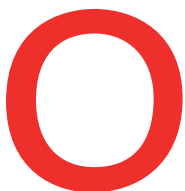


Oberbank Business App

Inhaltsverzeichnis

1.	Erste Schritte.....	2
1.1.	Passwort zum Einstieg in die App.....	2
1.2.	Schnelleinstiegsmuster	2
2.	Einrichten des ersten Bankzuganges.....	3
2.1.	MBS-Zugang:.....	3
2.2.	EBICS-Zugang:.....	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

Bitte definieren Sie Ihr eigenes Passwort.

- * mind. 6 Stellen
- * mind. 1 Groß- und 1 Kleinbuchstabe
- * mind. 1 Sonderzeichen
- * mind. 1 Ziffer

Passwort

Passwort Wiederholung

Login

1.1. Passwort zum Einstieg in die App

Definieren Sie bitte ein „Einstiegs-Passwort“ gemäß den angeführten Kriterien.

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

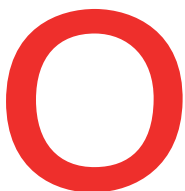
Abbrechen Muster definieren Weiter

Muster für Schnelleinstieg

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. Zur Auswahl stehen zwei Übertragungsprotokolle, je nachdem welches Produkt Sie verwenden, können Sie eines der beiden einrichten:

2.1. MBS-Zugang:

Sollten Sie mit der Oberbank mittels MBS bzw. ELBA kommunizieren, wählen Sie bitte Oberbank AG MBS.

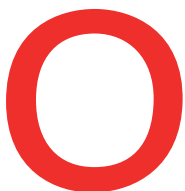
Nach Bestätigung der Auswahl mittels „Weiter“ benötigen Sie Ihren MBS-Verfüger und die zugehörige PIN. Diese Informationen sind im PIN-Kuvert, welches Sie von der Oberbank erhalten haben, zu finden. Nach Eingabe der relevanten Daten und der Bestätigung mittels „Weiter“ werden die Kontoinformationen und offene Aufträge geladen.

Hinweis: Es kann der gleiche Verfüger, der im ELBA bereits eingerichtet ist, verwendet werden.

2.2. EBICS-Zugang:

Arbeiten Sie mit MultiCash oder einem EBICS-Zugang der Oberbank wählen Sie bitte 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.

Abbrechen Zugangsassistent Weiter

Bankrechner

Oberbank AG EBICS

Oberbank AG MBS

Bankkennung
EBICSOBK

URL
https://ebics.oberbank.de/EBICS

Autorisierung
84 34 14 08

Verschlüsselung
84 34 14 08

Protokoll
H004

< Zurück Zugangsassistent Weiter

Bankrechner
Oberbank AG EBICS

Kunde ID
Kunde ID

Firmenname
Firmenname

Teilnehmer ID
Teilnehmer ID

Teilnehmer Passwort
Teilnehmer Passwort

Passwort Wiederholung
Passwort Wiederholung

Status
neu

Abbrechen Zugangsassistent Weiter

Initialisierungsbrief

Teilnehmer ID: 24051677
Kunden ID: 90043945
Empfänger: Oberbank AG EBICS
Protokollversion: H004
Datum: 08.11.2017 09:35

Authentifizierung X002
Öffentlicher Schlüssel
1F 36 A9 93 1B 83 FF 0E
AB 3D 31 C7 C5 CD 47 3B
27 CD E9 97 B7 98 F2 35
D9 3C A8 D7 21 A8 D3 96

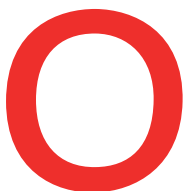
Verschlüsselung E002
Öffentlicher Schlüssel
10 00 C0 9C 97 75 68 0A
FA 3B E5 57 CD C0 CD FE
B1 CA 44 6C 6C 4A D1 27
9B 04 53 EE 96 06 F8 A7

Elektronische Unterschrift A006
Öffentlicher Schlüssel
21 20 94 8C 8A B7 87 03
96 F1 EA 40 05 D3 9E 88
0F 6E A7 51 9E 23 62 B0
DB 60 48 46 8F 23 1F 9A

Ich bestätige hiermit die oben angeführten Initialisierungsdaten des Teilnehmers.

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.



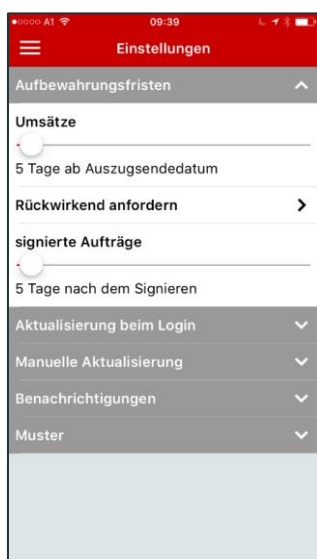
Nachdem Sie von der Hotline oder Ihrer Beraterin bzw. Ihrem Berater eine positive Rückmeldung bezüglich Freischaltung am EBICS-Bankrechner erhalten haben, klicken Sie bitte auf die Teilnehmerinfo auf der Startseite um die Einrichtung zu vervollständigen.

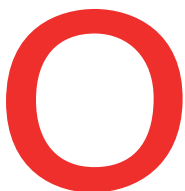
Wurden die Bankdaten erfolgreich abgeholt, können Sie die Oberbank Business App im vollen Umfang verwenden.

3. Wichtige Funktionen

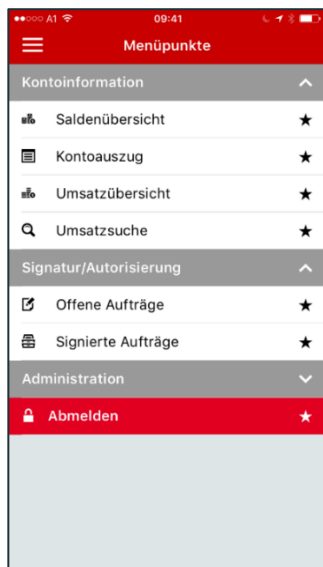
3.1. Rückwirkendes Abholen der Kontoauszüge

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.



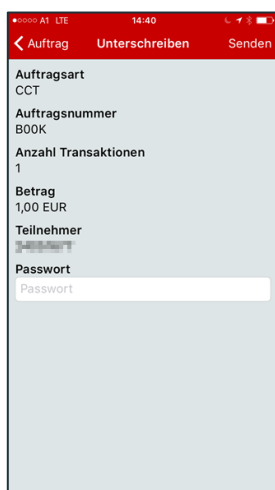


3.2. Startseite - Favoriten definieren



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



EBICS:

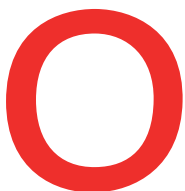
Um Aufträge zu unterschreiben, öffnen Sie das Menü „Signatur & Autorisierung / Offene Aufträge“. In den offenen Aufträgen wählen Sie den gewünschten Auftrag, kontrollieren die Eingaben und wählen rechts oben „Unterschreiben“. Nun geben Sie Ihr Unterschrifts-Passwort (Übertragungs-Passwort) ein und der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



MBS:

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 wählen Sie Ihr Autorisierungsverfahren und zeichnen den Auftrag mittels einer generierten TAN und Ihrem Verfügerr-PIN:

TAN per SMS: Wählen Sie „TAN per SMS anfordern“ und Sie erhalten die TAN auf die am MBS-Bankrechner hinterlegte Rufnummer.

cardTAN Flicker: Generieren Sie automatisch mittels „Flicker-Grafik“, Ihrem TAN-Generator und Ihrer Signaturkarte eine TAN und geben diese ein.

cardTAN: Generieren Sie manuell mittels Ihrem TAN-Generator und Ihrer Signaturkarte eine TAN und geben diese ein.

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“.