

# Beitragseinzug mit PC-VAB & VR OnlineBanking



## ereinsverwaltungsprogramm

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der folgenden Beschreibung möchten wir Ihnen Hilfestellung geben, den Beitragseinzug mit unserer PC-VAB Mitgliederverwaltungssoftware und der browserbasierten Anwendung VR OnlineBanking durchzuführen. Mit PC-VAB können die SEPA-Lastschriften für den Einzug der Mitgliedsbeiträge als XML-Datei erzeugt werden. Mit unserer Plattform können Sie die Kundendatei verarbeiten, sodass die Gutschrift auf Ihrem Vereinskonto erfolgt.

### **Online-Banking-Hotline:**

Telefon: 08541 586-150  
E-Mail: [banking@vr-vilshofen.de](mailto:banking@vr-vilshofen.de)

<u>Servicezeiten:</u>	Montag	08:00 – 12:00 Uhr	und	14:00 – 16:00 Uhr
	Dienstag	08:00 – 12:00 Uhr	und	14:00 – 16:00 Uhr
	Mittwoch	08:00 – 12:00 Uhr	und	-
	Donnerstag	08:00 – 12:00 Uhr	und	14:00 – 16:00 Uhr
	Freitag	08:00 – 12:00 Uhr	und	14:00 – 16:00 Uhr

### Inhaltsverzeichnis:

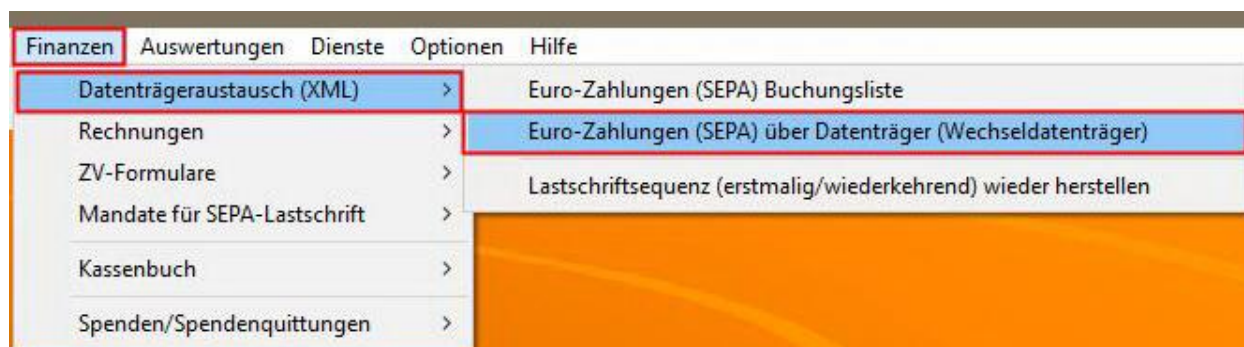
Seite 01 - 07	Erstellung „XML-Datei“ in der PC-VAB Software
Seite 08 - 10	Datenübertragung mit VR OnlineBanking

## 1. Erstellung der „XML-Datei“ in PC-VAB

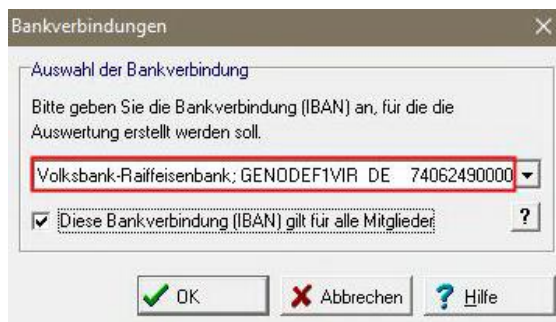
**Hinweis:** Prüfen Sie, dass vor dem Einzug alle Mitgliederdaten aktuell sind z.B. bei neuen Mitgliedern, Austritt von Mitgliedern, Mitgliedsbeitrag oder Änderung Bankverbindungen.

Bitte verwenden Sie für den Beitragseinzug ausschließlich den Menüpunkt:

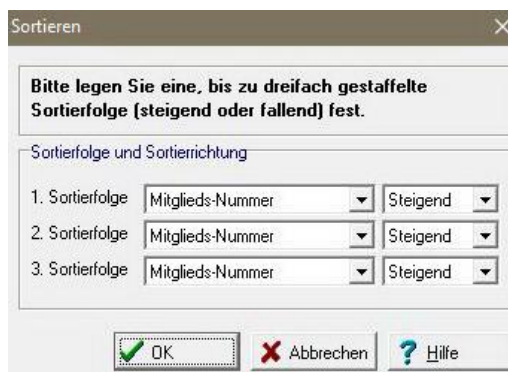
Finanzen -> Datenträgeraustausch -> Euro-Zahlungen (SEPA) Datenträger (Wechseldatenträger).



Prüfen Sie die hinterlegte Bankverbindung, denn auf das angezeigte Konto werden die Mitgliedsbeiträge eingehen. Ist die IBAN-Nummer korrekt, dann bitte mit „OK“ bestätigen.



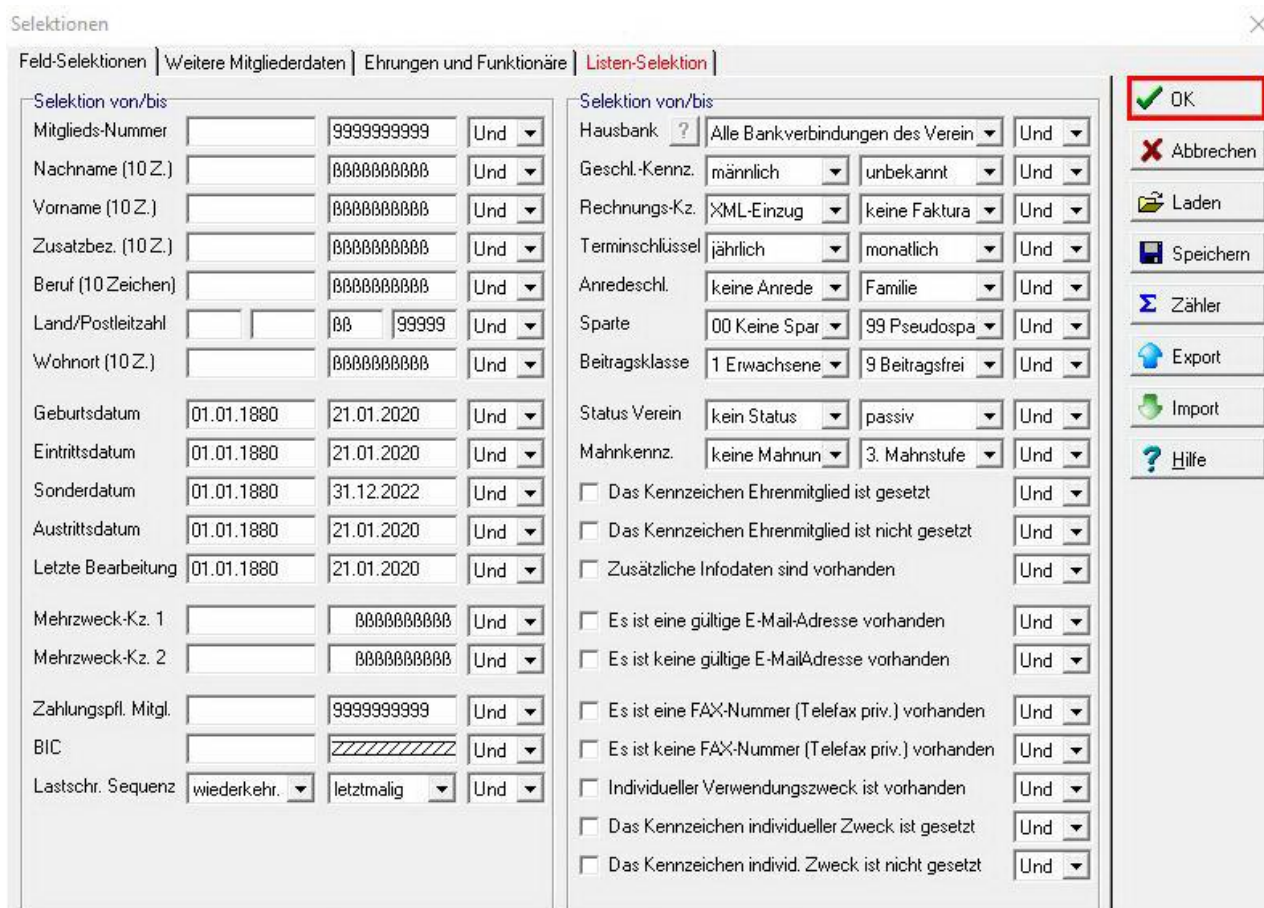
Die Sortierfolge legt fest, wie der Begleitzettel aufgebaut wird. Den Begleitzettel gibt es am Ende des Vorgangs zum Abspeichern oder Ausdrucken.



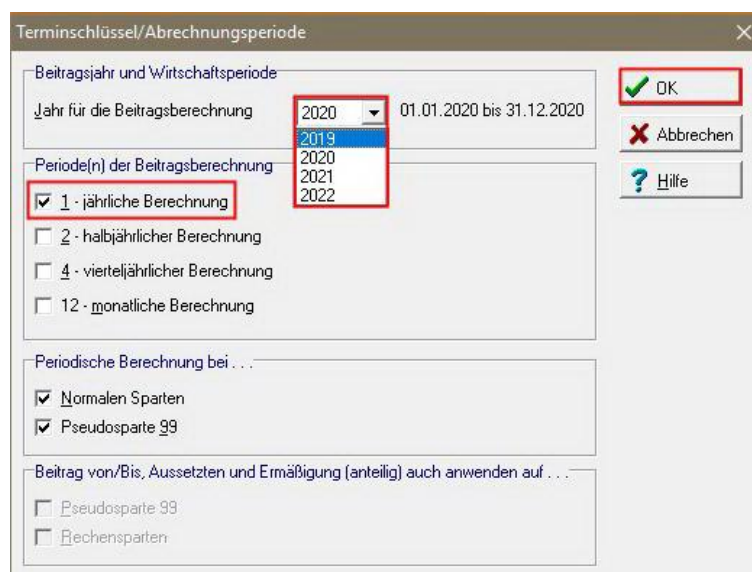
Bei der „Selektion Austrittsdatum“ können Sie die Mitglieder vom Einzug ausschließen, die den Verein bereits verlassen haben, aber noch im System hinterlegt sind. Wenn Sie von allen hinterlegten Mitgliedern einziehen wollen, dann belassen Sie die Voreinstellung und bestätigen Sie mit „OK“.



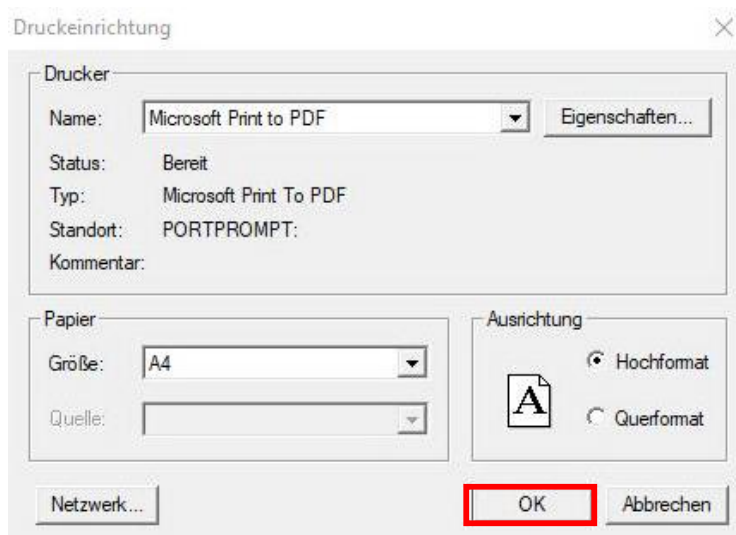
Ebenso wie bei der vorherigen Selektion können Sie hier auch noch einmal Einschränkungen vornehmen z.B. Unterscheidung zwischen Jugendlichen und Erwachsenen.



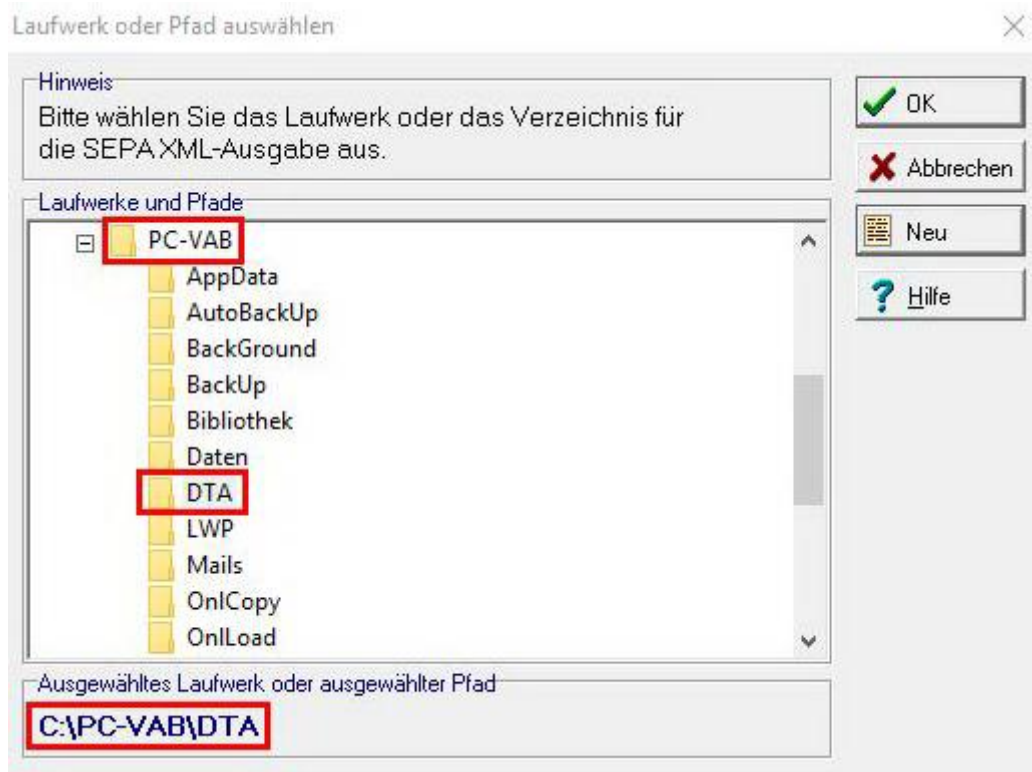
Hier können Sie sowohl das jeweilige Jahr des Beitragseinzugs einstellen, als auch die Frequenz mit der eingezogen werden soll z.B. jährlich bis monatlich.



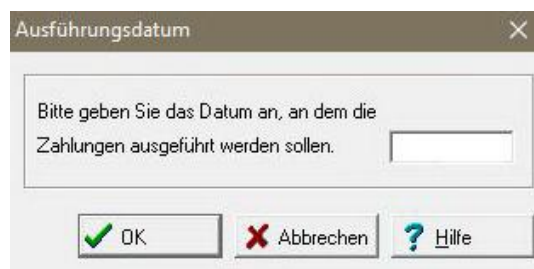
Das Fenster „Druckeinrichtung“ ist erstmal unbedeutend. Hier wird automatisch Ihr „Standard-Drucker“ hinterlegt. Sie können, wenn gewünscht einen anderen Drucker wählen, ansonsten geht es mit dem Button „OK“ weiter.



Nun müssen Sie auswählen, wo die XML-Datei gespeichert werden soll. Standardmäßig ist der Ordner „C:\PC-VAB\DTA“ ausgewählt. Es macht für die Datei keinen Unterschied wo Sie diese hinterlegen, lediglich müssen Sie den Speicher-Ort finden können. (siehe Screenshots Seite 6).



Bei der Einreichung von Lastschriften ist eine **Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen zu beachten**. Es ist daher in einer Dialogmaske das entsprechende Datum anzugeben, an dem die Lastschriften gebucht werden sollen. Die Vereinsabrechnung gibt Ihnen automatisch ein Datum vor, an dem die Lastschriften nach den **rechtlichen Vorschriften frühestmöglich gebucht** werden können.



**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die PC-VAB davon ausgeht, dass Sie die Daten nach der Erstellung unverzüglich an die Bank übertragen werden. Sollten Sie bereits wissen, dass Sie die Übertragung der erstellten XML-Datei erst einige Tage später machen werden, so müssen Sie dieses Ausführungsdatum entsprechend verlängern.

Erscheint diese Meldung, verlief alles erfolgreich und die Datei wurde an den angegebenen Ort gespeichert. Bestätigen Sie mit „OK“ und anschließend wird Ihnen der Begleitzettel angezeigt.

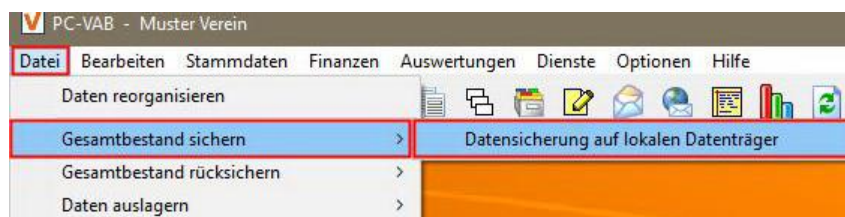


**Hinweis:** Den Begleitzettel überprüfen Sie bitte, ob dieser korrekt ist, bevor Sie die Datei übertragen. Auf der vorletzten Seite ist, die Anzahl sowie die Gesamtsumme ersichtlich.

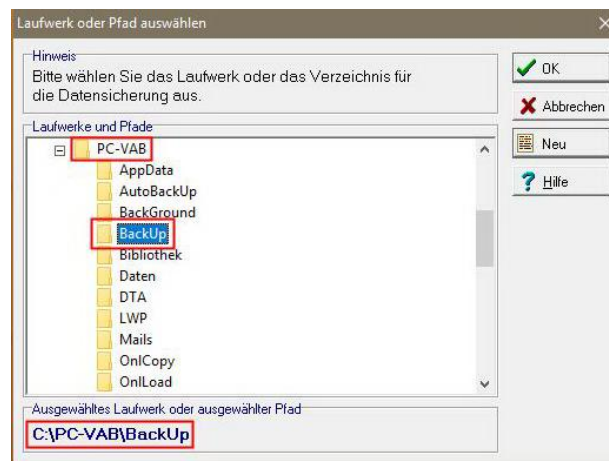
[Folgende Datensicherung ist nicht notwendig um eine XML-Datei zu erstellen.]

**Optional: Datensicherung des Gesamtbestandes - So funktioniert's:**

Im Zusammenhang mit dem Mitgliederbeitragseinzug **empfiehl sich** eine Datensicherung des Gesamtbestandes durchzuführen. Dafür öffnen Sie in der Menüleiste das Register „Datei“ – „Gesamtbestand sichern – „Datensicherung auf lokalen Datenträger“.



Nun müssen Sie auswählen wo die Datensicherung gespeichert werden soll. Standardmäßig ist der Ordner „C:\PC-VAB\BackUp“ ausgewählt.



Es erscheint ein Hinweis da die Datensicherung „**erfolgreich**“ durchgeführt wurde.

## 2. Dateiverarbeitung über VR OnlineBanking

Eine erstellte XML-Datei z.B. die Einzüge der Mitglieder aus der PC-VAB Software, können Sie in der VR OnlineBanking Plattform hochladen und von dort aus übertragen. Dafür rufen Sie in Ihrem Browser unsere Homepage „www.vr-vilshofen.de“ der Volksbank - Raiffeisenbank Vilshofen eG auf. Dort klicken Sie rechts oben auf „Zum Online Banking“ anschließend gelangen Sie zur Anmeldungsseite.

### Schritt 1:

Bitte geben Sie Ihre Online-Banking Zugangsdaten (VR-NetKey + PIN) ein, anschließend klicken Sie den Button „Anmelden“.



### Schritt 2:

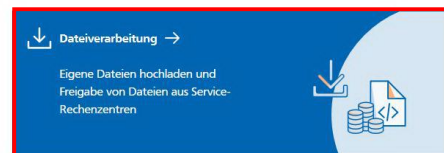
Klicken Sie auf der Startseite anschließend auf den Reiter „Aufträge“.



### Schritt 3:

Wählen den Bereich „Datenverarbeitung“ aus.

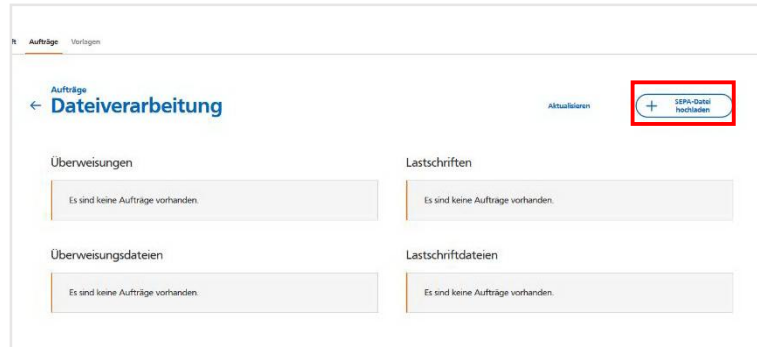
#### ← Aufträge





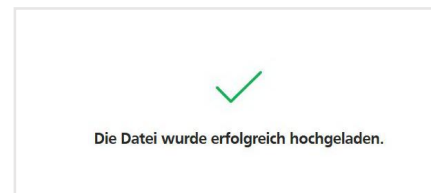
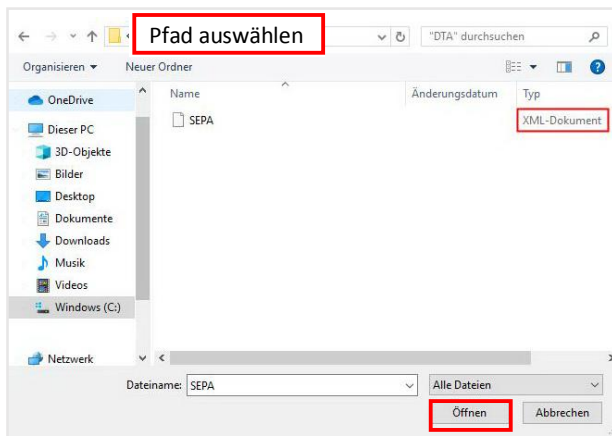
#### Schritt 4:

In der nachfolgenden Maske wählen Sie „SEPA-Datei hochladen“.



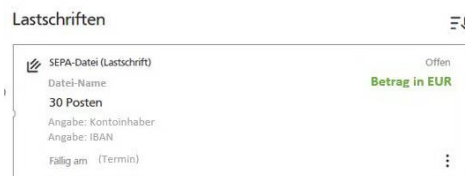
#### Schritt 5:

Wählen Sie die SEPA-XML-Datei aus und bestätigen Sie mit „Öffnen“ und warten bis die Datei hochgeladen ist.



#### Schritt 6:

Klicken Sie auf die hochgeladene Datei.



### Schritt 7:

Sie gelangen zur Auftragsübersicht, prüfen Sie hier nochmal alle Daten und passen Sie, wenn nötig das Ausführungsdatum an. Wenn die Datei in Ordnung ist, klicken Sie den Button „Beauftragen“.

**Aufträge • Dateiverarbeitung**  
**SEPA Datei**

**Auftragsdetails**

Datens-ID 173456789451315	Erreichter Muster-Verein
Auftragsreferenz PC-VAB-Pmlnf19112020-1921-1	Auftragart Lastschrift
Lastschriftart Basis-Lastschrift	Ausführungsart wiederholend
Betrag 1.000,00 EUR	Anzahl Posten 30

Ausführungsdatum \*  
11.02.2021

**Dateidetails**

Hochgeladen am 20.01.2021	Löschung am 20.01.2021
------------------------------	---------------------------

Status  
Offen

**Auftraggeber**

IBAN DE00740624900011111	BIC GENODEF1VR
-----------------------------	-------------------

← L löschen Beauftragen



**Aufträge • Dateiverarbeitung**  
**Überprüfen**

**Ihre Lastschrift**

30 Posten  
1.000,00 EUR

PC-VAB-Pmlnf19112020-1921-1  
Ausführung am: 11.02.2021  
Ausführung wiederholend

Muster-Verein  
DE00740624900011111

**Sicherheitsabfrage**

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen

Sicherheitsverfahren  
SecureGo

Die SecureGo-TAN wurde an „Apple iPhone X“ um 11:04:20 Uhr bereitgestellt.

TAN  
HIER TAN EINGEBEN

TAN erneut anfordern

Senden →



### Schritt 8:

Sie müssen die Datei mit einem gültigen TAN-Verfahren freigeben. Geben Sie **TAN** in das vorgegebene Kästchen ein und Klicken Sie den Button „Senden“. Die Datei ist nun eingereicht und wird zum gewünschten Termin ausgeführt.