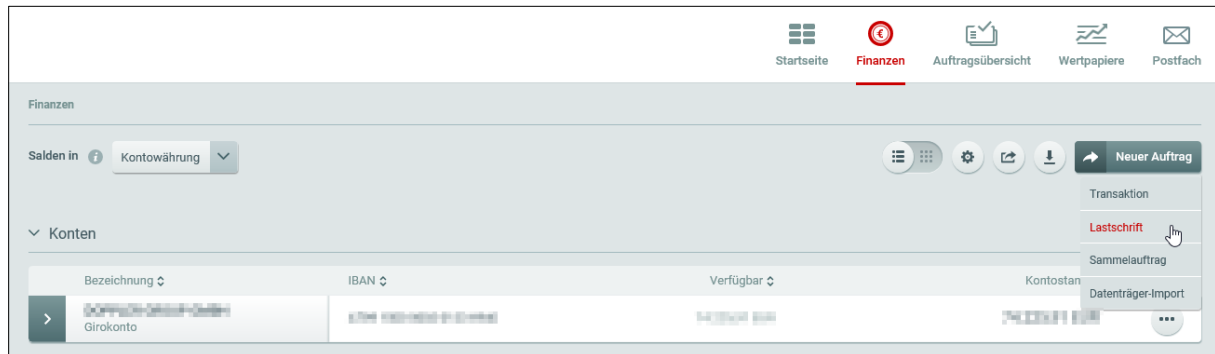


Lastschrift

Sie möchten mittels Lastschrift von Ihren KundInnen einziehen? Kein Problem mit dem Oberbank Kundenportal business (Internetbanking).

In der Kategorie „Finanzen“ können Sie eine neue Lastschrift anstoßen. Wählen Sie dazu den Button „Neuer Auftrag / Lastschrift“.



Neue Lastschrift

Mit der SEPA Lastschrift oder SEPA Firmenlastschrift kann der Auftraggeber (Kreditor) Geld vom Zahlungspflichtigen (Debitor) einziehen. Dafür ist eine Vereinbarung (Mandat) zwischen Kreditor und Debitor notwendig. Das Mandat kann in der Transaktion über die Schaltfläche "Mandat hinzufügen" oder über den Menüpunkt Auftragsübersicht / Verwaltung / Mandate erfasst werden.

Diese Meldung in Zukunft nicht mehr anzeigen.

Betrag: 567,89 EUR Dauerauftrag

Auftraggeber: [Ausgewählter Auftraggeber] Verfügbarer Betrag: [Betrag] EUR

Abweichender Auftraggeber: Abweichender Auftraggeber

Zahlungspflichtiger: Musterkunde *

IBAN: IBAN *

Zahlungsreferenz: 1 x 35 Zeichen

Verwendungszweck: [Eingabefeld]

Mandat: Bitte wählen +

Fälligkeitsdatum: 18.10.2018 * Als Vorlage speichern Eigener Auftrag

Durchführungsdatum: 17.10.2018

Zu offenen Aufträgen hinzufügen | Schließen | Weiter

1

Zahlungspflichtiger

Erfassen Sie den Namen des Zahlungspflichtigen und die zugehörige IBAN. Kontakte, mit denen bereits Transaktionen durchgeführt wurden, erscheinen automatisch und müssen nur mehr ausgewählt werden.

2

Mandat

Erstellen Sie mittels Plus-Symbol ein neues Lastschrift-Mandat und wählen Sie die Art des Mandates, Basislastschrift oder Firmenlastschrift, aus.

3

Creditor-ID

Erfassen Sie Ihre Creditor-ID mit dem Plus-Symbol und vergeben Sie die zugehörige Bezeichnung.

4

Mandatsreferenz

Im nächsten Schritt hinterlegen Sie die Mandatsreferenz im vorgegebenen Feld.

5

Ausstellungsdatum

Wählen Sie das Ausstellungsdatum des Mandates.

6

Verwendung

Geben Sie die Verwendung des Mandates, wiederkehrende Lastschrift oder einmalige Lastschrift, an.

7

Fälligkeitsdatum

Wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus.

8

Zu offenen Aufträgen hinzufügen/Weiter

Abschließend können Sie die Lastschrift zu den „offenen Aufträgen hinzufügen“ oder durch Klick auf „Weiter“ durchführen.