



## SEPA-Sammellastschriften im Business-Portal

Jede Lastschrift, die Sie im Business-Portal anlegen, ist grundsätzlich eine einmalige Zahlung. Daher sollten Sie Lastschriften, die Sie künftig regelmäßig einziehen möchten, zuerst als Vorlage abspeichern. Nur so können Sie immer wieder darauf zugreifen.

### *Lastschriftvorlagen*

Beim abspeichern einer Vorlage ist es notwendig, eine eindeutige „**Bezeichnung**“ für diesen Beleg zu vergeben. Diese „**Bezeichnung**“ darf es innerhalb ihrer Vorlagen nur ein einziges mal geben. Um innerhalb der Vorlagen den Beleg schnell zu finden, den man verwenden möchte, macht es Sinn, eine für Ihren Bedarf aussagekräftige „**Bezeichnung**“ zu verwenden. Bei Vereinen bietet sich z. B. die Mitgliedsnummer dafür an. Wenn Sie z. B. auch zwischen jährlichen, halbjährlichen, vierteljährlichen oder monatlichen Zahlungen unterscheiden, können Sie z. B. ein entsprechendes Kennzeichen voranstellen. So könnte die „**Bezeichnung**“ z. B. „*J-Mitgliedsnr.*“ oder „*M-Mitgliedsnr.*“ lauten. Wobei „*J*“ für jährlich und „*M*“ für monatlich stehen würde.

Sobald Sie sich für eine bestimmte Vorgehensweise entschieden haben, kann die Erfassung der einzelnen Lastschriften erfolgen. Melden Sie sich hierfür im Business-Portal an und wählen links in der Navigation „**Lastschrift**“ und dann „**Lastschriftvorlagen**“ aus. Nach Auswahl des Kontos in der Kopfzeile erhalten Sie eine Übersicht ihrer bereits bestehenden Vorlagen. Sie können hier nach belieben mit „**Neue SEPA Vorlage**“ neue Zahlungen erfassen oder mit „**Ändern**“ eine vorhandene Vorlage verändern. Hierüber kann man bei Bedarf auch nachträglich die „**Bezeichnung**“ noch einmal anpassen.

Sobald Sie alle Vorlagen angelegt und abgespeichert haben, kann der nächste Schritt erfolgen.

### *Sammellastschrift*

Wählen Sie nun in der linken Navigation „**Sammellastschrift**“ aus. Nach Auswahl des Kontos in der Kopfzeile erscheint eine Übersicht der von Ihnen angelegten Sammellastschriften. Sie haben hier die Möglichkeit weitere Sammellastschriften („**Neue SEPA Sammellastschrift**“) anzulegen, vorhandene zu ändern („**Neu/Ändern**“) oder zu löschen („**Löschen**“).

Die Sammellastschrift ist dabei als „*Mappe*“ zu verstehen. In diese Mappe sind die gewünschten Einzelzahlungen einzufügen. Legen Sie zunächst mit „**Neue SEPA Sammellastschrift**“ eine neue Sammellastschrift an. Auch hier darf es jede „**Bezeichnung**“ nur einmal geben. Auch dabei macht es Sinn, eine „**Bezeichnung**“ zu vergeben, die Ihnen die Orientierung erleichtert. Z. B. „*Jahresbeitrag 2014*“ oder „*Beitrag 02.2014*“.

Mit der Schaltfläche „**Aus Vorlage ...**“ können Sie jetzt beliebig viele Einzelzahlungen aus Ihren Vorlagen auswählen.

Nachdem Sie nun alle notwendigen Vorbereitungen abgeschlossen haben, müssen Sie die Zahlung nur noch termingerecht zur Ausführung bringen. Wählen Sie dafür in der Übersicht der Sammellastschriften die entsprechende Zahlung aus und lösen mit „**Sammler ausführen**“ die Zahlung aus.

### **Wichtig:**

*Nach Eingabe der TAN sind keinerlei Korrekturen mehr möglich. Die Zahlungen können nicht mehr gestoppt werden. Möchten Sie eine Aufstellung der gesendeten Lastschriften ausdrucken, geht das nur aus der Sendebestätigung heraus. Klicken Sie dafür erst auf „**Einzelaufstellung**“ und im neuen Fenster auf „**Drucken**“. Später steht Ihnen diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.*