

BTV FINYU – Business Banking ganz nach Ihrem Plan

Anleitung zur Einbindung von Fremdbankkonten

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".

Administration / Bankzugänge

Exportieren Drucken

Bankzugänge

Alle Bankzugänge

Bankzugang hinzufügen Ausgewählte entfernen

<input type="checkbox"/>	Bankzugangsname ↑	Beschreibung	Connectortyp	Bankorganisation
<input type="checkbox"/>	BKS		EBICS	
<input type="checkbox"/>	BTV	Bank für Tirol und Vorarlberg	EBICS	BTV
<input type="checkbox"/>	HYPO		EBICS	

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.

Bankzugang: Raiffeisen / Stammdaten

Drucken

Stammdaten Benutzer Auftragsarten Auftragsartbestimmung Zahlungsgruppierung Formatdetails

Änderungsstatus Unverändert

Allgemeine Informationen

Bankzugang Raiffeisen

Beschreibung Konten der Raiffeisen Tirol

Zugriff des Bankadministrators zulassen

Verwaltet von * Kunde

Land * Österreich (AT)

BIC

Connector-Einstellungen

Connectortyp EBICS

EBICS-Protokollversion * EBICS 3.0 (H005)

URL des Banksystems * https://ebicsbanking.raiffeisen.at/

Host-ID * ELOOE01

Hash (Authentifikation) * F6E15F4FBC1610989DFF73730516082D92BCF924F11CCBF73764CD5CF39B7077

Hash (Verschlüsselung) * 8AC2BCB109739322F83E2826A64E8275F2C885C55A0DC7069A8F533D54D464C5

Auftragspräfix (A-Z) * A

Automatisches Abholen der Kundenprotokolle

Verzögerung in Minuten * 1

Security-Verfahren * EBICS

VEU bei Bank

EBICS-Kundendaten

Kunden-ID * 01V726242X001

Benutzerkennung des technischen Teilnehmers * ELOOE01V4V827482X001

Hash (Unterschrift) 90d1b7b1845b3ab90ea7a8f7a9127a1a15b84267d097dc2f743bb9de7dc646a0

Hash (Authentifikation) 138a2ec8dcec99377cbada8af6a0de3e42e1e645fb1478bd4b23e0c946d16e33

Hash (Verschlüsselung) ca9060553887cb6b573eaadd01e229d8d204df149c8e99ec36856c58a82e35b1

- 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“.

Bankzugang: Raiffeisen / Benutzer

Exportieren | Drucken

Stammdaten | **Benutzer** | Auftragsarten | Auftragsartbestimmung | Zahlungsgruppierung | Formatdetails

Benutzer 3 Zuweisen Zuweisung aufheben

<input type="checkbox"/>	Benutzer-ID ↑	Vollständiger Name	Teilnehmerkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter*in 1	Mitarbeiter*in 1		EU-Schlüssel initialisieren	✗
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter*in 2	Mitarbeiter*in 2		EU-Schlüssel initialisieren	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter*in 3	Mitarbeiter*in 3	ELOOE01V1V821240X001	EU-Schlüssel initialisieren	✓
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter*in 4	Mitarbeiter*in 4	1245667	EU-Schlüssel initialisieren	✓

4 von 4 Einträge Einträge pro Seite 15 < 1 >

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 Verfügungsnummer, 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.

BTV VIER LÄNDER BANK

Dashboards | Cash Management | Liquidität | Zahlungen | **Aufträge**

Aufträge | **Sendeaufträge** | Auftragsdatei importieren | Importierte Auftragsdateien

Aufträge / Sendeaufträge

Exportieren | Drucken

Alle Aufträge

Löschen | Senden | Beschreibung hinzufügen

<input type="checkbox"/>	Status	Status-Zeitstempel ↓	Bankzugang	Auftragsreferenz	Erstellungsdatum	Unterschriften
<input type="checkbox"/>	Von der Bank bestätigt	15.04.25 07:51:42	Raiffeisen	HIA A002	15.04.25 07:51:42	0
<input type="checkbox"/>	Von der Bank bestätigt	15.04.25 07:51:42	Raiffeisen	HIA A001	15.04.25 07:51:42	0
<input type="checkbox"/>	Von der Bank bestätigt	15.04.25 07:51:42	Raiffeisen	INI A002	15.04.25 07:51:41	0
<input type="checkbox"/>	Von der Bank bestätigt	15.04.25 07:51:42	Raiffeisen	INI A001	15.04.25 07:51:41	0

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).

Bankzugang: Raiffeisen
 Bankkunden-ID: 01V726242X001
 Teilnehmerkennung bei der Bank: ELOOE01V1V821240X001

Status: Von der Bank bestätigt
 Status-Zeitstempel: 15.04.25 07:51:42
 Erstellt von: LAURA FREMDBANK
 Erstellungsdatum: 15.04.25 07:51:41

Inhalt: Zeichensatz: ASCII

Erfolgte Autorisierungen

Benutzer	Datum	Autorisierungsmethode	Unterschriftsklasse
Keine Daten verfügbar			
0 Einträge			

Innerhalb der Liste der Aufträge navigieren: < 1 2 >

Schließen ✕

Löschen Kundenprotokoll anzeigen Weitere Aktionen ⋮

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“.

Aufträge / Abholaufträge

Exportieren Drucken

Alle Abholaufträge Erstellen Ausführen Löschen

<input type="checkbox"/>	Status	Bankzugang ↑	Auftragsart	Art des Abholauftrags	Letzter Ausführungstermin	Nächster Ausführungstermin
<input type="checkbox"/>	Fehlerhaft	BTV	HPB (Bankschlüssel abholen)	Einmal	21.02.25 10:12:19	
<input type="checkbox"/>	Fehlerhaft	BTV	CS2 (Kontoumsatzavis)	Einmal	21.02.25 16:43:11	
<input type="checkbox"/>	Fehlerhaft	BTV	HKD (Kundendaten abholen)	Einmal	21.02.25 16:45:57	
<input type="checkbox"/>	Erfolgreich beendet	BTV	HPB (Bankschlüssel abholen)	Einmal	21.02.25 16:47:28	
<input type="checkbox"/>	Warnung	BTV	HKD (Kundendaten abholen)	Einmal	24.02.25 07:56:27	

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).

Neuen Abholauftrag erstellen

Abholauftrag - Auftragsdaten

Art des Abholauftrags * **Einmal**

Bankzugang * **Raiffeisen**

Auftragsart *

Bitte auswählen

- BKA (Kontoauszug im PDF-Format)
- C52 (Kontoumsatzavis)
- C53 (Kontoauszugsdaten)
- C54 (Sammelbuchungsdatei)
- HAC (XML Logdatei)
- HKD (Kundendaten abholen)**
- HPB (Bankschlüssel abholen)**
- HPD (Bankparameter abholen)
- STA (SWIFT-Tagesauszug (MT940))
- VMK (Kurzfristiger Vormerkposten (MT942))

Abbrechen ✕ Speichern 📄

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

