

# Anleitung OnlineBanking

für Firmenkunden und Vereine (Seite 1 von 2)

Mit unserem OnlineBanking können Sie Ihren gesamten Zahlungsverkehr bequem abwickeln.

## Anmeldung im OnlineBanking

Rufen Sie unsere Homepage [www.rb-allgaeuerland.de](http://www.rb-allgaeuerland.de) auf. Rechts oben befindet sich der Button „Login OnlineBanking“. Hier wählen Sie „OnlineBanking“.

Geben Sie Ihren VR-NetKey und Ihre PIN für das OnlineBanking ein und klicken Sie auf den Button „Anmelden“.

Nach erfolgreicher Anmeldung wählen Sie über die Anzeige Ihres Namens (rechts oben -> mit Klick auf Ihren Namen) über „Profilauswahl“ das gewünschte Profil („Privat“ oder „Business“ oder „Privat und Business“) aus.

## Verwaltung von Vorlagen

Für wiederkehrende Zahlungsempfänger/-pflichtige können zur Ersparnis von Arbeitsaufwand Vorlagen angelegt werden. Diese können Sie jederzeit ändern oder löschen. Navigieren Sie von Ihrer persönlichen Startseite zum Reiter „Vorlagen“. Hier können Sie Ihre Vorlagen anlegen.

Start Überweisung **Aufträge** **Vorlagen**

## Dateiverarbeitung

Beim Einlesen von Dateien aus einer Finanzbuchhaltungssoftware oder einem Vereinsverwaltungsprogramm gehen Sie wie folgt vor:

Der Ausgangspunkt ist die Startseite. Von hier wählen Sie den Reiter „Aufträge“:

Start Überweisung **Aufträge** Vorlagen

Dann wählen Sie „Dateiverarbeitung“:



Als nächstes klicken Sie auf den Button „SEPA-Datei hochladen“. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie Ihre Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Somit wird die Datei in Ihr OnlineBanking hochgeladen. Nach erfolgreichem Einlesen finden Sie die Datei im Reiter „Aufträge“ → „Dateiverarbeitung“.

Zur Freigabe eines Auftrags (wie z.B. Lohn- und Gehaltszahlungen vom Steuerberater) navigieren Sie erneut zum Reiter „Aufträge“ → „Auftragsfreigabe“.

# Anleitung OnlineBanking

für Firmenkunden und Vereine (Seite 2 von 2)

## Erfassung von Mitgliedern

Zur Erfassung Ihrer Mitglieder navigieren Sie von Ihrer Startseite zum Reiter „**Vorlagen**“:

Start   Überweisung   Aufträge   **Vorlagen**

Wählen Sie „**Lastschriftvorlagen**“.

Über „**Neue Vorlage**“ können Sie jedes Mitglied erfassen.  
Achten Sie darauf, keine Umlaute oder sonstige Sonderzeichen zu erfassen.

Im Feld **Vorlagenbezeichnung** empfehlen wir Ihnen, den Namen des Mitglieds (Nachname, Vorname) einzugeben. Erfassen Sie die weiteren Felder der Lastschriftvorlage.

Hinweis zu folgenden Feldern:

- Mandatsreferenz (z. B. die Mitgliedsnummer)
- Unterschrieben am (Datum des unterschriebenen Mandats)

Wählen Sie bei „Mandatsart“ immer wiederholend aus.

## Einzug der Mitgliedsbeiträge

Steigen Sie über die Startseite ein. Wählen Sie den Reiter „**Lastschrift**“ → „**Sammellastschrift**“.  
Erstellen Sie eine neue Sammellastschrift und vergeben Sie eine Bezeichnung, den Fälligkeitstermin und die Ausführungsart „**wiederholend**“.

Über den unten aufgeführten Menüpunkt POSTEN aus Vorlagen hinzufügen können Sie nun alle / oder ausgewählte Vorlagen in die Sammellastschrift hinzufügen.

Auf der rechten Seite finden Sie den Menüpunkt XXX Vorlagen ausgewählt. Bitte anklicken.  
Es zeigt Ihnen nun die ersten 6 Vorlagen an. Unten links klicken Sie auf den Menüpunkt alle anzeigen.  
Sie können die Liste Ihrer Einzüge über die Druckfunktion Ihres Internet-Browser ausdrucken.

Mittels des Menüpunktes Überprüfen & Beauftragen und der anschließenden Freigabe wird die Sammellastschrift ausgeführt.

## Kontakt

Falls Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen sind wir gerne für Sie da!  
Unser Online-Banking-Team ist von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr telefonisch (Tel: 08373 9202 0) erreichbar.