

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.

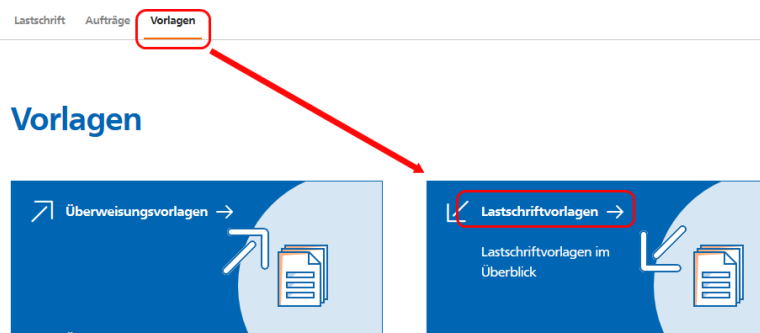
Diese Anleitung beschreibt, wie Vorlagen manuell erfasst, geändert, ausgeführt und gelöscht werden können. Über die manuelle Erfassung hinaus können Vorlagen auch aus einer Excel-Datei (CSV-Format) eingelesen werden.

Rufen Sie unsere Homepage www.vr-nopf.de auf, wählen Sie oben rechts "Login", starten Sie im Auswahlménú 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.

Vermissen Sie Ihre alten Vorlagen?

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



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.



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 56/70
Mustermann Max

Gläubiger-ID 17/35
DE99ZZZ00000009999

Lastschriftart
Basis-Lastschrift

Zahlungspflichtiger

Name - Firma
Mustermann Max

IBAN
DE03 7539 0000 0007 3362 62

BIC

Details

Betrag 30,00 EUR

Verwendungszweck 120/140
Jahresbeitrag @JJJ@

Optionale Details

Mandatsdaten

Mandatsreferenz
0815

Mandatsreferenz unterschrieben am
1.7.2020

Mandatsart
wiederholend

← Speichern →

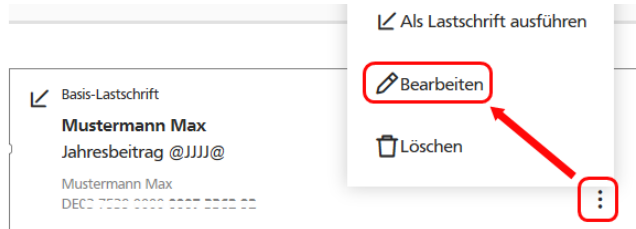
TIPP: Wenn Sie im Verwendungszweck das Jahr nennen möchten, für das der Beitrag berechnet wird, können Sie die Vorlage mit einem Platzhalter anlegen. Schreiben Sie statt der Jahreszahl den Platzhalter @JJJ@. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser durch die aktuelle Jahreszahl (z.B. 2021) ersetzt.

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".

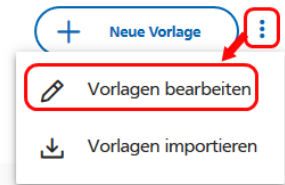
II. Änderungen an den Vorlagen

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"**.

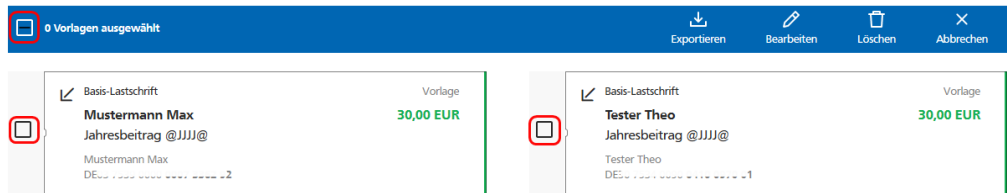


Um einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

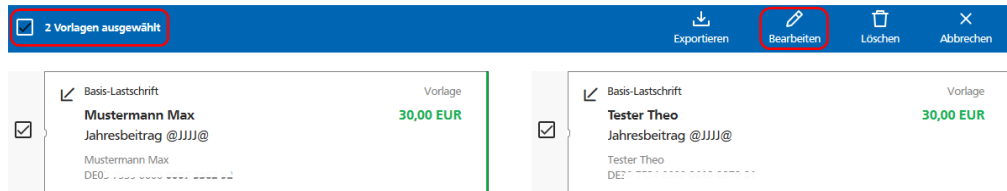
Wählen Sie zunächst den **3-Punkte-Button** in der Übersicht oben rechts und dort die Option **"Vorlagen bearbeiten"**.



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

Betrag	35,00	EUR
Verwendungszweck	140/140	
Lastschriftart	Lastschriftart	
Abweichender Zahlungsempfänger	70/70	

^ 2 Vorlagen ausgewählt

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

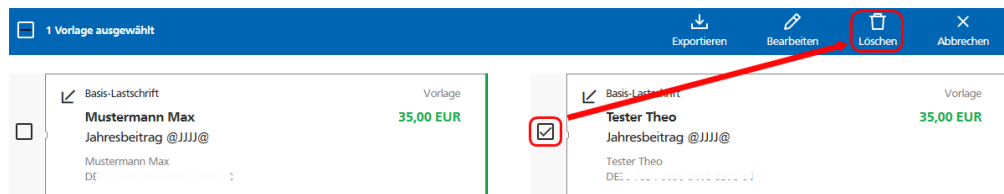


III. Vorlagen löschen

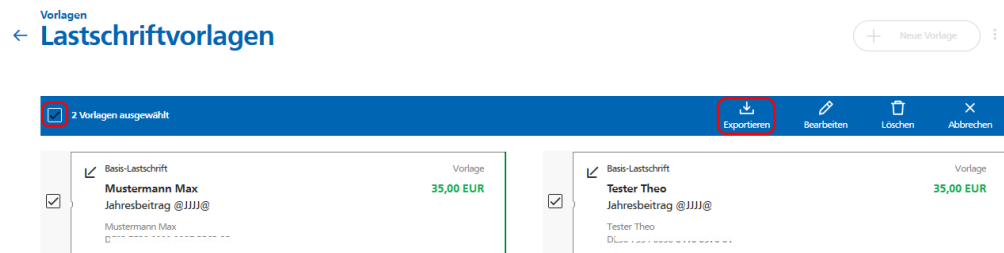
Einzelne Einträge löschen Sie indem Sie über den 3-Punkte-Button beim betreffenden Mitglied auf "Löschen" gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



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 2021" 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“.

← **Lastschrift**

Bezeichnung: **Beitragseinzug 2021**

Fällig am: **15.01.2021**

Ausführungsart: **wiederholend**

Posten aus Vorlagen 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"**

← **Posten aus Vorlagen hinzufügen**

2 von 2 Vorlagen ausgewählt

2 Vorlagen ausgewählt


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...ZZZ0000000...



Bezeichnung
Beitragseinzug 2021

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift 

Fällig am
15.01.2021 

Ausführungsart
wiederholend 

2 Posten 70,00 EUR 

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

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Neuen Posten erfassen



Auftrag löschen

Angelegte Sammellastschriften

Überprüfen & Beauftragen 