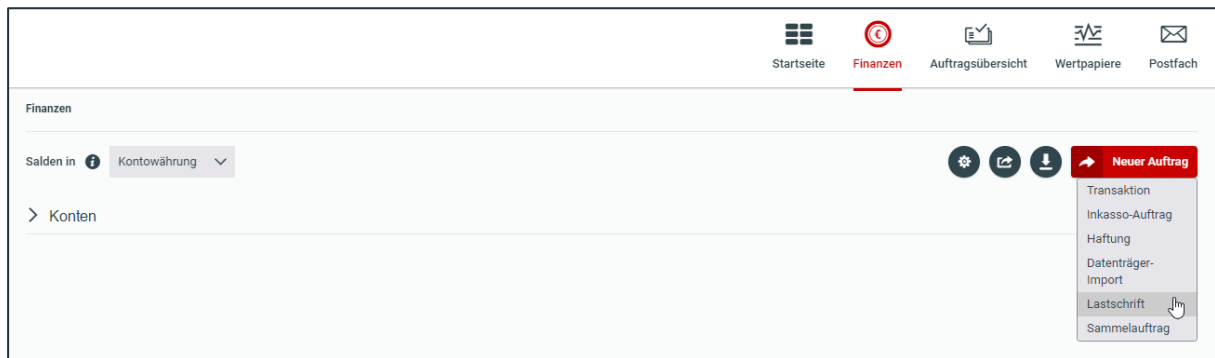


## Lastschrift

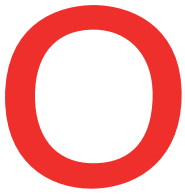
Sie möchten mittels Lastschrift von Ihren KundInnen einziehen? Kein Problem mit dem Oberbank Kundenportal business (Internetbanking).

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.

The screenshot shows a form titled 'Mandat' with the following fields and options:

- Mandat:** Dropdown menu with 'Neues Mandat' selected, a plus icon, and a 'Bitte wählen' dropdown.
- Bezeichnung:** Text input field with '1 x 35 Zeichen' and a red asterisk.
- Abweichender Zahlungspflichtiger:** Text input field with '1 x 70 Zeichen'.
- Creditor-ID:** Dropdown menu with 'Bitte wählen', a plus icon, and a trash icon.
- Mandatsreferenz:** Text input field with '1 x 35 Zeichen' and a red asterisk.
- Ausstellungsdatum:** Date picker with '12.08.2021' and a red asterisk.
- Verwendung:** Radio buttons for 'Wiederkehrende Lastschrift' (selected) and 'Einmalige Lastschrift'.
- Fälligkeitsdatum:** Date picker with '13.08.2021' and a red asterisk.
- Durchführungsdatum:** Text input field with '12.08.2021'.
- Options:** 'Als Vorlage speichern' and 'Eigener Auftrag' (with an information icon).
- Buttons:** 'Zu offenen Aufträgen hinzufügen', 'Schließen', and 'Weiter'.

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.