

# **Oberbank Business App**

### Inhaltsverzeichnis

1.	Erste Schritte	2
1.1.	Passwort zum Einstieg in die App	2
1.2.	Schnelleinstiegsmuster	2
2.	Einrichten des ersten Bankzuganges	3
3.	Wichtige Funktionen	5
3.1.	Rückwirkendes Abholen der Kontoauszüge	5
3.2.	Startseite - Favoriten definieren	6
3.3.	Aufträge Unterschreiben	6
3.4.	Signierte Aufträge anzeigen	7

### 1. Erste Schritte





#### 1.1. Passwort zum Einstieg in die App

Definieren Sie bitte ein "Einstiegs-Passwort" mit den angeführten Kriterien.

Achtung: Das Passwort muss bei jedem Start der App eingegeben werden und sollte deswegen geschützt aufbewahrt und für Sie merkbar sein.

#### 1.2. Schnelleinstiegsmuster

Definieren Sie im 2. Schritt ein Wisch-Muster und bestätigen dieses durch "Weiter". Das Muster muss bei Inaktivität oder beim Öffnen der App aus dem Hintergrund eingegeben werden.

Hinweis: Das Muster kann in den Einstellungen unter dem Menüpunkt "Muster" deaktiviert oder neu definiert werden.

#### 2. Einrichten des ersten Bankzuganges

Nach der erfolgreichen Definition des Passwortes und des Wisch-Musters, müssen Sie einen Oberbank-Bankzugang einrichten, um die App verwenden zu können. Wählen Sie hierzu als Bankrechner den Eintrag "Oberbank AG EBICS".

Nach Bestätigung der Auswahl mittels "Weiter" benötigen Sie Ihre Kunden-ID und Ihre Teilnehmer-ID. Diese Informationen sind am Teilnehmerblatt, welches Sie von der Oberbank erhalten haben, zu finden.

#### Hinweis:

- Bei dem zu vergebenden Passwort handelt es sich um das Übertragungs-Passwort, welches Sie beim Initialisieren einer Transaktion eingeben müssen.
- Für die Nutzung der Oberbank Business App benötigen Sie von der Bank einen zusätzlichen EBICS-Teilnehmer. Kontaktieren Sie dazu bitte Ihre Beraterin bzw. Ihren Berater.

•0000 A1 LTE	08:45	€ 🕈 🖇 🗖	••000 A1 LTE	09:20	€ 1 \$ ∎⊃+
Abbrechen	Zugangsassistent	Weiter	< Zurück	Zugangsassistent	Weiter
Bankrechne	er		Bankrechn Oberbank A Kunde ID Kunde ID	er AG EBICS	
	Oberbank AG EBICS		Firmennam	e	
	Oberbank AG MBS		Firmennam	ne	
			Teilnehmer Teilnehme	r ID	
<b>Bankkennu</b> EBICSOBK	ng		Teilnehmer Teilnehme	<b>· Passwort</b> r Passwort	
URL https://ebic Autorisieru	s.oberbank.de/EBICS na		Passwort V Passwort V	Viederholung Wiederholung	
84 34 14 08 Verschlüss	3 elung		Status neu		
84 34 14 08	3				
<b>Protokoll</b> H004					

••••• A1 LTE	09:36	€ 🕇 🖁 🔲 f
Abbrechen	Zugangsassis	tent Weiter
Initialisie	rungsbrief	
Teilnehme Kunden ID Empfänger Protokollve Datum: 08	r ID: 24054077 : 98643945 : Oberbank AG E ersion: H004 .11.2017 09:35	BICS
Authentifi	zierung X002	
Offentliche 1F 36 A9 AB 3D 31 27 CD E9 D9 3C A8	er Schlüssel 93 1B 83 FF C7 C5 CD 47 97 B7 98 F2 D7 21 A8 D3	0E 3B 35 96
Verschlüs	selung E002	
Offentliche 10 00 C0 FA 3B E5 B1 CA 44 9B 04 53	er Schlüssel 9C 97 75 68 57 CD CO CD 6C 6C 4A D1 EE 96 06 F8	0A FE 27 A7
Elektronis	che Unterschrift	t A006
Öffentliche	er Schlüssel	
21 20 94 96 F1 EA	8C 8A B7 87 40 05 D3 9E	88
OF 6E A7	51 9E 23 62	в0
DB 60 48	46 8F 23 1F	9A
lch bestäti Initialisieru	ge hiermit die ob ngsdaten des Te	en angeführten ilnehmers.

Nach erfolgreichem Abgleich der elektronischen Schlüssel für die Unterschrift, erhalten Sie die Initialisierungsdaten des Teilnehmers zur Bestätigung. Nach Drücken auf "Weiter" können Sie die Initialisierungsdaten direkt mittels Finger oder Eingabe-Stift unterschreiben und an die eBanking-Hotline für die Freischaltung senden.

Hinweis: Es muss am Endgerät ein E-Mail Postfach eingerichtet sein, um den Initialisierungsbrief direkt an die Hotline zu senden.



Nachdem Sie von der Hotline oder Ihrer Beraterin bzw. Ihrem Berater eine positive Rückmeldung bezüglich Freischaltung am Bankrechner erhalten haben, klicken Sie bitte auf die Teilnehmerinfo auf der Startseite um die Einrichtung zu vervollständigen.

Wurden die Bankdaten erfolgreich abgeholt, können Sie die Oberbank Business App im vollen Umfang verwenden.

Vorsi tzender General di rektor Dr. Franz Gasselsberger, MBA, Vorstandsdir ektor Mag. Dr. Josef Weißl

und ständige Vertreter: Robert Dempf, Franz Kinzler, Ralf Wenzel, Stefan Ziegler

Linz, Vorstand: V r. Andreas König. König

ð

. FN 79063 w, Landesgericht I Aufsichtsratsvorsitzender: Dr

Österreich, Rechtsform. Aktiergesellichaft, Firmenbuchnummer: N 2903 w. Lanc Florian Hgenzuer, MBN, Vorstandade Acto Martin Seiter, MBA, Autbichts arsvorsi betschänd, Strz. München, Registernummer: HBB 12,2567, Amtigericht München,

Mag. Mag.

Oberbank, AG, Haupt: MBA, Vorstandsdirek Oberbank, AG, Nieder

Oberbank

### 3. Wichtige Funktionen

#### 3.1. Rückwirkendes Abholen der Kontoauszüge

Um die Kontoauszüge rückwirkend abzuholen, wählen Sie bitte links oben den Navigations-Baum (Symbol 🗏 ), den Menüpunkt "Administration" und danach den Unterpunkt "Einstellungen". Unter den Einstellungen öffnen Sie nun den Punkt "Aufbewahrungsfristen" und wählen "Rückwirkend anfordern". Nun können Sie den Bankzugang und den gewünschten Zeitraum für die rückwirkende Abholung definieren und mit "Weiter" die Kontoinformationen aktualisieren.

•०००० A1 奈	09:39	6 🖌 🖇 🥅
	Einstellungen	
Aufbewahrun	gsfristen	^
Umsätze		
5 Tage ab Aus	szugsendedatum	
Rückwirkend	anfordern	>
signierte Auf	träge	
5 Tage nach c	lem Signieren	
Aktualisierun	g beim Login	~
Manuelle Akt	ualisierung	~
Benachrichtig	gungen	~
Muster		~



### 3.2. Startseite - Favoriten definieren

•••••	ନୀ ବି 09:41 Menüpunkte	6 🕇 🔋 💼
Kor	ntoinformation	^
880	Saldenübersicht	*
	Kontoauszug	*
щĨо	Umsatzübersicht	*
q	Umsatzsuche	*
Sig	natur/Autorisierung	^
ß	Offene Aufträge	*
₿	Signierte Aufträge	*
Adr	ministration	~
<b>A</b>	Abmelden	*

Um einen schnelleren Zugriff auf die Menüpunkte zu ermöglichen, können Favoriten hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu "Menü / Administration / Menüpunkte". Unter diesem Punkt können Sie durch Aktivierung des Stern-Symbols Ihre Favoriten auf der Startseite speichern.

#### 3.3. Aufträge Unterschreiben

Um Aufträge zu unterschreiben, öffnen Sie das Menü "Signatur & Autorisierung / Offene Aufträge". In den offenen Aufträgen wählen Sie den gewünschten Auftrag, kontrollieren die Eingaben und wählen rechts oben "Unterschreiben". Nun geben Sie Ihr Unterschrifts-Passwort (Übertragungs-Passwort) ein und der Auftrag wird übertragen.

•0000 A1 LTE	14:38	L ≠ \$ ■D
Abbrechen	Auftrag	Unterschreiben
Auftragsart CCT		
Auftragsnumm B00K	ier	
Anzahl Transa 1	ktionen	
Betrag 1,00 EUR		
Zusatzinforma	tion 1. Datei	anzeige
Start, OBRIDE Autompoter 1	Automa Automa Paula	
Cintoinhor	267	
Conter Treasury	8777 677 858	
Zeichnungen	000 12	
Hash	20 23 10 0	
	Display File	

#### 3.4. Signierte Aufträge anzeigen



Öffnen Sie das Menü "Signatur & Autorisierung / Signierte Aufträge". In den signierten Aufträgen befinden sich die von Ihnen, jedoch standardmäßig nicht vollständig, unterschriebenen Aufträge.

Um die vollständig signierten Aufträge einzusehen, klicken Sie in den "Signierten Aufträgen" auf "vollständig signierte Aufträge anzeigen".