



Firmenkunden

Web Trade Services

Quick Guide: Export-Akkreditive



Quick Guide

Export-Akkreditive

Überblick

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

Das Modul Export-Akkreditive gibt Ihnen jederzeit einen detaillierten und aktuellen Überblick über alle Transaktionen aus diesem Geschäftsbereich. Das Modul ermöglicht die:

- Abfrage aller Vorgänge über den Menüpunkt „Historie“
- Vorbereitung der Dokumentenandienung
- Akzeptierung oder Ablehnung einer Änderung
- Erstellung vorgangsbezogener Freitextnachrichten
- Erstellung von Reports

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 1 – Aufstellung der elektronischen Nachrichten“.

Nachrichten empfangen und übernehmen

Ob Avisierung, Anzeige einer Änderung, Mitteilungen zu Dokumenteneinreichungen oder Abrechnungen, jede dieser Eingangsnachrichten, die Ihre Commerzbank-Filiale Ihnen zu Ihren Export-Akkreditiven sendet, finden Sie zunächst im Postfach der Anwendung.

Handelt es sich um neu eingegangene Geschäfte (also eine Avisierung), muss zunächst eine eigene Referenz vergeben werden. Bei Folgenachrichten (z. B. Änderungen oder Abrechnungen) kann die zuvor gepflegte eigene Referenz in der Regel automatisch zugeordnet werden.

Eigene Referenz	Andere Referenz	Von Bank	Produkt	Rel. Adresse	Rel. Betrag
KD.DEMO-POST	CB.DEMO-POST	Commerzbank Testfiliale	MT759		0,00
	CB.DEMO-POST	Commerzbank Testfiliale	MT770		125.000,00
	CB.DEMO-POSTBOX	Commerzbank Testfiliale	MT790	Applicant P/L	25.000,00
	CB.DEMO-POSTBOX	Commerzbank Testfiliale	MT707		25.000,00

Abb. 01, Postfach

Die Referenz pflegen Sie zunächst über den entsprechenden Button wie oben abgebildet. Durch Klick auf „Import“ wird die Nachricht ins System übernommen und steht zur Bearbeitung bzw. für Historie und Reporting bereit. 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 Export-Akkreditive können die folgenden Aktionen durchgeführt werden:

- Anzeige eines Kontraktblattes
- Schließen bzw. Löschen eines Vorgangs (siehe auch „Anhang III – Erläuterungen zu Stati“)
- Anzeige der eingegangenen Nachrichten über den Button „Historie“
- Anzeige Ihrer Dokumenteneinreichungen mittels Klick auf „Dokumente“
- Anzeige der Dokumentenempfangsbestätigung, Fälligkeitsmitteilungen und Abrechnungen über die Funktion „Dok-Sätze“
- Anzeige historischer Versionen des Vorgangs

Abb. 02, Historie mit Vorgangsversionen

Tipp:

Nutzen Sie die Anwendung zur erleichterten Dokumentenerstellung, indem Sie ganz einfach – beispielsweise im Reiter „Warenbeschreibung“ – den Text markieren, kopieren und in Ihre Handelsdokumente einfügen!

Dokumentenandienung

Ihre Dokumenteneinreichung zu einem konkreten Export-Akkreditiv können Sie über diesen Menüpunkt vorbereiten. Hierzu wählen Sie einen Vorgang aus der Liste der eingegangenen Geschäfte aus (Klick auf Datenbankfeld neben Referenz, dann Klick auf „Auswahl“) und tragen dann die Eckdaten Ihrer Dokumenteneinreichung ein:

Abb. 03, Dokumentenandienung

Ein Klick auf „Speichern“ bewirkt, dass zunächst Plausibilitätsprüfungen durchgeführt werden. Sobald keine Fehler mehr vorliegen und die Speicherung erfolgreich durchgeführt werden kann, fragt **Web Trade Services**, ob die Speicherung mit oder ohne Druck der Aktenkopie erfolgen soll. Bei der Aktenkopie handelt es sich um ein strukturiert aufgebautes Dokument, das den aktuellen Stand der Transaktion zeigt. Das Dokumenteneinreichungsschreiben hingegen wird in jedem Fall generiert, da es unbedingt für den Versand der Dokumente benötigt wird.

Zum Druck der beiden Dokumente gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie zunächst im nachfolgenden Fenster auf „Speichern mit Druck der Aktenkopie“. Die Anwendung bietet nun zunächst die Aktenkopie in Form eines PDF-Dokumentes an.

Abb. 03a, Speichern


Möchten Sie das Dokument drucken, so klicken Sie bitte auf das Symbol „“. Das PDF-Dokument wird nun aus der Anwendung herausgelöst und steht in einem eigenen Fenster als herkömmliches PDF-Dokument zur Verfügung und kann somit gedruckt oder bei Bedarf auch lokal gespeichert werden. Danach können Sie das Fenster schließen. Ihre Sitzung in **Web Trade Services** bleibt selbstverständlich erhalten. Sie sehen nun wieder die Aktenkopie innerhalb der Anwendung auf Ihrem Bildschirm.



Abb. 04, Export-Akkreditiv-Dokumenteneinreichung

Tipp:

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.

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. 05, Kalendersymbol

Die Anwendung lädt die Terminerfassung (siehe Abb. 05); nach Speicherung können Sie umgehend mit der Bearbeitung des Vorgangs, mit dem Sie zuvor beschäftigt waren, fortfahren, ohne evtl. erfasste Daten zu verlieren.

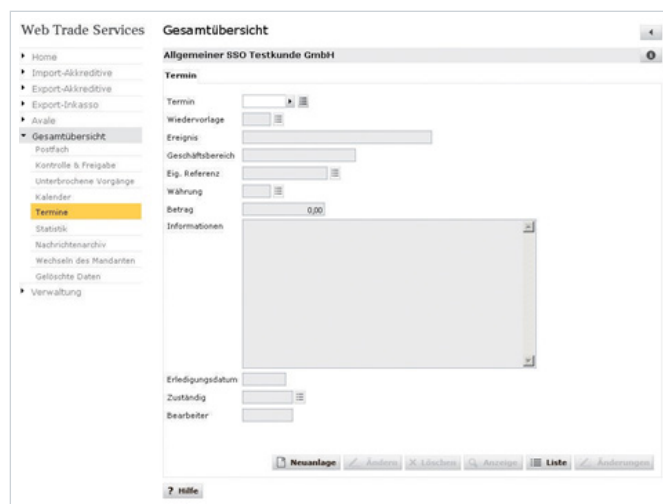


Abb. 06, Termine erfassen

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

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.

Akzeptierung oder Ablehnung einer Änderung (MT735)

Mit dieser optionalen Funktion haben Sie die Möglichkeit, der Commerzbank Ihre Zustimmung oder Ihre Ablehnung zu einer Änderung zukommen zu lassen. Nachdem der entsprechende Vorgang geladen wurde, können Sie nach Angabe der Änderungsnummer im Feld „Anzahl der Änderungen“ die gewünschte Auswahl „Accepted“ oder „Rejected“ aus der Liste treffen.

Abb. 07, Akzeptierung/Ablehnung einer Änderung

Erweiterte Freiformat-Nachricht (MT759)

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, der Commerzbank eine strukturierte Freitext-Nachricht zukommen zu lassen. Dazu wählen Sie über den Menüpunkt „Freiformat“ zunächst den Vorgang aus. Anschließend können Sie optional den Zweck der Nachricht aus der Liste auswählen z.B. „Statusanfrage“. Im Freitext-Feld kann die Angabe weiterer Details erfolgen.

Abb. 08, Freitextformat-Nachricht

Nach dem Speichern werden beide Nachrichtentypen in die Kontrolle/Freigabe eingestellt und erfordern eine Freigabe.

Akkreditivänderung

Seit dem Swift-Release vom 18. November 2018 ist die Export-Akkreditivänderung ein Spiegelbild der Akkreditivavisierung. Abgesehen von den bisherigen strukturierten Feldern wie Betrag, Gültigkeit etc. können nun alle anderen Feldinhalte ebenfalls optimal genutzt werden.

Neu ist insbesondere die Verwendung von Codes in den großen Textfeldern „Warenbeschreibung“, „Dokumente“, „Zusatzbedingungen“ sowie im neuen Textfeld „Spezielle Zahlungsbedingungen für den Begünstigten“.

- ADD** für das Hinzufügen einer Angabe
- DELETE** für das Löschen einer Angabe
- RECALL** „Replace all“ für den kompletten Austausch von Angaben

Im Postfach eingegangene Änderungen MT707-Nachrichten können Sie sich vor dem Import zunächst anzeigen lassen und ausdrucken.

Abb. 09, Ausdruck Änderungsnachricht

Im Ausdruck sind die in den großen Textfeldern verwendeten neuen Codes zu erkennen.

Nachdem Sie die Änderungsnachricht in **Web Trade Service** importiert haben, können Sie sich diese im Menüpunkt „Historie“ jederzeit wieder anzeigen lassen.

In der Historie wird Ihnen in den Bildschirmmasken auch der aktuelle Stand des Akkreditivs angezeigt. Über den Button „Änderungen“ und Auswahl der entsprechenden Version (die gelben Pfeil-Buttons ermöglichen das Durchblättern der historischen Stände) werden die Unterschiede zur Vorversion in roter Schrift dargestellt.

Änderungen der großen Textfelder werden Ihnen nach Anklicken des Buttons „Diff“ angezeigt.

In diesem Beispiel ist gut zu erkennen, dass im Feld „Warenbeschreibung“ ein Artikel hinzugefügt wurde (gelb markiert).

Hinzugefügte Zeilen werden in Gelb, gelöschte Zeilen in Rot markiert.

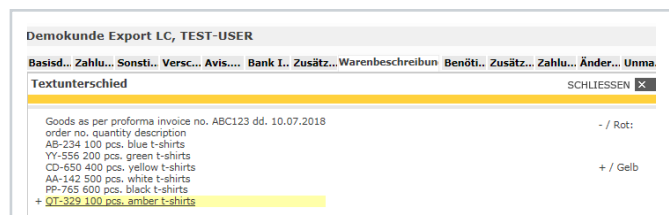


Abb. 10, Textunterschied

Feldinhalte, welche nicht den entsprechenden Feldern der Bildschirmmasken zugeordnet werden können, werden im Reiter unmapped Tag abgebildet.

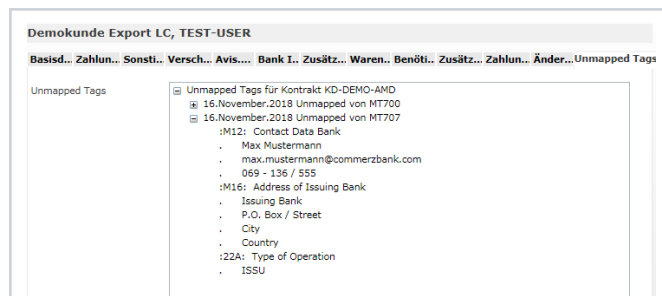


Abb. 11, „Unmapped Tags“

Commerzbank AG

Zentrale
Kaiserplatz
Frankfurt am Main
www.commerzbank.de

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

