



Anleitung

oBusiness Erste Schritte

Installation der oBusiness – Desktop - App:

Installieren Sie im ersten Schritt die oBusiness - Desktop – App von der oBusiness - Login – Seite.

Nach der Installation der der App, öffnen Sie diese und befolgen Sie die unten angeführten Schritte:

1)

Oberbank

Hier klicken

Schlüssel erstellen
Erstellen Sie neue Schlüssel, um sich in Ihrer Anwendung anzumelden.

Schlüssel importieren
Importieren Sie Ihre bestehenden Schlüssel.

2)

Oberbank

Schlüssel erstellen
Erstellen Sie Schlüssel, um sich in Ihrer Anwendung anzumelden.

Abbrechen Hier klicken **Starten**

3)

Oberbank

Schritt 1/4
Wählen Sie Ihr Passwort.

Passwort
Passwort

Es sind mindestens 4 Zeichen erforderlich.

Passwort bestätigen
Passwort bestätigen

Hier klicken

Abbrechen Weiter

Passwort vergeben

4)

Oberbank

Schritt 2/4
Geben Sie bitte Ihre Kunden-ID und Benutzer-ID ein.

Kunden-ID
Kunden-ID

Benutzer-ID
Benutzer-ID

Hier klicken

Abbrechen Weiter

Die Ihnen zugesendeten Zugangsdaten, die Sie auf dem EBICS Teilnehmerblatt finden, hier eintragen



5)

Oberbank ⚙️ ✕

Schritt 3/4
Die Initialisierung war erfolgreich.



Hier klicken

Weiter

6)

Oberbank ⚙️ ✕

Schritt 4/4
Um Ihre Schlüssel freizuschalten:

- 1 Öffnen oder speichern Sie den INI-Brief:
- 2 Drucken, unterschreiben und senden Sie uns den INI-Brief, damit Ihre Schlüssel freigeschaltet werden.

📌 Sobald wir Ihre Schlüssel freigeschaltet haben, können Sie sich mit oBusiness anmelden.

Hier klicken

Fertigstellen

1. Brief herunterladen
2. Drucken
3. Unterschreiben
4. Senden an:
elba@oberbank.at

7)

Oberbank ⚙️ ✕



Anmelden

Ab hier können Sie erst fortfahren, wenn Ihr Schlüssel freigeschaltet wurde. **Steigen Sie aus der oBusiness App aus und erneut ein, wenn Sie die Zugangsdaten von der Oberbank erhalten haben.**

Nach der Freischaltung Ihr vergebenes Passwort eingeben

Passwort

Passwort vergessen?

Hier klicken

Anmelden

8)

Oberbank ⚙️ ✕



Für den Erhalt des zugangscode, öffnen Sie ihr oBusiness (<https://www.business.oberbank.com>)

📌 Besuchen Sie **oBusiness** und geben Sie den angezeigten Zugangscode ein.

Anmelden



9)

Anmelden

Scannen Sie die Grafik bitte mit Ihrem mobilen Endgerät.
00:21 Dieser Code ist gültig für



oder

Über Token Desktop anmelden

App aufrufen 

Funktioniert das obige Verfahren nicht? **Zugangscode verwenden** 

Token: Informationen und Download | Mein Benutzerkonto aktivieren

10)

Anmelden

Bitte geben Sie diesen Zugangscode auf Ihrem Gerät ein.
01:11 Dieser Code ist gültig für

7 2 8 4 6 0 3 1

Hier klicken  **Code in Zwischenablage kopieren** 

Zurück zur Anmeldung über Mobile / Desktop

Token: Informationen und Download | Mein Benutzerkonto aktivieren

11)

Kopieren Sie den Zugangscode in die oBusiness-Desktop-App und klicken Sie anschließend auf Anmelden.

Anmelden

Bitte geben Sie diesen Zugangscode auf Ihrem Gerät ein.
01:12 Dieser Code ist gültig für

7 7 7 5 9 5 6 6

Code in Zwischenablage kopieren 

Zurück zur Anmeldung über Mobile / Desktop

Token: Informationen und Download | Mein Benutzerkonto aktivieren

Hier klicken  **Anmelden**

Sie sind nun erfolgreich in Ihrem oBusiness eingeloggt.

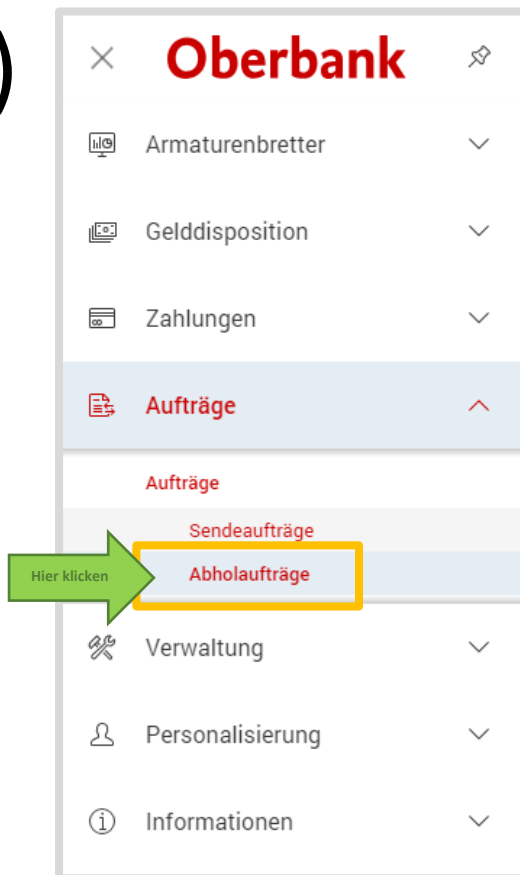


Auszugseinrichtung:

Dieser Schritt dient Ihnen dazu, um die Einstellungen vorzunehmen, welche für die Abholung der elektronischen Kontoauszüge benötigt wird.

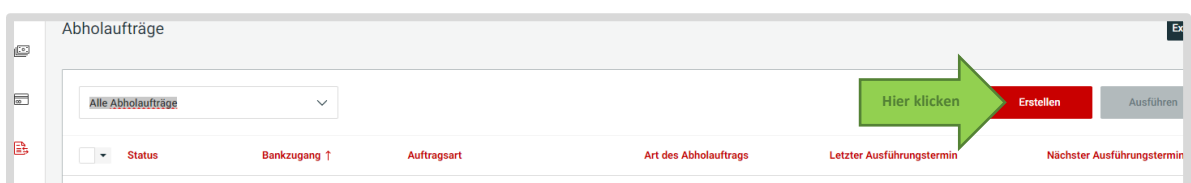
Gehen Sie wie folgt vor:

1)



Gehen Sie im Navigationsmenü unter **Aufträge** zu **Abholaufträge**.

2)





3)

Bei der Art des Abholauftrags kann eingestellt werden, ob die Abholung nur **einmal**, **gesammelt für alle** oder **wiederkehrend** erfolgen soll.
Wählen Sie hier bei der Ersteinrichtung **Wiederkehrend** aus um dafür zu sorgen, dass Ihr oBusiness immer in den definierten Abständen aktualisiert wird.

4)

In

diesem Schritt wird eingestellt, welche Art des elektronischen Kontoauszuges von oBusiness abgeholt wird
Wählen Sie hier die Auftragsart C52 und C53

C52: Mit dieser Auszugsart werden alle 20 Minuten die untertägigen Umsätze (Vormerkposten) abgeholt.

C53: Mit dieser Auszugsart werden einmal am Tag die gesamten Umsätze des Tages (abgeschlossene Aufträge) abgeholt.



5) C52

Zeitsteuerung

Wochentag *

☒ MO
☒ DI
☒ MI
☒ DO
☒ FR
☐ SA
☐ SO

Häufigkeit *

Wiederkehrend

Startet um *

08:00

Endet um *

17:00

Zeitspanne in Minuten *

30

Wiederholversuche im Fehlerfall *

3

Wiederholungsintervall in Minuten *

30

Im Bereich **Zeitsteuerung**, welches erscheint wenn Sie **Wiederkehrend** ausgewählt haben, nehmen Sie für die Einrichtung von C52 folgende Einstellungen vor:

- Wochentag:** Bei den Tagen ankreuzen, an denen eine Auszugsabholung gewünscht ist (in der Regel **Montag – Freitag!** *Samstag und Sonntag werden keine Auszüge erstellt*)
- Häufigkeit:** Wiederkehrend – bei untertägigen Auszügen (Camt 52)
- Startet um:** Hier wird die Zeit erfasst, mit welcher die Abholung der Auszüge starten soll. (z.B.: Beginn der Geschäftsöffnungszeiten)
- Endet um:** Hier wird die Zeit erfasst, mit welcher die Abholung der Auszüge enden soll. (z.B.: Ende der Geschäftsöffnungszeiten)
- Zeitspanne in Minuten:** In welchem Abstand die Abholung der Aufträge erfolgt. Hier geben Sie die Zahl **30** ein

Folgende Punkte werden wie vom System vorgegeben belassen:

- Wiederholversuche im Fehlerfall:** Hier wird die Anzahl an erneuten Versuchen definiert, falls eine Auszugsabholung nicht funktioniert. Sind alle Wiederholungen such fehlerhaft, wird erst wieder zum nächsten vordefinierten Zeitpunkt eine erneute Abholung gestartet. (bei ganztägigen Auszügen erst am nächsten Tag)
- Wiederholungsintervall in Minuten:** Hier wird der Zeitpunkt eingestellt, nach welchem eine erneute Abholung nach einem Fehlversuch startet.



5) C53

Im Bereich **Zeitsteuerung**, welches erscheint wenn Sie **Wiederkehrend** ausgewählt haben, nehmen Sie für die Einrichtung von C53 folgende Einstellungen vor:

- Wochentag:** Bei den Tagen ankreuzen, an denen eine Auszugsabholung gewünscht ist (in der Regel **Montag – Freitag**! *Samstag und Sonntag werden keine Auszüge erstellt*)
- Häufigkeit:** Einmal pro Tag – bei abgeschlossenen Auszügen (Camt 53)
- Uhrzeit:** Hier wird die Zeit erfasst, mit welcher die Abholung der Auszüge starten soll. (z.B.: Geschäftsöffnungszeiten)

Folgende Punkte werden wie vom System vorgegeben belassen:

Wiederholversuche im Fehlerfall: Hier wird die Anzahl an erneuten Versuchen definiert, falls eine Auszugsabholung nicht funktioniert. Sind alle Wiederholungen such fehlerhaft, wird erst wieder zum nächsten vordefinierten Zeitpunkt eine erneute Abholung gestartet. (bei ganztägigen Auszügen erst am nächsten Tag)

Wiederholungsintervall in Minuten: Hier wird der Zeitpunkt eingestellt, nach welchem eine erneute Abholung nach einem Fehlversuch startet.



6)

Häufigkeit * Einmal pro Tag

Uhrzeit * 07:00

Wiederholversuche im Fehlerfall * 3

Wiederholungsintervall in Minuten * 30

rechen ×

Hier klicken

Speichern

Nach dem Speichern gelangen Sie zurück zur Übersicht der eingerichteten Auszugsabholungen.

Sie haben nun die ersten Schritte in Ihrem oBusiness abgeschlossen.