



Firmenkunden

Web Trade Services

Quick Guide: Export-Inkasso



Quick Guide

Export-Inkasso

Überblick

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

Das Modul Export-Inkasso 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 Export-Inkasso-Einreichung und -Änderung
- Abfrage und Nachverfolgung (Akzeptmeldungen, Abrechnungen etc.) aller Vorgänge über den Menüpunkt „Historie“
- Erstellung vorgangsbezogener Freitext-Nachrichten
- 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“.

Erfassung für den Eröffnungs- oder Änderungsantrag

Die Beauftragung eines Export-Inkassos erfordert die Erfassung komplexer Datenmengen. Dabei stellt **Web Trade Services** zahlreiche Hilfsmittel wie Muster- und Kopierfunktionen, Textbausteine und Plausibilitätsprüfungen zur Verfügung. Aus den einmal erfassten Daten wird sowohl das Dokumenteneinreichungs-Formular online erstellt, als auch eine elektronische Nachricht (siehe auch „Anhang I – Aufstellung der elektronischen Nachrichten“) an die abwickelnde Filiale der Commerzbank übertragen.

Abb. 01, Export-Inkasso Erfassung

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. Diese Felder sind nicht durch individuelle Werte belegbar.

Weiterhin wird die Erfassung zahlreicher Freitextfelder über vordefinierte und allgemeingültige Textbausteine unterstützt. Diese Mustertexte sind zugänglich durch Klick auf das Symbol „ ≡ “. Sie haben die Möglichkeit, die von **Web Trade Services** angebotenen Texte zu verwenden, aber auch über den Menüpunkt „Verwaltung“ individuelle Formulierungen zu hinterlegen.

Abb. 02, Textbausteine

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 heute.

Tipp:

Legen Sie sich 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 angelegten Sprachen zu wechseln. „Einfügen“ übernimmt dann nur den Inhalt in der gewünschten Sprache.


Die effizienteste Art der Erfassung ist die Verwendung eines Musters beziehungsweise 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 bei der Suche nach einem Vorgang unterstützen.

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 Betragsfelder).


Mit der Verwendung von Mustern verhält es sich identisch. 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 Button „Speichern“. 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.

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.

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 Dokumenten-einreichungsschreiben 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.

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.

Über den Button „⏪“ gelangen Sie zum Einreichungsformular. Zum Speichern und Drucken des Dokumentes verfahren Sie bitte analog der Vorgehensweise bezüglich der Aktenkopie.

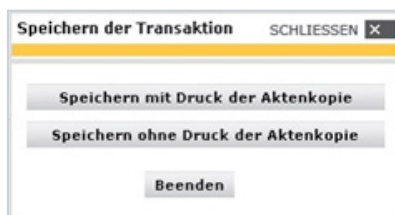


Abb. 05a, Speichern



Abb. 05, Inkasso-Einreichungsformular

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 Feld „Dokumente“ und Klick auf „Anzeige“) jederzeit tun.

Nach erfolgter Speicherung können Sie nun unter „Gesamtübersicht / Kontrolle & Freigabe“ endgültig freigeben und die Transaktion somit an die Bank übertragen.

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.

Nachrichten empfangen und übernehmen

Die abwickelnde Filiale der Commerzbank nimmt nun die Andienung Ihrer Inkasso-Dokumente entgegen und führt den Versand an die Bank des Bezogenen durch. Über diesen und alle weiteren Schritte Ihrer Commerzbank-Filiale erhalten Sie eine elektronische Ausführungsanzeige (siehe auch „Anhang I - Aufstellung der elektronischen Nachrichten“).

Jede dieser Nachrichten landet umgehend nach Freigabe in der Filiale im Postfach der Anwendung. Im Fall von neu eingegangenen Geschäften (Nachrichten, zu denen kein Grundgeschäft des Kunden vorliegt) muss zunächst eine eigene Referenz vergeben werden. Bei anderen Folge- nachrichten (wie zum Beispiel Änderungen oder Abrechnungen) kann die bereits vorhandene eigene Referenz in der Regel automatisch zugeordnet werden.

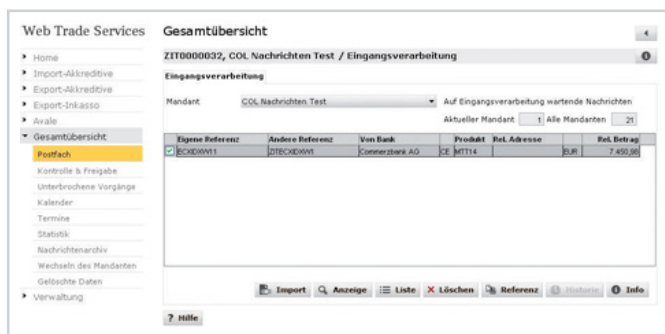


Abb. 06, Postfach

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“.

Vorgangshistorie

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

- Anzeige eines Kontraktblattes
- Schließen bzw. Löschen eines Vorgangs (siehe auch „Anhang III - Erläuterungen zu Stati“)
- Anzeige der ein-/ bzw. ausgehenden Nachrichten über Button „Historie“
- Anzeige Ihrer Dokumenteneinreichungen mittels Klick auf „Dokumente“
- Anzeige historischer Versionen des Vorgangs

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

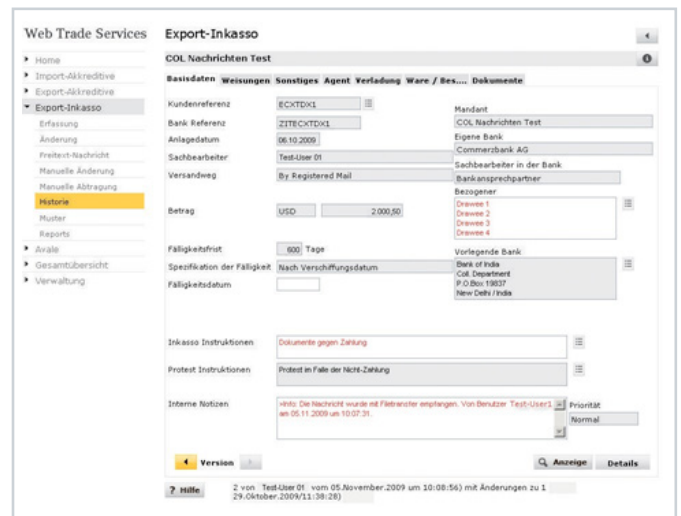


Abb. 07, Historie mit Vorgangsversionen

Tip:

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 aller Transaktionen unter einem Geschäft. Wählen Sie mittels Klick die Transaktion aus und klicken Sie auf „Information“. Das nächste Fenster zeigt die relevante Log-Information:

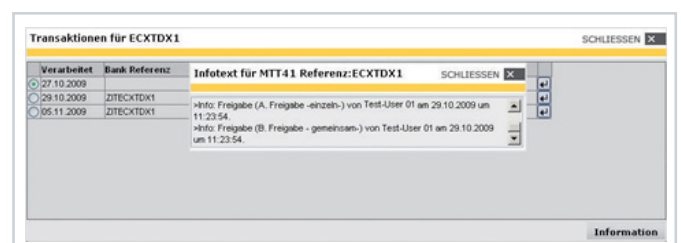


Abb. 08, Export-Inkasso-Historie, Log-Informationen

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**:

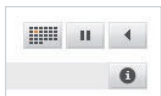


Abb. 09, Kalendersymbol

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 verloren zu haben.

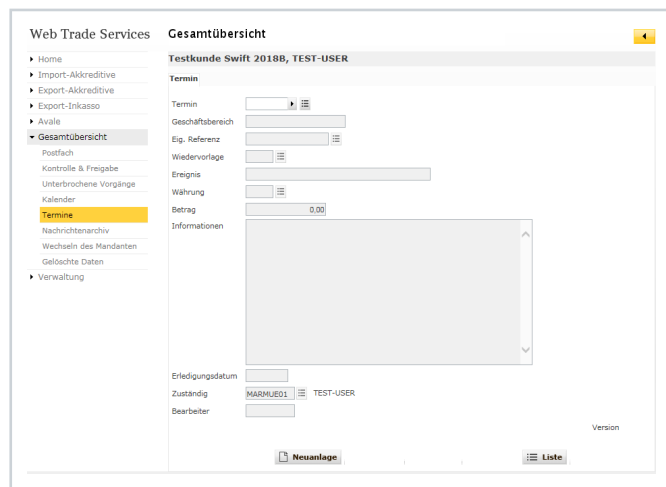


Abb. 10, Termine erfassen

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!

Commerzbank AG

Zentrale
Kaiserplatz
Frankfurt am Main
www.commerzbank.de

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

