

VR-Networld Software - Kurzanleitung -



Ihre Kundennummer: _____

Voraussetzungen

Voraussetzungen für die VR-NetWorld Software in Verbindung mit HBCI oder PIN / TAN

- Einen eingerichteten Internetzugang
- Vereinbarung über die Nutzung des Onlinebankings PIN/TAN oder HBCI Verfahren
- Programm VR-NetWorld Software
- HBCI INI Brief für Einrichtung eines Sicherheitsmediums oder HBCI Chipkarte

E-Mail: info@volksbank-jever.de
Service-Telefon: 04461 / 915 - 1515
Fax: 04461 / 915 – 1659

Überweisungen...

Nach der Installation und Einrichtung der Software, können Sie sich mit dem von Ihnen vergebenen Kennwort im Programm anmelden.



Überweisungen

Im oberen Bereich der Software finden Sie das Symbol **Überweisung**. Hier können Sie Ihre Überweisungen erfassen. Nach anklicken des Symbols erscheint das rechts stehende Fenster.

Im oberen rechten Bereich des Fensters wählen Sie das Konto aus, von dem Sie überweisen möchten. Dieses erscheint, automatisch zusammen mit Ihrem Namen, nach einem Klick auf die Kontonummer unten im Feld **Kontoinhaber**.

Klicken Sie mit der Maus in das Eingabefeld

Empfänger und geben Sie hier den Namen des Zahlungsempfängers ein. Alternativ können Sie bereits abgespeicherte Empfänger durch Klick auf den Button [...] aus einer Liste auswählen. Geben Sie nun die Kontonummer und die Bankleitzahl des Empfängers ein. Ist Ihnen eine Bankleitzahl eines Zahlungsempfängers nicht bekannt, können Sie durch Anklicken des Buttons [...] eine Bankleitzahl durch die Software suchen und eintragen lassen. Geben Sie jetzt **Betrag** und **Verwendungszweck** in die jeweiligen Felder ein.

Klicken Sie nach vollständig eingegebener Überweisung auf **OK** oder auf **Nächste erfassen**, falls Sie weitere Überweisungen anlegen möchten.

Das Programm fragt Sie nun, ob der Empfänger in das Adressbuch aufgenommen werden soll. Wenn Sie diese Frage mit einem Klick auf **Ja** bestätigen, können Sie diesen Empfänger bei der nächsten Überweisung bequem und ohne erneute Eingabe der Kontodaten mit dem Knopf [...] aus Ihrer Liste auswählen.

Nach Abschluss der Eingaben befinden sich Ihre Überweisungen im Ausgangskorb. Die Überweisungen sind noch nicht ausgeführt! Das Absenden der Aufträge wird unter **Ausgangskorb** in dieser Anleitung erläutert.



Lastschriften und Daueraufträge

Bei der Anlage von Lastschriften und Daueraufträgen verfahren Sie genauso wie bei **Überweisungen** beschrieben. Bei der Anlage von Daueraufträgen können Sie zusätzlich den Ausführungszeitpunkt festlegen. Lesen Sie hierzu bitte unter dem Punkt **Terminsteuerung** weiter.

Kontoumsätze abfragen...

Eine Änderung von Daueraufträgen, die bei Ihrem Kreditinstitut geführt werden, ist ebenfalls möglich. Klicken Sie hierzu in der Navigation auf der linken Seite auf das „Plus-Zeichen (+)“ neben Ihrem Konto. Das Konto wird erweitert sodass Sie dann auf **Daueraufträge** klicken können. Im Hauptfenster auf der rechten Seite werden Ihnen nun alle Daueraufträge dieses Kontos angezeigt. Klicken sie einen Dauerauftrag doppelt mit der linken Maustaste an, um ihn zu bearbeiten.

Terminsteuerung

Bei Überweisungen, Lastschriften und Daueraufträgen können Sie das Datum der Ausführung – jeweils im unteren Bereich der Fenster - festlegen. Die Terminierung wird durch die Art der Ausführung unterschieden. Sie können wählen, ob die Überweisung durch das Kreditinstitut an einem bestimmten Datum automatisch ausgeführt werden soll, oder ob Sie von der Software am eingegebenen Datum an die Zahlung erinnert werden möchten. Haben Sie sich für die automatische Überweisung durch das Kreditinstitut entschieden, muss der Auftrag über den Ausgangskorb an die Bank versandt werden. (siehe Punkt Ausgangskorb)

Art des Zahlungsauftrages

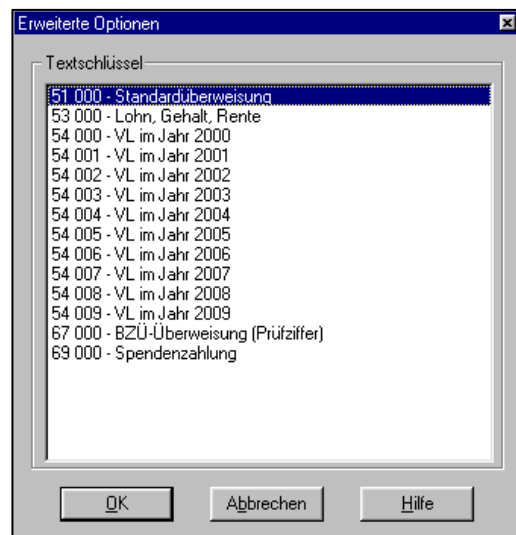
Bei der Eingabe von Zahlungsaufträgen haben Sie durch Anklicken von **Optionen** im rechten Bereich der Fensters die Möglichkeit, eine spezielle Art des Auftrages auszuwählen.

Bei Überweisungen und Daueraufträgen:

- Standardüberweisung
- Lohn, Gehalt, Rente
- Vermögenswirksame Leistungen
- BZÜ-Überweisung
- Spendenzahlung

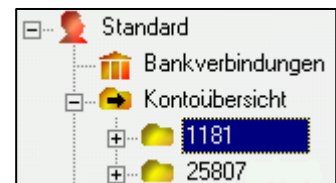
Bei Lastschriften:

- Einzug und
- Abbuchung



Kontoauszüge, Umsätze

Mit der VR-NetWorld Software können Sie Ihre Umsatzdaten in das Programm laden. Klicken Sie zum Umsatzabruf auf der linken Seite eines Ihrer Konten an. Danach klicken Sie auf den Button „**Aktualisieren**“ im oberen Bereich der Software.



Für die Aktualisierung aller Konten betätigen Sie bitte den Button „**Alle Konten ...**“. Sie werden daraufhin, in einem neuen Fenster gefragt, ob Sie die in der Liste aufgeführten Konten aktualisieren wollen. Bestätigen Sie dieses bitte mit **Ja**.

Hinweis: Banken stellen diese Umsätze in der Regel für ca. 1 Monat zur Abholung bereit. Nicht abgeholte Umsätze können anschließend nicht wieder eingefügt werden.

Ausgangskorb...

Sie werden nun aufgefordert, entweder Ihre Chipkarte in das Lesegerät, Ihre Diskette in das Laufwerk zu stecken oder Ihre PIN einzugeben. Der Rechner baut daraufhin eine Onlineverbindung zu Ihrer Bank auf und holt die aktuellen Umsätze Ihrer Konten ab. Der Vorgang wird mit der Meldung **Alles verlief erfolgreich** beendet. Durch das Anklicken des Kontos/der Konten in der linken Navigation können Sie sich nun diese Umsätze ansehen oder „Drucken“.



Ausgangskorb

Der Ausgangskorb befindet sich ebenfalls im oberen Bereich der Software. Hier werden alle Aufträge nach der Anlage gesammelt.

Um Ihre Aufträge abzusenden, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf den Button Ausgangskorb im oberen Bereich der Software. In einer Liste werden nun alle Aufträge angezeigt, die zur Übermittlung an das Kreditinstitut bereitstehen. Nach Klicken des Buttons „Senden“ in der Icon-Leiste werden nur die Aufträge an die Bank(en) versandt, die im Feld **Aktiv** einen Haken haben.

Auch bei diesem Online-Vorgang werden Sie um Eingabe Ihrer Chipkarte/Diskette und/oder PIN gebeten.



Sammelaufträge

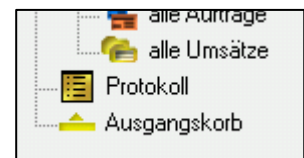
Alle im Ausgangskorb bereitstehenden Zahlungen können entweder als Einzelzahlungen oder Sammelzahlungen ausgeführt werden. Markieren Sie alle Überweisungen **oder** Lastschriften im Feld „**Sammler**“, die Sie in einer Buchung ausführen möchten.

Achtung: Drucken Sie bitte die dem Sammler zugehörigen Einzelbuchungen in einer Liste aus. Nur durch diese Liste kann nachvollzogen werden, aus welchen Buchungen ein Sammler besteht. Nachträgliche Aufschlüsselungen durch das Kreditinstitut sind i.d.R. kostenpflichtig!

	Aktiv	Sammler	Termin
HBCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
HBCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fehlermeldungen

Sollten nach einem Onlinevorgang eine Fehlermeldung erhalten, können Sie diese unter dem Punkt Protokolle in der linken Navigation erneut aufrufen und nachlesen. Doppelklicken Sie hierzu, nach der Auswahl „Protokoll“ auf den betreffenden Listeneintrag in der Mitte des Bildschirms. Es erscheint nun das ausführliche Sendeprotokoll. Sollte das hier beschriebene Problem nicht von Ihnen behoben werden können, haben Sie die Möglichkeit das Protokoll zu drucken oder als Datei zu exportieren (abzuspeichern).



Den Ausdruck senden Sie uns dann bitte **per Fax** an die Nummer **04461 915 1659** mit Angabe Ihres Namens, Ihrer Kontonummer und Telefonnummer. Oder Sie senden uns die exportierte Datei per E-Mail an **volksbank-jever@vr-web.de**.

Online-Hilfe & Handbuch

Weitere Hinweise zur Bedienung der VR-NetWorld Software können Sie auch in der Online-Hilfe erhalten. Klicken Sie dafür in der Menü-Leiste auf das Fragezeichen. Fast jeden Punkt in der Software können Sie mit der rechten Maustaste anklicken. Aus dem erscheinenden Menü können Sie auch den Punkt **Direkthilfe** auswählen. Ein ausführliches Handbuch zur VR-Networld Software können Sie auch von unserer Internetseite **www.volksbank-jever.de** im Punkt Onlinebanking herunterladen.

Wichtige Sicherheitshinweise...

Wichtige Hinweise zur Sicherheit im Onlinebanking

Internet: www.volksbank-jever.de - E-Mail: info@volksbank-jever.de -

Fax: 04461/915-1569

Bitte beachten bei der Nutzung des Onlinebanking folgende Sicherheitshinweise:

- Unsere Mitarbeiter werden Sie **niemals** telefonisch, persönlich oder per E-Mail nach Kontodaten oder anderen sicherheitsrelevanten Informationen fragen.
- Geben Sie Ihre Zugangsdaten niemals an Dritte weiter und speichern Sie diese nicht auf Ihrem Computer.
- Unsere E-Mails werden keine Links enthalten. Bitte folgen Sie dementsprechend keinen Links aus E-Mails, die zu Internetseiten weiterleiten.
- Geben Sie die Adresse zum Internetbanking „www.volksbank-jever.de“ immer direkt in die Adresszeile Ihres Browsers ein.
- Installieren Sie einen Virenschoner und eine Firewall auf Ihrem Computer und halten Sie diese stets auf dem neuesten Stand.
- Um sich weitestgehend vor Viren zu schützen, empfehlen wir Ihnen, ihre E-Mails immer über die Internetseite Ihres Anbieters zu öffnen (sog. „Web-Mail“).
- Bei der Nutzung von SmartTAN plus achten Sie bitte stets darauf, dass der DATA-Wert korrekt ist und mit den Empfängerdaten übereinstimmt.
- Generell können Sie Ihren Onlinebanking Zugang über die kostenfreie Notfall-Rufnummer „116 116“ jederzeit sperren lassen.

(Stand Februar 2011)

Bei Fragen helfen wir Ihnen gern weiter. Sprechen Sie einfach mit Ihrem Berater.

Mit freundlichen Grüßen

VOLKSBANK JEVER EG