MOVENTUMoffice 4.2

Der Leitfaden für den Einstieg

Copyright 2

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 3

Inhalt

Einführung in MOVENTUMoffice™	4
Merkmale von MOVENTUMoffice	4
Aufbau des Handbuchs	4
Neue Funktionen von MOVENTUMoffice 4.2	5
Neues Reporting-System	5
Der Einstieg	6
Anmelden	
Grundlagen von MOVENTUMoffice	7
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	18
Benutzung der Sendeübersicht	
Blockaufträge erteilen	26
Konten-, Wertpapier- und Provisionsdetails anzeigen	37
Detaillierte Konteninformationen suchen und anzeigen	37
Verwendung von Suchfiltern in der Kontenübersicht	
Zugriff auf Konto-Portfolio-Analysehilfsmittel	46
Wertpapierinformationen suchen und anzeigen	
Provisionsinformationen anzeigen	
Suchergebnisse exportieren	
Gruppen anlegen und verwalten	54
Kunden-Reporting	62
Arbeiten mit dem Reporting-System	
Erstellen von Reportaufträgen	
Erstellen von Benutzerdefinierten Terminserien	
Überwachen von bestehenden Reportaufträgen	
Abrufen von erstellten Berichten	76
Durchführen von Analysen	_ 82
Morningstar	
MOVENTUM Portfolios	86
Research	86
Zugriff auf Marketinginformationen	
Marketing / MOVENTUMresource	87
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 für 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:

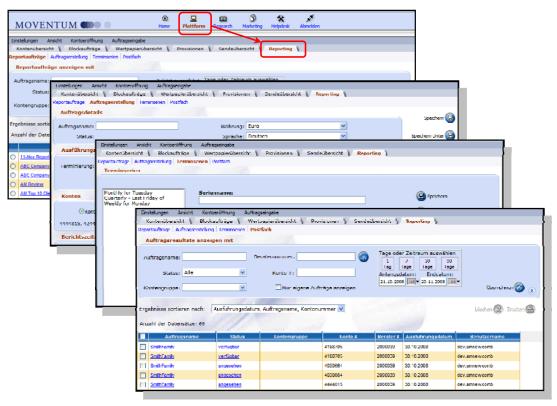
beschreibt, wie man die Onlinehilfe aufruft und an wen man sich bezüglich technischer Unterstützung wenden kann.

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)*.



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

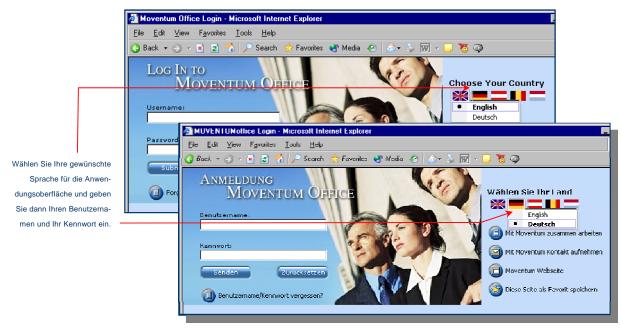
MOVENTUMoffice™ ist ein Programm auf Browser-Basis. Dies bedeutet, dass man von jedem Computer, der über einen Internet-Zugang verfügt und auf dem Internet Explorer 6.x oder höher installiert ist, auf seine Daten und auf alle Funktionen des Programms zugreifen kann.

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.
- 2. 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.



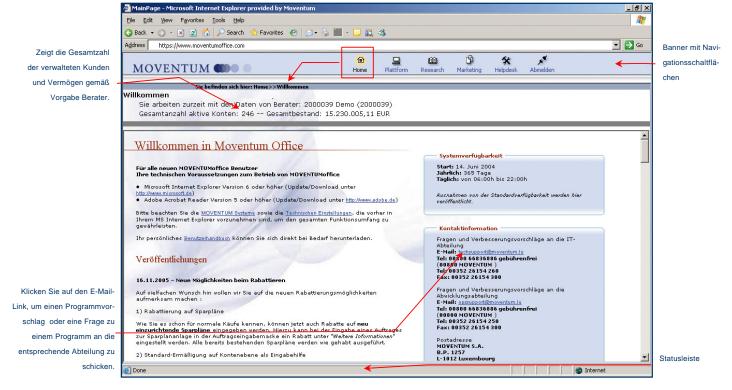
Anmelden in MOVENTUMoffice

- 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.

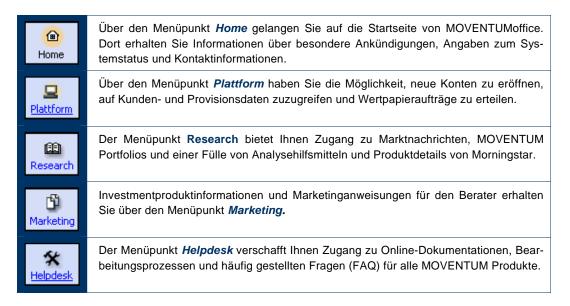
Grundlagen von MOVENTUMoffice

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



Startseite von MOVENTUMoffice

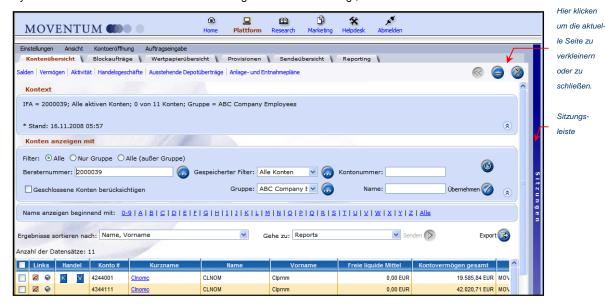
Die MOVENTUMoffice Schaltflächen ermöglichen Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle Hauptfunktionen.



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

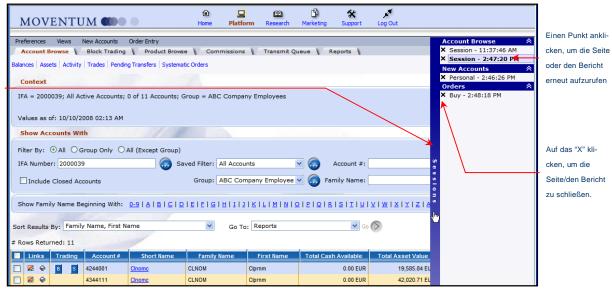
Arbeiten mit dem Sitzungsfenster im Plattformbereich

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.



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).



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

Beispiel des Sitzungsfensters

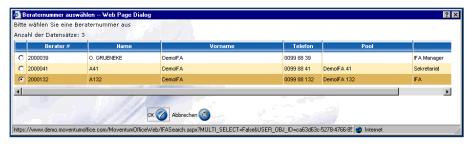
Im Sitzungsfenster werden alle Seiten und Berichte aufgelistet, die derzeit im Plattformbereich geöffnet sind. Um auf eine offene Seite oder Ansicht zu springen, klicken Sie einfach auf einen Punkt in der Sitzungsliste. Zum Schließen des Sitzungsfensters bewegen Sie den Mauszeiger vom Sitzungsfenster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

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



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.



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.



Mit einem Doppelklick auf den Spaltenrand vergrößern Sie die Breite automatisch oder Sie verschieben den Rand.

Die Reihenfolge der Spalten ändern

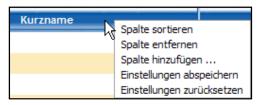
Verwenden Sie die "Drag & Drop" Technik um eine Spalte zu selektieren und zu verschieben, wie im Folgenden beschrieben:

Eine Tabellenspalte auf eine neue Position verschieben

- 1. Plazieren Sie den Mauszeiger über den Kopf der Spalte die Sie verschieben möchten.
- 2. 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.



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.

2. 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.





Option zum Spalten hinzufügen ..

4. 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

Spalte sortieren

Spalte hinzufügen

instellungen abspeichern Instellungen zurücksetzen

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.



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

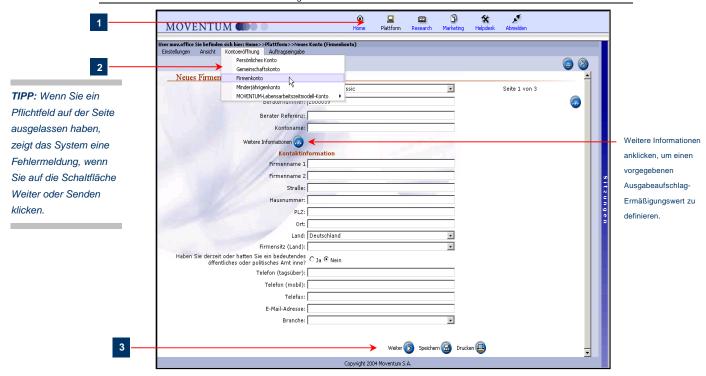
MOVENTUMoffice ermöglicht Ihnen die Einrichtung von Konten der Typen Persönliches Konto, Gemeinschaftskonto, Firmenkonto, Minderjährigenkonto. Die Eröffnung eines neuen Kontos erfordert:

- 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 für zwei oder mehrere Personen (z.B. Ehegatten) geführt wird
 - Firmenkonto: ein Konto für eine juristische Person, für eine Firma oder eine Gesellschaft
 - Minderjährigenkonto: ein Treuhandkonto für ein minderjähriges Kind
- 3. Füllen Sie die Dateneingabefelder aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*. Springen Sie mittels der Tabulator-Taste (ង) auf der Seite von Feld zu Feld.



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.



Befehlsschaltflächen für die Dateneingabe zur Eröffnung eines neuen Kontos

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



Fenster Kontoeröffnungsunterlagen drucken

- 6. 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).



Werkzeugleiste zum Drucken oder Speichern des Formulars.

Verwenden Sie die PDF

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 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.



Abschnitt Referenzkonto im Online-Formular zur Kontoeröffnung

Es öffnet sich das Dialogfenster des IBAN-Konverters.



Dialogfenster des IBAN-Konverters

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



Die Suche nach Dropdown-Liste

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

- Im IBAN-Konverter Dialogfenster w\u00e4hlen 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).



IBAN-Konverter Dialogfenster

3. 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.



IBAN-Konverter Dialogfenster

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



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.



"Suche nach" Dropdown-Liste des IBAN-Konverters

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



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

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

Individuelle Aufträge erteilen

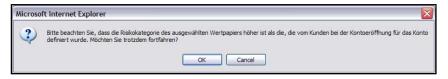
Sie können in MOVENTUMoffice Kauf-, Verkaufs- und Umschichtungsaufträge erteilen. Sie können auch Anweisungen für die Anlage- oder Entnahmepläne festlegen. Diese Aktionen werden in folgenden Schritten ausgeführt

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).



Warnmeldung Risikoüberwachung

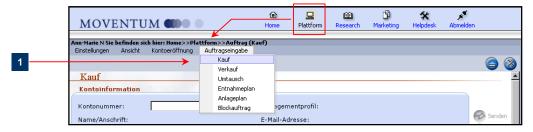
Sie können mit dem Auftrag fortfahren. Beachten Sie jedoch, dass die ausgedruckte Auftragsbestätigung unten den Hinweis erhalten wird, dass die Risikokategorie des erworbenen Wertpapiers höher ist als das Risikoprofil des Kunden.

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.



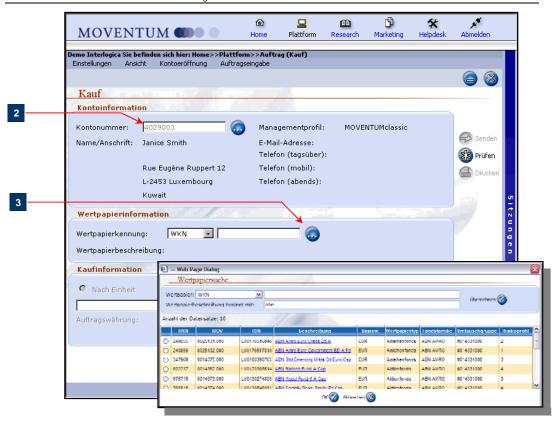
Auftragseingabemenü

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.
- Entnahmeplan: Anweisungen für regelmäßige Verkäufe eines ausgewählten Fonds festlegen.
- Anlageplan: Anweisungen für regelmäßige Käufe eines ausgewählten Fonds festlegen.
- **Blockauftrag:** Anweisungen für eine ganze Gruppe festlegen. (Weitere Informationen finden Sie unter *Blockaufträge erteilen* ab Seite 26.)

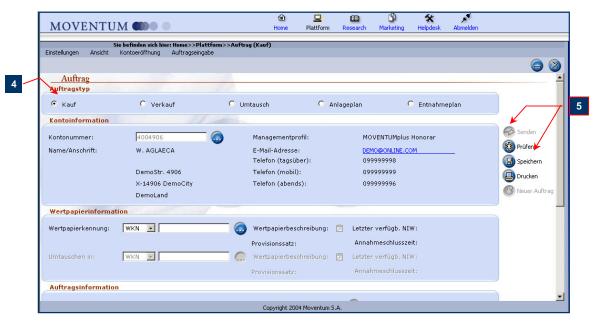
Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint ein entsprechendes Blanko-Auftragseingabeformular auf dem Hauptbildschirm. (Beachten Sie, dass in den nachfolgend beschriebenen Schritten das Formular "Kaufen" verwendet wird.)

2. 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.



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.



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.

TIPP: Die Symbole

Kaufen und Verkaufen

erscheinen auch auf

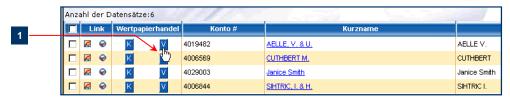
der Kontodetailseite

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

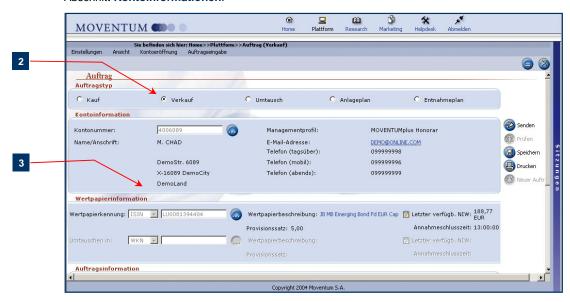
 Suchen Sie auf den Bildschirmen Kontenübersicht oder Wertpapierübersicht ein Konto oder Produkt und klicken Sie anschließend auf das Symbol K (Kaufen) oder V (Verkaufen) in der Spalte Handel der Suchergebnistabelle (siehe Beispiel unten).



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

3. 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

4. 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.

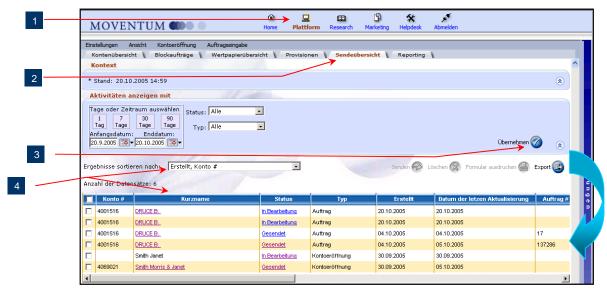
Benutzung der Sendeübersicht

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.
- 3. 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.)



Suchseite und Ergebnistabelle in der Sendeübersicht

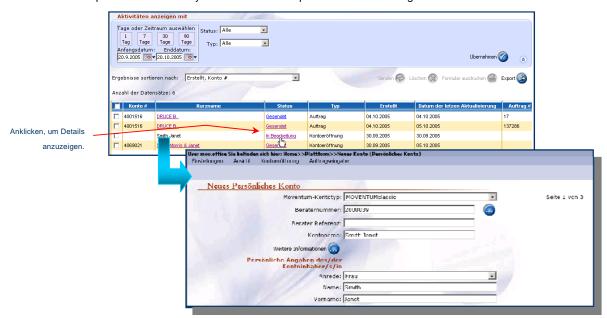
4. (Optional) Zum Ändern der Suchreihenfolge wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste Ergebnisse sortieren nach. Alternativ können Sie eine Spaltenbezeichnung anklicken, um zwischen auf- und absteigender Sortierreihenfolge zu wechseln.

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.

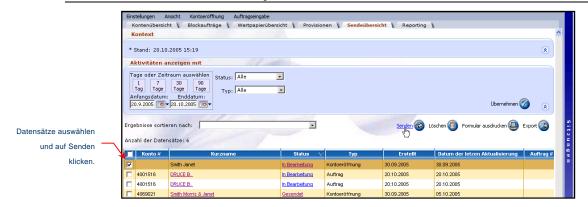


Von der Sendeübersicht aus geöffnete Details des Kontoeröffnungsformulars

- Überprüfen Sie die mit dem Datensatz gespeicherten Informationen und bearbeiten oder ergänzen Sie fehlende Details.
- 3. 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 Kästchen neben dem/den Datensatz/Datensätzen ab, das/die ausgewählt werden soll(en). Mehrfachauswahl ist ebenfalls möglich. Zum Auswählen aller Datensätze in der Tabelle haken Sie das Kästchen neben der Spaltenüberschrift ab.

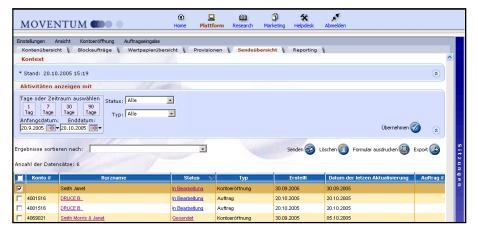


Sendeübersicht mit in Bearbeitung befindlichen Datensätzen

- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.
- 3. 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.



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).



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

Klicken Sie auf die Schaltfläche Export.

Klicken Sie auf Export, um die Datensätze in den Suchergebnissen in einer Datei auf Ihrem Computer zu speichern.



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.
- 3. 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

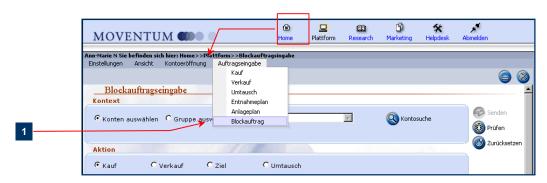
- Öffnen des Blockauftragseingabeformular und Auswahl von Konten
- Ausfüllen der Auftragsdetails und Erstellen der Voraufträge
- Anzeigen, Aktualisieren, Stornieren und Auswählen von Voraufträgen für die Bearbeitung

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

2. Geben Sie im Abschnitt Kontext des Formulars die Konten an, für die Sie einen Auftrag platzieren möchten. Um Konten anhand einer von Ihnen erstellten Gruppe zu spezifizieren, wählen Sie Gruppe auswählen und treffen Sie dann Ihre Auswahl in der Dropdown-Liste Gruppen.



Auswahl der Gruppe für Blockauftrag

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



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.

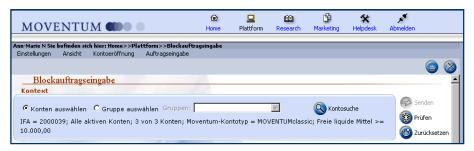
Öffnen des Blockauftragseingabeformulars von der Kontenübersicht aus

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



Gehe zu Blockauftrag

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



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.



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.



Öffnen des Blockauftragseingabeformulars von der Blockauftragsübersicht aus

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:

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 spezifizierten 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 Zielprozentsatz 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:

Kontext = Gruppe 1 (wobei die Gruppe Kunde 1, Kunde 2 und Kunde 3 enthält)

Aktion = Ziel

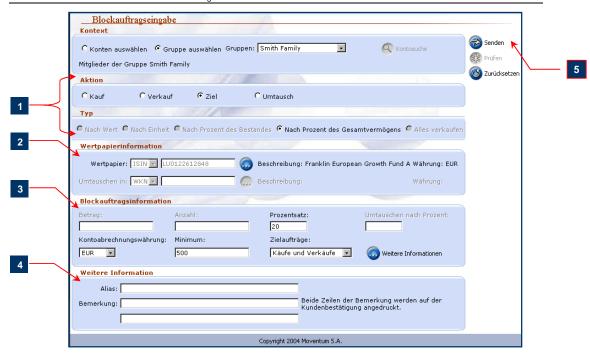
% des Bestandes = 50%

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 Bestand an Wertpapier ABC	Erstellte Voraufträge		
	Gesamt- vermögen		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.



Beispiel eines ausgefüllten Blockauftragseingabeformulars

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus, wie nachfolgend beschrieben:

- Betrag: Geben Sie den Gesamtbetrag für den Kauf- oder Verkaufsauftrag ein. Gilt für Kauf- oder Verkaufsaktionsaufträge des Typs = Nach Wert.
- Anzahl: Geben Sie die Anzahl der Aktien oder Einheiten für den Kauf- oder Verkaufsauftrag ein.
 Gilt für Kauf- oder Verkaufsaktionsaufträge 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.

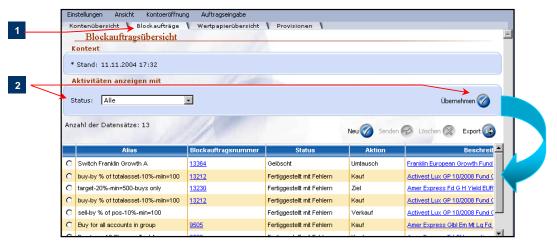
Anzeigen von Blockauftragsinformationen und Senden von Voraufträgen

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.



 $Register karte\ Block auf trags\"{u}ber sicht\ im\ Platt formber eich$

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.

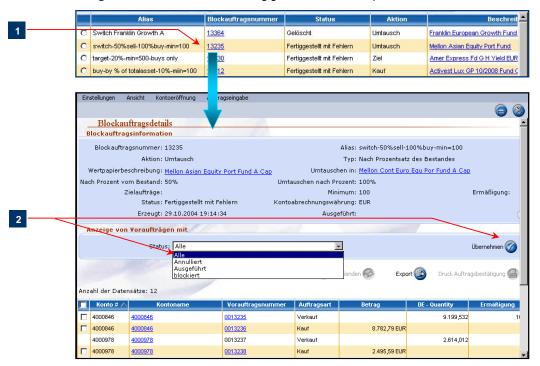
In den Suchergebnissen der Blockauftragsübersicht können Sie:

- 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

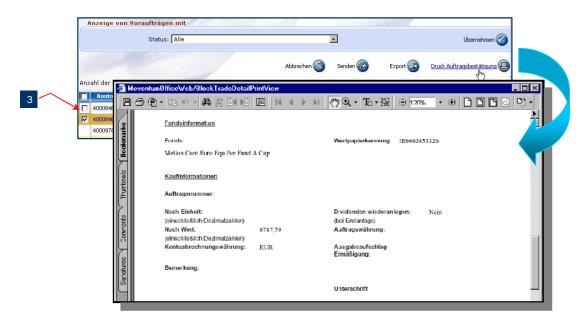
HINWEIS: Das System zeigt eine Blockauftragsnummer an, wenn ein oder mehrere Voraufträge im Blockauftrag erfolgreich fertig gestellt wurden. Eine leere Blockauftragsnummer bedeutet, dass keine Voraufträge erstellt wurden, da mit der Anweisung selbst nichts erstellt wurde.

2. 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.



Beispiel für den Ausdruck einer Auftragsbestätigung

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

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



Blockauftragsdetailtabelle und Dialogfenster Aktualisierung Vorauftrag

2. 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.



Blockauftragsdetailtabelle

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



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

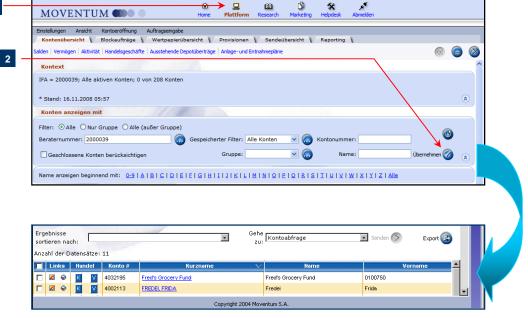
Auf diese Funktionen wird von den Kontenübersicht-, Produktsuche-, und Provisionsbildschirmen im Plattform-Bereich aus zugegriffen. Weitere Funktionen sind unter anderem die Möglichkeit, Details zu betrachten, auf Portfolio-Analysehilfsmittel zuzugreifen, Daten zu exportieren und Kontenunterlagen zu 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
- 2. 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).



TIPP: Verwenden Sie die Filteroption zur Festlegung der Suchfilter, 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

Registerkarte Kontenübersicht im Plattformbereich

3. 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.



Beispiel für Kontenübersicht-Suchergebnisse

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



Ergebnisse sortiere

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.

5. 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

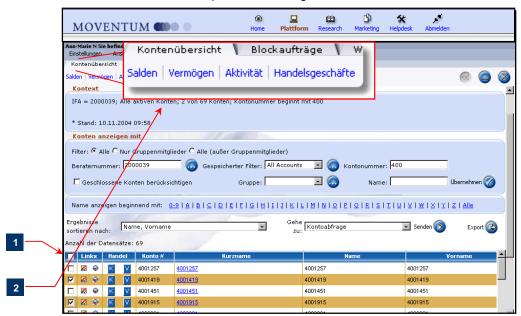
TIPP: Um das Konto weiterhin zuordnen zu können, während Sie in der Tabelle nach rechts oder links scrollen, klicken Sie auf die betreffende Zeile, um sie hervorzuheben. Um mehrere Datensätze zu markieren, drücken Sie, während Sie klicken, die UMSCHALT- oder die STRG-Taste. Hinweise zur Anpassung der 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

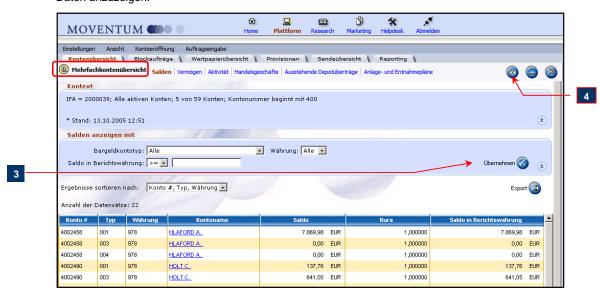
 Haken Sie in der Suchergebnistabelle Kontenübersicht das/die Kontrollkästchen neben dem/den Konto/Konten ab, das/die Sie auswählen möchten. Um alle Konten in der Tabelle auszuwählen, haken Sie das Kontrollkästchen neben der Spaltenbezeichnung ab.



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 für die ausgewählten Konten. Die Salden der einzelnen Konten werden in der Abrechnungswährung sowie in der Berichtswährung (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 für die ausgewählten Konten über einen wählbaren Zeitraum an. Die angezeigten Suchergebnisse enthalten z.B. die Transaktionsnummer, den Aktivitätstyp, 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 (Anlage- oder 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).
- 3. 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.

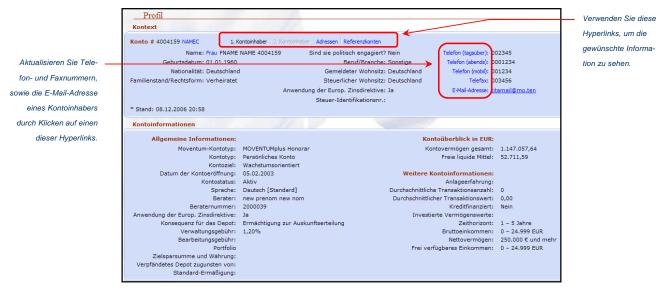


Detailansicht für ein einzelnes Konto

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.



Beispiel einer Profil-Seite für ein einzelnes Konto

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.

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.

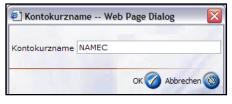
Wie Sie Kundendaten aktualisieren können

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



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





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.

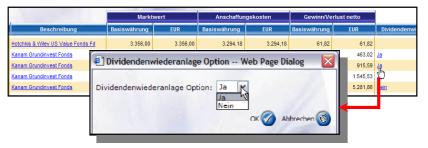
Die Wertpapierbeschreibung ist ein Hyperlink, über den die entsprechenden Wertpapierdetails abrufbar sind. Mehr Informationen dazu finden Sie unter *Wertpapierinformationen suchen und anzeigen* auf Seite 47.

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.

2. 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 für 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.



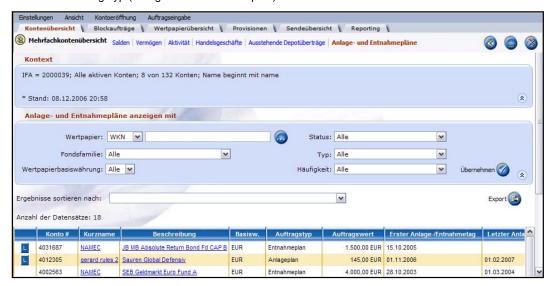
Seite zur Darstellung der historischen Bestandsentwicklung

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
 Buchung
 Status
 Anzahl
 Nettobetrag
 Valuta
 Preis
 Währungscode
 Bruttoanlagebetrag
 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).



Übersichtsseite für Anlage- und Entnahmepläne

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.

Verwendung von Suchfiltern in der Kontenübersicht

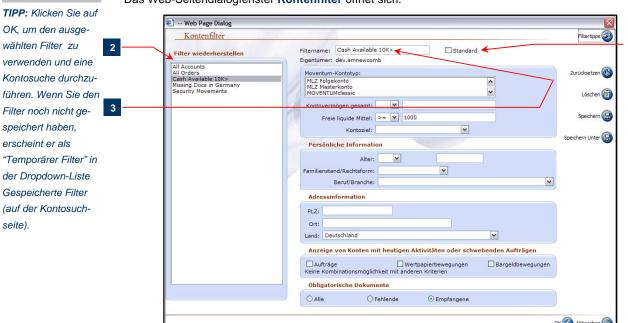
Mit der Filterfunktion in der Kontenübersicht können Sie häufig verwendete Gruppen von Suchkriterien speichern. Die Filter werden automatisch unter Ihrem Benutzernamen gespeichert und können in Zukunft erneut verwendet werden. Zum Beispiel können Sie einen Filter mit der Bezeichnung "€10K für Investition 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.



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.
- 3. 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.
- **4.** Um einen Filter als Standardsuchkriterium für die Kontenübersicht festzulegen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Standard** und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

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.

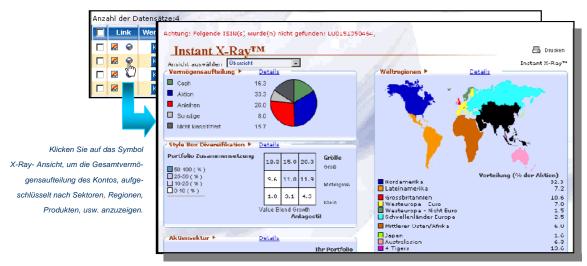


Auswahl eines gespeicherten Filters zur Verwendung

3. Klicken Sie auf Übernehmen.

Zugriff auf Konto-Portfolio-Analysehilfsmittel

Die Schaltfläche X-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..



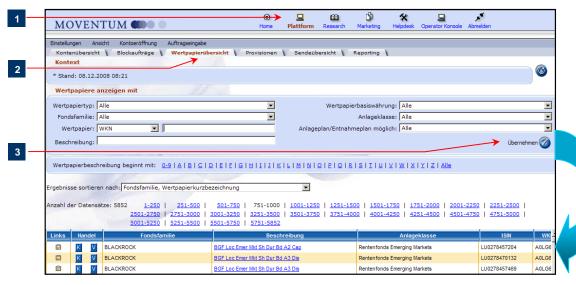
Beispiel eines Instant X-Ray Berichts für ein Konto

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

- 3. 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.

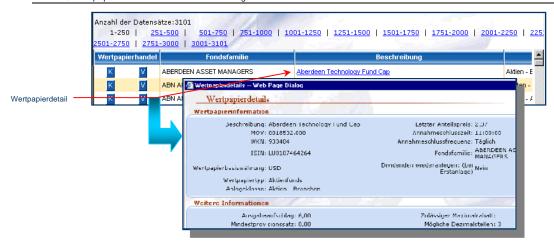


Suche im Adressregister

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.



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

Klicken Sie auf das Quicktake-Symbol in der Spalte Links.



Zugriff auf einen Quicktake Report von der Wertpapierübersicht aus

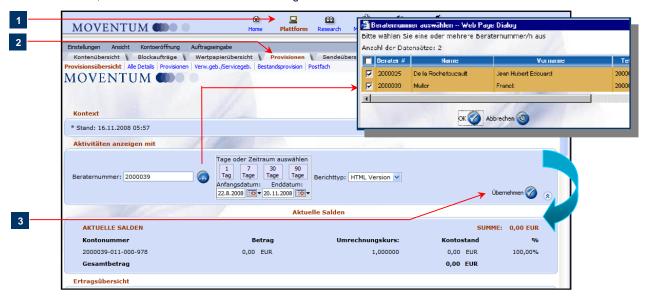
Provisionsinformationen anzeigen

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.

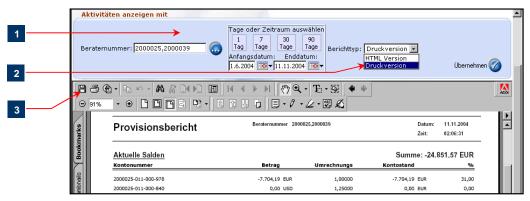


Provisionen >> Zusammenfassungsseite

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

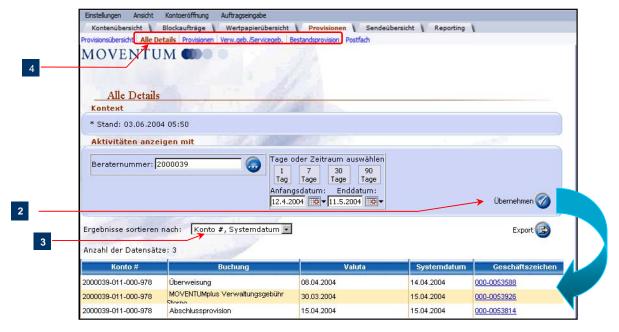
- 1. Wählen Sie in der Registerkarte **Provisionen** die **Beraternummern** die in den Bericht aufgenommen werden, sowie den gewünschten Zeitraum, den Sie mit der Kalenderfunktion bestimmen können.
- Wählen Sie Druckversion aus der Dropdown-Liste Berichtstyp und klicken Sie anschließend auf Übernehmen.
- 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.

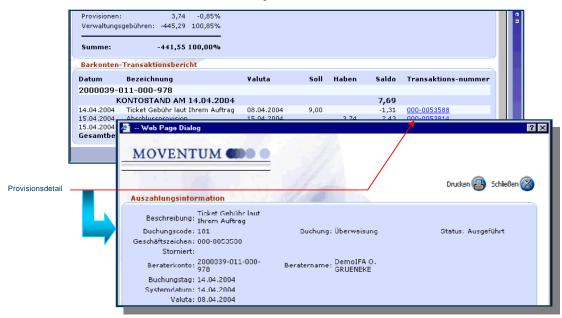


Provisionen >> Suchseite Alle Details und Ergebnistabelle

3. (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

- 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.
- 2. Innerhalb der Ergebnisseite ermitteln Sie im Bereich Barkonten-Transaktionsbericht die Zeile, welche eine Provisionszahlung an den Berater ausweist.



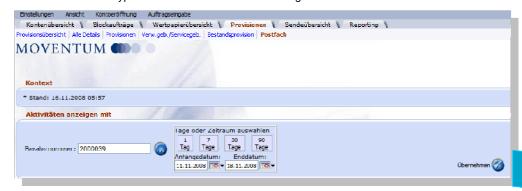
Beispiel einer ausgewiesenen Provisionszahlung im Bereich Barkonten-Transaktionsbericht der HTML-Version der Provisionsübersicht

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

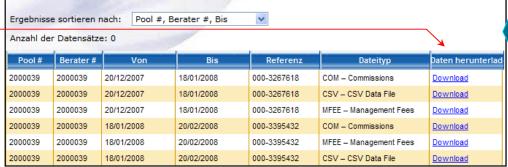
1. Klicken Sie auf die Hyperlink Postfach unterhalb der Registerkarte Provisionen.



Die Postfach Seite unterhalb der Registrierkarte Provisionen

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





Suchergebnisse im Postfach unterhalb der Registrierkarte Provisionen

- 3. (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).



Dialogbox zum Herunterladen von Dateien

5. 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

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



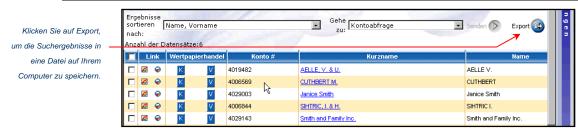
Dialogseite für die Festlegung der Benutzereinstellungen

- 2. Im Abschnitt Exporteinstellungen wählen Sie die passenden Einstellungen für folgende Optionen:
 - Zahlenformat: Wählen Sie das Zeichen für die Darstellung des Dezimalpunktes, sowie das Ausgabeformat
 - Datentrennzeichen: Wahlen Sie das Zeichen zur Trennung der Zahlenwerte ("," oder ";")
 - Texterkennungszeichen: Festlegen des Begrenzungszeichens von Zeichenketten (' oder ")
- **3.** (Optional) Um die Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Zurücksetzen 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.



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.

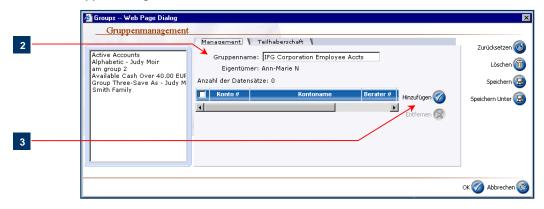
Anlegen einer Gruppe unter Verwendung des Gruppenmanagementbildschirms

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



Registerkarte Kontenübersicht im Plattformbereich

Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.



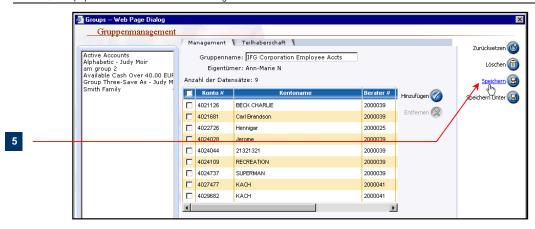
Gruppenmanagementfenster

- **2.** Geben Sie im **Gruppenmanagementfenster** im Feld **Gruppenname** eine aussagekräftige Bezeichnung für die Gruppe an, die Sie anlegen wollen.
- 3. 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.



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.



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.



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.



Dialogfenster Neue Gruppe

4. 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).



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.

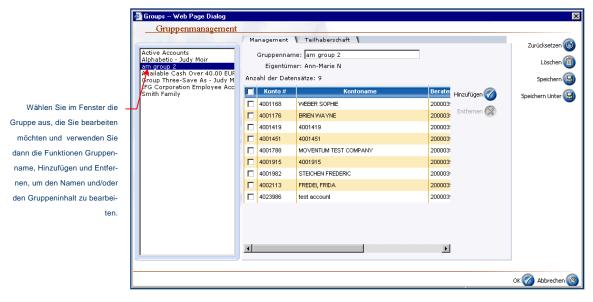
Modifizieren bestehender Gruppen

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.



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.



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.

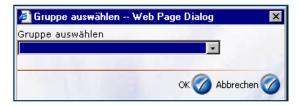
Konten mit den Gehe-zu-Optionen zu einer Gruppe hinzufügen

1. 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.



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

3. 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 Konten-übersicht 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

- 1. 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

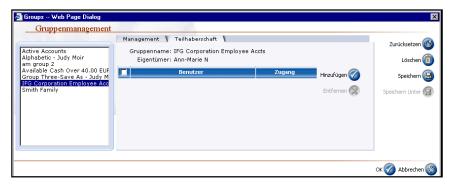
- Klicken Sie in der Kontenübersicht auf die Schaltfläche Weitere Gruppenoptionen. Das Gruppenmanagementfenster öffnet sich.
- 2. Wählen Sie aus der Liste den Namen der Gruppe, die Sie löschen möchten. Das System zeigt die Konten, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche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

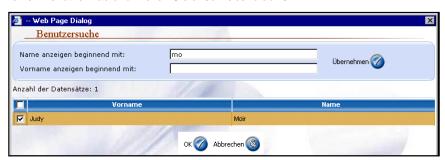
Den Zugang zu Ihren Gruppen mit anderen Anwendern teilen

- 1. 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.



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.



Fenster Benutzersuche

- **5.** 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.



Dialogfenster Zugangsart

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



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 für 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.



Gehe zu Reporting aus der Kontenübersicht

2. 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.



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.

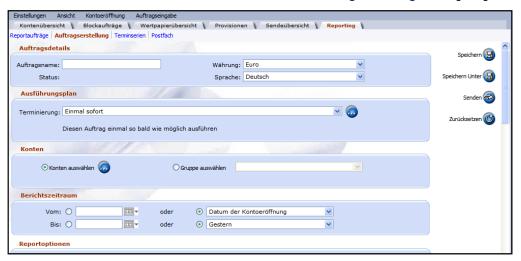
Zugriff auf die Auftragserstellung über die Seite Reportaufträge-

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



Gehe zu Reporting aus der Kontenübersicht

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



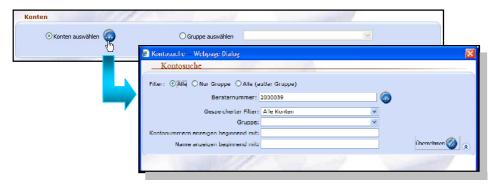
Formular zur Auftragserstellung

3. Im Abschnitt Konten bestimmen Sie die Konten für welche Sie einen Report erstellen möchten. Um Konten auf der Basis einer Gruppe zu bestimmen selektieren Sie bitte Gruppe auswählen und treffen eine Auswahl aus der Dropdown-Liste.



Kontenauswahl basierend auf einer Gruppe

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



Kontenauswahl basierend auf einer Gruppe

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



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 Reportauftrages* ab Seite 65 beschrieben.

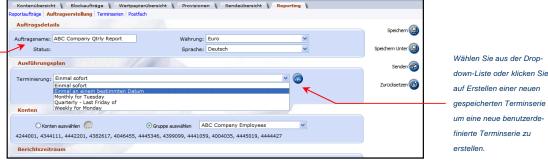
Fertigstellen eines Reportauftrages

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.



Aufträge verwenden.

Der Auftragsname muss

eindeutig sein; Sie können

den gleichen Namen nicht

für zwei unterschiedliche

Seite zur Auftragserstellung

- 2. 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.



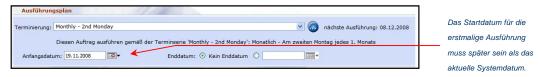
Ausführungsplan: Einmal sofort

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.



Ausführungsplan: Einmal an einem bestimmten Datum

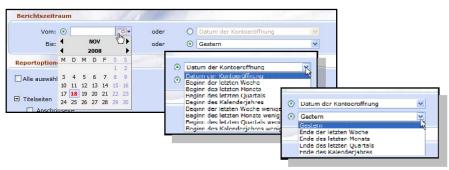
Die Dropdown-Liste beinhaltet auch die Namen der Terminserien, die unter Ihrer Benutzerkennung gespeichert sind. Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, um Berichte auf einer wiederkehrenden Basis zu erstellen, gemäß der definierten Terminserie. Im Feld Startdatum geben Sie das Datum der ersten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



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.

3. Geben Sie die Berichtsperiode für den Report an. Verwenden Sie dazu die Kalendersteuerung um den Beginn (Vom) und das Ende (Bis) der Berichtsperiode festzulegen. Alternativ können Sie auch ein vorgegebenes Start- und Enddatum aus der Drowdown-Liste auswählen.



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.

4. Im Abschnitt **Reportoptionen** wählen Sie die thematischen Inhalte, welche in den zu erstellenden Report einfließen sollen.



Mögliche Reportoptionen

5. 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.



Speichern - Speichert den Auftrag.

Speichern unter- Speichert den Auftrag unter einem neuen Namen.

Senden – Speichert die angegebenen Parameter und Optionen und übermittelt den Auftrag zur Bearbeitung an das System.

Zurücksetzen – Zurücksetzen der Werte im Auftragsformular auf den zuletzt gespeicherten Stand, oder falls neu, auf die Standardwerte.

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.



Mögliche Reportoptionen

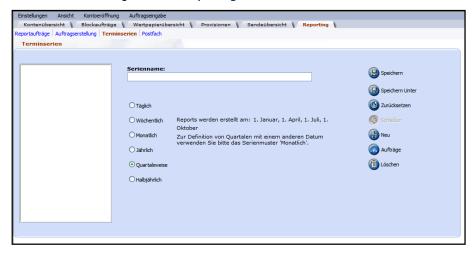
Terminserien zur Erstellung von Berichten können definiert werden:

- Täglich jeden Wochentag oder eine bestimmte Tagesfolge
- Wöchentlich 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



Seite Terminserien innerhalb der Registrierkarte Reporting

- 2. Geben Sie für die Terminserie, die Sie erstellen möchten.einen passenden Namen in das Feld Seriennamen ein.
- 3. 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.



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 **Auftragserstellung** zu erreichen.

Anlegen von Terminserien ausgehend von der Auftragserstellung

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



Terminierung im Bereich Auftragserstellung

Die Seite Terminserien öffnet sich.



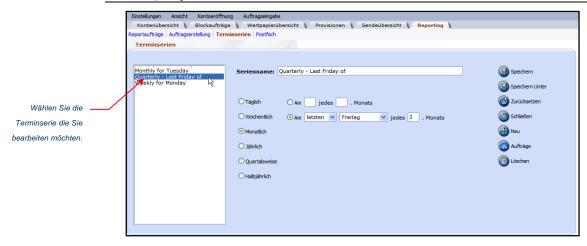
Sie Seite Terminserien

- **2.** Geben Sie einen passenden **Seriennamen** für die Terminserie ein und wählen Sie den gewünschten 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.



Die Seite Terminserien

- 3. Sie haben nun die Möglichkeit sämtliche Optionen wie z.B. Serienname, Serientyp etc. zu bearbeiten
- 4. 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.



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.



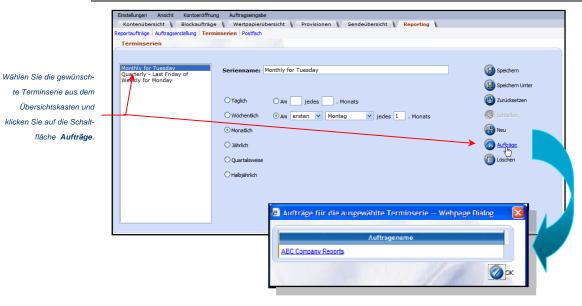
Start- und Enddatumeiner Terminserie bestimmen

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.
- 2. Wählen Sie die gewünschte Terminserie aus dem Übersichtskasten und klicken Sie auf die Schaltfläche Aufträge.



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 für einen aufgelisteten Auftrag die Auftragsdetails in der Seite Auftragserstellung einsehen zu können, klicken Sie auf den Hyperlink des Auftragsnamens. Andernfalls klicken Sie auf OK um das Dialogfenster zu schließen und zur Ansicht Terminserien zurück 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.
- **4.** 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)



Systembenachrichtigungen beim Löschen von gespeicherten Terminserien

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

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.
- 2. 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.)



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.
- Fehler Der Auftrag wurde bearbeitet und mindestens einer der Berichte konnte aufgrund eines technischen Problems nicht erstellt werden. Bitte prüfen Sie im Postfach, welche/r Bericht/e nicht erstellt werden konnte/n und senden Sie den Auftrag erneut nachdem das Problem gelöst wurde.
- 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.



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.



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

- 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.



Wählen Sie den gewünschten Auftrag und anschließen die Schaltfläche Senden.

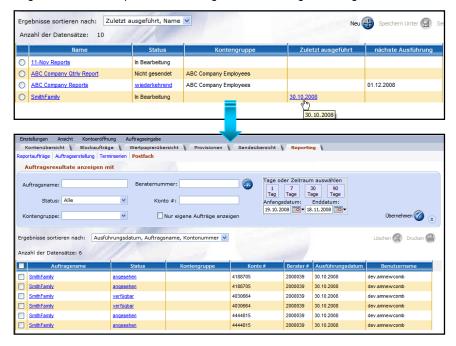
Suchergebnisse bzgl. nicht gesendete Reportaufträge

- 2. Klicken Sie Senden.
- 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.

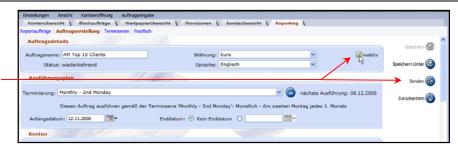
HINWEIS: Die Hyperlinks in der Spalte Status und Zuletzt ausgeführt stehen erst zur Verfügung, wenn der gesamte Auftrag bearbeitet wurde. Das Postfach kann jedoch bereits fertiggestellte Berichte zu einem Auftrag enthalten, auch wenn dieser Auftrag noch nicht vollständig bearbeitet wurde, sich aber gerade 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.
- 2. Um zukünftige Produktionszyklen auf inaktiv zu setzen markieren Sie das Feld **inaktiv**. Klicken Sie das Feld erneut um den Auftrag wieder frei zu geben.

Markieren Sie das Feld inaktiv um die Bearbeitung des Auftrages zu unterbrechen. Klicken Sie die Box erneut, um die Produktion wieder aufzunehmen



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.

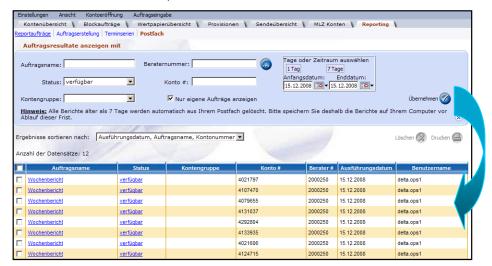
Erstellte Reports ansehen und einzelne Reports suchen

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



Postfach innerhalb der Registrierkarte Reporting

2. 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.)



Suchfunktion und Suchergebnisse im Postfach

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.

3. (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.

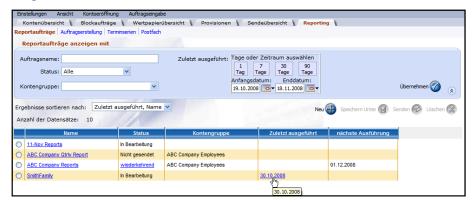
Möglich Statusinformation in Ihrem Postfach

- 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.

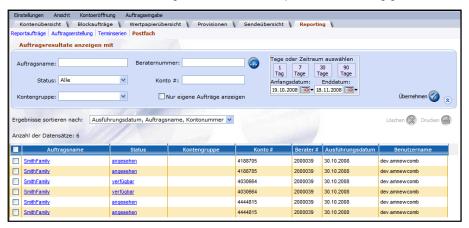
Ausgehend von der Übersicht Reportaufträge eine gefilterte Ergebnisliste aufrufen

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



Übersicht Reportaufträge

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

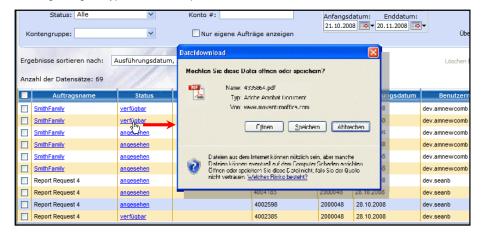


Postfach-Suchergebnisse für einen bestimmten Auftrag

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

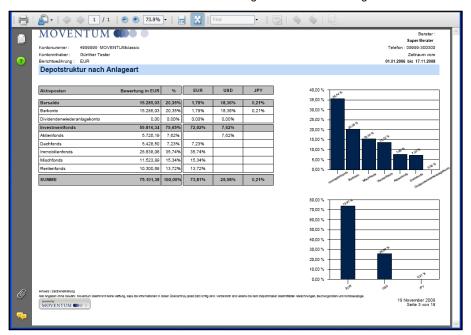
Einen Report abrufen

 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.



Postfach-Suchergebnisse und das Dialogfenster Dateidownload

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

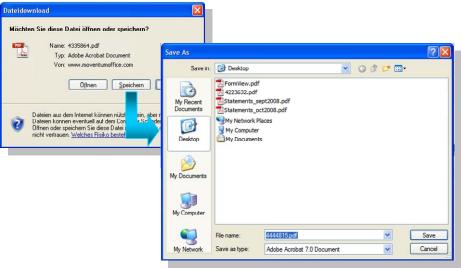


Beispiel eines erstellten Berichtes

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

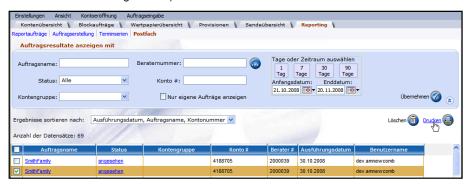


Dialogfenster Speichern unter

Die PDF-Datei wird auf Ihren Computer gespeichert.

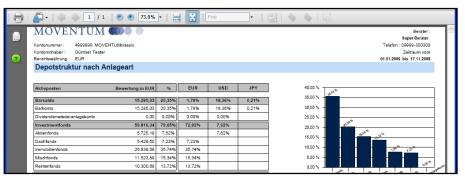
Einen Report Drucken

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



Ergebnisliste des Postfachs

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

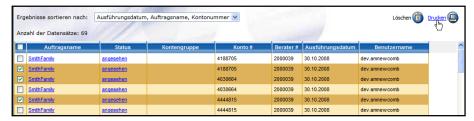


Beispiel eines erstellten Berichtes

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).



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.



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.

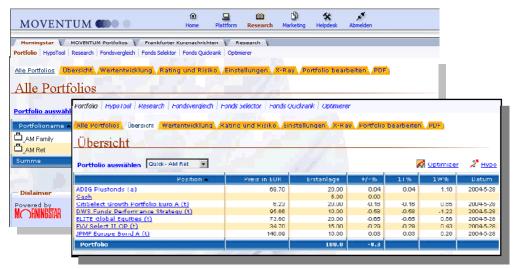


Registerkarten bieten Zugang zu Analysequellen

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.



Portfolio-Tool

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

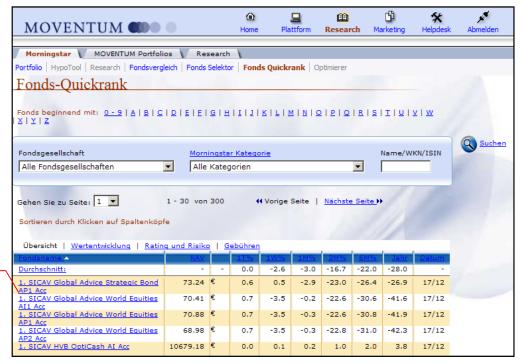
• Morningstar Fonds-Selektor: Mit diesem raffinierten Recherchehilfsmittel lassen sich Fonds lokalisieren, die eine Fülle von Ihnen festgelegter Kriterien erfüllen. Dieses Tool bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchkriterien, wie die Fondsfamilie, die Morningstar Kategorie, die Region, die relative Fondsleistung 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.



Morningstar Fonds-Selektor-Tool

85

• 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.



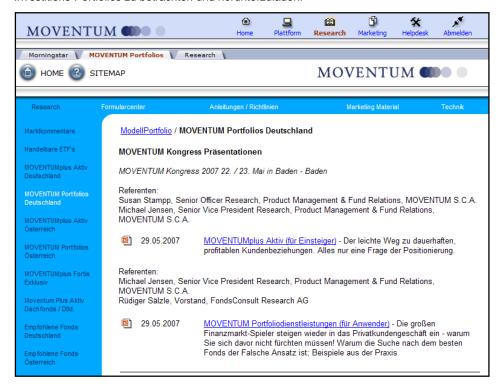
Klicken Sie auf den Fondsnamen, um das Fonds-Factsheet anzuzeigen.

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

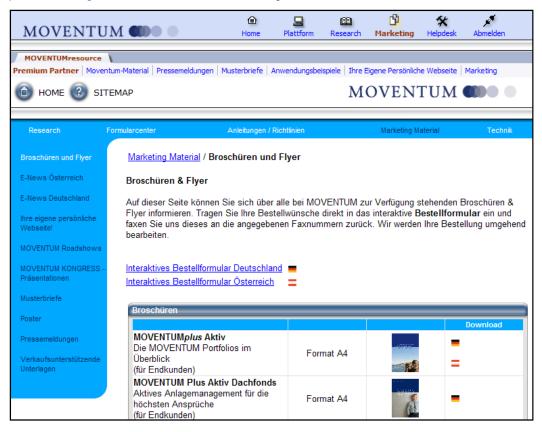
Klicken Sie auf die Registerkarte **Research**, um auf zusätzliche Optionen innerhalb von MOVENTUM-resource zuzugreifen.



Registerkarte Research im Funktionsbereich Research

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 für Ihre Kundenmailings herunterladen
- Alle MOVENTUM E-Newsletter einsehen und herunterladen
- Erfahren, wie Sie mit Ihrer eigenen persönlichen Website die Präsenz im World Wide Web etablieren können

Onlinehilfe und technischer Support

Zusätzliche Unterstützung erhalten Sie über den Menüpunkt Helpdesk in MOVENTUMoffice.



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 für alle Ihre Fragen zu rechtlichen Belangen, etwa Bestimmungen zur Unterbindung von Geldwäsche, Anforderungen hinsichtlich der Informationen über Ihre Kunden, Gesetzesänderungen, 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 89

Index

Α	G
Adresse	Gruppenmanagement, 54
Details anzeigen, 41	Gruppe erstellen, 54
eines Kunden anzeigen, 41	Gruppe löschen, 59
Aktivitätsdetails, 39	Gruppe modifizieren, 57
Anlage- und Entnahmeplan	Gruppen mit anderen Benutzern teilen, 60
Auftrag erstellen, 18, 19	Grapperi filit anderen Benatzern tellen, de
einsehen, 44	Н
Anlageplan	Handalagufträge
Auftrag erstellen, 18, 19	Handelsaufträge
Auftrag	Auftrag erstellen, 18
erstellen, 19, 22, 26	Handelsgeschäfte, 39
Ausgabeaufschlag-Ermäßigung, 32, 36, 38, 40	Historische Bestandsentwicklung, 42
Ausstehende Depotüberträge, 40	I
	IBAN-Konverter, 15
В	Aufrufen, 15
Benutzereinstellungen, 53	K
Berichte. Siehe Report(s), Reportaufträge	N.
BIC/SWIFT-Code	Kontendetails
Suchen, 16	anzeigen, 39
Blockauftrag	Verlinkung, 39
Auftrag erstellen, 27, 29	Kontenübersicht, 22
Status anzeigen, 33	Sucherergebnisse filtern nach, 45
Status-Codes von Voraufträgen, 34	Konto
Voraufträge erstellen, 29	Handelgeschäfte anzeigen, 39
Voraufträge senden, 36	Portfolio-Analyse, 46
Vorauftragsdetails ändern, 35	Profil anzeigen, 40, 41
Vorauftragsdetails anzeigen, 34	Salden anzeigen, 39, 41
Blockaufträge, 26	Vermögen anzeigen, 41, 42
Übersicht, 33	Kontoauszug, 48
BLZ	Kontodetails, 40
Suchen, 16	Kontoeröffnung
D	Formulare drucken, 25, 26
D	Kontoinhaber
Depotüberträge	anzeigen, 41
Ausstehende Aufträge anzeigen, 40	Daten modifizieren, 41
Dividendenwiederanlage Option	Kontoprofil, 41
anzeigen, 43	Kundenadresse, 41
modifizieren, 43	Kunden-Reporting, 62, <i>Siehe</i> Report(s), Reportaufträge
E	М
Entnahmeplan	Marketing-Informationen, 87
Auftrag erstellen, 18, 19	Modell-Portfolio, 86
stornieren, 44	Morningstar, 82, 85
Europäische Zinsdirektive, 42	MOVENTUM Portfolios, 86
Export	Moventum Resource, 87
Benutzereinstellungen, 53	MOVERLAIN INCOUNCE, OF
von Suchergebnissen, 26, 53	0

Obligatorische Dokumente Dokumentenliste, 38 Index 90

Status anzeigen, 38 Datensätze bearbeiten, 24 Datensätze übertragen, 24 Ρ Einträge anzeigen, 23 Kontoeröffnungsformular drucken, 25 Provisionen Status-Codes, 24 Details anzeigen, 50 Sortieren von Daten, 11 Provisionsübersicht, 48, 51, 52 Standardermäßigung, 32, 36, 38, 40 Q Status-Codes Blockauftrag, 33 Quicktake-Bericht, 47, 48, 85 Sendeübersicht, 24 R T Referenzkonto, 41 Tabellendarstellung Report Einstellungen, 9 abrufen, 75, 76, 79 Optionen, 9 drucken, 80 Reihenfolge der Spalten ändern, 10 herunterladen, 79 Sortieroptionen, 11 löschen, 81 Spalte zur Ausgabe auswählen, 10 Reportaufträge Terminserien einsehen und bearbeiten, 73 bearbeiten, 69 erstellen, 63, 74 einsehen von Aufträgen, die eine senden, 74 Terminserie verwenden, 70 überwachen, 72 erstellen, 67 Reporting. siehe Report(s), Reportaufträge löschen, 71 Reporting-System arbeiten mit, 62 Reports Wertpapierdetails mehrere in einer Datei vereinen, 81 anzeigen, 47, 48 Research, 82 Wertpapierübersicht, 22, 47 S X Salden, 39 X-Ray Ansicht, 46 Sendeübersicht, 23 Auftragsdetails drucken, 25