

oBusiness – Erste Schritte

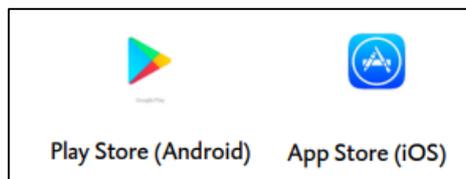
Download und Installation der oBusiness App

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

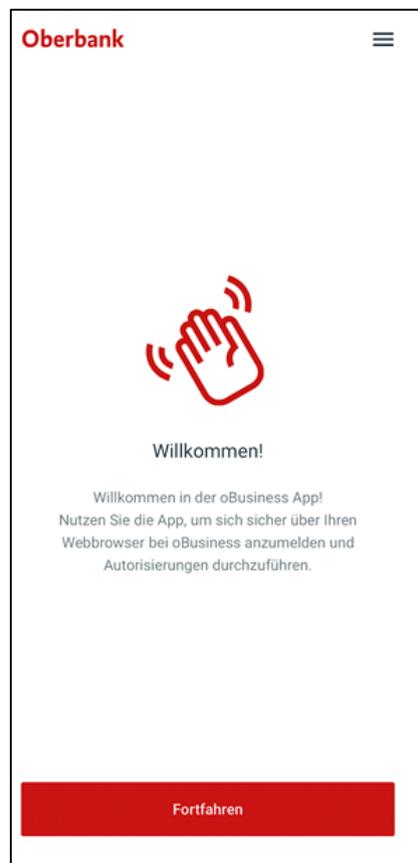
Für die Einrichtung der App benötigen Sie Ihr gewünschtes Gerät (Smartphone oder Tablet).

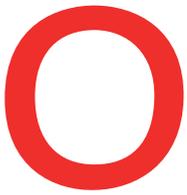
Öffnen Sie den App Store auf iOS oder den Play Store auf Android und suchen Sie dort nach oBusiness.

Starten Sie anschließend den Download und installieren Sie die App.

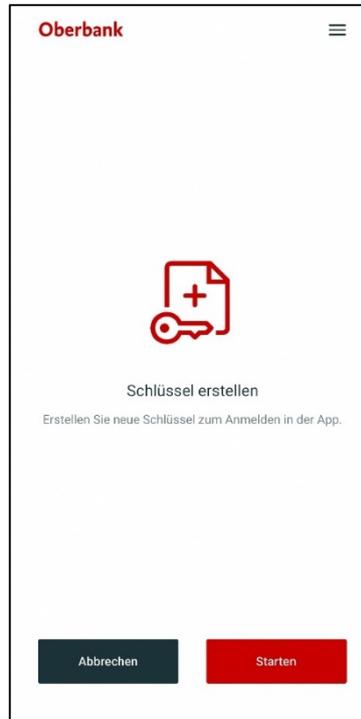


Öffnen Sie nun die oBusiness App und führen Sie die Funktion „Fortfahren“ aus, um Ihren Zugang einzurichten.

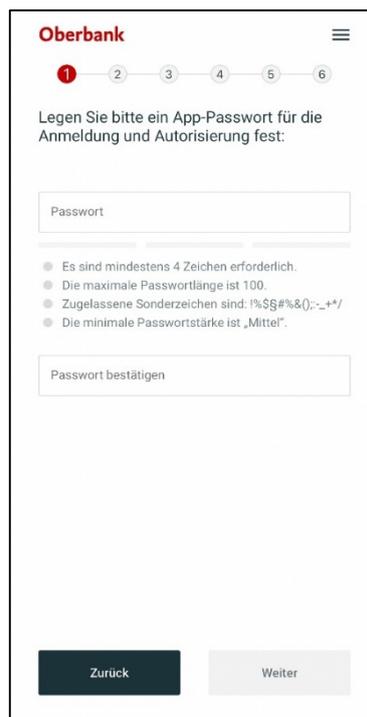


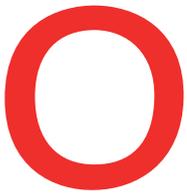


Erstellen Sie nun Ihre Schlüssel, indem Sie auf „Starten“ klicken.



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



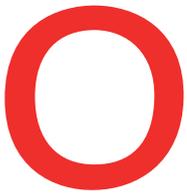


Wählen Sie zwischen einer Passworteingabe und der biometrischen Erkennung als Methode für die zukünftige Anmeldung und Autorisierung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

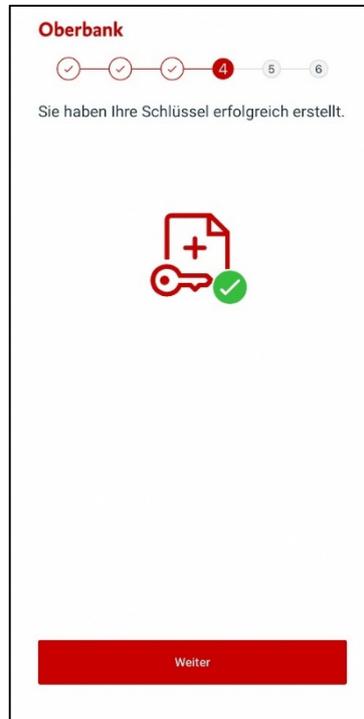
The screenshot shows the Oberbank app interface. At the top, there is a progress indicator with six steps, where step 2 is highlighted in red. Below the progress bar, the text reads: "Wählen Sie bitte eine Methode für die Anmeldung und Autorisierung aus:". There are two main options presented in white boxes with rounded corners. The first option is "Mit Passworteingabe fortfahren" (Continue with password entry), which includes instructions to activate password entry via the app's keyboard and notes that biometric recognition can be activated later. The second option is "Biometrische Erkennung verwenden" (Use biometric recognition), which instructs the user to activate biometric recognition for login and authorization within the app. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

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“.

The screenshot shows the Oberbank app interface for entering login data. At the top, the progress indicator shows step 3 highlighted in red. The text reads: "Geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten ein:". Below this, there are two input fields: "Kunden-ID" (Customer ID) and "Benutzer-ID" (User ID). At the bottom of the screen, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

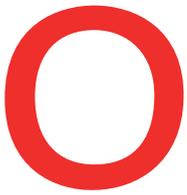


Ihre Schlüssel wurden nun erfolgreich erstellt. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.

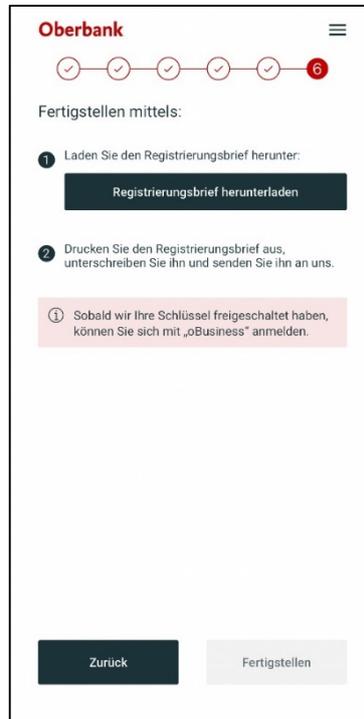


Wählen Sie für den Abruf Ihres Registrierungsbriefes den Download „über dieses Gerät“. Alternativ steht Ihnen die Abholung „über den Webbrowser“ zur Verfügung. Klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf „Weiter“.

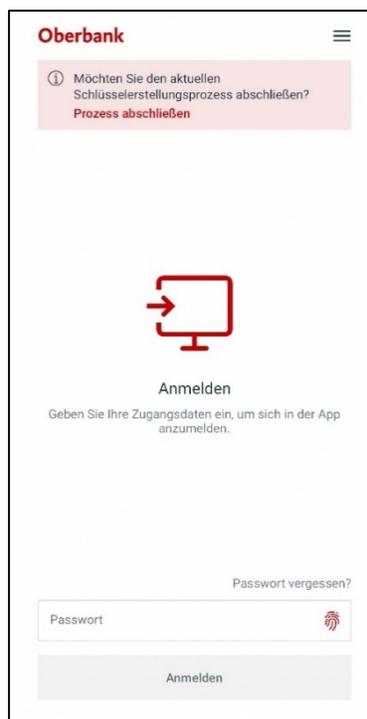


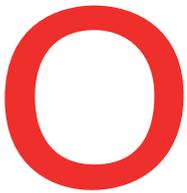


Laden Sie nun Ihren Registrierungsbrief herunter und drucken Sie diesen aus. Senden Sie anschließend den von Ihnen unterschriebenen Registrierungsbrief an elba@oberbank.at. Im Anschluss klicken Sie auf „Fertigstellen“.



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





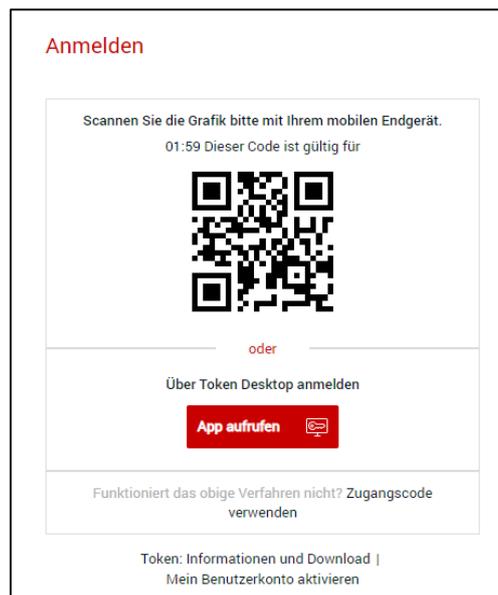
Nachdem Sie von der Oberbank über die Freigabe Ihres Teilnehmers informiert wurden, öffnen Sie Ihre oBusiness-App am Smartphone oder Tablet und geben Sie das bei der Einrichtung definierte Passwort ein. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

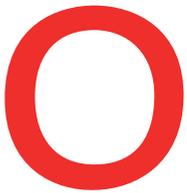
Nun öffnet sich der QR-Code-Scan in Ihrer oBusiness-App.



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.

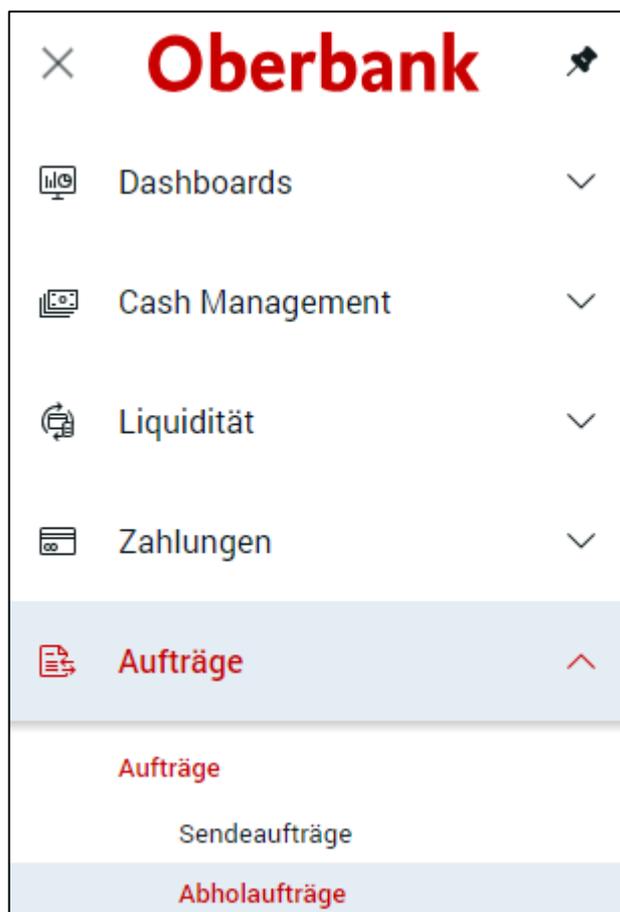




Abholung der Kontoauszüge und Umsatzdaten

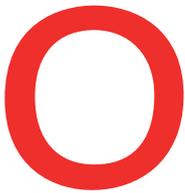
Um eine automatisierte Kontoauszugsabholung in oBusiness einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor. Wählen Sie im Navigationsmenü auf der linken Seite den Punkt „Aufträge“ und klicken Sie dann auf „Abholaufträge“.

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.





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

Abholauftrag - Auftragsdaten

Art des Abholauftrags *
Bankzugang *
Auftragsart *

Wiederkehrend
Einmal
Sammelabruf
Wiederkehrend

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

Abholauftrag - Auftragsdaten

Art des Abholauftrags *
Bankzugang *
Auftragsart *

Wiederkehrend
Oberbank
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.

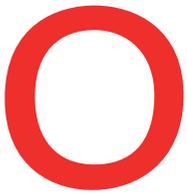
Die unteren beiden Auswahlpunkte „Wiederholversuche im Fehlerfall“ und „Wiederholungsintervall in Minuten“ erfordern keine Anpassung.

Zeitsteuerung

Wochentag *
Häufigkeit *
Uhrzeit *
Wiederholversuche im Fehlerfall *
Wiederholungsintervall in Minuten *

MO
 Di
 MI
 DO
 FR
 SA
 SO

Einmal pro Tag
06:00
3
30



Klicken Sie nun auf „Speichern“.

A horizontal toolbar with a dark background. On the left, there is a button labeled 'Abbrechen' with a close icon (X). On the right, there is a button labeled 'Speichern' with a save icon (floppy disk).

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.

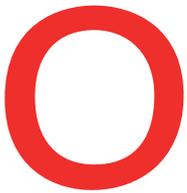
Klicken Sie erneut auf „Erstellen“, um eine neue Auftragsart abzuholen.

A horizontal toolbar with a light background. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Alle Abholaufträge'. On the right, there are three buttons: 'Erstellen' (red), 'Ausführen' (grey), and 'Löschen' (grey).

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

A screenshot of a form titled 'Abholauftrag - Auftragsdaten'. It shows a dropdown menu for 'Art des Abholauftrags' with the following options: 'Wiederkehrend' (highlighted in red), 'Einmal', and 'Sammelabruf'. Below the dropdown, there are fields for 'Bankzugang' and '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.

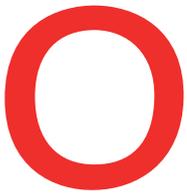
Zeitsteuerung	
Wochentag *	<input checked="" type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> DO <input checked="" type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> SO
Häufigkeit *	Wiederkehrend
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.

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte MO-FR 8:00-19:00 Uhr, SA 08:00-13:00 Uhr an die Oberbank
Internetbanking-Hotline: AT: + 43 (0) 732 / 7802-32128, DE: +49(0) 89 / 559 89 -255, elba@oberbank.at



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.

