BTV FINYU – Business Banking ganz nach Ihrem Plan

Anleitung zur Einbindung von Fremdbank-konten

In BTV FINYU haben Sie die Möglichkeit, Konten von anderen kontoführenden Banken einzubinden (z. B. Sparkasse, Raiffeisen etc.). **Dazu benötigen Sie EBICS-Zugänge** – fordern Sie diese bitte bei der kontoführenden Bank für folgende Mitarbeiter*innen bzw. Rollen an:

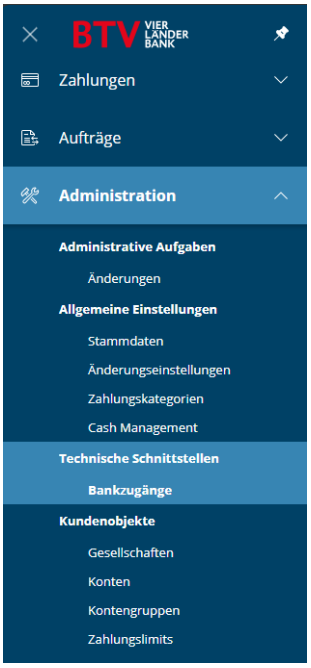
- Alle Mitarbeiter*innen, die zeichnungsberechtigt sein sollen, benötigen jeweils einen EBICS-Teilnehmer (oft Verfüger genannt).
- Einen technischen Teilnehmer (oft „technischer Verfüger“ oder „Verfüger mit Transportberechtigung“)

Im Anschluss erhalten Sie von Ihrer kontoführenden Bank einen sogenannten PIN-Brief mit den Zugangsdaten.

Einbindung Fremdbankkonto

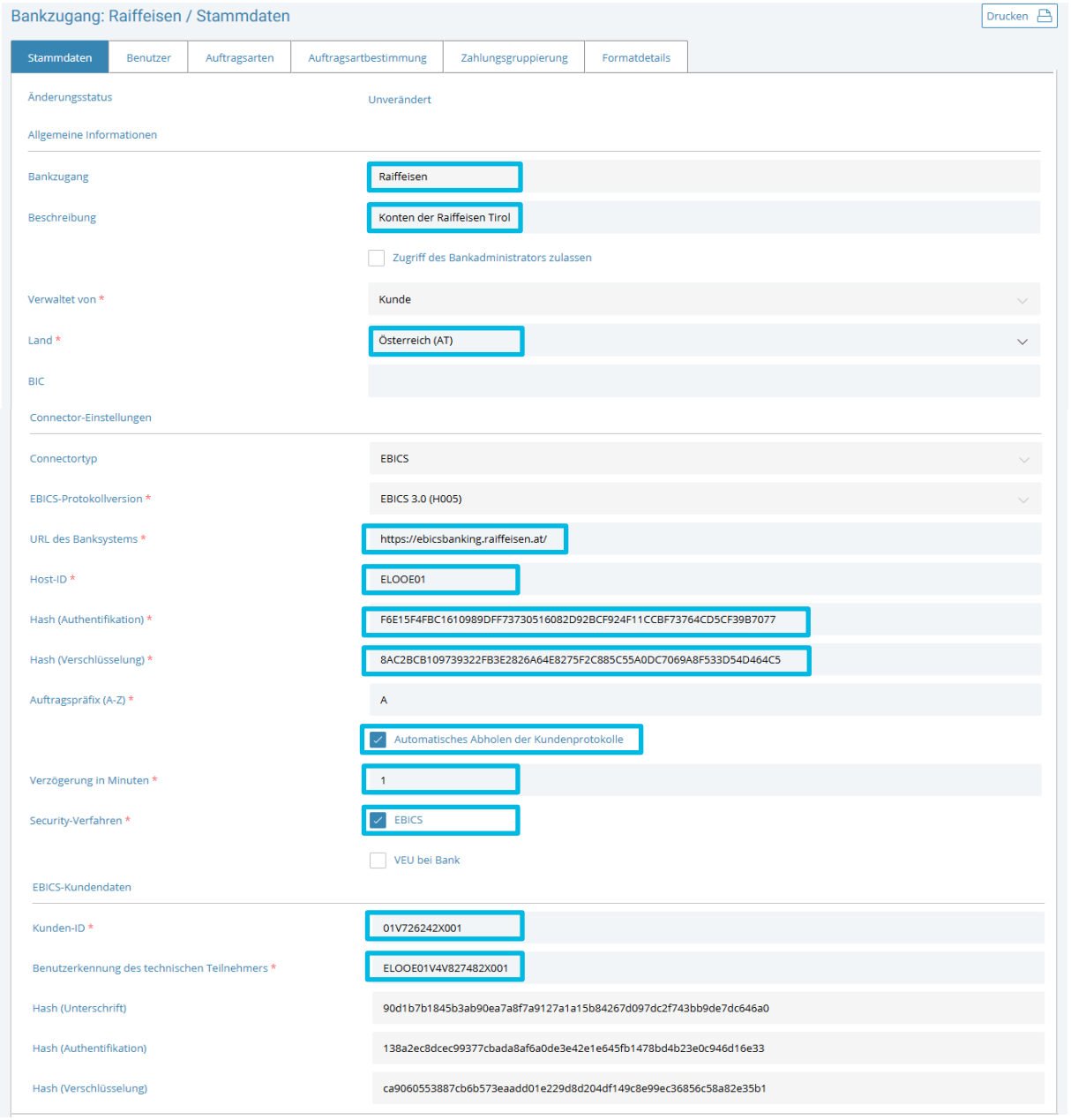
Im Folgenden erklären wir Ihnen, wie Sie das jeweilige Konto bzw. die Konten in BTV FINYU einbinden können.

1. Unter dem Menüpunkt „Administration“ finden Sie bei „Technische Schnittstellen“ den Unterpunkt „Bankzugänge“.



2. Klicken Sie im nächsten Schritt auf “Bankzugang hinzufügen“.

3. Füllen Sie nun die Stammdaten aus. Die technischen Details entnehmen Sie bitte dem PIN-Brief, den Sie, wie zuvor angeführt, von Ihrer Bank erhalten.

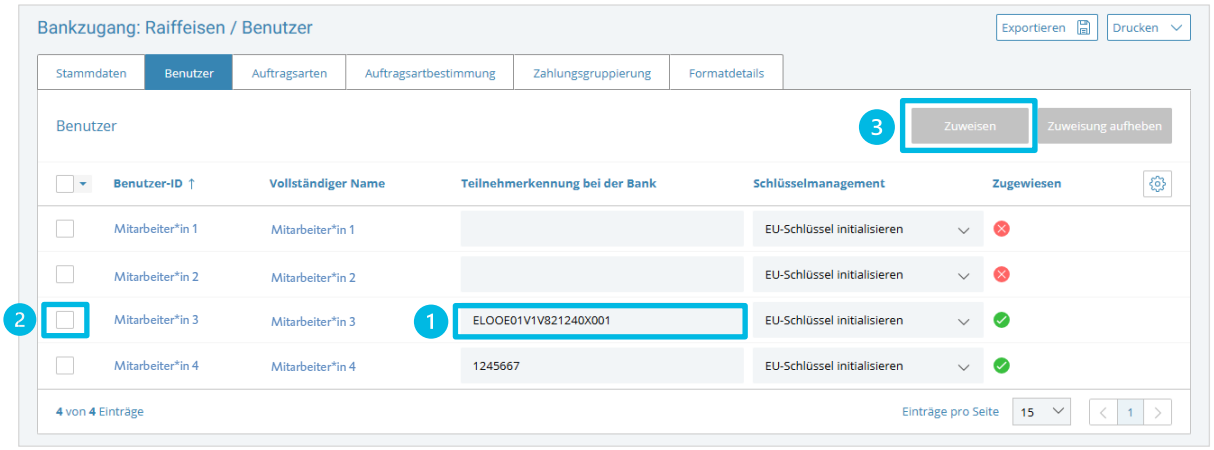


- Kästchen „VEU bei Bank“
  VEU (Verteilte Elektronische Unterschrift) ist nur relevant, wenn über mehrere Lizenzen verteilt unterschrieben werden muss. Können die Unterschriften innerhalb einer Lizenz geleistet werden, lassen Sie das Kästchen bitte deaktiviert.

- Haken Sie die Kästchen „Auftragspräfix (A-Z)“, „Security-Verfahren“ an und geben Sie unter „Verzögerung in Minuten“ die Ziffer 1 ein, wodurch die Rückmeldungsdauer vom Bankrechner schneller erfolgt. Füllen Sie alle weiteren Felder entsprechend aus.

- Zum Schluss geben Sie bitte die „Kunden-ID“, die „Benutzerkennung des technischen Teilnehmers“ und den Authentifikationsschlüssel „Hash (Authentifikation)“ sowie Verschlüsselungsschlüssel „Hash (Verschlüsselung)“ ein. Der erste Schlüssel („Hash (Unterschrift)“ wird nach Bestätigung des Bankzugangs automatisch eingefügt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit “Weiter”.

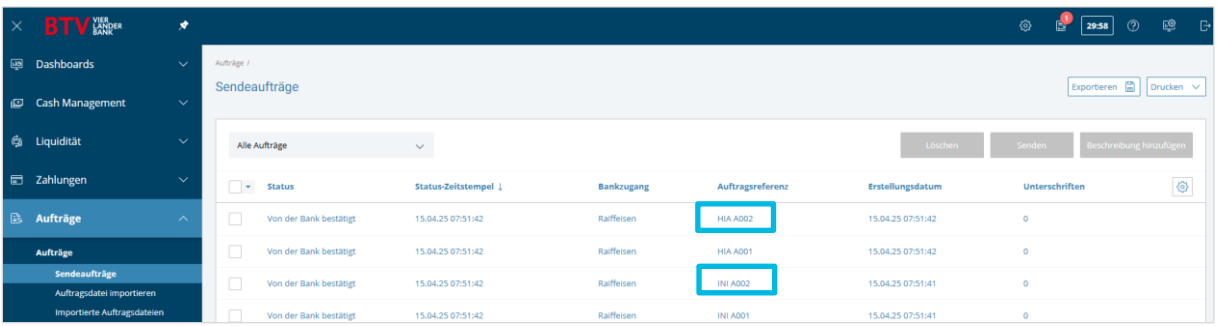


4. Im nächsten Schritt können die Benutzer der Fremdbank zugeordnet werden.
   Haken Sie dafür den jeweiligen Benutzer (=der/die Mitarbeiter*in Ihres Unternehmens) an, tragen Sie die Teilnehmer-ID im Feld „Teilnehmerkennung bei der Bank“* des jeweiligen Benutzers ein (diese befindet sich auf PIN-Brief) und klicken Sie im letzten Schritt auf „Zuweisen“.
   *Wird oft als Verfügernummer, Teilnehmernummer, User-ID bezeichnet; nicht zu verwechseln mit der Kunden-ID oder der ID des technischen Teilnehmers.

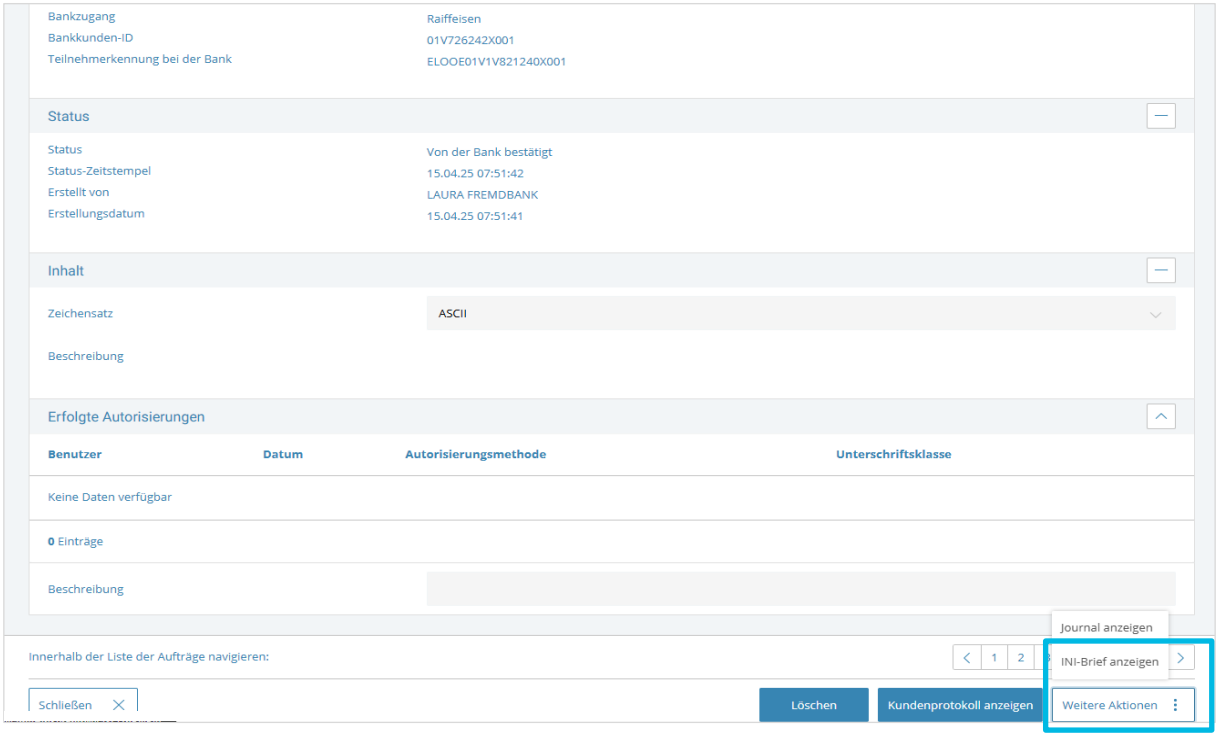
Die weiteren Reiter können Sie für die Ersteinrichtung überspringen.

5. Ihr Bankzugang wurde nun erfolgreich hinzugefügt.

6. Wechseln Sie im nächsten Schritt in der Menüführung zu „Aufträgen“ und weiter zu „Sendeaufträgen“. Hier finden Sie den INI-Brief sowie den HIA (= Schlüssel senden für EBICS) des jeweiligen Benutzers.
   Bitte laden Sie die jeweiligen Dateien durch einen Klick auf diese herunter.



7. Im nächsten Schritt öffnet sich ein Fenster, bei dem Sie unter „Weitere Aktionen“ den INI-Brief sowie den HIA anzeigen lassen können (der Download startet automatisch).

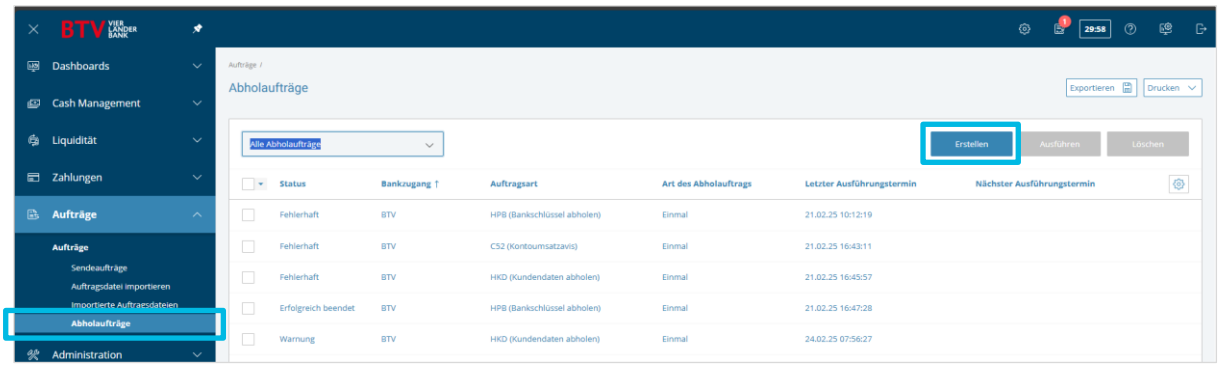


8. Bitte unterschreiben Sie die Dokumente und übermitteln Sie diese an Ihre kontoführende Bank – diese schalten den Teilnehmer/die Teilnehmer frei.

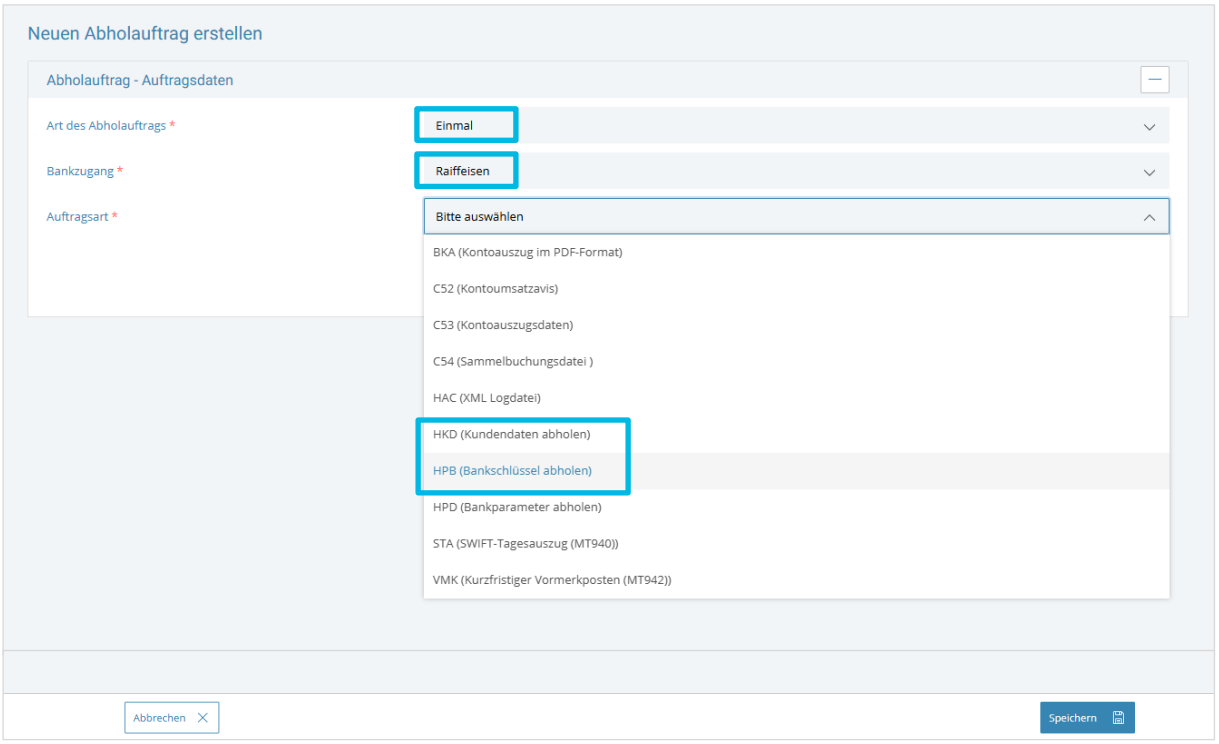
9. Sobald Sie eine positive Rückmeldung erhalten haben, können Sie einen HPB (Transfer der öffentlichen Bankschlüssel) und HKD (Kunden- und Teilnehmerinformation) abrufen.

   - Zuerst muss der HPB durchgeführt werden.
   - Erst nach erfolgreicher Abholung kann der HKD durchgeführt werden

10. Dazu steigen Sie unter „Aufträge“ in die „Abholaufträge“ ein und klicken auf „Erstellen“.



11. Im nächsten Schritt stellen Sie den Abholauftrag ein und bestätigen Ihre Eingabe durch „Speichern“.
    - „Einmal“ = einmalige Abholung
    - „Wiederkehrend“ = der Abholauftrag wird nach einem selbst festgelegten Zeitmuster abgeholt (siehe Anleitung automatische Abholjobs.



12. Der Auftrag wird ausgeführt und die Konten der Fremdbank stehen Ihnen anschließend zur Verfügung.

Kontakt
Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

BTV FINYU Service Team
E finyu@btv.at
Montag bis Freitag, 08.00 bis 17.00 Uhr
(an Bankwerktagen)

Erfahren Sie mehr unter:
www.btv.at/btv-finyu