



EINBINDUNG FREMDBANK

Business Lounge
Manual

EINBINDUNG FREMDBANK

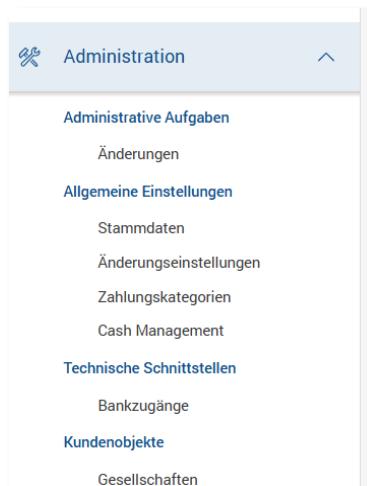
Stand: 09.01.2026

Bevor Sie mit der Fremdbankeinbindung starten können, müssen Sie bei Ihrer einzubindenden Bank ihre EBICS Teilnehmerdaten beantragen. Dabei müssen Sie dringend beachten, dass **pro** Teilnehmer ein EBICS Datenblatt benötigt wird **und** dass für jede Bank zusätzlich ein **Technischer Teilnehmer** beantragt werden muss.

Dieser wird benötigt, um die technische Abwicklung im Hintergrund durchzuführen und sollte **nicht** auf eine natürliche Person laufen.

Hinweis: Falls doch eine natürliche Person als technischer User verwendet wird, dann kann diese Person nicht mehr für den operativen Zahlungsverkehr verwendet werden. Sollte also eine natürliche Person als technischer User verwendet werden, muss dieser am Bankrechner der Fremdbank zwei Mal angelegt werden – einmal als zeichnungsberechtigter Teilnehmer und einmal als technischer Teilnehmer – und folglich muss diese natürliche Person dann zwei EBICS-Teilnehmerblätter erhalten!

Im Menüpunkt „Administration“ klicken Sie auf „Bankzugänge“.





Es öffnet sich folgendes Fenster:

Klicken Sie auf den Button „*Bankzugang hinzufügen*“, um die Fremdbankeinbindung zu starten. Hier können Sie die nötigen Werte für die Fremdbankeinbindung wie folgt eingeben. Verwenden Sie für diesen Teil der Einrichtung das Teilnehmerblatt des „technischen Teilnehmers“:



Connectortyp *	EBICS
Vordefinierte Bankdaten	Kein Wert ausgewählt
EBICS-Protokollversion *	EBICS 3.0 (H005)
URL des Banksystems *	Siehe Teilnehmerblatt
Host-ID *	Siehe Teilnehmerblatt
Hash (Authentifikation) *	Siehe Teilnehmerblatt
Hash (Verschlüsselung) *	Siehe Teilnehmerblatt
Auftragspräfix (A-Z) *	A
	☒ Automatisches Abholen der Kundenprotokolle
Security-Verfahren *	☒ EBICS ☐ VEU bei Bank

EBICS-Kundendaten	
Kunden-ID *	Siehe Teilnehmerblatt
Benutzerkennung des technischen Teilnehmers *	Siehe Teilnehmerblatt
Import-Einstellungen für Kontoauszüge	
Format für Kontoauszüge *	MT940
Import-Einstellungen für Avise	
Format für Avise *	MT942
	☐ Neue Reports enthalten die Umsätze der vorhergehenden Reports
Zahlungskonfiguration	
Weitere Einstellungen	☐ IBAN obligatorisch für EUR-Zahlungen in SEPA ☒ Verifizierung des Zahlungsempfängers

Bei Format für Kontoauszüge und Format für Avise wählen Sie bitte „*Beliebig*“ aus.

Klicken Sie anschließend auf „*Weiter*“.

Stammdaten	Benutzer	Auftragsarten	Auftragsartbestimmung	Zahlungsgruppierung	Formatdetails						
Benutzer		Zuweisen Zuweisung aufheben									
☐	Benutzer-ID	☐	Vollständiger Name	☐	Teilnehmerkennung bei der Bank	☐	Schlüsselmanagement	☐	Zugewiesen	☐	
☐	XXXX_BK1234				00000001		EU-Schlüssel initialisieren		☒		
☐	XXXX_BK1234		XXXXXXXXXXXX				EU-Schlüssel initialisieren		☐		

In dieser Liste sind bereits alle Ihre bisher eingerichteten Benutzer ersichtlich. Wählen Sie somit jene Benutzer aus, für die Sie von der Fremdbank Teilnehmerblätter erhalten haben, indem Sie links die Checkbox aktivieren und im Feld „*Teilnehmererkennung bei der Bank*“ die für diesen Teilnehmer von der Fremdbank vergebenen Teilnehmer-ID erfassen. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Teilnehmer der Fremdbank.



Am Ende haben Sie einen oder mehrere mittels Checkbox aktivierte Einträge mit erfassten Teilnehmererkennungen der Fremdbank. Klicken Sie auf „Zuweisen“. Folgend sollte/n der/die Verfüger mit einem grünen Häkchen in der Spalte „Zugewiesen“ gekennzeichnet sein.

Anschließend können Sie die Dateieingabe zur Einbindung der Fremdbanken abschließen, indem Sie erneut auf „Weiter“ und schließlich auf „Speichern“ klicken.

Hinweis: Eine Bearbeitung der weiteren Reiterkarten ist nicht erforderlich.

Schließen Sie die Fremdbankeneinrichtung nun mit einem Klick auf „Fertigstellen“ und anschließendem Klick auf „Autorisieren“ ab. Die Autorisierung erfolgt mit Ihrem VB Lounge Key.

Initialisierungsbriefe

Nach erfolgter Autorisierung klicken Sie im Menüpunkt „Personalisierung“ im Abschnitt „Schlüsselmanagement“ den Eintrag „INI-Briefe“ an. Hier werden Ihnen nun sowohl Ihr INI-Brief und Ihr HIA-Brief angezeigt als auch die gleichen Briefe für den „Technischen User“. Sollten in dieser Übersicht bereits mehrere Einträge vorhanden sein (bspw. von früheren Einrichtungen), empfiehlt es sich in der Spalte „Beschreibung“ nach jenen Einträgen zu filtern, die jenen Banknamen enthalten, welche Sie gerade eingerichtet haben. Drucken Sie bitte alle vier Briefe aus, indem Sie links die Checkbox aktivieren und rechts oben die Auswahl „Drucken“ und darunter den Eintrag „Liste mit Details drucken“ auswählen. Es wird nun ein PDF-Dokument im Ordner „Downloads“ Ihres PCs abgelegt, welches sie dann ausdrucken müssen.

Jeder für diese Bank eingerichtete Teilnehmer muss ebenfalls in seinem eigenen Business Lounge - Zugang die gleichen Aktivitäten durchführen, um seine eigenen INI- und HIA-Briefe auszudrucken. Jeder Teilnehmer muss seine beiden Briefe unterschreiben. Die Briefe des technischen Teilnehmers sollten in der Regel firmenmäßig gefertigt werden. Sollte der „Technische User“ im Namen einer natürlichen Person ausgestellt worden sein, muss diese Person die Briefe unterschreiben.

Senden Sie die unterschriebenen INI- und HIA-Briefe an Ihre Fremdbank zur Freischaltung. In der Regel bestätigen die Banken die erfolgte Freischaltung!



Aktivierung nach Freischaltung

Sobald Sie die Bestätigung der Fremdbank für die erfolgte Freischaltung erhalten haben, gehen Sie auf den Menüpunkt *“Bankzugänge”* und wählen Ihren neuen Zugang aus.

Danach klicken Sie auf *“weitere Aktionen”* → *“HPB abholen”*, warten ca. 30 Sekunden, aktualisieren die Seite (Drücken der Taste „F5“ auf der Tastatur) und klicken dann erneut auf *“weitere Aktionen”* → *“HKD abholen”*.

Nun ist der Fremdbankzugang aktiv.

Abschließend muss noch der bestehende Abholauftrag für die Kontoauszugs-Auftragsarten (Camt53 und optional: Camt52 und PDF-Auszüge) um die neu hinzugefügte Bank erweitert werden.

Dies kann über das Menü *„Aufträge / Abholaufträge”* gemacht werden. Suchen Sie darin den bestehenden Abholauftrag, editieren diesen und fügen die Fremdbank über den Button *„Zuweisen”* hinzu.

Eine vollständige Dokumentation zur Anlage der Abholaufträgen finden sie im Dokument *„BL Manual_Abholung Kontoauszüge und Umsatzdaten”*.

Anmerkung: Sofern für die hinzugefügte Fremdbank andere Auftragsarten oder Abholzeiten gelten, kann für die Fremdbank ein zusätzlicher Abholauftrag exklusiv angelegt werden.

Für weitere Fragen steht Ihnen
Ihr:e Kundenberater:in oder unser
Business Lounge Support Team
gerne zur Verfügung.



Business Lounge

E-Mail: businesslounge@apobank.at
Telefon: +43 5 04004 – 7755
Montag bis Freitag
08:00 bis 17:00 Uhr

IMPRESSUM:

Medieninhaber & Hersteller: Österreichische Ärzte- und Apothekerbank AG,
Spitalgasse 31, 1090 Wien, Tel.: +43 5 04243, businesslounge@apobank.at,
Verlags- & Herstellungsort: Wien, Stand: September 2026
Beratungsunterlage für Kund:innen