

Business App

Inhaltsverzeichnis

Einleitung:	3
1. Erste Schritte.....	4
1.1. Passwort zum Einstieg in die App.....	4
1.2. Schnelleinstiegsmuster	4
2. Einrichten des ersten Bankzuganges	5
2.1. MBS-Zugang:	5
2.2. EBICS-Zugang:	6
3. Wichtige Funktionen.....	9
3.1. Rückwirkendes Abholen der Kontoauszüge	9
3.2. Startseite - Favoriten definieren	9
3.3. Aufträge Unterschreiben.....	10
3.4. Signierte Aufträge anzeigen	11

Einleitung:

Die Business App wurde für mobile Endgeräte (Smartphones, Tablets) optimiert.

Sie können die Business App mit folgenden Betriebssystemen nutzen:

- iOS – ab Version 8.0
- Android – ab Version 4.0

Download:

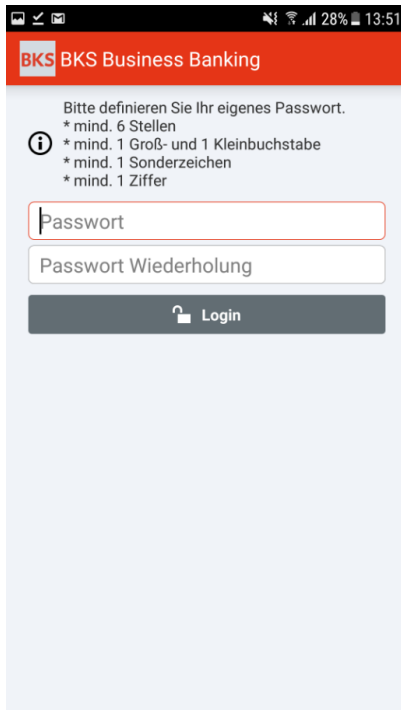
- Download der Business App im Apple App Store:
<https://itunes.apple.com/at/app/bks-bank-business/id1329930568?mt=8>



- Download der Business App im Google Play Store:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=at.rsg.ebba.bks>



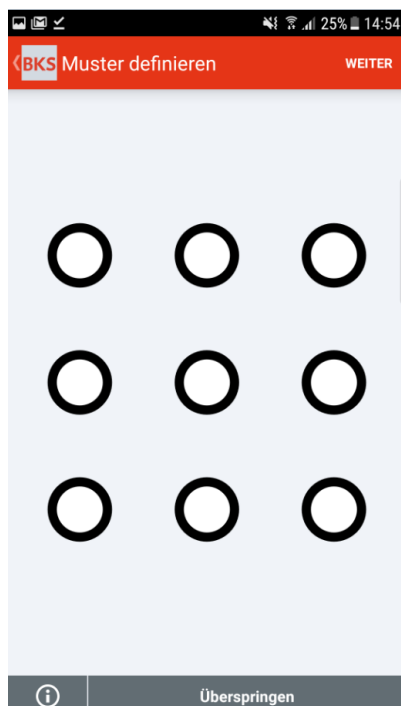
1. Erste Schritte



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.



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 Bankzuges

Nach der erfolgreichen Definition des Passwortes und des Wisch-Musters müssen Sie einen BKS-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 BKS Bank mittels ELBA oder einem anderen MBS-Programm kommunizieren, wählen Sie bitte BKS Bank AG MBS.

Nach Bestätigung der Auswahl mittels „Weiter“ benötigen Sie Ihren MBS-Verfüger und die zugehörige PIN. Diese Informationen sind im PIN-Brief, welchen Sie von der BKS Bank 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.

The image displays two screenshots of the BKS Zugangsassistent app interface. The left screenshot shows the 'Bankrechnung' section with a dropdown menu set to 'BKS Bank AG MBS' and the 'Bankkennung' section with a dropdown menu set to 'bitte auswählen ...'. The right screenshot shows the 'Bankrechnung' section with 'BKS Bank AG MBS' selected, and the 'Firmenname' section with an empty input field. Below the 'Firmenname' field, the 'Verfüger' field is set to 'ELDBE02V', and the 'Verfüger PIN' and 'PIN Wiederholung' fields are empty.

2.2. EBICS-Zugang:

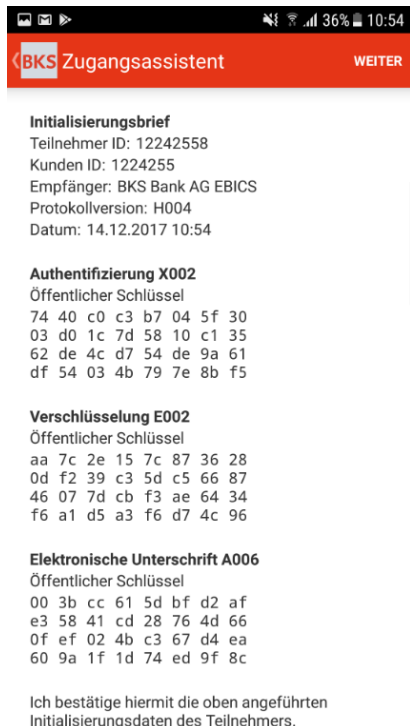
Arbeiten Sie mit MultiCash oder einem EBICS-Zugang der BKS Bank wählen Sie bitte BKS Bank AG EBICS.

Nach Bestätigung der Auswahl mittels „Weiter“ benötigen Sie Ihre Kunden-ID und Ihre Teilnehmer-ID. Diese Informationen sind am Teilnehmerblatt, welches Sie von der BKS Bank 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 Business App benötigen Sie von der Bank einen zusätzlichen EBICS-Teilnehmer. Kontaktieren Sie dazu bitte das ELBA-Kundenservice der BKS Bank.

The image displays two screenshots of the BKS Bank mobile app interface for setting up EBICS access. The left screenshot shows the 'Bankrechner' dropdown menu with 'BKS Bank AG MBS' selected and a 'Bankkennung' selection dialog box. The right screenshot shows the 'Bankrechner' dropdown menu with 'BKS Bank AG EBICS' selected and the 'Kunde ID', 'Firmenname', 'Teilnehmer ID', and 'Teilnehmer Passwort' input fields.

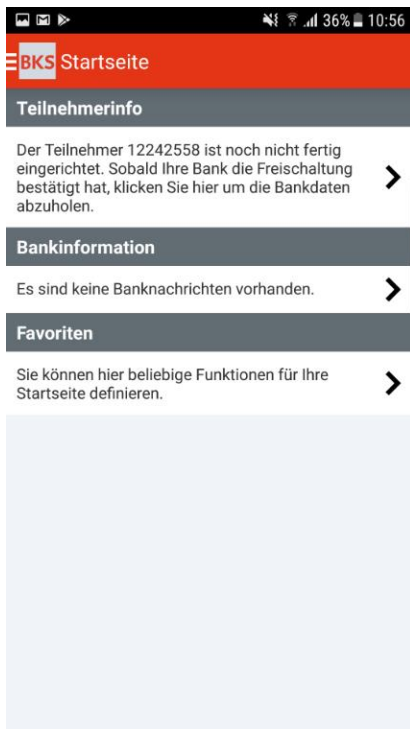


Nach erfolgreichem Abgleich der elektronischen Schlüssel für die Unterschrift erhalten Sie die Initialisierungsdaten des Teilnehmers zur Bestätigung.



Nach Drücken auf „Weiter“ können Sie auf der Folgeseite die Initialisierungsdaten direkt mittels Finger oder Eingabe-Stift unterschreiben und für die Freischaltung an das ELBA-Kundenservice senden.

Hinweis: Es muss am Endgerät ein E-Mail Postfach eingerichtet sein, um den Initialisierungsbrief direkt an die Hotline senden zu können.



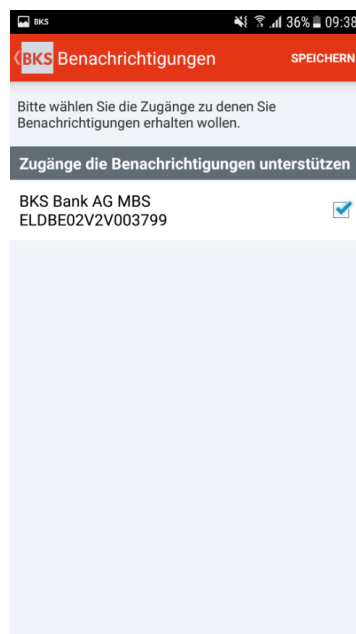
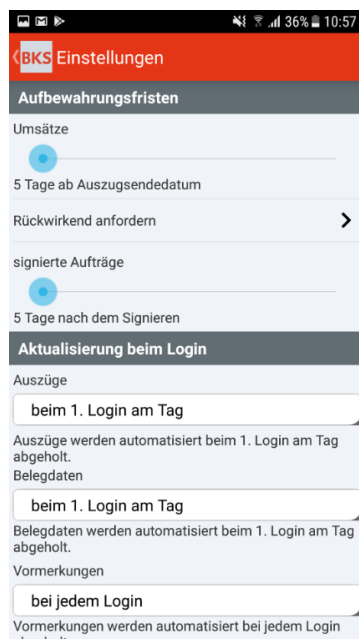
Nachdem Sie vom ELBA-Kundenservice eine positive Rückmeldung bezüglich Freischaltung am EBICS-Bankrechner erhalten haben, klicken Sie bitte auf die Teilnehmerinfo auf der Startseite um die Einrichtung zu vervollständigen.

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

3. Wichtige Funktionen

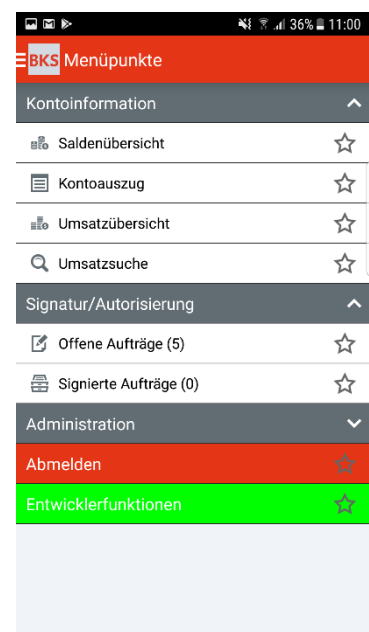
3.1. Rückwirkendes Abholen der Kontoauszüge

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

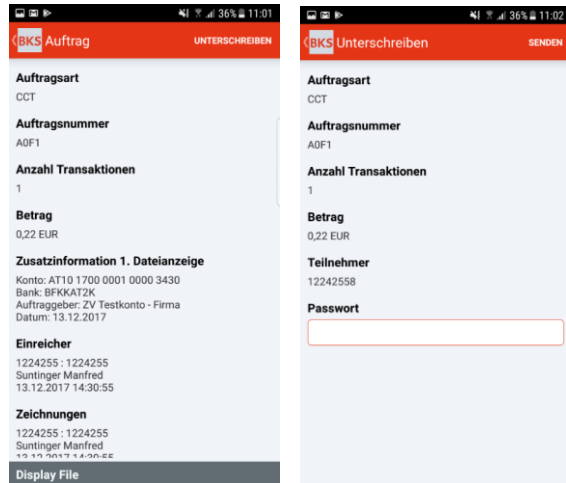
Um einen schnelleren Zugriff auf die Menüpunkte zu ermöglichen, können Favoriten hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu „Menü / Administration / Menüpunkte“. Unter diesem Punkt können Sie durch Aktivierung des Stern-Symbols Ihre Favoriten auf der Startseite speichern.



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.



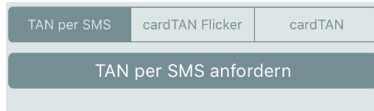
MBS:

Um Aufträge zu unterschreiben, öffnen Sie das Menü „Signatur & Autorisierung / Offene Aufträge“.

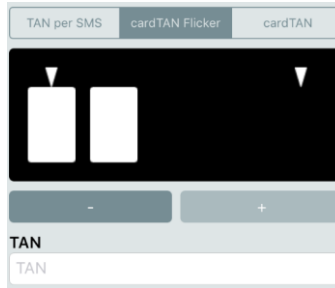
In den offenen Aufträgen wählen Sie den gewünschten Auftrag, kontrollieren die Eingaben und wählen rechts oben „Unterschreiben“.



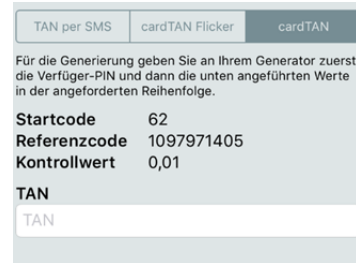
Nun wählen Sie Ihr Autorisierungsverfahren und zeichnen den Auftrag mittels einer generierten TAN:



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“.

