



**INFINITY** | **BUSINESS BANKING**  
AUF DEM NÄCHSTEN LEVEL.

ERSTE SCHRITTE  
**FÜR DEN ADMINISTRATOR**



# INHALT

Inhaltsverzeichnis .....	2
Vorwort.....	3
1 Einstieg in Raiffeisen <b>INFINITY</b> .....	4
2 Zertifikatsverwaltung – Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats .....	5
3 Eigenes Userprofil.....	6
3.1 Userprofil .....	6
3.2 Menü „Verfüger & Konten“ + PIN hinterlegen .....	7
4 Verwaltung.....	8
4.1 Bankverbindungen .....	8
4.2 Userverwaltung .....	11
4.3 Verwaltung Sonstiges .....	12
Kontakt .....	13



# VORWORT **EINLEITUNG**

Die nachfolgende Beschreibung stellt das Onboarding bzw. die Einrichtung von Raiffeisen **INFINITY** und die wichtigsten Schritte und Einstellungen in Raiffeisen **INFINITY** für den Administrator vor.

Die gezeigten Screenshots stellen nur eine beispielhafte Erklärung dar und stimmen im Detail ggf. nicht mit der tatsächlichen Ansicht überein.



# 1 EINSTIEG IN RAIFFEISEN **INFINITY**

Der Einstieg in Raiffeisen **INFINITY** ist mit jedem gängigen Internet-Browser und einem aktiven Verfüger möglich. Raiffeisen **INFINITY** empfiehlt den Einstieg über Google Chrome.

Über folgenden Link können Sie in Raiffeisen **INFINITY** einsteigen (Login mittels smsTAN-Autorisierung):

**<https://infinity.raiffeisen.at/>**

Die Anmeldung erfolgt mit folgenden Zugangsdaten:

- **E-Mail-Adresse**

Hier ist die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse (z. B. Ihre persönliche geschäftliche E-Mail-Adresse) notwendig. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

- **Persönliches Passwort**

Das persönliche Passwort wurde beim Ersteinstieg vergeben. Klicken Sie anschließend auf „smsTAN anfordern“.

- **smsTAN**

Die smsTAN erhalten Sie dabei auf jene Nummer, welche bei Ihrem User hinterlegt wurde. Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

Sie wurden nun erfolgreich in Raiffeisen **INFINITY** angemeldet und gelangen sofort auf die Kontoübersicht.

**ACHTUNG:**

**Beim erstmaligen Start von Raiffeisen INFINITY ist die Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats notwendig. Bitte folgen Sie hierzu der Anleitung in Kapitel 2.**



## 2 ZERTIFIKATSVERWALTUNG – HINTERLEGUNG UND SIGNATUR DES SICHERHEITZERTIFIKATS

Beim erstmaligen Login in Raiffeisen **INFINITY** wird der User aufgefordert, das bankseitige Sicherheitszertifikat, welches für die Anbindung der Konten gilt, zu hinterlegen und per Autorisierung zu signieren. Navigieren Sie zur Durchführung dieser Schritte in das Menü „Bankverbindungen“.

Aufgrund der zweiten EU-Richtlinie über Zahlungsdienste (PSD2) ist eine Authentifizierung über einen sicheren Kanal notwendig. Das bankseitige Sicherheitszertifikat gewährleistet, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf Raiffeisen **INFINITY** haben.

Sie finden dieses Menü in der linken Menüleiste unter „Verwaltung“ und anschließend „Bankverbindungen“.

**Raiffeisen**

Kommunikationsberechtigter  
ELOOE01K3V000059  
Aktiv

**Zertifikat**

Seriennummer: 2305604932  
Erstellt durch: [Masked]  
Gültigkeit: gültig bis 16.08.2041

Neues Zertifikat erstellen  
Zertifikat widerrufen

Klicken Sie hier auf „**Neues Zertifikat erstellen**“, wählen Sie anschließend die Autorisierungsform und klicken Sie auf „**Weiter**“.

Bitte wählen Sie das Verfahren aus, wie Sie unterschreiben wollen: Abbrechen

smsTAN  
 cardTAN

**WEITER**

Geben Sie anschließend Ihre Autorisierung ein (smsTAN oder cardTAN) und klicken Sie auf „**Zertifikat erstellen**“.

Referenz-Code: 0493231620  
Seriennummer: 5344851709  
Verfüger: ELOOE01V3V113095

smsTAN eingeben  
PIN eingeben

[smsTAN erneut anfordern](#)

**ZERTIFIKAT ERSTELLEN**

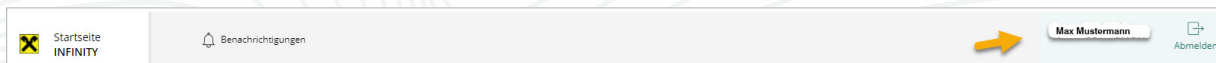
Nun wurde das Zertifikat der Bank korrekt hinterlegt. Wechseln Sie in das eigene Userprofil und hinterlegen Sie bei „**Verfüger & Konten**“ Ihren Verfüger-PIN bei der neu angelegten Bankverbindung (siehe Kapitel 3.2).





## 3 EIGENES USERPROFIL

Zum eigenen Userprofil gelangen Sie über einen Klick auf Ihren Namen bzw. Benutzer rechts oben (links neben „Abmelden“).



Das Menü zeigt nun die zwei Optionen „Userprofil“ und „Verfüger & Konten“.

### 3.1 USERPROFIL

Im eigenen Userprofil können Sie Ihre persönlichen Userdaten verwalten oder das Einstiegspasswort ändern. Zum Ändern des Einstiegspassworts klicken Sie auf „Passwort ändern“.



Um Userdaten zu verwalten, klicken Sie ebenfalls auf den Menüpunkt „Userdaten verwalten“.

**USERDATEN VERWALTEN**

**Verfügerdaten**

Vorname: [Redacted] Nachname: [Redacted]

Geburtsdatum: 01.01.1970 [Calendar icon] Mobile Nummer: [Redacted]

E-Mail-Adresse: [Redacted]

**Adresse**

**Adressdaten**  
Bevor Sie via Handy-Signatur ("A-Trust") im Zusammenhang mit Bankgeschäften zeichnen können, müssen wir Sie als Person gemäß FM-GwG identifizieren (legitimieren). Neben der Vornahme einer Qualifizierten Elektronischen Signatur gemäß SVG, müssen wir auch Ihre aktuellen Adressdaten erfassen.

Straße und Hausnummer: [Redacted]

PLZ: [Redacted] Ort: [Redacted]

Land: [Redacted] Bitte wählen

Ich bestätige hiermit, dass die angegebenen Adressdaten korrekt sind und verpflichte mich, Änderungen unverzüglich der Bank schriftlich mitzuteilen und hier einzutragen.

Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.



### 3.2 MENÜ „VERFÜGER & KONTEN“ + PIN HINTERLEGEN

Unter „Verfüger & Konten“ können Sie Ihre persönlichen Verfügerdaten (sofern vorhanden) und Ihre zugeordneten Konten inkl. Zeichnungsberechtigung einsehen. Sofern keine Verknüpfung des Users mit einem Verfüger besteht, müssen in diesem Abschnitt keine Anpassungen durchgeführt werden.

#### **ACHTUNG:**

**Die Verfüger-PIN ist standardmäßig nicht hinterlegt. Nach dem Onboarding und bei jeder Einrichtung eines Bankzugangs ist die Hinterlegung der persönlichen PIN bei jedem Verfüger notwendig (analog zu ELBA-business).**

**Wurde die PIN-Hinterlegung bei mindestens einem Verfüger durchgeführt, erfolgt ab diesem Zeitpunkt die laufende Abholung der Kontoinformationen.**

Um die PIN zu hinterlegen, klicken Sie bei Ihrem Verfüger auf „PIN hinterlegen“.

VERFÜGER			
Bankverbindung ^	Verfügernummer v	PIN v	
Raiffeisen	ELOOE01V3V113095	Ausstehend	PIN hinterlegen

Geben Sie nun Ihre persönliche PIN ein und klicken Sie auf „PIN speichern“.

**PIN HINTERLEGEN**

Für die Kommunikation zwischen Business Portal und ELBA-Bankrechner ist es erforderlich, Ihre persönliche ELBA-PIN zusätzlich im Business Portal zu hinterlegen.

Geben Sie bitte Ihre persönliche ELBA-PIN zweimal ein und speichern Sie diese im Business Portal (Hinweis: Bei manchen Verfügern ist keine Unterschrift erforderlich).

ELBA-PIN

Wiederholung ELBA-PIN

**PIN SPEICHERN**

Sie erhalten nun die Aufforderung, die PIN-Änderung zu autorisieren. Es wurde in diesem Zuge eine smsTAN an Ihr Handy übermittelt oder eine cardTAN-Anforderung erstellt. Geben Sie hier die übermittelte TAN und nochmals Ihre PIN ein. Klicken Sie anschließend auf „PIN setzen“.

smsTAN eingeben

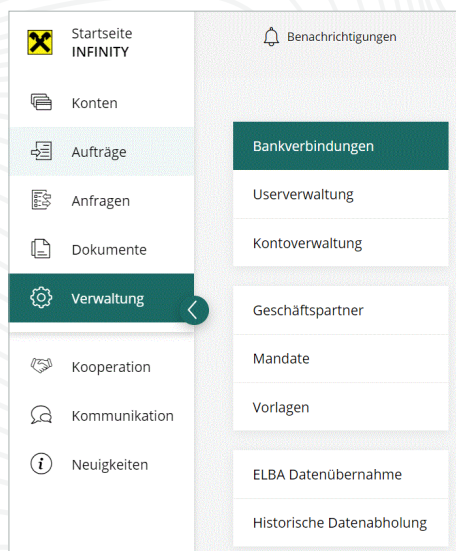
PIN eingeben

**PIN SETZEN**



# 4 VERWALTUNG

Unter „**Verwaltung**“ können Bankzugänge, Userdaten und Berechtigungen, Konten und sonstige Stammdaten verwaltet werden. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „**Verwaltung**“.

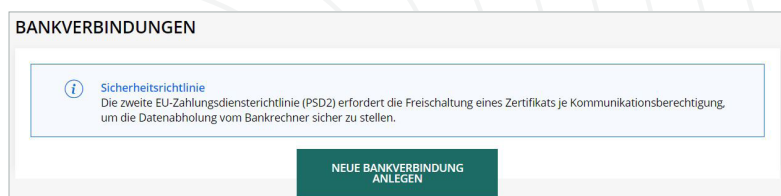


## 4.1 BANKVERBINDUNGEN

Unter „**Bankverbindung**“ kann ein neuer MBS-Zugang (Fremdzugang) von einer österreichischen Bank hinzugefügt werden. Damit können in Raiffeisen **INFINITY** nicht nur Konten Ihrer Raiffeisenbank, sondern auch Konten von anderen österreichischen Banken verwaltet werden.

MBS (kurz für Multi Bank Standard) ermöglicht den direkten Zugriff auf Ihre Konten bei allen MBS-Teilnehmerbanken mit nur einem Paket. Als Nutzer von Raiffeisen **INFINITY** können Sie mit MBS Ihre Konten bei verschiedenen Geldinstituten verwalten und kontrollieren.

Mit einem Klick auf „**Bankverbindungen**“ finden Sie die angelegten Bankverbindungen inklusive wichtiger Details. Mit dem Button „**Neue Bankverbindung anlegen**“ können Sie eine neue Bank hinzufügen (Voraussetzung: Zugangsdaten der entsprechenden Bank sind vorhanden).



Wählen Sie nun das Bankinstitut aus, welches hinzugefügt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“.





Neue Bankverbindung × Abbrechen

Folgende Institute stehen zur Einbindung in das Business Portal zur Verfügung:

Bankinstitut

**WEITER**

Geben Sie nun die Nummer des Kommunikationsberechtigten der Fremdbank und das Passwort ein.

**ACHTUNG:**

**Bei einigen Banken ist jeder Verfüger gleichzeitig auch Kommunikationsberechtigter. Geben Sie in diesem Fall also die Daten eines Verfüggers ein. Bitte beachten Sie die Großschreibung. Sonderzeichen (Bindestriche) dürfen nicht eingegeben werden.**

Klicken Sie anschließend auf „Daten anfordern“.

Neue Bankverbindung × Abbrechen

1 Anlegen 2 Abgleichen 3 Verknüpfen

Für die Einbindung der neuen Bankverbindung ist eine Kommunikationsberechtigung des Bankinstituts erforderlich. Die Daten entnehmen Sie den entsprechenden Unterlagen Ihrer Bank.

Kommunikationsberechtigter   
Raiffeisen  
ELVIE-32-K-

Passwort

**Im nächsten Schritt werden Daten abgeholt**  
Bitte um etwas Geduld - es werden die Verbindung zur Bank aufgebaut und die Daten abgeholt. Dabei handelt es sich um jene Daten, die von Ihrer Bank zur Verfügung gestellt werden (z.B. Verfüger, Konten).

**DATEN ANFORDERN**

Sie erhalten nun folgende Ansicht. Dabei werden Daten vom jeweiligen Bankrechner abgerufen.

< Zurück zu Bankverbindungen

Neue Bankverbindung × Abbrechen

1 Anlegen 2 Abgleichen 3 Verknüpfen

< Zurück

**WEITER**



Es werden sämtliche dem Bankzugang zugeordnete Verfüger angezeigt. Verknüpfen Sie die Verfüger mit den vorhandenen Usern mittels „**Verknüpfen**“ und klicken Sie auf „**Abschließen**“. Es muss mindestens ein Verfüger mit einem User verknüpft werden.

Verfüger	User	
Friedrich Wilhelm Raiffeisen ELVIE32V5V514196		VERKNÜPFEN
Friedrich Wilhelm Raiffeisen ELVIE32VAV514179	User wählen	

Nun gelangen Sie zur Zertifikatsverwaltung. Hier muss ein aktuelles Sicherheitszertifikat der Fremdbank hinterlegt und mit einem bestehenden Verfüger autorisiert werden. Klicken Sie hier auf „**Neues Zertifikat erstellen**“ bzw. auf „**Weiter**“.

Bitte wählen Sie die Art der Unterschrift:

smsTAN

cardTAN

Geben Sie anschließend die TAN Ihres ausgewählten Autorisierungsverfahrens ein (smsTAN oder cardTAN) und klicken Sie auf „**Zertifikat erstellen**“. Dieser Schritt muss von einem aktiven Verfüger bei der Fremdbank durchgeführt werden.

smsTAN eingeben

PIN eingeben

smsTAN erneut anfordern

ZERTIFIKAT ERSTELLEN

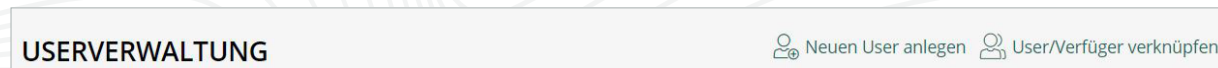
Nun wurde das Zertifikat der Fremdbank korrekt hinterlegt. Wechseln Sie anschließend in das eigene Userprofil und hinterlegen Sie bei „**Verfüger & Konten**“ Ihre Verfüger-PIN bei der neu angelegten Bank (siehe Kapitel 3.2).



## 4.2 USERVERWALTUNG

In der „Userverwaltung“ können Sie bestehende User verändern oder neue User anlegen. Mit einem Klick auf „Userverwaltung“ gelangen Sie in die Userübersicht.

Um einen neuen User anzulegen, klicken Sie rechts oben auf „Neuen User anlegen“:



Geben Sie nun die entsprechenden Personendaten ein.


Neuer User × Abbrechen

1 Personendaten eingeben      2 Berechtigungen vergeben      3 Verfüger verknüpfen

↻ Alle Felder zurücksetzen

Personendaten

Vorname Nachname

Geburtsdatum (optional)  Mobile Nummer

E-Mail-Adresse

WEITER

Es handelt sich bei allen Feldern (außer dem Geburtsdatum) um Pflichtfelder. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Im nächsten Schritt können Sie folgende Berechtigungen für den neuen User vergeben:

- Administrator: ja/nein (erfordert firmenmäßige Zeichnung)
- Kontoauszug/Wertpapierbelege herunterladen: ja/nein
- Zahlungsverkehrsauftrag erfassen: ja/nein
- Vorlagen verwalten: ja/nein
- Geschäftspartner verwalten: ja/nein
- Gehaltszahlungen: ja/nein
- Zahlungsverkehrsdateien importieren: ja/nein
- Finanzstatus: ja/nein

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Sie können nun einen bestehenden Verfüger mit dem neuen User verknüpfen (Verfüger = Zeichnungsberechtigter). Hier können Sie entweder den Verfüger oder „ohne Verfüger anlegen“ auswählen.



Soll es sich nur um einen User ohne Zeichnungsberechtigung handeln, wählen Sie „ohne Verfüger anlegen“ aus und klicken Sie auf „Einladen“.

Es erscheint die Meldung „Der User wurde erfolgreich angelegt“. Die jeweilige Person erhält anschließend eine Einladungsnachricht per Mail zum Einstieg in Raiffeisen **INFINITY** (Einstieg siehe Kapitel 2).

#### **HINWEIS:**

#### **Empfehlungen zur Anlage/Migration bestehender ELBA-business Bediener:**

**Die Vielzahl an möglichen Berechtigungen in ELBA-business wurde in Raiffeisen INFINITY stark reduziert. Sollten Sie Bediener aus ELBA-business analog wieder in Raiffeisen INFINITY als User anlegen wollen, so können Sie sich an dem folgenden Vergleich orientieren – war in ELBA-business eine der linken Berechtigungen aktiviert, so können Sie in Raiffeisen INFINITY die entsprechende Berechtigung auf der rechten Seite aktivieren, um dem User vergleichbare Berechtigungen zu geben.**

<b>Berechtigung ELBA-business</b>	<b>Empfohlene/äquivalente Berechtigung in INFINITY</b>
Systemadministrator	Administrator (Mehrfachvergabe der Berechtigung möglich – Zeichnung durch vertretungsbefugte Person notwendig)
SALA-Berechtigungen	Gehaltszahlungen (SALA). Hierbei handelt es sich um eine Berechtigung zur Verwaltung / zum Einsehen von Gehaltszahlungen (SALAr).
Geschäftspartner	Geschäftspartner verwalten
Vorlagen	Vorlagen verwalten
Auftragsübersicht bzw. Überweisung	Zahlungsverkehrsaufträge erfassen
Import	Zahlungsverkehrsdaten importieren
Kontoinfo	Kontoauszüge herunterladen

### **4.3 VERWALTUNG SONSTIGES**

Unter „**Kontoverwaltung**“ sehen Sie, welche Konten Ihrem Zugang zugeordnet sind. Auch Fremdbankkonten (eingebunden via MBS-Fremdzugang) sind darin zu finden. Mit einem Klick auf das Konto können bei „**Kontoeinsicht hinzufügen**“ Berechtigungen für User ohne eigenem Verfüger hinzugefügt werden.

Unter „**Geschäftspartner**“, „**Mandate**“ und „**Vorlagen**“ können Sie die Stammdatensätze in Raiffeisen **INFINITY** verwalten. Mit einem Klick auf „**Neuen Geschäftspartner hinzufügen**“ (bzw. Mandat oder Überweisungs-/Lastschrift-Vorlage) können Sie neue Stammdatensätze hinzufügen.





# KONTAKT

Für Fragen zur Portalnutzung oder technische Angelegenheiten stehen Ihnen Ihr Kundenbetreuer sowie die Hotline zur Verfügung.

## Bei Fragen zu Raiffeisen INFINITY

Gerne steht Ihnen Ihr **Kundenbetreuer** zur Verfügung.

**Hotline:**

E-Mail: [infinity@rvs.at](mailto:infinity@rvs.at)

Tel.: +43 599 35000 990

(Montag bis Freitag von 07.30 – 17.00 Uhr)