

Guide – Jyske Netbank Erhverv, Trade Finance:

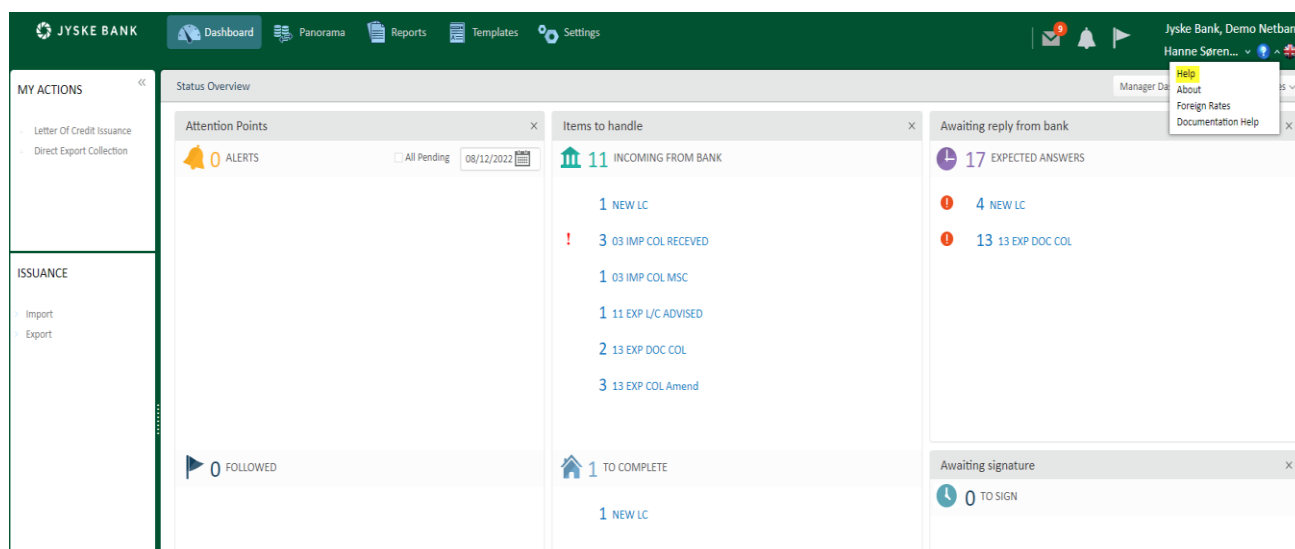
Sådan kommer du ind i systemet:

I Jyske Netbank Erhverv starter du Trade Finance online i Menuen Trade Finance.

Systemet Trade Finance Online:

Sådan ser systemet ud, nedenfor vises hovedmenuen Dashboard, som er det første, man ser i systemet. Nedenfor beskrives de forskellige punkter.

Support: For yderligere hjælp til systemet, klik på Help eller kontakt Hotline på tlf. 70 12 00 00 eller Trade Finance tlf. 89 89 62 70.



The screenshot displays the Jyske Bank Trade Finance Dashboard. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the JYSKE BANK logo, navigation tabs (Dashboard, Panorama, Reports, Templates, Settings), and user information (Hanne Søren...).
- MY ACTIONS:** A sidebar menu with options like Letter Of Credit Issuance and Direct Export Collection.
- ISSUANCE:** A sidebar menu with options like Import and Export.
- Status Overview:** The main content area, divided into several panels:
 - Attention Points:** Shows 0 ALERTS and a filter for All Pending as of 08/12/2022.
 - Items to handle:** A list of 11 INCOMING FROM BANK items:
 - 1 NEW LC
 - 3 03 IMP COL RECEIVED
 - 1 03 IMP COL MSC
 - 1 11 EXP I/C ADVISED
 - 2 13 EXP DOC COL
 - 3 13 EXP COL Amend
 - Awaiting reply from bank:** Shows 17 EXPECTED ANSWERS:
 - 4 NEW LC
 - 13 13 EXP DOC COL
 - Awaiting signature:** Shows 0 TO SIGN.
 - Bottom Summary:** Shows 0 FOLLOWED and 1 TO COMPLETE (1 NEW LC).
- Help Menu:** A dropdown menu is visible in the top right corner with options: Help, About, Foreign Rates, and Documentation Help.

HOVEDMENU

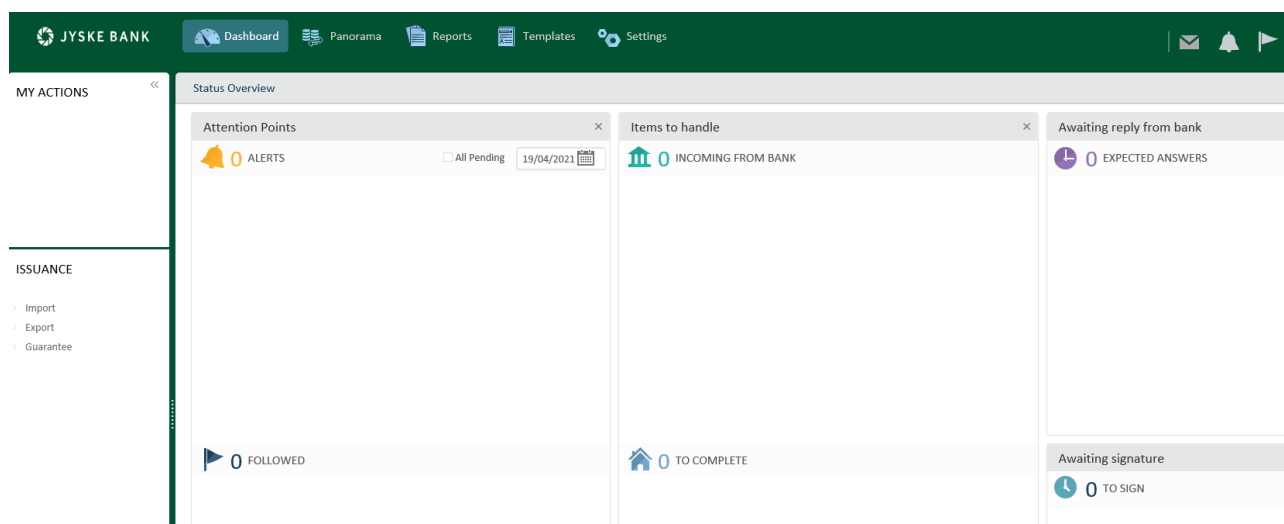


Dashboard	Giver adgang og overblik til de vigtigste funktioner og oplysninger
Panorama	Her kan du se alle dine transaktioner
Reports	Denne funktion muliggør generering af for-formaterede rapporter
Templates	Dine skabeloner/genveje til hurtig oprettelse af Import remburser eller Eksport Inkasso
Settings	Indstillinger – kan variere alt efter bruger-retigheder

DASHBOARD VENSTRE SIDE

My Actions	En slags genvej til de mest brugte transaktioner. Har du brugt en bestemt transaktionen, fx oprettelse af import remburs, så kan du vælge transaktionen her
Issuance	Vi har aftalt med dig som Trade Finance Online kunde, hvilke transaktioner du kan oprette. Du vælger transaktionerne fra dette panel – klik på et produkt og der kommer flere muligheder frem

DASHBOARD – STATUS OVERVIEW



Dette store centrale område på skærmen viser hvor du kan finde de vigtigste oplysninger

Attention Points

- Alerts** sager der kræver din opmærksomhed, fx remburs der udløber, seneste afskibningsdato på eksport remburs, forfaldsdatoer på de forskellige produkter
- Followed** sager du har markeret med et FLAG inden du har godkendt/signet sagen. Når du har modtaget svar fra banken, fjerner du flaget fra sagen

Items to Handle

Incoming from bank

Din Indbakke – du kan roligt slette posten når du har læst den. Brevene kan du altid finde på sagen.

To Complete

Sager du har oprettet og gemt, men ikke autoriseret endnu

Awaiting reply from bank her kan du se de sager du har sendt ind til Jyske Bank, og som endnu ikke er færdigbehandlet hos os. Når du har modtaget brev på sagen fra os, forsvinder sagen fra denne oversigt

Awaiting signature Sager I har oprettet og som mangler at blive autoriseret af bruger nr. 2 hos jer

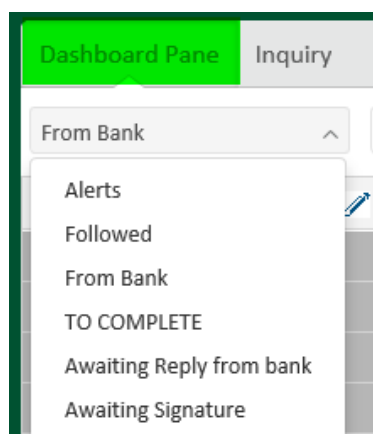
FIND EN SAG

Når du søger efter en sag, skal du vælge PANORAMA. Du kan desuden starte en del transaktioner fra dette menupunkt.

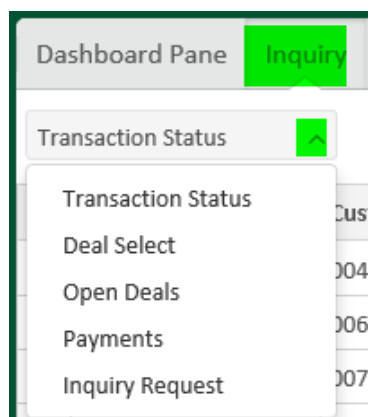


Panorama vinduet består af to faner: DASHBOARD PANE og INQUIRY

Dashboard Pane er en kort udgave af din Dashboard – Status Overview



Inquiry Du skal bruge Inquiry fanen når du søger efter en sag/transaktion



Transaction Status Her kan du se om transaktionen du har sendt til Jyske Bank, er modtaget. Status kan være: RECEIVED – IN PROCESS – WAIT FOR TRANS. – TRANSMITTED – REJECTED – RELEASED – SIGN REQUIRED – E-MAIL CLOSED.

Når du har fundet din sag, kan du også se selve sagen, brevene, og starte nye transaktioner som du vil sende til os.

Deal Select Her kan du søge mere specifikt ved at definere dine søgedata, fx hvis du kun vil søge på Export Collection kan du filtrere din søgning.

Open Deals Søg på sager der ikke er lukket – aktuelle sager

Payments	Her finder du Import Inkasso sager der skal betales/accepteres, samt importremburser der endnu ikke er betalt
Inquiry Request	Bruges ikke

IKONERNE

Notifikations Ikoner

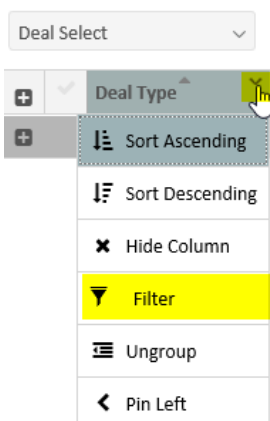


Brevikon	hvis der står et tal på brevikonet, så er der kommet post. Du kan enten klikke på brevikonet, eller gå til <i>Incoming from Bank</i>
Klokke	Alarm – sager der kræver din opmærksomhed – du finder dem også under <i>Alerts</i> .
Flag	<i>Followed Items</i> – sager du har markeret med flag
Customer	Dig selv. Hvis du har adgang til flere selskaber i samme koncern, skifter du selskab her
User	Dit brugernavn
V	ved siden af bruger: her logger du af systemet

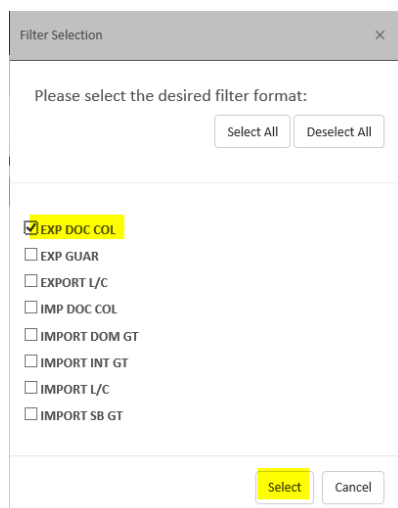
Søgning i Panorama – Inquiry

I alle søgefunktioner er der kolonner med overskrifter, fx *Deal Type* eller *Foreign Bank Ref*. Det kan variere lidt, alt efter hvilken søgefunktion du er inde i.

Hvis du trykker på de små pile i disse felter, kan du vælge hvordan du vil sortere.



Tryk på den lille pil ved siden af 'Deal Type' – vælg herefter 'Filter'- vælg herefter 'Exp Doc Col' – og Select. Du kan ikke starte en ny transaktion herfra.



Transaction Status Her kan du se alle sager/transaktioner, som du har sendt ind til os via TFO.

Du kan søge på din egen reference eller Jyske Banks reference. Du kan også søge på din kundes navn. Du behøver ikke at kunne huske hele referencen eller navnet. Du skal bare starte med at skrive – så filtrerer TFO

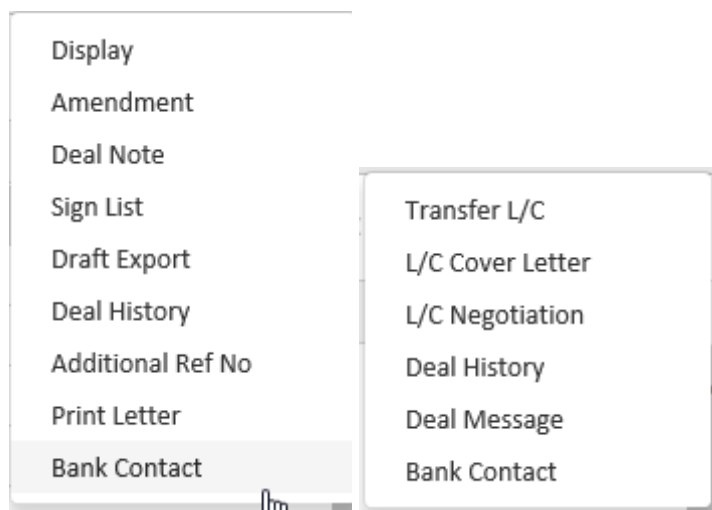
Deal Select Søg på en specifik sag .Her anbefaler jeg at du vælger Filter – så åbner der et nyt vindue hvor du kan vælge transaktionstype, fx Eksport inkasso

Open Deals Alle sager, som ikke er udløbet eller betalt. Du søger på samme måde som under Transaction Status

Når du har fundet din sag

Når du har fundet din sag i *Inquiry*, skal du markere sagen for at se sagens/transaktionens breve og historik. Du har også mulighed for at skrive beskeder til banken, noter til dig selv, anmode om en ændring og meget mere.

Når du har markeret en sag, kommer der en drop-down menu i højre side. Drop-down menuen afhænger af hvad du har søgt på i *Inquiry*, og af Trade Finance produktet.



Display	Viser hvad du selv har tastet, da du oprettede din sag, fx dine instruktioner på en eksportinkasso eller din rembursbegæring på en import remburs
Amendment	Hvis du ønsker at ændre en importremburs eller eksportinkasso, skal du vælge <i>Amendment</i>
Deal Note	Kan vælges når du står i <i>Transaction Status</i> . Her kun du skrive din egen kommentar til en sag
Sign List	Viser hvem der har godkendt sagen
Draft Export	Et udkast på et Inkasso brev. Du skal ikke bruge denne funktion. Dit brev på Direct Collection skal printes fra <i>Print Letter</i>
Deal History	Her kan du se et resumé af sagen – og her ligger alle breve I har modtaget fra Jyske Bank. Brevene ligger i fanen <i>Texts</i> . Du kan også starte følgende transaktioner fra <i>Deal History</i> : <i>Deal Message</i> (besked til Jyske Bank), <i>L/C cover Letter</i> og <i>L/C negotiation</i> .
Additional Ref No	Her kan du tilføje din egen reference på sagen. Du kan herefter se referencen i oversigten under <i>Cust Ref</i> og i <i>Deal History</i>
Print Letter	Herfra kan du udskrive dit <i>Direct Collection</i> brev, som du skal bruge når du sender dine dokumenter til banken i udlandet.
Bank Contact	Bruges ikke
Kun på åbne sager:	
Transfer L/C	Er rembursen transferabel, kan I sende anmodning om transferering til Jyske Bank
L/C Cover Letter	Fremsendelsesbrev til Jyske Bank, når I sender dokumenter ind til Jyske Bank
L/C Negotiation	I bør kun bruge denne transaktion efter aftale med Jyske Bank

Deal Message

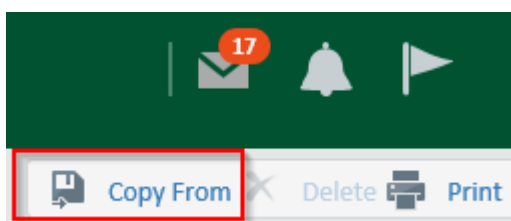
Her kan I sende en besked til Jyske Bank. I har mulighed for at vedhæfte en pdf.

Oprettelse af sager

Du opretter Import rembursler eller Eksport Inkasso sager fra Menuen ISSUANCE. Klik på produktet du ønsker at oprettet en sag på.

Du kan også oprette en ny sag ud fra en Template som du tidligere har oprettet.

Hvis du ikke har en Template, men ønsker at oprette en ny sag magen til en tidligere sag, kan du finde sagen via *Inquiry*-funktionen, markere sagen og vælge *Copy from*. *Copy from* finder du lige under brevikonet øverst til højre.



Action-knapper

Når du opretter en sag i Trade Finance Online, finder du i bunden af transaktionen følgende knapper:



Quick-Save

Gemmer dine data uden at sende transaktionen til Jyske Bank. Hvis du trykker på *Back*, forlader du sagen. Du kan altid finde din påbegyndte transaktion under *To Complete* på din *Dashboard*

Save

Kan det samme som *Quick-Save*. Men i stedet for at du skal trykke på *Back*, så parkeres din sag direkte i *To Complete*

Sign

Du autoriserer sagen. Alt efter dine brugerrettigheder sender du sagen direkte til Jyske Bank, eller en kollega skal autorisere sagen, som hentes i *Awaiting Signature*

Template

Hvis du ønsker at oprette en skabelon på en sag, trykker du på *Template*. Udfyld kun felter med faste oplysninger, der kan genbruges til efterfølgende transaktioner med samme modpart.

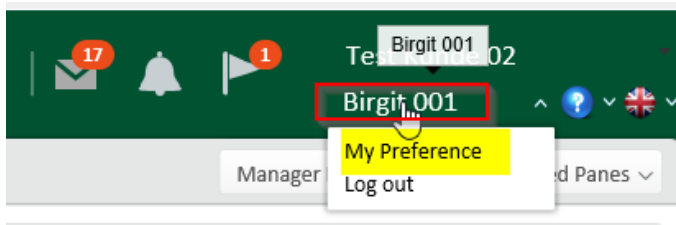
Templates på Eksportinkasso: Det er en rigtig god ide at skrive REG eller DIR som en del af Template navnet – så er du aldrig i tvivl om du har fat i en skabelon for en direct eller regular collection.

- Update Template Brug denne funktion, hvis data i din Template har ændret sig, i stedet for at oprette en ny Template.
- Deal Note Her kan du skrive en note til den aktuelle sag
- Back Du forlader sagen uden at gemme indtastede data

E-mail notifikationer

I har mulighed for at modtage e-mail notifikationer fra Jyske Bank, når der er nye breve til jer i Trade Finance Online.

I øverste højre hjørne skal du trykke på dit brugernavn. Så kommer der en drop-down menu frem. Tryk på *My Preference*.



My Preference

<p>User Detail:</p> <p>User Id: 02020001</p> <p>* User Name: Birgit 001</p> <p><input type="checkbox"/> Super User</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Supervisor</p> <p><input type="checkbox"/> Group Inquiries</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Manager Dashboard</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Todo Pane</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Awaiting Reply Pane</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Incoming Pane</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Awaiting Signature Pane</p>	<p>* Default Customer: Test Kunde 02</p> <p>* Default Language: English</p> <p>Contact Phone No.:</p>
---	---

* Panorama Default Tab: Dashboard Pane

Reports Center:

Define Reports

Generate Reports

Distribute Reports

Reported Currency: 0

Save
Set-Notif
Cancel

My Preference

User Detail:

User Id: 02020001

* User Name: Birgit 001

* Default Customer: Test Kunde 02

* Default Language: English

Contact Phone No.:

Super User
 Supervisor
 Group Inquiries
 Manager Dashboard
 Todo Pane
 Awaiting Reply Pane
 Incoming Pane
 Awaiting Signature Pane

* Panorama Default Tab: Dashboard Pane

Reports Center:

Define Reports
 Generate Reports
 Distribute Reports

Reported Currency: 0

Notification alert registration

My Preference

CUSTOMIZE

User Detail:

User Id: 02020001

User Name: Birgit 001

Legal Information

I agree to be notified about new messages received in my mailbox. I'm aware that such notification is sent by e-mail in unencrypted form using a public network. The Bank can be identified as the sender of the notification and third parties will be able to include, without further clarification, that a banking relationship exists.

Accept

Phone No

Email Address: birgit-soerensen@jyskebank.dk

E-mail Language: English

Activate

E-mail adresse hvor I ønsker at modtage notifikationer

Completion of Document Check	
Export Negotiation Approve	
Alerts	
MO Release Domestic Guarantee	
Report notification	
Signature required	

Udfyld hvilke produkter I ønsker at modtage notifikationer på og gem / SAVE.

13 EXP COL BKF	Email	<input type="checkbox"/>
13 EXP COL CAC	Email	<input type="checkbox"/>
13 EXP DOC COL	Email	<input type="checkbox"/>
13 EXP COL MSC	Email	<input type="checkbox"/>
13 EXP COL PAY	Email	<input type="checkbox"/>
13 EXP COL PAY	Email	<input type="checkbox"/>