



BankingManager

Kurzanleitung für BankingManager

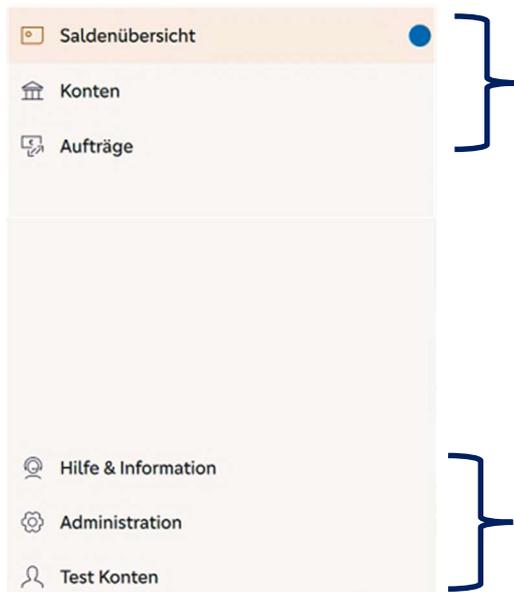
Inhaltsverzeichnis

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

BankingManager – Aufbau

Kurzübersicht – Seitenleiste

Die Seitenleiste teilt sich in zwei Bereiche auf:



Anwendungsbereich

Im „Anwendungsbereich“ finden Sie die verschiedenen Menüpunkte „Saldenübersicht“, „Konten“ und „Aufträge“.

Hier können Sie Überweisungen tätigen oder Salden abrufen.

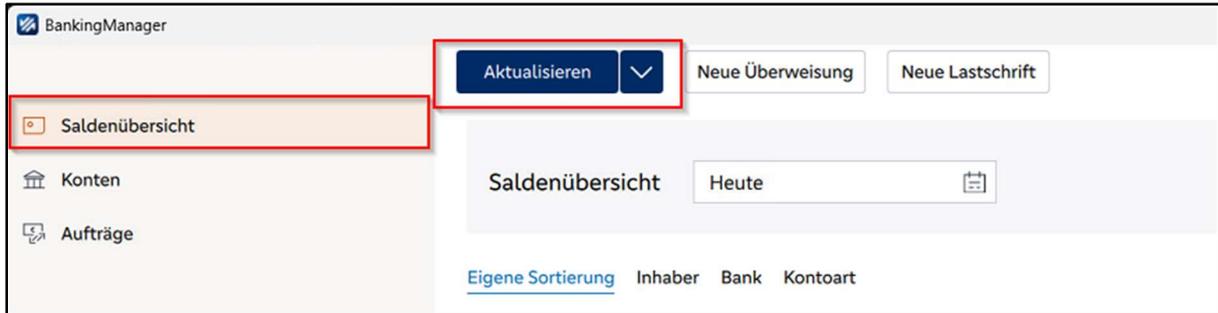
Administrationsbereich

Im „Administrationsbereich“ finden Sie Einstellungen zum Programm, die Möglichkeit, eine Datensicherung durchzuführen oder die Fernwartung zu starten.

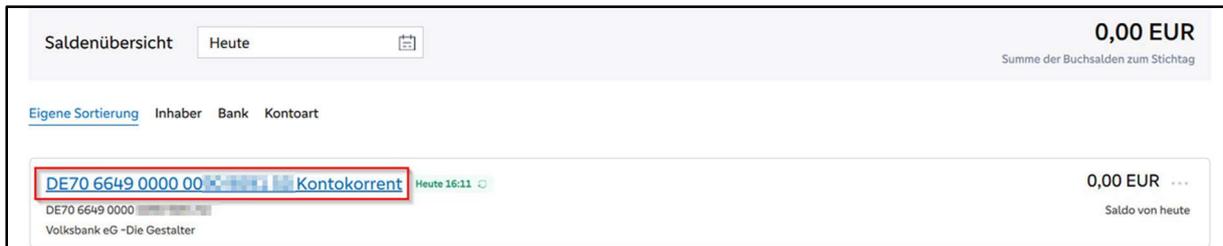
BankingManager – Kurzanleitung

Umsatzabruf

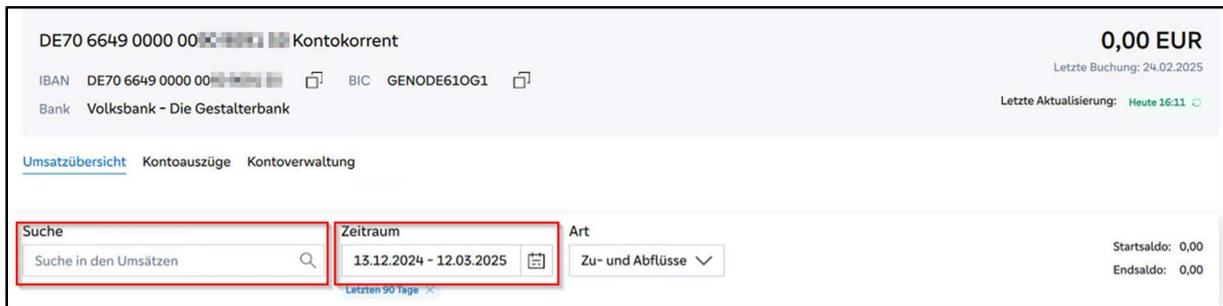
1. In der „Saldenübersicht“ sowie unter „Konten“ können Sie Ihre Umsätze und Konten aktualisieren. Dazu klicken Sie in der Maske auf die Funktion „Aktualisieren“:



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



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



Abruf von Kontoauszügen

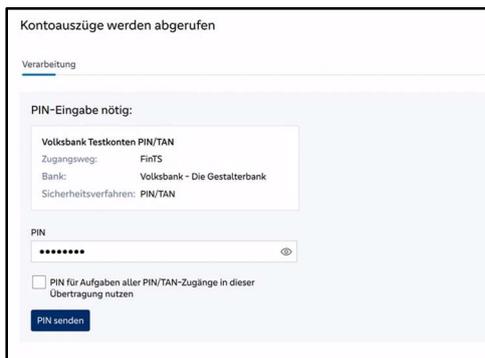
1. Um die Kontoauszüge im BankingManager abzurufen, öffnen Sie zunächst die Saldenübersicht auf der rechten Seite.



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



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.

Auszugsnummer	Erstellungsdatum	Zeitraum	Abgerufen am	Status
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.



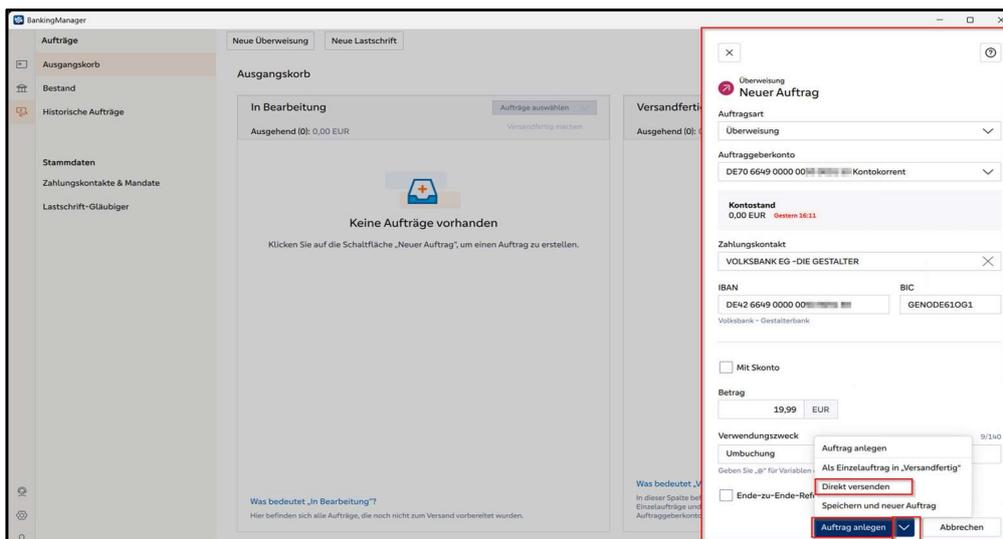
Dadurch öffnet sich das neue Kontextmenü, in dem Sie neue Aufträge erfassen oder bereits angelegte Aufträge aufrufen und bearbeiten können.

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



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.



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

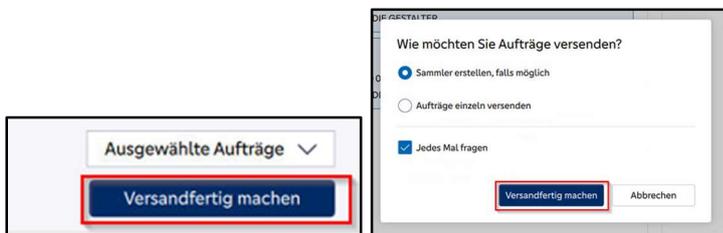
Nachdem Sie alle Aufträge erfasst haben, landen Sie automatisch im „Ausgangskorb“. Diesen können Sie auch jederzeit manuell über den linken Punkt „Ausgangskorb“

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

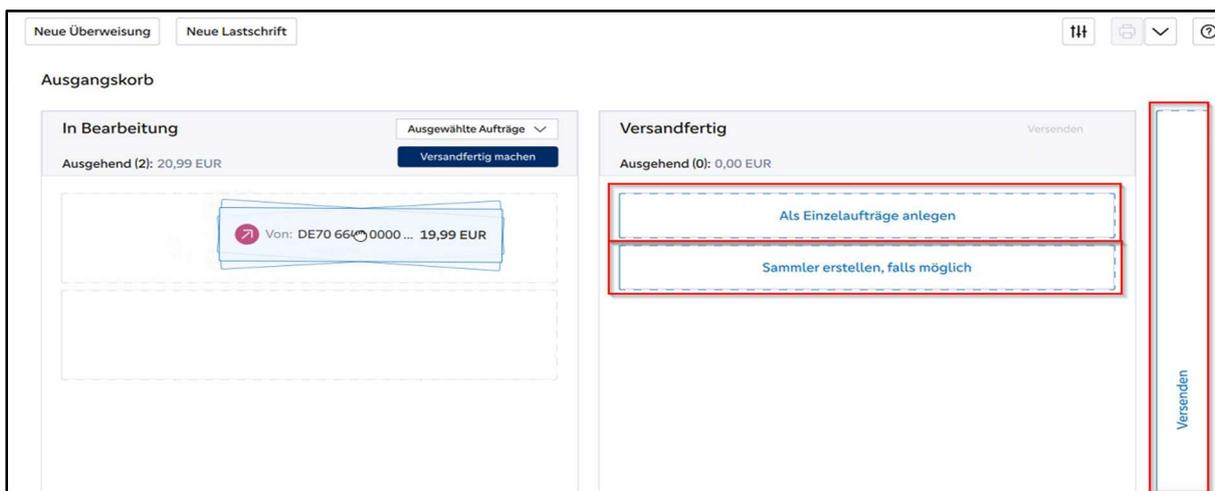
5. Markieren Sie im Ausgangskorb alle Aufträge, die Sie versenden möchten.



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



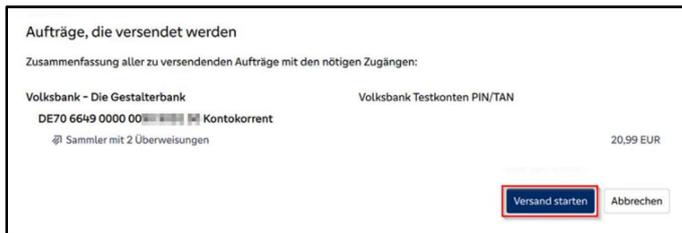
Alternativ können Sie die gewünschten Aufträge auch direkt per „Drag-and-Drop“ für den Versand vorbereiten: Ziehen Sie hierzu die Aufträge einfach in die gewünschte Zone im Bereich „Versandfertig“.



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.



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



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

Freundliche Grüße

Vollsbank eG – Die Gestalterbank

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