



# Informationen zum neuen OnlineBanking

*Stand Mai 2021*

## Inhaltsverzeichnis

• Kurzbeschreibung	Seite 3
• Vorteile	Seite 3
• Leistungsumfang	Seite 3
• Anmeldung	Seite 4
• Aufbau / Inhalt	Seite 5
• Benutzer-Verwaltung	Seite 6
• Profilsteuerung	Seite 8
• Steuern	Seite 9
• Kontenübersicht	Seite 10
• Multibankfähigkeit	Seite 12
• Umsatzanzeige	Seite 14
• Überweisungen	Seite 16
• Daueraufträge	Seite 20
• Limitänderung	Seite 21
• Lastschriften	Seite 22
• Lastschriftrückgabe	Seite 24
• Freigabe von ZV-Dateien	Seite 25
• elektronisches Postfach / Kontoauszüge	Seite 27
• Terminvereinbarung Online	Seite 30
• Weitere Funktionen	Seite 32

## Kurzbeschreibung

Das neue OnlineBanking ist der zentrale Anlaufpunkt für Sie als Unternehmer und Ihre Buchhaltung in allen Banking-Angelegenheiten.

- Mit übersichtlicher, intuitiver und effizienter Gestaltung trifft es die Markterwartung
- Modernes Design und eine konsequent an Ihnen ausgerichtete Bedienung
- Auf der Startseite behalten Sie Dank einer gut strukturierten Informationsaufbereitung den Überblick über alle Konten und offenen Aufgaben
- Über intuitiv platzierte Einstiege gelangen Sie einfach und bequem zur Vermögensaufstellung, zu relevanten Zahlungsverkehrsfunktionen oder zu vorliegenden Auftragsfreigaben.
- Es wird als grundlegende Plattform für eine verschlüsselte Kommunikation zwischen Bank und Kunde aufgebaut und weiterentwickelt
- Darüber hinaus wird die Integration von Fremdbankkonten für eine umfassende Multibanking-Fähigkeit sorgen.

## Vorteile des neuen OnlineBankings

- Modernes Design und nutzerfreundliche Anwendung
- Einfache und effiziente Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Jederzeit Transparenz bei allen Konten und Verträgen
- Konten können individuell umbenannt werden
- Umsätze bis zu 2 Jahre rückwirkend aufrufbar
- Zeitnahe Freigabe von Zahlungen im 4-Augen-Prinzip
- Intuitiver Prozess der Auftragsfreigabe
- Postfach für den direkten Kontakt zu Ihrer Raiffeisenbank Rastede eG

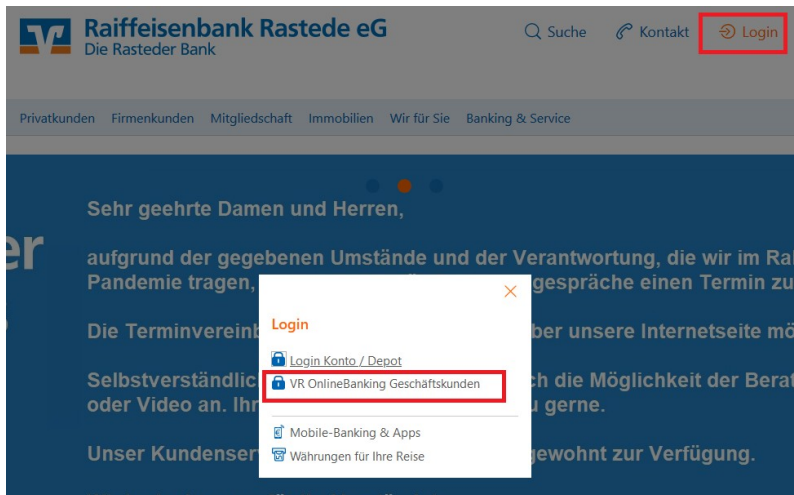
## Leistungsumfang

Kurz und knapp – die wichtigsten Funktionen des neuen OnlineBankings:

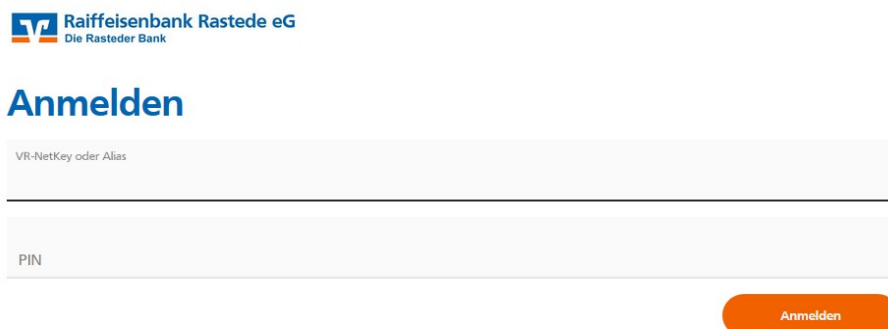
- Startseite mit zentraler Konten- und Umsatzübersicht
  - Basis-Zahlungsverkehrsfunktionen wie Überweisungen, Daueraufträge, Lastschriften und Lastschriftrückgabe
  - Überblick über anstehende Freigaben für Zahlungsverkehrsaufträge mit der Möglichkeit der Durchführung dieser Auftragsfreigaben
  - Integration des elektronischen Postfachs (inkl. Mitteilung an Berater)
  - Terminvereinbarung online
-

## Anmeldung

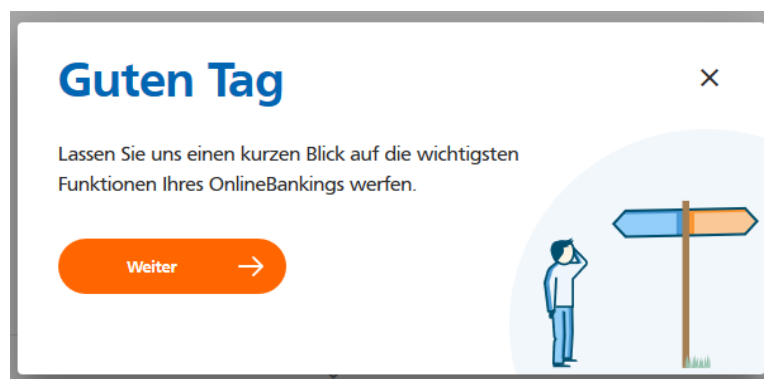
Sie rufen das neue OnlineBanking wie gewohnt über den Login-Button auf unserer Website [www.raiba-rastede.de](http://www.raiba-rastede.de) auf:




und melden sich dort mit Ihren bekannten PIN/TAN-Zugangsdaten an:



Beim erstmaligen Aufruf erscheint ein Fenster, das Ihnen zusammengefasst die wichtigsten Funktionen zeigt.



Sie können dieses Tutorial jederzeit über die Hilfefunktion  nochmal aufrufen.

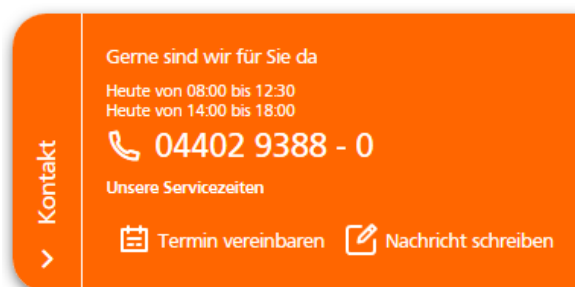
## Aufbau / Inhalt

- Kopfzeile

Soforthilfe Corona-Virus	Beratung & Angebote	<b>Banking &amp; Verträge</b>	Wertpapiere & Depots	Service & Mehrwerte	✉	?	👤 Max Mustermann	↶
<b>Banking &amp; Verträge</b>		→ Alle wichtigen Funktionen zu Ihren Konten und zum Online-Banking						
<b>Wertpapiere &amp; Depots</b>		→ Zugang zu Ihren Bank- und Union-Depots						
<b>Service &amp; Mehrwerte</b>		→ Serviceleistungen	(z.B. paydirekt, Überweisungslimitänderung, Terminübersicht, Kartenbenachrichtigungsservice)					
✉		→ Ihr elektronisches Postfach						
?		→ Hilfe / FAQ						
👤 Max Mustermann		→ Ihr persönlicher Bereich	(Benutzer-Verwaltung, Profilsteuerung, Zugriffsverwaltung etc)					
↶		→ Logout						

- Kontaktlasche

Sie befindet sich rechts/mittig am Bildschirmrand und lässt sich aufklappen.



- Fußzeile

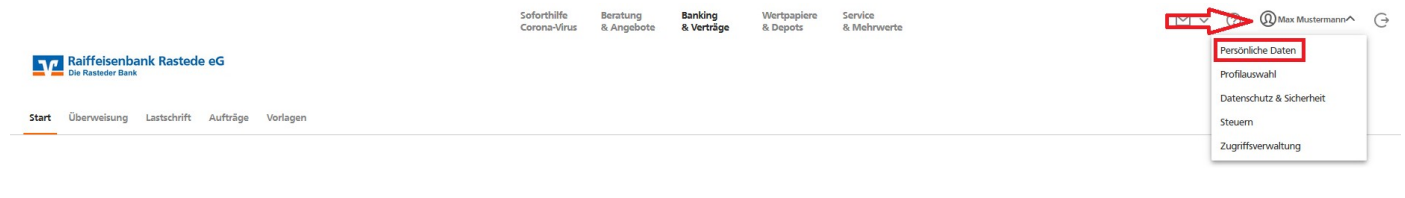
Angaben zum Impressum, Datenschutz, AGB's, Kontaktmöglichkeiten und Anzeige der letzten Anmeldung.







## Benutzer-Verwaltung


Wählen Sie in Ihrem persönlichen Bereich den Punkt **„Persönliche Daten“**.



Sie haben hier die Möglichkeit Ihre Adresse und Kontaktdaten zu ändern.  
Die Änderungen müssen mit einer TAN bestätigt werden.

 **Privatkunde**  
**Max Mustermann**  
Kunden-Nr. 123 456 7


 01.01.1980

 ledig

### Adressen


**Hauptadresse**

Straße, Haus-Nr. **Musterstraße 1** PLZ, Ort  
**12345 Musterstadt**

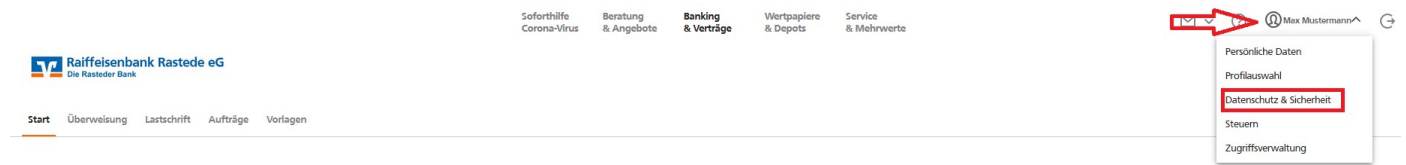
 [Bearbeiten](#)

### Kontaktdaten

Mobil	Telefon	E-Mail
Privat 0123-XXXXX21	Privat 01122-33445 Geschäftlich 01122-33778899	Privat m.mustermann@email.de

 [Bearbeiten](#)

Wählen Sie in Ihrem persönlichen Bereich den Punkt **„Datenschutz & Sicherheit“**.



Sie haben hier die Möglichkeit

- Ihren Online-Zugang zu sperren
- Ihre Zugangsdaten (Alias / PIN) zu ändern
- und Ihre TAN-Verfahren zu verwalten

## Sicherheit

### Online-Zugang sperren

Schützen Sie Ihren Online-Zugang vor unbefugten Zugriffen durch Dritte. Die Sperre gilt für alle von Ihnen genutzten Online-Zugangswege.

[Online-Zugang sperren](#)

### Online-Zugang

Ihre Anmeldedaten zum Online-Zugang

Alias

Maxi Muster



PIN



### TAN-Verfahren

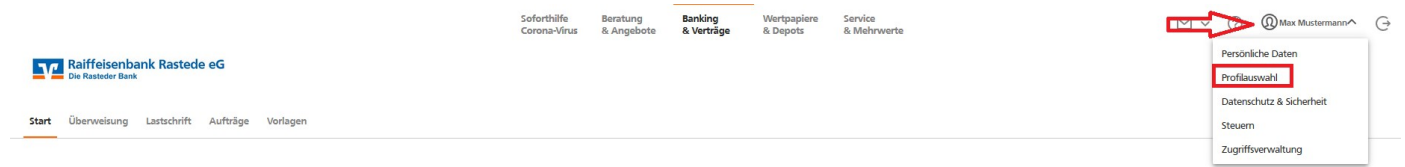
Hier finden Sie alle Funktionen zur Verwaltung Ihrer TAN-Verfahren.

Verfügbare TAN-Verfahren



## Profilsteuerung

Wählen Sie in Ihrem persönlichen Bereich den Punkt „**Profilauswahl**“.



Sie haben hier die Möglichkeit einzustellen, mit was für einem Profil Sie arbeiten und welche Konten Sie angezeigt haben möchten.

Sie können wählen zwischen:

- Privat und Business → alle Konten werden angezeigt
- Business → Firmenkonten
- Privat → Privatkonten

### Meine Profile

Über das ausgewählte Profil werden Ihnen jeweils die entsprechenden Konten angezeigt.

**Privat und Business**  
Anzeige aller freigeschalteter Konten, für die Sie berechtigt sind.

**Business**  
Anzeige aller für die gewerbliche Nutzung freigeschalteter Konten, für die Sie berechtigt sind. ✓ Aktiv

**Privat**  
Anzeige aller für die private Nutzung freigeschalteter Konten, für die Sie berechtigt sind.

Um Ihre Profilauswahl dauerhaft speichern und für Ihre nächste Anmeldung automatisch aktivieren zu können, benötigen wir bitte Ihre Zustimmung. Sie können Ihre Auswahl jederzeit über diese Seite ändern.

- Ich stimme zu, dass meine Profilauswahl dauerhaft über ein Cookie gespeichert wird.
- Ich stimme der Speicherung meiner Profilauswahl über ein Cookie für die Dauer meines geöffneten Browsers zu.

[Zur Startseite](#)

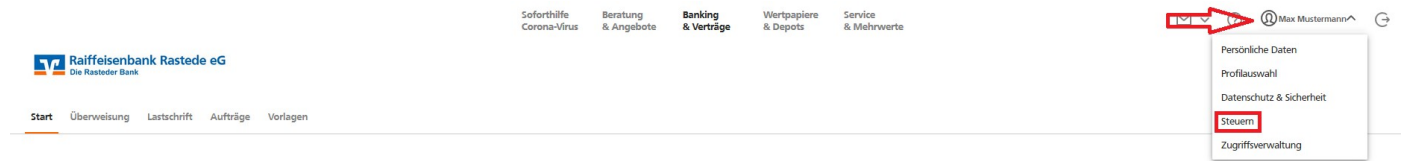
[Aktivieren](#)



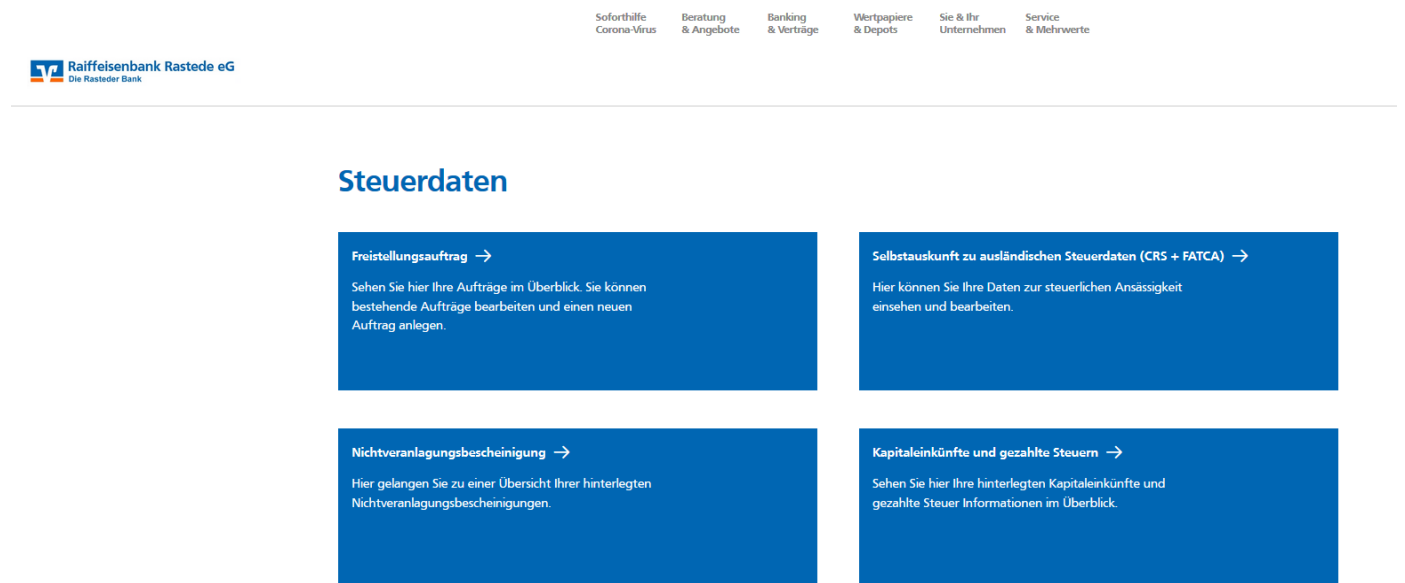


## Steuern

Wählen Sie in Ihrem persönlichen Bereich den Punkt „**Steuern**“.



Sie können hier z.B. Ihren Freistellungsauftrag bearbeiten oder Ihre Kapitaleinkünfte & Steuern einsehen.



## Abgeltungsteuer

Aktuelles Kalenderjahr	Vorheriges Kalenderjahr									
<b>Mustermann Max</b>										
Personennummer 1234567	Steuer-ID 1020304050									
01.01.2020 - 31.12.2020										
Summe Bemessungsgrundlage 0,00 EUR	Abgeführte Steuern 0,00 EUR									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Steuern           <ul style="list-style-type: none"> <li>Davon abgeführte Kapitalertragsteuer 0,00 EUR</li> <li>Davon abgeführte Kirchensteuer 0,00 EUR</li> <li>Davon abgeführter Solidaritätszuschlag 0,00 EUR</li> </ul> </li> <li>Verlustverrechnung</li> <li>Einkünfte           <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Ertragsart</th> <th>Betrag</th> </tr> <tr> <td>Kontonummer</td> <td>Wertpapiername</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.12.2020 123 456 700</td> <td>Zinsen Einlagen</td> <td>2,20 EUR</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul>		Datum	Ertragsart	Betrag	Kontonummer	Wertpapiername		30.12.2020 123 456 700	Zinsen Einlagen	2,20 EUR
Datum	Ertragsart	Betrag								
Kontonummer	Wertpapiername									
30.12.2020 123 456 700	Zinsen Einlagen	2,20 EUR								

## Kontenübersicht

Die Kontenübersicht liefert einen Überblick Ihrer gesamten Konten. Sie befindet sich auf der **Startseite** unter **„Banking & Verträge“**.

Soforthilfe Corona-Virus Beratung & Angebote **Banking & Verträge** Wertpapiere & Depots Service & Mehrwerte

Raiffeisenbank Rastede eG Die Rasteder Bank

Start Überweisung Lastschrift Aufträge Vorlagen

### Herzlich willkommen!

Ihre Konten auf Basis des Profils: "Privat und Business"

Gesamtsaldo **8.600,00** EUR

Max Mustermann (1234567) 8.600,00 EUR

	<b>VR Klassik</b> DE 12 1234 5678 9000 00	1.000,00 EUR	∨
	<b>Kreditkartenkonto.Privatkarte</b> DE 12 1234 5678 9000 16	-500,00 EUR	∨
	<b>VR Extra online</b> DE 12 1234 5678 9000 01	2.000,00 EUR	∨
	<b>VR Extra online</b> DE 12 1234 5678 9000 02	1.000,00 EUR	∨
	<b>Sparkonto mit 3-monatiger Kündigungsfrist</b> DE 12 1234 5678 9000 20	5.000,00 EUR	∨
	<b>Geschäftsguthaben</b> DE 12 1234 5678 9000 50	100,00 EUR	∨

Alle Konten & Verträge →

Neue Umsätze werden Ihnen mit einem blauen Punkt angezeigt.

Mit einem Klick auf **„Alle Konten & Verträge“** können Sie in Ihren Finanzstatus wechseln.

Dort werden Ihnen auch die Verträge bei unseren Verbundpartnern angezeigt (nach Zustimmung).

Sie haben in der Vergangenheit nach Vermittlung durch unsere Bank Verträge mit wenigstens einem unserer Kooperationspartner abgeschlossen (z.B. Bausparkasse Schwäbisch Hall oder R+V). Wenn Sie einverstanden sind, zeigen wir Ihnen diese Verträge und Salden künftig in Ihrem Finanzstatus an. Ich bin damit einverstanden, dass die Kooperationspartner den Produktnamen, die Vertragsnummer und den Saldo meiner dort bestehenden Verträge an meine Bank übermitteln, um mir diese Daten in meinem Finanzstatus anzuzeigen. Ich entbinde jeden betreffenden Kooperationspartner insoweit von bestehenden Geheimhaltungspflichten.

- R+V Versicherungsgruppe
- Union Investment Service Bank AG

Auswahl Bestätigen

Alle Bestätigen

Durch Aufklappen eines Kontos in der Kontenübersicht werden Ihnen weitere Kontodetails angezeigt. Außerdem können Sie direkt in weitere Geschäftsvorfälle verzweigen (z.B. Umsätze, Überweisung).

**VR Klassik** EUR

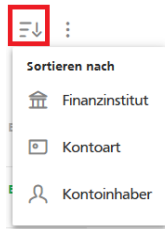
DE 12 1234 5678 9000 00

Kontoinhaber Dispolimit Online verf. Betrag  
Max Mustermann 1.000,00 EUR 2.000,00 EUR

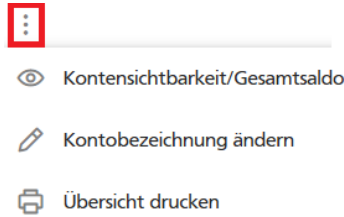
Umsätze Details Überweisung Datei übertragen

Sie finden in der Kontenübersicht auch die Möglichkeit einer

Sortierfunktion



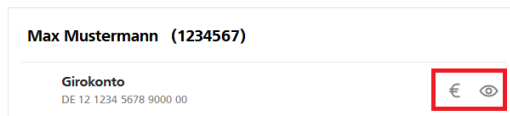
und Sie können Ihre Ansicht individualisieren oder die Übersicht drucken



## Kontensichtbarkeit / Gesamtsaldo:

### ← Kontensichtbarkeit/Gesamtsaldo

Hier können Sie die Sichtbarkeit einzelner Konten auf der Startseite ein- und ausschalten und festlegen welche Konten in die Berechnung des Gesamtsaldos einfließen.



→ Konten ausblenden

→ Berechnung des Gesamtsaldo

## Multibankfähigkeit

Sie haben im neuen OnlineBanking die Möglichkeit sich auch Konten von einer Fremdbankverbindung anzeigen zu lassen.

Über das Menü in der Kontenübersicht können Sie die Funktion für die Einrichtung aufrufen:

The screenshot shows the Raiffeisenbank Rastede eG online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo and name, and a menu with options: Soforthilfe Corona-Virus, Beratung & Angebote, Banking & Verträge (highlighted), Wertpapiere & Depots, and Service & Mehrwerte. Below the navigation bar, there is a secondary menu with options: Start, Überweisung, Lastschrift, Aufträge, and Vorlagen. The main content area displays a welcome message "Herzlich willkommen!" and a section titled "Ihre Konten". Under this section, there is a summary of the total balance: "Gesamtsaldo 1.000,00 EUR". Below this, a table lists the accounts, with one account shown: "Max Mustermann (1234567)" with a balance of "1.000,00 EUR". To the right of the table, there is a menu icon (three dots) with a red arrow pointing to it. A red box highlights the menu options: "+ Externe Konten hinzufügen", "- Externe Konten löschen", "Externe Konten verwalten", and "Externe Konten zuordnen".

### Bitte beachten Sie:

Für diesen Prozess ist die Nutzung des elektronischen Postfachs Voraussetzung.

The screenshot shows the "Bedingungen zustimmen" (Consent) step in the multibanking setup process. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Bedingungen zustimmen (highlighted), 2. Bank auswählen, 3. Bei Bank anmelden, and 4. Konten auswählen. Below the progress bar, there is a section titled "Konten hinzufügen" and "Bedingungen zustimmen". The text reads: "Alle Bankverbindungen auf einen Blick! Fügen Sie Konten, die Sie bei anderen Banken haben, zu Ihrer Kontenübersicht hinzu. Damit haben Sie einen schnellen Überblick über Ihre Finanzen." Below this, there is a paragraph: "Für die Nutzung des Multibank-Services sind wir gesetzlich verpflichtet, Ihnen die vorvertraglichen Informationen sowie die Sonderbedingungen in Ihr elektronisches Postfach zuzustellen. Diese können Sie dann jederzeit in Ihrem elektronischen Postfach einsehen. Sie haben die Möglichkeit, sich diese Dokumente, zusammengefasst in dieser PDF-Datei, zusätzlich vorab herunterzuladen." Below the text, there is a box containing the text "Dokumente Multibanking-Zusatzdienste" and a signature icon. At the bottom, there is a checkbox with the text "Ich stimme den vorvertraglichen Informationen und den Sonderbedingungen zu." and a "Zustimmen" button.



Wählen Sie Ihre Bank

1 Bedingungen zustimmen | **2 Bank auswählen** | 3 Bei Bank anmelden | 4 Konten auswählen

Konten hinzufügen  
**Bank auswählen**

Die Konten welcher Bank möchten Sie hinzufügen?

Suche Bankname, BIC oder BLZ

und melden Sie sich mit den OnlineBanking-Zugangsdaten dieser Bank an und wählen Sie die gewünschte Kontoart aus:

1 Bedingungen zustimmen | 2 Bank auswählen | **3 Bei Bank anmelden** | 4 Konten auswählen

Konten hinzufügen  
**Bei Bank anmelden**

Landessparkasse zu Oldenburg  
BIC: SLZODE22XXX BLZ: 280 501 00

Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen bei dieser Bank ein:

Anmeldekennung  0/30

PIN  0/50

Welche Art von Konten möchten Sie hinzufügen? ⓘ

Kontoart

Bestätigen die Einrichtung mit der Eingabe einer TAN.  
Sie können danach die Konten auswählen, die Sie hinzufügen möchten.

**Bitte beachten Sie:**

Zu Beginn sind noch nicht alle Banken und Funktionen eingebunden, die Liste wird aber fortlaufend erweitert.

## Umsatzanzeige

- **Umsatzsuche und Filtermöglichkeiten in der Umsatzanzeige**

Wenn Sie die Umsatzanzeige aufrufen, werden zunächst die letzten 30 Tage angezeigt. Über die Lupe können Sie dann auf 60 oder 90 Tage erweitern (ohne Eingabe einer TAN). In den Datumsfelder kann ein individueller Zeitraum eingegeben werden. Dieser kann bis zwei Jahre in die Vergangenheit gehen. Dafür ist dann eine TAN als 2-Faktor-Authentifizierung erforderlich.

### ← Umsatzanzeige

Saldo am 15. Jan.

EUR

Suche

Suche nach Name, Verwendungszweck, Betrag, IBAN

Zeitraum  
30 Tage

Umsatzart

Datum von

Bis

Betrag von EUR

Bis EUR

Steuerrelevant

Eingabe löschen

Umsätze zeigen

- **Umsatzdetails**

Mit einem Klick auf einen Umsatz werden Ihnen weitere Angaben zu der Zahlung angezeigt.

Sie haben dort auch die Möglichkeit eine individuelle Bemerkung zu hinterlegen oder den Umsatz als 'Steuerrelevant' zu kennzeichnen.

Bemerkung

Steuerrelevant

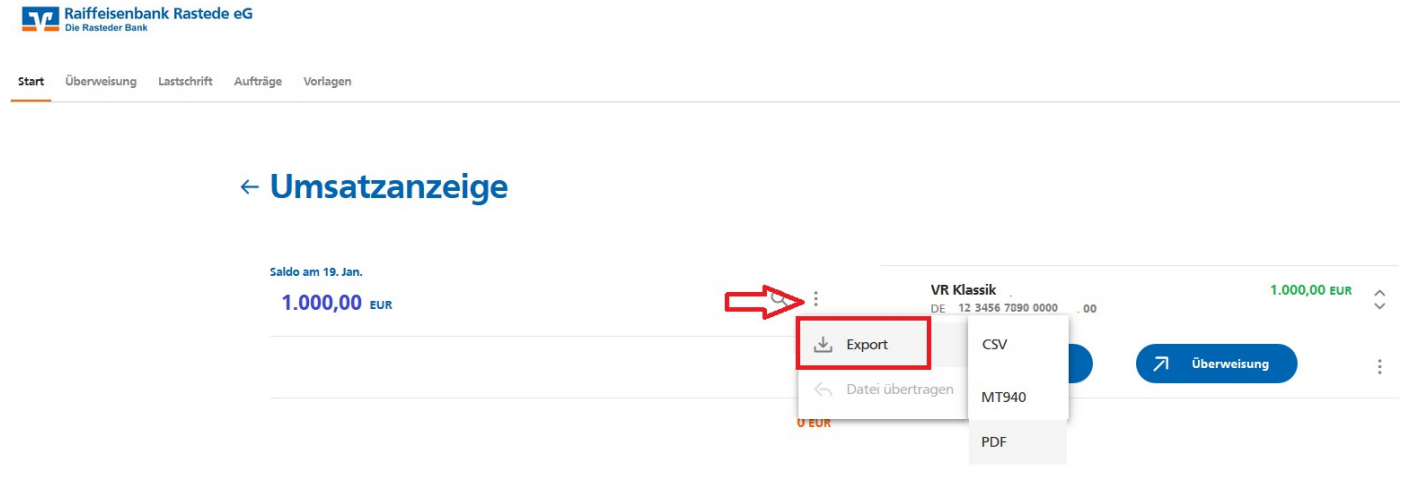
Diese Merkmale können dann auch in der Umsatzsuche als Suchkriterien gewählt werden.

- **Aktualisierung Saldo**

Der Saldo wird aktuell in getakteten Läufen alle 10 Sekunden aktualisiert. Ist dieser Lauf nach einer Überweisung noch nicht erfolgt, wird in der Kontoübersicht und an anderen Stellen daher noch der alte Kontosaldo angezeigt.

- **Umsatzexport / -druck**

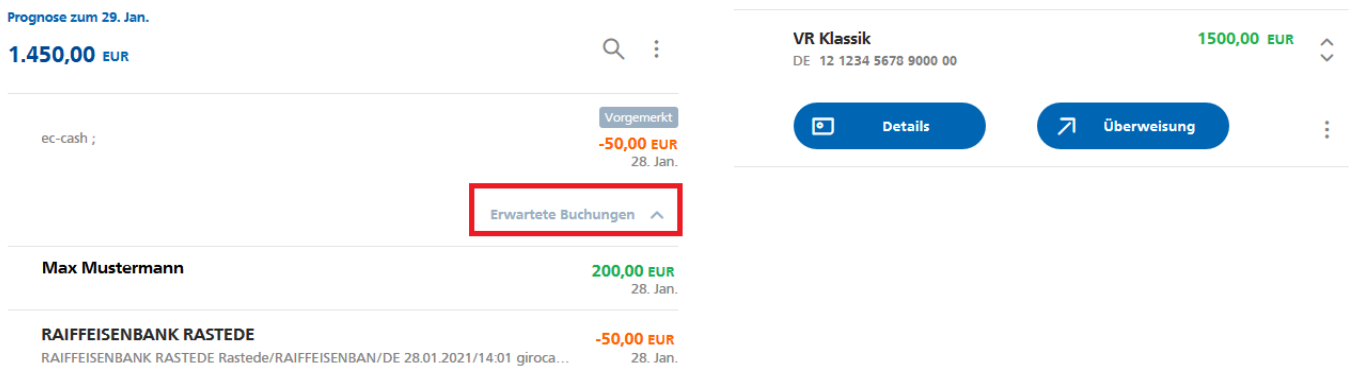
Über das Menü können Sie Umsätze aus der Anzeige im Format CSV, MT94 und PDF exportieren und so z.B. an Ihren Steuerberater weiterleiten oder für Ihre Unterlagen ausdrucken.



- **Vorgemerkte Umsätze / Erwartete Buchungen**

Wenn vorgemerkte Umsätze vorhanden sind, gibt es über der Umsatzübersicht den Button „**Erwartete Buchungen**“. Darüber können Sie sich die noch nicht gebuchten Transaktionen anzeigen lassen. Der Saldo passt sich bei der Anzeige an.

← **Umsatzanzeige**



Bitte beachten Sie:

Zu Beginn ist nur die Anzeige von vordisponierten Kartenzahlungen möglich

- **Verzweigung in weitere Geschäftsvorfälle**

Wenn ein Konto ausgewählt ist, kann sofort in weitere Geschäftsvorfälle, wie z. B. Kontodetails, Überweisung oder Umbuchung, gesprungen werden. Die angebotenen Funktionen richten sich nach der jeweiligen Kontoart.

# Überweisungen

Wählen Sie den Punkt „**Überweisung**“ (unter „**Banking & Verträge**“).

Sie könnten dort zwischen Inland / SEPA (inkl. Umbuchung), Dauerauftrag, Sammelüberweisung und Ausland (nach gesonderter Freischaltung) wählen.

Soforthilfe Corona-Virus Beratung & Angebote **Banking & Verträge** Wertpapiere & Depots Service & Mehrwerte

Start **Überweisung** Lastschrift Aufträge Vorlagen

## ← Überweisung

Inland / SEPA Dauerauftrag Sammelüberweisung Ausland

**Auftraggeber**

Max Mustermann  
VR Klassik  
DE 12 1234 5678 9000 00  
Online verfügbarer Betrag: 2.000,00 EUR

100,00 EUR

**Empfänger**

Name - Firma

IBAN

**Details**

Betrag EUR

Verwendungszweck (optional)

Ausführung am  
sofort

Optionale Details

Prüfen & Beauftragen →

Unter „**Auftraggeber**“ können Sie zwischen verschiedenen Auftraggeberkonten wechseln.

## ← Überweisung

Inland / SEPA Dauerauftrag Sammelüberweisung Ausland

**Auftraggeber**

Max Mustermann  
VR Klassik  
DE 12 1234 5678 9000 00  
Online verfügbarer Betrag: 2.000,00 EUR

100,00 EUR

VR Extra online  
DE 12 1234 5678 9000 01

100,00 EUR

VR Extra online  
DE 12 1234 5678 9000 02

100,00 EUR



Wenn Sie in das Feld **„Empfänger“** klicken, wird Ihnen ein Auswahlfenster mit Empfängern angezeigt an die Sie bereits Zahlungen getätigt oder die Sie als Vorlage hinterlegt haben. Desweiteren gibt es hier eine Autovervollständigung, wenn sie den Namen des Empfängers eingeben.

## ← Überweisung

Inland / SEPA   Dauerauftrag   Sammelüberweisung   Ausland

Auftraggeber

Max Mustermann  
VR Klassik   1000,00 EUR  
DE 12 1234 5678 9000 00  
Online verfügbarer Betrag: 2.000,00 EUR

Empfänger

Name • Firma

Sparkonto mit 3-monatiger Kündigungsfrist  
DE 12 1234 5678 9000 20  
Tagesgeld   Vorlage  
Rundfunk ARD, ZDF, DRadio  
VORLAGE   Vorlage

Details

Betrag   EUR

Verwendungszweck (optional)

Ausführung am  
sofort

Optionale Details

Prüfen & Beauftragen

Unter **„Optionale Details“** können Sie weitere Angaben (z.B. Verwendungszwecksschlüssel für Lohn-/Gehaltszahlungen) zu Ihrer Überweisung hinzufügen.

Empfänger

Name • Firma

IBAN

Details

Betrag   EUR

Verwendungszweck (optional)

Ausführung am  
sofort

Optionale Details

Kundenreferenz

Verwendungsschlüssel

**Beispiel**  
**„Verwendungszwecksschlüssel“:**

Suche

Gehaltszahlung (SALA)

Spareinlagen / Renten (SAVG)

WertpapierkaufVerkVerkRückk (SBSC)

Exotic IRS einer Währung (SCIE)

IRS einer Währung (SCIP)



Nach der Beauftragung können Sie für Ihre Unterlagen den Überweisungsbeleg speichern und Drucken.



Überweisung erfolgreich gesendet.

Ihre Eingabe



**Max Mustermann**  
DE 12 1234 5678 9000 0000  
BIC: GENODEF1RSE / RAIFFEISENBANK  
RASTEDE EG RASTEDE



**1,00 EUR**  
**Test**  
Ausführung sofort



**Girokonto**  
DE 12 3456 7890 0000 0000  
Max Mustermann

Ohne TAN



Als Vorlage  
speichern



Beleg speichern

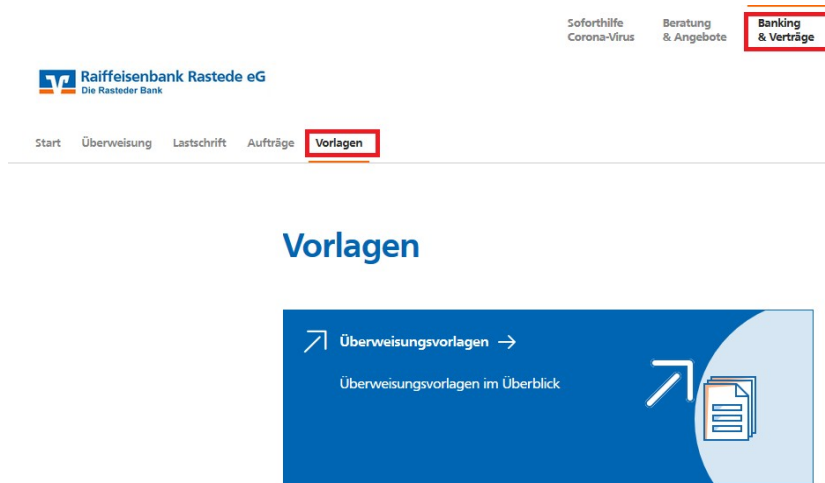


Zur Startseite

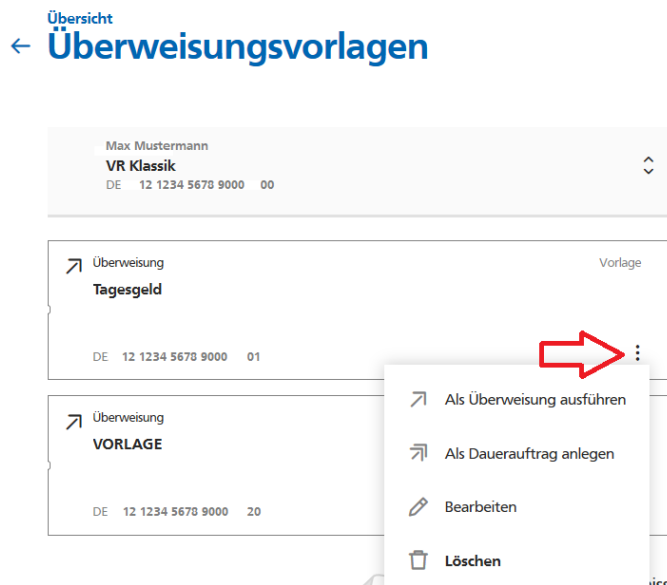
Neue Überweisung

Konto anzeigen

Ihre Überweisungsvorlagen finden Sie über den Punkt **„Vorlagen“** (unter **„Banking & Verträge“**).



Wählen Sie eine Vorlage aus und öffnen Sie den gewünschten Vorgang (z.B. **„Als Überweisung ausführen“** oder **„Bearbeiten“**).



**Wichtig:**

Nach dem Wechsel von der *e-Banking Business Edition* auf die neue Plattform *OnlineBanking* müssen Sie Ihre gespeicherten Überweisungsvorlagen einmalig übertragen.



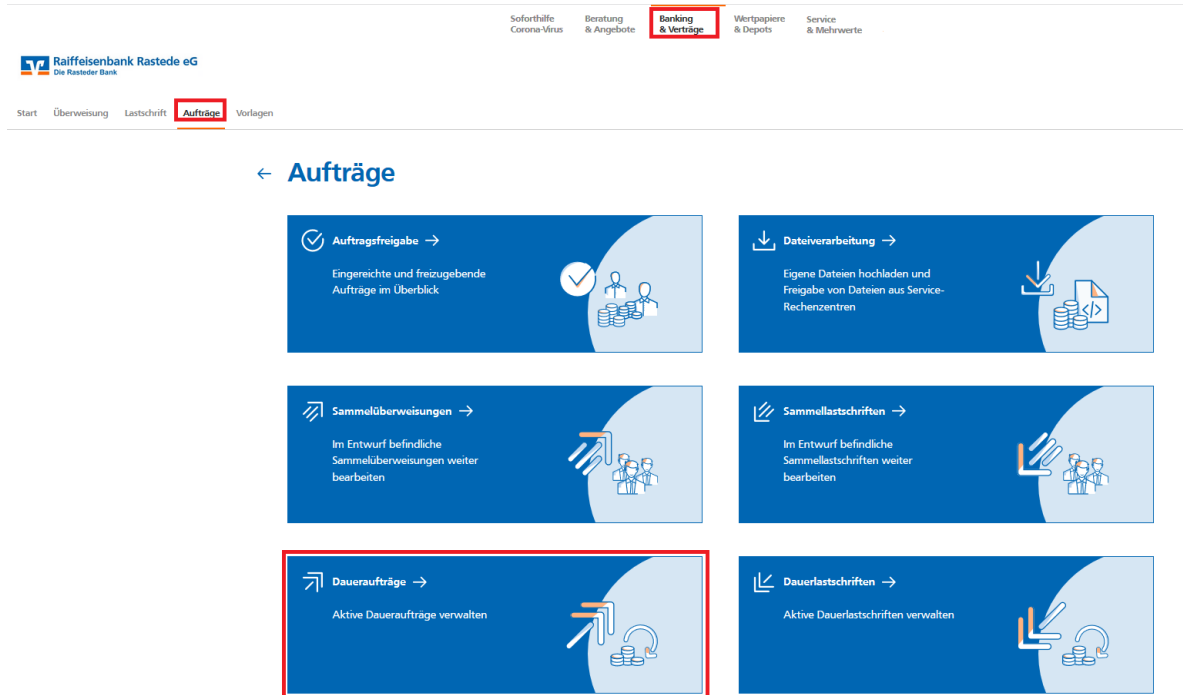
Vermissen Sie Ihre alten Vorlagen?

Sie können Ihre bisher benutzten Vorlagen hierher übertragen, um sie weiterhin nutzen zu können.

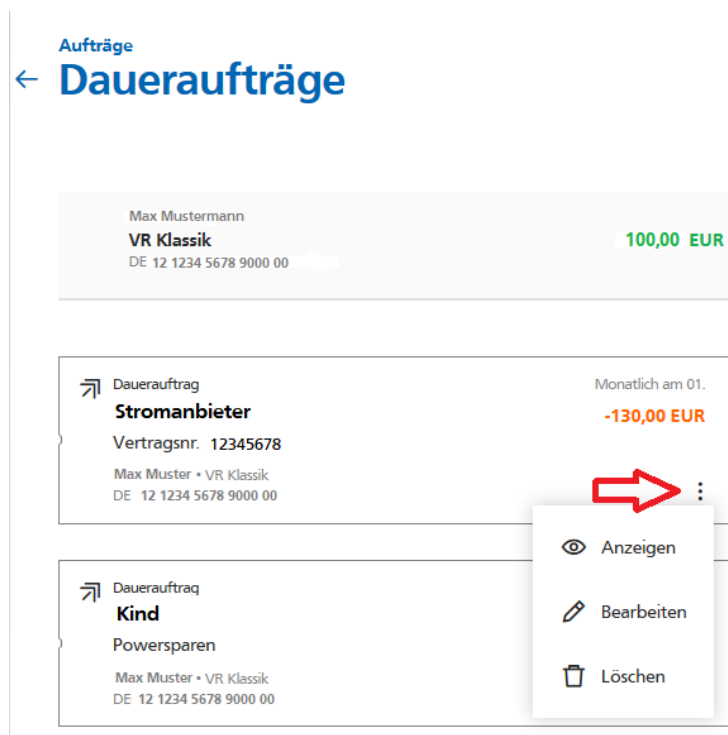
[Vorlagen übertragen](#)

## Daueraufträge

Im Menüpunkt „**Aufträge**“ (unter „**Banking&Verträge**“) wählen Sie den Punkt „**Daueraufträge**“.  
Sie erhalten dann eine Übersicht Ihrer bestehende Daueraufträge und können Sie dort ändern oder löschen.



Wählen Sie bei dem gewünschten Dauerauftrag die entsprechende Funktion aus.



## Limitänderung

Wählen Sie den Punkt „**Auftragslimite**“ (unter „**Service & Mehrwerte**“).  
Sie könnten dort Ihr Limit bis 5.000 EUR und für die Dauer von max. 30 Tagen ändern.



### Auftragslimite

Max Mustermann  
VR Klassik  
DE 12 1234 5678 9000 00

Überweisungslimit

Tägliches Limit  
**5.000** EUR

0 5.000

Gültigkeit  
Befristet bis  
14.02.2021

Limit ändern  
Abbrechen

Prüfen Sie Ihre Angaben und geben Sie den Auftrag mit einer TAN frei.  
Sie können danach sofort über das neue Limit verfügen.

Limite  
← **Prüfen**

Ihre Eingabe

Überweisungslimit  
Betrag  
5.000,00 EUR  
Befristet bis  
14.02.2021

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren  
SecureGo

Die SecureGo-TAN wurde an „samsung SM-“  
um 10:56:18 Uhr bereitgestellt.

TAN  
|  
TAN erforderlich.

TAN erneut anfordern

← Limit ändern →

## Lastschriften

Bitte beachten Sie:

Für die Nutzung von Lastschrifteinzügen muss eine entsprechende Vereinbarung mit der Bank vorliegen. Wenn Ihre Gläubiger-ID im Banksystem hinterlegt ist, dann wird diese bei der Lastschrifterfassung vorbelegt.

Wählen Sie den Punkt „**Lastschrift**“ (unter „**Banking & Verträge**“).

Sie könnten dort zwischen Lastschrift, Basis-Dauerlastschrift und Sammellastschrift wählen.

### ← Lastschrift

**Lastschrift** Basis-Dauerlastschrift Sammellastschrift

#### Zahlungsempfänger

Max Mustermann <b>VR Klassik</b> DE 12 1234 5678 9000 00 Online verfügbarer Betrag:	<b>50,00 EUR</b> 0,00 EUR
--	------------------------------

Lastschriftart  
Basis-Lastschrift

Gläubiger-ID  
DE98ZZZ099999999999

#### Zahlungspflichtiger

Name + Firma

IBAN

#### Mandatsdaten

Mandatsreferenz

Mandat unterschrieben am

Ausführungsart

#### Details

Betrag EUR

Verwendungszweck (optional) 140/140

Fällig am

Weiter zur Freigabe →

Ihre eingereichten und noch nicht gebuchten Lastschriften können Sie unter „**Aufträge**“ (unter „**Banking&Verträge**“) → „**Terminierte Lastschriften**“ einsehen.

← **Aufträge**

<b>Auftragsfreigabe</b> → Eingereichte und freizugebende Aufträge im Überblick	<b>Datoverarbeitung</b> → Eigene Dateien hochladen und Freigabe von Dateien aus Service-Rechenzentren
<b>Sammelüberweisungen</b> → Im Entwurf befindliche Sammelüberweisungen weiter bearbeiten	<b>Sammellastschriften</b> → Im Entwurf befindliche Sammellastschriften weiter bearbeiten
<b>Daueraufträge</b> → Aktive Daueraufträge verwalten	<b>Dauerlastschriften</b> → Aktive Dauerlastschriften verwalten
<b>Terminierte Überweisungen</b> → Bereits eingereichte Überweisungen im Überblick	<b>Terminierte Lastschriften</b> → Bereits eingereichte Lastschriften im Überblick

Falls noch keine Weiterleitung an die Bank des Zahlungspflichtigen erfolgt ist, haben Sie hier die Möglichkeit die Lastschrift zu löschen.

Aufträge  
← **Terminierte Lastschriften**

Max Mustermann  
**VR Klassik**  
DE 12 2345 6789 0000 00

Basis-Lastschrift  
**Titus Tester**  
Max Mustermann • Girokonto  
DE 12 2345 6789 0000 00  
wartet auf Weiterleitung

9.4.2021  
**1,00 EUR**

Anzeigen  
**Löschen**



## Lastschriftrückgabe

Lastschriften können in der Umsatz-Detailanzeige durch die Auswahl „**Lastschrift zurückgeben**“ wegen Widerspruch retourniert werden.

Die Funktion wird nur bei Lastschriften angezeigt, die rückgabefähig sind (keine Firmenlastschriften).

### Lastschrift



Zahlungspflichtiger  
Max Mustermann

DE 12 1234 5678 9000 00

Verwendungszweck

Privat-Police /

Folgeb. 01.01 EREF: 12345

MREF: MR000001 CRED:

DE98ZZZ09999999999 IBAN:

DE.12 3456 7890 0000 BIC:

GENODEFF

Wertstellung (Valuta)

4. Jan.

Mandatsreferenz

MR000001

Gläubiger ID

DE98ZZZ0999999999999



Lastschrift zurückgeben



## Freigabe von Zahlungsverkehrsdateien

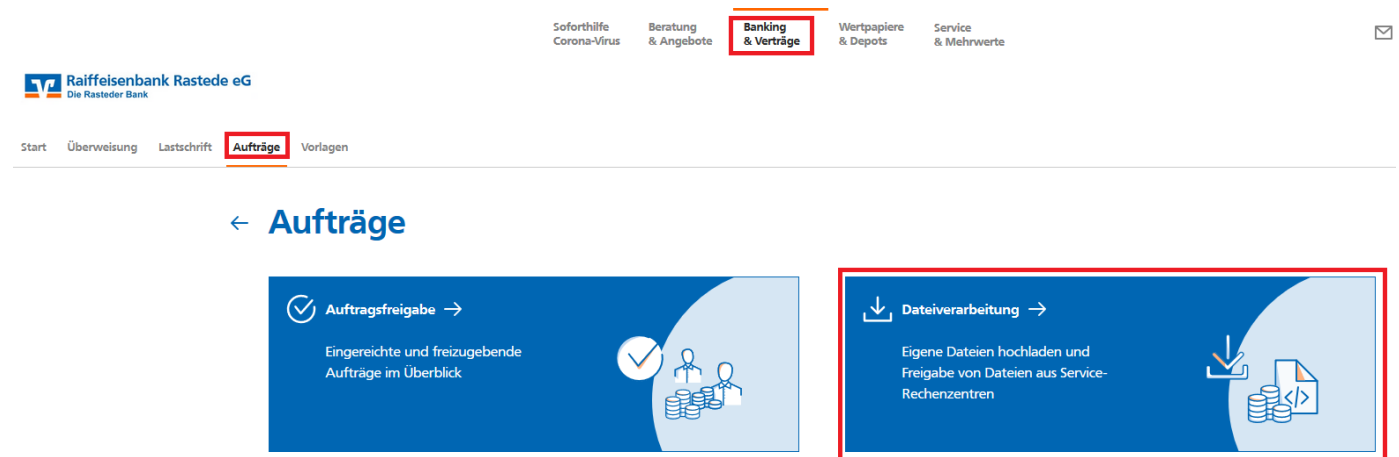
Ihr Steuerberater oder ein Servicerechenzentrum erstellt für Sie Zahlungsverkehrs-Dateien (z.B. Löhne und Gehälter) und übermittelt diese elektronisch an die Bank.  
Wenn Sie nun einen Begleitzettel erhalten, können Sie die Datei im Internetbanking freigeben.

Sie haben auch die Möglichkeit selber Dateien aus z.B. Zahlungsverkehrsprogrammen hochzuladen und die Aufträge dann freizugeben.

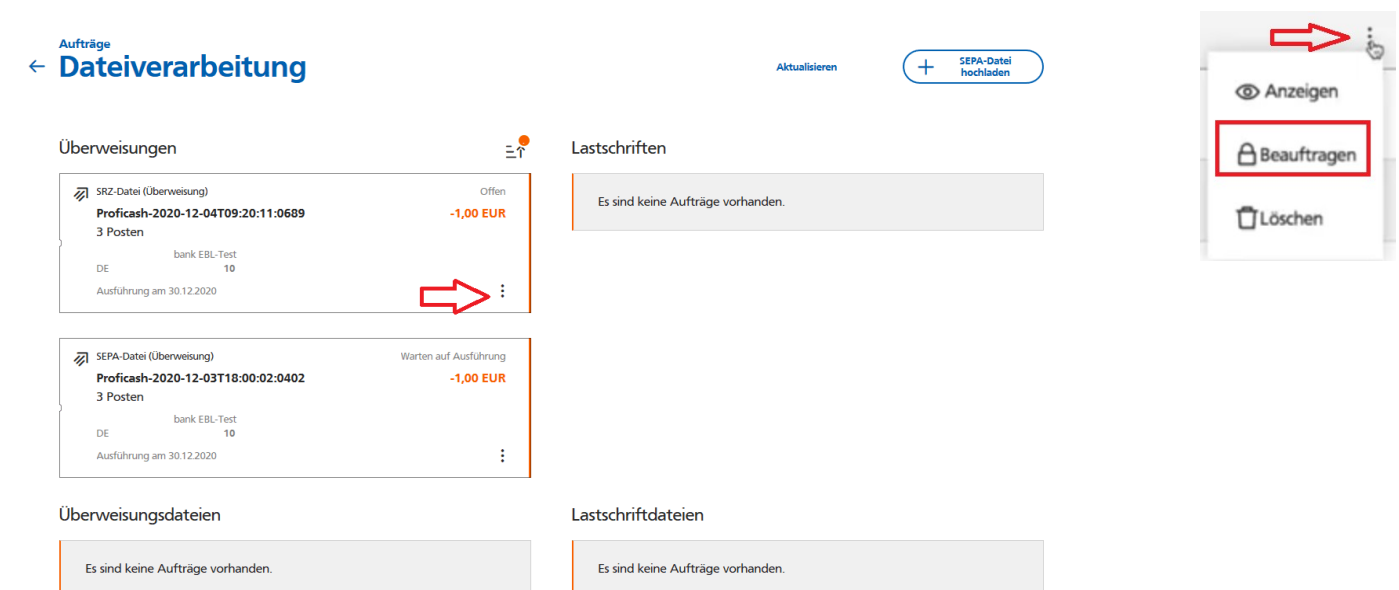
### Bitte beachten Sie:

Für die Nutzung der Datei-Freigabe muss eine entsprechende Vereinbarung mit der Bank vorliegen.

Im Menüpunkt **„Aufträge“** (unter **„Banking&Verträge“**) wählen Sie den Punkt **„Dateiverarbeitung“**.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus und gehen Sie auf **„Beauftragen“**.



Sie haben nun die Möglichkeit die Datei zu kontrollieren.

Wurde ein Ausführungstermin vorgegeben, so ist dieser als Ausführungsdatum vorbelegt.

Diesen Termin können Sie, wenn gewünscht, ändern.

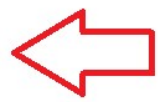
Der spätestmögliche Ausführungstermin ist das Löschdatum für die Datei minus einen Kalendertag.

Wenn der Auftrag sofort ausgeführt werden soll, dürfen Sie kein Ausführungsdatum erfassen oder Sie müssen ein vorbelegtes Ausführungsdatum löschen.

Aufträge • Dateiverarbeitung  
← SRZ Datei

Auftragsdetails

Datei-ID Proficash-2020-12-04T09:20:11:0689	Service Rechenzentrum SRZ bank
Auftragsnummer Proficash-2020-12-04T09:20:11:0704	Auftragstyp SRZ-Datei (Überweisung)
Überweisungstyp SRZ Überweisung	Anzahl Posten 3
Headwert 7F 69 DA 83 AC 8B 17 58 06 9A 55 2A 25 96 AC 3F F8 6E D8 EB 97 FB 56 62 6D B2 82 15 23 2E 23 73	
Betrag -1,00 EUR	
Ausführungsdatum * 30.12.2020	



Dateidetails

Hochgeladen am 04.12.2020	Löschung am 13.01.2021
Status Offen	

Auftraggeber

IBAN DE	10	BIC GENODEF1
------------	----	-----------------

← [Löschen] [Beauftragen]

Bestätigen Sie die Auftragsfreigabe durch „**Beauftragen**“ und die Eingabe einer TAN.

• Upload von SEPA-Dateien:

Über „**SEPA-Datei hochladen**“ können Sie Dateien aus z.B. Zahlungsverkehrsprogrammen ins VR OnlineBanking übertragen.

Die Freigabe der Aufträge erfolgt dann wie zuvor beschrieben.

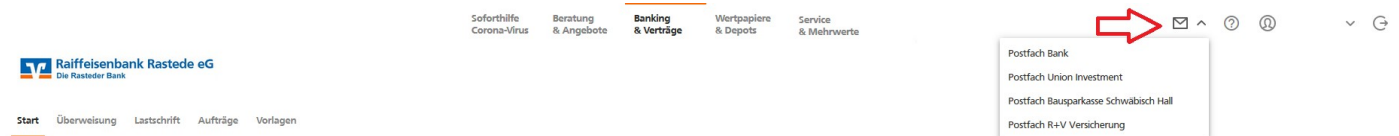


## Nutzung des elektronischen Postfachs

Klicken Sie auf das Symbol in der Kopfzeile:

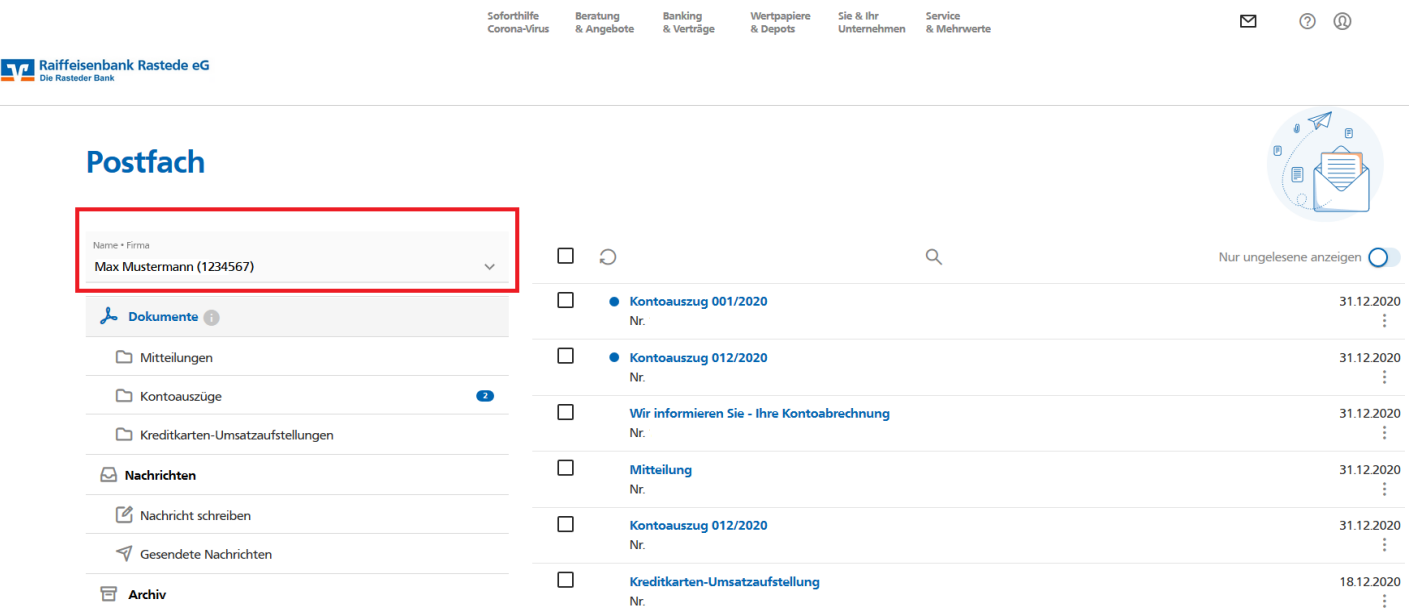


Sie können nun zwischen Ihrem Bank-Postfach oder dem Ihrer Verbundpartner wählen.



Wenn Sie das Bank-Postfach wählen, erhalten Sie nun eine Übersicht Ihrer Dokumente wie z.B. Kontoauszüge oder Kreditkartenabrechnungen.

Über die Auswahl „**Name.Firma**“ können Sie zwischen unterschiedlichen Kundennummern wählen.



- **Such- / Filterfunktion:**  
Über das Lupensymbol können Sie nach bestimmten Dokumenten suchen.

## Postfach

The screenshot shows the mailbox interface with a search and filter overlay. The overlay includes a search bar, a 'Zeitraum' (Time Period) dropdown, 'Alle Dokumente' (All Documents) dropdown, 'Datum von' (Date from) and 'Bis' (Until) date pickers, and buttons for 'Eingabe löschen' (Clear input) and 'Suchen' (Search). A red arrow points to the search icon in the top right of the mailbox list.

( Dokumente, die älter als 12 Monate und daher archiviert sind, müssen über „Archiv“ gesucht werden. )

- **Nachricht schreiben:**  
Über diese Funktion können Sie Ihrem Kundenberater eine Nachricht zukommen lassen.  
Sie finden die Möglichkeit sowohl über Ihr Postfach als auch über die Kontaktlasche und in der Fußzeile.

## Postfach

The screenshot shows the mailbox interface with the 'Nachricht schreiben' (Write message) option highlighted in a red box in the left sidebar. An orange contact card is also visible on the right side of the mailbox list, featuring the phone number 04402 9388 - 0 and a 'Nachricht schreiben' button.

### Postfach Nachricht schreiben

Nachricht

Betreff  
Anfrage

Ihre Nachricht - Bitte verwenden Sie dieses Formular nicht für die Übermittlung zeitkritischer Aufträge 0/5000

Anhang

Bitte ziehen Sie eine Datei in das Feld oder klicken Sie auf den Button „Datei hochladen...“

Datei hierhin ziehen

Datei hochladen...

- **Abruf des elektronischen Kontoauszugs:**

Mit dem elektronischen Kontoauszug bieten wir Ihnen einen vollständigen Ersatz zum papierhaften Auszug. Für folgende Konten ist der elektronische Kontoauszug (einschließlich Mitteilungen und Rechnungsabschluss) möglich:

- Girokonten
  - Geschäftsguthaben
  - Termingeldkonten
  - Sparkonten (Loseblatt)
  - Darlehenskonten
- 
- Kreditkarten-Umsatzaufstellungen

Zum Anzeigen der elektronischen Dokumente benötigen Sie einen PDF-Reader, z.B. den kostenlosen Adobe Reader. Diesen können Sie sich unter [www.adobe.de](http://www.adobe.de) herunterladen.

## Postfach

The screenshot displays the 'Postfach' (Mailbox) interface. On the left, there is a sidebar with folders: 'Dokumente', 'Mitteilungen', 'Kontoauszüge' (highlighted with a red box and a '2' badge), and 'Kreditkarten-Umsatzaufstellungen'. The main area shows a list of account statements with checkboxes and a search icon. A context menu is open over the 'Kontoauszug 012/2020 Nr.' entry, with a red arrow pointing to the 'Als gelesen markieren' option. The date '31.12.2020' is visible next to the menu.

Mit einem Klick auf den gewünschten Kontoauszug startet ihr PDF-Reader automatisch und das gewählte Dokument wird geöffnet. Sie bestätigen damit automatisch den Empfang des Kontoauszugs. Jetzt können Sie Ihre Auszüge bequem ausdrucken oder auch auf Ihrem PC speichern.

Über die rechte Menüfunktion können Sie die Auszüge **„als gelesen markieren“**, **„Speichern“** oder **„Archivieren“**.

Bitte beachten Sie:

Ihre Kontoauszüge werden ab der Bereitstellung durch die Bank 10 Jahre lang gespeichert und können während dieser Zeit abgerufen werden. Kontoauszüge, die älter als 12 Monate sind, werden archiviert und sind dann über **„Archiv“** zu finden.

## Terminvereinbarung Online

Der Aufruf der Terminvereinbarung erfolgt aus der Kontaktlasche mittig am rechten Bildschirmrand oder der Kontaktbox unten in der Fußzeile.

Mit Klick auf das Symbol „**Termin vereinbaren**“ öffnet sich die Terminvereinbarung.

Wählen Sie das gewünschte Thema und die entsprechende Kontaktperson aus, Sie können hierbei auch über die Geschäftsstelle wählen.

1 Terminaten

2 Terminauswahl

3 Information

4 Prüfung

5 Bestätigung

### Termin vereinbaren

Wählen Sie bitte ein Thema aus:

Thema  
10 Onlinebanking - Firmenkunden

Bitte planen Sie für das gewählte Thema 1 Stunde ein.

Wählen Sie bitte einen Treffpunkt aus:

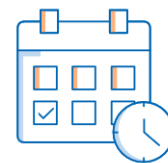
Treffpunkt  
Geschäftsstelle

Wählen Sie bitte einen Kontakt aus:

Geschäftsstelle wählen (optional) Nach Kontakt filtern (optional)

Max Mustermann

Erika Musterfrau



Sie erhalten nun eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Termine.

1 Terminaten

2 Terminauswahl

3 Information

4 Prüfung

5 Bestätigung

### Termin vereinbaren

Wählen Sie bitte Ihren Wunschtermin aus:

Mögliche Termine ab (optional)  
18.01.2021

Januar 2021 / KW 3

MO	DI	MI	DO	FR	SA
18.01.	19.01.	20.01.	21.01.	22.01.	23.01.
Keine Termine		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	Keine Termine	Keine Termine
		08:30	08:30		

Thema  
10 Onlinebanking - Firmenkunden

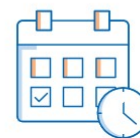
Ihr Kontakt

Telefon  
04402 9388-

E-Mail

@raiba-rastede.de

Ihr Treffpunkt  
**Raiffeisenbank Rastede eG**  
Bankstelle Rastede  
Raiffeisenstr. 1  
26180 Rastede



Kontrollieren oder ändern Sie Ihre Kontaktdaten und erfassen, wenn gewünscht, eine Nachricht an Ihren gewählten Kundenberater.

## Termin vereinbaren



Möchten Sie eine Bestätigung und eine Erinnerung zu Ihrem Termin erhalten?

Auf der Bestätigungsseite können Sie den Termin auch Ihrem Kalender hinzufügen. In diesem Kalendereintrag sind alle Informationen zu Ihrem Termin enthalten.

Terminbestätigung (optional)

- ePostfach
- E-Mail
- SMS

Terminerinnerung (optional)

- ePostfach
- E-Mail
- SMS

Wie können wir Sie wegen Ihres Termins erreichen?

Als Kontaktweg für die Terminvereinbarung benötigen wir Ihre E-Mail-Adresse. Soweit Ihr Provider das Verfahren „Transport Layer Security“ („TLS“) einsetzt, erfolgt der Versand verschlüsselt, sonst unverschlüsselt.

- Vorhandene Mobil-Nr. verwenden
- Neue Mobil-Nr. erfassen

Mobil-Nr.

- Vorhandene E-Mail verwenden
- Neue E-Mail erfassen

E-Mail

Ihre Nachricht an

Nachrichtentext (optional)

0/1000

## Weitere Funktionen

Entdecken Sie auch die weiteren Möglichkeiten, die Ihnen unser neues OnlineBanking bietet:

z.B. unter der Auswahl **„Beratung & Angebote“**.

Die Plattform befindet sich zur Zeit noch im Aufbau und wird fortlaufend um weitere Anwendungen ergänzt.

Sollten Sie daher noch Funktionen vermissen, sprechen Sie uns gerne an.

### Demnächst umgesetzt werden:

- weitere Druckfunktionen
- Anzeige vorgemerkte Lastschriften
- Anzeige Einzelposten in Sammlern
- Ausbau der Anzeige von Verträgen unserer Verbundpartner
- Anbindung weiterer Banken für die Multibankfähigkeit
- Scan2Bank

**Raiffeisenbank Rastede eG**

Tel. 04402 / 9388 - 0 oder 04402 / 9388 - 88

E-Mail: [info@raiba-rastede.de](mailto:info@raiba-rastede.de)

Internet: [www.raiba-rastede.de](http://www.raiba-rastede.de)