



## Fremdbank-Einbindung

- **Vorab – EBICS-Zugangsdaten bei Fremdbank anfordern (Raiffeisen, Sparkasse...)**

**Bevor** Sie mit der Fremdbankeinbindung starten können, müssen Sie bei ihrer einzubindenden Bank ihre EBICS Teilnehmerdaten beantragen. Dabei müssen Sie dringend beachten, dass **pro** Teilnehmer ein EBICS Datenblatt benötigt wird **und** dass für jede Bank zusätzlich ein **Technischer Teilnehmer** beantragt werden muss. Dieser wird benötigt, um die technische Abwicklung im Hintergrund durchzuführen und sollte **nicht** auf eine natürliche Person laufen.

**Hinweis:** Falls doch eine natürliche Person als technischer User verwendet wird, dann kann diese Person nicht mehr für den operativen Zahlungsverkehr verwendet werden. Sollte also eine natürliche Person als technischer User verwendet werden, muss dieser am Bankrechner der Fremdbank zwei Mal angelegt werden – einmal als zeichnungsberechtigter Teilnehmer und einmal als technischer Teilnehmer – und folglich muss diese natürliche Person dann zwei EBICS-Teilnehmerblätter erhalten!

- **Schritt 1 – Daten einfügen**

Suchen Sie den Menüpunkt **Administration** → **“Bankzugänge”**. Klicken Sie danach den Button **Bankzugang hinzufügen**, um die Fremdbankeinbindung zu starten. Nun können Sie die nötigen Werte für die Fremdbankeinbindung wie folgt eingeben (Bitte ankreuzen, wie angegeben). Am besten verwenden Sie für diesen Teil der Einrichtung das Teilnehmerblatt des „technischen Teilnehmers“:

Stammdaten	Benutzer	Auftragsarten	Auftragsartbestimmung	Zahlungsgruppierung	Formatdetails
<b>Allgemeine Informationen</b>					
Bankzugang *					
					→ Name Ihrer Fremdbank
					Das Pflichtfeld darf nicht leer bleiben.
Beschreibung					
					<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff des Bankadministrators zulassen
Verwaltet von *					Kunde
Land *					Österreich (AT)
BIC					→ BIC Ihrer Fremdbank
<b>Connector-Einstellungen</b>					
Connectortyp *					EBICS
Vordefinierte Bankdaten					
EBICS-Protokollversion *					EBICS 3.0 (H005)
URL des Banksystems *					→ Siehe Teilnehmerblatt ist auf allen Teilnehmerblättern ident
Host-ID *					→ Siehe Teilnehmerblatt ist auf allen Teilnehmerblättern ident



Hash (Authentifikation) * → X002 / H005 <small>jeweils Angabe der ersten 8 Zeichen ohne Leerstellen</small>	<input type="text"/>	→ Siehe Teilnehmerblatt <small>ist auf allen Teilnehmerblättern ident</small>
Hash (Verschlüsselung) * → E002 / H005	<input type="text"/>	→ Siehe Teilnehmerblatt <small>ist auf allen Teilnehmerblättern ident</small>
Auftragspräfix (A-Z) *	A	
	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisches Abholen der Kundenprotokolle	
Verzögerung in Minuten *	1	
Security-Verfahren *	<input checked="" type="checkbox"/> EBICS <input type="checkbox"/> VEU bei Bank	
EBICS-Kundendaten		
Kunden-ID *	<input type="text"/>	→ Siehe Teilnehmerblatt <small>ist auf allen Teilnehmerblättern ident</small>
Benutzerkennung des technischen Teilnehmers *	<input type="text"/>	→ Siehe Teilnehmerblatt <small>des "Technischen Teilnehmers"</small>
Corporate Seal	<input type="checkbox"/> Der Bankzugang ist ein „Corporate Seal“-Bankzugang.	

Import-Einstellungen für Kontoauszüge		
Format für Kontoauszüge *	Beliebig	→ "Beliebig" auswählen
Import-Einstellungen für Avise		
Format für Avise *	Beliebig	→ "Beliebig" auswählen
	<input type="checkbox"/> Neue Reports enthalten die Umsätze der vorhergehenden Reports	
Zahlungskonfiguration		
Weitere Einstellungen	<input type="checkbox"/> IBAN obligatorisch für EUR-Zahlungen in SEPA	

Oberbank AG, Rechtsform: Aktiengesellschaft, Sitz: Linz, Firmenbuch Nr. FN 79063 w, Landesgericht Linz  
Oberbank AG, Niederlassung Deutschland, Sitz: München, Registernummer: HRB 122267, Amtsgericht München, Niederlassungsleiter und ständige Vertreter: Robert Dempl, Franz Kinzler, Ralf Wenzel, Stefan Ziegler.  
Oberbank AG, Hauptsitz: Linz, Österreich, Rechtsform: Aktiengesellschaft, Firmenbuchnummer: FN 79063 w, Landesgericht Linz, Vorstand: Vorsitzender Generaldirektor Dr. Franz Gasselsberger, MBA, Vorstandsdirektor Mag. Florian Hagenauer, MBA, Vorstandsdirektor Martin Seiter, MBA, Vorstandsdirektorin Mag. Isabella Lehner, MBA, Vorstandsdirektorin Mag. Romana Thiem, Aufsichtsratsvorsitzender: Dr. Andreas König.



## • Schritt 2 – Benutzer

Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“, um zum nächsten Schritt zu gelangen. In diesem Schritt müssen Sie für den/die jeweiligen Verfüger **die EBICS-Teilnehmererkennung/Teilnehmer-ID eingeben**. In dieser Liste sind bereits alle Ihre bisher eingerichteten Benutzer ersichtlich. Wählen Sie somit jene Benutzer aus, für die Sie von der Fremdbank Teilnehmerblätter erhalten haben, indem Sie links die Checkbox aktivieren und im Feld „Teilnehmererkennung bei der Bank“ die für diesen Teilnehmer von der Fremdbank vergebenen Teilnehmer-ID erfassen. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Teilnehmer der Fremdbank.

Stammdaten	Benutzer	Auftragsarten	Auftragsartbestimmung	Zahlungsgruppierung	Formatdetails	
Benutzer						Zuweisen Zuweisung aufheben
<input type="checkbox"/>	Benutzer-ID ↑	Vollständiger Name	Teilnehmererkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen	⚙️
<input type="checkbox"/>	B46771070			EU-Schlüssel initialisieren	⌵	⊗

Am Ende haben Sie einen oder mehrere mittels Checkbox aktivierte Einträge mit erfassten Teilnehmerkennungen der Fremdbank. Klicken Sie auf „Zuweisen“.  
Folgend sollte/n der/die Verfüger mit einem **grünen Häkchen** in der Spalte „Zugewiesen“ gekennzeichnet sein:

Benutzer						
<input type="checkbox"/>	Benutzer-ID ↑	Vollständiger Name	Teilnehmererkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen	⚙️
<input type="checkbox"/>	B46771070		B46771070	EU-Schlüssel initialisieren	⌵	✅

Anschließend können Sie die Dateneingabe zur Einbindung der Fremdbanken abschließen, indem Sie erneut auf „**Weiter**“ und schließlich auf „**Speichern**“ klicken (eine Bearbeitung der weiteren Reiterkarten ist nicht erforderlich). Schließen Sie die Fremdbankeinrichtung nun mit Klick auf „Fertigstellen“ und anschließendem Klick auf „Autorisieren“ ab – die Autorisierung erfolgt mit Ihrer oBusiness App!

## • Schritt 3 – Initialisierungsbriefe

Nach erfolgter Autorisierung klicken Sie im Menüpunkt „Personalisierung“ im Abschnitt „Schlüsselmanagement“ den Eintrag „INI-Briefe“ an. Hier werden Ihnen nun sowohl Ihr INI-Brief und Ihr HIA-Brief angezeigt als auch die gleichen Briefe für den „Technischen User“. Sollten in dieser Übersicht bereits mehrere Einträge vorhanden sein (bspw. von früheren Einrichtungen), empfiehlt es sich in der Spalte „Beschreibung“ nach jenen Einträgen zu filtern, die jenen Banknamen enthalten, welche Sie gerade eingerichtet haben. Drucken Sie bitte alle vier Briefe aus, indem Sie links die Checkbox aktivieren und rechts oben die Auswahl „Drucken“ und darunter den Eintrag „Liste mit Details drucken“ auswählen. Es wird nun ein PDF-Dokument im Ordner „Downloads“ Ihres PCs abgelegt, welches sie dann ausdrucken müssen.

Oberbank AG, Rechtsform: Aktiengesellschaft, Sitz: Linz, Firmenbuch Nr. FN 79063 w, Landesgericht Linz  
Oberbank AG, Niederlassung Deutschland, Sitz: München, Registernummer: HRB 122267, Amtsgericht München, Niederlassungsleiter und ständige Vertreter: Robert Dempl, Franz Kinzler, Ralf Wenzel, Stefan Ziegler.  
Oberbank AG, Hauptsitz: Linz, Österreich, Rechtsform: Aktiengesellschaft, Firmenbuchnummer: FN 79063 w, Landesgericht Linz, Vorstand: Vorsitzender Generaldirektor Dr. Franz Gasselsberger, MBA, Vorstandsdirektor Mag. Florian Hagenauer, MBA, Vorstandsdirektorin Mag. Isabella Lehner, MBA, Vorstandsdirektorin Mag. Romana Thiem, Aufsichtsratsvorsitzender: Dr. Andreas König.



Jeder für diese Bank eingerichtete Teilnehmer muss ebenfalls in seinem eigenen oBusiness-Zugang die gleichen Aktivitäten durchführen, um seine eigenen INI- und HIA-Briefe auszudrucken. Jeder Teilnehmer muss seine beiden Briefe unterschreiben. Die Briefe des technischen Teilnehmers sollten in der Regel firmenmäßig gefertigt werden. Sollte der „Technische User“ im Namen einer natürlichen Person ausgestellt worden sein, muss diese Person die Briefe unterschreiben. Senden Sie die unterschriebenen INI- und HIA-Briefe an Ihre Fremdbank zur Freischaltung. In der Regel bestätigen die Banken die erfolgte Freischaltung!

#### • Schritt 4 – Aktivierung nach Freischaltung

Sobald Sie die Bestätigung der Fremdbank für die erfolgte Freischaltung erhalten haben, gehen Sie auf den Menüpunkt “Bankzugänge” und wählen Ihren neuen Zugang aus.

Danach klicken Sie auf “**weitere Aktionen**” → “**HPB abholen**”, warten ca. 30 Sekunden, **aktualisieren die Seite** (Drücken der Taste „F5“ auf der Tastatur) und klicken dann erneut auf “**weitere Aktionen**” → “**HKD abholen**”.

Nun ist der Fremdbankzugang aktiv.

**Anschließend** richten Sie – wie in der Anleitung zu den ersten Schritten beschrieben – die Abholung der elektronischen **Kontoauszüge CAMT.052 und CAMT.053** ein. Bei Bedarf auch die PDF-Auszüge (BKA).

Wichtig: Achten Sie darauf, bei der Definition dieser Abholaufträge nun die neu eingerichtete Fremdbank auszuwählen, nicht die Oberbank – nur so werden die Daten korrekt in das oBusiness übernommen.