

# **e-Auszug in ELBA-business**



**ELBA-business 5.7.0**

## e-Auszug in ELBA-business

### Info

Wir empfehlen grundsätzlich die Verwendung der aktuellen ELBA-business Version. Sie erhalten diese kostenlos unter folgendem Link: [www.elba-service.at](http://www.elba-service.at)

Der e-Auszug wird ab Folgetag der Aktivierung automatisch über ELBA-business angeliefert. Bitte prüfen Sie Ihre Einstellungen anhand der Checkliste.

Falls Sie für die entsprechenden Menüs nicht berechtigt sind, melden Sie sich bitte mit dem Bediener SYSADMIN an.

## Checkliste für e-Auszug in ELBA-business

### 1 Allgemein

Damit der e-Auszug in ELBA-business automatisch auf Ihren Rechner geladen wird, prüfen Sie unter <<**Grundeinstellungen**>> <<**Zugangsdaten**>> <<**Kommunikationsberechtigter**>> ob beim Raiffeisen-Kommunikations-Berechtigten das Häkchen „**Bankdaten anfordern**“ gesetzt ist.

Führen Sie anschließend eine Datenübertragung durch, damit die Einstellungen für den e-Auszug automatisch übernommen werden.

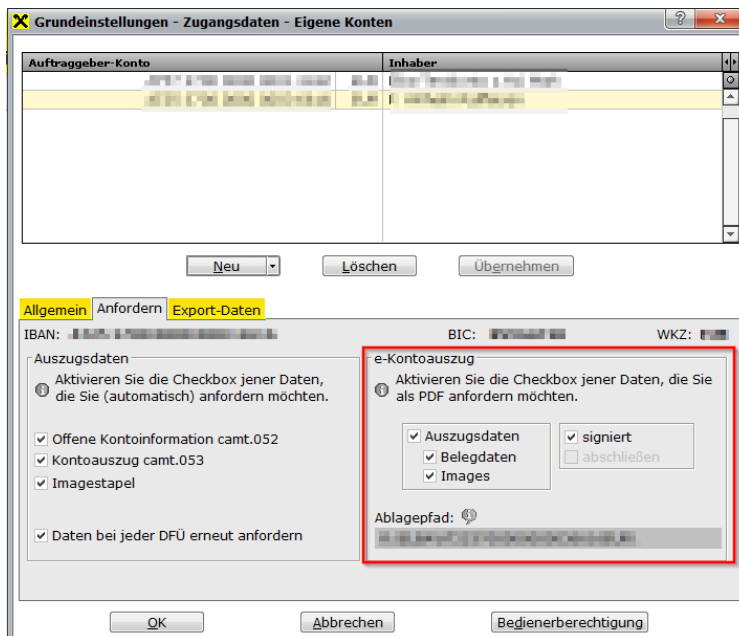
### 2 Einstellungen in ELBA-business

Nach erfolgter Freischaltung der Anlieferung ist unter **Grundeinstellungen >> Zugangsdaten >> Eigene Konten** im Register „**Allgemein**“ die Checkbox „**e-Kontoauszug verfügbar**“ aktiviert (siehe u.a. Maske).

Damit Sie programmseitig den e-Kontoauszug auch anfordern, muss im Register „**Anfordern**“ die Checkbox „**Auszugsdaten**“, „**Belegdaten**“ und „**Images**“ je Konto aktiviert sein.

Sie können zusätzlich die Checkbox „signiert“ aktivieren. Eine digitale Unterschrift ist jedoch nicht notwendig damit Ihr Finanzamt den e-Kontoauszug akzeptiert.

Die PDF-Datei wird in dem Verzeichnis abgespeichert, das Sie unter **Menü>System>Exportdaten** dafür definiert haben (näheres dazu siehe Punkt 3 „Einstellung des Speicherortes“).

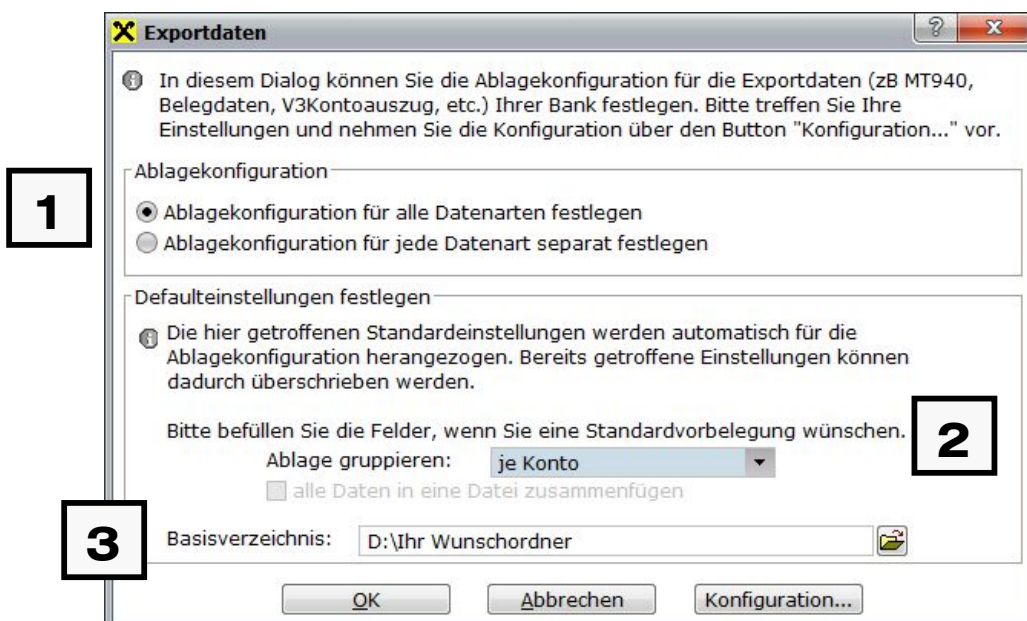


### 3 Einstellung des Speicherortes

Unter **Grundeinstellungen**>**Systemparameter**>**Exporteinstellungen** können Sie den Speicherort für die e-Auszüge festlegen.

Wir empfehlen folgende Einstellung:

1. Setzen Sie den Punkt bei „Ablagekonfiguration für alle Datenarten festlegen“
2. Ablage gruppieren „je Konto“
3. Legen Sie fest in welchem Verzeichnis Ihre e-Auszüge gespeichert werden sollen.



## **4 Archivierung und Sicherung**

Die e-Auszüge auf Ihrer Festplatte sollten unbedingt regelmäßig gesichert werden. Durch Stromausfall, Blitzschlag oder sonstige Systemprobleme kann Ihre Hard- und Software beschädigt werden. Am Bankrechner werden die e-Auszüge für den Zeitraum von 90 Tagen bereit gehalten.

## **5 Datensicherheit**

Achten Sie auf die Datensicherheit damit Ihre e-Auszüge nicht ungewollt von Dritten eingesehen werden können. Beachten Sie, wenn Sie die e-Auszüge im Firmennetzwerk speichern, dass die entsprechende Leseberechtigung für den Ablageordner durch Ihren Systemadministrator vergeben wird.