# MOVENTUMoffice 4.2 **Der Leitfaden für den Einstieg**

## Copyright

#### Über MOVENTUMoffice

Version: 4.2 Dokumentationsdatum: 19. Dezember 2008

Copyright Copyright© 2004-2009. MOVENTUM

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung in irgendeiner Form reproduziert, übermittelt, transkribiert, in einem Abrufsystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden. Dieses Softwareprodukt, einschließlich des Handbuchs und der Medien, ist urheberrechtlich geschützt und enthält geschützte Informationen, die ohne vorherige Ankündigung geändert werden können. Die Software darf nur entsprechend den Bedingungen der Lizenzvereinbarung benutzt oder kopiert werden. Alle Warenzeichen oder eingetragenen Warenzeichen werden als ausschließliches Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber anerkannt.

#### Kontaktinformationen

E-Mail: techsupport@moventum.lu

Inhalt

Einführung in MOVENTUMoffice™	4
Merkmale von MOVENTUMoffice	
Aufbau des Handbuchs	4
Neue Funktionen von MOVENTUMoffice 4.2	5
Neues Reporting-System	5
Der Einstieg	6
Anmelden	
Grundlagen von MOVENTUMoffice	
Arbeiten mit dem Sitzungsfenster im Plattformbereich	8
Ändern der vorgegebenen Benutzereinstellungen	9
Individuelle Anpassung der Tabellendarstellung bei der Ausgabe von Suchergebnislisten	9
Abmelden	11
Eröffnen neuer Konten und Erteilen von Aufträgen	_ 12
Eröffnen neuer Konten	12
Eröffnen eines neuen Kontos	12
Nutzung des IBAN-Konverters	15
Individuelle Aufträge erteilen	
Benutzung der Sendeübersicht	23
Blockaufträge erteilen	
Konten-, Wertpapier- und Provisionsdetails anzeigen	_ 37
Detaillierte Konteninformationen suchen und anzeigen	
Verwendung von Suchfiltern in der Kontenübersicht	45
Zugriff auf Konto-Portfolio-Analysehilfsmittel	
Wertpapierinformationen suchen und anzeigen	
Provisionsinformationen anzeigen	
Suchergebnisse exportieren	53
Gruppen anlegen und verwalten	54
Kunden-Reporting	_ 62
Arbeiten mit dem Reporting-System	62
Erstellen von Reportaufträgen	63
Erstellen von Benutzerdefinierten Terminserien	67
Überwachen von bestehenden Reportaufträgen	72
Abrufen von erstellten Berichten	76
Durchführen von Analysen	_ 82
Morningstar	
MOVENTUM Portfolios	
Research	
Zugriff auf Marketinginformationen	_ 87
Marketing / MOVENTUMresource	
Onlinehilfe und technischer Support	_ 88
Index	_ 89

## Einführung in MOVENTUMoffice™

Willkommen bei MOVENTUMoffice™— einem Programm auf Browserbasis, das Ihnen einen nahtlosen, sicheren und schnellen Zugang zu den Daten und Funktionen bietet, die Sie für Ihre täglichen geschäftlichen Aktivitäten benötigen.

## Merkmale von MOVENTUMoffice

Mittels der Leistungsfähigkeit und Technologie des Internet, bietet Ihnen MOVENTUMoffice die Möglichkeit schnell und problemlos:

- neue Konten einzurichten
- Kunden- und Provisionsdaten rund um die Uhr, 7 Tage in der Woche, einzusehen
- · auf die neuesten Research- und Marketingtools und -informationen zuzugreifen
- auf elektronischem Wege Wertpapieraufträge f
  ür offene Investmentfonds und andere Produkte zu erteilen

Anweisungen für Spar- oder Entnahmepläne zu erteilen

## Aufbau des Handbuchs

Um Ihnen den Einstieg in MOVENTUMoffice zu erleichtern, ist dieser Leitfaden wie folgt gegliedert:

• Der Einstieg:

beschreibt, wie man sich einloggt, wie man die verschiedenen Bildschirmkomponenten nutzt, um auf die Hauptfunktionen von MOVENTUMoffice zuzugreifen und wie man sich abmeldet.

• Eröffnen neuer Konten und Aufträge erteilen:

beschreibt, wie man neue Konten einrichtet, wie man Aufträge eingibt und erteilt und wie man die Blockauftragsfunktion verwendet.

• Konten-, Wertpapier- und Provisionsdetails anzeigen:

beschreibt, wie man Konten-, Produkt- und Provisionsinformationen für Analyse- und Berichtzwecke zusammenträgt und wie man Gruppen anlegt und verwaltet.

• Erstellen von Kundenreports:

beschreibt, wie man Kundenreports erstellt, Terminserien definiert, Reportaufträge verwaltet und Reports druckt.

• Durchführen von Analysen:

beschreibt, wie man Konten-, Produkt- und Provisionsinformationen für Analyse- und Berichtzwecke zusammenträgt.

• Zugriff auf Marketinginformationen:

beschreibt, wie man auf Marketingmaterialien zugreift und Produktinformationen herunterladen kann.

#### Onlinehilfe und technischer Support:

beschreibt, wie man die Onlinehilfe aufruft und an wen man sich bezüglich technischer Unterstützung wenden kann.

## **Neue Funktionen von MOVENTUMoffice 4.2**

MOVENTUMoffice entwickelt sich kontinuierlich weiter, um Sie bei Ihren geschäftlichen Aktivitäten noch effektiver zu unterstützen. Neue Funktionen und Verbesserungen in MOVENTUMoffice beinhalten:

## **Neues Reporting-System**

In der Version 4.2 von MOVENTUMoffice steht Ihnen ein neues umfangreiches Reporting-System zur Verfügung. Das Ausgabeformat ist ausschließlich das *Portable Document Format (PDF)*.

MOVENTUM	
Enstellungen Ansicht Konteeroffnung Auftragsengabe Kontenübersicht / Blocksuffrage / Wertpapierübersicht / Provisionen / Sendeubersicht / Reporting / Reportaufträge / Auftragserstellung / Teminserien / Postfach	
Reportaufträge anzeigen mit	
Auftransnamer - Rane oder Zeitraum auswählen	
Status Instellingen Anscht Kontenziffrang Auftragengebe	
Kontenderschild Dicksaufleige Weitpegie übersicht Provisionen Dendebersicht Reporting	
Kontengruppe: Auffrancetalls	
Erophoisse satis	Spechem ຝ
Auftraganames Wahnings Euro	
Alizain der Date Status: Distrikunsen Ansicht Konnerdiffung Aufranzischer	Spechern Unter 🔁
Ausführungs Ginterübersicht Blockaufträte (Werpapierübersicht Provisionen Sandeübersicht Reporting )	5
Liebo Region     L	
ABC Constant	
O AM Brokey	
All Top 10 Cla     Konten     Konten	🕒 Speichern
Weekly for Monitory of	
Kont     Einstellungen Ansicht Kontzeröffnung Auftragseingebe	
Kontembersieht      Beckselb Sup      Wertzeinenbersieht      Provisionen      Sendedbersieht	Reporting 1
Burichtscuit	
Auto agar eschere enzegen mit	
Auftragename: Developmenter Sono Tage oder	Zetraum auswählen
ing in	ige lage lage
Status: Ane Romo as Antenaçad	turn: EndCaturn:
Kontengruppe: V Divreigene Aufträge anzeigen	Coandman 🧭 🔬 🕴
Ergebnisse sortierer nach: 🛛 Ausfuhrungsdatum, Auftragsname, Kontonummer ⊻	Löschen 🙊 Drucken 🔮
Anzahl der Detensatze: 69	
Auftrzeginamie Status Kontengruppe Konto # Bereter #	Austoniangesätum Benutzername
Cabblandy vertugear 4188/05 200023	10 10 2000 dev amerikkomb
Joint Litter         Tempolation         4100/05         2000039           III SmithFamily         antenden         4030684         2000039	30.10.2008 dev.amiew.comb
Smithfamily angeletion 4030664 200032	30.10.2008 dcy.gmic.wcomb
SmithFamily angesehen 4444015 2000039	20.10.2000 dev.amnew.comb

#### Web-Seiten des Reporting-Systems

Das neue System erlaubt es Ihnen

- Bestehende Reportaufträge zu verwalten und zu überwachen
- Neue Reportaufträge zu erstellen
- Terminserien für die wiederkehrende Erstellung von Berichten zu verwalten
- Erstellte Berichte abzurufen und zu drucken

Die Erstellung von Berichten kann im Voraus in Form eines einmaligen oder wiederkehrenden Auftrags im System eingeplant werden. Um einen Bericht zu einem bestimmten Datum zur Verfügung zu haben, ist es damit nicht mehr notwendig den Erstellungsauftrag manuell an diesem Tag an das System zu übermitteln.

HINWEIS: Das Reporting-System ersetzt die Kontoabfrage der vorhergehenden Versionen vom MOVENTUMoffice.

Eine umfassende Darstellung wie Sie das neue Reporting-System nutzen können finden Sie unter Kunden-Reporting ab Seite 62.

## **Der Einstieg**

MOVENTUMoffice<sup>™</sup> ist ein Programm auf Browser-Basis. Dies bedeutet, dass man von jedem Computer, der über einen Internet-Zugang verfügt und auf dem Internet Explorer 6.x oder höher installiert ist, auf seine Daten und auf alle Funktionen des Programms zugreifen kann.

## Anmelden

Zum Einloggen benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Zugangsdaten erhalten Sie bei Freischaltung Ihres Accounts von MOVENTUM per Post.

Aufrufen von MOVENTUMoffice und Anmeldung:

- 1. Starten Sie den Internet Explorer.
- Geben Sie in die Adresszeile des Browsers die URL von MOVENTUMoffice (https://www.moventumoffice.com) ein und drücken Sie anschließend ENTER oder klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Die MOVENTUMoffice Anmeldeseite erscheint.



#### Anmelden in MOVENTUMoffice

- 3. Klicken Sie auf ein Landessymbol und wählen Sie anschließend die bevorzugte Sprache.
- 4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in die entsprechenden Felder ein.
- 5. Klicken Sie auf Senden. Die Begrüßungsseite wird geöffnet.

**HINWEIS:** Sollten bei der Anmeldung Probleme auftreten, schicken Sie bitte eine E-Mail an unseren MOVENTUM Helpdesk: **techsupport@moventum.lu**. Wenn Sie Zugriff auf Daten für mehrere Berater haben, finden Sie weitere Informationen unter Ändern der vorgegebenen Benutzereinstellungen ab Seite 9.

## Grundlagen von MOVENTUMoffice

Die Startseite enthält besondere Ankündigungen, Angaben zum Systemstatus, sowie Kontaktinformationen für die Abwicklung- und IT-Abteilung.

Zeigt die Gesamtzahl der verwalteten Kunden und Vermögen gemäß Vorgabe Berater.



Startseite von MOVENTUMoffice

#### Die MOVENTUMoffice Schaltflächen ermöglichen Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Hauptfunktionen.

<mark>@</mark> Home	Über den Menüpunkt <i>Home</i> gelangen Sie auf die Startseite von MOVENTUMoffice. Dort erhalten Sie Informationen über besondere Ankündigungen, Angaben zum Sys- temstatus und Kontaktinformationen.
Plattform	Über den Menüpunkt <i>Plattform</i> haben Sie die Möglichkeit, neue Konten zu eröffnen, auf Kunden- und Provisionsdaten zuzugreifen und Wertpapieraufträge zu erteilen.
🕮 Research	Der Menüpunkt <b>Research</b> bietet Ihnen Zugang zu Marktnachrichten, MOVENTUM Portfolios und einer Fülle von Analysehilfsmitteln und Produktdetails von Morningstar.
Aarketing	Investmentproduktinformationen und Marketinganweisungen für den Berater erhalten Sie über den Menüpunkt <i>Marketing.</i>
<b>*</b> <u>Helpdesk</u>	Der Menüpunkt <i>Helpdesk</i> verschafft Ihnen Zugang zu Online-Dokumentationen, Bear- beitungsprozessen und häufig gestellten Fragen (FAQ) für alle MOVENTUM Produkte.

Das System zeigt Daten und Berichte im Bildschirmbereich zwischen der Banner-Werkzeugleiste und der Statusleiste. Viele der Funktionen in MOVENTUMoffice sind nur in Abhängigkeit von der Seite auf der Sie . . . . . . . .

7

## Arbeiten mit dem Sitzungsfenster im Plattformbereich

Wenn Sie innerhalb des Bereichs **Plattform** Daten öffnen und einsehen, beachten Sie bitte, dass das System die einzelnen Seiten oder Ansicht lediglich übereinander legt, ohne sie zu schließen.

	Hier klicken
MOVENTUM 🌒 🔍 🔛 🛍 🎽 🛠 💉	um die aktuel-
	le Seite zu
Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe	-
Kontenübersicht Blockaufträge Wertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting	verkleinern
Salden   Vermögen   Aktivität   Handelsgeschäfte   Ausstehende Depotüberträge   Anlage- und Entnahmepläne 🛛 🎯 🎯	oder zu
Kontext	schließen.
IFA = 2000039; Alle aktiven Konten; 0 von 11 Konten; Gruppe = ABC Company Employees	
	Sitzungs-
* Stand: 16.11.2008 05:57	la l
Konten anzeigen mit	leiste
Filter: O Alle O Nur Gruppe Alle (außer Gruppe)	
Beraternummer: (2000039 💮 Gespeicherter Filter: Alle Konten 🔍 💮 Kontonummer:	
🗌 Geschlossene Konten berücksichtigen Gruppe: ABC Company E 🗸 🧔 Name: Übernehmen 🅢 😞	
Name anzeigen beginnend mit: 0-9   A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   V   V   X   Y   Z   Alle	
Ergebnisse sortieren nach: Name, Vorname 💌 Gehe zu: Reports 💌 Senden 🕟 Export 😰	
Anzahl der Datensätze: 11	
🔲 Links Handel Konto# Kurzname Name Vorname Freieliquide Mittel Kontovermögen gesamt 🕰	
CLNOM CLNOM Clprnm 0,00 EUR 19.585,84 EUR MOX	
CLNOM Clprnm 0,00 EUR 42.020,71 EUR MOX	

Beispiel einer Sitzung im Plattform-Funktionsbereich

Zum Anzeigen einer Liste der offenen Seiten oder Ansichten den Mauszeiger über der blauen Sitzungsleiste am äußerst rechten Bildschirmrand platzieren. Das Sitzungsfenster öffnet sich (siehe unten).

MOVENTUM 🌑 🔍 Home Platform Research Marketing Support Log Out	
	Einen Punkt ankli-
Preferences views New Account Browse *	ekon um die Seite
Account Browse Block Irading Product Browse Commissions Iransmit Queue Reports Source Iradine 11.07-PD All	cken, un die Seite
Balances   Assets   Activity   Trades   Pending Transfers   Systematic Orders	oder den Bericht
Context X Personal - 2:46:26 PM	erneut aufzurufen
IFA = 2000039; All Active Accounts; 0 of 11 Accounts; Group = ABC Company Employees X Buy - 2:48:18 PM	
Values as of: 10/10/2008 02:13 AM	
Show Accounts With	
Filter By: ③ All ( Group Only ( All (Except Group)	Auf das "X" kli-
IFA Number: 2000039 💮 Saved Filter: All Accounts 🗸 🧔 Account #: 🗳	cken, um die
🗌 Include Closed Accounts Group: ABC Company Employee 🗹 🧓 Family Name:	Seite/den Bericht
	zu schließen.
Show Family Name Beginning With: 0-9	
Sort Results By: Family Name, First Name	
• KOWS RELITIED: 11	
Links Trading Account # Short Name Family Name First Name Total Cash Available Total Asset Value	
CLNOM Clprnm 0.00 EUR 19,585.84 EU	
Ciprom 0.00 EUR 4344111 Cinome CLNOM Ciprom 0.00 EUR 42,020.71 EL	

Beispiel des Sitzungsfensters

Platzieren Sie Ihren Mauszeiger über der Sitzungsleiste, um das Sitzungsfenster zu öffnen.

Im Sitzungsfenster werden alle Seiten und Berichte aufgelistet, die derzeit im Plattformbereich geöffnet sind. Um auf eine offene Seite oder Ansicht zu springen, klicken Sie einfach auf einen Punkt in der Sitzungsliste. Zum Schließen des Sitzungsfensters bewegen Sie den Mauszeiger vom Sitzungsfenster weg.

## Ändern der vorgegebenen Benutzereinstellungen

Wenn Sie sich bei MOVENTUMoffice anmelden, zeigt die Begrüßungsmeldung unmittelbar unter dem Bannerteil die auf Ihre Beraternummer, sowie eine Zusammenfassung der verwalteten Kunden und Vermögen. Wenn Sie Zugang zu den Daten von mehreren Beratern haben, können Sie die vorgegebene Beraternummer wählen, die Sie bei jeder Anmeldung im Programm verwenden möchten.

#### Ändern der vorgegebenen Benutzereinstellungen:

- 1. Wählen Sie Einstellungen | Benutzereinstellungen, um den Web-Seitendialog Benutzereinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern. Der Web-Seitendialog Beraternummer auswählen öffnet sich.

Ø B	🛿 Beraternummer auswählen Web Page Dialog 🔹 👔 🗙						
Bitte	Sitte wählen Sie eine Beraternummer aus						
Anz	ahl der Datensätze: 3						
	Berater #	Name	Vorname	Telefon	Pool		
0	2000039	O. GRUENEKE	DemolFA	0099 88 39		IFA Manager	
0	2000041	A41	DemolFA	0099 88 41	DemolFA 41	Sekretariat	
۲	2000132	A132	DemolFA	0099 88 132	DemolFA 132	IFA	
•						Þ	
	OK Abbrechen						
https	//www.demo.moventumol	thce.com/MoventumOfficeWeb.	/IFASearch.aspx?MULTI_SELECT=False&USER_OB	J_ID=ca63d63c-	5278-4755-85 🥶 Internet	///	

Wählen Sie den Berater im Web-Seitendialog, um die Benutzereinstellungen zu ändern

3. Wählen Sie eine Beraternummer aus und klicken Sie anschließend auf OK.

## Individuelle Anpassung der Tabellendarstellung bei der Ausgabe von Suchergebnislisten

MOVENTUMoffice stellt Informationen in Form von Tabellen oder Listen dar. Dementsprechend ist jedes Datenfeld als Spalte angeordnet, identifiziert durch einen eindeutigen Spaltenkopf (oder Spaltentitel). Dieses Format ermöglicht die gleichzeitige Darstellung vieler Datensätze auf einer Ausgabeseite.

Anza	ahl d	er D	atens	ätze:	162						
	Lin	ks	Har	ndel	Konto #	Kurzname	Ν	Spalte sortieren	 Vorname	Freie liquide Mittel	^
		•	К	V	4286596	NAMEC	N	Spalte entfernen	FNAME	0,0	
		•	К	V	4286588	NAMEC		Spalte hinzufügen	FNAME	0,0	
		Q	K	V	4286413	NAMEC		Einstellungen zurücksetzen	FNAME	0,0	v
								Enstellangen zurdelsetzen			

Beispiel einer tabellarischen Ausgabeliste innerhalb von MOVENTUMoffice in Verbindung mit einem Optionen-Menu zur Anpassung der Spaltendarstellung und Spaltenanordnung

In der Standardeinstellung zeigt das System alle verfügbaren Spalten in ihrer maximalen Breite. Entsprechend Ihren eigenen Darstellungswünschen können Sie die Tabellenstruktur anpassen durch:

- Anpassen der Spaltenbreite
- Ändern der Spaltenanordnung
- Definieren einer eigenen Auswahl der sichtbaren Spalten
- Sortieren der Datensätze nach einer bestimmten Spalte

Das System erlaubt es Ihnen die vorgenommene Tabellenkonfiguration zu speichern, sodass die Tabellendarstellung nach jedem Anmelden gemäß Ihren individuellen Einstellungen erfolgt. Die gespeicherten Einstellungen sind ausschließlich an Ihren Benutzernamen gebunden. Somit stehen Ihnen diese unabhängig vom verwendeten Computer nach jedem Anmelden in MOVENTUMoffice zur Verfügung. Eine weitere Option erlaubt es Ihnen die von Ihnen vorgenommenen individuellen Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

HINWEIS: Die Anzahl der Datensätze in einer Tabelle, d.h. die Anzahl der Zeilen, kann die Geschwindigkeit beeinflussen, mit der das System die gesamte Tabelle rekonfiguriert, entsprechend der von Ihnen gewählten Option zur Anpassung der Tabellendarstellung. Zur Gewährleistung einer optimalen Performance bei der Erstellung einer individuellen Tabellenkonfiguration ist es empfehlenswert Tabellen mit möglichst wenig Datensätzen zu verwenden.

#### Die Größe einer Spalte ändern

Sie können die Größe (Breite) einer Spalte ändern, indem Sie mit der Maus den linken oder rechten Rand einer Spalte selektieren und diesen dann verschieben. Alternativ dazu können Sie durch einen Doppelklick auf den Spaltenrand die Spalte auf die Breite des längsten Wertes ausdehnen.



#### Die Reihenfolge der Spalten ändern

Verwenden Sie die "Drag & Drop" Technik um eine Spalte zu selektieren und zu verschieben, wie im Folgenden beschrieben:

#### Eine Tabellenspalte auf eine neue Position verschieben

- 1. Plazieren Sie den Mauszeiger über den Kopf der Spalte die Sie verschieben möchten.
- Klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt um die Spalte zu selektieren, dann ziehen ("drag") Sie den Spaltenkopf an die neue gewünschte Stelle im Tabellenkopf.
- An der gewünschten neuen Position lassen Sie den Spaltenkopf fallen ("drop"), indem Sie die linke Maustaste loslassen.

#### Auswahl von darzustellenden Spalten

Ein Funktionsmenu mit zusätzlichen Optionen zur Anpassung der Tabellendarstellung ermöglicht es die Spalten zu definieren, die in der entsprechenden Tabelle angezeigt werden sollen, d.h. sie erlauben es Ihnen Spalten zu entfernen oder Spalten in der Darstellung hinzuzufügen.

Kurzname	
Ruizhanic	Spalte sortieren
	Spalte entfernen
	Spalte hinzufügen
	Einstellungen abspeichern
	Einstellungen zurücksetzen

Funktionsmenu zur Anpassung der Tabellendarstellung

#### Eine Spalte aus der Darstellung entfernen

- 1. Plazieren Sie den Mauszeiger über den Kopf der Spalte die Sie entfernen möchten.
- 2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie anschließend in dem Pop-up-Menu die Option Spalte entfernen.

#### Eine zuvor entfernte Spalte wieder der Darstellung hinzufügen

1. Plazieren Sie den Mauszeiger über den Kopf irgendeiner Spalte der Tabelle.

- Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie anschließend in dem Pop-up-Menu die Option Spalte hinzufügen, um das Fenster Verfügbare Spalten zu öffnen.
- 3. Wählen Sie die Spalte, die Sie wieder der Darstellung hinzufügen möchten.

/erfügbare Spalten	×	Ver	fügbare S	palten	×		
Freie liquide Mittel			Freie	liquide Mitte	el		
Pfandbegünstigter			Pfand	lbegünstigte	er		
PLZ/Ort				PLZ/Ort			
						0-9   A   B   C   D	IEIEIGIHIIIJIKI
						10000	
						, Vorname	•
						Freie liquide M	ittel
			Links	Handel	Konto #	# Kurznam	e Name
			<b>Ø</b>	K V	4286596	NAMEC	asdf

Option zum Spalten hinzufügen ...

 Plazieren Sie die ausgewählte Spalte mittels der "Drag & Drop" – Technik an die gewünschte Stelle innerhalb des Tabellenkopfes.

#### Einstellungen abspeichern oder zurücksetzen



Um die aktuelle Tabellenkonfiguration auch in nachfolgenden Sitzungen nutzen zu können müssen Sie diese abspeichern. Dazu platzieren Sie den Mauszeiger über den Kopf irgendeiner Spalte der Tabelle und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Wählen Sie in dem anschließend erscheinenden Pop-up-Menu die Option **Einstellungen abspeichern**. Ohne das Speichern werden in der nachfolgenden Sitzung die Standardeinstellungen zur Tabellendarstellung verwendet.

Falls Sie Ihre individuelle Tabellenkonfiguration abgespeichert haben können Sie jederzeit zu den Standardeinstellungen zurückkehren, indem Sie in dem gleichen Pop-up-Menu die Option **Einstellungen zurücksetzen** auswählen.

#### Sortieren der Datensätze innerhalb einer Tabelle

Sie haben drei Möglichkeiten die Daten innerhalb einer Tabellendarstellung zu sortieren. Bitte beachten Sie, dass die gewählte Sortiereinstellung nur für die aktuelle Sitzung gilt. Sie wird nicht mit den anderen Einstellungen gespeichert.

- Klicken Sie auf den Kopf der Spalte nach der Sie die Datensätze in aufsteigender Reihenfolge sortieren möchten. Klicken Sie noch einmal um sie in absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopf der Spalte nach der Sie die Datensätze sortieren möchten und wählen Sie anschließend in dem Pop-up-Menu die Option Spalte sortieren.
- Verwenden Sie die Ergebnisse sortieren nach Dropdown-Liste, wie sie in vielen Suchmasken innerhalb von MOVENTUMoffice verfügbar ist.

## Abmelden

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie sich abmelden, sobald Sie die Arbeit in MOVENTUMoffice beendet haben. So ist gewährleistet, dass keine andere Person ohne Befugnis von Ihrem Computer aus Zugang zu Ihren Kundendateien hat.

MOVENTUM	() Home	Plattform	🕮 Research	Marketing	🛠 Helpdesk	Abmelden
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

Immer auf Abmelden klicken, wenn Sie fertig sind.

MOVENTUMoffice Menüleiste und Navigationsschaltflächen

## Eröffnen neuer Konten und Erteilen von Aufträgen

Der Plattformbereich bietet Zugang zu Funktionen, wie:

- Eröffnen neuer Konten und Nutzung des IBAN-Konverters
- Erteilen individueller Handelsaufträge
- Versenden von Aufträgen und Kontoeröffnungsformularen von der Sendeübersicht aus
- Erteilen von Blockaufträgen

Diese Funktionen werden im vorliegenden Kapitel detailliert erläutert!

## Eröffnen neuer Konten

MOVENTUMoffice ermöglicht Ihnen die Einrichtung von Konten der Typen Persönliches Konto, Gemeinschaftskonto, Firmenkonto, Minderjährigenkonto. Die Eröffnung eines neuen Kontos erfordert:

- Anklicken der Schaltfläche Plattform, um die Funktion Neues Konto zu aktivieren
- Auswahl eines Kontotyps aus dem Menü Neue Konten
- Eingeben und Ausdrucken der Kontoangaben
- Versenden des ausgefüllten Kontoformulars

Diese Schritte werden nachfolgend im Einzelnen beschrieben.

## Eröffnen eines neuen Kontos

- 1. Klicken Sie auf den Menüpunkt Plattform.
- Klicken Sie auf das Untermenü Neue Konten und wählen Sie anschließend den Kontotyp, den Sie eröffnen möchten:
  - Persönliches Konto: ein Konto für eine Einzelperson
  - Gemeinschaftskonto: ein Konto, das gemeinsam f
    ür zwei oder mehrere Personen (z.B. Ehegatten) gef
    ührt wird
  - Firmenkonto: ein Konto für eine juristische Person, für eine Firma oder eine Gesellschaft
  - Minderjährigenkonto: ein Treuhandkonto für ein minderjähriges Kind
- Füllen Sie die Dateneingabefelder aus und klicken Sie anschließend auf Weiter. Springen Sie mittels der Tabulator-Taste (<sup>14</sup>) auf der Seite von Feld zu Feld.

_		1
1	MOVENTUM CO Home Plattform Research Marketing Helpdesk Abmelden	
	User mewoffice Sie befinden sich bier: Home>>Plattform>>Neues Konto (Firmenkonto) Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragzeingabe	
2	Neues Firmen	
TIPP: Wenn Sie ein	Minderjährigenkonto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto Pereterminimer / provousy MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmodell-Konto MOVENTUM-beberszehtszehtmo	
Pflichtfeld auf der Seite	Berater Referenz:	
ausgelassen haben,	Kontoname:	
zeigt das System eine	Weitere Informationen 🧓 <	Weitere Informationen
Fehlermeldung wenn	Kontaktinformation	anklicken, um einen
Sie auf die Schaltfläche	Firmenname 2	vorgegebenen
	Straße:	Ausgabeaufschlag-
Weiter oder Senden	Hausnummer:	Ermäßigungswert zu
klicken.	PLZ;	definieren.
	Ort:	
	Land: Deutschland	
	Haben Sie derzeit oder hatten Sie ein bedeutendes C Ia C Mein	
	ottentliches oder politisches Amt inne? 300 million Telefon (tagsüber):	
	Telefon (mobil):	
	Telefax:	
	E-Mail-Adresse:	
	Branche:	
3 —	Weiter 🕟 Speichern 🔠 Drucken 🚇 🗸	
	Copyrigin: 2004 Moventum S.A.	<u> </u>

13

Eingabeseite für neues Firmenkonto

TIPP: Für deutsche und österreichische Konten finden Sie ab Seite 15 Hinweise zur Nutzung des IBAN-Konvertes zur Ermittlung der korrespondierenden IBAN-Kontonummer oder zur Suche der BLZ bzw. des BIC/SWIFT-Codes.

4. Wenn die Informationen vollständig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Senden auf der letzten Seite, um die Daten zu übertragen und eine Kontonummer abzurufen. Im anderen Fall klicken Sie auf Speichern, um die in das Formular eingegebenen Informationen zu sichern.

4	Ort/Datum:
4	Zurück 🔇 Senden 🌮 Drucken 🚯 💌
5	Copyright 2004 Moventum S.A.

Befehlsschaltflächen für die Dateneingabe zur Eröffnung eines neuen Kontos

5. Klicken Sie auf Drucken. Das Fenster Kontoeröffnungsunterlagen drucken öffnet sich (siehe unten).

rforderliche	Optionale	Drucken
Kundenkonto-Eröffnungscheckliste	Einzugsermächtigung	Schließen 🛞
Unterschriftenkarte (Moventum Konto)	Ermächtig, zur Auskunftserteil. EU-F	Richtlin.
Kontoeröffnung	Depotübertrag	
Terms Conditions - DE	Beschränkte Kontovolimacht	
	Account View Registrierung	
18111	Dauerauftrag	
	Siz /	

Fenster Kontoeröffnungsunterlagen drucken

W

- Wählen Sie, je nach Aufforderung, die Formulare die Sie drucken möchten, indem Sie das Kästchen neben der jeweiligen Formularbezeichnung anklicken. Zum Anzeigen einer Druckvorschau klicken Sie auf die Formularbezeichnung.
- 7. Klicken Sie auf **Drucken**. Das System generiert die ausgewählten Formulare im PDF-Format und zeigt sie in einem separaten Fenster (*siehe unten*).

	🕘 https:	tps://www.moventumoffice.com/MoventumOfficeWeb/FormView.aspx?WSIDs=NewAccountPersonal:19 - Microsoft Internet Exs Ex 🛓 🗋						
Verwenden Sie die PDF		🗼 🏂 🤮 🙌 🖓 ]. Select 📷 🔍 - 👔 💀 🗢 100% - 💿 📑 🐉	🥞 • 🥒 • 💼 • 📗					
erkzeugleiste zum Drucken	1100							
oder Speichern des		den mark andere standeter fam folde	I Bakkaka Galda					
Formulars.								
	(							
	lignatures	MOVENTUM DEPOTÜBERTRAG						
	s	Anweisung: Bitte füllen Sie die folgenden Angaben aus, damit Ihr Wertpapierdepot zu MOVENTUM S.A. übertragen werden kann. Bitte Sie ein Formular pro Wertpapierdepot (Bitte schreiben Sie deutlich und möglichst in Druckbuchstaben).	e benutzen					
	E Page	Bisheriges depotführendes Institut Kundeninformationen						
		Name des Instituts Bisherige Depot-Kontonummer (= NICHT ve	erpfändet!)					
		Straße / Nr. Name	/ Vorname					
	3000	PLZ / Ort S	traße / Nr.					
	-	Land	PLZ / Ort					
		Kontaktperson (bitte unbedingt angeben!) 4067630	Land					
	nents	Telefonnummer (bitte unbedingt angeben!) MOVENTUM Kontonummer	(7-stellig)					
	ments Attachi	Sehr geehrte Damen und Herren, wir bitten Sie, die unten genannten Wertpapiere entsprechend diesem Kundenauftrag zu Gunsten von MOVENTUM S.A. bei Banque de Luxembourg zu übertragen. MOVENTUM S.A. darf bei der Durchf dieser Transaktion in meinem/unserem Namen handeln. Ich willige ein, dass meine Bank Auskünfte a MOVENTUM S.A. erteilt, die zur Übertragung der Wertpapiere erforderlich sind.	i ührung n					
	Com	Stückzahl(*) Wertpapierbezeichnung WKN/ISIN Div. (**) Ref. Nr. (***	•)					
		8.27 x 11.69 in 4						
	Done		wn Zone					

Beispiel eines Kontoeröffnungsformulars im PDF-Format

8. Mittels der Schaltflächen auf der Werkzeugleiste können Sie das Formular anzeigen und auf Ihrem Drucker ausdrucken.

Wenn der Kunde beim Kundengespräch nicht über alle erforderlichen Informationen verfügt, drucken Sie das unvollständige Formular aus, und bitten Sie den Kunden, die fehlenden Daten nachzutragen und das Formular zu unterschreiben. Klicken Sie unbedingt auf **Speichern**, um den Kontoeröffnungsdatensatz zu sichern.

Wenn Sie das ausgefüllte Formular erhalten haben, suchen Sie den Vorgang in der Sendeübersicht, um die Dateneingabefelder auszufüllen, in denen noch Informationen fehlen. Erst, wenn die Informationen vollständig sind, können Sie die Kontodaten senden und eine Kontonummer abrufen. Weitere Informationen nen finden Sie unter *Benutzung der Sendeübersicht* auf Seite 23.

## Nutzung des IBAN-Konverters

HINWEIS: Der IBAN-Konverter ist nur für deutsche oder österreichische Konten verfügbar.

Beim Eröffnen eines neuen Kontos fordert das System im Abschnitt **Referenzkonto** des Online-Formulars die vollständige und konsistente Angabe eines gültigen Bankkontos. Für deutsche und österreichische Konten können Sie dazu den IBAN-Konverter zu Hilfe nehmen, zur

- Ermittlung der vollständigen Bankangaben basierend auf der Kontonummer im IBAN-Format (International Bank Account Number).
- Ermittlung der BLZ und / oder des BIC/SWIFT-Codes basierend auf dem Namen des Kreditinstituts und dessen Ort.
- Konvertierung einer Kontonummer in das IBAN-Format basierend auf der vom Kunden bereitgestellten Kontonummer und der BLZ oder des BIC/SWIFT-Codes.

#### Aufrufen des IBAN-Konverters

1. Im Abschnitt Referenzkonto des Kontoeröffnungsformulars klicken Sie auf eine der Schaltflächen die sich neben den Feldern zu den Angaben der Kontendetails befinden.

Neues Persönliches Konto			
		Seite	2 von 3
Referenzkonto (zur Eröffnung eines W Auszahlungen aus meinem/unserem Verred überwiesen werden Anmerkung: Der/die Inhaber des Verrechn bei der jeweiligen Hausbank sein.	( <b>ertpapierdepots erford</b> :hnungskonto sollen an fol ungskontos muss/müssen	e <b>rlich)</b> gendes, unten näher beze auch gleichzeitig der/die :	ichnetes Referenzkonto Inhaber des Referenzkontos
Name / Vorname:	Annie K Muskrat		
Land:	Deutschland	~	
Konto-Nr. (IBAN Format notwendig):			
BLZ:			
Swift Code:			
Name der Bank:			

Abschnitt Referenzkonto im Online-Formular zur Kontoeröffnung

Es öffnet sich das Dialogfenster des IBAN-Konverters.

Eröffnen neuer Konten und Erteilen von Aufträgen

tte beachten Sie, dass c	lieser IBAN-Rechner lediglich deutsche und öst	erreichische Konte	en berücksichtigt.
Suche nach:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort	~	
Land:	Deutschland	~	
Kontonummer:			
BLZ:			Prüfen
BIC/SWIFT-Code:			
IBAN:			
Name der Bank:	I		Zurücksetzen 🕚
Ort:			

Dialogfenster des IBAN-Konverters

 Wählen Sie den Typ der Information nach der Sie suchen möchten aus der Suche nach Dropdown-Liste.

Suche nach einen	n Kreditinstitut								
Bitte beachten Sie, dass d	Bitte beachten Sie, dass dieser IBAN-Rechner lediglich deutsche und österreichis								
Suche nach:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort								
Land:	Bankangaben mittels IBAN IBAN mittels BLZ / SWIFT-Code und Kontonummer								
Kontonummer:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort								

Basierend auf dem Typ der gesuchten Informationen aktiviert das System die passenden Felder im Konverter.

Zum Beispiel: Falls Sie die Kontonummer Ihres Kunden haben, jedoch nicht die BLZ oder den BIC/SWIFT-Code, dann können Sie mit dem Konverter nach diesen Daten suchen, basierend auf dem Namen und dem Ort des Kreditinstituts.

#### Ermitteln der BLZ oder des BIC/SWIFT-Codes

- 1. Im IBAN-Konverter Dialogfenster wählen Sie aus der Suche nach Dropdown-Liste die Option BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort.
- 2. Wählen Sie das Land (Zurzeit nur Deutschland und Österreich verfügbar).

beachten Sie, dass d	lieser IBAN-Rechner lediglich deutsche und öst	erreichische Konten be	erücksichtigt.
Suche nach:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort	×	
Land:	Deutschland	~	
Kontonummer:			
BLZ:			Prüfen 🔧
BIC/SWIFT-Code:			
IBAN:			
Name der Bank:	I	1000	Zurücksetzen 🕑
Ort:			

IBAN-Konverter Dialogfenster

Die Suche nach Dropdown-Liste

 Geben Sie den Namen und den Ort der Bank in die entsprechenden Felder ein. Die integrierte Suchmaschine funktioniert am Besten bei der Eingabe von bis zu drei (3) Schlüsselwörtern.

Suche nach:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort		
Land:	Deutschland	~	
Kontonummer:			
BLZ:			Prüfen
BIC/SWIFT-Code:			40
IBAN:			
Name der Bank:	Commerzbank		Zurücksetzen 😈
Ort:	Bergheim		

IBAN-Konverter Dialogfenster

- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Prüfen um die Suche zu starten.
- Falls die Suche mehrere Resultate liefert erscheint ein Dialogfenster, um die gesuchte Niederlassung auszuwählen. Selektieren Sie das gewünschte Kreditinstitut und klicken Sie auf OK.

nz	zahl der Datensätze: 7				
	Kreditinstitut	Zweigstelle	Stadt	BIC/SWIFT-Code	BLZ
)	Deutsche Bank	Deutsche Bank Frankfurt Od	Frankfurt (Oder)	DEUTDEBB170	12070000
0	Deutsche Bank Privat und Geschäftsk	Deutsche Bank PGK Frankfurt	Frankfurt (Oder)	DEUTDEDB170	12070024
D	Deutsche Bank Filiale	Deutsche Bank Frankfurt F	Frankfurt am Main	DEUTDEFFXXX	50070010
•	Deutsche Bank Privat und Geschäftsk	Deutsche Bank PGK Frankfurt	Frankfurt am Main	DEUTDEDBFRA	50070024
С	Deutsche Bank Paybox.netag	Deutsche Bank Paybox	Frankfurt am Main	DEUTDEFFP71	50070101
C	Deutsche Bank Moneyshelf	Deutsche Bank	Frankfurt am Main	DEUTDEFFP3M	50070444
0	Deutsche Bank Trust Private Banking F	Deutsche Bank Trust Ffm	Frankfurt am Main	DEUTDEFFP3P	50070500

Dialogfenster zur Auswahl der gesuchten Niederlassung des angegebenen Kreditinstituts, wenn mehr als eine Niederlassung ermittelt wurden

Die Angaben zum ausgewählten Kreditinstitut (BLZ, SWIFT und Name) werden in die entsprechenden Felder des IBAN-Konverters übernommen. Anschließend können Sie die Kontonummer eingeben, um diese in das IBAN-Format zu überführen, wie im Folgenden beschrieben.

Ermitteln der IBAN-Nummer auf der Basis der Kontonummer und der BLZ/BIC

1. Im Dialogfenster des IBAN-Konverters wählen Sie aus der Suche nach Dropdown-Liste die Option IBAN mittels BLZ / SWIFT-Code und Kontonummer. Eröffnen neuer Konten und Erteilen von Aufträgen

te beachten Sie, dass o	dieser IBAN-Rechner lediglich deutsche und österreichisc	he Konten berücksichtigt.
Suche nach:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort	
Land:	Bankangaben mittels IBAN	
Kontonummer:	BLZ oder BIC mittels Bankname und Ort	
BLZ:	37040044	Prüfen 🔧
BIC/SWIFT-Code:	COBADEFF374	
IBAN:		
Name der Bank:	Commerzbank	Zurücksetzen 🕑
Ort:	Bergheim, Erft	

"Suche nach" Dropdown-Liste des IBAN-Konverters

- 2. Geben Sie die Kontonummer ein, sowie die BLZ oder den BIC/SWIFT-Code, falls erforderlich.
- Klicken Sie auf Schaltfläche Pr
  üfen. Der Konverter verifiziert Ihre Angaben und berechnet die entsprechende Kontonummer im IBAN-Format.

e beachten Sie, dass d	leser IBAN-Rechner lediglich deutsche und österre	eichische Konten berück	sichtigt.
Suche nach:	IBAN mittels BLZ / SWIFT-Code und Kontonumm	ŝ <b>v</b>	
Land:	Deutschland	~	
Kontonummer:	0532013000		
BLZ:	37040044		Prüfen
BIC/SWIFT-Code:	COBADEFF374		
IBAN:	DE89370400440532013000		-
Name der Bank:	Commerzbank		Zurücksetzen 🕚
Ort;	Bergheim, Erft		

Angezeigte Resultate im IBAN-Konverter nach der erfolgreichen Ermittlung aller Kontendetails

 Klicken Sie auf OK um die IBAN-Nummer und alle erforderlichen Bankdetails in die entsprechenden Eingabefelder des Kontoeröffnungsformulars zu übertragen.

## Individuelle Aufträge erteilen

Sie können in MOVENTUMoffice Kauf-, Verkaufs- und Umschichtungsaufträge erteilen. Sie können auch Anweisungen für die Anlage- oder Entnahmepläne festlegen. Diese Aktionen werden in folgenden Schritten ausgeführt

Zugang zum Auftragseingabeformulare im Funktionsbereich Plattform

- Eingabe von Auftragsdetails
- Absenden der Aufträge

Sie können das Auftragseingabeformular von zwei verschiedenen Stellen aus öffnen – vom Auftragseingabemenü, sowie von den Konto- oder Produktsuchebildschirmen. Jede Option wird nachfolgend eingehend beschrieben. Näheres über die Blockauftragsfunktion erfahren Sie unter *Blockaufträge erteilen* ab Seite 26. Beachten sie beim Erteilen von Kaufaufträgen (z.B. Kauf oder systematische Investition) bitte, dass das System eine Warnung ausgibt, wenn das Risikoprofil des Wertpapiers höher ist, als das Risikoprofil des Kunden (siehe Beispiel unten).

Microso	ft Internet Explorer
2	Bitte beachten Sie, dass die Risikokategorie des ausgewählten Wertpapiers höher ist als die, die vom Kunden bei der Kontoeröffnung für das Konto definiert wurde. Möchten Sie trotzdem fortfahren?
	OK Cancel

Warnmeldung Risikoüberwachung

Sie können mit dem Auftrag fortfahren. Beachten Sie jedoch, dass die ausgedruckte Auftragsbestätigung unten den Hinweis erhalten wird, dass die Risikokategorie des erworbenen Wertpapiers höher ist als das Risikoprofil des Kunden.

#### Aufträge vom Auftragseingabemenü aus erteilen

Das Untermenü **Auftragseingabe** im Bereich **Plattform** bietet Ihnen Zugang zu einem Blanko-Auftragseingabeformular, das Sie ausfüllen und auf elektronischem Wege versenden können.

#### Erteilen eines Auftrags vom Auftragseingabemenü aus

 Klicken Sie im Funktionsbereich Plattform auf das Untermenü Auftragseingabe und wählen Sie die gewünschte Aktion aus dem Dropdown-Menü.

	MOVENTU	M <b>GDO</b>		Home	Plattform	E Research	Marketing	<b>*</b> Helpdesk	Abmelden	
	Ann-Marie N Sie befinden sie	th hier: Home>>Pla	ttform>>Auftrag (Ka	uf)						
	Einstellungen Ansicht	Kontoeröffnung	Auftragseingabe							
1		$\rightarrow$	Kauf							
•			Verkauf							
	Kauf		Umtausch							<u> </u>
	Kontoinformation		Entnahmeplan							
			Anlageplan							
	Kontonummer:	I	Blockauftrag	ageme	entprofil:					
	Name/Anschrift:			E-Mail-Adr	esse:				5	Senden

Auftragseingabemenü

#### Ihre Alternativen sind:

- Kaufen: Einen Kaufauftrag für einen offenen Investmentfonds oder ein anderes Produkt erteilen.
- Verkaufen: Einen Rücknahmeauftrag für einen bestehenden Fonds oder ein anderes derzeit im Konto befindliches Produkt erteilen.
- Umschichten: Einen Auftrag zum Verkauf eines derzeit geführten Fonds erteilen und den Erlös verwenden, um einen anderen Fonds in derselben Familie zu kaufen.
- Anlageplan: Anweisungen für regelmäßige Käufe eines ausgewählten Fonds festlegen.
- Blockauftrag: Anweisungen f
  ür eine ganze Gruppe festlegen. (Weitere Informationen finden Sie unter Blockaufträge erteilen ab Seite 26.)

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint ein entsprechendes Blanko-Auftragseingabeformular auf dem Hauptbildschirm. (Beachten Sie, dass in den nachfolgend beschriebenen Schritten das Formular "Kaufen" verwendet wird.)

 Tragen Sie die Kontonummer in den Abschnitt Kontoinformationen des Formulars ein und klicken Sie anschließend auf Prüfen. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche Suchen anklicken, um das gewünschte Konto zu suchen und auszuwählen.

MOVENTI	UM 💷 🛛	(B) Home	Plattform	🕮 Research M	arketing	<b>*</b> Helpdesk	Abmelden	
Demo Interlogica Sie befir	nden sich hier: Home>	>>Plattform>>Au	ftrag (Kauf)					
Einstellungen Ansicht	Kontoeröffnung	Auftragseingabe					0.0	
							9 🚳	
Kauf	TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT							
Kontoinformation								
Kontonummer: 4	029003	😡 Ma	nagementprofil:	MOVENTU	Mclassic		Concentration of the second se	
Name/Anschrift: Ja	anice Smith	E-1	1ail-Adresse:				Senden	
		Tel	efon (tagsüber):				🗱 Prüfen	
R	ue Eugène Rupper	t 12 Tel	efon (mobil):					
L	-2453 Luxembourg	ı Tel	efon (abends):					
к	uwait							
		PT - 1						
Wertpapierinform	ation		X					
	WKN -							
Wertpapierkennung:								
Wertpapierkennung:	upa:							12
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreib	ung:							F
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreib Kaufinformation	iung: 🔄 Web Page Dia	log						I
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreib Kaufinformation	wung:	log suche						
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreib Kaufinformation Nach Einheit	oung: Wet Dage Dia Wet toppier: Wet toppier: Wet	log suche					Ühemeinnen	3
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit	Wertpapiers Wertpapiers Wertpapiers Wertpapiers	log suchc itung hoginet mit: al	'n				Übernehmen (	3
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	Wertpapiers Wertpapiers Wertpapiers Wertpapiert oschrei Anzahl der Detensite	log sucho itung hoginet mit: al ce: 10	hn				[bernehnen]	3
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	Wertpapier Wertpapier Wertpapier Wertpapierkenkei Anzehl der Delensäls	log sucho Pring beginet mit: al ce: 10 MOV ISIN	hn Le sehreibun	Везізи	Wertpapiertyg	Fondstamulie	Ühemehmen ( Umtausehgruppe	3
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	Wertpapier Wertpapier Wertpapier Wertpapierbackeel Anzehl der Detensätz  VVVN Vorspapierbackeel VVVN Vorspapierbackeel VVVN Vorspapierbackeel VVVN Vorspapierbackeel VVVN Vorspapierbackeel VVVN VVVN VVVN VVVN VVVN VVVN VVVN V	Ing Stuche Mung beginet mit: al ce: 10 MOV ISIN 1.000 L007/651721	n Lice chreibunc Altre Anne lung Lices (Lice Altre Anne Roberts	Bosisw LUR LUR	Wortpapierty Anteinentous	Fondstamilie AUN AVRO ANN AVRO	Ühemehmen Einteuschgruppe B014231000 B014231000	2 1
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	Wids Page Dia           Wortpapier           Wortpapier           Wortpapier           Wortpapier           Wortpapier           Ansell der Delemsäll           24850           24850           24850           24850           24850           24850           24850	Ing SUICHC SUICHC SUICHC MIT: 01 SUICHC SUICH	In ECSENTS Burne Altit Amerikans Luns Linet (Li A Altit Amerikans Luns Calest (Li A	Egatawa LUR LEDAFg LEUR Cup	Worlpapierty Anteinentrons Anteinenfons Anteinenfons	Fonds temulic Aun Awro Abn Awro Abn Awro	Umteuschqtuppc 9014331000 9014331000 9014331000	2 1 2
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	With Baye Dia           Wortpapier           O 24405           O 24405           O 24405           O 24405           O 24605	Iog           ssuche           Ikung heginet mit:           al           www.sec.scher	n Eksehreitung Attikknisskusskesot VISA BRI Kans Euro Euro Euro Atti Säns Euro Euro IVIS 20 Atti Säns Euro Euro IVIS 20 Atti Säns Euro Euro A Sig	LUR LUR EDA FS EUR LUR LUR EDA FS EUR LUR LUR EUR EUR	Wertpapiertyg Alleheatons Alleheatons Alleheatons Alleheatons	Fonce temulic Aun Alvro ABN Alvro ABN Alvro ABN Alvro	Untauschq uppo 90°4231000 90°4331000 90°4331000 90°4331000	2 1 2 4
Wertpapierkennung: Wertpapierbeschreit Kaufinformation Nach Einheit Auftragswährung:	With Plays Dia           Wertpapier           Vertpapier           Vertpapier <t< td=""><td>Ing suche Suche Itung hoginet mit: a te: 10 MOV E000 LU017691781 2000 LU017691781 2000 LU017691781 2000 LU017091740 5000 LU01502740 5000</td><td>n kostinrollum 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lina Linea A Gag 401 Mathematika A Gag</td><td>LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR</td><td>Wertbackertyp Anie heatoncs Anichonfonce Anichonfonce Alticonfonde</td><td>Fonds temulic AUN AVRO ABN AVRO ADN AVRO ABN AVRO ABN AVRO</td><td>Übernehmen ( Umtauschgruppe 90°-4331000 90°-4331000 90°-4331000 90°-4331000</td><td>2 1 2 4 3</td></t<>	Ing suche Suche Itung hoginet mit: a te: 10 MOV E000 LU017691781 2000 LU017691781 2000 LU017691781 2000 LU017091740 5000 LU01502740 5000	n kostinrollum 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lura Linea VI A 401 Anna Lina Linea A Gag 401 Mathematika A Gag	LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR LUR	Wertbackertyp Anie heatoncs Anichonfonce Anichonfonce Alticonfonde	Fonds temulic AUN AVRO ABN AVRO ADN AVRO ABN AVRO ABN AVRO	Übernehmen ( Umtauschgruppe 90°-4331000 90°-4331000 90°-4331000 90°-4331000	2 1 2 4 3

20

Beispiel für das Auftragseingabeformular Kauf mit dem Dialogfenster Wertpapiersuche

- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen im Abschnitt Wertpapierinformationen und suchen Sie das gewünschte Wertpapier. Wenn Sie die Wertpapiernummer oder das Wertpapiersymbol kennen, wählen Sie die Produktkennung (WKN, MOV oder ISIN), geben Sie die entsprechende Nummer oder Beschreibung in das benachbarte Feld ein und klicken Sie anschließend auf OK.
- **4.** Geben Sie die für den von Ihnen eingegebenen Auftragstyp geltenden Handelsinformationen (z.B. Kaufinformationen für einen Kaufauftrag, usw.) in die entsprechenden Dateneingabefelder ein.

						- the second			
Sie Finstellungen Ansisht	e befinden sich hier: Home>>Pla KoptoeröffnungAuftraggeing	ttform>>Auftra	ıg (Kauf)						
Enseidingen Ansiere	Kontoeronnang Maraagseing	200							6
Auftrag									9
Auftragstyp									_
Kauf	🔿 Verkauf	O Un	ntausch	O Anlaç	eplan	C	Entnahme	eplan	
Kontoinformation									
Kontonummer:	4004906		Managementprofi	l:	MOVE	ENTUMplus	Honorar		Senden
Name/Anschrift:	W. AGLAECA		E-Mail-Adresse:		DEMO	@ONLINE.CO	MC		👪 Prüfen
			Telefon (tagsüber	·):	0999	99998			📵 Speichern
	DemoStr. 4906		Telefon (mobil):		0999	99999			Drucken
	X-14906 DemoCity		Telefon (abends):		0999	99996			- Crockerr
	DemoLand								Neuer Auft
Wertpapierinformati	on								
Wertpapierkennung:	WKN 💽		Wertpapierbeschr	eibung: 📋	Letzter v	erfügb. NI	w:		
		-	Provisionssatz:		Annahm	ieschlussze	eit:		
Umtauschen in:	WKN 💌		Wertpapierbeschr	eibung: 😰	Letzter v	erfügb. NI	W:		
			Provisionssatz:		Annahm	ieschlussze	eit:		
Auftragsinformation									_/

Handelsinformationen für einen Kaufauftrag

- 5. Um den Auftrag sofort zu übermitteln, klicken Sie auf Senden. Im anderen Fall klicken Sie auf Speichern, um den Auftrag zur späteren Übermittlung in der Sendeübersicht zu speichern. (Weitere Informationen finden Sie unter Benutzung der Sendeübersicht auf Seite 23)
- 6. Wenn Sie Senden angeklickt haben, erscheint nach erfolgreicher Übertragung eine Bestätigungsmeldung (siehe unten). Klicken Sie auf OK, um das Meldungsfeld zu schließen und anschließend auf Drucken, um eine Kopie der Auftragsbestätigung für den Kunden und für Ihre Unterlagen auszudrucken.



Bestätigungsmeldung nach erfolgreicher Übertragung

**HINWEIS:** Die Auftragsbestätigung wird im PDF-Format erstellt – Sie können sie ausdrucken oder speichern. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Speichersymbol, um eine Kopie in Ihrem System zu speichern. Klicken Sie auf das Drucksymbol, um eine Kopie für Ihre Unterlagen auszudrucken.

#### Aufträge von der Konto- oder Wertpapierübersicht aus erteilen

Sie können den Auftragseingabeprozess von der Kontenübersicht oder der Produktsuche aus einleiten.

#### Erteilen eines Auftrags von der Kontenübersicht oder Wertpapierübersicht aus

**TIPP:** Die Symbole Kaufen und Verkaufen erscheinen auch auf der Kontodetailseite  Suchen Sie auf den Bildschirmen Kontenübersicht oder Wertpapierübersicht ein Konto oder Produkt und klicken Sie anschließend auf das Symbol K (Kaufen) oder V (Verkaufen) in der Spalte Handel der Suchergebnistabelle (siehe Beispiel unten).

Anzahl der Datensätze:6												
	L	ink	Wertp	apierhandel	Konto #	Kurzname						
		Q	K	V V	4019482	AELLE, V. & U.	AELLE V.					
		•	К	5	4006569	CUTHBERT M.	CUTHBERT					
		Q	К	V	4029003	Janice Smith	Janice Smith					
		•	K	V	4006844	SIHTRIC, I. & H.	SIHTRIC I.					

Handelssymbole in den Suchergebnissen der Kontenübersicht

Wenn Sie das Auftragseingabeformular von der Kontenübersicht aus öffnen, trägt das System automatisch Details aus dem ausgewählten Konto in den Abschnitt Kontoinformationen ein. Wenn Sie das Auftragseingabeformular von der Wertpapierübersicht aus öffnen, trägt das System automatisch Details aus dem ausgewählten Produkt in den Abschnitt Wertpapierinformationen ein.

2. (Optional) Um den Auftragstyp zu ändern, wählen Sie eine Option aus den Alternativen über dem Abschnitt Kontoinformationen.



Verkaufsauftrag von den Suchergebnissen der Kontenübersicht aus geöffnet

 Füllen Sie die restlichen Felder des Auftragseingabeformulars aus und klicken Sie anschließend auf Senden, um den Auftrag sofort zu übertragen. Nach erfolgreicher Übertragung öffnet sich ein Feld mit einer Bestätigungsmeldung.



Bestätigungsmeldung nach erfolgreicher Übertragung

 Klicken Sie auf OK, um das Mitteilungsfeld zu schließen und klicken Sie anschließend auf Drucken, um eine Kopie der Auftragsbestätigung für den Kunden und für Ihre Unterlagen auszudrucken.

Wenn Sie den Auftrag aus irgendwelchen Gründen noch nicht übertragen möchten, können Sie auf **Speichern** klicken, um ihn in der **Sendeübersicht** zu sichern und zu einem späteren Zeitpunkt zu übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Benutzung der Sendeübersicht* auf Seite 23.

## Benutzung der Sendeübersicht

In der Sendeübersicht werden Anforderungen neuer Konten und individuelle Handelsaufträge aufgelistet, die in MOVENTUMoffice eingegeben und gespeichert wurden. Verwenden Sie die Sendeübersicht, um:

- Statusdetails von Kontoeröffnungsformularen und Aufträgen in der Übersicht anzuzeigen
- Kontoeröffnungsformulare und Aufträge mit dem Status "In Bearbeitung" oder "Gesperrt" zu bearbeiten und zu übertragen
- Die Kontoeröffnungsformulare oder Handelsdetails für Datensätze in der Übersicht auszudrucken
- Datensätze aus der Übersicht zu löschen

#### Anzeigen von Datensätzen in der Sendeübersicht

- 1. Klicken Sie auf Plattform.
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Sendeübersicht.
- Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf Übernehmen. (Beachten Sie, dass bei der Standardeinstellung alle Datensätze in der Übersicht gesucht werden, die innerhalb der letzten 30 Kalendertage angelegt oder aktualisiert wurden.)

2	Einstellungen Kontenübers Kontext * Stand: 20.1	Ansicht Kontoeröffnung Auftrag cht Blockaufträge Wert; 0.2005 14:59	seingabe papierübersicht Provisi	onen Sendeübe	rsicht Reporting	1	*
	Aktivitäten Tage oder Zet 1 7 Tag Anfangsdatur 20.9.2005	anzeigen mit itraum auswählen 30 90 Tage Tage rendatum: ↓220.10.2005	×			(Newselson)	
3 —	Ergebnisse sort Anzahl der Date	ieren nach Erstellt, Konto #			Senden 🗫	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🔮	Export
3	Ergebnisse sort Anzahl der Dat	ieren nach Erstellt, Konto # ensätze: 6 Kurzname	Status	Тур	Senden 🔗 Erstellt	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🔮	Export 🕞
3 —	Ergebnisse sort Anzahl der Date Konto # 001516	ieren nach: Erstellt, Konto # ensätze: 6 Kurzname DRUCE B.	Status In Bearbeitung	Typ Auftrag	Senden Senden	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🔮 Datum der letzen Aktualisierung 20.10.2005	Export D
3 —	Ergebnisse sort Anzahl der Dete Konto # 4001516 4001516	ieren nach: Erstellt, Konto # ensätze: 6 Kurzname DRUCE B. DRUCE B.	Status In Bearbeitung In Bearbeitung	Typ Auffrag Auffrag	Senden Erstellt 20.10.2005 20.10.2005	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🚔 Datum der letzen Aktualisierung 20.10.2005 20.10.2005	Export D
3	Ergebnisse sort Anzahl der Dak 4001516 4001516 4001516	ieren nach, Erstellt, Konto # RRGätze: 6 Kurzname ORUCE B. ORUCE B. ORUCE B.	Status In Bearbeitung In Bearbeitung Gesendet	Typ Auftrag Auftrag Auftrag	Senden 🗭 Erstellt 20.10.2005 20.10.2005 04.10.2005	Löschen R Formular ausdrucken ausdrucken 20.10.2005 20.10.2005 04.10.2005	<ul> <li>Export S</li> <li>Auftrag #</li> <li>17</li> </ul>
3	Ergebnisse sort Anzahl der Date 4001516 4001516 4001516 4001516	ieren nach: Erstellt, Konto # Ansätze: 6 Bruce B. DRUCE B. DRUCE B. DRUCE B.	Status In Bearbeitung In Bearbeitung Gesendet Gesendet	Typ Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag	Senden Erstellt 20.10.2005 20.10.2005 04.10.2005 04.10.2005 04.10.2005	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🖨 Detum der letzen Aktualisierung 20.10.2005 04.10.2005 05.10.2005	<ul> <li>Export 2</li> <li>Auftrag #</li> <li>17</li> <li>137286</li> </ul>
3	Ergebnisse sort Anzahl der Det 4001516 4001516 4001516	ieren nacht Erstellt, Konto # Matälze: 6 DRUCE B. DRUCE B. DRUCE B. DRUCE B. Smith Janet	Status In Bearbeitung In Bearbeitung Gesendet Gesendet In Bearbeitung	Typ Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Auftrag Kontoeröffnung	Senden Erstellt 20.10.2005 20.10.2005 04.10.2005 04.10.2005 30.09.2005	Detum der letzen Aktualisierung           20.10.2005           04.10.2005           05.10.2005           30.09.2005	<ul> <li>Export </li> <li>Auftrag #</li> <li>17</li> <li>137286</li> </ul>

Suchseite und Ergebnistabelle in der Sendeübersicht

4. (Optional) Zum Ändern der Suchreihenfolge wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach. Alternativ können Sie eine Spaltenbezeichnung anklicken, um zwischen auf- und absteigender Sortierreihenfolge zu wechseln.

#### Mögliche Statuscodes, die in der Sendeübersicht erscheinen sind:

- Nicht gesendet: Die Anforderung einer Kontoeröffnung oder eines Handelsauftrags wurde gespeichert, aber noch nicht zur Bearbeitung übermittelt. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn der Kunde beim Gespräch nicht über alle zum Ausfüllen der Kontoeröffnungsformulare erforderlichen Informationen verfügte.
- Gesendet: Die Anforderung der Kontoeröffnung oder der Handelsauftrag wurden zwecks Bearbeitung übermittelt.
- Fehler: Der Datensatz wurde zur Bearbeitung übermittelt und aufgrund eines Fehlers abgewiesen. Sie müssen die Details des Datensatzes überprüfen, um die Fehlerquelle zu ermitteln und entsprechende Korrekturen vornehmen.

#### Überprüfen und Bearbeiten von Datensätzen in der Übersicht

 Klicken Sie auf den zum gewünschten Datensatz gehörigen Hyperlink Nicht gesendet oder Fehler in der Spalte Status. Das System öffnet die entsprechenden Dateneingabeseiten.

Anklicken, um Details anzuzeigen. Anklicken, um Details Anzel der Datensätze: 6 Neues Persönliches Konto Findekages: Anzil Kuntarifitany Adlingvängte: Neues Persönliches Konto Kontonerme: Endel Lanet Mereter Referenz: Kontonerme: Endel Lanet Kontonerme: Endel Lanet	Tage oder		2 ( 1 )						
Anklicken, um Details anzuzeigen.	1 Tag T Anfangsdi 20.9.2005	Zeitraum auswähl 7 30 90 13ge Tage Tag tum: Enddatum 20.10.2005	len 3 3e 1: Typ: Alle Typ: Alle	×			Übernehme	n⊘ ⊗	
Anklicken, um Details anzuzeigen.	Ergebnisse : Anzahl der l	ortieren nach: E Patensätze: 6	Erstellt, Konto #			Senden 🔗	Löschen 🛞 Formular ausdrucken 🤮	Export 💿	
Anklicken, um Details anzuzeigen.	📃 Konto	#	Kurzname	Status	Тур	Erstellt	Datum der letzen Aktualisierung	j Auftrag #	
nklicken, um Details anzuzeigen.	4001516	DRUCE B.		Gesendet	Auftrag	04.10.2005	04.10.2005	17	
nklicken, um Details anzuzeigen.	L 4001516	DRUCE B		Gesendet	Auftrag	04.10.2005	05.10.2005	137286	
anzuzeigen.       Image: Construction of the standard side between the standard side		Smith Janet		In Bearbeitung	Kontoeröffnung	30.09.2005	30.09.2005		
Ueze mousetties Sie betinden eich bier Heme>>Diatthum>>Neuez Koste (Derrönlicher Kente) Fühlehaugen And if Kuulsenillinung Auftregreisunder  Neues Persönliches Konto  Neues Persönliches Konto Beraternummer: 2000039 Berater Reforenz: Kontonizme: Smith Janet	aen. 🗆 🗆 4069021	S Morris &	Janet	Gesen	Kontoeröffnung	30.09.2005	05.10.2005		
Beraternummer: [2000039 00			Neues Persönl	iches Konto					
Kontone Smith lanet		1		Movent	tum-Kontetyp: MO	VENTUMclassic	•	1	Seite 1 vcn 3
		Í		Movent Be	tum-Kentctyp: Mo raternummer: 200	VENTUMclassic 0039	6	1	Seite 1 vcn 3
weitere Informationen 😡				Movent Be Rera	tum-Kontetyp: Mo raternummer: 200 ster Referenz: Kontoname: Smi	VENTUMplassic UUI39 th langt	Ø		Seite I von 3
Persönliche Angahen des/der Kontrinhaher/s/in				Movent Be Rerv Wetere Info	tum-Kontotyp: MO raternummer: 200 ster Referenz: Konton-me: Smi imatonen	VENTUMclassic 0039 th Tanck	ô	1	Seite 1 vcn 3
Anrede: Irrau			Per	Movent Be Rerv Wettere Info <b>sönliche Anga Kontoi</b>	um-Kentotypi MO raternummer: 200 ster Referenz: Kontonome: Smi matonen bon des/der nhaher/s/in	VENTUMplassic UU39 th Tanch			Seite 1 vcn 3
Vomane: Janet			Per	Movent Be Ber Wetere Info Sönliche Anga Kontoi	um-Kentstyp: MO raternummer: 200 ster Referenz: Kontonzme: Smi mabonen hon dos/der nhoher/s/in Anrede: Frai	VENTUMplassic 0039 th Janet		1	Seite 1 vcn 3

Von der Sendeübersicht aus geöffnete Details des Kontoeröffnungsformulars

- Überprüfen Sie die mit dem Datensatz gespeicherten Informationen und bearbeiten oder ergänzen Sie fehlende Details.
- Sind die Information vollständig, klicken Sie auf Senden, um die Information sofort zur weiteren Bearbeitung zu übertragen. Klicken Sie im anderen Fall auf Speichern, um Ihre Änderungen zu sichern und zur Sendeübersicht zurückzukehren.

#### Übertragen von einem oder mehreren vollständigen Datensätzen

 Haken Sie das/die K\u00e4stchen neben dem/den Datensatz/Datens\u00e4tzen ab, das/die ausgew\u00e4hlt werden soll(en). Mehrfachauswahl ist ebenfalls m\u00f6glich. Zum Ausw\u00e4hlen aller Datens\u00e4tze in der Tabelle haken Sie das K\u00e4stchen neben der Spalten\u00fcberschrift ab.

	Einste	ellungen Ar	nsicht Kontoeröffnung Auftragseingabe									
	Ко	ntenübersich	at 👔 Blockaufträge 👔 Wertpapierübers	icht Provision	nen 👔 Sendeübersic	ht Reporting						
	Ko	ntext										
	* Stand: 20.10.2005 15:19											
	Aktivitäten anzeigen mit											
	Tage oder Zeitraum auswählen 1 Top Togo Tago Togo Tago Togo Tago Togo Tago Togo Tago Togo Tago Togo Tago Togo T											
	20.	9.2005	20.10.2005				Übernehmen	0 🔹				
Datensätze auswählen	Ergeb Anzał	onisse sortie hl der Daten	ren nach:	×		Senden 🕹 Lö	schen 💼 Formular ausdrucken 🚇	Export 🕞	Sitzun			
und auf Genden		Konto #	Kurzname	Status 🗸	Тур	Erstellt	Datum der letzen Aktualisierung	Auftrag #	9 0			
klicken.			Smith Janet	In Bearbeitung	Kontoeröffnung	30.09.2005	30.09.2005		2			
	<b></b>	1001516	DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005					
	L 4	1001516	DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005					
		4069021	Smith Morris & Janet	Gesendet	Kontoeröffnung	30.09.2005	05.10.2005					

Sendeübersicht mit in Bearbeitung befindlichen Datensätzen

- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.
- Nach erfolgreicher Übertragung öffnet sich für jeden ausgwählten Datensatz ein Feld mit einer Bestätigungsmeldung mit der Auftragsnummer oder der neuen Kontonummer, die dem Datensatz zugewiesen wurde. Klicken Sie auf OK, um die Meldungsfelder zu schließen.

#### Ausdrucken von Kontoeröffnungsformularen oder Handelsauftragsdetails

1. Haken Sie das Kästchen neben jedem Datensatz ab, der gedruckt werden soll.

MOVENTUM	le Santa S	orm Research	Marketing Helpdesk	Abmelden	
Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe					
Kontenübersicht V Blockaufträge V Wertpapierübe	rsicht Provisio	nen 🔪 Sendeübe	rsicht Reporting		
Kontext					
* Stand: 20.10.2005 15:19					۲
Aktivitäten anzeigen mit					
Tage oder Zeitraum auswählen 1 7         Status:         Alle           1 1 7         30 90         Tage         Typ:         Alle           Anfangsdatum:         Enddatum:         Typ:         Alle         Typ:         Alle	•			Übernehme	n 🕢 🛞
Ergebnisse sortieren nach: Anzahl der Datensätze: 6			Senden 🥪	Löschen 💼 Formular ausdrucken 실	Export 🚯
Konto # Kurzname	Status 🗸	Тур	Erstellt	Datum der letzen Aktualisierun	g Auftrag #
Smith Janet	In Bearbeitung	Kontoeröffnung	30.09.2005	30.09.2005	
4001516 DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005	
4001516 DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005	
4069021 Smith Morris & Janet	Gesendet	Kontoeröffnung	30.09.2005	05.10.2005	

Sendeübersicht

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Formular ausdrucken. Das System generiert die Datensatzdetails im PDF-Format und zeigt sie in einem separaten Fenster (siehe unten).

	🎒 http:/	/172.20.33	125/Move	ntumOfi	ficeWeb,	′Form¥ie	ew.asp	x?W5	IDs=Ne	wAccou	ntPerso	nalWork	Item:68; -			_ 🗆	×
Verwenden Sie die PDF	Θ 123	% • @	ß	BB	₽3 -	I4 4		<b>&gt;    </b>	● ●	Be	) 🖻 🖻	) - <b>#</b>	A 🕪		<u>@</u> Q	To • §	2
Werkzeugleiste zum Dru-	S.																É
cken oder Speichern des	kmarl	M	OVE	NTI	JM	0											
Formulars.	bnails <b>Boo</b>											MOVE	NTUMplu (Zusat	us Akt tzvere	iv Konter inbarung		
	ts Thum		Neues K	Conto						Änder bestehen MOVENT	rung de den MOVE 'UMplus Ke	es Kon INTUM Ko onto zu ein	tenmode nto: von MOV lem MOVENT	IIS (bei ENTUMcI JMplus A	einem lassic oder ktiv Konto)		
	ures Commer	Anga Move	<u>oen zum</u> ntum Konf	<u>Konto</u>	<u>:</u> er												

Beispiel eines Kontoeröffnungsformulars im PDF-Format

3. Mit den Schaltflächen auf der Werkzeugleiste können Sie das/die Formulare ausdrucken oder

**HINWEIS:** Wenn Sie mehrere Datensätze für Kontoeröffnungsformulare auswählen, generiert das System nur die für das Konto benötigten Formulare. Wenn Sie einen einzelnen Datensatz für ein Kontoeröffnungsformular auswählen, öffnet sich das Fenster Kontoeröffnungsunterlagen drucken, sodass Sie auswählen können, welche Formulare gedruckt werden sollen.

Verwenden Sie die nachfolgend beschriebene Exportoption, um alle Datensätze in der Tabelle in eine *Comma-Separated-Value Datei* (.CSV) zu exportieren. Tabellenkalkulationsprogramme wie Microsoft® Excel® können .CSV-Dateien direkt öffnen. Beachten Sie, dass mit dieser Funktion ALLE Datensätze in den Suchergebnissen exportiert werden, unabhängig davon, ob bestimmte Zeilen in der Tabelle ausgewählt wurden oder nicht.

#### Zum Exportieren der Datensätze in den Suchergebnissen

Anz	ahl der Dater	nsätze: 6					1
	Konto #	Kurzname	Status 🗸	Тур	Erstellt	Datum der letzen Aktualisierung	P
		Smith Janet	In Bearbeitung	Kontoeröffnung	30.09.2005	30.09.2005	
	4001516	DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005	
	4001516	DRUCE B.	In Bearbeitung	Auftrag	20.10.2005	20.10.2005	
	4069021	Smith Morris & Janet	Gesendet	Kontoeröffnung	30.09.2005	05.10.2005	
	4001516	DRUCE B.	Gesendet	Auftrag	04.10.2005	05.10.2005	137
	4001516	DRUCE B.	Gesendet	Auftrag	04.10.2005	04.10.2005	17

• Klicken Sie auf die Schaltfläche Export.

Klicken Sie auf Export, um d Datensätze in den Suche gebnissen in einer Datei au Ihrem Computer zu spe

cher

Exportieren von Suchergebnissen

Sie können einen Datensatz aus der Übersicht löschen, wie nachfolgend beschrieben. Alle Datensätze verbleiben in den Protokollen, bis Sie sie löschen.

#### Löschen von einem oder mehreren Datensätze aus der Sendeübersicht

- 1. Haken Sie das Kästchen neben dem/den Datensatz/Datensätzen ab, den/die Sie entfernen möchten.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
- Nach erfolgreicher Löschung erscheint eine Bestätigungsmeldung. Klicken Sie auf OK, um das Feld mit der Mitteilung zu schließen.

## Blockaufträge erteilen

Die Blockauftragsfunktion in MOVENTUMoffice bietet Ihnen die Möglichkeit, Aufträge jeweils für eine Gruppe von Konten zu erteilen d.h., denselben Auftrag auf der Grundlage einer einzigen Anweisung für mehrere Konten zu erstellen. Nachdem das System die Voraufträge anhand der von Ihnen festgelegten Kauf-, Verkaufs-, Tausch- oder Anlageanweisungen angelegt hat, müssen Sie die Voraufträge, die tatsächlich zur Bearbeitung übermittelt werden sollen, prüfen und auswählen.

#### Die Platzierung eines Blockauftrags erfordert

- Öffnen des Blockauftragseingabeformular und Auswahl von Konten
- Ausfüllen der Auftragsdetails und Erstellen der Voraufträge
- Anzeigen, Aktualisieren, Stornieren und Auswählen von Voraufträgen f
  ür die Bearbeitung

#### Öffnen des Blockauftragseingabeformulars und Auswahl von Konten

Der erste Schritt beim Platzieren eines Blockauftragsformulars besteht im Öffnen des Blockauftragseingabeformulars und in der Auswahl der Konten, für die Sie Aufträge erstellen wollen. Sie können diesen Prozess vom Auftragseingabemenü, der Kontenübersicht oder der neuen Blockauftragsübersichtsseite aus einleiten. Jede dieser Optionen wird nachfolgend beschrieben.

#### Öffnen des Blockauftragseingabeformulars vom Auftragseingabemenü aus

 Klicken Sie im Plattformfunktionsbereich auf das Auftragseingabemenü und wählen Sie anschließend Blockauftrag aus dem Dropdown-Menü.



Auftragseingabemenü

 Geben Sie im Abschnitt Kontext des Formulars die Konten an, f
ür die Sie einen Auftrag platzieren m
öchten. Um Konten anhand einer von Ihnen erstellten Gruppe zu spezifizieren, w
ählen Sie Gruppe ausw
ählen und treffen Sie dann Ihre Auswahl in der Dropdown-Liste Gruppen.

	<u>Blockau</u> Kontext	ftragseingabe		
2a	C Konten aus	wählen 🕜 Gruppe	e auswählen Gru	Gruppe Süd Gruppe Nord Kunden MOVENTUM+ Aktiv
	© Kauf	C Verkauf	C Ziel	Kunden MÜVENTUM+ Hon. Kunden München
	Two		110	

Um alternativ die Konten einzeln festzulegen, klicken Sie auf Konten auswählen und anschließend auf die Schaltfläche Kontosuche.

	Blocka Kontext	uftragseinga	be	
2b	Konten a	uswählen OG	Tuppe auswählen Gruppen:	
	© Kauf	C Verka	Kontosuche           Filter:         © [Alle] C Nur Gruppenmitglieder         C Alle (außer Gruppenmitglieder)	
	• Nach Wert	O Nach Einhe	Beratemummers 2000039 000 Gespeicherter Filter: All Accounts v Gruppe:	
			Kontonummern enzeigen beginnend mit: Name anzeigen heginnend mit:	Übernehmen 🍘

Der nächste Schritt nach der Auswahl der Konten besteht im Ausfüllen der Auftragsanweisungen. Dieser Schritt des Prozesses wird unter Ausfüllen der Blockauftragsanweisungen und Erstellen von Aufträgen ab Seite 29 beschrieben.

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie den Blockauftragseingabevorgang von der Kontenübersicht aus einleiten.

#### Öffnen des Blockauftragseingabeformulars von der Kontenübersicht aus

1. Wählen Sie aus den Suchergebnissen in der Kontenübersicht die Konten, für die Sie einen Blockauftrag ausführen möchten.

1 -	 Ergebnisse sortieren Name, Vorname nach: Anzahl der Datensätze: 3					name 3	/	•	Gehe zu:	Blockauftrag  Kontoabfrage Blockauftrag Gruppe erstellen			Senden 🕟		Exp
		Lir	nks	Hand	lel	Konto #		Kurzname		Zur Gr	uppe hinzufügen				V
			•	К	V	4002458	4002458			oruppe	4002458			4002458	
2			Q	ĸ	V	4004175	4004175				4004175			4004175	
2				ĸ	V	4005856	4005856				4005856			4005856	

Gehe zu Blockauftrag

 Wählen Sie Blockauftrag aus der Gehe zu Dropdown-Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Senden. Das Blockauftragseingabeformular erscheint.

MOVENTUM	(B) Home	<b>P</b> lattform	E Research	C Marketing	🛠 Helpdesk	Abmelden	
Ann-Marie N Sie befinden sich hier: Home>>Plattform>>Blockauftr: Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe	agsingabe						
Blockauftragseingabe							
Kontext © Konten auswählen © Gruppe auswählen Gruppen: IEA = 2000039: Alle aktiven Konten: 3 von 3 Konten: Mor	kentum-Kr	antotra = MOI		Kontos	uche ide Mittel >=	Ser Ser	iden fen
10.000,00	ventann ite	ntotyp – no-	VENT ONGO	ne, mele liqu		😈 Zur	ücksetzen

#### Gehe zu Blockauftrag

Beachten Sie, dass im Abschnitt Kontext zusammenfassende Informationen über die in der Kontenübersicht getroffene Auswahl angezeigt werden. Sie können nun mit dem Ausfüllen der Auftragsanweisungen beginnen, wie in *Ausfüllen der Blockauftragsanweisungen und Erstellen von Aufträgen* ab Seite 29 beschrieben.

Die letzte Möglichkeit zum Öffnen des Blockauftragseingabeformulars ist von der Registerkarte Blockauftrag im Plattformbereich aus, wie nachfolgend beschrieben.

#### Öffnen des Blockauftragseingabeformulars von der Blockauftragsübersicht aus

1. Klicken Sie im Plattform Funktionsbereich auf die Registerkarte Blockaufträge. Der Bildschirm Blockauftragsübersicht öffnet sich.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe Kontenübersicht Blockaufträge Wertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting Kontext * Stand: Aktivitäten anzeigen mit	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe Kontenübersicht Blockaufträge Wertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting Kontext * Stand: Aktivitäten anzeigen mit Status: Alle		MOVENT	UM 🌒 🔹	Home Plat	tform Research	Aarketing H	elpdesk Operator	Konsole Abmelder
Kontext     * Stand:     Aktivitäten anzeigen mit	Kontext       * Stand:       Aktivitäten anzeigen mit       Status:     Alle       Übernehmen 🔗 🛞		Einstellungen Ansicht Kontenübersicht	t Kontoeröffnung / Blockaufträge	Auftragseingabe Wertpapierüber:	icht V Provision	ien 🚺 Sendeüt	ersicht Rep	orting
Aktivitäten anzeigen mit	Aktivitäten anzeigen mit Status: Alle Ubernehmen 🕢 🛞	I	* Stand:						
	Status: Alle Ubernehmen 🖉 🛞		Aktivitäten anze	igen mit	$\checkmark$				

Registerkarte Blockaufträge im Plattformbereich

- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Ein leeres Blockauftragseingabeformular öffnet sich im Hauptbildschirm.
- 3. Spezifizieren Sie im Abschnitt Kontext des Formulars die Konten, für die Sie einen Auftrag platzieren möchten. Um Konten anhand einer von Ihnen angelegten Gruppe zu spezifizieren, klicken Sie auf Gruppe auswählen und treffen Sie dann Ihre Auswahl in der Gruppen Dropdown-Liste. Um alternativ Konten individuell auszuwählen, klicken Sie auf Konten auswählen und anschließend auf die Schaltfläche Kontosuche.

	Blockauftragseingabe	
3	Kontext	Senden
	Aktion	
	€ Kauf C Verkauf C Ziel C Umtausch	
	Тур	
	🕫 Nach Wert 🌼 Nach Einheit 🖸 Nach Prozent des Bestandes 🖓 Nach Prozent des Gesamtvermögens 🔎 Alles verkaufen	



Sie können nun mit dem Ausfüllen der Auftragsanweisungen beginnen, wie in Ausfüllen der Blockauftragsanweisungen und Erstellen von Aufträgen auf Seite 29 nachfolgend beschrieben.

#### Ausfüllen der Blockauftragsanweisungen und Erstellen von Aufträgen

Die Blockauftragsfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Aufträge mittels Kauf-, Verkauf- und Umschichtungsanweisungen, sowie mit der neuen Zielaktion zu erstellen. Auftragstransaktionen können auf spezifizierten Beträgen oder Stückzahlen basieren oder auf einem Prozentsatz der Wertpapierposition oder des Vermögens auf dem Konto.

Dieser Abschnitt beschreibt das Ausfüllen der Auftragsanweisungen nach erfolgter Festlegung der Konten im Kontextabschnitt des Formulars.

#### Blockauftragsanweisungen ausfüllen und Voraufträge erstellen

- 1. Treffen Sie Ihre Auswahl in den Abschnitten Aktion und Typ des Blockauftragseingabeformulars, wie nachfolgend beschrieben (siehe Beispiel Seite 30).
  - Kaufen oder Verkaufen: Wählen Sie die Aktion Kaufen oder Verkaufen, um Voraufträge für den Kauf oder Verkauf des spezifizierten Produkts für jedes ausgewählte Konto zu erstellen. Wählen Sie anschließend einen Transaktionstyp aus den nachfolgend beschriebenen Optionen aus:

29

Тур	Beschreibung	Ergebnis
Nach Wert	Erstellt einen Kauf-/Verkaufsauftrag auf der Grundlage eines spezifizier- ten Währungsbetrages.	Der Bestand des ausgewählten Produkts auf jedem Konto wird um den spezifizierten Währungsbetrag erhöht/verringert.
Nach Anzahl	Erstellt einen Kauf-/Verkaufsauftrag auf der Grundlage einer spezifizier- ten Stückzahl.	Der Bestand des ausgewählten Produkts auf jedem Konto wird um die spezifizierte Anzahl von Einheiten (Aktien) er- höht/verringert.
Nach % des Bestandes	Erstellt einen Kauf-/Verkaufsauftrag auf der Grundlage eines Prozent- satzes eines Wertpapierbestandes.	Der Bestand des ausgewählten Produkts auf jedem Konto wird um eine Stückzahl erhöht/verringert, die gleich dem definierten Prozentsatz des derzeitigen Bestandes dieses Wertpapiers auf dem Konto ist.
Nach % des Gesamtvermögens	Erstellt einen Kauf-/Verkaufsauftrag auf der Grundlage eines Prozent- satzes des Gesamtvermögens des Kunden.	Der Bestand des ausgewählten Produkts auf jedem Konto wird um einen Betrag erhöht/verringert, der gleich dem definier- ten Prozentsatz des derzeitigen Gesamt- vermögens auf dem Konto ist.
Alles	Erstellt einen Verkaufsauftrag über den Verkauf des gesamten Bestan- des am spezifizierten Produkt.	Der Bestand des ausgewählten Produkts auf jedem Konto wird auf Null verringert.

Ziel: Wählen Sie die Aktion Ziel, um vorläufige Kauf- oder Verkaufsaufträge für ein ausgewähltes Wertpapier zu erstellen, sodass der Gegenwert des Wertpapierbestandes auf dem Konto nach dem Handel gleich dem Prozentsatz des Gesamtvermögens ist, den Sie im Auftrag spezifiziert haben. (Das Gesamtvermögen errechnet sich aus der Bewertung des Anlagevermögens plus der Bewertung der Wertpapiere.)

Beachten Sie, dass der einzig verfügbare Transaktionstyp für diese Aktion Nach Prozentsatz des Gesamtvermögens ist. Im Abschnitt Blockauftragsinformationen des Auftragseingabeformulars können Sie als Ziel des Auftrags die Erstellung von Käufen oder Verkäufen, Nur Käufen oder Nur Verkäufen eingeben, wie nachfolgend beschrieben.

Zielaufträge	Beschreibung
Käufe oder Verkäufe	Erstellen von Aufträgen, die entweder Käufe oder Verkäufe sein können, um den spezifizierten Zielprozentsatz zu erreichen.
Nur Käufe	Erstellen von Aufträgen, die nur Käufe beinhalten, um den spezifizierten Ziel- prozentsatz zu erreichen
Nur Verkäufe	Erstellen von Aufträgen, die nur Verkäufe beinhalten, um den spezifizierten Zielprozentsatz zu erreichen

Das folgende Beispiel verdeutlicht, wie das System Voraufträge anlegt, wenn Sie die Zielaktion verwenden. Nehmen wir an, die Anweisungen für den Blockauftrag lauten wie folgt:

Aktion = Ziel

% des Bestandes = 50%

Wertpapier = ABC

Das System erstellt Voraufträge so, dass 50% des Gesamtvermögens auf jedem Konto durch das Wertpapier ABC repräsentiert werden. Je nach **Zielauftragsauswahl** werden die vorläufigen Blockaufträge wie folgt erstellt:

		Derzeitiger	Erstellte Voraufträge					
	Gesamt- vermögen	Bestand an Wertpapier ABC	Käufe oder Verkäufe	Nur Käufe	Nur Verkäufe			
Kunde 1	100	30	Kaufen 20	Kaufen 20				
Kunde 2	200	130	Verkaufen 30		Verkaufen 30			
Kunde 3	300	150						

- Umtausch: Wählen Sie die Aktion Umtausch, um einen spezifizierten Prozentsatz des derzeitigen Bestandes des Kunden (x %-Wert) des ausgewählten Produkts zu verkaufen und anschließend einen Prozentsatz des Erlöses (y %-Wert) in das zweite Produkt (Umtausch) zu reinvestieren. Im Abschnitt Blockauftragsinformationen des Auftrageingabeformulars müssen Sie den Umtauschprozentsatz eingeben (d.h., den Wert, der durch y % des Verkaufserlöses repräsentiert wird).
- 2. Geben Sie im Abschnitt Wertpapierinformationen das Produkt an, mit dem Sie handeln wollen. Wenn Sie die Wertpapiernummer oder das Symbol kennen, wählen Sie die Wertpapieridentifizierung (WKN, MOV oder ISIN), geben Sie die entsprechende Nummer oder Beschreibung in das angrenzende Feld ein und klicken Sie anschließend auf Prüfen. Im anderen Fall klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen und verwenden Sie das Dialogfenster Wertpapiersuche, um das gewünschte Produkt zu finden.
- Füllen Sie die Felder unter Blockauftragsinformationen je nach Art des Auftrags, den Sie abwickeln, aus. Je nach Aktion und Typ, die Sie wählen, deaktiviert das System Felder, die nicht anwendbar sind.

Bloc Kontext	kauftragseingab	8	1		
C Konten Mitglieder	auswählen 💿 Gru der Gruppe Smith F	ıppe auswählen Grupp amily	en: Smith Family 💌	Kontosuche	Senden R Prüfen O Zurücksetzen
CKauf	C Verkauf	Ziel	C Umtausch		
Тур		2.11			_
🗘 🗘 Nach We	ert 🧧 Nach Einheit	• Nach Prozent des Be	estandes 🔅 Nach Prozent des G	iesamtvermögens 🧧 Alles verkaufen	
Wertpap	ierinformation				
Wertpa	apier: ISIN 🔽 LUO	122612848	〕 Beschreibung: Franklin Euro	ppean Growth Fund A Währung: EUR	
Umtausch	en in: WKN 💌		Beschreibung:	Währung:	
Blockauf	tragsinformation				
Betrag:		Anzahl:	Prozentsatz:	Umtauschen nach Prozent:	
Kontoabre	chnungswährung:	I	Zielaufträge:	I	
EUR		500	Käufe und Verkäufe	🚽 🛛 😡 Weitere Informationen	
Weitere	Information				
Alia	is:				
Bemerkun	g:		Beide Zeilen d Kundenbestäti	ler Bemerkung werden auf der igung angedruckt.	
			Copyright 2004 Moventum S.A.		

32

Beispiel eines ausgefüllten Blockauftragseingabeformulars

#### Füllen Sie die erforderlichen Felder aus, wie nachfolgend beschrieben:

- Betrag: Geben Sie den Gesamtbetrag f
  ür den Kauf- oder Verkaufsauftrag ein. Gilt f
  ür Kauf- oder Verkaufsaktionsauftr
  äge des Typs = Nach Wert.
- Anzahl: Geben Sie die Anzahl der Aktien oder Einheiten f
  ür den Kauf- oder Verkaufsauftrag ein. Gilt f
  ür Kauf- oder Verkaufsaktionsauftr
  äge des Typs = Nach Anzahl.
- Prozentsatz: Geben Sie den Prozentsatz zur Festlegung der Auftragsanzahl oder des Betrages ein, wenn der Typ = Nach Prozent des Bestandes oder nach Prozent des Gesamtvermögens ist.
- Umtauschen nach Prozentsatz: Geben Sie bei einem Umtauschauftrag den Prozentsatz des Verkaufserlöses ein, der für das neue Produkt (in das umgetauscht werden soll) verwendet werden soll.
- Kontoabrechnungswährung: Wählen Sie die Währung, in der die Transaktion abgerechnet wird.
- Minimum: Geben Sie einen Mindestbetrag für einen zu erstellenden Auftrag ein.
- Zielaufträge: Verwenden, um das Ziel des Blockauftrags festzulegen, nämlich Käufe und Verkäufe, oder Nur Käufe oder Nur Verkäufe. Gilt nur, wenn die Aktion = Ziel.
- Weitere Informationen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie berechtigt sind, einen Provisionsrabatt einzugeben, der auf alle erstellten Voraufträge angewandt wird.
- 4. (Optional) Füllen Sie die Felder in Weitere Informationen aus, wie nachfolgend beschrieben:
  - Alias: Geben Sie eine kurze Bemerkung ein, die Ihnen hilft, den Blockauftrag zu identifizieren. Der Text, den Sie hier eingeben, erscheint nur in der Blockauftragsübersicht und im Bildschirm Blockauftragsdetails.
  - Bemerkung: Geben Sie einen kurzen Ausdruck ein, der Informationen über den Auftrag enthält. Der Text, den Sie hier eingeben, wird gespeichert und erscheint auch auf der Auftragsbestätigung für den Kunden.

5. Klicken Sie auf Senden, um die Voraufträge zu übermitteln und zu erstellen. Nach erfolgreicher Übertragung öffnet sich ein Bestätigungsfeld. Klicken Sie auf OK, um die Meldung zu schließen.

Nachdem Sie die Voraufträge erstellt haben, können Sie diese in der Blockauftragsübersicht anzeigen, aktualisieren und für die weitere Bearbeitung auswählen. Weitere Informationen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

#### Anzeigen von Blockauftragsinformationen und Senden von Voraufträgen

Verwenden Sie die Funktion Blockauftragsübersicht und die Blockauftragsdetails, um

- den Status vorliegender Blockauftragsanweisungen anzuzeigen
- den Status vorläufiger Blockaufträge anzuzeigen
- Voraufträge zu aktualisieren
- Bestätigungen von Voraufträgen zu drucken
- die Voraufträge, die Sie zwecks Ausführung übermitteln wollen, zu überprüfen und auszuwählen

#### Den Status vorläufiger Blockaufträge einsehen

- 1. Klicken Sie im Plattform Funktionsbereich auf die Registerkarte Blockauftrag.
- Wählen Sie den Status, nach dem Sie suchen möchten und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Das System zeigt die Suchergebnisse in Form einer Tabelle an. Jede Zeile besteht aus dem Datensatz für einen Blockauftrag.

2	Eir K *	istellungen Ansicht Kontoeröffnun ontenübersicht Blockaufträge Blockaufträgsübersicht sontext Stand: 11.11.2004 17:32 Aktivitäten anzeigen mit itatus: Alle	g Auftragseingabe Wertpapierübersicht	Provisionen		Ubernehmen 🔗
		Alias	Blockauftragsnummer	Status	Neu Senden Aktion	Export Beschreit
	0	Switch Franklin Growth A	1 <u>13364</u>	Gelöscht	Umtausch	Franklin European Growth Fund
	0	buy-by % of totalasset-10%-miin=100	<u>13212</u>	Fertiggestellt mit Fehlern	Kauf	Activest Lux GP 10/2008 Fund (
	$\circ$	target-20%-min=500-buys only	<u>13230</u>	Fertiggestellt mit Fehlern	Ziel	Amer Express Ed G H Yield EUR
	0	buy-by % of totalasset-10%-miin=100	<u>13212</u>	Fertiggestellt mit Fehlern	Kauf	Activest Lux GP 10/2008 Fund C
	$\circ$	sell-by % of pos-10%-min=100		Fertiggestellt mit Fehlern	Verkauf	Activest Lux GP 10/2008 Fund C
	0	Buy for all accounts in group	<u>9505</u>	Fertiggestellt mit Fehlern	Kauf	Amer Express Gibl Em Mt Lq Fd
						_

Registerkarte Blockauftragsübersicht im Plattformbereich

#### Die möglichen Blockauftrag-Statuscodes sind:

- In Bearbeitung: Die Voraufträge werden bearbeitet.
- Fertig gestellt: Das System hat die Voraufträge erfolgreich erstellt.
- Ausgeführt: Alle gültigen Voraufträge wurden erfolgreich zur Ausführung übermittelt.
- Gelöscht: Der Blockauftrag wurde gelöscht. (Diese Aktion löscht alle verbleibenden Voraufträge eines Blockauftrags, die noch nicht ausgeführt wurden.)
- Fertig gestellt mit Fehlern: Das System hat die Voraufträge erstellt, in einem oder in mehreren Aufträgen wurden jedoch Fehler gefunden. Sie müssen die Blockauftragsdetails überprüfen und entsprechende Korrekturen vornehmen.

#### In den Suchergebnissen der Blockauftragsübersicht können Sie:

- Neu anklicken, um ein leeres Blockauftragseingabeformular zu öffnen und einen neuen Blockauftrag einzugeben.
- Senden anklicken, um alle aktiven Voraufträge im ausgewählten Blockauftrag zwecks Ausführung zu übermitteln. (Informationen über die Überprüfung und Auswahl einzelner Voraufträge zur Ausführung finden Sie unten im Abschnitt Blockauftragsdetails.)
- Löschen anklicken, um alle aktiven Voraufträge im ausgewählten Blockauftrag zu löschen.
- Export anklicken, um die Suchergebnisdatensätze der Blockauftragsübersicht in einer CSV-Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Die nachfolgend beschriebene Blockauftragsdetailfunktion können Sie verwenden, um den Status einzelner Voraufträge anzuzeigen, Bestätigungen auszudrucken, auf denen der Kunde den Auftrag bestätigt, bestimmte Voraufträge zu ändern oder zu löschen und einzelne Voraufträge zwecks Übermittlung auszuwählen.

#### Details von Voraufträgen für einen Blockauftrag anzeigen

 Klicken Sie in den Suchergebnissen der Blockauftragsübersicht auf den Hyperlink des Blockauftragsnummer, die zum Blockauftrag gehört, den Sie überprüfen möchten.



Blockauftragsdetails

**HINWEIS:** Das System zeigt eine Blockauftragsnummer an, wenn ein oder mehrere Voraufträge im Blockauftrag erfolgreich fertig gestellt wurden. Eine leere Blockauftragsnummer bedeutet, dass keine Voraufträge erstellt wurden, da mit der Anweisung selbst nichts erstellt wurde.

 Wählen Sie im Blockauftragsdetailbildschirm den Status des Vorauftrags, nach dem Sie suchen möchten und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Die Voraufträge, die dem ausgewählten Status entsprechen, erscheinen in der Suchergebnistabelle.

Die möglichen Vorauftragsstatuscodes sind:

• Aktiv: Der Vorauftrag kann bearbeitet werden, um einen Auftrag zu erstellen.

- Ausgeführt: Der Vorauftrag wurde an das Online-Trading-System übermittelt, um ihn entsprechend den Auftragsdetails auszuführen.
- Annulliert: Der Vorauftrag wurde verarbeitet, führte aber nicht erfolgreich zu einem Auftrag und wurde (1) aufgrund eines Problems mit einem Konto—zum Beispiel nicht genügend Wertpapiere auf dem Konto, um mit dem Auftrag fortzufahren, oder das Konto ist nicht aktiv; oder (2), da Sie absichtlich einen Vorauftrag von der Liste strichen, sodass er nicht zur Ausführung übermittelt wird, storniert.
- 3. Um Vorauftragsbestätigungen zu drucken, haken Sie das Kästchen neben dem/den Vorauftrag/ Voraufträgen in der Tabelle ab und klicken Sie anschließend auf Druck Auftragsbestätigung. Das System erstellt die Bestätigungen im PDF-Format und zeigt sie in einem neuen Fenster an. Klicken Sie auf das Symbol Drucken in der Werkzeugleiste, um eine Kopie zu drucken oder klicken Sie auf das Symbol Speichern, um eine Kopie in Ihrem System zu speichern.

	Stat	us: Alle			Übernehmen 🧭
			Abbrechen	Senden 🥪 Export	Druck Auftragsbestätigung
Anzahl der	Moventum	OfficeWeb/BlockTradeDetailF	PrintView		
4000846	836	• • • • # # • •		🕐 Q. + To + 😥 🗧	1211% • 🚯 🗅 🕒 🛃
4000846	14	Fondsinformation			
	Ē	Fonds:		Wertpapierkennung: IE	0003\$53326
	8	Mellon Cont Furo Fau Par Fund	A Can		
	۶II		- P		
	<u></u>	Kaufinformationen			
	land	Kadninormationen			
	2	Auftragsnummer:			
	Ϋ́				
	2	Nach Einhoit:		Dividenden wiederanlege	n: Nein
	2	(einschließlich Lieztmalzahien)		(boi Erstanlago)	
	Ē	Nach Weit:	8182,14	Autoagswanrung:	
	ŏ	(einschleisich Liezimaizahlen) Kantesbrechnungswährung	EU D	Auszahazufashlari	
	H	Kentcabreennungswahrung:	EUR	Ermäßigung:	
	8			Ennangeng.	
		Bemerkung:			
	CB(				
	0			Unterschrift	



4. Um einen oder mehrere Voraufträge zu annullieren, haken Sie das Kästchen neben dem/den Vorauftrag/Voraufträgen in der Tabelle ab, und klicken Sie anschließend auf Abbrechen. Das System steigt eine Bestätigungsmeldung. Klicken Sie auf OK, um die Meldung zu schließen.

Vor der Erstellung von Aufträgen von der Vorauftragsliste aus, können Sie jeden Vorauftrag einzeln ändern, wie nachfolgend beschrieben.

#### Vorauftragsdetails ändern

1. Klicken Sie in den Blockauftragsdetails auf den Hyperlink Vorauftragsnummer. Das Dialogfenster Aktualisierung Vorauftrag öffnet sich.

	-		1	Abbrechen 🛞 Senden 🥪 Export 🚯 Druck Auftra	gs
Anz	ahl der Daten	sätze: 12		Alter Lines March 19 - Dida	
	Konto # 🔨	Kontoname	Vorauftra	Aktualisielung volaurtrag web Page Dialog	-
	4000846	4000846	0013235	0.200.20 FUD	
	4000846	4000846	<u>001 36</u>		
	4000978	4000978	0 :37	Ausgabeaufschlag- Ermäßigung:	
				OK Abbrechen	

Blockauftragsdetailtabelle und Dialogfenster Aktualisierung Vorauftrag

 Ändern Sie Anzahl oder Betrag des Auftrags, sowie den Provisionsrabatt nach Bedarf und klicken Sie anschließend auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern.

Verfahren Sie nach den unten beschriebenen Schritten, um ein oder mehrere Voraufträge zwecks Ausführung zu übermitteln. Beachten Sie, dass das System nur die Auswahl der aktiven Voraufträge zulässt. Nach erfolgter Bearbeitung erhalten die übermittelten Voraufträge den Status "Ausgeführt".

#### Erstellen von Aufträgen von der Vorauftragsliste aus

1. Haken Sie das Kästchen neben den Voraufträgen ab, die zwecks Verarbeitung übermittelt werden sollen.

			A	bbrechen 💿	Senden Exp	ort 🚯 Druck Auftra	gsbestätigung 🕘
Anz	ahl der Dater Konto # ∧	sätze: 12 Kontoname	Vorauftragsnummer	Auftragsart	Betrag	DE - Quantity	Ermäßigung
	4000846	4000846	0013235	Verkauf		9.199,532	1
₽	4000846	<u>4000846</u>	0013236	Kauf	8.782,79 EUR		
	4000978	4000978	0013237	Verkauf		2.614,012	

Blockauftragsdetailtabelle

2. Klicken Sie auf Senden, um die ausgewählten Voraufträge zwecks Ausführung zu übermitteln.

	Microsoft Internet Explorer
	Das Senden ist erfolgreich abgeschlossen Anzahl der Kaufaufträge = 0 Anzahl der Verkaufaufträge = 1
3	<u>ОК</u>
	Beispiel einer Vorauftragssendebestätigung

 Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Bestätigungmeldung. Klicken Sie auf OK, um die Meldung zu schließen.
# Konten-, Wertpapier- und Provisionsdetails anzeigen

#### MOVENTUMoffice bietet Ihnen die Möglichkeit:

- Allgemeine und detaillierte Konto-, Produkt-, und Provisionsinformationen zu suchen und einzusehen
- Auf Portfolio-Analysehilfsmittel zuzugreifen

Auf diese Funktionen wird von den Kontenübersicht-, Produktsuche-, und Provisionsbildschirmen im Plattform-Bereich aus zugegriffen. Weitere Funktionen sind unter anderem die Möglichkeit, Details zu betrachten, auf Portfolio-Analysehilfsmittel zuzugreifen, Daten zu exportieren und Kontenunterlagen zu Gruppen zusammen zu fassen. Diese Optionen werden nachfolgend detailliert erläutert.

# Detaillierte Konteninformationen suchen und anzeigen

Der Bildschirm Kontenübersicht bietet Ihnen die Möglichkeit, Konten zu suchen und Kontendetails, wie Salden, Positionen und Kontenaktivitäten zu betrachten.

#### Um ein Konto zu suchen,

- 1. Aktivieren Sie das Hauptmenü Plattform und klicken Sie auf die Registerkarte Kontenübersicht
- Füllen Sie die Suchkriterien auf der Suchseite Kontenübersicht aus und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. (Beachten Sie, dass mit den Standardeinstellungen nach allen Konten gesucht wird, die mit Ihrer Beraternummer verknüpft sind.) Das System zeigt die Suchergebnisse in einer Tabelle. Jede Zeile besteht aus einem Eintrag (siehe Beispiel unten).



Registerkarte Kontenübersicht im Plattformbereich

 Um die Suchergebnisse enger einzugrenzen, klicken Sie auf einem Buchstaben oder eine Zahl im Adressregister, um die Konten zu lokalisieren, bei denen der Familienname mit dem ausgewählten Zeichen beginnt.

filter, die verwendet werden, sobald Sie die Schaltfläche Übernehmen anklicken. Wählen Sie Alle, um alle Filter zu verwenden. Wählen Sie Nur Gruppenmitglieder, wenn nur die Gruppenfilterauswahl verwendet werden soll. Wählen Sie Alle (Außer Gruppenmitglieder), um alle außer dem Gruppenfilter

anzuwenden

TIPP: Verwenden Sie

Festlegung der Such-

die Filteroption zur

3	Na m Erg sort nac	ame it: ebni: iere h: abl.d	anze sse n [	eigen begi Name, Vo	innend 0 9 orname		EIGHIIIIKLIMNQIPQRSI ( <sup>m</sup> ) Suche Nach dem Namen Beginnend mit 'G' Suche Kontoabfrage	Senden D Export
		Link Wertpapierhandel Konto # Kurzname Name						Name
					V	4019482	AELLE, V. & U.	AELLE V.
			0	К	V	4006569	CUTHBERT M.	CUTHBERT

Beispiel für Kontenübersicht-Suchergebnisse

4. (Optional) Wählen Sie zum Ändern der Sortierreihenfolge eine Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach (siehe unten).

Ergebnisse sortieren nach: Anzahl der	Name, Vorname Name, Vorname Moventum-Kontotyp, Konto # Moventum-Kontotyp, Konto #	Gehe zu:	Senden D Export
🔲 Link	Moventum-Kontotyp, Name	Kurzname	Name
🗆 🗷 🕤	Moventum-Kontotyp, Anlageziei Moventum-Kontotyp, Freie liquide Mittel	<u>v. s</u>	AELLE V.
	Moventum-Kontotyp, Kontovermögen gesamt Beraternummer, Name	RT <mark>M.</mark>	CUTHBERT
🗆 🛛 🖓	Beraternummer, gesamte freie liquide Mittel	smith	Janice Smith
	K V 4006844 SIHTRI	сл. ан.	SIHTRIC I.

Ergebnisse sortieren

Klicken Sie alternativ auf eine Spaltenbezeichnung. Um beispielsweise die Tabelle nach den Kontonamen zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung **Kurzname**. Klicken Sie erneut auf die Bezeichnung, um die Sortierreihenfolge von aufsteigend auf absteigend zu ändern und umgekehrt.

 Um nach einem anderen Konto zu suchen, ohne die aktuelle Sitzung zu schließen, wählen Sie Ansichten > Neue Kontenübersicht und wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.



Die Suchergebnistabelle in der Kontoübersicht zeigt Basisinformationen über das Konto, etwa Kontoname und -typ, Gesamtvermögen, verfügbare Barmittel, Kontaktnummern und die für das Konto festgelegte Ausgabeaufschlag-Ermäßigung (Standard-Ermäßigung). Die Spalte **Obligatorische Dokumente** zeigt außerdem den Empfangsstatus der zur Kontoeröffnung erforderlichen Dokumente an:

- Das grüne Häkchen bedeutet, dass alle erforderlichen Dokumente von Moventum empfangen wurden
- Das rote X zeigt an, dass mindestens eines der erforderlichen Dokumente noch fehlt. Klicken Sie auf den entsprechenden Statusindikator, um die Liste der erforderlichen Dokumente zusammen mit ihrem jeweiligen aktuellen Status zu sehen.



Dokumentenliste mit Statusanzeige

**TIPP:** Um das Konto weiterhin zuordnen zu können, während Sie in der Tabelle nach rechts oder links scrollen, klicken Sie auf die betreffende Zeile, um sie hervorzuheben. Um mehrere Datensätze zu markieren, drücken Sie, während Sie klicken, die UMSCHALT- oder die STRG-Taste. Hinweise zur Anpassung der Tabellendarstellung finden Sie unter **Individuelle Anpassung der Tabellendarstellung bei der Ausgabe von Suchergebnislisten** auf Seite 9.

#### Verlinkung zu den Detailansichten

Wenn Sie die gewünschten Konten gefunden haben, können Sie Detailansichten öffnen, um Salden, Vermögen, Aktivitäten und andere Details für ein oder mehrere Konten gleichzeitig zu betrachten.

#### Um Details für mehrere Konten zu betrachten

 Haken Sie in der Suchergebnistabelle Kontenübersicht das/die Kontrollkästchen neben dem/den Konto/Konten ab, das/die Sie auswählen möchten. Um alle Konten in der Tabelle auszuwählen, haken Sie das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung ab.

	MOV	ENTU	JM 🍘		) Home	<b>L</b> Plattform	🕮 Research	Marketing	<b>*</b> Helpdesk	Abmelden		
	Ann-Marie N Sie Einstellungen	e befind Ansi	Konten	übersicht	V Bloc	:kaufträ	ige V	W				
	Kontenüber Salden Vermö	sicht gen A Sa	alden   V	ermögen	Aktivität	Handels	geschäf	te				8
	Kontext IFA = 2000	039; Alle a	iktiven Konte	n; 2 von 69 Konti	en; Kontonumm	er beginnt mi	t 400	-				
	* Stand: 10	).11.2004 (	09:58									
	Filter: • Al	le O Nur g	ruppenmitgli	eder 🔿 Alle (auß	er Gruppenmitg	lieder)						
	Beraternum	nmer: 1700 Isserie Kon	0039 ten berücksic	🗌 🧓 Gespein Shtigen	cherter Filter: 🗗 Gruppe: 🗌	II Accounts	• 💿 ;	(ontonumme Name	r: 400 e:	Üb	ernehmen 🧭	
	Name anze	igen begini	nend mit: 0	-9   A   B   C   D	LELELGIHI	IJJKILI	MINICIE		IIIUIVI.	wixiyiz	I <u>Alle</u>	
	Ergebnisse sortieren nac	h: Nam	ne, Vorname		·	Gehe zu:	<ontoabfrage< th=""><th></th><th>▼ Se</th><th>enden 🕟</th><th>Export</th><th>&gt;</th></ontoabfrage<>		▼ Se	enden 🕟	Export	>
1	Anzali der Da	atensätze:	69 Konto #		(uranomo			lama		Nor	0.000	
		K V	4001257	4001257	surzname	4	001257	name	4001	257		
/	☑ Ø ම	κv	4001419	4001419		4	001419		4001	419		
2		κV	4001451	<u>4001451</u>		4	001451		4001	451		
	☑ 🛛 🕥	K V	4001915	4001915		4	001915		4001	915		

Suchergebnistabelle Kontenübersicht

- 2. Klicken Sie, je nachdem, welche Informationen Sie ansehen möchten, auf einen der Hyperlinks unmittelbar unter der Registerkarte Kontenübersicht. Die Möglichkeiten sind:
  - Salden: Anzeigen der Salden f
    ür die ausgew
    ählten Konten. Die Salden der einzelnen Konten werden in der Abrechnungsw
    ährung sowie in der Berichtsw
    ährung (EUR) angezeigt.
  - Vermögen: Anzeigen der Details zu allen Beständen/Vermögen in den ausgewählten Konten.
     Dies beinhaltet die Anzahl der gehaltenen Wertpapiere, deren aktueller Marktwert, deren Anschaffungskosten, sowie der Netto Verlust/Gewinn.
  - Aktivität: Zeigt die Kontoaktivitäten f
    ür die ausgew
    ählten Konten 
    über einen w
    ählbaren Zeitraum an. Die angezeigten Suchergebnisse enthalten z.B. die Transaktionsnummer, den Aktivit
    ätstyp, den Status, sowie den Nettobetrag und/oder die Menge.
  - Handelgeschäfte: Zeigt die erteilten Aufträge für die ausgewählten Konten über einen wählbaren Zeitraum an. Die angezeigten Suchergebnisse enthalten z.B. die Auftragsnummer, die Auftragsmenge und/oder den Betrag, den Preis, die tatsächlich gehandelte Menge und den entsprechenden Nettobetrag.

- Ausstehende Depotüberträge: Zeigt detaillierte Informationen über ausstehende Depotüberträge für die ausgewählten Konten.
- Anlage- und Entnahmepläne: Zeigt aktive und stornierte Anlage- und Entnahmepläne für die ausgewählten Konten. Die angezeigten Suchergebnisse enthalten z.B. den Auftragstyp (Anlageoder Entnahmeplan), den Betrag, der Anfangsdatum der ersten Anlage bzw. Entnahme, das Enddatum (soweit angegeben), die Häufigkeit der Ausführung, das Datum der Auftragserstellung, sowie das Datum der Stornierung (falls erfolgt), eine vereinbarte Standardermäßigung und den Auftragsstatus (aktiv / storniert).
- Das System zeigt die Daten in der Mehrfachkontenübersicht. Treffen Sie die Auswahl in den Suchfiltern und klicken Sie anschließend auf Übernehmen um Ihre Anfrage auszuführen und die Daten anzuzeigen.



Detailansicht für mehrere Konten

 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche Zurück, um zu den Suchergebnissen der Kontenübersicht zurückzukehren.

Die Daten, die das System in der **Mehrfachkontenübersicht** zeigt, gelten "per" Schluss des letzten Geschäftstages. Die als nächstes beschriebene Kontendetailansicht zeigt Echtzeitdaten, darunter die Aktivität des jeweiligen Tages für ein ausgewähltes Konto. Beachten Sie jedoch, dass Informationen über ausstehende Überträge immer "per" Schluss des letzten Geschäftstages gelten.

#### Betrachten des Profils und andere Einzelheiten für ein einzelnes Konto

 Klicken Sie in Kontenübersicht auf den Hyperlink Kurzname oder Kontoname. Dieser Hyperlink ist in den Suchergebnissen der Kontoübersicht und auf den Detailseiten für mehrere Konten verfügbar.





Das System zeigt **Profil**informationen für das einzelne Konto Zusammen mit Hyperlinks zu weiteren Details, z.B. **Salden**, **Vermögen**, usw.

#### Anzeigen des Kontoprofils und Aktualisierung von Kundendaten

Die Profilseite fasst spezifische Daten zu einem bestimmten Konto in einer Übersicht zusammen. Hier finden Sie alle Daten zu den Kontoinhabern und sonstige allgemeinen Informationen, die an keiner anderen Stelle im System angezeigt werden.





Die Hyperlinks im Abschnitt Kontext geben Ihnen Zugriff auf folgende Informationen:

- 1. Kontoinhaber und 2. Kontoinhaber: Einsicht in die spezifischen Kundendaten, wie z.B. das Geburtsdatum, die Nationalität, Familienstand, Land des gemeldeten Wohnsitzes, Telefon- und Fax-Nummern, sowie die E-Mail-Adresse und mehr.
- Adressen: Anzeige der vollständigen Kundenadresse(n) sowie der Postzustelladresse.
- Referenzkonten: Anzeige der Kontodaten für das Auszahlungskonto, sowie für das Konto für Lastschrifteneinzüge. Die verfügbaren Informationen je Konto umfassen den Kontoinhaber des Referenzkontos, die Kontonummer, der Name der Bank, sowie den Bank-Identifikationscode (BLZ oder BIC), sowie das Land des Banksitzes.

41

Im Abschnitt Kontoinformationen auf der Profil-Seite werden allgemeine Informationen zum Konto angezeigt, wie z.B. das Kontoziel, der Kontostatus, Angaben über die Anwendung der Europäischen Zinsdirektive, die daraus resultierende Konsequenz für das Konto (Ermächtigung zur Auskunftserteilung oder Quellensteuerabzug), das Moventum Portfolio (falls in Verbindung mit dem Kontotyp zutreffend), der Zielsparbetrag und Währung (abhängig vom Kontotyp), das gesamte Kontovermögen, die freien liquiden Mittel (Bargeld), die durchschnittliche Transaktionsanzahl, deren durchschnittlicher Wert, der geplante Zeithorizont der Anlage, sowie Daten über das Bruttoeinkommen des Kunden.

#### Wie Sie Kundendaten aktualisieren können

1. Auf der Profil-Seite klicken Sie auf einen der folgenden Hyperlinks in Abhängigkeit der Daten, die Sie aktualisieren möchten.

Hyperlinks	Beschreibung
Kontokurzname	Konto # 4004159 NAMEC
Anrede / Titel	Name: Frau FNAME NAME
Telefon oder Fax-Nummer	Telefon (tagsüber): Telefon (abends): Telefon (mobil): Telefax:
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse:

Ein Dialogfenster öffnet sich anschliessend, das den aktuellen Wert in einem editierbaren Feld anzeigt.

 Geben Sie Ihre Änderungen (oder die neuen Daten) in das editierbare Feld ein oder wählen Sie einen Wert aus einer Dropdown-Liste

🕙 Kontokurzname Web Page Dialog 🛛 🛛 🔀	🔄 Anrede: Web Page Dialog
Kontokurzname NAMEC	Anrede: Frau Dr. Dr. Firma Frau Herr Prof. Abbrechen S

Beispiele von Dialogfenstern zum Aktualisieren von Kundendaten

3. Klicken Sie auf OK um Ihre Änderung abzuspeichern.

**HINWEIS:** Obwohl diese aktualisierbaren Daten auch in anderen Bereichen von MOVENTUMoffice angezeigt werden, können diese jedoch ausschließlich nur auf der Profil-Seite eines Kontos geändert werden.

### Vermögen und Historische Bestandsentwicklung anzeigen

Die Vermögensübersicht zeigt alle vorhandenen Wertpapierbestände auf dem ausgewählten Konto an. Die dabei bereitgestellten Informationen beinhalten je Wertpapier dessen Namen / Beschreibung, die gehaltene Menge, den aktuellen Marktwert, die Anschaffungskosten, den Nettogewinn/Verlust, sowie die vereinbarte Option zur Dividendenwiederanlage.

Die Wertpapierbeschreibung ist ein Hyperlink, über den die entsprechenden Wertpapierdetails abrufbar sind. Mehr Informationen dazu finden Sie unter *Wertpapierinformationen suchen und anzeigen* auf Seite 47.

#### Aktualisieren einer Dividendenwiederanlage-Option

 Lokalisieren Sie das Wertpapier in der Vermögensübersicht und scrollen Sie nach rechts bis zur Spalte Dividendenwiederanlage Option.

**TIPP:** Um das Wertpapier weiterhin zuordnen zu können, während Sie in der Tabelle nach rechts oder links scrollen, klicken Sie auf die betreffende Zeile, um sie hervorzuheben. Hinweise, wie Sie die Spalte an eine für Sie passende Position verschieben können, finden Sie unter **Individuelle Anpassung der Tabellendarstellung bei der Ausgabe von Suchergebnislisten** auf Seite 9.

 Sofern das Wertpapier eine Wiederanlage von Dividenden erlaubt wird die aktuell aktive Option mittels eines Hyperlinks angezeigt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um das Dialogfenster f
ür die Änderung der Dividendenwiederanlage Option zu 
ändern.



Dialogfenster zum Ändern der Dividendenwiederanlage Option

3. Wählen Sie die neue Option und Klicken Sie auf OK.

#### Anzeigen der historischen Bestandsentwicklung

 Auf der Detailansicht Vermögen für ein ausgewähltes Kontos klicken Sie auf den Hyperlink Anzahl der mit dem Wertpapierbestand verknüpft ist. Es öffnet sich anschließend die Übersichtsseite zur Historischen Bestandsentwicklung.

nzahl der Dater	nsätze: 13								
	1 2 3 1 1 1				Markt	twert	Anschat	-	
ISIN	Beschreibu	ing	Währung	Anzahl	Basiswährung	EUR	Basiswährung		
0005400246	HI Pioneer Global Hedge I CAP		EUR	<u>19,898</u>	1.930,70	1.930,70	1.978;		
0009779884	Activest Aktien Rohstoffe		EUR	<u>32 7</u>	1.389,83	1.389,83	1.252;		
10030932676 1000434369	M Historische Best	andsentwicklun	9						
	Kontonummori 4019903 Anculii: 10,898 Movi: on 17320.000		Kurznam Beschreibun Wei	Kurzhamo: <u>ANWESUDA P.</u> Boschroibung: <u>HI Pioneer Clubal Hadae I CAP</u> WKN: 540024		Boratornummer: 200 ISIN: DEI		00039	
			10					Ecot 🙆	
	Transaktion #	-	Buchung	5	atue An:	zahi Netto	hetrag System	rlatiim Buehiin	
	2961196	Kourl		Ausoja	tuhr:	10,808 1	07822 EUR 0208200	4 0210812004	
		Die Liste	oder Transaktione	ar ist aufgrund von A	nhizier myen mityliel	herweise nicht vollstä	inlig.		

Seite zur Darstellung der historischen Bestandsentwicklung

Die Seite der Historischen Bestandsentwicklung beinhaltet einige Basisinformationen über das Wertpapier, sowie die aktuelle Anzahl im Bestand. In der Transaktionsliste werden zu jeder Transaktion folgende Informationen angezeigt, die den Wert der Anlage bilden:

- Transaktionsnummer
- Status
- Anzahl
   Nettobetrag
- Valuta
   Preis

- SystemdatumWährungscode
- Handelstag

• Bruttoanlagebetrag

Buchung

Aktivitätstype (Code)

#### Anlage- und Entnahmepläne einsehen und bearbeiten

Die Übersichtsseite für Anlage- und Entnahmepläne zeigt Informationen über aktive und stornierte Anlage- und Entnahmepläne für das ausgewählte Konto (bzw. die ausgewählten Konten). Suchmasken erlauben das Einschränken der Suchergebnisse nach der Wertpapiernummer, der zugehörigen Fondsfamilie, dem Auftragsstatus (Aktiv oder Storniert), der Häufigkeit der Ausführung (monatlich oder vierteljährlich), sowie dem Auftragstyp (Anlage- oder Entnahmeplan).

Einstell	lungen Ansia	ht Kontoerö	ffnung Auftragseingabe						
Kon	tenübersicht	Blockauf	träge 👔 Wertpapierübersicht 👔	Provisione	n 🔪 Sendeübersi	icht Keporting	1		
🛞 Me	ehrfachkonter	übersicht <sub>Sa</sub>	lden Vermögen Aktivität Handelsgesd	häfte Ausst	ehende Depotüberträg	e Anlage- und Entn	ahmepläne		8
Kor	ntext							•••	
IFA =	= 2000039; A	Alle aktiven K	onten; 8 von 132 Konten; Name be	eginnt mit n	iame				
* Sta	and: 08.12.20	006 20:58						۲	
Anl	age- und Ei	ntnahmeplä	ne anzeigen mit						
	Wer	tpapier: WK	(N 💌		Stat	us: Alle			
	Fond	sfamilie: Alle		1	- <b>-</b>	vp: Alle	~		
Wert	toanierbasisw	ährung: Alle		1	Häufick	eit: Alle	 ▼Überne	hmen 🕜	
								<u>چ</u>	
Ergebr	nisse sortiere	n nach:				¥		Export	
			3. /					9	
Anzan	I der Datensa	atze: 18							
	Konto #	Kurzname	Beschreibung	Basisw.	Auftragstyp	Auftragswert	Erster Anlage-/Entnahmetag	Letzter Anla	<u>^</u>
L	4031687	NAMEC	JB MB Absolute Return Bond Fd CAP B	EUR	Entnahmeplan	1.500,00 EUR	15.10.2005		
L	4012305	gerard rules 2	Sauren Global Defensiv	EUR	Anlageplan	145,00 EUR	01.11.2006	01.02.2007	
	4002563	NAMEC	SEB Geldmarkt Euro Fund A	EUR	Entnahmeplan	4.000,00 EUR	28.10.2003	01.03.2004	~

An dieser Stelle können Sie aktive Anlage- und Entnahmepläne stornieren.

#### Stornierung eines aktiven Anlage- und Entnahmeplans

- 1. Ermitteln Sie den zu stornierenden Auftrag in der angezeigten Liste.
- Klicken Sie auf das entsprechende Piktogramm zum Löschen (L) des Auftrages, in der ersten Spalte der Übersichtstabelle. Ein Dialogfenster öffnet sich, das Sie auffordert den Auftrag zur Stornierung zu bestätigen.



Piktogramm zum Löschen (Stornieren) eines Auftrages mit dem entsprechenden Dialogfenster zur Bestätigung des Stornierungsauftrages

3. Klicken Sie auf JA, um den Stornierungsauftrag zu bestätigen und auszuführen.

Übersichtsseite für Anlage- und Entnahmepläne

# Verwendung von Suchfiltern in der Kontenübersicht

Mit der Filterfunktion in der Kontenübersicht können Sie häufig verwendete Gruppen von Suchkriterien speichern. Die Filter werden automatisch unter Ihrem Benutzernamen gespeichert und können in Zukunft erneut verwendet werden. Zum Beispiel können Sie einen Filter mit der Bezeichnung "€10K für Investition verfügbar" festlegen und Kriterien definieren, um alle Konten zu finden, auf denen €10,000.00 oder mehr an Kapital verfügbar ist.

#### **Definieren eines Filters**

1. Klicken Sie auf der Kontenübersicht Suchseite auf die Schaltfläche 🥺 Weitere Filteroptionen.

Kontenübersicht 🔰 Blockaufträge 🔰 W	ertpapierübersicht Ţ Provisionen	V Sendeübersicht	Reporting		
Salden   Yermogen   Aktivitat   Handelsgeschafte				@ 🤤	8
* Stand: 10.11.2004 09:58					
Konten anzeigen mit		$\neg$			=
Filter: 🖸 Alle C Nur Gruppenmitglieder C All	e (außer Gruppenmitglieder)	4			
Beraterhummer: 2000025, 2000039, 嬴 🧔	Gespeicherter Filter: All Accounts	💽 🧔 Kontonumr	mer:		
Geschlossene Konten berücksichtigen	Gruppe:	🗔 🕌 🛛 Na	ime:	Obernehmen 🕜	

Das Web-Seitendialogfenster Kontenfilter öffnet sich.



#### Web-Seitendialog zusätzliche Filter

- 2. Um einen vorhandenen Filter zu bearbeiten, klicken Sie auf die Filterbezeichnung im Feld Filter wiederherstellen. Das System zeigt die für diesen Filter gespeicherten Optionen in den entsprechenden Feldern. Sie können die vorhandenen Kriterien ändern oder eine neue Auswahl treffen. Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen am vorhandenen Filter zu speichern. Alternativ können Sie auch auf Speichern Unter klicken, um die Einstellungen und Änderungen als neuen Filter zu speichern.
- Um einen neuen Filter zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen und geben dann einen Namen in das Feld Filtername ein. Legen Sie die Suchkriterien fest und klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.
- Um einen Filter als Standardsuchkriterium f
  ür die Konten
  übersicht festzulegen, klicken Sie auf das Kontrollk
  ästchen Standard und klicken Sie anschlie
  ßend auf Speichern.

Kontenübersicht-Suchkriterienabschnitt

#### Einen gespeicherten Filter aufrufen und die Ergebnisse betrachten

- 1. Verwenden Sie die vorgegebene IFA-Nummer oder wählen Sie eine oder mehrere Berater aus dem Dialogfeld Beraternummer.
- 2. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Dropdown-Liste Gespeicherter Filter.

	Kontenübersicht	C	-
	Kontext		
	IFA = 2000039; Alle aktiven Konten; 2 von 69 Konten; Kontonummer beginnt mit 400		
	* Stand: 10.11.2004 09:58		
1	Konten anzeigen mit		
	Filter: 🖸 Alle 🖸 Nur Gruppenmitglieder 🤇 Alle (außer Gruppenmitglieder)		
2	Beraternummer: 2000025, 2000039 🧔 Gespeicherter Filter: 10K Available fi 🗔 🧔 Kontonummer:		
2	Geschlossene Konten berücksichtigen Gruppe: All Accounts 🖉 🧓 Name: Übernehme	en 🧭	
3	Name anzeigen beginnend mit: 0-9   A   B   C   D   E   E   G   H   I   2   K   L   M   N   O   P   O   R   S   T   U   V   W   X   Y   Z   Alle		
	Ergebnisse sortieren nach: Name, Vorname Senden Senden Exp	ort 🕞	
	Anzahl der Datensätze: 69		
	Links Handel Konto # Kurzname Name Vorname	-	4

Auswahl eines gespeicherten Filters zur Verwendung

3. Klicken Sie auf Übernehmen.

# Zugriff auf Konto-Portfolio-Analysehilfsmittel

Die Schaltfläche SX-Ray Ansicht im Suchergebnisbildschirm Kontenübersicht bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Instant X-Ray Bericht für das Konto zu erstellen. Dieser Bericht zeigt die Grundmerkmale des Kontos auf einen Blick, einschließlich seiner Vermögensaufteilung und Diversifikation nach Regionen, Aktivitätensektoren etc..



Beispiel eines Instant X-Ray Berichts für ein Konto

# Wertpapierinformationen suchen und anzeigen

Das Register **Wertpapierübersicht** bietet Ihnen die Möglichkeit, Wertpapierinformationen zu suchen und Details, wie die zugewiesene Vermögensklasse, die Basiswährung und den letzten Inventarwert anzuzeigen. Zusätzlich haben Sie Zugriff auf den Quicktake-Bericht für ein ausgewähltes Produkt.

#### Ein Wertpapier suchen

- 1. Klicken Sie auf Plattform
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Wertpapierübersicht



Produkt-Suchseite und Ergebnistabelle

- Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Die Suchergebnisse erscheinen in einer Tabelle unter den Suchkriterienfeldern.
- 4. Bei Bedarf können Sie das Adressregister als Filter zweiter Ebene verwenden, um die Ergebnisse in der Tabelle weiter einzugrenzen. Klicken Sie einfach auf einen Buchstaben oder eine Zahl im Adressregister, um die Wertpapiere anzuzeigen, die mit dem ausgewählten Zeichen beginnen.

4	Ergebniss sortieren nach: Anzahl de	mit: Fonds r Datensä	familie, Wertpapierkurzbezeichnung	Suche Nach der Beschreibung Beginnend mit 'H'	
	Links	Handel	Fondsfamilie	Beschreibung	Anla, 📥
		and and		H & A Lux VCH Expert BioTech Ed Cap	Aktien - Branchen
-	8	кν			

Suche im Adressregister

5. (Optional) Zum Ändern der Sortierreihenfolge wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach. Alternativ können Sie auf eine Spaltenbezeichnung klicken, um die Sortierreihenfolge von aufsteigend auf absteigend zu ändern und umgekehrt.

#### Wertpapierdetails anzeigen

 Klicken Sie in der Wertpapierübersicht auf den Hyperlink Beschreibung, um Wertpapierdetails anzuzeigen.

	Anzahl der Datensä 1-250   <u>25</u> 2501-2750   2751	atze:3101 1 <u>-500   501-750   751-1000   10</u> -3000   <u>3001-3101</u>	) <u>1-1250   1251-1500   15(</u>	<u>01-1750   1751-2000   2001-</u>	2250   22
	Wertpapierhandel	Fondsfamilie	Besc	hreibung	4
	K V	ABERDEEN ASSET MANAGERS	Aberdeen Technology Fund Cap		Aktien - E
	K V	ABN A 🖉 Wertospierdetails Web Page Dia	pq		ten -
Wertpapierdetail	K V	ABN A Wertpapierdetails			- /
		Wertpapierinformation Jeschreibung: Aberdeer MOY: 0016532 WKN: 903404 ISIN: LU010741 Wertpapieribesiswährung: USD Wertpapieribesiswährung: USD	i Technology I und Cep 000 14264 Divi da tranohon	Letzer Anteilspreis: 2,07 Annahmeschlusszeit: 11:00:00 Annahmeschlussfrequenz: Täglich Fondsfamilie: Manaces denden wiederaulegen: (Der Erstanlage) Nvin	N AS
		Weitere Informationen			- 2
		Ausgaheanfsidilag Mindestprovisionssatz	6,00 0,00	Zulässiger Maximalrahall: Mögliche Dezimalstellen: 3	

Beispiel für ein Wertpapierdetail

**HINWEIS:** Die Produktdetailseite kann von jedem Bildschirm aus geöffnet werden, auf dem Name oder Beschreibung des Wertpapiers als Hyperlink erscheinen, z.B. auf der Vermögensdetailseite .

Das Suchergebnis der Wertpapierübersicht bietet, über das **Quicktake**-Symbol in der Spalte **Links**, Zugang zu Wertpapierberichten. Quicktake Reports enthalten Produktinformationen, wie Fonds-Performance, Risikolevel, Aufschlüsselung nach Sektoren, sowie Portfolio- und Managementinformationen. Quicktake Reports bieten außerdem Zugang zu Finanzberichten und zum Produktprospekt.

#### Um von der Wertpapierübersicht aus auf den Quicktake Report eines Wertpapiers zuzugreifen

- Anzahl der Datensätze: 410 1-250 | 251-410 Links Handel Fondsfamilie Bes Ê A2A BASIS Fund Ca К ۷ Aberdeen Global Technology Fund A (t) V tar Quichtake® Report | Ubersicht 13.10.2001 thoustche 8 \*\* Car Ka Végis. 2.21 9124 6 US0 1111 0.0 033/18/1 10107484284 Momingstar Ricting<sup>TM</sup> von 630 Fonds in der Merningstar Kateg 2004/09/30 I Meder über dass Montinue Las Richard<sup>TM</sup> ie hat eich die er Fonde entwickelt? Wachston von 1000 EUR s٨.
- Klicken Sie auf das Quicktake-Symbol in der Spalte Links.

Zugriff auf einen Quicktake Report von der Wertpapierübersicht aus

# Provisionsinformationen anzeigen

Der Bildschirm **Provisionen** bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über gezahlte Provisionen, Trails und Gebühren im PDF-Format anzuzeigen.

#### Provisionsinformationen anzeigen

- 1. Klicken Sie auf Plattform
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte Provisionen

3. Wählen Sie die gewünschte Beraternummer und einen Zeitraum und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Das System zeigt eine Zusammenfassung der Barsalden für die gewählten Berater und Daten an. Beachten Sie bitte, dass Sie die Schaltfläche Beraternummer auswählen anklicken können, um ein oder mehrere Berater in die Ergebnisliste zu übernehmen.



Provisionen >>Zusammenfassungsseite

Sie können den Provisionsbericht im *Portable Document Format (PDF)* generieren und einsehen, ausdrucken, oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Option wird im Folgenden beschrieben.

#### Die Druckversion des Provisionsberichts ausdrucken

- 1. Wählen Sie in der Registerkarte **Provisionen** die **Beraternummern** die in den Bericht aufgenommen werden, sowie den gewünschten Zeitraum, den Sie mit der Kalenderfunktion bestimmen können.
- Wählen Sie Druckversion aus der Dropdown-Liste Berichtstyp und klicken Sie anschließend auf Übernehmen.
- Nach einigen Augenblicken zeigt das System den Provisionsbericht auf der Seite. Benutzen Sie die Symbole auf der Werkzeugleiste, um den Bericht zu Drucken oder zu Speichern.



Druckversion des Provisionsberichts in der Provisionsübersicht

#### Eine bestimmte Provisionsbuchung suchen

- 1. Klicken Sie in der Registerkarte Provisionen auf einen Link im Untermenü, um nach Alle Details, Provisionen, Verwaltungsgebühren oder Bestandsprovisionen zu suchen.
- 2. Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf Übernehmen.

4	Einstellungen Ansicht Kontenübersicht Provisionsübersicht MOVENTU Alle Details Kontext * Stand: 03.06.200 Aktivitäten anzei Beraternummer: 2	Kontoeröffnung Auftragseingabe Blockaufträge Wertpapierübersicht tails Provisionen Verw.geb./Servicegeb. B M M M 4 05:50 igen mit 0000039 Tage 1 Tage 1 Anfang	Provisionen Sendeübersi estandsprovision Postfach ider Zeitraum auswählen 7 30 90 Tage Tage jsdatum: Enddatum:	cht Reporting	
2	Ergebnisse sortieren Anzahl der Datensätz	nach: Konto #, Systemdatum •			Export 🔊
	Konto #	Buchung	Valuta	Systemdatum	Geschäftszeichen
	2000039-011-000-978	Überweisung	08.04.2004	14.04.2004	000-0053588
	2000039-011-000-978	MOVENTUMplus Verwaltungsgebühr	30.03.2004	15.04.2004	000-0053926
	2000039-011-000-978	Abschlussprovision	15.04.2004	15 04 2004	000-0053814

Provisionen >> Suchseite Alle Details und Ergebnistabelle

 (Optional) Wählen Sie zum Ändern der Sortierreihenfolge eine Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach. Alternativ können Sie auf eine Spaltenbezeichnung klicken, um die Sortierreihenfolge von aufsteigend auf absteigend zu ändern und umgekehrt.

#### Provisionsdetails anzeigen

 Klicken Sie in Provisionen auf eine Transaktions- oder Referenznummern-Hyperlink, um Provisions-Trails- oder Gebührendetails anzuzeigen.



Beispiel der Provisionsdetails

Bei jeder erfolgten Provisionszahlung seitens Moventum S.C.A. an den Berater erstellt Moventum automatisch einen ausführlichen Bericht, der die gezahlten Beträge bis zum einzelnen Kundenkonto aufschlüsselt und/oder entsprechend der zugrundeliegenden Provisionsart darstellt. Diese Daten werden in Form von drei Dateien bereitgestellt:

- COM Der Provisionsbericht, verfügbar als Datei im PDF-Format, schlüsselt alle gezahlten Beträge im Detail nach der Provisionsart auf.
- MFEE Detaillierte Aufstellung sämtlicher Buchungen aus Honorarberatung und Vermögensverwaltung, ebenfalls verfügbar als Datei im PDF-Format.
- CSV Diese Datei beinhaltet die Aufschlüsselung aller Provisionen und Verwaltungsgebühren im CSV ("Comma Separated Values") Format. Dieses Format wird von den meisten Tabellenkalkulationsprogrammen und Datenbanksystemen als Importformat unterstützt.

Diese Dateien sind in der HTML-Version der **Provisionsübersicht** abrufbar. Hyperlinks zu diesen Dateien befinden sich im Bereich **Barkonten-Transaktionsbericht** jeweils in der Zeile mit der Bezeichnung Provisionszahlung, d.h. die Bereitstellung der Dateien erfolgt im Zusammenhang mit jeder Provisionszahlung an den Berater.

#### Details zu den Provisionszahlungen in der HTML-Version der Provisionsübersicht ansehen

In der Seite Provisionsübersicht

Auf den Hy klicken, k Datei zu öffne zu spel

- Klicken Sie auf die Seite Provisionsübersicht nach Auswahl der Registerkarte Provisionen. Innerhalb dieser Seite geben Sie bitte die Beraternummer ein und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Stellen Sie sicher, dass als Berichttyp HTML-Version ausgewählt ist und klicken Sie anschließend auf Übernehmen.
- Innerhalb der Ergebnisseite ermitteln Sie im Bereich Barkonten-Transaktionsbericht die Zeile, welche eine Provisionszahlung an den Berater ausweist.

	äge 👔 Wertpapierübersicht	Provisionen	Sendeübersicht 🔪	Reporting		
	ovisionen Verw.geb./Servicegeb.	Bestandsprovision Pos	tfach			
	20.08.2008		11.30	76,673.00	000-3251579	
	21.08.2008		13.41	76,686.41	000-3251580	
	21.08.2008	76,686.41		0.00	000-3267618	CSV, COM, MFEE
arlink	21.08.2008		265.23	265.23	000-3281775	
511111K	21.08.2008	49.53		215.70	000-3281776	7
n die	26.08.2008	11.50		204.20	000-3296020	
	01.09.2008		44.15	248.35	000-3307182	
oder	04.09.2008	31.25		217.10	000-3307183	
horn	04.09.2008		1,669.08	1,886.18	000-3309046	
nern.	15.09.2008		528.29	2,414.47	000-3309047	

Beispiel einer ausgewiesenen Provisionszahlung im Bereich Barkonten-Transaktionsbericht der HTML-Version der Provisionsübersicht

3. Klicken Sie auf den CSV, COM oder MFEE Hyperlink, um die entsprechende Datei zu öffnen.

Sie können die Provisionsberichte auch direkt aus dem Postfach unterhalb Registerkarte **Provisionen** abrufen, wie im Folgenden beschrieben. Innerhalb der Übersichtstabelle ist jeder Dateityp in einer eigenen Zeile aufgelistet.

Suchen und Ansehen von Provisionsberichten im Postfach

1. Klicken Sie auf die Hyperlink Postfach unterhalb der Registerkarte Provisionen.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe	
Kontenübersicht \ Blockaufträge \ Wertpapierübersicht \ Provisionen \ Sendeübersicht \ Reporting \	
Provisionsübersicht   Ale Details   Provisionen   Verw.geb./Servicegeb.   Bestandaprovision   Postfach	
MOVENTUM 🌒 🔍 👘	
Kontext	
* Stand: 16.11.2008 05:57	
Aktivitäten anzeigen mit	
I age oder Zeitraum auswahlen       I     7       Tag     7       Tage     Tage	
Antangedatum: Enddatum: 11.11.2008 🗟 18.11.2008 🗟 V	

Die Postfach Seite unterhalb der Registrierkarte Provisionen

2. Geben Sie die gewünschte Beraternummer und den Zeitraum ein und klicken Sie anschließend auf Übernehmen.

Anzahl der Datensätze: 0								
Pool #	Berater #	Von	Bis	Referenz	Dateityp	Daten herunte		
2000039	2000039	20/12/2007	18/01/2008	000-3267618	COM - Commissions	Download		
2000039	2000039	20/12/2007	18/01/2008	000-3267618	CSV – CSV Data File	Download		
2000039	2000039	20/12/2007	18/01/2008	000-3267618	MFEE – Management Fees	Download		
2000039	2000039	18/01/2008	20/02/2008	000-3395432	COM - Commissions	Download		
2000039	2000039	18/01/2008	20/02/2008	000-3395432	MFEE - Management Fees	Download		
2000039	2000039	18/01/2008	20/02/2008	000-3395432	CSV - CSV Data File	Download		

Suchergebnisse im Postfach unterhalb der Registrierkarte Provisionen

- (Optional) Um die Sortierreihenfolge zu ändern, wählen Sie eine entsprechende Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach. Alternativ klicken Sie auf den entsprechenen Spaltenkopf der Ausgabetabelle um eine absteigende oder aufsteigende Sortierreihenfolge festzulegen.
- 4. Klicken Sie auf den Hyperlink Download (innerhalb der Spalte Daten herunterladen).

Möchte	vnload 🛛 🗠
	Name: 4335854.pdf Typ: Adobe Acrobat Document Von: www.moventumoffice.com Offnen Speichern Abbrechen
2	Dateien aus dem Internet konnen nutzlich sein, aber manche Dateien können eventuell auf dem Computer Schaden anrichten. Offrier ude speichtem Sie diese Datei nicht, falls Sie der Quelle nicht vottrauch. <u>Wolchos Risiko besteht?</u>

Dialogbox zum Herunterladen von Dateien

 Klicken Sie auf Öffnen um die Datei in einem neuen Fenster zu öffnen. Alternativ klicken Sie auf Speichern um die Datei auf Ihrem Computer zu speichen.

## Suchergebnisse exportieren

Die Export-Funktion ermöglicht es Ihnen Daten aus MOVENTUMoffice in Ihr eigenes Verwaltungsprogramm zu transferieren. Sie können alle Daten exportieren, die aus einer Suche resultieren und in einer Ergebnisliste dargestellt werden, wie z.B. die Kontenübersicht, die Produktsuche oder die Provisionsdaten. Das System exportiert die Datensätze in eine Datei im CSV ("*Comma Separated Values*") Format, das Sie mit einem Standard-Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. Microsoft® Excel® öffnen oder in eine Datenbank importieren können.

Bevor Sie Daten exportieren prüfen Sie bitte die **Benutzereinstellungen** für den Export und modifizieren Sie gegebenenfalls die Parameter der **Exporteinstellungen** gemäß Ihren Anforderungen. Diese Parameter definieren das Trennzeichen für die einzelnen Datenwerte, sowie das Ausgabeformat für numerische Werte und das Begrenzungszeichen für Zeichenketten.

#### Benutzereinstellungen für den Export vornehmen

1. Selektieren Sie Plattform | Einstellungen | Benutzereinstellungen. Die Dialogseite für die Festlegung der Benutzereinstellungen öffnet sich.

Benutzerint	formation						
	Benutzer:	Ann-Marie N	ewcomb	Benu	itzername: de	v.amnewcomb	
	Finanzinstitut:	DE-Moventur	m		Poolname:		
Standardbe	rater		1.2				
Name:	new prenom r	new nom		Beraternummer:	2000039	Auswählen 🧓	
Exporteinst	tellungen	1	100				
ahlenformat:	12,345.67	×	Datentrennzeichen:	Semikolon (;) 💌 Texterkenn	ungszeichen: A	.nführungszeichen (")	~
	Zurücksetzen au Standardeinstell	uf lungen	0				

Dialogseite für die Festlegung der Benutzereinstellungen

- 2. Im Abschnitt Exporteinstellungen wählen Sie die passenden Einstellungen für folgende Optionen:
  - Zahlenformat: W\u00e4hlen Sie das Zeichen f\u00fcr die Darstellung des Dezimalpunktes, sowie das Ausgabeformat
  - Datentrennzeichen: Wahlen Sie das Zeichen zur Trennung der Zahlenwerte ("," oder ";")
  - Texterkennungszeichen: Festlegen des Begrenzungszeichens von Zeichenketten ( ' oder ")
- (Optional) Um die Einstellungen auf die Standardeinstellungen zur
  ückzusetzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Zur
  ücksetzen auf Standardeinstellungen.
- 4. Klicken Sie auf OK um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

Das System speichert die Einstellungen auf der Basis Ihrer Benutzerkennung, sodass diese beim nächsten Anmelden in MOVENTUMoffice wieder aktiviert sind, unabhängig vom Computer den Sie für den Export der Daten verwenden.

#### Exportieren von Suchergebnissen in eine Datei im CSV-Format

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Export auf jeder Seite, auf der eine solche Schaltfläche angezeigt und aktiviert ist, z.B. nach einer Konto-, Produkt, oder Provisionssuche. Klicken Sie auf Export, um die Suchergebnisse in eine Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Erg sor nac Anz	ebni tiere :h: ahl c	sse n Name, Vorname der Datensätze:6					Senden Export				
	L	ink	Wertpap	ierhandel	Kor	nto #	Kurzname	Name			
		Q	к	V	4019482		AELLE, V. & U.	AELLE V.			
		Q	K	V	4006569	Ν	CUTHBERT M.	CUTHBERT			
		Q	К	V	4029003	43	Janice Smith	Janice Smith			
		Q	К	V	4006844		SIHTRIC, I. & H.	SIHTRIC I.			
		9	K	V	4029143		Smith and Family Inc.	Smith and Family Inc.			

Suchergebnisse exportieren

2. In der nachfolgenden Dialogbox wählen Sie Speichern der Datei. Als nächstes müssen Sie einen Namen und eine Speicherstelle auf Ihrem Computer für die Exportdatei angeben. Die Dateiendung ".CSV" wird in der Regel vom System automatisch dem Dateinamen angehängt. Anschließend klicken Sie auf OK. Tabellenkalkulationsprogramme wie Microsoft® Excel® können .CSV Dateien direkt öffnen.

HINWEIS: Mit der Exportfunktion werden ALLE Einträge in den Suchergebnissen exportiert, unabhängig davon, ob Zeilen in der Tabelle ausgewählt werden. Bitte beachten Sie auch, dass benutzerspezifische Anpassungen der Tabellendarstellung von Suchergebnissen, wie unter Individuelle Anpassung der Tabellendarstellung bei der Ausgabe von Suchergebnislisten auf Seite 9 beschrieben, den Export der Daten nicht beeinflussen.

## Gruppen anlegen und verwalten

Eine Gruppe ist ein Datensatz, der zwei oder mehr Konten mit einander verknüpft. Gruppen können verwendet werden, um bestimmte Operationen zu vereinfachen oder um Ihre Möglichkeiten bei der Analyse und Verwaltung von Konten zu erweitern, die ein gemeinsames Merkmal haben. Zum Beispiel können Sie Konten nach Wertpapierbeständen, Kontowert oder jeder anderen Kategorie, die Sie benötigen, gruppieren. Die Vorteile der Gruppierung von Konten sehen Sie zum Beispiel, wenn Sie im Blockauftrag einen Handelsauftrag anlegen, der für mehrere Konten gelten soll, oder wenn Sie ein Reporting für eine Auswahl von Konten erstellen möchten.

Aufgaben in Zusammenhang mit der Verwaltung von Gruppen umfassen die Anlage neuer Gruppen, die Bearbeitung existierender Gruppen und den gemeinsamen Zugang zu einer Gruppe mit anderen Anwendern im Büro. Sie führen diese Aufgaben im Gruppenmanagementfenster oder in den Gehe-zu-Optionen in der Kontenübersicht durch. Diese Funktionen werden nachfolgend beschrieben.

#### Gruppen anlegen

Sie können Gruppen anlegen, die die Kunden enthalten, zu denen Sie Zugang haben. Da jedes Konto gleichzeitig mehr als einer Gruppe angehören kann, sind Sie hinsichtlich der Anzahl der Gruppen, die Sie unterhalten können, nicht eingeschränkt. Außerdem können Sie, wenn Sie aufgrund Ihrer Berechtigung Zugang zu mehreren IFA haben, Gruppen anlegen, die Konten von verschiedenen IFA umfassen können.

Das folgende Verfahren beschreibt die Verwendung der Optionen im **Gruppenmanagementfenster** zum Anlegen einer neuen Gruppe.

#### Anlegen einer Gruppe unter Verwendung des Gruppenmanagementbildschirms

1. Klicken Sie in der Kontenübersicht auf die Schaltfläche Weitere Gruppenoptionen.

54

	Kontenübersicht
	Kontext
	* Stand: 10.11.2004 09:58
	Konten anzeigen mit
	Filter: 🖸 Alle 🖸 Nur Gruppenmitglieder 🔿 Alle (außer Gruppenmitglieder)
	Beraternummer: 2000039 💮 Gespeicherter Filter: All Accounts 🖬 🧓 Kontonummer:
	Geschlossene Konten berücksichtigen Gruppe: Same Mame: Übernehmen 🧭
1	Name anzeigen beginnend mit: 0-9   A   B   C   D   E   E   G   H   I   J   K   L   M   N   O   P   Q   B   S   I   U   V   W   X   Y   Z   Alle

Registerkarte Kontenübersicht im Plattformbereich

#### Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.

	🚰 Groups Web Page Dialog	×
	Gruppenmanagement	
2	Active Accounts         Alphabetic - Judy Moir         am group 2         Available Cash Over 40.00 EUF         Group Three-Save As - Judy M         Smith Family         Konto #         Kontoname         Berater #         Hinzufügen @         Image: Cash Over 40.00 EUF         Smith Family         Konto #         Konto #         Konto #         Kontoname         Berater #         Hinzufügen @         Image: Cash Over 40.00 EUF         Konto #         Kontoname         Berater #         Hinzufügen @         Image: Cash Over 40.00 EUF         Image: Cash Over 40.00 EUF         Anzahl der Datensätze: 0         Image: Cash Over 40.00 EUF         Image: Cash Over 40.00 EUF	Zurücksetzen 🕑 Löschen 🛅 Speichern 🗐 Speichern Unter 🗐
3		OK 🕜 Abbrechen 🕲

Gruppenmanagementfenster

- 2. Geben Sie im Gruppenmanagementfenster im Feld Gruppenname eine aussagekräftige Bezeichnung für die Gruppe an, die Sie anlegen wollen.
- Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Fenster Kontosuche öffnet sich. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Das System zeigt die Suchergebnisse an.

	<b>@</b> ]	Web Pag	e Dialog			×			
	-	Kontos	suche						
	Filter:  Alle ONur Gruppenmitglieder OAlle (außer Gruppenmitglieder) Beraternummer: 2000025.2000039.2000041								
	Gespeicherter Filter: All Accounts								
	к	ontonumme Nar	ern anzeigen l me anzeigen l	beginnend mit: 402		Übernehmen 🧭			
	Anz	Anzahl der Datensätze: 637 1-250   <u>251-500</u>   <u>501-637</u>							
		Berater	Konto #	Name 🔨	Vorname	Telefon (tag 📥			
		2000025	4023927	Bean	Holder	123			
4		2000039	4021126	Beck	Charlie				
		2000039	4021681	Brandson	Carl				
		2000039	4023242	С	с	bb			
					nen 🚳				
				Abbreci	ici 🤍				

Fenster Kontosuche mit Darstellung der Ergebnisse

4. Haken Sie in den Suchergebnissen das Kästchen neben jedem Konto ab, das Sie zur Gruppe hinzufügen möchten und klicken Sie anschließend auf OK. Das System schließt das Fenster Kontosuche und zeigt die ausgewählten Konten auf der Registerkarte Management an.

55



Gruppenmanagementfenster

5. Klicken Sie auf Speichern, um die neue Gruppe zu speichern.

Wie anschließend beschrieben, können Sie auch die Optionen aus der **Gehe zu** Dropdown-Liste verwenden, um eine neue Gruppe anzulegen.

#### Eine Gruppe mittels der Gehe-zu-Optionen anlegen

- 1. Haken Sie in den Kontenübersicht-Suchergebnissen das Kästchen neben den Konten ab, die Sie zusammenfassen möchten.
- Wählen Sie Gruppe erstellen aus der Gehe zu Dropdown-Liste, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Senden.

		Name anzeigen beginnend mit:         0-9   A   B   C   D   E   E   G   H   I   J   K   L   M   N   Q   P   Q   I							<u>u v v</u>	X   Y   Z   Alle		
1 —		Erge sorti nach Anza	bnis erer 1: ihl d	se n   er D	atensi	átze:	73		Gehe zu: Grupj Konto Block Grupp	pe erstellen 💌 abfrage auftrag e erstellen	Senden 🕟	Export 🚯
	*		Lin	ks	Hand	iel	Konto #	Kurzname	Zur G Grunn	ruppe hinzufügen De ersetzen		Vorname 📥
				•	K	V	4001257	<u>4001257</u>	<u></u>	4001257	4001257	7
2				•	К	V	4001419	<u>4001419</u>		4001419	4001419	
2				•	К	V	4001451	<u>4001451</u>		4001451	4001451	

In der Kontenübersicht verfügbare Gehe zu Dropdown-Liste

3. Geben Sie in das sich öffnende Dialogfenster Neue Gruppe einen neuen Gruppennamen ein (d.h. eine Bezeichnung, die die Gruppe beschreibt oder identifiziert) und klicken Sie anschließend auf OK.

	🖉 Neue Gruppe Web Page Dialog 🛛 🛛 🗙
3	Neuer Gruppenname:

Dialogfenster Neue Gruppe

 Nachdem das System die Anfrage verarbeitet hat, öffnet sich ein Bestätigungskästchen. Klicken Sie auf OK, um das Meldungskästchen zu schließen.

Sobald Sie eine Gruppe erstellt haben, steht diese Gruppe als Suchfilter in der Kontenübersicht zur Verfügung. Zum Anzeigen der Konten, aus denen die Gruppe besteht, wählen Sie die Option Filter: Nur Gruppenmitglieder, wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdown-Liste Gruppe und klicken Sie anschließend auf Übernehmen (siehe Beispiel unten).

Kontenübersicht	<b>(</b> )
Kontext	
* Stand: 10.11.2004 09:58	
Konten anzeigen mit	
Filter: O Alle O Nur Gruppenmitglieder O Alle (außer Gruppen	imitglieder)
Beraternummer: 2000039	All Accounts 💌 💭 Kontonummer:
Geschlossene Konten berücksichtigen Gruppe:	Name: Übernehmen 🧭
Name anzeigen beginnend mit: 0-9   A   B   C   D   E   E   G	Active Accounts Alphabetic - Judy am group 2
srgebnisse sortieren Name, Vorname 💌 nach:	Available Cash O Group Three-Sav IFG Corporation Smith Family Export

Beispiel für das Filtern nur nach Gruppenmitgliedern

TIPP: Wenn Sie eine Suche nicht auf gruppierte Konten beschränken wollen, löschen Sie das Gruppenfeld, indem Sie die Leeroption aus der Dropdown-Liste wählen. Dies gilt, wenn Sie Filter: Alle wählen. Wählen Sie alternativ Filter: Alle (Außer Gruppe), wenn das System das Gruppenfeld ignorieren soll.

#### Modifizieren bestehender Gruppen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Gruppen modifiziert und verwaltet werden. Dies beinhaltet auch das Umbenennen einer Gruppe, das Hinzufügen oder Entfernen von Konten aus einer bestehenden Gruppe und das Ersetzen oder Löschen einer Gruppe.

HINWEIS: Nur der Gruppeneigentümer (d.h. der Anwender, der die Gruppe erstellt hat) und andere Benutzer, denen Aktualisierungsrechte gewährt wurden, sind in der Lage, die Gruppe zu modifizieren oder zu bearbeiten. Weitere Informationen siehe Gemeinsamer Zugang zu Gruppen auf Seite 60.

#### Eine Gruppe mit dem Gruppenmanagementfenster bearbeiten

- 1. Klicken Sie in der Kontenübersicht auf die Schaltfläche Weitere Gruppenoptionen. Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.
- 2. Wählen Sie aus der Liste den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Das System zeigt die Konten an, die zur ausgewählten Gruppe gehören.

	4	🖁 Groups Web Page Dialog						×
		Gruppenmanagement						
			Ma	anagement	Teilhaberschaft			Zurücksetzen 🐻
		Active Accounts Alphabetic - Judy Moir am group 2		Gruppennam Eigentüme	e: am group 2 er: Ann-Marie N			Löschen 面
		Arailable Cash Over 40.00 EUF Group Three-Save As - Judy M	Anz	ahl der Datei	nsätze: 9			Speichern 🗐
		IFG Corporation Employee Acc Smith Family		Konto #	Kontoname	Berate	Hinzufügen 🅜	Speichern Unter
Wählen Sie im Fenster die				4001168	WEBER SOPHIE	200003	Fables and	
Gruppe aus, die Sie bearbeiten				4001176	BRIEN WAYNE	200003	Entremen	
Gruppe aus, die Sie bearbeiten				4001419	4001419	200003		
möchten und verwenden Sie				4001451	4001451	200003		
dann die Funktionen Gruppen-				4001788	MOVENTUM TEST COMPANY	200003		
name. Hinzufügen und Entfer-				4001915	4001915	200003		
and the New and Adda				4001982	STEICHEN FREDERIC	200003		
hen, um den Namen und/oder				4002113	FREDEI, FRIDA	200003		
den Gruppeninhalt zu bearbei-				4023986	test account	200003		
ten.								
			•			Þ		
							r.	OK 🌠 Abbrechen 🔘

Gruppenmanagementfenster

3. Zum Umbenennen der Gruppe geben Sie einen neuen Namen in das Feld Gruppenname ein.

- 4. Um Konten aus der Gruppe zu entfernen, haken Sie das Kästchen neben jedem Konto ab, das entfernt werden soll und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Entfernen.
- 5. Um zusätzliche Konten in die Gruppe aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Geben Sie auf der Seite Kontosuche Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Haken Sie in den Suchergebnissen das Kästchen neben jedem Konto ab, das hinzugefügt werden soll und klicken Sie anschließend auf OK.

<b>(4)</b>	₩eb Page	e Dialog			×
-	Kontos	suche			
Fi	lter: 🖸 All	e O Nur Gri	innenmitalieder . O Alle (außer Gru	nnenmitalieder)	
			aratarpummari 2000025 2000020 (		
		U			
		Gesp	eicherter Filter: All Accounts	<u> </u>	
			Gruppe:	<u> </u>	
к	ontonumme	ern anzeigen	beginnend mit:  402		
	Nar	me anzeigen	beginnend mit:		
Anz	ahl der Dat	ensätze: 637	1-250   251-500   501-637		1
П	Berater	Konto #	Name 🔨	Vorname	Telefon (tag 📥
	2000025	4023927	Bean	Holder	123
	2000039	4021126	Beck	Charlie	
	2000039	4021681	Brandson	Carl	
	2000039	4023242	с	с	bb
•	1	1	1		
			ALL		

Fenster Kontosuche

6. Klicken Sie auf der Registerkarte Management auf Speichern, um die von Ihnen bearbeiteten Datensätze zur bestehenden Gruppe hinzuzufügen. Klicken Sie alternativ auf Speichern unter, um die Änderungen als neue Gruppe zu speichern.

#### Konten mit den Gehe-zu-Optionen zu einer Gruppe hinzufügen

 Haken Sie in den Suchergebnissen in der Kontenübersicht das Kästchen neben den Konten ab, die Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie dann Zur Gruppe hinzufügen aus der Gehe zu Dropdown-Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Senden.

N	ame	anze	eigen t	begin	nend mit: 🧕	-9 A B C D E E G	нн	IKILIMINIQIPIQ	RISITI	<u>IIVIWIX</u>	Y   Z   Alle
Erg sort nac Anz	ebni tiere h: ahl o	sse n ler D	Nami	e, Vo itze:	rname 9		Gehe zu:	Zur Gruppe hinzufügen Kontoabfrage Blockauftrag Gruppe erstellen	▼ Ser	nden 🕟	Export 💽
	Lir	ks	Hand	iel	Konto #	Kurzname		Zur Gruppe hinzufügen	2	_	Vorname
		•	к	V	4001419	<u>4001419</u>		4001419		4001419	
		•	К	V	4001451	<u>4001451</u>		4001451		4001451	
	Z	9	ĸ	V	4001915	<u>4001915</u>		4001915		4001915	

In der Kontenübersicht verfügbare Gehe zu Dropdown-Liste

 Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfenster Gruppe auswählen die gewünschte Gruppe aus der Dropdown-Liste Gruppe auswählen und klicken Sie anschließend auf OK.



Dialogfenster Gruppe auswählen

 Nachdem das System die Anforderung verarbeitet hat, erscheint ein Bestätigungsfeld. Klicken Sie auf OK, um das Meldungsfeld zu schließen.



Bestätigungsmeldung

Eine weitere Gehe-zu-Option bietet Ihnen die Möglichkeit, die Konten, die sich derzeit in einer Gruppe befinden, durch einen neuen Kontensatz zu ersetzen, den Sie aus den Suchergebnissen in der Kontenübersicht auswählen. Durch diese Aktion werden die vorhandenen Konten aus der Gruppe entfernt, während die in den Suchergebnissen ausgewählten Konten hinzugefügt werden.

#### Konten in einer Gruppe ersetzen

- Haken Sie in den Suchergebnissen der Kontenübersicht die Kästchen neben den Konten ab, die Sie zu einer Gruppe hinzufügen oder aus ihr entfernen möchten. Wählen Sie dann Gruppe ersetzen aus der Gehe zu Dropdown-Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Senden.
- Nun öffnet sich das Dialogfenster Gruppe auswählen. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der Dropdown-Liste Gruppe auswählen und klicken Sie anschließend auf OK.
- Nachdem das System die Anforderung verarbeitet hat, erscheint ein Bestätigungsfeld. Klicken Sie auf OK, um das Meldungsfeld zu schließen.



Bestätigungsmeldung

Gelegentlich wollen Sie vielleicht eine Gruppe löschen, die Sie nicht mehr benötigen, wie nachfolgend beschrieben.

#### Eine bestehende Gruppe löschen

- 1. Klicken Sie in der Kontenübersicht auf die Schaltfläche Weitere Gruppenoptionen. Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.
- Wählen Sie aus der Liste den Namen der Gruppe, die Sie löschen möchten. Das System zeigt die Konten, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

#### Gemeinsamer Zugang zu Gruppen

Das System verknüpft jede Gruppe mit dem Benutzernamen der Person, die die Gruppe erstellte. Diese Person gilt als Gruppeneigentümer. Als Gruppeneigentümer möchten Sie vielleicht anderen Personen im Büro Zugang zur Gruppe gewähren. Gruppen können gemeinsam mit Anwendern genutzt werden, die Zugang zu mindestens einem Kunden der Gruppe haben, die der Eigentümer gemeinsam mit anderen nutzen möchte. Der Zugang kann die Möglichkeit beinhalten, die Gruppe zu verwenden und zu bearbeiten oder lediglich die Verwendung der Gruppe, ohne die Möglichkeit, die Gruppeninhalte zu bearbeiten. Gemeinsame Nutzungsoptionen für Gruppen, deren Eigentümer Sie sind, werden in der Registerkarte **Teilhaberschaft** im Gruppenmanagementfenster ausgewählt.

Den Zugang zu Ihren Gruppen mit anderen Anwendern teilen

- Klicken Sie in der Kontenübersicht auf die Schaltfläche Weitere Gruppenoptionen. Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Teilhaberschaft und wählen Sie in der Liste den Namen der Gruppe, deren Nutzung Sie anderen ermöglichen wollen.

🖉 Groups Web Page Dialog				×
Gruppenmanagement				
Active Accounts Alphabetic - Judy Moir am group 2 Available Cash Over 40.00 EUF Group Three-Save As - Judy M IFC Corporation Employee Acc Smith Family	Management V Teilhaberschaft Gruppenname: IFG Corporation Employee Accts Eigentümer: Ann-Marie N Benutzer	Zugang	Hinzufügen 🍘	Zurücksetzen 🚳 Löschen 👘 Speichern 📑 Speichern Unter 💽
				OK 🧭 Abbrechen 🚳

Registerkarte Teilhaberschaft im Gruppenmanagementfenster

- Um die ausgewählte Gruppe gemeinsam mit einem anderen Anwender zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Eine Seite Benutzersuche öffnet sich.
- 4. Füllen Sie die Suchkriterien aus, um festzulegen, ob anhand des Nach- und/oder des Vornamens des Benutzers gesucht werden soll und klicken Sie anschließend auf Übernehmen. Das System zeigt die entsprechenden Benutzer in einer Tabelle unter den Suchfeldern an. Haken Sie die Kästchen neben den einzelnen Benutzern ab und klicken Sie anschließend auf OK.

👰 Web Page Dialog		×
Benutzersuche		
Name anzeigen beginnend mit: Vorname anzeigen beginnend mit:	mo Übernehmen 🧭	
Anzahl der Datensätze: 1		
Vorname	Name	
Judy	Moir	
	OK 🕜 Abbrechen 🚳	

Fenster Benutzersuche

- Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld Zugangsarten die Art des Zugangs, die der Benutzer haben soll und klicken Sie anschließend auf OK.
  - Wählen Sie die Option Nur Lesen, wenn der Benutzer in der Lage sein soll, die Gruppe einzusehen und zu verwenden, jedoch nicht die Möglichkeit haben soll, den Gruppeninhalt zu bearbeiten.
  - Wählen Sie die Option Lesen und Schreiben, wenn der Benutzer in der Lage sein soll, die Gruppe zu verwenden und zu bearbeiten.



6. Klicken Sie in der Registerkarte Teilhaberschaft auf Speichern, um Ihre Auswahl zu speichern.

🎒 Groups Web Page Dialog				×
Gruppenmanagement				
Active Accounts Alphabetic - Judy Moir am group 2	Management Teilhaberschaft Gruppenname: IFG Corporation Em Eigentümer: Ann-Marie N	ployee Accts		Zurücksetzen 🞯 Löschen 面
Available Cash Over 40.00 EUF Group Three-Save As - Judy M IFG Corporation Employee Acc Smith Family	Benutzer Uudy Moir	Zugang <u>Nur Lesen</u>	Hinzufügen 🧭	Speichern 🗐
				OK 🧭 Abbrechen 🔘

Registerkarte Teilhaberschaft im Gruppenmanagementfenster

Der Benutzer, dem Teilhaberschaftsrechte an einer Gruppe gewährt wurden, ist in der Lage, die Gruppe einzusehen und zu verwenden, zum Beispiel bei der Suche in der Kontenübersicht oder zum Erstellen von Blockaufträgen. Beachten Sie jedoch, dass Benutzer nur die Kundenkonten sehen können, zu denen sie aufgrund ihrer individuellen Anmeldung Zugang haben. Dies bedeutet, dass ein bestimmter Benutzer unter Umständen nur einen Teil der vollständigen Liste der Konten in dieser Gruppe sieht.

# **Kunden-Reporting**

MOVENTUMoffice beinhaltet ein umfangreiches Reporting-System. Es erstellt Kundenberichte im *Portable Document Format (PDF)* Dateiformat, basierend auf den von Ihnen ausgewählten Parametern und Optionen. Sie können Berichte interaktiv erstellen, d.h. dann wenn diese unmittelbar benötigt werden, oder automatisch nach einem von Ihnen bestimmten Zeitplan.

Um Ihnen die die Möglichkeiten des Reporting-Systems aufzuzeigen beinhaltet dieses Kapitel die folgenden Themen:

- Arbeiten mit dem Reporting-System
- Erstellen von Reportaufträgen
- Erstellen von Terminserien
- Überwachen von bestehenden Reportaufträgen
- Abrufen von erstellten Berichten

## Arbeiten mit dem Reporting-System

Die Registerkarte **Reporting** im Plattformbereich gibt Ihnen Zugang zu den Funktionen zur Erstellung, zeitlichen Planung und Verwaltung von Kundenberichten.



Registerkarte Teilhaberschaft im Gruppenmanagementfenster

Das Reporting-System beinhaltet folgende Bereiche:

- Reportaufträge. Diese Seite gibt einen Überblick über den Status bestehender Reportaufträge.
- Auftragserstellung. Diese Seite ermöglicht es Ihnen Aufträge zur Erstellung von Berichten zu definieren.
- Terminserien. Diese Seite erlaubt es Ihnen beliebige benutzerdefinierte Terminserien zu erstellen.
   Einmal definiert erscheint eine Terminserie in der Dropdown-Liste zur Auswahl einer geplanten Terminierung innerhalb der Auftragserstellung.
- Postfach. Innerhalb dieser Seite können Sie erstellte Berichte abrufen und drucken.

Die allgemeine Vorgehensweise beim Umgang mit dem Reporting-System beinhaltet:

- 1. Auswahl der Seite Auftragserstellung um einen Reportauftrag zu erstellen; und (optional) die Definition einer benutzerdefinierten Terminserie in der Seite Terminserie.
- 2. Senden des Auftrags an das System zur Bearbeitung gemäß der ausgewählten Terminierung.
- 3. Statusüberwachung innerhalb der Auftragsübersicht Im Bereich Reportaufträge.

. . . . . . . . . . . .

In den folgenden Abschnitten wird Ihnen erläutert, wie Sie unter Zuhilfenahme der unterschiedlichen Komponenten des Reporting-Systems Aufträge definieren, deren Ausführung planen und die erstellten Kundenberichte verwalten können,

# Erstellen von Reportaufträgen

Für die Erstellung eines Reportauftrages müssen Sie zunächst die Seite Reportaufträge anwählen und die folgenden Parameter und Optionen definieren:

- Auswahl der Konten f
  ür die ein Report erstellt werden soll
- Die zeitliche Planung der Erstellung der Berichte und gegebenenfalls deren Häufigkeit
- Die Berichtsperiode
- Die Auswahl der Reportoptionen, d.h. die Bestimmung der Inhalte eines Berichtes

Sie können diesen Prozess entweder ausgehend von den Suchergebnissen innerhalb der Kontenübersicht beginnen oder direkt von der Seite **Reportaufträge**.

#### Ausgehend von der Kontenübersicht

Sie erreichen die Seite **Auftragserstellung** über die Kontenübersicht. Diese Methode erlaubt Ihnen die Auswahl der zu verwendenden Konten als Basis für die Auftragserstellung.

#### Zugriff auf die Auftragserstellung über die Kontenübersicht-

1. Aus der Ergebnisliste der Kontenübersicht wählen Sie die Konten aus, für welche Sie einen Report erstellen möchten.

		Erg	jebnisse ahl der I	sorti Dater	eren n nsätze:	ach: Name, V 208	orname	~	Gehe zu: Reports		Ser	Expor	t 💽	führen
			Links	Н	landel	Konto #	Kurzname	Name	Vorname	Freie liquide	Mittel	Kontovermögen gesamt		^
1				K		4656565	Cinome	CLNOM	Clprnm		0,00 EUR	0,00 EUR	MON	
			2	K		4444815	Cinome	CLNOM	Clprnm		0,00 EUR	200,96 EUR	MON	
	2		<b>Ø</b>	K	V	4244001	Cinome	CLNOM	Clprnm		0,00 EUR	19.585,84 EUR	MO\	
			2			4004922	<u>Cinomc</u>	CLNOM	Clprnm		0,00 EUR	28.338,21 EUR	MON	~

Gehe zu Reporting aus der Kontenübersicht

 Wählen Sie Reporting aus der Gehe zu Dropdown-Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfäche Senden. Das Formular zur Auftragserstellung wird angezeigt. Im Abschnitt Konten werden die zuvor in der Kontenübersicht ausgewählten Konten angezeigt.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung A	Auftragseingabe	
Kontenübersicht 🔪 Blockaufträge 👔	Wertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting	
Reportaufträge Auftragserstellung Terminser	rien Postfach	
Auftransdetails		^
Autridgsdetails		Speichern 🖽 📒
Auftragsname:	Währung: Euro	•
Status:	Sprache: Deutsch	Speichern Unter 📳
L		
Ausführungsplan		Senden 会
		· · · · ·
Terminierung: Einmal sofort	<b>™</b> 😡	Zurücksetzen 🔞
Diesen Auftrag einmal so	bald wie möglich ausführen	
Konten		
• Konternauswanien		
4444815, 4244001, 4004922		
Berichtszeitraum	1	
Vom: O	oder 💿 Datum der Kontoeröffnung	
Bis: 🔘	oder 🕑 Gestern 💌	
Reportoptionen		

Gehe zu Reporting aus der Kontenübersicht

Nachdem Sie die Konten bestimmt haben können Sie die restlichen Parameter und Option festlegen und den Auftrag zur Bearbeitung an das System senden, wie in *Fertigstellen eines Reportauftrages* ab Seite 65 beschrieben.

#### Ausgehend von Reportaufträge

Sie können den Reporting-Prozess starten ausgehend von der Seite Reportaufträge innerhalb des Reporting-Systems. Diese Methode öffnet ein leeres Formular innerhalb dessen Sie die Konten entweder einzeln auswählen können oder eine in der Kontenübersicht bestehende Gruppe selektieren.

#### Zugriff auf die Auftragserstellung über die Seite Reportaufträge-

1. Im Plattformbereich klicken Sie die Registrierkarte Reporting an. Die Seite Reportaufträge wird angzeigt.

MOVENTUM	(B) Home	Plattform Resear	th Marketing Helpdes	k Abmelden	
Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung	Auftragseingabe				
Kontenübersicht V Blockaufträge V	Wertpapierübersicht 👔	Provisionen V Sen	deübersicht 🔪 Reporti	ng	
Reportaufträge Auftragserstellung Terminser	ien Postfach				
Reportaufträge anzeigen mit					
Auftragsname: Status: Alle	Zuletzt	ausgeführt: Tage oder 1 Tag T Anfangsda 11.11.2008	Zeitraum auswählen 7 30 90 Tage Tage tum: Enddatum: 18.11.2008		Übernehmen 🔗 🛞
Ergebnisse sortieren nach: Zuletzt ausge Anzahl der Datensätze:	eführt, Name 💌		Nec The	Speichern Unter 📳 S	enden 😥 Löschen 🛞
Name	Status Ko	ontengruppe	Zuletzt ausgeführt	nächste Ausführung	itz

Gehe zu Reporting aus der Kontenübersicht

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Ein leeres Formular zur Auftragserstellung wird angezeigt.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe	
Kontenübersicht 👔 Blockaufträge 🔪 Wertpapierübersicht 👔 Provisionen 👔 Sendeübersicht 👔 Reporting 🁔	
Reportaufträge Auftragserstellung Terminserien Postfach	
Auftragsdetails	Speichern 🕞 🎴
Auftragsname: Währung: Euro 🗸	
Status: Sprache: Deutsch 🗸	Speichern Unter 📵
Ausführungsplan	Senden 🥪
Terminierung: Einmal sofort 💌 🗔	Zurücksetzen 🚯
Diesen Auftrag einmal so bald wie möglich ausführen	
Konten	
⊙ Konten auswählen 🕢 Gruppe auswählen	
Berichtszeitraum	
Vom: 🔿 🔤 🕶 oder 💿 Datum der Kontoeröffnung 💌	
Bis: O Gestern V	
Reportoptionen	

Formular zur Auftragserstellung

 Im Abschnitt Konten bestimmen Sie die Konten f
ür welche Sie einen Report erstellen m
öchten. Um Konten auf der Basis einer Gruppe zu bestimmen selektieren Sie bitte Gruppe ausw
ählen und treffen eine Auswahl aus der Dropdown-Liste.

Konten			
🔿 Konten auswählen 💭	• Gruppe auswählen	4	ļ
		ABC Company Employees Smith Family	
Berichtszeitraum	1	Top 10 Clients	

Kontenauswahl basierend auf einer Gruppe

Um alternativ Konten individuell auszuwählen selektieren Sie bitte Konten auswählen und klicken auf die Schaltfläche Kontensuche.

💿 Konten auswählen 🧔	O Gruppe auswählen	8
<u>5</u>	Kontosuche – Webpage Dialog	
	Kontosuche	
	Filter: () Alle () Nor Grouppe () Alle (auther Grouppe)	
	Bernterrummer 200020	
	Deratemuniner: 2000059	W
	Gespeicherter Filter: Alle Konten	<b>v</b>
	Gruppe:	*
	Kontonummern anzeigen beginnend mit:	
	Name anzeigen beginnend mit:	ühemehmen 🕢 💊

Kontenauswahl basierend auf einer Gruppe

Im Abschnitt Konten erscheinen die ausgewählten Konten basierend auf Ihrer Auswahl.

OKonten auswählen	Gruppe auswählen	ABC Company Employees	*
-------------------	------------------	-----------------------	---

Anzeige der ausgewählten Konten im Abschnitt Konten

Nachdem Sie die Konten bestimmt haben können Sie die restlichen Parameter und Optionen definieren und den Auftrag anschließend zur Bearbeitung an das System senden, wie in *Fertigstellen eines Report-auftrages* ab Seite 65 beschrieben.

#### Fertigstellen eines Reportauftrages

Nachdem Sie im Formular zur Auftragserstellung die Konten ausgewählt und die restlichen Parameter und Optionen bestimmt haben können Sie den Auftrag zur Bearbeitung an das System senden.

HINWEIS: Wie Sie auf alle bereits bestehen Reportaufträge zugreifen können wird unter Überwachen von bestehenden Reportaufträgen ab Seite 72 beschrieben.

#### Zugriff auf die Auftragserstellung über die Seite Reportaufträge -

1. Im Abschnitt Auftragsdetails geben Sie bitte einen eindeutigen Namen in das Feld Auftragsname ein und wählen Sie anschließend die Währung und die Sprache für den zu erstellenden Bericht.

Einstellungen Kontenübersi	Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe cht blockaufträge Wertpapierüb	arsicht 👔 Provisionen 👔 Sendeübersich	t Reporting		
Reportaufträge A Auftragsdet	Auftragserstellung Terminserien Postfach tails	Währung: Furg	~	Speichern 🗐	
Status	н <u>— — — — — — — — — — — — — — — — — — —</u>	Sprache: Deutsch	~	Speichern Unter 📵	
Ausführung	gsplan			Senden 🥪	Wahlen Sie aus der Drop-
Terminierung	: Einmal sofort Einmal sofort Einmal an einem bestimmten Datum Monthly for Tuesday Oustorke Last Eidaw of			Zurücksetzen 🚳	auf Erstellen einer neuen
Konten	Weekly for Monday	ARC Company Employ			um eine neue benutzerde-
4244001, 434	Inter auswählen         Image: Comparison of the second secon	Gruppe auswählen ABC Company Employe 346, 4399099, 4441059, 4004035, 4445019,	444427		finierte Terminserie zu
Berichtszei	itraum				erstellen.

Der Auftragsname muss eindeutig sein; Sie können den gleichen Namen nicht für zwei unterschiedliche Aufträge verwenden.

- Im Abschnitt Ausführungsplan wählen Sie bitte eine Terminierung für die Ausführung des Auftrages aus. Damit bestimmen Sie wann der Report für die ausgewählten Konten erstellt werden soll.
  - Wählen Sie Einmal sofort um einen Report nach dem Versand an das System einmalig zu erstellen.

#### Kunden-Reporting

Terminierung: Einmal sofort	<b>~</b> 🧔
Diesen Auftrag einmal so bald wie möglich ausführen	

Ausführungsplan: Einmal sofort

 Wählen Sie Einmal an einem bestimmten Datum um einen Report an einem spezifizierten Datum zu erstellen. Es steht Ihnen eine Kalendersteuerung zur Verfügung, die Ihnen die Auswahl eines Produktionsdatums ermöglicht.

Ausführung	splan			Wählen Sie das Datum für
Terminierung:	Einmal an einem bestimmten Datum	💌 🧔 Am:	 	die Erstellung des Berichtes

Ausführungsplan: Einmal an einem bestimmten Datum

 Die Dropdown-Liste beinhaltet auch die Namen der Terminserien, die unter Ihrer Benutzerkennung gespeichert sind. Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, um Berichte auf einer wiederkehrenden Basis zu erstellen, gemäß der definierten Terminserie. Im Feld Startdatum geben Sie das Datum der ersten Auftragsausführung an. Falls gewünscht können Sie ebenfalls ein Enddatum für die letztmalige Ausführung spezifizieren.

Austuhrun	gsplan	
Terminierung:	Monthly - 2nd Monday 💌 😡 nächste Au	ısführung: 08.12.2008
	Diesen Auftrag ausführen gemäß der Terminserie 'Monthly - 2nd Monday': Monatlich - Am zweiten Montag jedes :	1. Monats

Das Startdatum für die erstmalige Ausführung muss später sein als das aktuelle Systemdatum.

Ausführungsplan: Benutzerdefinierte Terminserien

Falls eine gewünschte Terminserie nicht in der Dropdown-Liste erscheint, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen einer neuen gespeicherten Terminserie**, um die Seite **Terminserien** zu öffnen und eine benutzerdefinierte Terminserie zu definieren. Für weitere Details siehe *Erstellen von Benutzerdefinierten Terminserien* auf Seite 67.

 Geben Sie die Berichtsperiode f
ür den Report an. Verwenden Sie dazu die Kalendersteuerung um den Beginn (Vom) und das Ende (Bis) der Berichtsperiode festzulegen. Alternativ k
önnen Sie auch ein vorgegebenes Start- und Enddatum aus der Drowdown-Liste ausw
ählen.

Vom: Bis:	•			NO\ 200	/ 8	q		oder oder	4 4	Datum der Kontoeröffnung     Gestern		
Reportoption	М	D	Μ	D	F	S 1	S 2		۲	Datum der Kontoeroffnung		×
Alle auswähl	3 10	4 11	5 12	6 13	7 14	8 15	9 16		۲	Datum der Kontoeröffnung Beginn der letzten Woche		
Titelseiten	17 24	<b>18</b> 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30			Beginn des letzten Monets Heginn des letzten Quartals Deginn des Kalenderjahres	۲	Datum der Kontoeroffnung
Abschri	INE	ile.								Beginn der letzten Monte wenig Beginn des letzten Quartals weni Reginn des Kalenderjehres wenig	۲	Gestern Gestern Gestern Gestern Gestern Gestern Gestern Gestern Gester Gestern Monats Unde des letzter Monats Unde des letzter Quartals Hnde des Kalenderinkhres

#### Auswahl der Berichtsperiode

**HINWEIS:** Wenn Sie eine vorgegebene Berichtsperiode auswählen, wie z.B. "Ende des letzten Quartals", dann berücksichtigen Sie bitte, dass das System das Produktionsdatum verwendet, um das Endedatum der Berichtsperiode zu bestimmen. Ist das Produktionsdatum der 30. September, dann ist für das genannte Beispiel das Ende der Berichtsperiode der 30. Juni. Ist hingegen das Produktionsdatum der 01. Oktober, dann endet die implizit ausgewählte Berichtspeiode am 30. September.

HINWEIS: Daten im System sind aktuell mit Stand vom Ende des letzten Geschäftstages. Beachten Sie dies bitte, wenn Sie das Erstellungsdatum auswählen. Um z.B. Daten vom 1. Quartal des Jahres zu berücksichtigen, planen Sie die Ausführung für den 1.April statt den 31. März.  Im Abschnitt Reportoptionen wählen Sie die thematischen Inhalte, welche in den zu erstellenden Report einfließen sollen.

Reportoptionen			
Alle auswählen			
Titelseiten			
Anschriftseite			
Deckblatt			
Inhaltsverzeichnis			
Übersicht			
Wertentwicklung			
Performancebericht			
Depotstruktur nach Anlageart			
Vermögensübersicht			
Depotstruktur nach Risikoklasse			
Wertentwicklung			
Rendite			
<ul> <li>Rendite f ür das laufende Jahr</li> </ul>	Vergleichen mit Index:	DJ Euro STOXX50	
🔿 Rendite für die letzten 12 Monate	Vergleichen mit Index:	Y	
O Rendite f ür die gesamte Berichtsperiode	Vergleichen mit Index:	~	]

Mögliche Reportoptionen

 Nachdem Sie die Auftragserstellung abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Senden, um den Auftrag an das System zu übermitteln. Ansonsten klicken Sie auf Speichern, um die angegeben Informationen zum Auftrag zu sichern.

Reporting	
	<b>Speichern</b> – Speichert den Auftrag.
Speichern 回	Speichern unter- Speichert den Auftrag unter einem neuen Namen.
	Senden – Speichert die angegebenen Parameter und Optionen und übermittelt den
Speichern Unter 🗐	Auftrag zur Bearbeitung an das System.
suda 🦱	Zurücksetzen – Zurücksetzen der Werte im Auftragsformular auf den zuletzt gespei-
Senden 🚽	cherten Stand, oder falls neu, auf die Standardwerte.
Zurücksetzen 🕓	
•	

Schaltflächen innerhalb der Auftragserstellung

# Erstellen von Benutzerdefinierten Terminserien

Verwenden Sie die Seite **Terminserien** um benutzerdefinierte Terminfolgen zu erstellen. Das System zeigt alle benutzerdefinierten Serien als Auswahloption in der Seite Auftragserstellung an.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffn	ung Auftragseingabe	
Kontenübersicht 👔 Blockaufträ	ge 👔 Wertpapierübersicht 👔 Provisionen 👔 Sendeübersicht 👔 Reporting 👔	
Reportaufträge Auftragserstellung Ter	minserien Postfach	
Terminserien		
Monthly for Tuesday Quarterly - Last Friday of	Serienname:	🖽 Speichern
Weekly for Monday		Speichern Linter
		epecter on a
	⊙ Täglich ⊙ Jeden 1 Tag(e)	U Zurücksetzen
	Wöchentlich Dieden Wochentag	Schließen
	O Hodichuch O seach Hodichuch	of mesteri
	OMonatlich	Heu Neu
		Aufrãos
	O Jamidi	- Allauge
	O Quartalsweise	(iii) Löschen

Mögliche Reportoptionen

Terminserien zur Erstellung von Berichten können definiert werden:

- Täglich jeden Wochentag oder eine bestimmte Tagesfolge
- Wochentlich an bestimmten Wochentagen innerhalb einer bestimmten Wochenfolge
- Monatlich an bestimmten Tagen des Monates innerhalb einer bestimmten Monatsfolge
- Jährlich einmal jährlich an einem bestimmten Tag im angegebenen Monat
- Quartalsweise vier Mal im Jahr am Tag nach dem Ende eines Kalenderquartals, d.h. am 1. April, 1. Juli, 1. Oktober und am 1. Januar.
- Halbjährlich zweimal im Jahr am 1. Januar und am 1. Juli.

Sie können eine Terminserie erstellen, verändern oder löschen, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

#### Anlegen einer neuen Terminserie

1. Klicken Sie auf die Registrierkarte Reporting, anschließend auf Terminserie

Konenübersicht       Blockaufträge       Wertpapierübersicht       Provisionen       Sendeübersicht       Reporting         Reportaufträge       Aufträgerstelung       Terminserien       Serienname:	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung	Auftragseingabe	
Reportsuffråge   Aufrägserstellung   Terminserien   Postfach Terminserien Serienname: Serienname: Tagich Tagich Tagich Vordentich Reports werden erstellt am: 1. Januar, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober Monstich Verwenden Sie bitte das Serienmuster 'Monatlich'. Jährlich	Kontenübersicht 👔 Blockaufträge 👔	Wertpapierübersicht V Provisionen V Sendeübersicht V Reporting	
Serienname:	Reportaufträge Auftragserstellung Terminse	erien Postfach	
Serienname:	Terminserien		
⊙ Quartaloweise ◯ Habijahriich		Serienname: O Taglich O Wochentich Reports werden erstellt am: 1. Januar, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober O Monatlich Zur Definition von Quartalen mit einem anderen Datum verwenden Sie bitte das Serienmuster 'Monatlich'. O Jahrlich O Quartalsweise O Habijahrlich	Speichern  Speichern Unter  2urücksetzen  Soliteiler  Aufträge  Dischen



- Geben Sie f
  ür die Terminserie, die Sie erstellen m
  öchten.einen passenden Namen in das Feld Seriennamen ein.
- Wählen dann den gewünschten Serientyp mit den passenden Optionen, z.B. Täglich, Wöchentlich, etc.
- 4. Definieren Sie anschließend weitere Details Ihres gewählten Serientyps. Für eine Terminserie vom Typ Monatlich wählen Sie z.B. zusätzlich das Wiederholungsintervall sowie den Erstellungstag. Diese Informationen werden vom System zur Bestimmung des Produktionsdatums verwendet, d.h. Ihre Angaben bestimmen das Datum an dem der Auftrag ausgeführt bzw. der Report generiert wird.

Serienname:	
○ Täglich	Am 18 jedes 1 . Monats
🔘 Wöchentlich	🔿 Am dritten 💌 Dienstag 💌 jedes 1 . Monats
<ul> <li>Monatlich</li> </ul>	

Beispiel Anlegen einer monatlichen Terminserie

5. Klicken Sie auf Speichen um die Terminserie zu sichern.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit die Seite **Terminserien** ausgehend von der Seite **Auftragsers**tellung zu erreichen.

#### Anlegen von Terminserien ausgehend von der Auftragserstellung

1. Im Bereich Ausführungsplan der Auftragserstellung klicken Sie auf Erstellen einer neuen gespeicherten Terminserie.

Einstellungen Ar	isicht Kontoeröffnung Auftragseingabe		
Kontenübersich	t 🔰 Blockaufträge 🔰 Wertpapierübersicht 🚶	Provisionen Sendeübersicht Reporting	
Reportaufträge Au	ftragserstellung Terminserien Postfach		
Auftragsdeta	ils		
Auftragsname:	Smithe Family	Währung: Euro	
Status:	Nicht gesendet	Sprache: Deutsch	
Ausführungs	plan		_
Terminierung:	Einmal sofort	∞ <b>€</b>	
	Diesen Auftrag einmal so bald wie möglich ausfül	nren	
Konten	1000 BC		

Klicken Sie auf die Schaltfläche neue gespeicherte Terminserie erstellen, um eine neue benutzerdefinierte Terminserie zu definieren

Terminierung im Bereich Auftragserstellung

#### Die Seite Terminserien öffnet sich.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung	Auftragseingabe							
Kontenübersicht V Blockaufträge	Wertpapierübersicht V Provisionen V Sendeübersicht V Reporting							
Reportaufträge   Auftragserstellung   Terminserien   Postfach								
Terminserien								
Monthly for Tuesday Quarterfy - Last Friday of Weekly for Monday	Serienname:         O Taglich         O Wochentlich       Reports werden erstellt am: 1. Januar, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober         O Monatlich       Zur Definition von Quartalen mit einem anderen Datum verwenden Sie bitte das Serienmuster 'Monatlich'.         O Jahrich       O quartaleweise         O Habijähvlich       O	<ul> <li>Speichern</li> <li>Speichern Unter</li> <li>Speichern Unter</li> <li>Zurüdsetzen</li> <li>Schleßen</li> <li>Schleßen</li> <li>Neu</li> <li>Aufträge</li> <li>Löschen</li> </ul>						

Sie Seite Terminserien

- Geben Sie einen passenden Seriennamen f
  ür die Terminserie ein und w
  ählen Sie den gew
  ünschten Serientyp mit den passenden Zusatzoptionen.
- 3. Klicken Sie Speichern.
- 4. Um zur Auftragserstellung zurück zu gelangen klicken Sie auf Schließen.

Im Bereich **Terminserien** werden Ihnen im Übersichtskasten auf der linken Seite sämtliche gespeicherten Terminserien angezeigt. Wählen Sie eine Terminserie aus, um diese zu bearbeiten.

#### Bearbeiten von gespeicherten Terminserien

- 1. Öffnen Sie die Seite Terminserien
- 2. Wählen Sie aus dem Übersichtskasten die Terminserie die Sie bearbeiten möchten. Die gewählten Terminserienoptionen werden angezeigt.

12		<b>D</b>	!	
VIIDO	inn i	1701	٦Or	rina.
	IP11-	RPI	лл	
1.0110				uuq

	Enstellungen Ansicht Kontoeröffnu Kontenübersicht Blockaufträg Reportaufträge Auftragserstellung Term Terminserien	ng Auftragseingabe e Vertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting ninserien Postfach	
Wählen Sie die Terminserie die Sie bearbeiten möchten.	Monthly for Tuesday Cuarteriv - Last Friday of Plekly for Monday	Serienname: Quarterly - Last Friday of Täglich	Speichem  Speichem Unter  Construction  Schleßen  Construction  Aufträge  Construction  Löschen

Die Seite Terminserien

- 3. Sie haben nun die Möglichkeit sämtliche Optionen wie z.B. Serienname, Serientyp etc. zu bearbeiten
- Speichern Sie die Änderungen der gewählten Terminserie mittels Speichern. Wählen Sie Speichern Unter um die Änderungen als neue Terminserie zu sichern.

Sobald eine Terminserie erstellt ist, wird sie als Auswahlmöglichkeit in Seite Auftragserstellung angezeigt.

#### Die Terminierung eines Reportauftrages bestimmen

1. Wählen Sie das gewünschte Zeitintervall aus dem Drop-Down Menü Terminierung in der Rubrik Ausführungsplan des Auftragserstellungssystems.

Terminianung	Finmal sofort	~ (	0
remmerung:			-
	Einmal sofort		
	Einmal an einem bestimmten Datum		
	Monthly for Tuesday		
	Quarterly - Last Friday of		
Konten	Weekly for Monday	4	

Terminierung eines Ausführungsplans: Benutzerdefinierte Terminserie auswählen

 Wählen Sie als Anfangsdatum den ersten Tag an dem der Auftrag ausgeführt werden soll. Dieser muss zeitlich nach dem heutigen Datum liegen. Bestimmen Sie, sofern gewünscht, ebenfalls ein Enddatum.

Ausführungsplan	
Terminierung: Quarterly - Last Friday of	Das Anfangsdatum
Diesen Auftrag ausführen gemäß der Terminserie 'Quarterly - Last Friday of': Monatlich - Am letzten Freitag jedes 3. Monats Anfangsdatum: 21.11.2008 Enddatum: 🕐 Kein Enddatum 🔿 📰 🕶	aktuelle Datum liegen

Start- und Enddatumeiner Terminserie bestimmen

3. Legen Sie die übrigen Parameter des Auftrages fest und klicken Sie **Speichern**. (Siehe hierzu *Erstellen von Reportaufträgen*, Seite 63)

Auf der Seite **Terminserien** können Sie alle Reportaufträge einsehen, welche mit einer bestimmten Terminserie verbunden sind.

#### Einsehen von Aufträgen die bestimmte bestehende Terminserien verwenden

- 1. Öffnen Sie die Seite Terminserien.
- Wählen Sie die gewünschte Terminserie aus dem Übersichtskasten und klicken Sie auf die Schaltfläche Aufträge.

#### Kunden-Reporting

	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnu	ung Auftragseingabe		
	Kontenübersicht 👔 Blockaufträg	ge 👔 Wertpapierüb	ersicht V Provisionen V Sendeübersicht V Reporting V	
	Reportaufträge Auftragserstellung Terr	minserien Postfach		
	Terminserien			
Wählen Sie die gewünsch- te Terminserie aus dem Übersichtskasten und klicken Sie auf die Schalt- fläche <b>Aufträge</b> .	Monthly for Tuesday Quarterly - Last Friday of Workly for Monday	Serienname: M Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich Quartalsweise Halbjährlich	onthly for Tuesday ○ Am jedes Monats ⊙ Am ersten ♥ Montag ♥ jedes 1 . Monats	Speichern  Speichern Unter  C Speichern Unter  C Speichern  C Speiche
			Aufträge für die ausgewählte Terminserie Wehpag Auftragename ABC Company Reports	pe Dialog

Die Seite Terminserien – Anzeigen der Aufträge die eine bestimmte Terminserie verwenden

- 3. Die Liste der Aufträge erscheint im Fenster Aufträge für die ausgewählte Terminserie.
- 4. Um f
  ür einen aufgelisteten Auftrag die Auftragsdetails in der Seite Auftragserstellung einsehen zu k
  önnen, klicken Sie auf den Hyperlink des Auftragsnamens. Andernfalls klicken Sie auf OK um das Dialogfenster zu schlie
  ßen und zur Ansicht Terminserien zur
  ück zu kehren.

Nicht länger benötigte Terminserien können gelöscht werden, sofern sie nicht zu einem noch bestehenden Auftrag gehören.

#### Löschen von bestehenden Terminserien

- 1. Öffnen Sie die Seite Terminserien.
- 2. Wählen Sie die zu löschende Terminserie aus der Liste.
- 3. Klicken Sie auf Löschen.
- Sofern die gewählte Terminserie derzeit noch einem bestehenden Auftrag zugeordnet ist, kann diese Serie nicht gelöscht werden. (Siehe unten)



Andernfalls bestätigt das System den erfolgreichen Löschvorgang. (Siehe unten)

Windows Internet Explorer					
♪	Der Eintrag wurde erfolgreich gelöscht.				
	ОК				

Systembenachrichtigungen beim Löschen von gespeicherten Terminserien

5. Klicken Sie OK um die Benachrichtigung zu schließen und zur Seite Terminserien zurück zu kehren.

71

# Überwachen von bestehenden Reportaufträgen

Innerhalb der Seite **Reportaufträge** finden Sie alle bereits eingegebenen und gespeicherten Aufträge zur Erstellung von Berichten. Hier können Sie:

- den Status bestehender Aufträge überprüfen
- Aufträge bearbeiten und senden
- · bereits erstellte Reports einsehen, die einem bestimmten Auftrag zugeordnet sind
- Aufträge löschen
- einen neuen Reportauftrag erstellen

Die einzelnen Punkte werden im Folgenden detailliert erläutert.

#### Den Status bestehender Aufträge einsehen und prüfen

- 1. Innerhalb der Plattform wählen Sie die Registrierkarte Reporting.
- Innerhalb der Seite Reportaufträge können Sie nach bestimmten Aufträgen suchen. Geben Sie hierzu Suchkriterien in die vorgesehenen Felder ein und klicken Sie Übernehmen. (Bitte beachten Sie, dass sich gemäß Voreinstellung die Auftragssuche auf Aufträge beschränkt, die in den letzten sieben (7) Kalendertagen erstellt oder bearbeitet wurden.)

N	AOVENTUM ෩	•	Home Plattfo	m Research	Marketing	K Helpdesk	Abmelden	
Eins	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe							
K	ontenübersicht V Blockaufträge	Wertpapierü	bersicht Provision	en 🔪 Sende	übersicht 🔪	Reporting	1	
кер	ortauttrage   Auttragserstellung   Term	inserien   Postrach						
R	eportaufträge anzeigen mit							
AL	iftragsname:		Zuletzt ausgeführ	t: Tage oder Z	eitraum auswa	ählen		
	Status: Alle	~		1 7	30	90 Tage		
				Anfangsdatu	um: Enddat	:um:		
Ko	ontengruppe:	*		11.11.2008	<b>0</b> • 18.11.200	B 👿 🗸		Übernehmen 🥢
<u> </u>								
Erge	ebnisse sortieren nach: Zuletzt a	usgeführt, Name	*			Neu 🕂	Speichern Unter 📳	Senden 🥪 Löschen 🛞
Anzahl der Datensätze: 9								
	Name	Status	Kontengrup	pe	Zuletzt ausg	eführt	nächste Ausführung	• <u>/</u>
0	11-Nov Reports	In Bearbeitung						
0	ABC Company Qtrly Report	Nicht gesendet	ABC Company Employees					
0	ABC Company Reports	wiederkehrend	ABC Company Employees			0	01.12.2008	
0	AM Review	Geplant				1	18.11.2008	
$\circ$	AM Top 10 Clients	wiederkehrend				c	08.12.2008	`

Auftragssuche und Suchergebnisse

3. (Optional) Ändern Sie die Sortierreihenfolge der Suchergebnisse indem Sie eine der Möglichkeiten des Drop-Down Menüs Ergebnisse sortieren nach wählen. Alternativ klicken Sie auf den entsprechenen Spaltenkopf der Ausgabetabelle um eine absteigende oder aufsteigende Sortierreihenfolge festzulegen.

Statusinformationen Ihrer Reportaufträge in der Spalte Status:

- Fertiggestellt Der Report wurde am angegebenen Datum (Spalte Zuletzt ausgeführt) erfolgreich erstellt.
- Ungültig Der Auftrag enthält ungültige oder fehlende Parameter, beispielsweise fehlt das Startdatum oder es wurden keine Konten ausgewählt.
- Nicht gesendet Der Auftrag wurde gespeichert jedoch noch nicht gesendet.
- In Bearbeitung Der Auftrag wird aktuell vom System bearbeitet.
- Wiederkehrend Der Auftrag wird gemäß der ausgewählten Terminserie regelmäßig (wiederkehrend) ausgeführt. In der Spalte Zuletzt ausgeführt bzw. nächste Ausführung finden Sie das Datum der letzten bzw. nächsten geplanten Auftragsausführung.
- Geplant Der Auftrag bezieht sich auf eine einmalige Reportanfrage mit Startdatum in der Zukunft.
   Das geplante Startdatum wird in der Spalte Zuletzt ausgeführt ausgewiesen.
- Inaktiv Die wiederkehrende Auftragsausführung gemäß einer Terminserie wurde vom Benutzer ausgesetzt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Auftragsdetails einsehen und bearbeiten können.

### Einsehen und bearbeiten von Auftragsdetails

 Wählen Sie aus den Suchergebnissen den Hyperlink des gewünschten Reportauftrags aus (Spalte Name). Das System öffnet die Auftragserstellung und läd die zuletzt gespeicherten Werte des gewählten Auftrags.

Einstellungen Ansicht Konti	seröffnung Auftragseingabe			
Kontenübersicht   Block	aufträge 👔 Wertpapierübersicht 👔 Provisioner	n Sendeübersicht Reporting		
Reportaufträge Auftragserstell	ung Terminserien Postfach			
Reportaufträge anzeige	n mit			
Auftragsname:	Zuletzt ausgeführt:	Tage oder Zeitraum auswählen		
Status: Alle	×	Tag Tage Tage Tage		
Kontengruppe:	×	Anfangsdatum: Enddatum: 11.11.2008	Übernehmen 🧭 😞	
Ergebnisse sortieren nach:	Zuletzt ausgeführt, Name 💌	Neu 🕼 Speichen	n Unter 🚇 Senden 🐼 Löschen 🐼	
Anzahl der Datensätze: 9	Einstellungen Ansicht Kontoeröfmung Auftragsein	ngabe		
Name	Kontenübersicht ( Sieckaufträge ) Wertpat	Serübersicht V Provisionen V Sendeubersicht V Seh	Reporting	
O 11-Nov Reports	Automaticials			
ABC Company Otrly Report				Section (2)
ABC Company, Records	Auffragenamie: ABC Company Reports	Währung: Luro	<u>v</u> m	ikliv 🖉
O AM Review	Status: wiederkehrend	Sprache: Englisch	~	Spechern Unter 🔁
AM Teo 10.0	Austührungsplan			Senden 🤧
	Terminerum: Quarterly Last Friday of		🔟 👩 nächde Audührung: 28.11.20	008
	Diesen Auftrag ausführen gemaß de	ar Terminserie 'Quarterly - Last Friday of': Monatich	- Am letzten Lositag jades 3. Monats	Auflicksetzen 🔘 💻
	Antangsriatum: 19.11.2008	Friddatum: 🛞 Kein Friddatum 🔿	-	
	Konten			

Details zur Auftragserstellung über die Seite Reportaufträge abrufen

- 2. Prüfen Sie die Auftragsdaten und/oder bearbeiten Sie den Auftrag.
- 3. Sobald der Auftrag fertiggestellt ist wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
  - Speichern Sie Ihre Ergänzungen unter gleichem Namen mittels Speichern (diese Möglichkeit besteht jedoch nur für Aufträge die noch nicht mit dem Status Fertiggestellt gekennzeichnet sind)
  - Wählen Sie Speichern Unter um den Auftrag unter einem neuen Namen zu speichern. Geben Sie dann den neuen Auftragsnamen in das Eingabefeld der Dialogbox Reportauftrag unter anderem Namen speichern ein und klicken Sie OK.

🙆 Reportauftrag unter anderem Namen speichern Webpage Dialog 💦 📘
Neuer Auftragsname: JF Top Ten
OK 🔗 Abbrechen 🔇

Info-Fenster: Reportauftrag unter anderem Namen Speichern

Um die Ergänzungen sofort zu speichern und den Auftrag zu übermitteln klicken Sie Senden.

### Einen neuen Reportauftrag erstellen

• Innerhalb der Seite Reportaufträge klicken Sie auf die Schaltfläche Neu um einen leeres Auftragsformular zu öffnen. (Siehe Erstellen von Reportaufträgen, Ausgehend von Reportaufträge, Seite 64, bzgl. Details zur Vervollständigung von Reportaufträgen).

Noch nicht gesendete Aufträge können durch Auswahl aus der Übersicht wie im Folgenden beschrieben versandt werden.

### Versand von noch nicht übermittelten Aufträgen

- 1. Innerhalb der Seite Reportaufträge wählen Sie aus der Dropdown Liste für das Status-Feld Nicht gesendet und klicken Sie die Schaltfläche Übernehmen. Das System zeigt Ihnen jetzt alle nicht gesendeten Aufträge in der Ergebnisliste an.
- 2. Markieren Sie den zu übermittelnden Auftrag in der Liste.

	MOVENTUM 🌑	Hor	ne Plattform	Research Marketing	Assekuranz Help	desk Abmelden					
	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnun, Kontenübersicht Blockaufträge Reportaufträge Auftragserstellung Terr	g Auftragseingabe Wertpapierübersicht minserien Postfach	Provisionen	V Sendeübersicht V	Reporting						
	Reportaufträge anzeigen mit         Auftragsname:       Zuletzt ausgeführt:       Tage oder Zeitraum auswählen         Status:       Nicht gesendet       I       1       7       30       90         Status:       Nicht gesendet       I       Anfangsdatum:       Enddatum:       Enddatum:       Ubernehmen @       0         Kontengruppe:       I       5.12.2008       III - 12.2008       III - 12										
Wählen Sie den gewünschten Auftrag	Wählen Sie den       Ergebnisse sortieren nach: Zuletzt ausgeführt, Name I         Neu Inter International Speichern Unter International Version Speichern Unter International Version Speichern Unter International Version Version Internation Version International Version Version Interna										
und anschließen die Schaltfläche Senden.	Name           Beispielauftrag           Oligo Quartalsreport	Status Nicht gesendet Nicht gesendet	Kontengruppe	Zuletzt aus	geführt näch	ste Ausführung					

Suchergebnisse bzgl. nicht gesendete Reportaufträge

2. Klicken Sie Senden.

3. Sobald der Auftrag erfolgreich gesendet wurde erhalten Sie eine Bestätigung. Klicken Sie OK um das Info-Fenster zu schließen.

Wie Sie aus der Seite Reportaufträge zu einer gefilterten Liste bereits erstellter Reports oder Reports mit Status Fehler gelangen erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

### Über die Ansicht Reportaufträge auf bereits generierte Reports zugreifen

 Wählen Sie aus der Ergebnisliste der Reportaufträge in der Spalte Zuletzt ausgeführt oder in der Spalte Status den Hyperlink des gewünschten Auftrags aus. Das System öffnet das Postfach und zeigt die erstellten Reports für den ausgewählten Auftrag in der Ergebnistabelle an.



Zugriff auf die Berichte im Postfach welche aus einem bestimmten Reportauftrag resultieren

Informationen zu den Themen Ansehen, Herunterladen und Drucken erhalten Sie unter der Rubrik Abrufen von erstellten Berichten auf Seite 76.

**HINWEIS:** Die Hyperlinks in der Spalte **Status** und **Zuletzt ausgeführt** stehen erst zur Verfügung, wenn der gesamte Auftrag bearbeitet wurde. Das Postfach kann jedoch bereits fertiggestellte Berichte zu einem Auftrag enthalten, auch wenn dieser Auftrag noch nicht vollständig bearbeitet wurde, sich aber gerade in Bearbeitung befindet.

Bei Aufträgen mit dem Status **Wiederkehrend** oder **Geplant** können Sie in der Spalte **nächste Ausführung** das nächste Produktionsdatum ablesen. Falls erforderlich können zukünftige Ausführungen bei wiederkehrenden Aufträgen zunächst auf **Inaktiv** gesetzt, später dann wieder aufgenommen werden. Die hierfür notwendigen Schritte werden im folgenden Absatz beschrieben.

#### Einen wiederkehrenden Auftrag auf inaktiv setzen

- Wählen Sie aus der Reportauftragsübersicht den gewünschten Auftrag aus und klicken Sie auf den zugehörigen Hyperlink in der Spalte Name. Die Ansicht Auftragserstellung des gewählten Reports öffnet sich.
- Um zukünftige Produktionszyklen auf inaktiv zu setzen markieren Sie das Feld inaktiv. Klicken Sie das Feld erneut um den Auftrag wieder frei zu geben.

#### Kunden-Reporting



Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe	ht Drovisionen Sendeübersicht	Reporting	
Reportaufträge Auftragserstellung Terminserien Postfach		f reference f	
Auftragsdetails			
Auftragsname: AM Top 10 Clients	Währung: Euro	💌 🔤 inaktiv	spechern (20)
Status: wiederkehrend	Sprache: Englisch		Speichern Unter 🔂
Ausführungsplan			
			Senden
Terminierung: Monthly - 2nd Monday		nächste Ausführung: 08.12.2008	Zurücksetzen 🚳
Diesen Auftrag ausführen gemäß der Termine	erie 'Monthly - 2nd Monday': Monatlich - A	um zweiten Montag jedes 1. Monats	-
Anfangsdatum: 12.11.2008 To En	ddatum: 💿 Kein Enddatum 🔿		
Konten			
NUMER			

Die Bearbeitung eines wiederkehrenden Auftrages aussetzen

- 3. Klicken Sie die Schaltfläche Senden um den Auftrag zu übermitteln.
- Nach erfolgreichem Versand erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht. Klicken Sie OK um das Fenster zu schließen.

Der folgende Absatz beschreibt, wie Sie Aufträge aus der Übersicht löschen können (Sämtliche Aufträge bleiben so lange in der Übersicht, bis Sie von Ihnen gelöscht werden).

### Einen Reportauftrag löschen

- Markieren Sie in der Ergebnisliste der Reportaufträge das Kästchen neben dem Auftrag den Sie entfernen möchten.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen. Ein Dialogfenster öffnet sich.



**HINWEIS:** Das Löschen eines Reportauftrages löscht keine zuvor durch diesen Auftrag generierten PDF Berichte, die sich im Postfach befinden.

Bestätigung des Löschvorgangs innerhalb eines Dialogfensters

3. Klicken Sie OK, um das Dialogfenster zu schließen.

# Abrufen von erstellten Berichten

Im **Postfach** befinden sich alle erstellten Berichte für Konten, die einem Berater zugeordnet sind, für den Sie eine Zugriffsberechtigung besitzen. Das System generiert einen Report für jedes ausgewählte Konto im PDF (*Portable Document Format*) Format. Das Postfach ermöglicht das

- Suchen und Ansehen von Berichten.
- Herunterzuladen oder drucken einzelner Berichte.
- Drucken eines kombinierten Berichtes der mehrere einzelne Berichte in einem einzigen PDF-Dokument vereint.
- Löschen von nicht mehr benötigten Berichten.

### Erstellte Reports ansehen und einzelne Reports suchen

1. Wählen Sie im Bereich **Plattform** die Registrierkarte **Reporting** und klicken Sie dann auf den Hypelink **Postfach.** 

#### Kunden-Reporting

Frankellungen Anglicht Manten VIII	A (Decentration)											
Einstellungen Ansicht Kontoerom	lung Auttragseinga	ole	. And should be	h Barris								
Kontendoersicht biotkaditage werdepreidbersicht Provisionen Sendedbersicht Reporting												
Reportaufträge   Auftragserstellung   Terminserien   Posttach												
Auftragsresultate anzeigen mit												
Auftragsname:	Beraterr	iummer:	Tage	oder Zeitraum g 7 Tag	auswählen je							
Status: Alle	•	(onto #:	Anfa 8.12	ngsdatum: E 2008 🐨 🕇 15.1	nddatum: 2.2008							
Kontengruppe:	-	🗖 Nur eigene Aufträge al	nzeigen			Übernehmen ⊘						
Hinweis: Alle Berichte älter als 7 Ablauf dieser Frist.	Tage werden autor	natisch aus Ihrem Postfac	h gelöscht. Bitte speic	hern Sie desha	lb die Berichte auf Ih	rem Computer vor						
Ergebnisse sortieren nach: Ausfü	Ergebnisse sortieren nach: Ausführungsdatum, Auftragsname, Kontonummer 💌 Löschen 🛞 Drucken 🎒											
Anzahl der Datensätze: 0												
Auftragsname	Status	Kontengruppe	Konto #	Berater #	Ausführungsdatum	Benutzername						



 Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie Übernehmen. (Bitte beachten Sie, dass sich gemäß Voreinstellung die Auftragssuche auf Aufträge beschränkt, die in den letzten sieben (7) Kalendertagen erstellt oder bearbeitet wurden.)





HINWEIS: Sofern das Suchergebnis nur Berichte enthalten soll, die von Ihren eigenen Reportaufträgen erstellt wurden, markieren Sie das Kontrollkästchen Nur eigene Aufträge anzeigen. Sofern Sie Zugang zu mehreren Beraternummern haben, können Sie mit Hilfe des Feldes Beraternummer die Suche auf Konten einschränken, die dem eingegeben Berater zugeordnet sind.

 (Optional) Ändern Sie die Reihenfolge der Suchergebnisse indem Sie eine der Möglichkeiten aus dem Drop-Down Menü Ergebnisse sortieren nach wählen. Klicken Sie alternativ auf eine der Spaltenüberschriften um zwischen auf- und absteigender Sortierung der Ergebnisse zu wechseln.

Möglich Statusinformation in Ihrem Postfach

- Verfügbar Der Report ist abrufbereit und kann heruntergeladen oder gedruckt werden.
- Angesehen Der Report wurde bereits abgerufen oder gedruckt.
- Fehler Der Report konnte aufgrund eines technischen Problems nicht erstellt werden. Kontaktieren Sie den technischen Support unter techsupport@moventum.lu. Sobald das Problem behoben wurde, haben Sie die Möglichkeit den Auftrag erneut zu senden.

Sie können das **Postfach** auch über die Auftragsübersicht innerhalb der Seite **Reportaufträge** aufrufen, wie im folgenden Absatz beschrieben wird.

Ausgehend von der Übersicht Reportaufträge eine gefilterte Ergebnisliste aufrufen

• Öffnen Sie die Übersicht Reportaufträge und klicken Sie auf den Hyperlink in der Spalte Zuletzt ausgeführt oder Status.

Eins	tellungen Ansicht Kontoeröffnung	Auftragseingab	2									
K	Kontenübersicht Blockaufträge Wertpapierübersicht Provisionen Sendeübersicht Reporting											
Rep	Reportaufträge   Auftragserstellung   Terminserien   Postfach											
R	Reportaufträge anzeigen mit											
A	Auftragsname: Zuletzt ausgeführt: Tage oder Zeitraum auswählen											
	Status: Alle V Tag Tage Tage											
к	Kontengruppe: ✓ Anfangsdatum: Enddatum: 19.10.2008 ♥▼ 18.11.2008 ♥▼ Übernehmen Ø *											
Erg	ebnisse sortieren nach: Zuletzt a	usgeführt, Name	~	Neu	P Speichern Unter 🗐 Se	nden 🔂 Löschen 🕱						
Ana	ahl der Datensätze: 10	11										
	Name	Status	Kontengruppe	Zuletzt ausgeführt	nächste Ausführung							
0	11-Nov Reports	In Bearbeitung										
0	ABC Company Otrly Report	Nicht gesendet	ABC Company Employees									
$\circ$	ABC Company Reports	wiederkehrend	ABC Company Employees		01.12.2008							
0	SmithFamily	In Bearbeitung		30.10.2008								
				30.10.2008								

Übersicht Reportaufträge

Das Postfach öffnet sich und zeigt nur die für den entsprechenden Auftrag generierten Berichte an.

Einstellungen Ansicht Kontoeröffni	Einstellungen Ansicht Kontoeröffnung Auftragseingabe										
Kontenübersicht 👔 Blockaufträg	Kontenübersicht V Blockaufträge V Wertpapierübersicht V Provisionen V Sendeübersicht V Reporting										
Reportaufträge Auftragserstellung Term	Reportaufträge Auftragserstellung Terminserien Postfach										
Auftragsresultate anzeigen m	it										
Auftragsname:	Auftragsname: Beraternummer: Go Tage oder Zeitraum auswählen 1 7 30 90 Tag Tage Tage										
Status: Alle V Konto #: Anfanasatum:											
Kontengruppe: Nur eigene Aufträge anzeigen											
Ergebnisse sortieren nach: Ausfül	nrungsdatum, Auftrags	name, Kontonummer 💌				Löschen 🛞 Drucken 🕘					
Anzahl der Datensätze: 6	15	hand		1							
Auftragsname	Status	Kontengruppe	Konto #	Berater #	Ausführungsdatum	Benutzername					
SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb					
SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb					
SmithFamily	verfügbar		4030664	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb					
SmithFamily	verfügbar		4030664	2000039	30.10.2008	dev.amnewcomb					
				0000000	00.40.0000	design of the second seco					
SmithFamily	angesehen		4444815	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb					

Postfach-Suchergebnisse für einen bestimmten Auftrag

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Berichte in Ihrem Postfach abrufen, herunterladen, drucken oder löschen können.

### **Einen Report abrufen**

 Wählen Sie in der Ergebnisliste der Seite Postfach den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf den zugehörigen Hyperlink in der Spalte Status. Das Fenster Dateidownload öffnet sich.

к	Status: Alle	×	Konto	) #: ur eigene Auftr	räge anzeigen	Anfangsd 21.10.200	atum: B	Enddatum: 20.11.2008	] <b>√</b> Übe
Erg	ebnisse sortieren nach:	Ausführungsdatum,	Dateidow Mechle	vnload en Sic dicse Dat	cı ottnen oder <del>s</del> peicher	n?	X		Löschen (
	Auftragsname	Status	EDE AZ	Name: 43. Tun: Adi	35864.pdf obe Acrobat Llocument			ungsdatum	Benutzern
	SmithFamily	verfügbar		Vinn www	w.moventumoffice.com			8	dev.amnew.comb
	SmithFamily	verfügbar		_				8	dev.amnew.comb
	SmithFamily	angelichen		L	Fitnen Speichen		then	8	dev.amnew.comb
	SmithFamily	angesehen						8	dev.amnew.comb
	SmithFamily	angesehen		Diateien aus dem l	Internet können nützlich sei	n, aber manche		8	dev.amnew.comb
	SmithFamily	angesehen		Ölfnen oder speie	eventuell aut dem Licomputer: horn Sic diese Elatei nicht, fi	als Sie der Que	hten slic	8	dev.amnew.comb
	Report Request 4	angesehen		nicht vertrauen. 🛓	/elches Risiko besteht?			8	dev.seanb
	Report Request 4	angesehen	_		4004183	2000048	28.10.20	80	dev.seanb
	Report Request 4	angesehen			4002598	2000048	28.10.20	08	dev.seanb
	Report Request 4	verfügbar			4002385	2000048	28.10.20	08	dev.seanb

Postfach-Suchergebnisse und das Dialogfenster Dateidownload

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen. Der ausgewählte Bericht wird geöffnet.

	🔊 • 🧅 🌼 🚺 / 1 🛛 🤅	9 🖲 73.8%			Find	-		\$   Q	
• •	Kontonummer: 4999999 MOVENTUM Kontoninhaber: Günther Tester Berichtswährung: EUR Depotstruktur nach Anlag	Berater : Super Berater Telercin: 00009-300300 Zeitraum vom 01.012006 bis 17.112008							
	Aktivposten B	ewertung in EUR	%	EUR	USD	JPY	1	40,00 %	*
	Barsaldo	15.285,03	20,35%	1,78%	18,36%	0,21%	1	35,00 %	
	Barkonto	15.285,03	20,35%	1,78%	18,36%	0,21%	]	30,00 %	
	Dividendenwiederanlagekonto	0,00	0,00%	0,00%	0,00%			25,00 % -	
	Investmentfonds	59.816,34	79,65%	72,02%	7,62%		Í	20.00 %	K18 W
	Aktienfonds	5.725,19	7,62%		7,62%			15.00 %	15.74 17 14
	Dachfonds	5.428,50	7,23%	7,23%				10,00 %	
	Immobilienfonds	26.838,08	35,74%	35,74%				10,00 % -	122 1234
	Mischfonds	11.523,89	15,34%	15,34%				5,00 % -	
	Rentenfonds	10.300,68	13,72%	13,72%				0,00 %	
	SUMME	75.101,38	100,00%	73,81%	25,98%	0,21%		TO PORT	Ballow Ballow Harden Ballow Harden Detroit
Ø	Houses / Sciencestory Ne register one Grader Monture Batelioni kade Natur NOVENTUM COVENTUM	g, dass die informationen in	Stear Obersicht	to jeder Zelf richtig st	nd. Verbindlich and alle	ne die dem Deputitie	aber Osernstellen Abrechn	80.00 % 70.00 % 80.00 % 80.00 % 80.00 % 80.00 % 80.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 % 90.00 %	or of of of of of of of of of of
									V.

Beispiel eines erstellten Berichtes

3. Verwenden Sie die Symbolleiste um den Report zu drucken, zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

### **Einen Report herunterladen**

- Wählen Sie in der Ergebnisliste der Seite Postfach den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf den zugehörigen Hyperlink in der Spalte Status.
- 2. Klicken im Fenster Dateidownload die Schaltfläche Speichern.
- 3. Im Dialogfenster Speichern unter geben Sie an wo die Datei gespeichert werden soll



Die PDF-Datei wird auf Ihren Computer gespeichert.

### **Einen Report Drucken**

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste der Seite **Postfach** den Report den Sie drucken möchten (Kästchen links neben dem Auftragsnamen)

Ein	stellungen Ansicht Kontoe	eroffnung Auftra	gseingabe									
Kontenübersicht 🚺 Blockaufträge 🚺 Wertpapierübersicht 👔 Provisionen 👔 Sendeübersicht 🚺 Reporting												
Reportaufträge Auftragserstellung Terminserien Postfach												
	Auftragsresultate anzeigen mit											
A K	Auftragsname:       Beraternummer:       Image oder Zeitraum auswählen         Status:       Alle       Konto #:       Image oder Zeitraum auswählen         Kontengruppe:       Konto #:       Image oder Zeitraum auswählen         Nur eigene Aufträge anzeigen       Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen         1       1       7       30       90         Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen         1       1       7       30       90         Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen         1       1       7       30       90         Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen       Image oder Zeitraum auswählen         1       1       7       30       90         1       10       10       10       10         1       10       10       10       10         1       10       10       10       10       10         1       10       10       10       10       10       10         1       10       10       10       10       10       10											
Erg Anz	Ergebnisse sortieren nach: Ausführungsdatum, Auftragsname, Kontonummer 🗸 Löschen 🗑 🛄											
	Auftragsname	Status	Kontengruppe	Konto #	Berater #	Ausführungsdatum	Benutzername	^				
	SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb	=				
<b>V</b>	SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb					

Ergebnisliste des Postfachs

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken. Der Report wird geöffnet.

	<b>A</b> •   🔶	) 1 / 1 🕞 🖲 73.	*	: 🔁	Find	•		\$   I	
<u>í</u>	MOVEN	NTUM 🌑 🔍							Berater : Super Berater
	Kontonummer :	4999999 MOVENTUMclassic							Telefon : 09999-300300
?	Kontoninhaber : Berichtswährung :	Günther Tester EUR							Zeitraum vom 01.01.2006 bis 17.11.2008
	Depotstruk	tur nach Anlageart							
							_		
	Aktivposten	Bewertung in E	JR %	EUR	USD	JPY		40,00 % T	*
	-						-	35.00 %	161
	Barsaldo	15.285	03 20,35%	1,78%	18,36%	0,21%			
	Barkonto	15.285	03 20,35%	1,78%	18,36%	0.21%		30,00 % -	
	Dividendenwiedera	nlagekonto 0	00 0.00%	0.00%	0,00%	0%		25,00 % -	
	Investmentfonds	59.816	34 79,65%	72,02%	7,62%		1	20.00 %	10 <sup>10</sup>
	Aktienfonds	5.725	19 7,62%		7,62%		1	10,00 10	544 45
	Dachfonds	5.428	50 7,23%	7,23%			1	15,00 % -	
	Immobilienfonds	26.838	08 35,74%	35,74%			1	10,00 %	1925 125
	Mischfonds	11.523	89 15,34%	15,34%			1	5,00 %	
	Rentenfonds	10.300	68 13,72%	13,72%			]	0.00 %	100 m m m m m m m m m m m m m m m m m m

Beispiel eines erstellten Berichtes

**3.** Verwenden Sie die Symbolleiste zur Navigation innerhalb des Dokumentes, um den Report zu drucken, zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

### Berichte für mehrere Konten in einem einzigen Report vereinigen

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste der Seite **Postfach** all die Berichte die Sie drucken möchten (Kästchen links neben dem Auftragsnamen).

Ergebnisse sortieren nach: Ausführungsdatum, Auftragsname, Kontonummer 💌 Löschen 🗊 Dude Anzahl der Datensatze: 69										
	Auftragsname	Status	Kontengruppe	Konto #	Berater #	Ausführungsdatum	Benutzername	^		
	SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb	=		
	SmithFamily	angesehen		4188705	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb			
	SmithFamily	angesehen		4030664	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb			
	SmithFamily	angesehen		4030664	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb			
	SmithFamily	angesehen		4444815	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb			
	SmithFamily	angesehen		4444815	2000039	30.10.2008	dev.amnew.comb			

Ergebnisliste des Postfachs

- 2. Klicken Sie auf **Drucken**. Die einzelnen Berichte werden vom System in einer einzigen PDF-Datei zusammen gefasst und in einem neuen Fenster angezeigt.
- **3.** Verwenden Sie die Symbolleiste zur Navigation innerhalb des Dokumentes, um den Report zu drucken, zu speichern oder per E-Mail zu versenden.

Nachdem Sie einen Report geöffnet oder gedruckt haben ändert sich dessen Status im Postfach von verfügbar zu angesehen.

Nicht länger benötigte Reports können aus dem Postfach gelöscht werden.

### Einen Report aus dem Postfach löschen

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste des Postfachs die Berichte, welche Sie entfernen möchten.

Erge	abnisse sortieren nach: 📝	Ausführungsdatum,	, Auftragsname, Kontonu	mmer 💌			Löschen 面	Drucken 🚇
	Auftragsname	Status	Kontengruppe	Konto #	Berater #	Ausführungsdatum	Benutzername	^
	Test 7	verfügbar		4431626	2000048	24.10.2008	dev.seanb	
	Test 7	verfügbar		4025725	2000048	24.10.2008	dev.seanb	
	Test 7	verfügbar		4239288	2000048	24.10.2008	dev.seanb	

Berichte in der Ergebnisliste des Postfachs zum Löschen markieren

 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen. Ein Dialogfenster zur Bestätigung des Löschvorgangs wird geöffnet.



Dialogfenster zur Bestätigung des Löschvorgangs

3. Klicken Sie OK, um das Info-Fenster zu schließen.

**HINWEIS:** Das Löschen eines Reports aus dem Postfach löscht diesen nicht im System. Für andere Benutzer, die ebenfalls Zugang zu der entsprechenden Beraternummer haben, bleibt dieser Bericht weiterhin sichtbar.

# Durchführen von Analysen

Die **Research** Funktion in MOVENTUMoffice bietet Ihnen die Möglichkeit, Marktinformationen zu suchen und anzuzeigen, auf Fonds- und Firmenberichte zuzugreifen, MOVENTUM Portfolios herunterzuladen und Online-Portfolio-Analysehilfsmittel einzusetzen.

				-			
	۲		<u> </u>	<u>(</u>	×	N. C.	
MOVENTUM CONTINUES	Home	Plattform	Research	Marketing	Helpdesk	Abmelden	
Morningstar 🍞 MOVENTUM Portfolios 👔 Frankfurter	Kurznachrich	nten 🔪 Re	search				
Portfolio HypoTool Research Fondsvergleich Fonds Selektor	Fonds Quid	krank Optimi	erer				
T Mein Portfolio	Wie Sie Ih	r eigenes Po	rtfolio bei Mo	rningstar ers	stellen		
Anmeldung fehlgeschlagent	Um ein Por anmelden. Morningsta	tfolio zu nachz Als Mitglied ha r kostenios zu n	ubilden, müsse Iben Sie die Mi utzen. Ihre Mitg	n Sie sich als M öglichkeit alle a Iliedschaft könn	litglied bei Mo ingebotenen D ien Sie jederze	rningstar Jienste von ait kündigen.	
Benutzername: Kennwort: Anmelden	Koste	nlose Mit	gliedscha	ft			1.1
	Das Portfe	olio Tool					
Mitgliedsname merken	Das Mornin Portfolio üb Portfolio vo virtuelles P diesem Too	gstar Portfolio perwachen und on Fonds aufset ortfolio erzeuge ol keine Fonds I	Tool ist ein kost dessen Perform zen, die sie akt en und es beob taufen oder ver	enloser Service ance beobacht uell halten. Sie achten. Beacht taufen können.	Sie können d en. Dabei kön können aber a en Sie bitte, da	lamit Ihr nen Sie ein auch ein ass sie mit	1
Geben Sie hier Ihre Email-Adresse ein, die Sie bei der Anmeldung verwendet haben. Morningstar schickt Ihnen die Informationen.							
Abschicken							
Abmelden							
Melden Sie sich immer ab, wenn Sie ihr Portfolio schliessen. Wenn Sie sich nicht abmelden, können sich Dritte am gleichen Rechner Zugang zu Ihrem Portfolio verschaffen				/			
- Disclaimer							

Registerkarten bieten Zugang zu Analysequellen

# Morningstar

Wenn Sie die **Morningstar** Registerkarte anklicken, erhalten Sie Zugang zu unabhängiger Investitionsrecherche und Tools, die von Morningstar, Inc. bereitgestellt werden. Die Tools von Morningstar umfassen:

 Portfolio Tool: Dieses Tool ermöglicht Ihnen die Zusammenstellung und Speicherung verschiedener Portfolios zwecks Analyse. Es bietet eine Reihe von Informationen über das Portfolio, darunter Rating und Risiko, Inventarwert und Wertentwicklung über einen bestimmten Zeitraum (Tag, Monat, usw.). Über den Links zum X-Ray Bericht können Sie das Portfolio weiter analysieren.

MOVENT	UM <b>CDO O</b>	Home Plattform	Research	Marketing	<b>*</b> Helpdesk	Abmelden					
Morningstar V N	10VENTUM Portfolios ү Frankfurter Ku	rznachrichten VI	Research \								
ortfolio   HypoTool   Research   Fondsvergleich   Fonds Selektor   Fonds Quidzrank   Optimierer											
Ale Portfolios (Ubersicht Wertentwicklung) Rating und Risiko Einstellungen R-Ray Portfolio bearbeiten PDF											
<u>Alle Portfo</u>	olios		02								
Portfolio auswähl Partfolio   HypoTool   Research   Fondsvergleich   Fonds Selector   Fonds Quidirank   Optimerer											
Portfolioname 🔺	Alle Portfolios Übersicht Werten	twicklung / Ratin	g und Risiko	Einstellu	ungen (X-R	ay Vortfolio	bearbeiter	n (PDF)			
C_AM Family	Übersicht		<u> </u>		11						
Summe	Porttolio auswählen Quick - AM R	et 💌		10				Optimizer	<i>🎘 <u>Нуро</u></i>		
	Po	sition 🔺	Preis in EUR		Erstanlage	+/-%	11%	10%	Datum		
Diclaimon	ADIG Plustonds (a)		69.	10	20.00	0.04	0.04	1.10	2004-5-28		
Distainter	Cash				5.00	0.00					
Powered by	CitiSelect Growth Portfolio Euro A (	<u>t)</u>	6.	13	20.00	-0.15	-U.16	0.85	2004-5-28		
MC)HNINGSIAK	DWS Funds Performance Strategy	(t)	95.	86	10.00	-0.59	-0.58	-1.22	2004-5-28		
	EV/ Salart II OD (t)		73.	10	20.00	-0.65	-0.00	0.00	2004-5-28		
	JPME Europe Band & (L)		140.1	19	10.00	0.03	0.03	0.20	2004-5-28		
			110.		10.00	0.00	0.00	0.20	1111010		
	Poptrollo				100.0	-0.3					

 Fondsvergleich: Mittels dieses Tools können Sie einen Fonds mit anderen Fonds vergleichen. Das Tool bietet Ihnen die Möglichkeit, die Fonds manuell auszuwählen, oder ähnliche Fonds für den Vergleich vorschlagen zu lassen. Der Vergleich beinhaltet Rating und Risiken, das zu investierenden Minimum, sowie das Abschneiden über einen bestimmten Zeitraum (Monate & Jahre). Der Vergleich des Wachstums der ausgewählten Fonds wird grafisch in Form eines Liniendiagramms präsentiert.



Fondsvergleich-Tool

 Morningstar Fonds-Selektor: Mit diesem raffinierten Recherchehilfsmittel lassen sich Fonds lokalisieren, die eine Fülle von Ihnen festgelegter Kriterien erfüllen. Dieses Tool bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchkriterien, wie die Fondsfamilie, die Morningstar Kategorie, die Region, die relative Fondsleistung und das Risikolevel zu spezifizieren. Wenn Sie Ihre Anfrage absenden, zeigt das System eine Liste aller Fonds, welche die von Ihnen definierten Kriterien erfüllen und bietet Informationen über ihre Ratings und Risiken, sowie über Ihr Abschneiden über einen bestimmten Zeitraum. Sie können auch zum Quicktake Report (enthält detaillierte Leistungs-, Risiko-, Portfolio- und Managementinformationen) und zum Quickrank Tool (stuft den Fonds in dem von Ihnen gewählten Bereich ein) verzweigen.

MOVENT	UM 🌒 🛛	) Home	Plattform	E Research	<b>Marketing</b>	<b>*</b> Helpdesk	Abmelden	
Morningstar V	MOVENTUM Portfolios 🔻 Research							
Portfolio   HypoTool   Re	esearch   Fondsvergleich   Fonds Selel	ktor   Fonds	Quickrank 0	ptimierer				
Morningstar	Fonds-Selektor							
Bitte wählen Sie Ihr	e Kategorien aus:							
Übersicht							0	
Fondsgesellschaft			Wertpapi	erart			Suche	<u>in</u>
Alle	•		Alle	-			Defini	tionen
Morningstar Kategori	e					_	Ő	
Alle Kategorien							Surüc (S)	ksetzen
Alle			۲	9		Ľů	×	s.
Verwaltungsgebühi	MOVENTUM CO		Home	Plattform	Research	Marketing	Helpdesk	Abmelden
Alle		-						
	Morningstar MOVENTUM Portfol	IOS V Re	search \		0.00			
	ortrolio   Hypotool   Research   Fondsvero	peicn Folia	s selektor   Fo	nas Quiakrank	Optimierer			
Seit Jahresbeginn	Morningstar Fonds-Sel	ektor						
Alle		DISTST						
Alle		DIFIFIC	512111111	.1.51.001.011	OLEIGIE	12111013		
1 Jahr							aitionen	
Alle	Morningstar Fonds-Selektor Ergebn	isse 16691.	Nur 300 Fond	s hier gezeigt.			incontent	
						Krite	rien ändern	
Rating und Ris		1 - 30 va	n 300	44Vorhenge S	eite   <u>Nachs</u>	te Seite		
	Sortieren durch Klicken auf Spaltenköj	pfe						
	Übersicht <u>Wertentwicklung</u> <u>Ra</u>	ating und Ri	siko   <u>Gebuh</u>	ren				
	Fondename		NAV	<u>1T</u> <u>1W</u>	<u>1M 3M</u>	<u>6M</u> [fd]	Datum	
	1. SICAV Global Advice Strategic Bon	id AP1 Acc	73.24 EU	R 0.6 0.5	-2.9 -23.0	-26.4 -26.9	17/12	
	1. SICAV Global Advice World Equitie	es All Acc	70.41 EU	R 0.7 -3.5	-0.2 -22.6	30.6 41.6	17/12	
	<ul> <li>COOM CORE Advised Model Testing</li> </ul>	- AD1 A	70.00 [1]		0.2 22.6	20.0 41.0	17(17	

Morningstar Fonds-Selektor-Tool

 Fonds-Quickrank: Hierbei handelt es sich um ein weiteres Fondsanalyse-Hilfsmittel mit grundlegenderen Suchkriterien als beim Fondswähler-Tool. Mit Quickrank können Sie eine schnelle Suche nach den am besten abschneidenden offenen Investmentfonds in einer ausgewählten Klasse und Kategorie suchen. Sie können Marktdaten einschließlich des Inventarwerts und des bisherigen Abschneidens anzeigen. Klicken Sie auf den Fondsnamen, um zum Quicktake-Report zu verzweigen, wo Sie detaillierte Fakten über den Fonds finden und den Fondsprospekt oder Finanzreports abrufen können.



Fonds-Quickrank-Tool

**HINWEIS:** Der Quicktake-Report ist das Äquivalent zum Fonds-Factsheet und in jedem Morningstar Tool verfügbar, in dem ein Fondsname als Hyperlink auftaucht, z.B. in den Tools Quickrank und Fondswähler. Der Quicktake-Report enthält Details wie Fondsleistung, Risikolevel, Aufschlüsselung nach Sektoren, Portfolio- und Managementinformationen. Der Bericht enthält auch ein Diagramm, in dem das Fondswachstum mit einem Marktindex verglichen wird (der durch Auswahl von Kriterien individuell angepasst werden kann). Den Fondsprospekt oder die Finanzberichte finden Sie unter der Registerkarte Prospekt im Report.

# **MOVENTUM Portfolios**

Klicken Sie auf die Registerkarte **MOVENTUM Portfolios**, um von der Research-Abteilung entwickelte Investitions-Portfolios zu betrachten und herunterzuladen.



Registerkarte Portfolio im Funktionsbereich Research

# Research

Klicken Sie auf die Registerkarte **Research**, um auf zusätzliche Optionen innerhalb von MOVENTUMresource zuzugreifen.



# **Zugriff auf Marketinginformationen**

MOVENTUMoffice bietet Zugang zu wichtigen Marketinginformationen und Ideen, die das Wachstum Ihres Geschäfts fördern können. Um auf diese Informationen zuzugreifen, klicken Sie auf den Hauptmenüpunkt *Marketing* auf der MOVENTUMoffice Werkzeugleiste.



Die Seite MOVENTUM Ressource im Funktionsbereich Marketing

# Marketing / MOVENTUMresource

Die Registerkarte **MOVENTUMresource** bietet Zugang zu Produkt- und Marketinginformationen, die speziell für MOVENTUM Berater entwickelt wurden. Von dieser Seite aus können Sie:

- Auf MOVENTUM Materialien, wie z.B. Broschüren, Flyer und Poster zugreifen
- Nach Datum sortierte Pressemitteilungen einsehen
- Musterbriefe f
  ür Ihre Kundenmailings herunterladen
- Alle MOVENTUM E-Newsletter einsehen und herunterladen

# **Onlinehilfe und technischer Support**

Zusätzliche Unterstützung erhalten Sie über den Menüpunkt Helpdesk in MOVENTUMoffice.

MOVENTUN		Home	🖳 Plattform	😫 Research	Marketing	🛠 Helpdesk	Abmelden				
MOVENTUMresource											
Abwicklung   Richtlinien   Moventum-Produkte   Technische Dokumentation   Technik											
🕞 номе 📀 51	ITEMAP			N	AOVE	NTUM	1 4000 0				
Research	Formularcenter	Anleitung	en / Richtlinien		Marketi	ng Material	Technik				
Kontoführung LUXEMBURG	<u>Formularcenter</u> / B	eraterkonten									
Kontoführung ÖSTERREICH	Deutschland										
Beraterkonten	S Grundsätze zur Identitätsfeststeillung										
Prozeduren und	Berateranmeldeformular										
chauterungen	Berateranmeldetormular für Unternehmen     Seröffnungscheckliste										
Unterschriftenkarte											
🔯 Zahlungsvereinbarung											
Neuanforderung Benutzername und/oder Kennwort											

Funktionsbereich Helpdesk

Die wichtigsten Informationsbereiche unter Helpdesk sind:

- Abwicklung Hier finden Sie Informationen über neue Kontoverfahren und den Kontotransferstatus, Verfahren für die Handhabung von Wertpapieren und Zahlungen, sowie über erforderliche Dokumente. Dieser Bereich bietet auch Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) und Home-Office Reaktionszeiten.
- Richtlinien Nutzen Sie diesen Bereich als Ressource f
  ür alle Ihre Fragen zu rechtlichen Belangen, etwa Bestimmungen zur Unterbindung von Geldw
  äsche, Anforderungen hinsichtlich der Informationen 
  über Ihre Kunden, Gesetzes
  änderungen, usw.
- MOVENTUM-Produkte Hier finden Sie Informationen über die verschiedenen Produkte und Tools, die den Beratern angeboten werden. Z.B. MOVENTUMoffice und MOVENTUMaccountview.
- **Technische Dokumentation** Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen und hilfreiche Tipps zur Arbeit mit MOVENTUMoffice und anderen MOVENTUM Produkten.
- Technik Hier erhalten Sie Tipps über verschiedene Themen im Bereich der technischen Unterstützung.

Wenn Sie zusätzliche technische Unterstützung wünschen, schicken Sie ein E-Mail an den technischen Support/ Help Desk unter **techsupport@moventum.lu** 

# Index

## Α

Adresse Details anzeigen, 41 eines Kunden anzeigen, 41 Aktivitätsdetails, 39 Anlage- und Entnahmeplan Auftrag erstellen, 18, 19 einsehen, 44 Anlageplan Auftrag erstellen, 18, 19 Auftrag erstellen, 19, 22, 26 Ausgabeaufschlag-Ermäßigung, 32, 36, 38, 40 Ausstehende Depotüberträge, 40

## В

Benutzereinstellungen, 53 Berichte. Siehe Report(s), Reportaufträge BIC/SWIFT-Code Suchen, 16 Blockauftrag Auftrag erstellen, 27, 29 Status anzeigen, 33 Status-Codes von Voraufträgen, 34 Voraufträge erstellen, 29 Voraufträge senden, 36 Vorauftragsdetails ändern, 35 Vorauftragsdetails anzeigen, 34 Blockaufträge, 26 Übersicht, 33 BLZ Suchen, 16

### D

Depotüberträge Ausstehende Aufträge anzeigen, 40 Dividendenwiederanlage Option anzeigen, 43 modifizieren, 43

## Е

Entnahmeplan Auftrag erstellen, 18, 19 stornieren, 44 Europäische Zinsdirektive, 42 Export Benutzereinstellungen, 53 von Suchergebnissen, 26, 53

## G

Gruppenmanagement, 54 Gruppe erstellen, 54 Gruppe löschen, 59 Gruppe modifizieren, 57 Gruppen mit anderen Benutzern teilen, 60

## Η

Handelsaufträge Auftrag erstellen, 18 Handelsgeschäfte, 39 Historische Bestandsentwicklung, 42

## I

IBAN-Konverter, 15 Aufrufen, 15

## Κ

Kontendetails anzeigen, 39 Verlinkung, 39 Kontenübersicht. 22 Sucherergebnisse filtern nach, 45 Konto Handelgeschäfte anzeigen, 39 Portfolio-Analyse, 46 Profil anzeigen, 40, 41 Salden anzeigen, 39, 41 Vermögen anzeigen, 41, 42 Kontoauszug, 48 Kontodetails, 40 Kontoeröffnung Formulare drucken, 25, 26 Kontoinhaber anzeigen, 41 Daten modifizieren, 41 Kontoprofil, 41 Kundenadresse, 41 Kunden-Reporting, 62, Siehe Report(s), Reportaufträge

## Μ

Marketing-Informationen, 87 Modell-Portfolio, 86 Morningstar, 82, 85 MOVENTUM Portfolios, 86 Moventum Resource, 87

### 0

Obligatorische Dokumente Dokumentenliste, 38 Status anzeigen, 38

## Ρ

Provisionen Details anzeigen, 50 Provisionsübersicht, 48, 51, 52

## Q

Quicktake-Bericht, 47, 48, 85

## R

Referenzkonto, 41 Report abrufen, 75, 76, 79 drucken, 80 herunterladen, 79 löschen, 81 Reportaufträge einsehen und bearbeiten, 73 erstellen, 63, 74 senden, 74 überwachen, 72 Reporting. siehe Report(s), Reportaufträge Reporting-System arbeiten mit, 62 Reports mehrere in einer Datei vereinen, 81 Research, 82

## S

Salden, 39 Sendeübersicht, 23 *Auftragsdetails drucken, 25*  Datensätze bearbeiten, 24 Datensätze übertragen, 24 Einträge anzeigen, 23 Kontoeröffnungsformular drucken, 25 Status-Codes, 24 Sortieren von Daten, 11 Standardermäßigung, 32, 36, 38, 40 Status-Codes Blockauftrag, 33 Sendeübersicht, 24

## Т

Tabellendarstellung Einstellungen, 9 Optionen, 9 Reihenfolge der Spalten ändern, 10 Sortieroptionen, 11 Spalte zur Ausgabe auswählen, 10 Terminserien bearbeiten, 69 einsehen von Aufträgen, die eine Terminserie verwenden, 70 erstellen, 67 löschen, 71

## W

Wertpapierdetails anzeigen, 47, 48 Wertpapierübersicht, 22, 47

## Х

X-Ray Ansicht, 46