



ZAHLUNG ÜBERWEISUNG

Business Lounge

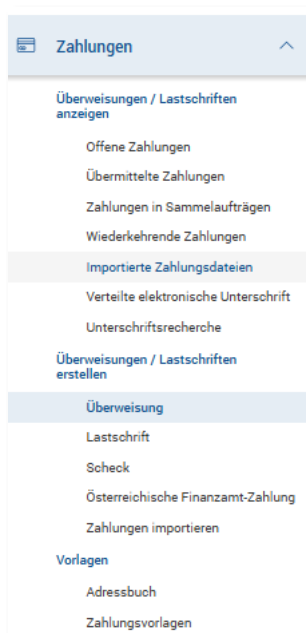
Manual



ZAHLUNGEN/ÜBERWEISUNGEN

Stand: 26.01.2026

Unter dem Menüpunkt „Zahlungen“ stehen Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten und Funktionen zur Verfügung.



Klicken Sie auf „**Überweisung**“, „**Lastschrift**“ oder „**Österreichische Finanzamt-Zahlung**“, um in die Maske zur Erfassung des jeweiligen Zahlungsauftrages zu gelangen.



Hinweis: Wenn Sie bereits unter „Zahlungsvorlagen“ bereits Vorlagen gespeichert haben, können Sie jederzeit unter „Vorlage verwenden“ diese Vorlage aufrufen. Es werden automatisch alle notwendigen Daten übernommen und Sie können diese Zahlung sofort speichern bzw. autorisieren.

Wählen Sie im ersten Schritt den Auftraggeber aus. Danach können Sie entweder einen Begünstigten auswählen oder einen neuen Begünstigten definieren. Auch hier können Sie bereits vorhandene oder vorweg angelegte Begünstigte aus Ihrem Adressbuch automatisch übernehmen und die Daten werden übernommen.

Geben Sie nun den Verwendungszweck/Zahlungsreferenz, die Priorität (Normal, Eilig, Echtzeit), den gewünschten Termin und Betrag ein.

Im „Erweiterten Modus“ sind versteckte Sonderfunktionen zu finden.



In der Business Lounge sind für Ihre Überweisungen als **Auftragsart „XVI – Verifizierung des Zahlungsempfängers Opt-in“** als Standard vordefiniert. Dadurch sind im Anschluss noch weitere Schritte notwendig, bis Ihre Überweisung vollständig durchgeführt wurde. Sollten Sie lieber Ihre Zahlung mit „XVO - Opt-out“ durchführen wollen, ist nach erfolgter Autorisierung kein weiterer Schritt notwendig und Ihre Zahlung wird sofort durchgeführt. Es erfolgt keine Empfängerüberprüfung.

Durch Klick auf „*Autorisieren*“ kann die Überweisung mittels A Lounge Key durchgeführt werden.

Bei „Opt-in“ wird die Zahlung nun zum Bankrechner geschickt und die Empfängerüberprüfung durchgeführt.

Öffnen Sie nun unter Zahlungen den Menüpunkt „**Verteilte elektronische Unterschrift**“. Dort können Sie das Ergebnis der Empfängerüberprüfung sehen und entscheiden, ob Sie den Auftrag „Zurückweisen“ oder „Autorisieren“ möchten.

Danach ist Ihre Zahlung vollständig autorisiert und wird durchgeführt.



Wollen Sie eine **Lastschrift** erstellen, so ist dieser Vorgang der Überweisung sehr ähnlich.

Sie können in der Business Lounge **„Wiederkehrende Zahlungen“** erstellen.

Der Unterschied zu Daueraufträgen besteht darin, dass der Auftrag bei Wiederkehrenden Zahlungen vor jeder Durchführung erneut gezeichnet werden muss. Bei Daueraufträgen wird eine taxative Zeichnung für alle aus einem Auftrag folgenden Zahlungen aufgegeben.

Derzeit gibt es die Möglichkeit Daueraufträge zu erfassen in der Business Lounge nicht. Ihre bereits bestehenden Daueraufträge werden ebenso nicht angezeigt, bleiben aber weiterhin bestehen und werden natürlich weiter durchgeführt.



Für den Import von Zahlungen klicken Sie auf „**Zahlungen importieren**“.

Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Es steht Ihnen eine Reihe an manuellen Auswahlmöglichkeiten (Format, Art, Kategorie) zur Verfügung. Im Grunde ist dies nicht notwendig, da die Business Lounge anhand der von Ihnen ausgewählten Datei, diese Daten selbstständig erkennt.

*Hinweis: Der EBICS – Standard sieht vor, dass der Status des Datenträgers nicht sofort, sondern erst im Nachgang vom Bankrechner geprüft wird. Sollte daher ein Datenträger „falsch“ sein bzw. sich darin ein Fehler befinden, wird dieser „Von der Bank zurückgewiesen“. Unter „**Zahlungen – Übermittelte Zahlungen**“ können Sie den Status Ihrer Zahlungen jederzeit einsehen.*

Typ	Status	Statusdatum	Auftragsreferenz	Beschreibung	Überweisung / Lastschrift	Betrag
Sammelaufrag	Übermittelt, annehmbar	23.01.26 10:28:03	XAZ 007		Lastschrift	1,56
Sammelaufrag	Übermittelt, annehmbar	23.01.26 10:28:03	XAZ 006		Lastschrift	1,56
Zahlung	Von der Bank bestätigt	19.01.26 13:17:44	XAZ 004		Lastschrift	1,00
Zahlung	Von der Bank zurückgewiesen (Abgelehnt)	23.01.26 10:28:03	XAZ 005		Lastschrift	1,56

Wenn Sie einen zurückgewiesenen Auftrag anklicken, erhalten Sie die Details und können einen Auftrag bzw. eine der enthaltenen Zahlungen bearbeiten und erneut senden.

Damit Sie zukünftig automatisch darauf hingewiesen werden, empfiehlt es sich, eine Meldungsregel einzurichten.

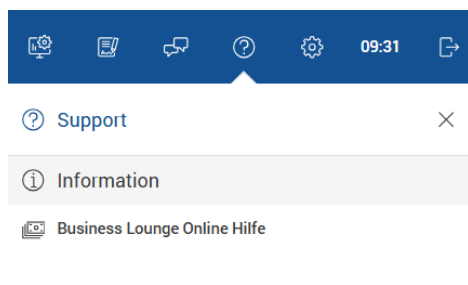
Unter dem Menüpunkt „**Personalisierung – Meldungen – Einstellungen für Meldungen**“ können Sie diese erstellen. Klicken Sie auf „Erstellen“.



Wählen Sie als Meldungsregel „Zahlung von der Bank zurückgewiesen“ aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

Ab sofort erhalten Sie bei zurückgewiesenen Zahlungen eine Meldung.

Weitere Details und Support finden Sie unter der „**BL Online Hilfe**“ direkt in der Business Lounge.



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



Business Lounge

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

IMPRESSUM:

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