

Anleitung VR OnlineBanking

für Firmenkunden und Vereine (Seite 1 von 2)

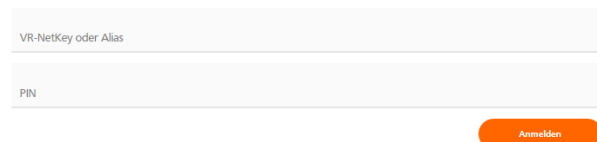
Mit unserem VR OnlineBanking können Sie Ihren gesamten Zahlungsverkehr bequem abwickeln. Sie benötigen dafür einen Computer mit Internet-Zugang.

Anmeldung im VR OnlineBanking

Rufen Sie unsere Homepage www.rb-allgaeuerland.de auf. Rechts oben befindet sich der Button „Login“. Hier wählen Sie „**Neu: VR OnlineBanking Firmen & Vereine**“. Dann gelangen Sie zu nachfolgender

Anmeldeseite:

Anmelden



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

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu Ihrer Kontenübersicht. Direkt von Ihrer Startseite können Sie Transaktionen und Aufträge (z.B. Dateiverarbeitung) starten.

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**

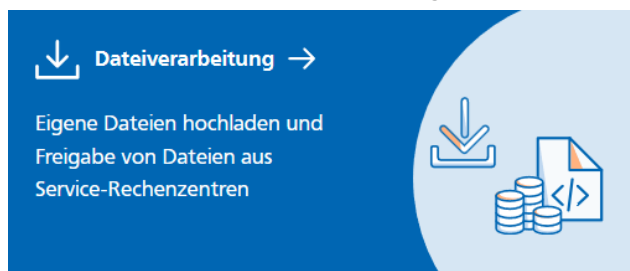
Dateiverarbeitung

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 VR 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**“. Beachten Sie, dass Sie zur Freigabe eine TAN benötigen.

Anleitung VR 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)
- Unterscriben 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 Eingabe einer TAN-Nummer 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.