

Anleitung zum Einzug von Sammellastschriften im OnlineBanking

1.) Öffnen Sie unsere Internetseite www.ihre-vb.de über Ihren Internetbrowser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge).

2.) Gehen Sie rechts oben im Fenster auf „Login/Anmeldung“.

3.) Wählen Sie die Anmeldung über das OnlineBanking aus.

4.) Nun geben Sie Ihren VR-NetKey/Alias und Ihre PIN ein.

5.) Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint Ihnen auf der Startseite die Übersicht der freigeschalteten Konten. **Bitte beachten Sie, dass das Profil „Business“ oder „Privat und Business“ aktiv sein muss** (Klick auf die Profilbezeichnung führt zur Profilauswahl, um Änderungen vorzunehmen).

6.) Sofern Sie bereits angelegte Lastschriftvorlagen haben, an denen keine Änderungen notwendig sind, können Sie mit Schritt 9 fortfahren.

7.) Klicken Sie auf den Reiter Vorlagen und wählen dann links die Funktion Lastschriftvorlagen aus. Sie können nun für jedes freigeschaltete Konto entweder Lastschriftvorlagen anlegen, bearbeiten oder löschen. Auch ein Export/Import (CSV-Format) ist über „Aktionen“ möglich.

8.) Falls Sie weitere neue Vorlagen anlegen möchten, klicken Sie rechts oben auf „+ Neue Vorlage“. In der folgenden Erfassungsmaske geben Sie bitte alle erforderlichen Zahlungsdaten ein, achten Sie darauf, dass das richtige Konto ausgewählt ist.

Geben Sie nun die Mandatsreferenz ein (Dies kann eine Mitgliedsnummer o.Ä. sein) und wählen Sie aus, wann das Mandat unterschrieben wurde. Anschließend wählen Sie die Ausführungsart. Hier wird festgelegt, ob eine Lastschrift einmalig oder wiederholend eingereicht wird. Diese Angabe basiert auf Festlegungen im SEPA Mandat. **Bitte beachten Sie, dass eine SEPA Lastschrift der Ausführungsart „wiederholend“ jedes Mal von Ihnen neu eingereicht werden muss. Es gibt keine automatisierte Auftragserzeugung seitens der Bank.**

Tipp: Wenn Sie eine Vorlage für einen Beitragseinzug oder ähnliche wiederkehrende Zahlungen anlegen, können Sie für den Verwendungszweck Datumsvariablen nutzen. Z. B. können Sie Beitrag @JJJJ@ eingeben. Sobald Sie die Vorlage/n zur Ausführung bringen, wird vom System automatisch im Verwendungszweck die Variable durch das aktuelle Jahr ersetzt, also umgewandelt zu Beitrag 2023. Weitere Variablen sind z.B. @MMJJ@ für Monat und Jahr oder @NMM@ für den Folgemonat.

Sie sehen dies noch vor Ausführung der Zahlung, können es also jederzeit noch korrigieren oder ergänzen, direkt im Auftrag und ggf. später noch in der/den Vorlagen selbst.

Weitere Datumsvariablen für die Nutzung im Verwendungszweck der Vorlage:

@DATUM@: Aktuelles Tagesdatum im Format 'TT.MM.JJJJ'

@JJJJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJJJ'

@NJJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJJJ'

@VJJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJJJ'

@JJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJ'

@NJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJ'

@VJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJ'

@MM@: Aktueller Monat im Format 'MM'

@NMM@: Nächster Monat im Format 'MM'

@VMM@: Vorheriger Monat im Format 'MM'

@MMJJ@: Aktueller Monat und Jahr im Format 'MM.JJ'

@NMMJJ@: Nächster Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'

@VMMJJ@: Vorheriger Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'

@MONAT@: Name des aktuellen Monats

@NMONAT@: Name des nächsten Monats

@VMONAT@: Name des vorherigen Monats

@ZEIT@: Aktuelle Uhrzeit → Beispiel: 15.19 Uhr

@AQ@: Aktuelles Quartal → Beispiel: 1. Quartal

@NQ@: Nächstes Quartal → Beispiel: 2. Quartal

@VQ@: Vorheriges Quartal → Beispiel: 4. Quartal

@AQJ@: Aktuelles Quartal mit Jahr → Beispiel: 1. Quartal 2023

@NQJ@: Nächstes Quartal mit Jahr → Beispiel: 2. Quartal 2023

@VQJ@: Vorheriges Quartal mit Jahr → Beispiel: 4. Quartal 2022

9.) Um eine Sammellastschrift zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter Lastschrift und dann links auf den Untermenüpunkt „Sammellastschrift“. Sie können den Sammler neu über die Eingabefelder anlegen oder einen bereits angelegten über „Angelegte Sammellastschriften“ auswählen. Bitte achten Sie darauf, das gewünschte Konto auszuwählen.

10.) Anschließend können Sie über „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ die Übersicht ihrer angelegten Vorlagen aufrufen und dort einzelne, mehrere oder alle Vorlagen auswählen und in den Sammler übernehmen. Sie können ebenfalls die Suchmaske nutzen, um die angezeigte Auswahl einzuschränken, sowie Sortieren und die Ansicht von Kacheloptik auf Listenansicht umstellen.

Die gewünschten Vorlagen wählen Sie entweder einzeln per Checkbox aus oder über die übergeordnete Checkbox alle angezeigten Vorlagen.

Anschließend klicken Sie auf „X Vorlagen hinzufügen“

11.) Sie sehen nun die Zusammenfassung der hinzugefügten Aufträge und ggf. Fehlerhinweise falls in den Aufträgen Korrekturbedarf erkannt wurde. Die Korrekturen können Sie direkt in der Übersicht über die jeweiligen Menüpunkte (3 Punkte übereinander) des/der Aufträge vornehmen.

12.) Sind alle Aufträge hinzugefügt und keine Korrekturen mehr notwendig, klicken Sie auf „Überprüfen & Beauftragen“. In der folgenden Ansicht sehen Sie nochmals eine Zusammenfassung der Sammellastschrift und können zur Bestätigung die TAN eingeben, die Sie per VR-SecureGo Plus App erhalten oder mittels TAN-Generator erzeugt haben.

Nach erfolgter Eingabe und Klick auf „Weiter“ bekommen Sie eine Bestätigung und können diese samt Auftragsdetails als PDF speichern und bei Bedarf auch ausdrucken.