

# Kvikguide til Trade Finance Online

I Trade Finance Online håndterer du alle virksomhedens remburs og inkassosager. Du kan også bestille frigivelse af varepartier og konnossementsgarantier via systemet.

For at bruge systemet skal virksomheden have Sydbanks Online Banking Basis, og du skal oprettes i Online Banking med fuldmagt til Trade Finance Online. Du kan arbejde i Trade Finance Online fra en hvilken som helst computer – også i udlandet.

Alle data vedrørende remburs og inkassosager lagres i systemet og kan altid genfindes under Inquiry. De slettes først, når I aktivt vælger at slette data via Purge-funktionen.

I denne kvikguide kan I finde en beskrivelse af de funktioner, I typisk får brug for, når I anvender systemet.

## Generelt:

- Tjek dagligt inboxen for nye meddelelser fra og til banken. Du kan også oprette dig til at modtage automatiske mail adviseringer når der er nyt i indboxen.
- Luk systemet ved at benytte Log off under den brede blå vandrette bjælke. Du må ikke bare lukke for browseren. Står systemet ubenyttet i mere end 1½ time, logges brugeren automatisk af. Husk derfor at gemme data løbende.
- Når der er blå navigationsknapper i bunden af billedet, så benyt dem i stedet for frem- og tilbageknapper i browseren.

## Udstedelse af importremburs:

- Remburs giver virksomheden sikkerhed for, at man ikke behøver betale for et vareparti, hvor dokumentationen (i form af dokumenterne under rembursen) ikke er som forlangt; men de giver ikke sikkerhed for varepartiets faktiske kvalitet/kvantitet/beskaffenhed.
- Ønskes øget sikkerhed for kvalitet/kvantitet, skal man selv – eller lade en tredjepart – inspicere varepartiet før afsendelse og forlange et inspektionscertifikat som dokument under rembursen.
- Medtag kun relevante oplysninger i rembursen, for eksempel henvisning til ordrebekræftelse samt en kort varebeskrivelse. Meget detaljerede varebeskrivelser er (som beskrevet ovenfor) ikke nogen garanti for varens beskaffenhed.
- Alle krav i en remburs skal kunne aflæses i et eller flere af de forlangte dokumenter. Beskriv derfor præcis hvilke dokumenter, du forlanger.

- I remburs arbejdes med frist for afsendelse, da det er den, der kan ses af fragtdokumentet. Frist for modtagelse kan ikke benyttes i remburs, da den ikke vil fremgå af fragtdokumentet.
- Har man behov for tæt styring af for eksempel råvarelager, kan man ud over seneste frist for afsendelse sætte en frist for tidligste afsendelse i rembursen.
- I tilfælde af skade på varen undervejs, er det køber, der skal udnytte vareforsikringen. Forlang derfor altid forsikringspolice som dokument under rembursen, når der handles CIF, eller ved andre leveringsbetingelser, hvor sælger tegner forsikringen.

## Eksportremburs

Nye eksportremburs ses i Trade Finance Online under Incoming Correspondance.

Du kan oprette dig til at modtage automatiske mail adviseringer når der er nye remburs i indboxen.

## Importinkasso:

Data på importinkasso ses i Trade Finance Online i Inbox under hhv. Incoming Correspondance og Payment/Acceptance.

Importinkasso i systemet:

- Tjek Incoming Correspondance fra Inboxen, eller opret automatisk advisering via mail når der er nyt.
- Sager med overskriften "Advice of Document" er nye importinkassosager.
- Klik på overskriften for yderligere oplysninger om sagen.

Betaling af importinkasso:

- Find den sag, der ønskes betalt/afvist, under Payment/Acceptance i Inboxen.
- Åbn sagen og indtast instruktioner om betaling/afvisning
- Send/autoriser sagen

## Brugervejledning:

I Trade Finance Online finder du en udførlig brugervejledning. Samme kan du også finde på <http://www.sydbank.dk/site/erhverv/ebanking/trade-finance/faktablad>

## Spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte Trade Finance:

Import: 74 37 32 40

Eksport: 74 37 32 30

### Incoming Correspondance

Afregninger, notaer, rembursåbninger, nye eksport-remburser og informationer fra Sydbank.

Indholdet kan af hensyn til overblik og hastighed slettes fra inboxen, når I har behandlet dem. Vil stadig være gemt under Inquiry.

### Payment/Acceptance

Kræver svar fra jer. Instruktion til Sydbank. Aktivér Pay eller Reject inden udløb af tidsfrist.

### Signature Required

Nye remburser, ændringer, betalinger og frigelser af varer, der kræver godkendelse hos jer, inden de sendes til Sydbank.

### Transaction in Process

Igangværende sager, der endnu ikke er godkendt af jer. (Endnu ikke sendt til Sydbank.)

Funktion	Vælg	Indtast/Bemærk
Oprette leverandør	Customize – Parties – Add – Save	Indtast data på leverandør. I Party ID indtastes en entydig identifikation, f.eks. leverandørens navn eller nr.
– ændre leverandør	– Blyant – Save	Branch skal udfyldes f.eks. med afdeling eller land.
Oprette ny remburs "engangs"	Import – Letter of Credit	Udfyld alle relevante data til oprettelse af aktuel remburs på den pågældende leverandør. Sign, hvis den skal sendes til Sydbank eller lægges til godkendelse i virksomheden.
Oprette Template/skabelon	Import – Letter of Credit – Template – Navngive – Save	Udfyld kun felter med faste oplysninger, der kan genbruges til efterfølgende remburser til pågældende leverandør. Beneficiary: Leverandør vælges i drop-down-boksen. Under Help under den brede blå vandrette bjælke findes feltbeskrivelse til alle indtastningsfelter. Tips: Vælg zoom-in-knap for at se hele tekstboks. Der kan indsættes standardtekster, f.eks. ved valg af transportør.
Oprette remburs ud fra Template/skabelon	Import – Letter of Credit Template – Aktuel mappe – Save eller sign	Indtast manglende oplysninger: Beløb, frister, varebeskrivelse m.m. Save, hvis rembursen kun skal gemmes. Sign, hvis den skal sendes til Sydbank eller lægges til godkendelse i virksomheden.
Ændring af Template/skabelon	Costumize – Template – Blyant – Save	Bruges, hvis ændringen skal bruges i fremtidige remburser.
Kopiering af tidligere remburs	Inquiry – Open Deals eller – Deal select  Import – Copy from	Kopiering fra igangværende sag Kopiering fra alle tidligere sager Søg aktuel sag og notér Deal no eller Reference no.  Indtast Deal no eller Reference no.

Funktion	Vælg	Indtast/Bemærk
Sende udkast til godkendelse hos leverandør	Transaction in process – aktuel forretning – print	Print evt. som pdf-fil, der kan medsendes mail til leverandøren.
Ændring af remburs	Import – Amend Letter of Credit	Ret kun i de felter, der er ændringer til. Tips: – Køber bestiller ændring – Bestil ikke en ændring, medmindre den er aftalt med leverandøren af hensyn til omkostninger. Ændringer gælder kun, hvis de accepteres af alle parter (køber, sælger og banker).
Forespørgsler herunder eksport af data til Excel	Inquiry – Vælg aktuel status	Brug evt. "tragten" (ikon) til udvælgelse af, hvilke kolonner der præsenteres i udtræk.
Frigivelse af varepartier under importremburser og -inkasso	Import – Release of goods	Brugere skal være autoriserede til at kunne frigive. Opsættes af system-supervisor.
Sende beskeder til Sydbank	Import – Deal message	Her kan sendes tekstbesked og/eller et dokument/attachment til Sydbank (kun PDF filer). Save, hvis beskeden skal gemmes. Sign, hvis den skal sendes til Sydbank eller lægges til godkendelse i virksomheden.
Oprette standardtekster	Customize – Clauses – Ad – Save	Her kan egne standardtekster, der ofte bruges, gemmes og hentes frem ved åbning, ændring eller i en besked til Sydbank.
– ændre standardtekst	– Blyant – Save	

#### Til Supervisor:

Brugerautorisationer generel	Customize – Signature Levels	Her angives maksimumbeløb i DKK for, hvad brugere kan godkende under de enkelte produkter. Desuden angives under GROUP, hvor mange brugere der skal til, for at sagen godkendes og sendes til banken. Registreringer under Signature Levels er generelle og gælder for alle brugere.
Brugerautorisationer på bruger	Customize – Users – Customers's per User	Her registreres de autorisationer, som den enkelte bruger skal have på de enkelte produkter. Er der koblet flere firmaer til samme licensaftale, vælges tillige, i hvilke firmaer brugeren skal kunne arbejde.