

Wichtige Programmfunktionen im Überblick



ELBA-business 5.7.1

Inhaltsverzeichnis

1. Schnellanleitung	5
1.1 Datenübertragung (Aktualisierung Ihrer Kontoauszugsdaten).....	5
1.2 Kontoinformationen	5
1.3 Zahlungsverkehr.....	5
2. Detail-/Imageanzeige	6
2.1 Allgemeines.....	6
2.2 Kontrolle der Grundeinstellung	6
2.3 Anzeigeeinstellungen.....	7
2.4 Darstellung Ihrer Detaildaten/Images	8
2.5 Darstellung Ihrer Detaildaten/Images bei Sammlern	9
2.6 Anforderungsvarianten von Images.....	10
2.7 Imagestapel Anforderung	11
3. e-Kontoauszug (eAz)	12
3.1 Allgemein.....	12
3.2 Voraussetzung.....	12
3.3 Digital signiert (OPTIONAL).....	13
3.3.1 Allgemein	13
3.3.2 Vertrauenswürdigkeit einmalig festlegen.....	13
4. Exportdaten	15
5. Authorisierungsverfahren	16
5.1. smsTAN.....	16
5.1.1 Voraussetzungen.....	16
5.1.2 Mit smsTAN unterschreiben.....	16
5.2 cardTAN	18
5.2.1 Voraussetzungen.....	18
5.2.2 Mit cardTAN unterschreiben	18
5.3 Digitale Signatur	20
5.3.1 Was ist die Digitale Signatur?	20
5.3.2 Grundlagen der Digitalen Signatur	20
5.3.3 Voraussetzungen für die Verwendung der Digitalen Signatur in ELBA-business.....	20
5.3.4 Zusammenfassung.....	22
6. Dislozierte Zeichnung	23
6.1 Allgemeines.....	23
6.2 Zeichnungsvarianten (Ablauf) in ELBA-business.....	24
6.3 Widerruf von dislozierten Aufträgen.....	25
6.4 Auftragskopie anfordern	26
6.5 Zeichnungsvarianten (Ablauf) in ELBA-internet.....	27
6.6 Häufig gestellte Fragen.....	29
6.6.1 Welche unterschiedlichen Statusmeldungen für dislozierte Aufträge gibt es?	29
6.6.2 Was bedeuten die Statusmeldungen unter „Aufträge senden“ von ELBA-business ?	29
6.6.3 Was bedeuten die Statusmeldungen unter „Auftragsstatus“ von ELBA-business ?	29
6.6.4 Was passiert mit nicht gezeichneten Aufträgen?.....	30
6.6.5 Welche Daten enthält der zu unterschreibende eBZ?	30
6.6.6 Muster eines elektronischen Begleitzettels	31
6.6.7 Welche Aufträge findet man im ELBA-internet MBS-Archiv?.....	31
6.6.8 Wie lange bleiben Aufträge im MBS-Archiv von ELBA-internet gespeichert?	31
7. Automatik-Modus	32
7.1 Einstellung für automatische Funktionen	32
7.2 Aktivierung des Automatik-Modus	33
7.2.1. Manueller Start	33
7.2.2. Automatischer Start	33
7.3 Einstellung für Hinweismeldung nach automatischen Funktionen	34
8. Update via Downloadserver	35
8.1 Allgemeines.....	35
8.2 Ablaufbeschreibung.....	35
9. International Account Information (SWIFT MT940)	37
9.1 Definition.....	37

9.2 Voraussetzungen.....	37
9.3 Aufruf des SWIFT MT940	37
10. Request for Transfer (SWIFT MT101)	39
10.1 Definition.....	39
10.2 Voraussetzungen.....	39
10.3 Request for Transfer MT101 erstellen	39
11. SEPA.....	41
11.1 Allgemeines über SEPA	41
11.2 SEPA Überweisung (SEPA Credit Transfer)	41
11.2.1 Wesentliche Produktmerkmale	41
11.2.2 Erfassung von SEPA-Überweisungen in ELBA-business	41
11.3 SEPA-Einzug (SEPA-Direct Debit)	42
11.3.1 Direct Debit Verfahren	42
11.3.2 Voraussetzungen als Zahlungsempfänger	42
11.3.3 Erfassung von SEPA-Einzügen in ELBA-business	42
12. CashManagement-Modul.....	43
12.1 Allgemeine Informationen	43
12.2 Aktivierung des CM-Moduls in ELBA-business.....	43
13. Online Funktion	45
13.1 Allgemeines	45
13.2 Voraussetzungen.....	45
13.3 Einstellungen in ELBA-business.....	45
13.4 Aufruf der Online Funktion.....	46
14. Archiv Datenbank.....	47
14.1 Vorteile der Archiv-Datenbank.....	47
14.2 Notwendige Einstellungen	47
14.3 Verwenden der Archivfunktionen	47
15. Passwortregeln definieren	48
16. Zusätzliche Funktionen.....	49
16.1 Erweiterte Optionen für Auslandsaufträge	49
16.1.1 Angabe einer Korrespondenzbank.....	49
16.1.2 SWIFT-Bestätigung	49
16.1.3 Konzern-Eigenübertrag.....	50
17. EBICS.....	51
18. Tipps und Tricks	52
18.1 Online-Hilfe in ELBA-business.....	52
18.2 Hinweismarkierung in Buchungszeile	52
18.3 Anzeigeeinstellungen der Buchungstextzeilen	53
18.4 Spaltenlayout individuell gestalten.....	54
18.5 Rechte Maustaste.....	54
18.6 Internet-Lesezeichen	55
18.7 Favoriten anlegen	55
18.8 Export-Assistent	56

Vorwort:

Zweck dieses Dokuments ist, Ihnen einen Überblick über optionale Programmfeatures zu geben und darüber hinaus Tipps und Tricks zur Programmbedienung zu erläutern.

Achten Sie bitte darauf, dass die in weiterer Folge beschriebenen Programmfunktionen institutsabhängig variieren können. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

Änderungen und Erweiterungen vorbehalten.

Was bedeutet MBS-Multi Bank Standard?

ELBA-business ist MBS-fähig (Multibankfähig).

Der Multi Bank Standard für Electronic Banking wurde primär für kommerzielle Bankkunden eingerichtet, die Kontoverbindungen bei mehreren österreichischen Banken halten, und ermöglicht Ihnen, diese mittels einer einzigen lokalen PC-Software zu bedienen und Ihre Überweisungsdaten direkt aus Ihrem FIBU-System zu übernehmen (Import/Export).

1. Schnellanleitung

1.1 Datenübertragung (Aktualisierung Ihrer Kontoauszugsdaten)

• Wie können Sie Ihre Kontoauszüge aktualisieren?

1. Wählen Sie den Menüpunkt << **Datenübertragung** >>
2. Wählen Sie die Option << **Rundruf starten** >>
3. Der Bankrechner wird angewählt
4. Nach Beendigung der Datenübertragung betätigen Sie die Schaltfläche << **Schließen** >>

1.2 Kontoinformationen

• Wie können Sie Ihre Kontoinformationen ansehen?

1. Wählen Sie den Menüpunkt << **Kontoinformationen** >>
2. Klicken Sie auf << **Kontoübersicht** >>
3. Die Kontoübersicht zeigt Ihnen Ihren aktuellen Buch- und Valutasaldo
4. Wählen Sie das gewünschte Konto aus
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche << **Kontoauszug** >>

1.3 Zahlungsverkehr

• Wie erfassen Sie einen Zahlungsauftrag?

1. Wählen Sie den Menüpunkt << **Zahlungsverkehr** >>
2. Wählen Sie die gewünschte Auftragsart in der Kategorie << **Überweisung** >>
3. Es öffnet sich ein Fenster der gewählten << **Auftragsart** >>
4. Erfassen Sie den Auftrag und geben Sie das gewünschte Durchführungsdatum ein (Terminüberweisung max. 28 Tage in die Zukunft möglich)
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche << **Auftrag Speichern** >>

• Wie können Sie Ihre gespeicherten Aufträge senden?

1. Wählen Sie den Menüpunkt << **Zahlungsverkehr** >> aus
2. Klicken Sie im Menü auf << **Auftragsübersicht** >> << **Aufträge unterschreiben** >>
Alle fälligen Aufträge sind automatisch in der Spalte  mit einem für die Datenübertragung markiert
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche << **Unterschr. + Senden** >>
4. Wählen Sie nun einen Verfüger (Zeichnungsberechtigten) aus und zeichnen Sie den Auftrag mit der Tanliste, Digitalen Signatur, cardTAN oder der smsTAN.
5. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche << **OK** >>
6. ELBA-MBS startet nun die Datenübertragung
7. Klicken Sie nach der Übertragung auf die Schaltfläche << **Schließen** >>
8. Um ein Protokoll (als Bestätigung der Sendung) auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche << **Drucken** >>

2. Detail-/Imageanzeige

2.1 Allgemeines

Bei Zusatzinformationen als Beilage zu Ihrem Kontoauszug spricht man von Detaildaten und/oder Images – abhängig davon, wie ein Zahlschein von der Bank des Einzahlers in „elektronische Datensätze“ umgewandelt, also gescannt wurde.

- **IMAGE:** Ein Image ist ein 100%iges Abbild des eingezahlten Zahlscheines/Schecks.
- **DETAILS:** Der eingezahlte Zahlschein wurde in Text umgewandelt und so an den Zahlungsempfänger weitergeleitet – oder: Der Auftraggeber verwendet Electronic Banking und erfasst zur Überweisung mehr Zusatztextzeilen als am Kontoauszug ausgegeben werden können.

Mit ELBA-business haben Sie die Möglichkeit, diese Zusatzinformationen zu Ihrem Kontoauszug in elektronischer Form zu erhalten.

Um dies zu ermöglichen, müssen Sie jedoch ein paar Einstellungen im Programm ELBA-business vornehmen. Diese Einstellungen werden in dieser Anleitung beschrieben.

2.2 Kontrolle der Grundeinstellung

- Öffnen Sie das Programm ELBA-business mit Ihrem Bediener.
- Wählen Sie in der Menüzeile die Option <<Grundeinstellungen>> <<Zugangsdaten>> und im Anschluss <<Eigene Konten>>.

Info

Sollten die soeben erwähnten Funktionen „nicht aktiv“ sein, so öffnen Sie ELBA-business mit dem Bediener, der über Systemadministratorrechte verfügt (Standardbediener: SYSADMIN und das von Ihnen bereits geänderte Passwort – das alte Standardpasswort lautete: ELBAW) und wiederholen Sie die zuvor erwähnten Schritte!

In dieser Maske sehen Sie Ihre für ELBA-business berechtigten Konten.

Die Detaildaten empfangen Sie automatisch mit dem camt-Auszug, d.h. beim entsprechenden Konto muss die Checkbox bei „Kontoauszug camt.053/052“ aktiviert sein.

Für die Anforderung der Images wählen Sie bitte die Methode Ihrer Wahl aus dem Kapitel „2.6. Anforderungsvarianten von Images“.

HINWEIS:

Mit ELBA-business ist es ebenfalls möglich, Detaildaten von Fremdbanken anzuzeigen (sofern die Anlieferung von der entsprechenden Bank unterstützt wird)!

Sofern die Option „Kontoauszug camt.053/052“ bei all den Konten, von denen Sie Zusatzinformationen erhalten möchten, aktiviert ist, betätigen Sie bitte die Schaltfläche << OK >>.

2.3 Anzeigeeinstellungen

Info	Bitte beachten Sie, dass die in Folge beschriebenen Einstellungen JE BEDIENER vorzunehmen sind! Die Einstellungen gelten jedoch für alle Konten!
-------------	---

- Wählen Sie im Menü von ELBA-business die Option << **Kontoinformationen** >> und im Anschluss << **Kontoauszug** >>. In Folge öffnet sich der Kontoauszug Ihres Standardkontos.

Kontoauszug

Konto: XXXXATXX / AT72 3X00 0000 0123 4567 EUR

Datum	Buchungstext	Wert	Betrag
19.08.2013	Anzahl der Einzelumsätze: 1 Buchungscode: 000	19.08.2013	-1,25 EUR
19.08.2013	Bestandsreferenz: EU04T01D Anzahl der Einzelumsätze: 1 Buchungscode: 000	19.08.2013	-0,08 EUR

MUSTERMANN MAX

Alter Kontostand -42.585.587,84 EUR
Gutschriften 0,00 EUR
Lastschriften -1,33 EUR
Kontostand per 19.08.2013 -42.585.589,17 EUR

2013/00092

Offene Kontoinformation camt.052

Drucken Export e-Kontoauszug Es wurden noch keine Auszüge angefordert! Schließen

- Klicken Sie nun auf das Symbol  (Einstellungsdialog öffnen)

- Anschließend öffnet sich folgender Dialog:

Listeneinstellungen

Spaltenlayout

Verfügbare Spalten

Spalte	Ein-/Ausblenden
Details ein-/ausblenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchungstext	<input checked="" type="checkbox"/>
Wert	<input checked="" type="checkbox"/>
Betrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Gegenwert	<input type="checkbox"/>
Notizen	<input type="checkbox"/>
Releendaten	<input checked="" type="checkbox"/>

Nach oben Nach unten Einblenden Ausblenden

OK Abbrechen

In diesem Dialog können Sie Spalten ein- und ausblenden und die Position der jeweiligen Spalte festlegen.

2.4 Darstellung Ihrer Detaildaten/Images

• Belegdaten

Gibt es zu der jeweiligen Buchung **Details**, so wird dies in der Spalte  in Form eines **Häkchens** dargestellt.

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das **Häkchen** öffnet die Detaildaten.

• Images

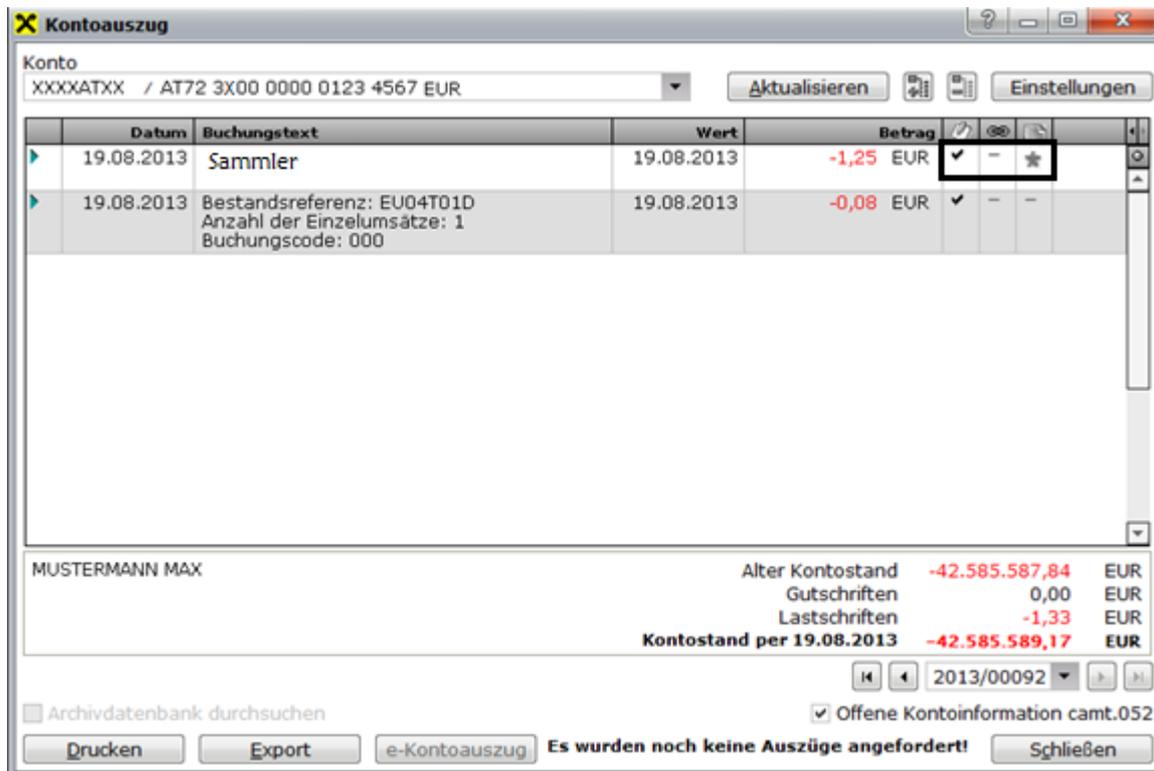
Gibt es zu der jeweiligen Buchung ein **Image**, so wird dies  in der Spalte in Form eines **Sternchens**  dargestellt.

Sie werden durch dieses **Sternchen** lediglich aufmerksam gemacht, dass zu einer Buchung ein Image vorhanden ist – das Image wurde jedoch noch nicht in Ihr Programm ELBA-business übertragen.

Um das Image einzuspielen, müssen Sie das **Sternchen** anklicken. Es erscheint eine Hinweismeldung, dass bei der nächsten Datenübertragung das Image angefordert wird.

Erst nach dieser Datenübertragung sehen Sie in der Spalte  bei der jeweiligen Buchungszeile ein **Häkchen**, d.h. das Image ist nun auch im Programm eingespielt und kann durch Klicken des **Häkchens** aufgerufen werden.

2.5 Darstellung Ihrer Detaildaten/Images bei Sammlern



Datum	Buchungstext	Wert	Betrag
19.08.2013	Sammler	19.08.2013	-1,25 EUR
19.08.2013	Bestandsreferenz: EU04T01D Anzahl der Einzelumsätze: 1 Buchungscode: 000	19.08.2013	-0,08 EUR

MUSTERMANN MAX

Alter Kontostand -42.585.587,84 EUR
Gutschriften 0,00 EUR
Lastschriften -1,33 EUR
Kontostand per 19.08.2013 -42.585.589,17 EUR

2013/00092

Offene Kontoinformation cant.052

Detaildaten/Images bei Sammlern

Gibt es zu einer Sammler-Buchung **Detaildaten**, so wird dies in der Spalte  in Form eines **Häkchens** dargestellt.

Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das **Häkchen** öffnet eine Übersicht über die enthaltenen Detaildaten.

Gibt es zu einer Sammler-Buchung auch **Images**, so wird dies in der Spalte  in Form eines **Sternchens**  dargestellt.

Sie werden durch dieses **Sternchen** lediglich aufmerksam gemacht, dass zu der Sammler-Buchung Images vorhanden sind – die Images wurden jedoch noch nicht in Ihr Programm ELBA-business übertragen.

Um die Images einzuspielen, müssen Sie das **Sternchen** anklicken. Es erscheint eine Hinweismeldung, dass bei der nächsten Datenübertragung die Images angefordert werden.

Erst nach dieser Datenübertragung sehen Sie in der Spalte  bei der jeweiligen Sammler-Buchungszeile ein **Häkchen**, d.h. die Images sind nun auch im Programm eingespielt und können durch Klicken des **Häkchens** aufgerufen werden.

Info

Sie können sich Ihre bereits eingespielten Details/Images auch durch einen Doppelklick auf die jeweilige Buchungszeile aufrufen, anstatt das Häkchen in der Spalte anzuklicken. Es öffnet sich dann das Fenster **Buchungsdetails**. Danach klicken Sie auf das jeweilige Register **Detaildaten** oder **Images**.

2.6 Anforderungsvarianten von Images

Um Images vom Bankrechner abzuholen, stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

VARIANTE 1 (Einzelanforderung) direkt aus dem „Kontoauszug“	VARIANTE 2 (Mehrfachanforderung) im Dialog „Daten anfordern“
1. Doppelklick auf das  Symbol (Alternativ: markieren Sie alle gewünschten Umsätze mit einem Sternsymbol und wählen Sie über das Kontextmenü (erreichbar mit der rechten Maustaste) den Menüpunkt << Images anfordern >>.	1. Rufen Sie den Menüeintrag „DFÜ >> Daten anfordern “ auf.
2. Die Meldung, dass die Anforderung des Images bei der nächsten Datenübertragung durchgeführt wird, mit <<OK>> bestätigen.	2. Klicken Sie auf das Register „Images“.
3. Danach starten Sie bitte eine Datenübertragung „ Datenübertragung >> Rundruf starten “.	3. Wählen Sie im Feld „ Konto/ Kontogruppe “ ein Konto bzw. eine Kontogruppe aus.
4. Im Zuge der Datenübertragung wird das angeforderte Image in ELBA-business gespeichert.	4. Definieren Sie über die Felder „ Datum von “ und „ Datum bis “ einen beliebigen Zeitraum.
5. Anstelle des zuvor ersichtlichen  wird nun ein Häkchen angezeigt.	5. Klicken Sie auf die Schaltfläche  . Es werden nun in der darunter liegenden Tabelle alle Umsätze mit einer Image-referenz  angeführt, für die die zuvor getroffenen Auswahlkriterien (Konto u. Buchungsdatum) zutreffen.
	6. Markieren Sie in der Tabelle die Umsätze, für die Sie die Images anfordern möchten. <i>Hinweis:</i> Bei gedrückter [Strg]-Taste können Sie mit der linken Maustaste mehrere Einträge markieren. Mit den Tasten [Strg] + [A] werden alle Einträge der Tabelle markiert.
	7. Klicken Sie auf  .
Doppelklicken Sie nun mit der linken Maustaste auf das  . Es öffnet sich nun das Fenster „ Buchungsdetails “ >> Register „ Images “, in dem das jeweilige Image angezeigt wird.	8. Starten Sie nun bitte eine Datenübertragung „ Datenübertragung >> Rundruf starten “ – danach ist in der Image-Spalte bei den jeweiligen Umsätzen ein Häkchen.

2.7 Imagestapel Anforderung

Um Images nicht separat anfordern zu müssen, wie unter Punkt „2.6 Anforderungsvarianten von Images“ beschrieben, gibt es die sogenannte Imagestapel Anforderung. Durch diese Anforderung werden die Images gleich bei der ersten Datenübertragung mit Ihren Kontoauszügen mitgeliefert.

HINWEIS

Achten Sie bitte darauf, dass die Anforderung von Imagestapel institutsabhängig variieren kann. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

Grundeinstellung im Programm:

- Öffnen Sie das Programm ELBA-business mit Ihrem Bediener.
- Wählen Sie in der Menüzeile die Option <<Grundeinstellungen>> <<Zugangsdaten>> und im Anschluss << Eigene Konten>>.

In dieser Maske sehen Sie Ihre für ELBA-business berechtigten Konten.

Um die Imagestapel Anforderung programmseitig zu aktivieren, muss beim entsprechenden Konto die Checkbox „Imagestapel“ aktiviert sein.

HINWEIS:

Mit ELBA-business ist es ebenfalls möglich, Imagestapel instituts-/raiffeisenübergreifend anzufordern. Voraussetzung dafür ist die Unterstützung dieser Funktion seitens der jeweiligen Bank!

HINWEIS

Sollten Sie programmseitig die Imagestapel Anforderung aktiviert haben, aber bankrechnerseitig die Funktion Ihres Konto noch nicht frei geschaltet sein oder Ihr Institut diese Anforderung nicht unterstützen, erhalten Sie im Zuge der Datenübertragung folgende Hinweismeldung:

„Anforderung wird bankseitig nicht unterstützt!“

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

3. e-Kontoauszug (eAz)

3.1 Allgemein

Mit ELBA-business haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihre Kontoinformation via pdf e-Kontoauszug anzufordern.

3.2 Voraussetzung

Für die Freischaltung des e-Kontoauszugs setzen Sie sich mit Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer in Verbindung.

Nach erfolgter Freischaltung der Anlieferung ist unter << **Grundeinstellungen** >> << **Zugangsdaten** >> << **Eigene Konten** >> im Register „Allgemein“ die Checkbox „e-Kontoauszug verfügbar“ aktiviert (siehe u.a. Maske).

Damit Sie programmseitig den e-Kontoauszug auch anfordern, muss im Register „Anfordern“ die Checkbox „Auszugsdaten“, „Belegdaten“ und „Images“ aktiviert sein.

Optional können Sie die Checkbox „signiert“ aktivieren. Beachten Sie bitte auch die einmalig erforderliche Anerkennung des Zertifikats von Raiffeisen Informatik als vertrauenswürdiges Zertifikat. (siehe Punkt 3.3 – Digital signierter pdf e-Kontoauszug).

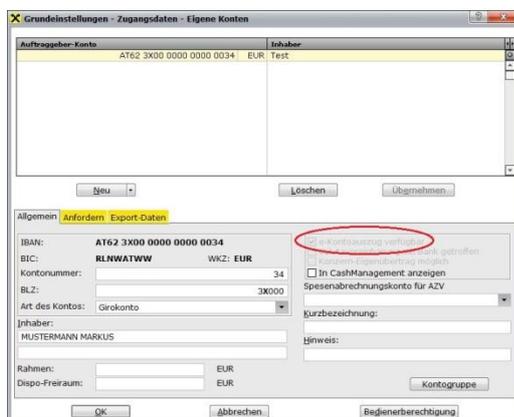
HINWEIS

Raiffeisenbanken liefern den pdf e-Kontoauszug grundsätzlich digital signiert an, daher muss die Checkbox nicht versorgt werden.

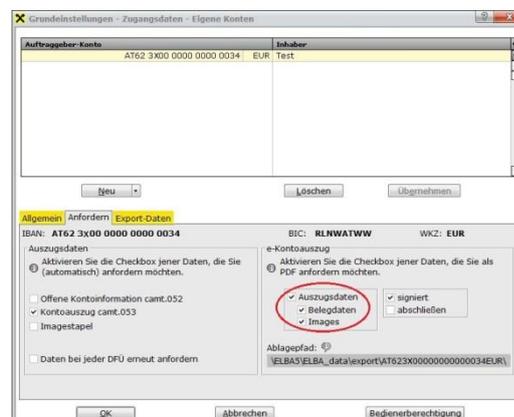
Eine digitale Unterschrift ist für die steuerrechtliche Anerkennung des pdf e-Kontoauszugs durch Ihr Finanzamt nicht erforderlich.

Die PDF-Datei wird in dem Verzeichnis abgespeichert, welches Sie in der Kartei << Anfordern >> beim Ablagepfad einsehen können.

Dieser Pfad kann unter << **Grundeinstellungen** >> << **Systemparameter** >> << **Exporteinstellungen** >> angepasst werden (näheres dazu siehe Punkt 4 Exportdaten).



The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the 'Grundeinstellungen - Zugangsdaten - Eigene Konten' window. The account details for 'Auftraggeber-Konto' (IBAN: AT62 3X00 0000 0000 0034, BIC: RLNWATWW) are visible. In the 'e-Kontoauszug' section, the checkbox 'e-Kontoauszug verfügbar' is checked and circled in red.



The screenshot shows the 'Anfordern' tab of the same window. Under 'Auszugsdaten', the checkboxes 'Auszugsdaten', 'Belegdaten', and 'Images' are checked and circled in red. The 'e-Kontoauszug' section also has 'Auszugsdaten' checked and 'signiert' unchecked.

HINWEIS

Um die PDF-Datei öffnen zu können, benötigen Sie eine PDF-Reader Software, die Sie kostenlos unter anderem aus dem Internet beziehen können.

3.3 Digital signiert (OPTIONAL)

3.3.1 Allgemein

Wenn Sie Ihren pdf e-Kontoauszug digital signiert anfordern, erfordert dies eine einmalige Anerkennung der Vertrauenswürdigkeit des verwendeten Zertifikats von Raiffeisen Informatik. Am Beispiel der Software Adobe Acrobat Reader 9 zeigen wir Ihnen die dafür erforderlichen Schritte.

3.3.2 Vertrauenswürdigkeit einmalig festlegen

Nach der Datenfernübertragung erhalten Sie einen Hinweis über die Ablage Ihrer pdf e-Kontoauszüge. Öffnen Sie einen entsprechenden signierten pdf e-Kontoauszug mit dem Adobe Reader 11.

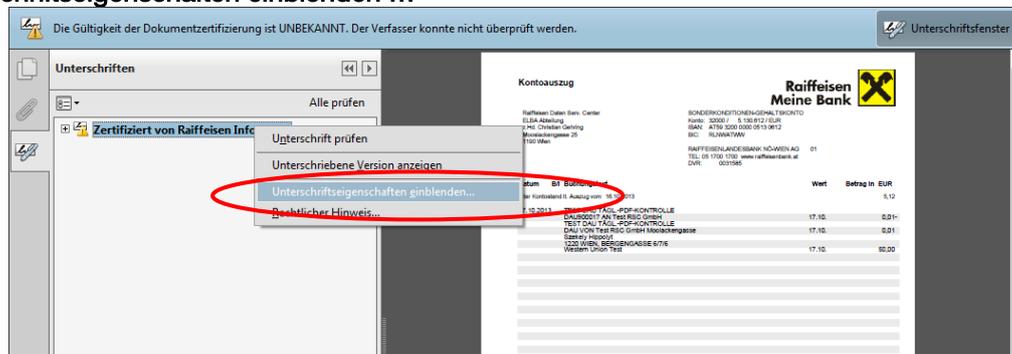
Solange Sie das entsprechende Zertifikat nicht als vertrauenswürdig anerkannt haben, erscheint im blauen Balken die Meldung:

Die Gültigkeit der Dokumentenzertifizierung ist UNBEKANNT. Der Verfasser konnte nicht überprüft werden.

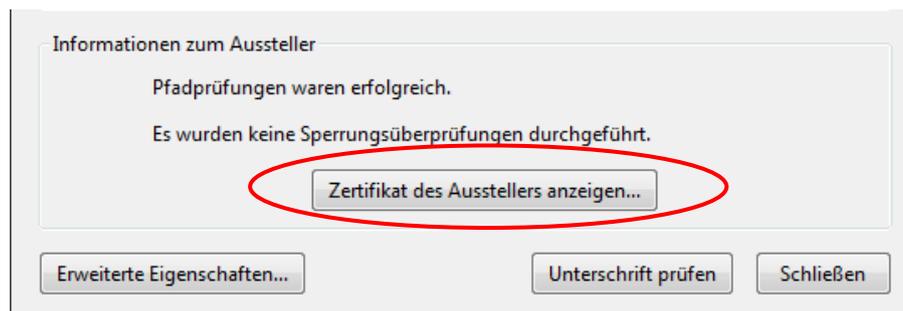
Öffnen Sie anschließend das „**Unterschriftenfenster**“



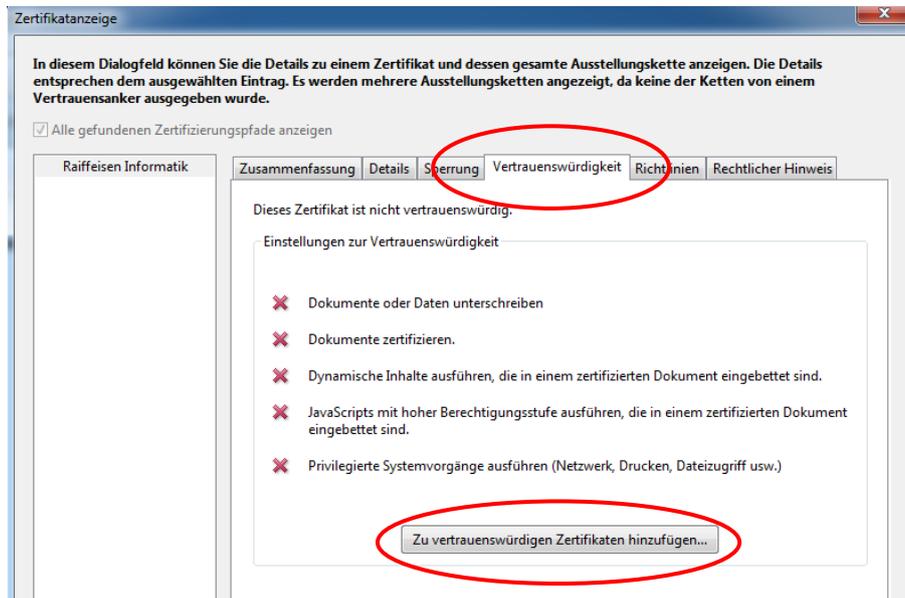
Öffnen Sie mit der RECHTEN Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Eintrag >> „**Unterschriftseigenschaften einblenden ...**“



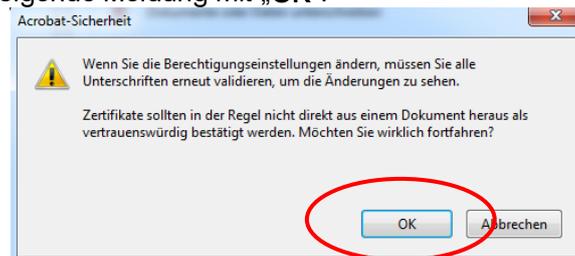
Im anschließenden Fenster wählen Sie bitte den Button >> „**Zertifikat des Ausstellers anzeigen ...**“.
Die Details zum Zertifikat werden angezeigt. Bitte kontrollieren Sie, ob das Zertifikat auf Raiffeisen Informatik für die Signatur e-Kontoauszug ausgestellt wurde.



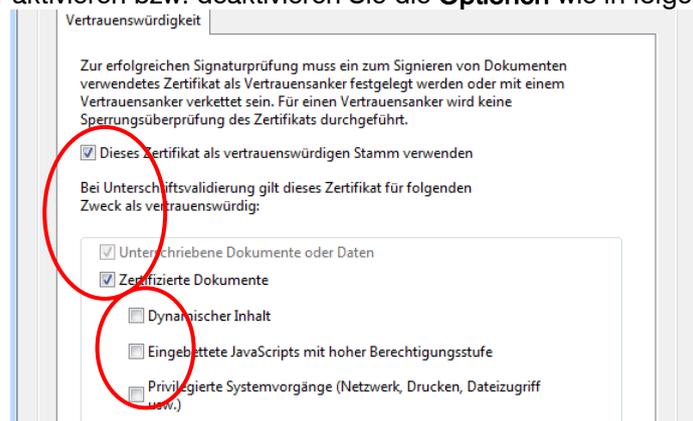
Im folgenden Fenster wählen Sie bitte den 4. Karteikartenreiter >> „**Vertrauenswürdigkeit**“ und anschließend den Button >> „**Den vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen ...**“.



Bestätigen Sie die darauffolgende Meldung mit „**OK**“.

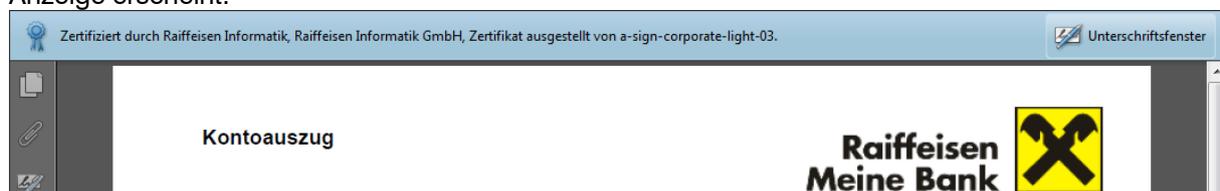


Im folgenden Fenster aktivieren bzw. deaktivieren Sie die **Optionen** wie in folgender Abbildung:



Bestätigen Sie die offenen Fenster mit „**OK**“ und führen Sie am Ende „**Unterschriften prüfen**“ durch.

Danach wird das **Zertifikat der Raiffeisen Informatik** als vertrauenswürdig erkannt und folgende Anzeige erscheint:



4. Exportdaten

Im Menüpunkt << **Grundeinstellungen** >> << **Systemparameter** >> und << **Exporteinstellungen**>> kann der Bediener mit den Systemadministratorenrechten definieren, in welches Verzeichnis die Dateien, die Sie von Ihrer Bank erhalten (Images, Retourdatenträger, e-Kontoauszug...), gespeichert werden sollen.

• Ablage gruppieren:

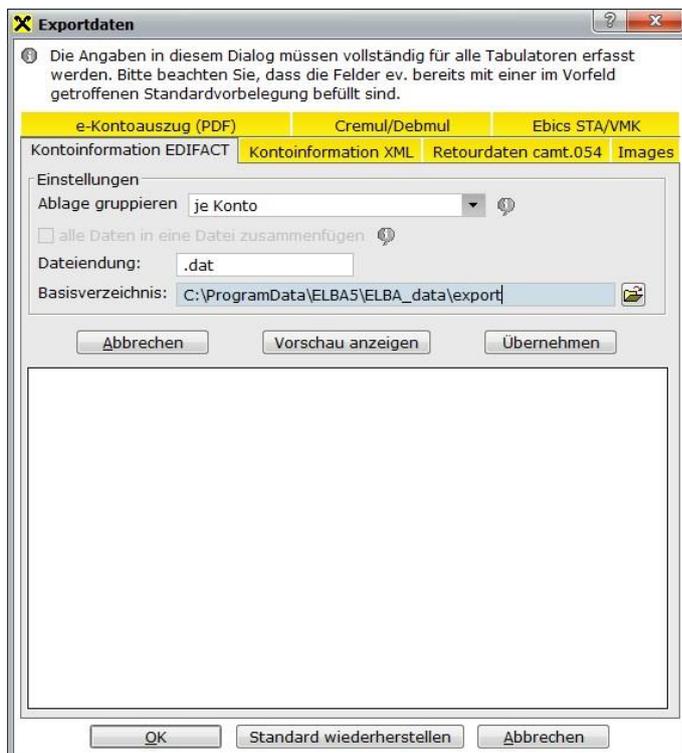
Entscheiden Sie hier, wie die Dateien, die Sie von Ihrer Bank erhalten, gruppiert werden sollen.

- "Je Konto": für jedes Konto wird eine eigener Unterordner angelegt (Standardeinstellung)
- "Je Kontogruppe": für jede Kontogruppe wird ein eigener Unterordner angelegt (hierfür müssen Sie Kontogruppen angelegt haben)
- "Für alle": alle Daten werden in einem Ordner abgelegt

• Basisverzeichnis:

Hier können Sie das Verzeichnis definieren, in das die Daten, die Sie von Ihrer Bank erhalten, abgelegt werden sollen. Standardmäßig wird hier der Pfad Ihres variablen ELBA-Verzeichnisses (Ordner "export") angegeben.

Über die Schaltfläche  können Sie ein gewünschtes anderes Verzeichnis auswählen.



Ablagekonfiguration für jede Dateiart separat festlegen:

Für jedes Register können sowohl die Ablagegruppierung als auch die Pfadangaben unterschiedlich angegeben werden. Über die Schaltfläche „Vorschau anzeigen“ können Sie Ihre getroffene Auswahl vorab kontrollieren und bei Bedarf neuerlich ändern. Abschließend bestätigen Sie mit „Übernehmen“ und „OK“.

5. Authorisierungsverfahren

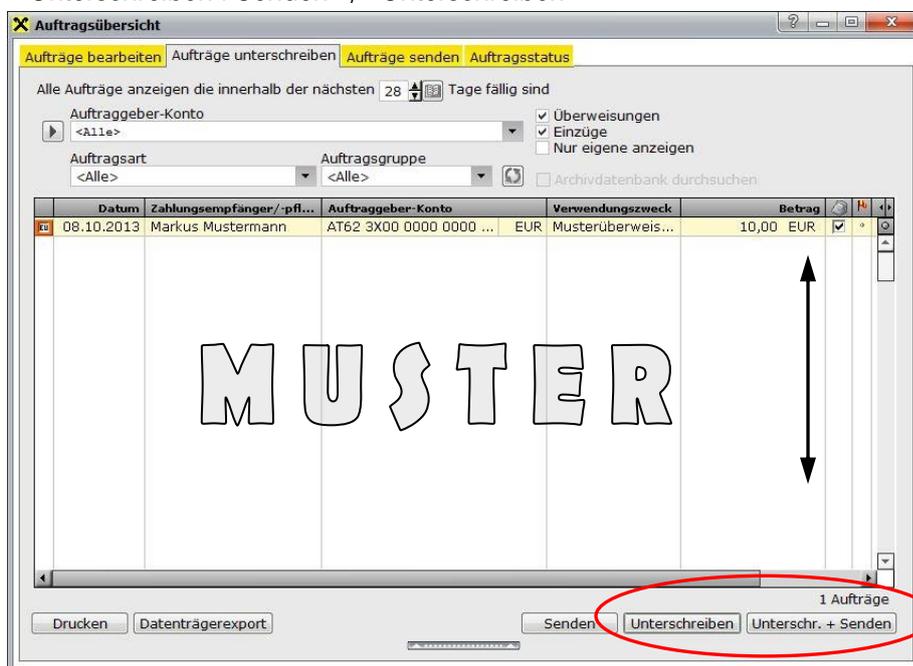
5.1. smsTAN

5.1.1 Voraussetzungen

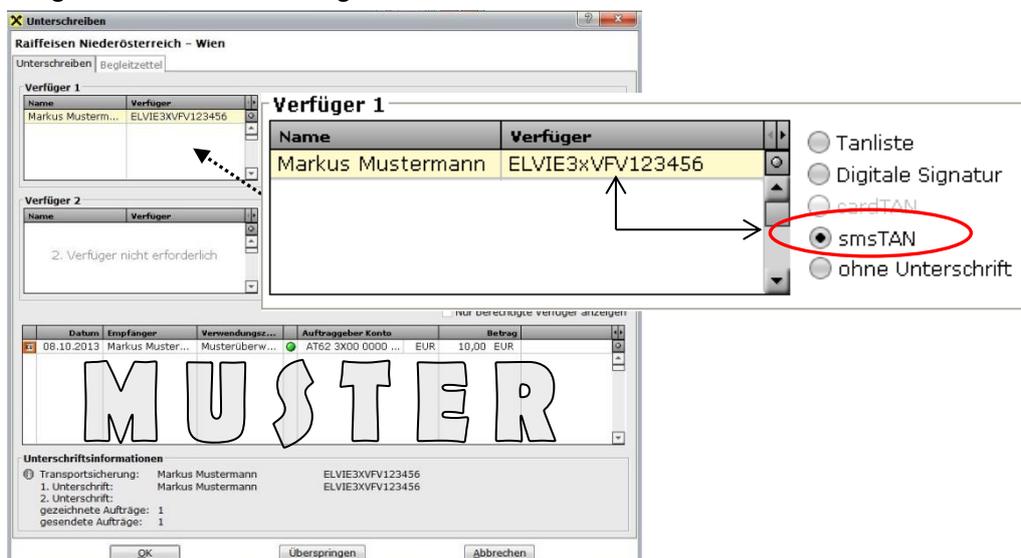
Für die Nutzung der smsTAN wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer, damit dieser die Freischaltung der smsTAN für Sie veranlasst.

5.1.2 Mit smsTAN unterschreiben

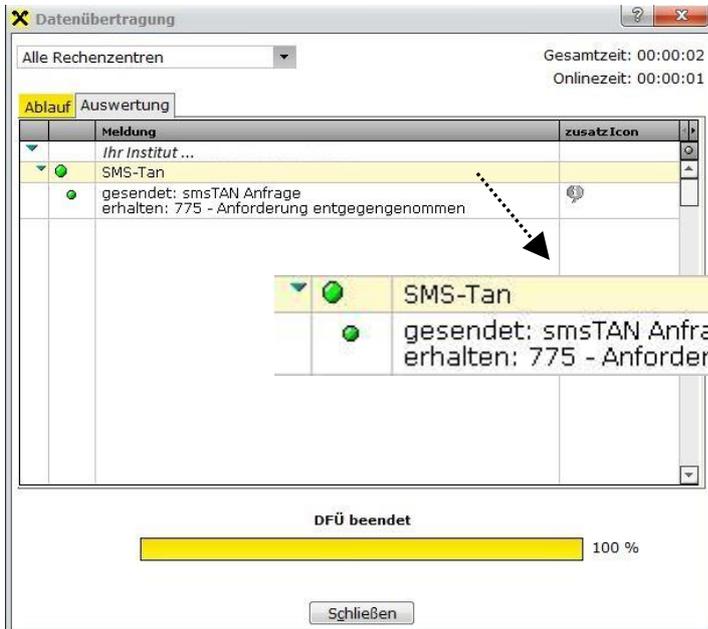
Markieren Sie in der Karteikarte "Aufträge unterschreiben" alle Überweisungen die unterschrieben werden sollen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **<Unterschreiben+Senden>/<Unterschreiben>**.



Im Fenster "Unterschreiben" muss der Verfügur und das Autorisierungsverfahren "smsTAN" ausgewählt werden. Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche "OK".



Nachdem Sie die Maske mit "OK" bestätigt haben, wird eine Datenübertragung gestartet. In der Datenübertragung ist ersichtlich, dass die smsTAN angefordert wird. Ist die Anforderung positiv, dann sind im Eintrag "SMS-Tan" die unten angeführten Hinweise ersichtlich.



Nachdem die Datenübertragung geschlossen wurde, öffnet sich erneut das "Dialogfenster Unterschreiben". Kontrollieren Sie den Inhalt der erhaltenen SMS und tragen Sie nun im Eingabefeld "smsTAN" die erhaltene TAN ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche < Senden >.



Die Aufträge werden anschließend mittels einer Datenübertragung an den Bankrechner übermittelt. Nach erfolgreicher Übertragung an den Bankrechner sind die Aufträge im Register „Auftragsstatus“ mit dem Status „positiv“ ersichtlich.

HINWEIS Die smsTAN ist 28 Tage für die Eingabe beim Auftrag gültig.

5.2 cardTAN

Bei der cardTAN handelt es sich um ein neues Autorisierungsverfahren, welches gemeinsam mit der STUZZA (Gesellschaft der österreichischen Banken für den Zahlungsverkehr) entwickelt wurde (<http://www.cardtan.at/>). Bei diesem Autorisierungsverfahren werden mittels Flicker-Code (blinkende Grafik) die Auftragsdaten aus ELBA-business an den cardTAN-Generator übertragen. Dieser generiert anhand der Auftragsdaten und dem ELBA-PIN des Verfüggers eine TAN.

5.2.1 Voraussetzungen

- **cardTAN-fähige Maestro-Karte** oder eigene **cardTAN Karte (Security Karte)** Ihres Bankinstitutes. Ob Ihre Maestro-Karte bereits cardTAN fähig ist, erkennen Sie anhand des cardTAN-Logos auf der Kartenrückseite.



- **cardTAN-Generator**
Kleines externes Kartenlesergerät, welches von Ihrer Bank zur Verfügung gestellt wird.
- **Bankseitige Freischaltung Ihrer ELBA-Verfügernummer** für die cardTAN und Kenntnis der ELBA-PIN (nicht Maestro-BankomatPIN!) zum Verfügger.

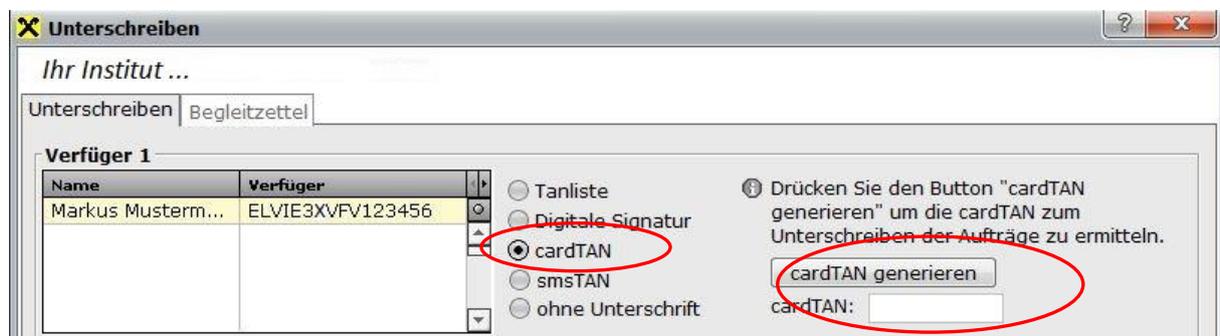
HINWEIS

Achten Sie bitte darauf, dass die „cardTAN Funktion“ institutsabhängig variieren kann. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

5.2.2 Mit cardTAN unterschreiben

Wählen Sie im Unterschreibendialog das Verfahren „**cardTAN**“ und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche **< cardTAN generieren >**.

Anschließend erhalten Sie eine detaillierte Anleitung für die Verwendung bzw. Generierung der cardTAN.



Ermittlung der cardTAN

 Benützen Sie die folgende Anleitung zum Unterschreiben Ihrer Aufträge mit cardTAN.

TAN flickern **Manuelle Ermittlung**

1 Eingabe vorbereiten

Bitte stecken Sie Ihre Karte in den cardTAN Generator (Chip nach oben).
Geben Sie anschließend die 5-stellige Electronic Banking PIN (=EB PIN) des unterschreibenden Verfügüers ein und drücken Sie die Taste "OK".

2 Daten übertragen - flickern

Halten Sie den cardTAN Generator auf die animierte Grafik (Flickerfenster).
Beachten Sie, dass die Markierungen am cardTAN-Generator mit den Markierungen am Flickerfenster übereinstimmen. Warten Sie, bis die Daten vollständig übertragen sind (der Balken zeigt den Fortschritt an).



3 Daten prüfen

Prüfen Sie, ob die nachfolgenden angezeigten Werte mit jenen am cardTAN-Generator übereinstimmen.

Referenzcode:	1187798111
Kontrollwert:	10,00

Falls JA, drücken Sie die Taste "OK", bis die 7-stellige TAN erscheint.

4 cardTAN senden

Wechseln Sie durch Drücken des Buttons "Zurück zur TAN-Eingabe" zum Dialogfenster "Unterschreiben" und geben Sie dort die TAN ins Feld "cardTAN" ein.

Manuelle Ermittlung

Kunden, welche den Flickercode nicht verwenden, können die cardTAN auch manuell ermitteln. Hierfür ist der Tab „Manuelle Ermittlung“ zu wählen. Hier finden Sie eine genaue Beschreibung wie mit Verwendung des Startcodes, des Referenzcodes und dem Kontrollwert eine cardTAN manuell ermittelt werden kann.

Nach dem Klick auf „Zurück zur TAN-Eingabe“ können Sie den cardTAN im vorgesehenen Autorisierungsfenster eingeben.

5.3 Digitale Signatur

5.3.1 Was ist die Digitale Signatur?

Der Zweck der Digitalen Signatur ist der Ersatz der eigenhändigen Unterschrift.

Mit Hilfe der Digitalen Signatur können Sie Dokumente elektronisch unterschreiben. Eine solche Unterschrift ist unter Berücksichtigung gewisser Rahmenbedingungen einer handschriftlichen Unterschrift gleichgestellt. Im ELBA-business ermöglicht die Digitale Signatur, Zahlungsaufträge ohne Eingabe von PIN und TAN durchzuführen.

Eine sichere elektronische Signatur (SigG §18) ist der eigenhändigen Unterschrift auch bei der Formerfordernis der Schriftlichkeit nach § 886 des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuchs zu 100 % gleichgestellt. Durch eine sichere elektronische Signatur kann der Empfänger der elektronisch signierten Daten eindeutig feststellen, von wem die übermittelten Daten stammen und ob die Daten inhaltlich unverfälscht sind. Um diesen Anforderungen zu 100 % zu genügen, hat der Gesetzgeber im SigG und in der SigV Rahmenbedingungen festgelegt, die ein Trust Center für qualifizierte Zertifikate zu erfüllen hat.

Die Digitale Signatur in ELBA-business ermöglicht Ihnen, Ihre Zahlungsaufträge elektronisch zu unterschreiben. Diese Form der Unterschrift kann auch parallel zur herkömmlichen Variante mit TAN erfolgen.

5.3.2 Grundlagen der Digitalen Signatur

Die Basis für die rechtliche Anerkennung der Digitalen Signatur bildet das Signaturgesetz, das durch die Signaturverordnung noch konkretisiert wird. Nähere Infos auf <http://www.signatur.rtr.at>.

Nur die qualifizierte, digitale Signatur (Signaturzertifikat) kann der handschriftlichen Unterschrift gleichgesetzt werden.

5.3.3 Voraussetzungen für die Verwendung der Digitalen Signatur in ELBA-business

Damit Sie die Digitale Signatur in ELBA-business nutzen können, muss diese Funktion separat frei geschaltet werden. Die Freischaltung beantragen Sie bitte bei Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer.

Um sichere, digitale Signaturen zum Unterschreiben von Zahlungsaufträgen in ELBA-business verwenden zu können, werden folgende Komponenten benötigt:

- **Kartenlesegerät inkl. Treibersoftware**

Das Kartenlesegerät muss durch A-SIT zertifiziert sein und von MBS-Sign unterstützt werden. Eine aktuelle Liste der zertifizierten Kartenlesegeräte finden Sie auf folgender Internetseite:
<http://www.a-trust.at/kartenleser>

- **BDC Client Software MBS-Sign (wird automatisch mit ELBA5 installiert)**

Zur Erstellung sicherer digitaler Signaturen in ELBA-business wird die Software MBS-Sign der Firma BDC verwendet. Die Installation erfolgt automatisch zusammen mit der ELBA-Installation.

Nach erfolgreicher Installation Ihres Kartenlesers kann die Digitale Signatur in ELBA-business verwendet werden.

● **Signaturkarte**

In ELBA-business benötigen Sie eine Signaturkarte mit einem **qualifizierten Zertifikat**.
Derzeit wird folgendes Zertifikat unterstützt:

a.sign premium

Das Zertifikat kann auf allen Trägermedien (Karten wie z.B. A-Trust Karte und e-card) aktiviert werden, auf denen sich A-Trust Zertifikate befinden.

HINWEIS

Informationen und Voraussetzungen finden Sie auf der Internetseite
<http://www.a-trust.at> oder <http://www.buergerkarte.at>.

Des Weiteren müssen Sie Ihre Signaturkarte **bei Ihrer kontoführenden Bank für die Nutzung in ELBA aktivieren** lassen. Erst nach erfolgreicher Aktivierung seitens Ihrer kontoführenden Bank können Sie Ihre Signaturkarte in ELBA-business/ELBA-internet verwenden.

Weitere Anwendungsbereiche der Digitalen Signatur in ELBA-business

- PIN-Änderung für Ihren Verfüger
- SYSADMIN vergessen
- Dauerauftrag anlegen/ändern/löschen
- Unterschreiben Ihrer Zahlungsaufträge

5.3.4 Zusammenfassung

Was brauchen Sie für die Nutzung der Digitalen Signatur?	Woher bekommen Sie die Komponente?	Was müssen Sie tun?	Wo bekommen Sie Unterstützung?
Kartenlesegerät (siehe 5.3.1)	Elektrofachhandel oder direkt bei A-Trust	Elektrofachhandel	http://www.atrust.at/
Signatur-Zertifikat auf einer Karte als Trägermedium	A-Trust Karte: Bei autorisierten Registrierungsstellen (http://www.atrust.at/) e-card: Sozialversicherungsanstalt	Aufsuchen einer Registrierungsstelle mit Ausweisdokument (z.B. Führerschein oder Reisepass), um das Zertifikat auf der Karte zu aktivieren. Registrierungsstellen: http://www.atrust.at Mit der e-card ist auch eine Online-Registrierung via RSA-Brief oder im Finanzonline möglich. (http://www.buergerkarte.at/aktivieren-e-card.de.php) Details siehe: http://www.atrust.at	Raiffeisen-Kundenbetreuer oder http://www.atrust.at/
		Das Zertifikat muss von Ihrer Raiffeisenbank für die Nutzung der Digitalen Signatur in ELBA-business freigeschaltet werden.	
Treibersoftware für Kartenleser (damit das Kartenlesegerät funktioniert)	von der Installations-CD-ROM Ihres Kartenlesegeräts	Installation der Treibersoftware	Hersteller des Kartenlesegeräts

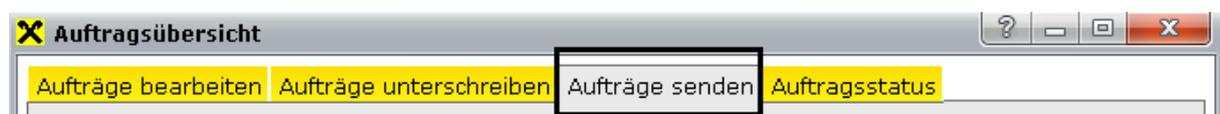
6. Dislozierte Zeichnung

Was bedeutet „dislozierte Zeichnung“?

Sie können Zahlungsaufträge örtlich und zeitlich getrennt an den Bankrechner senden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Zahlungsaufträge vorerst ohne Unterschrift zu übertragen. Die benötigten Unterschriften können später durch zeichnungsberechtigte Verfüger nachgereicht werden. Unterschrieben wird dabei ein so genannter **elektronischer Begleitzettel**¹, auf dem die Eckdaten Ihrer Aufträge ersichtlich sind. Weiters haben Sie die Möglichkeit, eine Auftragskopie anzufordern, damit Sie Detaildaten zum jeweiligen Bestand erhalten.

6.1 Allgemeines

Die Funktion der „Dislozierte Zeichnung“ ist automatisch in Ihr ELBA-business eingebunden und steht Ihnen in der << **Auftragsübersicht** >> als Karteireiter << **Aufträge senden** >> zur Verfügung (siehe Grafik).



Erklärung der Karteireiter in der Auftragsübersicht:

Aufträge bearbeiten: Hier finden Sie alle Aufträge, die bereits erfasst wurden

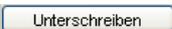
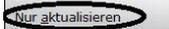
Aufträge unterschreiben: Hier finden Sie nur jene Aufträge, die zum aktuellen Tagesdatum fällig sind. Wollen Sie Aufträge senden, die als Durchführungsdatum ein Datum in der Zukunft versorgt haben, müssen Sie in der Spalte „**Alle Aufträge anzeigen, die innerhalb der nächsten Tage fällig sind**“ den Tageszähler in die Zukunft setzen.

Aufträge senden: Hier finden Sie Aufträge, die bereits unterschrieben, jedoch noch nicht an den Bankrechner übermittelt wurden. Außerdem finden Sie hier Ihre „**disloziert**“ gezeichneten Aufträge bzw. die elektronischen Begleitzettel (eBZ), die Sie ggf. vom Bankrechner abgeholt haben, um diese mit Ihrer Unterschrift zeichnen zu können.

Auftragsstatus: Hier finden Sie alle Aufträge, die vom Bankrechner übernommen wurden. Ausnahme: dislozierte Aufträge

¹ Im elektronischen Begleitzettel werden die Rahmeninformationen einer Transaktion zusammengefasst. Mittels MAC-Rechnung wird ein mathematischer Wert (HASH-Wert) aus den Transaktionsdaten errechnet und dem Begleitzettel hinzugefügt. Wenn die Transaktion an die Bank übertragen wird, wird am Bankrechner ebenfalls eine MAC-Rechnung durchgeführt und der resultierende HASH-Wert mit dem Wert auf dem Begleitzettel verglichen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die übermittelten Daten während der Übertragung nicht verändert werden.

6.2 Zeichnungsvarianten (Ablauf) in ELBA-business

VARIANTE 1 Aufträge ohne Unterschrift senden	VARIANTE 2 Aufträge mit Kollektivzeichnung senden
<p>Möglichkeit 1:</p> <p>1. Klicken Sie im Register „Aufträge unterschreiben“ auf die Schaltfläche </p> <p>Es werden dann alle Aufträge, die für die Datenübertragung vorgemerkt sind, an den Bankrechner gesendet.</p> <p><i>Hinweis:</i> Dabei wird für jedes Paket der Verfüger mit der numerisch niedrigsten Verfügernummer als verantwortlicher Verfüger am elektronischen Begleitzettel angegeben.</p>	<p>Möglichkeit 1:</p> <p>1. Der erste Verfüger, der für das Konto kollektivzeichnungsberechtigt ist, unterzeichnet seine erfassten Aufträge.</p> <p>Durch die Schaltfläche  im Register „Aufträge unterschreiben“ kommt man zum Dialog „Unterschreiben“.</p> <p>Nach dem „Unterschreiben“ wird die Datenübertragung gestartet.</p>
<p>Möglichkeit 2:</p> <p>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich der Dialog „Unterschreiben“. Markieren Sie den gewünschten Verfüger, der im eBZ als verantwortlicher Verfüger eingetragen werden soll. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>, ohne eine Unterschrift zu tätigen.</p> <p>Verwenden Sie einen Verfüger, der nur „Transportberechtigung“ hat, klicken Sie auf „ohne Unterschrift“ und markieren den jeweiligen Verfüger. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>, ohne eine Unterschrift zu tätigen.</p>	<p>2. Nach der Datenübertragung erscheinen die Aufträge im Register „Aufträge senden“ mit dem Status „teilweise unterschrieben“.</p>
<p>2. Nach der Datenübertragung erscheinen die Aufträge im Register „Aufträge senden“ mit dem Status „nicht unterschrieben“.</p>	<p>3. Wenn nun der zweite Verfüger (zeitlich und örtlich getrennt), der für das Auftraggeberkonto ebenfalls kollektivzeichnungsberechtigt ist, unter „Aufträge senden“ mittels der Schaltfläche  die Datenübertragung  startet, dann bekommt dieser den elektronischen Begleitzettel eingespielt.</p>
<p>3. Wenn nun der Verfüger (zeitlich und örtlich getrennt), der für das Auftraggeberkonto zeichnungsberechtigt ist, unter „Aufträge senden“ mittels der Schaltfläche  die Datenübertragung  startet, dann bekommt dieser den elektronischen Begleitzettel eingespielt.</p>	
<p>4. Bei beiden Varianten erhält der ELBA-business-Anwender folgende Hinweismeldung:</p> <div data-bbox="245 1765 1219 2024" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>! Warnung</p> <p>Im Zuge der Datenübertragung wurden elektronische Begleitzettel empfangen, die von einem anderen MBS-System stammen. Bitte kontrollieren Sie die aktualisierten Begleitzettel in der Auftragsübersicht und ergänzen Sie gegebenenfalls die fehlenden Unterschriften.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>	

VARIANTE 1 Aufträge ohne Unterschrift senden	VARIANTE 2 Aufträge mit Kollektivzeichnung senden
<p>5. Der Verfüger, der für das Auftraggeberkonto einzelzeichnungs-berechtigt ist, kann sich nun im Register „Aufträge senden“ den elektronischen Begleitzettel ansehen bzw. ausdrucken.</p> <p>Mit der Schaltfläche <input type="button" value="Unterschreiben"/> kann dann der elektronische Begleitzettel unterschrieben und mit dem Button <input type="button" value="Senden"/> anschließend an den Bankrechner zur vollständigen Unterzeichnung gesendet werden.</p>	<p>5. Der zweite Verfüger, der ebenfalls für das Auftraggeberkonto kollektivzeichnungs-berechtigt ist, kann sich nun im Register „Aufträge senden“ den elektronischen Begleitzettel ansehen bzw. ausdrucken.</p> <p>Mit der Schaltfläche <input type="button" value="Unterschreiben"/> kann dann der zweite Verfüger die zweite Zeichnung versorgen und mit dem Button <input type="button" value="Senden"/> anschließend die Aufträge an den Bankrechner zur vollständigen Unterzeichnung senden.</p>
<p>6. Nach erfolgreicher Übertragung stehen dann die Aufträge nicht mehr unter „Aufträge senden“, sondern unter „Auftragsstatus“ mit dem Status „positiv“.</p>	
<p>7. Bei erneuter Datenübertragung durch den „Erfasser“ stehen dann ebenfalls die Aufträge unter „Auftragsstatus“ mit dem Status „positiv“.</p>	

6.3 Widerruf von dislozierten Aufträgen

Dislozierte Aufträge mit dem Status „nicht unterschreiben“ oder „teilweise unterschrieben“ können via ELBA-Business widerrufen werden.

Durch Auswahl der Schaltfläche unter <<Aufträge senden> können Sie den Widerruf des betreffenden eBZ mit einem gültigen Verfüger unterschreiben und mittels < **OK** > senden.

Nach erfolgreichem Widerruf finden Sie den Bestand unter „**Aufträge unterschreiben**“. Der Status dieses Bestandes wird unter „**Auftragsstatus**“ mit dem Status „**NEGATIV**“ versehen.

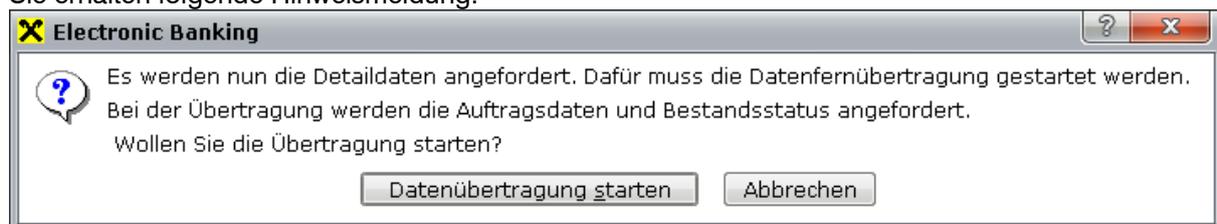
Voraussetzungen, um die Funktion „Widerrufen“ ausführen zu können:

- Die Funktion muss vom betreffenden Institut unterstützt werden.
- Es darf nur ein Bestand markiert sein. Bei Markierung mehrerer Bestände wird die Schaltfläche „Widerrufen“ inaktiv dargestellt.
- Es darf keine lokale Unterschrift dazu erfasst sein.
- Es können nur Aufträge widerrufen werden, die am Bankrechner **noch nicht** oder **noch nicht vollständig** (Status: „1A“, „1E“ oder „1U“) gezeichnet sind. Ein Widerruf ist solange möglich, bis der elektronische Begleitzettel vollständig unterzeichnet ist.
- Weiters kann immer nur der gesamte eBZ widerrufen werden. Eine Auswahl bestimmter Aufträge ist nicht möglich. Bestände mit dem Status „OK“, „VO“ oder „FF“ bleiben vom Widerruf am Bankrechner unberührt.

6.4 Auftragskopie anfordern

Mit einem Rechtsklick auf den Bestand und Klick auf „**Details anfordern**“ können Sie zu einem oder mehreren elektronischen Begleitzetteln dazugehörige **Details (= Auftragskopie)** angefordert werden.

Sie erhalten folgende Hinweismeldung:



Nach erfolgreichem Anfordern der Auftragskopie wird in der Spalte „**Umsätze**“ das Symbol  ersichtlich.



6.5 Zeichnungsvarianten (Ablauf) in ELBA-internet

Die dislozierte Zeichnung ist ein optionales Feature in ELBA-internet. Um diese Funktion nutzen zu können, muss sie gesondert bei Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer beauftragt werden.



Nach erfolgter Freischaltung der Funktion „dislozierte Zeichnung“ wird das ELBA-internet Navigationsmenü automatisch um die Schaltfläche „MBS-Aufträge“ erweitert.

In ELBA-internet können „MBS-Aufträge“ lediglich erst- oder zweitgezeichnet werden –> nicht aber erstellt. Die Erstellung/der Erstversand der Aufträge **muss immer in ELBA-business erfolgen**.

Durch Auswählen der Schaltfläche „MBS-Aufträge“ öffnet sich die Übersicht aller offenen MBS Aufträge.

Offene MBS Aufträge Zurück ?

i Sie können maximal 10 Aufträge mit einer TAN unterschreiben und absenden.

Alle Aufträge markieren Alle Markierungen entfernen

	Nr	eBzID	Sendedatum	Sender	Zeichner	Kontrollsumme
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000000004Z2VXOI9	2013-10-07 13:48:04	TESTVERFÜGER KUNDENKONTEN	Erstzeichner Zweitzeichner	0,01

> Bestände (1)

3 Markierte Aufträge senden

- Durch Anklicken des Pfeils (▶) bei << Bestände >> bzw. des Detailsymbols (📄) können Sie detaillierte Informationen zum jeweiligen offenen ELBA-Bestand und den darin enthaltenen einzelnen Positionen beauskunften.
- Um einen offenen ELBA-Bestand unterschreiben/versenden zu können, müssen Sie diesen mit markieren.
- Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierte Aufträge senden**.
- Es öffnet sich nun die Eingabemaske, in der Sie offene ELBA-Bestände unterschreiben und versenden können.

MBS Aufträge senden zurück ?

Nr	eBzID	Sendedatum	Sender	Zeichner	Kontrollsumme
1	000000004Z2VXOI9	2013-10-07 13:48:04	TESTVERFÜGER KUNDENKONTEN	Erstzeichner Zweitzeichner	0,01

> Bestände (1)

Zum Absenden unterschreiben Sie bitte mit der nächsten 2-stelligen fortlaufenden TAN-Nummer und der 5-stelligen TAN, der cardTAN, der smsTAN oder mit Ihrer Digitalen Signatur in den entsprechenden Eingabefeldern

TAN-Unterschrift **4** TAN senden

cardTAN cardTAN generieren

smsTAN smsTAN anfordern

Digitale Signatur Digitale Signatur senden

Bitte überprüfen Sie nach dem Unterschreiben im "MBS Archiv", ob die Aufträge bereits abgesendet wurden.

Verfügt der Erstzeichner des dislozierten Auftrages über eine E-Berechtigung (Einzelzeichnungsberechtigung), so wird der Auftrag nach dem Unterschreiben an den Bankrechner gesendet und zur Buchung weitergeleitet.

In ELBA-internet wird der dislozierte Auftrag in das **Archiv** des Menüpunktes „**MBS Aufträge**“ abgelegt und ist dort 56 Tage lang gespeichert.

In ELBA-business wird der eBZ nach erneuter Datenübertragung automatisch in den Karteireiter „**Auftragsstatus**“ verschoben – mit dem Status „**positiv**“.

Verfügt der Erstzeichner über eine Kollektivzeichnungsberechtigung (A oder B), so kann der Auftrag erstgezeichnet (von nur einem Verfüger unterschrieben) zum Bankrechner gesendet werden. Ein weiterer ELBA-Verfüger (eventuell an einem anderen Standort) überträgt erneut den eBZ vom Bankrechner in sein ELBA-business oder öffnet ELBA-internet und erteilt die finale Unterschrift. In ELBA-business wird der eBZ nach einer neuerlichen Datenübertragung mit dem Status „**positiv**“ in den Karteireiter „**Auftragsstatus**“ gespeichert – in ELBA-internet in das „**MBS Archiv**“ (ebenfalls mit Status „positiv“) übertragen. Der Auftrag wird vom Bankrechner zur Buchung weitergeleitet.

6.6 Häufig gestellte Fragen

6.6.1 Welche unterschiedlichen Statusmeldungen für dislozierte Aufträge gibt es?

- "OK":** Bestand ist fertig und gültig gezeichnet.
- "1U":** Der Bestand weist eine gültige Erstzeichnung auf. Für die zweite Unterschrift bestehen keinerlei Einschränkungen für den zeichnenden Verfüger.
- "1A":** Die Erstzeichnung ist gültig. Der Verfüger für die zweite Unterschrift muss Gemeinschaftsberechtigung "A" aufweisen, damit der Bestand positiv abgeschlossen werden kann.
- "1E":** Die Erstzeichnung ist ungültig. Für einen positiven Abschluss muss der zweite Verfüger Einzelzeichnungsberechtigung besitzen.
- "FF":** Der Bestand ist fehlerhaft bzw. endgültig abgelehnt.

6.6.2 Was bedeuten die Statusmeldungen unter „Aufträge senden“ von ELBA-business ?

- Nicht unterschrieben:** Der Auftrag wurde ohne Unterschrift an den Bankrechner gesendet. Es fehlen entweder die Unterschrift eines E-Zeichnungsberechtigten oder zwei Unterschriften von kollektiv zeichnungsberechtigten Verfügern.
- Teilweise unterschrieben:** Es fehlt eine zweite Unterschrift.

6.6.3 Was bedeuten die Statusmeldungen unter „Auftragsstatus“ von ELBA-business ?

- Unbestätigt:** 28 Tage nachdem ein Auftrag „disloziert“ versendet und die finale Unterschrift nicht getätigt wurde, erhält der dislozierte Auftrag diesen Status. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Auftrag ermöglicht es Ihnen, den Auftrag entweder positiv oder negativ abzuschließen.
- Positiv:** Der Auftrag wurde mit allen notwendigen Unterschriften vom Bankrechner zur Weiterverarbeitung übernommen.
- Negativ:** Der Auftrag wurde mit einer falschen Unterschrift versendet, mit bereits verbrauchtem TAN oder mit einer nicht berechtigten Auftragsart.

6.6.4 Was passiert mit nicht gezeichneten Aufträgen?

28 Tage nachdem ein Auftrag erstmals disloziert versendet wurde und die finale Unterschrift nicht getätigt wurde, wird der betreffende Auftrag im Zuge einer Datenübertragung der auftragserfassenden ELBA-business Installation wieder eingespielt. Der Auftrag befindet sich nun wieder in der Auftragsübersicht/Register „**Aufträge unterschreiben**“, wo er erneut gezeichnet werden kann und unter dem Register „**Auftragsstatus**“ mit dem Status „unbestätigt“.

6.6.5 Welche Daten enthält der zu unterschreibende eBZ?

- Erstellungsdatum/-uhrzeit des eBZ
- Prüfsumme (wird bei Erstellung des eBZ generiert und wird ab Einlangen am ELBA-Bankrechner nicht mehr verändert - transportgesichert)
- Identifikation (vom ELBA-Bankrechner vergeben, wird nicht mehr verändert)
- ausführender Bediener / verantwortlicher Verfüger
- Verfügerdaten von Erst- und/oder Zweitzeichnung
- Gesamtanzahl Abschnitte (je nach Paketinhalt)
- Kontrollsumme (Summe der Auftragssummen des Pakets)
- Referenz (wird vom ELBA-Programm generiert und an den ELBA-Bankrechner mitgeliefert - Datum, Uhrzeit)
- Summe der Überweisungsbeträge je Bestand (Währungskennzeichen)
- laufende Nummer innerhalb des Pakets
- Zahlungsverkehrsart (IZV, AZV)
- Bankverbindung des Auftraggebers, Währungskennzeichen
- Bestandskontrollnummer
- Summe der Überweisungsbeträge je Bestand (Währungskennzeichen)
- Durchführungsdatum
- Anzahl Umsätze des Bestands
- allfällige Fehlerreports (zB Verfüger 1 gesperrt, TAN Nummer von TAN1 ungültig, TAN2 bereits verbraucht,...)

Sortierung: Pro Paket wird ein eigener elektronischer Begleitzettel erstellt - innerhalb des eBZs werden die Bestände nach Bestandskontrollnummer aufsteigend sortiert.

7. Automatik-Modus

Der Automatik-Modus ermöglicht ELBA-Funktionen, wie die Datenübertragung und die Datensicherung, zeitgesteuert und bedienerlos durchzuführen. Sie können somit die Durchführung dieser Funktionen auf Zeitpunkte verlagern, die außerhalb Ihrer Geschäftszeiten liegen.

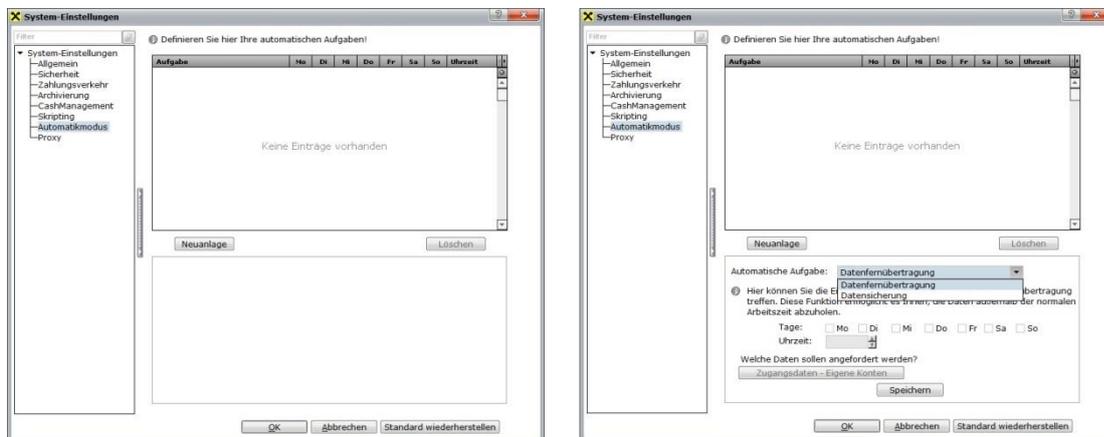
WICHTIG

Beachten Sie bitte, dass die Automatischen Funktionen **nur im Automatik-Modus** durchgeführt werden.

Der Start des Automatik-Modus ist unter Punkt 7.2. beschrieben.

7.1 Einstellung für automatische Funktionen

- Öffnen Sie das Programm ELBA-business mit dem Systemadministrator.
Wählen Sie in der Menüzeile die Option << **Grundeinstellungen** >><< **Systemparameter** >> und danach << **System-Einstellungen** >>. Durch Auswahl des Automatikmodus im linken Menü wird folgende Maske geöffnet:



- **Nach Betätigung** der Schaltfläche << **Neuanlage** >> können Sie zwischen einer automatisierten „Datenfernübertragung“ bzw. „Datensicherung“ wählen.
- Definieren Sie für die gewählte Aufgabe den gewünschten Durchführungszeitpunkt und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button << **Speichern** >>.

7.2 Aktivierung des Automatik-Modus

Beachten Sie, dass der „**Automatik-Modus**“ eine „Standby Funktion“ ist. Nach einer Aktivierung kann mit ELBA-business nicht gearbeitet werden.

7.2.1. Manueller Start

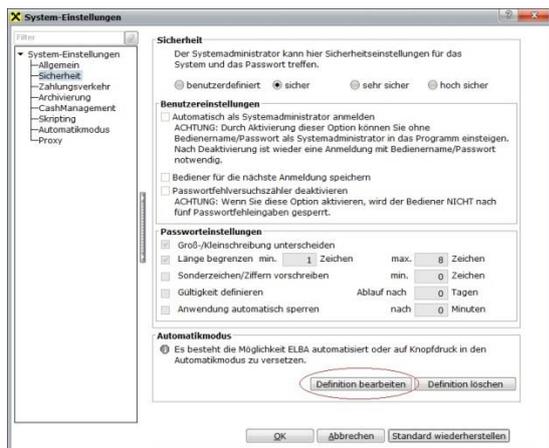
Wählen Sie in der Menüzeile von ELBA-business die Option << **Programm** >> und im Anschluss << **Automatik-Modus** >>.

Die Funktion „Automatik-Modus“ ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Grundeinstellungen, siehe Punkt 7.1. durchgeführt haben.

7.2.2. Automatischer Start

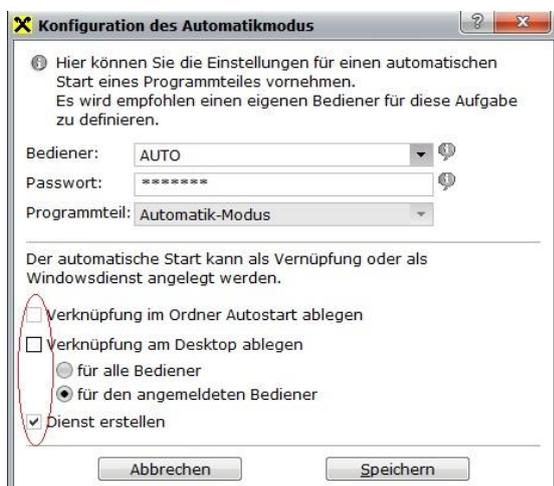
Durch den automatischen Start von ELBA-business kann garantiert werden, dass der Automatik-Modus auch nach einem Rechnerneustart aktiv bleibt. ELBA-business bietet dafür die Möglichkeit einen Dienst zu erstellen.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit eine Batch-Datei zu generieren, die entweder als Verknüpfung im Windows-Autostart oder auf dem Windows Desktop abgelegt wird.



Wählen Sie in der Menüzeile die Option <<**Grundeinstellungen**>> <<**Systemparameter**>> <<**System-Einstellungen**>> und klicken Sie im linken Menü auf den Punkt **“Sicherheit”**.

Im Abschnitt Automatik-Modus wählen Sie die Schaltfläche **„Definitionen bearbeiten“** aus.



In dieser Maske muss der Bediener gewählt werden, der den automatischen Start des „Automatik-Modus“ durchführen soll.

Um einen Dienst zu erstellen muss die entsprechende Checkbox „Dienst erstellen“ aktiviert werden.

Für die Erstellung einer Batch-Datei kann definiert werden, wo und für welche Bediener die Datei abgelegt werden soll.

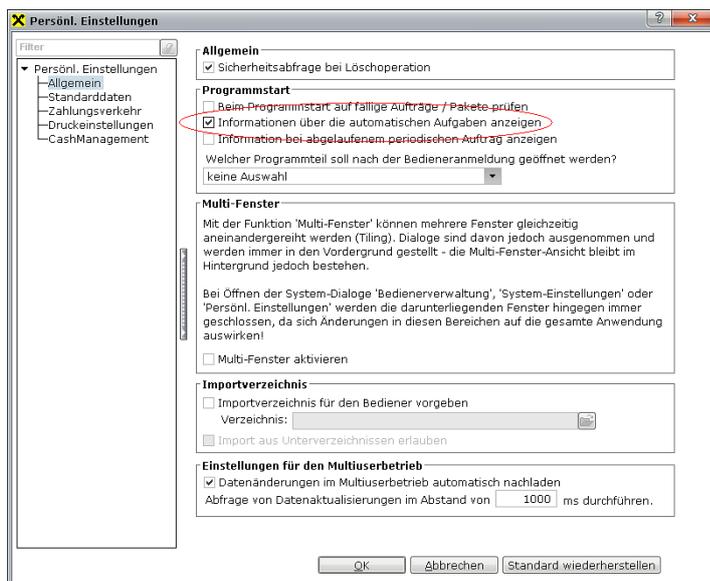
Klicken Sie <<**Speichern**>> um die getroffenen Einstellungen zu sichern.

7.3 Einstellung für Hinweismeldung nach automatischen Funktionen

ELBA-business kann Sie über den Status der jeweilig letzten automatischen Funktion informieren. Um diese Information zu aktivieren, wählen Sie bitte in der Menüzeile << **Grundeinstellungen** >> << **Systemparameter** >> << **Persönl. Einstellungen** >> aus.

Aktivieren Sie nun den Punkt „*Informationen über die automatischen Aufgaben anzeigen*“ im Abschnitt << **Allgemein** >> << **Programmstart** >>.

Somit wird Ihnen bei der nächsten Anmeldung mit Ihrem Bediener nach Abschluss der automatischen Aufgabe eine dementsprechende Hinweismeldung angezeigt.



8. Update via Downloadserver

8.1 Allgemeines

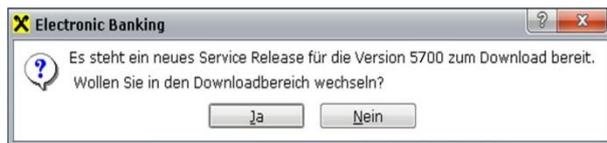
Mit Hilfe des Downloadservers sind Sie mit ELBA-business immer up to date. Denn sobald ein neues Service-Release oder ein neues Programm-Update zur Verfügung steht und Sie noch mit einer älteren Version arbeiten, bekommen Sie automatisch nach einer Datenübertragung den Hinweis, dass ein neues Update zur Verfügung steht.

Beachten Sie, dass für das Einspielen von Updates entsprechende Systemrechte erforderlich sind.

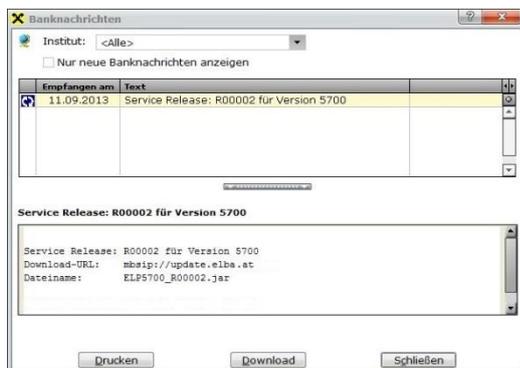
8.2 Ablaufbeschreibung



Im Anschluss an eine Datenübertragung erhalten Sie (sofern Updates verfügbar) den Hinweis, dass ein neues Service-Release bzw. Programm-Update zur Verfügung steht.



Wird das Datenübertragungsfenster mit dem Button << **Schließen** >> geschlossen, erscheint folgender Hinweis



Mit Bestätigung der o.a. Meldung öffnet sich das Fenster << **Banknachrichten** >>.

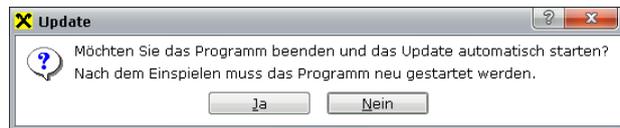
Durch Markieren der Banknachricht wird die Schaltfläche << **Download** >> aktiv.



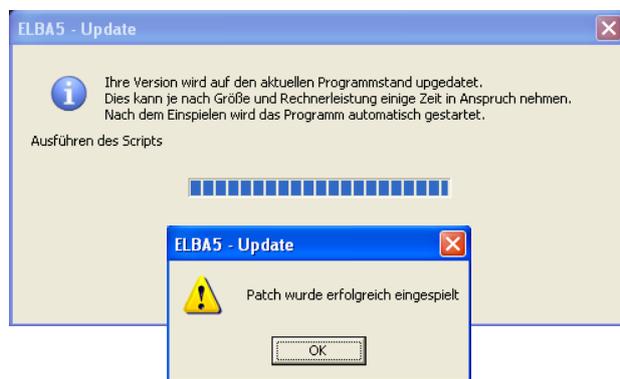
Nach der Auswahl des Buttons << **Download** >> startet automatisch die Datenübertragung und die Verbindung zum Downloadserver wird aufgebaut.



Nach erfolgreichem Download ist im Menü der Hinweis betreffend dem Service-Release ersichtlich.
Klicken Sie auf diesen Hinweis um den Einspielvorgang zu starten.



Danach erhalten Sie folgende Hinweismeldung, die Sie bitte mit << **Ja** >> bestätigen.



Mit Bestätigen der o.a. Meldung wird ELBA-business automatisch geschlossen und das Service-Release bzw. Programm-Update eingespielt.

HINWEIS	<p>Bitte beachten Sie, dass nach dem Einspielen des Service-Releases bzw. Programm-Updates beim nächsten Programmstart von ELBA-business eine Hinweismeldung ausgegeben wird, dass Programm- und Datenbankversion nicht ident sind. Daher muss ein Datenbank-Update gestartet werden.</p> <p>Folgen Sie im Anschluss den weiteren Anweisungen am Bildschirm.</p>
----------------	--

9. International Account Information (SWIFT MT940)

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die Option Swift MT940 gesondert bei Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer beantragt werden muss.

9.1 Definition

Der **SWIFT MT940** (= Message Type 940) ist ein elektronischer Kontoauszug, der, auf einem genormten Dateiformat basierend, SWIFT-Standards entspricht.

Mit dem SWIFT MT940 können Sie die Kontoauszüge Ihrer Konten, die Sie bei einem ausländischen Bankinstitut führen, mittels ELBA-business verwalten.

9.2 Voraussetzungen

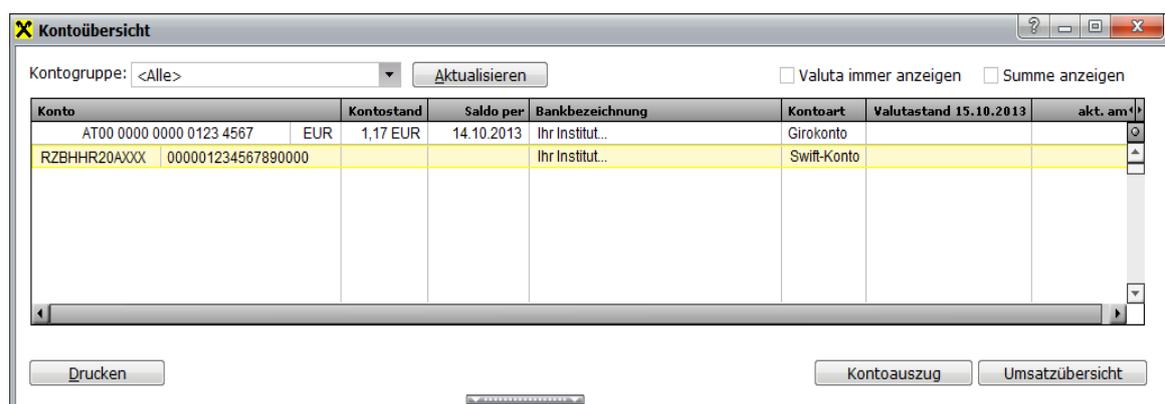
Wenn Sie ein Fremdkonto bei einer ausländischen Bank führen und Sie den **SWIFT MT940** für dieses Konto in ELBA-business nutzen möchten, dann sind folgende Punkte zu klären bzw. zu beantragen:

- Die ausländische Bank, bei der Sie Ihr Konto führen, muss das **SWIFT-Format** anliefern können.
- Damit das ausländische Fremdkonto in ELBA-business miteingebunden werden kann, beantragen Sie dieses bitte bei Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer. Ihr Betreuer teilt Ihnen mit, welche Daten Sie von der ausländischen Bank benötigen.

9.3 Aufruf des SWIFT MT940

Um den SWIFT MT940 in ELBA-business aufzurufen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt **<< Kontoinfo >>**
- Klicken Sie auf **<< Kontoübersicht >>**



Konto	Kontostand	Saldo per	Bankbezeichnung	Kontoart	Valutastand 15.10.2013	akt. am
AT00 0000 0000 0123 4567	EUR	1,17 EUR	14.10.2013	Ihr Institut...	Girokonto	
RZBHR20AXXX 000001234567890000				Ihr Institut...	Swift-Konto	

- Wählen Sie das gewünschte SWIFT-Konto aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **<< Kontoauszug >>**

Kontoauszug

Konto
RZBHHR20AXXX RZBHHR20A / 1234567000 Aktualisieren Einstellungen

Datum	Buchungstext	Wert	Betrag
24.05.2012	GUTSCHRIFT	24.05.2012	0,02 CZK
24.05.2012	ABBUCHUNG	24.05.2012	0,07 CZK

RZBHHR20AXXX / 1234567000 - MUSTERKONTO

Alter Kontostand	2,75	CZK
Gutschriften	0,02	CZK
Lastschriften	0,07	CZK
Kontostand per 24.05.2012	2,70	CZK

2012/00101

Offene Kontoinformation camt.052
 Archivdatenbank durchsuchen

Drucken e-Kontoauszug Schließen

HINWEIS

Detaillierte Informationen zum SWIFT MT940 finden Sie in der **Online-Hilfe** von ELBA-business. << **F1-Taste** >>.

10. Request for Transfer (SWIFT MT101)

HINWEIS

Achten Sie bitte darauf, dass die Anlieferung eines MT101 institutsabhängig variieren kann. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

10.1 Definition

Mit dem Request for Transfer (SWIFT-Nachricht MT101), der ein standardisierter Zahlungsauftrag im internationalen Zahlungsverkehr ist, besteht die Möglichkeit, Zahlungen von einem Konto, das Sie bei einer ausländischen Bank unterhalten, zu tätigen. Dabei wird der Zahlungsauftrag mit ELBA-business an Raiffeisen übergeben und von dieser über das internationale Zahlungsverkehrssystem **SWIFT** (Society of Worldwide Interbank Financial Telecommunication) an die ausländische Bank weitergeleitet. Die ausländische Bank führt die Zahlung gemäß den Angaben im MT101-Zahlungsauftrag (Request for Transfer) durch.

10.2 Voraussetzungen

Wenn Sie ein Konto bei einer ausländischen Bank führen und Sie den Request for Transfer für dieses Konto mit ELBA-business nutzen möchten, sind folgende Punkte zu beachten:

- Die ausländische Bank, bei der Sie Ihr Konto führen, muss das SWIFT-MT101-Format verarbeiten können. Zwischen der ausländischen Bank und der Raiffeisen Bank muss eine gesonderte MT101-Vereinbarung bestehen.
- Die Einbindung des ausländischen Fremdkontos in ELBA-business beantragen Sie bitte bei Ihrem Raiffeisen-Kundenbetreuer. Ihr Betreuer teilt Ihnen mit, welche Daten und Vereinbarungen Sie von der ausländischen Bank benötigen.

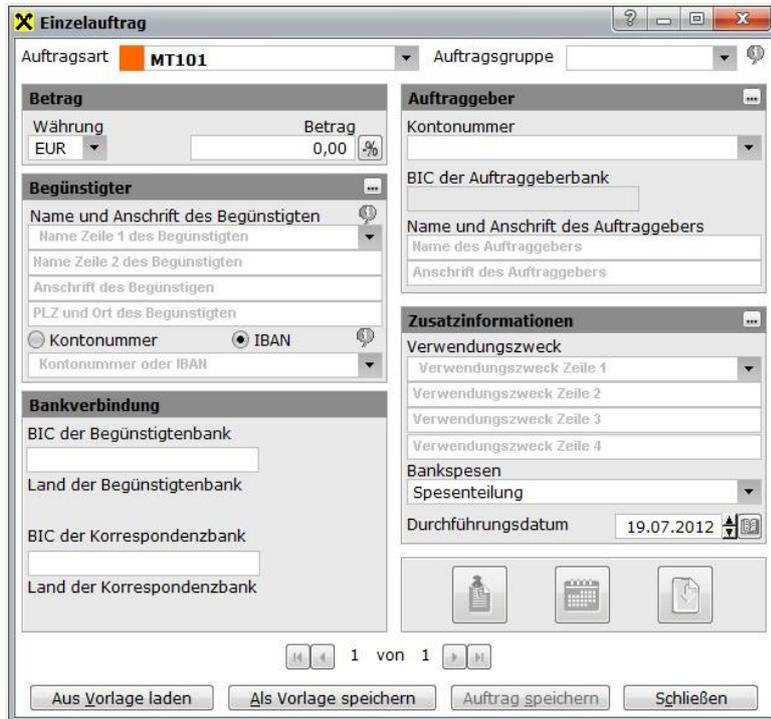
10.3 Request for Transfer MT101 erstellen

Der Aufruf der Maske MT101 kann auf zwei Arten erfolgen:

Möglichkeit 1: Über den Menüpunkt **Zahlungsverkehr >> Überweisung >> Ausland >> Auftragsart >> MT101**

Möglichkeit 2: Über die Pfeiltaste auf der Schaltfläche in der Auftragsübersicht – Register **Aufträge bearbeiten >> Überweisung >> Ausland >> Auftragsart >> MT101**

Beispiel eines MT101 in ELBA-business:



HINWEIS

Detaillierte Informationen zum Request for Transfer MT101 finden Sie in der **Online-Hilfe** von ELBA-business << **F1-Taste** >>.

11. SEPA

11.1 Allgemeines über SEPA

SEPA (Single Euro Payments Area) bezeichnet den einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraum, der die 28 EU-Länder, die EWR-Länder (Norwegen, Island, Liechtenstein) sowie die Schweiz, Monaco und die Kanalinseln umfasst.

Sie haben die Möglichkeit, in ELBA-business die Raiffeisen SEPA-Überweisung/SEPA-Einzug zu erfassen oder aus der eigenen Finanzbuchhaltung direkt zu übernehmen.

Für die Datenträgerübernahme aus Ihrem EDV-System ist dieses an das SEPA-Format (XML) anzupassen. Alle dafür notwendigen Unterlagen für dieses neue Format erhalten Sie auf der Webseite <http://www.stuzza.at>.

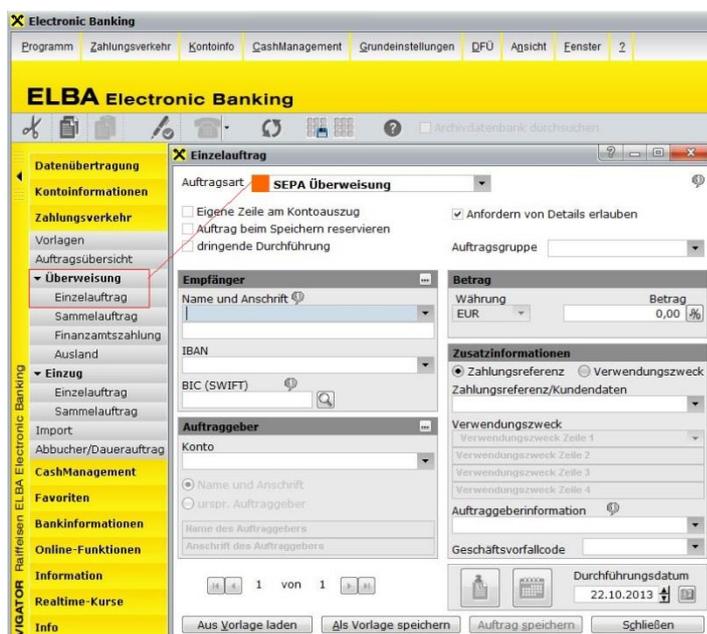
Weitere Informationen (Überweisungsdauer, Entgelte, etc.) erhalten Sie von Ihrer kontoführenden Bank.

11.2 SEPA Überweisung (SEPA Credit Transfer)

11.2.1 Wesentliche Produktmerkmale

- Definierte Überweisungsdauer Ihrer Aufträge
- Standardisierte Zahlungsabwicklung durch einheitliche Formate für nationale und internationale Zahlungen durch Verwendung von XML-Standards (ISO 20022)
- Verwendungszweck (bis max. 140 Zeichen)
- Einheitlicher Rechtsrahmen
- Vollständige Übermittlung des Zahlungsbetrages ohne Entgeltabzug

11.2.2 Erfassung von SEPA-Überweisungen in ELBA-business



Die Erfassung von SEPA-Überweisungen erfolgt über den Menüpunkt Zahlungsverkehr >> Überweisung >> Einzelauftrag >> Auftragsart „SEPA-Überweisung“.

11.3 SEPA-Einzug (SEPA-Direct Debit)

11.3.1 Direct Debit Verfahren

Man unterscheidet zwischen folgenden beiden SEPA Direct Debit Verfahren:

- SEPA Lastschrift (SEPA Direct Debit Core, Zahlungspflichtiger ist Verbraucher)
- SEPA Firmenlastschrift (SEPA Direct Debit B2B, Zahlungspflichtiger ist Nichtverbraucher)

Beide Verfahren können in ELBA-business erfasst als auch über einen XML-Datenträger importiert werden.

HINWEIS	Bei SEPA Lastschriften innerhalb Österreichs ist die Auswahl COR1 automatisch gesetzt (siehe Grafik 2, 11.3.3). Dies verkürzt die Vorlaufzeit in ELBA5 von 5 Bankwerktagen auf 1 Bankwerktag vor Fälligkeit.
----------------	--

11.3.2 Voraussetzungen als Zahlungsempfänger

- IBAN und BIC des Zahlungspflichtigen
- Creditor-ID für Zahlungsempfänger:
Die Creditor-ID(CID) ist eine eindeutige Identifizierung des Zahlungsempfängers (Creditors) im Rahmen des SEPA Direct Debit Verfahrens und muss bei Ihrer kontoführenden Bankstelle beantragt werden.
- Vereinbarung zwischen Zahlungsempfänger und Bank
- Vereinbarung zwischen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigen = Mandat
- Eindeutige, wiederkehrende Mandatsreferenz (zum Beispiel Kundennummer)
- Mandatsdaten
- Zahlungsempfänger definiert einen Fälligkeitstag (DueDate)

11.3.3 Erfassung von SEPA-Einzügen in ELBA-business

Sobald alle in Schritt 11.3.2 aufgelisteten Punkte erfüllt sind, muss für jeden Zahlungspflichtigen eine Mandat-Neuanlage in ELBA-business erfolgen. Eine Neuanlage kann unter dem Menüpunkt **„Zahlungsverkehr>> Hilfsdaten >>Mandat>>Neu“** durchgeführt werden

Nähere Details zu den Eingabefeldern entnehmen Sie bitte der **Online-Hilfe** von ELBA-business **<< F1-Taste >>**.

Anschließend kann über den Menüpunkt **Zahlungsverkehr >> Einzug >> Auftragsart „SEPA-Einzug“** bzw. **„SEPA-Firmenlastschrift“** der SEPA-Direct Debit erfasst und abgespeichert werden.

12. CashManagement-Modul

12.1 Allgemeine Informationen

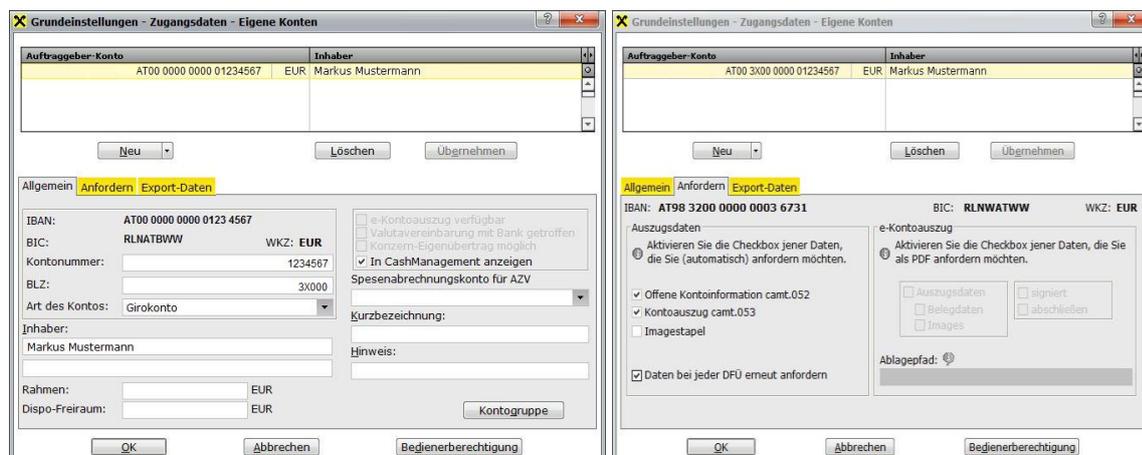
Das CashManagement-Modul umfasst alle Aktivitäten, die zur Optimierung der Finanzadministration und Zahlungsverkehrsströme in Ihrem Unternehmen beitragen. Ausgangspunkt des CashManagement-Moduls ist eine möglichst genaue Planung aller Zahlungen. Auf Basis dieser Planung werden alle Dispositionen so vorgenommen, dass für Ihr Unternehmen geringste Kosten bzw. bestmögliche Erträge anfallen. ELBA-business bietet Ihnen umfangreiche Planungs- und Kontrollmöglichkeiten von Zahlungen.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht von allen Banken im Standardpaket angeboten wird. Eine eventuelle Freischaltung muss gegebenenfalls über Ihren Raiffeisen Kundenbetreuer beantragt werden.

12.2 Aktivierung des CM-Moduls in ELBA-business

Nach erfolgter Freischaltung des CashManagement-Moduls müssen Sie programmseitig noch geringfügige Konfigurationen vornehmen.

- Melden Sie sich mit jenem Bediener in ELBA-business an, der die Systemadministratorenrechte besitzt (standardmäßig wäre dies der Bediener „SYSADMIN“)
- Starten Sie die „Datenübertragung“
- Nach erfolgreicher Datenübertragung erscheint der Menüpunkt „CashManagement“
- Um Ihre Konten nun auch im CashManagement-Modul beauskunften zu können, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:
- Klicken Sie auf **Grundeinstellungen >> Zugangsdaten >> Eigene Konten**
- Aktivieren Sie die Punkte „In CashManagement anzeigen“, (Karteireiter „Anfordern“), und „Offene Kontoauszüge camt.052“ (Untertagskontoauszug), indem Sie ein Häkchen setzen und das Fenster mit <<OK>> bestätigen.



HINWEIS

Durch die Aktivierung von << **Offene Kontoauszüge camt.052** >> werden die Untertagsbuchungen automatisch in den Kontoinformationen angezeigt.

- Damit auch ev. weitere vorhandene ELBA-Bediener für das CashManagement-Modul berechtigt werden, müssen Sie diese mit dem Systemadministrator unter **Grundeinstellungen >> Zugangsdaten >> Bediener** (= Bedienerverwaltung) im Register „Menüberechtigung“ berechtigen

Aktiv	Bediener	Name des Bedieners
<input checked="" type="checkbox"/>	USER	User
<input checked="" type="checkbox"/>	SYSADMIN	Systemadministrator

Neu Bearbeiten Löschen PW-Ändern

Allgemein Kontoberechtigung **Menüberechtigung** Kontogruppe

Bediener: USER

Menüpunkte	Berechtigt
CashManagement	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquiditätsübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Valutaübersicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Plandaten	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan-/Istabgleich	<input checked="" type="checkbox"/>

Menüs berechtigen Keine Menüberechtigung

OK

HINWEIS

Detaillierte Informationen bzw. Leistungsumfang zum CashManagement-Modul finden Sie in der **Online-Hilfe** von ELBA-business << **F1-Taste** >>.

13. Online Funktion

HINWEIS

Achten Sie bitte darauf, dass die „Online Funktion“ institutsabhängig variieren kann. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

13.1 Allgemeines

Mit der „Online Funktion“ haben Sie die Möglichkeit, Funktionen aus ELBA-internet via ELBA-business auszuführen.

So beauskunften Sie z.B. Ihr Depotkonto oder tätigen eine Umbuchung von Ihrem Onlinesparkonto auf Ihr Girokonto. Eine separate Anmeldung in ELBA-internet ist nicht erforderlich.

13.2 Voraussetzungen

Damit Sie die „Online Funktion“ in ELBA-business nutzen können, müssen Ihre für ELBA-business berechtigten Konten auch für ELBA-internet freigeschaltet sein. Für nähere Informationen zur Freischaltung kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenberater.

13.3 Einstellungen in ELBA-business

Um die „Online Funktion“ nutzen zu können, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

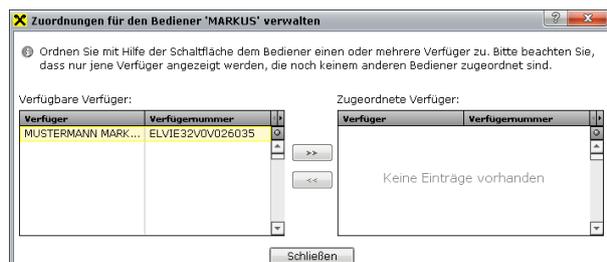


Wählen Sie in der Menüleile
Grundeinstellungen >> Zugangsdaten
>> Bediener-Verfüger-Zuordnung.

Es öffnet sich nebenstehender Dialog.

Markieren den gewünschten Bediener, für den Sie eine **Verfüger-Zuordnung** definieren möchten.

Anschließend klicken Sie auf den Button
<< Zuordnung erstellen/ändern >>.



Es öffnet sich der Dialog „Zuordnung für den Bediener verwalten“.

Markieren Sie den gewünschten Verfüger, den Sie dem Bediener zuordnen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 

Sie werden nun aufgefordert, die **PIN** des jeweiligen Verfüggers einzugeben.

Nach erfolgreicher PIN-Eingabe ist nun der jeweilige Verfügger dem Bediener zugeordnet.

Schließen Sie nun den nebenstehenden Dialog mit der Schaltfläche **Schließen**. Im Anschluss bestätigen Sie den Dialog „**Bediener-Verfüger-Zuordnung**“ mit der Schaltfläche **OK**.

13.4 Aufruf der Online Funktion

Nach erfolgreicher „**Bediener-Verfüger-Zuordnung**“ können Sie nun im Navigation-Panel die Funktion „**Online Funktion**“ verwenden.

- Datenübertragung
- Kontoinformationen
- Zahlungsverkehr
- CashManagement
- Favoriten
- Bankinformationen
- Online-Funktionen
- Umbuchung
- Positionenübersicht

Positionenübersicht Portfolio

Depotauswahl: 32000 / 60.585.123 Mustermann Markus Daten exportieren

Depotübersicht per: 12 Jun. 2012 Aktualisieren Einstellungen

[Benachrichtigung](#)

Summe Kurswert Einstand: 2.964,26 EUR
Summe Kurswert aktuell: 1.426,85 EUR
Summe Veränderungen: -1.537,41 EUR
Veränderungen in Prozent: -51,86 % • [Musterdepot](#)
 Devisenkurs Gewinn/Verlust: 207,19 EUR • [Finanzseite](#)

Wertpapierdetails einblenden

Wertpapier	Kauf			Aktuell	Änderung in EUR			Kurswert in EUR
	Menge	Handelsplatz	Kurs		Whg.	Datum Uhrzeit	2. Schlussk. in %	
WIENERBERGER AKT.O.N. AT0000831706	60,000 STK WIEN	14,422 EUR	7,121	11.06.12	4,62 1,09 %	-438,05 -50,62 %	427,26	
JAXX SE NA DE000A0JRU67	130,000 STK FRANKFURT	3,850 EUR	1,173	11.06.12	2,34 1,56 %	-348,01 -69,53 %	152,49	
YANDEX N.V. CL.A DL -01 NL0009805522	60,000 STK NASDAQ	37,750 USD	17,710	11.06.12	-58,35 -6,44 %	-751,35 -47,01 %	847,10	

14. Archiv Datenbank

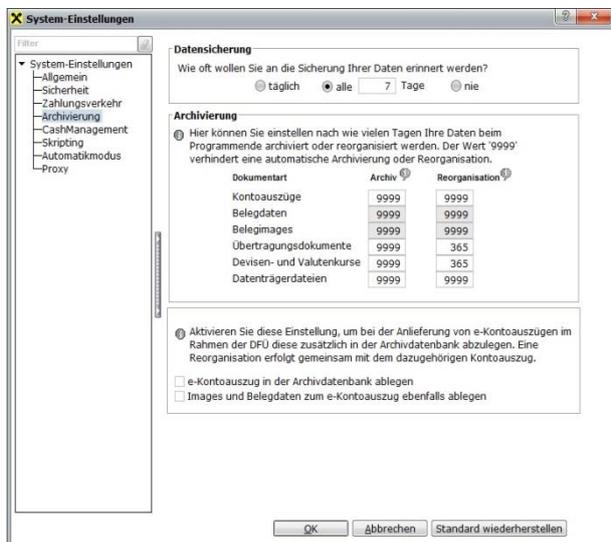
14.1 Vorteile der Archiv-Datenbank

Die eigenständige Archivdatenbank (archiv.db) dient der Auslagerung für große, speicherplatzintensive und wenig genutzte Zahlungsverkehrsdaten. Damit wird die Performance der Anwendung durch eine kleinere Arbeitsdatenbank (elba5.db) verbessert.

14.2 Notwendige Einstellungen

Zur Generierung der Archivdatenbank sind die gewünschten Archivierungsparameter zu definieren.

Unter dem Menüpunkt „Grundeinstellungen >> System Parameter >> System Einstellungen >> „Archivierung“ definieren Sie, nach wie viel Tagen die einzelnen Dokumentarten in die Archivdatenbank ausgelagert werden sollen.



Der Wert in der Spalte "Archiv" gibt an, wie viele Tage die Dokumentarten in der Arbeitsdatenbank (elba5.db) bleiben sollen, bevor sie in die Archivdatenbank (archiv.db) ausgelagert werden.

Der Wert in der Spalte "Reorganisation" gibt an, nach wie vielen Tagen die ausgelagerten Dokumentarten aus der Archivdatenbank (archiv.db) gelöscht werden sollen.

Bei aktivierten Optionen "eKontoauszug in der Archivdatenbank ablegen" und "Images und Belegdaten zum eKontoauszug ebenfalls ablegen" werden diese Daten nach der DFÜ automatisch in der Archivdatenbank abgelegt.

WICHTIG

Die Archivierung ist kein Ersatz für regelmäßige Sicherungen Ihrer Daten. Führen Sie unbedingt weiterhin die Backups wie gewohnt durch.

Neben diesen Grundeinstellungen für bestimmte Dokumente steht für weitere Daten die manuelle Archivierung zur Verfügung. Mit den entsprechenden Schaltflächen wie **Vorlage archivieren** oder **Geschäftspartner archivieren** können wenig genutzte Daten ausgelagert werden.

14.3 Verwenden der Archivfunktionen

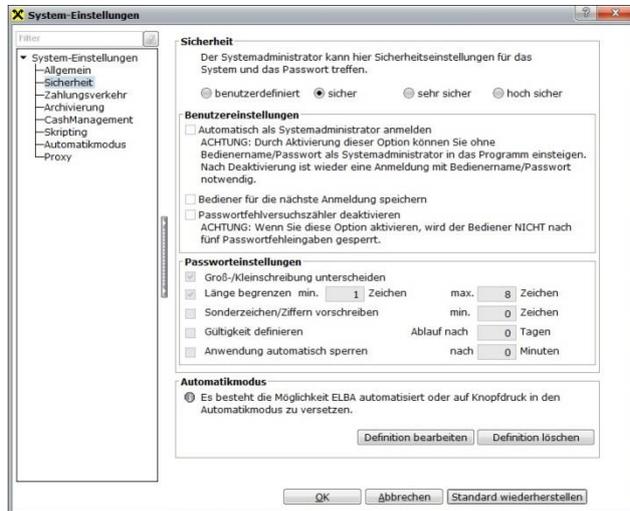
Damit die Daten aus der Archivdatenbank in den diversen Übersichten von ELBA-business eingebunden werden, muss die Checkbox **Archivdatenbank durchsuchen** aktiviert werden.

In folgenden Menü kann die Archivdatenbank durchsucht werden:

- Auftragsübersicht >> Auftragsstatus
- Zahlungsverkehr >> Vorlagen
- Kontoinformation >> Kontoauszug
- Kontoinformation >> Umsatzübersicht
- Zahlungsverkehr >> Hilfsdaten >> Geschäftspartner
- DFÜ >> DFÜ-Protokoll
- Programm >> Extras >> Ereignisprotokoll

15. Passwortregeln definieren

Erstellen Sie selbst Ihre Passwortregeln für Bediener in ELBA-business.



Der Bediener mit den Systemadministratorenrechten kann die Sicherheitsstufen der Passwortregeln unter **Grundeinstellungen >> Systemparameter >> System-Einstellungen >> im Register „Sicherheit“** definieren.

HINWEIS

Detaillierte Informationen zu den Sicherheitseinstellungen finden Sie in der ELBA-Business **Online-Hilfe**. Diese wird über die << **F1-Taste** >> im jeweiligen Programmteil geöffnet.

16. Zusätzliche Funktionen

HINWEIS

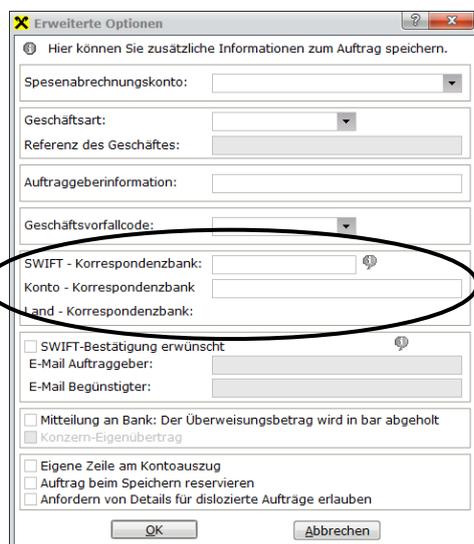
Achten Sie bitte darauf, dass die folgenden Funktionen institutsabhängig variieren können. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

16.1 Erweiterte Optionen für Auslandsaufträge

Über die Schaltfläche  in der Belegansicht für Auslandsaufträge gelangen Sie in den Dialog für die Erfassung erweiterter Optionen.

16.1.1 Angabe einer Korrespondenzbank

Als Leitweg für den Zahlungsauftrag können Sie optional eine Korrespondenzbank angeben. Der Zahlungsauftrag wird dann nicht über die von Ihrer Bank vordefinierten Leitwege gesendet, sondern über die angegebene Korrespondenzbank.



The screenshot shows the 'Erweiterte Optionen' dialog box with the following fields and options:

- Spesenabrechnungskonto: [dropdown]
- Geschäftsart: [dropdown]
- Referenz des Geschäftes: [text]
- Auftraggeberinformation: [text]
- Geschäftsvorfallcode: [dropdown]
- SWIFT - Korrespondenzbank: [text] (circled in red)
- Konto - Korrespondenzbank: [text]
- Land - Korrespondenzbank: [text]
- SWIFT-Bestätigung erwünscht
- E-Mail Auftraggeber: [text]
- E-Mail Begünstigter: [text]
- Mitteilung an Bank: Der Überweisungsbetrag wird in bar abgeholt
- Konzern-Eigenübertrag
- Eigene Zeile am Kontoauszug
- Auftrag beim Speichern reservieren
- Anfordern von Details für dislozierte Aufträge erlauben

Buttons: OK, Abbrechen

SWIFT-Korrespondenzbank:

In diesem Feld erfassen Sie die SWIFT-Adresse für die Korrespondenzbank.

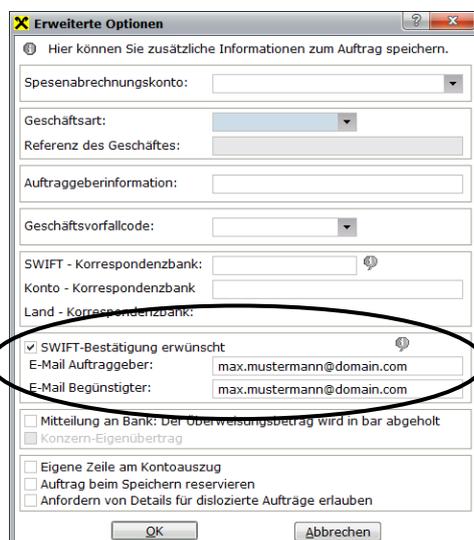
Konto-Korrespondenzbank:

In diesem Feld ist die Erfassung der Kontonummer oder der IBAN der Korrespondenzbank möglich.

Land-Korrespondenzbank:

Hier wird das Land angezeigt, das aus der eingegebenen SWIFT-Adresse ermittelt wird.

16.1.2 SWIFT-Bestätigung



The screenshot shows the 'Erweiterte Optionen' dialog box with the following fields and options:

- Spesenabrechnungskonto: [dropdown]
- Geschäftsart: [dropdown]
- Referenz des Geschäftes: [text]
- Auftraggeberinformation: [text]
- Geschäftsvorfallcode: [dropdown]
- SWIFT - Korrespondenzbank: [text]
- Konto - Korrespondenzbank: [text]
- Land - Korrespondenzbank: [text]
- SWIFT-Bestätigung erwünscht
- E-Mail Auftraggeber: max.mustermann@domain.com
- E-Mail Begünstigter: max.mustermann@domain.com
- Mitteilung an Bank: Der Überweisungsbetrag wird in bar abgeholt
- Konzern-Eigenübertrag
- Eigene Zeile am Kontoauszug
- Auftrag beim Speichern reservieren
- Anfordern von Details für dislozierte Aufträge erlauben

Buttons: OK, Abbrechen

Bei Aktivierung der Option „**SWIFT-Bestätigung erwünscht**“ wird nach erfolgter Buchung an die eingetragene E-mail Adresse eine Durchführungsbestätigung (SWIFT-Confirmation) versandt.

16.1.3 Konzern-Eigenübertrag

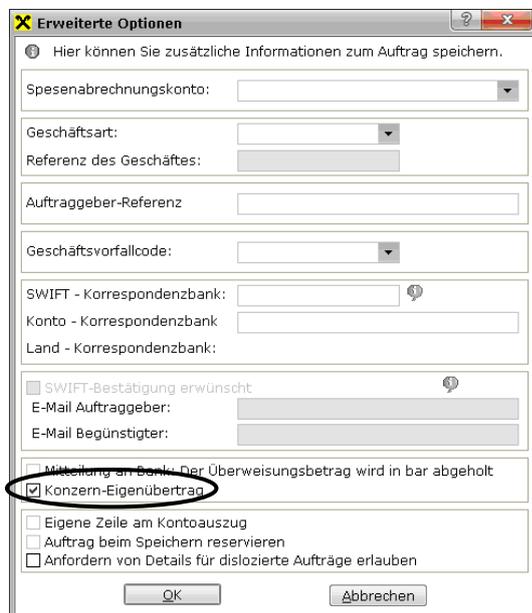
Allgemeines

Der Konzern-Eigenübertrag bewirkt die Kennzeichnung der Auslandszahlung als spezielle Zahlung zwischen zwei Unternehmen des selben Konzerns. Das Kennzeichen wird an die Empfängerbank übermittelt, sodass der Eigenübertrag entsprechend den Kontovereinbarungen durchgeführt werden kann.

Voraussetzungen

Damit Sie einen Konzern-Eigenübertrag (Intracompany-Payment) in ELBA-business erfassen können, muss Ihr Konto für diese Option freigeschaltet sein. Für die Freischaltung dieser Funktion wenden Sie sich bitte an Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer.

Die für Konzern-Eigenüberträge freigeschalteten Konten sind in der Kontoverwaltung (Grundeinstellungen >> Zugangsdaten >> Eigene Konten >> Register „Allgemein“) entsprechend gekennzeichnet.



Erweiterte Optionen

Hier können Sie zusätzliche Informationen zum Auftrag speichern.

Spesenabrechnungskonto:

Geschäftsart:

Referenz des Geschäftes:

Auftraggeber-Referenz:

Geschäftsvorfallcode:

SWIFT - Korrespondenzbank:

Konto - Korrespondenzbank:

Land - Korrespondenzbank:

SWIFT-Bestätigung erwünscht

E-Mail Auftraggeber:

E-Mail Begünstigter:

Mitteilung an Bank: Der Überweisungsbetrag wird in bar abgeholt

Konzern-Eigenübertrag

Eigene Zeile am Kontoauszug

Auftrag beim Speichern reservieren

Anfordern von Details für dislozierte Aufträge erlauben

Um einen Konzern-Eigenübertrag im Auslandsauftrag zu definieren, klicken Sie auf den Button „Erweiterte Optionen“ und aktivieren Sie den Eintrag „Konzern-Eigenübertrag“.

17. EBICS

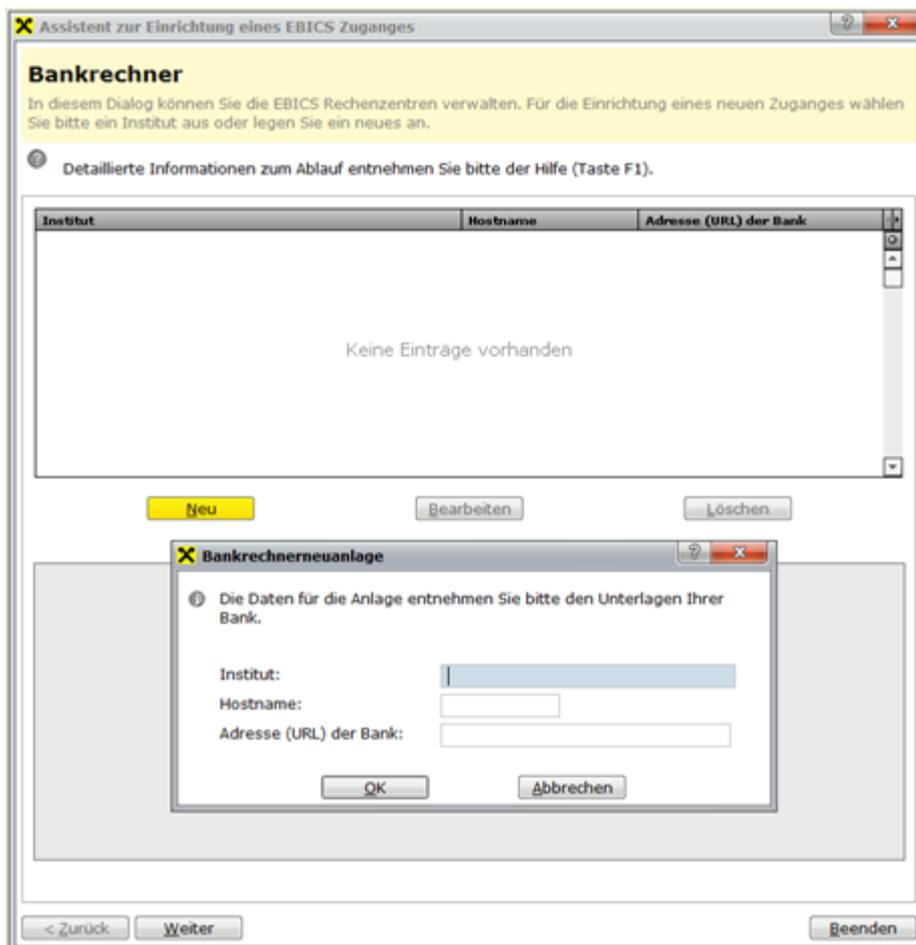
Beim „Electronic Banking Internet Communication Standard“ (EBICS) handelt es sich um einen multibankfähigen deutschen Kommunikationsstandard, der die Verwaltung von internationalen Konten für den Zahlungsverkehr in ELBA-business ermöglicht. Detaillierte Informationen zu dem EBICS-Standard finden Sie auf folgender Website: <http://www.ebics.de>.

Damit die Einbindung von internationalen Konten über EBICS möglich ist, muss diese Funktion durch Ihren Kundenbetreuer bei der lizenzgebenden Bank freigeschaltet werden.

HINWEIS	Achten Sie bitte darauf, dass der Umfang der „EBICS-Unterstützung“ institutsabhängig variieren kann. Kontaktieren Sie bitte Ihren Raiffeisen-Kundenbetreuer für weitere Detailfragen, bevor Sie die Einbindung in ELBA-business planen.
----------------	---

Die Zugangsdaten zum EBICS-Rechenzentrum erhalten Sie von Ihrer kontoführenden Bank.

Diese Daten müssen Sie über das Menü „Grundeinstellungen“ >> „Zugangsdaten“ >> „EBICS Zugang“ >> „Assistent“ erfassen.



18. Tipps und Tricks

18.1 Online-Hilfe in ELBA-business



ELBA-Business verfügt über eine umfangreiche Online-Hilfe-Funktion. Diese Funktion rufen Sie durch betätigen der **<F1-Taste >** in der jeweilig geöffneten Maske auf.

18.2 Hinweismarkierung in Buchungszeile

Ein grüner Pfeil, ► links neben einer Buchungszeile signalisiert das Vorhandensein weiterer Informationen zur entsprechenden Buchung.

Welche Details können dahinter verpackt sein?

- zugeordnete ELBA-Aufträge
- Detaildaten
- Images
- Notizen

Durch Anklicken des grünen Pfeils wird die jeweilige Information ersichtlich.

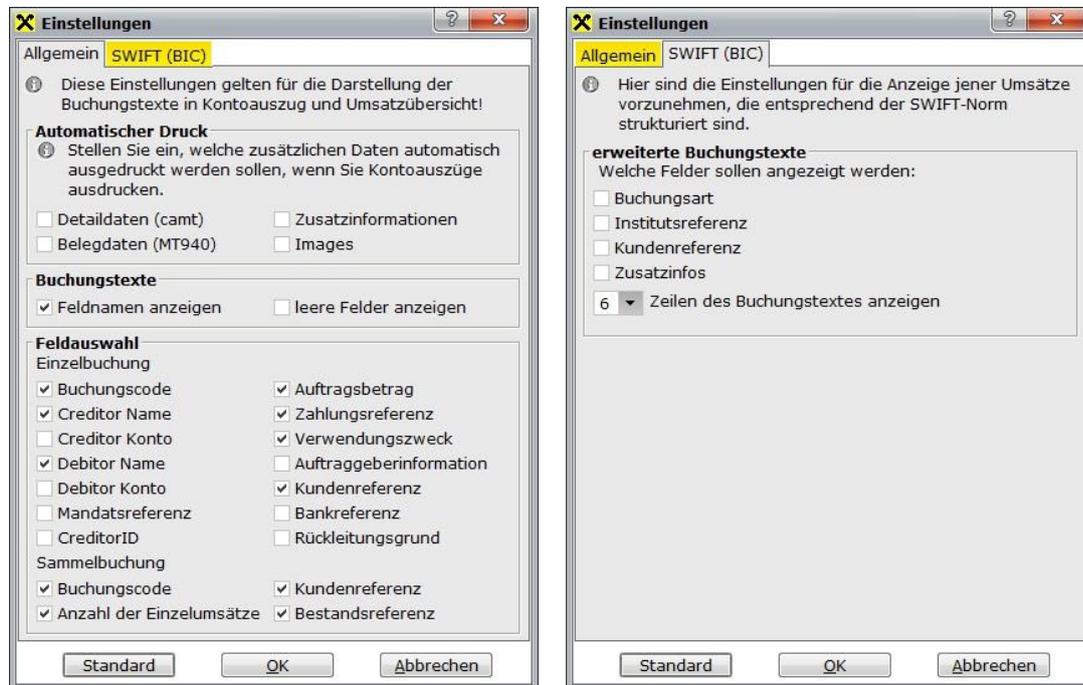


Datum	Buchungstext	Wert	Betrag	Gegenwert
24.09.2013	UEBERWEISUNG Imagereferenz (AIR/D1309240018)	24.09.2013	3.504,36 EUR	3.504,36 EUR
17.09.2013	UEBERWEISUNG Zugeordnete Aufträge	17.09.2013	-20,00 EUR	-20,00 EUR

Durch Doppelklick auf die jeweilige Zusatzinformation öffnet sich das Fenster „**Buchungsdetails**“ mit weiterführenden Informationen zu den Details.

18.3 Anzeigeeinstellungen der Buchungstextzeilen

Über die Schaltfläche  öffnen Sie den Dialog „Einstellungen“. Hier können Sie definieren, welche Daten im Buchungstext der Umsätze angezeigt werden sollen. Die Einstellungen gelten sowohl für den Kontoauszug als auch für die Umsatzübersicht.



In diesen Einstellungen können Sie die Darstellung der Buchungstextzeilen individuell Ihren Wünschen anpassen.

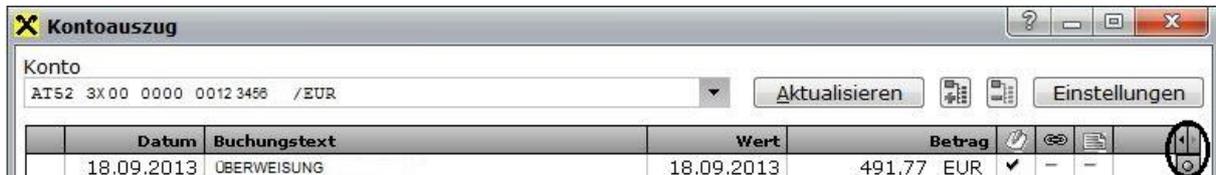
Mit den Schaltflächen  „Alle Details anzeigen“ und  „Keine Details anzeigen“ können Sie mit einem Klick die Details Ihrer Umsätze des angezeigten Kontoauszugs/Umsatzliste ein- bzw. ausblenden.

HINWEIS	Detaillierte Informationen zu den „Anzeigeeinstellungen der Buchungstextzeilen“ finden Sie in der Online-Hilfe von ELBA-business << F1-Taste >>.
----------------	--

18.4 Spaltenlayout individuell gestalten

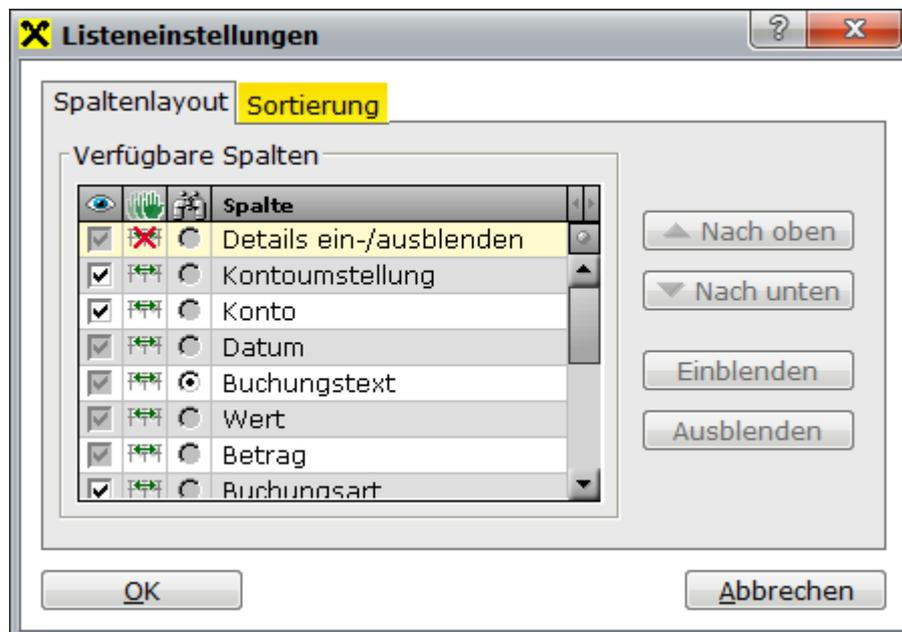
ELBA-business bietet Ihnen die Möglichkeit, Ansichten von Informationsspalten individuell Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Um diese Spaltenansichten individuell anzupassen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf das Symbol  in der entsprechenden Ansichtsmaske.



Im Anschluss öffnet sich das Fenster „Listeneinstellungen“.

Hier können Sie nun die gewünschten Spalten ein-/ und ausblenden bzw. auch die Sortierung der Spalten anpassen.



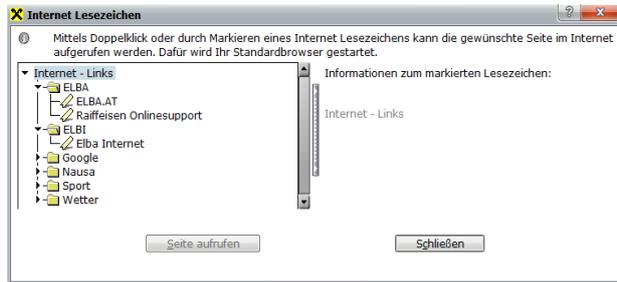
18.5 Rechte Maustaste

In vielen Ansichten stehen Funktionen auch über die Verwendung der rechten Maustaste zur Verfügung.

Damit können beispielsweise rasch Imageanforderungen durchgeführt, Einstellungsdialoge geöffnet sowie Druck-/ und Exportmasken aufgerufen werden.

Die Möglichkeiten hängen von der jeweiligen Ansicht ab. Wir empfehlen Ihnen entsprechend Ihrem Bedarf hin und wieder einmal die rechte Maustaste „auszuprobieren“.

18.6 Internet-Lesezeichen



ELBA-business enthält unter **Bankinformationen >> Internet-Lesezeichen** oder **Programm >> Extras >> Internet-Lesezeichen** eine spezielle Linksammlung zu Internetseiten, wie z.B. ELBA-internet, www.elbanews.at, Raiffeisen Onlinesupport oder die Homepage Ihrer Raiffeisenbank. Somit haben Sie schnellen Zugriff via ELBA-business auf Internetplattformen von Raiffeisen.

HINWEIS

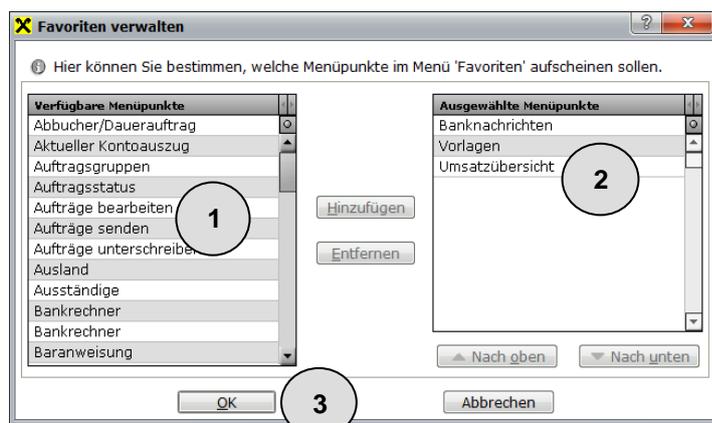
Diese Lesezeichen werden automatisch durch die Datenübertragung in ELBA-business eingespielt. Eine Bearbeitung Ihrerseits ist nicht möglich!

18.7 Favoriten anlegen

ELBA-business bietet Ihnen die Möglichkeit, Favoriten anzulegen. Über diese Favoriten haben Sie schnellen Zugriff auf Funktionen, die Sie häufig in ELBA-business verwenden.

Zum Konfigurieren dieser Favoriten (BEDIENERBEZOGEN) gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:

- Klicken Sie in der linken Menüleiste auf **<< Favoriten >> << Favoriten verwalten>>**.
- Markieren Sie die gewünschten **verfügbaren Menüpunkte** und fügen Sie diese mit der Schaltfläche **<< Hinzufügen >>** in die **ausgewählten Menüpunkte** hinzu.
- Bestätigen Sie das Fenster mit **<< OK >>**.
- Im Anschluss wird das Untermenü **<< Favoriten >>** von ELBA-Business um den hinzugefügten Menüpunkt erweitert.



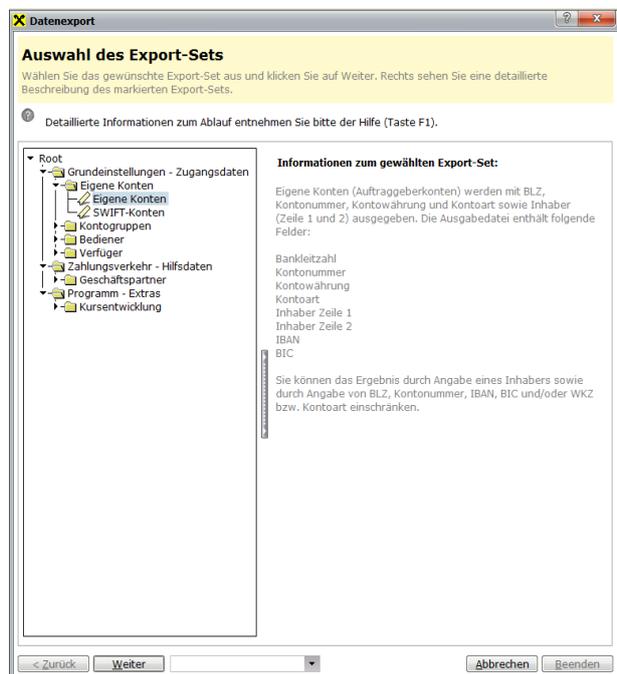
18.8 Export-Assistent

Mit Hilfe des Export-Assistenten haben Sie die Möglichkeit, Inhalte der ELBA-Datenbank (d.h. Stammdaten) in Dateiform auszugeben.

- Rufen Sie den Assistenten über den Menüpunkt **Grundeinstellungen >> Zugangsdaten >> Assistent >> Datenexport** auf.

Im linken Bereich des „Export-Sets“ finden Sie einen „**Verzeichnisbaum**“ mit den zur Verfügung stehenden Export-Sets. Dieser ist in Hauptgruppen und Untergruppen aufgeteilt. Durch Klick auf  gelangen Sie zur jeweiligen exportierbaren Untergruppe, die durch das Symbol  gekennzeichnet ist. Markieren Sie den gewünschten Eintrag (z.B. Empfängername + Konto).

Im rechten Bereich finden Sie eine detaillierte Beschreibung des gewählten Eintrages.



Mit „**Weiter >**“ speichern Sie die Exportdatei in dem von Ihnen gewünschten Verzeichnis als CSV-Datei.