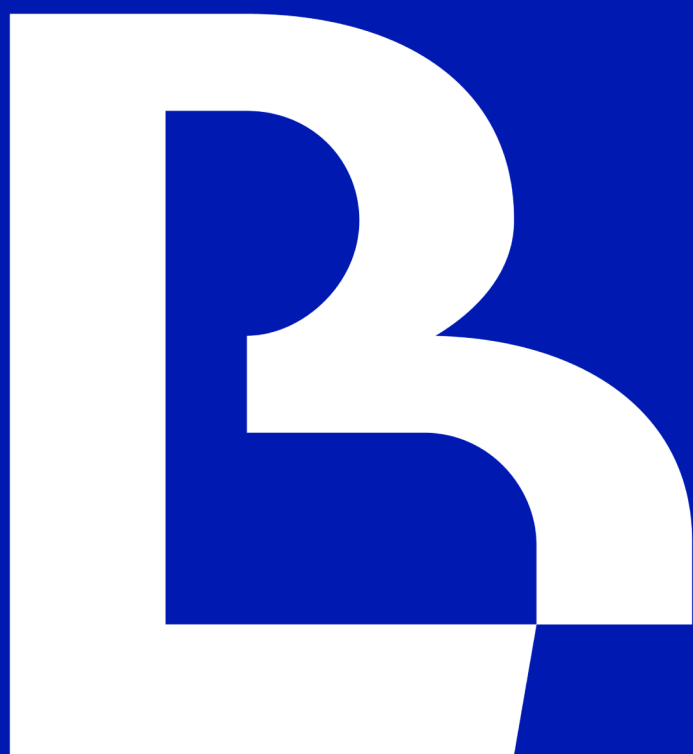




IMPORT VON DATEN AUS OFFICE BANKING

Business Lounge

Manual

Vorlagen- und Mandatsübernahme aus Office Banking in die Business Lounge

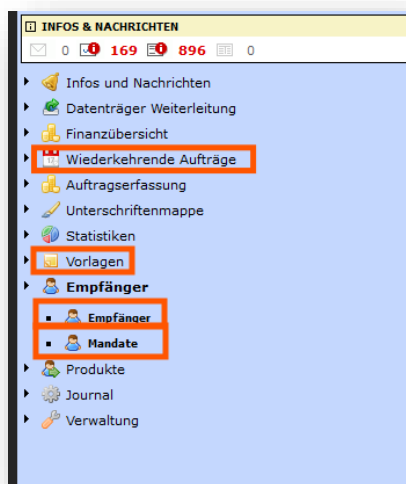
Stand: 20.01.2026

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie Sie Ihre bestehenden **Empfänger**, **Zahlungsvorlagen**, **SEPA-Lastschriftmandate** und **wiederkehrende Aufträge** aus *Office Banking* exportieren und anschließend in die *Business Lounge* importieren können.

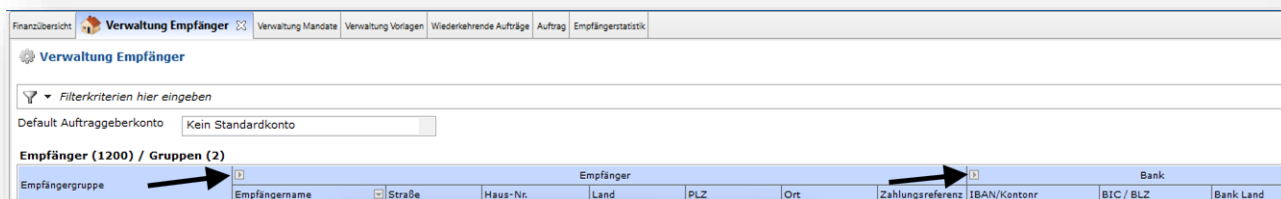
Die erfolgt über CSV-Dateien (Excel-ähnliche Tabellen), die jeweils eine bestimmte Struktur benötigen.

1. Export der Daten aus VB Office Banking

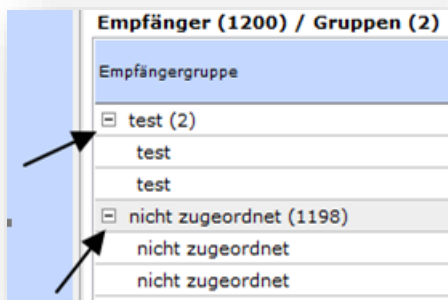
1. Wählen Sie in Office Banking im linken Menü diejenige Seite aus, deren Daten Sie in die Business Lounge importieren wollen. Zur Auswahl stehen **„Wiederkehrende Aufträge“**, **„Vorlagen“**, **„Empfänger“** und **„Mandate“**. Jede dieser Kategorien erfordert einen eigenen Export.



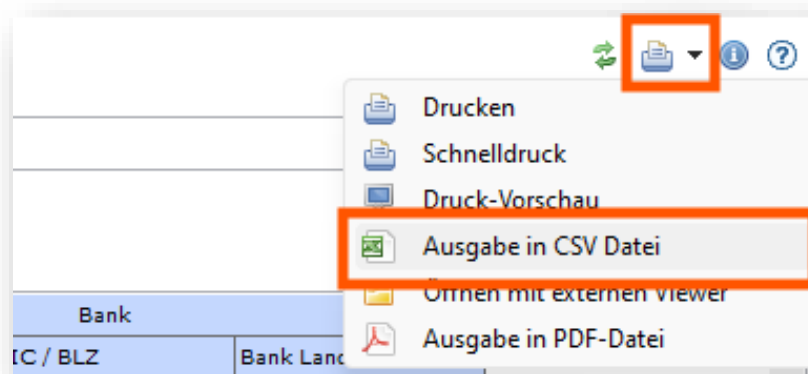
2. Stellen Sie sicher, dass **alle Spalten und Gruppen eingeblendet** sind.
 - **Spalten einblenden:**



- **Gruppen vollständig aufklappen**



3. Klicken Sie oben rechts auf das „**Drucker-Symbol**“ und wählen Sie „**Ausgabe in CSV-Datei**“.



4. **Speichern** Sie die Datei an einem beliebigen Ort.

2. Nachbereitung der CSV-Dateien

Um einen reibungslosen Import sicherzustellen, müssen die Daten in den CSV-Dateien korrekt strukturiert sein.

Dazu müssen Sie die Spalten der unterschiedlichen CSV-Dateien in die jeweils richtige Reihenfolge bringen.

Nachfolgend finden Sie dazu Tabellen, die beschreiben, welcher Inhalt in Spalte A, B, C, usw. stehen muss. Nicht alle Spalten beinhalten Daten, aber es ist dennoch unerlässlich, dass die jeweilige Überschrift in der Spalte vorhanden ist.

In nachfolgenden Tabellen finden Sie die richtige Spaltenreihenfolge für den jeweiligen Datentyp. Diese Tabelle beinhalten auch die Angabe, welche Inhalte verpflichtend befüllt sein müssen, damit der jeweilige Eintrag korrekt importiert werden kann.

2.1. Mandate:

Spalte	Titel der Spalte	Mandatorisch (M) oder Obligatorisch (O)	Beschreibung
A	Empfängergruppe	-	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert
B	Aktiv	-	Mögliche Werte: "True" oder "False". Wird nicht importiert, wenn "False".
C	Mandatnummer	M	
D	Mandatdatum	M	
E	Empfängername	M	
F	IBAN/Kontonr.	M	
G	BIC / BLZ	M bei Angabe der Kontonummer, O bei Angabe von IBAN	
H	Land	M bei Angabe der Kontonummer.	Wird bei Angabe von IBAN automatisch befüllt
I	Zahlungsreferenz	-	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert
J	Auftraggeberreferenz	-	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert

2.2. Vorlagen:

Spalte	Titel der Spalte	Mandatorisch (M) oder Obligatorisch (O)	Beschreibung
A	Vorlagengruppe	-	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert
B	Vorlagenname	M	
C	Empfängername	M	
D	IBAN/Kontonr	M	
E	BIC / BLZ	M bei Angabe der Kontonummer, O bei Angabe von IBAN	
F	Termin	O	
G	Auftragsart	M	Mögliche Werte: "Überweisung", „Echtzeitüberweisung“, "SDD Core" oder "SDD B2B"
H	Verwendungszweck	O	
I	Kundendaten	O	
J	Mandatnummer	M bei "Auftragsart" (Spalte G) "SDD Core" oder "SDD B2B"	Wird ignoriert, wenn "Auftragsart"=Überweisung
K	Mandatdatum	M bei "Auftragsart" (Spalte G) "SDD Core" oder "SDD B2B"	Wird ignoriert, wenn "Auftragsart"=Überweisung
L	Währung	O	
M	Betrag	O	
N*	Auftraggeberkonto IBAN	M	
O*	Auftraggeberkonto Währung	M	
P*	Empfänger=Finanzamt	M	Mögliche Werte: "Ja" oder "Nein"
Q*	Finanzamt-ID	M, wenn "Empfänger=Finanzamt" = "Ja"	
R*	Steuernummer	O	Steuernummer des Auftraggeberkontos

*** Die blau markierten Spalten müssen händisch ergänzt werden.**

2.3. Empfänger

Spalte	Titel der Spalte	Mandatorisch (M) oder Obligatorisch (O)	Beschreibung
A	Empfängergruppe	-	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert
B	Empfängername	M	
C	Straße	O	
D	Haus-Nr.	O	
E	Land	M	
F	PLZ	O	
G	Ort	O	
H	Zahlungsreferenz	O	Es gibt kein korrespondierendes Feld in der Business Lounge, der Inhalt wird daher ignoriert
I	IBAN/Kontonr	M	
J	BIC / BLZ	M bei Angabe der Kontonummer, O bei Angabe von IBAN	
K	Bank Land	M bei Angabe der Kontonummer, O bei Angabe von IBAN	

2.4. Periodische Aufträge

Spalte	Titel der Spalte	Mandatorisch (M) oder Obligatorisch (O)	Beschreibung
A	Nächste Durchführung	M (Format DD.MM.JJJJ)	Ergibt in Kombination mit den Feldern Periodenart + Fälligkeit den nächsten/ersten Ausführungstermin.
B	Auftragsart	M	Mögliche Werte: "Überweisung", "SDD Core" oder "SDD B2B"
C	Whg	M	ISO-Währungscode
D	Betrag	M	
E	Name	M	Name des Begünstigten
F	Kontonummer	M	IBAN oder Kontonummer des Begünstigten
G	BIC / BLZ	M bei Angabe der Kontonummer, O bei Angabe von IBAN	
H	Land	M bei Angabe der Kontonummer.	Wird bei Angabe von IBAN automatisch befüllt
I	Name	M	Name des Auftraggebers
J	Kontonummer	M	IBAN des Auftraggebers
K	Durchführung	M	Unikater Name der Vorlage. Wird beim Import im Falle von Duplikaten um fortlaufende Nummern erweitert.
L	Periodenart	M	Mögliche Werte: "monatlich", "wöchentlich", "alle zwei Monate", "alle drei Monate", "alle sechs Monate" und "Jährlich". Der Wert "Unregelmäßig" kann nicht importiert werden und muss händisch durch einen der anderen möglichen Werte ersetzt werden.
M	Fälligkeit	M	Definiert den Tag der Ausführung bei monatlicher oder wöchentlicher Periodenart. Mögliche Werte: 1. bis 30. Oder „Ultimo“ bei monatlicher Periodenart, Montag bis Freitag bei wöchentlicher Periodenart
N	Status	M	Mögliche Werte: "abgelaufen" oder "aufrecht". Beide Werte werden importiert, periodische Aufträge mit dem Wert "abgelaufen" können in der Business Lounge reaktiviert werden.
O*	Verwendungszweck	M	
P*	Mandatnummer	M bei Auftragsart "SDD Core" oder "SDD B2B"	Wird ignoriert, wenn "Auftragsart"=Überweisung
Q*	Mandatdatum	M bei Auftragsart "SDD Core" oder "SDD B2B"	Wird ignoriert, wenn "Auftragsart"=Überweisung
R*	Creditor ID	M bei Auftragsart "SDD Core" oder "SDD B2B"	Wird ignoriert, wenn "Auftragsart"=Überweisung
S*	Empfänger=Finanzamt	M	Mögliche Werte: "Ja" oder "Nein"
T*	Finanzamt-ID	M, wenn "Empfänger=Finanzamt" = "Ja"	
U*	Steuernummer	M	Steuernummer des Auftraggeberkontos

*** Die blau markierten Spalten müssen händisch ergänzt werden.**

3. Import in die Business Lounge

Sobald die CSV-Dateien korrekt aufbereitet sind, können sie in die Business Lounge übernommen werden.

So starten Sie den Import:

1. **Melden Sie sich in der Business Lounge an.**
2. Navigieren Sie im Menü links zu **Zahlungen → Vorlagen → Adressbuch.**
3. Klicken Sie oben rechts auf **„Weitere Aktionen“ → „HBP-Daten importieren“**.
Wählen Sie für eine der nachfolgenden Datenarten die entsprechende CSV-Datei aus:
 - **Mandate**
 - **Zahlungsvorlagen**
 - **Empfänger**
 - **Wiederkehrende Zahlung**
4. Klicken Sie auf **„Importieren“**.
5. Klicken Sie auf **„Import fertigstellen“**, um den Vorgang abzuschließen.

HBP-Daten importieren

Import - Übersicht

Information

Halten Sie die CSV-Dateien von HBP für den Import bereit. Es müssen nicht alle Dateien gleichzeitig hochgeladen werden. Es wird ein Datensatz von max. 10.000 Einträgen importiert. Größere Datensätze müssen in zusätzlichen Sitzungen importiert werden.

Adressaten

Noch kein Import durchgeführt

Importieren

Mandate

Noch kein Import durchgeführt

Importieren

Zahlungsvorlagen

Noch kein Import durchgeführt

Importieren

Wiederkehrende Zahlung

Noch kein Import durchgeführt

Importieren

Import fertigstellen

Für weitere Fragen steht Ihnen
Ihr/e Kundenbetreuer:in oder unser
Business Lounge Support Team
gerne zur Verfügung.



E-Mail: businesslounge@volksbankwien.at
Telefon: +43 5 04004-7755
MO-DO 08:00-18:00 Uhr und
FR 08:00-17:00 Uhr