

White Paper

VoP - Mitteilung des Bankkontonamen



Inhaltsverzeichnis

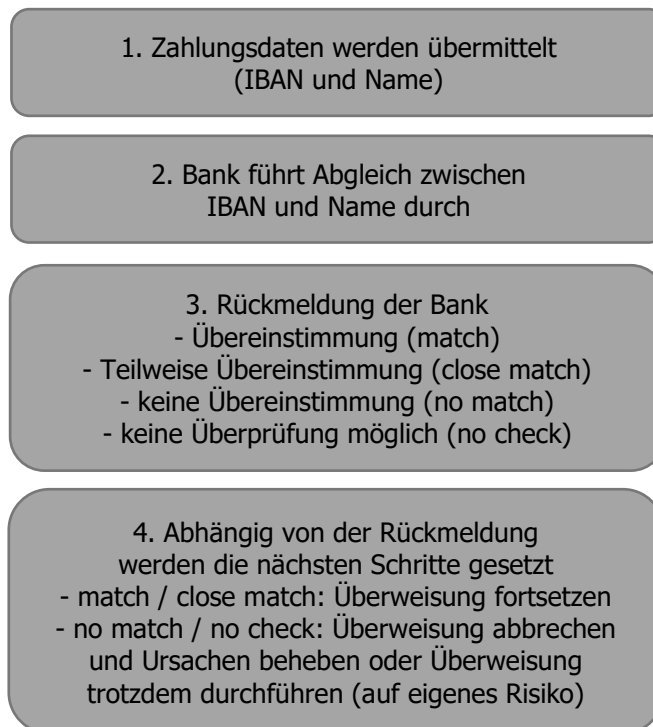
1.	VoP - Mitteilung des Bankkontonamen	3
1.1.	Einleitung	3
2.	Durchführung	4
2.1.	Selektion der Daten	4
2.1.1.	WinLine FIBU	4
2.1.2.	WinLine FAKT	8
2.2.	Auswahl der Empfänger	11
2.3.	Erstellen der Nachricht	14
2.4.	Versendung	18

1. VoP - Mitteilung des Bankkontonamen

1.1. Einleitung

Mit 9.10.2025 tritt im Zahlungsverkehr die Verification of Payee (VoP) im EU-Raum in Kraft. VoP ist ein Verfahren, das beim Auslösen einer Zahlung überprüft, ob der angegebene Name des Zahlungsempfängers mit dem tatsächlichen Kontoinhaber übereinstimmt. Ziel dieser Regelung ist es, Fehlüberweisungen und/oder betrügerische Zahlungen zu verhindern. Dieses Verfahren gilt nur bei Überweisungen.

Ablauf - VoP



Dieses White Pager beinhaltet eine Anleitung, wie man

- ✓ den Kunden den eigenen Bankkontonamen übermitteln (sofern diese Information nicht schon ggf. auf der Rechnung ausgewiesen wird)
- ✓ die Lieferanten um die Übermittlung ihres exakten Bankkontonamen bitten (sofern diese Information noch nicht vorhanden ist)

kann, um Rückläufer beim Zahlungsverkehr (close match oder no match) bei den Kunden bzw. beim eigenen Zahlungsverkehr zu minimieren.

2. Durchführung

Um solche eine "Ausendung" in der WinLine durchzuführen, sind folgende Schritte notwendig

- 1.) Selektion der Daten
- 2.) Auswahl der Empfänger
- 3.) Erstellen der Nachricht
- 4.) Versendung

Hinweis

Diese Variante kann nur dann durchgeführt werden, wenn die Stammdaten entsprechend gewartet und mit eMail-Adressen versehen sind.

2.1. Selektion der Daten

Im ersten Schritt muss definiert werden, wer aller bezüglich der eigenen Bankinformation informiert werden soll. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- ✓ Nur die Kunden, die in einem bestimmten Zeitraum bebucht wurden (WinLine FIBU)
- ✓ Nur die Kunden, die in einem bestimmten Zeitraum einen Umsatz erzielt haben (WinLine FAKT)
- ✓ Alle Kunden

2.1.1. WinLine FIBU

In der WinLine FIBU lassen sich die Kunden (entweder alle, oder nur die, die bebucht wurden) am einfachsten über die Saldenliste ermitteln. Wenn der Menüpunkt

-  **Auswertungen**
-  **Saldenliste**

aufgerufen wird, dann können dort folgende Einstellungen vorgenommen werden:

➤ **Nur Kunden, die im aktuellen Jahr bebucht wurden**

Saldenliste
✕

Kontenbereich

alle Konten	<input type="checkbox"/>
Sachkonten	<input type="checkbox"/>
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditoren	<input type="checkbox"/>
Debitoren/Kreditoren-Summe	<input type="checkbox"/>
Nebenbuchkonten anzeigen	<input type="checkbox"/>

Konten

von Konto	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
bis Konto	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Kontenumfang	alle bebuchten Konten	

Selektion

Buchungskreise	Standard	<input type="button" value="▼"/>
----------------	----------	----------------------------------

Mehrjahresvergleich

Mehrjahresvergleich	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Liste

Sortierung	1 Konto	<input type="button" value="▼"/>
Periodenliste	<input type="checkbox"/>	
Jahresübersicht	<input type="checkbox"/>	
Einzelzeilen unterdrücken	<input type="checkbox"/>	

Auswerten nach...

Perioden	<input type="checkbox"/>	
Buchungsdatum	<input type="checkbox"/>	
Erfassungsdatum	<input type="checkbox"/>	
Leistungsdatum	<input type="checkbox"/>	
Zeitraum	<input type="checkbox"/>	
von	01 Januar	<input type="button" value="▼"/>
bis	12 Dezember	<input type="button" value="▼"/>

Salden inklusive...

Eröffnungsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlussperiode	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **Alle Kunden**

Saldenliste

Kontenbereich

alle Konten	<input type="checkbox"/>
Sachkonten	<input type="checkbox"/>
Debitoren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditoren	<input type="checkbox"/>
Debitoren/Kreditoren-Summe	<input type="checkbox"/>
Nebenbuchkonten anzeigen	<input type="checkbox"/>

Konten

von Konto	<input type="text"/>
bis Konto	<input type="text"/>
Kontenumfang	alle Konten

Selektion

Buchungskreise	Standard
----------------	----------

Mehrjahresvergleich

Mehrjahresvergleich	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Liste

Sortierung	1 Konto
Periodenliste	<input type="checkbox"/>
Jahresübersicht	<input type="checkbox"/>
Einzelzeilen unterdrücken	<input type="checkbox"/>

Auswerten nach...

Perioden	<input type="checkbox"/>
Buchungsdatum	<input type="checkbox"/>
Erfassungsdatum	<input type="checkbox"/>
Leistungsdatum	<input type="checkbox"/>
Zeitraum	<input type="checkbox"/>
von	01 Januar
bis	12 Dezember

Salden inklusive...

Eröffnungsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlussperiode	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn die gewünschten Einstellungen vorgenommen sind, kann die Auswertung über den Button "Ausgabe Bildschirm" gestartet werden.

Im nächsten Schritt werden nun die selektierten Konten in eine Kampagne überführt, die in weiterer Folge dann die Basis für die Aussendung darstellt.

In der Bildschirmansicht werden diese Aktionen ausgeführt:

Saldenliste
Fun & Workout
Mandant 300M
Jahr 2025

Kontonr.	Kontenname	Haben	Saldo	Soll bis Periode
2302050011	Heinrich Hill GmbH		12.248,69	14.939,57
2302050012	Herbert Stranzer		2.282,12	2.747,48
2302050013	Paula Sackhauer		656,98	1.572,25
230A001	Annas Sportwelt	95.492,59	62.802,77	158.295,36
230A002	Ammansberger	10.276,69	3.912,72	14.189,41
230A003	Auermann Sport		16,99	16,99
230A004	Austria Sports	3.091,18	30.030,09	30.030,09
230A005	Johann Azenhofer		10.828,94	53.105,18
230B001	Gerald Basler	66,48	9.514,92	398,88
230B002	Tom Beck		1.949,24	8.848,70
230B003	Klaus Bernhard		1.007,59	8.073,09
230B004	Bernhard GmbH		6.687,07	6.687,07
230B006	Peter Binzel	8.202,60	33.448,50	8.755,21
230B007	Walter Bohlheim	66,48	20.327,63	465,36
230B008	Breit GmbH	2.858,48	16.482,44	8.329,76
230B009	Brunner & Co	311,77	11.628,49	5.775,12
230B011	Bicycles		8.694,70	13.243,80
230B012	Bike x-perts		15.075,60	16.625,00
230B013	Bikes & More		26.133,10	26.133,10
230B014	BIKE-Store		3.806,90	3.806,90
230B015	BIKE & WHEELS		4.680,60	3.676,30
230B016	BIKE-Park		6.071,90	30.906,20
230B017	BIKERIDER		12.284,60	2.404,70

- 1) Es wird der Button "Alle" geöffnet, um zu wählen, welche Datenbereiche weiterverarbeitet werden soll.
- 2) Hier wird der Bereich "Konten" ausgewählt
- 3) Mit dem Button "zu Kampagne/Merkliste hinzufügen" werden alle angezeigten Konten in eine Kampagne überführt.

Dazu wird das neue Fenster "Kampagnen/Merkliste verändern" geöffnet

Kampagne/Merkliste verändern

Die hier angegebene Kampagne / Merkliste wird um die übergebenen Datensätze ergänzt bzw. reduziert. Bei Angabe einer neuen Kampagne / Merkliste wird diese angelegt.

Kampagne / Merkliste: VoP Banknamen

Optionen
 betroffene Kampagne / Merkliste nach dem Verändern bzw. Erzeugen anzeigen

Hier wird nun im Feld

➤ **Kampagne / Merkliste**

der gewünschte Name der Kampagne eingegeben, in dem Beispiel eben "VoP Banknamen".

Zusätzlich wird noch die Option

➤ **Betroffene Kampagne / Merkliste nach dem Verändern bzw. Erzeugen anzeigen**

aktiviert. Danach wird der Vorgang durch Drücken der F5-Taste oder durch Anklicken des OK-Buttons fortgeführt. Damit werden alle Konten aufgelistet, die zuvor am Bildschirm ausgewertet wurden.

Kampagnen
□ ×

Kampagne

Durch Eingabe eines Namens in das Kampagnenfeld kann eine bestehende Kampagne geladen bzw. eine nichtvorhandene neu angelegt werden. Mit Hilfe des Buttons können Datensätze einer neuen bzw. einer bestehenden Kampagne hinzugefügt werden. Dieser Button steht im [Namen suchen](#) und in vielen Auswertungen zur Verfügung.

Stamm

Kampagne: VoP Banknamen

Bezeichnung:

Berechtigungen

persönliche Kampagne

Stamm
Zusatz

Tabellen
Datenblatt

S...	Nummer	Anrede	Titel	Name 1/Nachname	Name 2/Vorname	zu Händen	Kontnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	2302050011	Firma		Heinrich Hill GmbH		Frau Sager	
<input checked="" type="checkbox"/>	2302050012	Herrn		Herbert Stranzer		Herr Stranzer	
<input checked="" type="checkbox"/>	2302050013	Frau		Paula Sackhauer		Frau Sackhauer	
<input checked="" type="checkbox"/>	230A001	Firma		Annas Sportwelt	Sporthaus	Herr Sebastian	
<input checked="" type="checkbox"/>	230A002	Firma		Ammansberger	Camping-Shop	Frau Jasmin	
<input checked="" type="checkbox"/>	230A003	Firma		Auermann Sport		Frau Hanitz	
<input checked="" type="checkbox"/>	230A004	Firma		Austria Sports		Herr Pfleger	
<input checked="" type="checkbox"/>	230A005	Herrn		Johann Azenhofer	Sehr geehrter Herr Azenh...	Herr Atzenhofer	
<input checked="" type="checkbox"/>	230R001	Herrn		Gerald Basler	Sehr geehrter Herr Basler	Herr Basler	

Anzahl Datensätze: 268, Ausgewählte Datensätze: 268

2.1.2. WinLine FAKT

In der WinLine FAKT lassen sich die Kunden (entweder alle, oder nur die, die einen Umsatz erzielt) am einfachsten über die Kundenliste ermitteln. Wenn der Menüpunkt

- Auswertungen**
- Kundenumsatzliste**

aufgerufen wird, dann können dort folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Nur Kunden, die im aktuellen Jahr einen Umsatz erzielt haben**

Kundenlisten
✕

Umsatzliste

Differenzliste

Konto
📌

von

🔍

bis

🔍

Sortierung
📌

Sortierung nach

1 Kontonummer

▼

Aufsteigend

◆

Absteigend

◇

Optionen
📌

Kunden ohne kumulierten Umsatz

Fakt-Subkonten

Fibu-Subkonten

Mehrjahresvergleich

➤ **Alle Kunden, auch die, die im aktuellen Jahr keinen Umsatz erzielt haben**

Kundenlisten
✕

Umsatzliste

Differenzliste

Konto
📌

von

🔍

bis

🔍

Sortierung
📌

Sortierung nach

1 Kontonummer

▼

Aufsteigend

◆

Absteigend

◇

Optionen
📌

Kunden ohne kumulierten Umsatz

Fakt-Subkonten

Fibu-Subkonten

Mehrjahresvergleich

Wenn die gewünschten Einstellungen vorgenommen sind, kann die Auswertung über den Button "Ausgabe Bildschirm" gestartet werden.

Im nächsten Schritt werden nun die Konten in eine Kampagne überführt, die in weiterer Folge dann die Basis für die Aussendung darstellt.

In der Bildschirmansicht werden diese Aktionen ausgeführt:

Kundenumsatzliste

Fun & Workout
Mandant 300M
Jahr 2025

Seite 1
Datum 16.09.2025

Kundennr.	Name	Umsa	FIBU	Saldo	Warnlimit	Sperrlimit	* / **
2302050011	Heinrich Hill GmbH	12.452,00	0,00	0,00	100,00	0,00	
2302050012	Herbert Stranzer	2.299,00	0,00	66,48	10,00	0,00	
2302050013	Paula Sackhauer	1.310,00	0,00	66,48	10,00	0,00	
230A001	Annas Sportwelt	120.159,00	92,90	44.247,43	0,00	0,00	
230A002	Ammansberger	11.824,00	0,00	0,00	40,00	0,00	
230A003	Auermann Sport	14,16	0,00	0,00	40,00	0,00	
230A004	Austria Sports	25.025,08	0,00	3.091,18	300,00	0,00	
230A005	Johann Azenhofer	44.254,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B001	Gerald Basler	7.929,10	0,00	66,48	10,00	0,00	
230B002	Tom Beck	9.020,45	0,00	0,00	10,00	0,00	
230B003	Klaus Bernhard	7.567,81	887,40	887,40	100,00	0,00	
230B004	Bernhard GmbH	5.572,56	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B006	Peter Binzel	27.873,75	0,00	8.202,60	10,00	0,00	
230B007	Walter Bohlheim	16.939,69	0,00	66,48	10,00	0,00	
230B008	Breit GembH	13.735,37	0,00	2.858,48	100,00	0,00	
230B009	Brunner & Co	9.690,41	0,00	311,77	40,00	0,00	
230B011	Blycycles	21.938,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B012	Bike x-perts	31.700,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B013	Bikes & More	26.133,10	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B014	BIKE-Store	3.806,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B015	BIKE & WHEELS	8.356,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B016	BIKE-Park	36.978,10	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B017	BIKERIDER	14.689,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
230B018	Biketours	9.697,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

- 1) Es wird der Button "Alle" geöffnet, um zu wählen, welche Datenbereiche weiterverarbeitet werden soll.
- 2) Hier wird der Bereich "Konten" ausgewählt
- 3) Mit dem Button "zu Kampagne/Merkliste hinzufügen" werden alle angezeigten Konten in eine Kampagne überführt.

Dazu wird das neue Fenster "Kampagnen/Merkliste verändern" geöffnet

Kampagne/Merkliste verändern

Die hier angegebene Kampagne / Merkliste wird um die übergebenen Datensätze ergänzt bzw. reduziert. Bei Angabe einer neuen Kampagne / Merkliste wird diese angelegt.

Kampagne / Merkliste VoP Banknamen

Optionen

betroffene Kampagne / Merkliste nach dem Verändern bzw. Erzeugen anzeigen

Hier wird nun im Feld

- **Kampagne / Merkliste** der gewünschte Name der Kampagne eingegeben, in dem Beispiel eben "VoP Banknamen".

Zusätzlich wird noch die Option

- **Betroffene Kampagne / Merkliste nach dem Verändern bzw. Erzeugen anzeigen** aktiviert. Danach wird der Vorgang durch Drücken der F5-Taste oder durch Anklicken des OK-Buttons fortgeführt. Damit werden alle Konten aufgelistet, die zuvor am Bildschirm ausgewertet wurden.

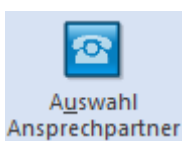
S...	Nummer	Anrede	Titel	Name 1/Nachname	Name 2/Vorname	zu Händen	Kontnr.
✓	2302050011	Firma		Heinrich Hill GmbH		Frau Sager	
✓	2302050012	Herrn		Herbert Stranzer		Herr Stranzer	
✓	2302050013	Frau		Paula Sackhauer		Frau Sackhauer	
✓	230A001	Firma		Annas Sportwelt	Sporthaus	Herr Sebastian	
✓	230A002	Firma		Ammansberger	Camping-Shop	Frau Jasmin	
✓	230A003	Firma		Auermann Sport		Frau Hanitz	
✓	230A004	Firma		Austria Sports		Herr Pfleger	
✓	230A005	Herrn		Johann Azenhofer	Sehr geehrter Herr Azenh...	Herr Atzenhofer	
✓	230B001	Herrn		Gerald Basler	Sehr geehrter Herr Basler	Herr Basler	

2.2. Auswahl der Empfänger

Abhängig davon, wie die die Daten gepflegt sind, gibt es nun zwei Varianten, wie weiter vorgegangen werden kann:

Wenn in den Personenkonten die eMail-Adresse gepflegt ist, dann kann die Kampagne mit F5 bzw. durch Anklicke des OK-Button gespeichert und der nächste Schritt in Angriff genommen werden.

Wenn die eMail-Adresse nicht im Personenkontenstamm, sondern in den Ansprechpartnern gepflegt ist, dann muss im nächsten Schritt noch die Auswahl der Ansprechpartner erfolgen. Dazu wird im Kampagnen-Fenster der Button



- **Auswahl Ansprechpartner**

ausgewählt. Darüber kann gesteuert werden, welche(r) Ansprechpartner verwendet werden soll. Dabei gibt es unterschiedliche Einstellungsvarianten:

Auswahl Ansprechpartner

Info - Auswahl Ansprechpartner
 Im Bereich "Selektion" wird ausgewählt, welche Ansprechpartner vom Konto übernommen werden sollen. Sollten hierbei keine Ergebnisse gefunden werden, so wird nach der Alternative gesucht.
 Findet auch diese keinen Ansprechpartner, so besteht die Möglichkeit die Briefanrede vorzubelegen.

Selektion (1)

Funktion	Verknüpfung	Abteilung
alle Ansprechpartner		Firmenkontakt
erster Ansprechpartner		manuelle Selektion

Alternative (2)

Funktion	Verknüpfung	Abteilung
alle Ansprechpartner		Firmenkontakt
ersten Ansprechpartner		manuelle Selektion

Standardvorbelegung (3)

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Einstellungen

Speichern Laden Löschen

Im Bereich Selektion (1) kann die erste Ansprechpartnerauswahl erfolgen. Dabei können z.B. "alle Ansprechpartner", oder es kann der "erste Ansprechpartner" oder der "Firmenkontakt" (wird automatisch bei der Anlage von Personenkonto erstellt) gewählt werden. Oder man entscheidet sich für eine manuelle Selektion, wie in diesem Beispiel, wo dann wahlweise eine Funktion und/oder eine Abteilung gewählt werden kann. Bei dieser Variante können auch Kombinationen verwendet werden. In diesem Beispiel sollen die Ansprechpartner mit der Funktion "Buchhaltung" gewählt werden.


Im Bereich Alternative (2) kann definiert werden, welcher Ansprechpartner verwendet werden soll, wenn die Selektion kein Ergebnis liefert. Auch kann wieder zwischen "alle Ansprechpartner", "ersten Ansprechpartner", "Firmenkontakt" oder "manuelle Selektion" gewählt werden.

Führt auch diese Auswahl zu keinem Ergebnis, dann kann noch eine Standardvorbelegung (3) für die Anrede verwendet werden (da dann ja das Personenkonto "stehen" bleibt, und trotzdem eine Anrede verwendet werden soll).

Durch Anklicken des OK-Buttons erfolgt dann die Umwandlung der Personenkonto zu Ansprechpartner und damit werden - wenn entsprechende Ansprechpartner vorhanden sind - die Personenkonto zu Ansprechpartner umgewandelt.

Kampagnen

Kampagne

Durch Eingabe eines Namens in das Kampagnenfeld kann eine bestehende Kampagne geladen bzw. eine nichtvorhandene neu angelegt werden. Mit Hilfe des Buttons , können Datensätze einer neuen bzw. einer bestehenden Kampagne hinzugefügt werden. Dieser Button steht im [Namen suchen](#) und in vielen Auswertungen zur Verfügung.

Stamm **Berechtigungen**

Kampagne: VoP Banknamen persönliche Kampagne

Bezeichnung:

Stamm Zusatz

Tabellenansicht: Tabellen Datenblatt

S...	Nummer	Anrede	Titel	Name 1/Nachname	Name 2/Vorname	zu Händen	Kontnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	463	Frau		Rothschild	Tanja		2302050
<input checked="" type="checkbox"/>	607	Herrn		Herbert Stranzer		Herr Stranzer	2302050
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Frau		Sammer	Nina	Frau Sackhauer	2302050
<input checked="" type="checkbox"/>	232	Herr		Holzbauer	Hans-Peter		230A00:
<input checked="" type="checkbox"/>	610	Firma		Ammansberger		Frau Jasmin	230A00:
<input checked="" type="checkbox"/>	350	Frau		Mayer	Hilda	Frau Hanitz	230A00:
<input checked="" type="checkbox"/>	195	Frau	Mag.	Hannak	Andrea	Herr Pfleger	230A00:
<input checked="" type="checkbox"/>	376	Herr		Mucher	Stefan	Herr Atzenhofer	230A00:
<input checked="" type="checkbox"/>	402	Frau		Palle	Maria	Herr Basler	230R00:

Anzahl Datensätze: 268, Ausgewählte Datensätze: 268

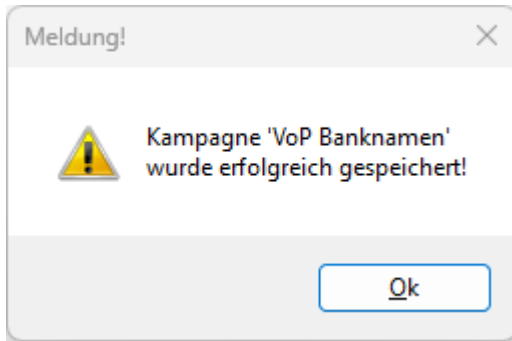
Im nächsten Schritt sollte noch überprüft werden, ob bei allen Datensätzen eine eMail-Adresse hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, so würde dann beim Versand eine entsprechende Fehlermeldung aufscheinen.

Dazu wird in der Tabelle auf die Spalte "E-Mail-Adresse" gewechselt und dort wird dann das kleine Pfeilchen in der oberen Ecke des Beschreibungsfeldes geklickt, wo dann die Sortierung - in dem Fall aufsteigen - ausgewählt wird.

E-Mail-Adresse	WWW-Adresse	Telefon 1
Filter	<input checked="" type="checkbox"/> Aufsteigend Sortieren	
	Absteigend Sortieren	
	Optimale Spaltenbreite	
	Spalten anzeigen/verstecken	
	Spalte gruppieren	
	Spalte filtern	

Damit werden dann die Datensätze ohne eMail-Adresse zuerst angezeigt. Diese Datensätze können dann aus der Kampagne entfernt werden (mit den Adressen müsste entweder die eMail-Adresse eingepflegt, oder ein Serienbrief erstellt werden).

Die Umwandlung und die ggf. nachträgliche Löschung von "unvollständigen" Datensätzen wird durch Anklicken des OK-Buttons gespeichert. Das wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt:



2.3. Erstellen der Nachricht

Im nächsten Schritt wird die Mitteilung an die Kunden verfasst. Dazu wird im WinLine START der Menüpunkt

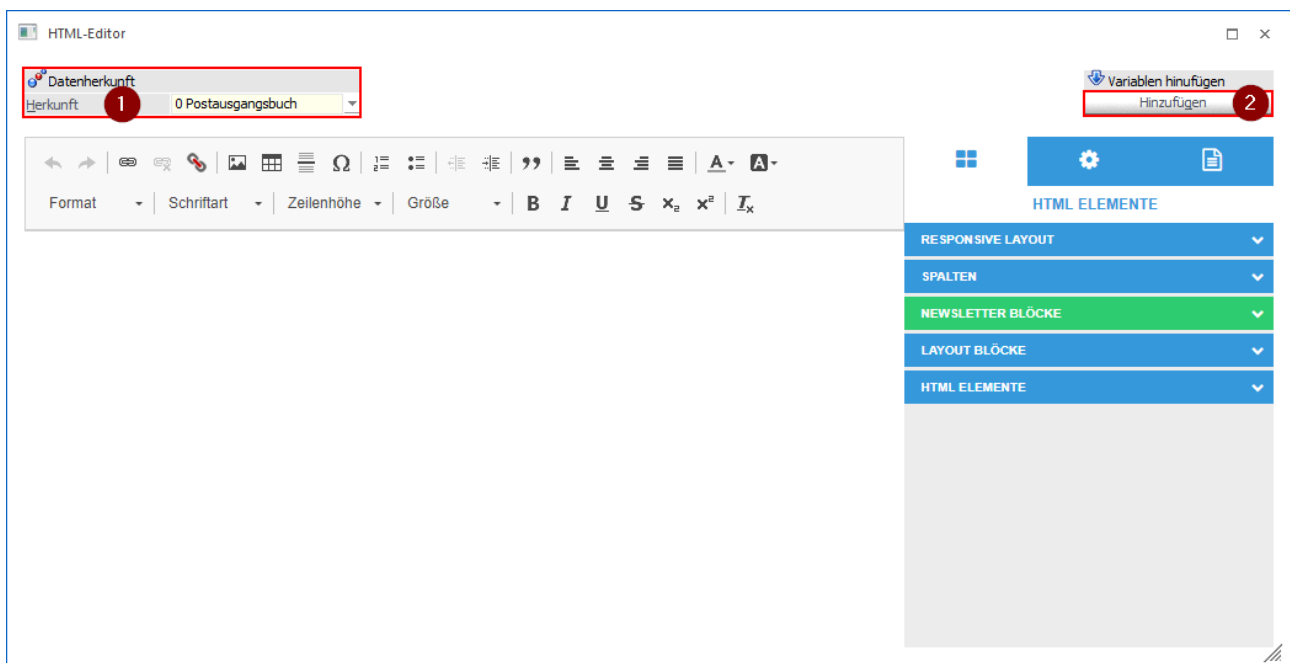
- **Vorlagen**
- **HTML-Editor**

geöffnet.

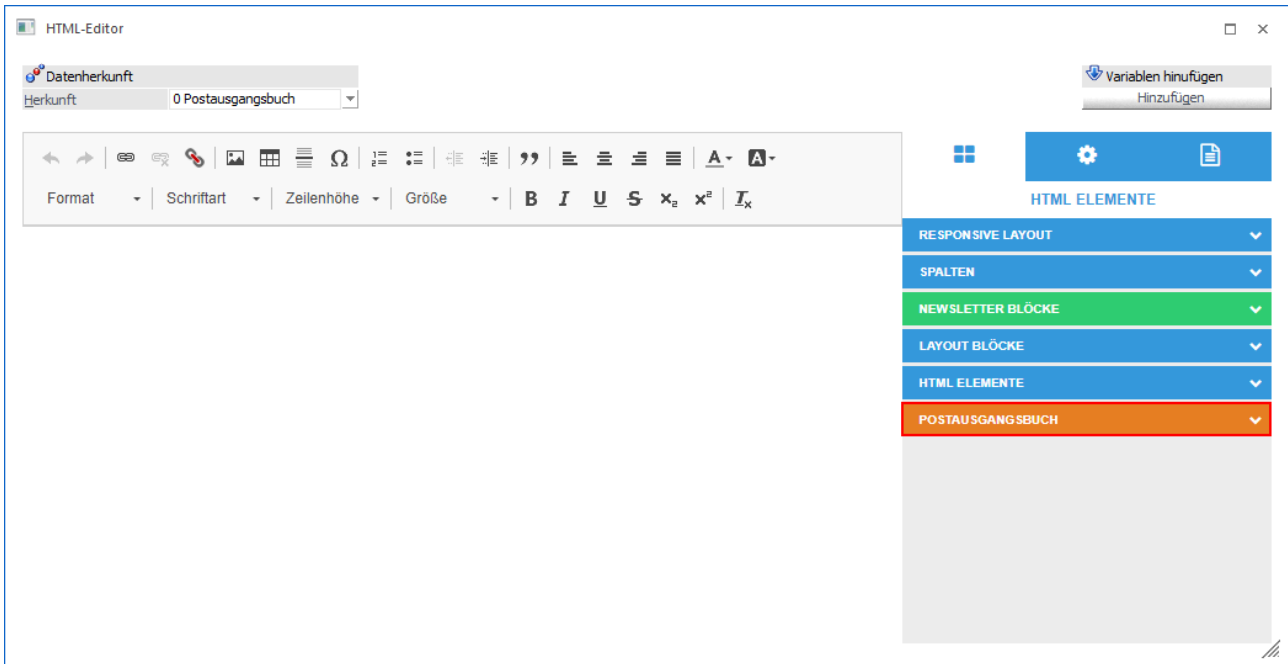
Im ersten Schritt muss hier gewählt werden, um welche Art von Dokument es sich handelt, wobei wir ein Mailing versenden wollen, und daher auch den vorgeschlagenen Eintrag (1)

- **0 Postausgangsbuch**

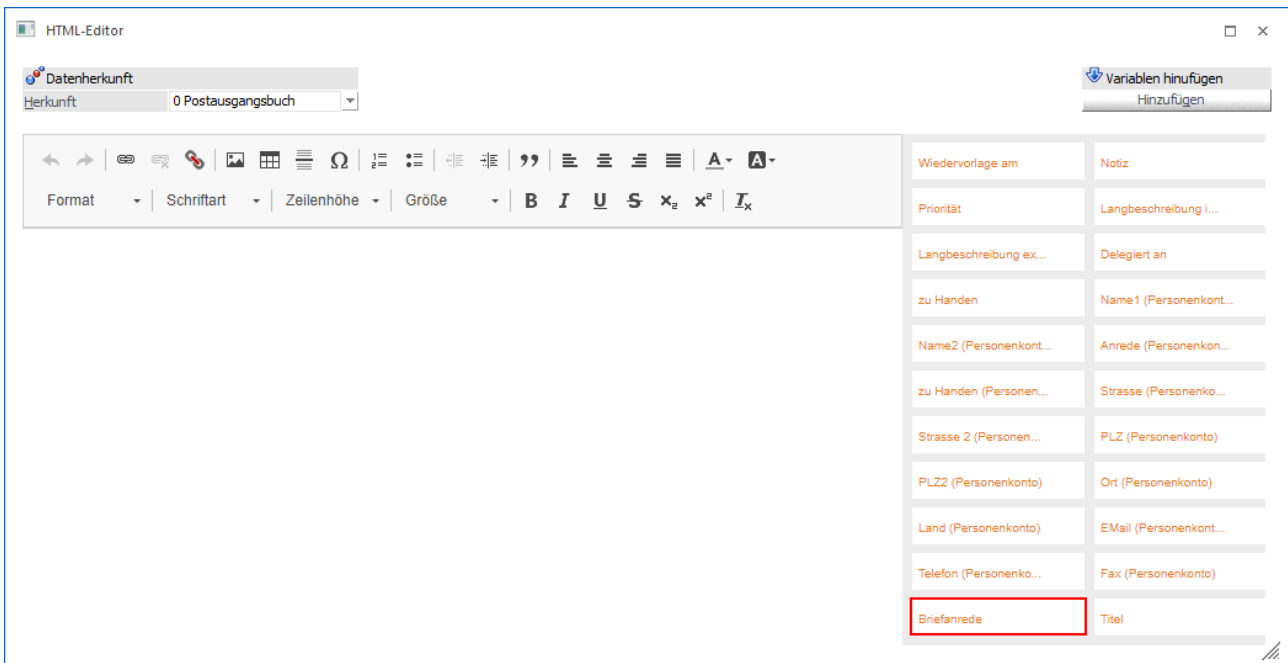
belassen. Damit für diesen Vorgang in weiterer Folge auch Variablen zur Verfügung stehen, muss dieser Bereich durch Anklicken des Buttons "Hinzufügen" (2) aktiviert werden.



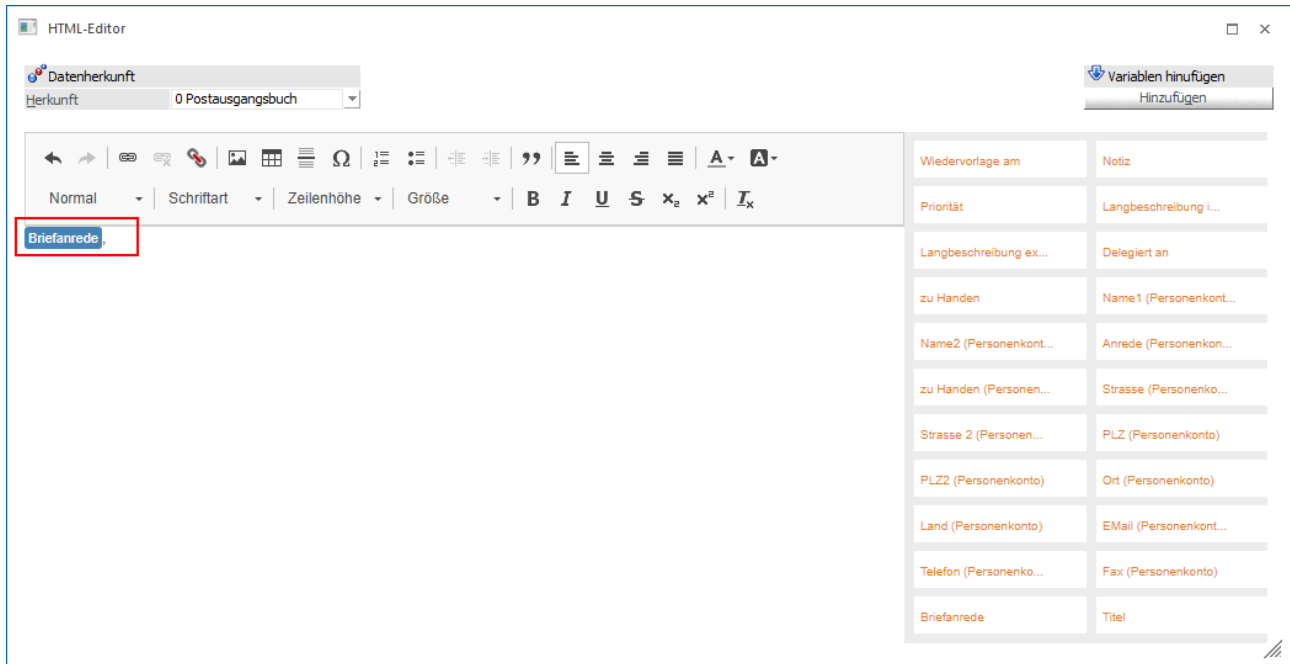
Dadurch wird dem HTML-Editor ein neues Element hinzugefügt:



Aus diesem Bereich kann nun Variablen für die Mail verwendet werden, z.B. die Variable "Briefanrede", die sich ganz am Ende der Auswahlliste befindet:



Durch einen Klick auf das Element wird dieses in den Textbereich übernommen, im Anschluss daran kann gleich ein Satzzeichen (nach Belieben) gesetzt werden:



Danach kommt dann der Mailtext als solches, der z.B. so aussehen könnte:

➤ **Mustertext**

ab dem 09. Oktober 2025 wird in der Europäischen Union das Verfahren Verification of Payee (VoP) eingeführt.

Damit prüfen Banken künftig automatisch, ob der eingegebene Zahlungsempfänger mit dem beim Konto hinterlegten Namen übereinstimmt. Ziel ist es, Überweisungen noch sicherer zu machen und Fehlleitungen oder Betrug zu vermeiden.

Damit Ihre Zahlungen an uns auch weiterhin reibungslos ausgeführt werden, bitten wir Sie, bei Überweisungen stets unseren vollständigen Firmennamen zu verwenden:

Fun & Workout - Sport & Fitness

Unsere Kontoverbindung lautet:

IBAN: <Ihre IBAN>

BIC: <Ihr BIC>

Bank: <Ihr Bankinstitut>

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Sportliche Grüße

Fun & Workout

The screenshot shows the HTML-Editor window with a document titled "Datenherkunft". The document content includes:

Herkunft: 0 Postausgangsbuch

Normal - Schriftart - Zeilenhöhe - Größe - **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² I_x

Briefanrede

ab dem 09. Oktober 2025 wird in der Europäischen Union das Verfahren Verification of Payee (VoP) eingeführt.

Damit prüfen Banken künftig automatisch, ob der eingegebene Zahlungsempfänger mit dem beim Konto hinterlegten Namen übereinstimmt. Ziel ist es, Überweisungen noch sicherer zu machen und Fehlleitungen oder Betrug zu vermeiden.

Damit Ihre Zahlungen an uns auch weiterhin reibungslos ausgeführt werden, bitten wir Sie, bei Überweisungen stets unseren vollständigen Firmennamen zu verwenden:

Fun & Workout - Sport & Fitness

Unsere Kontoverbindung lautet:
 IBAN: AT862011100002830434
 BIC: GIBAATWWXXX
 Bank: Erste Bank

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

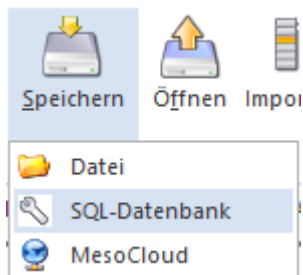
Sportliche Grüße
 Fun & Workout

The right-hand sidebar contains a "Variablen hinzufügen" section with a "Hinzufügen" button. Below it is a table of variables:

Email Adresse	www Adresse
Telefon 1	Telefon 2
Fax	Mobiletelefon
Erf.	Erliegt am
Wiedervorlage am	Notiz
Priorität	Langbeschreibung i...
Langbeschreibung ex...	Delegiert an
zu Handen	Name1 (Personenk...
Name2 (Personenk...	Anrede (Personenk...
zu Handen (Personen...	Strasse (Personenko...
Strasse 2 (Personen...	PLZ (Personenkonto)
PLZ2 (Personenkonto)	Ort (Personenkonto)
Land (Personenkonto)	E-Mail (Personenk...
Telefon (Personenko...	Fax (Personenkonto)
Briefanrede	Titel

Im nächsten Schritt wird die Vorlage nun gespeichert. Dazu wird der Speichern-Button angewählt, wobei die Option

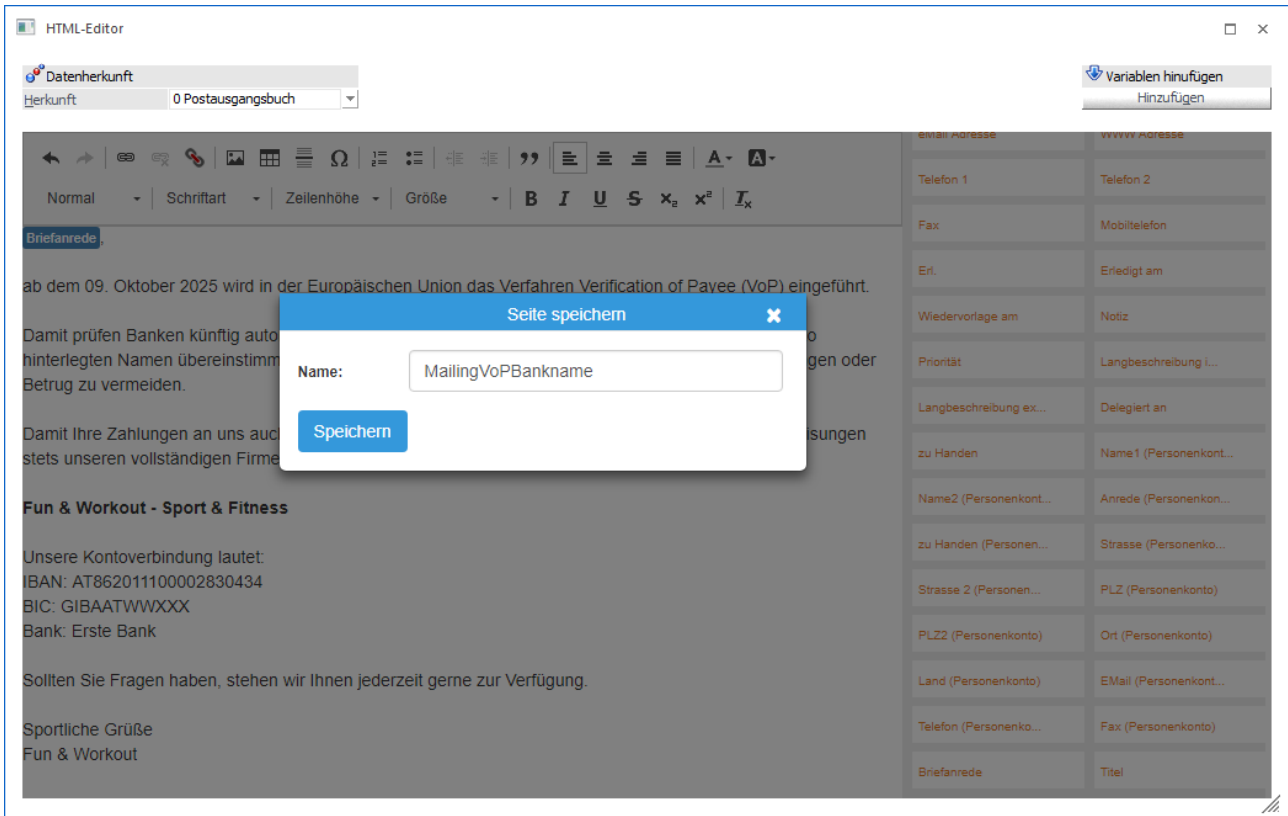
➤ **SQL-Datenbank** verwendet werden muss.



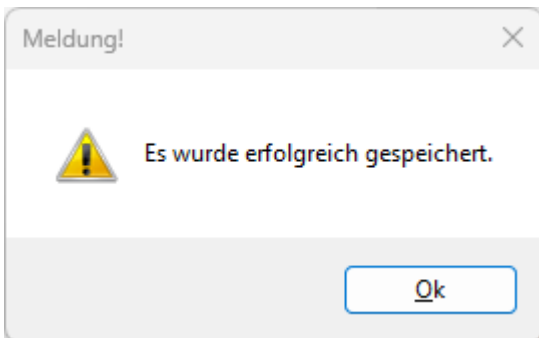
Dadurch wird ein Dialog geöffnet, wo nun der Name des Dokuments eingegeben werden kann, z.B. "MailingVoPBANKname".

Hinweis:

Im Namen dürfen keine Leer- und/oder Sonderzeichen vorkommen!



Durch Anklicken des Speichern-Buttons ist das Dokument fertig, was mit einer entsprechenden Meldung quittiert wird.



Danach kann der HTML-Editor geschlossen werden.

2.4. Versendung

Im letzten Schritt erfolgt nun die Versendung der eMail. Dazu wird der Menüpunkt

-  **CRM**
-  **Postausgangsbuch**

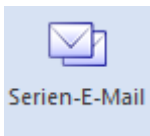
geöffnet. Wir gehen in diesem Schritt davon aus, dass die Versendung via Outlook erfolgt. Wenn die Mails via SMTP erfolgen sollen, müssen weiterführende Einstellungen (gestarteter WinLine Server, Einrichtung SMTP-Server etc.) vorhanden sein.

Im Postausgangsbuch werden also nachfolgende Einstellungen vorgenommen:

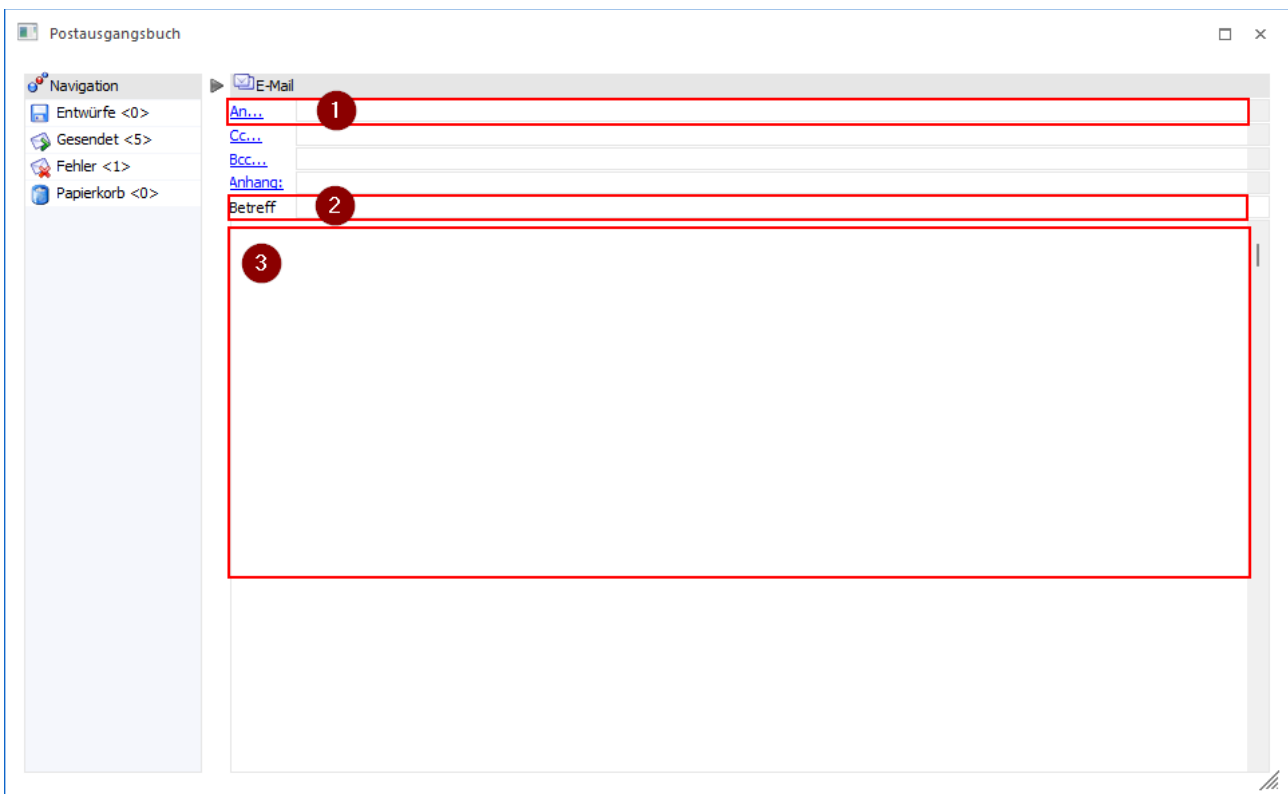
Zuerst muss - wie erwähnt - die Option "Versand über Outlook" aktiviert werden. Dabei handelt es sich um einen Umschalt-Button, der einer der beiden Optionen zeigt



Im nächsten Schritt muss definiert werden, welche Art von Mail versendet werden soll. Nachdem eine Anzahl von Kunden angeschrieben werden sollen, wird die Option

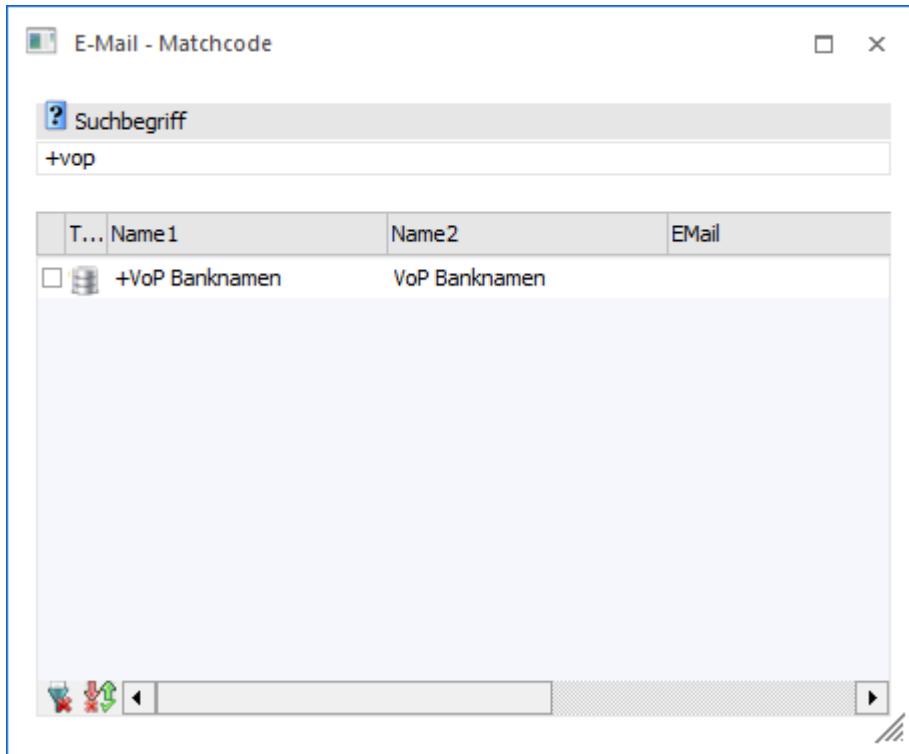


gewählt. Dadurch werden nun die Bereiche freigeschaltet, um eben ein Mailing zu erstellen, wobei hier drei Bereiche ausgefüllt werden müssen:

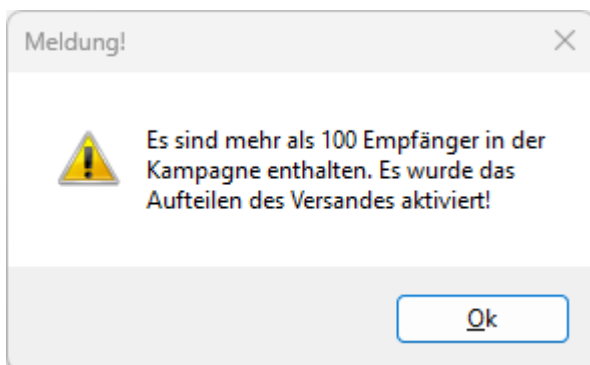


➤ **(1) An ... - Empfänger**

Durch Drücken der +-Taste und Eingabe eines Teils der zuvor gespeicherten Kampagne wird der E-Mail - Matchcode geöffnet, wo die zutreffenden Kampagnen angezeigt werden - in unserem Beispiel "vop". Durch Bestätigung der Suche werden die entsprechenden Kampagnen vorgeschlagen.



Die Kampagne "VoP Banknamen" kann dann mit einem Doppelklick übernommen werden. Wenn das Feld "An ..." bestätigt wird, kann abhängig der Datenmenge der Kampagne eine Meldung erscheinen:



Diese Aufteilung ist notwendig, damit der Versand nicht als Spam angesehen wird. Die Option könnte bei Bedarf auch noch geändert werden.

➤ **(2) Betreff**

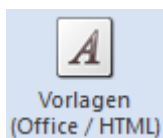
Hier wird der Betreff eingetragen, der dann auch in der Mail aufscheint, z.B.

Hinweis - "Verification of Payee" (VoP) und unsere Kontodaten

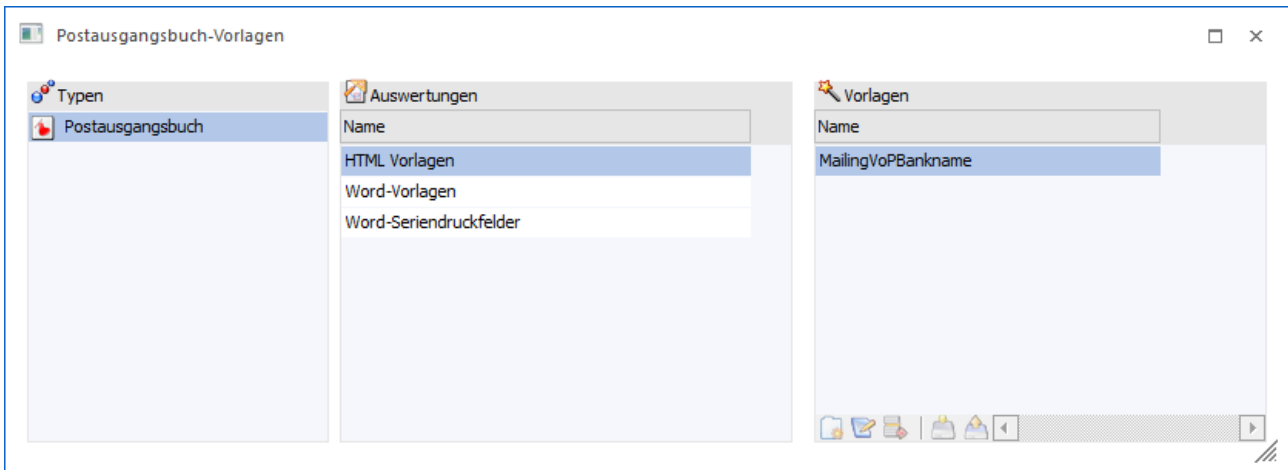
➤ **(3) Mailtext**

Damit der zuvor erfasste Mailtext auch übernommen wird, ist wie folgt vorzugehen:

Zuerst wird der Button

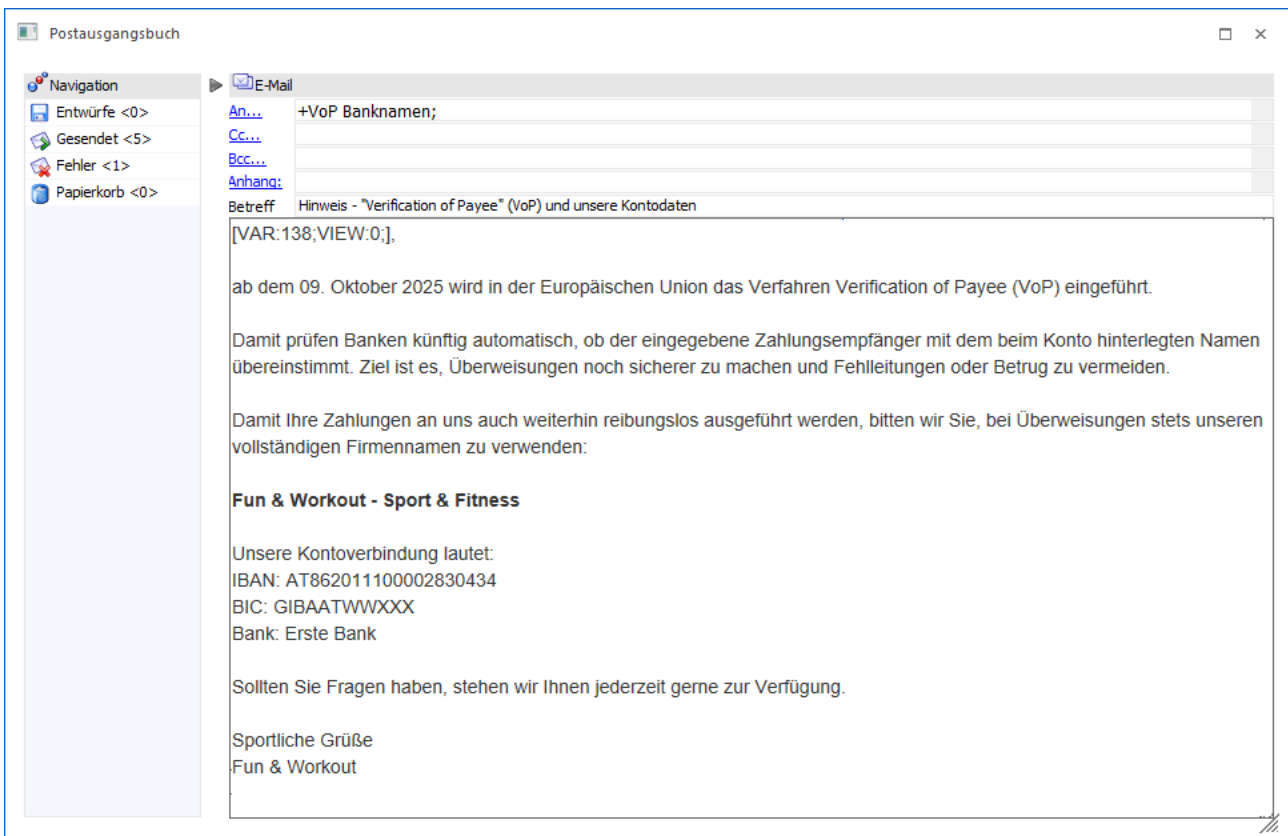



angewählt. Damit öffnet sich das Fenster Postausgangsbuch - Vorlagen



Hier kann dann im Bereich "Vorlagen" der zuvor erstellte HTML-Text ausgewählt und übernommen werden.

Das Ergebnis könnte dann so aussehen:



Grundsätzlich wäre das Mailing nun für den Versand bereit. Allerdings können über den Button  noch weitere Einstellungen vorgenommen werden:

Postausgangsbuch

Navigation: Entwürfe <0>, Gesendet <5>, Fehler <1>, Papierkorb <0>

Vorlagen-Typ: Standard, Office, Textbaustein, Datei

Datei: Dateiname

MesoAnalytics
Analytics aktivieren

FLP-Sendung
FLP aktivieren

WinLine CRM
Kampagne (Beschl.): VOP BANKNAMEN
CRM-Fall erzeugen

WinLine Archiv
Archivierungstyp: 01 einmalig archivieren

Office-Zertifikat
Zertifikat: 00 kein Zertifikat ausgew.

E-Mail: +VoP Banknamen;
Betreff: Hinweis - "Verification of Payee" (VoP) und unsere Kontodaten

[VAR:138;VIEW:0;]

ab dem 09. Oktober 2025 wird in der Europäischen Union das Verfahren Verification of Payee (VoP) eingeführt.

Damit prüfen Banken künftig automatisch, ob der eingegebene Zahlungsempfänger mit dem beim Konto hinterlegten Namen übereinstimmt. Ziel ist es, Überweisungen noch sicherer zu machen und Fehlleitungen oder Betrug zu vermeiden.

Damit Ihre Zahlungen an uns auch weiterhin reibungslos ausgeführt werden, bitten wir Sie, bei Überweisungen stets unseren vollständigen Firmennamen zu verwenden:

Fun & Workout - Sport & Fitness

Unsere Kontoverbindung lautet:
IBAN: AT862011100002830434
BIC: GIBAAATWWXXX
Bank: Erste Bank

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

➤ **MesoAnalytics / Analytics aktivieren**

Mit dieser Option können die Mails im Nachgang (nach der Versendung) analysiert werden. D.h. damit kann festgestellt wie viele Empfänger die Mail bereits geöffnet/gelesen haben und vieles mehr.

MesoAnalytics

Auswahl | Überblick | Tabelle | Zeitraum | Standort | E-Mail-Client | Browser

Kampagne: Kampagne

Newsletter-Betreff: Betreff

Versand Datum: von 01.01.2025 bis 31.12.2025

Versendete E-Mails		734
Geöffnete E-Mails		246
Geklickte Links		65
Eindeutige Öffnungsrate	246 von 734	33.5%
Eindeutige Klickrate	65 von 734	8.9%
Click-Through-Rate	65 von 246	26.4%

letzte Aktualisierung: 17.09.2025 15:51:54

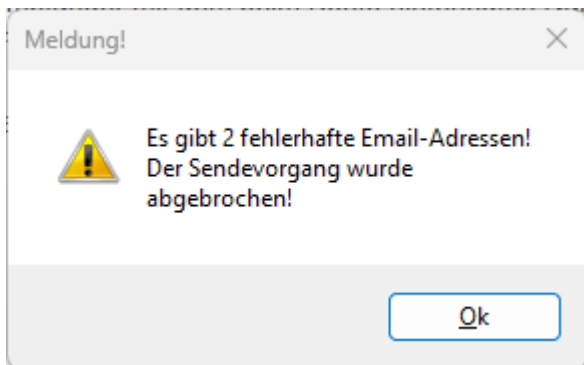
Damit diese Option aktiviert werden kann, muss das Modul "WinLine MTA - Tracking und Analyse von E-Mail-Kampagnen" vorhanden sein.

➤ **WinLine Archiv - Archivierungstyp**

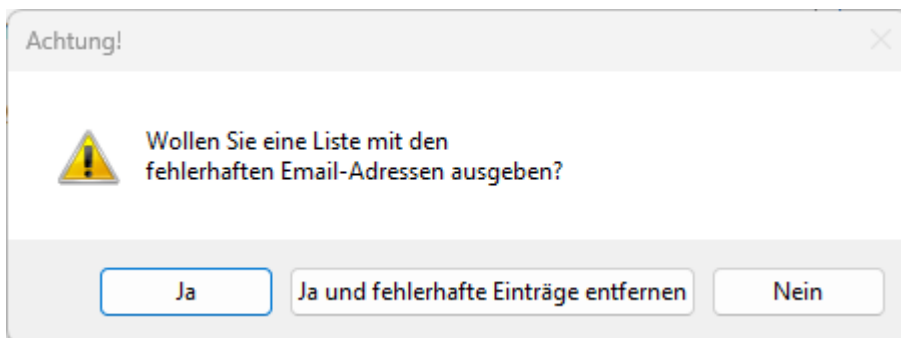
Mit dieser Option kann gesteuert werden, ob und wie das Mailing archiviert werden soll. Standardmäßig wird die Option "einmalig archivieren" vorgeschlagen - das bedeutet, dass das Mail nur ein einziges Mal im Archiv landet, aber alle Empfänger als "Schlagwort" mit übergeben werden. Dadurch lässt sich im Nachhinein auch feststellen, wer aller die Mail erhalten hat. Alternativ stehen die Optionen "immer archivieren" (für jeden Empfänger wird die gesamte Mail im Archiv abgestellt) oder "nicht archivieren" zur Verfügung.

Wenn alle Einstellungen getätigt sind, dann kann das Mailing durch Anklicken des Senden-Buttons verschickt werden.

Zuerst wird noch eine Prüfung der eMail-Adressen durchgeführt. Sind noch Datensätze mit fehlenden oder ungültigen eMail-Adressen vorhanden, so wird dies auch angezeigt:



Wenn diese Meldung bestätigt wird, dann folgt eine weitere Meldung, was nun gemacht werden soll:



Mit der Option JA wird eine Liste der "fehlerhaften" Datensätze geöffnet:

Postausgangsbuch - Email-Adressen

Fun & Workout
Mandant 300M
Jahr 2025
Datum 17.09.2025

Kontonummer	Vorname	Nachname	Email-Adresse	Typ
192	Bärbel	Hackenberger	bärbel.hackenberger@janker-....	Ansprechpartner
430	Johannes	Prokasky	johannes.prokasky@i-lutz.com	Ansprechpartner

WinLine Edition 2025 - Version 12.29
Benutzer: Administrator

Durch Anklicken der blau hinterlegten Einträge kann direkt der Datensatz geöffnet und die eMail-Adresse korrigiert oder nachgetragen werden. Sind die entsprechenden Einträge korrigiert und wird der Senden-Button erneut angeklickt, erfolgt die Versendung an alle Empfänger.

Mit der Option "JA und fehlerhafte Einträge entfernen" wird zwar auch eine Liste mit den "fehlerhaften" Datensätzen angezeigt, diese Datensätze werden aber auch gleichzeitig aus der Kampagne entfernt. D.h. durch ein erneutes Klicken auf den Senden-Button wird dann tatsächlich gesendet, aber nur an die "fehlerfreien" Empfänger.

Mit der Option "NEIN" wird der Vorgang abgebrochen.

Mit der Versendung ist der Vorgang dann abgeschlossen. Natürlich kann der Vorgang jetzt auch noch für die Lieferanten durchgeführt werden, wo dann allerdings die Bankverbindungsdaten für eine Überweisung ohne Rückmeldung (No Match / Close Match) angefordert werden kann.