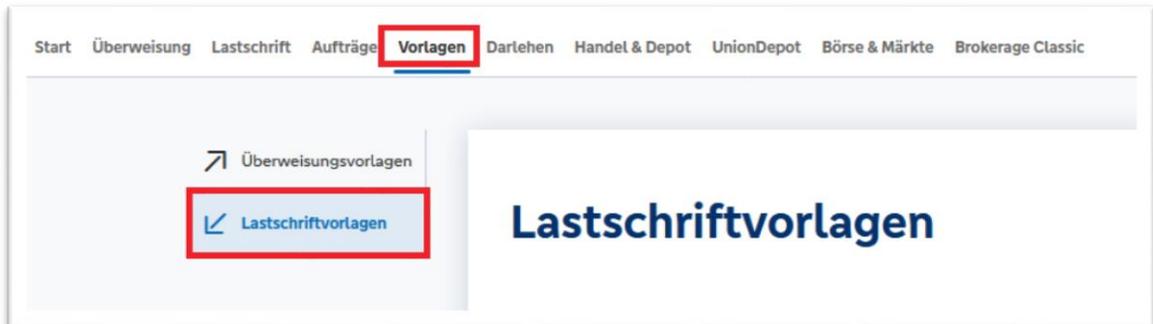
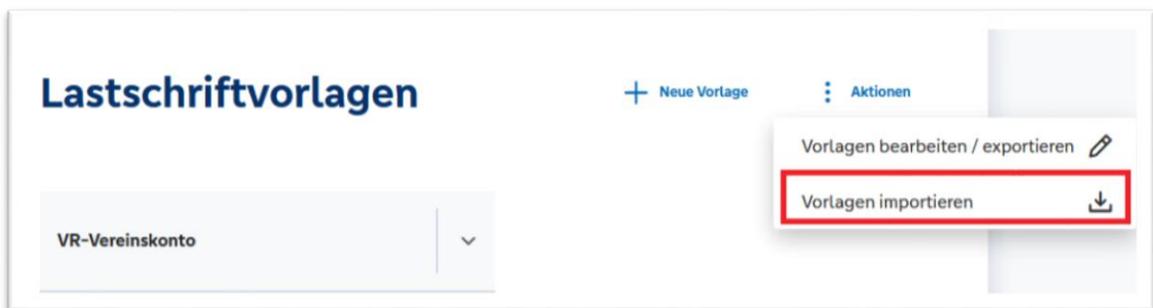


1. Nachdem Sie sich OnlineBanking angemeldet haben, klicken Sie im Menü auf **Vorlagen** → **Lastschriftvorlagen**:



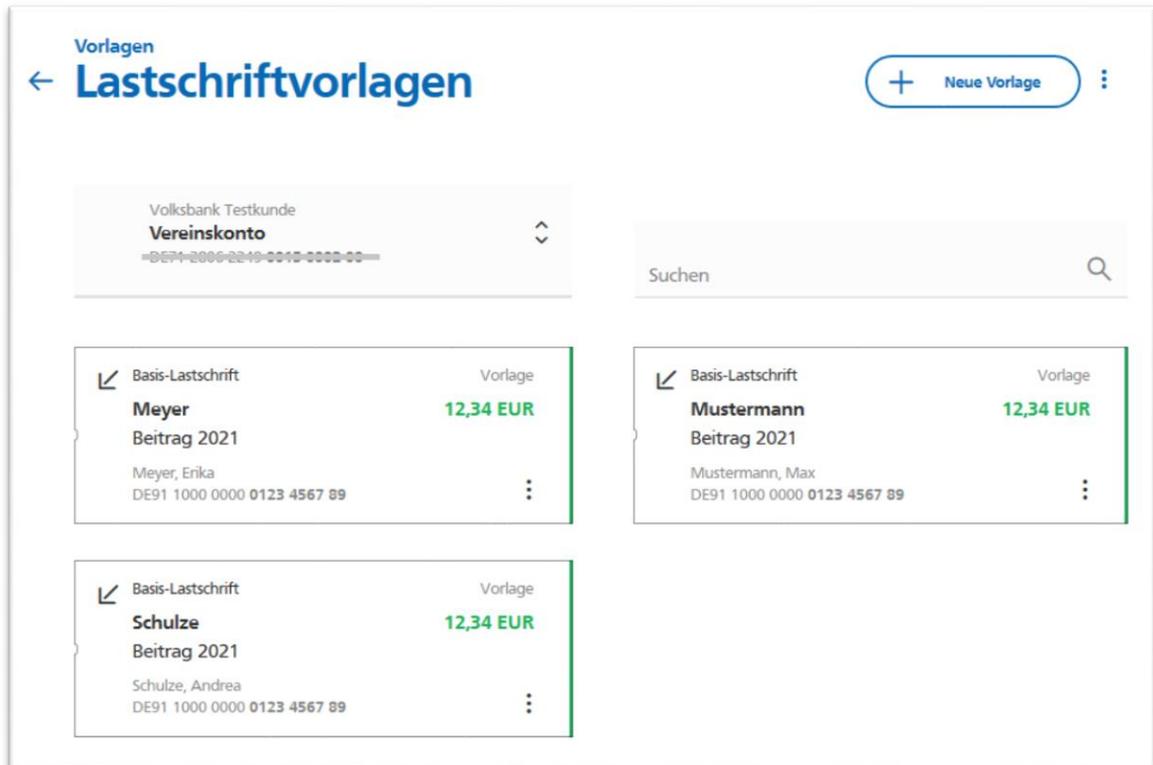
2. Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto aus, klicken Sie rechts auf den **3-Punkte-Button** und anschließend auf **Vorlagen importieren**:



3. Klicken Sie auf **Vorlage hochladen** und wählen Sie die vorbereitete CSV-Datei (Muster beachten) auf Ihrem PC mit einem Doppelklick aus.



- Nach dem erfolgreichen Import werden Ihnen die Vorlagen angezeigt.



- Nun können Sie Ihre Vorlagen direkt im OnlineBanking bearbeiten bzw. löschen und auch neue Vorlagen anlegen. Auch Massenänderungen für Betrag und Verwendungszweck sind möglich.
- Eine Anleitung, wie Sie Ihre Vorlagen bearbeiten für den Beitragseinzug nutzen, finden Sie ebenfalls auf unserer Website:
https://www.vereinigtevolksbankeg.de/service/hilfe_und_downloads.html

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Electronic-Banking Support
Telefon: **04408 / 92 83 – 221**

Ihre
Vereinigte Volksbank eG