

VR OnlineBanking

Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

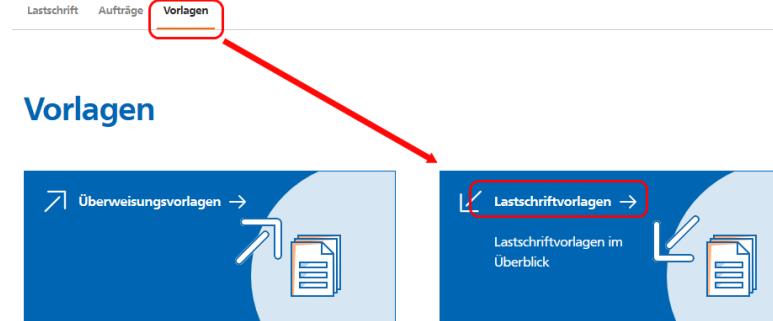
Beiträge werden üblicherweise regelmäßig wiederkehrend eingezogen. Daher ist es sinnvoll, die Lastschriften mit den Bankdaten der Mitglieder als sogenannte Vorlagen anzulegen. Diese Vorlagen werden nach der Ausführung der Zahlungen nicht automatisch gelöscht. Sie können somit z.B. Jahr für Jahr wieder für den Beitragseinzug verwendet werden. Darüber hinaus sind die Vorlagen mit dem Konto verknüpft und nicht auf die Person beschränkt, die sie im OnlineBanking angelegt hat. Das bedeutet, dass bei einem Verein z.B. der Vorstand und der Kassier parallel Zugriff auf die Mitgliederdaten haben, obwohl sich jeder mit seinem eigenen Zugang anmeldet. Ein weiterer Vorteil ist, dass diese Vorlagen bei einem Kassiererwechsel dem Nachfolger automatisch wieder zur Verfügung stehen.

Diese Anleitung beschreibt, wie Vorlagen manuell erfasst, geändert, ausgeführt und gelöscht werden können. Über die manuelle Erfassung hinaus können Vorlagen auch aus einer Excel-Datei (CSV-Format) eingelesen werden.

Rufen Sie unsere Homepage www.vr-nopf.de auf, wählen Sie oben rechts "Login", starten Sie im Auswahlmenü die Anwendung VR OnlineBanking und melden Sie sich mit Ihrem VR-Netkey und Ihrer PIN an.

I. Vorlagen aus alter Anwendung übernehmen bzw. neu erfassen

Wählen Sie im Menü "Vorlagen" den Punkt "Lastschriftvorlagen".



Wenn Sie diese Funktion das erste Mal nutzen, ist die Übersicht leer und Sie können Vorlagen manuell neu anlegen bzw. importieren.

Haben Sie bereits in unserem früheren Online-Banking bzw. eBanking Business Vorlagen gespeichert, können Sie diese einfach in die neue Anwendung übertragen.

Klicken Sie dazu auf den Button "Vorlagen übertragen" und starten Sie die Übernahme der Daten.

Vermissten Sie Ihre alten Vorlagen?

Sie können Ihre bisher benutzten Vorlagen hierher übertragen, um sie weiterhin nutzen zu können.

Vorlagen übertragen



Vorlagen übertragen

Sie können Ihre bisher genutzten Vorlagen hierher übertragen. Ihre manuell angelegten Vorlagen werden dabei nicht überschrieben. Die Übertragung wird einige Minuten dauern. Sie können währenddessen weiterarbeiten.
Insgesamt stehen 4 Vorlagen zur Übertragung bereit. Die zu übertragenden Vorlagen entsprechen dem Stand vom 01.11.2020.

Abbrechen

Übertragung starten

Um neuen Vorlagen zu erfassen, wählen Sie oben rechts den Button "Neue Vorlage" und geben Sie an, zur welchem Ihrer Konten die Vorlage gehören soll.

Tragen Sie die Daten in das Formular ein und klicken Sie auf "Speichern".

Vereinskonto
DE-----

Vorlagenbezeichnung
Mustermann Max 56/70

Gläubiger-ID
DE99ZZZ000000009999 17/35

Lastschriftart
Basis-Lastschrift

Zahlungspflichtiger

Name - Firma
Mustermann Max

IBAN
DE03 7539 0000 0007 3362 62

BIC

Details

Betrag
30,00 EUR

Verwendungszweck
Jahresbeitrag @JJJJ@ 120/140

Mandatsdaten

Mandatsreferenz
0815

Mandatsreferenz unterschrieben am
17.2020

Mandatsart
wiederholend

Optionale Details

Speichern →

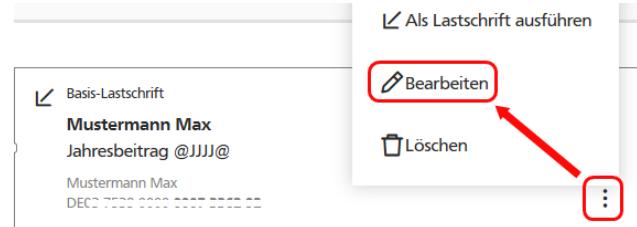
TIPP: Wenn Sie im Verwendungszweck das Jahr nennen möchten, für das der Beitrag berechnet wird, können Sie die Vorlage mit einem Platzhalter anlegen. Schreiben Sie statt der Jahreszahl den Platzhalter @JJJJ@. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser durch die aktuelle Jahreszahl (z.B. 2021) ersetzt.

Sie sehen die soeben erfasste Vorlage in der Übersicht. Weitere Lastschrift-Vorlagen erfassen Sie ebenso indem Sie wieder auf den Button "Neue Vorlage" klicken.

Alternativ zur manuellen Erfassung können Vorlagen auch **importiert** werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie Ihre Mitgliederdaten bereits in einer Excel-Liste haben. Sie können daraus eine CSV-Datei erstellen, die für den Import geeignet ist. Details zum Import finden Sie auf unserer Homepage www.vr-nopf.de/vereine in unserer separaten Anleitung "Vorlagen aus CSV-Datei importieren".

II. Änderungen an den Vorlagen

Um beispielsweise die Bankverbindung bei einzelnen Mitgliedern zu korrigieren, klicken Sie beim betreffenden Mitglied auf den **3-Punkte-Button** und dann auf "Bearbeiten". Es öffnet sich die Ansicht mit den Zahlungsdaten. Ändern Sie die gewünschten Angaben und klicken Sie auf "Speichern".



Um einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

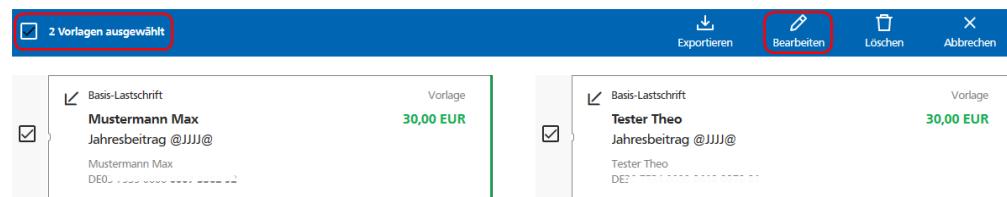
Wählen Sie zunächst den **3-Punkte-Button** in der Übersicht oben rechts und dort die Option "Vorlagen bearbeiten".



Markieren Sie entweder einzelne Mitglieder jeweils in der Checkbox (kleines Kästchen) links daneben oder wählen Sie alle Mitglieder auf einmal aus, indem Sie oben links in der blauen Zeile über den Vorlagen ein Häkchen in die Checkbox (x Vorlagen ausgewählt) setzen.



Sie sehen die Anzahl der ausgewählten Vorlagen. Klicken Sie zum "Bearbeiten" auf den gleichnamigen Button oben rechts.



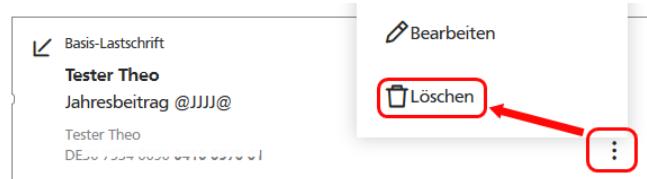
Geben Sie beispielsweise einen anderen Betrag ein, um eine generelle Beitragsänderung durchzuführen oder passen Sie den Verwendungszweck an.

In Vorlagen ersetzen		Lastschriftart	
Betrag	35,00	Vorlage	30,00 EUR
Verwendungszweck	140/140	Abweichender Zahlungsempfänger	70/70
^ 2 Vorlagen ausgewählt		2 Vorlagen ändern	
Abbrechen		2 Vorlagen ändern	

Übernehmen Sie Ihre Änderungen indem Sie unten rechts auf "**x Vorlagen ändern**" klicken

III. Vorlagen löschen

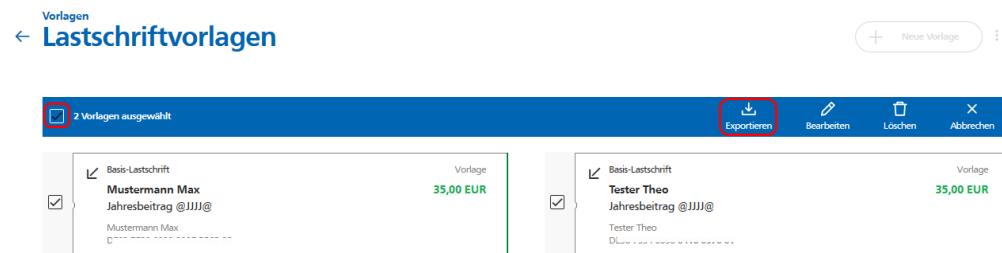
Einzelne Einträge löschen Sie indem Sie über den 3-Punkte-Button beim betreffenden Mitglied auf "Löschen" gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



Alternativ wählen Sie analog zur Vorgehensweise bei Änderungen mehrere Mitglieder aus und klicken oben rechts auf "Löschen". Auch hier werden die Vorlagen nur nach Bestätigung gelöscht.



Tipp: Sie können die gespeicherten Vorlagen sichern, indem Sie alle markieren und dann exportieren. Dabei wird eine CSV-Datei erzeugt, die Sie auf Ihrem Rechner speichern und z.B. mit Excel bearbeiten können.



IV. Beitragseinzug durchführen

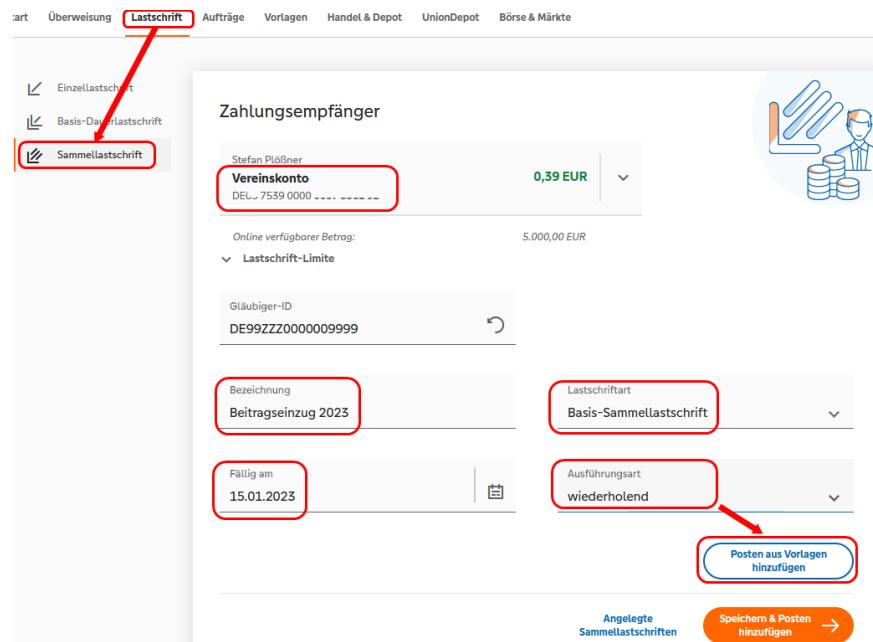
Um den Beitragseinzug durchzuführen, erzeugen Sie zunächst einen Sammelauftrag und fügen dort Ihre Vorlagen ein.

Wählen Sie im Menü den Menüpunkt "**Lastschrift**" und klicken Sie anschließend auf "**Sammellastschrift**"

Stellen Sie sicher, dass das richtige Konto für die Gutschrift Ihrer Beiträge gewählt ist. Vergeben Sie eine Bezeichnung für diesen Sammler. Diese kann beispielsweise "Beitragseinzug 2023" heißen. Die Bezeichnung dient nur Ihrer Orientierung und erscheint nicht bei der Buchung der Lastschriften.

Geben Sie das Fälligkeitsdatum an, zu dem die Buchung erfolgen soll.

Wählen Sie als Ausführungsart „wiederholend“.



Zahlungsempfänger

Stefan Plößner
Vereinskonto
DEU-7559 0000 - - - - -

Online verfügbarer Betrag: 5.000,00 EUR

Gläubiger-ID: DE99ZZZ0000009999

Bezeichnung: **Beitragseinzug 2023**

Lastschriftart: **Basis-Sammellastschrift**

Fällig am: **15.01.2023**

Ausführungsart: **wiederholend**

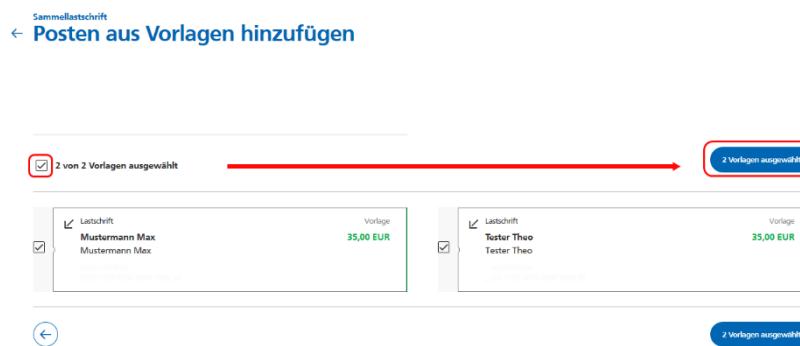
Posten aus Vorlagen hinzufügen

Angelegte Sammellastschriften

Speichern & Posten hinzufügen →

ACHTUNG: "Wiederholend" bedeutet nicht, dass dieser Sammler künftig automatisch jährlich am gewählten Termin ausgeführt wird! Vielmehr ist damit gemeint, dass das unterschriebene SEPA-Mandat, auf dem der Einzug basiert, wiederkehrend verwendet wird.

Klicken Sie rechts unten auf den Button "**Posten aus Vorlagen hinzufügen**", setzen Sie dort das Häkchen ganz oben links, um alle Mitglieder auszuwählen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf "**x Vorlagen ausgewählt**"



2 von 2 Vorlagen ausgewählt

Posten aus Vorlagen hinzufügen

2 Vorlagen ausgewählt

2 Vorlagen ausgewählt

Lastschrift Mustermann Max

35,00 EUR

Lastschrift Tester Theo

35,00 EUR

Prüfen Sie nochmals die Angaben zu Ihrem Beitragseinzug und die enthaltenen Mitglieder.

Falls Sie ein Mitglied von diesem Einzug ausnehmen möchten, klicken Sie auf den 3-Punkte-Button beim Mitglied und dann auf "Löschen". Die zugehörige Vorlage bleibt für weitere Einzüge natürlich erhalten.

Klicken Sie zur Ausführung des Einzugs auf "**Überprüfen & Beauftragen**"

Sammellastschrift

[← Zusammenfassung](#)

Zahlungsempfänger

Vereinskonto DE... Online verfügbarer Betrag:	52,98 EUR
	1.000,00 EUR

Gläubiger-ID
DE...ZZZ00000000...
Bezeichnung
Beitragseinzug 2021

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Fällig am
15.01.2021

Ausführungsart
wiederholend

2 Posten 70,00 EUR

Mustermann Max DE... 2	35,00 EUR	Tester Theo DE... 3	35,00 EUR
------------------------------	-----------	---------------------------	-----------

[Posten aus Vorlagen hinzufügen](#) [Neuen Posten erfassen](#)

[←](#) Auftrag löschen Angelegte Sammellastschriften **Überprüfen & Beauftragen →**

Prüfen Sie in Ihrem jeweiligen TAN-Verfahren nochmals die Angaben zu diesem Auftrag, tragen Sie die zugehörige TAN im entsprechenden Feld ein und bestätigen Sie die Ausführung mit einem Klick auf "Weiter".

Sammellastschrift • Beitragseinzug 2021
 ← Prüfen

Ihre Eingabe  Beitragseinzug 2021 2 Posten 70,00 EUR  Ausführung am 15.1.2021 Basis-Sammellastschrift Ausführungsart wiederholend DECZZZ0000000...  Vereinskonto DE01 7000 0000 0000 0000 00	Sicherheitsabfrage <small>Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ</small> Sicherheitsverfahren SecureGo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Die SecureGo-TAN wurde an „samsung SM-G930F“ um 09:32:59 Uhr bereitgestellt.  TAN <small>TAN erforderlich.</small> </div>
<small>TAN erneut anfordern</small>	
<small>▼ 2 Posten 70,00 EUR</small>	
← → Weiter	

Die erfolgreiche Erfassung Ihrer Sammellastschrift wird bestätigt. Die Gutschrift auf dem Vereinskonto bzw. der Einzug von den Mitgliederkonten erfolgt zum von Ihnen angegebenen Fälligkeitsdatum.



Sammellastschrift erfolgreich erfasst.

Über den Button "**Beleg speichern**" können Sie die Übersichtsliste zu den einzelnen Zahlungen speichern bzw. öffnen und ausdrucken.

Ihre Eingabe

 Beitragseinzug 2021 2 Posten 70,00 EUR  Ausführung am 15.2.2021 Basis-Sammellastschrift Ausführungsart wiederholend DE83ZZZ00000003616  Vereinskonto DE01 7000 0000 0000 0000 00	 Beleg speichern	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Öffnen von Auftragsbestätigung Sammellastschrift Neuanlage ... </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Sie möchten folgende Datei öffnen: <input checked="" type="checkbox"/> ...9 Sammellastschrift Neuanlage Vom Typ: Portable Document Format (77,6 KB) Von: blob: Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren? <input type="radio"/> Öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC (Standard) <input checked="" type="radio"/> Datei speichern <input type="checkbox"/> Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen </div>		
OK Abbrechen		
Startseite Neue Sam...		