

Kurzanleitung VR-Networld-Software

Stand 12/2024

Inhaltsverzeichnis

1. Installation der Software
2. Aktivierung des Lizenzschlüssels
3. Kontoumsätze abholen und einsehen.
4. Erfassen und Senden von Überweisungen
5. Elektronische Kontoauszüge abholen und einsehen
6. Neuanlage und Änderung von Daueraufträgen
7. Daten sichern

1. Installation der VR-Networld-Software

Die VR-Networld-Software können Sie über unsere Internetseite www.rvb-donauwoerth.de/electronic-banking als 60-Tage-Testversion herunterladen.

Um die Software dauerhaft vollumfänglich nutzen zu können benötigen Sie einen aktuellen Lizenzschlüssel. Diesen können Sie über www.rvb-donauwoerth.de/lizenz beantragen. Wird kein Lizenzschlüssel eingegeben, kann die Software nach Ablauf der 60 Tage nur noch stark eingeschränkt genutzt werden.

Die VR-Networld-Software bietet Ihnen beim ersten Programmaufruf einen Einrichtungsassistenten an. Dieser führt Sie Schritt für Schritt durch alle nötigen Einstellungen und richtet mit Ihnen gemeinsam Ihre Bankverbindung und Konten ein.



2. Aktivierung des Lizenzschlüssels

Klicken Sie rechts oben auf „Registrierung / Lizenzinformation“.



Es öffnet sich nun die Produktregistrierung. Bitte tragen Sie hier Ihre Kundennummer sowie den Lizenzschlüssel ein. Beide Daten können Sie der Lizenzurkunde entnehmen. Anschließend klicken Sie auf „Online registrieren“. Sofern alles erfolgreich verlief erscheint nun der Status „Erfolgreich“.

Produktregistrierung

Möchten Sie die Registrierung jetzt vornehmen?

Bankverbindung: 72290100 - GENODEF1DON - Raiffeisen Donauwörth

Kundennummer: 305665100

Lizenzschlüssel: B1C3-4A52-9143-188C

Online registrieren

Lizenzschlüssel drucken

Lizenzschlüssel neu eingeben

Lizenzinformationen anzeigen

Schließen

Hilfe

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

die Software **VR-NetWorld 8.0** steht Ihnen derzeit als Testversion kostenfrei zur Verfügung. Um die Software auch nach Ablauf der Testzeit nutzen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Installieren Sie die Testversion **wahlweise** über **www.vrb-donauwoerth.de** oder **VR-NetWorld** einen Software-download, den Ihnen Ihre Beraterin/Ihr Berater zur Verfügung stellt

2. Starten Sie die Testversion

3. Tragen Sie diese Daten gemäß Programmanleitung für die Registrierung ein:

Bankleitzahl: **72290100**
Kundennummer: **305665100**
Lizenzschlüssel: **B1C3-4A52-9143-188C**

Nun steht Ihnen die Software VR-NetWorld 8.0 als voll lizenzierte Version zur Verfügung. Eine separate Bestätigung erfolgt nicht.

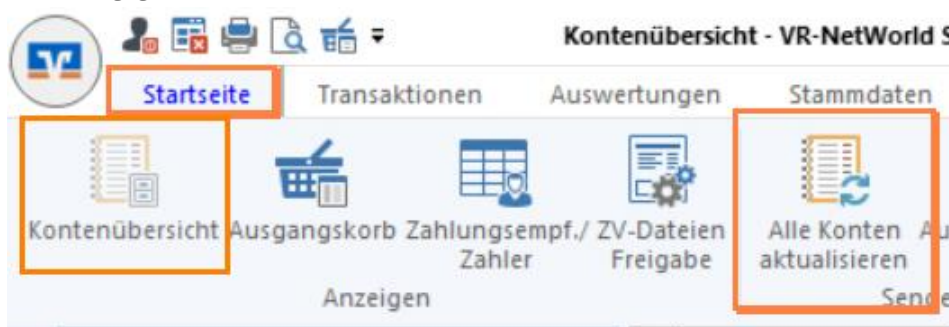
Falls in den Folgemonaten eine Neuinstallation notwendig wird, z. B. bei Ersatz eines defekten Rechners, gehen Sie bitte wieder wie oben beschrieben vor. **Bitte heben Sie den Lizenzschlüssel für diesen Fall gut auf.**

Wir wünschen Ihnen nun viel Freude bei der Anwendung der Software VR-NetWorld 8.0.

Bei Rückfragen steht Ihnen Ihre Beraterin/Ihr Berater gerne zur Verfügung.

3. Kontoumsätze abholen

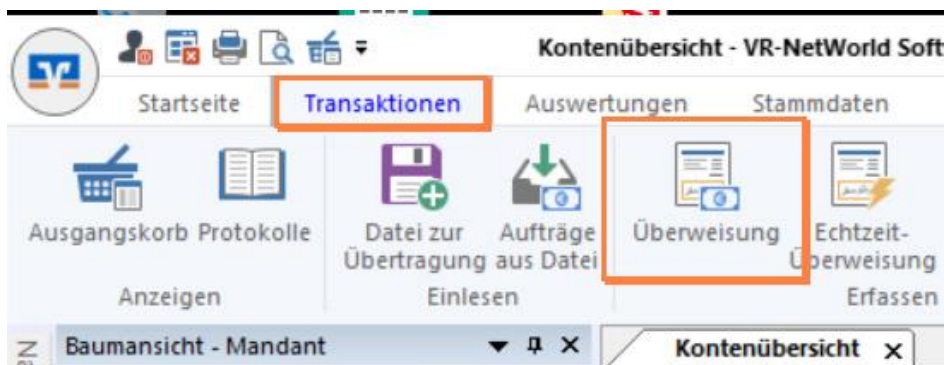
Wählen Sie in der Hauptmenüleiste den Punkt „Startseite“ aus und klicken auf „Alle Konten aktualisieren“.



Nach dem erfolgreichen Sendevorgang wechseln Sie zur Kontenübersicht. Die Umsätze werden dann durch einen Doppelklick auf das jeweilige Konto angezeigt.

4. Das Erfassen und Senden von Überweisungen.

Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf „Transaktionen“, dann auf das Symbol „Überweisung“.



Es öffnet sich das Überweisungsformular. Im ersten Schritt wählen Sie das Auftraggeberkonto. Erfassen Sie dann alle weiteren Daten, wie Empfänger, IBAN (BIC wird automatisch befüllt), Betrag und Verwendungszweck.

The screenshot displays the 'Auftrag erfassen - SEPA-Überweisung' form. The 'Auftraggeberkonto' dropdown is selected to '3056651_Kontokorrent' and is highlighted with an orange box. The 'Empfänger' field is set to 'Theo Tester 10er Konto'. The 'IBAN' field shows 'DE 14 7229 0100 0103 0566 51' with a green checkmark. The 'BIC' field is 'GENO DEF1 DON'. The 'Betrag in Euro' is '0,06'. The 'Verwendungszweck' field contains 'Testüberweisung'. At the bottom, the 'Terminsteuerung einblenden +' button is highlighted with an orange box, and the 'speichern und schließen' button is also highlighted with an orange box.

Sollen Zahlungen zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden, können Sie die Terminsteuerung in zwei Ausführungsvarianten nutzen.

Über die Schaltfläche „Terminsteuerung einblenden“ erfassen Sie das gewünschte Datum und wählen in welcher Ausführungsvariante die Zahlung ausgeführt werden soll..

Ausführung durch VR-NetWorld Software:

Die Zahlung wird zum angegebenen Datum in den Ausgangskorb gestellt und muss am Fälligkeitstag noch von Ihnen versendet werden.

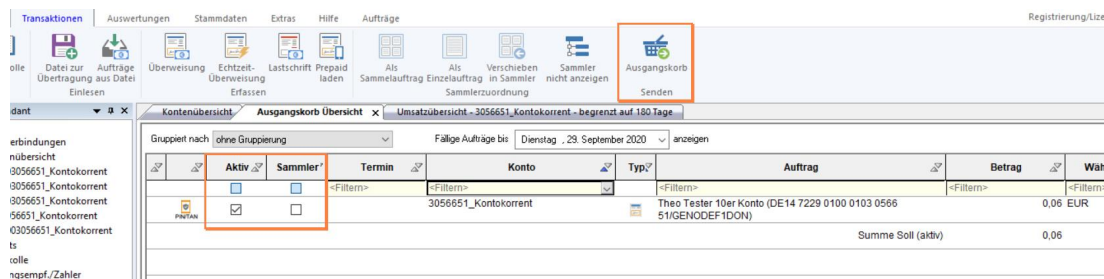
Ausführung durch Kreditinstitut:

Bei dieser Auswahl senden Sie die Zahlung sofort zur Bank. Die Ausführung der Zahlung dann automatisiert zum angegebenen Datum.

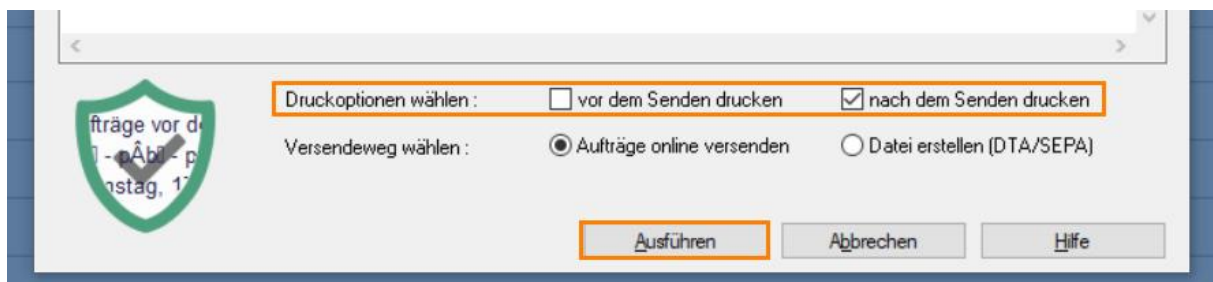
Um weitere Zahlungen zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „*nächste erfassen*“. Die Zahlungen werden dann zum späteren Versand im Ausgangskorb gesammelt. Einzelne Zahlungen können mit „*sofort senden*“ direkt versendet werden.

Gesammelter Versand aller erfassten Zahlungen über den Ausgangskorb:

Klicken Sie auf „*Ausgangskorb*“. Im Ausgangskorb werden alle Zahlungen angezeigt, die zum Versenden anstehen. Über die Schaltfläche „Ausgangskorb senden“ startet die Übertragung der Zahlungen zur Bank. Berücksichtigt werden dabei alle Zahlungen, die mit einem Haken in der Spalte „Aktiv“ gekennzeichnet sind. Durch das Setzen eines Hakens in der Spalte „Sammler“ können mehrere Zahlungen vom gleichen Auftraggeberkonto zu einer Sammelzahlung zusammengefasst werden.



Wenn Sie eine Liste der versendeten Aufträge für Ihre Unterlagen ausdrucken möchten, wählen Sie die entsprechende Druckoption und klicken dann auf „Ausführen“. Dann startet die Übertragung der Zahlungen. Ob die Zahlungen erfolgreich ausgeführt wurden, können Sie nach dem Sendevorgang in der Umsatzanzeige prüfen.



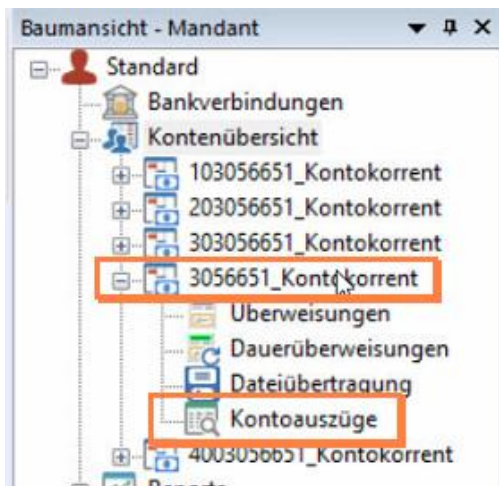
5. Elektronische Kontoauszüge abholen und einsehen.

Mit der Aktivierung des elektronischen Postfaches stellen wir Ihnen sämtliche Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen auf elektronischem Weg zur Verfügung. Der Erstellung papierhafter Auszüge, z.B. über den Kontoauszugsdrucker oder per Post entfällt damit komplett.

Sofern Sie sich bei der Erstellung der Kontoauszüge für die elektronische Variante entschieden haben, zeigen wir Ihnen hier wie Sie die Dokumente in der VR-NetWorld Software abholen und einsehen können:

Der Abruf der elektronischen Dokumente erfolgt im Rahmen der Kontenaktualisierung automatisiert durch die Software jeweils zum 1. des Monats.

Sie finden die Dokumente in der linken Baumansicht. Klicken Sie beim gewünschten Konto auf das „+“ und wählen den Unterordner „Kontoauszüge“.



Sollte die Baumansicht nicht eingeblendet sein, können Sie diesen über den Menüpunkt „Extras“ – „Baumansicht“ durch das Setzen des Hakens einblenden.



Neu eingestellte Kontoauszüge erkennen Sie in der Spalte „abgerufen am“.

Auszugsjahr / Auszugsnummer	Auszugsdatum / Zeitraum	Auszug quittieren	abgerufen am	Erstellungsdatum
2019 / 9	30.09.2019	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020 10:30 Uhr	30.09.2019
2019 / 10	31.10.2019	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020 10:30 Uhr	31.10.2019
2019 / 11	29.11.2019	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020 10:30 Uhr	29.11.2019
2019 / 12	31.12.2019	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020 10:30 Uhr	31.12.2019
2019 / 90001	nicht verfügbar		Abruf nicht möglich	31.12.2019
2020 / 1	31.01.2020	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020 10:30 Uhr	31.01.2020
2020 / 2	28.02.2020	quittiert	Mittwoch, 30. September 2020	28.02.2020

Durch einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile öffnet sich die pdf-Datei. Jetzt können Sie Ihren Kontoauszug einsehen und ggf. auch ausdrucken.

Erfolgt die Erstellung Ihrer Auszüge zu einem anderen Turnus muss dies entsprechend angepasst werden. Dazu klicken Sie in der Kontenübersicht das entsprechende Konto mit der rechten Maustaste an und wählen nun im angezeigten Kontextmenü den Punkt „Konto bearbeiten“. Im linken Menübaum „Kontoauszüge“ hinterlegen Sie ihren individuellen Kontoauszugsturnus.

Hinweis für Firmenkunden zum elektronischen Kontoauszug:

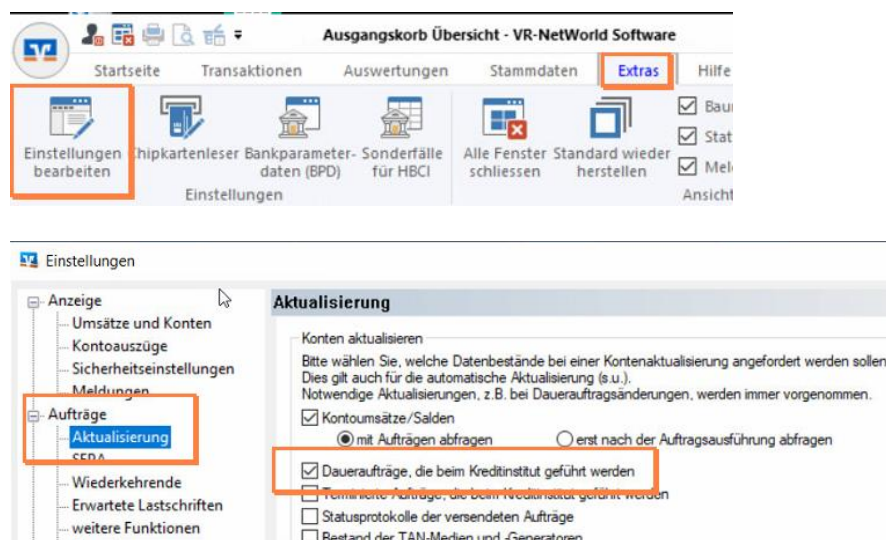
Analog der papierhaften Kontoauszüge müssen auch elektronische Kontoauszüge bis zum Ende der handels- und steuerrechtlich maßgeblichen Fristen aufbewahrt werden.

Um den steuerlichen Anforderungen zu genügen, müssen aufbewahrungspflichtige elektronische Dokumente wie Kontoauszüge in elektronischer Form hinterlegt werden.

Ein Papiausdruck der elektronischen Dateien genügt hier nicht. Für eine korrekte Speicherung Ihrer elektronischen Dokumente nach GoBD, empfehlen wir Ihnen Ihre elektronischen Kontoauszüge auf Ihren lokalen Rechner oder in Ihrem Netzwerk abspeichern und zu archivieren.

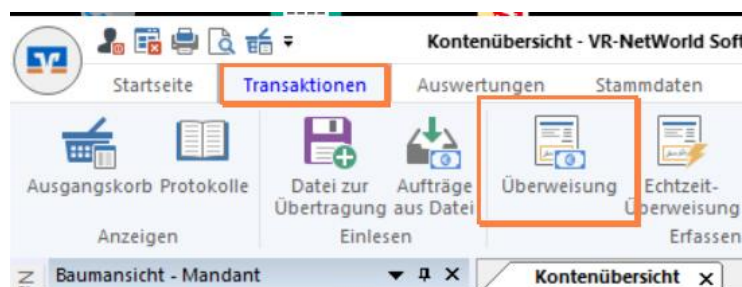
6. Neuanlage und Änderung von Daueraufträgen

Um Daueraufträge über die Software verwalten zu können muss zunächst geprüft werden, ob die Funktion aktiviert ist. Dazu klicken Sie auf „Extras“ – „Einstellungen bearbeiten“. Im Punkt „Aktualisierung“ muss ein Haken bei „Daueraufträge, die beim Kreditinstitut geführt werden“ gesetzt sein.



Neuanlage von Daueraufträgen

Klicken Sie auf „Transaktionen“ – „Überweisung“ und öffnen ein Überweisungsformular. Befüllen Sie das Formular mit den gewünschten Daten.



Wählen Sie das entsprechende Auftraggeberkonto und befüllen die Daten zum Auftrag, wie Empfängername, IBAN, Betrag und Verwendungszweck.

Auftrag erfassen - SEPA-Überweisung

Auftraggeberkonto * 3056651_Kontokorrent

Auftraggeber Theo Tester IBAN DE 67 7229 0100 0003 0566 51
Kontostand zum 29.09.2020: 3,78 EUR

Auftragsvorlage <Keine Auftragsvorlage> ☐ Vorlage festhalten, nicht überschreiben

Empfänger * Theo Tester 10er Konto

IBAN * ☒ DE 14 7229 0100 0103 0566 51

BIC GENO DEF1 DON

Raiff.VB Donauwörth

Betrag in Euro* 0,06

Kundenreferenz / Verwendungszweck Testüberweisung

Verwendungsschlüssel kein Verwendungsschlüssel

+ Mehr Terminsteuerung einblenden +

weitere Aktionen nächste erfassen sofort senden speichern und schließen

Klicken Sie dann auf „Terminsteuerung einblenden“.

In diesem Menü steuern Sie die Ausführungsvariante, die Frequenz, den Termin und ab wann der Auftrag ausgeführt werden soll.

Ausführen als Überweisung

ausgeführt durch Kreditinstitut

Frequenz monatlich

Ausführen am 1. des Monats

Ausführung ab * Sonntag , 1. November

Ausführung bis ☒ unbegrenzt ausführen
Freitag , 2. Oktober

Information zur Ausführungsvariante:

Ausführung durch VR-NetWorld Software:

Der Dauerauftrag wird zur angegebenen Fälligkeit immer wieder neu in den Ausgangskorb gestellt. Der Versand muss jedes Mal manuell durch Sie angestoßen werden.

Vorteil: Es können noch Änderungen vorgenommen werden.

Nachteil: Sie müssen die Zahlungen immer selbst versenden.

Ausführung durch Kreditinstitut:

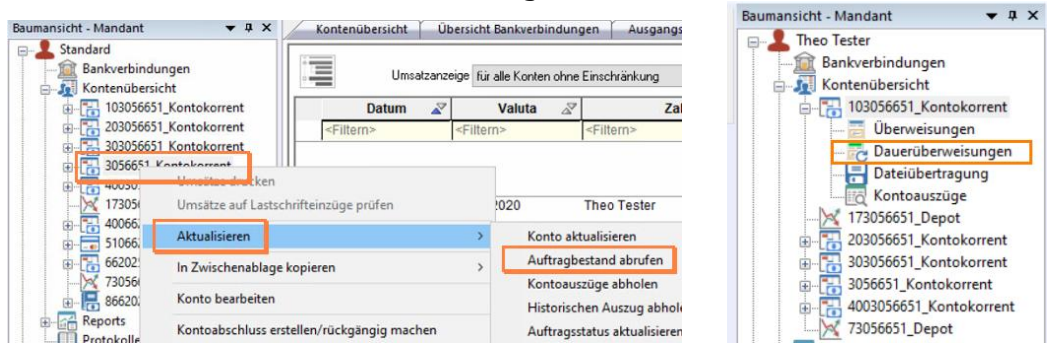
Bei dieser Auswahl senden Sie den Dauerauftrag einmalig zur Bank. Die Ausführung der Zahlung erfolgt dann automatisiert immer zum angegebenen Termin und Turnus direkt durch die Bank.

Vorteil: Die Ausführung erfolgt automatisiert und kann daher nicht vergessen werden.

Nachteil: Änderungen können nur bis 1 Tag vor Fälligkeit vorgenommen werden.

Änderung/Löschung bestehender Daueraufträge

Im ersten Schritt aktualisieren Sie den „Auftragsbestand“ Ihrer bestehenden Daueraufträge. Hierzu klicken Sie in der Baumansicht mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Konto und wählen „Aktualisieren“ - „Auftragsbestand abrufen“. Ihre aktuellen Daueraufträge finden Sie dann im Unterordner „Dauerüberweisungen“.



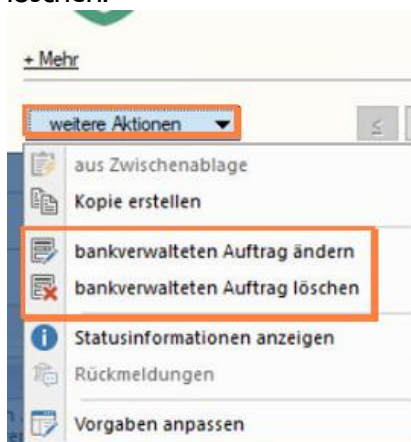
Änderung/Löschung von Daueraufträgen, die durch die VR-NetWorld Software ausgeführt werden:

Öffnen Sie mit einem Doppelklick Auftrag und nehmen dort die gewünschten Änderungen vor.

Für die Löschung des Auftrages klicken Sie den Auftrag mit der rechten Maustaste an und wählen „Auftrag löschen“.

Änderung/Löschung von Daueraufträgen, die durch das Kreditinstitut ausgeführt werden:

Über die Schaltfläche „weitere Aktionen“ finden Sie die Optionen Auftrag ändern oder löschen.



Änderung eines Dauerauftrages:

Klicken Sie auf „Auftrag ändern“ können die einzelnen Felder des Auftrags angepasst werden. Mit einem Klick auf „speichern und schließen“ wird ein Änderungsauftrag in den Ausgangskorb eingestellt. Dieser muss an die Bank gesendet werden, damit die Änderung wirksam wird.

Löschung eines Dauerauftrages:

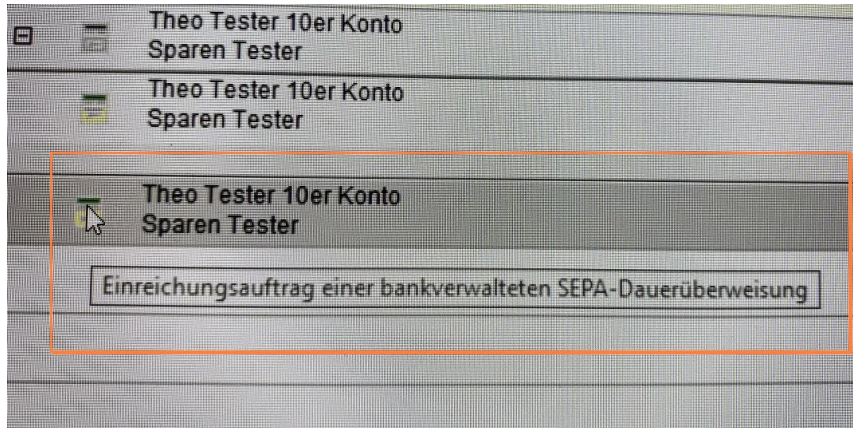
Soll ein Dauerauftrag gelöscht werden, klicken Sie auf „Auftrag löschen“. Es wird dann ein Löschungsauftrag in den Ausgangskorb gestellt. Dieser muss an die Bank gesendet werden, damit die Löschung aktiv wird.

Hinweis:

Häufig kommt es vor, dass Daueraufträge, die vom Kreditinstitut ausgeführt werden, in der Übersicht doppelt angezeigt werden.



Indem Sie mit Ihrer Maus über das Dauerauftragssymbol „fahren“, können Sie den Status Ihres Auftrages erkennen und so ermitteln, welcher Auftrag aktuell ist.



Originalauftrag:

Dies sind die **aktuell bei der Bank geführten Daueraufträge**. Nur bei Aufträgen mit diesem Symbol können Änderungen vorgenommen werden.

Einreichungsauftrag:

Dies dient als Historie, wie der Auftrag über die Software eingereicht wurde.

Änderungsauftrag:

Dies dient als Historie, welcher Auftrag über die Software bereits einmal geändert wurde.

Löschungsauftrag:

Hier wird der Auftrag zur Löschung eines Dauerauftrages angezeigt.

Historischer Auftrag:

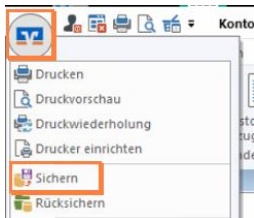
Dies dient als Historie, welche Aufträge jemals bestanden haben.

Tipp: Für eine bessere Übersicht des aktuellen Dauerauftragbestandes können bei Bedarf alle Aufträge, bis auf den Originalauftrag, gelöscht werden (rechte Maustaste – „Auftrag löschen“)

7. Daten sichern

Um einen Datenverlust zu vermeiden sollte regelmäßig eine Datensicherung erstellt werden. Die Software erinnert Sie alle 14 Tage automatisch daran.

Manuell können Sie eine Datensicherung über den Menüpunkt „Sichern“ starten. Sie finden diesen direkt über das „Raiffeisen-Volksbank-Symbol“ oben links.



Die Datensicherungen sollten auf einem externen Datenträger, wie z.B. einem USB-Stick, einer externen Festplatte oder in einem separaten Ordner in Ihrem Netzwerk abgelegt werden.

Zusätzlich oder alternativ können Sie auch nur die elektronischen Kontoauszüge an einem separaten Speicherort (wir empfehlen auch hier externe Datenträger) ablegen. Markieren Sie dazu die gewünschten Dokumente mit der linken Maustaste klicken dann mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen den Menüpunkt „Kontoauszug exportieren“, wählen dann den gewünschten Speicherort und klicken auf „OK“.