



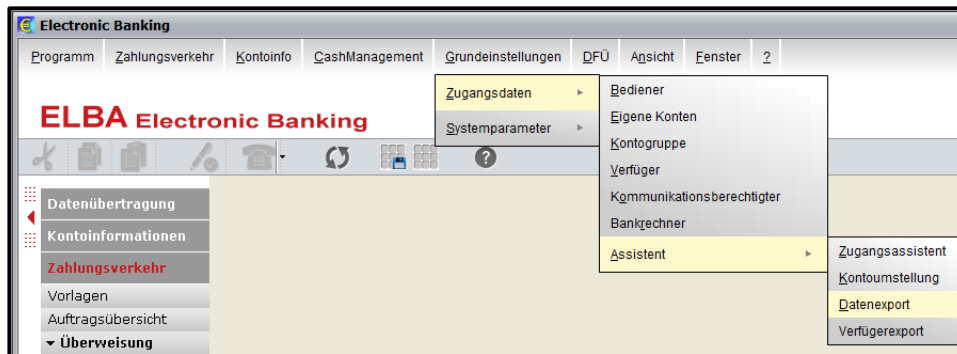
## Datenübernahme aus ELBA business MBS in oBusiness

### Datenexport aus ELBA

Folgende Daten können Sie aus ELBA business MBS exportieren und in Ihr oBusiness übernehmen:

- Geschäftspartner inkl. Bankverbindungen
- Vorlagen
- Mandate (für SEPA-Basislastschriften oder -Firmenlastschriften)

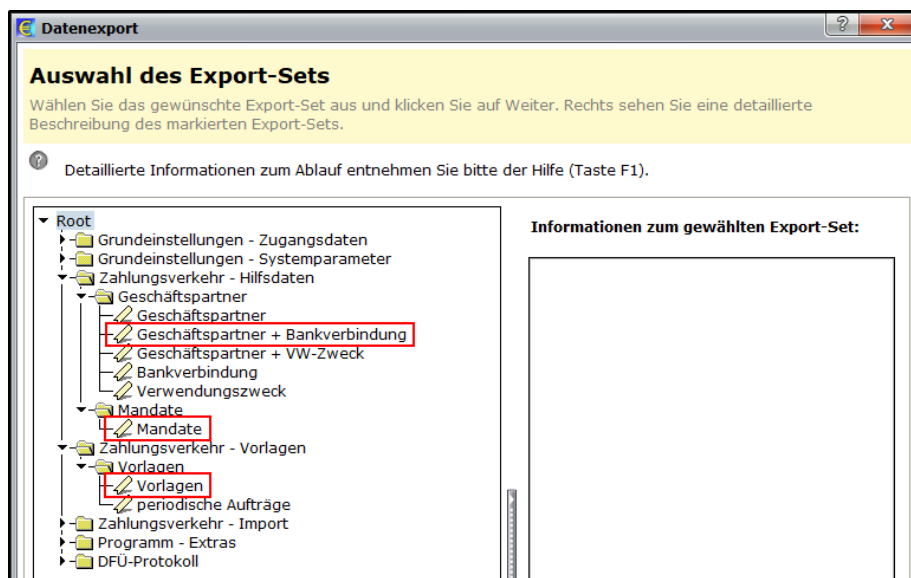
Starten Sie den Datenexport in Ihrem ELBA unter Grundeinstellungen > Zugangsdaten > Assistent > Datenexport. Falls Ihr ELBA-Bediener für diese Funktion nicht berechtigt ist, nutzen Sie dafür den Bediener SYSADMIN (Systemadministrator).



Um Ihre Geschäftspartner inkl. Bankverbindungen zu exportieren, wählen Sie Zahlungsverkehr - Hilfsdaten > Geschäftspartner + Bankverbindung und klicken Sie auf „Weiter“.

Um Ihre Vorlagen zu exportieren, wählen Sie Zahlungsverkehr - Hilfsdaten > Vorlagen > Vorlagen und klicken Sie auf „Weiter“.

Um Ihre Mandate zu exportieren, wählen Sie Zahlungsverkehr - Hilfsdaten > Mandate > Mandate und klicken Sie auf „Weiter“.



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](mailto:elba@oberbank.at)



Bestätigen Sie die nächste Seite mit Klick auf „Weiter“.

**Datenexport**

### Angabe von Bedingungen

In dieser Tabelle können Sie das Ergebnis des Exports durch Angabe von Bedingungen einschränken. Dabei können Sie jedoch nur Bedingungen erfassen, die zum vorgegebenen Datentyp passen.

ⓘ Detaillierte Informationen zum Ablauf entnehmen Sie bitte der Hilfe (Taste F1).

Feld	Operator	Wert
Adresse		
Bankbezeichnung Zeile 1		
Begünstigter Zeile 2		
BIC		
BIC/Bankleitzahl		
IBAN		
IBAN/Kontonummer		
ISO-Code der Bankverbindung		
ISO-Code des Begünstigten		
Land der Bankverbindung		
Land des Begünstigten		
Name des Begünstigten		
PLZ/Ort		
zuletzt verwendet		

< Zurück Weiter Abbrechen Beenden

Bestätigen Sie den vordefinierten Speicherort mit Klick auf „Weiter“ oder ändern Sie das Ablageverzeichnis und bestätigen Sie anschließend mit „Weiter“.

**Datenexport**

### Dateiauswahl

ⓘ Detaillierte Informationen zum Ablauf entnehmen Sie bitte der Hilfe (Taste F1).

Ziel-Datei: C:\ELBA5\Geschaeftspartner+Bankverbindung.csv

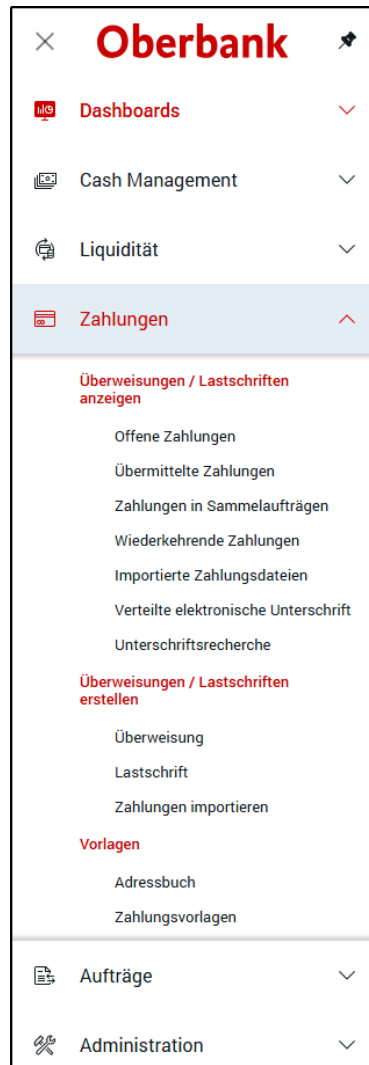
< Zurück Weiter Abbrechen Beenden

Die Daten wurden nun am definierten Speicherort in Form einer CSV-Datei abgelegt.

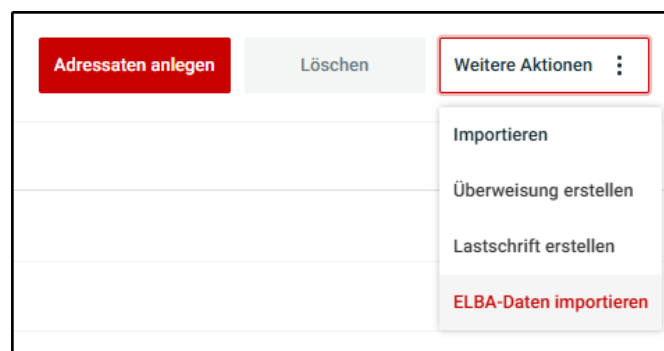


## Datenimport in oBusiness

Starten Sie oBusiness und öffnen Sie nach dem Login Ihr Adressbuch unter Zahlungen > Vorlagen > Adressbuch.



Starten Sie den ELBA-Daten Import unter Weitere Aktionen > ELBA-Daten importieren.





Für die Übernahme Ihrer Geschäftspartner in **oBusiness** importieren Sie die aus ELBA exportierte CSV-Datei „Geschäftspartner + Bankverbindungen“ über „Importieren“ in der Kachel Adressaten.

Für die Übernahme Ihrer Mandate importieren Sie die aus ELBA exportierte CSV-Datei „Mandate“ über „Importieren“ in der Kachel Mandate.

Für die Übernahme Ihrer Vorlagen importieren Sie die aus ELBA exportierte CSV-Datei „Vorlagen“ über „Importieren“ in der Kachel Zahlungsvorlagen.

The screenshot shows three import sections in a white container with a thin border. Each section has a title, a status indicator, and a red 'Importieren' button with an upload icon.

- Adressaten:** Status: 'Noch kein Import durchgeführt'. Button: 'Importieren'.
- Mandate:** Status: 'Noch kein Import durchgeführt'. A red-bordered warning box contains the text: 'Wichtig: Bitte stellen Sie sicher, dass die Adressaten im Adressbuch vorhanden sind, bevor Sie die Mandate importieren. Andernfalls könnte ein Fehler auftreten.' Button: 'Importieren'.
- Zahlungsvorlagen:** Status: 'Noch kein Import durchgeführt'. Button: 'Importieren'.

Nach dem Import erhalten Sie eine Übersicht wie viele Adressaten erfolgreichen importiert wurden und wie viele fehlgeschlagen sind.

Detaillierte Informationen zum erfolgten Import finden Sie über „Report herunterladen“.

The screenshot shows a summary box for 'Adressaten' with a table of results and two buttons.

Erfolgreich importierte Adressaten:	13
Fehlgeschlagene Adressaten:	0

Buttons: 'Report herunterladen' (with download icon) and 'Importieren' (with upload icon).

Um den ELBA-Daten Import zu beenden, klicken Sie auf „Import fertigstellen“.



Die importierten Adressaten, Vorlagen, Mandate finden Sie nun in Ihrem **oBusiness** Adressbuch bzw. bei Ihren Zahlungsvorlagen.