



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
Allgemeine Informationen					
Bankzugang *	Name Ihrer Fremdbank				
	Das Pflichtfeld darf nicht leer bleiben.				
Beschreibung					
	☒ Zugriff des Bankadministrators zulassen				
Verwaltet von *	Kunde				
Land *	Österreich (AT)				
BIC	BIC Ihrer Fremdbank				
Connector-Einstellungen					
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 jeweils Angabe der ersten 8 Zeichen ohne Leerstellen		→ Siehe Teilnehmerblatt ist auf allen Teilnehmerblättern ident
Hash (Verschlüsselung) * → E002 / H005		→ Siehe Teilnehmerblatt ist auf allen Teilnehmerblättern ident
Auftragspräfix (A-Z) *	A	
	☒ Automatisches Abholen der Kundenprotokolle	
Verzögerung in Minuten *	1	
Security-Verfahren *	☒ EBICS ☐ VEU bei Bank	
EBICS-Kundendaten		
Kunden-ID *		→ Siehe Teilnehmerblatt ist auf allen Teilnehmerblättern ident
Benutzerkennung des technischen Teilnehmers *		→ Siehe Teilnehmerblatt des "Technischen Teilnehmers"
Corporate Seal	☐ Der Bankzugang ist ein „Corporate Seal“-Bankzugang.	

Import-Einstellungen für Kontoauszüge	
Format für Kontoauszüge *	Beliebig → "Beliebig" auswählen
Import-Einstellungen für Aviso	
Format für Aviso *	Beliebig → "Beliebig" auswählen
	☐ Neue Reports enthalten die Umsätze der vorhergehenden Reports
Zahlungskonfiguration	
Weitere Einstellungen	☐ IBAN obligatorisch für EUR-Zahlungen in SEPA



• 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
☐	Benutzer-ID ↑	Vollständiger Name	Teilnehmererkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen	⚙
☐	B46771070			EU-Schlüssel initialisieren	⌵	✖

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

Benutzer						
Benutzer						Zuweisen Zuweisung aufheben
☐	Benutzer-ID ↑	Vollständiger Name	Teilnehmererkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen	⚙
☐	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.



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.