

Layout der Startseite:

ELBA Business:

Programm Zahlungsverkehr Kontoinfo ÇashManagement Grundeinstellungen DFU Agsicht Eenster 2	
	_
EL BA statusta Dashian Oberbani	4
LEDA Electronic Banking 3banken	ruppe
😽 📳 🗊 🔏 🖀 C. 🥵 C. C. K. K. C.	O,
Datenubertragung	
H Konteinformationen	
Kontoübersicht	
Kontauszug	
Umaaruuersion:	
Zahungsverkehr	
CashManagement	
Favoriten	
Bankinformationen	
Dokumente	
Renden	
5	
د د	

oBusiness:

=	Oberbank Date: 30/01/2025 10:47	\$3.05	(추 3월 09:46 (?) 1월 두구 [-)
щ	Startseite		Widget hinzufügen +
ø	Salden	: Übermittelte Zahlungen :	
¢	Mustermann AG 53.784,84 EUR	•	
			Reden wir gemeinsam
î.		LQ	Anders, weil:
%		Es sind keine anzuzeigenden Daten vorhanden	unternehmerisches Wachstum rasche Lösungen braucht.
ይ			Mehr erfahren >
	Offene Zahlungen	: Umsätze	:
	in Tsd. EUR		
	100		
	80	ſ	
	60	[]	_Q
	40	Es sind keine anzuze	igenden Daten vorhanden
	20		geneen oaten torranden
	Früher Heute 3	31.01.25 01.02.25 02.02.25 03.02.25 Später	
	Teilweise autorisiert	0.01 1,30 EUN VOIISLEIKUNG AUTOTISIERT U,UU EUN 0,00 EUN	1
		Zahlung erstellen :	





In Elba Business mussten Sie unter "Zahlungsverkehr" auf "Import" klicken. Dort konnten Sie die Datei vom entsprechenden Ordner abrufen.



Import		8
Datei importieren	Importprofile	
Wählen Sie die welches Impor	Datei aus, die Sie impo tprofil verwendet werde	ortieren wollen und geben Sie an, en soll.
Dateiauswahl		
Dateiname:		
Dateityp:		
Datenart:	-	
Importoptionen Bei jeder Datei	nachfragen 🗆 🗖 🖸	atei nach dem Import löschen
Importprofil		
Import ohne Pr	ofil	
O Markiertes Imp	ortprofil verwenden:	
Importprofil	Dateiname	Тур
	Keine Einträge v	orhanden
ОК	Abbrecher	n Importieren

Klicken Sie in **oBusiness** unter "Zahlungen" auf "Zahlungen importieren" und wählen Sie die zu importierende Datei aus.

×C	berbank	*	Date: 06/03/2025 13:21:42 Version: 2.5.54.1		0	Ξł	09:51	?	<u>t</u>	ļ	G
岐 Dash	boards	~	Payments /								
🗈 Cash	i Management	~	Import Payment File								
🖨 Liqui	dität	~	Import options								
📰 Zahlu	ungen	^	Format *	- Automatic -						~	
Überw anzeig	veisungen / Lastschriften gen		Product *	- Automatic -						~	
c C	Offene Zahlungen Übermittelte Zahlungen		Payment category *	- Automatisch -						~	
z	Zahlungen in Sammelaufträgen Wiederkehrende Zahlungen		Description								
h V	mportierte Zahlungsdateien /erteilte elektronische Unterschi	rift	File to be imported								
Überw erstell	Jnterschriftsrecherche reisungen / Lastschriften len		File *	Select file					Bro	wse	
C L	Dberweisung Lastschrift										_
z	Zahlungen importieren										
Vorlag	jen										
م z	Adressbuch Zahlungsvorlagen										
🗟 Auftr	äge	~									





Zahlungsaufträge

In ELBA Business unter dem Punkt Zahlungsverkehr.

In der Navigationsleiste finden Sie in oBusiness die einzelnen Zahlungsarten unter dem Punkt Zahlungen.



In Elba konnten Überweisungen, Lastschriften und Finanzamtszahlungen durch die Auswahl des entsprechenden Punktes in der Navigationsleiste unter **"Zahlungsverkehr"** durchgeführt werden. Auch in einem bereits geöffneten Einzelauftragsfenster konnte die Auftragsart noch abgeändert werden.

Datopübortragung	🥃 Einzelauftrag	? 🗆 🗉 🕳 🏹
Kontoinformationen	Auftragsart SEPA Überweisung	• 9
Zahlungsverkehr	Eigene Zeile Finanzamtszahlung	rdern von Details erlauben eltransaktionen am eBz
Vorlagen	dringende Du SEPA Firmenlastschrift	sgruppe
Auftragsübersicht		
🕶 Überweisung		
Einzelauftrag	Empfänger	Betrag
Sammelauftrag	Name und Anschrift 🥬	Währung Betrag
Finanzamtszahlung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EUR • 0,00 -%
Ausland		
▼ Einzug	IBAN	Zusatzinformationen
Einzelauftrag	RIC (SWIET)	 Zahlungsreferenz Verwendungszweck
Sammelauftrag		Zahlungsreferenz/Kundendaten
Import		Verwordungszwock
Abbucher/Dauerauftrag	Auttraggeber	verwendungszweck
CashManagement	Konto	
Favoriten	Name und Anschrift	
Bankinformationen	🔾 urspr. Auftraggeber	Auftraggeberinformation
Dokumente	Name des Auftraggebers	•
Beenden	Anschrift des Auftraggebers	Geschäftsvorfallcode
	1 von 1 ())	Durchführungsdatum 05.03.2025 H
	Aus <u>V</u> orlage laden <u>A</u> ls Vorlage speiche	ern Auftrag speichern Schließen



Oberbank Nicht wie jede Bank

Überweisungen / Lastschriften

Klicken Sie im oBusiness auf "Überweisung" oder "Lastschrift" unter dem Punkt "Zahlungen", um in die Maske zur Erfassung des jeweiligen Zahlungsauftrags zu gelangen. Ein Skontorechner steht Ihnen hier ebenfalls zur Verfügung.

μğ	Dashboards	~	Zahlungen / Überweisung erstellen		
۲	Cash Management	~	Auftraggeber und Begünstigter		
9	Liquidität	~	Auftraggeber *	Mustermann AG_3421	~ Q
•	Zahlungen	^		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912 Letzter verfücharer valitarischer Saldo	FUR 142 731 00
	Überweisungen / Lastschriften anzeigen				
	Offene Zahlungen Übermittelte Zahlungen Zahlungen in Sammelaufträne	0	Begünstigter *	Bitte auswählen	~ Q +
	Wiederkehrende Zahlungen		Zahlungsdetails		
	Importierte Zahlungsdateien Verteilte elektronische Untersc Unterschriftsrecherche	hrift	Verwendungszweck		
	Überweisungen / Lastschriften erstellen				140/140 Zeichen, 1/1 Zeilen
	Überweisung		Priorität *	Normal	~
	Lastschrift Zahlungen importieren		Gewünschter Ausführungstermin *	31.01.25	
	Vorlagen		Währung * / Betrag *	EUR (Euro) 🗸	
	Adressbuch Zahlungsvorlagen		Skontorechner		v
ß	Aufträge	~			
%	Administration	~	Abbrechen ×		Autorisieren 🗊 Speichern 🗊 Weitere Aktionen :

Daueraufträge / Wiederkehrende Aufträge

Sie können im oBusiness "Wiederkehrende Zahlungen" erstellen und finden diese unter dem Punkt "Zahlungen".

Der Unterschied zu Daueraufträgen besteht darin, dass der Auftrag bei Wiederkehrenden Zahlungen vor jeder Durchführung erneut gezeichnet werden muss. Bei Daueraufträgen wird eine taxative Zeichnung für alle aus einem Auftrag folgenden Zahlungen aufgegeben.

In oBusiness gibt es die Möglichkeit Daueraufträge zu erfassen nicht. Die bereits bestehenden Daueraufträge werden ebenso nicht angezeigt, bleiben aber weiterhin bestehen und werden somit weiter durchgeführt.

ŵ	Dashboards	~	Zahlungen /	kehrende Zahlung	ion					R	roortieren 🖺	Drucken 🗸
۵	Cash Management	\sim	meder	Kennende Zahlung	Jen						portueren E	ordenen v
ġ	Liquidität	~	Alle	wiederkehrenden Zahlunge	'n	~		Wiede	rkehrende Überweisung erstellen Wiederke	hrende Lastschrift erste	llen Lösc	hen
	Zahlungen	^							Wiederkei	nrende österreichische F	inanzamt-Zahlung	erstellen
	Überweisungen / Lastschriften anzeigen			Wiederkehrende Zahlung	Ť	Nächstes Erstellungsdatum	Häufigkeit	Adressat	Verwendungszweck	Zahlungsart	Betrag Währung	٢
	Offene Zahlungen			Test Wiederkehrende Überweisung		22.02.25	Monatlich	Testempfänger AT Nr.2	Test Wiederkehrende Überweisung, Intervall Monatlich	SEPA- Überweisung	990,00 EUR	
	Ubermittelte Zahlungen Zahlungen in Sammelaufträge	n	1 von 1	Eintrag						Einträge pro Seite	15 🗸 🤇	1 >
	Wiederkehrende Zahlungen											
	Importierte Zahlungsdateien											
	Verteilte elektronische Untersc	hrift										
	Unterschriftsrecherche											
	Überweisungen / Lastschriften erstellen											
	Überweisung											
	Lastschrift											
	Zahlungen importieren											
	Vorlagen											
	Adressbuch											
	Zahlungsvorlagen											



Oberbank Nicht wie jede Bank

Finanzamtszahlungen

Die Möglichkeit zur Aufgabe einer Finanzamtszahlung finden Sie unter "Zahlungen" im Punkt "offene Zahlungen". Dort haben Sie die Möglichkeit, dass Sie unter "Erstellen" eine neue Finanzamtszahlung anlegen.

In der "Österreichischen Finanzamt-Zahlung" können die vordefinierten Abgaben verwendet werden.

					Zahlungen		^
					Überweisungen / Last anzeigen	schriften	
				I .	Offene Zahlunge	ı	
				I .	Übermittelte Zah	ungen	
				I .	Zahlungen in Sar	nmelaufträg	len
				I .	Wiederkehrende	Zahlungen	
					Importierte Zahlu	ngsdateien	
				1	Verteilte elektron	ische Unter	schrift
				1	Unterschriftsrech	erche	
					Überweisungen / Last erstellen	schriften	
				1	Überweisung		
					Lastschrift		
					Österreichische F	inanzamt-Z	ahlung
					Zahlungen impor	tieren	
ňā	Dashboards	\sim	Finanzamt-Zahlung erstellen /	Chause	a ha a ha a sa tallar		
ø	Cash Management	\sim	Finanzamt-Zaniung erstellen	→ Steue	rabgabe erstellen		
			Abgabenart *		Bitte ausw	ählen	
ġ	Liquidität	\sim			Abgabener	nöhung (AE)	
	Zahlungen	~	Art des Zeitraums *		Abgabe vo	Zuwendunger	(AZ)
					Anspruchz	nsen (ZI)	
	Überweisungen / Lastschriften anzeigen		Überweisung / Lastschrift *		Aussetzun	ıszinsen (EZ)	
	Offene Zahlungen		Währung / Umsatzbetrag *		Barauslage	n (BAL)	
	Übermittelte Zahlungen Zahlungen in Sammelaufträg	en			Beihilfeäqu	ivalent für Ausl	andspatiente
	Wiederkehrende Zahlungen	212			Beihilfeäqu	ivalent für Reg	resse (BRG)
	Importierte Zahlungsdateien				Beiträge (B		

Sammelauftrag

Sammelaufträge können in oBusiness erstellt werden, indem unter den offenen Aufträgen mehrere einzelne Transaktionen markiert werden und anschließend unter "Erstellen" à "Sammelauftrag" ausgewählt wird.

ġ	Liquidität	\sim	Alle Z	ahlungen	~			Erstellen 🗸 Autorisieren	Ø	Weitere Aktionen	:
	Zahlungen	^	•	Typ Status	Gewünschter Ausführungstermin ↑	Auftragsreferenz	Konto IBAN	Sammelauftrag		Betrag Währung	٢
	Überweisungen / Lastschriften anzeigen			Sammelauftrag Bereit zur Autorisierung	06.08.24	XAC 1002	Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Lastschrift		4.100,00 EUR	
	Offene Zahlungen		×	Zahlung Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Österreichische Finanzamt-Zahlung		10.000,00 EUR	
	Zahlungen in Sammelaufträger	n	×	Zahlung Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		65.000,00 USD	
	Wiederkehrende Zahlungen Importierte Zahlungsdateien		1	Zahlung Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		980,00 EUR	
	Verteilte elektronische Untersc	hrift		Zahlung Erfasst	12.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		1.280,00 EUR	
	Überweisungen / Lastschriften			Zahlung Erfasst	13.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		2.630,00 EUR	
	Überweisung			Zahlung Erfasst	27.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		990,00 EUR	
	Lastschrift Zahlungen importieren			Zahlung Erfasst	27.12.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	Überweisung		990,00 EUR	





Mandatsverwaltung

Im Elba konnten die Mandate unter "**Zahlungsverkehr**" \rightarrow "**Hilfsdaten**" \rightarrow "**Mandat**" verwaltet werden.

🦲 Electroni	c Banking			
<u>P</u> rogramm	<u>Z</u> ahlungsverkehr	<u>K</u> ontoinfo	<u>C</u>	ashManagement <u>G</u>
	<u>H</u> ilfsdaten		F.	<u>G</u> eschäftspartner
ELB	Auftragsübersicht			<u>M</u> andat
× D	Vorlagen	Strg+	-6	Auftragsgruppen
Datasäk	<u>Ü</u> berweisung			
Kontaint	Einzug		-	
Tablung	<u>I</u> mport	Strg+	-1	
Vorlager	Abbucher/ <u>D</u> auerau	ftrag		

In oBusiness finden Sie die Mandatsverwaltung unter "Vorlagen" im "**Adressbuch**". Das Mandat ist direkt einem Adressaten zugeordnet.

			1
Zahlungen ^	Postleitzahl / Ort		ĺ
Überweisungen / Lastschriften anzeigen	Land *	Österreich (AT) V	
Offene Zahlungen		Zusätzliche Felder einhlenden 🖂	
Übermittelte Zahlungen			1
Zahlungen in Sammelaufträgen	Kennungen für Zahlungen		ų.
Wiederkehrende Zahlungen			
Importierte Zahlungsdateien	BIC der Gesellschaft		
Verteilte elektronische Unterschrift	Landesspezifische Firmennummer	ID. wie sie im Empfängerland benutzt wird	
Unterschriftsrecherche			1
Überweisungen / Lastschriften erstellen		Finanzamt	. 1 . 10
Überweisung	Mandatsinformationen		1
Lastschrift			9
Zahlungen importieren	Mandatsreferenz		ģ
Vorlagen	Datum der Unterschrift	TT.MM.JJ	l i
Adressbuch			
Zahlungsvorlagen	Letztendlicher Zahlungsempfänger		
			1 12
🖆 Aufträge 🗸 🗸	Innerhalb der Liste der Adressaten navigieren:	< 1 2 3 4 5 >	1.127
			1.1





Kontoauszug

Um in ELBA die Daten zu aktualisieren, musste ein Rundruf gestartet werden. Dadurch wurden die aktuellen Kontoauszüge ins Programm geladen.

Datenübertragung
Rundruf starten
Kontoinformationen
Zahlungsverkehr
CashManagement
Favoriten
Bankinformationen
Dokumente
Beenden

In oBusiness erfolgt der Abruf der Aufträge nach der Einrichtung der Auszugsabholung unter dem Punkt "Abholaufträge" automatisch zu den festgelegten Zeiten (siehe Anleitung Erste Schritte).

×	Oberbank	*
MG	Dashboards	\sim
<u>:::</u>	Cash Management	\sim
ġ	Liquidität	\sim
	Zahlungen	\sim
i	Aufträge	^
	Aufträge	
	Sendeaufträge	
	Abholaufträge	
ek.	Administration	\sim
ይ	Personalisierung	\sim





Benutzer / Bediener

In Elba mussten Sie unter den "**Grundeinstellungen**" auf "**Bediener"** klicken. Im hierdurch geöffneten Fenster konnten Sie nun die bereits angelegten Bediener bearbeiten oder neue Bediener anlegen.



<u>O</u>K





In oBusiness finden Sie unter dem Punkt **"Administration"** \rightarrow **"Benutzer**" die Möglichkeit neue Benutzer anzulegen.

Oberbank	Ŕ			
🗄 Zahlungen	~			
🖹 Aufträge	~			
& Administration	^	Administration /		
Administrative Aufgaben Änderungen Allgemeine Einstellungen Stammdaten		C zugänge Konten Kontengruppen Zahlungslimits Cash Benutzer V	Pools Konvertierungen Importformate für CSV-Zahlungsdat	eien Berechtigungsprofile
Änderungseinstellungen Zahlungskategorien Cash Management		Benutzer ↑	Benutzer-ID	Status Aktiviert Aktiviert
Technische Schnittstellen Bankzugänge Kundenobjekte		3 von 3 Einträge	anan an	Aktiviert Einträge pro Seite 15 🗸
Gesellschaften Konten Kontengruppen Zahlungslimits Cash Pools				