



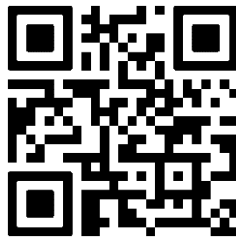
## oBusiness – Erste Schritte

### Download und Installation der oBusiness App

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

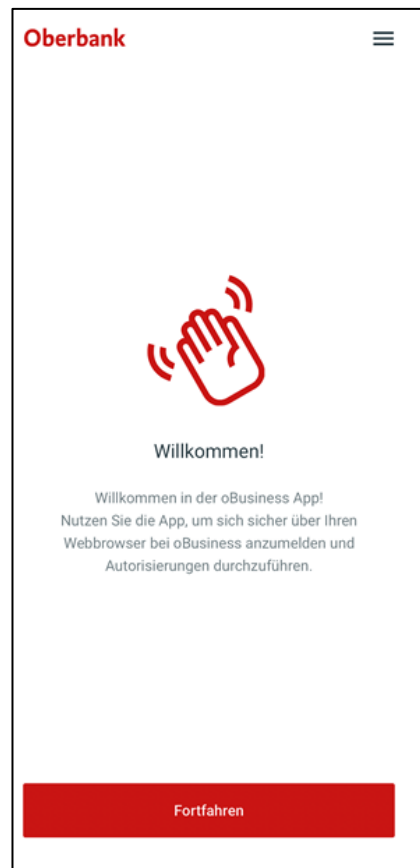
Für die Einrichtung der App benötigen Sie Ihr gewünschtes Gerät (Smartphone oder Tablet).

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 Passworteingabe und der biometrischen Erkennung als Methode für die zukünftige Anmeldung und Autorisierung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.



**Oberbank**  
Nicht wie jede Bank

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“.

Ihre Schlüssel wurden nun erfolgreich erstellt. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.



**Oberbank**

✓ ✓ ✓ 4 5 6

Sie haben Ihre Schlüssel erfolgreich erstellt.



Weiter

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“.

**Oberbank**

✓ ✓ ✓ ✓ 5 6

Wählen Sie bitte aus, wie der Prozess der Schlüsselerstellung abgeschlossen werden soll:

 **Über dieses Gerät**

Laden Sie den Registrierungsbrief auf dieses Gerät herunter. Drucken Sie ihn aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie ihn an uns, damit wir Ihre Schlüssel freischalten können.

 **Über den Webbrowser**

Holen Sie sich Ihren Registrierungsbrief ab, indem Sie sich über den Webbrowser in oBusiness anmelden. Diese Option wird empfohlen, wenn Sie diesen Prozess später abschließen möchten.

Weiter

Laden Sie nun Ihren Registrierungsbrief herunter und drucken Sie diesen aus. Senden Sie anschließend den von Ihnen unterschriebenen Registrierungsbrief an [elba@oberbank.at](mailto:elba@oberbank.at). Im Anschluss klicken Sie auf „Fertigstellen“.



**Oberbank**  
Nicht wie jede Bank

**Oberbank**

Fertigstellen mittels:

1. Laden Sie den Registrierungsbrief herunter:  
**Registrierungsbrief herunterladen**
2. Drucken Sie den Registrierungsbrief aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie ihn an uns.

① Sobald wir Ihre Schlüssel fregeschaltet haben, können Sie sich mit „oBusiness“ anmelden.

**Zurück** **Fertigstellen**

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

**Oberbank**

① Möchten Sie den aktuellen Schlüsselstellungsprozess abschließen?  
**Prozess abschließen**

**Anmelden**

Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich in der App anzumelden.

Passwort vergessen?

Passwort

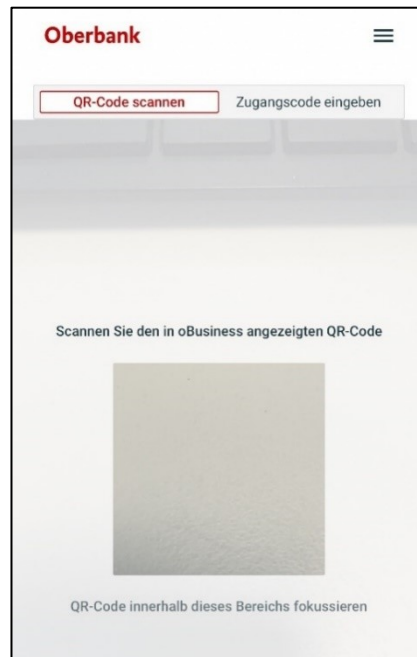
**Anmelden**

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“.

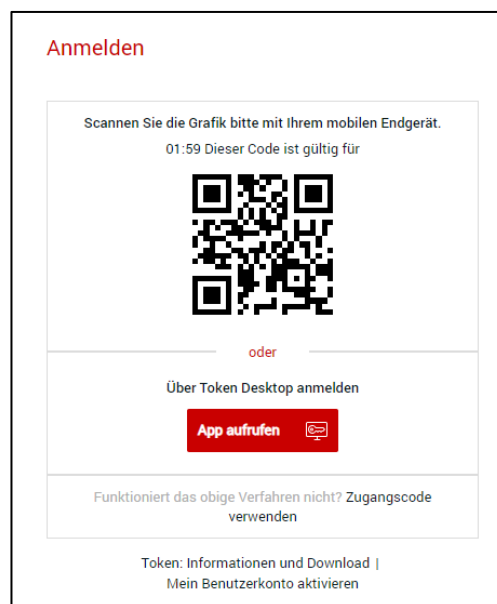
Nun öffnet sich der QR-Code-Scan in Ihrer oBusiness-App.



**Oberbank**  
Nicht wie jede Bank



Öffnen Sie die oBusiness-Loginseite unter [www.business.oberbank.com](http://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.**

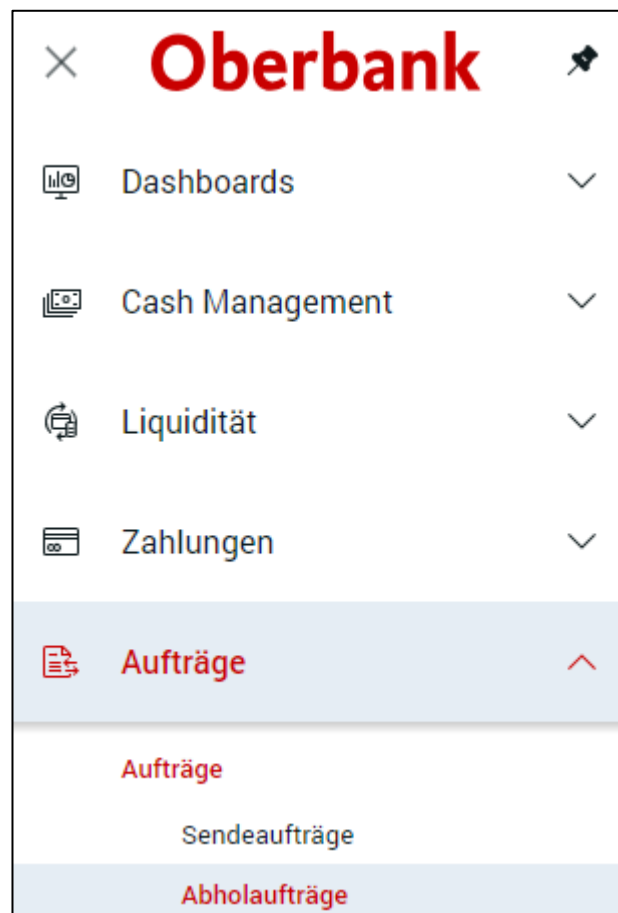




## Abholung der Kontoauszüge und Umsatzdaten

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 *      | <div>Wiederkehrend</div> |
| Bankzugang *                 | <div>Einmal</div>        |
| Auftragsart *                | <div>Sammelabruf</div>   |
|                              | <div>Wiederkehrend</div> |

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

| Abholauftrag - Auftragsdaten |                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Art des Abholauftrags *      | <div>Wiederkehrend</div>                              |
| Bankzugang *                 | <div>Oberbank</div>                                   |
| Auftragsart *                | <div>C53 (Kontoauszugsdaten (deutsche Version))</div> |

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 *                         | <div><input checked="" type="checkbox"/> MO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Di</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Mi</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> DO</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> FR</div> <div><input type="checkbox"/> SA</div> <div><input type="checkbox"/> SO</div> |
| Häufigkeit *                        | <div>Einmal pro Tag</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Uhrzeit *                           | <div>06:00</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Wiederholversuche im Fehlerfall *   | <div>3</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Wiederholungsintervall in Minuten * | <div>30</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Klicken Sie nun auf „Speichern“.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <div>Abbrechen</div> | <div>Speichern</div> |
|----------------------|----------------------|



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

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

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 |           |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Neu      | Oberbank   | C53 (Kontoauszugsdaten (deutsche Version)) | Wiederkehrend         |                           | 30.07.24 06:00:00          |           |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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.

