

Häufige Fragen

Welche TAN-Verfahren werden für das OnlineBanking angeboten?

Mit unseren TAN-Verfahren erledigen Sie Ihre Bankgeschäfte online direkt über das OnlineBanking. Eine bewährte Methode zur Erteilung von Aufträgen wie z.B. Überweisungen ist das Verfahren mit persönlicher Identifikationsnummer (PIN) und Transaktionsnummer (TAN). Sie können auch mittels Drittanbietern auf Ihr Geschäftskonto zugreifen und diese beauftragen, für Sie Zahlungen auszulösen oder Kontoinformationen abzurufen. Da diese Drittanbieter nunmehr gesetzlich reguliert und beaufsichtigt sind, dürfen Sie bei Inanspruchnahme von deren Dienstleistungen Ihren VR-NetKey und Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN sowie TAN verwenden.

Was ist der sog. VR-NetKey?

Der VR-NetKey ist Ihre persönliche Kennung, mit der Sie sich im OnlineBanking authentifizieren können und somit eine wichtige Zugangsvoraussetzung. Dieser besteht aus 5 bis 11 Ziffern und wird von Ihrer Raiffeisenbank Uehlfeld-Dachsbach eG ausgegeben.

Die Ziffernfolge können Sie auch gegen einen selbst gewählten Alias bzw. Benutzernamen austauschen. Dieser sollte für Außenstehende nur schwer zu erraten sein und muss aus mindestens 7 bis max. 35 Zeichen bestehen und mindestens einen Buchstaben enthalten. So können Sie alle Online-Konten und -Depots mit nur einem Benutzernamen und der dazugehörigen PIN verwalten. Mindestens alle 90 Tage erhalten Sie beim Login im OnlineBanking die Aufforderung, sich mit Ihrem VR-NetKey und Ihrem Kennwort bzw. Ihrer PIN sowie einer TAN zu legitimieren

Welche Änderungen / Neuerungen gibt es durch PSD2?

- Beim Login im OnlineBanking müssen Sie sich mindestens alle 90 Tage mit Ihrem VR-NetKey und Ihrem Kennwort bzw. Ihrer PIN sowie einer TAN legitimieren.
- Beim Abruf von Umsatzinformationen, die älter als 90 Tage sind, müssen Sie sich mit Ihrem VR-NetKey und Ihrem Kennwort bzw. Ihrer PIN sowie einer TAN legitimieren.
- Sie können Drittanbieter beauftragen, für Sie Zahlungen vorzunehmen oder Kontoinformationen von Zahlungsverkehrskonten abzurufen.
- Sie dürfen Ihre Authentifizierungselemente wie z.B. Ihren VR-NetKey und Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN und TAN bei einem von Ihnen ausgewählten Drittanbieter verwenden.
- Sie können Drittanbieter im OnlineBanking unter „Service → Konten & Verträge →

Zugriffsverwaltung → Verfügbarkeitsabfragen → Neue Berechtigung erteilen“ die Erlaubnis erteilen, vor Ihrer Kartenzahlung die Verfügbarkeit des Kaufbetrages bei Ihrer Raiffeisenbank Uehlfeld-Dachsbach eG anzufragen.

- Mit der Zugriffsverwaltung im OnlineBanking im Bereich „Service → Konten & Verträge → Zugriffsverwaltung“ können Sie jederzeit kontrollieren, welche Drittanbieter Sie berechtigt und welche Zahlungen diese durchgeführt haben. Sie können dort auch Zugriffsberechtigungen wieder entziehen.
- Die maximale Zeitspanne ohne Aktivität (Session-Timeout) im OnlineBanking ist auf fünf Minuten reduziert.

Wo finde ich die Umsatzanzeige für mein Konto?

Sie können die Umsatzanzeige aufrufen, indem Sie in der Kontenübersicht auf das gewünschte Konto klicken. Alternativ können Sie auch auf den Pfeil neben dem Konto und dann auf das Umsätze-Icon klicken.

Wie kann ich die Übersicht meiner Konten an meine Bedürfnisse anpassen?

Sie haben verschiedene Optionen. Ihre Einstellungen bleiben auch bei zukünftigen Aufrufen erhalten.

Option 1: Sortierung der Kontenanzeige individuell festlegen:

Wenn Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil klicken, öffnet sich ein kleines Fenster. Darin können Sie die Kontoübersicht sortieren nach:

- Finanzinstitut
- Kontoart
- Kontoinhaber

Option 2: Sichtbarkeit und Kontenbezeichnung individuell festlegen:

Klicken Sie dafür auf das Icon, das aus drei vertikal angeordneten Punkten besteht. Auch hier öffnet sich ein kleines Fenster. Darin können Sie verschiedene Punkte auswählen:

- Sichtbarkeit von Konten bearbeiten: Damit lassen sich ausgewählte Konten von der Anzeige in der Kontenübersicht ausschließen.
- Kontobezeichnung ändern: Damit lässt sich die Bezeichnung Ihrer Konten individualisieren.
- Externe Konten hinzufügen, löschen und verwalten: Damit lassen sich Konten von anderen Banken in Ihrer Übersicht verwalten.

Wie kann ich eine Überweisung durchführen?

Um eine Überweisung auszuführen müssen Sie im Menü „Banking & Verträge“ den Reiter „Überweisung“ auswählen. Dort stehen Ihnen folgende Überweisungsoptionen zur Verfügung:

- Inland / SEPA
- Dauerauftrag
- Sammelüberweisung
- Ausland

Wie kann ich eine ausgeführte Überweisung / Auslandsüberweisung / Lastschrift als Vorlage abspeichern?

Nachdem Sie eine Überweisung / Auslandsüberweisung / Lastschrift ausgeführt haben, können Sie auf der Bestätigungsseite mithilfe des Buttons „Als Vorlage speichern“ eine Vorlage anlegen.

Wo finde ich meine Daueraufträge?

Daueraufträge und Dauerlastschriften lassen sich im Menü „Banking & Verträge“ im Reiter „Aufträge“ einsehen. Für die einzelnen Daueraufträge stehen Ihnen die Aktionen „Ansehen“, „Ändern“ und „Löschen“ zur Verfügung.

Wie kann ich eine Sammelüberweisung / Sammellastschrift aus Vorlagen erfassen?

Beim Einrichten einer Sammelüberweisung / Sammellastschrift können Sie mithilfe des Buttons „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ eine oder mehrere Vorlagen auswählen. Die einzelnen Posten lassen sich vor Ausführung des jeweiligen Auftrags bearbeiten.

Wo kann ich meine angefangenen Sammelüberweisungen / Sammellastschriften weiterbearbeiten?

Wählen Sie im Menü „Banking & Verträge“ den Reiter „Aufträge“. Ihre Sammelüberweisungen / Sammellastschriften lassen sich auf den jeweiligen Reitern „Überweisung“ bzw. „Lastschrift“ aufrufen.

Wo finde ich per Rechenzentren eingereichte SEPA-Dateien (SRZ-Dateien)?

SRZ-Dateien, welche beispielsweise der Beauftragung von Lohn-/Gehaltszahlungen dienen, können Sie im Menü „Banking & Verträge“ unter „Aufträge“ einsehen. Nach einem Klick auf „Dateiverarbeitung“ können Sie eingereichte SRZ-Dateien einsehen oder selbst Dateien hochladen und damit zum Beispiel SEPA-Überweisungen in Auftrag geben.

**Wir arbeiten mit dem „Vier-Augen-Prinzip“.
Wo finde ich vom Kollegen eingereichte Zahlungsaufträge, die ich noch freigeben muss?**

Freizugebende Zahlungsaufträge finden Sie im Menü „Banking & Verträge“ im Reiter „Aufträge“. Wenn Sie auf „Auftragsfreigabe“ klicken und dort „freizugebende Aufträge“ wählen, werden Ihnen alle Aufträge angezeigt, die Sie noch freigeben müssen.

**Wir arbeiten mit dem „Vier-Augen-Prinzip“.
Wo finde ich meine eingereichten Zahlungsaufträge, die noch vom Kollegen freizugeben sind?**

Von Ihnen eingereichte, noch freizugebende Aufträge können Sie im Menü „Banking & Verträge“ im Reiter „Aufträge“ nach Klick auf „Auftragsfreigabe“ einsehen. Hier werden alle noch freizugebenden Aufträge unter „Eingereichte Aufträge“ angezeigt. Außerdem können Sie hier auch Ihre eigene Freigabe zurücknehmen, falls sich bei der Erfassung ein Fehler eingeschlichen hat.

Wo finde ich mein Postfach mit den Kontoauszügen und Kontomitteilungen?

Das Postfach erreichen Sie durch einen einfachen Klick auf das Brief-Icon oben rechts. Dort können Sie alle Dokumente Ihrer Raiffeisenbank Uehlfeld-Dachsbach eG ansehen und auch Ihre bisherigen Dokumente werden automatisch hierher übertragen. Im Ordner „Dokumente“ finden Sie zum Beispiel:

- Mitteilungen Ihrer Raiffeisenbank Uehlfeld-Dachsbach eG (Kontomitteilungen)
- Kontoauszüge
- Wertpapiermitteilungen
- Kreditkarten-Umsatzaufstellungen

Außerdem können Sie im Postfach Nachrichten direkt an Ihre Raiffeisenbank Uehlfeld-Dachsbach eG senden oder auf Nachrichten Ihrer Bank antworten.

Wie kann ich meinen Online-Zugang sperren?

Möchten Sie Ihren Online-Zugang sperren, klicken Sie im persönlichen Bereich auf Ihren Namen und wählen Sie den Eintrag „Datenschutz & Sicherheit“ aus. Wenn Sie dann auf „Online-Zugang sperren“ klicken, finden Sie auf der Folgeseite weitere Informationen zur Sperrung.

Wie kann ich meinen Alias und meine PIN ändern?

Klicken Sie im persönlichen Bereich auf Ihren Namen und wählen Sie den Eintrag „Datenschutz & Sicherheit“ und dann „Online-Zugang“. Hier können Sie Ihren Alias anlegen und bearbeiten sowie Ihre PIN ändern.

Wie verwalte ich im OnlineBanking meine TAN-Verfahren

Für die Verwaltung Ihrer TAN-Verfahren, klicken Sie im persönlichen Bereich auf Ihren Namen, wählen den Eintrag „Datenschutz & Sicherheit“ und dann „TAN-Verfahren“. Möchten Sie Ihre TAN-Verfahren einsehen, ändern oder sperren, klicken Sie auf das Pfeil-Icon rechts neben „Verfügbare TAN-Verfahren“. Nun öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Titel „Wir leiten Sie weiter“. Wenn Sie auf den Button „Zur TAN-Verwaltung wechseln“ klicken, öffnet sich ein neuer Tab. Hier haben Sie dann die Möglichkeit, Ihre TAN-Verfahren zu verwalten. Eine erneute Anmeldung ist nicht erforderlich, da das OnlineBanking weiterhin aktiv ist.

Wo sehe ich im OnlineBanking meine Vollmachten?

Ihre erteilten und erhaltenen Vollmachten finden Sie im persönlichen Bereich unter „Berechtigungen / Vollmachten“.

Wo finde ich im OnlineBanking die Steuerdaten – zum Beispiel Freistellungsaufträge oder Nichtveranlagungsbescheinigungen?

Ihre Steuerdaten finden Sie im persönlichen Bereich unter „Steuern“. Hier können Sie Freistellungsaufträge, hinterlegte Informationen zur Steuerdatenselbstauskunft, Nichtveranlagungsbescheinigungen sowie Informationen zu Ihren Kapitaleinkünften und gezahlten Steuern einsehen.