

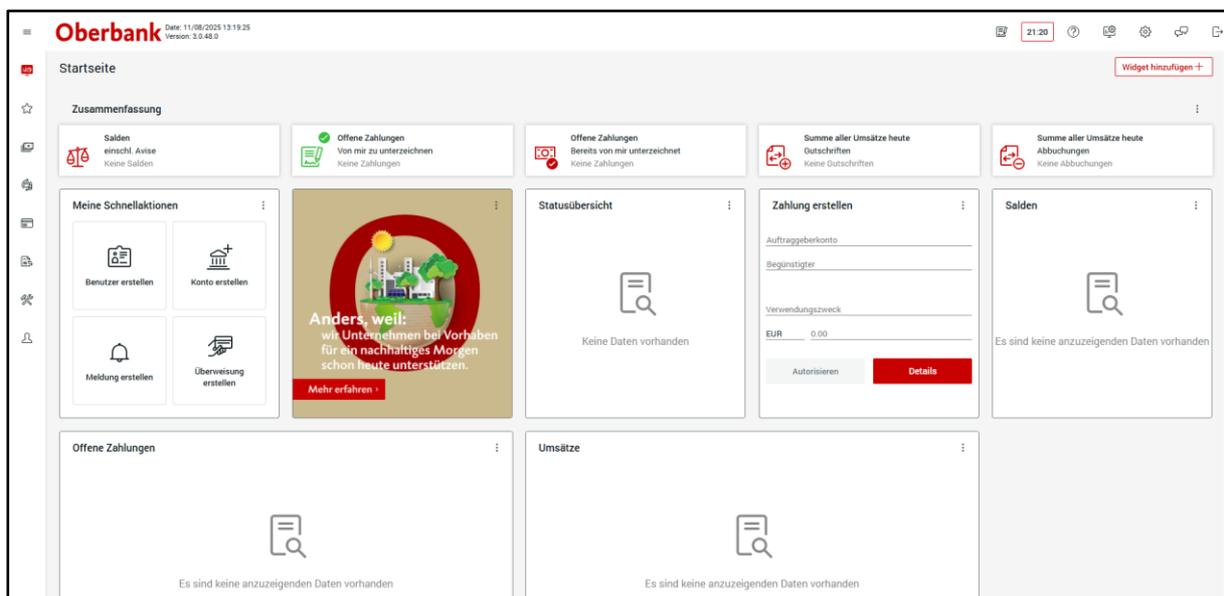


oBusiness Funktionen

Startseite

Nach dem **Login** befinden Sie sich **automatisch auf Ihrer Startseite**.

Von hier aus können Sie die wichtigsten Funktionen mit wenigen Klicks erledigen.



Die Startseite kann nach Ihren Bedürfnissen individuell eingerichtet werden.

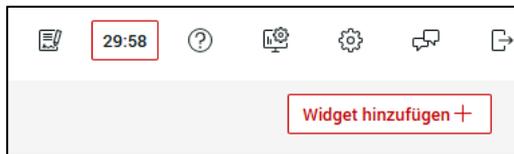
Beispielsweise können Sie auf der Startseite Ihre offenen Zahlungen, Salden und die Summe aller Gutschriften und Abbuchungen auf einen Blick sehen. Außerdem ist es möglich direkt auf der Startseite Zahlungen zu erstellen.

Neues Dashboard hinzufügen

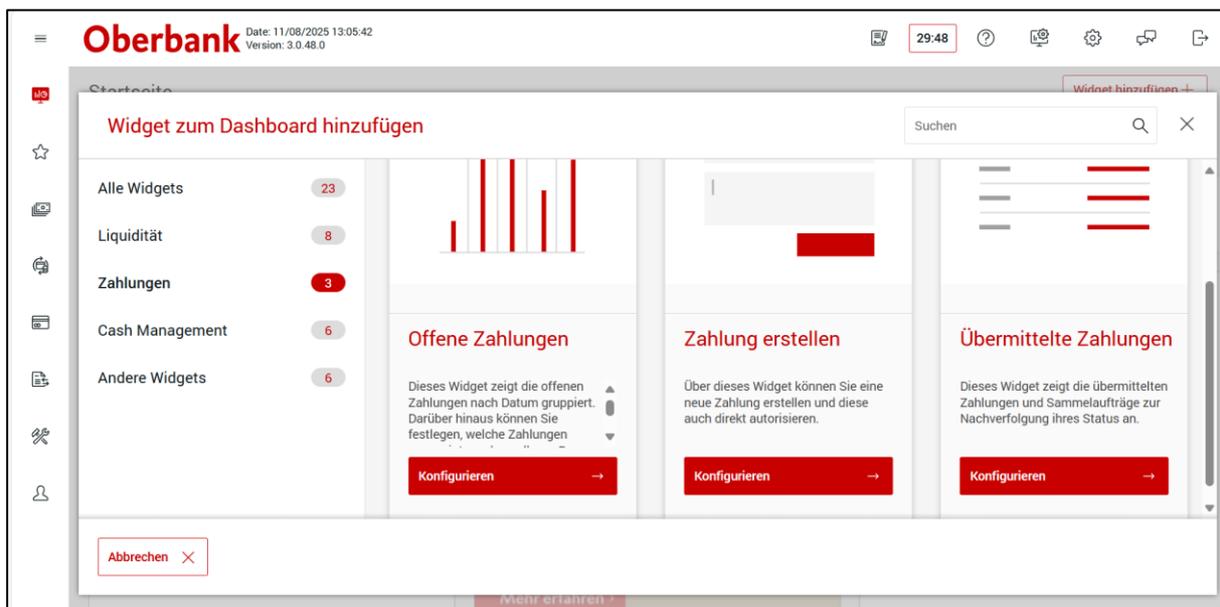
Um ein zusätzliches Dashboard hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dashboard-Symbol und wählen Sie anschließend die Option Dashboard hinzufügen aus. Die Seite Dashboard hinzufügen wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie ihr Dashboard konfigurieren.



Widget hinzufügen



Um ein zusätzliches Widget zu Ihrem Dashboard hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dashboard-Symbol und wählen Sie anschließend die Option Widget hinzufügen aus. Die Seite Widget zum Dashboard hinzufügen wird angezeigt. Hier können Sie ein Widget auswählen. Nachdem Sie auf die Schaltfläche Auswählen und Konfigurieren des Widgets geklickt haben, werden Sie zur Seite Widget hinzufügen / bearbeiten / kopieren weitergeleitet. Auf dieser Seite können Sie Ihr Widget konfigurieren.

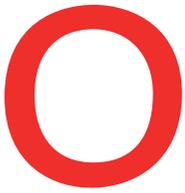


Widget bearbeiten

Um die Konfiguration eines Widgets zu ändern, bewegen Sie die Maus über das Widget und klicken Sie auf das Konfigurationssymbol oben rechts im Widget. Klicken Sie im angezeigten Kontextmenü auf Bearbeiten. Die Seite Widget hinzufügen / bearbeiten / kopieren wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie ihr Widget konfigurieren.

Widget ausblenden

Um ein Widget auf Ihrem Dashboard auszublenden, bewegen Sie die Maus über das Widget und klicken Sie auf das Konfigurationssymbol oben rechts im Widget. Klicken Sie im angezeigten Kontextmenü auf „Ausblenden“ und bestätigen Sie Ihre Aktion. Das Dashboard wird ohne das Widget angezeigt. Hinweis: Ein ausgeblendetes Widget behält seine Konfiguration. Möchten Sie das Widget später wieder anzeigen, können Sie es wie unten beschrieben wiederherstellen.



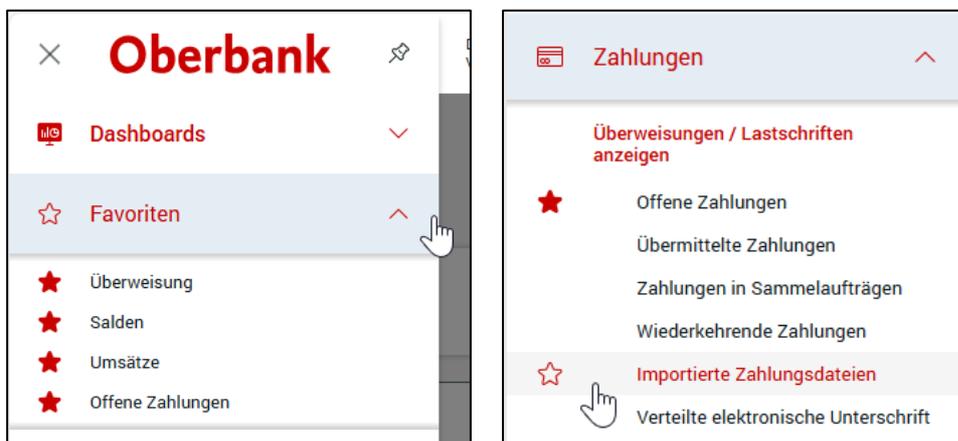
Anordnung ändern

Sie können ein Widget per Drag & Drop an eine andere Position auf Ihrem Dashboard ziehen.

Weitere Informationen anzeigen

Je nach Widget können Sie die dem Widget zugrunde liegende Hauptseite (z.B. „Salden“ oder „Umsätze“) aufrufen, indem Sie auf das Widget klicken.

Favoriten



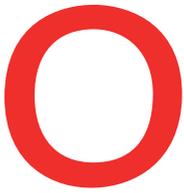
Der Menüpunkt Favoriten beinhaltet Ihre individuell definierten Vorzugsseiten.

Im Menü ist es möglich jede Seite mittels Stern-Symbol zu den Favoriten hinzuzufügen.

Die von Ihnen definierten Seiten sind anschließend im Menüpunkt Favoriten fixiert und können somit noch schneller erreicht werden.

Cash Management





Im Menüpunkt Cash Management finden Sie Ihre Salden, abgerufenen Kontoauszüge, Avise, Umsatzdaten und Bankdateien.

Salden

Die Seite Salden zeigt eine Liste der aktuellen Salden pro Konto und darunter eine Zusammenfassung der Salden nach Währung.

Im Dropdown-Listenfeld über der Tabelle können Sie eine der folgenden Ansichten auswählen:

- **Alle Konten:** In dieser Ansicht werden Saldeneinträge für alle Konten angezeigt. Avise werden dabei nicht berücksichtigt.
- **Salden basierend auf Kontoauszügen:** In dieser Ansicht werden Saldeneinträge für Konten angezeigt, für die im Kontoauszug die für die Saldenberechnung erforderlichen Daten vorhanden sind. Avise werden dabei nicht berücksichtigt.
- **Valuta inklusive Avisen:** In dieser Ansicht werden Saldeneinträge für Konten angezeigt, für die entweder im Kontoauszug oder im Avis die für die Saldenberechnung erforderlichen Daten vorhanden sind.
- **Salden pro Datum:** In dieser Ansicht werden Saldeneinträge für Konten angezeigt, für die im Kontoauszug die für die Saldenberechnung erforderlichen Daten vorhanden sind. Diese Ansicht enthält die Spalte Valuta [zum ausgewählten Datum], die es Ihnen ermöglicht, nach Salden eines bestimmten Datums innerhalb einer bestimmten Betragsspanne zu filtern.

Kontoauszüge

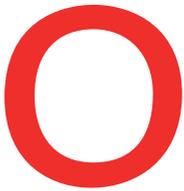
Auf der Seite Kontoauszüge wird eine Liste der für Ihre Konten verfügbaren Kontoauszüge angezeigt. Die Auszüge beziehen sich ausschließlich auf Konten, die vom aktuellen Kunden verwendet werden.

Im Dropdown-Listenfeld über der Tabelle können Sie eine der folgenden Ansichten auswählen:

- **Alle Kontoauszüge:** In dieser Ansicht werden alle verfügbaren Kontoauszüge angezeigt.
- **Neueste Auszüge der gewählten Konten:** In dieser Ansicht wird für alle ausgewählten Konten der neueste Kontoauszug angezeigt.
- **Letzter Auszug pro Konto:** In dieser Ansicht wird für alle Konten der neueste Kontoauszug angezeigt.
- **Letzter Auszug mit Umsätzen pro Konto:** In dieser Ansicht wird für jedes Konto der neueste Kontoauszug, der Umsätze enthält, angezeigt.
- **Letzte Auszüge mit Umsätzen:** In dieser Ansicht werden nur die Kontoauszüge der letzten 7 Tage, die Umsätze enthalten, angezeigt. Kontoauszüge ohne Umsätze werden nicht angezeigt.

Avise

Auf der Seite Avise werden vorgemerkte Umsätze Ihrer Konten aufgeführt, die während des aktuellen Tages eingegangen sind. Diese Umsätze sind normalerweise auf dem Kontoauszug am Ende des Tages enthalten, wenn die Buchung erfolgreich durchgeführt wurde.



Im Dropdown-Listenfeld über der Tabelle können Sie eine der folgenden Ansichten auswählen:

- **Alle Avise:** In dieser Ansicht werden alle vorgemerkten Umsätze angezeigt.
- **Echtzeitüberweisungen der letzten 7 Tage inkl. heute:** In dieser Ansicht werden alle Echtzeitüberweisungsumsätze mit einem Valutadatum der vergangenen 7 Tage inklusive heute angezeigt.

Umsätze

Die Seite Umsätze zeigt Ihnen die Umsätze Ihrer Konten.

Im Dropdown-Listenfeld über der Tabelle können Sie eine der folgenden Ansichten auswählen:

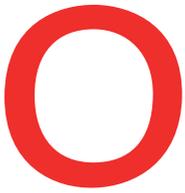
- **Alle Umsätze:** In dieser Ansicht werden alle Umsätze angezeigt.
- **Echtzeitüberweisungen der letzten 7 Tage inkl. heute:** In dieser Ansicht werden alle Echtzeitüberweisungsumsätze mit einem Buchungsdatum der vergangenen 7 Tage inklusive heute angezeigt.
- **Die letzten 7 Tage inkl. heute:** In dieser Ansicht werden Umsätze mit einem Buchungsdatum der vergangenen 7 Tage inklusive heute angezeigt.
- **Benachrichtigungen heute:** In dieser Ansicht werden alle Benachrichtigungsumsätze mit dem Buchungsdatum des aktuellen Tags angezeigt.
- **Echtzeitbenachrichtigungen heute:** In dieser Ansicht werden alle Echtzeitbenachrichtigungsumsätze (camt.05n) des aktuellen Tags angezeigt.

Bankdateien

Diese Seite zeigt Bankdateien an, die in verschiedenen Formaten zum Download zur Verfügung stehen, z.B. Bankdateien in SWIFT-CAMT- und MT-Formaten, sowie die PDF-Auszüge.

Liquidität





Gesamtübersicht

Diese Seite bietet eine schnelle Übersicht über die Liquidität nach Währung gruppiert. Für jede Währung wird eine Sechs-Tage-Übersicht angezeigt. Wochenenden werden in dieser Übersicht standardmäßig nicht angezeigt. Sie sind jedoch sichtbar, wenn das Valutadatum eines Umsatzes, eines Avis oder von Plandaten auf einem Samstag oder Sonntag liegen.

Liquidität nach Konten

Auf dieser Seite wird die Liquidität für jedes Konto angezeigt.

Liquidität nach Kontengruppen

Auf dieser Seite wird die Liquidität für jede Kontengruppe angezeigt. Alle Konten sind nach Kontengruppen sortiert und gruppiert.

Liquidität nach Banken

Auf dieser Seite wird die Liquidität für jede Bank angezeigt. Alle Konten sind nach Banknamen sortiert und gruppiert.

Liquidität nach Gesellschaften

Auf dieser Seite wird die Liquidität für jede Gesellschaft angezeigt. Alle Konten sind nach Gesellschaft sortiert und gruppiert.

Liquidität nach Ländern

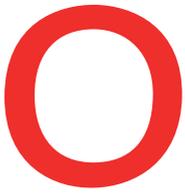
Auf dieser Seite wird die Liquidität für jedes Land angezeigt. Alle Konten sind nach Land sortiert und gruppiert.

Liquidität nach Währungen

Auf dieser Seite wird die Liquidität für jede Währung angezeigt. Alle Konten sind nach Währung sortiert und gruppiert.

Plandaten

Bei Plandaten handelt es sich um erwartete Umsätze, die zwar von der Bank noch nicht gemeldet wurden, deren Buchung auf ein bestimmtes Konto jedoch zeitnah erwartet wird. Plandaten können in die Liquiditätsberechnung einbezogen werden und Sie daher bei Ihren Entscheidungen zum Liquiditätsmanagement unterstützen.



Cash Pooling

Was ist ein Cash Pool?

Normalerweise versteht man unter einem Cash Pool eine Gruppe von Konten mit einem ausgewiesenen Stammkonto oder Zielkonto. Die Überschüsse aller Konten im Cash Pool werden dem Zielkonto zugeordnet. Umgekehrt wird das Soll der Cash-Pool-Konten durch das Stammkonto des Cash Pools ausgeglichen.

Eine eigene Zinsberechnung für jedes Cash-Pool-Konto gibt dem Benutzer einen Überblick über Salden und die resultierenden Zinsansprüche und -verbindlichkeiten, die durch die Umsätze innerhalb des Cash Pools auflaufen.

Cash Pools bestehen normalerweise aus mindestens zwei Kundenkonten (Ein Zielkonto und ein Cash-Pool-Konto). Im Allgemeinen enthält ein Cash Pool mehrere Cash-Pool-Konten und ein ausgewiesenes Zielkonto. In komplexeren Fällen können Cash Pools in einer Cash-Pool-Hierarchie geordnet werden.

Interne Salden und Zinsen

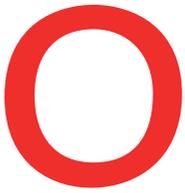
Diese Seite bietet eine Übersicht über die Cash Pools des Kunden sowie über die internen Salden der einzelnen Cash Pools.

Auf dieser Seite können Sie die folgenden Cash-Pool-Operationen durchführen:

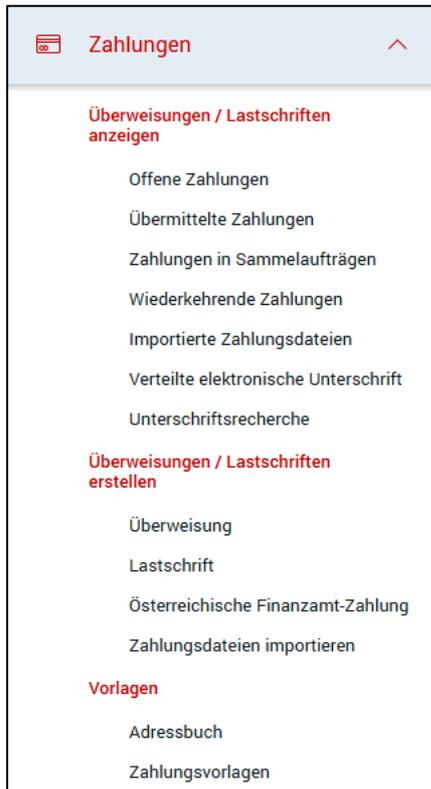
- Informationen zu internen Salden und Zinsen ansehen
- Zinszahlungen veranlassen

Im Dropdown-Listefeld über der Tabelle können Sie eine der folgenden Ansichten auswählen:

- Alle Cash Pools: In dieser Ansicht werden alle verfügbaren Cash Pools angezeigt.
- Virtuelle Konten: In dieser Ansicht werden alle Cash Pools mit virtuellen Konten angezeigt.

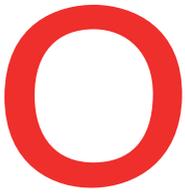


Zahlungen



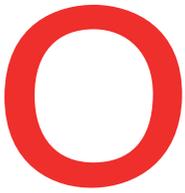
Überweisungen / Lastschriften

Klicken Sie auf „Überweisung“ oder „Lastschrift“ unter dem Punkt „Zahlungen“, um in die Maske zur Erfassung des jeweiligen Zahlungsauftrags zu gelangen.



Wählen Sie im ersten Schritt das Auftraggeberkonto. Danach können Sie entweder einen Begünstigten auswählen oder einen neuen Begünstigten definieren.

Geben Sie nun den Verwendungszweck/Zahlungsreferenz, die Priorität (Normal, Eilig, Echtzeit), den gewünschten Termin und Betrag ein.



Zahlungsdetails

Verwendungszweck – Typ * Unstrukturierter Verwendungszweck

Verwendungszweck Test Überweisung

Priorität * Normal

Gewünschter Ausführungstermin * 11.08.25

Währung * / Betrag * EUR (Euro) 12345,00

Skontorechner

Ein Skontorechner steht Ihnen hier ebenfalls zur Verfügung.

Skontorechner

Bitte beachten: Im Rechner ist keine Währung miteinbezogen. Die übernommene Summe wird auf die Währung in den Zahlungsdetails angewandt.

Rechnungsnr./-datum Rechnungsbetrag Skonto Prozentsatz Hinzufügen +

1347.00 2.00

Vorschau

Berechnung Zeile löschen Übernehmen ✓

Rechnungsreferenz	Rechnungsbetrag	Skonto %	Nachlassbetrag	Umbuchungsbetrag
Keine Daten verfügbar				

0 Einträge Einträge pro Seite 15

Durch Klick auf „Autorisieren“ kann die Überweisung mittels Freigabe über die oBusiness App durchgeführt werden.

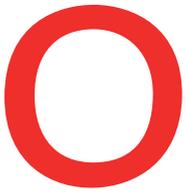
Autorisieren Speichern Weitere Aktionen

Information

Die Zahlung XAC I002 ist vollständig autorisiert und wird übermittelt.

Diese Seite nicht mehr anzeigen

Schließen



Daueraufträge / Wiederkehrende Aufträge

Sie können im oBusiness „Wiederkehrende Zahlungen“ erstellen und finden diese unter dem Punkt „Zahlungen“.

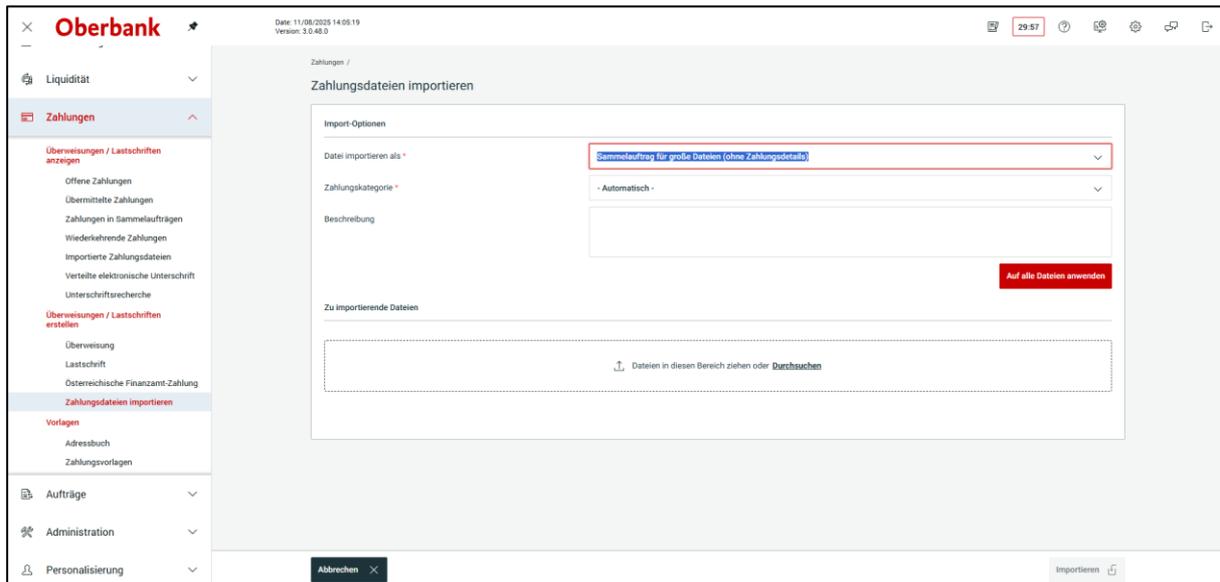
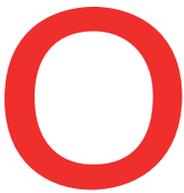
Der Unterschied zu Daueraufträgen besteht darin, dass der Auftrag bei Wiederkehrenden Zahlungen vor jeder Durchführung erneut gezeichnet werden muss. Bei Daueraufträgen wird eine taxative Zeichnung für alle aus einem Auftrag folgenden Zahlungen aufgegeben.

In oBusiness gibt es die Möglichkeit Daueraufträge zu erfassen nicht. Die bereits bestehenden Daueraufträge werden ebenso nicht angezeigt, bleiben aber weiterhin bestehen und werden somit weiter durchgeführt.

The screenshot shows the 'Wiederkehrende Zahlungen' (Recurring Payments) section in the Oberbank oBusiness interface. The sidebar on the left contains navigation options such as 'Liquidität', 'Zahlungen', and 'Überweisungen / Lastschriften anzeigen'. The main content area displays a table for recurring payments with columns for 'Wiederkehrende Zahlung', 'Nächstes Erstellungsdatum', 'Häufigkeit', 'Adressat', 'Verwendungszweck', 'Zahlungsart', and 'Betrag Währung'. The table currently shows 'Keine Daten verfügbar' (No data available). Buttons for 'Wiederkehrende Überweisung erstellen' and 'Wiederkehrende Lastschrift erstellen' are visible at the top of the table area.

Import von Zahlungen

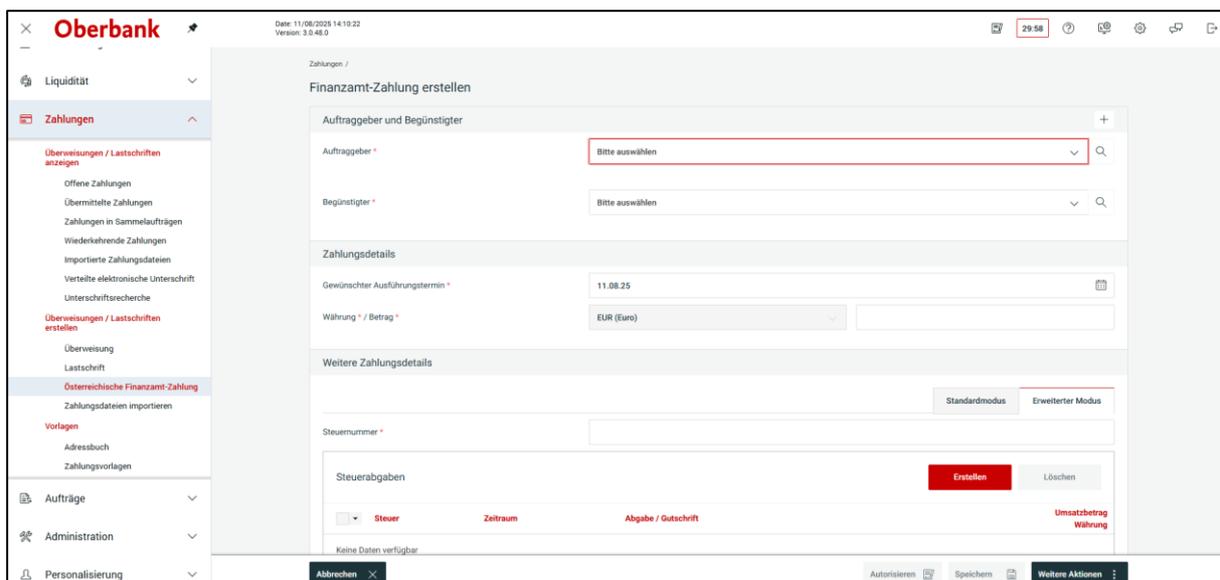
Für den Import von Zahlungen klicken Sie unter „Zahlungen“ auf „Zahlungen importieren“ und wählen Sie die zu importierende Datei aus.

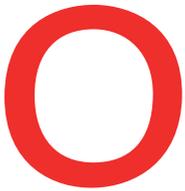


Finanzamtzahlungen

Die Möglichkeit zur Aufgabe einer Finanzamtzahlung finden Sie unter „Zahlungen“ im Punkt „offene Zahlungen“. Dort haben Sie die Möglichkeit, dass Sie unter „Erstellen“ eine neue Finanzamtzahlung anlegen.

In der „Österreichischen Finanzamt-Zahlung“ können die vordefinierten Abgaben verwendet werden.





Sammelauftrag

Sammelaufträge können in oBusiness erstellt werden, indem unter den offenen Aufträgen mehrere einzelne Transaktionen markiert werden und anschließend unter „Erstellen“ à „Sammelauftrag“ ausgewählt wird.

Typ	Status	Gewünschter Ausführungstermin	Auftragsreferenz	Konto IBAN	Betrag	Währung
Sammelauftrag	Bereit zur Autorisierung	06.08.24	XAC 1002	Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	4.100,00	EUR
Zahlung	Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 89	10.000,00	EUR
Zahlung	Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	65.000,00	USD
Zahlung	Erfasst	14.08.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	980,00	EUR
Zahlung	Erfasst	12.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	1.280,00	EUR
Zahlung	Erfasst	13.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	2.630,00	EUR
Zahlung	Erfasst	27.11.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	990,00	EUR
Zahlung	Erfasst	27.12.24		Mustermann AG AT96 1500 0123 4567 8912	990,00	EUR

Mandatsverwaltung

In oBusiness finden Sie die Mandatsverwaltung unter „Vorlagen“ im „Adressbuch“. Das Mandat ist direkt einem Adressaten zugeordnet.

Postleitzahl / Ort:

Land: Österreich (AT)

Kennungen für Zahlungen

BIC der Gesellschaft:

Landesspezifische Firmennummer: ID, wie sie im Empfängerland benutzt wird

Finanzamt

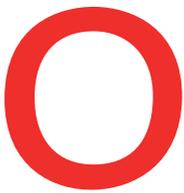
Mandatsinformationen

Mandatsreferenz:

Datum der Unterschrift: T.MM.JJ

Letztendlicher Zahlungsempfänger:

Innerhalb der Liste der Adressaten navigieren: < 1 2 3 4 5 >



Aufträge

Kontoauszug

Der Abruf der Aufträge erfolgt nach der Einrichtung der Auszugsabholung unter dem Punkt „Abholaufträge“ automatisch zu den festgelegten Zeiten. Abzuholen sind diese dann unter den „Bankdateien“.

Status	Bankzugang	Auftragsart	Art des Abholauftrags	Letzter Ausführungstermin	Nächster Ausführungstermin
<input type="checkbox"/>	Erfolgreich beendet	Oberbank	HPB (Bankschlüssel abholen)	Einmal	25.03.25 13:56:59
<input type="checkbox"/>	Warnung	Oberbank	HKD (Kundendaten abholen)	Einmal	25.03.25 13:58:26
<input type="checkbox"/>	Warnung	Oberbank	HKD (Kundendaten abholen)	Einmal	25.03.25 13:58:35
<input type="checkbox"/>	Erfolgreich beendet	Oberbank	HAC (XML Logdatei)	Automatisch	11.08.25 14:33:33

Abholung der Kontoauszüge und Umsatzdaten

Die Einrichtung der Abholaufträge ist in der Anleitung „Erste Schritte“ ebenfalls beschrieben.

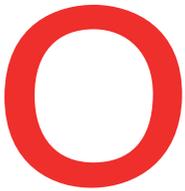
Um eine automatisierte Kontoauszugsabholung einzurichten, klicken Sie auf „Abholaufträge“.

Wenn Sie in Ihrer Übersicht bereits wiederkehrende Abholaufträge für die Auftragsarten C53 und C52 finden, brauchen Sie keine zusätzlichen Abholaufträge definieren. Ein anderer Benutzer Ihres Unternehmens hat diese bereits erstellt, somit sind die folgenden Schritte für Sie nicht mehr erforderlich.

Klicken Sie auf „Erstellen“, um eine neue Auftragsart abzuholen.



Bei der Art des Abholauftrages wählen Sie „Wiederkehrend“ aus. Nun wählen Sie bei der Auftragsart „C53“, für den elektronischen Kontoauszug im Format camt.053.



Neuen Abholauftrag erstellen

Abholauftrag - Auftragsdaten		—
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend	▼
Bankzugang *	Oberbank	▼
Auftragsart *	C53 (Kontoauszugsdaten)	▼

Im Fenster für die Zeitsteuerung wählen Sie die Wochentage „Montag“ bis „Freitag“ aus. Beim Punkt „Häufigkeit“ wählen Sie im Drop-Down-Menü „Einmal pro Tag“ aus.

Als Uhrzeit wird jene Zeit eingegeben, an der Sie wünschen, dass die Auszugsabholung gestartet wird. Hier bietet es sich zum Beispiel an, dass Sie einen Zeitpunkt wählen, der vor Ihrem Arbeitsbeginn liegt.

Die unteren beiden Auswahlpunkte „Wiederholversuche im Fehlerfall“ und „Wiederholungsintervall in Minuten“ erfordern keine Anpassung.

Klicken Sie nun auf „Speichern“. Sie haben somit die automatisierte Abholung der Auszugsart camt.053 erfolgreich angelegt.

Wochentag *

MO
 Di
 Mi
 DO
 FR
 SA
 SO

Häufigkeit *

Einmal pro Tag ▼

Uhrzeit *

06:00

Wiederholversuche im Fehlerfall *

3

Wiederholungsintervall in Minuten *

30

Abbrechen ✕

Speichern



Um eine erste Auszugsabholung direkt zu initiieren, haken Sie die neu angelegten Abholaufträge an und klicken Sie anschließend auf „Ausführen“

Im Navigationsmenü unter „Cash Management“, finden Sie Ihre abgerufenen Kontoauszüge und Umsatzdaten.

Administration

Benutzer

In oBusiness finden Sie unter dem Punkt „Administration“ → „Benutzer“ die Möglichkeit neue Benutzer anzulegen.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in der Anleitung „Benutzer anlegen“.

The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) management interface. The left sidebar contains the navigation menu with 'Administration' selected. The main content area displays a table of users with columns for 'Benutzer-ID' and 'Status'. There are buttons for 'Erstellen', 'Kopieren', and 'Weitere Aktionen'.

Benutzer-ID	Status
Benutzer 1	Aktiviert
Benutzer 2	Aktiviert
Benutzer 3	Aktiviert