

### ACHTUNG: Diese Anleitung gilt für die VR-NetWorld Software ab der Version 5.0 Build 33.

Die VR-NetWorld Software bietet zur Erleichterung des Umstiegs auf den SEPA Zahlungsverkehr die diversesten Möglichkeiten zur Konvertierung von internen und externen Lastschriften in SEPA Lastschriften. Bei der Konvertierung werden fehlende Daten automatisch ergänzt. Das gilt sowohl für IBAN und BIC, wie auch für automatische Anlage von Mandaten bei der Konvertierung von Lastschriften. Für die Anlage von Mandaten unterstützt Sie die VR-NetWorld Software durch die automatische Vergabe von Mandatsreferenzen. Hierzu können in den Einstellungen der VR-NetWorld Software individuelle Vorgaben gemacht werden. Möchte man die automatische Vergabe der Mandatsreferenz nicht nutzen, sondern die Mandatsreferenzen für jeden Schuldner individuell z.B. in Form einer Kundennummer oder Mitgliedsnummer vergeben, müssen die Mandate einzeln manuell angelegt oder geändert werden, oder man behilft sich mit einem kleinen Trick, den wir in dieser Anleitung beschreiben.

Das folgende Beispiel beschreibt eine mögliche Vorgehensweise für die Bearbeitung und Anreicherung der Daten in Excel. Im Beispiel dient der Datenbestand in der VR-NetWorld Software auch direkt als Datenquelle. Dabei wird der Umstand, dass die Mandate unabhängig vom Auftrag verwaltet werden sowie die einfachen Exportmöglichkeiten in der VR-NetWorld Software genutzt. Es werden die vorhandenen Lastschriften exportiert, mit den notwendigen Daten angereichert und wieder importiert. Die importierten Aufträge werden dann für die Anlage der Mandate mit den gewünschten Informationen genutzt und können anschließend gelöscht werden. Im letzten Schritt werden dann die vorhandenen Dauerlastschriften in SEPA Dauerlastschriften konvertiert und ggf. die Termine angepasst.

#### Hinweis:

Die VR-NetWorld Software bietet die Möglichkeit die so angelegten Mandate und die dazugehörenden Umdeutungsanschreiben auszudrucken. Möchten Sie diese Ausdrucke ohne ein Begleitschreiben per Post oder Email versenden, müssen die Daten der Zahlungspflichtigen in der VR-NetWorld Software ggf. mit den Adressdaten ergänzt werden. Hierfür gibt es eine Anleitung "Anreicherung der Kontakte für den Versand von Mandaten".



Für die Einrichtung der Mandate mit individueller Mandatsreferenz und der Konvertierung der Lastschriften sind acht Schritte erforderlich. Beachten Sie auch die optionalen Schritte "Adresse des Gläubigers pflegen" und "Terminsteuerung anpassen". Die Pflege der Adresse des Gläubigers ist nur notwendig, wenn Sie planen die Mandate oder Anschreiben zur Umdeutung auszudrucken. Die Anpassung der Terminsteuerung ist optional, dennoch empfehlen wir diese zu nutzen, da sich die Terminsteuerung unter SEPA erheblich von der bisher gewohnten Terminsteuerung unterscheidet.

- 1. Daten sichern
- 2. Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegen
- 3. Daten exportieren
- 4. Daten anreichern
- 5. Daten importieren
- 6. Mandate übernehmen
- 7. Datenbestand bereinigen
- 8. Dauerlastschriften konvertieren
- 9. Optional: Adresse des Gläubigers pflegen
- 10. Optional: Terminsteuerung anpassen



#### 1 Daten sichern

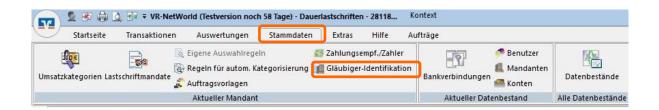
Bevor Sie mit der Umstellung beginnen, empfehlen wir Ihnen eine Datensicherung zu erstellen. Sollte es zu unerwarteten Schwierigkeiten bei der Anreicherung der Informationen kommen, können Sie diesen Datenbestand wieder zurück sichern. Öffnen Sie das Startmenü mit einem Klick auf das Logo der Volksbanken und Raiffeisenbanken.



Wählen Sie anschließend den Menüpunkt "Sichern" um die Datensicherung zu starten.

### 2 Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegen

Eine wesentliche Information die mit jeder Lastschrift übertragen wird, ist die Gläubiger-Identifikationsnummer. Diese Gläubiger-ID dient der eindeutigen Kennzeichnung des Lastschrifteinreichers. Die Gläubiger-ID wird bei der Mandatsanlage automatisch zugeordnet und muss daher vor der Konvertierung in der VR-NetWorld Software gepflegt werden. Klicken Sie im Menüband "Stammdaten" auf den Button "Gläubiger-Identifikation" um in die Verwaltung der Gläubiger-IDs zu gelangen.





Wählen Sie anschließend "Neu".



Erfassen Sie dann Ihre Gläubiger-ID im entsprechenden Eingabefeld. Sobald Die Gläubiger-ID - rechnerisch - korrekt eingegeben wurde wird die Eingabe grün hervorgehoben.



Sollten Sie mehr als eine Gläubiger-ID oder eine Gläubiger-ID mit unterschiedlichen Geschäftsbereichskennungen nutzen, empfiehlt es sich zusätzlich die "Beschreibung" zu pflegen. Verwenden sie nur eine Gläubiger-ID, können mit Schritt 3 fortfahren. Im anderen Fall müssen Sie die Gläubiger-ID noch am gewünschten Konto hinterlegen

Um die gewünschte Gläubiger-ID auch an einem Konto zu hinterlegen öffnen Sie die Übersicht der Konten über den Reiter "Kontoübersicht".





Wählen Sie jetzt das gewünschte Konto aus und öffnen Sie das Konto über das Kontextmenü "Konto bearbeiten" der rechten Maustaste zum Bearbeiten.



Über die DropDown Auswahl "Gläubiger-Identifikation" können Sie die Gläubiger-ID auswählen, die Sie am Konto hinterlegen wollen.

#### 3 Daten exportieren

Für den Export der Daten wechseln Sie in die Dauerlastschriftansicht unterhalb des Auftraggeber Kontos. Öffnen Sie hierzu die Baumansicht am linken Fensterrand, indem Sie den Mauszeiger auf die Fläche "Baumansicht-Mandant" bewegen. Klappen Sie anschließend die Ansicht unterhalb des Kontos mit einem Klick auf dem "+" vor dem Konto auf. Wählen Sie nun den Eintrag "Dauerlastschriften" um die entsprechende Übersicht zu öffnen.





Wünschen Sie nur zu ausgewählten Dauerlastschriften ein Mandat anzulegen, haben Sie in der Ansicht der Dauerlastschriften die Möglichkeit diese nach individuellen Kriterien zu filtern.



Zum Exportieren aller angezeigten Dauerlastschriften, klicken Sie im Menüband "Aufträge" auf den Button "Aktive Ansicht Exportieren".



Im nächsten Dialog wählen Sie als Format "CSV" aus. Nach einem Klick auf den Button "Exportieren" öffnet sich ein Windowsdialog. Legen Sie hier den Speicherort für die exportierten Daten fest. Den vorgeschlagenen Namen "vrexport.csv" können Sie so belassen. Merken Sie sich jedoch den Speicherort gut!





#### 4 Daten anreichern

Um die Daten mit den fehlenden Mandatsinformationen anzureichern öffnen Sie die Datei mit den exportierten Datensätzen in der von Ihnen bevorzugten Anwendung. Für das Exportformat "CSV" bietet sich die Bearbeitung in Excel, oder Open Office bzw. LibreOffice an.

Q	R	S	Т
Lastschrifttyp	Mandatsreferenz	Mandatsdatum	Lastschriftsequenz
CORE	M2014-001	01.12.2013	FRST
CORE	M2014-002	01.12.2013	FRST
CORE	M2014-003	01.12.2013	FRST
CORE	M2014-004	01.12.2013	FRST

Fügen Sie in die Tabelle vier neue Spalten ein und benennen Sie diese wie folgt: "Lastschrifttyp", "Mandatsreferenz", "Mandatsdatum" und "Lastschriftsequenz".

#### Lastschrifttyp

In die Spalte Lastschrifttyp tragen Sie bitte die Art der Lastschrift (Basislastschrift=CORE und Firmenlastschrift=B2B) ein. Achten Sie unbedingt auf die Schreibweise "CORE" bzw. "B2B".

### Mandatsreferenz

In die Spalte Mandatsreferenz tragen Sie die gewünschte Referenz für das Mandat ein. Beachten Sie dabei, dass die Mandatsreferenz eindeutig sein soll und dass Leerzeichen nicht erlaubt sind.

#### Mandatsdatum

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem das Mandat unterschrieben wurde (Datum der Unterschrift). Haben Sie noch kein unterschriebenes Mandat vorliegen, können Sie die Spalte leer lassen und später in der Mandatsverwaltung oder automatisch bei einem Umdeutungsschreiben anpassen lassen. Beachten Sie bitte das Datumsformat *tt.mm.jijj*.

### Lastschriftsequenz

Die Lastschriftsequenz gibt an, ob und wie das Mandat schon genutzt wurde (wurden schon Lastschriften mit diesem Mandat eingezogen). Mögliche Werte sind:

#### FRST

Bei neuen Mandaten für wiederkehrende Einzüge tragen Sie hier FRST= erstmaliger Lastschrifteinzug ein

#### RCUR

wiederkehrender Lastschrifteinzug. Es wurde bereits eine Lastschrift mit FRST eingereicht



#### FNAL

Letzter Lastschrifteinzug eines wiederkehrenden Mandates. Das Mandat darf anschließend nicht mehr genutzt werden

#### OOFF

Einmaliger Lastschrifteinzug. Das Mandate erlischt nach erfolgreichem Einzug automatisch

Achten Sie auf die Schreibweise wie z.B. bei "FRST". Wenn Sie alle Daten ergänzt haben, speichern Sie die Datei wieder im gleichen Format ab. Bestätigen Sie dazu eventuelle Nachfragen aus dem jeweiligen Programm wie Excel oder Open Office.

### 5 Daten importieren

Im nächsten Schritt werden die zuvor angereicherten Daten importiert. Den Import starten Sie z.B. über das Startmenü, das sich nach einem Klick auf das Logo der Volksbanken und Raiffeisenbanken öffnet. Wählen Sie im Startmenü den Menüpunkt "Import Aufträge".



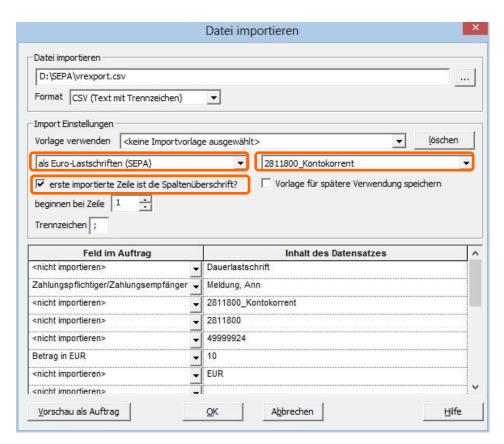
Es öffnet sich der Dateidialog von Windows. Wählen Sie die zuvor bearbeitete Datei "vrexport.csv". Beachten Sie, dass für die Auswahl der Datei als Dateityp "CSV Dateien (\*.csv)" ausgewählt sein muss.



In dem nun sich öffnenden Dialog bestimmen Sie, für welches Konto und welchem Auftragstyp die Daten übernommen werden sollen. Zusätzlich ordnen Sie hier auch die zu übernehmenden Spalten aus der Tabelle den entsprechenden Daten in der VR-NetWorld Software zu. Wenn Sie die Daten wie unter Schritt 4 beschrieben erzeugt haben oder die Musterdatei "Muster\_Lastschriften.csv" verwenden, gelingt das mit wenig Aufwand. Treffen Sie bei Import hierzu die folgenden Einstellungen.

- Geben Sie als Auftragsformat f
  ür den Import "Euro-Lastschrift (SEPA)" an.
- Anschließend wählen Sie das Konto für das Sie die Daten importieren wollen.
- Setzen Sie jetzt einen Haken bei "erste importierte Zeile ist die Spaltenüberschrift".

Es werden jetzt alle Spalten automatisch den richtigen Feldern im Auftrag zugeordnet. Kontrollieren Sie dennoch zur Sicherheit, dass die Daten richtig zugeordnet wurden.



Mit einem Klick auf "OK" starten Sie den Import.

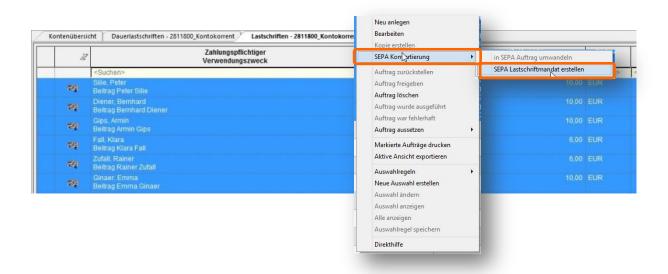


#### 6 Mandate übernehmen

Im nächsten Schritt werden aus den importierten Aufträgen die Mandate in die Mandatsverwaltung der VR-NetWorld Software übernommen. Wechseln Sie dazu in die Ansicht der Lastschriften unterhalb des Auftraggeber Kontos. Öffnen Sie hierzu die Baumansicht am linken Fensterrand, indem Sie den Mauszeiger auf die Fläche "Baumansicht-Mandant" bewegen. Klappen Sie anschließend die Ansicht unterhalb des Kontos mit einem Klick auf dem "+" vor dem Konto auf. Wählen Sie nun den Eintrag "Lastschriften" um die entsprechende Übersicht zu öffnen.



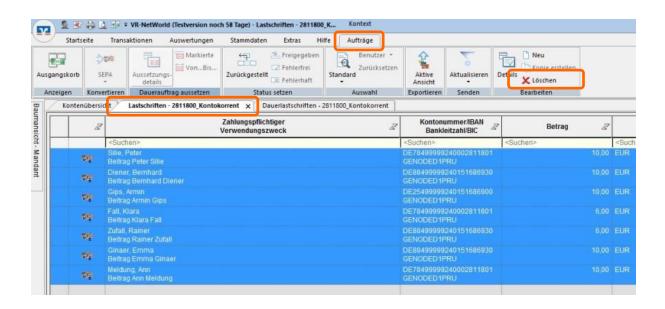
Markieren Sie jetzt die zuvor importieren "Euro Lastschriften (SEPA)". Wählen Sie anschließend über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Eintrag "SEPA Konvertierung > SEPA Lastschriftmandat erstellen". Bestätigen Sie noch den anschließenden Hinweis, dass die Mandate den Aufträgen noch zugeordnet werden müssen.





### 7 Datenbestand bereinigen

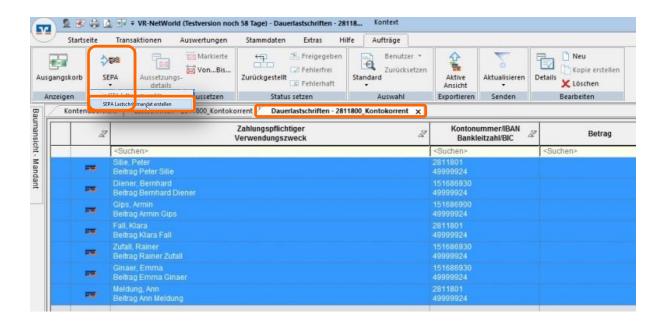
Bevor als letzter Schritt die Dauerlastschriften konvertiert werden können, muss noch der Datenbestand bereinigt werden. Die importierten Einmallastschriften werden nicht mehr benötigt und sollten gelöscht werden. Sofern Sie nach dem Schließen der Mandatsverwaltung nicht automatisch in der Übersicht der Einmallastschriften sind, können Sie die Ansicht über den Reiter "Lastschriften" wieder öffnen. Markieren Sie anschließend alle Aufträge und wählen Sie dann im Menüband "Aufträge" den Button "Löschen" um die nicht mehr benötigten Aufträge zu entfernen.





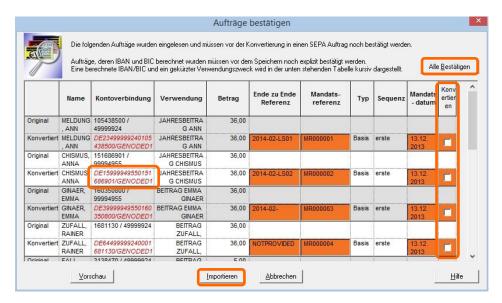
#### 8 Dauerlastschriften konvertieren

Im letzten Schritt müssen nur noch die vorhandenen Dauerlastschriften in SEPA Dauerlastschriften konvertiert werden. Die zuvor angelegten Mandate werden dabei automatisch den Dauerlastschriften zugeordnet. Öffnen Sie dazu die Übersicht der Dauerlastschriften mit einem Klick auf den Reiter "Dauerlastschriften". Markieren Sie anschließend alle Aufträge und wählen Sie dann im Menüband "Aufträge" den Button "SEPA Konvertierung > In SEPA-Auftrag wandeln" um die Konvertierung zu starten.





Bevor die konvertierten Aufträge übernommen werden, müssen diese noch kontrolliert und ggf. bestätigt werden. Hierzu werden die Daten des Originalauftrags in einer Zeile und das Ergebnis der Konvertierung in der Zeile darunter angezeigt.



Daten die geändert wurden, oder IBAN und BIC die automatisch ermittelt wurden, werden rot hervorgehoben. Daten die in der Kontrollansicht noch manuell angepasst werden können, wie z.B. die Ende zu Ende Referenz oder die Mandatsreferenz, werden Orange hinterlegt.

Sind Sie mit dem Konvertierungsergebnis zufrieden, klicken Sie bitte auf "Alle Bestätigen". Sollen einzelne Aufträge nicht konvertiert werden, entfernen Sie den entsprechenden Haken in der Spalte "Konvertieren".

Klicken Sie anschließend auf "Speichern" um das Konvertierungsergebnis zu übernehmen.

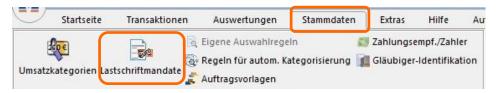
### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Konvertierung der Daten ggf. einige Zeit in Anspruch nehmen kann.



### 9 Optional: Adresse des Gläubigers pflegen

Wenn Sie die erzeugten Mandate oder die dazu passenden Umdeutungsanschreiben auch ausdrucken oder per Email versenden wollen, müssen zunächst noch Ihre Adressangaben als Gläubiger in den Mandaten ergänzt werden. Dazu reicht es aus, diese in einem Mandat zu erfassen. Die Daten werden anschließend in allen anderen Mandaten zu dieser Gläubiger-ID übernommen. Öffnen Sie dazu die Mandatsverwaltung über "Stammdaten > Lastschriftmandate".

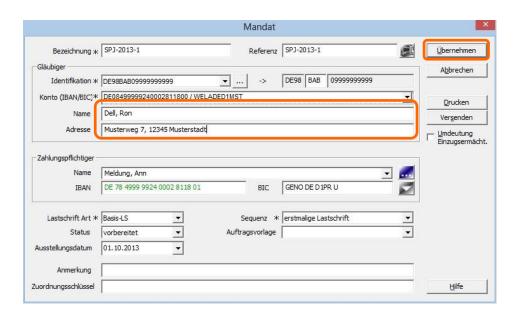


In der Mandatsliste finden Sie jetzt eine Übersicht aller in der VR-NetWorld Software gespeicherten Mandate. Öffnen Sie ein beliebiges Mandat mit einem Doppelklick.





Ergänzen Sie im Abschnitt "Gläubiger", den Namen und die Adresse. Geben Sie dazu die Adresse in der Form "Straße, Postleitzahl Ort" ein. Nach einem Klick auf "Übernehmen" werden die Adressdaten gespeichert und automatisch allen anderen Mandaten mit der ausgewählten Gläubiger-ID zugeordnet. Schließen Sie die Mandatsverwaltung um wieder in die Übersicht der Lastschriften zu gelangen.





### 10 Optional: Terminsteuerung anpassen

Die Terminsteuerung bei SEPA Dauerlastschriften unterscheidet sich erheblich von den bisherigen Dauerlastschriften. Um die Terminverwaltung ähnlich den bisherigen Dauerlastschriften zu handhaben, können Sie auch für die SEPA Dauerlastschriften ein festes Versanddatum vorgeben. Dazu können Sie die automatisch vergebenen Daten über eine "Massenänderung" bei allen gewünschten Lastschriften gemeinsam anpassen. Öffnen Sie dazu die Übersicht der Dauerlastschriften mit einem Klick auf den Reiter "Dauerlastschriften". Markieren Sie anschließend alle Aufträge, für die Sie die Terminsteuerung anpassen wollen.

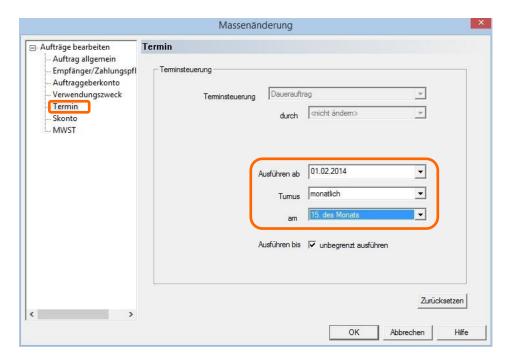


Über das Kontextmenü der rechten Maustaste und dem Menüpunkt "Bearbeiten" öffnen Sie den Massenänderungsdialog.



Für die Änderung der Terminsteuerung wählen Sie zunächst den Zweig "Termin" und anschließend bei Terminsteuerung die einzige Option "Dauerauftrag".

Unter "Ausführen ab", geben Sie an, ab welchen Termin die regelmäßige Belastung erfolgen soll. Mit dem Eintrag "am" geben Sie den regelmäßigen Termin für den Versand an



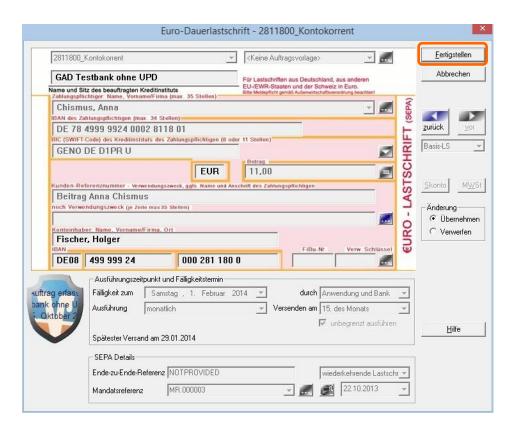
Wenn Sie die gewünschten Termine eingegeben haben können Sie diese mit "OK" bestätigen.

#### **Hinweis**

Das Datum "Ausführen ab" ist das Datum, an dem das Konto des Schuldners belastet wird. Das Versanddatum muss so gewählt werden, dass die Vorlaufzeiten gemäß den SEPA Regularien eingehalten werden können. Für eine monatliche Belastung am 01. eines Monats ist beispielsweise ein Versanddatum am 15. des (Vor) Monats eine praktikable Wahl.



Anschließend haben Sie noch die Möglichkeit die einzelnen Aufträge zu kontrollieren und ggf. von der Änderung auszunehmen. Benötigen Sie die Kontrolle nicht, können Sie direkt auf "Fertigstellen" klicken, um alle Änderungen nach einer Nachfrage zu übernehmen.





### Copyright

#### © 2013 DZ BANK AG / WGZ BANK AG

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne ausdrückliche Genehmigung durch die DZ BANK AG / WGZ BANK AG übersetzt oder unter Verwendung elektronischer Hilfsmittel bearbeitet werden. Alle Angaben in dieser Anleitung wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und getestet. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Die DZ BANK AG / WGZ BANK AG kann weder eine juristische Verantwortung, noch irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen.