

## oBusiness – Erste Schritte

### Download und Installation der oBusiness Desktop App


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

Für die Einrichtung der Desktop App benötigen Sie Ihr gewünschtes Gerät (PC oder Mac).

Den App-Download finden Sie auf der oBusiness-Loginseite [www.business.oberbank.com](http://www.business.oberbank.com) unter „Token: Informationen und Download“.


### Anmelden

Scannen Sie die Grafik bitte mit Ihrem mobilen Endgerät.  
01:45 Dieser Code ist gültig für



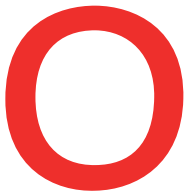
oder

Über Token Desktop anmelden

**App aufrufen** 

Funktioniert das obige Verfahren nicht? Zugangscode verwenden

Token: Informationen und Download |  
Mein Benutzerkonto aktivieren




Wählen Sie zwischen der Version für Windows (PC) oder MacOS (Apple) und installieren Sie die App.



### Token: Informationen und Download

Der Token unterstützt die sichere Benutzerauthentifizierung und Autorisierung von Zahlungen und anderen Finanztransaktionen ohne zusätzliche Geräte, wodurch die Notwendigkeit von Hardware-Token wie z.B. Smartcards entfällt.


### Token herunterladen

Um den Token zu installieren und zu verwenden, laden Sie bitte die folgende Anwendung herunter und folgen Sie dem Initialisierungs-Workflow.

 Desktop-Anwendung


 <b>Windows</b> Installationsprogramm herunterladen	 <b>MacOS</b> Anwendung herunterladen
---	--

Klicken Sie nach abgeschlossener Installation in Ihrer oBusiness Desktop App auf „Schlüssel erstellen“.

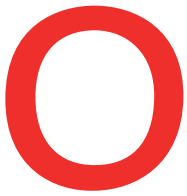
**Oberbank**  



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

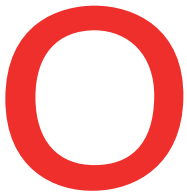


**Schlüssel importieren**  
Importieren Sie Ihre bestehenden Schlüssel.





Um mit der Erstellung Ihrer Schlüssel fortzufahren, klicken Sie auf „Starten“.

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



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“.

**Oberbank**  



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

Kunden-ID


Benutzer-ID

**Abbrechen** **Weiter**

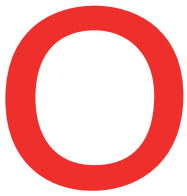
Ihre Schlüssel wurden nun erfolgreich erstellt. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.

**Oberbank**  

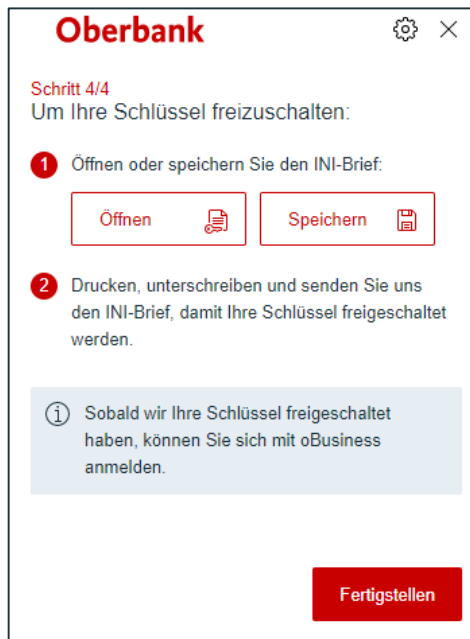
Schritt 3/4  
Die Initialisierung war erfolgreich.



**Weiter**



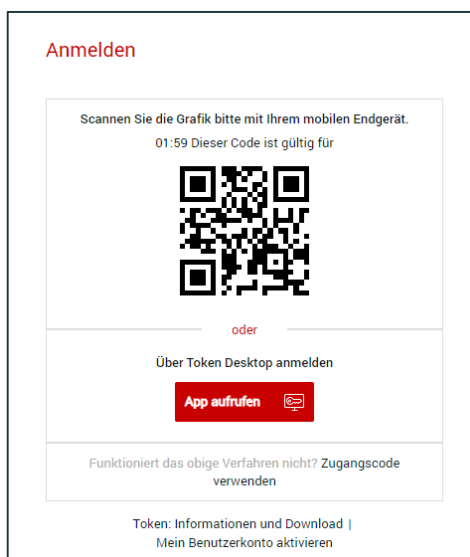
Laden Sie nun Ihren INI-Brief herunter und drucken Sie diesen aus. Senden Sie anschließend den von Ihnen unterschriebenen INI-Brief an [elba@oberbank.at](mailto:elba@oberbank.at). Im Anschluss klicken Sie auf „Fertigstellen“.

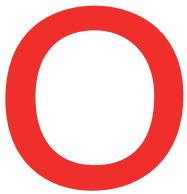


Da für den Login noch **eine Freigabe durch die Oberbank erforderlich ist**, können Sie die Desktop App vorerst schließen.

Nachdem Sie von der Oberbank über die Freigabe Ihres Teilnehmers informiert wurden, öffnen Sie die oBusiness-Loginseite [www.business.oberbank.com](http://www.business.oberbank.com).

Klicken Sie auf „App aufrufen“ um den Login über die Desktop App zu starten.

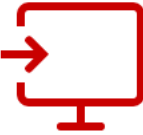




Ihre oBusiness Desktop App öffnet sich automatisch. Geben Sie das bei der Einrichtung vergebene Passwort in Ihrer Desktop App ein.

Klicken Sie danach auf „Anmelden“.

**Oberbank** [Settings] [Close]

  
Anmelden

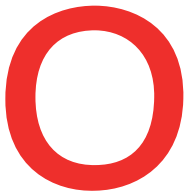
Passwort [Passwort vergessen?](#)

Passwort

Anmelden

Kehren Sie nun zur oBusiness-Loginseite zurück, Sie sind ab sofort eingeloggt.

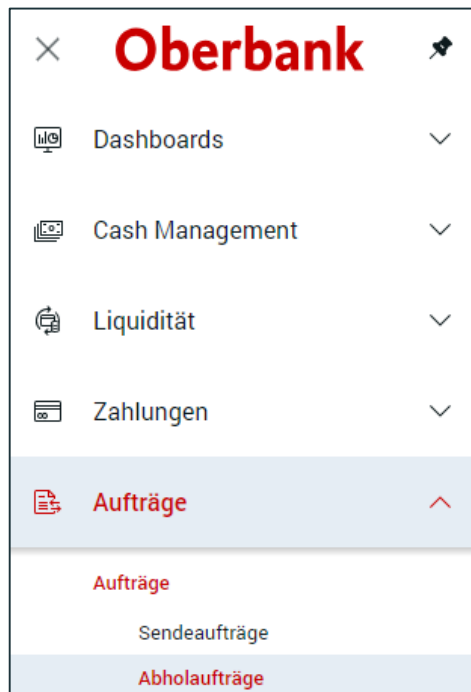
Nach diesem Schritt haben Sie Ihre Erstanmeldung in oBusiness erfolgreich abgeschlossen.



## 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“.

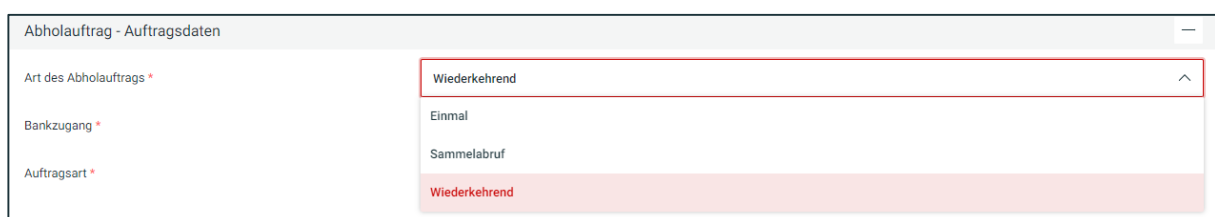
Wenn Sie in Ihrer Übersicht bereits wiederkehrende Abholaufträge für die Auftragsarten C53 und C52 finden, brauchen Sie keine zusätzlichen Abholaufträge definieren. Ein anderer Benutzer Ihres Unternehmens hat diese bereits erstellt, somit sind die folgenden Schritte für Sie nicht mehr erforderlich.



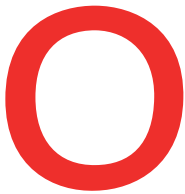
Anschließend klicken Sie auf „Erstellen“, um eine neue Auftragsart abzuholen.



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



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**



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

Abholauftrag - Auftragsdaten	
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend
Bankzugang *	Oberbank
Auftragsart *	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.

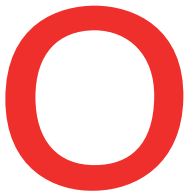
Zeitsteuerung	
Wochentag *	<input checked="" type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> So
Häufigkeit *	Einmal pro Tag
Uhrzeit *	06:00
Wiederholversuche im Fehlerfall *	3
Wiederholungsintervall in Minuten *	30

Klicken Sie nun auf „Speichern“.

Abbrechen ✕	Speichern
-------------	-----------

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.

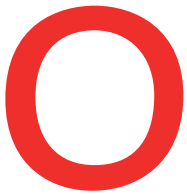
Alle Abholaufträge ▾	<b>Erstellen</b>	Ausführen	Löschen
----------------------	------------------	-----------	---------

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

Abholauftrag - Auftragsdaten		—
Art des Abholauftrags *	Wiederkehrend ▾	
Bankzugang *	Einmal	
Auftragsart *	Sammelabruf	
	Wiederkehrend	

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.

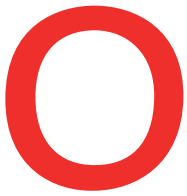
Die unteren beiden Auswahlpunkte „Wiederholversuche im Fehlerfall“ und „Wiederholungsintervall in Minuten“ erfordern keine Anpassung.

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.



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.

