

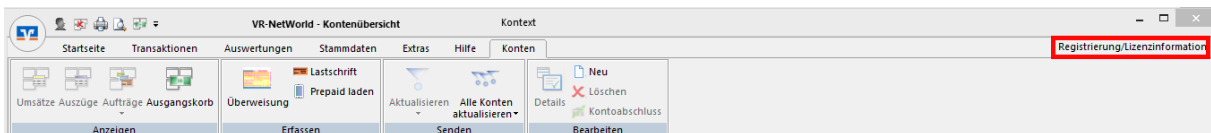
Anleitung VR-NetWorld Software

Die VR-NetWorld Software erfordert zwingend die Eingabe eines Lizenzschlüssels **innerhalb von 60 Tagen** nach der Installation.

Folgende Schritte sind hierfür erforderlich:

Nachdem Sie die VR-NetWorld Software installiert haben, melden Sie sich in Ihrer Software an.

Wählen Sie ganz oben in der Software den Punkt **"Registrierung/Lizenzinformation"** aus.



Im dem Fenster Produktregistrierung geben Sie unter dem Feld **"Kundennummer"** Ihre Personennummer (meistens ist dies Ihre Hauptkontonummer mit zusätzlich zwei Nullen am Schluss) ein. Bitte wählen Sie dann **"Lizenzschlüssel anfordern"**.



Produktregistrierung

Möchten Sie die Registrierung jetzt vornehmen?

Bankverbindung: 73369920 - GENODEF1SFO - Raiffeisenbank Oberallgäu

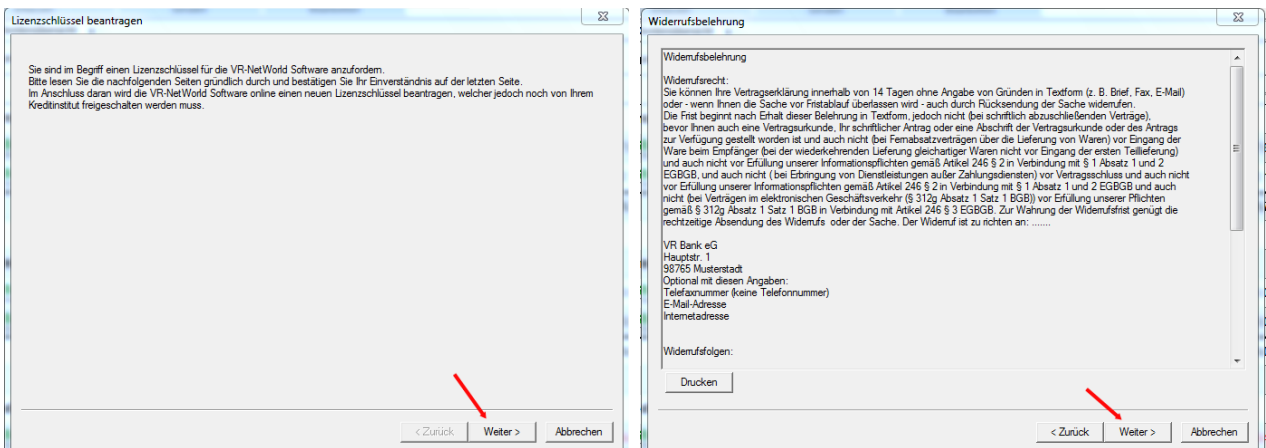
Kundennummer: **123456700**

Lizenzschlüssel:

Buttons: Online registrieren, Lizenzschlüssel anfordern, Schließen, Hilfe

[Lizenzinformationen anzeigen](#)

Die nachfolgenden Hinweistexte in den einzelnen Fensteranzeigen sind entsprechen mit "Weiter" zu bestätigen.



Lizenzschlüssel beantragen

Sie sind im Begriff einen Lizenzschlüssel für die VR-NetWorld Software anzufordern. Bitte lesen Sie die nachfolgenden Seiten gründlich durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis auf der letzten Seite. Im Anschluss daran wird die VR-NetWorld Software online einen neuen Lizenzschlüssel beantragen, welcher jedoch noch von Ihrem Kreditinstitut freigeschaltet werden muss.

Buttons: < Zurück, Weiter >, Abbrechen

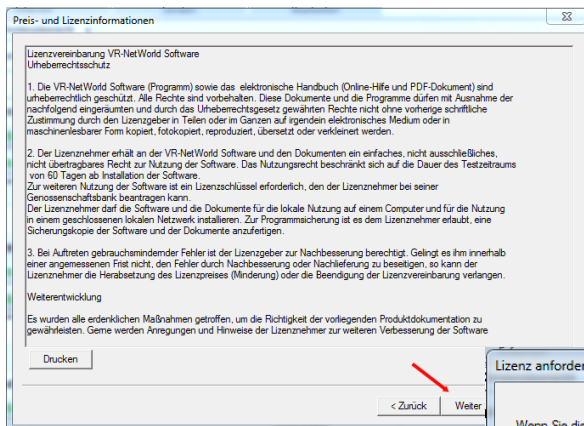
Widerrufsbelehrung

Widerrufsrecht:
Sie können Ihre Vertragserklärung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform (z. B. Brief, Fax, E-Mail) oder - wenn Ihnen die Sache vor Fristablauf überlassen wird - auch durch Rücksendung der Sache widerrufen. Die Frist beginnt nach Erhalt dieser Belehrung in Textform, jedoch nicht (bei schriftlich abzuschließenden Verträgen) bevor Ihnen auch eine Vertragsurkunde, Ihr schriftlicher Antrag oder eine Abschrift der Vertragsurkunde oder des Antrags zur Verfügung gestellt worden ist und auch nicht (bei Fernabsatzverträgen über die Lieferung von Waren) vor Eingang der Ware beim Empfänger (bei der wiederkehrenden Lieferung gleichartiger Waren nicht vor Eingang der ersten Teillieferung) und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gemäß Artikel 246 § 2 in Verbindung mit § 1 Absatz 1 und 2 EGBGB, und auch nicht (bei Erbringung von Dienstleistungen außer Zahlungsdienstleistungen) vor Vertragsschluss und auch nicht vor Erfüllung unserer Informationspflichten gemäß Artikel 246 § 2 in Verbindung mit § 1 Absatz 1 und 2 EGBGB und auch nicht (bei Verträgen im elektronischen Geschäftsverkehr (§ 312g Absatz 1 Satz 1 BGB)) vor Erfüllung unserer Pflichten gemäß § 312g Absatz 1 Satz 1 BGB in Verbindung mit Artikel 246 § 3 EGBGB. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs oder der Sache. Der Widerruf ist zu richten an:

VR Bank eG
Hauptstr. 1
89765 Musterstadt
Optional mit diesen Angaben:
Telefaxnummer (keine Telefonnummer)
E-Mail-Adresse
Internetadresse

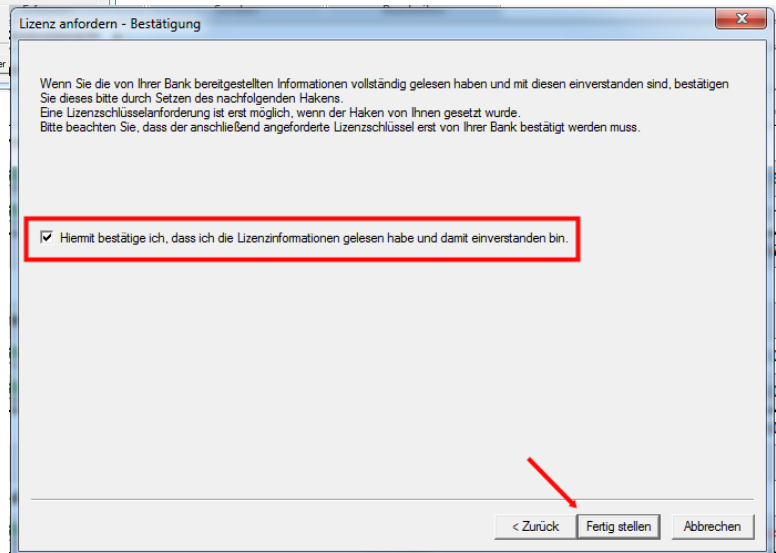
Widerrufsfolgen:
Drucken

Buttons: < Zurück, Weiter >, Abbrechen

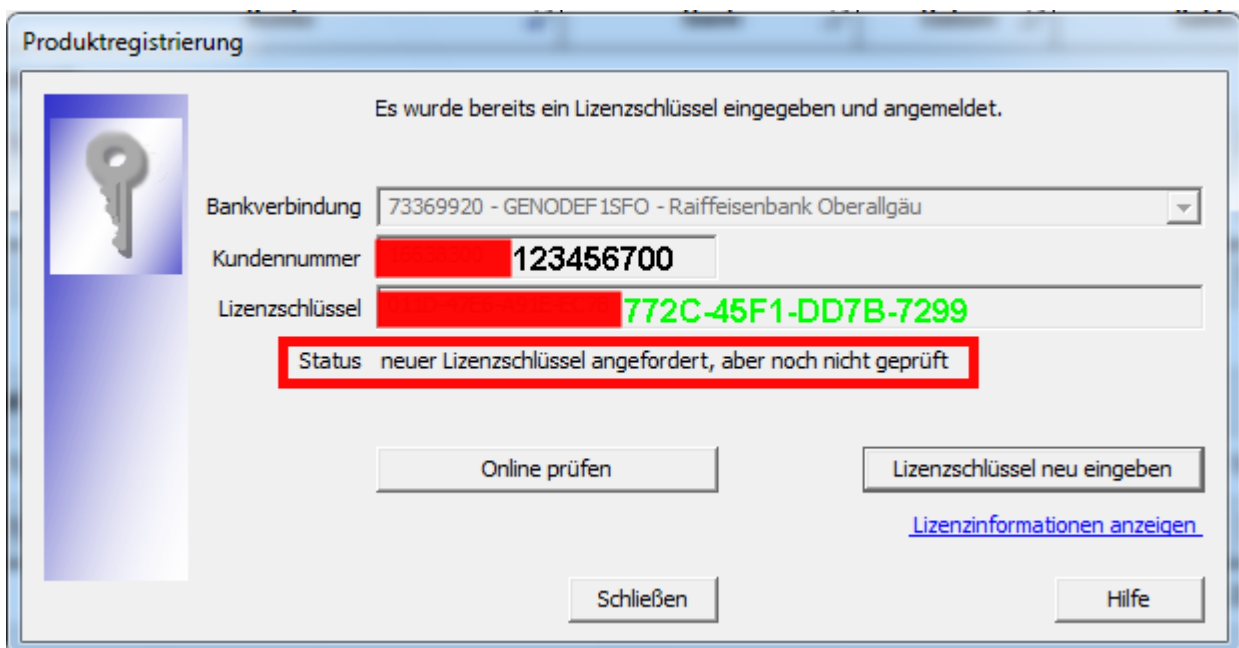


Im letzten Hinweisfenster setzen Sie einen Haken, dass Sie die Lizenzanforderungen gelesen haben und damit einverstanden sind.

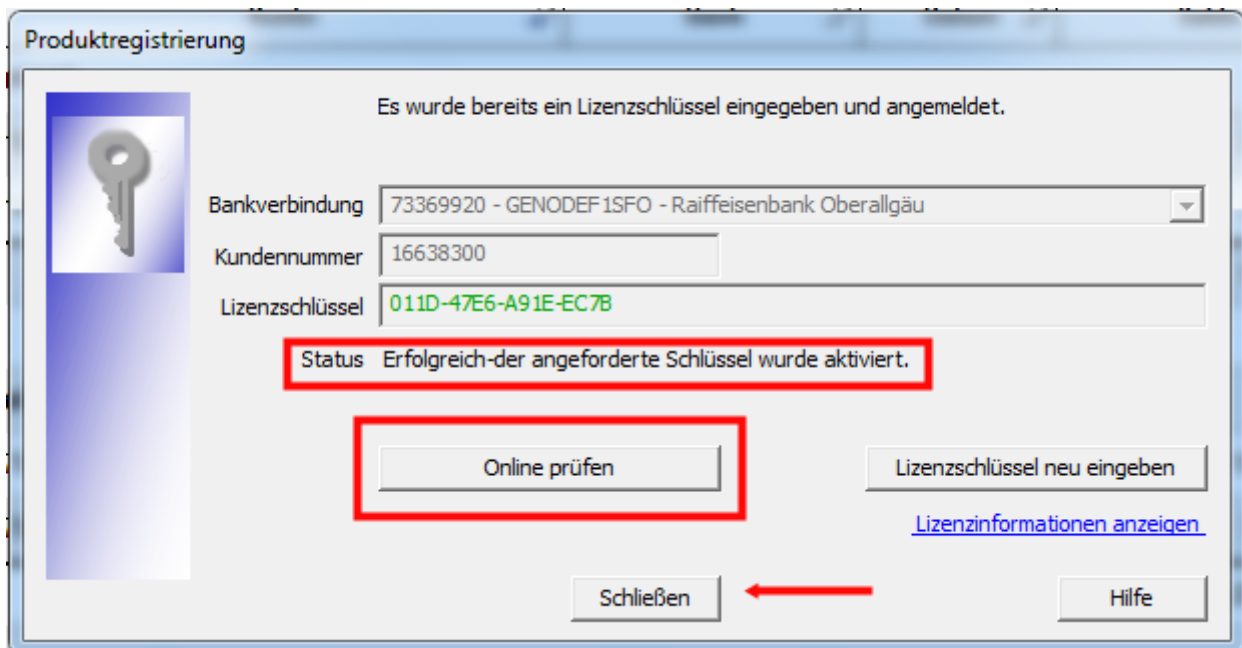
Danach gehen Sie auf den Button "Fertig stellen".



Unter dem Fenster "Produktregistrierung" steht jetzt im Feld "Lizenzschlüssel" in grüner Schrift ein Eintrag aus Zahlen und Buchstaben. Bitte beachten Sie den "Status" des Lizenzschlüssel.

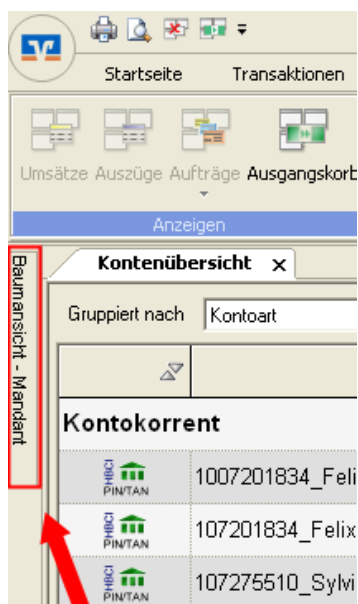


Nach ca. einer Woche gehen Sie bitte nochmals auf den Punkt **"Registrierung/Lizenzinformation"** und klicken anschließend auf den Button **"Online prüfen"**. Beachten Sie auch hier wieder die aktuelle Statusmeldung. Die Registrierung ist nach einer positiven Meldung abgeschlossen.

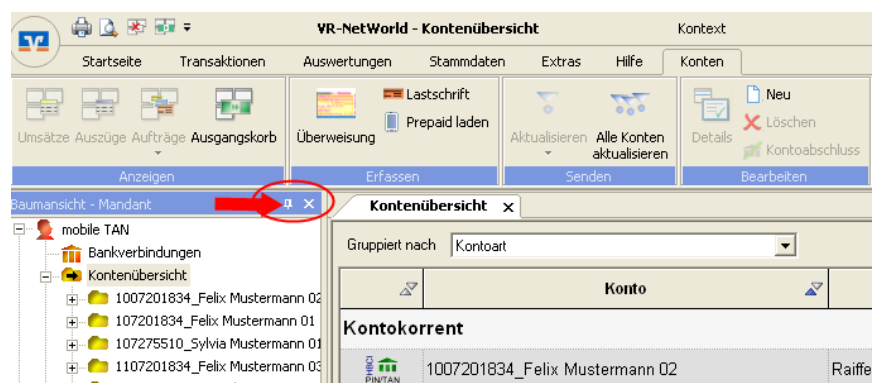


Tipps zur Menüführung in der neuen Benutzeroberfläche

Das Baummenü wird ab der VR-NetWorld Software 6 nicht mehr automatisch angezeigt. Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den linken Rand auf **„Baumansicht – Mandant“**.

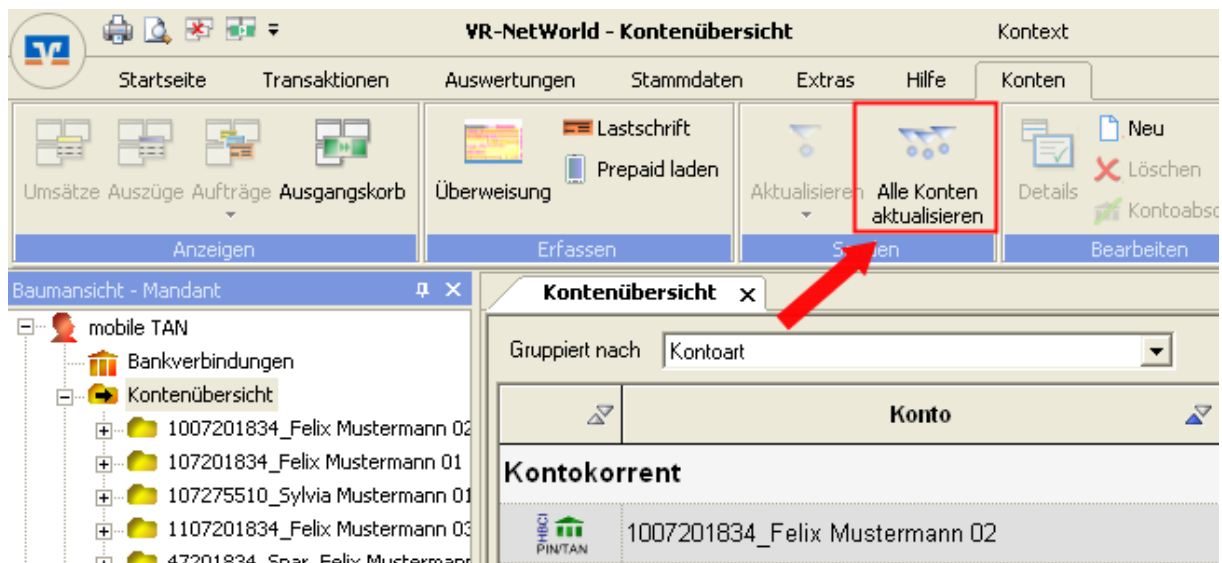


Danach klappt das Baummenü auf. Damit diese Ansicht nicht wieder automatisch zuklappt, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **„Pinn-Stecker“**. Jetzt bleibt die Ansicht standardmäßig geöffnet.



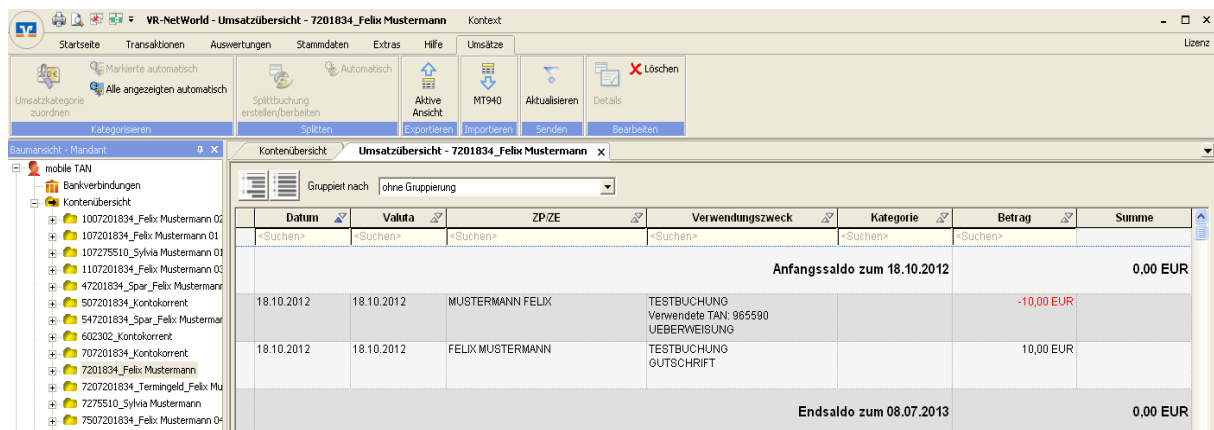
1. Kontostände aktualisieren und Auswertungen erstellen

Standardmäßig befinden Sie sich nach dem Programmstart in der **"Kontenübersicht"** unter dem Tabellenblatt **"Konten"**.



Um die Konten auf den neuesten Stand zu bringen, klicken Sie oben auf das Symbol **„Alle Konten aktualisieren“** und anschließend auf **„Ja“**.

Um die Umsätze eines Kontos zu prüfen, klicken Sie dieses in der Kontenübersicht doppelt mit der linken Maustaste an.



Rechts sehen Sie den Tagesendsaldo, Sollbuchungen sind rot gekennzeichnet, Habenbuchungen schwarz. Neue Umsätze sind in blauer Farbe markiert.

Sie kommen zurück in die Kontenübersicht, indem Sie den Reiter des ausgewählten Kontos (hier „Umsatzübersicht – 7201834 Kontokorrent“) mit **„X“** schließen.



2. Auswertungen

Wenn Sie nach bestimmten Umsätzen suchen möchten, klicken Sie in der Umsatzübersicht mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Umsatz und dann auf „**Neue Auswahl erstellen**“.

Hier können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen, z. B. nach allen Umsätzen, deren Zahlungsempfänger oder –pflichtiger den Namen „**Mustermann**“ enthalten. Klicken Sie nach erfolgter Eingabe des Suchbegriffs rechts oben auf „**Anwenden**“.

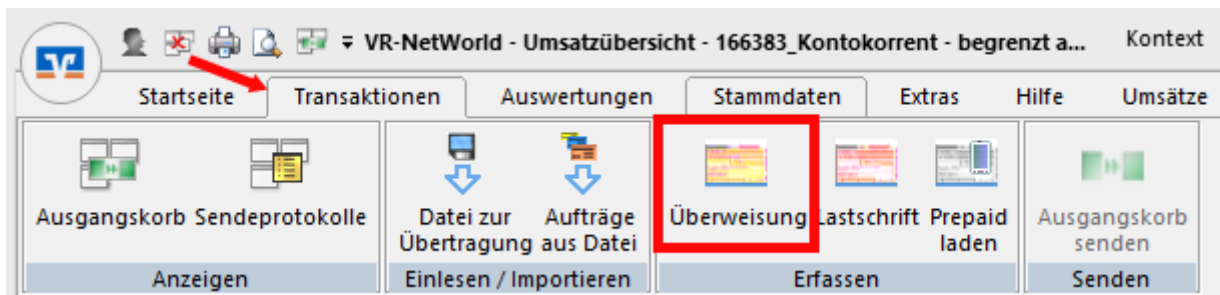
The screenshot shows the 'Umsatzübersicht' (Sales Overview) interface. The main window displays a table with columns: Datum, Valuta, ZP/ZE, Verwendungszweck, and Kategorie. A modal dialog box titled 'Auswahl erstellen - Ansicht: Umsätze' is open, allowing the user to define search criteria. The dialog includes fields for 'Auswahlkriterien 1' and 'Auswahlkriterien 2', 'betroffenes Konto' (7201834_Felix Mustermann), 'ZP/ZE' (set to 'enthält'), and a search field containing 'Mustermann'. The 'Anwenden' button is circled in red. Other buttons include 'Abbrechen', 'Hinzufügen', 'Ändern', 'Entfernen', 'Alle entfernen', 'Auswahlregel speichern', and 'Hilfe'.

Ebenso besteht die Möglichkeit, nach Rechnungsnummern im Verwendungszweck zu suchen, die Auswahl auf einen bestimmten Zeitraum zu begrenzen, mehrere Kriterien zu verknüpfen, ...

Um danach wieder in die Umsatzübersicht aller Umsätze zurückzukehren, klicken Sie in der nun eingeschränkten Umsatzübersicht zunächst auf die rechte Maustaste und dann auf „**Alle anzeigen**“.

3. Überweisungen erfassen

Klicken Sie oben auf **"Transaktionen"** und anschließend auf **„Überweisung“**, um die Erfassungsmaske aufzurufen.



Oben wählen Sie das Auftraggeberkonto aus. Mit der Schaltfläche **„Euro“** links davon können Sie entscheiden, ob Sie eine SEPA-Zahlung oder eine Überweisung mit Kontonummer und BLZ ausführen möchten.



Unten können Sie einen Ausführungszeitpunkt für die Überweisung wählen oder einen Dauerauftrag einrichten.

Falls Sie rechts die Einstellung **„durch Kreditinstitut“** wählen, führt die Bank am Fälligkeitstag die Zahlung aus, sofern das Konto gedeckt ist.

Wenn Sie die Standardeinstellung **„durch Anwendung“** wählen, müssen Sie die Überweisung am Fälligkeitstag selbst zur Bank übertragen.



4. Datenbank der Zahlungsempfänger

Wenn Sie einen Auftrag erfasst haben, fragt Sie das Programm, ob Sie den Zahlungsempfänger ins Adressbuch übernehmen möchten. Diese Vorgehensweise ist bei regelmäßigen Zahlungen zu empfehlen.

The screenshot shows a software window with a yellow header. A dialog box titled "Neuen Kontakt anlegen?" is centered, asking "Möchten Sie diesen Empfänger in Ihr Adressbuch übernehmen?" with "Ja" and "Nein" buttons. The "Ja" button is highlighted with a red box. In the background, a contact form is visible with fields for "Bankleitzahl des Kontoinhabers" (733 699 20), "Kontonummer des Kontoinhabers" (720 183 4), "FiBu-Nr.", and "Textschlüssel" (51). The name "Mustermann" is also visible.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass das Programm die Daten in die richtigen Felder übernimmt und korrigieren Sie diese bei Bedarf. Falls der Zahlungsempfänger mehrere Bankverbindungen hat, können Sie diese über den Menüpunkt „**Bankdaten**“ anpassen.

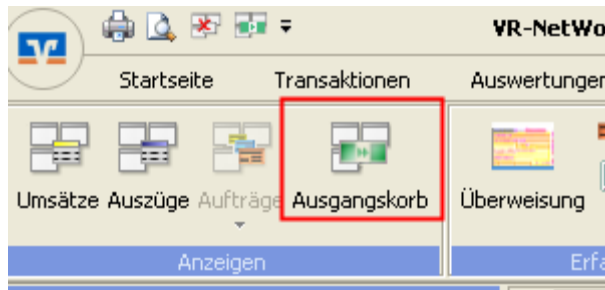
The screenshot shows the "Kontakte" application window. The left sidebar has a tree view with "Bankdaten" highlighted in a red box. The main area is titled "Stammdaten" and contains the instruction "Geben Sie hier bitte die Stammdaten zu diesem Kontakt ein." Below this are input fields for "Anrede", "Name*" (Marianne), "Vorname" (Mustermann), "Strasse", and "PLZ/Ort" (D). A "Namen zus" button is on the right, and an "OK" button is at the bottom right. A note at the bottom states "Mit * gekennzeichnete Eingabefelder müssen ausgefüllt werden".

Die Verwaltung der Zahlungsempfänger können Sie auch über den Menüpunkt „**Stammdaten – Zahlungsempfänger/Zahler**“ aufrufen.

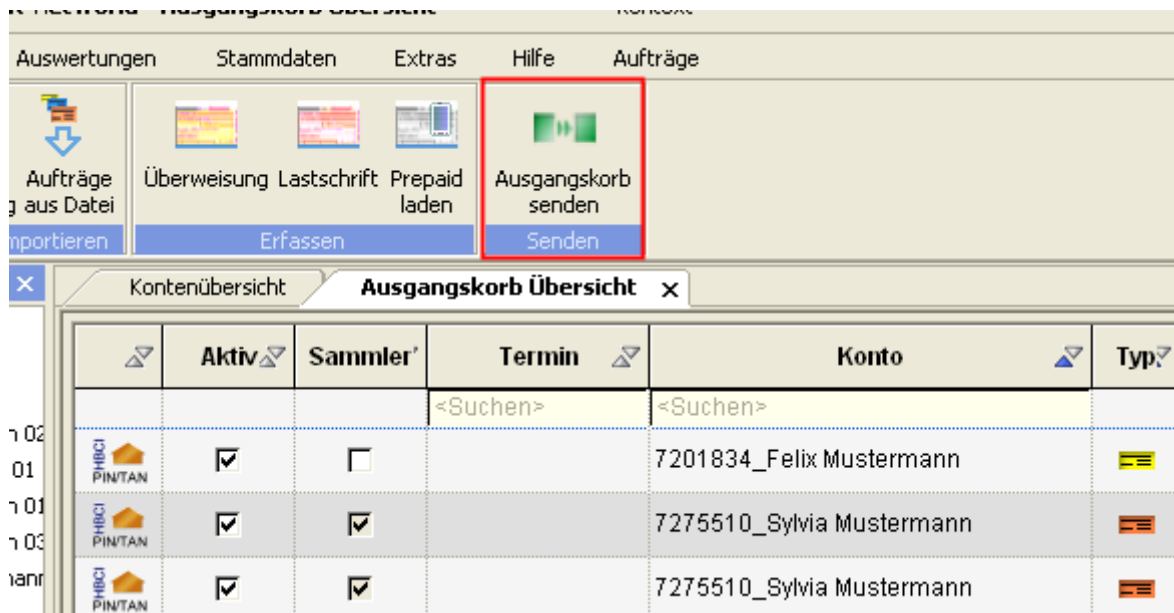
5. Zahlungsaufträge zur Bank übertragen

Nachdem Sie eine oder mehrere Überweisungen erfasst haben, müssen Sie diese zur Bank übertragen.

Klicken Sie dazu entweder in der Menüleiste auf **„Ausgangskorb“** oder ganz oben in der Schnellzugriffsleiste auf das entsprechende Symbol.



Nachdem Sie die zu versendenden Aufträge geprüft haben, können diese über die Schaltfläche **„Ausgangskorb senden“** an die Bank übertragen werden.



Bitte beachten:

Wenn Sie einen Fehler entdeckt haben, klicken Sie den Auftrag doppelt an und bearbeiten Sie ihn.

Falls einzelne Aufträge noch nicht gesendet werden sollen, können Sie den Haken bei **„Aktiv“** entfernen oder den Auftrag durch einen Rechtsklick – **„Auftrag löschen“** komplett löschen.

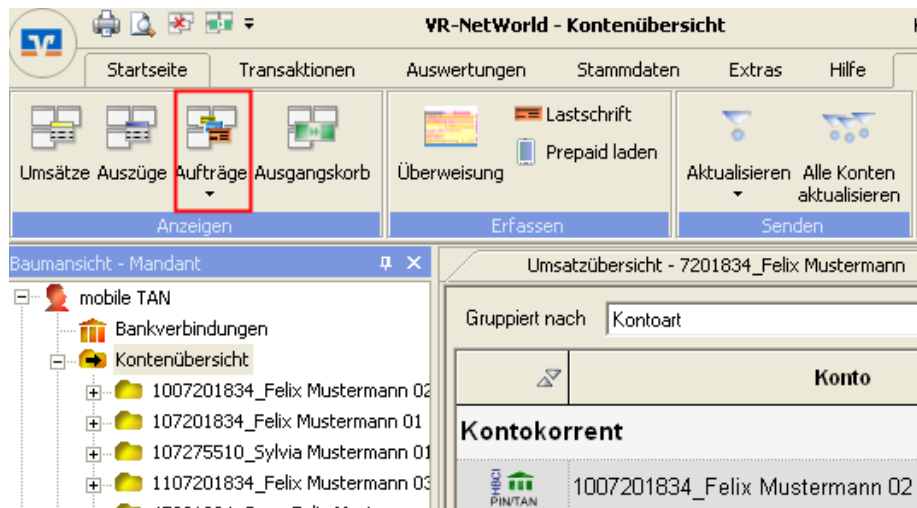
Je nach verwendetem Sicherheitsmedium (z. B. HBCI-Chipkarte, PIN/TAN) erfolgt nach dem Klick auf **„Ausgangskorb senden“** ein Dialog mit dem Bankrechner, bei dem die Zahlungen übertragen werden. Im Dialogfenster sehen Sie den Fortschritt bzw. die Rückmeldung des Bankrechners.

Bei Bedarf können Sie den Auftrag nach dem Sendevorgang ausdrucken.

Das Programm holt im Regelfall automatisch die Kontenstände des überweisenden Kontos ab. Sie können daher über die „**Kontenübersicht**“ und die Auswahl des Kontos sofort überprüfen, ob die Zahlung gebucht wurde. Lediglich zwischen 20 Uhr und 1 Uhr wird nicht sofort, sondern erst am nächsten Werktag gebucht. **Neue Umsätze sind immer blau markiert.**

6. Ändern oder Löschen von Terminüberweisungen und Daueraufträgen

Um eine Terminüberweisung oder einen Dauerauftrag zu ändern oder zu löschen, markieren Sie in der Kontenübersicht zunächst das betroffene Auftraggeberkonto und klicken im Menü oben auf „**Aufträge**“ und wählen die gewünschte Auftragsart aus.



Durch einen Doppelklick auf den betroffenen Zahlungsauftrag öffnet sich die Überweisungsmaske. Über die Schaltflächen links unten können Sie die gewünschte Aktion (Ändern/Löschen) durchführen.

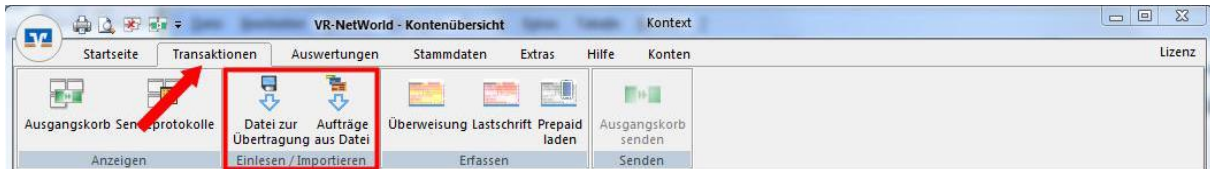
Bitte beachten:

Sowohl die Änderung als auch die Löschung muss dann noch über den **Ausgangskorb an die Bank** gesendet werden!

7. Nützliche Funktionen im Überblick

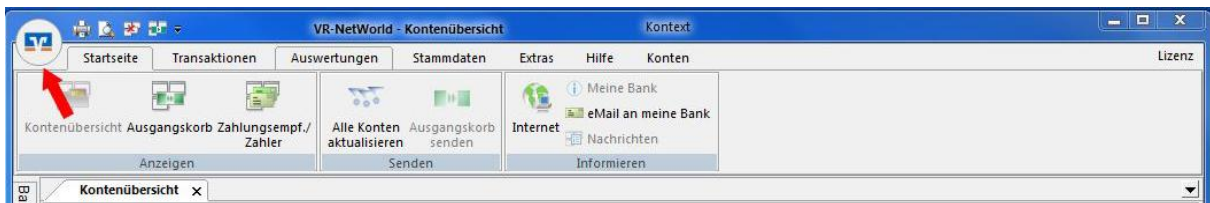
XML- oder DTA-Dateien aus einem Finanzbuchhaltungsprogramm importieren

Über den Menüpunkt Transaktionen und die Auswahl „Datei zur Übertragung“ oder „Aufträge aus Datei“ können Sie mit einem externen Programm erzeugte XML- oder DTA-Dateien importieren.



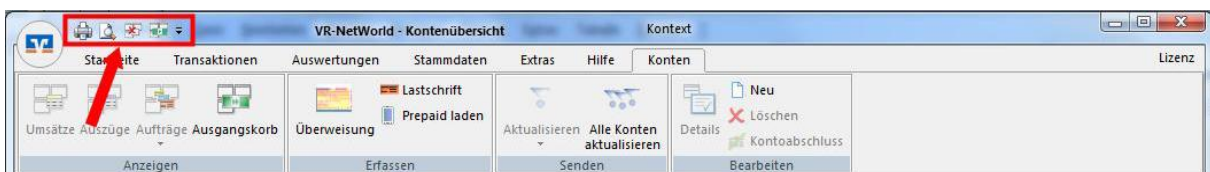
VR-Zeichen

Das VR-Zeichen oben links beinhaltet den Aufruf für die Druckfunktion, die **Datensicherung oder Rücksicherung** und verschiedene Schnittstellen. Außerdem kann sich der Nutzer hier auch abmelden.



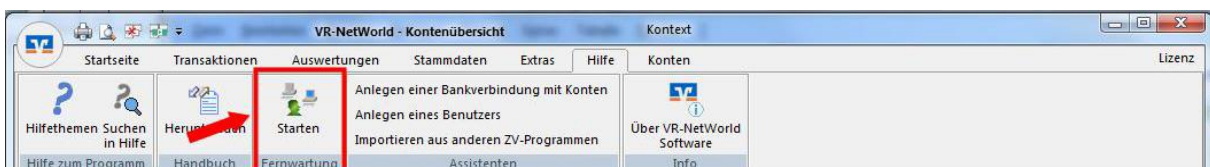
Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff bietet den Zugriff auf die wichtigsten Programmfunktionen und kann von Ihnen individualisiert werden!



Fernwartung

Die Fernwartung rufen Sie über Hilfe – Fernwartung „**Starten**“ auf. Sie müssen dazu mit einem Mitarbeiter der Raiffeisenbank Kempten-Oberallgäu eG in telefonischem Kontakt stehen.



8. Hilfe

Über die Taste **F1** erhalten Sie an jeder Stelle im Programm die passende Online-Hilfe.

Noch ein paar Tipps aus der Praxis

Daten sichern

Das Programm erinnert Sie regelmäßig an eine Datensicherung. Diese sollte auf einem externen Speichermedium (z. B. externe Festplatte oder USB-Stick) oder einem Netzwerklaufwerk, welches regelmäßig gesichert wird, durchgeführt werden. Nur so stellen Sie sicher, dass im Fall eines Festplatten-Crashes oder eines Virenbefalls Daten wieder hergestellt werden können.

Kennwort

Vergeben Sie ein Kennwort, welches nicht in einem Wörterbuch zu finden ist. Wir empfehlen eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen.

Fehler bei der Datenübertragung

Falls nach der Datenübertragung einer Überweisung nicht **„Alles verlief erfolgreich!“** im Dialogfenster steht, können Sie über **„Details“** prüfen, warum der Auftrag nicht durchgeführt wurde.

Ein **„Fehler beim Öffnen des Transportweges“** ist ein Hinweis auf eine nicht funktionierende Internetverbindung oder eine nicht korrekt eingestellte Firewall.

Die Meldung **„Limit überschritten“** bedeutet entweder, dass das Konto nicht gedeckt ist oder dass das für Online-Banking vereinbarte Sicherheitslimit nicht ausreicht.

Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter Kundentelefonnummer 0831 2522171 oder benutzen Sie unser Kontaktformular unter www.raiba-ke-oa.de.