
- Wenn das 'Späteste Versanddatum' überschritten wird, erhalten Sie einen Hinweis und werden dazu aufgefordert, das Datum im Dauerauftrag anzupassen.

Ausgangskorb - Lastschriften

Wenn Sie eine neue Lastschrift erfassen, werden zusätzlich zu den regulären Auftragsdaten die mandatspezifischen Daten angeboten, wenn Sie einen Zahlungskontakt gewählt haben.

- Wenn zum gewählten Zahlungskontakt bereits Mandate vorhanden sind, können Sie eines dieser Mandate verwenden – das erste Mandat des Zahlungskontakts ist vorbelegt.
- Alternativ können Sie auch ein Mandat neu erfassen. Geben Sie die notwendigen Daten ein.

Hinweis:

- Das Mandatsdatum muss dem Datum der Unterschrift des Schuldners entsprechen und muss zwingend erfasst werden, damit Sie mit der Erfassung der Lastschrift fortfahren können.
- Die Mandatsbezeichnung ist optional.

Weitere Informationen zur Mandatsverwaltung finden Sie *hier* (S. 51).

Ausgangskorb - Lastschriften - Sammler erstellen

Auch aus mehreren Lastschriften (Einzelaufträge) können Sammler gebildet werden, wenn folgende Bedingungen für die Einzelaufträge erfüllt sind:

- Gleiches Auftraggeberkonto
- Gleiche Lastschriftart
- Gleiches Fälligkeitsdatum
- Gleiche Lastschriftsequenz
- Gleiche Gläubiger-Identifikationsnummer

Hinweis:

- Wenn der Einzugstermin nicht mehr eingehalten werden kann, erhalten Sie den Hinweis, dass der Auftrag automatisch auf den nächstmöglichen Einzugstermin gesetzt werden kann.
- Wenn Sie dies ablehnen, kann der Sammler nicht erstellt werden und die Einzelaufträge verbleiben im aktuellen Status.

Ausgangskorb - Lastschriften - Sammler bearbeiten und löschen

- Sammler aus Lastschriften können im BankingManager geändert werden, sofern noch nicht versendet:

Zentrale Änderungsmöglichkeiten

- Auftraggeberkonto für alle im Sammler enthaltener Aufträge
- Einzugstermin des Sammlers und aller darin enthaltenen Zahlungen – eine Änderung ist nur auf einen gültigen neuen Einzugstermin möglich.
- Eine Änderung der Lastschriftart und auch der Gläubiger-Identifikationsnummer ist nicht möglich.
- Der Status des Sammlers kann geändert werden:

- von 'Versandfertig' auf 'Zurückgestellt'
- von 'Zurückgestellt' auf 'Versandfertig'
- Der Sammler kann über die Funktion 'zurück in Bearbeitung' aufgelöst werden. Die verbleibenden Einzelaufträge erhalten den Status 'In Bearbeitung'.
- Der Sammler kann inkl. aller Aufträge gelöscht werden.

Änderungsmöglichkeiten für die Einzelaufträge innerhalb des Sammlers

- Ein Auftrag oder mehrere Aufträge können über die Funktion 'zurück in Bearbeitung' aus dem Sammler gelöst werden.
- Ein Auftrag oder mehrere Aufträge können aus dem Sammler gelöscht werden.
- Der Sammler kann um einen Auftrag oder mehrere Aufträge ergänzt werden.

Für die einzelnen Aufträge gelten dabei die gleichen Bedingungen wie beim Erstellen eines Sammlers:

- Gleiches Auftraggeberkonto
- Gleiche Lastschriftart
- Gleiches Fälligkeitsdatum
- Gleiche Lastschriftsequenz
- Gleiche Gläubiger-Identifikationsnummer

Hinweis: Wenn Sie einen Einzelauftrag innerhalb eines Sammlers bearbeiten, wird dieser unter folgenden Bedingungen aus dem Sammler gelöst und in 'In Bearbeitung' verschoben:

- Auftraggeberkonto wird geändert
- Fälligkeitsdatum wird geändert
- Neues Mandat mit anderer Mandatssequenz oder Gläubiger-Identifikationsnummer wird ausgewählt

Ausgangskorb - Sammler - Aufträge einzeln verbuchen (BatchBooking)

Sie können bei Sammlern von Lastschriften und Überweisungen die Option wählen, Aufträge einzeln zu verbuchen.

Die Funktion muss von Ihrer Bank freigeschaltet sein.

Ausgangskorb - Lastschriften - Spätestes Versanddatum

Bei Lastschriften (Basislastschriften und Firmenlastschriften) wird Ihnen im Ausgangskorb das 'Spätestes Versanddatum' angezeigt. Bis zu diesem Datum muss der Auftrag an die Bank versendet werden, damit er fristgerecht ausgeführt werden kann.

Beachten Sie:

- Das 'Späteste Versanddatum' einer Lastschrift ergibt sich aus dem Einzugstermin und kann nicht angepasst werden.
- Wenn Sie den Einzugstermin einer Lastschrift ändern, wird das 'Späteste Versanddatum' automatisch angepasst.
- Wenn das 'Späteste Versanddatum' überschritten wird, erhalten Sie einen Hinweis mit folgenden Handlungsmöglichkeiten:
 - Der Auftrag wird automatisch auf das nächstmögliche Fälligkeitsdatum gesetzt.
 - Sie können manuell ein neues zulässiges Fälligkeitsdatum in der Lastschrift erfassen.

8.3 Aufträge - Zahlungsfreigaben

Überblick

In der Übersicht werden Ihnen alle vorliegenden Zahlungsfreigaben angezeigt, die bei der Bank zur Ausführung vorliegen.

Zahlungsfreigaben - Aktualisieren

Über den Button **Aktualisieren** können Sie eine aktuelle Übersicht der Zahlungsfreigaben abrufen.

Zahlungsfreigaben - Freigaben

Über den Pfeil bei der jeweiligen Freigabe können Sie diese aufklappen. Sie haben über die Buttons folgende Möglichkeiten:

- **Freigeben**
- **Stornieren**

Über einen Dialog können Sie die Freigabe oder das Storno durchführen.

Das Ausführungsdatum können Sie bei Bedarf noch anpassen, wenn Ihre Bank diese Funktion unterstützt.

Zahlungsfreigaben - Historie

Freigegebene Zahlungsfreigaben erscheinen in der Historie. Falls Änderungen an den Zahlungsfreigaben vorgenommen wurden, sind diese auch in der Historie dokumentiert.

8.4 Aufträge - Bestand

Überblick

In der Bestandsübersicht werden dem Benutzer den aktuellen Stand aller bankverwalteten Terminüberweisungsaufträge (Einzelüberweisungen und Sammelüberweisungen) angezeigt, die bei der Bank zur Ausführung vorliegen.

Die jeweiligen Aufträge werden nach Konten gruppiert angezeigt.

Bestand - Terminüberweisung

Pro Konto wird angezeigt, ob der Bestand der angezeigten Aufträge aktuell ist. Ist dies nicht der Fall, können die Bestände aktualisiert werden.

Folgende Daten werden pro Terminüberweisungsauftrag angezeigt:

- Auftragsart
- Ausführungstermin
- An (nicht bei Sammlern)
- Verwendungszweck (nicht bei Sammlern)
- Betrag

Über den Pfeil beim jeweiligen Auftrag können Sie diesen aufklappen. Anhängig von der Auftragsart haben Sie über den entsprechenden Button folgende Möglichkeiten:

- **Anzeigen**
- **Bearbeiten** (nur Einzelüberweisungen)
- **Löschen**

Bestand - Dauerauftrag

Pro Konto wird angezeigt, ob der Bestand der angezeigten Aufträge aktuell ist. Ist dies nicht der Fall, können die Bestände aktualisiert werden.

Folgende Daten werden pro Dauerauftrag angezeigt:

- Auftragsart
- Ausführungstermin
- An
- Verwendungszweck
- Betrag

Über den Pfeil beim jeweiligen Auftrag können Sie diesen aufklappen. Anhängig von der Auftragsart haben Sie über den entsprechenden Button folgende Möglichkeiten:

■ **Bearbeiten**■ **Löschen****Bestand - Weitere Funktionen**

Am oberen Bildschirmrand stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

■ **Aktualisieren**

Die Terminüberweisungen aller Konten werden aktualisiert.

■ **Neue Überweisung****Neue Lastschrift**

Sie können einen neuen Zahlungsauftrag erfassen.

Weitere Informationen finden Sie *hier* (S. 32).

Beachten Sie bitte: Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der Banking-Managers nicht lizenziert hat, steht Ihnen hier nur die Funktion **Neuer Auftrag** zur Verfügung.

8.5 Aufträge - Historische Aufträge

Überblick

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

- Icon der entsprechenden Auftragsart
- Versanddatum
- Auftraggeberkonto
- Zahlungskontakt
- Verwendungszweck
- Zusätzliche Hinweise, z. B. 'Teil eines Sammlers'
- Betrag

Hinweis:

- Bei Terminüberweisungen wird in der Detailansicht der Ausführungstermin ausgewiesen
- Bei Lastschriften wird in der Detailansicht ausgewiesen:
 - der Einzugstermin
 - das genutzte Mandat
- Falls ein Auftrag Teil eines Sammlers ist, wird dies in der Auftragsübersicht und in der Detailansicht vermerkt.

Historische Aufträge - Suche

Sie können in den historischen Aufträgen nach ausgewählten Aufträgen suchen.

Geben Sie dazu den gewünschten Suchbegriff ein.

Historische Aufträge - Zeitraum

Wählen Sie den Suchzeitraum.

Standardmäßig ist als Suchzeitraum der Standard-Zeitraum (Letzte 90 Tage) für die Anzeige von Daten im BankingManager voreingestellt.

Über das Kalender-Icon können Sie diesen Zeitraum wie gewünscht anpassen.

Historische Aufträge - Auftraggeberkonto

Wählen Sie das Auftraggeberkonto/die Auftraggeberkonten.

Über den Auswahlpfeil können Sie alle Ihre Konten wählen oder eines oder mehrere Konten selektieren.

Sie können auch gezielt nach Konten suchen.

Historische Aufträge - Art

Über den Auswahlpfeil können Sie wählen, ob Sie alle historischen Aufträge anzeigen möchten (Ein- und ausgehend) oder nur die Zuflüsse (Eingehend - Lastschriftaufträge) **oder** nur die Abflüsse (Ausgehend - Überweisungen/Umbuchungen).

Historische Aufträge - Details

Über das Drei-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 Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Auftrag können Sie diesen Auftrag (Überweisung oder Lastschrift) als Vorlage nutzen. Die relevanten Daten werden in das Formular zur Auftragserfassung übernommen, können dort ergänzt und angepasst und dann als neuer Auftrag gespeichert werden.

Das späteste Versanddatum ist das aktuelle Tagesdatum und das Fälligkeitsdatum wird mit dem nächstmöglich zu erreichendem Tag vorbelegt.

Hinweis: Historische Lastschriften können, abweichend zu historischen Überweisungen, unter folgenden Bedingungen **nicht** als Vorlage genutzt werden:

- Die Bankverbindung des Zahlungskontakts ist nicht mehr in den Zahlungskontakten vorhanden.
- Das zugeordnete Mandat existiert nicht mehr.

Außerdem wird bei der Verwendung historischer Lastschriften als Vorlage geprüft, ob das Mandat länger als 36 Monate nicht genutzt wurde. Sie erhalten in diesem Fall einen Hinweis.

Historische Aufträge - Löschen

Über das Drei-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

8.6 Stammdaten - Zahlungskontakte & Mandate

Überblick

In dieser Ansicht werden auf dem Reiter **Zahlungskontakte** die sichtbaren Zahlungskontakte aus den erfassten Aufträgen mit Kontoverbindungen und weiteren Daten aufgelistet.

Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers lizenziert hat, werden zusätzlich auf dem Reiter **Mandate** die angelegten Lastschriftmandate aufgelistet.

Außerdem stehen alle weiteren Funktionen für die Mandatsverwaltung zur Verfügung.

Erfassung und Bearbeitung von Zahlungskontakten - BIC

- Bei der Erfassung und Bearbeitung von Zahlungskontakten ist die Eingabe des BIC für Kontoverbindungen im SEPA-Raum optional.
- Weitere Informationen zur optionalen Eingabe des BIC finden Sie in Kapitel *Aufträge - Neuer Auftrag* (S. 32).

Zahlungskontakt - Auftrag erfassen

Sie können pro Zahlungskontakt und Kontoverbindung über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Zahlungskontakt eine 'Neue Überweisung' oder eine 'Neue Lastschrift' erfassen, die dann mit den Daten zum Zahlungskontakt und zur Kontoverbindung vorbelegt ist.

Beachten Sie bitte: Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers nicht lizenziert hat, können Sie hier nur eine 'Neue Überweisung' erfassen.

Folgende Möglichkeiten stehen bei der **Überweisung** zur Verfügung:

- Überweisung
- Echtzeitüberweisung

- Umbuchung
- Wiederkehrende Überweisung

Folgende Möglichkeiten stehen bei der **Lastschrift** zur Verfügung:

- Basis-Lastschrift
- Firmen-Lastschrift
- Wiederkehrende Basis-Lastschrift
- Wiederkehrende Firmen-Lastschrift

Zahlungskontakt - Daten bearbeiten und löschen

Mit einem Klick auf den jeweiligen Namen des Zahlungskontakts oder über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Zahlungskontakt können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Name des Zahlungskontakts
- Kontoverbindung
- Adresse und Kontakt
- Mandate
- Ggf. weitere Daten wie z. B. Skonto, Vorbelegung des Verwendungszwecks, Kunden- oder Lieferantenummer

Weiterhin können Sie über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Zahlungskontakt einzelne Zahlungskontakte und/oder Kontoverbindungen löschen.

Hinweis: Wenn noch Aufträge zu einem Zahlungskontakt im Ausgangskorb existieren, kann dieser Kontakt nicht gelöscht werden.

Zahlungskontakt - Weitere Funktionen

Am linken oberen Rand der Anwendung stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

■ **Neuer Zahlungskontakt**

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

- Name des Zahlungskontakts
- Kontoverbindung
- Art des Zahlungskontakts
- Adresse und Kontakt
- Ggf. weitere Daten wie z. B. Skonto, Kunden- oder Lieferantenummer

Sie können zu einem Zahlungskontakt auch ein neues Lastschriftmandat hinzufügen, ändern oder löschen. Dieses Mandat ist dann mit den Daten des Zahlungskontakts vorbelegt.

Zahlungskontakt speichern

Wenn Sie einen Zahlungskontakt neu erfassen, können Sie diesen Vorgang über den Button **Zahlungskontakt speichern** abschließen.

Änderungen speichern

Wenn Sie einen Zahlungskontakt bearbeiten, können Sie diesen Vorgang über den Button **Änderungen speichern** abschließen.

Beachten Sie bitte:

- Wenn Sie Daten eines Zahlungskontakts ändern, die relevant für den Zahlungsverkehr sind (z. B. eine Kontoverbindung), und es liegen zu diesem Zahlungskontakt Aufträge im Ausgangskorb, erhalten Sie nach dem Speichern einen entsprechenden Hinweis.
- Die Änderung der Daten des Zahlungskontakts werden nicht automatisch in bereits vorhandene Aufträge übernommen und müssen ggf. manuell von Ihnen nacherfasst werden.

Zahlungskontakte - Suche

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

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

Mandate - Anzeige der Daten

Folgende Daten werden in der Übersicht der Lastschriftmandate pro Mandat angezeigt:

- Mandatsbezeichnung
- Zahlungskontakt
- Letzte Nutzung
- Lastschriftart
- Mandatssequenz

Mandate - Lastschrift erfassen

Sie können pro Mandat über das Drei-Punkte-Menü eine 'Neue Lastschrift' erfassen, die dann mit den Daten zum Mandat vorbelegt ist.

Falls gewünscht, können Sie zur Lastschrift auch ein neues Mandat über den gleichnamigen Button erfassen.

Mandate - Daten bearbeiten und löschen

Mit einem Klick auf die jeweilige Mandatsbezeichnung oder über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Mandat können Sie folgende Daten bearbeiten:

- Mandatsreferenz
- Gläubiger-Identifikationsnummer (nur wenn kein Auftrag im Ausgangskorb dazu liegt)
- Kontoverbindung des Zahlungspflichtigen
- Mandatsbezeichnung

Weiterhin können Sie über das Drei-Punkte-Menü beim jeweiligen Mandat einzelne Mandate löschen und drucken (Deutsch/Englisch).

Hinweis:

- Wenn noch Lastschrift-Aufträge zu einem Mandat im Ausgangskorb existieren, kann dieses Mandat nicht gelöscht werden.
- Ein Mandat für die Lastschriftart 'Basis-Lastschrift' wird in zweifacher Ausfertigung gedruckt - für den Zahlungspflichtigen und für den Zahlungsempfänger.

Ein Mandat für die Lastschriftart 'Firmen-Lastschrift' wird in dreifacher Ausfertigung gedruckt - für die Bank des Zahlungspflichtigen, für den Zahlungspflichtigen und für den Zahlungsempfänger.

Mandate - Filtern und Suchen**Filtern**

Sie können die Anzeige der Lastschriftmandate filtern.

Wählen Sie dazu den Auswahlpfeil neben den Feldern **Gläubiger** und **Status des Mandats**. Standardmäßig ist hier die Auswahl 'Alle' voreingestellt.

Sie können z. B. beim **Status des Mandats** nach unvollständigen oder abgelaufenen Mandaten filtern.

Suchen

Sie können nach Lastschriftmandaten suchen.

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

8.7 Stammdaten - Lastschrift-Gläubiger

Überblick

Wenn Ihre Bank das Modul 'Lastschriften' in der aktuellen Version der BankingManagers lizenziert hat, werden in dieser Ansicht die im BankingManager angelegten Lastschrift-Gläubiger aufgelistet.

Lastschrift-Gläubiger - Übersicht

In der Übersicht der Lastschrift-Gläubiger werden pro Gläubiger folgende Daten angezeigt:

- Gläubiger-Bezeichnung
- Gläubiger-Identifikationsnummer

- Zahl der Lastschriftmandate, in denen die Gläubiger-Identifikationsnummer verwendet wird
- Zahl der Lastschriftaufträge im Ausgangskorb, in denen die Gläubiger-Identifikationsnummer verwendet wird

Lastschrift-Gläubiger - Weitere Funktionen

Über das Drei-Punkte-Menü stehen Ihnen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

- Bearbeiten
- Mandatsvorlage drucken
- Löschen

Bearbeiten

In der Detailanzeige des jeweiligen Lastschrift-Gläubigers können Sie alle erfassten Daten bearbeiten und abschließend speichern.

Mandatsvorlage drucken

Sie können auf Basis des jeweiligen Lastschrift-Gläubigers eine Mandatsvorlage drucken (Deutsch/Englisch):

- Für Basis-Lastschrift
- Für Firmen-Lastschrift
- (Für) Beide

Löschen

Sie können den jeweiligen Lastschrift-Gläubiger löschen.

Hinweis:

- Wenn noch Mandate zu einer Gläubiger-Identifikationsnummer vorhanden sind, kann der zugehörige Gläubiger nicht gelöscht werden.
Sie erhalten einen Hinweis.
- Wenn noch Lastschriftaufträge im Ausgangskorb zu einer Gläubiger-Identifikationsnummer vorhanden sind, kann der zugehörige Gläubiger nicht gelöscht werden.
Sie erhalten einen Hinweis.

Lastschrift-Gläubiger - Neuen Gläubiger erfassen

Über den Button **Neuer Gläubiger** können Sie einen neuen Lastschrift-Gläubiger anlegen.

Geben Sie dazu die notwendigen Daten ein:

- Gläubiger-Bezeichnung
- Gläubiger-Identifikationsnummer
 - Die Gläubiger-Identifikationsnummer wird bei der Eingabe auf das zulässige Schema für Gläubiger-Identifikationsnummern geprüft.
Wenn die Vorgaben für das Schema nicht erfüllt werden, erhalten Sie einen Hinweis. Sie können die Gläubiger-Identifikationsnummer anpassen oder trotzdem verwenden.
 - In der Übersicht der Lastschrift-Gläubiger können Sie über den gleichnamigen Button bei der Bundesbank eine **Gläubiger-Identifikationsnummer beantragen**. Diese Nummer können Sie nach Erhalt bei der Erfassung eines neuen Gläubigers verwenden.
- Vollständige Gläubigeradresse
- Mandatsreferenz - Checkbox **Automatisch nummerieren**
 - Wenn Sie die Checkbox **Automatisch nummerieren** aktivieren, können Sie sich automatisch eine eindeutige Mandatsreferenz mit fortlaufender Nummer erzeugen lassen.
 - Sie können die Mandatsreferenz anhand einer festen Zeichenkette und einem variablen Mandatszähler festlegen.
 - Bei der Erfassung eines Mandats wird die Mandatsreferenz automatisch vorbelegt und der Zähler erhöht.

Wählen Sie abschließend **Gläubiger anlegen**.

8.8 Lohn- und Gehaltszahlungen

Überblick

Der BankingManager erkennt automatisch Lohn- und Gehaltszahlungen anhand des Verwendungsschlüssels oder des Verwendungszwecks.

Recht 'Lohn- und Gehaltszahlungen'

Um Lohn- und Gehaltszahlungen im vollen Umfang sehen und verwalten zu können, benötigt der Benutzer das Recht 'Lohn- und Gehaltszahlungen'. Das Recht ist allen Benutzern standardmäßig zugewiesen, kann aber entzogen werden, um den Zugriff einzuschränken. Auf Kontoebene können Sie den Zugriff **nicht** einschränken.

Benutzer, die das Recht **nicht** besitzen, haben bei Lohn- und Gehaltszahlungen folgende Einschränkungen:

- Alle entsprechenden Umsätze und Aufträge werden maskiert angezeigt.
- Der Benutzer kann keine Details zu Einzel- und Sammelaufträgen aufrufen.
- Der Benutzer kann die Aufträge **nicht** bearbeiten, löschen, in den Ausgangskorb verschieben oder versenden.

- Der Benutzer kann die elektronischen Kontoauszüge **nicht** einsehen.
- Der Benutzer kann die Funktionen **als Vorlage nutzen** und **Rückzahlung erstellen nicht** auswählen.

Klassifizierung als Lohn- und Gehaltszahlung

Damit eine Zahlung als Lohn- und Gehaltszahlung eingestuft wird, muss sie einen bestimmten Verwendungsschlüssel oder ein bestimmtes Stichwort im Verwendungszweck enthalten. Der BankingManager prüft auf Folgendes:

Verwendungsschlüssel

- SALA
- PAYR
- SPSP
- CDFF
- BONU
- PENS
- ROYA

Verwendungszweck

- Lohn / Löhne
- Gehalt / Gehälter
- Rente
- Pension
- VL / VWL
- Vermögenswirksame Leistungen
- Provision
- Tantieme
- Bezüge
- Vorschuss
- Bonuszahlung

9 Hilfe & Information

Überblick

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

- *Support* (S. 58)
- *Version & Lizenz* (S. 59)

Feedback der Benutzer

Mithilfe der Umfragefunktion haben Sie die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung des BankingManagers mitzuwirken.

Über den Link gelangen Sie zur entsprechenden Umfrage und können dort Ihre Verbesserungsvorschläge äußern.

Über den Pfeil kann der Hinweis zur Umfragefunktion erweitert oder reduziert werden.

9.1 Support

Kontakt mit (Bankname)

Hier finden Sie die hinterlegten Kontaktdaten für die jeweilige Bankverbindung, z. B.

- Adresse der Webseite
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Adresse der Support-Webseite

Lizenzinformationen

Folgende Lizenzinformationen werden angezeigt:

- Lizenzschlüssel
- Kundennummer

Über einen Link gelangen Sie zu weiteren Informationen zu *Version & Lizenz* (S. 59).

Fernwartung

Hier finden Sie die Adresse für die Webseite der Bank zur Fernwartung.

Alternativ steht Ihnen die Webseite zur Fernwartung jederzeit über die F9-Taste zur Verfügung.

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 Computer speichern.

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

9.2 Version & Lizenz

Überblick

Folgende Informationen werden angezeigt:

■ **Aktuell installierte Version des BankingManagers.**

Über einen Link gelangen Sie zu Informationen zur Lizenzierung.

■ **Lizenz**

Über das Drei-Punkte-Menü können Sie

- Eine Lizenz eingeben oder bearbeiten (um z. B. von einer Testversion auf eine Vollversion zu wechseln)
- Lizenzprüfung manuell anstoßen
- Lizenzvertrag anzeigen

Module

Übersicht der Module, die in der aktuell installierten Version des BankingManagers lizenziert sind.

Abhängig von den Lizenzierungsinformationen werden die aufgelisteten Module als 'aktiv' oder 'deaktiviert' angezeigt.

Die Aktivierung der Module erfolgt ausschließlich durch die lizenzgebende Bank. In der Testversion sind alle Module aktiv.

In der Version 1.3 des BankingManagers steht das Modul 'Lastschriften' zur Verfügung.

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 inkl. der Module sind während des Testzeitraums nutzbar.
- Während des Testzeitraums ist die Software aus der Anwendung heraus nicht updatefähig.
- Wenn der Testzeitraum abgelaufen, wird die Testversion zur Offlineversion.

Offlineversion

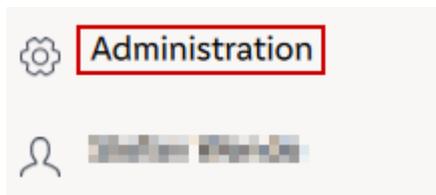
Für die Offlineversion gelten dann folgende Bedingungen:

- 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

10 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. 61)
- *Kontenzugriffe* (S. 63)
- *Voreinstellungen* (S. 63)
- *Mandantenverwaltung* (S. 65)

10.1 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 Rand der Anwendung stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

■ Neuer Benutzer

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

■ Icon 'Drucken'

Gedruckt werden alle angezeigten Benutzer der jeweiligen Ansicht:

- Alle Benutzer
- Administratoren
- Gesperrte Benutzer

Der Standarddrucker aus Windows ist vorbelegt und kann geändert werden.

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick (S. 5)*.

10.2 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 Währung 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**.

10.3 Voreinstellungen

Überblick

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

10	Administration
10.3	Voreinstellungen

Reiter 'Konten'

Kontoauszüge

Als Administrator können Sie den standardmäßig festgelegten Speicherort für die elektronischen Kontoauszüge ändern.

Wählen Sie ggf. den gewünschten Pfad.

camt.053-Export

Als Administrator können Sie festlegen, in welcher Form die Ausgabe der Umsätze als 'camt.053' erfolgen soll:

- Eine Datei für den gewählten Zeitraum
- Je eine Datei pro Buchungstag
- Je eine Datei pro Buchungstag zusammengefasst als ZIP-Datei

Standardmäßig ist 'Eine Datei für den gewählten Zeitraum' voreingestellt.

Optional können Sie als Administrator den Speicherort für die Export-Dateien festlegen.

Hinweis: Wenn Sie keinen Speicherort festlegen, kann der jeweilige Benutzer den Speicherort beim Export wählen.

Reiter 'Aufträge'

Aufträge versandfertig machen / versenden

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

- Sammler erstellen, falls möglich
- Aufträge einzeln versenden

Versandbestätigung

Als Administrator können Sie die Art der Erstellung von Versandbestätigungen für Aufträge über den BankingManager grundlegend festlegen:

- Ein Auftrag pro Versandbestätigung
- Alle Aufträge eines Kontos pro Versandbestätigung

Vorgabe Lastschriftart für Mandate

Als Administrator können Sie die Lastschriftart für neue Mandate festlegen:

10	Administration
10.4	Mandantenverwaltung

- Basis-Lastschrift
- Firmen-Lastschrift

Standardmäßig ist 'Basis-Lastschrift' voreingestellt.

Reiter 'System'

Sicherung und Wiederherstellung

Als Administrator können Sie den standardmäßig festgelegten Speicherort für die Dateisicherungen ändern.

Wählen Sie ggf. den gewünschten Pfad.

Proxy

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

Auch als Administrator können Sie diese Daten nicht ändern.

Reiter 'Lohn- und Gehaltszahlungen'

Als Administrator können Sie festlegen, dass Lohn- und Gehaltszahlungen, die als Sammelauftrag versendet werden, immer als Sammler verbucht werden. Damit können Sie verhindern, dass Einzelbeträge sichtbar sind. Wenn Sie eine generelle Verbuchung als Sammler festlegen, können Benutzer diese Einstellung auf Auftragsebene **nicht** übersteuern.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Lohn- und Gehaltszahlungen immer als Sammler verbuchen.
- Benutzer kann Einstellung individuell vornehmen.

10.4 Mandantenverwaltung

Überblick

Um sensible Daten innerhalb Ihrer Organisation bestmöglich zu schützen, bietet der BankingManager die Möglichkeit, verschiedene Datenbestände strikt voneinander zu trennen.

Über Mandanten können Sie mehrere separate Datenbestände anlegen. Jeder Datenbestand ist organisatorisch und technisch voneinander isoliert. Sie können für jeden Datenbestand individuelle Benutzerrechte vergeben, sodass nur autorisierte Benutzer Zugriff erhalten.

10	Administration
10.4	Mandantenverwaltung

Dadurch vermeiden Sie eine Überschneidung von Konten/Zahlungskontakten und verhindern, dass Benutzer versehentlich Zugriff auf sensible Daten erhalten.

In der Mandantenverwaltung können Sie als Administrator neue Mandanten erstellen oder angelegte Mandanten bearbeiten/löschen. In der Übersicht werden die verfügbaren Mandanten mit der jeweiligen Mandantenbezeichnung angezeigt.

Mandant erstellen

Über **Mandant erstellen** legen Sie einen neuen Mandanten an. Die Mandantenbezeichnung muss eindeutig sein.

Mandant bearbeiten

Über **Bearbeiten** können Sie die Mandantenbezeichnung anpassen. Dadurch wird auch automatisch die Bezeichnung des Pfades angepasst, unter dem die Auszüge abgelegt werden.

Mandant löschen

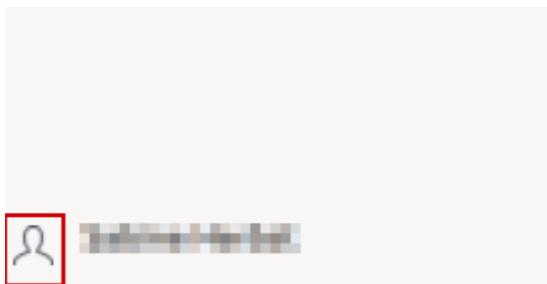
Über **Löschen** können Sie einen Mandanten löschen. Es werden alle Daten zum Mandanten gelöscht.

! **Hinweis:** Den Mandanten, in dem Sie angemeldet sind, können Sie **nicht** löschen.

11 Persönlicher Benutzerbereich

Voraussetzungen

- Sie haben sich am BankingManager angemeldet und den persönlichen Benutzerbereich aufgerufen. Wählen Sie dazu das Personensymbol links unten im Hauptmenü.



Überblick

Im persönlichen Benutzerbereich stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Benutzerdaten* (S. 68)
- *Sicherheit* (S. 68)
- *Einstellungen* (S. 68)
- *Zugänge & Konten* (S. 69)
 - *Zugänge & Kartenleser* (S. 69)
 - *Kontenverwaltung* (S. 73)
 - *Kontoauszüge* (S. 73)
- *Software* (S. 75)
 - *Sicherung & Wiederherstellung* (S. 75)
 - *Update* (S. 76)

Abmelden

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



11.1 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**.

11.2 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**.

11.3 Einstellungen

Proxy

Hier werden Ihnen die Proxy-Einstellungen angezeigt, die systemseitig verwendet werden.

Sie können diese Daten nicht ändern.

11.4 Zugänge & Konten

11.4.1 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:

- 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, gegebenenfalls 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-Banking-Zugang freischalten zu lassen.

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Druckerstellung finden Sie im *Überblick* (S. 5).

Änderungen speichern

Wählen Sie abschließend **Änderungen speichern**.

Zugänge - Weitere Funktionen

Am linken oberen Rand der Anwendung steht Ihnen die Funktion **Neuer Zugang** zur Verfügung.

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

Weitere Information finden Sie *hier* (S. 72).

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.

Hinweis: Wenn Sie ein ChipTAN-Verfahren mit Flickercode nutzen, stoppt der Flickercode nach 30 Sekunden automatisch. Damit werden bestimmte Personengruppen geschützt, bei denen ein unbegrenzt laufender Flickercode einen epileptischen Anfall auslösen kann.

■ 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 Rand der Anwendung 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.

11.4.1.1 Neuen Zugang einrichten

Überblick

Über die Funktion **Neuen Zugang einrichten** können Sie als Benutzer einen Zugang 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 Zugangs verwenden.

■ Chipkarte verwenden

Wenn Sie bereits über eine eingerichtete HBCI-Chipkarte für das FinTS-Verfahren verfügen, können Sie diese für das Einrichten eines neuen Zugangs 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 Zugang 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 & synchronisieren**.

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

11.4.2 Kontenverwaltung

Überblick

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

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

Weitere Information dazu finden Sie in der *Kontoverwaltung* (S. 29).

11.4.3 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. 28)).

Falls gewünscht, können Sie in der *Kontenverwaltung* (S. 73) pro Konto ebenfalls eine Frequenz für den automatischen Abruf festlegen.

11.5 Software

11.5.1 Sicherung & 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 **Daten 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 & Wiederherstellung'

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

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

Achtung

Die Funktionen 'Sicherung und Wiederherstellung' stehen dem jeweiligen Benutzer beim Aufruf von außerhalb der Anwendung **vollumfänglich** 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.

Auch nach einer (Neu-)Installation des BankingManager kann der Benutzer vor dem Login eine Datenrücksicherung durchführen, unabhängig davon, ob er die Rolle 'Administrator' besitzt.

Vorgehensweise

Sie können die Funktionen 'Sicherung und Wiederherstellung' direkt aus dem Windows-Startmenü aufrufen.

Alternativ finden Sie im Programmverzeichnis der Anwendung im 'bin-Verzeichnis' die Datei 'appBackupAndRestore.exe'. Wenn Sie diese Datei ausführen, können Sie ebenfalls Daten aus der Anwendung sichern oder Daten mithilfe von gespeicherten Sicherungsdateien wiederherstellen.

Vorgehensweise - Daten 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.

11.5.2 Update

Überblick

Hier erhalten Sie Informationen über die installierte Version des BankingManagers und den Status dieser 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 der Installation eines Updates immer eine Datensicherung im BankingManager durchgeführt.

12 Übersicht Video-Anleitungen

Aktuell verfügbare Video-Anleitungen

- [BankingManager: Wechsel von der VR-NetWorld Software](#)
- [BankingManager: So ist die Anwendung aufgebaut](#)
- [BankingManager: So nutzen Sie das Hauptmenü](#)