

FUNKTIONS- HANDBUCH VKB CONNECT BUSINESS



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
1 Einstieg in VKB CONNECT Business.....	4
2 Übersicht.....	5
3 Dashboard.....	6
4 Konten, Umsätze und Auszüge.....	7
4.1 Kontoübersicht.....	8
4.2 Umsatzübersicht.....	9
4.3 Kontoauszug.....	11
4.4 Download.....	13
4.4.1 Wiederkehrender Download.....	13
4.4.2 Wiederkehrende lokale Speicherung.....	15
4.4.3 Einmaliger Download.....	15
5 Aufträge.....	16
5.1 Auftragsübersicht.....	16
5.2 Unterschriftsmappe.....	17
5.3 Auftragshistorie.....	19
5.4 Überweisung.....	21
5.5 Lastschriften.....	22
5.6 Import.....	23
5.7 Unterschreiben von Aufträgen.....	25
6 Verwaltung.....	26
6.1 Geschäftspartner.....	27
6.2 Mandate.....	28
6.3 Vorlagen.....	29
7 Persönliche Usereinstellungen.....	29
7.1 Userprofil.....	29
7.2 Portaleinstellungen.....	30
7.3 Verfüger & Konten.....	30
8 Erstmögiger Einstieg.....	31
8.1 Persönliche Verfüger-PIN hinterlegen.....	31
8.2 Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats beim Bankzugang.....	33
9 Kontakt.....	34

Einleitung

Die folgende Beschreibung erläutert die wesentlichen Funktionen und Abläufe in VKB CONNECT Business.

Dabei werden der Einstieg, die Bedienung des Programms, die Verwaltung von Konten, Aufträgen und Auszügen sowie die allgemeine Verwaltung erklärt.

Bitte beachten Sie, dass die dargestellten Screenshots nur als beispielhafte Illustrationen dienen und möglicherweise nicht exakt mit der tatsächlichen Benutzeroberfläche übereinstimmen.

1 Einstieg in VKB CONNECT Business

VKB CONNECT Business ist eine webbasierte Banking-Plattform, die über alle gängigen Internet-Browser zugänglich ist. Die VKB empfiehlt jedoch, den Zugriff über Google Chrome zu nutzen.

Über folgenden Link können Sie in VKB CONNECT Business einsteigen (Login mittels pushTAN, smsTAN- oder cardTAN-Autorisierung):

<https://connectbusiness.vkb.at>

Die Anmeldung erfolgt mit folgenden Zugangsdaten:

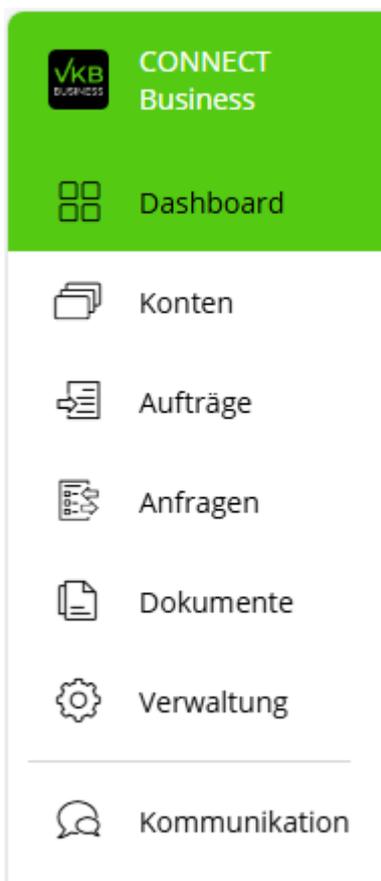
- **E-Mail-Adresse:** Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die von Ihrem Administrator im Portal hinterlegt wurde (z. B. Ihre persönliche geschäftliche E-Mail-Adresse). Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- **Persönliches Passwort:** Das persönliche Passwort wurde bei der ersten Anmeldung festgelegt. Klicken Sie nun auf „smsTAN anfordern“.
- **smsTAN:** Die smsTAN wird an die Nummer gesendet, die bei Ihrem Benutzer hinterlegt ist. Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

Sie sind nun erfolgreich in VKB CONNECT Business angemeldet und werden direkt zur Kontoübersicht weitergeleitet.

2 Übersicht

VKB CONNECT Business ist einfach und übersichtlich gestaltet.

Im linken Bereich befinden sich der Link zur Startseite sowie die wichtigsten Menüpunkte:



Dashboard: Das Dashboard dient als Ihre persönliche Startseite und bietet Ihnen eine Übersicht aller wichtigen Informationen auf einen Blick, wie zum Beispiel Ihre Favoriten, eine Umsatzübersicht und die Entwicklung Ihres Kontostands.

Konten: Hier finden Sie die Konten, Umsätze und Auszüge der eingebundenen Konten.

Aufträge: Unter Aufträge finden Sie die Auftragsübersicht inkl. Unterschriftsmappe, historische Aufträge und die Möglichkeit zur Erfassung neuer Aufträge (Überweisungen, Lastschriften, Datenträgerimport).

Anfragen: Unter Anfragen können Sie Bankgeschäfte wie Bankbestätigungen oder Bankgarantien abwickeln.

Dokumente: Hier finden Sie sämtliche Dokumente im Austausch mit der Bank (z. B. elektronische Kontoauszüge im PDF-Format).

Verwaltung: Unter Verwaltung finden Sie Einstellungen zu den Bankverbindungen, User im Portal und die Verwaltung von Vorlagen, Geschäftspartnern und Aufträgen.

Kommunikation: Unter Kommunikation finden Sie neue und gelesene Banknachrichten sowie die Mailbox-Kommunikation zwischen Ihnen und Ihrem Kundenbetreuer.

Je nach Benutzerberechtigungen sind möglicherweise nicht alle Menüpunkte sichtbar.

Im linken Bereich finden Sie ebenfalls ein Symbol, das Sie auf alle Neuigkeiten im Portal und News bezüglich Ihrer Banken hinweist (z. B. offene Aufträge oder neue Banknachrichten). Hier können Sie auch Ihre Favoriten bearbeiten.

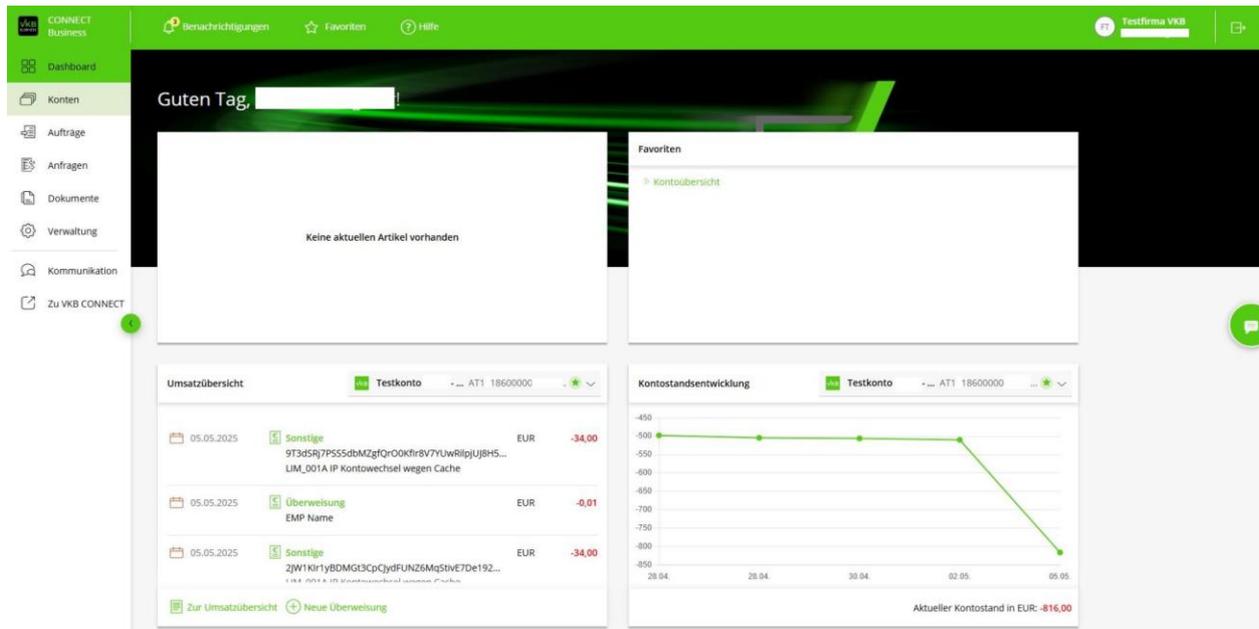


Im rechten oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, Ihr Userprofil einzusehen, das Unternehmen zu wechseln und sich aus VKB CONNECT abzumelden.



3 Dashboard

Das Dashboard ist Ihre persönliche Startseite in VKB CONNECT Business und verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über alle wichtigen Informationen. Es besteht aus fünf Widgets, die eine Vielzahl nützlicher Funktionen bieten:



Auf dem Dashboard finden Sie neben Widgets mit Informationen zu neuen Funktionen, Mehrwertleistungen, aktuellen Neuigkeiten und Branchennews auch:

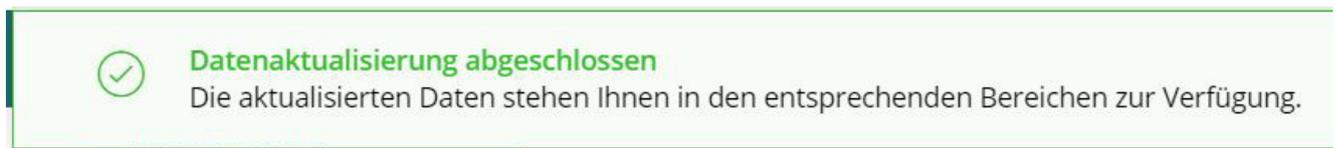
- **Favoritenwidget:** Das Favoritenwidget (oben rechts) zeigt Ihnen Ihre persönlichen Favoriten an und ermöglicht es Ihnen direkt von der Startseite zu den für Sie relevantesten Funktionen in VKB CONNECT Business abzuspringen. Jede Seite in VKB CONNECT Business kann durch Klicken auf das Stern-Symbol im Header als Favorit hinzugefügt werden.



- **Umsatzübersicht-Widget:** Das Umsatzübersicht-Widget (unten links) zeigt die zuletzt auf dem Konto verbuchten Umsätze an. Über das Drop-Down-Menü können Sie das angezeigte Konto wechseln. Mit den Schaltflächen unten haben Sie außerdem die Möglichkeit, schnell zur detaillierten Umsatzübersicht zu gelangen oder eine neue Überweisung zu erstellen.
- **Kontostandsentwicklung-Widget:** Das Kontostandentwicklung-Widget zeigt Ihnen die tägliche Entwicklung Ihrer Kontostände. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, das angezeigte Konto über das Drop-Down-Menü zu wechseln.

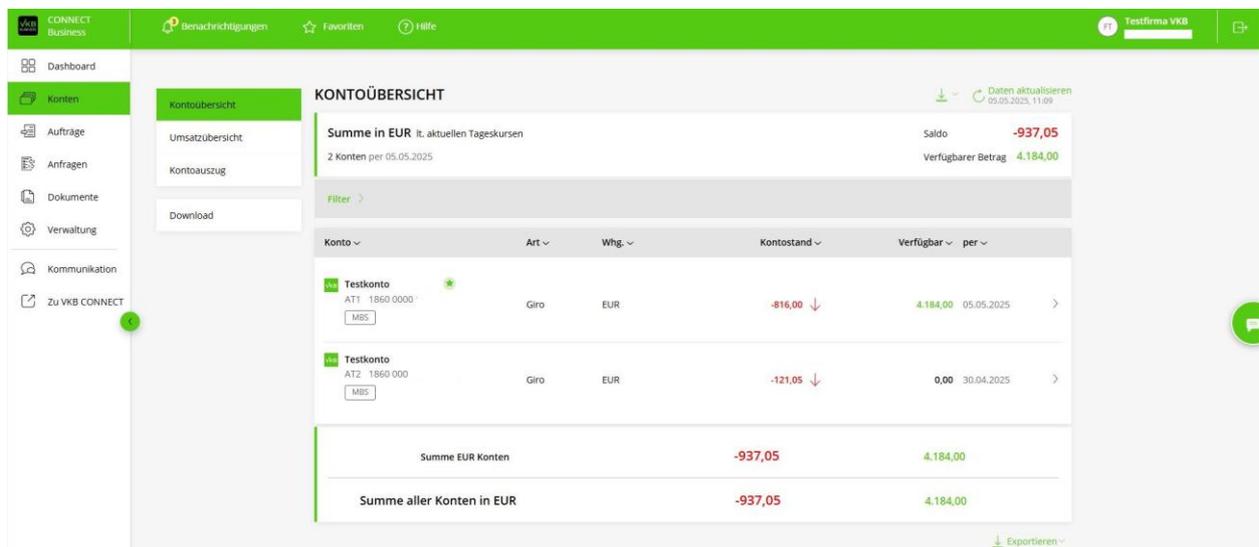
4 Konten, Umsätze und Auszüge

Nach dem erfolgreichen Login erfolgt automatisch eine Datenabholung. Eine Bestätigung über die erfolgreiche Abholung wird am oberen Bildschirmrand angezeigt. Dadurch sind alle Konten auf dem neuesten Stand.



Nach dem Login gelangen Sie direkt zum Menüpunkt „Konto“ und Sie sehen die Kontoübersicht.

Im linken Bereich, neben den Hauptmenüpunkten, sind nun die Untermenüpunkte „Kontoübersicht“, „Umsatzübersicht“ und „Kontoauszug“ zu finden.



The screenshot shows the 'KONTOÜBERSICHT' (Account Overview) page in the VKB CONNECT Business interface. The page features a green header with navigation icons and a user profile 'Testfirma VKB'. A left sidebar contains menu items like 'Dashboard', 'Konten', 'Aufträge', 'Anfragen', 'Dokumente', 'Verwaltung', 'Kommunikation', and 'Zu VKB CONNECT'. The main content area displays account details for two 'Testkonto' entries.

Konto	Art	Whg.	Kontostand	Verfügbar	per
Testkonto AT1 1860 0000 MBS	Giro	EUR	-816,00 ↓	4.184,00	05.05.2025
Testkonto AT2 1860 0000 MBS	Giro	EUR	-121,05 ↓	0,00	30.04.2025
Summe EUR Konten			-937,05	4.184,00	
Summe aller Konten in EUR			-937,05	4.184,00	

Summary statistics at the top right: **Summe in EUR** (lt. aktuellen Tageskursen), Saldo: -937,05, Verfügbarer Betrag: 4.184,00. A 'Daten aktualisieren' button is visible in the top right corner of the main content area.

Unter „Konten“ haben Sie jederzeit die Möglichkeit, manuell eine Datenabholung durchzuführen. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Daten aktualisieren“. Darunter wird der Zeitpunkt der letzten Abholung angezeigt.



4.1 Kontoübersicht

In der Ansicht „Kontoübersicht“ sehen Sie eine Liste aller verknüpften Konten, inklusive IBAN, Währung, aktuellem Kontostand sowie dem verfügbaren Betrag (dieser setzt sich aus dem Kontostand, untertägigen Buchungen und einem eventuell eingerichteten Rahmen zusammen).

Oberhalb der Liste wird der Gesamtsaldo aller Konten in Euro angezeigt. Darunter finden Sie erneut den verfügbaren Betrag.

Zudem haben Sie in der „Kontoübersicht“ die Möglichkeit, die Konten nach Kontoart und Währung zu filtern. Die Ansichtsgruppen lassen sich in den persönlichen Benutzereinstellungen festlegen.

Filter ▼

Kontoart <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Bitte wählen ▼ </div>	Ansichtsgruppe <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Keine Ansichtsgruppe erstellt ▼ </div>
Währung <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Bitte wählen ▼ </div>	

In der Listenübersicht haben Sie die Möglichkeit, nach den angegebenen Spalten (Konto, Kontoart, Währung, Kontostand, verfügbarer Kontostand) zu sortieren.

Konto ▼
Art ▼
Whg. ▼
Kontostand ▼
Verfügbar ▼ per ▼

Durch einen Klick auf das Konto werden die Kontodetails, einschließlich Start- und Endsaldo sowie die Summen der Gutschriften und Lastschriften, angezeigt.

Unter den Kontodetails finden Sie zwei Verknüpfungen: Ein Klick auf „Kontoauszug“ öffnet den aktuellen Kontoauszug des jeweiligen Kontos. Durch einen Klick auf „Neue Überweisung“ gelangen Sie zur Eingabemaske für die Erfassung von Aufträgen.

Kontodetails		Kontoentwicklung ↓
Kontobezeichnung	Testkonto 	Alter Kontostand -509,83
Name des Instituts	Unbekannt	Neuer Kontostand -816,00
BIC	VKBLAT2L	Gutschriften 0,00
		Lastschriften -306,17
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 📄 Zur Umsatzübersicht 📄 Zum Kontoauszug ↓ Kontoauszug Download cant ▼ ⊕ Neue Überweisung </div>		

4.2 Umsatzübersicht

Durch einen Klick auf die „Umsatzübersicht“ erhalten Sie eine Übersicht über alle aktuellen Umsätze sämtlicher Konten.

UMSATZÜBERSICHT Daten aktualisiert
05.05.2025, 11:09

Buchungstext durchsuchen ... **SUCHEN** Erweiterte Suche >

Datum	Konto	Buchungstext	Whg.	Betrag	Kontoauszug
05.05.2025	vkb Testkonto AT13 1860 0000 MBS	Sonstige 9T3dSRJ7PSS5dbMZgfQr00Kfir8V7Y... LIM_001A IP Kontowechsel wegen C...	EUR	-34,00	2025 / ...
05.05.2025	vkb Testkonto AT13 1860 0000 MBS	Überweisung EMP Name	EUR	-0,01	2025 / ...
05.05.2025	vkb Testkonto AT1: 1860 0000 MBS	Sonstige 2jW1Kir1yBDMGt3CpCjydFUNZ6Mq... LIM_001A IP Kontowechsel wegen C...	EUR	-34,00	2025 / ...

In den Umsätzen können Sie im Feld „Buchungstext“ bzw. „Verwendungszweck“ nach einer beliebigen Zeichenfolge suchen. Die Suche wird über alle Konten hinweg ausgeführt. Zudem können Sie rechts die „Erweiterte Suche“ öffnen, um gezielt nach weiteren Parametern zu filtern.

UMSATZÜBERSICHT Daten aktualisieren
05.05.2025, 11:09

Buchungstext durchsuchen ... **Erweiterte Suche** v

Konto oder Kontoart: **KONTO** | KONTOART
Bitte wählen v

Ansichtgruppe: Keine Ansichtgruppe erstellt v

Zeitraum: 1 Monat v

Betrag: **ALLE** | EINNAHMEN | AUSGABEN

Datum von: 06.04.2025 x v | Datum bis: 05.05.2025 x v

Betrag von: | Betrag bis: |

Buchungsart: Bitte wählen v

Umsatzstatus: Bitte wählen v

Währung: Bitte wählen v

SUCHEN

In der Listenübersicht haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, nach den angegebenen Spalten (Datum, Konto, Buchungstext, Währung, Betrag, Kontoauszug) zu sortieren.

Datum	Konto	Buchungstext	Whg.	Betrag	Kontoauszug
-------	-------	--------------	------	--------	-------------

Das grüne Häkchen links neben dem jeweiligen Umsatz kennzeichnet einen gebuchten und abgeschlossenen Umsatz.

	02.05.2025	 Testkonto AT1 1860 0000		 Überweisung EMP Name	EUR	-0,01	 2025 / 17
---	------------	---	---	--	-----	-------	---

Umsätze mit folgendem Symbol wurden zwar bereits gebucht, jedoch noch nicht mit einem Tagesauszug abgeschlossen. Es handelt sich hierbei um eine untertägige Buchung.

	05.05.2025	 Testkonto AT1 1860 0000		 Überweisung EMP Name	EUR	-0,01	 2025 / --
---	------------	---	---	--	-----	-------	---

Mit einem Klick auf den jeweiligen Umsatz gelangen Sie zu den Umsatzdetails. Diese Ansicht können Sie mit dem Button „Schließen“ rechts unten beenden.

UMSATZDETAILS

Bestandsdaten

Buchungscode	116: SEPA-Überweisung (Einzelbuchung - Soll)
Betrag und Währung	EUR -3,33
Kundenreferenz	P058JELP
Buchungsdatum	25.04.2025
Valutadatum	25.04.2025
Bankreferenz	E2504250621501
Bestandsreferenz	P058JELP
Geschäftspartner	Test
Land	Österreich
IBAN / BIC	AT[REDACTED] VKBAT2LXXX
Konto	Test Empfänger AT1 [REDACTED]
Verwendungszweck	Überweisung test
Ersterfassungsreferenz	18600250425D06215010000001
Auftragsbetrag	EUR 3,33

 Umsatz drucken

SCHLIESSEN

Durch einen Klick auf das Listensymbol rechts neben dem Umsatz gelangen Sie direkt zum entsprechenden Kontoauszug.

	25.04.2025	 Testkonto AT [REDACTED] MBS		 Überweisung Test	EUR	-3,33	 2025 / 12
---	------------	--	---	--	-----	-------	---

Mit dem Druckersymbol oben rechts können Sie die Ansicht ausdrucken.

UMSATZÜBERSICHT

   Daten aktualisieren
05.05.2025, 14:26

4.3 Kontoauszug

Durch einen Klick auf „Kontoauszug“ gelangen Sie in die Auswahl und Ansicht der vorhandenen Kontoauszüge.

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren
05.05.2025, 14:26

Konto: v

Auszugsnummer: v

Kontostand per 05.05.2025	EUR	-816,00
Alter Kontostand	EUR	-509,83
Summe der Gutschriften	EUR	0,00
Summe der Lastschriften	EUR	-306,17

Datum	Buchungstext	Whg.	Betrag
05.05.2025	Überweisung EMP Name	EUR	-0,01

Im Auswahlfenster werden alle in VKB CONNECT Business eingebundenen Konten angezeigt. Die Konten sind alphabetisch nach ihrer Bezeichnung gereiht. Neben jedem Konto können Sie die entsprechende Auszugsnummer auswählen.

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren
05.05.2025, 14:26

Konto: v

vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	00
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	83
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	00
vkb Testkonto	AT [redacted]	Giro	17

Unter der Kontoauswahl ist der aktuelle Kontostand per Datum des aktuellen Kontoauszugs ersichtlich (untertägige Buchungen sind dabei nicht berücksichtigt).

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren
05.05.2025, 14:26

Konto: v

Auszugsnummer: v

Kontostand per 05.05.2025	EUR	-816,00
Alter Kontostand	EUR	-509,83
Summe der Gutschriften	EUR	0,00
Summe der Lastschriften	EUR	-306,17

Sobald ein entsprechendes Konto und die zugehörige Auszugsnummer ausgewählt wurden (standardmäßig wird immer der aktuelle Auszug angezeigt), werden darunter die entsprechenden Buchungen im Kontoauszug aufgeführt.

Das grüne Häkchen zeigt, wie in der Umsatzliste, einen gebuchten und abgeschlossenen Umsatz an. Ein Klick auf den Umsatz führt Sie zu den entsprechenden Umsatzdetails:

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren 05.05.2025, 14:26

Konto: AT Giro

Auszugsnummer: 2025 / 17

Kontostand per 02.05.2025	EUR	-509,83
Alter Kontostand	EUR	-505,86
Summe der Gutschriften	EUR	0,00
Summe der Lastschriften	EUR	-3,97

Datum	Buchungstext	Whg.	Betrag
02.05.2025	Überweisung EMP Name	EUR	-0,01

Über der Kontoauswahl haben Sie die Möglichkeit, den entsprechenden Kontoauszug entweder im camt.053-Format (XML-Format) oder als bankseitig elektronisch signierten PDF-Auszug herunterzuladen.

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren 05.05.2025, 14:26

Konto: AT Giro

Auszugsnummer: 2025 / 17

Download Print Refresh

csv
camt

Sie können das gewünschte Format mit einem Klick auf den nach unten zeigendem Pfeil ändern (entweder „Download camt“ oder „Download PDF“). Nach dem Klick auf „Download“ wird die Datei heruntergeladen. Wurde kein expliziter Speicherort ausgewählt, befindet sich die Datei im Ordner „Downloads“.

camt-Kontoauszug:

Der camt-Kontoauszug basiert auf einem standardisierten normierten XML-Format und kann problemlos in gängige Buchhaltungssoftware wie zum Beispiel SAP oder BMD importiert und weiterverarbeitet werden.

PDF-Kontoauszug:

Der PDF-Kontoauszug ist mit einer elektronischen Signatur der Bank versehen, wodurch er fälschungssicher ist. Er eignet sich für die Weitergabe an Steuerberatungs- oder Wirtschaftsprüfungsunternehmen.

Mit dem Druckersymbol oben rechts können Sie die Ansicht ausdrucken.

KONTOAUSZUG Daten aktualisieren 05.05.2025, 14:26

Download Print Refresh

4.4 Download

Im Menü „Download“ haben Sie die Möglichkeit, entweder einmalige Downloads oder wiederkehrende Downloadvorgänge für Kontoauszüge einzurichten bzw. auszuführen.

Folgende Auszugsformate können heruntergeladen werden:

- camt.052 (Vormerkposten)
- camt.053 (Tages-Kontoauszug)
- camt.054 (Retourdatenträger, sofern eingerichtet)
- PDF (signierter e-Kontoauszug)

4.4.1 Wiederkehrender Download

Bei einem wiederkehrenden Download werden die definierten Auszugsformate der ausgewählten Konten täglich in Paketen zusammengefasst und zum festgelegten Zeitpunkt (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) zum Download bereitgestellt.

Um einen wiederkehrenden Download zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt „Wiederkehrender Download“ und klicken anschließend auf „Erstellen“.

DOWNLOAD

Um einen gesammelten Download mehrerer Kontoauszugsdateien zu erstellen, können Sie hier entsprechende Download-Pakete definieren.

-  **Wiederkehrender Download**
 Definieren Sie die gewünschten Konten, Auszugsformate und das Intervall für die Erstellung eines wiederkehrenden Download-Pakets.
-  **Wiederkehrende lokale Speicherung**
 Definieren Sie die gewünschten Konten und Auszugsformate für die Erstellung eines wiederkehrenden Download-Pakets. Die verbundene Applikation prüft täglich auf erstellte Pakete und lädt diese automatisch in den von Ihnen definierten Ordner auf Ihr System herunter.
ⓘ Ihr Administrator hat keinen Client verknüpft
-  **Einmaliger Download**
 Definieren Sie die gewünschten Konten, Auszugsformate und den Zeitraum für einen einmaligen, gesammelten Download.

ERSTELLEN

Setzen Sie nun ein Häkchen bei den Konten, von denen die Kontoauszüge heruntergeladen werden sollen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Konto	Anstaltsgruppe	Art	Währung
<input checked="" type="checkbox"/> Testkonto AT [REDACTED] MBS	-	Giro	EUR
<input type="checkbox"/> Testkonto AT [REDACTED] MBS	-	Giro	EUR
<input type="checkbox"/> Testkonto AT [REDACTED] MBS	-	Giro	EUR
<input type="checkbox"/> Testkonto AT [REDACTED] MBS	-	Giro	EUR
<input type="checkbox"/> Testkonto AT [REDACTED] MBS	-	Giro	EUR

Sie haben 1 Konto ausgewählt.

WEITER

Bitte geben Sie nun einen Namen für den Downloadauftrag ein (Umlaute sind nicht erlaubt) und wählen Sie das gewünschte Auszugsformat.

Bestimmen Sie außerdem das Intervall und entscheiden Sie, ob die Auszugsdateien je nach Konto gruppiert werden sollen.

Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“ und danach auf „Fertig“.

[< Zurück](#)

Bitte geben Sie die Details des wiederkehrenden Downloads ein.

Bezeichnung

Azugsformat

- camt.052 (Vormerkposten) ⓘ
- camt.053 (Kontoauszug) ⓘ
- camt.054 (Retourdatenträger) ⓘ
- PDF (e-Kontoauszug) ⓘ

Intervall ⓘ

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich

Gruppierung ⓘ

- Je Konto
- Keine Gruppierung

ERSTELLEN

Unter dem Menüpunkt „Download“ ist nun ein neues Downloadpaket hinterlegt. Zusätzlich sehen Sie hier eine Übersicht der Downloads der letzten 30 Tage. Den Download des Pakets können Sie in der Spalte „Download“ starten.

VERFÜGBARE PAKETE DER LETZTEN 30 TAGE				
Df.-datum ▾	Durchführung ▾	Df. von ▾	Dateiformat ▾	Download ▾
26.04.2025	wiederkehrend	Downloadtest (Job)	camt.053	Download erstellen >

Den wiederkehrenden Download können Sie unter „Definitionen zu wiederkehrenden Downloads“ bearbeiten.

DEFINITIONEN ZU WIEDERKEHRENDEN DOWNLOADS				
Bezeichnung ▾	Nächste Df. ^	Wiederholung ▾	Dateiformat ▾	
Downloadtest	05.05.2025	täglich ⓘ	camt.053	>
Download ePDF	05.05.2025	täglich ⓘ	PDF	>

4.4.2 Wiederkehrende lokale Speicherung

Die wiederkehrende lokale Speicherung sorgt dafür, dass Kontoauszüge automatisch in Ihrem System abgelegt werden.

4.4.3 Einmaliger Download

Um einen einmaligen Download durchzuführen, gehen Sie im Menü unter „Download“ auf „Einmaliger Download“ und klicken Sie auf „Erstellen“.

Markieren Sie nun die Konten mit einem Häkchen, von welchen die Kontoauszüge heruntergeladen werden sollen. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Wählen Sie anschließend das gewünschte Auszugsformat sowie die Gruppierung der Auszugsdateien aus. Geben Sie den Zeitraum an, für den die Auszüge heruntergeladen werden sollen (Datum von – bis). Klicken Sie schließlich auf „Erstellen“.

[← Zurück zur Übersicht](#)

Einmaligen Download erstellen [× Abbrechen](#)

Konten
 2 Details
 3 Bestätigung

[← Zurück](#)

Bitte geben Sie die Details des einmaligen Downloads ein.

Auszugsformat	<input type="checkbox"/> camt.052 (Vormerkposten) ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> camt.053 (Kontoauszug) ⓘ <input type="checkbox"/> camt.054 (Retourdatenträger) ⓘ <input type="checkbox"/> PDF (e-Kontoauszug) ⓘ
Zeitraum	von - bis <input style="width: 100%;" type="text" value="01.05.2025"/> ×
Gruppierung ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Je Konto <input type="radio"/> Keine Gruppierung

Nach dem Erstellen des Downloads steht Ihnen das Paket zur Verfügung und Sie können den Download sofort durchführen. Alternativ bleibt das Downloadpaket für die nächsten 30 Tage im Downloadbereich abrufbar.

5 Aufträge

Durch einen Klick auf „Aufträge“ gelangen Sie direkt zur Auftragsübersicht. Im linken Bereich finden Sie die Menüpunkte: Auftragsübersicht, Unterschriftenmappe, Auftragshistorie, Überweisung, Lastschrift und Import.

5.1 Auftragsübersicht

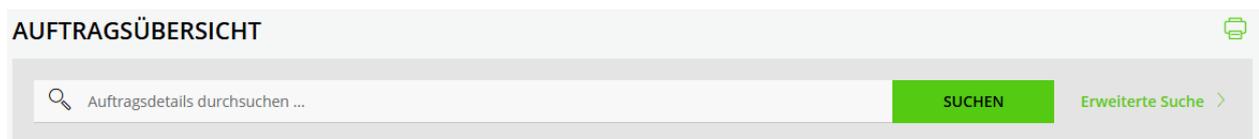
In der Auftragsübersicht werden alle offenen Aufträge angezeigt, welche erstellt, aber noch nicht unterschrieben wurden.

Hier können Sie zwischen „Erfolgreich“ und „Fehlerhaft“ wählen. „Erfolgreiche Aufträge“ sind solche, die vollständig erfasst wurden und zur Unterschrift und Versendung bereit sind. „Fehlerhafte Aufträge“ hingegen sind unvollständig erfasste Aufträge, die daher nicht unterschrieben werden können.



Datum	Konto	Auftragsdetails	User	Whg.	Betrag
<input type="checkbox"/> 05.05.2025	Testkonto AT [REDACTED] MBS	Überweisung Test AT [REDACTED] Test	WS	EUR	-3,11

Im Feld „Auftragsdaten“ haben Sie die Möglichkeit, nach einer beliebigen Zeichenfolge zu suchen. Die Suche erstreckt sich über alle Aufträge. Zusätzlich können Sie rechts die erweiterte Suche öffnen, um gezielt nach weiteren Parametern zu filtern.



AUFTRAGSÜBERSICHT

SUCHEN Erweiterte Suche >

Es ist auch möglich, mehrere erweiterte Suchparameter hinzuzufügen.

In der darunterliegenden Listenübersicht können Sie die Aufträge nach den angegebenen Spalten sortieren.



Datum	Konto	Auftragsdetails	User	Whg.	Betrag
<input type="checkbox"/> 05.05.2025	Testkonto AT [REDACTED] MBS	Überweisung Test AT [REDACTED] Test	WS	EUR	-3,11

Über das Stiftsymbol und das Papierkorb-Symbol rechts haben Sie die Möglichkeit, Aufträge zu bearbeiten oder vollständig zu löschen.

Die Aufträge können durch Setzen eines Häkchens im linken Bereich unterschrieben werden (es ist auch möglich, mehrere Aufträge gleichzeitig auszuwählen). Klicken Sie anschließend entweder im oberen oder im unteren Bereich auf die Schaltfläche (z.B.: „1 Paket zur Unterschrift“).

Alle sichtbaren auswählen
 1 ausgewählter Auftrag: Löschen 1 PAKET ZUR UNTERSCHRIFT

Nach dem Klick auf „1 Paket zur Unterschrift“ gelangen Sie zur Unterschriftsmappe.

5.2 Unterschriftsmappe

In der „Unterschriftsmappe“ sind alle Aufträge aufgeführt, die zur Unterschrift oder zur Übertragung anstehen.

Ebenso finden Sie dort Aufträge, die bereits in einem anderen System erstellt, unterschrieben oder gesendet wurden und nun zur Zweitunterschrift vorliegen.

Im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, eine Filterung oder Sortierung vorzunehmen.

Filter >

Sortieren nach Aktualität v

Durch einen Klick auf einen Auftrag können Sie die Zahlungsdetails (Einzeltransaktionen) einsehen. In der Übersicht haben Sie rechts die Möglichkeit, mit den Buttons „Transportieren“ oder „Unterschreiben“ Aufträge (mit oder ohne Unterschrift) an den Bankrechner zu senden oder eine Unterschrift zu leisten.

1 Auftragsgruppe Paket-ID AXDHJMB8VUMNILSC ⋮

● E	05.05.2025	Testkonto AT XXXXXXXXXX	Überweisung 1	EUR	-3,11
			Auftragsgruppenref. METWJSU5		

● erfolgreich unterschreiben
 ➤ Transportieren
UNTERSCHREIBEN

Je nach Auftrag und den persönlichen Unterschriftsberechtigungen können Sie anhand der Symbole und farblichen Markierungen auf der linken Seite erkennen, ob ein Auftrag bereits übermittelt wurde und/oder wie er unterschrieben oder gesendet werden kann.

Es gibt drei mögliche Optionen:

- Der Auftrag wurde noch nicht unterschrieben oder übermittelt und ist daher weiterhin bearbeitbar.
- Der Auftrag wurde transportgesichert übermittelt und kann nicht mehr bearbeitet werden.
- Das Paket wurde bereits unterschrieben und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Das u.a. grün markierte Symbol kennzeichnet einen Auftrag, der bereits in einem anderen System erstellt und gesendet wurde. Durch einen Klick auf die Menüpunkte auf der rechten Seite können Sie den elektronischen Begleitzettel öffnen, der alle Details zur Auftragserstellung und Unterschrift enthält.



Die farbliche Markierung gibt an, ob und wie ein Auftrag unterschrieben werden kann.

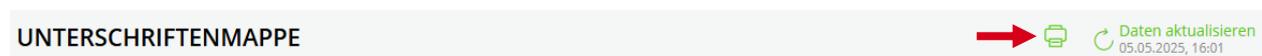
- **Roter Punkt + T:** Es ist keine Unterschriftsberechtigung für Ihren Verfüger für den Auftrag vorhanden. In diesem Fall ist eine Unterschrift eines Verfüggers mit entsprechenden Berechtigungen notwendig.
- **Grüner Punkt + A:** Der Auftrag wurde von Ihrem Benutzer/Verfüger teilgezeichnet. Eine weitere Unterschrift (E, A oder B) ist erforderlich, um den Auftrag erfolgreich senden zu können.
- **Grüner Punkt + B:** Der Auftrag wurde von Ihrem Benutzer/Verfüger teilgezeichnet. Eine weitere Unterschrift (E oder A) ist erforderlich, um den Auftrag erfolgreich senden zu können.
- **Grüner Punkt + E:** Der Auftrag wurde von Ihrem Benutzer/Verfüger vollständig gezeichnet. Nach der Unterschrift kann er an den Bankrechner übermittelt werden.

In der Unterschriftenmappe stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Positiv unterschreiben:** Alle im Paket enthaltenen Aufträge werden positiv unterschrieben.
- **Teilweise negativ unterschreiben:** Im Paket befinden sich Aufträge, für die der angemeldete und signierende Benutzer/Verfüger nicht berechtigt ist.
- **Kein Status/Transportieren:** Mit der Berechtigung des Benutzers können Aufträge nur an die Bank transportiert werden (z. B. zur Unterschrift durch berechtigte Personen).

Entsprechende Hinweise erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den farbigen Punkt fahren (Mouse-Over).

Über das Druckersymbol können Sie die Ansicht ausdrucken.



5.3 Auftragshistorie

In der Auftragshistorie sind alle Aufträge, sowohl positive als auch negative, aufgeführt. Wie bei der Unterschriftenmappe und der Auftragsübersicht besteht auch hier die Möglichkeit, Filter und Sortierungen anzuwenden.

Durch einen Klick auf einen Auftrag öffnet sich die Detailübersicht des Auftrags, in der Informationen zur elektronischen Zeichnung sowie zu den Einzeltransaktionen angezeigt werden:



The screenshot shows a detail view for an order group. At the top left, there is a link 'Zurück zur Auftragshistorie'. On the right, there are two buttons: 'Elektronischer Begleitzettel' and 'Paket drucken'. The main content area displays:

- 1 Auftragsgruppe**
- Paket-ID 7-A8E0ZM-QS-VJ42
- Transportsicherung: Max Muster, Verfg.Nr. ELOOE02V7V009940, 05.05.25, 15:56
- 1. Unterschrift: Max Muster, Verfg.Nr. ELOOE02V7V009940, 05.05.25, 15:56
- Status: ● positiv durchgeführt

At the bottom, a transaction summary is shown:

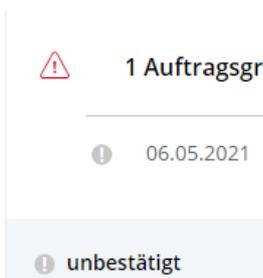
- Date: 05.05.2025
- Account: Testkonto AT [redacted]
- Transaction: Überweisung 1
- Reference: Auftragsgruppenref. JNXFVPIB
- Currency: EUR
- Amount: -0,10

Durch einen Klick auf die drei Punkte gelangen sie in das Menü. Durch Klick auf „Elektronischer Begleitzettel“ erhalten Sie weitere Details zum Erstellungszeitpunkt sowie Informationen zur elektronischen Unterschrift.

Die folgenden Auftragsstatus sind ebenfalls in der Unterschriftenmappe einsehbar:

- **Positiv durchgeführt (grün):** Alle im Paket enthaltenen Aufträge wurden positiv unterschrieben.
- **Teilweise negativ durchgeführt (gelb):** Es waren Aufträge im Paket enthalten, für welche der angemeldete und damit signierende Benutzer/Verfüger nicht berechtigt war. Ein Teil der Aufträge wurde positiv, ein Teil der Aufträge negativ durchgeführt.
- **Negativ durchgeführt (rot):** Es wurden alle Aufträge im Paket negativ durchgeführt.
- **Kein Status/Transportiert (grau):** Es wurden Aufträge erfolgreich an die Bank übermittelt.

Zusätzlich kann ein Paket den Status „unbestätigt“ aufweisen. Dies bedeutet, dass das Paket mit unzureichenden Unterschriften an die Bank übermittelt wurde und die Zweitunterschrift nicht erfolgte.



The screenshot shows a card for an order group with a warning icon (triangle with exclamation mark) and the text:

- 1 Auftragsgrü**
- Date: 06.05.2021
- Status: ! unbestätigt

Hinweise werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den farbigen Punkt bewegen (Mouse-Over).

Durch einen Klick auf den Auftrag und anschließend auf die drei Punkte oben rechts, haben Sie auch die Möglichkeit, eine Auftragsliste des übermittelten Pakets auszudrucken.



The screenshot shows a transaction overview for a transfer. At the top left, there is a link 'Zurück zur Auftragshistorie'. On the right, there are buttons for 'Elektronischer Begleitzettel' and 'Paket drucken'. The main content area displays:

- 1 Auftragsgruppe**
- Paket-ID 7-A8E0ZM-QS-VJ42
- Transportsicherung: Max Muster, Verfg.Nr. ELOOE02V7V009940, 05.05.25, 15:56
- 1. Unterschrift: Max Muster, Verfg.Nr. ELOOE02V7V009940, 05.05.25, 15:56
- Status: positiv durchgeführt

At the bottom, a transaction summary bar shows: 05.05.2025, Testkonto, Überweisung 1, Auftragsgruppenref. JNXFVPIB, EUR, -0,10, and navigation arrows.

Die Auftragsbestätigung kann durch einen weiteren Klick auf die Einzeltransaktion und anschließend auf „Auftrag drucken“ ausgedruckt werden.



The 'AUFTRAGSDETAILS' page shows the following information:

Auftragsart	Überweisung
Geschäftspartner	Test
Auftraggeber	AT54 1000 0000 1000 0002 Test Auftraggeber AT13 1000 0000 1000 0000
Betrag	EUR -0,01
Zahlungsreferenz	test
Dringlichkeit	Standard
Durchführungsdatum	06.05.2025

At the bottom right, there is a button 'Auftrag drucken' with a printer icon and a green 'SCHLIESSEN' button. A red arrow points to the 'Auftrag drucken' button.

Bei mehreren Einzeltransaktionen können Sie mit den Navigationspfeilen in der oberen Ansicht zwischen den Transaktionen vor- und zurückblättern.



The 'AUFTRAGSDETAILS' page shows navigation controls at the bottom. It includes a list of transactions with a page indicator '1 | von 2'. A red arrow points to the right arrow navigation button.

5.4 Überweisung

Im Menüpunkt „Überweisung“ haben Sie die Möglichkeit, eine Überweisung manuell zu erfassen, die nach der Eingabe unterschrieben und gesendet werden kann.

Zuvor können Sie auswählen, ob Sie eine Einzelüberweisung, Sammelüberweisung oder Finanzamtzahlung erstellen möchten.

Sie können bereits einen Empfänger eingeben (bei Eingabe des Empfängernamens wird in der Empfängerdatenbank gesucht; bei Eingabe der IBAN wird der Empfänger als neuer Datensatz angelegt).

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Überweisung anhand einer Vorlage zu erstellen.

NEUE ÜBERWEISUNG



Überweisung



Sammelüberweisung



Finanzamtzahlung

Empfänger

Vorlage

[Auswählen](#)

Beim Eingeben eines Namens oder einer IBAN kann ein neuer Geschäftspartner angelegt werden.

Empfänger

at78

Vorlage

Daten übernehmen: "at78"

[Auswählen](#)

Sie gelangen nur zur allgemeinen Überweisungsmaske. Basierend auf dem Empfänger und der Währung wird automatisch zwischen einer SEPA-Überweisung und einer Auslandsüberweisung unterschieden.

Nun müssen alle Pflichtfelder entsprechend ausgefüllt werden.

Im Abschnitt „Dringlichkeit“ besteht die Möglichkeit, bei einer SEPA-Überweisung eine von drei verschiedenen Dringlichkeitsstufen auszuwählen:

- Standard: Wenn die Überweisung **bis 16:30 Uhr** eingereicht wird, erfolgt die Ausführung noch taggleich.
- Eilüberweisung: Bei Übermittlung bis zur Cut-Off-Zeit, wird die Überweisung ebenfalls am selben Tag durchgeführt.
- Express-Überweisung: Die Durchführung erfolgt rund um die Uhr und sekundenschnell, vorausgesetzt, alle Anforderungen werden erfüllt.

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann der Auftrag entweder sofort unterschrieben oder gespeichert werden. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, wird der Auftrag in der Auftragsübersicht oder in der Unterschriftsmappe abgelegt.

5.5 Lastschriften

Beim Klicken auf "Lastschriften" werden Sie direkt zur Eingabemaske für SEPA-Lastschriften weitergeleitet.

Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Erfassung einer Einzellastschrift und einer Sammellastschrift zu wählen.

NEUE LASTSCHRIFT



Lastschrift



Sammellastschrift

Anders als bei der Erfassungsmaske für Überweisungen muss bei einer Lastschrift ein Mandat erstellt werden.

Im

Zahlungspflichtiger

×
a tester

Straße (Optional)

Hausnr. (Op...

PLZ (Optional)

Stadt/Ort (Optional)

Land (Optional) ∨

 [Zusätzliche Adressdaten ergänzen](#)

 [Mandat anlegen](#)

Bitte Mandat anlegen



Mandat sind alle relevanten Informationen zum Zahlungspflichtigen anzugeben:

- Bezeichnung
- Name des Zahlungspflichtigen (Adresse ist kein Pflichtfeld)
- IBAN und BIC
- Mandatsreferenz (kann individuell vergeben werden)
- Creditor-ID des Zahlungsempfängers
- Ausstellungsdatum
- Art der Verwendung (einmalig oder wiederkehrend)

Zusätzlich besteht bei der Mandatserfassung die Möglichkeit, zwischen einer SEPA CORE-Lastschrift und einer SEPA B2B-Lastschrift zu wählen.

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann der Auftrag entweder unterschrieben oder gespeichert werden. Bei einem Klick auf "Speichern", wird der Auftrag in der Auftragsübersicht oder in der Unterschriftsmappe abgelegt.

5.6 Import

VKB CONNECT Business ermöglicht den Import von Datenträgern aus einem Vorkontrollsystem oder Buchhaltungsprogramm.

Beim Import stehen zwei verschiedene Optionen zur Verfügung, um Datenträger zu importieren:

- **Aufträge zur Unterschrift:** Bei dieser Option wird die importierte Datei direkt beim Import unterschrieben und an den Bankrechner übermittelt. Die enthaltenen Transaktionen sind anschließend nicht mehr änderbar.
- **Aufträge zur Bearbeitung:** Hier wird die importierte Datei in einzelne Transaktionen unterteilt und importiert, sodass die darin enthaltenen Aufträge noch bearbeitet werden können.

Die Dauer des Importvorgangs kann je nach Dateigröße und Anzahl der enthaltenen Transaktionen variieren.

Im unteren Bereich der Importmaske ist zudem ein Protokoll der letzten Importvorgänge der letzten 30 Tage verfügbar.

Um Aufträge zu importieren, ziehen Sie die Datei einfach in das markierte Feld (Drag & Drop) oder klicken Sie auf „Datei auswählen“.

IMPORT

Laden Sie hier eine Datei hoch, um Ihre Aufträge zu verarbeiten.

 **Import von XML- und Excel-Dateien zulässig**
Wenn Sie eine Excel-Tabelle (im CSV-Format) hochladen möchten, dann nutzen Sie bitte ausschließlich die bereitgestellten Musterdateien. [Download](#) 



Datei hierhin ziehen oder

DATEI AUSWÄHLEN

max. 20 MB als ZIP-Datei, max. 150 MB als XML-Datei oder bei Import zur Bearbeitung 1.000 Aufträge je Datei. Bei Import zur Unterschrift ist keine Einschränkung der Anzahl von Aufträgen vorhanden, hier gilt nur die Größenbeschränkung (20 MB bzw. 150 MB).

Sie haben nun die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Datei als „Aufträge zur Unterschrift“ oder „Aufträge zur Bearbeitung“ importiert werden soll. Treffen Sie die gewünschte Auswahl und klicken Sie anschließend auf „Importieren“.

 Gehaltszahlung_CT.xml 

 **Aufträge zur Unterschrift**
Die Aufträge werden ohne weitere Bearbeitungsmöglichkeit direkt in die Unterschriftenmappe importiert.

 **Aufträge zur Bearbeitung**
Nach erfolgtem Import können Sie Ihre Aufträge in der Auftragsübersicht bearbeiten. Der Upload kann je nach Internetverbindung längere Zeit in Anspruch nehmen. Es können maximal 1.000 Aufträge pro Upload importiert werden.

IMPORTIEREN

Im Folgenden wird die erste Option (Aufträge zur Unterschrift) erläutert. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung, dass die Aufträge erfolgreich importiert wurden.

 **IMPORT ZUR UNTERSCHRIFT ABGESCHLOSSEN** 

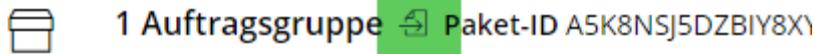
Der Import wurde erfolgreich abgeschlossen.

Es wurde insgesamt **1 Auftragsgruppe** in die Unterschriftenmappe übernommen.

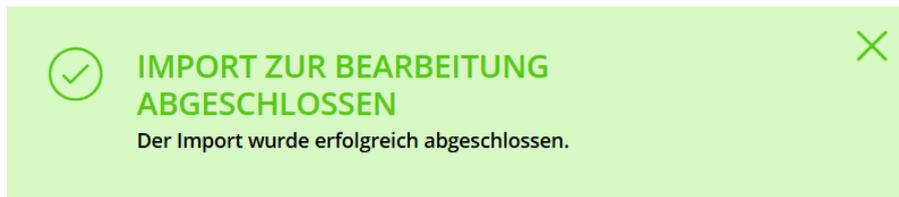
Im Bereich Import steht Ihnen ein Protokoll des Imports für die nächsten 30 Tage zur Verfügung.

Mit einem Klick auf „OK“ können Sie die Meldung bestätigen und einen weiteren Import durchführen. Durch einen Klick auf „Unterschriftenmappe öffnen“ gelangen Sie direkt zur Unterschriftenmappe, wo Sie die gerade importierten Aufträge unterschreiben und versenden können.

Importierte Aufträge in der Unterschriftenmappe sind an folgendem Symbol erkennbar:



Beim Import von Aufträgen zur Bearbeitung wird nun die folgende Ansicht angezeigt.



Es wurde insgesamt **1 Auftrag** in die Auftragsübersicht übernommen.

Im Bereich Import steht Ihnen ein Protokoll des Imports für die nächsten 30 Tage zur Verfügung.

>> Auftragsübersicht öffnen

OK

Durch einen Klick auf „OK“ bestätigen Sie die Meldung und haben die Möglichkeit, weitere Dateien zu importieren. Ein weiterer Klick auf „Auftragsübersicht öffnen“ führt Sie zur Auftragsübersicht, in der Sie die Aufträge einsehen und bearbeiten können.

Die importierten „Aufträge zur Bearbeitung“ werden wie manuell erfasste Aufträge behandelt. Nach der Kontrolle oder Bearbeitung können Sie die Aufträge in der Auftragsübersicht zur Unterschrift paketieren (siehe Kapitel 5.1 – Auftragsübersicht).

5.7 Unterschreiben von Aufträgen

Um Aufträge zu unterschreiben, klicken Sie entweder direkt nach dem Erfassen eines Auftrags auf den Button „Unterschreiben“ oder gehen Sie zur Unterschriftenmappe.



Es werden nun die verfügbaren Optionen angezeigt, mit welcher Autorisierungsform der Auftrag unterschrieben werden soll (abhängig von den Berechtigungen; gegebenenfalls smsTAN oder cardTAN).



Wählen Sie die gewünschte Autorisierungsform aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Wurde smsTAN als Methode gewählt, sehen Sie nun die entsprechende Ansicht und erhalten eine SMS-Nachricht auf Ihr Mobiltelefon.



The screenshot shows a green confirmation screen with the following elements:

- Top left: A green circle icon followed by the text "erfolgreich unterschreiben".
- Top right: A green "X" icon followed by the text "Abbrechen".
- Left side: Transaction details including "Ref.-Code: 1734055792", "Verfüger: ELOOE02V7V009940", "Kontrollwert: 0,01", and "Anzahl der Aufträge: 1".
- Center: A label "smsTAN" above a text input field.
- Right side: A label "PIN" above a text input field.
- Bottom center: A green button with a speech bubble icon and the text "smsTAN erneut anfordern".
- Bottom right: A large green button with the text "FREIGEBEN".

Bitte geben Sie nun die TAN, die Sie per SMS erhalten haben, sowie Ihre persönliche PIN ein. Zur Kontrolle finden Sie oben rechts den Referenzcode des Pakets, die Verfügernummer und den Betrag des Pakets. Klicken Sie anschließend auf „Freigeben“.

Der Auftrag wurde nun erfolgreich unterschrieben und ggf. übermittelt. Den aktuellen Status können Sie im Menüpunkt „Auftragshistorie“ (bei erfolgreich abgeschlossene Aufträge) oder in der „Unterschriftsmappe“ (bei nicht erfolgreich oder nur teilweise erfolgreich übermittelte Aufträge) einsehen.

6 Verwaltung

Im Bereich „Verwaltung“ können Sie alle Einstellungen für das Business Portal vornehmen oder je nach Benutzerberechtigung Datensätze in den folgenden Unterkategorien erstellen:

- **Bankverbindungen:** Hier können neue Bankverbindungen hinzugefügt werden. Voraussetzung dafür ist ein MBS-fähiger Passivzugang einer Drittbank (Kommunikationsberechtigung, Passwort und Verfüger).
- **Userverwaltung:** In diesem Bereich können Sie neue Benutzer anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen.
- **Geschäftspartner:** Hier können Sie Geschäftspartner (Zahlungsempfänger) anlegen, bearbeiten und löschen.
- **Mandate:** In dieser Kategorie können SEPA-Mandate erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden, die für Lastschriftzahlungen erforderlich sind.
- **Vorlagen:** Hier können Sie Vorlagen für Zahlungsaufträge und Lastschriften anlegen, bearbeiten oder löschen.

Die Themen „Bankverbindungen“ und „Userverwaltung“ werden im Dokument „Erste Schritte für den Administrator“ ausführlicher behandelt.

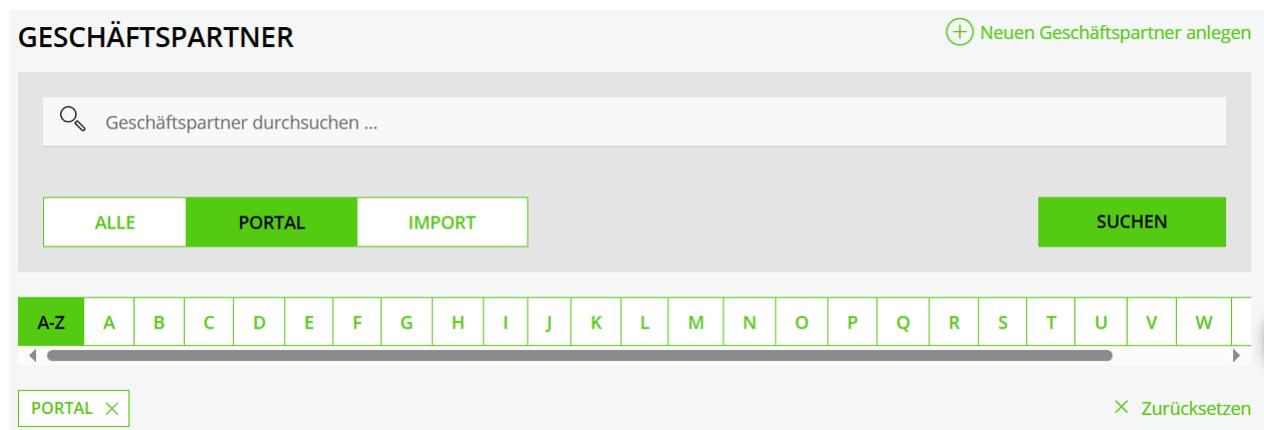
6.1 Geschäftspartner

Geschäftspartner sind Empfänger von Zahlungen oder Lastschriften.

Einen neuen Datensatz können Sie jeweils oben rechts hinzufügen.



In allen Menüpunkten können Sie eine Suche durchführen, eine alphabetische Auswahl treffen oder eine Sortierung vornehmen, ähnlich wie bei den Zahlungsaufträgen.



6.2 Mandate

Mandate sind erforderlich, um Lastschriften zu erfassen. Ein neues Mandat können Sie erstellen, indem Sie auf „Neues Mandat anlegen“ klicken. Anschließend gelangen Sie zu der folgenden Ansicht:

⊕ NEUES MANDAT
×

Bezeichnung	Mandat 005
Zahlungspflichtiger	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Name ▼</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> Straße (Optional) Hausnr. (Optio... </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> PLZ (Optional) Stadt/Ort (Optional) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Land (Optional) ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">IBAN</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BIC (optional)</div>
Mandatsreferenz	Mandatsreferenz
Creditor ID	Creditor ID
Ausgestellt am	<div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 06.05.2025 × 📅 <input type="checkbox"/> Firmenlastschrift ? </div>
Art der Verwendung	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="radio"/> Wiederkehrende Lastschrift </div> <div style="width: 45%;"> <input type="radio"/> Einmalige Lastschrift ? </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Letzte Durchführung ? </div>
× Abbrechen ANLEGEN	

Hier können Sie alle erforderlichen Informationen für ein gültiges SEPA-Mandat eingeben:

- **Bezeichnung:** Kann nach Belieben vergeben werden.
- **Zahlungspflichtiger:** Der Geschäftspartner, bei dem die Lastschrift eingezogen wird.
- **IBAN und BIC**
- **Mandatsreferenz:** Kann frei vergeben werden.
- **Creditor-ID:** Die Creditor-ID Ihres Unternehmens (wird von Ihrer Bank bereitgestellt).
- **Ausstellungsdatum und Firmenlastschrift Ja/Nein**
- **Art der Verwendung:** Wählen Sie zwischen wiederkehrend, einmalig oder letztmalig.

Klicken Sie anschließend auf „Anlegen“. Das Mandat kann dann bei der zukünftigen Erfassung von Lastschriften ausgewählt werden.

6.3 Vorlagen

Im Bereich „Vorlagen“ können Sie Überweisungsvorlagen verwalten oder neue Vorlagen anlegen. Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie oben rechts auf „Neue Lastschriftvorlage“ oder „Neue Überweisungsvorlage“.

Nach dem Klick gelangen Sie zu der Ansicht, die auch bei der Erfassung von Überweisungen verwendet wird. Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie die Vorlage entweder speichern oder direkt unterschreiben und absenden (dies führt ebenfalls zu einer Speicherung).

7 Persönliche Usereinstellungen

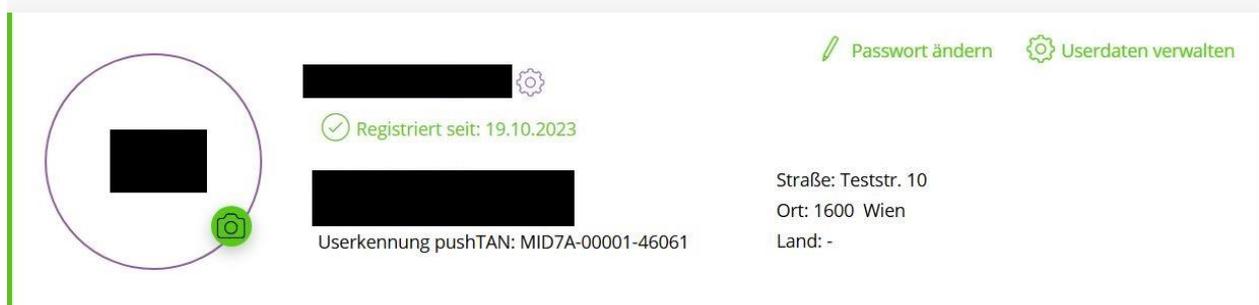
Durch einen Klick oben rechts auf Ihren persönlichen Benutzer gelangen Sie zu den individuellen Usereinstellungen.

7.1 Userprofil

Im Bereich „Userprofil“ haben Sie die Möglichkeit, ein persönliches Profilbild hochzuladen oder Ihre persönlichen Daten (z. B. die Handynummer für den Login in VKB CONNECT Business) zu aktualisieren.

Um Ihr Einstiegspasswort zu ändern, klicken Sie auf „Passwort ändern“ und geben anschließend Ihr neues Passwort zweimal ein.

USERPROFIL



Passwort ändern Userdaten verwalten

Registriert seit: 19.10.2023

Userkennung pushTAN: MID7A-00001-46061

Straße: Teststr. 10
Ort: 1600 Wien
Land: -

Um die Handynummer für den Login zu ändern, klicken Sie auf „Userdaten verwalten“ und dann im Bereich „Login-Daten“ auf „Bearbeiten“.

Bitte beachten Sie, dass mit dieser Funktion nur die Handynummer für den smsVersand zum Login geändert wird.

Wenn Sie die Nummer für den Versand der smsTAN bei der Auftragsautorisierung ändern möchten, informieren Sie bitte Ihren zuständigen Firmenkundenbetreuer. Klicken Sie abschließend auf „Ändern“.

Telefonnummer

 **Mobilnummer**
Diese Mobilnummer wird nur für den Login-Prozess verwendet. Eine Änderung an dieser Stelle hat keine Auswirkung auf die für den Versand der smsTAN hinterlegte Handynummer - um diese zu ändern, kontaktieren Sie bitte Ihren Kundenberater.

Mobilnummer

[X Abbrechen](#) [↻ Ändern](#)

7.2 Portaleinstellungen

In den Portaleinstellungen können Sie die Seite festlegen, die nach dem Login automatisch geöffnet wird. Zudem haben Sie in den Portaleinstellungen die Möglichkeit, die Art der Benachrichtigungen zu konfigurieren.

7.3 Verfügbar & Konten

Unter „UserEinstellungen“ (nach Klick rechts oben auf die Firma bzw. Namen) können Sie ein Standardkonto festlegen, indem Sie auf den Stern klicken. Das ausgewählte Konto wird dadurch immer oben angezeigt und bei manuellen Überweisungen wird dieses Konto automatisch als Auftraggeber-Konto vorbefüllt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ansichtsgruppen zu erstellen. Klicken Sie dazu auf „Ansichtsgruppen verwalten“ und wählen Sie „Neue Ansichtsgruppe erstellen“ aus. Vergeben Sie eine passende Bezeichnung ein.

Anschließend können Sie durch einen Klick auf den Pfeil die gewünschten Konten der Gruppe zuordnen. Mit einem Klick auf „Konten verwalten“ können Sie bereits hinzugefügte Konten bearbeiten.

- Userprofil
- UserEinstellungen
- Portaleinstellungen
- pushTAN Geräte

< Zurück zur Übersicht

Ansichtsgruppen verwalten

 Sie können hier individuell für Ihren User Ansichtsgruppen für Konten definieren, um diese übersichtlicher darzustellen. Diese Ansichtsgruppen dienen nur der Darstellung und Filterung in den verschiedenen Ansichten und haben keinen Einfluss auf die Erstellung und Unterschrift von Aufträgen (Paketierungsgruppen).

SUCHEN

🔗
Leere Ansichtsgruppe Firma 1 (0)
⋮ ↓

+
Derzeit keine Konten zugewiesen
Klicken Sie auf diesen Bereich oder auf die drei Punkte, um Konten hinzuzufügen

Anschließend können Sie unter Konten in der Kontoübersicht mittels „Filter“ die gewünschte Ansichtsgruppe auswählen. Es werden dann nur die Konten angezeigt, die der ausgewählten Gruppe zugeordnet wurden.

KONTOÜBERSICHT ↓ Daten aktualisieren
06.05.2025, 14:31

Summe in EUR lt. aktuellen Tageskursen Saldo **-828,10**
 1 Konto per 06.05.2025 Verfügbare Betrag **4.171,90**

Filter Ansichtsgruppe

Kontoart: Bitte wählen Firma 1 ×

Währung: Bitte wählen Firma 1

Firma 1 × Zurücksetzen

Konto	Art	Whg.	Kontostand	Verfügbar	per
 Testkonto AT [REDACTED] MBS	Giro	EUR	-828,10 ↓	4.171,90	06.05.2025 >

8 Erstmaliger Einstieg

Nach der ersten Anmeldung in VKB CONNECT Business ist es erforderlich, die persönliche Verfüger-PIN (sofern ein Verfüger verknüpft ist) sowie die Signatur des Sicherheitszertifikats für die Bankverbindungen bei der VKB und anderen Bankverbindungen zu hinterlegen.

8.1 Persönliche Verfüger-PIN hinterlegen

Um zu Ihrem Userprofil zu gelangen, klicken Sie auf Ihren Namen bzw. Benutzernamen oben rechts (links neben „Abmelden“).



Das Menü enthält nun die drei Optionen „Userprofil“, „Portaleinstellungen“ und „Verfüger & Konten“.

Unter „Verfüger & Konten“ können Sie Ihre persönlichen Verfügerdaten (sofern vorhanden) sowie die zugeordneten Konten inklusive der Zeichnungsberechtigung einsehen. Falls keine Verknüpfung des Users mit einem Verfüger besteht, sind in diesem Abschnitt keine Anpassungen erforderlich.

ACHTUNG:

Die Verfüg-PIN ist standardmäßig nicht hinterlegt. Nach dem Onboarding und bei jeder Einrichtung eines Bankzugangs muss die persönliche PIN bei jedem Verfüg hinterlegt werden (analog zu ELBA-business).

⚠ VERFÜGER PIN NICHT HINTERLEGT
✕

Die PIN Ihres Verfüg [REDACTED], ELOOE02V3V010211 fehlt oder wurde falsch hinterlegt. Bitte hinterlegen Sie die korrekte PIN.

ZUR VERWALTUNG

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

VERFÜGER

Bankverbindung ^	Verfügernummer v	PIN v	EBICS Migration v
Test VKB Oberösterreich <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block; margin-top: 5px;">MBS</div>	ELOOE02V3V010211	⚠ Ausstehend	🕒 Admin Freigabe ausst. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; display: inline-block;"> + PIN hinterlegen ✎ PIN ändern ⋮ </div>

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

✎ PIN HINTERLEGEN
✕

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

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

ELBA-PIN

.....

Wiederholung ELBA-PIN

.....|

PIN SPEICHERN

Sie werden nun aufgefordert, die PIN-Änderung zu autorisieren. Dazu wird Ihnen eine smsTAN an Ihre Mobilnummer übermittelt. Geben Sie die erhaltene TAN sowie erneut Ihre PIN ein und klicken Sie anschließend auf „PIN setzen“.

PIN HINTERLEGEN

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

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

ELBA-PIN
.....

Wiederholung ELBA-PIN
.....

Die smsTAN wurde an die registrierte Handynummer gesendet.

Verfüger: ELOOE02V3V010211
Vergleichswert: 11455 32221

04:38

PIN eingeben *
.....

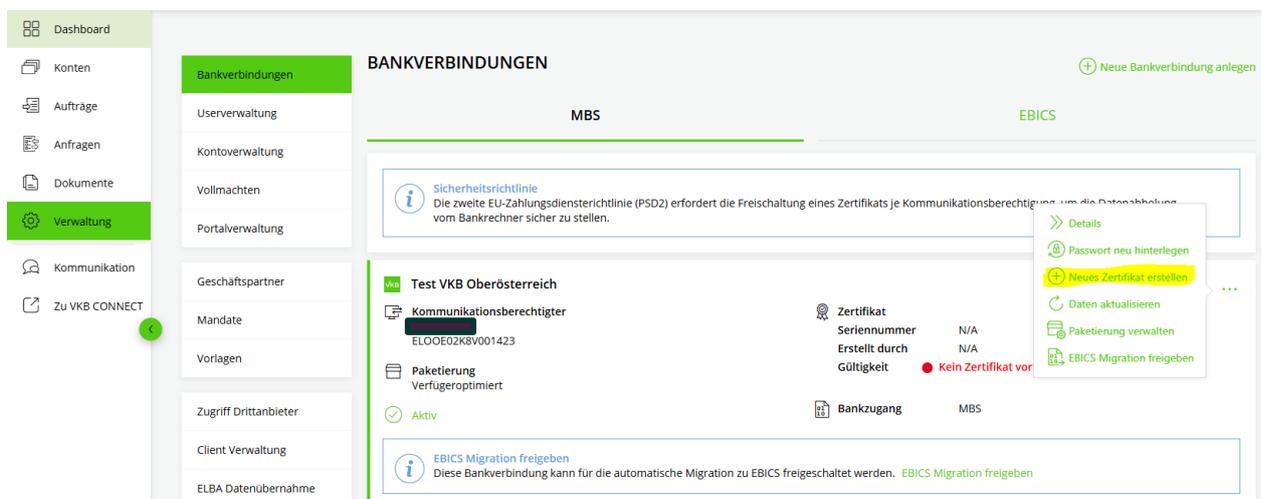
smsTAN eingeben *
tye49c7

ABBRECHEN **UNTERSCHREIBEN**

8.2 Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats beim Bankzugang

Beim ersten Login in VKB CONNECT Business wird der Benutzer aufgefordert, das bankseitige Sicherheitszertifikat, das für die Anbindung der VKB-Konten erforderlich ist, zu hinterlegen und per Autorisierung zu signieren. Um diese Schritte durchzuführen, gehen Sie bitte zum Menü „Bankverbindungen“.

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



BANKVERBINDUNGEN + Neue Bankverbindung anlegen

MBS EBICS

Sicherheitsrichtlinie
Die zweite EU-Zahlungsdienstrichtlinie (PSD2) erfordert die Freischaltung eines Zertifikats je Kommunikationsberechtigung, um die Datenabholung vom Bankrechner sicher zu stellen.

Test VKB Oberösterreich

Kommunikationsberechtigter	Zertifikat	
ELOOE02K8V001423	Seriennummer	N/A
	Erstellt durch	N/A
Paketierung Verfügeroptimiert	Gültigkeit	Kein Zertifikat vor

⊙ Aktiv Bankzugang: MBS

EBICS Migration freigeben
Diese Bankverbindung kann für die automatische Migration zu EBICS freigeschaltet werden. [EBICS Migration freigeben](#)

- Details
- Passwort neu hinterlegen
- Neues Zertifikat erstellen**
- Daten aktualisieren
- Paketierung verwalten
- EBICS Migration freigeben

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

Bitte wählen Sie die Art der Unterschrift: × Abbrechen

smsTAN

cardTAN

WEITER

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

× Abbrechen

Referenz-Code: 0543758356
Seriennummer: 4530770210
Verfüger: ELOOE02V3V010211

smsTAN
Bitte geben Sie eine gültige TAN ein.

PIN
Bitte geben Sie 5 gültige Zeichen ein.

 smsTAN erneut anfordern

ZERTIFIKAT ERSTELLEN

9 Kontakt

Für technische Angelegenheiten oder Fragen steht Ihnen unsere ELBA-Hotline zur Verfügung.

- Montag bis Donnerstag: 8:00 bis 16:00 Uhr
- Freitag: 8:00 bis 13:00 Uhr
- **Telefon: +43 732 7637 1811**
- **E-Mail: elba.service@vkb-bank.at**

IMPRESSUM

Zentrale, Medieninhaberin und Herausgeberin: Volkskreditbank AG, Rudigierstraße 5-7, 4020 Linz,
E-Mail: service@vkb-bank.at, www.vkb.at, Telefon: +43 732 76 37-0, Fax: +43 732 76 37-1484,
BIC VKBLAT2L, Firmenbuch-Nr.: 76096g, Firmenbuchgericht: Landesgericht Linz,
UID-Nr.: ATU23004503, GIIN YL48A1.99999.SL.040, Verlags- und Herstellungsort: Linz,
Druck: Eigenvervielfältigung