



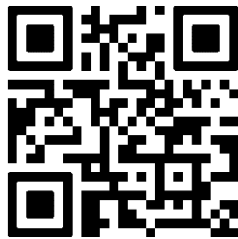
oBusiness – Erste Schritte

Download und Installation der oBusiness App

Die oBusiness App ist ein sicheres Autorisierungsverfahren, um den Login und Transaktionen in oBusiness durchzuführen.

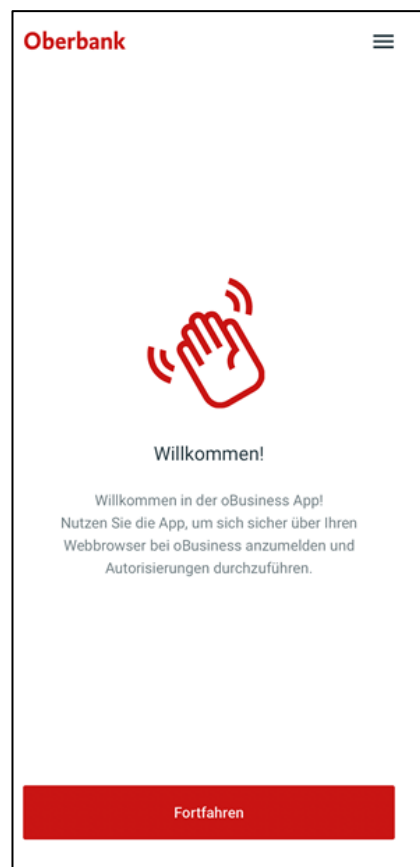
Für die Einrichtung der App benötigen Sie Ihr gewünschtes Gerät (Smartphone oder Tablet).

Öffnen Sie den App Store auf iOS oder den Play Store auf Android und suchen Sie dort nach oBusiness oder scannen Sie einen der folgenden QR-Codes:



Starten Sie anschließend den Download der App.

Öffnen Sie nun die oBusiness App und klicken Sie auf „Fortfahren“, um Ihren Zugang einzurichten.





Erstellen Sie nun Ihre Schlüssel, indem Sie auf „Starten“ klicken.

Vergeben Sie ein Passwort und bestätigen Sie dieses im unteren Eingabefeld. Nun klicken Sie auf „Weiter“.

Wählen Sie zwischen einer biometrischen Erkennung als Anmeldung und Autorisierung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

Passworteingabe und der Methode für die zukünftige



Oberbank
Nicht wie jede Bank

Oberbank

Wählen Sie bitte eine Methode für die Anmeldung und Autorisierung aus:

Mit Passworteingabe fortfahren

Aktivieren Sie die Passworteingabe über die Tastatur für die Anmeldung und Autorisierung innerhalb der App. Sie können die biometrische Erkennung auch später aktivieren.

Biometrische Erkennung verwenden

Aktivieren Sie die biometrische Erkennung für die Anmeldung und Autorisierung innerhalb der App.

Zurück Weiter

Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein. Diese finden Sie auf dem **EBICS-Teilnehmerdaten-Blatt**, welches Sie von der Oberbank erhalten haben. Nach der Eingabe Ihrer Daten, klicken Sie auf „Weiter“.

Oberbank

Geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein:

Kunden-ID

Benutzer-ID

Zurück Weiter

Ihre Schlüssel wurden nun auf „Weiter“.

erfolgreich erstellt. Klicken Sie erneut



Wählen Sie für den Abruf Ihres Registrierungsbriefes den Download „über dieses Gerät“.
Alternativ steht Ihnen die Abholung „über den Webbrowser“ zur Verfügung. Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf „Weiter“.

Registrierungsbrief herunter und anschließend den von Ihnen an elba@oberbank.at. Im Anschluss



Oberbank
Nicht wie jede Bank

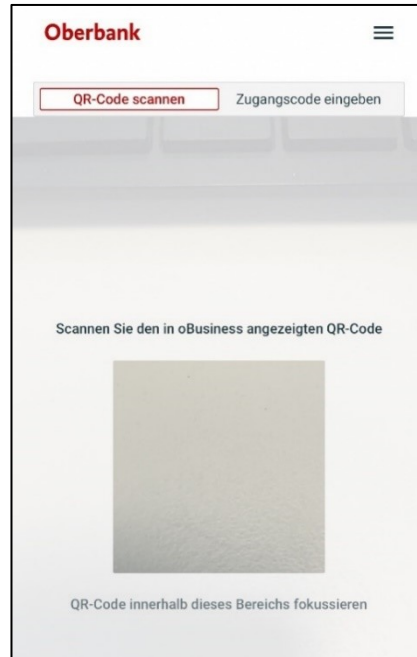
Da für den Login noch eine Freigabe durch die Oberbank erforderlich ist, können Sie die App vorerst schließen.

Nachdem Sie von der Oberbank über die Freigabe Ihres Teilnehmers informiert wurden, öffnen Sie Ihre oBusiness-App am Smartphone oder Tablet und geben Sie das bei der Einrichtung definierte Passwort ein. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

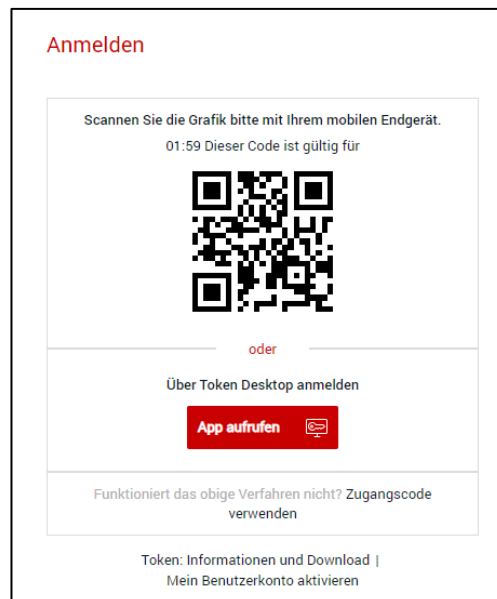
Nun öffnet sich der QR-Code-Scan in Ihrer oBusiness-App.



Oberbank
Nicht wie jede Bank



Öffnen Sie die oBusiness-Loginseite unter www.business.oberbank.com in Ihrem Browser.
Scannen Sie den QR-Code mit dem QR-Code Scanner in Ihrer oBusiness-App am Smartphone oder Tablet.
Nach diesem Schritt haben sie Ihre Erstanmeldung in oBusiness erfolgreich abgeschlossen.

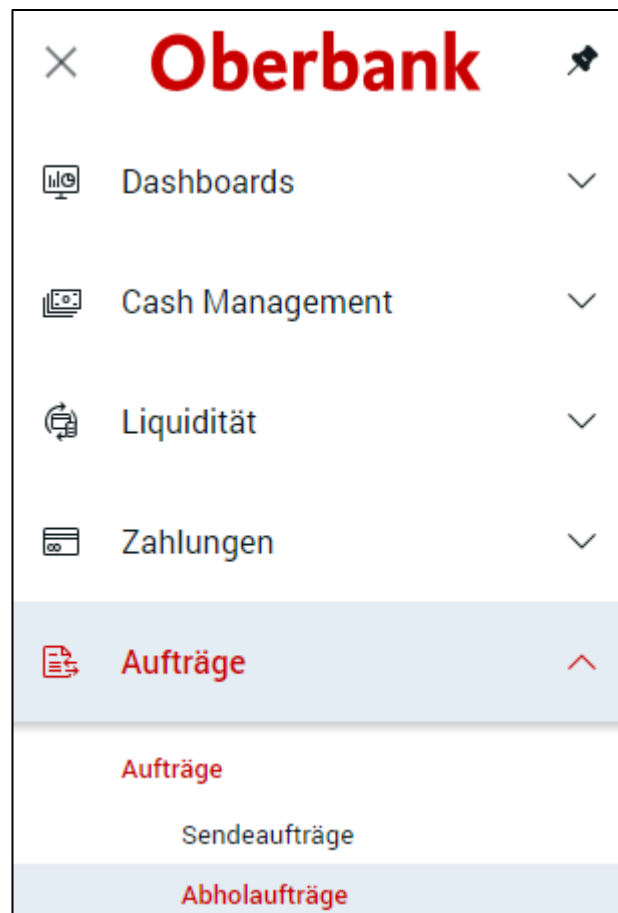




Abholung der Kontoauszüge und Umsatzdaten

Um eine automatisierte Kontoauszugsabholung in oBusiness einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor. Wählen Sie im Navigationsmenü auf der linken Seite den Punkt „Aufträge“ und klicken Sie dann 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.



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

Alle Abholaufträge ▼	Erstellen	Ausführen	Löschen
----------------------	-----------	-----------	---------



Bei der Art des Abholauftrages wählen Sie „Wiederkehrend“ aus.

Abholauftrag - Auftragsdaten	
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend
Bankzugang *	Einmal
Auftragsart *	Sammelabruf
	Wiederkehrend

Nun wählen Sie bei der Auftragsart „C53“, für den elektronischen Kontoauszug im Format camt.053.

Abholauftrag - Auftragsdaten	
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend
Bankzugang *	Oberbank
Auftragsart *	C53 (Kontoauszugsdaten (deutsche Version))

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.

Zeitsteuerung	
Wochentag *	☒ MO ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ FR ☐ SA ☐ So
Häufigkeit *	Einmal pro Tag
Uhrzeit *	06:00
Wiederholversuche im Fehlerfall *	3
Wiederholungsintervall in Minuten *	30

Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Abbrechen	Speichern
----------------------	----------------------



Sie haben somit die automatisierte Abholung der Auszugsart camt.053 erfolgreich in Ihrem oBusiness angelegt.

Sie wollen auch untertägige Kontoinformationen abrufen? – dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor.

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

Alle Abholaufträge ▾	Erstellen	Ausführen	Löschen
----------------------	------------------	-----------	---------

Bei der Art des Abholauftrages wählen Sie „Wiederkehrend“ aus.

Abholauftrag - Auftragsdaten	
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend Einmal Sammelabruf Wiederkehrend
Bankzugang *	
Auftragsart *	

Nun wählen Sie bei der Auftragsart „C52“, für den untertägigen elektronischen Kontoauszug im Format camt.052.

Abholauftrag - Auftragsdaten	
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend
Bankzugang *	Oberbank
Auftragsart *	C52 (Kontoumsatzavis (deutsche Version))

Im Fenster für die Zeitsteuerung wählen Sie die Wochentage „Montag“ bis „Freitag“ aus.

Beim Punkt „Häufigkeit“ wählen Sie „Wiederkehrend“ aus.

Als Uhrzeit wird jene Zeit eingegeben, an der Sie wünschen, dass mit der Abholung der untertägigen Auszüge begonnen wird und wann der letzte Abruf des Tages erfolgt.

Im Feld „Zeitspanne in Minuten“ können Sie definieren, in welchen Zeitabständen der Abruf wiederholt wird.

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



Zeitsteuerung

Wochentag *

☒ MO

☒ Di

☒ Mi

☒ Do

☒ FR

☐ SA

☐ So

Häufigkeit *

Wiederkehrend

Startet um *

06:00

Endet um *

17:00

Zeitspanne in Minuten *

30

Wiederholversuche im Fehlerfall *

3

Wiederholungsintervall in Minuten *

30

Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Abbrechen

Speichern

Sie haben somit die Abholung der Auftragsart camt.052 erfolgreich in Ihrem oBusiness angelegt.
Um eine erste Auszugsabholung direkt zu initiieren, haken Sie die neu angelegten Abholaufträge an und klicken Sie anschließend auf „Ausführen“.

Alle Abholaufträge							Erstellen	Ausführen	Löschen
☒	Status ↑	Bankzugang	Auftragsart	Art des Abholauftrags	Letzter Ausführungstermin	Nächster Ausführungstermin			
☒	Neu	Oberbank	C53 (Kontoauszugsdaten (deutsche Version))	Wiederkehrend		30.07.24 06:00:00			
☒	Neu	Oberbank	C52 (Kontoumsatzavis (deutsche Version))	Wiederkehrend		29.07.24 13:00:00			



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

