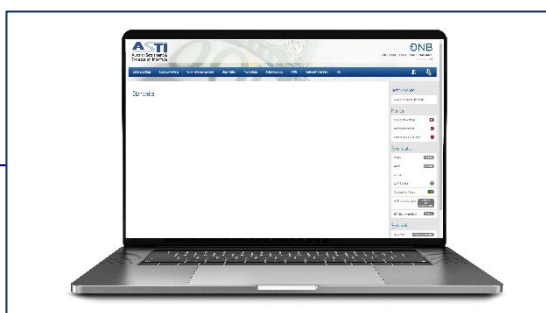


Elektronischer Kontozugang



HANDBUCH

Version 5.0

Februar 2023

Anwendungshandbuch

Inhalt

1	Applikationseinstieg.....	4
2	Funktionen	6
2.1	Zahlungsaufträge.....	8
2.1.1	Auftrag erfassen	8
2.1.1.1	Banktransfer erfassen	8
2.1.1.2	Kudentransfer erfassen.....	14
2.1.1.3	Liquiditätstransfer erfassen	19
2.1.1.4	Return Payment erfassen.....	21
2.1.1.5	Vorlagen	23
2.1.1.5.1	Vorlagen Speichern	23
2.1.1.5.2	Vorlagen auswählen	24
2.1.1.5.3	Vorlagen löschen	24
2.1.2	Arbeitskorb.....	24
2.1.2.1	Zahlungsauftrag signieren.....	24
2.1.2.1.1	Auftragszeichnung mit Handy-Signatur.....	25
2.1.2.1.2	Auftragszeichnung mit Bürgerkarte	29
2.1.2.1.3	Aufträge im Zweiaugenprinzip signieren.....	31
2.1.2.1.4	Aufträge im Vieraugenprinzip signieren.....	31
2.1.2.2	Zahlungsauftrag anzeigen	31
2.1.2.3	Zahlungsauftrag bearbeiten	32
2.1.2.4	Zahlungsauftrag verwerfen	32
2.1.2.5	Downloadfunktion	32
2.1.3	Auftragssuche	33
2.2	Kontoauswertung.....	35
2.2.1	Buchungssuche.....	35
2.2.2	Kontosaldoabfrage	37
2.2.2.1	Aktuelle Salden	37
2.2.2.2	Historische Salden.....	39
2.3	Reklamationen	39
2.3.1	Reklamationssuche.....	39
2.3.2	Reklamation – Detailansicht.....	40
2.4	Sicherheitenmanagement	41
2.4.1	Abfrage Sicherheitendepot.....	41

2.4.2	DO Management	43
2.4.2.1	DO Anlage	44
2.4.2.2	DO Auflösung	45
2.4.2.3	DO Suche.....	46
2.5	Co-Management	47
2.5.1	Dialogabfragen mittels Query-Ticket	47
2.5.2	Kontoauszugsdownload	48
2.5.3	CLM Kontosaldoabfrage	49
2.5.4	Auftragsabfrage	51
2.5.5	Reservierungen	52
2.5.6	Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM	55
2.5.7	Liquiditätstransfer von CLM auf ASTI	56
2.5.8	Liquiditätstransfer intra-CLM	56
2.5.9	Liquiditätstransfer zu einem DCA	57
2.6	Nachrichten.....	58
2.6.1	Kontoauszüge	58
2.6.2	Belege	59
2.7	Ablaufsteuerung	59
2.7.1	Warteschlange	59
2.7.2	Umreihung von Zahlungsaufträgen.....	60
2.7.3	Rücknahme von Zahlungsaufträgen	61
2.8	MIRE	63
2.8.1	Kalender	63
2.8.2	Ist-Banken	64
2.9	Systemadministration	66
2.9.1	Zertifikatsregistrierung.....	66
2.9.2	Konfiguration eKonto	66
2.10	Info.....	67
	Abbildungsverzeichnis	68

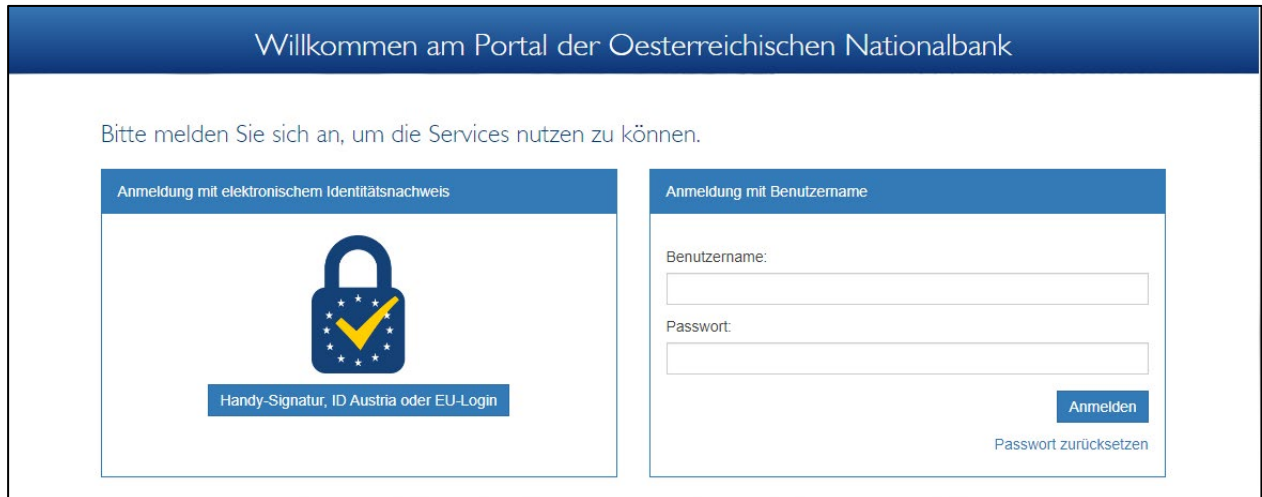
I Applikationseinstieg

Der Einstieg in die Applikation „Elektronischer Kontozugang“, kurz E-Konto genannt, erfolgt mittels Handysignatur 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.



Willkommen am Portal der Oesterreichischen Nationalbank

Bitte melden Sie sich an, um die Services nutzen zu können.

Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis

Anmeldung mit Benutzername

Benutzername:

Passwort:

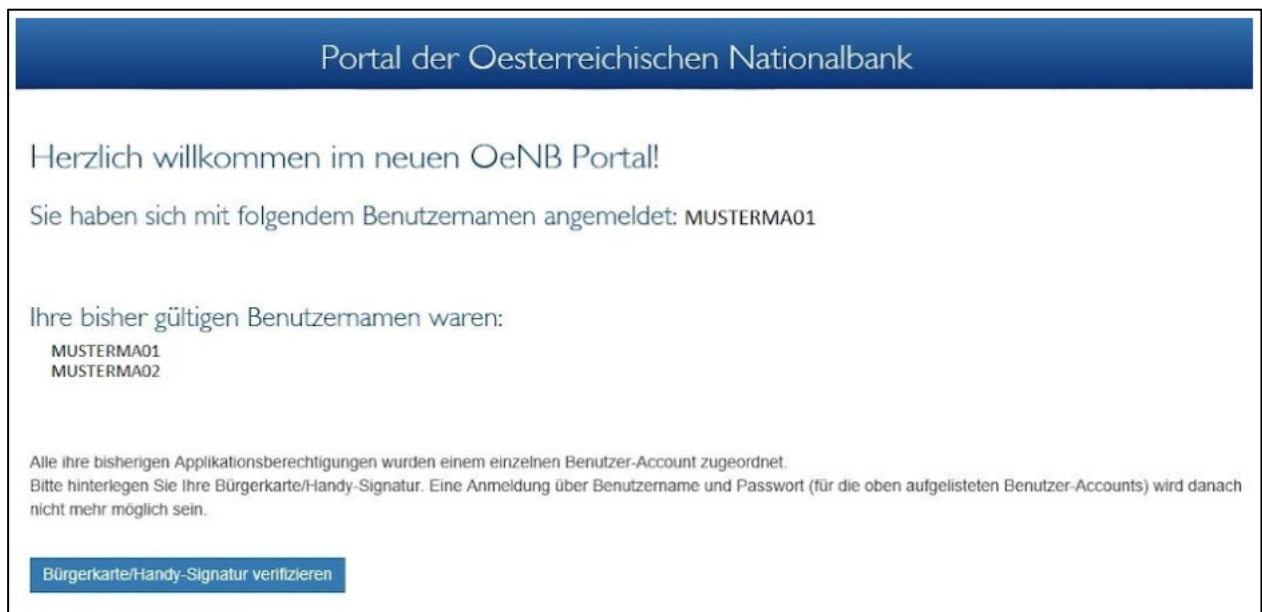
Anmelden

Passwort zurücksetzen

Handy-Signatur, ID Austria oder EU-Login

Abbildung 1: Willkommensportal myoenb.com

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



Portal der Oesterreichischen Nationalbank

Herzlich willkommen im neuen OeNB Portal!

Sie haben sich mit folgendem Benutzernamen angemeldet: MUSTERMA01

Ihre bisher gültigen Benutzernamen waren:

MUSTERMA01
MUSTERMA02

Alle ihre bisherigen Applikationsberechtigungen wurden einem einzelnen Benutzer-Account zugeordnet. Bitte hinterlegen Sie Ihre Bürgerkarte/Handy-Signatur. Eine Anmeldung über Benutzername und Passwort (für die oben aufgelisteten Benutzer-Accounts) wird danach nicht mehr möglich sein.

Bürgerkarte/Handy-Signatur verifizieren

Abbildung 2: Willkommenseite alt

Für diese neuen User ist nach erfolgreicher Verifizierung jede weitere Anmeldung in die Applikation ausschließlich über die Anmeldung mittels Handysignatur/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:

- ASTI Valutadatum
- ASTI Valutawechsel
- BCA Valutadatum
- Systemzeit
- Service Version
- Umgebung (Test oder Produktion)
- Benutzer (Name)
- Mandant
- Rollen

Feedback: So auf dem PC ein Email-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 Zahlungsaufträge

2.1.1 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.

2.1.1.1 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 5: Banktransfer erfassen

Feld „Liquiditätstransfer“:

Wird Liquiditätstransfer angehakt, werden nur mehr die Pflichtfelder für einen Liquiditätstransfer angezeigt.

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)

Feld „Auftraggeber - Bank“

Es kann zwischen folgenden Möglichkeiten ausgewählt werden.

- **Kontonummer & BIC**
Hier kann optional die Kontonummer oder IBAN des erstbezogenen Instituts angegeben werden. Der BIC ist verpflichtend.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max. 34 alphanumerische Zeichen

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

- **BLZ/Kontonummer & Name und Adresse**
Dieses Feld kann mit der Kontonummer, der IBAN oder der BLZ (Bankleitzahl) des erstbeauftragten Instituts befüllt werden.

Feldgröße Konto/IBAN/BLZ: max. 34 alphanumerische Zeichen

Das Feld muss mit dem Namen und der Adresse des erstbeauftragten Instituts befüllt werden. Die Angabe von Stadt und Land ist erforderlich.

Feldgröße Name: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feldgröße Straße, Nr., PLZ, Stadt und Land: Die Befüllung erfolgt entsprechend den SWIFT-Befüllungsregeln.

Feld „Begünstigter - Bank“

Es kann zwischen folgenden Möglichkeiten ausgewählt werden.

- **Kontonummer & BIC**
Es kann entweder Kontonummer oder IBAN ausgewählt werden. Die Eingabe eines BICs ist verpflichtend.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max. 34 alphanumerische Zeichen

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

- **Kontonummer & Name und Adresse**
Dieses Feld kann mit der Kontonummer, der IBAN oder der BLZ des begünstigten Instituts befüllt werden. Es gibt des Weiteren Eingabefelder, die mit dem Namen und der Adresse der bzw. des Begünstigten befüllt werden müssen. Die Eingabe von Stadt und Land sind erforderlich.

Feldgröße Konto/IBAN/BLZ: max. 34 alphanumerische Zeichen

Feldgröße Name: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feldgröße Straße, Nr., PLZ, Stadt und Land: Die Befüllung erfolgt entsprechend den SWIFT-Befüllungsregeln.

Feld „Kontoführende Bank“

Dieses Feld ist mit der BLZ oder dem BIC der kontoführenden Bank zu befüllen. Es steht auch ein Feld für die Eingabe einer Kontonummer zur Verfügung.

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feldgröße BLZ: Befüllung mit max. 5 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.

Feld „Zwischen Bank“

Bei nationalen Zahlungen erfolgt die Befüllung dieses Feldes mit der BLZ oder dem BIC der Zwischenbank, bei RTGS- oder CLM-Zahlungen mit dem BIC eines gültigen TARGET Teilnehmers.

Feldgröße Kontonummer/IBAN:	max.34 alphanumerische Zeichen
Feldgröße BIC:	Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen
Feldgröße BLZ:	Befüllung mit max. 5 alphanumerischen Zeichen

Feld „Betrag“

Dieses Feld ist mit der Betragshöhe in Euro zu befüllen. In der Anzeige sind Tausender-Trennpunkte, zwei Nachkommastellen sowie das Währungskennzeichen „€“ automatisch ersichtlich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 12 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen

Feld „Währung“

Dieses Feld ist mit „EUR“ vorausgefüllt und kann nicht verändert werden.

Feld „Valutadatum“

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 vorzuvalutieren.

Feld „Priorität“

Bei diesem Drop-Down-Menü kann die gewünschte Priorität des zu erfassenden Zahlungsauftrags ausgewählt werden, wobei der vorgeschlagene Default-Wert die Priorität 4 ist. Neben dieser Default-Priorität stehen noch die Werte 3 bzw. 5 zur Auswahl.

Feld „Senderreferenz“

Dieses Feld kann mit einer Referenz befüllt werden, ansonsten wird vom System automatisch eine Referenz dem Auftrag zugewiesen.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Dieses Feld kann mit jener Referenz befüllt werden, die ursprünglich vom Auftraggebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Felder „Instruktionen für den nächsten Agenten“

Dieses Feld kann mit beliebigem Text befüllt werden. Es stehen maximal sechs Zeilen zur Verfügung.

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

Felder „Instruktionen für Creditor-Agent“


Dieses Feld kann mit einem Code und zusätzlich beliebigem Text befüllt werden. Es können maximal zwei Codes bzw. Texteingaben erfasst werden.

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

Feld „Verwendungszweck“

Dieses Feld kann mit beliebigem Text befüllt werden.

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen 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 shows the 'Banktransfer erfassen' (Record Bank Transfer) form in the ASTI system. At the top, a green notification box with a checkmark states 'Anlegen' (Create) and 'Daten wurden erfolgreich angelegt' (Data was successfully created). The form is divided into several sections:

- Basis Informationen:** Includes 'Liquiditätstransfer' (checked), 'Soll-Konto' (125083), 'Betrag' (1,01 €), 'Währung' (dropdown), and 'Valutadatum' (12.01.2023).
- Auftraggeber - Bank:** Includes 'Kontonummer & BIC' (dropdown), 'Konto' (dropdown), 'Auftraggeber - Konto' (input), and 'Auftraggeber - BIC' (BKAUATWWXXX).
- Begünstigter - Bank:** Includes 'Kontonummer & BIC' (dropdown), 'Konto' (dropdown), 'Begünstigter - Konto' (RATEURBKAUATWWXXXRTGSDCA), and 'Begünstigter - BIC' (BKAUATWWXXX).
- Zusatz Informationen:** Includes 'Priorität' (4), 'Senderreferenz', and 'Auftraggeberreferenz'.
- Instruktionen für den nächsten Agenten:** A section with a '+' button.
- Instruktionen für Creditor-Agent:** A section with a '+' button.
- Verwendungszweck:** Includes 'Information' (TEST) with '-' and '+' buttons.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Anlegen' (checked), 'Zurücksetzen' (Reset), and 'Als Vorlage speichern' (Save as template).

Abbildung 6: Banktransfer erfassen - Bestätigung der Anlage

2.1.1.2 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 7: Kundentransfer erfassen

Feld „STP-Auftrag“

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

Feld „Sollkonto“

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)

Feld „Auftraggeber-Kunde“

Es können folgende Möglichkeiten ausgewählt werden.

- **Kontonummer & BIC**
Hier kann optional die Kontonummer oder IBAN des erstbezogenen Instituts bzw. Kunden angegeben werden. Die Eingabe eines BIC ist verpflichtend.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max. 34 alphanumerischen Zeichen

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

- **Teilnehmer Identifikation & Name und Adresse**
Bei diesem Feld muss die Art der Teilnehmeridentifikation gewählt werden und danach sind die erforderlichen Daten zu erfassen. Es gibt des Weiteren Eingabefelder, die mit dem Namen und der Adresse der bzw. des Auftraggebenden befüllt werden müssen. Die Eingabe von Stadt und Land sind erforderlich.

Feldgröße Name: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feldgröße Straße, Nr., PLZ, Stadt und Land: Die Befüllung erfolgt entsprechend den SWIFT-Befüllungsregeln.

- **Kontonummer & Name und Adresse**
Dieses Feld kann mit der Kontonummer oder der IBAN des erstbezogenen Instituts bzw. Kunden befüllt werden. Es gibt des Weiteren Eingabefelder, die mit dem Namen und der Adresse der bzw. des Auftraggebenden befüllt werden müssen. Die Eingabe von Stadt und Land sind erforderlich.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max.34 alphanumerische Zeichen

Feldgröße Name: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feldgröße Straße, Nr., PLZ, Stadt und Land: Die Befüllung erfolgt entsprechend den SWIFT-Befüllungsregeln.

Feld „Begünstigter Kunde“

Es können folgende Möglichkeiten gewählt werden.

- Kontonummer & Name und Adresse

Dieses Feld muss mit der Kontonummer oder der IBAN des bzw. der Begünstigten befüllt werden. Es gibt des Weiteren Eingabefelder, die mit dem Namen und der Adresse des bzw. der Begünstigten befüllt werden müssen.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max. 34 alphanumerischen Zeichen

Feldgröße Name: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feldgröße Straße, Nr., PLZ, Stadt und Land: Die Befüllung erfolgt entsprechend den SWIFT-Befüllungsregeln.

- Kontonummer & BIC

Es muss entweder Kontonummer oder IBAN ausgewählt werden. Der BIC ist ebenfalls einzugeben.

Feldgröße Kontonummer/IBAN: max. 34 alphanumerische Zeichen

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Kontoführende Bank“

Dieses Feld ist mit der BLZ oder dem BIC der kontoführenden Bank zu befüllen.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 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.

Feld „Zwischen Bank“

Bei nationalen Zahlungen erfolgt die Befüllung dieses Feld mit der BLZ oder dem BIC der Zwischenbank, bei TARGET-Zahlungen mit dem BIC eines gültigen TARGET Teilnehmers.

Feldgröße: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Betrag“

Dieses Feld ist mit der Betragshöhe in Euro zu befüllen. In der Anzeige sind Tausender-Trennpunkte, zwei Nachkommastellen sowie das Währungskennzeichen „€“ automatisch ersichtlich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 12 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen.

Feld „Währung“

Dieses Feld ist mit „EUR“ vorausgefüllt und kann nicht verändert werden.

Feld „Valutadatum“

Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorausgefüllt und kann verändert werden.

Es besteht die Möglichkeit, Aufträge fünf TARGET-Öffnungstage vorzuvalutieren.

Feld „Priorität“

Bei diesem Drop-Down-Menü kann die gewünschte Priorität des zu erfassenden Zahlungsauftrags ausgewählt werden, wobei der vorgeschlagene Default-Wert die Priorität 4 ist. Neben dieser Default-Priorität stehen noch die Werte 3 bzw. 5 zur Auswahl. Der Wert 3 ist die höchste Priorität, während 5 die niedrigste Priorität darstellt.

Feld „Senderreferenz“

Dieses Feld kann mit einer Referenz befüllt werden, ansonsten wird vom System automatisch eine Referenz dem Auftrag zugewiesen.


Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Dieses Feld kann mit jener Referenz befüllt werden, die ursprünglich vom Auftrag Gebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Gebühren“

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. Aus dem Drop-Down-Menü kann zwischen folgenden Gehührenschlüsseln ausgewählt werden:

- **SHA:** Gebührenteilung ist der Default-Wert
- **BEN:** Gebühren trägt der Begünstigte
- **OUR:** Gebühren trägt der Auftraggeber

Feld „Verwendungszweck“

Dieses Feld kann mit beliebigem Text befüllt werden, wobei die aktuellen SWIFT-Befüllungsregeln zu beachten sind.

Feldgröße: Befüllung mit max. 140 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Ursprünglicher Betrag“

In diesem Feld kann der Auftragsbetrag, sofern er unterschiedlich zum Betrag in EUR ist, eingegeben werden. Ist die Währung EUR, dann wird in diesem Feld der Betrag automatisch aus dem Feld Betrag übernommen.

Feld „Ursprüngliche Währung“

In diesem Feld kann die Auftragswährung eingegeben werden.


Feld „Fremdwährung - Wechselkurs“

In diesem Feld kann der Umrechnungskurs, der im Feld „Ursprüngliche Währung“ eingestellten Währung zum Euro, eingegeben werden.

Feld „Reporting“

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

Feldgröße: max. 3 x 35 alphanumerische 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.

2.1.1.3 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.

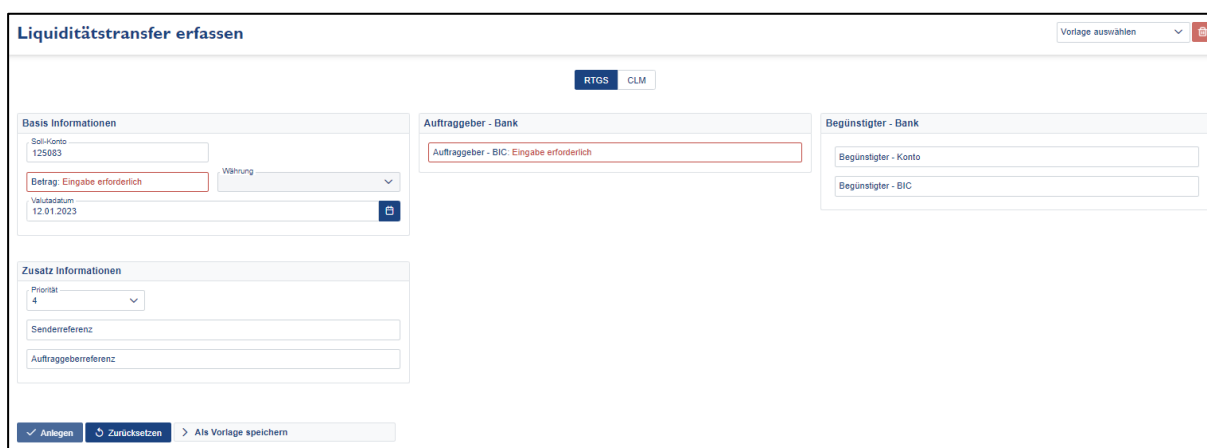


Abbildung 8: Liquiditätstransfer erfassen

Feld „Auftraggeber – Bank“

Hier ist der BIC der auftraggebenden Bank zu erfassen.

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Begünstigter – Bank“

Es kann eine Kontonummer und ein BIC der begünstigten Bank erfasst werden.

Feldgröße Konto: Befüllung mit max. 34 alphanumerischen Zeichen

Feldgröße BIC: Befüllung mit max. 11 alphanumerischen Zeichen

Feld „Betrag“

Dieses Feld ist mit der Betragshöhe in Euro zu befüllen. In der Anzeige sind Tausender-Trennpunkte, zwei Nachkommastellen sowie das Währungskennzeichen „€“ automatisch ersichtlich.

Feldgröße: Befüllung mit max. 12 numerischen Zeichen und zwei Kommastellen

Feld „Währung“

Dieses Feld ist mit „EUR“ vorausgefüllt und kann nicht verändert werden.

Feld „Valutadatum“

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 vorzuvaluieren.

Feld „Priorität“

Bei diesem Drop-Down-Menü kann die gewünschte Priorität des zu erfassenden Zahlungsauftrags ausgewählt werden, wobei der vorgeschlagene Default-Wert die Priorität 4 ist. Neben dieser Default-Priorität stehen noch die Werte 3 bzw. 5 zur Auswahl.

Feld „Senderreferenz“


Dieses Feld kann mit einer Referenz befüllt werden, ansonsten wird vom System automatisch eine Referenz dem Auftrag zugewiesen.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen Zeichen

Feld „Auftraggeberreferenz“

Dieses Feld kann mit jener Referenz befüllt werden, die ursprünglich vom Auftrag Gebenden mitgeteilt wurde.

Feldgröße: Befüllung mit max. 35 SWIFT konformen 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.

2.1.1.4 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.

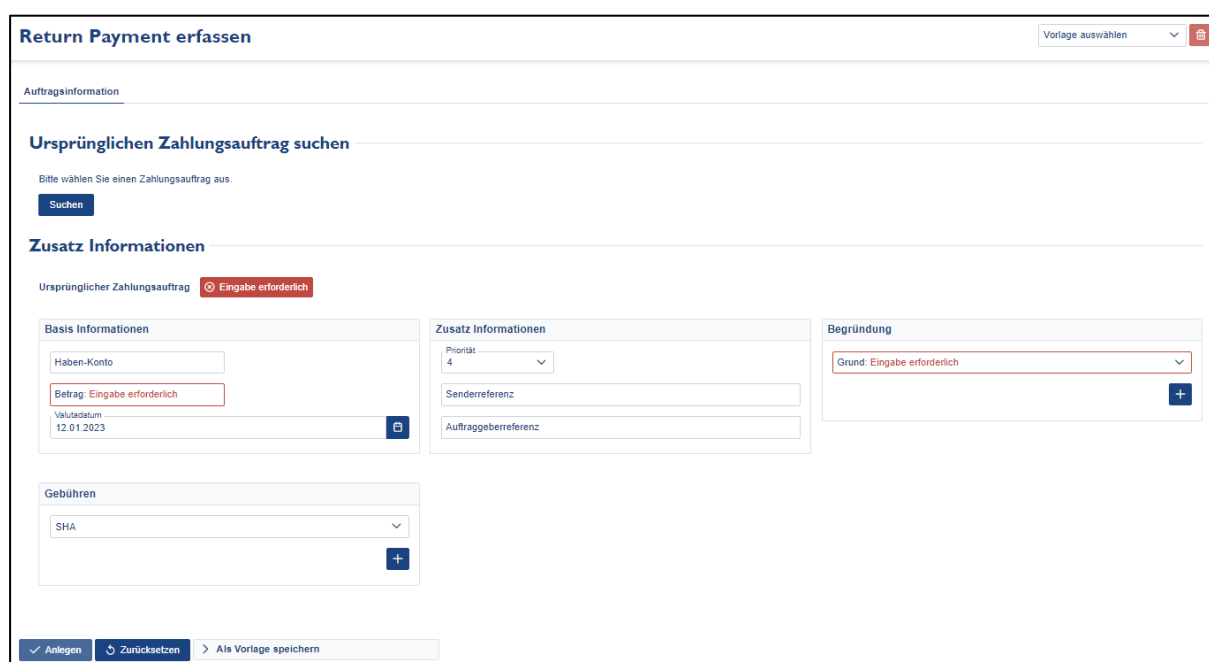


Abbildung 9: Return Payment erfassen

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.

Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen ✕

Suchkriterien

Abbildung 10: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen

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

Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen ✕

Suchkriterien

Suchergebnis

Allgemein

Auftragsnummer 2300002960	Status Geschlossen	Ergebnis Gebucht
----------------------------------	---	---

Kerninfos aus Eingangsnachricht - Manueller Bankenauftrag

Sender BIC NABAATWWXXX	First Debit Feld 104043	First Credit Feld 125083/BKAUATWWXXX
Routing NATIONAL	Soll-Valuta 25.01.23	Soll-Betrag 1.01 EUR

Abbildung 11: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen - Suchergebnis

Danach werden die Zusatzinformationen eingegeben und das Return Payment kann angelegt werden. Der Rückleitungsgrund kann aus einem Drop Down Menü ausgewählt werden. Sobald alle erforderlichen Eingaben erfolgt sind, kann der Auftrag angelegt und danach im Arbeitskorb signiert werden.

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

Auftragsdetails Return Payment erstellen < 3/4 > Zurück zur Übersicht

Allgemein

Auftragsnummer: 2300002960 Status: Geschlossen Ergebnis: Gecheckt

Kerninfos aus Eingangsnachricht - Manueller Bankenauftrag

Sender BIC	NABAATWWXXX	First Debit Field	104043	First Credit Field	125083/BKAUATWWXXX
Routing	NATIONAL	Soll-Valuta	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

Soll-Konto	Haben-Konto	Betrag	Geschäftart	Typ	Status	Ergebnis	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Priorität	UETR
104043	125083	1.01 EUR	BANKKAUF	STB	Geschlossen	Gecheckt	159079	25.01.2023, 10:11:47	-	1	20d3569-4443-46ca-b28c-3fa588cb5251

Daten aus Eingangsnachricht

Absender-Referenz	TestSenderreferenz12345678901234567	Auftraggeber-Referenz	Test1234567890123456789012345678901	Auftraggebender Kunde	-
Auftraggebende Bank	-	Beginnigster	125083/BKAUATWWXXX	Kontoführende Bank	-
Zwischenbank	-	Verwendungszweck	TESTDRA	Sender Empfänger Info	-

Abbildung 12: Auftragsdetails - Return Payment

2.1.1.5 Vorlagen

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

2.1.1.5.1 Vorlagen Speichern

Es können Vorlagen angelegt werden, indem bei Anlage eines Auftrages auf den Button > Als Vorlage speichern geklickt wird. Es erscheint ein Feld, in dem ein Name für die Vorlage eingegeben werden kann. Um die Vorlage zu speichern, muss auf den Button "Speichern" geklickt werden.

Banktransfer erfassen Vorlage auswählen

RTGS CLM NATIONAL

Basis Informationen

Liquiditätstransfer
Soll-Konto: 125083
Betrag: Eingabe erforderlich Währung: ▼
Validitätsdatum: 12.01.2023

Zusatz Informationen

Priorität: 4 ▼
Senderreferenz:
Auftraggeberreferenz:

Auftraggeber - Bank:

Beginnigster - Bank: Eingabe erforderlich ▼

Instruktionen für den nächsten Agenten: +

Instruktionen für Creditor-Agent: +

Verwendungszweck: +

Kontoführende Bank

Kontoführende Bank - Kontonummer:
BIC: ▼ Kontoführende Bank - BIC:

Zwischen Bank

Zwischen Bank - Kontonummer:
BIC: ▼ Zwischen Bank - BIC:

✓ Anlegen ↶ Zurücksetzen ▼ Als Vorlage speichern

Name für den Entwurf Speichern

Abbildung 13: Banktransfer erfassen

2.1.1.5.2 Vorlagen auswählen

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

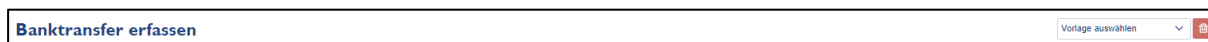



Abbildung 14: Banktransfer erfassen - Vorlage auswählen

2.1.1.5.3 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.

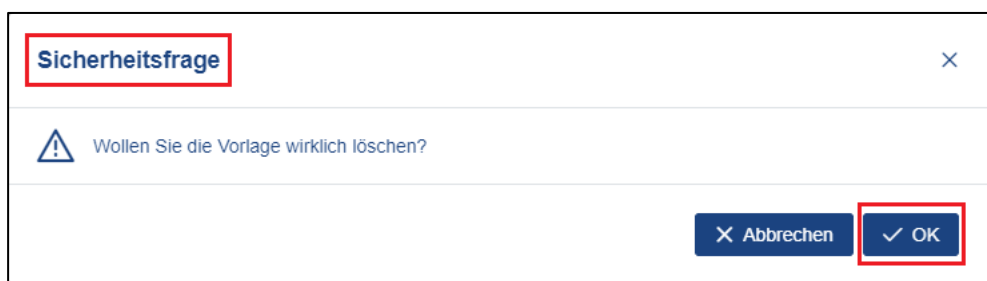


Abbildung 15: Sicherheitsfrage - Vorlage löschen

2.1.2 Arbeitskorb

Wurde ein Auftrag erfasst, kann er im Arbeitskorb signiert, angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden.

2.1.2.1 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 **Handy-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.

Arbeitskorb ↻

eKonto Zahlungsaufträge ↓

Auswahl	Typ <small>↑</small> <small>↓</small> 2	Referenz <small>↑</small> <small>↓</small> 3	Valutadatum <small>↑</small> <small>↓</small> 1	Betrag <small>↑</small> <small>↓</small>	Soll-Konto <small>↑</small> <small>↓</small>	Haben-Konto <small>↑</small> <small>↓</small>	Routing <small>↑</small> <small>↓</small>	Erfasst <small>↑</small> <small>↓</small>
> <input type="checkbox"/>    	Bank	00002265	26.01.2023	1,03 EUR	125083		RTGS	26.01.2023, 15:32:07
> <input type="checkbox"/>    	Bank	00002264	26.01.2023	1,02 EUR	125083		CBPR_PLUS	26.01.2023, 15:31:15
> <input type="checkbox"/>    	Bank	00002263	26.01.2023	1,01 EUR	125083		CBPR_PLUS	26.01.2023, 15:30:28

« < 1 > » 15 ▾

Abbildung 16: Arbeitskorb - Aufträge signieren

Ob mit Handy-Signatur oder mit chipkartenbasierter Signatur der Auftrag gezeichnet wird entscheidet die Login-Methode. D.h. erfolgte die Anmeldung an der E-Konto Applikation mittels Handy-Signatur, dann ist auch der Auftrag mit Handy-Signatur zu zeichnen. Erfolgte die Anmeldung per a.sign premium Zertifikat auf Karte, so ist auch der Auftrag mittels Karte zu zeichnen.

2.1.2.1.1 Auftragszeichnung mit Handy-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
- 2) Signierung mittels der Handy-Signatur App (Android oder Windows Phone)
- 3) Signierung mittels der Handy-Signatur App (iOS Geräte)

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.

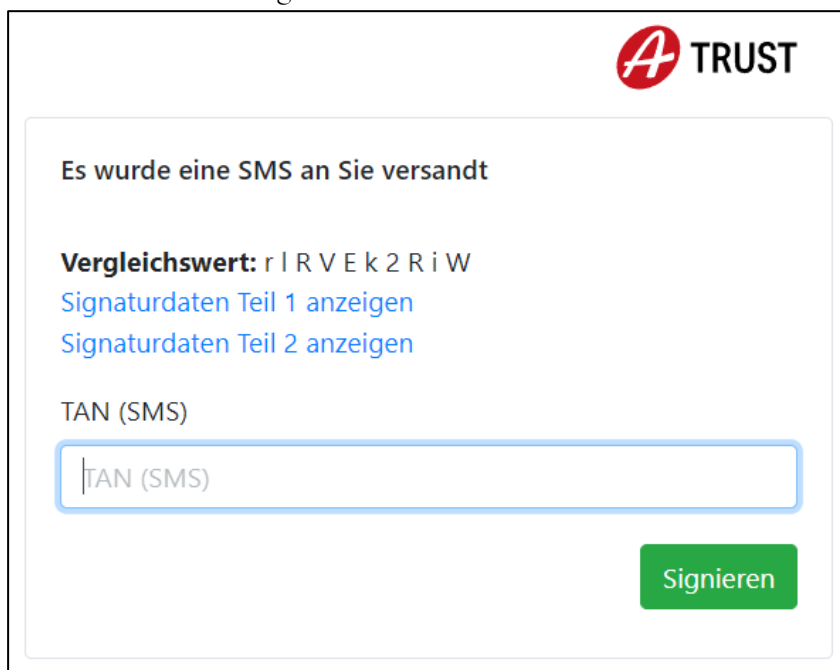


Abbildung 17: Vergleichswert Handysignatur

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 2: Signierung mittels der Handy-Signatur App (Android oder Windows Phone)

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



Abbildung 18: 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 Auftragssuche kann kontrolliert werden, ob der Auftrag gebucht wurde.

Variante 3: Signierung mittels der Handy-Signatur App (iOS Gerät)

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

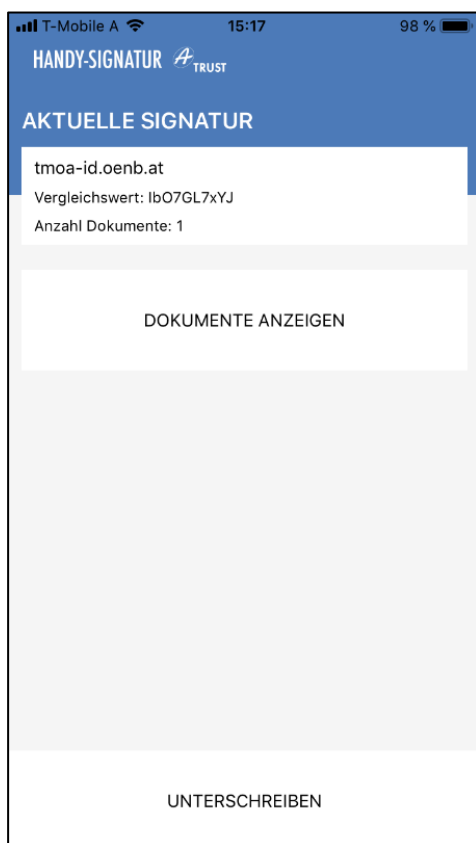


Abbildung 19: Handysignatur via iOS App

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.

2.1.2.1.2 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.

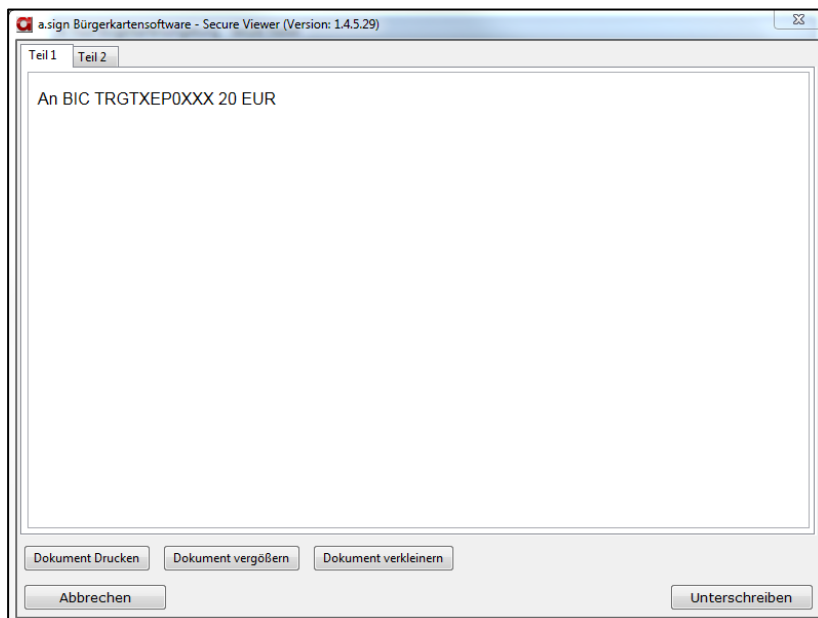


Abbildung 20: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 1

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

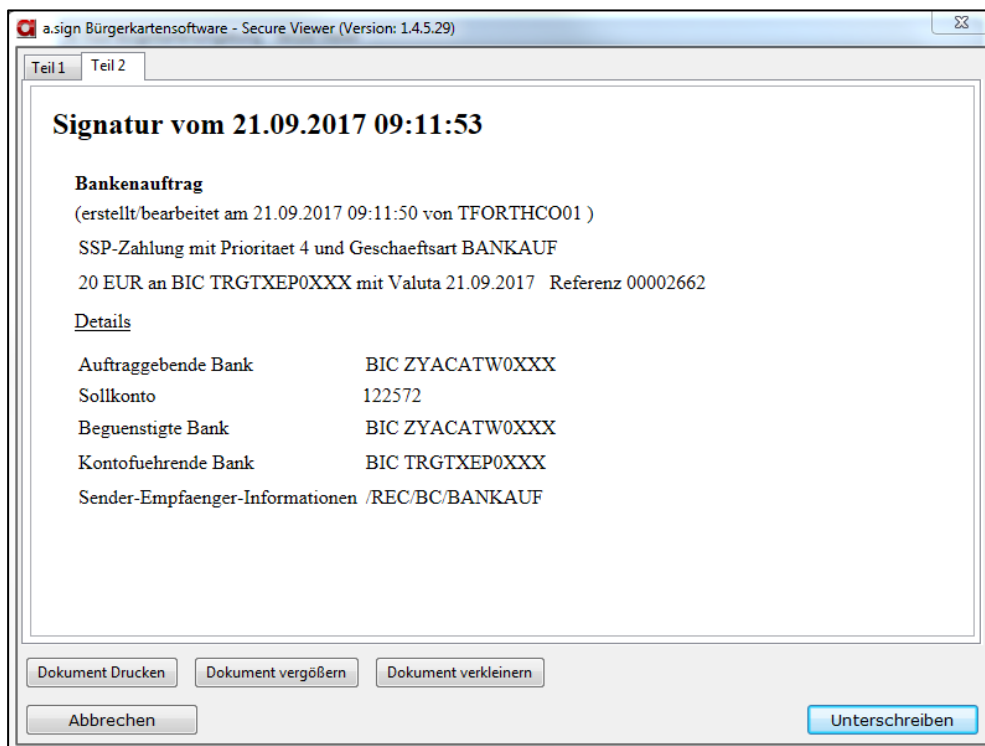


Abbildung 21: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 2

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.

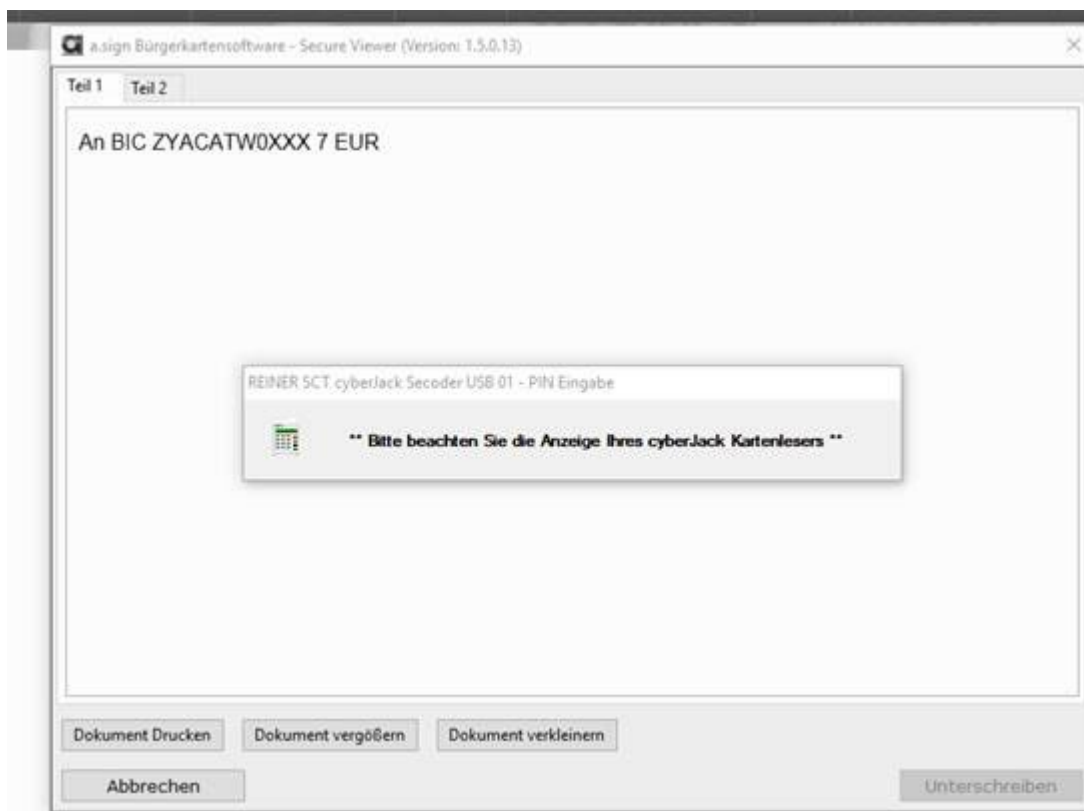


Abbildung 22: Signatur Bürgerkarte - Lesegerät

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

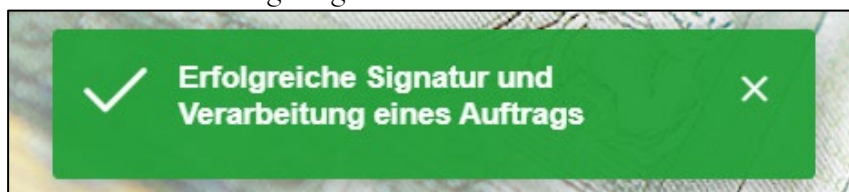


Abbildung 23: Signaturbestätigung

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.

2.1.2.1.3 Aufträge im Zweiaugenprinzip signieren

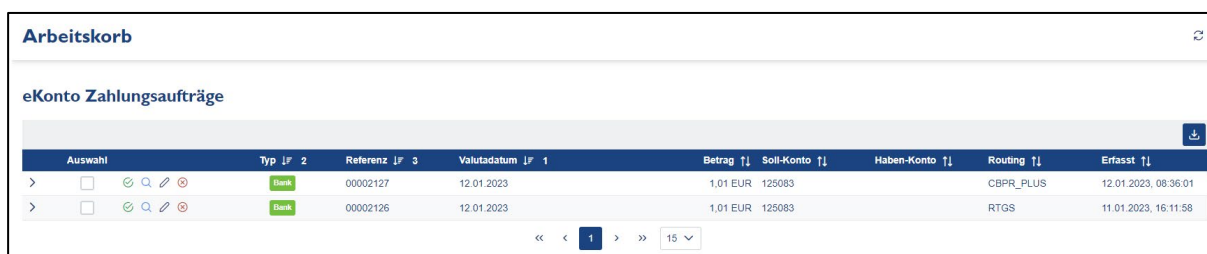
Um erstellte Aufträge im Arbeitskorb im Zweiaugenprinzip zu verbuchen, ist lediglich die Signatur einer einzelnen Person notwendig. Anwenderinnen und Anwender können auch die jeweils von ihnen selbst erstellten Aufträge zeichnen und so zur Verbuchung bringen.

2.1.2.1.4 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.

2.1.2.2 Zahlungsauftrag anzeigen

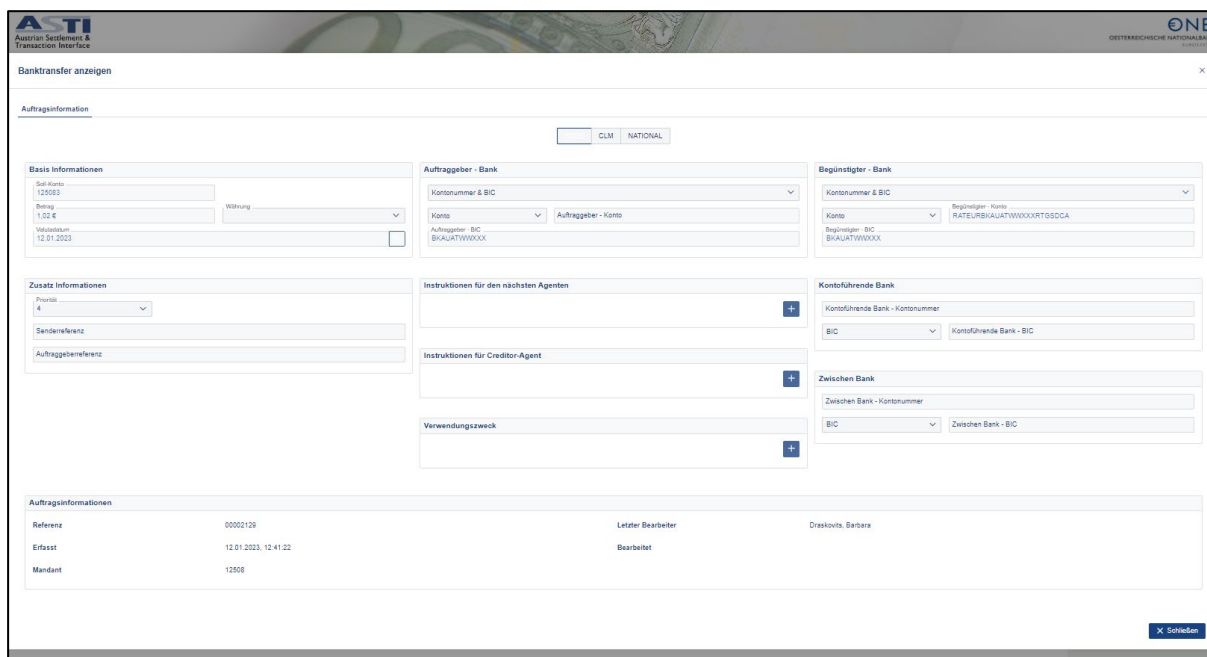
Mit Klick auf das Symbol  im Arbeitskorb wird der Auftrag angezeigt.



Auswahl	Typ	Referenz	Valutadatum	Betrag	Soll-Konto	Haben-Konto	Routing	Erfasst
> <input type="checkbox"/>	Bank	00002127	12.01.2023	1,01 EUR	125083		CBPR_PLUS	12.01.2023, 08:36:01
> <input type="checkbox"/>	Bank	00002126	12.01.2023	1,01 EUR	125083		RTGS	11.01.2023, 16:11:58

Abbildung 24: Arbeitskorb - Zahlungsauftrag anzeigen

Eine Bearbeitung des Auftrages in diesem Modus ist nicht möglich.



Banktransfer anzeigen

Auftragsinformation

CLM NATIONAL

Basis Informationen

Soll-Konto: 125083
 Betrag: 1.02 € Währung:
 Valutadatum: 12.01.2023

Auftraggeber - Bank

Kontonummer & BIC:
 Konto:
 Auftraggeber - BIC: BKAUAT33XXX

Begünstigter - Bank

Kontonummer & BIC:
 Konto:
 Begünstigter - BIC: RATEURBKAUATXXXRTSSDDCA

Zusatz Informationen

Prüfung:
 Sendereferenz:
 Auftragsreferenz:

Instruktionen für den nächsten Agenten

Instruktionen für Creditor-Agent

Verwendungszweck

Kontoführende Bank

Kontoführende Bank - Kontonummer:
 BIC:
 Kontoführende Bank - BIC:

Zwischen Bank

Zwischen Bank - Kontonummer:
 BIC:
 Zwischen Bank - BIC:

Auftragsinformationen

Referenz	00002126	Letzter Bearbeiter	Draskovits, Barbara
Erfasst	12.01.2023, 12:41:22	Bearbeitet	
Mandant	12508		

Abbildung 25: Zahlungsauftrag anzeigen

2.1.2.3 Zahlungsauftrag bearbeiten


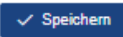


Mit dem Symbol  kommt man in den Bearbeitungsmodus und kann den bereits erfassten Auftrag verändern. Wird auf den Button  geklickt, wird der geänderte Auftrag gespeichert und kann danach signiert werden. Wird  geklickt, wird die Änderung nicht gespeichert.

Abbildung 26: Banktransfer bearbeiten

2.1.2.4 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.

2.1.2.5 Downloadfunktion

Abbildung 27: 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.

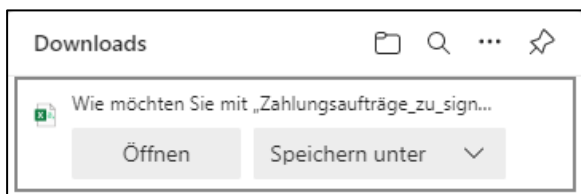


Abbildung 28: Downloads im Browser

2.1.3 Auftragssuche

In der Auftragsuche 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 9 Spalten ausgewählt, die Auswahl kann jedoch angepasst werden. Zusätzlich ist ein Eingabefeld vorhanden, in welchem nach einer Auftragsnummer, Sender-Referenz, UETR sowie nach einem Lastschriftkonto bzw. Gutschriftskonto gesucht werden kann.

Abbildung 29: Auftragssuche

Für eine detaillierte Suche können über das Feld 9 Spalten ausgewählt verschiedene Kriterien gewählt werden, welche dann in Spalten angezeigt werden.

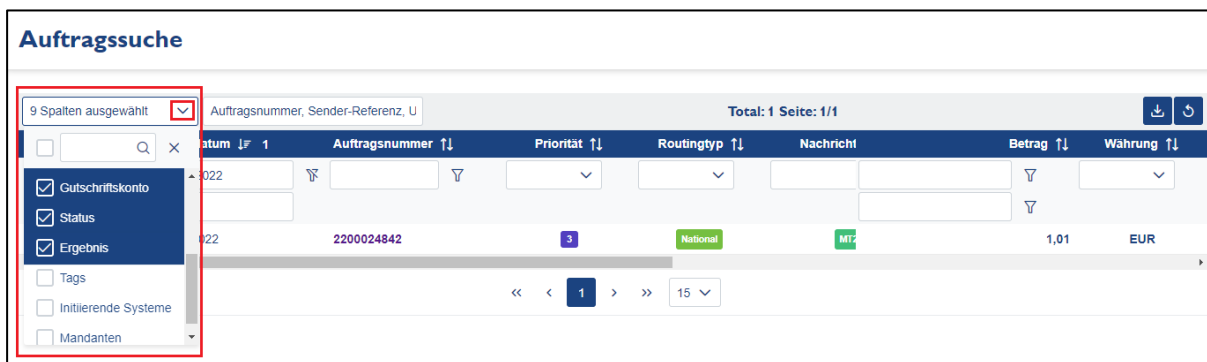




Abbildung 30: Auftragssuche - Einschränken nach Kriterien

- **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.
- **Priorität:** Hier kann nach der Priorität der Transaktion 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.
- **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.
- **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.
- **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. Durch Klick auf das Symbol  werden als Zusatzinformation „Tags“, „Initiierende Systeme“ sowie „Mandanten“ eingeblendet.

2.2 Kontoauswertung

Der Bereich Kontoauswertung beinhaltet die Buchungssuche und die Kontosaldoabfrage.

2.2.1 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.



Abbildung 31: 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.


Validitätsdatum	Auftragsnummer	Status	Ergebnis	Lastschriftkonto	Gutschriftkonto	Sendereferenz	BCA Durchführung	Priorität	Haben Betrag	H Währung
12.01.2023	2300091124	Gebucht	Gebucht	125083	190810	CS823912AS130VZD	12.01.2023, 07:32:07	03	158.377,34	EUR
12.01.2023	2300091132	Gebucht	Gebucht	125083	126904	20974290	12.01.2023, 08:51:49	4	1,01	EUR
12.01.2023	2300091133	Gebucht	Gebucht	125083	190951	11310727	12.01.2023, 08:54:05	4	1,01	EUR

Abbildung 32: 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.

Soll-Konto	Haben-Konto	Betrag	Geschäftsart	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Typ	Priorität	Status	Ergebnis
125083	104043	1,01 EUR	BANKAUF	270461	08.09.2022, 08:33:57		STD	3	Gebucht	Gebucht

Abbildung 33: 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.

2.2.2 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.

2.2.2.1 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

Schaffenkonto 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	8.519.860,42	300.422.485,27	300.422.485,27	
Kontenname: 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					
185085	23.01.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Abbildung 34: 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	104243	2.000.000.000.000.000.000,00 EUR	BANKKAUF				mit	1	Engagement	Offen

Abbildung 35: 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.

Dispo-Saldo Verlauf

Verlauf vom 29.09.22 für Konto 125083:

Uhrzeit	Auftrags-Typ	DetaillReferenz	Sperrbetrag-Referenz	Soll / Daylight Overdraft - Alt	Haben / Daylight Overdraft - Neu	Dispo-Saldo (resultierender Dispo-Saldo)	Geschäftstyp
29.09.2022, 12:00:41	mit	NAT02200005598	Green	3,50	3,50	2.977.154.362,37	GBA
29.09.2022, 12:00:41	mit	NAT02200005598	Green		3,50	2.977.154.365,87	GBA
29.09.2022, 00:00:00	mit	Start Dispo-Saldo	Green			2.977.154.362,37	Green

Abbildung 36: 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.

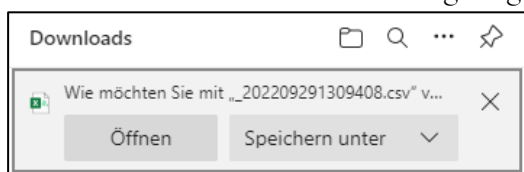


Abbildung 37: Browserdownload

2.2.2.2 Historische Salden

Durch Klick auf „Historische Salden“ wechselt man in die Abfrage der historischen Kontosalden. 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	Kontoname	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 38: Historische Salden

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

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

2.3 Reklamationen

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 den Reiter „Reklamationen“ → „Reklamationssuche“ erreicht werden.

2.3.1 Reklamationssuche

Zur Reklamationssuche 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.

Abbildung 39: Reklamationsuche

2.3.2 Reklamation – Detailansicht

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

Abbildung 40: 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.

2.4 Sicherheitenmanagement

Der Menüpunkt Sicherheitenmanagement verfügt über 2 Kategorien:

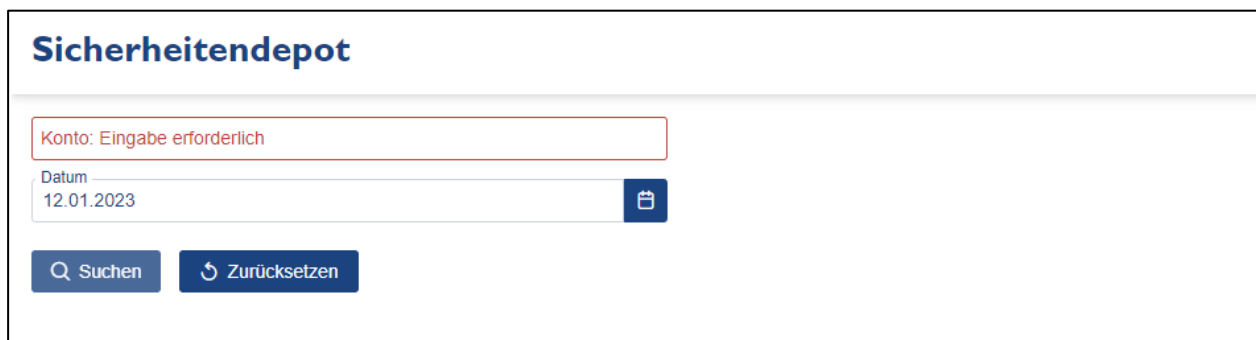
- Abfrage Sicherheitendepot
- DO (Daylight Overdraft) Management

2.4.1 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 41: Abfrage Sicherheitendepot

Das Ergebnis sieht wie folgt aus:



Sicherheitendepot				
Konto	125063			
Datum	29.09.2022			
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>				
Sicherheitendepot				
Kontonummer:	1.2500.3	Kontowortlaut:	UNICREDIT BK	
Depotnummer:	12500	Bilanzwährung:	EUR	
		Bewertungszeitpunkt:	29.09.2022, 15:30:57	
↓				
Positionen / Anzahl			Sperrungen / EUR	
Marketable Assets		300	Depotsperren	0,00
Non marketable Assets		136	Tender EURO	18.597.708.515,55
GESAMT		436	Tender FW	0,00
			Daylight Overdraft	12.000,00
			DOTI	0,00
			Overnight Overdraft	0,00
			Marginal Lending	0,00
			CS Wertpapiersperren	0,00
			Offene Zahlungen	0,00
			Sperrungen Gesamt	16.597.718.515,55
Depot / EUR			Verfügbare Belehnung	-189.515.516,36
Kurswert		17.834.893.909	Maximal möglicher DO	-189.515.516,36
Stückzinsen		58.287.868,04		
Depotwert		17.893.181.776,40		
Belehungen / EUR				
Marketable Assets		14.548.780.311,46		
Triparty		0,00		
Non marketable Assets		1.859.422.687,73		
Absorbing Tender		0,00		
Belehnungswert Gesamt		16.408.202.999,19		

Abbildung 42: Abfrage Sicherheitendepot - Ergebnis

Das Ergebnis stellt folgende Depotwerte dar:

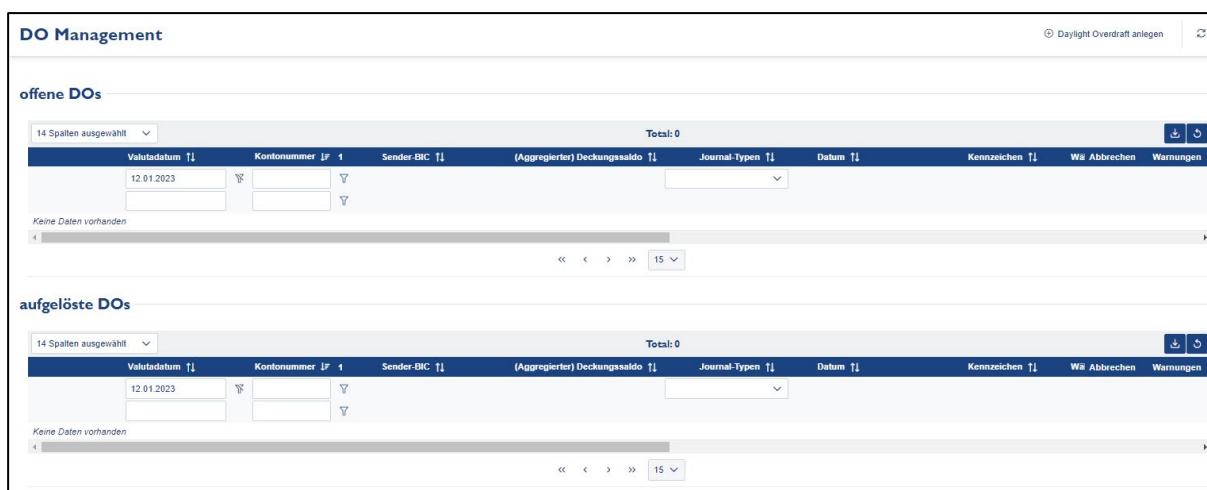
- Kontonummer, Depotnummer, Kontowortlaut, Bilanzwährung und Bewertungszeitpunkt (Datum und Uhrzeit der Bewertung)
- **Positionen / Anzahl:**
 - Marketable Assets Anzahl
 - Non marketable Assets Anzahl
 - GESAMT
- **Depot / EUR:**
 - Kurswert
 - Stückzinsen
 - Depotwert
- **Belehungen / EUR:**
 - Marketable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

2.4.2 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 pagination bar with navigation arrows and a page number '15'. The interface also includes a search bar at the top and a 'Daylight Overdraft anlegen' button in the top right corner.

Abbildung 43: DO - Management

2.4.2.1 DO Anlage

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

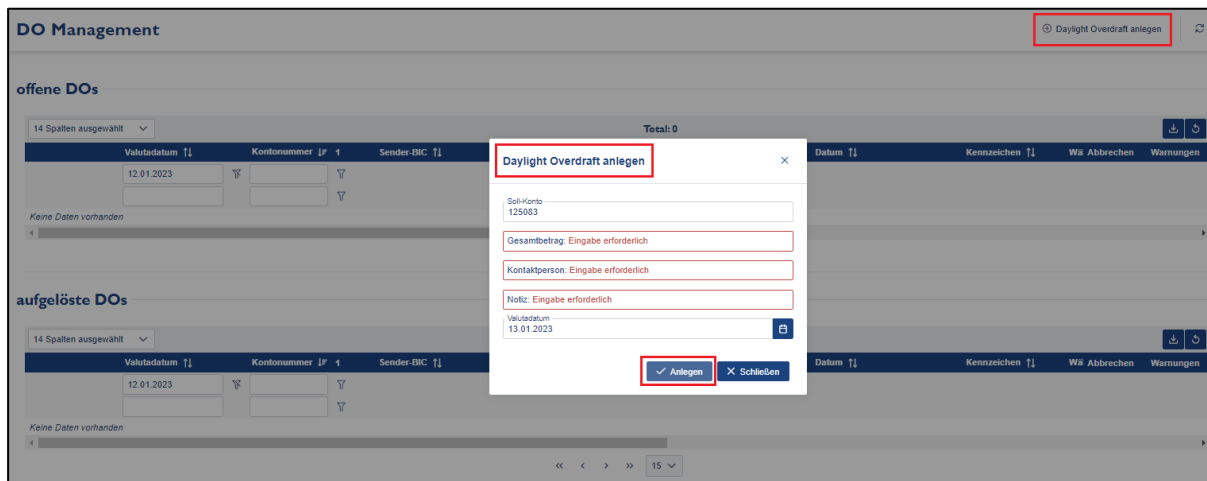


Abbildung 44: DO Anlage

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.

2.4.2.2 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 with a red box. The bottom section is 'aufgelöste DOs' (resolved DOs) which is currently empty, showing 'Keine Daten vorhanden' (no data available).

Abbildung 45: 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 populated. It displays two entries for the date 17.01.2023. The first entry has an aggregated coverage balance of 154.055.855,00 and a status of 'Löschung' (deletion), marked with a red 'X' icon. The second entry has an aggregated coverage balance of 1.000,00 and a status of 'Anhebung' (increase), marked with a green '+' icon. The 'offene DOs' section above is empty.

Abbildung 46: 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.

2.4.2.3 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

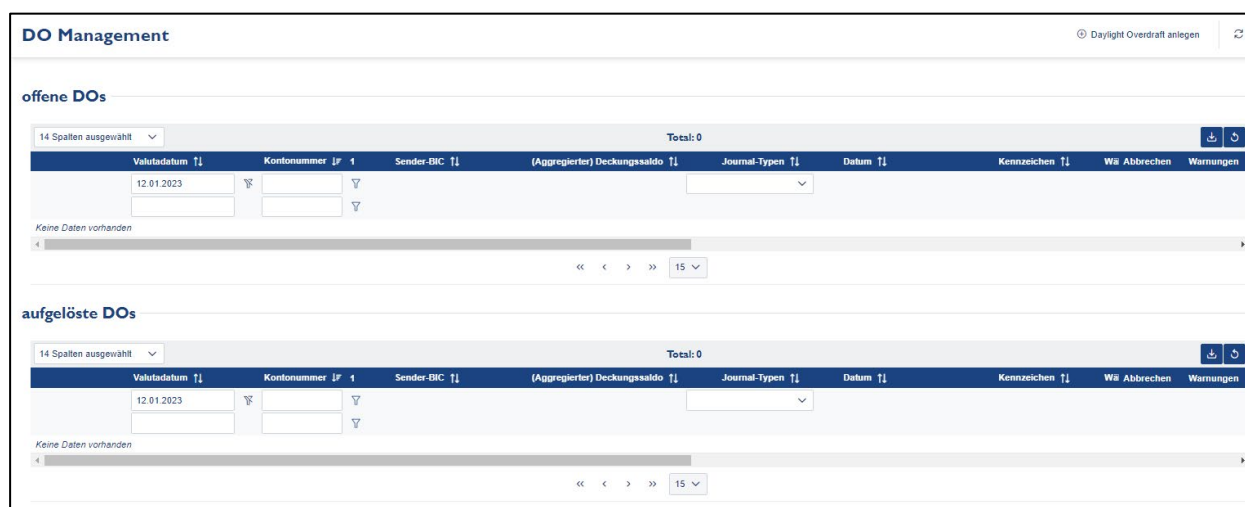



Abbildung 47: Do Management






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

2.5 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 betreiben, 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 eKonto 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.

2.5.1 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.

2.5.2 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:

Co-Management Kontoauszüge suchen

4 Spalten ausgewählt | Total: 45 Seite: 1/3

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

System-Information: Systemzeit 15:16:27, Service Version 4.0.0.76, Umgebung Test

Benutzer-Information: Benutzer Asanger, Johannes Franz, Mandant GUTBATWXXX, Rollen PAYMENT LIQUIDITY

Abbildung 48: 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.

Co-Management Kontoauszug

PDF Herunterladen | EXCEL Herunterladen | Zurück zur Übersicht

Allgemeine Informationen

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

System-Information: Systemzeit 15:29:26, Service Version 4.0.0.76, Umgebung Test

Benutzer-Information: Benutzer, Mandant GUTBATWXXX, Rollen PAYMENT LIQUIDITY

Abbildung 49: Co-Management Kontoauszüge - Download

2.5.3 CLM Kontosaldoabfrage

Beim Aufruf dieser Funktion wird zunächst kein Konto angezeigt:

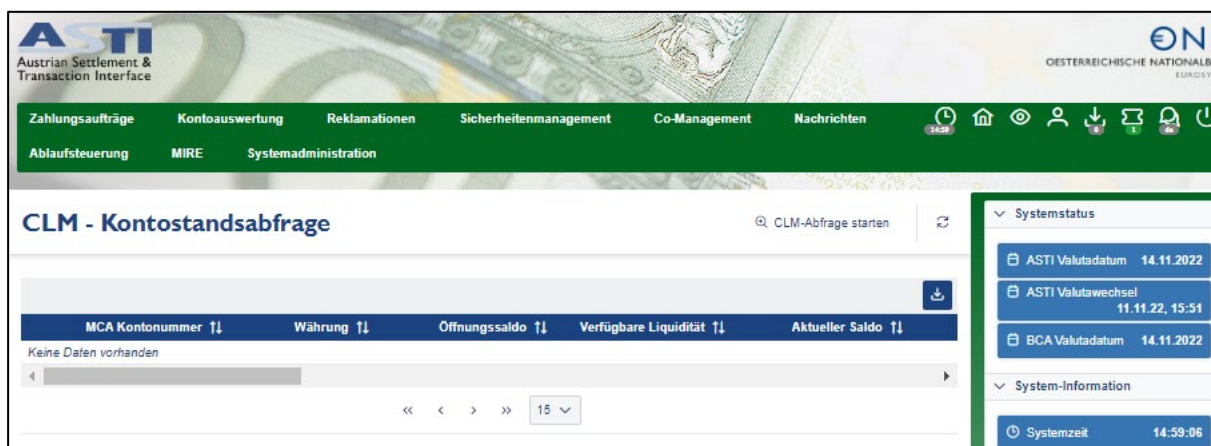


Abbildung 50: Co-Management Kontostandsabfrage

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



Abbildung 51: Co-Management - CLM-Abfrage starten

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



Abbildung 52: Co-Management Kontostandsabfrage erfassen

Danach erstellt sich ein Queryticket:



Abbildung 53: Co-Management - Queryticket erstellt

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



Abbildung 54: Co-Management - Queryticket erfolgreich

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

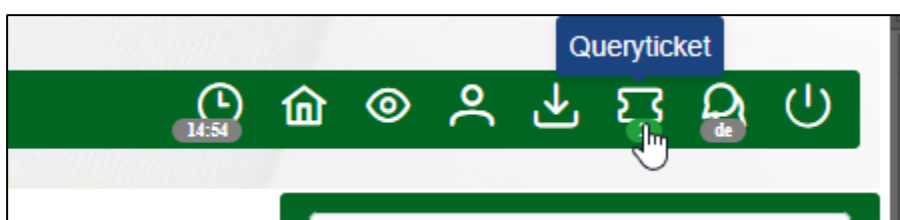


Abbildung 55: Co-Management - Queryticket in Statusleiste

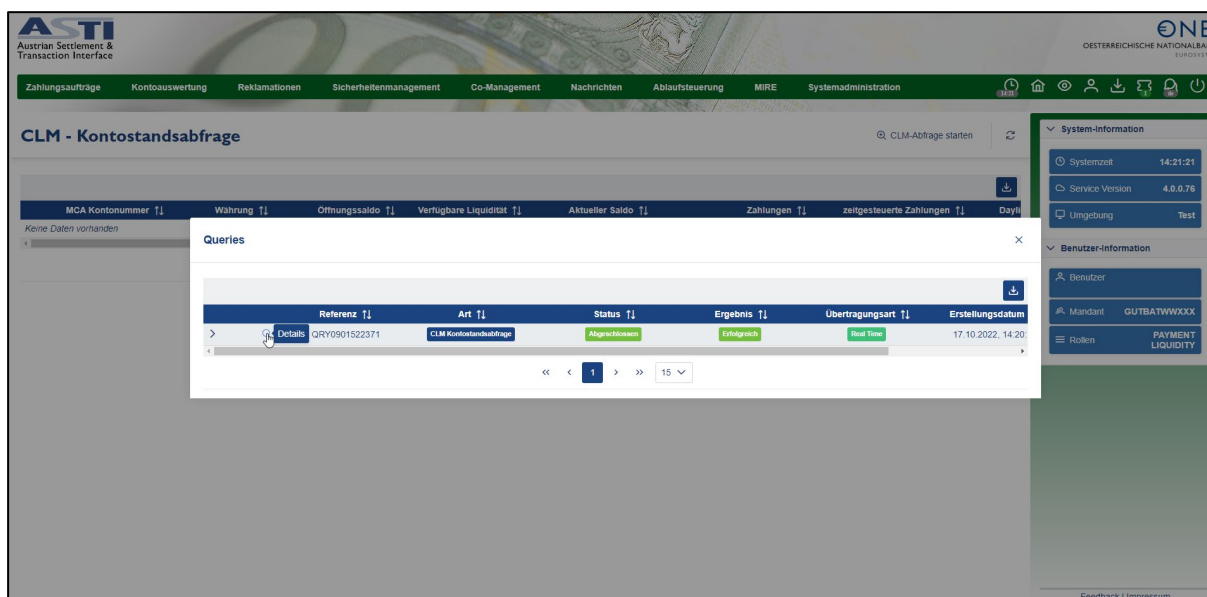


Abbildung 56: CLM-Kontostandsabfrage - Query auswählen

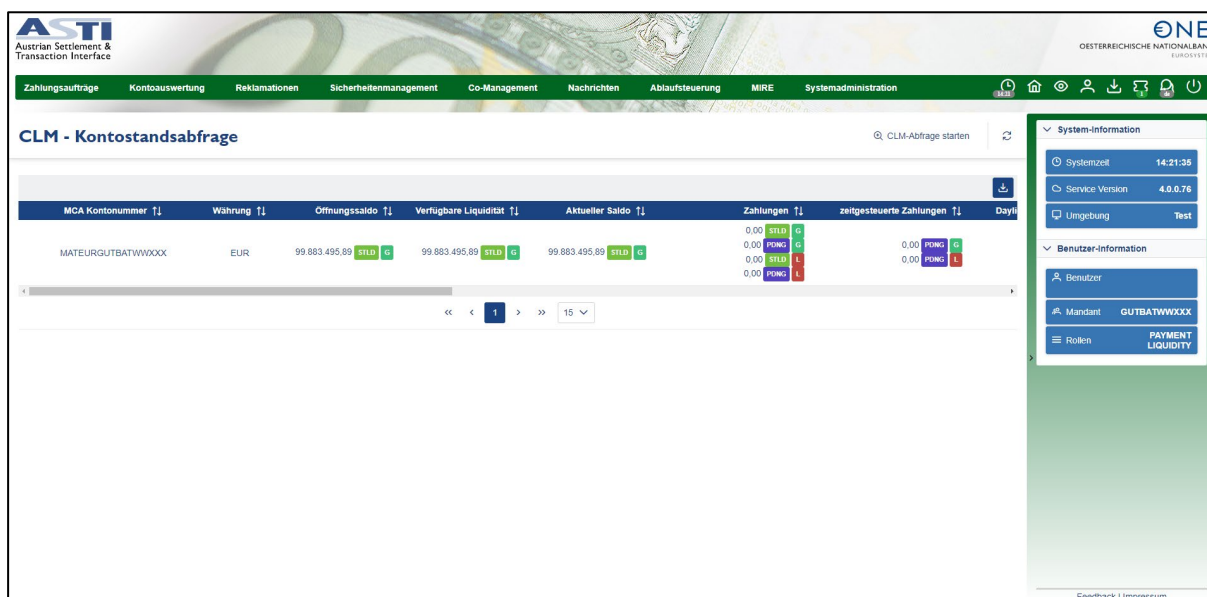


Abbildung 57: CLM Kontostandsabfrage - Ansicht

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

2.5.4 Auftragsabfrage

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

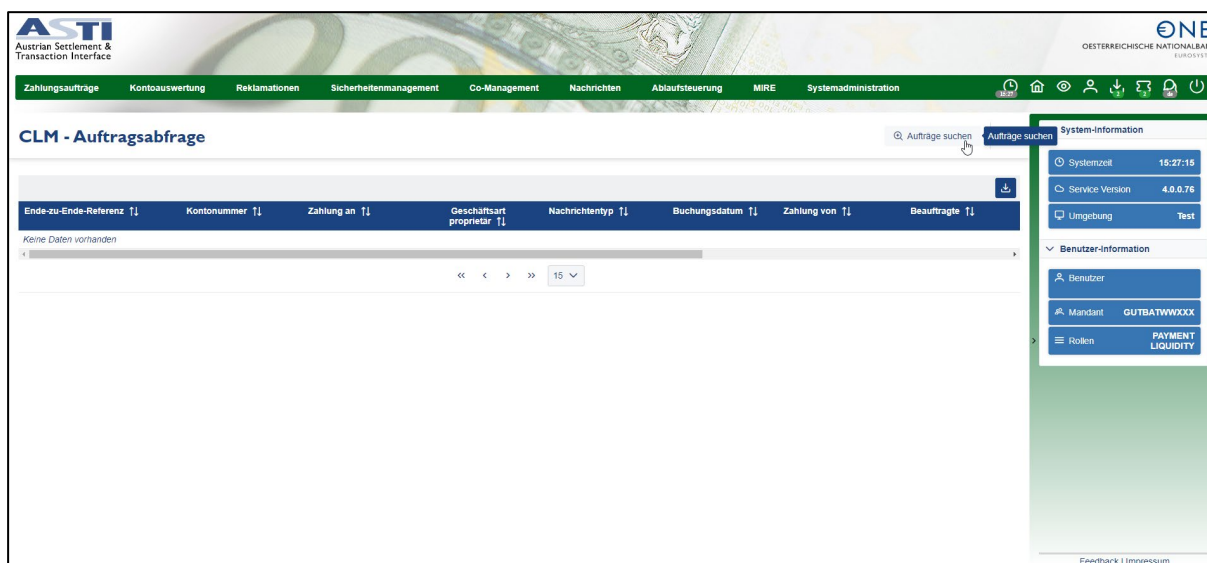


Abbildung 58: Co-Management Auftragsabfrage

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

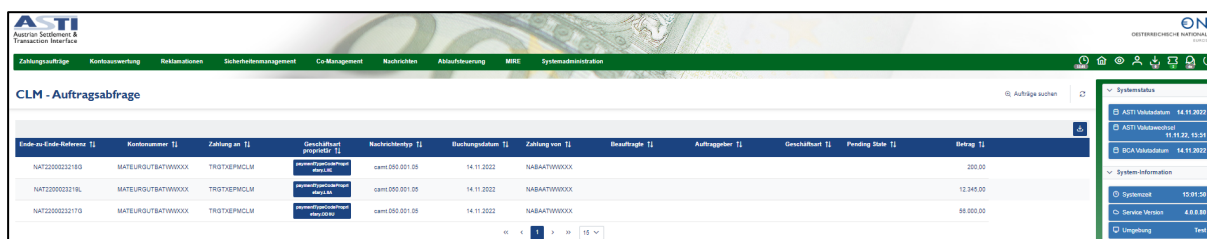


Abbildung 59: Co-Management Auftragsabfrage Ergebnis

2.5.5 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.

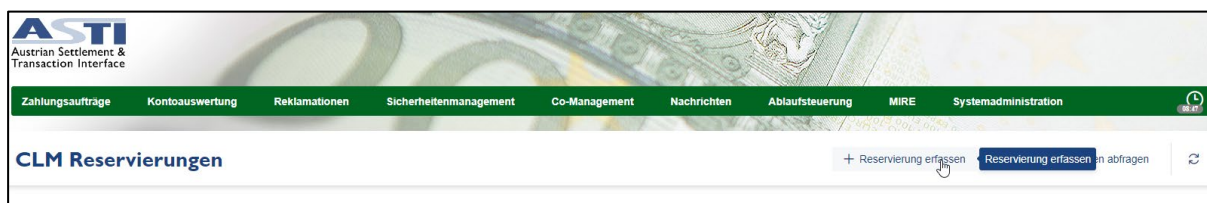


Abbildung 60: Co-Management CLM Reservierung

Abbildung 61: 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 62: Co-Management CLM Reservierung Bestätigung

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

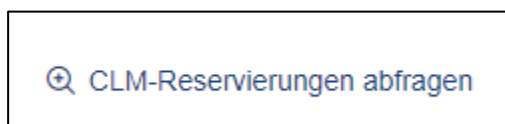


Abbildung 63: Co-Management CLM Reservierung Abfragebutton



Abbildung 64: Co-Management CLM Reservierung Abfrage Queryticket

Es erscheint nun der reservierte Betrag:

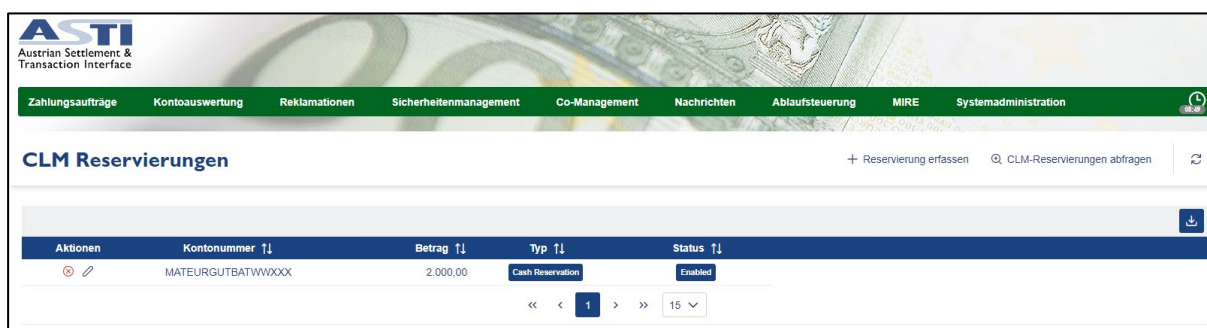


Abbildung 65: Co-Management CLM Reservierung Ansicht

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 66: Co-Management CLM Reservierung Bearbeiten

2.5.6 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.

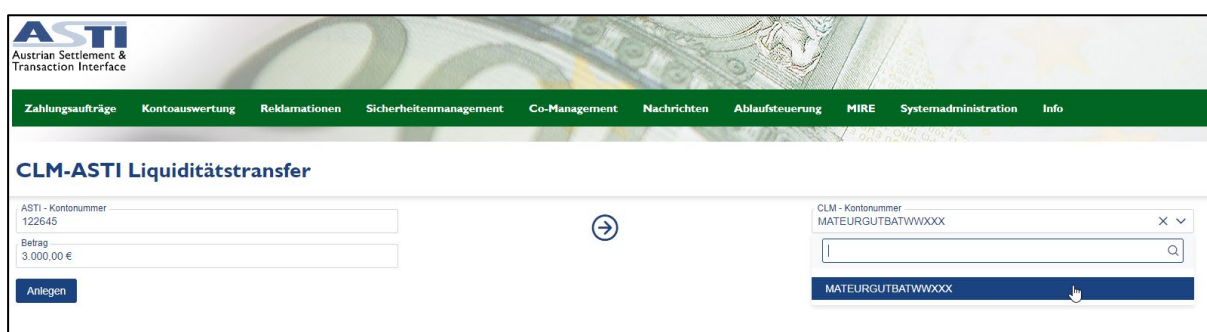


Abbildung 67: Co-Management Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM

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

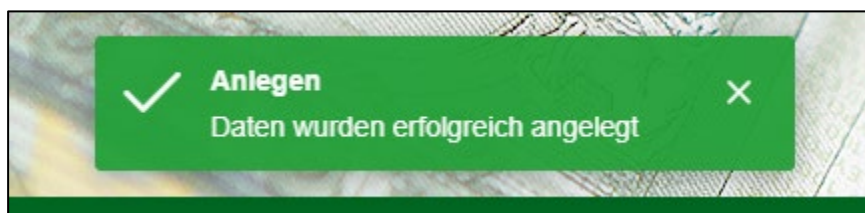


Abbildung 68: Co-Management Liquiditätstransfer angelegt

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.

2.5.7 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.

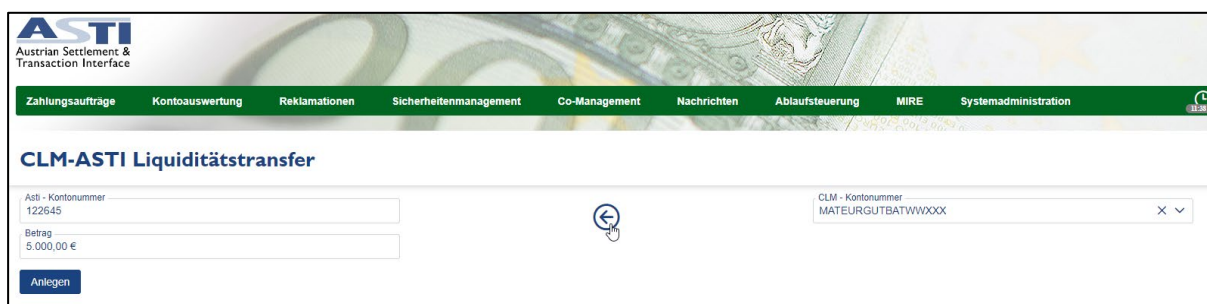


Abbildung 69: Co-Management Liquiditätstransfer CLM auf ASTI

2.5.8 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 70: Co-Management Liquiditätstransfer CLM-Intraservice

2.5.9 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 71: Co-Management Liquiditätstransfer MCA auf DCA

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

2.6 Nachrichten

Der Menüpunkt Nachrichten verfügt über 2 Kategorien:

- Kontoauszüge
- Belege

2.6.1 Kontoauszüge

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



Abbildung 72: Nachrichtensuche - 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:

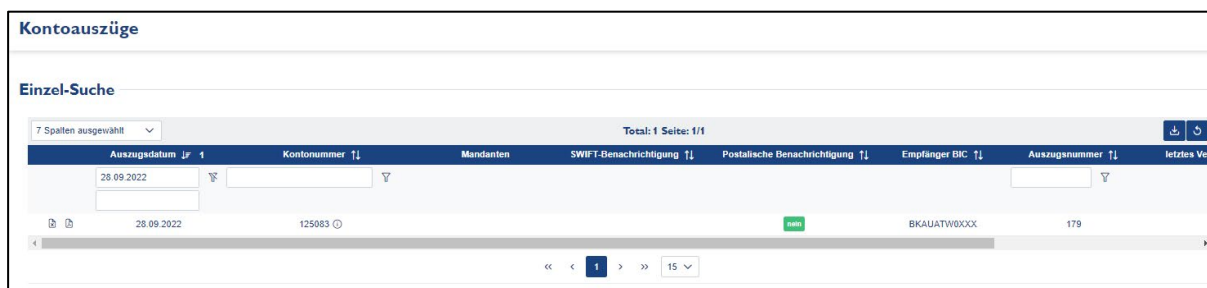


Abbildung 73: Nachrichtensuche - Kontoauszüge Suchergebnis

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.

2.6.2 Belege

Belege

PDF-Belege für Konto

Konto: Eingabe erforderlich

Datum
 29.09.2022

Herunterladen
Zurücksetzen

Abbildung 74: 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

Abbildung 75: Belegdownload

2.7 Ablaufsteuerung

Der Bereich der Ablaufsteuerung enthält die Kategorie Warteschlange.

2.7.1 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.

Warteschlange

Kontonummer
Valutadatum
13.01.2023

Suchen Zurücksetzen

Unterdeckte Konten

Konto 125083

Summe 120.000.000,00 Präsumtivsaldo -3.437.770,46

Priorität	Liquidität	Priorität	Auftragsnummer	Erstellungsdatum	Valutadatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status
4			2300001262	13.01.2023, 11:15:16	13.01.2023	125083	104043	Offen	Eingereicht

Abbildung 76: Warteschlange

2.7.2 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 999,00 soll durchgeführt werden.

Warteschlange

Kontonummer
Valutadatum
17.01.2023

Suchen Zurücksetzen


Unterdeckte Konten

Konto 125083

Summe 117.001.116,00 Präsumtivsaldo -1.020.016,66

Priorität	Liquidität	Priorität	Auftragsnummer	Erstellungsdatum	Valutadatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status	Typ	Betrag
4			2300001759	17.01.2023, 15:12:49	17.01.2023	125083	104043	Offen	Eingereicht	HTD	117.000.000,00
4			2300001760	17.01.2023, 15:14:05	17.01.2023	125083	104043	Offen	Eingereicht	HTD	117,00
5			2300001761	17.01.2023, 15:23:02	17.01.2023	125083	104043	Offen	Eingereicht	HTD	999,00

Abbildung 77: Warteschlange - Ansicht unterdeckte Konten

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

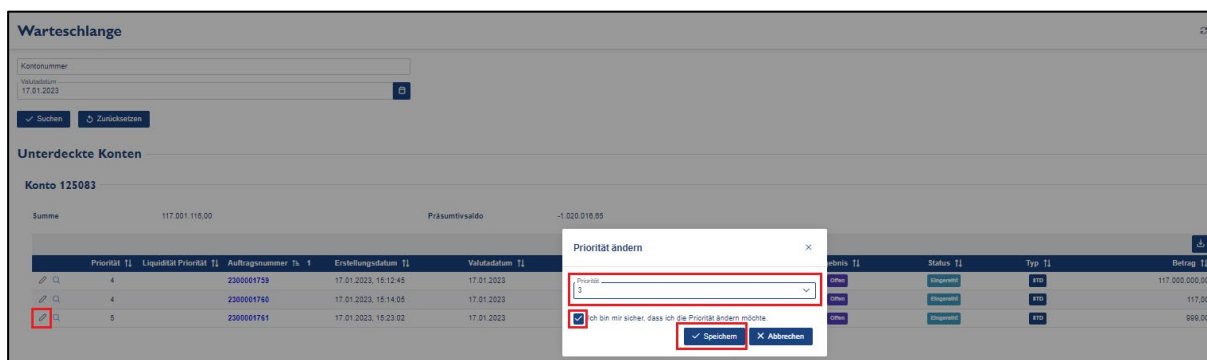


Abbildung 78: Warteschlange - Auftrag umreihen

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.

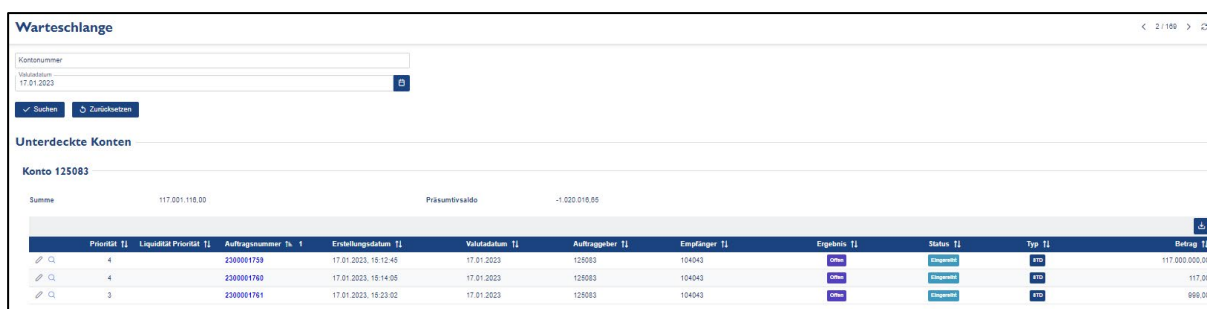


Abbildung 79: Warteschlange - Auftrag umgereiht

2.7.3 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
Valutadatum
13.01.2023

Suchen Zurücksetzen

Unterdeckte Konten

Konto 125083

Summe 120.000.000,00 Präsumtivsaldo -3.437.770,46

Priorität	Liquidität	Auftragsnummer	Erstellungsdatum	Valutadatum	Auftraggeber	Empfänger	Ergebnis	Status
4		2300001252	13.01.2023, 11:15:16	13.01.2023	125083	104043	Offen	Eingewählt

Abbildung 80: 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.

Auftragsdetails Zurück zur Übersicht

Allgemein

Auftragsnummer 2300001252 Status **Offen** Ergebnis **Offen**

Kerninfos aus Eingangsnachricht - Manueller Bankenauftrag

Sender BIC	BKALUATWXXXX	First Debit Feld	125083	First Credit Feld	104043/NABAATWXXXX
Routing	NATIONAL	Soll-Valuta	13.01.23	Soll-Betrag	120.000.000,00 EUR
Priorität	04	Erstellungsdatum	13.01.2023, 11:15:15	Mandant	-
Auftraggeber-Referenz	-	Absender-Referenz	33823112		

Buchungsdetails

Soll-Konto	Haben-Konto	Betrag	Geschäftsart	Typ	Status	Ergebnis	BCA Referenz	BCA Durchführung	Referenz	Priorität
125083	104043	120.000.000,00 EUR	BANKKAUF	STD	Eingewählt	Offen				4

Daten aus Eingangsnachricht

Absender-Referenz	33823112	Auftraggeber-Referenz	-	Auftraggebender Kunde	-
Auftraggebende Bank	BKALUATWXXXX	Begünstigter	104043/NABAATWXXXX	Kontoführende Bank	-
Zwischenbank	-	Verwendungszweck	TEST	Sender Empfänger Info	-

Abbildung 81: 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.

Sicherheitsfrage

Wollen Sie die Buchung wirklich zurücknehmen?

Abbrechen OK

Abbildung 82: Warteschlange - Sicherheitsfrage Auftrag zurücknehmen

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



Abbildung 83: Warteschlange - Rücknahmebestätigung

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

2.8 MIRE

Dieser Bereich enthält 2 Kategorien:

- Kalender
- Ist-Banken

2.8.1 Kalender

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

EF Nr. 1	EF Start T1	EF Ende T1	Tage T1	Soll T1	Straf T1	Überschuss 1 T1	Überschuss 2 T1	Multiplikator T1
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 84: 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

2.8.2 Ist-Banken

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

The screenshot shows the 'MIRE Ist-Banken' interface. At the top, there are filters for 'Jahr' (Year) set to 2023 and 'Periode' (Period) set to 02 (11.01. - 17.01.). Below the filters are buttons for 'Suchen' (Search) and 'Zurücksetzen' (Reset). The main content area displays 'Istwerte für Periode 202302' and 'Periode vom 11.01.2023 bis 17.01.2023 Periodendauer 7 Tage'. A table lists account details with columns for 'Kontonummer', 'Kontotyp', 'MIRE Korrektur', 'Tages-Endsaldo', 'MIRE Ist (inkl. Korr.)', and 'MIRE Ist/Tag (inkl. Korr.)'. The table includes several rows for different accounts and a final summary row.

Kontonummer	JP	Kontotyp (H, S) ↓	MIRE Korrektur ↑	Tages-Endsaldo ↑	MIRE Ist (inkl. Korr.) ↑	MIRE Ist/Tag (inkl. Korr.) ↑
Q	KTO	RATEURBKAUATWXXXRTGSDCA	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				38.746.635,00	Σ IST	Ø _{IST}
					38.746.635,00	19.373.317,50
Q	KTO	RATEURBKAUATWXXX	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				0,00	Σ IST	Ø _{IST}
				0,00	0,00	0,00
Q	KTO	MATEURBKAUATWXXXMCA	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				9.407.041.382,94	Σ IST	Ø _{IST}
					9.407.041.382,94	4.703.520.691,47
Q	KTO	MATEURBKAUATWXXX	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				0,00	Σ IST	Ø _{IST}
				0,00	0,00	0,00
Q	KTO	IATEURBKAUATWXXXTHPS	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				2.180.042.410,26	Σ IST	Ø _{IST}
					2.180.042.410,26	1.090.021.205,13
Q	KTO	CATEURBKAUATWXXXMAINACC	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				1.766.768.566,40	Σ IST	Ø _{IST}
					1.766.768.566,40	883.384.283,20
Q	KTO	125083	Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				460.051.505,80	Σ IST	Ø _{IST}
					460.051.505,80	230.025.752,90
Q	KTO		Σ KOR	0,00	Σ ESA	Ø _{IST}
				13.852.650.500,40	Σ IST	Ø _{IST}
					13.852.650.500,40	6.926.325.250,20

Abbildung 85: MIRE Ist-Banken

Hier können die MIRE Details zu den eigenen Konten abgefragt werden. Es wird jedes einzelne Konto aufgelistet, in der letzten Zeile steht die Summe aller Konten (**H** Hauptkonto, **S** Schattenkonto für DCA bzw. MCA). Angezeigt werden zum Abfragezeitpunkt folgende Informationen:

- Summe Korrektur **Σ KOR** = Summe aller Korrekturen
- Summe Endsaldo **Σ ESA** = Summe der Tagesendsalden +/- Korrektur
- Summe MIRE Ist **Σ IST** = Summe der Tagesendsalden (inklusive Korrektur)
- Gleitender Durchschnitt MIRE IST/Tag **Ø_{IST}** = Summe der Tagesendsalden (bis Vortagesendsaldo) +/- Korrekturen durch die Anzahl der Tage (vom ersten Tag der Periode bis zum Abfragetag)

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

MIRE Ist Details für Periode 202204, BLZ 12000, KTO 125083

Periode vom 15.06.2022 bis 26.07.2022 Periodendauer 42 Tage
BLZ: 12000, KTO: 125083, Typ: S, MKZ: J, Institut: UniCredit Bank Austria AG, MIRE Soll: 99.202.209,00, Pauschalbetrag: 100.000,00

Datum	Gesperrter Betrag	Tagesendsaldo BCA	Tagesendsaldo	Tages-Endsaldo	MIRE Korrektur	MIRE Ist, kumuliert
26.07.2022	64.728.289,10	3.040.176.976,98	2.975.448.689,88			127.859.068.631,80
25.07.2022	64.607.041,37	3.040.177.888,30	2.975.570.846,93			124.883.639.941,92
24.07.2022	60.135.809,13	3.040.180.393,96	2.980.044.584,83			121.908.069.094,96
23.07.2022	60.135.809,13	3.040.180.393,96	2.980.044.584,83			118.928.024.510,16
22.07.2022	60.135.809,13	3.040.180.393,96	2.980.044.584,83			115.947.979.925,33
21.07.2022	60.135.809,13	3.040.181.229,18	2.980.045.420,05			112.967.935.340,50
20.07.2022	60.136.309,13	3.040.182.564,41	2.980.046.255,28			109.987.889.920,41
19.07.2022	60.136.334,13	3.040.183.924,64	2.980.047.590,51			107.007.843.665,17
18.07.2022	60.135.809,13	3.040.184.759,86	2.980.048.950,73			104.027.796.074,66
17.07.2022	99.796.061,09	3.070.035.068,08	2.970.239.006,99			101.047.747.123,92
16.07.2022	99.796.061,09	3.070.035.068,08	2.970.239.006,99			98.077.508.116,94
15.07.2022	99.796.061,09	3.070.035.068,08	2.970.239.006,99			95.107.269.109,95
14.07.2022	78.918.441,37	3.078.556.789,84	2.999.638.348,47			92.137.030.102,96
13.07.2022	60.135.809,13	3.113.434.870,33	3.053.299.061,20			89.137.391.754,46
12.07.2022	60.135.809,13	3.113.435.705,55	3.053.299.896,42			86.084.092.093,25

Abbildung 86: MIRE ist Details für einzelne Periode

In der Detailansicht werden zum Abfragezeitpunkt folgende Informationen angezeigt:

- Datum = Datum innerhalb der MIRE Periode
- gesperrter Betrag = ein nicht der MIRE anrechenbarer, gesperrter Betrag
- Tagesendsaldo BCA = Tagesendsaldo des jeweiligen Kontos (inklusive eines allfälligen gesperrten Betrages)
- Tagesendsaldo = Tagesendsaldo des jeweiligen Kontos (exklusive eines allfälligen gesperrten Betrages)
- MIRE Korrektur
- Summe MIRE Ist kumuliert = Summe der Tagesendsalden
- Tages-Endsaldo kumuliert
- MIRE Korrektur kumuliert
- MIRE Ist, gleitender Durchschnitt = Summe der Tagesendsalden (bis Vortagesendsaldo) +/- Korrekturen durch die Anzahl der Tage (vom ersten Tag der Periode bis zum Abfragetag)
- Tages-Endsaldo gleitender Durchschnitt
- MIRE Korrektur gleitender Durchschnitt
- MIRE Ist, periodenbezogener Durchschnitt = Summe MIRE Ist kumuliert durch die Anzahl der Tage der MIRE Periode
- Tages-Endsaldo periodenbezogener Durchschnitt
- MIRE Korrektur periodenbezogener Durchschnitt

2.9 Systemadministration

Dieser Bereich enthält zwei Kategorien

- Zertifikatsregistrierung
- Konfiguration eKonto

2.9.1 Zertifikatsregistrierung

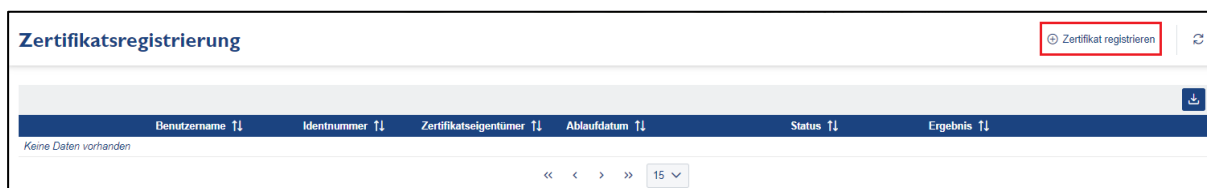


Abbildung 87: Zertifikatsregistrierung

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

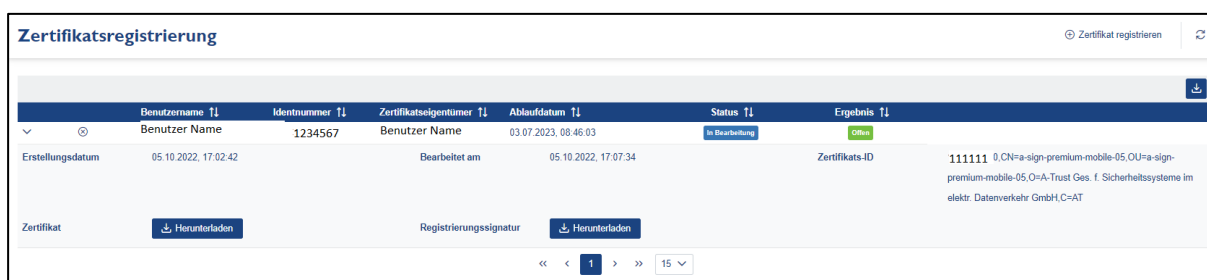


Abbildung 88: Zertifikatsregistrierung - Details

2.9.2 Konfiguration eKonto

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

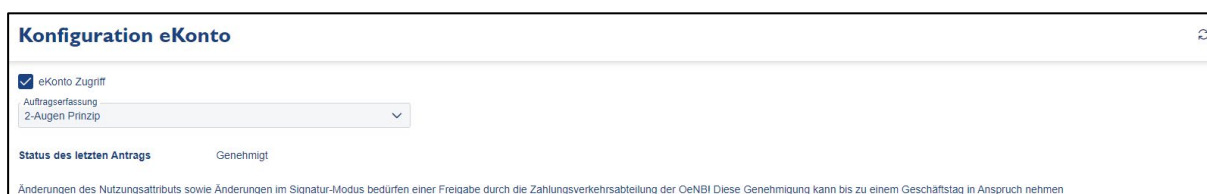


Abbildung 89: Konfiguration eKonto

2.10 Info

Generelle Information werden in diesem Menüpunkt dargestellt, was derzeit nur das Giroverzeichnis beinhaltet.

Beim Klick auf den Menüpunkt Info/Giroverzeichnis lässt sich das momentan gültige öffentliche Giroverzeichnis öffnen oder speichern.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Willkommensportal myoenb.com.....	4
Abbildung 2: Willkommenseite alt.....	4
Abbildung 3: ASTI UI-Übersicht	6
Abbildung 4: Kontaktdaten.....	7
Abbildung 5: Banktransfer erfassen	8
Abbildung 6: Banktransfer erfassen - Bestätigung der Anlage.....	13
Abbildung 7: Kundentransfer erfassen.....	14
Abbildung 8: Liquiditätstransfer erfassen.....	19
Abbildung 9: Return Payment erfassen.....	21
Abbildung 10: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen	22
Abbildung 11: Ursprünglichen Zahlungsauftrag suchen - Suchergebnis.....	22
Abbildung 12: Auftragsdetails - Return Payment	23
Abbildung 13: Banktransfer erfassen.....	23
Abbildung 14: Banktransfer erfassen - Vorlage auswählen	24
Abbildung 15: Sicherheitsfrage - Vorlage löschen	24
Abbildung 16: Arbeitskorb - Aufträge signieren	25
Abbildung 17: Vergleichswert Handysignatur.....	26
Abbildung 18: Handysignatur via App Android oder Windows Phone.....	27
Abbildung 19: Handysignatur via iOS App.....	28
Abbildung 20: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 1	29
Abbildung 21: Signaturanforderung Bürgerkarte – Teil 2	29
Abbildung 22: Signatur Bürgerkarte - Lesegerät	30
Abbildung 23: Signaturbestätigung.....	30
Abbildung 24: Arbeitskorb - Zahlungsauftrag anzeigen.....	31
Abbildung 25: Zahlungsauftrag anzeigen	31
Abbildung 26: Banktransfer bearbeiten.....	32
Abbildung 27: Arbeitskorb - Downloadfunktion	32
Abbildung 28: Downloads im Browser	33
Abbildung 29: Auftragssuche.....	33
Abbildung 30: Auftragssuche - Einschränken nach Kriterien	33
Abbildung 31: Buchungssuche - Aufruf.....	35
Abbildung 32: Buchungssuche – nach Kriterien gefiltert	36
Abbildung 33: Auftragsdetails.....	36
Abbildung 34: Kontosaldo - Ansichten	38
Abbildung 35: Offene Buchungen anzeigen.....	38
Abbildung 36: Dispo-Saldo Verlauf - Export.....	38
Abbildung 37: Browserdownload	38
Abbildung 38: Historische Salden	39
Abbildung 39: Reklamationssuche	40
Abbildung 40: Reklamationsdetails	40
Abbildung 41: Abfrage Sicherheitendepot	41

Abbildung 42: Abfrage Sicherheitendepot - Ergebnis	42
Abbildung 43: DO - Management.....	43
Abbildung 44: DO Anlage	44
Abbildung 45: DO - Auflösung	45
Abbildung 46: Ansicht aufgelöster DO	45
Abbildung 47: Do Management	46
Abbildung 48: Co-Management Kontoauszüge suchen	48
Abbildung 49: Co-Management Kontoauszüge - Download	48
Abbildung 50: Co-Management Kontostandsabfrage.....	49
Abbildung 51: Co-Management - CLM-Abfrage starten	49
Abbildung 52: Co-Management Kontostandsabfrage erfassen	49
Abbildung 53: Co-Management - Queryticket erstellt	50
Abbildung 54: Co-Management - Queryticket erfolgreich.....	50
Abbildung 55: Co-Management - Queryticket in Statusleiste	50
Abbildung 56: CLM-Kontostandsabfrage - Query auswählen	51
Abbildung 57: CLM Kontostandsabfrage - Ansicht	51
Abbildung 58: Co-Management Auftragsabfrage	52
Abbildung 59: Co-Management Auftragsabfrage Ergebnis	52
Abbildung 60: Co-Management CLM Reservierung	52
Abbildung 61: Co-Management CLM Reservierung erfassen.....	53
Abbildung 62: Co-Management CLM Reservierung Bestätigung	53
Abbildung 63: Co-Management CLM Reservierung Abfragebutton.....	53
Abbildung 64: Co-Management CLM Reservierung Abfrage Queryticket	54
Abbildung 65: Co-Management CLM Reservierung Ansicht	54
Abbildung 66: Co-Management CLM Reservierung Bearbeiten	55
Abbildung 67: Co-Management Liquiditätstransfer von ASTI auf CLM	55
Abbildung 68: Co-Management Liquiditätstransfer angelegt	56
Abbildung 69: Co-Management Liquiditätstransfer CLM auf ASTI.....	56
Abbildung 70: Co-Management Liquiditätstransfer CLM-Intraservice.....	57
Abbildung 71: Co-Management Liquiditätstransfer MCA auf DCA	57
Abbildung 72: Nachrichtensuche - Kontoauszüge	58
Abbildung 73: Nachrichtensuche - Kontoauszüge Suchergebnis.....	58
Abbildung 74: Belege.....	59
Abbildung 75: Belegdownload	59
Abbildung 76: Warteschlange.....	60
Abbildung 77: Warteschlange - Ansicht unterdeckte Konten.....	60
Abbildung 78: Warteschlange - Auftrag umreihen	61
Abbildung 79: Warteschlange - Auftrag umgereiht	61
Abbildung 80: Warteschlange - Auftragsansicht	62
Abbildung 81: Warteschlange - Auftragsdetails anzeigen – Rücknahme Auftrag	62
Abbildung 82: Warteschlange - Sicherheitsfrage Auftrag zurücknehmen	62
Abbildung 83: Warteschlange - Rücknahmebestätigung.....	63

Abbildung 84: MIRE Kalender..... 63

Abbildung 85: MIRE Ist-Banken 64

Abbildung 86: MIRE ist Details für einzelne Periode 65

Abbildung 87: Zertifikatsregistrierung 66

Abbildung 88: Zetrifikatsregistrierung - Details 66

Abbildung 89: Konfiguration eKonto..... 66

Quelle des Bildes auf dem Deckblatt: mahod84/Fotolia, eigene Adaption