

## Abruf und Druck von bereits ausgeführten Sammelüberweisungen

1. Loggen Sie sich in Ihrem OnlineBanking ein.
2. Sie gelangen in die Übersicht "Banking & Verträge" / "Start" und sehen alle freigeschalteten Konten und Verträge inkl. Verbundpartner.



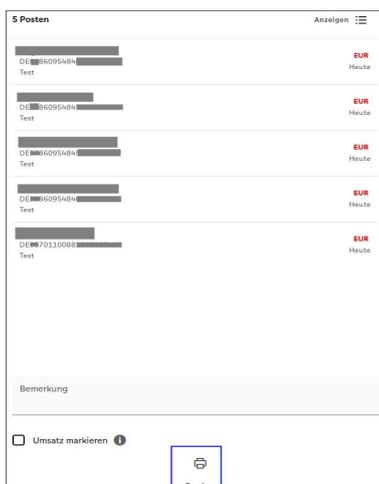
3. Wählen Sie das Auftraggeber Konto und über das Pfeil-Icon  die Funktion **Umsätze** aus.



4. Klicken Sie auf den **Sammelumsatz**, um sich die Details anzeigen zu lassen.



5. Über das Feld "Anzeigen" werden alle Einzelposten der Sammelüberweisung aufgeführt.  
Alle Einzelposten des Sammlers können Sie bei Bedarf über das Druckzeichen ausdrucken oder speichern.



6. In der **Bemerkungszeile** können Sie Umsätze für eine spätere Suche beschreiben und mit einem Häkchen **markieren**.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Volks- und Raiffeisenbank Muldenal eG