



Firmenkunden

Web Trade Services

Quick Guide: Erste Schritte & Grundsätzliches



Inhalt

- 03** Erste Schritte & Grundsätzliches
- 05** Allgemeine Funktionen
- 10** Anhang I: Aufstellung der elektronischen Nachrichten
- 11** Anhang II: Erläuterung der wesentlichen Schaltflächen
- 13** Anhang Iii: Erläuterung der Stati

Quick Guide

Erste Schritte & Grundsätzliches

Anmeldung und Startseite

Die Anmeldung zu **Web Trade Services** erfolgt über das Firmenkundenportal der Commerzbank (www.firmenkunden.commerzbank.de).

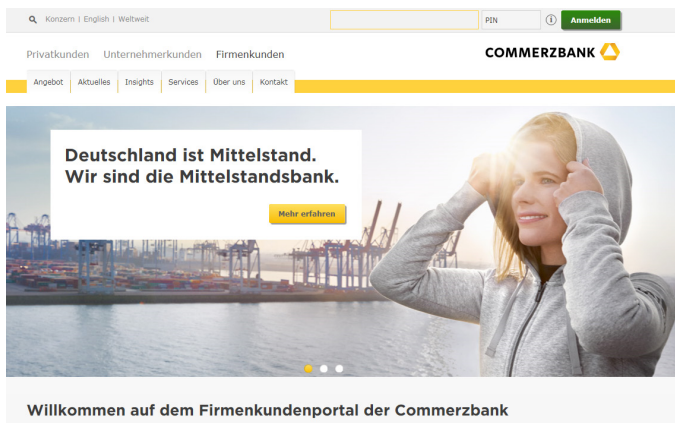


Abb. 01, Startseite und Anmeldung

Nach der Anmeldung mittels Anmeldenamen bzw. Teilnehmernummer und PIN führt der Reiter „Internationales Geschäft“ weiter zu der Anwendung „Web Trade Services“.

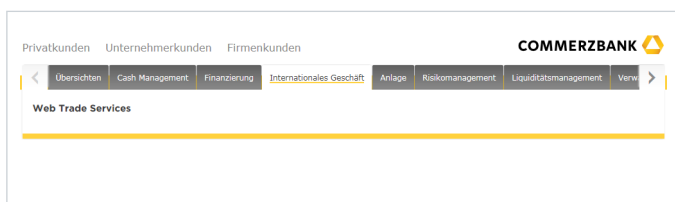


Abb. 02, Auswahl WTS

Dieser Klick führt in den geschlossenen Bereich des Moduls **Web Trade Services**. Zunächst befinden Sie sich im Menüpunkt „HOME“, der internen Startseite der Anwendung. Hier werden neben aktuellen Marktinformationen Direkteinstiege zu wichtigen Kernfunktionen angeboten.

Die linke Navigationsleiste zeigt alle für den jeweiligen User freigeschalteten Geschäftsbereiche; die Auswahl eines Geschäftsbereichs öffnet die weiterführende Subnavigation:

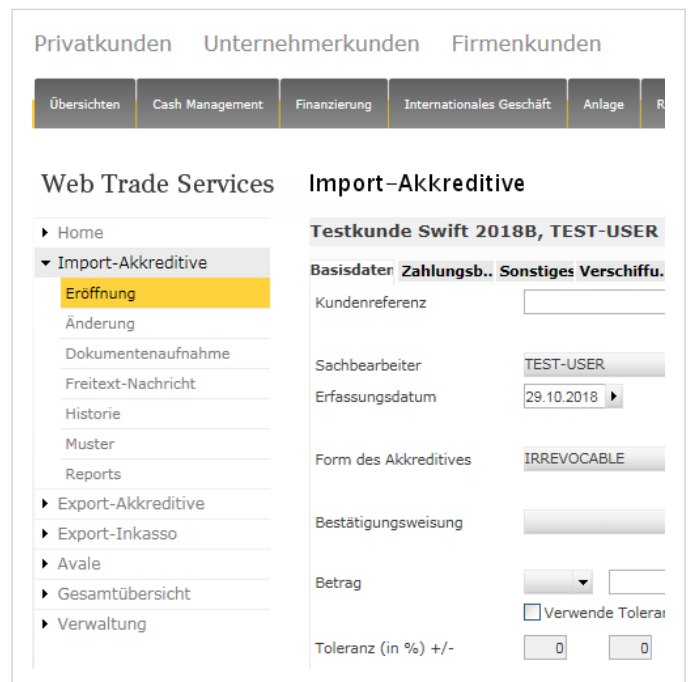


Abb. 03, Navigationsaufbau

Navigation in der Anwendung

Web Trade Services bedient sich moderner HTML-Techniken, die ein bequemes und schnelles Navigieren ermöglichen. So können die unterschiedlichen Aktionen mittels einfachem Mausklick (ein Doppelklick ist grundsätzlich nicht notwendig) auf diverse „Buttons“ ausgeführt werden. Auf die Verwendung der Navigationselemente des genutzten Browsers (Zurück, Aktualisieren etc.) hingegen sollte möglichst verzichtet werden.

Eine Erläuterung der wesentlichen „Buttons“ und Funktionen finden Sie im Anhang II zu diesem Dokument.

Erzeugen eines Drucks

Nach vollständiger Erfassung einer Transaktion klicken Sie auf „Speichern“, um den Vorgang zu registrieren. Die Anwendung lädt nun das nachfolgend abgebildete Fenster:

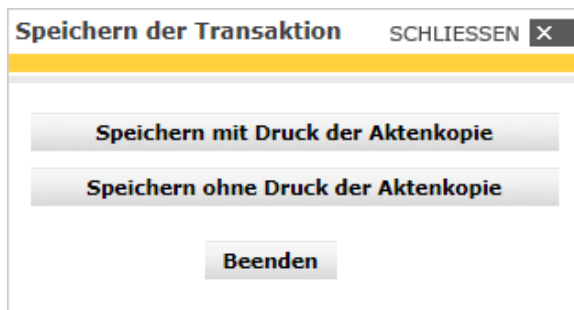



Abb. 04, Speichern der Transaktion

Sie wählen aus, ob die Transaktion mit oder ohne Druck einer Aktenkopie vorgenommen werden soll. Die Aktenkopie ist nichts anderes als eine Übersicht über die soeben erfassten Daten. Entscheiden Sie sich hierfür, so erstellt die Anwendung umgehend eine PDF-Datei, die Sie dann ausdrucken oder auch lokal, d. h. außerhalb von **Web Trade Services**, abspeichern können. Dabei gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Speichern mit Druck der Aktenkopie“.
2. Klicken Sie nun in der unten abgebildeten Maske auf das Symbol „“ am rechten oberen Rand.
3. Nutzen Sie nun die Funktionen Ihrer PDF-Anwendung zum Speichern oder Drucken des Dokumentes.
4. Danach können Sie das Fenster schließen und mit Ihrer Vorgangsbearbeitung fortfahren.

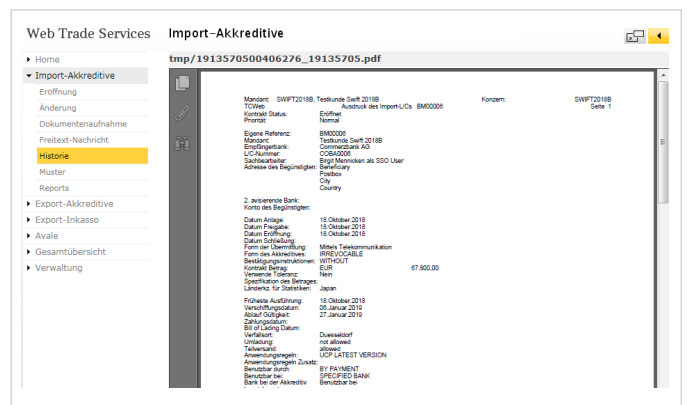


Abb. 05, Erzeugen eines Drucks

Tipp

Nach Erfassung eines Export-Inkassos oder einer Export-Akkreditiv-Dokumenteneinreichung wird in jedem Fall das entsprechende Formular erzeugt, da es zur weiteren Abwicklung des Vorgangs papierhaft benötigt wird. Dies geschieht unabhängig davon, ob Sie sich für eine Speicherung mit oder ohne Druck der Aktenkopie entschieden haben. Falls Sie dieses Formular zu einem späteren Zeitpunkt reproduzieren möchten, so können Sie dies über die Historie des Vorgangs (Klick auf den Button „Dokumente“, Auswahl des entsprechenden Dokuments hinter dem Feld „Dokumente“ und Klick auf „Anzeige“) jederzeit tun.

Technische Voraussetzungen

Für die Verwendung der Anwendung **Web Trade Services** werden grundsätzlich ein schneller Internetzugang, die Verwendung eines Internetbrowsers (Internet Explorer ab Version 6.0 oder Firefox ab Version 2.0) sowie für die Anzeige von Dokumenten ein Acrobat Reader ab Version 5 benötigt.

Zugangsberechtigungen zum Commerzbank-Firmenkundenportal sind obligatorisch.

Die Anwendung stellt keinerlei über das übliche Maß hinausgehenden Anforderungen an die technische Ausstattung beim Benutzer.

Allgemeine Funktionen

In diesem Dokument werden die folgenden modulübergreifenden Funktionen und Hintergründe zu **Commerzbank Web Trade Services** aus den Bereichen „Gesamtübersicht“ und „Verwaltung“ erläutert.

Gesamtübersicht

Postfach

Im Postfach sind alle von Ihrer abwickelnden Commerzbank-Filiale neu eingegangenen elektronischen Nachrichten enthalten. Dies können beispielsweise Export-Akkreditiv-Avisierungen, Ausführungsbestätigungen zu Ihren Import-Akkreditiv- oder Aval-Aufträgen oder Abrechnungsinformationen sowie Benachrichtigungen zu Export-Inkasso-Aufträgen sein. Eine detaillierte Aufstellung der vorhandenen elektronischen Nachrichten finden Sie im Dokument „Anhang I - Aufstellung der elektronischen Nachrichten“.

Eigene Referenz	Andere Referenz	Von Bank	Produkt	Ref. Adresse	Rel. Betrag
LCNR01		Commerzbank AG	LE MTT700	Auftraggeber	2.500,00
LCNR02		Commerzbank AG	LE MTT700	Auftraggeber	2.600,00
LCNR03		Commerzbank AG	LE MTT700	Auftraggeber	2.700,00
LCNR04		Commerzbank AG	LE MTT700	Auftraggeber	2.800,00
LCNR05		Commerzbank AG	LE MTT700	Auftraggeber	2.900,00
		Commerzbank AG	MTT709		0,00
		Commerzbank AG	MTT709		0,00
		Commerzbank AG	MTT709		0,00
		Commerzbank AG	MTT709		0,00
KDREF03	AKH703	Commerzbank AG	LJ MTT707		1.000,00
KDREF03	AKH703	Commerzbank AG	LJ MTT771		1.000,00
KDREF03	AKH703	Commerzbank AG	LJ MTT769		200,00
KDREF03	AKH703	Commerzbank AG	LJ MTT776		1.000,00
KDREF03	AKH703	Commerzbank AG	LJ MTT781		1.150,00
TS6759	AKH709/759	Commerzbank AG	LJ MTT709		0,00
TS6759	AKH709/759	Commerzbank AG	LJ MTT709		1.000,00
BM0006	COB4006	Commerzbank AG	LJ MTT707		12.500,00

Abb. 06, Postfach

Im Postfach können die folgenden Aktionen vorgenommen werden:

- „Import“ – zum Übernehmen der Nachrichten in den Bestand. Dies ist zur weiteren Bearbeitung der Vorgänge zwingend erforderlich.
- „Anzeige“ – lädt die ausgewählte Nachricht in Form einer Bildschirmansicht als PDF-Datei.
- „Liste“ – erstellt einen Report aller im Postfach enthaltenen Nachrichten.
- „Löschen“ – zum finalen Löschen einer Eingangsnachricht.
- „Referenz“ – einer Nachricht kann eine eigene Referenz zugeordnet werden. Dies ist z. B. bei neu eingegangenen Export-Akkreditiv-Avisierungen notwendig und nur an dieser Stelle möglich.
- „Historie“ – lädt die Historie zu einem bereits vorhandenen Vorgang.
- „Info“ – ermöglicht die Erfassung interner Notizen zu einem Vorgang bzw. einer Nachricht.

Die Eingänge werden nach Mandanten getrennt, wenn Sie Ihre Transaktionen für verschiedene Kundennummern mit der Bank abwickeln. Eine entsprechende Navigation erfolgt über die Auswahl „Mandant“.

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.

Kontrolle und Freigabe

Über den Menüpunkt „Kontrolle & Freigabe“ erfolgen sowohl die Freigabe als auch (automatisiert) der Versand der elektronischen Nachrichten an die abwickelnde Filiale der Commerzbank.

Auf die Funktionen der Freigabemappe haben Sie nur Zugriff, wenn Ihre Benutzerberechtigungen (Ihr Benutzerprofil) dies vorsehen.

In der Freigabemappe werden Ihnen alle auf Freigabe wartenden Transaktionen für den aktuell gewählten Mandanten angezeigt.

Abb. 07, Freigabe

Die zur Freigabe anstehenden Transaktionen werden tabellarisch in einer Übersicht aufgelistet. Eine beliebige Sortierung kann durch Klick auf die einzelnen Spaltenköpfe vorgenommen werden. Um welche Art Transaktion es sich handelt und welche Freigaben noch zu erteilen sind bzw. bereits erteilt wurden, wird Ihnen bei Positionierung des Mauszeigers auf die Spalte „Produkt“ angezeigt.

Abb. 08, Freigabe mit Transaktionsinformationen

In der Freigabequeue können die folgenden Aktionen ausgeführt werden:

- „Anzeige“ – lädt die ausgewählte Nachricht in Form einer Bildschirmansicht als PDF-Datei.
- „Dokumente“ – öffnet das zum Druck benötigte Einreichungsformular, falls vorhanden.
- „Liste“ – erstellt einen Report aller im Postfach enthaltenen Nachrichten.
- „Transaktion“ – zeigt die Details der vorliegenden Transaktion.
- „Info“ – ermöglicht die Erfassung interner Notizen.
- „Korrektur“ – verweigert die Freigabe, entfernt den Vorgang aus der Liste der freizugebenden Vorgänge und stellt ihn in die „Unterbrochenen Vorgänge“, wo er zur weiteren Bearbeitung erneut aufgegriffen werden kann. *Hinweis: Geben Sie dem Erfasser über „Info“ die Gründe Ihrer Korrektur auf!*
- „Freigabe“ – die Transaktion wird hier durch Sie unterschrieben. Sobald alle erforderlichen Freigaben geleistet worden sind, werden die Transaktionen automatisch aus der Freigabequeue entfernt und die generierten Ausgangsnachrichten an die Bank automatisch versandt.

Web Trade Services bestätigt Ihre Aktion mit folgendem Hinweis:

Das Beispiel zeigt eine final freigegebene Transaktion.

Abb. 09, Freigabebestätigung

Wird nur die erste Freigabe erteilt, d.h., es ist noch eine zweite erforderlich, dann lautet die Meldung „Transaktionen freigegeben 0, Signaturen 1“.

Signaturstufen

Es können grundsätzlich folgende Signaturstufen vergeben werden:

1. Zwei-Augen-Prinzip

Benutzer 1 (=Signaturstufe A) erfasst und erteilt mit seiner Erfassung automatisch die erste Freigabe. Außerdem darf er die zweite Freigabe für seine eigenen Vorgänge erteilen und somit die Transaktion an die Bank senden.

2. Vier-Augen-Prinzip

Benutzer 1 (Signaturstufe B) erfasst und erteilt die erste Freigabe. Eine weitere Freigabe durch Benutzer 2 (Signaturstufe A oder B) ist erforderlich, um den Vorgang an die Bank zu übertragen.

3. Sechs-Augen-Prinzip

Benutzer 1 (ohne Signaturstufe) erfasst. Benutzer 2 (Signaturstufe B) und Benutzer 3 (Signaturstufe B) dürfen nur gemeinschaftlich freigeben (Signaturstufe A darf nicht vergeben werden, wenn das Sechs-Augen-Prinzip angewendet werden soll).

Unterbrochene Vorgänge

In die Liste „Unterbrochene Vorgänge“ werden alle Vorgänge gestellt, die in beliebiger Form während der Erfassung abgebrochen wurden. Hier finden Sie beispielsweise Erfassungen wieder, die etwa durch unbeabsichtigtes Schließen des Browsers oder plötzliche Nichtverfügbarkeit des Internets verloren zu sein scheinen. Auf diese Art wird das Risiko des Datenverlusts weitestgehend begrenzt. Weiterhin finden sich hier pausierte sowie auf „Korrektur“ gestellte Vorgänge wieder.


Ein einfacher Klick auf die entsprechende Transaktion genügt und die Bearbeitung kann umgehend fortgesetzt werden.

Mandant	Eig. Referenz	Andere Referenz	Trans.	Relevante Wah.	Relevanter Betrag/Datum
ZIT000003		LI	MT700		0,0014.07.2009
ZIT000003		CE	MTT41	Buettis	156.021.0017.07.2009
ZIT000003		GA	MTT60		0,0021.07.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0018.09.2009
AVL000001		CE	MTT41		0,0021.10.2009
ZIT000003		LI	MT700		0,0018.09.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0010.09.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0016.07.2009
ZIT000003		LI	PayMan		0,00
ZIT000001	2103001	AKKREDI.NU	LI	MT732	
ZIT000003		CE	MTT41		0,0017.07.2009
ZIT000003		GA	MTT60		0,0021.07.2009
AVL000001		GA	MTT60		0,0021.09.2009
AVL000001		GA	PayMan		0,0021.12.2009
ZIT000003	REOUTING	LI	MT732	GBP	0,00
ZIT000003		LI	MT700		0,0020.07.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0020.07.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0020.07.2009
ZIT000003	2ecustr1	CE	MTT41	Canadian P/C-AG	999.999.9910.11.2009
ZIT000003		GA	MTT60	Rance Popu	5.855.0018.09.2009
AVL000001		GA	MTG01		0,0012.10.2009
AVL000001		LI	MT700		0,0011.10.2009
ZIT000003		LI	AmeMan		0,0021.09.2009
ZIT000003		LI	MT700		0,0018.09.2009
ZIT000003		LI	MT700	JIM AN/BCC	0,0021.11.2009
SSC1FKTx		LI	MT700		0,0021.10.2009
ZIT000003		LI	MTT41		0,0020.11.2009
ZIT000003		LI	AmeMan		0,0021.09.2009
ZIT000003		LI	MT700		0,0024.07.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0021.07.2009
ZIT000003	3rwer3dr	GA	MTT60	Rance Popu	0,0021.09.2009
ZIT000003		LI	MT700		0,0017.09.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0021.11.2009
ZIT000003		CE	MTT41		0,0011.09.2009
AVL000001	iertwert	GA	MTG01	122456789	12.241.230.0020.10.2009

Abb. 10. Unterbrochene Vorgänge

Reports und Statistik

Das Reporting der Anwendung steht jeweils in den einzelnen Geschäftsbereichen über den Menüpunkt „Reports“ zur Verfügung. **Web Trade Services** bietet eine Vielzahl von vordefinierten Standardreports. Diese können in den Formaten PDF, HTML oder CSV (geeignet für z. B. Microsoft Excel) erzeugt werden und sowohl angesehen als auch gedruckt oder lokal gespeichert werden.

Definieren Sie das gewünschte Format und klicken Sie dann auf das Datenbankfeld „“ zum Öffnen der Report-Auswahl:

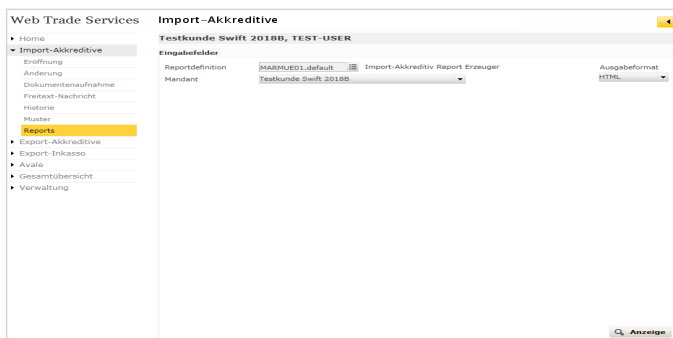


Abb. 11, Reports

Wählen Sie aus dem nun geladenen Fenster mit einfachem Klick einen Report aus:

Report	Bezeichnung
cb2bdin.default	Import-Akkreditiv Report Erzeuger
lci-d1	Alle Import-Akkreditive
lci-d2	Offene Import-Akkreditive nach dem Begünstigten
lci-d3	Offene Import-Akkreditive nach Währung
lci-d4	Offene Import-Akkreditive nach Länderkennzeichen
lci-e1	All Import Letter of Credits
lci-e2	Outstanding Import L/C's sorted by beneficiary
lci-e3	Outstanding Import L/C's sorted by currency
lci-e4	Outstanding Import L/C's sorted by country code

Abb. 12, Auswahl Report

Durch Klick auf den Button „Anzeige“ wird der ausgewählte Report erzeugt.

Wechseln des Mandanten

„Wechseln des Mandanten“ ermöglicht Kunden, die über mehr als eine Kundennummer Ihre Avale, Akkreditive oder Inkassi abwickeln möchten, zwischen diesen zu wechseln.

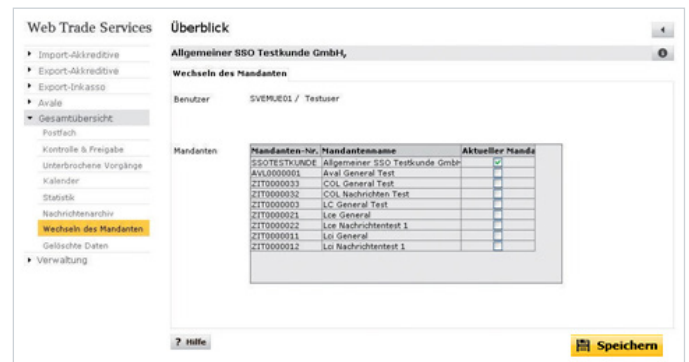


Abb. 13, Wechseln des Mandanten

Wählen Sie den gewünschten Mandanten über die Check-Box aus und speichern Sie Ihre Auswahl. Der Wechsel von einem auf einen anderen Mandanten kann auch an verschiedenen Stellen in den einzelnen Modulen vorgenommen werden.

Unter welchem Mandanten Sie gerade arbeiten, gibt die grau hinterlegte Überschriftszeile der Applikation an.

Verwaltung

Die Funktion „Verwaltung“ ermöglicht die Neuanlage und Pflege verschiedener Stammdaten. Die folgenden Daten können hier verwaltet werden:

- Banken
- Kunden / Agenten (siehe untenstehender Tipp)
- Währungen
- Konto
- Länder
- Wiedervorlagegründe
- Textbausteine

Tipp:

Legen Sie Ihre Kontrahenten (Begünstigte Ihrer Avale, Import-Akkreditive usw.) als Stammdaten über den Menüpunkt „Kunden/Agenten“ in der Datenbank an. Jede dieser Adressen muss unter einem eindeutigen Kürzel angelegt werden. Dies erhöht die Qualität Ihres Reportings deutlich, da nur diese Adressen eindeutig ausgewertet werden können.

Anhand des Themenkomplexes „Textbausteine“ soll die „Verwaltung“ nachfolgend erläutert werden.

Die Textbausteine können in Deutsch und Englisch angelegt werden und stehen bei der späteren Erfassung eines Vorgangs in diesen Sprachen zur Auswahl.

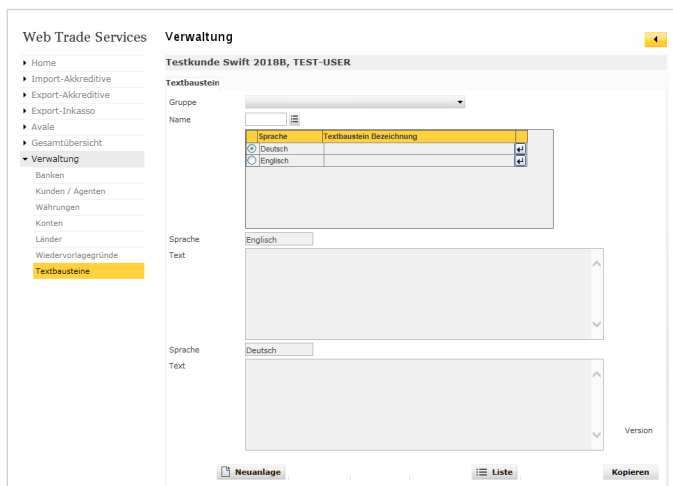



Abb. 14, Textbausteine anlegen

Zunächst ist über das Feld „Gruppe“ die spätere Verwendung des anzulegenden Textbausteins zu definieren. Wählen Sie hier beispielsweise „LC-Warenbeschreibung“ aus, so steht der Text künftig über das Datenbankfeld „“ in der Funktion Import-Akkreditive / Erfassung / Reiter Warenbeschreibung zur Verfügung.

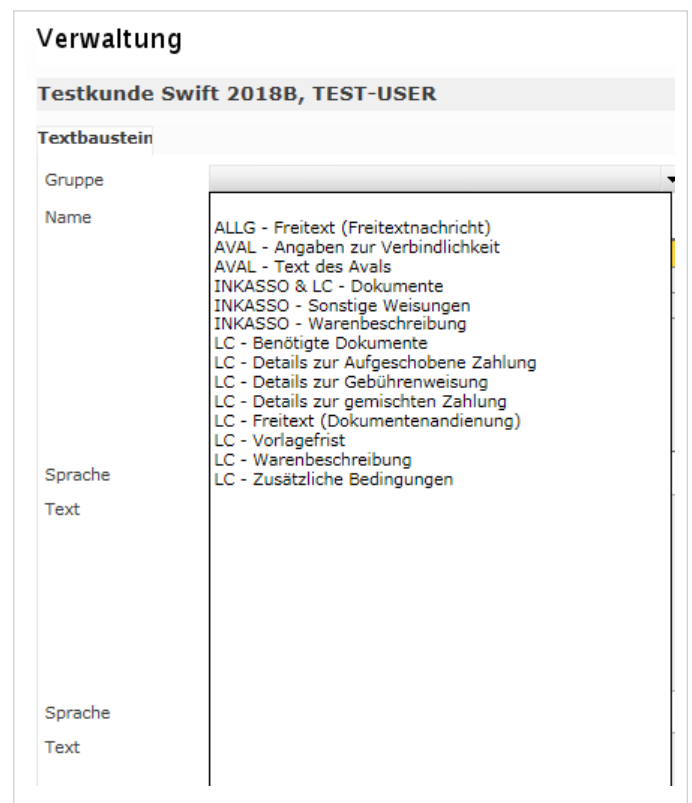


Abb. 15, Auswahlliste Textbausteine

Anhang I

Aufstellung der elektronischen Nachrichten

Modul Export-Akkreditive DTAEA, DTAEAD & DTAEAR

Kunde an Bank	
MT735	Annahme/Ablehnung Akkreditivänderung
MT759	Erweiterte Freiformat-Nachricht
Bank an Kunde	
MT700 / 710 / 720	Export-Akkreditiv-Avisierung
MT707	Export-Akkreditiv-Änderung
MT770	Empfangsbestätigung für Dokumente
MT775	Mitteilung der Fälligkeit
MT780	Dokumentenabrechnung
MT785	Entgeltabrechnung
MT799	Freiformat-Nachricht
MT759	Erweiterte Freiformat-Nachricht

Modul Import-Akkreditive DTALC, DTALCR, DTALCA & DTALCD

Kunde an Bank	
MT700	Akkreditiveröffnungsauftrag
MT707	Akkreditivänderungsauftrag
MT759	erweiterte Freiformat-Nachricht
MT732	Dokumentenaufnahme
Bank an Kunde	
MT700	Ausführungsbestätigung der Akkreditiveröffnung
MT707	Ausführungsbestätigung der Akkreditivänderung
MT759	erweiterte Freiformat-Nachricht
MT771	Mitteilung von Unstimmigkeiten
MT776	Mitteilung der Fälligkeit
MT781	Dokumentenabrechnung
MT786	Entgeltabrechnung
MT709	Mitteilung über Reduzierung / Entlastung

Modul Avale

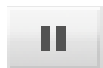
Kunde an Bank	
G01	Auftrag zur Erstellung eines Avals
G03	Auftrag zur Änderung eines Avals
G05	Freitext Nachricht (Kunde an Bank)
G09	Antwort auf Extend or Pay
G12	Anfrage wegen Reduzierung oder Entlastung
Bank an Kunde	
G02	Information über die Erstellung eines Avals
G04	Information über die Änderung eines Avals
G06	Freitext Nachricht (Bank an Kunde)
G07	Mitteilung über Reduzierung oder Entlastung
G08	Nachfrage wegen Extend or Pay
G10	Mitteilung über Inanspruchnahme

Modul Export-Inkassi

Kunde an Bank	
MTT41	Inkassoauftrag Avis an Einreicherbank
MTT31	Änderungsauftrag Exportinkasso
MT449	Freiformat Nachricht
Bank an Kunde	
MTT14	Empfangsbestätigung
MTT31	Empfangsbestätigung einer Änderung
MTT12	Akzeptbestätigung
MTT66	Mitteilung über Gebühren und Spesen
MTT54	Zahlungsmitteilung
MT499	Freiformat Nachricht

Anhang II

Erläuterung der wesentlichen Schaltflächen



Pause-Button

- Kann zum Zwischenspeichern verwendet werden.
- Speichert den Vorgang unter „Unterbrochene Vorgänge“.



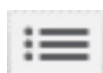
Termin-Button

- Bietet einen Direkt-Zugriff auf den Kalender.
- Aus der laufenden Erfassung heraus können Termine angelegt werden.



Zurück-Button

- Blättert einen Schritt zurück.
- Anstelle des Zurück-Buttons des Browsers zu verwenden.



Datenbankzugriff

- Über diese Schaltfläche erfolgt der Zugriff auf gespeicherte Daten wie z. B. angelegte Adressen, Textbausteine, Muster oder auch Vorgänge aus dem Bestand.



PDF-Button

- Bei Klick auf dieses Symbol wird ein PDF-Dokument erstellt. Das Dokument wird dann in einem separaten Fenster geöffnet.
- Aus diesem Fenster heraus kann nun der Druck oder die lokale Speicherung angestoßen werden.



Speichern

- Speichert nicht nur den Vorgang, sondern führt auch Plausibilitätsprüfungen durch und weist ggf. auf Fehler in der Erfassung hin.
- Gibt neu erfassten Vorgängen den Status „angelegt“.
- Formulare zur Dokumenteneinreichung werden nach Speicherung automatisch zum Druck angeboten.



Freigeben

- Nur berechtigte Benutzer können Transaktionen freigeben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird eine Signatur geleistet.
- Handelt es sich dabei um die letzte benötigte Signatur, so erfolgt automatisch der Versand der elektronischen Nachricht (wenn vorhanden) an die bearbeitende Filiale der Commerzbank.













Korrektur

- Stellt der Freigeber einen Fehler fest, so hat er die Möglichkeit, über den Button „Korrektur“ die Freigabe zu verweigern.
- Der Vorgang kann danach über den Menüpunkt „Unterbrochene Vorgänge“ wieder aufgerufen werden.



Anzeige

- Über die Schaltfläche können Datensätze geladen werden, die später z. B. ausgedruckt werden sollen.
- Diese Datensätze können unterschiedlicher Art sein, z.B. wird aus der Historie eines Vorgangs über den Button „Anzeige“ eine Aktenkopie des aktuellen Standes erstellt. In der Funktion „Reports“ bewirkt der Klick auf diese Schaltfläche die Erstellung der gewünschten Auswertung.

 Muster	<p>Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> • Über den Button Muster können Mustervorgänge angelegt (Funktion „Historie“) bzw. abgerufen (Funktion „Erfassung“) werden.
 Schließen	<p>Schließen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Schaltfläche steht nur in der Historie zur Verfügung. • Das Schließen eines Vorgangs setzt den Status auf „geschlossen“. Ein geschlossener Vorgang ist nur noch im Report „Alle Geschäfte“ enthalten, in allen anderen wird er nicht mehr angezeigt. • Ein geschlossener Vorgang kann wieder „entsperrt“ werden.
 Löschen	<p>Löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Löschung eines Vorgangs kann in der Historie vorgenommen werden und bedeutet die endgültige und vollständige Entfernung aus der Datenbank. Der Vorgang kann nicht reproduziert werden. • Daher erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die nochmals bestätigt werden muss, bevor tatsächlich gelöscht wird. • Im Menüpunkt Akkreditivänderung dient diese Schaltfläche zusätzlich zur Löschung von Inhalten aus den großen Textfeldern.
 Änderungen	<p>Änderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Schaltfläche steht nur in der Historie zur Verfügung. • Über „Änderungen“ gelangt man in die Versionsverfolgung einer Transaktion. • Hier haben Sie die Möglichkeit, durch die historischen Stände eines Vorgangs zu blättern.
 Referenz	<p>Referenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Schlatfläche steht nur im Postfach zur Verfügung. • Die Funktion dient dem Zuordnen einer eigenen Referenz zu einem neu eingegangenen Geschäft.
 Import	<p>Import</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Schaltfläche steht nur im Postfach zur Verfügung. • Jede neu eingegangene Nachricht muss in die Anwendung übernommen werden. Hierzu wird zunächst - falls erforderlich - eine Referenz erfasst (siehe oben) und abschließend der Import der Nachricht angestoßen.
 Neuanlage	<p>Neuanlage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diese Schaltfläche steht insbesondere im Bereich „Verwaltung“ zur Verfügung. • Eine Neuanlage einer Adresse, eines Textbausteins, eines Kontos usw. wird über einen Klick auf den Button „Neuanlage“ begonnen.
 Hinzufügen	<p>Hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Menüpunkt Akkreditivänderung dient diese Schaltfläche in den großen Textfeldern zur Hinzufügung von Inhalten.
 Zeige Diff.	<p>Zeige Differenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Menüpunkt Akkreditivänderung dient diese Schaltfläche dazu, weitere Details der in den großen Textfeldern vorgenommenen Anpassungen anzuzeigen.
 Rückgängig	<p>Rückgängig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Menüpunkt Akkreditivänderung dient diese Schaltfläche in den großen Textfeldern dazu, die über die Schaltflächen „Hinzufügen“ und „Löschen“ getätigten Eingaben wieder zurückzusetzen.

Anhang III

Erläuterung der Stati

Pausiert	<p>Die Erfassung eines Vorgangs wurde unterbrochen (z. B. durch Klick auf das Pause-Symbol oder einen willkürlichen Abbruch).</p> <p>Diese Geschäfte werden in keinem Report berücksichtigt.</p>
Angelegt	<p>Im Status „angelegt“ befinden sich diejenigen Vorgänge, die vollständig erfasst wurden und auf Freigabe warten. Auch Vorgänge, die mehrere Freigaben erfordern und bei denen ein Teil der Signaturen bereits geleistet wurde, verbleiben bis zur letzten notwendigen Freigabe im Status „angelegt“.</p> <p>Transaktionen im Status „angelegt“ werden lediglich im Report „Alle Geschäfte“ berücksichtigt.</p>
Beantragt	<p>Zu Geschäften, die sich im Status „beantragt“ befinden, wurden alle notwendigen Freigaben erteilt und die elektronische Nachricht an die bearbeitende Filiale der Bank übertragen.</p> <p>Transaktionen im Status „angelegt“ werden lediglich im Report „Alle Geschäfte“ berücksichtigt.</p>
Eröffnet	<p>Den Status „eröffnet“ erhalten Vorgänge, die zunächst angelegt, dann freigegeben und schließlich von der Bank herausgelegt wurden. Der Status wird gesetzt, sobald die elektronische Rückmeldung zu einer Transaktion von der Bank erhalten und importiert wurde.</p> <p>Nur Geschäfte im Status „eröffnet“ sind in allen vorhandenen Reports enthalten.</p>
Geschlossen	<p>Der Status „geschlossen“ kann nur über Klick auf „Schließen“ in der Vorgangshistorie der einzelnen Module erreicht werden.</p> <p>Geschäfte in diesem Status werden nur noch für den Report „Alle Geschäfte“ berücksichtigt.</p>

Commerzbank AG

Zentrale
Kaiserplatz
Frankfurt am Main
www.commerzbank.de

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

