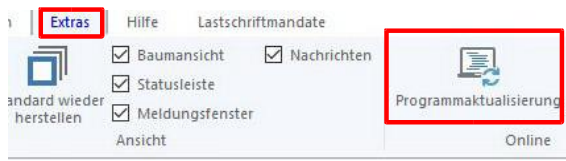


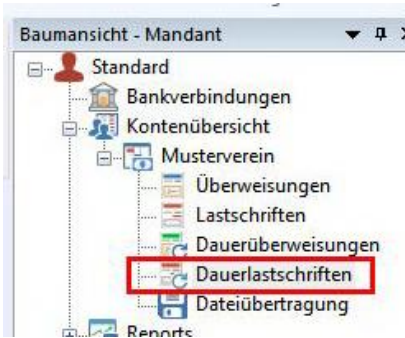
# Anleitung zur Übertragung von regelmäßigen Lastschriften (z.B. Mitgliedsbeiträge) in der VR-NetWorld Software



Gehen Sie wie folgt vor:

## 1. Update durchführen

- Extras – Programm aktualisieren
- Button: Jetzt aktualisieren und Anweisungen folgen



## 2. Bestehende Dauerlastschriften überprüfen

- Baumansicht auf linker Seite öffnen (ggf. über Extras - Baumansicht aktivieren)
- Kontoübersicht öffnen – Rubrik Dauerlastschriften anklicken
  - ausgeschiedene Mitglieder entfernen (mit rechter Maustaste anklicken, Löschen)
  - Bankverbindungen ändern (doppelt anklicken)
  - Betrag anpassen (doppelt anklicken)
  - neue Mitglieder hinzufügen (rechte Maustaste, neu anlegen)
- siehe Punkt 3

## 3. neue Aufträge erfassen

Für die Anlage einer neuen Lastschrift müssen Sie folgende Werte angeben:

- Bezeichnung des Zahlungspflichtigen
- IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen
- Kennzeichnung, ob es sich um eine einmalige oder wiederkehrende Zahlung handelt
- Mandatsreferenz (= eindeutige Nummer pro Zahlungspflichtigen, z.B. Mitgliedsnummer)
- Mandatsdatum (= Datum, an dem das SEPA-Mandat unterschrieben wurde, z.B. Datum an dem das Mitglied beigetreten ist)

## Terminsteuerung

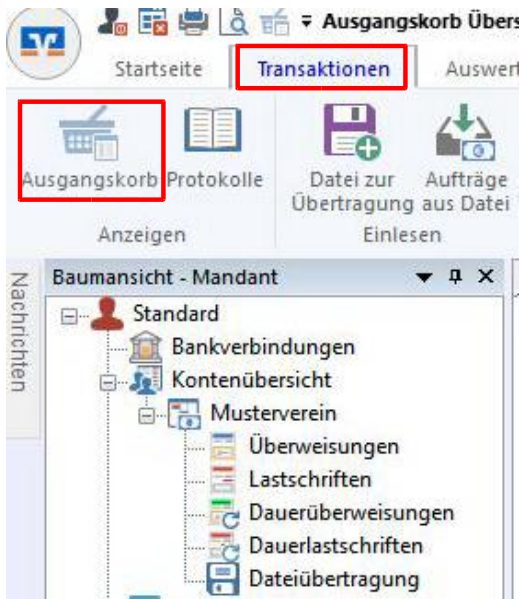
Bitte belassen Sie die ersten beiden Felder mit dem vorgefertigten Inhalt.  
Im Feld „Frequenz“ legen Sie den Zahlungsintervall fest.

Im Feld „Fälligkeit zum“ können Sie auswählen, wann die Lastschrift abgebucht werden soll.

Beachten Sie:

Zwischen der Weiterleitung an die Bank und dem Fälligkeitstermin müssen mindestens zwei Arbeitstage liegen.

Ebenso ist zu beachten, dass alle Abbuchungen das gleiche Fälligkeitsdatum haben, damit die Buchungen am selben Tag in einer Summe erfolgen können.



#### 4. Überprüfen der Aufträge (Button Ausgangskorb)

Nach Eingabe der Daten wählen Sie im Reiter „Transaktion“ den Ausgangskorb aus.

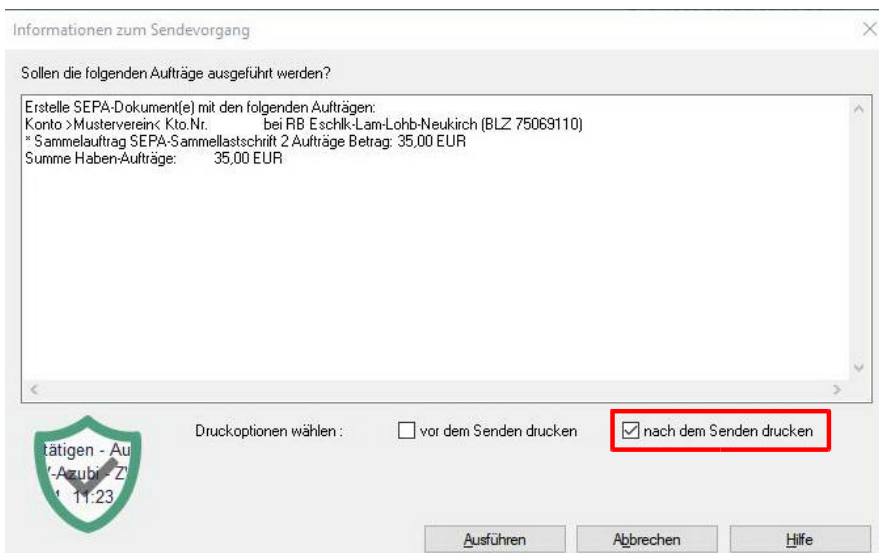
Es öffnet sich der Ausgangskorb (siehe Foto unten). In diesem Menü können Sie die Summe der Aufträge überprüfen. alle Haken in den Spalten „Aktiv“ und „Sammler“ setzen  
 → „aktiv“ bedeutet, diese Lastschriften werden gesendet  
 → „Sammler“ bedeutet, die Buchung erfolgt in einer Summe

Kontenübersicht		Lastschriftmandate		Erwartete Lastschriften		Ausgangskorb Übersicht		Dauerlastschriften - Musterverein	
Aktiv	Sammler	Termin	Konto	Typ	Auftrag	Betrag	Währung		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Filtern>	<Filtern>	<Filtern>	<Filtern>	<Filtern>	<Filtern>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.02.2021	Musterverein	SEPA-Sammellastschrift	2 Aufträge Betrag: 35,00 EUR	35,00	EUR		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	jährlich 25. des Monats (am 24.02. zum	Musterverein	Mustermann Max (DE45 7506 9110 0000 GENODEF1NKN)	Mitgliedsbeitrag	20,00	EUR		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	jährlich 25. des Monats (am 24.02. zum	Musterverein	Muster Thomas (DE06 7429 0000 0005 GENODEF1SR1)	Mitgliedsbeitrag	15,00	EUR		
Summe Haben (aktiv)						35,00			



#### 5. Senden der Aufträge an die Bank

Klicken Sie im Reiter „Transaktionen“ auf „Ausgangskorb Senden“ (ganz rechts).



Wählen Sie die Druckoption „nach dem Senden drucken“. Die Liste dient Ihnen als Nachweis der Einzelbuchungen.

Das Senden autorisieren Sie mit PIN/TAN oder USB-Stick.

Zum Fälligkeitstag erfolgt die Gutschrift auf dem Vereinskonto sowie die Abbuchung bei den Mitgliedern.