

**TRADE-FINANCE-GESCHÄFTE  
LASSEN SICH ~~VIELLEICHT~~  
VOLLELEKTRONISCH  
ERLEDIGEN.**

**Mit Tr@deConnect  
dem Trade-Finance-Portal  
der Bank Austria.**

Stand 20.10.2008

**BENUTZER-  
HANDBUCH!**

Ansprechpartner:

Herr Gerhard Birkner Telefon: +43 (0) 5 05 05–54142 oder  
e-Mail: [gerhard.birkner@unicreditgroup.at](mailto:gerhard.birkner@unicreditgroup.at)

Herr Andreas Doberer Telefon: +43 (0) 5 05 05-50832 oder  
e-Mail: [andreas.doberer@unicreditgroup.at](mailto:andreas.doberer@unicreditgroup.at)

Frau Romana Döller Telefon: +43 (0) 5 05 05–50821 oder  
e-Mail: [romana.doeller@unicreditgroup.at](mailto:romana.doeller@unicreditgroup.at)

Frau Andrea Kreil Telefon +43 (0) 5 05 05–50826 oder  
e-Mail: [andrea.kreil@unicreditgroup.at](mailto:andrea.kreil@unicreditgroup.at)

Herr Günter Bauer Telefon: +43 (0) 5 05 05–54103 oder  
e-Mail: [guenter.bauer@unicreditgroup.at](mailto:guenter.bauer@unicreditgroup.at)

Weiters steht Ihnen für technische und fachliche Fragen zu  
Tr@deConnect eine eigene Hotline unter

+ 43 (0) 50505–58813

Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00

zur Verfügung.

Außerhalb dieser Zeit können Sie Ihre Fragen per E-Mail auch an  
[support.tradeconnect@unicreditgroup.at](mailto:support.tradeconnect@unicreditgroup.at)  
adressieren.

Copyright © UniCredit Bank Austria AG. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verarbeitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des UniCredit Konzerns reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werde

---

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN</b>	<b>10</b>
1.1 Was ist Tr@deConnect?	10
1.2 Sicherheit	11
1.3 Abwicklungskontrollen	12
1.4 Stornofunktionen für Transaktionen	12
1.5 Musterkontrakte einrichten und benutzen	12
1.6 Eigene Referenz	12
1.7 Online Hilfe	12
1.8 Funktionstasten	13
1.8.1 Button „Speichern“	13
1.8.2 Button „Muster“	13
1.8.3 Button „Kontrakt“	13
1.8.4 Button „Druck/Anz“	14
1.8.5 Button „E-Mail“	14
1.8.6 Button „Daten“	14
1.8.7 Button „Termine“	14
1.8.8 Button „Anlagen“	15
1.8.9 Button „Transaktionen“ im Geschäftsfallstatus	16
1.8.10 Button „Dok.-Sätze“	16
1.8.11 Button „Transf./BtB“	16
1.8.12 Button „Claims“	17
1.8.13 Button „Pause“	17
1.8.14 Button „Beenden“	17

---

<b>2 DAS TR@DE CONNECT MENÜ</b>	<b>18</b>
2.1 Geschäftstransaktionen:	18
2.2 Verwaltung	18
2.3 Unterbrochene Transaktionen	18
2.4 Terminverwaltung	18
2.5 Unterschriften	18
2.6 Posteingang	18
2.7 Beenden	18

---

<b>3 AKKREDITIV IMPORT</b>	<b>19</b>
3.1 Eröffnungsauftrag	19
3.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“	20
3.1.2 Feld „Form des Akkreditivs“	20
3.1.3 Feld „Spezifikation des Betrages“	20
3.2 Änderung	21
3.2.1 Feld Auftraggeberreferenz	21

---

3.2.2	Feld Neues Letztes Versanddatum	22
3.3	Ablehnung unstimmgiger Dokumente	22
3.4	Zahlungsermächtigung	22
3.5	Auftrag zur Warenfreistellung	23
3.6	Freiformatauftrag	23
3.6.1	Auftrag zur Warenfreistellung	24
3.6.2	Freiformatnachricht mit Unterschrift	24
3.7	Geschäftsfallstatus	24
3.7.1	Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status	24
3.7.2	Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt	24
3.7.3	Öffnen eines Kontraktes	25
3.7.4	Schließen / Entsperren des Kontraktes	25
3.7.5	Button Muster	25
3.7.6	Historische Veränderungen eines Kontraktes	25
3.8	Musterwartung	26
3.8.1	Wie legt man einen Musterkontrakt an?	26
3.8.2	Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?	26
3.8.3	Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?	26
3.9	Nachrichtentyp	27
3.9.1	Ausgehende Nachrichten an Bank Austria	27
3.9.2	Eingehende Nachrichten von Bank Austria	27

---

## 4 AKKREDITIV EXPORT

28

---

4.1	Empfangsbestätigung eines Export L/C	28
4.2	Akzept/Ablehnung einer Änderung	29
4.3	Auftrag zur Übertragung	29
4.4	Dokumentensendung an Bank	30
4.5	Freiformatsauftrag	31
4.5.1	Ablehnung Angebot Stille Bestätigung	31
4.5.2	Ablehnung von Bestätigungsangeboten	31
4.5.3	Ablehnung von Vorbehalten	32
4.5.4	Annahme Angebot Stille Bestätigung	32
4.5.5	Annahme des Forfaitangebotes	32
4.5.6	Annahme von Bestätigungsangeboten	33
4.5.7	Annahme von Vorbehalten	33
4.5.8	Auftrag für Angebot Stille Bestät.	34
4.5.9	Auftrag zur Forfaitierung (Akkr.)	34
4.5.10	Auftrag zur Vormerkung	34
4.5.11	Auftrag zur Vorprüfung von Dokumenten	35
4.5.12	Bedingungen zu nicht von Bank Austria avis. L/C	35
4.5.13	Dokumente zu nicht von Bank Austria avis. L/C	35
4.5.14	Freiformatnachricht mit Unterschrift	36
4.6	Geschäftsfallstatus	36
4.6.1	Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status	36
4.6.2	Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt	36

---

4.6.3 Öffnen eines Kontraktes	36
4.6.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes	37
4.6.5 Historische Veränderungen eines Kontraktes	37
4.7 Nachrichtentyp	37
4.7.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria	37
4.7.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria	38

---

## 5 INKASSO IMPORT

39

5.1 Auftrag zur Warenfreistellung	39
5.2 Mitteilung des Akzeptes	39
5.3 Zahlung/Ablehnung eines Inkassos	40
5.4 Freiformatauftrag	40
5.4.1 Freiformatnachricht mit Unterschr.	40
5.4.2 Warenavis und Auftrag zur Warenfr.	41
5.5 Geschäftsfallstatus	41
5.5.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status	41
5.5.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt	41
5.5.3 Öffnen eines Kontraktes	42
5.5.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes	42
5.5.5 Historische Veränderungen eines Kontraktes	42
5.6 Nachrichtentyp	42
5.6.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria	42
5.6.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria	43

---

## 6 INKASSO EXPORT

44

6.1 Inkassoauftrag an Bank	44
6.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“	44
6.1.2 Feld „Reines Wechselinkasso“	45
6.2 Änderung	45
6.2.1 Feld Auftraggeberreferenz	45
6.3 Freiformatauftrag	46
6.3.1 Annahme des Forfaitangebotes	46
6.3.2 Auftrag zur Forfaitierung (Inkasso)	47
6.3.3 Freiformatnachricht mit Unterschrift	47
6.4 Geschäftsfallstatus	47
6.4.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status	47
6.4.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt	48
6.4.3 Öffnen eines Kontraktes	48
6.4.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes	48
6.4.5 Button Muster	48
6.4.6 Historische Veränderungen eines Kontraktes	48
6.5 Musterwartung	49
6.5.1 Wie legt man einen Musterkontrakt an?	49
6.5.2 Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?	49

---

6.5.3 Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?	49
6.6 Nachrichtentyp	50
6.6.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria	50
6.6.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria	50

---

## 7 GARANTIEEN

51

---

7.1 Garantieerstellungsauftrag	51
7.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“	51
7.1.2 Feld „Zinsen“	52
7.1.3 Feld „Garantieerstellung für Dritten (Schuldner)“	52
7.2 Änderung	52
7.2.1 Feld Auftraggeberreferenz	53
7.3 Freiformatauftrag	53
7.3.1 Auftrag zur Kündigung	54
7.3.2 Auftrag zur Zahlung aus Garantie	54
7.3.3 Freiformatnachricht mit Unterschrift	54
7.4 Geschäftsfallstatus	54
7.4.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status	55
7.4.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt	55
7.4.3 Öffnen eines Kontraktes	55
7.4.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes	55
7.4.5 Button Muster	55
7.4.6 Historische Veränderungen eines Kontraktes	56
7.5 Musterwartung	56
7.5.1 Wie legt man einen Musterkontrakt an?	56
7.6 Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?	56
7.6.1 Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?	57
7.7 Nachrichtentyp	57
7.7.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria	57
7.7.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria	57

---

## 8 VERWALTUNG

58

---

8.1 Kundenverwaltung	58
8.1.1 Die Suchfunktion	58
8.1.2 Zweck der wesentlichen Datenfelder	58
8.1.3 Art der Adresse	58
8.1.4 Länderkürzel	59
8.1.5 Hausbank	59
8.1.6 Konto bei Hausbank	59
8.1.7 Freier Adressblock	59
8.1.8 Kontaktmöglichkeiten	59
8.1.9 Freier Informationsblock	59
8.1.10 Wie legt man eine Kundenadresse an?	59
8.1.11 Wie ändert man eine bestehende Adresse?	60

---

8.1.12	Wie löscht man eine bestehende Adresse?	60
8.1.13	Historische Veränderungen an einer Adresse	60
8.1.14	Adressliste	61
8.2	Textbausteinverwaltung	61
8.2.1	Gruppe der Textbausteine	61
8.2.2	Name des Textbausteins	62
8.2.3	Benutzersprache	62
8.2.4	Textbaustein Bezeichnung	62
8.2.5	Verschiedene Sprachen	62
8.2.6	Wie legt man einen Textbaustein an?	62
8.2.7	Wie ändert man einen bestehenden Textbaustein?	62
8.2.8	Wie löscht man einen bestehenden Textbaustein?	63
8.2.9	Historische Veränderungen an einem Textbaustein	63
8.2.10	Auswahl von Textbausteinen	63
8.2.11	Liste der Textbausteine	64
8.3	Bankenverwaltung	65
8.3.1	Die Suchfunktion	65
8.3.2	Zweck der wesentlichen Datenfelder	65
8.3.3	Länderkürzel	65
8.3.4	Kontaktmöglichkeiten	65
8.3.5	Freier Informationsblock	65
8.3.6	Wie legt man eine Bankadresse an?	66
8.3.7	Wie ändert man eine bestehende Bank?	66
8.3.8	Wie löscht man eine bestehende Bank?	66
8.3.9	Historische Veränderungen an einer Bank	67
8.3.10	Adressliste	67
8.4	Wiedervorlagenverwaltung	67
8.4.1	Die Suchfunktion	67
8.4.2	Zweck der wesentlichen Datenfelder	68
8.4.3	Wie legt man einen Wiedervorlagegrund an?	68
8.4.4	Wie ändert man einen bestehenden Wiedervorlagegrund?	68
8.4.5	Wie löscht man einen bestehenden Wiedervorlagegrund?	69
8.4.6	Historische Veränderungen an einem Wiedervorlagegrund	69
8.4.7	Liste der Wiedervorlagen	69
8.5	Auswertungen	70
8.5.1	Selektions- und Sortierkriterien	70
8.6	Nachrichtenarchiv	72
8.6.1	Funktionen des Archivs:	72
8.6.2	Druck/Anzeige	72
8.6.3	Liste	72
8.6.4	Transaktion	72
8.6.5	Kontrakt	72
8.6.6	Information	72
8.7	Papierkorb	73

---

---

## 9 UNTERBROCHENE TRANS- AKTIONEN

74

---

---

## 10 TERMINVERWALTUNG

75

---

10.1 Die Suchfunktion	75
10.2 Termindatum	75
10.3 Wiedervorlagegrund	75
10.4 Ereignis	76
10.5 Geschäftsbereich	76
10.6 Auftraggeber Referenz	76
10.7 Währung und Betrag	76
10.8 Zuständig	76
10.9 Bearbeiter	76
10.10 Erledigungsdatum	76
10.11 Freier Informationsblock	76
10.12 Wie legt man einen Termin an?	77
10.13 Wie ändert man einen bestehenden Termin?	77
10.14 Wie löscht man einen bestehenden Termin?	77
10.15 Historische Veränderungen an einem Termin	78

---

## 11 UNTERSCHRIFTEN

79

---

11.1 Bedienung des Ordners „Unterschriften“	79
11.2 Funktionen des Ordners „Unterschriften“:	79
11.3 Freigabe	79
11.4 Korrektur	80
11.5 Verwerfen	80
11.6 Druck/Anzeige	80
11.7 Dokumente	80
11.8 Liste	81
11.9 Transaktion	81
11.10 Kontrakt	81
11.11 Information	81

---

## 12 POSTEINGANG

82

---

12.1 Funktionen des Ordners Posteingang:	82
12.2 Auswahl der Nachrichten	82
12.3 Import	82
12.4 Wie importiert man eine Nachricht	83
12.5 Druck/Anzeige	83

---



<b>12.6</b>	<b>Liste</b>	<b>83</b>
<b>12.7</b>	<b>Löschen</b>	<b>83</b>
<b>12.8</b>	<b>Referenz</b>	<b>83</b>
<b>12.9</b>	<b>Kontrakt</b>	<b>84</b>
<b>12.10</b>	<b>Information</b>	<b>84</b>
<b>12.11</b>	<b>Beenden</b>	<b>84</b>

---

## **13 BEENDEN**

---

**85**

---

# 1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

## 1.1 Was ist Tr@deConnect?

Tr@deConnect ist ein Produkt für den elektronischen Nachrichtenaustausch im Bereich Trade Finance zwischen Ihnen und der Bank Austria, wobei die Übertragung der Nachrichten zwischen Tr@deConnect und der Bank Austria via Filetransfer stattfindet.

Tr@deConnect ist eine Softwarelösung, die Sie bei der Erstellung und Verwaltung von Aufträgen im Dokumenten- und Garantiegeschäft bei folgenden Produkten unterstützt:

Akkreditiv Export

Akkreditiv Import

Dokumenteninkasso Export

Dokumenteninkasso Import

Wechselinkasso Export

Wechselinkasso Import

Haftungen (Inland und Ausland)

Sie haben den Vorteil der schnelleren Beauftragung und einen schnelleren Informationsfluss über den Stand der Produkte des Dokumenten- und Garantiegeschäftes. Mit Tr@deConnect haben Sie die Möglichkeit der Abwicklung, Verwaltung, Musteranlage zu allen Produkten des Dokumenten- und Garantiegeschäftes, sowie die Möglichkeit der Dokumentenerstellung.

- Alle Transaktionen, die aus Tr@deConnect an Bank Austria gesandt werden, bedürfen einer kontomäßigen Zeichnung mit einem Einmalpasswort, dem TAN (Transaktionsnummer).
- Grundsätzlich gilt: Alle Kontorechte (Erfasser, Zeichnungsberechtigter, Informationsberechtigter) müssen vertraglich festgehalten werden und können nur von Bank Austria Mitarbeitern eingerichtet oder geändert werden.
- Welche Erfasser, Zeichnungsberechtigte und/oder Informationsberechtigte mit Tr@deConnect arbeiten bestimmt das Unternehmen. Der Master-User vergibt die Berechtigung je Verfüger im Navigationspunkt „Administration / Berechtigungen verwalten.“
- Für die Freischaltung von Tr@deConnect ist es erforderlich eine Zusatzvereinbarung zu BusinessNet Classic oder BusinessNet Professional abzuschließen.

Für die Nutzung von Tr@deConnect sind in Ihrem Unternehmen weder Hard- noch Softwareinstallationen notwendig. Sie benötigen lediglich bereits einen Zugang zu BusinessNet der Bank Austria.

Für ein angenehmeres Arbeiten empfehlen wir einen Breitband-Internetanschluss (ADSL, CDSL, Kabelnetzbetreiber oder Ähnliches).

---

## 1.2 Sicherheit

Sicherheit ist ein wesentliches Attribut von Tr@deConnect. Es umfasst Daten-, Abwicklungs- und Übertragungssicherheit.

Die bewährten Sicherheitsmaßnahmen von BusinessNet wie 128-Bit-SSL-Verschlüsselung und PIN/TAN-Verfahren bzw. diverse Zugriffsberechtigungen von BusinessNet gelten natürlich auch für Tr@deConnect.

Die Erfassungstransaktionen für die Geschäftsnachrichten führen alle Plausibilitätsprüfungen durch, die die jeweilige Nachricht zulässt. Tr@deConnect enthält integriert auf verschiedenen Ebenen Mechanismen, die die technischen Ereignisse nachvollziehbar protokollieren.

Nähere Details entnehmen Sie bitte der nachstehenden Information des Software Herstellers:

## Java Client Technical Requirements and Prerequisites (March 2007)

### Introduction

The JAVA client is an applet which implements the graphical user interface of Tr@deConnect. It presents input masks and formatted documents to the user and includes features such as immediate server-side input validation which surpass the capabilities of standard HTML/Javascript-based user interfaces.

The JAVA client applet is embedded into a HTML page loaded with a web browser from BusinessNet server.

### Client Side Runtime Environment

In order to download and execute the applet on a client PC, the following prerequisites must exist:

- A web browser (Internet Explorer 6.0 or higher)
- Java Plugin (JRE 1.5.0\_08 or higher)

The applet is downloaded from BusinessNet server as a signed jar file. Special permissions (which are granted by default due to the signed status of the applet) are needed by the applet and should not be restricted by non-standard policy settings. E.g. the applet has to have full read/write access to the local file system of the client PC. This is used to cache files such as images locally on the PC.

### Networking Environment

The communication between the client and the server process via the internet is "tunneled" using HTTPS requests. The applet connects to a servlet running on a web application server which forwards requests to and from the server process.

- The client must be able to connect to the HTTP server (i.e. the servlet URL) reliably. This means that DNS resolution must work for every request and every request must reach the servlet. If this is not the case, the user will be notified about a possible problem with the internet connection.
  - On the client side, an HTTP/1.1 compliant proxy may be used. The proxy handling is performed transparently by SUN's JRE implementation Contact
-

### 1.3 Abwicklungskontrollen

Das System stellt automatisch sicher, dass nach einer kontrakteröffnenden oder kontraktändernden Transaktion erst dann eine weitere Transaktion für die jeweilige Referenz erfasst werden kann, wenn die aktuelle Transaktion den Status "Versendet" erreicht hat, also prinzipiell der Bank Austria übergeben ist.

Damit ist sichergestellt, dass der Erfasser stets auf Basis korrekter Daten arbeitet.

Freie Nachrichten können jederzeit erstellt und versendet werden.

### 1.4 Stornofunktionen für Transaktionen

Bevor eine Geschäftstransaktion elektronisch von Ihnen an die Bank Austria versandt wurde, kann sie jederzeit vom Erfasser und/oder Freigeber wieder storniert werden. Wenn der Freigeber die Funktion „Verwerfen“ auswählt, wird die Transaktion automatisch in den **Papierkorb** verschoben.

### 1.5 Musterkontrakte einrichten und benutzen

Tr@deConnect verfügt über ein komplettes Verwaltungs- und Pflegesystem für bereichsspezifische Musterkontrakte, die bei der Erfassung neuer Akkreditive, Inkassi oder Garantien als Eingabeunterstützung verwendet werden können.

Darüber hinaus kann der Erfasser jeden echten Kontrakt als Muster anlegen, wobei es möglich ist, kritische Feldinhalte zu löschen oder mit üblicherweise sinnvollen Defaultwerten auszustatten.

Da für die Muster nicht alle Datenfelder bedient werden sollen, sind einige Plausibilitätsprüfungen, die bei den Geschäftstransaktionen vorhanden sind, deaktiviert. Insbesondere Beträge und Datumsfelder sind keine Pflichtfelder.

### 1.6 Eigene Referenz

Jeder Kontrakt, ob von Ihnen angelegt (Importakkreditiv, Garantie und Exportinkasso) oder von der Bank Austria erhalten (Exportakkreditiv und Importinkasso) muss mit einer von Ihnen vergebenen Referenz versehen werden. Wenn es sich um einen Kontrakt handelt, der von Ihnen angelegt wurde, müssen Sie bereits bei der Speicherung dieses Kontrakts Ihre eigene Referenz vergeben, ansonsten ist ein Abspeichern der Transaktion nicht möglich. Wenn es sich um einen Kontrakt handelt dessen Initialtransaktion Sie von der Bank Austria erhalten haben, müssen Sie vor Import der Nachricht Ihre eigene Referenz vergeben. (siehe Punkt 12 **Posteingang**)

### 1.7 Online Hilfe

In den Erfassungstransaktionen der einzelnen Geschäftssparten gibt es fast für alle Felder eine online Hilfe. Sie erreichen diese online Hilfe, in dem Sie den Cursor in das betreffende Feld stellen, die rechte Maustaste betätigen und danach im nunmehr geöffneten Fenster mittels Klick mit der linken Maustaste „Anzeige der online Hilfe für einzelne Felder“ auswählen.

Mit der am linken Rand befindlichen Pinnadel können Sie das Fenster der online Hilfe fixieren.

---

## 1.8 Funktionstasten

Nachfolgend wird beschrieben, in welchen Bereichen diese Tasten verwendet werden und welche Funktion sie haben. Als Funktionstasten versteht man die üblicherweise auf der rechten Seite des Bildschirms angebotenen Buttons.

Die Funktionen ergeben sich unter anderem aus dem fachlichen Zweck der aktuellen Transaktion, in der die Funktionstasten benutzt werden.

Folgende Bereiche werden unterschieden:

Geschäftstransaktionen (Akkreditiv, Inkasso, Garantie)

Verwaltung (Kunden-, Banken-, Textbaustein-, Wiedervorlagenverwaltung, Nachrichtenarchiv)

Transaktionen für die Verwaltung von Kontrakten

Auswertungen

### 1.8.1 Button „Speichern“

Durch drücken des Buttons „Speichern“ werden die erfassten oder geänderten Daten in die Tr@deConnect-Datenbank geschrieben. Diese Funktion steht in den Geschäftstransaktionen, den Transaktionen der Banken-, Kunden-, Textbaustein- und Wiedervorlagenverwaltung zur Verfügung.

Bei kontrakteröffnenden Transaktionen darf die eingegebene "Auftraggeberreferenz" nicht bereits in dem aktuellen Geschäftsbereich existieren. Das Speichern entspricht in diesem Fall der Neuanlage eines Kontraktes.

Bei Folgetransaktionen kann nur dann gespeichert werden, wenn ein existenter Kontrakt selektiert wurde, zu dem eine weitere geschäftliche Abwicklung erfasst werden soll.

### 1.8.2 Button „Muster“

Durch drücken des Buttons „Muster“ können Sie in der Erfassungstransaktion ein vorweg angelegtes Muster laden. Mit dieser Methode können Sie einerseits Zeit bei der Erfassung sparen, andererseits durch Kopieren fehlerfreie Muster immer wieder verwenden.

Nach dem Abruf eines Musterkontraktes müssen Sie auf jeden Fall eine "Auftraggeberreferenz" manuell vergeben. Die Referenz des Musterkontraktes wird nicht übernommen.

An Musterkontrakten stehen Ihnen diejenigen zur Verfügung, die im Kontraktstatus als Muster abgelegt waren oder jene, die in der Musterwartung direkt angelegt wurden.

### 1.8.3 Button „Kontrakt“

Mit dieser Funktion wird Ihnen der für die aktuelle Geschäftstransaktion durch Angabe der eigenen Referenz gewählte Kontrakt mit allen Datenfeldern angezeigt.

---

#### 1.8.4 Button „Druck/Anz“

Mit dieser Funktion können Sie ein aktuell in Arbeit befindliches Dokument jederzeit anzeigen oder ausdrucken. Bei dem Druck werden Sie interaktiv gefragt, über welchen Drucker Sie ausdrucken wollen. Bitte geben Sie je Dokumentenart und verfügbarem bzw. benötigtem Papier im Drucker das geeignete Ausgabegerät an. Sollten Sie das Dokument als PDF-Datei abspeichern wollen, können Sie dies auch mit dieser Funktion. Voraussetzung ist lediglich, dass Sie einen PDF-Drucker definiert haben.

#### 1.8.5 Button „E-Mail“

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, für die interne Kommunikation zur Abstimmung mit weiteren Unternehmensbereichen eine E-Mail zu versenden, denen sowohl eingehende als auch ausgehende Nachrichten beigefügt werden können.

Sie können die E-Mail-Adresse aus der Liste der für Sie gespeicherten Adressen auswählen. Wenn Sie eine neue E-Mail-Adresse benutzen, so wird diese automatisch gespeichert.

Die in der Liste auf Import wartenden Nachrichten können der E-Mail als Attachment beigefügt werden.

Sie können die Nachrichten entweder im ASCII-Format als verarbeitungsfähige Datei oder im PDF-Format mit sog. "PrettyPrint"-Aufbereitung versenden (durch Auswahl der Klickbox „Senden als Pretty Print“).

Sie können die E-Mail-Funktion auch verwenden, um im Falle des Zurückweisens einer Transaktion den Erfasser separat über Gründe zu informieren.

#### 1.8.6 Button „Daten“

Mit dieser Funktion können aus der Erfassung einer beliebigen Geschäftstransaktion heraus sofort die Transaktionen zum Bearbeiten der Stammdatentabellen wie Adressen, Wiedervorlagen, Formularverwaltung, Auswertungen, Nachrichtenarchiv und Textbausteine erreicht werden, ohne die Erfassung der Geschäftstransaktion zu verlassen. Damit wird z.B. die Möglichkeit gegeben, eine aktuell nicht vorhandene Adresse "en passant" zu erfassen oder eine existierende Adresse zu korrigieren, um sie danach in der Geschäftstransaktion zu benutzen.

#### 1.8.7 Button „Termine“

Mit dieser Funktion erreichen Sie direkt aus der Geschäftsdatenerfassung die Terminverwaltung, in der Termine neu angelegt, geändert oder gelöscht werden können, ohne dass Sie die Geschäftsdatenerfassung verlassen müssen.

Sie verzweigen damit in die Terminverwaltung, die Ihnen alle Termine zeigt, die zu dem aktuell geladenen/angegebenen Kontrakt existieren. Der Kontrakt wird dabei mit der „Auftraggeberreferenz“ spezifiziert.

Wenn Sie in einer Transaktion zur Eröffnung eines Kontraktes sind und noch keine „Auftraggeberreferenz“ angegeben haben, dann sind in der Terminverwaltung alle Funktionen deaktiv. Wenn Sie eine „Auftraggeberreferenz“ angegeben haben, dann ist die Funktion „Neuanlage“ aktiv.

Wenn Sie eine Transaktion für die Eröffnung eines Kontraktes bearbeiten und die "Auftraggeberreferenz" verändern, dann werden evtl. bereits erfasste Termine automatisch auf die neue "Auftraggeberreferenz" übertragen.

---

Wenn Sie in einer kontrakteröffnenden Transaktion die "Auftraggeberreferenz" eines bereits existenten Kontraktes angeben, dann werden dessen Termine NICHT gezeigt und die Funktionen der Terminpflege sind deaktiv.

Sie können beliebig viele Termine anlegen, ändern oder löschen.

Nähere Informationen zur den Funktionen Neuanlage, Ändern und Löschen siehe Punkt 10 **Terminverwaltung**

### 1.8.8 Button „Anlagen“

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen an die ausgehende Nachricht aus Tr@deConnect Dateien und/oder Dokumente als Attachment anzuhängen. Diese Funktion steht Ihnen sowohl bei der Erfassung der Geschäftstransaktion als auch bei der Freigabe zur Verfügung.

Sie können sich jedoch auch die Anlagen, die als Attachment an die Ausgangsnachricht angehängt und an die Bank Austria gesandt werden, anzeigen lassen.

Ferner können Sie mit dieser Funktion im Ordner „**Posteingang**“ die Anlagen der Eingangsnachricht anzeigen lassen.

Durch Markieren einer Nachricht mit einem Klick mit der linken Maustaste und danach drücken des Buttons „Anlagen“ erhalten Sie eine Übersicht über die „Attachment“ zur ausgewählten Nachricht.

Durch drücken des Buttons „Anzeige“ können Sie sich die mittels Klick mit der linken Maustaste markierte Anlage anzeigen lassen. Diese Anlagen sind meist in PDF-Format.

Wenn Sie Sich im Geschäftsstatus einer Sparte befinden, werden Ihnen, wenn Sie den Button „Anlagen“ drücken, alle zu diesem Kontrakt vorhandenen Anlagen angezeigt, sowohl die von der Bank Austria erhaltenen als auch die an die Bank Austria gesandten Anlagen.

#### **Anzeige einer Anlage**

Wenn im Ordner „**Posteingang**“ bzw. „**Unterschriften**“ in der Spalte Produkt die Nachrichtenart MTxxx in grüner Farbe angezeigt wird, bedeutet dies, dass dieser Nachricht ein „Attachment“ beigefügt wurde.

Durch Markieren einer Nachricht mit einem Klick mit der linken Maustaste und danach drücken des Buttons „Anlagen“ erhalten Sie eine Übersicht über die „Attachments“ zur ausgewählten Nachricht.

Durch drücken des Buttons „Anzeige“ können Sie sich die mittels Klick mit der linken Maustaste markierte Anlage anzeigen lassen.

#### **Beifügen einer Anlage**

Sie können während der Erfassung einer Geschäftstransaktion durch drücken des Buttons „Anlagen“ oder bei der Freigabe durch Markieren einer Nachricht mit einem Klick mit der linken Maustaste und danach drücken des Buttons „Anlagen“ ein Attachment hinzufügen. Dazu müssen Sie danach den Button „Beifügen“ drücken und im Root-Verzeichnis den Pfad zu dem Dokument auswählen, das Sie der Nachricht beifügen möchten. Durch Markieren eines Dokumentes mittels Klick mit der linken Maustaste aus dem Verzeichnis „Quell-Dateien“ und danach drücken des Buttons „Auswahl“ wird das ausgewählte Dokument an die ausgehende Nachricht angehängt.

---

Achtung: Der Titel der Datei, die Sie anhängen möchten, darf keinen Punkt im Dokumententitel aufweisen (außer bei der Endung). z.B. Titel des Dokumentes: „Tr@deConnect u. Businessnet“: Dieses Dokument wird Ihnen in der Auswahlliste nicht zur Verfügung gestellt, da der Titel des Dokuments einen Punkt enthält.

### **Download einer Anlage**

Sie können mit dieser Funktion alle Anlagen (von der Bank Austria erhaltene bzw. an die Bank Austria gesandte Anlagen) auf Ihrem Server archivieren.

### **Löschen einer Anlage**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen eine Anlage die während der Erfassung oder Freigabe an die ausgehende Nachricht angehängt wurde, wieder zu löschen.

Dazu drücken Sie bitte den Button „Anlagen“, wählen durch einen Klick mit der linken Maustaste die zu löschende Anlage aus und drücken danach den Button „Löschen“. Sie werden sicherheitshalber gefragt, ob Sie das ausgewählte Dokument tatsächlich aus den Anlagen entfernen wollen.

Dies ist durch drücken des Buttons „Ja“ zu bestätigen. Danach ist die gelöschte Anlage in der Maske „Beigefügte Dokumente“ nicht mehr ersichtlich.

#### **1.8.9 Button „Transaktionen“ im Geschäftsfallstatus**

Wenn Sie sich im Geschäftsstatus einer Sparte befinden werden Ihnen, wenn Sie den Button „Transaktionen“ drücken, alle zu diesem Kontrakt vorhandenen historischen Transaktionen angezeigt, sowohl die von der Bank Austria erhaltenen Nachrichten als auch die von Ihnen in Tr@deConnect erfassten Transaktionen.

Mit Doppelklick auf eine ausgewählte Transaktion erhalten Sie die Anzeige der ursprünglichen Erfassungstransaktion oder die der eingegangenen Nachricht. Wenn Sie die Eingangsnachricht detaillierter einsehen wollen, benutzen Sie bitte die Funktionen des **Nachrichtenarchivs**.

#### **1.8.10 Button „Dok.-Sätze“**

Mit dieser Funktion erhalten Sie Informationen, über die eingereichten bzw. erhaltenen Dokumentensätze bei Import- und Exportakkreditiven, gegebenenfalls über die dazugehörigen Abrechnungen, sowie über eventuelle Forfaitierungen im Bereich Exportakkreditiv.

Für die jeweiligen Dokumentensätze und/oder Forfaitierungen werden seitens der Bank Austria so genannte Sub-Kontraktnummern vergeben. Diese werden an die Kontraktnummer der Bank Austria angefügt und sind vierstellig, jeweils beginnend mit einem Buchstaben und danach 3 Zahlen.

Mit Doppelklick auf eine der ausgehenden Nachrichten bekommen Sie die Anzeige der ursprünglichen Erfassungstransaktion oder die der eingegangenen Nachricht. Wenn Sie die Eingangsnachricht detaillierter einsehen wollen, benutzen Sie bitte die Funktionen des **Nachrichtenarchivs**.

#### **1.8.11 Button „Transf./BtB“**

Mit dieser Funktion erhalten Sie Informationen ob für das ausgewählte Exportakkreditiv Akkreditivübertragungen, oder Back-to-Back Akkreditive erstellt wurden. Es werden jedoch nicht alle zu diesen Sub-Kontrakten vorhandenen Transaktionen beim Button „Transf./BtB“ angezeigt.

Alle Transaktionen und Nachrichten finden Sie im jeweiligen Geschäftsfallstatus beim Button „Transaktionen“.

---



### **1.8.12 Button „Claims“**

Mit dieser Funktion erhalten Sie Informationen, ob für die ausgewählte Garantie Inanspruchnahmen vorhanden sind. Es werden jedoch nicht alle zu diesem Sub-Kontrakt (Garantie-Inanspruchnahme) vorhandenen Transaktionen beim Button „Claims“ angezeigt.

Alle Nachrichten für den ausgewählten historischen Kontrakt können Sie im Geschäftsfallstatus beim Button „Transaktionen“ finden.

### **1.8.13 Button „Pause“**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Erfassung einer geschäftlichen Transaktion jederzeit zu unterbrechen und das aktuell bearbeitete Objekt wird in den Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ verschoben, aus der es zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt wieder aufgegriffen und komplettiert werden kann.

Der Zweck dieser Funktion ist, jederzeit den Abbruch einer Erfassung zu ermöglichen, ohne dass die bereits erfassten Daten verloren gehen. Auch wenn die erfassten Daten noch unvollständig sind oder gegen Plausibilitätsregeln verstoßen, kann das Objekt "zur Seite gelegt" werden.

### **1.8.14 Button „Beenden“**

Diese Funktion wird in allen Transaktionen benutzt und dient zum Beenden bzw. Schließen oder Verlassen einer gestarteten Transaktion.

Bei Erfassung der Geschäftstransaktionen wird geprüft, ob Daten verändert bzw. eingegeben wurden. In diesem Fall wird beim Beenden der Transaktion eine Sicherheitsabfrage generiert, in der der Erfasser auf den möglichen Datenverlust hingewiesen wird. Er kann dann entscheiden, zur Vermeidung des Datenverlustes in die Transaktion zurückzukehren.

Es findet keine Verarbeitung evtl. eingegebener oder geänderter Daten statt.

---

## 2 DAS TR@DE CONNECT MENÜ

### 2.1 Geschäftstransaktionen:

Die Erfassung der Geschäftstransaktionen, wie z.B. Eröffnungen, Änderungsnachrichten, Statusinformationen usw. wird mit optimaler Benutzerführung durch elektronische Formulare realisiert.

Es gibt für jede Geschäftssparte einen separaten Menüpunkt für die elektronischen Formulare (=Transaktionen).

Mit diesen elektronischen Formularen werden einerseits Nachrichten an die Bank Austria, als auch ein Kontrakt (=elektronischer Akt) generiert, bzw. werden andererseits, diese elektronischen Formulare beim jeweiligen Kontrakt abgespeichert.

Für die Eingabe der Details in den elektronischen Formularen stehen Ihnen diverse Panels (=Bildschirmmasken) zur Verfügung. Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt, die Sie mit der rechten Maustaste abrufen können.

### 2.2 Verwaltung

Die Verwaltung dient der Verwaltung, Änderung diverser Daten und wird wie folgt unterteilt:

**Kundenverwaltung**

**Textbausteinverwaltung**

**Bankenverwaltung**

**Wiedervorlagenverwaltung**

**Auswertungen**

**Nachrichtenarchiv**

**Papierkorb**

### 2.3 Unterbrochene Transaktionen

Der Menüpunkt „Unterbrochene Transaktionen“ enthält alle Transaktionen, die während der Erfassung unterbrochen oder bei der Freigabe auf „Korrektur“ gesetzt wurden.

### 2.4 Terminverwaltung

Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen gelangen Sie zur Pflege der Termine.

### 2.5 Unterschriften

Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen gelangen Sie zur Kontrolle und Freigabe der erfassten Geschäftstransaktionen.

### 2.6 Posteingang

Dieser Menüpunkt enthält alle von Bank Austria erhaltenen Nachrichten, die noch nicht auf Empfang gesetzt und damit einem Kontrakt zugeordnet wurden.

### 2.7 Beenden

Durch Auswahl dieses Menüpunktes verlassen Sie die Anwendung Tr@deConnect.

---

## 3 AKKREDITIV IMPORT

Im Geschäftsbereich Importakkreditiv können alle Transaktionen unter einem Importakkreditiv, wie Eröffnung, Änderung, Freiformatauftrag etc. abgewickelt werden.

Folgende Transaktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Eröffnungsauftrag**

**Änderung**

**Ablehnung unstimmiger Dokumente**

**Zahlungsermächtigung**

**Auftrag zur Warenfreistellung**

**Freiformatauftrag**

**Geschäftsfallstatus**

**Musterwartung**

Für jede Dokumenteneinreichung unter einem Import-Akkreditiv wird seitens der Bank Austria ein untergeordneter Kontrakt unter dem Import-Akkreditiv gebildet, der zur Abwicklung der Dokumentensätze notwendig ist. Wenn Sie Transaktionen für Dokumentensätze erfassen, bzw. Informationen an die Bank Austria weiterleiten wollen, müssen Sie diese Subreferenz in den jeweiligen Transaktionen angeben. Hierzu steht ein separates Eingabefeld „Unter-Referenz“ in den Transaktionen „Ablehnung unstimmiger Dokumente“, „Zahlungsermächtigung“, „Auftrag zur Warenfreistellung“ und falls erforderlich beim „Freiformatsauftrag“ zur Verfügung.

Die Initialtransaktion, zum Anlegen des Tr@deConnect Kontraktes geht von Ihnen aus und erfolgt mit der Transaktion:

### 3.1 Eröffnungsauftrag

Diese Transaktion ist der Auftrag zur Eröffnung eines Importakkreditivs bzw. Back-to-Back Akkreditivs an die Bank Austria und enthält sämtliche Einzelheiten eines Import Akkreditivs. Jeder Eröffnungsauftrag wird unter seiner eigenen „Auftraggeberreferenz“, gespeichert. Alle weiteren Transaktionen, wie Änderungen, Freiformatsauftrag usw. müssen unter dem jeweiligen Kontrakt bearbeitet werden.

Für die Eingabe der Details des Akkreditivs stehen Ihnen diverse Panels (Bildschirmmasken) zur Verfügung.

**Panel „Avisierung“**

**Panel „Details“**

**Panel „Sonstige Details“**

**Panel „Zusätzliche Informationen“**

**Panel „Warenbeschreibung“**

**Panel „Benötigte Dokumente“**

**Panel „Zusätzliche Bedingungen“**

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen.

---

### 3.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“

Das Kopieren von Kontrakten ermöglicht die Verwendung von bereits bestehenden Kontrakten zur Neuanlage eines Kontraktes. Dabei werden die Daten des bestehenden Kontraktes in den neu anzulegen Kontrakt kopiert. Diese Funktionalität kann ausgeführt werden, so lange das Feld „Auftraggeberreferenz“ in der Eröffnungstransaktion keinen Inhalt hat. Dann ist der 3-Punkte Button neben dem Feld „Auftraggeberreferenz“ freigegeben. Wenn Sie nun diesen Button drücken haben Sie die Möglichkeit diverse Selektionskriterien für den zu übernehmenden Kontrakt einzugeben. Danach müssen Sie den Button „Auswahl“ drücken und Sie erhalten ein Auswahlfenster, wo die gemäß Ihren eingegebenen Selektionskriterien bestehenden Kontrakte, aufgelistet werden. Durch Doppelklick auf einen ausgewählten Kontrakt wird dieser in den Eröffnungsauftrag geladen.

Erfassen Sie bitte eine max. 16-stellig Auftraggeberreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sobald Sie bei dieser Eröffnungstransaktion die Buttons „Pause“ oder „Speichern“ drücken, wird die Referenznummer der Bank Austria generiert.

### 3.1.2 Feld „Form des Akkreditivs“

Dieses Feld dürfen Sie nur dann auswählen, wenn Sie uns zur Eröffnung eines Back-to-Back Akkreditives beauftragen.

Bei einem Back-to-Back Akkreditiv (oder auch Gegenakkreditiv) müssen Sie als Zahlungssicherung zu Gunsten Ihres Lieferanten ein eigenes Akkreditiv erstellen lassen, was für Sie den Einsatz eigenen Kapitals bedeutet. Unter bestimmten Voraussetzungen, kann ein vom Endabnehmer zu Ihren Gunsten erstelltes Akkreditiv als Sicherheit herangezogen werden. Ihre Trade Finance Spezialisten in der Dokumentenabteilung beraten Sie gerne.

Sollten Sie die Bank Austria, nach Absprache mit den Trade Finance Spezialisten in der Dokumentenabteilung der Bank Austria, zur Eröffnung eines Back-to-Back-Akkreditivs beauftragen, müssen Sie im Feld „Form des Akkreditivs“ das Wort „Back-to-Back-Akkreditiv“ auswählen. Dadurch wird am rechten Rand der Button „Exp.L/C“ aktiviert. Diesen müssen Sie sodann drücken. Mit Hilfe des 3-Punkte Buttons wählen Sie nun aus der Datenbank das zu Ihren Gunsten erstellte Akkreditiv, das die Basis dieses Akkreditivs darstellt, aus.

Wenn Sie den Button „Anzeigen“ drücken erhalten Sie die Kontraktanzeige des ausgewählten Exportakkreditivs.

Nach Auswahl des Exportakkreditivs werden die Daten im Sinne eines "Back-to-Back L/C" in das Import Akkreditiv kopiert. Außerdem wird die Referenz des Export Akkreditivs in dem Feld "Info für ausstellende Bank" dokumentiert – bitte keinesfalls löschen.

### 3.1.3 Feld „Spezifikation des Betrages“

Beim Feld „Spezifikation des Betrages“ haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen „Not exceeding,“ und „ohne Toleranzspezifikation“.

Da das Feld „Toleranz“ aus technischen Gründen immer die Werte „+0/-0“ enthält, müssen Sie, wenn Sie eine Toleranzspezifikation gemäß den „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumentenakkreditive“ zulassen wollen, den Wert „ohne Toleranzspezifikation“ auswählen.

---

## 3.2 Änderung

Diese Transaktion dient als Auftrag an die Bank Austria zur Abänderung eines bereits bestehenden Importakkreditivs. Der Tr@deConnect Kontrakt wird allerdings erst geändert, wenn Sie die Durchführungsbestätigung über die erfolgte Abänderung seitens der Bank Austria erhalten haben.

Achtung:

Der Kontrakt wird nicht in allen Bereichen aktualisiert. Nur die formatierten Felder (z.B. Betrag, Laufzeit etc.) aus der eingehenden Nachricht der Bank Austria (MT707) aktualisieren den Kontraktstatus. Die Informationen, die in der eingehenden Nachricht im Feld 72(79) stehen, wie z.B. Präsentationsfrist, Anwendungsregeln etc., aktualisieren den Kontrakt nicht. Hier müssen Sie die entsprechende eingehende Nachricht aufrufen, damit Sie alle Details der Änderung sehen. Diese Nachricht können Sie nach Import entweder im Nachrichtenarchiv oder im Geschäftsfallstatus aufrufen.

Sollte sich die Währung Ihres Akkreditivs ändern, müssen Sie ein neues Akkreditiv beauftragen, da die Währung eines Kontraktes nicht geändert werden kann. Wir empfehlen Ihnen dieses neu auszustellende Akkreditiv erst in Kraft setzen zu lassen, wenn das ursprünglich eröffnete Akkreditiv storniert oder zurückgelegt wurde.

Alle anderen Details eines Akkreditivs können Sie ändern. Wir machen Sie jedoch darauf aufmerksam, dass Änderungen die unbedingt der Zustimmung aller Beteiligten des Akkreditives (Akkreditiveröffnende Bank, bestätigende Bank, Begünstigter des Akkreditivs) bedürfen, erst dann kontraktwirksam werden, wenn alle Beteiligten des Akkreditivs der Änderung zugestimmt haben. Wenn Sie zum Beispiel den Betrag des Akkreditivs reduzieren, erhalten Sie zuerst von der Bank Austria eine so genannte „Freiformatsnachricht“, dass das Akkreditiv abgeändert wurde, die Änderung ist jedoch erst wirksam, wenn alle Beteiligten zugestimmt haben. Sobald diese Zustimmung bei der Bank Austria eintrifft erhalten Sie von der Bank Austria die Durchführungsbestätigung über die erfolgte Änderung (MT707), die dann Ihren Kontrakt in Tr@deConnect aktualisiert.

Für die Eingabe der Details der Akkreditivabänderung stehen Ihnen diverse Panels (Bildschirmmasken) zur Verfügung.

**Panel „Änderung“**

**Panel „Ausführung“**

**Panel „Warenbeschreibung“**

**Panel „Benötigte Dokumente“**

**Panel „Zusätzliche Bedingungen“**

**Panel „Andere Änderungen“**

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen

### 3.2.1 Feld Auftraggeberreferenz

Da Sie nur einen bereits bestehenden Kontrakt ändern können, müssen Sie hier die Referenz des entsprechenden Kontraktes eingeben, entweder manuell oder mittels des 3 Punkte Buttons über die Auswahlmöglichkeit aus der Datenbank. Sobald der ausgewählte Kontrakt aus der Datenbank geladen wurde, stehen Ihnen diverse Felder zur Eingabe zur Verfügung.

Am Panel Änderung sind alle Änderungen, die formatierte Felder, wie z.B. Betrag, Laufzeit etc. betreffen einzugeben.

---

### 3.2.2 Feld Neues Letztes Versanddatum

Sollte Sie ein Importakkreditiv beauftragt haben, das ein letztes Versanddatum vorgesehen hatte und möchten Sie dieses Versanddatum löschen, ist dies am Panel „Andere Änderungen“ einzugeben.

### 3.3 Ablehnung unstimmiger Dokumente

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT771 Receipt of an Advice of discrepancies under an Import L/C), dass der Bank Austria bzw. der nominierten Bank Dokumente vorliegen, die nicht bzw. nicht in allen Einzelheiten den Akkreditivbedingungen entsprechen.

Diese Transaktion wird verwendet, wenn Sie die Dokumente vollständig ablehnen. Sollten Sie die Dokumente nur zu einem Teil ablehnen bzw. unter bestimmten Voraussetzungen akzeptieren wählen Sie bitte die nachfolgende Transaktion „Zahlungsermächtigung“.

Für die Ablehnung von unstimmigen Dokumenten ist in den „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuchen für Dokumentenakkreditive“ der internationalen Handelskammer Paris ein Zeitlimit vorgegeben und wir ersuchen Sie daher, uns Ihre Information so bald als möglich zukommen zu lassen um Ihre Rechte und Ansprüche zu wahren.

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

### 3.4 Zahlungsermächtigung

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT771 Receipt of an Advice of discrepancies under an Import L/C), dass der Bank Austria bzw. der nominierten Bank Dokumente vorliegen, die nicht bzw. nicht in allen Einzelheiten den Akkreditivbedingungen entsprechen.

Diese Transaktion wird verwendet, wenn Sie die Dokumente entweder akzeptieren oder ablehnen und nur unter bestimmten Voraussetzungen akzeptieren.

Sollten Sie sich zur vorbehaltlosen Annahme von Dokumenten, die nicht in allen Einzelheiten den Akkreditivbedingungen entsprechen, entschließen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Angabe des Avisodatum der Information der Bank Austria über die Unstimmigkeiten in den Dokumenten
- Angabe der entsprechenden „Unter-Ref.“ (Auswahl über schwarzen Pfeil)
- Im Feld „Dokumente akzeptiert“ wählen Sie bitte „akzeptiert“ aus
- Dann ist das Feld „Zahlungsinstruktionen“ für eine Eingabe freigegeben

Sollten Sie sich zur Annahme unter bestimmten Voraussetzungen entscheiden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Angabe des Avisodatum der Information der Bank Austria über die Unstimmigkeiten in den Dokumenten
  - Angabe der entsprechenden „Unter-Ref.“ (Auswahl über schwarzen Pfeil)
  - Im Feld „Dokumente akzeptiert“ wählen Sie bitte „abgelehnt“ aus
  - Dann ist das Feld „Gründe für Zurückweisung“ für eine Eingabe freigegeben
-

Für die Ablehnung von unstimmgigen Dokumenten ist in den „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuchen für Dokumentenakkreditive“ der internationalen Handelskammer Paris ein Zeitlimit vorgegeben und wir ersuchen Sie daher, uns Ihre Information so bald als möglich zukommen zu lassen um Ihre Rechte und Ansprüche zu wahren.

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### **3.5 Auftrag zur Warenfreistellung**

Diese Transaktion gehört zu den so genannten „Freiformat-Nachrichten“ zu einem Import-Akkreditiv“ und wird verwendet, wenn

- Sie direkt von einer Spedition oder vom Frachtführer informiert wurden, dass Ware zur Verfügung der Bank Austria eingetroffen ist, jedoch bis dato keine entsprechenden Dokumente unter dem Akkreditiv präsentiert wurden.
- Sie jedoch eine Warenfreistellung vor Eintreffen dieser Dokumente wünschen.

In diesen Fällen sind Sie jedoch zur Aufnahme der entsprechenden Dokumente verpflichtet.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### **3.6 Freiformatauftrag**

Diese Transaktion wird verwendet, für Korrespondenzen die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist. Sie haben jedoch auch hier die Möglichkeit zwischen einer so genannten Zweckgebundenen Freiformat-Nachricht und einer Freiformat-Nachricht auszuwählen.

Bei der zweckgebundenen Freiformat-Nachricht ist das Panel „Zweck“ bereits mit einem entsprechenden Text, befüllt.

Im Falle einer „Freiformat-Nachricht mit Unterschrift“ ist das Panel „Zweck“ nur mit dem Hinweis befüllt, dass die Nachricht als ordnungsgemäß gefertigt zu betrachten ist und dass eventuelle Weisungen für Sie verbindlich sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Aufruf der Transaktion haben Sie für den Charakter der Nachricht folgende Wahlmöglichkeiten im Feld Zweck (Auswahl über schwarzen Pfeil):

---

### 3.6.1 Auftrag zur Warenfreistellung

Information siehe Punkt 3.5 **Auftrag zur Warenfreistellung**

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

### 3.6.2 Freiformatnachricht mit Unterschrift

Diese Transaktion dient für Korrespondenz die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Sollten Sie eine Nachricht zu einem Dokumentensatz an die Bank Austria senden, geben Sie bitte unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

## 3.7 Geschäftsfallstatus

Mit dieser Transaktion erhalten Sie eine Übersichtsliste über alle Kontrakte der Geschäftssparte Importakkreditiv durch Anklicken des 3-Punkte Buttons hinter der "Auftraggeberreferenz".

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" bereits eine Eingabe gemacht haben, werden Ihnen nur diejenigen Kontrakte angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Kontrakt auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Kontrakt direkt geladen.

Es werden alle Kontrakte angezeigt, auch geschlossene.

### 3.7.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status

Auf dem letzten Panel der Kontraktübersicht werden Ihnen einige historische Informationen zur Veranschaulichung des aktuellen Kontrakt-Status angezeigt, z.B. ausgenützter und offener Betrag, Anzahl der Änderungen und Ausnützungen etc.

### 3.7.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt

Diese Funktion bietet Ihnen Zugriff auf die aktuellen Termine zu einem Kontrakt. Sie haben die gleichen Möglichkeiten wie bei der Funktion zum Pflegen der Termine in der Erfassung einer Transaktion.

---



### 3.7.3 Öffnen eines Kontraktes

Der Kontrakt des Importakkreditivs wird erst durch Empfang der entsprechenden Bestätigungsnachricht der Bank Austria eröffnet. Erst danach können Sie unter dem Kontrakt weitere Transaktionen abwickeln.

Vor der Eröffnung hat der Kontrakt den Status "Angelegt". Er ist bereits in Ihrer Datenbank gespeichert, Sie können aber noch keine Transaktionen abwickeln.

### 3.7.4 Schließen / Entsperrn des Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie einen Kontrakt schließen. Dies ist nur erlaubt, wenn nicht noch aktuelle Transaktionen im Unterschriftenordner oder in der Versandwarteschlange warten. Diese müssen zuerst bearbeitet/versandt werden.

Mit dem Schließen wird der Kontraktstatus auf "Geschlossen" gesetzt. Dies bewirkt, dass Sie unter diesem Kontrakt keine Transaktionen mehr ausführen und keine Nachrichten importieren können.

Das Schließen setzt das "Geschlossen am - Datum" auf das aktuelle Datum.

Wenn ein Kontrakt bereits geschlossen ist, kann er jederzeit wieder entsperrt werden. Die Funktionstaste wechselt je nach Zustand des Kontraktes ihre Bedeutung.

Durch das Entsperrn wird das "Geschlossen am - Datum" gelöscht. Wenn der Kontrakt bereits eröffnet war, so wird der Status auf "Eröffnet" gesetzt, sonst auf "Angelegt".

Nach dem Entsperrn können Sie, entsprechend dem dann vorliegenden Kontraktstatus, wieder Transaktionen erfassen oder Nachrichten importieren.

### 3.7.5 Button Muster

Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Kontrakt als Kopiervorlage für die Anlage eines neuen Musters verwenden.

### 3.7.6 Historische Veränderungen eines Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie nach der Auswahl einer Referenz deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Änderungen/Abweichungen zur vorherigen Version werden durch die rote Schrift gekennzeichnet.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen. Die Darstellung der Datenfelder benutzt die tatsächlichen Feldnamen der Kontrakttabellen in der Datenbank.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Die Historienausdrucke der Kontraktinformationen werden grundsätzlich im DIN A4 Format gedruckt.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

---

### **3.8 Musterwartung**

Bei den Geschäftstransaktionen, die einen neuen Kontrakt in Ihrer Tr@deConnect-Datenbank eröffnen, steht Ihnen mit dem Button „Muster“ ein Zugriff auf die Musterkontrakte zur Verfügung. Wenn Sie aus der Übersichtsliste einen Musterkontrakt auswählen, dann werden alle Felder in die Bearbeitungstransaktion für die Eröffnung kopiert. Lediglich die Musterreferenz wird nicht kopiert.

In der Übersichtsliste können Sie mit der linken Maustaste eine Zeile markieren und mit dem Button „Anzeige“ den Musterkontrakt mit allen Details einsehen.

Mit Doppelklick auf die gewünschte Auswahlzeile rufen Sie einen Musterkontrakt ab.

Etwaige bereits in der Geschäftstransaktion erfasste Daten werden überschrieben.

Der Abruf der Musterkontrakte erfolgt spezifisch je Geschäftsbereich. Der Abruf von Musterkontrakten in einem anderen Geschäftsbereich, als für den sie erfasst worden sind, ist nicht möglich.

#### **3.8.1 Wie legt man einen Musterkontrakt an?**

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Musterkontraktes, in dem alle Eingabefelder leer bzw. initialisiert angeboten werden.

Erfassen Sie bitte max. 16-stellig die Musterreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sie können auch in der Kontrakt-Statusanzeige einen vorliegenden Kontrakt mit dem Button „Muster“ als Muster übernehmen.

#### **3.8.2 Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?**

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Musterkontrakt ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Ändern“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

#### **3.8.3 Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?**

Geben Sie bitte die Musterreferenz ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Musterkontrakt gelöscht.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Musterkontrakt-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

---

### 3.9 Nachrichtentyp

#### 3.9.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria

- MT700 Application to open an Import L/C ( Eröffnungsauftrag)
- MT707 Application to amend an Import L/C (Änderungsantrag)
- MT732 Ablehnung von Dokumenten unter einem Importakkreditiv
- MTT52 Payment authorization under an Import L/C (Zahlungsermächtigung)
- MT799 Free Format Message under an Import L/C (Freiformatauftrag)

#### 3.9.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria

- MT700 Request/Execution advice of issuance of an Import L/C (Statusmeldung Eröffnung unter einem Import-L/C)
  - MT707 Execution Advice of an Amendment of an Import L/C (Statusmeldung Änderung unter einem Import-L/C)
  - MTT66 Note of Charges (Mitteilung über Gebühren und Spesen )
  - MT771 Receipt of an Advice of discrepancies under an Import L/C (Mitteilung von Abweichungen unter einem Import-L/C)
  - MT776 Advice of Maturity (Mitteilung der Fälligkeit unter einem Import-L/C )
  - MT781 Receipt of a settlement of fees and charges under an Import L/C (Erhalt einer Dokumentenabrechnung)
  - MT786 Erhalt einer Entgeldabrechnung unter einem Import-L/C / Spesenabrechnung
  - MT799 Erhalt einer Free Format Nachricht unter einem Import-L/C
-

## 4 AKKREDITIV EXPORT

Im Geschäftsbereich Exportakkreditiv können alle Transaktionen unter einem Exportakkreditiv, wie Empfangsbestätigung eines Export-L/s, Dokumentensendung an Bank, Auftrag zur Übertragung, Akzeptierung/Ablehnung einer Änderung, Freiformatauftrag etc. abgewickelt werden.

Folgende Transaktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Empfangsbestätigung eines Export L/C**

**Akzept/Ablehnung einer Änderung**

**Auftrag zur Übertragung**

**Dokumentensendung an Bank**

**Freiformatauftrag**

**Geschäftsfallstatus**

Sobald Sie von der Bank Austria ein Exportakkreditiv oder eine Übertragung erhalten haben, müssen Sie diese Nachricht importieren, damit ein neuer Kontrakt in der Tr@deConnect Datenbank erstellt wird.

Siehe dazu das Kapitel 12 **Posteingang**.

Die Initialtransaktion, zum Anlegen des Tr@deConnect Kontraktes geht von der Bank Austria aus. Sobald Sie die Initialnachricht importiert haben, wird der Tr@deConnect Kontrakt erstellt.

Sollten Sie zu einem Exportakkreditiv nur ein Voravis von der Bank Austria erhalten haben, können Sie erst dann weitere Transaktionen verwenden, wenn Sie auch das Aviso von der Bank Austria erhalten haben.

Für jede Dokumenteneinreichung unter einem Export-Akkreditiv wird seitens Tr@deConnect ein untergeordneter Kontrakt unter dem Export-Akkreditiv gebildet, der zur Abwicklung der Dokumentensätze notwendig ist. Wenn Sie Transaktionen für Dokumentensätze erfassen, bzw. Informationen an die Bank Austria weiterleiten wollen, müssen Sie diese Subreferenz in den jeweiligen Transaktionen angeben. Hiezu steht ein separates Eingabefeld „Unter-Referenz“ in den Transaktionen „Dokumentensendung an Bank“, und in allen „Freiformatsaufträgen“ zur Verfügung

### 4.1 Empfangsbestätigung eines Export L/C

Diese Transaktion dient dazu den Empfang eines neu avisieren Exportakkreditivs bzw. Übertragung der Bank Austria zu bestätigen und dieser Ihre Referenznummer mitzuteilen. Damit ist gewährleistet, dass zukünftig die Korrespondenz der Bank Austria an Sie Ihre Referenznummer enthält. Diese Transaktion ist die einzige Transaktion die nicht separat mittels TAN freigegeben werden muss. Sobald Sie den Button „Speichern“ drücken wird die Empfangsbestätigung an die Bank Austria gesandt.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

## 4.2 Akzept/Ablehnung einer Änderung

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT07 Receipt of an Amendment), dass das entsprechende Akkreditiv abgeändert wurde. Mit dieser Transaktion können Sie nunmehr die Bank Austria informieren, ob Sie diese Abänderung des Exportakkreditiv/Übertragung akzeptieren oder ablehnen.

Sollten Sie von der Bank Austria keine Nachricht des Typs (MT07) „Receipt of an Amendment“ sondern eine Nachricht des Typs (MT99) „Receipt of a Free Format Message under an Export L/C“ mit dem Ersuchen, dass Sie der Bank Austria die Zustimmung zu dieser Abänderung mitteilen sollen, erhalten haben, dann müssen Sie diese Transaktion unbedingt durchführen. Der Tr@deConnect Kontrakt wird erst durch den Import der Nachricht des Typs (MT07) „Receipt of an Amendment“ aktualisiert bzw. geändert.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Bitte geben Sie immer die Nummer und das Datum des Abänderungsavisos an. Diese beiden Angaben ermöglichen eine genaue Zuordnung, falls es zu diesem Exportakkreditiv/Übertragung bereits mehrere Abänderungen gibt.

Wenn Sie im Feld „Änder.akzept./abgelehnt“ den Wert „abgelehnt“ (Auswahl über schwarzen Pfeil) auswählen wird das Feld „Grund der Ablehnung“ zur Eingabe freigegeben.

## 4.3 Auftrag zur Übertragung

Bei einer Akkreditivübertragung können Sie als Zwischenhändler Ihrem Lieferanten als Zahlungsabsicherung, dass zur Ihren Gunsten von Ihrem Abnehmer erstellte Dokumentenakkreditiv anbieten. Sie brauchen also selbst kein Kapital dafür zu binden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn das Akkreditiv ausdrücklich als übertragbar bezeichnet ist und Sie damit einverstanden sein können, dass Ihr Lieferant alle Ihnen selbst gestellten Akkreditivbedingungen kennenlernt und auch erfüllt. Änderungen der Bedingungen des zu Ihren Gunsten eröffneten Akkreditivs können nur abwicklungstechnischer Natur sein, wie z.B. die Reduzierung des Akkreditivbetrages und der Akkreditivlaufzeit, der Austausch Ihrer Rechnungen gegen die des Lieferanten etc.

Unsere Spezialisten in der Dokumentenabteilung beraten Sie gerne.

Sollten Sie uns, nach Absprache mit den Spezialisten in der Dokumentenabteilung, zur Übertragung eines Exportakkreditivs beauftragen, wählen Sie diese Transaktion aus. Die Auswahl des Kontraktes der zu Übertragen ist, erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“. Mit Hilfe des 3-Punkte Buttons wählen Sie nun aus der Datenbank das zu Ihren Gunsten erstellte Akkreditiv, das die Basis dieser Akkreditivübertragung darstellt, aus.

Wenn Sie den Button „Anzeigen“ drücken erhalten Sie die Kontraktanzeige des ausgewählten Exportakkreditivs.

Zur Eingabe sind nur jene Felder freigegeben, die gemäß „Einheitlichen Richtlinien und Gebräuche für Dokumentenakkreditive“ der Internationalen Handelskammer bei einer Akkreditivübertragung abgeändert werden dürfen, sowie die Felder für die Daten des Zweitbegünstigten, die Bankverbindung des Zweitbegünstigten und die Felder für das Änderungsrecht.

Die Felder „Gebührenregelung“, „Vorlagefrist“ und „Warenbeschreibung“ werden mit den Daten des Grundakkreditivs geladen, können jedoch für die Übertragung verändert werden.

Wir ersuchen Sie uns die Blankofakturen und falls notwendig –Tratten mit separater Post zukommen zu lassen.

---

#### 4.4 Dokumentensendung an Bank

Mit dieser Funktion können Sie die Originaldokumente zu den zu Ihren Gunsten erstellten Akkreditiven bei der Bank Austria einreichen.

Für jede Dokumenteneinreichung unter einem Export-Akkreditiv wird seitens Tr@deConnect ein untergeordneter Kontrakt unter dem Export-Akkreditiv gebildet, der zur Abwicklung der Dokumentensätze notwendig ist. Wenn Sie eine „Dokumentensendung an Bank“ erfassen, wird sobald Sie diese Transaktion Speichern oder auf Pause legen, diese Subreferenz generiert. Für sämtliche Korrespondenz zu diesem Subkontrakt steht Ihnen für die Eingabe dieser „Unter-Referenz“ ein eigenes Feld zur Verfügung.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Am Panel „Betrag/Fälligkeit“ ergänzen Sie bitte die notwendigen Daten.

In das Feld „Zusatzbetrag“ ist jener Betrag einzugeben, der laut Akkreditivbedingungen einen Zusatzbetrag darstellt.

Ein eventueller Dokumentenmehrbetrag (Ausnützungsbetrag übersteigt Akkreditivbetrag) ist unbedingt im Feld „Ausnützungsbetrag“ einzugeben. Sie erhalten eine Information, dass der Ausnützungsbetrag den aktuellen offenen Betrag übersteigt, da der offene Betrag des Kontrakts um den Ausnützungsbetrag reduziert wird.

Bei einem Sichtakkreditiv, muss im Feld „Spezifikation der Fälligkeit“ der Wert „Sicht“ eingegeben werden. In allen anderen Fällen entweder ein genaues Fälligkeitsdatum, oder eine entsprechende Spezifikation der Fälligkeit.

Sollten Sie zu einem Exportakkreditiv bereits Dokumente an die Bank Austria gesandt haben und später in einer weiteren Transaktion Dokumente nachsenden wollen, verwenden Sie auch diese Transaktion.

Wichtig: In diesem Fall dürfen Sie keinen Ausnützungsbetrag eingeben (der würde den offenen Betrag des Kontraktes reduzieren). Unbedingt einzugeben ist jedoch die bereits generierte Sub-Kontrakt- nimmer. Diese finden Sie im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils.

Am Panel „Beigelegte Dokumente“ können Sie über die Textbausteine die von Ihnen beigelegten Dokumente auswählen.

Wenn Sie nach drücken des Buttons „Speichern“ die Auswahl „Drücken sie <Ja>, wenn Sie die Transaktion speichern und drucken wollen“ treffen, wird automatisch ein Reicherbrief für die Dokumente ausgedruckt. (2x den Button „Drucken“ drücken).

---

#### 4.5 Freiformatsauftrag

Diese Transaktion wird verwendet, für Korrespondenzen die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist. Sie haben jedoch auch hier die Möglichkeit zwischen einer so genannten Zweckgebundenen Freiformat-Nachricht und einer Freiformat-Nachricht auszuwählen.

Bei der zweckgebundenen Freiformat-Nachricht ist das Panel „Zweck“ bereits mit einem entsprechenden Text, befüllt.

Im Falle einer „Freiformat-Nachricht mit Unterschrift“ ist das Panel „Zweck“ nur mit dem Hinweis befüllt, dass die Nachricht als ordnungsgemäß gefertigt zu betrachten ist und dass eventuelle Weisungen für Sie verbindlich sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Wir ersuchen Sie – falls notwendig - unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Nach Aufruf der Transaktion haben Sie für den Charakter der Nachricht folgende Wahlmöglichkeiten im Feld Zweck (Auswahl über schwarzen Pfeil):

##### 4.5.1 Ablehnung Angebot Stille Bestätigung

Zusätzlich zur Verpflichtung der eröffnenden Bank kann die avisierende Bank durch die "stille" Bestätigung eine eigene, unabhängige Verpflichtung zur Zahlung oder Akzeptleistung eingehen. Im Gegensatz zum "bestätigten" Akkreditiv liegt in diesem Falle kein Bestätigungsauftrag der eröffnenden Bank vor. Daher sind "stille" Bestätigungen reine Vereinbarungen zwischen Ihnen und der Bank Austria. Die Spezialisten der Dokumentenabteilung beraten Sie gerne unter welchen Voraussetzungen eine „stille Bestätigung“ möglich ist.

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn Sie von der Bank Austria ein Angebot für eine „stille Bestätigung“ eines Exportakkreditives erhalten haben, und dieses nicht annehmen.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

##### 4.5.2 Ablehnung von Bestätigungsangeboten

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn die Bank Austria als avisierende Bank beauftragt wurde das Exportakkreditiv zu bestätigen und Sie dies nicht wünschen.

Für Fragen bezüglich der Risiken einer Ablehnung einer Bestätigung stehen Ihnen die Experten der Dokumentenabteilung der Bank Austria jederzeit gerne zur Verfügung.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

---

#### 4.5.3 Ablehnung von Vorbehalten

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT770 „Acknowledgement of Receipt of Documents/Acceptance“), mit der die Bank Austria Sie informiert, dass die von Ihnen präsentierten Dokumente nicht in allen Einzelheiten den Akkreditivbedingungen entsprechen. Ferner werden Sie ersucht, der Bank Austria weitere Informationen/Weisungen zukommen zu lassen, wie mit den Dokumenten zu weiter verfahren ist.

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wählen Sie aus, wenn Sie mit den von der Bank Austria festgestellten Abweichungen in den Dokumenten von den Akkreditivbedingungen nicht einverstanden sind. In diesem Fall sollten Sie am Panel „Free Format“ der Bank Austria Weisungen erteilen, wie mit den Dokumenten zu verfahren ist. .

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

#### 4.5.4 Annahme Angebot Stille Bestätigung

Information zu „stille Bestätigung“ siehe Punkt 4.5.1 **Ablehnung Angebot Stille Bestät**

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn Sie von der Bank Austria ein Angebot für eine „stille Bestätigung“ eines Exportakkreditives erhalten haben, und dieses annehmen.

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT07 „Confirmation of an Export L/C“), unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen die Bank Austria bereit ist, dem ausgewählten Exportakkreditiv eine „stille Bestätigung“ hinzuzufügen.

In Ihrer Annahme dieses Angebotes ist ein allgemeiner Text dieses Angebotes inkludiert, die genauen Bedingungen entnehmen Sie der Nachricht („Confirmation of an Export L/C“) die Sie von der Bank Austria erhalten haben.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

#### 4.5.5 Annahme des Forfaitangebotes

Information zu „Forfaitierung eines Exportakkreditives“ siehe Punkt 4.5.9 **Auftrag zur Forfaitierung (Akkr.)**

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn Sie von der Bank Austria ein Forfaitangebot erhalten haben und dieses annehmen.

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT99 „Receipt of a Free Format Message under an Export L/C – Anbot auf Verkauf von Forderungen) unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen die Bank Austria bereit ist Ihre Forderungen anzukaufen.

---



In Ihrer Annahme dieses Angebotes ist ein allgemeiner Text dieses Forfaitangebotes inkludiert, die genauen Bedingungen entnehmen Sie der Nachricht („MT99 „Receipt of a Free Format Message under an Export L/C – Anbot auf Verkauf von Forderungen“) die Sie von der Bank Austria erhalten haben.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

#### **4.5.6 Annahme von Bestätigungsangeboten**

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn die Bank Austria als avisierende Bank beauftragt wurde das Exportakkreditiv zu bestätigen und Sie mit dem Bestätigungsangebot und den darin genannten Bedingungen einverstanden sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

#### **4.5.7 Annahme von Vorbehalten**

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT770 „Acknowledgement of Receipt of Documents/Acceptance“), mit der die Bank Austria Sie informiert, dass die von Ihnen präsentierten Dokumente nicht in allen Einzelheiten den Akkreditivbedingungen entsprechen und Sie ersucht werden der Bank Austria weitere Informationen/Weisungen zukommen zu lassen, wie mit den Dokumenten zu weiter zu verfahren ist..

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wählen Sie aus, wenn Sie mit den von der Bank Austria festgestellten Abweichungen in den Dokumenten von den Akkreditivbedingungen einverstanden sind, und den daraus resultierenden Vorbehalt akzeptieren.

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

---

#### 4.5.8 Auftrag für Angebot Stille Bestät.

Information zu „stille Bestätigung“ siehe Punkt 4.5.1 **Ablehnung Angebot Stille Bestät**

Mit dieser zweckgebundenen Freiformatsnachricht beauftragen Sie die Bank Austria, dem ausgewählten Exportakkreditiv eine „stille Bestätigung“ hinzuzufügen.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

#### 4.5.9 Auftrag zur Forfaitierung (Akkr.)

Bei einer Forfaitierung im Rahmen eines Exportakkreditivs handelt es sich um einen regressfreien Ankauf von Ihren Forderungen durch die Bank Austria. Die Bank Austria kauft von Ihnen einzelne in der Zukunft zahlbare Forderungen aus einem Akkreditiv an und vergütet Ihnen den Dokumentenegenwert abzüglich Forfaitierungszinsen und Spesen.

Die Spezialisten in der Dokumentenabteilung beraten Sie gerne, unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen eine Forfaitierung im Einzelfall möglich ist.

Sollten Sie die Bank Austria, nach Absprache mit den Spezialisten in der Dokumentenabteilung der Bank Austria zur Forfaitierung im Rahmen eines Exportakkreditives beauftragen, so verwenden Sie diese zweckgebundene Freiformatsnachricht.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

#### 4.5.10 Auftrag zur Vormerkung

Sie als Begünstigter eines Exportakkreditives haben das Recht, Ihre Forderungen, oder Teile davon an Dritte abzutreten. Mit dieser zweckgebundenen Freiformatsnachricht beauftragen Sie die Bank Austria Ihren Lieferanten über die Abtretung des Akkreditivverlustes zu seinen Gunsten zu informieren.

Wir ersuchen Sie die folgende, im Standardtest fehlende Daten auf dem Panel „Free Format“ anzuführen:

- Vormerkungsbetrag und Währung
- Name und Adresse des Vormerkungsbegünstigten
- Bankverbindung und Kontonummer des Vormerkungsbegünstigten
- Die Gültigkeitsdauer der Vormerkung
- Information, falls das Vormerkschreiben nicht direkt an den Vormerkbegünstigten, sondern über dessen Bankverbindung zu senden ist
- Information, falls die Spesen der Vormerkung zu Lasten des Vormerkungsbegünstigten gehen

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

---

#### 4.5.11 Auftrag zur Vorprüfung von Dokumenten

Mit dieser zweckgebundenen Freiformatnachricht beauftragen Sie die Bank Austria die beigelegten Dokumente vorzuprüfen, wobei das Exportakkreditiv Ihnen direkt von der Bank Austria avisiert wurde. Sollten Sie die Vorprüfung von Dokumenten, zu einem nicht von der Bank Austria avisierten Akkreditiv wünschen, ersuchen wir Sie die Freiformatnachricht mit dem Zweck „Bed.zu nicht von Bank Austria avis.L/C“ zu verwenden.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

#### 4.5.12 Bedingungen zu nicht von Bank Austria avis. L/C

Mit dieser zweckgebundenen Freiformatnachricht übermitteln Sie der Bank Austria die Bedingungen eines Exportakkreditivs, welches Ihnen nicht direkt von der Bank Austria avisiert wurde.

Die Bank Austria nimmt dieses Akkreditiv in Evidenz und informiert Sie über die Referenznummer, unter der dieses Akkreditiv ab sofort bei der Bank Austria geführt wird. Durch diese Nachricht („T10 Advice of an Export L/C/Transfer“ – Empfangsbestätigung eines nicht von der Bank Austria avisierten Akkreditivs), die Sie von der Bank Austria erhalten, wird Ihr Tr@deConnect Kontrakt angelegt und Sie können ab sofort auch dieses, nicht von der Bank Austria erhaltene Akkreditiv über Tr@deConnect abwickeln.

Diese Transaktion entspricht der ehemaligen „Referenznummernreservierung“.

Achtung: Bei dieser zweckgebundenen Freiformatnachricht dürfen Sie keine „Auftraggeberreferenz“ vergeben. Die Nachricht an die Bank Austria wird über den standardmäßigen gesicherten Transportweg gesandt, hat die Qualität eines E-mails wird jedoch nach Versand gelöscht und nicht weiter dokumentiert.

#### 4.5.13 Dokumente zu nicht von Bank Austria avis. L/C

Mit dieser zweckgebundenen Freiformatnachricht übermitteln Sie der Bank Austria die Bedingungen eines Exportakkreditivs, welches Ihnen nicht direkt von der Bank Austria avisiert wurde, den Reicherbrief und sowie die unter dem Akkreditiv zu präsentierenden Originaldokumente.

Sie erhalten im Gegenzug von der Bank Austria zwei Nachrichten:

- einerseits eine Information über die Referenznummer, unter der dieses Akkreditiv ab sofort bei der Bank Austria geführt wird („T10 Advice of an Export L/C/Transfer“ – Empfangsbestätigung eines nicht von der Bank Austria avisierten Akkreditivs)
- und andererseits eine Empfangsbestätigung der eingereichten Dokumente (MT770 „Acknowledgement of Receipt of Documents/Acceptance“).

Sollten Sie der Bank Austria schon vorab die Akkreditivbedingungen, dieses Ihnen nicht direkt von der Bank Austria avisierten Exportakkreditives übermitteln haben, verwenden Sie bitte für alle weiteren Transaktionen, die Geschäftstransaktionen für das Exportakkreditiv, z.B. für die Einreichung der Dokumente die „Dokumentensendung an Bank“.

Da Ihr Tr@deConnect Kontrakt erst angelegt wird, wenn Sie die Kontrakteröffnende Nachricht (T10) importieren, ersuchen wir Sie zuerst die Nachricht aus dem Posteingang zu importieren und danach die Empfangsbestätigung der Dokumente

Danach können Sie alle Transaktionen zu diesem Kontrakt über Tr@deConnect abwickeln.

---

Achtung: Bei dieser zweckgebundenen Freiformatsnachricht dürfen Sie keine „Auftraggeberreferenz“ vergeben“. Die Nachricht an die Bank Austria wird über den standardmäßigen gesicherten Transportweg gesandt, hat die Qualität eines E-mails wird jedoch nach Versand gelöscht und nicht weiter dokumentiert.

#### **4.5.14 Freiformatnachricht mit Unterschrift**

Diese Transaktion dient für Korrespondenz die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Sollten Sie eine Nachricht zu einer Forfaitierung und/oder einer Dokumentensendung an die Bank Austria senden, geben Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

#### **4.6 Geschäftsfallstatus**

Mit dieser Transaktion erhalten Sie eine Übersichtsliste über alle Kontrakte der Geschäftssparte Exportakkreditiv durch Anklicken des 3-Punkte Buttons hinter der "Auftraggeberreferenz".

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" bereits eine Eingabe gemacht haben, werden Ihnen nur diejenigen Kontrakte angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Kontrakt auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" eine Eingabe machen und Sie <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Kontrakt direkt geladen.

Es werden alle Kontrakte angezeigt, auch geschlossene.

##### **4.6.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status**

Auf dem letzten Panel der Kontraktübersicht werden Ihnen einige historische Informationen zur Veranschaulichung des aktuellen Kontrakt-Status angezeigt. z.B. ausgenützter und offener Betrag, Anzahl der Änderungen und Ausnützungen etc.

##### **4.6.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt**

Diese Funktion bietet Ihnen Zugriff auf die aktuellen Termine zu einem Kontrakt. Sie haben die gleichen Möglichkeiten wie bei der Funktion zum Pflegen der Termine in der Erfassung einer Transaktion.

##### **4.6.3 Öffnen eines Kontraktes**

Der Kontrakt des Exportakkreditivs wird erst durch Import des entsprechenden Export-Akkreditivs bzw. Übertragung (Siehe Kapitel 12 **Posteingang**) eröffnet. Erst danach können Sie unter dem Kontrakt weitere Transaktionen abwickeln.

---

#### 4.6.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie einen Kontrakt schließen. Dies ist nur erlaubt, wenn nicht noch aktuelle Transaktionen im Unterschriftenordner oder in der Versandwarteschlange warten. Diese müssen zuerst bearbeitet/versandt werden.

Mit dem Schließen wird der Kontraktstatus auf "Geschlossen" gesetzt, was bewirkt, dass Sie unter diesem Kontrakt keine Transaktionen mehr ausführen und keine Nachrichten importieren können.

Das Schließen setzt das "Geschlossen am - Datum" auf das aktuelle Datum.

Wenn ein Kontrakt bereits geschlossen ist, kann er jederzeit wieder entsperrt werden. Die Funktionstaste wechselt je nach Zustand des Kontraktes ihre Bedeutung.

Durch das Entsperren wird das "Geschlossen am - Datum" gelöscht. Wenn der Kontrakt bereits eröffnet war, so wird der Status auf "Eröffnet" gesetzt, sonst auf "Angelegt".

Nach dem Entsperren können Sie entsprechend dem dann vorliegenden Kontraktstatus wieder Transaktionen erfassen oder Nachrichten importieren.

#### 4.6.5 Historische Veränderungen eines Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie nach der Auswahl einer Referenz deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Änderungen/Abweichungen zur vorherigen Version werden durch die rote Schrift gekennzeichnet.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen. Die Darstellung der Datenfelder benutzt die tatsächlichen Feldnamen der Kontrakttabellen in der Datenbank.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Die Historienausdrucke der Kontraktinformationen werden grundsätzlich im DIN A4 Format gedruckt.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

### 4.7 Nachrichtentyp

#### 4.7.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria

- MTT30 Acknowledgement of an Export L/C/Transfer (Empfangsbestätigung eines Export L/C)
  - MTT35 Acceptance/Refusal of Amendments (Akzept/Ablehnung einer Änderung)
  - MTT20 Order to transfer an Export L/C (Auftrag zur Übertragung)
  - MTT44 Remittance of Documents under an Export L/C (Dokumentensendung an Bank Austria)
  - MTT99 Free Format Message under an Export L/C (Freiformatauftrag)
-

#### 4.7.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria

- MTT05 Export Akkreditiv Voravis
  - MTT10 Advice of an Export L/C/Transfer
  - MTT07 Receipt of an Amendment /Confirmation under an Export L/C/Transfer
  - MT770 Acknowledgement of receipt of documents / Acceptance
  - MT775 Receipt of a note of maturity under an Export L/C  
(Mitteilung der Fälligkeit unter einem Export-L/C (DTA))
  - MT780 Receipt of a Settlement of documents under an Export L/C  
(Dokumentenabrechnung unter einem Export-L/C)
  - MT785 Advice of Settlement (Zahlungsmitteilung unter einem Export-L/C)
  - MTT34 Receipt of an Advice of a Documents refusal under an Export L/C  
(Aviso über den Erhalt einer Dokumentenablehnung)
  - MTT66 Note of Charges (Mitteilung über Gebühren und Spesen)
  - MTT99 Receipt of a Free Format Message under an Export L/C  
(Erhalt einer Free Format Nachricht unter einem Export L/C)
-

## 5 INKASSO IMPORT

Im Geschäftsbereich Inkasso Import können alle Transaktionen unter einem Importinkasso, wie Auftrag zur Warenfreistellung, Akzeptierung, Zahlung, etc. abgewickelt werden.

Folgende Transaktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

### **Auftrag zur Warenfreistellung**

### **Mitteilung des Akzeptes**

### **Zahlung/Ablehnung eines Inkassos**

### **Freiformatauftrag**

### **Geschäftsfallstatus**

Sobald Sie von der Bank Austria die Information erhalten haben, dass ein Importinkasso vorliegt, müssen Sie diese Nachricht importieren, damit ein neuer Kontrakt in der Tr@deConnect Datenbank erstellt wird. Siehe dazu das Kapitel 12 **Posteingang**.

Die Initialtransaktion, zum Anlegen des Tr@deConnect Kontraktes geht von der Bank Austria aus. Dies kann entweder das Aviso über den Erhalt des Inkassos oder eine Information Bank Austria sein, dass Ware zur Verfügung der Bank Austria bereits eingetroffen ist, das entsprechende Inkasso jedoch noch nicht. Sobald Sie die Initialnachricht importiert haben, wird der Tr@deConnect Kontrakt erstellt.

### **5.1 Auftrag zur Warenfreistellung**

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria (Warenavisos) voraus, dass Ware zur Verfügung der Bank Austria eingetroffen ist, die entsprechenden Inkassoweisungen samt Dokumente jedoch noch nicht.

Mit dieser Transaktion beauftragen Sie die Bank Austria zur vorzeitigen Warenfreistellung. Da die Inkassobedingungen, d.h. die Weisungen wogegen die Ware an Sie ausgefolgt werden können, noch nicht bei der Bank Austria eingetroffen sind, beinhaltet diese Nachricht auch eine Schad- und Klagloserklärung.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

### **5.2 Mitteilung des Akzeptes**

Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die akzeptierten Wechsel an die Bank Austria senden wollen.

Wenn Sie nach drücken des Buttons „Speichern“ die Auswahl „Drücken sie <Ja>, wenn Sie die Transaktion speichern und drucken wollen“ treffen, wird automatisch ein Reicherbrief für die akzeptierten Wechsel ausgedruckt. (2x den Button „Drucken“ drücken).

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

---

### 5.3 Zahlung/Ablehnung eines Inkassos

Diese Transaktion verwenden Sie, wenn Sie ein Importinkasso einlösen wollen (zum Teil oder zur Gänze) oder wenn Sie ein Importinkasso zur Gänze ablehnen.

Wenn Sie diese Transaktion als Zahlungsauftrag im Rahmen eines Importinkassos verwenden, tragen Sie bitte im Feld „Überweisungsbetrag“ den zu bezahlenden Betrag ein.

Falls Sie das Inkasso nicht einlösen wollen, haken Sie bitte das Feld „Ablehnung Inkasso“ an, dann wird das Feld „Gründe für Ablehnung“ für eine Eingabe freigegeben.

Wenn Sie im Feld „Gebühren der Einreicherbank“ einmal eine Eingabe getätigt haben, muss unbedingt ein Inhalt vorhanden sein (entweder akzeptiert oder abgelehnt).

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### 5.4 Freiformatauftrag

Diese Transaktion wird verwendet, für Korrespondenzen die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist. Sie haben jedoch auch hier die Möglichkeit zwischen einer so genannten Zweckgebundenen Freiformat-Nachricht und einer Freiformat-Nachricht auszuwählen.

Bei der zweckgebundenen Freiformat-Nachricht ist das Panel „Zweck“ bereits mit einem entsprechenden Text, befüllt.

Im Falle einer „Freiformat-Nachricht mit Unterschrift“ ist das Panel „Zweck“ nur mit dem Hinweis befüllt, dass die Nachricht als ordnungsgemäß gefertigt zu betrachten ist und dass eventuelle Weisungen für Sie verbindlich sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Aufruf der Transaktion haben Sie für den Charakter der Nachricht folgende Wahlmöglichkeiten im Feld Zweck (Auswahl über schwarzen Pfeil):

#### 5.4.1 Freiformatnachricht mit Unterschr.

Diese Transaktion dient für Korrespondenz die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

---



#### 5.4.2 Warenavis und Auftrag zur Warenfr.

Diese Transaktion wird verwendet, wenn Sie

- von Ihrem Spediteur informiert wurden, dass Ware zur Verfügung der Bank Austria eingetroffen ist
- Sie von der Bank Austria noch keine Information erhalten haben, dass das Dokumenteninkasso bzw. die Ware eingetroffen ist
- Sie die Bank Austria zur vorzeitigen Warenfreistellung beauftragen.

Da die Inkassobedingungen, d.h. die Weisungen wogegen die Ware an Sie ausgefolgt werden kann, noch nicht bei der Bank Austria eingetroffen sind, beinhaltet diese Nachricht auch eine Schad- und Klagloserklärung.

Wir ersuchen Sie die folgende, im Standardtext fehlenden Daten auf dem Panel „Free Format“ anzuführen:

- Frachtführer
- Tel.Nr./Fax.Nr. des Frachtführers
- Angaben über die Ware
- Betrag

Achtung: Bei dieser zweckgebundenen Freiformatsnachricht dürfen Sie keine „Auftraggeberreferenz“ vergeben, da die Initialtransaktion für die Anlage eines Importinkassokontraktes in Tr@deConnect von der Bank Austria ausgehen muss. Die Nachricht an die Bank Austria wird über den standardmäßigen gesicherten Transportweg gesandt, hat die Qualität eines E-mails, wird jedoch nach Versand gelöscht und nicht weiter dokumentiert.

#### 5.5 Geschäftsfallstatus

Mit dieser Transaktion erhalten Sie eine Übersichtsliste über alle Kontrakte der Geschäftssparte Importinkasso durch Anklicken des 3-Punkte Buttons hinter der "Auftraggeberreferenz".

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" bereits eine Eingabe gemacht haben, werden Ihnen nur diejenigen Kontrakte angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Kontrakt auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Kontrakt direkt geladen.

Es werden alle Kontrakte angezeigt, auch geschlossene.

##### 5.5.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status

Auf dem letzten Panel der Kontraktübersicht werden Ihnen einige historische Informationen zur Veranschaulichung des aktuellen Kontrakt-Status angezeigt. z.B. bereits bezahlter und offener Betrag, Auflistung von Fälligkeiten und Beträgen etc.

##### 5.5.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt

Diese Funktion bietet Ihnen Zugriff auf die aktuellen Termine zu einem Kontrakt. Sie haben die gleichen Möglichkeiten wie bei der Funktion zum Pflegen der Termine in der Erfassung einer Transaktion.

---

### 5.5.3 Öffnen eines Kontraktes

Der Kontrakt des Importinkassos wird erst durch Import der entsprechenden Nachricht über den Erhalt eines Importinkassos (Siehe Kapitel 12 Posteingang) eröffnet. Erst danach können Sie unter dem Kontrakt weitere Transaktionen abwickeln.

### 5.5.4 Schließen / Entsperrn des Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie einen Kontrakt schließen. Dies ist nur erlaubt, wenn nicht noch aktuelle Transaktionen im Unterschriftenordner oder in der Versandwarteschlange warten. Diese müssen zuerst bearbeitet/versandt werden.

Mit dem Schließen wird der Kontraktstatus auf "Geschlossen" gesetzt, was bewirkt, dass Sie unter diesem Kontrakt keine Transaktionen mehr ausführen und keine Nachrichten importieren können.

Das Schließen setzt das "Geschlossen am - Datum" auf das aktuelle Datum.

Wenn ein Kontrakt bereits geschlossen ist, kann er jederzeit wieder entsperrt werden. Die Funktionstaste wechselt je nach Zustand des Kontraktes ihre Bedeutung.

Durch das Entsperrn wird das "Geschlossen am - Datum" gelöscht. Wenn der Kontrakt bereits eröffnet war, so wird der Status auf "Eröffnet" gesetzt, sonst auf "Angelegt".

Nach dem Entsperrn können Sie entsprechend dem dann vorliegenden Kontraktstatus wieder Transaktionen erfassen oder Nachrichten importieren.

### 5.5.5 Historische Veränderungen eines Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie nach der Auswahl einer Referenz deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Änderungen/Abweichungen zur vorherigen Version werden durch die rote Schrift gekennzeichnet.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen. Die Darstellung der Datenfelder benutzt die tatsächlichen Feldnamen der Kontrakttabellen in der Datenbank.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Die Historienausdrucke der Kontraktinformationen werden grundsätzlich im DIN A4 Format gedruckt.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

## 5.6 Nachrichtentyp

### 5.6.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria

- MTT48 Request for release of goods under an Import Collection (Auftrag zur Warenfreistellung)
  - MTT49 Acceptance Advice under an Import Collection (Mitteilung des Akzepts)
  - MTT51 Payment/Rejection under an Import Collection (Zahlung/Ablehnung eines-Inkassos)
  - MTT99 Free Format Message under an Import Collection (Freiformatauftrag)
-

## 5.6.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria

- MTT40 Advice of receipt of an Import Collection  
(Aviso über den Erhalt eines Import-Inkasso )
  - MTT48 Request for Release of Goods under an Import Collection  
(Warenavis)
  - MTT31 Amendment under a Collection  
(Aviso über den Erhalt einer Änderung unter einem Import-Inkasso)
  - MTT54 Advice of Settlement  
(Abrechnungs-Avis unter einem Import-Inkasso )
  - MTT66 Note of Charges (Mitteilung über Gebühren und Spesen)
  - MTT99 Receipt of a Free Format Message under an Import Collection  
(Erhalt einer Free Format Nachricht unter einem Import-Inkasso)
-

## 6 INKASSO EXPORT

Im Geschäftsbereich Inkasso Export können alle Transaktionen unter einem Exportinkasso, wie Inkassoauftrag, Auftrag zur Änderung eines Exportinkassos und Freiformatsaufträge abgewickelt werden.

Folgende Transaktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

### **Inkassoauftrag an Bank**

#### **Änderung**

#### **Forfaitierung**

#### **Freiformatsauftrag**

#### **Geschäftsfallstatus**

#### **Musterwartung**

Die Initialtransaktion, zum Anlegen des Tr@deConnect Kontraktes geht von Ihnen aus und erfolgt mit der Transaktion:

### **6.1 Inkassoauftrag an Bank**

Diese Transaktion ist der Inkassoauftrag an die Bank Austria und enthält sämtliche Einzelheiten, die für die Erstellung des Exportinkassos notwendig sind. Jeder Inkassoauftrag wird unter seiner eigenen „Auftraggeberreferenz“ gespeichert. Alle weiteren Transaktionen, wie Änderungen, Freiformatsauftrag usw. müssen unter dem jeweiligen Kontrakt bearbeitet werden.

Für die Eingabe der Details des Inkassoauftrages stehen Ihnen diverse Panels zur Verfügung:

#### **Inkasso**

#### **Allgemeine Instruktionen**

#### **Sonstige Details**

#### **Agent**

#### **Warenbeschreibung/Besondere Ins.**

#### **Beigelegte Dokumente**

#### **Rechtl.Informationen**

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen.

#### **6.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“**

Das Kopieren von Kontrakten ermöglicht die Verwendung von bereits bestehenden Kontrakten zur Neuanlage eines Kontraktes. Dabei werden die Daten des bestehenden Kontraktes in den neu anzulegenden Kontrakt kopiert. Diese Funktionalität kann ausgeführt werden, so lange das Feld „Auftraggeberreferenz“ in der Eröffnungstransaktion keinen Inhalt hat. Dann ist der 3-Punkte Button neben dem Feld „Auftraggeberreferenz“ freigegeben. Wenn Sie nun diesen Button drücken haben Sie die Möglichkeit diverse Selektionskriterien für den zu übernehmenden Kontrakt einzugeben. Danach müssen Sie den Button „Auswahl“ drücken und Sie erhalten ein Auswahlfenster, wo die gemäß Ihren eingegebenen

---

Selektionskriterien bestehenden Kontrakte aufgelistet werden. Durch Doppelklick auf einen ausgewählten Kontrakt wird dieser in den Inkassoauftrag geladen.

Erfassen Sie bitte eine max. 16-stellig Auftraggeberreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sobald Sie bei diesem Inkassoauftrag die Buttons „Pause“ oder „Speichern“ drücken, wird die Referenznummer der Bank Austria generiert.

### 6.1.2 Feld „Reines Wechselinkasso“

Sollten Sie die Bank Austria zu einem Auslandswechselinkasso beauftragen, ist in diesem Feld eine Auswahl zu treffen. Bei einem „klassischen“ Dokumenteninkasso ist hier keinesfalls eine Eingabe zu tätigen.

Wenn Sie nach drücken des Buttons „Speichern“ die Auswahl „Drücken sie <Ja>, wenn Sie die Transaktion speichern und drucken wollen“ treffen, wird automatisch ein Reicherbrief für die Dokumente ausgedruckt. (2x den Button „Drucken“ drücken).

## 6.2 Änderung

Diese Transaktion dient als Auftrag an die Bank Austria zur Abänderung eines bereits bestehenden Exportinkassos.

Der Kontrakt wird nicht in allen Bereichen aktualisiert. Nur die formatierten Felder (z.B. Betrag, Fälligkeit etc.) aus der eingehenden Nachricht der Bank Austria (MT30) aktualisieren den Kontraktstatus. Die Informationen, die in der eingehenden Nachricht im Feld 74(79) stehen, aktualisieren den Kontrakt nicht. Hier müssen Sie die entsprechende eingehende Nachricht aufrufen, damit Sie alle Details der Änderung sehen. Diese Nachricht können Sie nach Import entweder im Nachrichtenarchiv oder im Geschäftsfallstatus aufrufen.

Sollte sich die Währung Ihres Exportinkassos ändern, müssen Sie ein neues Exportinkasso beauftragen, da die Währung eines Kontraktes nicht geändert werden kann.

Alle anderen Details eines Exportinkassos können Sie ändern.

Für die Eingabe der Details der Inkassoabänderung stehen Ihnen zwei Panels (Bildschirmmasken) zur Verfügung.

### Panel „Änderung“

#### Panel „Inkassoinstruktionen“

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen.

### 6.2.1 Feld Auftraggeberreferenz

Da Sie nur einen bereits bestehenden Kontrakt ändern können, müssen Sie hier die Referenz des entsprechenden Kontraktes eingeben, entweder manuell oder mittels des 3 Punkte Buttons über die Auswahlmöglichkeit aus der Datenbank. Sobald der ausgewählte Kontrakt aus der Datenbank geladen wurde, stehen Ihnen diverse Felder zur Eingabe zur Verfügung.

---

Am Panel Änderung sind alle Änderungen, die formatierte Felder, wie z.B. Betrag, Fälligkeit etc. betreffen, einzugeben.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### 6.3 Freiformatauftrag

Diese Transaktion wird verwendet, für Korrespondenzen die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist. Sie haben jedoch auch hier die Möglichkeit zwischen einer so genannten Zweckgebundenen Freiformat-Nachricht und einer Freiformat-Nachricht auszuwählen.

Bei der zweckgebundenen Freiformat-Nachricht ist das Panel „Zweck“ bereits mit einem entsprechenden Text, befüllt.

Im Falle einer „Freiformat-Nachricht mit Unterschrift“ ist das Panel „Zweck“ nur mit dem Hinweis befüllt, dass die Nachricht als ordnungsgemäß gefertigt zu betrachten ist und dass eventuelle Weisungen für Sie verbindlich sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Wir ersuchen Sie – falls notwendig - unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Nach Aufruf der Transaktion haben Sie für den Charakter der Nachricht folgende Wahlmöglichkeiten im Feld Zweck (Auswahl über schwarzen Pfeil):

#### 6.3.1 Annahme des Forfaitangebotes

Information zu „Forfaitierung eines Exportinkassos“ siehe Punkt 6.3.2 **Auftrag zur Forfaitierung (Inkasso)**

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wird verwendet, wenn Sie von der Bank Austria ein Forfaitangebot erhalten haben und dieses annehmen.

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (MT99 „Receipt of a Free Format Message under an Export collection – Anbot auf Verkauf von Forderungen) unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen die Bank Austria bereit ist Ihre Forderungen anzukaufen.

In Ihrer Annahme dieses Angebotes ist ein allgemeiner Text dieses Forfaitangebotes inkludiert, die genauen Bedingungen entnehmen Sie der Nachricht („MT99 „Receipt of a Free Format Message under an Export collection – Anbot auf Verkauf von Forderungen“) die Sie von der Bank Austria erhalten haben.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

---

### 6.3.2 Auftrag zur Forfaitierung (Inkasso)

Bei einer Forfaitierung im Rahmen eines Exportinkassos handelt es sich um einen regressfreien Ankauf von Ihren Forderungen durch die Bank Austria. Die Bank Austria kauft von Ihnen einzelne in der Zukunft zahlbare Forderungen aus einem Exportinkasso an und vergütet Ihnen den Dokumentengegenwert abzüglich Forfaitierungszinsen und Spesen.

Die Spezialisten in der Dokumentenabteilung beraten Sie gerne, unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen eine Forfaitierung im Einzelfall möglich ist.

Sollten Sie die Bank Austria, nach Absprache mit den Spezialisten in der Dokumentenabteilung der Bank Austria zur Forfaitierung im Rahmen eines Exportakkreditives beauftragen, so verwenden Sie diese zweckgebundene Freiformatnachricht.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### 6.3.3 Freiformatnachricht mit Unterschrift

Diese Transaktion dient für Korrespondenz die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Sollten Sie eine Nachricht zu einer Forfaitierung an die Bank Austria senden, geben Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

## 6.4 Geschäftfallstatus

Mit dieser Transaktion erhalten Sie eine Übersichtsliste über alle Kontrakte der Geschäftssparte Exportinkasso durch Anklicken des 3-Punkte Buttons hinter der "Auftraggeberreferenz".

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" bereits eine Eingabe gemacht haben, werden Ihnen nur diejenigen Kontrakte angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Kontrakt auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Kontrakt direkt geladen.

Es werden alle Kontrakte angezeigt, auch geschlossene.

### 6.4.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status

Auf dem letzten Panel der Kontraktübersicht werden Ihnen einige historische Informationen zur Veranschaulichung des aktuellen Kontrakt-Status angezeigt. z.B. bereits bezahlter und offener Betrag, Auflistung von Fälligkeiten und Beträgen etc.

---

#### **6.4.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt**

Diese Funktion bietet Ihnen Zugriff auf die aktuellen Termine zu einem Kontrakt. Sie haben die gleichen Möglichkeiten wie bei der Funktion zum Pflegen der Termine in der Erfassung einer Transaktion.

#### **6.4.3 Öffnen eines Kontraktes**

Der Kontrakt des Exportinkassos wird bereits durch den Versand des Inkassoauftrages an die Bank Austria eröffnet. Erst danach können Sie unter dem Kontrakt weitere Transaktionen abwickeln.

#### **6.4.4 Schließen / Entsperren des Kontraktes**

Mit dieser Funktion können Sie einen Kontrakt schließen. Dies ist nur erlaubt, wenn nicht noch aktuelle Transaktionen im Unterschriftenordner oder in der Versandwarteschlange warten. Diese müssen zuerst bearbeitet/versandt werden.

Mit dem Schließen wird der Kontraktstatus auf "Geschlossen" gesetzt, was bewirkt, dass Sie unter diesem Kontrakt keine Transaktionen mehr ausführen und keine Nachrichten importieren können.

Das Schließen setzt das "Geschlossen am - Datum" auf das aktuelle Datum.

Wenn ein Kontrakt bereits geschlossen ist, kann er jederzeit wieder entsperrt werden. Die Funktionstaste wechselt je nach Zustand des Kontraktes ihre Bedeutung.

Durch das Entsperren wird das "Geschlossen am - Datum" gelöscht. Wenn der Kontrakt bereits eröffnet war, so wird der Status auf "Eröffnet" gesetzt, sonst auf "Angelegt".

Nach dem Entsperren können Sie entsprechend dem dann vorliegenden Kontraktstatus wieder Transaktionen erfassen oder Nachrichten importieren.

#### **6.4.5 Button Muster**

Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Kontrakt als Kopiervorlage für die Anlage eines neuen Musters verwenden

#### **6.4.6 Historische Veränderungen eines Kontraktes**

Mit dieser Funktion können Sie nach der Auswahl einer Referenz deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Änderungen/Abweichungen zur vorherigen Version werden durch die rote Schrift gekennzeichnet.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen. Die Darstellung der Datenfelder benutzt die tatsächlichen Feldnamen der Kontrakttabellen in der Datenbank.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Die Historienausdrucke der Kontraktinformationen werden grundsätzlich im DIN A4 Format gedruckt.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

---



## 6.5 Musterwartung

Bei den Geschäftstransaktionen, die einen neuen Kontrakt in Ihrer Datenbank eröffnen, steht Ihnen mit dem Button „Muster“ ein Zugriff auf die Musterkontrakte zur Verfügung. Wenn Sie aus der Übersichtsliste einen Musterkontrakt auswählen, dann werden alle Felder in die Bearbeitungstransaktion für die Eröffnung kopiert. Lediglich die Musterreferenz wird nicht kopiert.

In der Übersichtsliste können Sie mit der linken Maustaste eine Zeile markieren und mit dem Button „Anzeige“ den Musterkontrakt mit allen Details einsehen.

Mit Doppelklick auf die gewünschte Auswahlzeile rufen Sie einen Musterkontrakt ab.

Etwas bereits in der Geschäftstransaktion erfasste Daten werden überschrieben.

Der Abruf der Musterkontrakte erfolgt spezifisch je Geschäftsbereich. Der Abruf von Musterkontrakten in einem anderen Geschäftsbereich, als für den sie erfasst worden sind, ist nicht möglich.

### 6.5.1 Wie legt man einen Musterkontrakt an?

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Musterkontraktes, in dem alle Eingabefelder leer bzw. initialisiert angeboten werden.

Erfassen Sie bitte max. 16-stellig die Musterreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sie können auch in der Kontrakt-Statusanzeige einen vorliegenden Kontrakt mit dem Button „Muster“ als Muster übernehmen.

### 6.5.2 Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Musterkontrakt ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Ändern“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

### 6.5.3 Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?

Geben Sie bitte die Musterreferenz ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Musterkontrakt gelöscht.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Musterkontrakt-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

---

## **6.6 Nachrichtentyp**

### **6.6.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria**

- MTT41 Advice of dispatch of Documents to the Bank (Inkassoauftrag an Bank)
- MTT31 Amendment under a collection (Änderungsauftrag)
- MT499 Free format message under an Export Collection (Freiformatauftrag)

### **6.6.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria**

- MTT14 Confirmation of receipt by remitting Bank (Empfangsbestätigung der einreichenden Bank)
  - MTT30 Amendment under an Export Collection (Empfangsbestätigung einer Änderung von Instruktionen erhalten unter einem Export-Inkasso)
  - MTT12 Advice of Acceptance (Bestätigung des Akzepts für den Aussteller)
  - MTT54 Advice of Settlement (Zahlungsmitteilung unter einem Export-Inkasso )
  - MTT66 Note of Charges (Mitteilung über Gebühren und Spesen)
  - MT499 Export Collection – Free Format Message (Erhalt einer Free Format Nachricht unter einem Export-Inkasso)
-

# 7 GARANTIE

Im Geschäftsbereich Garantien können alle Transaktionen unter einer von Ihnen beauftragten Garantie, wie Garantierstellungsauftrag, Änderung, Freiformatauftrag etc. abgewickelt werden.

Folgende Transaktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Garantierstellungsauftrag**

**Änderung**

**Freiformatauftrag**

**Geschäftsfallstatus**

**Musterwartung**

Für jede Inanspruchnahme unter einer Garantie wird seitens der Bank Austria ein untergeordneter Kontrakt unter der Garantie gebildet, der zur Abwicklung der Inanspruchnahmen notwendig ist. Wenn Sie Informationen an die Bank Austria weiterleiten wollen, die diese Inanspruchnahmen betreffen, müssen Sie diese Subreferenz in den jeweiligen Transaktionen angeben. Hierzu steht ein separates Eingabefeld „Unter-Referenz“ in den Transaktionen „Freiformatsauftrag“ zur Verfügung.

Die Initialtransaktion, zum Anlegen des Tr@deConnect Kontraktes geht von Ihnen aus und erfolgt mit der Transaktion:

## 7.1 Garantierstellungsauftrag

Diese Transaktion ist der Auftrag zur Erstellung einer Garantie und enthält sämtliche Einzelheiten, die für die Erstellung einer Garantie erforderlich sind. Jeder Erstellungsauftrag wird unter seiner eigenen „Auftraggeberreferenz“, gespeichert. Alle weiteren Transaktionen, wie Änderungen, Freiformatsauftrag, müssen unter dem jeweiligen Kontrakt bearbeitet werden.

Für die Eingabe der Details des Garantierstellungsauftrages stehen Ihnen diverse Panels (Bildschirmmasken) zur Verfügung.

**Panel „Garantie“**

**Panel „Zusätzliche Details“**

**Panel „Text der Garantie“**

**Panel „Rechtliche Bedingungen“**

**Panel „Rechtliche Information“**

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen.

### 7.1.1 Feld „Auftraggeberreferenz“

Das Kopieren von Kontrakten ermöglicht die Verwendung von bereits bestehenden Kontrakten zur Neuanlage eines Kontraktes. Dabei werden die Daten des bestehenden Kontraktes in den neu anzulegenden Kontrakt kopiert. Diese Funktionalität kann ausgeführt werden, so lange das Feld „Auftraggeberreferenz“ in der Eröffnungstransaktion keinen Inhalt hat. Dann ist der 3-Punkte Button neben

---

dem Feld „Auftraggeberreferenz“ freigegeben. Wenn Sie nun diesen Button drücken, haben Sie die Möglichkeit diverse Selektionskriterien für den zu übernehmenden Kontrakt einzugeben. Danach müssen Sie den Button „Auswahl“ drücken und Sie erhalten ein Auswahlfenster, wo die gemäß Ihren eingegebenen Selektionskriterien bestehenden Kontrakte, aufgelistet werden. Durch Doppelklick auf einen ausgewählten Kontrakt wird dieser in den Erstellungsauftrag geladen.

Erfassen Sie bitte eine max. 16-stellige Auftraggeberreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sobald Sie bei dieser Eröffnungstransaktion die Buttons „Pause“ oder „Speichern“ drücken, wird die Referenznummer der Bank Austria generiert.

### **7.1.2 Feld „Zinsen“**

Dieses Feld wird nur dann zur Eingabe freigegeben, wenn Sie im Feld „Art der Garantie“ die Kreditbesicherungsgarantie ausgewählt haben und zuzüglich zum Garantiebetrug die Kreditzinsen und –spesen mitzugarantieren sind.

### **7.1.3 Feld „Garantierstellung für Dritten (Schuldner)“**

Soll in der Garantie nicht Ihre Firma als Auftraggeber aufscheinen, sondern eine andere Firma, z.B. eine Tochterfirma von Ihnen, so ist diese in diesem Feld einzugeben.

## **7.2 Änderung**

Diese Transaktion dient als Auftrag an die Bank Austria zur Abänderung einer bereits bestehenden Garantie.

Achtung:

Der Kontrakt wird nicht in allen Bereichen aktualisiert. Nur die formatierten Felder (z.B. Betrag, Gültigkeitsdatum etc.) aktualisieren den Kontraktstatus. Die Informationen aus der eingehenden Nachricht der Bank Austria (T67- Durchführungsanzeige – Abänderung einer Haftung), die in der eingehenden Nachricht im Feld 68A(B11) stehen, wie z.B. Änderung des Garantietextes etc., aktualisieren den Kontrakt nicht. Hier müssen Sie die entsprechende eingehende Nachricht aufrufen, damit Sie alle Details der Änderung sehen. Diese Nachricht können Sie nach Import entweder im Nachrichtenarchiv oder im Geschäftsfallstatus aufrufen.

Sollte sich die Währung Ihrer Garantie ändern, müssen Sie eine neue Garantie beauftragen, da die Währung eines Kontraktes nicht geändert werden kann. Wir empfehlen Ihnen diese neu zu erstellende Garantie erst in Kraft setzen zu lassen, wenn die ursprünglich ausgestellte Garantie storniert oder zurückgegeben wurde.

Alle anderen Details einer Garantie können Sie ändern. Wir machen Sie jedoch darauf aufmerksam, dass Änderungen die unbedingt der Zustimmung des Begünstigten der Haftung bedürfen, erst dann Kontraktwirksam werden, wenn der Begünstigte der Änderung zugestimmt hat. Wenn Sie zum Beispiel den Betrag der Garantie reduzieren, erhalten Sie zuerst von der Bank Austria eine so genannte „Freiformatsnachricht“, dass die Haftung abgeändert wurde, die Änderung ist jedoch erst wirksam, wenn der Begünstigte zugestimmt hat. Sobald diese Zustimmung bei der Bank Austria eintrifft, erhalten Sie von der Bank Austria die Durchführungsbestätigung über die erfolgte Änderung (T67), die dann Ihren Kontrakt in Tr@deConnect aktualisiert.

---

Für die Eingabe der Details der Garantieabänderung stehen Ihnen diverse Panels (Bildschirmmasken) zur Verfügung.

**Panel „Änderung“**

**Panel „Änderung des Garantietextes“**

**Panel „Rechtl. Bedingungen“**

Die meisten dieser Felder sind selbst erklärend bzw. mit einer online Hilfe hinterlegt. Nachfolgend werden einige Felder beschrieben, die einer separaten Information bedürfen

### **7.2.1 Feld Auftraggeberreferenz**

Da Sie nur einen bereits bestehenden Kontrakt ändern können, müssen Sie hier die Referenz des entsprechenden Kontraktes eingeben, entweder manuell oder mittels des 3 Punkte Buttons über die Auswahlmöglichkeit aus der Datenbank. Sobald der ausgewählte Kontrakt aus der Datenbank geladen wurde, stehen Ihnen diverse Felder zur Eingabe zur Verfügung.

Am Panel Änderung sind alle Änderungen, die formatierte Felder, wie z.B. Betrag, etc. betreffen einzugeben.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### **7.3 Freiformatauftrag**

Diese Transaktion wird verwendet für Korrespondenzen, die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist. Sie haben jedoch auch hier die Möglichkeit zwischen einer so genannten Zweckgebundenen Freiformat-Nachricht und einer Freiformat-Nachricht auszuwählen.

Bei der zweckgebundenen Freiformat-Nachricht ist das Panel „Zweck“ bereits mit einem entsprechenden Text, befüllt.

Im Falle einer „Freiformat-Nachricht mit Unterschrift“ ist das Panel „Zweck“ nur mit dem Hinweis befüllt, dass die Nachricht als ordnungsgemäß gefertigt zu betrachten ist und dass eventuelle Weisungen für Sie verbindlich sind.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Wir ersuchen Sie – falls notwendig - unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

Nach Aufruf der Transaktion haben Sie für den Charakter der Nachricht folgende Wahlmöglichkeiten im Feld Zweck (Auswahl über schwarzen Pfeil):

---

### 7.3.1 Auftrag zur Kündigung

Mit dieser zweckgebundenen Freiformatsnachricht beauftragen Sie die Bank Austria zur Kündigung einer Haftung, unter Einhaltung der in der Haftung angeführten Kündigungsfrist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

### 7.3.2 Auftrag zur Zahlung aus Garantie

Dieser Transaktion geht eine Information der Bank Austria voraus (T65 „Claim), mit der die Bank Austria Sie informiert, dass eine Inanspruchnahme zu der entsprechenden Haftung eingegangen ist. Ferner werden Sie ersucht, der Bank Austria weitere Informationen/Weisungen zukommen zu lassen, wie mit der Inanspruchnahme weiter zu verfahren ist.

Diese zweckgebundene Freiformatsnachricht wählen Sie aus, wenn Sie die Bank Austria beauftragen, den von Begünstigten geforderten Betrag zu zahlen.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button

Wir ersuchen Sie unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt zu geben. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

### 7.3.3 Freiformatsnachricht mit Unterschrift

Diese Transaktion dient für Korrespondenz, die durch keine der vorstehenden Transaktionen abgedeckt ist.

Die Auswahl des Kontraktes erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Kontrakt ein und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Sollten Sie eine Nachricht zu einer Garantieinanspruchnahme an die Bank Austria senden, geben Sie bitte unbedingt die Subkontraktnummer der Bank Austria bekannt. Dazu wählen Sie bitte im Feld „Unter-Referenz“ durch drücken des schwarzen Pfeils eine der angebotenen Subkontraktnummern aus.

## 7.4 Geschäftsfallstatus

Mit dieser Transaktion erhalten Sie eine Übersichtsliste über alle Kontrakte der Geschäftssparte Garantie durch Anklicken des 3-Punkte Buttons hinter der "Auftraggeberreferenz".

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" bereits eine Eingabe gemacht haben, werden Ihnen nur diejenigen Kontrakte angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

---

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Kontrakt auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Auftraggeberreferenz" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Kontrakt direkt geladen.

Es werden alle Kontrakte angezeigt, auch geschlossene.

#### **7.4.1 Aktueller Überblick über den Kontrakt-Status**

Auf dem letzten Panel der Kontraktübersicht werden Ihnen einige historische Informationen zur Veranschaulichung des aktuellen Kontrakt-Status angezeigt. z.B. In Anspruch genommener und offener Betrag, Anzahl der Änderungen und Inanspruchnahmen etc.

#### **7.4.2 Zugriff auf die Termine zu einem Kontrakt**

Diese Funktion bietet Ihnen Zugriff auf die aktuellen Termine zu einem Kontrakt. Sie haben die gleichen Möglichkeiten wie bei der Funktion zum Pflegen der Termine in der Erfassung einer Transaktion.

#### **7.4.3 Öffnen eines Kontraktes**

Der Kontrakt der Garantie wird erst durch Empfang der entsprechenden Bestätigungsnachricht der Bank Austria eröffnet. Erst danach können Sie unter dem Kontrakt weitere Transaktionen abwickeln.

Vor der Eröffnung hat der Kontrakt den Status "Angelegt". Er ist bereits in Ihrer Datenbank gespeichert, Sie können aber noch keine Transaktionen abwickeln.

#### **7.4.4 Schließen / Entsperrten des Kontraktes**

Mit dieser Funktion können Sie einen Kontrakt schließen. Dies ist nur erlaubt, wenn nicht noch aktuelle Transaktionen im Unterschriftenordner oder in der Versandwarteschlange warten. Diese müssen zuerst bearbeitet/versandt werden.

Mit dem Schließen wird der Kontraktstatus auf "Geschlossen" gesetzt, was bewirkt, dass Sie unter diesem Kontrakt keine Transaktionen mehr ausführen und keine Nachrichten importieren können.

Das Schließen setzt das "Geschlossen am - Datum" auf das aktuelle Datum.

Wenn ein Kontrakt bereits geschlossen ist, kann er jederzeit wieder entsperrt werden. Die Funktionstaste wechselt je nach Zustand des Kontraktes ihre Bedeutung.

Durch das Entsperrten wird das "Geschlossen am - Datum" gelöscht. Wenn der Kontrakt bereits eröffnet war, so wird der Status auf "Eröffnet" gesetzt, sonst auf "Angelegt".

Nach dem Entsperrten können Sie entsprechend dem dann vorliegenden Kontraktstatus wieder Transaktionen erfassen oder Nachrichten importieren.

#### **7.4.5 Button Muster**

Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Kontrakt als Kopiervorlage für die Anlage eines neuen Musters verwenden

---

#### 7.4.6 Historische Veränderungen eines Kontraktes

Mit dieser Funktion können Sie nach der Auswahl einer Referenz deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Änderungen/Abweichungen zur vorherigen Version sind durch die rote Schrift gekennzeichnet.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen. Die Darstellung der Datenfelder benutzt die tatsächlichen Feldnamen der Kontrakttabellen in der Datenbank.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Die Historienausdrucke der Kontraktinformationen werden grundsätzlich im DIN A4 Format gedruckt.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

### 7.5 Musterwartung

Bei den Geschäftstransaktionen, die einen neuen Kontrakt in Ihrer Datenbank eröffnen, steht Ihnen mit dem Button „Muster“ ein Zugriff auf die Musterkontrakte zur Verfügung. Wenn Sie aus der Übersichtsliste einen Musterkontrakt auswählen, dann werden alle Felder in die Bearbeitungstransaktion für die Eröffnung kopiert. Lediglich die Musterreferenz wird nicht kopiert.

In der Übersichtsliste können Sie mit der linken Maustaste eine Zeile markieren und mit dem Button „Anzeige“ den Musterkontrakt mit allen Details einsehen.

Mit Doppelklick auf die gewünschte Auswahlzeile rufen Sie einen Musterkontrakt ab.

Etwas bereits in der Geschäftstransaktion erfasste Daten werden überschrieben.

Der Abruf der Musterkontrakte erfolgt spezifisch je Geschäftsbereich. Der Abruf von Musterkontrakten in einem anderen Geschäftsbereich, als für den sie erfasst worden sind, ist nicht möglich.

#### 7.5.1 Wie legt man einen Musterkontrakt an?

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Musterkontraktes, in dem alle Eingabefelder leer bzw. initialisiert angeboten werden.

Erfassen Sie bitte max. 16-stellig die Musterreferenz, die noch nicht vergeben sein darf.

Sie können auch in der Kontrakt-Statusanzeige einen vorliegenden Kontrakt mit dem Button „Muster“ als Muster übernehmen.

### 7.6 Wie ändert man einen bestehenden Musterkontrakt?

Geben Sie bitte die Referenz für den zu ändernden Musterkontrakt ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Ändern“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

---



### **7.6.1 Wie löscht man einen bestehenden Musterkontrakt?**

Geben Sie bitte die Musterreferenz ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Musterkontraktes betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Musterkontrakt wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Musterkontrakt gelöscht.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Musterkontrakt-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

## **7.7 Nachrichtentyp**

### **7.7.1 Ausgehende Nachrichten an Bank Austria**

- MTT60 Garantieerstellungsauftrag
- MTT67 Abänderung einer Haftung
- MTT99 Freie Nachricht

### **7.7.2 Eingehende Nachrichten von Bank Austria**

- MTT68 Durchführungsanzeige – Erstellung einer Haftung
  - MTT67 Durchführungsanzeige - Abänderung einer Haftung
  - MTT65 Inanspruchnahme unter einer Garantie (Claim)
  - MTT69 Zahlung unter einer Garantie
  - MTT66 Benachrichtigung über Spesen
  - MTT99 Freie Nachricht
-

# 8 VERWALTUNG

## 8.1 Kundenverwaltung

Diese Funktion dient zur Anlage und Verwaltung Ihrer Kundenadressen, wobei diese Adressen in verschiedene Typen – Lieferant, Käufer und Agent – unterteilt werden.

Der Lieferant wird für das Importakkreditiv, Importinkasso und Garantien benötigt.

Der Käufer wird für das Exportakkreditiv, das Exportinkasso und Garantien benötigt.

Der Agent wird für das Exportinkasso und die Garantie benötigt.

### 8.1.1 Die Suchfunktion

Sie können durch Anklicken des 3-Punkte-Buttons hinter dem Adresskürzel eine Übersichtsliste über alle gespeicherten Adressen erhalten.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick die gewünschte Adresse für die Bearbeitung auswählen.

### 8.1.2 Zweck der wesentlichen Datenfelder

Auf Grund des Swift-Nachrichtenformates (Längenbeschränkung) steht Ihnen für die Eingabe der postalischen Adresse 3 Zeilen a 35 Zeichen zur Verfügung.

Folgende Zeilen sind Pflichtfelder:

Name

Straße

PLZ/Ort

Länderkürzel

### 8.1.3 Art der Adresse

Mit dieser Spezifikation kennzeichnen Sie die Adresse als

- Lieferant, für den Bereich Import Akkreditiv, Import Inkasso und Garantie
- Käufer, für den Bereich Exportakkreditiv, Export Inkasso und Garantie
- Agent für den Bereich Exportinkasso und Garantie
- Dokumentenersteller (Externer Partner für Dokumentenerstellung bei Tr@deConnect DocX – wird gegebenenfalls in einer späteren Version realisiert.)

Eine Adresse kann durchaus mehreren Arten zugeordnet werden.

Tr@deConnect verwendet diese Differenzierung bei Datenbankzugriffen in bestimmten Eingabefeldern, in denen nur bestimmte Adressarten zugelassen sind.

---

#### **8.1.4 Länderkürzel**

Hiermit ordnen Sie die Adresse einem bestimmten Land zu.

#### **8.1.5 Hausbank**

Diese Bank wird in Geschäftstransaktionen in folgenden Feldern als Vorschlag verwendet: "Bank des Begünstigten" (Import-Akkreditiv), "Ausstellende Bank " (Export-Akkreditiv), "Bank des Importeurs" (Export-Inkasso) oder "Zweitbank" (Garantien).

#### **8.1.6 Konto bei Hausbank**

Wird als Default in dem Antrag zur Eröffnung eines Import-Akkreditivs verwendet, wenn die Bank des Begünstigten mit der Hausbank gefüllt wird.

#### **8.1.7 Freier Adressblock**

12-zeiliger Adressblock, der bei der Erfassung der einzelnen postalischen Eingabefelder automatisch mit befüllt wird. Der Adressblock kann individuell verändert werden. Er steht nur im Geschäftsbereich Garantien für Korrespondenz zur Verfügung.

#### **8.1.8 Kontaktmöglichkeiten**

Telefon 1

Telefon 2

Fax 1

Fax 2

E-Mail-Adresse

Alle diese Informationen sind optionale Eingaben. Sie werden von Tr@deConnect nicht weiter verwendet.

#### **8.1.9 Freier Informationsblock**

Dieser Informationsblock hat rein internen Charakter.

#### **8.1.10 Wie legt man eine Kundenadresse an?**

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Kunden, in dem alle Eingabefelder leer angeboten werden.

Erfassen Sie bitte 10-stellig das gewünschte Adresskürzel, welches noch nicht vergeben sein darf.

Mit dem Button „Speichern“ wird die neue Adresse in Ihrer Datenbank mit der Versionsnummer "0000" gespeichert.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Adressen.

Über den Button „Druck“ können Sie die Adresse mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

---

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Eingabe jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten erfasst haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

#### **8.1.11 Wie ändert man eine bestehende Adresse?**

Geben Sie bitte das Adresskürzel für die zu ändernde Adresse ein bzw. selektieren Sie eine über den 3-Punkte Button. Nach Auswahl einer Adresse betätigen Sie den Button „Ändern“.

Die gewünschte Adresse wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“. Bei der Änderung wird die Versionsnummer des Tabelleneintrages um 1 erhöht. Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Adressen.

Über den Button „Druck“ können Sie die Adresse mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstamblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Änderung jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten verändert haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

#### **8.1.12 Wie löscht man eine bestehende Adresse?**

Geben Sie bitte das Adresskürzel für die zu löschende Adresse ein bzw. selektieren Sie eine über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl einer Adresse betätigen Sie den Button „Löschen“.

Die gewünschte Adresse wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird die Adresse gelöscht. Nach dem Löschen verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten von Adressen.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Adress-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Über den Button „Druck“ können Sie die Adresse mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstamblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

#### **8.1.13 Historische Veränderungen an einer Adresse**

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten von Adressen können Sie nach der Auswahl einer Adresse deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Die jeweils in der Historie gewählte Version wird Ihnen im Vergleich mit der aktuellen Version am Bildschirm angezeigt. Die veränderten Felder werden dabei rot markiert.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

---

### 8.1.14 Adressliste

Sie erreichen die Funktionen zum Einrichten der Adressen in dem Ordner "Verwaltung - Kundenverwaltung" bzw. „Verwaltung - Kundenverwaltung“.

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten der Adressen steht Ihnen mit dem Button „Liste“ eine Funktion zum Drucken einer selektierbaren Menge von Dateneinträgen zur Verfügung.

Sie können in dem Feld "Adresse" eine zu druckende Adresse exakt mit ihrem Adresskürzel angeben, oder Sie können durch die Angabe nur einzelner Zeichen alle Adressen drucken, die in ihrem Kürzel an beliebiger Stelle diese Zeichen haben. Diese Selektion entspricht der "Wildcard-Technik".

Zu Ihrer Orientierung können Sie mit der Suchfunktion wie üblich einen Überblick über die gespeicherten Daten erhalten.

Format der Liste:

Die Adressliste hat nur ein Format.

Sie können mit der Spezifizierung der Art der Adresse explizit die zu druckenden Adressen einschränken.

Mit dem Button „Anzeige“ können Sie die Liste am Bildschirm ansehen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie die Liste ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ kehren Sie in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Adressen zurück

## 8.2 Textbausteinverwaltung

In dieser Tabelle werden die Textbausteine gespeichert, die bei der Erfassung von fachlichen Nachrichten zur Vereinfachung der Eingaben abgerufen werden können. Textbausteine können neben dem vorerfassten Text auch Zugriffe auf Datenbankfelder beinhalten, die dann im Moment des Textbausteinabrufs aufgelöst werden.

Sie finden bei den Textbausteinen eine Vielzahl von der Bank Austria bereits vordefinierter Textbausteine, die Sie nicht verändern können, die sowohl der Vereinfachung der Eingabe als auch rechtlichen Zwecken dienen.

Der erste Teil des logischen Datensatzschlüssels ist die Gruppe der Textbausteine, die einem Textfeld in einer Erfassungstransaktion zugeordnet ist. Diese Zuordnung bewirkt, dass für das aktuelle Eingabefeld nur Textbausteine der zugeordneten Gruppe vorgeschlagen werden.

Innerhalb der Gruppe werden die Textbausteine mit einem zweiten, frei definierbaren Schlüsselbestandteil unterschieden.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass die Zuordnung zwischen einem Erfassungsfeld in einer Transaktion und der Textbausteingruppe programmiert festgelegt ist. Innerhalb der zugeordneten Textbausteingruppe können Sie beliebig viele Textbausteine definieren.

### 8.2.1 Gruppe der Textbausteine

Die Textbausteine werden in Gruppen geordnet, so dass zu einem bestimmten Eingabeblock in einer Transaktion immer nur jene Textbausteine angezeigt werden können, die fachlich auch in Frage kommen. Der Name dieser Gruppen wird von Tr@deConnect selbst festgelegt und korrespondiert in der Regel mit dem technischen Feldnamen des Eingabeblockes.

Als Nutzer von Tr@deConnect können Sie keine weiteren Gruppen definieren.

---

### 8.2.2 Name des Textbausteins

Der Name des Textbausteins ist sein spezifischer Code in der Textbausteingruppe. Dieser Name wird max. 6-stellig von Ihnen vergeben. Er muss eindeutig sein.

Sie können beliebig viele Textbausteine für eine Textbausteingruppe erfassen.

### 8.2.3 Benutzersprache

Mit dem Feld "Benutzersprache" als Tabellenbestandteil können je Textbaustein verschiedene Sprachvarianten für die in der Installation verwendeten Benutzersprachen unterschieden werden. Tr@deConnect greift auf die Textbausteine bei der Verwendung in den fachlichen Transaktionen immer in „Benutzersprache“ zu. Sie haben die Möglichkeit in der Transaktion die Sprache des Textbausteines auszuwählen.

### 8.2.4 Textbaustein Bezeichnung

Sie können dem Textbaustein eine Klarschriftbezeichnung geben, die nach Möglichkeit bei allen Selektionen und Listen mit angezeigt wird. Die Bezeichnung muss in englischer und deutscher Sprache erfasst werden.

### 8.2.5 Verschiedene Sprachen

Die Hauptsprache bei den Textbausteinen ist Englisch. Daher wird diese im ersten Eingabeblock hantiert. Im zweiten Eingabeblock können Sie den Textbaustein in deutscher Sprache erfassen.

### 8.2.6 Wie legt man einen Textbaustein an?

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Textbausteins, in dem alle Eingabefelder leer angeboten werden.

Wählen Sie bitte die gewünschte Textbausteingruppe und erfassen Sie max. 6-stellig den gewünschten Textbausteinnamen, welcher noch nicht vergeben sein darf.

Im ersten Eingabeblock wird grundsätzlich der englische Textbaustein erfasst. Im unteren Eingabeblock können Sie die Übersetzung in deutscher Sprache erfassen.

Sie können bei der Erfassung beliebig zwischen den Sprachen "springen", die Textbausteine gehen dabei nicht verloren.

Mit dem Button „Speichern“ wird der neue Textbaustein in Ihrer Datenbank mit der Versionsnummer "0000" gespeichert. Dabei werden für alle Bediener Sprachen Einzeltabellensätze erzeugt.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Textbausteine.

Über den Button „Druck“ können Sie die Textbausteine in allen Sprachen für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammbaum.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Eingabe jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten erfasst haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

### 8.2.7 Wie ändert man einen bestehenden Textbaustein?

Wählen Sie bitte die gewünschte Textbausteingruppe und erfassen Sie max. 6-stellig den gewünschten Textbausteinnamen oder wählen Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Textbausteins betätigen Sie den Button „Ändern“.

---

Der gewünschte Textbaustein wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Sprachblöcke sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“. Bei der Änderung wird die Versionsnummer des Tabelleneintrages um 1 erhöht.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Textbausteine.

Über den Button „Druck“ können Sie die Textbausteine in allen Sprachen für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Änderung jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten verändert haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

### **8.2.8 Wie löscht man einen bestehenden Textbaustein?**

Wählen Sie bitte die gewünschte Textbausteingruppe und erfassen Sie max. 6-stellig den gewünschten Textbausteinnamen oder wählen Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Textbausteins betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Textbaustein wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Textbaustein gelöscht. Nach dem Löschen verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Textbausteine.

Es werden automatisch alle Sprachvarianten des Textbausteins gelöscht.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Die Textbaustein-Datensätze werden in den Papierkorb übertragen, aus dem sie wieder reaktiviert werden können.

Über den Button „Druck“ können Sie die Textbausteine in allen Sprachen für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

### **8.2.9 Historische Veränderungen an einem Textbaustein**

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten der Textbausteine können Sie nach der Auswahl eines Textbausteins dessen Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Die jeweils in der Historie gewählte Version wird Ihnen im Vergleich mit der aktuellen Version am Bildschirm angezeigt. Die veränderten Felder werden dabei rot markiert.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

### **8.2.10 Auswahl von Textbausteinen**

Sie können die vorerfassten Textbausteine während der Erfassung von Transaktionen, bei der Bedienung einzelner Textfelder abrufen.

Zu diesem Zweck steht Ihnen neben den entsprechenden Textfeldern eine Funktionstaste (3-Punkte Button) zur Baustein-Selektion zur Verfügung.

Sie verzweigen damit in eine Übersicht über alle gespeicherten Textbausteine zu dem aktuellen Eingabefeld.

---

Die Verknüpfung zwischen dem Eingabefeld und der damit verbundenen Textbaustein-Gruppe ist programmiert, Sie haben darauf keinen Einfluss.

Sie können in der rechten Spalte der Textbaustein-Übersicht mit beliebigen Zeichen beliebig viele Textbausteine markieren und sie durch einen Tastendruck bei „Einfügen“ an das Ende des aktuellen Text-Eingabefeldes übernehmen.

Sie können durch Wahl der Zeichen für das Markieren von 0-9 oder a-Z die Übernahme der Textbausteine sortieren. Es wird immer aufsteigend sortiert. Wenn gleiche Markierungszeichen verwendet werden, entscheidet die interne Speicherreihenfolge.

Um einen vorgegebenen Textbaustein anzeigen zu können, müssen Sie ihn in der Übersicht durch Mausclick markieren. Dann wird die Funktion „Anzeige“ aktiv.

Die Anzeige zeigt Ihnen den kompletten Textbaustein in der aktuellen Sprache.

### **Sprache von Textbausteinen:**

Diese Funktion dient zum Umschalten zwischen deutscher und englischer Sprache. Grundsätzlich werden Ihnen die Textbausteine in Ihrer gewählten Bedienersprache angezeigt. Durch die Funktion „Sprache“ können Sie zu der weiteren Sprache wechseln.

Die gewählte Sprache bleibt solange aktiv, bis Sie die Textbaustein-Übersicht verlassen. Mit dem nächsten Aufruf der Textbaustein-Übersicht wird wieder zurückgesetzt auf Ihre aktuelle Bedienersprache.

„Escape“ oder Mausclick in einen anderen Bereich verlässt die Textbaustein-Übersicht.

#### **8.2.11 Liste der Textbausteine**

Sie erreichen die Funktionen zum Einrichten der Textbausteine in dem Ordner "Verwaltung - Kundenverwaltung" bzw. „Verwaltung - Textbausteinverwaltung“.

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten der Textbausteine steht Ihnen mit dem Button „Liste“ eine Funktion zum Drucken einer selektierbaren Menge von Dateneinträgen zur Verfügung.

Sie können in dem Feld "Gruppe" einen zu druckenden Textbaustein über das DropDown Feld auswählen. Dann wird Ihnen bei dem 3-Punkte Button nur die Auswahl der zu dieser Gruppe gehörenden Textbausteine zur Auswahl angeboten.

Zu Ihrer Orientierung können Sie mit dem 3-Punkte Button wie üblich einen Überblick über die gespeicherten Daten erhalten.

#### **Format der Liste:**

Die Liste der Textbausteine hat nur ein Format.

Sie können mit der Spezifizierung der Gruppe und des Textbausteins explizit den zu druckenden Textbaustein einschränken.

Mit dem Button „Anzeige“ können Sie die Liste am Bildschirm ansehen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie die Liste ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ kehren Sie in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Textbausteine zurück

---



### **8.3 Bankenverwaltung**

Diese Tabelle dient zur Anlage und Verwaltung von Bankadressen.

Die Banken werden in allen Sparten des Dokumenten- und Garantiegeschäftes benötigt.

#### **8.3.1 Die Suchfunktion**

Sie können durch Anklicken des 3-Punkte-Buttons hinter dem Bankenkürzel eine Übersichtsliste über alle gespeicherten Banken erhalten. Wenn Sie in dem Feld "Bank" bereits eine Eingabe gemacht haben, so werden Ihnen nur diejenigen Banken angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick die gewünschte Bank für die Bearbeitung auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Bank" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird die gewünschte Bank direkt geladen.

#### **8.3.2 Zweck der wesentlichen Datenfelder**

Auf Grund des Swift-Nachrichtenformates (Längenbeschränkung) stehen Ihnen für die Eingabe der postalischen Adresse 3 Zeilen a 35 Zeichen zur Verfügung.

Folgende Zeilen sind Pflichtfelder:

Name

Straße

PLZ/Ort

Länderkürzel

#### **8.3.3 Länderkürzel**

Hiermit ordnen Sie die Adresse einem bestimmten Land zu.

#### **8.3.4 Kontaktmöglichkeiten**

Telefon 1

Telefon 2

Fax 1

Fax 2

E-Mail-Adresse

Alle diese Informationen sind optionale Eingaben. Sie werden von Tr@deConnect nicht weiter verwendet.

#### **8.3.5 Freier Informationsblock**

Dieser Informationsblock hat rein internen Charakter.

---

### **8.3.6 Wie legt man eine Bankadresse an?**

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage einer Bank, in dem alle Eingabefelder leer angeboten werden.

Erfassen Sie bitte 10-stellig das gewünschte Bankenkürzel, welches noch nicht vergeben sein darf.

Mit dem Button „Speichern“ wird die neue Bank in Ihrer Datenbank mit der Versionsnummer "0000" gespeichert.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Banken.

Über den Button „Druck“ können Sie die Bank mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Eingabe jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten erfasst haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

### **8.3.7 Wie ändert man eine bestehende Bank?**

Geben Sie bitte das Bankkürzel für die zu ändernde Bank ein bzw. selektieren Sie eine über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl einer Bank betätigen Sie den Button „Ändern“.

Die gewünschte Bank wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“. Bei der Änderung wird die Versionsnummer des Tabelleneintrages um 1 erhöht.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Banken.

Über den Button „Druck“ können Sie die Bank mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Änderung jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten verändert haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

### **8.3.8 Wie löscht man eine bestehende Bank?**

Geben Sie bitte das Kürzel der Bank ein bzw. selektieren Sie eine über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl einer Bank betätigen Sie den Button „Löschen“.

Die gewünschte Bank wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird die Bank gelöscht. Nach dem Löschen verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten von Banken.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Banken-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Über den Button „Druck“ können Sie die Bank mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

---

### 8.3.9 Historische Veränderungen an einer Bank

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten von Banken können Sie nach der Auswahl einer Bank deren Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Die jeweils in der Historie gewählte Version wird Ihnen im Vergleich mit der aktuellen Version am Bildschirm angezeigt. Die veränderten Felder werden dabei rot markiert.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

### 8.3.10 Adressliste

Sie erreichen die Funktionen zum Einrichten der Adressen in dem Ordner "Verwaltung - Kundenverwaltung" bzw. „Verwaltung - Bankenverwaltung“.

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten der Adressen steht Ihnen mit dem Button „Liste“ eine Funktion zum Drucken einer selektierbaren Menge von Dateneinträgen zur Verfügung.

Sie können in dem Feld "Adresse" eine zu druckende Adresse exakt mit ihrem Adresskürzel angeben, oder Sie können durch die Angabe nur einzelner Zeichen alle Adressen drucken, die in ihrem Kürzel an beliebiger Stelle diese Zeichen haben. Diese Selektion entspricht der "Wildcard-Technik".

Zu Ihrer Orientierung können Sie mit dem 3-Punkte Button wie üblich einen Überblick über die gespeicherten Daten erhalten.

Format der Liste:

Die Adressliste hat nur ein Format.

Sie können mit der Spezifizierung der Art der Adresse explizit die zu druckenden Adressen einschränken.

Mit dem Button „Anzeige“ können Sie die Liste am Bildschirm ansehen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie die Liste ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ kehren Sie in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Adressen zurück

## 8.4 Wiedervorlagenverwaltung

Diese Funktion dient zum Einrichten der Wiedervorlagegründe.

Hinweis: Die sprachabhängigen Eingaben werden unter Umständen in den Auswahllisten erst mit der nächsten Anmeldung sichtbar.

### 8.4.1 Die Suchfunktion

Sie können durch Anklicken des 3-Punkte-Buttons hinter dem Kürzel des Wiedervorlagegrundes eine Übersichtsliste über alle gespeicherten Wiedervorlagegründe erhalten. Wenn Sie in dem Feld "Wiedervorlagegrund" bereits eine Eingabe gemacht haben, so werden Ihnen nur diejenigen Wiedervorlagegründe angezeigt, deren Kürzel Ihrer Eingabe alphabetisch entsprechen.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Wiedervorlagegrund für die Bearbeitung auswählen.

---

Wenn Sie in dem Feld "Wiedervorlagegrund" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Wiedervorlagegrund direkt geladen.

#### **8.4.2 Zweck der wesentlichen Datenfelder**

Die Wiedervorlagegründe dienen zur Klassifizierung von Terminen. Sie können mit einem dreistelligen Kürzel beliebig viele Wiedervorlagegründe mit einer textlichen Beschreibung erfassen und spätere Termine diesen Gründen zuordnen. Die Auswertungsmöglichkeiten für die erfassten Termine unterstützen die Selektionen nach Wiedervorlagegrund.

##### Status

Es werden drei Stati der Wiedervorlagegründe unterschieden:

Normal

Wichtig

Dringend

Die Auswertungen der Termine, die bestimmten Wiedervorlagegründen zugeordnet sind, unterstützen die Selektion nach Status, damit Sie sich einen schnellen Überblick über wichtige Termine verschaffen können.

#### **8.4.3 Wie legt man einen Wiedervorlagegrund an?**

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Wiedervorlagegrundes, in dem alle Eingabefelder leer angeboten werden.

Erfassen Sie bitte max. 3-stellig das gewünschte Kürzel des Wiedervorlagegrundes, welches noch nicht vergeben sein darf.

Mit dem Button „Speichern“ wird der neue Wiedervorlagegrund in Ihrer Datenbank mit der Versionsnummer "0000" gespeichert.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Wiedervorlagegründe.

Über den Button „Druck“ können Sie den Wiedervorlagegrund mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Eingabe jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten erfasst haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

#### **8.4.4 Wie ändert man einen bestehenden Wiedervorlagegrund?**

Geben Sie bitte das Kürzel für den zu ändernden Wiedervorlagegrund ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte-Button.

Nach Auswahl eines Wiedervorlagegrundes betätigen Sie den Button „Ändern“.

Der gewünschte Wiedervorlagegrund wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“. Bei der Änderung wird die Versionsnummer des Tabelleneintrages um 1 erhöht.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Wiedervorlagegründe.

---

Über den Button „Druck“ können Sie den Wiedervorlagegrund mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstamblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Änderung jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten verändert haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

#### **8.4.5 Wie löscht man einen bestehenden Wiedervorlagegrund?**

Geben Sie bitte das Kürzel des Wiedervorlagegrundes ein bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button.

Nach Auswahl eines Wiedervorlagegrundes betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Wiedervorlagegrund wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Wiedervorlagegrund gelöscht. Nach dem Löschen verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Wiedervorlagegründe.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Datensatz des Wiedervorlagegrundes wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Über den Button „Druck“ können Sie den Wiedervorlagegrund mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstamblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

#### **8.4.6 Historische Veränderungen an einem Wiedervorlagegrund**

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten der Wiedervorlagegründe können Sie nach der Auswahl eines Wiedervorlagegrundes dessen Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Die jeweils in der Historie gewählte Version wird Ihnen im Vergleich mit der aktuellen Version am Bildschirm angezeigt. Die veränderten Felder werden dabei rot markiert.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

#### **8.4.7 Liste der Wiedervorlagen**

Sie erreichen die Funktionen zum Einrichten der Wiedervorlagegründe in dem Ordner "Verwaltung - Wiedervorlagenverwaltung".

In der allgemeinen Übersicht zum Einrichten eines Wiedervorlagegrundes steht Ihnen mit dem Button „Liste“ eine Funktion zum Drucken einer selektierbaren Menge von Dateneinträgen zur Verfügung.

Sie können in dem Feld "Wiedervorlagegrund" eine zu druckende Wiedervorlage exakt mit ihrem Wiedervorlagekürzel angeben, oder Sie können durch die Angabe nur einzelner Zeichen alle Wiedervorlagegründe drucken, die in ihrem Kürzel an beliebiger Stelle diese Zeichen haben. Diese Selektion entspricht der "Wildcard-Technik".

Zu Ihrer Orientierung können Sie mit dem 3-Punkte Button wie üblich einen Überblick über die gespeicherten Daten erhalten.

---

### **Format der Liste:**

Die Liste der Wiedervorlagegründe hat nur ein Format.

Sie können mit der Spezifizierung des Wiedervorlagegrundes explizit die zu druckenden Wiedervorlagegründe einschränken.

Mit dem Button „Anzeige“ können Sie die Liste am Bildschirm ansehen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie die Liste ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ kehren Sie in die allgemeine Übersicht zum Einrichten der Wiedervorlagegründe zurück

## **8.5 Auswertungen**

Tr@deConnect speichert die Geschäftsdaten permanent und bietet für alle Geschäftsbereiche prägnante Statistiken an, in denen Basisgeschäftsdaten, Änderungen und Ausnutzungen, Gebühren und Spesen mit verschiedenen Sortier- und Selektionsmöglichkeiten ausgewertet werden.

Sie erreichen die Tr@deConnect-Statistiken in dem Ordner „Verwaltung – Auswertungen“ .

Sie können jede Statistik zu jedem beliebigen Zeitpunkt ziehen und drucken oder am Bildschirm ansehen.

### **Statistiken der einzelnen Geschäftsbereiche:**

Import-Akkreditiv

Export-Akkreditiv

Import-Inkasso

Export-Inkasso

Garantien

#### **8.5.1 Selektions- und Sortierkriterien**

Die Statistikauswahl ist eine gemeinsame Oberfläche für das Erstellen von Statistiken aller Geschäftsbereiche, die jeweils einzeln selektiert werden. Nach Auswahl eines Geschäftsbereiches passt sich die Beschriftung der verschiedenen Selektions- und Sortierkriterien den für ihn üblichen Begriffen an.

Außerdem werden je Geschäftsbereich unterschiedliche Statistiken mit spezifisch sinnvollen Inhalten angeboten.

Die Selektions- und Sortierkriterien können frei miteinander kombiniert werden. Sie sind gleichermaßen für alle Statistiken wirksam. Alle Listen und Auswertungen bieten jeweils mehrere Summenstufen nach Währung, Begünstigter/Auftraggeber/Aussteller/Bezogene.

### **Selektionskriterien, beliebig kombinierbar**

- Auftraggeber-Referenz / Eigene Referenz
  - Referenz der Bank Austria (Akkreditiv-Nummer, Inkasso-Nummer, Garantie-Referenz)
  - Währung des Kontraktes
  - Ursprungsbetrag von / bis
-

- Begünstigter / Auftraggeber / Aussteller / Bezogener (Auswahl auch mehrerer möglich mit Wildcard-Technik)
- Bestätigungsinstruktionen (Import-Akkreditiv und Export-Akkreditiv)
- Rechnungs-Nr. (Export-Akkreditiv, Liste der Nachrichten)
- Status des Kontraktes
  - Alle
  - Angelegt
  - Eröffnet
  - Geschlossen

### **Zeitpunkte, beliebig kombinierbar**

- Eröffnungsdatum von / bis
- Geschlossen von / bis
- Gültigkeitsdatum von / bis
- Fälligkeitsdatum von / bis

### **Sortierkriterien: "Sortiert je Geschäftsbereich nach"**

- Import-Akkreditiv
    - Eröffnender Bank
    - Begünstigter
  - Export-Akkreditiv
    - Ausstellende Bank
    - Abwickelnde Bank
    - Auftraggeber
  - Import-Inkasso
    - Eigene Bank
    - Exporteur
  - Export-Inkasso
    - Eigene Bank
    - Bank des Importeurs
    - Importeur
  - Garantien
    - Ausstellende Bank
    - Begünstigter
-

Bitte beachten Sie, dass bei Sortierungen nach Adressen nach der internen Speichernummer der Adressen sortiert wird. Diese kann von der alphabetischen Reihenfolge abweichen.

## **8.6 Nachrichtenarchiv**

In dem Archiv werden Ihnen alle archivierten ein- und ausgehenden Nachrichten angezeigt.

Bitte wählen Sie den Geschäftsbereich und darin einen bestimmten Kontrakt aus.

Die zu den gewählten Selektionen passenden Nachrichten werden nach Verlassen des Feldes "Referenz" bzw. nach der Auswahl einer Referenz mit dem 3-Punkte Button angezeigt.

### **8.6.1 Funktionen des Archivs:**

Druck/Anzeige

Liste

Transaktion

Kontrakt

Anlagen

Information

E-Mail

### **8.6.2 Druck/Anzeige**

Diese Funktion entspricht der Druck/Anzeige-Funktion innerhalb der Erfassungstransaktionen in den einzelnen Geschäftssparten. Es werden Ihnen alle mit der Transaktion verbundenen Nachrichten angezeigt, die Sie mit verschiedenen Optionen drucken bzw. anzeigen können.

### **8.6.3 Liste**

Diese Funktion dient zum Drucken der Nachrichten. Je nach Selektion der Auswahlkriterien – Geschäftsbereich und/oder Referenz - wird eine Liste aller ein- und ausgehenden Nachrichten je Geschäftsbereich/Referenz ausgedruckt. Die Liste wird im Querformat gedruckt.

### **8.6.4 Transaktion**

Diese Funktion zeigt Ihnen alle Erfassungsmasken der Transaktion, die der durch Mausclick gewählten ausgehenden Nachricht zugrunde liegen, wie sie vom Erfasser ausgefüllt wurden.

### **8.6.5 Kontrakt**

Diese Funktion zeigt Ihnen alle Informationen zu dem Kontrakt, auf den sich die durch Mausclick gewählte Nachricht bezieht.

### **8.6.6 Information**

Diese Funktion zeigt Ihnen den Informationstext zu der durch Mausclick gewählten Nachricht.

In den Informationsblock werden alle technischen Ereignisse protokolliert, die je einzelne Nachricht stattfanden. Dies können fehlgeschlagene Versandversuche oder auch Druckanforderungen sein.

---



Bei technischen Ereignissen werden nach Möglichkeit technische Statusinformationen protokolliert. Diese Eintragungen geschehen kumulativ, so dass Sie einen kompletten Überblick über die historischen Maßnahmen an einer auf Versand wartenden Nachricht haben.

Der Informationstext enthält auch den vom Erfasser innerhalb der Erfassung der Geschäftstransaktionen bereitgestellten Informationstext, bzw. den Informationstext der während der Kontrolle im Feld „Information“ hinzugefügt wurde. (Kennzeichnung: das Wort „Normal“ ist in der Statusinformation in roter Farbe.)

## **8.7 Papierkorb**

Der Papierkorb enthält alle in Tr@deConnect gelöschten Objekte. Dies können gelöschte Adressen, Wiedervorlagen, Geschäftstransaktionen oder auch in der Freigabe gelöschte Transaktionen sein.

In Tr@deConnect werden bei Löschungen die gelöschten Objekte zunächst in dem Papierkorb gespeichert. Aus dem Paperkorb können zu einem beliebigen Zeitpunkt (bis zu max. 10 Tagen nach Eintrag in den Papierkorb) alle Objekte durch Doppelklick wieder reaktiviert werden. Tr@deConnect führt Sie in diesem Fall automatisch in das notwendige Bearbeitungsformular, in dem Sie das reaktivierte Objekt wieder speichern können.

---

## 9 UNTERBROCHENE TRANSAKTIONEN

Der Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ enthält alle unterbrochenen Transaktionen und alle Transaktionen, die bei der Freigabe auf Korrektur disponiert wurden.

Transaktionen, die sich länger als 10 Tage im Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ befinden, werden danach automatisch in den Papierkorb verschoben.

Mit der Funktion <Pause> können Sie die Erfassung einer Geschäftstransaktion zu jedem beliebigen Zeitpunkt unterbrechen.

Der Zweck dieser Funktion ist, Ihnen die Möglichkeit zu geben, Daten zunächst soweit wie gewünscht zu erfassen und diese möglicherweise auch in fehlerhaftem Zustand oder auf Grund besonderer Dringlichkeit ohne Verlust der erfassten Daten "zur Seite" zu legen.

Die unterbrochenen Transaktionen werden im Menü in den Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ übertragen, aus dem sie jederzeit zur Komplettierung wieder aufgegriffen werden können.

Damit Sie Ihre unterbrochene Transaktion später für das Aufgreifen aus dem Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ leicht identifizieren können, werden einige wesentliche Informationen in der Übersicht der unterbrochenen Transaktionen angezeigt.

Wenn Sie eine Geschäftstransaktion aus der Übersicht des Ordners „Unterbrochene Transaktionen“ durch Doppelklick aufgreifen, werden Sie automatisch an die Stelle geführt, an der Sie die Transaktion unterbrochen hatten.

---

# 10 TERMINVERWALTUNG

Mit dieser Funktion werden die Termine in Tr@de Connect gespeichert.

Sie können Termine direkt während der Erfassung von Transaktionen pflegen und verwalten.

Zu diesem Zweck steht Ihnen in jeder Transaktion die globale Funktion „Termine“ zur Verfügung.

Sie verzweigen damit in die Terminverwaltung, die Ihnen alle Termine zeigt, die zu dem aktuell geladenen/angegebenen Kontrakt existieren. Der Kontrakt wird dabei mit der „Auftraggeberreferenz“ spezifiziert.

Wenn Sie in einer Transaktion zur Eröffnung eines Kontraktes sind und noch keine „Auftraggeberreferenz“ angegeben haben, dann sind in der Terminverwaltung alle Funktionen deaktiviert.

Wenn sie eine „Auftraggeberreferenz“ angegeben haben, dann ist die Funktion „Neuanlage“ aktiv.

Wenn Sie eine Transaktion für die Eröffnung eines Kontraktes bearbeiten und die „Auftraggeberreferenz“ verändern, dann werden evtl. bereits erfasste Termine automatisch auf die neue „Auftraggeberreferenz“ übertragen.

Wenn Sie in einer kontrakteröffnenden Transaktion die „Auftraggeberreferenz“ eines bereits existierenden Kontraktes angeben, dann werden dessen Termine nicht angezeigt und die Funktion der Terminpflege ist deaktiviert. Sie können beliebig viele Termine anlegen, ändern oder löschen.

Beim Start von Tr@deConnect wird automatisch geprüft, ob für den aktuellen Benutzer Termine vorliegen, die gleichtägig oder älter sind. Der Benutzer erhält eine Meldung mit der Anzahl der Termine.

Dabei werden nur Termine beachtet, deren durch den zugeordneten Wiedervorlagegrund gesetzte Priorität nicht „normal“ ist. Als erledigt gekennzeichnete Termine werden von dieser Prüfung nicht beachtet.

Bei dieser Prüfung erfolgt der Zugriff für die Termine auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat.

## 10.1 Die Suchfunktion

Sie können durch Anklicken des 3-Punkte-Buttons hinter dem Termindatum eine Übersichtsliste über alle gespeicherten Termine erhalten. Wenn Sie in dem Feld "Termin" bereits ein Datum eingeben, so werden Ihnen nur diejenigen Termine angezeigt, die für dieses Datum erfasst wurden.

Aus der Übersicht können Sie durch Markieren einer Zeile mit der Maus und Doppelklick den gewünschten Termin für die Bearbeitung auswählen.

Wenn Sie in dem Feld "Termin" eine Eingabe machen und <TAB> drücken, dann wird der gewünschte Termin direkt geladen.

## 10.2 Termindatum

Das ist das Datum, zu dem der Termin abzuwickeln ist. Es können natürlich beliebig viele Termine zu einem Termindatum notiert werden.

## 10.3 Wiedervorlagegrund

Mit dem Wiedervorlagegrund ordnen Sie den Termin einer bestimmten Einstufung zu, die Sie selber organisieren können. Damit können Sie Termine logisch und/oder bzgl. ihrer Dringlichkeit gruppieren.

---

#### **10.4 Ereignis**

Das Ereignis des Termins ergibt sich aus dem Ereignis des gewählten Wiedervorlagegrundes. Freie textliche Bezeichnung des Termingrundes.

#### **10.5 Geschäftsbereich**

Wenn Sie einen Termin anlegen wollen, müssen Sie den Geschäftsbereich angeben. Sie können dann auch die Suchfunktion für die Kontrakte des gewählten Geschäftsbereiches nutzen. Für die Auswahl des Geschäftsbereiches steht Ihnen ein „Drop-Down“-Feld zur Verfügung.

#### **10.6 Auftraggeber Referenz**

Die Auswahl des Kontraktes für den Sie den Termin anlegen wollen, erfolgt über das Feld „Auftraggeberreferenz“.

Geben Sie bitte die Referenz für den Kontrakt ein, für den Sie den Termin anlegen wollen und drücken Sie <TAB> bzw. selektieren Sie einen Kontrakt über den 3-Punkte Button.

#### **10.7 Währung und Betrag**

Sie können zu jedem Termin einen Betrag mit Währung angeben.

Damit können Sie z.B. Nachsicht-Fälligkeiten betragsorientiert verwalten.

Wir empfehlen für betragsbehaftete Termine besondere Wiedervorlagegründe zu definieren, um dahinter stehende Risiken und Verbindlichkeiten optimal selektieren zu können.

Dieser Betrag wird in der Terminliste mit ausgewiesen.

#### **10.8 Zuständig**

Das ist der Mitarbeiter, der den Termin innerhalb der Pflegefunktion oder in der Sachbearbeitung ursächlich angelegt hat, bzw. für die Bearbeitung des Termins zuständig ist.

#### **10.9 Bearbeiter**

Das ist der Mitarbeiter, der den Termin innerhalb der Pflegefunktion oder in der Bearbeitung der geschäftlichen Transaktionen aufgegriffen und durch Vergabe des Erledigtdatums als erledigt markiert hat.

#### **10.10 Erledigungsdatum**

Das ist das Datum, zu dem der Termin als erledigt gilt. Dieses Datum wird manuell innerhalb der Pflegefunktion der Termine oder in der Bearbeitung der geschäftlichen Transaktionen gesetzt. Durch die Erfassung des Erledigungsdatums wird der Termin nicht gelöscht. Er steht weiter in allen Auswahllisten und in der Terminliste zur Verfügung.

#### **10.11 Freier Informationsblock**

Dieser Informationsblock hat rein internen Charakter.

---

### 10.12 Wie legt man einen Termin an?

Betätigen Sie bitte den Button „Neuanlage“.

Sie erhalten einen Bildschirm für die Neuanlage eines Termins, in dem alle Eingabefelder leer angeboten werden.

Erfassen Sie bitte das gewünschte Termindatum.

Mit dem Button „Speichern“ wird der neue Termin in Ihrer Datenbank mit der Versionsnummer "0000" gespeichert.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zur Pflege der Termine.

Über den Button „Druck“ können Sie den Termin mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Eingabe jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten erfasst haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

Beachten Sie bitte, dass Sie Termine auch direkt bei der Bearbeitung der Transaktionen erfassen können. Dies ist in der Praxis schneller und praktischer als der Weg über die Terminverwaltung.

### 10.13 Wie ändert man einen bestehenden Termin?

Geben Sie bitte das Termindatum für den zu ändernden Termin an bzw. selektieren Sie einen über den 3-Punkte Button, falls mehrere zu diesem Datum angelegt sind.

Nach Auswahl eines Termins betätigen Sie den Button „Ändern“.

Der gewünschte Termin wird Ihnen angezeigt und alle relevanten Datenfelder sind zur Änderung geöffnet. Die Eingabe bzw. Änderung der Felder ist analog zur Neuanlage.

Zum Speichern Ihrer Änderungen klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“. Bei der Änderung wird die Versionsnummer des Tabelleneintrages um 1 erhöht.

Nach dem Speichern verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zur Pflege der Termine.

Über den Button „Druck“ können Sie den Termin mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie die Änderung jederzeit ohne Speichern der eingegebenen Daten verlassen. Sollten Sie bereits Daten verändert haben, so erfolgt vorsichtshalber eine Sicherheitsabfrage.

### 10.14 Wie löscht man einen bestehenden Termin?

Geben Sie bitte das Termindatum an bzw. selektieren Sie einen über die Suchfunktion.

Nach Auswahl eines Termins betätigen Sie den Button „Löschen“.

Der gewünschte Termin wird Ihnen angezeigt.

Durch erneutes Betätigen des Buttons „Löschen“ wird der Termin gelöscht. Nach dem Löschen verzweigen Sie automatisch wieder in die allgemeine Übersicht zur Pflege der Termine.

Der Datensatz wird allerdings nur logisch gelöscht. Der Termin-Datensatz wird in den Papierkorb übertragen, aus dem er wieder reaktiviert werden kann.

Über den Button „Druck“ können Sie den Termin mit den zugehörigen Daten für Ihre Unterlagen ausdrucken. Dieser Ausdruck dient als Datenstammblatt.

Mit dem Button „Beenden“ können Sie das Löschen jederzeit ohne Löschen des gewählten Datensatzes verlassen.

---

### 10.15 Historische Veränderungen an einem Termin

In der allgemeinen Übersicht zur Pflege der Termine können Sie nach der Auswahl eines Termins dessen Veränderungshistorie mit der Funktion „Änderungen“ einsehen.

Mit den Buttons „>Version“ und „<Version“ können Sie zwischen der ersten und der aktuellen Version des Datensatzes aufsteigend und absteigend navigieren. Die jeweils in der Historie gewählte Version wird Ihnen im Vergleich mit der aktuellen Version am Bildschirm angezeigt. Die veränderten Felder werden dabei rot markiert.

Mit dem Button „Details“ können Sie sich die komplette Historie der gesamten Versionsentwicklung des gewählten Datensatzes anzeigen lassen.

Mit dem Button „Druck“ können Sie sich diese Detailübersicht ausdrucken.

Mit dem Button „Beenden“ verlassen Sie die Versionsanzeige und kehren in die allgemeine Übersicht zurück.

---

# 11 UNTERSCHRIFTEN

Mit dieser Funktion kann ein Zeichnungsberechtigter (entsprechend dem elektronischen Zeichnungsrecht in BusinessNet) eine Transaktion mit einem TAN versehen. Danach erfolgt die automatische Versendung dieser Nachricht an die Bank Austria sowie eine Archivierung.

Jede Transaktion muss mit einer eigenen Referenz versehen werden.

Ausnahme: In jeder Geschäftssparte kann eine Freiformatnachricht mit Unterschrift jedoch ohne Referenz erzeugt werden. Diese Freiformatnachricht hat damit die Qualität eines E-mails wird jedoch über die gesicherten Übertragungskanäle an die Bank Austria gesandt. Nach Versand dieser Freiformatnachricht wird diese komplett gelöscht. Es findet keine Archivierung statt.

Beispiel: Akkr.Bed. zu nicht von Bank Austria avisiertem Akkreditiv und Doks- zu nicht von Bank Austria avisiertem Akkreditiv.

## 11.1 Bedienung des Ordners „Unterschriften“

Sie erreichen die Funktion zum Freigeben und Versenden der Geschäftstransaktionen durch Anklicken des Ordners „Unterschriften“ im Tr@deConnect Menü.

Der Zweck des Ordners „Unterschriften“ ist die Kontrolle, fachliche Freigabe der Geschäftstransaktionen durch einen Kontrolleur und das Versenden der Nachricht an die Bank Austria.

Im Order „Unterschriften“ werden alle auf Freigabe wartenden Transaktionen angezeigt.

## 11.2 Funktionen des Ordners „Unterschriften“:

- Kontrolle
- Freigabe
- Korrektur
- Verwerfen
- Druck/Anzeige
- Dokumente
- Anlagen
- Liste
- Transaktionen
- Kontrakt
- Information
- E-Mail

## 11.3 Freigabe

Durch diese Funktion unterschreiben Sie die Transaktion - Sie leisten eine Freigabe. Wenn alle erforderlichen Freigaben geleistet worden sind, wird die Transaktion automatisch aus der Freigabemappe entfernt und die generierten Ausgangsnachrichten werden an die Bank Austria versandt.

Nach Kontrolle der Transaktion werden Sie durch drücken des Buttons „Freigabe“ zur TAN-Eingabe aufgefordert. Nach erfolgter Eingabe des TAN's und durch drücken des Buttons „Senden“ wird die

---

Nachricht an die Bank Austria versandt. Sie erhalten noch eine Information über den Freigabe Status den Sie mittels drücken des Buttons „Beenden“ quittieren müssen.

#### **11.4 Korrektur**

Durch diese Funktion stellen Sie die gewählten Geschäftstransaktionen auf Korrektur. Sie werden dann in den Ordner „Unterbrochene Transaktionen“ übertragen, aus dem sie für eine erforderliche Überarbeitung jederzeit aufgegriffen werden können.

Durch markieren einer Transaktion mittels Klick mit der linken Maustaste und danach drücken des Buttons „Korrektur“ disponieren Sie die ausgewählte Transaktion zur Korrektur. Sie erhalten die Information „Eine Transaktion wurde auf Korrektur disponiert.“

#### **11.5 Verwerfen**

Durch diese Funktion löschen Sie die gewählten Geschäftstransaktionen. Sie werden dann in den Papierkorb übertragen, aus dem sie wieder reaktiviert werden könnten.

#### **11.6 Druck/Anzeige**

Diese Funktion entspricht der Druck/Anzeige Funktion innerhalb der Erfassungstransaktion der Geschäftstransaktionen.

Es werden Ihnen alle mit der Geschäftstransaktion verbundenen Nachrichten angezeigt, die Sie mit verschiedenen Optionen drucken bzw. anzeigen können.

#### **11.7 Dokumente**

Mit dieser Funktion können Sie auf die zu der durch Mausclick gewählten Geschäftstransaktion erzeugten Dokumente zugreifen. Es werden Ihnen immer alle unter der aktuellen Referenz erzeugten Dokumente angezeigt.

Sie können mit Hilfe der Kontrolltabelle sehen, welche Dokumente zu dem Kontrakt erforderlich sind, wie viele Ausdrücke benötigt werden und wie viele bereits getätigt wurden.

Sie können Dokumente an dieser Stelle ausdrucken, anzeigen und auch als eMail-Attachment versenden. Diese Funktionstasten sind aktiv, sobald zu einem Formulareintrag ein Dokument erzeugt wurde.

Eine Neuanlage von Dokumenten ist hier nicht möglich. Dazu stellen Sie bitte die Transaktion auf Korrektur und nutzen die Funktion „Dokumente“ in der Erfassung.

Die Dokumentenerstellung steht zurzeit nicht zur Verfügung und wird gegebenenfalls in einer späteren Version realisiert.

---



### 11.8 Liste

Diese Funktion dient zum Drucken der Transaktionen die auf Freigabe warten.

Die Liste wird im Querformat gedruckt. Die Liste druckt für jede Nachricht deren Informationsblock mit aus.

### 11.9 Transaktion

Diese Funktion zeigt Ihnen alle Erfassungsmasken der durch Mausclick gewählten Geschäftstransaktion, wie sie vom Erfasser ausgefüllt wurden.

### 11.10 Kontrakt

Diese Funktion zeigt Ihnen alle Informationen zu dem Kontrakt, auf den sich die durch Mausclick gewählte Geschäftstransaktion bezieht.

### 11.11 Information

Diese Funktion zeigt Ihnen den Informationstext zu der durch Mausclick gewählten Geschäftstransaktion.

Der Informationstext enthält ursächlich den vom Erfasser innerhalb der Erfassung der Geschäftstransaktionen bereitgestellten Informationstext. Wenn während der Erfassung der Geschäftstransaktion im Feld „interne Notizen“ eine Eingabe erfolgte, ist das Wort „Normal“ in der Statusinformation in roter Farbe.

Zusätzlich werden alle auf die Geschäftstransaktion angewandten Funktionen (Freigaben, Korrektur, Löschung, Druck) automatisch in den Informationsblock notiert. Diese Eintragungen geschehen kumulativ, so dass Sie einen kompletten Überblick über die historischen Maßnahmen an einer freizugebenden Transaktion haben.

Sie können als Kontrolleur eigene Notizen in dem Informationsblock editieren, um z.B. den Sachbearbeiter über zu korrigierende Details zu informieren. Wenn Sie während der Kontrolle in diesem Feld eine Eingabe tätigen, ändert sich die Farbe der Statusinformation von schwarz auf rot. (d.h. das Wort „NORMAL“ war zuerst in der Farbe schwarz angezeigt, danach in roter Farbe.)

---

# 12 POSTEINGANG

Mit dieser Funktion gelangen Sie zur Eingangsverarbeitung der empfangenen Nachrichten. Nach drücken des Buttons „Posteingang“ sehen Sie alle von der Bank Austria empfangenen Nachrichten, die noch auf Import warten.

Import bedeutet die Speicherung der relevanten Nachrichten-Daten in der Tr@deConnect-Datenbank. Je nach Nachrichtenart kann Speicherung die Neuanlage eines Kontraktes oder die Änderungen eines existenten Kontraktes zur Folge haben.

## 12.1 Funktionen des Ordners Posteingang:

Auswahl der Nachrichten

Import

Druck/Anzeige

Liste

Referenz

Kontrakt

Information

E-Mail

## 12.2 Auswahl der Nachrichten

Durch Anklicken mit der linken Maustaste können Sie diejenigen Nachrichten markieren, die Sie in einem Rutsch ver-/bearbeiten wollen. Sie können beliebig viele Nachrichten markieren.

Die Nachrichtenübersicht zeigt Ihnen folgende Nachrichteninhalte:

Eigene Referenz

Andere Referenz

Sendende Bank

Geschäftsbereich

Produkt

Relevante Adresse

Währung und relevanter Betrag

Datum des technischen Empfangs

## 12.3 Import

Durch diese Funktion importieren Sie die technisch empfangenen (per Internet) Nachrichten. Nach erfolgreichem Import werden die Nachrichten in das „Nachrichtenarchiv“ verschoben.

Je nach Nachrichtenart führt der Import einer Nachricht zur Neuanlage eines Kontraktes in der Tr@deConnect-Datenbank oder zur Änderung/Ergänzung eines bereits existenten Kontraktes. Basis für Neuanlage und Änderung ist die "Eigene Referenz". Diese kann von der Bank Austria in der Nachricht mitgeliefert sein oder von Ihnen manuell ergänzt bzw. modifiziert werden.

Beim Import werden folgende Kontrollen durchgeführt:

---

Ist ein Kontrakt mit der in der Nachricht enthaltenen Kundenreferenz vorhanden/Nicht vorhanden?

Ist der Kontrakt evtl. bereits geschlossen?

Kann der Kontrakt technisch exklusiv gelesen werden, oder hat ihn ein anderer Sachbearbeiter aktuell in Zugriff?

Sind weitere Ausgangsnachrichten zu dem Kontrakt an die Bank noch nicht versandt? (Ausnahme: Eingangsnachricht = MTx99)

Kann die eingegangene Nachrichtendatei geladen werden?

Wenn alle Kontrollen durchlaufen wurden ohne positives Ergebnis, dann kann die aktuelle Eingangsnachricht verarbeitet werden. Wenn nicht, wird sie übersprungen. Wenn Sie mehrere Eingangsnachrichten ausgewählt hatten, fährt das System automatisch mit der nächsten fort. Im Info-Block der Eingangsnachrichten werden evtl. Systemmeldungen gespeichert.

#### **12.4 Wie importiert man eine Nachricht**

Basis für den Nachrichtenimport ist die „Eigene Referenz“. Entweder enthält die empfangene Nachricht bereits Ihre Referenz im Feld „Eigene Referenz“. Sollte im Feld „Eigene Referenz“ „NONREF“ stehen müssen Sie zuerst mit der Funktion „Referenz“ entweder eine bestehende „Eigene Referenz“ zuordnen oder eine neue Referenz vergeben. Siehe hierzu „Referenz“.

Wenn im Feld „Eigene Referenz“ eine neue bzw. bereits bestehende eigene Referenz zugeordnet wurde markieren Sie bitte die Nachricht die Sie importieren wollen mit einem Klick der linken Maustaste, danach betätigen Sie bitte den Button „Import“. Nach erfolgreichem Import der Nachricht erhalten Sie die Meldung „Eine Nachricht wurde importiert.“

Sollte der Import der Nachricht fehlschlagen erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

#### **12.5 Druck/Anzeige**

Diese Funktion entspricht der Druck/Anzeige-Funktion innerhalb der Erfassungstransaktionen in den einzelnen Geschäftssparten. Es werden Ihnen alle mit der Transaktion verbundenen Nachrichten angezeigt, die Sie mit verschiedenen Optionen drucken bzw. anzeigen können.

.

#### **12.6 Liste**

Diese Funktion dient zum Drucken der Nachrichteneingänge die auf Import warten.

Die Liste wird im Querformat gedruckt. Die Liste druckt für jede Nachricht deren Informationsblock mit aus.

#### **12.7 Löschen**

Diese Funktion steht nur dem Systemadministrator zur Verfügung.

#### **12.8 Referenz**

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine zweite Seite, in der Sie für eine per Mausklick im Posteingang selektierte Nachricht die "Eigene Referenz" bearbeiten bzw. angeben können. Wenn bereits eine "Eigene Referenz" in der Nachricht enthalten war, dann wird diese in das Feld "Eigene Referenz" hineingestellt. Sie können eine beliebige andere "Eigene Referenz" angeben bzw. einen existenten Kontrakt über die angebotene Suchfunktion selektieren.

Zur Information werden Ihnen die relevanten Felder der ausgewählten Nachricht auf dieser zweiten Seite angezeigt.

---

Bei Nachrichten, die einen neuen Kontrakt in der Datenbank anlegen, ist die "Eigene Referenz" Pflichtfeld und darf nicht bereits existieren.

Bei Nachrichten, die einen vorhandenen Kontrakt in der Datenbank verändern, ist die "Eigene Referenz" Pflichtfeld und muss bereits existieren.

Welche dieser beiden Eigenschaften eine zu importierende Nachricht hat, wird automatisch von Tr@deConnect beim technischen Empfang der Nachrichten festgelegt. Sie haben darauf keinen Einfluss.

Nach Angabe einer Referenz bzw. Auswahl eines Kontraktes mit der Suchfunktion können Sie sich den dazugehörigen Kontrakt durch drücken des Buttons „Kontrakt“ im Detail anzeigen lassen.

Durch drücken des Buttons „Speichern“ übernehmen Sie die "Eigene Referenz" der zweiten Seite in die ausgewählte Nachricht. Der Eintrag einer neuen "Eigene Referenz" wird im Informationsblock zu der Nachricht protokolliert.

Durch drücken des Buttons „Beenden“ verlassen Sie die zweite Seite, ohne die ausgewählte Nachricht zu verändern.

### **12.9 Kontrakt**

Diese Funktion zeigt Ihnen alle Informationen zu dem Kontrakt, auf den sich die durch Mausclick gewählte Nachricht bezieht. Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn die Eingangsnachricht die "Eigene Referenz" enthält.

### **12.10 Information**

Diese Funktion zeigt Ihnen den Informationstext zu der durch Mausclick gewählten Nachricht.

In den Informationsblock werden alle technischen Ereignisse protokolliert, die je einzelner Nachricht stattfanden. Dies können Wechsel der "Eigene Referenz" oder auch Druckanforderungen sein.

Bei technischen Ereignissen werden nach Möglichkeit technische Statusinformationen protokolliert.

Diese Eintragungen geschehen kumulativ, so dass Sie einen kompletten Überblick über die historischen Maßnahmen an einer auf Import wartenden Nachricht haben.

Sie können eigene Notizen in dem Informationsblock editieren, um z.B. den Sachbearbeiter über besondere Details zu informieren.

### **12.11 Beenden**

Durch drücken des Buttons „Beenden“ verlassen Sie die Eingangsverarbeitung der empfangenen Nachrichten und gelangen wieder in das Tr@deConnect Menü.

---

## 13 BEENDEN

Mit dieser Funktion verlassen Sie Tr@deConnect. Um wieder Tr@deConnect zu starten müssen Sie im BusinessNet die entsprechende Funktion aufrufen.