

Anlage von Sammellastschriften

Um eine Sammellastschrift anzulegen und auszuführen, melden Sie sich bitte auf unserer Internetseite mit Ihrem VR-NetKey / Alias und Ihrer PIN an. Wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Lastschrift** und dann **Sammellastschrift** aus.

Geben Sie die **Bezeichnung**, das **Fälligkeitsdatum** und die **Ausführungsart** ein und klicken anschließend auf **Posten aus Vorlagen hinzufügen**.

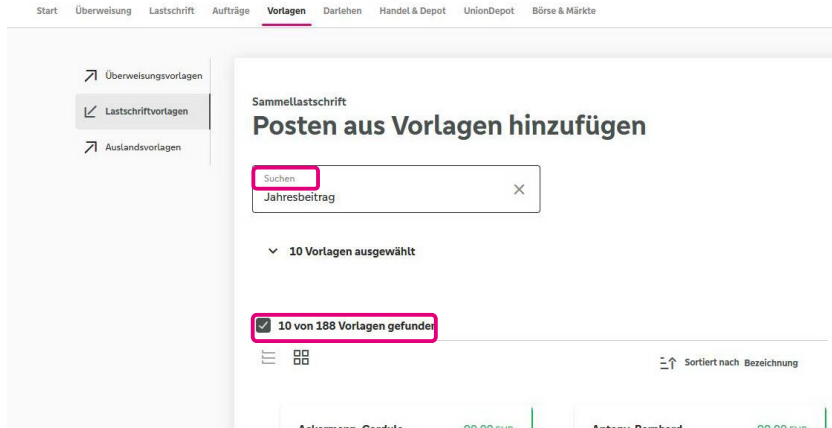
The screenshot shows the DKM online banking interface. The top navigation bar includes 'Privatkunden', 'Firmenkunden', 'Banking & Verträge', and 'Service & Mehrwerte'. The 'Banking & Verträge' section is active, and the 'Lastschrift' menu item is highlighted. On the left, a sidebar shows 'Einzellastschrift', 'Basis-Dauerlastschrift', and 'Sammellastschrift', with 'Sammellastschrift' selected. The main form contains the following fields: 'DKM Münster eG', 'Kontokorrent intern', 'DE13 4006 0265 0000 0115 00', 'EUR', 'Gläubiger-ID: DE70ZZ000000031398', 'Bezeichnung: Mitgliedsbeitrag', 'Fällig am: 15.06.2024', 'Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift', and 'Ausführungsart: wiederholend'. A 'Posten aus Vorlagen hinzufügen' button is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Angelegte Sammellastschriften' and 'Speichern und Posten hinzufügen'.

Nun werden Ihnen alle bereits vorhandenen Lastschriftvorlagen angezeigt und Sie können die entsprechenden Vorlagen auswählen.

Über die Symbole können Sie die Ansicht in Listenansicht oder Kachelansicht verändern. Über das rechte Symbol können Sie eine Sortierung nach z.B. Empfängername vornehmen.

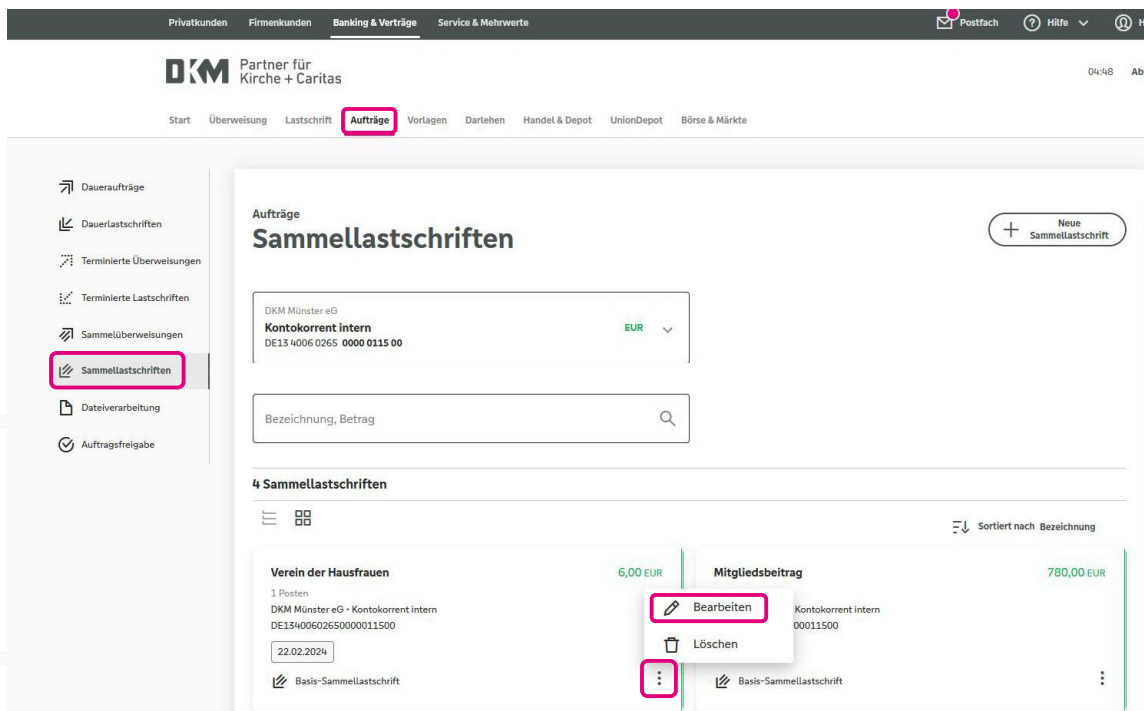
The screenshot shows the DKM online banking interface displaying a list of direct debit templates. The top bar indicates '188 von 188 Vorlagen gefunden'. On the left, there are two icons: a list view icon and a grid view icon. The list view icon is highlighted. The list shows a template for 'Ackermann' with a checked box for 'Jahresbeitrag Familie'. On the right, there is a dropdown menu for 'Sortiert nach' with options: 'Bezeichnung', 'Empfängername', 'Betrag', and 'Verwendungszweck'. The 'Bezeichnung' option is highlighted.

Über die Suche können Sie nach einem Namen oder einem bestimmten Verwendungszweck suchen.

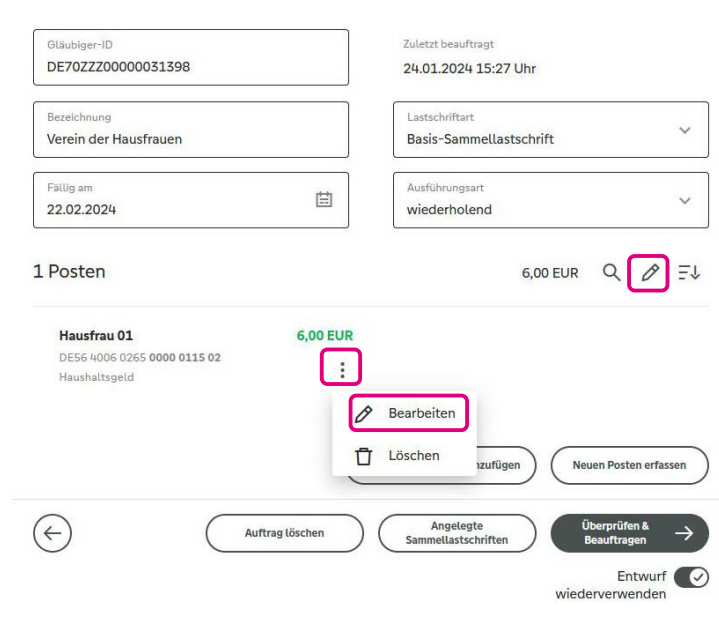


Wenn alle gewünschten Vorlagen ausgewählt sind, klicken Sie bitte unten auf **Vorlagen hinzufügen**. Ihnen wird nun eine Zusammenfassung der Sammellastschrift angezeigt und Sie haben die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen oder noch neue Posten zu erfassen. Wenn alle Angaben passen, klicken Sie bitte auf **Überprüfen & Beauftragen**. Zur Ausführung müssen Sie nun eine **TAN** eingeben bzw. den Auftrag mit der **SecureGo plus App** freigeben.

Ihre Sammellastschrift finden Sie nun unter **Aufträge** und **Sammellastschriften**.



Hier können Sie vor der nächsten Ausführung einzelnen Positionen ändern oder eine Massенbearbeitung vornehmen (z.B. Anpassung des Verwendungszwecks). Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen nicht in die einzelnen Lastschriftvorlagen übernommen werden.



Gläubiger-ID
DE70ZZZ00000031398

Zuletzt beauftragt
24.01.2024 15:27 Uhr

Bezeichnung
Verein der Hausfrauen

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Fällig am
22.02.2024

Ausführungsart
wiederholend

1 Posten 6,00 EUR

Hausfrau 01
DE56 4006 0265 0000 0115 02
Haushaltsgeld

6,00 EUR

Bearbeiten

Löschen

Neuen Posten erfassen

Auftrag löschen

Angelegte Sammellastschriften

Überprüfen & Beauftragen

Entwurf wiederverwenden

Hier können Sie mehrere Posten gleichzeitig bearbeiten und z.B. den Betrag erhöhen.

Hier können Sie einzelne Posten löschen oder bearbeiten.

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter der Telefonnummer 0251 / 51013-331 oder ebf@dkm.de.