

Kurzanleitung für BankingManager

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
Übersicht	2
Umsatzabruf	3
Abruf von Kontoauszügen	4
Zahlungsaufträge ausführen	5





BankingManager – Aufbau

<u> Kurzübersicht – Seitenleiste</u>

Die Seitenleiste teilt sich in zwei Bereiche auf:

 Saldenübersicht 	7	Anwendungsbereich
金 Konten	ſ	Im "Anwendungsbereich" finden Sie die verschiedenen Menüpunkte "Saldenübersicht", "Konten" und "Aufträge". Hier können Sie Überweisungen tätigen oder Salden abrufen.
Q Hilfe & Information	٦ ר	Administrationsbereich
 Administration A Test Konten 	}	Im "Administrationsbereich" finden Sie Einstellungen zum Programm, die Möglichkeit, eine Datensicherung durchzuführen oder die Fernwartung zu starten.



BankingManager – Kurzanleitung

<u>Umsatzabruf</u>

1. In der "Saldenübersicht" sowie unter "Konten" können Sie Ihre Umsätze und Konten aktualisieren. Dazu klicken Sie in der Maske auf die Funktion "Aktualisieren".

🔯 BankingManager				
	Aktualisieren 🗸 🗸	Neue Überweisung	Neue Lastschrift	
Saldenübersicht				
金 Konten	Saldenübersicht	Heute	Ħ	
En Aufträge				
	Eigene Sortierung Inhaber	r Bank Kontoart		

2. Durch Anklicken eines bestimmten Kontos in der Saldenübersicht öffnen sich die Umsätze des ausgewählten Kontos.

Saldenübersicht	Heute		0,00 EUR Summe der Buchsalden zum Stichtag
Eigene Sortierung Inhab	er Bank Kontoart		
DE70 6649 0000 C DE70 6649 0000 Volksbank eG -Die Gestalte	00 Kont	okorrent Heute 16:11 0	0,00 EUR ···· Saldo von heute

Hinweis: In der Umsatzanzeige haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach Umsätzen zu suchen oder den Zeitraum einzugrenzen.

DE70 6649 0000 00 · · · · · · · · · · · · · · ·	0,00 EUR Letzte Buchung: 24.02.2025 Letzte Aktualisierung: Heute 16:11 O
Umsatzübersicht Kontoauszüge Kontoverwaltung	
Suche Suche in den Umsätzen ♀ Iz.02.2024 - 12.03.2025 II Letzten 90 Tage ×	Startsaldo: 0,00 Endsaldo: 0,00

Abruf von Kontoauszügen

Stand 03/25 gestalterbank.de



1. Um die Kontoauszüge im BankingManager abzurufen, öffnen Sie zunächst die Saldenübersicht auf der rechten Seite.

🔏 B	ankingManager		
•	Saldenübersicht		
命	Konten	_	
Ę,	Aufträge		

2. In der Saldenübersicht finden Sie oben das Dropdown-Menü, rechts neben "Aktualisieren". Hier können Sie die Kontoauszüge für hinterlegte Konten abrufen.

ualisieren		
ontoauszüge al	brufen	(th)
ktualisieren un	d Kontoauszüge abrufen	

3. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, sich mit Ihrer PIN zu legitimieren oder die HBCI-Chipkarte einzuführen (je nach Onlinebanking-Zugang) und mittels PIN zu bestätigen.

irbeitung		
PIN-Eingabe nöt	tig:	
Volksbank Testkor	nten PIN/TAN	
Zugangsweg:	FinTS	
Bank:	Volksbank - Die Gestalterbank	
Sicherheitsverfah	ren: PIN/TAN	
PIN		
		0
PIN für Aufgaben	aller PIN/TAN-Zugänge in dieser	
Übertragung nut	zen	

- 4. Um Ihre Kontoauszüge einzusehen, öffnen Sie in der Saldenübersicht das gewünschte Konto per Klick auf die IBAN und wählen den Reiter "Kontoauszüge". Hier finden Sie alle abgerufenen Kontoauszüge zu dem Konto.
- 5. Einen Kontoauszug öffnen Sie per Klick auf die blaue Auszugsnummer.

Girokonto Ette Buchung: heute IBAN DE23 6649 0000 00m Immem D BiC GENODE61061 D Lette Buchung: heute Bank Volksbank Lette Attualisierung: Heute 1634 O					
Umsatzübersicht Kontoauszüge	Kontoverwaltung				
Auszugsnummer	Erstellungsdatum	Zeitraum	Abgerufen am	Status	
2025					
2-2025	Unbekannt	28.02	12.03.2025	~	
1-2025	Unbekannt	31.01	12.03.2025	~//	

Zahlungsaufträge ausführen

1. Wählen Sie in der linken Leiste den Punkt "Aufträge" aus.

Stand 03/25 gestalterbank.de



•	Saldenübersicht
侴	Konten
Ş	Aufträge
_	

Dadurch öffnet sich das das neue Kontextmenü, in dem Sie neue Aufträge erfassen oder bereits angelegte Aufträge aufrufen und bearbeiten können.

2. Im oberen Bereich des Programms finden Sie den Reiter "Neue Überweisung", über den Sie die zu erfassende Auftragsart auswählen.

Aufträge	Neue Überweisung Neue Lastschrift
Ausgangskorb	Einmalig
Bestand Historische Aufträge	Überweisung Echtzeit-Überweisung Umbuchung
Stammdaten	Regelmäßig Wiederkehrende Überweisung (1)

Mit Auswahl der Auftragsart öffnet sich auf der rechten Seite die Erfassungsmaske.

3. Befüllen Sie nun die die Auftragsmaske mit den Ihnen vorliegenden Daten. Nachdem Sie den Auftrag ausgefüllt haben, speichern Sie über "Auftrag anlegen" oder versenden Sie den Auftrag über das Dropdown-Menü, das Sie über den Pfeil erreichen.

B B	ankingManager						-	0 X
	Aufträge	Neue Überweisung Neu	e Lastschrift					
۰	Ausgangskorb	Ausgangskorb				×		0
侴	Bestand	Ausgaligskolo				Oberweisung Neuer Auftrag		
-	Historische Aufträge	In Bearbeitung		Aufträge auswählen	Versandferti	Auftragsart		
		Ausgehend (0): 0,00 EUR			Ausgehend (0): 0	Überweisung		\sim
	Stammdaten					Auftraggeberkonto		
	Zahlungskontakte & Mandate					DE70 6649 0000 00 Kor	tokorrent	~
	Lastschrift-Gläubiger Keine Aufträce vorhanden				Kontostand 0,00 EUR Gestern 16:11			
		Klicken Sie auf die Si	chaltfläche "Neuer Auftrag", um ein	en Auftrag zu erstellen.		Zahlungskontakt		
						VOLKSBANK EG -DIE GESTALTER		\times
						IBAN	BIC	
						DE42 6649 0000 001	GENODE61C	G1
						Volksbank - Gestalterbank		
						Mit Skonto Betrag 19,99 EUR		
						Verwendungszweck		9/160
						Umbuchung Auftrag anl	egen	
						Geben Sie "@" für Variablen Als Einzela	uftrag in "Versandfertig"	
Q		Was bedeutet in Rearbe	ituma"?		Was bedeutet "V In dieser Spalte bet	Ende-zu-Ende-Reft	enden	
0		Hier befinden sich alle Aufträ	ge, die noch nicht zum Versand vorbereit	et wurden.	Einzelaufträge und Auftraggeberkonto	Speichern	ind neuer Auftrag	
0						Auftrag anl	egen 🗸 Abbr	echen

4. Wenn Sie weitere Aufträge erfassen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 – 3.

Nachdem Sie alle Aufträge erfasst haben, landen Sie automatisch im "Ausgangskorb". Diesen können Sie auch jederzeit manuell über den linken Punkt "Ausgangskorb"

Stand 03/25 gestalterbank.de



öffnen. Im "Ausgangskorb" finden Sie auf der linken Seite die Aufträge, die für den Versand vorbereitet werden können.

5. Markieren Sie im Ausgangskorb alle Aufträge, die Sie versenden möchten.

Bearbeitung	Ausgewählte Aufträge 🗸	Versandfertig	
usgehend (2): 20,99 EUR	Versandfertig machen	Ausgehend (0): 0,00 EUR	
A N			
Uberweisung	19,99 EUR ····		
Von: DE70 6649 0000 00 Kontokorrent	Fälligkeit: 13.03.2025		
An: VOLKSBANK EG -DIE GESTALTER			
Z Überweisung	1,00 EUR ····		
Von: DE70 6649 0000 00	Fälligkeit: 13.03.2025		
	2010012020		

6. Über den Button "Versandfertig machen", bereiten Sie die Aufträge für den Versand vor.

	Wie möchten Sie Aufträge versenden? Sammler erstellen, falls möglich
	DI Aufträge einzeln versenden
Ausgewählte Aufträge 🗸	Jedes Mal fragen
Versandfertig machen	Versandfertig machen Abbrechen

Alternativ können Sie die gewünschten Aufträge auch direkt per "Drag-and-Drop" für den Versand vorbereiten: Ziehen Sie hierzu die Aufträge einfach in die gewünschte Zone im Bereich "Versandfertig".

usgangskorb		
In Bearbeitung	Ausgewählte Aufträge 🗸	Versandfertig Versenden
Ausgehend (2): 20,99 EUR	Versandfertig machen	Ausgehend (0): 0,00 EUR
Von: DI	E70 66ඥා0000 19,99 EUR	Als Einzelaufträge anlegen
		Sammler erstellen, falls möglich

7. Sobald die Aufträge im Bereich "Versandfertig" stehen, können Sie per Klick auf "Versenden" die Übertragung starten.





8. Im darauffolgenden Fenster wird Ihnen eine Zusammenfassung der zu übertragenden Aufträge angezeigt. Nach Kontrolle können Sie den Versand starten, andernfalls können Sie den Versand abbrechen und die einzelnen Aufträge nochmals bearbeiten.

onten PIN/TAN
onten PIN/TAN
20,99 EUR

9. Folgen Sie den weiteren Anweisungen des BankingManagers. Nach erfolgreichem Versand, erhalten Sie eine Bestätigung und können diese drucken.

Ergebnisbericht ① Alles w Versandbestätigung drucken? ☑ Ja, drucken	urde erfolgreich verarbeitet.	
	Versandbestätig	gung drucken & schließen

Weitere Informationen finden Sie im Anwenderhandbuch des BankingManagers, das im Programm hinterlegt ist.

Freundliche Grüße

Volksbank eG – Die Gestalterbank

Abt. Electronic Banking Am Riettor 1 78048 Villingen-Schwenningen Telefon: 07721 802-4000 / 0781 800-4000 eMail: ebanking@gestalterbank.de



