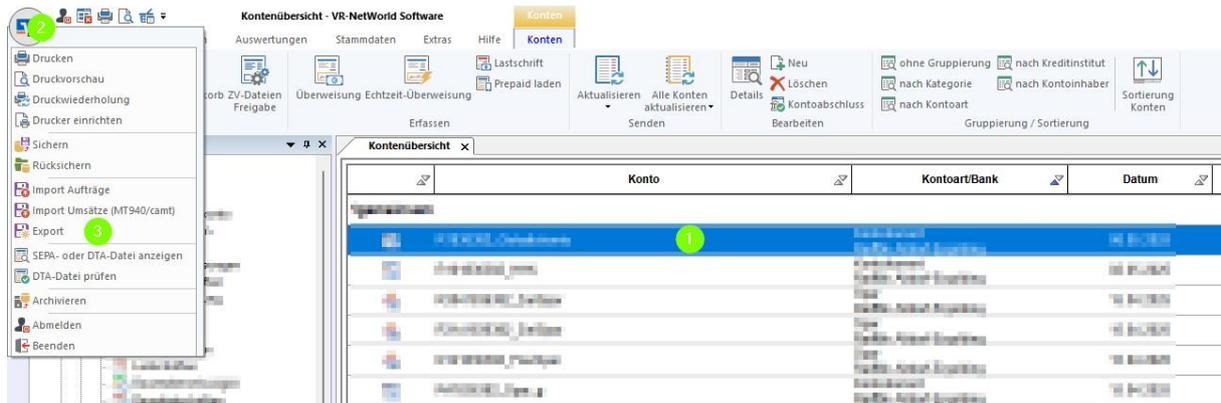


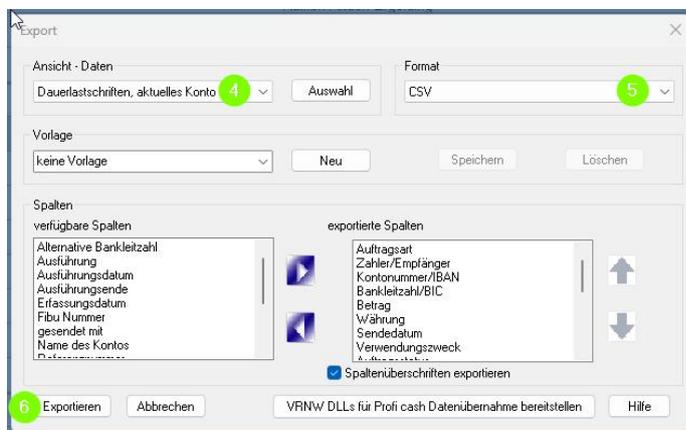
## Wechsel von der VR-NetWorld Software zum OnlineBanking

### Hier: Übernahme der Dauerlastschriften zu den Lastschriftvorlagen!

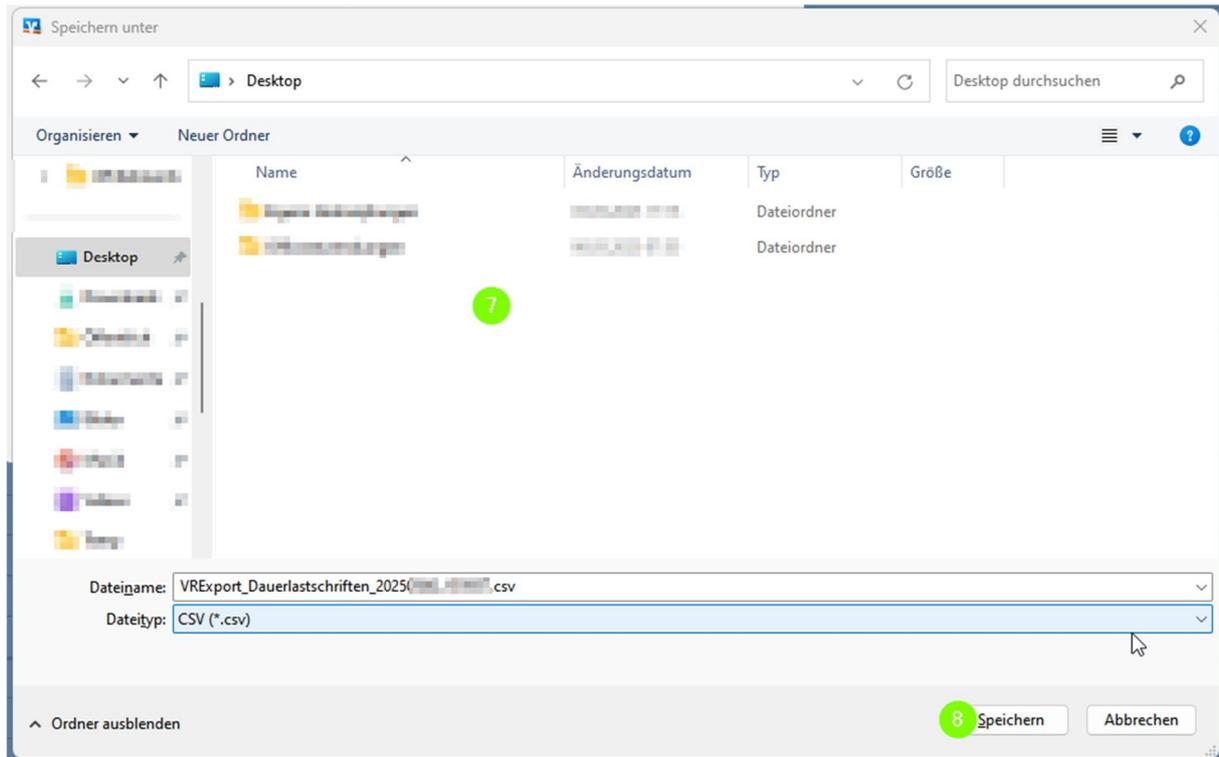
Wählen Sie Ihr Konto, bei welchem Sie Dauerlastschriften in der VR-NetWorld Software angelegt haben. Klicken Sie dann oben links auf das Raiffeisenlogo und wählen „Export“.



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie „Dauerlastschriften, aktuelles Konto“, das Format „CSV“ und klicken auf „Exportieren“.

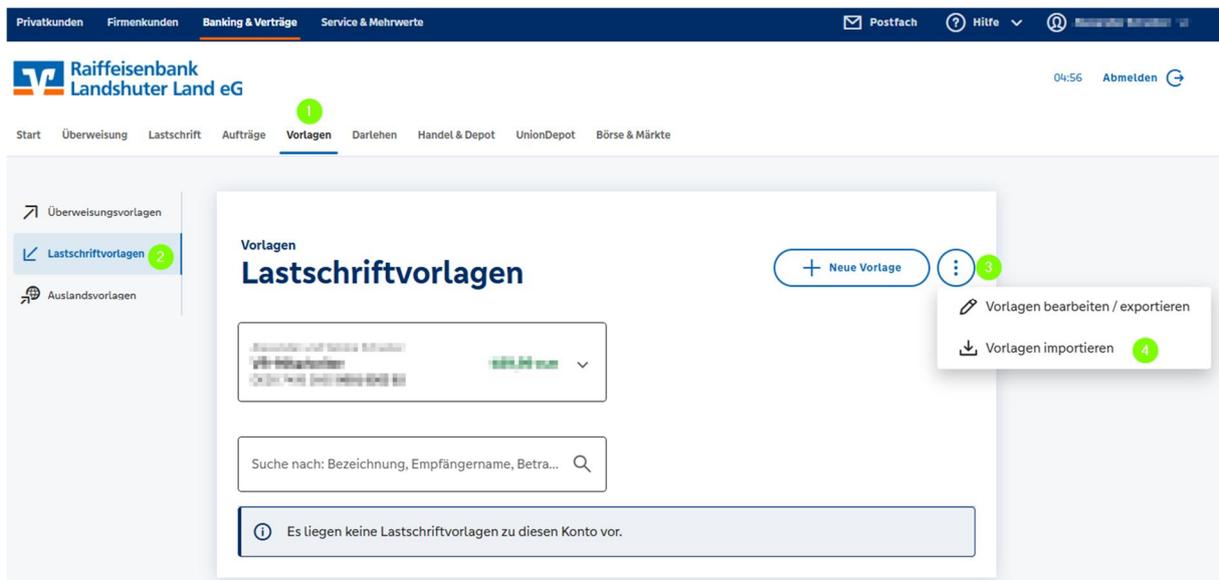


Dadurch öffnet sich das „Speichern unter Fenster“. Wählen Sie für den Export Ihrer Dauerlastschriften einen Speicherort, den Sie später wieder finden und klicken auf „Speichern“.



Die erstellte Datei ist Voraussetzung, um mit dem Import im Onlinebanking zu beginnen.

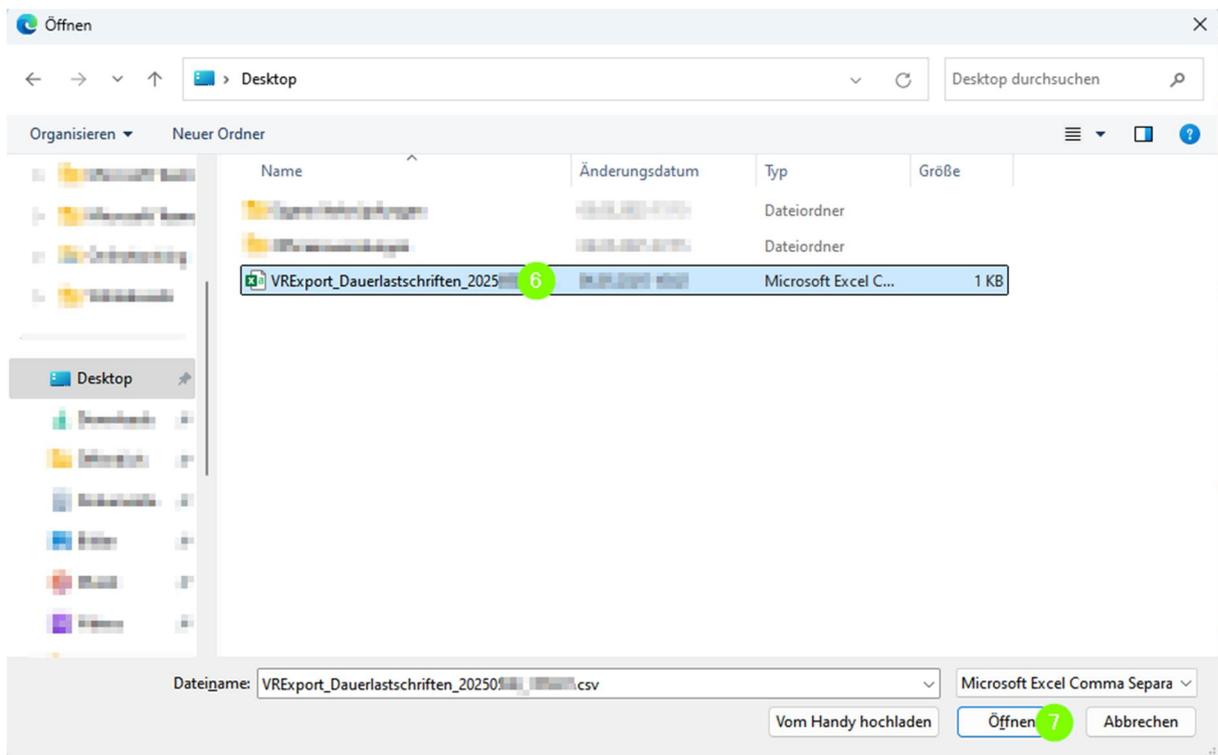
Klicken Sie dazu oben auf „Vorlagen“ -> „Lastschriftvorlagen“ -> „die drei Punkte“ und „Vorlagen importieren“.



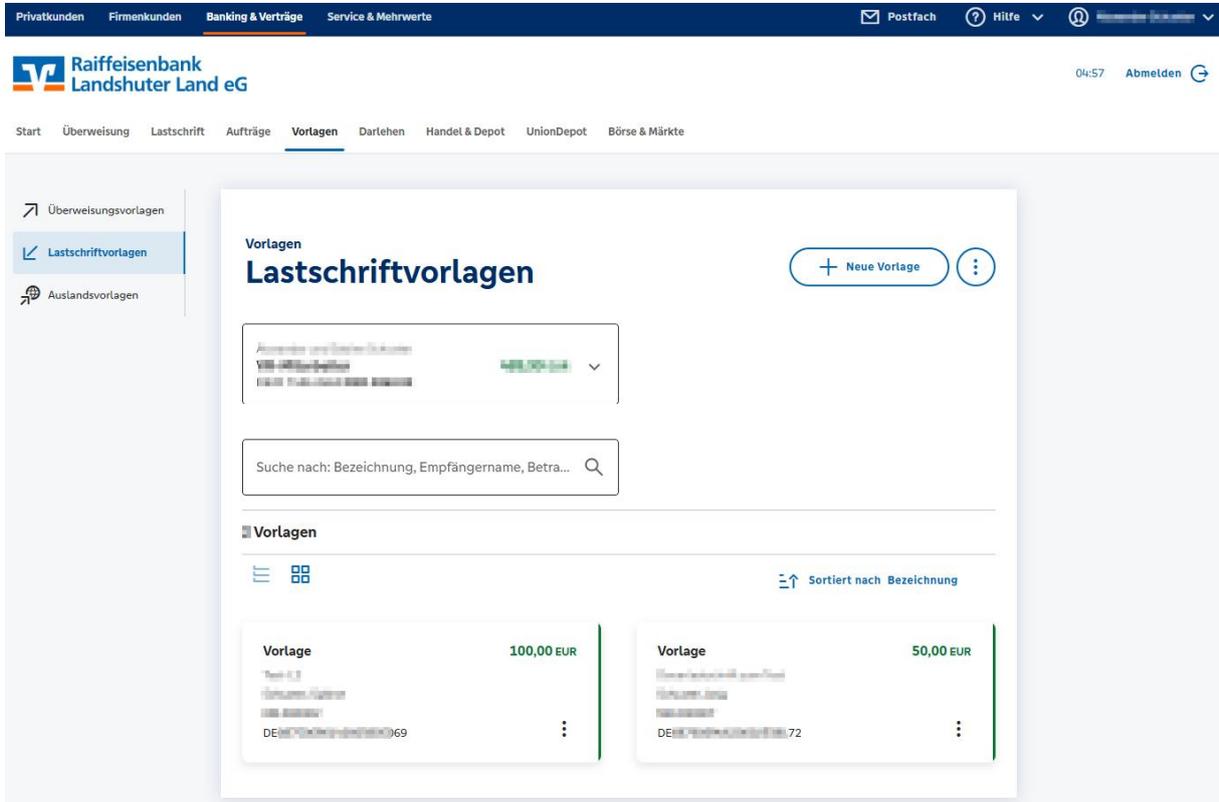
Auf der Folgeseite wählen Sie „Vorlagen hochladen“.



Im sich öffnenden Fenster müssen Sie die zuvor erstellte Datei wählen und „Öffnen“ klicken.



Jetzt sind alle ehemaligen Dauerlastschriften als Lastschriftvorlagen gespeichert.



The screenshot shows the 'Lastschriftvorlagen' (Direct Debit Templates) section in the Raiffeisenbank online banking interface. The page includes a navigation menu with options like 'Überweisungsvorlagen', 'Lastschriftvorlagen', and 'Auslandsvorlagen'. The main content area displays a search bar and a list of templates. Two templates are visible: one for 100,00 EUR and another for 50,00 EUR. Each template card shows the amount, a description, and a three-dot menu icon for editing or deleting the template.

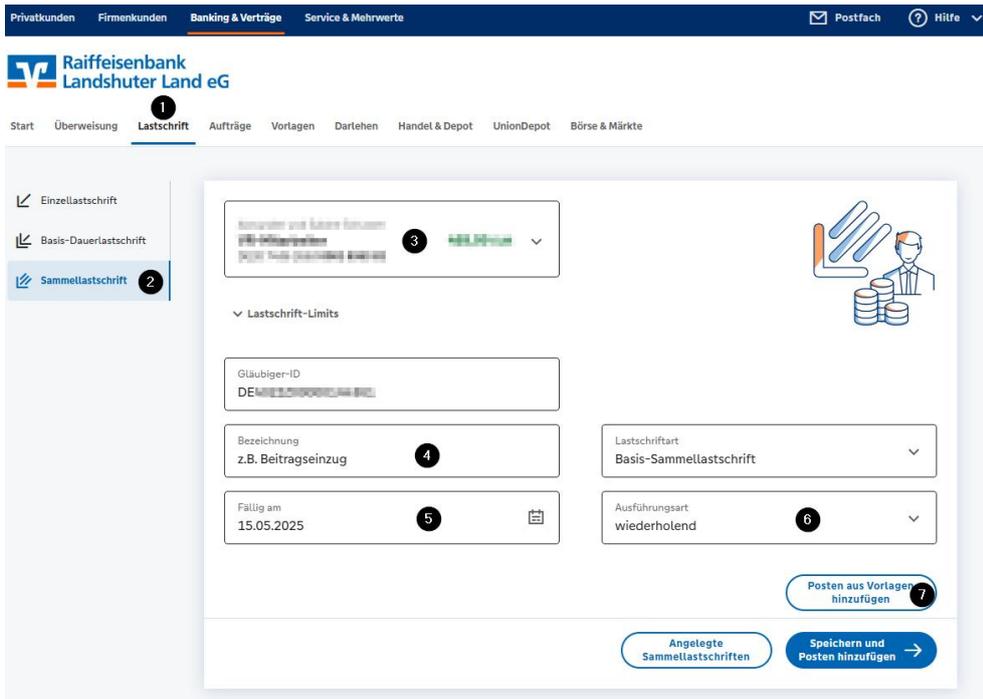
Weitere Infos:

Sie können die angelegten Lastschriftvorlagen auch jederzeit über die drei Punkte bei der jeweiligen Lastschrift ändern, wenn sich z.B. die IBAN des Zahlungspflichtigen geändert hat.

Sie können auch gemeinsam in einer Änderung ALLE Lastschriften EINHEITLICH bearbeiten. Dies erspart z.B. bei Vereinseinzügen viel Arbeit, indem bei Änderungen des einheitlichen Vereinsbeitrags dieser nur einmal für alle und nicht bei jedem Mitglied manuell geändert werden muss. Die Sammelbearbeitung finden Sie über die „drei Punkte oben rechts“. Dort können Sie „Vorlagen bearbeiten / exportieren“ wählen. Anschließend klicken Sie in der erscheinenden dunkelblauen Leiste vorne in das Feld vor „0 Vorlagen ausgewählt“. Dadurch wechselt die Zahl „0“ auf die Anzahl all Ihrer Lastschriftvorlagen“. Bei Bedarf könnten Sie nun wieder einzelne, nicht zu ändernde Vorlagen wieder abwählen. Klicken Sie nun auf „Bearbeiten“ in der dunkelblauen Leiste. Anschließend können Sie den Betrag oder auch den Verwendungszweck auf den neuen Wert ändern. Über den Klick auf „x Vorlagen ändern“ unten rechts wird die erfasste Änderung bei allen gewählten Lastschriftvorlagen geändert.

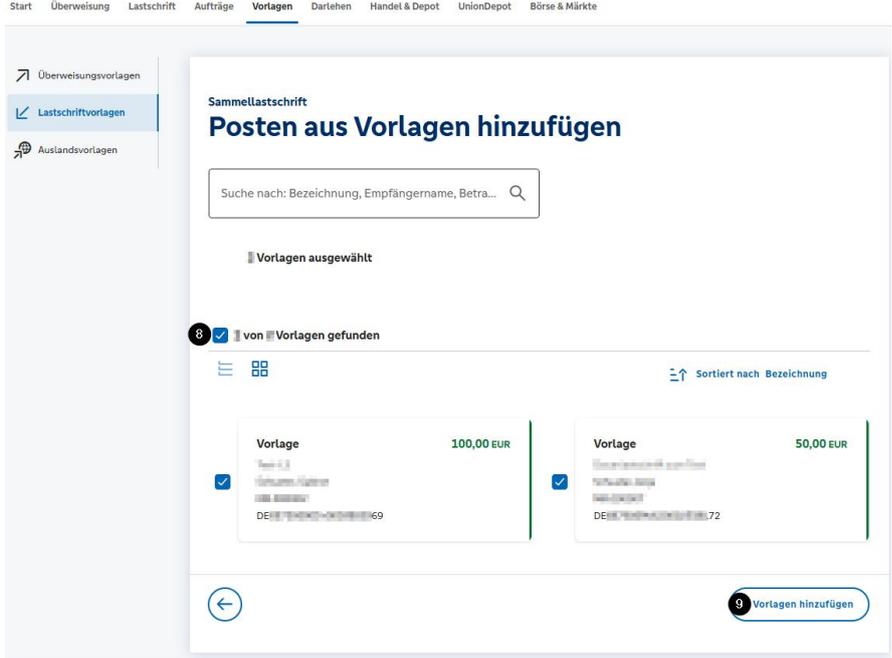
**Der zukünftige (Beitrags-)Einzug wird auf den nächsten Seiten beschrieben.**

Den Beitragseinzug starten Sie über „Lastschrift“ -> „Sammellastschrift“. Achten Sie darauf, dass das richtige Empfängerkonto gewählt ist. Sie müssen die drei Felder „Bezeichnung“, „Fällig am“ und „Ausführungsart“ entsprechend ausfüllen, damit die Schaltfläche „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ aktiv wird. Bitte klicken Sie noch auf diese Schaltfläche.

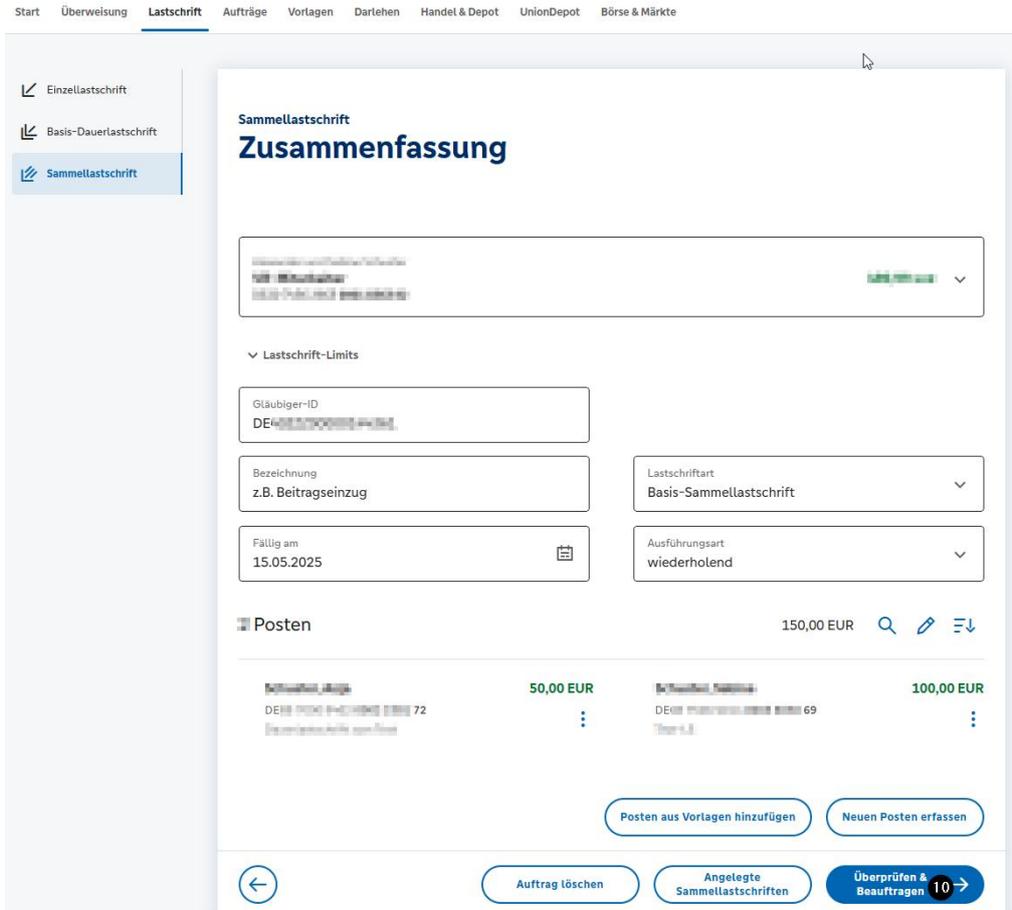


The screenshot shows the online banking interface for Raiffeisenbank Landshuter Land eG. The navigation bar includes 'Privatkunden', 'Firmenkunden', 'Banking & Verträge', and 'Service & Mehrwerte'. The main menu has 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', 'Vorlagen', 'Darlehen', 'Handel & Depot', 'UnionDepot', and 'Börse & Märkte'. The 'Lastschrift' section is active, showing options for 'Einzellastschrift', 'Basis-Dauerlastschrift', and 'Sammellastschrift'. The 'Sammellastschrift' option is selected. The form includes a dropdown for 'Konten und Kontenart', a 'Lastschrift-Limits' section with a 'Gläubiger-ID' field, and three main input fields: 'Bezeichnung' (with example 'z.B. Beitragseinzug'), 'Fällig am' (with date '15.05.2025'), and 'Ausführungsart' (with option 'wiederholend'). There are also dropdowns for 'Lastschriftart' (set to 'Basis-Sammellastschrift') and 'Ausführungsart' (set to 'wiederholend'). A button 'Posten aus Vorlagen hinzufügen' is visible, along with 'Angelegte Sammellastschriften' and 'Speichern und Posten hinzufügen' buttons at the bottom.

Dadurch wechselt die Anwendung zu Ihren Lastschriftvorlagen. Klicken Sie dort oben in der ersten Zeile in das Feld, um all Ihre Lastschriftvorlagen für den Sammeleinzug auszuwählen. Klicken Sie auf „Vorlagen hinzufügen“.



Dadurch springen Sie zur Sammellastschrift zurück. Jetzt sind unter den eingangs erfassten Daten der Sammellastschrift jedoch auch all Ihre ausgewählten Mitglieder / Kunden aufgeführt und somit enthalten. Die Anzahl der Posten und die Gesamtsumme des Einzugs sehen Sie in der Zeile zwischen allgemeiner Daten und der enthaltenen Einzüge.



Durch Klick auf „Überprüfen & Beauftragen“ gelangen Sie zur Folgeseite, über die Sie mit Ihrem TAN-/Freigabeverfahren nach Überprüfung der Daten freigeben können. Damit ist der Einzug erfolgreich übertragen.