

# Serv@Net

Handbuch für den Atradius Online-Service

# Nutzen Sie Ihren Kreditversicherungsvertrag in optimaler Weise.



Serv@Net ist der Online-Service von Atradius, der Ihnen eine sichere Verwaltung Ihres Vertrages ermöglicht. Das internetbasierte System ist einfach aufgebaut, bequem anzuwenden und bietet Ihnen vielfältige Varianten, Ihren Vertrag optimal zu nutzen.

## Die Online-Funktionen

- Beantragung von Kreditlimiten
- Prüfung des Kreditstatus eines Abnehmers
- Anzeige von Kreditlimitentscheidungen
- Verwaltung von Kreditlimiten
- Verwaltung von Vertragsinformationen
- Abgabe von Umsatz- und Saldenmeldungen
- Einreichen von Nichtzahlungsmeldungen, Inkassofällen und Schäden



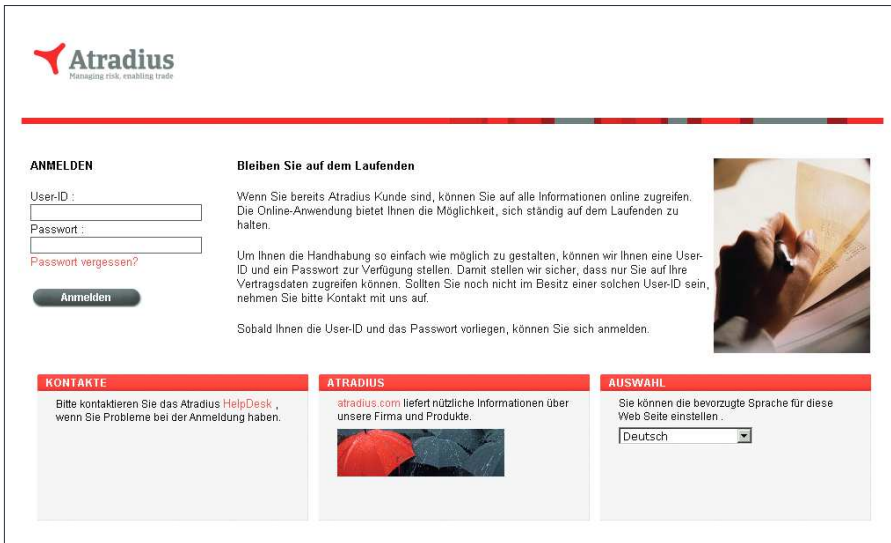
## Inhalt

Die erste Anmeldung .....	4
Serv@Net personalisieren .....	5
Auswahl des richtigen Vertrages .....	6
Suche und Anlage eines Abnehmers .....	7
Neuanlage eines nicht bekannten Abnehmers .....	9
Beantragung eines Kreditlimits .....	11
Beantragung eines Credit Checks .....	14
Überprüfung und Änderung Ihres Deckungsschutzes .....	15
Informationen zu Ihrem Vertrag .....	17
Eingabe Nichtzahlungsmeldung/Inkasso/Schaden .....	18
Eingabe Umsatz-/Saldenmeldung .....	24
Hinweise .....	27
Aktuelle Vorgänge .....	28
E-Mail Hinweise .....	29
Kreditlimitdokumente per E-Mail .....	30
Berichte .....	33
Buyer Rating .....	35
Dienste .....	39
Praktische Hinweise .....	40

### **Serv@Net – Das Handbuch**

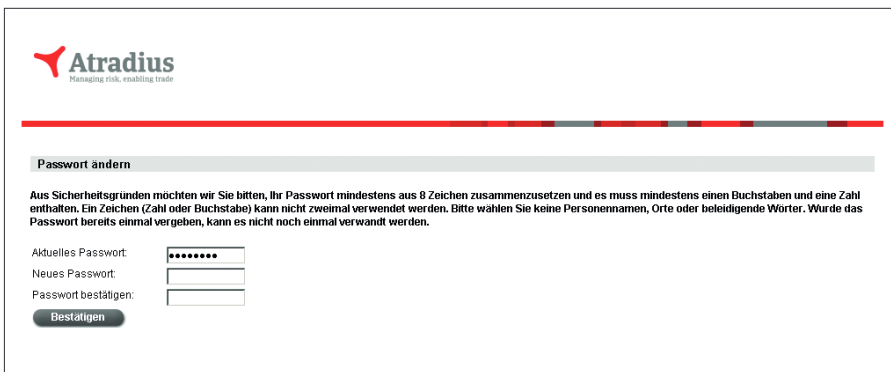
Dieses Handbuch wurde sowohl für neue als auch für bestehende Versicherungsverträge erstellt und soll Sie mit den vorhandenen Systemfunktionen vertraut machen. Die nachfolgende Einführung ermöglicht Ihnen eine optimale Nutzung unseres Online-Services.

# Die erste Anmeldung



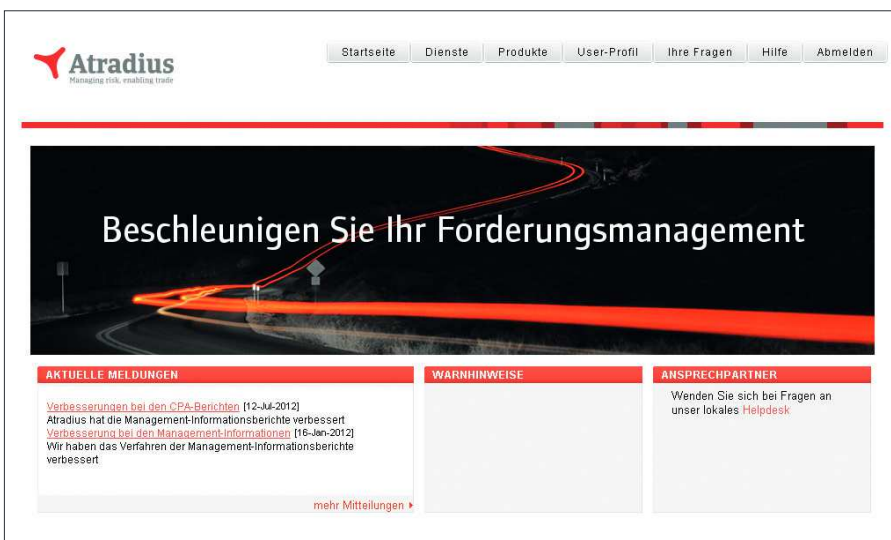
**Bild 1:**

Zur Nutzung von Serv@Net erhalten Sie von uns eine User-ID und ein Passwort, mit der Sie sich unter [www.atradius.com/servatnet](http://www.atradius.com/servatnet) anmelden können. Wählen Sie bei Choice über das Pull-Down-Menü Deutsch aus, um die Seite in deutscher Sprache angezeigt zu bekommen. Bitte tragen Sie Ihre User-ID in das Feld `User-ID` und das `Passwort` in das darunter stehende Feld ein und klicken Sie auf `Anmelden`. Bitte speichern Sie das Passwort **nicht** in Ihrem Browser ab.



**Bild 2:**

Nach der Erstanmeldung werden Sie aus Sicherheitsgründen aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben. Das Passwort **muss** aus einer Kombination von **mindestens acht Buchstaben und Zahlen** bestehen. Bitte tragen Sie das von Ihnen gewählte Passwort in das Feld `Neues Passwort` ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe im Feld `Passwort bestätigen`. Bitte überschreiben Sie **nicht** das im Feld `Aktuelles Passwort` mit Sternen dargestellte alte Kennwort. Das neu vergebene Passwort ist zukünftig gültig und muss von allen Usern genutzt werden. Nach drei Fehlversuchen ist die User-ID gesperrt. Ein neues Passwort erhalten Sie unter 0221/2044-4044.



**Bild 3:**

Auf der Startseite finden Sie `Aktuelle Meldungen` und Ihre `Hinweise` sowie die `Ansprechpartner` des lokalen Helpdesks.

# Serv@Net personalisieren

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Passwort ändern \*\*\*\*\*

Bevorzugten Vertrag ändern 713862 / ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST

Anwender E-Mail Adresse :

Bevorzugtes Land für die Abnehmersuche :

Startseite für die Kreditversicherung :

Speichern

**Bild 1:**

Wählen Sie über das Menü **Produkte** und anschließend **Kreditversicherung** aus. Hier legen Sie einmalig fest, welches Land Sie für die Abnehmersuche und welche Startseite Sie bevorzugen. Klicken Sie bitte auf **Speichern**. Wählen Sie erneut **Kreditversicherung** über den Reiter **Produkte**.

Über die Navigation oben rechts gelangen Sie in die verschiedenen Bereiche.

- **Startseite:** Bringt Sie immer wieder zurück zur Startseite
- **Dienste:** Hierüber gelangen Sie zu den Informationen, die wir Ihnen mitteilen möchten (z.B. die Länderliste) und zu unserem Inkassodienst Collect@Net.
- **Produkte:** Hier finden Sie die Funktionen rund um Ihren Vertrag wie z.B. die Antragsstellung, Eingabe der Umsatz-/Saldenmeldung, Eingabe von Nichtzahlungsmeldungen usw.
- **User-Profil:** Hier können Sie Ihr Passwort ändern, Ihren bevorzugten Vertrag und bevorzugtes Land auswählen sowie die Startseite für die Kreditversicherung festlegen. Hinterlegen Sie die **User E-Mail** Adresse, können Sie auf der Anmeldeseite bei Bedarf ein neues Passwort online anfordern.
- **Hilfe:** Dies ist die Online-Hilfe die Ihnen bei Problemen bei der Eingabe behilflich ist
- **Abmelden:** Hierüber melden Sie sich aus Serv@Net ab.



# Auswahl des richtigen Vertrages

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlinie **Vertragsinformationen** Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise

Auswahl Vertrag  
Antrag benannt Ansicht Vertrag Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Ansprechpartner Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

Abnehmersuch Vertragsstatistik  
Rechnungsübersicht  
Berichte

Organisationsnr Ansicht Berichte

\* Land: Deutschland  
Bitte klicken Sie hier zur Hilfe der Formate

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:

Name:  
Adresse:  
Stadt:  
Postleitzahl:

Suche

\* Pflichtfelder

Bild 1+2:

Bitte überprüfen Sie zu Beginn der Nutzung von Serv@Net, ob der richtige Vertrag im oberen Teil des Bildschirms angezeigt wird. Um einen anderen Vertrag aufzurufen, klicken Sie im Navigationsmenü auf **Vertragsinformationen** und anschließend auf **Auswahl Vertrag**. Wählen Sie den richtigen Vertrag oder die entsprechende Versichertennummer aus.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlinie **Vertragsinformationen** Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise

Auswahl Vertrag  
Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Auswahlkriterien**

Vertrag:  
Policenstatus: Alle  
Versichertennummer:  
Versicherer:

Suche Zurück zur Gesamtübersicht

**Auflistung Ihrer Verträge**

↑ Versicherter ↓	↑ Vertrag ↓	↑ Versichertennummer ↓	↑ Policenstatus ↓
ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST	713862	15413168	Aktiv
ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST	667298	15413168	Aufgehoben

Zurück zur Gesamtübersicht

\* Pflichtfelder



# Suche und Anlage eines Abnehmers

The screenshot shows the Atradius online service interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Dienste', 'Produkte', 'User-Profil', 'Ihre Fragen', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Kreditlimite', 'Vertragsinformationen', 'Schaden', 'Umsatz-/Saldenmeldung', and 'Hinweise'. The main content area is titled 'Antrag benannte Versicherung' and displays user information: 'Versicherter: ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST', 'Versichertennummer: 15413168', and 'Vertrag: 713862'. The 'Abnehmersuche' section contains several input fields: 'Organisationsnummer' (with a red error icon), '\* Land' (a dropdown menu set to 'Deutschland' with a note 'Bitte klicken Sie hier zur Hilfe der Formate'), 'Nationale Registrierungsnummer', 'Steuernummer', 'Name', 'Adresse', 'Stadt', and 'Postleitzahl'. A 'Suche' button is located at the bottom left of the form. A small asterisk and the text '\* Pflichtfelder' are visible at the bottom left of the form area.

**Bild 1:**

Um ein Kreditlimit zu beantragen, müssen Sie zunächst den gewünschten Abnehmer suchen. Mit Serv@Net haben Sie die Möglichkeit, Ihre Abnehmer in unserer Datenbank aus über 100 Millionen weltweit ansässigen Unternehmen auszuwählen.

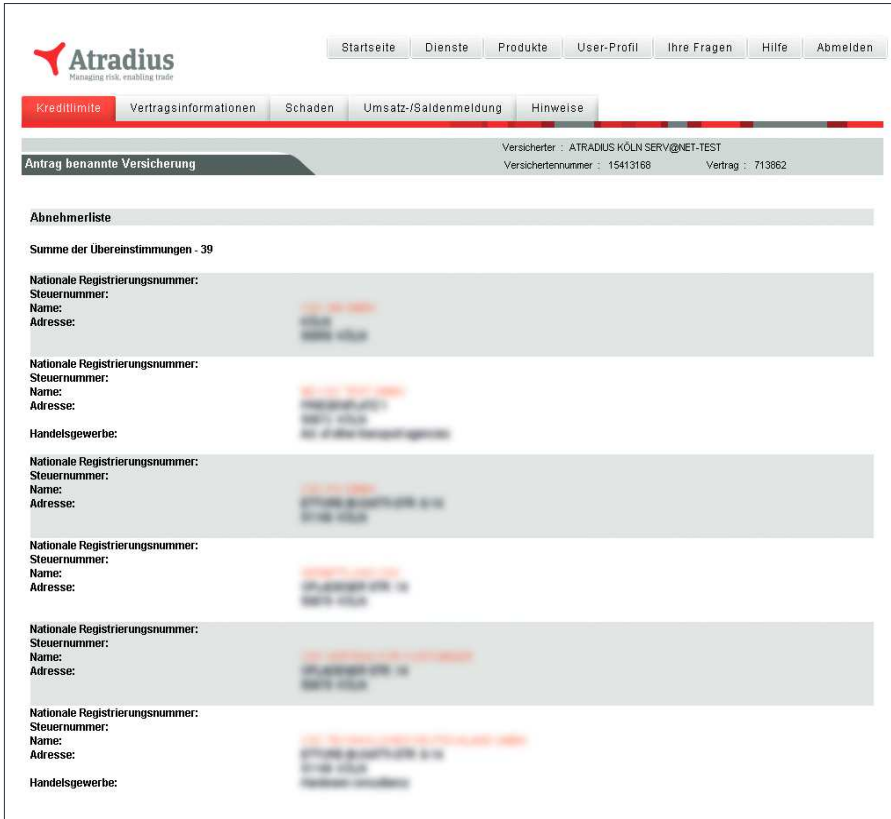
Im Bereich **Kreditlimite** können Sie dies mit Hilfe der **Abnehmersuche** für **Kreditlimite** im benannten und unbenannten Bereich vornehmen. Die Suche erfolgt über die Eingabe der Firmierung, der Adresse oder der Handelsregister- und/oder Steuernummer.

Wie suchen Sie nach Ihrem Abnehmer?

- Klicken Sie im Navigationsmenü im oberen Bereich des Bildschirms auf **Kreditlimite**.
- Wählen Sie im Untermenü **Antrag benannte Versicherung** oder **Credit Checks**.
- Geben Sie in der **Abnehmersuche** ausführliche Informationen zu Ihrem Käufer ein. Ideal ist die Eingabe des Namens und der nationalen Registrierungsnummer. Für deutsche Unternehmen ist dies die Handelsregisternummer.
- Verwenden Sie bei der Suche eines Abnehmers bitte **immer** ein „+“ an Stelle des kaufmännischen „&“.
- Bei Abnehmern aus den USA ergänzen Sie bitte im Feld **Gebiet** den Bundesstaat.
- Button **Suche** anklicken.
- Die Ergebnisse werden auf der nächsten Seite angezeigt.



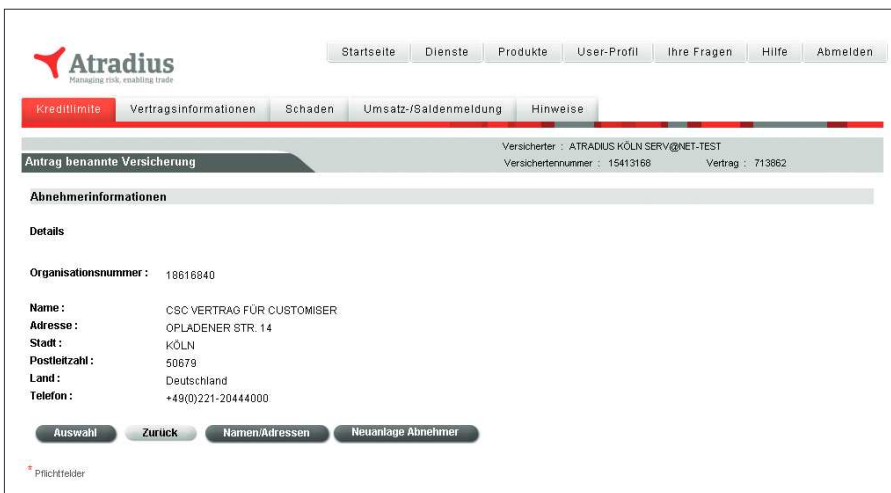




**Bild 2:**

**Suche eines Abnehmers**

Zur Auswahl des Abnehmers auf den roten Namen klicken.



**Bild 3:**

Sind die Abnehmerinformationen richtig, dann klicken Sie bitte auf **Auswahl**. Sie können nun, wie im Kapitel „**Beantragung eines Kreditlimits**“ beschrieben, fortfahren.

Sind die Angaben nicht richtig, wählen Sie **Zurück** oder **Namen/Adressen**. Hier werden Ihnen Niederlassungen angezeigt, sofern wir davon Kenntnis haben.



# Neuanlage eines nicht bekannten Abnehmers

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Handelsgewerbe:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

Nationale Registrierungsnummer:  
Steuernummer:  
Name:  
Adresse:

\* Pflichtfelder

**Bild 1:**

## Wie gehen Sie vor, wenn Sie Ihren Abnehmer nicht finden konnten?

Wenn die Suche nach einem Abnehmer erfolglos war, können Sie auf das Feld **Neuanlage Abnehmer** klicken. Dieses finden Sie im Bildschirm **Abnehmerliste** am Ende der Liste.

Bitte nutzen Sie diese Funktion nur, wenn es sich um ein benanntes Limit handelt. Nutzen Sie diese Funktion für einen Credit Check, fallen die höheren Prüfungsgebühren an.



**Atradius**  
Financing fully enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz/Saldenmeldung Hinweise

Antrag benannte Versicherung

Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherer-Nr. : 15413168 Vertrag : 713862

**Anlage allgemeine Firmenangaben**

\* Name : CSC GmbH

\* Adresse : Opladener Str

\* Stadt : Köln

\* Postleitzahl : 50679

Bundesstaat :  
Land : Deutschland

\* Rechtsform : Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GMBH)

Nationale Registrierungsnummer :  
Steuernummer :

Telefon :  
Telefax :

\* Pflichtfelder

**Bild 2:**

Um fortfahren zu können, ist es erforderlich, den vollständigen Namen Ihres Abnehmers sowie die Rechtsform des Unternehmens einzugeben.

Bitte achten Sie darauf, die Nationale Registrierungsnummer bzw. die Steuer- nummer einzugeben, damit wir Ihren Ab- nehmer schneller identifizieren können. (z.B. zwingend für Belgien, Schweden, Frankreich und den Niederlanden)

Wenn Sie sicher sind, dass alle Angaben richtig eingegeben wurden, klicken Sie auf **Speichern**. Das System erstellt dann den Datensatz.

Mit **Weiter** gelangen Sie in das Antrags- eingabebild.

Sie können nun, wie im Kapitel „**Bean- tragung eines Kreditlimits**“ beschrieben, fortfahren.



Unternehmen erfolgreich erstellt

## Anlage allgemeine Firmenangaben

**Organisationsnummer :** 19904911  
**Name :** CSC GmbH  
**Adresse :** Opladener Str 14  
**Stadt :** Köln  
**Postleitzahl :** 50679  
**Bundesstaat :**  
**Land :** Deutschland

**Rechtsform :** Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

**Nationale Registrierungsnummer :**  
**Steuernummer :**

**Telefon :****Telefax :**[Weiter](#) Pflichtfelder**Bild 3:**

Mit **Weiter** gelangen Sie in das Antrags-eingabebild.

Sie können nun, wie im Kapitel „**Beantwortung eines Kreditlimits**“ beschrieben, fortfahren.



# Beantragung eines Kreditlimits

## Wie beantragen Sie ein Kreditlimit?

Der erste Schritt des Kreditlimitantrages ist die Suche nach dem Abnehmer, für den Sie das Limit beantragen möchten.

Der schnellste Weg ist die **Eingabe der Organisationsnummer** bzw. Abnehmernummer, die Sie evtl. auf einer früheren Kreditlimitentscheidung finden können. Geben Sie diese in das Feld **Organisationsnummer** ein und klicken Sie auf **Suche**.

In den meisten Fällen werden Sie die Organisationsnummer nicht kennen, so dass Sie zunächst das **Land des Abnehmers** auswählen müssen.

In manchen Ländern sind Handelsunternehmen registriert. Die entsprechende Registrierungsnummer kann in das Feld **Nationale Registrierungsnummer** eingegeben werden. Wenn verfügbar, so finden Sie direkt hinter diesem Feld einen Link zur Internetseite der Registrierungsstelle des jeweiligen Landes, die Sie bei der Suche nach der Registrierungsnummer unterstützt. Bewegen Sie den Mauszeiger über das dahinter liegende **!** Symbol.

Falls Sie keine der genannten Nummern vorliegen haben, können Sie Ihren Abnehmer mit der **Eingabe des Firmennamens** finden. Tragen Sie diesen in das Feld **Name** ein. Zusätzlich empfiehlt sich die Eingabe der Stadt oder der Postleitzahl.

Sämtliche Pflichtfelder werden stets mit einem Sternchen \* erkenntlich gemacht. Klicken Sie nach der Eingabe auf **Suche**.

Die Details zum Abnehmer werden angezeigt. Falls Sie feststellen, dass die Daten des Abnehmers nicht passen, klicken Sie auf **Zurück**, um zur Auflistung zurückzukehren. Sie können auch auf **Namen/ Adressen** klicken, um weitere uns bekannte Adressen des Abnehmers einzusehen (z.B. weitere Niederlassungen).

Klicken Sie auf **Auswahl**, um mit dem richtigen Abnehmer zur Antragsseite zu gelangen. Falls Sie einen offenen Kreditlimitantrag oder ein bestehendes Kreditlimit für den Abnehmer besitzen, werden Ihnen die Details dazu angezeigt.

Geben Sie auf dieser Antragsseite zunächst die **gewünschte Höhe des Kreditlimits** ein. Beachten Sie bitte, dass Sie einen Tausenderwert eingeben müssen (z.B. 25 bei einer Antragssumme von 25.000).

Die Währung wird standardmäßig mit Ihrer Vertragswährung voreingestellt. Über die entsprechende Liste können Sie ggf. eine andere Währung auswählen. Beachten Sie bitte, dass die Entscheidung über Ihren Limitantrag immer in Ihrer Vertragswährung erfolgt. Sie müssen sicherstellen, dass das Limit das Geschäftsvolumen mit dem entsprechenden Abnehmer abdeckt.

Im Feld **Ihre Kundennummer** können Sie die von Ihnen verwendete Kundennummer für diesen Abnehmer eintragen. Diese Nummer erscheint dann auf sämtlicher Korrespondenz zu diesem Abnehmer.

Sie können die Priorität von **Normal** auf **Eilig** umstellen. Bitte stellen Sie nur dann **Eilig** ein, wenn es sich wirklich um einen dringenden Antrag handelt.

Abhängig von Ihrem Vertrag erscheinen weitere Zusatzinformationen im unteren Bereich der Antragsseite.

Ändern Sie die Eingaben der möglicherweise erscheinenden Felder **Zahlungsziel**, **Betrag Delkredererisiko**, **Kreditrisikozeitraum**, **Gesamtrisikozeitraum**, und **Zahlungsbedingungen** nur dann, wenn diese von den vertraglichen Vereinbarungen abweichen.

**Drittland:** Markieren Sie dieses Feld, wenn Ihre Waren oder Dienstleistungen in ein anderes Land als das des Abnehmers geliefert werden. In diesem Fall geben Sie bitte weitere Informationen zum Drittland im Freitextfeld des Bereichs **Zusätzliche Informationen** an.

**Verbundenes Unternehmen:** Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie mittelbar oder unmittelbar über eine mehrheitliche Beteiligung an dem Abnehmer verfügen oder anderweitig maßgeblichen Einfluss auf die Geschäftsführung haben.

Wenn alle Angaben vollständig sind, klicken Sie auf **Bearbeitung**.

Falls Sie weitere, entscheidungsrelevante Informationen besitzen (Drittland, außergewöhnliche Zahlungsvereinbarungen o.ä.), klicken Sie auf **Zusätzliche Informationen**. Auf dieser Seite können Sie weitere entscheidungsrelevante Informationen zu Ihrem Antrag ergänzen.

Im Freitextfeld können Sie Informationen für den Kreditprüfer eingeben. Bitte geben Sie beispielsweise im Fall, dass Sie beim Antrag Drittland markiert haben, dazu weitere Informationen hier ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie keine sofortige automatische Entscheidung erhalten können, wenn Sie zusätzliche Informationen eingeben.

Informationen per E-Mail, Fax oder Post: Wenn Sie uns relevante Informationen per E-Mail, Fax oder Post zukommen lassen möchten, geben Sie bitte an, ob es sich um einen Jahresabschluss, Zwischenjahresbericht oder um andere Informationen handelt und in welcher Form (E-Mail und/oder Fax und/oder Post) Sie uns die Informationen schicken werden.

Falls Sie zuvor angegeben haben, dass Sie Informationen per E-Mail versenden wollen, wird Ihnen der Link **Zusätzliche Informationen per E-Mail senden** angezeigt. Klicken Sie hierauf, um eine E-Mail-Vorlage mit der korrekten E-Mail Adresse zu öffnen.

Falls Sie zuvor angegeben haben, dass Sie Informationen per Fax versenden wollen, wird Ihnen der Link **Fax Dokumentenkopf erstellen für zusätzliche Informationen** angezeigt. Klicken Sie hierauf, um eine Fax-Vorlage aufzurufen, die Sie ausdrucken und als erste Fax-Seite verwenden können. Die korrekte Faxnummer entnehmen Sie bitte dieser Vorlage.

Bitte geben Sie an, ob wir bei Kontaktaufnahme mit dem Abnehmer zwecks Informationsbeschaffung Ihren Namen als versicherten Lieferanten nennen dürfen.

Klicken Sie zum Fortsetzen auf **Bearbeitung**.





**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise

Eingabe Antrag benannte Versicherung

Versicherter : SERV@NETSERV@NETSERV@NET  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713062

**Angaben Abnehmer**

Organisationsnummer :	19904911	Steuernummer :	
Name :	CSC GmbH	Telefon :	
Adresse :	Opladener Str.14 Köln 50679 Deutschland	Telefax :	
Nationale Registrierungsnummer :		Handelsgewerbe :	

**Antragsangaben**

Antragssumme (000) :  !

Währung :

Ihre Kundennummer :

Priorität :  Normal  Eilig !

**Zusatzinformationen**

Zahlungsziel :  (Tage) !

Zur Eingabe weiterer Informationen für Ihren Antrag klicken Sie bitte auf "Zusätzliche Informationen".

Geben Sie zum jetzigen Zeitpunkt nur dann zusätzliche Informationen ein, wenn diese vor der Entscheidung berücksichtigt werden müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie keine sofortige automatische Entscheidung erhalten können, wenn Sie zusätzliche Informationen eingeben.

Sie können auch noch nachträglich zusätzliche Informationen eingeben, wenn Ihr Antrag an einen Kreditprüfer weitergeleitet wurde.

\* Pflichtfelder

**Bild 1:**

**Unsere Entscheidung wird auf dem Bildschirm angezeigt.**

Mögliche Ergebnisse:

- Voll genehmigt
- Genehmigt mit Bedingungen und/oder Bemerkungen
- Teilweise genehmigt
- Abgelehnt

Ihr Antrag wurde an einen Kreditprüfer weitergeleitet

**Was geschieht, wenn Serv@Net die angeforderte Deckung nicht sofort einrichten kann?**

Es ist möglich, dass das von Ihnen beantragte Kreditlimit nicht sofort entschieden werden kann. Sobald die Limitentscheidung feststeht, informieren wir Sie auf der Startseite und im Bereich **Hinweise**. Zudem haben Sie über die Funktion **Auflistung Kreditlimite** die Möglichkeit, sich jederzeit über den Entscheidungsstatus und die Deckungshöhe zu informieren.

**Bild 2:**

**Zusenden von Informationen**

Sie können uns, wenn Ihnen die Zahlen des Abnehmers vorliegen, diese per Post, per Fax oder per E-Mail zukommen lassen.

Eine weitere Möglichkeit ist, dass Sie die Dokumente direkt hochladen können. Hierzu klicken Sie auf **Dokumente hochladen**.

Bitte geben Sie vor dem Hochladen eine Bemerkung in der Textbox ein.

**Angaben Abnehmer**

Organisationsnummer :	19886953	Steuernummer :	
Name :	CSC GmbH	Telefon :	
Adresse :	Opladener Str.14 Köln 50679 Deutschland	Telefax :	
Nationale Registrierungsnummer :		Handelsgewerbe :	

**Zusätzliche Informationen zum Antrag**

Sofern Sie uns ergänzende Informationen zu diesem Abnehmer per Email, Fax oder Post zusenden möchten, geben Sie dies bitte hier an:

Jahresabschluss per

Zwischenjahresbericht per

anderes

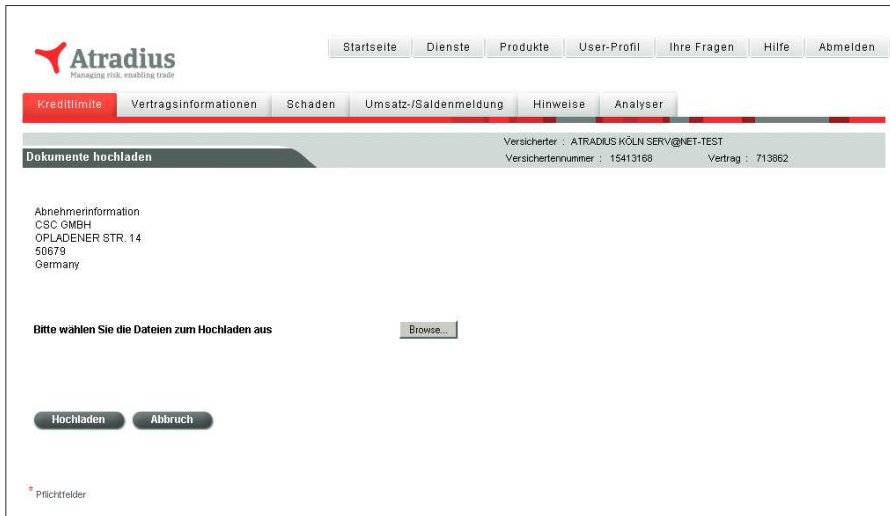
Ich werde die Informationen:  per Post  per Fax  per Email senden

Klicken Sie bitte hier, wenn wir bei Kontaktaufnahme mit Ihrem Abnehmer Ihren Namen als versicherten Lieferanten nennen dürfen.

Falls gewünscht, geben Sie bitte hier zusätzliche Informationen an:

**ACHTUNG:** Die Nutzung der Textbox verhindert eine sofortige automatische Entscheidung. In diesem Fall wird Ihr Antrag direkt an einen Kreditprüfer weitergeleitet. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch Informationen eingeben. Wenn Sie wünschen, das sich der Sachbearbeiter Ihre hochgeladenen Dokumente ansieht, vergewissern Sie sich bitte, das Sie Bemerkungen zu Ihrem Antrag eingegeben haben.

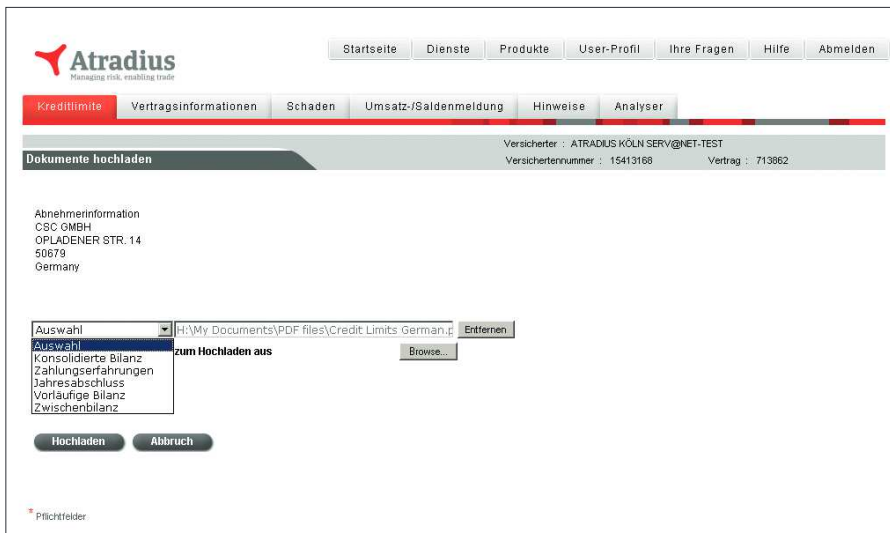
\* Pflichtfelder



**Bild 3:**

Um die Dokumente hochzuladen, klicken Sie bitte auf **Browse**. Wählen das entsprechende Dokument aus.

Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße der hochzuladenden Dokumente 5 MB nicht überschreiten darf.



**Bild 4:**

Anschließend wählen Sie bitte aus, welche Bilanzzahlen Sie uns schicken möchten. Danach klicken Sie bitte auf **Hochladen**.



**Bild 5:**

Zur Bestätigung wird Ihnen diese Seite angezeigt.

# Beantragung eines Credit Checks



**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Eingabe Credit Check**

**Angaben Abnehmer**

Organisationsnummer :	16642768	Steuernummer :	
Name :	CUSTOMISER TEST 2	Telefon :	
Adresse :	OPLADENER STR. 14 KÖLN 50679 Deutschland	Telefax :	
Nationale :		Handelsgerbe :	
Registrierungsnummer :			

**Antragsangaben**

Ihre Kundennummer :

Bearbeitung Abbruch

\* Pflichtfelder

**Bild 1:**

## Wie beantragen Sie einen Credit Check?

Nachdem Sie Ihren Abnehmer identifiziert haben, geben Sie bitte das folgende Detail an:

- Bei dem Feld **Ihre Kundennummer** handelt es sich um ein freies Textfeld von maximal 17 Zeichen. Hier können Sie z.B. die interne Kundennummer Ihres Abnehmers angeben.
- Klicken Sie auf **Bearbeitung** und Ihr Limit wird entschieden.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Prüfungsergebnis Credit Check**

**Positiv**

**Angaben Abnehmer**

Organisationsnummer :	14192174	Steuernummer :	DE812947877
Name :	TRUSTED SHOPS GMBH	Telefon :	0221 775366
Adresse :	SUBBELRATHER STR. 15C KÖLN 50823 Deutschland	Telefax :	0221 7753689
Nationale :		Handelsgerbe :	Other service activities nec
Registrierungsnummer :	50939B32735		

Ihre Kundennummer :

Druckansicht

\* Pflichtfelder

**Bild 2+3:**

## Mögliche Ergebnisse

- **Positiv:** Es gilt die in Ihrem Versicherungsvertrag vereinbarte Summe.
- **Negativ:** Dem beantragten Credit Check kann nicht zugestimmt werden, da eventuell nicht ausreichende Informationen vorliegen.
- **Nicht möglich:** Eine Entscheidung zu dem von Ihnen beantragten Limit ist nicht möglich, weil nicht genügend Informationen über Ihren Abnehmer vorliegen. Für diese Prüfung werden Ihnen keine Prüfungsgebühren berechnet. Sollten Sie dennoch eine Prüfung durch uns wünschen, dann beachten Sie bitte, dass diese dann nur im benannten Bereich möglich ist und höhere Prüfungsgebühren fällig werden.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise

Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Prüfungsergebnis Credit Check/Smart Limit**

**Negativ**

**Angaben Abnehmer**

Organisationsnummer :	16151034	Steuernummer :	
Name :	CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER	Telefon :	02212044000
Adresse :	OPLADENER STRASSE 14 KÖLN 50679 Deutschland	Telefax :	02212044001
Nationale :		Handelsgerbe :	Other business activities
Registrierungsnummer :			

Ihre Kundennummer :

Zurück Eingabe Kreditlimit Druckansicht Antrag Kreditlimit für einen weiteren Abnehmer

\* Pflichtfelder



# Überprüfung und Änderung Ihres Deckungsschutzes

Die Auflistungsfunktion bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, um gezielt die von Ihnen gewünschten Informationen direkt angezeigt zu bekommen, wodurch das Kreditlimitmanagement erleichtert wird. Sie gelangen auf die Seite, indem Sie auf **Kreditlimite** und anschließend auf **Auflistung Kreditlimite** klicken.

Im oberen Bereich der Seite können Sie als erstes bestimmen, welcher Vertrag (ein bestimmter oder ggf. alle) relevant ist.

Wenn Sie Informationen nur zu einem bestimmten Abnehmer angezeigt bekommen möchten, geben Sie die Abnehmernummer in das Feld **Organisationsnummer** ein. Mit der Schaltfläche rechts daneben können Sie Ihren Abnehmer auch über die **Abnehmersuche** finden.

Sie können Informationen auf eine von Ihnen für den Abnehmer vergebene Kundennummer einschränken. Geben Sie diese in das Feld **Ihre Kundennummer** ein.

Wenn Sie Kundennummern mit teilweise gemeinsamen Ziffern verwenden, können Sie bei der Eingabe der Kundennummer auch mit Platzhaltern arbeiten. Wenn Sie also beispielsweise alle Abnehmer mit einer Kundennummer beginnend mit 123 auflisten wollen, geben Sie die gemeinsamen Ziffern ein gefolgt von einem Sternchen \* (z.B. 123\*).

Um die Auflistung auf ein Land zu begrenzen, selektieren Sie dieses über das Listfeld **Land**.

Im Bereich **Inhalt** legen Sie fest, welche Informationen mit den oben eingestellten Eingrenzungen angezeigt werden sollen. Markieren Sie dazu die entsprechenden Häkchenfelder. Um Ihre aktuellen benannten Kreditlimitentscheidungen anzuzeigen, belassen Sie das Häkchenfeld bei **Aktuelle Kreditlimite** und klicken Sie auf **Auflistung**. Auch nicht mehr gültige, also historisierte Limite lassen sich auflisten, indem Sie das entsprechende Häkchenfeld aktivieren. Mehrfachmarkierungen sind möglich, so dass Sie z.B. gleichzeitig Ihre Kreditlimite und Ihre Credit Checks anzeigen lassen können.

Seitennummer	Anzahl angezeigter Zeilen	Angezeigte Währung Euro
<input type="checkbox"/> Aktuelle Kreditlimite		
Name Abnehmer :		Organisationsnummer :
Land :		Ihre Kundennummer :
Betrag (000) :		Datum :
Bedingungen :		Änderungen :
<input type="checkbox"/> Aktuelle Kreditlimite		
Name Abnehmer :		Organisationsnummer :
Land :		Ihre Kundennummer :
Betrag (000) :		Datum :
Bedingungen :		Änderungen :
<input type="checkbox"/> Aktuelle Kreditlimite		
Name Abnehmer :		Organisationsnummer :
Land :		Ihre Kundennummer :
Betrag (000) :		Datum :
Bedingungen :		Änderungen :
<input type="checkbox"/> Aktuelle Kreditlimite		
Name Abnehmer :		Organisationsnummer :
Land :		Ihre Kundennummer :
Betrag (000) :		Datum :
Bedingungen :		Änderungen :





Die Filter erlauben Ihnen, beispielsweise alle Ablehnungen (Null-Entscheidungen) aus der Liste der aktuellen Kreditlimitentscheidungen auszublenden (Markierung der Häkchenfelder **Aktuelle Kreditlimite + Keine Ablehnungen**).

Im Bereich **Eingrenzung nach Datum** können Sie die Auflistung abhängig von den von Ihnen markierten Häkchenfeldern nach Zeiträumen eingrenzen. Wählen Sie die Art des Datums aus und stellen Sie den Zeitraum über die Kalendersymbole ein. Als letzte Option steht Ihnen die Auswahl der **Währung** zur Verfügung. Standard dabei ist Ihre Vertragswährung. Über das Listfeld können Sie eine andere Währung zur Anzeige einstellen.

#### Beispiel 1:

Sie möchten alle aktuellen Kreditlimite ohne Ablehnungen (Null-Entscheidungen) anzeigen lassen. Markieren Sie die Häkchenfelder **Aktuelle Kreditlimite** und **Keine Ablehnungen**. Klicken Sie auf **Auflistung**.

#### Beispiel 2:

Sie möchten alle aktuellen Kreditlimitentscheidungen (inklusive Ablehnungen) und Credit Checks auflisten lassen, die im Dezember 2011 entschieden wurden. Setzen Sie die Häkchenfelder bei **Aktuelle Kreditlimite** und **Aktuelle Credit Checks**, markieren Sie den Punkt **Entscheidungsdatum** und stellen Sie über die kleinen **Kalendersymbole** als **Beginndatum** 01 Dez 2011 und als **Enddatum** 31 Dez 2011 ein. Klicken Sie auf **Auflistung**.

#### Beispiel 3:

Sie möchten wissen, welche Kreditlimitanträge noch nicht entschieden wurden. Setzen Sie das Häkchenfeld bei **Offene Anträge** und deaktivieren Sie ggf. alle anderen. Klicken Sie auf **Auflistung**.

#### Wie beantragen Sie eine Erhöhung?

- Rufen Sie die Liste der Kreditlimite wie zuvor beschrieben auf.
- Klicken Sie auf den roten Namen des Abnehmers und klicken Sie am Ende des Bildes auf die Schaltfläche **Erhöhung/Antrag Kreditlimit**.
- Im darauf folgenden Bild wird Ihnen Ihr z. Zt. gültiges Kreditlimit angezeigt.
- Tragen Sie bei Antragssumme Ihr neues gewünschtes Limit ein und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeitung**.
- Die Frage, ob die vorhandene Entscheidung ersetzt werden soll, beantworten Sie bitte mit **Ja**.
- Die Entscheidung (s. Seite 10) wird Ihnen im anschließenden Bild mitgeteilt.

#### Wie beantragen Sie eine Herabsetzung?

- Rufen Sie die Liste der Kreditlimite wie zuvor beschrieben auf.
- Klicken Sie auf den roten Namen des Abnehmers.
- Im darauf folgenden Bild wird Ihnen Ihr z. Zt. gültiges Kreditlimit angezeigt. Bitte überschreiben Sie dieses Limit mit dem neuen niedrigeren Limit und klicken auf die Schaltfläche **Herabsetzen**.
- Die Entscheidung wird Ihnen im anschließenden Bild mitgeteilt.

#### Wie streichen Sie ein Kreditlimit?

- Rufen Sie die Liste der Kreditlimite wie zuvor beschrieben auf.
- Jede in der Liste enthaltene Entscheidung bzw. jeder Antrag verfügt auf der linken Seite über ein eigenes Kontrollkästchen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des zu streichenden Limits und klicken Sie auf die Schaltfläche **Streichen** unterhalb der Liste. Bitte beachten Sie dass Sie keine Ablehnungen, so genannte Null-Limite, streichen können.
- Auf der nächsten Seite werden Ihnen die zu streichenden Limite zur Kontrolle noch einmal angezeigt.
- Wenn Sie die Streichung des Limits mit **Ja** bestätigen, wird Ihr Limit **sofort** gelöscht.
- Der Status des Limits verbleibt vorübergehend auf **Kreditlimit Entscheidung**. Wenn Sie die Liste erneut aufrufen, hat sich der Status automatisch auf **Kreditlimit Gestrichen** geändert.
- Wechseln Sie durch Klicken des Links **Nächste Seite**, der sich unterhalb der Liste befindet, zu den nächsten Einträgen.
- Am nächsten Tag finden Sie diese Kreditlimite unter **Historisierte Kreditlimite** über die Auflistung.

# Informationen zu Ihrem Vertrag

The screenshot shows the Atradius online service interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Dienste', 'Produkte', 'User-Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Kreditlimite', 'Vertragsinformationen', 'Schaden', 'Umsatz-/Saldenmeldung', and 'Hinweise'. The main content area is titled 'Rechnungsübersicht' and displays contract details: 'Versicherer : SERV@NETSERV@NETSERV@NET', 'Versicherer Nummer : 15413168', and 'Vertrag : 713862'. Under the heading 'Auswahlkriterien', there are several input fields: 'Vertrag:' with a dropdown menu showing '713862 / Atradius Modula Police', 'Rechnungsart:' with a dropdown menu showing 'Mindestprämie', 'Mindestprämie', and 'Prüfungsgebühren', 'Beginn:' with a date picker set to 'TT Mon. JJJJ', and 'Enddatum:' with a date picker set to 'TT Mon. JJJJ'. A button labeled 'Auflistung' is located below these fields. A small asterisk and the text '\* Pflichtfelder' are visible at the bottom left of the form area.

**Bild 1:**

Der Bereich **Vertragsinformationen** enthält zahlreiche Informationen zu Ihrem Vertrag.

## Rechnungsübersicht

Hier werden alle Rechnungen zu Ihrem Vertrag angezeigt, einschließlich Vertragsprämien und Gebühren für Kreditlimite.

## Ansprechpartner

Hier sind die Kontakte zu Ihrem Unternehmen aufgeführt. In diesem Bereich können Sie jederzeit die aufgeführten Kontaktinformationen ergänzen oder ändern. Sie haben zudem die Möglichkeit, neue Kontakte zu hinterlegen. Vorgenommene Änderungen haben auch Auswirkungen auf unsere postalische Korrespondenz.

## Auswahl Vertrag

Bitte wählen Sie zunächst den Vertrag aus, zu dem Sie weitere Informationen angezeigt bekommen möchten.

## Ansicht Vertrag

Dieser Bereich enthält weitere Vertragsdetails sowie im Versicherungsschein enthaltene Detailinformationen.



# Eingabe Nichtzahlungsmeldung/Inkasso/Schaden

The screenshot shows the Atradius online service interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Dienste', 'Produkte', 'User-Profil', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this is a secondary navigation bar with 'Kreditlimite', 'Vertragsinformationen', 'Schaden' (highlighted in red), 'Umsatz-/Saldenmeldung', and 'Hinweise'. The main content area is titled 'Eingabe Nichtzahlungsmeldung/Inkasso/Schaden' and includes the following sections:

- Bitte selektieren Sie nur eine Option. Für weitere Erklärungen klicken Sie auf "Information".**
- Nichtzahlungsmeldung ohne Inkassoauftrag**
  - Nichtzahlungsmeldung ohne Inkassoauftrag (with 'Informationen' button)
  - Nichtzahlungsmeldung + Schadenanmeldung
- Nichtzahlungsmeldung inklusive Inkassoauftrag**
  - Nichtzahlungsmeldung inklusive Inkassoauftrag (with 'Informationen' button)
  - Nichtzahlungsmeldung inklusive Inkassoauftrag + Schadenanmeldung
- Schadenanmeldung**
  - Nur Schaden. (with 'Informationen' button)
- anderes**
  - Eingabe zusätzlicher Informationen

Additional instructions at the bottom of the form include: 'Bitte klicken Sie hier um die Erklärungen/Bevollmächtigungen einzusehen.' and 'Bitte klicken Sie hier für Informationen über die Dokumente, die Sie für die Eingabe des Falls benötigen.' A small asterisk and 'Pflichtfelder' are also visible.

Bild 1:

Diese Seite zeigt Ihnen Möglichkeiten, die Sie im Bereich Schadenmeldungen vornehmen können. Dabei stehen Ihnen nur die Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihr Vertrag auch zulässt.

## Es gibt 3 grundlegende Arten von Fällen:

- **Nichtzahlungsmeldung ohne Inkassoauftrag:** Sie informieren Atradius über eine Nichtzahlung, beauftragen Atradius aber nicht mit der Verwaltung bzw. Einziehung der Forderung.
- **Nichtzahlungsmeldung inkl. Inkassoauftrag:** Sie informieren Atradius über eine Nichtzahlung und beauftragen Atradius mit der Einziehung und Verwaltung der Forderung.
- **Schadenanmeldung:** Sie erklären, dass Sie einen Ausfall zu verzeichnen haben.

Je nach Vertrag werden Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten angeboten (z.B. Nichtzahlungsmeldung und Schadenanmeldung).

Weiterhin haben Sie auf dieser Seite die Möglichkeit, einen ggf. gespeicherten Fall fortzusetzen oder einen ggf. bestehenden Inkassofall oder eine bestehende Nichtzahlungsmeldung in einen Schaden umzuwandeln.

Klicken Sie direkt auf die von Ihnen gewünschte Aktion.

Es ist nicht erforderlich, dass Sie direkt alle Informationen zu einem Fall eingeben. Zu jeder Zeit während der Meldung haben Sie die Möglichkeit, die bisher von Ihnen eingegebenen Informationen abzuspeichern, indem Sie auf Speichern und später fortsetzen klicken. Sobald Ihnen wieder Zeit zur Verfügung steht, können Sie den angefangenen Fall vervollständigen. Beachten Sie bitte, dass der Fall erst nach Vervollständigung an Atradius übermittelt werden kann.



**Bild 2:**

Der erste Schritt ist die Suche nach dem Abnehmer, für den Sie den Fall anlegen möchten.

Der schnellste Weg ist die Eingabe der Organisationsnummer bzw. Abnehmernummer, die Sie evtl. auf einer früheren Kreditlimitentscheidung finden können. Geben Sie diese in das Feld Organisationsnummer ein und klicken Sie auf Suche.

Falls Sie keine der genannten Nummern vorliegen haben, können Sie Ihren Abnehmer mit der Eingabe des Firmennamens finden. Tragen Sie diesen in das Feld Name ein. Zusätzlich empfiehlt sich die Eingabe der Stadt oder der Postleitzahl.

Sämtliche Pflichtfelder werden stets mit einem Sternchen \* erkenntlich gemacht.

Klicken Sie nach der Eingabe auf Suche.



**Bild 3:**

Auf dieser Seite beginnen Sie mit der Erfassung der überfälligen Forderung.

Bitte geben Sie alle relevanten Informationen zur Forderung ein. Falls Sie mehr als 10 Rechnungen in einem Monat haben, können Sie diese gruppiert erfassen. Beantworten Sie dazu die entsprechende Frage mit Ja.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen \* gekennzeichnet.

Klicken Sie auf Zurück, um wieder auf die vorherige Seite zu gelangen. Korrigieren Sie dabei ggf. Fehleingaben.

Sollten Sie bei einem gespeicherten Fall oder während der Eingabe eines neuen Falls feststellen, dass sich dieser beispielsweise durch eine eingegangene Zahlung erledigt hat, können Sie ihn mit Klick auf Fall löschen entfernen. Dies ist nur dann möglich, wenn Sie den Fall noch nicht an Atradius übermittelt haben.

Klicken Sie auf Speichern und später fortsetzen, um Ihre bisherigen Eingaben zu speichern und diese später zu vervollständigen.

Klicken Sie zum Fortfahren auf Weiter.

### Eingabe Inkasso

#### Eingabe Inkasso - Kontenbewegungen

Referenznummer : 9466471  
Abnehmer : 16151034 CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER  
Kundennummer :

Datumsformat (mit Leerzeichen getrennt) : TT MM JJJJ

Bitte geben Sie alle offenen Rechnungen inklusive Sonderzahlungsvereinbarungen ein  
Wenn alle Eingaben richtig sind, klicken Sie bitte auf "Speichern". Danach besteht die Möglichkeit, weitere Positionen einzugeben oder auf "Weiter" zu klicken.

\* Typ : Rechnung  
\* Währung : Euro  
\* Gesamtbetrag (inkl. MwSt) : 15000  
Steuersatz : 19 % oder Betrag :  
\* Belegdatum : 01 05 2012  
\* Fälligkeitsdatum : 31 07 2012  
\* Dokumentennummer : 12345

Speichern

Zurück

Speichern und später fortsetzen

Datei hochladen

\* Pflichtfelder



#### Bild 4:

Sie gelangen zur Seite **Kontobewegungen**. Verwenden Sie diese Seite, um alle fallrelevanten Kontobewegungen einzugeben. Benutzen Sie die Auswahlliste **Art**, um beispielsweise eine Rechnung zu erfassen. Beachten Sie bei der Angabe der Währung bitte, dass Sie nicht Ihre Vertragswährung, sondern die Währung der Kontobewegung auswählen müssen.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen \* markiert.

Das Feld **Datum** bezieht sich bei der Auswahl Rechnungen beispielsweise auf das Rechnungsdatum. Falls Sie zu Beginn angegeben haben, dass Sie mehr als 10 Rechnungen aus einem Monat eingeben möchten, so finden Sie nun zwei Datumsfelder. Tragen Sie in das erste Feld bitte das Rechnungsdatum (mit Leerstellen) der ersten Rechnung ein, während Sie in das Feld **bis** das Rechnungsdatum der letzten Rechnung eingeben müssen. Als **Fälligkeitsdatum** und als **Ihre Referenz** tragen Sie bitte die Daten der ersten Rechnung ein.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**. Die von Ihnen erfasste Kontobewegung wird nun unten aufgelistet. Anschließend lassen

sich noch weitere Kontobewegungen erfassen. Das Währungsfeld wird bei der nachfolgenden Erfassung vorgeblendet. Stellen Sie dies ggf. um, falls der nächste Zahlungsverkehr mit diesem Abnehmer in einer anderen Währung stattgefunden hat.

Jede gespeicherte und noch nicht an Atradius übermittelte Erfassung kann durch Klick auf die Art (z.B. Rechnung) aus der unteren Liste aufgerufen und korrigiert werden.

Sie haben bei der Eingabe eines Falles immer wieder die Möglichkeit, die Eingabe zu speichern, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen. Klicken Sie dazu auf **Speichern und später fortsetzen**.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem Fall fortzufahren.

Sollten Sie bei einem gespeicherten Fall oder während der Eingabe eines neuen Falles feststellen, dass sich dieser beispielsweise durch eine eingegangene Zahlung erledigt hat, können Sie ihn mit Klick auf **Fall löschen** entfernen. Dies ist nur dann möglich, wenn Sie den Fall noch nicht an Atradius übermittelt haben.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen **Schäden** Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Eingabe Inkasso Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherernummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Eingabe Inkasso - Forderungenübersicht**

Referenznummer : 9466471  
Abnehmer : 18151034 CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER  
Kundennummer :

Bitte überprüfen Sie die unterstehende Übersicht.

Wir haben Ihre überfälligen Forderungen in Ihrer Vertragswährung zusammengefasst - Euro

	Währung	Gesamtbetrag (inkl. MwSt)	Polizen Währung
Rechnung	Euro	15.000,00	
<b>Gesamtsumme aller Rechnungen</b>			<b>Euro + 15.000,00</b>
<b>Gesamtobligo</b>			<b>Euro 15.000,00</b>

Wenn die angezeigten Werte Ihre Forderung korrekt darstellen, klicken Sie auf "Weiter". Andernfalls klicken Sie zur Korrektur auf "Zurück".

Weiter Speichern und später fortsetzen Zurück

\* Pflichtfelder

**Bild 5:**

Sie gelangen auf eine Übersicht über die überfällige Forderung in Ihrer Vertragswährung.

Zur Korrektur evtl. fehlerhaft eingegebener Daten klicken Sie auf **Zurück**, um wieder zur Eingabemaske für die Kontenbewegungen zu gelangen.

Wenn alle Informationen korrekt eingegeben wurden, klicken Sie auf **Weiter**.

Sie haben auch an dieser Stelle wieder die Möglichkeit, die Eingabe zu speichern, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen. Klicken Sie dazu auf **Speichern und später fortsetzen**.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen **Schäden** Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Eingabe Inkasso Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherernummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Eingabe Inkasso - Zusätzliche Details**

Referenznummer : 9466471  
Abnehmer : 18151034 CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER  
Kundennummer :

\* Grund der Nichtzahlung: Protracted default  
\* Art der Waren/Dienstleistungen/Branche: Spielzeug

Bitte selektieren Sie nachfolgend alle passenden Optionen.

**Tragen Sie anschließend weitere Details in die Textboxen ein, andere wichtige Informationen bitte in die unterste Textbox.**

Diese Informationen sind Voraussetzung für eine sorgfältige Bearbeitung durch Atradius.

Die Waren / Dienstleistungen wurden vom Abnehmer nicht angenommen.

Wir haben umfassende Eigentumsvorbehaltsrechte vereinbart.

Wir besitzen andere Sicherheiten für diese Forderung.

**Bemerkungen**

Weiter Speichern und später fortsetzen Zurück

**Bild 6:**

Sollten Sie auf **Weiter** geklickt haben, gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie **Zusätzliche Details** zu Ihrem Fall eingeben müssen. Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen \* markiert.

Falls Sie Atradius nicht für die Verwaltung bzw. Einziehung der Forderung beauftragt haben (also ohne Inkassoauftrag), müssen Sie angeben, ob Sie diesen Fall bereits an einen **Rechtsanwalt / ein Inkassobüro** übergeben haben (wenn ja, auch welcher/welches).

Sie haben auch an dieser Stelle wieder die Möglichkeit, die Eingabe zu speichern, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen. Klicken Sie dazu auf **Speichern und später fortsetzen**.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Eingabe des Falls fortzufahren.







**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen **Schaden** Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Eingabe Inkasso Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Eingabe Inkasso - Zusätzliche Informationen**

Referenznummer : 9466471  
Abnehmer : 16151034 CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER  
Kundennummer :

**Übergabe des Falls an Atradius**  
Bitte klicken Sie [hier](#) um die Erklärungen/Bevollmächtigungen einzusehen.

Wir versichern hiermit, dass die zu diesem Fall eingegebenen Informationen nach unserem besten Wissen und Gewissen korrekt sind. Wir bestätigen hiermit, alle für diesen Fall notwendigen Erklärungen und Bevollmächtigungen gelesen zu haben und diese zur Verfügung zu stellen.

Wir bestätigen, dass keine der hier getätigten Eingaben die Vertragsklauseln ändern, ergänzen oder aufheben, und dass die Bearbeitung der Nichtzahlungsmeldung durch Atradius keine Anerkennung einer Entschädigungspflicht bedeutet.

Zur Vervollständigung dieser Falleingabe klicken Sie bitte "Zustimmen". Dadurch wird der Vorgang gespeichert und an Atradius gesendet.

Zustimmen Speichern und später fortsetzen Zurück

\* Pflichtfelder

**Bild 7:**

Zustimmen, um den Fall an Atradius zu versenden. Bitte beachten Sie, dass erst dann der Fall von uns bearbeitet werden kann.

Sie haben auch an dieser Stelle wieder die Möglichkeit, die Eingabe zu speichern, um diese zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen. Klicken Sie dazu auf **Speichern und später fortsetzen**.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Ihre Fragen Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen **Schaden** Umsatz-/Saldenmeldung Hinweise Analyser

Eingabe Inkasso Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

**Ihre Referenznummer 9466471 wurde erfolgreich aufgenommen.**

Referenznummer : 9466471  
Abnehmer : 16151034 CSC VERTRAG FÜR CUSTOMISER  
Kundennummer :

Bitte beachten Sie, dass Sie sich evtl. an den Inkassokosten dieses Falles beteiligen müssen. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte den zuständigen Bearbeiter Claims Department.DE Telefon +49 221 2044 4000

Um eine umgehende Bearbeitung Ihres Falls zu gewährleisten, bitten wir um Zusendung nachfolgender Dokumente.

Wir bitten um Übersendung der Dokumente per Fax oder Post. Bitte markieren Sie alle Dokumentenarten, die Sie uns zusenden möchten, und klicken Sie auf "Versandvorlage", um eine fertige Vorlage anzuzeigen und auszudrucken. Die Verwendung dieser Versandvorlage ermöglicht eine schnelle und präzise Zuordnung zu Ihrem Fall.

Weitere Informationen zum Abnehmer: Ansprechpartner, Telefon- und Faxnummer  
 Aktueller Kontoauszug  
 Rechnungskopien

Bitte beachten Sie, dass Atradius eventuell weitere Dokumente benötigt, um das Inkasso zu begleiten und/oder die Schadenbearbeitung durchzuführen. Atradius wird Sie in diesem Fall kontaktieren.

Versandvorlage Dokumente hochladen

Zusätzliche Informationen per Email senden

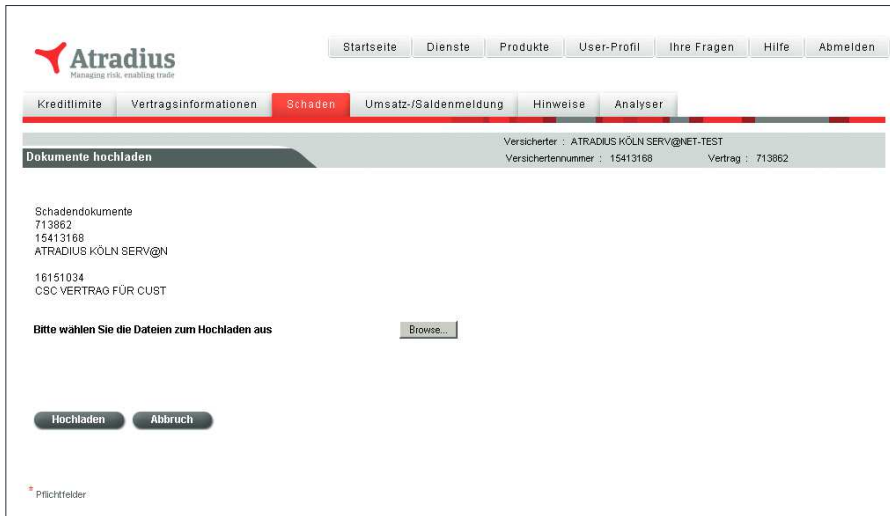
\* Pflichtfelder

**Bild 8:**

Nach dem Sie auf **Zustimmen** geklickt haben, haben Sie die Möglichkeit uns Dokumente zu diesem Fall zu zusenden. Die können Sie einmal über die **Versandvorlage** per Fax machen oder per E-Mail. Auch hier besteht die Möglichkeit die Dokumente direkt hochzuladen. Beachten Sie bitte, dass diese Funktion nur bei Inkasso und Schäden zur Verfügung steht.

Um die Dokumente hoch zu laden, klicken Sie bitte auf **Dokumente hochladen**.

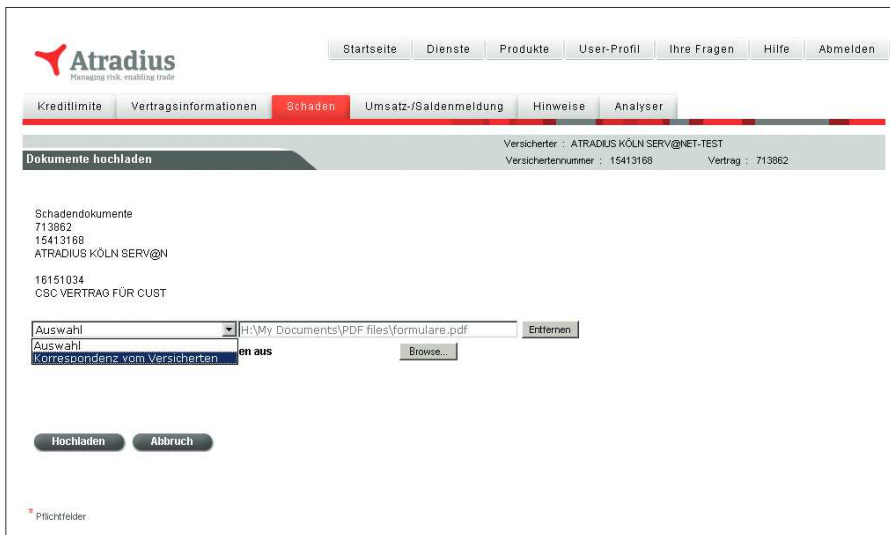




**Bild 9+10:**

Über **Browse** wählen Sie bitte die Dokumente aus, die Sie hochladen möchten und wählen Sie vorne über die drop-down Option noch **Korrespondenz vom Versicherten**.

Bitte beachten Sie, dass die Gesamtgröße der hochzuladenden Dokumente 5 MB nicht überschreiten darf.



**Bild 11:**

Auch hier erhalten Sie wieder eine Bestätigung.

# Eingabe Umsatz-/Saldenmeldung



**Bild 1:**

Wählen Sie über das Listfeld den Zeitraum aus, für den Sie die Umsatz-/Saldenmeldung durchführen möchten. Klicken Sie dann auf **Neue Meldung**, um zur Eingabemaske zu gelangen.



Kreditlimite	Vertragsinformationen	Schaden	Umsatz-/Saldenmeldung	Hinweise
Versicherter : SERV@NETSERV@NETSERV@NET Versichertennummer : 15413168      Vertrag : 713862				
<b>Eingabe Umsatz-/Saldenmeldung</b>				
<b>Details</b>				
Meldzeitraum: 01 Okt 2011 / 30 Sep 2012			Null-Meldung: <input type="checkbox"/>	
Bitte geben Sie nur ganze Beträge ohne Nachkommastellen, Punkte und Leerstellen ein.				
1	Land: Deutschland Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: 120 TAGE Spezielle Referenzen:	Betrag (EUR): 15345 Versicherte Risiken: DELKREDERERISIKO		
2	Land: Frankreich Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: 120 TAGE Spezielle Referenzen:	Betrag (EUR): 2564 Versicherte Risiken: DELKREDERERISIKO		
3	Land: Italien Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: 120 TAGE Spezielle Referenzen:	Betrag (EUR): Versicherte Risiken: DELKREDERERISIKO		
Falls im oberen Bereich Einträge fehlen, stellen Sie diese bitte mit den Listfeldern unten ein.				
4	Land: <input type="text"/> Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: <input type="text"/> Spezielle Referenzen: <input type="text"/>	Währung: EUR Betrag: <input type="text"/>		
5	Land: <input type="text"/> Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: <input type="text"/> Spezielle Referenzen: <input type="text"/>	Währung: EUR Betrag: <input type="text"/>		
6	Land: <input type="text"/> Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen: <input type="text"/> Spezielle Referenzen: <input type="text"/>	Währung: EUR Betrag: <input type="text"/>		

**Bild 2:**  
**Eingabe Umsatz-/Saldenmeldung**

Bitte beachten Sie vor der Eingabe einer Umsatz-/Saldenmeldung folgende Hinweise:

Die Meldung kann nur in den vertraglich vereinbarten Meldungsperioden erfolgen (beispielsweise monatlich).

Falls Sie mit Serv@Net Zugriff auf mehr als einen Vertrag haben, achten Sie bitte darauf, dass für jeden Vertrag separat gemeldet werden muss.

Bitte geben Sie nur glatte Beträge (ohne Komma, ohne Leerstellen, ohne Tausendpunkte und ohne Cent-Beträge) ein (z.B. 15264 statt 15.264,40).

Um Ihnen die Eingabe der Umsatz-/Saldenmeldung zu erleichtern, bietet Ihnen das System auf der Eingabemaske zunächst eine Vorlage an, in der Sie lediglich die Beträge eingeben müssen. Sie basiert auf den Einstellungen, die Sie für Ihre Meldungen der letzten 12 Monate benutzt haben. Sollten Sie noch keine Umsatz-/

Saldenmeldung getätigt haben, werden Ihre Kreditlimite bei der Erstellung der Vorlage berücksichtigt.

Wählen Sie mit dem ersten Listfeld das Land des Abnehmers aus, für welches der Betrag gemeldet wird. Sobald Sie ein Land ausgewählt haben, wird das Feld Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen automatisch gefüllt. Die Daten basieren auf den im Vertrag hinterlegten versicherten Risiken und dem Kreditziel.

Die Währung ist standardmäßig die im Vertrag vereinbarte Währung. Über das Listfeld kann die Einstellung geändert werden.

Als Betrag ist auch hier der glatte Betrag einzugeben (z.B. 15264 statt 15.264,40).

Falls Sie einen bestimmten Text auf Ihre spätere Prämienrechnung gedruckt haben möchten, können Sie diesen in das linke Textfeld Rechnungstext eintragen.

Die Vorlage befindet sich im oberen Bildbereich und beginnt mit der Zeilennummer 1. Sie ist alphabetisch nach

dem Land sortiert, wobei ein Land auch mehrfach auftauchen kann, falls Sie in der Vergangenheit mit unterschiedlichen Bedingungen gemeldet haben.

Tragen Sie die Summen in die Felder Betrag ein, wenn eine Zeile der Vorlage passend ist. Prüfen Sie bitte genau, ob die Angaben einer Zeile (Land, Abnehmerart, Bedingungen) stimmen. Sollte eine Zeile der Vorlage keine passende Einstellung bieten, so lassen Sie das Feld Betrag einfach leer. Bitte tragen Sie generell keine Nullen in die Betragfelder der Vorlage ein!

Sollte das System über die Vorlage einmal keine passenden Einstellungen anbieten, können Sie die abweichenden bzw. ergänzenden Einstellungen über die darunter liegende, fünfzeilige Tabelle vornehmen. Für weitere fünf Zeilen klicken Sie bitte auf Nächste Seite.

CR steht für das Delkredererisiko und PCR steht für das Fabrikationsrisiko.

Wenn Sie uns wichtige Informationen (beispielsweise eine andere als sonst übliche Berechnung der Beträge) zur erstellten Umsatz-/Saldenmeldung zukommen lassen möchten, tragen Sie diese bitte in das Textfeld Meldungstext ein.

Sollten Sie für eine Meldungsperiode keine Umsätze bzw. Salden zu melden haben, steht Ihnen dafür das Häkchenfeld Null-Meldung zur Verfügung. Verfahren Sie analog der oben beschriebenen Reihenfolge, allerdings ohne Eingabe von Beträgen. Markieren Sie lediglich das Häkchenfeld Null-Meldung.

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf Weiter.



Eingabe Umsatz-/Saldenmeldung

Versicherter : SERV@NETSERV@NETSERV@NET  
 Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862

Übersicht Umsatz-/Saldenmeldung

Meldezeitraum: 01 Okt 2011 / 30 Sep 2012

Anzahl der eingegebenen Meldungen: 2

Land:	Deutschland	Gemeldeter Betrag (EUR):	15.345,00
Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen:	120 TAGE	Versicherte Risiken:	DELKREDERERISIKO
Umgerechneter Betrag in EUR:	15.345,00	Prämiensatz %:	0,380
Prämienbetrag in EUR:	58,31	Spezielle Referenzen:	
Land:	Frankreich	Gemeldeter Betrag (EUR):	2.564,00
Kreditziel bzw. Zahlungsbedingungen:	120 TAGE	Versicherte Risiken:	DELKREDERERISIKO
Umgerechneter Betrag in EUR:	2.564,00	Prämiensatz %:	0,500
Prämienbetrag in EUR:	12,82	Spezielle Referenzen:	

Gemeldeter Gesamtbetrag umgerechnet in EUR: 17.909,00  
 Gesamtprämie in EUR: 71,13

Rechnungstext:

Meldungstext:

Wenn die Eingaben korrekt sind, wählen Sie bitte "Versenden", um die Meldung zu senden. Zum Ändern Ihrer Eingaben wählen Sie bitte "Zurück".  
 Die Meldung für den angegebenen Zeitraum ist vollständig erfolgt.

\* Pflichtfelder

Bild 3:

Sie erhalten eine Übersicht der eingegebenen Beträge mit dem vertraglich vereinbarten Prämiensatz und der errechneten voraussichtlichen Prämie.

Um Ihre Eingaben evtl. zu korrigieren, klicken Sie auf **Zurück**, so dass Sie wieder zur Eingabemaske mit Ihren Daten gelangen.

Wenn alle Eingaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf **Versenden**, um Ihre Umsatz-/Saldenmeldung an Atradius zu übermitteln.



# Hinweise

**Hinweise**      Versichertennummer : 15413168      Vertrag : 713662

**Auswahlkriterien**

**Verträge**  
Auswahl Vertrag : Alle  
Hinweisart: Alle Arten  
> Alle Handlungshinweise  
> > Sollte die Meldung zwischenzeitlich erfolgt sein, bitten v  
> > Wir bitten um Einreichung Ihrer Umsatz-/Saldenmeldung  
> Alle Informationshinweise

Status: Alle Arten  
Angeordnet nach: Datum absteigend

**Hinweisdatum**  
Beginn: TT Mon 3333  
Ablauf: TT Mon 3333

Suche

Bitte benutzen Sie die Option E-Mail Hinweise im Menü um Ihre Hinweise per E-Mail zu erhalten.

Seitennummer : 1      Nächste Seite>

<input type="checkbox"/>	Datum	Vertrag	Beschreibung	Zusätzliche Informationen
<input type="checkbox"/>	15.06.2014	15413168	Handlungshinweise	Handlungshinweise: Einmalige Einreichung Ihrer Umsatz-/Saldenmeldung
<input type="checkbox"/>	15.06.2014	15413168	Handlungshinweise	Handlungshinweise: Einmalige Einreichung Ihrer Umsatz-/Saldenmeldung
<input type="checkbox"/>	15.06.2014	15413168	Handlungshinweise	Handlungshinweise: Einmalige Einreichung Ihrer Umsatz-/Saldenmeldung
<input type="checkbox"/>	15.06.2014	15413168	Handlungshinweise	Handlungshinweise: Einmalige Einreichung Ihrer Umsatz-/Saldenmeldung

**Bild 1:**

Der Bereich Hinweise bietet Ihnen einen Informationsdienst, mit dem Sie über die jüngsten Aktivitäten und erforderlichen Maßnahmen informiert werden. Es gibt zwei Arten von Hinweisen: Handlungshinweise und Informationshinweise.

Über den Begrüßungsbildschirm und das Navigationsmenü haben Sie Zugang zu diesem Bereich.

## Handlungshinweise

Handlungshinweise erinnern Sie daran, dass für wichtige Bereiche Ihres Vertrages Maßnahmen erforderlich sind. Ihr Versicherungsschutz wird gefährdet, sofern Sie den Handlungshinweisen nicht nachkommen!

## Informationshinweise

Informationshinweise halten Sie über Aktivitäten zu Ihrem Vertrag auf dem Laufenden, wie z.B. Ergänzungen zum Vertrag oder zum Deckungsumfang. Zudem werden Sie automatisch erinnert, welche Maßnahmen fällig werden.

Für die zielgerichtete Suche nach Hinweisen stehen Ihnen mehrere Suchkriterien zur Verfügung.

Selektieren Sie den entsprechenden Hinweis in dem Sie das Datum auswählen.

Bitte beachten Sie, dass Handlungshinweise nicht gelöscht werden können.



# Aktuelle Vorgänge

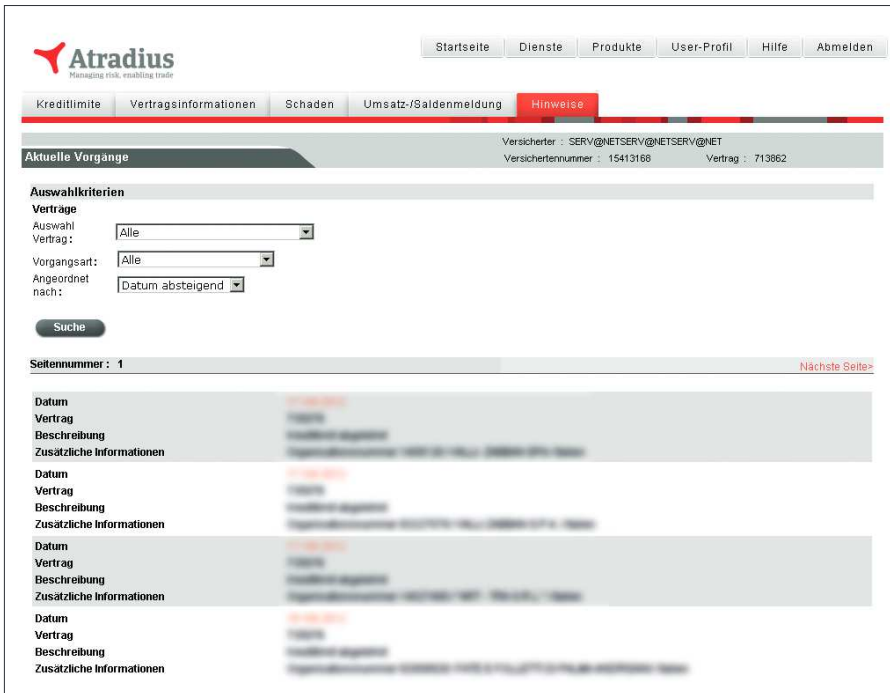


Bild 1:

## Aktuelle Vorgänge

Über die Option **Aktuelle Vorgänge** können Sie eine Übersicht der letzten eingetretenen Vorgänge Ihres Vertrages aufrufen. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie eine Übersicht zu den Aktivitäten der letzten Woche oder des letzten Monats benötigen. Beim Klicken auf das rote Datum eines Listeneintrages (z.B. für Kreditlimite) werden ausführliche Informationen zu diesem Ereignis angezeigt.

Wenn Sie die Liste weiter einschränken oder Vorgänge separat einsehen möchten, können Sie über die Auswahlmenüs festlegen, welche Vorgangsart in welcher Datumssortierung angezeigt werden soll.

Hierzu zählen u.a.:

- Aktivitäten zu Kreditlimiten
- Rechnungen oder
- Vertragsergänzungen.

Klicken Sie anschließend auf **Suche**. Auch hier lassen sich durch Klicken auf das Datum weitere Details anzeigen.



# E-Mail Hinweise

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite Dienste Produkte User-Profil Hilfe Abmelden

Kreditlimite Vertragsinformationen Schaden Umsatz-/Saldenmeldung **Hinweise**

E-Mail Adresse für Hinweise

Versicherer : SERV@NETSERV@NETSERV@NET  
Versicherer Nummer : 15413168 Vertrag : 713862

E-Mail Adresse freischalten :

E-Mail Adresse :

Speichern

\* Pflichtfelder

**Bild 1:**

## E-Mail Hinweise

Auf dieser Seite können Sie den Service **E-Mail Hinweise** aktivieren. Dies bedeutet, dass Sie per E-Mail über neue Hinweise (Handlungs- und Informationshinweise) benachrichtigt werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie eher selten mit Serv@Net arbeiten und dennoch keinen Hinweis verpassen möchten.

Zur Aktivierung tragen Sie bitte **eine** E-Mail Adresse in das entsprechende Feld ein. Markieren Sie das Häkchenfeld bei **E-Mail Adresse freischalten** und klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Beachten Sie bitte, dass Sie zurzeit nur **eine** E-Mail Adresse hinterlegen können

Dies kann auch eine E-Mail Adresse sein, die von mehreren Personen verwendet wird (z.B. info@firmenname.de), solange sie von extern erreichbar ist.

Die E-Mail weist Sie lediglich auf die Hinweisart (Informations- oder Handlungshinweis) sowie die betroffene Vertragsnummer hin, gibt aber keine Auskünfte über den genauen Inhalt des Hinweises. Melden Sie sich daher in Serv@Net an, um die neuen Hinweise zu lesen.

Sie werden nicht für jeden neuen Hinweis eine separate E-Mail erhalten, damit Ihr Postfach nicht unnötig belastet wird. Sobald neue Hinweise eingestellt wurden, erhalten Sie eine E-Mail. Ihnen wird erst dann wieder eine neue E-Mail zugeschickt, wenn Sie Ihre Hinweise zwischenzeitlich gelesen haben.





# Kreditlimitdokumente per E-Mail

Als Kunde von Atradius können Sie sich Ihre Kreditlimitentscheidungen auch komfortabel per E-Mail zukommen lassen. Diese moderne Zustellungsform bietet Ihnen zahlreiche Vorteile.

Sie erhalten Ihre Dokumente nicht nur wesentlich **schneller**, sondern auch **ohne** dabei das **Risiko** des Verlustes auf dem Postweg eingehen zu müssen. Außerdem wird Ihnen dadurch die hausinterne **Weiterleitung und Archivierung** der Kreditentscheidungen deutlich erleichtert.

Jede E-Mail enthält je eine Kreditentscheidung als PDF\* Dokument, welches exakt dem Ihnen bekannten Papierformat entspricht und einfach ausgedruckt werden kann.

Falls Sie Ihre Kreditlimitentscheidungen nicht mehr per Post, sondern schneller und zuverlässiger per E-Mail erhalten wollen, führen Sie bitte folgende Schritte durch.



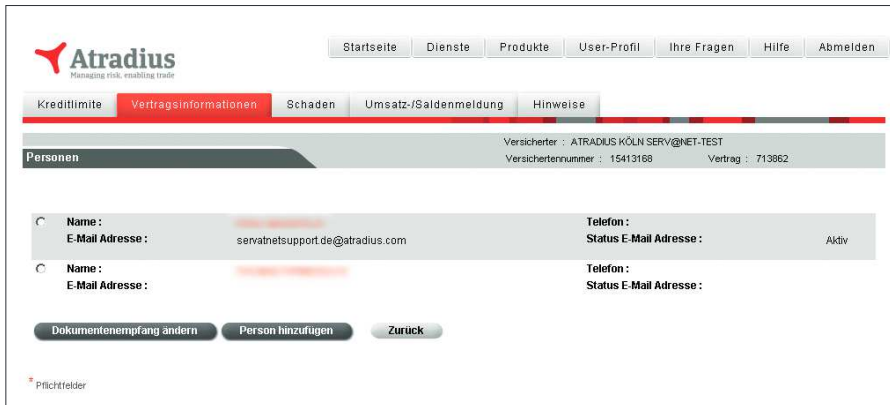
Übersicht Ansprechpartner		Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST Versichertennummer : 15413168 Vertrag : 713862			
		Kontakt	Organisation	Zustellungsart	Anzahl Kopien
<b>Kreditlimitdokumente</b>					
Kreditlimitentscheidungen	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	E-Mail (Anhang)	
<b>Vertragsdokumente</b>					
Vertragsdokumentation	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Meldungskorrespondenz	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Mitteilung über Änderung in der Länderliste	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Mitteilung über Änderung in der Tariffliste	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
<b>Rechnungsdokumente</b>					
Prämienrechnungen	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Prüfungsgebühren	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
<b>Schadendokumente</b>					
Allgemeine Schadenkorrespondenz	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Schadenabrechnung	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Schadenabrechnung	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	
Andere Schadenabrechnung	Senden an	[Redacted]	[Redacted]	Druck	

[Empfänger ändern](#)

**Bild 1:**

1. Klicken Sie oben im Hauptmenü auf **Vertragsinformationen** und dann **Ansprechpartner**. Sie erhalten eine Übersicht über die uns bekannten Ansprechpartner in Ihrem Hause.
2. Um den Versand auf E-Mail umzustellen klicken Sie bitte auf **Empfänger ändern**.

\* PDF (Portable Document Format) ist ein von Adobe Systems entwickeltes Dokumentenformat. Durch PDF erscheinen elektronische Dokumente in exakt der gleichen Form wie auf Papier. Zur Ansicht (und zum Ausdruck) von PDF Dateien wird das Programm „Adobe Reader“ benötigt, welches auf der Adobe Internetseite als kostenloser Download zur Verfügung steht.



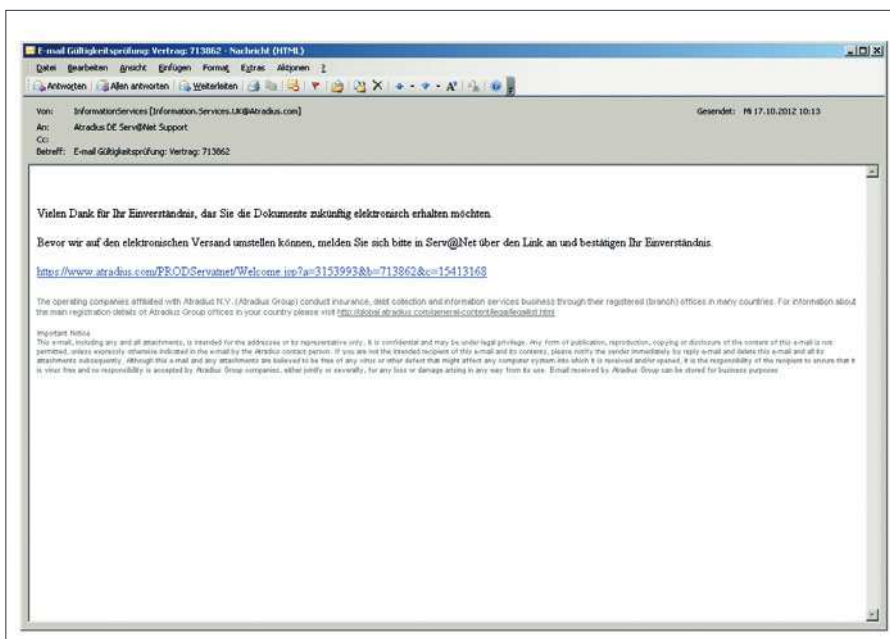
**Bild 2:**

1. Klicken Sie auf den roten Namen des Ansprechpartners, der die Kreditlimitsentscheidungen per Post erhält.
2. Existiert kein Ansprechpartner, kann er wie folgt angelegt werden:

- Klicken Sie auf **Person hinzufügen**
- Als Name des Ansprechpartners wählen Sie Ihren Namen (z.B. Max Muster)
- Als Anrede verwenden Sie bitte geehrte/r Herr/Frau Muster (z.B. geehrter Herr Muster)
- Tragen Sie die E-Mail Adresse ein, an die die E-Mail gesendet werden soll
- Klicken Sie auf **Speichern**

3. Es erscheint der Hinweis, dass der Ansprechpartner erfolgreich aktualisiert wurde.

4. Klicken Sie nun auf **Dokumentenversand ändern**. Auf der folgenden Seite setzen Sie ein Häkchen in **Senden an**, und wählen als **Zustellungsart E-Mail (Anhang)** und klicken Sie auf **Speichern**. Der Status E-Mail Adresse steht nun **Inaktiv**. Wartet auf Gültigkeitsprüfung.



**Bild 3:**

5. In diesem Moment wird automatisch eine E-Mail an die von Ihnen eingegebene und aktivierte Adresse geschickt. Sie enthält einen Link zu Serv@Net.

6. Bevor Sie diesen Link aus der E-Mail anklicken, müssen Sie sich aus Serv@Net abmelden! Klicken Sie dazu bitte auf **Abmelden** am oberen Rand oder schließen Sie das Browser-Fenster.

7. Zur Bestätigung der Umstellung auf die Zustellung per E-Mail muss der Empfänger diesen Link anklicken. Anschließend erscheint die Anmeldeseite von Serv@Net, wo Sie die Ihnen bekannte Serv@Net Kennung (User-ID und Passwort) eingeben. Lesen Sie sich die Einverständniserklärung durch und klicken Sie auf **Bestätigen**, um den E-Mail Service zu aktivieren.



**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

---

**E-Mail Gültigkeitsprüfung** Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168    Vertrag : 713862

**Ihre Daten**

<b>Name :</b>	ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST	<b>Postleitzahl :</b>	50679
<b>Adresse :</b>	OPLADENER STR. 14	<b>Bundesstaat :</b>	
<b>Stadt :</b>	KÖLN	<b>Name :</b>	HERR TEST
		<b>E-Mail :</b>	servatnetsupport.de@atradius.com

Die Zusendung aller Kreditlimitentscheidungen erfolgt per E-Mail. Wir bestätigen, dass die angegebene E-Mail Adresse Gültigkeit hat. Darüber hinaus versichern wir, dass wir Atradius umgehend über jegliche Änderungen der genannten E-Mail Adresse informieren.  
Wir haben zur Kenntnis genommen, dass mit unserer Bestätigung der elektronische Dokumentenversand für alle Verträge aktiviert wird, die auf unsere Versichertennummer geschlüsselt sind.

Hinweis von Atradius:  
Sollten Sie die Aktivierung nur für bestimmte Vertragsnummern wünschen, so wenden Sie sich bitte an uns unter der Rufnummer +49 (0)221-2044-4044. Bitte drucken Sie diese Seite aus, bevor Sie auf "Bestätigen" klicken.  
Bitte beachten Sie, dass der elektronische Dokumentenversand mit Ihrer Bestätigung für alle Verträge aktiviert wird, die auf Ihre Versichertennummer geschlüsselt sind.

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

---

**E-Mail Gültigkeitsprüfung** Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versichertennummer : 15413168    Vertrag : 713862

**i** **Vielen Dank. Kreditlimitdokumente werden zukünftig an den genannten Kontakt per E-Mail geschickt.**

**Bild 4:**

Ab diesem Zeitpunkt erhalten Sie alle Kreditlimitentscheidungen, Neufestsetzungen eines Kreditlimits, Kreditlimitausschlüsse und Kreditlimitüberprüfungen per E-Mail. Falls Sie später zu dem Papierversand zurückkehren möchten, rufen Sie in Serv@Net den entsprechenden Ansprechpartner auf, und wählen die Zustellungsart **Druck** und klicken Sie auf **Speichern**.

**Beachten Sie bitte noch folgende Hinweise:**

1. Mit der Umstellung auf die elektronische Verteilung verzichten Sie auch auf die Zustellung per Fax.
2. Um einen weiteren Empfänger für den E-Mail Versand frei zuschalten, gehen Sie bitte wie oben ab Punkt 4 beschrieben vor.
3. Falls Sie Zugriff auf mehr als einen Vertrag oder mehr als einen Versicherten haben, lassen Sie sich am besten behilflich sein bei der Aktivierung. Wenden Sie sich hierzu bitte an den unten angegebenen Kontakt.

**Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:**

Serv@Net Support Team

Tel.: 0221 2044 4044

E-Mail:

ServatnetSupport.de@atradius.com

# Berichte

**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite | Dienste | Produkte | User-Profil | Ihre Fragen | Hilfe | Abmelden

Kreditlimite | Vertragsinformationen | Schaden | Umsatz-/Saldenmeldung | Hinweise

Antrag benannte Versicherung | Antrag Credit Check | Auflistung Kreditlimite/Credit Checks | Liste Buyer Rating

Versicherer : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherer Nummer : 15413168 | Vertrag : 713862

Bericht | Anforderung Bericht Kreditlimite

Ansicht Berichte | Ratingreport

Datei hochladen

\* Land :   
Bitte klicken Sie hier zur Hilfe der Formate

Nationale Registrierungsnummer :   
Steuernummer :

Name :   
Adresse :   
Stadt :   
Postleitzahl :

Suche

\* Pflichtfelder

**Bild 1:**

Der Bereich **Berichte** ermöglicht das Erstellen benutzerdefinierter Berichte zu allen wichtigen Bereichen Ihres Vertrages, wie z.B. Kreditlimite, Umsatz- und Saldenmeldungen oder Rechnungen. Anschließend können Sie die Berichte zur weiteren Bearbeitung, Analyse oder für Ihre internen Zwecke in Anwendungen wie Microsoft Excel nutzen.

## Wie fordern Sie einen Bericht an?

**Hinweis:** Alle im System verfügbaren Berichte werden innerhalb von ca. 30 Minuten erstellt. Ihr Bericht wird dann unter der Option **Ansicht Berichte** angezeigt.

- Klicken Sie auf **Kreditlimite**, um das Untermenü zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Berichte** anschließend auf **Anforderung Bericht Kreditlimite**



Nationale Registrierungsnummer :   
Steuernummer :

**Inhalt**

**Auswahlkriterien**

Offene Anträge  
 Aktuelle Kreditlimite  
 Aktuelle Credit Checks  
 Offene Vorprüfungen

Historisierte Anträge  
 Historisierte Kreditlimite  
 Historisierte Credit Checks

**Filter für Auswahlkriterien**

Keine Ablehnungen  
 Nur Ablehnungen  
 Nur positive Credit Checks  
 Nur negative Credit Checks  
 Ausgeschlossene Kreditlimite/Credit Checks

**Bedingungen** !

Keine Bedingungen  
 Nur Bedingungen  
 Gesamter Text mit Variablen  
 Zusammengefügter Text, keine Variablen

**Eingrenzung nach Datum**

Antragsdatum  
 Entscheidungsdatum  
 Datum Historisierung  
 Ablaufdatum (Bitte lassen Sie das Datum leer, um nach allen Ablaufdaten zu suchen)

Beginn :    
Enddatum :

**Anzeigeoptionen**

Angezeigte Währung :

Beschreibung:

Bemerkungen:

Anfrage Bericht

\* Pflichtfelder

**Bild 2:**

Der Bildschirm **Anfrage Bericht** wird angezeigt.

- Sie können hier nun einen Bericht über Ihre **Aktuellen Kreditlimite** oder **Aktuellen Credit Checks** anfordern.
- Scrollen Sie auf der Seite nach unten, und klicken Sie auf **Anfrage Bericht**.
- Verfahren Sie entsprechend bei allen anderen Berichten.



Bild 3:

### Ansicht Berichte

Die Liste enthält alle von Ihnen angeforderten Berichte.

Sie können Berichte entweder zum Ausdrucken optimiert direkt in Serv@Net anzeigen lassen oder nach Microsoft Excel exportieren. Beachten Sie bitte, dass ein angeforderter Bericht den Status **Bericht vollständig** haben muss, um angezeigt werden zu können

Zur Anzeige in Serv@Net klicken Sie auf den rot dargestellten Berichtstyp.

Bevor Sie den Bericht in Serv@Net anzeigen lassen, können Sie hier optionale Datenfelder aktivieren, die im Bericht erscheinen sollen. Wenn Sie Details Entscheidung markieren, können Sie zusätzlich bestimmen, ob das ggf. vorhandene Ablaufdatum (Ablauf) und die Bedingungen angezeigt werden sollen.

Sie können ein primäres und ein sekundäres Sortierkriterium auswählen. Wenn Sie beispielsweise Ihren Bericht erst nach Abnehmerland und dann nach Abnehmername innerhalb eines Landes sortieren wollen, wählen Sie als primäres Sortierkriterium Abnehmerland und als sekundäres Abnehmername aus.

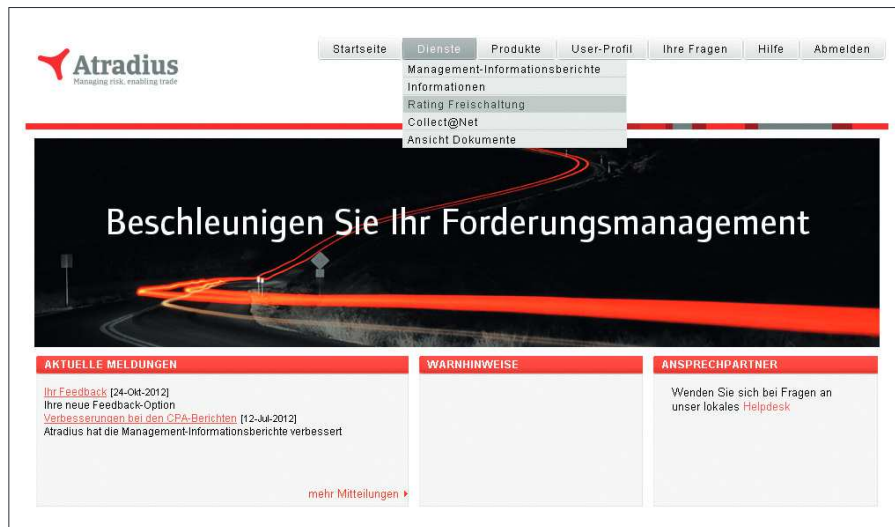
Bestimmen Sie als zeitliche Reihenfolge entweder aufsteigend oder absteigend.

Klicken Sie auf Weiter, um den Bericht in Serv@Net anzeigen zu lassen.

Um einen Bericht nach Excel zu exportieren klicken Sie auf den Button **Bericht in Excel betrachten**. Daraufhin öffnet sich Excel direkt mit dem Bericht.

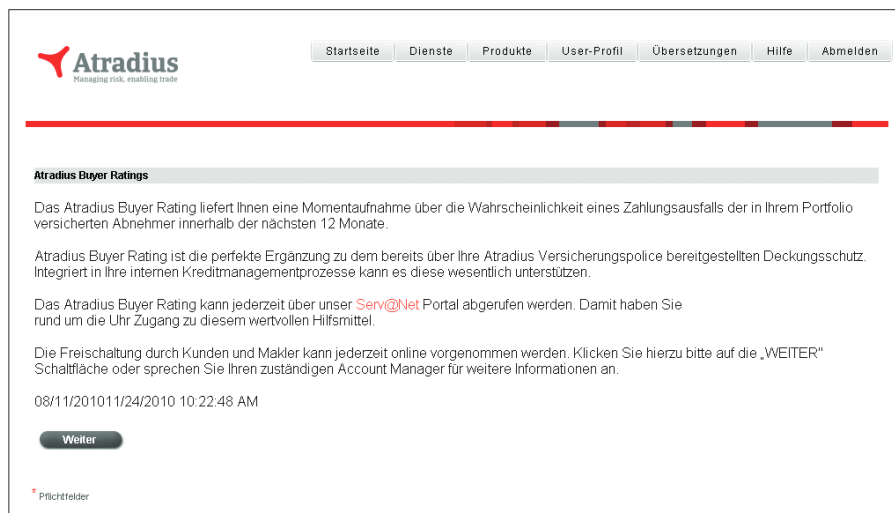
Um einen nicht mehr benötigten Bericht zu löschen, markieren Sie das Auswahlfeld des Berichtes und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Löschen**.

# Buyer Rating



**Bild 1:**

Die Freischaltung des Atradius Buyer Ratings erfolgt über Dienste und Rating Freischaltung



**Bild 2:**

Lesen Sie sich den Text bitte durch und klicken anschließend auf **Weiter**.

INHALTSÜBERSICHT



**Bild 3:**

Hier werden Ihnen alle Verträge angezeigt, die Ihrer User-ID zugeordnet sind. Um die Verträge frei zu schalten, setzen Sie bitte ein Häkchen vor den jeweiligen Vertrag und bestätigen Sie mit **Weiter**.



**Bild 4:**

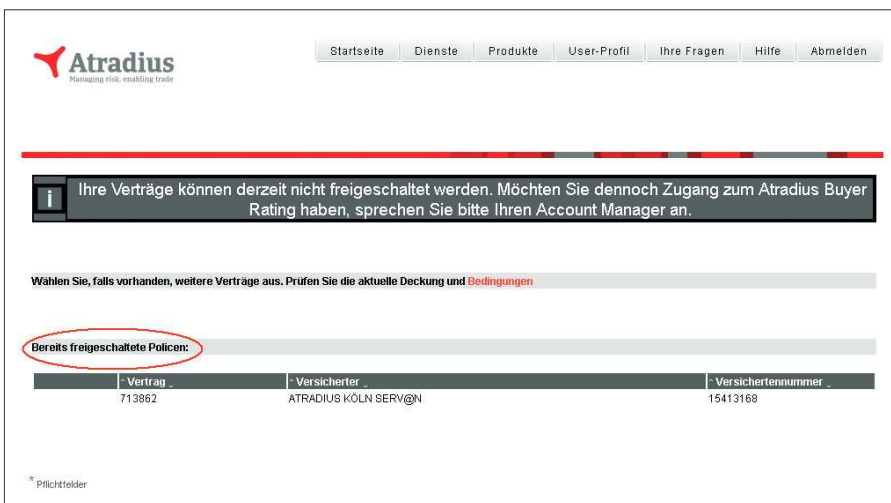
Um die Freischaltung vor zu nehmen, klicken Sie bitte auf **Zustimmen**.



**Bild 5:**

Um die Freischaltung abzuschließen klicken Sie bitte auf **Startseite**.

Ihre Verträge sind nun für das Buyer Rating freigeschaltet.



**Bild 6:**

Es kann vorkommen, dass sich Ihre Verträge nicht freischalten lassen. Ursache hierfür kann sein, dass sie bereits freigeschaltet sind.



**Atradius**  
Managing risk, enabling trade

Startseite | Dienste | Produkte | User-Profil | Ihre Fragen | Hilfe | Abmelden

Kreditlimite | Vertragsinformationen | Schaden | Umsatz-/Saldenmeldung | Hinweise

Antrag benannte Versicherung  
Anfrage Credit Check  
Aufstellung Kreditlimite/Credit Checks  
Liste Buyer Rating  
Bericht  
Ansicht Berichte  
Datei hochladen

Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherternummer : 15413168 Vertrag : 713862

\* Land:    
Bitte klicken Sie [hier](#) zur Hilfe der Formate

Nationale Registrierungsnummer:   
Steuernummer:

Name:   
Adresse:   
Stadt:   
Postleitzahl:

Suche

\* Pflichtfelder

**Bild 7:**

Um das Buyer Rating nutzen zu können, gehen Sie bitte auf Produkte -> Kreditversicherung.

Wählen Sie den Reiter Kreditlimite.

Kreditlimite | Vertragsinformationen | Schaden | Umsatz-/Saldenmeldung | Hinweise

Auswahlkriterien Buyer Rating

Versicherter : ATRADIUS KÖLN SERV@NET-TEST  
Versicherternummer : 15413168 Vertrag : 713862

Eingrenzung nach Versicherter/Vertrag  
Versicherternummer:  Vertrag:

Eingrenzung nach Abnehmer  
Organisationsnummer:  Abnehmersuche  
Ihre Kundennummer:   
Land:   
Nationale Registrierungsnummer:   
Steuernummer:

Inhalt

Auswahlkriterien  
 Derzeitige Deckung  Historische Deckung

Bewertungszeitraum des aktuellen Ratings  
Rating Filter  
 Rating verfügbar  Positive Änderung des Ratings  
 Rating nicht verfügbar  Negative Änderung des Ratings

Beginn:    
Enddatum:

Anzeigeoptionen  
Angezeigte Währung:

Aufstellung

\* Pflichtfelder

**Bild 8:**

Um sich das Buyer Rating für all Ihre Abnehmer anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf Auflistung. Anschließend wird Ihnen eine Liste mit den Kennzeichen angezeigt.





Seitennummer 1	Anzahl angezeigter Zeilen 7	Angezeigte Währung Euro
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Credit Checks</b> Credit Checks/Smart Negativ Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Datum : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Bisheriges Buyer Rating : <span style="color: orange;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neueste Rating Klasse : 1 Neuestes Rating Datum : 01.01.2014		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Bisheriges Buyer Rating : <span style="color: orange;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neueste Rating Klasse : 1 Neuestes Rating Datum : 01.01.2014		
<input type="checkbox"/> <b>Aktuelle Kreditlimite</b> Name Abnehmer : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Organisationsnummer : 100000 Land : <span style="color: red;">DE</span> Ihre Kundennummer : 100000 Betrag (000) : <span style="color: red;">1000000000</span> Datum : 01.01.2014 Bedingungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Änderungen : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span> Neuestes Buyer Rating : <span style="color: red;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>		

Bild 9:

- Grün bedeutet eine Verbesserung
- Gelb keine Veränderung
- Rot eine Verschlechterung

# Dienste

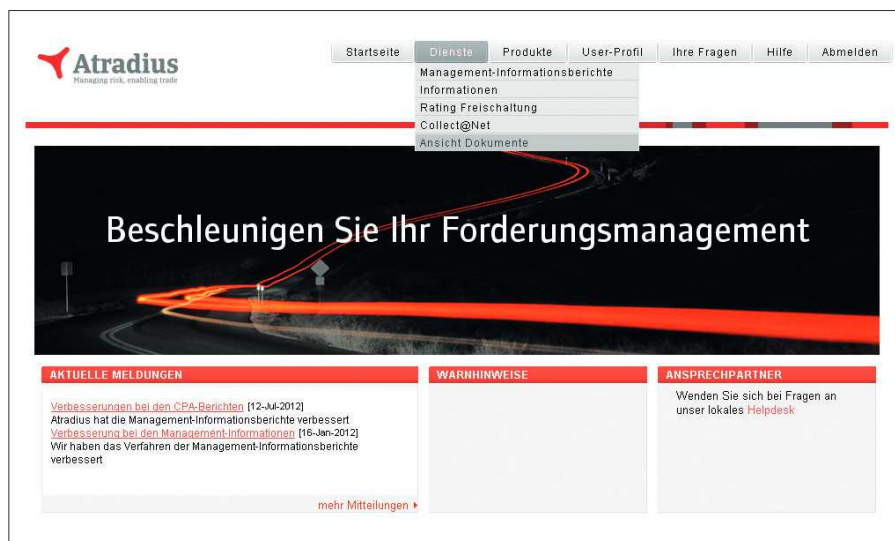


Bild 1:

Hinter dem Button **Dienste** befinden sich weitere Funktionen.

- **Management Informationsberichte** - Bitte fordern Sie hier unsere gesonderte Broschüre über Ihren Vertragsbetreuer an.
- **Informationen** - Hier ist die Länderliste von Atradius hinterlegt.
- **Buyer Rating Freischaltung**
- **Collect@Net** - nur zur Ansicht Ihrer Inkassofälle
- **Ansicht Dokumente**

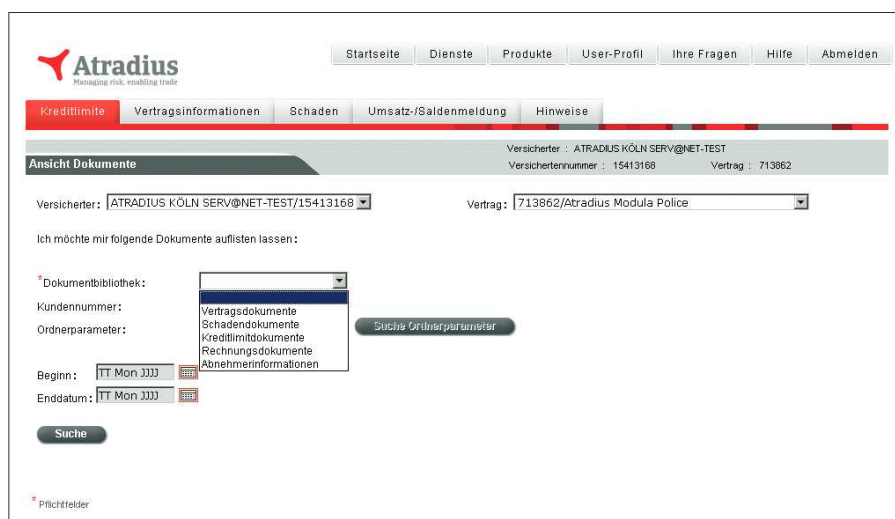


Bild 2:

Über die **Ansicht der Dokumente** können Sie sich Dokumente zu Ihrem Vertrag anzeigen lassen, die maschinell erzeugt wurden.

Hier können Sie sich Kopien von Kreditlimitdokumenten, Rechnungen und Vertragsdokumenten in Serv@Net ansehen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, Schadendokumente und Abnehmerinformationen, die über die Hochlade-Funktion geladen wurden, aufzurufen.

Grenzen Sie Ihre Suche ein, indem Sie nach einem Zeitraum suchen oder bei **Schadendokumenten** und **Abnehmerinformationen** Ihre Kundennummer eingeben, die Sie beim Hochladen von Dokumenten genutzt haben.

Sie können sich folgende Dokumente ansehen:

- **Vertragsdokumente** (nur systemtechnisch erzeugt)
- **Rechnungsdokumente** (nur systemtechnisch erzeugt)
- **Kreditlimitentscheidungen** (nur systemtechnisch erzeugt)
- **Schadendokumente** (nur durch Anwender hochgeladene Dokumente)
- **Abnehmerinformationen** (nur durch Anwender hochgeladene Dokumente)



# Praktische Hinweise

## Öffnen einer zweiten Website

Bei den meisten Browsern können Sie mehr als eine Website gleichzeitig öffnen und anzeigen lassen.

Wählen Sie einfach **Datei/Neu/Fenster** und in Ihrem Browser wird ein zweites Fenster geöffnet. Sie können dieses zweite Fenster dann für den Zugriff auf eine andere Website, wie z.B. eine Auskunft verwenden, während zur selben Zeit Serv@Net angezeigt wird.

## Hilfe

Sie haben auf jeder Seite die Möglichkeit die Onlinehilfe aufzurufen. Hierzu klicken Sie am oberen rechten Rand auf **Hilfe**.

## Eine Seite zurückblättern

Hierzu benutzen Sie bitte ausschließlich den **Zurück**-Button in Serv@Net. Blättern Sie mit den Funktionen Ihres Browsers **vor** und **zurück**, treten Fehler auf.

## Drucken

Ausdruck der Bildschirmansicht: Klicken Sie in Serv@Net die rechte Maustaste, und wählen Sie im angezeigten Mini-Menü die Option **Drucken**. Alternativ dazu können Sie entweder auf das Symbol **Drucken** Ihres Browsers klicken (sofern dies angezeigt wird) oder den Menüpfad **Datei/Drucken** wählen.

## Favoriten

Um die Seite [www.atradius.com/servatnet](http://www.atradius.com/servatnet) zu Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld **Favoriten** und anschließend auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

## Passwort

Nutzen Sie Serv@Net mehr als 60 Tage nicht, verfällt Ihr Passwort. Ein neues Passwort erhalten Sie unter 0221 2044-4044

## Abmelden

Die Menüoption **Abmelden** befindet sich oben rechts auf der Seite. Möchten Sie sich abmelden, so klicken Sie einfach auf **Abmelden**.

## Kontakt

Serv@Net Support Team

Tel.: 0221 2044 4044

E-Mail:

[ServatnetSupport.de@atradius.com](mailto:ServatnetSupport.de@atradius.com)





12.2014

Atradius Kreditversicherung  
Opladener Straße 14  
50679 Köln

[www.atradius.de](http://www.atradius.de)