



Erste Schritte für den Administrator

Handbuch

Inhalt

1	Einstieg in Raiffeisen INFINITY	4
2	Zertifikatsverwaltung – Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats.....	5
3	Eigenes Userprofil	6
3.1	Userprofil.....	6
3.2	Portaleinstellungen.....	7
3.3	Menü „Verfüger & Konten“ + PIN hinterlegen	7
4	Verwaltung	9
4.1	Bankverbindungen	9
4.2	Userverwaltung	14
4.3	Vergabe von Kontoberechtigungen	15
4.4	Verwaltung Sonstiges.....	15

Vorwort / Einleitung

Nachfolgende Beschreibung stellt das Onboarding bzw. die Einrichtung des INFINITY Portal und die wichtigsten Prozesse im Raiffeisen INFINITY Portal für den Administrator vor.

Die gezeigten Screenshots stellen nur eine beispielhafte Erklärung dar und stimmen im Detail ggf. nicht mit der tatsächlichen Ansicht überein.

1 Einstieg in Raiffeisen INFINITY

Der Einstieg ins Raiffeisen Business Portal ist mit jedem gängigen Internet-Browser und einem aktivierten Verfüger möglich. Die Raiffeisenbank empfiehlt den Einstieg über Google Chrome.

Über folgenden Link können Sie ins Raiffeisen INFINITY Portal einsteigen (Login mittels SMSTAN-Autorisierung):

<https://login.business.raiffeisen.at/>

Die Anmeldung erfolgt mit folgenden Zugangsdaten:

- **E-Mail-Adresse**
Hier ist die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse notwendig, welche im Portal von Ihrem Administrator hinterlegt wurde (zB Ihre persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse).
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
- **Persönliches Passwort**
Das persönliche Passwort wurde beim Ersteinstieg vergeben.
Klicken Sie anschließend auf „SMSTAN anfordern“.
- **SMSTAN**
Die SMSTAN erhalten Sie auf jene Nummer, welche bei Ihrem Benutzer hinterlegt wurde.
Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

Sie wurden nun erfolgreich in Raiffeisen INFINITY angemeldet und gelangen sofort auf die Kontoübersicht.

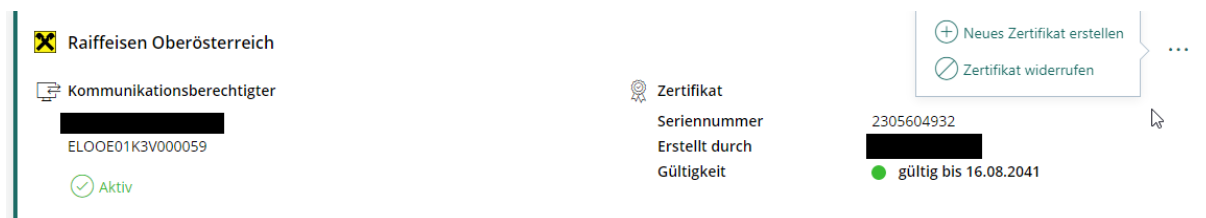
Achtung:

Beim erstmaligen Start von Raiffeisen INFINITY ist die Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats für die Bankverbindungen bei der Raiffeisenbank Oberösterreich notwendig. Bitte folgen Sie hierzu der Anleitung in Kapitel 2.

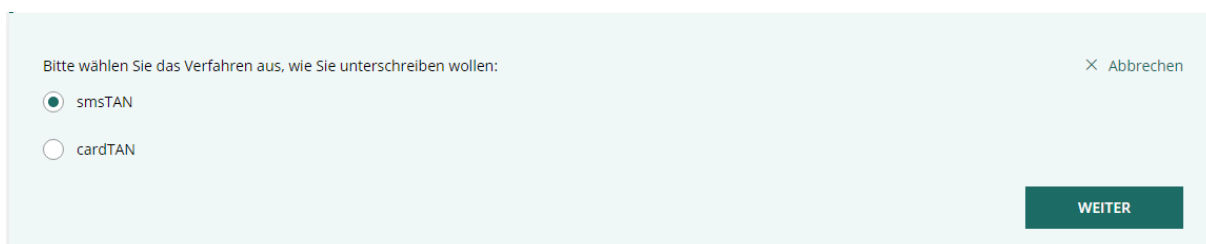
2 Zertifikatsverwaltung – Hinterlegung und Signatur des Sicherheitszertifikats

Beim erstmaligen Login in Raiffeisen Infinity wird der Benutzer aufgefordert, das bankseitige Sicherheitszertifikat, welches für die Anbindung der Konten der Raiffeisenbank gilt, zu hinterlegen und per Autorisierung zu signieren. Navigieren Sie zur Durchführung dieser Schritte in das Menü „Bankverbindungen“.

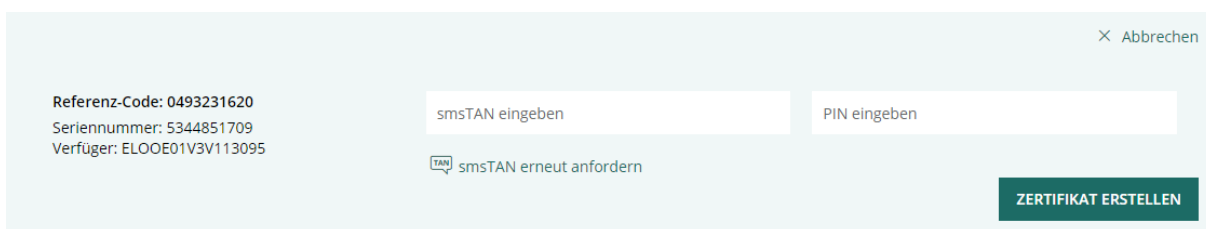
Sie finden dieses Menü in der linken Menüleiste unter „Verwaltung“ und anschließend „Bankverbindungen“.



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



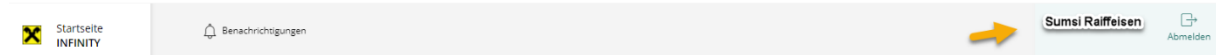
Geben Sie anschließend Ihre Autorisierung ein (smsTAN oder cardTAN) und klicken Sie auf „Zertifikat erstellen“.



Nun wurde das Zertifikat der Bank korrekt hinterlegt. Wechseln Sie nun in das eigene Userprofil und hinterlegen Sie bei „Verfüger & Konten“ Ihren Verfüger-PIN bei der neu angelegten Bank (siehe Kapitel 3.3).

3 Eigenes Userprofil

Zum eigenen Userprofil gelangen Sie über einen Klick auf Ihren Namen bzw. Benutzer rechts oben (links neben „Abmelden“).

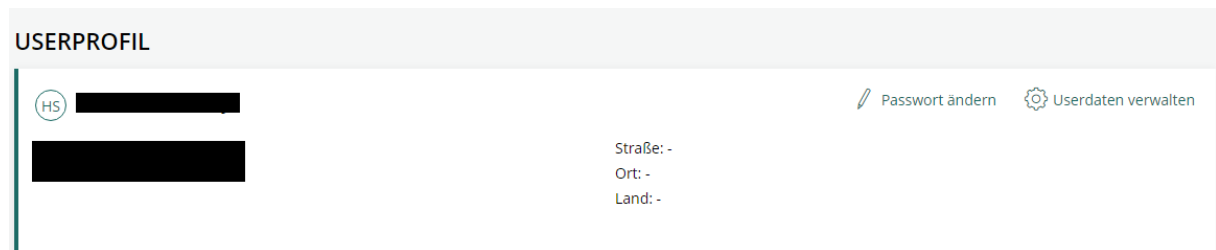


Das Menü zeigt nun die drei Optionen „Userprofil“, „Portaleinstellungen“ und „Verfüger & Konten“.

3.1 Userprofil

Im eigenen Userprofil können Sie Ihre persönlichen Userdaten verwalten oder das Einstiegs Passwort ändern.

Zum Ändern des Einstiegs passworts klicken Sie auf „Passwort ändern“.



Um Userdaten zu verwalten, klicken Sie ebenfalls auf den Menüpunkt „Userdaten verwalten“.

USERDATEN VERWALTEN

Verfügerdaten

Vorname	<input type="text" value=""/>	Nachname	<input type="text" value=""/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.1970"/>	Mobile Nummer	<input type="text" value=""/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value=""/>		

Adresse

i Adressdaten
Bevor Sie via Handy-Signatur ("A-Trust") im Zusammenhang mit Bankgeschäften zeichnen können, müssen wir Sie als Person gemäß FM-GwG identifizieren (legitimieren). Neben der Vornahme einer Qualifizierten Elektronischen Signatur gemäß SVG, müssen wir auch Ihre aktuellen Adressdaten erfassen.

Straße und Hausnummer	
PLZ	Ort
Land	
Bitte wählen	

Ich bestätige hiermit, dass die angegebenen Adressdaten korrekt sind und verpflichte mich, Änderungen unverzüglich der Bank schriftlich mitzuteilen und hier einzutragen.

Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

3.2 Portaleinstellungen

In den Portaleinstellungen können Sie die Einstellung treffen, welche Ansicht beim Einstieg als erstes geöffnet wird.

Sie können weiters definieren, zu welchen Themen bzw. Bereichen Sie Benachrichtigungen erhalten.

3.3 Menü „Verfüger & Konten“ + PIN hinterlegen




Unter „Verfüger & Konten“ können Sie Ihre persönlichen Verfügerdaten (sofern vorhanden) einsehen und Ihre zugeordneten Konten inkl. Zeichnungsberechtigung. Sofern keine Verknüpfung des Users mit einem Verfüger besteht, müssen in diesem Abschnitt keine Anpassungen durchgeführt werden.

ACHTUNG:

Die Verfüger-PIN ist standardmäßig nicht hinterlegt. Nach dem Onboarding und bei jeder Einrichtung eines Bankzugangs ist die Hinterlegung der persönlichen PIN bei jedem Verfüger notwendig (analog zu ELBA-business).

Wurde die PIN-Hinterlegung bei mindestens einem Verfüger durchgeführt, erfolgt ab diesem Zeitpunkt die laufende Abholung der Kontoinformationen.

Um den PIN zu hinterlegen, klicken Sie bei Ihrem Verfüger auf „PIN hinterlegen“.

VERFÜGER			
Bankverbindung ^	Verfügernummer ^	PIN ^	
 Raiffeisen Oberösterreich	ELOOE01V3V113095	 Ausstehend	 PIN hinterlegen

Geben Sie nun Ihre persönliche PIN lt. Verfügerkuvert ein und klicken Sie auf „PIN speichern“.



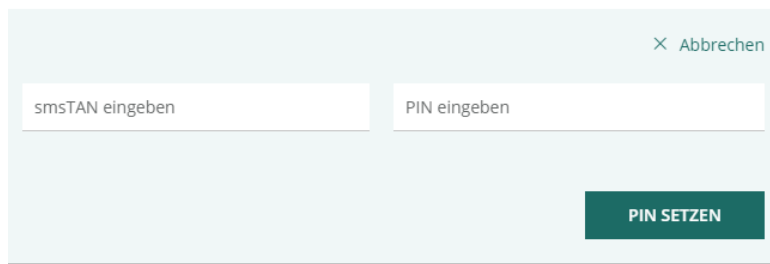
PIN HINTERLEGEN

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).

PIN SPEICHERN

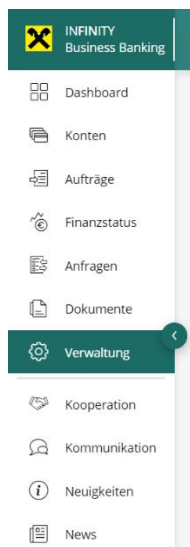
Sie erhalten nun die Aufforderung, die PIN-Änderung zu autorisieren. Es wurde in diesem Zuge eine smsTAN an Ihr Handy übermittelt. Geben Sie hier die übermittelte TAN und nochmals Ihre PIN ein. Klicken Sie anschließend auf „PIN setzen“.



The screenshot shows a light blue dialog box with a close button labeled 'Abbrechen' in the top right corner. Below the close button are two white input fields: the first is labeled 'smsTAN eingeben' and the second is labeled 'PIN eingeben'. At the bottom right of the dialog box is a dark green button with the text 'PIN SETZEN' in white capital letters.

4 Verwaltung

Unter „Verwaltung“ können Bankzugänge, Userdaten- und Berechtigungen, Konten und sonstige Stammdaten verwaltet werden. Öffnen Sie dazu den letzten Menüpunkt „Verwaltung“ links unten



4.1 Bankverbindungen

Unter Bankverbindung kann ein neuer MBS-Zugang (Fremdzugang) von einer österreichischen Bank hinzugefügt werden. Damit können im Infinity-Portal nicht nur Konten Ihrer Raiffeisenbank, sondern auch Konten von anderen österreichischen Banken verwaltet werden.

Bei einem Klick auf „Bankverbindungen“ finden Sie die angelegten Bankverbindungen inklusive der Details. Mit dem Button „Neue Bankverbindung anlegen“ können Sie eine neue Bank hinzufügen (Voraussetzung: Zugangsdaten von der entsprechenden Bank sind vorhanden).

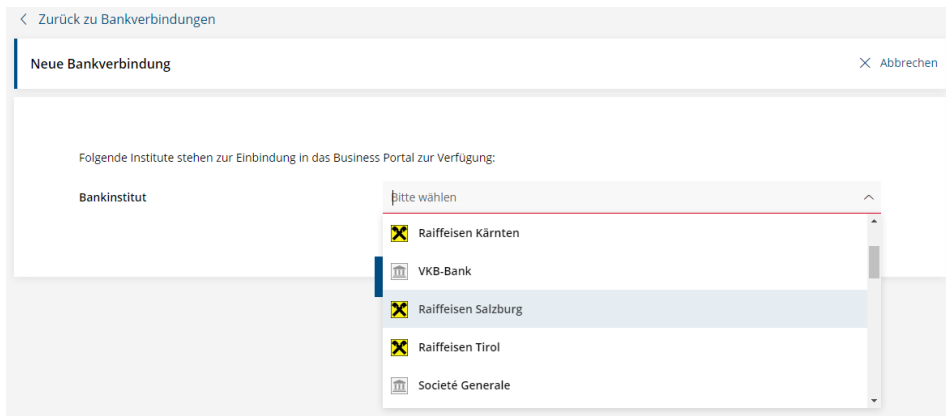


Sicherheitsrichtlinie

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

NEUE BANKVERBINDUNG
ANLEGEN

Wählen Sie nun das Bankinstitut aus, welches hinzugefügt werden soll. Klicken Sie anschließend auf Weiter.



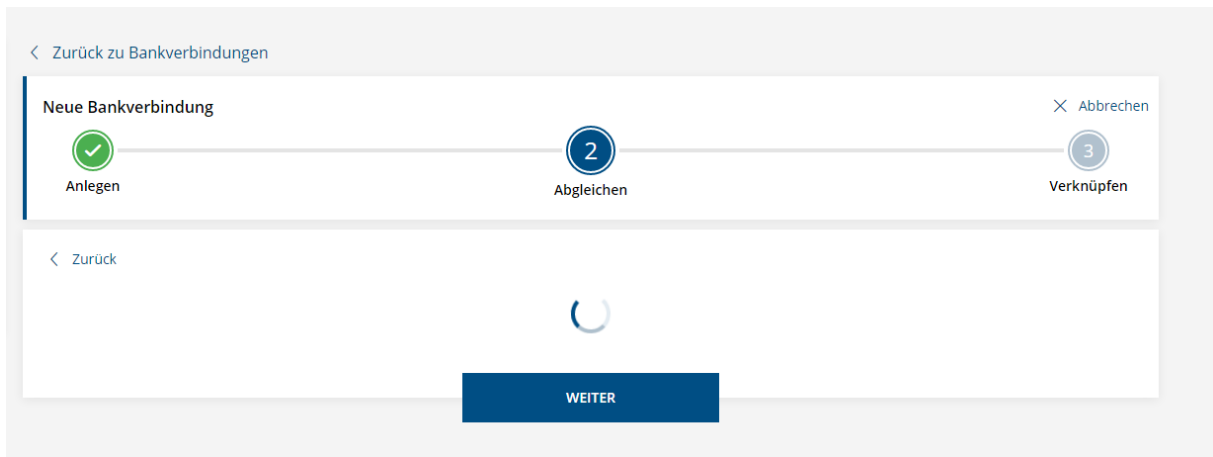
Geben Sie nun die Nummer des Kommunikationsberechtigten-Verfügers der Fremdbank und das Passwort ein. Diese Informationen finden Sie im Kuvert des Kommunikationsberechtigten.

ACHTUNG: Bei einigen Banken ist jeder Verfüger gleichzeitig ein kommunikationsberechtigter Verfüger. Geben Sie in diesem Fall also die Daten eines Verfügers ein.

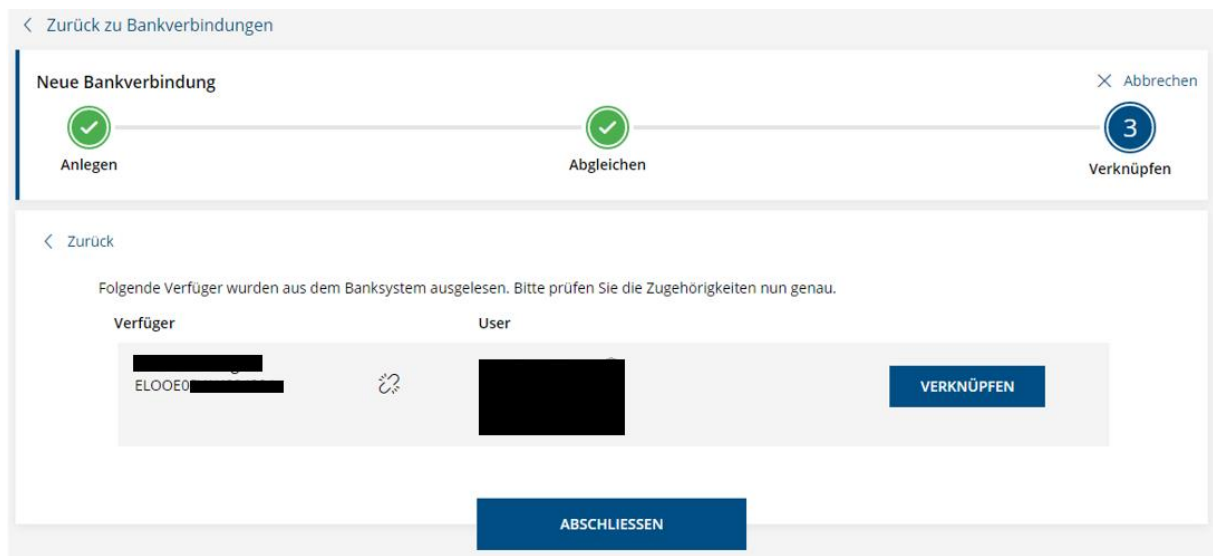
Bitte beachten Sie die Großschreibung. Sonderzeichen (Bindestriche) dürfen ebenfalls nicht eingegeben werden.

Klicken Sie anschließend auf „Daten anfordern“.

Sie erhalten nun folgende Ansicht. Dabei werden Daten vom jeweiligen Bankrechner abgerufen.





Es werden nun sämtliche dem Bankzugang zugeordnete Verfüger angezeigt. Verknüpfen Sie die Verfüger mit den vorhandenen Benutzern mittels „Verknüpfen“ und klicken Sie auf „Abschließen“. Es muss mindestens ein Verfüger mit einem User verknüpft werden.





Nun gelangen Sie zur Zertifikatsverwaltung. Hier muss ein aktuelles Sicherheitszertifikat von der Fremdbank hinterlegt werden und mit einem bestehenden Verfüger autorisiert werden. Klicken Sie hier auf „Neues Zertifikat erstellen“ bzw. auf „Weiter“.

< Zurück zu Bankverbindungen

 Raiffeisen Salzburg ...


ELOOE05 

 Aktiv

 **Zertifikat** [+ Neues Zertifikat erstellen](#)

Seriennummer

Erstellt durch

Gültigkeit ● Kein Zertifikat vorhanden 

Bitte wählen Sie das Verfahren aus, wie Sie unterschreiben wollen: [× Abbrechen](#)

smsTAN

cardTAN


WEITER

Geben Sie anschließend Ihre Autorisierung ein (smsTAN oder cardTAN) und klicken Sie auf „Zertifikat erstellen“. Dieser Schritt muss von einem aktiven Verfüger bei der Fremdbank durchgeführt werden.

[× Abbrechen](#)

smsTAN eingeben

PIN eingeben

 smsTAN erneut anfordern

ZERTIFIKAT ERSTELLEN

Nun wurde das Zertifikat der Fremdbank korrekt hinterlegt. Wechseln Sie nun in das eigene Userprofil und hinterlegen Sie bei „Verfüger & Konten“ Ihren Verfüger-PIN bei der neu angelegten Bank (siehe Kapitel 3.3).

Sie können unter „Verwaltung>>Bankverbindungen“ auch die Paketierungsoptionen ändern. Klicken Sie dazu bei der jeweiligen Bankverbindung auf die drei Punkte rechts oben und anschließend auf „Paketierung verwalten“.



Sie können zwischen verfügeroptimierter Paketierung, kontoreiner Paketierung und kontogruppenoptimierter Paketierung auswählen.

PAKETIERUNGSREGELN VERWALTEN

Die Paketierungsregel gilt für alle künftigen Aufträge, die zu dieser Bankverbindung erstellt werden.

- Verfügeroptimierte Paketierung (empfohlen)**
Aufträge werden so zusammengefasst, dass diese mit möglichst wenigen Verfügerunterschriften freigegeben werden können.
- Kontoreine Paketierung**
Für jedes Auftraggeberkonto wird ein eigenes Paket in der Unterschriftenmappe erstellt.
- Kontogruppenoptimierte Paketierung**
Aufträge von Konten einer definierten Kontogruppe werden möglichst zu einem Paket zusammengefasst.

Definieren Sie, welche Paketierungsregel innerhalb der "Kontogruppenoptimierten Paketierung" angewendet werden soll.

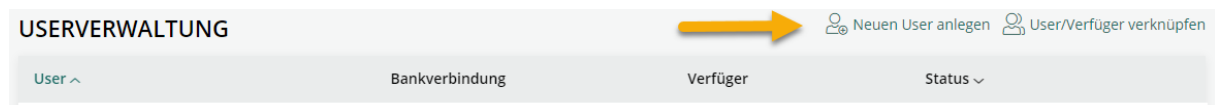
- Verfügeroptimiert**
Innerhalb einer Kontogruppe werden die Pakete verfügeroptimiert paketierrt.
- Streng nach Kontogruppen**
Die Paketerstellung erfolgt unabhängig von den möglichen Verfügerunterschriften immer streng nach Kontogruppe.

Sie können hier auch nur für die Paketierung betreffend Kontogruppen erstellen. Diese Gruppen haben keine Auswirkung auf Ansichten (siehe Handbuch Funktionsübersicht).

4.2 Userverwaltung

In der Userverwaltung können Sie bestehende Benutzer verändern oder neue Benutzer anlegen. Mit einem Klick auf „Userverwaltung“ gelangen Sie in die Userübersicht.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie rechts oben auf „Neuen User anlegen“:



Geben Sie nun die entsprechenden Personendaten ein.

Es handelt sich bei allen Feldern um Pflichtfelder. Klicken Sie anschließend auf Weiter.

Im nächsten Schritt können Sie nun folgende Berechtigungen für den neuen User vergeben:

- Administrator: ja/nein (erfordert firmenmäßige Zeichnung)
- Kontoauszug/Wertpapierbelege herunterladen: ja/nein
- Zahlungsverkehrsauftrag erfassen: ja/nein
- Vorlagen verwalten: ja/nein
- Geschäftspartner verwalten: ja/nein
- Gehaltszahlungen: ja/nein
- Zahlungsverkehrsdateien importieren: ja/nein
- Finanzstatus: ja/nein

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

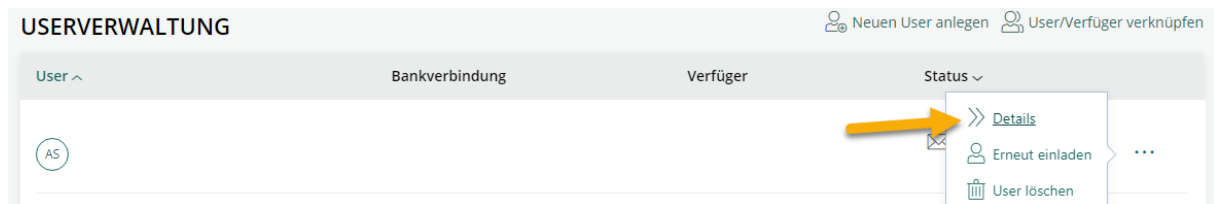
Sie können nun einen bestehenden Verfüger mit dem neuen Benutzer verknüpfen (Verfüger = Zeichnungsberechtigter). Hier können Sie entweder den Verfüger auswählen oder „ohne Verfüger anlegen“ auswählen.

Soll es sich nur um einen Benutzer ohne Zeichnungsberechtigung handeln, wählen Sie „ohne Verfüger anlegen“ aus und klicken Sie auf „Einladen“.

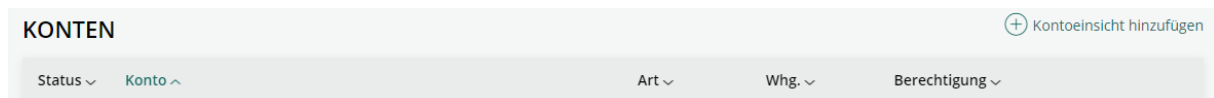
Es erscheint nun die Meldung „Der User wurde erfolgreich angelegt“. Die jeweilige Person erhält anschließend eine Einladungsnachricht per Mail zum Einstieg in das INFINITY-Portal (Einstieg siehe Kapitel 2).

4.3 Vergabe von Kontoberechtigungen

Nachdem ein User angelegt wurde, können gewünschte Kontoberechtigungen (zur Ansicht) erteilt werden. Öffnen Sie dazu den soeben angelegten User mit einem Klick oder öffnen Sie die Userdetails mit dem Klick auf die weiteren Optionen.



Klicken Sie anschließend auf „Kontoeinsicht hinzufügen“.



Nun können Sie entweder einzelne Konten wählen und mit „Hinzufügen“ zur Ansicht berechtigen oder sämtliche (noch nicht zugewiesene) Konten zur Ansicht berechtigen.



[+ Weiteres Konto hinzufügen](#) [+ Alle nicht zugewiesenen Konten hinzufügen](#)

Hier können auch bereits vorhandene Berechtigungen wieder entfernt werden. Klicken Sie anschließend auf „Schließen“ und danach auf „Berechtigungen speichern“.

Gesetzte Kontoberechtigungen werden nach einer Neuansmeldung wirksam.

4.4 Verwaltung Sonstiges

Unter Kontoverwaltung können Sie einsehen, welche Konten Ihrem Zugang zugeordnet sind. Auch Fremdbankkonten (eingebunden via MBS-Fremdzugang) sind darin zu finden. Bei einem Klick auf das Konto können Sie bei „Kontoeinsicht hinzufügen“ Berechtigungen für Benutzer ohne eigenem Verfüger hinzufügen.

Unter Geschäftspartner, Mandate und Vorlagen können Sie die Stammdatensätze im Infinity Portal verwalten. Bei einem Klick auf „Neuen Geschäftspartner hinzufügen“ (bzw. Mandat oder Überweisungs-/Lastschrifts-Vorlage) können Sie neue Stammdatensätze hinzufügen.



KONTAKT

Für technische Angelegenheiten oder Fragen zur Portalnutzung steht Ihnen die jeweilige Hotline zur Verfügung.

Bei Fragen zu **Raiffeisen INFINITY**

E: raiffeisen@infinitysupport.at
T: +43 599 36 89 89 89

Bei Fragen zu **ELBA-business**

E: raiffeisen@elbahotline.at
T: +43 599 BLZ 990

Für weitere Fragen steht Ihnen Ihr Kundenbetreuer gerne zur Verfügung.