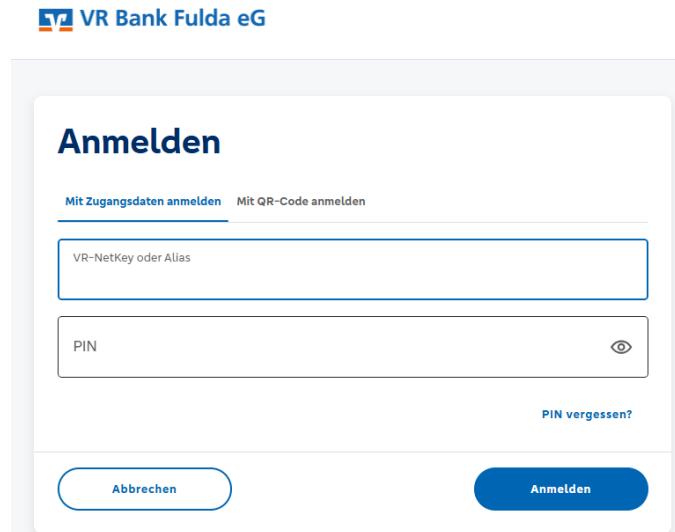


OnlineBanking

Einlesen und Verbuchen SEPA-Lastschriftvorlagendatei

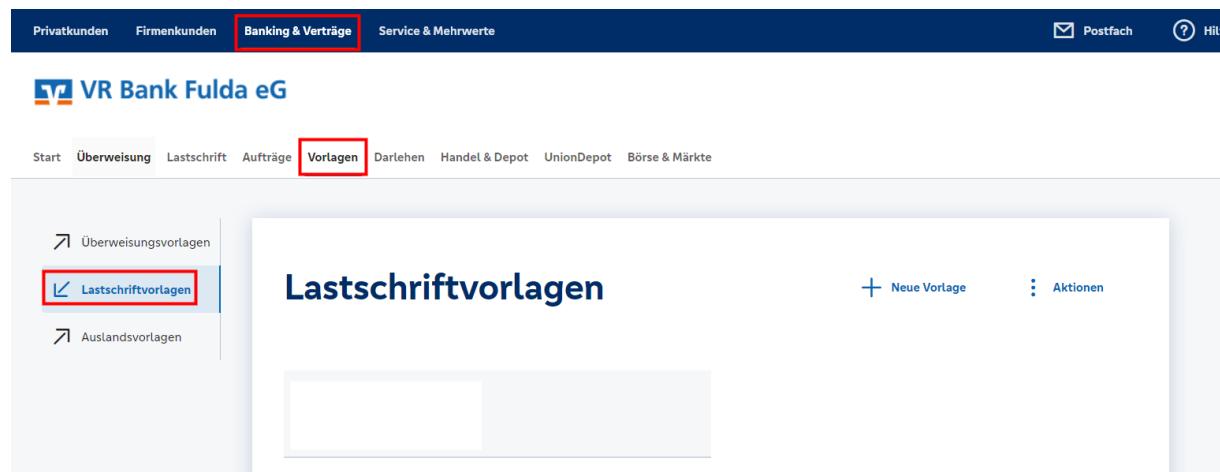
1. Melden Sie sich zuerst im **OnlineBanking** mit Ihrem **VR-NetKey** und Ihrer **PIN** an.



The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) page. It has two tabs at the top: 'Mit Zugangsdaten anmelden' (Log in with access data) and 'Mit QR-Code anmelden' (Log in with QR code). Below these are two input fields: 'VR-NetKey oder Alias' and 'PIN'. To the right of the PIN field is an 'eye' icon for password visibility. Below the fields are links for 'PIN vergessen?' (Forgot PIN?) and 'Abbrechen' (Cancel). A large blue 'Anmelden' (Log in) button is at the bottom right.

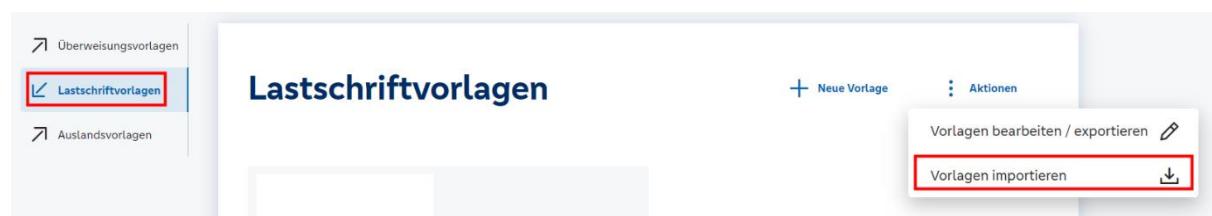
2. Wählen Sie die folgenden Menüpunkte:

- **Banking & Verträge**
- **Vorlage**
- **Lastschriftvorlagen**



The screenshot shows the main navigation bar with 'Privatkunden', 'Firmenkunden', 'Banking & Verträge' (which is highlighted with a red box), and 'Service & Mehrwerte'. On the far right are links for 'Postfach' and 'Hilfe'. Below the bar, a secondary navigation bar includes 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', 'Vorlagen' (which is also highlighted with a red box), 'Darlehen', 'Handel & Depot', 'UnionDepot', and 'Börse & Märkte'. The main content area is titled 'Lastschriftvorlagen' and shows a sidebar with 'Überweisungsvorlagen', 'Lastschriftvorlagen' (highlighted with a red box), and 'Auslandsvorlagen'. At the top right of the content area are buttons for 'Neue Vorlage' and 'Aktionen'.

3. Klicken Sie nun rechts oben auf die 3 blauen Punkte und wählen Sie „**Vorlagen importieren**“:



This screenshot shows the same 'Lastschriftvorlagen' page as above. In the top right corner, there is a small menu with three blue dots. A dropdown menu has appeared, containing the text 'Vorlagen bearbeiten / exportieren' with a small edit icon, and 'Vorlagen importieren' (which is highlighted with a red box). Other options like 'Vorlagen löschen' and 'Vorlagen aktualisieren' are also visible.

4. Klicken Sie auf „Vorlagen hochladen“ und wählen Sie Ihre csv-Datei zum Import aus

Lastschriftvorlagen importieren

Sie können hier Vorlagen im CSV-Format hochladen.

Bitte beachten Sie, dass beim Import der Vorlagen keine Dublettenprüfung stattfindet.

Vorlagen hochladen

5. Die Daten stehen anschließend unter „Vorlagen – Lastschriftvorlagen“ zur Verfügung.

The screenshot shows a list of statement templates. In the center, a message box displays: "73 Vorlagen erfolgreich importiert." (73 statements imported successfully). Above this message, there are two template entries: "1 Jahresbeitrag" and "10 Jahresbeitrag". At the top right of the page, there are buttons for "Neue Vorlage" (New Template) and "Aktionen" (Actions).

6. Wählen Sie die folgenden Menüpunkte:

→ Banking & Verträge

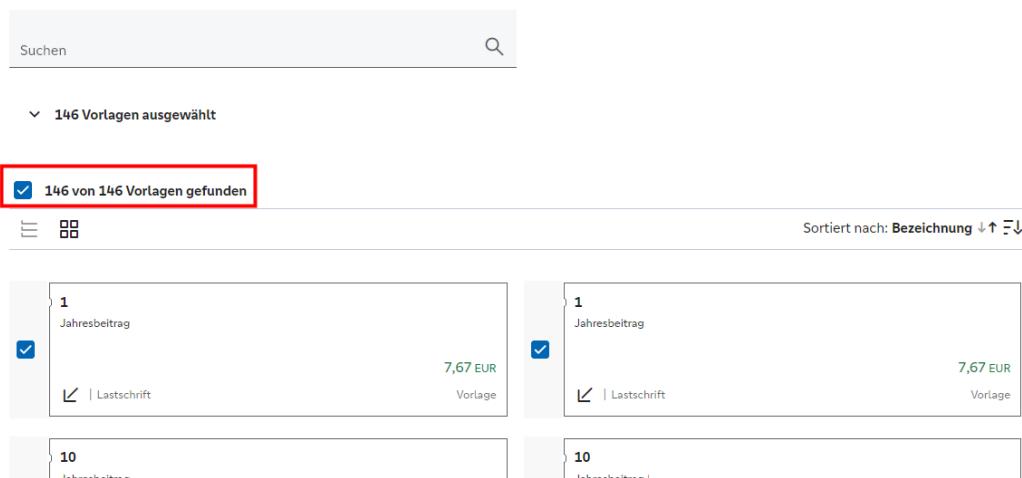
→ Lastschrift

→ Sammellaufschrift

Hinterlegen Sie die Bezeichnung, das Fälligkeitsdatum und die Ausführungsart.

The screenshot shows the configuration of a statement. Key fields visible include: "Bezeichnung*" (Label), "Fällig am*" (Due Date), "Ausführungsart*" (Execution Type), and "Lastschriftart" (Statement Type) set to "Basis-Sammellaufschrift". A red box highlights the "Bezeichnung*" field. The top navigation bar shows "Banking & Verträge" selected.

7. Mit Klick auf „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ können Sie nun alle oder die von Ihnen gewünschten Vorlagen auswählen. Klicken Sie danach auf „xx von xx Vorlagen gefunden“. Klicken Sie anschließend auf xx Vorlagen gefunden

Sammellastschrift
Posten aus Vorlagen hinzufügen


Suchen

▼ 146 Vorlagen ausgewählt

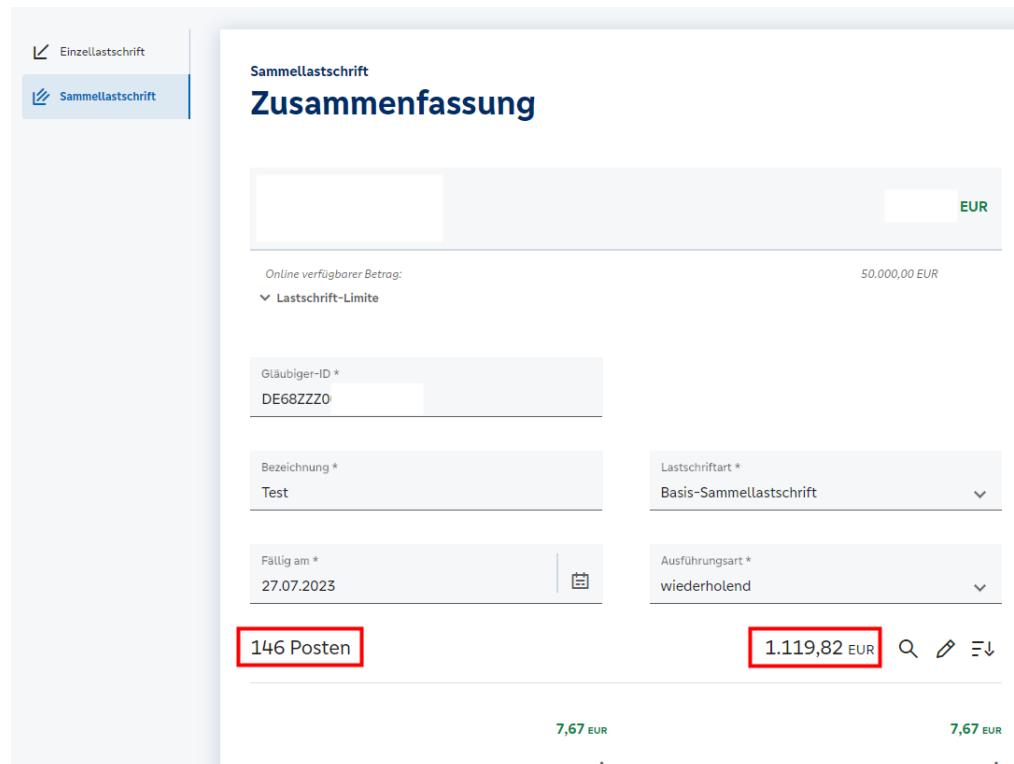
146 von 146 Vorlagen gefunden

Sortiert nach: Bezeichnung ↓↑ ⏪ ⏩

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Jahresbeitrag <input type="checkbox"/> ↳ Lastschrift 7,67 EUR Vorlage	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Jahresbeitrag <input type="checkbox"/> ↳ Lastschrift 7,67 EUR Vorlage
<input type="checkbox"/> 10 Inhaberdaten	<input type="checkbox"/> 10 Inhaberdaten

8. Mit der „Zusammenfassung Sammellastschrift“ besteht die Möglichkeit einzelne Änderungen an den Lastschriften vorzunehmen.

Sofern alle Daten korrekt sind, wählen Sie anschließend den Button „Überprüfen & Beauftragen“.



↳ Einzellastschrift
↳ Sammellastschrift

Sammellastschrift
Zusammenfassung

Gläubiger-ID *	Lastschriftart *
DE68ZZZ	Basis-Sammellastschrift
Fällig am *	Ausführungsart *
27.07.2023	wiederholend
146 Posten 1.119,82 EUR <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E↓"/>	
7,67 EUR 7,67 EUR <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E↓"/>	

9. Bestätigen Sie Ihren Auftrag mit einer TAN. Ihre Sammellastschrift wurde damit erfolgreich angelegt.

Eingaben prüfen Ändern

Auftraggeber

Sicherheitsabfrage

▼ Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen

Sicherheitsverfahren
SecureGo plus

Bestätigen mit SecureGo plus

1. Öffnen Sie die App SecureGo plus auf Ihrem Mobile Device.
2. Prüfen Sie die Auftragsdaten.
3. Bestätigen Sie den Auftrag, wenn die Auftragsdaten korrekt sind. Andernfalls lehnen Sie den Auftrag ab.

Für Fragen steht Ihnen unser KundenServiceCenter unter 0661 289-0 sehr gerne zur Verfügung.