



Firmenkunden

Web Trade Services

Quick Guide: Import-Akkreditive



Quick Guide

Import-Akkreditive

Überblick

In diesem Dokument werden die wesentlichen Schritte, die Sie zu einer erfolgreichen Bearbeitung eines Import-Akkreditivs führen, erläutert und durch hilfreiche Tipps ergänzt.

Das Modul Import-Akkreditive ermöglicht eine effiziente Bearbeitung der Transaktionen und sichert die Qualität der angeordneten Daten über umfangreiche Plausibilitätsprüfungen. Zudem bietet es jederzeit einen detaillierten und aktuellen Überblick über alle Transaktionen aus diesem Geschäftsbereich. Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassung der Import-Akkreditiv-Eröffnungs- und - Änderungsanträge
- Durchführung der Dokumentenaufnahme
- Abfrage aller Vorgänge über den Menüpunkt „Historie“
- Erstellung von Reports
- Erstellung vorgangsbezogener Freitext-Nachrichten
- Erstellung, Änderung und Anzeige von Mustern

Bei den einzelnen Aktionen kommuniziert die Anwendung interaktiv mit dem Bearbeitungssystem Ihrer Commerzbank-Filiale mittels diverser elektronischer Nachrichten. Eine Aufstellung finden Sie im Quick Guide „Überblick“ „Anhang I - Aufstellung der elektronischen Nachrichten“.

Erfassung für den Eröffnungs- oder Änderungsauftrag


Die Beauftragung eines Import-Akkreditivs erfordert die Erfassung komplexer Datenmengen. Dabei stellt **Web Trade Services** zahlreiche Hilfsmittel wie Muster- und Kopierfunktionen, Textbausteine und umfangreiche Plausibilitätsprüfungen zur Verfügung. Die einmal erfassten Daten werden mittels hochstrukturierter elektronischer Nachrichten an die abwickelnde Filiale der Commerzbank übertragen.

Abb. 01, Import-Akkreditiv-Eröffnung

Zahlreiche Felder sind nur mit vordefinierten Auswahlwerten belegbar. Hierzu öffnen Sie einfach das Drop-down-Menü (▼) des jeweiligen Feldes und wählen einen der Werte aus. Ähnlich verhält es sich mit dem Kalender: Klicken Sie auf die Pfeiltaste neben dem Datumsfeld und wählen Sie ein beliebiges Datum aus. Alternativ können Sie auch beispielsweise den Wert „+180“ in ein Datumsfeld eintragen. **Web Trade Services** errechnet dann automatisch das Datum in 180 Tagen ab dem aktuellen Tag.

Tipp:

Über das Feld „Interne Notizen“ haben Sie die Möglichkeit, Informationen zum aktuellen Vorgang zu hinterlegen. Diese werden dann mit jedem Aufruf der Transaktion angezeigt und dienen beispielsweise Kollegen als nützliche Hinweise bei der weiteren Bearbeitung.

Die Buttons „“ symbolisieren Datenbankzugriffe. Der Klick auf dieses Symbol öffnet je nach Feld eine Adresdatenbank oder aber auch vorab hinterlegte Textbausteine.


Kürzel	Textbausteine	Text
<input type="checkbox"/>	CFR Standard-CFR	CFR (Incoterms 2010) *
<input checked="" type="checkbox"/>	CIF Standard-CIF	CIF (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	CIP Standard-CIP	CIP (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	CPT Standard-CPT	CPT (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	DAF Standard-DAF	DAF (Incoterms 2000) *
<input type="checkbox"/>	DAP Standard-DAP	DAP (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	DAT Standard-DAT	DAT (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	DDP Standard-DDP	DDP (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	DDU Standard-DDU	DDU (Incoterms 2000) *
<input type="checkbox"/>	DEQ Standard-DEQ	DEQ (Incoterms 2000) *
<input type="checkbox"/>	DES Standard-DES	DES (Incoterms 2000) *
<input type="checkbox"/>	EXW Standard-EXW	EXW (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	FAS Standard-FAS	FAS (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	FCA Standard-FCA	FCA (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	FOB Standard-FOB	FOB (Incoterms 2010) *
<input type="checkbox"/>	Goods1 Goods general	Goods as per proforma invoice no. AB886123 dd. feb. 24 20
<input type="checkbox"/>	Goods2 Plexiglas	Plymethyl Methacrylate

Abb. 02, Textbausteine

Über die Funktion „Verwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, Datenbanken zu diversen Feldern selbst anzulegen. Einige Standardtexte sind in **Web Trade Services** allerdings bereits allgemein verfügbar, wie im obigen Beispiel diverse Incoterms.

Tipp:

Legen Sie Ihre Textbausteine bei Bedarf in verschiedenen Sprachen an. Aktivieren Sie einen oder mehrere Textbausteine wie oben abgebildet und klicken Sie auf „Sprache“, um zwischen den vorher angelegten Sprachen zu wechseln. „Einfügen“ übernimmt dann nur den Inhalt in der gewünschten Sprache.

Die effizienteste Art der Erfassung ist die Verwendung eines Musters bzw. eines bereits im Bestand befindlichen Vorgangs. Der Zugriff auf den Bestand historischer Daten erfolgt mittels Klick auf „“ neben dem Feld „Kundenreferenz“. Nun können Selektionskriterien erfasst werden, die Sie bei der Suche nach einem Vorgang unterstützen.



Selektionskriterien		SCHLIESSEN X
Mandant	Lci General	Auswahl
Ausstellende Bank		
Sachbearbeiter		
Geschäftsbereich	Import- Akkreditiv	
Referenz		
Bank Referenz		
Begünstigter		
2. avisierende Bank		
Anlagedatum	Von <input type="text"/> Bis <input type="text"/>	
Verschiffung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fälligkeitsdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ablauf Gültigkeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontraktstatus	Alle	
Währung		
Betrag	<input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> 0,00	
Verfallsort	<input type="text"/>	
Erste Bank Ref.	<input type="text"/>	
		Beenden

Abb. 03, Selektionskriterien

Anschließend wird eine Liste mit passenden Vorgängen angeboten. Wählen Sie einen Vorgang aus, so kopiert die Anwendung sämtliche Felder des alten Vorgangs in die Erfassungsmaske (exklusive Referenz-, Datums- und Betragsfeldern).

Mit der Verwendung von Mustern verhält es sich genauso. Ein Klick auf den Button „Muster“ lädt eine Liste aller hinterlegten Mustervorgänge des Geschäftsbereichs.

Tipp:

Muster werden entweder manuell über den Menüpunkt „Muster“ oder aus einer vorhandenen Transaktion erstellt. Hierzu wählen Sie in der Historie einen Vorgang aus und klicken auf den Button „Muster“ am rechten unteren Bildschirmrand. Die Anwendung wechselt nun in die Funktion „Muster“, wo die Angaben ergänzt oder geändert werden können. Mittels „Speichern“ wird die Erfassung des Musters abgeschlossen; die Anwendung springt nun wieder in die Historie des zuvor aufgegriffenen Vorgangs.

Zum Abschließen Ihrer Erfassung betätigen Sie den „Speichern“-Button. Die Applikation führt nun Plausibilitätsprüfungen durch und weist ggf. auf mögliche Fehler in der Erfassung hin:

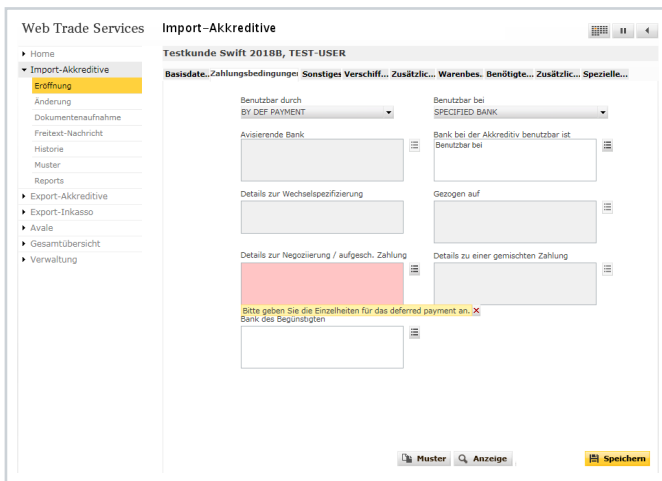




Abb. 04, Fehlermeldung

Das zu korrigierende Feld wird farblich hervorgehoben und mit einer Fehlermeldung versehen. Diese kann durch Klick auf das rote Kreuz () wieder geschlossen werden. Sobald der Fehler korrigiert wurde, kann der Vorgang erneut gespeichert werden. Nach erfolgter Speicherung kann der Vorgang unter „Gesamtübersicht/Kontrolle & Freigabe“ endgültig freigeben und an die Bank übertragen werden.

Tipp:

Sie haben Ihre Erfassung noch nicht abgeschlossen und müssen Ihren Arbeitsplatz dringend verlassen? Kein Problem! Klicken Sie auf das Pause-Symbol im Kopf der Anwendung („  “). Die Erfassung wird abgebrochen und gespeichert, ohne dass Plausibilitätsprüfungen durchgeführt werden. Über den Menüpunkt „Gesamtübersicht/ Unterbrochene Vorgänge“ kann der Vorgang jederzeit zur weiteren Bearbeitung aufgegriffen werden.

Nachrichten empfangen und übernehmen

Die abwickelnde Filiale der Commerzbank nimmt nun den erhaltenen Import-Akkreditiv-Eröffnungsantrag entgegen und führt die Eröffnung des Akkreditivs an die Auslandsbank durch. Über diesen und alle weiteren Schritte Ihrer Commerzbank-Filiale erhalten Sie eine elektronische Ausführungsanzeige im Postfach eingestellt (siehe auch Anhang I - Aufstellung der elektronischen Nachrichten).

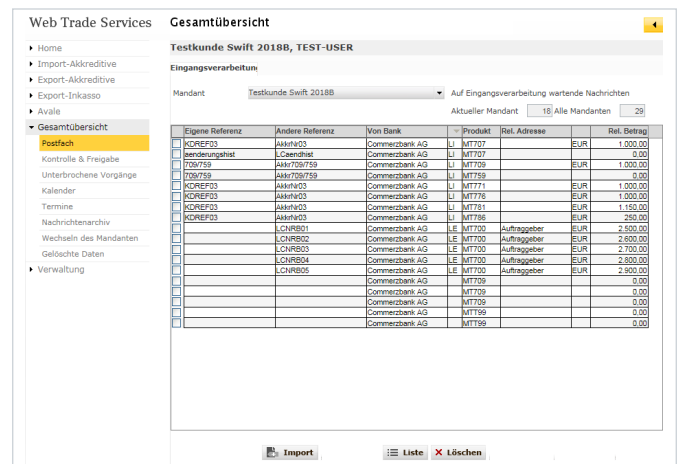


Abb. 05, Postfach

Falls erforderlich pflegen Sie zunächst über den Button „Referenz“ Ihre eigene Referenz ein bzw. ergänzen oder korrigieren sie, falls sie bei Folgenachrichten nicht zugeordnet werden konnte. Die Übernahme der Nachricht erfolgt dann durch Klick auf den Button „Import“. Die Nachricht wird nun dem Vorgang zugeordnet und evtl. relevante Änderungen bzw. neue Ereignisse werden in der Historie vermerkt. Die importierten Nachrichten können – falls nötig – jederzeit über das Nachrichtenarchiv der Anwendung (unter Menüpunkt „Gesamtübersicht“) wieder aufgerufen werden.

Vorgangshistorie

Die Historie gibt einen aktuellen und vollständigen Überblick über die vorhandenen Transaktionen. Im Geschäftsbereich der Import-Akkreditive können die folgenden Aktionen durchgeführt werden:

- Anzeige eines Kontraktblattes, das den aktuellen Stand des Vorgangs wiedergibt
- Schließen bzw. Löschen eines Vorgangs (siehe auch „Anhang III, Erläuterung der verschiedenen Stati“)
- Anzeige der eingegangenen Nachrichten über den Button „Historie“
- Unstimmigkeitsmitteilungen, Fälligkeitsmeldungen und Abrechnungen über die Funktion „Dok-Sätze“
- Erstellen von Mustern
- Anzeige historischer Versionen des Vorgangs

Abb. 06, Historie mit Vorgangsversionen

Über den Button „Änderungen“ gelangen Sie in die Versionsverfolgung der Anwendung. Die gelben Pfeil-Buttons ermöglichen das Durchblättern der historischen Stände des Akkreditivs. Zum jeweiligen Zeitpunkt gegenüber der Vorversion geänderte Felder werden in roter Schrift dargestellt.

Tipp:

Sie möchten in der Historie nachvollziehen, durch welche Mitarbeiter und zu welchem Zeitpunkt die Vorgänge erfasst und freigegeben wurden? Zu diesem Zweck laden Sie über den Button „Historie“ eine Übersicht über alle Transaktionen unter einem Geschäft. Wählen Sie die Transaktion aus und klicken Sie auf „Information“. Das nächste Fenster zeigt die relevante Log-Information:

Abb. 07, Import-Akkreditiv-Historie, Log-Informationen

Dokumentenaufnahme

Auch über die bei Ihrer Commerzbank-Filiale vorgelegten Dokumente zu Import-Akkreditiven werden Sie mittels elektronischer Nachricht online informiert. Dabei werden Ihnen die festgestellten Abweichungen mit der Nachricht „Mitteilung von Unstimmigkeiten (MT771)“ angezeigt.

Abb. 08, Import-Akkreditiv-Dokumentenaufnahme

Nachdem Sie die Nachricht „Mitteilung von Unstimmigkeiten (MT771)“ aus dem Postfach importiert haben, können Sie die Erstellung der Dokumentenaufnahme über den gleichnamigen Menüpunkt veranlassen.

Überwachung der Vorgänge über den Kalender

In der Rubrik „Gesamtübersicht“ steht eine umfassende Kalenderfunktion zur Verfügung.

Neue Termine können direkt aus einem Vorgang heraus angelegt werden. Dies erfolgt ganz einfach über das Kalendersymbol in der Kopfzeile von **Web Trade Services**:

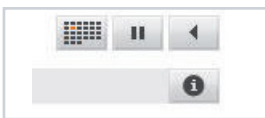


Abb. 09, Kalendersymbol

Die Anwendung lädt die Terminerfassung (siehe oben); nach Speicherung können Sie umgehend mit der Bearbeitung des Vorgangs, mit dem Sie zuvor beschäftigt waren, fortfahren, ohne evtl. erfasste Daten zu verlieren.

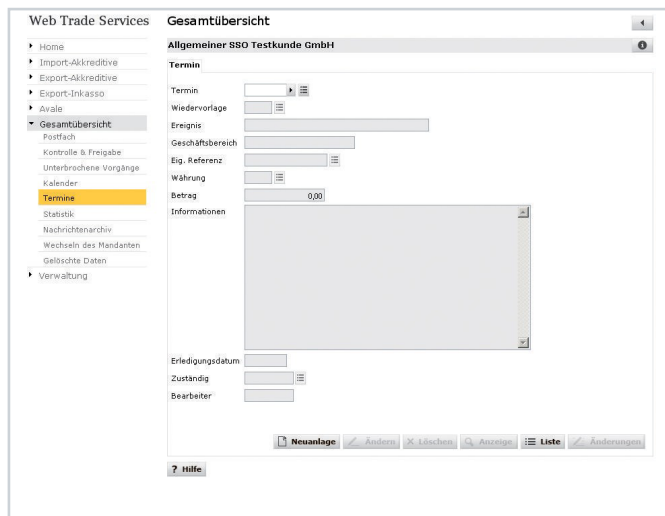


Abb. 10, Termine erfassen

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, über den Menüpunkt „Termine“ und den Klick auf „Neuanlage“ neue Ereignisse im Kalender anzulegen.

Weitere Wiedervorlagegründe können unter dem Menüpunkt „Verwaltung/Wiedervorlagegründe“ hinzugefügt werden.

Tipp:

Überwachen Sie neue Nachrichteneingänge, indem Sie sich einmalig für die E-Mail-Benachrichtigung von **Web Trade Services** registrieren lassen. Auf Wunsch erhalten Sie umgehend nach Erhalt einer neuen Eingangsnachricht eine E-Mail.

Import-Akkreditiv-Änderungen

Die Änderung eines Import-Akkreditivs erfolgt über den Menüpunkt „Änderung“ unter dem Modul Import-Akkreditive.

Über das Datenbankfeld „“ neben dem Feld „Referenz“ wird das zu ändernde Akkreditiv aufgerufen. Nun können Sie die gewünschten Änderungen in den einzelnen Reitern vornehmen.

Die Akkreditivänderung stellt ein „Spiegelbild“ der Akkreditivöffnung dar. Alle Felder stehen Ihnen strukturiert zur Verfügung und können geändert werden. Bei den großen Textfeldern („Warenbeschreibung“, „Dokumente“, „Zusatzbindungen“ sowie „Spezielle Zahlungsbedingungen für den Begünstigten“) erfolgt eine Änderung mittels der folgenden Codes:

- ADD (für die Ergänzung von Daten)
- DELETE (für die Löschung von Daten)
- REPALL (für den kompletten Austausch von Daten)

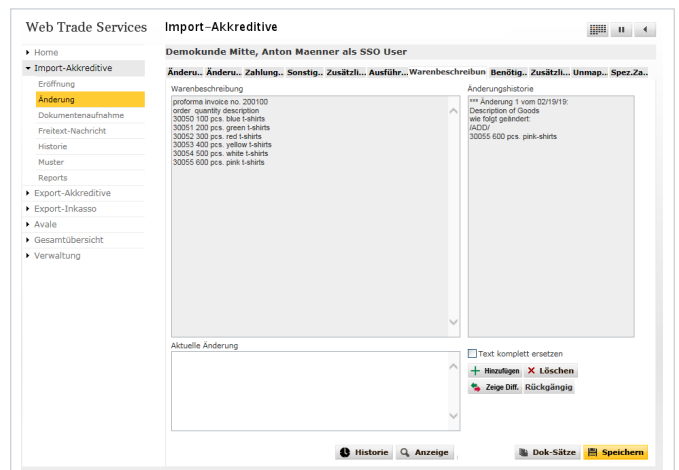


Abb. 11, Import-Akkreditiv Änderung

Möchten Sie z.B. der Warenbeschreibung einen Artikel hinzufügen, tragen Sie dies in das Feld „Aktuelle Änderung“ ein und klicken anschließend auf den Button **+ Hinzufügen**.
 Möchten Sie etwas aus der Warenbeschreibung löschen geben Sie im Feld „Aktuelle Änderung“ den Text ein, der aus der Warenbeschreibung gelöscht werden soll und klicken auf den Button **✗ Löschen**. Hier ist zu beachten, dass nur gesamte Textzeilen gelöscht werden können. Die Änderungen werden anschließend im Feld Warenbeschreibung direkt umgesetzt.

Der Button **🔄 Zeige Diff.** zeigt Ihnen die vorgenommenen Änderungen an.

Hinzugefügte Inhalte werden in Gelb, gelöschte Inhalte in Rot dargestellt.

Auch ein kompletter Austausch der Inhalte kann

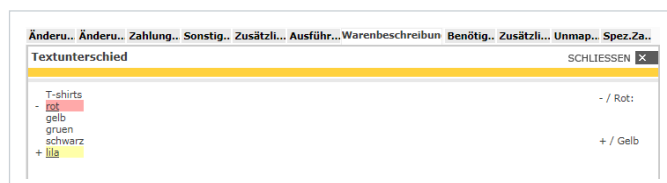


Abb. 12, Import-Akkreditiv Änderung - Textunterschied

vorgenommen werden.

Nach Anklicken von **☑ Text komplett ersetzen** öffnet sich das Eingabefeld und die Anpassungen können nun direkt im Text eingegeben werden.

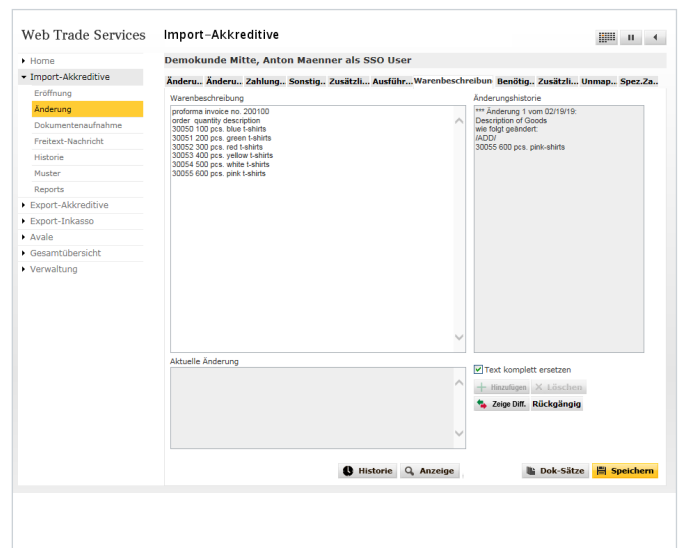


Abb. 13, Import-Akkreditiv Änderung – Text komplett ersetzen

Sollte es erforderlich sein, hinzugefügte bzw. gelöschte Eingaben wieder rückgängig zu machen, kann dies über den gleichnamigen Button erfolgen.

Nachdem der Vorgang gespeichert und freigegeben wurde, erfolgt die Übermittlung an die abwickelnde Filiale der Commerzbank.

Commerzbank AG

Zentrale
Kaiserplatz
Frankfurt am Main
www.commerzbank.de

Postanschrift
60261 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 136-20
info@commerzbank.com

