



Mein ELBA Unterstützung für die Nutzung mit Screenreader

Mein ELBA ist noch nicht barrierefrei gestaltet. Diese Anleitung soll Ihnen dabei helfen, Mein ELBA in der derzeitigen Form besser bedienen zu können. Die Anleitung beschreibt den Aufbau einiger häufig genutzter Unterseiten und gibt Unterstützung für die Bedienung der wichtigsten Funktionen.

Die Anleitung deckt nicht alle Bereiche ab. Sollten Sie weitere Unterstützung wünschen, kontaktieren Sie uns bitte. Eine Kontaktübersicht finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.raiffeisen.at/de/online-banking/login/hotline.html>

Die Anleitung liefert zuerst allgemeine Informationen, welche für das ganze System gelten. Anschließend finden Sie Detailinformationen zu den wichtigsten ausgewählten Bereichen.

Tipps für das Navigieren mit Screenreadern

Screenreader-Programme unterstützen die Navigation auf Webseiten mit bestimmten "Kurtasten". Mit diesen Tasten kann man leicht und rasch zwischen bestimmten Elementen hin- und herwechseln. Wenn man die Taste drückt, springt man zum nächsten Element der gewählten Kategorie, zum Beispiel zur nächsten Überschrift. Wenn man SHIFT+Kurtaste drückt, springt man zum vorigen Element der gewählten Kategorie, zum Beispiel zur vorigen Überschrift.

Sicher kennen Sie diese Möglichkeit für Ihren Screenreader. Falls Sie Ihr Wissen auffrischen möchten, geben wir Ihnen hier Tipps für die Kurtasten-Navigation mit JAWS und NVDA.

- Überschrift: h
- Region: mit JAWS r, mit NVDA d
- Liste: l
- Tabelle: t

Allgemeine Hinweise

- Damit Sie einwandfrei signieren (unterschreiben) können, nutzen Sie am besten smsTAN. Falls Sie diesen noch nicht verwenden, können Sie diesen jederzeit über Ihren Berater oder Ihre Beraterin freischalten lassen!
- Auf vielen Seiten gibt es mehrere Regionen (Seitenbereiche). Sie können Sie mit dem Screenreader direkt ansteuern.
- Zusätzlich zur Hauptnavigation, mit der Sie zwischen verschiedenen Seiten wechseln können, gibt es auf den meisten Seiten noch eine Seitennavigation, um innerhalb der Seite zu verschiedenen Bereichen zu springen. Meistens finden Sie diese nach den ersten Inhalten der Hauptregion. Hauptnavigation und Seiten-Navigation sind immer eigene Regionen, das heißt, Sie können Sie mit Screenreader leicht direkt ansteuern.
- Wenn Sie eingeloggt sind, bleiben der Kopfbereich und der Fußbereich immer gleich. Es ändert sich nur die Hauptregion / Hauptinhaltsbereich!
- Wenn Sie einen Schalter oder Link aktivieren, erhalten Sie leider vom Screenreader oft kein Feedback über die durchgeführte Aktion. Am besten navigieren Sie dann zur Hauptregion oder der gewünschten Region und kontrollieren, ob der gewünschte Bereich geladen wurde.
- Anmerkung: Aufgrund der umfangreichen Funktionen ist die Bedienung auch für sehende Menschen eine Herausforderung.



Login

Aufbau der Seite

Die Seite besteht aus drei Regionen:

- Kopfbereich (mit Möglichkeit zur Sprach-Wahl)
- Hauptregion mit Login: der Login Bereich ist unterschiedlich gestaltet, je nachdem, ob Sie Ihre Verfügern-Daten gespeichert haben oder nicht. Weiter unten finden Sie mehr Informationen dazu. Unter der Überschrift Ebene 2: „Brauchen Sie Hilfe?“ finden Sie hilfreiche Links wie z.B. FAQs
- Fußbereich mit Links zu weiterführenden Informationen und rechtlichen Hinweisen.

Was brauchen Sie für das Login in Mein ELBA?

Sie brauchen für das Login:

- Ihre Verfügernummer
- Ihre PIN
- Eine smsTan, die an Ihre registrierte Handynummer geschickt wird

Hinweis: Um den Login in Mein ELBA einfacher zu gestalten, können Sie Ihre Verfügern-Daten auf der Login-Seite speichern. Dann müssen Sie nur den gespeicherten Benutzer auswählen und die beiden Sicherheitsmerkmale (PIN und smsTAN) eingeben. Im Folgenden sind beide Abläufe beschrieben.

Login-Variante 1: „Verfüger noch nicht gespeichert“

Springen Sie zum Beginn des Inhaltsbereichs. Dafür können Sie zum Beispiel den Sprunglink am Seitenbeginn nutzen oder Sie steuern die Überschrift Ebene 1 „Anmelden bei Raiffeisen“ an.

Schritt 1

- Direkt nach dieser Überschrift gibt es eine weitere Überschrift, die eine Anleitung für den 1. Schritt des Logins gibt: „Wählen Sie Ihr Bundesland und geben Sie die letzten acht Stellen Ihrer Verfügernummer ein.“
- Navigieren Sie mit Tabulator-Taste (TAB) zur Auswahlliste für das Bundesland Ihrer Raiffeisenbank. Sie können diese Auswahlliste wie gewohnt mit Strg+Pfeil-ab öffnen und dann darin mit Pfeiltasten zum gewünschten Eintrag navigieren. Bestätigen Sie diesen Eintrag mit ENTER.
- Mit TAB erreichen Sie das Eingabefeld für die letzten acht Stellen Ihrer Verfügernummer. Bitte geben Sie die letzten 8 Zeichen ohne Bindestrich ein.
- Mit TAB erreichen Sie als nächstes Element ein Kontrollkästchen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen mit LEERTASTE bestätigen, wird ihr Verfügern auf diesen Rechner gespeichert.
- Nun müssen Sie den Schalter „weiter“ aktivieren. Es ist leider nicht ganz einfach, ihn zu finden:
 - Sie erreichen ihn, wenn Sie zweimal TAB drücken.
 - Manchmal wird die Beschriftung des Schalters nicht vorgelesen. Wenn Sie sicher sein möchten, können Sie den Schalter „weiter“ auch mit Pfeiltasten erreichen, dann wird auch die Beschriftung vorgelesen.
 - Aktivieren Sie den "weiter"-Schalter mit ENTER (Eingabetaste).

Schritt 2

- Sie stehen nun mit dem Schreibcursor direkt in einem Eingabefeld. Hier müssen Sie Ihren PIN eingeben.
- Um Schritt 2 abzuschließen und eine smsTAN anzufordern, brauchen Sie nach Eingabe Ihrer PIN nur Enter drücken. (Sie können aber auch mit 3 TAB-Sprüngen zum Schalter "Weiter" navigieren und diesen aktivieren.)



Schritt 3

- In Schritt 3 werden Sie zur Eingabe der smsTAN weitergeleitet. Sie erhalten zunächst eine Benachrichtigung darüber, dass eine smsTAN an Ihre registrierte Handynummer versandt wurde.
- Leider stehen Sie hier mit dem Schreibcursor nicht im Eingabefeld. Am besten springen Sie zur Überschrift (Ebene 5) „Vergleichswert prüfen und smsTAN eingeben“. In dieser Überschrift wird auch der Vergleichswert genannt, mit dem die Echtheit der smsTAN geprüft werden kann.
- Unterhalb dieser Überschrift finden Sie eine Information über den aktuell gewählten Verfüger sowie einen Schalter „zurück“.
- Mit TAB erreichen Sie danach ein Eingabefeld, in welches Sie die smsTAN eingeben müssen. Tipp: Um die Informationen in der an Ihr Handy gesandten SMS leichter lesen zu können, kann es helfen, VoiceOver oder TalkBack zunächst so einzustellen, dass Wörter gelesen werden. So erreichen Sie leicht den Vergleichswert und dann die smsTAN. Um diese gut lesen zu können, sollte VoiceOver oder TalkBack nun auf „Zeichen lesen“ eingestellt werden. So können Sie sich die smsTAN Zeichen für Zeichen diktieren lassen. Die smsTAN hat 7 Stellen. Nach Eingabe drücken Sie Enter oder springen Sie mit dem Tab auf Weiter.
- Nach erfolgreichem Login lädt die Seite neu und Sie befinden sich auf der Mein ELBA Startseite. Leider erhalten Sie oft kein Feedback, dass Sie sich erfolgreich angemeldet haben.

Login-Variante „Verfüger bereits gespeichert“

Springen Sie zum Beginn des Inhaltsbereichs. Dafür können Sie zum Beispiel den Sprunglink am Seitenbeginn nutzen oder Sie steuern die Überschrift Ebene 1 „Anmelden bei Raiffeisen“ an.

Schritt 1

- Direkt nach dieser Überschrift finden Sie eine weitere Überschrift, die eine Anleitung für das weitere Vorgehen gibt: „Benutzer wählen: Wählen Sie den gewünschten Verfüger aus der Liste der gespeicherten Verfüger“
- Dann folgt ein Schalter "Benutzerverwaltung" und dann eine Tabelle mit den gespeicherten Verfügern.
 - Der Screenreader sagt an, dass es sich um eine Tabelle handelt, aber leider gibt es keine Spaltenüberschriften.
 - Pro Tabellen-Zeile finden Sie jeweils einen Link zu einem gespeicherten Verfüger, und zwar jeweils in Spalte 2. Um den ersten gespeicherten Verfüger auszuwählen, müssen Sie nach der Überschrift zweimal die TAB-Taste betätigen. Sie können auch mit Pfeiltasten zum Link navigieren. Der Link wird wie gewohnt mit ENTER aufgerufen.
 - In der letzten Tabellen-Zeile gibt es einen Schalter für das Hinzufügen eines neuen Verfügers. Wenn Sie diesen Schalter betätigen, erfolgt der Login nach dem Ablauf „Verfüger noch nicht gespeichert“.

Schritt 2

- Nach der Aktivierung des Links für den gespeicherten Verfüger mit ENTER erhalten Sie eine Benachrichtigung über den Versand der smsTAN an Ihre registrierte Handynummer.
- Sie stehen mit dem Cursor jetzt leider nach den Eingabefeldern für smsTAN und PIN. Sie müssen also nach oben navigieren, entweder mit Shift+TAB oder mit Pfeiltasten. Alternativ springen Sie zur Überschrift (Ebene 5) „Vergleichswert prüfen und smsTAN eingeben“.
- Nach erfolgreichem Login lädt die Seite neu und Sie befinden sich auf der Mein ELBA Startseite. Leider erhalten Sie oft kein Feedback, dass Sie sich erfolgreich angemeldet haben.

Startseite mit Funktionsübersicht

Direkt nach dem Login befinden Sie sich auf der Mein ELBA Startseite mit einer Funktionsübersicht („Dashboard.“)



Wie oben beschrieben, gibt es auf der Startseite und auf anderen Unterseiten jeweils einen Kopfbereich, einen Inhaltsbereich und einen Fußbereich. Diese Regionen können Sie mit den Kurztasten Ihres Screenreaders direkt anspringen. Kopf- und Fußbereich sind auf allen Seiten nach dem Login gleich. Wir beschreiben hier den Seitenaufbau für die Startseite:

Kopfbereich

- Zu Beginn der Seite finden Sie eine Reihe von „Skip-Links“ ("Sprung-Links"). Sie können damit bestimmte Seitenbereiche direkt ansteuern oder die wichtigsten eBanking-Funktionen direkt aufrufen.
- Nach den Skip-Links folgen zwei Schalter: „Mein ELBA“ und „Menü schließen“ die Ihnen angesagt werden. Bitte ignorieren Sie diese.
- Danach folgt das Hauptmenü. Es ist eine Liste mit 14 Einträgen. Hier können Sie zwischen verschiedenen Unterseiten bzw. zwischen verschiedenen eBanking-Funktionen wechseln. Das Hauptmenü bildet eine eigene Region, sie können es also mit der entsprechenden Kurztaste Ihres Screenreaders ansteuern.
- Unterhalb der Hauptnavigation finden Sie eine Liste mit zwei Links: einem Link zu Erklärvideos und einem Link zu Ihren Profil-Einstellungen.
- Am Ende des Kopfbereichs gibt es noch einige Schalter:
 - Sie können sich die Seite auf Englisch anzeigen lassen.
 - Sie können direkt zu neuen Nachrichten oder zu Neuigkeiten Ihrer Bank springen.
 - Mit dem Schalter „Abmelden“ beenden Sie Ihre aktuelle eBanking-Sitzung.

Inhaltsbereich

Zu Beginn des Inhaltsbereichs finden Sie einen Schalter „Hilfe“. Die Hilfe enthält weiterführende Informationen zur jeweiligen Seite.

Danach wird eine Reihe von Modulen für unterschiedliche eBanking-Funktionen angezeigt. Sie müssen die Startseite aber nicht lesen, da Sie alle Informationen und Funktionen auf den einzelnen Unterseiten finden, die Sie über die Skiplinks oder das Hauptmenü erreichen können.

Fußbereich

Im Fußbereich finden Sie auf allen Seiten nach dem Login eine Liste von Links zu weiteren Informationen, wie zum Beispiel Impressum, AGBs.

Kontostand abfragen/prüfen

Wie erreichen Sie die Seite für die Abfrage des Kontostands?

Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt „Konten“.

Wie ist der Inhaltsbereich dieser Seite aufgebaut?

- Am Beginn des Inhaltsbereichs finden Sie eine Liste Ihrer Konten. Für jedes Konto gibt es einen Schalter.
- Nach der Liste Ihrer Konten folgen Informationen zum aktuell gewählten Konto (z.B. Kontobezeichnung, Kontonummer, Kontostand, verfügbarer Betrag). Wenn Sie in der Liste der Konten keinen anderen Schalter betätigt haben, werden die Informationen zu Ihrem Hauptkonto angezeigt.
- Nach den Informationen zu Ihrem Konto finden Sie einen weiteren Navigationsbereich („Subnavigation“). Hier können Sie andere Funktionen für Ihr Konto aufrufen.



Tipps für die Bedienung mit Screenreader

Sie können auf zweierlei Weise an den Beginn des Inhaltsbereichs oder zur Subnavigation (nach den Konto-Informationen) springen:

- Zur Liste der Konten gelangen Sie mit der Screenreader-Kurztaste I (gilt für JAWS und NVDA).
- In den Konto-Informationen nach der Liste der Konten gibt es einige Überschriften, darunter eine Überschrift Ebene 2 „Kontostand“. Wenn Sie gezielt den Kontostand eines Kontos abfragen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Springen Sie nach Aufruf der Seite zum Beginn des Inhaltsbereichs.
 - Angezeigt werden nach Aufruf der Seite die Informationen zu Ihrem Hauptkonto. Wählen Sie eventuell ein anderes Konto aus der Kontenliste aus.
 - Sie finden den Kontostand zum ausgewählten Konto mit der Screenreader-Kurztaste 2.
- Leider gibt es im Bereich der Konto-Informationen aber keine logische Überschriften-Struktur und manche Informationen haben keine Überschrift. Wenn Sie alle Konto-Informationen eines Kontos lesen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Springen Sie nach Aufruf der Seite zum Beginn des Inhaltsbereichs.
 - Nach Aufruf der Seite werden die Informationen für Ihr Hauptkonto angezeigt. Wählen Sie eventuell ein anderes Konto aus der Kontenliste.
 - Springen Sie mit Screenreader-Kurztaste h zur nächsten Überschrift. Dies ist die Kontobezeichnung des ausgewählten Kontos.
 - Ab hier sollten Sie mit Pfeiltasten weiterlesen, um alle Informationen zu finden.

Überweisung

Wie erreichen Sie die Seite für eine neue Überweisung?

- Am besten rufen Sie die Seite für eine neue Überweisung direkt mit dem Skiplink (Alt+5) auf.
- Sie können die Seite für eine neue Überweisung auch über das Hauptmenü aufrufen: Wählen Sie im Hauptmenü den Hauptmenüpunkt „Konten“. Auf der Seite, die sich nun öffnet, wählen Sie in der Seitennavigation (nach den Konto-Informationen) „neue Überweisung“.

Wie ist der Inhaltsbereich dieser Seite aufgebaut?

- Am Beginn des Inhaltsbereichs finden Sie eine Liste Ihrer Konten. Für jedes Konto gibt es einen Schalter.
- Nach der Liste Ihrer Konten folgen Informationen zum aktuell gewählten Konto (z.B. Kontobezeichnung, Kontonummer, Kontostand, verfügbarer Betrag. Wenn Sie in der Liste der Konten keinen anderen Schalter betätigt haben, werden die Informationen zu Ihrem Hauptkonto angezeigt.
- Nach den Informationen zu Ihrem Konto finden Sie die Seitennavigation. Hier können Sie andere Funktionen für Ihr Konto aufrufen. Falls Sie noch nicht auf der Seite für neue Überweisungen sind, können Sie diese Funktion hier aufrufen.
- Nach der Seitennavigation finden Sie die Region für neue Überweisungen. Sie beginnt mit der Überschrift Ebene 4 „Überweisung“. Sie finden hier ein Formular mit verschiedenen Formularelementen.
- Nach der Überschrift Ebene 4 „Überweisung“ folgt ein Schalter "Hilfe und dann ein Kontrollkästchen "Empfänger-Schnellauswahl anzeigen". Mit der „Empfänger-Schnellauswahl“ können Sie einen bereits gespeicherten Empfänger auswählen, sodass die Informationen zum Empfänger (Name, IBAN) automatisch ins Überweisungsformular eingetragen werden. Das ist zwar eigentlich praktisch, aber leider ist dieser Bereich komplex und in der Bedienung nicht ganz einfach. Wenn Sie die Empfänger-Schnellauswahl mit Screenreader nutzen möchten, finden Sie im nächsten Abschnitt eine Anleitung dafür. Wenn Sie die Empfänger-Schnellauswahl nicht



nutzen möchten, deaktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen "Empfänger-Schnellauswahl anzeigen" mit Leertaste. Dann wird dieser etwas unübersichtliche Bereich ganz ausgeblendet.

- Es folgt das Überweisungsformular mit unterschiedlichen Eingabefeldern. Nähere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Tipps für die Bedienung mit Screenreader: Eingabe des Empfängers

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Empfänger einzugeben. In beiden Fällen ist es möglich, einen Empfänger aus der Liste der bereits gespeicherten Empfänger auszuwählen.

Variante 1: Ohne Empfänger-Schnellauswahl

- Deaktivieren Sie unter der Überschrift "Überweisung" das Kontrollkästchen "Empfänger-Schnellauswahl anzeigen".
- Nun folgt eine Region "Überweisung". Zu Beginn dieser Region finden Sie eine Liste mit drei Links, mit denen Sie die Art der Überweisung (Überweisung, Finanzamtsüberweisung, Auslandsüberweisung) auswählen können.
- Im nächsten Feld muss der Name des Empfängers eingetragen werden. Auch mit diesem Feld können Sie einen bereits gespeicherten Empfänger auswählen. Tippen Sie mindestens 3 Zeichen und navigieren Sie dann mit Pfeiltasten in der Auswahl-Liste. Mit ENTER können Sie einen Empfänger aus der Auswahl-Liste auswählen. Wenn Sie einen bereits gespeicherten Empfänger wählen, werden die gespeicherten Empfänger-Daten automatisch ins Formular eingetragen. Sie stehen mit dem Schreibcursor dann automatisch im Eingabefeld für den Betrag.
- Wenn Sie keinen gespeicherten Empfänger auswählen können Sie im nächsten Eingabefeld die Adresse des Empfängers eintragen (Optionales Eingabefeld).
- Mit dem Schalter "Vorlagen anzeigen" können Sie gespeicherte Vorlagen anzeigen und eine Vorlage wählen. Tipp: überspringen Sie diese Funktion.
- Es folgt das Eingabefeld für den IBAN.

Variante 2: Mit Empfänger-Schnellauswahl

- Am Beginn der Region "Empfänger-Schnellauswahl" finden Sie eine Reihe von "Registerkarten", mit denen Sie die Liste aller gespeicherten Empfänger filtern bzw. sortieren können. Sie können sich mit TAB durch diese Registerkarten bewegen und Sie können die gewünschte Registerkarte mit ENTER aufrufen.
 - Die Registerkarte "von A bis Z" ist bei Aufruf der Seite aktiviert. Hier wird Ihnen die gesamte Liste Ihrer gespeicherten Empfänger alphabetisch geordnet angezeigt.
 - Mit der Registerkarte "Meine Konten" können Sie sich die Liste Ihrer gespeicherten Empfänger nach Konten geordnet anzeigen lassen.
 - Die Registerkarte "Häufig verwendet" listet die am häufigsten verwendeten Empfänger auf.
 - Schließlich gibt es noch die Registerkarte "Spenderorganisation".
- Um zur gefilterten bzw. sortierten Liste Ihrer gespeicherten Empfänger zu gelangen, müssen Sie mit TAB durch die Registerkarten springen. Unmittelbar danach folgt eine Liste mit gespeicherten Empfängern, die jeweils mit ENTER ausgewählt werden können.
- Nachdem Sie einen gespeicherten Empfänger ausgewählt haben, werden die Empfänger-Daten (Name, Adresse, IBAN) automatisch in das Überweisungsformular, das auf die Empfänger-Schnellauswahl folgt, eingetragen. Nach Auswahl eines gespeicherten Empfängers stehen Sie mit dem Schreibfokus im Eingabefeld für den Überweisungsbetrag. Sie können aber mit TAB bzw. SHIFT+TAB durch alle Eingabefelder navigieren, um die automatisch eingetragenen Daten zu lesen.



Tipps die Bedienung mit Screenreader: Weitere Eingaben ins Überweisungsformular

- Als nächstes folgt das Eingabefeld für den Überweisungsbetrag. Nach Auswahl eines gespeicherten Empfängers landen Sie mit dem Schreibcursor in diesem Pflichtfeld.
- Im nächsten Feld soll das gewünschte Überweisungsdatum eingetragen werden. Voreingetragen ist das jeweils aktuelle Datum. Wir empfehlen, den folgenden Schalter "Kalender anzeigen" nicht zur Auswahl eines anderen Datums zu verwenden, da das Kalender-Widget leider nicht barrierefrei ist.
- Es folgt nun ein weiteres Pflichtfeld, nämlich die Zahlungsreferenz. Auch dieses Feld bietet die Möglichkeit, aus bereits gespeicherten Zahlungsreferenzen auszuwählen, siehe Eingabefeld Empfänger.
- Mit der Schaltfläche "weitere Angaben" können Sie weitere Eingabemöglichkeiten aufrufen, zum Beispiel für eine Überweiskategorie. Für eine Standardüberweisung können Sie diesen Bereich ohne Weiteres überspringen.
- Am Ende des Überweisungsformulars finden Sie zwei Schalter:
 - Mit dem Schalter "Felder zurücksetzen" löschen Sie alle Eingaben.
 - Mit dem Schalter "senden" fordern Sie eine smsTAN an, um die Überweisung zu unterschreiben.

Tipps für die Bedienung mit Screenreader: Freigabe der Überweisung

- Um die Überweisung sicher zu unterschreiben, ist eine 2-Faktor-Bestätigung notwendig. Sie brauchen:
 - Ihre PIN
 - einen smsTAN, der nach Absenden der Überweisung an Ihre registrierte Handynummer geschickt wird.
- Der Schreibcursor befindet sich direkt im Eingabefeld für die PIN. Mit Tabulator können Sie anschließend die erhaltene smsTAN eingeben und wieder mit Enter bestätigen. Alternativ können Sie auch mit Tabulator/Pfeiltasten zum Schalter „Senden“ beziehungsweise falls notwendig zum Schalter „Abbrechen“ navigieren.

Daueraufträge

Daueraufträge sind derzeit leider nicht barrierefrei erfassbar – bitte wenden Sie sich an Ihren Raiffeisenberater, er/sie hilft Ihnen gerne weiter.

Umsätze

Wie erreichen Sie die Seite mit den Umsätzen?

Wählen Sie im Hauptmenü den Hauptmenüpunkt „Konten“. Auf der Seite, die sich nun öffnet, wählen Sie in der Seitennavigation (nach den Konto-Informationen) „Umsätze“.

Wie ist der Inhaltsbereich dieser Seite aufgebaut?

- Am Beginn des Inhaltsbereichs finden Sie eine Liste Ihrer Konten. Für jedes Konto gibt es einen Schalter.
- Nach der Liste Ihrer Konten folgen Informationen zum aktuell gewählten Konto (z.B. Kontobezeichnung, Kontonummer, Kontostand, verfügbarer Betrag. Wenn Sie in der Liste der Konten keinen anderen Schalter betätigt haben, werden die Informationen zu Ihrem Hauptkonto angezeigt.
- Nach den Informationen zu Ihrem Konto finden Sie einen weiteren Navigationsbereich („Subnavigation“). Hier können Sie andere Funktionen für Ihr Konto aufrufen. Falls Sie noch nicht auf der Seite für neue Überweisungen sind, können Sie diese Funktion hier aufrufen.



- Nach der Seitennavigation folgen zwei Regionen zum Suchen und Anzeigen von Umsätzen:
 - Zuerst erreichen Sie die Umsatzsuche. Wenn Sie die Liste Ihrer Umsätze zum Beispiel nach Datum oder Überweisungsbetrag einschränken möchten, können Sie das hier tun. Wenn Sie alle Umsätze sehen möchten, überspringen Sie diesen Bereich bitte und gehen mit Screenreader-Kurtaste „Region“ zum Bereich „Umsatzliste“.
 - Nach dem Bereich „Umsatzsuche“ folgt die Liste ihrer Umsätze. Wenn Sie im Bereich „Umsatzsuche“ keine Filtereinstellungen vorgenommen haben, werden hier standardmäßig alle Umsätze der letzten 13 Monate angezeigt.

Tipps für die Bedienung mit Screenreader

Die Umsatzsuche und die Umsatzliste sind jeweils eine eigene Region. Sie erreichen diese also mit der entsprechenden Screenreader-Kurtaste.

Umsatzliste

- Zu Beginn finden Sie eine Menü-Schaltfläche "Aktionen", die Sie mit Leertaste oder ENTER auf- oder zuklappen können. Hier gibt es die Möglichkeit, die Umsatzliste zu drucken oder herunterzuladen.
- Die Umsätze werden jeweils als aufklappbare Schaltfläche dargestellt.
- In der Umsatzliste navigieren Sie mit den Pfeiltasten. Wenn Sie mit dem Fokus auf einem Umsatz stehen, für den Sie nähere Informationen lesen möchten, klappen Sie den entsprechenden Bereich mit Leertaste oder ENTER auf.
- Sie können dann mit Pfeiltasten navigieren, um die Detailinformationen auszulesen. Sie finden hier auch Links zum Ausdrucken oder Herunterladen der jeweiligen Umsatzinformationen.
- Wenn Sie die Umsatz-Schaltfläche wieder zuklappen möchten, gehen Sie mit dem Fokus wieder auf die Schaltfläche und betätigen Sie die Leertaste oder ENTER. Es wird Ihnen jeweils mitgeteilt, ob die Schaltfläche auf- oder zugeklappt ist.

Umsatzsuche

Sie können Ihre Umsatzliste nach Datum, Betrag und Suchbegriff filtern. Sie können diese Filtermöglichkeiten auch miteinander kombinieren.

- **Datumsauswahl:** Um die Umsätze nur in einem bestimmten Zeitraum anzuzeigen, geben Sie Anfangs- und Enddatum direkt ins erste Eingabefeld ("von bis") ein. zum Beispiel: 18.05.2020 - 21.05.2021. Bitte beachten Sie: vor und nach dem Bindestrich muss unbedingt ein Leerzeichen eingegeben werden! Sobald Sie dieses Eingabefeld mit TAB verlassen, wird die Umsatzliste an Ihre Auswahl angepasst. Wenn Sie nur nach Datum filtern möchten, springen Sie mit Kurtaste zur Region "Umsatzliste".
- **Filtern nach Überweisungsbetrag:** Wenn Sie in das Eingabefeld "Betrag" eine Summe eingeben, wird genau nach diesem Betrag gesucht. Wenn Sie einen Minimalbetrag und einen Maximalbetrag eingeben, werden Überweisungen zwischen diesen beiden Beträgen gesucht. Achtung, auch hier müssen die beiden Beträge von einem Bindestrich getrennt sein, jeweils mit einem Leerzeichen davor und danach. Wenn Sie dieses Eingabefeld in der beschriebenen Weise verwenden, brauchen Sie das nachfolgende Untermenü nicht betätigen, mit dem zwischen einer genauen Betrags-Suche und einer suche "von bis" gewählt werden kann. Die beiden von Ihnen ins erste Betrags-Eingabefeld eingetragenen Beträge werden dann automatisch in weitere Formularfelder übernommen.
- **Suche nach Suchbegriff:** Geben Sie m Feld einfach den gewünschten Begriff ein. Gesucht werden kann zum Beispiel nach einem Wort im Empfängernamen oder in der Zahlungsreferenz.
 - Am Ende des Suchformulars finden Sie Schaltflächen zum Löschen der Sucheingaben (Schalter "zurücksetzen") und zum Absenden der Suche (Schalter "übernehmen").



- Während die Suche nach Datum automatisch angewandt wird, sobald Sie mit TAB das Datumsfeld verlassen, müssen Sie bei der Betragssuche und bei der Suche nach Suchbegriff die Suchabfrage mit dem Schalter "übernehmen" abschicken.
- Zu den Suchergebnissen gelangen Sie am besten mit der Screenreader-Kurztaste "Region".

Beraterkontakt & Mailbox

Wie erreichen Sie diese Seite?

Den Beraterkontakt können sie über die Hauptnavigation „Mailbox“ herstellen. Hier finden sie im Hauptinhaltsbereich verschiedene Links, um Ihre Beraterin oder Ihren Berater zu kontaktieren!

Wie ist der Inhaltsbereich dieser Seite aufgebaut?

- Am Anfang finden Sie die Kontaktinformationen Ihres Beraters bzw. Ihrer Beraterin.
- Nach diesen Informationen finden Sie die „Subnavigation“ mit Absprungpunkten zu allen Funktionalitäten im Rahmen der Mailbox.
- Anschließend finden Sie je nach ausgewählter Funktionalität die Nachrichten oder Informationen.
- Es folgt eine Überschrift der Ebene 4, die die aktuell in der Mailbox gewählte Funktion nennt. Bei Aufruf der Seite "Mailbox" befinden Sie sich im Untermenüpunkt „Persönlicher Kontakt“, wo auch die Mailbox Nachrichten Ihres Beraters angezeigt werden.

Tipps für die Bedienung mit Screenreader

- Auf die Überschrift der Ebene 4 "Persönlicher Kontakt" folgt ein Schalter "Hilfe" und ein Eingabefeld für die Suche von Nachrichten. Die Suche ist leider barrierefrei nur sehr schwer bedienbar. Am besten navigieren Sie mit Tabulator durch ihre Nachrichten und verwenden Sie die Browsersuchfunktion.
- Zum Lesen der Nachrichten Ihres Beraters oder Ihrer Beraterin (Seitennavigation "Persönlicher Kontakt") navigieren sie am besten mit TAB zur ersten Nachricht. Die verschiedenen Nachrichten können Sie dann mit Pfeiltasten durchgehen.
- Zum Lesen einer speziellen Nachricht wählen Sie diese bitte mit ENTER aus und springen Sie dann mit TAB in die Nachricht.
- Die Banknachrichten funktionieren analog dazu.