

## VR-Networld Software - Kurzanleitung -



Ihre Kundennummer: \_\_\_\_\_  
Ihre VR-Netkey: \_\_\_\_\_

### 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
- Freischaltung PIN/TAN Verfahren oder
- Freischaltung HBCI/FinTS

**E-Mail:** [info@volksbank-jever.de](mailto:info@volksbank-jever.de)  
**Service-Telefon:** 04461 / 915 - 1515  
**Fax:** 04461 / 915 – 1027

# Überweisungen...

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

## 1. 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 linken 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 oder IBAN des Empfängers ein. Ist Ihnen eine Bankleitzahl / BIC eines Zahlungsempfängers nicht bekannt, können Sie durch Anklicken des Buttons [...] eine Bankleitzahl / BIC 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.

# Kontoumsätze abfragen...

## 2. 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.

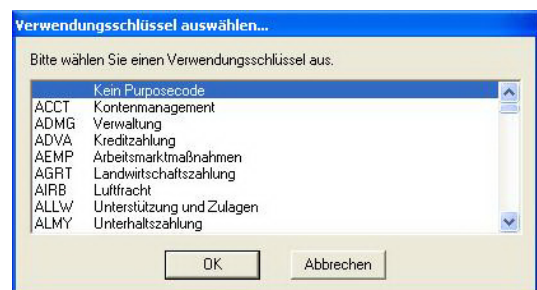
Eine Änderung von Daueraufträgen, die bei Ihrem Kreditinstitut geführt werden, ist ebenfalls möglich. Klicken Sie hierzu in der Navigation auf der linken Seite auf „Baumansicht Mandant“ und dann auf das +-Zeichen neben Ihrem Konto. Das Konto wird erweitert sodass Sie dann auf **Dauerüberweisungen oder -lastschriften** 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“).

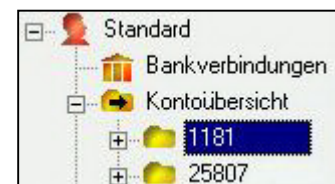
### Art des Zahlungsauftrages

Bei der Eingabe von Zahlungsaufträgen haben Sie durch Anklicken von [...] im rechten unteren Bereich des Fensters die Möglichkeit, eine spezielle Art des Auftrages auszuwählen (Purpose Code).



## Kontoumsätze

Mit der VR-NetWorld Software können Sie Ihre Umsatzdaten in das Programm laden. Klicken Sie zum Umsatzabruf auf den Reiter „Startseite“. Danach klicken Sie auf den Button **„Alle Konten aktualisieren“** im oberen Bereich der Software. 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:** Wir stellen diese Umsätze in der Regel für 90 Tage zur Abholung bereit. Nicht abgeholte Umsätze können anschließend nicht wieder eingefügt werden. Sie erhalten dann eine Umsatzlücke!

# Ausgangskorb...

Sie werden nun aufgefordert, entweder Ihre Chipkarte in das Lesegerät einzustecken, Ihren USB-Stick anzuschließen oder Ihre PIN / Ihr Kennwort 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 doppelte Anklicken des Kontos/der Konten in der Kontenübersicht können Sie sich nun diese Umsätze ansehen oder ausdrucken.

## Ausgangskorb

Der Ausgangskorb befindet sich ebenfalls im oberen Bereich der Software im Reiter „Transaktionen“. Hier werden alle Aufträge nach der Anlage gesammelt. Um Ihre Aufträge abzusenden, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf den Button „Transaktionen“ im oberen Bereich der Software. In einer Liste werden nun alle Aufträge angezeigt, die zur Übermittlung an das Kreditinstitut bereitstehen. Nach Klicken des Buttons „Ausgangskorb 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/USB-Stick oder Ihre PIN gebeten.



## Sammelaufträge

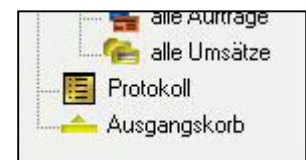
Alle im Ausgangskorb bereitstehenden Zahlungen können entweder als Einzelzahlungen oder Sammelzahlungen ausgeführt werden. Markieren Sie alle Überweisungen **oder** Lastschriften im Feld „**Sammler**“, die Sie in einer Buchung ausführen möchten.

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 „Sendeprotokolle“ im Menüpunkt „Transaktionen“ erneut aufrufen und nachlesen. Doppelklicken Sie hierzu, nach der Auswahl 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 [eb1@volksbank-jever.de](mailto:eb1@volksbank-jever.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 „Hilfe“. Fast jeden Punkt in der Software können Sie auch mit der rechten Maustaste anklicken. Aus dem erscheinenden Menü können Sie dann den Punkt **Direkthilfe** auswählen. Ein ausführliches Handbuch zur VR-Networld Software können Sie auch von unserer Internetseite [www.volksbank-jever.de](http://www.volksbank-jever.de) im Punkt Onlinebanking herunterladen.

# Wichtige Sicherheitshinweise...

---

## Wichtige Hinweise zur Sicherheit im Onlinebanking

Internet: [www.volksbank-jever.de](http://www.volksbank-jever.de) - E-Mail: [info@volksbank-jever.de](mailto:info@volksbank-jever.de) -

Fax: 04461/915-1027

### 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](http://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 PIN/TAN achten Sie bitte stets darauf, dass die angezeigten Werte korrekt sind und mit den Empfängerdaten übereinstimmen.
- Generell können Sie Ihren Onlinebanking Zugang über die kostenfreie Notfall-Rufnummer „116 116“ jederzeit sperren lassen.

(Stand September 2018)

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

Mit freundlichen Grüßen

**VOLKSBANK JEVER EG**