

Elektronischer Kontozugang



HANDBUCH

Version 5.2

September 2024

Anwendungshandbuch

Inhalt

1	Applikationseinstieg.....	4
2	Funktionen	6
2.1	Arbeitskorb	8
2.2	Zahlungsaufträge.....	8
2.2.1	Auftragssuche	8
2.2.2	Auftrag erfassen	12
2.2.2.1	Banktransfer erfassen	12
2.2.2.2	Kudentransfer erfassen.....	19
2.2.2.3	Liquiditätstransfer erfassen	30
2.2.2.4	Return Payment erfassen.....	32
2.2.2.5	Vorlagen	38
2.2.2.5.1	Vorlagen Speichern	38
2.2.2.5.2	Vorlagen auswählen	39
2.2.2.5.3	Vorlagen löschen	39
2.2.2.6	Zahlungsauftrag signieren.....	40
2.2.2.6.1	Auftragszeichnung mit ID Austria-Signatur	41
2.2.2.6.2	Auftragszeichnung mit Bürgerkarte	45
2.2.2.6.3	Aufträge im Zweiaugenprinzip signieren.....	47
2.2.2.6.4	Aufträge im Vieraugenprinzip signieren.....	47
2.2.2.7	Zahlungsauftrag anzeigen	47
2.2.2.8	Zahlungsauftrag bearbeiten	48
2.2.2.9	Zahlungsauftrag verwerfen	48
2.2.2.10	Downloadfunktion	48
2.2.3	Warteschlange	49
2.2.3.1	Umreihung von Zahlungsaufträgen.....	49
2.2.3.2	Rücknahme von Zahlungsaufträgen	51
2.2.4	Reklamationssuche.....	52
2.2.4.1	Reklamation – Detailansicht.....	53
2.3	Konto.....	54
2.3.1	Buchungssuche.....	54
2.3.2	Kontosaldoabfrage	56
2.3.2.1	Aktuelle Salden	56
2.3.2.2	Historische Salden.....	58

2.3.3	Sicherheitenmanagement	58
2.3.3.1	Abfrage Sicherheitendepot.....	59
2.3.3.2	DO Management.....	61
2.3.3.2.1	DO Anlage	62
2.3.3.2.2	DO Auflösung.....	63
2.3.3.2.3	DO Suche	64
2.3.4	Belege	65
2.3.5	Kontoauszüge	65
2.4	Co-Management.....	67
2.4.1	Dialogabfragen mittels Query-Ticket.....	67
2.4.2	Kontoauszugsdownload	67
2.4.3	CLM Kontosaldoabfrage	68
2.4.4	Auftragsabfrage	71
2.4.5	Reservierungen	72
2.4.6	Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM	75
2.4.7	Liquiditätstransfer von CLM auf ASTI	76
2.4.8	Liquiditätstransfer intra-CLM	76
2.4.9	Liquiditätstransfer zu einem DCA	77
2.5	Stammdaten	77
2.5.1	Giroverzeichnis	77
2.5.2	SWIFT Stammdaten	77
2.5.2.1	SWIFT Länder	78
2.5.2.2	SWIFT Währungen	78
2.6	MIRE	78
2.6.1	Kalender	78
2.6.2	Ist-Banken	79
2.7	Systemadministration	81
2.7.1	Zertifikatsregistrierung.....	81
2.7.2	Konfiguration eKonto	81
	Abbildungsverzeichnis.....	82

I Applikationseinstieg

Der Einstieg in die Applikation „Elektronischer Kontozugang“, kurz E-Konto genannt, erfolgt mittels ID Austria Signatur oder Bürgerkarte bzw. Benutzername und Passwort. Das Portal der Oesterreichischen Nationalbank kann unter folgenden Links erreicht werden:

Produktionsumgebung: <https://www.myoenb.com/opus/login>

Testumgebung: <https://test.myoenb.com/opus/login>

Für die ERSTANMELDUNG ist die Eingabe des Benutzernamens und des Passworts erforderlich.

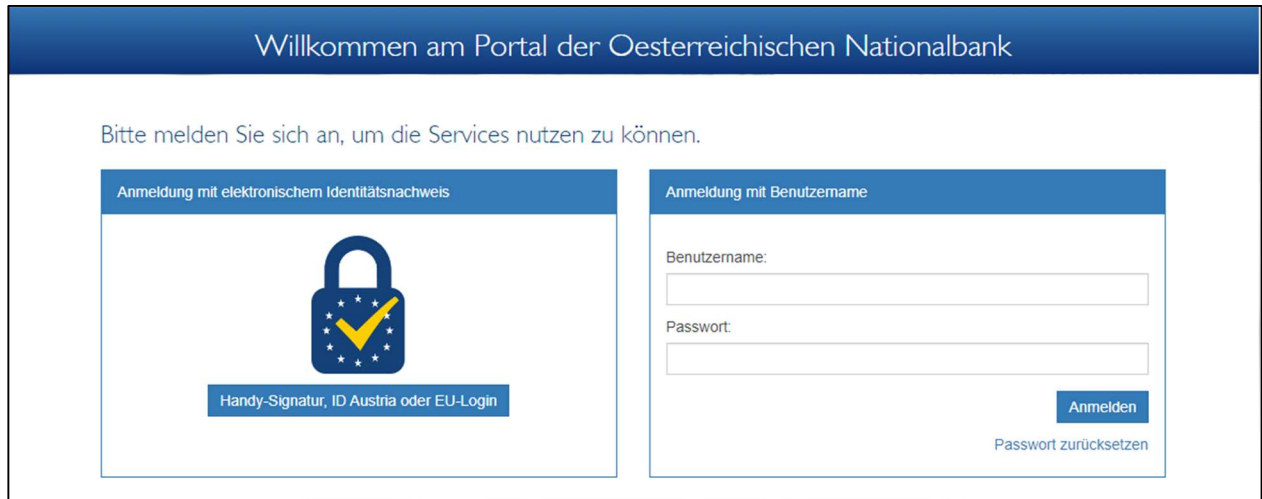


Abbildung 1: Willkommensportal myoenb.com

Für bereits vor dem 15.01.2020 bestehende Userinnen und User kann die Anmeldung weiterhin mit den Einstiegsdaten Benutzername und Passwort erfolgen. Jene Userinnen und User, die Applikationsberechtigungen erst ab dem 15.01.2020 erhalten haben, werden nach erfolgreicher Erstanmeldung aufgefordert, eine ID Austria-Signatur bzw. eine Bürgerkarte zu hinterlegen.

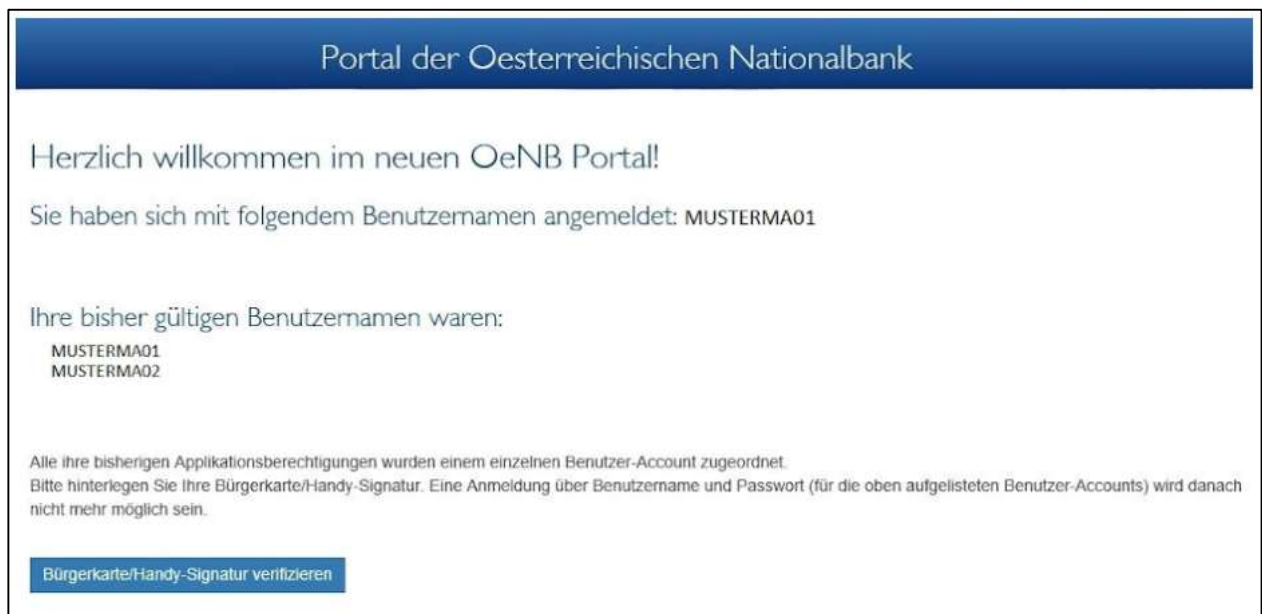


Abbildung 2: Willkommenseite alt

Für diese neuen Userinnen und User ist nach erfolgreicher Verifizierung jede weitere Anmeldung in die Applikation ausschließlich über die Anmeldung mittels ID AUSTRIA Signatur/Bürgerkarte möglich.

Im darauffolgenden Schritt erfolgt die weitere Anmeldung in die jeweilige Applikation. Neben dem E-Konto stehen (abhängig von den angeforderten Berechtigungen) auch zahlreiche weitere Applikationen (z.B. eTender) zur Verfügung, diese werden hier nicht näher beschrieben.

2 Funktionen

Im Folgenden wird die Struktur des elektronischen Kontozugangs, sowie dessen Funktionsumfang detailliert beschrieben.

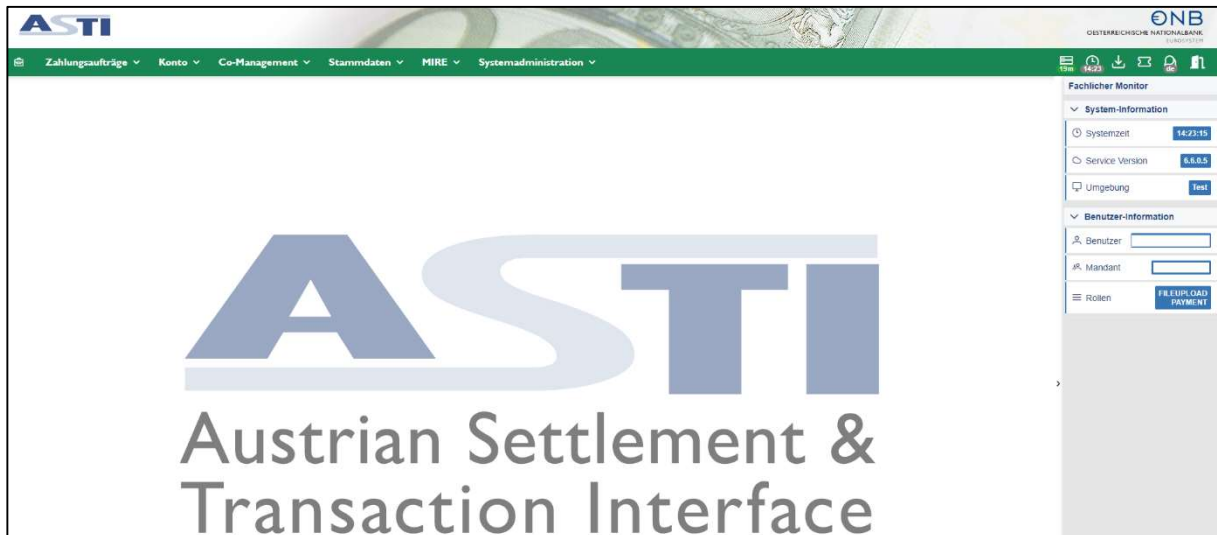


Abbildung 3: ASTI UI-Übersicht

In der Menüleiste sind die Menüpunkte von ASTI zu finden. Wird der Mauszeiger auf einen Menüpunkt platziert und geklickt, werden die dazugehörigen Funktionen angezeigt.

Rechts befindet sich der Bereich mit dem Systemstatus, der „System-Information“ sowie der „Benutzer-Information“. Dieser beinhaltet folgende Infos:

- Systemzeit
- Service Version
- Umgebung (Test oder Produktion)
- Benutzer (Name)
- Mandant
- Rollen

Feedback: So auf dem PC ein E-Mail-Client installiert ist, kann eine E-Mail an die Zahlungsverkehrsabteilung der OeNB gesendet werden.

Kontakt: In einem neuen Browserfenster werden relevante Kontaktinformationen angezeigt.

Kontakt

Zahlungsverkehrsabteilung

OESTERREICHISCHE NATIONALBANK
Postfach 61
1011 Wien

Otto-Wagner-Platz 3
1090 Wien

SWIFT-BIC: NABAATWW

Email: target@oenb.at

Tel. (+43) [0]1 404 20	Durchwahl
ASTI/TARGET Helpdesk	4626
ASTI/TARGET Fax	4698

Abbildung 4: Kontaktdaten

2.1 Arbeitskorb

Der Einstieg in den Arbeitskorb erfolgt mittels Klick auf das Arbeitskorb-Symbol links oben in der Menüleiste:



Abbildung 5: Arbeitskorb Symbol

Hier ist es möglich von einer Userin oder einem User erfasste Zahlungsaufträge zu signieren, einzusehen, zu bearbeiten oder zu löschen.

2.2 Zahlungsaufträge

In diesem Menüpunkt stehen alle zahlungsauftragsrelevanten Themen als Untermenü zur Verfügung. Hier können je nach Berechtigungsrolle die Sub-Menüs: Auftragssuche, Auftrag erfassen (Bank, Kunde, Liquidität, Return Payment), Warteschlange und Reklamationsuche angesteuert werden.

2.2.1 Auftragssuche

In der Auftragssuche können alle Aufträge gesucht werden. Die Standard-Suche hat das aktuelle Valutadatum voreingestellt und liefert sofort alle möglichen Treffer. Es stehen verschiedene Suchkriterien und Filter zur Verfügung. Standardmäßig sind 11 Spalten ausgewählt, die Auswahl kann jedoch angepasst werden. Zusätzlich ist ein Eingabefeld vorhanden, in welchem nach einer Auftragsnummer, Sender-Referenz, UETR sowie nach einem Lastschrifts- bzw. Gutschriftskonto gesucht werden kann.



Abbildung 6: Auftragssuche

Spaltenvorauswahl: Für eine detaillierte Suche können über das Feld 11 Spalten ausgewählt verschiedene Kriterien gewählt werden, welche dann in Spalten angezeigt werden.

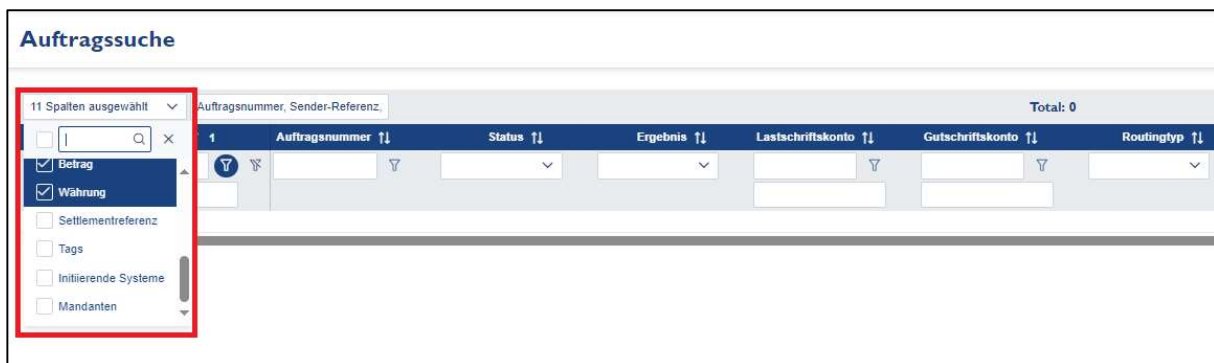







Abbildung 7: Auftragssuche - Einschränken nach Kriterien

- **Valutadatum:** Durch Klick in das Feld kann über den angezeigten Kalender ein Datum ausgewählt werden. Es stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung, um einen Datumsbereich wählen zu können. Es ist standardmäßig das aktuelle Datum vorausgewählt.
- **Auftragsnummer:** Hier kann nach der ASTI Auftragsnummer gesucht werden.
- **Status**
 - **Erhalten:** die Nachricht ist im System eingelangt
 - **Geschlossen:** Der Auftrag ist abgeschlossen, sobald er verbucht ist und alle Ausgangsnachrichten versendet worden sind.
 - **Nachricht fehlerhaft:** Die Nachricht konnte nicht validiert werden.
 - **Offen:** Der Auftrag ist noch offen.
 - **Zurückgewiesen:** Der Auftrag war bis zum Erreichen des relevanten Cut Offs in der Warteschlange und wurde vom System automatisch zurückgewiesen.
- **Ergebnis**
 - **Abgebrochen:** Der Auftrag wurde abgebrochen.
 - **Abgelehnt:** Die Validierung ist fehlgeschlagen und der Auftrag wurde abgelehnt.
 - **Gebucht:** Die Zahlung wurde erfolgreich gebucht.
 - **Offen:** Der Auftrag wurde noch nicht fertig verarbeitet.
 - **Rückgerollt:** Der Auftrag wurde nach Erhalt eines MT019 rückgerollt.
 - **Zugestellt:** Die Nachricht(en) wurde(n) erfolgreich zugestellt.
 - **Zurückgebucht:** Der Auftrag musste zurückgebucht werden.
 - **Zurückgewiesen:** Der Auftrag war bis zum Erreichen des relevanten Cut Offs in der Warteschlange und wurde vom System automatisch zurückgewiesen.
 - **Zurückgezogen:** Der Auftrag wurde von einem User zurückgezogen, bevor er verbucht werden konnte.
- **Lastschriftkonto:** Hier kann nach einer Kontonummer oder nach einem Bereich von Konten gesucht werden.
- **Gutschriftkonto:** Hier kann nach einer Kontonummer oder nach einem Bereich von Konten gesucht werden.
- **Routingtyp:** Zur Auswahl stehen „CLM“, „National“ und „RTGS“.

- **Nachrichtentyp:** Hier werden sämtliche mögliche Nachrichtenarten angezeigt.
- **Erstellungsdatum:** Hier kann, analog zum Valutadatum, nach dem Datum der Erstellung gesucht werden. Standardmäßig ist kein Datum für die Erstellung ausgewählt.
- **Priorität:** Hier kann nach der Priorität der Transaktion gesucht werden.
- **Settlementreferenz:** In diesem Feld wird – wenn vorhanden – die Settlementreferenz zu einem Auftrag angezeigt
- **Tags:** Hier besteht die Möglichkeit nach bestimmten Schlagworten zu suchen. Eingabefeld für manuelle Eingabe des Suchbegriffs oder Auswahl aus Drop-down-Liste – Mehrfachauswahl ist möglich: ADV, ASTI-System Auftrag, Aus Nachbearbeitung erstellt, Ausgehender Return Payment, Bankeinzug, Bankenauftrag, BDI, BUBA, Cash Concentration, CLM-Auftrag, CO-Management, Cover, Dauerauftrag, Deposit, Deposit Facility, Eigenübertrag, Eingangsnachricht überarbeitet, Eingangsnachrichtüberarbeitung abgebrochen, Eingehend (CLM, CSO, etc.), SCD, EQUENS, Externe Stornoanfrage, Externer Return Payment, Fremdwährungszahlung, Gebührenbefreit, Gehaltszahlung, Gekennzeichnetes Duplikat, Gut-/Lastschriftanzeige (ASTI, LIQT, etc.), Gutschriftsanzeige, Habenkonto geändert, INHOUSE, International, Interne Stornoanfrage, Interner Return Payment, Internes System, kein F-Vertrag, Konten geändert, Kundenauftrag, Kundeneinzug, Lastschriftanzeige, Liquiditätstransfer (ASTI => CLM, CLM => ASTI, etc.), Liquiditätsübertrag, Manuell (Beleg, Signatur, Telefon), Manuelle (Auftragserfassung, SCD-Cancellation, Bankeinzug), Manueller (Bankeinzug, Bankenauftrag, etc.), Nachbearbeitet, Nachgelagerte Freigabe, National, negativ, nicht erkannt, Nicht zuordenbar, Nightsettlement, OENB, Overnight-Overdraft, Pain.001, Positives Duplikat, PSA-CSM (Liquiditätstransfer, Liquiditätstransfer Return), Quittung, RTGS-Auftrag, SAA-Nachricht, STP Plus Swift Delivery-Notification, tag. CONFIRMATION_OF_PMNT-ODRV, Überschriftenes Routing zu RTGS, Umbuchung, unlesbar, unzulässig, Zinsbuchung, ZV Auftrag, ZV Contingency Auftrag, Zwischenspeicher
- **Initiierende Systeme:** Hier kann eine Auswahl des initiierenden Systems erfolgen. Eingabefeld für manuelle Eingabe des Suchbegriffs oder Auswahl aus Drop-down-Liste – Mehrfachauswahl ist möglich: ASTI, ASTI-MOBILE, Clearing Service, CSO, Drucker, eKonto, ERP, EXDI, FOMIS, ICM, ISIS, ITO Monitoring, OBServ OPUS, S3 SAP Bca, SAP Cash Center, SAP OeBS, SAP Pers, SAP Zentralbuchhaltung, Simcorp, START II, SWIFT, SWIFT unbekannt, SWIFT-CLM, SWIFT-Interbank, SWIFT-RTGS, UI Service, Unbekannt
- **Mandanten:** Hier besteht die Möglichkeit nach bestimmten Mandanten zu suchen – Eingabefeld für manuelle Eingabe des Suchbegriffs oder Auswahl aus Drop-down-Liste – Mehrfachauswahl ist möglich.
- **Betrag:** Es kann ein Betrag erfasst und mittels Filter zusätzlich verfeinert werden. Es stehen zwei Eingabefelder für die Suche nach einer Betragsspanne zur Verfügung.
- **Währung:** Hier kann über ein drop-down Menü eine Währung gewählt werden.

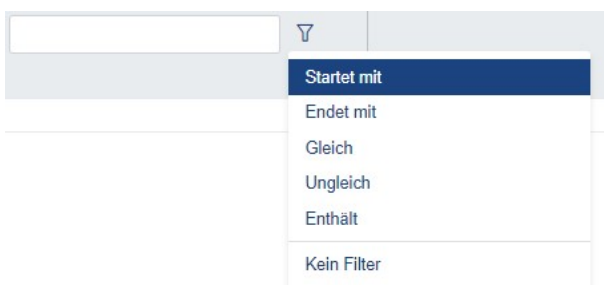
Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien werden alle Buchungen angezeigt, die diesen Suchkriterien entsprechen. Mittels Klick auf das Symbol  wird in die Auftragsdetails verlinkt. Auch ohne entsprechende Spaltenvorauswahl werden durch Klick auf das Symbol  als Zusatzinformation die Settlementreferenz, die „Tags“, „Initiiierende Systeme“ sowie „Mandanten“ eingeblendet. Möchte man hierfür die Suchfunktion verwenden, müssen diese Zusatzinformationen wie oben beschrieben vorab eingeblendet werden.

Filter: Bei allen in ASTI verfügbaren Suchen (Auftragssuche, Reklamationensuche, Buchungssuche, Kontosaldoabfrage, Kontoauszüge, etc.) besteht die Möglichkeit Suchergebnisse durch vorprogrammierte Filter zu präzisieren. Für welche Eingabefelder Filtermöglichkeiten vorhanden sind, wird durch ein Trichtersymbol angezeigt (). Wird in einem Feld eine Vorauswahl getroffen – ist für dieses Feld also ein Filter gesetzt – wird dieses Symbol durch einen dunkelblauen Kreis angezeigt (). Möchte man den entsprechenden Filter löschen kann dies direkt durch Löschung im Eingabefeld, durch Klick auf den aktuell gesetzten Filter und Auswahl „Kein Filter“ oder durch Klick auf das durchgestrichene Filtersymbol erfolgen (). Mögliche Filteroptionen:

- Datum (Valutadatum, Durchführungsdatum, etc.): Hier kann durch Klick auf das Filtersymbol aus: Datum ist, Datum ist nicht, Datum vor und Datum nach (oder „Kein Filter“, wenn die Vorauswahl gelöscht werden soll) ausgewählt werden:



- Kontonummer für Kontoauszüge, Gutschrifts-, Lastschriftkonto, Auszugsnummern, Referenzen: Hierfür stehen die Filteroptionen Startet mit, Endet mit, Gleich, Ungleich, Enthält (oder „Kein Filter“, wenn die Vorauswahl gelöscht werden soll) zur Auswahl. Somit kann auch nur mit einem Teil der entsprechenden Nummer gesucht werden bzw. werden auch Suchergebnisse angezeigt, die den zu suchenden Wert enthalten:



- Salden & Beträge (Tagesstart-Saldo, Tagesende-Saldo, Haben-Betrag, etc.): Hier kann aus den Optionen Gleich, Ungleich, Größer als, Größer als oder gleich, Kleiner als,

Kleiner als oder gleich (oder „Kein Filter“, wenn die Vorauswahl gelöscht werden soll) unterschieden werden. Je nach gewähltem Kriterium erfolgt die Ausgabe der Suchergebnisse für die vorab getroffene Auswahl (Bei Auswahl „Kleiner als“ und Eingabe 1,00 werden alle Beträge von 0,01 bis 0,99 Euro angezeigt, bei Auswahl „Gleich“ alle Beträge mit exakt einem Euro und bei Auswahl „Größer als“ alle Beträge ab 1,01, usw.).



Sortierung: Um Suchergebnisse in den in ASTI zur Verfügung stehenden Suchmasken zu sortieren kann die Sortierfunktion genutzt werden. Spalten, für die eine Sortierung möglich ist, sind durch Pfeilsymbole gekennzeichnet (↕). Wird das Symbol angeklickt erfolgt die Sortierung in der Reihenfolge dieser Spalte (absteigend: ↓, aufsteigend: ↑). Soll auf mehreren Ebenen sortiert werden, kann durch gedrückt halten der „Strg“-Taste eine entsprechende Mehrfachsortierung vorgenommen werden. Spalten, die sortiert wurden, werden durch entsprechende Nummerierung gekennzeichnet (im Beispiel unten: auf erster Ebene absteigend nach Valutadatum, auf zweiter Ebene aufsteigend nach Lastschriftkonto, auf dritter Ebene absteigend nach Haben-Betrag).

Valutadatum	Auftragsnummer	Status	Ergebnis	Lastschriftkonto	Gutschriftkonto	f	Betrag	Währung
1				2			3	

Abbildung 8: Sortierung auf mehreren Ebenen

2.2.2 Auftrag erfassen

In diesem Menüpunkt stehen die Punkte „Bank“, „Kunde“, „Liquidität“ und „Return Payment“ zur Auswahl. Die eingegebenen BICs werden gegen das aktuelle, monatliche SWIFT-Verzeichnis geprüft. Bei Transfers nach CLM oder RTGS werden die Kontonummern gegen das aktuelle CLM Repository bzw. RTGS Directory geprüft.

2.2.2.1 Banktransfer erfassen

Um einen Banktransfer zu erfassen, muss eine Auswahl zwischen „RTGS“, „CLM“ und „NATIONAL“ getroffen werden. Danach erfolgt die Erfassung der Daten, wobei Pflichtfelder

mit dem Hinweis „Eingabe erforderlich“ gekennzeichnet sind.

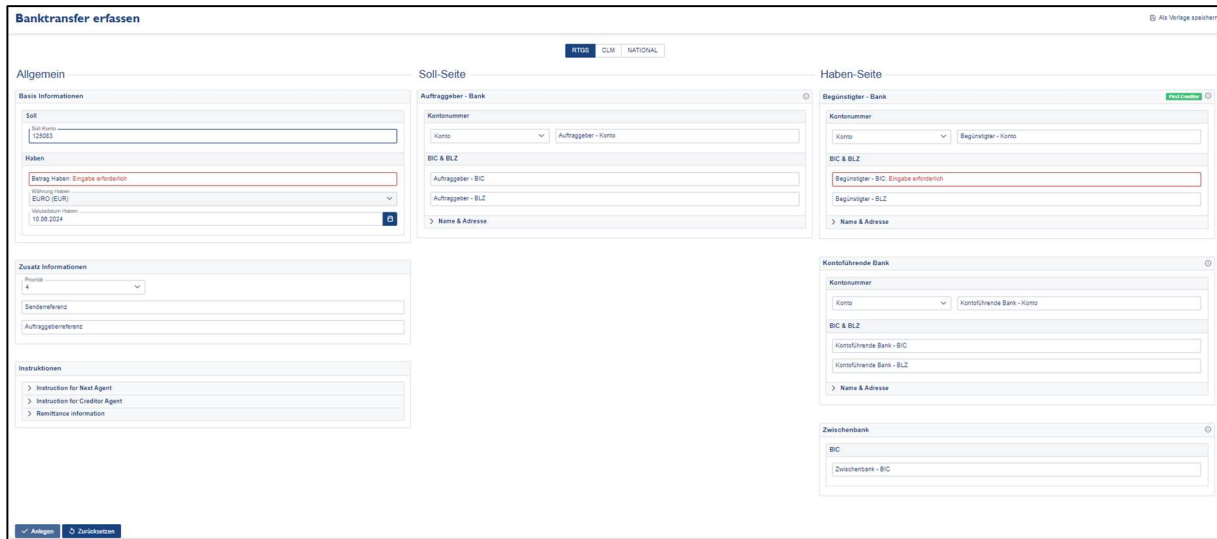


Abbildung 9: Banktransfer erfassen (RTGS)

Bereich Allgemein – Basis Informationen

Dieser Bereich umfasst die Parameter „Soll“ und „Haben“ sowie „Zusatz Informationen“ und „Instruktionen“.

Soll:

Feld „Soll-Konto“

Dieses Feld ist stets mit dem Bankverrechnungskonto des Absendenden bei der OeNB zu befüllen. Der Anwenderin oder dem Anwender wird in diesem Feld das OeNB-Stammkonto vorgeschlagen. Die Eingabe der Kontonummer ist nur ohne Bindestriche möglich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 6 alphanumerischen Zeichen (Aufträge von bzw. an TIPS DCAs können in ASTI nicht durchgeführt werden)

Format: nnnnnn (z.B.: 123456)

Haben:

Feld „Betrag Haben“


Hier kann der Überweisungsbetrag erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 14 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen

Feld „Währung Haben“

Hier ist unveränderbar die Währung EURO (EUR) gewählt.

Feld „Valutadatum Haben“

Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt und kann von der Anwenderin oder vom Anwender verändert werden. Es besteht die Möglichkeit, Aufträge fünf TARGET-Öffnungstage vorvalutiert zu erfassen. Das Datum kann direkt im Feld erfasst oder über die Kalenderfunktion  ausgewählt werden.

Bereich Allgemein – Zusatz Informationen

Feld „Priorität“

Hier kann die Priorität der Zahlung angegeben werden. Über das Drop-down Menü können die Werte 3, 4 oder 5 ausgewählt werden. Als Default Wert ist 4 in der Maske vorbefüllt.

Feld „Senderreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden. Wird das Feld durch den Erfasser bzw. die Erfasserin nicht befüllt, erfolgt eine automatische Vergabe einer Referenz durch das System.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen



Feld „Auftraggeberreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden, welche ursprünglich vom Auftraggebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen


Bereich Allgemein – Instruktionen


Instruction for Next Agent

Hier kann eine Information an den nächsten Agenten erfasst werden. Zur Befüllung das Feld mit dem Pfeil Symbol öffnen und danach auf  klicken, um eine Zeile hinzuzufügen. Es können maximal sechs Zeilen mit Informationen erfasst werden. Um eine Zeile zu löschen, klickt man auf .

Feldgröße: Befüllung mit max. 6 x 35 SWIFT konformen Zeichen



Instruction for Creditor Agent

Hier kann eine Information an das Kontoführende Institut (Creditor-Agent) erfasst werden. Zur Befüllung das Feld mit dem Pfeil Symbol öffnen und danach auf  klicken, um eine Zeile

hinzuzufügen. Es können maximal zwei Zeilen mit Information in Form eines Codes und zusätzlichem Text erfasst werden. Um eine Zeile zu löschen, klickt man auf .

Feldgröße: Befüllung mit max. 2 x 140 SWIFT konformen Zeichen

Remittance information

Hier kann ein beliebiger Text (Verwendungszweck) für den Begünstigten erfasst werden. Zur Befüllung das Feld mit dem Pfeil Symbol öffnen und danach auf  klicken, um eine Zeile hinzuzufügen. Um eine Zeile zu löschen, klickt man auf .

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Bereich Soll-Seite – Auftraggeber - Bank

Kontonummer

Feld „Auftraggeber - Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist optional.

Feldgröße Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC & BLZ

Feld „Auftraggeber – BIC“

Hier kann der BIC der Auftraggeber-Bank erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Auftraggeber – BLZ“

Hier kann die Bankleitzahl der Auftraggeber-Bank erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name der Auftraggeber-Bank als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)

Bereich Haben-Seite – Begünstigter – Bank

Kontonummer

Feld „Begünstigter - Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist optional.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC & BLZ

Feld „Begünstigter – BIC“:

Hier muss der BIC des Begünstigten Instituts angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Begünstigter – BLZ“

Hier kann die Bankleitzahl des Begünstigten Instituts angegeben werden.

Feldgröße Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name des Begünstigten Instituts als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land

anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)

Bereich Haben-Seite – Kontoführende Bank

Kontonummer

Feld „Kontoführende Bank – Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist optional.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC & BLZ

Feld „Kontoführende Bank – BIC“

Hier kann der BIC der Kontoführenden Bank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Kontoführende Bank – BLZ“

Hier kann die Bankleitzahl der Kontoführenden Bank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Querprüfung: Bei Angabe des BICs NABAATWW bzw. einer der Bankleitzahlen 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 oder 800 muss es sich beim begünstigten Institut um einen ASTI-Kontoinhaber handeln.

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name des Kontoführenden Instituts als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)


Bereich Haben-Seite – Zwischenbank

BIC


Feld „Zwischenbank – BIC“

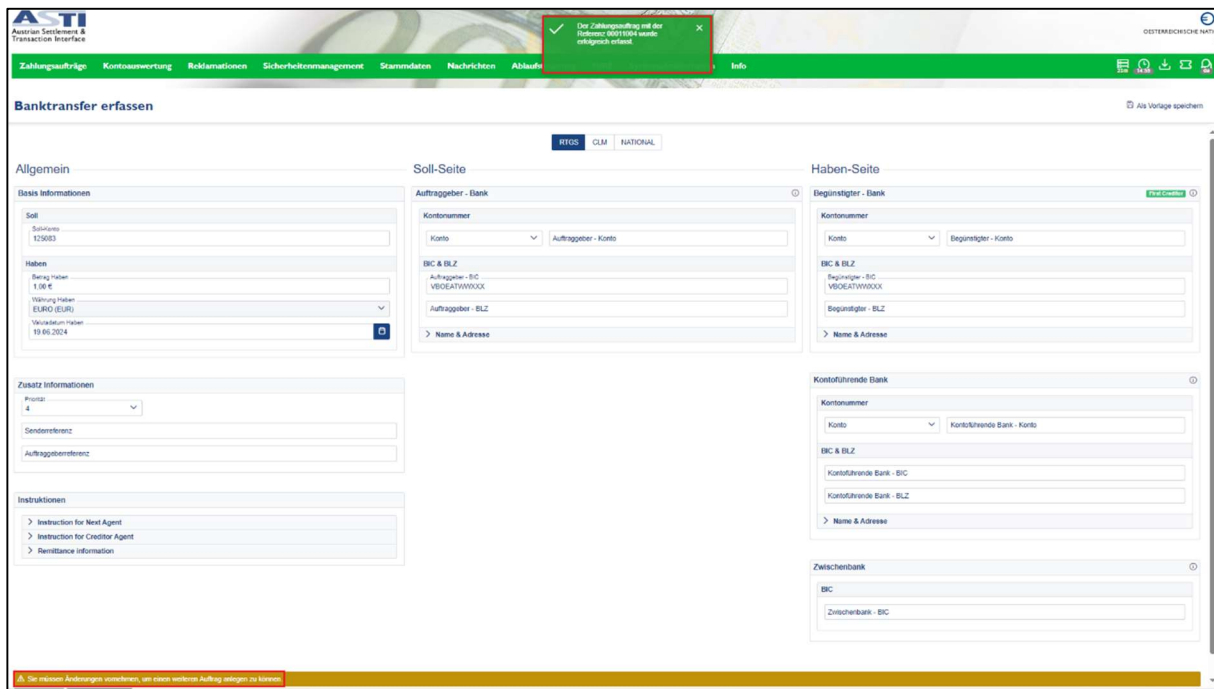
Hier kann der BIC der Zwischenbank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Wurden alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt wird der  Button aktiv und der Auftrag kann angelegt werden. Es erscheint im oberen Bereich eine Meldung, ob der Zahlungsauftrag erfolgreich erfasst werden konnte. Im unteren Bereich wird ein Hinweis angezeigt, dass der

Auftrag bereits erfasst wurde. Ein neuer Auftrag kann angelegt werden, sobald Daten verändert werden.

Mit dem Button  können alle eingegebenen Daten gelöscht werden.



The screenshot displays the 'Banktransfer erfassen' (Record Bank Transfer) screen. At the top, a green notification box states: 'Der Zahlungsauftrag mit der Referenz 0001004 wurde erfolgreich erfasst.' (The payment order with reference 0001004 was successfully recorded.) The interface is divided into several sections:

- Allgemein (General):** Includes 'Basis Informationen' (Basic Information) with fields for 'Soll' (Debit) amount (125003) and 'Haben' (Credit) amount (1.00 €). It also has 'Zusatz Informationen' (Additional Information) for 'Priorität' (Priority) and 'Sonderreferenz' (Special Reference).
- Soll-Seite (Debit Side):** 'Auftraggeber - Bank' (Ordering Bank) section with fields for 'Kontonummer' (Account Number), 'Konto' (Account), and 'Auftraggeber - Konto' (Ordering Account). It also includes 'BIC & BLZ' (BIC and BLZ) for the ordering bank.
- Haben-Seite (Credit Side):** 'Begünstigter - Bank' (Beneficiary Bank) section with fields for 'Kontonummer' (Account Number), 'Konto' (Account), and 'Begünstigter - Konto' (Beneficiary Account). It also includes 'BIC & BLZ' (BIC and BLZ) for the beneficiary bank.
- Kontoführende Bank (Account-Holding Bank):** Fields for 'Kontonummer' (Account Number), 'Konto' (Account), and 'Kontoführende Bank - Konto' (Account-Holding Bank Account).
- Zwischenbank (Interbank):** Fields for 'BIC' (BIC) and 'Zwischenbank - BIC' (Interbank BIC).

At the bottom, a yellow warning bar states: 'Die meisten Änderungen sind nicht möglich, bis ein weiterer Auftrag eingetragt ist.' (Most changes are not possible until another order is entered.)

Abbildung 10: Banktransfer erfassen - Bestätigung der Anlage

2.2.2.2 Kundentransfer erfassen

Um einen Kundentransfer zu erfassen, muss eine Auswahl zwischen „RTGS“ und „NATIONAL“ getroffen werden. Danach erfolgt die Erfassung der Daten, wobei Pflichtfelder mit dem Hinweis „Eingabe erforderlich“ gekennzeichnet sind.

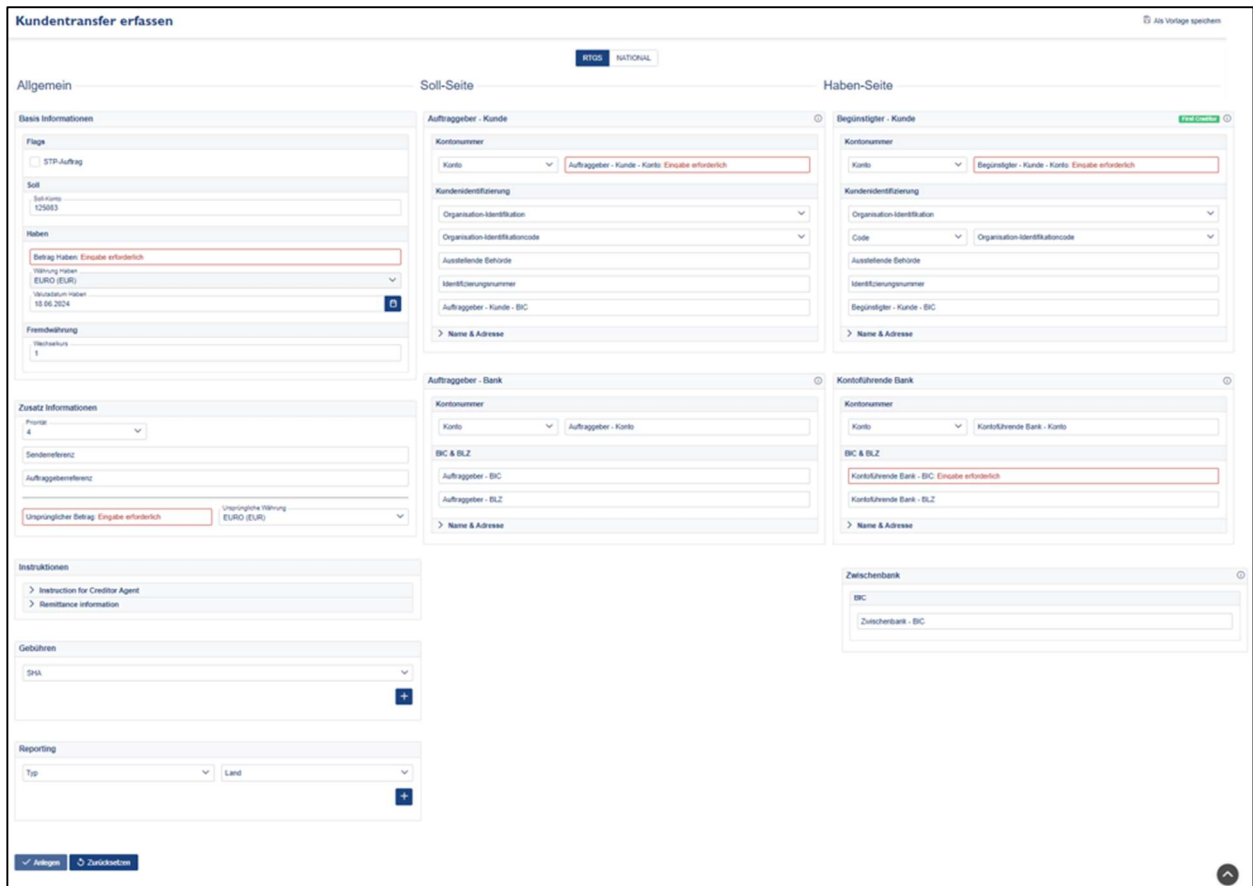


Abbildung 11: Kundentransfer erfassen (RTGS)

Bereich Allgemein – Basis Informationen

Flags:

Feld „STP-Auftrag“

Wird dieses Feld angeklickt, erscheinen alle erforderlichen Felder zum Erfassen eines STP-Auftrags.

Soll:

Feld „Soll-Konto“

Dieses Feld ist stets mit dem Bankverrechnungskonto des Absendenden bei der OeNB zu befüllen. Der Anwenderin oder dem Anwender wird in diesem Feld das OeNB-Stammkonto vorgeschlagen. Die Eingabe der Kontonummer ist nur ohne Bindestriche möglich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 6 alphanumerischen Zeichen (Aufträge von bzw. an TIPS DCAs können in ASTI nicht durchgeführt werden)

Format: nnnnnn (z.B.: 123456)

Haben:**Feld „Betrag Haben“**


Hier kann der Überweisungsbetrag erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 14 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen

Feld „Währung Haben“

Hier ist unveränderbar die Währung EURO (EUR) gewählt.

Feld „Valutadatum Haben“

Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt und kann von der Anwenderin oder vom Anwender verändert werden. Es besteht die Möglichkeit, Aufträge fünf TARGET – Öffnungstage vorvalutiert zu erfassen. Das Datum kann direkt im Feld erfasst oder über die Kalenderfunktion  ausgewählt werden.

Fremdwährung:**Feld „Wechselkurs“**

Hier kann ein Wechselkurs erfasst werden, falls die ursprüngliche Währung ungleich EURO ist. Als Default Wert ist 1 in der Maske vorbefüllt.

Bereich Allgemein – Zusatz Informationen**Feld „Priorität“**

Hier kann die Priorität der Zahlung angegeben werden. Über das Drop-down Menü können die Werte 3, 4 oder 5 ausgewählt werden. Als Default Wert ist 4 in der Maske vorbefüllt.

Feld „Senderreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden. Wird das Feld durch den Erfasser nicht befüllt, erfolgt eine automatische Vergabe einer Referenz durch das System.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden, welche ursprünglich vom Auftraggebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Ursprünglicher Betrag“



Hier kann der Auftragsbetrag erfasst werden, falls dieser unterschiedlich zum Betrag in EURO ist. Ist die Währung EURO, wird in diesem Feld automatisch der Wert aus dem Feld „Betrag Haben“ übernommen.

Feld „Ursprüngliche Währung“

Hier kann die Auftragswährung über das Drop-down Menü ausgewählt werden. Als Default Wert ist EURO (EUR) in der Maske vorbefüllt.



Bereich Allgemein – Instruktionen

Instruction for Creditor Agent

Hier kann eine Information an das Kontoführende Institut (Creditor-Agent) erfasst werden. Zur Befüllung das Feld mit dem Pfeil Symbol öffnen und danach auf  klicken, um eine Zeile hinzuzufügen. Es können maximal zwei Zeilen mit Information in Form eines Codes und zusätzlichem Text erfasst werden. Um eine Zeile zu löschen, klickt man auf .


Feldgröße: Befüllung mit max. 2 x 140 SWIFT konformen Zeichen

Remittance information

Hier kann ein beliebiger Text (Verwendungszweck) für den Begünstigten erfasst werden. Zur Befüllung das Feld mit dem Pfeil Symbol öffnen und danach auf  klicken, um eine Zeile hinzuzufügen. Um eine Zeile zu löschen, klickt man auf .

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Bereich Allgemein – Gebühren

Hier kann angegeben werden, wie die Gebühren der Transaktion aufgeteilt werden sollen. Als Default Wert ist „SHA“ ausgewählt. Durch Klick auf das Symbol  können bis zu fünf Gebühren des Senders inklusive Währung angegeben werden, wenn entweder SHA oder BEN in den Gebühren gewählt wurde bzw. die Gebühren des Empfängers, wenn OUR gewählt wurde. Bei BEN ist die Angabe mindestens einer Gebühr verpflichtend. Über ein Drop-down Menü stehen folgende Werte zur Verfügung:

- SHA Gebührenteilung
- BEN Gebühren werden vom Begünstigten getragen
- OUR Gebühren werden vom Auftraggeber getragen

Bereich Allgemein – Reporting

In diesem Feld können amtliche Nachweise eingetragen werden. Es ist ein Typ auszuwählen und die erforderlichen Informationen sind zu erfassen.

Feld „Typ“

Über ein Drop-down Menü kann der Typ ORDERRES oder BENEFRES gewählt werden.

Feld „Land“

Über ein Drop-down Menü kann das gewünschte Land gewählt werden.

Bereich Soll-Seite – Auftraggeber – Kunde**Kontonummer****Feld „Auftraggeber – Kunde – Konto“**

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist erforderlich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Kundenidentifizierung

Hier kann zwischen „Organisation-Identifikation“ und „Privat-Identifikation“ gewählt werden. Eine Angabe einer Identifizierung ist optional.

Organisation-Identifikation

Hier kann zwischen Organisations-Identifikation und Privat-Identifikation unterschieden werden.

Feld „Organisation-Identifikationscode“ Auswahl des Codes über Drop-down Menü

BANK	Bank Parteienidentifikation
CBID	Zentralbank Identifikationsnummer
CHID	Clearing House Identifikationsnummer
CINC	Gründungsurkunden-Nummer
COID	Identifikationscode des Landes
CUST	Kunden-Kennnummer
DUNS	Universelles Daten-Nummerierungssystem
EMPL	Identifikationsnummer des Arbeitgebers
GS1G	Globale Standortnummer
SREN	SIREN (INSEE)
SRET	SIRET (INSEE)
TXID	Steuernummer
BDID	Kennung der Geschäftsdomäne
BOID	Sonstige Identifizierung von Unternehmen

Privat-Identifikation

Feld „Privat-Identifikationscode“ Auswahl des Codes über Drop-down Menü

ARNU Ausländische Registrierungsnummer
CCPT Passnummer
CUST Kunden-Kennnummer
DRLC Nummer des Führerscheins
EMPL Mitarbeiteridentifikationsnummer
NIDN Nationale Kennnummer
SOSE Sozialversicherungsnummer
TELE Telefonnummer
TXID Steuernummer
POID Kommerzielle Identifikationsnummer

Feld „Ausstellende Behörde“

Hier kann der Name der Behörde erfasst werden, welche die Identifikation ausgestellt hat.

Feld „Identifizierungsnummer“

Hier kann die Nummer der Identifikation erfasst werden.

Feld „Auftraggeber – Kunde – BIC“

Hier kann der BIC des Auftraggebers (Kunde) erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Name & Adresse

Hier müssen sowohl der Name des Auftraggebers (Kunde) sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben. Der Name ist nur dann nicht zwingend erforderlich, falls der Auftraggeber (Kunde) mittels BIC identifiziert wird.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)

Bereich Soll-Seite – Auftraggeber – Bank

Kontonummer

Feld „Auftraggeber – Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist optional.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC & BLZ

Feld „Auftraggeber – BIC“

Hier kann der BIC der Auftraggeber-Bank erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Auftraggeber – BLZ“

Hier kann die Bankleitzahl der Auftraggeber-Bank erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name der Auftraggeber-Bank als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)

Bereich Haben-Seite – Begünstigter – Kunde

Kontonummer

Feld „Begünstigter – Kunde – Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist erforderlich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Kundenidentifizierung

Hier kann zwischen „Organisation-Identifikation“ und „Privat-Identifikation“ gewählt werden. Eine Angabe einer Identifizierung ist optional.

Organisation-Identifikation

Es kann zwischen Code und Proprietär gewählt werden. Bei Auswahl „Code“ steht ein Drop-down Menü zur Verfügung; bei Auswahl „Proprietär“ kann eine Identifikation manuell erfasst werden.

Feld „Organisation-Identifikationscode“ Auswahl des Codes über Drop-down Menü

BANK Bank Parteienidentifikation

CBID Zentralbank Identifikationsnummer

CHID Clearing House Identifikationsnummer

CINC Gründungsurkunden-Nummer

COID Identifikationscode des Landes

CUST Kunden-Kennnummer

DUNS Universelles Daten-Nummerierungssystem

EMPL	Identifikationsnummer des Arbeitgebers
GS1G	Globale Standortnummer
SREN	SIREN (INSEE)
SRET	SIRET (INSEE)
TXID	Steuernummer
BDID	Kennung der Geschäftsdomäne
BOID	Sonstige Identifizierung von Unternehmen

Privat-Identifikation

Es kann zwischen Code und Proprietär gewählt werden. Bei Auswahl „Code“ steht ein Drop-down Menü zur Verfügung; bei Auswahl „Proprietär“ kann eine Identifikation manuell erfasst werden.

Feld „Privat-Identifikationscode“ Auswahl des Codes über Drop-down Menü

ARNU	Ausländische Registrierungsnummer
CCPT	Passnummer
CUST	Kunden-Kennnummer
DRLC	Nummer des Führerscheins
EMPL	Mitarbeiteridentifikationsnummer
NIDN	Nationale Kennnummer
SOSE	Sozialversicherungsnummer
TELE	Telefonnummer
TXID	Steuernummer
POID	Kommerzielle Identifikationsnummer

Feld „Ausstellende Behörde“

Hier kann der Name der Behörde erfasst werden, welche die Identifikation ausgestellt hat.

Feld „Identifizierungsnummer“

Hier kann die Nummer der Identifikation erfasst werden.

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name des Begünstigten (Kunde) als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)

Bereich Haben-Seite – Kontoführende Bank

Kontonummer

Feld „Kontoführende Bank – Konto“

Es kann über ein Drop-down Menü zwischen Konto oder IBAN gewählt werden. Die Eingabe ist optional.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC & BLZ

Feld „Kontoführende Bank – BIC“

Hier kann der BIC der Kontoführenden Bank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Kontoführende Bank – BLZ“

Hier kann die Bankleitzahl der Kontoführenden Bank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Querprüfung: Bei Angabe des BICs NABAATWW bzw. einer der Bankleitzahlen 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 oder 800 muss es sich beim endbegünstigten Institut um einen ASTI Kontoinhaber handeln.

Name & Adresse

Hier können sowohl der Name des Kontoführenden Instituts als Langtext sowie die Angaben zur Adresse erfasst werden. Bei Erfassung eines Namens sind zwingend auch ein Ort und ein Land anzugeben.

Feld „Name“

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Straße“

Feldgröße: Befüllung mit max. 70 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Nr.“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „PLZ“

Feldgröße: Befüllung mit max. 16 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Stadt“

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Land“

Beim Klick in dieses Feld wird eine Liste der verfügbaren Länder angezeigt, aus welcher das gewünschte Land ausgewählt werden kann. Es steht auch ein Eingabefeld zur Suche des Landes zur Verfügung. Die Angabe des Landes erfolgt in englischer Schreibweise. (Beispiel: Eingabe ÖSTERREICH bringt keinen Treffer – es muss AUSTRIA eingegeben bzw. gesucht werden.)


Bereich Haben-Seite – Zwischenbank

BIC

Feld „Zwischenbank – BIC“

Hier kann der BIC der Zwischenbank angegeben werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Wurden alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt, wird der  Button aktiv und der Auftrag kann angelegt werden. Es erscheint im oberen Bereich eine Meldung, ob der Zahlungsauftrag erfolgreich erfasst werden konnte. Im unteren Bereich wird ein Hinweis angezeigt, dass der Auftrag bereits erfasst wurde. Ein neuer Auftrag kann angelegt werden, sobald Daten verändert werden.

Mit dem Button  können alle eingegebenen Daten gelöscht werden.

2.2.2.3 Liquiditätstransfer erfassen

Um einen Liquiditätstransfer zu erfassen, muss eine Auswahl zwischen „RTGS“ und „CLM“ getroffen werden. Danach erfolgt die Erfassung der Daten, wobei Pflichtfelder mit dem Hinweis „Eingabe erforderlich“ gekennzeichnet sind.

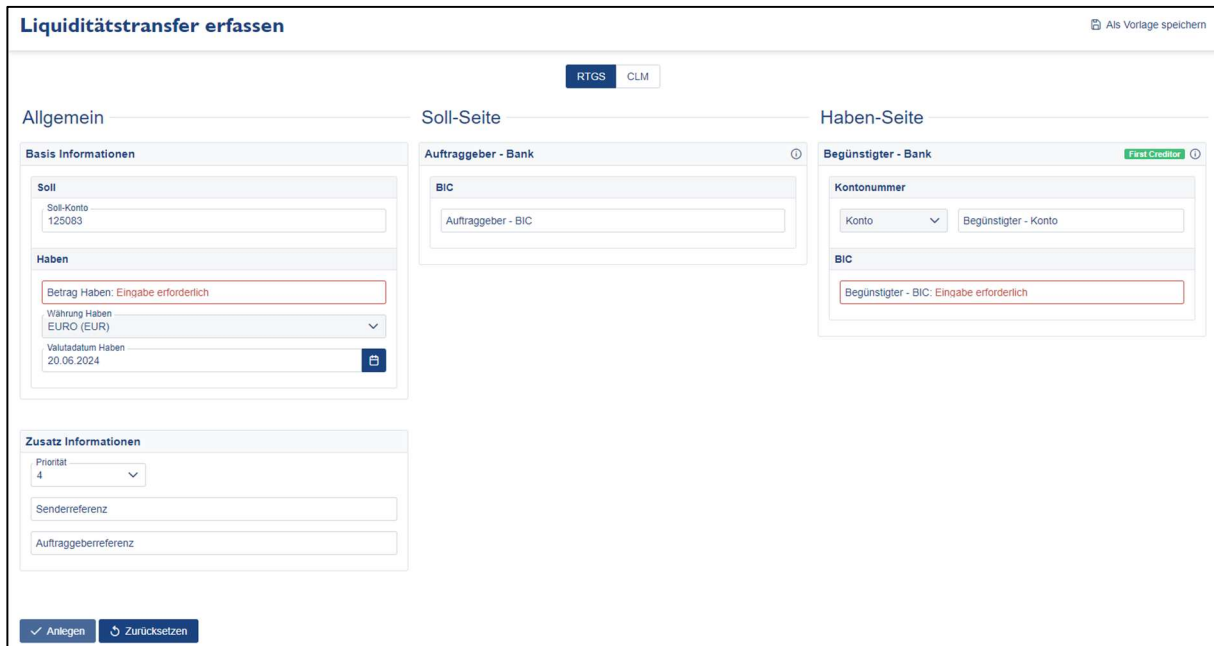


Abbildung 12: Liquiditätstransfer erfassen (RTGS)

Bereich Allgemein – Basis Informationen

Soll

Feld „Soll-Konto“

Dieses Feld ist stets mit dem Bankverrechnungskonto des Absendenden bei der OeNB zu befüllen. Der Anwenderin oder dem Anwender wird in diesem Feld das OeNB-Stammkonto vorgeschlagen. Die Eingabe der Kontonummer ist nur ohne Bindestriche möglich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 6 alphanumerischen Zeichen (Aufträge von bzw. an TIPS DCAs können in ASTI nicht durchgeführt werden)

Format: nnnnnn (z.B.: 123456)

Haben

Feld „Betrag Haben“

Hier kann der Überweisungsbetrag erfasst werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 14 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen

Feld „Währung Haben“

Hier ist unveränderbar die Währung EURO (EUR) gewählt.

Feld „Valutadatum Haben“

Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt und kann von der Anwenderin oder vom Anwender verändert werden. Es besteht die Möglichkeit, Aufträge fünf TARGET-Öffnungstage vorvalutiert zu erfassen. Das Datum kann direkt im Feld erfasst oder über die Kalenderfunktion



ausgewählt werden.

Bereich Allgemein – Zusatz Informationen**Feld „Priorität“**

Hier kann die Priorität der Zahlung angegeben werden. Über das Drop-down Menü können die Werte 3, 4 oder 5 ausgewählt werden. Als Default Wert ist 4 in der Maske vorbefüllt.

Feld „Senderreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden. Wird das Feld durch den Erfasser nicht befüllt, erfolgt eine automatische Vergabe einer Referenz durch das System.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden, welche ursprünglich vom Auftraggebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Bereich Soll-Seite – Auftraggeber – Bank**BIC****Feld „Auftraggeber – BIC“**

Hier ist der BIC der auftraggebenden Bank zu erfassen.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Bereich Haben-Seite – Begünstigter – Bank**Kontonummer****Feld „Begünstigter – Konto“**

Dieses Feld kann nicht geändert werden.


Feldgröße: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

BIC

Feld „Begünstigter – BIC“

Hier muss der BIC des Begünstigten Instituts angegeben werden.

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Wurden alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt, wird der  Button aktiv und der Auftrag kann angelegt werden. Es erscheint im oberen Bereich eine Meldung, ob der Zahlungsauftrag erfolgreich erfasst werden konnte.

Mit dem Button  können alle eingegebenen Daten gelöscht werden.

2.2.2.4 Return Payment erfassen

Um ein Return Payment zu erfassen, muss zunächst die ursprüngliche Transaktion gesucht werden. Dazu klickt man auf den „Suchen“ Button. Danach erfolgt die Eingabe der Daten, wobei Pflichtfelder mit dem Hinweis „Eingabe erforderlich“ gekennzeichnet sind.

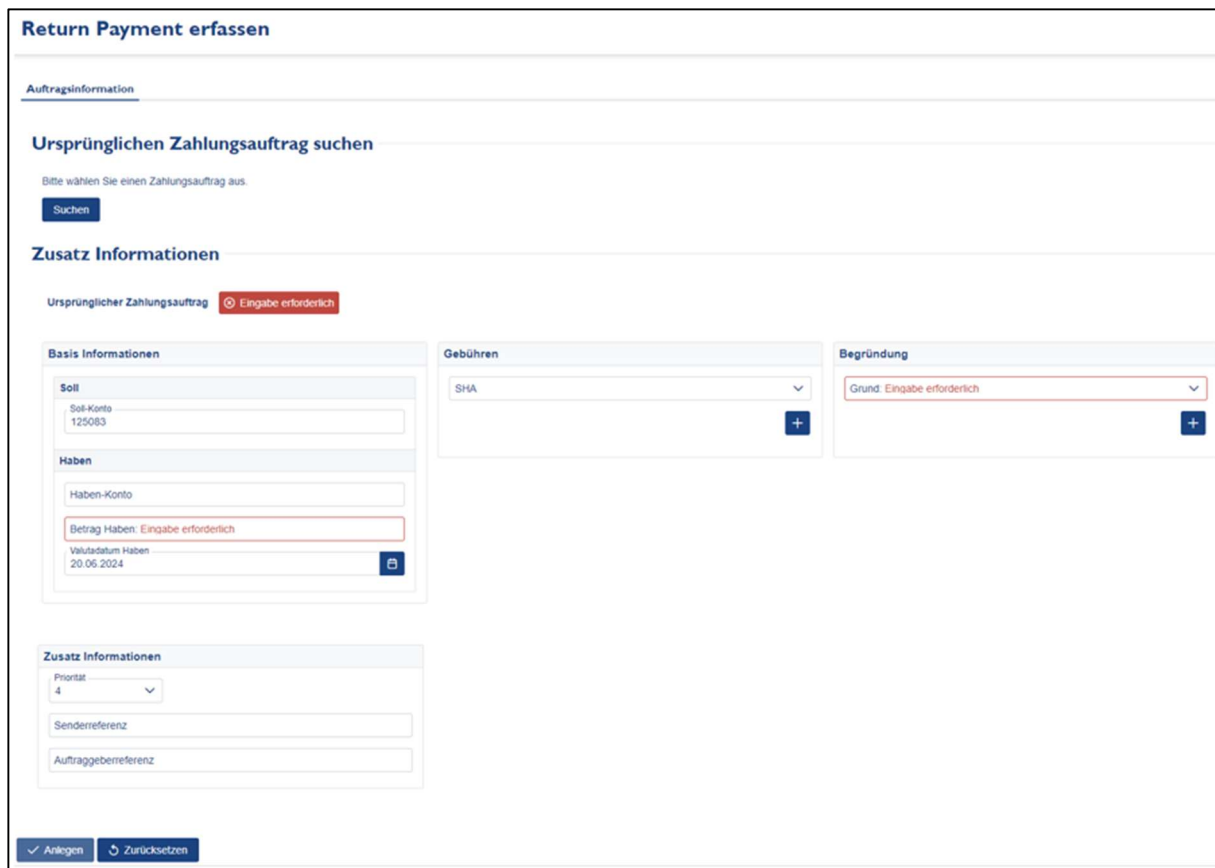


Abbildung 13: Return Payment erfassen

Nach dem Klicken auf den „Suchen“ Button öffnet sich eine Maske zur Erfassung der Suchkriterien. Die erforderlichen Daten sind einzugeben und danach kann die Suche gestartet werden.

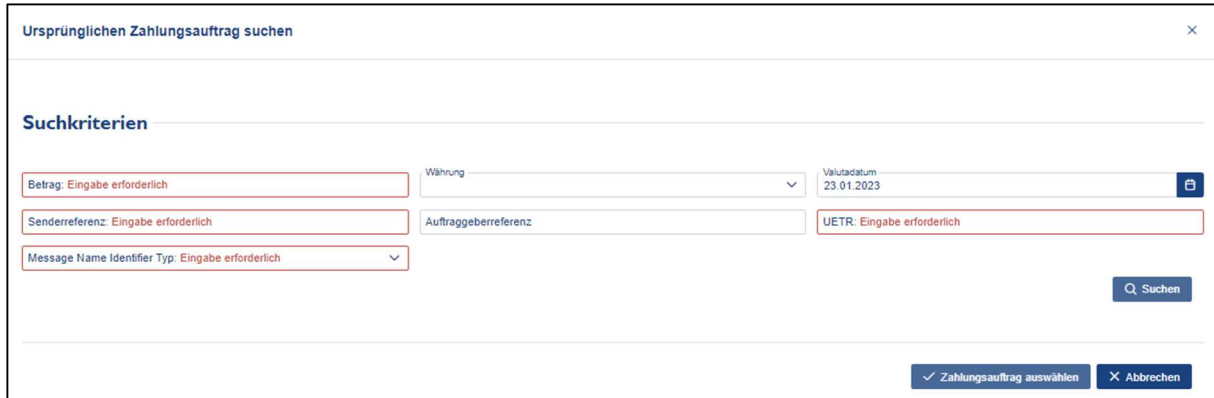


Abbildung 14: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen

Wenn die Angaben für die Suche einen eindeutigen Treffer liefern, wird dieser angezeigt und kann mit dem Button **Zahlungsauftrag auswählen** zur Erstellung eines Return Payments ausgewählt werden.

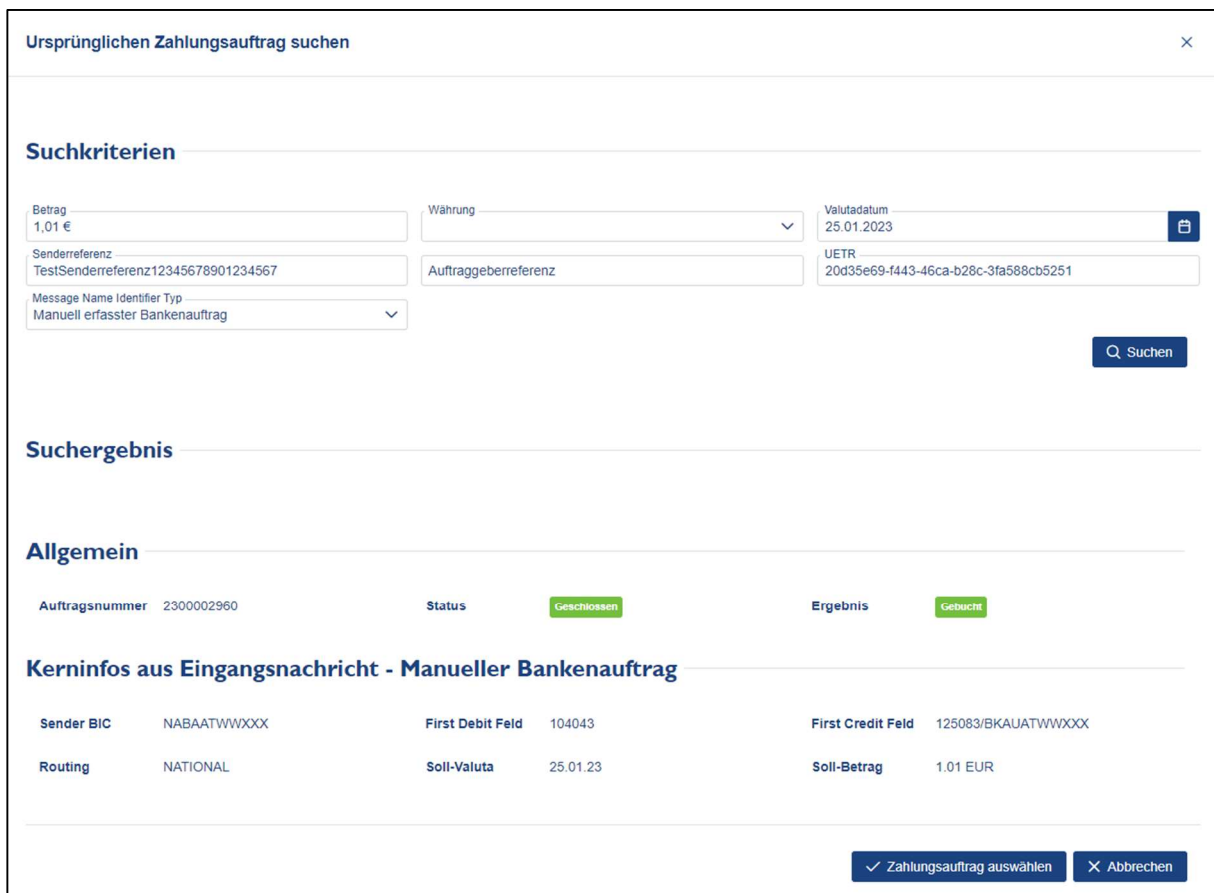


Abbildung 15: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen - Suchergebnis

In der Erfassungsmaske für das Return Payment werden im oberen Bereich die Basis Information angezeigt. Im unteren Bereich sind die Zusatz Informationen einzugeben.

Bereich Basis Informationen

Soll

Feld „Soll-Konto“

Dieses Feld ist stets mit dem Bankverrechnungskonto des Absendenden bei der OeNB zu befüllen. Der Anwenderin oder dem Anwender wird in diesem Feld das OeNB-Stammkonto vorgeschlagen. Die Eingabe der Kontonummer ist nur ohne Bindestriche möglich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 6 alphanumerischen Zeichen (Aufträge von bzw. an TIPS DCAs können in ASTI nicht durchgeführt werden)

Format: nnnnnn (z.B.: 123456)


Haben

Feld „Haben-Konto“

Feld „Betrag Haben“

Hier kann der Überweisungsbetrag (= Rückleitungsbetrag) erfasst werden.

Feld „Valutadatum Haben“

Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt und kann von der Anwenderin oder vom Anwender verändert werden. Es besteht die Möglichkeit, Aufträge fünf TARGET-Öffnungstage vorvalutiert zu erfassen. Das Datum kann direkt im Feld erfasst oder über die Kalenderfunktion  ausgewählt werden.

Bereich Zusatz Informationen

Feld „Priorität“

Hier kann die Priorität der Zahlung angegeben werden. Über das Drop-down Menü können die Werte 3, 4 oder 5 ausgewählt werden. Als Default Wert ist 4 in der Maske vorbefüllt.

Feld „Senderreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden. Wird das Feld durch den Erfasser nicht befüllt, erfolgt eine automatische Vergabe einer Referenz durch das System.


Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Hier kann optional eine Referenz erfasst werden, welche ursprünglich vom Auftraggebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Bereich Gebühren

Hier kann angegeben werden, wie die Gebühren der Transaktion aufgeteilt werden sollen. Als Default Wert ist „SHA“ ausgewählt. Durch Klick auf das Symbol  können bis zu fünf Gebühren des Senders inklusive Währung angegeben werden, wenn entweder SHA oder BEN in den Gebühren gewählt wurde bzw. die Gebühren des Empfängers, wenn OUR gewählt wurde. Bei BEN ist die Angabe mindestens einer Gebühr verpflichtend. Über ein Drop-down Menü stehen folgende Werte zur Verfügung:

- SHA Gebührenteilung
- BEN Gebühren werden vom Empfänger getragen
- OUR Gebühren werden vom Auftraggeber getragen

Bereich Begründung

Feld „Grund“

Der Rückleitungsgrund kann aus einem Drop Down Menü ausgewählt werden.


Zur Verfügung stehen folgende Werte:

- AC01 - Format of the account number specified is not correct
- AC02 - Debtor account number invalid or missing.
- AC03 - Wrong IBAN in SCT
- AC04 - Account number specified has been closed on the bank of account's books
- AC06 - Account specified is blocked, prohibiting posting of transactions against it.
- AC07 - Creditor account number closed.
- AC13 - Debtor account type is missing or invalid
- AC14 - An agent in the payment chain is invalid.
- AC15 - Account details have changed.
- AC16 - Account is in sequestration.
- AC17 - Account is in liquidation.
- AG01 - Transaction forbidden on this type of account (formerly NoAgreement)
- AG02 - Bank Operation code specified in the message is not valid for receiver
- AG07 - Debtor account cannot be debited for a generic reason. Usage: Code value may be used in general purposes and as a replacement for AM04 if debtor bank does not reveal its customer's insufficient funds for privacy reasons.
- AGNT - Agent in the payment workflow is incorrect.
- AM01 - Specified message amount is equal to zero

- AM02 - Specific transaction/message amount is greater than allowed maximum
- AM03 - Specified message amount is an non processable currency outside of existing agreement
- AM04 - Amount of funds available to cover specified message amount is insufficient.
- AM05 - Duplication
- AM06 - Specified transaction amount is less than agreed minimum.
- AM07 - Amount specified in message has been blocked by regulatory authorities.
- AM09 - Amount received is not the amount agreed or expected
- AM10 - Sum of instructed amounts does not equal the control sum.
- ARDT - Already returned original SCT
- BE01 - Identification of end customer is not consistent with associated account number, organisation ID or private ID.
- BE04 - Specification of creditor's address, which is required for payment, is missing/not correct (formerly IncorrectCreditorAddress).
- BE05 - Party who initiated the message is not recognised by the end customer
- BE06 - End customer specified is not known at associated Sort/National Bank Code or does no longer exist in the books
- BE07 - Specification of debtor's address, which is required for payment, is missing/not correct.
- BE08 - Returned as a result of a bank error.
- BE10 - Debtor country code is missing or invalid.
- BE11 - Creditor country code is missing or invalid.
- BE16 - Debtor or Ultimate Debtor identification code missing or invalid.
- BE17 - Creditor or Ultimate Creditor identification code missing or invalid.
- CN01 - Authorisation is cancelled.
- CNOR - Creditor bank is not registered under this BIC in the CSM
- CNPC - Cash not picked up by Creditor or cash could not be delivered to Creditor
- CURR - Currency of the payment is incorrect
- CUST - Cancellation requested by the Debtor
- DNOR - Debtor bank is not registered under this BIC in the CSM
- DS28 - Return following technical problems resulting in erroneous transaction.
- DT01 - Invalid date (eg, wrong settlement date)
- DT02 - Cheque has been issued but not deposited and is considered expired.
- ED01 - Correspondent bank not possible.
- ED03 - Balance of payments complementary info is requested
- ED05 - Settlement of the transaction has failed.
- EMVL - The card payment is fraudulent and was not processed with EMV technology for an EMV card.
- ERIN - The Extended Remittance Information (ERI) option is not supported.
- FF03 - Payment Type Information is missing or invalid. Generic usage if cannot specify Service Level or Local Instrument code.
- FF04 - Service Level code is missing or invalid.
- FF05 - Local Instrument code is missing or invalid
- FF06 - Category Purpose code is missing or invalid.
- FF07 - Purpose is missing or invalid.
- FOCR - Return following a cancellation request

- FR01 - Returned as a result of fraud.
- FRTR - Final response/tracking is recalled as mandate is cancelled.
- G004 - In a FIToFI Customer Credit Transfer: Credit to the creditor's account is pending, status Originator is waiting for funds provided via a cover. Update will follow from the Status Originator.
- MD01 - No Mandate
- MD02 - Mandate related information data required by the scheme is missing.
- MD05 - Creditor or creditor's agent should not have collected the direct debit.
- MD06 - Return of funds requested by end customer
- MD07 - End customer is deceased.
- MS02 - Reason has not been specified by end customer
- MS03 - Reason has not been specified by agent.
- NARR - Reason is provided as narrative information in the additional reason information.
- NOAS - No response from Beneficiary
- NOCM - Customer account is not compliant with regulatory requirements, for example FICA (in South Africa) or any other regulatory requirements which render an account inactive for certain processing.
- NOOR - Original SCT never received
- PINL - The card payment is fraudulent (lost and stolen fraud) and was processed as EMV transaction without PIN verification.
- RC01 - Bank Identifier code specified in the message has an incorrect format (formerly IncorrectFormatForRoutingCode).
- RC07 - Incorrect BIC of the beneficiary Bank in the SCTR
- RC08 - ClearingSystemMemberIdentifier is invalid or missing. Generic usage if cannot specify between debit or credit account.
- RC11 - Intermediary Agent is invalid or missing.
- RF01 - Transaction reference is not unique within the message.
- RR01 - Specification of the debtor's account or unique identification needed for reasons of regulatory requirements is insufficient or missing
- RR02 - Specification of the debtor's name and/or address needed for regulatory requirements is insufficient or missing.
- RR03 - Specification of the creditor's name and/or address needed for regulatory requirements is insufficient or missing.
- RR04 - Regulatory Reason
- RR05 - Regulatory or Central Bank Reporting information missing, incomplete or invalid.
- RR06 - Tax information missing, incomplete or invalid.
- RR07 - Remittance information structure does not comply with rules for payment type.
- RR08 - Remittance information truncated to comply with rules for payment type.
- RR09 - Structured creditor reference invalid or missing.
- RR11 - Invalid or missing identification of a bank proprietary service.
- RR12 - Invalid or missing identification required within a particular country or payment type.
- RUTA - Return following investigation request and no remediation possible.
- SL01 - Due to specific service offered by the Debtor Agent
- SL02 - Due to specific service offered by the Creditor Agent
- SL11 - Whitelisting service offered by the Debtor Agent; Debtor has not included the

- Creditor on its “Whitelist” (yet). In the Whitelist the Debtor may list all allowed Creditors to debit Debtor bank account.
- SL12 - Blacklisting service offered by the Debtor Agent; Debtor included the Creditor on his “Blacklist”. In the Blacklist the Debtor may list all Creditors not allowed to debit Debtor bank account.
- SL13 - Due to Maximum allowed Direct Debit Transactions per period service offered by the Debtor Agent.
- SL14 - Due to Maximum allowed Direct Debit Transaction amount service offered by the Debtor Agent.
- SP01 - Payment is stopped by account holder.
- SP02 - Previously stopped by means of a stop payment advise.
- SVNR - The card payment is returned since a cash amount rendered was not correct or goods or a service was not rendered to the customer, e.g. in an e-commerce situation.
- TM01 - Associated message was received after agreed processing cut-off time.
- TRAC - Return following direct debit being removed from tracking process.
- UPAY - Payment is not justified

Wurden alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt, wird der  Button aktiv und der Auftrag kann angelegt und danach im Arbeitskorb signiert werden. Es erscheint im oberen Bereich eine Meldung, ob der Zahlungsauftrag erfolgreich erfasst werden konnte. Im unteren Bereich wird ein Hinweis angezeigt, dass der Auftrag bereits erfasst wurde.

Ein Return Payment kann auch direkt aus der Detailansicht einer Transaktion erstellt werden.


Auftragsdetails																																					
Return Payment erstellen < 3/4 > < Zurück zur Übersicht >																																					
Allgemein																																					
Auftragsnummer	230002960			Status	Geschehen			Ergebnis	Gesamt																												
Kerninfos aus Eingangsnachricht - Manueller Bankenauftrag																																					
Sender BIC	NABAATWXXXX			First Debit Field	104043			First Credit Field	125083 BKAUATWXXXX																												
Routing	NATIONAL			Soll-Waluta	25.01.23			Soll-Betrag	1.01 EUR																												
Priorität	01			Erstellungsdatum	25.01.2023, 10:11:46			Mandant	-																												
Auftraggeber-Referenz	Test1234567890123456789012345678901			Absender-Referenz	TestSenderreferenz12345678901234567																																
Buchungsdetails																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soll-Konto</th> <th>JR</th> <th>Haben-Konto</th> <th>Betrag</th> <th>Geschäftart</th> <th>Typ</th> <th>Status</th> <th>Ergebnis</th> <th>BCA Referenz</th> <th>BCA Durchführung</th> <th>Referenz</th> <th>Priorität</th> <th>UETR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>></td> <td>104043</td> <td>125083</td> <td>1,01 EUR</td> <td>BANKAUF</td> <td>FD</td> <td>Geschehen</td> <td>Gesamt</td> <td>159079</td> <td>25.01.2023, 10:11:47</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>20435689444348ca-b20c-39a500ca05251</td> </tr> </tbody> </table>												Soll-Konto	JR	Haben-Konto	Betrag	Geschäftart	Typ	Status	Ergebnis	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Priorität	UETR	>	104043	125083	1,01 EUR	BANKAUF	FD	Geschehen	Gesamt	159079	25.01.2023, 10:11:47	-	1	20435689444348ca-b20c-39a500ca05251
Soll-Konto	JR	Haben-Konto	Betrag	Geschäftart	Typ	Status	Ergebnis	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Priorität	UETR																									
>	104043	125083	1,01 EUR	BANKAUF	FD	Geschehen	Gesamt	159079	25.01.2023, 10:11:47	-	1	20435689444348ca-b20c-39a500ca05251																									
Daten aus Eingangsnachricht																																					
Absender-Referenz	TestSenderreferenz12345678901234567			Auftraggeber-Referenz	Test1234567890123456789012345678901			Auftraggebender Kunde	-																												
Auftraggebende Bank	-			Begünstigter	125083 BKAUATWXXXX			Kontoführende Bank	-																												
Zwischenbank	-			Verwendungszweck	TESTDRA			Sender Empfänger Info	-																												

Abbildung 16: Auftragsdetails - Return Payment

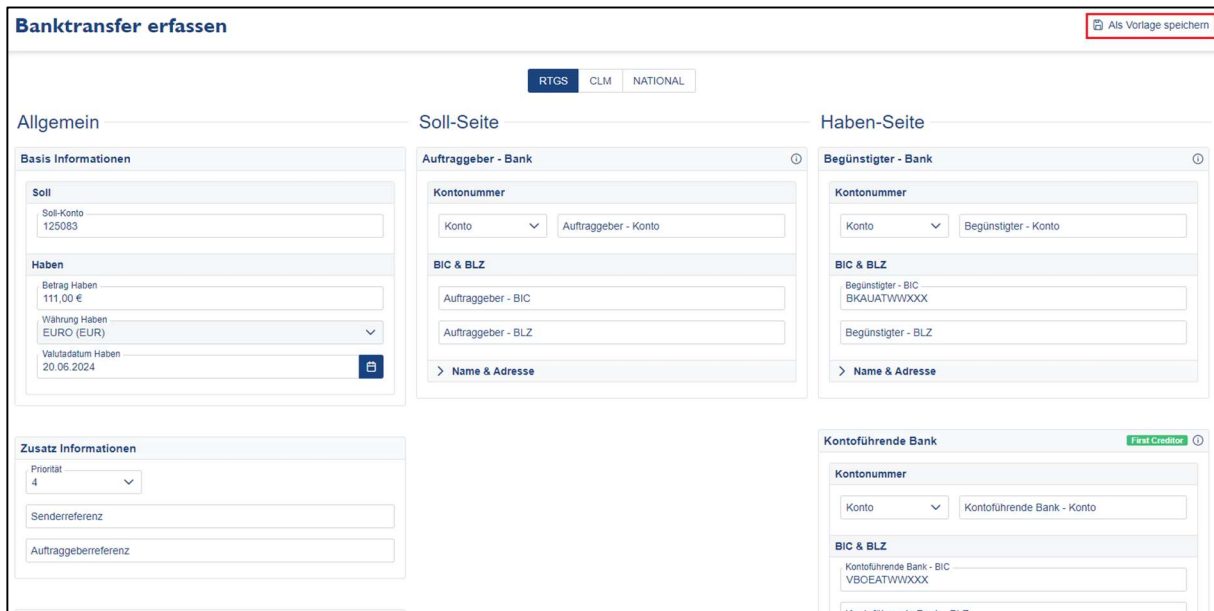
2.2.2.5 Vorlagen

Vorlagen sind vorausgefüllte Aufträge, die in die Auftragserfassung geladen werden können. Danach kann der Auftrag abgeändert und signiert werden.

2.2.2.5.1 Vorlagen Speichern

Es können Vorlagen angelegt werden, indem bei Anlage eines Auftrages auf den Button  geklickt wird. Es erscheint ein Feld, in dem ein Name für die Vorlage

eingetragen werden kann. Um die Vorlage zu speichern, muss auf den Button “Speichern” geklickt werden. Eine Meldung zeigt an, ob die Speicherung erfolgreich war.

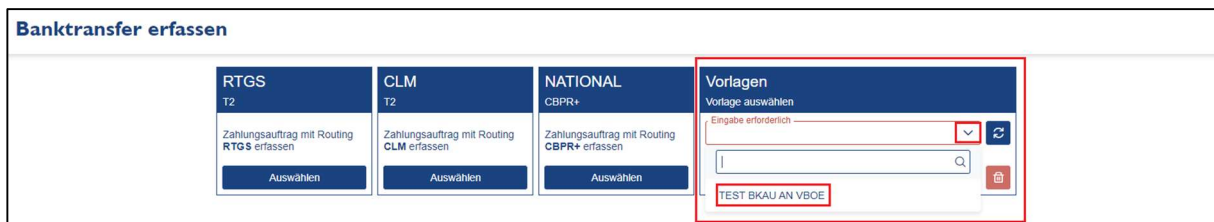


The screenshot shows the 'Banktransfer erfassen' form with three tabs: RTGS, CLM, and NATIONAL. The form is divided into three main sections: Allgemein, Soll-Seite, and Haben-Seite. The Allgemein section includes Basis Informationen (Soll-Konto, Haben Betrag, Währung, Valutadatum) and Zusatz Informationen (Priorität, Senderreferenz, Auftraggeberreferenz). The Soll-Seite section includes Auftraggeber - Bank (Kontonummer, BIC & BLZ) and Name & Adresse. The Haben-Seite section includes Begünstigter - Bank (Kontonummer, BIC & BLZ) and Name & Adresse. A 'Kontoführende Bank' section is also visible. A red box highlights the 'Als Vorlage speichern' button in the top right corner.

Abbildung 17: Banktransfer erfassen und als Vorlage speichern

2.2.2.5.2 Vorlagen auswählen


Beim Anlegen eines neuen Auftrags kann mittels Drop-Down-Menü eine gespeicherte Vorlage ausgewählt werden.



The screenshot shows the 'Banktransfer erfassen' form with three tabs: RTGS, CLM, and NATIONAL. The RTGS tab is selected. The form is divided into three main sections: RTGS, CLM, and NATIONAL. Each section has an 'Auswählen' button. A 'Vorlagen' dropdown menu is highlighted in red, showing a search bar and a list of templates. The first template is 'TEST BKAL AN VBCE'.

Abbildung 18: Banktransfer erfassen - Vorlage auswählen

2.2.2.5.3 Vorlagen löschen

Soll eine vorhandene Vorlage gelöscht werden, dann muss diese zunächst ausgewählt werden. Der Button  wird dadurch aktiv und kann angeklickt werden. Es erscheint eine Sicherheitsfrage, die mit „OK“ bestätigt werden muss, sodass die Vorlage gelöscht wird.

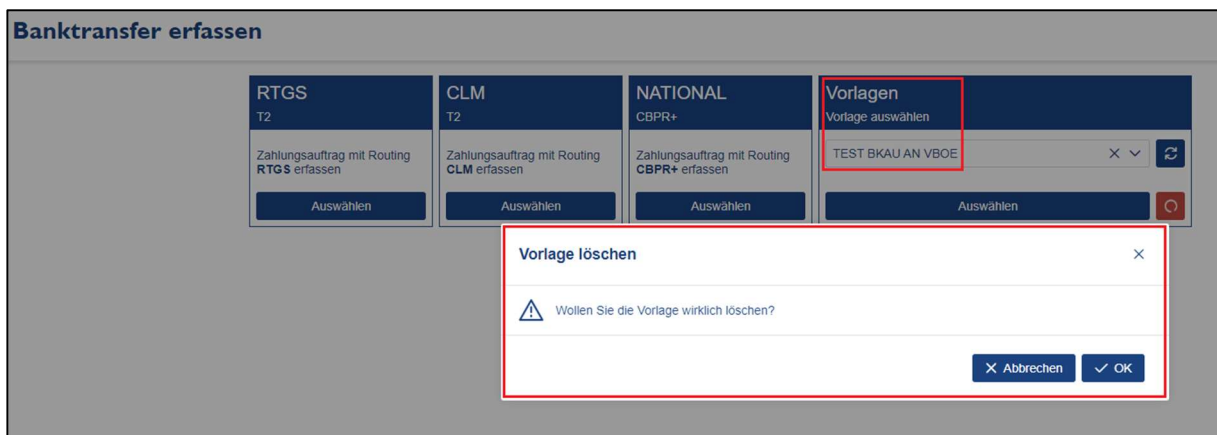


Abbildung 19: Sicherheitsfrage - Vorlage löschen

2.2.2.6 Zahlungsauftrag signieren

Um eine Zahlung zu signieren ist entweder ein zur Signierung registriertes Mobiltelefon oder ein a.sign Premium Zertifikat auf einer Karte notwendig.

Erst nach Signierung werden Zahlungsaufträge endgültig abgesendet, wobei zwischen Zwei- und Vieraugenprinzip unterschieden wird.

Hinweis: Bereits beim Stellen des Antrages „Onlineservice ZV“ auf Zugang zum elektronischen Konto, entscheidet sich das Institut für eines der beiden Prinzipien.

Aufträge, die signiert werden sollen, können im Arbeitskorb ausgewählt werden.

Bei gleichzeitiger Auswahl mehrerer Zahlungsaufträge gilt es darauf zu achten, nicht mehr als

2 Aufträge bei Verwendung der **ID Austria-Signatur**

bzw.

10 Aufträge bei Verwendung der **chipkartenbasierten Signatur** zu zeichnen.

Einen Auftrag signieren: Einen Auftrag zum Signieren auswählen, indem auf das Symbol  geklickt wird.



Abbildung 20: Arbeitskorb - Aufträge signieren

Ob mit ID Austria-Signatur oder mit chipkartenbasierter Signatur der Auftrag gezeichnet wird entscheidet die Login-Methode. D.h. erfolgte die Anmeldung an der E-Konto Applikation

mittels ID Austria-Signatur, dann ist auch der Auftrag mit ID Austria-Signatur zu zeichnen. Erfolgte die Anmeldung per a.sign premium Zertifikat auf Karte, so ist auch der Auftrag mittels Karte zu zeichnen.

2.2.2.6.1 Auftragszeichnung mit ID Austria-Signatur

Wurde auf das Symbol „Zahlungsauftrag signieren“ geklickt, erscheint ein Fenster in dem die Mobiltelefonnummer und das Signatur-Passwort einzugeben ist. Nach Betätigen des „Identifizieren“ Buttons werden die Daten bei A-Trust auf Korrektheit geprüft.

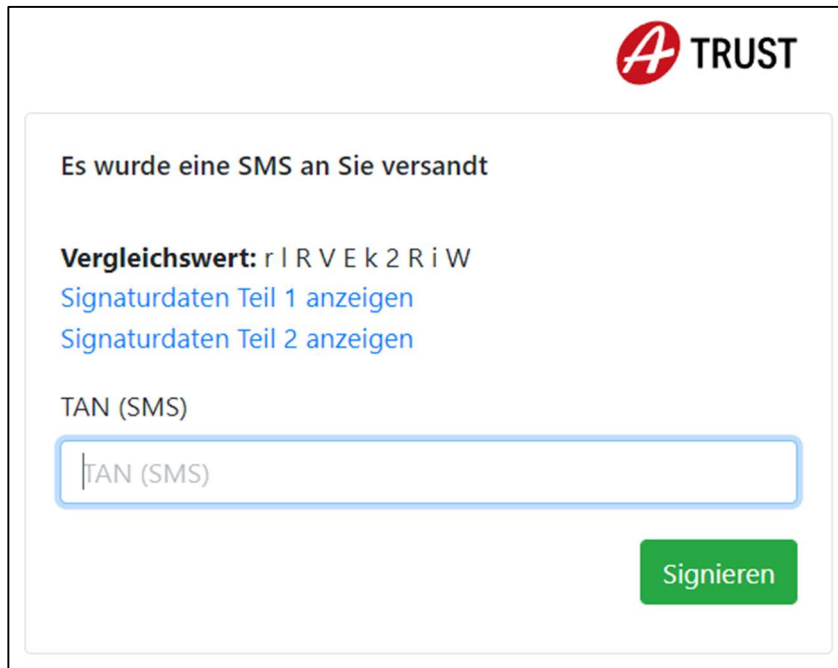
Es gibt drei Varianten die Signierung durchzuführen:

- 1) Zusendung einer SMS (weiter ohne App)
- 2) Signierung mittels der Digitales Amt App (Android, Windows Phone oder iOS Geräte)
- 3) Signierung mittels der A-Trust Signatur App (Android, Windows Phone oder iOS Geräte)

4)

Variante 1: Zusendung einer SMS

Mittels Auswahl „TAN via SMS“ erhält die Anwenderin oder der Anwender eine SMS von A-Trust und zeitgleich wird der Bildschirm zum Signieren angezeigt.



The screenshot shows the A-Trust sign-in interface. At the top right is the A-Trust logo. The main content area contains the following text and elements:

- Message: "Es wurde eine SMS an Sie versandt"
- Comparison value: "Vergleichswert: r I R V E k 2 R i W"
- Links: "Signaturdaten Teil 1 anzeigen" and "Signaturdaten Teil 2 anzeigen" (both in blue)
- Label: "TAN (SMS)" above a text input field containing the placeholder "TAN (SMS)"
- Button: A green button labeled "Signieren"

Abbildung 21: Vergleichswert Handysignatur

Die SMS enthält den Vergleichswert, den TAN zum Signieren und die sogenannten Rumpfdaten des Auftrages. Dies sind der BIC und der Betrag. Der im Signierungsbildschirm angezeigte Vergleichswert muss mit jenem der SMS übereinstimmen.

Durch Auswahl des Links „Signaturdaten Teil 1 anzeigen“ können die Rumpfdaten der SMS verglichen werden.

Durch Auswahl des Links „Signaturdaten Teil 2 anzeigen“ können sämtliche Auftragsdaten angezeigt werden.

Sind alle Daten korrekt, kann der übermittelte TAN in das entsprechende Feld eingegeben und der Button ‚Signieren‘ betätigt werden. Der Auftrag ist damit gezeichnet und eine entsprechende Meldung wird am Bildschirm angezeigt.

Bei Verwendung des Vieraugenprinzips muss der Auftrag von einer zweiten Person ebenfalls signiert werden.

In der Auftragsuche kann kontrolliert werden, ob der Auftrag gebucht wurde.

Hinweis: Sollten wider Erwarten Ungereimtheiten auftreten wie z.B. die SMS enthält eine andere Zeichenkombination als der Vergleichswert im Signierungs-Bildschirm, oder die

Angaben in den Signaturdaten entsprechen nicht den erwarteten Daten, so ist die interne IT-Abteilung des jeweiligen Institutes zu kontaktieren, da die Gefahr einer Attacke besteht.

Variante 3: Signierung mittels der A-Trust Signatur App (Android, Windows Phone oder iOS)

Mittels Auswahl „ZUR APP“ erfolgt der Start des Signierungsvorganges über die A-Trust Signatur Applikation.



Abbildung 22: Handysignatur via App Android oder Windows Phone

Nach Eingabe des Sicherheits-PINs für die App am Mobiltelefon erfolgt die Anmeldung. Es wird der aktuelle TAN angezeigt und der Barcode am Bildschirm kann gescannt werden.

Wurde die Signierung durchgeführt, erscheint am Handy die Meldung „Die Signatur wurde erfolgreich durchgeführt“ und am Bildschirm gelangt man wieder in den Arbeitskorb.

Bei Verwendung des Vieraugenprinzips muss der Auftrag von einer zweiten Person ebenfalls signiert werden.

In der Auftragsuche kann kontrolliert werden, ob der Auftrag gebucht wurde.

Variante 2: Signierung mittels der Digitales Amt App (iOS Gerät)

Mittels Auswahl „ZUR APP“ erfolgt der Start des Signierungsvorganges über die Handy-Signatur Applikation.

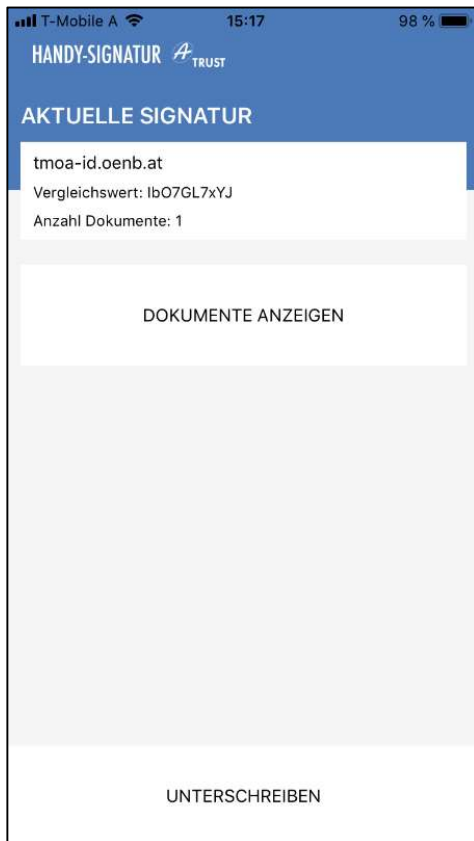


Abbildung 23: Handysignatur via iOS App

Unter dem Punkt Dokumente anzeigen kann kontrolliert werden, was mit diesem Signaturvorgang genau unterschrieben wird.

Nach Klicken auf das Feld Unterschreiben, wird nach der Touch ID gefragt.

Wurde die Signierung durchgeführt erscheint am Handy die Meldung „Die Signatur wurde erfolgreich durchgeführt“ und am Bildschirm erscheint die Meldung, dass der Auftrag erfolgreich signiert wurde.

Bei Verwendung des Vieraugenprinzips muss der Auftrag von einer zweiten Person ebenfalls signiert werden.

In der Auftragssuche kann kontrolliert werden, ob der Auftrag gebucht wurde.

2.2.2.6.2 Auftragszeichnung mit Bürgerkarte

Nach Auswahl des Auftrages zur Signierung mittels Bürgerkarte öffnet sich ein Fenster, der sogenannte Secure Viewer. Hier werden nochmal die Rumpfdaten des Auftrages, d.h. BIC und Betrag, im Karteireiter „Teil 1“ angezeigt.

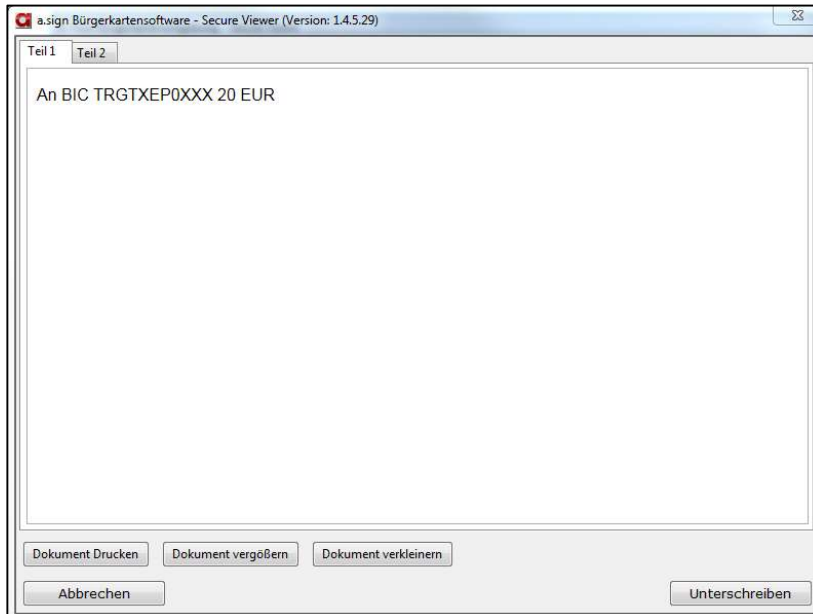


Abbildung 24: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 1

Im Karteireiter „Teil 2“ können sämtliche Auftragsdetails eingesehen werden.

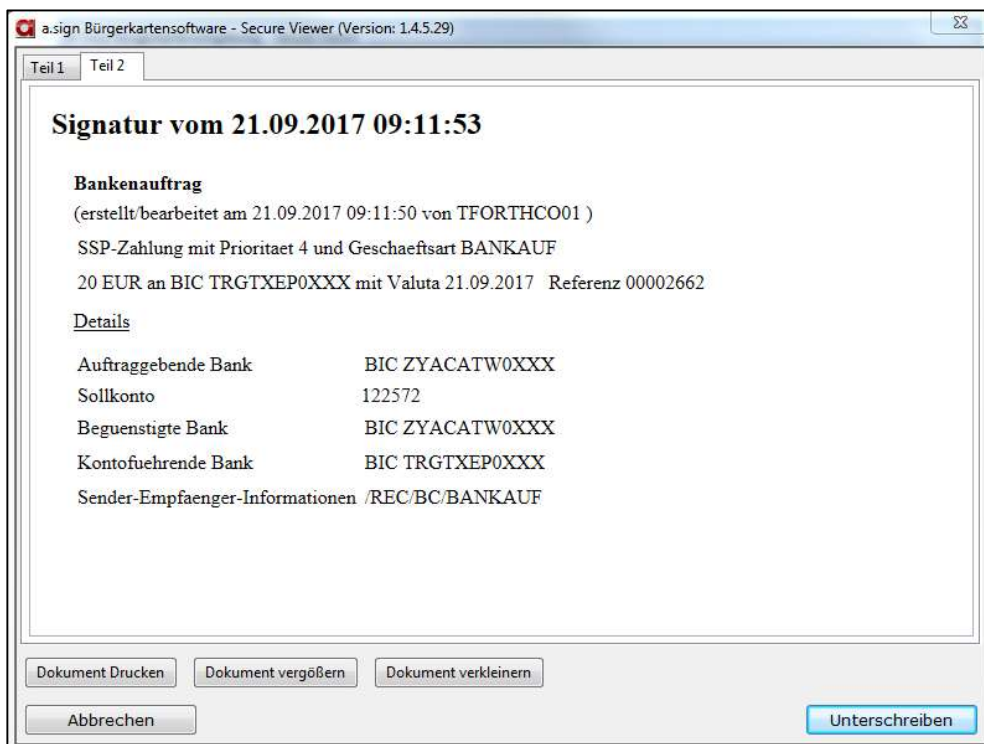


Abbildung 25: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 2

Sollten die im Secure Viewer angezeigten Daten nicht mit jenen übereinstimmen, die man signieren möchte, so kann der Signaturvorgang durch Klick auf den Button „Abbrechen“ beendet und der Secure Viewer geschlossen werden.

Sind die angezeigten Daten korrekt, so kann der Signaturvorgang durch Klick auf den Button „Unterschreiben“ gestartet werden, woraufhin die Anwendung zur Eingabe des Signatur-PINs am Pin-Pad des Kartenlesers auffordert.

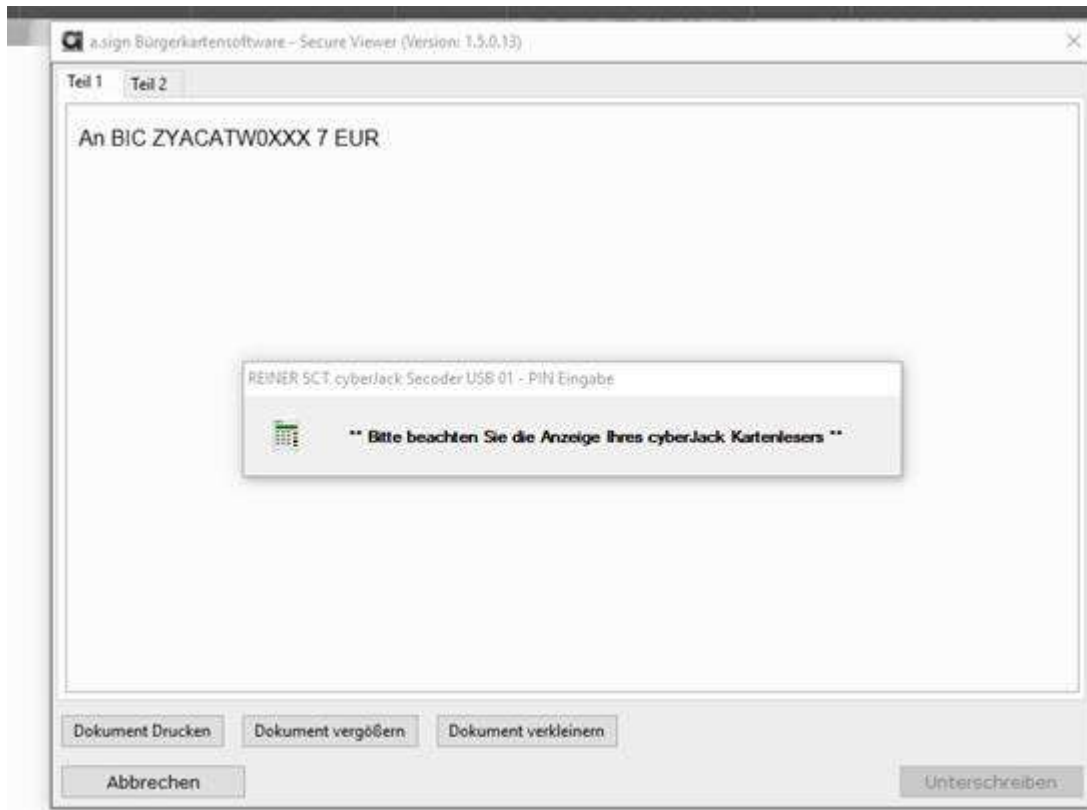


Abbildung 26: Signatur Bürgerkarte - Lesegerät

Ist der Auftrag erfolgreich signiert, so wird eine entsprechende Meldung im oberen Bildschirmbereich angezeigt.

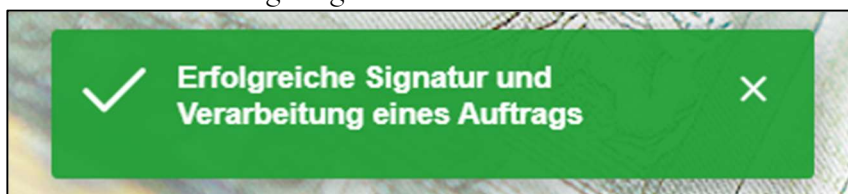


Abbildung 27: Signaturbestätigung

Bei Verwendung des Vieraugenprinzips muss der Auftrag von einer zweiten Person ebenfalls signiert werden.

In der Auftragsuche kann kontrolliert werden, ob der Auftrag gebucht wurde.

2.2.2.6.3 Aufträge im Zweiaugenprinzip signieren

Um erstellte Aufträge im Arbeitskorb im Zweiaugenprinzip zu verbuchen, ist lediglich die Signatur einer einzelnen Person notwendig. Anwenderinnen und Anwender können auch die jeweils von ihnen selbst erstellten Aufträge zeichnen und so zur Verbuchung bringen.

2.2.2.6.4 Aufträge im Vieraugenprinzip signieren

Um erstellte Aufträge im Arbeitskorb im Vieraugenprinzip zu verbuchen sind die Signaturen von zwei unterschiedlichen Personen notwendig. Anwenderinnen und Anwender können auch die jeweils von ihnen selbst erstellten Aufträge zeichnen. Ein Auftrag gelangt aber erst durch eine weitere, von einer anderen Person durchgeführte, Signatur zur Verbuchung.

2.2.2.7 Zahlungsauftrag anzeigen

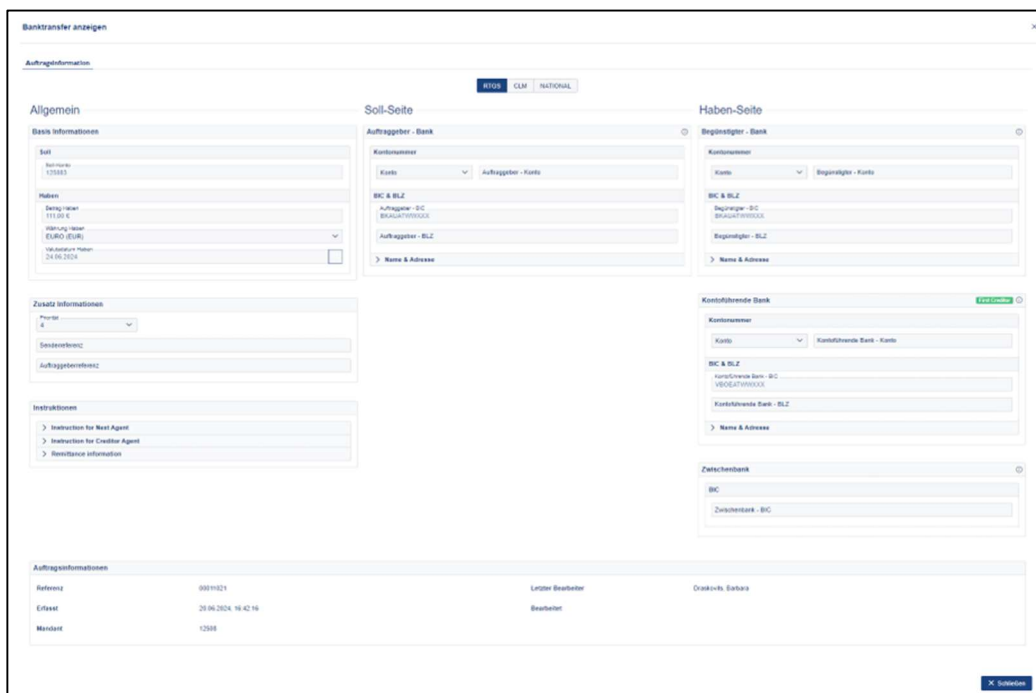
Mit Klick auf das Symbol  im Arbeitskorb wird der Auftrag angezeigt.



Auswahl	Typ	Routing	Referenz	Letzter Bearbeiter	Valutadatum	Betrag	Soll-Konto	Haben-Konto	Begünstigter	Empfänger
<input type="checkbox"/>	Bank	RTGS	00011021	Draskovits, Barbara	24.06.2024	111,00 EUR	125083	-	BKALJATWXXXX	-
<input type="checkbox"/>	Bank	RTGS	00011020	Draskovits, Barbara	21.06.2024	1.111,00 EUR	125083	-	BKALJATWXXXX	-

Abbildung 28: Arbeitskorb - Zahlungsauftrag anzeigen

Eine Bearbeitung des Auftrages in diesem Modus ist nicht möglich.



Banktransfer anzeigen

Auftragsinformationen: RTGS, CLM, NATIONAL

Allgemein

Basis Informationen

Soll

Haben

Zusatz Informationen

Instruktionen

Soll-Seite

Auftraggeber - Bank

Kontennummer

BC & BLZ

Auftraggeber - BLZ

Name & Adresse

Haben-Seite

Begünstigter - Bank

Kontennummer

BC & BLZ

Begünstigter - BLZ

Name & Adresse

Kontoführende Bank

Kontennummer

BC & BLZ

Kontoführende Bank - BLZ

Name & Adresse

Zwischenbank

BC

Zwischenbank - BC

Auftragsinformationen

Referenz: 00011021

Erfasst: 20.06.2024, 16:42:16

Mandant: 12588

Letzter Bearbeiter: Draskovits, Barbara

Bearbeiter:

Abbildung 29: Zahlungsauftrag anzeigen

2.2.2.8 Zahlungsauftrag bearbeiten

Mit dem Symbol kommt man in den Bearbeitungsmodus und kann den bereits erfassten Auftrag verändern. Wird auf den Button geklickt, wird der geänderte Auftrag gespeichert und kann danach signiert werden. Wird geklickt, wird die Änderung nicht gespeichert.

Abbildung 30: Banktransfer bearbeiten

2.2.2.9 Zahlungsauftrag verwerfen

Mittels Klick auf das Symbol wird ein bereits erfasster Zahlungsauftrag aus dem Arbeitskorb gelöscht. Die Sicherheitsfrage ist mit OK zu bestätigen, um den Auftrag zu löschen.

2.2.2.10 Downloadfunktion

Abbildung 31: Arbeitskorb - Downloadfunktion

Es besteht die Möglichkeit, die angezeigte Liste aus dem Arbeitskorb in den Formaten PDF oder CSV herunterzuladen. Danach kann über eine Browsermeldung gewählt werden, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll.

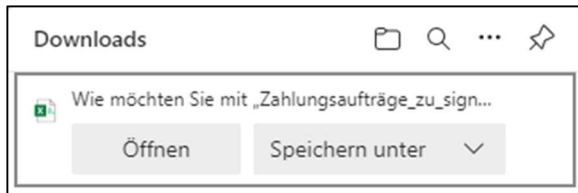


Abbildung 32: Downloads im Browser

2.2.3 Warteschlange

In der Warteschlange werden alle Aufträge angezeigt, die aufgrund von fehlender Kontodeckung noch nicht verbucht wurden. Die einzelnen Aufträge werden - gereiht nach Priorität und Einlangzeitpunkt - angezeigt und können hier zurückgezogen oder umgereiht werden.

Es werden initial die unterdeckten Konten angezeigt. Bei Angabe der Kontonummer und eines zukünftigen Datums werden etwaige vorvalutierte Aufträge angezeigt.



Abbildung 33: Warteschlange

2.2.3.1 Umreihung von Zahlungsaufträgen

Die Abarbeitung der in der Warteschlange befindlichen Aufträge erfolgt zunächst anhand der Priorität des Zahlungsauftrages. Zahlungen mit gleicher Priorität werden nach dem Einlangzeitpunkt gereiht und entsprechend abgearbeitet. Die Umreihung von Zahlungsaufträgen erfolgt durch Vergabe einer anderen Priorität.

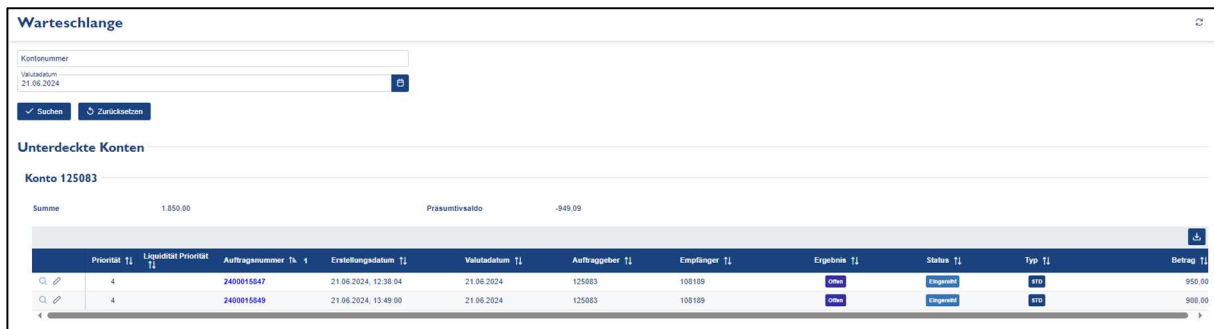
Elektronisch erteilte Zahlungsaufträge haben die Prioritäten 3, 4, 5 und können umgereiht werden. Nicht elektronisch erteilte Zahlungsaufträge (Beleg, Telefon) haben die von der OeNB vergebenen Prioritäten 0, 1, 2 und können nicht umgereiht werden.

Um die Umreihung eines Zahlungsauftrages vorzunehmen, ist im Feld „Priorität“ die ursprüngliche Priorität des Zahlungsauftrages mit einer niedrigeren (Vorreihung) bzw. höheren (Nachreihung) zu überschreiben. Durch Klick auf das Symbol „Speichern“ wird der

Umreihungsantrag an die Systeme übermittelt. Um zu kontrollieren, ob der Zahlungsauftrag tatsächlich umgereiht wurde, kann die Warteschlangenabfrage wiederholt werden.

Beispiel

Warteschlange mit mehreren eingereichten Aufträgen; der Auftrag mit EUR 900,00 soll durchgeführt werden.



Warteschlange

Kontonummer:

Valutadatum: 21.06.2024

Sachfen Zurücksetzen


Unterdeckte Konten

Konto 125083

Summe: 1.850,00 Präsamtivaalido: -949,09

Priorität	Liquidität	Priorität	Auftragsnummer	Erstellungsdatum	Valutadatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status	Typ	Betrag
4			2400015847	21.06.2024, 12:38:04	21.06.2024	125083	100109	Offen	Eingewart	STG	950,00
4			2400015849	21.06.2024, 13:49:00	21.06.2024	125083	100109	Offen	Eingewart	STG	900,00

Abbildung 34: Warteschlange - Ansicht unterdeckte Konten

Klick auf das Symbol  und danach Auswahl der Priorität 03 (höchste) aus Dropdown-Box.

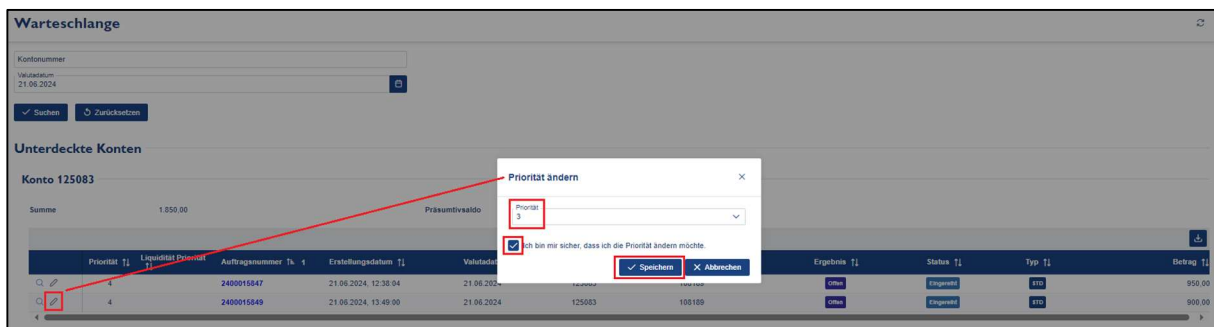
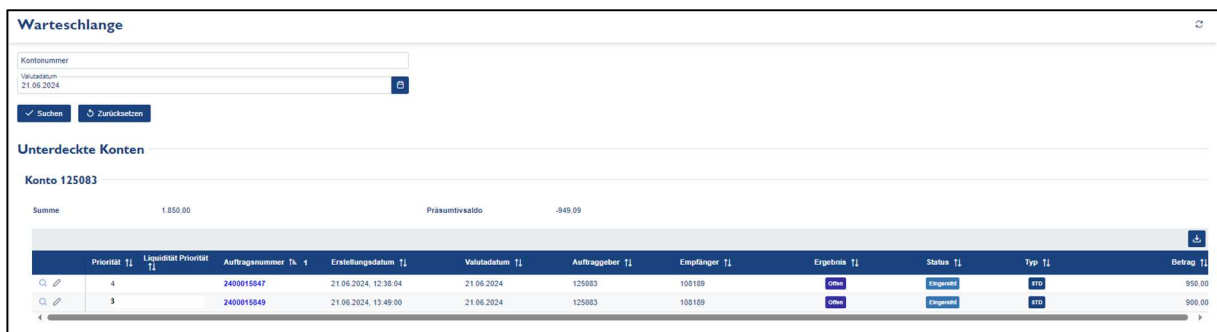


Abbildung 35: Warteschlange - Auftrag umreihen

Mit Klick auf das Symbol für „Speichern“ wird die neue Priorität auf den Auftrag angewendet.

Beim nächsten Aktualisieren der Warteschlange ist der Auftrag verbucht, sofern die Liquidität vorhanden ist.



Warteschlange

Kontonummer
 Valutatum
 21.06.2024

Suchen Zurücksetzen

Unterdeckte Konten

Konto 125083

Summe 1.850,00 Präsamtivsaldo -849,00

Priorität	Liquidität	Priorität	Auftragsnummer	Erstelldatum	Valutatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status	Typ	Betrag
4			2400015847	21.06.2024, 12:38:04	21.06.2024	125083	100189	Offen	Engesamt	STD	950,00
3			2400015849	21.06.2024, 13:49:00	21.06.2024	125083	100189	Offen	Engesamt	STD	900,00

Abbildung 36: Warteschlange - Auftrag umgereiht

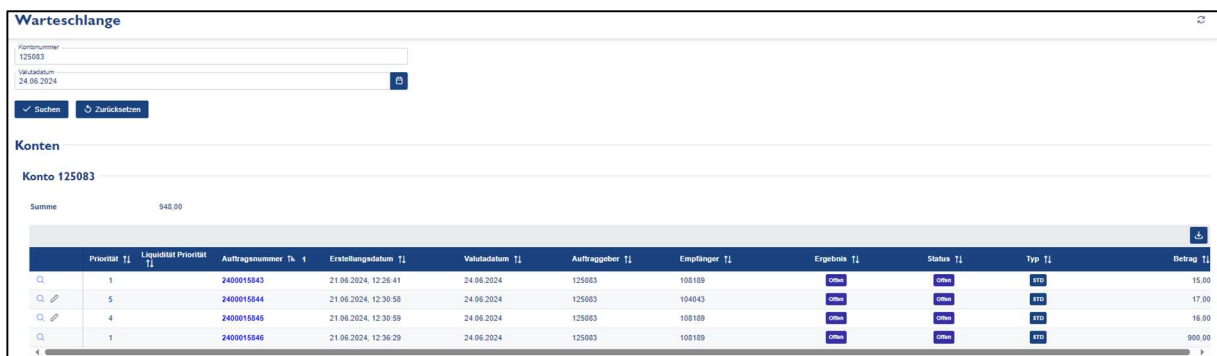
2.2.3.2 Rücknahme von Zahlungsaufträgen

Solange Aufträge noch nicht verbucht sind (weil unterdeckt oder vorvalutiert) können sie zurückgenommen werden, damit sie nicht durchgeführt werden, sobald die Deckung einlangt oder der Valutatag erreicht wird.

Um Zahlungsaufträge zurückzunehmen, kann der Auftrag über die Buchungssuche oder die Warteschlangenabfrage gesucht werden. In der Detailansicht des gewünschten Zahlungsauftrages bedarf es eines Klicks auf den Button „Zurücknehmen“, woraufhin sich ein Dialogfenster zur Bestätigung der gewünschten Rücknahme öffnet, um eine irrtümliche Rücknahme von Zahlungsaufträgen zu vermeiden.

Beispiel

Auftrag zurücknehmen: Der Auftrag wird über die Warteschlange aufgerufen.



Warteschlange

Kontonummer
 125083
 Valutatum
 24.06.2024

Suchen Zurücksetzen



Konten

Konto 125083

Summe 948,00

Priorität	Liquidität	Priorität	Auftragsnummer	Erstelldatum	Valutatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status	Typ	Betrag
1			2400015843	21.06.2024, 12:26:41	24.06.2024	125083	100189	Offen	Offen	STD	15,00
5			2400015844	21.06.2024, 12:30:58	24.06.2024	125083	104043	Offen	Offen	STD	17,00
4			2400015845	21.06.2024, 12:30:59	24.06.2024	125083	100189	Offen	Offen	STD	16,00
1			2400015846	21.06.2024, 12:36:29	24.06.2024	125083	100189	Offen	Offen	STD	900,00

Abbildung 37: Warteschlange - Auftragsansicht

Mit Klick auf das Symbol  gelangt man in die Details. Links im Bereich Buchungsdetails kann der Auftrag mittels Klick auf das Symbol  zurückgenommen werden.

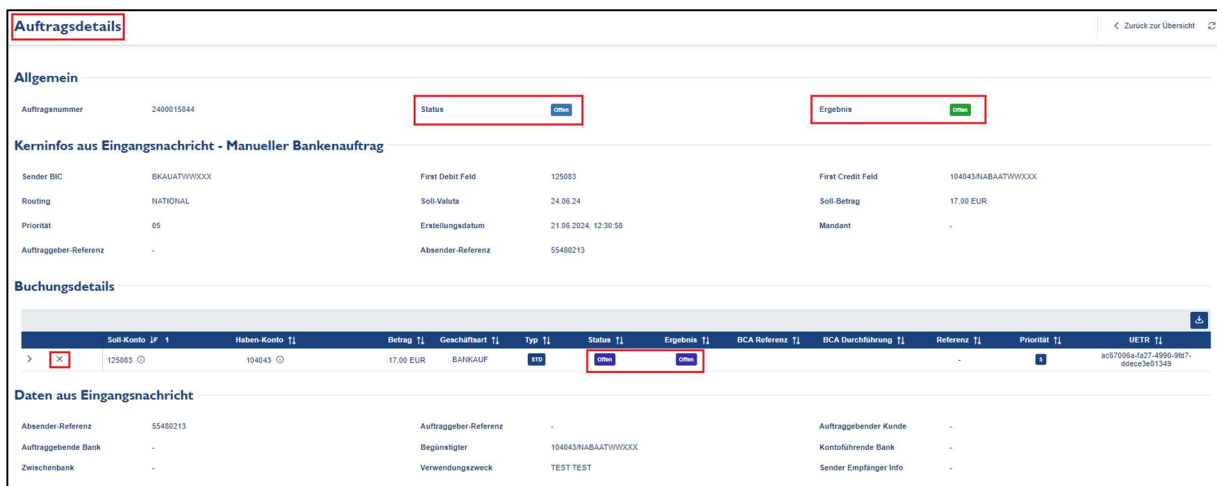


Abbildung 38: Warteschlange - Auftragsdetails anzeigen – Rücknahme Auftrag

Wird bei der folgenden Sicherheitsfrage auf „Abbrechen“ geklickt, so verbleibt der Auftrag in der Warteschlange. Wird die Sicherheitsfrage mit Klick auf „OK“ bestätigt, so wird der Auftrag zurückgenommen.

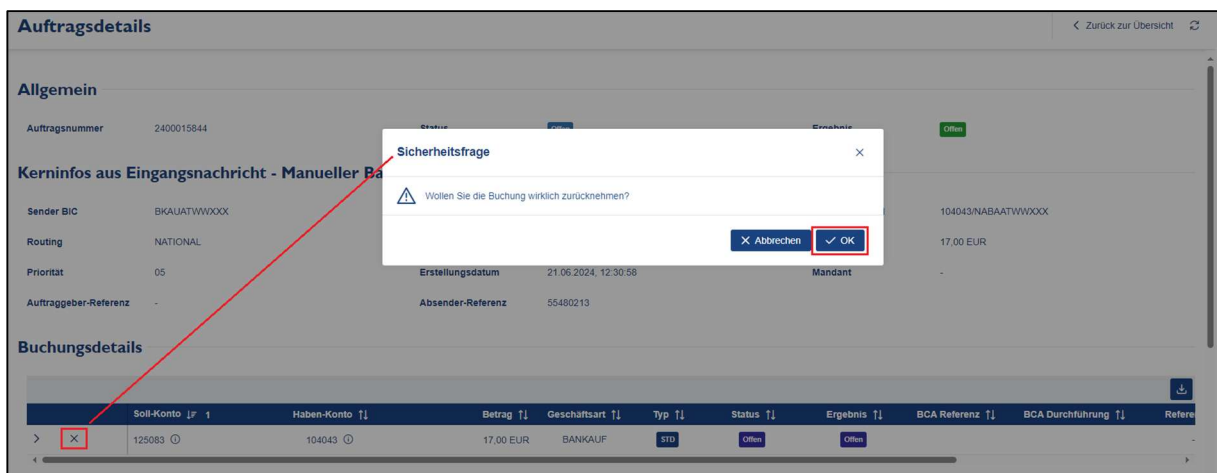


Abbildung 39: Warteschlange - Sicherheitsfrage Auftrag zurücknehmen

War die Rücknahme erfolgreich, wird im oberen Bildschirmbereich eine Bestätigung angezeigt:



Abbildung 40: Warteschlange - Rücknahmebestätigung

Die Buchung hat danach den Status Geschlossen / Abgebrochen, der Auftrag ist zurückgezogen.

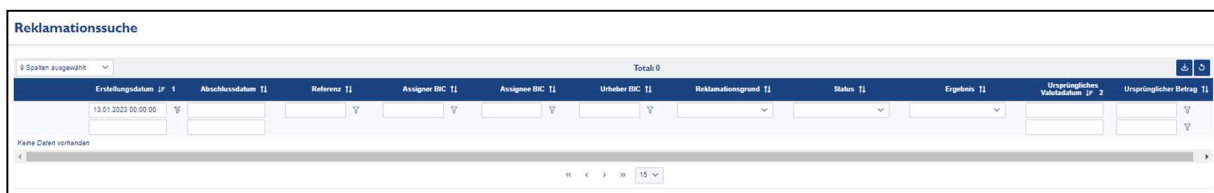
2.2.4 Reklamationsuche

Es besteht die Möglichkeit, dass durch das Eintreffen einer camt.056 Nachricht oder durch manuelle Intervention des OeNB-ZV ein Reklamationsfall in ASTI zu einer bestimmten Zahlung

erstellt wird. Im Fall einer Reklamation in ASTI wird der OeNB-ZV den jeweiligen Teilnehmer/das jeweilige Institut bilateral kontaktieren, um die weitere Vorgehensweise abzuklären. Offene und abgeschlossene Reklamationsfälle können über die Reklamationsuche erreicht werden.

Zur Reklamationsuche stehen folgende Kriterien zur Verfügung, standardmäßig sind 10 Spalten ausgewählt, welche jedoch beliebig angepasst werden können.

- **Erstellungsdatum:** Defaultmäßig ist der aktuelle Tag eingestellt.
- **Abschlussdatum**
- **Referenz**
- **Assigner BIC**
- **Assignee BIC**
- **Urheber BIC**
- **Reklamationsgrund:** Über ein Drop Down Menü kann ein Grund gewählt werden.
- **Status:** Über ein Drop Down Menü kann ein Status gewählt werden.
- **Ergebnis:** Über ein Drop Down Menü kann ein Ergebnis Status gewählt werden.
- **Ursprüngliches Valutadatum**
- **Ursprünglicher Betrag**
- **Eingangsnachricht-Typ:** Über ein Drop Down Menü kann ein Nachrichtentyp gewählt werden.
- **Originalnachricht-Typ:** Über ein Drop Down Menü kann ein Nachrichtentyp gewählt werden.
- **Ursprüngliche Währung**
- **Tags:** Über ein Drop Down Menü kann ein Tag gewählt werden.
- **Mandant:** Über ein Drop Down Menü kann ein Mandant gewählt werden.
- **Initiierendes System:** Über ein Drop Down Menü kann ein Mandant gewählt werden.



Erstellungsdatum	Abschlussdatum	Referenz	Assigner BIC	Assignee BIC	Urheber BIC	Reklamationsgrund	Status	Ergebnis	Ursprüngliches Valutadatum	Ursprünglicher Betrag
13.01.2023 00:00:00										

Abbildung 41: Reklamationsuche

2.2.4.1 Reklamation – Detailansicht

Durch Klick auf das Lupensymbol eines Reklamationsfalls in der Reklamationsuche gelangt man zu den Reklamationsdetails.

Reklamationsdetails					
Ⓞ Stornofall ⓧ Ursprünglicher Zahlungsauftrag ⓧ Return Payment Zahlungsauftrag					
Allgemeine Information					
Referenz	230006295	Status	Geschlossen	Ergebnis	Akzeptiert
Erstellungsdatum	21.02.2023, 10:29:46	Abschlussdatum	21.02.2023, 10:30:54	Initiiertes System	SWIFT-Interbank

Abbildung 42: Reklamationsdetails

In der Detailansicht sind der Status des Reklamationsfalls (Stornofall), der ursprüngliche Zahlungsauftrag und etwaige dazugehörige Return Payment Zahlungsaufträge sichtbar. Durch Klick auf den jeweiligen Reiter gelangt man zu den einzelnen Auftragsdetails und zu den damit in Verbindung stehenden Ausgangsnachrichten.

2.3 Konto

Hier stehen alle kontorelevanten Informationen zur Verfügung. Folgende Submenüs können über das Konto-Hauptmenü angesteuert werden: Buchungssuche, Kontosaldoabfrage, Sicherheitenmanagement, Belege, Kontoauszüge.

2.3.1 Buchungssuche

In der Buchungssuche können alle Buchungen nach den unterschiedlichsten Kriterien gesucht werden. Die Standard-Suche hat das aktuelle Valutadatum voreingestellt und liefert sofort alle möglichen Treffer. Standardmäßig sind 8 Spalten ausgewählt, diese können jedoch durch Klick auf den Button 8 Spalten ausgewählt angepasst werden.

Buchungssuche											
8 Spalten ausgewählt											Totale: 0
Valutadatum TL 1	Auftragsnummer TL	Status TL	Ergebnis TL	Lastschriftkonto TL	Gutschriftkonto TL	Sendereferenz TL	BICA Durchföhrung TL 2	Priorität TL	Haben-Betrag TL	Währung TL	
13.01.2023											
Keine Daten vorhanden											



Abbildung 43: Buchungssuche - Aufruf

- **Valutadatum:** Durch Klick in das Feld kann über den angezeigten Kalender ein Datum ausgewählt werden. Es stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung, um einen Datumsbereich wählen zu können. Es ist standardmäßig das aktuelle Datum vorausgewählt.
- **Auftragsnummer:** Hier kann nach der ASTI Referenz gesucht werden.
- **Priorität:** Hier kann nach der Priorität gesucht werden.
- **Lastschriftkonto:** ASTI Kontonummer, bzw. DCA oder Schattenkontonummer (Eingabe ohne Bindestriche oder Leerzeichen, z.B. 123456, IATEURBANKATWWXXXTIPS)
- **Gutschriftkonto:** ASTI Kontonummer, DCA oder Schattenkontonummer

- **Senderreferenz:** Auftragsnummer, Sender-Referenz oder BCA-Referenz
- **Status:**
 - **Eingereiht:** Die Buchung wurde in die Warteschlange eingereicht, da das Konto unterdeckt ist.
 - **Geschlossen:** Die Buchung ist abgeschlossen, sobald sie verbucht ist.
 - **Offen:** Die Buchung ist noch offen, wenn sie z.B. vorvalutiert ist.
- **Ergebnis:**
 - **Abgebrochen:** Die Buchung wurde abgebrochen (z.B., weil die Buchung in der Warteschlange zurückgenommen wurde).
 - **Gebucht:** Die Zahlung wurde erfolgreich gebucht.
 - **Offen:** Die Zahlung wurde noch nicht gebucht.
- **Haben-Betrag:** Es kann ein Betrag erfasst und mittels Filter zusätzlich verfeinert werden. Es stehen zwei Eingabefelder für die Suche nach einer Betragsspanne zur Verfügung.
- **H-Währung:** Hier kann über ein drop-down Menü eine Währung gewählt werden.
- **BCA Durchführung:** Hier kann nach dem Durchführungszeitpunkt gesucht werden.


Buchungssuche											
8 Spalten ausgewählt											
Total: 3 Seite: 1/1											
Valutadatum Th. 1	Auftragsnummer	Status	Ergebnis	Lastschriftkonto	Gutschriftkonto	Senderreferenz	BCA Durchführung Th. 2	Priorität	Haben-Betrag	H-Währung	
>	 12.01.2023	 2300001124	Geschlossen	Gebucht	125083 	190010 	CSB23012AS130VZD	12.01.2023, 07:32:07		158.377,34	EUR
>	 12.01.2023	 2300001132	Geschlossen	Gebucht	125083 	126004 	20974290	12.01.2023, 08:51:49		1,01	EUR
>	 12.01.2023	 2300001133	Geschlossen	Gebucht	125083 	190051 	11310727	12.01.2023, 08:54:05		1,01	EUR

Abbildung 44: Buchungssuche – nach Kriterien gefiltert

Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien werden alle Buchungen angezeigt, die diesen Suchkriterien entsprechen. Mittels Klick auf das Symbol  wird in die Buchungsdetails bzw. in die Auftragsdetails verlinkt. Durch Klick auf das Symbol  am linken Bildschirmrand werden die Details „Soll-Betrag“ sowie „S-Währung“ angezeigt.

Auftragsnummer		Status		Ergebnis						
2400015831		Geschlossen		Gebucht						
Kerninfos aus Eingangsnachricht - pacs.009										
Sender BIC	NABAATWXXX	First Debit Field	VBOEATWXXX	First Credit Field	125083BKALATWXXX					
Instructed Agent BIC	NABAATWXXX	Instructing Agent BIC	VBOEATWXXX	Routing	NATIONAL					
Soll-Valuta	21.06.24	Soll-Betrag	1,01 EUR	Priorität	04					
Erstellungsdatum	21.06.2024, 09:08:30	Mandant	-	Auftraggeber-Referenz	NOTPROVIDED					
Absender-Referenz	TESTDR1-210624									
Buchungsdetails										
Soll-Konto	Haben-Konto	Betrag	Geschäftsart	Typ	Status	Ergebnis	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Priorität
190551	125083	1,01 EUR	BANKKAUF	STD	Geschlossen	Gebucht	360877	21.06.2024, 09:09:56	-	4
Daten aus Eingangsnachricht										
Absender-Referenz	TESTDR1-210624	Auftraggeber-Referenz	NOTPROVIDED	Auftraggebender Kunde	-					
Auftraggebende Bank	BKALATWXXX	Begünstigter	125083BKALATWXXX	Kontoführende Bank	-					
Zwischenbank	-	Verwendungszweck	TEST TEST	Sender Empfänger Info	-					

Abbildung 45: Auftragsdetails



In den Buchungsdetails/Auftragsdetails ist es mittels Klick auf das Symbol  rechts neben der Kontonummer möglich einen Beleg zu erzeugen. Es erscheint ein Dialogfenster und der Beleg kann geöffnet oder gespeichert werden.




2.3.2 Kontosaldoabfrage

In der Kontosaldoabfrage können sowohl die aktuellen Salden als auch die historischen Salden abgefragt werden. Als Default Suche ist die Abfrage der aktuellen Salden eingestellt.

2.3.2.1 Aktuelle Salden

Defaultmäßig ist eingestellt, dass die aktuellen Salden aller Konten angezeigt werden. Es kann auch mit einer einzelnen Kontonummer gesucht werden. Schattenkonten scheinen ausschließlich bei der Abfrage „Historische Salden“ auf.



- **Vortages-Endsaldo:** Saldo vom Tagesende des Vortages
- **Aktueller Umsatz SOLL:** bereits gebuchte Aufträge (Belastungen) mit Valuta D
- **Aktueller Umsatz HABEN:** Bereits gebuchte Aufträge (Gutschriften) mit Valuta D
- **Aktueller Saldo**  = Vortages-Endsaldo - aktueller Umsatz SOLL + aktueller Umsatz HABEN
- **Aggregierter aktueller Saldo** = Summe aller aktuellen Salden inkl. TIPS DCA (wobei TIPS nur beim Tagesende mitgerechnet wird)
- **Bewilligter DO**  : Innertageskredit

- **DOTI:** Daylight Overdraft Sperre für TIPS (der Tagesendsaldo von TIPS wird für die Eindeckung eines DOs am Tagesende mitgerechnet, dafür werden marktfähige Sicherheiten am Depot vorübergehend gesperrt – ist nur am Tagesende ersichtlich)
- **Sperrbetrag Summe**  : Summe aller Betragssperren
- **Dispo-Saldo**  = Aktueller Saldo + bewilligter DO – Sperrbetrag Summe
- **Deckungssaldo:** Aktueller Saldo – Sperrbetrag Summe
- **Aggregierter Dispo-Saldo:** Summe aller Dispo-Salden inkl. TIPS Tagesendsaldo (wird nur beim Tagesende mitberechnet)
- **Aggregierter Deckungssaldo:** Summe aller Deckungssalden inkl. TIPS Tagesendsaldo (wird nur beim Tagesende mitberechnet)
- **Erwarteter Umsatz SOLL:** Sollumsätze, die für das Konto in der Warteschlange stehen
- **Erwarteter Umsatz HABEN:** Habenumsätze, die für das Konto in der Warteschlange stehen
- **Präsumtiv-Saldo**  = Aktueller Saldo - Betragssperren Summe + Erwarteter Umsatz Haben - Erwarteter Umsatz Soll

Kontosalden								
Schalkonten scheinen ausschließlich unter Historische Salden auf								
Aktuelle Salden		Historische Salden						
5 Spalten ausgewählt Total: 2 Seite: 1/1								
Alle Konten	Kontonummer	Datum	Aktueller Saldo	Bewilligter DO	Sperrbetrag Summe	Dispo-Saldo	Präsumtiv-Saldo	
	125083	23.01.2023	308.942.345,69	0,00	8.519.060,42	300.422.485,27	300.422.485,27	
Kontoname:	UNICREDIT BK	Umsatz HABEN:	132.080,77	Erwarteter Umsatz HABEN:	0,00	Aggregierter Dispo-Saldo:	300.422.485,27	
Vortages-Endsaldo:	313.454.933,55	Deckungssaldo:	300.422.485,27	Aggregierter aktueller Saldo:	308.942.345,69	Umsatz SOLL:	4.644.668,63	
Erwarteter Umsatz SOLL:	0,00	Aggregierter Deckungssaldo:	300.422.485,27					
	165085	23.01.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Abbildung 46: Kontosaldo - Ansichten

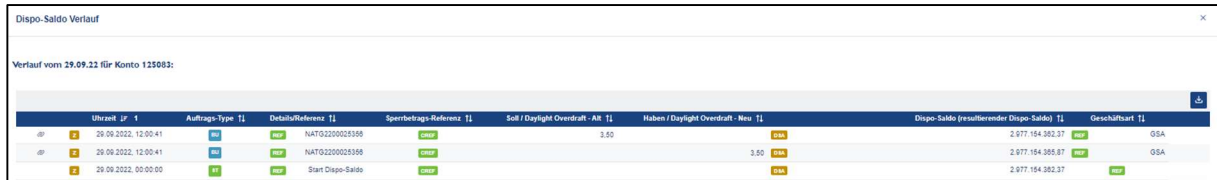
Links in der Zeile gibt es Buttons für zwei Auswahlmöglichkeiten:

- 1) **Offene Buchungen**  : Es wird auf die offenen Buchungen verzweigt. Mit einem Klick auf das links angezeigte Symbol  werden die Auftragsdetails angezeigt.

Offene Buchungen										
Offene Buchungen für Konto 125083:										
Soll-Konto	Haben-Konto	Betrag	Geschäftstyp	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Typ	Priorität	Status	Ergebnis
>	125083	104043	3.000.000.000.000.000.000,00	EUR	BANKKAUF		000	1	Ungültig	Offen

Abbildung 47: Offene Buchungen anzeigen

- 2) **Dispo-Saldo Verlauf**  : Es wird der Dispo-Saldo nach jeder Buchung, Sperre, DO angezeigt. Ein Klick auf das Symbol  links in der Zeile ermöglicht eine Verlinkung in die Details der einzelnen Positionen.



Uhrzeit / F	Auftrags-Typ	DetaillReferenz	Sperbetrag-Referenz	Soll / Daylight Overdraft - Alt	Haben / Daylight Overdraft - Neu	Dispo-Saldo (resultierender Dispo-Saldo)	Geschäftsart
29.09.2022, 12:00:41	DIS	NAT02200029398		3,50		2.977.154.382,37	OSA
29.09.2022, 12:00:41	DIS	NAT02200029398			3,50	2.977.154.385,87	OSA
29.09.2022, 00:00:00		Start Dispo-Saldo				2.977.154.382,37	

Abbildung 48: Dispo-Saldo Verlauf - Export

Es ist möglich die Abfrage als CSV Datei herunterzuladen .

Im Browser wird der Download angezeigt und die Datei kann geöffnet oder gespeichert werden.

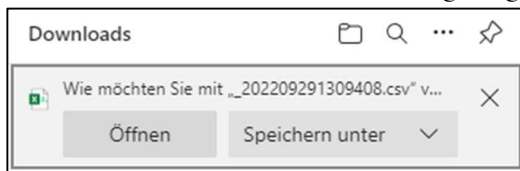
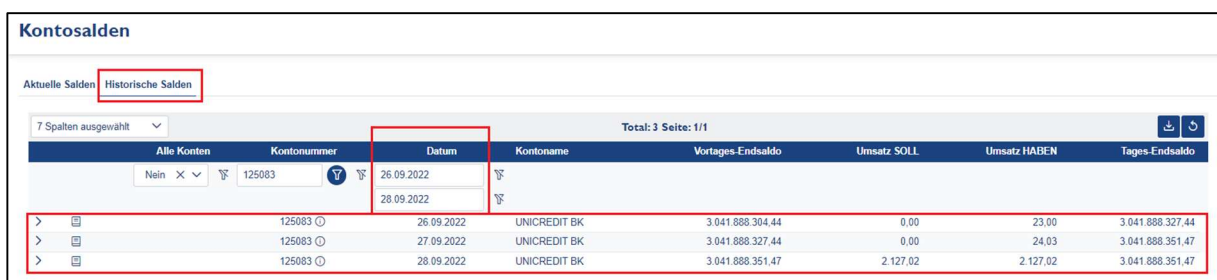


Abbildung 49: Browserdownload

2.3.2.2 Historische Salden

Durch Klick auf „Historische Salden“ wechselt man in die Abfrage der historischen Kontosaldden. Als Default Wert ist beim Datum der letzte Werktag eingestellt. Defaultmäßig ist die Suche der historischen Salden aller Konten, inklusive der Letzten end of day Salden der TARGET.services eingestellt. Es kann auch mit einer einzelnen Kontonummer gesucht werden.



Alle Konten	Kontonummer	Datum	Kontenname	Vortages-Endsaldo	Umsatz SOLL	Umsatz HABEN	Tages-Endsaldo
Nein	125083	26.09.2022					
		28.09.2022					
>	125083	26.09.2022	UNICREDIT BK	3.041.888.304,44	0,00	23,00	3.041.888.327,44
>	125083	27.09.2022	UNICREDIT BK	3.041.888.327,44	0,00	24,03	3.041.888.351,47
>	125083	28.09.2022	UNICREDIT BK	3.041.888.351,47	2.127,02	2.127,02	3.041.888.351,47

Abbildung 50: Historische Salden

Wie auch bei der aktuellen Kontosaldoabfrage ist bei der historischen Kontosalddenabfrage ein Download möglich.

Tages-Endsaldo = Vortages-Endsaldo - Umsatz SOLL + Umsatz HABEN

2.3.3 Sicherheitenmanagement

Der Menüpunkt Sicherheitenmanagement verfügt über 2 Kategorien:

- Abfrage Sicherheitendepot
- DO (Daylight Overdraft) Management

2.3.3.1 Abfrage Sicherheitendepot

Über den Menüpunkt Sicherheitenmanagement – Abfrage Sicherheitendepot kann eine Abfrage der Werte des Sicherheitendepots gestartet werden.

Für die Abfrage sind die Kontonummer und das gewünschte Datum einzugeben. Die Abfrage ist einen Monat in die Vergangenheit und für das aktuelle Valutadatum möglich. Als Default Wert ist beim Datum der aktuelle Tag eingestellt.

Mit Klick auf Suchen wird die jeweilige Abfrage gestartet. Die Abfrage kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Sicherheitendepot

Konto: Eingabe erforderlich

Datum
12.01.2023

Suchen Zurücksetzen

Abbildung 51: Abfrage Sicherheitendepot

Das Ergebnis sieht wie folgt aus:



Sicherheitendepot			
Konto	125083		
Datum	29.09.2022		
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>			
Sicherheitendepot			
Kontonummer:	1-2500-3	Kontowortlaut:	UNICREDIT BK
Depotnummer:	12508	Bilanzwährung:	EUR
		Bewertungszeitpunkt:	29.09.2022, 15:30:57
↓			
Positionen / Anzahl		Sperren / EUR	
Marketable Assets	300	Depotsperren	0,00
Non marketable Assets	136	Tender EURO	16.597.706.515,55
GESAMT	436	Tender FW	0,00
		Daylight Overdraft	12.000,00
Depot / EUR		DOTI	0,00
Kurswert	17.834.893.909	Overnight Overdraft	0,00
Stückzinsen	58.287.868,04	Marginal Lending	0,00
Depotwert	17.893.181.778,40	CS Wertpapiersperren	0,00
		Offene Zahlungen	0,00
Belehungen / EUR		Sperren Gesamt	16.597.718.515,55
Marketable Assets	14.548.780.311,46	Verfügbare Belehung	-189.515.516,36
Triparty	0,00	Maximal möglicher DO	-189.515.516,36
Non marketable Assets	1.859.422.687,73		
Absorbing Tender	0,00		
Belehnungswert Gesamt	16.408.202.999,19		

Abbildung 52: Abfrage Sicherheitendepot - Ergebnis

Das Ergebnis stellt folgende Depotwerte dar:

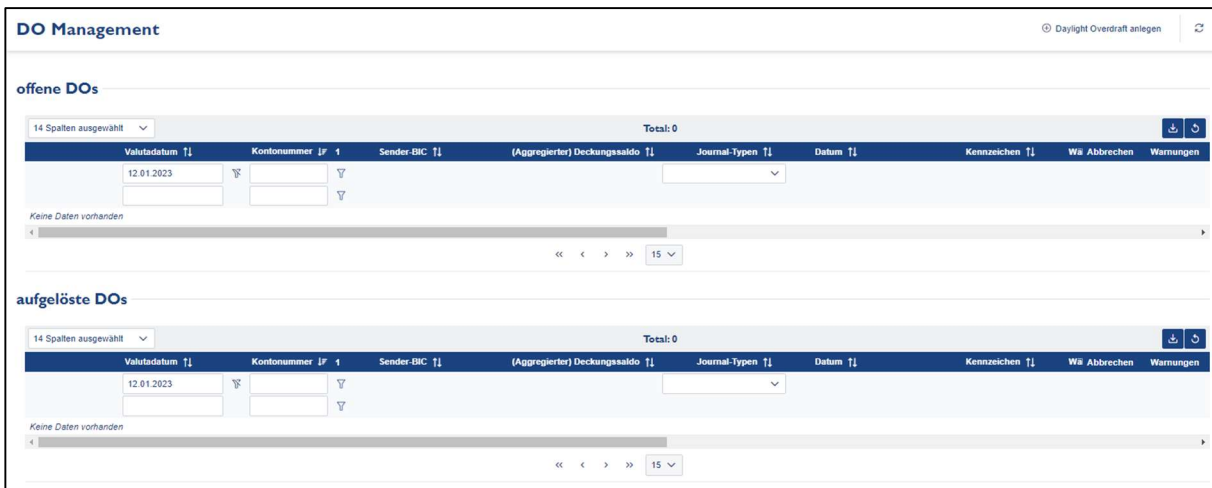
- Kontonummer, Depotnummer, Kontowortlaut, Bilanzwährung und Bewertungszeitpunkt (Datum und Uhrzeit der Bewertung)
- **Positionen / Anzahl:**
 - Marketable Assets Anzahl
 - Non marketable Assets Anzahl
 - GESAMT
- **Depot / EUR:**
 - Kurswert
 - Stückzinsen
 - Depotwert
- **Belehungen / EUR:**
 - Marketable Assets EUR
 - Triparty
 - Non marketable Assets EUR
 - Absorbing Tender
 - Belehnungswert Gesamt
- **Sperren / EUR:**
 - Depotsperre
 - Tender EURO
 - Tender FW
 - Daylight Overdraft

- DOTI (DO Sperre TIPS)
- Overnight Overdraft
- Marginal Lending
- CS Wertpapiersperren
- Offene Zahlungen
- Sperren Gesamt
- Verfügbare Belehnung
- Maximal möglicher DO

Mit Klick auf den Button „Zurücksetzen“ wird die Suche zurückgesetzt. Mit Klick auf den Button  kann das Ergebnis als CSV Datei exportiert werden. Die Datei befindet sich dann rechts oben in der Menüleiste unter diesem Symbol: 

2.3.3.2 DO Management

Unter dem Menüpunkt Sicherheitenmanagement – DO Management kann ein DO angelegt werden, DOs gelöscht werden, sowie DOs nach unterschiedlichen Kriterien gesucht und angezeigt werden. Vorausgesetzt das Institut hält ein Sicherheitendepot bei der OeNB und hat auf diesem Depot ausreichend Wertpapiere zur freien Verfügung. Defaultmäßig ist für die Abfrage der aktuelle Tag eingestellt, sodass etwaige Ergebnisse sofort angezeigt werden.



The screenshot shows the 'DO Management' interface. It features two main sections: 'offene DOs' and 'aufgelöste DOs'. Each section contains a table with columns for 'Valutadatum', 'Kontonummer', 'Sender-BIC', '(Aggregierter) Deckungssaldo', 'Journal-Typen', 'Datum', 'Kennzeichen', 'Wa', 'Abbrechen', and 'Warnungen'. The 'Total: 0' is displayed at the top right of each table. Below the tables, there is a message 'Keine Daten vorhanden' and a pagination control showing '15' items per page.

Abbildung 53: DO - Management

2.3.3.2.1 DO Anlage

Hier kann unter dem Button  ein DO im 2-Augenprinzip erfasst werden.

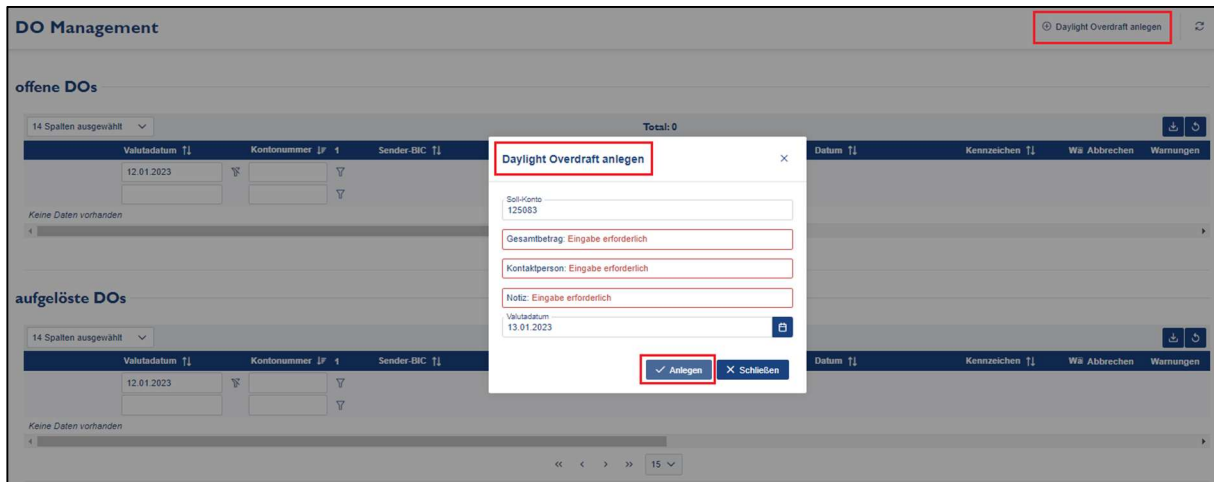


Abbildung 54: DO Anlage

Folgende Felder müssen befüllt werden:

- **Soll-Konto:** Konto des ASTI-Teilnehmers (vorbefüllt)
- **Gesamtbetrag:** Betrag des DOs (Absolutbetrag, ist bereits ein DO vorhanden, so wird der aktuelle mit dem neuen Wert überschrieben)
- Kontaktperson
- Notiz
- **Valutadatum:** es gibt die Möglichkeit vorvalutiert (max. 5 Arbeitstage) einen DO zu registrieren, dieser bleibt bis zum Valutadatum in ASTI und wird um 6:20 am jeweiligen Valutatag verarbeitet.

Mit Klick auf Anlegen wird der DO angelegt, sofern die entsprechende Besicherung am Depot vorhanden ist. Bei positiver sowie negativer Durchführung erscheint eine entsprechende Meldung am Bildschirm. Bei positiver Anlage ist der DO anschließend unter offene DOs ersichtlich. Außerdem empfiehlt sich zur Kontrolle ob der DO tatsächlich genommen wurde, eine Abfrage des jeweiligen Sicherheitendepots.

2.3.3.2.2 DO Auflösung

Noch nicht aufgelöste (=offene) DOs können manuell gelöscht werden. Dies ist nur möglich, wenn der aggregierte Deckungssaldo zum Zeitpunkt des Auflöserns ≥ 0 ist.

Mit Klick auf das Symbol wird der DO aufgelöst. Eine Sicherheitswarnung erscheint, welche mit „OK“ zu bestätigen ist, um den DO tatsächlich aufzulösen. Klickt man bei dieser Abfrage auf „Abbrechen“, gelangt man zurück zur Übersicht.

The screenshot shows the 'DO Management' interface. The top section is 'offene DOs' (open DOs) with a table containing one entry. The entry has a date of 27.01.2023, account number 125083, and an aggregated coverage balance of 268.612.911,81. A trash icon is highlighted in a red box. The bottom section is 'aufgelöste DOs' (resolved DOs) which is currently empty, showing 'Keine Daten vorhanden' (no data available).

Abbildung 55: DO - Auflösung

Sollte ein DO am Tagesende nicht gedeckt sein (aggregierter Deckungssaldo < 0), so wird dieser DO von der OeNB automatisch in einen OO umgewandelt. Diese Umwandlung ist erkennbar anhand des Zeichens beim jeweiligen Eintrag.

Nach erfolgreicher Auflösung des DO ist dieser unter aufgelöste DOs anzeigbar.

The screenshot shows the 'DO Management' interface with the 'aufgelöste DOs' section active. It displays a table with two entries. The first entry is dated 17.01.2023, account number 121800, and has a status of 'Storniert' (cancelled) with a green dot. The second entry is dated 17.01.2023, account number 121800, and has a status of 'Storniert' with a green dot. The table also shows columns for 'Betrag' (amount) and 'Status'.

Abbildung 56: Ansicht aufgelöster DO

Mit Klick auf das Symbol öffnen sich alle Einträge, die es zum jeweiligen Konto gibt.

Die OeNB versucht am Tagesende um 18:00 Uhr den DO aufzulösen. Sollte dies wegen Unterdeckung nicht möglich sein, wird um ca. 18:50 Uhr nochmals, unter Berücksichtigung des TIPS EoD Saldos versucht den DO aufzulösen.

2.3.3.2.3 DO Suche

Hier können offene und aufgelöste DOs nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

Folgende Suchmöglichkeiten gibt es:

- **Kontonummer:** mit den Filtern kann definiert werden, wie die Suche nach einer Kontonummer durchgeführt wird
- **Valutadatum:** es stehen zwei Eingabefelder für ein Datum zur Verfügung um auch über eine Zeitspanne suchen zu können

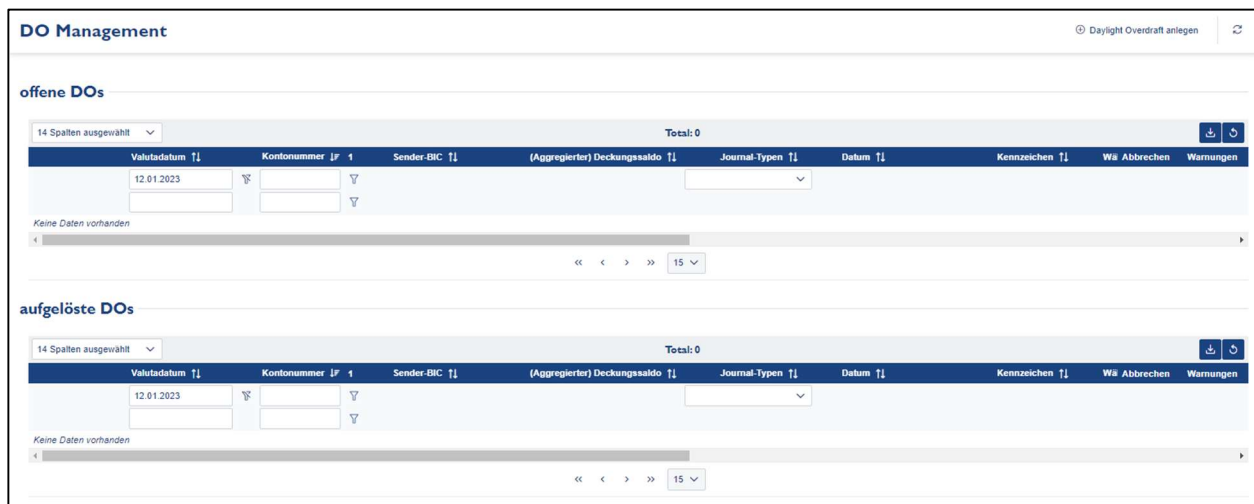



Abbildung 57: Do Management

Vorerfasste, vorvalutierte DOs finden sich unter dem jeweiligen Valutatag unter offene DOs.

Das Status Kennzeichen  zeigt, dass der DO empfangen (=erfasst) wurde. Am jeweiligen Valutatag um 6:20 Uhr wird der DO dann tatsächlich beantragt (DO nur möglich, sofern ausreichend Sicherheiten am Depot vorhanden sind).

Mit dem Kreis rechts vom aggregierten Deckungssaldo gibt es die Möglichkeit den aktuellen aggregierten Deckungssaldo bei offenen DOs abzufragen.

Die Symbole links von EUR bedeuten Folgendes:

- + Manuelle Neuanlage (durch einen User angelegt)
- + Automatische Neuanlage (durch das System)
- × Manuelle Löschung (durch einen User gelöscht)



Automatische Löschung (durch das System, planmäßig spätestens um 18 Uhr)



Umwandlung eines DO in einen OO (Overnight Overdraft) bzw. in einen DOTI



Umwandlung eines OO bzw. eines DOTI in einen DO

2.3.4 Belege

Belege


PDF-Belege für Konto

Konto: Eingabe erforderlich

Datum
 29.09.2022
 🗑️

📄 Herunterladen
↺ Zurücksetzen

Abbildung 58: Belege

In der Nachrichtensuche kann im Menüpunkt Belege tageweise ein Sammel-PDF heruntergeladen werden. Dazu werden die gewünschte Kontonummer und das gewünschte Datum ausgewählt, danach Klick auf “Herunterladen“. In der Menüleiste wird der Download angezeigt . Durch Klick auf das Symbol wird ein Fenster geöffnet und man kann die gewünschte Datei herunterladen.

Downloads
✕

	Erstellungsdatum	Name	Größe	Status
📄	13.01.2023, 10:56:37	ASTI_Belege_125083_230111.pdf_Draskovits, Barbara_20230113105637.pdf	175480	Erfolgreich
📄	13.01.2023, 10:44:44	ASTI_Kontoauszug_Draskovits, Barbara_20230113104444.pdf	119494	Erfolgreich

<< < 1 > >>

Abbildung 59: Belegdownload

2.3.5 Kontoauszüge

Im Menüpunkt „Kontoauszüge“ können bereits erstellte Kontoauszüge vergangener Werkzeuge gesucht und heruntergeladen werden.

Kontoauszüge

Einzel-Suche

7 Spalten ausgewählt

Total: 0
 🗑️

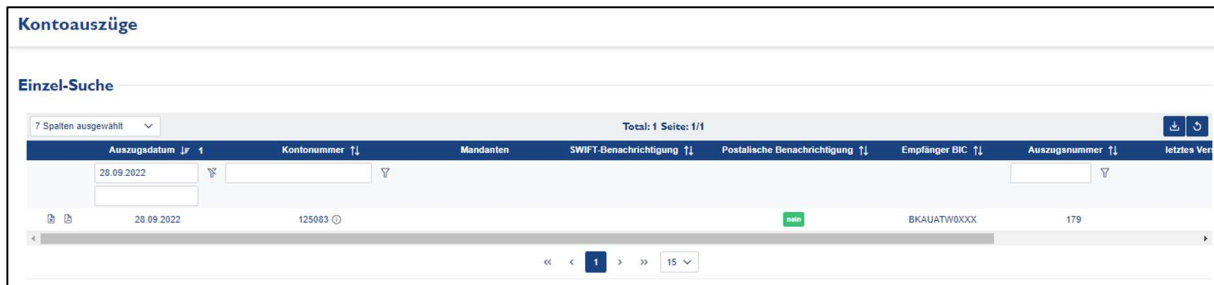
Auszugsdatum	Kontonummer	Mandanten	SWIFT-Benachrichtigung	Postalische Benachrichtigung	Empfänger BIC	Auszugsnummer	letztes Versanddatum	letztes Exportdatum
29.09.2022								

Keine Daten vorhanden

<< < 1 > >>

Abbildung 60: Kontoauszüge

Bei der Einzel-Suche für PDF- und camt.053-Kontoauszüge wird anhand der Eingabe einer Kontonummer oder eines Kontenbereichs, einer Auszugsnummer, eines Mandanten oder eines Datums, bzw. eines Datumsbereichs gesucht. Einzig das Datum ist ein Pflichtfeld. Anschließend erhält man ein Suchergebnis:



Auszugsdatum	Kontonummer	Mandanten	SWIFT-Benachrichtigung	Postale Benachrichtigung	Empfänger BIC	Auszugsnummer	letztes Ver
28.09.2022	125083				BKAUATW0XXX	179	

Abbildung 61: Kontoauszüge Suchergebnis

Im Suchergebnis wird das Datum des Kontoauszugs, die Kontonummer, der Mandant, SWIFT-Benachrichtigung (im Falle eines A2A Kontoauszuges), postalisch Benachrichtigung, die Auszugsnummer sowie das letzte Versand- oder Exportdatum angezeigt.

Mit Klick auf einen der beiden Download-Buttons  kann das Suchergebnis als CSV-File bzw. PDF heruntergeladen werden.

2.4 Co-Management

Die OeNB bietet in ASTI auch die Möglichkeit des Co-Managements eines CLM Kontos für österreichische Teilnehmer an. Dabei gibt es die Möglichkeit ein eigenes CLM Konto zu betreuen, ohne sich direkt an ESMIG anzubinden. Die OeNB bietet folgende Funktionalitäten an:

- Kontoauszugsdownload
- CLM Kontosaldoabfrage
- Auftragsabfrage
- Reservierungen
- Liquiditätstransfers von und zu ASTI
- Liquiditätstransfer intra-CLM (zwischen zwei Konten in CLM)
- Liquiditätstransfer zu einem DCA

All diese Funktionen werden ausschließlich U2A im ASTI E-Konto angeboten, dieser Leistungsumfang richtet sich vor allem an kleinere Banken, die ein CLM Konto fast ausschließlich zur Mindestreserveverfüllung nutzen. Ein A2A Zugang zu CLM über ASTI ist nicht möglich, für eine A2A Übermittlung von CLM Daten ist ein direkter ESMIG Zugang notwendig.

2.4.1 Dialogabfragen mittels Query-Ticket

Die Funktionen CLM Kontostandsabfrage, Auftragsabfrage und Reservierungsabfrage werden asynchron aus CLM abgefragt. Dies bedeutet, klickt ein User auf Abfrage starten, wird im Hintergrund ein Query-Ticket erstellt, dieses bleibt so lange offen, bis die Antwort aus CLM in ASTI empfangen wurde. Je nach Systemauslastung kann dies einige Sekunden bis zu einer Minute dauern. Wird die Abfrage von CLM beantwortet, scheint dies im Query-Ticket auf und mit dem Klick auf Details wird der Inhalt der Nachricht in ASTI angezeigt.

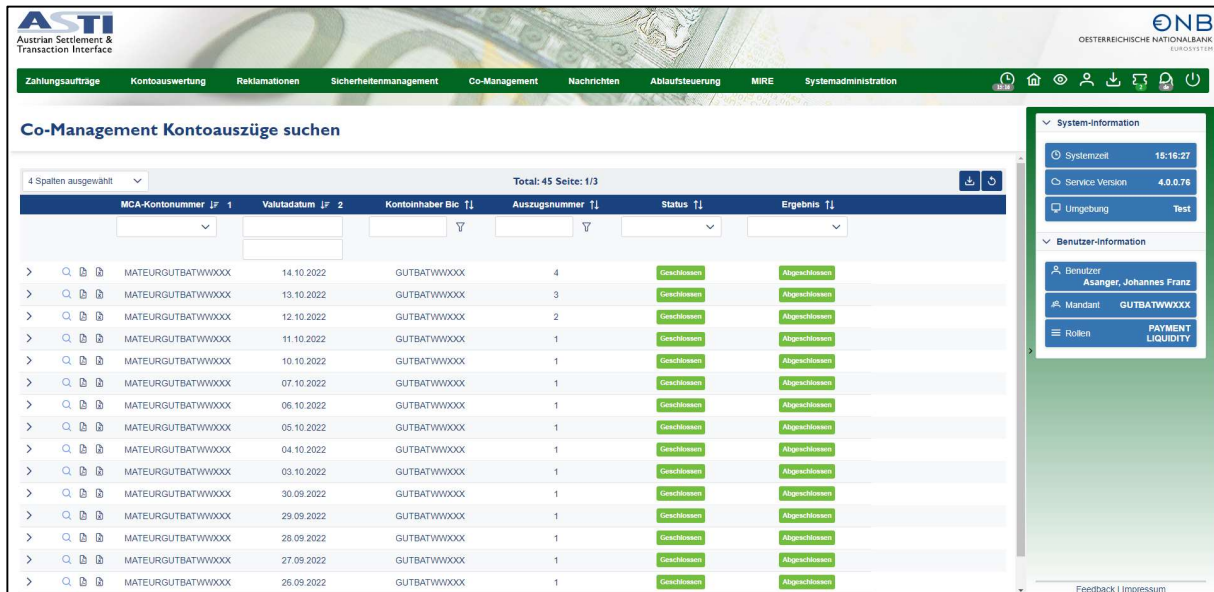
Der detaillierte Ablauf wird in Kapitel „2.5.3. CLM Kontosaldoabfrage“ dargestellt.

2.4.2 Kontoauszugsdownload

Mit dieser Funktion können Sie den Kontoauszug von ASTI mit den Daten der CLM Konten downloaden. Kontoauszüge sind immer für den Vortag verfügbar, demnach muss das Valutadatum auf die Vergangenheit geändert werden. Es wird an jedem TARGET Öffnungstag ein Kontoauszug erstellt, sollte an einem Tag keine Buchung stattfinden, sind auf dem Auszug keine Buchungszeilen vorhanden.

Es ist zu beachten, dass in diesem Menüpunkt ausschließlich Kontoauszüge von CLM Konten für Co-Managed Banken der OeNB zu finden sind. Die Kontoauszüge von ASTI Konten sind in der Nachrichtensuche zu finden. Kontoauszüge in der Nachrichtensuche über Konten in den TARGET.services beinhalten nur die EOD Salden – für detaillierte Kontoauszüge benötigen sie die Auszüge aus dem jeweiligen Modul, bzw. im Menü Co-Management.

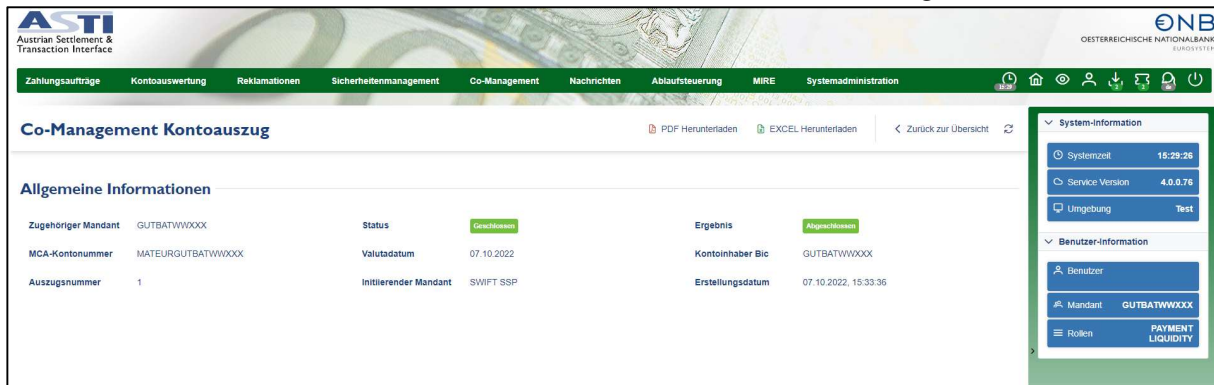
Wurde der Datumsbereich ausgewählt, werden die verfügbaren Kontoauszüge angezeigt:



MCA-Kontonummer	Valutadatum	Kontoinhaber Bic	Auszugsnummer	Status	Ergebnis
MATEURGUTBATWXXX	14.10.2022	GUTBATWXXX	4	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	13.10.2022	GUTBATWXXX	3	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	12.10.2022	GUTBATWXXX	2	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	11.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	10.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	07.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	06.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	05.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	04.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	03.10.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	30.09.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	29.09.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	28.09.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	27.09.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen
MATEURGUTBATWXXX	26.09.2022	GUTBATWXXX	1	Geschlossen	Abgeschlossen

Abbildung 62: Co-Management Kontoauszüge suchen

Hier kann ein Kontoauszug direkt im PDF oder .xlsx Format heruntergeladen werden. Mit dem Klick auf die Lupe werden allgemeine Daten über den Kontoauszug angezeigt, es kann wiederum ein PDF oder .xlsx heruntergeladen werden.



Allgemeine Informationen	
Zugehöriger Mandant	GUTBATWXXX
MCA-Kontonummer	MATEURGUTBATWXXX
Auszugsnummer	1
Status	Geschlossen
Valutadatum	07.10.2022
Initiierender Mandant	SWIFT SSP
Ergebnis	Abgeschlossen
Kontoinhaber Bic	GUTBATWXXX
Erstellungsdatum	07.10.2022, 15:33:36

Abbildung 63: Co-Management Kontoauszüge - Download

2.4.3 CLM Kontosaldoabfrage

Beim Aufruf dieser Funktion wird zunächst kein Konto angezeigt:



Abbildung 64: Co-Management Kontostandsabfrage

Um den Kontostand abzufragen, muss auf den Button „CLM-Abfrage starten“ geklickt werden:



Abbildung 65: Co-Management - CLM-Abfrage starten

Im folgenden Fenster werden Sie gefragt, welches ihrer CLM Konten abgefragt werden soll.



Abbildung 66: Co-Management Kontostandsabfrage erfassen

Danach erstellt sich ein Queryticket:



Abbildung 67: Co-Management - Queryticket erstellt

Wird diese Anfrage von CLM beantwortet, scheint diese Meldung in ASTI auf:



Abbildung 68: Co-Management - Queryticket erfolgreich

Mit Anzeigen bzw. Öffnen des Tickets in den Icons und Klick auf die Lupe werden die Daten in ASTI angezeigt:



Abbildung 69: Co-Management - Queryticket in Statusleiste

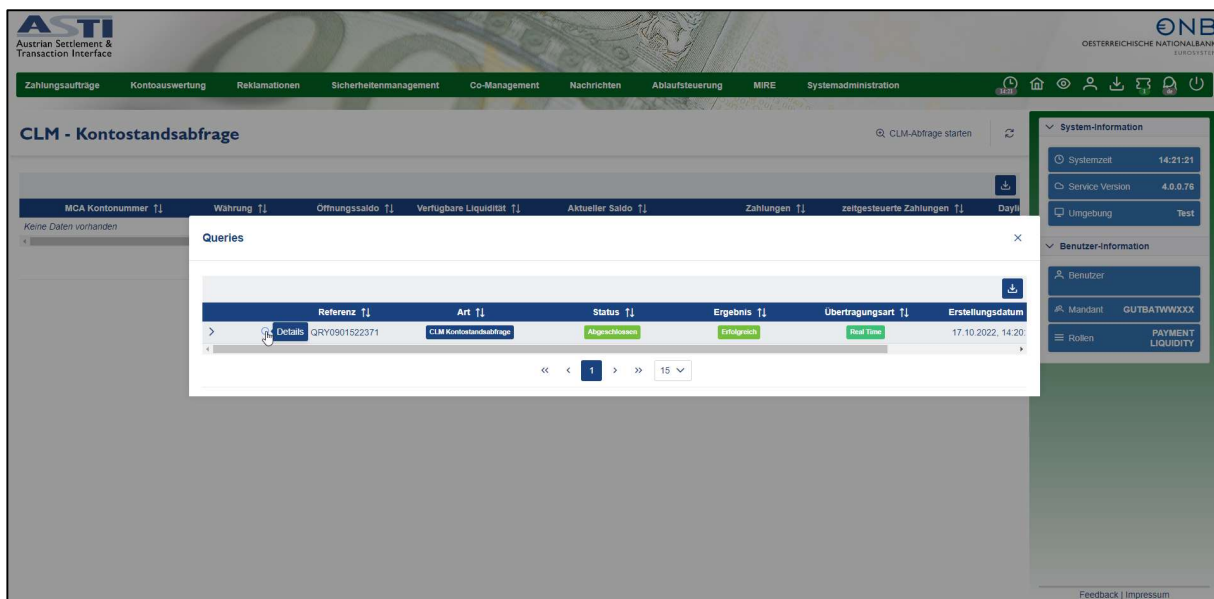


Abbildung 70: CLM-Kontostandsabfrage - Query auswählen

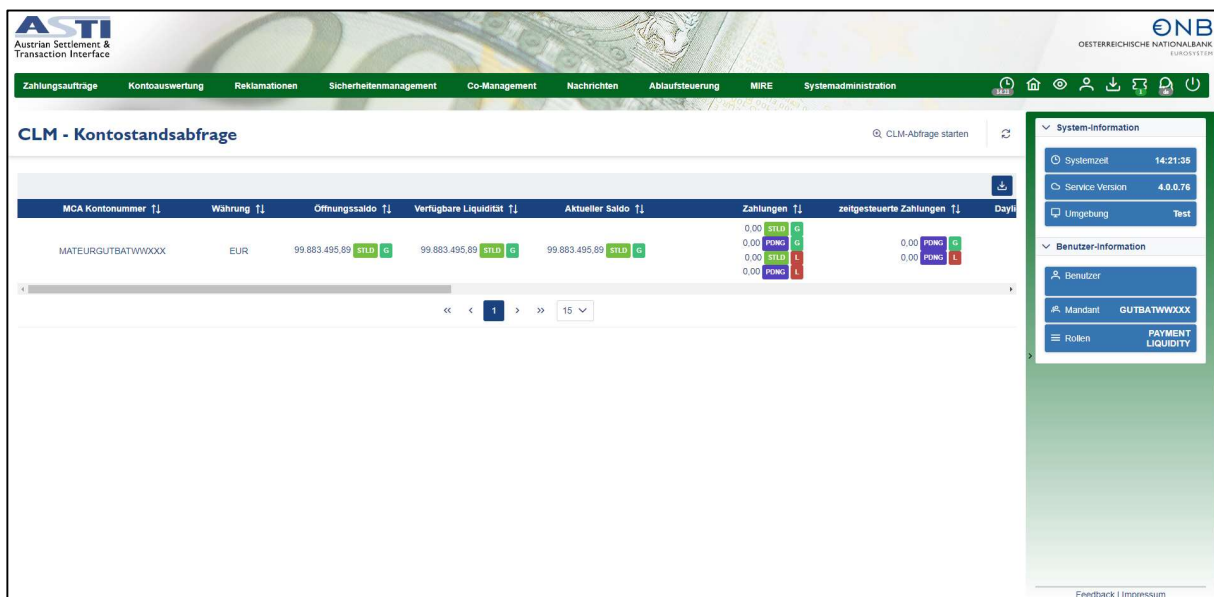


Abbildung 71: CLM Kontostandsabfrage - Ansicht

Summen werden als STLD (settled) PNDG (pending), G (Gutschriften) und L (Lastschriften) dargestellt.

2.4.4 Auftragsabfrage

Auf dem gleichen Weg mittels Query-Ticket können CLM-Aufträge abgefragt werden:

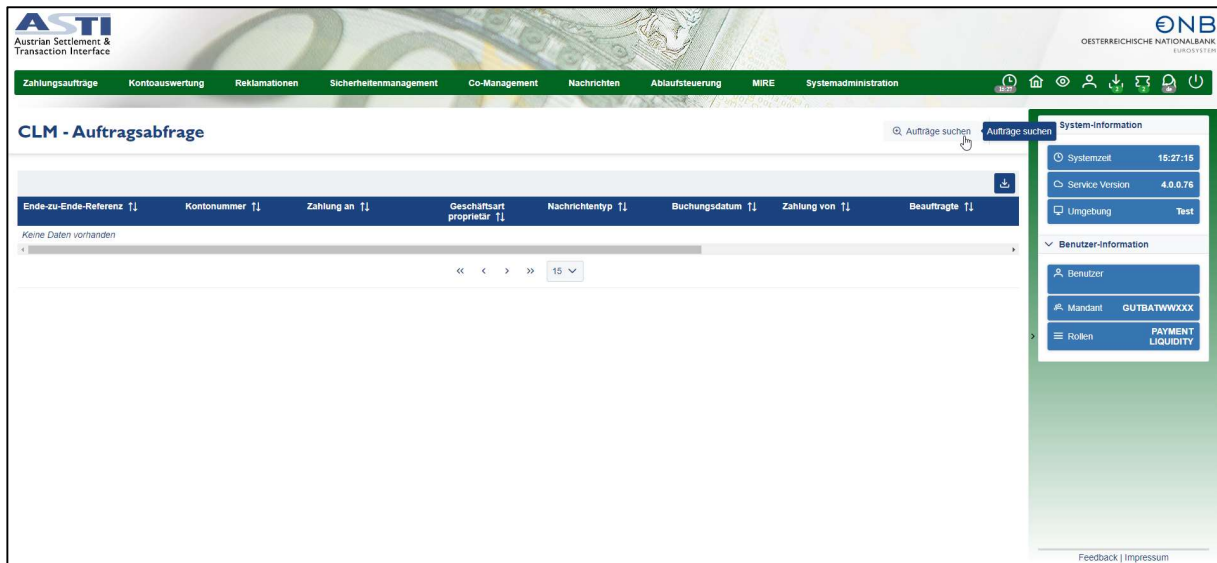


Abbildung 72: Co-Management Auftragsabfrage

Nachdem die CLM – Auftragsabfrage erfolgreich durchgeführt und auf „Anzeigen“ geklickt wurde, stellt ASTI die Daten dar:

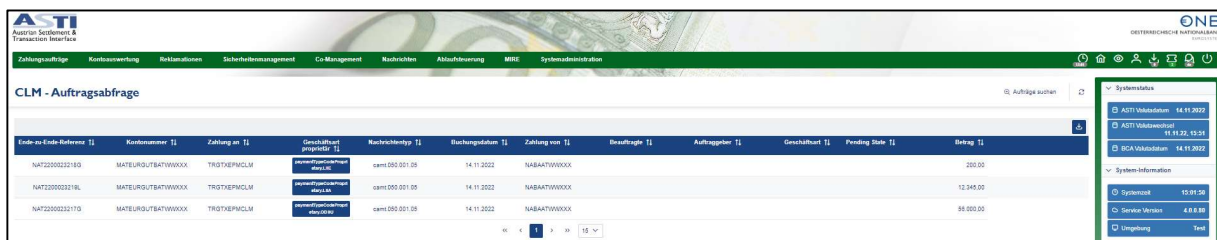


Abbildung 73: Co-Management Auftragsabfrage Ergebnis

2.4.5 Reservierungen

Auf optionaler Basis kann ein auf dem MCA befindlicher Betrag oder Teilbetrag für Zentralbankgeschäfte reserviert werden. Dazu muss zunächst mit „Reservierung erfassen“ ein Betrag auf dem MCA reserviert werden.

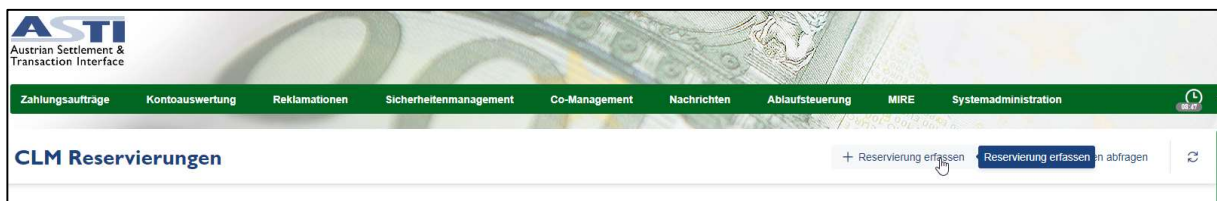


Abbildung 74: Co-Management CLM Reservierung



Abbildung 75: Co-Management CLM Reservierung erfassen

Nach Eingabe des Betrages und dem Klick auf „Anlegen“ erscheint folgende Meldung und bestätigt, dass die Reservierung durchgeführt worden ist.



Abbildung 76: Co-Management CLM Reservierung Bestätigung

Mit dem „CLM-Reservierung abfragen“ Button kann der aktuell reservierte Betrag abgefragt werden:



Abbildung 77: Co-Management CLM Reservierung Abfragebutton



Abbildung 78: Co-Management CLM Reservierung Abfrage Queryticket

Es erscheint nun der reservierte Betrag:

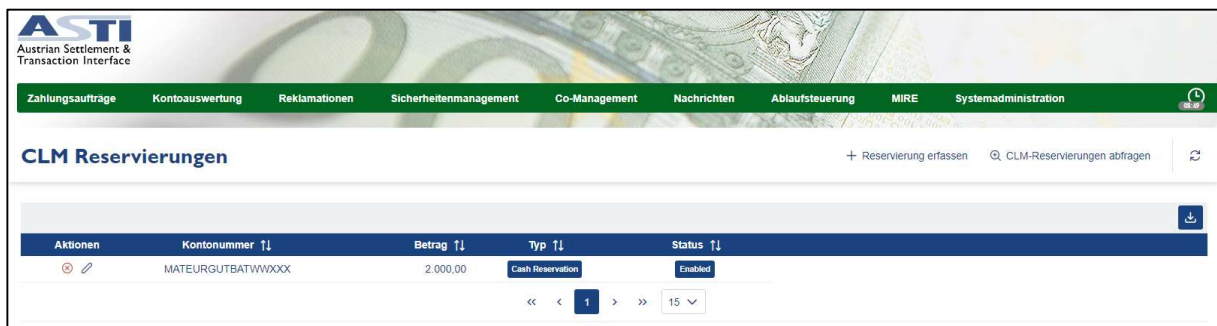


Abbildung 79: Co-Management CLM Reservierung Ansicht



Um diesen zu bearbeiten, muss auf das Symbol  geklickt werden, mit dem neuen Betrag wird die Reservierung überschrieben, es findet keine Addition statt. Der neue Betrag kann höher oder niedriger sein. Um die Reservierung zu löschen, muss das Symbol  angeklickt werden.



Abbildung 80: Co-Management CLM Reservierung Bearbeiten

2.4.6 Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM

Dazu im Co-Management Menü den Punkt „Liquiditätstransfer ASTI“ auswählen.

Defaultmäßig ist das Soll-Konto auf der linken Seite bereits vorbefüllt, auf der rechten Seite können die eigenen CLM Konten gewählt werden.

Der Pfeil in der Mitte zeigt die Richtung des Transfers an. Nach rechts bedeutet einen Liquiditätstransfer von ASTI nach CLM, von rechts nach links bedeutet einen Liquiditätstransfer von CLM nach ASTI.

Mit dem Klick auf den Button „Anlegen“ wird der Auftrag im System erfasst und kann nun im Arbeitskorb signiert werden.

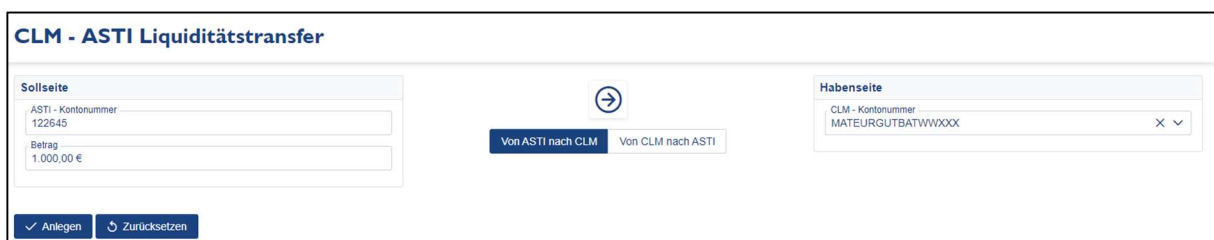


Abbildung 81: Co-Management Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM

Zur Bestätigung der Aktion wird im oberen Bildschirmbereich eine Meldung angezeigt.

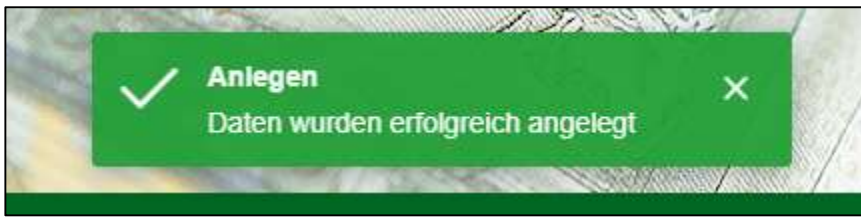


Abbildung 82: Co-Management Liquiditätstransfer angelegt

Hinweis: Eine DF Veranlagung ist nur vom MCA auf das DF Konto möglich. Eine Umbuchung vom ASTI Konto direkt auf das DF Konto ist laut den UDFS nicht vorgesehen – in diesem Fall muss zuerst ein Transfer von ASTI auf das MCA und in einem zweiten Schritt die Veranlagung vom MCA auf das DF erfolgen.

2.4.7 Liquiditätstransfer von CLM auf ASTI

In diesem Beispiel wird ebenfalls der Menüpunkt „Liquiditätstransfer ASTI“ gewählt, es werden beide Konten eingegeben bzw. angegeben, allerdings wird der Pfeil mittels Klick darauf umgedreht.



Abbildung 83: Co-Management Liquiditätstransfer CLM auf ASTI

2.4.8 Liquiditätstransfer intra-CLM

Bei einem intra-CLM Liquiditätstransfer wird von einem CLM Konto auf ein anderes CLM Konto Liquidität übertragen.

Auf der Sollseite kann das MCA oder DF Konto belastet werden, die Auswahl erfolgt über ein Drop Down Menü beim Feld „Sollkonto“. Eine Gutschrift kann auf das eigene MCA, DF Konto oder ein fremdes MCA Konto erfolgen. Um ein eigenes Haben-Konto auszuwählen, werden die Buttons „DF-Veranlagung“ oder „MCA-Konto“ verwendet, danach kann mit dem Drop Down Menü das gewünschte Konto gewählt werden. Bitte beachten Sie, dass ein Liquiditätstransfer auf ein fremdes DCA nur möglich ist, wenn sich das Soll-MCA sowie das Haben-MCA in einer Liquidity Transfer Group befinden. Für diese Variante steht der Button „MCA-LTG“ zur Verfügung, danach muss das gewünschte Haben-Konto erfasst werden.

Nach dem Klick auf den Button „Anlegen“ kann der Auftrag im Arbeitskorb signiert werden.



Abbildung 84: Co-Management Liquiditätstransfer CLM-Intraservice

2.4.9 Liquiditätstransfer zu einem DCA

Vom eigenen MCA kann ein Liquiditätstransfer an ein DCA in den Services RTGS, T2S oder TIPS durchgeführt werden. Dies kann entweder das eigene DCA sein oder ein fremdes DCA. Zur Auswahl stehen die Buttons „Eigene DCA“ und „Fremde DCA“ zur Verfügung. Für den Transfer an ein fremdes DCA ist keine Liquidity Transfer Group notwendig.

Nach dem Klick auf den Button „Anlegen“ kann der Auftrag im Arbeitskorb signiert werden.




Abbildung 85: Co-Management Liquiditätstransfer MCA auf DCA

Transfers vom DCA auf ein MCA sind über das Co-Management der OeNB nicht möglich.

2.5 Stammdaten

Hier können systemrelevante Stammdateninformationen abgefragt werden. Zur Verfügung stehen das Giroverzeichnis und die SWIFT-Stammdaten.

2.5.1 Giroverzeichnis

Durch Klick auf den Submenüpunkt Giroverzeichnis lässt sich das momentan gültige öffentliche Giroverzeichnis über den Downloadbereich (rechts oben ) öffnen oder speichern.

2.5.2 SWIFT Stammdaten

Dieser Menüpunkt beinhaltet Informationen über SWIFT-relevante Stammdaten, die in ASTI hinterlegt sind. Es besteht die Möglichkeit sich die Swift Länder und die Swift Währungen abzufragen.

2.5.2.1 SWIFT Länder

Die Swift Länder-Liste beinhaltet eine Auflistung aller in ASTI hinterlegten Länder-Codes mit dem zugehörigen Landesnamen. Oben ist das letzte Importdatum inklusive Timestamp und die Anzahl der importierten Länder ersichtlich.

2.5.2.2 SWIFT Währungen

Über die Swift Währungen-Liste ist es möglich eine Auflistung aller SWIFT-Währungen inklusive Währungsnahmen und in der Währung gültigen Nachkommastellen abzufragen.

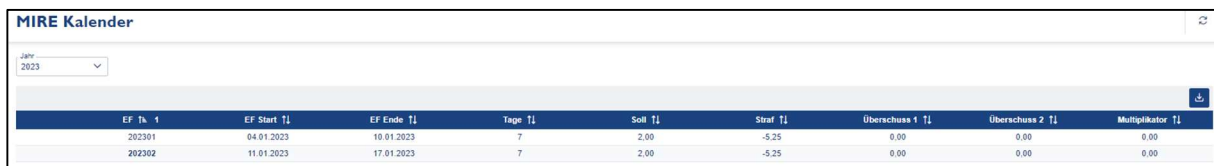
2.6 MIRE

Dieser Bereich enthält 2 Kategorien:

- Kalender
- Ist-Banken

2.6.1 Kalender

Im Menüpunkt MIRE Kalender ist ersichtlich, wann die Erfüllungsperiode beginnt und wann sie endet.



EF Nr. 1	EF Start 1	EF Ende 1	Tage 1	Soll 1	Straf 1	Überschuss 1 1	Überschuss 2 1	Multiplikator 1
202301	04.01.2023	10.01.2023	7	2,00	-5,25	0,00	0,00	0,00
202302	11.01.2023	17.01.2023	7	2,00	-5,25	0,00	0,00	0,00

Abbildung 86: MIRE Kalender

Angezeigt werden die Spalten:

- **EF:** Erfüllungsperiode
- **EF Start:** Beginn Erfüllungsperiode
- **EF Ende:** Ende Erfüllungsperiode
- **Tage:** Anzahl der MIRE Tage
- **Soll:** Soll Zinssatz: Hauptrefinanzierungzinssatz
- **Straf:** Straf Zinssatz: Marginal Lending Zinssatz
- **Überschuss 1:** Überschuss 1 Zinssatz: Der Teilbetrag eines MIRE Überschusses, der unter dem Schwellenwert liegt, wird mit MIRE Überschuss1 Zinssatz verzinst.
- **Überschuss 2:** Überschuss 2 Zinssatz: Der Teilbetrag, der über dem Schwellenwert liegt, wird mit dem MIRE Überschuss2 Zinssatz verzinst
- **Multiplikator:** Der Multiplikator dient zur Berechnung des Schwellenwertes, um einen etwaigen MIRE Überschuss mit unterschiedlichen Zinssätzen verzinsen zu können

2.6.2 Ist-Banken

In dem Menüpunkt MIRE/Ist-Banken kann der MIRE Ist-Stand der aktuellen MIRE Periode abgefragt werden.

Perioden vom 28.08.2024 bis 03.09.2024 Periodendauer 7 Tage

Total: 1 Seite: 1/1

BLZ Direkter Teilnehmer	BLZ	BIC	Institutsname	Teilnehmerart	MIR-Soll	Øg Ist	Øp Ist	offener Betrag
99999	BANKATWW XXX	BANK INSTITUT	Direkter Teilnehmer mit Ist.		20.243.434,00	3.000.303.197.286,72	2.571.688.454.817,19	0,00

Total: 5 Seite: 1/1

Kontonummer	Kontoname	Kontoart	Øp Ist	Øg Ist
Q RATEUR BANKATWW XXRTGSDCA	BANK INSTITUT - S.K. RTGS DCA	RTGS	2.119.230.235.542,41	2.472.435.274.799,48
Q MATEUR BANKATWWXXXMCA	BANK INSTITUT - S.K. CLM MCA	MCA	411.409.790.915,66	479.978.089.401,60
Q IATEUR BANKATWWXXTIPS	BANK INSTITUT S.K. TIPS	TIPS	38.975.864,09	45.471.841,44
Q CATEUR BANKATWWXXXMAINACC	BANK INSTITUT - S.K. - T2S	T2S	0,00	0,00
Q 123456	BANK INSTITUT	GIRO-Target	41.009.452.495,03	47.844.361.244,20

Abbildung 87: MIRE Ist-Banken

Hier können die MIRE Details zu den eigenen Konten abgefragt werden. In der oberen Tabelle ist der MIRE Soll Wert für die Periode (MR-Soll) ersichtlich und es werden die Gesamt-Werte für den gleitenden Durchschnitt (**Øg Ist**) sowie den periodenbezogenen Durchschnitt (**Øp Ist**) angezeigt. Außerdem wird der offene Betrag angezeigt, welcher am Ende jedes Geschäftstages benötigt wird, um die Mindestreservepflicht zum Ende der Periode zu erfüllen. Angezeigt werden zum Abfragezeitpunkt folgende Informationen:

- Kontonummer
- Kontoname
- Kontoart (GIRO, GIRO-Target, MCA, RTGS, Schattenkonto ECONS, Schattenkonto T2 PM, T2S, TIPS)
- Summe **Øp Ist** periodenbezogener Durchschnitt inklusive Korrektur
- Summe **Øg Ist** gleitender Durchschnitt inklusive Korrektur

Durch Klick auf das Symbol  links in der Zeile kann in eine Detailansicht verzweigt werden.

MIRE Ist Details für Periode 202435, BLZ 99999 KTO 123456

Periode vom 28.08.2024 bis 03.09.2024 Periodendauer 7 Tage
 BLZ: 99999 nstitut: BANK INSTITUT Teilnehmerart: Direkter Teilnehmer mit Int., KTO: 123456 Kontoname: BANK INSTITUT, Kontotyp: GIRO-Target, MIRE Soll: 20.243.434,00,
 Pauschalbetrag: 100.000,00




Datum	Tagesendsaldo BCA	Sperrbetrag	DO-Betrag	MIRE-Ist, vor Korrektur
02.09.2024	47.994.352.698,78	6.000,00	0,00	47.994.346.698,78
01.09.2024	47.844.370.153,49	6.000,00	0,00	47.844.364.153,49
31.08.2024	47.844.370.153,49	6.000,00	0,00	47.844.364.153,49
30.08.2024	47.844.370.153,49	6.000,00	0,00	47.844.364.153,49
29.08.2024	47.844.370.153,49	6.000,00	0,00	47.844.364.153,49
28.08.2024	47.694.370.152,47	6.000,00	0,00	47.694.364.152,47

<< < 1 > >> 15

Schließen

Abbildung 88: MIRE ist Details für einzelne Periode

In der Detailansicht werden zum Abfragezeitpunkt folgende Informationen angezeigt:

- Datum  = Datum innerhalb der MIRE Periode
- Tagesendsaldo BCA  = Tagesendsaldo des jeweiligen Kontos (inklusive eines allfälligen gesperrten Betrages)
- Sperrbetrag = Betrag, welcher für eine bestimmte Transaktion gesperrt und nicht mehr frei verfügbar ist
- DO-Betrag = Betrag eines Innertages Kredits (Daylight Overdraft)
- MIRE-Ist, vor Korrektur
- MIRE-Korrektur
- MIRE-Ist, nach Korrektur
- MIRE-Ist, kumuliert vor Korrektur
- MIRE-Korrektur kumuliert
- MIRE-Ist, kumuliert nach Korrektur
- MIRE-Ist, gleitender Durchschnitt vor Korrektur
- MIRE-Korrektur, gleitender Durchschnitt
- MIRE Ist, gleitender Durchschnitt nach Korrektur  = Summe der Tagesendsalden (bis Vortagesendsaldo) +/- Korrekturen durch die Anzahl der Tage (vom ersten Tag der Periode bis zum Abfragetag)
- MIRE-Ist, periodenbezogener Durchschnitt vor Korrektur
- MIRE-Korrektur, periodenbezogener Durchschnitt
- MIRE-Ist, periodenbezogener Durchschnitt nach Korrektur

Um alle Spalten zu sehen muss nach rechts gescrollt werden.

2.7 Systemadministration

Dieser Bereich enthält zwei Kategorien

- Zertifikatsregistrierung
- Konfiguration eKonto

2.7.1 Zertifikatsregistrierung



Abbildung 89: Zertifikatsregistrierung

Um die Registrierung eines Zertifikats zu beantragen, wird der Button „Zertifikat registrieren“ geklickt. Danach kann sich ein User mit Handy Signatur oder Bürgerkarte legitimieren.

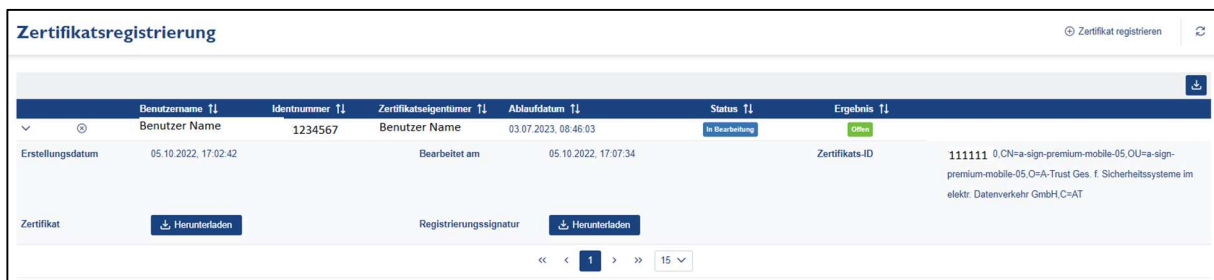


Abbildung 90: Zertifikatsregistrierung - Details

2.7.2 Konfiguration eKonto

In diesem Menüpunkt wird angezeigt, welche Konfiguration für die Anwendung eingestellt ist.



Abbildung 91: Konfiguration eKonto

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Willkommensportal myoenb.com.....	4
Abbildung 2: Willkommenseite alt.....	4
Abbildung 3: ASTI UI-Übersicht	6
Abbildung 4: Kontaktdaten.....	7
Abbildung 5: Arbeitskorb Symbol.....	8
Abbildung 6: Auftragssuche	8
Abbildung 7: Auftragssuche - Einschränken nach Kriterien	9
Abbildung 8: Sortierung auf mehreren Ebenen	12
Abbildung 9: Banktransfer erfassen (RTGS)	13
Abbildung 10: Banktransfer erfassen - Bestätigung der Anlage	19
Abbildung 11: Kundentransfer erfassen (RTGS).....	20
Abbildung 12: Liquiditätstransfer erfassen (RTGS).....	30
Abbildung 13: Return Payment erfassen	32
Abbildung 14: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen	33
Abbildung 15: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen - Suchergebnis.....	33
Abbildung 16: Auftragsdetails - Return Payment	38
Abbildung 17: Banktransfer erfassen und als Vorlage speichern.....	39
Abbildung 18: Banktransfer erfassen - Vorlage auswählen	39
Abbildung 19: Sicherheitsfrage - Vorlage löschen	40
Abbildung 20: Arbeitskorb - Aufträge signieren	40
Abbildung 21: Vergleichswert Handysignatur.....	42
Abbildung 22: Handysignatur via App Android oder Windows Phone.....	43
Abbildung 23: Handysignatur via iOS App.....	44
Abbildung 24: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 1	45
Abbildung 25: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 2	45
Abbildung 26: Signatur Bürgerkarte - Lesegerät	46
Abbildung 27: Signaturbestätigung.....	46
Abbildung 28: Arbeitskorb - Zahlungsauftrag anzeigen	47
Abbildung 29: Zahlungsauftrag anzeigen	47
Abbildung 30: Banktransfer bearbeiten.....	48
Abbildung 31: Arbeitskorb - Downloadfunktion	48
Abbildung 32: Downloads im Browser	49
Abbildung 33: Warteschlange.....	49
Abbildung 34: Warteschlange - Ansicht unterdeckte Konten.....	50
Abbildung 35: Warteschlange - Auftrag umreihen	50
Abbildung 36: Warteschlange - Auftrag umgereiht	51
Abbildung 37: Warteschlange - Auftragsansicht	51
Abbildung 38: Warteschlange - Auftragsdetails anzeigen – Rücknahme Auftrag	52
Abbildung 39: Warteschlange - Sicherheitsfrage Auftrag zurücknehmen	52
Abbildung 40: Warteschlange - Rücknahmebestätigung.....	52
Abbildung 41: Reklamationsuche	53

Abbildung 42: Reklamationsdetails	54
Abbildung 43: Buchungssuche - Aufruf.....	54
Abbildung 44: Buchungssuche – nach Kriterien gefiltert	55
Abbildung 45: Auftragsdetails.....	56
Abbildung 46: Kontosaldo - Ansichten	57
Abbildung 47: Offene Buchungen anzeigen.....	57
Abbildung 48: Dispo-Saldo Verlauf - Export	58
Abbildung 49: Browserdownload	58
Abbildung 50: Historische Salden	58
Abbildung 51: Abfrage Sicherheitendepot	59
Abbildung 52: Abfrage Sicherheitendepot - Ergebnis	60
Abbildung 53: DO - Management.....	61
Abbildung 54: DO Anlage	62
Abbildung 55: DO - Auflösung	63
Abbildung 56: Ansicht aufgelöster DO	63
Abbildung 57: Do Management	64
Abbildung 58: Belege.....	65
Abbildung 59: Belegdownload	65
Abbildung 60: Kontoauszüge.....	65
Abbildung 61: Kontoauszüge Suchergebnis	66
Abbildung 62: Co-Management Kontoauszüge suchen	68
Abbildung 63: Co-Management Kontoauszüge - Download	68
Abbildung 64: Co-Management Kontostandsabfrage.....	69
Abbildung 65: Co-Management - CLM-Abfrage starten	69
Abbildung 66: Co-Management Kontostandsabfrage erfassen	69
Abbildung 67: Co-Management - Queryticket erstellt	70
Abbildung 68: Co-Management - Queryticket erfolgreich.....	70
Abbildung 69: Co-Management - Queryticket in Statusleiste	70
Abbildung 70: CLM-Kontostandsabfrage - Query auswählen	71
Abbildung 71: CLM Kontostandsabfrage - Ansicht	71
Abbildung 72: Co-Management Auftragsabfrage	72
Abbildung 73: Co-Management Auftragsabfrage Ergebnis	72
Abbildung 74: Co-Management CLM Reservierung	72
Abbildung 75: Co-Management CLM Reservierung erfassen.....	73
Abbildung 76: Co-Management CLM Reservierung Bestätigung	73
Abbildung 77: Co-Management CLM Reservierung Abfragebutton.....	73
Abbildung 78: Co-Management CLM Reservierung Abfrage Queryticket	74
Abbildung 79: Co-Management CLM Reservierung Ansicht	74
Abbildung 80: Co-Management CLM Reservierung Bearbeiten	75
Abbildung 81: Co-Management Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM	75
Abbildung 82: Co-Management Liquiditätstransfer angelegt	76
Abbildung 83: Co-Management Liquiditätstransfer CLM auf ASTI.....	76

Abbildung 84: Co-Management Liquiditätstransfer CLM-Intraservice	77
Abbildung 85: Co-Management Liquiditätstransfer MCA auf DCA	77
Abbildung 86: MIRE Kalender	78
Abbildung 87: MIRE Ist-Banken	79
Abbildung 88: MIRE ist Details für einzelne Periode	80
Abbildung 89: Zertifikatsregistrierung	81
Abbildung 90: Zertifikatsregistrierung - Details	81
Abbildung 91: Konfiguration eKonto	81
Quelle des Bildes auf dem Deckblatt: mahod84/Fotolia, eigene Adaption	

V5.1: Aufbereitung: Barbara Draskovits, Review: Isabella Wirth

V5.2: Aufbereitung: Isabella Wirth, Review: Barbara Draskovits