

Beitragseinzüge PC-VAB

## Inhalt

1	Allge	Ilgemeines				
2	Vork	pereitungen Einzüge in PC-VAB	2			
3	Durchführen der Einzüge in PC-VAB					
	3.1	Einzugskonto auswählen	2			
	3.2	Sortierreihenfolge festlegen	3			
	3.3	Austrittsdatum selektieren	3			
	3.4	Selektionsmaske pflegen	3			
	3.5	Terminschlüssel/Abrechnungsperiode auswählen	4			
	3.6	Druckdialog	5			
	3.7	Laufwerk oder Pfad auswählen	5			
	3.8	Ausführungsdatum festlegen	6			
	3.9	Erfolgsmeldung und Vorschau Druckdialog	6			
	3.10	Beitragseinzug einzelner Mitglieder, z.B Neumitglieder außerhalb des turnusgemäßen Einzugs	6			
4	Durc	hführen der Einzüge mit der VR-NetWorld Software	7			
	4.1	Gläubiger-ID prüfen	7			
	4.2	SEPA-XML Datei importieren	8			
	4.3	In den Ausgangskorb wechseln	9			
	4.4	Ausgangskorb senden	9			
	4.5	Authentifizierung mit PIN/TAN	10			
5	Durchführen der Einzüge mit dem VR OnlineBanking					
	5.1	Anmelden am VR OnlineBanking	10			
	5.2	SEPA-XML Datei importieren	11			
	5.3	SEPA-XML Datei freigeben	12			



### 1 Allgemeines

Dies ist eine Beschreibung zur Abwicklung der Beitragseinzüge aus PC-VAB mit anschließender Einreichung der Zahlungsverkehrsdatei über die VR-NetWorld Software. Alternativ können Sie die Zahlungsverkehrsdatei auch über unser VR OnlineBanking einreichen. Das VR OnlineBanking stellen wir unseren Vereinskunden für den einfachen und komfortablen Beitragseinzug **kostenfrei** zur Verfügung.

Bitte stellen Sie vor der Bearbeitung Ihrer Vereins- und Mitgliederdaten sicher, die aktuellste Version der Anwendung PC-VAB und ggf. VR-NetWorld Software zu verwenden.

Überprüfen Sie die Aktualität Ihrer Programme wie folgt:

- PC-VAB: Dienste → Online nach neuer Version suchen
- VR-NetWorld-Software: Extras → Programmaktualisierung

### 2 Vorbereitungen Einzüge in PC-VAB

Vor dem Einzug sollten Sie sämtliche Vereins- und Mitgliederdaten auf den aktuellen Stand bringen. Bitte beachten Sie folgende Punkte vor der Ausführung der Einzüge:

- Sind alle Eintritte und Austritte in PC-VAB eingepflegt?
- Gab es Änderungen in der Höhe der Mitgliedsbeiträge? Diese wären ggf. unter Stammdaten → Vereinsstammdaten → Sparten/Klassen zu ändern.
- Sollten Sie die automatische Altersklassengruppierung nicht verwenden, überprüfen Sie bitte ob sich evtl. Wechsel in Beitragssparten ergeben haben (z.B. Kind zu Jugendlicher oder Jugendlicher zu Erwachsener). Sofern Sie in Ihrem Verein Familienbeiträge anbieten, sollten Sie bei Volljährigkeit eines Mitglieds prüfen, ob der Familienbeitrag noch möglich ist. Mitgliederlisten können Sie sich bei Bedarf unter Auswertungen erstellen.
- Ist die Gläubiger-ID in den Vereinsstammdaten gepflegt? Diese finden Sie unter Stammdaten → Vereinsstammdaten → Vereinsdaten.

3 Durchführen der Einzüge in PC-VAB

Sind die Vorbereitungen erledigt, kann der Einzug wie folgt durchgeführt werden. Rufen Sie mit der Funktion Finanzen  $\rightarrow$  Datenträgeraustausch (XML)  $\rightarrow$ Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger (Wechseldatenträger) den Einzug der Beiträge auf.

Fina	nzen Auswertungen Dienste	Optioner	n Hilfe
	Datenträgeraustausch (XML)	×	Euro-Zahlungen (SEPA) Buchungsliste
Rechnungen		•	Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger (Wechseldatenträger)
	ZV-Formulare Mandate für SEPA-Lastschrift	•   •	Lastschriftsequenz (erstmalig/wiederkehrend) wieder herstellen
	Spenden/Spendenquittungen	•	

### 3.1 Einzugskonto auswählen

Hier können Sie das Vereinskonto zur Gutschrift auswählen. Normalerweise ist hier nur ein Konto vorhanden.



Bankverbindu	ingen	×
Auswahl de Bitte geben Auswertung	r Bankverbindung Sie die Bankverbindung (IBAN) an, für die die gerstellt werden soll.	
Diese B	ankverbindung (IBAN) gilt für alle Mitglieder	▼ ?
	🗸 OK 🕺 🗶 Abbrechen 🏼 🦿 Hil	fe

### 3.2 Sortierreihenfolge festlegen

Hier können Sie die Sortierreihenfolge für die Einzugsliste festlegen. Diese Liste können Sie in einem späteren Schritt ausdrucken bzw. als pdf-Datei speichern.

Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.							
Sortierfolge und	Sortierrichtung						
1. Sortierfolge	Name	▼ Steig	gend 💌				
2. Sortierfolge	Vorname	💌 Steig	gend 💌				
3. Sortierfolge	Straße	▼ Steig	jend 💌				

### 3.3 Austrittsdatum selektieren

In diesem Menü können Sie festlegen wie mit ausgetretenen Mitgliedern verfahren wird. Werden ausgetretene Mitglieder nicht aus dem Bestand gelöscht, sondern mit einem Austrittsdatum versehen ist die Option "Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum" zu verwenden. Werden die Austritte aus PC-VAB gelöscht, kann die Option "Alle Mitglieder, uneingeschränkt" beibehalten werden.

Selektion Austrittsdatum	×	
Selektion der Mitglieder nach Austrittsdatum		
<ul> <li>Alle Mitglieder, uneingeschränkt</li> <li>Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer 17.01.2017</li> <li>Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum</li> </ul>		
V OK X Abbrechen	<u>? H</u> ilfe	

### 3.4 Selektionsmaske pflegen

In dieser Maske können Sie weitere Einschränkungen bzgl. des Beitragseinzuges vornehmen. Für den turnusgemäßen Beitragseizug sollten hier keine Eingaben erforderlich sein. Wollen Sie Beiträge einzelner Mitglieder einziehen, beachten Sie bitte Punkt 3.10.

Ausgabetag:	erstellt von:	Seite:
21.07.2020	Raiffeisenbank Hochfranken West eG	3



elektionen	des lations	E Inst.		
Feld-Selektionen   W	/eitere Mitgliederda	ten   Ehrungen ur	id Funktionä	iäre Listen-Selektion
Selektion von/bis				Selektion von/bis
Mitglieds-Nummer		9999999999	Und 💌	Hausbank ? Alle Bankverbindungen des Verein 💌 Und 💌 🖌
Nachname (10 Z.)		вввввввв	Und 💌	Geschl-Kennz. männlich 💌 unbekannt 💌 Und 💌
Vorname (10 Z.)		вввввввв	Und 💌	Rechnungs-Kz. XML-Einzug 💌 keine Faktura 💌 Und 💌 🛛 🖆 Laden
Zusatzbez. (10 Z.)		8888888888	Und 💌	Terminschlüssel jährlich 💌 monatlich 💌 Und 💌 📑 Speiche
Beruf (10 Zeichen)		8888888888	Und 💌	Anredeschi. keine Anrede 💌 Familie 💌 Und 💌
Land/Postleitzahl		BB 99999	Und 💌	Sparte 00 Keine Spar ▼ 99 Pseudospa ▼ Und ▼
Wohnort (10 Z.)		вввввввв	Und 💌	] 🛛 Beitragsklasse 🗍 Erwachsene 💌 🛛 Beitragsfrei 💌 🗍 Und 💌 📔 🏠 Export
Geburtsdatum	01.01.1880	17.01.2017	Und 💌	Status Verein kein Status 💌 passiv 💌 Und 💌 🍼 Import
Eintrittsdatum	01.01.1880	17.01.2017	Und 💌	Mahnkennz. keine Mahnun 💌 3. Mahnstufe 💌 Und 💌 💡 Hilfe
Sonderdatum	01.01.1880	31.12.2019	Und 💌	🗖 Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt 🛛 Und 💌
Austrittsdatum	01.01.1880	17.01.2017	Und 💌	🗖 Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt 🛛 Und 💌
Letzte Bearbeitung	01.01.1880	17.01.2017	Und 💌	Zusätzliche Infodaten sind vorhanden
Mehrzweck-Kz. 1		BBBBBBBBBB	Und 🔻	Es ist eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden
Mehrzweck-Kz. 2		BBBBBBBBBB	Und 💌	Es ist keine gültige E-MailAdresse vorhanden
Zahlungspfl. Mitgl.		9999999999	Und 🔻	Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden
BIC			Und 💌	Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden
Lastschr. Sequenz	wiederkehr. 💌	letztmalig 💌	Und 💌	Individueller Verwendungszweck ist vorhanden
				Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt
				Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt Und 💌

# 3.5 Terminschlüssel/Abrechnungsperiode auswählen

In folgender Maske können Sie das Beitragsjahr sowie die Periode der Beitragsberechnung festlegen. Hier sind im Normalfall keine Änderungen erforderlich.

Beitragsjahr und Wirtschaftsperiode	🖌 οκ
<u>J</u> ahr für die Beitragsberechnung <b>2017</b> 01.01.2017 bis 31.12.2017	X Abbrechen
Periode(n) der Beitragsberechnung	<b>2</b> 1177
🔽 <u>1</u> - jährliche Berechnung	Tille
🔲 💈 - halbjährlicher Berechnung	
🔲 <u>4</u> - vierteljährlicher Berechnung	
12 - <u>m</u> onatliche Berechnung	
Periodische Berechnung bei	
✓ Normalen Sparten	
Pseudosparte <u>9</u> 9	
Beitrag von/Bis, Aussetzten und Ermäßigung (anteilig) auch anwenden auf	
🗖 <u>P</u> seudosparte 99	
☐ <u>B</u> echensparten	



## 3.6 Druckdialog

Im Druckdialog können Sie den Drucker auswählen, mit dem Sie Ihre Liste drucken möchten. Hinweis: "OK" startet noch nicht den Druck, sondern führt Sie zum nächsten Schritt.

Druckeinrichtung	<b>X</b>
Drucker	
Name:	▼ Eigenschaften
Status: Bereit	
Typ:	
Standort:	
Kommentar:	
Papier	Ausrichtung
Größe: A4 (210 x 297 mm)	Hochformat
Quelle: Automatische Magazinwah	
Netzwerk	OK Abbrechen

### 3.7 Laufwerk oder Pfad auswählen

In diesem Dialog wählen Sie aus, in welchem Pfad Sie die SEPA XML-Datei abspeichern wollen. Diese Datei wird später in der VR-NetWorld Software importiert. Diese Datei enthält alle Informationen zum Lastschrifteinzug. Standardmäßig ist hier das Verzeichnis C:\PC-VAB\DTA\ vorbelegt.

ie SEPA XML-Ausgabe aus.	🗙 Abbrechen
aufwerke und Pfade	
🖃 🚹 PC-VAB	🔺 🗮 Neu
🚡 AppData	2 11%
BackGround	<u>Y H</u> ilte
📔 BackUp	
Bibliothek	=
🚹 Daten	
DTA	
Mails	
📙 OnlCopy	
🐌 OnlLoad	
🐌 Save	
🌗 Temp	-
Ausgewähltes Laufwerk oder ausgewählter Pfad	



### 3.8 Ausführungsdatum festlegen

In diesem Dialog legen Sie das Ausführungsdatum fest. Sie müssen die Lastschrift mindestens 2 Bankarbeitstage vor dem gewünschten Einzugstermin einreichen. Bitte beachten Sie die Einhaltung des Einzugsdatums, welches Sie mit Ihren Mitgliedern im Rahmen des SEPA-Lastschriftmandats vereinbart haben.

Ausführungsdatum	×	J
Bitte geben Sie das Datum an, a Zahlungen ausgeführt werden s	an dem die ollen. 23.01.2017	
🗸 ОК 🛛 🗶 А	bbrechen <b>?</b> <u>H</u> ilfe	]

### 3.9 Erfolgsmeldung und Vorschau Druckdialog

Die erfolgreiche Erstellung der Einreichungsdatei wird Ihnen angezeigt. Nach Bestätigung des Hinweis erscheint das Druckvorschau-Fenster. Hier können Sie mit den markierten Symbolen die Datei entweder als pdf-Datei speichern oder ausdrucken. Mit den Pfeiltasten können Sie die Druckvorschau durchblättern. Auf den letzten Seiten sehen Sie eine Aufstellung der Summen der Einzugsdatei. Mit diesem Schritt sind die Arbeiten in der PC-VAB abgeschlossen.

Erfolg!		
Die Zahlungsverkehrsdatei wurde erfolgreic	:h erzeugt!	
	ОК	
V Drucken - Druckvorschau	A DE LEGENSET	
Date: Ansicht		
VEREINS-NUMMER:	BANKLISTE SEPA -BIC GENODEF1SZF- SEITE: 1. SORTIERFOLGE (S) NAME 17.01. 2. SORTIERFOLGE (S) VORNAME TERMIN: 1/Sparte 99 voll.	1 2017

# 3.10 Beitragseinzug einzelner Mitglieder, z.B Neumitglieder außerhalb des turnusgemäßen Einzugs

Wollen Sie Beiträge einzelner Mitglieder einziehen, z.B. von Mitgliedern, welche im aktuellen Jahr nach dem turnusgemäßen Beitragseinzug in den Verein eingetreten sind, empfiehlt sich nachfolgende Vorgehensweise.

- Bei der Anlage der Mitglieder ist das Eintrittsdatum zu pflegen.
- Starten Sie den Beitragseinzug wie in Punkt 3 und folgenden beschrieben.
- In der Selektionsmaske bei Punkt 3.4 können Sie die Mitglieder über das Eintrittsdatum einschränken.

Eintrittsdatum 01.01.1880 17.01.2017

Beipiel: Ihr turnusgemäßer Einzug war am 16.01.2017 –> Nach dem 16.01.2017 treten Neumitglieder in den Verein ein. -> Eingabe in der Maske Eintrittsdatum: vom 17.01.2017 bis heute.--> Somit ziehen Sie nur die Beiträge von den Mitgliedern ein, die nach dem letzten turnusgemäßen Einzug eingetreten sind.



### 4 Durchführen der Einzüge mit der VR-NetWorld Software

Öffnen Sie die VR-NetWorld Software und gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

### 4.1 Gläubiger-ID prüfen

Die Gläubiger-ID muss im Vereinskonto hinterlegt sein. Dies können Sie wie folgt überpüfen

Bitte im der Baumansicht/Mandant die Kontoübersicht auswählen und das Vereinskonto markieren. Konten
 → Details anklicken



 Im neuen Fenster im Bereich SEPA überprüfen, ob der Eintrag bei Gläubiger-ID gepflegt ist. Falls ja, kann mit Punkt 4.2 weitergemacht werden.

Contodetails		Glaubiger Identifikation		
SEPA		Gläubiger ID	DE	
		Kennzeichnung von Sammlern (BatchBookin	g)	
igenschaften		Vorbelegung des Sammlerkennzeichens	Kennzeichen nicht verwenden	
Incotronacian	_	Lohn-/Gehaltszahlungen immer als Sammler kennz	globale Vorgaben verwenden	
Jinsatzanzeige				
(ontoauszüge				
seschaltsvollalle				
Übertragungsverfahren				
			OK Abbrechen	Hilfe

 Falls nein, muss unter Stammdaten → Gläubiger-Identifikation die für den Verein gültige Gläubiger-ID (analog zur Gläubiger-ID im PC-VAB) vergeben werden. Danach kann dem Vereinskonto die Gläubiger-ID zugeordnet werden.

Stammdaten Extras   Hilfe Umsätze   n Zahlungsempf,/Zahler   tegorisierun Gläubiger-Identifikation   Gläubiger-Identifikation Mandante   Bankverbindungen Konten   Aktueller Datenbestand   Bitte eine Gläubiger Identifikation aus der Liste auswählen:   De     Neu   Löschen   Egenschaften			V	Raiffeisenbank Hochfranken West e
Aktueller Datenbestand	stammdaten n tegorisierun	Extras Hilfe U Zahlungsempf./Zahler Gläubiger-Identifikation	msätze Bankverbindungen	
Bitte eine Gläubiger Identifikation aus der Liste auswählen:     Deffen   Löschen   Eigenschaften			Aktueller Datenbestand	
Bitte eine Gläubiger Identifikation aus der Liste auswählen:           Neu           Löschen           Eigenschaften	tifikation			
DE       Neu         Löschen       Eigenschaften	Bitte eine Gläubiger	Identifikation aus der Liste a	auswählen:	
	DE		<u>N</u> eu Löschen Eigenschaften	
			11:16	

### 4.2 SEPA-XML Datei importieren

Über Transaktionen → Aufträge aus Datei kann die mit PC-VAB erstellte Datei importiert werden. Hier ist das Verzeichnis aus Punkt 3.7 anzugeben, in welches die SEPA-XML Datei erstellt wurde.

Ausgangskorb Sendeprotokole Detei zur Aufträge Detei zur Aufträge Deteinagung aus Date Einlesen / Importieren Baumansicht - Mandant		📮 🍹				
Ausgangskorb Sendeprotokole       Datei zur Aufräge       Überrisigung aus Datei Jaden       Ausgangskorb senden         Anzeigen       Einlesen / Importieren       Erfassen       Senden         Jaumanicht - Mandant       • 8 ×       Kontenübersicht ×       Übersicht Bankverbindungen         PIN/TAN       Euneside nock       Importieren       Erfassen         Offnen       Formalitätionen       Einlesen / Importieren       Einlesen / Importieren         Offnen       Formalitätionen       Einlesen / Importieren       Einlesen / Importieren         Organisieren Veuer Ordner       Einlesen / Importieren       Einlesen / Importieren         Public       Name       Anderungsdatum       Typ         Größe       Desktop       DTAUS0.xml       17.01.2017 11:01       XML-Dokument         Bibliotheken       Bibliotheken       Bibliotheken       Bibliotheken       Musik       Videos         Videos       -       -       Alle Dateien(*.*)       Offnen       Abbre						
Anzeigen Einlesen / Importieren Erfassen Senden  aumansicht - Mandant	usgangskorb Sendeprotokolle	Datei zur Aufträge Übertragung aus Datei	Überweisung Lastschrift Prepa lader	id Ausgangskorb n senden		
aumansicht - Mandant • 4 × PIN/TAN Offinen Offinen	Anzeigen	Einlesen / Importieren	Erfassen	Senden		
PIN/TAN            Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN              Pin/TAN            Organisieren           Public           Public           Public           Postop           Public           Postop           Public           Postop           Public           Public         Public         Public         Public         Public           P	umansicht - Mandant	▼ ‡ × Konte	enübersicht 🗙 🗍 Übersicht Bar	nkverbindungen		
Image: Computer Product Pro	PIN/TAN	Guppiet	nach Jahre Conscience			
Organisieren Neuer Ordner   Public Name   Public Name   Desktop DTA durchsuchen   Downloads DTA US0.xml   Tr.01.2017 11:01 XML-Dokument   Zuletzt besucht E   Bibliotheken Bibliotheken   Nusik Videos   Computer Computer	🕎 Öffnen					
Organisieren ▼ Neuer Ordner       Image: State of the order of the o		uter (C) SVSTEM P	C-VAR > DTA			urchsuchen
Organisieren ▼       Neuer Ordner       Image: Second sec						on chibarchichi
Public Name   Desktop   Downloads   Offentlich   Zuletzt besucht   Bibliotheken   Bibliotheken   Dokumente   Musik   Videos   Videos   Computer   (c) SYSTEM   Dateiname:   Alle Dateien(*.*) Öffnen Abbre	Organisieren 🔻 No	euer Ordner				:≕ ▼ 🗍
■ Desktop   ▶ Downloads   ● Offentlich   ■ Dibliotheken   ■ Bibliotheken   ■ Bibler   ● Dokumente   ● Musik   ■ Videos	Public	<ul> <li>Name</li> </ul>	Än	derungsdatum	Тур	Größe
Image: Downloads   Image: Offentlich   Image: Downloads   Image: Downloads <t< td=""><td>Nesktop</td><td>DTAUS0.xml</td><td>17.</td><td>01.2017 11:01</td><td>XML-Dokument</td><td>203 KB</td></t<>	Nesktop	DTAUS0.xml	17.	01.2017 11:01	XML-Dokument	203 KB
Offentlich     Suder     Zuletzt besucht     Bibliotheken     Dokumente     Musik     Videos     Videos     Dateiname:     Dateiname:     Alle Dateien(*.*)     Õffnen     Abbre	Downloads					
Image: Side of the second	📕 Öffentlich					
Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos Computer Computer Computer Computer Alle Dateien(*.*) Öffnen Abbre	🔄 Zuletzt besucht	=				
Bilder Dokumente Musik Computer <u>Alle Dateien(*.*)</u> Offnen Abbre	🛱 Bibliotheken					
Dokumente Musik Computer (C:) SYSTEM Dateiname: Alle Dateien(*.*) Õffnen Abbre	Bilder					
Musik Videos Computer Computer Cost SySTEM Dateiname: Alle Dateien(*.*) Öffnen Abbre	Dokumente					
Videos         Computer         Empirical Construction         Dateiname:         Dateiname:         Offmen         Abbre	Musik					
Computer (C:) SYSTEM Dateiname:	Videos					
Image: System     Image: System       Dateiname:     Image: Alle Dateien(*.*)       Öffnen     Abbre						
Dateiname: Alle Dateien(*.*) Öffnen Abbre		-				
Dateiname:  Alle Dateien(*.*) Öffnen Abbre		-				
Öffnen Abbre	Da	ateiname:			✓ Alle Dat	teien(*.*)
					Öff	nen Abbre
	-					



### 4.3 In den Ausgangskorb wechseln

Wechseln Sie über Startseite →Ausgangskorb in den Ausgangskorb



### 4.4 Ausgangskorb senden

Die Lastschriften werden Ihnen als Einzelaufträge in den Ausgangskorb eingestellt. Wir empfehlen Ihnen die Aufträge als Sammler zu senden. Hierfür ist die Überschriftenzeile der Tabelle anzuklicken um alle Aufträge zu markieren.

Ausgangsko	rb Übersicht - VR-NetW	forid	Kontext	
uswertungen	Stammdaten	Extras Hilfe	Aufträge	
Aufträge g aus Datei mportieren Konte	Überweisung Lastsch Erfassen nübersicht Ausga	nrift Prepaid Jaden	sgangskorb senden Senden	
4	Z Aktiv Z	Sammler Z	Termin 🖉	K
			<suchen></suchen>	<suchen></suchen>
im.		<b>—</b> (	13.03.2017	itokorrent
PINTAN	2	Г	13.03.2017	itokorrent
PINTAN	<b>N</b>	Г	13.03.2017	tokorrent
-				a set and a set of the

In die nun blau markierte Fläche mit der rechte Maustaste klicken und "Als Sammelauftrag" auswählen. Nun sind alle Haken in der Spalte "Sammler" gesetzt. Mit dem Button "Auftragskorb senden" werden die Aufträge verschickt und zum gewünschten Termin verbucht.

INTAN	<b>V</b>	Γ	Bearbeiten
INTAN	<b>V</b>	Γ	Kopie erstellen
INTAN	<b>V</b>		Auftrag zurückstellen
INTAN	<b>V</b>		Auftrag freigeben
INTAN	<b>V</b>	Γ	Auftrag löschen
INTAN	<b>V</b>	Γ	Auftrag war fehlerhaft
INTAN	<b>V</b>	Γ	Auftrag aussetzen
TTT INTAN	<b>V</b>	Γ	Als Sammelauftrag
INTAN			Aktive Ansicht exportieren
INTAN		]	Direkthilfe
<b>m</b>			13 03 2017



### 4.5 Authentifizierung mit PIN/TAN

Der Zahlungsverkehrsauftrag wird, wie andere Online-Banking Aufträge auch, mit PIN und TAN authentifiziert.

Die Gutschrift auf das Vereinskonto erfolgt zum gewünschten Termin.

## 5 Durchführen der Einzüge mit dem VR OnlineBanking

### 5.1 Anmelden am VR OnlineBanking

Melden Sie sich auf www.rb-hfw.de unter dem Link "Zum VR OnlineBanking" mit Ihrem VR-NetKey am VR OnlineBanking an. Für die Nutzung des VR OnlineBanking ist eine gesonderte Online-Banking Vereinbarung erforderlich. Wenden Sie sich bitte hierfür direkt an uns.

Raiffeisenbank Hochfranken West eG	ProRegion für War	.bstum reser Region!	Suche	🔗 Kontakt		e-Banking
Online-Geschäftsstelle Privatkunden	Firmenkunden	Junge Kunden	ProRegion	Wir für Sie	Banking & Service	
×	-					
Login Online-Banking						
Zum Online-Banking						
🖻 Zum Login MeinInvest						
i Sicherheitshinweise						
🚺 Infos zum Banking						
Alissbrauch/-verdacht melden! Online- Banking sperren!						
Zum VR OnlineBanking (ehemals Business-Edition)						
🗐 Zum Download der VR-BankingApp						
😢 Fernwartung - Sitzung aufbauen!						
	_					



### 5.2 SEPA-XML Datei importieren

Unter "Aufträge" → "Dateiverarbeitung" öffnen Sie die Funktion zum Import der Lastschrift-Datei. Wählen Sie den Button "SEPA-Datei hochladen". Navigieren Sie zu Ihrer in PC-VAB erstellen xml-Datei. Hier ist das Verzeichnis aus Punkt 3.7 anzugeben, in welches die SEPA-XML Datei erstellt wurde.

Uberweisung Lastschrift Aufräge Vorlagen			
Verschaffen Sie sich einen Überblick über San freizugebene Aufträge und Daueraufträge. ✓ Auftragsfreigabe → Eingereichte und freizugebende Aufträge im Überblick	imelüberweisungen, terminierte Lastsch	riften, Dateiverarbeitung → Laden Sie Dateien aus anderen Softwareprodukten ganz einfach hier hoch	
✓ Sammelüberweisungen → Im Entwurf befindliche Sammelüberweisungen weiter bearbeiten		✓ Sammellastschriften → Im Entwurf befindliche Sammellastschriften weiter bearbeiten	
Überweisung Lastschrift <b>Aufträge</b> Vorlagen			
← Dateiverarbeitung	1	Aktualisieren	+ SEPA-D. hochlad
← Dateiverarbeitung Überweisungen	J	Aktualisieren Lastschriften	+ SEPA-D hochlac
Cufträge Cateiverarbeitung Überweisungen Es sind keine Aufträge vorhanden.	1	Aktualisieren Lastschriften Es sind keine Aufträge vorhanden.	+ SEPA-D hechiae
Cufträge Dateiverarbeitung Überweisungen Es sind keine Aufträge vorhanden. Überweisungsdateien	3	Aktualisieren Lastschriften Es sind keine Aufträge vorhanden. Lastschriftdateien	+ SEPA-D hochlas
Charteriage Carteriage Überweisungen Es sind keine Aufträge vorhanden. Es sind keine Aufträge vorhanden.	1	Aktualisieren Lastschriften Es sind keine Aufträge vorhanden. Es sind keine Aufträge vorhanden.	+ SEPA-D hodia



### 5.3 SEPA-XML Datei freigeben

Nach dem erfolgreichen Import der Datei muss diese nur noch freigegeben werden. Sollte der soeben importierte Auftrag nicht sofort sichtbar sein, klicken sie bitte auf den Button "Aktualisieren". Unter der Rubrik "Lastschriften" erscheint dann der importierte Auftrag. Über die 3 Punkte rechts können Sie den Auftrag beauftragen. Falls notwendig, können Sie hier den Auftrag auch wieder löschen bzw. sich die Auftragsdaten noch einmal anzeigen lassen.

Raiffeisenbank ProRegion		
Start Überweisung Lastschrift <b>Aufträge</b> Vorlagen		
← Dateiverarbeitung	Aktualisieren	+ SEPA-Datei hochladen
Überweisungen	Lastschriften	£↑
Es sind keine Aufträge vorhanden.	SEPA-Datei (Lastschrift) PC-VAB-Msg21072020-0801 2 Zahlungen	Offen
Überweisungsdateien	Lastschriftdateien	
Es sind keine Aufträge vorhanden.	Es sind keine Aufträge vorhanden.	ĒLöschen

Der Zahlungsverkehrsauftrag wird, wie andere eBanking Aufträge auch, mit einer TAN authentifiziert.

Die Gutschrift auf das Vereinskonto erfolgt zum gewünschten Termin

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung

Ihre Raiffeisenbank Hochfranken West eG