

Sammelüberweisungen anlegen und verwalten

1. Sammelüberweisungen anlegen

Im OnlineBanking können Sie mehrere Zahlungsaufträge zu einem Sammelauftrag "Sammler" zusammenfassen. Eine Sammelüberweisung kann maximal 1.000 Einzelposten enthalten.

1. Loggen Sie sich in Ihrem OnlineBanking ein.
2. Wählen Sie im Bereich "**Banking & Verträge**" den Reiter "**Überweisung**".

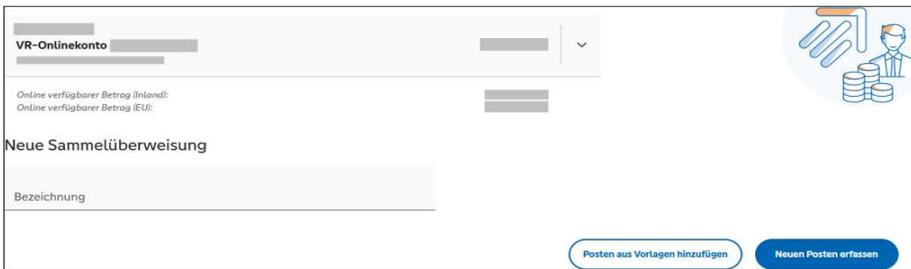


3. Die Auswahl "**Sammelüberweisung**" finden Sie auf der linken Seite. Bevor Sie eine neue Sammelüberweisung erfassen können, müssen Sie dem Sammler zunächst eine Bezeichnung geben.



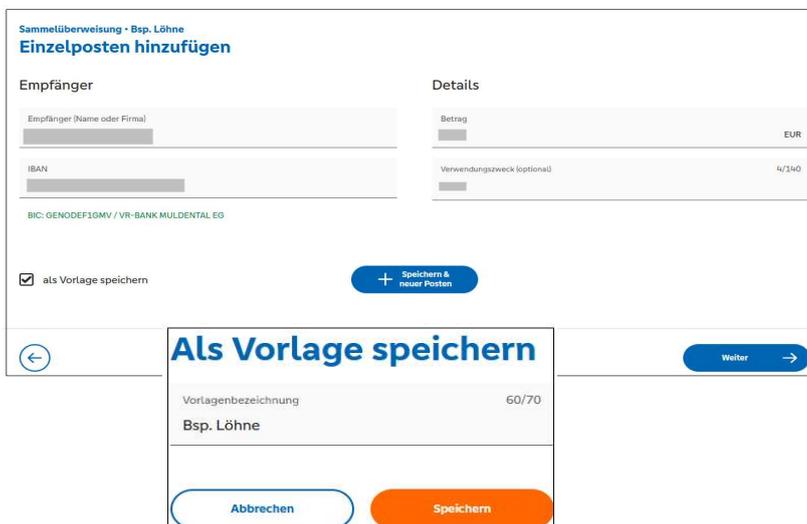
4.a Erstellen von Sammelüberweisungen aus mehreren Vorlagen

Über den Button "Posten aus Vorlagen hinzufügen" können mehrere Vorlagen in eine Sammelüberweisung übernommen werden. Die Vorlagen können vor Übernahme einzeln bearbeitet werden.



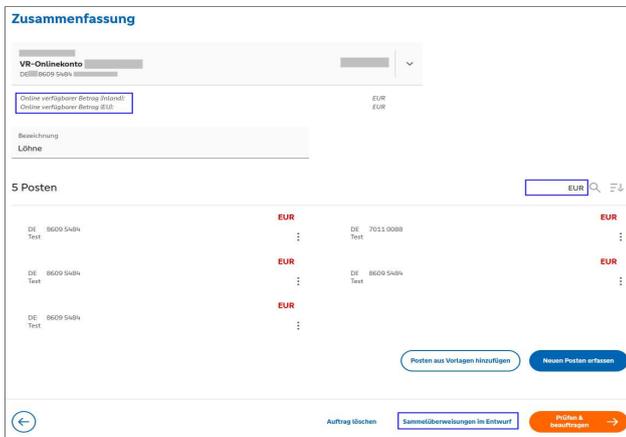
4.b Erstellung Sammelüberweisung - neue Einzelposten hinzufügen

Über den Button "Neue Posten erfassen" (siehe Abbildung 4.a) können Sie neue Einzelposten erfassen. Den erfassten Einzelposten können Sie für zukünftige Zahlungen als Vorlage speichern. Beim Speichern des Einzelpostens vergeben Sie eine konkrete Bezeichnung der Vorlage.



5. Absenden oder Speichern einer Sammelüberweisung

Nachdem Sie alle Einzelposten erfasst haben oder Posten aus Ihren Vorlagen abgerufen haben, gelangen Sie über das Feld "weiter" auf die nächste Seite zur "Zusammenfassung". Sie können noch einmal das Auftragsgeberkonto überprüfen und das aktuell verfügbare Online-Limit mit dem Gesamtbetrag der Sammelüberweisung abgleichen.



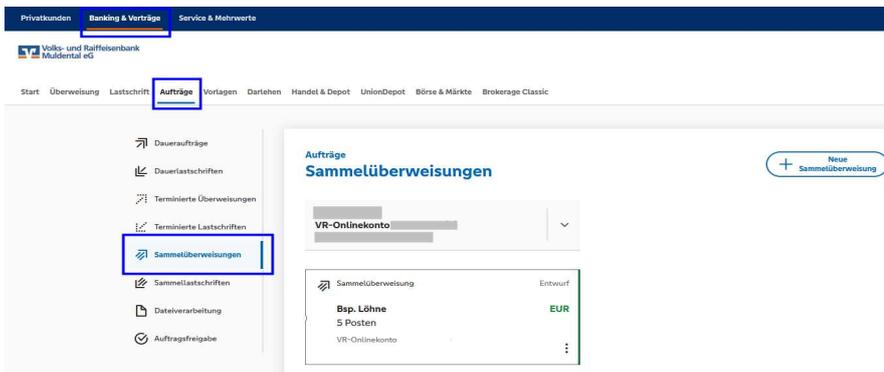
Vor dem Senden der Sammelüberweisung haben Sie die Möglichkeit, Aufträge zu **löschen** oder die Sammelüberweisung als **Entwurf** zu speichern. Abschließend können Sie über den Button **Prüfen & beauftragen** die Sammelüberweisung mit der Eingabe einer TAN freigeben.



Sie können den Sammler speichern, öffnen und drucken oder im CSV-Format exportieren.

2. Sammelüberweisungen verwalten

Als Entwurf gespeicherte Sammelüberweisungen finden Sie über **Banking & Verträge** unter dem Reiter **Aufträge**.



Wählen Sie anschließend den entsprechenden Sammler aus. Über das "Drei-Punkte-Icon" können Sie sich den ausgewählten Sammler anzeigen lassen, weiterbearbeiten oder den Auftrag löschen.



Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Volks- und Raiffeisenbank Muldentale eG