

## TIPS Participation Guide

Autor: National Service Desk

Version: 1.1.1

Stand: 08.07.2024

## Versionsführung

Version	Kapitel	Beschreibung der Änderung
1.0		Erstmalige Erstellung
1.1		Geringfügige Anpassungen und Ergänzungen
1.1.1		Geringfügige Anpassungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel dieses Dokuments</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Ansprechpartner bei der Deutschen Bundesbank</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Kundenbetreuungsservice</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>National Service Desk</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Generelles Vorgehen</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Registrierungsformular</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Einstieg</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2</b>	<b>Opening Form</b> .....	<b>11</b>
<b>4.3</b>	<b>Menüauswahl</b> .....	<b>12</b>
<b>4.4</b>	<b>Party</b> .....	<b>12</b>
4.4.1	Main Information.....	12
4.4.2	Technical Address A2A.....	13
4.4.3	Party Service Link.....	16
4.4.4	Roles.....	17
<b>4.5</b>	<b>Cash Account</b> .....	<b>18</b>
4.5.1	Main Information.....	18
4.5.2	Authorised Account User.....	19
<b>4.6</b>	<b>Administrator User</b> .....	<b>21</b>
<b>4.7</b>	<b>Groups</b> .....	<b>22</b>
<b>4.8</b>	<b>Invoice Configuration</b> .....	<b>23</b>
<b>4.9</b>	<b>Finish Registration</b> .....	<b>24</b>
<b>4.10</b>	<b>Kontaktdaten des Teilnehmers</b> .....	<b>24</b>
<b>4.11</b>	<b>Ansprechpartner für die Zentralbank</b> .....	<b>24</b>
<b>4.12</b>	<b>TIPS Contact Grid</b> .....	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Erfassungen</b> .....	<b>26</b>
<b>5.1</b>	<b>Admin User mit weiteren Rollen ausstatten (verpflichtend)</b> .....	<b>26</b>
<b>5.2</b>	<b>A2A User (verpflichtend)</b> .....	<b>27</b>
5.2.1	User.....	27
5.2.2	Certificate Distinguished Name.....	28
5.2.3	Verlinkung Certificate Distinguished Name und A2A User.....	28
5.2.4	Ausstattung mit Rollen.....	29
<b>5.3</b>	<b>DN-BIC Routing (verpflichtend)</b> .....	<b>29</b>
<b>5.4</b>	<b>Default Routing (verpflichtend)</b> .....	<b>30</b>
<b>5.5</b>	<b>Message Subscription Rule Set (optional)</b> .....	<b>31</b>
<b>5.6</b>	<b>Report Configuration (optional)</b> .....	<b>33</b>

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

<b>6</b>	<b>Testfälle .....</b>	<b>34</b>
<b>6.1</b>	<b>Beneficiary Only.....</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>Linksammlung.....</b>	<b>35</b>

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 1 Ziel dieses Dokuments

Das Ziel dieses Dokuments ist es, die an TIPS interessierten Teilnehmer bei dem Ausfüllen des Formulars, der Eingabe von Stammdaten in CRDM und bei der Durchführung der Testfälle zu unterstützen. Zusätzlich gibt es eine Übersicht mit Links zu den wichtigsten Dokumenten.

Dabei ist das Dokument kein Ersatz für die zur Verfügung gestellten Nutzerdokumentationen, hierbei sind vor allem die User Handbooks (UHB) und die User Detailed Functional Specifications (UDFS) für die Komponenten CRDM und TIPS zu nennen. Nur in diesen Dokumenten ist der Funktionsumfang verbindlich festgelegt.

Zögern Sie nicht uns bei Fragen oder Anregungen für eine Verbesserung des vorliegenden Dokuments zu kontaktieren.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 2 Ansprechpartner bei der Deutschen Bundesbank

### 2.1 Kundenbetreuungsservice

Für Fragen rund um das Registrierungsformular stehen Ihnen die Kundenbetreuungsservice zur Verfügung ([Kundenbetreuungsservices | Deutsche Bundesbank](#)).

Für die Einreichung des Registrierungsformulars nutzen Sie bitte die nachfolgenden Kontaktdaten.

KBS	Adresse	E-Mail Formulareinreichung	Telefon
KBS BBB, Berlin	Leibnizstraße 10 10625 Berlin	<a href="mailto:kbs-bbb-t2-forms@bundesbank.de">kbs-bbb-t2-forms@bundesbank.de</a>	030 3475-2764
KBS BNS, Hannover	Georgsplatz 5 30159 Hannover	<a href="mailto:kbs-bns-t2-forms@bundesbank.de">kbs-bns-t2-forms@bundesbank.de</a>	0511 3033-2342
KBS BW, Stuttgart	Theodor-Heuss-Straße 20 70174 Stuttgart	<a href="mailto:kbs-bw-t2-forms@bundesbank.de">kbs-bw-t2-forms@bundesbank.de</a>	0711 944-2929
KBS BY, München	Leopoldstraße 234 80807 München	<a href="mailto:kbs-by-t2-forms@bundesbank.de">kbs-by-t2-forms@bundesbank.de</a>	089 2889-2929
KBS H, Frankfurt	Taunusanlage 5 60329 Frankfurt am Main	<a href="mailto:kbs-h-t2-forms@bundesbank.de">kbs-h-t2-forms@bundesbank.de</a>	069 9566-32929
KBS HMS, Hamburg	Willy-Brandt-Straße 73 20459 Hamburg	<a href="mailto:kbs-hms-t2-forms@bundesbank.de">kbs-hms-t2-forms@bundesbank.de</a>	040 3707-2929
KBS NRW, Düsseldorf	Berliner Allee 14 40212 Düsseldorf	<a href="mailto:kbs-nrw-t2-forms@bundesbank.de">kbs-nrw-t2-forms@bundesbank.de</a>	0211 874-2929
KBS RS, Mainz	Hegelstraße 65 55122 Mainz	<a href="mailto:kbs-rs-t2-forms@bundesbank.de">kbs-rs-t2-forms@bundesbank.de</a>	06131 377-2929
KBS STH, Leipzig	Karl-Liebknecht-Straße 141a 04275 Leipzig	<a href="mailto:kbs-sth-t2-forms@bundesbank.de">kbs-sth-t2-forms@bundesbank.de</a>	0341 860-1401

### 2.2 National Service Desk

Für Fragen rund um die Stammdatenanlagen im System, die Durchführung der vorgeschriebenen Testfälle sowie Produktionsangelegenheiten steht Ihnen der National Service Desk zu Verfügung.

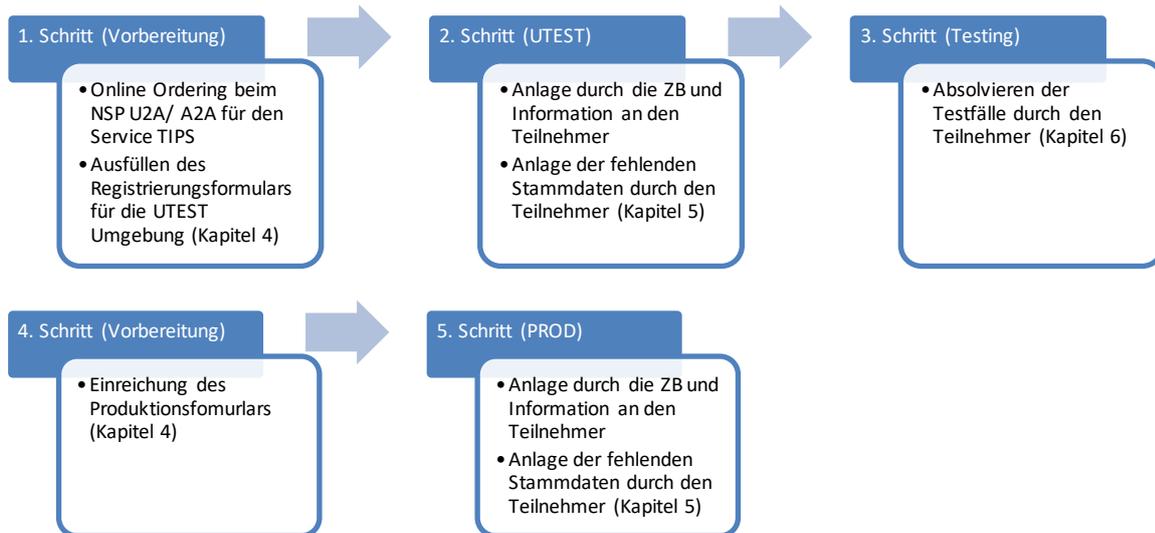
E-Mail (Test): [targetservices-test@bundesbank.de](mailto:targetservices-test@bundesbank.de)

E-Mail (Produktion): [targetservices@bundesbank.de](mailto:targetservices@bundesbank.de)

Telefonnummer: +49 69 9566 38870

### 3 Generelles Vorgehen

In dem nachfolgenden Schaubild kann der Prozess zur Teilnahme an dem Service TIPS nachvollzogen werden.



Üblicherweise beginnt der Prozess mit einem Online e-Ordering bei dem ausgewählten Network Service Provider. Erst mit der Aufnahme in die Closed Group of Users für TIPS ist es möglich Zahlungen an TIPS zu senden und zu empfangen.

Zeitgleich können die Teilnahmeformulare für die Test-Umgebung (UTEST) ausgefüllt werden. Alle Stammdaten mit der Ausnahme spezieller Kontakte für den Service TIPS, können in dem Registrierungsformular aufgegeben werden. Die Kontakte für TIPS können über das Formular 4555 eingereicht werden. Beide Formulare sind im [Kapitel 7 „Linksammlung“](#) aufgeführt.

Ausfüllhinweise zu dem Formular können Sie dem [Kapitel 4 „Registrierungsformular“](#) entnehmen. Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte immer an den für Sie zuständigen Kundenbetreuungsservice (Kontakt Daten: [Kapitel 2.1 „Kundenbetreuungsservice“](#)).

Eine Einreichung der Excel-Datei erfolgt per E-Mail bei dem zuständigen Kundenbetreuungsservice. Dieser prüft die Excel-Datei und nach der Bestätigung können Sie das unterschriebene PDF der Excel-Datei und das Formular 4555 per Post einreichen.

Sobald die Formulare intern verarbeitet wurden, legt der National Service Desk Ihre Stammdaten an. Sie werden anschließend per E-Mail darüber informiert und aufgefordert die

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

Stammdaten anzulegen, die in Ihrer Zuständigkeit liegen, sowie die erforderlichen Testfälle zu absolvieren.

Sobald Sie nach der erfolgreichen Absolvierung der Testfälle eine Zertifizierung erhalten, können Sie das Formular für die Produktionsumgebung ausfüllen und einreichen. Wir raten von einer zeitgleichen Einreichung des Test- und Produktionsformulars ab, da erfahrungsgemäß noch Änderungen vorgenommen werden müssen und ein doppelter Überprüfungs- und Einreichungsprozess vermieden werden soll.

Nach dem Erhalt der Formulare für die Produktionsumgebung wird geprüft, ob Ihr Institut das SCT Inst Scheme des EPC gezeichnet hat. Erst wenn eine Zeichnung durch Sie festgestellt werden kann, werden die Stammdaten auf der Produktionsumgebung angelegt. Darüber werden Sie erneut informiert und anschließend aufgefordert, die Stammdaten, die in Ihrem Verantwortungsbereich liegen, zu erfassen.

Das SCT Inst Scheme kann zu jedem Zeitpunkt des Prozesses gezeichnet werden. Relevant für den National Service Desk ist ein Eintrag an dem Startdatum in der Produktionsumgebung von TIPS.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 4 Registrierungsf formular

Das Registrierungsf formular finden Sie auf unserer Homepage unter folgender URL: [Registrierungsf formular | Deutsche Bundesbank](#). Dort finden Sie ebenfalls die Ausf ullhilfe: [Ausf ullhilfe f ur das T2-Registrierungsf formular \(bundesbank.de\)](#).

Bitte beachten Sie, dass nur direkte Teilnehmer das Registrierungsf formular einreichen d urfen. Falls Sie als Reachable Party an TIPS teilnehmen m ochten, soll das Formular ausschlie ßlich u ber Ihren direkten Teilnehmer eingereicht werden. Dieser kann Sie als Authorised Account User mit Ihrem BIC11 angeben (siehe [Kapitel 4.5.2 „Authorised Account User“](#)). Sie sind dann als Reachable Party berechtigt u ber das TIPS-DCA des direkten Teilnehmers Zahlungen zu senden und zu empfangen.

Wenn Sie als direkter Teilnehmer die Nutzung der Liquidit at auf Ihrem TIPS DCA durch eine Reachable Party limitieren wollen, kann hierf ur eine sogenannte Credit Memorandum Balance (CMB) eingerichtet werden. Bitte kontaktieren Sie uns bzgl. des Vorgehens u ber [targetservices-test@bundesbank.de](mailto:targetservices-test@bundesbank.de).

F ur ein TIPS DCA gibt es kein Co-Management.

Es gibt die M oglichkeit den Nachrichtenaustausch mit TIPS u ber eine Instructing Party einzurichten. Die Instructing Party ist lediglich als technische Adresse zu hinterlegen (siehe [Kapitel 4.4.2 „Technical Address A2A“](#)).

Bitte beachten Sie, dass bei der Teilnahme an einem neuen Service zuerst Testf alle in der UTEST-Umgebung absolviert werden m ussen, bevor Ihre Stammdaten in der Produktion angelegt werden k onnen. Hier bitte [Kapitel 7 „Testf alle“](#) beachten.

F ur die Test- und Produktionsumgebung reichen Sie uns bitte jeweils getrennt Dateien/Formulare ein.

Zeichen au ßerhalb des erlaubten CRDM-Zeichensatzes d urfen auch im Formular entsprechend nicht verwendet werden, dazu geh oren u.a. Umlaute (ä, ö, ü) und „ß“ (Ausnahme: „@“ f ur/in E-Mail-Adressen). Die im Formular hinterlegten Validierungen sollten Sie darauf aufmerksam machen, wenn Sie ein nicht erlaubtes Zeichen eingesetzt haben.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 4.1 Einstieg

**Wichtig:** Bitte schließen Sie vor dem Bearbeiten des Formulars alle anderen Excel-Dateien und öffnen Sie bis zum Abschluss der Formularbearbeitung auch keine weiteren Excel-Dateien!

Voraussetzung für eine erfolgreiche Erfassung der Daten im Formular ist ein PC mit der Standardsoftware „Microsoft Excel“, auf dem die so genannten Excel-Makros aktiviert werden. Zur Aktivierung von Excel Makros klicken Sie in Microsoft Excel in der Registerkarte „Datei“ auf „(Excel-)Optionen“. Wählen Sie den Menüpunkt „Vertrauensstellungscenter“/„Trust Center“ aus und klicken Sie anschließend rechts auf „Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter“. Wechseln Sie nun in die Rubrik „Makroeinstellungen“ und aktivieren Sie dort die gewünschte Option für Excel-Makros.

**TARGET SERVICES**

Registration Form V 1.2.6

**Instructions**

Please close all the excel files  
Please use the "Continue", "Save" and "Back" Button  
Pressing the "X" Button may lead to a loss of data  
Closing the excel file without finishing the process may lead to a loss of data  
At the end of the registration form, a new Data sheet will be created with all the data introduced  
At the end of the process a "Print" and "Edit" Button will be available  
The "Print" Button allows the user to save and print the information as a PDF  
The "Edit" Button will restart the process with the information already introduced by the user  
If you press "Edit", please press the "Finish Registration" Button once again after completing the changes  
Special Characters and Mutated Vowels are not permitted across the whole form  
**Please fill in the blocks following the correct order before pressing the "Finish Registration" Button**

The process may take some seconds  
Please use the "Import Backup" Button to Import the data from another version

Nach Betätigen des Buttons „Start“ gelangen Sie zu folgender Anzeige, in der Sie wiederum durch Betätigen des Buttons „T2 Services Registration Form“ in die Maske „0. Opening Form“ gelangen



## 4.2 Opening Form

Start Registration
×

BIC11 der zuständigen Zentralbank  
(für Bundesbank: MARKDEFFXX)

BIC11 des Antragstellers

0. Opening Form

Parent BIC11

Party BIC11

Party Type

Submission Date (YYYY-MM-DD)

Reference

Related Reference

Activation date (YYYY-MM-DD)

Responsible CB

Form Type  First Registration  New/Add  
 Modify  Delete

Environment

Production  Pre-Production  
 EAC

VALIDATE

Ländercode der zuständigen Zentralbank  
(Für Bundesbank: DE)

Party Type	Gewählt werden kann zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payment Bank</li> <li>- National Central Bank (NCB)</li> <li>- Ancillary System</li> </ul> <b>Sie als Teilnehmer wählen „Payment Bank“.</b>
Reference	Kein Pflichtfeld. Nur zur Verwendung in Ihrem Haus gedacht.
Related Reference	Kein Pflichtfeld. Nur zur Verwendung in Ihrem Haus gedacht.
Activation date	Zeitpunkt, ab dem Ihre Stammdaten aktiv sein sollen.
Form Type	Bei der Neuanlage eines Teilnehmers oder bei der Teilnahme in einem neuen Service ist immer „ <u>First Registration</u> “ anzukreuzen. „ <u>New/Add</u> “ für Ergänzung des bestehenden „First Registration“-Formulars (ab dem 2. TIPS DCA); „ <u>Modify</u> “ bei Änderungen; „ <u>Close</u> “ bei Löschungen  <b>Da hier voraussichtlich eine Neuanlage in einem neuen Service vorliegt, bitte „First Registration“ wählen.</b>
Environment	Gewählt werden kann zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production</li> <li>- UTEST (Pre-Production)</li> <li>- EAC (only relevant for CBs)</li> </ul>

Für Stammdatenänderungen („Modify“) gilt der Grundsatz, dass nur solche Felder auszufüllen sind, die geändert werden sollen (und solche Felder, die durch die Validierungsregeln des Formulars ggf. zusätzlich gefordert sind).

### 4.3 Menüauswahl

Da im „Opening Form“ als Party Type „Payment Bank“ ausgewählt wurde, ist der Menüpunkt „3. Ancillary System“ ausgegraut

Menu ×

Form Menu

<div style="background-color: #00B0C0; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">1. Party</div>	<div style="background-color: #00B0C0; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">2. Cash Account</div>
<div style="background-color: #cccccc; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">3. Ancillary System</div>	<div style="background-color: #00B0C0; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">4. Administrator User</div>
<div style="background-color: #00B0C0; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">5. Groups</div>	<div style="background-color: #00B0C0; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block;">6. Invoice Configuration</div>
<div style="background-color: #90EE90; padding: 10px; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;">Finish Registration</div>	

Wichtig: Bitte bearbeiten Sie die Screens immer in der Reihenfolge von 1. bis 6. Anderenfalls kann es zum Verlust von Daten kommen bzw. die nachträgliche Erfassung von Party-Daten ist dann unter Umständen nicht mehr möglich. Die Menüpunkte 1. Party, 2. Cash Account und 6. Invoice Configuration enthalten Pflichtangaben.

### 4.4 Party

#### 4.4.1 Main Information

First Registration ×

1. Party

**A) Main Information**

Party Long Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Party Type <input style="width: 80%;" type="text" value="Payment Bank"/>
Party Short Name <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Street <input style="width: 80%;" type="text"/>	House Number <input style="width: 60%;" type="text"/>
Postal Code <input style="width: 60%;" type="text"/>	City <input style="width: 80%;" type="text"/>
State or Province <input style="width: 80%;" type="text"/>	Country Code <input style="width: 40%;" type="text"/>
Legal Entity Identifier <input style="width: 80%;" type="text"/>	

**Party Contact Information**

Party Contact Name <input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right;">Add</span>	Mobile Number <input style="width: 60%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text" value="Prefix"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <span style="float: right;">Add</span>
Party Contact Position <input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right;">Add</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>	Office Telephone Number <input style="width: 60%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <span style="float: right;">Add</span>
Email Address <input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right;">Add</span>	

Hinweis: Falls Sie bereits ein Registrierungsformular für einen anderen TARGET Service (CLM, RTGS oder T2S) eingereicht haben, achten Sie bitte darauf, dass die Main Information gleich sind.

Party Long Name	Voller Name des Teilnehmers gem. Handelsregister (max. 350 Zeichen)
Party Short Name	Kurzname des Teilnehmers
Party Type	Bereits vom „0. Opening Form“ vorausgefüllt
Legal Entity Identifier	Angabe gemäß ISO 17442 Standard Zweigniederlassungen können für den Fall, dass sie keinen eigenständigen LEI haben, den LEI der Mutter verwenden
Party Contact Information	Für TIPS Kontakte sollte immer das Formular 4555 genutzt werden. Die dort angegeben E-Mail-Adressen werden ebenfalls für das „TIPS Notification Tool“ verwendet. Hier bitte keine Angaben im Registrierungsformular.

#### 4.4.2 Technical Address A2A

**B) Technical Address A2A**

Create up to 15 Technical Addresses Add Technical Addresses

Create more than 15 Technical Addresses using a text file Add Technical Addresses

File inserted

Continue

Über den grünen Button können Sie manuell die Daten für Technical Address Network Service Links eintragen. Wenn Sie mehr als 15 Technical Address Network Service Links aufgeben möchten, nutzen Sie hierfür bitte den Upload einer entsprechenden .txt-Datei über den blauen Button (anschließend wird automatisch der Haken bei „File inserted“ gesetzt).

Bitte nutzen Sie nur eine der beiden Methoden.

**Wichtig:** Der Dateiname der .txt-Datei darf keine Leerzeichen enthalten!

Beispieldatei für SWIFT: [TANSL SWIFT](#)

Beispieldatei für SIA-Colt / Nexi: [TANSL SIA-Colt / Nexi](#)

Wichtig: Eine U2Aonly Teilnahme in TIPS ist nicht möglich. Technische Adressen sind für alle Geschäftsfälle zwingend notwendig.

Add Technical Address ×

Technical Address 1	<input type="text"/>	Network Service 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 2	<input type="text"/>	Network Service 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 3	<input type="text"/>	Network Service 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 4	<input type="text"/>	Network Service 4	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 5	<input type="text"/>	Network Service 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 6	<input type="text"/>	Network Service 6	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 7	<input type="text"/>	Network Service 7	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 8	<input type="text"/>	Network Service 8	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 9	<input type="text"/>	Network Service 9	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 10	<input type="text"/>	Network Service 10	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 11	<input type="text"/>	Network Service 11	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 12	<input type="text"/>	Network Service 12	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 13	<input type="text"/>	Network Service 13	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 14	<input type="text"/>	Network Service 14	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>
Technical Address 15	<input type="text"/>	Network Service 15	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊗"/>

Technical Address	Technische Adresse des Teilnehmers, die für die A2A-Kommunikation genutzt werden sollen. (Max. 256 Zeichen; Beachte: Attribute in Kleinbuchstaben, keine Leerzeichen nach Komma)  <u>Wichtig:</u> Wird eine Instructing Party genutzt, ist die technische Adresse hier einzutragen.
Network Service	Für die TIPS Services können im Formular folgende TANSL ausgewählt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- [TIPS] SWIFT</li> <li>- [TIPS] SWIFT.NOTIF</li> <li>- [TIPS] SIA</li> <li>- [TIPS] SIA.NOTIF</li> </ul>

Es ist nicht notwendig, die für CLM, RTGS und T2S bereits erfassten TANSL erneut anzugeben. Bitte geben Sie nur neue TANSL für TIPS an.

Die Network Services [TIPS] SWIFT und [TIPS] SIA werden für den Versand und Empfang von Instant Payment Messages genutzt. Die Network Services [TIPS] SWIFT.NOTIF und [TIPS] SIA.NOTIF werden für den Empfang von Notifications und Reports genutzt.

Aufgrund von Restriktionen in dem Registrierungsformular, können technische Adressen für die Network Services TIPSBILL[...] und TIPSCRDM[...] nicht beantragt werden. Der Network Service Link TIPSBILL[...] ist relevant, wenn Sie die Rechnung per camt.077 erhalten möchten. Der Network Service TIPSCRDM[...] ist relevant für den Erhalt des TIPS Directory.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

Wichtig: Wir möchten Sie darüber informieren, dass wir standardmäßig die folgenden technischen Adressen für die oben angesprochenen Network Services erfassen werden.

Network Service Link	Genutzte Technische Adresse
TIPSBILL.SIA-COLT.FILESNF TIPSBILL.SIA-COLT.MSGRT TIPSBILL.SIA-COLT.MSGSNF TIPSBILL.SWIFT.FILESNF TIPSBILL.SWIFT.MSGRT TIPSBILL.SWIFT.MSGSNF	Technische Adresse die für den Network Service T2BILL[...] für das verknüpfte MCA angegeben wurde
TIPSCRDM.SIA-COLT.FILESNF <u>TIPSCRDM.SIA-COLT.MESGRT</u> TIPSCRDM.SIA-COLT.MSGSNF TIPSCRDM.SWIFT.FILESNF <u>TIPSCRDM.SWIFT.MESGRT</u> TIPSCRDM.SWIFT.MSGSNF	Technische Adresse die in dem Excel-Formular für den Network Service SWIFT.NOTIF / SIA.NOTIF angegeben wird

Sollten Sie eine andere technische Adresse für die Network Services nutzen wollen, nehmen Sie bitte schriftlich Kontakt mit dem National Service Desk auf. Wir klären Sie dann über das Verfahren zur Hinterlegung abweichender technischer Adressen auf.

Wichtig: Die alleinige Hinterlegung der Technical Address Network Service Links führt nicht zu einem automatischen Versand der entsprechenden Nachrichten. Hierfür muss zunächst das entsprechende Default Routing (siehe [Kapitel 5.4 „Default Routing“](#)) und die Message Subscription (siehe [Kapitel 5.5 „Message Subscription Rule Set“](#)) oder Report Configuration (siehe [Kapitel 5.6 „Report Configuration“](#)) eingerichtet werden.

### 4.4.3 Party Service Link

Party Service Link ×

[Back](#)

**C) Party Service Link**

Service:  Party Type to link:  Add

T2S Service:

**D) Additional Party information for T2S Service**

Attribute Value:  Attribute Name:

**D1) Create New Secured Group**

Secured Group Type:

Secured Group Identification:

Parent BIC of the party responsible for the secured group:

Party BIC of the party responsible for the secured group:

Type of T2S Secured Group:  Party  DCA

Group Member:

Add T2S Secured Group

**D2) Client Auto-collateralisation**

Client Auto-collateralisation:  Yes  No

Technical Address to send daily securities valuations via flat files:

Pledge  Pledge Sub-account  Repo

**D3) Secondary Credit Memorandum Balance**

Secondary CMB:  Yes  No

**D4) Party Minimum Amount**

Minimum Amount for Auto collateralisation:

Minimum Amount for Client collateralisation:

**E) CLM Configuration Data**

Overnight Deposit Indicator:  Intraday Credit Indicator:

Marginal Lending Indicator:

Minimum Reserve Obligation:

Institutional Sector Code:

MFI Code:

U2A Only (CLM):  Eurosystem flag:

Leading CLM Account Holder Parent BIC:

Leading CLM Account Holder Party BIC:

Maximum Amount for Overnight Deposit:

CB account for standing facilities interests:

CB account for minimum reserve interests and penalties:

CB account for other interests:

**F) RTGS Configuration Data**

U2A Only (RTGS):  Ancillary System sub-type:

Continue

Service	<p>Gewählt werden kann zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIPS Service</li> <li>- T2 CLM Component</li> <li>- T2 RTGS Component</li> <li>- ECONSII Common Component</li> </ul> <p><b>Für die Teilnahme an TIPS in der Service „TIPS Service“ auszuwählen.</b></p>
Party Type to link	<p>Gewählt werden kann zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIPS Participant</li> <li>- TIPS Reachable Party</li> <li>- MPL-Only Participant</li> </ul> <p><b>Auszuwählen ist hier „TIPS Participant“.</b> Reachable Parties sollten ausschließlich mit dessen BIC11 als Authorised Account User (siehe <a href="#">Kapitel 4.5.2 „Authorised Account User“</a>) auf dem TIPS DCA eines direkten Teilnehmers über diesen beantragt werden.</p>
<p>„D) Additional Party information for T2S Service“, „E) CLM Configuration Data“ und „F) RTGS Configuration Data“ sind für TIPS irrelevant.</p>	

#### 4.4.4 Roles

Roles ×

 Back

**H) Roles**

AH ESMIG Access	<input type="radio"/> Two-eyes mode		AH RTGS Limit/Reservation Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CRDM Access	<input type="radio"/> Two-eyes mode		AH RTGS Backup Payment Manager		<input type="radio"/> Four-eyes mode	
Party Administrator	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH T2S Reader (renaming the existing Reader role)	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH Access Rights Administrator	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH T2S Liquidity Manager (renaming the existing Liquidity Manager role)	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CRDM Reader	<input type="radio"/> Two-eyes mode		AH T2S CMB Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CRDM Configuration Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH T2S Collateral Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CRDM Liquidity Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH TIPS CMB Set-up Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CRDM AMG Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH Instant Payment Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH CLM Reader	<input type="radio"/> Two-eyes mode		AH TIPS Liquidity Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH CLM Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH TIPS Party Query	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH RTGS Reader	<input type="radio"/> Two-eyes mode		AH TIPS Reachable Party Query	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH RTGS AS Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH TIPS CMB Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH RTGS Customer CT U2A		<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH Data Warehouse User	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH RTGS Inter-bank CT U2A		<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH ECONS 2 Manager		<input type="radio"/> Four-eyes mode	
AH RTGS Liquidity Transfer Manager	<input type="radio"/> Two-eyes mode	<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH ECONS 2 Reader	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH RTGS Payment Manager		<input type="radio"/> Four-eyes mode	AH MPL Reader	<input type="radio"/> Two-eyes mode		
AH Bill Reader 2E	<input type="radio"/> Two-eyes mode					

Reset All
Menu

Bei einer A2A-Anwendung muss der 2-Augen-Modus (2E Modus) verwendet werden. Besitz eine A2A User eine Rolle im 4-Augen-Modus, ist keine Freigabe notwendig. Die Auswahl von 2E und 4E Modus ist bei derselben Rolle nicht möglich. Stellen Sie sicher, dass es keine Abweichungen zur aktuellen Rollenvergabe gibt (beispielsweise eingereicht durch das Registrierungsformular für T2) und beantragen Sie nur Rollen, die Ihre Party noch nicht besitzt. Bei einer Rolle im 2-Augen-Modus kann der User, der diese Rolle besitzt, die darin enthaltenen Privilegien/Rechte ohne eine Freigabe durch einen anderen User durchführen. Bei Rollen im 4-Augen-Modus wird hierfür ein zweiter User zur Freigabe benötigt.

Folgende Rollen können bei einer Teilnahme in TIPS genutzt werden:

- AH ESMIG Access
- AH T2S Reader (renaming the existing Reader role)
- AH CRDM Access
- AH T2S Liquidity Manager (renaming the existing Liquidity Manager role)
- Party Administrator
- AH TIPS CMB Set-up Manager
- AH Access Rights Administrator
- AH Instant Payment Manager
- AH CRDM Reader
- AH TIPS Liquidity Manager
- AH CRDM Configuration Manager
- AH TIPS Party Query
- AH Bill Reader
- AH TIPS Reachable Party Query
- AH TIPS CMB Manager

Eine Beschreibung der Rollen sowie der darin enthaltenen Privilegien finden Sie im Dokument „List of Account Holder Roles (Including the constituent privileges)“, welches über folgenden Link aufrufbar ist: [List of Account Holder rules](#)

## 4.5 Cash Account

### 4.5.1 Main Information

Create Cash Account ×

**2. Cash Account**

**A) Main Information**

Cash Account Number:

Cash Account Type:

Floor notification amount:

Currency:  EUR

Ceiling notification amount:

Linked Account Type:  Reset

Linked Account:

Account Opening Date (YYYY-MM-DD):

**B) Account Threshold Configuration**

Associated LT Account:

Ruled-based LT for Queued Urgent Priority Payments/AS Transfer Orders:

Ruled-based LT for Queued High Priority Payments:

**C) Default Main Cash Account**

Default Main Cash Account:

**D) Reserve Management Account Configuration**

Minimum Reserve Calculation:

Automated Generation of Interest Payment (System Generated):

**E) Additional Account Configuration**

Default RTGS Account:  Credit Based:

Co-managed:  Non-published:

Co-manager Parent BIC:

Co-manager Party BIC:

Maximum Amount to be Debited per Day:

**F) Authorised Account User**

Create up to 8 Authorised Account Users: Add Authorised Account User

Create more than 8 Authorised Account Users using a text file: Add Authorised Account User  File inserted

**G) Direct Debit Mandate**

Create up to 4 Direct Debit Mandates: Add Direct Debit Mandate

Create more than 4 Direct Debit Mandates using a text file: Add Direct Debit Mandate  File inserted

**H) T2S DCA**

Please use the following button in order to create a T2S Dedicated Cash Account. This button can also be used to create any other account.

Add Cash Account 4

Reset All
Menu Form

Cash Account Number	TIPS DCA sind wie folgt zu benennen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- I + DE + <b>EUR</b> + BIC11 + 21 Zeichen Freitext (ohne Leerzeichen)</li> <li>- Max. 34 Zeichen</li> </ul>
Cash Account Type	Gewählt werden kann zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIPS Account</li> <li>- RTGS Dedicated Cash Account</li> <li>- RTGS Sub-Account</li> <li>- Main Cash Account (in CLM)</li> <li>- Overnight Deposit Account</li> <li>- Marginal Lending Account</li> <li>- Contingency Cash Account</li> </ul> <p><b>Hier muss „TIPS Account“ ausgewählt werden.</b></p>
Floor notification amount	Ein Tool, welches dafür sorgt, dass Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Ihre „Available Liquidity“ auf dem TIPS – DCA einen gewissen Schwellenwert <u>unterschreitet</u> . <b>Wichtig:</b> Wenn Sie eine Notification erhalten möchten, wenn keine Liquidität mehr auf dem TIPS DCA vorhanden ist, tragen Sie bitte „0.01“ ein. Bei einem Wert von „0.00“ wird keine Notification verschickt!

Ceiling notification amount	Ein Tool, welches dafür sorgt, dass Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn Ihre „Available Liquidity“ auf dem TIPS – DCA einen gewissen Schwellenwert <u>überschreitet</u> .
Linked Account Type (optional)	Nicht relevant
Linked Account (optional)	Nicht relevant
Reserve Management Account Configuration	Pflichtangabe beim TIPS DCA, beide Felder sind auszuwählen
„B) Account Threshold Configuration“, „C) Default Main Cash Account“, „E) Additional Account Configuration“ und „H) T2S DCA“ sind für TIPS irrelevant.	

Wichtig: Bei den Floor und Ceiling Notification werden ausschließlich Benachrichtigungen verschickt. Ein automatisierter Liquiditätstransfer ist z.Z. nicht möglich. Die Floor und Ceiling Notification Amounts können auch eigenständig von Ihnen eingetragen werden.

#### 4.5.2 Authorised Account User

F) Authorised Account User

<p>Create up to 8 Authorised Account Users</p> <p><b>Add Authorised Account User</b></p>	<p>Create more than 8 Authorised Account Users using a text file</p> <p><b>Add Authorised Account User</b> <input type="checkbox"/> File inserted</p>
--	---

Über den grünen Button können Sie manuell die Daten für die Authorised Account User eintragen. Wenn Sie mehr als 8 Authorised Account User aufgeben möchten, nutzen Sie hierfür bitte den Upload einer entsprechenden .txt-Datei über den blauen Button (anschließend wird automatisch der Haken bei „File inserted“ gesetzt).

**Wichtig:** Der Dateiname der .txt-Datei darf keine Leerzeichen enthalten!

Beispielinhalt für .txt-Datei:

IDEURBANKFIHHXXX001, BANKFIHHXXX, 100000.00,

Hier sollte darauf geachtet werden, dass vor den Nachkommastellen ein Punkt verwendet wird. Das Leerzeichen nach dem letzten Komma ist zwingend notwendig, da damit eine leere Angaben in einem nur für RTGS relevanten Feld gemacht wird.

Authorised Account User ×

<p>F) Authorised Account User 1</p> <p>Cash Account Number 1 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 1 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 1 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 1 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>	<p>F) Authorised Account User 5</p> <p>Cash Account Number 5 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 5 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 5 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 5 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>
<p>F) Authorised Account User 2</p> <p>Cash Account Number 2 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 2 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 2 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 2 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>	<p>F) Authorised Account User 6</p> <p>Cash Account Number 6 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 6 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 6 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 6 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>
<p>F) Authorised Account User 3</p> <p>Cash Account Number 3 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 3 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 3 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 3 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>	<p>F) Authorised Account User 7</p> <p>Cash Account Number 7 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 7 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 7 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 7 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>
<p>F) Authorised Account User 4</p> <p>Cash Account Number 4 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 4 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 4 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 4 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>	<p>F) Authorised Account User 8</p> <p>Cash Account Number 8 <input type="text"/></p> <p>Authorised Account User BIC 8 <input type="text"/></p> <p>Participation Type 8 <input type="text"/></p> <p>Maximum IP Amount 8 <i>*only to be filled in for TIPS related accounts</i></p>

Cash Account Number	<p>TIPS DCA sind wie folgt zu benennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I + DE + <b>EUR</b> + BIC11 + 21 Zeichen Freitext</li> <li>- Max. 34 Zeichen</li> </ul> <p>Einzutragen ist hier üblicherweise die Cash Account Number die bereits im <a href="#">Kapitel 4.5.1 „Main Information“</a> angegeben wurden ist.</p>
Authorised Account User BIC	<p>BICs die über das TIPS DCA abrechnen können. Es muss mindestens ein BIC genannt werden, aber nicht zwingend Ihr Party-BIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BIC11</li> </ul>
Participant Type	<p>Für TIPS irrelevant, da die Participation Types nur auf das RTGS-DCA ausgelegt sind.</p>
Maximum IP Amount	<p>Definiert den Maximalbetrag, den ein TIPS Teilnehmer bzw. eine TIPS Reachable Party pro Zahlung akzeptiert. Dies ist aber nur eine Information im TIPS Directory und wird nicht von TIPS geprüft.</p> <p>Falls das Feld leer bleibt, wird automatisch ein Wert von 100.000 eingetragen, aber auch Zahlungen über dem hinterlegten Wert werden von TIPS durchgeführt.</p>

**Hinweis:** Für Reachable Parties sollte hier der BIC11 der Party als Authorised Account User eingetragen werden.

## 4.6 Administrator User

Hinweis: Es können alle bereits in CRDM definierten User genutzt werden. Es gibt keine spezielle Zuteilung zu einem Service, die User benötigen lediglich die relevanten Rollen (siehe [Kapitel 5.1 „Admin User mit weiteren Rollen ausstatten“](#)) **sowie ein aktiviertes Main User Flag (siehe Kapitel 5.2.3 „Verlinkung Certificate Distinguished Name und A2A User“)**. **Bitte sehen Sie von einer Registrierung weiterer User über das Registrierungsformular ab.**

Wenn Sie auf „Administrator User“ klicken, werden Sie gefragt, ob Ihr MCA co-managed wird. Die Auswahlmöglichkeiten „Ja“ und „Nein“ stehen Ihnen zur Verfügung. Die Auswahl beeinflusst die weitere Bearbeitung nicht.

Backup Import
×


Is your MCA co-managed?

Setting up administrator user
×

4. Setting Up Administrator User

**Administrator User 1**

Name Administrator 1

Login name Administrator 1

System User Reference Administrator 1

Certificate Distinguished Name Administrator 1

Default User  Yes  No

Main User Administrator 1 This field is only relevant for TIPS users. It allows a TIPS user to access the TIPS GUI

**Administrator User 2**

Name Administrator 2

Login name Administrator 2

System User Reference Administrator 2

Certificate Distinguished Name Administrator 2

Default User  Yes  No

Main User Administrator 2 This field is only relevant for TIPS users. It allows a TIPS user to access the TIPS GUI

Form Menu

Name Administrator	Name des Admin-Nutzers (max. 127 Zeichen)
Login name Administrator	Folgender Aufbau empfohlen: I + 2-stelliger Ländercode der zuständigen Zentralbank + BIC11 + Freitext (max. 21 Zeichen) Daraus ergeben sich maximal 35 Zeichen. Muss identisch zum „System User Reference Administrator“ sein.
System User Reference Administrator	Folgender Aufbau empfohlen: I + 2-stelliger Ländercode der zuständigen Zentralbank + BIC11 + Freitext (max. 21 Zeichen) Daraus ergeben sich maximal 35 Zeichen. Muss identisch zum „Login name Administrator“ sein.
Certificate Distinguished Name Administrator	DN des Zertifikates, mit welchem sich der Admin-Nutzer anmelden wird. Schreibweise: Attribute in groß, Leerzeichen nach dem Komma
Default User	Falls mit einer DN mehrere User verlinkt sind, wird der Default User ganz oben in der Liste der zur Verfügung stehenden User angezeigt.
Main User Administrator	Pflichtfeld für TIPS User (U2A und A2A). Ermöglicht es einem TIPS User auf die TIPS GUI zuzugreifen.
Durch die Zentralbank werden die beiden Admin User in CRDM erfasst. Jeder weitere User soll durch Sie selber erfasst werden.	

#### 4.7 Groups

B) Settlement Bank Account Group

Group Name

Cash Account #1

Cash Account #2

Cash Account #3

Cash Account #4

Cash Account #5

Cash Account #6

Settlement Bank Account Group	Settlement Bank Account Group nur relevant bei EBA RT1 Teilnahme. Informationen bzgl. des Namens erhalten Sie von EBA Clearing
„A) Liquidity Transfer Group“, „C) Banking Group“ und „D) Billing Group“ sind für die Teilnahme an TIPS irrelevant	

## 4.8 Invoice Configuration

Invoice Configuration

×

6. Invoice Configuration

**A) Invoice Configuration**

TIPS Service <input type="checkbox"/>	T2S <input type="checkbox"/>	Bitte keine Auswahl treffen
T2 RTGS Component <input type="checkbox"/>	ECMS <input type="checkbox"/>	
VAT ID <input type="text"/>	Consumption <input type="checkbox"/>	
Tariff <input type="text"/>	Direct Invoicing <input type="checkbox"/>	

**B) Invoice Address**

Street <input type="text"/>	House Number <input type="text"/>
City <input type="text"/>	Postal Code <input type="text"/>
State or Province <input type="text"/>	Country Code <input type="text"/>
Phone Number <input type="text"/>	
Fax Number <input type="text"/>	
Email Address <input type="text"/>	

**C) Direct Debit Invoice Configuration**

Direct Charging <input checked="" type="checkbox"/>
Credited <input type="text"/>
Debited Account <input type="text"/>

Form Menu

TIPS Service	Pflichtfeld.
VAT ID	Hier ist Ihre deutsche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) einzutragen.
Tariff	Für TIPS gibt es keine Tarife. Feld ist freizulassen.
Invoice Address	Adresse des Rechnungsempfängers (kein Postversand der Rechnung).
Direct Charging	Pflichtfeld.
Credited	Ist vorausgefüllt.
Debited Account	Angabe über welches MCA die Rechnung abgerechnet werden soll.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 4.9 Finish Registration

Zum Abschluss der Formularbearbeitung betätigen Sie bitte den Button „Finish Registration“ im Formularmenü. Im sich dann aufbauenden Arbeitsblatt „Data“ finden Sie ganz unten drei weitere Buttons:

- Generate DMT: Bitte betätigen Sie diesen Button zwingend; im Anschluss werden die DMT Tabellen erzeugt (erfolgt nicht mehr automatisch wie in der Vorgängerversion)
- PRINT: Über diesen Button lässt sich das Formular ausdrucken
- Edit: Über diesen Button lässt sich das Formular editieren

Die Excel-Datei senden Sie bitte an den für Sie zuständigen Kundenbetreuungsservice (siehe [Kapitel 2.1 „Kundenbetreuungsservice“](#)). Sobald Sie eine positive Rückmeldung Ihres KBS erhalten, können Sie das gespeicherte Excel-Formular erneut öffnen und über den Druckdialog ausdrucken, rechtsgültig unterzeichnen und im Original an Ihren KBS senden.

## 4.10 Kontaktdaten des Teilnehmers

### 4.11 Ansprechpartner für die Zentralbank

In dem Formular 4555 können Sie TIPS spezifische Kontakte einreichen. Bitte beachten Sie, dass funktionale E-Mail-Adressen automatisch für das TIPS E-Mail Notification Tool (Information bei Störungen) erfasst werden. Personenbezogene E-Mail-Adressen können für das Tool nicht genutzt werden. Generell empfehlen wir die Angabe funktionaler E-Mail-Adressen damit Sie Änderungen (z. B. bei internen Wechsel der Zuständigkeit) selbständig ohne eine erneute Formulareinreichung vornehmen können.

Alle gemeldeten E-Mail-Adressen werden in den E-Mail-Verteilern der Bundesbank eingepflegt und zur Kontaktierung bei TIPS Informationsmails genutzt. T2 oder T2S Kontakte werden nicht für diesen Zweck genutzt, wenn Sie uns diese Kontaktdaten nicht erneut für TIPS angeben.

In CRDM werden lediglich die Kontakte erfasst, die für das TIPS Notification Tool infrage kommen. Unterschiedliche Kontakte mit gleicher funktionaler E-Mail-Adresse werden nicht mehrfach erfasst.

**Form for collection of Static Data**

TIPS auswählen

TIPS  
 TARGET2-Securities  
 TIPS

**Contact Items -**

To  
**Deutsche Bundesbank**  
 Please select!

Wählen Sie den zuständigen Kundenbetreuungsservice

Date Time

---

Bei erstmaliger Anlage „New“

New                       Modify                       Delete

DCA holder BIC11:                       Contact Items for Production:                       or                      Test:

Ihr BIC11                      Umgebung auswählen

Hereby we appoint the following persons/departments as contact items. We are in charge of keeping the contact list up to date.

Contact Item	Last Name, First Name	Phone-No.	E-mail
Operational Manager (Cash)			
Crisis Manager			
Test Manager <sup>1</sup>			
Auto-Collateral Manager <sup>2</sup>			
T2S Network Administrator/ TIPS Network Admin or Service Provider			

Es wird kein „Contact Item“ präferiert. Lediglich die Unterscheidung zwischen Produktion und Test ist von Bedeutung.

Bitte geben Sie mindestens den Namen der Kontaktperson und eine E-Mail-Adresse an.

Das Formular reichen Sie bitte per Post unterschrieben bei Ihrem zuständigen Kundenbetreuungsservice ein.

#### 4.12 TIPS Contact Grid

Im TIPS Contact Grid sind Kontaktdaten der in TIPS teilnehmenden Institute enthalten. Die Aufnahme ist freiwillig, jedoch erhalten nur die Teilnehmer Zugriff auf die Daten, die selbst im TIPS Contact Grid aufgeführt sind. Aktuell erfolgt die Aktualisierung vierteljährlich und wird über eine Abfrage per E-Mail vorgenommen. Vor der nächsten Aktualisierung melden wir uns bei Ihnen.

Der „TIPS Contact Grid“ befindet sich aktuell in der Erprobungsphase.

## 5 Erfassungen

Die folgenden Stammdatenerfassungen für die Teilnahme an dem Service TIPS müssen eigenständig von Ihnen als Teilnehmer vorgenommen werden.

### 5.1 Admin User mit weiteren Rollen ausstatten (verpflichtend)

Sollten Sie neue Admin User über das Registrierungsformular beantragt haben, müssen diese sich erst weitere Rollen zuweisen. Von der Zentralbank zugewiesen werden die Rollen AH CRDM Access und Party Administrator. Für die Anlage weiterer User (siehe [Kapitel 5.2 „A2A User“](#)) müssen mindestens die folgenden weiteren Rollen vergeben werden: AH Access Rights Admin 2E/4E und AH CRDM Reader 2E.

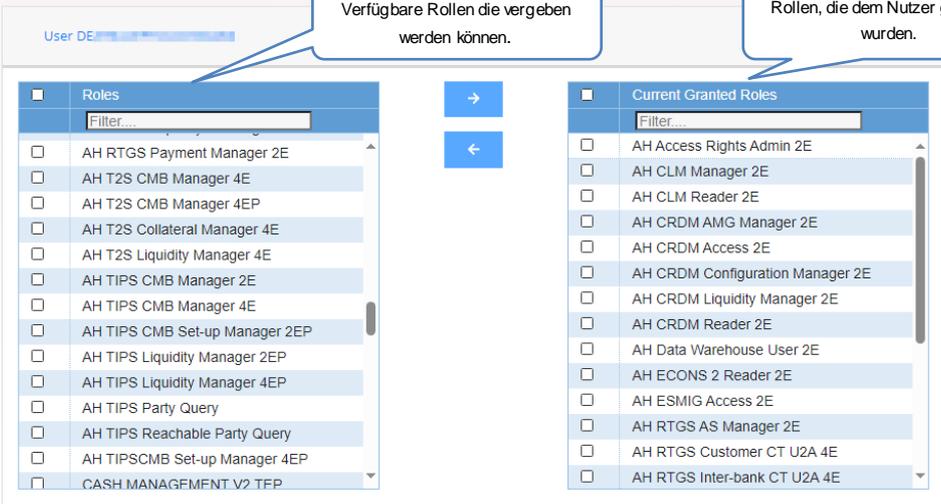
Hinweis: Die nachfolgende Beschreibung gilt sowohl für die Admin User als auch für alle weiteren U2A und A2A User.

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: Grant/Revoke Role - New/Edit

Pfad: Common – Access Rights Management – Grant/Revoke Roles – Grant/Revoke Roles

Search Screen → Search Button (Angabe des "Login Name")



The screenshot shows the 'GRANT/REVOKE ROLES' interface. It features two main columns of role lists, each with a search filter and a list of roles with checkboxes. The left column is titled 'Roles' and contains a list of available roles. The right column is titled 'Current Granted Roles' and contains a list of roles currently assigned to the user. Two callout boxes provide context: one points to the 'Roles' list with the text 'Verfügbare Rollen die vergeben werden können.' and the other points to the 'Current Granted Roles' list with the text 'Rollen, die dem Nutzer gegeben wurden.'

Roles	Current Granted Roles
<input type="checkbox"/> AH RTGS Payment Manager 2E	<input type="checkbox"/> AH Access Rights Admin 2E
<input type="checkbox"/> AH T2S CMB Manager 4E	<input type="checkbox"/> AH CLM Manager 2E
<input type="checkbox"/> AH T2S CMB Manager 4EP	<input type="checkbox"/> AH CLM Reader 2E
<input type="checkbox"/> AH T2S Collateral Manager 4E	<input type="checkbox"/> AH CRDM AMG Manager 2E
<input type="checkbox"/> AH T2S Liquidity Manager 4E	<input type="checkbox"/> AH CRDM Access 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS CMB Manager 2E	<input type="checkbox"/> AH CRDM Configuration Manager 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS CMB Manager 4E	<input type="checkbox"/> AH CRDM Liquidity Manager 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS CMB Set-up Manager 2EP	<input type="checkbox"/> AH CRDM Reader 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS Liquidity Manager 2EP	<input type="checkbox"/> AH Data Warehouse User 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS Liquidity Manager 4EP	<input type="checkbox"/> AH ECONS 2 Reader 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS Party Query	<input type="checkbox"/> AH ESMIG Access 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPS Reachable Party Query	<input type="checkbox"/> AH RTGS AS Manager 2E
<input type="checkbox"/> AH TIPSCMB Set-up Manager 4EP	<input type="checkbox"/> AH RTGS Customer CT U2A 4E
<input type="checkbox"/> CASH MANAGEMENT V2_TFP	<input type="checkbox"/> AH RTGS Inter-bank CT U2A 4E

Eine Übersicht der vom Eurosystem harmonisierten Rollen und Privilegien ist im Excel-Format verfügbar: <https://www.bundesbank.de/content/875172>

Das User Handbook eines jeden Services enthält Informationen darüber, welche Privilegien für welchen Screen bzw. für welche Aktion notwendig sind. Die oben genannte Liste enthält

die Rollen und die entsprechenden Privilegien. Bitte weisen Sie den Usern keine Einzelprivilegien zu, da dies zu technischen Problemen führen kann. Nutzen Sie bitte ausschließlich die harmonisierten Rollen.

## 5.2 A2A User (verpflichtend)

Damit Ihre Anwendung in Echtzeit 24/7/365 mit TIPS kommunizieren kann, ist es notwendig einen A2A User zu erstellen. Die Anwendung wird dabei durch einen Certificate Distinguished Name dargestellt. Dieser Certificate Distinguished Name wird mit dem A2A User verlinkt, der bspw. die Rechte zum Versand von Instant Payments erhält.

Hinweis: Die nachfolgende Beschreibung gilt analog für weitere U2A User. Bitte beachten Sie die Schreibweise des Distinguished Names.

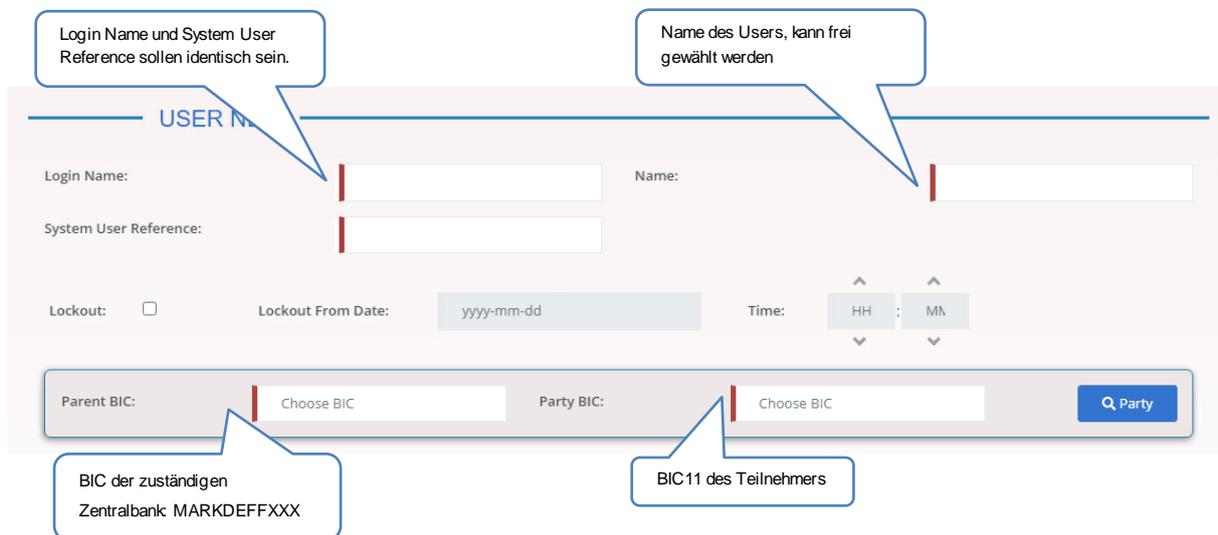
### 5.2.1 User

Sie können auch den A2A User benutzen, den Sie für T2 angelegt haben. Dann müssen Sie keinen weiteren A2A User anlegen. Alle anderen Schritte in diesem Kapitel müssen dennoch befolgt werden.

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: User - New/Edit

Pfad: Common – Access Rights Management – Users – New



The screenshot shows the 'USER NEW' form with the following fields and callouts:

- Login Name:** A text input field. Callout: "Login Name und System User Reference sollen identisch sein."
- System User Reference:** A text input field.
- Name:** A text input field. Callout: "Name des Users, kann frei gewählt werden"
- Lockout:** A checkbox.
- Lockout From Date:** A date input field with the format 'yyyy-mm-dd'.
- Time:** A time selection control with 'HH' and 'MM' dropdowns.
- Parent BIC:** A dropdown menu with 'Choose BIC' selected. Callout: "BIC der zuständigen Zentralbank: MARKDEFFXXX"
- Party BIC:** A dropdown menu with 'Choose BIC' selected. Callout: "BIC11 des Teilnehmers"
- Search:** A blue button labeled 'Q Party'.

Namenskonvention A2A User: [BIC11]A2AUser+Freitext

Namenskonvention U2A User: DE[BIC11]+Freitext

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

### 5.2.2 Certificate Distinguished Name

Bitte erfassen Sie den Certificate Distinguished Name, den Sie im Registrierungsformular für den Network Service [TIPS] SWIFT bzw. [TIPS] SIA angegeben haben. Die Schreibweise für den Certificate Distinguished Name für einen A2A User der in TIPS agiert unterscheidet sich von der Schreibweise für einen A2A User der mit T2 kommuniziert.

Wichtig: Bitte erfassen Sie den Certificate Distinguished Name für den **A2A User** folgendermaßen: Attribute klein geschrieben, kein Leerzeichen nach den Kommata.  
Bsp.: cn=test,o=testde22,o=swift

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: Certificate Distinguished Names - New

Pfad: Common – Access Rights Management – Certificate Distinguished Names – New



Wichtig: Für die Anlage weiterer Certificate Distinguished Names für **U2A User** beachten Sie die folgende Schreibweise: Attribute in Großbuchstaben, Leerzeichen nach den Kommata

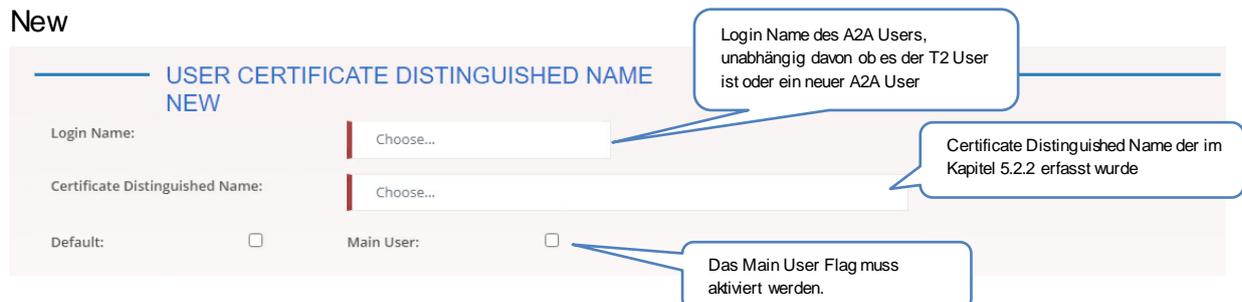
### 5.2.3 Verlinkung Certificate Distinguished Name und A2A User

Wichtig: Bitte beachten Sie bei der Verlinkung, dass das Main User Feld zwingend aktiviert werden muss. Sollen U2A User, die bereits Zugriff auf andere Services haben, Zugang zur TIPS GUI erhalten, muss dieses Feld ebenso aktiviert werden.

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: User Certificate Distinguished Name Link – New

Pfad: Common – Access Rights Management – User Certificate Distinguished Name Links – New



### 5.2.4 Ausstattung mit Rollen

Für das Vorgehen bitte in [Kapitel 5.1 „Admin User mit weiteren Rollen ausstatten“](#) schauen. Die relevanten Rollen für einen A2A User in TIPS sind die folgenden:

- AH Instant Payment Manager
- AH TIPS Liquidity Manager 2E
- AH CRDM Reader 2E
- AH TIPS Party Query

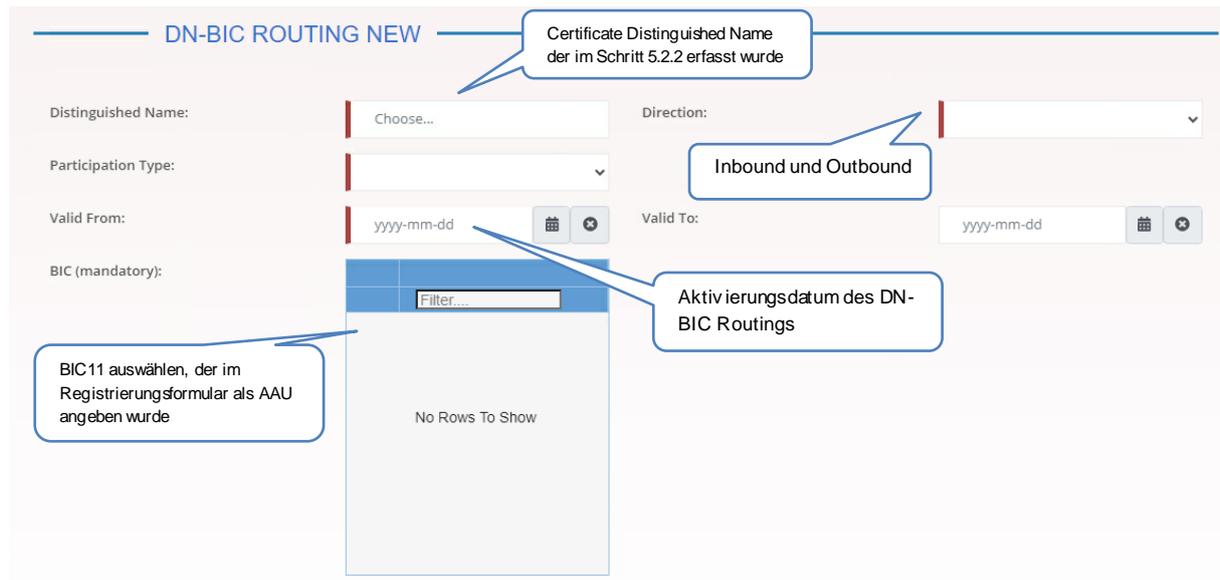
### 5.3 DN-BIC Routing (verpflichtend)

Damit die Weiterleitung der Zahlungsinformationen von und an die A2A Anwendung möglich ist, muss ein DN-BIC Routing angelegt werden. Bitte legen Sie das DN-BIC Routing mit dem Certificate Distinguished Name an, den Sie mit dem A2A User verknüpft haben. Ohne die vorherige Erfassung als Certificate Distinguished Name und die Verlinkungen mit dem A2A User ist eine Erfassung des DN-BIC Routings nicht möglich. Das Feld Participation Type muss für TIPS **nicht** ausgefüllt werden.

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: Distinguished Name-BIC Routing - New/Edit

Pfad: Common – Network Configuration – DN-BIC Routing – New



**DN-BIC ROUTING NEW**

Certificate Distinguished Name der im Schritt 5.2.2 erfasst wurde

Distinguished Name: Choose...

Direction: Inbound und Outbound

Participation Type: [Dropdown]

Valid From: yyyy-mm-dd

Valid To: yyyy-mm-dd

Aktivierungsdatum des DN-BIC Routings

BIC (mandatory): Filter...

BIC11 auswählen, der im Registrierungsformular als AAU angegeben wurde

No Rows To Show

#### 5.4 Default Routing (~~optional~~verpflichtend)

Die Routing Konfiguration ist für den Erhalt von Notifications und Reports notwendig. Für A2A Teilnehmer muss je Technical Address Network Service Link mindestens ein standardmäßiges Routing (Default Routing) konfiguriert werden.

Alle Felder die nicht mit einem Kommentar versehen wurden sind nur für T2S relevant.

Für den Erhalt einer camt.077 (nach Abonnement siehe [Kapitel 5.5 „Message Subscription Rule Set“](#)) müssen die Network Services TIPSBILL[...] erfasst werden.

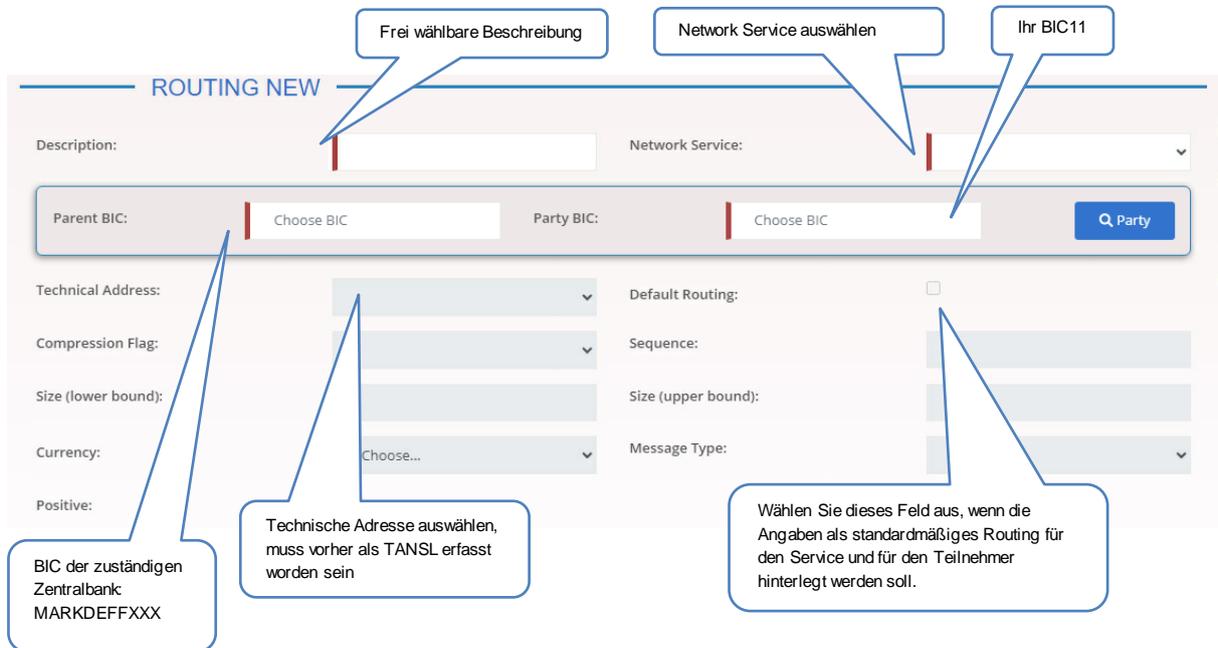
Für den Erhalt des TIPS Directory (nach einem Abonnement siehe [Kapitel 5.6 Report Configuration“](#)) müssen die Network Services TIPSCRDM[...] erfasst werden.

Bitte denken Sie auch an die Network Services SWIFT/ SIA und SWIFT.Notif/ SIA.Notif.

GUI: CRDM

Notwendiger Screen: Routing - New/Edit

Pfad: Common – Network Configuration – Routing – New



The screenshot shows the 'ROUTING NEW' form with the following fields and callouts:

- Description:** A text input field with a callout: "Frei wählbare Beschreibung".
- Network Service:** A dropdown menu with a callout: "Network Service auswählen".
- Parent BIC:** A dropdown menu with "Choose BIC" and a callout: "BIC der zuständigen Zentralbank MARKDEFFXXX".
- Party BIC:** A dropdown menu with "Choose BIC" and a callout: "Ihr BIC11".
- Party:** A search button labeled "Party".
- Technical Address:** A dropdown menu with a callout: "Technische Adresse auswählen, muss vorher als TANSL erfasst worden sein".
- Default Routing:** A checkbox with a callout: "Wählen Sie dieses Feld aus, wenn die Angaben als standardmäßiges Routing für den Service und für den Teilnehmer hinterlegt werden soll".
- Compression Flag:** A dropdown menu.
- Sequence:** A text input field.
- Size (lower bound):** A text input field.
- Size (upper bound):** A text input field.
- Currency:** A dropdown menu with "Choose...".
- Message Type:** A dropdown menu.
- Positive:** A text input field.

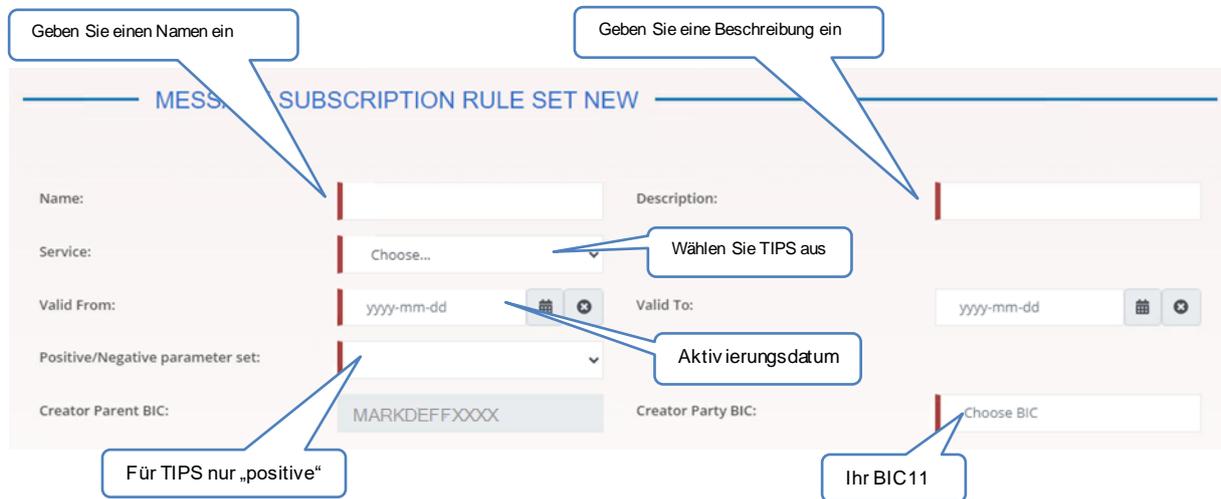
## 5.5 Message Subscription Rule Set (optional)

Für den Erhalt von Nachrichten wie dem camt.054 muss ein Message Subscription Rule Set angelegt werden.

GUI: CRDM

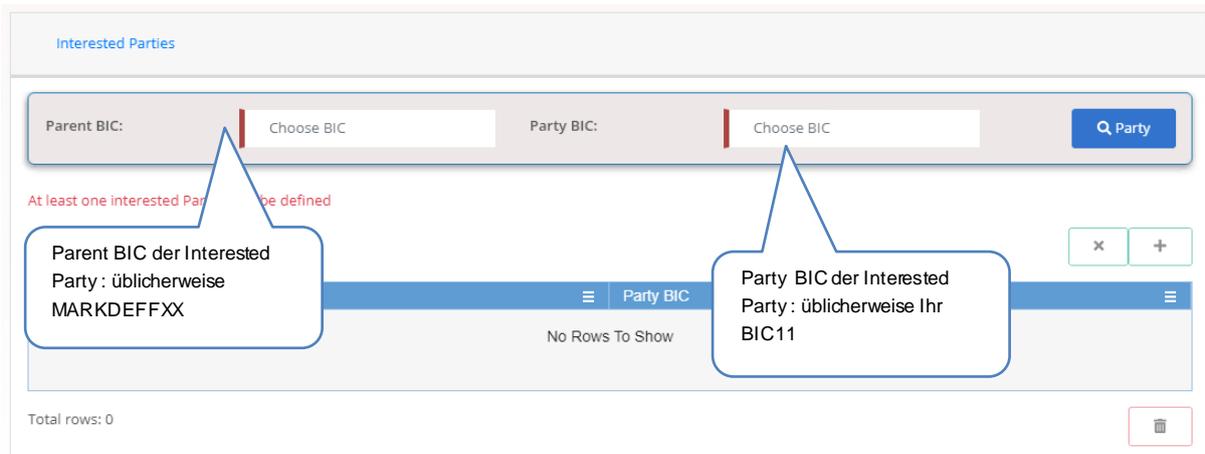
Notwendiger Screen: Message Subscription Rule Set - New/Edit

Pfad: Common – Messages and Reports – Message Subscription Rule Set – New



The screenshot shows the 'MESSAGE SUBSCRIPTION RULE SET NEW' form with the following fields and callouts:

- Name:** Text input field with callout: "Geben Sie einen Namen ein".
- Description:** Text input field with callout: "Geben Sie eine Beschreibung ein".
- Service:** Dropdown menu with "Choose..." and callout: "Wählen Sie TIPS aus".
- Valid From:** Date input field with callout: "Aktivierungsdatum".
- Valid To:** Date input field with callout: "Aktivierungsdatum".
- Positive/Negative parameter set:** Dropdown menu with callout: "Für TIPS nur „positive“".
- Creator Parent BIC:** Text input field with "MARKDEFFXXXX" and callout: "Für TIPS nur „positive“".
- Creator Party BIC:** Text input field with "Choose BIC" and callout: "Ihr BIC11".



The screenshot shows the 'Interested Parties' section with the following fields and callouts:

- Parent BIC:** Text input field with "Choose BIC" and callout: "Parent BIC der Interested Party: üblicherweise MARKDEFFXX".
- Party BIC:** Text input field with "Choose BIC" and callout: "Party BIC der Interested Party: üblicherweise Ihr BIC11".
- Search:** "Q Party" button.
- Message:** "At least one interested Party must be defined".
- Table:** Table with columns "Parent BIC" and "Party BIC", currently empty with "No Rows To Show".
- Footer:** "Total rows: 0" and a trash icon.

Anschließend erfolgt die Erstellung der Message Subscription Rule.

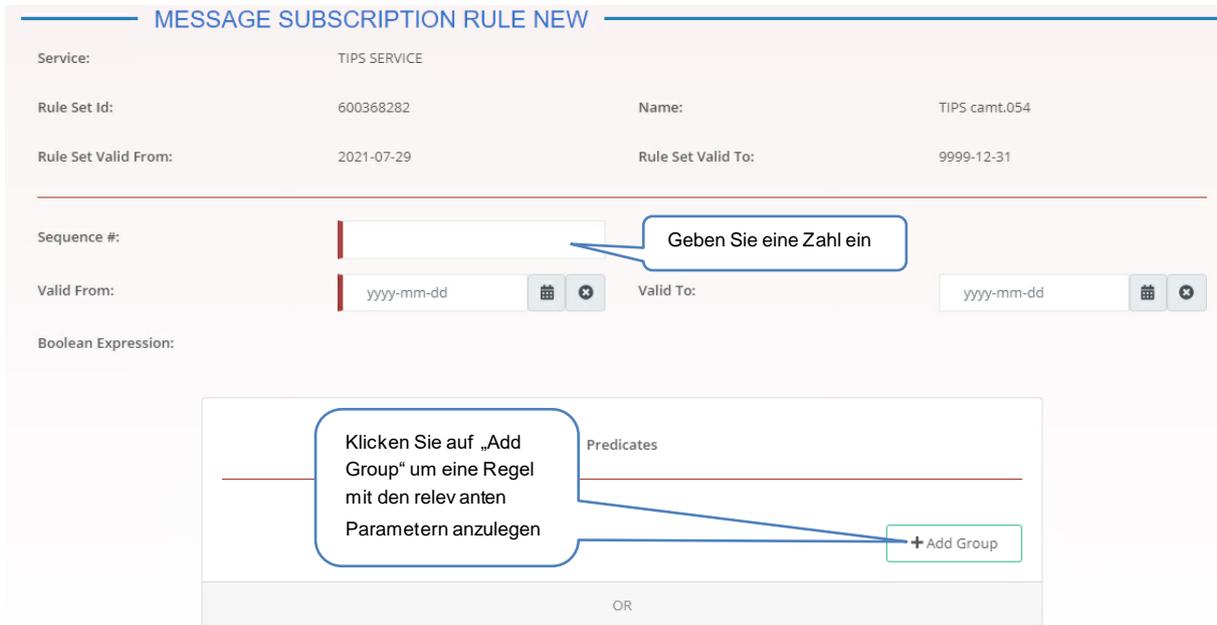
GUI: CRDM

Notwendiger Screen: Message Subscription Rule - New/Edit

Pfad: Common – Messages and Reports – Message Subscription Rule Set - Search/List –

Wählen Sie ein Message Subscription Rule Set – Details – Message Subscription Rule –

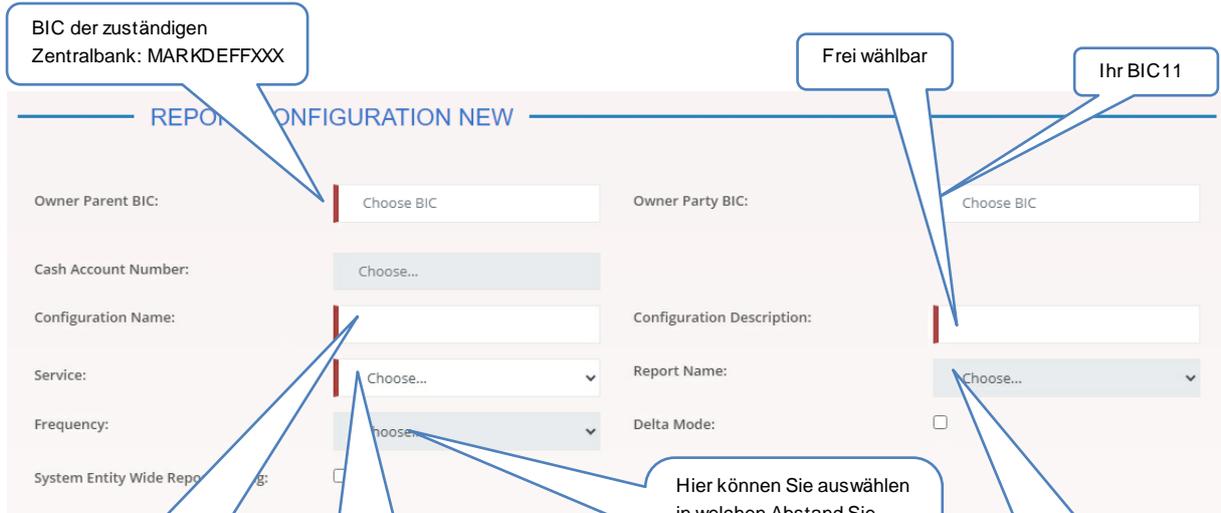
Add Rule



Gewünschte Nachricht	Group	Message Type	Ggf. Cash Account
Camt.054	Benennung beliebig	camt.054	Ihre TIPS DCA Number
Camt.077	Benennung beliebig	camt.077	Ihre TIPS DCA Number

## 5.6 Report Configuration (optional)

Mit einer Report Configuration können Sie sich verschiedene Reports wie beispielsweise den Kontoauszug (camt.053) oder das TIPS Directory zuschicken lassen. Bitte beachten Sie, dass Sie dafür auch immer ein Default bzw. Conditional Routing anlegen müssen.



**REPORT CONFIGURATION NEW**

Owner Parent BIC: Choose BIC (Callout: BIC der zuständigen Zentralbank: MARKDEFFXXX)

Owner Party BIC: Choose BIC (Callout: Frei wählbar)

Cash Account Number: Choose...

Configuration Name: (Callout: Frei wählbar, muss jedoch einmalig sein.)

Configuration Description: (Callout: Ihr BIC11)

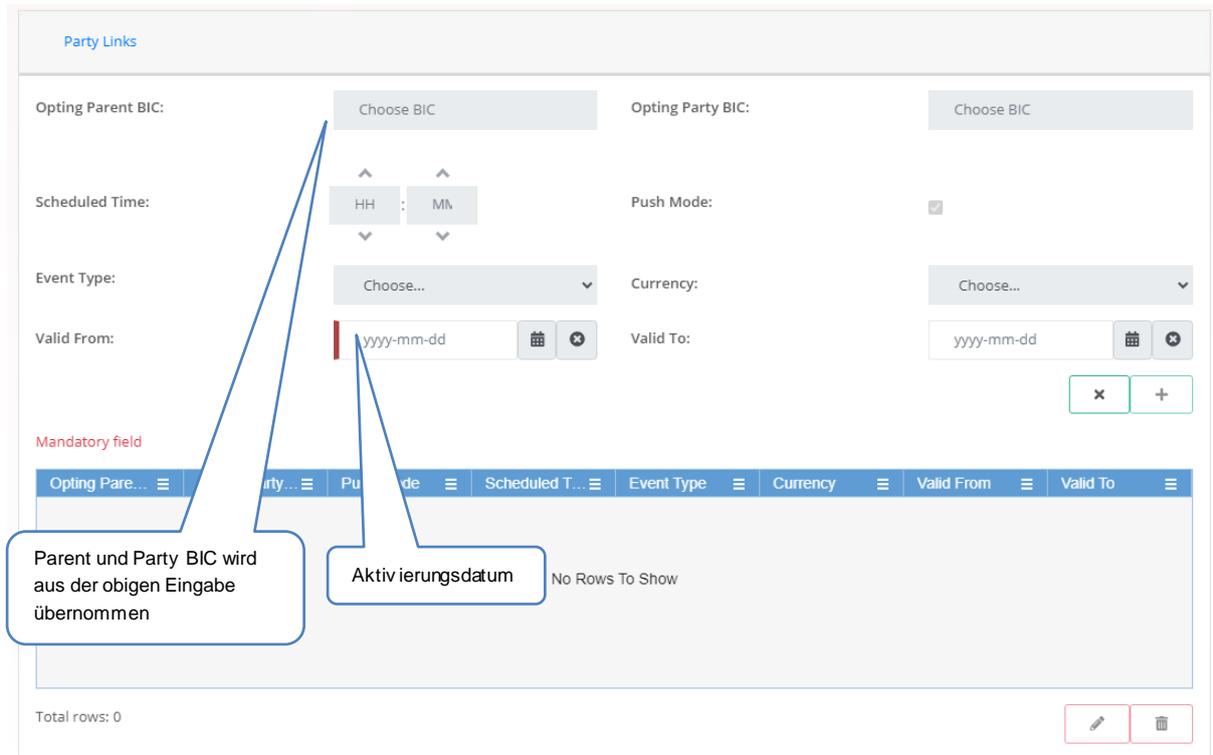
Service: Choose... (Callout: Bitte wählen Sie TIPS aus)

Report Name: Choose... (Callout: Bitte wählen Sie den gewünschten Report aus.)

Frequency: Choose... (Callout: Hier können Sie auswählen in welchem Abstand Sie den Statement of Account erhalten wollen. Bspw. alle 6 Stunden)

Delta Mode:

System Entity Wide Reporting:



**Party Links**

Opting Parent BIC: Choose BIC

Opting Party BIC: Choose BIC

Scheduled Time: HH : MM (Callout: Aktivierungsdatum)

Push Mode:

Event Type: Choose...

Currency: Choose...

Valid From: yyyy-mm-dd (Callout: Parent und Party BIC wird aus der obigen Eingabe übernommen)

Valid To: yyyy-mm-dd

Mandatory field

Opting Pare...	Party...	Push Mode	Scheduled T...	Event Type	Currency	Valid From	Valid To
No Rows To Show							

Total rows: 0

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 6 Testfälle

Der Testumfang für die Zertifizierung zur Teilnahme an TIPS ergibt sich aus den Testfällen der [TIPS Certification Test Cases](#) und den nationalen Testfällen aus dem [Testleitfaden](#). Diese Testfälle leisten Sie bitte vollumfänglich ab und stellen uns die Ergebnisse in geeigneter Dokumentation (z.B. Excel-Datei, pdf-Datei) per E-Mail an [targetservices-test@bundesbank.de](mailto:targetservices-test@bundesbank.de) zur Verfügung.

Hinweis: Testfall Nr.11 entfällt für Teilnehmer, die **nicht** an einem Ancillary System angeschlossen sind und nicht über dieses verrechnen.

### 6.1 Beneficiary Only

Falls Sie beabsichtigen, an TIPS als "beneficiary-only" teilzunehmen (d.h. Sie können Zahlungen erhalten, werden aber keine Zahlungen von Ihrem TIPS Dedicated Cash Account anweisen) informieren Sie uns bitte schriftlich darüber. In Produktion werden die Testfälle Nr. 3 und Nr. 6 als optional für solche "beneficiary-only"-Teilnehmer betrachtet und sind somit **nicht verpflichtend**. Diese Teilnehmer müssen jedoch in der Lage sein, die eingehenden Zahlungen positiv oder negativ zu bestätigen (Testfall Nr. 5) sowie Antworten auf einen Recall zu geben (Testfall Nr. 7). Zudem entfällt der Testfall Nr. 1 für Teilnehmer, die CMB **nicht** in Produktion nutzen.

Wichtig: Falls einer der oben genannten Fälle auf Ihr Produktionsverhalten zutreffen sollten, bitten wir um schriftliche Bestätigung dieses Sachverhalts. Diesen reichen Sie zusammen mit den restlichen abgeleisteten Testfällen ein.

	National Service Desk TARGET - Services	
	<b>TIPS Participation Guide</b>	

## 7 Linksammlung

Registrierungsformular: [Registrierungsformular | Deutsche Bundesbank](#)

Formular 4555: [Form for collection of Static Data - TARGET-Services Contact Items - \(bundesbank.de\)](#)

Ausfüllhilfe Registrierungsformular: [Ausfüllhilfe für das T2-Registrierungsformular \(bundesbank.de\)](#)

EPC SCT Instant Scheme: [Adhering and using the EPC SEPA payment schemes | European Payments Council](#)

Testleitfaden: [TARGET Services-Testleitfaden \(bundesbank.de\)](#)

Funktionale Dokumente TIPS: [Funktionale Dokumente | Deutsche Bundesbank](#)

Pricing Guide: [Weitere Dokumente | Deutsche Bundesbank](#)

Focus Session “Embracing instant payments”: [Weitere Dokumente | Deutsche Bundesbank](#)

TIPS Leitfaden für das Onboarding (u. a. Anbindung über Network Service Provider): [Leitfaden für das Onboarding von Neukunden \(bundesbank.de\)](#)