

BusinessLine

Erste Schritte

Stand: Mai 2018

Erste Schritte mit BusinessLine

Dieses Dokument soll Sie bei der Installation von BusinessLine unterstützen. BusinessLine bietet Ihnen die Möglichkeit, den gesamten Zahlungsverkehr (In- und Ausland) elektronisch abzuwickeln bzw. Aufträge im XML-Format und eingeschränkt auch noch im EDIFACT-Format (nur Zahlungen in den NON-SEPA Raum) an die Banken zu übertragen. Ein ausführliches Handbuch steht Ihnen als Download unter www.baebank.at/eb zur Verfügung.

Systemanforderungen

- Minimum Windows 7
- mindestens 128 MB Hauptspeicher
- mindestens 100 MB freier Festplattenspeicher

Installation

Nach erfolgreichem Download unter www.baebank.at (Username: ba, Kennwort: ba) führen Sie die setup.exe aus und folgen den Anweisungen – Sie werden durch die Installation geführt.

Erster Einstieg/erste Anmeldung im Programm

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

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

Der Systemadministrator besitzt Funktionsrechte, die notwendig sind, um einen neuen Benutzer anzulegen. Da der Systemadministrator nur sehr eingeschränkte Rechte besitzt, müssen Sie im System für sich selbst einen neuen Benutzer anlegen, der in BusinessLine für alle notwendigen Funktionen Rechte besitzt.

Nachdem Sie mindestens einen Benutzer angelegt haben (siehe „Benutzer anlegen“), führen Sie nun über das Menü „Auftragsbearbeitung“ den Befehl „Neuanmelden“ aus.

Führen Sie jetzt mit einem neuangelegten Benutzer die Anmeldung im Programm durch. Nach dem Einstieg befinden Sie sich im „Navigator“ von BusinessLine.

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

Navigator



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

In den **“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 Karteireiter **“Einstellungen”** hilft Ihnen, auf schnelle und einfache Weise die notwendigen Eintragungen nach der Installation durchzuführen. Der Reihe nach werden die erforderlichen Schritte erklärt.

Klicken Sie auf „Einstellungen“.

Da Abhängigkeiten in den jeweiligen Funktionen bestehen, sind die folgenden Schritte in der richtigen Reihenfolge für die Anpassung der Einstellungen im System notwendig:

- **Benutzer**
- **Benutzergruppe**
- **Auftraggeber**
- **Auftraggeberkonten**
- **Verfüger**
- **Kommunikationsberechtigte**
- **Kommunikationsprofile**
- **Bankrechner**

Benutzer anlegen

Nach der Kenntnisnahme der Erklärung im weißen Feld klicken Sie auf „Gehe zur Benutzer-Verwaltung“. Füllen Sie die angeforderten Felder aus, speichern Sie die Maske und beenden Sie das Fenster.

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.

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, die dieses Vertraulichkeitskennzeichen nicht haben, sichtbar wird (genaue Erklärung siehe Handbuch).

Als nächsten Schritt können Sie - wenn notwendig - eine neue Benutzergruppe definieren. Als Benutzergruppe bezeichnet man einen Sammelbegriff für einzelne Benutzer, die grundsätzlich gleiche Rechte besitzen und somit einer Benutzergruppe angehören.

Wenn Sie die Maske mit „Gehe zur Benutzergruppen-Verwaltung“ aufrufen, werden vom System vordefinierte Gruppen als bestehende Gruppen angezeigt:

- **Administration:**
Diese Benutzergruppe besitzt alle Rechte, um Benutzer und Benutzergruppen anzulegen, 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 (Ausnahme: neue Benutzer anlegen).

Sie können eine neue Gruppe anlegen bzw. die Rechte der bestehenden Gruppen ändern (ausführliche Beschreibung über Funktions- und Kontorechte siehe Handbuch).

In beiden Fällen sollten Sie „Speichern“ und „Schließen“.

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.

Um zum Auftraggeber zu gelangen, wählen Sie in den Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Auftraggeber-Verwaltung“.

Geben Sie Ihre Angaben laut Beschreibung (Name, Adresse sowie sonstige Daten) ein, dann „Speichern“ und „Schließen“.

Auftraggeberkonto

Konten gehören grundsätzlich zu einer Bank und werden in Folge einem Auftraggeber zugeordnet. Um zu den Auftraggeberkonten zu gelangen, wählen Sie in den Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Auftraggeberkonto-Verwaltung“.

■ **Kontocode**

Der Kontocode ist Ihre eigene Kurzbezeichnung zur Identifikation ihrer Konten in allen Auftragsarten oder in der Kontoinformation. Der Kontocode sollte möglichst kurz und eindeutig sein.

■ **Kontoinformation abholen**

Bei der Abholung der Kontoinformation können Sie zwischen zwei Varianten wählen (im Menü Extras – Optionen – Anwendung muss das Feld „Kontoabfrage- und Retourdatenpakete verwenden“ abgeschaltet sein).

Kontoauszüge

Zusätzlich können Sie wählen, ob auch Imagebelege und auch tagesaktuelle Buchungen abgeholt werden sollen.

Nach der Eingabe aller Daten betätigen Sie „Speichern“ und „Schließen“.

■ **Verfüger ZUORDNEN**

Um einem Auftraggeberkonto einen oder mehrere bereits erfasste Verfüger zuzuordnen, wählen Sie das Feld „Verfüger ZUORDNEN“.


Jedem Auftraggeberkonto müssen Verfüger (= zeichnungsberechtigte Personen) zugeordnet werden. In der linken Bildschirmhälfte befinden sich alle im System vorhandenen Verfüger mit Ihren Verfügernummern. Sind noch keine Verfüger im System erfasst, kann die Kontenzuordnung auch beim „Verfüger“ erfolgen.

Im dem Fall wechseln Sie im Navigator auf dem Menüpunkt „Verfüger“. Nach der Eingabe der Verfüger (siehe folgenden Punkt) setzen Sie hier fort.

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

Sie werden nach der PIN (**P**ersönliche **I**dentifikations **N**ummer) des Verfügüers gefragt. Nach der Eingabe der PIN „Speichern“ und „Schließen“ Sie.

Für die eventuell notwendige Erfassung von Schecknummern, einer ausländischen Kontonummer bzw. fixer Eigenüberträge siehe Handbuch.

Sie kommen nach dem Schließen einer Maske bzw. jederzeit mit dem Icon  von der Menüleiste in den Navigator zurück.

Verfüger

Um zu den Verfügüern zu gelangen, wählen Sie in den Navigator-Einstellungen den Befehl „Gehe zur Verfüger-Verwaltung“.

Ein Verfüger ist eine Person, die 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** und eine **PIN** mit denen die Daten (Datenanforderungen, Zahlungsaufträge) gegenüber der Bank autorisiert werden.

Die Angaben werden in folgender Reihenfolge eingegeben:

- **Verfügername**
Name des Verfüggers
- **Verfügernummer**
Die Verfügernummer wird Ihnen von der Bank mitgeteilt (**BusinessLine** 8-stellig, **Multi Bank Standard** maximal 17-stellig, je nach Bank verschieden).
- **PIN**
Die PIN wird Ihnen von der Bank mitgeteilt.
- **Wiederholung**
Geben Sie die von der Bank mitgeteilte PIN nochmals ein.
- **Unterschriftsverfahren**
Hier können Sie wählen zwischen:
mobileTAN
cardTAN
elektronische Unterschrift (ELU)
- **Telefonnummer**
Hier können Sie Ihre Mobiltelefonnummer eintragen, an die eine mobileTAN gesendet werden soll. Bitte immer im internationalen Format +436..... angeben
- **Benutzer:**
Ist Ihnen die PIN einer oder mehrerer Verfügger bei der Erstanlage nicht bekannt, können Sie einen bereits erfassten Benutzer zuordnen, der bei Programmstart aufgefördert wird die PIN nachträglich zu erfassen.

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

Kommunikationsberechtigter

Von Ihren Auftraggeberbanken erhalten Sie den **Kommunikationsberechtigten** mitgeteilt, der für den elektronischen Zugang zum Bankrechner erforderlich ist.

Um zu den Kommunikationsberechtigten zu gelangen, wählen Sie in den Navigator-Einstellungen den Befehl **“Gehe zur Kommunikationsberechtigten-Verwaltung”**.

Die Angaben werden in folgender Reihenfolge eingegeben:

- **Identifikation / Kennung**
Tragen Sie die Kennung des Kommunikationsberechtigten ein (**Bank Austria:** 8-stellige Verfügernummer / **Multi Bank Standard:** je nach Bank verschieden).
- **Bankrechner**
Wählen Sie hier den Bankrechner aus, für den der Kommunikationsberechtigte definiert werden soll.

Die Felder Bank ID, Betriebszeit und Hotline Tel.Nr. werden aus den Eintragungen beim Bankrechner herangezogen. Speichern Sie die Daten und wechseln Sie zu **„Bankrechnerdienste ZUORDNEN“**.

■ Bankrechnerdienste

Hier werden die Dienste, die Sie mit dem Bankrechner durchführen wollen aktiviert. Diese Dienste (z.B. Aufträge senden, Kontoauszüge abholen....) können einzeln aktiviert werden und stehen für die Konten dieses Bankrechners zur Verfügung. Weiters kann für manche Dienste der automatische Export der vom Bankrechner angelieferten Daten aktiviert werden (zur Weiterverarbeitung in externen Systemen und Programmen, z.B. MS-Excel).

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 zu treffen.

Nach der Eingabe bzw. Auswahl aller Funktionen betätigen Sie „Speichern“ und „Schließen“.

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“.

■ Profilname

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

■ 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-Adresse:

Hier tragen Sie bei Bedarf die von Ihrer Bank bekannt gegebene Adresse ein (Bank Austria: mbsip.bankaustria.at).

- **Service:**
Der Servicename wird derzeit bei Bank Austria nicht verwendet und bleibt daher leer.
- **Port:**
Hier tragen Sie die von Ihrer Bank bekannt gegebene 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).

Bankrechner

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

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

Um zum Bankrechner zu gelangen, wählen Sie in den Navigator-Einstellungen den Befehl "Gehe zur Bankrechner-Verwaltung".

- **Neuen Bankrechner anlegen**
Um einen neuen Bankrechner anzulegen, klicken Sie auf „NEUEN Bankrechner anlegen“. Da es in der Regel nicht notwendig ist neue Bankrechner zu erfassen, führen Sie diese Funktion nur in Absprache mit der Bank Austria Electronic Banking-Hotline durch.
- **Bankrechner**
Frei wählbare Bezeichnung für den Bankrechner; als Standardwert sollte der Name Ihrer Auftraggeberbank sein (z.B. Bank Austria).
- **Institutskennung des Bankrechners (BankID)**
Hier steht die Kennung Ihrer Bank.

Bank Austria	BAAG001
BAWAG	BAWAG01
ERSTE Bank	SPDT000
Oberbank	ELDBE01
Raiffeisen	ELxxxnn *)
Volksbank	SPDT000

*)

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

- **Datenformat**
Geben Sie hier das gewünschte Datenformat an
MBS 5.0 = wird nicht mehr unterstützt
MBS 5.1 = wird nicht mehr unterstützt
MBS 6.0 = unterstützt EDIFACT und die SEPA-/nonSEPA-XML-Nachrichten bis inkl. Rulebook 6
MBS 7.0 = unterstützt die SEPA-/nonSEPA-xml-Nachrichten bis inkl. Rulebook 2017
- **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.

Zahlungsverkehr in BusinessLine

Nach Eingabe der notwendigen Daten sind Sie jetzt in der Lage Ihren Zahlungsverkehr komplett über BusinessLine abzuwickeln. Dabei können Zahlungen entweder aus Ihrer Finanzbuchhaltung importiert oder direkt im Programm erfasst werden.

Erster Schritt ist das Erfassen der Empfängerstammdaten (sukzessive einmalige Eingabe der Kreditoren, Debitoren und Lieferanten im System). Danach erstellen Sie Überweisungen und bilden einen Bestand. Die Bestände (Sammelaufträge) werden nach der Zeichnung (elektronische Unterschrift mittels TAN) versandt.

Empfänger

Um zur Empfängerverwaltung zu gelangen, wählen Sie im Menü „Auftragsbearbeitung“ den Befehl „Empfänger“. Öffnen Sie jetzt „NEUEN Empfänger anlegen“.

- **Empfänger Standard- und Inlandsdaten**
- **Name**
Für die Namen der Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtigen stehen Ihnen zwei Zeilen zu je 35 Zeichen zur Verfügung.
- **Bankverbindung Inland**
Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern die Bankdaten der Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtigen ein.
- **IBAN**
Für Empfänger im SEPA-Raum ist hier die Eingabe der IBAN erforderlich.
- **Adressdaten**
Tragen Sie in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern die Anschrift der Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtigen ein.

ACHTUNG: bei *Baranweisungen* wird das Adressfeld zum Pflichtfeld, da keine Bankdaten des Zahlungsempfängers zur Verfügung stehen.
- **Referenz**
Die Referenz ist frei wählbar (z.B. Lieferantenummer) und ermöglicht eine eindeutige Zuordnung der Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtigen (max. 20-stellig, alphanumerisch).

Beim Erfassen von Aufträgen kann mit Hilfe der Referenznummer direkt aus der Empfängerverwaltung der gewünschte Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtige ausgewählt werden.
- **Verwendungszweck**
Der hier angegebene Zahlungsgrund ist max. 28-stellig 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. 31.1.2016
- **Kundendaten**
Kundendaten dienen zur Erfassung von Informationen (z.B.: Ihre Kundennummer beim Empfänger)

oder Rechnungsnummer) für die EDV-mäßige Weiterverarbeitung durch den Empfänger/Zahlungspflichtigen.

- **Skonto**
Hier kann ein fixer Skontosatz eingegeben werden, der bei der Auftragserfassung unter Verwendung von Zusatztext-Skonto zur Berechnung der Skonto- und Nettobeträge herangezogen wird (max. 9.9%).
- **Interne Notiz**
Hier erfassen Sie bei Bedarf z.B. einen Kontierungshinweis für Ihre Buchhaltung. Diese Notiz wird auf diversen Ausdrucken mitgedruckt.
- **Zahlungsreferenz**
Dieses Feld dient der eindeutigen Referenzierung Ihrer Zahlung für den Empfänger. Es sollte daher nur dann befüllt werden, wenn der Empfänger Sie eindeutig darum ersucht.
- **Identifikation**
Dieses Feld beschreibt ein eindeutiges Identifizierungsmerkmal Ihres Empfängers.
- **Vertraulichkeitskennzeichen**
Sollen nur ausgewählte Benutzer oder Benutzergruppen bestimmte Empfängerdaten bearbeiten können (z.B. Lohn- und Gehaltsempfänger), ist diesen ein Vertraulichkeitskennzeichen zu vergeben.

Für Auslandsempfänger klicken Sie auf „Auslandsdaten“ am unteren Seitenende. Füllen Sie die Maske aus und „Speichern“ Sie die Eingaben.

Zahlungsverkehr

SEPA-Überweisung

Um eine SEPA-Überweisung zu erfassen, wählen Sie in den Navigator-Funktionen den „Button“



- **Empfänger**
Die bestehenden Empfänger erreichen Sie schnell durch Eingabe der Anfangsbuchstaben, durch „+“, durch Referenznummer und anschließendem Drücken der „F2“-Taste.
- **Zahlungsreferenz**
Dieses Feld ist 35-stellig und dient der eindeutigen Referenzierung Ihrer Zahlung für den Empfänger. ACHTUNG: die gleichzeitige Angabe einer Zahlungsreferenz und eines Verwendungszwecks ist nicht zulässig!
- **Verwendungszweck**
Im Feld Verwendungszweck stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 1. **Standard (unformatiert):**
Eingabe von maximal 4 Zeilen zu je 35 Zeichen als nicht formatierter Verwendungszweck möglich.
 2. **Skonto:**
Eingabe in einer Tabelle, unterstützt durch automatische Skontoberechnung, wobei in der Spalte „Brutto“ auch Gutschriften angeführt werden können. Hier muss ein „-“ als Betragsvorzeichen

eingetragen werden. Der Nettobetrag wird in das Betragsfeld übernommen. Das Feld "Betrag" ist gesperrt, es kann keine Eingabe erfolgen (Eingabe von maximal 13 Zeilen).

3. Geschäftsvorfallcode:

Die Eingabe eines Geschäftsvorfallcodes ist dann notwendig, wenn Sie mit Ihrer Bank oder Ihren Geschäftspartnern eine entsprechende Vereinbarung getroffen haben.

■ Auftraggeberreferenz

Dieses Feld ist 35-stellig und dient Ihnen zur eindeutigen Zuordnung Ihrer Zahlung in Ihrer Buchhaltung.

■ Kontocode Auftraggeber

Hier wird der Kontocode (=Kontokurzbezeichnung) Ihres Auftraggeberkontos ausgewählt. Durch Aufklappen des Feldes „Kontocode Auftraggeber“ wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto aus den Stammdaten.

Nach Beenden der Eingaben „Speichern“ Sie die Überweisungsdaten und öffnen als nächsten Schritt die Liste der bereits erstellten Inlandsaufträge über den Karteireiter "Erstellte Aufträge".

■ Aufträge zu Beständen bilden

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

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 die BusinessLine im Hintergrund die Aufträge und stellt sie nach genormten Kriterien zusammen. Sie erhalten einen Hinweis, wie viele Bestände gebildet wurden.

Beispiel

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

Aufträge sofort versenden

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

Folgende Schritte werden in dieser Funktion zusammengefasst:

- Bestände und elektronischen Begleitzettel (eBZ) bilden
- Bestände unterschreiben (Einzelzeichnung oder Kollektivzeichnung)
- Bestandsaufschlüsselungen drucken
- Soforttransfer "Aufträge sofort versenden"

■ Bankrechner

Der Bankrechner an den die Aufträge übertragen werden wird angezeigt.

■ Anzahl der Bestände

Die Anzahl der gebildeten Bestände wird angezeigt.

■ Tabelle – Auflistung der Aufträge

In der Tabelle 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.

- **Unterschrift Verfüger**

Sie werden aufgefordert, die Unterschriftsleistung vorzunehmen.
Gemäß den Zeichnungsberechtigungen bei den gewählten Auftraggeberkonten muss die Transaktionsnummer (mobileTAN, cardTAN oder digitale Signatur) des Verfügers oder bei Kollektivzeichnung zweier Verfüger eingegeben werden.

Ist das DFÜ-Modul (**Datenfernübertragung**) aktiv, werden diese Aufträge ohne weitere Bearbeitung an den jeweiligen Bankrechner übertragen. Ist das DFÜ-Modul nicht aktiv, werden Sie gefragt, ob Sie dieses aktivieren wollen.

Ein Transferprotokoll wird automatisch im System erstellt. Dieses kann über das Menü Extras – Transferprotokoll, über ein Symbol im Navigator oder der Werkzeuggestreife aufgerufen und ausgedruckt werden.

Alle erfolgreich übermittelten Bestände finden Sie im Menü Extras – Bestandsarchiv, durch Klicken auf die jeweiligen Symbole im Navigator oder der Werkzeuggestreife. Der Ausdruck eines Übernahmeprotokolls ist hier möglich.

Kontoinformation

Weiters steht Ihnen die Kontoinformation zur Verfügung. Diese Funktion gibt Ihnen einen Überblick über die Salden Ihrer Konten, die Sie mit BusinessLine verwalten.

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** mit Valutadatum in der Zukunft angezeigt.

Die Daten zu Ihren Konten werden per Datenfernübertragung von der betreffenden Bank in die BusinessLine übertragen. Diese Daten werden im System aufbereitet und unter dem Symbol



am Bildschirm angezeigt. Zusätzlich können Sie die Kontodaten, falls dies im Menü Systemdaten - Auftraggeberkonto aktiviert ist, in andere Systeme exportieren (siehe Handbuch, Kapitel Kontoinformation).

Viel Spaß und Erfolg mit **BusinessLine!**