

# Anleitung Sammellastschriften über die Online-Filiale

Diese Anleitung unterstützt Sie bei dem Export von Dauerlastschriften aus der VR-Networld Software und legt für Sie Lastschriftvorlagen im Online-Banking an.

# 1. Starten Sie in der VR-NetWorld Software

Melden Sie sich wie gewohnt in der Software an. Klicken Sie links in der **Baumansicht** unter **Kontenübersicht** unterhalb ihres Vereinskontos auf **Dauerlastschriften**.

Standard									1	1	-
Bankverbindungen	2	Zahler Verwendungszweck	2	Kontonummer/IBAN Bankleitzahl/BIC	Betrag	Währung 🖉	Turnus a	letzte Fälligkeit/ letzter Versand	nächste Fälligkeit/ 🖓 nächster Versand bis	erfasst 🖉	
	-	<filtern></filtern>		<filtern></filtern>	<filtern></filtern>		<filtern></filtern>	<filtern></filtern>	<filtern></filtern>	<filtern></filtern>	
Überweisungen	10	IHRE, MITGLIEDER		DE12 5606 1472 0001 2345 67 GENODED1KHK		10,00 EUR	jährlich 1. des Monats		01.05.2025 bis 29.04.2025	02.04.2025	
Dauerüberweisungen Dauerüberweisungen Dauerüberweisungen Reports Protokolle											

# 2. Dauerlastschriften exportieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Mitte auf eine beliebige Lastschrift. Wählen Sie hier den Menüpunkt **Aktive Ansicht exportieren**, das Exportformat **CSV** und klicken auf **Exportieren**.

Kontenübersicht Dau	Jerlastschriften - IHR VEREINSKONT	ro x							
27	Zahler /erwendungszweck	Kontonummer/IBAN Bankleitzahl/BIC	Betra	g/Währung 🖉	Tur	nus 🖉	letzte Fälligkeit letzter Versand	nächste Fälli nächster Vers	gkeit/ 😴 erfasst 🖉
<filtern></filtern>		<filtern></filtern>	<filtern></filtern>		<filtern></filtern>	<	Filtern>	<filtern></filtern>	<filtern></filtern>
📃 IHRE, MITGLIE		DE12 5606 1472 0001 2345 67		10,00 EUR	jähr	lich		01.05.202	25 02.04.2025
		GENODED1KHK			1. des 1	Monats	Neu a Beart Kopie SEPA Auftr Auftr Auftr Auftr Mark Aktiv	nelgen eiten Konvertierung ag deaktivieren ag loschen ag wurde ausgeführt ag war fehlerhaft ag aussetzen eiete Aufträge druckee e Ansicht coportieren	>
Kontenübersicht [	Dauerlastschriften - IHR VEREINS	KONTO x					Alle	www.ivieldesatze.expo	rderen
	Zahler Verwendungszweck	Kontonummer/IE Bankleitzahl/Bl	IAN C	Betrag/Wä	ihrung 🖉	Turnu	is Z I	etzte Fälligkeit/ etzter Versand	nächste Fälligkeit/ 👳 nächster Versand bis
<filtern></filtern>									
		Aktive Ansicht exportieren Exportformat wählen: Access 2000 Access 97 Base III dBase IV dBase IV Base IV Base IV SEPA Format Version 2.4 SEPA Format Version 2.4		Abbrect	eren hen				



# 3. CSV-Datei abspeichern

Speichern Sie die Datei auf der Festplatte. Wir empfehlen die kurzfristige Ablage auf dem Desktop.

# 4. Melden Sie sich im Online-Banking an.

Melden Sie sich bitte im Online-Banking an. Wählen Sie das Profil **Business** oder **Privat und Business**. Das aktive Profil wird nach der Anmeldung angezeigt und kann im markierten Bereich geändert werden:



Nach der Auswahl kehren Sie wieder zurück zur Startseite.

# 5. Lastschriftvorlagen importieren

Wählen Sie oben im Menü **Vorlagen** und dann auf der linken Seite **Lastschriftvorlagen** aus. Klicken Sie auf der rechten Seite auf den **Kreis mit den drei Punkten** und wählen Vorlagen importieren.

Start Überweisung Lastsch	hrift .	Aufträge Vorlagen Mitgliedschaft Darlehen Handel & Depot	: UnionDepot Börse & Märkte
Uberweisungsvorlagen L Lastschriftvorlagen	2.	Vorlagen Lastschriftvorlagen	3. + Neue Vortage Vorlagen bearbeiten / exportieren
		Max Mustermann GiroKonto 1.775,18 EUR 🗸	Uvrlagen importieren

# 6. Datei auswählen und hochladen

Klicken Sie auf **Vorlagen hochladen** und wählen die abgelegte Datei auf dem Desktop aus und importieren diese. Nach dem Klick auf **Öffnen** werden die Vorlagen automatisch übernommen.





# Die Daten sind nun erfolgreich übernommen.

# Anleitung zum Einzug von Mitgliedsbeiträgen.

Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Anlage von Sammellastschriften in unserem Online-Banking. Diese kann zum Beispiel zum Einzug von Mitgliedsbeiträgen genutzt werden.

### Vor der Anlage einer Sammellastschrift:

Prüfen Sie vor einem Einzug der Mitgliedsbeiträge die angelegten Lastschriftvorlagen. Löschen Sie nicht mehr benötigte Vorlagen bevor Sie mit dieser Anleitung fortfahren. Prüfen Sie auch den in den Vorlagen hinterlegten Verwendungszweck.

### **Empfehlung:**

Legen Sie bei einem Eintritt neuer Mitglieder direkt eine neue Lastschriftvorlage an. Bei einem Austritt eines Mitglieds löschen Sie die Lastschriftvorlage umgehend.

Halten Sie den Verwendungszweck für Mitgliedsbeiträge allgemein. Zum Beispiel: "Mitgliedsbeitrag"

Verzichten Sie auf Jahresangaben im Verwendungszweck da Sie diese in der Vorlage jedes Jahr anpassen müssen. Zum Beispiel: "Mitgliedsbeitrag 2025"



# 1. Erstellung einer neuen Sammellastschrift

Wählen Sie Lastschrift und hier Sammellastschrift.

Füllen Sie die Felder mit ihren Daten.

- **1. Bezeichnung** ist die Bezeichnung ihrer Sammellastschrift. Hiermit ist nicht der spätere Verwendungszweck gemeint. Diesen finden Sie in den Lastschriftvorlagen.
- **2. Fälligkeit** legt den Zeitpunkt der Belastung bei den Mitgliedern und die Gutschrift auf ihrem Vereinskonto fest.
- 3. Bei Lastschriftart wählen Sie Basis-Lastschrift.
- 4. Im Feld Ausführungsart wählen Sie bei Mitgliedbeiträgen wiederholend.
- 5. Zum Schluss wählen Sie Posten aus Vorlagen hinzufügen.

L Einzellastschrift		GiroKonto	1.775,18 EUR 🗸 🗸		
Sammellastschrift		DE58 5606 1472 0006 JJ 17			
		∨ Lastschrift-Limite			
		Gläubiger-ID DE50ZZZ00000782247			
	1.	Bezeichnung Beiträge 2025		3.	Lastschriftart Basis-Sammellastschrift
	2.	Fallig am 28.02.2025	Ē	4.	Ausführungsart erstmalig
					5. Posten aus Vorlagen hinzufügen
					Angelegte Sammellastschriften Speichern und Posten hinzufügen →

# 2. Posten aus Vorlage hinzufügen

Über die **Checkbox** oben können Sie direkt aus allen Vorlagen eine Lastschrift erzeugen.

amm <b>PO</b>	ellastschrift sten aus Vorla	gen hinz	ufü	gen	
Suc	he nach: Bezeichnung, Empfänge	rname, Betra Q			
<u>ן</u> 2 מ	von 2 Vorlagen gefunden			⊑∱ Sortiert n	ach Bezeichnung
כ	Erna Musterfrau Beitrag Erna Musterfrau Referenz-002 DE235560514720005488818	10,00 EUR		Max Mustermann Beitrag Max Mustermann Referenz-001 DF05560614720100300337	10,00 EUR



# 3. Überprüfen und Beauftragen

Sie haben nun aus ihren Vorlagen eine Sammel-Lastschrift erzeugt. Diese können Sie über die Funktion **Überprüfen & Beauftragen** versenden.

Für Ihre Unterlagen können Sie sich zum Abschluss eine Liste mit den ausgeführten Aufträgen ausdrucken.



Haben Sie noch Fragen zu unserem Online-Banking?

Rufen Sie uns gerne an.

Telefon: 06761 833-0.

Sie erreichen uns montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr.

Oder nutzen Sie ihr Postfach im Online-Banking.