

Willkommen zu BusinessLine

*der anwenderfreundlichen Softwarelösung der
Bank Austria.*

*Wir freuen uns, dass Sie sich für BusinessLine
entschieden haben. Nahezu jede Entscheidung,
die in einem Unternehmen getroffen wird, hat
finanzielle Auswirkungen, sodass in einem
modern geführten Betrieb dem automatisierten
Zahlungsverkehr immer größere Bedeutung
zukommt.*

*Die integrierte Kontoinformation sowie Devisen-,
Valuten- und Wertpapierkurse verschaffen Ihnen
einen entscheidenden Informationsvorsprung.*

*Viel Erfolg mit der neuen Version 7.6.0.0 von
BusinessLine!*

Microsoft, Microsoft Press, MS, MS-DOS und Windows sind eingetragene Warenzeichen und Kennzeichnungen der Microsoft Corporation in USA und anderen Ländern.

Für den Inhalt verantwortlich:

UniCredit Bank Austria AG
Electronic Banking Produktentwicklung
Mag. Christa Remta

Julius Tandler-Platz 3
1090 Wien
Tel.: 050505 DW 42816

Stand: Juni 2011
BusinessLine Version 7.6.0.0

Inhaltsverzeichnis

Bedienung und Funktionen von BusinessLine

Installation auf die Festplatte	1-2
Installation im Netzwerk.....	1-2
Einplatzinstallation im Netzwerk	1-2
Mehrplatzinstallation im Netzwerk	1-2
Die BusinessLine Programmgruppe	1-3
Der BusinessLine Bildschirm.....	1-3
Menüleiste	1-4
Buttons (Schaltflächen).....	1-5
Anmeldung im System	1-6
Funktionen in BusinessLine.....	1-7
Der Navigator	1-8
Short-Cuts	1-9
Sortierung von Listen	1-11
Schnellsortierung	1-11
Standardsortierung ändern	1-11
Spaltensortierung.....	1-12
Spaltenreihenfolge.....	1-12
Spalten aus- und einblenden	1-12
Filter setzen.....	1-13
Kennwort ändern	1-14
Anwendung sperren	1-15
Hilfe aufrufen.....	1-16
Kontextmenü von Objekten.....	1-18
Export	1-19

Einstellungen

Benutzer	2-3
NEUEN Benutzer anlegen	2-4
BESTEHENDE Benutzer	2-5
Benutzer duplizieren	2-5
Benutzer BERECHTIGUNGEN	2-6
Konten Benutzern zuordnen	2-6
Vertraulichkeitskennzeichen zuordnen	2-8
Benutzergruppen	2-9
Funktionsrechte und Kontorechte.....	2-10
NEUE Benutzergruppe anlegen	2-15
BESTEHENDE Benutzergruppen.....	2-16
Benutzergruppe duplizieren	2-16
Konten Benutzergruppen zuordnen.....	2-16
Benutzergruppe Vertraulichkeitsrechte zuordnen.....	2-17
Benutzergruppe ÄNDERN	2-18
Auftraggeber	2-19
NEUEN Auftraggeber anlegen.....	2-20
BESTEHENDE Auftraggeber.....	2-21
Auftraggeber duplizieren.....	2-21
Auftraggeber ÄNDERN.....	2-21
Auftraggeberkonten	2-22
NEUES Konto anlegen	2-23
BESTEHENDE Konten	2-25
Auftraggeberkonto duplizieren	2-25
Konto ÄNDERN	2-25
Verfüger ZUORDNEN	2-26
Spesenkonto.....	2-27
Ausländische Kontonummern.....	2-28
Schecknummern.....	2-29
Auftraggeberkontogruppen.....	2-30
Fixe Eigenüberträge (nur bei Bank Austria)	2-31
Verfüger	2-34
NEUEN Verfüger anlegen.....	2-35
BESTEHENDE Verfüger.....	2-36
Verfüger ÄNDERN.....	2-36
Konten ZUORDNEN	2-37
Verfüger zusammenführen	2-37
Kommunikationsberechtigte	2-38
NEUEN Komm. Berechtigten anlegen.....	2-39
BESTEHENDE Komm. Berechtigte.....	2-39
Komm. Berechtigte ÄNDERN	2-39
Bankrechnerdienste ZUORDNEN	2-40

Kommunikationsprofile	2-42
NEUES Kommunikationsprofil anlegen	2-43
BESTEHENDE Kommunikationsprofile	2-45
Kommunikationsprofil duplizieren	2-45
Kommunikationsprofil ÄNDERN	2-45
Bankrechner	2-46
NEUEN Bankrechner anlegen	2-47
BESTEHENDE Bankrechner	2-48
Bankrechner ÄNDERN	2-48
Kontoabfragepakete	2-49
NEUES Kontoabfragepaket bilden	2-50
BESTEHENDE Kontoabfragepakete	2-52
Kontoabfragepaket ÄNDERN	2-52
Retourdatenpakete	2-53
NEUES Retourdatenpaket bilden	2-54
BESTEHENDE Retourdatenpakete	2-56
Retourdatenpaket ÄNDERN	2-56
eBZ-Anforderungspakete	2-57
NEUES eBZ-Anforderungspaket bilden	2-58
BESTEHENDE eBZ-Anforderungspakete	2-58
eBZ-Anforderungspaket ÄNDERN	2-58
eKA-Abfragepakete (PDF)	2-59
NEUES eKA-Abfragepaket (PDF) bilden	2-60
BESTEHENDE eKA-Abfragepakete (PDF)	2-61
eKA-Abfragepaket (PDF) ÄNDERN	2-61
Empfängerverwaltung	
Empfängerverwaltung	3-2
NEUEN Empfänger anlegen	3-5
Standard- und Inlandsdaten	3-5
Auslandsdaten, SEPA	3-8
BESTEHENDE Empfänger	3-12
Empfänger ÄNDERN / SUCHEN	3-12
Speichern der Empfängerstammdaten aus dem jeweiligen Auftragsformular	3-12
Stammdaten aus den Erstellten Aufträgen speichern	3-12
Vorlagenverwaltung	3-13
Vorlage speichern	3-14
Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern	3-15
Vorlagen laden	3-16
Vorlage suchen	3-17
Mehrere Vorlagen laden	3-18
Vorlagen bearbeiten	3-21
Periodische Vorlagenverwaltung	3-22
Periodische Vorlage speichern	3-22
Periodische Vorlagen laden	3-24
Mehrere periodische Vorlagen laden	3-24
Periodische Vorlagen bearbeiten	3-25

Inlandszahlungsverkehr

Inlandszahlungsverkehr	4-2
Überweisung	4-3
Eilüberweisung	4-4
Eilüberweisung mit fixem Eilüberweisungsweg	4-5
Finanzamtzahlung	4-6
Abgabearten - Finanzamtzahlung	4-7
Einzug gemäß Einzugsermächtigungsverfahren	4-11
Lastschrift	4-12
Baranweisung	4-13
Scheckservice-Inland (Orderscheck)	4-14
Erstellte Aufträge	4-15
Feldbeschreibungen	4-16
Fälligkeitsdatum	4-16
Empfänger/Zahlungspflichtiger (Pflichtfeld)	4-17
Bankleitzahl (Pflichtfeld)	4-20
Kontonummer (Pflichtfeld)	4-20
Bank	4-20
Verwendungszweck	4-20
Verwendungszweck (Orderscheck)	4-20
Kundendaten	4-20
Identifikationsnummer der Anonym/Organstrafverfügung	4-21
Kundendaten mit Prüfziffernrechnung	4-21
Zusatztext	4-22
Verwendungszweck (Eilüberweisung)	4-22
Zusatztext (Baranweisung)	4-22
Geschäftsvorfallcode	4-23
Betrag (Pflichtfeld)	4-23
Auftraggeber	4-24
Kontocode Auftraggeber (Pflichtfeld)	4-24
Kontodaten	4-24
Interne Notiz	4-24
Eigener Übertrag (nur bei Eilüberweisung)	4-24
PLZ (bei Baranweisung und Scheckservice)	4-24
Straße (bei Baranweisung und Scheckservice)	4-24
Ort (bei Baranweisung und Scheckservice)	4-24
Rektascheck (Scheckservice)	4-24
Briefversand (Scheckservice)	4-25
Ausstellungsdatum (Scheckservice)	4-25
Scheckallonge (Scheckservice)	4-25
Aufträge zu Beständen bilden	4-26
Bestände bilden	4-26
Aufträge sofort versenden	4-27

Funktionen im Bearbeitungs Menü bei „Erstellte Aufträge“	4-29
Heute fällige markieren	4-29
Auftragssummen berechnen	4-29
Sammeländerung	4-30
Empfängerdaten speichern	4-31
Vertraulichkeitskennzeichen	4-31
Listenerfassung für Inlandsaufträge	4-32
Überweisungen umwandeln	4-32
Eilüberweisungen in Überweisungen umwandeln	4-33
Lastschriften umwandeln	4-33
Einzüge umwandeln	4-33
Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern	4-33

SEPA - Zahlungsverkehr

SEPA - Zahlungsverkehr	5-2
SEPA - Überweisung	5-3
SEPA - Finanzamtzahlung	5-4
SEPA - Lastschrift	5-5
Erstellte SEPA Aufträge	5-7
Feldbeschreibungen	5-8
Fälligkeitsdatum	5-8
Empfänger – Name	5-8
Identifikation	5-8
IBAN	5-9
SWIFT-Code (BIC-Code)	5-9
Zahlungsreferenz	5-9
Verwendungszweck	5-9
Geschäftsvorfallcode	5-9
Betrag	5-9
WHG	5-9
Auftraggeber	5-9
Kontocode Auftraggeber	5-9
Kontodaten	5-9
Interne Notiz	5-9

Aufträge zu Beständen bilden	5-10
Bestände bilden	5-10
Aufträge sofort versenden	5-11

Funktionen im Bearbeitungs Menü bei „Erstellte SEPA Aufträge“	5-12
Heute fällige markieren	5-12
Auftragssummen berechnen	5-12
Sammeländerung	5-13
Empfängerdaten speichern	5-13
Vertraulichkeitskennzeichen	5-13
Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern	5-14

Auslandszahlungsverkehr

Auslandszahlungsverkehr	6-2
Binnenzahlung	6-3
Auslandsauftrag	6-4
Auslandskontoauftrag	6-5
Scheckservice-Ausland (Orderscheck)	6-6
Erstellte Aufträge	6-7

Feldbeschreibungen	6-8
Fälligkeitsdatum	6-8
Empfänger – Name	6-9
Straße (Scheckservice)	6-11
PLZ (Scheckservice)	6-11
Ort (Scheckservice)	6-11
Ländercode	6-11
Kontonummer	6-11
IBAN	6-12
Routing-Type/Routing-Code	6-14
SWIFT-Code (BIC-Code)	6-14
Bank	6-15
Verwendungszweck	6-15
Betrag	6-15
WHG (Überweisungswährung)	6-15
Rektascheck (Scheckservice)	6-15
Art (Auftragsart)	6-16
Auftraggeber	6-16
Kontocode Auftraggeber	6-16
Kontodaten	6-16
Interne Notiz	6-16
Abrechnung	6-17

Aufträge zu Beständen bilden	6-19
Bestände bilden	6-19
Aufträge sofort versenden	6-20

Funktionen im Bearbeitungsmenü bei „Erstellte Aufträge“	6-22
Heute fällige markieren	6-22
Auftragssummen berechnen	6-22
Sammeländerung	6-23
Empfängerdaten speichern	6-23
Vertraulichkeitskennzeichen	6-23
Auslandsüberweisungen umwandeln	6-24
Auslandskontoauftrag umwandeln	6-24
Binnenzahlungen umwandeln	6-24
Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern	6-24

Bestandsverwaltung/Bestandsarchiv

Aufträge zu Beständen bilden	7-2
Bestände bilden	7-2
Aufträge sofort versenden	7-3
Durchführungsdatum	7-6
Fixvaluta (Fixvaluta nur bei Inlandsüberweisungen)	7-7

Bestandsverwaltung	7-9
Erstellte Bestände	7-9
Bestände/eBZ unterschreiben	7-13
Bestände/eBZ zur Unterschrift vorlegen	7-15
Bestände/eBZ senden	7-17
Bestände/eBZ auflösen bzw. auf den Status „gebildet“ zurücksetzen	7-18
Bestände/eBZ löschen	7-18
Auftragskopien anfordern	7-19
Aufträge im Bestand	7-20
Elektronischer Begleitzettel (eBZ)	7-22

Bestandsarchiv 7-23
 Archivierte Bestände..... 7-23
 Aufträge im Bestand 7-25

Datenträger erstellen (Diskette/Notorganisation)..... 7-26

Extras

Navigator 8-2

Werkzeuggeste..... 8-4

Umsatzsuche..... 8-4
 Suchkriterien..... 8-5
 Trefferliste..... 8-5

Transferprotokolle..... 8-6
 Feldbeschreibung - Transferprotokolle..... 8-7
 Details zum Transferprotokoll..... 8-8

Benutzerprotokolle..... 8-9

Feldbeschreibung - Benutzerprotokolle..... 8-9
 Details zum Benutzerprotokoll..... 8-10

Optionen..... 8-11
 Anwendungseinstellungen..... 8-11
 Benutzereinstellungen 8-15
 Transfereinstellungen 8-18
 Kurseinstellungen 8-22

Wartungspaket..... 8-23

SEPA-Verzeichnis importieren 8-24

Anwendung sperren 8-25

Kontoinformationen

Kontosalden 9-2

Kontoauszüge..... 9-5

Umsätze..... 9-10

Vorschau 9-11

Kontoauszüge archivieren..... 9-13

Kontoauszüge aktivieren 9-14

Schecks im Umlauf..... 9-15

Images anfordern..... 9-16

Imageanforderungen löschen 9-17

Images löschen	9-17
Bestand zuordnen	9-18
Bestandszuordnung entfernen	9-18
Wartung von BusinessLine	
Wartungspakete	10-2
Wartungsprogramm	10-5
Datenbank optimieren	10-6
Datenbank sichern.....	10-8
Datenbank rücksichern.....	10-9
Datenbank überprüfen.....	10-11
Reorganisation der Datenbank	10-12
Börseinformationen	
Börsenkurse in BusinessLine	11-2
Abholung der Kursdaten	11-3
Devisen	11-5
Folgende Werte werden im Devisenkursblatt angezeigt:	11-5
Anzeige der Kursentwicklung	11-7
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-7
Valuten	11-8
Folgende Werte werden im Valutenkursblatt angezeigt:	11-8
Anzeige der Kursentwicklung	11-10
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-10
Devisenrechner	11-11
Feldbeschreibung	11-12
Fließhandelswerte	11-13
Folgende Werte werden im Fließhandelskursblatt angezeigt:.....	11-13
Anzeige der Kursentwicklung	11-14
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-14
Wertpapiere	11-15
Folgende Werte werden im Wertpapierkursblatt angezeigt:	11-15
Aktien	11-16
Umstellung auf Stückaktien	11-16
Anzeige der Kursentwicklung	11-17
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-17
Investmentzertifikate	11-18
Anzeige der Kursentwicklung	11-18
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-18
Verzinsliche Wertpapiere	11-19
Auslaufen der Emission in der Emissionswährung.....	11-19

Umstellung auf Euro	11-19
Anzeige der Kursentwicklung	11-19
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:	11-20

Individuelle Gestaltung Ihres Kursblattes.....	11-21
Neue Kurse hinzufügen	11-21
Kurse aus dem Kursblatt löschen.....	11-22

Depotinformationen	11-23
Depot	11-23
Gliederung	11-24
Stand	11-24
Textinfo.....	11-25

Transfer zum Bankrechner

Transferdienste.....	12-2
Retourdaten abholen	12-2
Aufträge senden	12-3

Transferliste	12-4
NEUE Transferdienste definieren.....	12-5
BEREITLIEGENDE Transferdienste	12-7
Transferdienst ÄNDERN	12-8
Broadcastnachrichten	12-8

DFÜ-Programm

DFÜ-Programm	13-2
Datenübertragung.....	13-3

DFÜ-Programm im täglichen Betrieb.....	13-4
Transferliste	13-4
DFÜ sendebereit/nicht sendebereit	13-4
Datensätze löschen	13-4
Kontrolle laufender Transfers / Aktiver Transfer.....	13-6
Tabellarische Darstellung	13-6
Grafische Darstellung	13-7
Transferprotokolle.....	13-8

Import

Import von Beständen (Normformat Import)	14-2
NEUE Importbeschreibung.....	14-3
BESTEHENDE Importbeschreibungen (Import durchführen)	14-5
Fehlerbehandlung.....	14-6
Importbeschreibung ÄNDERN.....	14-6

Freiformat Import.....	14-7
NEUE Importbeschreibung.....	14-8
BESTEHENDE Importbeschreibung (Auftragsimport/Empfängerimport durchführen)	14-10
Fehlerbehandlung.....	14-10
Importbeschreibung ÄNDERN.....	14-10

Internationales Kontenmanagement (SWIFT MT940 / SWIFT MT101)

Ein neues Auslandskonto anlegen	15-2
NEUES Konto anlegen	15-2
Feldbeschreibung	15-3
Fremdkonten Benutzergruppen zuordnen	15-4
Fremdkonten Benutzer zuordnen	15-4
SWIFT MT940 - Kontoinformation.....	15-5
SWIFT MT101 – elektronische Aufträge	15-6

Lizenzbedingungen und Sicherheitshinweise

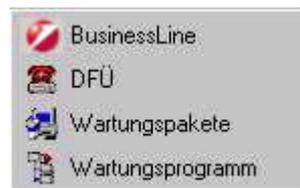
Lizenzbedingungen	16-2
Sicherheitshinweise	16-4
Erstgeheimzahl-Kuvert	16-4
PIN (Persönliche Identifikationsnummer)	16-4
Identifikationsnummer des Kommunikationsberechtigten	16-4
TAN (Transaktionsnummer)	16-5
Autorisierung gegenüber dem Bankrechner.....	16-5

Anhang

Statusmeldungen bei der Datenfernübertragung	17-2
Technische, nicht näher beschreibbare Statusmeldungen.....	17-2
MBS-IP Ebene	17-4
Edifact-Dokument-Ebene	17-6
Allgemeine Statusmeldungen	17-6
Statusmeldungen auf Kategorie1 oder 2 Dokumente.....	17-7
Edifact-Message-Ebene	17-8
Allgemeine Statusmeldungen	17-8
Statusmeldungen auf Auftrags- oder Anforderungsmessages.....	17-9
Statusmeldungen auf AUTACK-Messages	17-13
Sonstige Statusmeldungen.....	17-17
Nutzdaten-Ebene	17-18
Allgemeine Statusmeldungen	17-18
IZV / AZV Statusmeldungen	17-19
Statusmeldungen zu Anforderungsmessages.....	17-24
PIN / Passwort-Änderungs-Statusmeldungen	17-26
Sonstige Statusmeldungen.....	17-26
ISO-Währungs-Codes	17-27

Bedienung und Funktionen von BusinessLine

In diesem Kapitel finden Sie eine allgemeine Beschreibung, wie BusinessLine zu bedienen ist.



Installation auf die Festplatte

Legen Sie die CD-ROM in das Laufwerk ein und starten Sie MS-Windows®.

Wählen Sie nun im Start-Menü den Punkt „Ausführen“.

In der Dialogbox tragen Sie **X:\EBANKING\setup.exe** ein und bestätigen Sie mit „OK“.

Anmerkung: Der Buchstabe X steht für die Laufwerkskennung Ihres CD-ROM Laufwerkes.

Sie werden nun vom Installationsassistenten durch die Installation geleitet.

Nach erfolgreicher Installation wird im Startmenü von MS-Windows® eine eigene Programmgruppe **BusinessLine** angelegt.

Installation im Netzwerk

Aufgrund der Entwicklung von **BusinessLine** in der MS-Windows® Umgebung ist es möglich, das Programm in einem Netzwerk zu installieren, wobei alle Vorteile eines Netzwerkes (gleichzeitiger Zugriff von mehreren Benutzern, DFÜ im Netzwerk, etc..) unterstützt werden.

Für die Installation im Netzwerk gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Installation von **BusinessLine** als Einplatzversion im Netzwerk
2. Installation von **BusinessLine** als Mehrplatzversion

Einplatzinstallation im Netzwerk

Die Installation von **BusinessLine** als Einplatzversion im Netzwerk weist grundsätzlich keine Unterschiede zu einer „normalen“ Installation auf einer lokalen Festplatte auf.

Die Einzelkomponenten von **BusinessLine** werden dabei auf ein Netzwerklaufwerk installiert, welches Sie bei der Installation angeben müssen.

Für die Installation als Einplatzversion wählen Sie im Installationsprogramm **Einplatzsystem**.

HINWEIS:

Bei der Installation als Einplatzversion im Netzwerk muss darauf geachtet werden, dass sich immer nur ein Benutzer ins System einloggen kann, da die Datenbank, auf die BusinessLine aufsetzt (SQL), in der Standardversion nicht multiuserfähig ist.

Mehrplatzinstallation im Netzwerk

Für eine „echte“ Netzwerkinstallation muss **BusinessLine** als Mehrplatzversion in Ihrem Netzwerk installiert werden. Dafür ist eine Mehrplatzversion der SQL-Datenbank erforderlich, die im normalen Lieferumfang von **BusinessLine** nicht enthalten ist.

Die Vorteile dieser Art der Installation liegen darin, dass mehrere Benutzer gleichzeitig mit **BusinessLine** arbeiten können bzw. dass die Einzelkomponenten auf verschiedenen Servern (z.B. für die Datenübertragung) aufgesetzt werden können.

Vor der Installation von **BusinessLine** muss eine Mehrplatzversion der SQL-Datenbank auf Ihrem System eingerichtet werden.

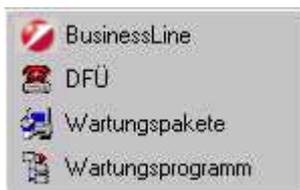
Für eine Mehrplatzinstallation von **BusinessLine** im Netzwerk wählen Sie im Installationsprogramm **Mehrplatzsystem**.

Weitere Informationen über die Installation bzw. eine entsprechende Version der für eine Mehrplatzinstallation erforderlichen SQL-Datenbank erhalten Sie von Ihrem Electronic Banking-Berater.

Nach erfolgreicher Installation wird im Startmenü von MS-Windows© eine eigene Programmgruppe **BusinessLine** angelegt.

Die BusinessLine Programmgruppe

In der **BusinessLine** Programmgruppe befinden sich vier Programme:



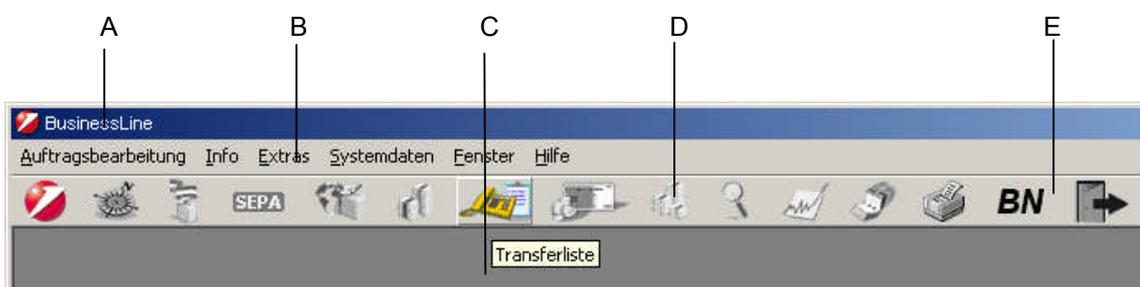
- **BusinessLine** (Hauptprogramm)
- DFÜ-Modul (Programm für die Datenfernübertragung)
- Wartungspakete (kleinere Softwareupdates können mit diesem Programm leicht und schnell durchgeführt werden)
- Wartungsprogramm für **BusinessLine**

Durch einmaliges Anklicken von **BusinessLine** starten Sie das Programm.

Der BusinessLine Bildschirm

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Elemente des **BusinessLine** Bildschirmes. Diese werden kurz beschrieben.

- A Titelleiste** (zeigt „**BusinessLine**“ sowie den jeweiligen Fenstertitel an)
- B Menüleiste**
- C Tool Tips** (bewegen Sie den Cursor auf einen Button und lassen Sie die Maus unbewegt, erscheint ein „Balken“, der die Funktion des Buttons kurz erklärt)
- D Button** (Schaltfläche)
- E Werkzeugleiste oder Toolbar** (bietet in Verbindung mit den Buttons sofortigen Zugriff auf die häufigsten Befehle)



Menüleiste

Enthält das Menüverzeichnis. Durch das Öffnen von Menüs und die Auswahl von Befehlen weisen Sie **BusinessLine** an, bestimmte Schritte durchzuführen.

- **Auftragsbearbeitung**
 - Inlandszahlungsverkehr
 - Auslandszahlungsverkehr
 - SEPA-Zahlungsverkehr
 - Bestandsverwaltung
 - Transferliste
 - Empfänger
 - Normformat Import
 - Freiformat Import
 - Neuanmelden
 - Beenden

- **Info**
 - Kontoinformationen
 - Devisen/Valuten
 - Wertpapiere
 - Depotinformation

- **Extras**
 - Navigator
 - Werkzeuggeste
 - Umsatzsuche
 - Bestandsarchiv
 - Transferprotokolle
 - Benutzerprotokolle
 - Optionen
 - Mitteilungen vom Bankrechner
 - Wartungspaket
 - BusinessNet
 - Anwendung sperren

- **Systemdaten**
 - Benutzer
 - Benutzergruppen
 - Auftraggeber
 - Auftraggeberkonten
 - Verfüger
 - Kommunikationsberechtigte
 - Kommunikationsprofile
 - Bankrechner
 - Kontoabfragepakete
 - Retourdatenpakete
 - eBZ-Anforderungspakete
 - eKA-Abfragepakete (PDF)
 - Kennwort ändern

- **Fenster**
 - Vertikal anordnen
 - Horizontal anordnen
 - Überlappend anordnen
 - Symbole anordnen

- **Hilfe**
 - Inhalt
 - Suchen
 - Hilfe benutzen
 - Tastenbelegung
 - Software- und Systeminfo

Buttons (Schaltflächen)

Buttons (Schaltflächen), die in der Werkzeuggestreife angezeigt werden, führen per „Mausklick“ zu den wichtigsten Funktionen von **BusinessLine**. Alle Buttons sind „Active Buttons“ (wenn Sie mit der Maus auf einen Button zeigen, wird dieser erhöht und farbig dargestellt).

	Inlandszahlungsverkehr
	Auslandszahlungsverkehr
	SEPA - Zahlungsverkehr
	Bestandsverwaltung
	Transferliste
	Kontoinformation, Kontostände, Umsätze, tagesaktuelle Buchungen
	Bestandsarchiv (bereits erledigte Bestände werden hier abgelegt)
	Umsatzsuche
	Devisen/Valutenkursblatt und Devisenrechner
	Empfänger
	Druck des aktuellen Bildschirms (Kursblatt, Bestandsaufschlüsselung
	Zur Anmeldemaske von BusinessNet
	Beenden von BusinessLine

Anmeldung im System

Nach der Installation können Sie **BusinessLine** in der gleichnamigen Programmgruppe aufrufen.



Der Einstieg ist nur als autorisierter Benutzer möglich. Zu diesem Zweck ist in **BusinessLine** bereits ein Benutzer, der **Systemadministrator**, angelegt.

Benutzer: **SYSADM**
Kennwort: **SYSADM**

Der **Systemadministrator** besitzt in **BusinessLine** Rechte auf Anwendungsfunktionen, die notwendig sind, um einen neuen Benutzer anzulegen. Da dieser Benutzer nur sehr eingeschränkte Rechte besitzt, müssen Sie im System für sich selbst einen neuen Benutzer anlegen, der alle für Ihre Arbeit in **BusinessLine** notwendigen Rechte besitzt.

Funktionen in BusinessLine

Bei der Gestaltung von BusinessLine haben wir uns nach den marktüblichen Gesichtspunkten gerichtet. Sie werden daher viele Funktionen wiederfinden, die auch in MS-Windows© und im Internet verwendet werden.

- **Karteireiter**
Die jeweiligen Menüpunkte sind in der Fensteransicht mit Karteireitern ausgestattet, die es Ihnen ermöglichen, schnell und einfach zwischen den einzelnen Funktionen zu wechseln.
- **„Active Buttons“**
Wenn Sie mit der Maus auf einen Button zeigen, wird dieser erhöht und farbig dargestellt.
- **LINKS** (Verzweigung zu diversen Auswahlmenüs bzw. Tabellen)
Wenn Sie mit der Maus auf einen solchen Textteil im Fenster zeigen (alle „Links“ sind blau und unterstrichen dargestellt), verändert sich der Cursor. Sie gelangen durch Betätigen der linken Maustaste in die darunterliegende Auswahl.
- **Rechte Maustaste**
Mit der rechten Maustaste wird in den einzelnen Fenstern eine Direkthilfe angeboten bzw. kann, wie in MS-Windows©, das Menü **Bearbeiten** damit abgerufen werden.

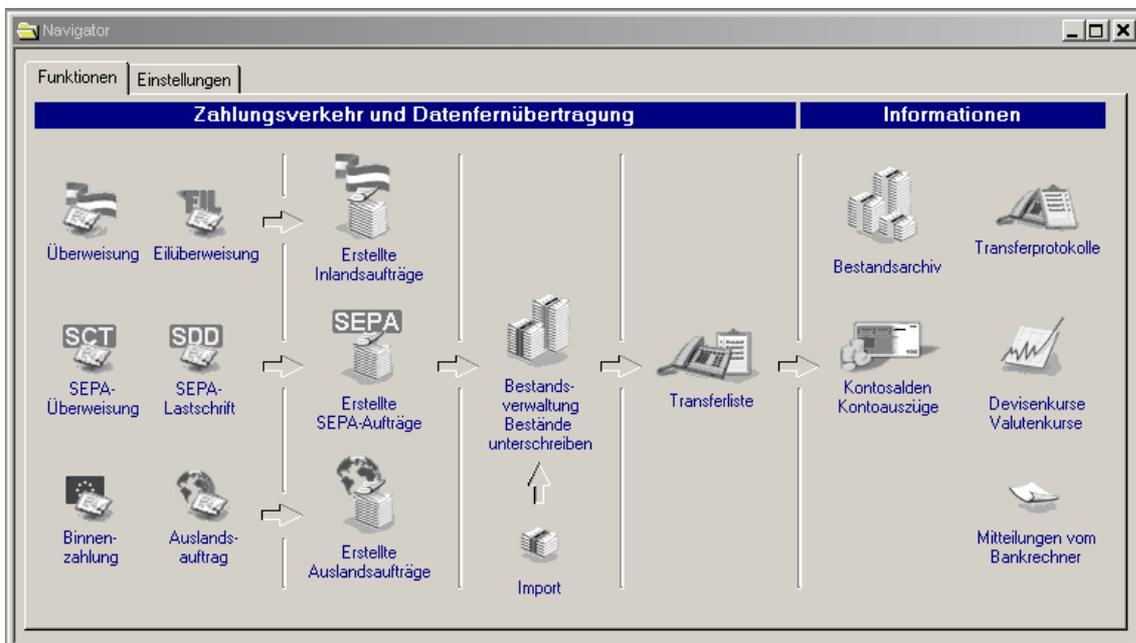
Der Navigator

Der Navigator wurde geschaffen, um Ihnen die Funktionen in BusinessLine in strukturierter Form näherzubringen. Der Navigator stellt eine Ergänzung der Bedienungselemente in BusinessLine dar, da alle Funktionen mittels Pulldown-Menüs aktivierbar sind. Die in der täglichen Arbeit wichtigsten Funktionen stehen Ihnen als Benutzer zusätzlich auf der Werkzeugleiste mit Buttons zur Verfügung.

Um zum Navigator zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Navigator** bzw. den Button



Unter dem Karteireiter „**Funktionen**“ ist Ihnen der Navigator mittels grafischer Icons bei der Erstellung der täglichen Zahlungen und der dazu notwendigen Schritte, bis hin zur Kontoinformation und Kursinformation, behilflich.



Der zweite Karteireiter „**Einstellungen**“ hilft Ihnen, auf schnelle und einfache Weise die notwendigen Eintragungen nach der Installation durchzuführen. Der Reihe nach werden die notwendigen Schritte erklärt. Mit „LINKS“ gelangen Sie zum jeweiligen Menüpunkt und können Ihre Eintragungen vornehmen.



Short-Cuts

Für Funktionen von BusinessLine, die über die Menüleiste bzw. über den Navigator ausgeführt werden können, besteht die Möglichkeit, diese direkt über die Tastatur mittels Short-Cuts (Tastenkombinationen) auszuführen.

Alt + A hat dieselbe Funktion, wie der Aufruf des Menüs **Auftragsbearbeitung** mit der Maus.

Folgende Short-Cuts sind in BusinessLine in Verwendung:

Funktion	Tastenkombination ALT+
Auftragsbearbeitung	ALT + A
Inlandszahlungsverkehr	ALT + A + I
Auslandszahlungsverkehr	ALT + A + A
SEPA – Zahlungsverkehr	ALT + A + S
Bestandsverwaltung	ALT + A + V
Transferliste	ALT + A + T
Empfänger	ALT + A + E
Normformat Import	ALT + A + N
Freiformat Import	ALT + A + F
Neuanmelden	ALT + A + L
Beenden	ALT + A + B

Info

Kontoinformationen
 Devisen/Valuten
 Wertpapiere
 Depotinformation

ALT + I

ALT + I + K
 ALT + I + D
 ALT + I + W
 ALT + I + P

Extras

Navigator
 Werkzeuggeste
 Umsatzsuche
 Bestandsarchiv
 Transferprotokolle
 Benutzerprotokolle
 Optionen
 Mitteilungen vom Bankrechner
 Wartungspaket
 BusinessNet
 Anwendung sperren

ALT + E

ALT + E + N
 ALT + E + W
 ALT + E + U
 ALT + E + R
 ALT + E + T
 ALT + E + B
 ALT + E + O
 ALT + E + M
 ALT + E + P

 ALT + E + A

Systemdaten

Benutzer
 Benutzergruppen
 Auftraggeber
 Auftraggeberkonten
 Verfügbar
 Kommunikationsberechtigte
 Kommunikationsprofile
 Bankrechner
 Kontoabfragepakete
 Retourdatenpakete
 eBZ-Anforderungspakete
 eKA-Abfragepaket (PDF)
 Kennwort ändern

ALT + S

ALT + S + B
 ALT + S + G
 ALT + S + A
 ALT + S + K
 ALT + S + V
 ALT + S + R
 ALT + S + P
 ALT + S + N
 ALT + S + O
 ALT + S + U
 ALT + S + E
 ALT + S + E
 ALT + S + Ä

Fenster

Vertikal anordnen
 Horizontal anordnen
 Überlappend anordnen
 Symbole anordnen

ALT + F

ALT + F + V
 ALT + F + H
 ALT + F + L
 ALT + F + S

Hilfe

Inhalt
 Suchen
 Hilfe benutzen
 Tastenbelegung
 Software- und Systeminfo

ALT + H

ALT + H + A
 ALT + H + S
 ALT + H + B
 ALT + H + T
 ALT + H + I

Funktion

Speichern
 Schnellsuche
 Ausschneiden
 Kopieren
 Einfügen
 Neuer Auftrag
 Empfänger suchen

Tastenkombination STRG+ (bzw. CTRL+)

STRG + S
 F2
 STRG + X
 STRG + C
 STRG + V
 STRG + N
 STRG + F

Sortierung von Listen

Mit BusinessLine haben Sie die Möglichkeit, in fast allen Listenansichten die Daten nach Ihren persönlichen Bedürfnissen zu sortieren.

Schnellsortierung

Unter Schnellsortierung wird in BusinessLine das Sortieren der Datensätze einer Liste nach einer Spalte (aufsteigend oder absteigend) verstanden. Sie aktivieren die Schnellsortierung, indem Sie auf die Überschrift der entsprechenden Spalte klicken.

BusinessLine merkt sich pro Benutzer die zuletzt gewählte Sortierung und verwendet diese automatisch beim nächsten Einstieg in die Liste.

Wollen Sie die Standardsortierung wiederherstellen, markieren Sie bitte das Kontrollfeld vor dem Wort „Standardsortierung“.

Standardsortierung ändern

Um die Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie in der jeweiligen Listansicht den „Link“ [Standardsortierung ändern](#).



Links am Bildschirm sehen Sie die verfügbaren Spalten, nach welchen die Werte sortiert werden können. Wählen Sie die für Sie relevanten Spalten aus und reihen Sie diese durch Doppelklick oder mit den Buttons in das rechte Feld **Sortiere nach**. Die Informationen werden nach diesen Spalten sortiert.

Die einzelnen Spalteninhalte können im Feld **Sortiere nach** in beliebiger Reihenfolge mit den Buttons → und ← angeordnet werden. Ob die Auswahl auf- oder absteigend erfolgen soll, wählen Sie mit den entsprechenden Buttons. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, um zur jeweiligen Maske zurückzukehren; die Werte werden nach Ihren Einstellungen dargestellt.

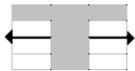
Die geänderten Einstellungen werden als **neue** gültige **Standardsortierung** im System **gespeichert**.

Spaltensortierung

Spaltenreihenfolge

Die Spalten jeder Liste können von Ihnen individuell, sowohl bezüglich ihrer Breite, als auch ihrer Reihenfolge verändert werden. Alle Änderungen werden pro Liste und pro Benutzer gespeichert und sind beim nächsten Einstieg in die Liste aktiv.

Um eine Spalte auf eine andere Position zu setzen, bewegen Sie den Cursor auf die Spaltenüberschrift, bis sich der Mauszeiger ändert.

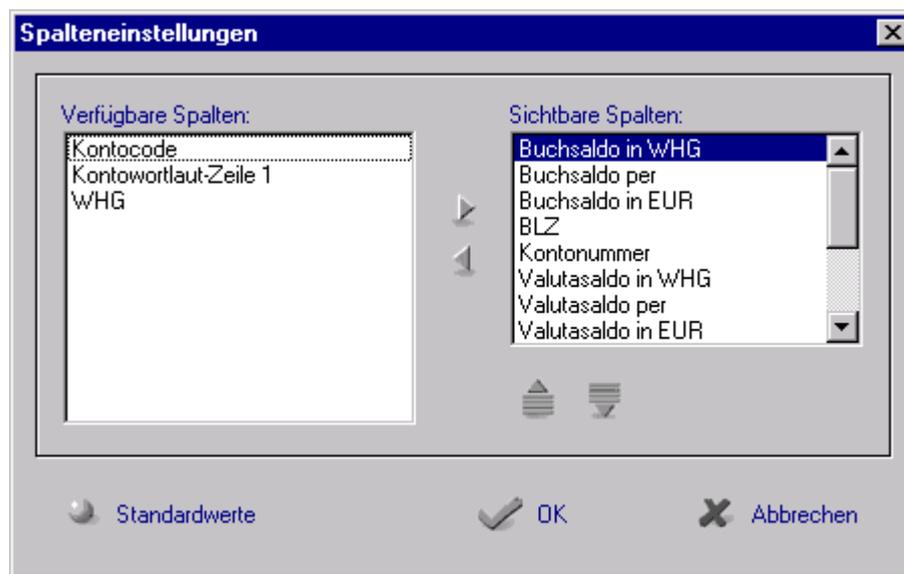


Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte in die gewünschte Position.

Spalten aus- und einblenden

Zusätzlich zur Spaltenreihenfolge können Sie nicht benötigte Spalten ausblenden.

Um eine oder mehrere Spalten auszublenden, aktivieren Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen den Befehl **Spalteneinstellungen**.



Rechts am Bildschirm sehen Sie die momentan sichtbaren Spalten in der gewählten Liste. Wählen Sie die Spalten aus, die nicht in der Liste angezeigt werden sollen, und reihen Sie diese durch Doppelklick oder mit dem Button  in das linke Feld **Verfügbare Spalten**.



Mit diesen beiden Buttons können Sie die Reihenfolge der Spalten wählen, indem Sie eine Spalte im Feld **Sichtbare Spalten** markieren und mit dem entsprechenden Button die Position fixieren. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, um zur jeweiligen Maske zurückzukehren. Die Werte werden nach Ihren Einstellungen dargestellt.

BusinessLine merkt sich pro Benutzer die zuletzt gewählte Einstellung und verwendet diese automatisch beim nächsten Einstieg in die Liste.

Filter setzen

Die meisten Listen in BusinessLine sind mit einer Filterfunktion ausgestattet. Mit ihrer Hilfe können Sie Kriterien definieren, denen die in der Liste dargestellten Datensätze entsprechen müssen.

Um einen neuen Filter zu definieren, klicken Sie auf den Link [Filtereinstellungen](#).

Werden die gewählten Einstellungen nur einmalig verwendet, werden diese mit der Bezeichnung „temporärer Filter“ gekennzeichnet. Solche „temporäre Filter“ sind nur aktiv im aktuellen Fenster. Nach dem Verlassen des Fensters ist dieser Filter nicht mehr vorhanden.

Werden Filterkriterien öfter benötigt, können diese unter einem Namen abgespeichert werden.



Die abgespeicherten Filter können von allen Benutzern von BusinessLine mittels einer Auswahlliste ausgewählt und aktiviert werden.



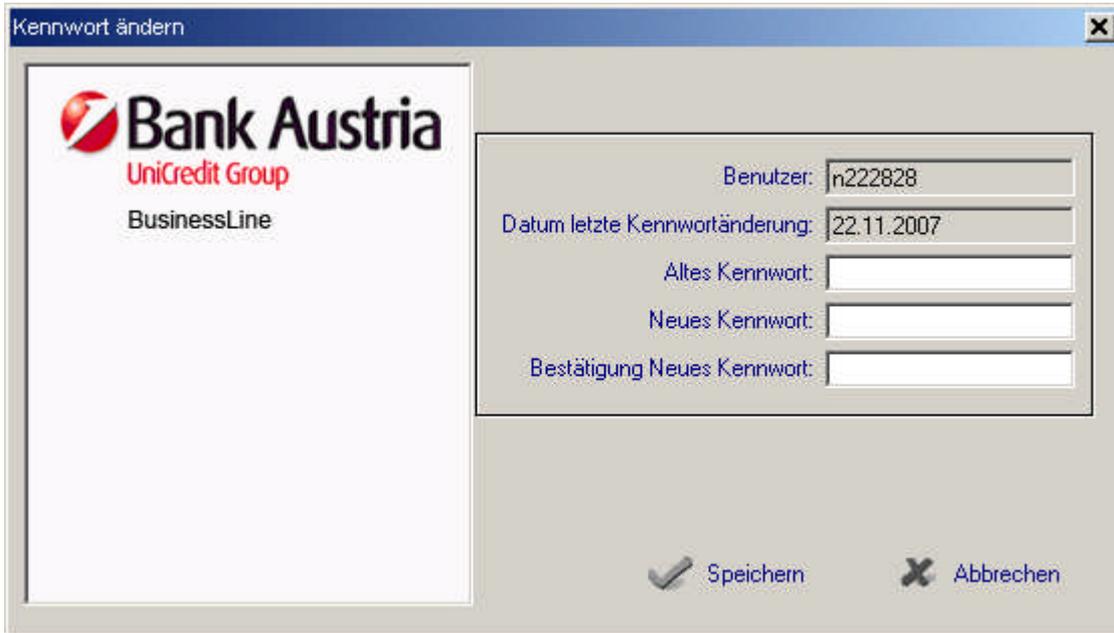
Kontocode	Kontowortlaut-Zeile 1	WHG	Buchsaldo in WHG	Buchsaldo per	Disposaldo in WHG	Valutasaldo in WHG
6200EUR	Electronic Banking/MK	EUR	0,00	04.03.1999	500,00	0,00
7000EUR	Electronic Banking u. FM	EUR	0,00	04.03.1999	500,00	0,00

BusinessLine merkt sich pro Liste und pro Benutzer den zuletzt ausgewählten Filter und verwendet diesen automatisch beim nächsten Einstieg in die Liste.

Kennwort ändern

Alle im System gespeicherten Benutzer können Ihr Kennwort für den Einstieg in BusinessLine ändern. Aus Sicherheitsgründen sollte die Kennwortänderung in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden.

Um Ihr Kennwort zu ändern, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Kennwort ändern**.



Zur Kennwortänderung geben Sie Ihr altes Kennwort, gefolgt von dem neuen Kennwort, ein und bestätigen das neue Kennwort.

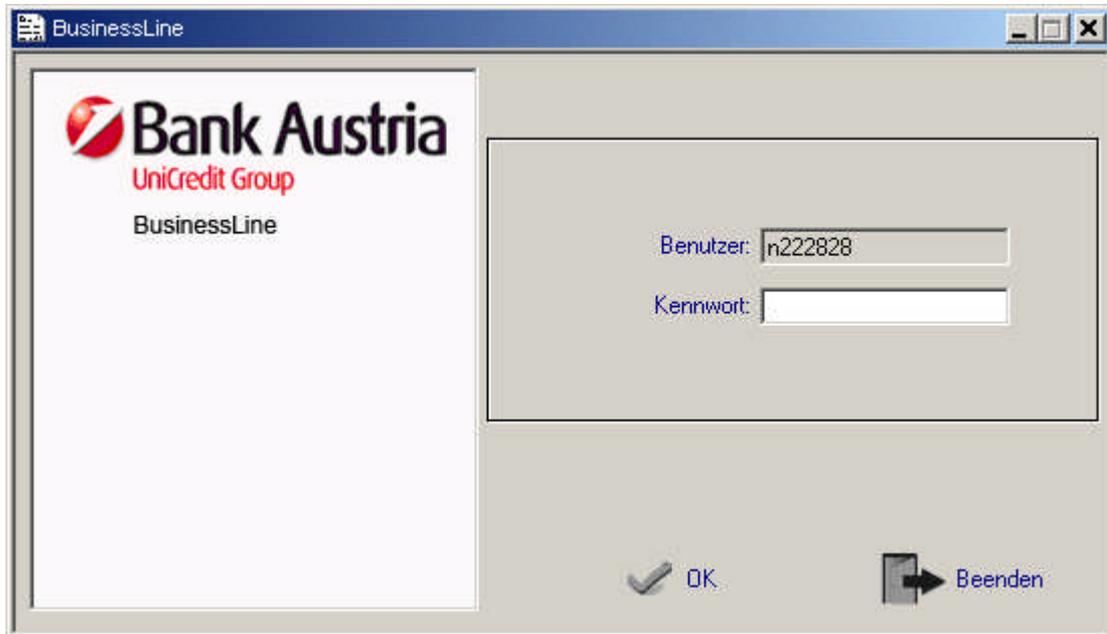
Die Kennwortänderung ist beim nächsten Einstieg in BusinessLine wirksam.

Sind die Kennwortrichtlinien aktiviert (Optionen/Anwendung), so gilt folgendes:

- das Kennwort muss eine Mindestlänge von 8 und eine Maximallänge von 30 Zeichen haben
- das Kennwort muss Zeichen aus mindestens zwei der drei Gruppe Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten
- das Kennwort darf den Benutzernamen nicht enthalten
- das Kennwort muss mindestens alle 90 Tage geändert werden
- ein Kennwort darf erst nach 8 anderen Kennworten wieder verwendet werden
- das Kennwort darf maximal 1 mal am Tag geändert werden

Anwendung sperren

Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Anwendung sperren**.



Dieser Befehl ermöglicht den Schutz Ihrer Daten vor unberechtigtem Zugriff, wenn Sie z.B. kurz Ihren Arbeitsplatz verlassen. Die Anwendung wird gesperrt. Um diese wieder zu aktivieren, ist die Eingabe Ihres Kennwortes notwendig.

ACHTUNG:

Ist BusinessLine im Netzwerk als Einplatzversion installiert, kann in diesem Fall KEIN anderer Benutzer ins Programm einsteigen. Daher ist es ratsam, bei längerem Verlassen Ihres Arbeitsplatzes das Programm zu beenden.

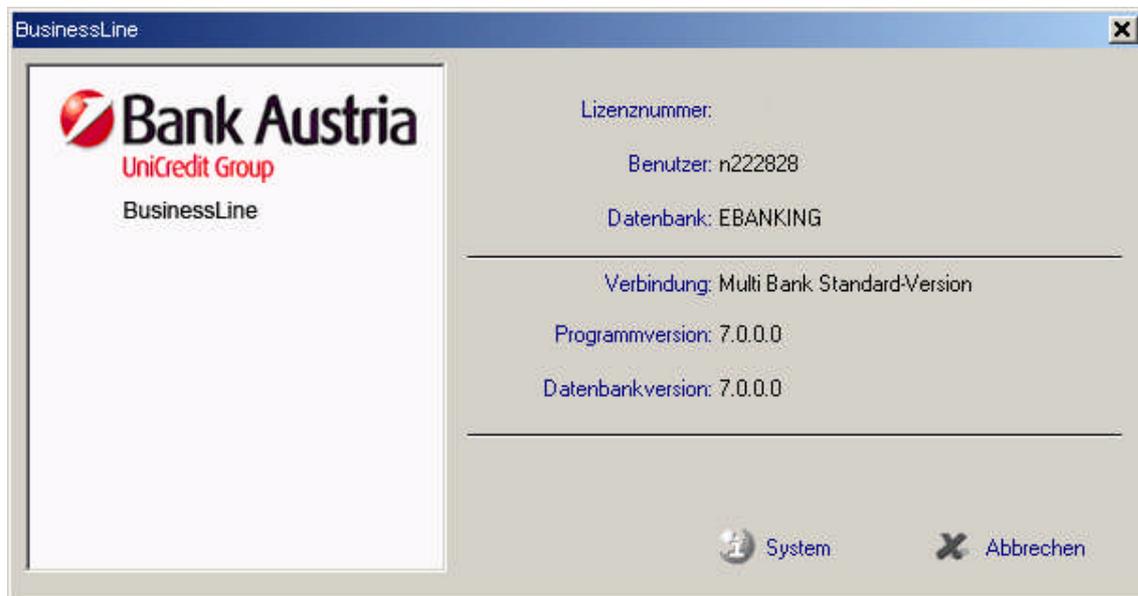
Hilfe aufrufen

Zusätzlich zum Handbuch steht Ihnen auch eine Online-Hilfe zur Verfügung. Um zur Hilfe zu gelangen, wählen Sie im Menü die Funktion **Hilfe**.

- **Inhalt**
Mit dem Befehl „Inhalt“ erhalten Sie das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe angezeigt. Von diesem aus können Sie in das für Sie interessante Kapitel mittels Mausclick wechseln.
- **Suchen**
In diesem Suchfenster können Sie direkt den zu suchenden Begriff eingeben oder auswählen, nach welchem Sie suchen möchten. Durch Anklicken des gewünschten Begriffes können Sie zur Detailinformation wechseln.
- **Hilfe benutzen**
Zeigt Ihnen Informationen über die Anwendung der Hilfe-Funktion.

Weitere Funktionen in diesem Menüfenster sind:

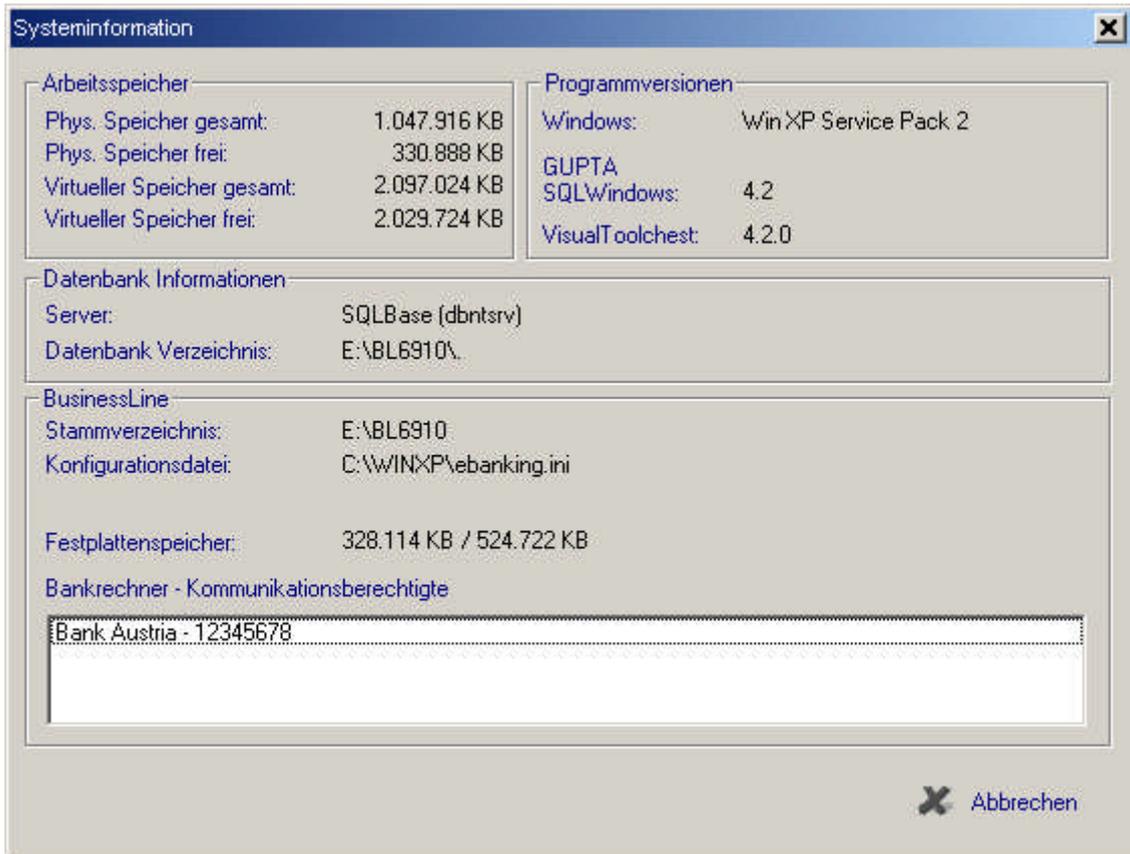
- **Tastenbelegung**
Mit diesem Befehl werden Ihnen alle in **BusinessLine** verwendeten Short-Cuts aufgelistet.
- **Software- und Systeminfo**
Mit diesem Befehl erhalten Sie Detailinformationen über **BusinessLine**. Es wird Ihnen der aktuelle Benutzer, die Datenbank, die Programmversion und die Datenbankversion angezeigt.



Weitere Systeminformationen erhalten Sie durch Anklicken des Buttons



Die nachfolgenden Informationen sind vor allem dann von großem Nutzen, falls es in Ihrem System zu Problemen kommt und Sie unsere Electronic Banking-Hotline kontaktieren.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Systeminformation". The dialog box has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main content area is divided into several sections:

- Arbeitsspeicher:** A table with two columns. The first column lists memory types, and the second column shows their respective sizes in KB.

Phys. Speicher gesamt:	1.047.916 KB
Phys. Speicher frei:	330.888 KB
Virtueller Speicher gesamt:	2.097.024 KB
Virtueller Speicher frei:	2.029.724 KB
- Programmversionen:** A table with two columns. The first column lists software components, and the second column shows their versions.

Windows:	Win XP Service Pack 2
GUPTA	
SQLWindows:	4.2
VisualToolchest:	4.2.0
- Datenbank Informationen:** A table with two columns. The first column lists database-related items, and the second column shows their values.

Server:	SQLBase (dbntrsv)
Datenbank Verzeichnis:	E:\BL6910\
- BusinessLine:** A table with two columns. The first column lists BusinessLine settings, and the second column shows their values.

Stammverzeichnis:	E:\BL6910
Konfigurationsdatei:	C:\WINXP\ebanking.ini
- Festplattenspeicher:** A single line of text: "328.114 KB / 524.722 KB".
- Bankrechner - Kommunikationsberechtigte:** A text box containing the text "Bank Austria - 12345678".

At the bottom right of the dialog box, there is a close button (X) and the text "Abbrechen".

Kontextmenü von Objekten

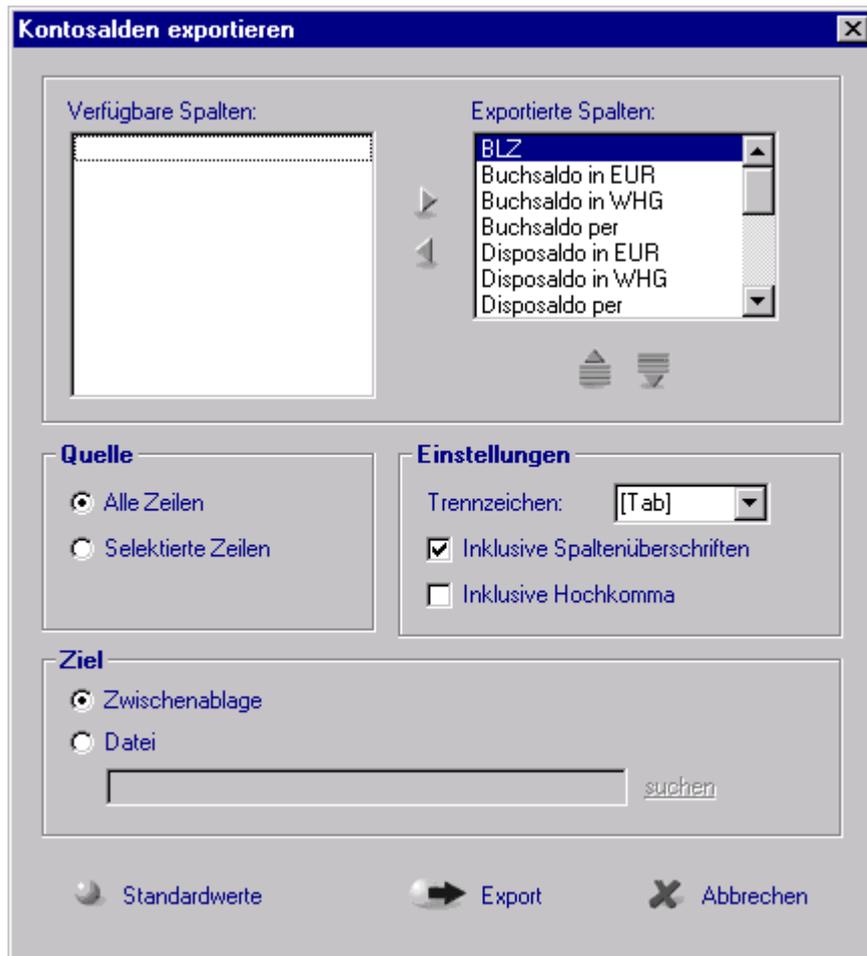
Zu jedem Fenster steht Ihnen mit der rechten Maustaste ein Bearbeitungsmenü zur Verfügung. Dieses enthält je nach Auswahlfenster unterschiedliche Durchführungsbefehle, die auch über das Menü **Bearbeiten** aufrufbar sind.

Kontosalden drucken
Kontosalden exportieren
Kontoauszüge archivieren
Kontoauszüge aktivieren
Schecks im Umlauf
Summe
Filter ändern
Standardsortierung ändern
Angezeigte Daten aktualisieren F5
<u>S</u> palteinstellungen

Export

In jeder Listansicht haben Sie die Möglichkeit, die Datensätze zu markieren und zu exportieren. Der Export der Daten kann entweder direkt in eine Datei oder in die Windows-Zwischenablage erfolgen.

Um Datensätze exportieren zu können, wählen Sie im jeweiligen Ordner im Menü **Bearbeiten** oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „.....exportieren“ aus.



Kontosalden exportieren

Verfügbare Spalten:

Exportierte Spalten:

- BLZ
- Buchsaldo in EUR
- Buchsaldo in WHG
- Buchsaldo per
- Disposaldo in EUR
- Disposaldo in WHG
- Disposaldo per

Quelle

Alle Zeilen

Selektierte Zeilen

Einstellungen

Trennzeichen: [Tab]

Inklusive Spaltenüberschriften

Inklusive Hochkomma

Ziel

Zwischenablage

Datei

suchen

Standardwerte Export Abbrechen

Einstellungen

Um Ihnen die Einrichtung von BusinessLine so einfach wie möglich zu machen, finden Sie in diesem Kapitel die notwendigen Schritte für die Anpassung der Einstellungen in den Systemdaten.

- **Benutzer**
- **Benutzergruppen**
- **Auftraggeber**
- **Auftraggeberkonten**
- **Verfüger**
- **Kommunikationsberechtigte**
- **Kommunikationsprofile**
- **Bankrechner**
- **Kontoabfragepakete**

Um mit BusinessLine arbeiten zu können, müssen Sie zuvor einige Grundeinstellungen vornehmen. Da Abhängigkeiten bestehen, ist die vorgegebene Reihenfolge zu beachten.

- **Benutzer**
- **Benutzergruppen**
- **Auftraggeber**
- **Auftraggeberkonten**
- **Verfüger**
- **Kommunikationsberechtigte**
- **Kommunikationsprofile**
- **Bankrechner**
- **Kontoabfragepakete**

Sie können diese Grundeinstellungen über den Menüpunkt **Systemdaten** durchführen oder über den Navigator. Unter „**Einstellungen**“ werden Sie Schritt für Schritt zu den einzelnen Bearbeitungsfenstern geführt.

Benutzer

Jeder Benutzer besitzt Rechte auf Anwendungsfunktionen. Erst diese ermöglichen die Arbeit in BusinessLine. Die Rechte der Benutzer werden aufgrund ihrer Gruppenzugehörigkeit bereits festgelegt, jedoch können alle Rechte für den einzelnen Benutzer abweichend von den jeweiligen Gruppenrechten definiert werden.

Jedem Benutzer wird ein Benutzername und ein persönliches Benutzerkennwort für den Einstieg in BusinessLine vergeben.

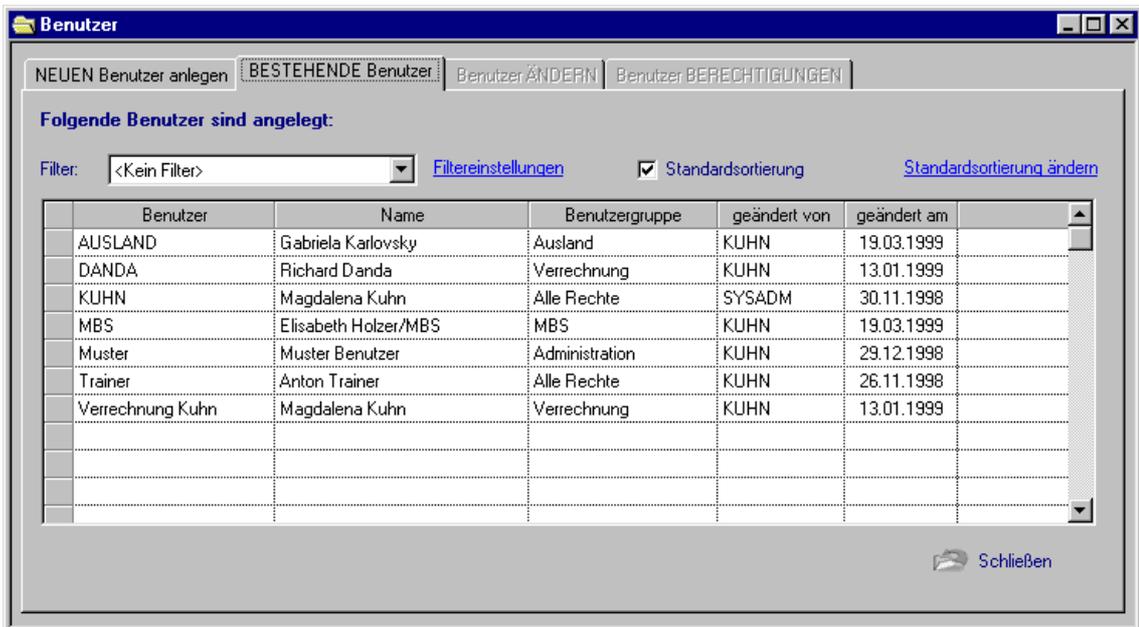
Bei der Auslieferung von BusinessLine ist bereits ein Benutzer, der „Systemadministrator“, angelegt. Mit diesem Benutzer können Sie neue Benutzer anlegen.

Der Benutzername und das Kennwort für diesen bereits angelegten Benutzer sind:

Benutzername: **SYSADM.**

Kennwort: **SYSADM**

Um zu den Benutzern zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Benutzer** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Benutzer-Verwaltung“



Benutzer	Name	Benutzergruppe	geändert von	geändert am
AUSLAND	Gabriela Karlovsky	Ausland	KUHN	19.03.1999
DANDA	Richard Danda	Verrechnung	KUHN	13.01.1999
KUHN	Magdalena Kuhn	Alle Rechte	SYSADM	30.11.1998
MBS	Elisabeth Holzer/MBS	MBS	KUHN	19.03.1999
Muster	Muster Benutzer	Administration	KUHN	29.12.1998
Trainer	Anton Trainer	Alle Rechte	KUHN	26.11.1998
Verrechnung Kuhn	Magdalena Kuhn	Verrechnung	KUHN	13.01.1999

NEUEN Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf „**NEUEN Benutzer anlegen**“

Das Anlegen eines neuen Benutzers ist dem Systemadministrator vorbehalten.

Jedem Benutzer werden ein Benutzername und ein persönliches Benutzerkennwort für den Einstieg in BusinessLine vergeben.

HINWEIS:

Wenn Sie im laufenden Betrieb, bei Anlage eines NEUEN Benutzers, nicht als Systemadministrator angemeldet sind, werden Sie aufgefordert, das Kennwort des Systemadministrators einzugeben.



- **Benutzer**
Für jeden neuen Benutzer muss ein Name vergeben werden; dieser ist frei wählbar, er sollte jedoch eine eindeutige Identifikation des Benutzers ermöglichen (max. 35-stellig).
- **Name**
Geben Sie hier den Namen der Person ein, die dem neuen Benutzer zugeordnet ist.
- **Benutzergruppen**
Der neue Benutzer muss einer bestehenden Benutzergruppe zugeordnet werden. Wählen Sie die Benutzergruppe aus der Auswahlliste, welcher der Benutzer zugeordnet werden soll.
- **Kennwort**
Geben Sie hier das Kennwort für den neuen Benutzer ein. Dieses Kennwort kann vom Benutzer beliebig oft geändert werden.
Sind die Kennwortrichtlinien aktiviert (Optionen/Anwendung), so gilt folgendes:
 - das Kennwort muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben
 - das Kennwort muss Zeichen aus mindestens zwei der drei Gruppe Buchstaben,

Ziffern und Sonderzeichen enthalten

- das Kennwort darf den Benutzernamen nicht enthalten
- das Kennwort muss mindestens alle 90 Tage geändert werden
- ein Kennwort darf erst nach 8 anderen Kennworten wieder verwendet werden
- das Kennwort darf maximal 1 mal am Tag geändert werden

■ **Wiederholung**

Geben Sie hier das Kennwort für den neuen Benutzer nochmals ein.

■ **Kennwort ändern alle ...**

Sind die Kennwortrichtlinien (Optionen/Anwendung) aktiviert, ist bei allen Benutzern die Kennwortänderungs-Checkbox aktiviert.

Das Zeitintervall, in der das Kennwort geändert werden muss ist maximal 90 Tage.

■ **Kennwort neu**

Ist diese Checkbox aktiviert, muss der Benutzer bei der nächsten Anmeldung ein neues Kennwort vergeben.

■ **Benutzer gesperrt**

Der Benutzer kann aktiv vom Systemadministrator gesperrt werden, Wenn ein Benutzer abwesend ist (Urlaub) kann dadurch ein unbefugtes Einsteigen mit dessen Benutzerdaten verhindert werden.

Nachdem Sie Ihre Eingaben getroffen haben, betätigen Sie **Speichern**.

BESTEHENDE Benutzer

Unter „BESTEHENDE Benutzer“ werden alle bereits in BusinessLine erfassten Benutzer in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Benutzer duplizieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine bereits bestehende Benutzerberechtigung auf eine neue Person zu duplizieren.

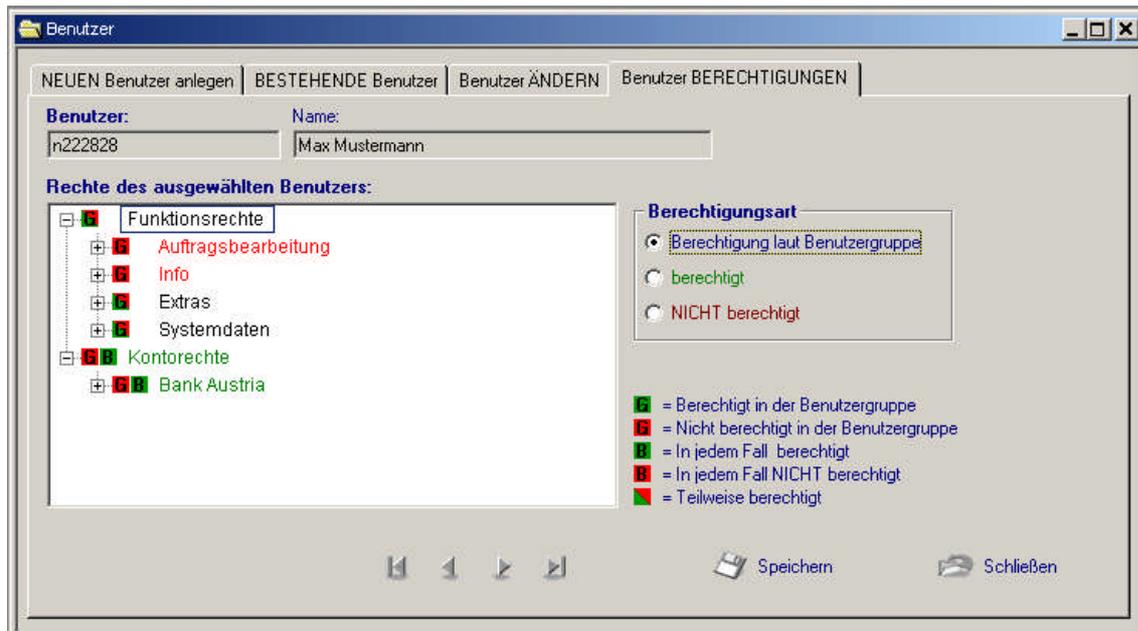
Um zur Duplizierung zu gelangen, wählen Sie in der Liste der „BESTEHENDEN Benutzer“ im Menü **Bearbeiten** oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Benutzer duplizieren**.

Im nachfolgenden Fenster geben Sie die neue Benutzerbezeichnung und den Namen des neuen Benutzers ein. Zusätzlich müssen Sie für den neuen Benutzer ein neues Kennwort vergeben. Alle anderen Daten, wie z.B. die Berechtigungen, werden vom alten Benutzer automatisch übernommen.

Benutzer BERECHTIGUNGEN

Der Zugriff auf die in BusinessLine implementierten Funktionen kann mittels einer entsprechend gruppierten Baumstruktur für jeden Benutzer individuell festgelegt werden.

Für jedes Recht kann damit pro Benutzer definiert werden, ob sich das Recht für eine Funktion über die in der Gruppe getroffene Einstellung ableitet, oder ob für den Benutzer die Gruppenrechte individuell abgeändert werden.

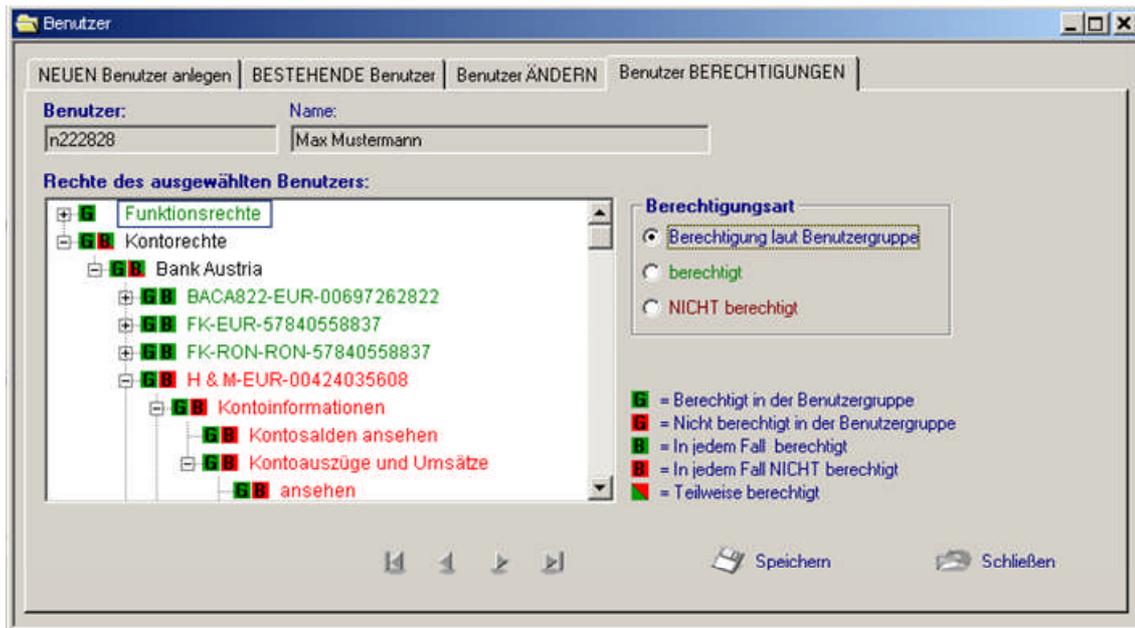


Benutzer können für einzelne Funktionen entweder **berechtigt** oder **NICHT berechtigt** sein.

Konten Benutzern zuordnen

Neben den Funktionsrechten müssen den Benutzern auch Kontorechte vergeben werden.

Die Kontorechte sind für die Benutzer bereits aufgrund ihrer Gruppenzugehörigkeit festgelegt, jedoch können die Kontorechte für den einzelnen Benutzer abweichend von den für die Benutzergruppe gültigen Kontorechten definiert werden.



Beispiel:

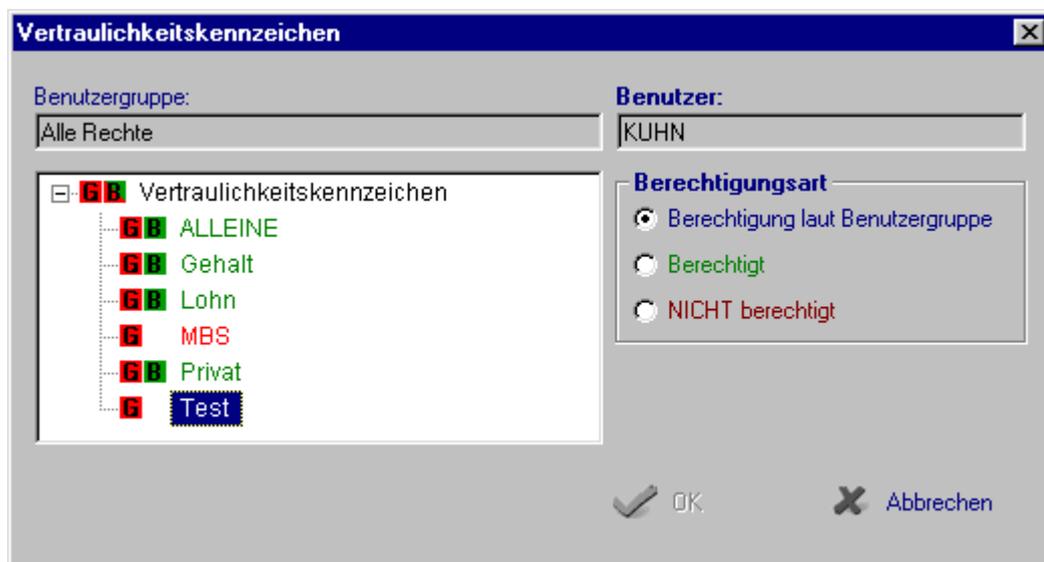
Die Benutzergruppe **Lohnbüro** darf nur auf Konten zugreifen, von denen die Gehaltszahlungen durchgeführt werden. Frau Maier, obwohl sie zur Benutzergruppe **Lohnbüro** gehört, darf als einzige dieser Gruppe auch auf Fremdwährungskonten zugreifen, da sie neben den Gehaltszahlungen auch Auslandsüberweisungen durchführt. Ihr Kontorecht wurde also um die Fremdwährungskonten erweitert.

Vertraulichkeitskennzeichen zuordnen

In BusinessLine gibt es die Möglichkeit, Vertraulichkeitskennzeichen anzulegen und einzelnen Benutzern bzw. Benutzergruppen zuzuordnen. Einzelne Aufträge können mit einer dieser Vertraulichkeiten versehen werden, um zu verhindern, dass der Auftragsinhalt für Benutzer, denen dieses Vertraulichkeitskennzeichen nicht zugeordnet ist, sichtbar wird.

Um einem Benutzer ein Vertraulichkeitskennzeichen zuzuordnen, wählen Sie unter „**Benutzer BERECHTIGUNGEN**“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Vertraulichkeitskennzeichen**.

Um im Zusatzfenster „Vertraulichkeitskennzeichen“ ein neues Vertraulichkeitskennzeichen anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) in das weiße Datenfeld. Im Kontextmenü klicken Sie auf den Punkt „**Neue Vertraulichkeit**“. Als Bezeichnung für das neue Vertraulichkeitskennzeichen wird standardmäßig der Benutzername gewählt. Diese Bezeichnung kann jedoch von Ihnen jederzeit geändert werden (Kontextmenü – Umbenennen).



Beispiel:

Die Benutzergruppe „Sachbearbeiter A“ besitzt kein Vertraulichkeitskennzeichen.

Dem Benutzer „Maier“ der Benutzergruppe „Sachbearbeiter A“ soll jedoch ein Vertraulichkeitskennzeichen (z.B. für Gehälter) zugeordnet werden. Alle restlichen Benutzer dieser Gruppe können diese Umsätze nicht sehen und nicht bearbeiten.

Benutzergruppen

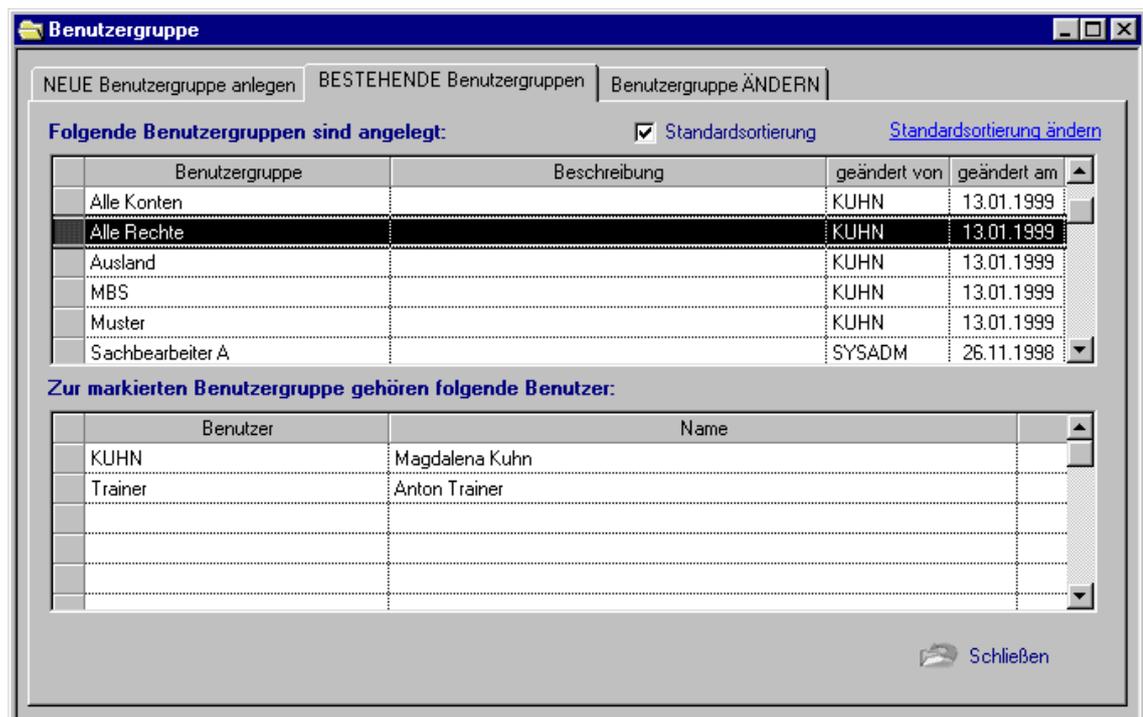
Als Benutzergruppe bezeichnet man einzelne Benutzer, die grundsätzlich gleiche Rechte in BusinessLine besitzen.

Die Rechte der einzelnen Benutzer ergeben sich aus ihrer Gruppenzugehörigkeit. Die Rechte können jedoch für jeden Benutzer abweichend zu den Gruppenrechten erweitert oder eingeschränkt werden. Jeder Benutzergruppe können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden.

Für jede Benutzergruppe gibt es die Möglichkeit, Kontorechte festzulegen, die für zukünftig anzulegende Auftraggeberkonten gelten sollen. Das heißt, Sie können festlegen, welche Kontorechte für die Gruppe und die dazugehörenden Benutzer als Vorgabewerte für zukünftige Konten dienen sollen. Diese Vorgabewerte werden zum Zeitpunkt der Neuanlage eines Auftraggeberkontos auf dieses übernommen und können dann entsprechend angepasst werden.

Zum leichteren Einstieg in BusinessLine finden Sie bereits vordefinierte **Benutzergruppen**. Diese Benutzergruppen sind einerseits eine Orientierungshilfe beim Anlegen neuer Benutzergruppen, andererseits können sie bereits im laufenden Betrieb als „Echtdatei“ verwendet werden.

Um zu den Benutzergruppen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Benutzergruppe** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Benutzergruppen-Verwaltung“.



NEUE Benutzergruppe anlegen BESTEHENDE Benutzergruppen Benutzergruppe ÄNDERN

Folgende Benutzergruppen sind angelegt: Standardsortierung [Standardsortierung ändern](#)

Benutzergruppe	Beschreibung	geändert von	geändert am
Alle Konten		KUHN	13.01.1999
Alle Rechte		KUHN	13.01.1999
Ausland		KUHN	13.01.1999
MBS		KUHN	13.01.1999
Muster		KUHN	13.01.1999
Sachbearbeiter A		SYSADM	26.11.1998

Zur markierten Benutzergruppe gehören folgende Benutzer:

Benutzer	Name
KUHN	Magdalena Kuhn
Trainer	Anton Trainer

Schließen

- **Administration:**
Diese Benutzergruppe besitzt alle Rechte, um Benutzer und Benutzergruppen anzulegen, die Optionseinstellungen vorzunehmen, Filter zu speichern und zu löschen, jedoch keine Rechte zu Anwendungsfunktionen für den täglichen Betrieb (wie z.B. Auftragsbearbeitung).
- **Alle Rechte:**
Diese Benutzergruppe besitzt vollständige Rechte zu allen Anwendungsfunktionen, die im System vorhanden sind, ausgenommen Benutzer anlegen.

Funktionsrechte und Kontorechte

Folgende Funktions- und Kontorechte können Benutzergruppen zugeordnet werden. Diese Rechte können, unabhängig von den Gruppenrechten für den einzelnen Benutzer individuell abgeändert werden.

Funktionsrechte	
Auftragsbearbeitung	
Inlandszahlungsverkehr	
Überweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eilüberweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eigenübertrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Einzug	berechtigt - NICHT berechtigt
Lastschrift	berechtigt - NICHT berechtigt
Baranweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt
SEPA - Zahlungsverkehr	
SEPA – Überweisung	berechtigt – NICHT berechtigt
SEPA – Lastschrift	berechtigt – NICHT berechtigt
Auslandszahlungsverkehr	
Binnenzahlung	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandsauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandskontoauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt
Vorlagen	
ansetzen und verwenden	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
Bestände bilden	
	berechtigt - NICHT berechtigt
Bestandsverwaltung	
ansetzen	berechtigt - NICHT berechtigt
Datenträger erstellen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
importierte Bestände ändern	berechtigt - NICHT berechtigt
BusinessCash Bestände ändern	berechtigt - NICHT berechtigt
unterschreiben	berechtigt - NICHT berechtigt
Transferliste	

<p>ansehen ändern und löschen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Empfänger ansehen ändern und löschen</p>	
<p>Import Normformatimport importieren ändern und löschen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Import Freiformatimport importieren ändern und löschen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Info</p>	
<p>Kontoinformationen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Kontosalden ansehen Kontoauszüge und Umsätze ansehen ändern der Anmerkungen archivieren und löschen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Devisen/Valuten ansehen ansehen und auswählen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Wertpapiere ansehen ansehen und auswählen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Depotinformationen ansehen ändern und löschen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Extras</p>	
<p>Umsatzsuche Suche in Aufträgen Suche in der Bestandsliste Suche im Bestandsarchiv Suche in der Kontoinformation</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>
<p>Bestandsarchiv Bestände ansehen Bestände löschen Bestände zuordnen</p>	<p>berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt</p>

Transferprotokolle nur eigene ansehen und löschen alle ansehen und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Benutzerprotokolle nur eigene ansehen und löschen alle ansehen und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Optionen Anwendungseinstellungen ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Transfereinstellungen ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Kurseinstellungen ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Systemdaten	
Auftraggeber ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Auftraggeberkonten ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Fixe Eigenüberträge ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Konto/Verfüger Zuordnung ansehen ändern	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Benutzer ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Benutzergruppen ansehen ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt
Verfüger nur eigene Verfüger ansehen, ändern und löschen alle Verfüger ansehen alle Verfüger ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt berechtigt - NICHT berechtigt

Kommunikationsberechtigte	
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt

Kommunikationsprofile	
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
Bankrechner	
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
Kontoabfragepakete	
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
Retourdatenpakete	
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
eBZ-Anforderungspakete	
nur eBZ-Anforderungspakete der eigenen Verfüger ansehen, ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
alle eBZ-Anforderungspakete ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
alle eBZ-Anforderungspakete ändern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
eKA-Abfragepakete (PDF)	
ansehen	berechtigt – NICHT berechtigt
ändern und löschen	berechtigt – NICHT berechtigt
Filter speichern und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
DFÜ-Modul	
DFÜ-Modul starten	berechtigt - NICHT berechtigt

Kontorechte

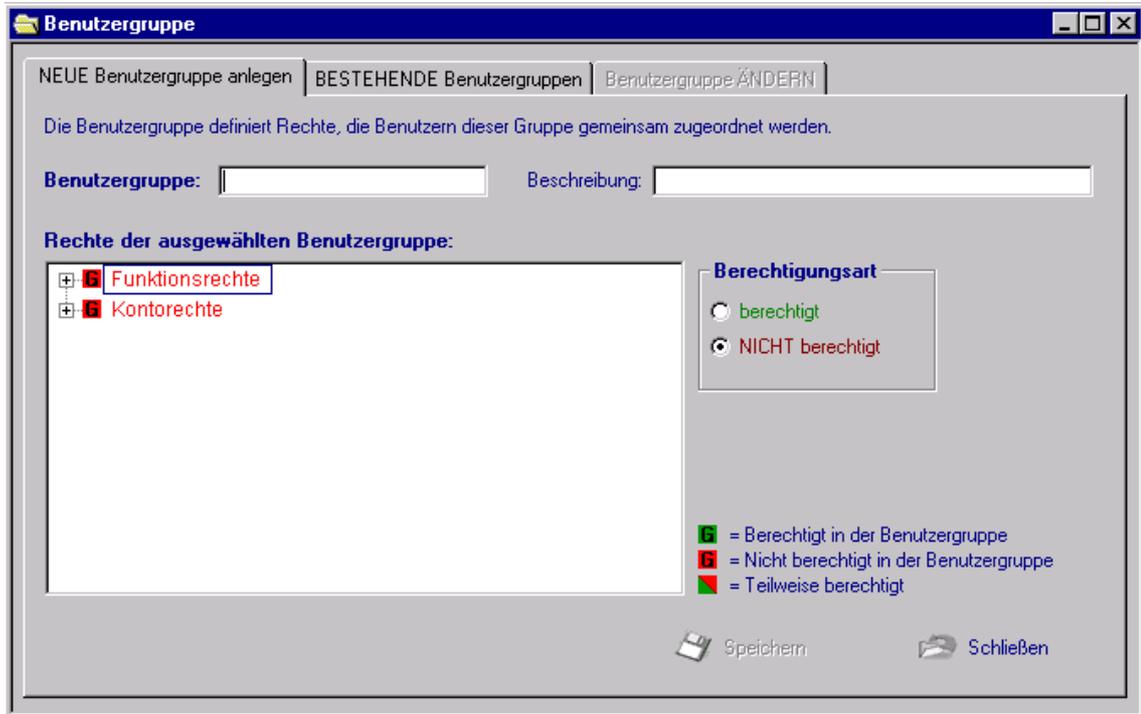
Bankrechner der jeweiligen Bank	
Kontocode des jeweiligen Kontos	
Kontoinformationen	berechtigt - NICHT berechtigt
Kontosalden ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
Kontoauszüge und Umsätze	berechtigt - NICHT berechtigt
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern der Anmerkungen	berechtigt - NICHT berechtigt
archivieren und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt

Zahlungsverkehr - Inland	
Überweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eilüberweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eigenübertrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Einzug	berechtigt - NICHT berechtigt
Lastschrift	berechtigt - NICHT berechtigt
Baranweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt

Zahlungsverkehr - SEPA	
SEPA – Überweisung	berechtigt – NICHT berechtigt
SEPA – Lastschrift	berechtigt – NICHT berechtigt
Zahlungsverkehr - Ausland	
Binnenzahlung	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandsauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandskontoauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt
zukünftige Konten	
Kontoinformationen	berechtigt - NICHT berechtigt
Kontosalden ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
Kontoauszüge und Umsätze	berechtigt - NICHT berechtigt
ansehen	berechtigt - NICHT berechtigt
ändern der Anmerkungen	berechtigt - NICHT berechtigt
archivieren und löschen	berechtigt - NICHT berechtigt
Zahlungsverkehr - Inland	
Überweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eilüberweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Eigenübertrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Einzug	berechtigt - NICHT berechtigt
Lastschrift	berechtigt - NICHT berechtigt
Baranweisung	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt
Zahlungsverkehr - SEPA	
SEPA – Überweisung	berechtigt – NICHT berechtigt
SEPA - Lastschrift	berechtigt – NICHT berechtigt
Zahlungsverkehr - Ausland	
Binnenzahlung	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandsauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Auslandskontoauftrag	berechtigt - NICHT berechtigt
Orderscheck	berechtigt - NICHT berechtigt

NEUE Benutzergruppe anlegen

Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, klicken Sie auf „**NEUE Benutzergruppe anlegen**“.



- **Benutzergruppe**
Für jede neue Benutzergruppe muss ein Name vergeben werden. Dieser ist frei wählbar, sollte jedoch eine eindeutige Identifikation der Benutzergruppe ermöglichen (max. 35 Stellen).
- **Beschreibung**
In diesem Feld können Sie eine genauere Beschreibung für die Benutzergruppe eingeben (max. 50 Stellen, z.B.: Gruppe darf nur Devisen/Valuten ansehen und Überweisungen tätigen).
- **Rechte der ausgewählten Benutzergruppe**
Die neue Benutzergruppe besitzt anfangs noch keine Zugriffsrechte auf Funktionen und Konten (Status: NICHT berechtigt), diese müssen der neuen Gruppe erst zugeordnet werden.

Wählen Sie dazu für die Funktions- und Kontorechte die gewünschte Berechtigungsart (berechtigt oder NICHT berechtigt).

Die Auswahl der Funktions- und Kontorechte finden Sie in der Tabelle **Funktions- und Kontorechte**.

Nachdem Sie Ihre Eingaben getroffen haben, betätigen Sie **Speichern**.

BESTEHENDE Benutzergruppen

Unter diesem Karteireiter werden alle bereits in BusinessLine erfassten Benutzergruppen in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Wenn Sie in der Tabelle eine Benutzergruppe markieren, werden die dieser Gruppe zugeordneten Benutzer in der zweiten Tabelle (direkt unter der Benutzergruppentabelle) aufgelistet.

Benutzergruppe duplizieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine bereits bestehende Benutzergruppe zu duplizieren.

Um zur Duplizierung zu gelangen, wählen Sie in der Liste der „BESTEHENDEN Benutzergruppen“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Benutzergruppe duplizieren**.

Im nachfolgenden Fenster geben Sie die neue Bezeichnung und eine eventuelle Beschreibung der neuen Benutzergruppe an. Alle anderen Daten, wie z.B. die Benutzergruppenberechtigungen werden von der alten Benutzergruppe automatisch übernommen.

Konten Benutzergruppen zuordnen

Der Benutzergruppe sind anfangs noch keine Konten zugeordnet (Status: berechtigt - NICHT berechtigt). Diese müssen der Benutzergruppe erst zugeordnet werden.

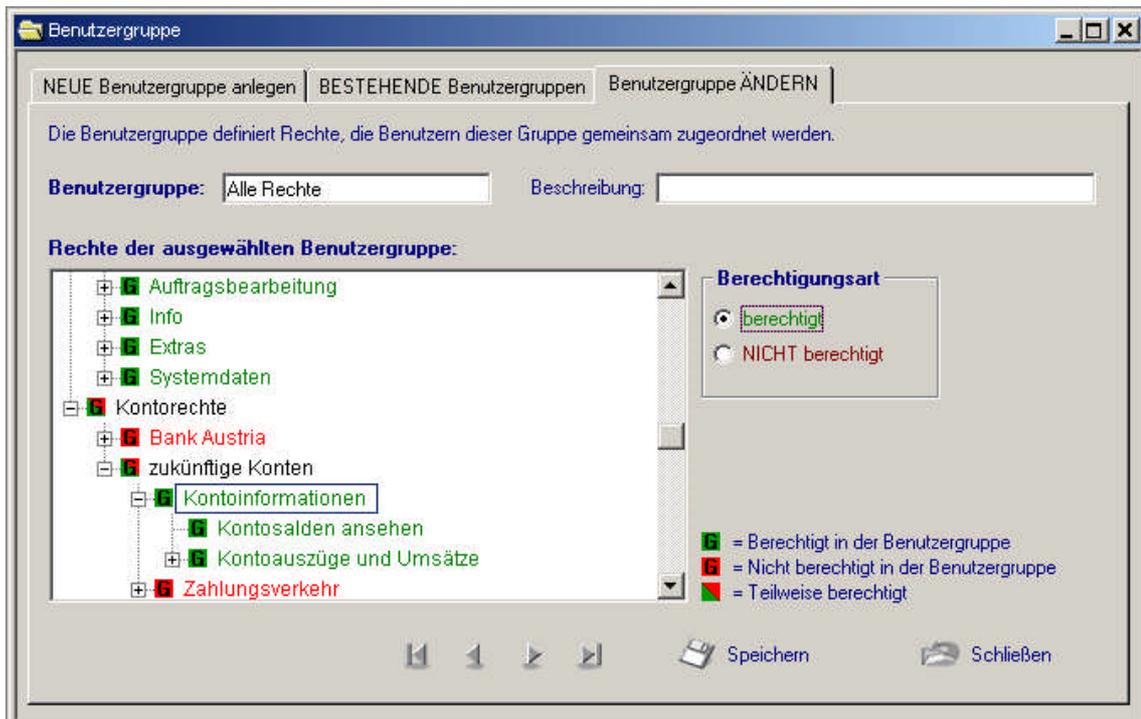
Beispiel:

Die Benutzergruppe **Administration** darf nur die Systemeinstellungen von BusinessLine warten, ihren Rechten wird kein Konto zugeordnet.

Die Benutzergruppe **Buchhaltung** erstellt Aufträge und erhält Informationen über Kontodaten, ihren Rechten muss das entsprechende Konto zugeordnet werden.

Sollen alle zukünftig definierten Konten automatisch dieser Benutzergruppe zugeordnet werden, setzen Sie die entsprechenden Berechtigungen unter dem Punkt „zukünftige Konten“ auf „berechtigt“. Alle Benutzer, die dieser Benutzergruppe angehören, erhalten bei jeder Eröffnung einer neuen Kontonummer automatisch die vordefinierten Rechte zugeteilt.

Diese Rechte können jedoch jederzeit individuell für jeden Benutzer geändert werden.



Benutzergruppe Vertraulichkeitsrechte zuordnen

Neben Anwendungsfunktionen und Konten können Benutzergruppen Vertraulichkeitsrechte eingeräumt werden. Vertraulichkeiten dienen zur Abbildung komplexer Berechtigungsstrukturen im Unternehmen.

Ist einer Benutzergruppe ein bestimmtes Vertraulichkeitsrecht zugeordnet, können grundsätzlich alle dieser Gruppe zugehörigen Benutzer mit diesem Vertraulichkeitsrecht arbeiten.

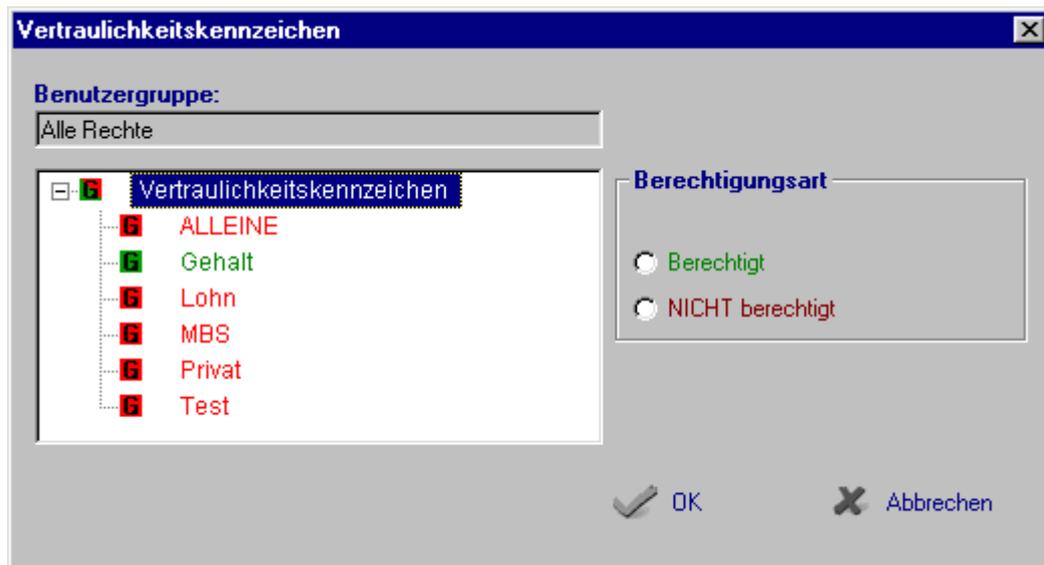
Eine Benutzergruppe kann für ein Vertraulichkeitskennzeichen **berechtigt** oder **NICHT berechtigt** sein.

Beispiel:

Die Benutzergruppe **Lohnbuchhaltung** besitzt das Vertraulichkeitsrecht „Gehalt“, um Gehaltszahlungen bearbeiten und einsehen zu können.

Der Benutzergruppe **Buchhaltung** ist dieses Vertraulichkeitsrecht nicht zugeordnet, d.h. die Gruppe Buchhaltung kann zwar Lieferantenzahlungen bearbeiten, jedoch nicht Gehaltszahlungen, obwohl diese vom selben Konto beauftragt werden können.

Um einer Benutzergruppe ein Vertraulichkeitskennzeichen zu vergeben, wählen Sie unter **Benutzergruppe ÄNDERN** im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Vertraulichkeitskennzeichen**.



Der neuen Benutzergruppe sind anfangs noch keine Vertraulichkeitsrechte zugeordnet (Status: **NICHT berechtigt**), diese müssen der neuen Gruppe erst zugeordnet werden. Im Feld Vertraulichkeit werden alle bereits erfassten Vertraulichkeitskennzeichen angezeigt. Wählen Sie aus, ob das jeweilige Vertraulichkeitskennzeichen der Benutzergruppe zugeordnet werden soll.

Alle Überweisungen, die mit einem Vertraulichkeitskennzeichen erfasst werden, sind in weiterer Folge mit einem Symbol gekennzeichnet.



Beispiel:
Überweisung mit Vertraulichkeitskennzeichen



Benutzergruppe ÄNDERN

Wollen Sie eine bereits bestehende Benutzergruppe ändern, markieren Sie diese und wechseln zu **Benutzergruppe ÄNDERN**.

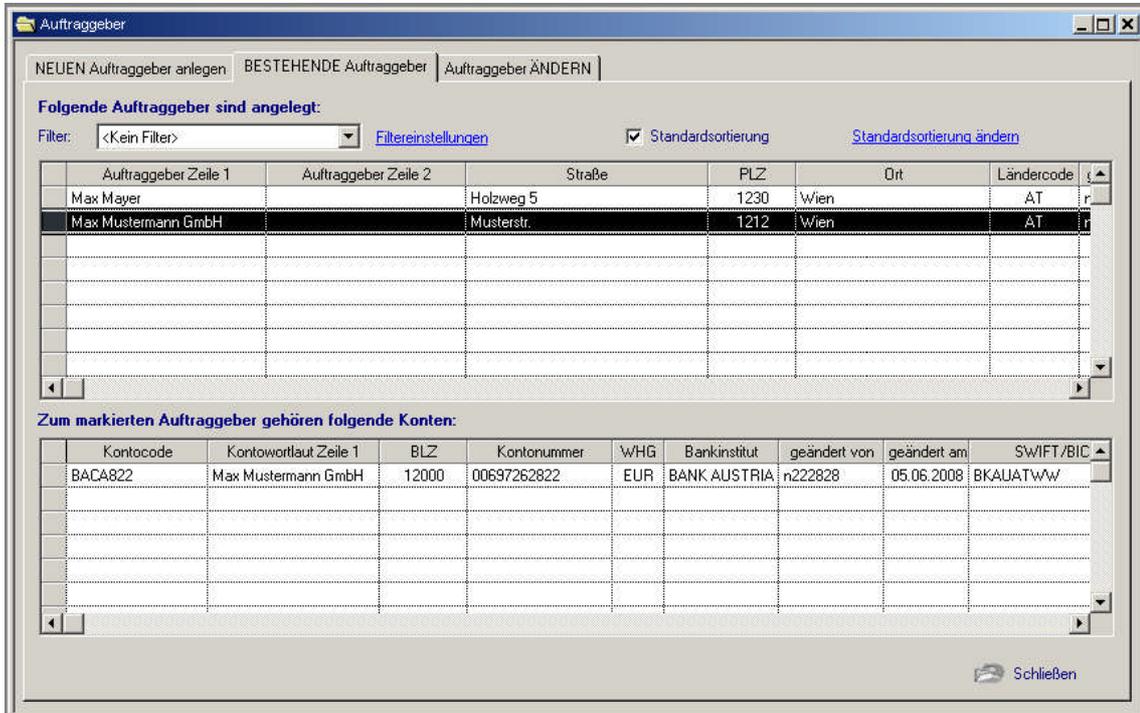
Hier können Sie sowohl die Rechte der Benutzergruppe ändern als auch die gesamte Benutzergruppe löschen.

Auftraggeber

Als Auftraggeber bezeichnet man eine Person oder eine (Ihre) Firma, die am Electronic Banking teilnimmt. Einem Auftraggeber können ein oder mehrere Konten zugeordnet werden.

Da BusinessLine mandantenfähig ist, können beliebig viele Auftraggeber angelegt werden.

Um zum Auftraggeber zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Auftraggeber** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Auftraggeber-Verwaltung“.



NEUEN Auftraggeber anlegen | BESTEHENDE Auftraggeber | Auftraggeber ÄNDERN

Folgende Auftraggeber sind angelegt:

Filter: <Kein Filter> [Filtereinstellungen](#) Standardsortierung [Standardsortierung ändern](#)

Auftraggeber Zeile 1	Auftraggeber Zeile 2	Straße	PLZ	Ort	Ländercode
Max Mayer		Holzweg 5	1230	Wien	AT
Max Mustermann GmbH		Musterstr.	1212	Wien	AT

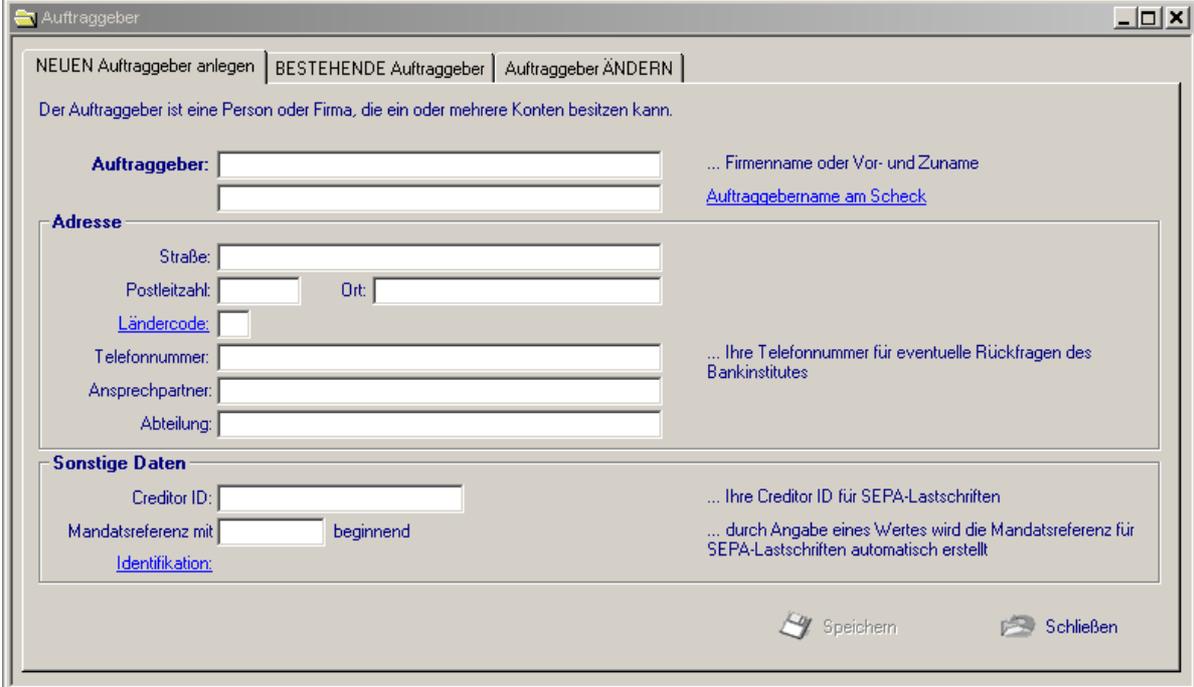
Zum markierten Auftraggeber gehören folgende Konten:

Kontocode	Kontowortlaut Zeile 1	BLZ	Kontonummer	WHG	Bankinstitut	geändert von	geändert am	SWIFT/BIC
BACA822	Max Mustermann GmbH	12000	00697262822	EUR	BANK AUSTRIA	n222828	05.06.2008	BKAUATWW

Schließen

NEUEN Auftraggeber anlegen

Um einen neuen Auftraggeber zu erfassen, klicken Sie auf „**NEUEN Auftraggeber anlegen**“.



- **Auftraggeber (Pflichtfeld)**
Geben Sie hier den Firmenwortlaut oder den Namen einer Person ein (es stehen Ihnen zwei Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung).
- **Straße, Postleitzahl, Ort (Pflichtfelder)**
- **Ländercode**
Tragen Sie hier den ISO-Code des Landes ein.
- **Telefonnummer, Ansprechpartner, Abteilung (Pflichtfelder)**
Hier geben Sie Ihre (Firmen-) Telefonnummer, einen Ansprechpartner und die dazugehörige Abteilung für eventuelle Rückfragen durch das Bankinstitut ein.
- **LINK „Auftraggebername am Scheck“**
Bei Verwendung des **Scheckservices** (Beschreibung siehe Kapitel 4 und 5) müssen Sie die Zusatzmaske **Auftraggebername am Scheck** ausfüllen. Es stehen Ihnen zwei Zeilen mit insgesamt 35 Zeichen (1. Zeile – max. 18 Zeichen; 2. Zeile – max. 17 Zeichen) zur Verfügung. Diese beiden Zeilen werden als Firmenname unter die Faksimileunterschrift direkt auf den Scheck gedruckt.
- **Creditor ID**
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld bei der SEPA-Lastschrift. Jeder Einzieher im SEPA-Raum bekommt eine eindeutige Creditor-ID von staatlicher Stelle.
- **Mandatsreferenz - Prefix**
Gibt die ersten 8 Stellen der Mandatsreferenz-Nummer an. Durch Angabe eines Wertes wird die Mandatsreferenz für SEPA-Lastschriften automatisch erstellt (Prefix + Datum + Uhrzeit).

- **Identifikation**
Dieses Feld beschreibt ein eindeutiges Identifizierungsmerkmal des Empfängers (Organisation oder natürlichen Person).

BESTEHENDE Auftraggeber

Alle bereits erfassten Auftraggeber sind unter „**BESTEHENDE Auftraggeber**“ aufgelistet. Wenn Sie in dieser Tabelle einen Auftraggeber markieren, werden Ihnen in der unteren Tabellenhälfte die dazugehörigen Konten angezeigt.

Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert und gelöscht werden.

Auftraggeber duplizieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, einen bereits bestehenden Auftraggeber zu duplizieren.

Um zur Duplizierung zu gelangen, wählen Sie in der Liste der „**BESTEHENDEN Auftraggeber**“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Auftraggeber duplizieren**.

Im nachfolgenden Fenster geben Sie den Namen des neuen Auftraggebers an. Alle anderen Daten, wie z.B. die Adresse, werden vom alten Auftraggeber übernommen.

Auftraggeber ÄNDERN

Wollen Sie einen bereits bestehenden Auftraggeber ändern, markieren Sie diesen und wechseln zu „**Auftraggeber ÄNDERN**“.

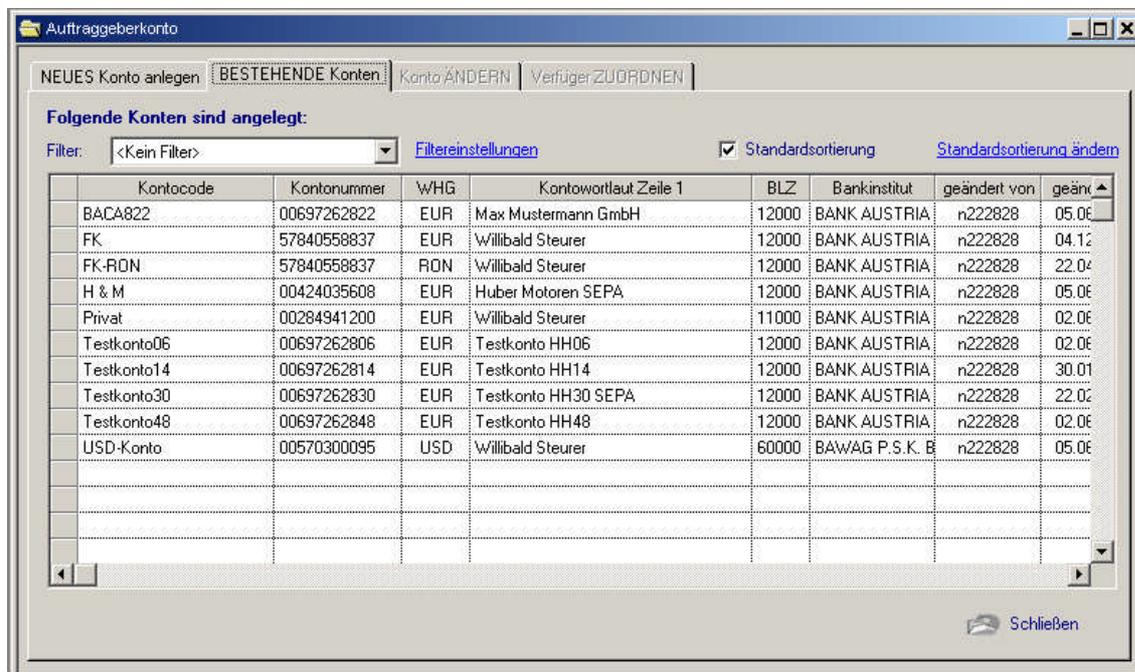
Auftraggeberkonten

Alle Konten, von denen Aufträge (Überweisungen, Einzüge, usw.) durchgeführt werden bzw. Kontoinformationen vom jeweiligen Bankrechner abgeholt werden, müssen in diesem Ordner angelegt werden.

Jedem Auftraggeberkonto muss mindestens ein Verfüger zugeteilt sein. Außerdem muss jedem Konto ein Auftraggeber und ein Bankrechner zugeordnet werden.

Erhalten Sie die Kontoinformationen ausländischer Banken, können Sie beim jeweiligen Konto die ausländische Originalkontonummer abspeichern.

Um zu den Auftraggeberkonten zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Auftraggeberkonto** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Auftraggeberkonto-Verwaltung“.

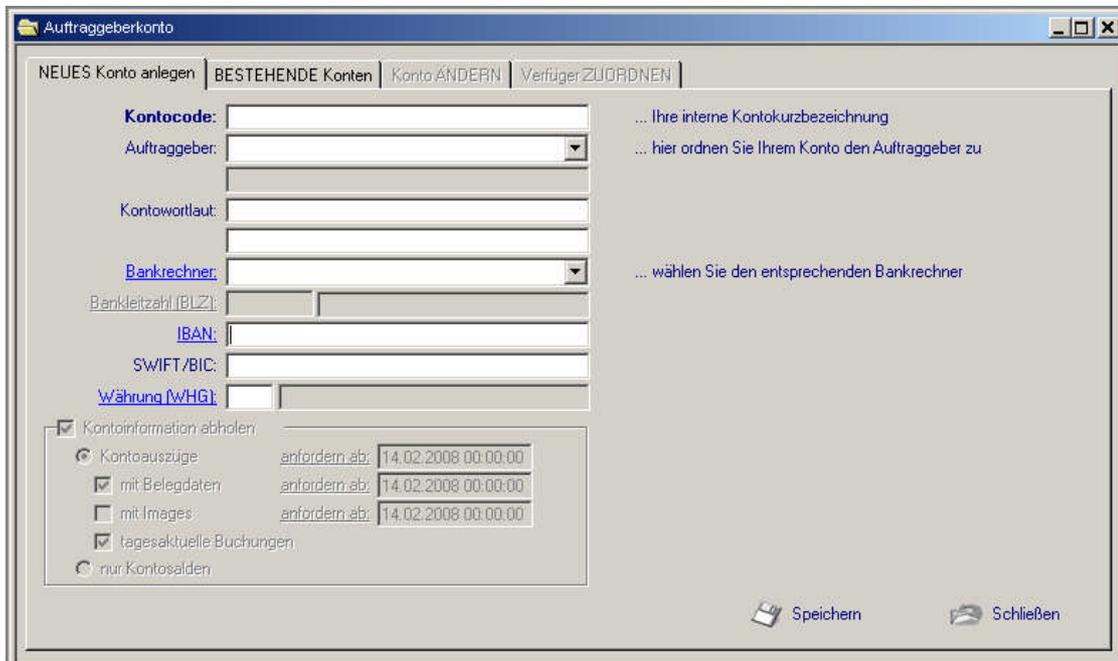


The screenshot shows a software window titled 'Auftraggeberkonto'. At the top, there are buttons for 'NEUES Konto anlegen', 'BESTEHENDE Konten', 'Konto ÄNDERN', and 'Verfüger ZUORDNEN'. Below these, a section titled 'Folgende Konten sind angelegt:' contains a table of accounts. The table has columns for Kontocode, Kontonummer, WHG, Kontowortlaut Zeile 1, BLZ, Bankinstitut, geändert von, and geänv. The table lists various accounts including BACA822, FK, FK-RON, H & M, Privat, and several Testkonten.

Kontocode	Kontonummer	WHG	Kontowortlaut Zeile 1	BLZ	Bankinstitut	geändert von	geänv
BACA822	00697262822	EUR	Max Mustermann GmbH	12000	BANK AUSTRIA	n222828	05.06
FK	57840558837	EUR	Willibald Steuerer	12000	BANK AUSTRIA	n222828	04.12
FK-RON	57840558837	RON	Willibald Steuerer	12000	BANK AUSTRIA	n222828	22.04
H & M	00424035608	EUR	Huber Motoren SEPA	12000	BANK AUSTRIA	n222828	05.06
Privat	00284941200	EUR	Willibald Steuerer	11000	BANK AUSTRIA	n222828	02.06
Testkonto06	00697262806	EUR	Testkonto HH06	12000	BANK AUSTRIA	n222828	02.06
Testkonto14	00697262814	EUR	Testkonto HH14	12000	BANK AUSTRIA	n222828	30.01
Testkonto30	00697262830	EUR	Testkonto HH30 SEPA	12000	BANK AUSTRIA	n222828	22.02
Testkonto48	00697262848	EUR	Testkonto HH48	12000	BANK AUSTRIA	n222828	02.06
USD-Konto	00570300095	USD	Willibald Steuerer	60000	BAWAG P.S.K. B	n222828	05.06

NEUES Konto anlegen

Um ein neues Auftraggeberkonto anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES Konto anlegen**“.
Auswahl „IBAN“



Auswahl „Kontonummer“



- Kontocode (Pflichtfeld)**
Der Kontocode ist Ihre eigene Kurzbezeichnung für Auftraggeberkonten. Er wird zur Identifikation Ihrer Konten in allen Auftragsarten und in der Kontoinformation verwendet. Der Kontocode ist maximal 31-stellig und frei wählbar.

Er sollte möglichst kurz und einprägsam sein. Er muss jedoch eindeutig sein. Es ist möglich, eine Kurzbezeichnung oder eine Zusammenstellung von Textteilen (z.B. Hinweis auf die Währung) einzugeben.

Beispiel:
BAEUR01 beinhaltet:
Konto bei Bank Austria
Währung: EUR
Konto Nr. 1 (bei mehreren Konten)
- Auftraggeber (Pflichtfeld) max. 35 Zeichen**
Jedes Auftraggeberkonto muss einem Auftraggeber (Firma) zugeordnet sein. Wählen Sie den entsprechenden Auftraggeber im Auswahlfeld **Auftraggeber** aus.
- Kontowortlaut**
Der hier angegebene Kontowortlaut wird mit Ihren Umsätzen an den Empfänger bzw. an den Zahlungspflichtigen weitergeleitet.

- **Bankleitzahl (BLZ)**
In diesem Feld (Link = Verzweigung) ist die Bankleitzahl zu Ihrem Auftraggeberkonto zu erfassen. Sollten Sie die Bankleitzahl nicht kennen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Link „Bankleitzahl (BLZ)“. Sie erhalten das österreichische Bankleitzahlenverzeichnis, aus dem Sie die richtige Bankleitzahl übernehmen können.
- **Bankrechner**
Wählen Sie zum angegebenen Auftraggeberkonto den dazugehörigen Bankrechner.
- **Kontonummer / IBAN (Pflichtfeld)**
Tragen Sie hier die entsprechende Kontonummer oder IBAN des Auftraggeberkontos ein. Die Eingabe der Kontonummer muss im Inland 11-stellig, numerisch und ohne Interpunktionszeichen erfolgen, d.h. Sonderzeichen wie z.B. „/“ oder „-“ sind nicht zulässig. Die eingegebene IBAN muss 20-stellig sein. Wird eine IBAN eingegeben, so muss auch der zugehörige SWIFT/BIC Code im dementsprechenden Feld eingegeben werden.
- **SWIFT/BIC**
Tragen Sie hier den entsprechenden SWIFT/BIC Code der Auftraggeber Bank ein.
- **Währung (WHG)**
In diesem Feld ist die Währung zu Ihrem Auftraggeberkonto zu erfassen. Sollten Sie das Währungssigel (ISO) nicht kennen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Link „Währung (WHG)“. Sie erhalten eine Tabelle, aus der Sie die richtige Währung übernehmen können.
- **Überziehungsrahmen**
Um zum Überziehungsrahmen zu gelangen, wählen Sie in der Maske „NEUES Konto anlegen“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Überziehungsrahmen**.
Wenn Sie mit Ihrer kontoführenden Filiale einen Überziehungsrahmen vereinbart haben, können Sie diesen hier eingeben. Der Überziehungsrahmen wird bei der Berechnung des Disposaldos berücksichtigt.
- **Kontoinformation abholen**



Bei der Abholung der Kontoinformation können Sie zwischen zwei Varianten wählen:

- **Kontoauszüge**
Zusätzlich können Sie wählen, ob auch alle Belegdaten, Images und die tagesaktuellen Buchungen abgeholt werden sollen.
- **nur Kontosalden**
Es werden nur die Kontosalden abgeholt.

Kontoauszüge und Kontoauszüge mit Belegdaten können auch ab einem bestimmten Datum in der Vergangenheit (max. 100 Tage zurück) angefordert werden.

Um bei der ersten Abholung mehrere Kontoauszüge mit den dazugehörigen Belegdaten zu erhalten, tragen Sie bei der Einrichtung der Konten unter „Kontoinformation abholen“ ein Datum in der Vergangenheit ein.

Haben Sie unter dem Menü **Extras - Option - Anwendung** die Funktion „Kontoabfrage- und Retourdatenpakete“ gewählt, können hier keine Eintragungen erfolgen. Um die Kontoabfragepakete zu definieren, wählen Sie im Menü Systemdaten den Befehl **Kontoabfragepakete**.

BESTEHENDE Konten

Unter „**BESTEHENDE Konten**“ werden alle bereits in BusinessLine erfassten Konten in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Auftraggeberkonto duplizieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, ein bereits bestehendes Auftraggeberkonto zu duplizieren.

Um zur Duplizierung der Auftraggeberkonten zu gelangen, wählen Sie in der Liste der „**BESTEHENDEN Auftraggeberkonten**“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Auftraggeberkonto duplizieren**.

Im nachfolgenden Fenster geben Sie für das neue Auftraggeberkonto folgende Daten an:

- Neuer Kontocode
- Kontonummer/IBAN
- Bankleitzahl
- SWIFT/BIC Code
- Währung

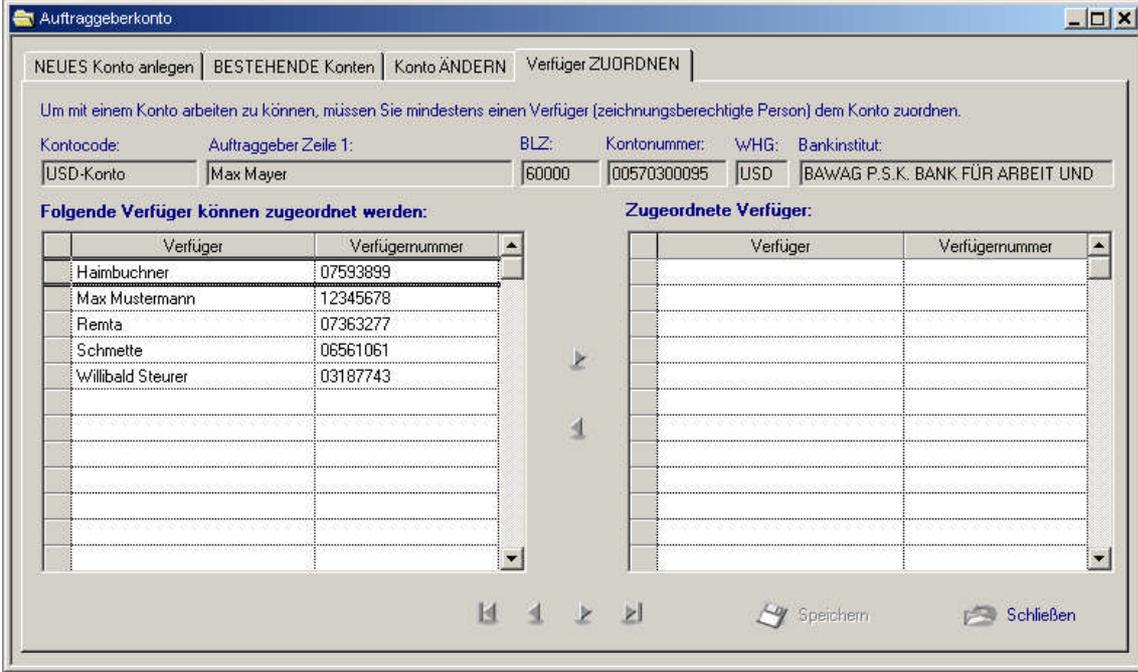
Alle anderen Daten, wie z.B. Auftraggebername und Bankrechner, werden vom alten Auftraggeberkonto übernommen.

Konto ÄNDERN

Das Fenster dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Kontos.

Verfüger ZUORDNEN

Um einem Auftraggeberkonto einen oder mehrere bereits erfasste Verfüger zuzuordnen, wählen Sie „**VERFÜGER zuordnen**“. Sind noch keine Verfüger im System erfasst, kann die Kontenzuordnung auch beim „Verfüger“ erfolgen.



NEUES Konto anlegen | BESTEHENDE Konten | Konto ÄNDERN | Verfüger ZUORDNEN

Um mit einem Konto arbeiten zu können, müssen Sie mindestens einen Verfüger (zeichnungsberechtigte Person) dem Konto zuordnen.

Kontocode: Auftraggeber Zeile 1: BLZ: Kontonummer: WHG: Bankinstitut:
 USD-Konto Max Mayer 60000 00570300095 USD BAWAG P.S.K. BANK FÜR ARBEIT UND

Folgende Verfüger können zugeordnet werden:

Verfüger	Verfügernummer
Haimbuchner	07593899
Max Mustermann	12345678
Remta	07363277
Schmette	06561061
Willibald Steurer	03187743

Zugeordnete Verfüger:

Verfüger	Verfügernummer

Speichern Schließen

Jedem Auftraggeberkonto muss mindestens ein **Verfüger** (=zeichnungsberechtigte Person) zugeordnet werden. In der linken Bildschirmhälfte befinden sich alle im System vorhandenen (eingeegebenen) Verfüger.

Um den gewünschten Verfüger dem Auftraggeberkonto zuzuordnen, markieren Sie in der linken Tabelle den Verfüger und betätigen Sie ➔.

Um eine fehlerhafte Zuordnung eines Verfügers rückgängig zu machen, markieren Sie den Verfüger und betätigen Sie ⬅.

Wurde zu einem Verfüger bereits die PIN erfasst, muss bei der Zuordnung des ersten Kontos die PIN dieses Verfügers zur Autorisierung der Zuordnung eingegeben werden. Alle weiteren Konten können (solange das Fenster nicht geschlossen wird) ohne neuerliche PIN-Eingabe zugeordnet werden.

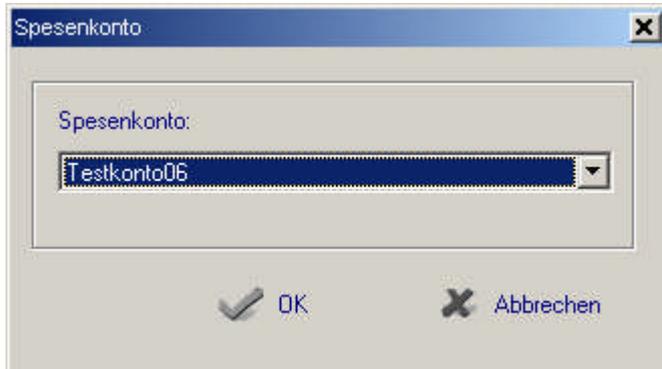
Bei der Ersteinrichtung von BusinessLine können Konten auch ohne PIN-Eingabe zugeteilt werden (Verfüger wurden ohne PIN angelegt, siehe **Verfüger**), diese sind rot dargestellt.

Meldet sich der jeweilige Verfüger, wenn er einem Benutzer zugeordnet wurde, das erste Mal in BusinessLine an, wird er aufgefordert, sich mittels PIN-Eingabe als Verfüger bei den ihm zugeordneten Konten freizugeben.

Erst danach können Aufträge von diesem Verfüger unterschrieben werden.

Spesenkonto

In BusinessLine können Sie ein Spesenkonto zu Ihrem Auftraggeberkonto speichern.



Bei der Angabe eines Spesenkontos werden die Spesen bei Auslandsaufträgen zu Lasten des angegebenen Spesenkontos abgebucht. Die Abbuchung des Überweisungsbetrages erfolgt zu Lasten des Auftraggeberkontos.

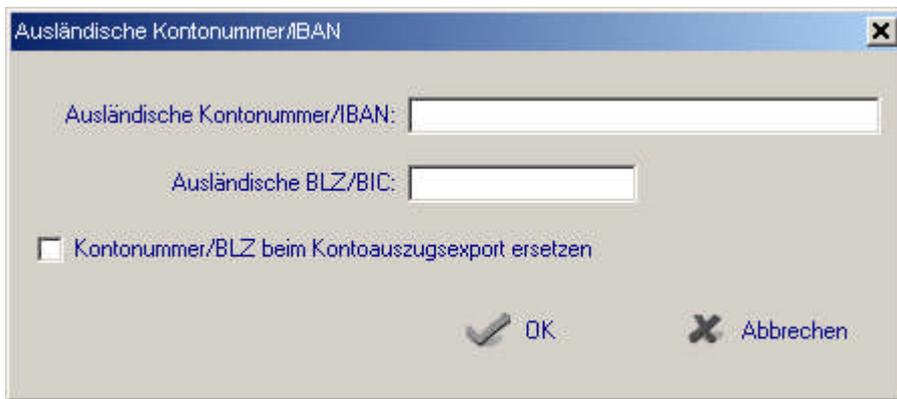
Ausländische Kontonummern

In BusinessLine stehen Ihnen auch Kontoauszugsdaten ausländischer Banken zur Verfügung.

Damit wir diese Kontodaten zur Verfügung stellen können, erfolgt in unserem EDV-System die Umschlüsselung Ihrer Kontonummer(n) auf einen 11-stelligen prüfbaren Code, der in BusinessLine als Kontonummer zu erfassen ist. Die umgeschlüsselte Kontonummer erhalten Sie von Ihrem Electronic Banking-Berater. Den Kontocode können Sie wie bei den Inlandskonten selbst wählen. Die weitere Zuordnung (Benutzer, Benutzergruppe und Verfüger) erfolgt wie bei den Inlandskontonummern.

In der Ansicht beim Kontoauszug erscheint die umgeschlüsselte Kontonummer. Mit folgender Funktion können Sie Ihre Originalkontonummer beim Druck des Kontoauszuges andrucken lassen:

Um die Originalkontonummer erfassen zu können, wählen Sie im Fenster **Auftraggeberkonto/Konto ÄNDERN** im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Ausländische Kontonummer**.



Ausländische Kontonummer/IBAN

Ausländische Kontonummer/IBAN:

Ausländische BLZ/BIC:

Kontonummer/BLZ beim Kontoauszugsexport ersetzen

OK Abbrechen

Checkbox „Kontonummer/BLZ beim Kontoauszugsexport ersetzen“:

Wenn Sie Ihre ausländischen Kontoauszüge exportieren, können Sie angeben, dass die Originalkontonummer/Bankleitzahl in der Exportdatei aufscheinen soll.

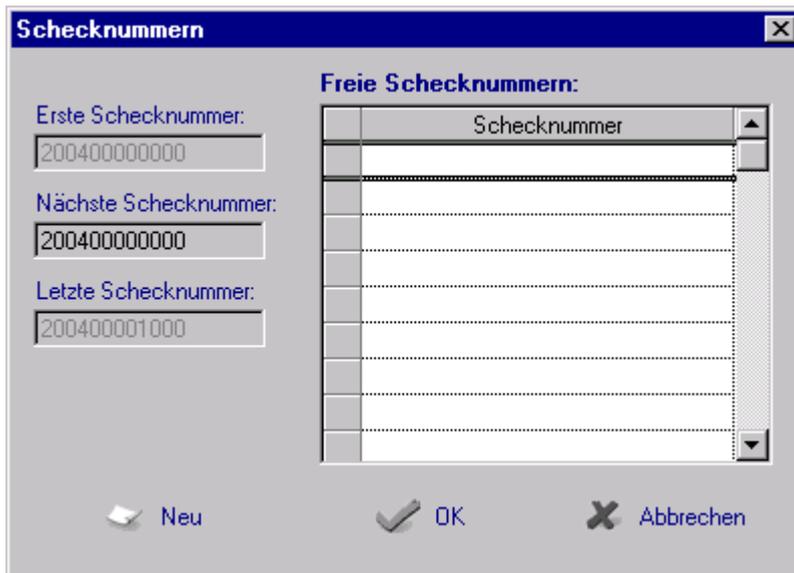
Damit können Sie mit der Originalkontonummer Ihre Kontoauszüge in externen Systemen (Finanzbuchhaltung ...) weiterverarbeiten.

Ist dieses Feld nicht aktiviert, wird beim Export die umgeschlüsselte Kontonummer weitergegeben (Kontoauszüge exportieren siehe Kontoabfragepakete).

Schecknummern

Bei Inanspruchnahme des Scheckservices zu bestimmten Auftraggeberkonten müssen die dazugehörigen Schecknummern erfasst werden.

Um Schecknummern zu Ihrem Auftraggeberkonto zu erfassen, wählen Sie beim angezeigten Konto (Fenster Auftraggeberkonto/Konto ÄNDERN) im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Schecknummern**.



Freie Schecknummern:	
	Schecknummer

Geben Sie in der Eingabemaske **Schecknummern** die erste und die letzte Schecknummer ein (werden Ihnen von Ihrem Electronic Banking-Berater mitgeteilt bzw. können von Ihnen gewählt werden), und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Wenn Sie einen Schecknummernkreis selbst wählen, teilen Sie diesen bitte Ihrem Electronic Banking-Berater mit.

ACHTUNG:

Wenn Sie das Scheckservice auch für Währungskonten nutzen wollen, ist darauf zu achten, dass pro Konto ein eigener Schecknummernkreis verwendet wird.

Richtig:

0123-45678/90 EUR	1 – 100
0123-45678/90 CHF	101 – 200

Falsch:

0123-45678/90 EUR	1 – 100
0123-45678/90 CHF	1 – 100

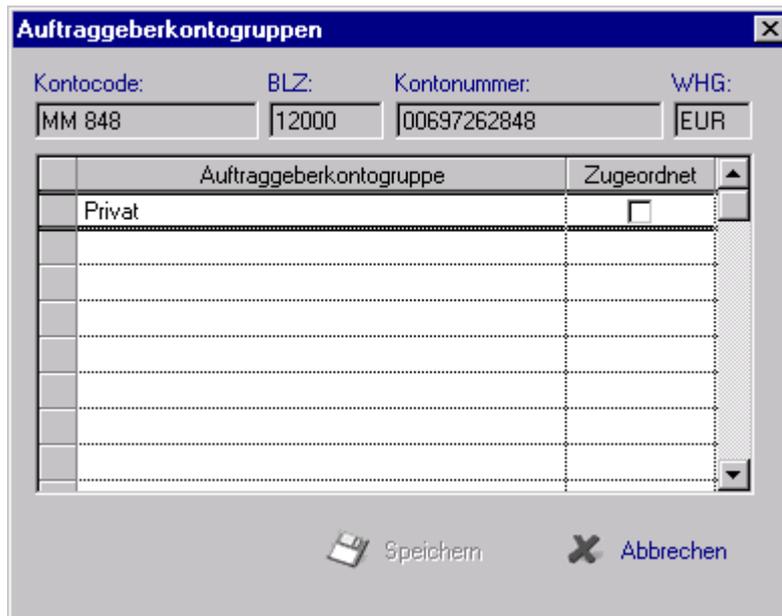
Werden die gleichen Schecknummern verwendet, wird der jeweils zweite Scheck bei der Verarbeitung abgewiesen.

Die nächste Schecknummer bzw. die freien Schecknummern werden vom System angezeigt und automatisch Ihren Scheckaufträgen zugeteilt.

Auftraggeberkontogruppen

Jedes Konto kann einer oder mehreren frei definierbaren Auftraggeberkontogruppen zugeordnet werden. Die Kontogruppen können in vielen Bereichen von BusinessLine als Filter, zur Sortierung bzw. für den Druck diverser Protokolle und Listen herangezogen werden.

Um ein Konto einer Kontogruppe zuzuordnen, wählen Sie unter „**Konto ÄNDERN**“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Auftraggeberkontogruppen**.



Auftraggeberkontogruppe	Zugeordnet
Privat	<input type="checkbox"/>

In der Tabelle werden alle bereits eröffneten Auftraggeberkontogruppen aufgelistet. Das jeweilige Konto kann einer dieser Gruppen zugeordnet oder nicht zugeordnet sein.

Um eine neue Kontogruppe anzulegen bzw. eine markierte Gruppe zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) in die Tabelle „Auftraggeberkontogruppe“.

Vergeben Sie eine frei definierbare Bezeichnung für die Auftraggeberkontogruppe. Wollen Sie das markierte Konto einer Auftraggeberkontogruppe zuordnen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der Spalte „Zugeordnet“.

Die Bezeichnung einer bereits definierten Auftraggeberkontogruppe kann direkt in der Tabelle geändert werden (anklicken und ändern).

Fixe Eigenüberträge (nur bei Bank Austria)

Für jedes Auftraggeberkonto kann in BusinessLine eine Tabelle mit vordefinierten Eigenüberträgen (fixe Eilüberweisungswege) angelegt werden. Ein „Fixer Eigenübertrag“ wird mit einem Auftraggeberkonto (das gerade bearbeitet wird) und einer Empfängerkontoverbindung fix verknüpft.

Nach der Erfassung aller „Fixen Wege“ werden alle einem Auftraggeberkonto zugeordneten Eigenübertragswege mittels Verfügur und TAN autorisiert. Die unterschriebenen „Fixen Eigenübertragswege“ werden im Zuge des nächsten Transfers an den Bank Austria Bankrechner gesendet und dort abgespeichert.

Um zu den Fixen Wegen zu gelangen, wählen Sie im Fenster Auftraggeberkonten/Konto **ÄNDERN** im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechten Maustaste) den Befehl **Fixe Eigenüberträge**.

Fixe Eigenüberträge ✖

Hier können Sie Konten definieren, die für 'Eigene Überträge' bei Eilüberweisungen herangezogen werden. Standardsortierung [Standardsortierung ändern](#)

Kontocode: BLZ: Kontonummer: WHG: Fixe Eigenüberträge Gruppe: [Statusinformation](#)

geändert: am Bankrechner gelöscht

Kontonummer	BLZ	Bankinstitut	Anmerkung	geändert von	geändert am
00697262814	12000	BANK AUSTRIA		n222828	05.06.2008

 Liste unterschreiben
 Speichern
 Abbrechen

Jede Änderung in der Tabelle „Fixe Eigenüberträge“ **deaktiviert ALLE Unterschriften**. Die ganze Tabelle muss wieder vom Verfügur mit seiner TAN autorisiert (unterschrieben) und an den Bank Austria Bankrechner übermittelt werden.

Nach erfolgter Autorisierung der „Fixen Eigenüberträge“ am Bank Austria Bankrechner können diese für die Durchführung von Aufträgen verwendet werden.

Jede weitere Durchführung mit den fix definierten Eigenüberträgen erfolgt **OHNE** neuerliche Eingabe einer Transaktionsnummer.

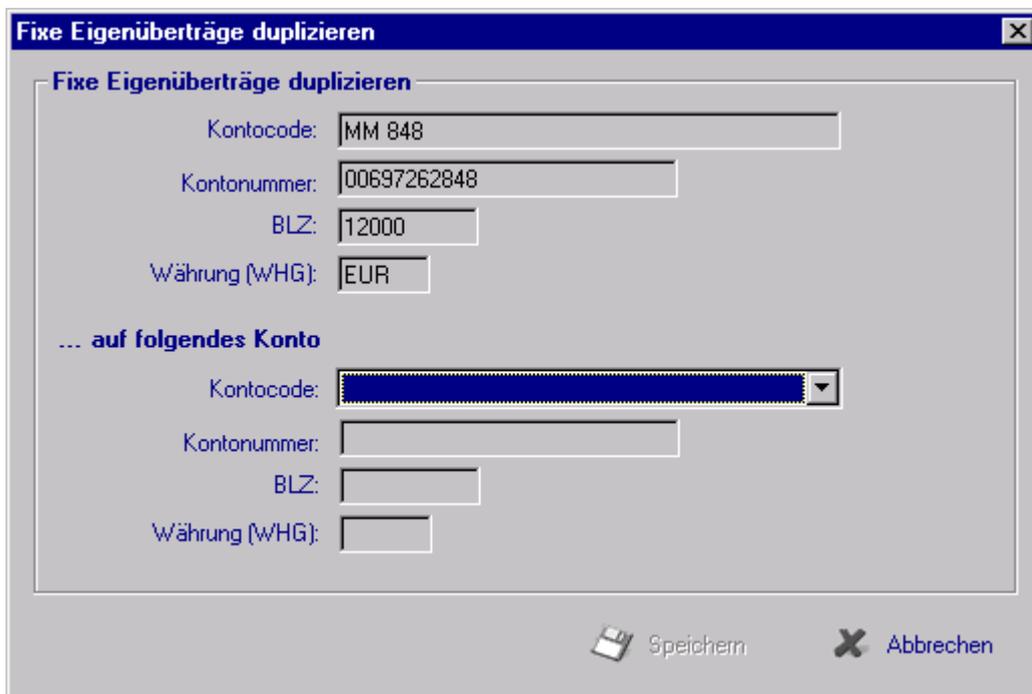
Um einen neuen fixen Eigenübertragsweg zu definieren, wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Neues Konto**.



Sie können das Empfängerkonto eingeben oder aus der Auswahlbox (in BusinessLine gespeicherte Auftraggeberkonten) auswählen.

Folgende Zusatzfunktionen stehen im Kontextmenü (rechte Maustaste) zur Verfügung:

- Bestehende fixe Wege können von einem Auftraggeberkonto auf ein anderes Konto dupliziert werden



- Bei Verwendung von mehreren Datenbanken können fixe Wege exportiert und in einer anderen Datenbank importiert werden.

Export:



Import:

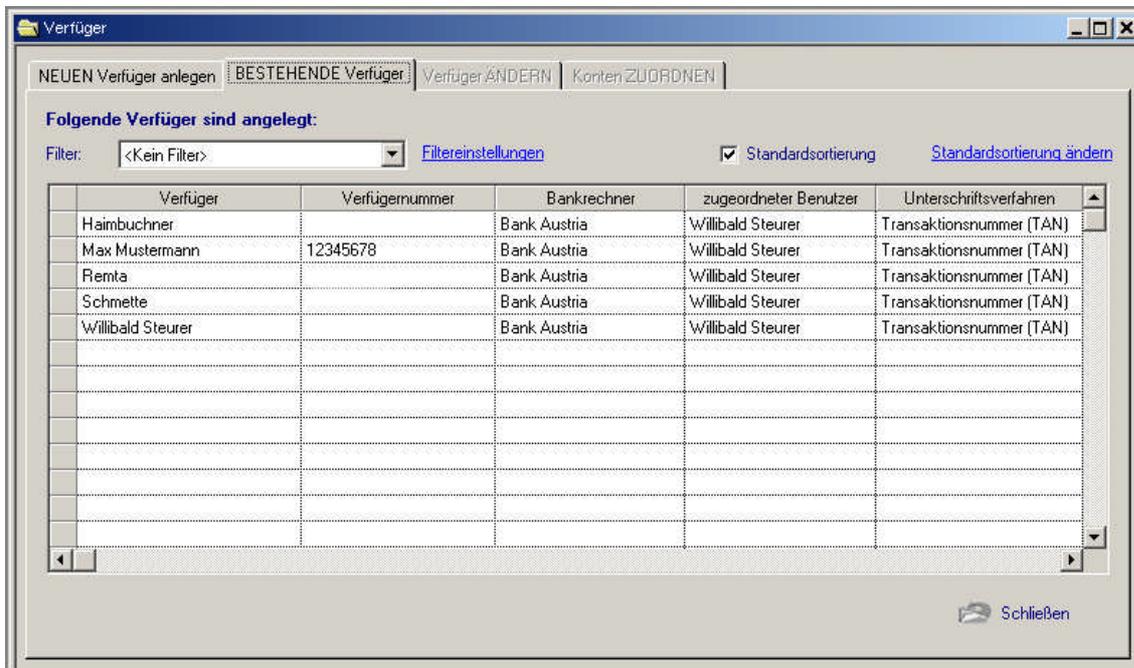


Verfüger

Ein Verfüger ist ein besonderer Benutzer, der auf einem oder auf mehreren Konten, die in BusinessLine angelegt sind, die Zeichnungsberechtigung besitzt. Für jedes Konto muss zumindest ein Verfüger existieren.

Der Verfüger erhält von jeder Bank, mit der Electronic Banking durchgeführt wird, eine **Verfügernummer**, eine **PIN (Persönliche Identifikationsnummer)** und **TANs** (Transaktionsnummern) in Papierform oder TANs via SMS aufs Handy, falls das Tan-Verfahren „mobile TAN“ vom Kunden eingestellt wird, mit denen die Aufträge gegenüber der Bank autorisiert (unterschrieben) werden.

Um zu den Verfügern zu gelangen, wählen Sie im Menü **System** den Befehl **Verfüger** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Verfüger-Verwaltung“.



The screenshot shows a web application window titled 'Verfüger'. At the top, there are navigation buttons: 'NEUEN Verfüger anlegen', 'BESTEHENDE Verfüger', 'Verfüger ÄNDERN', and 'Konten ZUORDNEN'. Below this, a section titled 'Folgende Verfüger sind angelegt:' contains a filter dropdown set to '<Kein Filter>', a 'Filtereinstellungen' link, a checked 'Standardsortierung' checkbox, and a 'Standardsortierung ändern' link. The main area is a table with the following data:

Verfüger	Verfügernummer	Bankrechner	zugeordneter Benutzer	Unterschriftsverfahren
Haimbuchner		Bank Austria	Willibald Steurer	Transaktionsnummer (TAN)
Max Mustermann	12345678	Bank Austria	Willibald Steurer	Transaktionsnummer (TAN)
Fremta		Bank Austria	Willibald Steurer	Transaktionsnummer (TAN)
Schmette		Bank Austria	Willibald Steurer	Transaktionsnummer (TAN)
Willibald Steurer		Bank Austria	Willibald Steurer	Transaktionsnummer (TAN)

At the bottom right of the window is a 'Schließen' button with a close icon.

NEUEN Verfüger anlegen

Um einen neuen Verfüger anzulegen, klicken Sie auf „**NEUEN Verfüger anlegen**“.



Bei der Neuanlage von Verfügern stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Verfüger ist ein Benutzer

Da der Verfüger auch Benutzer ist, kann die PIN-Eingabe bei der Eröffnung unterbleiben. Die Konten können diesem Verfüger (ohne PIN-Eingabe) zugeordnet werden. Bei der nächsten Anmeldung mit seiner Benutzerberechtigung in BusinessLine erhält der Verfüger die Aufforderung, sich bei den angelegten Konten durch Eingabe seiner PIN freizugeben.

Verfüger ist KEIN Benutzer

Werden einem Verfüger keine Benutzerberechtigungen zugeteilt, da dieser nur die Unterschriftenleistung vornimmt, muss bei der Eröffnung dieses Verfügers die PIN direkt in der Eingabemaske erfasst werden. Ist die PIN des zu eröffnenden Verfügers nicht bekannt, kann der Verfüger einem anderen Benutzer zugeordnet werden. Dieser erhält bei der nächsten Anmeldung in BusinessLine die Aufforderung, diesen Verfüger freizugeben.

- **Verfügername**
Name des Verfügers
- **Verfügernummer**
Wird von der Bank mitgeteilt (**Bank Austria Norm:** 8-stellig, **Multi Bank Standard:** maximal 17-stellig, je nach Bank verschieden).
- **PIN**
PIN wird von der Bank mitgeteilt (**Bank Austria Norm:** 5-stellig, numerisch).
- **Wiederholung**
Geben Sie die von der Bank mitgeteilte PIN nochmals ein.

- **Unterschriftsverfahren**
Hier können Sie für den Verfüger das Unterschriftsverfahren wählen, mit dem Sie in BusinessLine arbeiten wollen. Sie können zwischen Transaktionsnummer (TAN), mobile TAN und elektronische Unterschrift (ELU) wählen.
- **Benutzer:**
Der Verfüger kann einem bereits erfassten Benutzer zugeordnet werden.

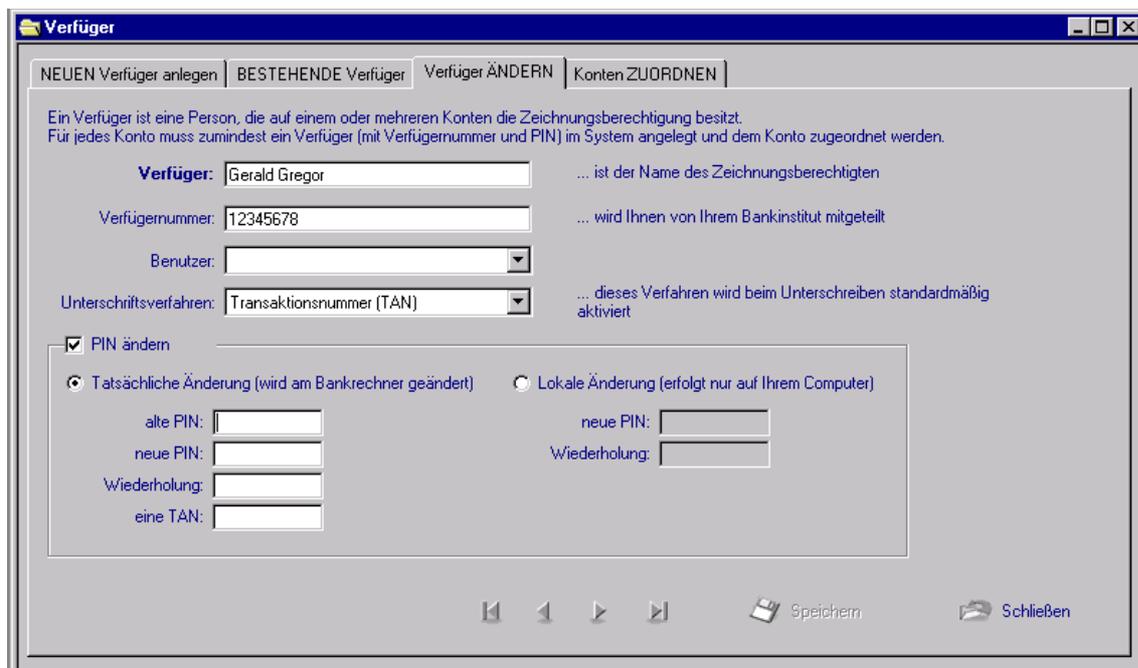
BESTEHENDE Verfüger

Unter „**BESTEHENDE Verfüger**“ werden alle bereits in BusinessLine erfassten Verfüger in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Verfüger ÄNDERN

Das Fenster dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Verfügers.

Soll die PIN eines Verfügers geändert werden, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

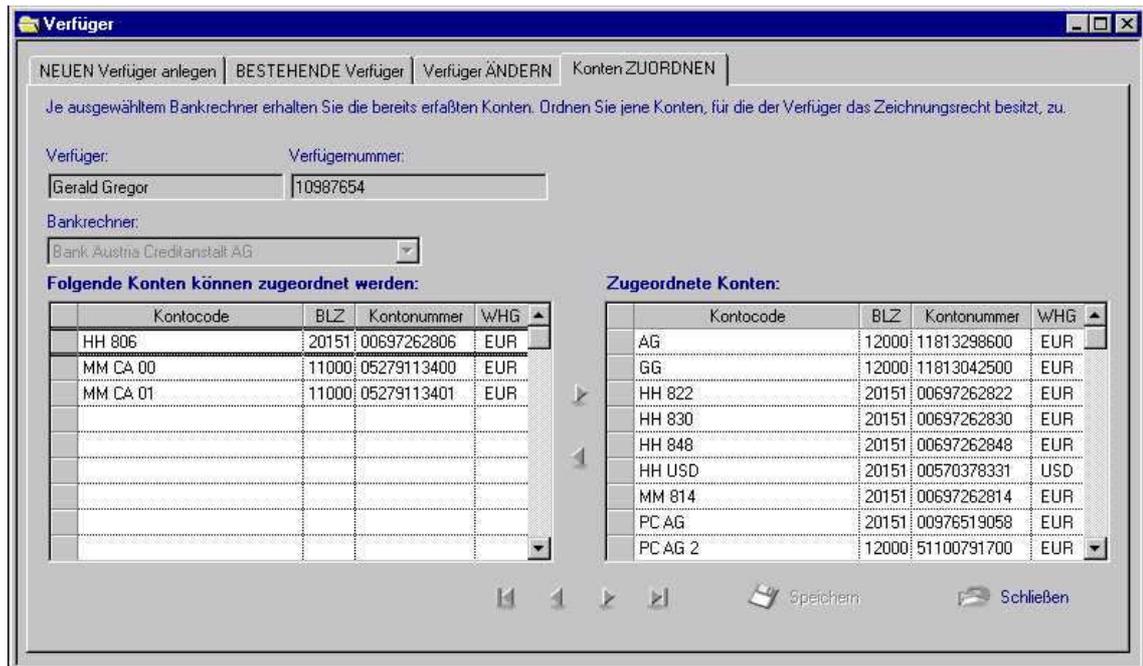


- **PIN wurde bereits beim Bankrechner der jeweiligen Bank geändert (neue PIN wurde an den Verfüger übergeben):**
Es ist nur mehr die neue PIN unter „Lokale Änderung“ einzugeben.
- **PIN wurde noch nicht beim Bankrechner geändert:**
Geben Sie hierzu die Daten unter „Tatsächliche Änderung“ ein. Bei der nächsten Anwahl zum Bankrechner wird die PIN-Änderung an die Bank übertragen. Für die Übertragung der Änderung an die Bank ist jedoch eine Unterschrift des Verfügers mittels einer gültigen TAN notwendig. Erst wenn die PIN-Änderung erfolgreich an den Bankrechner übertragen wurde und dieser die Änderung akzeptiert hat, wird die neue PIN aktiv.

Konten ZUORDNEN

Sind bereits Auftraggeberkonten im System erfasst, können dem Verfüger unter „**Konten ZUORDNEN**“ diese Konten (bzw. ausgewählte Konten) zugeordnet werden. Wurde diesem Verfüger die PIN bereits bei der Eröffnung zugeordnet, muss bei der Zuordnung des ersten Kontos die PIN zur Autorisierung der Zuordnung eingegeben werden.

Weitere Konten werden ohne nochmalige Eingabe der PIN des Verfügers zugeordnet (solange die Eingabemaske „Verfüger“ nicht geschlossen wird).



NEUEN Verfüger anlegen | BESTEHENDE Verfüger | Verfüger ÄNDERN | **Konten ZUORDNEN**

Je ausgewähltem Bankrechner erhalten Sie die bereits erfassten Konten. Ordnen Sie jene Konten, für die der Verfüger das Zeichnungsrecht besitzt, zu.

Verfüger: Verfügernummer:

Bankrechner:

Folgende Konten können zugeordnet werden:

Kontocode	BLZ	Kontonummer	WHG
HH 806	20151	00697262806	EUR
MM CA 00	11000	05279113400	EUR
MM CA 01	11000	05279113401	EUR

Zugeordnete Konten:

Kontocode	BLZ	Kontonummer	WHG
AG	12000	11813298600	EUR
GG	12000	11813042500	EUR
HH 822	20151	00697262822	EUR
HH 830	20151	00697262830	EUR
HH 848	20151	00697262848	EUR
HH USD	20151	00570378331	USD
MM 814	20151	00697262814	EUR
PC AG	20151	00976519058	EUR
PC AG 2	12000	51100791700	EUR

Speichern | Schließen

Verfüger zusammenführen

Bei diesem Vorgang werden die zugeordneten Konten eines Verfügers einer Bank auf den Verfüger der anderen Bank übertragen (bei Ausführen dieses Befehls folgen Sie den Anweisungen des „Assistenten Verfüger zusammenführen“).

ACHTUNG:

Beim Zusammenführen des Verfügers (Zeichnungsberechtigten) müssen gleichzeitig mit der Änderung in der BusinessLine auch entsprechende Umstellungen im Banksystem durchgeführt werden.

Führen Sie daher diese Aktion nur nach Aufforderung Ihres Kundenbetreuers durch!

Der nicht mehr benötigte Verfüger wird sowohl in BusinessLine als auch im Banksystem gelöscht!

Um die Umstellung durchführen zu können, dürfen diesem Verfüger keine Bestände in der Bestandsverwaltung zugeordnet sein.

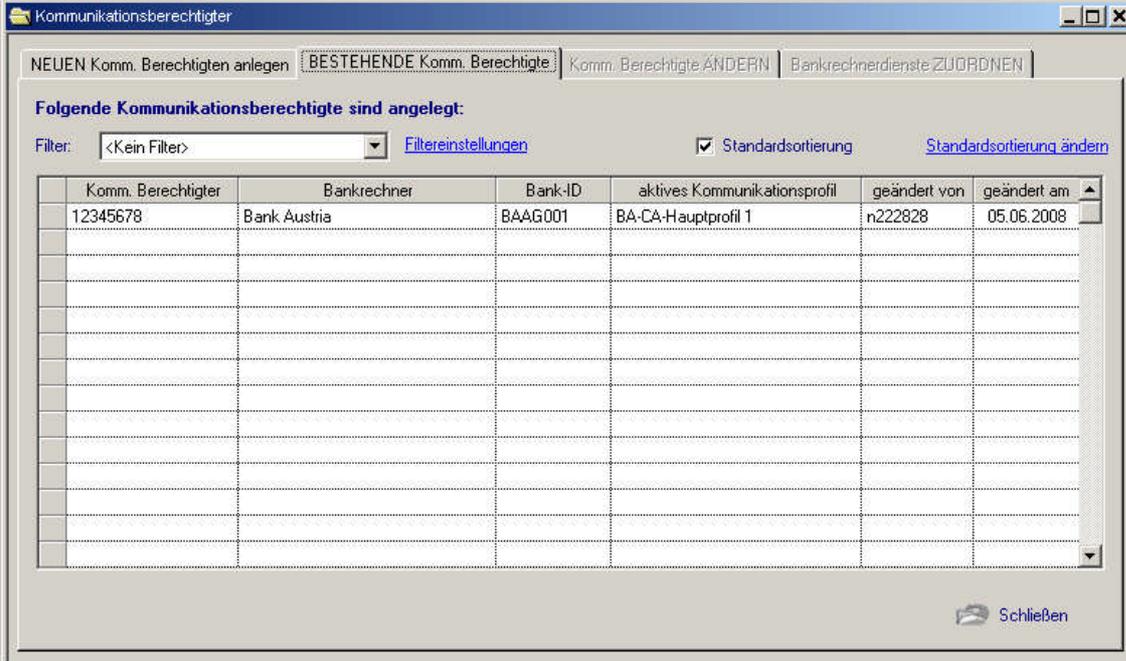
Kommunikationsberechtigte

Um mit einem Bankrechner kommunizieren zu können, benötigen Sie für jedes Bankinstitut einen Kommunikationsberechtigten.

Er ist der „Schlüssel“ zu einem Bankrechner.

Die Identifikation/Kennung des Kommunikationsberechtigten erhalten Sie von Ihrem kontoführenden Bankinstitut zugewiesen.

Um zu den Kommunikationsberechtigten zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Kommunikationsberechtigte** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Kommunikationsberechtigten-Verwaltung“.



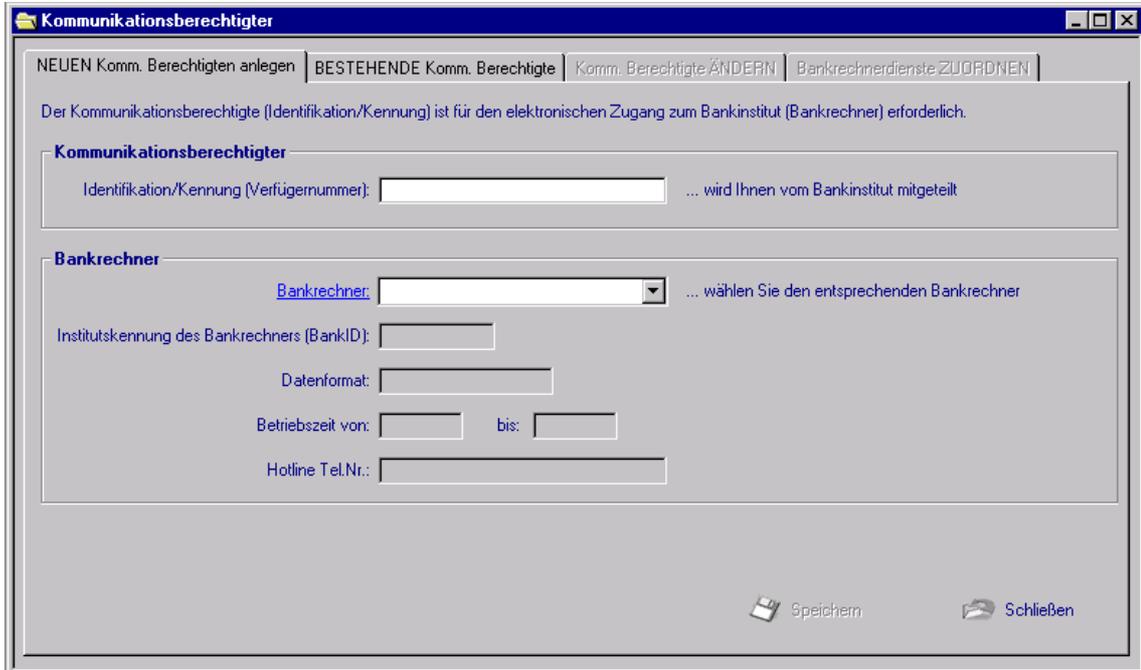
The screenshot shows a software window titled 'Kommunikationsberechtigter'. At the top, there are four tabs: 'NEUEN Komm. Berechtigten anlegen', 'BESTEHENDE Komm. Berechtigte', 'Komm. Berechtigte ÄNDERN', and 'Bankrechnerdienste ZUORDNEN'. The 'BESTEHENDE' tab is active. Below the tabs, there is a section 'Folgende Kommunikationsberechtigte sind angelegt:'. This section includes a 'Filter:' dropdown menu set to '<Kein Filter>', a 'Filtereinstellungen' link, a checked 'Standardsortierung' checkbox, and a 'Standardsortierung ändern' link. The main area contains a table with the following data:

Komm. Berechtigter	Bankrechner	Bank-ID	aktives Kommunikationsprofil	geändert von	geändert am
12345678	Bank Austria	BAAG001	BA-CA-Hauptprofil 1	n222828	05.06.2008

At the bottom right of the window, there is a 'Schließen' button.

NEUEN Komm. Berechtigten anlegen

Um einen neuen Kommunikationsberechtigten anzulegen, klicken Sie auf „**NEUEN Komm. Berechtigten anlegen**“.



- **Identifikation/Kennung**
Tragen Sie die Kennung des Kommunikationsberechtigten ein (bei der Bank Austria ist dies die 8-stellige Verfügernummer aus dem TAN-Brief).
- **Bankrechner**
Wählen Sie hier den Bankrechner aus, für den der Kommunikationsberechtigte definiert werden soll.

Die Felder Institutskennung des Bankrechners (Bank-ID), Datenformat, Betriebszeit und Hotline Telefonnummer werden aus den Eintragungen beim Bankrechner übernommen.

BESTEHENDE Komm. Berechtigte

Unter „**BESTEHENDE Komm. Berechtigte**“ werden alle bereits in BusinessLine erfassten Kommunikationsberechtigten in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Komm. Berechtigte ÄNDERN

Dieses Fenster dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Kommunikationsberechtigten.

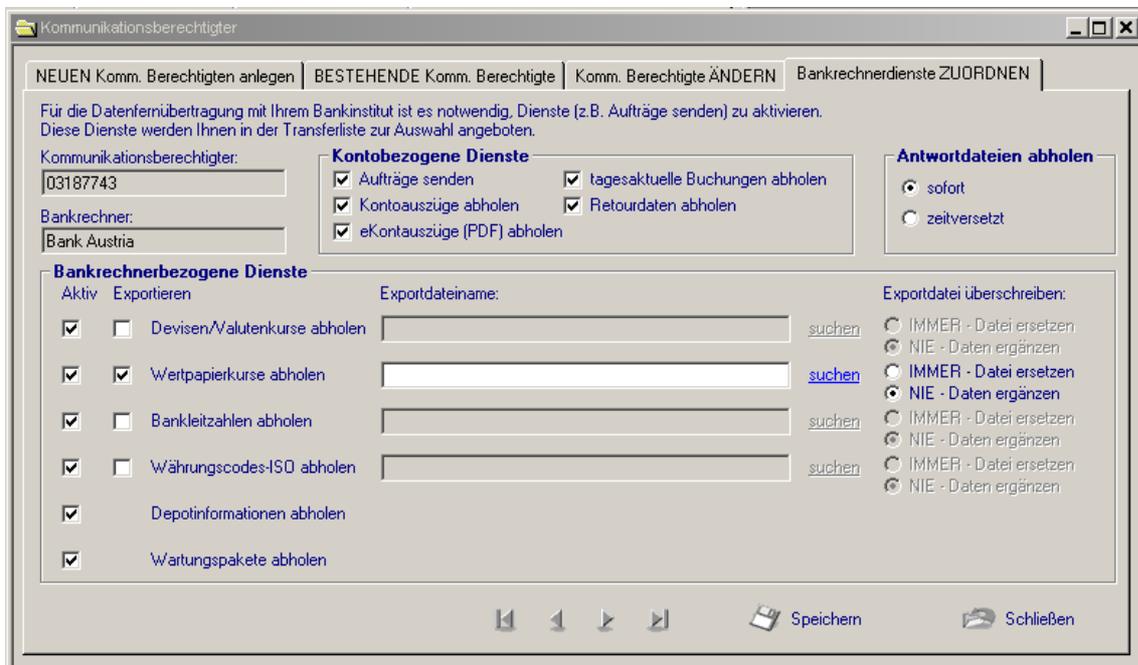
Bankrechnerdienste ZUORDNEN

Hier werden die Dienste, die Sie mit dem jeweiligen Bankrechner durchführen wollen, aktiviert. Diese Dienste (z.B. Aufträge senden, Kontoinformation abholen....) können einzeln aktiviert werden und stehen für alle Konten dieses Bankrechners zur Verfügung.

Weiters kann für manche Dienste der automatische Export der vom Bankrechner angelieferten Daten aktiviert werden (z.B. für die Weiterverarbeitung in externen Systemen und Programmen wie MS-Excel, Finanzbuchhaltung oder Finanzplanungs-Software).

Das **Aktivieren von Dienstleistungen** bedeutet, dass die gewünschten Dienste von diesem Bankrechner verfügbar sein sollen. Durch Anklicken der jeweiligen Box können die Dienste aktiviert oder deaktiviert werden.

Für einige dieser Dienstleistungen sind vorher entsprechende Vereinbarungen mit den jeweiligen Banken abzuschließen.



Kommunikationsberechtigter

NEUEN Komm. Berechtigten anlegen | BESTEHENDE Komm. Berechtigte | Komm. Berechtigte ÄNDERN | Bankrechnerdienste ZUORDNEN

Für die Datenfernübertragung mit Ihrem Bankinstitut ist es notwendig, Dienste (z.B. Aufträge senden) zu aktivieren. Diese Dienste werden Ihnen in der Transferliste zur Auswahl angeboten.

Kommunikationsberechtigter:

Bankrechner:

Kontobezogene Dienste

- Aufträge senden
- Kontoauszüge abholen
- eKontoauszüge (PDF) abholen
- tagesaktuelle Buchungen abholen
- Retourdaten abholen

Antwortdateien abholen

- sofort
- zeitversetzt

Bankrechnerbezogene Dienste

Aktiv	Exportieren	Dienst	Exportdateiname:	Exportdatei überschreiben:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Devisen/Valutenkurse abholen	<input type="text"/>	<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input type="radio"/> NIE - Daten ergänzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wertpapierkurse abholen	<input type="text"/>	<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input checked="" type="radio"/> NIE - Daten ergänzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bankleitzahlen abholen	<input type="text"/>	<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input type="radio"/> NIE - Daten ergänzen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Währungscode-ISO abholen	<input type="text"/>	<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input type="radio"/> NIE - Daten ergänzen
<input checked="" type="checkbox"/>		Depotinformationen abholen		<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input type="radio"/> NIE - Daten ergänzen
<input checked="" type="checkbox"/>		Wartungspakete abholen		<input type="radio"/> IMMER - Datei ersetzen <input type="radio"/> NIE - Daten ergänzen

suchen

Speichern Schließen

Die Bankrechnerdienste gliedern sich in zwei Gruppen:

- **Kontobezogene Dienste und**
- **Bankrechnerbezogene Dienste**

Die ausgewählten Dienstleistungen stehen Ihnen in Folge bei der Kommunikation mit dem betreffenden Bankrechner zur Verfügung.

Kontobezogene Dienste sind:

- Aufträge senden
- Kontoauszüge abholen
- tagesaktuelle Buchungen abholen
- Retourdaten abholen (Inlandsbuchungen abholen, Auslandsbuchungen abholen, Zahlscheine, Erlagscheine, Gutschriften aus Daueraufträgen.....)

Bankrechnerbezogene Dienste sind:

- Devisen/Valutenkurse abholen
- Wertpapierkurse abholen
- Bankleitzahlen abholen (Österr. Bankleitzahlen)
- Währungs-codes-ISO abholen
- Depotinformationen abholen
- Wartungspakete abholen

Die Exportmöglichkeit von bankrechnerbezogenen Diensten kann direkt in dieser Auswahlmaske ausgewählt werden.

Unter „Exportoptionen“ werden die Dateinamen für den jeweiligen Export angegeben. Mit „Exportdatei überschreiben“ können Sie entscheiden, ob die vorhandenen Daten beim Abholen überschrieben werden sollen, oder ob die neuen Daten am Schluss der Datei angehängt werden sollen.

- **IMMER – Datei ersetzen** (vorhandene Daten werden mit den neu abgeholten überschrieben)
- **NIE – Daten ergänzen** (die neuen Daten werden an die vorhandenen angehängt)

Kommunikationsprofile

Kommunikationsprofile dienen zur Verwaltung der Kommunikationsparameter.

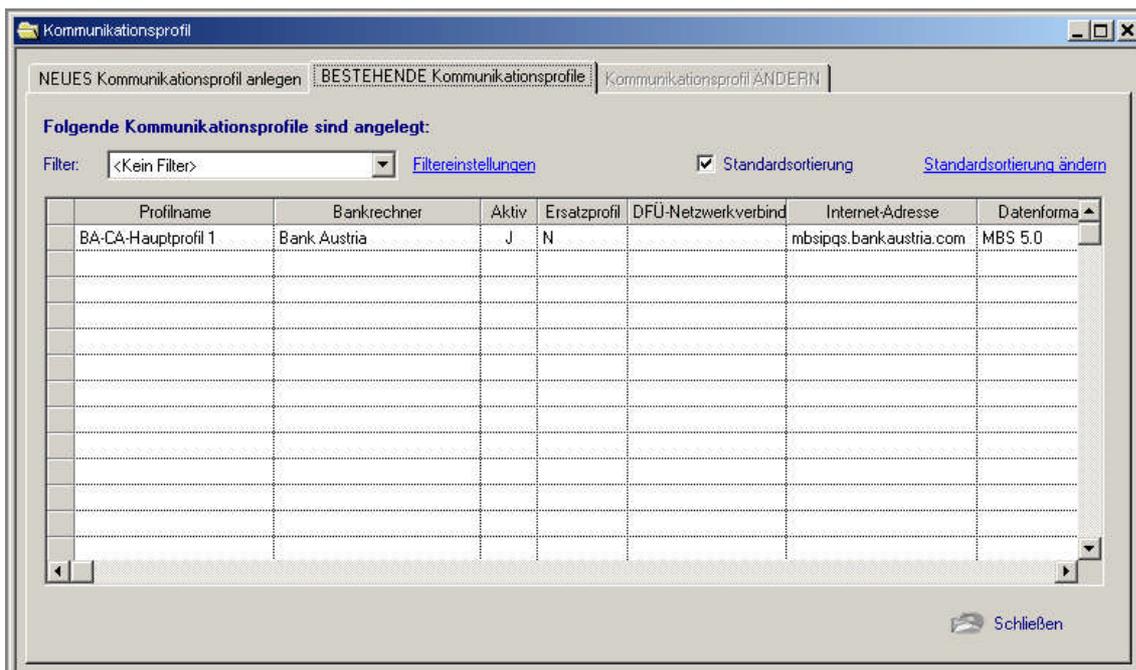
Jedem Bankrechner können mehrere Kommunikationsprofile zugeordnet werden, wobei jeweils nur eines aktiv sein darf.

Zu jedem Kommunikationsprofil (aktive und inaktive) kann jeweils nur **ein Ersatzprofil** festgelegt werden, welches alternativ verwendet werden kann.

Durch die Entwicklung von BusinessLine unter MS-Windows© konnten dessen Vorteile in Bezug auf Transfervorgänge ausgenutzt werden. Das DFÜ-Programm ist als selbständiges Programm installiert, d.h. es kann völlig unabhängig vom Hauptprogramm im Hintergrund (ähnlich dem Druck-Manager unter Windows©) Transfervorgänge abarbeiten, ohne dass der Benutzer im Hauptprogramm davon beeinflusst wird.

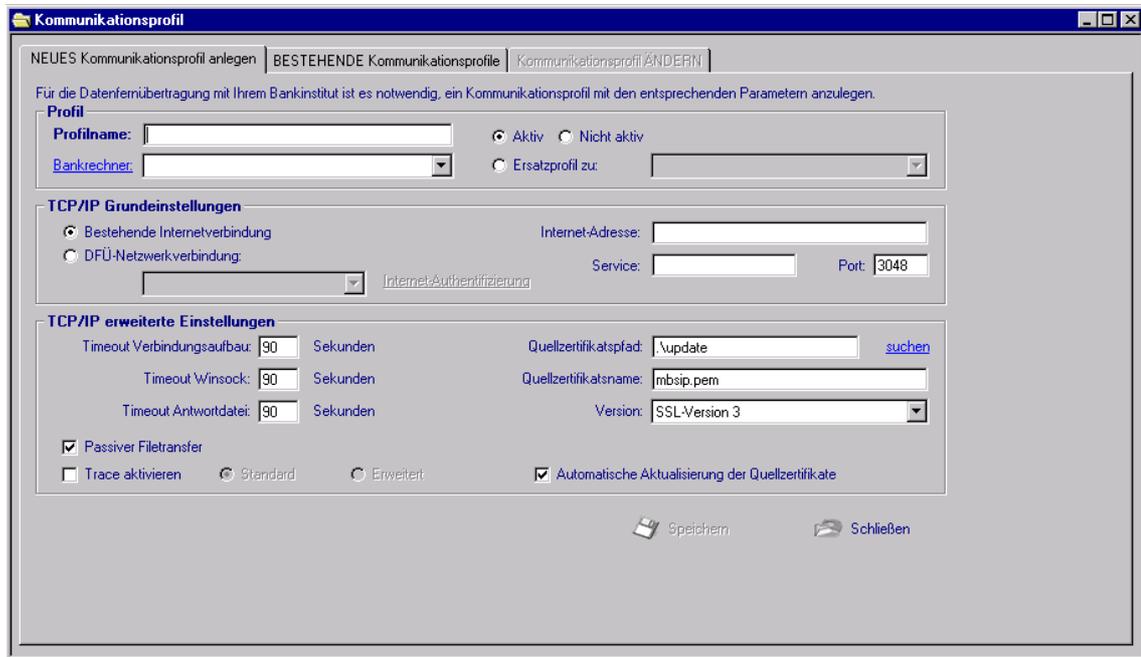
Für die Datenfernübertragung mit Ihrem Bankinstitut ist es notwendig, ein Kommunikationsprofil mit den Verbindungseinstellungen anzulegen.

Um zu den Kommunikationsprofilen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Kommunikationsprofile** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Kommunikationsprofile-Verwaltung“.



NEUES Kommunikationsprofil anlegen

Um ein neues Kommunikationsprofil anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES Kommunikationsprofil anlegen**“.



- **Profilname**
Der Profilname ist Ihre Kurzbezeichnung für das neu zu vergebende Kommunikationsprofil.

- Profiloptionen:**
Es besteht die Möglichkeit, gespeicherte Kommunikationsprofile zu deaktivieren bzw. als Ersatzprofil zu einem bestehenden Profil zu definieren.

- **Bankrechner**
Wählen Sie hier den Bankrechner aus, für den das Kommunikationsprofil definiert werden soll.

- **TCP/IP Grundeinstellungen**
Verbindung über Internet. Es gibt zwei Möglichkeiten eine Verbindung mittels MBS/IP zur Bank herzustellen:
 - **Bestehende Internetverbindung** (Standleitung, Router, o.ä.) oder
 - **DFÜ-Netzwerkverbindung** (wählen Sie Ihr DFÜ-Netzwerk für den Internetzugang aus).

- **Internet-Authentifizierung**
Geben Sie den Benutzer und das Kennwort für die Berechtigung des Serverzugangs ein. (für Direktverbindung zur Bank Austria = Benutzer: mbsip.bankaustria.com, Kennwort: keines erforderlich)



- **Internet-Adresse:**
Hier tragen Sie die von Ihrer Bank bekanntgegebene Adresse ein (Bank Austria: mbsip.bankaustria.com).
- **Service:**
Der Servicename wird derzeit bei Bank Austria nicht verwendet und bleibt daher leer.
- **Port:**
Hier tragen Sie die von Ihrer Bank bekanntgegebene Port-Nummer ein. (Bank Austria: 3048)
- **TCP/IP erweiterte Einstellungen**
Unter diesem Punkt können Sie Verbindungsdetails und Einstellungen für die Verschlüsselung vornehmen (grundsätzlich sollten Sie mit den Standardeinstellungen keine Probleme beim Verbindungsaufbau haben).
 - **Timeouteinstellungen:** Diese Einstellungen definieren den Zeitraum, nachdem eine Verbindung, die nicht erfolgreich ist, abgebrochen werden soll.
 - **Passiver Filetransfer** muss aktiviert sein.
 - **Trace** wird nicht benötigt und soll daher auch nicht aktiviert werden.
 - **Verschlüsselungseinstellungen:**
 - Quellzertifikatspfad:** gibt an, wo sich die Identifizierungsdatei der autorisierenden Stelle befindet.
 - Quellzertifikatsname:** [mbsip.pem](#) (wird automatisch vorgeschlagen).
 - Version:** gibt die Version der Verschlüsselungssoftware (derzeit wird SSL-Version 3 verwendet) an.
 - Automatische Aktualisierung der Quellzertifikate** muss aktiviert sein.

BESTEHENDE Kommunikationsprofile

Unter „**BESTEHENDE Kommunikationsprofile**“ werden alle bereits in BusinessLine eingetragenen Kommunikationsprofile in einer Tabelle aufgelistet.

Kommunikationsprofil duplizieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, ein bereits bestehendes Kommunikationsprofil zu duplizieren.

Um zur Duplizierung der Kommunikationsprofile zu gelangen, wählen Sie in der Liste der „**BESTEHENDEN Kommunikationsprofile**“ im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Kommunikationsprofil duplizieren**.

Im nachfolgenden Fenster geben Sie für das neue Kommunikationsprofil folgende Daten an:

- Kommunikationsprofil zeigt das ausgewählte Kommunikationsprofil an
- duplizieren und speichern unter: geben Sie hier den neuen Profilnamen an
- Bankrechner
- Internet-Adresse (URL)
- Port

Alle anderen Daten werden vom alten Kommunikationsprofil übernommen.

Kommunikationsprofil ÄNDERN

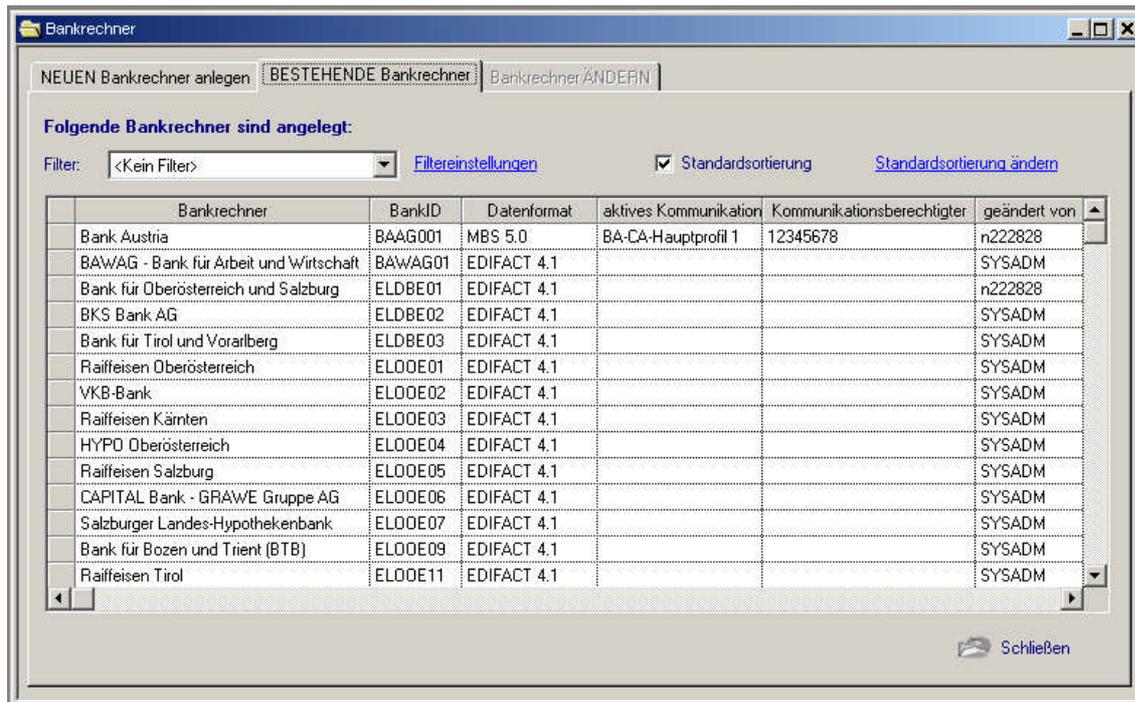
Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Kommunikationsprofils.

Bankrechner

Ein Bankrechner stellt ein übergreifendes Institutskennzeichen für Ihre Auftraggeberbanken dar. Mit dem Bankrechner wird die eigentliche Kommunikation über die Telefonleitung mit dem jeweiligen Bankinstitut abgewickelt.

In der Datenbank von BusinessLine sind bereits alle bekannten Bankrechner eingetragen.

Um zum Bankrechner zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Bankrechner** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Bankrechner-Verwaltung“.



The screenshot shows a window titled 'Bankrechner' with three tabs: 'NEUEN Bankrechner anlegen', 'BESTEHENDE Bankrechner', and 'Bankrechner ÄNDERN'. Below the tabs, there is a section 'Folgende Bankrechner sind angelegt:' with a filter dropdown set to '<Kein Filter>', a 'Filtereinstellungen' link, a checked 'Standardsortierung' checkbox, and a 'Standardsortierung ändern' link. The main area contains a table with the following data:

Bankrechner	BankID	Datenformat	aktives Kommunikation	Kommunikationsberechtigter	geändert von
Bank Austria	BAAG001	MBS 5.0	BA-CA-Hauptprofil 1	12345678	n222828
BAWAG - Bank für Arbeit und Wirtschaft	BAWAG01	EDIFACT 4.1			SYSADM
Bank für Oberösterreich und Salzburg	ELDBE01	EDIFACT 4.1			n222828
BKS Bank AG	ELDBE02	EDIFACT 4.1			SYSADM
Bank für Tirol und Vorarlberg	ELDBE03	EDIFACT 4.1			SYSADM
Raiffeisen Oberösterreich	ELOOE01	EDIFACT 4.1			SYSADM
VKB-Bank	ELOOE02	EDIFACT 4.1			SYSADM
Raiffeisen Kärnten	ELOOE03	EDIFACT 4.1			SYSADM
HYPÖ Oberösterreich	ELOOE04	EDIFACT 4.1			SYSADM
Raiffeisen Salzburg	ELOOE05	EDIFACT 4.1			SYSADM
CAPITAL Bank - GRAWE Gruppe AG	ELOOE06	EDIFACT 4.1			SYSADM
Salzburger Landes-Hypothekenbank	ELOOE07	EDIFACT 4.1			SYSADM
Bank für Bozen und Trient (BTB)	ELOOE09	EDIFACT 4.1			SYSADM
Raiffeisen Tirol	ELOOE11	EDIFACT 4.1			SYSADM

At the bottom right of the window, there is a 'Schießen' button with a printer icon.

NEUEN Bankrechner anlegen

Um einen neuen Bankrechner anzulegen, klicken Sie auf „**NEUEN Bankrechner anlegen**“.



- **Bezeichnung des Bankrechners**
Geben Sie den Namen des Bankrechners ein; als Standardwert sollte der Name Ihrer Auftraggeberbank gewählt werden (z.B. Bank Austria, Postsparkasse).

- **Institutskennung des Bankrechners (BankID)**
Tragen Sie hier die Kennung Ihrer Bank ein.

Zur Ihrer Information finden Sie hier eine Auswahl von Institutskennungen. Die genaue Institutskennung erhalten Sie von Ihrem Electronic Banking-Berater im jeweiligen Bankinstitut

Bank Austria	- BAAG001
Raiffeisen	- ELxxxnn *)
ERSTE Bank	- SPDT000
BAWAG	- BAWAG01
Oberbank	- ELDBE01
Volksbank	- SPDT000
PSK	- PSKVAX1
Schoellerbank	- SPDT000

*)

xxx - Steht für die Ortsbezeichnung des jeweiligen Rechenzentrums
nn – Laufnummer

- **Datenformat**
Geben Sie hier das gewünschte Datenformat an

EDIFACT 4.0	=	wird ab BL Version 7.5 nicht mehr unterstützt
EDIFACT 4.1	=	wird nicht mehr von allen Bankrechnern unterstützt
MBS 5.0	=	Multi Bank Standard (Version 5.0)
MBS 5.1	=	Multi Bank Standard (Version 5.1)

- **Betriebszeit von - bis**
Hier kann die Uhrzeit eingegeben werden, zu welcher der betreffende Bankrechner verfügbar ist.

- **Hotline**
Telefonnummer der Hotline Ihrer Bank

Bank Austria:

050505/26200 DW, erreichbar an Bankwerktagen von 07.30 Uhr bis 18.00 Uhr.

BESTEHENDE Bankrechner

Unter „**BESTEHENDE Bankrechner**“ werden alle bereits in BusinessLine eingetragenen Bankrechner in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Bankrechner ÄNDERN

Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Bankrechners.

Kontoabfragepakete

Diese Funktion dient zur Definition von Gruppen, deren Kontoinformationen gemeinsam vom Bankrechner abgeholt werden sollen. Sie können damit die Abholung der Kontoauszüge zu Ihren Konten individuell zusammenstellen.

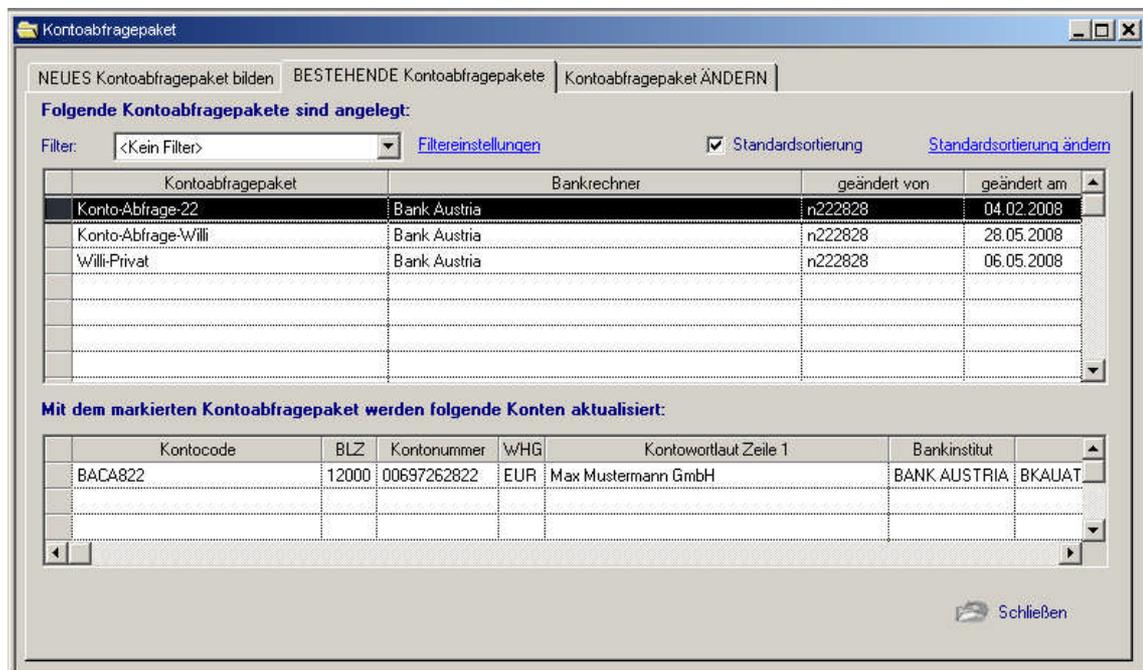
Beispiel:

Sie verfügen über folgende Konten und wollen zu unterschiedlichen Zeiten Ihre Kontoinformationen abrufen:

Paket „EUR“ 08.00 Uhr 6200EUR 7000EUR	Paket „CHF“ 10.00 Uhr 6200CHF 7000CHF
Paket „USD“ 12.00 Uhr 6200USD 7000USD	

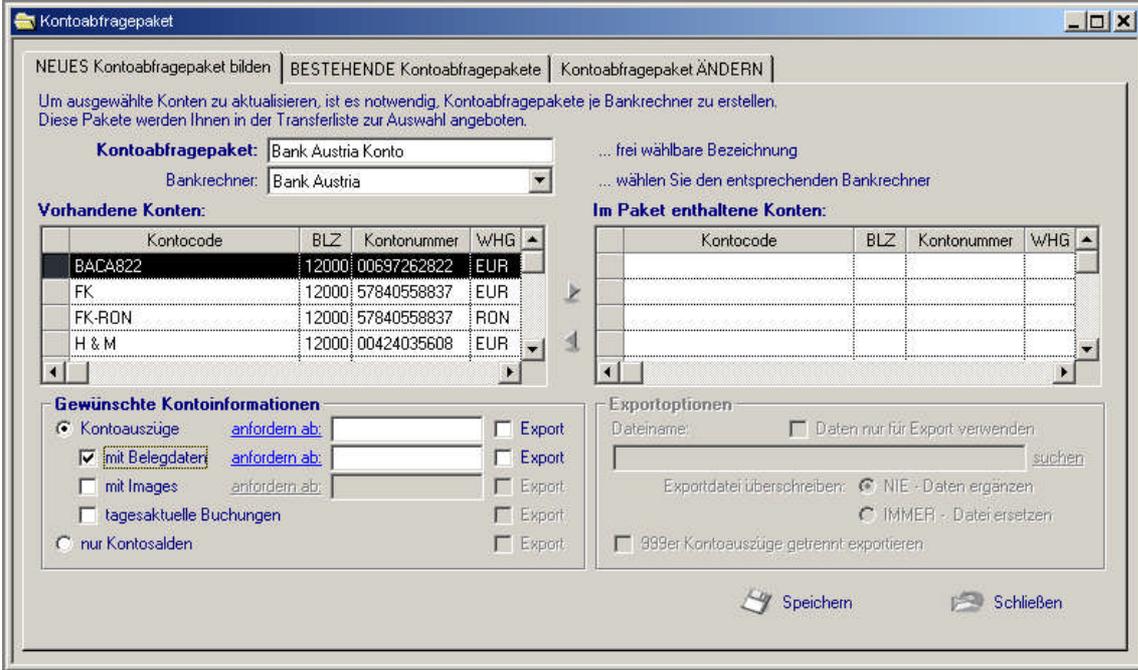
Die Abholzeiten der Kontoabfragepakete werden in der Transferliste definiert. Das DFÜ-Modul holt zum Abholzeitpunkt selbständig die gewählten Pakete ab und stellt die Informationen in BusinessLine zur Verfügung.

Um zu den Kontoabfragepaketen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Kontoabfragepakete**.



NEUES Kontoabfragepaket bilden

Um ein neues Kontoabfragepaket anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES Kontoabfragepaket bilden**“.



In der oberen Fensterhälfte werden Ihnen in der linken Tabelle alle vorhandenen Konten angezeigt. Mit den Pfeilbuttons können Sie jene Kontonummern auswählen, mit denen Sie ein Kontoabfragepaket erstellen wollen.

In der unteren Fensterhälfte können Sie die Kriterien für die Abholung der Kontoauszüge nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammenstellen.

■ **Gewünschte Kontoinformationen**

Für die Kontoinformation stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung.

■ **Kontoauszüge**

Bei jeder Abholung des Kontoabfragepaketes werden die seit der letzten Abholung angefallenen und abgeschlossenen Kontoauszüge abgeholt (max. 100 Tage in die Vergangenheit).

■ **Kontoauszüge mit Belegdaten**

Sie erhalten zusätzlich zu den Kontoauszügen die Belegdaten (falls vorhanden) der im Kontoauszug enthaltenen Umsätze.

■ **Kontoauszüge mit Images**

Sie erhalten zusätzlich zu den Kontoauszügen die Images der im Kontoauszug enthaltenen Umsätze.

■ **tagesaktuelle Buchungen**

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle Buchungen, die seit dem letzten abgeschlossenem Kontoauszug angefallen sind.

■ **nur Kontosalden**

Wenn Sie nur mit Kontosalden arbeiten und nicht mit den einzelnen Umsätzen, aktivieren Sie bitte diese Box. Sie erhalten beim Abholen der Kontoinformationen vom Bankrechner nur die aktuellen Kontosalden, nicht jedoch die Kontoauszüge, geliefert.

■ **Anforderung der Kontoinformationen mit Datum**

Kontoauszüge und Kontoauszüge mit Belegdaten können auch ab einem bestimmten Datum in der Vergangenheit (max. 100 Tage zurück) angefordert werden.

Um bei der ersten Abholung mehrere Kontoauszüge mit den dazugehörigen Belegdaten zu erhalten, tragen Sie beim Anlegen der Kontoabfragepakete unter "Gewünschte Kontoinformationen" ein Datum in der Vergangenheit ein.

■ **Exportoptionen**

Die Funktion **Exportoption** ermöglicht die Weiterverarbeitung von abgeholten Daten in externen Systemen (z.B. Finanzbuchhaltung oder Finanzplanungs-Software), da diese Daten zusätzlich neben der Verarbeitung in BusinessLine als Dateien auf der Festplatte abgelegt werden.



		anfordern ab:		Export
<input checked="" type="radio"/>	Kontoauszüge	anfordern ab:	01.04.2008 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	mit Belegdaten	anfordern ab:	01.04.2008 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	mit Images	anfordern ab:	01.04.2008 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	tagesaktuelle Buchungen			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	nur Kontosaldden			<input type="checkbox"/>

Um die Exportoptionen zu aktivieren, müssen Sie unter „Gewünschte Kontoinformationen“ mit der linken Maustaste die Funktion anklicken.

Unter „Exportoptionen“ definieren Sie die Kriterien für den Export (Ablage auf der Festplatte, Diskette).

■ **Daten nur für Export verwenden**

Ist diese Funktion aktiviert, werden die Kontoinformationsdaten nur in der angegebenen Datei gespeichert. Die Kontoinformationen stehen in weiterer Folge in BusinessLine nicht zur Verfügung.

Sie können jedoch Ihre Kontoabfragepakete so definieren, dass in einem Paket alle Kontoauszüge und Belegdaten für die Bearbeitung in BusinessLine abgeholt werden. In einem zweiten Paket werden die Daten nur für den Export zur Weiterverarbeitung in Ihrer Buchhaltung abgeholt.

Beispiel:

Paket Kontoauszug

Alle Kontoauszüge werden für die Bearbeitung in BusinessLine abgeholt. Die Funktion „Daten nur für den Export verwenden“ **darf NICHT aktiviert sein**.

■ **Paket Export**

Alle Kontoauszüge werden für den Export abgeholt. Die Daten in BusinessLine sind davon nicht betroffen. Die Funktion „Daten nur für den Export verwenden“ **muss aktiviert sein**.

■ **Dateiname**

Geben Sie hier den Pfad und den Dateinamen an, wo Ihre gewünschten Daten nach dem Abholen vom Bankrechner gespeichert werden sollen.

■ **Exportdatei überschreiben**

■ **IMMER – Datei ersetzen**

Bei jeder Abholung wird die bereits bestehende Datei automatisch überschrieben. Die Datei enthält somit immer nur die aktuellsten Daten.

■ **NIE – Datei ergänzen**

Bei jeder Abholung werden die neuen Daten in dieser Datei an die schon bestehenden Daten angehängt.

■ **999er Kontoauszüge exportieren**

Bei einigen Bankinstituten werden tagesaktuelle Buchungen nicht automatisch am Kontoauszug angezeigt. Diese Buchungen werden in einem Kontoauszug mit der Kontoauszugsnummer 999 dargestellt.

Wenn Sie diesen Kontoauszug bei jeder Abholung vom Bankrechner exportieren wollen, aktivieren Sie mit der linken Maustaste diese Funktion.

Der Zeitpunkt, zu dem die definierten Pakete abgeholt werden sollen, wird in der Transferliste festgelegt.

BESTEHENDE Kontoabfragepakete

Unter „**BESTEHENDE Kontoabfragepakete**“ werden alle bereits in BusinessLine definierten Pakete in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Kontoabfragepaket ÄNDERN

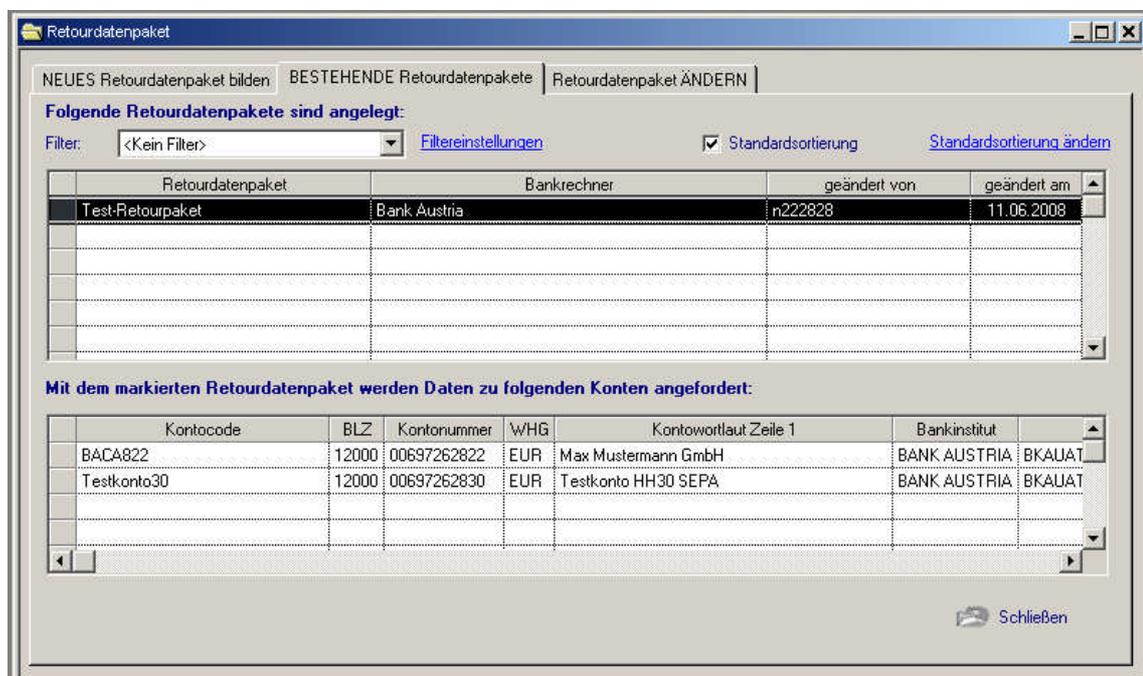
Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Kontoabfragepaketes.

Retourdatenpakete

Retourdaten aus dem Inlandszahlungsverkehr und aus dem Auslandszahlungsverkehr abholen ist eine Dienstleistung für jene Kunden, die auf alle Vorteile des automatisierten Zahlungsverkehrs Wert legen. Sie können damit Offene-Posten-Buchhaltungen und Ihr Rechnungswesen durch EDV-Unterstützung rascher auf den letzten Stand bringen.

Wollen Sie den Retourdatenträger und die damit verbundenen Vorteile nutzen, müssen für die Bereitstellung der Daten Retourdatenpakete definiert werden. Bevor Sie das erste Mal Retourdaten abholen, ist eine entsprechende Vereinbarung mit Ihrem betreffenden Bankinstitut über Ihren Electronic Banking-Berater abzuschließen, damit die notwendigen Schritte für die Bereitstellung am Bankrechner gesetzt werden können.

Um zu den Retourdatenpaketen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Retourdatenpakete**.



NEUES Retourdatenpaket bilden | BESTEHENDE Retourdatenpakete | Retourdatenpaket ÄNDERN

Folgende Retourdatenpakete sind angelegt:

Filter: <Kein Filter> | [Filtereinstellungen](#) | Standardsortierung | [Standardsortierung ändern](#)

Retourdatenpaket	Bankrechner	geändert von	geändert am
Test-Retourpaket	Bank Austria	n222828	11.06.2008

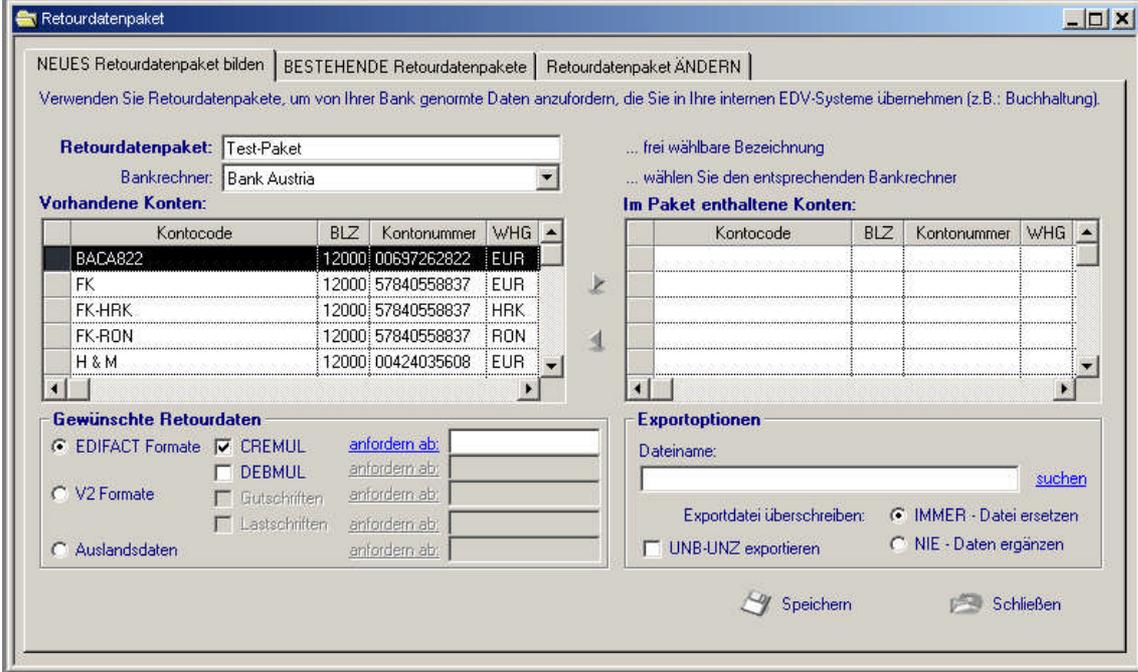
Mit dem markierten Retourdatenpaket werden Daten zu folgenden Konten angefordert:

Kontocode	BLZ	Kontonummer	WHG	Kontowortlaut Zeile 1	Bankinstitut
BACA822	12000	00697262822	EUR	Max Mustermann GmbH	BANK AUSTRIA BKAUAT
Testkonto30	12000	00697262830	EUR	Testkonto HH30 SEPA	BANK AUSTRIA BKAUAT

Schließen

NEUES Retourdatenpaket bilden

Um ein neues Retourdatenpaket anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES Retourdatenpaket bilden**“.



In der oberen Fensterhälfte werden Ihnen in der linken Tabelle alle vorhandenen Konten angezeigt. Mit den Pfeilbuttons können Sie jene Kontonummern, mit denen Sie ein Retourdatenpaket erstellen wollen, zuordnen.

In der unteren Fensterhälfte können Sie die Kriterien für die Abholung der Retourdaten nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammenstellen.

- **Gewünschte Retourdaten**
Folgende Optionen können Sie wählen:
 - **CREMUL**
In Ihrem Bankinstitut einlangende Gutschriften (Gutschriften aus elektronischen Zahlungen, Dauerauftragsgutschriften, Nachnahmeverrechnungsbeträge) im EDIFACT-Format
 - **DEBMUL**
In Ihrem Bankinstitut einlangende Belastungen (Belastungen aus elektronischen Lastschriften und Einzüge, Lastschriftsretouren, Scheckbelastungen) im EDIFACT-Format
 - **Gutschriften (wird seit 01.01.2002 nicht mehr unterstützt)**
In Ihrem Bankinstitut einlangende Gutschriften (Gutschriften aus elektronischen Zahlungen, Dauerauftragsgutschriften, Nachnahmeverrechnungsbeträge) im herkömmlichen V2-Datenformat
 - **Lastschriften (wird seit 01.01.2002 nicht mehr unterstützt)**
In Ihrem Bankinstitut einlangende Belastungen (Belastungen aus elektronischen

Lastschriften und Einzügen, Lastschriffsretouren, Scheckbelastungen) im herkömmlichen V2-Datenformat

- **Auslandsdaten – Devisendatenträger (wird seit 01.01.2002 nicht mehr unterstützt)**

Die Abholzeiten der Retourdatenpakete werden in der Transferliste definiert. Das DFÜ-Modul holt zum Abholzeitpunkt selbständig die gewählten Pakete ab und stellt Ihnen die Information in Dateiform - für die Weiterverarbeitung in Ihrer Buchhaltung - zur Verfügung.

- **Exportoptionen**
Über die Funktion **Exportoption** werden die notwendigen Parameter für den Export festgelegt.



Dateiname

Geben Sie hier den Pfad und den Dateinamen an, wo die Daten nach dem Abholen vom Bankrechner gespeichert werden sollen.

Exportdatei überschreiben

- **IMMER – Datei ersetzen**
Bei jeder Abholung wird die bereits bestehende Datei automatisch überschrieben. Die Datei enthält somit immer nur die aktuellsten Daten.
- **NIE – Datei ergänzen**
Bei jeder Abholung werden die neuen Daten in dieser Datei an die schon bestehenden Daten angehängt.

UNB-UNZ exportieren

Ist diese Funktion aktiviert, werden die Datensegmente UNB-UNZ des CREMUL/DEBMUL in der Exportdatei angegeben.

Der Zeitpunkt, wann die definierten Pakete abgeholt werden sollen, wird in der Transferliste fest gelegt.

ACHTUNG:

Generell dürfen hier nur Dienstleistungen für Konten, die in der Electronic Banking Vereinbarung mit der Bank Austria oder anderen Bankinstituten angeführt wurden, aktiviert werden.

BESTEHENDE Retourdatenpakete

Unter „**BESTEHENDE Retourdatenpakete**“ werden alle bereits in BusinessLine definierten Pakete in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

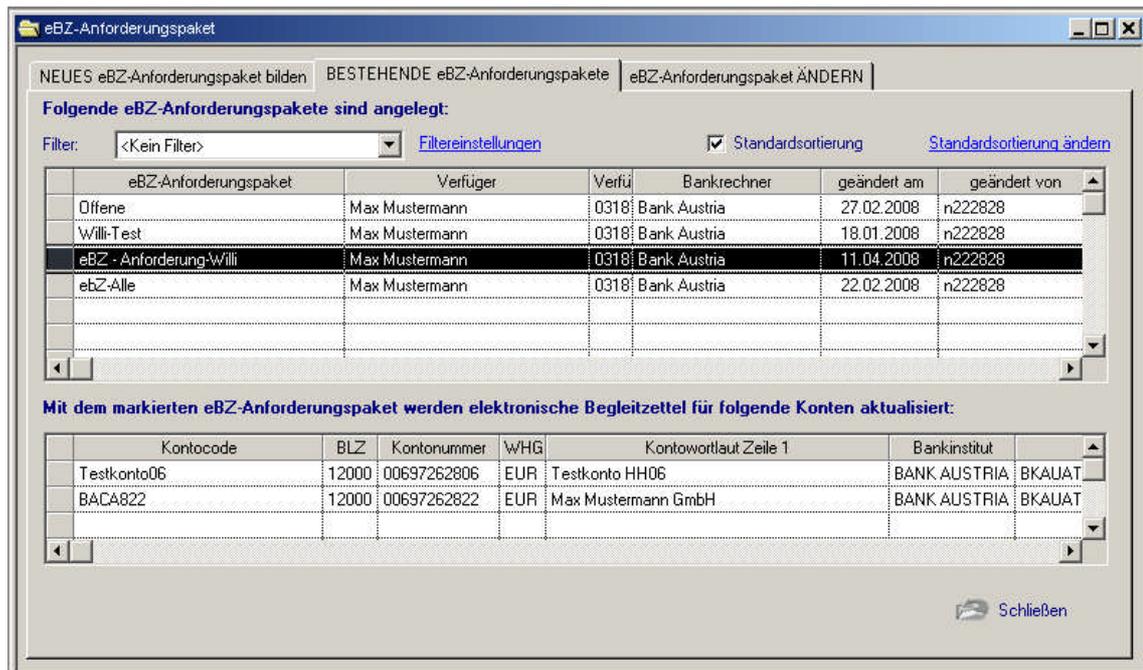
Retourdatenpaket ÄNDERN

Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Retourdatenpaketes.

eBZ-Anforderungspakete

Diese Funktion dient zur Anforderung elektronischer Begleitzettel (eBZ). Elektronische Begleitzettel (eBZ) benötigen Sie, um Bestände zu zeichnen, welche nicht von dieser BusinessLine Datenbank gesendet wurden. Des weiteren informiert Sie der elektronische Begleitzettel (eBZ) über den aktuellen Status Ihrer gesendeten Bestände.

Um zu den eBZ-Anforderungspaketen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **eBZ-Anforderungspakete**.



The screenshot shows a software window titled "eBZ-Anforderungspaket" with three tabs: "NEUES eBZ-Anforderungspaket bilden", "BESTEHENDE eBZ-Anforderungspakete", and "eBZ-Anforderungspaket ÄNDERN". The "BESTEHENDE" tab is active, displaying a table of existing packages.

Filter: <Kein Filter> [Filtereinstellungen](#) Standardsortierung [Standardsortierung ändern](#)

eBZ-Anforderungspaket	Verfüger	Verfü	Bankrechner	geändert am	geändert von
Offene	Max Mustermann	0318	Bank Austria	27.02.2008	n222828
Willi-Test	Max Mustermann	0318	Bank Austria	18.01.2008	n222828
eBZ - Anforderung-Willi	Max Mustermann	0318	Bank Austria	11.04.2008	n222828
eBZ-Alle	Max Mustermann	0318	Bank Austria	22.02.2008	n222828

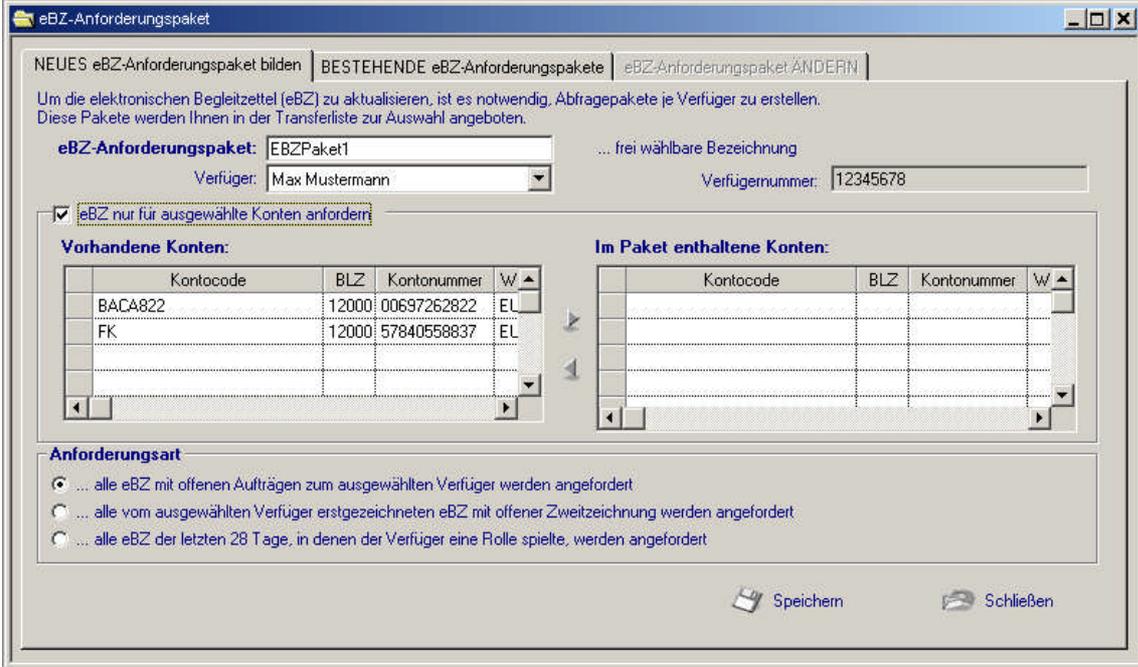
Mit dem markierten eBZ-Anforderungspaket werden elektronische Begleitzettel für folgende Konten aktualisiert:

Kontocode	BLZ	Kontonummer	WHG	Kontowortlaut Zeile 1	Bankinstitut	
Testkonto06	12000	00697262806	EUR	Testkonto HH06	BANK AUSTRIA	BKAUAT
BACA822	12000	00697262822	EUR	Max Mustermann GmbH	BANK AUSTRIA	BKAUAT

 Schließen

NEUES eBZ-Anforderungspaket bilden

Um ein neues eBZ-Anforderungspaket anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES eBZ-Anforderungspaket bilden**“.



In der oberen Fensterhälfte werden Ihnen in der linken Tabelle alle vorhandenen Konten angezeigt. Mit den Pfeilbuttons können Sie nach Aktivierung der Option „eBZ nur für ausgewählte Konten anfordern“ jene Kontonummern, mit denen Sie ein eBZ-Anforderungspaket erstellen wollen, zuordnen.

In der unteren Fensterhälfte können Sie das Kriterium für die Anforderung der elektronischen Begleitzettel (eBZ) auswählen.

- **alle eBZ mit offenen Aufträgen zum ausgewählten Verfüger werden angefordert**
- **alle vom ausgewählten Verfüger erstgezeichneten eBZ mit offener Zweitzeichnung werden angefordert**
- **alle eBZ der letzten 28 Tage, in denen der Verfüger eine Rolle spielte, werden angefordert**

BESTEHENDE eBZ-Anforderungspakete

Unter „**BESTEHENDE eBZ-Anforderungspakete**“ werden alle bereits in BusinessLine definierten Pakete in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

eBZ-Anforderungspaket ÄNDERN

Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten eBZ-Anforderungspaketes.

eKA-Abfragepakete (PDF)

Mit den eKA-Abfragepaketen (PDF) werden PDF-Dateien abgeholt, die die Kontoauszüge enthalten und diese werden in das vorherbestimmte Verzeichnis gestellt.

Namen von Dateien:

BLZ_KTO_WHG_JJJJNNNNN.....wenn Auszüge, Belege und Images in einer Datei sind,

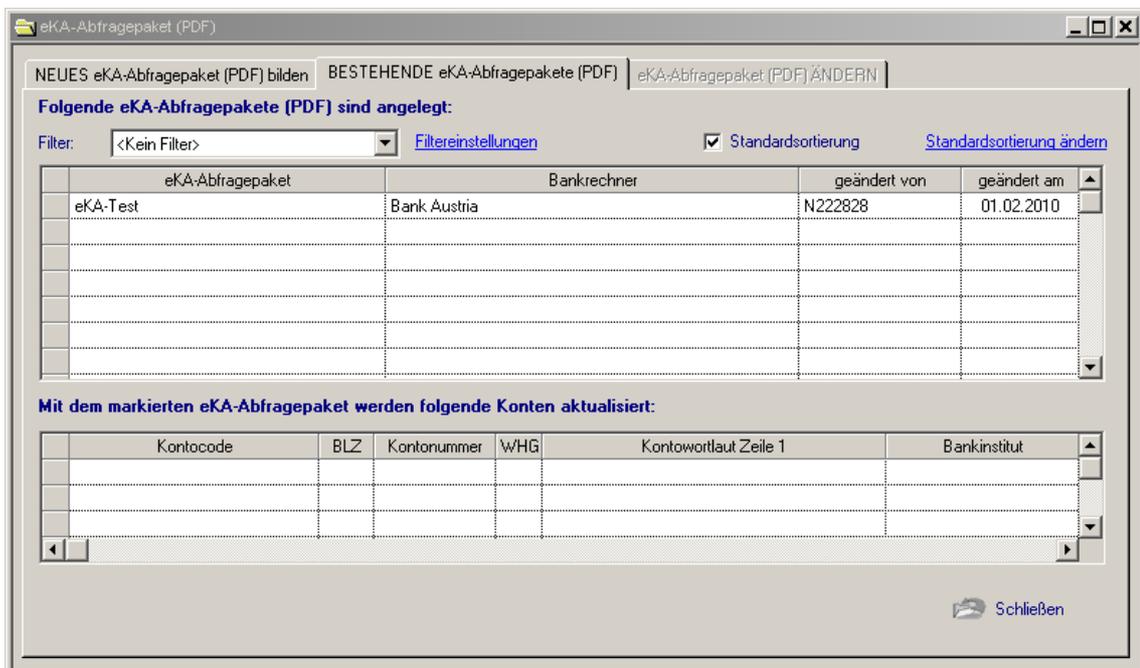
BLZ_KTO_WHG_JJJJNNNNN_AUSZUG.....für eine Datei, die nur Auszugsblätter enthält,

BLZ_KTO_WHG_JJJJNNNNN_BELEG.....für eine Datei, die nur Belege enthält,

BLZ_KTO_WHG_JJJJNNNNN_IMAGES.....für eine Datei, die nur Images enthält,

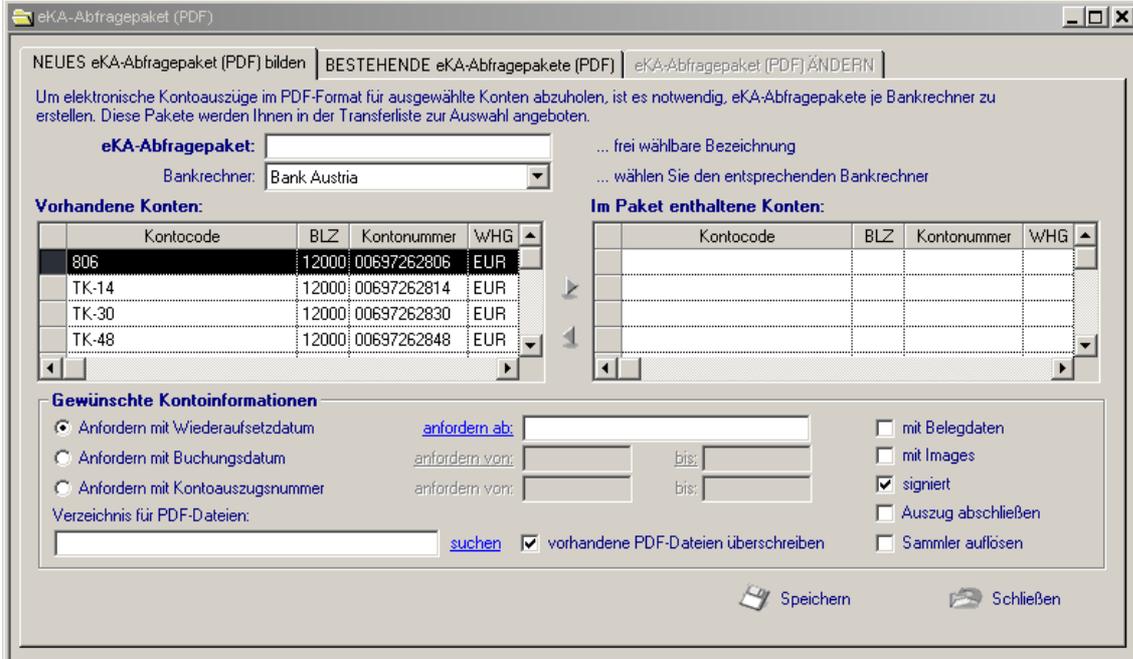
mit extension pdf.

Um zu den eKA-Abfragepaketen (PDF) zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **eKA-Abfragepakete (PDF)**.



NEUES eKA-Abfragepaket (PDF) bilden

Um ein neues eKA-Abfragepaket anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES eKA-Abfragepaket (PDF) bilden**“.



Es ist darauf zu achten, dass viele Bankrechner nur eine bestimmte Konfiguration unterstützen.

Für die Kontoinformation stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Anfordern mit Wiederaufsetzdatum

Hier geben Sie das Datum ein, ab dem Sie die PDF-Auszüge erstellen möchten.

Anfordern mit Buchungsdatum

Hier geben Sie einen Zeitraum ein (von-Datum, bis-Datum), in dem Sie die PDF-Auszüge erstellen möchten.

Anfordern mit Kontoauszugsnummer

Hier geben Sie die Kontoauszugsnummern ein (von / bis), innerhalb die Sie die PDF-Auszüge erstellen möchten.

Verzeichnis für PDF-Dateien

Geben Sie hier das Verzeichnis an, wo die Daten nach dem Abholen vom Bankrechner gespeichert werden sollen.

Markieren Sie die Checkbox "**vorhandene PDF-Dateien überschreiben**", so werden die PDF-Dateien überschrieben.

Bedeutung der einzelnen Checkboxen:

„mit Belegdaten“	das PDF beinhaltet zusätzlich Belegdaten
„mit Images“	das PDF beinhaltet zusätzlich Images
„Signiert“	das PDF ist mit einer Unterschrift versehen
„Auszug abschließen“	durch das Abholen der PDF-Auszüge wird der Auszug am Bankrechner abgeschlossen
„Sammler auflösen“	Sammelbuchungen scheinen einzeln auf

BESTEHENDE eKA-Abfragepakete (PDF)

Unter „**BESTEHENDE eKA-Abfragepakete (PDF)**“ werden alle bereits in BusinessLine definierten Pakete in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

eKA-Abfragepaket (PDF) ÄNDERN

Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten eKA-Abfragepaketes (PDF).

Empfänger- verwaltung

Die Empfängerverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, Empfängerdaten (unabhängig von der Auftragsart) anzulegen und diese beim Erstellen von Aufträgen „auf Knopfdruck“ abrufen zu können.



Empfänger

Empfängerverwaltung

Im Bereich der Empfängerverwaltung haben Sie mit BusinessLine drei Möglichkeiten, Ihre Daten zu verwalten:

1. **Empfängerverwaltung**
2. **Vorlagenverwaltung**
3. **periodische Vorlagenverwaltung**

In der **Empfängerverwaltung** werden Ihre Daten für wiederkehrende Aufträge als Stammdaten für jeden Empfänger/Zahlungspflichtigen gespeichert. Diese Daten können in der Auftragsbearbeitung zum Ausfüllen Ihrer „Belege“ herangezogen werden.

Weiters können Sie direkt aus dem jeweiligen Auftragsformular Ihre erfassten Empfänger/Zahlungspflichtigen in die Empfängerverwaltung übernehmen.

Im Gegensatz dazu gibt es die **Vorlagenverwaltung**, in der Ihre Daten auf einfache Weise gespeichert werden können. Hier werden fertig ausgefüllte Belege unter einem bestimmten Namen abgelegt.

Wird nun ein Auftrag wieder zur Durchführung herangezogen, kann dieser gespeicherte Beleg aufgerufen, verändert und bearbeitet werden. Aus der Vorlage wird ein neuer Auftrag erzeugt, die Vorlage selbst wird nicht verändert.

Soll eine Vorlage periodisch wiederkehrend fällig werden, d.h. automatisch zum Fälligkeitstermin in die Liste „Erstellte Aufträge“ gestellt werden, kann dies durch Hinzufügen von „periodischen Einstellungen“ im Fenster „Vorlage speichern“ gemacht werden.

Die Empfängerverwaltung bietet die Möglichkeit, Daten für Empfänger/Zahlungspflichtige (unabhängig von der Auftragsart) anzulegen und diese beim Erfassen von Aufträgen „auf Knopfdruck“ abrufen zu können.

Für wiederkehrende Empfänger/Zahlungspflichtige ist es ratsam, diese in der Empfängerverwaltung anzulegen, da das Arbeiten mit Stammdaten eine wesentliche Zeit- und Arbeitersparnis bedeutet.

In der Empfängerverwaltung werden Daten von Empfängern/Zahlungspflichtigen für alle Auftragsarten (Inlands-, Auslands-, SEPA- und Scheckaufträge) erfasst. Da für die einzelnen Auftragsarten verschiedene Daten von Bedeutung sind, ergeben sich für die Eingabe verschiedene Anforderungen:

HINWEIS:

Grundsätzlich sollten für verschiedene Empfängergruppen folgende Felder in den Stammdaten erfasst werden:

- **Empfänger/Zahlungspflichtiger Inland**
vollständiger Name - Bankverbindung Inland - eventuell Adressdaten
- Empfänger SEPA
vollständiger Name – Auslandsdaten, SEPA
- **Empfänger Ausland**
vollständiger Name - Adressdaten - Auslandsdaten
- **Empfänger Scheckservice**
vollständiger Name – Scheckanschrift

Um zur Empfängerverwaltung zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Empfänger** bzw. den Button



Empfänger

NEUEN Empfänger anlegen | BESTEHENDE Empfänger | **Empfänger ÄNDERN / SUCHEN**

In der Empfängerverwaltung werden Ihre Daten für die rationelle Durchführung Ihrer wiederkehrenden Aufträge als Stammdaten gespeichert.

Empfängerdaten
Name:

Bankverbindung Inland
Bankleitzahl:
Kontonummer:

Adressdaten
Straße:
PLZ: Ort:
Ländercode:
Ansprechpartner:
Telefonnummer:

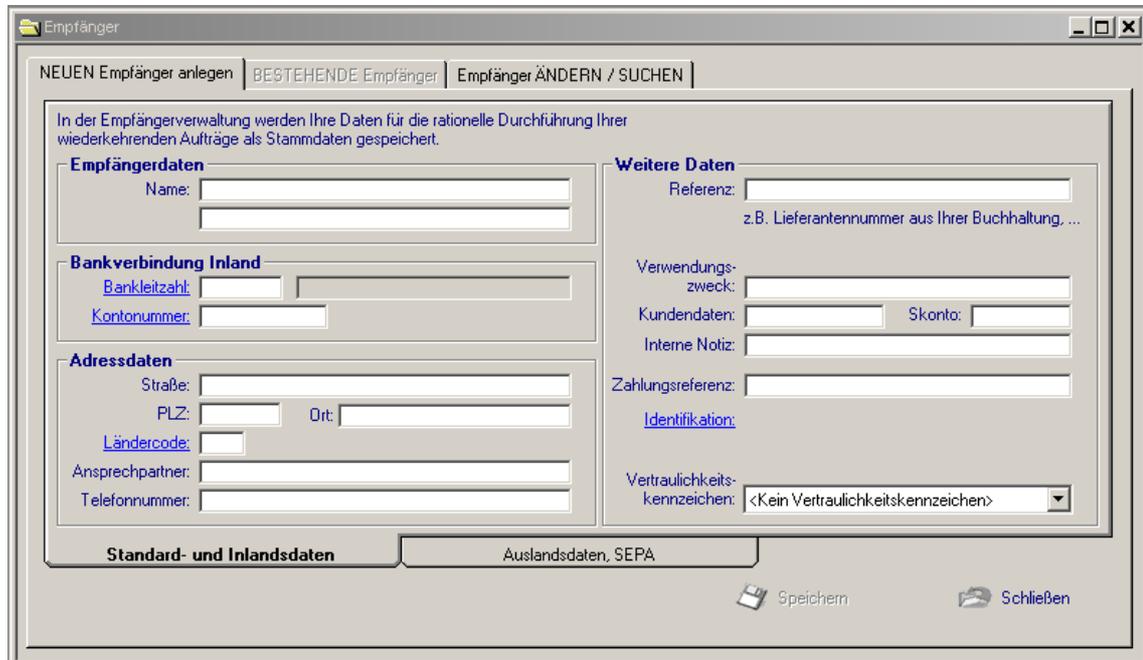
Weitere Daten
Referenz:
z.B. Lieferantenummer aus Ihrer Buchhaltung, ...
Verwendungszweck:
Kundendaten: Skonto:
Interne Notiz:
Zahlungsreferenz:
Vertraulichkeitskennzeichen:

Standard- und Inlandsdaten | Auslandsdaten, SEPA

Suchen <F2> | Schließen

NEUEN Empfänger anlegen

Um einen neuen Empfängerstamm anzulegen, klicken Sie auf **NEUEN Empfänger anlegen**.



Standard- und Inlandsdaten

Wird im Bereich **Bankverbindung Inland** eine Bankleitzahl eingegeben, wird die Eingabe einer Kontonummer verpflichtend. Erfolgt eine Eingabe im Bereich **Adressdaten**, müssen hier alle Adressfelder ausgefüllt werden.

- **Name**
Für den Namen des Empfängers/Zahlungspflichtigen stehen Ihnen zwei Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung.
- **Bankverbindung Inland**
Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern die Bankdaten des Empfängers/Zahlungspflichtigen ein.
 - **Bankleitzahl - Bank**
Eingabe der Bankleitzahl des Empfängers/Zahlungspflichtigen.

Ist die Bankleitzahl unbekannt, können Sie mit dem Link [Bankleitzahl](#) ein Bankleitzahlenverzeichnis aufrufen.

Mit **Übernehmen** oder durch Doppelklick übernehmen Sie die gewünschte Bankleitzahl und die Bankbezeichnung in die Stammdaten.
 - **Kontonummer**
Die Eingabe der Kontonummer muss für Inlandsaufträge 11-stellig, numerisch und ohne Interpunktionszeichen erfolgen. Sonderzeichen wie z.B. „/“ oder „-“ sind nicht zulässig.

Nullen, die am Ende von Kontonummern stehen, sind wichtig und müssen auch angeführt werden. Eventuell fehlende Vorlaufnullen werden vom System

automatisch ergänzt.

Oft werden von Zahlungsempfängern/Zahlungspflichtigen die Kontonummern unvollständig angegeben, in diesem Fall kann es zu einer Rückbuchung des Betrages kommen.

Beispiele für die richtige Erfassung von Bank Austria Kontonummern in BusinessLine:

Angabe	Bank Austria Schreibweise	Eingabe im Kontonummernfeld
696123456	00696 123 456	00696123456
101-123-456	10112 345 600	10112345600
131-123-456-01	13112 345 601	13112345601
1077-12345	10771 234 500	10771234500
42-55233	00425 523 300	00425523300
171-22881	01712 288 100	01712288100

Durch die integrierte Kontonummernprüfung werden Erfassungsfehler weitgehend ausgeschlossen.

Über den Link [Kontonummer](#) kann zwischen Kontonummer und IBAN gewechselt werden.

■ **Anschrift**

Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern die Adressdaten des Empfängers/Zahlungspflichtigen ein.

Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

- **Straße (max. 35 Zeichen)**
- **Postleitzahl (max. 9 Zeichen)**
- **Ort (max. 35 Zeichen)**
- **Ländercode (Land – ISO-Code)**

HINWEIS:

Die Eingabe von Adressdaten ist für Inlandsaufträge (Überweisung - Lastschrift/Einzug - Eilüberweisung) nicht zwingend vorgeschrieben, da eventuell eingegebene Daten nicht an den Empfänger/Zahlungspflichtigen weitergeleitet werden; sie dienen nur zur internen Information.

ACHTUNG:

Bei Baranweisungen wird das Adressfeld zum Pflichtfeld, da keine Bankdaten des Empfängers zur Verfügung stehen.

■ **Ansprechpartner**

Geben Sie für eventuelle Rückfragen des Bankinstitutes die Kontaktperson ein.

■ **Telefonnummer**

Geben Sie für eventuelle Rückfragen des Bankinstitutes Ihre Telefonnummer ein.

- **Referenz**
Die Referenz ist frei wählbar (z.B. Lieferantenummer) und ermöglicht eine eindeutige Zuordnung des Empfängers/Zahlungspflichtigen (max. 20-stellig, alphanumerisch).

Beim Erfassen von Aufträgen kann mit Hilfe der Referenznummer direkt aus der Empfängerverwaltung der gewünschte Empfänger/Zahlungspflichtige ausgewählt werden.
- **Kurzverwendungszweck**
Hier kann ein gleichbleibender, für bestimmte Empfänger/Zahlungspflichtige immer wiederkehrender Kurzverwendungszweck (z.B. Provision), eingegeben werden (max. 35-stellig).
- **Kundendaten**
Hier kann dem Empfänger/Zahlungspflichtigen z.B. eine Polizzen- oder Rechnungsnummer zur genaueren Spezifikation der Zahlung mitgeteilt werden (12-stellig numerisch).
- **Skonto**
Hier kann ein eventuell fixer Skontosatz eingegeben werden, der bei der Auftragserfassung bei Verwendung von **Skonto-Zusatztexten** zur Berechnung der Skontosätze herangezogen wird (max. 9,9%).
- **Interne Notiz**
Hier können interne Informationen zum jeweiligen Empfänger eingegeben werden. Die Daten werden in Durchführungsprotokollen übernommen, nicht jedoch an den Empfänger/Zahlungspflichtigen weitergeleitet. Hier können z.B. Angaben über die spätere Verbuchung gemacht werden (max. 40-stellig, alphanumerisch).
- **Zahlungsreferenz (SEPA)**
Dieses Feld dient der eindeutigen Referenzierung Ihrer Zahlung und wird bis zum Empfänger weitergeleitet.
- **Identifikation**
Dieses Feld beschreibt ein eindeutiges Identifizierungsmerkmal des Empfängers (Organisation oder natürlichen Person).
- **Vertraulichkeitskennzeichen**
Sollen nur ausgewählte Benutzer oder Benutzergruppen Empfängerdaten bearbeiten können (z.B. Lohn- und Gehaltsempfänger), ist diesen ein Vertraulichkeitskennzeichen zu vergeben.

Auslandsdaten, SEPA

Für Empfänger im Ausland können Sie weitere Daten erfassen. Werden Daten nicht oder nur unvollständig erfasst, müssen diese bei der Auftragsbearbeitung ergänzt werden. Um in die Eingabemaske zu gelangen, betätigen Sie **Auslandsdaten, SEPA**.



■ Bankverbindung Ausland, SEPA

■ Kontonummer Ausland

Für die Eingabe der Kontonummer stehen Ihnen maximal 34 Zeichen zur Verfügung.

Bei Auslandsaufträgen ist die Eingabe der Kontonummer nicht verpflichtend. Wird jedoch die Kontonummer angegeben, muss entweder ein SWIFT-Code oder eine Bankbezeichnung mit Anschrift erfasst werden.

Sollten Sie mit der Funktion **Suchen** im Feld **Empfänger** arbeiten, wird die Kontoverbindung aus den Stammdaten übernommen.

Über den Link Kontonummer kann zwischen Kontonummer und **IBAN** gewechselt werden.

■ **SWIFT-Code (BIC-Code)**

Zur genauen Identifikation der Empfängerbank gibt es die Möglichkeit der Eingabe des SWIFT-Codes (BIC-Codes). Diese *internationale Adresse* der Bank entnehmen Sie Ihren Lieferantenrechnungen.

Der SWIFT-Code ist immer 8- bzw. 11-stellig einzugeben. Sollten die Angaben im Feld Bank und SWIFT-Code unterschiedlich sein (z.B. **Bank**=Dresdner Bank, **SWIFT-Code**=Deutsche Bank AG), gilt für die Durchführung des Auftrages die Eingabe im Feld **SWIFT-Code!**

Wenn Sie den SWIFT-Code der Bank des Empfängers nicht genau wissen, hinterfragen Sie bitte den korrekten Code bei Ihrem Bankinstitut.

- **Routing-Type/Routing-Code**
Routing-Type und -Code finden Sie meist auf den Rechnungen Ihrer Lieferanten. Derzeit wird dieses System der Bankkennung nur in einigen Ländern verwendet.

Zur besseren Orientierung die derzeit gültigen Routing-Types und Routing-Codes:

Land	Bezeichnung	Typ	Routing-Code
Österreich	Österreichische Bankleitzahl	AT	5-stellig
Deutschland	Deutsche Bankleitzahl	BL	8-stellig
England, Irland	Chaps Branch Sort Code	SC	6-stellig
Kanada	Payment Routing Number / Canadian Payment Association	CC	9-stellig
Schweiz, Liechtenstein	Swiss Interbank Clearing	SW	3-5-stellig
USA	USA (Chips)	CH	6-stellig
USA	USA (Fedwire)	FW	9-stellig
Australien	Australian Bank State Branch Code	AU	6-stellig

Die Eingabe beider Felder, **Routing-Type** und **Routing-Code**, ist nicht zwingend. Wird jedoch bei den oben genannten Ländern der Routing-Type angegeben, wird der Routing-Code zum Pflichtfeld.

Weitere Eingabemöglichkeiten zum Routing-Type und Routing-Code finden Sie im Kapitel Auslandsüberweisung.

- **IBAN**
International Bank Account Number

Die internationale Standardisierung im Geschäftsverkehr ist Grundlage für die Entwicklung der IBAN, die primär die **Zielsetzung verfolgt, den grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr hinsichtlich Effizienz und Genauigkeit zu forcieren.**

Die IBAN ist **KEINE neue Kontonummer**, sondern eine weltweit nach ISO (=International Standardisation Organisation) genormte Darstellungsform der bestehenden Kontonummer, also eine international eindeutige und prüfbare „Verpackung“. Damit wird die Gefahr einer Kontoverwechslung oder Verstümmelung bei automationsunterstützten Zahlungen in andere Länder minimiert.

Vorteile durch die Verwendung der IBAN:

- Aufgrund der Prüfung der IBAN durch die beauftragte Bank wird eine korrekte Weiterleitung der Auslandsaufträge gewährleistet, und
- Verzögerungen durch Reklamationen wegen falscher Kontonummer werden deutlich reduziert.

Wie ist eine IBAN dargestellt:

Die genaue Struktur einer IBAN ist je Land einheitlich definiert. Beginnend mit dem 2-stelligen ISO-Ländercode gefolgt von einer 2-stelligen Prüfziffer, mit deren Hilfe eine IBAN immer prüf- bzw. verifizierbar ist, einem gegebenenfalls verwendeten Bankcode und schließlich der bestehenden Kontonummer.

Beispiel:

AT = **Ländercode** (2-stellig ISO-Norm)
54 = **Prüfziffer** (2-stellig ISO-Norm)
12000 = **Bankcode** (in Österreich ist dies die 5-stellige Bankleitzahl)
10080090000 = **Kontonummer** (in Österreich immer 11-stellig, bei weniger als 11 Stellen ist das Feld links mit vorlaufenden Nullen aufzufüllen)

Wie erhalten Sie Ihre IBAN:

Die IBAN zu Ihrer jeweiligen Kontonummer wird seit 01.01.2003 auf Ihrem Kontoauszug angedruckt bzw. bei Ihrer kontoführenden Filiale für Sie bereitgehalten.

Damit Sie als Zahlungsempfänger auch selbst in den Genuss der Vorteile der IBAN kommen, geben Sie diese gemeinsam mit dem SWIFT-Code (BIC-Code) bei grenzüberschreitendem Geschäftsverkehr auf Ihren Rechnungsunterlagen bzw. auf Ihrem Briefpapier an.

Soll eine **Auslandsüberweisung mit einer IBAN** durchgeführt werden, ist über den Link [Kontonummer](#) zwischen Kontonummer und IBAN zu wechseln und der IBAN (ohne Interpunktionszeichen und Blankstellen) einzutragen. In diesem Fall wird der **SWIFT-Code zum Pflichtfeld**.

- **Bank**
Für die Eingabe der Bankdaten stehen Ihnen maximal 4 mal 35 Zeichen zur Verfügung (einschließlich Ortsangabe). Von besonderer Bedeutung sind Bankname und das Domizil (Ort) der Bank. Die Angabe der Bankdaten ist nicht zwingend vorgeschrieben. Das Eingabefeld **Bank** wird jedoch zum Pflichtfeld:
 - wenn kein SWIFT-Code angegeben wird
 - bei Angabe einer Empfänger-Kontonummer
- **Ländercode**
Tragen Sie hier den Ländercode der Bank ein, den korrekten ISO-Code wählen Sie aus der Auswahlliste.
- **Ort**
Hier geben Sie den Ort der Bank des Empfängers ein.
- **Währung WHG**
Tragen Sie hier die gewünschte Überweisungswährung ein, den korrekten ISO-Code wählen Sie aus der Auswahlliste. Die hier gewählte Währung kann jedoch bei der Erstellung eines Auslandsauftrages jederzeit geändert werden.
- **Abrechnung (Bankspesen)**
Wählen Sie hier die Art der Spesenabrechnung für Ihre Auslandsaufträge. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - Inlandsspesen zu Lasten Auftraggeber, Auslandsspesen zu Lasten Empfänger
 - alle Spesen zu Lasten Auftraggeber (spesenfrei für den Empfänger)
 - alle Spesen zu Lasten Empfänger (spesenfrei für den Auftraggeber)

■ **Auftraggeber-Kontocode**

Wollen Sie die Stammdaten für diesen Empfänger immer für ein bestimmtes Konto verwenden, tragen Sie hier den gewünschten Kontocode ein. Das hier gewählte Konto kann jedoch bei der Erstellung eines Auslandsauftrages jederzeit geändert werden.

■ **Kontocode des Spesenkontos**

Gibt die Spesenkontonummer an: also die Nummer jenes Kontos, das mit den aus der Abrechnung des vorliegenden Auftrages resultierenden Spesen belastet werden soll; das hier angegebene Konto muss ein EUR-Konto sein.

Sollen die Spesen des Auftrages in der Abrechnungswährung gegen das Abrechnungskonto verrechnet werden, so ist dieses Feld leer zu halten.

■ **Mandat bei SEPA Zahlungen**

Hier haben sie 2 Möglichkeiten zur Auswahl:

CORE	Standard Lastschrift ohne Hinterlegung eines Mandats bei der Bank
B2B	Lastschrift mit Hinterlegung des Firmenlastschriftmandats bei der Bank

Außerdem können sie noch die Mandatsreferenz und das Datum, wann es erteilt wurde, eingeben.

BESTEHENDE Empfänger

Unter „BESTEHENDE Empfänger“ werden alle bereits in BusinessLine erfassten Empfänger in einer Tabelle aufgelistet. Die in dieser Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gelöscht werden.

Empfänger ÄNDERN / SUCHEN

Das Fenster dient zum Ändern und Löschen des ausgewählten Empfängers bzw. zur Suche in den Empfängerstammdaten.

Speichern der Empfängerstammdaten aus dem jeweiligen Auftragsformular

Sollten Sie bei der Auftrags erfassung feststellen, dass Sie den eben erfassten Auftrag auch in Ihre Empfängerverwaltung übernehmen wollen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Punkt **Empfänger speichern**.

Der Auftrag wird als neuer Stammsatz in die Empfängerverwaltung übernommen.



Stammdaten aus den Erstellten Aufträgen speichern

Um Stammdaten aus den "Erstellten Aufträgen" zu speichern, markieren Sie die Aufträge, die Sie als Stammdaten speichern möchten und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Empfängerdaten speichern*.

Die markierten Aufträge werden als Stammdaten in der Empfängerverwaltung gespeichert.

Vorlagenverwaltung

Neben der Empfängerverwaltung beinhaltet BusinessLine noch eine weitere Möglichkeit, Ihre Stammdaten zu verwalten, die Vorlagenverwaltung.

Eine Vorlage ist ein unter einer fixen Bezeichnung abgespeicherter Auftrag (abhängig von der Auftragsart), der als Beleg in einem Ordner abgelegt wird.

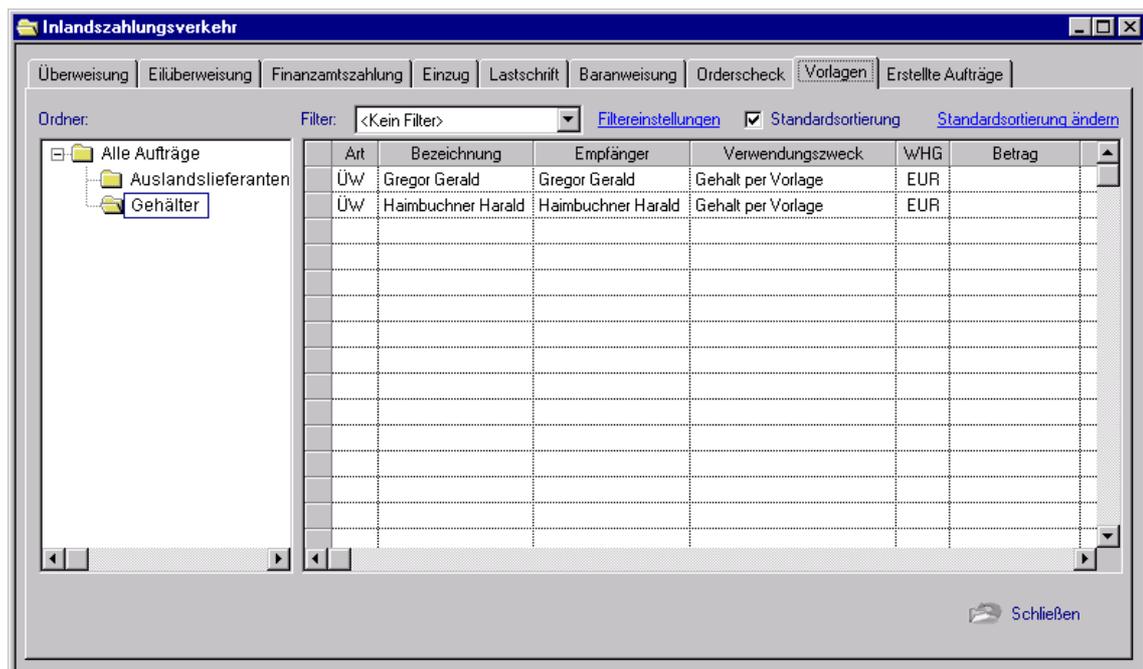
Diese Vorlage kann jederzeit aus dem Ordner abgerufen, verändert und als neuer Auftrag gespeichert werden.

Beispiel:

Alle Überweisungen an Gehaltsempfänger in einer Firma werden als Vorlagen (Name der Vorlage = Name der Person) in einem Ordner **Gehalt** gespeichert.

Bei der nächsten Gehaltszahlung werden alle Vorlagen aus dem Ordner abgerufen, eventuell werden Überweisungsbetrag und Verwendungszweck geändert, und als neue Aufträge abgespeichert.

Um zu den bestehenden Vorlagen zu gelangen, klicken Sie im Fenster Inlandszahlungsverkehr bzw. Auslandszahlungsverkehr oder SEPA – Zahlungsverkehr auf **Vorlagen**.



Vorlage speichern

Um einen Auftrag als Vorlage ablegen zu können, muss dieser bereits erfasst sein. Um den aktuellen Auftrag als Vorlage zu speichern, betätigen Sie in der jeweiligen Auftragsart **Vorlage speichern**.

In der linken Bildschirmhälfte unter „Ordner“ sehen Sie die verfügbaren Ordner, in welchen die Vorlage abgelegt werden kann.

In der rechten Bildschirmhälfte befinden sich alle Vorlagen, die in dem ausgewählten Ordner bereits abgelegt wurden. Ist kein Ordner angelegt, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld „Ordner“ und legen einen neuen Ordner an.



Tragen Sie den Namen für die neue Vorlage im Feld „**unter der Bezeichnung**“ ein und bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Vorlage wird gespeichert.

Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern

Um Vorlagen aus den "Erstellten Aufträgen" zu speichern, markieren Sie die Aufträge, die Sie als Vorlagen speichern möchten und wählen im Menü Bearbeiten bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl *Als Vorlage speichern*.

In der nachfolgenden Auswahlbox wählen Sie den Ordner aus, in dem die neuen Vorlagen gespeichert werden sollen.



Ist in der Auswahlbox der von Ihnen gewünschte Ordner nicht vorhanden, klicken Sie auf "Abbrechen" und eröffnen den Ordner unter dem Karteireiter "Vorlagen".

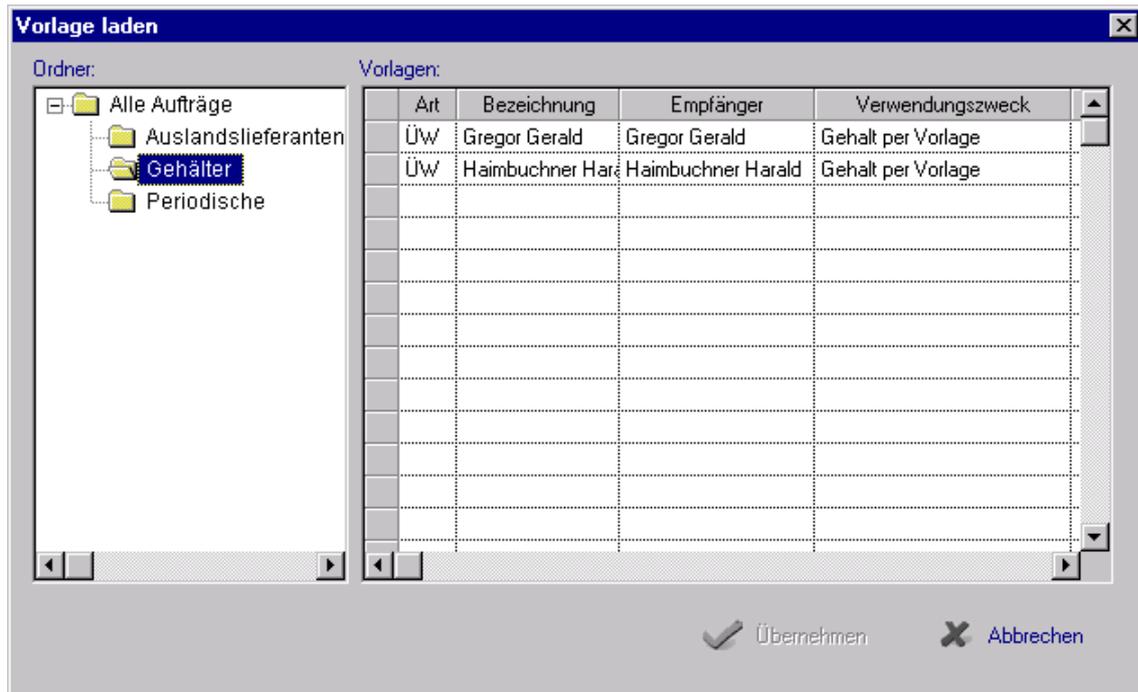
Um einen neuen Ordner zu eröffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Ordner" (linke Seite) und legen einen neuen Ordner an.

Danach können Sie Ihre Aufträge wieder markieren und als Vorlagen speichern.

Vorlagen laden

Um eine bestehende Vorlage aus der Vorlagenverwaltung in die Auftragsbearbeitung zu übernehmen, betätigen Sie im Auftragsformular **Vorlage laden**.

Am Bildschirm sehen Sie alle verfügbaren Ordner mit den dazugehörigen Vorlagen, die bereits angelegt wurden. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste und betätigen Sie den Button **Übernehmen**, um die Vorlage in die Auftragsverwaltung zu übernehmen, wo sie als Auftrag bearbeitet werden kann.



Aus der bestehenden Vorlage wird ein neuer Auftrag gebildet.

Wollen Sie mehrere Vorlagen zu Aufträgen bilden, ist der Vorgang mit dem Button **Vorlage laden** zu wiederholen.

Vorlage suchen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, nicht nur eine Vorlage über "Vorlage laden" in Ihr Auftragsformular zu übernehmen, sondern Sie können auch nach gespeicherten Vorlagen suchen.

Es gibt folgende Suchvarianten:

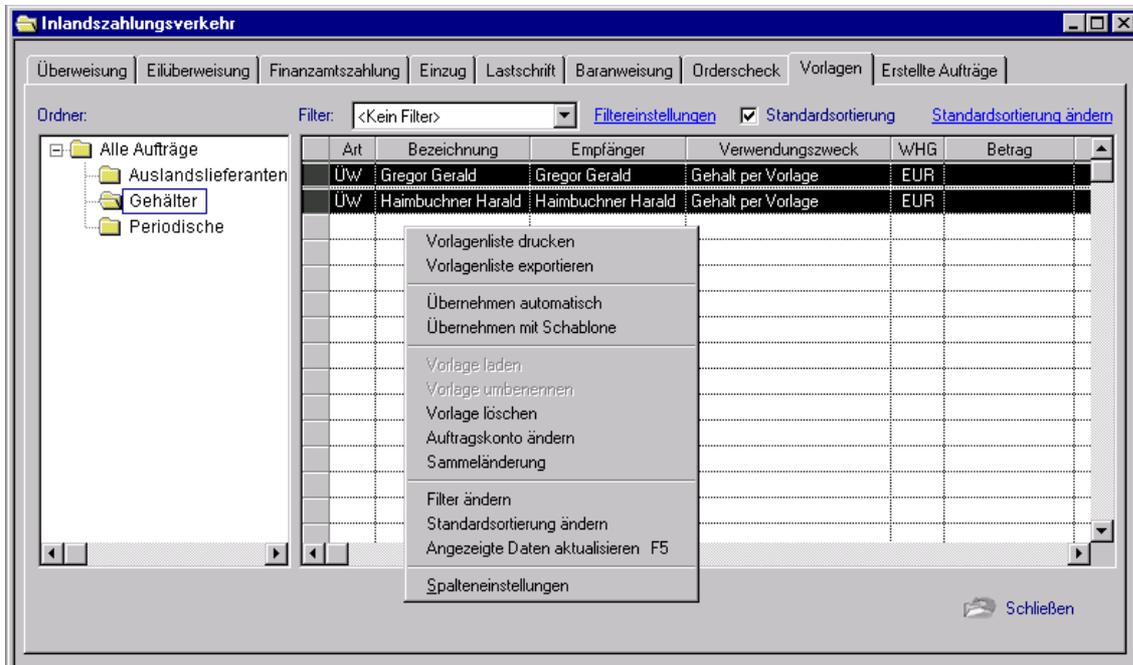
1. Suche nach der Vorlagenbezeichnung mit einem "-" vor dem Suchbegriff
z. B.: -Grabner + F2
2. Suche nach einem Empfängernamen in der Vorlage mit einem "%" vor dem Suchbegriff
z. B.: %EBF + F2

Sie können für die Suche nach der Vorlagenbezeichnung und nach dem Empfängernamen mit Jokern "*" kombinieren. Es muss jedoch als erstes Zeichen immer ein "-" bzw. ein "%" angegeben werden.

3. Suche nach der Vorlagenbezeichnung mit einem "-" vor dem Suchbegriff
z. B.: -*Grabner* + F2
4. Suche nach einem Empfängernamen in der Vorlage mit einem "%" vor dem Suchbegriff
z. B.: %*EBF* + F2

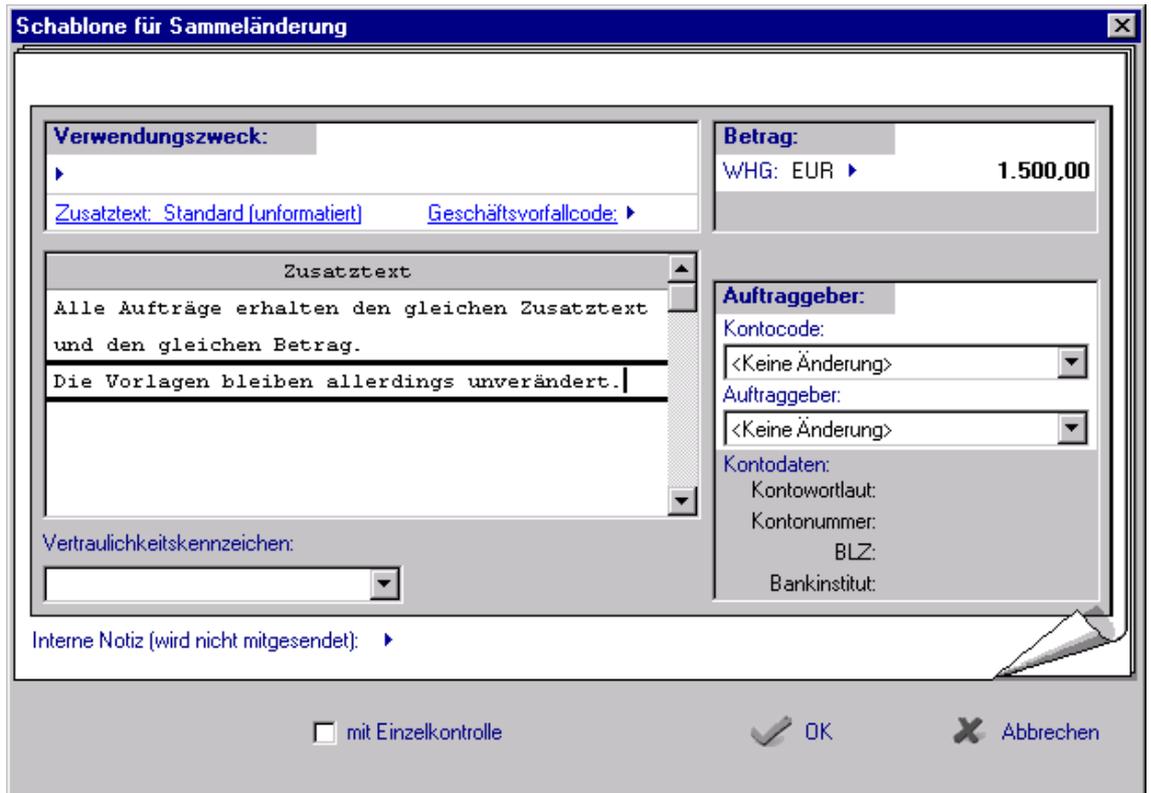
Mehrere Vorlagen laden

Sollen mehrere Vorlagen auf einmal in die Auftragsbearbeitung übernommen werden, klicken Sie im Fenster Inlandszahlungsverkehr, Auslandszahlungsverkehr oder SEPA - Zahlungsverkehr auf „**Vorlagen**“.



Markieren Sie die gewünschten Vorlagen und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) einen der folgenden Befehle:

- **Übernehmen automatisch**
Die markierten Vorlagen werden mit allen enthaltenen Daten in die Auftragsbearbeitung „Erstellte Aufträge“ übernommen.
- **Übernehmen mit Schablone**
Werden mehrere oder alle Vorlagen aus einem Ordner gleicher Auftragsart zur Übernahme markiert, können mit der Funktion **Übernahme mit Schablone** allgemein gültige Daten (z.B. Verwendungszweck - Betrag - Auftraggeber) für alle markierten Vorlagen definiert werden.



Schablone für Sammeländerung

Verwendungszweck:
▶
[Zusatztext: Standard \(unformatiert\)](#) [Geschäftsvorfallcode: ▶](#)

Betrag:
WHG: EUR ▶ **1.500,00**

Zusatztext
Alle Aufträge erhalten den gleichen Zusatztext
und den gleichen Betrag.
Die Vorlagen bleiben allerdings unverändert. |

Auftraggeber:
Kontocode: <Keine Änderung> ▼
Auftraggeber: <Keine Änderung> ▼

Kontodaten:
Kontowortlaut:
Kontonummer:
BLZ:
Bankinstitut:

Vertraulichkeitskennzeichen: ▼

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

mit Einzelkontrolle

Die Inhalte der ausgewählten Vorlagen werden mit den in der Schablone eingetragenen Daten ergänzt oder überschrieben und in die Auftragsliste übernommen, wo die weitere Bearbeitung erfolgt. Die Vorlagen selbst bleiben unverändert. Die Funktion der Schablone ist für alle Auftragsarten verfügbar.

Die Vorlagen werden dabei nicht überschrieben. Sie bleiben mit dem ursprünglichen Inhalt weiter bestehen.

Mit der Funktion „**mit Einzelkontrolle**“ können Sie sich jeden einzelnen der markierten Vorlagen nochmals anzeigen lassen.

Einzelkontrolle

Überweisung

Fälligkeitsdatum:

Empfänger: Schnellsuche <F2> suchen		Betrag:
▶ Firma Testkonto 14		WHG: EUR ▶ 21,21
BLZ:	Kontonummer:	Bank:
▶ 60000	▶ 00697262814	BAWAG P.S.K. BANK FÜR ARB
Verwendungszweck:	Kundendaten:	Auftraggeber:
▶ cdcdcdcd	▶ 123123123123	Kontocode: <input type="text"/>
Zusatztext: Standard (unformatiert)	Geschäftsvorfallcode: ▶ COS	Auftraggeber: <input type="text"/>
Zusatztext: <input type="text"/>		Kontodaten:
		Kontowortlaut:
		Kontonummer:
		BLZ:
		Bankinstitut:

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

Standarddaten | Gesamter Zusatztext

 **Automatisch erstellen**
 **Überspringen**
 **Speichern + Nächster**
 **Abbrechen**

Mit der Funktion „**Überspringen**“ haben Sie die Möglichkeit, die Vorgaben der Schablone für einen einzelnen Umsatz nicht anzuwenden.

Vorlagen bearbeiten

Für die Bearbeitung der bestehenden Vorlagen stehen Ihnen folgende Befehle im Kontextmenü des Vorlagenfensters (rechte Maustaste) zur Verfügung:

- **Vorlage laden**
Mit dieser Funktion wird die markierte Vorlage für die Bearbeitung in das Auftragsformular übernommen. Die Daten können geändert werden. Mit **Vorlage speichern** kann die geänderte Vorlage unter einem neuen Namen, oder durch Überschreiben unter dem alten Namen gespeichert werden.
- **Vorlage umbenennen**
Die Bezeichnung der markierten Vorlage kann geändert werden.



- **Vorlage löschen**
Die markierten Vorlagen werden aus dem Vorlagenfenster gelöscht.
- **Auftragskonto ändern**
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, bei allen markierten Vorlagen den Kontocode (bei Auslandsvorlagen zusätzlich das Spesenkonto) auf einmal zu ändern.
- **Sammeländerung**
Mit dieser Funktion können folgende Daten für alle markierten Aufträge geändert werden:
 - Verwendungszweck (35-stellig) **nur für Inlandszahlungsverkehr**
 - Geschäftsvorfallcode
 - Zusatztext
 - Verwendungszweck (4 Zeilen zu je 35 Zeichen) **nur für Auslandszahlungsverkehr und SEPA - Zahlungsverkehr**
 - Vertraulichkeitskennzeichen
 - Währung
 - Betrag
 - Kontocode
 - Auftraggeber
 - Interne Notiz

Sie können diese Änderung sofort für alle Aufträge durchführen, oder mit der Funktion "mit Einzelkontrolle" jeden einzelnen Auftrag bestätigen.

Periodische Vorlagenverwaltung

Soll der erfasste Auftrag periodisch wiederkehrend fällig werden, kann dieser Auftrag mit periodischen Einstellungen in die Vorlagenverwaltung gestellt werden. Periodische Aufträge sind an dem Uhrsymbol in der Vorlagenverwaltung erkennbar.

Periodische Vorlage speichern

Um einen erfassten Auftrag als periodischen Auftrag abzuspeichern, klicken Sie auf Vorlage speichern. In der Vorlagenverwaltung klicken Sie auf den Link [periodische Einstellungen](#).

Vorlage speichern

im Ordner: unter der Bezeichnung:

Ordner: Auslandslieferanten
Gehälter

Neuen Ordner anlegen
Ordner löschen
Ordner umbenennen

Vorlagen:

Art	Bezeichnung	Empfänger	Verwendungszweck
ÜW	Gregor Gerald	Gregor Gerald	Gehalt per Vorlage
ÜW	Haimbuchner Har	Haimbuchner Harald	Gehalt per Vorlage

[periodische Einstellungen](#)

Im Fenster Periodische Vorlage können Sie die gewünschten Einstellungen für die periodische Durchführung Ihres Auftrages vornehmen.



Um das Eingabefeld zu aktivieren, klicken Sie auf „periodische Durchführung aktiviert“.

- **Erstmalig fällig am:**
Erstmaliger Fälligkeitstermin in der internen „Terminmappe“
- **Letztmalig fällig am:**
Letzter Fälligkeitstermin
- **bis auf Widerruf**
Der Auftrag wird ohne Datumseingrenzung zum bestimmten Durchführungstermin in der Liste „Erstellte Aufträge“ aufgelistet.

Mit diesen Eingabefeldern ist es Ihnen möglich, Ihre periodischen Vorlagen genau zu definieren.

Eine periodische Vorlage wird **NICHT** automatisch an die Bank gesendet. Sie wird vor oder zum fälligen Termin vorgeschlagen und muss von Ihnen gezielt zu einem Bestand gebildet und an die jeweilige Bank gesendet werden.

ACHTUNG:

Eine periodische Vorlage ist KEIN Auftrag an die Bank, diese als „Dauerauftrag“ durchzuführen.

Periodische Vorlagen laden

Selbstverständlich können periodische Vorlagen auch als normale Vorlagen verwendet werden. Diese können zwischen den einzelnen Durchführungsterminen in die Verarbeitung miteinbezogen werden.

Um eine bestehende periodische Vorlage aus der Vorlagenverwaltung in die Auftragsbearbeitung zu übernehmen, betätigen Sie im Auftragsformular **Vorlage laden**.

Am Bildschirm sehen Sie alle verfügbaren Ordner mit den dazugehörigen Vorlagen, die bereits angelegt wurden.

Um die Vorlage in die Auftragsverwaltung zu übernehmen, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste und betätigen Sie den Button **Übernehmen**.

Aus der bestehenden Vorlage wird ein neuer Auftrag gebildet.

Wollen Sie mehrere Vorlagen zu Aufträgen bilden, ist der Vorgang mit dem Button **Vorlage laden** zu wiederholen.

Mehrere periodische Vorlagen laden

Sollen mehrere periodische Vorlagen auf einmal in die Auftragsbearbeitung übernommen werden, klicken Sie im Fenster Inlandszahlungsverkehr oder Auslandszahlungsverkehr auf „**Vorlagen**“.

Markieren Sie die gewünschten Vorlagen und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) einen der folgenden Befehle:

- **Übernehmen automatisch**
Die markierten Vorlagen werden mit allen enthaltenen Daten in die Auftragsbearbeitung „Erstellte Aufträge“ übernommen.
- **Übernehmen mit Schablone**
Werden mehrere oder alle Vorlagen aus einem Ordner gleicher Auftragsart zur Übernahme markiert, können mit der Funktion **Übernahme mit Schablone** allgemein gültige Daten (z.B. Verwendungszweck - Betrag - Auftraggeber) für alle markierten Vorlagen definiert werden.

Die Inhalte der ausgewählten Vorlagen werden mit den in der Schablone eingetragenen Daten ergänzt oder überschrieben und in die Auftragsliste übernommen, wo die weitere Bearbeitung erfolgt. Die Vorlagen selbst bleiben unverändert. Die Funktion der Schablone ist für alle Auftragsarten verfügbar.

Die Vorlagen werden dabei nicht überschrieben. Sie bleiben mit dem ursprünglichen Inhalt weiterhin bestehen.

Periodische Vorlagen bearbeiten

Für die Bearbeitung der bestehenden periodischen Vorlagen stehen Ihnen folgende Befehle im Kontextmenü des Vorlagenfensters (rechte Maustaste) zur Verfügung:

- **Vorlage laden**
Mit dieser Funktion wird die markierte Vorlage für die Bearbeitung in das Auftragsformular übernommen. Die Daten können geändert werden. Mit **Vorlage speichern** kann die geänderte Vorlage unter einem neuen Namen oder durch Überschreiben unter dem alten Namen gespeichert werden.
- **Vorlage umbenennen**
Die Bezeichnung der markierten Vorlage kann geändert werden.
- **Vorlage löschen**
Die markierten Vorlagen werden aus dem Vorlagenfenster gelöscht.
- **Auftragskonto ändern**
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, bei allen markierten Vorlagen den Kontocode (bei Auslandsvorlagen zusätzlich das Spesenkonto) auf einmal zu ändern.
- **Sammeländerung**
Mit dieser Funktion können folgende Daten für alle markierten Aufträge geändert werden:
 - Verwendungszweck (35-stellig) **nur für Inlandszahlungsverkehr**
 - Geschäftsvorfallcode
 - Zusatztext
 - Verwendungszweck (4 Zeilen zu je 35 Zeichen) **nur für Auslandszahlungsverkehr und SEPA - Zahlungsverkehr**
 - Vertraulichkeitskennzeichen
 - Währung
 - Betrag
 - Kontocode
 - Auftraggeber
 - Interne Notiz

Sie können diese Änderung sofort für alle Aufträge durchführen, oder mit der Funktion "mit Einzelkontrolle" jeden einzelnen Auftrag bestätigen.

Inlandszahlungs- verkehr

BusinessLine ermöglicht Ihnen, Zahlungsaufträge zu Lasten Ihrer Konten bei der Bank Austria, sowie in der Multi Bank Standard-Version bei den am Multi Bank Standard teilnehmenden Banken, zu erteilen und auszuführen.

Dabei können Zahlungen entweder aus Ihrer Finanzbuchhaltung importiert oder direkt im Programm erfasst werden.

Die Zahlungsaufträge werden nach der Legitimation mittels Transaktionsnummer(n) (TAN), mobile TAN oder elektronischer Unterschrift (ELU) versandt.



Inlandszahlungsverkehr

Inlandszahlungsverkehr

In der Formulargruppe „Inlandszahlungsverkehr“ stehen Ihnen die Funktionen für die Erfassung, Planung und Durchführung Ihrer Aufträge zur Verfügung.

Die einzelnen Auftragsarten können mittels der Anwendungseinstellungen (Menü – Extras – Optionen – Anwendung) aktiviert bzw. deaktiviert werden. Weiters kann mittels der Funktionsrechte für jeden Benutzer festgelegt werden, welche Auftragsarten diesem zur Verfügung stehen.

Um zum Inlandszahlungsverkehr zu gelangen, wählen Sie im Menü Auftragsbearbeitung den Befehl **Inlandszahlungsverkehr** bzw. den Button



Annahmeschluss für den Inlandszahlungsverkehr für die taggleiche Durchführung:

Inlandsaufträge	kontaktieren Sie Ihren Electronic Banking-Berater
Eilüberweisungen	kontaktieren Sie Ihren Electronic Banking-Berater
Orderscheck Inland	kontaktieren Sie Ihren Electronic Banking-Berater

ACHTUNG:

Sollen Aufträge, die um die Annahmeschlusszeiten gesendet werden, NICHT taggleich durchgeführt werden, ist auf jeden Fall das Durchführungsdatum MORGEN aufzugeben.

Eilüberweisungen können nur am Durchführungstag gesendet werden. Sendungen nach Annahmeschluss werden abgelehnt und müssen am nächsten Werktag noch einmal gesendet werden.

Überweisung

Um zu den Inlandsüberweisungen zu gelangen, klicken Sie auf **Überweisung**.

Inlandszahlungsverkehr

Überweisung | Eilüberweisung | Finanzamtzahlung | Einzug | Lastschrift | Baranweisung | Orderscheck | Vorlagen | Erstellte Aufträge

Überweisung

Fälligkeitsdatum:

Empfänger: [suchen](#)
 ▶ Mustermann Deutschland GmbH

Betrag:
 WHG: EUR ▶ **292,00**

BLZ: ▶ 10000 **Kontonummer:** ▶ 01234567890 **Bank:** OESTERREICHISCHE KONTRO

Verwendungszweck: [Kundendaten:](#) ▶ 00000000123

Zusatztext: [Skonto](#) [Geschäftsvorfallcode:](#) ▶

Rechnung	Brutto	%	Skonto	Betrag
1234	560,00	5,0	28,00	532,00
5678	-240,00			-240,00

Auftraggeber:
 Kontocode:
 Auftraggeber:
 Kontodaten:
 Kontowortlaut: Huber Motoren SEPA
 Kontonummer: 00424035608 EUR
 BLZ: 12000
 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

[Neuer Auftrag](#)
[Vorlage laden](#)
[Vorlage speichern](#)
[Speichern](#)
[Schließen](#)

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

Standarddaten

Eilüberweisung

Neben der Bereitstellung aktueller Kontoinformationen ist die Disposition Ihrer Konten eine der wichtigsten Aufgaben des Cash Managements.

Hierbei leistet Ihnen die Eilüberweisung eine wichtige Hilfe. Sie ermöglicht Ihnen, Überträge zu Lasten und zu Gunsten aller Ihrer Konten in Österreich taggleich durchzuführen.

Die Zahlungsaufträge werden wie normale Inlandsüberweisungen unterschrieben.

Die Eilüberweisung ist ein Zahlungsauftrag im Inland, der die taggleiche Durchführung Ihrer Zahlungen bzw. Überträge zwischen Bankinstituten und die sofortige Weiterleitung an die Bank des Begünstigten (Buchung am selben Tag) ermöglicht.

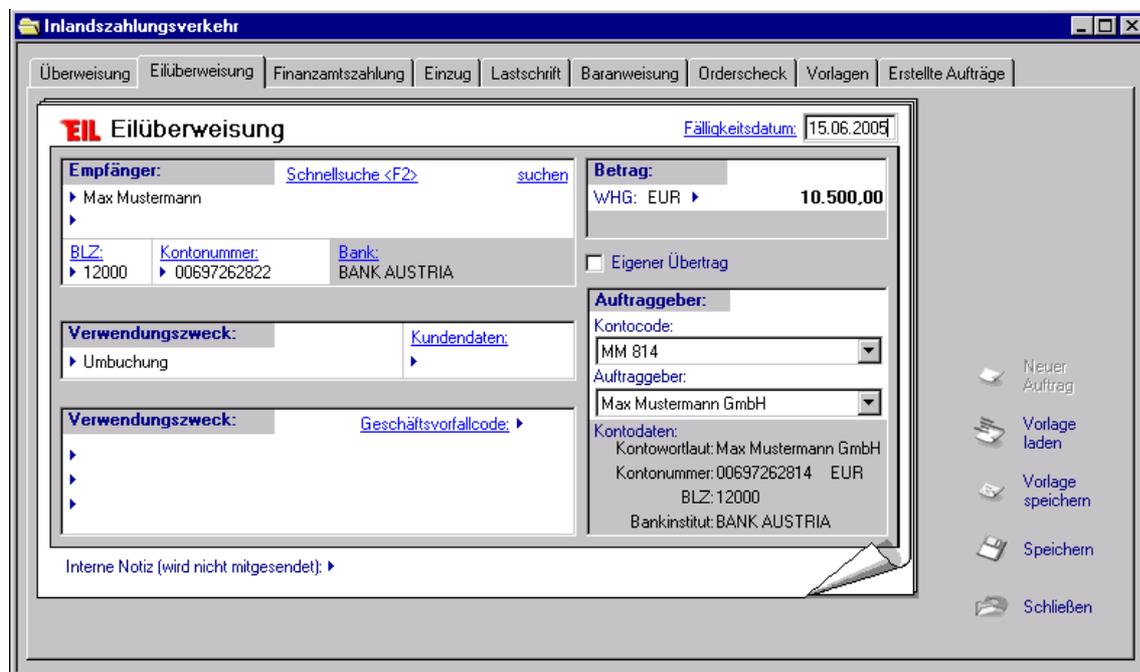
HINWEIS:

Ein Bestand kann jeweils nur eine Eilüberweisung enthalten, da diese bei der Buchung einer gesonderten Verarbeitungsform zugeführt wird.

ACHTUNG:

Bei Überschreitung der Annahmeschlusszeit werden die Eilüberweisungen nicht durchgeführt, der Bestand scheint mit dem Status „abgelehnt“ und der Statusinfo „Durchführung der Eilüberweisung nicht mehr möglich“ in der Bestandsverwaltung auf. Die Transaktionsnummer (TAN) ist verbraucht. Der Bestand muss mit einer neuen Transaktionsnummer (TAN), mobilen TAN oder elektronischen Unterschrift (ELU) unterschrieben werden und kann mit Durchführungsdatum des nächsten Werktages neu versendet werden.

Um zu den Eilüberweisungen zu gelangen, klicken Sie auf **Eilüberweisung**.



The screenshot shows a web browser window titled 'Inlandszahlungsverkehr'. The main menu includes 'Überweisung', 'Eilüberweisung', 'Finanzamtzahlung', 'Einzug', 'Lastschrift', 'Baranweisung', 'Orderscheck', 'Vorlagen', and 'Erstellte Aufträge'. The 'Eilüberweisung' form is active, showing the following details:

- Fälligkeitsdatum:** 15.06.2009
- Empfänger:** Schnellsuche <F2> suchen (Max Mustermann)
- Betrag:** WHG: EUR 10.500,00
- BLZ:** 12000, **Kontonummer:** 00697262822, **Bank:** BANK AUSTRIA
- Verwendungszweck:** Umbuchung
- Auftraggeber:** MM 814, Max Mustermann GmbH
- Kontodaten:** Kontowortlaut: Max Mustermann GmbH, Kontonummer: 00697262814 EUR, BLZ: 12000, Bankinstitut: BANK AUSTRIA
- Buttons:** Neuer Auftrag, Vorlage laden, Vorlage speichern, Speichern, Schließen

Eilüberweisung mit fixem Eilüberweisungsweg

Damit wird einmal ein Überweisungsweg definiert (Auftraggeberkonto, Empfängerkonto, Empfängerbankleitzahl) und mit TAN oder elektronischer Unterschrift unterschrieben. Für weitere Beauftragungen können Aufträge mit gespeicherten „Fixen Wegen“ OHNE neuerliche TAN-Eingabe/elektronischer Unterschrift an die Bank Austria gesendet werden.

Um eine Eilüberweisung mit einem fixen Eilüberweisungsweg zu definieren, aktivieren Sie im Fenster **Eilüberweisung** den Punkt „Eigener Übertrag“.

Inlandszahlungsverkehr

Überweisung | **Eilüberweisung** | Finanzamtzahlung | Einzug | Lastschrift | Baranweisung | Orderscheck | Vorlagen | Erstellte Aufträge

EIL Eilüberweisung Fälligkeitsdatum: 15.06.2005

Empfänger: ▶ Max Mustermann ▶ Schnellsuche <F2> suchen	Betrag: WHG: EUR ▶ 15.000,00
BLZ: ▶ 12000 Kontonummer: ▶ 00697262822 Bank: BANK AUSTRIA	<input checked="" type="checkbox"/> Eigener Übertrag
Verwendungszweck: ▶ Uebertrag Kundendaten: ▶	Auftraggeber: Kontocode: MM 814 Auftraggeber: Max Mustermann GmbH
Verwendungszweck: Geschäftsvorfallcode: ▶	Kontodaten: Kontowortlaut: Max Mustermann GmbH Kontonummer: 00697262814 EUR BLZ: 12000 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

Neuer Auftrag
Vorlage laden
Vorlage speichern
Speichern
Schließen

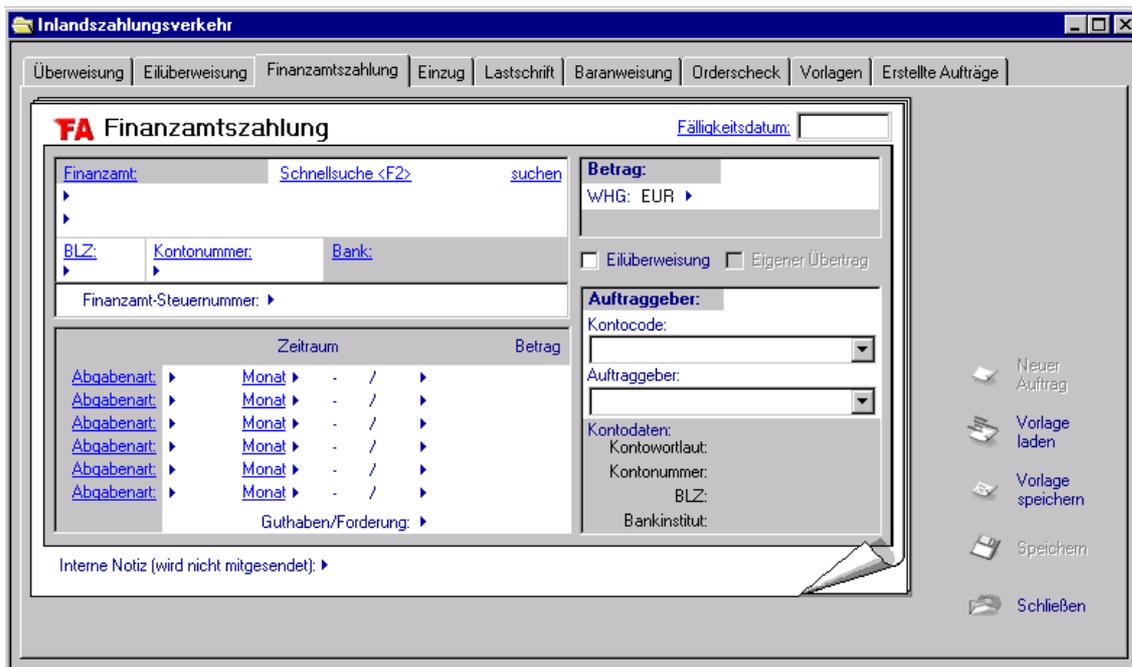
Beim Erstellen eines Bestandes wird geprüft, ob der angegebene Überweisungsweg durch die Bank Austria bereits freigegeben wurde. Ist der fixe Weg freigegeben, wird der Bestand automatisch „unterschrieben“ und für den Versand bereitgestellt.

Finanzamtzahlung

Finanzamtzahlungen können mit strukturierten Verwendungszweckdaten in BusinessLine erfasst werden. Da es sich bei diesen Zahlungen um „**Strukturierte EDIFACT-Daten**“ handelt, können Aufträge nur an einen Bankrechner, der das EDIFACT-Format unterstützt, gesendet werden.

Das jeweilige Finanzamt erhält von seiner kontoführenden Bank (Empfängerbank => PSK) einen EDIFACT-Datenträger mit ebenfalls strukturierten Abgabedaten. Diese können automatisch beim Finanzamt zu Ihrer Steuernummer verbucht werden.

Um zur Finanzamtzahlung zu gelangen, klicken Sie auf „**Finanzamtzahlung**“



FA Finanzamtzahlung Fälligkeitsdatum:

Finanzamt: Schnellsuche <F2>

BLZ: Kontonummer: Bank:

Finanzamt-Steuernummer:

Abgabensart	Zeitraum	Betrag
Abgabensart	Monat > - / >	>
Abgabensart	Monat > - / >	>
Abgabensart	Monat > - / >	>
Abgabensart	Monat > - / >	>
Abgabensart	Monat > - / >	>
Abgabensart	Monat > - / >	>
Guthaben/Forderung: >		

Betrag: WVG: EUR >

Eiüberweisung Eigener Übertrag

Auftraggeber:

Kontocode:

Auftraggeber:

Kontodaten:
 Kontowortlaut:
 Kontonummer:
 BLZ:
 Bankinstitut:

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet):

- **Finanzamt**
Über den Link [Finanzamt](#) können Sie die aktuellen Finanzämter auswählen. Damit befüllen sich die Datenfelder Finanzamt/Empfänger, Bankleitzahl, Kontonummer und Finanzamtsnummer.
- **Finanzamt-Steuernummer**
Geben Sie hier Ihre 9-stellige Finanzamt-Steuernummer ein.
- **Verwendungszweck – Finanzamtzahlung**
Geben Sie hier die Abgabecodes zu Ihren Zahlungen ein. Ist Ihnen der Abgabecode nicht bekannt, können Sie über den Link [Abgabensart](#): die Tabelle mit allen derzeit gültigen Abgabecodes aufrufen. Markieren Sie die gewünschte Abgabeart und betätigen Sie den Button **Übernehmen**.

Abgabearten - Finanzamtszahlung

Nicht alle Abgabencodes (-arten) der Finanzverwaltung sind geeignet in einer Zahlung mit Verrechnungsanweisung aufzuscheinen. Bei einer Zahlung mit Verrechnungsanweisung teilt der Steuerpflichtige dem Finanzamt mit, welchen Abgabenschulden er seine Zahlung zuordnet. Die FA-Zahlung mittels strukturiertem Verwendungszweck stellt eine solche Zahlung mit Verrechnungsanweisung dar.

Tabelle der Abgabearten (Verrechnungsanweisung) - Ausgabe Stuzza 12/2010

Abgabenart	Code	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3
Abgabe von Zuwendungen	AZ	MM/JJJJ	01-12/JJJJ	
Abgabenerhöhung § 29(6) FinStrG	AE	JJJJ		
Anspruchzinsen	ZI	JJJJ		
Aufsichtsratsabgabe	AA	MM/JJJJ	01-12/JJJJ	
Aussetzungszinsen	EZ	JJJJ		
Barauslagen	BAL	JJJJ		
Beiträge/Abgabe v. land- u. forstw. Betr.	B	JJJJ		
Bodenwertabgabe	BA	JJJJ		
Börsenumsatzsteuer	BU	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Dienstgeberbeitrag	DB	MM/JJJJ		
Einfuhrumsatzsteuer	EU	MM/JJJJ	KVJ	
Einkommensteuer	E	KVJ	01-12/JJJJ	
Einkommensteuer im Abzugswege von beschränkt steuerpflichtigen Einkünften	BE	MM/JJJJ	01-12/JJJJ	
Elektrizitätsabgabe	EL	MM/JJJJ		
Energieabgabenvergütung	EV	JJJJ	MM/JJJJ	
Erdgasabgabe	GA	MM/JJJJ		
Erstattungsbeträge/Kapitalertragsteuer	EK	JJJJ		
Erstattungsbeträge/Kinderzuschlag	KI	JJJJ		
EU-Quellensteuer	EQ	JJJJ		
Fahrtenbeihilfe für Lehrlinge	LB	MMMM/JJJJ	MM/JJJJ	JJJJ
Fahrtenbeihilfe für Lehrlinge - Heimfahrt	LBH	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Familienbeihilfe	FB	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Feuerschutzsteuer	FS	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Finanzierungsbeitrag	FG	MM/JJJJ		
Finanzstrafe/EU-Raum	EUS	MM/JJJJ		
Flugabgabe	FLA	MM/JJJJ		
Gebühren	GEB	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Gebühren (Bestandsverträge)	GBB	MM/JJJJ		
Gebühren (Bestandsverträge/Journal)	GBJ	MM/JJJJ		
Gebühren (Wechselgebühr)	GBW	MM/JJJJ		
Gebühren aus dem Glücksspielmonopol	GMO	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Gebühren und Kostenersätze	GK	JJJJ		
Gebühren/Zulassung	GZ	MM/JJJJ		
Geldstrafe (nach dem Finanzstrafgesetz)	S	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Glücksspielabgabe	GS	MM/JJJJ		
Grundbetrag Landwirtschaftskammerumlage	LK	JJJJ		
Kammerumlage	KU	KVJ		
Kapitalertragsteuer	KA	MM/JJJJ	01-12/JJJJ	

Kapitalertragsteuer auf Zinsen	KB	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Kinderabsetzbetrag	KG	MMMM/JJJJ		
Kinderabsetzbetrag	KG	JJJJ	MM/JJJJ	
Kohleabgabe	KOH	MM/JJJJ		
Konzessionsabgabe	KO	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Körperschaftsteuer	K	KVJ	01-12/JJJJ	
Körperschaftsteuer im Abzugswege von beschränkt steuerpflichtigen Einkünften	BK	MM/JJJJ	01-12/JJJJ	
Kosten des Finanzstrafverfahrens	KS	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Kosten/EU-Strafverfahren	KES	MM/JJJJ		
Kostenersatz/Kosten der Ersatzvornahme	KE	JJJJ		
Kraftfahrzeugsteuer	KR	KVJ		
Landeszuschlag (BglD)	LBU	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Ktn)	LKA	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Nö)	LNO	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Oö)	LOO	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Sbg)	LSA	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Stmk)	LSM	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (T)	LTI	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (Vbg)	LVO	MM/JJJJ		
Landeszuschlag (W)	LWI	MM/JJJJ		
Lohnsteuer	L	MM/JJJJ		
Mehrkindzuschlag/Überw. von Bundesdienststellen	MKB	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Mehrkindzuschlag/Überw. von gem. Einricht.	MKE	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Mehrkindzuschlag/Überw. von Gemeinden	MKG	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Mehrkindzuschlag/Überw. von Ländern	MKL	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Motorbezogene Versicherungssteuer	MVS	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Nachversteuerungsbeträge/Sonderausgaben	EN	JJJJ		
Normverbrauchsabgabe	N	MM/JJJJ		
Pensionsvorsorge-Rückforderung	PR	JJJJ		
Pfändungsgebühr	EG	JJJJ		
Prämie Auftragsforschung	PA	JJJJ		
Prämie Bildung	PB	JJJJ		
Prämie Forschung	PF	JJJJ		
Prämie katastrophengebunden	PK	MMMM/JJJJ	01-12/JJJJ	MM/JJJJ
Prämie Lehrlingsausbildung	PL	JJJJ		
Prämienbegünstigte Zukunftsvorsorge	PZ	JJJJ		
Rückforderungsbeträge/Bausparen	BS	MMMM/JJJJ	MM/JJJJ	JJJJ
Rückforderungsbeträge/Mietzinsbeihilfe	MB	MMMM/JJJJ	MM/JJJJ	JJJJ
Rückforderungsbeträge/Wertpapiersparen	WP	MMMM/JJJJ	MM/JJJJ	JJJJ
Säumnisabgeltung 1	SGA	JJJJ		
Säumnisabgeltung 2	SGB	JJJJ		
Säumnisabgeltung 3	SGC	JJJJ		
Säumniszuschlag 1	SZA	JJJJ		
Säumniszuschlag 2	SZB	JJJJ		
Säumniszuschlag 3	SZC	JJJJ		
Schulfahrtbeihilfe	SB	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Schulfahrtbeihilfe - Heimfahrt	SBH	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ

Sicherheitsbeitrag	SI	KVJ		
Spielbankabgabe	SP	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Stabilitätsabgabe	STA	KVJ		
Stiftungseingangssteuer	SE	MM/JJJJ		
Stundungszinsen	ST	JJJJ		
Umsatzsteuer	U	MM/JJJJ	KVJ	01-12/JJJJ
Umsatzsteuer (Fahrzeugeinzelbesteuerung)	UA	MM/JJJJ		
Umsatzsteuervergütung	UV	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	01-12/JJJJ
Verfallene Geldbeträge und Wertersatz	VG	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Verfallserlöse	VF	JJJJ		
Verkürzungszuschlag	VKZ	JJJJ		
Versicherungssteuer	VS	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Verspätungszuschlag	Z	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ
Versteigerungsgebühr	VSG	JJJJ		
Verwaltungskostenbeitrag	VWB	JJJJ		
Werbeabgabe	WA	MM/JJJJ		
Wettgebühren	WET	MM/JJJJ		
Wettgebührenzuschläge	WZ	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag	DZ	MM/JJJJ		
Zuschuss Karenzurlaubsgeld	ZK	JJJJ		
Zuschuss Teilzeitbeihilfe	ZT	JJJJ		
Zuschuss zum Kinderbetreuungsgeld	KBG	JJJJ		
Zwangs-, Ordnungs- und Mutwillensstrafe	ZO	MM/JJJJ	MMMM/JJJJ	JJJJ

ACHTUNG:

Für die Begleichung von Abgabenschulden, die sich nicht für eine Verrechnungsanweisung eignen, ist eine „normale“ Überweisung mit Angabe der Steuernummer in den Kundendaten zu tätigen.

■ Zeitraum

Für die Angabe des Zeitraums bei Finanzamtzahlungen stehen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ein Monat (MM/JJJJ)
- Mehrere zusammengefasste Monate (MMMM/JJJJ)
- Ein Quartal (KVJ = Kalendervierteljahr: nur 01-03/JJJJ, 04-06/JJJJ, 07-09/JJJJ, 10-12/JJJJ)
- Ein Kalenderjahr (01-12/JJJJ oder JJJJ)

Der Verrechnungszeitraum kann max. ein Kalenderjahr betreffen, darf also nicht über den Jahreswechsel hinaus gehen.

■ Guthaben/Forderung

Guthaben auf einem Abgabenkonto können sich sowohl zu einer einzelnen Abgabenart ergeben, sich aber auch aus mehreren Abgabenarten zusammensetzen. Das gleiche gilt für Forderungen des Finanzamtes, die sich durch Aufrollungen, Ratenzahlungen, Prüfungen etc. ergeben und ohne Hinweis auf eine Abgabenart als offene Forderung am Abgabenkonto ausgewiesen werden.

In ersterem Fall sind Guthaben und Forderungen analog Abgaben zu behandeln, d.h. unter Angabe eines Abgabencodes ist der gutzuschreibende bzw. abzuführende Betrag anzugeben.

Im Fall, dass sich ein Guthaben bzw. Forderung aus mehreren Abgabenarten zusammensetzt, ist eine Verrechnungsanweisung nicht möglich bzw. auch nicht zulässig, wie dies bei Guthaben, die am Abgabekonto ausgewiesen werden, oft der Fall ist. Da derartige Guthaben bzw. Forderungen aber dem FA ohnehin bekannt sind, ist eine zusätzliche Information auch gar nicht erforderlich.

Für derartige Guthaben bzw. Forderungen ist das Eingabefeld „Guthaben/Forderung“ vorgesehen, und der eingegebene Betrag entsprechend dem Vorzeichen von der, aus den Einzelpositionen errechneten Abgabenschuld abzuziehen bzw. dieser hinzuzurechnen.

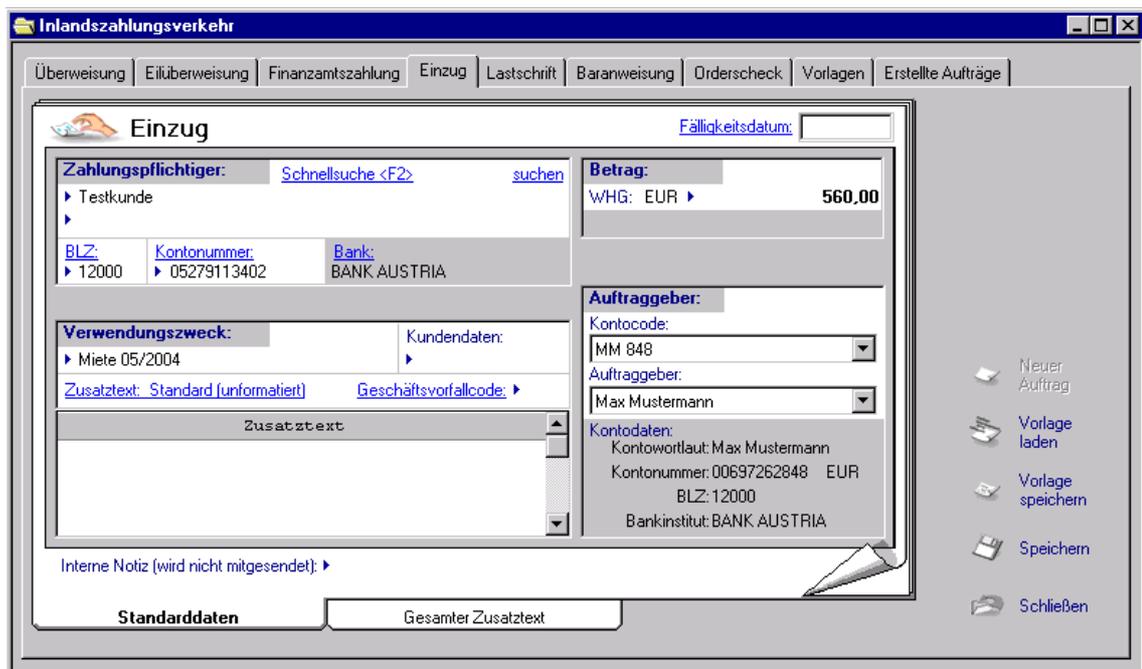
- **Betrag – Finanzamtzahlung**
In der Betragsspalte können auch Gutschriften angeführt werden. Dazu muss ein „-“ als Betragsvorzeichen eingegeben werden.
- **Auftraggeber – Kontocode – Finanzamtzahlung**
Wählen Sie den für die Zahlung gewünschten Auftraggeber-Kontocode aus. Alle möglichen Konten werden in der Auswahlbox aufgelistet.
- **Eilüberweisung – Finanzamtzahlung**
Wollen Sie den vorliegenden Auftrag als Eilüberweisung versenden, aktivieren Sie mit der linken Maustaste dieses Feld.
- **Eigener Übertrag – Finanzamtzahlung**
Durch Ankreuzen dieses Feldes wird der Auftrag als „Fixer Eigenübertrag“ gekennzeichnet. Mit dieser Funktion können Eilüberweisungen nach erfolgter Autorisierung eines fixen Eilüberweisungsweges beim Auftraggeberkonto (Rückmeldung des Bankrechners) ohne neuerliche TAN-Eingabe durchgeführt werden. Dieses Feld ist nur in Verbindung mit einer Eilüberweisung möglich.

Einzug gemäß Einzugsermächtigungsverfahren

Das Einzugsermächtigungsverfahren im Inland bietet Ihnen die Möglichkeit, sofort fällige Forderungen vom Konto des Zahlungspflichtigen einziehen zu lassen.

- Über das **Einzugsermächtigungsverfahren** ist ein **eigener Vertrag** mit Ihrem Bankinstitut abzuschließen. Diesbezüglich wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.
- Beim Einzugsermächtigungsverfahren kann der Kunde (=Zahlungspflichtige) innerhalb von **42 Tagen** bei seiner Bank, ohne Angabe von Gründen, eine Stornierung der Abbuchung verlangen.
- Beim Einzugsermächtigungsverfahren muss die Bank des Kunden von der Vereinbarung über den Einzug nicht mehr verständigt werden.

Um zu den Einzügen zu gelangen, klicken Sie auf **Einzug**.



Inlandszahlungsverkehr

Überweisung | Eilüberweisung | Finanzamtzahlung | **Einzug** | Lastschrift | Baranweisung | Orderscheck | Vorlagen | Erstellte Aufträge

Einzug Fälligkeitsdatum:

Zahlungspflichtiger: Schnellsuche <F2> suchen		Betrag:
▶ Testkunde		WHG: EUR ▶ 560,00
BLZ:	Kontonummer:	Bank:
▶ 12000	▶ 05279113402	BANK AUSTRIA
Verwendungszweck:		Auftraggeber:
▶ Miete 05/2004		Kontocode: MM 848
Zusatztext: Standard (unformatiert) Geschäftsvorfallcode: ▶		Auftraggeber: Max Mustermann
<input type="text" value="Zusatztext"/>		Kontodaten:
		Kontowortlaut: Max Mustermann
		Kontonummer: 00697262848 EUR
		BLZ: 12000
		Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

Standarddaten | **Gesamter Zusatztext**

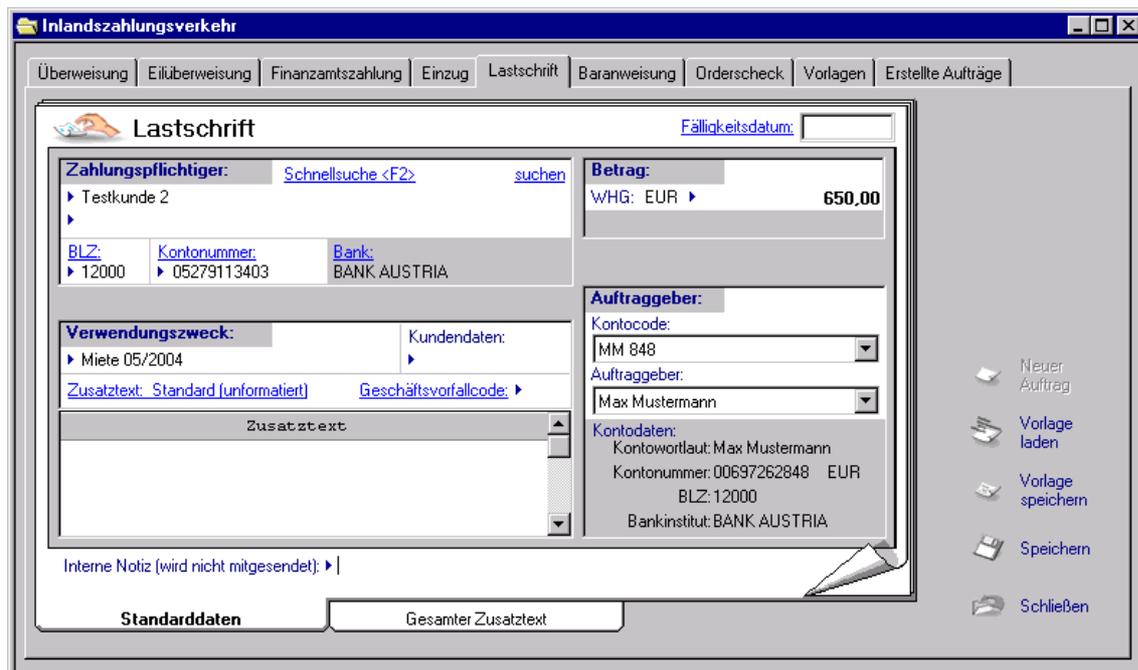
Neuer Auftrag
Vorlage laden
Vorlage speichern
Speichern
Schließen

Lastschrift

Das Lastschriftverfahren im Inland bietet Ihnen die Möglichkeit, sofort fällige Forderungen vom Konto des Zahlungspflichtigen einziehen zu lassen.

- Über das **Lastschriftverfahren** ist ein **eigener Vertrag** mit Ihrem Bankinstitut abzuschließen. Diesbezüglich wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.
- Beim Lastschriftverfahren kann der Kunde (=Zahlungspflichtige) Reklamationen nur mit dem Auftraggeber abklären.
- Beim Lastschriftverfahren muss die Bank des Kunden (=Zahlungspflichtigen) von der Vereinbarung über die Lastschrift verständigt werden.

Um zu den Lastschriften zu gelangen, klicken Sie auf **Lastschrift**.



Inlandszahlungsverkehr

Überweisung | Eilüberweisung | Finanzamtzahlung | Einzug | **Lastschrift** | Baranweisung | Orderscheck | Vorlagen | Erstellte Aufträge

Lastschrift

Fälligkeitsdatum:

Zahlungspflichtiger: Schnellsuche <F2> suchen	Betrag:
▶ Testkunde 2	WHG: EUR ▶ 650,00
BLZ: ▶ 12000	Kontonummer: ▶ 05279113403
Bank: BANK AUSTRIA	

Verwendungszweck:	Kundendaten:
▶ Miete 05/2004	▶
Zusatztext: Standard (unformatiert) Geschäftsvorfallcode: ▶	
<input type="text" value="Zusatztext"/>	

Auftraggeber:
Kontocode: MM 848
Auftraggeber: Max Mustermann
Kontodaten: Kontowortlaut: Max Mustermann Kontonummer: 00697262848 EUR BLZ: 12000 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶ |

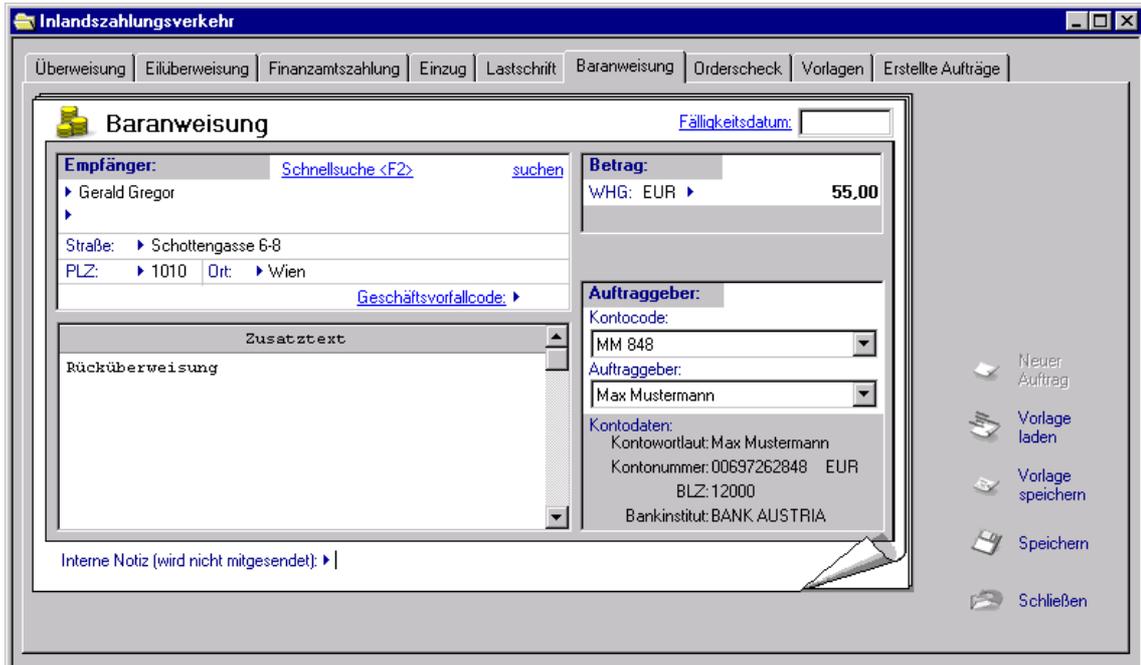
Standarddaten |

Neuer Auftrag
Vorlage laden
Vorlage speichern
Speichern
Schließen

Baranweisung

Bei der Baranweisung handelt es sich um eine Zahlungsform, bei der der Empfänger keine Bankverbindung besitzt und daher den Betrag durch die Post zugestellt bekommt. Um Reklamationen zu verhindern, ist es wichtig, dass die Empfängerdaten genau und vollständig angegeben werden.

Um zu den Baranweisungen zu gelangen, klicken Sie auf **Baranweisung**.



The screenshot shows the 'Inlandszahlungsverkehr' (Domestic Payments) interface. The 'Baranweisung' (Cash Payment) tab is selected. The form contains the following fields and data:

- Empfänger:** Schnellsuche <F2> | suchen
- Empfänger: Gerald Gregor
- Straße: Schottengasse 6-8
- PLZ: 1010 | Ort: Wien
- Geschäftsvorfallcode: (empty)
- Zusatztext:** Rücküberweisung
- Betrag:** WHG: EUR | 55,00
- Auftraggeber:** Kontocode: MM 848
- Auftraggeber: Max Mustermann
- Kontodaten:** Kontowortlaut: Max Mustermann, Kontonummer: 00697262848 EUR, BLZ: 12000, Bankinstitut: BANK AUSTRIA
- Fälligkeitsdatum:** (empty)
- Interne Notiz:** (wird nicht mitgesendet): (empty)

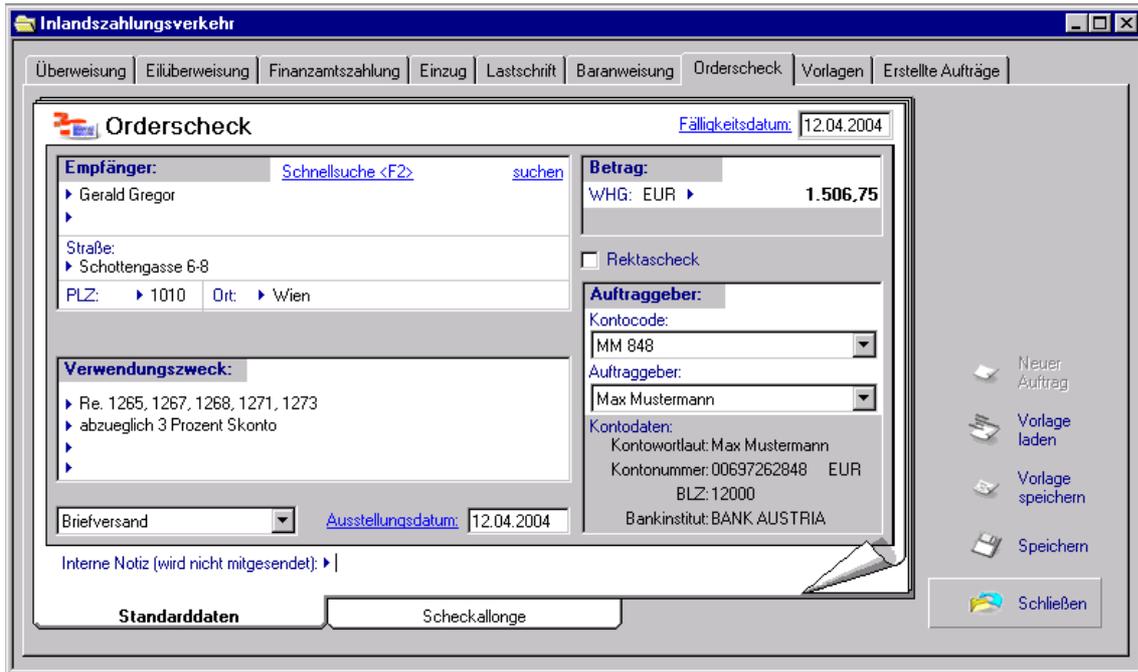
On the right side of the interface, there are several icons and labels: Neuer Auftrag, Vorlage laden, Vorlage speichern, Speichern, and Schließen.

Scheckservice – Inland (Orderscheck)

Mit Scheckservice können alle Zahlungen in das Inland und Ausland mittels Order- oder Rektaschecks durchgeführt werden.

Die Schecks werden von der Bank Austria gedruckt und versendet. Bei Inanspruchnahme dieser Dienstleistung ersuchen wir Sie um Kontaktaufnahme mit Ihrem Electronic Banking-Berater, da zu dieser Dienstleistung eine gesonderte Vereinbarung mit der Bank Austria notwendig ist.

Um zum Scheckservice Inland zu gelangen, klicken Sie auf **Orderscheck**.



Inlandzahlungsverkehr

Überweisung | Eilüberweisung | Finanzamtzahlung | Einzug | Lastschrift | Baranweisung | **Orderscheck** | Vorlagen | Erstellte Aufträge

Orderscheck Fälligkeitsdatum: 12.04.2004

Empfänger: [Schnellsuche <F2>](#) [suchen](#)

▶ Gerald Gregor

▶ Straße: Schottengasse 6-8

▶ PLZ: 1010 Ort: Wien

Verwendungszweck:

▶ Re. 1265, 1267, 1268, 1271, 1273

▶ abzüglich 3 Prozent Skonto

Briefversand Ausstellungsdatum: 12.04.2004

Betrag: WHG: EUR ▶ **1.506,75**

Rektascheck

Auftraggeber:

Kontocode: MM 848

Auftraggeber: Max Mustermann

Kontodaten:

Kontowortlaut: Max Mustermann

Kontonummer: 00697262848 EUR

BLZ: 12000

Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶ |

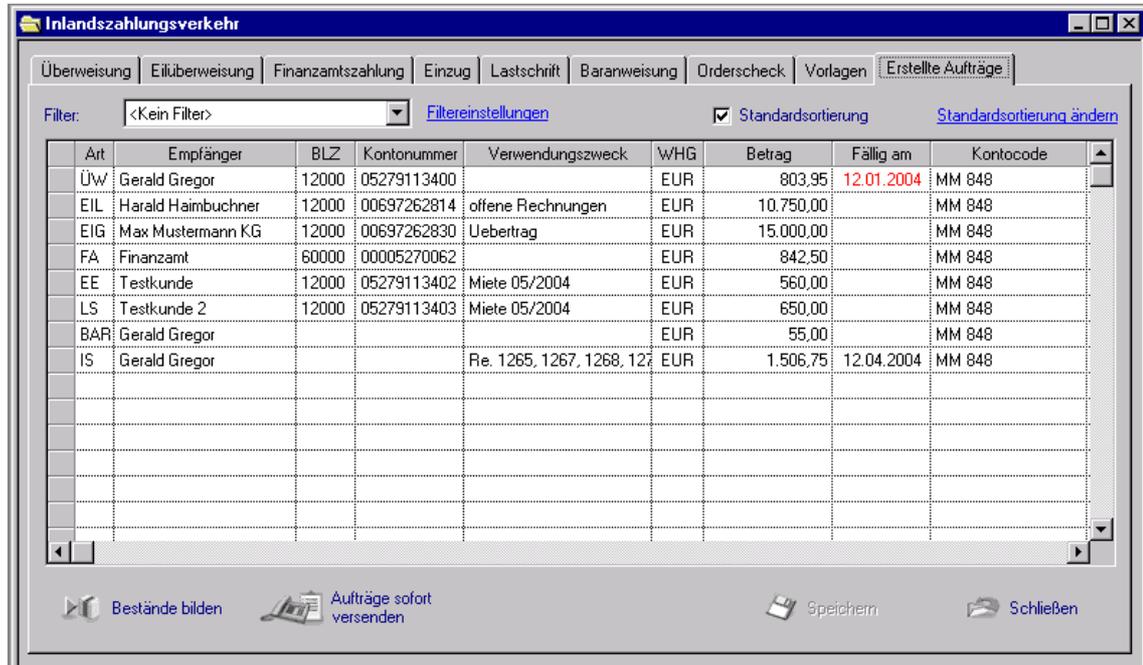
Standarddaten | Scheckallonge

Neuer Auftrag
Vorlage laden
Vorlage speichern
Speichern
Schließen

Erstellte Aufträge

In der Liste der „Erstellten Aufträge“ werden alle in BusinessLine erfassten und importierten Einzelaufträge dargestellt. Die darin enthaltenen Aufträge können verändert, zu Beständen gebildet, exportiert oder gedruckt werden.

Um zu der Liste mit den erstellten Aufträgen zu gelangen, klicken Sie auf **Erstellte Aufträge**.



The screenshot shows a software window titled "Inlandszahlungsverkehr" with a menu bar containing: Überweisung, Eilüberweisung, Finanzamtszahlung, Einzug, Lastschrift, Baranweisung, Orderscheck, Vorlagen, and **Erstellte Aufträge**. Below the menu is a filter dropdown set to "<Kein Filter>" and a "Standardsortierung" checkbox which is checked. The main area contains a table with the following data:

Art	Empfänger	BLZ	Kontonummer	Verwendungszweck	WHG	Betrag	Fällig am	Kontocode
ÜW	Gerald Gregor	12000	05279113400		EUR	803,95	12.01.2004	MM 848
EIL	Harald Haimbuchner	12000	00697262814	offene Rechnungen	EUR	10.750,00		MM 848
EIG	Max Mustermann KG	12000	00697262830	Uebertrag	EUR	15.000,00		MM 848
FA	Finanzamt	60000	00005270062		EUR	842,50		MM 848
EE	Testkunde	12000	05279113402	Miete 05/2004	EUR	560,00		MM 848
LS	Testkunde 2	12000	05279113403	Miete 05/2004	EUR	650,00		MM 848
BAR	Gerald Gregor				EUR	55,00		MM 848
IS	Gerald Gregor			Re. 1265, 1267, 1268, 127	EUR	1.506,75	12.04.2004	MM 848

At the bottom of the window are four buttons: "Bestände bilden", "Aufträge sofort versenden", "Speichern", and "Schließen".

Feldbeschreibungen

Fälligkeitsdatum

Dieser Punkt ist bedeutsam für die **interne** Evidenzhaltung von Aufträgen. Das Fälligkeitsdatum ist ein Kriterium bei der Erstellung eines Bestandes, das zur Auswahl von Aufträgen herangezogen werden kann. Beachten Sie bitte, dass die Angabe eines Fälligkeitsdatums in der Zukunft liegen muss und bei Übertragung an den Bankrechner als Durchführungsdatum interpretiert wird. Keine Datumsangabe oder Datum in der Vergangenheit ergibt aktuelles Durchführungsdatum, ein Fälligkeitsdatum in der Zukunft (max. 28 Tage) ergibt ein Durchführungsdatum mit gleichem Wert.

Folgende Datumseingaben sind möglich:

- a) **TT.MM.JJJJ**
- b) **TT** (MM.JJJJ wird durch das Systemdatum ergänzt)
- c) **TT.MM** (JJJJ wird durch das Systemdatum ergänzt)

Sie können das Fälligkeitsdatum händisch eingeben oder mit dem Link [Fälligkeitsdatum](#) im Kalender mit einem Mausklick auswählen.



Wollen Sie den soeben erfassten Auftrag umgehend an die Bank senden, erübrigt sich die Eingabe einer Fälligkeit. Wenn Sie, um das Zahlungsziel des Lieferanten auszunützen, den Auftrag in Ihre interne „Terminmappe“ legen wollen, geben Sie jenes Datum ein, zu dem Sie den Auftrag später zur Durchführung auswählen wollen.

Fixvaluta für den Endbegünstigten (nur bei Inlandsüberweisungen)

Sollen Aufträge mit einer Fixvaluta versehen werden (Fixvaluta für den Endbegünstigten – z.B. bei Gehaltszahlungen), muss dieser Punkt im Menü Extras – Optionen – Anwendung aktiviert werden. Da dies eine Sonderform der Auftragsbearbeitung darstellt, ist eine gesonderte Vereinbarung mit Ihrem Bankinstitut erforderlich.

SEPA-Lastschriften (SDD)

Bei SEPA-Lastschriften muss ein Durchführungsdatum angegeben werden.

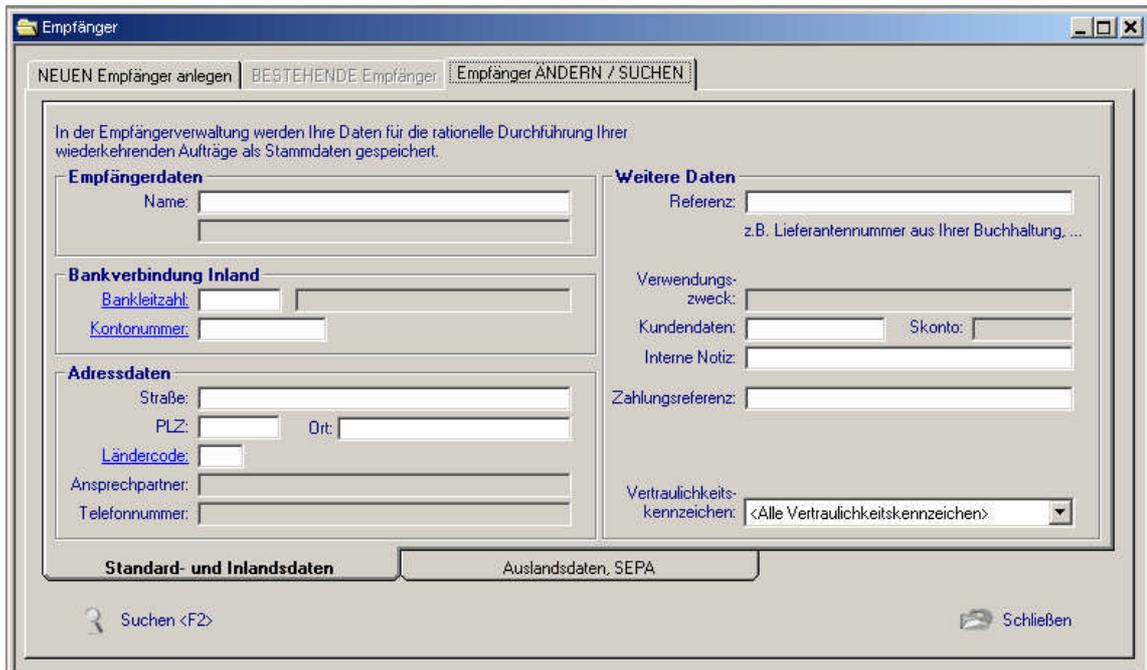
ACHTUNG:

Da bei SEPA-Lastschriften unterschiedliche Einreichfristen für „erste Lastschrift“, „wiederholte Lastschrift“, „letzte Lastschrift“ und „Einmal-Lastschrift“ gelten, informieren Sie sich bitte bei Ihrem Kreditinstitut.

Empfänger/Zahlungspflichtiger (Pflichtfeld)

Es gibt fünf Eingabevarianten:

1. Händische Eingabe der Daten (Name und Adresse).
2. Abruf der Stammdaten mit der Funktion „suchen“
Betätigen Sie im Feld Empfänger/Zahlungspflichtiger den Link [suchen](#). Tragen Sie die Suchkriterien ein und betätigen Sie **Suchen F2**. Wählen Sie in der Empfängerverwaltung den gewünschten Stammsatz aus und betätigen Sie **Übernehmen**.

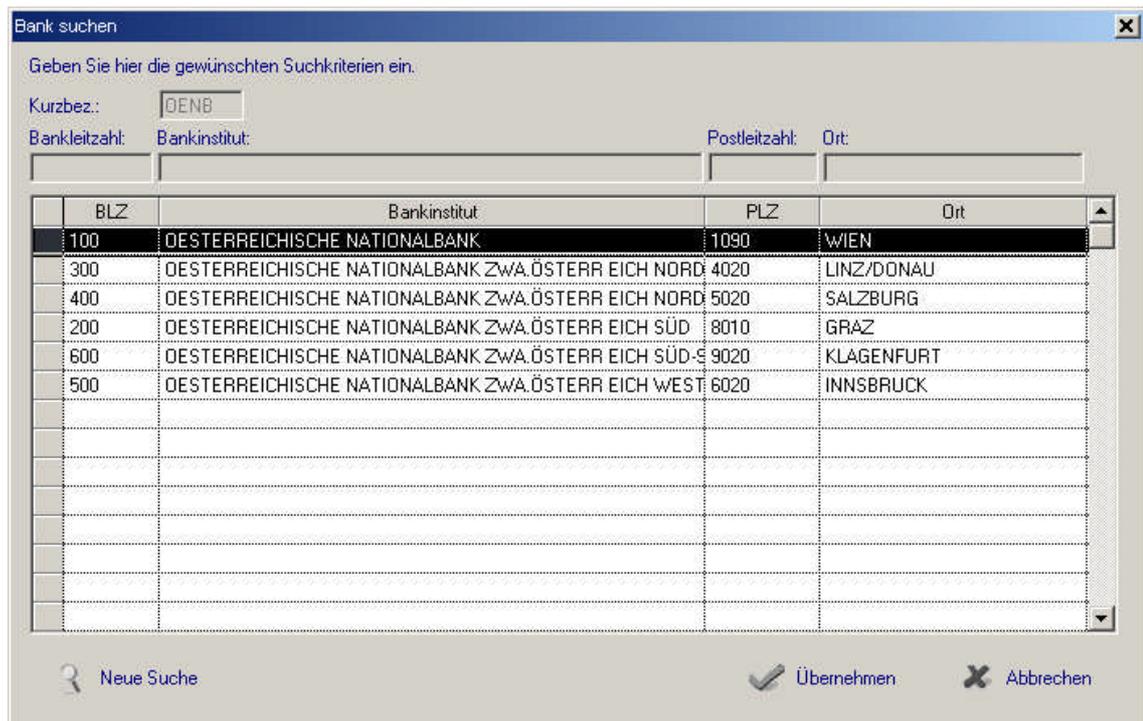


3. Suchfunktion mit der Funktionstaste **F2** - eine Liste aller erfassten Empfängerdaten wird angezeigt, wo Sie den gewünschten Empfänger/Zahlungspflichtigen auswählen können.

Bankleitzahl (Pflichtfeld)

Sie müssen hier eine gültige, fünfstellige Bankleitzahl angeben. Beim Arbeiten mit Empfängerstammdaten werden die Felder **Bankleitzahl** und **Bank** übernommen.

Ist Ihnen die Bankleitzahl nicht bekannt, können Sie über den Link [BLZ](#) das Bankleitzahlenverzeichnis aufrufen. In der Maske können Sie nach der Kurzbezeichnung der Bank, Bankleitzahl, Bankinstitut (der genaue Wortlaut muss bekannt sein), Postleitzahl oder Ort suchen.



BLZ	Bankinstitut	PLZ	Ort
100	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK	1090	WIEN
300	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERR EICH NORD	4020	LINZ/DONAU
400	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERR EICH NORD	5020	SALZBURG
200	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERR EICH SÜD	8010	GRAZ
600	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERR EICH SÜD-S	9020	KLAGENFURT
500	OESTERREICHISCHE NATIONALBANK ZWA.ÖSTERR EICH WEST	6020	INNSBRUCK

Als gültige Suchkriterien sind folgende Eingaben möglich:

- **Kurzbez.:**
Kurzbezeichnung der gesuchten Bank (z.B. „BA“ für Bank Austria)
- **Bankleitzahl**
Bankleitzahl der gesuchten Bank (z.B. „12000“)
- **Bankinstitut**
Institutsname der gesuchten Bank
 - Bank Austria
 - Ba listet alle Institute auf, die mit „Ba“ beginnen
 - *austria listet alle Institute auf, in deren Name „austria“ vorkommt
- **Postleitzahl**
Postleitzahl der Bankstandorte (z.B. 2434)
- **Ort**
Standort der gesuchten Bank
 - Mistelbach listet alle Institute in „Mistelbach“ auf
 - Mi listet alle Institute auf, die in mit „Mi“ beginnenden Orten beheimatet sind.

Entsprechend der angeführten Suchkriterien werden nach Betätigen des Buttons **Suchen** die entsprechenden Institute in der Auswahlliste angeführt.

Wählen Sie die entsprechende Bank per Mausklick und betätigen Sie anschließend den Button **Übernehmen**.

Kontonummer (Pflichtfeld)

Die Eingabe der Kontonummer muss für Inlandsaufträge max. 11-stellig, numerisch und ohne Interpunktionszeichen erfolgen. Sonderzeichen wie z.B. „/“ oder „-“ sind nicht zulässig. Nullen, die am Ende von Kontonummern stehen, sind wichtig und müssen auch angeführt werden. Eventuell fehlende Vorlaufnullen werden vom System automatisch ergänzt.

Oft werden von Zahlungsempfängern/Zahlungspflichtigen Bank Austria Kontonummern unvollständig angegeben, in diesem Fall kann es zu einer Rückbuchung des Betrages kommen.

Um Ihnen die richtige Erfassung in BusinessLine zu erleichtern, ein paar Beispiele:

Angabe	Bank Austria Schreibweise	Eingabe im Kontonummernfeld
696123456	00696 123 456	00696123456
101-123-456	10112 345 600	10112345600
131-123-456-01	13112 345 601	13112345601
1077-12345	10771 234 500	10771234500
42-55233	00425 523 300	00425523300
171-22881	01712 288 100	01712288100

Sollten Sie mit der Funktion **suchen** im Feld Empfänger arbeiten, wird auch die Kontonummer aus den Stammdaten übernommen.

Durch die integrierte Kontonummernprüfung können Erfassungsfehler weitgehend ausgeschlossen werden.

Bank

In diesem Feld wird die Bankbezeichnung zu der von Ihnen gewählten Bankleitzahl angezeigt.

Verwendungszweck

Der hier angegebene Zahlungsgrund ist max. 35-stellig bzw. max. 40-stellig bei Einzügen/ Lastschriften und wird beim Zahlungsempfänger/ Zahlungspflichtigen direkt am Kontoauszug bzw. auf einem Beleg angezeigt. In den meisten Fällen wird diese Zeile zur Angabe eines etwaigen Zahlungsgrundes ausreichen.

Beispiel:

Re. v. 14.07.2002

Verwendungszweck (Orderscheck)

Für den Verwendungszweck stehen Ihnen 4 Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung.

Kundendaten

Kundendaten dienen zur Erfassung von Informationen (z.B.: Ihre Kundennummer beim Empfänger oder Rechnungsnummer) für die EDV-mäßige Weiterverarbeitung durch den Empfänger/Zahlungspflichtigen.

Dieses Feld ist nur dann von Bedeutung, wenn der Empfänger/ Zahlungspflichtige seine Zahlungen in einem Datenträger erhält und diese automatisch weiterverarbeiten kann.

Die Kundendaten können ohne Vorlaufnullen erfasst werden, eventuell fehlende Vorlaufnullen werden vom System automatisch ergänzt (**12-stellig = Feld 5 in der Codierzeile eines Zahlscheines**).

Bei den Inlandsüberweisungen und Eilüberweisungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über den Link [Kundendaten](#) auf die **Identifikationsnummer der Anonym/Organstrafverfügungen** bzw. **Kundendaten mit Prüfziffernrechnung** zu wechseln.

Identifikationsnummer der Anonym/Organstrafverfügung

Bei Verwendung elektronischer Überweisungen für Organstrafverfügungen bzw. Anonymstrafverfügungen ist **UNBEDINGT** die Identifikationsnummer der Organstrafverfügung bzw. Anonymstrafverfügung anzuführen.

Überweisungen ohne Identifikationsnummer werden nicht als schuldbefreiend anerkannt und haben die Durchführung eines Verwaltungsstrafverfahrens zu Folge.

Die Identifikationsnummer setzt sich wie folgt zusammen: **12 Stellen, Bindestrich, 1 Stelle**, wobei die Stelle nach dem Bindestrich die Prüfziffer darstellt.

Beispiel:

745674567501-2

Kundendaten mit Prüfziffernrechnung

Kundendaten dienen zur Erfassung von Informationen (z.B.: Ihre Kundennummer beim Empfänger oder Rechnungsnummer) für die EDV-mäßige Weiterverarbeitung durch den Empfänger/Zahlungspflichtigen.

Bei speziellen Überweisungen (z.B. Zahlungen an die Stadt Wien) ist folgendes zu beachten: Bei diesen Überweisungen ist das Kundendatenfeld ein Pflichtfeld – damit der Empfänger die Zahlung korrekt zuordnen kann.

Die im Kundendatenfeld anzugebende Nummer (manchmal auch als Identifikationsnummer bezeichnet) ist 13-stellig. Davon werden die ersten 12 Stellen an den Empfänger übertragen, die 13. Stelle dient als Prüfziffer. Diese Prüfziffer ermöglicht es, Fehler in der Eingabe zu erkennen.

Zusatztext

Hier haben Sie die Möglichkeit, Zusatztexte zu Ihren Aufträgen zu erfassen. Dieses Feld ist dann zu verwenden, wenn der Platz für die Angabe des Zahlungsgrundes im Feld **Verwendungszweck** nicht ausreicht oder eine detailliertere Angabe notwendig ist.

Für die Eingabe des erweiterten Verwendungszweckes stehen Ihnen vier Gestaltungsvarianten zur Verfügung:

1. Standard (unformatiert):

Eingabe von maximal 14 Zeilen nicht formatiertem Zusatztext.

2. Skonto:

Eingabe von maximal 13 Zeilen Zusatztext in einer Tabelle, unterstützt durch automatische Skontoberechnung, wobei in der Spalte „Brutto“ auch Gutschriften angeführt werden können. Dazu muss ein „-“ als Betragsvorzeichen eingegeben werden. Der Nettobetrag wird in das Betragsfeld übernommen. Das Feld „Betrag“ ist gesperrt, es kann keine Eingabe erfolgen.

3. Spalten:

Eingabe von maximal 13 Zeilen Zusatztext in Tabellenform. Eine strukturierte Texteingabe mit Tabulatoren wird unterstützt. Diese Maske enthält **KEINE Rechenfunktion**.

Die Standardspaltenüberschriften lauten – Spalte 1, Spalte 2 usw. Wollen Sie die Spaltenüberschriften durch eigene Bezeichnungen ersetzen, klicken Sie doppelt auf einen Spaltenkopf und setzen die gewünschte Spaltenbezeichnung ein.

4. Erweitert für EDIFACT:

Bei der Zusatztextart „Erweitert für EDIFACT“ stehen Ihnen 25 Zeilen à 70 Zeichen bzw. 20 Zeilen à 70 Zeichen (wenn Kundendaten und Kurzverwendungszweck erfasst sind) zur Verfügung.

Der Text wird dem Empfänger nur dann ungekürzt weitergeleitet, wenn dieser das EDIFACT-Format elektronisch bearbeiten kann. Beim Ausdruck wird der Text eventuell abgeschnitten (abhängig von der Datenmenge).

Der Zusatztext wird dem Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtigen auf einem Beleg ausgedruckt bzw. vollständig am Kontoauszug angedruckt (bei „Erweitert für EDIFACT“ abhängig von der Datenmenge). Unter „**Gesamter Zusatztext**“ wird der Zusatztext in einem eigenen Fenster angezeigt.

Verwendungszweck (Eilüberweisung)

Für die Angabe des Zusatztextes stehen Ihnen max. 3 Zeilen zu je 35 Stellen zur Verfügung. Der hier angegebene Text wird dem Zahlungsempfänger direkt am Kontoauszug bzw. auf einem Beleg angezeigt.

Zusatztext (Baranweisung)

Für die Angabe des Zusatztextes stehen Ihnen max. 6 Zeilen zu je 41 Stellen zur Verfügung. Der hier angegebene Text wird dem Zahlungsempfänger auf einem Beleg angezeigt.

Geschäftsvorfallcode

Die Eingabe eines Geschäftsvorfallcodes (GVC) ist dann notwendig, wenn Sie mit Ihren Geschäftspartnern entsprechende Vereinbarungen getroffen haben.

Anmerkung: Der Empfänger kann daraus schließen, in welchen Teilbereich seiner Buchhaltung er den Zahlungseingang zu buchen hat. Diese Angabe ist jedoch **nicht zwingend**.

Dieser Code wird (unkontrolliert) bis zur Empfängerbank (und, wenn der Empfänger EDIFACT Daten entgegennimmt, bis zum Empfänger) durchgeschleust.

Tabelle der Geschäftsvorfallcodes

ADV	Vorauszahlung, Vorschuss
AGT	Landwirtschaftliche Förderungen
AMY	Unterhaltszahlungen
BEC	Kinderbeihilfe
BEN	Arbeitslosenunterstützung/Zahlungen auf Grund von Invalidität
BON	Bonus, Zuschuss
CAS	Zahlungen für Cash Management
CBF	Pensionsvorsorge
CDT	Zahlungen im Zuge eines Warentransfers (Handels-Gebrauchsgüter)
COM	Provisionszahlungen
COS	sonstige Kosten
CPY	Zahlungen für Urheberrecht (copyright)
DIV	Dividendenzahlungen
FEX	Wechselgebühren
GDS	Zahlungen im Zuge von Gütertransfers
GVT	Zahlungen für oder von der Regierung
IHP	Raten- bzw. Teilzahlungen für Miet- bzw. Kaufvertrag
INS	Zahlungen für Versicherungsprämien
INT	Zinszahlungen
LIF	Lizenzgebühren
LOA	Kreditauszahlung
LOR	Tilgungszahlung für Kredit
NET	Netting
PEN	Pensionszahlungen
REF	Rückzahlung, Rückvergütung
REN	Mietzahlungen
ROY	Lizenzgebühren
SAL	Gehaltszahlungen
SCV	Zahlungen bei Erbringung von Dienstleistungen
SEC	Zahlungen bei Wertpapiertransfer
SSB	Sozialtransfer der Regierung
SUB	Zahlung für Abonnement
TAX	Steuerzahlung (bei strukturierter FA-Zahlung anzugeben)
VAT	Mehrwertsteuerzahlung
ZZZ	Frei bestimmbar durch gegenseitiges Abkommen

Betrag (Pflichtfeld)

Hier geben Sie den Betrag an. Interpunktionszeichen (Tausender-Trennzeichen) werden vom System automatisch ergänzt, ebenso zwei Nachkommastellen. Bei Angabe von Centbeträgen verwenden Sie das Komma „ , “.

Wenn Sie mit der Funktion **Zusatztext-Skonto** arbeiten, wird der Betrag vom Programm automatisch errechnet.

Auftraggeber

Der Auftraggebername wird aus den Systemeinstellungen übernommen. Durch Aufklappen des Feldes **Auftraggeber** wählen Sie den gewünschten Auftraggeber aus.

Wollen Sie sich beim Erfassen von Aufträgen noch nicht auf ein bestimmtes Auftraggeberkonto festlegen, wählen Sie nur den Auftraggeber, nicht aber das Auftraggeberkonto, aus (gilt nur bei mehreren Konten zu einem Auftraggeber).

Kontocode Auftraggeber (Pflichtfeld)

Hier wird der Eigenkontocode Ihres Auftraggeberkontos ausgewählt. Durch Aufklappen des Feldes **Kontocode Auftraggeber** wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto aus.

Dieses Feld kann jedoch auch frei bleiben, da Sie sich zu diesem Zeitpunkt noch nicht festlegen müssen, von welchem Auftraggeberkonto (unabhängig bei welcher Bank) Sie Ihre Aufträge durchführen wollen. Jedoch spätestens bei der Bestandsbildung bzw. beim sofortigen Versenden von Aufträgen muss ein Auftraggeberkonto definiert werden.

Kontodaten

Unter dem Feld Auftraggeber wird Ihnen der gewählte Auftraggeber zu Ihrer Information detailliert angezeigt.

Interne Notiz

Hier können interne Informationen zur jeweiligen Zahlung eingegeben werden. Die Daten werden in Durchführungsprotokolle (z.B. Bestandsaufschlüsselung) übernommen, nicht jedoch an den Empfänger/Zahlungspflichtigen weitergeleitet. Die Daten werden bei Inlandsaufträgen bis zum Kontoauszug übernommen. Hier können z.B. Angaben über die spätere Verbuchung gemacht werden (max. 40 Stellen alphanumerisch).

Eigener Übertrag (nur bei Eilüberweisung)

Durch Ankreuzen dieses Feldes wird der Auftrag als „Fixer Eigenübertrag“ gekennzeichnet. Mit dieser Funktion können Eilüberweisungen nach erfolgter Autorisierung eines fixen Eilüberweisungsweges beim Auftraggeberkonto (Rückmeldung des Bankrechners) ohne neuerliche TAN-Eingabe durchgeführt werden.

PLZ (bei Baranweisung und Scheckservice)

Tragen Sie hier die Postleitzahl des Empfängers ein.

Straße (bei Baranweisung und Scheckservice)

Tragen Sie hier die Straße des Empfängers ein.

Ort (bei Baranweisung und Scheckservice)

Tragen Sie hier den Ort des Empfängers ein.

Rektascheck (Scheckservice)

Wenn Sie wollen, dass ein Rektascheck erstellt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen mit der Maus.

Ein als Rektascheck gekennzeichneteter Orderscheck darf nur vom angegebenen Begünstigten eingelöst werden. Der Scheck enthält eine Rektaklausel „zahlen Sie an ..., nicht an dessen Order“.

Briefversand (Scheckservice)

Für den Versand Ihrer Schecks stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Briefversand
- Einschreiben

Ausstellungsdatum (Scheckservice)

Wählen Sie das Ausstellungsdatum des Schecks aus. Dieses wird bei der Erstellung des Schecks angedruckt.

Scheckallonge (Scheckservice)

Für die Eingabe der Scheckallonge stehen Ihnen drei Gestaltungsvarianten zur Verfügung:

1. Standard (unformatiert):

Eingabe von maximal 50 Zeilen nicht formatiertem Zusatztext (max. 2750 Zeichen).

2. Skonto:

Eingabe von maximal 49 Zeilen Zusatztext in einer Tabelle, unterstützt durch automatische Skontoberechnung, wobei in der Spalte „Brutto“ auch Gutschriften angeführt werden können. Dazu muss ein „-“ als Betragsvorzeichen eingegeben werden. Der Nettobetrag wird in das Betragsfeld übernommen. Das Feld „Betrag“ ist gesperrt, es kann keine Eingabe erfolgen (Eingabe von maximal 49 Zeilen).

3. Spalten:

Eingabe von maximal 49 Zeilen Zusatztext in Tabellenform. Eine strukturierte Texteingabe mit Tabulatoren wird unterstützt. Diese Maske enthält **KEINE Rechenfunktion**.

Die Standardspaltenüberschriften lauten – Spalte 1, Spalte 2 usw. Wollen Sie die Spaltenüberschriften durch eigene Bezeichnungen ersetzen, klicken Sie doppelt auf einen Spaltenkopf und setzen Sie die gewünschte Spaltenbezeichnung ein.

Aufträge zu Beständen bilden

Die erstellten Inlandsaufträge müssen zu einem Bestand zusammengefasst und unterschrieben werden. Anschließend wird der Bestand (die Bestände) mittels Datenfernübertragung an die Bank übertragen.

Für das Versenden stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bestände bilden
- Aufträge sofort versenden

Bestände bilden

Markieren Sie die durchzuführenden Aufträge unter „Erstellte Aufträge“ und klicken Sie auf den Button „Bestände bilden“. Da unterschiedliche Auftragsarten nicht zu einem gemeinsamen Bestand zusammengeschlossen werden können (z.B.: Überweisung und Einzug), prüft BusinessLine im Hintergrund die Aufträge und stellt nach genormten Kriterien die Bestände zusammen. Sie erhalten einen Hinweis, wie viele Bestände gebildet wurden.

Beispiel:

Sie markieren Überweisungen, Lastschriften und Baranweisungen - BusinessLine erstellt 3 Bestände.



Die erstellten Bestände müssen in der Bestandsverwaltung weiterbearbeitet werden (Zur Unterschrift vorlegen, Unterschreiben).

Aufträge sofort versenden

Mit dieser Funktion können Sie markierte Aufträge sofort versenden, ohne den fertigen Bestand in der Bestandsverwaltung weiterbearbeiten zu müssen.

Folgende Schritte werden in dieser Funktion zusammengefasst:

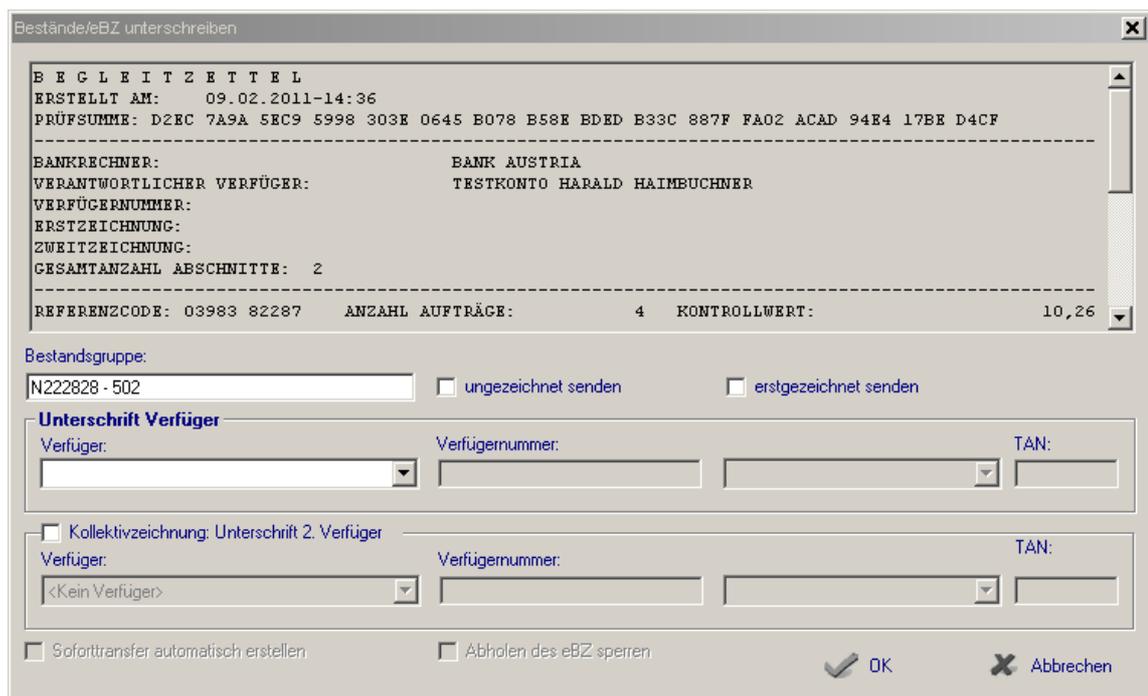
- Bestände bilden
- Bestände unterschreiben (Einzelzeichnung oder Kollektivzeichnung)
- Bestandsaufschlüsselung drucken
- Transfer „Aufträge senden“ in die Transferliste stellen

Ist das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit, werden diese Aufträge ohne weitere Bearbeitung an den jeweiligen Bankrechner übertragen.

Die Sendung der Zahlungsaufträge kann auf 3 Arten erfolgen:

1. mit Unterschrift
2. ohne Unterschrift = ungezeichnet
3. mit 1. Unterschrift bei Kollektivzeichnung = erstgezeichnet

Anzeige des elektronischen Begleitzettels:



Bestände/eBZ unterschreiben

B E G L E I T Z E T T E L
 ERSTELLT AM: 09.02.2011-14:36
 PRÜFSUMME: D2EC 7A9A 5EC9 5998 303E 0645 B078 B58E EDED B33C 887F FA02 ACAD 94E4 17BE D4CF

BANKRECHNER: BANK AUSTRIA
 VERANTWORTLICHER VERFÜGER: TESTKONTO HARALD HAIMBUCHNER
 VERFÜGERNUMMER:
 ERSTZEICHNUNG:
 ZWEITZEICHNUNG:
 GESAMTANZAHL ABSCHNITTE: 2

REFERENZCODE: 03983 82287 ANZAHL AUFTRÄGE: 4 KONTROLLWERT: 10,26

Bestandsgruppe:
 ungezeichnet senden erstgezeichnet senden

Unterschrift Verfügung

Verfüger: Verfügernummer: TAN:

Kollektivzeichnung: Unterschrift 2. Verfügung

Verfüger: Verfügernummer: TAN:

Soforttransfer automatisch erstellen Abholen des eBZ sperren

Im Fenster „Aufträge sofort versenden“ werden Ihnen die Eckdaten der Bestände angezeigt.

- **Bestandsgruppe**
 Unter dieser Bezeichnung (frei wählbar) werden die Bestände für den Versand an den jeweiligen Bankrechner in die Transferliste gestellt (standardmäßig wird der angemeldete Benutzer mit einer fortlaufenden Nummer vorgeschlagen).

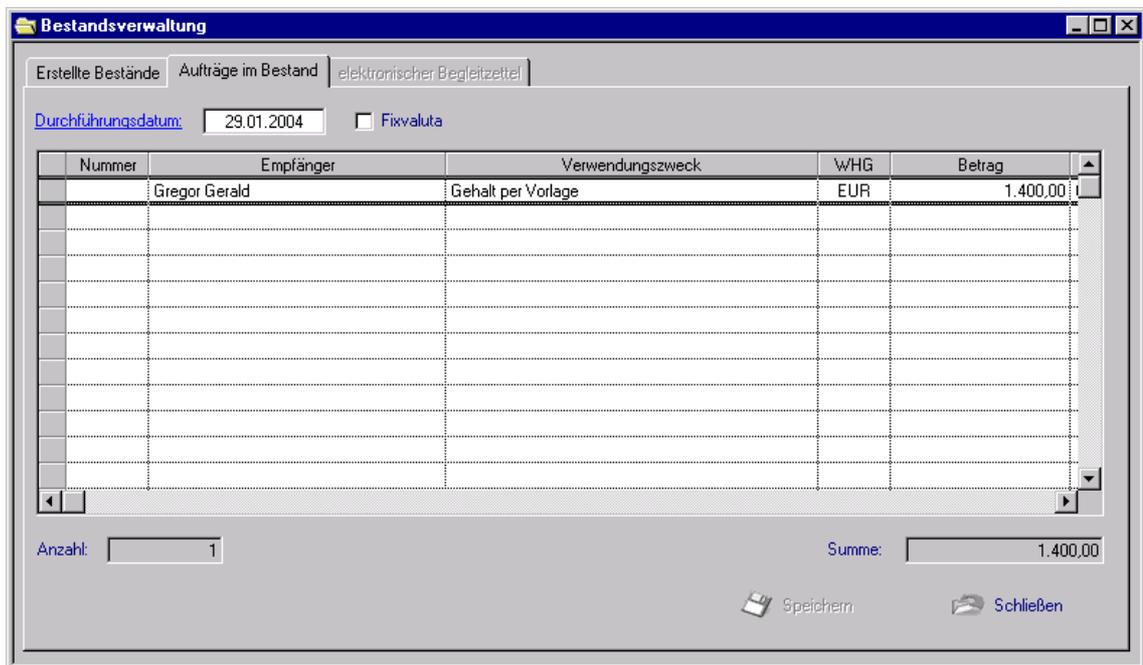
■ **Durchführungsdatum / Fixvaluta**

Unabhängig von den gespeicherten Fälligkeiten kann für alle Bestände ein Durchführungsdatum angegeben werden.

Wollen Sie Aufträge mit einer Fixvaluta versehen (Fixvaluta für den Endbegünstigten – z.B. bei Gehaltszahlungen), muss dieser Punkt im Menü **Extras – Optionen – Anwendung** aktiviert werden. Da dies eine Sonderform der Auftragsbearbeitung darstellt, muss vorher eine schriftliche Vereinbarung mit Ihrem Bankinstitut abgeschlossen werden.

■ **Eingabe in der Bestandsverwaltung**

Im Reiter „Aufträge im Bestand“ müssen Sie die Fixvaluta in der Bestandsverwaltung einsetzen, da in „Aufträge sofort versenden“ die Eingabemöglichkeit nicht vorhanden ist.



Nummer	Empfänger	Verwendungszweck	WHG	Betrag
	Gregor Gerald	Gehalt per Vorlage	EUR	1.400,00

■ **Unterschrift Verfügiger**

Sie werden aufgefordert, die Unterschriftsleistung vorzunehmen. Gemäß den Zeichnungsberechtigungen müssen die Transaktionsnummer/n des Verfügiger/der Verfügiger eingegeben werden.

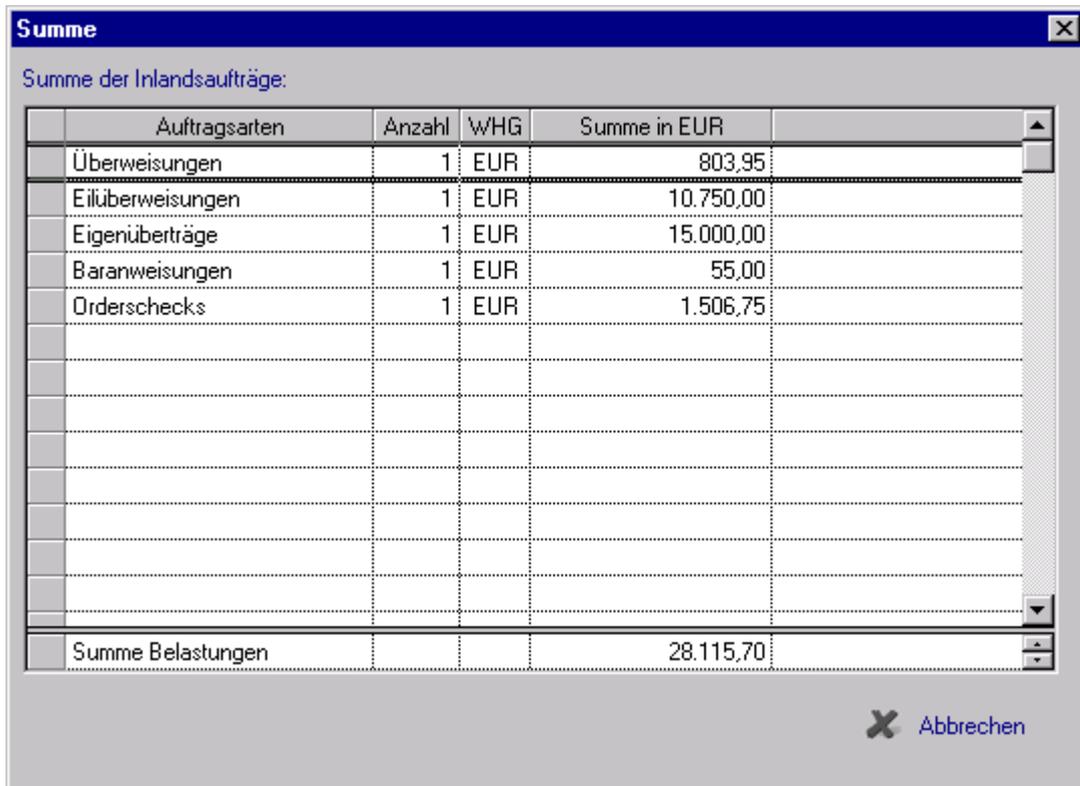
Funktionen im Bearbeitungsmenü bei „Erstellte Aufträge“

Heute fällige markieren

Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden alle Aufträge, die KEIN oder ein Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit eingetragen haben, markiert.

Auftragssummen berechnen

Mit dieser Funktion werden Ihnen die markierten Aufträge in einem eigenen Summenfenster, nach Währungen und Auftragsarten getrennt, dargestellt.



Summe

Summe der Inlandsaufträge:

Auftragsarten	Anzahl	WHG	Summe in EUR
Überweisungen	1	EUR	803,95
Eilüberweisungen	1	EUR	10.750,00
Eigenüberträge	1	EUR	15.000,00
Baranweisungen	1	EUR	55,00
Orderschecks	1	EUR	1.506,75
Summe Belastungen			28.115,70

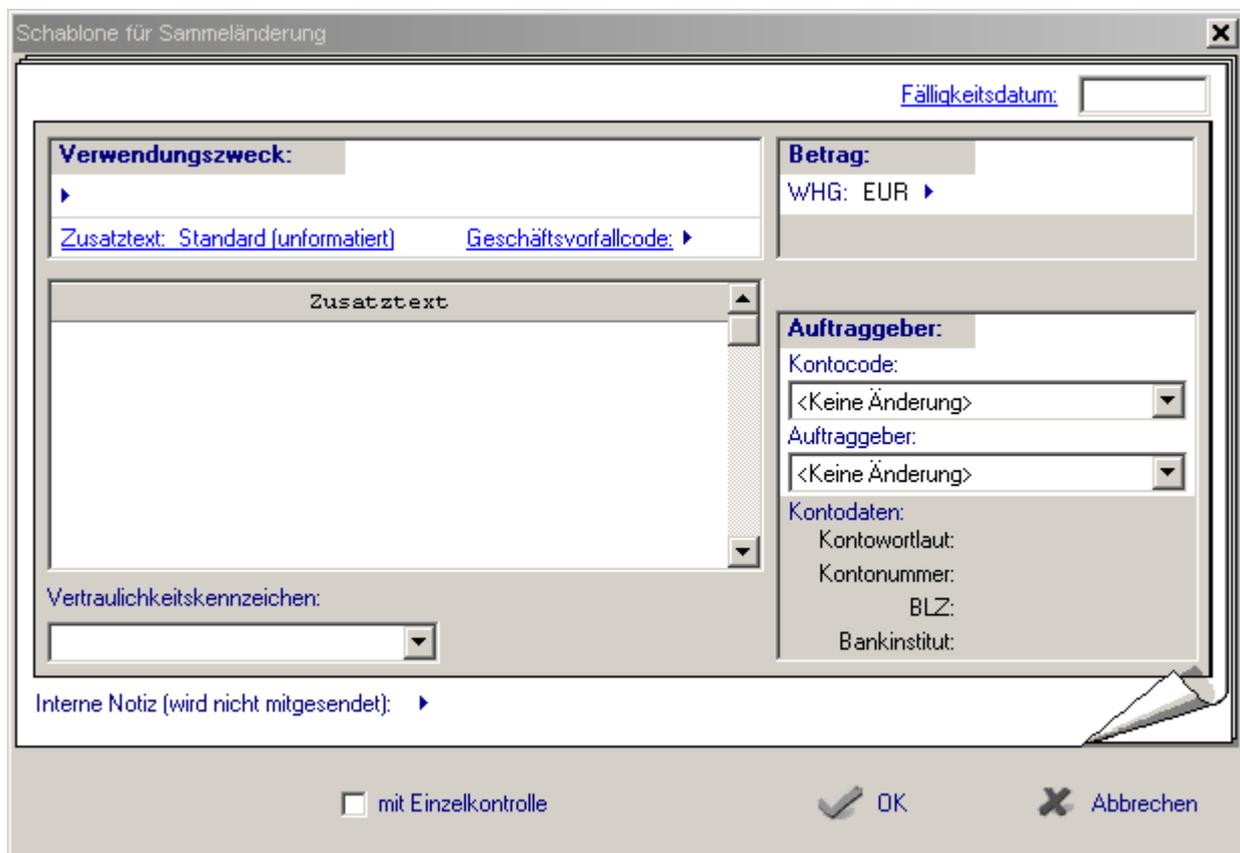
Abbrechen

Sammeländerung

Mit dieser Funktion können folgende Daten für alle markierten Aufträge geändert werden:

- Fälligkeitsdatum
- Verwendungszweck (28-stellig)
- Zusatztext
- Geschäftsvorfallcode
- Vertraulichkeitskennzeichen
- Betrag
- Kontocode
- Auftraggeber
- Interne Notiz

Sie können diese Änderung sofort für alle Aufträge durchführen, oder mit der Funktion „mit Einzelkontrolle“ jeden einzelnen Auftrag bestätigen.



Schablone für Sammeländerung

Fälligkeitsdatum:

Verwendungszweck:

Zusatztext: Standard [unformatiert] Geschäftsvorfallcode:

Zusatztext

Vertraulichkeitskennzeichen:

Betrag: WHG: EUR

Auftraggeber: Kontocode:

Auftraggeber:

Kontodaten: Kontowortlaut:

Kontonummer:

BLZ:

Bankinstitut:

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet):

mit Einzelkontrolle

Alle Aufträge erhalten den gleichen Zusatztext und den gleichen Betrag.
Die Vorlagen bleiben allerdings unverändert.

Empfängerdaten speichern

Sollten Sie bei der Auftragserfassung feststellen, dass Sie den eben erfassten Auftrag auch in Ihre **Empfängerverwaltung** übernehmen wollen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Empfänger => Speichern**.

Der Auftrag wird als neuer Stammsatz in die Empfängerverwaltung übernommen.



Vertraulichkeitskennzeichen

Einzelne Aufträge können mit einem Vertraulichkeitskennzeichen versehen werden, um zu verhindern, dass der Auftragsinhalt für Benutzer, die dieses Kennzeichen nicht zugeordnet haben, sichtbar wird.

Wollen Sie einem Auftrag ein Vertraulichkeitskennzeichen vergeben, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Vertraulichkeitskennzeichen**. Wählen Sie das zutreffende Kennzeichen aus.

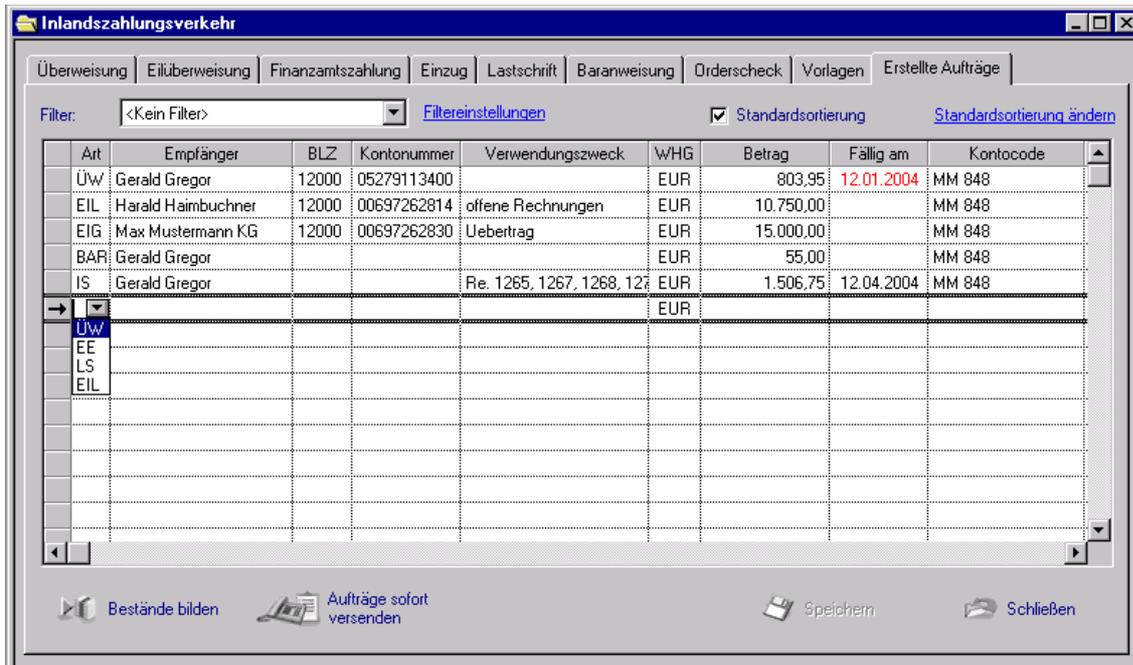
Der Auftrag erhält das Symbol



Listenerfassung für Inlandsaufträge

Wollen Sie eine Neuerfassung von Inlandsaufträgen auch in Listenform durchführen, muss dies im Menü **Extras – Optionen** beim jeweiligen Benutzer aktiviert werden.

Im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste im Ordner Inlandszahlungsverkehr unter Erstellte Aufträge) können Sie mit dem Befehl **Neuer Auftrag** die Erfassung in Listenform aktivieren.



The screenshot shows a window titled 'Inlandszahlungsverkehr' with a menu bar containing: Überweisung, Eilüberweisung, Finanzamtzahlung, Einzug, Lastschrift, Baranweisung, Orderscheck, Vorlagen, and Erstellte Aufträge. Below the menu bar, there is a filter dropdown set to '<Kein Filter>', a 'Filtereinstellungen' link, a checked 'Standardsortierung' checkbox, and a 'Standardsortierung ändern' link. The main area contains a table with the following data:

Art	Empfänger	BLZ	Kontonummer	Verwendungszweck	W/HG	Betrag	Fällig am	Kontocode
Üw	Gerald Gregor	12000	05279113400		EUR	803,95	12.01.2004	MM 848
EIL	Harald Haimbuchner	12000	00697262814	offene Rechnungen	EUR	10.750,00		MM 848
EIG	Max Mustermann KG	12000	00697262830	Uebertrag	EUR	15.000,00		MM 848
BAR	Gerald Gregor				EUR	55,00		MM 848
IS	Gerald Gregor			Re. 1265, 1267, 1268, 127	EUR	1.506,75	12.04.2004	MM 848

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Bestände bilden', 'Aufträge sofort versenden', 'Speichern', and 'Schließen'.

Mit dieser Funktion stellt Ihnen BusinessLine die Möglichkeit zur Verfügung, Aufträge, bei denen der 35 bzw. 40-stellige Verwendungszweck ausreicht, in Listenform zu erfassen. Die Suchkriterien für den Empfänger sind die gleichen wie in der Formularerfassung. Haben Sie alle Ihre Aufträge erfasst, klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Überweisungen umwandeln

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Überweisung umwandeln, markieren Sie in der Liste „Erstellte Aufträge“ die gewünschte/n Überweisung/en und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl

- in Eilüberweisung(en) umwandeln
- in Einzüge umwandeln
- in Lastschrift(en) umwandeln.

Eilüberweisungen in Überweisungen umwandeln

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Eilüberweisung in eine Überweisung umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ die gewünschte/n Eilüberweisung/en und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **in Überweisung(en) umwandeln**.

Lastschriften umwandeln

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Lastschrift in eine Überweisung oder in einen Einzug umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ die gewünschte/n Lastschrift/en und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl

- **in Überweisung(en) umwandeln**
- **in Einzüge umwandeln.**

Einzüge umwandeln

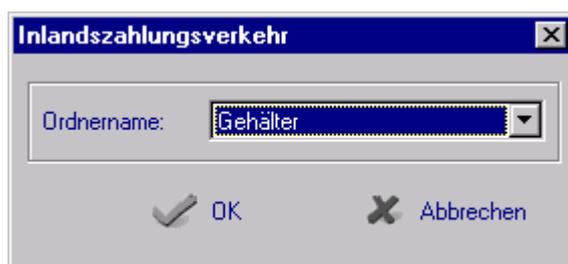
Wollen Sie einen bereits gespeicherten Einzug in eine Überweisung oder in eine Lastschrift umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ den gewünschten Einzug/die gewünschten Einzüge und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl

- **in Überweisung(en) umwandeln**
- **in Lastschrift(en) umwandeln.**

Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern

Um Vorlagen aus den "Erstellten Aufträgen" zu speichern, markieren Sie die Aufträge, die Sie als Vorlagen speichern möchten und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Als Vorlage speichern**.

In der nachfolgenden Auswahlbox wählen Sie den Ordner aus, in dem die neuen Vorlagen gespeichert werden sollen.



Ist in der Auswahlbox der von Ihnen gewünschte Ordner nicht vorhanden, klicken Sie auf "Abbrechen" und eröffnen den Ordner unter dem Karteireiter "Vorlagen".

Um einen neuen Ordner zu eröffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Ordner" (linke Seite) und legen einen neuen Ordner an.

Danach können Sie Ihre Aufträge wieder markieren und als Vorlagen speichern.

SEPA- Zahlungsverkehr

BusinessLine ermöglicht es Ihnen, SEPA-Überweisungen und –Lastschriften ohne Unterscheidung sowohl für nationale als auch für grenzüberschreitende Zahlungen durchzuführen.

Die Bankverbindungen sind in der Form von IBAN und SWIFT/BIC anzugeben.

Im Menü Systemdaten – Bankrechner muss das Datenformat MBS 5.0 oder höher eingestellt sein.

Die Zahlungsaufträge werden nach der Legitimation mittels Transaktionsnummer(n) (TAN), mobile TAN oder elektronischer Unterschrift (ELU) versandt.



SEPA-Zahlungsverkehr

SEPA - Zahlungsverkehr

In der Formulargruppe „SEPA-Zahlungsverkehr“ stehen Ihnen die Funktionen für die Erfassung, Planung und Durchführung Ihrer SEPA-Zahlungsaufträge zur Verfügung.

Die Auftragsart „SEPA – Überweisung“ kann mittels der Anwendungseinstellungen (Menü – Extras – Optionen – Anwendung) aktiviert bzw. deaktiviert werden. Weiters kann mittels der Funktionsrechte für jeden Benutzer festgelegt werden, ob diese Auftragsart diesem zur Verfügung stehen.

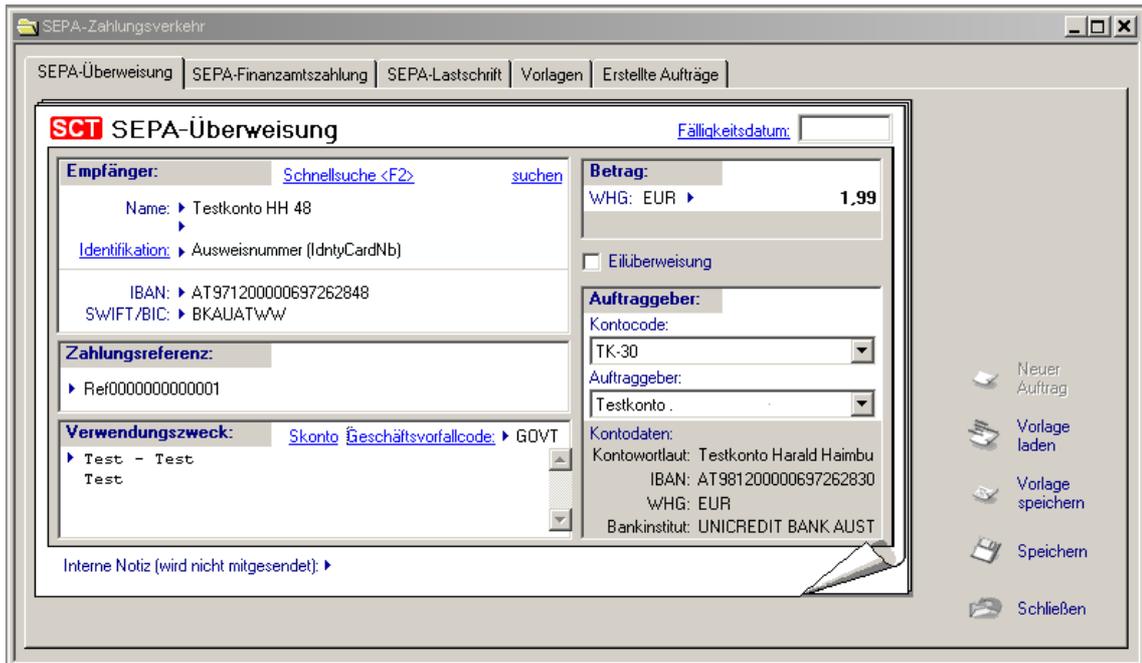
Um zum SEPA - Zahlungsverkehr zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **SEPA - Zahlungsverkehr** bzw. den Button:



SEPA - Überweisung

Mit der SEPA-Überweisung erteilen Sie Aufträge innerhalb des einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraumes (SEPA). Voraussetzungen dafür sind ein Bankrechner mit MBS 5.0 bzw. der Auftraggeber und der Empfänger müssen in Form von IBAN und BIC angegeben sein.

Für die Durchführung einer SEPA - Zahlung sind im Programm bestimmte Prüfungen implementiert. Diese legen bei der Eingabe bereits fest, welche Felder in welcher Länge zu erfassen sind.



Folgende Kriterien gelten in diesem Formular:

- Überweisungswährung Euro
- Bankverbindung des Empfängers in Form einer gültigen IBAN und BIC
- An Banken innerhalb der EU-Staaten, der Schweiz, Island, Liechtenstein und Norwegen

SEPA - Finanzamtszahlung

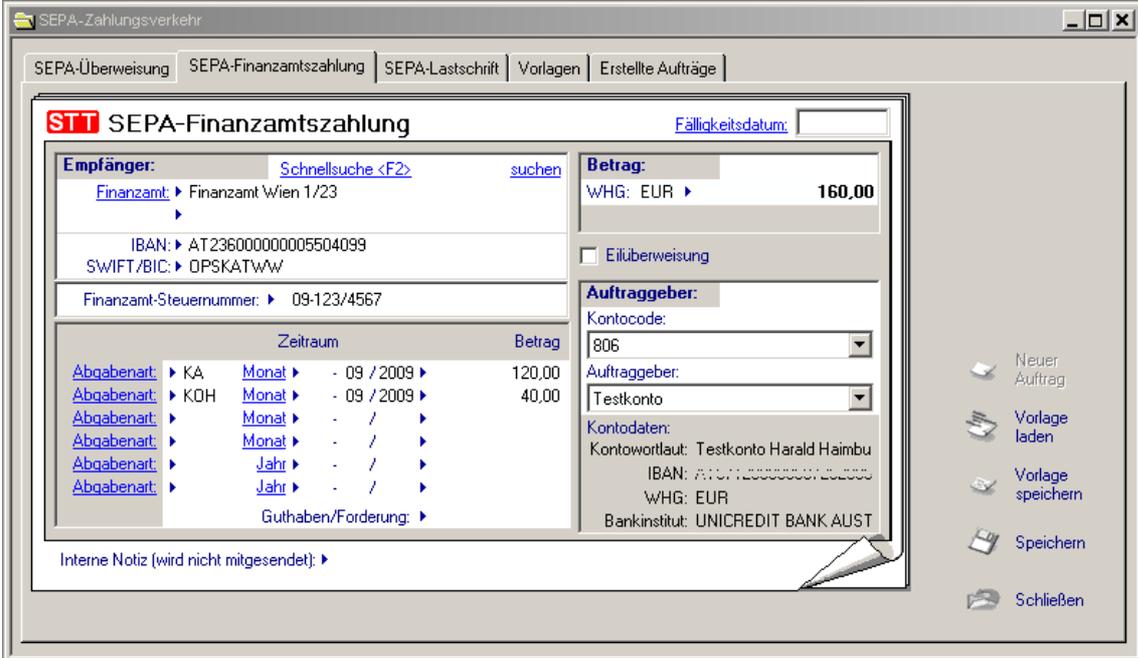
Finanzamtszahlungen können mit strukturierten Verwendungszweckdaten in BusinessLine erfasst werden.

Das jeweilige Finanzamt erhält von seiner kontoführenden Bank (Empfängerbank => PSK) einen XML-Datenträger mit ebenfalls strukturierten Abgabedaten. Diese können automatisch beim Finanzamt zu Ihrer Steuernummer verbucht werden.

Annahmeschluss für die taggleiche Durchführung: Bitte kontaktieren Sie Ihren Electronic Banking Berater!

Mit der SEPA-Finanzamtszahlung erteilen Sie Aufträge innerhalb des einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraumes (SEPA), Zahlungen sind aber nur an ein österreichisches Finanzamt möglich. Voraussetzungen dafür sind ein Bankrechner mit MBS 5.1 sowie die Angabe von Auftraggeber und Empfänger in Form von IBAN und BIC.

Um zur Finanzamtszahlung zu gelangen, klicken Sie auf „**Finanzamtszahlung**“:



SEPA-Zahlungsverkehr

SEPA-Überweisung | **SEPA-Finanzamtszahlung** | SEPA-Lastschrift | Vorlagen | Erstellte Aufträge

STT SEPA-Finanzamtszahlung Fälligkeitsdatum:

Empfänger: [Schnellsuche <F2>](#) [suchen](#)

[Finanzamt:](#) ▶ Finanzamt Wien 1/23

[IBAN:](#) ▶ AT236000000005504099

[SWIFT/BIC:](#) ▶ OPSKATWW

[Finanzamt-Steuernummer:](#) ▶ 09-123/4567

	Zeitraum	Betrag
Abgabensart: ▶ KA	Monat ▶ - 09 / 2009 ▶	120,00
Abgabensart: ▶ KOH	Monat ▶ - 09 / 2009 ▶	40,00
Abgabensart: ▶	Monat ▶ - / ▶	
Abgabensart: ▶	Monat ▶ - / ▶	
Abgabensart: ▶	Jahr ▶ - / ▶	
Abgabensart: ▶	Jahr ▶ - / ▶	
Guthaben/Forderung: ▶		

Betrag: WHG: EUR ▶ **160,00**

Eilüberweisung

Auftraggeber:

[Kontocode:](#) 806

[Auftraggeber:](#) Testkonto

Kontodaten:

[Kontowortlaut:](#) Testkonto Harald Haimbu

[IBAN:](#) AT 01 20000000000000000000

[WHG:](#) EUR

[Bankinstitut:](#) UNICREDIT BANK AUST

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

- Neuer Auftrag
- Vorlage laden
- Vorlage speichern
- Speichern
- Schließen

Eine Beschreibung der einzelnen Felder und der Abgabearten finden sie im **Kapitel 4 – Inlandszahlungsverkehr, auf den Seiten 6 – 9.**

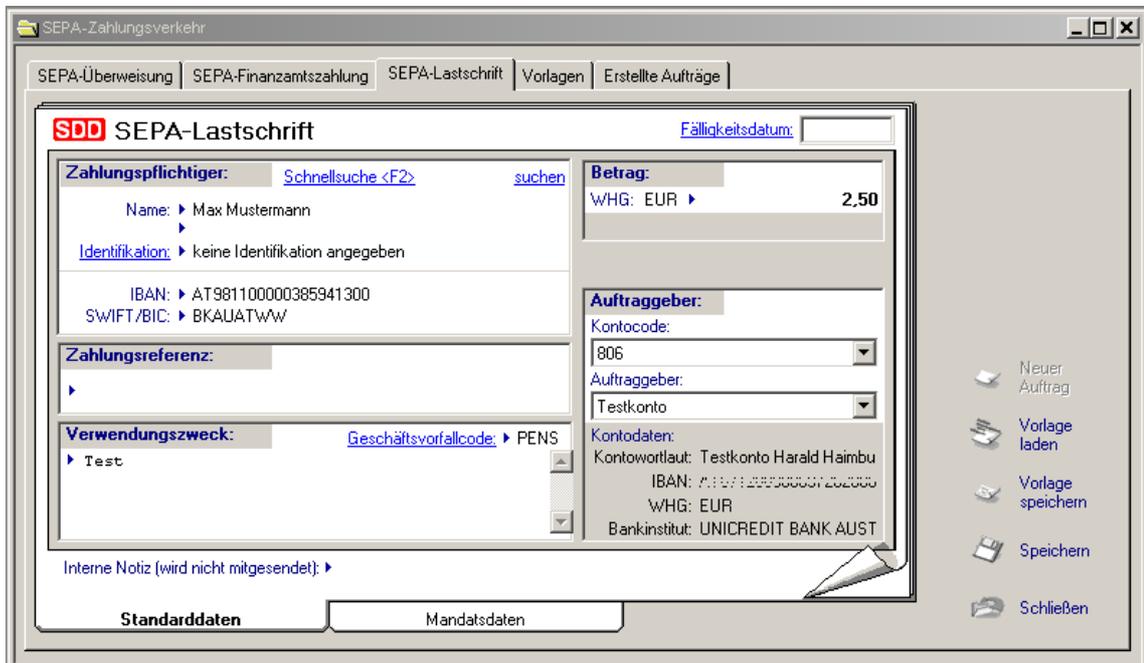
SEPA – Lastschrift

Das SEPA-Lastschriftverfahren bietet Ihnen die Möglichkeit, sofort fällige Forderungen vom Konto des Zahlungspflichtigen einziehen zu lassen.

Mit der SEPA-Lastschrift erteilen Sie Aufträge innerhalb des einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraumes (SEPA). Voraussetzungen dafür sind ein Bankrechner mit MBS 5.1 sowie die Angabe von Auftraggeber und Empfänger in Form von IBAN und BIC.

- Über das **Lastschriftverfahren** ist ein **eigener Vertrag** mit Ihrem Bankinstitut abzuschließen. Diesbezüglich wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.
- Beim Lastschriftverfahren kann der Kunde (=Zahlungspflichtige) Reklamationen nur mit dem Auftraggeber abklären.
- Beim Lastschriftverfahren muss die Bank des Kunden (=Zahlungspflichtigen) von der Vereinbarung über die Lastschrift verständigt werden.

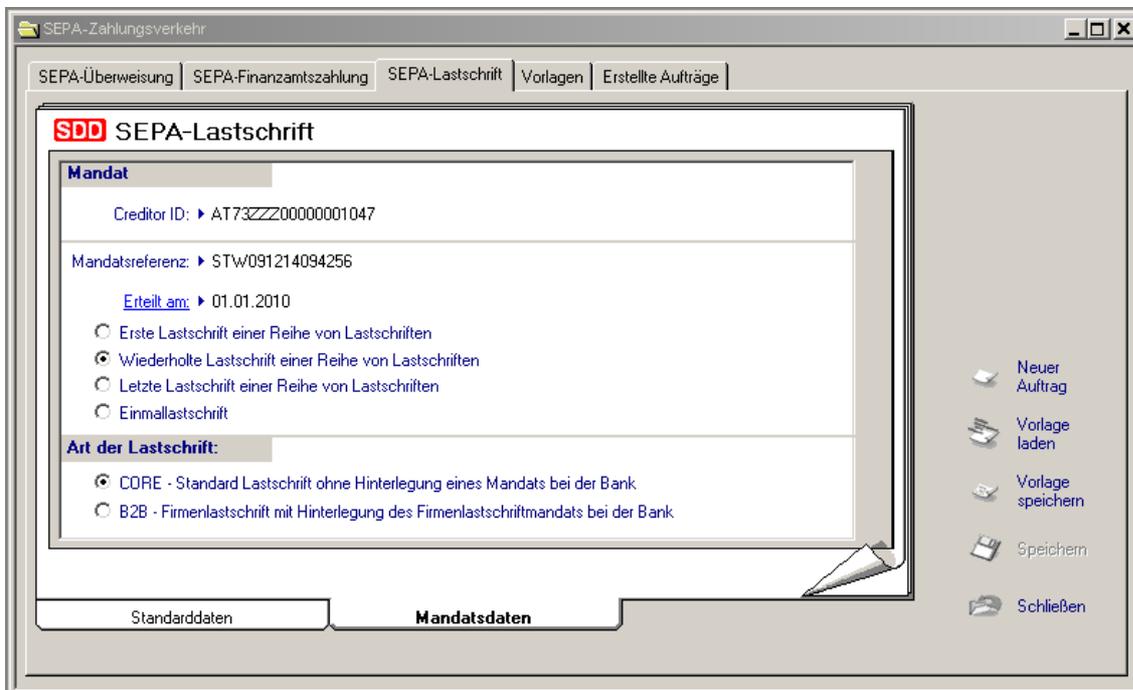
Um zur SEPA-Lastschrift zu gelangen, klicken Sie auf **SEPA-Lastschrift**.



The screenshot shows a web application window titled "SEPA-Zahlungsverkehr". The main content area is titled "SEPA-Lastschrift" and contains the following fields and sections:

- Navigation:** SEPA-Überweisung | SEPA-Finanzamtzahlung | SEPA-Lastschrift | Vorlagen | Erstellte Aufträge
- Header:** SDD SEPA-Lastschrift, Fälligkeitsdatum: []
- Zahlungspflichtiger:** Schnellsuche <F2> [suchen]
 - Name: Max Mustermann
 - Identifikation: keine Identifikation angegeben
 - IBAN: AT981100000385941300
 - SWIFT/BIC: BKAUATWW
- Betrag:** WHG: EUR 2,50
- Zahlungsreferenz:** []
- Auftraggeber:**
 - Kontocode: 806
 - Auftraggeber: Testkonto
 - Kontodaten: Kontowortlaut: Testkonto Harald Haimbu, IBAN: AT121234567890123456, WHG: EUR, Bankinstitut: UNICREDIT BANK AUST
- Verwendungszweck:** Geschäftsvorfallcode: PENS, Test
- Buttons:** Neuer Auftrag, Vorlage laden, Vorlage speichern, Speichern, Schließen
- Footer:** Standarddaten, Mandatsdaten

Im zweiten Karteireiter befinden sich die **Mandatsdaten**:

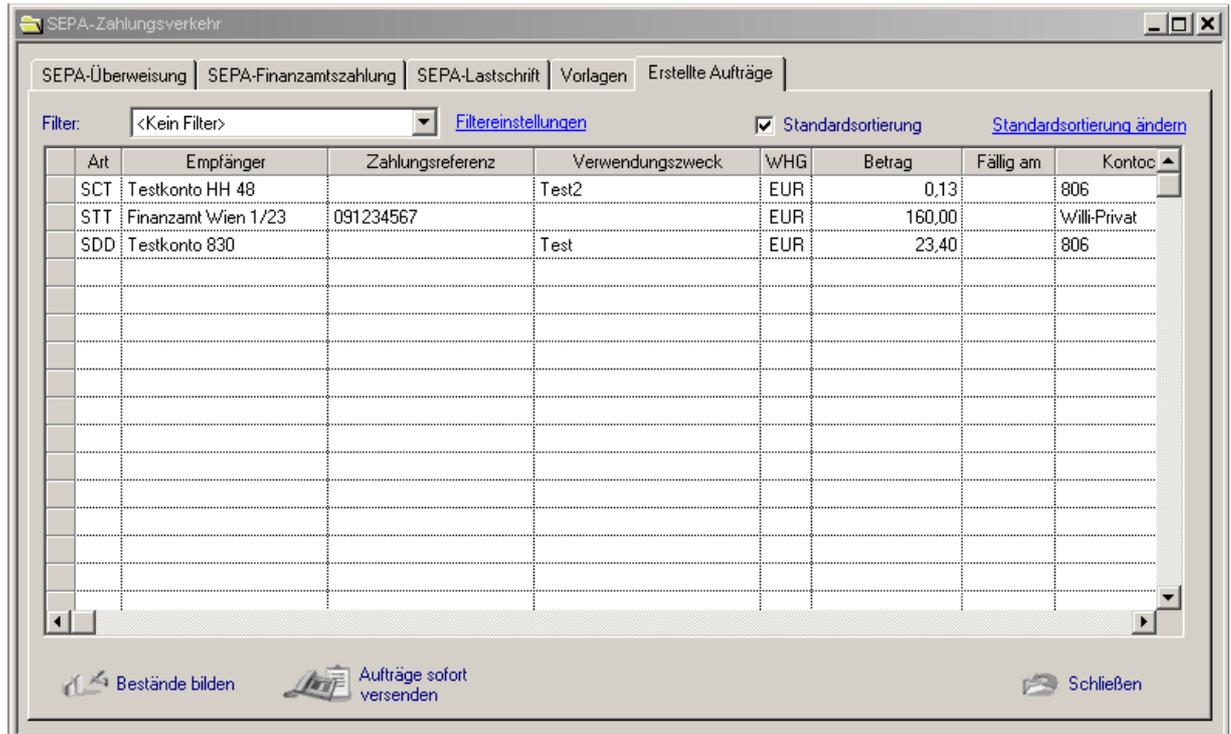


- **Creditor ID:**
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld bei der SEPA-Lastschrift. Jeder Einzieher im SEPA-Raum bekommt eine eindeutige Creditor-ID von staatlicher Stelle.
 - **Mandatsreferenz:**
Dieses Feld dient zur eindeutigen Referenzierung des Mandats, auf das sich die Lastschrift bezieht, und muss in Kombination mit der Creditor-ID eindeutig sein.
 - **Erteilt am:**
Dieses Pflichtfeld gibt das Datum an, an dem das Mandat erteilt wurde.
 - **Bei der SEPA-Lastschrift müssen Sie weiters bekannt geben, ob es sich um**
 - die erste Lastschrift einer künftig folgenden Reihe von Lastschriften
 - eine wiederholte Lastschrift einer Reihe von Lastschriften
 - die letzte Lastschrift einer Reihe von Lastschriften
 - eine einmalige Lastschrift
- handelt.**
- **Art der Lastschrift:**
CORE: Dieses Verfahren stellt den Standardfall dar. Das Lastschriftsmandat wird bei der Bank des Bezogenen nicht hinterlegt. Der Zahlungspflichtige kann der Lastschrift widersprechen.
B2B (Business to Business): Dieses Verfahren kann nur zwischen Unternehmen angewendet werden. Das Lastschriftsmandat wird vom Bezogenen bei seiner Bank hinterlegt.

Erstellte SEPA Aufträge

In der Liste der „Erstellten SEPA Aufträge“ werden alle in BusinessLine erfassten und importierten SEPA-Einzelaufträge dargestellt. Die SEPA-Aufträge können verändert, zu Beständen gebildet, sofort versendet, exportiert oder gedruckt werden.

Um zur Liste mit den erstellten SEPA-Aufträgen zu gelangen, klicken Sie auf **Erstellte SEPA Aufträge**.



Art	Empfänger	Zahlungsreferenz	Verwendungszweck	WHG	Betrag	Fällig am	Kontoc
SCT	Testkonto HH 48		Test2	EUR	0,13		806
STT	Finanzamt Wien 1/23	091234567		EUR	160,00		Willi-Privat
SDD	Testkonto 830		Test	EUR	23,40		806

Feldbeschreibungen

Fälligkeitsdatum

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Fälligkeitsdatum

Bei SEPA-Lastschriften **muss** ein Durchführungsdatum angegeben werden.

ACHTUNG:

Da bei SEPA-Lastschriften unterschiedliche Einreichfristen für „erste Lastschrift“, „wiederholte Lastschrift“, letzte Lastschrift“ und „Einmal-Lastschrift“ gelten, informieren Sie sich bitte bei Ihrem Kreditinstitut.

Empfänger – Name

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Empfänger – Name

Identifikation

Dieses Feld beschreibt ein eindeutiges Identifizierungsmerkmal des Empfängers (Organisation oder natürlichen Person).

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Für **Organisationen/Firmen:**

- keine Identifikation angegeben
- SWIFT-Code (BIC-Code)
- International Business Entity Identifier (IBEI)
- Business Entity Identifier (BEI)
- Global Location Number (EANGLN)
- CHIPS Universal Identification (USCHU)
- Data Universal Numbering System (DUNS)
- Bank Party Identification (BkPtyId)
- Steuernummer der Organisation (TaxIdNb)
- Proprietäre Identifikation (PtyId)

Für **natürliche Personen:**

- Führerscheinnummer (DrvrsLicNb)
- Kundennummer (CstmrNb)
- Sozialversicherungsnummer (SciSctyNb)
- Alien Registration Number (AlnRegnNb)
- Reisepassnummer (PsptNb)
- Steuernummer privat (TaxIdNb)
- Ausweisnummer (IdntyCardNb)
- Arbeitgebernummer (MplyrIdNb)
- Geburtsort und Datum (DtAndPlcOfBirth)
- Sonstige Personenidentifikation (OthrId)

Mögliche Eingabefelder:

- "Aussteller" - Das ist der Herausgeber der Kennung
- "Id" - Kennung (Name oder Nummer) oder eindeutiges Identifizierungsmerkmal einer Person
- "Typ" - Art (Code) der persönlich angegebenen Identifikation einer Person
- "Geburtsort", "Geburtsregion", "Geburtsland", "Geburtsdatum" - die Felder sind selbsterklärend

IBAN

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / IBAN

SWIFT-Code (BIC-Code)

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / SWIFT-Code (BIC-Code)

Zahlungsreferenz

Dieses Feld dient der Referenzierung Ihrer Zahlung und kann daher vom Empfänger eindeutig zugeordnet werden.

Verwendungszweck

Dient zur Angabe des Verwendungszweckes für den Empfänger. Für die Eingabe stehen Ihnen max. 140 Zeichen zur Verfügung.

Geschäftsvorfallcode

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Geschäftsvorfallcode

Betrag

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Betrag

WHG

Die Überweisungswährung ist EUR.

Eilüberweisung (Finanzamtzahlung)

Wollen Sie den vorliegenden Auftrag als Eilüberweisung versenden, aktivieren Sie mit der linken Maustaste dieses Feld.

Auftraggeber

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Auftraggeber

Kontocode Auftraggeber

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Kontocode Auftraggeber

Kontodaten

Unter dem Feld Auftraggeber wird Ihnen der gewählte Auftraggeber zu Ihrer Information detailliert angezeigt.

Interne Notiz

Siehe Kapitel **Auslandszahlungsverkehr** / Feldbeschreibungen / Interne Notiz

Aufträge zu Beständen bilden

Die erstellten SEPA-Aufträge müssen zu einem Bestand zusammengefasst und unterschrieben werden. Anschließend wird der Bestand (die Bestände) mittels Datenfernübertragung an die Bank übertragen.

Für das Versenden stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bestände bilden
- Aufträge sofort versenden

Bestände bilden

Markieren Sie die durchzuführenden Aufträge unter „Erstellte SEPA Aufträge“ und klicken Sie auf den Button „Bestände bilden“. Sie erhalten einen Hinweis, wie viele Bestände gebildet wurden.

Beispiel:

Sie markieren eine Anzahl SEPA-Überweisungen – BusinessLine erstellt einen Bestand.



Die erstellten Bestände müssen in der Bestandsverwaltung weiterbearbeitet werden (Zur Unterschrift vorlegen, Unterschreiben).

Aufträge sofort versenden

Mit dieser Funktion können Sie markierte SEPA-Aufträge sofort versenden, ohne den fertigen Bestand in der Bestandsverwaltung weiterbearbeiten zu müssen.

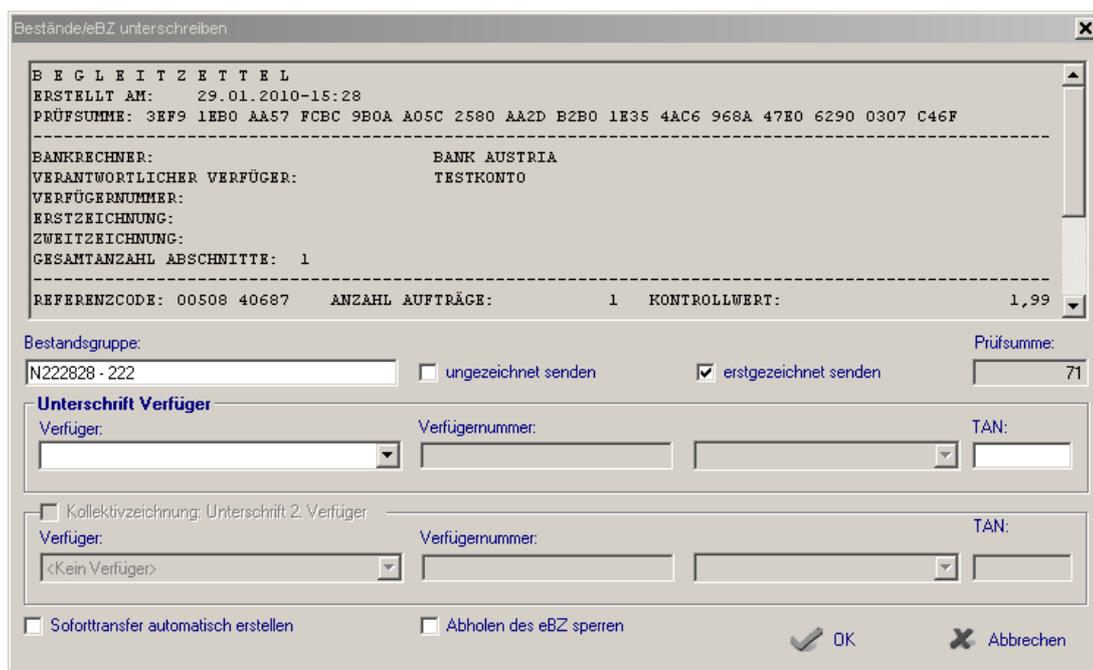
Folgende Schritte werden in dieser Funktion zusammengefasst:

- Bestände bilden
- Bestände unterschreiben (Einzelzeichnung oder Kollektivzeichnung)
- Bestandsaufschlüsselung drucken
- Transfer „Aufträge senden“ in die Transferliste stellen

Ist das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit, werden diese Aufträge ohne weitere Bearbeitung an den jeweiligen Bankrechner übertragen.

Die Sendung der SEPA-Zahlungsaufträge kann auf drei Arten erfolgen:

- mit Unterschrift
- ohne Unterschrift = ungezeichnet
- mit 1. Unterschrift bei Kollektivzeichnung = erstgezeichnet



Im Fenster „Aufträge sofort versenden“ werden Ihnen die Eckdaten der Bestände angezeigt.

- **Bestandsgruppe**
Unter dieser Bezeichnung (frei wählbar) werden die Bestände in die Transferliste für den Versand an den jeweiligen Bankrechner gestellt (standardmäßig wird der angemeldete Benutzer mit einer fortlaufenden Nummer vorgeschlagen).
- **Unterschrift Verfüger**
Sie werden aufgefordert, die Unterschriftsleistung vorzunehmen. Gemäß den Zeichnungsberechtigungen muss die Transaktionsnummer (TAN) des Verfügers/der Verfüger eingegeben werden.

Sammeländerung

Mit dieser Funktion können folgende Daten für alle markierten SEPA-Aufträge geändert werden:

- Fälligkeitsdatum
- Verwendungszweck (140 Zeichen)
- Geschäftsvorfallcode
- Vertraulichkeitskennzeichen
- Betrag
- Kontocode
- Auftraggeber
- Interne Notiz

Sie können diese Änderung sofort für alle SEPA-Aufträge durchführen, oder mit der Funktion „mit **Einzelkontrolle**“ jeden einzelnen Auftrag bestätigen.

Empfängerdaten speichern

Sollten Sie bei der Auftragserfassung feststellen, dass Sie den eben erfassten SEPA-Auftrag auch in Ihre **Empfängerverwaltung** übernehmen wollen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Empfänger speichern**.

Der Auftrag wird als neuer Stammsatz in die Empfängerverwaltung übernommen.

Vertraulichkeitskennzeichen

Einzelne SEPA-Aufträge können mit einem Vertraulichkeitskennzeichen versehen werden, um zu verhindern, dass der Auftragsinhalt für Benutzer, die dieses Kennzeichen nicht zugeordnet haben, sichtbar wird.

Wollen Sie einem SEPA-Auftrag ein Vertraulichkeitskennzeichen vergeben, wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Vertraulichkeitskennzeichen**. Wählen Sie das zutreffende Kennzeichen aus.

Der Auftrag erhält das Symbol



Vorlagen aus den „Erstellten SEPA Aufträgen“ speichern

Um Vorlagen aus den "Erstellten SEPA Aufträgen" zu speichern, markieren Sie die Aufträge, die Sie als Vorlagen speichern möchten und wählen im Menü Bearbeiten bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Als Vorlage speichern**.

In der nachfolgenden Auswahlbox wählen Sie den Ordner aus, in dem die neuen Vorlagen gespeichert werden sollen.



Ist in der Auswahlbox der von Ihnen gewünschte Ordner nicht vorhanden, klicken Sie auf "Abbrechen" und eröffnen den Ordner unter dem Karteireiter "Vorlagen".

Um einen neuen Ordner zu eröffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Ordner" (linke Seite) und legen einen neuen Ordner an.

Danach können Sie Ihre Aufträge wieder markieren und als Vorlagen speichern.

Auslandszahlungs- verkehr

BusinessLine ermöglicht es Ihnen, Auslandszahlungsaufträge zu Lasten Ihrer Konten bei der Bank Austria sowie in der Multi Bank Standard-Version bei den am Multi Bank Standard teilnehmenden Banken zu erteilen und auszuführen.

Die Zahlungsaufträge werden nach der Legitimation mittels Transaktionsnummer(n) (TAN), mobile TAN oder elektronischer Unterschrift (ELU) versandt.



Auslandszahlungsverkehr

Auslandszahlungsverkehr

In der Formulargruppe „Auslandszahlungsverkehr“ stehen Ihnen die Funktionen für die Erfassung, Planung und Durchführung Ihrer Auslandsaufträge zur Verfügung.

Die einzelnen Auftragsarten können mittels der Anwendungseinstellungen (Menü – Extras – Optionen – Anwendung) aktiviert bzw. deaktiviert werden. Weiters kann mittels der Funktionsrechte für jeden Benutzer festgelegt werden, welche Auftragsarten diesem zur Verfügung stehen.

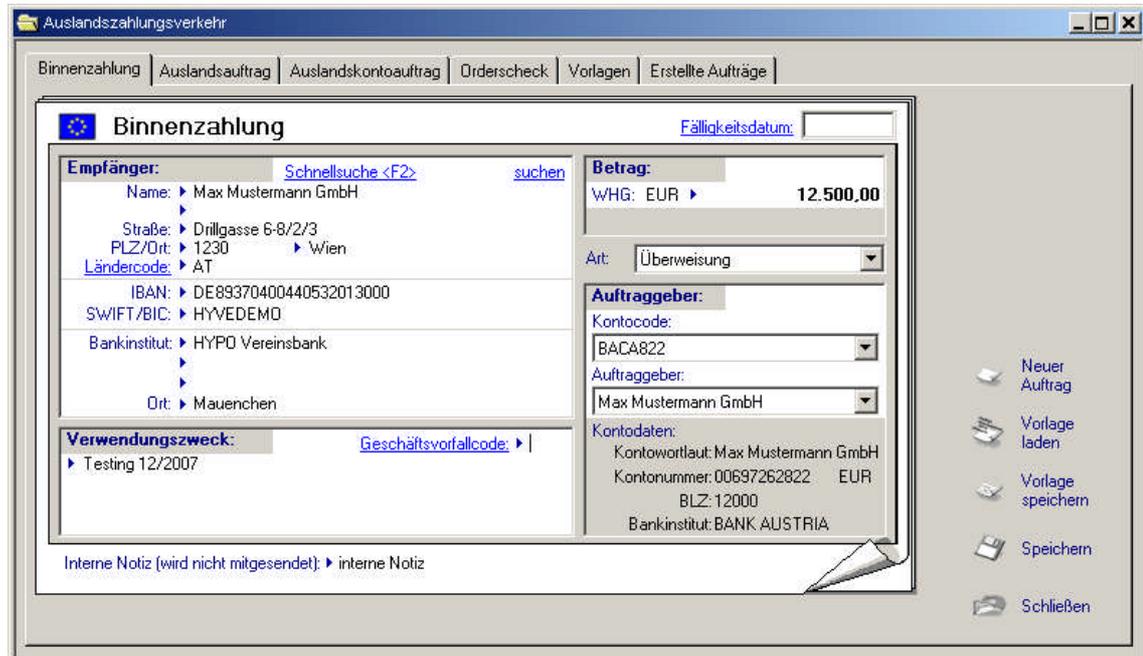
Um zum Auslandszahlungsverkehr zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Auslandszahlungsverkehr** bzw. den Button



Binnenzahlung

Für die Durchführung einer Binnenzahlung sind im Programm bestimmte Prüfungen implementiert. Diese legen bei der Eingabe bereits fest, welche Felder in welcher Länge zu erfassen sind.

Um zur Binnenzahlung zu gelangen, klicken Sie auf **Binnenzahlung**.



The screenshot shows a software window titled 'Auslandszahlungsverkehr' with a tabbed interface. The active tab is 'Binnenzahlung'. The form contains the following data:

- Empfänger:** Name: Max Mustermann GmbH; Straße: Drillgasse 6-8/2/3; PLZ/Ort: 1230 Wien; Ländercode: AT; IBAN: DE89370400440532013000; SWIFT/BIC: HYVEDEMO; Bankinstitut: HYP0 Vereinsbank; Ort: Muenchen.
- Betrag:** WHG: EUR 12.500,00
- Art:** Überweisung
- Auftraggeber:** Kontocode: BACA822; Auftraggeber: Max Mustermann GmbH
- Kontodaten:** Kontowortlaut: Max Mustermann GmbH; Kontonummer: 00697262822 EUR; BLZ: 12000; Bankinstitut: BANK AUSTRIA
- Verwendungszweck:** Testing 12/2007

Additional controls include a 'Schnellsuche <F2>' button, a 'Geschäftsvorfallcode' field, and a 'Fälligkeitsdatum' field. On the right side, there are icons for 'Neuer Auftrag', 'Vorlage laden', 'Vorlage speichern', 'Speichern', and 'Schließen'.

Folgende Kriterien gelten in diesem Formular:

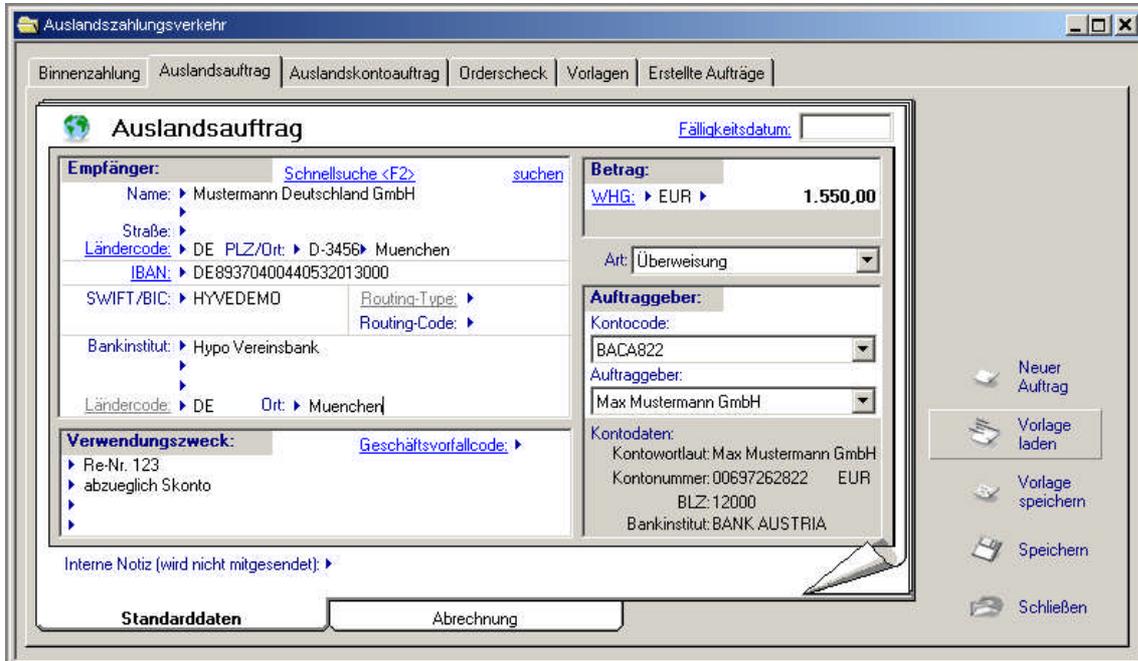
- Überweisungswährung Euro
- Bis maximal EUR 50.000,00
- Bankverbindung des Empfängers in Form einer gültigen IBAN und BIC
- An Banken innerhalb der EU-Staaten

Binnenzahlungen werden in manchen Ländern über die nationalen Zahlungsverkehrssysteme an den Empfänger weitergeleitet. Es ist daher möglich, dass nur ein eingeschränkter Verwendungszweck an den Empfänger weitergegeben wird.

Es wird daher empfohlen den Verwendungszweck nur 1-zeilig mit maximal 35 Zeichen anzugeben.

Auslandsauftrag

Um zu den Auslandsaufträgen zu gelangen, klicken Sie auf **Auslandsauftrag**.



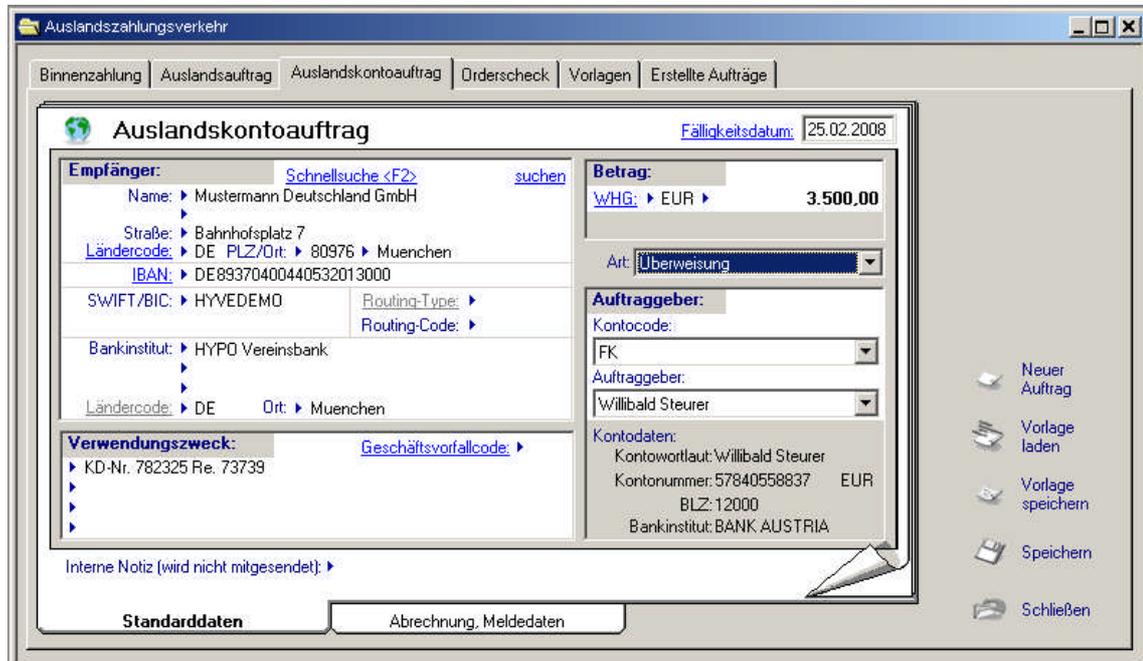
Folgende Überweisungsarten können in diesem Formular bearbeitet werden:

- Überweisung
- Überweisung dringend
- Bankscheck
- Ggw Überweisung (Überweisung im Gegenwert von.....)
- Ggw Überweisung dringend
- Ggw Bankscheck

Auslandskontoauftrag

Mit dem Auslandskontoauftrag erteilen Sie Zahlungsaufträge zu Lasten ihrer ausländischen Konten. Als Auftraggeberkonto kann ausschließlich ein Fremdkonto verwendet werden.

Um zum Auslandskontoauftrag zu gelangen, klicken Sie auf **Auslandskontoauftrag**.



Auslandskontoauftrag Fälligkeitsdatum: 25.02.2008

Empfänger: [Schnellsuche <F2>](#) [suchen](#)

Name: ▶ Mustermann Deutschland GmbH
 Straße: ▶ Bahnhofplatz 7
 Ländercode: ▶ DE PLZ/Ort: ▶ 80976 ▶ Muenchen
 IBAN: ▶ DE89370400440532013000

SWIFT/BIC: ▶ HYVEDEMO Routing-Type: ▶
Routing-Code: ▶

Bankinstitut: ▶ HYPO Vereinsbank
 Ländercode: ▶ DE Ort: ▶ Muenchen

Betrag:
 WHG: ▶ EUR ▶ **3.500,00**

Art: **Überweisung**

Auftraggeber:
 Kontocode:
 Auftraggeber:

Kontodaten:
 Kontowortlaut: Willibald Steuerer
 Kontonummer: 57840558837 EUR
 BLZ: 12000
 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Verwendungszweck: [Geschäftsvorfallcode: ▶](#)
 ▶ KD-Nr. 782325 Re. 73739

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

Standarddaten Abrechnung, Meldedaten

Folgende Auslandskontoaufträge können in diesem Formular bearbeitet werden:

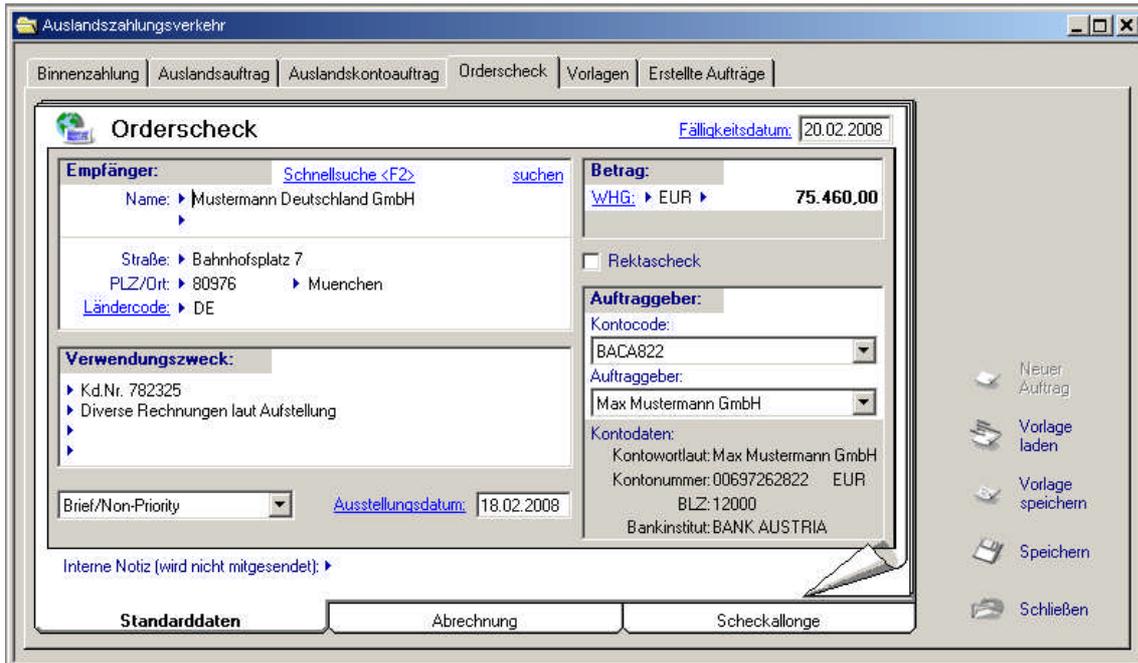
- Überweisung
- Überweisung dringend

Scheckservice-Ausland (Orderscheck)

Mit Scheckservice können alle Zahlungen in das Ausland mittels Order- oder Rektaschecks durchgeführt werden.

Die Schecks werden von der Bank Austria gedruckt und versendet. Bei Inanspruchnahme dieser Dienstleistung ersuchen wir Sie um Kontaktaufnahme mit Ihrem Electronic Banking-Berater, da zu dieser Dienstleistung eine gesonderte Vereinbarung mit der Bank Austria notwendig ist.

Um zum Scheckservice Ausland zu gelangen, klicken Sie auf **Orderscheck**.



Auslandszahlungsverkehr

Binnenzahlung | Auslandsauftrag | Auslandskontoauftrag | **Orderscheck** | Vorlagen | Erstellte Aufträge

Orderscheck Fälligkeitsdatum: 20.02.2008

Empfänger: Schnellsuche <F2> suchen Name: ▶ Mustermann Deutschland GmbH Straße: ▶ Bahnhofplatz 7 PLZ/Ort: ▶ 80976 ▶ Muenchen Ländercode: ▶ DE	Betrag: WHG: ▶ EUR ▶ 75.460,00 <input type="checkbox"/> Rektascheck
Verwendungszweck: ▶ Kd.Nr. 782325 ▶ Diverse Rechnungen laut Aufstellung	Auftraggeber: Kontocode: BACA822 Auftraggeber: Max Mustermann GmbH Kontodaten: Kontowortlaut: Max Mustermann GmbH Kontonummer: 00697262822 EUR BLZ: 12000 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Brief/Non-Priority Ausstellungsdatum: 18.02.2008

Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶

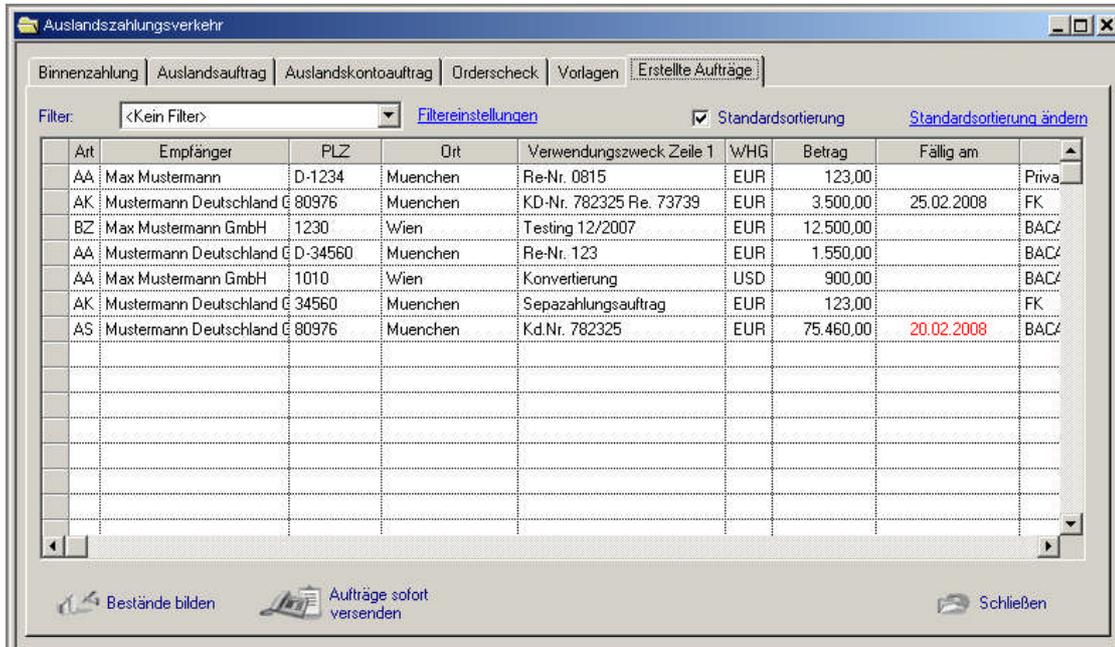
Standarddaten | Abrechnung | Scheckallonge

- Neuer Auftrag
- Vorlage laden
- Vorlage speichern
- Speichern
- Schließen

Erstellte Aufträge

In der Liste der „Erstellten Aufträge“ werden alle in BusinessLine erfassten und importierten Einzelaufträge dargestellt. Die darin enthaltenen Aufträge können verändert, zu Beständen gebildet, exportiert oder gedruckt werden.

Um zur Liste mit den erstellten Aufträgen zu gelangen, klicken Sie auf **Erstellte Aufträge**.



The screenshot shows a software window titled "Auslandszahlungsverkehr" with several tabs: "Binnenzahlung", "Auslandsauftrag", "Auslandskontoauftrag", "Orderscheck", "Vorlagen", and "Erstellte Aufträge". The "Erstellte Aufträge" tab is active, displaying a table of payment orders. The table has columns for "Art", "Empfänger", "PLZ", "Ort", "Verwendungszweck Zeile 1", "WHG", "Betrag", "Fällig am", and "Privat". Below the table are three buttons: "Bestände bilden", "Aufträge sofort versenden", and "Schließen".

Art	Empfänger	PLZ	Ort	Verwendungszweck Zeile 1	WHG	Betrag	Fällig am	Privat
AA	Max Mustermann	D-1234	Muenchen	Re-Nr. 0815	EUR	123,00		Privat
AK	Mustermann Deutschland G	80976	Muenchen	KD-Nr. 782325 Re. 73739	EUR	3.500,00	25.02.2008	FK
BZ	Max Mustermann GmbH	1230	Wien	Testing 12/2007	EUR	12.500,00		BAC/
AA	Mustermann Deutschland G	D-34560	Muenchen	Re-Nr. 123	EUR	1.550,00		BAC/
AA	Max Mustermann GmbH	1010	Wien	Konvertierung	USD	900,00		BAC/
AK	Mustermann Deutschland G	34560	Muenchen	Sepazahlungsauftrag	EUR	123,00		FK
AS	Mustermann Deutschland G	80976	Muenchen	Kd.Nr. 782325	EUR	75.460,00	20.02.2008	BAC/

Feldbeschreibungen

Fälligkeitsdatum

Dieser Punkt verwaltet die **interne** Evidenzhaltung von Aufträgen. Das Fälligkeitsdatum ist ein Kriterium bei der Erstellung eines Bestandes, das zur Auswahl von Aufträgen herangezogen werden kann. Beachten Sie bitte, dass die Angabe eines Fälligkeitsdatums in der Zukunft liegen muss und bei Übertragung an den Bankrechner als Durchführungsdatum interpretiert wird. Keine Datumsangabe oder Datum in der Vergangenheit ergibt aktuelles Durchführungsdatum, ein Fälligkeitsdatum in der Zukunft (max. 28 Tage) ergibt ein Durchführungsdatum mit gleichem Wert.

Folgende Datumseingaben sind möglich:

- a) **TT.MM.JJJJ**
- b) **TT** (MM.JJJJ wird durch das Systemdatum ergänzt)
- c) **TT.MM** (JJJJ wird durch das Systemdatum ergänzt)

Sie können das Fälligkeitsdatum händisch eingeben oder mit dem Link [Fälligkeitsdatum](#) im Kalender mit einem Mausklick auswählen.



Wollen Sie den soeben erfassten Auftrag umgehend an die Bank senden, erübrigt sich die Eingabe einer Fälligkeit. Wenn Sie, um das Zahlungsziel des Lieferanten auszunützen, den Auftrag in Ihre interne „Terminmappe“ legen wollen, geben Sie jenes Datum ein, zu dem Sie den Auftrag später zur Durchführung auswählen wollen.

Zum festgelegten Zahlungstermin legen Sie dann das Fälligkeitsdatum fest, bis zu welchem Sie in der Terminmappe nachsehen wollen, bzw. welches Sie zur Erstellung eines Bestandes heranziehen wollen.

SEPA-Lastschriften (SDD)

Bei SEPA-Lastschriften muss ein Durchführungsdatum angegeben werden.

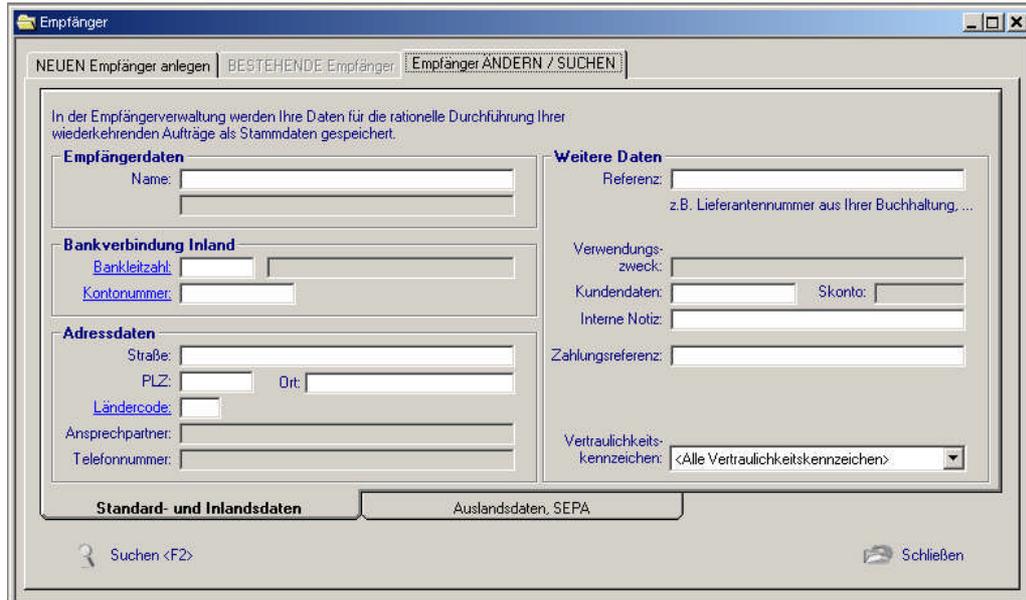
ACHTUNG:

Da bei SEPA-Lastschriften unterschiedliche Einreichfristen für „erste Lastschrift“, „wiederholte Lastschrift“, „letzte Lastschrift“ und „Einmal-Lastschrift“ gelten, informieren Sie sich bitte bei Ihrem Kreditinstitut.

Empfänger – Name

Es gibt fünf Eingabevarianten:

1. Händische Eingabe der Daten (Name und Adresse).
2. Abruf der Stammdaten mit der Funktion „suchen“
Betätigen Sie im Feld Empfänger den Link [suchen](#). Tragen Sie die Suchkriterien ein und betätigen Sie **Suchen F2**. Wählen Sie in der Empfängerverwaltung den gewünschten Stammsatz aus und betätigen Sie **Übernehmen**.



HINWEIS:

Zeile 1 Name des Empfängers	=	Pflichtfeld (max. 35 Zeichen)
Zeile 2 Name des Empfängers	=	optional (max. 35 Zeichen)
Zeile 3 Straße des Empfängers	=	optional (max. 35 Zeichen)
Zeile 4 Ländercode	=	Pflichtfeld (2 Zeichen)
PLZ (Postleitzahl)	=	optional (max. 9 Zeichen)
Ort	=	optional (max. 34 Zeichen)

Die Zeile 3 wird zu einem Pflichtfeld, wenn keine Kontonummer angegeben wird.

PLZ und Ort dürfen zusammen nur 34 Zeichen lang sein.

ACHTUNG:

Unvollständige Adressangaben können zu Verzögerungen oder Rückläufen, besonders bei Schecksendungen, führen.

Straße (Scheckservice)

Tragen Sie hier die Straße des Empfängers ein.

PLZ (Scheckservice)

Tragen Sie hier die Postleitzahl des Empfängers ein.

Ort (Scheckservice)

Tragen Sie hier den Ort des Empfängers ein.

Ländercode

Tragen Sie hier den ISO-Code des Landes des Empfängers ein. Den korrekten ISO-Code wählen Sie aus der Auswahlliste.

Kontonummer

Für die Eingabe der Kontonummer stehen Ihnen max. 34 Zeichen zur Verfügung.

Bei Auslandsaufträgen ist die Eingabe der Kontonummer nicht verpflichtend. Wird jedoch die Kontonummer angegeben, muss entweder ein SWIFT-Code (BIC-Code) oder eine Bankbezeichnung mit Anschrift erfasst werden.

Die Eingabe einer Kontonummer ist zwingend, wenn keine vollständige Anschrift des Empfängers angegeben wurde (3. Zeile - Straße).

Sollten Sie mit der Funktion **suchen** im Feld Empfänger arbeiten, wird die Kontonummer aus den Empfängerstammdaten übernommen.

IBAN

International Bank Account Number

Die internationale Standardisierung im Geschäftsverkehr ist Grundlage für die Entwicklung der IBAN, die primär die **Zielsetzung verfolgt, den grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr hinsichtlich Effizienz und Genauigkeit zu forcieren.**

Die IBAN ist **KEINE neue Kontonummer**, sondern eine weltweit nach ISO (=International Standardisation Organisation) genormte Darstellungsform der bestehenden Kontonummer, also eine international eindeutige und prüfbare „Verpackung“. Damit wird die Gefahr einer Kontoverwechslung oder Verstümmelung bei automationsunterstützten Zahlungen in andere Länder minimiert.

Vorteile durch die Verwendung der IBAN:

- Aufgrund der Prüfung der IBAN durch die beauftragte Bank wird eine korrekte Weiterleitung der Auslandsaufträge gewährleistet, und
- Verzögerungen durch Reklamationen wegen falscher Kontonummer werden deutlich reduziert.

Wie ist eine IBAN dargestellt:

Die genaue Struktur einer IBAN ist je Land einheitlich definiert. Beginnend mit dem 2-stelligen ISO-Ländercode gefolgt von einer 2-stelligen Prüfziffer, mit deren Hilfe eine IBAN immer prüf- bzw. verifizierbar ist, einem gegebenenfalls verwendeten Bankcode und schließlich der bestehenden Kontonummer.

Beispiel:

AT = Ländercode (2-stellig ISO-Norm)
54 = Prüfziffer (2-stellig ISO-Norm)
12000 = Bankcode (in Österreich ist dies die 5-stellige BLZ) *
10080090000 = Kontonummer (in Österreich immer 11-stellig, bei weniger als 11 Stellen ist das Feld links mit vorlaufenden Nullen aufzufüllen)

*bei IBAN's der Bank Austria werden die derzeit geltenden exLB- bzw. exCA-BLZen (12000, 11000) herangezogen und immer in 4er-Blöcken dargestellt.

Wie erhalten Sie Ihre IBAN:

Die IBAN zu Ihrer jeweiligen Kontonummer wird seit 01.01.2003 auf Ihrem Kontoauszug angedruckt bzw. bei Ihrer kontoführenden Filiale für Sie bereitgehalten.

Damit Sie als Zahlungsempfänger auch selbst in den Genuss der Vorteile der IBAN kommen, geben Sie diese gemeinsam mit dem SWIFT-Code (BIC-Code) bei grenzüberschreitendem Geschäftsverkehr auf Ihren Rechnungsunterlagen bzw. auf Ihrem Briefpapier an.

Soll eine **Auslandsüberweisung mit einer IBAN** durchgeführt werden, ist über den Link [Kontonummer](#) zwischen Kontonummer und IBAN zu wechseln und der IBAN (ohne Interpunktionszeichen und Blankstellen) einzutragen. In diesem Fall wird der **SWIFT-Code (BIC-Code) zum Pflichtfeld.**

Liste der europäischen IBAN Umsetzungen:

 SEPA-Länder **fett** gedruckt.

Land	Länge	Beispiele
Andorra	24	AD12 0001 2030 2003 5910 0100
Belgien	16	BE68 5390 0754 7034
Bulgarien	22	BG80 BNBG 9661 1020 3456 78
Dänemark	18	DK50 0040 0440 1162 43
Deutschland	22	DE89 3704 0044 0532 0130 00
Estland	20	EE38 2200 2210 2014 5685
Finnland	18	FI21 1234 5600 0007 85
Frankreich	27	FR14 2004 1010 0505 0001 3M02 606
Gibraltar	23	GI75 NWBK 0000 0000 7099 453
Griechenland	27	GR16 0110 1250 0000 0001 2300 695
Großbritannien	22	GB29 NWBK 6016 1331 9268 19
Irland	22	IE29 AIBK 9311 5212 3456 78
Island	26	IS14 0159 2600 7654 5510 7303 39
Italien	27	IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456
Kroatien	21	HR12 1001 0051 8630 0016 0
Lettland	21	LV80 BANK 0000 4351 9500 1
Liechtenstein	21	LI21 0881 0000 2324 013A A
Litauen	20	LT12 1000 0111 0100 1000
Luxemburg	20	LU28 0019 4006 4475 0000
Malta	31	MT84 MALT 0110 0001 2345 MTLC AST0 01S
Mazedonien	19	MK07 3000 0000 0042 425
Niederlande	18	NL91 ABNA 0417 1643 00
Norwegen	15	NO93 8601 1117 947
Österreich	20	AT61 1904 3002 3457 3201
Polen	28	PL27 1140 2004 0000 3002 0135 5387
Portugal	25	PT50 0002 0123 1234 5678 9015 4
Rumänien	24	RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000
Schweden	24	SE35 5000 0000 0549 1000 0003
Schweiz	21	CH93 0076 2011 6238 5295 7
Serbien/Montenegro	22	CS73 2600 0560 1001 6113 79
Slowakei	24	SK31 1200 0000 1987 4263 7541
Slowenien	19	SI56 1910 0000 0123 438
Spanien	24	ES91 2100 0418 4502 0005 1332
Tschechische Republ.	24	CZ65 0800 0000 1920 0014 5399
Türkei	26	TR33 0006 1005 1978 6457 8413 26
Ungarn	28	HU42 1177 3016 1111 1018 0000 0000
Zypern	28	CY17 0020 0128 0000 0012 0052 7600

Routing-Type/Routing-Code

Routing-Type und -Code finden Sie meist auf den Rechnungen Ihrer Lieferanten. Derzeit wird dieses System der Bankkennung nur in einigen Ländern verwendet.

ACHTUNG:

Sind in einer Auslandsüberweisung beide Felder belegt, muss im Feld Bank unbedingt der Langtext der Bankverbindung des Empfängers angegeben werden.

Zur besseren Orientierung die derzeit gültigen Routing-Types und Routing-Codes:

Land	Bezeichnung	Typ	Routing-Code
Österreich	Österreichische Bankleitzahl	AT	5-stellig
Deutschland	Deutsche Bankleitzahl	BL	8-stellig
England, Irland	Chaps Branch Sort Code	SC	6-stellig
Kanada	Payment Routing Number / Canadian Payment Association	CC	9-stellig
Schweiz u. Liechtenstein	Swiss Interbank Clearing	SW	3-5-stellig
USA	USA (Chips)	CH	6-stellig
USA	USA (Fedwire)	FW	9-stellig
Australien	Australian Bank State Branch Code	AU	6-stellig

SWIFT-Code (BIC-Code)

Zur genauen Identifikation der Empfängerbank gibt es die Möglichkeit der Eingabe des SWIFT-Codes (BIC-Codes). Diese **internationale Adresse** der Bank entnehmen Sie Ihren Lieferanten-Rechnungen.

Der SWIFT-Code (BIC-Code) ist immer 8- bzw. 11-stellig einzugeben.

ACHTUNG:

Sollten die Angaben im Feld Bank und SWIFT-Code (BIC-Code) unterschiedlich sein,

z.B.: **Bank** = Dresdner Bank
SWIFT-Code = Deutsche Bank AG,

so gilt für die Durchführung des Auftrages die Eingabe im Feld SWIFT-Code (BIC-Code)!

Wenn ein SWIFT-Code (BIC-Code) angegeben wird, müssen die Felder Routing-Type und Routing-Code leer bleiben.

Wenn Sie den SWIFT-Code (BIC-Code) der Bank des Empfängers nicht kennen, hinterfragen Sie bitte den korrekten Code bei Ihrem Bankinstitut.

Bank

Für die Eingabe der Bankdaten stehen Ihnen 4 Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung. Von besonderer Bedeutung sind Bankname und das Domizil (Ort) der Bank.

Den Namen der Bank tragen Sie in die ersten beiden Zeilen des Feldes Bankinstitut ein; die Anschrift in die Zeilen 3 und 4.

HINWEIS:

Zeile 1 Name der Bank	=	optional (max. 35 Zeichen)
Zeile 2 Name der Bank	=	optional (max. 35 Zeichen)
Zeile 3 Straße der Bank	=	optional (max. 35 Zeichen)
Zeile 4 Land, Postleitzahl, Ort der Bank	=	optional (max. 35 Zeichen)

Die Angabe der Bankdaten ist nicht zwingend vorgeschrieben. In zwei Fällen wird das Eingabefeld Bank jedoch zum Pflichtfeld:

- **wenn keine genaue Adresse des Empfängers angegeben wird (Zeile 3 + 4)**
- **bei Angabe einer Empfänger-Kontonummer**

Der Ländercode der Bank wird gesondert erfasst.

ACHTUNG:

Unvollständige Angaben können zu Verzögerungen oder Rückläufen führen.

Verwendungszweck

Dient zur Angabe des Verwendungszweckes für den Empfänger. Für die Angabe des Zahlungsgrundes stehen Ihnen max. 4 Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung.

Betrag

Hier geben Sie den Überweisungsbetrag an. Interpunktionszeichen (Tausender-Trennzeichen) werden vom System automatisch ergänzt, ebenso zwei Nachkommastellen. Bei Angabe von Centbeträgen verwenden Sie „ ,“.

WHG (Überweisungswährung)

Tragen Sie hier die gewünschte Überweisungswährung ein. Den korrekten ISO-Code wählen Sie aus der Auswahlliste.

Rektascheck (Scheckservice)

Wenn Sie wollen, dass ein Rektascheck erstellt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen mit der Maus.

Ein als Rektascheck gekennzeichneteter Orderscheck darf nur vom angegebenen Begünstigten eingelöst werden. Der Scheck enthält eine Rektaklausel „zahlen Sie an ..., nicht an dessen Order“.

Art (Auftragsart)

Wählen Sie die gewünschte Auftragsart aus der Auswahlliste aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Überweisung

Normale Durchführung einer Auslandsüberweisung

Überweisung dringend

Dringende Durchführung einer Auslandsüberweisung

Bankscheck

Bankschecksendung an den Begünstigten

**Überweisung im Gegenwert
(Ggw Überweisung)**

Normale Durchführung einer Auslands-Überweisung. Der angegebene Betrag wird in die Überweisungswährung umgerechnet.

**Überweisung im Gegenwert
dringend
(Ggw Überweisung dringend)**

Dringende Durchführung einer Auslandsüberweisung. Der angegebene Betrag wird in die Überweisungswährung umgerechnet.

**Bankscheck im Gegenwert
(Ggw Bankscheck)**

Bankschecksendung an den Begünstigten. Der angegebene Betrag wird in die Überweisungswährung umgerechnet.

Auftraggeber

Der Auftraggebername wird aus den Systemeinstellungen übernommen. Durch Aufklappen des Feldes **Auftraggeber** wählen Sie den gewünschten Auftraggeber aus.

Wollen Sie sich beim Erfassen von Aufträgen noch nicht auf ein bestimmtes Auftraggeberkonto festlegen, wählen Sie nur den Auftraggeber, nicht aber das Auftraggeberkonto aus (gilt nur bei mehreren Konten zu einem Auftraggeber).

Kontocode Auftraggeber

Durch Aufklappen des Feldes **Kontocode Auftraggeber** wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto aus.

Dieses Feld kann jedoch auch frei bleiben, da Sie sich zu diesem Zeitpunkt noch nicht festlegen müssen, von welchem Auftraggeberkonto (unabhängig bei welcher Bank) Sie Ihre Aufträge durchführen wollen. Jedoch spätestens bei der Bestandsbildung bzw. beim sofortigen Versenden von Aufträgen muss ein Auftraggeberkonto definiert werden.

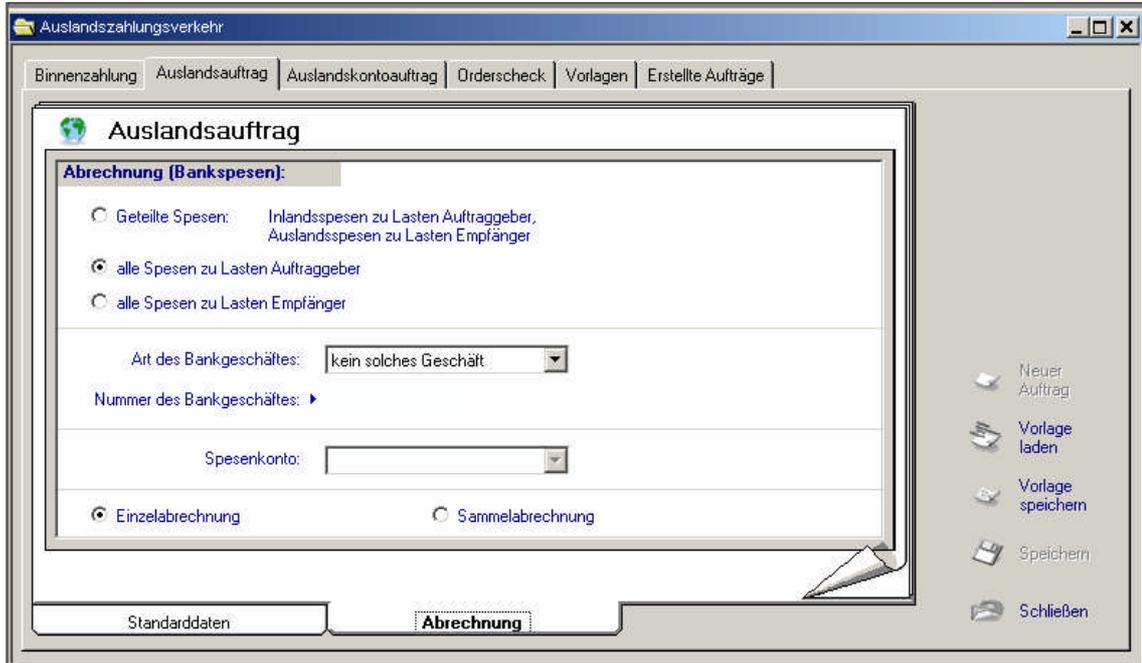
Kontodaten

Unter dem Feld Auftraggeber wird Ihnen der gewählte Auftraggeber zu Ihrer Information detailliert angezeigt.

Interne Notiz

Hier können interne Informationen zur jeweiligen Zahlung eingegeben werden. Die Daten werden in Durchführungsprotokolle (z.B. Bestandsaufschlüsselung) übernommen, nicht jedoch an den Empfänger weitergeleitet. Hier können z.B. Angaben über die spätere Verbuchung gemacht werden (max. 40 Stellen alphanumerisch).

Abrechnung



Bankspesen

Wählen Sie hier die Art der Spesenabrechnung für Ihre Auslandsaufträge. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Inlandsspesen zu Lasten Auftraggeber, Auslandsspesen zu Lasten Empfänger
- alle Spesen zu Lasten Auftraggeber (spesenfrei für den Empfänger)
- alle Spesen zu Lasten Empfänger (spesenfrei für den Auftraggeber)

Kennzeichen Bankgeschäft

Definiert die Art des Bankgeschäftes, das zur Kurssicherung der vorliegenden Auslandszahlung getätigt wurde, wobei folgende Siegel gültig sind:

- **Terminschluss** (mit Ihrem Bankinstitut wurde für einen bestimmten Zeitraum, für ein bestimmtes Umsatzvolumen ein fixer Kurs vereinbart)
- **Kassageschäft** (mit Ihrem Bankinstitut wurde für diese Überweisung ein fixer Kurs vereinbart)
- **Vorlage** (Fremdwährungskredit)

Wurde kein Bankgeschäft getätigt, bleibt dieses Feld leer.

Nummer Bankgeschäft

Zur Referenzierung des Bankgeschäftes ist die Angabe der Bankgeschäftsnummer, die mit Ihrem Bankinstitut vereinbart wurde, notwendig.

Ein einzelnes Bankgeschäft kann zur Absicherung mehrerer Zahlungen dienen, dementsprechend kann sich die hier angegebene Bankgeschäftsnummer innerhalb eines Bestandes mehrfach wiederholen.

Wurde kein Bankgeschäft zur Kurssicherung getätigt, bleibt dieses Feld leer.

Spesenkonto

Gibt das Spesenkonto an, das mit den aus der Abrechnung des vorliegenden Auftrages resultierenden Spesen belastet werden soll; das hier angegebene Konto muss ein EUR-Konto sein.

Sollen die Spesen des Auftrages in der Abrechnungswährung gegen das Abrechnungskonto verrechnet werden, ist dieses Feld leer zu halten.

Einzelabrechnung

Ist dieses Feld markiert, werden Ihre Auslandsaufträge einzeln abgerechnet und einzeln vom jeweiligen Abrechnungskonto abgebucht.

Sammelabrechnung

Ist dieses Feld markiert, werden Aufträge mit diesem Kennzeichen nicht einzeln abgerechnet, sondern in einer Summe vom jeweiligen Abrechnungskonto abgebucht.

Aufträge zu Beständen bilden

Die erstellten Auslandsaufträge müssen zu einem Bestand zusammengefasst und unterschrieben werden. Anschließend wird der Bestand (die Bestände) mittels Datenfernübertragung an die Bank übertragen.

Für das Versenden stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bestände bilden
- Aufträge sofort versenden

Bestände bilden

Markieren Sie die durchzuführenden Aufträge unter „Erstellte Aufträge“ und klicken Sie auf den Button „Bestände bilden“. Da unterschiedliche Auftragsarten nicht zu einem gemeinsamen Bestand zusammengeschlossen werden können (z.B.: Auslandsauftrag und Auslandskontoauftrag), prüft BusinessLine im Hintergrund die Aufträge und stellt nach den genormten Kriterien die Bestände zusammen. Sie erhalten einen Hinweis, wie viele Bestände gebildet wurden.

Beispiel:

Sie markieren Auslandsaufträge, Auslandskontoauftrag und Orderschecks – BusinessLine erstellt 3 Bestände.



Die erstellten Bestände müssen in der Bestandsverwaltung weiterbearbeitet werden (Zur Unterschrift vorlegen, Unterschreiben).

Aufträge sofort versenden

Mit dieser Funktion können Sie markierte Aufträge sofort versenden, ohne den fertigen Bestand in der Bestandsverwaltung weiterbearbeiten zu müssen.

Folgende Schritte werden in dieser Funktion zusammengefasst:

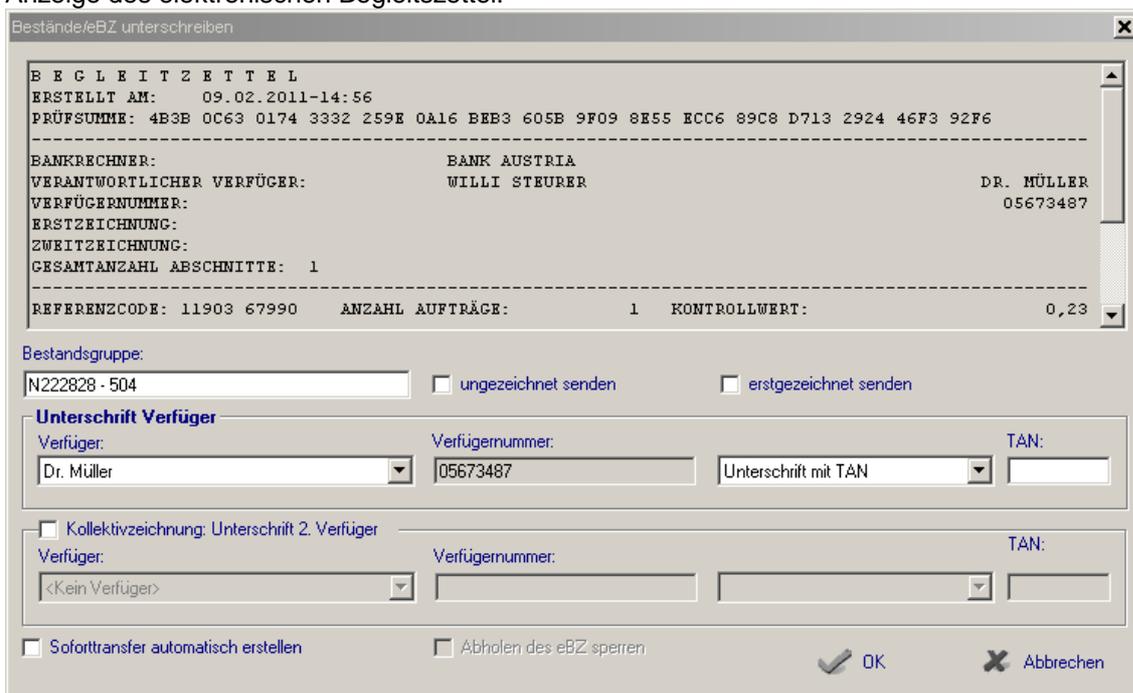
- Bestände bilden
- Bestände unterschreiben (Einzelzeichnung oder Kollektivzeichnung)
- Bestandsaufschlüsselung drucken
- Transfer „Aufträge senden“ in die Transferliste stellen

Ist das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit, werden diese Aufträge ohne weitere Bearbeitung an den jeweiligen Bankrechner übertragen.

Die Sendung der Zahlungsaufträge kann auf 3 Arten erfolgen:

1. mit Unterschrift
2. ohne Unterschrift = ungezeichnet
3. mit 1. Unterschrift bei Kollektivzeichnung = erstgezeichnet

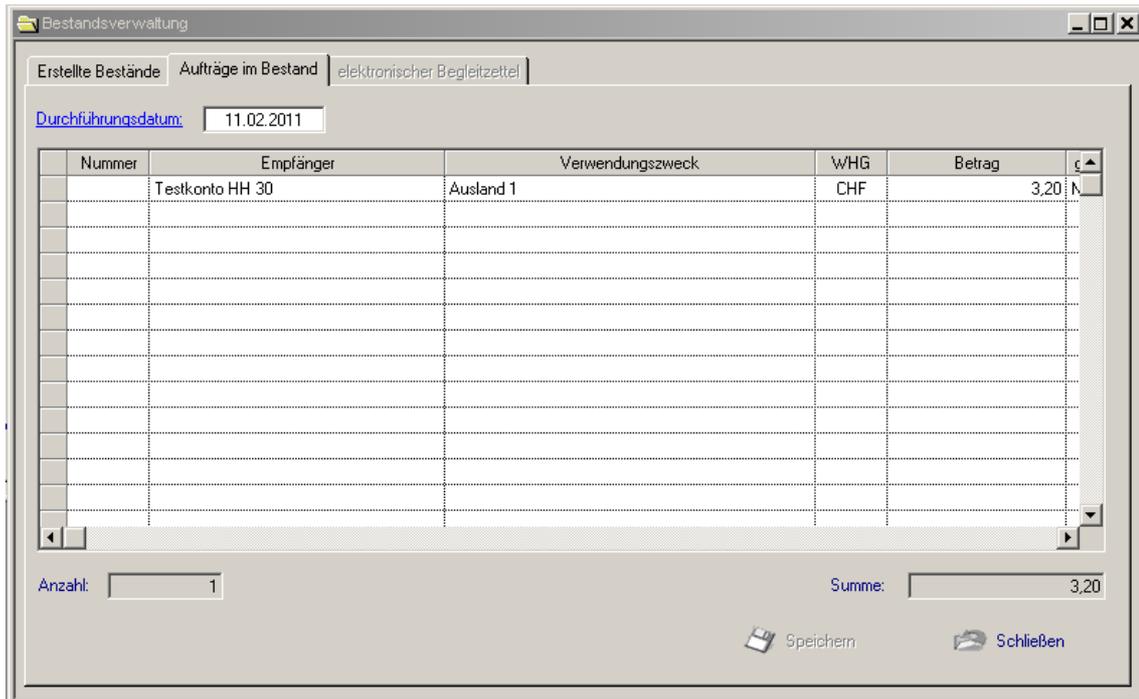
Anzeige des elektronischen Begleitzettel:



Im Fenster „Aufträge sofort versenden“ werden Ihnen die Eckdaten der Bestände angezeigt.

- **Bestandsgruppe**
Unter dieser Bezeichnung (frei wählbar) werden die Bestände in die Transferliste für den Versand an den jeweiligen Bankrechner gestellt (standardmäßig wird der angemeldete Benutzer mit einer fortlaufenden Nummer vorgeschlagen).

- **Durchführungsdatum**
Unabhängig von den gespeicherten Fälligkeiten kann für alle Bestände ein Durchführungsdatum angegeben werden.
- **Eingabe in der Bestandsverwaltung**
Im Reiter „Aufträge im Bestand“ können Sie das Durchführungsdatum in der Bestandsverwaltung eingeben, da in „Aufträge sofort versenden“ die Eingabemöglichkeit nicht vorhanden ist.



Nummer	Empfänger	Verwendungszweck	WHG	Betrag	€
	Testkonto HH 30	Ausland 1	CHF	3,20	N

- **Unterschrift Verfüger**
Sie werden aufgefordert, die Unterschriftsleistung vorzunehmen. Gemäß den Zeichnungsberechtigungen müssen die Transaktionsnummer des Verfügers/der Verfüger eingegeben werden.

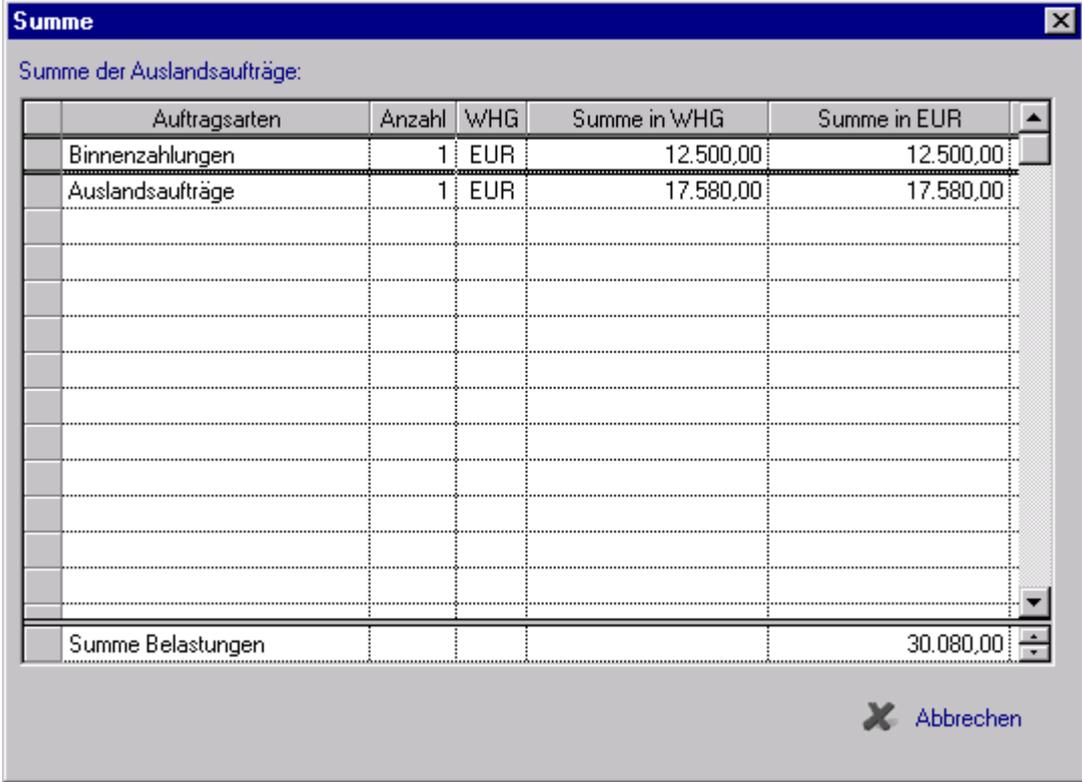
Funktionen im Bearbeitungsmenü bei „Erstellte Aufträge“

Heute fällige markieren

Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden alle Aufträge die KEIN oder ein Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit eingetragen haben, markiert.

Auftragssummen berechnen

Mit dieser Funktion werden Ihnen die markierten Aufträge in einem eigenen Summenfenster, nach Währungen und Auftragsarten getrennt, dargestellt.



The screenshot shows a window titled 'Summe' with a table titled 'Summe der Auslandsaufträge:'. The table has five columns: Auftragsarten, Anzahl, WHG, Summe in WHG, and Summe in EUR. It lists 'Binnenzahlungen' and 'Auslandsaufträge' with their respective counts and amounts in EUR. A total row at the bottom shows 'Summe Belastungen' with a value of 30.080,00. There is an 'Abbrechen' button at the bottom right.

Auftragsarten	Anzahl	WHG	Summe in WHG	Summe in EUR
Binnenzahlungen	1	EUR	12.500,00	12.500,00
Auslandsaufträge	1	EUR	17.580,00	17.580,00
Summe Belastungen				30.080,00

Sammeländerung

Mit dieser Funktion können folgende Daten für alle markierten Aufträge geändert werden:

Fälligkeitsdatum
Verwendungszweck (4 Zeilen zu je 35 Zeichen)
Geschäftsvorfallcode
Vertraulichkeitskennzeichen
Währung
Betrag
Kontocode
Auftraggeber
Interne Notiz

Sie können diese Änderung sofort für alle Aufträge durchführen, oder mit der Funktion „**mit Einzelkontrolle**“ jeden einzelnen Auftrag bestätigen.

Empfängerdaten speichern

Sollten Sie bei der Auftragserfassung feststellen, dass Sie den eben erfassten Auftrag auch in Ihre **Empfängerverwaltung** übernehmen wollen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Empfänger speichern**.

Der Auftrag wird als neuer Stammsatz in die Empfängerverwaltung übernommen.

Vertraulichkeitskennzeichen

Einzelne Aufträge können mit einem Vertraulichkeitskennzeichen versehen werden, um zu verhindern, dass der Auftragsinhalt für Benutzer, die dieses Kennzeichen nicht zugeordnet haben, sichtbar wird.

Wollen Sie einem Auftrag ein Vertraulichkeitskennzeichen vergeben, wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Vertraulichkeitskennzeichen**. Wählen Sie das zutreffende Kennzeichen aus.

Der Auftrag erhält das Symbol



Auslandsüberweisungen umwandeln

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Auslandsüberweisung in einen Auslandskontoauftrag umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ die gewünschte/n Auslandsüberweisung/en und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **in Auslandskontoaufträge umwandeln**.

Auslandskontoaufträge umwandeln

Wollen Sie einen bereits gespeicherten Auslandskontoauftrag in eine Auslandsüberweisung umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ die gewünschten Auslandskontoaufträge und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **in Auslandsüberweisung(en) umwandeln**.

Binnenzahlungen umwandeln

Wollen Sie eine bereits gespeicherte Binnenzahlung in eine Auslandsüberweisung umwandeln, markieren Sie in der Liste „**Erstellte Aufträge**“ die gewünschte/n Binnenzahlung/en und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **in Auslandsaufträge umwandeln**.

Vorlagen aus den Erstellten Aufträgen speichern

Um Vorlagen aus den "Erstellten Aufträgen" zu speichern, markieren Sie die Aufträge, die Sie als Vorlagen speichern möchten und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Als Vorlage speichern**.

In der nachfolgenden Auswahlbox wählen Sie den Ordner aus, in dem die neuen Vorlagen gespeichert werden sollen.



Ist in der Auswahlbox der von Ihnen gewünschte Ordner nicht vorhanden, klicken Sie auf "Abbrechen" und eröffnen den Ordner unter dem Karteireiter "Vorlagen".

Um einen neuen Ordner zu eröffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Ordner" (linke Seite) und legen einen neuen Ordner an.

Danach können Sie Ihre Aufträge wieder markieren und als Vorlagen speichern.

Bestandsverwaltung Bestandsarchiv

In der Bestandsverwaltung werden Bestände bearbeitet, um danach mittels Transaktionsnummern (TAN), mobile TAN oder elektronischer Unterschrift (ELU) unterschrieben und an die jeweilige Bank (Bankrechner) gesendet werden zu können.

Im Bestandsarchiv befinden sich alle aus der Bestandsverwaltung erfolgreich an die jeweilige Bank übermittelten Bestände.



Bestandsverwaltung



Bestandsarchiv

Aufträge zu Beständen bilden

Die erstellten Inlandsaufträge und Auslandsaufträge müssen zu Beständen zusammengefasst und unterschrieben werden. Anschließend wird der Bestand (die Bestände) an die Bank mittels Datenfernübertragung übertragen.

Für das Versenden stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Bestände bilden**
- **Aufträge sofort versenden**

Bestände bilden

Markieren Sie die durchzuführenden Aufträge unter „Erstellte Aufträge“ und klicken Sie auf den Button „Bestände bilden“. Da unterschiedliche Auftragsarten nicht zu einem gemeinsamen Bestand zusammengeschlossen werden können (z.B.: Überweisung und Einzug), prüft BusinessLine im Hintergrund die Aufträge und stellt nach den genormten Kriterien die Bestände zusammen. Sie erhalten einen Hinweis, wieviele Bestände gebildet wurden.

Beispiel:

Sie markieren Überweisungen, Lastschriften und Baranweisungen – BusinessLine erstellt 3 Bestände.



Die erstellten Bestände müssen in der Bestandsverwaltung weiterbearbeitet werden (Zur Unterschrift vorlegen, Unterschreiben).

Aufträge sofort versenden

Mit dieser Funktion können Sie markierte Aufträge sofort versenden, ohne den fertigen Bestand in der Bestandsverwaltung weiterbearbeiten zu müssen.

Folgende Schritte werden in dieser Funktion zusammengefasst:

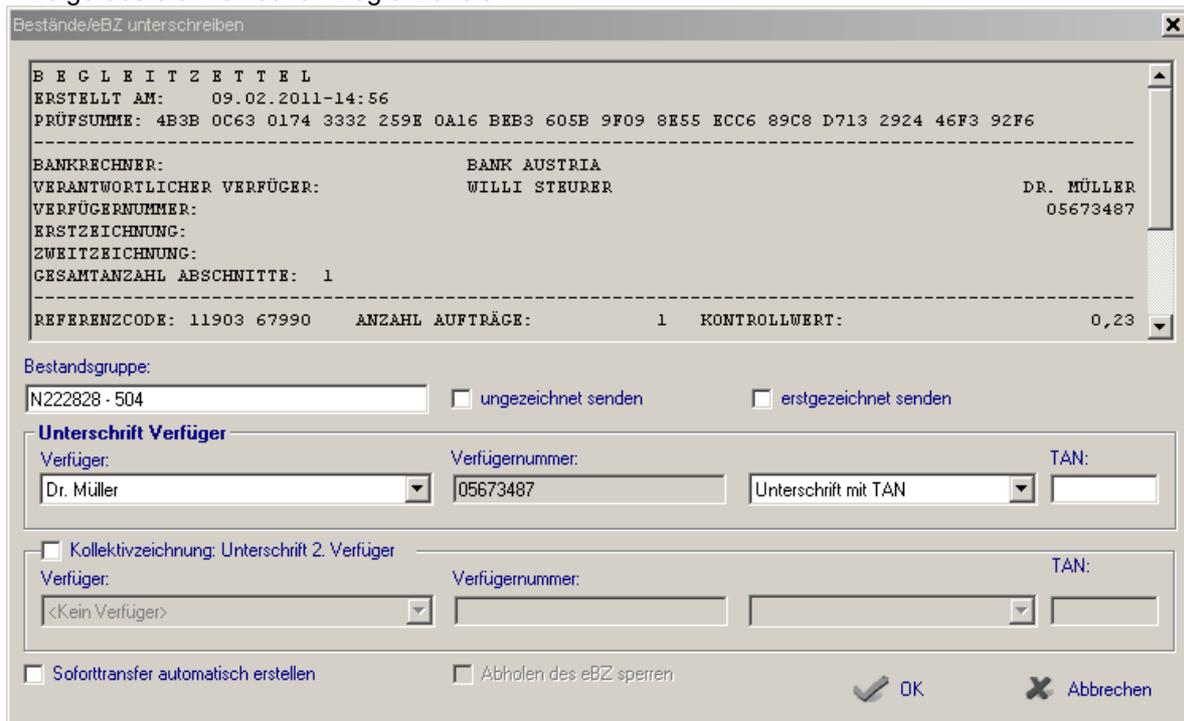
- **Bestände bilden**
- **Bestände unterschreiben (Einzelzeichnung oder Kollektivzeichnung)**
- **Bestandsaufschlüsselungen drucken**
- **Transfer „Aufträge senden“ in die Transferliste stellen**

Ist das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit, werden diese Aufträge ohne weitere Bearbeitung an den jeweiligen Bankrechner übertragen.

Die Sendung der Zahlungsaufträge kann auf 3 Arten erfolgen:

1. **mit Unterschrift**
2. **ohne Unterschrift = ungezeichnet**
3. **mit 1. Unterschrift bei Kollektivzeichnung = erstgezeichnet**

Anzeige des elektronischen Begleitzettels:



The screenshot shows a window titled "Bestände/eBZ unterschreiben" with a simulated eBZ document and signature options.

BEGLEITZETTEL
 ERSTELLT AM: 09.02.2011-14:56
 PRÜFSUMME: 4B3B 0C63 0174 3332 259E 0A16 BEB3 605B 9F09 8E55 ECC6 89C8 D713 2924 46F3 92F6

BANKRECHNER: BANK AUSTRIA
 VERANTWORTLICHER VERFÜGER: WILLI STEURER DR. MÜLLER
 VERFÜGERNUMMER: 05673487
 ERSTZEICHNUNG:
 ZWEITZEICHNUNG:
 GESAMTANZAHL ABSCHNITTE: 1

REFERENZCODE: 11903 67990 ANZAHL AUFTRÄGE: 1 KONTROLLWERT: 0,23

Bestandsgruppe: N222828 - 504 ungezeichnet senden erstgezeichnet senden

Unterschrift Verfüger
 Verfüger: Dr. Müller Verfügernummer: 05673487 TAN:
 Unterschrift mit TAN

Kollektivzeichnung: Unterschrift 2. Verfüger
 Verfüger: <Kein Verfüger> Verfügernummer: TAN:

Soforttransfer automatisch erstellen Abholen des eBZ sperren

Im Fenster „Aufträge sofort versenden“ werden Ihnen die Eckdaten der Bestände angezeigt.

- **Bestandsgruppe**
 Unter dieser Bezeichnung (frei wählbar) werden diese Aufträge in die Transferliste für den Versand an den jeweiligen Bankrechner gestellt (standardmäßig wird der angemeldete Benutzer mit einer fortlaufenden Nummer vorgeschlagen).
- **Unterschrift Verfüger**
 Sie werden aufgefordert, die Unterschriftsleistung vorzunehmen. Gemäß den Zeichnungsberechtigungen bei den gewählten Auftraggeberkonten müssen die Transaktionsnummer, mobile TAN oder die elektronische Unterschrift des Verfügers/der Verfüger eingegeben werden.

Durchführungsdatum

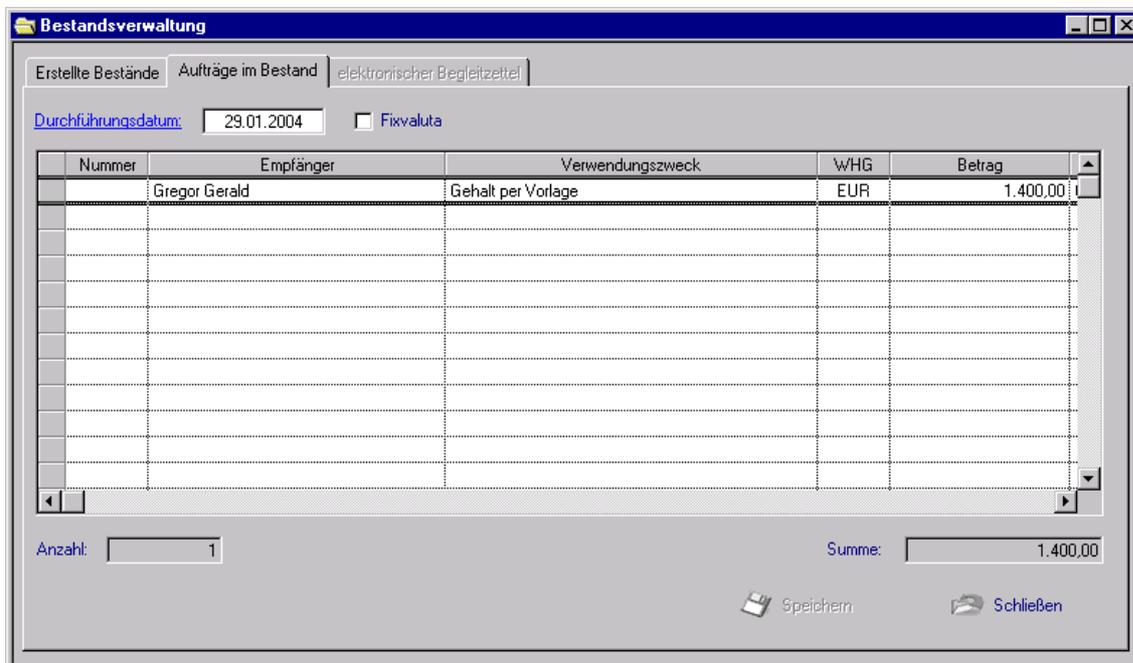
Das Fälligkeitsdatum wird nicht an die Bank übertragen. Es dient Ihrer internen Terminmappe. Beim Bilden von Beständen muss für die Durchführung ein Durchführungsdatum angegeben werden.

- **Aufträge sofort versenden**
Wenn Fälligkeitsdaten in der Vergangenheit liegen, wird das heutige Datum angezeigt. Alle in diesem Bestand enthaltenen Aufträge werden mit diesem Durchführungsdatum bei Ihrer Bank abgearbeitet.
- **Bestände bilden**
Wenn Fälligkeitsdaten in der Vergangenheit liegen, wird das heutige Datum verwendet. Alle in diesem Bestand enthaltenen Aufträge werden mit diesem Durchführungsdatum bei Ihrer Bank abgearbeitet. Das Durchführungsdatum kann noch in der Bestandsverwaltung geändert werden, jedoch nur für den gesamten Bestand.

Fixvaluta (Fixvaluta nur bei Inlandsüberweisungen)

Wollen Sie Aufträge mit einer Fixvaluta versehen (Fixvaluta für den Endbegünstigten – z.B. bei Gehaltszahlungen), muss dieser Punkt im Menü **Extras – Optionen – Anwendung** aktiviert werden. Da dies eine Sonderform der Auftragsbearbeitung darstellt, muss vorher eine schriftliche Vereinbarung mit Ihrem Bankinstitut abgeschlossen werden.

- **Eingabe in der Bestandsverwaltung**
Im Reiter „Aufträge im Bestand“ müssen Sie die Fixvaluta in der Bestandsverwaltung einsetzen, da in „Aufträge sofort versenden“ die Eingabemöglichkeit nicht vorhanden ist.



The screenshot shows the 'Bestandsverwaltung' window with the 'Aufträge im Bestand' tab selected. The 'Durchführungsdatum' is set to 29.01.2004 and 'Fixvaluta' is unchecked. The table below contains one entry:

Nummer	Empfänger	Verwendungszweck	WHG	Betrag
	Gregor Gerald	Gehalt per Vorlage	EUR	1.400,00

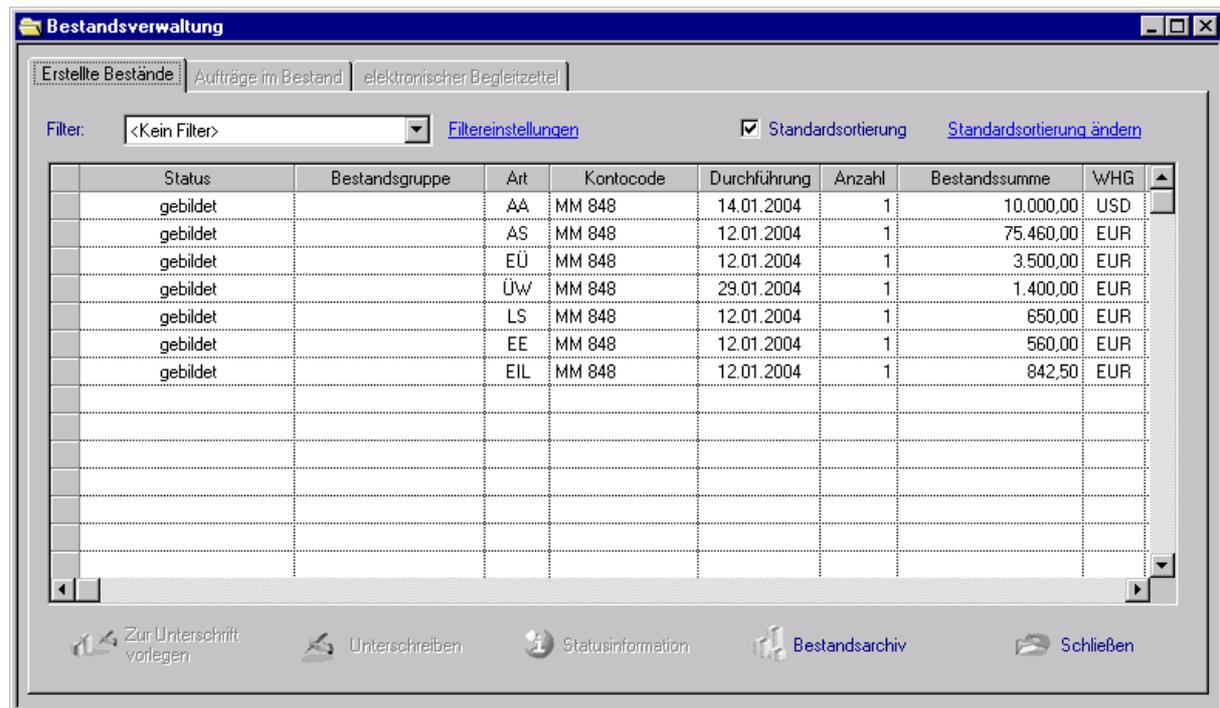
At the bottom, the 'Anzahl' is 1 and the 'Summe' is 1.400,00. There are 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

Bestandsverwaltung

Um in die Bestandsverwaltung zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Bestandsverwaltung** bzw. den Button



Erstellte Bestände



Status	Bestandsgruppe	Art	Kontocode	Durchführung	Anzahl	Bestandssumme	WHG
gebildet		AA	MM 848	14.01.2004	1	10.000,00	USD
gebildet		AS	MM 848	12.01.2004	1	75.460,00	EUR
gebildet		EÜ	MM 848	12.01.2004	1	3.500,00	EUR
gebildet		Üw	MM 848	29.01.2004	1	1.400,00	EUR
gebildet		LS	MM 848	12.01.2004	1	650,00	EUR
gebildet		EE	MM 848	12.01.2004	1	560,00	EUR
gebildet		EIL	MM 848	12.01.2004	1	842,50	EUR

Vorhandene Bestände, die den Auswahlkriterien entsprechen, werden in der Liste der Bestandsverwaltung angezeigt und in folgende Spalten eingeteilt:

- Bestandsstatus**
 Zeigt den Status der Bestände an (die verschiedenen Statusvarianten finden Sie in der nachfolgenden Tabelle „Bestandsstatus“).

gebildet Der Bestand wurde gebildet, er kann noch bearbeitet werden.

gebildet (in Bearbeitung) Ein Benutzer hat den Bestand im Unterschriftenfenster geöffnet. Der eBZ ist gebildet und wird angezeigt.

gebildet (importiert) Der Bestand wurde nach einem Normformatimport eines EDIFACT-Datenträgers gebildet.

zur Unterschrift vorgelegt Der Bestand wurde gebildet, das Begleitdokument (Unterschriftenliste) ausgedruckt und zur „Unterschrift“ einem Verfügungsberechtigten vorgelegt.

1. Unterschrift	Der Bestand wurde bereits einmal unterschrieben, es ist noch eine Unterschrift erforderlich (Kollektivzeichnung). Der Bestand kann noch nicht gesendet werden.
fertig zur Übertragung	Der Bestand wurde unterschrieben, er kann zur weiteren Verarbeitung an die jeweilige Bank übertragen werden.
in Übertragung	Der Bestand wird gerade an die Bank übertragen, es ist noch keine Information über die weitere Verarbeitung verfügbar.
übernommen	Der Bestand wurde an die Bank übertragen, die Verarbeitung muss noch durchgeführt werden.
abgelehnt	Der Bestand wurde zurückgewiesen, die Verarbeitung konnte nicht durchgeführt werden (z.B. PIN oder TAN falsch).
teilweise fehlerhaft	Der Bestand ist Teil einer Bestandsgruppe, bei der zumindest ein Bestand abgelehnt wurde.
abgeholt (eBZ)	Der elektronische Begleitzettel (eBZ) wurde durch ein eBZ-Anforderungspaket abgeholt.
Datenträger	Der Bestand wurde auf Diskette zur Weiterleitung an die Bank ausgegeben.
fertig für Datenträger	Der Bestand wurde für die Diskettenausgabe von einem anderen Anwender im System ausgewählt (nur relevant in Multiuser-Umgebungen).
unbekannt	Der Bestand wurde an die Bank übertragen, ein nicht zu definierender Fehler trat auf. In diesem Fall ist die Electronic Banking Hotline der Empfängerbank zu verständigen.
eingelangt, nicht geprüft	Der Bestand wurde an die Bank übertragen, die Verarbeitung muss noch durchgeführt werden.

- **Bestandsgruppe**
Bestände, die gemeinsam unterschrieben wurden, werden vom System in einer Bestandsgruppe zusammengefasst.
- **Art (Auftragsart)**
Zeigt die in dem Bestand enthaltene Auftragsart (ÜW, LS, EÜ ...) an.
- **Kontocode**
Zeigt das Auftraggeberkonto an, von dem der Bestand abgebucht bzw. gutgeschrieben wird.

- **Durchführung**
Datum, zu dem der Bestand von der Bank durchgeführt (gebucht) werden soll. Das Durchführungsdatum kann direkt in der Liste geändert werden.
- **Anzahl**
Anzahl der im Bestand enthaltenen Aufträge.
- **Bestandssumme**
Betragssumme aller in dem Bestand enthaltenen Aufträge.
- **WHG**
Überweisungswährung der in dem Bestand enthaltenen Aufträge.
- **Summe in WHG**
Bestandssumme in der Überweisungswährung.
- **Summe in EUR**
Bestandssumme in Euro umgerechnet.
- **Gegenwert**
Handelt es sich im Bestand um Überweisungen im Gegenwert, sind diese durch ein „X“ gekennzeichnet.
- **Bestandskontrollnummer**
Jeder gebildete Bestand erhält eine Bestandskontrollnummer, die bei der Zuordnung der Bestände zum Kontoauszug als eindeutiges Zuordnungskriterium herangezogen wird.
- **Bankrechner**
Zeigt, welcher Bankrechner (Rechenzentrum) für die Übersendung der Aufträge herangezogen wird.
- **Geschäftsvorfallcode**
Zeigt den verwendeten Geschäftsvorfallcode der im Bestand enthaltenen Aufträge an.
- **geändert von**
Name des Benutzers, der den Bestand gebildet bzw. geändert hat.
- **geändert am**
Datum, wann der Bestand erstellt bzw. geändert wurde.
- **eBZ-Erstellungsdatum**
Datum und Uhrzeit, wann der elektronische Begleitzettel erstellt bzw. geändert wurde.
- **eBZ-Verfüger**
Zeigt die Verfügernummer und den Verfügernamen des Verfügers an, der bei der Bildung des eBZ als erster Verfüger gewählt wurde.
- **eBZ-Referenz**
Zeigt die vom Bankrechner für den eBZ vergebene Referenz.
- **eBZ-Prüfsumme**
Zeigt die Prüfsumme des elektronischen Begleitzettels.

Wollen Sie zu einem Status weitere Informationen einsehen, markieren Sie den gewünschten Bestand und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Statusinformation**.

Statusinformation ✕

Auftraggeber

Kontocode: MM 848	Kontonummer: 00697262848	BLZ: 12000	WHG: EUR
Kontowortlaut: Max Mustermann	Telefonnummer: 050505/42814		

Bestandsdaten

Auftragsart: Überweisungen Inland	Anzahl der Aufträge: 1	Betragssumme: 1.400,00 / EUR
Durchführungsdatum: 29.01.2004 <input type="checkbox"/> Fixvaluta	Bestandskontrollnummer: BZE00010	Bestandsstatus: zur Unterschrift vorgelegt

Bestandsgruppe

Bestandsgruppe: Gregor - 1	Sendedatum:	Transferringnummer:
1. Verfüger: 78787878 / Max Mustermann	TAN-Gruppe:	Freigabedatum:
2. Verfüger:	TAN-Gruppe:	Freigabedatum:

Status vom Bankrechner

✕ Abbrechen

Bestände/eBZ unterschreiben

Bevor Bestände zur Durchführung an die Bank übertragen werden können, müssen diese unterschrieben werden. Grundsätzlich können Bestände gleicher Auftragsart (Inland – Ausland – Scheck), die an den gleichen Bankrechner „adressiert“ sind, gemeinsam von einem Verfüger mit einer TAN, mobile TAN oder elektronischen Unterschrift (Einzelzeichnung) oder von zwei Verfügern gemeinsam (Kollektivzeichnung) unterschrieben werden.

Werden Bestände einzeln oder mehrere Bestände miteinander unterschrieben, wird für diese eine sogenannte **Bestandsgruppe** vergeben. Die Bestandsgruppe kennzeichnet Bestände, die miteinander unterschrieben und auch gemeinsam an die Bank übertragen werden.

Um einen Bestand (oder mehrere) zu unterschreiben, markieren Sie den gewünschten Bestand (Status = gebildet) in der Bestandsverwaltung und betätigen Sie **Unterschreiben**.

Am Bildschirm werden die Eckdaten des Bestandes (Bankrechner – Auftragsart – Summe der Belastungen/Gutschriften) angezeigt.

HINWEIS:

Werden in der Bestandsverwaltung Überweisungen und Lastschriften gemeinsam unterschrieben, gibt es sowohl eine Summe für Belastungen als auch für Gutschriften!

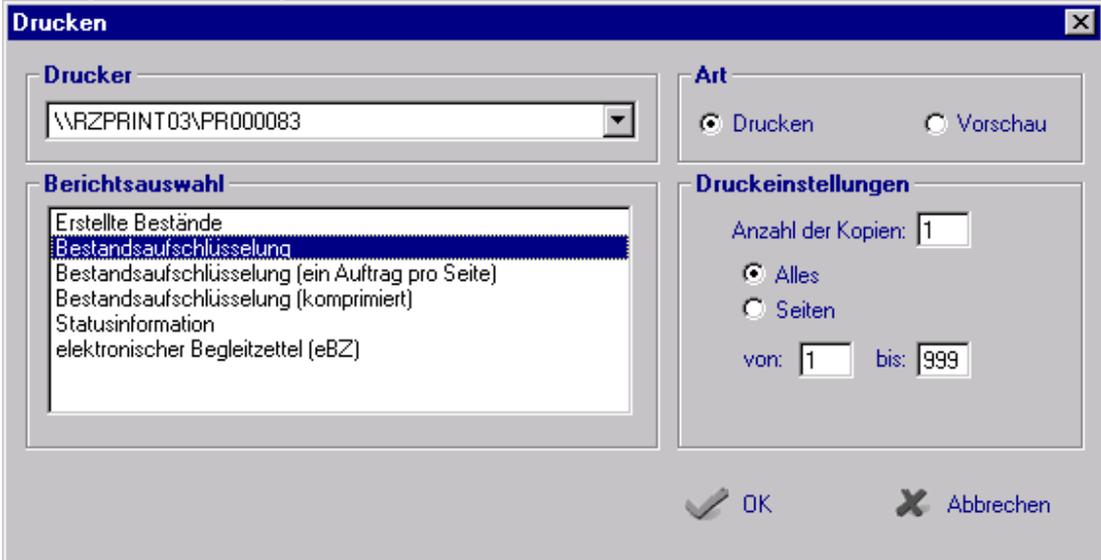
Wählen Sie den Verfüger, der die Unterschrift leisten soll, aus der Auswahlliste aus, und geben Sie die zu diesem Verfüger gehörende TAN oder mobile TAN ein. Bei Nutzung der elektronischen Unterschrift ist durch den Verfüger die Signaturkarte zu verwenden.

Bei Kollektivzeichnung (zwei Unterschriften erforderlich) aktivieren Sie das Feld **Kollektivzeichnung: Unterschrift 2. Verfüger**, und wählen den Verfüger, der zur Erbringung der zweiten Unterschrift (Kollektivzeichnung) notwendig ist.

Beide Unterschriften können zeitlich versetzt eingegeben werden.

Hat ein Verfüger die Unterschrift geleistet, erhält der Bestand den Status **1. Unterschrift**.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.



Sie können nun eine Bestandsaufschlüsselung für Ihre Ablage drucken bzw. die Liste am Bildschirm anzeigen lassen.

Bestandsaufschlüsselung

Bestandsgruppe:	Gregor - 1	geändert am:	19.01.2004	geändert von:	G 1
Kontocode:	MM 848			Auftragsart:	Überweisungen Inland
Kontowortlaut:	Max Mustermann			Durchführungsdatum:	19.01.2004
Kontonummer:	00007202000	BLZ:	12000	Bestandskontrollnummer:	BZE00037
WHG:	EUR			Anzahl der Aufträge:	3
				Summe in WHG:	7.100,00

Überweisungen Inland

Referenz:	MM			Betrag:	5.800,00
Empfänger:	Max Mustermann GmbH			WHG:	EUR
Kontonummer:	00007202000	BLZ:	12000	Kundendaten:	
Verwendungszweck:	Umbuchung				
<hr/>					
Empfänger:	Gerald			Betrag:	650,00
Kontonummer:	00007202007	BLZ:	20151	WHG:	EUR
Verwendungszweck:	Vorauszahlung			Kundendaten:	
<hr/>					
Empfänger:	Harald			Betrag:	650,00
Kontonummer:	00007202007	BLZ:	20151	WHG:	EUR
Verwendungszweck:	Vorauszahlung			Kundendaten:	
<hr/>					
Anzahl der Aufträge:	3	WHG:	EUR	Summe in WHG:	7.100,00
				Summe in EUR:	7.100,00

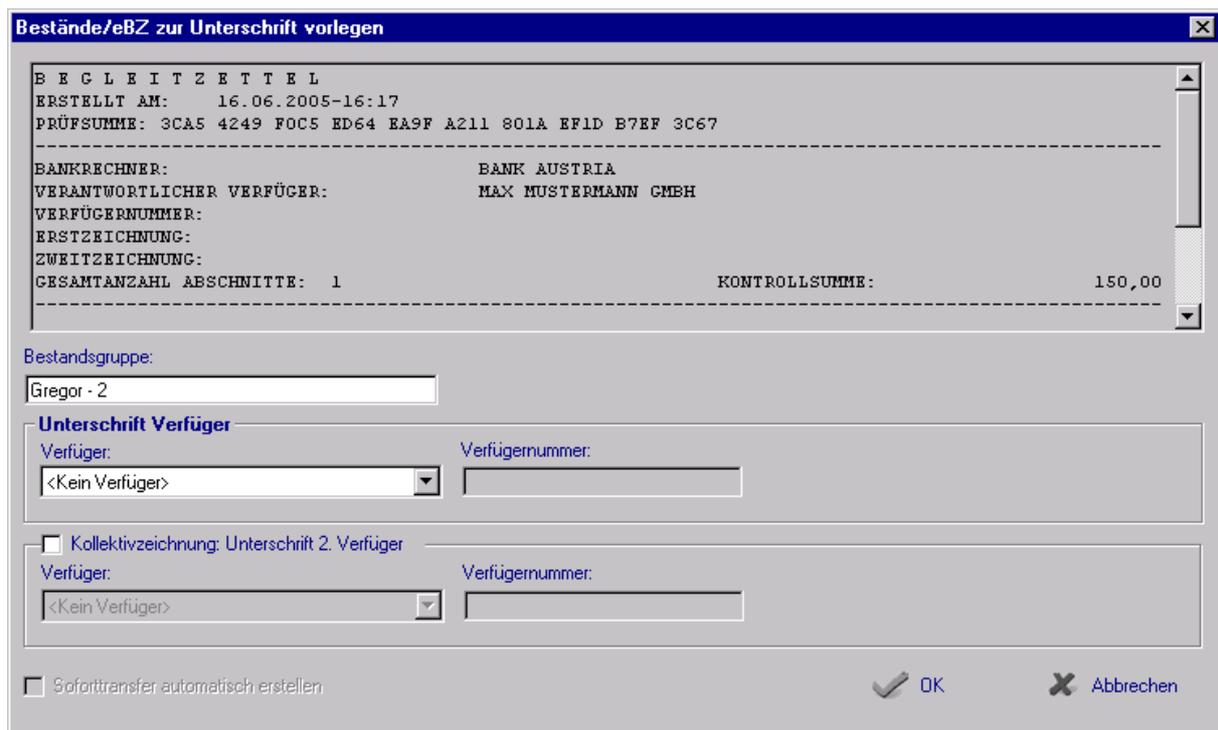
Nach Ausdruck der Bestandsaufschlüsselung ändert sich der Status des unterschriebenen Bestandes auf **fertig zur Übertragung** – er kann jetzt an die Bank übertragen werden – bzw. auf den Status **1. Unterschrift**, wenn erst eine Unterschriftsleistung erfolgt ist.

Bestände/eBZ zur Unterschrift vorlegen

Mit dem Button **Zur Unterschrift vorlegen** können dem Verfüger/den Verfügern (Zeichnungsberechtigten) die markierten Bestände zur Unterschrift (TAN oder ELU) vorgelegt werden (je nach interner Organisation).

Nach Leistung der Unterschrift (TAN oder ELU) ist wie in Punkt **Bestände/eBZ unterschreiben** vorzugehen.

■ **Bestände zur Unterschrift vorlegen (Darstellung EDIFACT 4.1 und größer)**



Bestände/eBZ zur Unterschrift vorlegen

B E G L E I T Z E I T T E L
ERSTELLT AM: 16.06.2005-16:17
PRÜFSUMME: 3CA5 4249 FOC5 ED64 EA9F A211 801A EF1D B7EF 3C67

BANKRECHNER: BANK AUSTRIA
VERANTWORTLICHER VERFÜGER: MAX MUSTERMANN GMBH
VERFÜGERNUMMER:
ERSTZEICHNUNG:
ZWEITZEICHNUNG:
GESAMTANZAHL ABSCHNITTE: 1 KONTROLLSUMME: 150,00

Bestandsgruppe:
Gregor - 2

Unterschrift Verfüger

Verfüger: <Kein Verfüger> Verfügernummer:

Kollektivzeichnung: Unterschrift 2. Verfüger

Verfüger: <Kein Verfüger> Verfügernummer:

Soforttransfer automatisch erstellen

OK Abbrechen

Bestände/eBZ senden

Um Bestände mit dem Status **fertig zur Übertragung** an den jeweiligen Bankrechner zu senden, müssen diese in der Transferliste für den Versand vorbereitet werden. Dazu gehen sie bitte nach den Anweisungen im Kapitel **11 Transfer zum Bankrechner** vor.

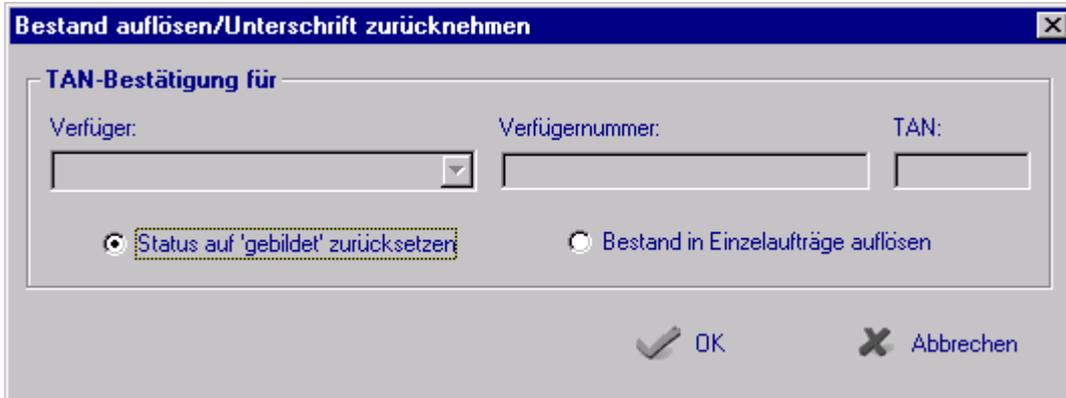
Wollen Sie aus der Bestandsverwaltung Bestände mit dem Status **fertig zur Übertragung** senden, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Bestände/eBZ senden**.

Mit dieser Funktion werden die Bestände automatisch als „Bestände senden“ in die Transferliste gestellt.

Ist das DFÜ-Modul aktiv, werden diese Aufträge sofort an den jeweiligen Bankrechner übertragen.

Bestände/eBZ auflösen bzw. auf den Status „gebildet“ zurücksetzen

Um Bestände aufzulösen, markieren Sie den gewünschten Bestand und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Bestände/eBZ auflösen**.



Ist der aufzulösende Bestand bereits unterschrieben, muss beim Zurücksetzen auf den Status **gebildet** die Unterschrift zurückgenommen werden. Dazu müssen Sie die TAN des ausgewählten Verfügers nochmals eingeben.



Anschließend können Sie die zurückgesetzten Bestände korrigieren, ohne die Auftragsdaten nochmals aufbereiten zu müssen. Zur nochmaligen Unterschrift benötigen Sie jedoch **neue TANs** bzw. nochmals die **ELU**.

Bestände können, falls größere Änderungen erforderlich sein sollten, auf Auftragsebene zurückgeführt werden. Der Bestand wird dabei gelöscht, die Aufträge werden auf die Auftragsebene rückgeführt, d.h. sie können wieder in der Liste „Erstellte Aufträge“ bearbeitet und in andere Bestände verpackt werden.

Werden noch nicht unterschriebene Bestände „Status: gebildet“ aufgelöst, wird der Bestand automatisch in die Auftragsebene zurückgeführt.

Bestände/eBZ löschen

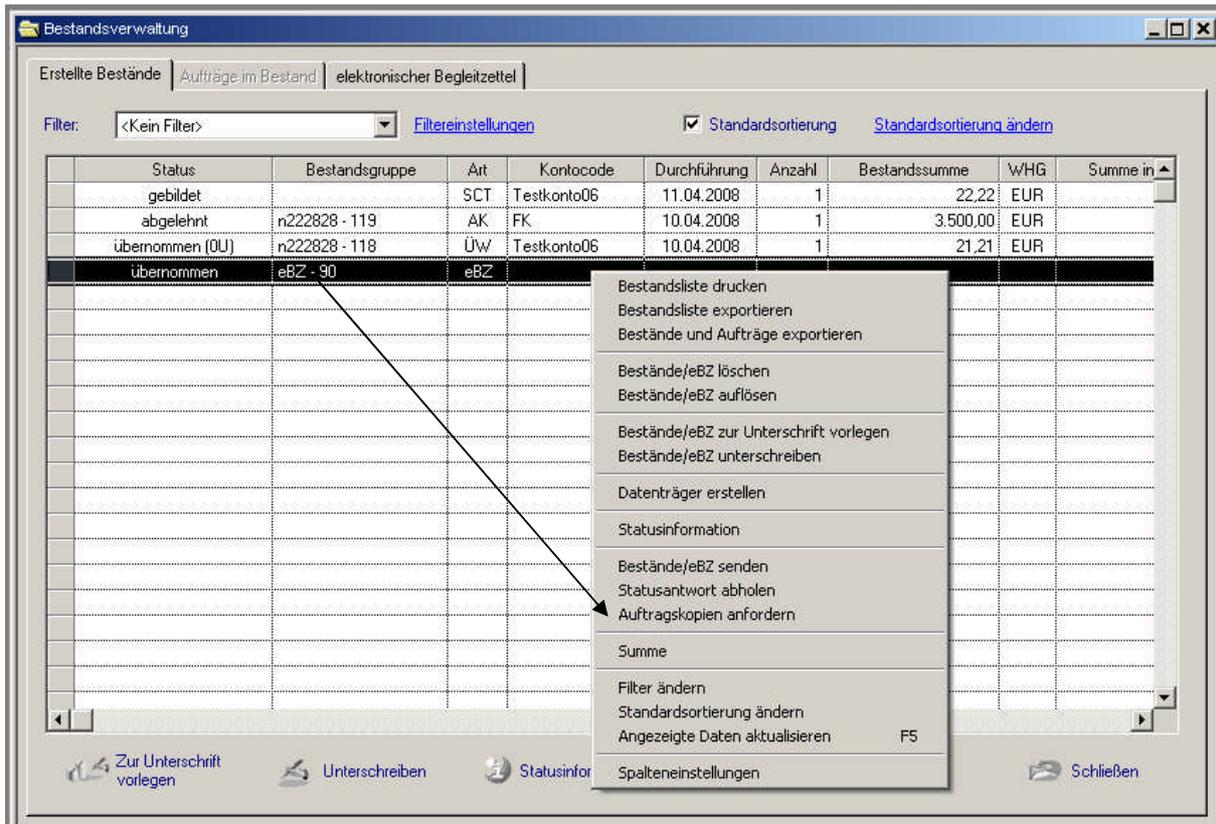
Bestände können auch gelöscht werden. Hier werden der markierte Bestand und alle im Bestand befindlichen Aufträge gelöscht und können nicht mehr bearbeitet werden.

Um einen Bestand zu löschen, markieren Sie den gewünschten Bestand in der Liste und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Bestände/eBZ löschen**.

Auftragskopien anfordern

Zum abgeholten elektronischen Begleitzettel (eBZ) können die darin enthaltenen Aufträge als Auftragskopien angefordert werden. Diese Auftragskopien dienen dem Zeichnungsberechtigten als Information für den zuvor abgeholten elektronischen Begleitzettel (eBZ). Im Fall von Auftragskopien ist eine Änderung der Aufträge nicht möglich.

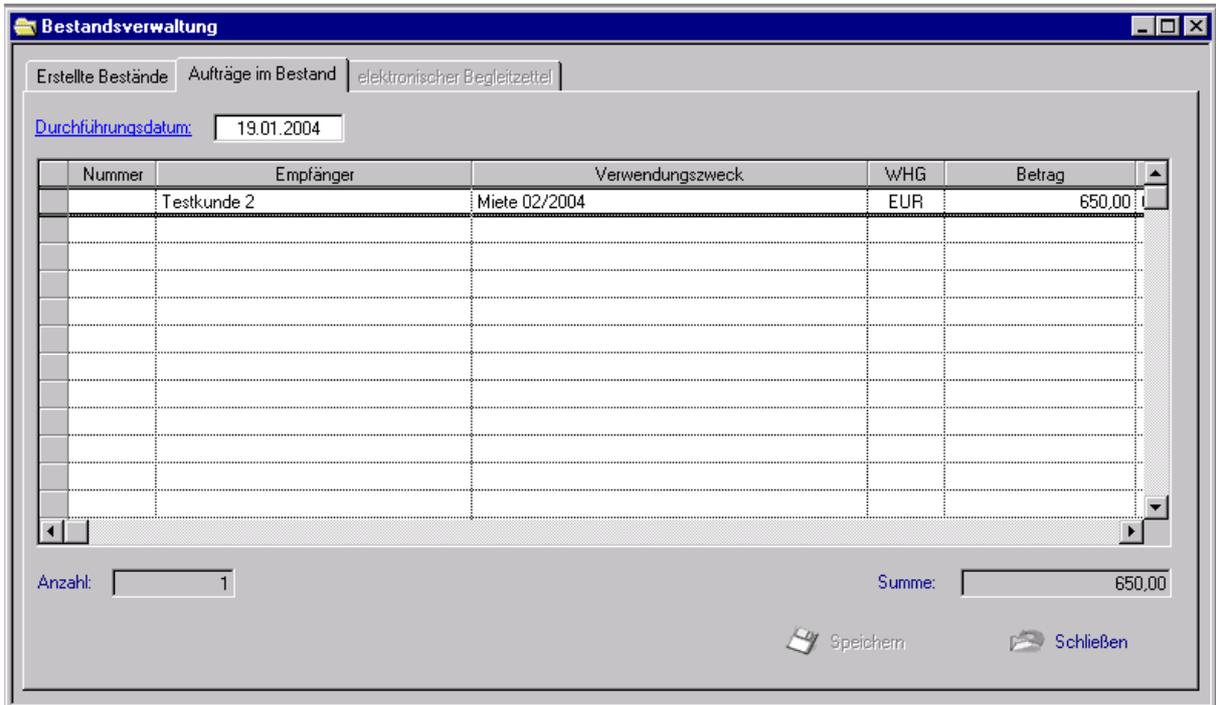
Um Auftragskopien anzufordern, markieren Sie den gewünschten elektronischen Begleitzettel (eBZ) und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Auftragskopien anfordern**.



Aufträge im Bestand

In der Bestandsverwaltung ist es möglich, bereits gebildete Bestände zu verändern, Aufträge können einem Bestand hinzugefügt oder aus dem Bestand wieder entfernt werden. **Bei jeder Änderung wird dem Bestand eine neue Bestandskontrollnummer vom Programm vergeben.**

Unter dem Karteireiter „Aufträge im Bestand“ werden alle im markierten Bestand enthaltenen Aufträge in Listenform angezeigt.



The screenshot shows a window titled 'Bestandsverwaltung' with three tabs: 'Erstellte Bestände', 'Aufträge im Bestand', and 'elektronischer Begleitzettel'. The 'Aufträge im Bestand' tab is active. Below the tabs, there is a 'Durchführungsdatum:' field with the value '19.01.2004'. The main area contains a table with the following columns: 'Nummer', 'Empfänger', 'Verwendungszweck', 'WHG', and 'Betrag'. The table has one row of data: 'Testkunde 2', 'Miete 02/2004', 'EUR', and '650,00'. Below the table, there are fields for 'Anzahl:' (value 1) and 'Summe:' (value 650,00). At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' and 'Schließen'.

Nummer	Empfänger	Verwendungszweck	WHG	Betrag
	Testkunde 2	Miete 02/2004	EUR	650,00

Unter der Tabelle mit den einzelnen Umsätzen werden die Anzahl der im Bestand enthaltenen Aufträge und die Bestandssumme angezeigt.

Über das Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) haben Sie die Möglichkeit, einzelne Aufträge im Bestand zu bearbeiten.

- **Aufträge dem Bestand zuordnen**
Mit diesem Befehl gelangen Sie in die jeweilige Auftragsliste (Erstellte Aufträge), wo Sie weitere Aufträge dem bestehenden Bestand hinzufügen können.
- **Aufträge aus dem Bestand entfernen**
Um einen Auftrag aus einem bereits gebildeten Bestand zu entfernen, markieren Sie den gewünschten Umsatz in der Liste und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Aufträge aus dem Bestand entfernen**. Der Umsatz wird aus dem Bestand entfernt und wieder in die Liste „Erstellte Aufträge“ rückgeführt. Bei Bedarf kann dieser Umsatz wieder in einem anderen Bestand verarbeitet werden.
- **Auftrag ändern**
Mit diesem Befehl gelangen Sie in die Formularansicht des ausgewählten Auftrages und können diesen ändern.

■ **Aufträge löschen**

Im Gegensatz zu „Aufträge entfernen“ werden gelöschte Aufträge nicht auf Auftragsebene rückgeführt, sondern komplett gelöscht, d.h. gelöschte Aufträge können nicht mehr weiterbearbeitet werden. Um einen Auftrag aus einem gebildeten Bestand zu löschen, markieren Sie den gewünschten Umsatz in der Liste und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Aufträge löschen**.

Zusätzlich zu den Aufträgen können Sie hier das festgelegte Durchführungsdatum ändern.

Wollen Sie für diesen Bestand eine Fixvaluta (Fixer Wert für den Endbegünstigten) vergeben, aktivieren Sie die Box „Fixvaluta“ mit der linken Maustaste. Damit wandelt sich das angegebene Durchführungsdatum in eine Fixvaluta um. Eine Fixvaluta muss beim Versand **mindestens 3 Werktagen in der Zukunft** liegen.

Elektronischer Begleitzettel (eBZ)

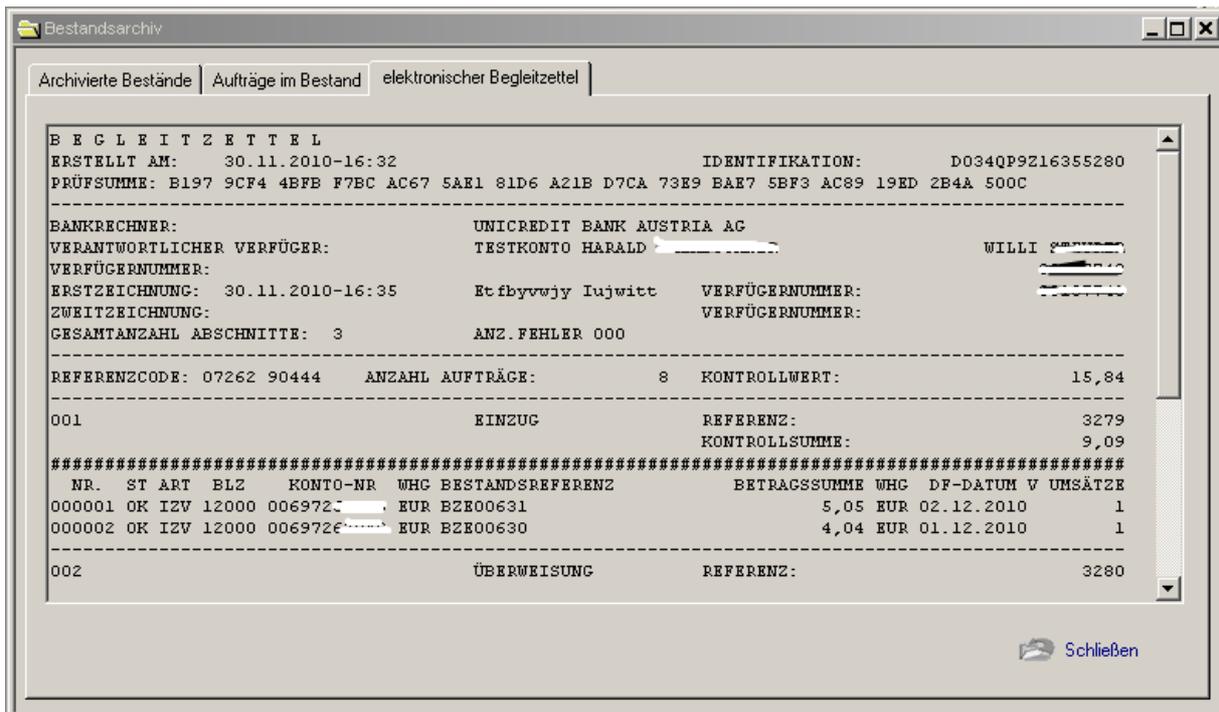
Ab dem **Datenformat „EDIFACT 4.0“** (siehe Systemdaten – Bankrechner) wurde der **elektronische Begleitzettel** eingeführt.

Der elektronische Begleitzettel (eBZ) ist die Grundlage für die Verwendung der elektronischen Unterschrift und beinhaltet eine Prüfsumme sowie Summenangaben der Aufträge.

Im Kopfteil befinden sich neben der Prüfsumme (= Hashwert) und dem Erstellungsdatum die Angaben zu Bankrechner und Absender (= Kontowortlaut). Weiters scheint der Name und die Nummer des gewählten Verfügurs auf (1. Verfügur).

Für jeden PAYMUL bzw. DIRDEB wird ein eigener Abschnitt am Begleitzettel eröffnet und entweder mit „Überweisung“ oder „Einzug“ betitelt. Je Abschnitt wird eine Kontrollsumme ausgewiesen, die der Summe der Beträge der Einzelaufträge entspricht.

Es folgen die Informationen der Sammelaufträge: Nummer des LIN-Abschnitts, Art des Auftrags, Bankleitzahl, Kontonummer und Währung des Auftraggeberkontos, Bestandsreferenz, Betragssumme und Währung des Sammelauftrags, Durchführungsdatum sowie die Anzahl der Umsätze (= Einzelaufträge).



Bestandsarchiv

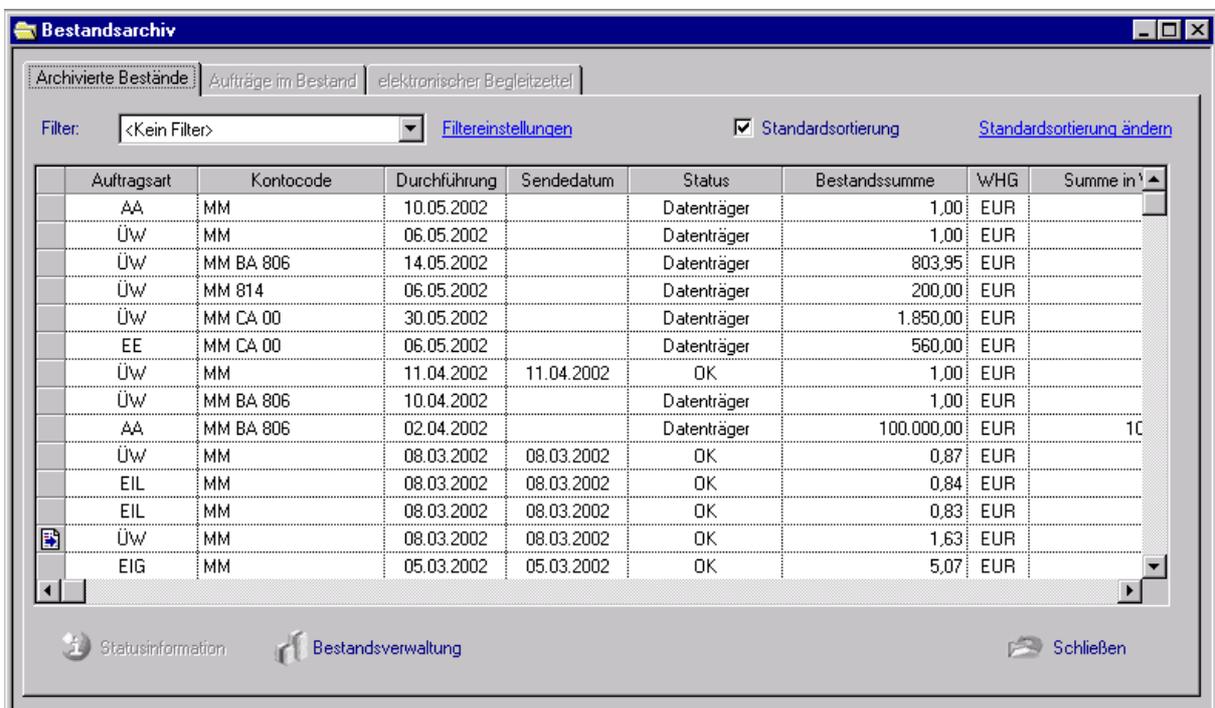
Im Fenster Bestandsarchiv sind alle Bestände enthalten, die vom jeweiligen Bankrechner mit dem Status OK gekennzeichnet wurden und Bestände, die auf Datenträger ausgegeben wurden. Die Übermittlung von der Bestandsverwaltung in das Bestandsarchiv wird von BusinessLine automatisch erledigt.

Um zum Bestandsarchiv zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Bestandsarchiv** bzw. den Button



Archivierte Bestände

In der Tabelle werden alle im Bestandsarchiv befindlichen Bestände aufgelistet. Die in der Tabelle markierten Datensätze können gedruckt, exportiert, sortiert oder gefiltert werden.



Auftragsart	Kontocode	Durchführung	Sendedatum	Status	Bestandssumme	WHG	Summe in 1
AA	MM	10.05.2002		Datenträger	1,00	EUR	
ÜW	MM	06.05.2002		Datenträger	1,00	EUR	
ÜW	MM BA 806	14.05.2002		Datenträger	803,95	EUR	
ÜW	MM 814	06.05.2002		Datenträger	200,00	EUR	
ÜW	MM CA 00	30.05.2002		Datenträger	1.850,00	EUR	
EE	MM CA 00	06.05.2002		Datenträger	560,00	EUR	
ÜW	MM	11.04.2002	11.04.2002	OK	1,00	EUR	
ÜW	MM BA 806	10.04.2002		Datenträger	1,00	EUR	
AA	MM BA 806	02.04.2002		Datenträger	100.000,00	EUR	10
ÜW	MM	08.03.2002	08.03.2002	OK	0,87	EUR	
EIL	MM	08.03.2002	08.03.2002	OK	0,84	EUR	
EIL	MM	08.03.2002	08.03.2002	OK	0,83	EUR	
ÜW	MM	08.03.2002	08.03.2002	OK	1,63	EUR	
EIG	MM	05.03.2002	05.03.2002	OK	5,07	EUR	

Die Bestände des Bestandsarchivs können, wenn sie nicht mehr benötigt werden, vom Benutzer manuell gelöscht werden. Die Aufbewahrungsfrist kann über das Menü **Extras – Optionen – Anwendung** unter „Aufbewahrungsfristen/Bestandsarchiv“ individuell eingestellt werden.

Ein Bestand, der bereits mit dem Status OK im Bestandsarchiv ist, kann vom Benutzer wieder reaktiviert werden. Der Benutzer wählt, ob der Bestand verschoben oder nur kopiert werden soll.

Mit der Funktion **Bestände in die Bestandsverwaltung verschieben**, wird der Bestand aus dem Bestandsarchiv gelöscht und mit dem Status „gebildet“ in die Bestandsverwaltung gestellt.

Mit **Bestände in die Bestandsverwaltung kopieren** bleibt der Originalbestand im Bestandsarchiv erhalten.

Im Fall von **Auftragskopien** sind beide Funktionen nicht möglich.

Bestände, die beim Abholen der Kontoauszüge eindeutig durch die notwendigen Referenzangaben (Bestandskontrollnummer, Bestandssumme) zugeordnet werden können, werden automatisch mit der entsprechenden Kontoauszugszeile verknüpft.

Für Bestände, die nicht automatisch verknüpft werden können, besteht die Möglichkeit, die Zuordnung händisch vorzunehmen (siehe Kapitel „8-Kontoinformationen“).

Wollen Sie zu einem Status weitere Informationen einsehen, markieren sie den gewünschten Bestand und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl

Statusinformation bzw. den Button .

Statusinformation ✕

Auftraggeber

Kontocode: MM	Kontonummer: 00697262806	BLZ: 12000 WHG: EUR
Kontowortlaut: Max Mustermann	Telefonnummer: 050505 42814	

Bestandsdaten

Auftragsart: Überweisungen Inland	Anzahl der Aufträge: 1	Betragssumme: 1,00 / EUR
Durchführungsdatum: 17.12.2003 <input type="checkbox"/> Fixvaluta	Bestandskontrollnummer: BZE00189	Bestandsstatus: OK

Bestandsgruppe

Bestandsgruppe: Gregor - 148	Sendedatum: 17.12.2003 12:55:00	Transferringnummer: 146
1. Verfüger: 12345679 / Gerald Gregor	TAN-Gruppe: 57	Freigabedatum: 17.12.2003 12:54:53
2. Verfüger:	TAN-Gruppe:	Freigabedatum:

Status vom Bankrechner

Status: OK - 1 Auftrag/Bestand geprüft und ok (306)
vergeben am 17.12.2003 um 12:55:15 Uhr

Status: OK - Autorisierung gültig (290)
vergeben am 17.12.2003 um 12:55:16 Uhr

Statusinformation mit Anzeige IBAN und BIC (bei einer SEPA-Überweisung) :

Statusinformation ✕

Auftraggeber

Kontocode: Testkonto06	IBAN: AT67120000069726280	SWIFT/BIC: BKAUATWW
Kontowortlaut: Testkonto HH06	Telefonnummer: 0664/2435852	WHG: EUR

Bestandsdaten

Auftragsart: SEPA-Überweisungen	Anzahl der Aufträge: 1	Betragssumme: 22,22 / EUR
Durchführungsdatum: 15.04.2008	Bestandskontrollnummer: BZE00122	Bestandsstatus: gebildet

Bestandsgruppe

Bestandsgruppe:	Sendedatum:	Transferringnummer:
1. Verfüger:	TAN-Gruppe:	Freigabedatum:
2. Verfüger:	TAN-Gruppe:	Freigabedatum:

Status vom Bankrechner

Aufträge im Bestand

Unter „Aufträge im Bestand“ werden alle im markierten Bestand enthaltenen Aufträge in Listenform angezeigt.

Unter der Tabelle mit den einzelnen Umsätzen wird die Anzahl der im Bestand enthaltenen Aufträge und die Bestandssumme angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Bestandsarchiv' with three tabs: 'Archivierte Bestände', 'Aufträge im Bestand', and 'elektronischer Begleitzettel'. The 'Aufträge im Bestand' tab is active, displaying a table with the following data:

Nummer	Empfänger	Verwendungszweck	WHG	Betrag
1	Andrea Gregor	Vorauszahlung	EUR	500,00
2	Gerald Gregor	Vorauszahlung	EUR	450,00
3	Harald Haimbuchner	Vorauszahlung	EUR	500,00
4	Max Mustermann	Vorauszahlung	EUR	450,00

Below the table, a context menu is visible with the following options:

- Bestand drucken
- Auftragsliste exportieren
- Auftrag anzeigen
- Angezeigte Daten aktualisieren F5
- Spalteneinstellungen

At the bottom of the window, the summary statistics are:

Anzahl: Summe:

A 'Schließen' button is located in the bottom right corner.

Über das Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) mit dem Befehl **Auftrag anzeigen** haben Sie die Möglichkeit, in die Formularansicht zu wechseln.

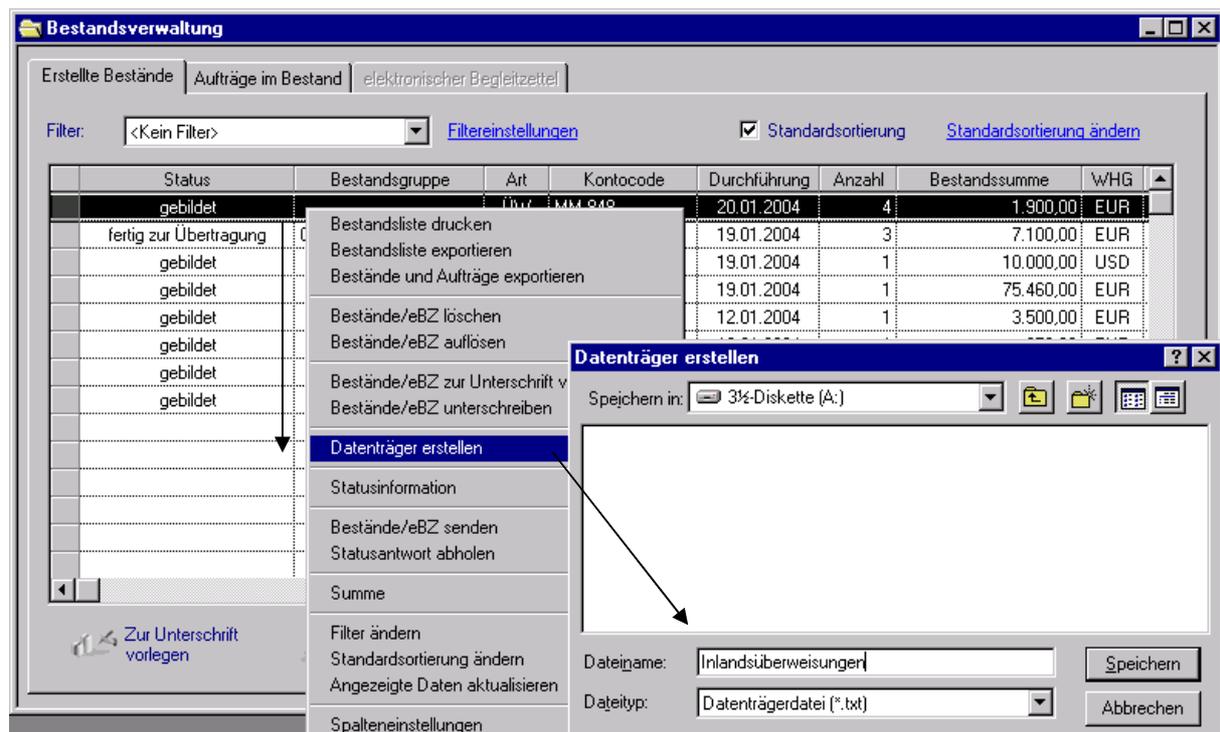
Datenträger erstellen (Diskette/Notorganisation)

Falls Ihre Onlineverbindung zu Ihrer Bank nicht funktionieren sollte, wird der Datenträgeraustausch als Notorganisation verwendet.

HINWEIS:

Eilüberweisungen können nicht per Datenträger durchgeführt werden.

Markieren Sie den gewünschten Bestand in der Liste, und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Datenträger erstellen**. Der Bestand wird auf eine Diskette kopiert (a: bzw. b:).



The screenshot shows the 'Bestandsverwaltung' application window. At the top, there are tabs for 'Erstellte Bestände', 'Aufträge im Bestand', and 'elektronischer Begleitzeitel'. Below the tabs is a filter dropdown set to '<Kein Filter>' and a 'Standardsortierung' checkbox which is checked. A table lists inventory items with columns for Status, Bestandsgruppe, Art, Kontocode, Durchführung, Anzahl, Bestandssumme, and WHG. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, with 'Datenträger erstellen' selected. A sub-window titled 'Datenträger erstellen' is open, showing a file name 'Inlandsüberweisungen' and a file type 'Datenträgerdatei (*.txt)'. The sub-window also has a 'Speichern' button and an 'Abbrechen' button.

Status	Bestandsgruppe	Art	Kontocode	Durchführung	Anzahl	Bestandssumme	WHG
gebildet				20.01.2004	4	1.900,00	EUR
fertig zur Übertragung				19.01.2004	3	7.100,00	EUR
gebildet				19.01.2004	1	10.000,00	USD
gebildet				19.01.2004	1	75.460,00	EUR
gebildet				12.01.2004	1	3.500,00	EUR

Um einen Datenträger ausgeben zu können, muss der Bestand im Status "gebildet" sein.

Die Diskette (CD oder USB-Stick) samt eines kontomäßig gefertigten Datenträgerbegleitzettels muss zur Weiterleitung Ihrer Aufträge zur Bank gebracht werden.

D T - B E G L E I T Z E T T E L - B U S I N E S S L I N E 7 . 0 InterchangeID: 03187743 BLATT 1/ 1
 FUER DT-NUMMER: C:\Dokumente und Einstellungen\N222828\Desktop\test.txt
 ERSTELLT AM: 08.02.2010

DT-EMPFÄNGER:	UNICREDIT BANK AUSTRIA AG							
DT-ABSENDER:	Testkonto							
ANSPRECHPARTNER:	Willi							
TELEFON:	050505,							
ANZAHL DER NACHRICHTEN AUF DIESEM DT:	1			KONTROLLSUMME	1,01			
NACHRICHT:	1		TYP: PAYMUL	KONTROLLSUMME	1,01			
REFERENZ:	2014							
#####								
NR.	ART	ZIEL ABO BESTANDSREFERENZ	BLZ WHG KONTO-NR	BETRAGSSUMME WHG/WHG	KURS/REFERENZ	DF-DATUM	V	UMSÄTZE
0001	UEBW	DO TRF BZE00240	12000 EUR 00697262--	1,01 EUR		08.02.2010		1
KONTROLLSUMME				1,01				

kontomäßige Fertigung

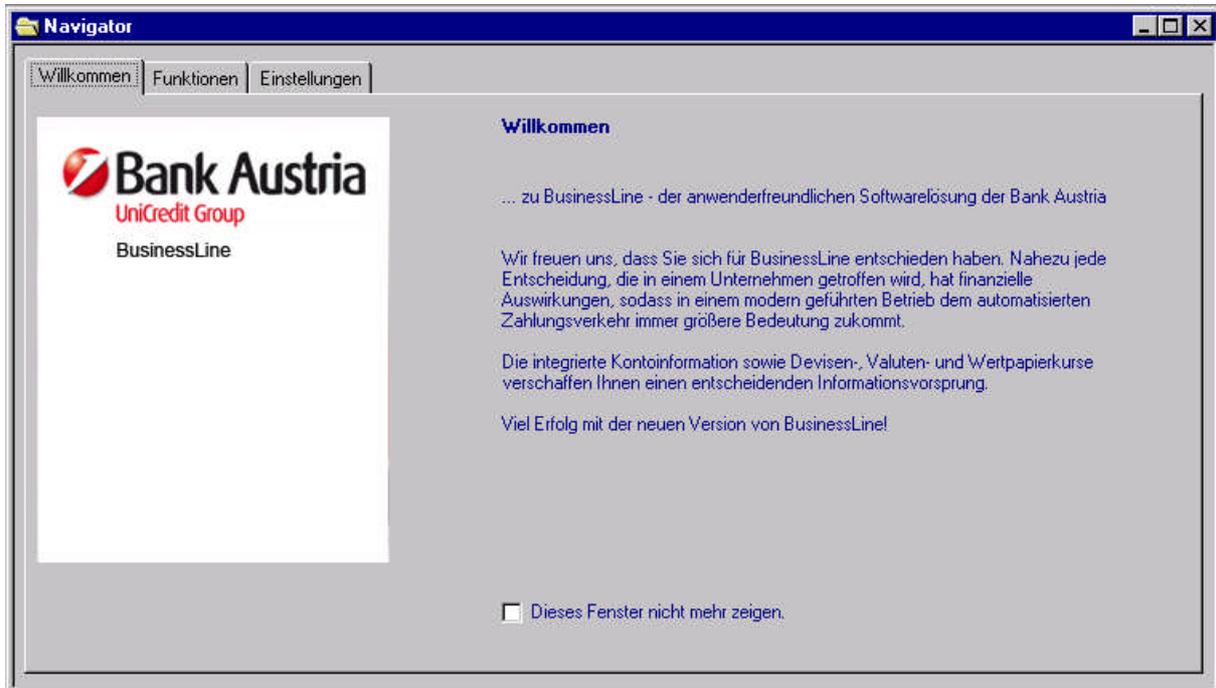
Nach der erfolgreichen Erstellung eines Datenträgers ändert sich der Status des Bestandes auf **Datenträger** und wird in das Bestandsarchiv verschoben. Dort kann ein Datenträger auf Wunsch des durchzuführenden Bankinstitutes nochmals erstellt werden. In diesem Fall muss der Bestand in die Bestandsverwaltung kopiert bzw. verschoben werden.

Extras

Unter dem Menüpunkt „Extras“ finden Sie nützliche Funktionen, die Ihnen den täglichen Umgang mit BusinessLine erleichtern.

Hier können Sie diverse Programmeinstellungen vornehmen, die es Ihnen erlauben, die Zahlungsverkehrs- und Finanzmanagementfunktionen in BusinessLine effizient zu nutzen.

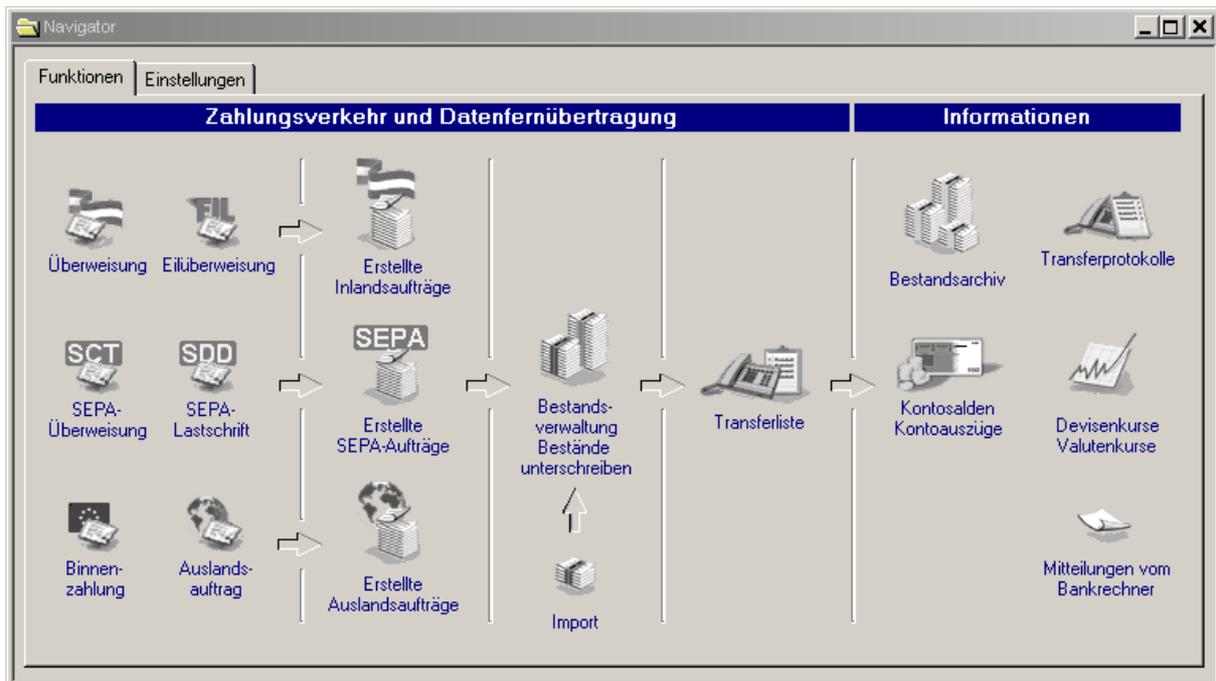
Navigator



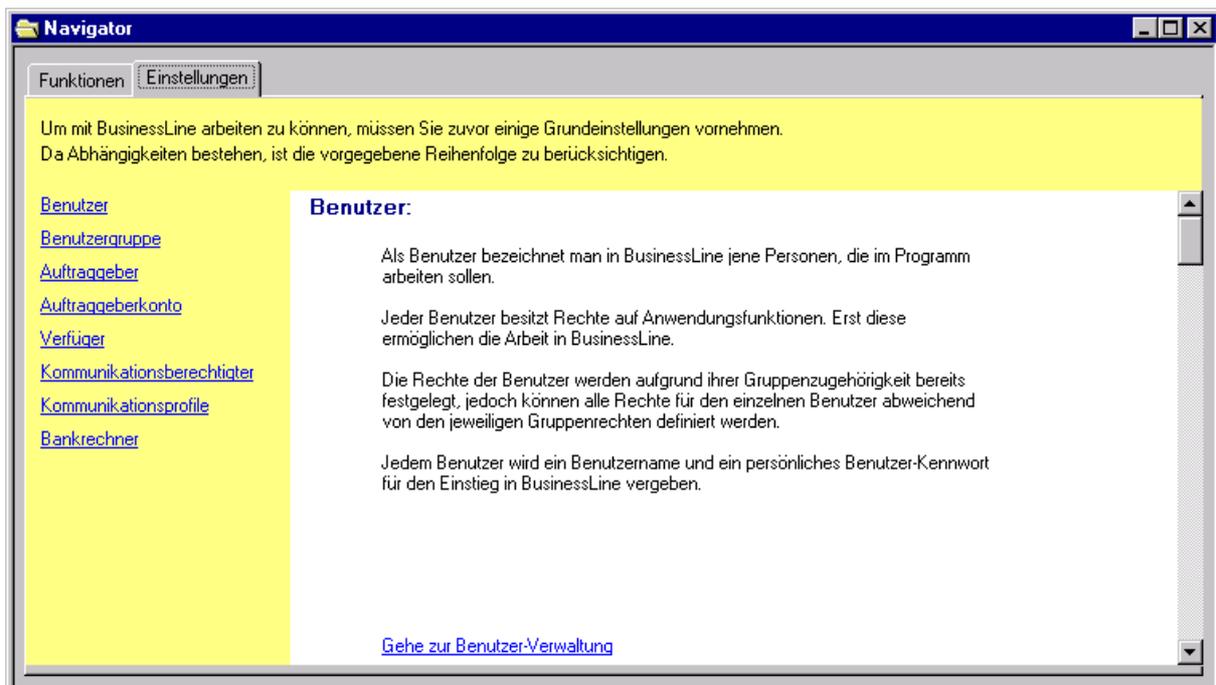
Der Navigator soll Ihnen die Funktionen in BusinessLine in strukturierter Form näherbringen. Der Navigator stellt eine Ergänzung der Bedienungselemente in BusinessLine dar, da alle Funktionen mittels Pulldown-Menüs aktivierbar sind. Die in der täglichen Arbeit wichtigsten Funktionen stehen Ihnen als Benutzer weiters auf der Werkzeugeiste zur Verfügung.



Unter „**Funktionen**“ ist Ihnen der Navigator mittels grafischer Icons bei der Erstellung der täglichen Zahlungen und der dazu notwendigen Schritte, bis hin zur Kontoinformation und Kursinformation, behilflich.



Der zweite Karteireiter „**Einstellungen**“ hilft Ihnen auf schnelle und einfache Weise, die notwendigen Eintragungen nach der Installation durchzuführen. Der Reihe nach werden die notwendigen Schritte erklärt. Mit „LINKS“ gelangen sie zum jeweiligen Menüpunkt und können Ihre Eintragungen vornehmen.



Werkzeuggeste

In der Werkzeuggeste sind für Ihre täglichen Tätigkeiten die wichtigsten Funktionen mit grafischen Symbolen (Icons) aufrufbar.

Die Werkzeuggeste ist vom Benutzer deaktivierbar, der Inhalt und der Aufbau können jedoch nicht verändert werden. Ist ein Benutzer für einzelne Funktionen nicht berechtigt, sind die entsprechenden Symbole in der Werkzeuggeste nicht sichtbar. Diese Berechtigungen werden bei den Benutzerberechtigungen vergeben.



Umsatzsuche

Dieses Fenster stellt Ihnen eine zentrale Suchfunktion zur Verfügung, die in den Bereichen

- Aufträge (Inlandsaufträge und Auslandsaufträge)
- Bestandsverwaltung
- Bestandsarchiv
- Kontoauszüge
- Kontoumsätze

Auftrags- und Buchungsinformationen auffinden hilft. Das Ergebnis der Suche wird unabhängig von der Art des Datensatzes in einer Liste dargestellt und kann übersichtlich gedruckt bzw. exportiert werden.

Im Fenster „**Suchkriterien**“ können Sie die Auswahl für die Suche festlegen, in welchen Bereichen von BusinessLine gesucht werden soll.

Im Fenster „**Trefferliste**“ werden die Aufträge/Umsätze, auf die die Suchkriterien zutreffen, angezeigt. Je nach Typ des Datensatzes können Sie weitere Details einsehen (z.B. der Datensatz ist ein Bestand: Sie können daher die enthaltenen Aufträge ansehen. Ist der Datensatz ein einzelner Auftrag, kann der Auftrag in der Formularansicht dargestellt werden).

Um zur Umsatzsuche zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Umsatzsuche** bzw. den Button

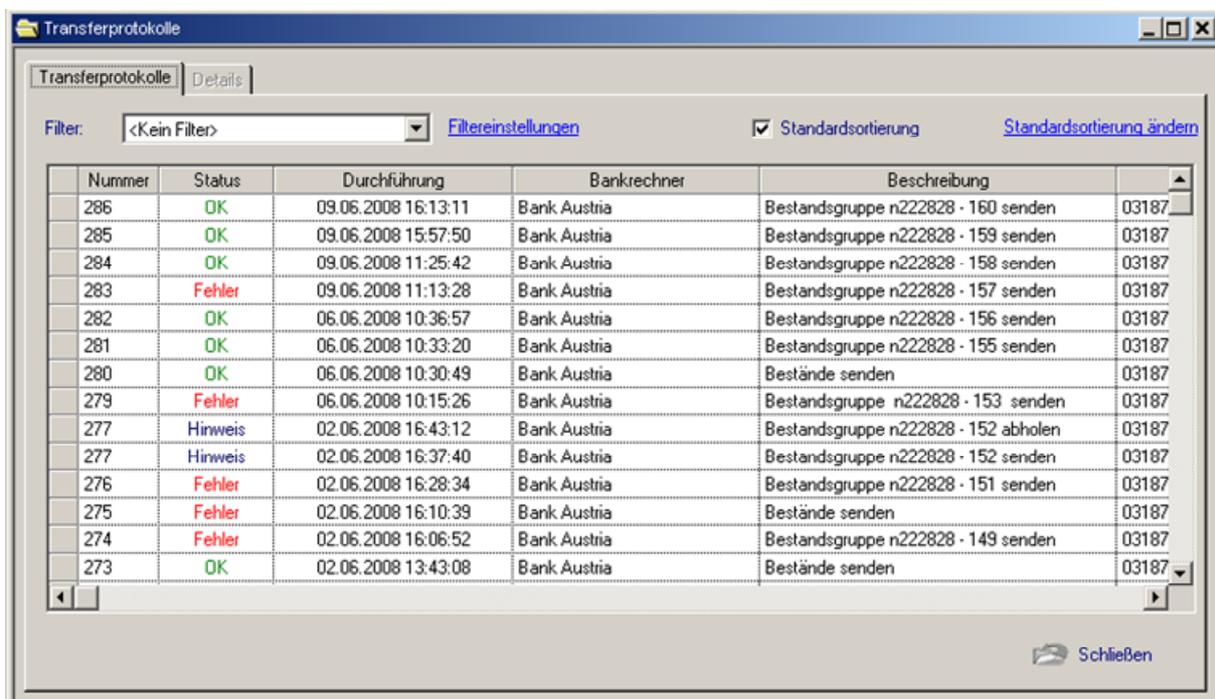


Transferprotokolle

Im Transferprotokoll werden alle Aktionen des DFÜ-Moduls (Datenfernübertragung) aufgezeichnet. Dadurch können die Vorgänge bei der Datenfernübertragung auf ihre Richtigkeit überprüft werden bzw. können aufgetretene Fehler aufgrund der Angaben im Protokoll genau spezifiziert werden. Jede Durchführung eines Transfers wird durch einen eigenen Eintrag dokumentiert.

Die Transferprotokolle können, wenn sie nicht benötigt werden, von Ihnen manuell gelöscht werden. Sie können jedoch mittels einer Einstellung in den „**Transfereinstellungen**“ definieren, wie lange die Transferprotokolle aufbewahrt werden sollen (Mindestaufbewahrungsfrist beträgt 7 Tage). Beim Reorganisieren der Datenbank werden jene Protokolle, die nicht im festgelegten Zeitraum liegen, gelöscht.

Um zum Transferprotokoll zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Transferprotokolle**.



Nummer	Status	Durchführung	Bankrechner	Beschreibung	
286	OK	09.06.2008 16:13:11	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 160 senden	03187
285	OK	09.06.2008 15:57:50	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 159 senden	03187
284	OK	09.06.2008 11:25:42	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 158 senden	03187
283	Fehler	09.06.2008 11:13:28	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 157 senden	03187
282	OK	06.06.2008 10:36:57	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 156 senden	03187
281	OK	06.06.2008 10:33:20	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 155 senden	03187
280	OK	06.06.2008 10:30:49	Bank Austria	Bestände senden	03187
279	Fehler	06.06.2008 10:15:26	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 153 senden	03187
277	Hinweis	02.06.2008 16:43:12	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 152 abholen	03187
277	Hinweis	02.06.2008 16:37:40	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 152 senden	03187
276	Fehler	02.06.2008 16:28:34	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 151 senden	03187
275	Fehler	02.06.2008 16:10:39	Bank Austria	Bestände senden	03187
274	Fehler	02.06.2008 16:06:52	Bank Austria	Bestandsgruppe n222828 - 149 senden	03187
273	OK	02.06.2008 13:43:08	Bank Austria	Bestände senden	03187

Feldbeschreibung – Transferprotokolle

- **Nummer**
Eine vom System vergebene fortlaufende Transfervummer. Bei periodischen Transfers bleibt diese Transfervummer gleich.
- **Status**
Definiert den Status eines Transfers. Folgende Stati sind möglich:
 - **OK**
Der Transfer wurde ordnungsgemäß durchgeführt.
 - **Warnung**
Im Transfer wurde eine Fehlfunktion entdeckt (z.B.: Durchführung der Eilüberweisung nicht mehr möglich).
 - **Fehler**
Im Transfer trat ein Fehler auf (z.B. Verfüger für dieses Konto nicht zeichnungsberechtigt).
 - **Info**
Broadcastnachrichten von den Bankinstituten.
 - **Hinweis**
Meldung, dass Daten, die angefordert wurden, nicht verfügbar sind (z.B.: Antwortfile noch nicht fertig, Belegdaten nicht vorhanden u.s.w.).

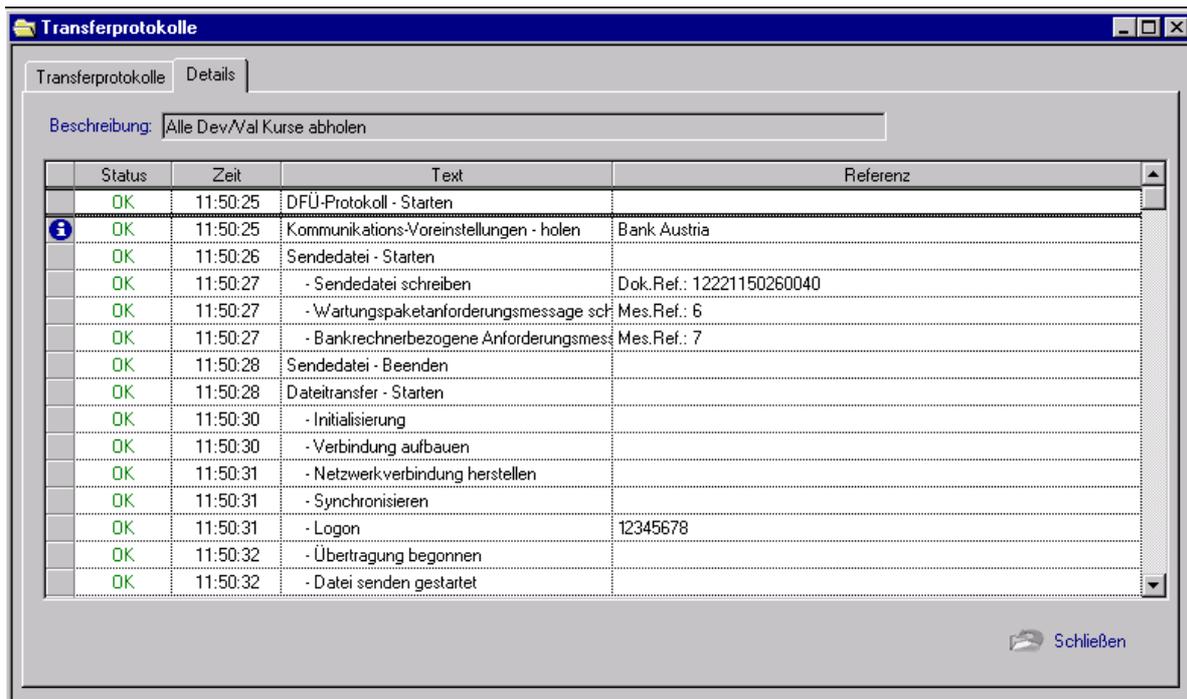
Für die Fehlerbehandlung sind nur Aktionen mit Status **Warnung** oder **Fehler** von Bedeutung.

- **Durchführung**
Datum und Uhrzeit, wann der Transfer durchgeführt wurde.
- **Bankrechner**
Anzeige, welcher Bankrechner dem Transfer zugeordnet wurde.
- **Beschreibung**
Anzeige, welche Dienstleistungen mit diesem Transfer abgewickelt wurden.
- **Komm.Berechtigter**
Anzeige, welcher Kommunikationsberechtigte für den Transfer verwendet wurde.

Details zum Transferprotokoll

Zu jedem einzelnen Transfer gibt es eine **Detailinformation**, welche die einzelnen Schritte, die während der Datenfernübertragung durchgeführt wurden, anzeigt.

Jeder einzelne Schritt wird auf die Sekunde protokolliert (Systemuhrzeit des PC), um eine genaue Rückverfolgung eventuell aufgetretener Fehler zu ermöglichen. Um Detailinformationen zum Transfer anzuzeigen, markieren Sie den gewünschten Transfer und klicken auf **Details**.



Status	Zeit	Text	Referenz
OK	11:50:25	DFÜ-Protokoll - Starten	
 OK	11:50:25	Kommunikations-Voreinstellungen - holen	Bank Austria
OK	11:50:26	Sendedatei - Starten	
OK	11:50:27	- Sendedatei schreiben	Dok.Ref.: 12221150260040
OK	11:50:27	- Wartungspaketanforderungsmessage sch	Mes.Ref.: 6
OK	11:50:27	- Bankrechnerbezogene Anforderungsmess	Mes.Ref.: 7
OK	11:50:28	Sendedatei - Beenden	
OK	11:50:28	Dateitransfer - Starten	
OK	11:50:30	- Initialisierung	
OK	11:50:30	- Verbindung aufbauen	
OK	11:50:31	- Netzwerkverbindung herstellen	
OK	11:50:31	- Synchronisieren	
OK	11:50:31	- Logon	12345678
OK	11:50:32	- Übertragung begonnen	
OK	11:50:32	- Datei senden gestartet	

Mit einem Doppelklick im entsprechenden Statusfeld (z.B. Fehler, Info, Hinweis) werden Ihnen weitere Details angezeigt (Fehlertext, Info bzw. Protokollbemerkung).



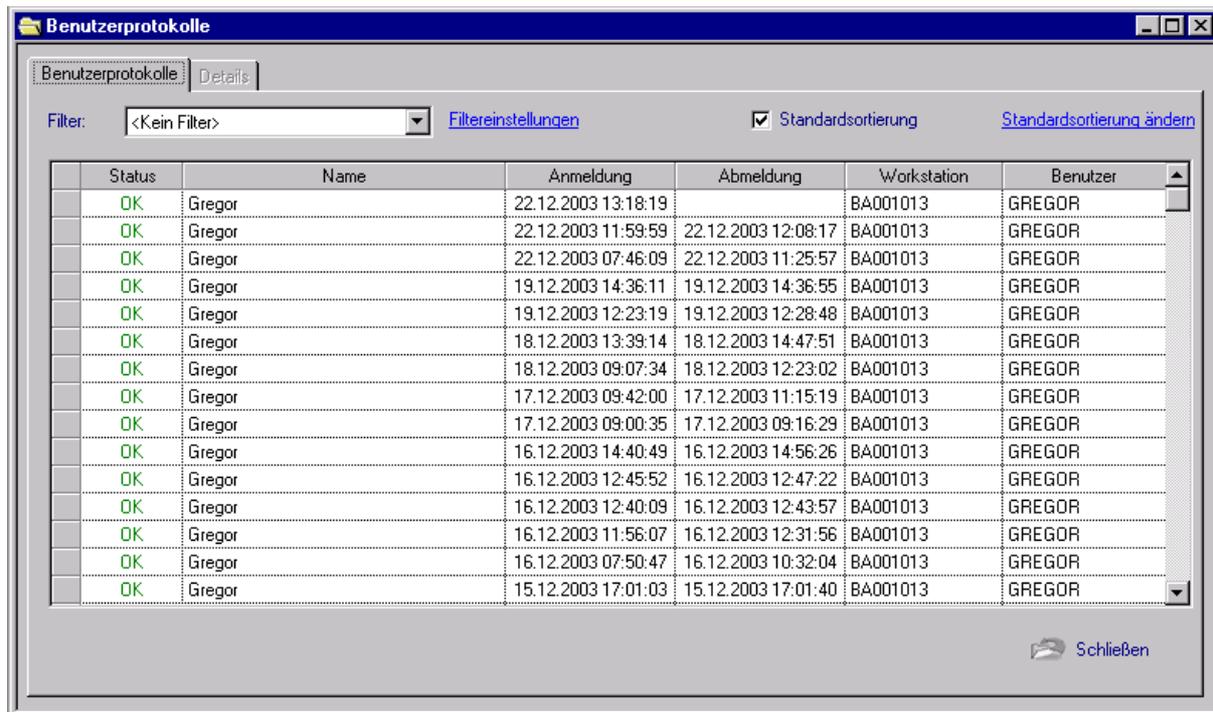
Fehlergrund: 323:Angeforderte Daten nicht vorhanden (MT942-Abholung) Negativer Status für Dokument 12221102045430 für Message 19909 (Dienst: 942KB) VAX-Kennung: D95GSOCT Verfüger: 12345678 Kontonummer: 12345678901/EUR

Benutzerprotokolle

Im Benutzerprotokoll werden alle Aktionen von Benutzern im Hauptprogramm von BusinessLine aufgezeichnet. So können sowohl alle Aktionen der Benutzer genau rückverfolgt, als auch Fehlfunktionen rasch identifiziert und beseitigt werden.

Die Benutzerprotokolle können, wenn sie nicht benötigt werden, von Ihnen manuell gelöscht werden. Sie können jedoch mittels einer Einstellung in den „**Anwendungseinstellungen**“ definieren, wie lange die Benutzerprotokolle aufbewahrt werden sollen (Mindestaufbewahrungsfrist beträgt 2 Tage). Beim Reorganisieren der Datenbank werden jene Protokolle, die nicht im festgelegten Zeitraum liegen, gelöscht.

Um zum Benutzerprotokoll zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Benutzerprotokolle**.



Status	Name	Anmeldung	Abmeldung	Workstation	Benutzer
OK	Gregor	22.12.2003 13:18:19		BA001013	GREGOR
OK	Gregor	22.12.2003 11:59:59	22.12.2003 12:08:17	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	22.12.2003 07:46:09	22.12.2003 11:25:57	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	19.12.2003 14:36:11	19.12.2003 14:36:55	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	19.12.2003 12:23:19	19.12.2003 12:28:48	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	18.12.2003 13:39:14	18.12.2003 14:47:51	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	18.12.2003 09:07:34	18.12.2003 12:23:02	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	17.12.2003 09:42:00	17.12.2003 11:15:19	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	17.12.2003 09:00:35	17.12.2003 09:16:29	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	16.12.2003 14:40:49	16.12.2003 14:56:26	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	16.12.2003 12:45:52	16.12.2003 12:47:22	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	16.12.2003 12:40:09	16.12.2003 12:43:57	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	16.12.2003 11:56:07	16.12.2003 12:31:56	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	16.12.2003 07:50:47	16.12.2003 10:32:04	BA001013	GREGOR
OK	Gregor	15.12.2003 17:01:03	15.12.2003 17:01:40	BA001013	GREGOR

Feldbeschreibung – Benutzerprotokolle

■ Status

Definiert den Status der einzelnen Aktionen im Benutzerprotokoll.

Eine Aktion kann folgenden Status aufweisen:

■ OK

Die Aktion wurde ordnungsgemäß durchgeführt.

■ Warnung

Eine Fehlfunktion in der Anwendung wurde entdeckt, die Aktion wurde jedoch zu Ende geführt.

■ Fehler

In der Anwendung trat ein Fehler auf, die Aktion wurde abgebrochen.

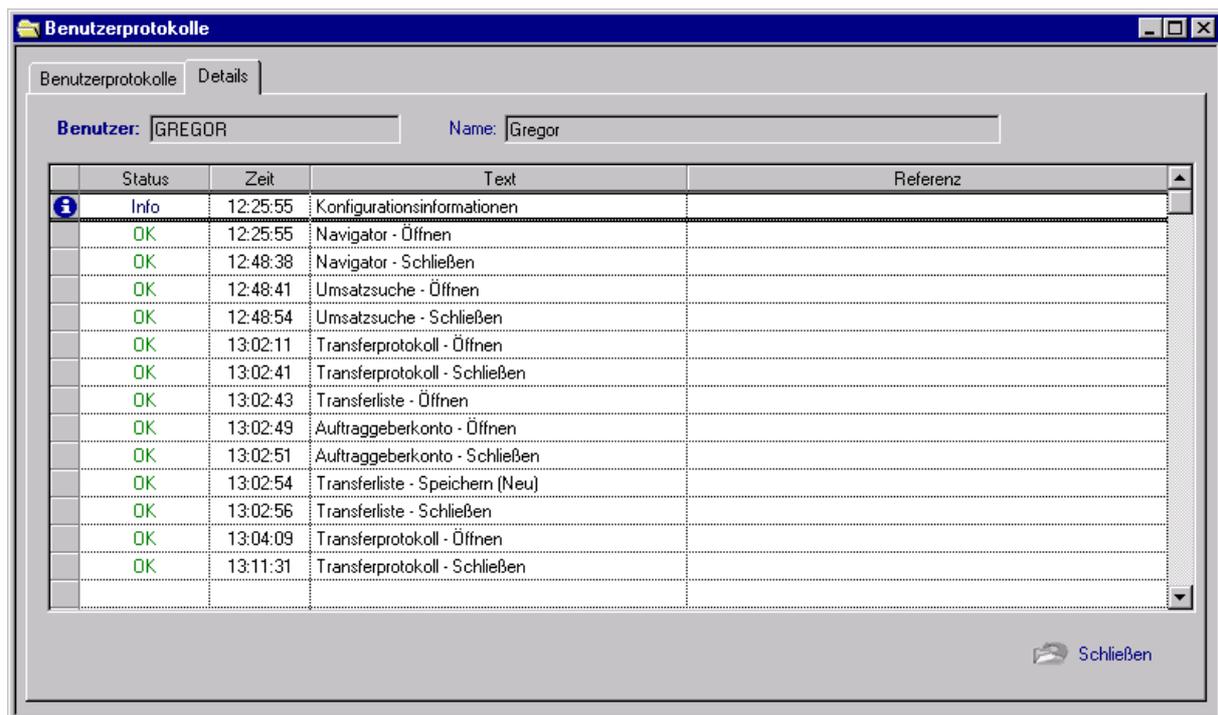
Für die Fehlerbehandlung sind nur Aktionen mit Status **Warnung** oder **Fehler** von Bedeutung.

- **Name**
Name des Benutzers.
- **Anmeldung**
Gibt an, wann die Anmeldung des Benutzers im System erfolgte.
- **Abmeldung**
Gibt an, wann die Abmeldung des Benutzers im System erfolgte.
- **Workstation**
Gibt die Workstation (PC) des Benutzers an.
- **Benutzer**

Details zum Benutzerprotokoll

Zu jeder einzelnen Aktion eines Benutzers gibt es eine **Detailinformation**, die die einzelnen Schritte, die vom Benutzer in der Applikation durchgeführt wurden, angezeigt.

Jeder einzelne Schritt wird auf die Sekunde protokolliert, um eine genaue Rückverfolgung eventuell aufgetretener Fehler zu ermöglichen. Um Detailinformationen zu den Aktionen anzuzeigen, markieren Sie die gewünschte Aktion und klicken auf den Karteireiter „**Details**“.



The screenshot shows a window titled 'Benutzerprotokolle' with a 'Details' tab selected. It displays a table of user actions for the user 'GREGOR'. The table has four columns: Status, Zeit, Text, and Referenz. The actions listed include opening and closing the Navigator, searching for transactions, opening and closing transfer protocols, opening and closing transfer lists, and saving a new transfer list.

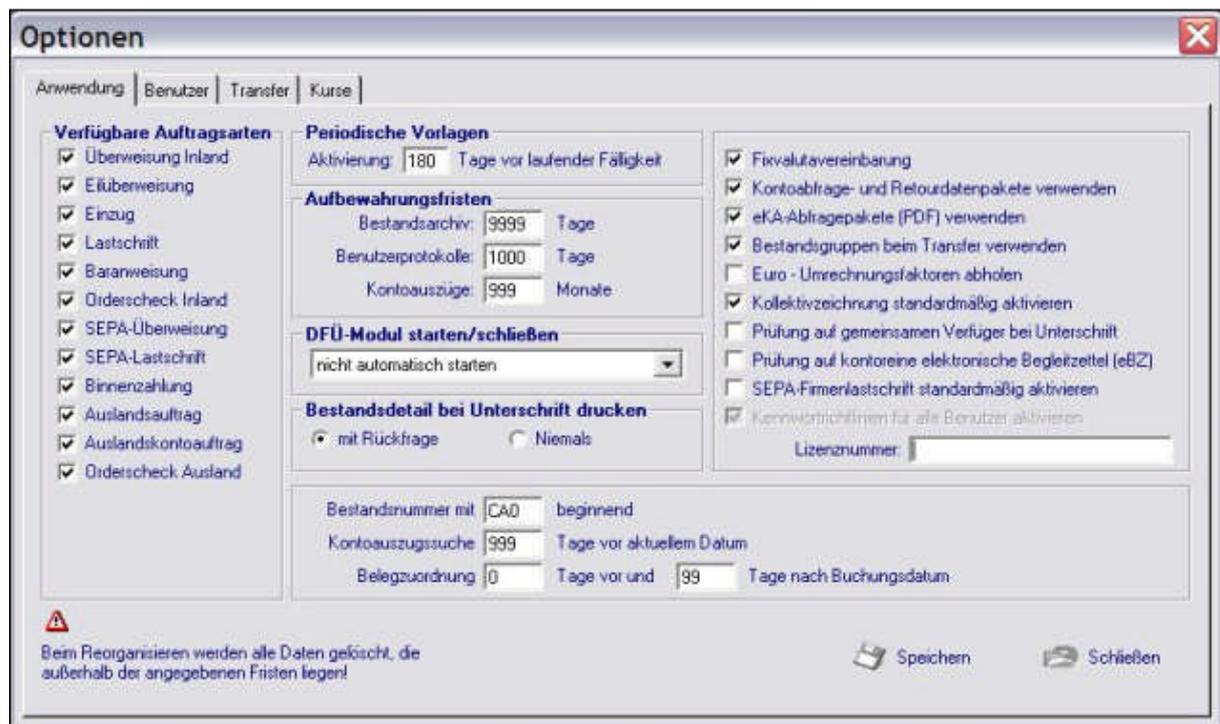
Status	Zeit	Text	Referenz
Info	12:25:55	Konfigurationsinformationen	
OK	12:25:55	Navigator - Öffnen	
OK	12:48:38	Navigator - Schließen	
OK	12:48:41	Umsatzsuche - Öffnen	
OK	12:48:54	Umsatzsuche - Schließen	
OK	13:02:11	Transferprotokoll - Öffnen	
OK	13:02:41	Transferprotokoll - Schließen	
OK	13:02:43	Transferliste - Öffnen	
OK	13:02:49	Auftraggeberkonto - Öffnen	
OK	13:02:51	Auftraggeberkonto - Schließen	
OK	13:02:54	Transferliste - Speichern (Neu)	
OK	13:02:56	Transferliste - Schließen	
OK	13:04:09	Transferprotokoll - Öffnen	
OK	13:11:31	Transferprotokoll - Schließen	

Optionen

Anwendungseinstellungen

Die Anwendungseinstellungen betreffen allgemeine Einstellungen von BusinessLine. Justierungen über das ganze System können in diesem Fenster getroffen werden. Durch Ankreuzen der einzelnen Punkte werden diese aktiviert. Die Anwendungseinstellungen wirken sich auf das gesamte System und auf alle Benutzer aus.

Um zu den Anwendungseinstellungen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.



■ **Verfügbare Auftragsarten**

Durch Ankreuzen werden folgende Auftragsarten in BusinessLine aktiviert. Die betreffenden Auftragsarten sind nach dem Neuanmelden in BusinessLine aktiv:

INLAND

Überweisung Inland
Eilüberweisung
Einzug
Lastschrift
Baranweisung
Orderscheck Inland

SEPA

SEPA-Überweisung
SEPA-Lastschrift

AUSLAND

Binnenzahlung
Auslandsauftrag
Auslandskontoauftrag
Orderscheck Ausland

■ **Periodische Vorlagen**

Aktivierung 20 Tage vor laufender Fälligkeit

Hier wird angegeben, ab welchem Zeitpunkt vor der tatsächlichen Fälligkeit periodische Vorlagen in die Liste „Erstellte Aufträge“ übernommen werden sollen (max. 999 Tage).

- **Bestandsdetail bei Unterschrift drucken**
Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, ob ein Bestandsdetail-Ausdruck beim Unterschreiben von Beständen erfolgen soll:
 - **mit Rückfrage** (Rückfrage vor Ausdruck)
 - **Niemals** (kein Ausdruck gewünscht)

- **Aufbewahrungsfristen**
 - **Aufbewahrungsfrist für Bestände im Bestandsarchiv: 30 Tage**
Gibt den Zeitraum an, wie lange bereits gesendete Bestände im System (im Bestandsarchiv) maximal aufbewahrt werden sollen.
 - **Aufbewahrungsfrist für Benutzerprotokolle: 7 Tage**
Gibt den Zeitraum an, wie lange Benutzerprotokolle im System aufbewahrt werden sollen (mindestens 2 Tage).
 - **Aufbewahrungsfrist für Kontoauszüge: 36 Monate**
Gibt den Zeitraum an, wie lange Kontoauszüge im System aufbewahrt werden sollen.

- **DFÜ-Modul starten/schließen**
Legt fest, wann das DFÜ-Modul gestartet werden soll:
 - gestartet während Programmausführung
 - nicht automatisch starten

- **Fixvalutvereinbarung**
Wird bei einem Ihrer Auftraggeberkonten das Fixvalutaverfahren (z.B. Gehaltszahlungen) verwendet, muss dieser Punkt aktiviert werden.

Da dies eine Sonderform der Auftragsbearbeitung darstellt, ist eine gesonderte Vereinbarung mit Ihrem Bankinstitut notwendig. Wenden Sie sich bitte diesbezüglich an Ihren zuständigen Electronic Banking-Berater.

- **Kontoabfrage- und Retourdatenpakete verwenden**
 - Funktion zur Definition von Kontogruppen, deren Kontoinformation gemeinsam vom Bankrechner abgeholt werden sollen.
 - Funktion zur Definition von Kontogruppen, deren Buchungsdaten (Retourdaten) gemeinsam vom Bankrechner abgeholt werden sollen.

- **eKA-Abfragepakete (PDF) verwenden**
Ist diese Checkbox gesetzt, werden PDF-Dateien abgeholt, die die Kontoauszüge enthalten und in ein vorherbestimmtes Verzeichnis gestellt.

- **Bestandsgruppen beim Transfer verwenden**
Ist diese Funktion aktiviert, steht Ihnen bei den Transferdiensten die Möglichkeit zur Verfügung, einzelne Bestandsgruppen zu senden (z.B.: Bestandsgruppe – Gehalt soll um 10.00 Uhr gesendet werden, Bestandsgruppe – Rechnung soll um 12.00 Uhr gesendet werden).

Ist diese Funktion **NICHT aktiviert**, können beim Senden nur ALLE Bestände gesendet werden.

- **Euro – Umrechnungsfaktoren abholen**
Ist diese Funktion aktiviert, steht Ihnen in der Transferliste der Transferdienst „Euro – Umrechnungsfaktoren abholen“ zur Verfügung.

Wenn Sie diesen Dienst anstoßen, erhalten Sie alle unwiderruflich festgelegten Euro – Umrechnungsfaktoren der Teilnehmerländer an der Währungsunion.
- **Kollektivzeichnung standardmäßig aktivieren**
Ist diese Funktion aktiviert, wird bei der Bestandsbildung das Kontrollfeld **Kollektivzeichnung: Unterschrift 2. Verfüger** automatisch aktiviert.

Beide Unterschriften können zeitlich versetzt eingegeben werden.

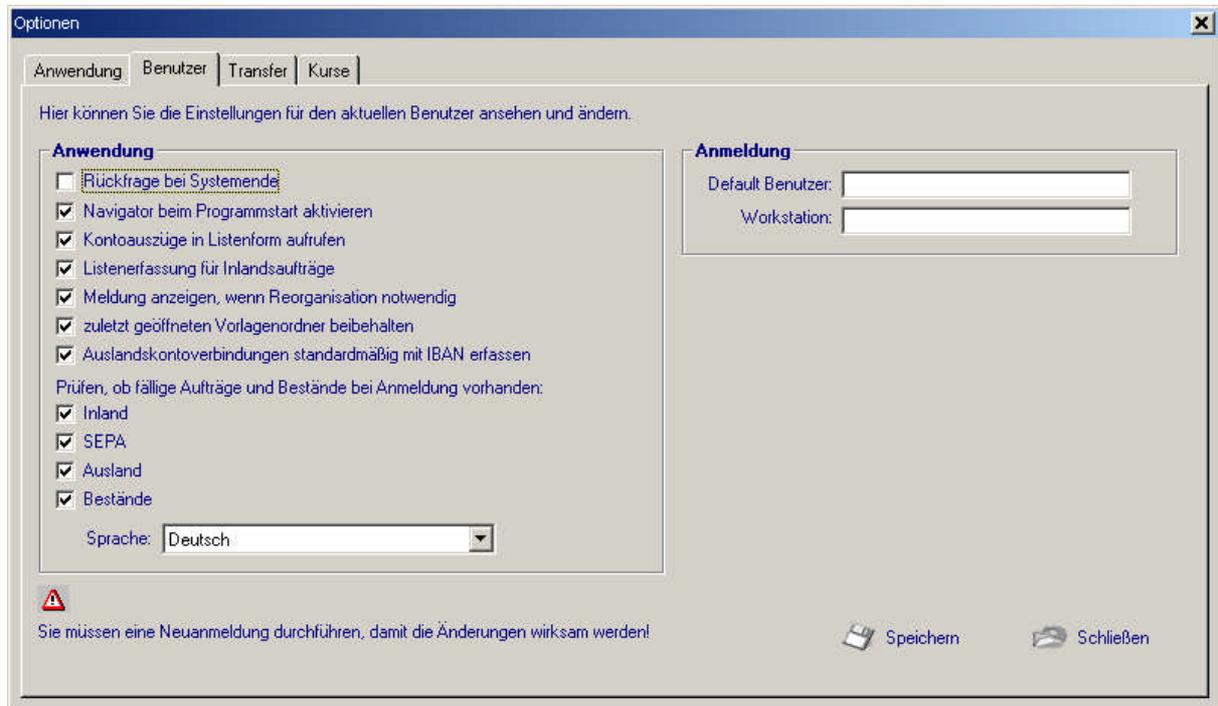
Hat ein Verfüger die Unterschrift geleistet, erhält der Bestand den Status **1. Unterschrift**.
- **Auslandsspesen standardmäßig geteilt**
Ist diese Funktion aktiviert, wird im Auslandszahlungsverkehr die Abrechnung (Bankspesen) geteilte Spesen (Inlandsspesen zu Lasten Auftraggeber, Auslandsspesen zu Lasten Empfänger) vorgeschlagen.
- **Prüfung auf gemeinsamen Verfüger bei Unterschrift**
Ist diese Funktion aktiviert, kann die Unterschrift des Bestandes nur von jenen Verfügern erfolgen, denen diese Konten in den Systemdaten – Auftraggeberkonten zugeordnet sind. Ist diese Funktion NICHT aktiviert, ist eine Zeichnung des Bestandes auch möglich, wenn nicht alle betroffenen Auftraggeberkonten in den Systemdaten angelegt sind.
- **Prüfung auf kontoreine elektronische Begleitzettel (eBZ)**
Ist diese Funktion aktiviert, können nur Bestände mit gleichem Auftraggeberkonto zu einer Bestandsgruppe zusammen gefasst werden.
- **SEPA-Firmenlastschrift standardmäßig aktivieren**
Ist diese Funktion aktiviert, so ist in der SEPA-Lastschrift Maske im Reiter „Mandatsdaten“ der Radiobutton „B2B – Firmenlastschrift ...“ automatisch gesetzt.
- **Kennwortrichtlinien für alle Benutzer aktivieren**
Ist diese Funktion aktiviert, so gelten folgende Kennwortrichtlinien:
das Kennwort muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen und eine Maximallänge von 30 Zeichen haben
das Kennwort muss Zeichen aus mindestens zwei der drei Gruppen Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten,
das Kennwort darf den Benutzernamen nicht enthalten,
das Kennwort muss mindestens alle 90 Tage geändert werden,
ein Kennwort darf erst nach 8 anderen Kennworten wieder verwendet werden,
das Kennwort darf maximal 1 mal am Tag geändert werden.
- **Bestandsnummer mit „BZE“ beginnend**
Gibt die ersten drei Stellen der Bestandskontrollnummer an, die vom System automatisch vergeben wird. Standardmäßig wird vom System „BZE“ vorgeschlagen.
- **Kontoauszugssuche 14 Tage vor aktuellem Datum**
Gibt den Zeitraum an, in welchem automatisch nach Kontoauszügen und Umsätzen vor dem aktuellen Tagesdatum gesucht werden soll.
- **Belegzuordnung 7 Tage vor und 7 Tage nach Buchungsdatum**
Gibt den Zeitraum an, in dem nach zuordenbaren Buchungen/Aufträgen im Bestandsarchiv gesucht werden soll.

- **Lizenznummer**
Tragen Sie hier Ihre Lizenznummer, die Sie auf dem beigefügtem Lieferschein finden, ein.
Bitte beachten Sie unbedingt die Groß- und Kleinschreibung.

Benutzereinstellungen

Benutzerspezifische Einstellungen wirken nicht auf die gesamte Applikation, sondern werden nur dem gerade aktiven Benutzer zugeordnet.

Um zu den Benutzereinstellungen zu gelangen, wählen sie im Menü **Extas** den Befehl **Optionen** sowie den Karteireiter **Benutzer**.



- **Rückfrage bei Systemende**
Ist dieser Punkt aktiviert, erfolgt das Beenden von BusinessLine nur nach nochmaliger Bestätigung.
- **Navigator beim Programmstart aktivieren**
Ist dieser Punkt aktiviert, wird bei jedem Programmstart der Navigator von BusinessLine geöffnet.
- **Kontoauszüge in Listenform aufrufen**
Ist dieser Punkt aktiviert, wird bei den Kontoauszügen immer zuerst eine Liste aller gespeicherten Kontoauszüge angezeigt.
- **Listenerfassung für Inlandsaufträge**
Ist dieser Punkt aktiviert, können Inlandsaufträge auch in Listenform neu erfasst werden.
- **Meldung anzeigen, wenn Reorganisation notwendig**
Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, werden Sie vom System aufmerksam gemacht, dass, wenn durch große Datenmengen die Transaktionszeiten länger werden, eine Reorganisation der Datenbank durchzuführen ist.



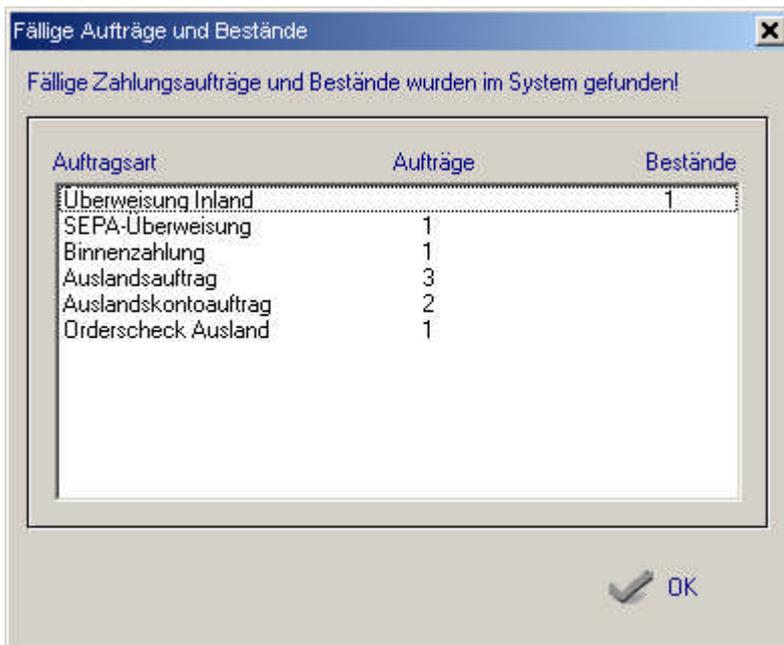
Als Systemadministrator erhalten Sie folgende Meldung:



- **zuletzt geöffneten Vorlagenordner beibehalten**
Ist diese Funktion aktiviert, wird in der Vorlagenliste bzw. beim Speichern und Laden von Vorlagen der zuletzt verwendete Ordner gespeichert und beim nächsten Aufruf automatisch ausgewählt.
- **Auslandskontoverbindungen standardmäßig mit IBAN erfassen**
Ist diese Funktion aktiviert, wird in den Auslandszahlungsverkehrsformularen der IBAN standardmäßig vorgeschlagen.

Ist diese Funktion NICHT aktiviert, wird die Kontonummer angegeben.

- **Prüfen, ob fällige Aufträge und Bestände bei Anmeldung vorhanden**
Bei der Anmeldung wird geprüft, ob fällige Aufträge und Bestände zu den hier ausgewählten Auftragsarten vorhanden sind. Ist ein Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit vorhanden oder der heutige Tag, werden sie bei der Anmeldung darauf hingewiesen.

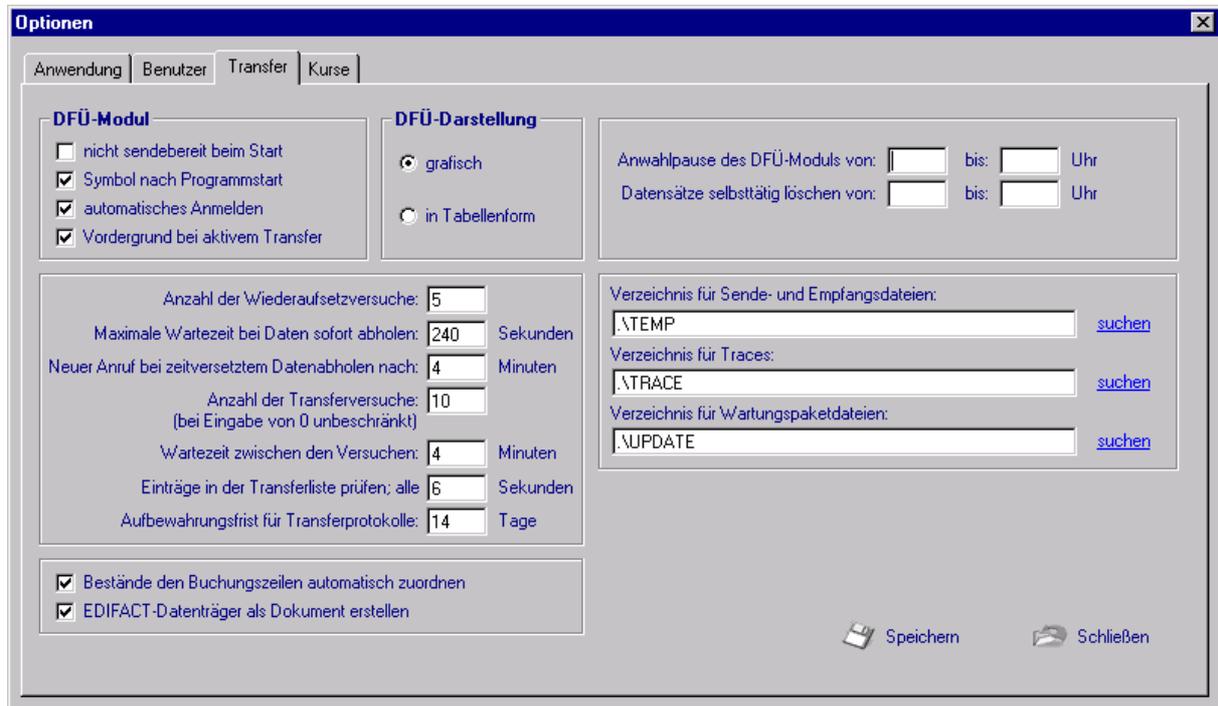


- **Sprache:**
Hier können Sie die Sprache wählen, mit der Sie in BusinessLine arbeiten wollen. Sie können zwischen Deutsch und Englisch wählen.
- **Default Benutzer:**
Gibt an, welcher Benutzername bei Aufruf von BusinessLine angezeigt wird.
- **Workstation:**
Name der Workstation (PC), auf der der Benutzer arbeitet (nur bei einer Netzwerkinstallation von Bedeutung).

Transfereinstellungen

Die Transfereinstellungen betreffen die Kommunikation zwischen BusinessLine und den verschiedenen Bankrechnern.

Um zu den Transfereinstellungen zu gelangen, wählen sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** sowie den Karteireiter **Transfer**.



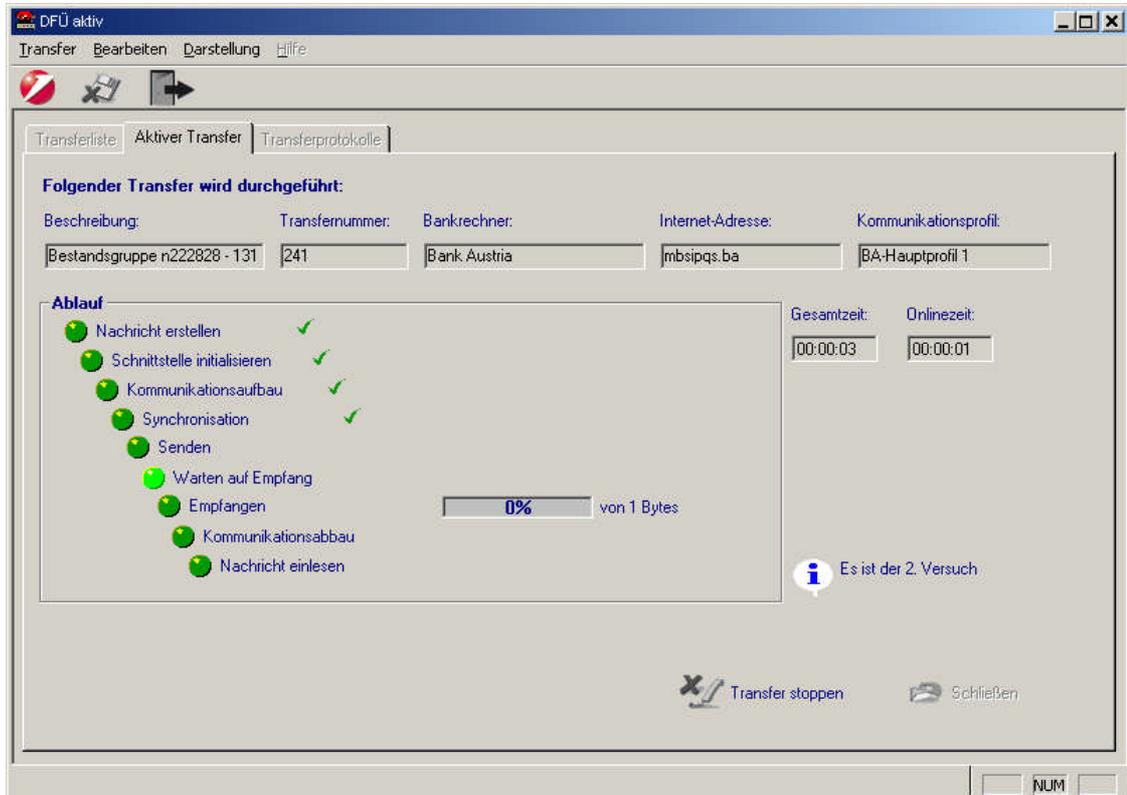
■ DFÜ-Modul

Folgende Einstellungen können für das DFÜ-Modul getroffen werden:

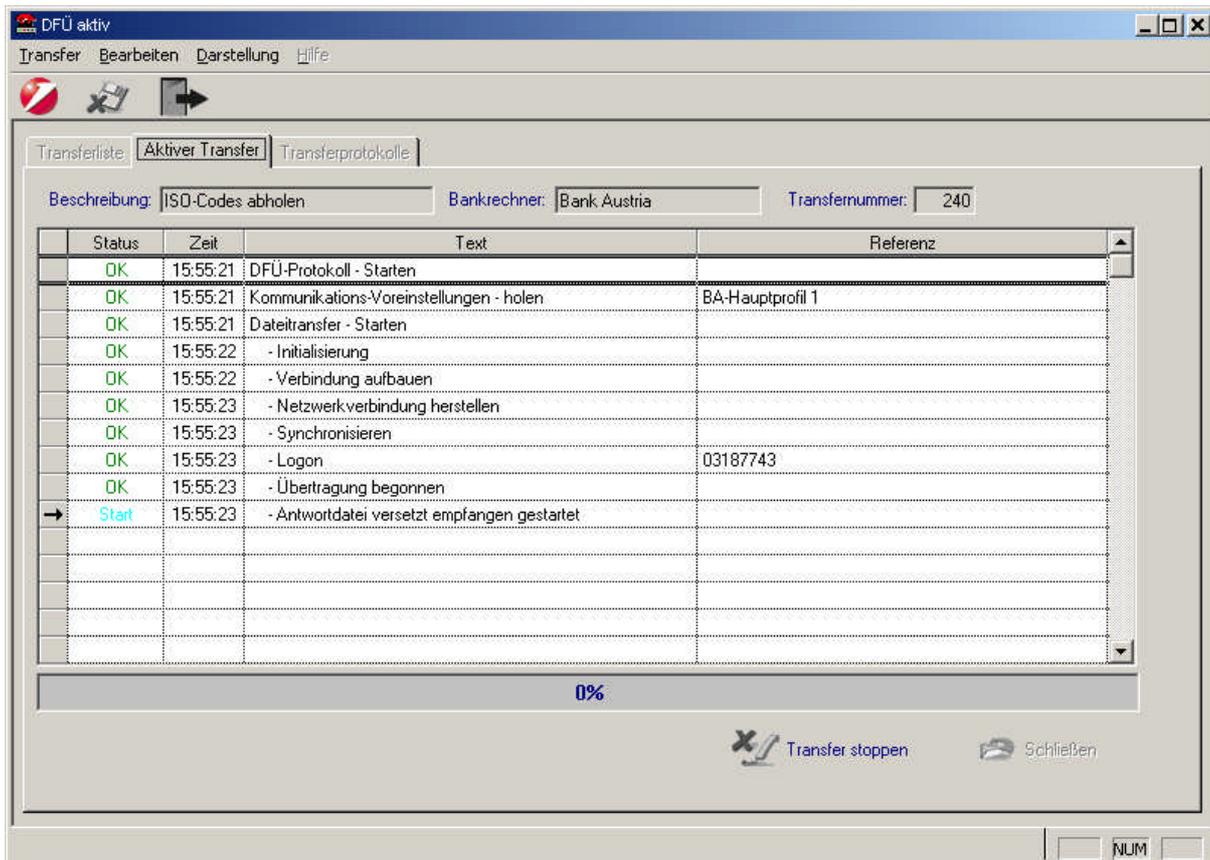
- **nicht sendebereit beim Start**
Ist dieser Punkt aktiviert, ist das DFÜ-Modul beim Aufruf im „nicht sendebereit“em Zustand. Für einen eventuellen Transfer muss das DFÜ-Modul erst manuell auf den Status „sendebereit“ gestellt werden.
- **Symbol nach Programmstart**
Ist dieser Punkt aktiviert, wird das DFÜ-Modul nach Aufruf als ICON am unteren Bildschirmrand angezeigt.
- **automatisches Anmelden**
Ist dieser Punkt aktiviert, muss sich der Benutzer beim Aufruf des DFÜ-Moduls nicht jedesmal anmelden.
- **Vordergrund bei aktivem Transfer**
Ist dieser Punkt aktiviert, wird das DFÜ-Modul während eines aktiven Transfers im Vordergrund angezeigt.

- **DFÜ-Darstellung**
Hier können Sie zwischen zwei Darstellungsarten während der Datenübertragung wählen:

- **grafisch**



■ **in Tabellenform**



The screenshot shows the 'DFÜ aktiv' window with a menu bar (Transfer, Bearbeiten, Darstellung, Hilfe) and a toolbar. Below the toolbar, there are input fields for 'Beschreibung' (ISO-Codes abholen), 'Bankrechner' (Bank Austria), and 'Transferringnummer' (240). The main area contains a table with the following data:

Status	Zeit	Text	Referenz
OK	15:55:21	DFÜ-Protokoll - Starten	
OK	15:55:21	Kommunikations-Voreinstellungen - holen	BA-Hauptprofil 1
OK	15:55:21	Dateitransfer - Starten	
OK	15:55:22	- Initialisierung	
OK	15:55:22	- Verbindung aufbauen	
OK	15:55:23	- Netzwerkverbindung herstellen	
OK	15:55:23	- Synchronisieren	
OK	15:55:23	- Logon	03187743
OK	15:55:23	- Übertragung begonnen	
→ Start	15:55:23	- Antwortdatei versetzt empfangen gestartet	

At the bottom of the window, there is a progress bar showing 0% and two buttons: 'Transfer stoppen' and 'Schließen'.

- **Anwahlpause des DFÜ-Moduls**
Zeitraum, in dem das DFÜ-Modul keinen Transfer durchführen soll (z.B. 00.00 Uhr bis 04.00 Uhr).
- **Datensätze selbsttätig löschen**
Zeitraum, in dem das DFÜ-Modul Datensätze aus der Datenbank löschen soll. Es werden hier nicht mehr aktuelle Datensätze gelöscht, die keine Auswirkungen auf die Daten in BusinessLine haben.
- **Anzahl der Wiederaufsetzversuche: 5**
Anzahl der Wiederholungen, die das DFÜ-Modul bei Übertragungsunterbrechungen durchführen soll.
- **Maximale Wartezeit bei Daten sofort abholen: 240 Sekunden**
Zeit, die vom DFÜ-Modul abgewartet werden soll, um Antwortdaten von der Bank sofort abzuholen. Sind nach dieser Zeit keine Daten verfügbar, werden die Daten zu einem späteren Zeitpunkt automatisch abgeholt.
- **Neuer Anruf bei zeitversetztem Datenabholen nach 4 Minuten**
Zeit, die vom DFÜ-Modul abgewartet werden soll, bevor die Abholung von Antwortdaten von der Bank im zeitversetzten Modus durchgeführt wird.
- **Anzahl der Transferversuche: 10**
Anzahl der Anwahlversuche, die durchgeführt werden sollen, bevor der Transfer angehalten wird bzw. den Status **Pause** erhält (Eingabe von 0 = unbeschränkt).

- **Wartezeit zwischen den Versuchen: 4 Minuten**
Zeitspanne zwischen zwei Anwahlversuchen.
- **Einträge in der Transferliste prüfen alle: 6 Sekunden**
Zeitintervall, in dem das DFÜ-Modul in der Transferliste nach durchzuführenden Transferdiensten sucht. Grundsätzlich gilt: je mehr Transferdienste durchgeführt werden sollen, desto geringer sollte die Zeitspanne definiert werden.
- **Aufbewahrungsfrist für Transferprotokolle: 14 Tage**
Zeitraum, in dem die Transferprotokolle im System aufbewahrt werden, bevor sie automatisch gelöscht werden.
- **Verzeichnis für Sende- und Empfangsdateien:**
Hier wird das Verzeichnis angezeigt, in dem entsprechende Sende- bzw. Empfangsdateien von BusinessLine defaultmäßig abgelegt werden.
- **Verzeichnis für Traces:**
Hier wird das Verzeichnis angezeigt, in dem entsprechende Tracedateien von BusinessLine defaultmäßig abgelegt werden.
- **Verzeichnis für Wartungspaketdateien:**
Hier wird das Verzeichnis angezeigt, in dem vom Bankrechner der Bank Austria abgeholte Wartungspaketdateien abgelegt werden.
- **Beständen den Buchungszeilen automatisch zuordnen**
Ist dieser Punkt aktiviert, werden die in BusinessLine erstellten Bestandsdaten automatisch den entsprechenden Buchungszeilen des Kontoauszuges zugeordnet.
- **EDIFACT-Datenträger als Dokument erstellen:**
Für die Erstellung eines EDIFACT Datenträgers (Diskette – Notorganisation) ist die Angabe einer **Interchange-ID** notwendig. Diese wird im jeweiligen Bankinstitut bei der Verarbeitung **unbedingt benötigt**.

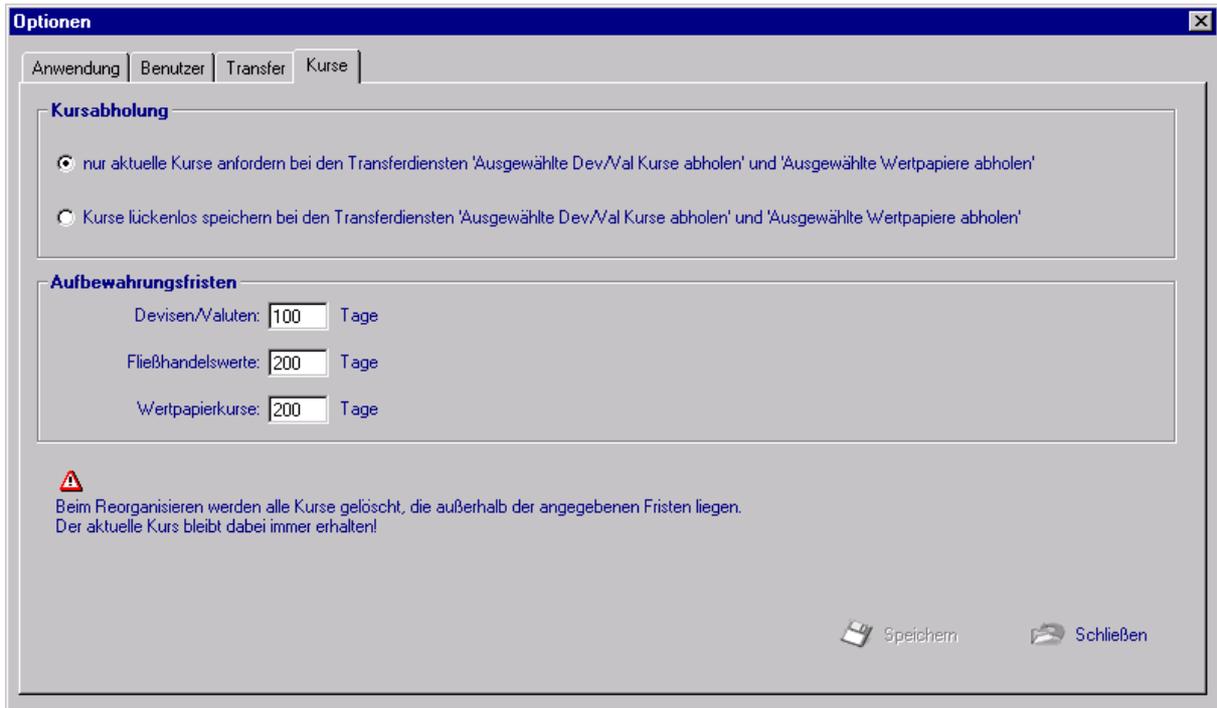
Ist die Funktion **aktiviert**, wird bei der Diskettenerstellung automatisch die Interchange-ID von BusinessLine gebildet.

Ist diese Funktion **NICHT aktiviert**, wird die Interchange-ID nicht gebildet.

Kurseinstellungen

In den Einstellungen für Kurse werden die Aufbewahrungsfristen für diese definiert. Je länger Sie Kursdaten im System aufbewahren, desto länger stehen Ihnen Detaildaten für die Kursentwicklung zur Verfügung.

Um zu den Benutzereinstellungen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** sowie den Karteireiter **Kurse**.



Optionen

Anwendung Benutzer Transfer **Kurse**

Kursabholung

nur aktuelle Kurse anfordern bei den Transferdiensten 'Ausgewählte Dev/Val Kurse abholen' und 'Ausgewählte Wertpapiere abholen'

Kurse lückenlos speichern bei den Transferdiensten 'Ausgewählte Dev/Val Kurse abholen' und 'Ausgewählte Wertpapiere abholen'

Aufbewahrungsfristen

Devisen/Valuten: Tage

Fließhandelswerte: Tage

Wertpapierkurse: Tage

 Beim Reorganisieren werden alle Kurse gelöscht, die außerhalb der angegebenen Fristen liegen.
Der aktuelle Kurs bleibt dabei immer erhalten!

 Speichern  Schließen

Für die Abholung Ihrer Kurse stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **nur aktuelle Kurse (Defaultwert)**
Bei der Abholung werden nur die jeweils aktuellen Kurse abgeholt.
- **Kurse lückenlos speichern**
Kurse können bis zu 750 Kalendertage in die Vergangenheit abgeholt und in die Datenbank gespeichert werden.

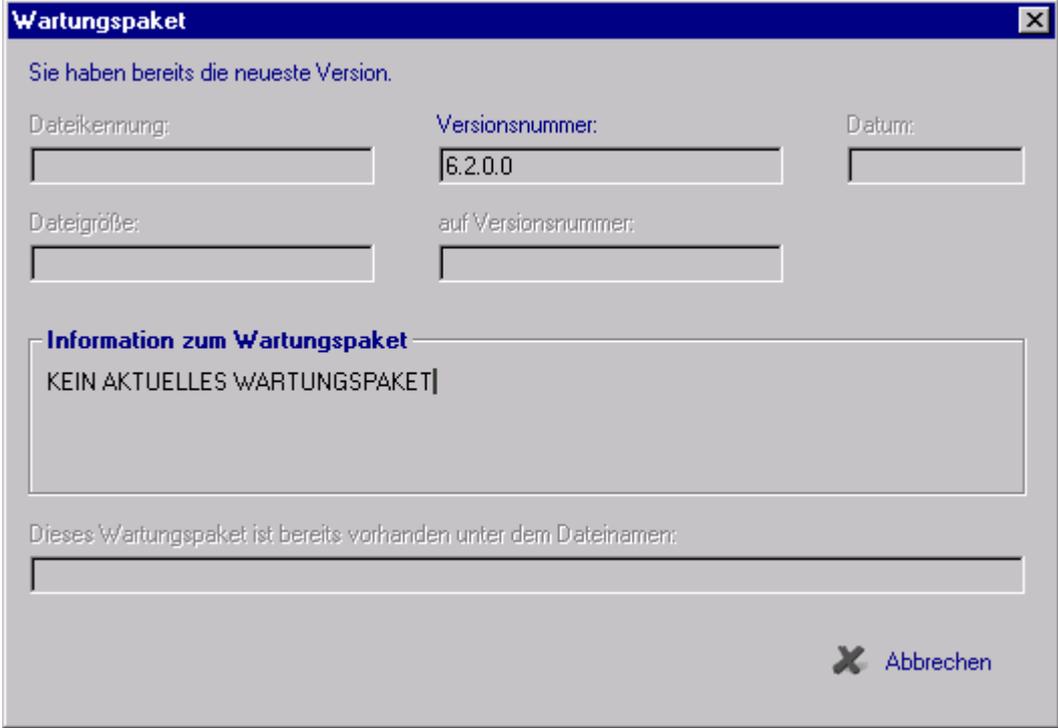
- **Aufbewahrungsfristen**

Für folgende Werte können Aufbewahrungsfristen definiert werden:

- Devisen/Valuten (Standardwert: 100 Tage)
- Fließhandelswerte (Standardwert: 200 Tage)
- Wertpapierkurse (Standardwert: 200 Tage)
(Aktien und Optionscheine, Verzinsliche Werte, Investmentzertifikate)

Wartungspaket

Mit diesem Befehl können Sie Informationen abfragen, welche Wartungspakete (Softwareupdates) am Bankrechner der Bank Austria bereitstehen und mittels Datenfernübertragung abgeholt werden können.



Wartungspaket [X]

Sie haben bereits die neueste Version.

Dateikennung: Versionsnummer: Datum:

Dateigröße: auf Versionsnummer:

Information zum Wartungspaket

KEIN AKTUELLES WARTUNGSPAKET

Dieses Wartungspaket ist bereits vorhanden unter dem Dateinamen:

 Abbrechen

Das Softwareupdate kann, nachdem das Wartungspaket vom Bankrechner der Bank Austria abgeholt wurde, über das Startmenü von Windows durchgeführt werden.

SEPA – Verzeichnis importieren

Dieser Menüpunkt ist für SEPA – Zahlungsverkehr Benutzer vorgesehen.

Laden Sie sich von der Seite http://epc.cbnet.info/content/adherence_database die entsprechende Datei runter, suchen Sie diese Datei dann in ihrem Laufwerk (Button **durchsuchen**) und geben Sie beim Importieren (Button **Import starten**) die **Art** des Verzeichnisses mittels Radio Button an.



SEPA-Verzeichnis importieren

Um den SWIFT-Code (BIC-Code) aller Banken, die an SEPA teilnehmen, in der Datenbank auf den neuesten Stand zu bringen, müssen Sie die Dateien mit den entsprechenden Informationen unter

http://epc.cbnet.info/content/adherence_database

herunterladen. Es können nur CSV-Dateien verarbeitet werden. Wählen Sie dann den Platz, wo sie die Datei gespeichert haben, im Feld weiter unten aus und starten Sie den Import.

Importdatei:

[durchsuchen](#)

Art

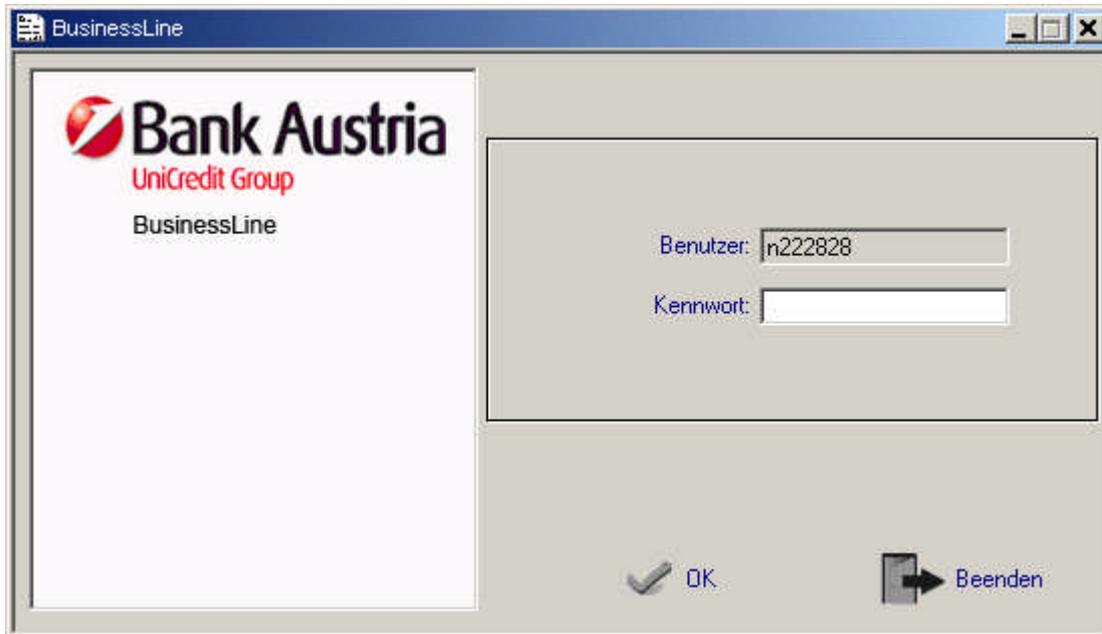
- enthält Verzeichnis der SEPA Credit Transfer Banken
- enthält Verzeichnis der CORE SEPA Direct Debit Banken
- enthält Verzeichnis der B2B SEPA Direct Debit Banken

 Import starten  Schließen

Beachten Sie bitte, dass nur **CSV-Dateien** verarbeitet werden können.

Anwendung sperren

Dieser Befehl ermöglicht den Schutz Ihrer Daten vor unberechtigtem Zugriff, wenn Sie kurz Ihren Arbeitsplatz verlassen. Die Anwendung wird gesperrt. Um diese wieder zu aktivieren, ist die Eingabe Ihres Kennwortes notwendig.



ACHTUNG:

Ist BusinessLine im Netzwerk als Einplatzversion installiert, kann in diesem Fall KEIN anderer Anwender ins Programm einsteigen. Daher ist es ratsam, bei längerem Verlassen Ihres Arbeitsplatzes das Programm zu beenden.

Kontoinformationen

Die Kontoinformation zeigt Ihnen einen Saldenüberblick zu Ihren Konten bei allen Banken an. Und das nicht nur für Konten österreichischer Banken.

Neben dem Saldenüberblick enthält die Kontoinformation Kontoumsätze (alle Buchungen auf einem Konto) und Kontoauszüge (entspricht der Information auf dem Papierauszug).

Weiters werden in der Vorschau gebuchte Umsätze seit dem letzten Buchsaldo (abgeschlossenem Kontoauszug/Vortrag) angezeigt.



Kontosalden
Kontoauszüge

Kontoinformationen

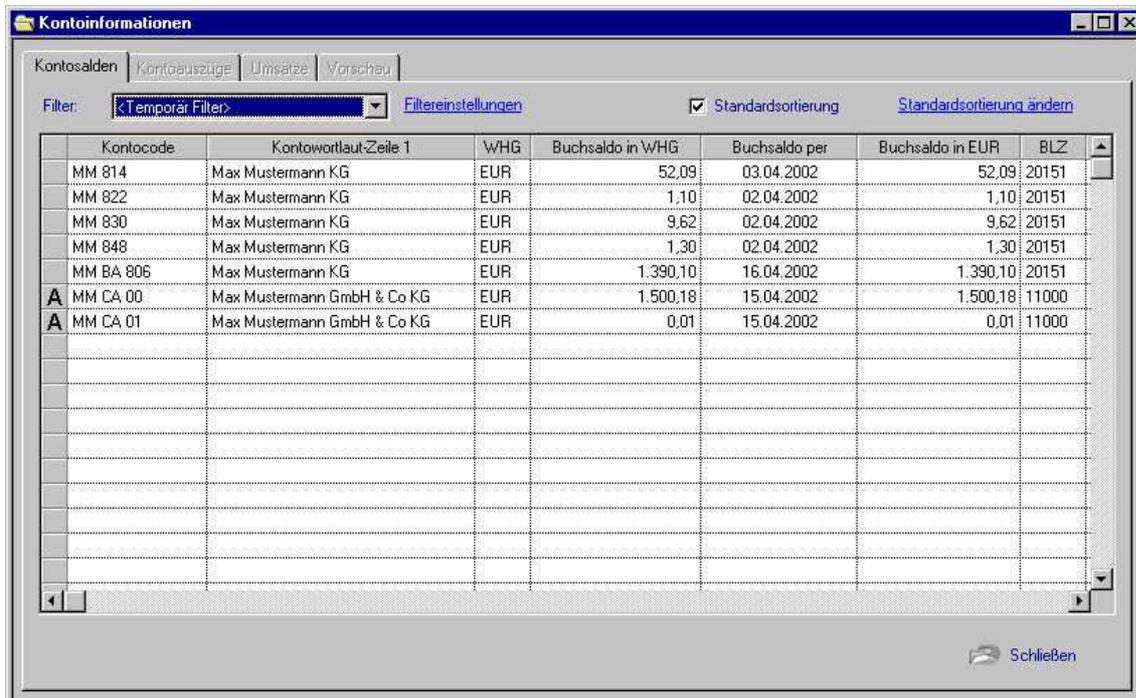
Die Daten zu Ihren Konten werden per Datenfernübertragung von der betreffenden Bank in BusinessLine übertragen. Diese Daten werden im System aufbereitet und am Bildschirm angezeigt.

Weiters können Sie die Kontodaten in andere Systeme exportieren.

Um zu den Kontoinformationen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Kontoinformationen** bzw. den Button



Kontosalden



Kontocode	Kontowortlaut-Zeile 1	WHG	Buchsaldo in WHG	Buchsaldo per	Buchsaldo in EUR	BLZ
MM 814	Max Mustermann KG	EUR	52,09	03.04.2002	52,09	20151
MM 822	Max Mustermann KG	EUR	1,10	02.04.2002	1,10	20151
MM 830	Max Mustermann KG	EUR	9,62	02.04.2002	9,62	20151
MM 848	Max Mustermann KG	EUR	1,30	02.04.2002	1,30	20151
MM BA 806	Max Mustermann KG	EUR	1.390,10	16.04.2002	1.390,10	20151
A MM CA 00	Max Mustermann GmbH & Co KG	EUR	1.500,18	15.04.2002	1.500,18	11000
A MM CA 01	Max Mustermann GmbH & Co KG	EUR	0,01	15.04.2002	0,01	11000

Verfügbare Spalten in der Kontosaldenansicht

In der Kontosaldenliste sind alle Konten angeführt, für die Sie eine Berechtigung in BusinessLine besitzen.

Folgende Spalten sind standardmäßig sichtbar:

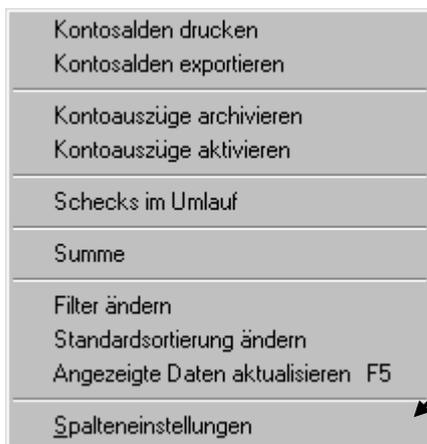
- **Kontocode**
- **Kontowortlaut-Zeile 1**
- **WHG (Kontowährung)**
- **Buchsaldo in WHG (Kontowährung)**

Zeigt den Stand des Kontos nach der Buchung des zuletzt abgeschlossenen Kontoauszuges.

- **Buchsaldo per**
per = Datum des letzten abgeholten Kontoauszuges
- **Buchsaldo in EUR**
- **BLZ (Bankleitzahl)**
- **Kontonummer**
- **Valutasaldo in WHG (Kontowährung)**
Ist ein vom System errechneter Saldo zum Zeitpunkt der Abfrage, der sich aus allen gebuchten Umsätzen mit Valuta heute bzw. Valuta in der Vergangenheit zusammensetzt.
- **Valutasaldo per**
- **Valutasaldo in EUR**
- **Disposaldo in WHG (Kontowährung)**
Ist ein vom System errechneter Saldo zum Zeitpunkt der Abfrage, der sich aus dem aktuellen Valutasaldo und dem beim Auftraggeberkonto erfassten Überziehungsrahmen errechnet.
- **Disposaldo per**
- **Disposaldo in EUR**
- **geändert von**
- **Letzte Abholung**
- **geändert am**
- **IBAN**
- **SWIFT/BIC**

Die Anzeige der Kontostandsliste kann jedoch nach Ihren individuellen Bedürfnissen – auf Benutzerebene – individuell eingestellt werden.

Um zur Spaltendefinition zu gelangen, aktivieren Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen aus dem Menü den Befehl **Spalteneinstellungen**.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle verfügbaren Spalten. In der rechten Hälfte sind jene Spalten anzugeben, die in der Kontostandsliste aufscheinen sollen. Mit den Pfeilbuttons → und ← definieren Sie Ihre persönliche Spaltenansicht.

Mit den Buttons auf und ab können Sie die Reihenfolge der Spalten definieren.

Kontoauszüge

Die Funktion **Kontoauszug** in BusinessLine enthält alle Informationen des Papierkontoauszuges. Die Daten werden in einzelnen Kontoauszügen dargestellt. Die Kontoauszugsdaten stehen im Bank Austria-Rechner maximal für die letzten **100 Kalendertage** zur Verfügung.

Um bei der ersten Abholung mehrere Kontoauszüge mit den dazugehörigen Belegdaten zu erhalten, tragen Sie bei der Einrichtung der Konten bzw. beim Anlegen der Kontoabfragepakete unter „Gewünschte Kontoinformationen“ ein Datum in der Vergangenheit ein.

Kontoinformation abholen

Kontoauszüge anfordern ab: 20.04.2005 00:00:00

mit Belegdaten anfordern ab: 20.04.2005 00:00:00

mit Images anfordern ab: 20.04.2005 00:00:00

tagesaktuelle Buchungen

nur Kontosalde

Bedenken Sie jedoch, dass sehr umfangreiche Kontoauszüge zu entsprechend längeren Übertragungszeiten bzw. zu großen Datenmengen in Ihrer Datenbank führen können.

Um zu den Kontoauszügen zu gelangen, markieren Sie ein Konto aus der Kontostandsliste und klicken Sie auf **Kontoauszüge**.

Kontoinformationen

Kontosalde | **Kontoauszüge** | Umsätze | Vorschau

Kontocode: MM BA 806 Kontowortlaut: Max Mustermann KG Kontonummer: 00697262806 WHG: EUR

Filter: Alle Auszüge Filtereinstellungen Standardsortierung Standardsortierung ändern

Auszugsnummer	Auszugsdatum	alter Kontostand	Belastungen	Gutschriften	neuer Kontostand
02021	16.04.2002	1.408,10	-18,00	0,00	1.390,10
02020	10.04.2002	1.426,10	-18,00	0,00	1.408,10
02019	03.04.2002	1.426,80	-0,70	0,00	1.426,10
02018	02.04.2002	1.498,26	-77,46	6,00	1.426,80
02017	29.03.2002	31,74	-2,00	0,00	29,74
02016	27.03.2002	21,28	0,00	10,46	31,74
02015	19.03.2002	21,40	-0,12	0,00	21,28
02014	18.03.2002	26,46	-5,22	0,16	21,40
02013	13.03.2002	27,47	-1,01	0,00	26,46
02012	12.03.2002	37,93	-10,46	0,00	27,47
02011	28.02.2002	40,66	-2,75	0,02	37,93
02010	14.02.2002	45,66	-5,00	0,00	40,66
02009	21.01.2002	56,66	-11,00	0,00	45,66
02008	16.01.2002	58,66	-2,00	0,00	56,66
02007	14.01.2002	30,24	0,00	28,42	58,66

Kontoauszug **Kontoauszugsliste**

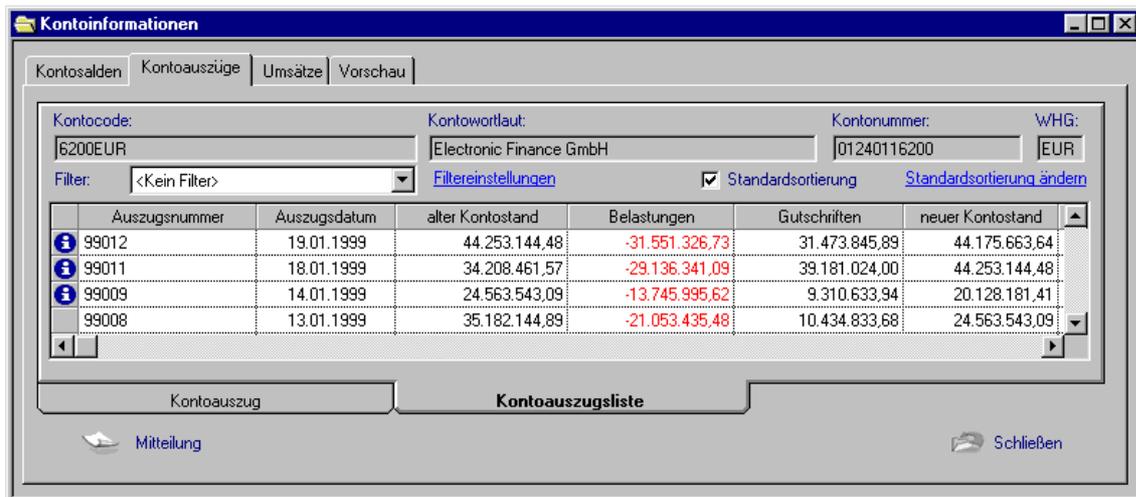
Mitteilung Schließen

Sie erhalten eine Kontoauszugsliste. In dieser Liste können Sie auswählen, welchen Kontoauszug Sie im Detail betrachten wollen. Mit dem Karteireiter **Kontoauszüge** bzw. durch Doppelklick des markierten Kontoauszuges gelangen Sie in die Kontoauszugsansicht.

Wenn in den Benutzereinstellungen (Extras – Optionen – Benutzer) die Funktion „Kontoauszüge in Listenform aufrufen“ **NICHT aktiviert** ist, erhalten Sie sofort den aktuellen Kontoauszug in der Detailansicht angezeigt.

In der Kontoauszugsliste sind jene Kontoauszüge mit „i“ am linken Tabellenrand gekennzeichnet, die **Mitteilungen des Bankinstitutes** enthalten (z.B. Bankmitteilungen). Um diesen Text aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Auszug und betätigen Sie **Mitteilung**. Sie können die Mitteilungstexte im Kontextmenü (rechte Maustaste) ausdrucken.

Die Mitteilungstexte können auch in der Kontoauszugsansicht aufgerufen werden. Bei jenen Kontoauszügen, die einen Mitteilungstext enthalten, ist der Button **Mitteilung** aktiv.

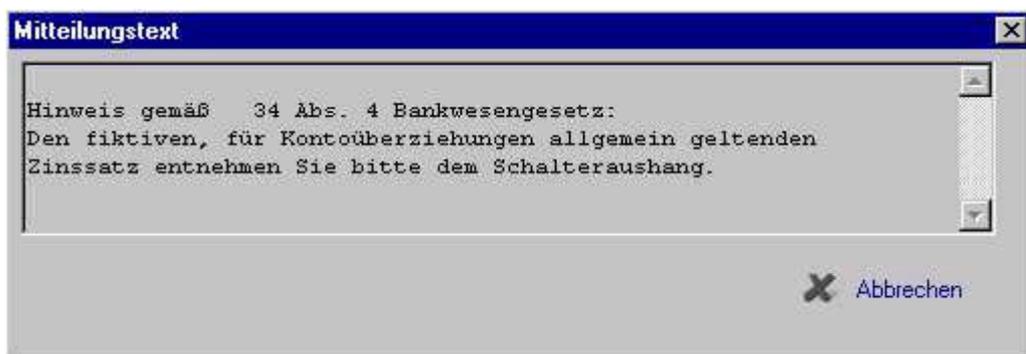


The screenshot shows the 'Kontoinformationen' window with the following details:

- Kontocode:** 6200EUR
- Kontowortlaut:** Electronic Finance GmbH
- Kontonummer:** 01240116200
- WHG:** EUR
- Filter:** <Kein Filter>
- Standardsortierung:** Standardsortierung

Auszugsnummer	Auszugsdatum	alter Kontostand	Belastungen	Gutschriften	neuer Kontostand
i 99012	19.01.1999	44.253.144,48	-31.551.326,73	31.473.845,89	44.175.663,64
i 99011	18.01.1999	34.208.461,57	-29.136.341,09	39.181.024,00	44.253.144,48
i 99009	14.01.1999	24.563.543,09	-13.745.995,62	9.310.633,94	20.128.181,41
99008	13.01.1999	35.182.144,89	-21.053.435,48	10.434.833,68	24.563.543,09

Buttons: Mitteilung, Schließen



The 'Mitteilungstext' dialog box contains the following text:

Hinweis gemäß 34 Abs. 4 Bankwesengesetz:
Den fiktiven, für Kontoüberziehungen allgemein geltenden
Zinssatz entnehmen Sie bitte dem Schalteraushang.

Button: Abbrechen

Kontoinformationen							
Kontosalden		Kontoauszüge		Umsätze		Vorschau	
Kontonummer:	Kontowortlaut:	WHG:	Datum:	Auszugsnummer:			
05279113400	Max Mustermann GmbH	EUR	02.04.2002	02064			
Buchungsdatum	Buchungstext	Valutadatum	Betrag	Anmerkung			
02.04.2002	DA-NR.: 001	02.04.2002	-0,01				
02.04.2002	DA-NR.: 002	02.04.2002	-0,01				
02.04.2002	Online-Auftrag vom 28.03.	02.04.2002	-1,00				
02.04.2002	Online-Auftrag vom 02.04.	02.04.2002	-50,00				
02.04.2002	Datenträger BA000155 mit 999 Einzügen	04.04.2002	39,96				
02.04.2002	Bank Austria AG, Wien Ausgleich/Subkonto	02.04.2002	51,02				
alter Kontostand:		Summe Belastungen:	Summe Gutschriften:	neuer Kontostand:	aktueller Disposaldo:		
1.458,23		-51,02	90,98	1.498,19	1.500,18		
Kontoauszug				Kontoauszugsliste			
Mitteltung				Speichern		Schließen	

Folgende Summenfelder und Informationen sind im Kontoauszug dargestellt

- **Alter Kontostand**
Kontostand (Buchsaldo) gemäß des vorhergehenden Kontoauszuges.
- **Summe Belastungen**
Errechnete Gesamtbelastungen des aktuellen Kontoauszuges.
- **Summe Gutschriften**
Errechnete Gesamtgutschriften des aktuellen Kontoauszuges.
- **Neuer Kontostand**
Kontostand (Buchsaldo) zum angezeigten Kontoauszug.
- **Gegenwert in EUR**
Bei Fremdwährungskonten wird Ihnen der neue Kontostand in EUR angezeigt.
- **Disposaldo**
Buchsaldo unter Berücksichtigung des Kontorahmens, sofern dieser in den Systemeinstellungen beim Auftraggeberkonto aufgegeben wurde.

Verfügbare Spalten in der Kontoauszugsansicht

- **Buchungsdatum**
- **Buchungstext**
- **Valutadatum**
Datum der Wertstellung
- **Betrag**

- **Anmerkung**
frei zu erfassender Text zu jeder einzelnen Buchungszeile (z.B.: Eingangsrechnungsnummer)
- **Auftraggeber/Empfänger**
Hier wird bei einer Einzelbuchung (Gutschrift oder Lastschrift) das Gegenkonto angezeigt. Dies kann jedoch nur dann erfolgen, wenn der Inhaber des Gegenkontos den Auftrag mittels eines elektronischen Mediums weitergegeben hat.
- **BLZ (Bankleitzahl)**
- **Kontonummer**
- **Kundenreferenz**
In BusinessLine wird hier die Bestandskontrollnummer des Bestandes eingetragen. Die Bestandskontrollnummer wird vom System automatisch bei der Bestandserstellung gebildet. Handelt es sich beim ausgewählten Umsatz um eine Gutschrift werden hier die Kundendaten (falls vom Auftraggeber eingetragen) angezeigt.
- **Institutsreferenz**
Hier sind bankspezifische Informationen enthalten, die für eventuelle Rückfragen bei Ihrem Bankinstitut herangezogen werden können.
- **Primarnotennummer**
Gibt die Buchungsnummer bei Ihrem Bankinstitut an. Dieser Eintrag kann ebenfalls für eventuelle Rückfragen verwendet werden.
- **Kundendaten**
Kundendaten enthalten Informationen (z.B.: Ihre Kreditorennummer, Rechnungsnummern) für die Weiterverarbeitung in Ihrer Buchhaltung. (z.B.: 12 stellig = Feld 5 in der Codierzeile eines Zahlscheins).
- **Bestand zugeordnet von**
Gibt an, welcher Benutzer den betreffenden Bestand aus dem Bestandsarchiv der Buchungszeile am Kontoauszug zugeordnet hat.
- **Bestand zugeordnet am**
Gibt an, wann der Bestand zugeordnet wurde.
- **Imagereferenz**
- **Tatsächlicher Auftraggeber/Empfänger**
- **Identifikation des Auftraggebers**
- **SEPA Rückgabecode**
- **SEPA Zahlungsreferenz**
- **geändert von**
- **geändert am**

Ist links am Tabellenrand ein „**Beleg**“ bzw. ein „**Beleg mit Pfeil**“ abgebildet, gibt es zu dieser Buchung ein Buchungsdetail, das durch Doppelklick auf das Belegsymbol am Bildschirm

angezeigt wird. Sie können das Buchungsdetail im Kontextmenü (rechte Maustaste) ausdrucken.

Alle Gutschriften, für die es einen Imagebeleg gibt, sind durch ein  am linken Tabellenrand gekennzeichnet.

Wenn der Imagebeleg bereits abgeholt wurde, wird die Buchungszeile durch ein  am linken Tabellenrand gekennzeichnet.

Buchungsdetail

Bankbeleg Bank Austria Belegdaten



LASTSCHRIFT
Belegnr.: 180630.500.190.965

03.03.2008 EUR 0028-49412/00

Zahlungspfl.: Willibald Steurer
Zahlungsempf.: Electronic Banking
Kontonummer: 00082 024 091 Bankleitzahl: 12000
Zahlungsgrund: BusinessLine MBS-Vers. Software

581,00 Betrag: 581,00 EUR

gebucht am: 03.03.2008

Abbrechen

Buchungsdetail

Bankbeleg Bank Austria Belegdaten

Konto-Nr. des Empfängers	Empfänger Electronic Banking	Bankleitzahl
Verwendungszweck		
BusinessLine MBS-Vers.	057704347111	Betrag 581,00
Konto-Nr. des Zahlungspflichtigen 0028494	Zahlungspflichtiger Willibald Steurer	Bankleitzahl 11000

Abbrechen

Bei einem ordnungsgemäß durchgeführten Bestand erhalten Sie eine Statusinformation (Bestandsinfo) mit den Eckdaten des gesendeten Bestandes und eine Liste aller enthaltenen Aufträge.

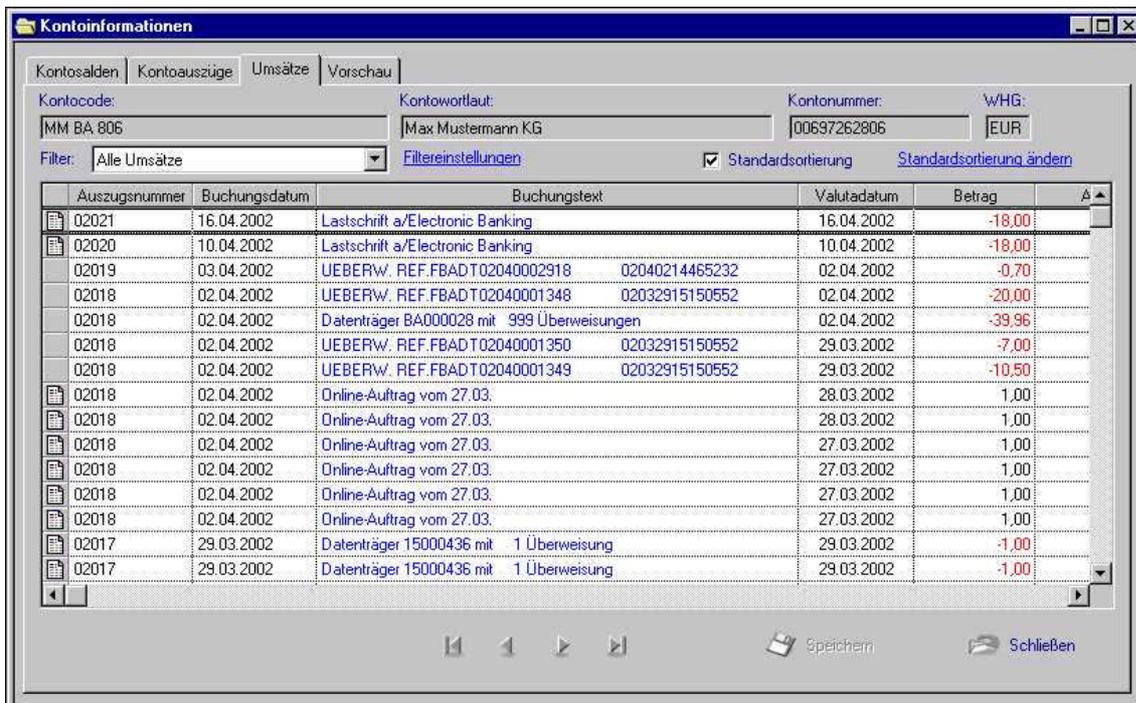
Um bei einem Bestand in die Ansicht aller enthaltenen Aufträge zu wechseln, klicken Sie auf **Auftragsliste**.

Zu den Einzelbelegen gelangen Sie durch Anklicken des Karteireiters „Bankbeleg“ bzw. durch einen Doppelklick auf den gewünschten Umsatz.

Umsätze

Die Funktion **Umsätze** zeigt Ihnen im Gegensatz zum Kontoauszug alle im System gespeicherten Buchungszeilen zum ausgewählten Konto.

Um zu den Umsätzen zu gelangen, markieren Sie ein Konto aus der Kontostandsliste und klicken auf **Umsätze**.



Auszugsnummer	Buchungsdatum	Buchungstext	Valutadatum	Betrag
02021	16.04.2002	Lastschrift a/Electronic Banking	16.04.2002	-18,00
02020	10.04.2002	Lastschrift a/Electronic Banking	10.04.2002	-18,00
02019	03.04.2002	UEBERW. REF.FBADT02040002918 02040214465232	02.04.2002	-0,70
02018	02.04.2002	UEBERW. REF.FBADT02040001348 02032915150552	02.04.2002	-20,00
02018	02.04.2002	Datenträger BA000028 mit 999 Überweisungen	02.04.2002	-39,96
02018	02.04.2002	UEBERW. REF.FBADT02040001350 02032915150552	29.03.2002	-7,00
02018	02.04.2002	UEBERW. REF.FBADT02040001349 02032915150552	29.03.2002	-10,50
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	28.03.2002	1,00
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	28.03.2002	1,00
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	27.03.2002	1,00
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	27.03.2002	1,00
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	27.03.2002	1,00
02018	02.04.2002	Online-Auftrag vom 27.03.	27.03.2002	1,00
02017	29.03.2002	Datenträger 15000436 mit 1 Überweisung	29.03.2002	-1,00
02017	29.03.2002	Datenträger 15000436 mit 1 Überweisung	29.03.2002	-1,00

Vorschau

Alle Kontoauszüge, für die es eine Vorschau auf tagesaktuelle Buchungen gibt, sind durch ein „A“ am linken Tabellenrand gekennzeichnet.

Kontoinformationen

Kontosalden | Kontoauszüge | Umsätze | Vorschau

Filter: <Temporär Filter> Filtereinstellungen Standardsortierung Standardsortierung ändern

	Kontocode	Kontowortlaut-Zeile 1	WHG	Buchsaldo in WHG	Buchsaldo per	Disposaldo in WHG	Valutasaldo in WHG	Letzte Abholung
A	MM CA 00	Max Mustermann Gm	EUR	-52,68	29.04.2002	-52,68	-52,68	29.04.2002 10:59:00
A	MM CA 01	Max Mustermann Gm	EUR	0,02	29.04.2002	0,02	0,02	29.04.2002 10:59:00

Schließen

Um zur Vorschau zu gelangen, markieren Sie das gewünschte Konto und klicken auf **Vorschau**.

Kontoinformationen

Kontosalden | Kontoauszüge | Umsätze | Vorschau

Auftraggeber: Max Mustermann GmbH & Co KG Letzte Abholung: 29.04.2002 10:59:00

Kontocode: MM CA 00 WHG: EUR Kontonummer: 05279113400

Buchsaldo

Buchsaldo per:	26.04.2002	-52,68
Ausgänge:		-0,02
Eingänge:		0,00
aktueller Buchsaldo:		-52,68

Valutarische Entwicklung

Datum	Veränderung	Valutasaldo in WHG	Valutasaldo in EUR
29.04.2002		-52,68	-52,68

Schließen

Im Fenster Vorschau sehen Sie die Summe der tagesaktuellen Ein- und Ausgänge sowie den Buchsaldo per letztem Kontoauszug. Daraus ergibt sich der aktuelle Buchsaldo.

Weiters wird der aus den derzeitigen Informationen errechnete Valutasaldo sowie die valutarische Entwicklung in der Zukunft angezeigt.

Folgende Summenfelder und Informationen sind in der Vorschau dargestellt

- **Auftraggeber**
Zeigt den Auftraggeber des ausgewählten Kontos an.
- **Kontocode**
Zeigt den Kontocode des ausgewählten Kontos an.
- **WHG**
Zeigt die Währung des ausgewählten Kontos an.
- **Letzte Abholung**
Datum und Uhrzeit, wann für das ausgewählte Konto der letzte Kontoauszug vom Bankrechner abgeholt wurde.
- **Kontonummer**
Zeigt die Kontonummer des ausgewählten Kontos an.
- **Buchsaldo per**
Zeigt den Buchsaldo und das Datum des letzten Kontoauszuges an.
- **Ausgänge**
Zeigt die Summe der tagesaktuellen Ausgänge seit dem letzten Kontoauszug an.
- **Eingänge**
Zeigt die Summe der tagesaktuellen Eingänge seit dem letzten Kontoauszug an.
- **Aktueller Buchsaldo**
Hier wird der aktuelle Buchsaldo zu dem ausgewählten Konto angezeigt.
- **Valutarische Entwicklung**
Anzeige des Valutasaldos und der valutarischen Entwicklung in der Zukunft.

Um die Einzelbeträge zu sehen, die in den Summen Ein- und Ausgänge zusammengefasst sind, klicken Sie auf **Umsätze**.

Alle seit dem letzten Kontoauszug gebuchten Ein- und Ausgänge stehen an erster Stelle.

Kontoauszüge archivieren

BusinessLine bietet Ihnen die Möglichkeit, nicht mehr benötigte Kontoauszüge in Dateiform auf der lokalen Festplatte oder im Netzwerk abzulegen oder die Daten zu löschen.

Durch die Archivierung der Kontoauszüge werden allerdings alle dazugehörigen Beleginformationen gelöscht.

Um Kontoauszüge zu archivieren bzw. zu löschen, markieren Sie das gewünschte Konto in der Kontostandsliste und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Kontoauszüge archivieren**.



Kontoauszüge archivieren/löschen

Auszugsdatum von: 01.11.2000 bis: 31.12.2000

Auszugsnummer von: bis:

Auszüge löschen Auszüge archivieren

Abbrechen

Legen Sie die Kriterien für die Archivierung/Löschung fest und klicken auf **Auszüge löschen** bzw. **Auszüge archivieren**.

Kontoauszüge aktivieren

Durch das Aktivieren von Kontoauszügen werden archivierte Kontoauszüge wieder in die Datenbank geholt. So können alte Kontoauszüge zu Informationszwecken wieder eingesehen werden. Die Belegdaten, die bei der Archivierung gelöscht wurden, können jedoch nicht mehr angezeigt werden.

Um Kontoauszüge zu aktivieren, markieren Sie das gewünschte Konto in der Kontostandsliste und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Kontoauszüge aktivieren**.



Wählen Sie die Archivdatei mit den Kontoauszügen, die wieder in die Datenbank gestellt werden sollen, und klicken auf **Starten**.

Images anfordern

Wenn Sie die Dienstleistung Imagebelege der Bank Austria in Anspruch nehmen, können Sie über die Funktion **Images anfordern** die Imagebelege zu Ihren Gutschriften – nur für Einzelgutschriften möglich – vom Bankrechner abholen.

Alle Gutschriften, für die es einen Imagebeleg gibt, sind durch ein  am linken Tabellenrand gekennzeichnet.

Buchungsdatum	Buchungstext	Valutadatum	Betrag	Anmerkung
 16.02.2005	Gutschrift a/Gerald Gregor	17.02.2005	280,00	
 16.02.2005	Gutschrift	17.02.2005	489,00	

Um Images anzufordern, markieren Sie den gewünschten Umsatz im Kontoauszug oder in der Liste der Umsätze und wählen im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Images anfordern**.



Die Imageanforderung ist über die **Transferliste** mit dem Transferdienst „**Angeforderte Images abholen**“ an den Bankrechner zu senden.

Buchungsdetail

Bankbeleg | BA-CA Belegdaten | **Imagedaten**

Bank Austria UniCredit Group		ZAHLSCHEIN INLAND	
Kontonummer Empfänger: 00697272822		Blz Empfängerbank: 12000	Verwendungszweck: 2400
Empfänger: Test 1010 Wien, Testgasse		Rd. 1234	
Unterschrift Auftraggeberin bei Verwendung als Überweisungsauftrag			
Kontonummer Auftragszielbank: 00697262806	BLZ 12000	/Bankverm	
Auftraggeberin/Einzahlerin Name und Anschrift: Gregor 1010 Wien			
6201 - 06.03		004	
00697262822+ 00012000>		40+	

gebucht am: 15.04.2005 Imagereferenz: 0504155580023022

Abbrechen

Imageanforderungen löschen

Um eine Imageanforderung aus dem Transferdienst „Angeforderte Images abholen“ zu löschen, markieren Sie das gewünschte Image im Kontoauszug oder in der Liste der Umsätze und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Imageanforderungen löschen**.

Images löschen

Um ein Image zu löschen, markieren Sie das gewünschte Image im Kontoauszug oder in der Liste der Umsätze und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Images löschen**.

Bestand zuordnen

Um einer Buchungszeile einen Bestand aus dem Bestandsarchiv zuzuordnen, markieren Sie die gewünschte Buchungszeile im Kontoauszug oder in der Liste der Umsätze und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Bestand zuordnen**. Die Zuordnung des Bestandes ermöglicht es, die Bestandsinformation sowie die Auftragsliste nicht nur im Bestandsarchiv, sondern auch in der Kontoinformation einzusehen.

Alle Buchungszeilen, für die es einen zugeordneten Bestand gibt, sind durch ein  am linken Tabellenrand gekennzeichnet.

Bestandszuordnung entfernen

Um eine Bestandszuordnung einer Buchungszeile rückgängig zu machen, markieren Sie die gewünschte Buchungszeile im Kontoauszug oder in der Liste der Umsätze und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Bestandszuordnung entfernen**.

Wartung von BusinessLine

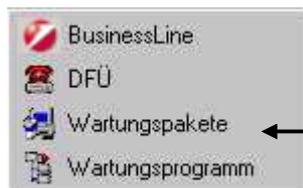
Mit den Zusatzprogrammen von BusinessLine können Sie einerseits mit den vom Bankrechner abgeholten Wartungsdateien notwendige Softwareupdates leicht und rasch durchführen, andererseits Ihre Datenbank auf eine optimale Größe bringen.

Wartungspakete

Mit diesem Programm können Sie bereits abgeholte Softwareupdates durchführen.

Im Hauptprogramm von BusinessLine im Menü **Extras** unter dem Befehl **Wartungspaket** finden Sie eine genaue Beschreibung, welche Änderungen vorgenommen werden und welche Bereiche davon betroffen sind. Nachdem Sie das Wartungspaket vom Bankrechner abgeholt haben, erscheint in diesem Fenster der Pfad, wo das Wartungspaket abgelegt wurde.

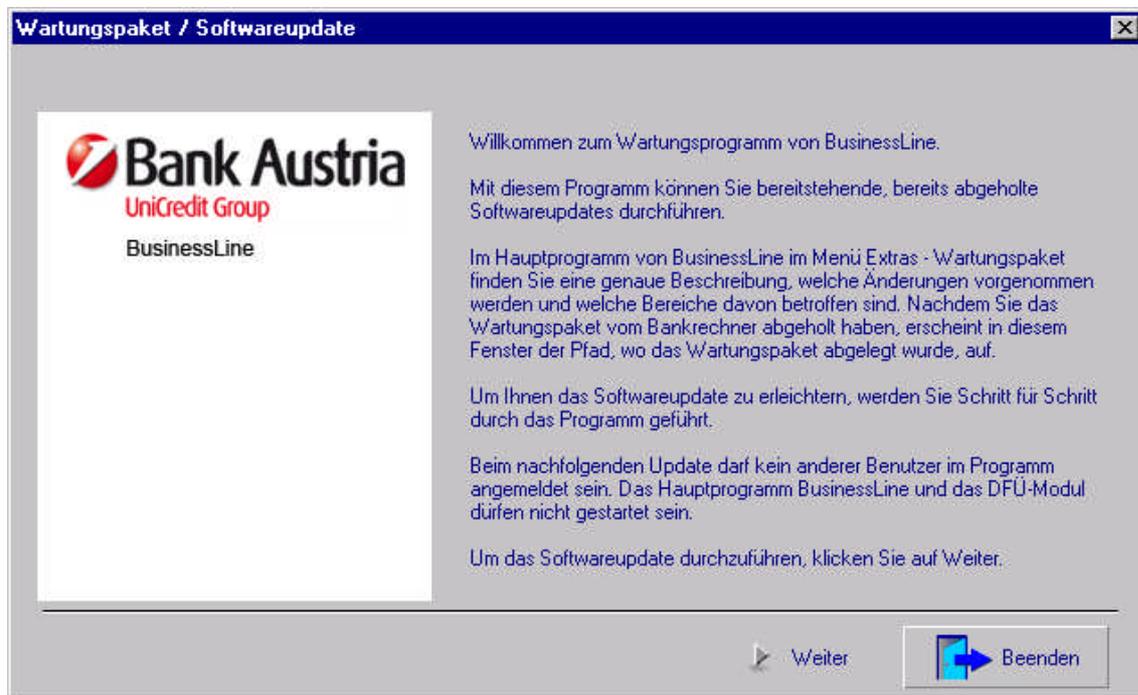
Das Programm **Wartungspakete** finden Sie im Startmenü in der Programmgruppe BusinessLine.



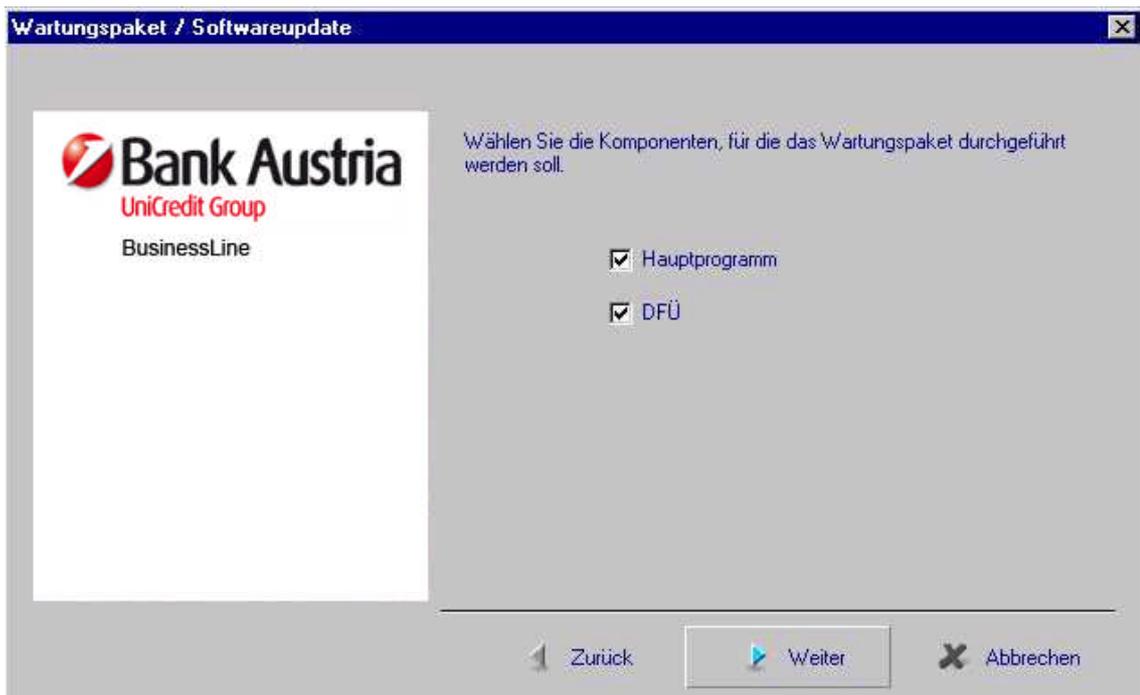
Sie werden aufgefordert, sich als Systemadministrator mit dem Kennwort des Systemadministrators anzumelden.

Benutzer: **SYSADM**
Kennwort: **SYSADM** (bzw. das geänderte Kennwort des SYSADM)

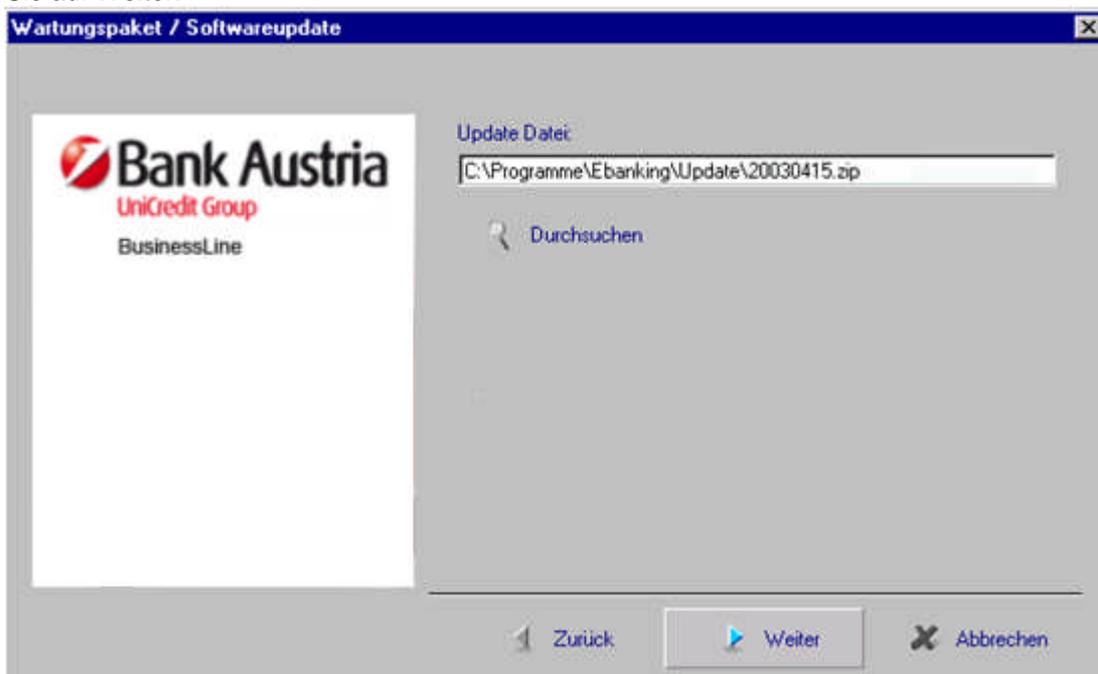
Um Ihnen das Softwareupdate zu erleichtern, werden Sie Schritt für Schritt durch das Programm geführt. Beim Update darf kein anderer Benutzer im Programm angemeldet sein. Das Hauptprogramm BusinessLine und das DFÜ-Modul dürfen nicht gestartet sein.



Um das Softwareupdate durchzuführen, klicken Sie auf Weiter.



Wählen Sie hier mit der linken Maustaste aus, ob das Softwareupdate im Hauptprogramm und/oder bei der Datenfernübertragung (DFÜ) durchgeführt werden soll. Anschließend klicken Sie auf Weiter.

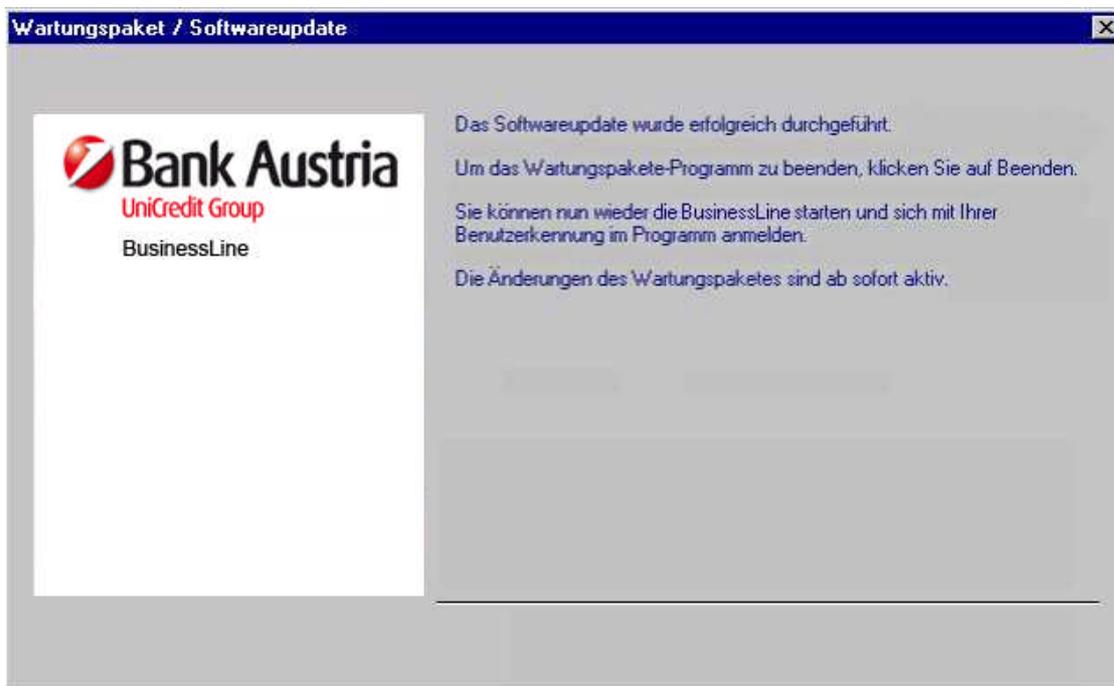


Hier wird Ihnen angezeigt, wo sich die vom Bankrechner der Bank Austria abgeholte Update-Datei befindet.

Werden die Wartungspaketdateien in einem anderen Verzeichnis als dem Standardverzeichnis abgelegt, können Sie über den Button **Durchsuchen** manuell danach suchen. Anschließend klicken Sie auf Weiter.



Die Programmpunkte, die durch das Update verändert werden, sind unter dem Fensterabschnitt „Dateien“ aufgelistet. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie auf Zurück. Wollen Sie das Update starten, klicken Sie auf Weiter.



Das Softwareupdate wurde erfolgreich durchgeführt.
Um das Wartungspaket-Programm zu beenden, klicken Sie auf Beenden.

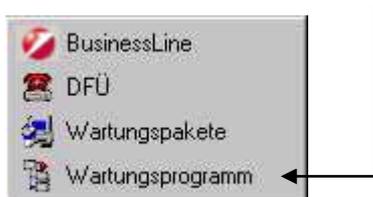
Sie können nun wieder BusinessLine starten und sich mit Ihrer Benutzerkennung im Programm anmelden.
Die Änderungen des Wartungspaketes sind ab sofort aktiv.

Wartungsprogramm

Mit dem Wartungsprogramm von BusinessLine stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

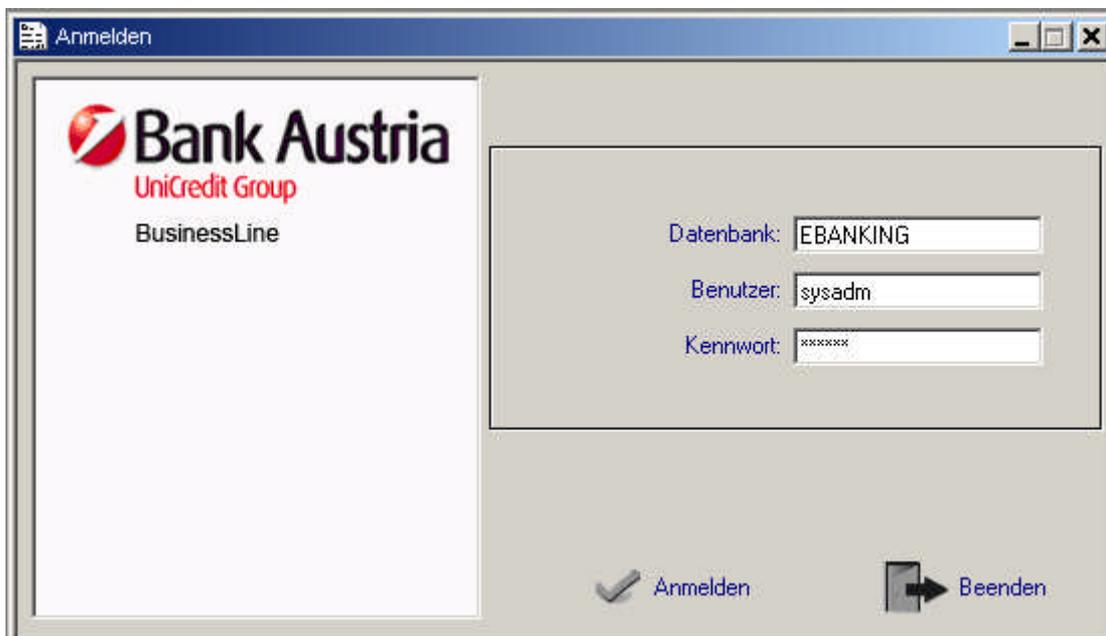
- Datenbank optimieren
- Datenbank sichern
- Datenbank rücksichern
- Datenbank überprüfen

Das Wartungsprogramm finden Sie im Startmenü in der Programmgruppe BusinessLine.



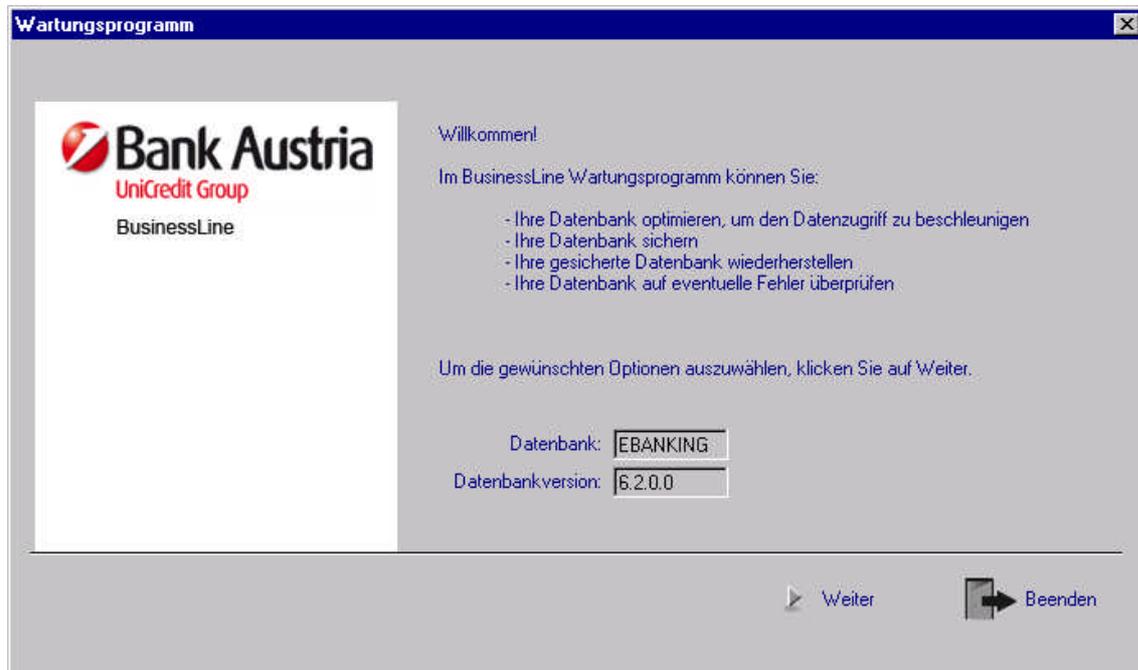
Sie werden aufgefordert, sich als Systemadministrator mit dem Kennwort des Systemadministrators anzumelden.

Benutzer: **SYSADM**
Kennwort: **SYSADM** (bzw. das geänderte Kennwort des SYSADM)



Klicken Sie auf **Anmelden**.

Auf der ersten Seite erhalten Sie Informationen über das Wartungsprogramm und über die aktuelle Datenbank.



Um die Kriterien für das Wartungsprogramm festzulegen, klicken Sie auf **Weiter**.

Datenbank optimieren

Eine regelmäßige Optimierung Ihrer Datenbank ist unerlässlich, da z.B. gelöschte Kontoauszüge in der Datenbank zwar nicht mehr ersichtlich sind, im Hintergrund bleibt dieser Speicherplatz jedoch noch immer belegt.

Um eine Optimierung der Datenbank durchführen zu können, benötigen Sie mindestens die **doppelte Datenbankgröße** als freien Speicher auf Ihrer Festplatte. Die Daten werden aus der Datenbank ausgelagert und danach in die optimierte Datenbank wieder importiert.



Wählen Sie die gewünschte Funktion und klicken Sie auf **Starten**.



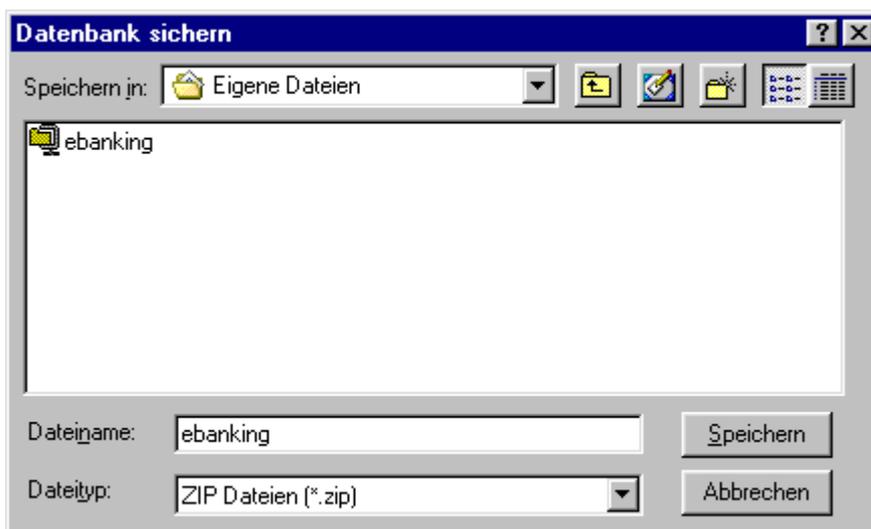
Datenbank sichern

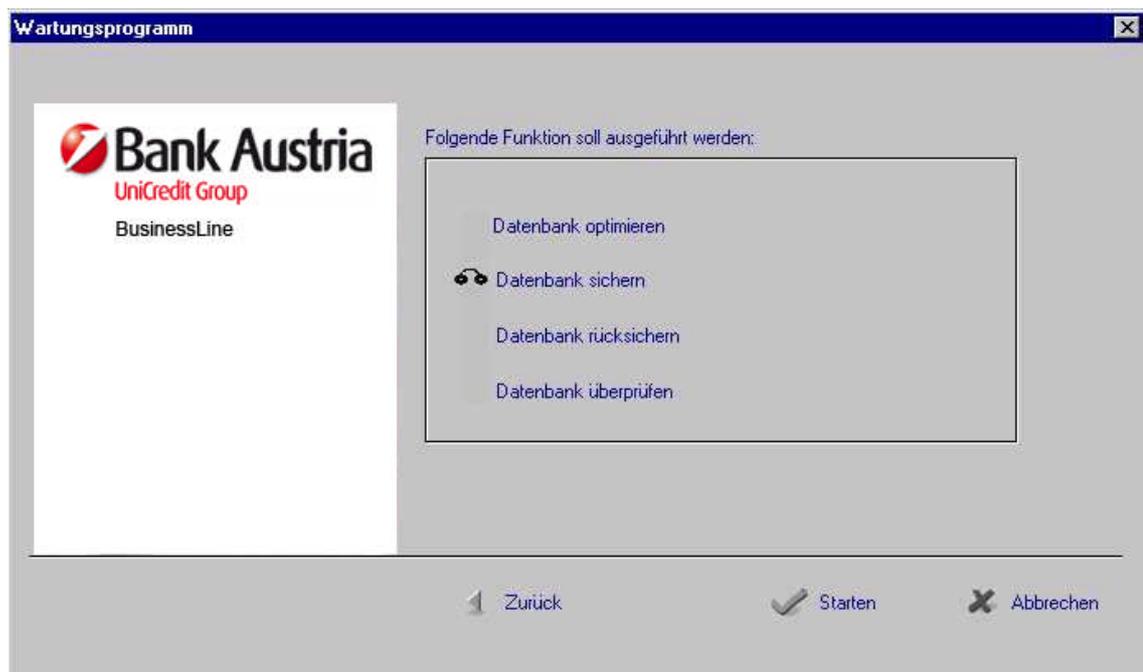
Mit dieser Funktion können Sie Ihre Datenbank in komprimierter Form auf Disketten bzw. auf Ihrer Festplatte als Sicherungsdatei ablegen.



Wählen Sie **Datenbank sichern** und klicken Sie auf **Starten**.

Wählen Sie den gewünschten Ordner unter **Speichern in:**, vergeben Sie einen **Dateinamen** für Ihre Sicherungsdatei und starten Sie die Sicherung mit **Speichern**.





Datenbank rücksichern

Mit dieser Funktion stellen Sie eine gesicherte Datenbank von BusinessLine wieder her.



Wählen Sie **Datenbank rücksichern** und betätigen Sie **Starten**.

Wählen Sie Ihre Sicherungsdatei aus dem ursprünglichen Sicherungsverzeichnis und Starten Sie die Datenrücksicherung mit **Öffnen**.



Datenbank überprüfen

Mit dieser Funktion wird Ihre Datenbank auf mögliche Fehler untersucht. Sind Fehler aufgetreten, werden diese automatisch bereinigt.



Wählen Sie **Datenbank überprüfen** und betätigen Sie **Starten**.



Reorganisation der Datenbank

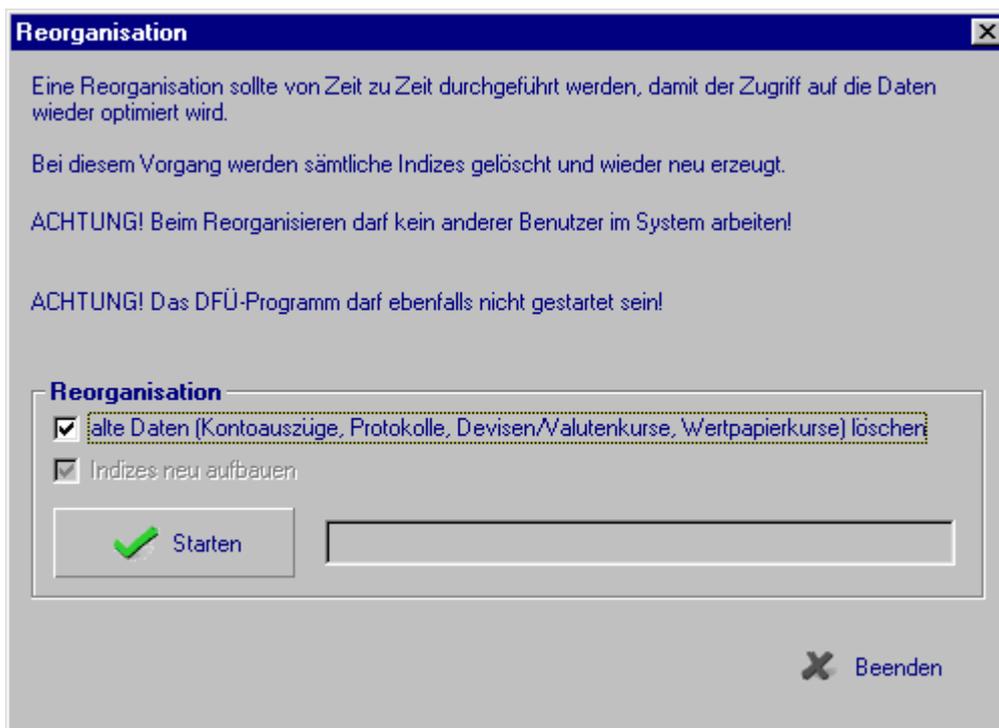
Werden über einen längeren Zeitraum große Datenmengen in der Datenbank abgelegt, kann dies zu längeren Zugriffszeiten in der Datenbank bzw. zu Performanceverlusten im gesamten Programm führen.

Darum sollten Sie regelmäßig die Datenbank reorganisieren, um einen möglichst effektiven Datenzugriff zu gewährleisten. Werden große Datenmengen aus dem System gelöscht (z.B. Kontoauszugsdaten) oder eingespielt (Stammdaten), sollten Sie die Datenbank ebenfalls reorganisieren.

Die Reorganisation der Datenbank ist dem Systemadministrator vorbehalten, d.h. Sie müssen sich mit folgender Kennung anmelden:

Anwender: **SYSADM**
Kennwort: **SYSADM** (bzw. Kennwort des Systemadministrators)

Um die Reorganisation der Datenbank durchzuführen, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Reorganisation**.



Die Reorganisation läuft automatisch ab. Nach Beendigung der Reorganisation können Sie sich wieder mit Ihrer Benutzerkennung im System anmelden.

ACHTUNG:

In Abhängigkeit von der Datenbankgröße, dem Zeitraum der letzten Datenbankreorganisation und der Geschwindigkeit Ihres Rechners kann dieser Vorgang längere Zeit in Anspruch nehmen.

Börseinformationen

*Mit BusinessLine haben Sie die Möglichkeit,
per Datenfernübertragung
Börseinformationen von der
Bank Austria automatisch abzuholen.*

Folgende Kurse stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Devisenkurse und Valutenkurse*
- *Fließhandelswerte*
- *Wertpapierkurse*



Börsenkurse in BusinessLine

Bevor aktuelle Kursdaten in BusinessLine angezeigt werden können, müssen diese vom Bankrechner abgeholt werden.

Die Einstellungen, wie lange die Kurse in BusinessLine angezeigt und wie die Kurse gespeichert werden sollen, erfolgen im Menü **Extras - Optionen - Kurse**.

- **nur aktuelle Kurse anfordern**
bei den Transferdiensten „Ausgewählte Wertpapiere abholen“ anfordern.
Es wird nur der jeweils aktuelle Tageskurs abgeholt.

- **Kurse lückenlos speichern**
bei den Transferdiensten „Ausgewählte Wertpapiere abholen“ anfordern.

Es werden auch zurückliegende Kurse (max. 750 Kalendertage in die Vergangenheit) abgeholt.

ACHTUNG:

Die Abholung kann durch große Datenmengen (mehrere selektierte Kurse) sehr lange dauern.

Werden mehr als 100 Kurse im persönlichen Kursblatt gespeichert und mittels „Ausgewählte Wertpapiere abholen“ in der Transferliste definiert, wandelt BusinessLine diesen Transfer in „Alle Wertpapiere abholen“ um.

Abholung der Kursdaten

In der Transferliste werden einerseits alle definierten Transfers angezeigt, andererseits können neue Transfers direkt über die Transferliste erfasst werden. Die Transferliste ermöglicht die Erstellung von automatisierten DFÜ-Transfers, die bestimmte Aktionen zu festgelegten, sich wiederholenden Zeitpunkten automatisch durchführen.

Beispiel:

Mit der Transferliste können Sie in **BusinessLine** festlegen, dass die Kursdaten jeden Tag, zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl, automatisch aktualisiert werden.

Um zur Transferliste zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Transferliste** bzw. den Button



Erfassen Sie einen neuen Transferdienst, der Ihre Kursdaten automatisch zu einem festgelegten Zeitpunkt von der Bank abholt.

Die Kursdaten werden somit automatisch von der Bank Austria abgeholt und im System aktualisiert. Beim Arbeiten mit **BusinessLine** stehen Ihnen immer die aktuellen Kursdaten zur Verfügung. Voraussetzung dafür ist, dass das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit ist.

Für die Kursinformation finden Sie in der Transferliste drei Transferarten:

- **Ausgewählte Kurse (Devisen/Valuten und Wertpapiere) abholen**
Es werden nur jene Kurse abgeholt, die Sie in Ihrem jeweiligen Kursblatt definiert haben. Für diese Kurse werden nicht nur die aktuellen Daten, sondern auch eventuell zurückliegende Daten abgeholt und somit lückenlos in der Datenbank gespeichert.
- **Alle Kurse (Devisen/Valuten und Wertpapiere) abholen**
Es werden immer alle Kurse abgeholt. Es werden nur die aktuellen Kursdaten abgeholt. Wenn neue Wertpapiere aufgelegt wurden, die Sie betrachten wollen, verwenden Sie dazu ebenfalls diesen Transfer. Um die neuen Werte in Ihr Kursblatt aufnehmen zu können, ist die Wertpapierkennnummer/ISIN erforderlich. Um die aktuellen Wertpapierkennnummern/ISIN zu erhalten, müssen einmalig **ALLE Kurse** abgeholt werden.
- **Alle Fließhandelswerte abholen**
Es werden immer alle Fließhandelswerte abgeholt. Es werden nur die aktuellen Kursdaten abgeholt. Wenn neue ATX-Werte aufgelegt wurden, die Sie betrachten wollen, verwenden Sie dazu ebenfalls diesen Transfer. Um die neuen Werte in Ihr Kursblatt aufnehmen zu können, ist die Wertpapierkennnummer erforderlich. Um die aktuellen Wertpapierkennnummern zu erhalten, müssen einmalig **ALLE Kurse** abgeholt werden.

Nachdem die Kursdaten von der Bank abgeholt wurden, können Sie die Kursinformationen in **BusinessLine** abrufen.

Haben Sie in Ihren Kursblättern sehr viele Kurse oder alle Kurse definiert, ist es ratsam, die Transferart „**Alle Kurse abholen**“ auszuwählen, da bei „Ausgewählte Kurse abholen“ die Übertragung sehr lange dauern kann.

ACHTUNG:

Die Abholung kann durch große Datenmengen (mehrere selektierte Kurse) sehr lange dauern.

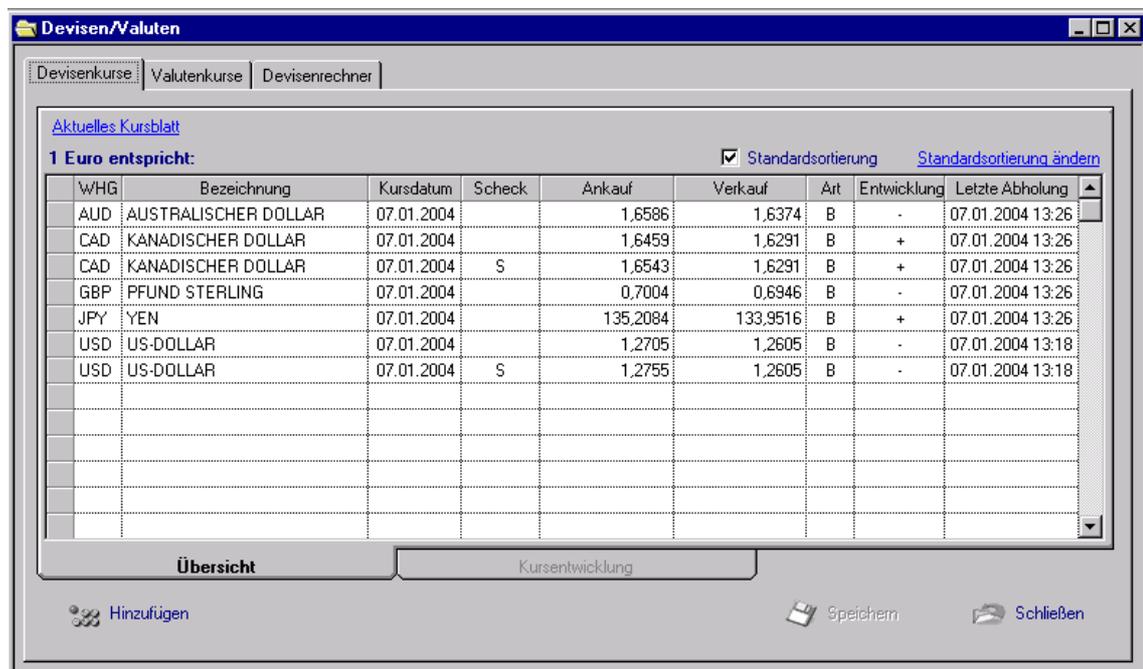
Werden mehr als 100 Kurse im persönlichen Kursblatt gespeichert und mittels „Ausgewählte Kurse abholen“ abgeholt, wandelt BusinessLine diesen Transfer in „Alle Kurse abholen“ um.

Devisen

Mit der Funktion **Devisen/Valuten** in **BusinessLine** können Sie die aktuellen Devisenkurse und Richtwerte sonstiger Währungen abrufen.

Aus allen angebotenen Kursen können Sie sich in **BusinessLine** Ihr individuelles Kursblatt zusammenstellen. Dieses individuelle Kursblatt wird jedoch nicht nur auf Benutzerebene abgespeichert, sondern gilt für die gesamte Applikation.

Um zu den Devisenkursen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Devisen/Valuten** bzw. den Button.

The screenshot shows the 'Devisen/Valuten' window with the 'Devisenkurse' tab selected. It displays a table of exchange rates for 1 Euro. The table includes columns for currency code (WHG), name (Bezeichnung), date (Kursdatum), check status (Scheck), buy rate (Ankauf), sell rate (Verkauf), type (Art), development (Entwicklung), and last update (Letzte Abholung). The data is as of 07.01.2004.

WHG	Bezeichnung	Kursdatum	Scheck	Ankauf	Verkauf	Art	Entwicklung	Letzte Abholung
AUD	AUSTRALISCHER DOLLAR	07.01.2004		1,6586	1,6374	B	-	07.01.2004 13:26
CAD	KANADISCHER DOLLAR	07.01.2004		1,6459	1,6291	B	+	07.01.2004 13:26
CAD	KANADISCHER DOLLAR	07.01.2004	S	1,6543	1,6291	B	+	07.01.2004 13:26
GBP	PFUND STERLING	07.01.2004		0,7004	0,6946	B	-	07.01.2004 13:26
JPY	YEN	07.01.2004		135,2084	133,9516	B	+	07.01.2004 13:26
USD	US-DOLLAR	07.01.2004		1,2705	1,2605	B	-	07.01.2004 13:18
USD	US-DOLLAR	07.01.2004	S	1,2755	1,2605	B	-	07.01.2004 13:18

Folgende Werte werden im Devisenkursblatt angezeigt:

- **WHG**
ISO – Währungscode
- **Bezeichnung**
Währungsbezeichnung
- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Scheck**
Kennzeichen, dass es sich bei diesem Devisenkurs um einen Scheckkurs handelt.
- **Ankauf**
Ankaufskurs (=Geldkurs)

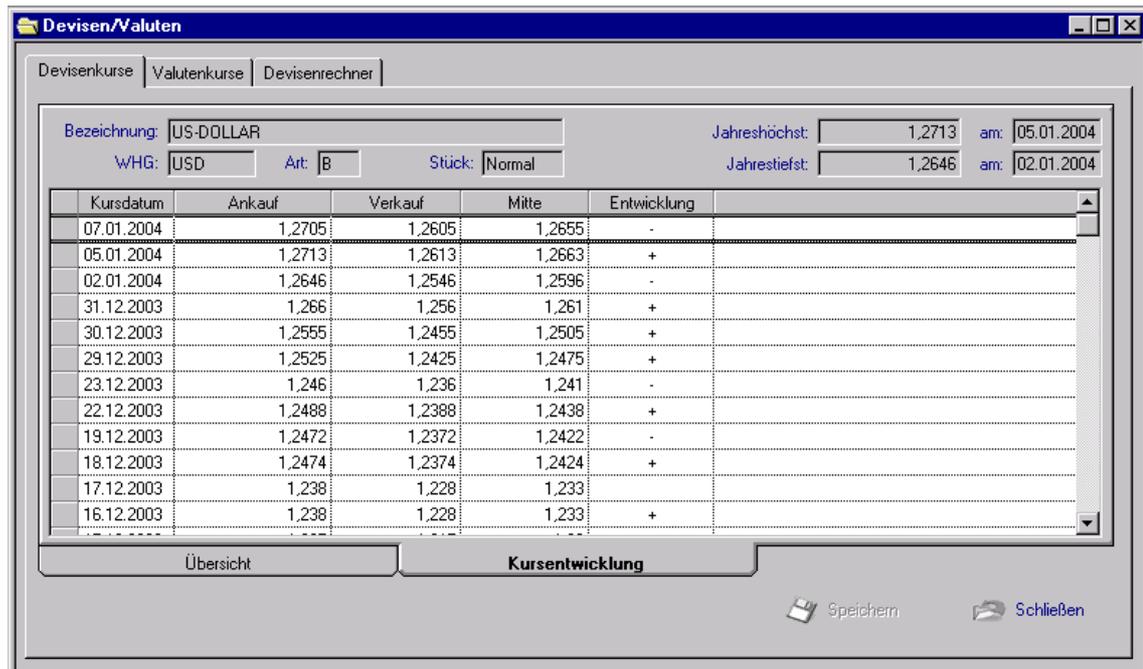
- **Verkauf**
Verkaufskurs (=Briefkurs)
- **Mitte *)**
Mittelkurs
- **Art**
Art der Notierung
B = Börslich notierte Währungen
E = Außerbörslich notierte Währungen
- **Entwicklung**
Veränderung der Währung zum vorherigen Kurs
„+“ positive Entwicklung
„-“ negative Entwicklung
„ “ gleichbleibend
„K“ Währungskrise
- **Letzte Abholung**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an dem die Devisenkurse zum letzten Mal abgeholt wurden. Es ist ratsam, beim Arbeiten mit Devisenkursen immer mit aktuellen Daten zu arbeiten, d.h. liegt das Datum der letzten Abholung in der Vergangenheit, sollten die Daten aktualisiert werden.

*) Diese Spalte wird standardmäßig nicht angezeigt, kann jedoch über die Spalteneinstellungen im Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Ansicht des Kursblattes übernommen werden.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zur entsprechenden Währung anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung der Währung und die Art der Notierung werden vom System automatisch übernommen. Zusätzlich sehen Sie Jahreshochst- und Jahrestiefststand der Währung.



Kursdatum	Ankauf	Verkauf	Mitte	Entwicklung
07.01.2004	1,2705	1,2605	1,2655	-
05.01.2004	1,2713	1,2613	1,2663	+
02.01.2004	1,2646	1,2546	1,2596	-
31.12.2003	1,266	1,256	1,261	+
30.12.2003	1,2555	1,2455	1,2505	+
29.12.2003	1,2525	1,2425	1,2475	+
23.12.2003	1,246	1,236	1,241	-
22.12.2003	1,2488	1,2388	1,2438	+
19.12.2003	1,2472	1,2372	1,2422	-
18.12.2003	1,2474	1,2374	1,2424	+
17.12.2003	1,238	1,228	1,233	
16.12.2003	1,238	1,228	1,233	+

Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Ankauf**
Ankaufskurs (=Geldkurs)
- **Verkauf**
Verkaufskurs (=Briefkurs)
- **Mitte**
Mittelkurs
- **Entwicklung**
Veränderung der Währung zum vorherigen Kurs
 „+“ positive Entwicklung
 „-“ negative Entwicklung
 „ “ gleichbleibend
 „K“ Währungskrise

Valuten

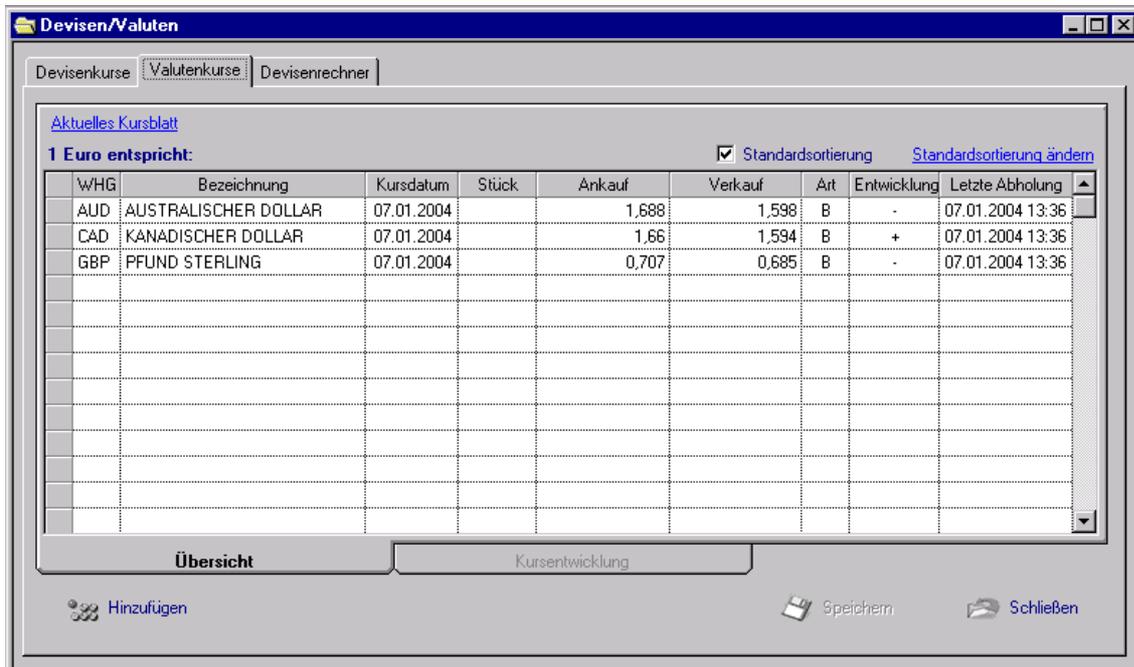
Mit der Funktion **Devisen/Valuten** in **BusinessLine** können Sie die aktuellen Valutenkurse abrufen.

Aus allen angebotenen Kursen können Sie sich in **BusinessLine** Ihr individuelles Kursblatt zusammenstellen. Dieses individuelle Kursblatt wird jedoch nicht nur auf Benutzerebene abgespeichert, sondern gilt für die gesamte Applikation.

Um zu den Valutenkursen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Devisen/Valuten** bzw. den Button



und klicken auf **Valutenkurse**.



The screenshot shows the 'Devisen/Valuten' application window with the 'Valutenkurse' tab selected. The window title is 'Devisen/Valuten'. Below the title bar are three tabs: 'Devisenkurse', 'Valutenkurse', and 'Devisenrechner'. The main content area is titled 'Aktuelles Kursblatt' and includes a sub-header '1 Euro entspricht:'. There is a checkbox for 'Standardsortierung' which is checked, and a link 'Standardsortierung ändern'. Below this is a table with the following data:

WHG	Bezeichnung	Kursdatum	Stück	Ankauf	Verkauf	Art	Entwicklung	Letzte Abholung
AUD	AUSTRALISCHER DOLLAR	07.01.2004		1,688	1,598	B	-	07.01.2004 13:36
CAD	KANADISCHER DOLLAR	07.01.2004		1,66	1,594	B	+	07.01.2004 13:36
GBP	PFUND STERLING	07.01.2004		0,707	0,685	B	-	07.01.2004 13:36

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Übersicht' and 'Kursentwicklung'. At the very bottom, there are three icons: 'Hinzufügen', 'Speichern', and 'Schließen'.

Folgende Werte werden im Valutenkursblatt angezeigt:

- **WHG**
ISO – Währungscode
- **Bezeichnung**
Währungsbezeichnung
- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Stück**
Stückelung der Währung
G = große Noten
K = kleine Noten
- **Ankauf**
Ankaufskurs (=Geldkurs)

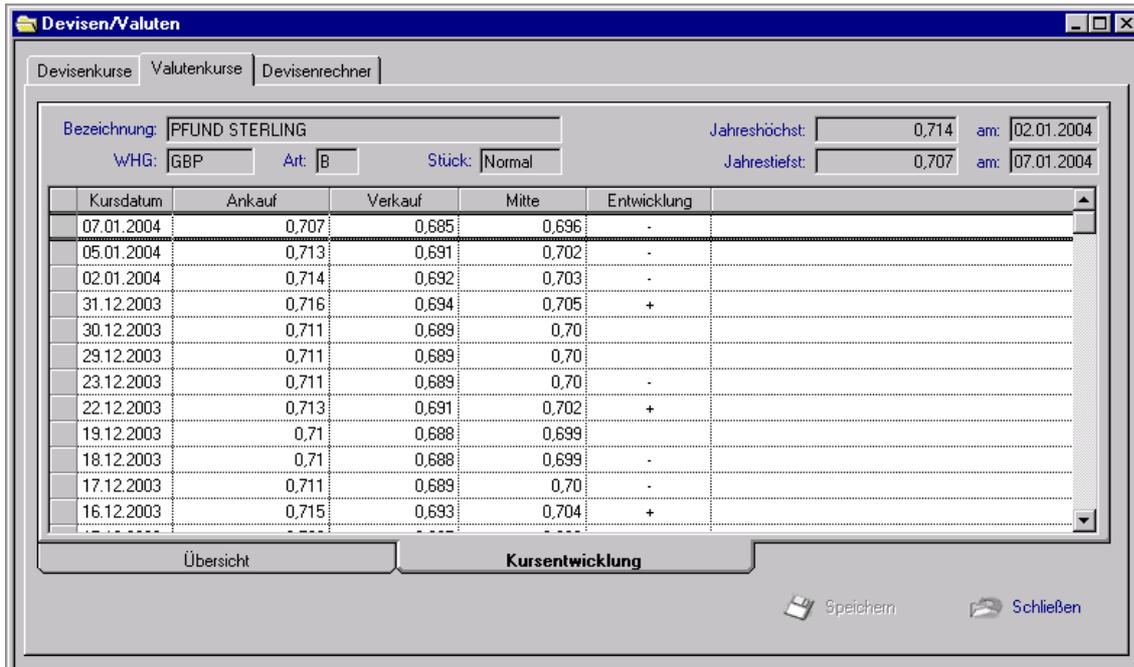
- **Verkauf**
Verkaufskurs (=Briefkurs)
- **Mitte *)**
Mittelkurs
- **Art**
Art der Notierung
B = Börslich notierte Währungen
E = Außerbörslich notierte Währungen
- **Entwicklung**
Veränderung der Währung zum vorherigen Kurs
„+“ positive Entwicklung
„-“ negative Entwicklung
„ “ gleichbleibend
„K“ Währungskrise
- **Letzte Abholung**
Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an dem die Valutenkurse zum letzten Mal abgeholt wurden. Es ist ratsam, beim Arbeiten mit Valutenkursen immer mit aktuellen Daten zu arbeiten, d.h. liegt das Datum der letzten Abholung in der Vergangenheit, sollten die Daten aktualisiert werden.

*) Diese Spalte wird standardmäßig nicht angezeigt, kann jedoch über die Spalteneinstellungen im Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Ansicht des Kursblattes übernommen werden.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zur entsprechenden Währung anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung der Währung und die Art der Notierung werden vom System automatisch ibernommen. Zusätzlich sehen Sie Jahreshochst- und Jahrestiefststand der Währung



Kursdatum	Ankauf	Verkauf	Mitte	Entwicklung
07.01.2004	0,707	0,685	0,696	-
05.01.2004	0,713	0,691	0,702	-
02.01.2004	0,714	0,692	0,703	-
31.12.2003	0,716	0,694	0,705	+
30.12.2003	0,711	0,689	0,70	
29.12.2003	0,711	0,689	0,70	
23.12.2003	0,711	0,689	0,70	-
22.12.2003	0,713	0,691	0,702	+
19.12.2003	0,71	0,688	0,699	
18.12.2003	0,71	0,688	0,699	-
17.12.2003	0,711	0,689	0,70	-
16.12.2003	0,715	0,693	0,704	+

Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Ankauf**
Ankaufskurs (=Geldkurs)
- **Verkauf**
Verkaufskurs (=Briefkurs)
- **Mitte**
Mittelkurs
- **Entwicklung**
Veränderung der Währung zum vorherigen Kurs
 - „+“ positive Entwicklung
 - „-“ negative Entwicklung
 - „ “ gleichbleibend
 - „K“ Währungskrise

Feldbeschreibung

- **Währung**
Geben Sie den gewünschten ISO-Währungscode an bzw. wählen Sie über den Link den ISO-Währungscode aus der Tabelle aus.
- **Betrag**
Geben Sie hier den gewünschten Betrag, den Sie umrechnen wollen.
- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Kurs**
Umrechnungskurs in EUR (Devisenmittelkurs)
- **Umrechnung in EUR**
Der in EUR umgerechnete Betrag

In der Tabelle finden Sie alle Devisenkurse aus Ihrem Devisenkursblatt. Daneben wird der jeweilige Devisenmittelkurs und der errechnete Richtwert angezeigt.

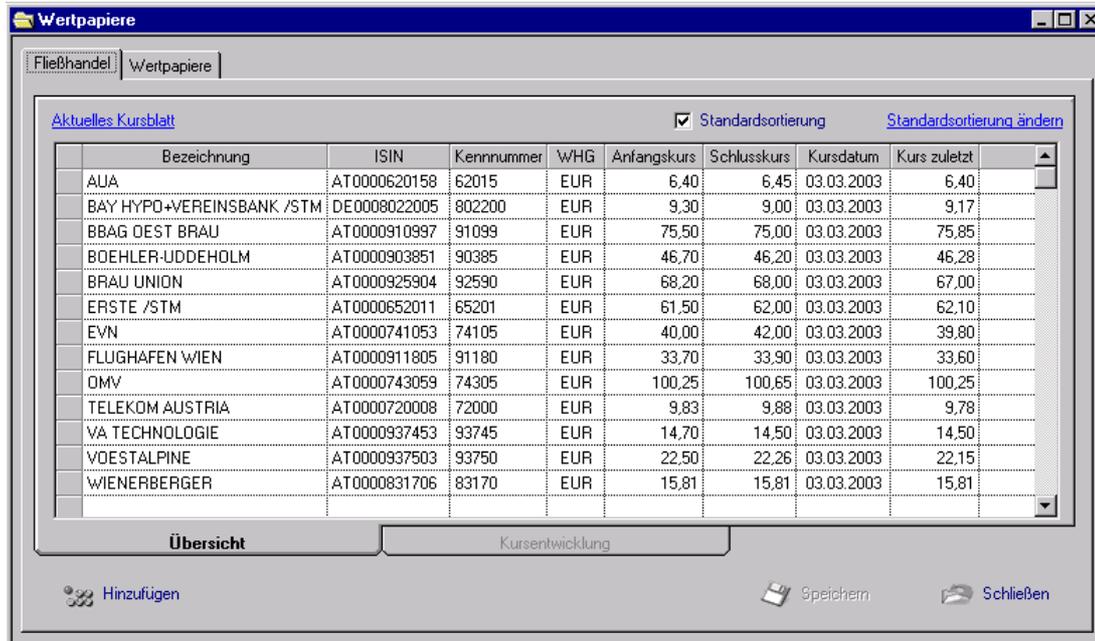
HINWEIS:

Die Berechnung des Richtwertes erfolgt unter Verwendung der zuletzt in BusinessLine aktualisierten Eurokurse.

Fließhandelswerte

Mit der Funktion **Wertpapiere** in **BusinessLine** können Sie die aktuellen Fließhandelskurse abrufen.

Um zu den Fließhandelswerten zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Wertpapiere**.



Bezeichnung	ISIN	Kennnummer	WHG	Anfangskurs	Schlusskurs	Kursdatum	Kurs zuletzt
ALJA	AT0000620158	62015	EUR	6,40	6,45	03.03.2003	6,40
BAY HYPO+VEREINSBANK /STM	DE0008022005	802200	EUR	9,30	9,00	03.03.2003	9,17
BBAG DEST BRAU	AT0000910997	91099	EUR	75,50	75,00	03.03.2003	75,85
BOEHLER-UDDEHOLM	AT0000903851	90385	EUR	46,70	46,20	03.03.2003	46,28
BRAU UNION	AT0000925904	92590	EUR	68,20	68,00	03.03.2003	67,00
ERSTE /STM	AT0000652011	65201	EUR	61,50	62,00	03.03.2003	62,10
EVN	AT0000741053	74105	EUR	40,00	42,00	03.03.2003	39,80
FLUGHAFEN WIEN	AT0000911805	91180	EUR	33,70	33,90	03.03.2003	33,60
DMV	AT0000743059	74305	EUR	100,25	100,65	03.03.2003	100,25
TELEKOM AUSTRIA	AT0000720008	72000	EUR	9,83	9,88	03.03.2003	9,78
VA TECHNOLOGIE	AT0000937453	93745	EUR	14,70	14,50	03.03.2003	14,50
VDESTALPINE	AT0000937503	93750	EUR	22,50	22,26	03.03.2003	22,15
WIENERBERGER	AT0000831706	83170	EUR	15,81	15,81	03.03.2003	15,81

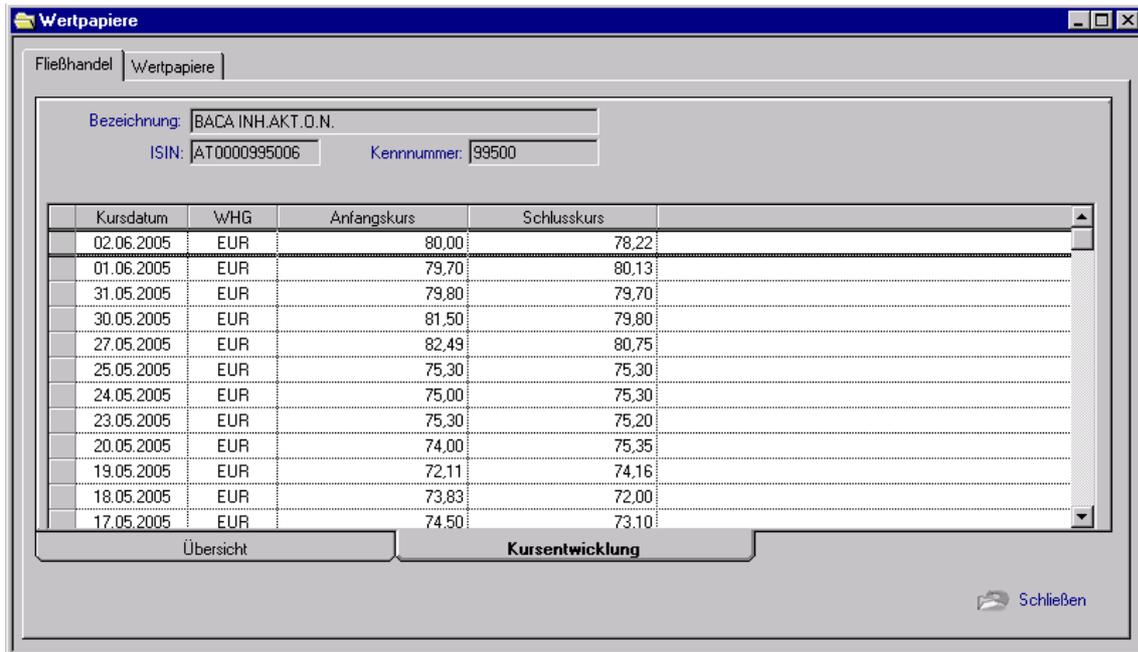
Folgende Werte werden im Fließhandelskursblatt angezeigt:

- **Bezeichnung**
Bezeichnung des Wertpapiers
- **ISIN (International Securities Identification Number)**
Die ISIN ermöglicht eine eindeutige Identifikation des Wertpapiers.
- **Kennnummer**
Die Wertpapierkennnummer ermöglicht eine eindeutige Identifikation des Wertpapiers.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Anfangskurs**
Erster zustande gekommener Kurs
- **Schlusskurs**
Letzter zustande gekommener Kurs
- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Kurs zuletzt**
Kurs, der zuletzt gebildet wurde.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zum entsprechenden Wertpapier anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung, ISIN und die Kennnummer des Wertpapiers werden vom System automatisch übernommen.



The screenshot shows a window titled 'Wertpapiere' with a sub-tab 'Wertpapiere'. It displays the following information:

- Bezeichnung: BACA INH. AKT. O.N.
- ISIN: AT0000995006
- Kennnummer: 99500

Below this is a table with the following columns: Kursdatum, WHG, Anfangskurs, and Schlusskurs. The table contains 14 rows of data:

Kursdatum	WHG	Anfangskurs	Schlusskurs
02.06.2005	EUR	80,00	78,22
01.06.2005	EUR	79,70	80,13
31.05.2005	EUR	79,80	79,70
30.05.2005	EUR	81,50	79,80
27.05.2005	EUR	82,49	80,75
25.05.2005	EUR	75,30	75,30
24.05.2005	EUR	75,00	75,30
23.05.2005	EUR	75,30	75,20
20.05.2005	EUR	74,00	75,35
19.05.2005	EUR	72,11	74,16
18.05.2005	EUR	73,83	72,00
17.05.2005	EUR	74,50	73,10

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Übersicht' and 'Kursentwicklung' (which is highlighted). A 'Schließen' button is also visible in the bottom right corner.

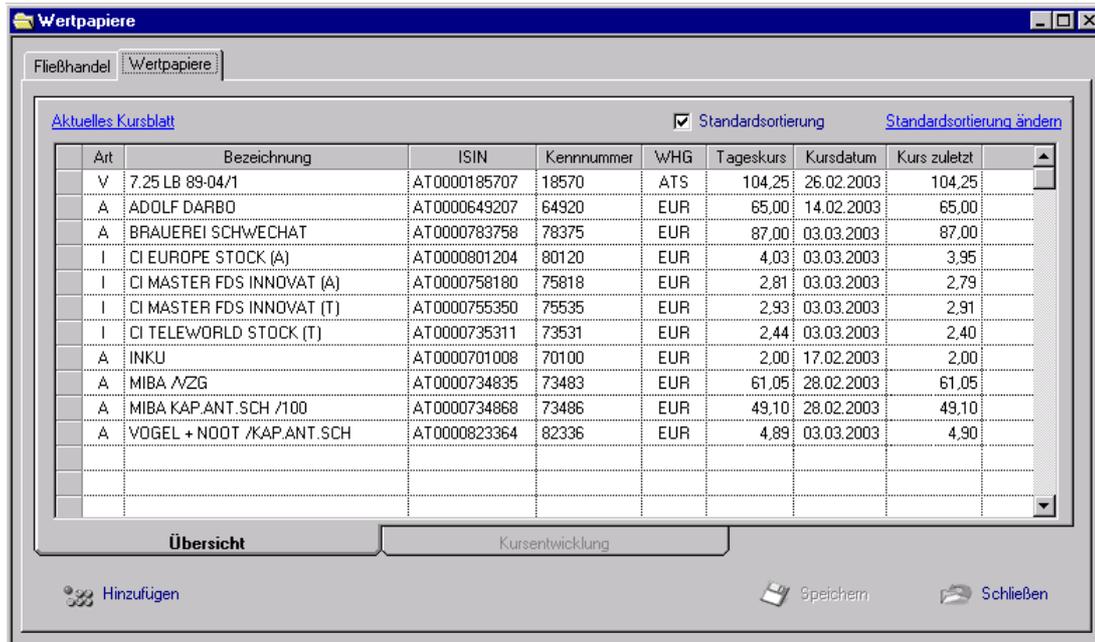
Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Anfangskurs**
Erster zustande gekommener Kurs
- **Schlusskurs**
Letzter zustande gekommener Kurs

Wertpapiere

Mit der Funktion **Wertpapiere** in **BusinessLine** können Sie die aktuellen Wertpapierkurse abrufen.

Um zu den Wertpapieren zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Wertpapiere** und klicken auf **Wertpapiere**.



Art	Bezeichnung	ISIN	Kennnummer	WHG	Tageskurs	Kursdatum	Kurs zuletzt
V	7.25 LB 89-04/1	AT0000185707	18570	ATS	104,25	26.02.2003	104,25
A	ADOLF DARBO	AT0000649207	64920	EUR	65,00	14.02.2003	65,00
A	BRAUEREI SCHWECHAT	AT0000783758	78375	EUR	87,00	03.03.2003	87,00
I	CI EUROPE STOCK (A)	AT0000801204	80120	EUR	4,03	03.03.2003	3,95
I	CI MASTER FDS INNOVAT (A)	AT0000758180	75818	EUR	2,81	03.03.2003	2,79
I	CI MASTER FDS INNOVAT (T)	AT0000755350	75535	EUR	2,93	03.03.2003	2,91
I	CI TELEWORLD STOCK (T)	AT0000735311	73531	EUR	2,44	03.03.2003	2,40
A	INKU	AT0000701008	70100	EUR	2,00	17.02.2003	2,00
A	MIBA NZG	AT0000734835	73483	EUR	61,05	28.02.2003	61,05
A	MIBA KAP.ANT.SCH /100	AT0000734868	73486	EUR	49,10	28.02.2003	49,10
A	VOGEL + NOOT /KAP.ANT.SCH	AT0000823364	82336	EUR	4,89	03.03.2003	4,90

Folgende Werte werden im Wertpapierkursblatt angezeigt:

- **Art (Art des Wertpapiers)**
A = Aktien und Optionsscheine
V = Verzinsliche Wertpapiere
I = Investmentzertifikate
- **Bezeichnung**
Bezeichnung des Wertpapiers
- **ISIN (International Securities Identification Number)**
Die ISIN ermöglicht eine eindeutige Identifikation des Wertpapiers.
- **Kennnummer**
Die Wertpapierkennnummer ermöglicht eine eindeutige Identifikation des Wertpapiers.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Tageskurs**
Kurs des Wertpapiers
- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **Kurs zuletzt**
Kurs, der zuletzt gebildet wurde.

Aktien

Da bei Aktien Stückkurse (seit dem 1.1.1999 in Euro) gebildet werden, ist keine Rechenoperation im Zusammenhang mit dem Nennwert erforderlich.

Für die Umstellung gibt es folgende Möglichkeiten nach der Aktiengesetznovelle (Bestandteil des 1. Euro-Justiz-Begleitgesetzes):

- Umstellung auf Stückaktien
- Arrondierung durch Umrechnen auf die kleinste Einheit (EUR 1,--)

Umstellung auf Stückaktien

Fast alle Gesellschaften, deren Aktien an der Börse notieren, werden ihre Aktien auf nennwertlose Stückaktien umstellen.

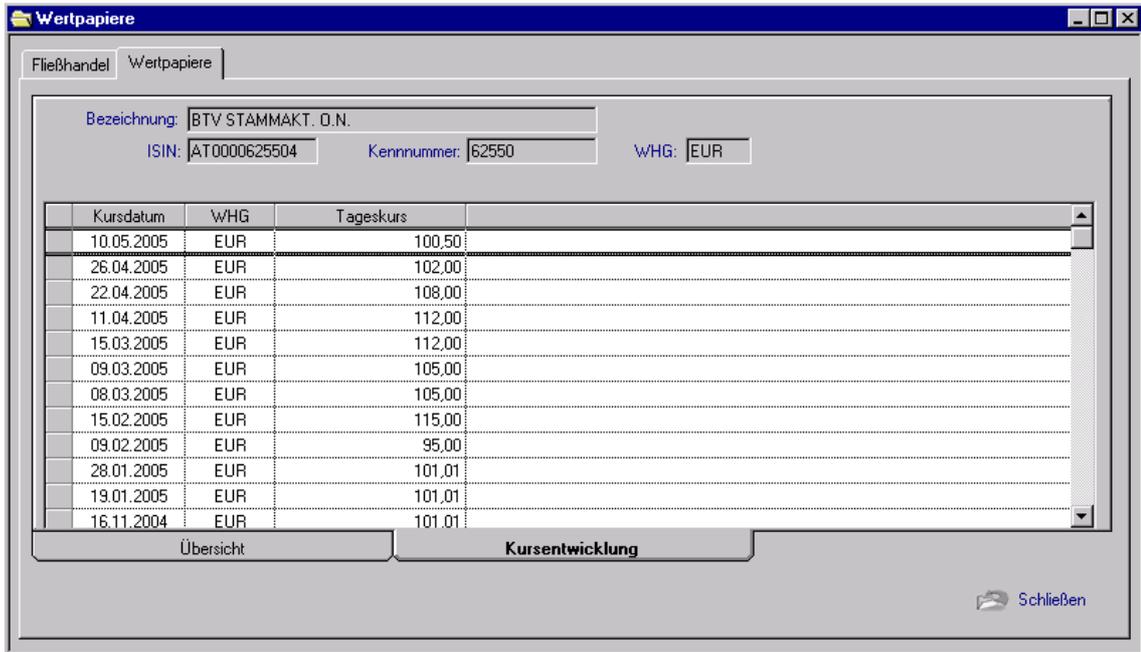
Zur Umstellung auf Stückaktien legt die Hauptversammlung in der Satzung fest, wie hoch das Grundkapital in Euro ist und wie viele Aktien es gibt.

Die Rechte des Aktionärs bleiben durch die Umstellung unberührt. Wurde sein Anteil an der Gesellschaft vor der Umstellung über den Nennwert bestimmt, so geschieht dies nun über die Anzahl der Aktien.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zum entsprechenden Wertpapier anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung, ISIN, Kennnummer und die Währung des Wertpapiers werden vom System automatisch übernommen.



Bezeichnung: BTV STAMMAKT. O.N.
ISIN: AT0000625504 Kennnummer: 62550 WHG: EUR

Kursdatum	WHG	Tageskurs
10.05.2005	EUR	100,50
26.04.2005	EUR	102,00
22.04.2005	EUR	108,00
11.04.2005	EUR	112,00
15.03.2005	EUR	112,00
09.03.2005	EUR	105,00
08.03.2005	EUR	105,00
15.02.2005	EUR	115,00
09.02.2005	EUR	95,00
28.01.2005	EUR	101,01
19.01.2005	EUR	101,01
16.11.2004	EUR	101,01

Übersicht **Kursentwicklung** Schließen

Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Tageskurs**
Kurs des Wertpapiers

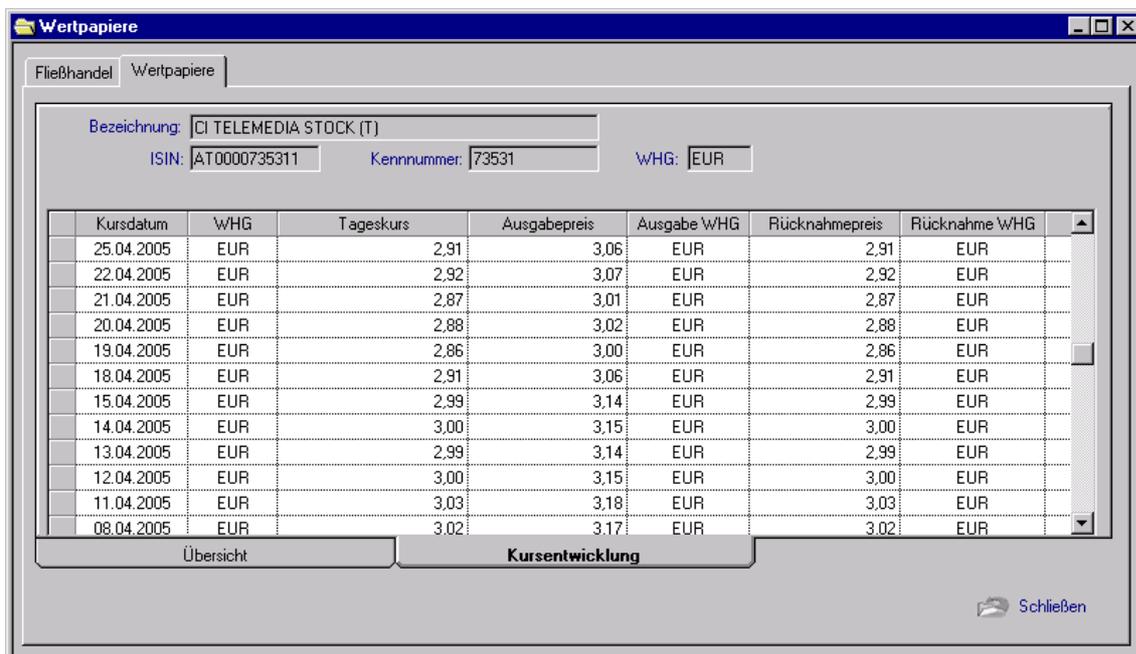
Investmentzertifikate

Das Fondsvermögen wird seit 1.1.2002 in EUR angegeben und die Fondsbuchhaltung erfolgt in EUR.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zum entsprechenden Wertpapier anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung, ISIN, Kennnummer und die Währung des Wertpapiers werden vom System automatisch übernommen.



The screenshot shows a software window titled 'Wertpapiere' with a tab for 'Wertpapiere'. It displays the following details for 'CI TELEMEDIA STOCK (T)':

- Bezeichnung: CI TELEMEDIA STOCK (T)
- ISIN: AT0000735311
- Kennnummer: 73531
- WHG: EUR

The main table shows the price development with the following columns: Kursdatum, WHG, Tageskurs, Ausgabepreis, Ausgabe WHG, Rücknahmepreis, and Rücknahme WHG. The data is as follows:

Kursdatum	WHG	Tageskurs	Ausgabepreis	Ausgabe WHG	Rücknahmepreis	Rücknahme WHG
25.04.2005	EUR	2,91	3,06	EUR	2,91	EUR
22.04.2005	EUR	2,92	3,07	EUR	2,92	EUR
21.04.2005	EUR	2,87	3,01	EUR	2,87	EUR
20.04.2005	EUR	2,88	3,02	EUR	2,88	EUR
19.04.2005	EUR	2,86	3,00	EUR	2,86	EUR
18.04.2005	EUR	2,91	3,06	EUR	2,91	EUR
15.04.2005	EUR	2,99	3,14	EUR	2,99	EUR
14.04.2005	EUR	3,00	3,15	EUR	3,00	EUR
13.04.2005	EUR	2,99	3,14	EUR	2,99	EUR
12.04.2005	EUR	3,00	3,15	EUR	3,00	EUR
11.04.2005	EUR	3,03	3,18	EUR	3,03	EUR
08.04.2005	EUR	3,02	3,17	EUR	3,02	EUR

At the bottom of the window, there are buttons for 'Übersicht', 'Kursentwicklung', and 'Schließen'.

Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Tageskurs**
Kurs des Wertpapiers
- **Ausgabepreis**
- **Ausgabe WHG**
- **Rücknahmepreis**
- **Rücknahme WHG**

Verzinsliche Wertpapiere

Bei der **Redenominierung** (= Umstellung des Anleihe nominalen) von **Anleihen** gibt es **zwei Umstellungsmethoden**:

- Auslaufvariante oder
- Umstellung auf Euro (Redenominierung)

Auslaufen der Emission in der Emissionswährung

In Österreich gibt es eine klare Präferenz für das Auslaufen der Anleihen in ATS. Das Nominale der Anleihen bleibt unverändert, unabhängig davon, wann die Anleihe getilgt wird. Auch nach dem Ende der Doppelbuchgeldphase lautet der Nennwert auf Schilling.

Der Kapitalfluss dieser Anleihen (Zinsen, fälliges Kapital) erfolgt jedoch schon seit 1999 in Euro, da jede Wertpapierabrechnung von Wertpapieren der Teilnehmerstaaten in Euro erstellt wird. Die Gutschrift selbst erfolgt in Kontowährung.

Umstellung auf Euro

und Absenken des kleinsten Nennwertes auf 1 Cent.

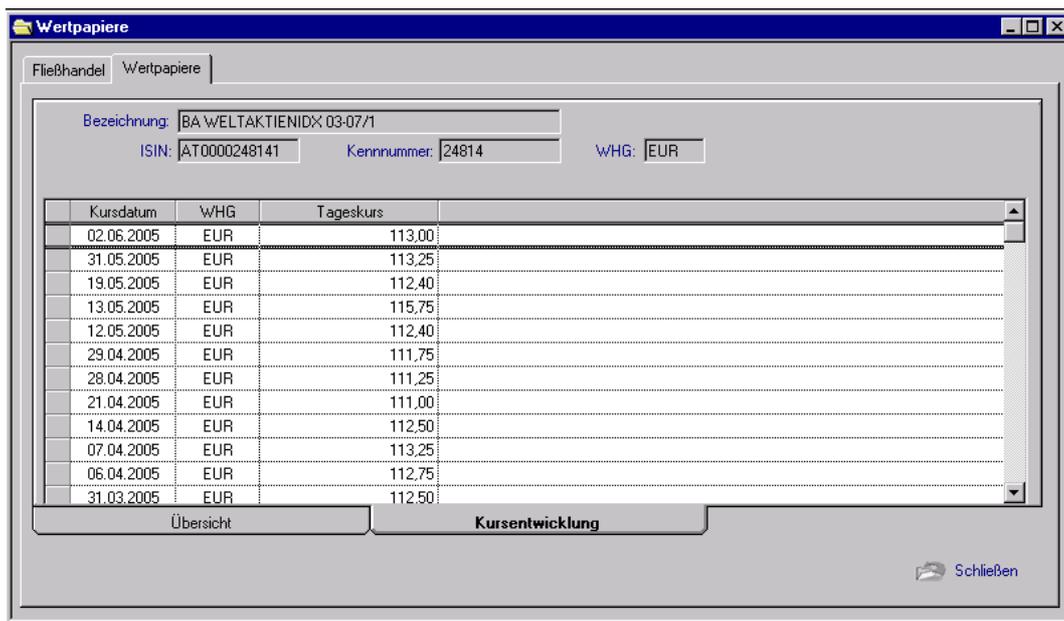
Die **kleinste Handelseinheit** der auf Euro umgestellten Anleihen ist **ein Cent**.

Die Umstellung setzt eine **Umrechnung** der kleinsten Stückelung **in Euro** und die **Aufteilung auf die kleinste Handelseinheit** voraus.

Anzeige der Kursentwicklung

Zu den einzelnen Kursen gibt es eine **Detailinformation**, die eine genaue Kursentwicklung zum entsprechenden Wertpapier anzeigt. Um zur Detailinformation zu gelangen, markieren Sie die gewünschte Zeile und klicken auf **Kursentwicklung**.

Die Bezeichnung, ISIN, Kennnummer und die Währung des Wertpapiers werden vom System automatisch übernommen.



The screenshot shows a software window titled "Wertpapiere" with a tab for "Wertpapiere". It displays the following information:

- Bezeichnung: BA WELTAKTIENIDXX 03-07/1
- ISIN: AT0000248141
- Kennnummer: 24814
- WHG: EUR

Below this information is a table showing the course development (Kursentwicklung) for the selected security. The table has three columns: Kursdatum, WHG, and Tageskurs.

Kursdatum	WHG	Tageskurs
02.06.2005	EUR	113,00
31.05.2005	EUR	113,25
19.05.2005	EUR	112,40
13.05.2005	EUR	115,75
12.05.2005	EUR	112,40
29.04.2005	EUR	111,75
28.04.2005	EUR	111,25
21.04.2005	EUR	111,00
14.04.2005	EUR	112,50
07.04.2005	EUR	113,25
06.04.2005	EUR	112,75
31.03.2005	EUR	112,50

At the bottom of the window, there are buttons for "Übersicht" and "Kursentwicklung", and a "Schließen" button in the bottom right corner.

Folgende Werte werden bei der Kursentwicklung angezeigt:

- **Kursdatum**
Datum, an dem der Kurs gebildet wurde.
- **WHG**
ISO-Währungscode
- **Tageskurs**
Kurs des Wertpapiers

Wertpapiere markieren. Mit dem Button **Übernehmen** werden diese in das Kursblatt übernommen.

- Um alle verfügbaren Kurse anzuzeigen, betätigen Sie **Suchen <F2>**. Markieren Sie alle Kurse mit gedrückter linker Maustaste und stellen diese durch **Übernehmen** in das Kursblatt.
- Bei den Wertpapierkursen kann zusätzlich die Kategorie der Wertpapiere gewählt werden.

Die hinzugefügten Kurse werden im Kursblatt mit einem Pfeil links und ohne Kurse angezeigt. Um die Kurse zu speichern, betätigen Sie **Speichern**. Das Kursblatt wird ergänzt, die Kurse werden angezeigt.

Kurse aus dem Kursblatt löschen

Um Kurse aus dem Kursblatt zu löschen, markieren Sie die gewünschten Zeilen und wählen aus dem Menü **Bearbeiten** bzw. im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Entfernen**. Die markierten Zeilen werden am linken Rand mit einem „X“ gekennzeichnet. Mit **Speichern** werden diese aus dem Kursblatt entfernt.

Wollen Sie mehrere Kurse, die nicht nacheinander aufscheinen, auswählen, können Sie mit gedrückter Strg- und linker Maustaste die gewünschten Kurse markieren.

Depotinformationen

Depot

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Depotstände Ihrer Wertpapierdepots und DiscountBroker-Konten mit den aktuellen Wertpapierkursen abzufragen.

Um zu den Depotinformationen zu gelangen, wählen Sie im Menü **Info** den Befehl **Depotinformation**.

Es werden Ihnen alle Depots, für die Sie berechtigt sind, in der Tabelle dargestellt.



The screenshot shows a window titled "Depotinformation" with a menu bar containing "Depot", "Stand", "Gliederung", and "Textinfo". Below the menu bar, there is a checkbox for "Standardsortierung" which is checked, and a link "Standardsortierung ändern". The main area contains a table with the following data:

Depotnummer	Depotname	WHG	Gesamtkurswert	per	BLZ	Bankrechner	Verfüger 1
11813042500	Max Mustermann KG	EUR	2.222,14	07.05.2002	12000	Bank Austria	Max Mustermann

At the bottom of the window, there are two buttons: "Hinzufügen" (with a plus icon) and "Schließen" (with a close icon).

Um ein neues Depot anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.



The screenshot shows a dialog box titled "Neues Depot anlegen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

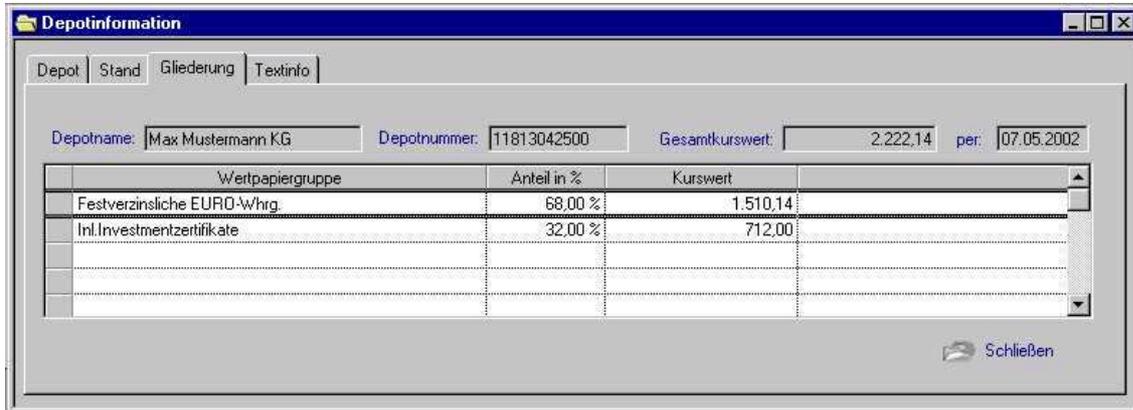
- Depotbezeichnung: [Text input field]
- Bankleitzahl (BLZ): [Text input field]
- Bankrechner: [Dropdown menu showing "Bank Austria"]
- Währung (WHG): [Text input field]
- Depotnummer: [Text input field]
- Verfüger: [Dropdown menu]
- PIN: [Text input field]

At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (with a checkmark icon) and "Abbrechen" (with an X icon).

Wenn Sie die Depotdaten erfasst haben, klicken Sie auf Speichern. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Ihre Depotinformationen vom Bankrechner abholen. Dazu muss in der Transferliste der Transferdienst "**Depotinformationen abholen**" aktiviert werden.

Gliederung

Um zur Gliederung der Depotinformation zu gelangen, markieren Sie das gewünschte Depot und klicken auf **Gliederung**.



Wertpapiergruppe	Anteil in %	Kurswert
Festverzinsliche EURO-WHrg.	68,00 %	1.510,14
Inl. Investmentzertifikate	32,00 %	712,00

In der Gliederung erhalten Sie Informationen über die einzelnen Wertpapiergruppen Ihres Depots.

Stand

Um zum Wertpapierstand zu gelangen, markieren Sie das gewünschte Depot und klicken auf **Stand**.



Wertpapiername-Zeile 1	Kennnummer/ISIN	Devisenkurswert	Devisenkurs in WHG	Wertpapier-Kurs	Nennwert oder Stück
7 1/4 LAENDERBANK ANL.1989-04/1	AT0000185707	20.850,00	ATS	104,25	+ 20.000,00 ATS
BAYERISCHE HYPO- UND VEREINSBANK AG	DE0008022005	1.834,00	EUR	9,17	+ 200,00 STK.
CAPITAL INVEST TELEWORLD STOCK (T)	AT0000735311	720,00	EUR	2,40	+ 300,00 STK.

Im Depotstand erhalten Sie detaillierte Angaben über Ihre Wertpapiere.

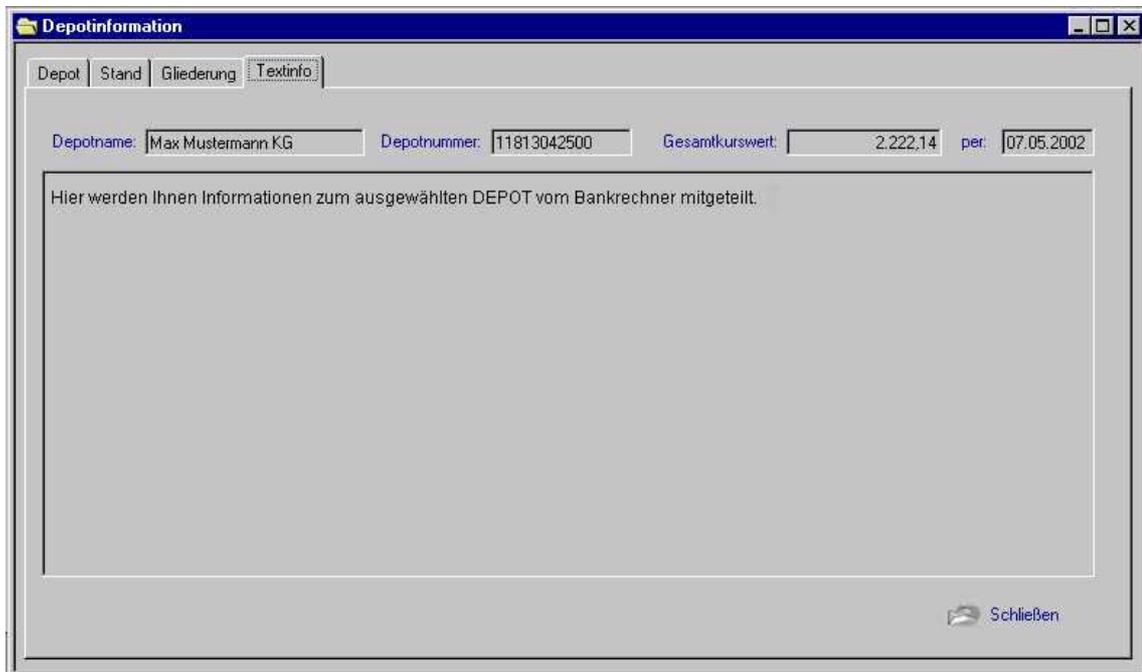
Folgende Informationen sind in der Ansicht enthalten:

- Name Zeile 1 des Wertpapiers
- Kennnummer/ISIN
- Devisenkurswert
- Devisenkurs in WHG
- Wertpapierkurs
- Nennwert oder Stück
- Depotkurswert
- Devisenkurs/EUR
- Wertpapierklasse

- Verwahrungsort
- Verwahrungsart
- Depotkondition
- Kuponinformation
- Depotbesonderheit Zeile 1
- Depotbesonderheit Zeile 2
- Depotbesonderheit Zeile 3
- Depotbesonderheit Zeile 4
- Name Zeile 2 des Wertpapiers

Textinfo

Hier werden Ihnen eventuelle Mitteilungen vom Bankrechner zum ausgewählten Depot angezeigt.



Depotinformation

Depot | Stand | Gliederung | **Textinfo**

Depotname: Max Mustermann KG Depotnummer: 11813042500 Gesamtkurswert: 2.222,14 per: 07.05.2002

Hier werden Ihnen Informationen zum ausgewählten DEPOT vom Bankrechner mitgeteilt.

Schließen

Transfer zum Bankrechner

Im Bereich Transfer wird der Datenaustausch zwischen BusinessLine und dem Rechenzentrum der Bank durchgeführt. Der Datenaustausch erfolgt via Datenfernübertragung in beide Richtungen - Daten können sowohl an die Bank gesendet (z.B. Senden von Aufträgen) bzw. von der Bank abgeholt (Kontoinformation, Börseinformation, Statusabfragen) werden.



Transferliste

Der Transfer erfolgt entweder sofort zum eingegebenen Zeitpunkt, oder kann vom Benutzer automatisiert und auf bestimmte Zeitpunkte fixiert werden.

Transferdienste

Zum Bankrechner der Bank Austria stehen Ihnen folgende Dienste zur Verfügung:

- **Aufträge senden oder Bestandsgruppen senden**
- **Kontoinformationen abholen oder Kontoabfragepakete abholen**
- **Angeforderte Images abholen**
- **Statusantwort abholen**
- **ISO-Codes abholen**
- **Alle Dev/Val Kurse abholen**
- **Ausgewählte Dev/Val Kurse abholen**
- **Bankleitzahlen abholen**
- **Wartungspaket abholen**
- **Alle Fließhandelswerte abholen**
- **Alle Wertpapiere abholen**
- **Ausgewählte Wertpapiere abholen**
- **Depotinformationen abholen**

Retourdaten abholen

Retourdaten aus dem Inlandszahlungsverkehr und aus dem Auslandszahlungsverkehr sind Dienstleistungen für jene Kunden, die auf alle Vorteile des automatisierten Zahlungsverkehrs Wert legen. Sie können damit Offene-Posten-Buchhaltungen und Ihr Rechnungswesen durch EDV-Unterstützung rascher auf den letzten Stand bringen.

Wollen Sie den Retourdatenträger und die damit verbundenen Vorteile nutzen, müssen für die Bereitstellung der Daten Retourdatenpakete definiert werden. Bevor Sie das erste Mal Retourdaten abholen, ist eine entsprechende Vereinbarung mit Ihrem betreffenden Bankinstitut (Electronic Banking-Berater) abzuschließen, damit die notwendigen Schritte für die Bereitstellung am Bankrechner gesetzt werden können.

Um Retourdatenpakete abholen zu können, wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen – Anwendung**. Aktivieren Sie „Kontoabfrage- und Retourdatenpakete verwenden“. Damit ändern sich in der Transferliste die Dienstleistungen.

Der Punkt

- **Kontoinformationen abholen**

ändert sich in

- **Retourdatenpakete abholen**
- **Kontoabfragepakete abholen**

Aufträge senden

Für das Senden von Beständen stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Aufträge senden**
Alle Bestände mit dem Status „fertig zur Übertragung“ werden beim nächsten Transfer an den Bankrechner gesendet.

- **Bestandsgruppen senden**
Beim Unterschreiben in der Bestandsverwaltung bzw. direkt aus den „Erstellten Aufträgen“ werden Bestandsgruppen gebildet, die in der Transferliste einzeln aufgelistet werden. Die Bestandsgruppen können von Ihnen individuell zu Transfers zusammengestellt werden. Um Bestandsgruppen beim Senden zu verwenden, aktivieren Sie im Menü **Extras – Optionen – Anwendung** den Punkt „**Bestandsgruppen beim Transfer verwenden**“. Damit ändern sich in der Transferliste die Dienstleistungen.

Der Punkt

- **Aufträge senden**

ändert sich in

- **Bestandsgruppen senden**

Transferliste

In der Transferliste werden alle Transfers angezeigt bzw. können weitere Transfers neu erfasst werden. Die Transferliste ermöglicht die Erstellung von automatisierten DFÜ-Transfers zu festgelegten Zeitpunkten.

Um zur Transferliste zu gelangen, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Transferliste** bzw. den Button

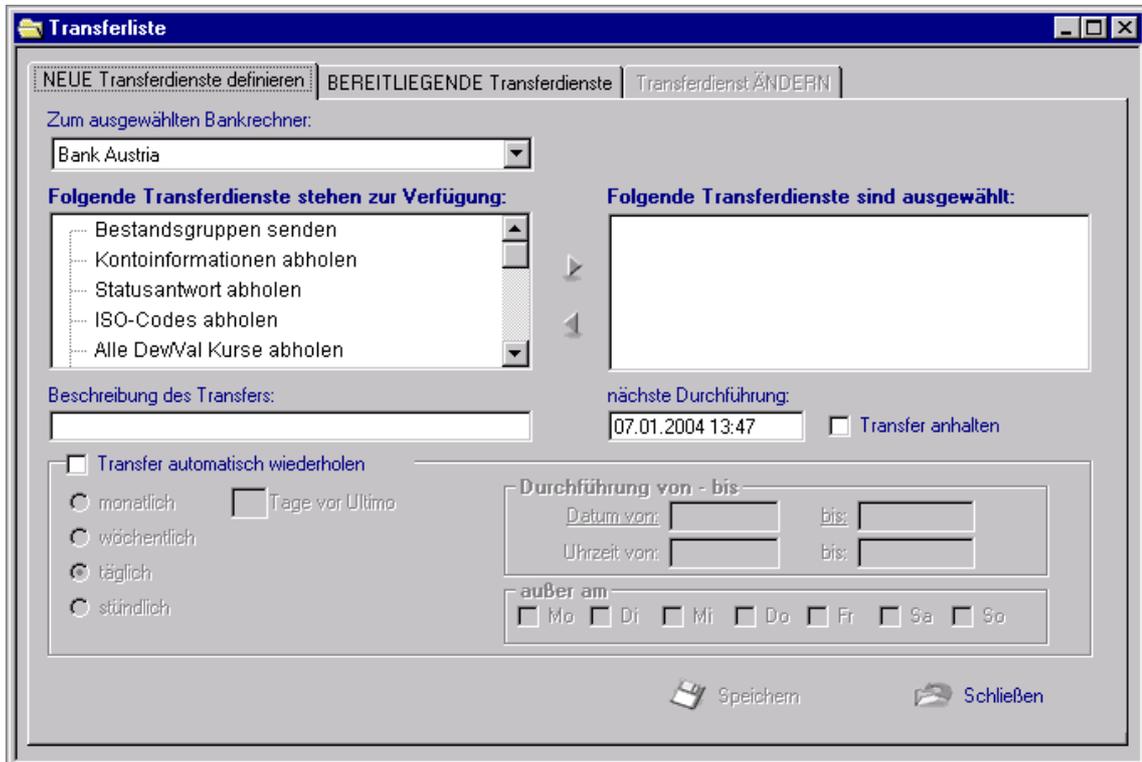


Transferringnummer	Status	Durchführung	Bankrechner	Beschreibung
9	Wartend	01.01.2004, 07:50	Bank Austria	Kontoinformationen abholen
10	Wartend	01.01.2004, 13:50	Bank Austria	Alle Dev/Val Kurse abholen

NEUE Transferdienste definieren

In der Transferliste werden neue Transfers angelegt. Sie können Transfers als einmaligen Transfer definieren oder für periodische Durchführungen anlegen.

Um einen neuen Transfer anzulegen, klicken Sie auf „**NEUE Transferdienste definieren**“.



Treffen Sie zuerst die Auswahl des Bankrechners (=Bank), mit dem Sie den Transfer durchführen wollen. Zu jedem Bankrechner stehen verschiedene Dienstleistungen zur Verfügung.

- **Zum ausgewählten Bankrechner:**
Liste aller verfügbaren Bankrechner, die in den Systemeinstellungen definiert wurden.
- **Folgende Transferdienste stehen zur Verfügung:**
Alle Transferdienste, die zum ausgewählten Bankrechner zur Verfügung stehen, werden angezeigt. Transferdienste können sowohl einzeln als auch als Gruppe durchgeführt werden. Markieren Sie die Transferdienste, die durchgeführt werden sollen, und übernehmen Sie diese mit den entsprechenden Buttons in die Liste der ausgewählten Transferdienste.
- **Folgende Transferdienste sind ausgewählt:**
Anzeige aller durchzuführenden Transferdienste.
- **Beschreibung des Transfers:**
Zum Transfer können Sie eine frei wählbare Anmerkung eingeben oder den vorgeschlagenen Text übernehmen. Dieser dient in weiterer Folge zur Identifizierung des Transfers in der Transferliste.

- **nächste Durchführung:**
Geben Sie hier das Datum und die Uhrzeit an, wann der Transfer durchgeführt werden soll. Als Defaultwert werden Systemzeit und Systemdatum eingetragen.
- **Transfer anhalten**
Stoppt den aktuellen Transfer.
- **Transfer automatisch wiederholen**
Soll für den Transfer eine automatische Wiederholung definiert werden, kreuzen Sie diesen Punkt an, um die Durchführung zu aktivieren. Die automatische Wiederholung gewährleistet einen Transfer zu einem festgelegten Zeitpunkt.

Beispiel:

Kursdaten sollen vom System automatisch jeden Tag von der Bank Austria abgeholt werden. Das soll zwischen 08.00 und 09.00 Uhr, außer an Samstagen und Sonntagen, geschehen.

Das DFÜ-Modul wird zum festgelegten Zeitpunkt Kursdaten von der Bank Austria abholen und die Daten automatisch aktualisieren. So können Sie immer mit aktuellen Daten arbeiten, ohne den Transfer händisch durchführen zu müssen.

Um eine automatische Durchführung von Transfers zu garantieren, muss zum Zeitpunkt des automatischen Transfers das DFÜ-Modul gestartet und sendebereit sowie das Modem (oder ein anderes Kommunikationsgerät) eingeschaltet sein.

Für die automatische Wiederholung können Sie folgende Eingaben treffen:

- **monatlich**
- **wöchentlich**
- **täglich**
- **stündlich**
- **XX Tage vor Ultimo**
- **Durchführung von - bis (Datum und Uhrzeit)**
- **Durchführung immer, bis auf bestimmte Tage (außer am)**

BEREITLIEGENDE Transferdienste

Alle definierten Transfers werden in der Transferliste angezeigt.

- **Transferrnummer**
Die Transferrnummer wird für einen Transfer als laufende Nummer vergeben. Periodische Transfers behalten ihre einmal zugeteilte Transferrnummer zur eindeutigen Identifikation.
- **Status**
Bezeichnet den gegenwärtigen Status des Transfers. Folgende Statusmeldungen können angezeigt werden:
 - **Wartend**
Der Transfer wurde noch nicht durchgeführt, der Start erfolgt zum vorgesehenen Zeitpunkt.
 - **Wartend Abholung**
Eine Anforderung (z.B. Kontoauszüge) wurde bereits an die Bank gesendet, die Abholung der Daten erfolgt zum angegebenen Durchführungszeitpunkt.
 - **Pause**
Der Transfer wurde vom System angehalten, der Benutzer muss den Transfer händisch reaktivieren (Transfer markieren, im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Status ändern** wählen und den „Transfer freigeben“).
 - **Pause Abholung**
Eine Anforderung (z.B. Kontoauszüge) wurde bereits an die Bank gesendet, die Abholung wurde vom System angehalten, der Benutzer muss den Transfer händisch reaktivieren (Transfer markieren, im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Status ändern** wählen und den „Transfer freigeben“).

ACHTUNG:
Solange ein Transfer im Status PAUSE ABHOLUNG ist, werden für diesen Bankrechner alle anderen Transfers nicht durchgeführt.
- **Aktiv**
Der Transfer wird im DFÜ-Modul gerade bearbeitet.
- **Letzter Status**
Zeigt bei periodischen Transfers den letzten Transferstatus an.
- **Durchführung**
Zeigt den Zeitpunkt der nächsten Durchführung an, zu dem der Transfer aktiviert wird.
- **Bankrechner**
Bankrechner, dem der Transfer zugeordnet ist. In der Bank Austria gebundenen Version ist nur die Bank Austria angegeben.
- **Beschreibung**
Anmerkung, die bei der Erstellung des Transfers eingegeben wurde.
- **geändert von**
Zeigt den Benutzer an, der den Transfer als Letzter bearbeitet hat.

- **geändert am**
Zeigt an, wann der Transfer das letzte Mal verändert wurde.

Transferdienst ÄNDERN

Das Formular dient zum Ändern und Löschen des angezeigten Transfers.

Broadcastnachrichten

Mit jedem Transfer werden vom jeweiligen Bankrechner Informationen abgeholt und in den Broadcastnachrichten angezeigt. Die Broadcastnachrichten werden den Benutzern nach dem Transfer bei der nächsten Neuanmeldung angezeigt.

DFÜ-Programm

Durch die Entwicklung von BusinessLine unter MS-Windows© konnten dessen Vorteile in Bezug auf Transfervorgänge ausgenutzt werden. Das DFÜ-Programm ist als selbständiges Programm installiert, d.h. es kann völlig unabhängig vom Hauptprogramm im Hintergrund (ähnlich dem Druck-Manager unter Windows©) Transfervorgänge abarbeiten, ohne dass der Benutzer im Hauptprogramm davon beeinflusst wird.

Datenübertragung

Bei der Datenübertragung an die Bank werden grundsätzlich drei Schritte durchgeführt:

1. **Datenübertragung PC => Bank**
2. **Rückantwort Bank => PC**
3. **Kontrolle der Antwortdatei am PC und Übernahme in die Datenbank**

In der ersten Phase der Datenübertragung werden Daten bzw. Datenanforderungen (z.B. für Kontoauszüge oder Kursdaten) an die Bank gesendet.

Nach der ersten Datenübertragung werden die Retourdaten im Bankrechner bereitgestellt und, sobald diese fertig sind, an den PC zurückgesendet.

In manchen Fällen kann die Bereitstellung der Retourdaten einige Zeit in Anspruch nehmen, z.B. bei umfangreichen Kontodaten. Das DFÜ-Programm beinhaltet zwei Möglichkeiten, wie der Zeitraum zwischen Anforderung und Bereitstellung der Daten überbrückt werden kann:

- **Antwortdateien abholen – sofort**
Das DFÜ-Modul bleibt bei der Kommunikation mit dem Bankrechner in Verbindung und wartet die Rückantwort der Bank ab.
- **Antwortdateien abholen – zeitversetzt**
Das DFÜ-Modul unterbricht nach der Kommunikation mit dem Bankrechner die Leitung und holt automatisch nach wenigen Minuten die Rückantwort ab.

Nachdem die Retourdaten am PC eingelangt sind, erfolgt die dritte Phase der Datenübertragung - die **Kontrolle der Antwortdatei am PC**. Hier werden die empfangenen Daten genau überprüft, bevor sie in die Datenbank von BusinessLine übernommen werden.

Bei umfangreichen Retourdaten nimmt die Kontrolle die meiste Zeit der Datenübertragung in Anspruch. Diese ist jedoch unbedingt erforderlich, um eine fehlerfreie Übernahme von neuen Daten in die Datenbank zu garantieren. Das Einlesen der abgeholt Daten in die Datenbank erfolgt bereits im Offline-Status, d.h. die Telefonleitung ist zu diesem Zeitpunkt nicht mehr belegt.

Nachdem der Dateiaufbau kontrolliert wurde, ist die Datenübertragung beendet. Der Transfervorgang wird aus der Liste gelöscht bzw. bei periodischen Transfers auf den nächsten Termin gestellt (siehe Kapitel Transfer zum Bankrechner).

DFÜ-Programm im täglichen Betrieb

Transferliste

Im DFÜ-Programm werden die Transfers zu den Banken durchgeführt. Die Transfers, die Sie entweder im Bereich Transferliste erstellen können, werden im DFÜ-Programm der Reihe nach abgearbeitet, d.h. Transferaufträge müssen zuerst im Hauptprogramm BusinessLine erstellt werden, bevor sie durch das DFÜ-Programm bearbeitet werden können. Im DFÜ-Programm selbst ist keine Erstellung von Transfers möglich.

DFÜ sendebereit/nicht sendebereit

Das DFÜ-Programm kann beim Aufruf entweder **sendebereit** oder **nicht sendebereit** sein. Um bereits erstellte Transfers durchzuführen, muss das DFÜ-Programm den Status „**DFÜ ist sendebereit**“ aufweisen.

Um den Sendestatus zu verändern, wählen Sie im Menü Transfer den Befehl **Sendebereit**. bzw. verwenden Sie den Link am linken unteren Fensterrand.

Grundsätzlich ist es für den laufenden Betrieb ratsam, dass das DFÜ-Programm beim Aufruf sendebereit ist. Um dies sicherzustellen, darf im Hauptprogramm im Menü **Extras – Optionen - Transfer** der Punkt „*DFÜ-Modul – nicht sendebereit beim Start*“ **nicht angekreuzt** werden.

Datensätze löschen



Mit diesem Button können nicht mehr aktuelle Datensätze aus der Datenbank gelöscht werden (dies kann einige Minuten dauern und kann nur bei inaktivem DFÜ-Programm durchgeführt werden).

Folgende Inhalte werden in der Transferliste angezeigt:

- **Transfervummer**
Die Transfervummer wird für einen Transfer als laufende Nummer vergeben. Periodische Transfers behalten ihre einmal zugeteilte Transfervummer zur eindeutigen Identifikation.
- **Status**
Bezeichnet den gegenwärtigen Status des Transfers. Folgende Statusmeldungen können angezeigt werden:
 - **Wartend**
Der Transfer wurde noch nicht durchgeführt, der Start erfolgt zum vorgesehenen Zeitpunkt.
 - **Wartend Abholung**
Eine Anforderung (z.B. Kontoauszüge) wurde bereits an die Bank gesendet, die Abholung der Daten erfolgt zum angegebenen Durchführungszeitpunkt.
 - **Pause**
Der Transfer wurde vom System angehalten, der Benutzer muss den Transfer händisch reaktivieren (Transfer markieren im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Status ändern** wählen und den „Transfer freigeben“).
 - **Pause Abholung**
Eine Anforderung (z.B. Kontoauszüge) wurde bereits an die Bank gesendet, die Abholung wurde vom System angehalten, der Benutzer muss den Transfer händisch reaktivieren (Transfer markieren im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Status ändern** wählen und den „Transfer freigeben“).

ACHTUNG:
Solange ein Transfer im Status PAUSE ABHOLUNG ist, werden für diesen Bankrechner alle anderen Transfers nicht durchgeführt.
- **Aktiv**
Der Transfer wird im DFÜ-Modul gerade bearbeitet.
- **Durchführung**
Zeigt den Zeitpunkt der nächsten Durchführung an, zu dem der Transfer aktiviert wird.
- **Bank**
Bankrechner, dem der Transfer zugeordnet ist. In der Bank Austria gebundenen Version ist nur die Bank Austria angegeben.
- **Beschreibung**
Anmerkung, die bei der Erstellung des Transfers eingegeben wurde.

Haben Sie Transferaufträge in die Warteschlange gestellt, werden diese der Reihe nach (Datum/Uhrzeit) abgearbeitet. Bei Erreichen des angestrebten Durchführungszeitpunktes beginnt das DFÜ-Programm, sofern es aktiv ist, mit der Übertragung.

Kontrolle laufender Transfers / Aktiver Transfer

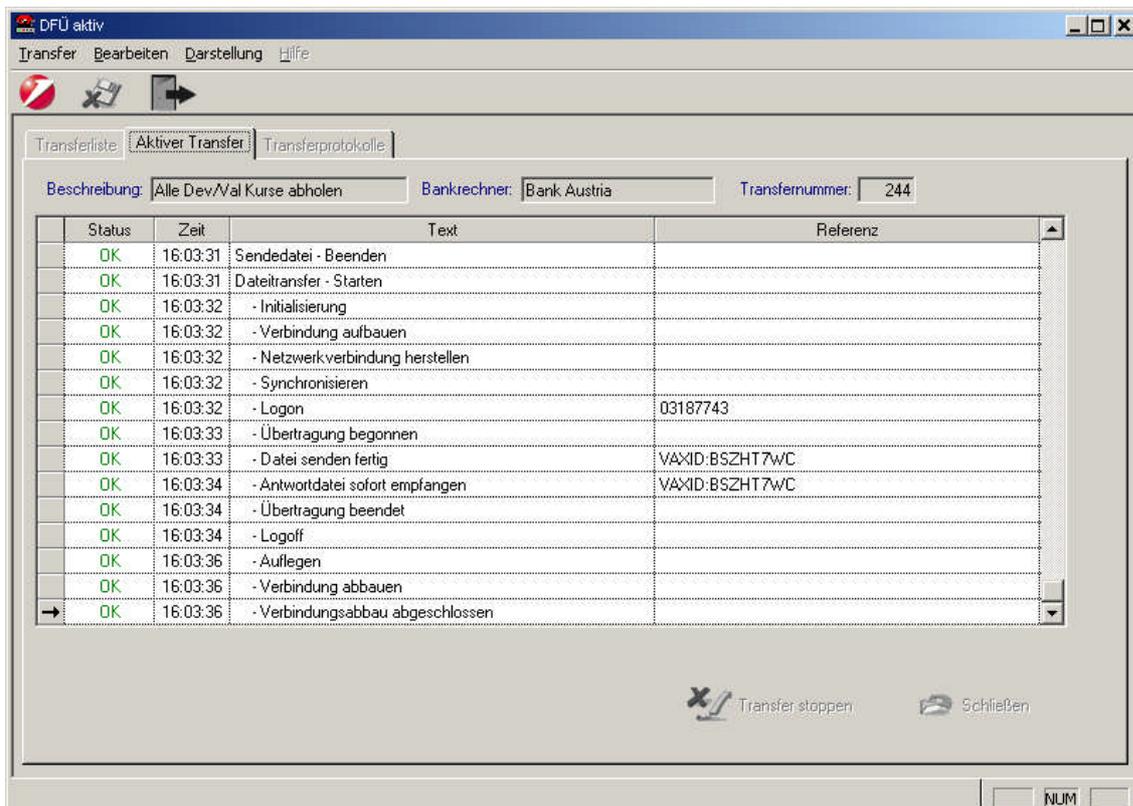
Im DFÜ-Programm werden Transfervorgänge, die im Hauptprogramm erstellt wurden, angezeigt und durchgeführt (Daten an/von die/der Bank übertragen).

Wird ein Transfer vom DFÜ-Programm gerade bearbeitet, können Sie diesen unter **Aktiver Transfer** mitverfolgen.

Der Fortschritt der laufenden Transfers ist im DFÜ-Programm im Feld Status ersichtlich. Für die Ansicht des laufendes Transfers kann eine tabellarische oder eine grafische Ansichtsform gewählt werden.

Um die Ansicht zu ändern, wählen Sie im Menü **Darstellung Grafisch** oder **Tabellarisch**. Diese Einstellung kann jedoch auch im Hauptprogramm von BusinessLine im Menü **Extras – Optionen – Transfer** – unter **DFÜ-Darstellung** erfolgen.

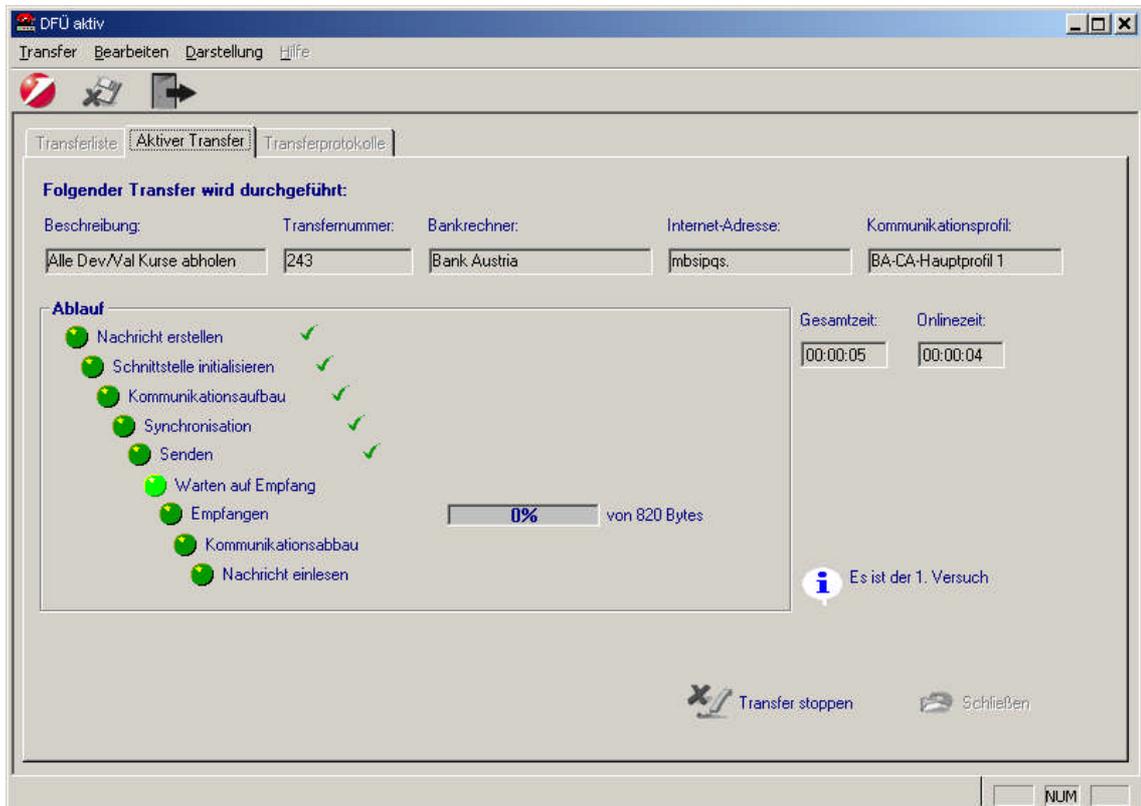
Tabellarische Darstellung



The screenshot shows the 'DFÜ aktiv' window with the 'Aktiver Transfer' tab selected. The window displays a table of transfer steps with the following columns: Status, Zeit, Text, and Referenz. The table contains 15 rows of data, including steps like 'Sendedatei - Beenden', 'Dateitransfer - Starten', 'Initialisierung', 'Verbindung aufbauen', 'Netzwerkverbindung herstellen', 'Synchronisieren', 'Logon', 'Übertragung begonnen', 'Datei senden fertig', 'Antwortdatei sofort empfangen', 'Übertragung beendet', 'Logoff', 'Auflegen', 'Verbindung abbauen', and 'Verbindungsabbau abgeschlossen'. The status for all steps is 'OK'. The transfer number is 244 and the bank is Bank Austria.

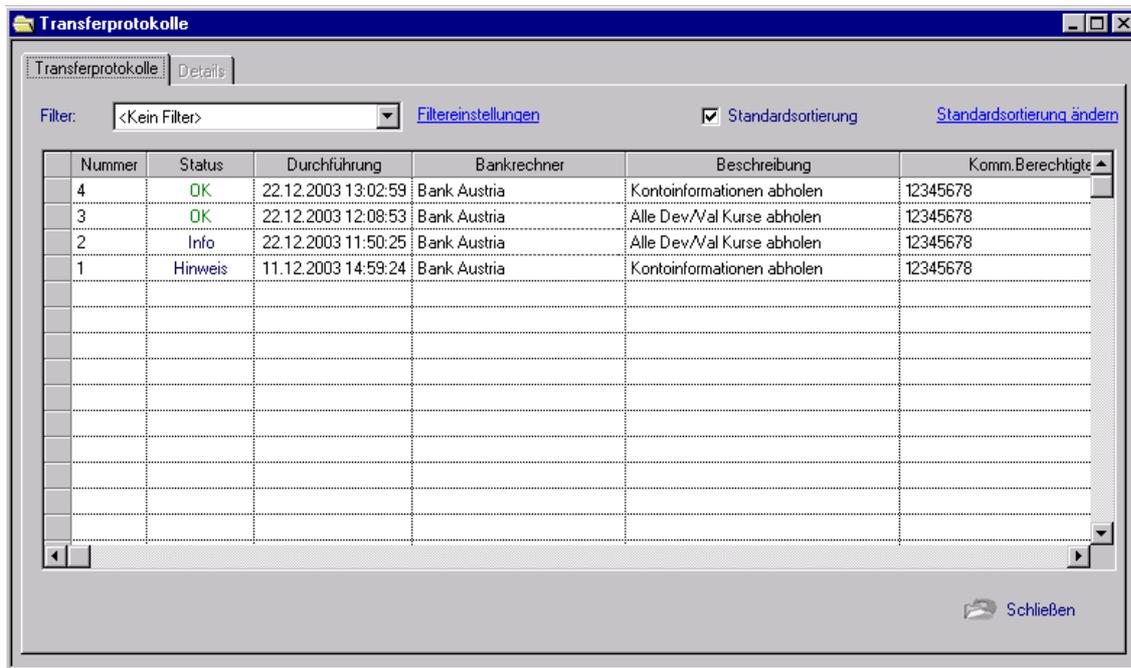
Status	Zeit	Text	Referenz
OK	16:03:31	Sendedatei - Beenden	
OK	16:03:31	Dateitransfer - Starten	
OK	16:03:32	- Initialisierung	
OK	16:03:32	- Verbindung aufbauen	
OK	16:03:32	- Netzwerkverbindung herstellen	
OK	16:03:32	- Synchronisieren	
OK	16:03:32	- Logon	03187743
OK	16:03:33	- Übertragung begonnen	
OK	16:03:33	- Datei senden fertig	VAXID:BSZHT7WC
OK	16:03:34	- Antwortdatei sofort empfangen	VAXID:BSZHT7WC
OK	16:03:34	- Übertragung beendet	
OK	16:03:34	- Logoff	
OK	16:03:36	- Auflegen	
OK	16:03:36	- Verbindung abbauen	
→ OK	16:03:36	- Verbindungsabbau abgeschlossen	

Grafische Darstellung



Transferprotokolle

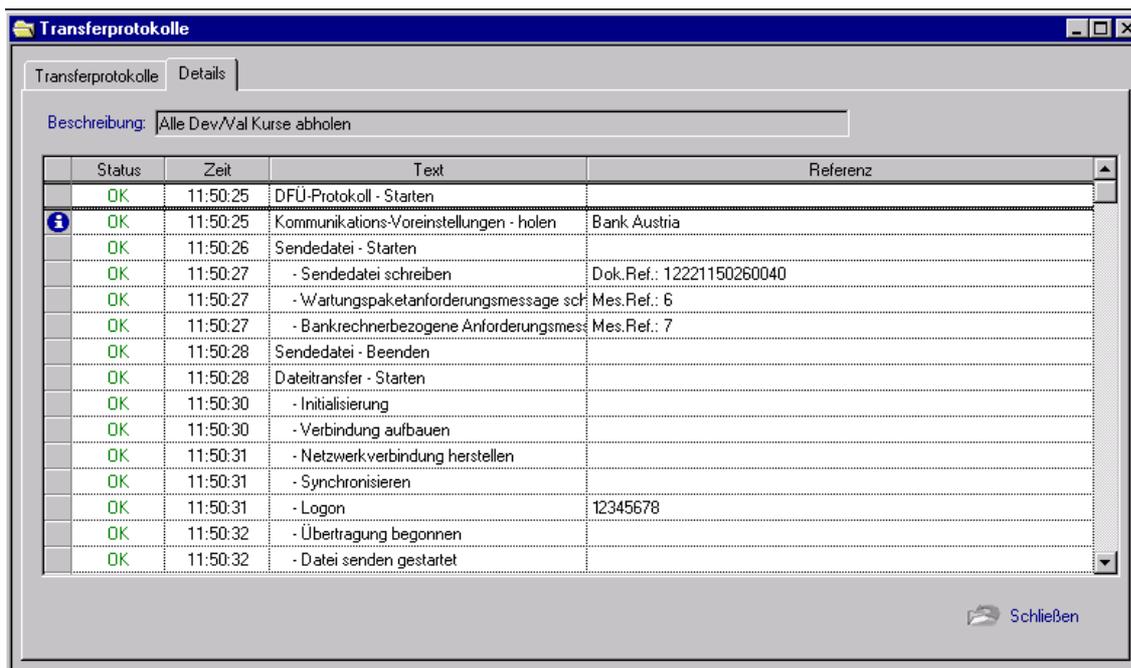
Die einzelnen Schritte bei der Übertragung werden genau aufgezeichnet und protokolliert.



Nummer	Status	Durchführung	Bankrechner	Beschreibung	Komm.Berechtigte
4	OK	22.12.2003 13:02:59	Bank Austria	Kontoinformationen abholen	12345678
3	OK	22.12.2003 12:08:53	Bank Austria	Alle Dev/Val Kurse abholen	12345678
2	Info	22.12.2003 11:50:25	Bank Austria	Alle Dev/Val Kurse abholen	12345678
1	Hinweis	11.12.2003 14:59:24	Bank Austria	Kontoinformationen abholen	12345678

Jeder einzelne Schritt bei der Übertragung wird auf die Sekunde genau aufgezeichnet protokolliert (Systemuhrzeit des PC), um eine genaue Rückverfolgung eventuell aufgetretener Fehler zu ermöglichen. Diese Aufzeichnungen finden Sie unter **Transferprotokoll**.

Um Detailinformationen zu den einzelnen DFÜ-Aktionen anzuzeigen, markieren Sie die gewünschte Aktion und klicken Sie im Transferprotokoll auf **Details**.



Status	Zeit	Text	Referenz
OK	11:50:25	DFÜ-Protokoll - Starten	
OK	11:50:25	Kommunikations-Voreinstellungen - holen	Bank Austria
OK	11:50:26	Sendedatei - Starten	
OK	11:50:27	- Sendedatei schreiben	Dok.Ref.: 12221150260040
OK	11:50:27	- Wartungspaketanforderungsmessage sch	Mes.Ref.: 6
OK	11:50:27	- Bankrechnerbezogene Anforderungsmess	Mes.Ref.: 7
OK	11:50:28	Sendedatei - Beenden	
OK	11:50:28	Dateitransfer - Starten	
OK	11:50:30	- Initialisierung	
OK	11:50:30	- Verbindung aufbauen	
OK	11:50:31	- Netzwerkverbindung herstellen	
OK	11:50:31	- Synchronisieren	
OK	11:50:31	- Logon	12345678
OK	11:50:32	- Übertragung begonnen	
OK	11:50:32	- Datei senden gestartet	

Da diese Erklärungen zu den einzelnen DFÜ-Schritten sehr technisch orientiert und formuliert sind, sind diese für den Benutzer grundsätzlich nur bei auftretenden Fehlern von Bedeutung.

Mit einem Doppelklick im entsprechenden Statusfeld (z.B. Info, Fehler, Hinweis) werden Ihnen weitere Details angezeigt (Info, Fehlertext bzw. Protokollbemerkung).



Import

Durch die integrierte Importfunktion in BusinessLine wird Ihnen die tägliche Arbeit erleichtert. Fertige Bestände können z.B. aus Ihrer Finanzbuchhaltung importiert und in BusinessLine weiterverarbeitet werden. Diese sind nur mehr zu unterschreiben und an die Bank zu übertragen.

Ebenso können Sie Ihre Stammdaten aus Ihrer Finanzbuchhaltung in BusinessLine importieren.



Import

Mit BusinessLine haben Sie die Möglichkeit, Daten aus externen Systemen (Finanzbuchhaltung, Lohnverrechnung) zu importieren und weiterzuverarbeiten, wenn sie als ASCII- oder ANSI-Dateien ausgegeben werden können (Excel --> als CSV-Datei).

Grundsätzlich können importiert werden:

- **Bestände**
im EDIFACT-Format
im V2 Datenformat
im SEPA (XML) Datenformat
- **Aufträge**
- **Empfänger (Stammdaten)**

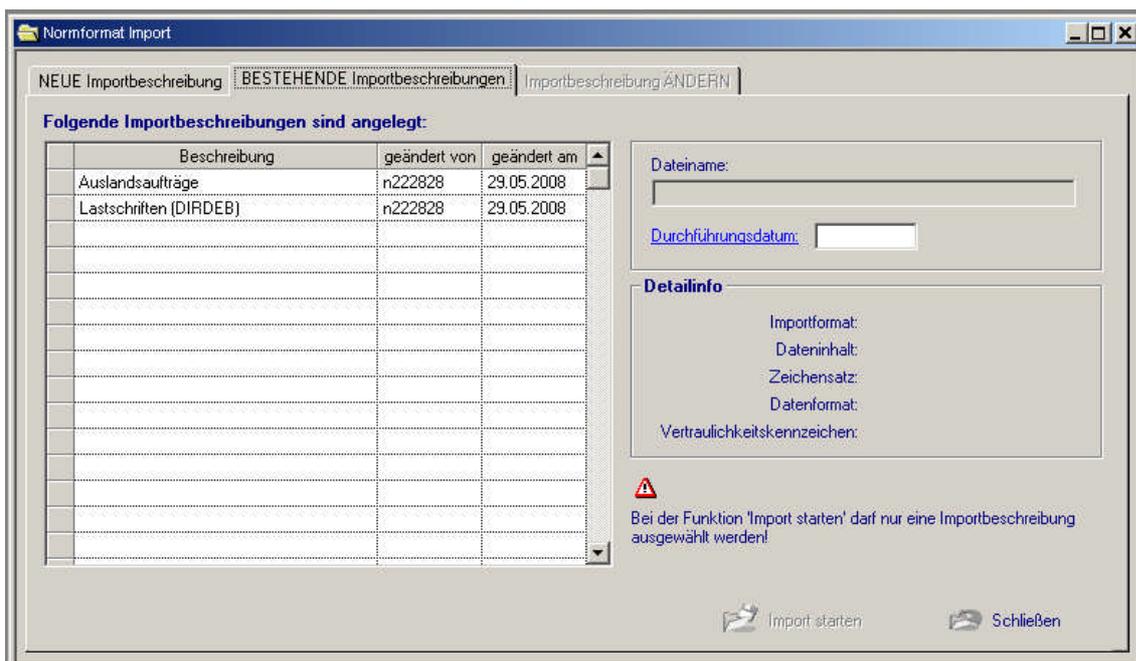
Import von Beständen (Normformat Import)

Der Import von fertigen Beständen ist für alle Auftragsarten im Inlands-, Auslands- und SEPA-Zahlungsverkehr sowie Scheckservice möglich. Voraussetzung dafür ist ein automatisiertes Rechnungswesen, das alle Daten für Zahlungen im Normdatenträgerformat (EDIFACT Format, V2 Format oder XML-Format) zur Verfügung stellt.

Für weitere Informationen über den Aufbau von Datenträgern für Inlands-, Auslands-, SEPA-Zahlungsverkehr und Scheckservice wenden Sie sich bitte an Ihren Electronic Banking-Berater.

Die Bestände des automatisierten Zahlungsverkehrs werden z.B. in Ihrer Finanzbuchhaltung erstellt und in BusinessLine importiert. Hier erfolgt die Weiterverarbeitung; der Bestand wird unterschrieben und an das verarbeitende Bankinstitut gesendet.

Um Bestände in BusinessLine zu importieren, wählen Sie im Menü **Auftragsbearbeitung** den Befehl **Normformat Import**.



NEUE Importbeschreibung

Um eine neue Importbeschreibung anzulegen, klicken Sie auf **NEUE Importbeschreibung**.

- **Importbeschreibung:**
Bezeichnung der Importbeschreibung (frei wählbar)
- **Dateiname:**
Wählen Sie mit [suchen](#) die zu importierende Datei aus. Die Importdatei (Bestand) kann in einem beliebigen Verzeichnis auf einer lokalen Festplatte, einem Diskettenlaufwerk oder im Netzwerk abgelegt sein.
- **Datenformat**
 - **V2 Datenträger**
Handelt es sich beim zu importierenden Bestand um einen **V2 Datenträger**, aktivieren Sie die Checkbox mit der linken Maustaste.
 - **Dateninhalt:**
Art der zu importierenden Bestände (z.B. Überweisungen Inland, Lastschriften.....)
 - **Bestand in Einzel-Aufträge auflösen**
Wollen Sie Ihre Aufträge aus dem V2-Format Datenträger in BusinessLine nachbearbeiten, aktivieren Sie diese Funktion. Die Aufträge müssen nach der Bearbeitung zu einem neuen Bestand gebildet werden.
 - **EDIFACT Datenträger**
Handelt es sich beim zu importierenden Bestand um einen **EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport) Datenträger**, aktivieren Sie die Checkbox mit der linken Maustaste.
 - **Auftragsinformationen anzeigen**

Ist die Funktion beim Import aktiviert, werden danach in der Bestandsverwaltung Auftragsdaten (Empfänger, Verwendungszweck, Währung und Betrag) angezeigt.

- **Nachbearbeitung ermöglichen**
Nur durch Aktivieren dieser Funktion ist es möglich, den EDIFACT Bestand nach erfolgreichem Import aufzulösen bzw. nachzubearbeiten.
- **SEPA (XML) Datenträger**
Handelt es sich beim zu importierenden Bestand um einen **SEPA (XML)** (Single Euro Payments Area, eXtensible Markup Language) **Datenträger**, aktivieren Sie die Checkbox mit der linken Maustaste.
- **Auftragsinformationen anzeigen**
Ist die Funktion beim Import aktiviert, werden danach in der Bestandsverwaltung Auftragsdaten (Empfänger, Verwendungszweck, Währung und Betrag) angezeigt.
- **Nachbearbeitung ermöglichen**
Nur durch Aktivieren dieser Funktion ist es möglich, den XML-Bestand nach erfolgreichem Import aufzulösen bzw. nachzubearbeiten.

- **Vertraulichkeitskennzeichen:**
Wenn nur ein bestimmter Personenkreis die importierten Bestände einsehen darf, vergeben Sie hier ein Vertraulichkeitskennzeichen. Dieses muss dem Benutzer, der den Import durchführt, bereits zugeteilt sein (siehe Benutzer oder Benutzergruppen Vertraulichkeitskennzeichen zuordnen).

- **Zeichensatz**
Hier wird ausgewählt, ob es sich bei der Importdatei um ASCII- oder ANSI-Formate handelt.

- **ASCII**
(American Standard Code of Information Interchange) Normierter Code zur Verschlüsselung von alphanumerischen Zeichen.
- **ANSI**
(American National Standards Institute) Normierter Code zur Verschlüsselung von alphanumerischen Zeichen.

- **Prüfungen**

- **BLZ Empfänger Inland**
Durch Einschalten dieser Funktion werden die in der Importdatei angegebenen Empfängerbankleitzahlen gegen die in BusinessLine enthaltene Bankleitzahlentabelle geprüft. Gegebenenfalls erhalten Sie eine Warnung (WARNUNG:BLZ 55555 nicht in BLZ-Liste gefunden!).
- **Kontonummer Empfänger Inland**
Ist diese Funktion aktiviert, werden die Empfängerkontonummern anhand der vorhandenen Kontonummernprüfziffernrechnung geprüft. Gegebenenfalls erhalten Sie eine Warnung (WARNUNG: Die Kontoangaben des Empfängers enthalten keine korrekte Kontonummer: BLZ: 12000 Kontonummer: 00123456789. Bitte überprüfen Sie die Angaben.).

- **IBAN Empfänger**
Wird beim Empfänger eine IBAN verwendet erfolgt eine Prüfung auf Richtigkeit. Gegebenenfalls erhalten Sie eine Warnung (WARNUNG: Die Kontoangaben des Empfängers enthalten keine korrekte IBAN: AB081200000697262806. Bitte überprüfen Sie die Angaben).
- **Fixvaluta**
Wurde für Gehalts- bzw. Lohnzahlungen mit Ihrem Bankinstitut eine Fixvaluta (Fixvaluta für den Endbegünstigten) vereinbart, ist diese Funktion mit der linken Maustaste zu aktivieren. (Nur dann sichtbar, wenn in „Extras/Optionen“ die Checkbox „Fixvalutavereinbarung“ gesetzt ist).

Mit **Speichern** werden die gewählten Kriterien im System abgelegt.

BESTEHENDE Importbeschreibungen (Import durchführen)

Um eine Auflistung aller im System gespeicherten Importbeschreibungen zu erhalten, klicken Sie auf **BESTEHENDE Importbeschreibungen**.



Markieren Sie die gewünschte Importbeschreibung und wählen Sie das gewünschte Durchführungsdatum aus.

- **Dateiname:**
Zeigt den Pfad an, wo die Importdatei abgespeichert ist.
- **Detailinfo**
Zeigt eine Information, um welche Daten und um welches Datenformat es sich handelt.

Um den Import eines Bestandes zu starten, markieren Sie die gewünschte Importbeschreibung und klicken auf **Import starten**.

Während des Imports erscheint ein blauer Balken, der Ihnen den Fortschritt des Imports anzeigt.

Nachdem der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, kann der Bestand in BusinessLine weiterbearbeitet werden.

Ein **V2 Datenträger** (der nicht in Einzelaufträge aufgelöst wurde) erhält in der Bestandsverwaltung den Status „**gebildet**“. Der Bestand kann auch hier noch in Einzelaufträge aufgelöst bzw. gelöscht werden.

Ein **EDIFACT Datenträger** erhält in der Bestandsverwaltung den Status „**gebildet (importiert)**“.

Fehlerbehandlung

Sollten beim Import von Beständen Fehler auftreten, wird vom System eine Fehlerdatei ausgegeben, in der die Fehler beim Import angezeigt werden.

Im Anschluss daran erhalten Sie die Fehlermeldung auch am Bildschirm dargestellt.

Die Fehlerdatei wird in dem Verzeichnis angelegt, in dem sich der zu importierende Bestand befindet (**Dateiname.ERR**).

Korrigieren Sie die Fehler in Ihrem Bestand gemäß den Angaben der Fehlerdatei, und starten Sie den Import erneut.

Importbeschreibung ÄNDERN

Jede im System bestehende Importbeschreibung kann hier verändert werden.

Freiformat Import

Der Freiformat Import ist für den Import von sämtlichen Zahlungsaufträgen, aber auch für den Import von Empfängern (Stammdaten) möglich.

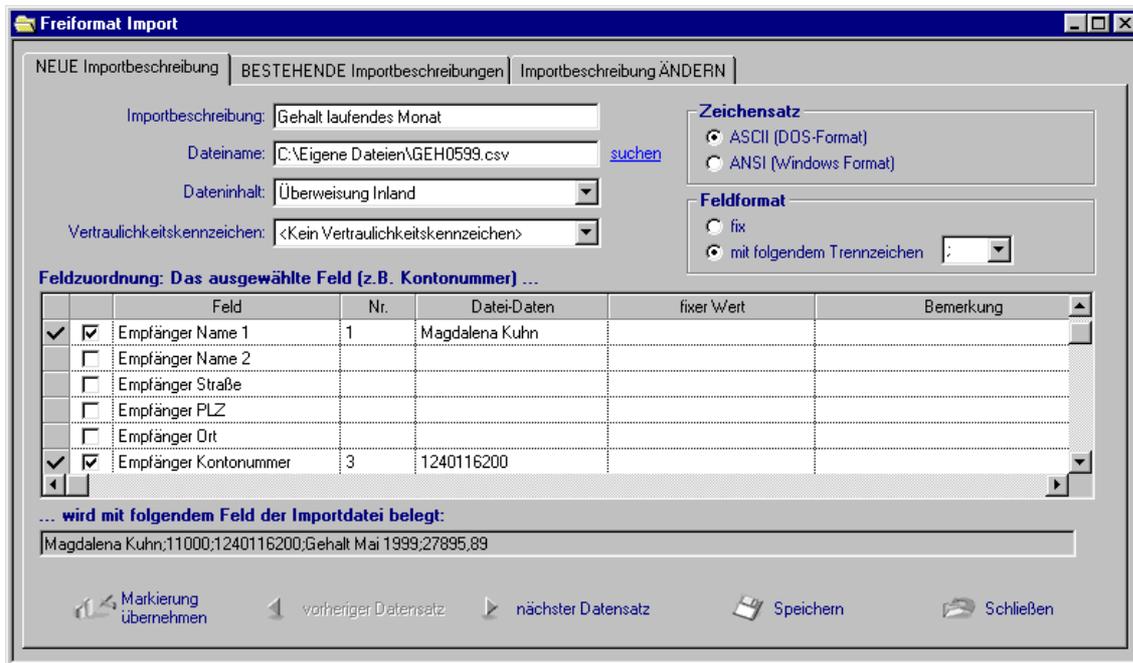
Die Daten der Importdatei müssen den Anforderungen der jeweiligen Auftragsart bzw. den Empfängern (Stammdaten) entsprechen. Die importierten Aufträge werden in BusinessLine in die Liste „Erstellte Aufträge“ gestellt. Sie können nachbearbeitet, zu Beständen zusammengefasst, unterschrieben und an die Bank weitergeleitet werden.

Der Import von Empfängern (Stammdaten) ermöglicht die Übernahme von Stammdaten aus Ihrer Finanzbuchhaltung (Empfängerdaten oder Daten der Lohnverrechnung) in BusinessLine.

Importierte Stammdaten werden in der Empfängerverwaltung gespeichert, wo sie bearbeitet bzw. in Ihre Aufträge eingebunden werden können.

NEUE Importbeschreibung

Um eine neue Importbeschreibung anzulegen, klicken Sie auf **NEUE Importbeschreibung**.



- **Importbeschreibung**
Wählen Sie für Ihre neu anzulegende Importbeschreibung eine Bezeichnung. Die Bezeichnung sollte für die ausgewählte Auftragsart eindeutig sein, um eventuelle Verwechslungen bei mehreren Importbeschreibungen zu vermeiden.
- **Dateiname**
Wählen Sie durch Betätigen von [suchen](#) die vorbereitete Importdatei aus. Die Importdatei kann beliebig auf einer lokalen Festplatte, einem Diskettenlaufwerk oder im Netzwerk abgelegt sein. Als Formate sollten Sie grundsätzlich Textdateien (*.txt) oder CSV-Formate wählen. Auch andere Dateien, die einen ähnlichen Aufbau aufweisen, sind zulässig.
- **Dateninhalt**
Wählen Sie aus der Auswahlliste den zutreffenden Dateninhalt aus, den Sie importieren wollen. Aufgrund dieser Auswahl werden die notwendigen Pflichtfelder für die jeweilige Auftragsart bzw. für die Empfängerstammdaten in der Tabelle dargestellt.
- **Vertraulichkeitskennzeichen:**
Wenn nur ein bestimmter Personenkreis in die importierten Aufträge/Empfänger einsehen darf, vergeben Sie hier ein Vertraulichkeitskennzeichen. Dieses muss dem Benutzer, der den Import durchführt, bereits zugeteilt sein (siehe Benutzer oder Benutzergruppen Vertraulichkeitskennzeichen zuordnen).
- **Zeichensatz**
Hier wird ausgewählt, ob es sich bei der Importdatei um ASCII- oder ANSI-Formate handelt.

- **ASCII**
(**American Standard Code of Information Interchange**) Normierter Code zur Verschlüsselung von alphanumerischen Zeichen.
- **ANSI**
(**American National Standards Institute**) Normierter Code zur Verschlüsselung von alphanumerischen Zeichen.
- **Feldformat**
Wählen Sie hier das entsprechende Format Ihrer Importdatei aus. Die Importdatei kann entweder fixe Feldlängen enthalten oder ein variables Format. Variable Formate (oder CSV-Formate – CSV = Comma Separated Values) werden mit Trennzeichen (meist ;) zwischen den einzelnen Werten erzeugt.

Nach Auswahl der gewünschten Importdatei wird in der untersten Bildschirmzeile der erste Datensatz Ihrer Importdatei angezeigt.

In der Tabelle **Feldzuordnung** ersehen Sie die Eingabefelder zu der jeweiligen Auftragsart.

Ordnen Sie nun die Feldinhalte der Importdatei den entsprechenden Feldern in der Tabelle zu. Pflichtfelder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, sind in der Tabelle bereits mit einem „✓“ gekennzeichnet.

Für die Zuordnung Ihrer Daten markieren Sie zuerst das auszufüllende Feld in der Tabelle; als nächstes markieren Sie den entsprechenden Feldinhalt im Datensatz der Importdatei und betätigen Sie **Markierung übernehmen**.

Der markierte Feldinhalt wird in die Tabelle (Spalte Datei-Daten) übernommen. Bei der Markierung der Feldinhalte ist darauf zu achten, dass bei Dateien mit fixen Feldlängen die Felder mit einem Balken markiert werden müssen; bei Dateien mit Trennzeichen (CSV-Format) genügt es, den Cursor zwischen zwei Trennzeichen zu stellen, um den gewünschten Feldinhalt zu markieren.

Auf diese Weise müssen Sie zumindest alle Pflichtfelder in der Tabelle mit den Angaben des ersten Datensatzes der Importdatei belegen. Zusatzfelder, die in der Importdatei vorhanden sind, können ebenfalls übernommen werden.

Beispiel:

Pflichtfelder für Inlandsüberweisungen:

- Empfängername 1
- Kontonummer
- Bankleitzahl
- Überweisungsbetrag

Felder, die in allen importierten Aufträgen gleichbleiben (z.B. Auftraggeberkonto, Fälligkeit), können in der Spalte **fixer Wert** eingetragen werden (anklicken im Feld **fixer Wert**). Beim Import der Aufträge/Empfänger wird dann dieser Feldinhalt für alle Aufträge übernommen.

Zur Kontrolle Ihrer Daten können Sie die gesamte Importdatei mit den Buttons **nächster Datensatz** und **voriger Datensatz** durchsehen. Die Feldinhalte der gesamten Importdatei werden Datensatz für Datensatz in der Tabelle angezeigt.

Mit **Speichern** werden die gewählten Kriterien im System abgelegt.

BESTEHENDE Importbeschreibung (Auftragsimport/Empfängerimport durchführen)

Um den eigentlichen Import von Aufträgen/Empfängern durchzuführen, wählen Sie zuerst eine bereits gespeicherte Importbeschreibung aus und markieren diese im Feld **Beschreibung**. Die zur ausgewählten Importbeschreibung gespeicherte Importdatei wird automatisch angezeigt.

Wählen Sie beim Import von Aufträgen das gewünschte Fälligkeitsdatum und klicken Sie auf **Import starten**.

Sind alle Angaben in Ordnung, wird der Import ordnungsgemäß durchgeführt.

Fehlerbehandlung

Sollten beim Import von Aufträgen/Empfängern Fehler auftreten, wird vom System eine Fehlerdatei ausgegeben, in der die Fehler beim Import angezeigt werden. Die Fehlerdatei wird in dem Verzeichnis angelegt, in dem sich die zu importierende Datei befindet (**Dateiname.ERR**).

Korrigieren Sie die Fehler in Ihrer Datei gemäß den Angaben der Fehlerdatei, und starten Sie den Import erneut.

Nach erfolgreich abgeschlossenem Auftragsimport werden die Aufträge/Empfänger in BusinessLine übernommen. Aufträge können zu Beständen gebildet und an den Bankrechner gesendet werden. Empfänger stehen ab diesem Zeitpunkt in der Empfängerverwaltung zur Verfügung.

Importbeschreibung ÄNDERN

Jede im System bestehende Importbeschreibung kann hier verändert werden.

Internationales Kontenmanagement (SWIFT MT940/ SWIFT MT101)

Mit dieser Dienstleistung können Sie mit BusinessLine Kontoinformationen Ihrer Auslandskonten abholen und Aufträge zu Lasten Ihrer Auslandskonten elektronisch weitergeben.

Möglich gemacht wird dieses Service über die Internationale Bankenschiene S.W.I.F.T. (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication).

Um dieses Service in Anspruch nehmen zu können, sind gesonderte Vereinbarungen notwendig. Die erforderlichen Formulare und Vereinbarungen erhalten sie von Ihrem zuständigen Electronic Banking-Berater.

Damit wir Ihnen die Kontodaten und die Berechtigung zur Versendung von Aufträgen zur Verfügung stellen können, erfolgt in unserem EDV-System die Umschlüsselung Ihrer Kontonummer(n) auf einen 11-stelligen prüfbaren Code, der in BusinessLine als Kontonummer zu erfassen ist.

Die umgeschlüsselte Kontonummer erhalten Sie von Ihrem Electronic Banking-Berater.

Den Kontocode können Sie wie bei den Inlandskonten selbst wählen. Die weitere Zuordnung (Benutzer, Benutzergruppen und Verfüger) erfolgt wie bei den Inlandskontonummern.

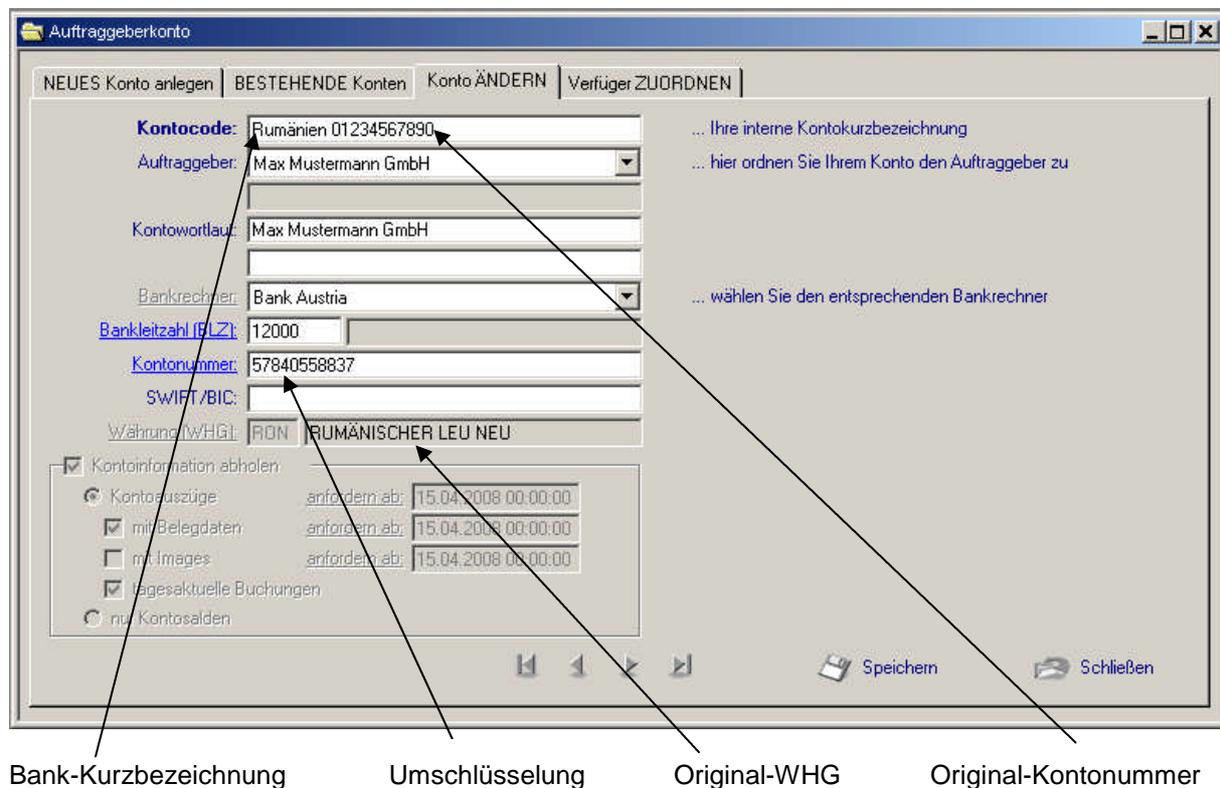
Ein neues Auslandskonto anlegen

Um zu den Auftraggeberkonten zu gelangen, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Auftraggeberkonten** bzw. im Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Auftraggeberkonto-Verwaltung“.

NEUES Konto anlegen

Um ein neues Auftraggeberkonto anzulegen, klicken Sie auf „**NEUES Konto anlegen**“.

Muster für die Einmeldung einer ausländischen Kontonummer:



The screenshot shows the 'Auftraggeberkonto' window with the 'NEUES Konto anlegen' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Kontocode:** Rumänien 01234567890
- Auftraggeber:** Max Mustermann GmbH
- Kontowortlaut:** Max Mustermann GmbH
- Bankrechner:** Bank Austria
- Bankleitzahl (BLZ):** 12000
- Kontonummer:** 57840558837
- SWIFT/BIC:** (empty)
- Währung (WHG):** RON RUMÄNISCHER LEU NEU

Below the main form, there are checkboxes for 'Kontoinformation abholen' and 'Kontosalden'. The 'Kontoinformation abholen' section includes options for 'Kontoauszüge' (with 'mit Belegdaten' checked) and 'Tagesaktuelle Buchungen' (checked). Each option has a date field set to '15.04.2008 00:00:00'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

Labels below the screenshot with arrows pointing to the form:

- Bank-Kurzbezeichnung (points to 'Bankrechner')
- Umschlüsselung (points to 'Kontocode')
- Original-WHG (points to 'Währung (WHG)')
- Original-Kontonummer (points to 'Kontonummer')

Feldbeschreibung

- **Kontocode (Pflichtfeld)**
Der Kontocode ist Ihre eigene Kurzbezeichnung für Auftraggeberkonten; er wird zur Identifikation Ihrer Konten in der Kontoinformation verwendet. Der Kontocode ist maximal 25-stellig und frei wählbar.

Er sollte möglichst kurz einprägsam sein; er muss jedoch eindeutig sein. Es ist möglich, eine Kurzbezeichnung oder eine Zusammenstellung von Textteilen (z.B. Hinweis auf die Währung) einzugeben.

Beispiel:
Budapest 00001234567 beinhaltet:
Konto bei Ihrem Bankinstitut in Budapest und die Kontonummer.
- **Auftraggeber (Pflichtfeld) max. 35 Zeichen**
Jedes Auftraggeberkonto muss einem Auftraggeber (Firma) zugeordnet sein. Wählen Sie den entsprechenden Auftraggeber im Auswahlfeld **Auftraggeber** aus.
- **Kontowortlaut**
Der hier angegebene Kontowortlaut wird mit Ihren Umsätzen an den Empfänger bzw. den Zahlungspflichtigen weitergeleitet.
- **Bankleitzahl (BLZ)**
12000 Bank Austria.
- **Bankrechner**
Bank Austria.
- **Kontonummer (Pflichtfeld)**
Umgeschlüsselte Kontonummer.
- **Währung (WHG)**
In diesem Feld wird die Originalwährung Ihrer Auslandskontonummer eingetragen.
- **Kontoinformation abholen**
Bei der Abholung der Kontoinformation können Sie zwischen zwei Varianten wählen
 - **Kontoauszüge abholen**
 - **Nur Kontosalden**
Es werden nur die Kontosalden abgeholt.

Haben Sie unter dem Menüpunkt **Extras – Optionen – Anwendung** die Funktion „Kontoabfrage- und Retourdatenpakete“ gewählt, können hier keine Eintragungen erfolgen.

Um die Kontoabfragepakete zu definieren, wählen Sie im Menü **Systemdaten** den Befehl **Kontoabfragepakete**.

Fremdkonten Benutzergruppen zuordnen

Der Benutzergruppe sind anfangs keine Konten zugeordnet (Status: berechtigt – NICHT berechtigt). Diese müssen der Benutzergruppe erst zugeordnet werden.

Sollen alle zukünftig definierten Konten automatisch dieser Benutzergruppe zugeordnet werden, setzen Sie die entsprechenden Berechtigungen unter dem Punkt „zukünftige Konten“ auf „berechtigt“. Alle Benutzer, die dieser Benutzergruppe angehören, erhalten bei jeder Eröffnung einer neuen Kontonummer automatisch die vordefinierten Rechte zugeteilt.

Diese Rechte können jedoch jederzeit individuell für jeden Benutzer geändert werden.

Fremdkonten Benutzer zuordnen

Neben den Funktionsrechten müssen den Benutzern auch Kontorechte vergeben werden.

Die Kontorechte sind für die Benutzer bereits aufgrund Ihrer Gruppenzugehörigkeit festgelegt, jedoch können die Kontorechte für den einzelnen Benutzer abweichend von den für die Benutzergruppe gültigen Kontorechten definiert werden.

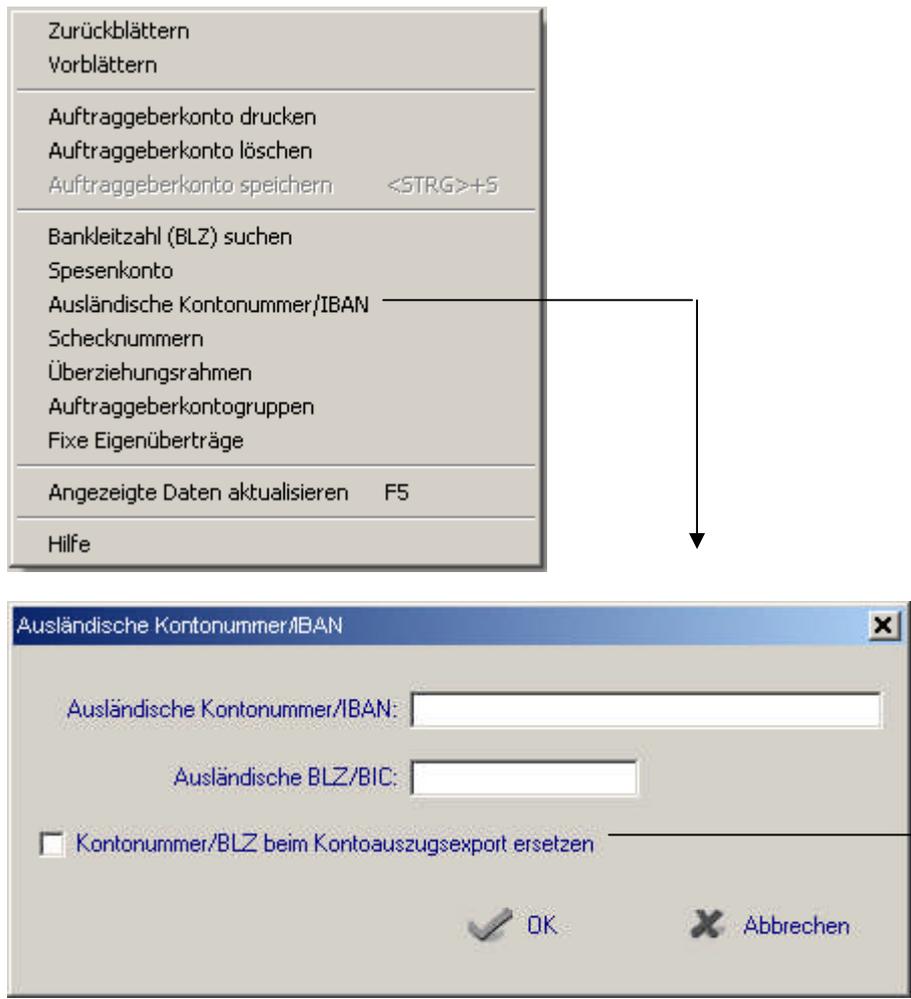
Beispiel:

Die Benutzergruppe **Zahlungsverkehr** darf nur auf Konten zugreifen, von denen die Gehaltszahlungen durchgeführt werden. Frau Maier, obwohl sie zur Benutzergruppe **Zahlungsverkehr** gehört, darf als einzige dieser Gruppe auch auf Fremdwährungskonten zugreifen, da sie neben den Gehaltszahlungen auch Auslandsüberweisungen durchführt. Ihr Kontorecht wurde also um die Fremdwährungskonten erweitert.

SWIFT MT940 – Kontoinformation

In der Ansicht beim Kontoauszug erscheint die umgeschlüsselte Kontonummer. Mit folgender Funktion können Sie Ihre Originalkontonummer beim Druck des Kontoauszuges andrucken lassen.

Wählen Sie dazu im Fenster **Konto ÄNDERN** mit der rechten Maustaste im Kontextmenü bzw. im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Ausländische Kontonummer/IBAN** und erfassen die Originalkontonummer.



Wenn Sie Ihre ausländischen Kontoauszüge exportieren, können Sie durch Aktivieren der Funktion „Kontonummer/BLZ beim Kontoauszugsexport ersetzen“ angeben, dass die Originalkontonummer/Bankleitzahl in der Exportdatei aufscheinen soll.

Damit können Sie mit der Originalkontonummer Ihre Kontoauszüge in externen Systemen (Finanzbuchhaltung, ...) weiterverarbeiten.

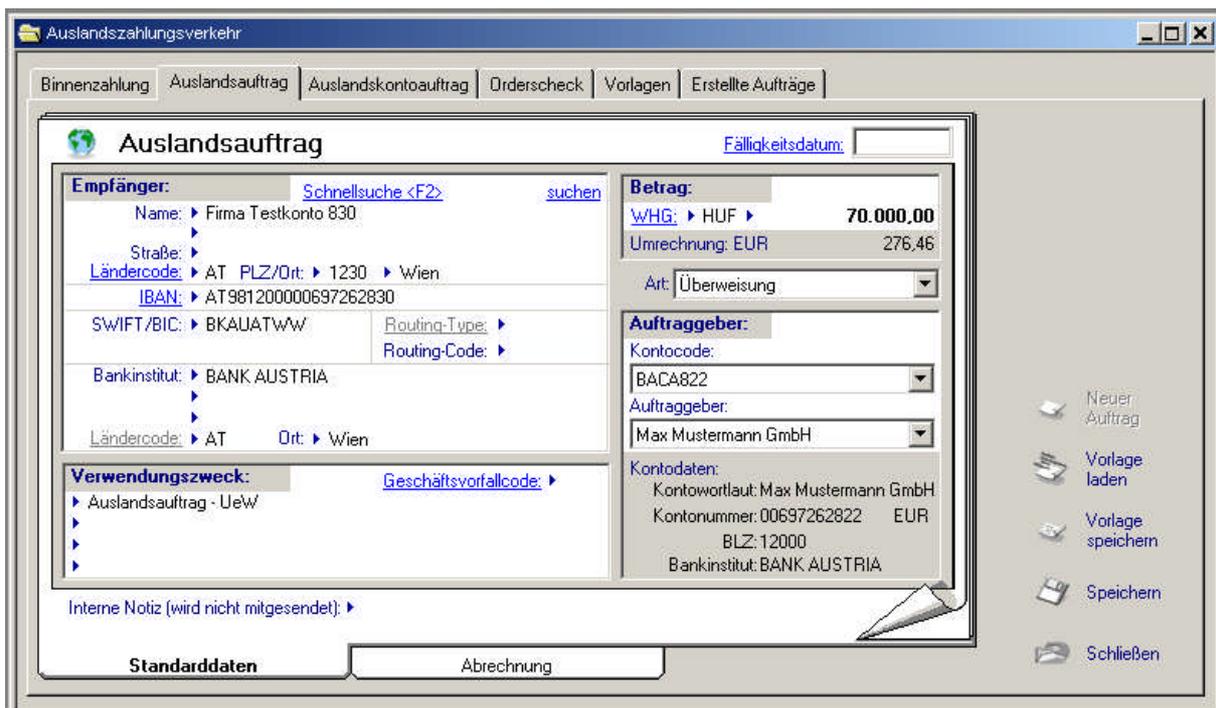
Ist dieses Feld nicht aktiviert, wird beim Export die umgeschlüsselte Kontonummer weitergegeben.

SWIFT MT101 – elektronische Aufträge

Die Kennzeichnung, dass es sich beim vorliegenden Ausland um einen SWIFT MT101-Auftrag handelt, ist die umgeschlüsselte Kontonummer.

Nach Einlangen eines solchen Auftrages wird im EDV-System der Bank Austria die umgeschlüsselte Kontonummer mit der Originalkontonummer verknüpft und mittels SWIFT an die betreffende Auftraggeberbank gesendet.

Für die Erfassung Ihrer Aufträge in BusinessLine ergibt sich keinerlei Änderung zu einer normalen Auslandsüberweisung. Der einzige Unterschied ist die umgeschlüsselte Kontonummer.



Auslandsauftrag Fälligkeitsdatum:

Navigation: [Binnenzahlung](#) | [Auslandsauftrag](#) | [Auslandskontoauftrag](#) | [Orderscheck](#) | [Vorlagen](#) | [Erstellte Aufträge](#)

Empfänger: Schnellsuche <F2> suchen Name: ▶ Firma Testkonto 830 Straße: ▶ Ländercode: ▶ AT PLZ/Ort: ▶ 1230 ▶ Wien IBAN: ▶ AT981200000697262830 SWIFT/BIC: ▶ BKAUATWW Routing-Type: ▶ Routing-Code: ▶ Bankinstitut: ▶ BANK AUSTRIA Ländercode: ▶ AT Ort: ▶ Wien		Betrag: WHG: ▶ HUF ▶ 70.000,00 Umrechnung: EUR 276,46 Art: <input type="text" value="Überweisung"/>
Verwendungszweck: Geschäftsvorfallcode ▶ ▶ Auslandsauftrag - UeW ▶ ▶ Interne Notiz (wird nicht mitgesendet): ▶		Auftraggeber: Kontocode: <input type="text" value="BACA822"/> Auftraggeber: <input type="text" value="Max Mustermann GmbH"/> Kontodaten: Kontowortlaut: Max Mustermann GmbH Kontonummer: 00697262822 EUR BLZ: 12000 Bankinstitut: BANK AUSTRIA

Buttons: [Neuer Auftrag](#) | [Vorlage laden](#) | [Vorlage speichern](#) | [Speichern](#) | [Schließen](#)

Standarddaten | Abrechnung

MT101-Aufträge können wie alle anderen Aufträge zu Beständen gebildet, unterschrieben und versendet werden.

Lizenzbedingungen und Sicherheitshinweise

In diesem Kapitel finden Sie die derzeit gültigen Softwarelizenzbedingungen der Bank Austria für Electronic Banking-Produkte und Hinweise betreffend Sicherheitsmerkmale und Kontrollmöglichkeiten bei der Nutzung von BusinessLine.

Lizenzbedingungen

Bank Austria - Software-Lizenzbedingungen

Fassung April 2008

Durch Installation von BusinessLine anerkennen Sie nachstehende Bank Austria - Software-Lizenzbedingungen.

1. Lizenz

Die Rechte an der beiliegenden Software ("Software") leiten sich von der UniCredit Bank Austria AG ("Bank Austria"), einer Aktiengesellschaft nach österreichischem Recht, ab. Die Software ist Eigentum der Bank Austria oder deren Lieferanten und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere nationale Rechtsvorschriften gegen Kopieren geschützt. Diese Rechte sind nicht übertragbar und nicht ausschließlich.

Unabhängig davon, ob Sie die Software direkt von der Bank Austria oder von einem von der Bank Austria autorisierten Partner gekauft haben, erhalten Sie das Recht ("Lizenz"), die Software für die im elektronischen Produkthandbuch angeführten Zwecke gemäß diesen Lizenzbedingungen auf einem Einzelcomputer oder in einem Netzwerk mit einer einzigen Datenbasis unter der Voraussetzung zu benutzen, dass die Software bzw. bei Netzwerkbetrieb die Datenbasis zu jedem beliebigen Zeitpunkt nur auf einem einzigen Computer verwendet wird. Wenn die Software permanent auf einer Festplatte oder einer anderen Speichervorrichtung eines Computers (der kein Netz-Server ist) installiert wird und eine einzige Person diesen Computer zu mehr als 80% der Zeit benutzt, die er in Benutzung ist, so darf diese eine Person die Software auch auf einem tragbaren Computer benutzen. Sie erwerben kein Eigentum an der Software, den Kopien und den allfälligen sonstigen mit der Software gelieferten Materialien ("Materialien").

Sie dürfen diese Lizenz ohne Zustimmung der Bank Austria weder in Sublizenz geben noch sonst wie an Dritte übertragen.

2. Kopien und Geheimhaltung

Wenn die Software nicht mit einem technischen Schutz gegen Kopieren ausgestattet ist, dürfen Sie entweder (a) eine einzige Kopie der Software ausschließlich zu Ersatz- oder Archivierungszwecken machen oder (b) die Software auf eine einzige Festplatte übertragen, sofern Sie das Original ausschließlich für Sicherungs- oder Archivierungszwecke aufbewahren. Sie dürfen weder die Handbücher des Produktes noch andere Materialien kopieren. Sie sind verpflichtet, die Software und die Materialien sorgfältig zu verwahren, um sie vor unberechtigter Benutzung, Reproduktion, Verteilung oder Veröffentlichung zu schützen.

Eine Verletzung dieser Bestimmungen stellt einen wichtigen Grund zur Vertragsauflösung dar.

3. Nutzungsbeschränkungen

Sie werden die Software und das schriftliche Begleitmaterial keinem Dritten ohne Zustimmung der Bank Austria ganz oder teilweise zugänglich machen.

Sie sind nicht berechtigt, die Software in einem Netzwerk oder in einem Mehrplatzsystem mit mehr als einer Datenbasis zu benutzen, wenn Sie keine Mehrfachlizenz erworben haben. Wenn Sie Mehrfachlizenzen für die Software erworben haben, dürfen Sie immer nur höchstens so viele Kopien der Software bzw. der Datenbasis in Benutzung haben, wie Sie Lizenzen erworben haben. Die Software bzw. die Datenbasis ist auf einem Computer "in Benutzung", wenn sie in den Zwischenspeicher (d.h. RAM) geladen oder in einem Permanentpeicher (z.B. einer Festplatte, einer CD-ROM oder einer anderen Speichervorrichtung) dieses Computers gespeichert ist, mit der Ausnahme, dass eine Kopie der Software, die auf einem Netz-Server zu dem alleinigen Zweck der Verteilung an andere Computer installiert ist, nicht "in Benutzung" ist.

Wenn die voraussichtliche Zahl der Benutzer die Zahl der erworbenen Lizenzen übersteigt, so müssen Sie angemessene Mechanismen oder Verfahren bereithalten, um sicherzustellen, dass die Zahl der Personen, die die Software bzw. die Datenbasis gleichzeitig benutzen, nicht die Zahl der Lizenzen übersteigt. Sofern nicht zwingende gesetzliche Regelungen dies ausdrücklich zulassen, sind Sie weiters nicht berechtigt, die Software zu dekompileieren, zu disassemblieren, zurückzuentwickeln

(Reverse engineering) oder das Initialisierungssystem zu beseitigen oder zu umgehen. Wenn die Software auf verschiedenen Datenträgern geliefert wird, dürfen Sie nur einen Satz der gelieferten Datenträger benutzen. Die anderen Datenträger dürfen Sie weder auf einem anderen Computer oder einem Computernetzwerk benutzen noch sie an Dritte vermieten, verleihen oder sonst wie übertragen. Eine Verletzung dieser Bestimmungen stellt einen wichtigen Grund zur Vertragsauflösung dar.

4. Gewährleistung

Die Bank Austria als Inhaberin der Rechte an der Software leistet Gewähr dafür, dass die Software bei Lieferung im wesentlichen gemäß dem begleitenden Produkthandbuch arbeitet. Sollten Sie trotzdem reproduzierbare Mängel binnen 2 Jahren ab Lieferung zu Recht bei der Bank Austria geltend machen, wird die Bank Austria nach eigener Wahl alle reproduzierbaren Fehler beheben, deren Behebung mit vertretbaren kommerziellen Mitteln technisch durchführbar ist, oder die Rücknahme der Software und Rückerstattung des von Ihnen bezahlten Preises veranlassen. Sämtliche darüber hinausgehende Gewährleistungsansprüche sind ausdrücklich zur Gänze ausgeschlossen. Etwaige Ansprüche gegen jene Stelle, von der Sie die Software bezogen haben, werden hierdurch weder ersetzt noch beschränkt.

5. Haftung

Die Bank Austria haftet nicht für Schäden, die durch Unfall, Missbrauch oder durch unsachgemäße Handhabung der Software entstehen.

Die Bank Austria ersetzt keinesfalls irgendeinen mittelbaren oder unmittelbaren Schaden, insbesondere nicht Schaden aus Datenverlust, welcher bei Verwendung der Software oder aus der Unmöglichkeit, diese Software zu verwenden, aus welchen Gründen immer eintritt. Der Ersatz von Folgeschäden, Vermögensschäden, entgangenem Gewinn, nicht erzielten Ersparnissen, Zinsverlusten und von Schäden aus Ansprüchen Dritter auch aus dem Titel der Produkthaftung Ihnen gegenüber ist ausgeschlossen. Für Ansprüche aufgrund nicht diesen Lizenzbedingungen entsprechender Nutzung der Software besteht keine wie immer geartete Haftung der Bank Austria.

6. Gewerbliche Schutzrechte und Urheberrechte

Die Bank Austria wird Sie gegen alle Ansprüche Dritter schad- und klaglos halten, die daraus herrühren, dass die Benutzung der Software gemäß diesen Lizenzbedingungen gewerbliche Schutzrechte oder Urheberrechte verletzt, sofern Sie die Bank Austria unverzüglich von derartigen behaupteten Rechtsverletzungen unterrichten, der Bank Austria alle von ihr als erforderlich betrachtete Unterstützung gewähren und der Bank Austria alle Abwehrmaßnahmen und Vergleichsverhandlungen vorbehalten bleiben. Sie sind nicht berechtigt, Aufwendungen oder Ausgaben auf Kosten der Bank Austria ohne deren vorherige Zustimmung zu tätigen. Falls derartige Ansprüche erfolgreich geltend gemacht wurden oder nach Ansicht der Bank Austria dies in Zukunft droht, hat die Bank Austria die Wahl, Ihnen auf Kosten der Bank Austria das Recht zur weiteren Benutzung der Software zu verschaffen, oder die Software auszutauschen oder so zu verändern, dass eine Verletzung von gewerblichen Schutzrechten oder Urheberrechten Dritter nicht mehr vorliegt.

Ist all dies mit angemessenem Aufwand nicht möglich, werden Sie der Bank Austria auf deren Verlangen all jene Software zurückerstatten, für die eine solche Verletzung vorliegt. In diesem Fall erhalten Sie das für die Software geleistete Entgelt, gemindert um die normale Abschreibung, zurückerstattet.

7. Erfüllungsort ist Wien. Es gilt österreichisches Recht. Als Gerichtsstand wird bei Verträgen, die nicht mit Verbrauchern im Sinne des § 1 Konsumentenschutzgesetz abgeschlossen werden, ausschließlich Wien, Innere Stadt, vereinbart.

UniCredit Bank Austria AG

Sollten Sie Fragen zu diesen Lizenzbedingungen haben oder sollten Sie sich mit der Bank Austria aus irgendwelchen Gründen in Verbindung setzen wollen, verwenden Sie bitte die in den Produktunterlagen enthaltenen Adressinformationen, um mit der für Ihr Land zuständigen Bank Austria -Niederlassung Kontakt aufzunehmen.

Sicherheitshinweise

Dem Sicherheitsdenken im Unternehmen wird bereits seit längerem eine immer größere Bedeutung beigemessen. Aus diesem Grund möchten wir Ihnen die Sicherheitsmerkmale von BusinessLine und die damit verbundenen Kontrollmöglichkeiten aufzeigen.

Erstgeheimzahl-Kuvert

Im Erstgeheimzahl-Kuvert finden Sie die PIN für den Verfüger bzw. die Geheimzahl für den Kommunikationsberechtigten.

Sind Verfüger und Kommunikationsberechtigter eine Person, erhalten Sie von der Bank nur EIN Kuvert. Für das Anlegen in BusinessLine ist in diesem Fall das gleiche Kuvert zu verwenden.

PIN (Persönliche Identifikationsnummer)

Jede Transaktion die im Zusammenhang mit der Manipulation auf einem Konto vorgenommen wird, muss mit der PIN autorisiert werden. Zusätzlich ist bei Erteilen von Aufträgen die Eingabe einer TAN (Transaktionsnummer = persönliche Unterschrift des Verfüggers/der Verfügger) notwendig. Die PIN wird dem Verfüger persönlich zugesendet bzw. durch den Electronic Banking-Berater persönlich ausgefolgt.

Identifikationsnummer des Kommunikationsberechtigten

Ist der Kommunikationsberechtigte KEIN Verfüger, erhält er seine Identifikationsnummer auf der Kopie der **BusinessLine / Electronic Banking Berechtigung** mitgeteilt.

Muster des Erstgeheimzahl-Kuverts der Bank Austria:

Kuvert-Nummer: 052148/4

Der Zugriff auf Ihre persönlichen Daten ist durch die nebenstehende Geheimzahl geschützt.

Diese können Sie durch eine eigene Transaktion im System auf eine selbstgewählte Geheimzahl ändern.

Achtung:
Vernichten Sie bitte diese Mitteilung sofort nach Kenntnisnahme.
Die Geheimzahl ist nur Ihnen bekannt, halten Sie diese unbedingt geheim.
Eine Neubestellung ist jederzeit möglich.

Ihre Geheimzahl:
29701
in Worten:
ZWEI-NEUN
SIEBEN-NULL
EINS

Erstgeheimzahl:
Passwort für den Kommunikationsberechtigten im Bereich **Bankrechner**
PIN für den (die) **Verfüger**

TAN (Transaktionsnummer)

Jeder Verfüger erhält zusätzlich zur PIN Transaktionsnummern. Diese werden dem Verfüger zugesendet bzw. bei der Installation von BusinessLine durch einen Electronic Banking-Berater persönlich übergeben.

Der TAN-Brief ist für den Zeichnungsberechtigten (=Verfüger) bestimmt, der mit den **TANs** (Transaktionsnummern) Aufträge gegenüber der Bank unterfertigen darf. Zusätzlich enthält der TAN-Brief die **Verfügernummer**, mit der sich der Zeichnungsberechtigte gegenüber der Bank als Verfüger identifiziert.

HINWEIS:

PIN/Passwort und TANs:

- ***sind PERSONENGEBUNDEN und können deshalb nicht untereinander ausgetauscht werden.***
- ***Sollen in Ihrem eigenen Interesse sorgsam und verschlossen aufbewahrt werden.***

Autorisierung gegenüber dem Bankrechner

Die Autorisierung gegenüber dem jeweiligen Bankrechner erfolgt automatisch beim Start des Transfers.

Im Hintergrund werden die für die Autorisierung notwendigen Kennwörter und Berechtigungsmerkmale für den Transfer zusammengestellt und mit dem von Ihnen definierten Transferdienst an den Bankrechner übertragen.

Für die Autorisierung gegenüber dem Bank Austria-Bankrechner werden die Daten des Kommunikationsberechtigten (Passwort) und die Lizenznummer herangezogen.

Die Lizenznummer wird aus folgenden Komponenten errechnet und ist daher ein eindeutiges Berechtigungsmerkmal:

- Identifikationsnummer des Kommunikationsberechtigten
- Kennzeichen ob es sich bei der vorliegenden Version von BusinessLine um eine Bank Austria-Version oder um eine MBS-Version handelt.

Diese Prüfungen sind in BusinessLine implementiert und können somit jeweils am Kunden-PC und beim Bank Austria-Bankrechner geprüft werden.

Der Benutzer, der als Kommunikationsberechtigter definiert wurde, muss NICHT beim Transfer anwesend sein, da das Senden von Daten KEINEN Einfluss auf die Kontoberechtigung hat.

Die Kontoverfügungen müssen unabhängig vom Kommunikationsberechtigten von den jeweiligen Verfügern autorisiert werden.

Solche „unterschiedene“ Aufträge werden in weiterer Folge vom DFÜ-Modul (Kommunikationsberechtigten) vom Kunden-PC an den Bankrechner transportiert.

Muster des TAN-Briefes der Bank Austria:

Bank Austria	Wien, 30. April 2008			
Herrn Max Muster Mustergasse 4 1010 Wien	Verfügernummer: Wird im Feld „Nummer“ beim Verfüger und/oder im Feld „Name/Kennung“ beim Kommunikationsberechtigten eingetragen.	Ihre Verfügernummer 08033877		
Betrifft: TAN-Brief (Nummer: 360.561)				
Für die Freigabe/Unterschrift Ihrer Aufträge stehen Ihnen nachstehende Transaktionsnummern (TANs) zur Verfügung.				
Bitte beachten: Die TANs enthalten immer die Zahl 0 und nie den Buchstaben O.				
TAN Nr. 00	TAN Nr. 10	TAN Nr. 20	TAN Nr. 30	TAN Nr. 40
TAN Nr. 01	TAN Nr. 11	TAN Nr. 21	TAN Nr. 31	TAN Nr. 41
TAN Nr. 02	TAN Nr. 12	TAN Nr. 22	TAN Nr. 32	TAN Nr. 42
TAN Nr. 03	TAN Nr. 13	TAN Nr. 23	TAN Nr. 33	TAN Nr. 43
TAN Nr. 04	TAN Nr. 14	TAN Nr. 24	TAN Nr. 34	TAN Nr. 44
TAN Nr. 05	TAN Nr. 15	TAN Nr. 25	TAN Nr. 35	TAN Nr. 45
TAN Nr. 06	TAN Nr. 16	TAN Nr. 26	TAN Nr. 36	TAN Nr. 46
TAN Nr. 07	TAN Nr. 17	TAN Nr. 27	TAN Nr. 37	TAN Nr. 47
TAN Nr. 08	TAN Nr. 18	TAN Nr. 28	TAN Nr. 38	TAN Nr. 48
TAN Nr. 09	TAN Nr. 19	TAN Nr. 29	TAN Nr. 39	TAN Nr. 49
Nach der 10 verbrauchten TANs wird Ihnen automatisch ein weiterer TAN-Brief zugesendet.				
Aus Sicherheitsgründen und zu Ihrem Schutz empfehlen wir Ihnen, dieses Blatt sorgfältig und verschlossen aufzubewahren.				
Unter www.bankaustria.at können Sie ins OnlineB@nking und BusinessNet einsteigen. Für Fragen steht Ihnen unsere Hotline-Mitarbeiter gerne zur Verfügung:				
050505 – 26100 für OnlienB@nking 050505 – 26200 für Businessline 050505 – 26500 für BusinessNet				
Mit freundlichen Grüßen UniCredit Bank Austria AG				
Dieses Schreiben wird von der Bank nicht unterfertigt.				
				Transaktionsnummer: „elektronische Unterschrift“, mit der Ihre Aufträge gegenüber der Bank autorisiert werden. Bank Austria -Norm: 7-stellig, Zeichensatz 0-9 und A-Z, ausgenommen I J O P R.

Anhang

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über Statusmeldungen und ISO-Währungs-Codes.

Statusmeldungen bei der Datenfernübertragung

Bei der Datenfernübertragung im DFÜ-Modul können mitunter Probleme auftreten, die die Kommunikation zwischen PC und Bank betreffen. Dabei werden vom DFÜ-Modul Statusmeldungen ausgegeben, die das Problem konkretisieren.

Da die Statusmeldungen sehr kurz gehalten sind, wurden die wichtigsten Meldungen mit der dazugehörigen Erklärung zusammengefasst:

Technische, nicht näher beschreibbare Statusmeldungen

Dieser Status betrifft irgendeinen technischen Fehler in den Banksystemen (z.B. Datenbank nicht lesbar, kein Host-Zugriff möglich)

997	Auftrag noch nicht abgeschlossen "Bitte überprüfen Sie den endgültigen Status mit einer Statusanfrage"	Die Aufträge konnten zwar entgegen genommen werden, aber auf Grund technischer Probleme ist ein Verlust der Daten vorerst nicht auszuschließen.
998	Bitte Hotline des angewählten Instituts anrufen	Der tatsächliche Status der Aufträge (positiv oder negativ) ist auf Grund technischer Probleme ohne Nachforschung nicht möglich. Ehe der Kunde die Aufträge nochmals sendet, sollte er mit der Hotline den tatsächlichen Bearbeitungsstatus abklären.
999	technische Probleme allgemeiner Art	Eine genauere Definition der Fehlerursache ist nicht möglich.

011	OCSLIB VERSION UNGLEICH V1.0	Derzeit ist nur die Version 1.0 in der Norm unterstützt.
012	V24 VERSION WIRD NICHT UNTERSTUETZT	Die Versionsnummer des V24 Moduls wird VAX-seitig nicht unterstützt.
013	V24 SPEED FEHLT	Es wurde keine V24 Geschwindigkeit übergeben.
014	V24 SPEED NICHT NUMERISCH	Der übergebene Parameter ist nicht numerisch.
015	COMPRESS VERSION WIRD NICHT UNTERSTUETZT	Die Versionsnummer des Comp. Moduls wird VAX-seitig nicht unterstützt.
016	ENCODE VERSION WIRD NICHT UNTERSTUETZT	Die Versionsnummer des Enc. Moduls wird VAX-seitig nicht unterstützt.
018	UNGÜLTIGE PARAMETERLISTE BEI OCSST	
017	LL2 VERSION WIRD NICHT UNTERSTUETZT	Die Versionsnummer des LL2 Moduls wird VAX-seitig nicht unterstützt.
021	Keytest negativ	Es konnte keine Key-Synchronisation hergestellt werden.
023	andere Applikation als OCSFT	In der derzeitigen Implementierung wird nur File Transfer durchgeführt.
025	andere Version als V1.0	Es wird derzeit nur OCSFT Version V1.0 unterstützt.
026	Kompressionsverfahren nicht unterstützt	Im Tag "COMPNAME" wurde PC-seitig ein nicht unterstütztes Verfahren angegeben.
027	Version des Kompressionsverfahrens nicht unterstützt	Im Tag "COMPVER" wurde PC-seitig eine nicht unterstützte Versionsnummer angegeben.
029	Parameterliste nicht vollständig	Es fehlt ein mandatory (Pflicht-) Parameter.

MBS_IP-Ebene

Sämtliche hier angeführten Statusmeldungen betreffen Fehler, die auf [MBS_IP](#)-Ebene, d.h. noch bevor das Dokument analysiert wird, auftreten können.

030	Falscher Bankrechner angewählt	Im OCSST-Protokollelement findet sich eine andere Rechner-ID als erwartet.
031	Id. des Kommunikationsberechtigten fehlt	Der Kommunikationsberechtigte ist in den übertragenen MBS_IP-Daten nicht vorhanden.
032	Id. des Kommunikationsberechtigten unbekannt	Der Kommunikationsberechtigte ist im Berechtigungssystem nicht vorhanden (vorgemerkt).
033	Id. des Kommunikationsberechtigten gesperrt	Der Kommunikationsberechtigte ist im Berechtigungssystem gesperrt.
034	Passwort nicht vorhanden	Das Passwort des Kommunikationsberechtigten ist in den übertragenen MBS_IP-Daten nicht vorhanden.
035	Passwort ungültig	Das in den MBS_IP-Daten übertragene Passwort entspricht nicht dem im Berechtigungssystem gespeicherten.
036	PC-Paket oder Version nicht unterstützt	Die Kennung oder Version des PC-Paketes ist unbekannt; das Paket wird daher nicht unterstützt.
037	VAX-Paket oder Version nicht unterstützt	Die Kennung oder Version des VAX-Paketes ist unbekannt; alternativ zu 023 oder 025.
039	Parameterliste nicht vollständig	Es fehlen andere als durch Statuscodes 031 und 034 als fehlend angezeigte Parameter.
040	Ungültiger Filetyp	Der im Parameter (Type=) angegebene Wert ist weder „BANKNORM“ noch „MBSV3“.
050	Interner Fehler {individuelle Erweiterung}	Ein nicht durch eine andere Statusmessage abgedeckter Fehler in der OCS-Bank Ebene ist aufgetreten.

080	UNGÜLTIGE PARAMETERLISTE BEI FTREQ	Der File Transfer Request wurde mit einer ungültigen Parameterliste aufgerufen.
081	VAX für FT nicht empfangsbereit	Auf Grund von VAX Problemen ist augenblicklich kein File Transfer möglich.
082	VAX Abbruch nach n Minuten	Während des Wait auf den Antwortfile wird die gesetzte Zeitschwelle überschritten; d.h. das VAX-seitige Processing dauert für synchrone Abwicklung zu lange.
083	Antwortfile noch nicht fertig	Bei asynchroner Fileanforderung wird festgestellt, dass noch nicht alle Informationen für eine vollständige Antwortfileerstellung VAX-seitig vorliegen. Der Status darf auch an Stelle von 082 in der synchronen Abwicklung gesetzt werden.
084	File nicht mehr vorhanden oder unbekannt	Es wird PC-seitig ein File angefordert, der entweder nicht mehr vorhanden ist (Anforderung nach Aufbewahrungsfrist), oder die vom PC angegebenen Fileinformationen sind falsch.
085	OPEN-ERROR FILE RECOVERY PC_BANK	Beim Wiederaufsetzen des FT vom PC an die VAX ist ein Fehler aufgetreten.
086	OPEN-ERROR FILE PC_BANK	Beim Start des FT vom PC an die VAX ist ein Fehler aufgetreten.
087	WRONG CRC IN RECOVERTOPC	CRC-Fehler beim Wiederaufsetzen.
088	OPEN-ERROR FILE RECOVERY BANK_PC	Beim Wiederaufsetzen des FT von der VAX an den PC ist ein Fehler aufgetreten.
089	OPEN-ERROR FILE BANK_PC	Beim Start des FT von der VAX an den PC ist ein Fehler aufgetreten.
090	Sendedatei nicht lesbar	Die Datei ist entweder physisch nicht lesbar, oder es sind keine EDIFACT Strukturen auffindbar.

EDIFACT- DOKUMENT- EBENE

Allgemeine Statusmeldungen

100	Kommunikationsberechtigter fehlt	Der Kommunikationsberechtigte wurde im UNB-Segment nicht angegeben; besonders relevant dann, wenn die Identifikation nicht im OCS-Logon übergeben wird (X.400, FTAM).
101	Kommunikationsberechtigter nicht vorhanden (vorgemerkt)	Der Kommunikationsberechtigte ist im Berechtigungssystem nicht vorhanden (vorgemerkt).
102	Kommunikationsberechtigter gesperrt	Der Kommunikationsberechtigte ist im Berechtigungssystem gesperrt.
103	doppelte Dokument-Identifikation	Die Dokument-Referenznummer ist im Banksystem schon einmal vorhanden.
104	falsche Rechenzentrums-Kennung	Die Rechenzentrums-Kennung aus dem UNB-Segment entspricht nicht dem angewählten Rechenzentrum.
106	Gewünschter Zugang unbekannt	Siehe UNB.0014 (Routing Adress)
105	Fehler im Datenaufbau	Irgendein EDIFACT-Fehler auf Dokumentebene (UNB- oder UNZ-Segment) ist aufgetreten. Eine Analyse des UNB-Segments ist aber nur dann sinnvoll möglich, wenn die Interchange Control Reference auflösbar ist. Oder die Reihenfolge der Datenträger bzw. Bestände stimmt mit derjenigen im eBZ nicht überein.

Statusmeldungen auf Kategorie 1 oder 2 Dokumente

107	Abfolge der Kundenaufträge nicht zulässig	In einem Interchange sind Aufträge (z.B. PAYMUL) und Anforderungen (z.B. Kontoauszüge) gemischt.
108	Keine Autorisierungsnachricht vorhanden	Die übertragene Datei enthält für das referenzierte Dokument (Aufträge oder Anforderungen) keine zugehörige AUTACK.
109	Autorisierung nicht ausreichend	Nur bei Kategorie 1 (Aufträge). PIN-TAN Verfahren: Die zugehörige AUTACK enthält nur die Verfüger-PIN aber keinen MAC. Digitale Signatur: Qualität der Signatur bzw. des Zertifikats entspricht nicht den Anforderungen.
110	Keine Zeichnung vorhanden	Der Bankrechner unterstützt keine zeitlich versetzte Autorisierung und es wurde lediglich eine AUTACK zur Transportsicherung übertragen
111	Institut des KBR nicht berechtigt	<i>Das mit dem</i>
112	Institut des KBR gesperrt	<i>Kommunikationsberechtigten</i>
113	Institut des KBR nicht gefunden	<i>bzw.</i>
114	Institut des Verfüger nicht berechtigt [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}	<i>das mit dem Verfüger verknüpfte Institut ist für das gewünschte</i>
115	Institut des Verfüger gesperrt [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}	<i>Service nicht berechtigt oder gesperrt</i>
116	Institut des Verfüger nicht gefunden [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}	<i>oder konnte in der DB des Bankrechner nicht gefunden werden</i>
117	Institut des Verfüger 2 nicht berechtigt	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
118	Institut des Verfüger 2 gesperrt	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet

119 Institut des Verfüger 2 nicht gefunden

Wird in MBS [V.5.0](#) nicht verwendet

EDIFACT - Message – Ebene

Allgemeine Statusmeldungen

200	Auftragsart nicht bekannt / unterstützt	Der Messagetyp aus dem UNH-Segment ist nicht bekannt oder die Message wird nicht unterstützt. Anmerkung: Kann eine Implementierung nicht zwischen Message 200 und 250 unterscheiden, ist grundsätzlich die Message 200 zu verwenden.
204	Fehler im Datenaufbau	irgendein EDIFACT-Fehler auf Messageebene (vom UNH- bis zum UNT-Segment) oder ein XML Formatfehler eines kuvertierten XML Containers ist aufgetreten.
250	Version/Release nicht unterstützt	Die im UNH-Segment der Message angegebene Version oder Release wird bankseitig nicht unterstützt. Der Messagetyp ist im Allgemeinen bekannt.

Statusmeldungen auf Auftrags- oder Anforderungsmessages

201	Verfüger für diese Auftragsart nicht berechtigt	Der in der Message angegebene Verfüger ist für diese Auftragsart nicht berechtigt.
202	Konto für diese Auftragsart nicht berechtigt	Das in der Message angegebene Konto ist für diese Auftragsart nicht berechtigt.
203	Institut ist für diese Auftragsart nicht berechtigt	Das in der Message angegebene Institut ist für diese Auftragsart nicht berechtigt.
207	Verfüger 1 ist zu diesem Konto nicht zeichnungsberechtigt	Der Verfüger 1 ist zwar vorhanden, darf aber auf diesem Konto nicht zeichnen.
213	Verfüger 2 ist zu diesem Konto nicht zeichnungsberechtigt	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
223	Einzelzeichnung nicht möglich	Der Verfüger ist zu diesem Konto nicht einzelzeichnungsberechtigt.
230	Verfüger nicht für diesen Betrag einzelzeichnungsberechtigt	Wie 223, aber auf Grund der Überschreitung der Betragsgrenze.
224	Die angegebenen Verfüger sind für dieses Konto nicht kollektivzeichnungsberechtigt	Verfüger 1 und Verfüger 2 sind für dieses Konto nicht gemeinsam kollektivzeichnungsberechtigt.
231	Verfüger nicht für diesen Betrag kollektivzeichnungsberechtigt	Wie 224, aber auf Grund der Überschreitung der Betragsgrenze.
232	Fehlende Berechtigung des Verfügers auf das Empfängerkonto	Bei Pluscardüberweisungen muss der zeichnende Verfüger auch Zugriffsrechte auf das Empfängerkonto haben.
233	Bei angegebener Auftragskontonummer ist Überweisungsart nicht zulässig	Bestimmte Kontenkreise dürfen nur bestimmte Überweisungsarten durchführen (MT101).
237	Beauftragtes Institut nicht bekannt	Die Hauptroutingverbindung in Level A, Segment FII ist nicht korrekt.
238	Summe der Beträge falsch	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><GrndTtl> falsch

239	Anzahl der Auftragsbestände falsch	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><MsgCnt> falsch
240	Anzahl der Einzelaufträge falsch	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><TrnsactnCnt> falsch
241	Summe der Beträge fehlt	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><GrndTtl> fehlt
242	Anzahl der Auftragsbestände fehlt	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><MsgCnt> fehlt
243	Anzahl der Einzelaufträge fehlt	Segment CNT – Kontrollsummen bzw. Container <Cntrl><TrnsactnCnt> fe
244	Eilzahlungen (resp. Konzernüberträge) dürfen nicht mit anderen Zahlungsarten gemischt werden	Segment BUS – Level B – Auftragsbestand
245	Bestände bereits vorhanden	Ein PAYMUL/DIRDEB oder XML Container wurde mehrfach gesendet.
251	PC-Paket: {Name}, Version: {Versionsbezeichnung} wird vom Bankrechner: {Rechnerkennung} nicht unterstützt - Bitte wenden Sie sich mit dieser Information an die HotLine des Bankrechners	Auf eine MBS-Anfragemessage wurde nur eine MBS-Antwortmessage mit der VAX-Information (nur eine LIN/RFF-Gruppe) empfangen.
266	Anforderung wird bankseitig nicht unterstützt	Die Anforderung wird bankseitig grundsätzlich oder für das angegebene Konto oder die Belegart nicht unterstützt
267	Vormerkung für signierte Auszüge fehlt. Bitte Betreuer kontaktieren	Für das Abrufen signierter Kontoauszüge ist eine spezielle Vormerkung erforderlich, die nicht gesetzt ist und die nur vom zuständigen Kontobetreuer veranlasst werden kann.
278	Angefordertes Datenvolumen zu groß – ändern Sie die Anforderungsparameter	Der Umfang der angeforderten Daten (wahrscheinlich e-Kontoauszüge) übersteigt die Übertragungslimite des Bankrechner. Die Anforderung muss so umdefiniert werden, dass weniger Daten angefordert werden.

279	Anforderung einer Kopie nicht zulässig	Im Rahmen einer Anforderung nach einer Datenträgerkopie (COPKB) wurde zumindest ein Datenträger angefordert, der für Kopien gesperrt ist (Kennzeichen in der EBZSB Message). Die EBZ Nummer(n) auf die sich der Status bezieht, sind in den Zusatzzeilen als Hinweis anzugeben, wenn sich die Anforderung auf mehrere eBZ bezieht.
268	Keine gültige Autorisierungsnachricht vorhanden	<p><u>Bei Kategorie 1 (Aufträge, PIN-Änderung, Zertifikatsfreischaltung):</u> Die übertragene Datei enthält für das referenzierte Dokument keine zugehörige AUTACK oder diese ist ungültig.</p> <p><u>Bei Kategorie 2 (Anforderungen):</u> Die übertragene Datei enthält für das referenzierte Dokument keine zugehörige AUTACK oder diese ist ungültig.</p>
269	Autorisierung nicht ausreichend	<p>Nur bei Kategorie 1 (Aufträge).</p> <p><u>PIN-TAN Verfahren:</u> Die zugehörige AUTACK enthält nur die Verfüger-PIN aber keinen MAC.</p> <p><u>Digitale Signatur:</u> Qualität der Signatur bzw. des Zertifikats entspricht nicht den Anforderungen.</p>
270	{WHG} ist keine gültige Buchwährung mehr	Nach dem 01.01.2002 sind MUM Währungen in Aufträgen nicht mehr zulässig.
277	Derzeit kein Zahlungsverkehr möglich	ZV Aufträge können nicht entgegen genommen werden; in einem Zusatztext kann eine Begründung angeführt werden
281	Keine offenen Zeichnungen	Zu den Auswahlkriterien der Anforderung gibt es keine ungezeichneten eBZ
285	Aufträge entgegengenommen, Zeichnung fehlt	Vorläufig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container der ohne gültige Zeichnung übermittelt wurde
286	Aufträge entgegengenommen, Zweit-Zeichnung fehlt	Vorläufig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container der erstgezeichnet übermittelt wurde aber eine Doppelzeichnung erfordert

287 Zeichnungsfrist abgelaufen, Aufträge gelöscht
Aufträge wurden nicht ausreichend gezeichnet übermittelt; die fehlende Zeichnung wurde nicht innerhalb von 28 Tagen nachgebracht.

291 Zahlungsauftrag zur Bearbeitung übernommen
Endgültig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container

292 Zahlungsauftrag empfangen
Vorläufig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container

Statusmeldungen auf AUTACK-Message

205 Verfüger 1 fehlt
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Der Verfüger 1 ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden. (es wurde zwar eine AUTACK für diesen Auftrag übertragen, aber die Angabe des Verfügers fehlt darin).

206 Verfüger 1 nicht vorhanden (vorgemerkt)
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Der Verfüger 1 ist im Berechtigungssystem nicht vorhanden (vorgemerkt).

225 Verfüger ist für diesen Zugang nicht berechtigt
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Statusantwort auf Messageebene der AUTACK.

208 Verfüger 1 gesperrt
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Der Verfüger 1 ist im Berechtigungssystem gesperrt.

209 PIN 1 nicht vorhanden
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Der PIN des Verfüger 1 ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden.

210 PIN 1 falsch
[Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"
Die übertragene PIN entspricht nicht der im Berechtigungssystem gespeicherten.

211 Verfüger 2 fehlt
Der Verfüger 2 ist in den übertragenen Daten (zweites Vorkommen des USX-Segmentes) nicht vorhanden.
Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet

212 Verfüger 2 nicht vorhanden (vorgemerkt)
Der Verfüger 2 ist im Berechtigungssystem nicht vorhanden (vorgemerkt).
Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet

214	Verfüger 2 gesperrt	Der Verfüger 2 ist im Berechtigungssystem gesperrt. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
215	PIN 2 nicht vorhanden	Der PIN des Verfüger 2 ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
216	PIN 2 falsch	Die übertragene PIN entspricht nicht der im Berechtigungssystem gespeicherten. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
217	TAN 1 nicht vorhanden	Die TAN des Verfüger 1 ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden.
218	TAN 1 falsch	Die TAN des Verfüger 1 ist ungültig.
219	TAN 1 bereits verbraucht	Die TAN des Verfüger 1 ist bereits verbraucht.
220	TAN 2 nicht vorhanden	Die TAN des Verfüger 2 ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
221	TAN 2 falsch	Die TAN des Verfüger 2 ist ungültig. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
222	TAN 2 bereits verbraucht	Die TAN des Verfüger 2 ist bereits verbraucht. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
226	TAN Nummer von TAN 1 ungültig [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernr.}"	Es wurde für TAN 1 eine ungültige TAN Nummer angegeben; das zugehörige TAN-Kuvert ist am Bankrechner nicht angelegt.
227	TAN Nummer von TAN 2 ungültig	Es wurde für TAN 2 eine ungültige TAN Nummer angegeben; das zugehörige TAN-Kuvert ist am Bankrechner nicht angelegt. Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
228	Die Verfüger der Kollektivzeichnung sind ident	Verfüger 1 und Verfüger 2 einer Kollektivzeichnung sind ident.

288	Kollektivzeichnung nicht möglich	Auf bereits erstgezeichnete Aufträge erfolgt die Zweitzeichnung in Form einer Doppelzeichnung
229	Kein eBZ vorhanden	Der in der AUTACK referenzierte eBZ ist nicht vorhanden.
234	Keine Aufträge vorhanden	Die in der AUTACK angegebene Interchange ist nicht vorhanden oder enthält keine Aufträge.
235	Keine Anforderungen vorhanden	Die in der AUTACK angegebene Interchange ist nicht vorhanden oder enthält keine Anforderungen.
236	Autorisierungsnachricht fehlerhaft	MAC-Fehler in der Transportsicherung der AUTACK. Die AUTACK wurde unautorisiert verändert oder eine falsche PIN wurde für die MAC-Rechnung herangezogen. Fehler in einer AUTACK, der nicht durch eine andere Statusmessage abgedeckt wird.
246	Sonstiger Fehler der Autorisierungsnachricht	Fehler in einer AUTACK , der nicht durch eine andere Statusmessage abgedeckt wird.
247	Transportsicherung und Verfügerauswahl nicht übereinstimmend	Der Verfüger für die MAC-Rechnung der Transportsicherung stimmt nicht mit Verfüger 1 oder Verfüger 2 der AUTACK überein.
248	Zertifikat ungültig	Das mit der digitalen Signatur verknüpfte Zertifikat ist abgelaufen oder gesperrt oder widerrufen oder entspricht nicht den Anforderungen.
249	Signatur ungültig	Die Verifizierung einer digitalen Signatur war nicht erfolgreich (d.h. die beiden Hashwerte stimmten nicht überein)
289	Zertifikatszuordnung zum Verfüger fehlt	Das für die Signatur "verwendete" Zertifikat wurde nicht ordnungsgemäß zugeordnet
290	Autorisierung gültig	Die referenzierte AUTACK ist formal und inhaltlich gültig. (positiver Status der Autorisierung).

282	Keine offene Autorisierung	Status bei "überflüssiger" AUTACK; wird auch auf EBZSB abgesetzt
293	Digitale Signatur derzeit nicht möglich	Auf Grund des Ausfalls von Systemkomponenten kann eine dig. Signatur aktuell nicht geprüft werden.
294	Institut des Verfügiger nicht berechtigt [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}"	Das mit dem Verfügiger verknüpfte Institut ist für das gewünschte
295	Institut des Verfügiger gesperrt [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}"	Service nicht berechtigt oder gesperrt
296	Institut des Verfügiger nicht gefunden [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}"	oder konnte in der DB des Bankrechner nicht gefunden werden
297	Institut des Verfügiger 2 nicht berechtigt	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
298	Institut des Verfügiger 2 gesperrt	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet
299	Institut des Verfügiger 2 nicht gefunden	Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet

Sonstige Statusmeldungen

234	Keine Aufträge vorhanden	Die in der EBZSB Message angegebene Interchange (RFF.1154) ist nicht vorhanden oder enthält keine Aufträge.
273	Zertifikat vorgemerkt	Das in einer ZFSKB Message übermittelte Zertifikat wurde beim Verfüger angelegt
274	Zertifikat abgelehnt	Das in einer ZFSKB Message übermittelte Zertifikat wurde abgelehnt, entweder wegen ungültiger AUTACK oder weil es nicht den Anforderungen der Bank entspricht
271	Verfüger zum Senden der Aufträge nicht berechtigt	Der übermittelnde Verfüger ist nicht ausreichend berechtigt eBZ transportgesichert zu übertragen
275	EBZ storniert	Der EBZ wurde durch die Kontoführung am Bankrechner storniert. Interne Fehlermeldung für das PC-Paket
280	Prüfsumme eBZ falsch	Die Prüfsumme des eBZ und der Hashwert über den zugehörigen Interchange sind nicht ident
282	Keine offene Autorisierung	Status auf EBZSB im Fall einer "überflüssigen" AUTACK. Derselbe Status wird bei formal gültiger AUTACK auch auf die AUTACK abgesetzt
283	eBZ sonstiger Fehler	Formaler Aufbau des eBZ ist nicht gültig oder mangelnde Übereinstimmung mit der zu Grunde liegenden Interchange. Weiters auch bei vom BR empfangenem und verändertem eBZ (z.B. falsche ID) bzw. abgelaufenem (28 Tage Frist) eBZ.
284	eBZ gültig	Sämtliche Prüfungen über den eBZ sind positiv erfolgt. Achtung: Die Statusmeldung wird in MBS V.5.0 nur anlässlich einer Statusanfrage unterstützt. Anlässlich des Sendens eines eBZ (EBZSB Message) wird der positive Status implizit durch die EBZBK Message ausgedrückt.

Nutzdaten - Ebene

Allgemeine Statusmeldungen

300	Konto nicht vorhanden	Das Konto ist in den übertragenen Daten nicht vorhanden.
301	Konto für Electronic-Banking nicht vorgemerkt	Das Konto ist für Electronic-Banking in der Bank nicht vorhanden.
302	Konto für Electronic-Banking gesperrt	Das Konto ist für Electronic-Banking gesperrt.
348	Verfüger für diese Auftragsart nicht berechtigt	Ident zu Msgs 201 aber auf Bestands-Ebene (LIN oder Group Header)
349	Konto für diese Auftragsart nicht berechtigt	Ident zu Msgs 202 aber auf Bestands-Ebene (LIN oder Group Header)
350	Institut für diese Auftragsart nicht berechtigt	Ident zu Msgs 203 aber auf Bestands -Ebene (LIN oder Group Header)
380	Institut für Electronic Banking gesperrt	Bei Sperre eines gesamten Instituts
381	Institut für Electronic Banking nicht vorgemerkt	Bei Löschung eines gesamten Instituts
347	Auftragsart nicht unterstützt	Ident zu Msg. 200 aber auf Bestands-Ebene (LIN oder Group Header)

IZV/AZV-Statusmeldungen

303	Datumsangabe fehlerhaft	Das Datum bzw. der Formatqualifizier (2379) im DTM-Segment oder ein XML-DtM-Tag ist fehlerhaft.
356	Datumsqualifizier ungültig	Der Datumsqualifizier (2005) im DTM Segment ist ungültig.
304	Normdatenträger fehlerhaft	Ist für alle Fehler zu verwenden, die nicht durch eine andere Fehlernachricht bereits abgedeckt sind.
305	Auftrag/Bestand entgegengenommen	In der Statusantwort ist die Bestätigung für den gelungenen File-Transfer enthalten.
306	Auftrag/Bestand geprüft und ok	In der Statusantwort ist die Bestätigung der fehlerfreien Prüfung des Auftrages/Bestandes enthalten.
307	Auftrag/Bestand geprüft und weitergeleitet	In der Statusantwort ist die Bestätigung der fehlerfreien Prüfung und Weiterleitung an das Buchungssystem des Auftrages/Bestandes enthalten.
308	Bestand verbucht	In der Statusantwort ist die Bestätigung der Buchung des Auftrages/Bestandes enthalten.
358	Auftrag zur Durchführung übernommen	Der Auftrag befindet sich in der Warteschlange zum Buchungssystem (Auftreten nur bei Eilüberweisungen).
355	Zahlungsauftragsbestand fehlerhaft	Für alle nachfolgend nicht explizit beschriebenen Fehler in PAYMUL oder DIRDEB oder XML Container
357	Zahlungsauftragsbestand disponiert	Zusätzlich zu 307 wurde der Auftrag auch disponiert; eine Ablehnung wegen mangelnder Deckung ist daher nicht möglich.
309	N/A	MBS V. 1.7
310	N/A	MBS V. 1.7

324	Durchführungs- bzw. Valutadatum zu weit in der Zukunft	Das aufgegebene Valuta- bzw. Durchführungsdatum liegt zu weit in der Zukunft - der Bestand wird abgewiesen.
325	Durchführung der Eilüberweisung nicht mehr möglich	Die Eilüberweisung kann zum nicht mehr durchgeführt werden und wird abgewiesen (Annahmeschluss schon vorbei).
326	Keine Berechtigung für Aufgabe mit Valuta	Kunde hat keinen entsprechenden Vertrag unterzeichnet oder es gibt einen solchen gs. nicht.
327	Rück-Valutierung nicht möglich	Es wurde ein in der Vergangenheit liegendes Valutadatum angegeben.
328	Disposition abgelehnt	verfügbarer Disposaldo zu gering
329	Auftrag im Buchungssystem abgelehnt	Ein bereits disponierter Auftrag (vorläufig positiv) wurde später im Buchungssystem zurückgewiesen.
330	Referenzierung nicht auflösbar	Die in einer Statusanfrage angeführte Referenz kann nicht nachvollzogen werden.
331	Valutadatum außerhalb des gültigen Wertebereichs	Valutadatum >= heute und < gültiges Zeitfenster
345	Keine Deckung, Bestand wird in Evidenz gehalten	Für die Durchführung der Aufträge ist keine Deckung gegeben.
346	Konto- und Währungsinformation nicht gültig	Die Kontonummer passt nicht zum ISO-Code.
347	Auftragsart nicht unterstützt	Ident zu Msg. 200 aber auf Bestands-Ebene (LIN oder Group Header)
352	Bestand bereits vorhanden	Bestand (Level C) wurde mehrfach gesendet.
353	Eilüberweisung/Eigenübertrag derzeit nicht buchbar	mangels Verfügbarkeit der Basissysteme nicht durchführbar.

<p>354 Bei Eilzahlungen (resp. Konzernüberträgen) darf nicht mehr als ein Auftrag / Bestand übermittelt werden.</p>	<p>SGr. 7 Segment SEQ.1050 – Folgernummer ist größer als 1.</p>
<p>360 Verfüger 1 ist zu diesem Konto nicht zeichnungs-berechtigt</p>	<p>Der Verfüger 1 ist zwar vorhanden, darf aber auf diesem Konto nicht zeichnen. Ident zu Msgs 207 aber auf LIN Ebene</p>
<p>361 Verfüger 2 ist zu diesem Konto nicht zeichnungs-berechtigt</p>	<p>Der Verfüger 2 ist zwar vorhanden, darf aber auf diesem Konto nicht zeichnen. Ident zu Msgs 213 aber auf LIN Ebene.</p>
<p>362 Einzelzeichnung nicht möglich</p>	<p>Der Verfüger ist zu diesem Konto nicht einzelzeichnungs-berechtigt. Ident zu Msg. 223 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>363 Verfüger nicht für diesen Betrag einzelzeichnungs-berechtigt</p>	<p>Wie 362, aber auf Grund der Überschreitung der Betragsgrenze Ident zu Msg. 230 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>364 Die angegebenen Verfüger sind für dieses Konto nicht kollektivzeichnungs-berechtigt</p>	<p>Verfüger 1 und Verfüger 2 sind für dieses Konto nicht gemeinsam kollektivzeichnungs-berechtigt. Ident zu Msg. 224 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>365 Verfüger nicht für diesen Betrag kollektivzeichnungs-berechtigt</p>	<p>Wie 364, aber auf Grund der Überschreitung der Betragsgrenze Ident zu Msg. 231 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>366 Fehlende Berechtigung des Verfügers auf das Empfängerkonto</p>	<p>Bei Pluscardüberweisungen muss der zeichnende Verfüger auch Zugriffsrechte auf das Empfängerkonto haben. Ident zu Msg. 232 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>

<p>368 Keine gültige Autorisierungsnachricht vorhanden</p>	<p><u>Bei Kategorie 1 (Aufträge, PIN-Änderung, Zertifikatsfreischaltung):</u> Die übertragene Datei enthält für das referenzierte Dokument keine zugehörige AUTACK oder diese ist ungültig. <u>Bei Kategorie 2 (Anforderungen):</u> Die übertragene Datei enthält für das referenzierte Dokument keine zugehörige AUTACK oder diese ist ungültig. Ident zu Message 268 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>369 Autorisierung nicht ausreichend</p>	<p><u>PIN-TAN Verfahren:</u> Die zugehörige AUTACK enthält nur die Verfüg-PIN aber keinen MAC. <u>Digitale Signatur:</u> Qualität der Signatur bzw. des Zertifikats entspricht nicht den Anforderungen. Ident zu Message 269 aber auf Bestandsebene (LIN oder Group Header)</p>
<p>370 {WHG} ist keine gültige Buchwährung mehr</p>	<p>Nach dem 01.01.2002 sind MUM Währungen in Aufträgen nicht mehr zulässig.</p>
<p>371 Verfüg für diese Auftragsart auf dem Konto nicht berechtigt [Zeile 2] "Verfüger {Verfügernummer}"</p>	<p>Verfüger und Konto sind zwar für die Auftragsart berechtigt, aber nicht in der vorliegenden Kombination</p>
<p>372 Verfüg 2 für diese Auftragsart auf dem Konto nicht berechtigt</p>	<p>Wird in MBS V.5.0 nicht verwendet</p>
<p>376 Bestand storniert / widerrufen</p>	<p>Der Bestand wurde von der Kontoführung am Bankrechner storniert oder vom Anwender widerrufen</p>
<p>377 Derzeit kein Zahlungsverkehr möglich</p>	<p>ZV Aufträge können nicht entgegen genommen werden; in einem Zusatztext kann eine Begründung angeführt werden</p>
<p>385 Aufträge entgegengenommen, Zeichnung fehlt</p>	<p>Vorläufig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container der ohne gültige Zeichnung übermittelt wurde</p>
<p>386 Aufträge entgegengenommen, Zweit-Zeichnung fehlt</p>	<p>Vorläufig positiver Status zu einem PAYMUL/DIRDEB oder XML Container der erstgezeichnet übermittelt wurde aber eine Doppelzeichnung erfordert</p>

387	Zeichnungsfrist abgelaufen, Aufträge gelöscht	Aufträge wurden nicht ausreichend gezeichnet übermittelt; die fehlende Zeichnung wurde nicht innerhalb von 28 Tagen nachgebracht.
390	TH-Zahlungsauftrag: Freigabe von RAK fehlerhaft	RAK MAC ist nicht korrekt
391	TH-Zahlungsauftrag: Freigabe von RAK fehlt	Überweisung von Anderkonto ohne Präsentation einer RAK MAC
392	TH-Zahlungsauftrag: Freigabe von RAK abgelaufen	Zeitpunkt der RAK-Signatur älter als 5 BWT

Statusmeldungen zu Anforderungsmessages

314	Anforderung fehlerhaft	Eine Anforderungsmessage ist formal nicht korrekt.
315	Anforderung wird bankseitig nicht unterstützt	Die Anforderung wird bankseitig grundsätzlich oder für das angegebene Konto oder die Belegart nicht unterstützt.
316	Keine Kontoauszüge vorhanden	Für das in der Anforderung angegebene Konto sind keine Kontoauszüge vorhanden.
321	Technischer Fehler bei Kontozugriff	z.B. DB Lock
322	Für Konto kein Saldo vorhanden	Für das angegebene Konto ist kein Saldo in der DB gespeichert.
323	Angeforderte Daten nicht vorhanden	Für das angegebene Konto oder die Belegart sind aktuell keine Daten vorhanden.
335	Belege nicht verfügbar	Es werden gs. keine Belege über MBS angeboten (Status auf Msg-Ebene). Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt nicht sinnvoll.
333	Kontoauszüge derzeit nicht verfügbar	Auf Grund zentralseitiger Probleme können im Augenblick keine Kontoauszüge angeboten werden. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt sinnvoll.
334	Retourdatenträger derzeit nicht verfügbar	Auf Grund zentralseitiger Probleme können im Augenblick keine RDT angeboten werden. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt sinnvoll.
336	Belege derzeit nicht verfügbar	Auf Grund zentralseitiger Probleme können im Augenblick keine Belege angeboten werden. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt sinnvoll.
337	Keine Belege zum Auszug vorhanden	Zum gegenständlichen Auszug gibt es keine Belege. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt nicht sinnvoll.

338	Verfüger für Kontoinformationen nicht berechtigt	Der in der Anforderungsmessage bzw. AUTACK angegebene Verfüger ist für das Abholen der Kontoinformationen nicht berechtigt.
339	Images nicht verfügbar	Es werden gs. keine Images über MBS angeboten (Status auf Msg-Ebene). Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt nicht sinnvoll.
340	Images derzeit nicht verfügbar	Auf Grund zentralseitiger Probleme können im Augenblick keine Images angeboten werden. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt sinnvoll.
341	Keine Images zum Auszug vorhanden	Zum gegenständlichen Auszug gibt es keine Images. Neuerliche Anforderung zu späterem Zeitpunkt nicht sinnvoll
342	Keine offenen Zeichnungen	Zu den Auswahlkriterien der Anforderung gibt es keine ungezeichneten eBZ (zu verwenden wenn FII in der Anforderung kodiert war)
343	Gültigkeit des eBZ abgelaufen	Anforderung mittels Identifikationsnummer auf einen mehr als 28 Tage alten eBZ
382	Keine zusätzlichen eBZ vorhanden	Die Auswahlkriterien der Anforderung wurden bereits durch eine vorhergehende LIN-RFF-Gruppe erfüllt
351	Keine Vormerkungen vorhanden	an Stelle MT942, wenn aktuell keine Kontovormerkungen vorliegen.
378	Angefordertes Datenvolumen zu groß – ändern Sie die Anforderungsparameter	Der Umfang der angeforderten Daten (wahrscheinlich e-Kontoauszüge) übersteigt die Übertragungslimite des Bankrechners. Die Anforderung muss so umdefiniert werden, dass weniger Daten angefordert werden.

<p>379 Anforderung einer Kopie nicht zulässig</p>	<p>Im Rahmen einer Anforderung nach einer Datenträgerkopie (COPKB) wurde zumindest ein Datenträger angefordert, der für Kopien gesperrt ist (Kennzeichen in der EBZSB Message). EBZ Nummer(n), auf die sich der Status bezieht, sind in den Zusatzzeilen als Hinweis anzugeben, wenn sich die Anforderung auf mehrere eBZ bezieht.</p>
---	--

PIN/Passwort-Änderungs-Statusmeldungen

<p>317 Ablehnung: PIN nicht numerisch</p>	<p>Seitens des Bankrechner wird nur eine numerische PIN akzeptiert.</p>
<p>318 Ablehnung: PIN enthält ungültige Zeichen</p>	<p>Die PIN enthält nicht zulässige Sonderzeichen.</p>
<p>319 Ablehnung: PIN ident der alten PIN</p>	<p>Die neue, geänderte PIN ist ident der alten.</p>
<p>320 PIN-Änderung erfolgreich durchgeführt</p>	<p>Erfolgreiche PIN-Änderung</p>

Sonstige Statusmeldungen

<p>388 Keine offene Autorisierung</p>	<p>Status auf eBZSB im Fall einer "überflüssigen" AUTACK</p>
<p>389 EBZ storniert</p>	<p>Der EBZ wurde durch die Kontoführung am Bankrechner storniert. Interne Fehlermeldung für das PC-Paket</p>

ISO – Währungs - Codes

LAND	Landes-Code:	Währung	Währungscode
Österreich	AT	Euro	EUR
Australien	AU	Australischer Dollar	AUD
Belgien	BE	Euro	EUR
Dänemark	DK	Dänische Krone	DKK
Deutschland	DE	Euro	EUR
Finnland	FI	Euro	EUR
Frankreich	FR	Euro	EUR
Griechenland	GR	Euro	EUR
Großbritannien	GB	Pfund Sterling	GBP
Hongkong	HK	Hongkong-Dollar	HKD
Indien	IN	Indische Rupie	INR
Irland (außer Nordirland)	IE	Euro	EUR
Italien	IT	Euro	EUR
Japan	JP	YEN	JPY
Kanada	CA	Kanadischer Dollar	CAD
Luxemburg	LU	Euro	EUR
Malta	MT	Euro	EUR
Neuseeland	NZ	Neuseeland-Dollar	NZD
Niederlande	NL	Euro	EUR
Norwegen	NO	Norwegische Krone	NOK
Polen	PL	Polnischer Zloty Neu	PLN
Portugal	PT	Euro	EUR
Schweden	SE	Schwedische Krone	SEK
Schweiz	CH	Schweizer Franken	CHF
Singapur	SG	Singapur-Dollar	SGD
Slowakische Republik	SK	Euro	EUR
Slowenien	SI	Euro	EUR
Spanien	ES	Euro	EUR
Südafrika	ZA	Rand	ZAR
Thailand	TH	Thailand-Baht	THB
Tschechische Republik	CZ	Tschechische Krone	CZK
Ungarn	HU	Ungarischer Forint	HUF
USA	US	US-Dollar	USD
Zypern	CY	Euro	EUR