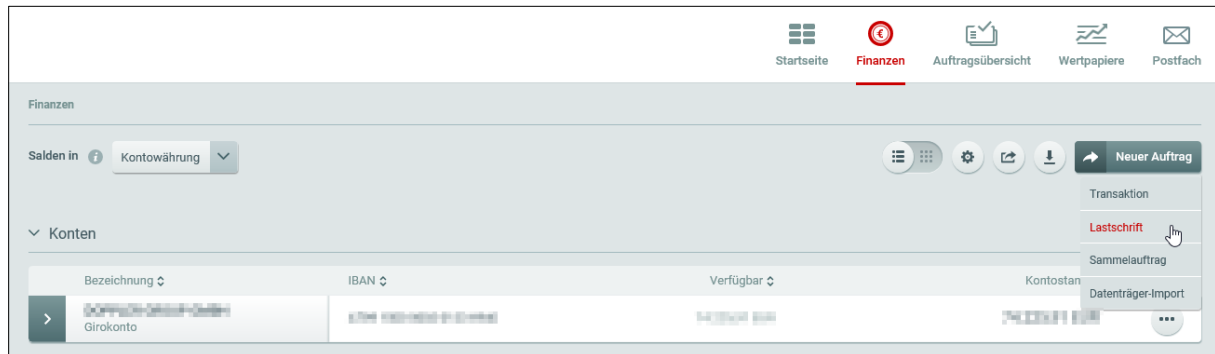


# Lastschrift

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.

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte werktags von 8.00 bis 17.00 Uhr an die Oberbank Internetbanking-Hotline.

AT: + 43 (0) 732 / 7802-32123

DE: +49(0) 89 / 559 86 -255

E-Mail: [ebanking@oberbank.at](mailto:ebanking@oberbank.at)

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 for creating a new direct debit mandate. The fields are as follows:

- Mandat:** Neues Mandat (with a plus icon to add a new one) and Basislastschrift (dropdown menu).
- Bezeichnung:** 1 x 35 Zeichen.
- Abweichernder Zahlungspflichtiger:** 1 x 70 Zeichen.
- Creditor-ID:** Neue Creditor-ID (with a plus icon to add a new one).
- Creditor-ID Nummer:** 1 x 35 Zeichen.
- Creditor-ID Bezeichnung:** 1 x 35 Zeichen.
- Mandatsreferenz:** 1 x 35 Zeichen.
- Ausstellungsdatum:** 16.10.2018 (with a calendar icon).
- Verwendung:** Radio buttons for 'Wiederkehrende Lastschrift' (selected) and 'Einmalige Lastschrift'.
- Fälligkeitsdatum:** 18.10.2018 (with a calendar icon).
- Durchführungsdatum:** 17.10.2018.

At the bottom, there are checkboxes for 'Als Vorlage speichern' and 'Eigener Auftrag', and a button 'Zu offenen Aufträgen hinzufügen' (highlighted with a red box and circle 8), along with 'Schließen' and 'Weiter' buttons.

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.

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte werktags von 8.00 bis 17.00 Uhr an die Oberbank Internetbanking-Hotline.

AT: + 43 (0) 732 / 7802-32123

DE: +49(0) 89 / 559 86 -255

E-Mail: [ebanking@oberbank.at](mailto:ebanking@oberbank.at)