

# Beitragseinzug mit PC-VAB & Business-Edition

**Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.**

**Wir machen den Weg frei.**



**Volksbank - Raiffeisenbank  
Vilshofen eG**

## EINFÜHRUNG

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 Business-Edition durchzuführen. Mit PC-VAB können die SEPA-Lastschriften für den Einzug der Mitgliedsbeiträge als XML-Datei erzeugt werden. Mit unserer Business-Edition können Sie die Kundendatei verarbeiten, sodass die Gutschrift auf Ihrem Vereinskonto erfolgt.

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

Telefon: 08541 586-500  
E-Mail: [banking@vr-vilshofen.de](mailto:banking@vr-vilshofen.de)

Servicezeiten:

Montag:	08:30 Uhr – 12:30 Uhr und 14:00 Uhr – 16:30 Uhr
Dienstag:	08:30 Uhr – 12:30 Uhr und 14:00 Uhr – 16:30 Uhr
Mittwoch:	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Donnerstag:	08:30 Uhr – 12:30 Uhr und 14:00 Uhr – 16:30 Uhr
Freitag:	08:30 Uhr – 12:30 Uhr und 14:00 Uhr – 16:00 Uhr

### Inhaltsverzeichnis:

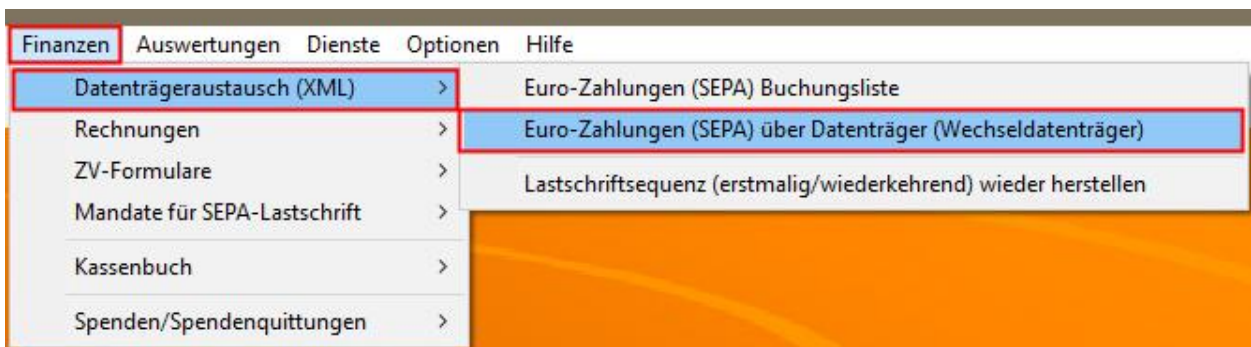
Seite 01 - 07	Erstellung „XML-Datei“ in der PC-VAB Software
Seite 08 - 10	Datenübertragung mit Business-Edition

## 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:

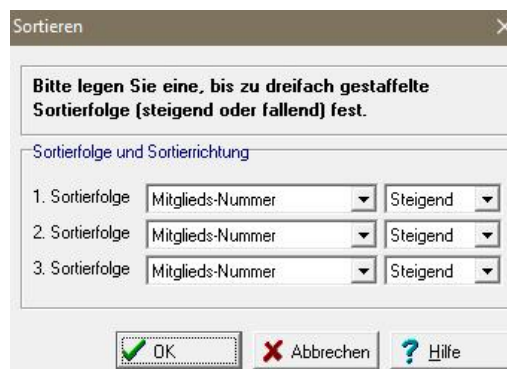
Finanzen -> Datenträgeraustausch -> Euro-Zahlungen (SEPA) Datenträger (Wechseldatenträger).




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



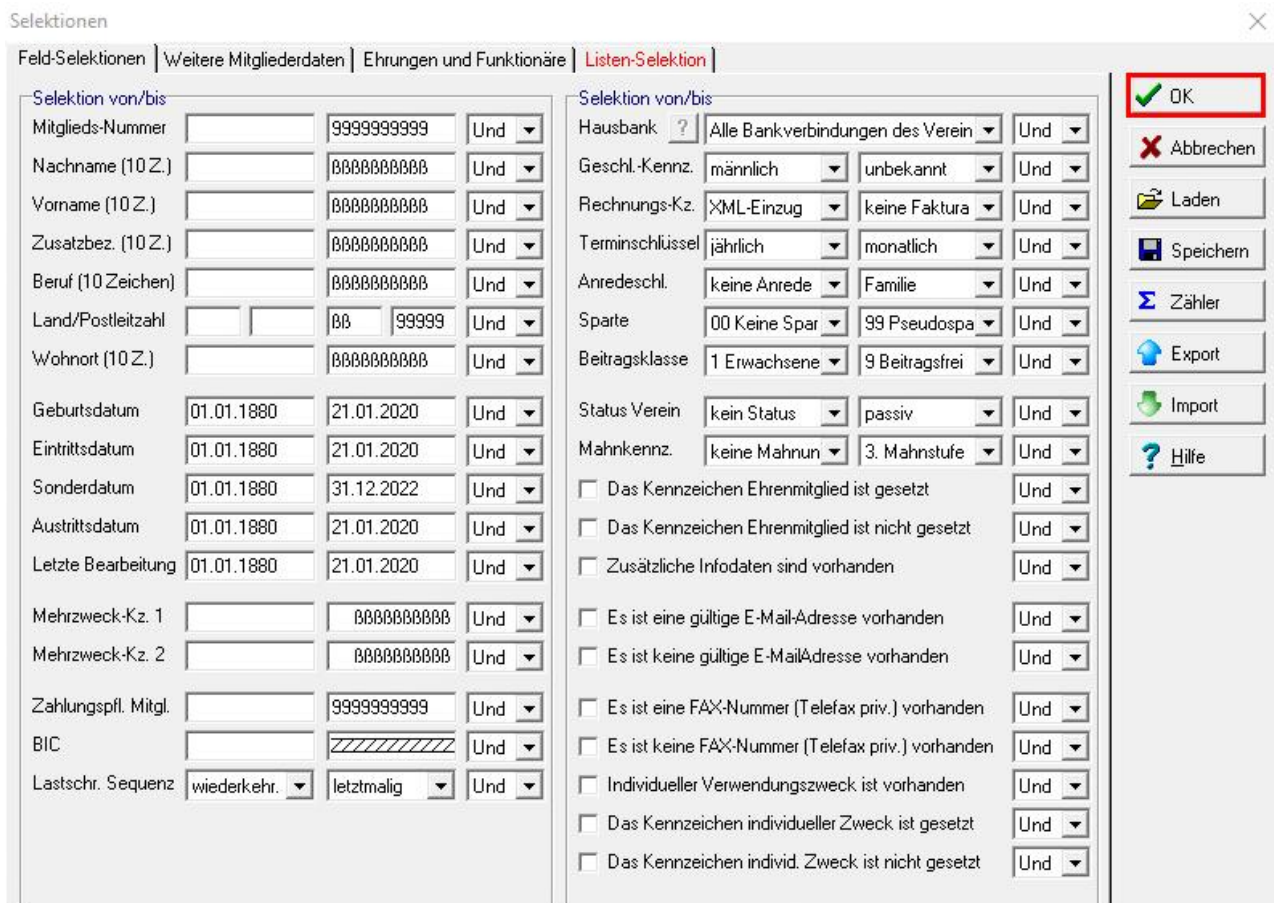
Die Sortierfolge legt fest, wie der Begleitzettel aufgebaut wird. Den Begleitzettel gibt es am Ende des Vorgangs zum Abspeichern oder Ausdrucken.



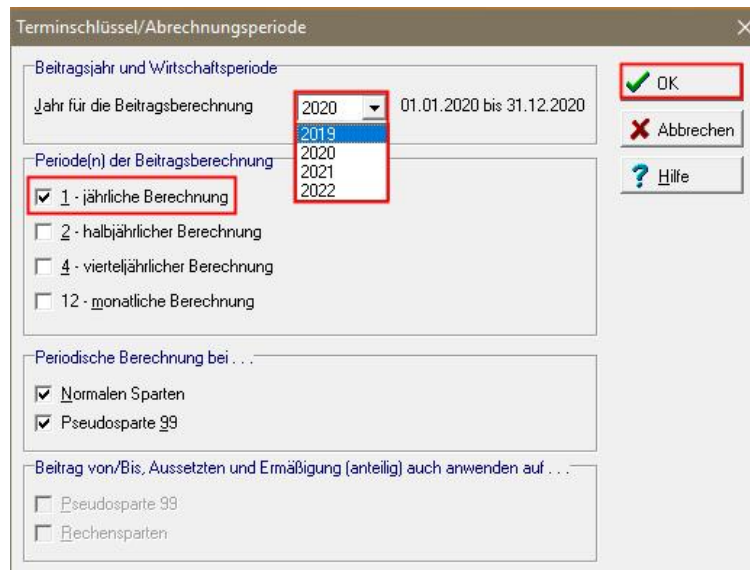
Bei der „Selektion Austrittsdatum“ können Sie die Mitglieder vom Einzug ausschließen, die den Verein bereits verlassen haben, aber noch im System hinterlegt sind. Wenn Sie von allen hinterlegten Mitgliedern einziehen wollen, dann belassen Sie die Voreinstellung und bestätigen Sie mit „OK“.



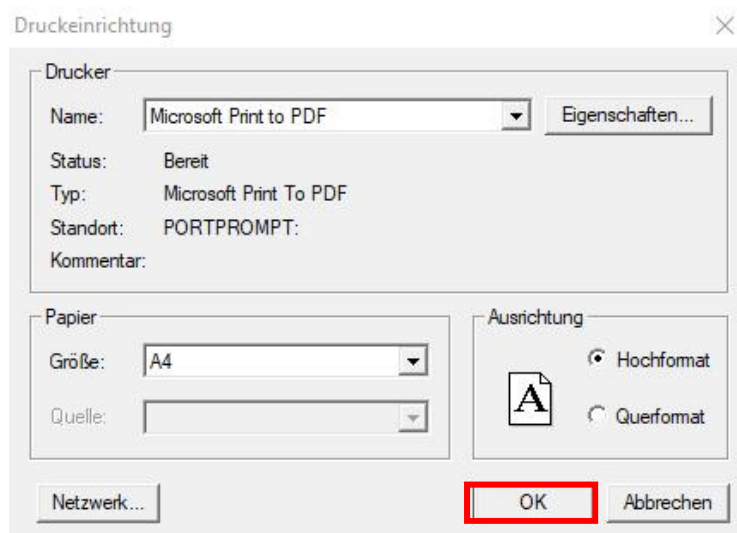
Ebenso wie bei der vorherigen Selektion können Sie hier auch noch einmal Einschränkungen vornehmen z.B. Unterscheidung zwischen Jugendlichen und Erwachsenen.



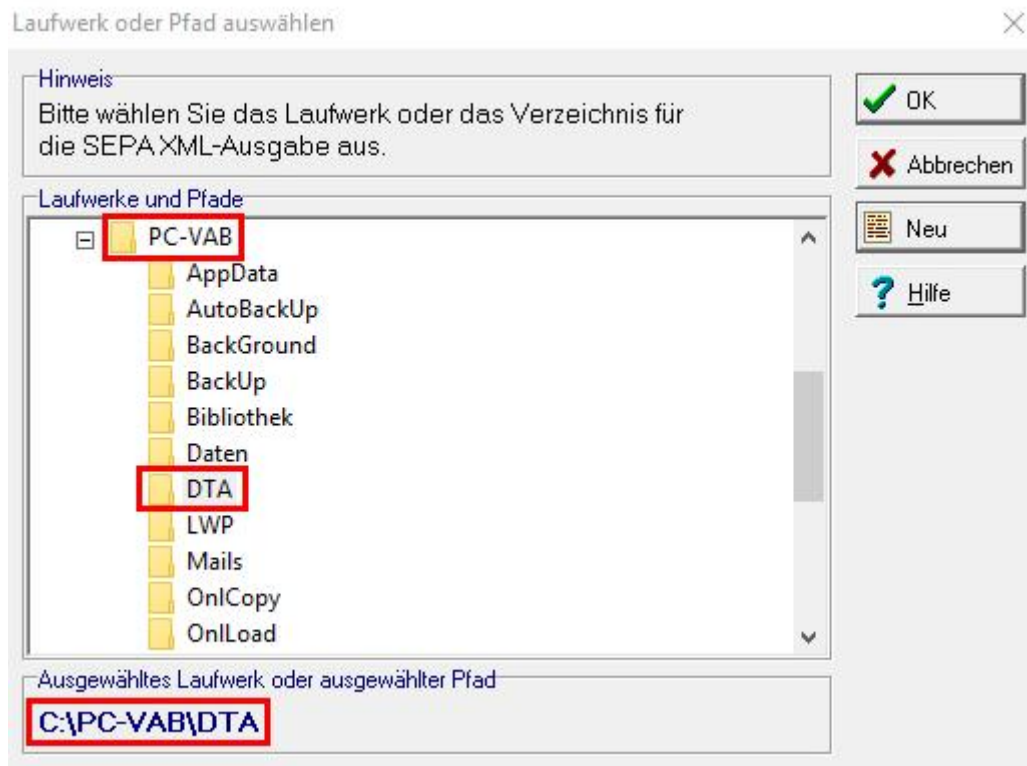
Hier können Sie sowohl das jeweilige Jahr des Beitragseinzugs einstellen, als auch die Frequenz mit der eingezogen werden soll z.B. jährlich bis monatlich.



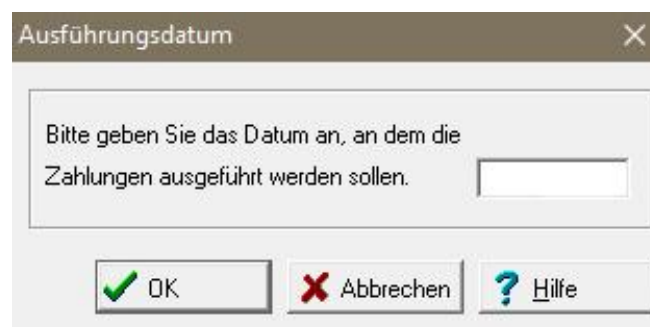
Das Fenster „Druckeinrichtung“ ist erstmal unbedeutend. Hier wird automatisch Ihr „**Standard-Drucker**“ hinterlegt. Sie können, wenn gewünscht einen anderen Drucker wählen, ansonsten geht es mit dem Button „OK“ weiter.



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).

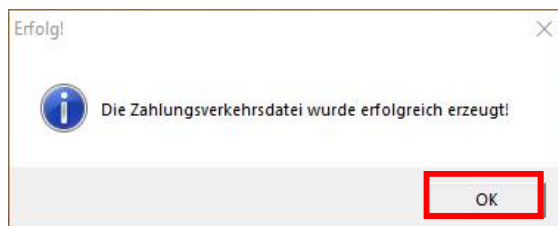


Bei der Einreichung von Lastschriften ist eine **Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen zu beachten**. Es ist daher in einer Dialogmaske das entsprechende Datum anzugeben, an dem die Lastschriften gebucht werden sollen. Die Vereinsabrechnung gibt Ihnen automatisch ein Datum vor, an dem die Lastschriften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

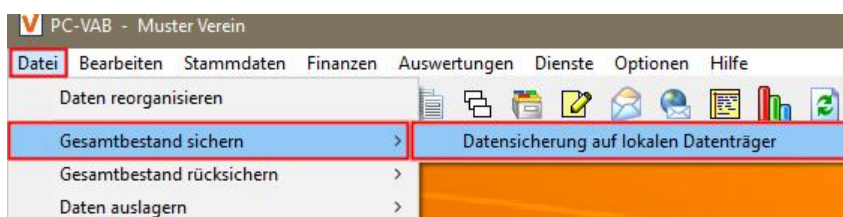


**Hinweis:** Den Begleitzettel überprüfen Sie bitte, ob dieser korrekt ist, bevor Sie die Datei übertragen. Auf der vorletzten Seite ist, die Anzahl sowie die Gesamtsumme ersichtlich.

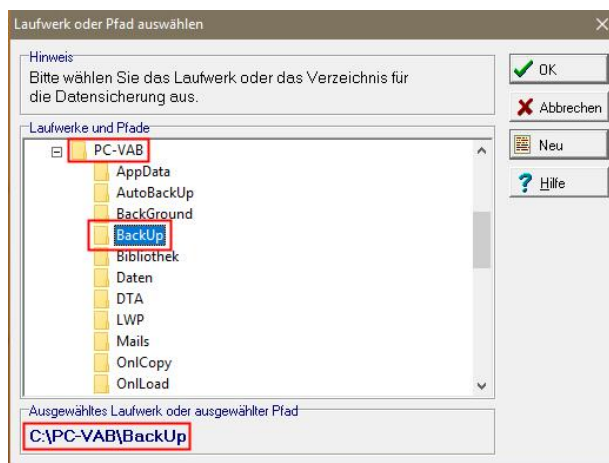
[Folgende Datensicherung ist nicht notwendig um eine XML-Datei zu erstellen.]

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

Im Zusammenhang mit dem Mitgliederbeitragseinzug **empfiehlt 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. Datenübertragung mit Business-Edition

Eine erstellte XML-Datei, können Sie in der Business-Edition hochladen und von dort aus übertragen. Dafür rufen Sie in Ihrem Browser die **Internetseite „www.vr-vilshofen.de“** der Volksbank - Raiffeisenbank Vilshofen eG auf. Dort klicken Sie rechts oben auf „Zum Online Banking“.

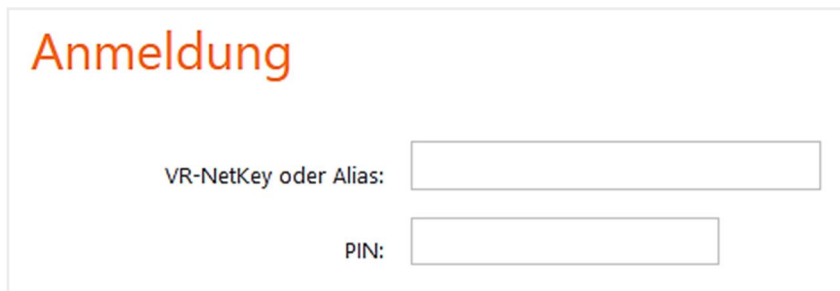


[Banking & Service](#) [Privatkunden](#) [Firmenkunden](#) [Junge Kunden](#) [Mitgliedschaft](#) [Meine Bank](#)

Anschließend wählen Sie Ihren Zugang **„Business-Edition“**.



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



Klicken Sie auf **„Dateiverarbeitung“** und anschließend auf **„SEPA-Datei“**.





In der nachfolgenden Maske wählen Sie **„Datei übertragen“**.

Übersicht SEPA Aufträge

Datei-ID	SEPA Auftrag	Status	Termin	Betrag	Aktionen
Übersicht SEPA Dateien					

**Datei übertragen**

Wählen Sie **„Durchsuchen“** zur Auswahl des Pfades der bestehenden XML-Datei.

Der Standardpfad lautet: **C:\PC-VAB\DTA\Sepa.xml**.

## SEPA Kundendatei übertragen

Bitte klicken Sie auf [Durchsuchen], um die zu übertragende SEPA-Datei auszuwählen. Details zum Format der Datei finden Sie in der Hilfe.

**Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt. **Übertragen**

Nach Auswahl der Datei klicken Sie bitte [Übertragen].

Wählen Sie nun die SEPA-XML-Datei aus und bestätigen Sie mit **„Öffnen“**.

Windows (C:) > PC-VAB > DTA

"DTA" durchsuchen

Name	Änderungsdatum	Typ
SEPA		XML-Dokument

Dateiname: SEPA

Alle Dateien

**Öffnen** Abbrechen

Klicken Sie zur Ausführung des Auftrags auf „Übertragen“.

### SEPA Kundendatei übertragen

Bitte klicken Sie auf [Durchsuchen], um die zu übertragende SEPA-Datei auszuwählen. Details zum Format der Datei finden Sie in der Hilfe.

Nach Auswahl der Datei klicken Sie bitte [Übertragen].

Nun wird die hochgeladene Datei geprüft und in der Dateiverwaltung eingestellt. Wenn der Status auf „offen“ steht, klicken Sie auf „Freigeben“ zum Versand des Auftrags. Aus einer XML-Datei **können auch mehrere Aufträge** in der Übersicht erscheinen, die Sie freigeben müssen.

Übersicht SEPA Aufträge

Datei-ID	SEPA Auftrag	Status	Termin	Betrag	Aktionen
...7012020-1241	...Pmlnf17012020-1241-1 SEPA Kundendatei Lastschrift Anzahl Posten:	offen	2020	EUR 00	<input checked="" type="checkbox"/> Freigeben <input type="checkbox"/> Löschen

Überprüfen Sie die angegebenen. Sollte alles korrekt sein, dann bitte „Eingaben prüfen“.

### SEPA Kundendatei freigeben

Konto:

Saldo in EUR:  online-verfügb. Betrag in EUR:

Status: offen

Löschdatum:

Datei-ID: PC-VAB-Msg17012020-1241

Datum der Einreichung:

Auftragsreferenz: PC-VAB-Pmlnf17012020-1241-1

Auftragsart: SEPA Kundendatei Lastschrift

Lastschriftart: SEPA Basislastschrift

Ausführungsart: wiederholend

Fälligkeitsdatum:  (TT.MM.JJJJ)

Anzahl Posten: 1

Gesamtbetrag in EUR:

IBAN Auftraggeber: DE86740624900007326440

Um den Vorgang **abzuschließen, muss eine TAN erzeugt** werden. Anschließend erscheint der Hinweis, dass die Kundendatei erfolgreich freigegeben worden ist. Bitte prüfen Sie am Tag der gewünschten „Ausführung“, ob der Lastschrifteinzug wie gewünscht durchgeführt wurde.