Raiffeisenbank Neustadt eG



Verwaltung von Dauerlastschriften

Vorbereitung

Damit Sie Ihre SEPA-Dauerlastschriften so einfach wie möglich verwalten können, empfehlen wir Ihnen zunächst folgende Grundeinstellungen vorzunehmen.

1. Baumansicht-Mandant



Bitte setzen Sie unter **"Extras"** das Häkchen bei **"Baumansicht".** Daraufhin finden Sie seitlich links den Reiter **"Baumansicht-Mandant"**. Diesen können Sie durch Klick öffnen und die angezeigte Maske mit der Stecknadel rechts oben im Bild festigen. Hier finden Sie nun über das **"+-Zeichen"** vor Ihrem Konto den Punkt **"Dauerlastschriften"**.

2. SEPA-Grundeinstellungen

	1 🛞 🏚	🕸 🚔 这 📴 🗧 Dauerlastschriften - Raiba-Neustadt-Konto - VR-NetWorld Software						Aufträge	
	Startseite	Transal	tionen	Auswertungen	Stammdate	n Extras	Hilfe	Aufträge	
Einstell	ungen Chipkar	tenleser E	Sankparamete daten (BPD)	r- Sonderfälle für HBCI	Alle Fenster Sta schliessen	andard wieder herstellen	Bauma	ansicht leiste Ingsfenster	
		Einstellun	igen				Ansicht		

nstellungen				
- Anzeige	SEPA			
Umsätze und Konten Kontoauszüge Sicherheitseinstellungen	SEPA-Masken bevorzugt verwenden			
Meldungen	Mandatsreferenz nach Vorlage erstellen R.#######			
Aufträge	Beispiel: MR.001234			
Aktualisierung	Ende-zu-Ende-Referenz nach Vorlage erstellen @ART@-@TZ@-@DATUM@			
Wiederkehrende	Beispiel: DD-01-18.02.2020			
Erwartete Lastschriften	☐ neue SEPA-Mandate beim Erfassen eines Auftrags speichem			
weitere Funktionen	Vorbelegung der Lastschriftsequenz erstmalige Lastschrift			
Sammlerkennzeichen Datenträgeraustausch	Wenn möglich Basis-LS v als Typ für SEPA Lastschriften vorbelegen			
- Sendevorgang				
Bankkommunikation	Verwendungsschlüssel / Purpose Codes			
Verbindungen	Zautomatische Belegung der Verwendungsschlüssel aktivieren			
erweiterte Einstellungen	belegen ohne Rückfrage			
Drucken Umsätze	Verwendungsschlüssel für Überweisungen und Lastschriften anpassen bearbeiten			
Online Update Archivierung				
Logs				
	OK Although an Life			

Damit die Anlage neuer SEPA-Lastschriften möglichst einfach fällt, können Sie über die Reiter "**Extras"**,

"Einstellungen bearbeiten" und "SEPA" Voreinstellungen vornehmen.

Die Mandatsreferenz kann nach Vorlage erstellt werden. Die Buchstaben "MR" können beispielsweise durch das Kürzel des Vereins / der

Firma etc. ersetzt werden. Außerdem können Sie die Vorbelegung der Lastschriftsequenz einstellen.



Anzeige	Medarkohrondo
Lunsätze und Konten Kontoauszüge Sicherheitseinstellungen Meldungen Aktualisierung SEPA Wiederkehrende Erwartete Lastschriften weitere Funktionen Sammlerkennzeichen Datenträgeraustausch Sendevorgang Bankkommunikation Verbindungen Proxy eweiterte Einstellungen Drusätze Online Update Archivierung Logs	Terminvorgaben wiederkehrende SEPA Lastschriften Lastschriften spätestens Tage vor Belastungstemin in Ausgangskorb stellen Vorbelegung des Versandtermins spätest möglich Benutzerdefinierte Vorlaufzet (Spätest mögliche Vorlaufzet um Tage verlängem)
	OK Abbrechen Hilfe

Über den Reiter

"Wiederkehrende" können Sie eine benutzerdefinierte Vorlaufzeit vorkonfigurieren. Über die Vorlaufzeit legen Sie fest wann versandbereite Aufträge bereits in den Ausgangskorb gestellt werden (Bsp.: Sie haben fünf Tage mehr Zeit, die Aufträge zu versenden, um das Fälligkeitsdatum einzuhalten).

rtungen Stammdaten Extras Hilfe				
uswahlregeln 📰 Zahlungsempf./Zahler		of Benutzer	E.C.	
ür autom. Kategorisierung 👔 Gläubiger-Identifikation		🎩 Mandanten		
vorlagen	Bankverbindungen	a Konten	Datenbestände	
er Mandant	Aktueller Date	enbestand	Alle Datenbestände	
Gläubiger Identifikation		×		
Bitte eine Gläubiger Identifikation aus der L	iste auswählen:			
The second se		<u>N</u> eu		
	Gläubiger			×
	Gläubiger ID *			
	Beschreibung			
	Name			
	Adresse			
Schließen		ine Gläubiger Iden Jundesbank beantr	ifikationsnummer kann l agt werden	hier bei der Deutschen
	Mandatsreferenz n	ach Vorlage erstelle Be	en ispiel:	Ē
	Mit * gekennzeichnete	e Eingabefelder müs	ssen ausgefüllt werden.	114
		<u>0</u> ĸ	Abbrechen	<u>H</u> ife

Bitte überprüfen Sie, ob Sie bereits Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer im Programm hinterlegt haben. Sie können dies ansonsten über die Reiter "Stammdaten", "Gläubiger-Identifikation" und "Neu" nachholen.

Hinweis: Die Gläubiger-ID kann über "www.glaeubigerid.bundesbank.de" beantragt werden.



Dauerlastschrift anlegen

Über die Schaltfläche "Dauerlastschriften" (siehe Punkt Vorbereitung) können Sie neue Lastschriften anlegen. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf die nun geöffnete Übersicht mit bereits bestehenden Dauerlastschriften. Wählen Sie den Punkt **"Neu anlegen"** aus.

Alternativ können Sie den Vordruck auch über die Reiter "Transaktionen" und "Lastschrift" aufrufen.

BabaN	exatadi Konta	(Keine Auftragsvorlage)	0	Speichern
		For Lastacivities and Decisional and	al silener.	Sojot venená
PLATER 7	Veutad	EG-EMR-Staaten und das Schweig in 2 Kantenhaten högt Ehtgebe bei seinen Kin	LAND.	Abbrechen
Jakar ka	Ing ten besuffragen Krodonende	Service segres or on the second second	1000	
	town one of Ferry and Million 1		V R	
100.00	And and the second s		2	
\$2.347	"Code: (0 color 11 Bieller ; color Bantinetzahl (en Brachtend	ten dre Zeinen.	α,	
		(here)	- t	Saml S
	EUR		LS I	Sector M
Automotion Pro	stantplating - leveral apprent, gh. here us fault f	ne games	S	CONCISC STOR
_				Sixthere erfass
medi libite	and all all and a state of the			
			1	Nateritele
Longing	ear faaria, labinarkadi uma, Dir		EPA	Nuicentele
Post Th	iar hana dunana/tina. (m. unas Mushaman)		SEPA	Nation and the Contention of t
Por Th	kar karas darapaditana (m onas Kateman) beresaria as ka utikana sekatana as 550 552 58		SEPA.	Normer
Post Th	ter fann Universitifing (m. onar Mateman 570 652 28	Piterin a	SEPA	Nair antife
Por the	Aurilia Monand Press, Co creat Matemann 570 652 28 Aurilianungszelpunkt und Falkgkeintemen	The second	SEPA.	Nur ennte Nur Zeicheruf
	Aur Name, Universitification (20) creat Mustemann 1570 682 28 Aur/Jizrongcol/punkt und Fallgkeintemin Fallgkeit san Mithooch April 2	na film a		August
	ter Nens, Unrensolf mit, 00 crist Muthemann 570 682 28 Ausführungsselpunkt und Fäligkeitstemin Fäligkeit zur Mithooch April 2 Ausführung jührligh	100 ()* v Venender an polet is		Nate entitle Nat Zeischeruff Ausscheruff Gescher
	Auführung jühlich	nation features This is a second sec		Nge mele Au Deche al Augen Geder
	Auführung: Bilden auf 20 S70 652 38 Auführung: Bilden auf 2 Auführung: Bilden auf 2 Auführung: Bilden auf 2 Auführung: Bilden auf 20 Spitterier Versand au 30 03 2028	anterfasera 100 (j.+) dach Annexa v Venenden an spätel av v urbege		Nape enterfer Ann Denacher an Angeres Denitive Halle
	Aufühnung jählich Aufühnung jählich Spätterer von 1000 2009 Selekter von 1000 2009 Selekter von 1000 2009 Selekter von 1000 2009	ante fasara Figure u 1000 (j.*) duch iliuwe da 100 (j.*) duch iliuwe da 100 (j.*) duch iliuwe da 100 (j.*) duch iliuwe da 100 (j.*) duch iliuwe da	re kriser Sigkh -	Nac Seador all An Seador all Argain Gandrei Bite
	Austi-Automation (1) 570 652 38 Austi-Annogozelpunkt und Faligkolsteren Austi-Annogozelpunkt und Faligkolsteren Berke austi-Ande Roterenz (84/11/0-@12/0-@1	No Contraction of the second s	re hirone	Nacional Anteriorente Anteriorente Gantine Ma
	Kenn, Linnend'um, D1 Congen Mustemann S70 632 28 Austi-Brungsreipunkt und Fäligkeituten Fäligkeit sen Austi-Brungsreipunkt und Fäligkeituten Spätester Versand as: 30.03.2028 SEPA. Details Ende au-Ende Rateserz: @ART (3-@1729-@K Beispiet DD-01-18.02.2029	Venendage Venendage geleting Venendage Vaturitie	ter hörann ogsåld ut ogsån ut soliden	Kape sender Aus Zeischen all Ausges Dentter Bille

Über das Symbol können Sie eine Auftragsvorlage anlegen. Diese kann dann zukünftig direkt ausgewählt werden, sodass beispielsweise Bausteine wie Betrag oder Verwendungszweck voreingestellt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei wiederkehrenden Lastschriften unbedingt die Daten zum Ausführungszeitpunkt pflegen. Durch diese Eingaben (z.B. Ausführung = jährlich) erzeugen Sie Dauerlastschriften, die dauerhaft im Programm gespeichert bleiben. Im Gegensatz hierzu müssten Sie bei der einmaligen Ausführung die Lastschriften bei der nächsten Fälligkeit erneut eingeben.

1. des Monats	•
29. des Monats	
30. des Monats	
31. des Monats	
Monatsende -2	
Monatsende -1	
zum Monatsende	-
spätest möglichst	
Benutzerdefiniert	-
	29. des Monats 30. des Monats 31. des Monats Monatsende -2 Monatsende -1 zum Monatsende spätest möglichst Benutzerdefiniert

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen bei "Versenden am" die Auswahl "spätest möglichst" bzw. "Benutzerdefiniert" zu wählen.

Beim Starten Ihres PC oder Laptops erhalten Sie zu diesem Zeitpunkt einen Hinweis zu den fälligen Aufträgen.

Die benutzerdefinierte Einstellung können Sie unter "Extras > Einstellungen bearbeiten > SEPA" vornehmen.





Die Mandatsreferenz können Sie frei vergeben. Sofern Sie die **Mandatsreferenz nach Vorlage** erstellen möchten, können Sie diesen Button in nutzen, um die nächste freie Mandatsreferenz zu laden.

Dauerlastschrift bearbeiten

Um die Dauerlastschriften zu bearbeiten, wechseln Sie bitte wieder in die Baumansicht. Dort können Sie wie gewohnt über das **"+-Zeichen"** vor Ihrem Konto in die Übersicht **"Dauerlastschriften"** wechseln.

Zahlungspflichtiger Verwendungszweck	1	KontonummertilA N S	Betrag	2		Turnus 2	erfasst nächster
+Suchet+		sumet>	<sucharies< td=""><td></td><td><such< td=""><td><suchere-< td=""><td><sutten></sutten></td></suchere-<></td></such<></td></sucharies<>		<such< td=""><td><suchere-< td=""><td><sutten></sutten></td></suchere-<></td></such<>	<suchere-< td=""><td><sutten></sutten></td></suchere-<>	<sutten></sutten>
lest		Neu anlegen				jänniot 12. des Monats	10.12.2014 bis 02.01.201
		Bearbeiten	P		EUR	jährlich	10.12.2014
SEPA	_	Kopie erstellen	12			12. des Monats	bis 02.01.201
		SEPA Konvertien	ing .				

Um eine bereits angelegte Dauerlastschrift zu verändern, klicken Sie den entsprechenden Auftrag mit einem rechten Mausklick an und wählen "**Bearbeiten**" aus.

Nachdem Sie die Änderung vorgenommen haben und das Fenster mit **"Speichern"** bestätigt haben, erscheint die Meldung, ob die Änderungen übernommen werden sollen. Bitte bestätigen Sie dies ebenfalls mit **"Ja"**.

Dauerlastschrift löschen

Um eine gespeicherte Dauerlastschrift zu löschen, klicken Sie den entsprechenden Auftrag in der Übersicht der Dauerlastschriften mit einem rechten Mausklick an und wählen anschließend "**Auftrag löschen**" aus. Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage mit **"Ja"** beantwortet haben, wird die markierte Lastschrift gelöscht.

Sortierung der Dauerlastschriften

In der Übersicht aller Dauerlastschriften können Sie eine Sortierung vornehmen, bspw. alphabetische Sortierung der Zahlungspflichtigen. Klicken Sie dazu doppelt auf die entsprechende Überschrift.

nübersicht	Dauerlastschriften - ×		
7	Zahlungspflichtiger Verwendungszweck	2	Kontonummer/IBA
<suchen></suchen>			<suchen> <si< td=""></si<></suchen>



Versenden von fälligen Daueraufträgen

Alle fälligen Lastschriften werden zum letztmöglichen (bzw. benutzerdefinierten) Versandzeitpunkt automatisch in den Ausgangskorb eingestellt. Sie erhalten dazu einen Hinweis beim Starten des PC bzw. Laptops. Von hier aus können Sie diese Lastschriften nun durch Klick auf den Button "Ausgangskorb senden" online zur Bank übertragen.

atträge is Datei	Überwe	eisung Lasts	chrift Prepaid Iaden	Aus	gangskorb senden
rtieren Erfatuen				Senden	
Kont	enübersich	ht Daue	nlastschriften -		Ausga
2	Aktiv?	Sammler	Termin	2	1
			<suchen></suchen>		<sucheri></sucheri>
-	4	4	monatlich 22. des Monats (am 05.12. zum		
-	P	4	zweimonatio 22. des Mona (am 01.12. no	ats of	

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, bei allen Lastschriften die Checkbox "Sammler" zu aktivieren. Dann können Sie alle Aufträge mit nur einer elektronischen Unterschrift (bspw. TAN) versenden und die Buchung auf Ihrem Konto erfolgt als Gesamtbetrag.

Für eine bequemere Aktivierung können Sie alle Aufträge markieren und einen rechten Mausklick in die Markierung vornehmen. Anschließend können Sie "Als Sammelauftrag" anklicken.

Druckoption wählen

nach dem Senden drucken

Beim Starten des Sendevorgangs können Sie auswählen, ob die Auftragsliste vor dem Senden oder nach dem Senden ausgedruckt werden soll. Anhand dieser Liste können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Einzelaufträge im Gesamtbetrag enthalten sind.

ige	Überw	eisung Lasts	chrift Prepaid laden	Au	sgangskorb senden
en		Enfasse	11		Senden
ant	enübersic	ht Dave	nlastschriften		Ausgang
7	Aktiv2	Sammler	Termin	2	
1	-		<suchen></suchen>		<sucheri></sucheri>
	г	PF	vierteljährlich 22. des Mona (am 01.12. zu	h its m	
	п	4	monatlich 22. des Mona (am 05.12. zu	nts m	

Hinweis: Sofern einzelne Aufträge nicht gebucht werden können (z.B. wegen falscher BIC), finden Sie diese im Ausgangskorb als fällige Aufträge wieder. Mit einem linken Doppelklick können Sie die entsprechenden Aufträge direkt bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Sie vor einer erneuten Übertragung die Checkbox "Aktiv" wieder mit einem Häkchen versehen.





Weitere Hilfe

Ausführliche Beschreibungen finden Sie zusätzlich im elektronischen Handbuch von VR-NetWorld. Dieses können Sie im Programm über die Reiter "Hilfe" und "Hilfethemen" öffnen.

Γ	•
	1
	Litethanan
	merconcentra

Nutzen Sie auch gerne die Anleitung "Einsatz von Variablen bei der Verwaltung von Dauerlastschriften" in unserem Hilfe-Center Onlinebanking.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Email: ebl@raiba-neustadt.de Telefon: 02683 / 303-804

Ihr Team Electronic Banking