

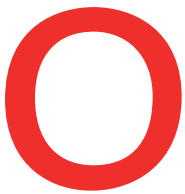
Lastschrift

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“.

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

4

5

6

7

8

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.