

1. Nachdem Sie sich im Online-Banking angemeldet haben, klicken Sie im Menü auf **Vorlagen** -> **Lastschriftvorlagen**:



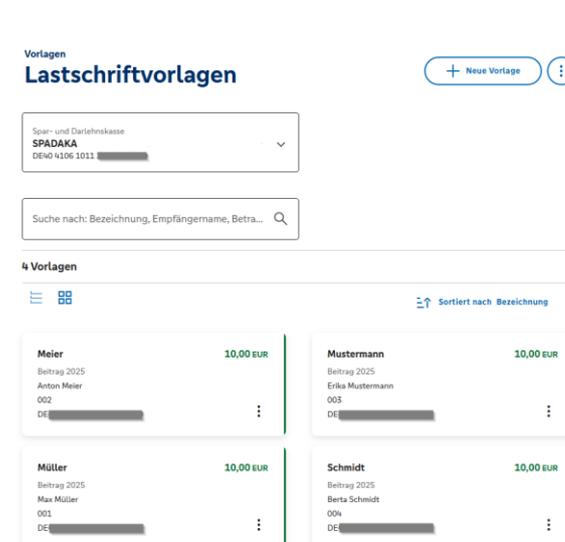
2. Wählen Sie das gewünschte Auftraggeber Konto aus, klicken Sie rechts auf den 3-Punkte-Button und anschließend auf Vorlagen importieren:



3. Klicken Sie auf Vorlage hochladen und wählen Sie die vorbereitete CSV-Datei auf Ihrem PC mit einem Doppelklick aus. Eine Musterdatei finden Sie ebenfalls auf unserer Website unter....



4. Nach dem erfolgreichen Import werden Ihnen die Vorlagen und eventuelle Fehler in einzelnen Vorlagen angezeigt.



5. Um jetzt aus den einzelnen Vorlagen eine Sammellastschrift zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter Lastschriften und dann links auf den Untermenüpunkt Sammellastschrift. Nach Auswahl des gewünschten Kontos und der Vergabe der Bezeichnung, der Fälligkeit der Lastschrift und der Ausführungsart, klicken Sie auf „Posten aus Vorlagen“ hinzufügen.

## OnlineBanking

### Lastschriftinzug mittels CSV-Datei

Start Überweisung **Lastschrift** Aufträge Vorlagen Darlehen Handel & Depot UnionDepot Börse & Märkte

- Einzellastschrift
- Basis-Dauerlastschrift
- Sammellastschrift

Spar- und Darlehnskasse  
**SPADAKA**  
 DE40 4106 1011

Gläubiger-ID  
 DE

Bezeichnung  
 Beiträge 2025

Lastschriftart  
 Basis-Sammellastschrift

Fällig am  
 13.03.2025

Ausführungsart  
 einmalig

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Angelegte Sammellastschriften
Speichern und Posten hinzufügen

6. Jetzt können Sie einzelne, mehrere oder alle Vorlagen auswählen und in den Sammler übernehmen. Die gewünschten Vorlagen wählen Sie entweder einzeln per Checkbox vor der jeweiligen Vorlage aus oder Sie nutzen die übergeordnete Checkbox für die Markierung von allen Vorlagen. Sie können ebenfalls die Suchmaske nutzen, um die angezeigte Auswahl einzuschränken. Wenn Sie alle gewünschten Vorlagen ausgewählt haben, klicken Sie auf „Vorlagen hinzufügen“.

**Sammellastschrift**  
**Posten aus Vorlagen hinzufügen**

Suche nach: Bezeichnung, Empfängername, Betra...

4 Vorlagen ausgewählt

4 von 4 Vorlagen gefunden
Sortiert nach Bezeichnung

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Meier</b> 10,00 EUR                      Beitrag 2025                      Anton Meier                      002                      DE                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Müller</b> 10,00 EUR                      Beitrag 2025                      Max Müller                      001                      DE                 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mustermann</b> 10,00 EUR                      Beitrag 2025                      Erika Mustermann                      005                      DE                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Schmidt</b> 10,00 EUR                      Beitrag 2025                      Berta Schmidt                      004                      DE                 </div>
---	---

←
4 Vorlagen hinzufügen

7. Sie sehen nun die Zusammenfassung der hinzugefügten Aufträge und ggf. Fehlerhinweise, falls in den einzelnen Aufträgen Korrekturbedarf besteht. Falls in einzelnen Aufträgen Korrekturbedarf besteht, können diese direkt über den 3-Punkte-Button des jeweiligen Auftrages direkt bearbeiten.

Anton Meier DE Beitrag 2025	10,00 EUR <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">⋮</span>	Berta Schmidt DE Beitrag 2025	10,00 EUR <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">⋮</span>
Erika Mustermann DE Beitrag 2025	10,00 EUR <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">⋮</span>	Max Müller DE Beitrag 2025	10,00 EUR <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">⋮</span>

## OnlineBanking

### Lastschriftinzug mittels CSV-Datei

8. Wurden alle Aufträge wie gewünscht hinzugefügt und sind keine Korrekturen mehr notwendig, klicken Sie auf Überprüfen & Beauftragen. In der folgenden Ansicht erhalten Sie nochmal eine Zusammenfassung der Sammellastschrift und müssen diese mittels Eingabe einer TAN bestätigen. Diese erhalten Sie per App oder erzeugen Sie mittels TAN-Generator.

Beiträge 2025

## Prüfen

### Ihre Eingabe



**Beiträge 2025**  
4 Posten  
40,00 EUR

↓

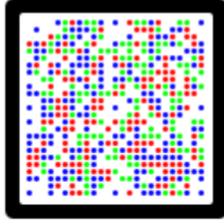


**SPADAKA**  
DE40 4106 1011 [redacted]  
Spar- und Darlehnskasse

### Sicherheitsabfrage

✓ Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen

Sm@rt-TAN photo

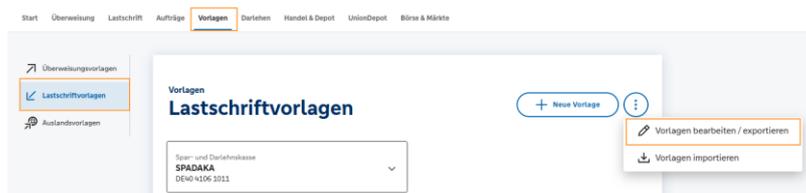


Bitte geben Sie die auf Ihrem TAN-Generator angezeigte TAN ein.

TAN

⚠ TAN erforderlich.

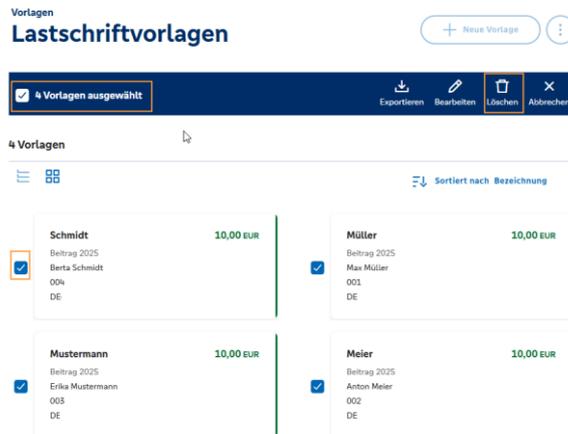
9. Nach erfolgter Eingabe klicken Sie auf weiter. Sie bekommen nun eine Bestätigung und können diese inkl. der Auftragsdetails als PDF speichern oder ausdrucken.
10. Um beim nächsten Einzug die dann neue aktuelle Datei mit den Lastschriftinzügen hochzuladen und Doppeleinreichungen zu vermeiden, müssen Sie jetzt noch die zuvor erstellten Vorlagen wieder löschen.
11. Wechseln Sie dazu im Menü auf den Punkt Vorlagen, links im Untermenüpunkt auf Lastschriftvorlagen und über das 3-Punkte-Menü auf Vorlagen bearbeiten / exportieren.



## OnlineBanking

### Lastschriftinzug mittels CSV-Datei

12. Anschließend wählen einzelne, mehrere oder alle Vorlagen aus und diese zu löschen. Die gewünschten Vorlagen wählen Sie entweder einzeln per Checkbox vor der jeweiligen Vorlage aus oder Sie nutzen die übergeordnete Checkbox für die Markierung von allen Vorlagen. Nun klicken Sie in der Übergeordneten Leiste auf Löschen und Bestätigen die Löschung wiederum über den Button Löschen.



Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne unter der Telefonnummer: 02381 794-0 an uns.

Ihre

Spar- und Darlehnskasse Bockum-Hövel eG