

# Handleiding Rabo Corporate Connect

Rabo Trade Access

Gebruikershandleiding Import LC  
februari 2019



**Rabobank**



## Inhoud

1	Inleiding .....	3
2	Import LC opdracht aanmaken in RTA.....	4
3	Geopende import LC wijzigen .....	12
4	Concept import LC opdracht bekijken en printen .....	13
5	Import LC opdrachten in RTA wijzigen of verwijderen.....	15
5.1	Opdrachten wijzigen .....	15
5.2	Opdrachten verwijderen.....	15
6	Bijlage .....	17

# 1 Inleiding

Rabo Trade Access (RTA) is een gebruikersvriendelijke toepassing waarmee de klant opdrachten voor documentaire betaalproducten elektronisch kan aanleveren. Met RTA kunnen Letters of Credit (Accreditieven) op eenvoudige wijze opgevoerd, geautoriseerd, vrijgegeven en gewijzigd worden.

De stap-voor-stap procedures in deze Rabo Trade Access Gebruikershandleiding zijn ontworpen om het proces van een import Letter of Credit te ondersteunen. Voor algemene, niet product specifieke, vragen over het gebruik van RTA kijkt u in onze Algemene handleiding Deze handleiding is bedoeld om nieuwe gebruikers bekend te laten raken met alle functies die RTA te bieden heeft, maar ook voor ervaren gebruikers die snel iets willen opzoeken over een bepaald proces.

Als u nog aanvullende vragen heeft die niet in deze handleiding behandeld worden of als u wilt weten hoe de Rabobank u verder kan helpen met uw business wensen, kunt u zoals altijd contact opnemen met uw relatie manager.

## 2 Import LC opdracht aanmaken in RTA

Klik in de blauwe menubalk op 'Letters of Credit' en dan op 'Import LC' om bij de Import LC functionaliteit te komen.



The screenshot shows the Rabobank Trade Access interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Letters Of Credit', 'Incasso's', 'Garanties', 'Rapportages', 'Documenten', and 'Basis gegevens'. The 'Letters Of Credit' menu is expanded, showing 'Import LC' and 'Export LC' options. Below the menu, there is a header 'Welkom bij Rabobank Trade Access' and a table of trade statistics.

Uw laatste login was 23-08-2012 13:42. Vandaag is het 24-08-2012, Huidige tijdstip is 09:40.

Producten en Status	Opgeslagen	Afgekeurde	in afwachting van	Bank berichten
Import LC	12	2	80	1
Export LC	7	6	273	6
Import Incasso	1	0	2	3
Export Incasso	6	12	1325	0
Garanties	2	0	18	1

In de linkerkolom ziet u het overzicht van import LC functies vershijnt waartoe u gebruikersrechten heeft gekregen. Om een nieuwe Import LC opdracht aan te maken klikt u op 'LC opdracht aanmaken'.



The screenshot shows the 'Import LC' page in Rabobank Trade Access. The 'LC opdracht aanmaken' option is highlighted in the left sidebar. The main content area shows the same trade statistics table as in the previous screenshot.

Producten en Status	Opgeslagen	Afgekeurde	in afwachting van	Bank berichten
Import LC	12	2	80	1
Export LC	7	6	273	6
Import Incasso	1	0	2	3
Export Incasso	6	12	1325	0
Garanties	2	0	18	1

Uit het scherm wat verschijnt blijkt dat de in te vullen opdracht Import LC uit zes tabbladen bestaat. U kunt navigeren tussen de tabbladen door het gewenste tabblad aan te klikken of middels de knoppen rechts onderin met 'volgende' en/of 'vorige'.



The screenshot shows the 'Opdracht opening accreditief' page in Rabobank Trade Access. The 'Algemeen' tab is selected. The page displays the date of the order (24-08-2012) and the company name (CC NL). There are input fields for the LC number (LM508952CRP) and the LC form (IRREVOCABLE).

Datum opdracht: 24-08-2012      Bedrijfsnaam: CC NL      > Kopie bestaande transactie

Algemene Gegevens

LC nummer: LM508952CRP

Uw referentie: [input field]

LC vorm: IRREVOCABLE

### Tabblad Algemeen

In dit tabblad kunt u de volgende velden invullen.

LC Number – Bij het aanmaken van een LC genereert het systeem automatisch een uniek (Rabobank) LC nummer.

Uw referentie – Hier vult u uw referentie in.

LC vorm – Hierbij heeft u in de drop down lijst de keuze uit:

Irrevocable = onherroepelijk (= standaard)

Irrevocable transferable = als de begunstigde de rechten van het accreditief wil overdragen aan een uiteindelijke leverancier. Meestal vraagt de begunstigde hierom. De door u gevraagde documenten zullen dan door de uiteindelijke leverancier opgemaakt worden met uitzondering van de factuur die door de begunstigde op uw naam al worden uitgeschreven. Deze vorm is niet standaard.

LC bedrag – Kies een muntsoort uit de drop-down lijst en vul het te bedrag in waarvoor het accreditief geopend moet worden.

Datum Geldigheid – Uiterste geldigheidsdatum van het LC. Deze datum wordt bepaald door het aantal dagen van de aanbiddingstermijn (onder tabblad 'Instructies') op te tellen bij de uiterlijke verzend/verschepingsdatum (bij tabblad 'Goederen'). De datum moet u in de kalender selecteren (verwijderen van de datum kan door middel van dubbelklikken op het veld).

Let op: De 'datum geldigheid' moet gelijk zijn aan de optelling van het aantal dagen opgegeven bij de aanbiddingstermijn documenten en de uiterste verschepingsdatum (systeemcheck).

Plaats Geldigheid – Plaats waar de documenten uiterlijk binnen de aanbiddingstermijn (en geldigheid van het LC) aangeboden moeten worden. In de regel is dit het land van de bank waar het LC naar toe gestuurd wordt (meestal de bank van de begunstigde).

Tolerantie % +/- – Hier kan een marge in procenten ingevuld worden als het LC geopend moet worden voor een LC bedrag dat xx % hoger en/of xx% lager mag zijn (bijvoorbeeld indien de hoeveelheid te leveren goederen en/of eenheidsprijs niet vast staat of fluctueert). Men kan ook alleen een percentage bij een van beide opties (+) of (-) opgeven.

N.B. Uw kredietfaciliteit wordt dan ook voor bijvoorbeeld 110% van het LC bedrag ingeperkt.

LC beschikbaar bij gegevens – De velden onder 'LC beschikbaar bij', 'Gegevens betalingstermijn' en 'Gegevens bank betrokkene' hangen met elkaar samen. Invulling ervan is afhankelijk van welke keuzes worden gemaakt. Rabobank hanteert in het algemeen de standaardinstructie: 'Any Bank' (bij 'LC beschikbaar bij') + 'By Negotiation' (bij 'Beschikbaar bij') + 'RABONL2U' (bij 'Swift adres' onder 'Gegevens bank betrokkene') zodat wissels op Rabobank Nederland getrokken moeten worden. De leverancier kan in dit geval zijn documenten bij elke willekeurige bank in zijn land aanbieden. Wij adviseren om deze standaardinstructie aan te houden. Dit kan voor u een gunstiger effect hebben m.b.t. het moment dat de uiteindelijke afrekening van uw rekening courant plaatsvindt (zie toelichting bij de keuzemogelijkheden).

De volgende combinaties onder 'LC beschikbaar bij' zijn mogelijk:

1. By Negotiation: hierbij wordt een zichtwissel getrokken op Rabobank Nederland. Onder 'Gegevens bank betrokkene' moet bij 'SWIFT Adres' de swiftcode van Rabobank Nederland (=RABONL2U) ingevuld worden of u kunt dit veld leeg laten. Afrekening van uw rekening courant vindt direct (op zicht) plaats na ontvangst kredietconforme documenten door Rabobank Nederland. In geval afwijkingen in de documenten zijn geconstateerd vindt afrekening pas plaats na acceptatie van de afwijkingen door u. Indien leverancierskrediet is afgesproken (langzicht) dient u ook het aantal dagen in te vullen bij 'Uitgestelde betalingstermijn' en een keuze te maken uit: 'days sight', 'days after shipment date' en 'days after B/L date'.
2. By Payment: LC betaalbaar aan de kas van de bank waar het LC beschikbaar is gesteld (meestal de bank van de begunstigde) tegen aanbidding van documenten aldaar. Onder 'LC beschikbaar bij' moet bij 'SWIFT Adres' de swiftcode van de betreffende bank ingevuld of via 'Bic+' opgezocht worden.

Deze bank is gemachtigd om bij aanbieden van kredietconforme documenten direct over te gaan tot betaling aan de begunstigde.

Let op! de rekening courant van de opdrachtgever wordt belast voordat Rabobank Nederland de documenten heeft ontvangen en gecontroleerd.

3. By Deferred payment: LC betaalbaar aan de kas van de bank waar het LC beschikbaar is gesteld (meestal de bank van de begunstigde) tegen aanbieding van documenten aldaar. Onder 'LC beschikbaar bij' moet bij 'SWIFT Adres' de swiftcode van de betreffende bank ingevuld of via 'Bic+' opgezocht worden. Deze bank is gemachtigd om bij aanbieden van kredietconforme documenten op een datum in de toekomst over te gaan tot betaling aan de begunstigde. Hier is dus sprake van leverancierskrediet. U dient daarom ook het aantal dagen in te vullen bij 'Uitgestelde betalingstermijn' en een keuze te maken uit: 'days sight', 'days after shipment date' en 'days after B/L date'.

4. By Acceptance: LC betaalbaar tegen acceptatie van een wissel getrokken op de bank waar het LC beschikbaar is gesteld (meestal de bank van de begunstigde) tegen aanbieding van documenten aldaar. Onder 'LC beschikbaar bij' en onder 'Gegevens bank betrokkene' moet bij 'SWIFT Adres' de swiftcode van de betreffende bank ingevuld of via 'Bic+' opgezocht worden. Deze bank is gemachtigd om bij aanbieden van kredietconforme documenten op een datum in de toekomst over te gaan tot betaling aan de begunstigde. Hier is dus sprake van leverancierskrediet. U dient daarom ook het aantal dagen in te vullen bij 'Uitgestelde betalingstermijn' en een keuze te maken uit: 'days sight', 'days after shipment date' en 'days after B/L date'.

5. Mixed payment: Hierbij is sprake van een combinatie waarbij een percentage van het documenten bedrag direct ('at sight') betaalbaar is en een percentage wat betaalbaar is op een datum in de toekomst ('deferred'). Als u het percentage voor zicht onder '% betaling op zicht' invult, vult RTA zelf het percentage in bij '% betaling uitgesteld' en de respectievelijk bijbehorende bedragen. Tevens vult u voor het uitgestelde betalingsdeel het aantal dagen in bij 'Uitgestelde betalingstermijn' en maakt u een keuze uit: 'days sight', 'days after shipment date' en 'days after B/L date'. Afrekening vindt plaats op een datum in de toekomst. N.B. In RTA is de keuze 'Any Bank' alleen mogelijk in combinatie met 'By Negotiation'. Alleen bij opties 2 t/m 5 kan een ander SWIFT adres worden ingevoerd.

Additioneel bedrag boven LC bedrag – Wanneer er extra kosten (zoals bijvoorbeeld verzekering- of vrachtkosten) worden genoemd in het LC, wordt geadviseerd het LC bedrag met deze kosten te verhogen.

% betaling op zicht en % betaling uitgesteld - Standaard is dit 100% maar is afhankelijk van de gemaakte afspraken tussen de afnemer en de leverancier (zie ook 'LC beschikbaar bij').

Uitgestelde betalingstermijn – Dit veld vult u in indien de gekozen betalingstermijn uitgesteld is. Zie verdere uitleg bij 'LC beschikbaar bij'.

Uitgestelde betalingsgegevens – Dit veld is gekoppeld aan de optie 'Uitgestelde betalingstermijn' en wordt automatisch gevuld met de omschrijving die bij de 'Uitgestelde betalingstermijn' is ingevuld.

Vervaldatum wissel – Dit veld is gekoppeld aan de optie 'By Acceptance' of 'By Negotiation' en wordt automatisch gevuld met de omschrijving van de langzicht voorwaarden.

Gegevens bank betrokkene – Dit veld is gekoppeld aan Beschikbaar bij 'by Negotiation' en 'by Acceptance'. In geval gekozen is voor 'by Negotiation' (de standaard) dan hoeft dit veld niet gevuld te worden of u vult 'RABONL2U' in. In geval van 'by acceptance' kunt u hier hetzelfde SWIFT adres van de bank invullen zoals u dat ook bij 'LC beschikbaar bij' heeft gedaan.

## **Tabblad Partijen**

In dit tabblad voert u informatie in over de partijen die betrokken zijn bij het LC. Het bevat de volgende velden:

Gegevens begunstigde – Vul hier naam, adres, woonplaats en land in van de begunstigde.

Als u vaker handelt met dezelfde leverancier dan kunt zijn gegevens middels 'zoeken' ook ophalen uit een adresboek waarin ze eerder zijn opgeslagen. Het aanmaken en beheren van klantgegevens in een adresboek kan via de functie 'Basis gegevens' en 'Partij toevoegen'.

Gegevens bank begunstigde – De begunstigde (leverancier) of een orderbevestiging / proforma factuur informeert u over de bankgegevens van de begunstigde. Als u geen SWIFT code heeft kunt u deze opzoeken via BIC+ . Indien u deze bank niet in de BIC+ kunt vinden, kiest u het hoofdkantoor van die bank of een andere bank in BIC+ die in hetzelfde land gevestigd is. De bank van begunstigde vult u dan in bij 'Tweede adviserende bank'.

U kunt de bankgegevens ook ophalen uit de favorietenlijst waarin u eerder de bankgegevens heeft opgeslagen. Het aanmaken en beheren van bankgegevens in een adresboek kan via de functie 'Basis gegevens' en 'Bank gegeven beheren'.

Rabobank Nederland behoudt zich evenwel het recht voor het creditief via een andere bank te leiden.

Tweede adviserende bank – Dit veld wordt alleen gebruikt, wanneer er bij 'Gegevens bank begunstigde' geen Swift code van de bank gevonden kan worden (zie uitleg 'Gegevens bank begunstigde').

## **Tabblad Goederen**

In dit tabblad kunt u gegevens over de goederen en de verscheping invullen.

Deelleveringen – Hier kunt u aangeven of deelleveringen zijn toegestaan. Uit een drop down list kunt u kiezen uit 'Not allowed', 'Allowed' of 'Other'.

'Other' wordt alleen gebruikt als deelleveringen onder bepaalde voorwaarden zijn toegestaan. Deze voorwaarden moet u dan tevens aangeven (bijvoorbeeld: 'only per complete order allowed').

Overlading – Onder overladen wordt verstaan het overladen van goederen vanuit bijvoorbeeld de ene boot naar een andere boot. Vanuit uw oogpunt kan overladen minder gewenst zijn. Houdt u er echter wel rekening mee dat, bij bepaalde wijzen van vervoer (bijvoorbeeld bij een voorgeschreven vervoerstraject met meerdere wijzen van transport, of vervoer per vliegtuig) volgens internationale regelgeving overladen altijd is toegestaan. Uit een drop down list kunt u kiezen uit 'Not allowed', 'Allowed' of 'Other'. 'Other' wordt zelden gebruikt en is alleen bedoeld als overladen onder bepaalde voorwaarden is toegestaan (bijvoorbeeld als de plaats van overlading beperkt is tot Singapore).

Verzending van – Hier wordt de plaats ingevuld van overname door de vervoerder (enkel te gebruiken bij twee verschillende wijzen van vervoer bijvoorbeeld het eerste traject per truck en het vervolg per boot), de plaats van ontvangst door de vervoerder (in geval van transport over de weg, via spoor of binnenvaart of koeriersdienst), de plaats van verzending of verscheping zoals moet worden weergegeven op het transportdocument.

(lucht) haven van vertrek – Hier wordt de (lucht)haven van vertrek vermeld, zoals moet worden weergegeven op het transportdocument. Als de exacte plaats niet bekend is kan worden volstaan met 'any port' of 'any airport' in een met name genoemd land.

(lucht) haven van bestemming – Hier wordt de (lucht)haven van aankomst vermeld, zoals moet worden weergegeven op het transportdocument. Als de exacte plaats niet bekend is kan worden volstaan met 'any port' of 'any airport' in een met name genoemd land.

Verzending naar – Hier wordt de uiteindelijke plaats van bestemming of plaats van aflevering van de goederen ingevuld, zoals moet worden weergegeven op het transportdocument, in geval van transport over de weg, via spoor of binnenvaart of koeriersdienst

Uiterlijke verzend / verscheplingsdatum – Dit is de uiterste datum waarop de goederen verzonden moeten zijn door de exporteur. De datum moet u in de kalender selecteren (verwijderen van de datum kan door middel van dubbelklikken op het veld).

Verscheplingsperiode – Dit veld wordt alleen gebruikt als is afgesproken dat deelleveringen van de goederen (weergegeven in 'lots') binnen specifieke periodes verscheept moeten worden.

Bijv.: Lot 1 is to be shipped not before 10-05-2012 however not later than 20-05-2012.

Lot 2 is to be shipped not before 20-05-2012 however not later than 30-05-2012.

Uit de goederenomschrijving moet dan blijken welke goederen tot de verschillende 'Lots' behoren.

Hier kunnen maximaal 6 regels ingevuld worden. Als dit veld gevuld is mag het veld erboven (uiterste verzend/verscheplingsdatum) niet gevuld zijn (systeemcheck).

Incoterms van toepassing – In dit veld kiest u eerst de versie van de Incoterms welke u met de leverancier overeengekomen bent. Incoterms zijn uitgegeven in het jaar 1990, 2000 en de laatste update dateert van 2010 en variëren ook enigszins per jaar van uitgave. Nadat u een jaar van uitgave heeft gekozen verschijnen nieuw in te vullen velden:

Leveringsconditie – Via de drop down lijst kunt u de afgesproken leveringsconditie selecteren

Plaats leveringsconditie - Hier vult u de plaats in behorend bij de afgesproken leveringsconditie.

De leveringsconditie en plaats zullen later in de goederenomschrijving van het LC vermeld worden.

Goederen omschrijving – Hierin kunt u een korte of specifieke omschrijving van de goederen opnemen.

Wij adviseren om, indien bekend, het aantal stuks en eenheidsprijzen op te nemen en eventueel te verwijzen naar een contract of een pro forma factuur. Een zeer uitgebreide omschrijving van de goederen biedt u niet meer zekerheid dat de juiste goederen worden ontvangen.

Als u de 'Incoterms velden' erboven heeft ingevuld, hoeft u in de goederenomschrijving geen leveringsconditie meer op te nemen. Als u bij 'Incoterms' voor 'none' heeft gekozen wel.

Indien u bij het LC Bedrag een tolerantie percentage heeft opgegeven en u heeft hoeveelheden (aantallen/gewichten) opgenomen in de goederenomschrijving dan dient u na te gaan of de tolerantie ook voor de goederenomschrijving van toepassing is. Zo ja, dan kunt u hier bijvoorbeeld het volgende vermelden: '10 pct more or less in quantity (per item) allowed'.

Mocht u vaak van dezelfde goederenomschrijving gebruik maken dan kunt u hiervoor ook een standaard tekstsjabloon aanmaken onder Basis gegevens > Clause > Clause toevoegen. Deze tekst kunt u in de goederenomschrijving dan oproepen middels 'Zoeken' onderaan het veld.

## **Tabblad Documenten**

In dit tabblad zijn de meest voorkomende documenten opgenomen. U kunt hierin de gewenste documenten selecteren. U kunt ook nog documenten opvoeren bij 'Overige documenten'.

Het bevat de volgende velden:



## Opdracht opening accreditief

[Algemeen](#) [Partijen](#) [Goederen](#) **Documenten** [Instructies](#) [Kosten](#)

Datum opdracht: 13-04-2012

Bedrijfsnaam: RFLP support

[> Kopie bestaande transactie](#)

### Gewenste documenten

- Getekende handelsfactuur
- Transportdocument
  
- Assurantiepolis / Certificaat
- Certificaat van oorsprong
  
- GSP certificaat van oorsprong
- Paklijst
- Overige documenten

[Naar boven](#)

<<VORIGE

ANNULEREN

SJABLOON

OPSLAAN

VOLGENDE>>

Zodra u een van de documenten aanvinkt verschijnen vanzelf meer in te vullen velden op het scherm waarbij u de gewenste gegevens kunt selecteren en de aantallen in kunt vullen.

## Opdracht opening accreditief

[Algemeen](#) [Partijen](#) [Goederen](#) **Documenten** [Instructies](#) [Kosten](#)

Datum opdracht: 13-04-2012

Bedrijfsnaam: RFLP support

[> Kopie bestaande transactie](#)

### Gewenste documenten

- Getekende handelsfactuur in  voud
- Transportdocument
  - volledige set aan boord van cognossementen
  - vrachtbrief CMR
  - Luchtvrachtbrief
  - Kopie Spoorwegvrachtbrief
- Met de kennisgeving / goederen adres
  - Aanvrager
  - 110% van de factuurwaarde
  - % van de factuurwaarde
- Assurantiepolis / Certificaat
- Certificaat van oorsprong in  voud
- Uitgegeven door
  - Begunstigde
  - Kamer van Koophandel
  - Anders
- Land van herkomst:
- GSP certificaat van oorsprong in  Land van oorsprong
- Paklijst in  voud
- Overige documenten

[> Zoeken](#)

[Naar boven](#)

<<VORIGE

ANNULEREN

SJABLOON

OPSLAAN

VOLGENDE>>

Hoe u de velden moet invullen spreekt voor zich. Na ontvangst van de LC opdracht door Trade Services zullen in het te openen LC de gevraagde documenten in de daartoe ontwikkelde standaardteksten van de Rabobank worden omgezet. U kunt er ook voor kiezen om alle (of extra) documenten op te nemen in het veld 'Overige documenten'. Wij adviseren u om dan zoveel mogelijk gebruik te maken van de (standaard) documentenomschrijvingen zoals deze in eerder geopende LC's al zijn opgenomen. Als u

alle documenten in dit veld opneemt dan vinkt u alleen dit veld aan en laat u bovenstaande selectievelden leeg.

Mocht u vaak van dezelfde documentenreeks gebruik maken dan kunt u hiervoor ook een standaard tekstsjabloon aanmaken onder Basis gegevens > Clausule > Clausule toevoegen. Deze tekst kunt u dan in het 'Overige documenten veld' oproepen middels 'Zoeken' onderaan het veld.

### **Tabblad Instructies**

Overige instructies – U kunt hier extra voorwaarden m.b.t. o.a. de documenten opnemen.

Aanbiedingstermijn documenten – Dit veld moet met name ingevuld worden indien u bij de voorgeschreven documenten ook een vervoersdocument heeft opgenomen en geeft het aantal dagen na verzending/verschepping aan waarbinnen de documenten bij de daartoe aangewezen bank aangeboden moeten zijn. De termijn moet redelijk zijn: de begunstigde zou genoeg tijd moeten krijgen om documenten op te (laten) maken en aan te bieden.

Houd hierbij wel rekening met de tijd dat de goederen onderweg zijn. Indien de aanbiedingstermijn in vergelijking tot de reistijd van de goederen te ruim wordt gesteld, kan het gebeuren dat goederen al zijn gearriveerd maar de koper (m.n. bij cognossementen) niet over de goederen kan beschikken omdat de documenten nog onderweg zijn. Dit kan tot 'demurrage' kosten leiden voor opslag goederen na aankomst. Als het aantal dagen voor u niet belangrijk is, kunt u 21 dagen invullen, het standaard aantal dagen volgens de Uniforme Regels (zie ook uitleg bij het volgende veld).

Let op! De som van het aantal dagen aanbiedingstermijn en de uiterste verschepingsdatum moet gelijk zijn aan de datum geldigheid van het LC (systeemcheck).

Tekst voor aanbiedingstermijn documenten – Dit veld hoeft u veelal niet in te vullen omdat vaak de door Rabobank gehanteerde standaardtekst van toepassing is ('documents to be presented not later than xx days after shipment date, however within credit validity').

Mocht de standaardtekst niet van toepassing zijn (omdat bijvoorbeeld geen vervoersdocument opgenomen is) dan kunt u dit veld gebruiken om voor te schrijven binnen welke termijn en na welke gebeurtenis de documenten moeten worden aangeboden. Bijvoorbeeld: 'Documents to be presented within xx days after date of acceptance certificate, however within expiry date'.

Confirmatie instructies – Dit veld staat standaard op 'Without' (zie uitleg verderop). Uit een drop down lijst kunt u kiezen uit 'Confirm', 'Without', of 'May Add' en geeft u hiermee aan hoe de adviserende bank het accreditief aan de begunstigde moet adviseren.

Als de adviserende bank het accreditief confirmeert, verbindt zij zich aan de begunstigde om bij aanbidding van kredietconforme documenten tot betaling over te gaan. Zonder confirmatie adviseert de adviserende bank het accreditief aan begunstigde zonder een bindende afspraak dat bij aanbidding van kredietconforme documenten tot betaling wordt overgegaan en zal veelal pas betalen nadat het bedrag van de Rabobank is ontvangen. Bij "may add" zal de bank na overleg met de begunstigde al dan niet tot confirmatie overgaan.

Door de stabiele politieke situatie in Nederland en de goede financiële status van de Rabobank is het niet noodzakelijk dat accreditieven geopend door de Rabobank door andere banken worden geconfirmeerd. U kunt uw leverancier hier in de onderhandelingsfase al op wijzen.

N.B. Een LC met confirmatie instructie kan als nadeel hebben dat de confirmerende bank een remboursmachtiging in het LC wil waardoor u als klant al belast kunt worden voor een documentenset voordat deze is ontvangen door Rabobank. Daarnaast blijven confirmatiekosten voor uw rekening indien deze niet op de begunstigde te verhalen zijn.

### **Tabblad Kosten**

In dit tabblad kunt u de kostenverdeling en afrekengegevens invullen. Het bevat de volgende velden:

Kosten Rabobank voor rekening van – In dit veld geeft u aan voor wiens rekening de kosten van de Rabobank zijn. Gebruikelijk is dat de kosten van de kredietopenende bank (Rabobank) voor rekening van de opdrachtgever zijn en kosten van de adviserende en/of overige banken voor rekening begunstigde.

Overige kosten voor rekening van – Hier geeft u aan voor wiens rekening de kosten van de adviserende en/of overige banken zijn.

N.B. Indien kosten voor rekening van de begunstigde niet te verhalen zijn bij de begunstigde blijven deze voor rekening van de opdrachtgever.

Te debiteren rekening – Hier geeft u aan ten laste van welk IBAN rekeningnummer en in welke muntsoort (Euro of vreemde valuta) debitering van het documentenbedrag moet plaatsvinden. Middels 'zoeken' kunt u het juiste IBAN rekeningnummer selecteren als u dat eerder bij basisgegevens heeft opgevoerd.

Kosten t.l.v. rekeningnummer – Hier geeft u aan ten laste van welk IBAN rekeningnummer en in welke muntsoort (Euro of vreemde valuta) de kosten van het accreditief moet plaatsvinden. Middels 'zoeken' kunt u het IBAN juiste rekeningnummer selecteren als u dat eerder bij basisgegevens heeft opgevoerd. Let op! Als u hier geen IBAN rekeningnummer invult zal uw Euro rekening hiervoor belast worden.

Overige instructies aan Rabobank – Hier kunt u notities gerelateerd aan de transactie toevoegen.

Nadat alle benodigde data voor de LC zijn ingevuld heeft u ter afronding onderaan het scherm verschillende mogelijkheden:

Bevestigen – Als u de transactie volledig wilt afronden. Als dit succesvol is verschijnt het bericht: 'Transaction completed successfully' (het systeem geeft anders vanzelf aan als u een verplicht veld vergeten bent in te vullen). Na voltooiing krijgt de transactie de status 'Pending' en moet deze nog goedgekeurd en getekend worden door de daartoe gemachtigde supervisor in de functie 'Opdracht tekenen'.

Opslaan – U kunt de transactie tijdelijk opslaan als u deze nog niet volledig kunt afronden. De transactie krijgt de status 'Saved'. U kunt de transactie dan later vervolgen en afronden door op 'Opdracht wijzigen te klikken'.

Annuleren – de transactie stoppen

Een transactie die nog niet getekend is en een transactie die is opgeslagen kunnen nog gewijzigd worden via de functie 'Opdracht wijzigen'.

Sjabloon – Voordat u de transactie bevestigt of opslaat kunt u de transactie ook als voorbeeldtekst opslaan door op 'sjabloon' te klikken. Dit sjabloon kunt u bij een volgende LC opdracht oproepen zodat u de vaste gegevens niet telkens opnieuw hoeft in te voeren.

Opdracht tekenen, Opdracht wijzigen en een sjabloon aanmaken wordt later in deze handleiding verder toegelicht.

Nadat de opdracht is bevestigd, getekend en verwerkt door Trade Services is het verstuurd swiftbericht voor u zichtbaar in de 'Documenten' module. Zie hoofdstuk 10.2 van deze handleiding voor verdere details.

### 3 Geopende import LC wijzigen

Als u een wijzigingsopdracht voor een reeds geopende LC wilt aanmaken gaat u binnen de Import LC functies naar 'Geopende LC wijzigen'. Er wordt dan een scherm geopend waarin alle reeds door Trade Services verwerkte LC's worden getoond. Het te wijzigen LC kunt u in de lijst opzoeken door gebruik te maken van het (deels) invullen van een of meerdere selectiecriteria zoals het LC Nummer, Uw Referentie en Naam Begunstigde. Klik op 'Filter' om een lijst te zien te krijgen met alle reeds door Trade Services verwerkte LC transacties die voldoen aan de criteria.

Let op! de tekst die in de zoekvelden ingevuld wordt is hoofdlettergevoelig.

Vink de LC transactie aan die u wilt wijzigen en klik dan op Selecteren.

UAT CRAS testpas2 | Afmelden

Rabobank RaboTradeAccess

Home Letters Of Credit Incasso's Garanties Rapportages Documenten Basis gegevens

Import LC  
LC opdracht aanmaken  
Opdracht tekenen  
→ Geopende LC wijzigen  
Opdracht wijzigen  
Verwijder nog niet verwerkte opdrachten  
Status van LC bekijken  
Delete Master Records  
Unlock Records  
Export LC

Geopende LC wijzigen

LC nummer: Bevat en  
Uw Referentie: Bevat en  
Begunstigde: Bevat

Filter Reset

SELECT	LC nummer	Uw Referentie	Datum van uitgifte	Begunstigde	Muntsoort	Bedrag	Bedrijfs ID	Naam gebeurtenis
<input checked="" type="checkbox"/>	LM508845CRP	0407test03	04-07-2012	BRITTJE	EUR	22.000,00	004222	Payment Details

ANNULEREN SELECTEREN

De wijzigingsopdracht bestaat uit vijf tabbladen: Algemeen, Details, Verscheping, Vrije tekst en Overige instructies aan Rabobank. Door op één van de vijf tabbladen te klikken gaat u direct naar dat onderdeel.

#### Geopende LC wijzigen

Algemeen Details Verscheping Vrije tekst Overige instructies aan Rabobank

Algemene Gegevens

LC nummer LM516988CRP  
Uw referentie Demo dossier  
Datum van uitgave 24-04-2012

Beneficiary Name DEMO DOSSIER  
Beneficiary Bank RABOBANK INTERNATIONAL  
LC beschikbaar bij ANY BANK  
Tweede adviserende bank

ANNULEREN OPSLAAN VOLGENDE>>

De in te vullen tekst dient in de Engelse taal te zijn en wordt daarnaast gecontroleerd op ongeldige SWIFT tekens (zie bijlage). De informatie weergegeven in velden met een grijze achtergrond kunnen (in dat veld) niet worden gewijzigd. Hierna worden de velden per tabblad verder omschreven.  
N.B. In hoofdstuk 2 zijn alle mogelijk in te vullen velden in een wijziging uitgebreid beschreven.


## 4 Concept import LC opdracht bekijken en printen

Meteen nadat u een LC opdracht heeft afgerond en bevestigd krijgt u een scherm met de mogelijkheid om een concept van de LC opdracht in te zien en te printen door op de link 'Document bekijken' te klikken zoals hieronder wordt getoond.



The screenshot shows the Rabobank RaboTradeAccess portal. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Letters Of Credit, Incasso's, Garanties, Rapportages, Documenten, and Basis gegevens. The main heading reads 'Transactie voltooid'. Below this, there are two links: 'Om de laatste actie te herhalen, klik >hier' and 'Om terug te keren naar de hoofdpagina, klik >hier'. Under the heading 'Associated Document LC Application', there is a red-bordered button labeled 'Document bekijken'.

Daarna verschijnt het concept van de LC opdracht waarvan hieronder een deel wordt weergegeven. Dit is een PDF bestand wat u kunt opslaan of uitprinten.

<i>Application for a Documentary Credit</i>			
<i>LC Number:</i>	LM509509CRP	<i>Date:</i>	23-04-2012
<i>Your Reference:</i>	testJK	<i>Applicant:</i>	RFLP support
<i>LC Amount:</i>	EUR 500,00	<i>Form of LC:</i>	IRREVOCABLE
<i>Tolerance +/-:</i>		<i>Expiry Date:</i>	30-06-2012
<i>Available With Bank:</i>	ANY BANK	<i>Expiry Place:</i>	NL
		<i>Available By:</i>	BY NEGOTIATION
		<i>Additional Amounts Covered:</i>	
<i>Payment Details:</i>		<i>Drafts At:</i>	SIGHT FOR 100 PERCENT OF INVOICE VALUE
<i>Drawee</i>			
<i>Beneficiary</i>	a	<i>Beneficiary Bank</i>	RABOBANK NEDERLAND GILDENKWARTIER 199
	a		

Mocht u het scherm met de melding 'Document bekijken' al voorbij zijn dan is het ook mogelijk om het concept van de LC opdracht te bekijken via de ILC functie 'Status van LC bekijken'.

Selecteer de betreffende transactie en klik op de knop 'Historie'.

UAT CRAS testpas2 | Afmelden

## RaboTradeAccess

Home Letters Of Credit Incasso's Garanties Rapportages Documenten Basis gegevens

**Import LC**

- LC opdracht aanmaken
- Opdracht tekenen
- Geopende LC wijzigen
- Opdracht wijzigen
- Verwijder nog niet verwerkte opdrachten
- Status van LC bekijken**
- Delete Master Records
- Unlock Records

**Export LC**

### Status van LC bekijken

Refrentienummer opdracht: Bevat en  
 Uw Referentie: 0407 en  
 Begunstigde: Bevat

Filter Reset

SELECT	Refrentienummer opdracht	Uw Referentie	Begunstigde	Muntsoort	Bedrag	Datum van uitgifte	Naam gebeurtenis	Status	Datum verwerking
<input checked="" type="checkbox"/>	LM508845CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	22.000,00	04-07-2012	Payment Details	Processed	03-08-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	LM508844CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	21.000,00	04-07-2012	Amend LC	Pending	25-07-2012
<input type="checkbox"/>	LM508912CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	32.000,00		LC Application	Pending	15-08-2012
<input type="checkbox"/>	LM508843CRP	0407test02	BRITTJE	EUR	20.000,00	04-07-2012	Amend LC	Released	05-07-2012

ANNULEREN HISTORIE VERGELIJK SELECTEREN

Selecteer de gebeurtenis (LC Application) van de transactie die u wilt printen en klik op Selecteren.

eTrade Processing Application - Customer Enterprise - Microsoft Internet Explorer wordt aangeboden door Rabobank

SELECT	Refrentienummer opdracht	Uw Referentie	Begunstigde	Muntsoort	Bedrag	Datum van uitgifte	Naam gebeurtenis	Actie nr.	Datum verwerking
<input checked="" type="checkbox"/>	LM508845CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	22.000,00		LC Application	1	04-07-2012
<input type="checkbox"/>	LM508845CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	22.000,00	04-07-2012	Issued LC	2	04-07-2012
<input type="checkbox"/>	LM508845CRP	0407test03	BRITTJE	EUR	22.000,00	04-07-2012	Payment Details	3	03-08-2012

ANNULEREN SELECTEREN

Onderaan de pagina kunt u middels de knop 'Documenten' het PDF bestand oproepen en printen.

### Opdracht opening accreditief

Algemeen Partijen Goederen Documenten Instructies Kosten

Datum opdracht: 17-07-2012 Bedrijfsnaam: CC NL

- Kosten Rabobank voor rekening van Applicant
- Overige kosten voor rekening van Applicant
- Te debiteren rekening USD NL29 RABO 0626 3965 30 Kosten
- Kosten t.i.v. rekeningnummer EUR NL87 RABO 0927 2211 01
- Overige instructies aan Rabobank Text13 Text14 Text15

<<VORIGE ANNULEREN Documenten AFDRUKKEN Naar boven

Ook nu verschijnt het concept van de LC opdracht wat u kunt opslaan of uitprinten.

## 5 Import LC opdrachten in RTA wijzigen of verwijderen

### 5.1 Opdrachten wijzigen

LC opdrachten of - wijzigingen die nog niet zijn getekend, zijn afgekeurd of eerst zijn opgeslagen kunnen nog aangepast worden via de Import LC functie 'Opdracht wijzigen'. Deze opdrachten hebben als status 'pending' of 'saved'.

Klik op 'Opdracht wijzigen' en maak eventueel gebruik van de filterfunctie om de te wijzigen opdracht snel terug te vinden. Door het (deels) invullen van een of meerdere selectiecriteria zoals het LC Nummer, Uw Referentie en Naam Begunstigde en op 'Filter' te klikken ziet u een lijst met alle transacties die voldoen aan de opgegeven criteria (de tekst die in de zoekvelden ingevuld wordt is hoofdlettergevoelig). Vink de opdracht aan die u wilt aanpassen en klik op 'Selecteren'.

UAT CRAS testpas2 | Afmelden

Rabobank RaboTradeAccess

Home Letters Of Credit Incasso's Garanties Rapportages Documenten Basis gegevens

Import LC

- LC opdracht aanmaken
- Opdracht tekenen
- Openende LC wijzigen
- Opdracht wijzigen**
- Verwijder nog niet verwerkte opdrachten
- Status van LC bekijken
- Delete Master Records
- Unlock Records

Export LC

Opdracht wijzigen

LC nummer: Bevat 50886 en

Uw Referentie: Bevat en

Begunstigde: Bevat OMN

Filter Reset

SELECT	Uw Referentie	LC nummer	Begunstigde	Muntsoort	Bedrag	Bedrijfs ID	Naam gebeurtenis	Status
<input type="checkbox"/>	ILCtest08	LM508861CRP	OMNIKEY	KWD	80.000,999	004222	LC Application	Pending
<input checked="" type="checkbox"/>	ILCtest12	LM508863CRP	OMNIKEY	EUR	120.000,01	004222	LC Application	Pending
<input type="checkbox"/>	ILCtest18	LM508869CRP	OMNIKEY	EUR	180.000,01	004222	LC Application	Pending

ANNULEREN SELECTEREN

De opdracht verschijnt in beeld en u kunt de gegevens naar behoefte aanpassen. Klik op 'bevestigen' als u klaar bent.

### 5.2 Opdrachten verwijderen

LC opdrachten of - wijzigingen die nog niet zijn getekend, zijn afgekeurd of eerst zijn opgeslagen kunnen verwijderd worden via de Import LC functie 'Verwijder nog niet verwerkte opdrachten'. Deze opdrachten hebben als status 'pending' of 'saved'.

Klik op 'Verwijder nog niet verwerkte opdrachten' en maak eventueel gebruik van de filterfunctie om de te verwijderen opdracht snel terug te vinden. Door het (deels) invullen van een of meerdere selectiecriteria zoals het LC Nummer, Uw Referentie en Naam Begunstigde en op 'Filter' te klikken ziet u een lijst met alle transacties die voldoen aan de opgegeven criteria (de tekst die in de zoekvelden ingevuld wordt is hoofdlettergevoelig). Vink de opdracht aan die u wilt verwijderen en klik op 'selecteren'.

Home Letters Of Credit Incasso's Garanties Rapportages Documenten Basis gegevens

**Verwijder nog niet verwerkte opdrachten**

Import LC  
 LC opdracht aanmaken  
 Opdracht tekenen  
 Geopende LC wijzigen  
 Opdracht wijzigen  
 **Verwijder nog niet verwerkte opdrachten**  
 Status van LC bekijken  
 Delete Master Records  
 Unlock Records  
 Export LC

LC nummer: Bevat 50886 en  
 Uw Referentie: Bevat en  
 Begunstigde: Bevat OMN

Filter Reset

SELECT	LC nummer	Uw Referentie	Begunstigde	Muntsoort	Bedrag	Naam gebeurtenis
<input type="checkbox"/>	LM508861CRP	ILCtest08	OMNIKEY	KWD	80.000,999	LC Application
<input checked="" type="checkbox"/>	LM508863CRP	ILCtest12	OMNIKEY	EUR	120.000,01	LC Application
<input type="checkbox"/>	LM508869CRP	ILCtest18	OMNIKEY	EUR	180.000,01	LC Application

De opdracht verschijnt in beeld en u kunt op het laatste tabblad de opdracht of wijziging verwijderen door op 'Verwijderen' te klikken. In een volgend scherm wordt om bevestiging gevraagd. Door op OK te klikken wordt de opdracht verwijderd.

### Verwijder nog niet verwerkte opdracht

Algemeen Partijen Goederen Documenten Instructies **Kosten**

Datum opdracht: 17-07-2012 Bedrijfsnaam: CC NL

- Kosten Rabobank voor rekening van  
 Overige kosten voor rekening van
- Te debiteren rekening  
 Kosten t.l.v. rekeningnummer  
 Overige instructies aan Rabobank

Beneficiary  
 Applicant  
 GBP  
 EUR  
 Text16

Bericht van webpagina

Click OK to confirm.

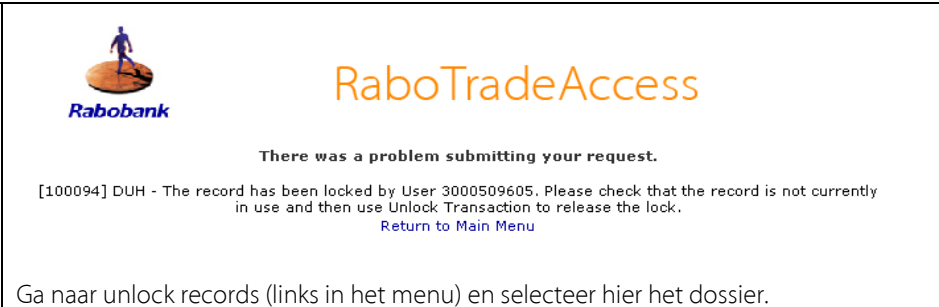


## 6 Bijlage

Tekens in swift die zijn toegestaan

Tekens die zijn toegestaan in SWIFT	<p>a t/m z A t/m Z 9 t/m 0 / - ? : ( ) . , ' +</p> <p>Het gebruik van overige leestekens (zoals % " \ # @ &amp; * e.d.), klinkers met accenttekens en een TAB is niet toegestaan in RTA!</p>
-------------------------------------	--

Foutmeldingen als gevolg van de 'time out session'

<p>Foutmelding: record has been locked</p> <p>Als u weer verder wilt met het dossier</p>	 <p>The screenshot shows the RaboTradeAccess interface with an error message: "There was a problem submitting your request." Below this, it states: "[100094] DUH - The record has been locked by User 3000509605. Please check that the record is not currently in use and then use Unlock Transaction to release the lock." A link "Return to Main Menu" is provided. At the bottom of the screenshot, it says "Ga naar unlock records (links in het menu) en selecteer hier het dossier."</p>
--	---

<p>Foutmelding: Duplicate session</p> <p>Als u weer opnieuw wilt inloggen</p>	<p>Oorzaak: op de achtergrond is nog een sessie van RTA actief.</p> <p>Oplossing:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sluit RTA af</li> <li>2. Sluit de browser af of als dit niet voldoende werkt ga naar internet. Kies bovenaan in menubalk naar Extra &gt; Internet opties &gt; klik op Cookies verwijderen en klik op Bestanden verwijderen.</li> <li>3. Open RTA opnieuw</li> </ol> <p>U kunt nu weer inloggen op Rabo Corporate Connect en RTA. Als dit niet werkt kunt u contact opnemen met Rabo Corporate Support.</p> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px;"> <p>Contactinformatie Rabo Corporate Support</p> <table> <tr> <td>Servicetijden:</td> <td>werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur</td> </tr> <tr> <td>Email:</td> <td><a href="mailto:corporatesupport@rabobank.com">corporatesupport@rabobank.com</a></td> </tr> <tr> <td>Telefoon:</td> <td>+31 (0) 30 71 21 777</td> </tr> </table> </div> <p>Op <a href="http://www.rabobank.com/supportcorporateconnect">www.rabobank.com/supportcorporateconnect</a> kunt u uitgebreide informatie vinden inzake het inloggen op Rabo Corporate Connect. Zodra u zich bevindt op Rabo Corporate Connect kunt u RTA benaderen.</p>	Servicetijden:	werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur	Email:	<a href="mailto:corporatesupport@rabobank.com">corporatesupport@rabobank.com</a>	Telefoon:	+31 (0) 30 71 21 777
Servicetijden:	werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur						
Email:	<a href="mailto:corporatesupport@rabobank.com">corporatesupport@rabobank.com</a>						
Telefoon:	+31 (0) 30 71 21 777						