

## S/F/G Forderungsmanagement

Der User Guide zum neuen Serviceportal

## **User Guide – Serviceportal**

<b>1. Aufruf des neuen Serviceportals .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Login in das neue Serviceportal .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Passwort vergessen.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Startseite im neuen Portal.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Auswahlmöglichkeiten auf der Startseite .....</b>	<b>3</b>
a) Europro.....	4
b) Aktenübersicht.....	4
c) Forderungsabgabe per Datei .....	4
d) Forderungsabgabe per Formular .....	4
e) Abgabehistorie .....	4
<b>6. Aktenübersicht.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Forderungsabgabe per Datei .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Forderungsabgabe per Formular .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Abgabehistorie .....</b>	<b>11</b>

## 1. Aufruf des neuen Serviceportals

Das neue Serviceportal ist über den Link: <https://mandantenportal.bayh-fingerle.de/> erreichbar. Die neue Login-Seite sieht folgendermaßen aus:

## 2. Login in das neue Serviceportal

Der Login in das neue Serviceportal erfolgt über die hinterlegte E-Mail-Adresse. Im alten System erfolgte der Login über die Mandantennummer. Vorteil der neuen Login-Methode ist, dass einer E-Mail-Adresse nun mehrere Mandantennummern zugewiesen werden können und diese dann in einer Session bzw. einem Login aufgerufen werden können.

Somit kann ein User einmal angelegt werden und erhält dann die ihm zugehörigen Mandantennummern zugewiesen. Es gibt unterschiedliche Rollen und dementsprechend die Möglichkeit einen Administrator je Kunde zu definieren. Dieser Administrator kann für seine Kundennummern neue User anlegen oder auch User entfernen. Der „Normale User“ kann die ihm zugewiesenen Forderungen einsehen und diese an uns übermitteln.

## 3. Passwort vergessen

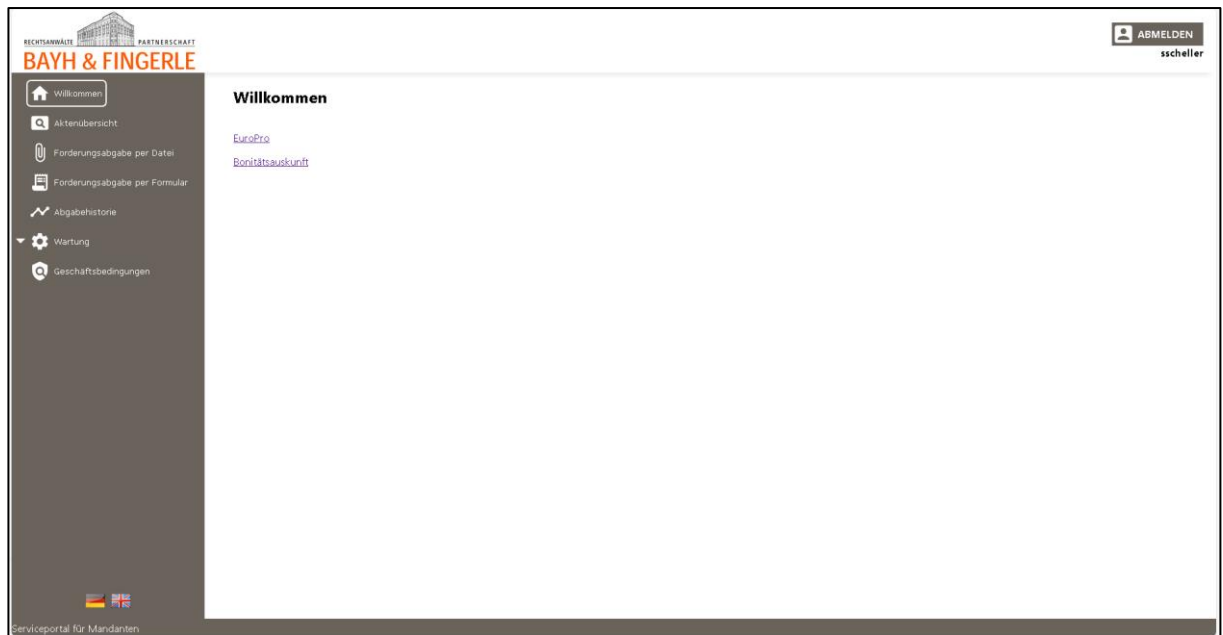
Das neue Serviceportal verfügt über eine „Passwort vergessen“ Funktion:

Diese befindet sich direkt unter der Anmeldemaske. Klickt man diese an, öffnet sich das folgende Formular zum Passwort ändern:

Geben Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie bitte auf den Button „Absenden“. Sie erhalten im direkten Anschluss eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

#### 4. Startseite im neuen Portal

Nach dem Login öffnet sich das folgende Fenster:



#### 5. Auswahlmöglichkeiten auf der Startseite



Im mittleren Bereich haben Sie die Möglichkeit über unseren Partner Europro Adressermittlungen sowie Bonitätsauskünfte abzurufen.

## a) Europro

### 1. Adressermittlungen

Durch Klicken auf den Link „Adressermittlung“ werden Sie auf das Adressermittlungsportal der Europro weitergeleitet und können hier wie gewohnt Ihre Zugangsdaten zum Europro Adressermittlungsportal eingeben.

### 2. Bonitätsauskünfte

Wenn Sie auf „Bonitätsauskunft“ klicken, werden Sie weitergeleitet auf das Bonitätsportal der Europro und können hier wie gewohnt Ihre Zugangsdaten zum Europro Bonitätsauskünfte eingeben.

In unserem Menü auf der linken Seite sehen Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

## b) Aktenübersicht

Durch Auswählen des Menüpunkts „*Aktenübersicht*“ gelangen Sie auf Ihre bisher übergebenen Forderungen und können diese nach verschiedenen Kriterien filtern.

## c) Forderungsabgabe per Datei

Durch Auswählen des Menüpunkts „*Forderungsabgabe per Datei*“ gelangen Sie auf den Dateiupload über den neue Fallübergaben in einem vordefinierten Dateiformat vorgenommen werden können.

## d) Forderungsabgabe per Formular

Durch Auswählen des Menüpunkts „*Forderungsabgabe per Formular*“ gelangen Sie auf das Übergabeformular zur manuellen Übergabe von neuen Forderungen.

## e) Abgabehistorie

Durch Auswählen des Menüpunkts „*Abgabehistorie*“ gelangen Sie auf eine Übersicht, die anzeigt, wann Vorgänge übergeben wurden und ob der Übertrag erfolgreich war.

## 6. Aktenübersicht

Wenn Sie auf den Button „*Aktenübersicht*“ klicken, erhalten Sie folgende Übersicht:

### Aktenübersicht

#### Suchkriterien

Aktenzeichen:

Suchbegriff:

Übernahmetermin von:

Übernahmetermin bis:

Kundennummer:

Aktenzeichen Gericht:

PLZ:

Ort:

#### Suchergebnis

Aktenzeichen	Übernahmetermin	Abschlussda...	Kundennum...	Suchbegriff	Ort	PLZ

Hier können Akten nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Die Filter können an jeden Kunden individuell angepasst werden. Standardmäßig liefern wir die obere Ansicht aus.

Klicken Sie mit Hilfe der Enter-Taste in ein Feld bzw. auf



öffnen sich die bereits übergebenen Forderungen unten in einer Liste.

Suchergebnis							
Übernahmedatum	Aktenzeichen	Kundennummer	Stadium	Vorname	Name 1	PLZ	Ort

Auch hier können die Spalten von Ihnen je Kunde zu gewiesen werden. Im Standard liefern wir die im Screenshot gezeigte Variante aus.

Durch Doppelklick auf die Akte gelangen Sie in die ausführliche Aktenübersicht.

← Zurück
☰ Detailansicht der Akte
☰ Detailansicht des Schuldners
☰ Forderungszustellung editieren
✉ Nachricht senden

**Forderungsstand**

Hauptforderung:	1.175,84 EUR
Zinsen bis heute:	1.067,21 EUR
Kosten:	3.325,76 EUR
Zahlungen:	-1.166,25 EUR
<b>Gesamtforderung:</b>	<b>4.402,56 EUR</b>

**Akte**

Forderungsstand:	4.402,56
Kundennummer:	111111111111111112
Übernahmedatum:	01.10.2021
Aktenzeichen:	2002000001
Unteraktennummer:	0
Anzahl der Akten des Schuldners:	1

Hier sehen Sie alles, was für Ihre Akte wichtig ist. Direkt im oberen Block erhalten Sie den aktuellen Forderungsstand:

Forderungsstand	
Hauptforderung:	1.175,84 EUR
Zinsen bis heute:	1.067,21 EUR
Kosten:	3.325,76 EUR
Zahlungen:	-1.166,25 EUR
<b>Gesamtforderung:</b>	<b>4.402,56 EUR</b>

Im zweiten Block sehen Sie dann alle relevanten Informationen zur Akte selbst:

Akte	
Forderungsstand:	4.402,56
Kundennummer:	111111111111111112
Übernahmedatum:	01.10.2021
Aktenzeichen:	2002000001
Unteraktennummer:	0
Anzahl der Akten des Schuldners:	1

Im dritten Block erhalten Sie die Daten, die aktuell zum Schuldner im System gespeichert sind:

Schuldner	
Suchbegriff:	Musterbach GmbH, Maxi
Vorname:	Maxi
Name 1:	Musterbach GmbH
Name 2:	Firma für sonstige Wohltaten
Name 3:	
Straße:	Horner Landstr. 414
PLZ:	22111
Herkunft:	
Auslandskennzeichen:	D
Bonitätsampel:	R

Im vierten Block sehen Sie die Historie von jung nach alt sortiert:

Vorgänge					
Vorgangskür...	Vorgangsdat...	Bezeichnung	Variante	Betrag	Ursprungsw...
H43	01.01.2008	Warenlieferu...	H	155,84	EUR
H43	01.12.2002	Warenlieferu...	H	1.000,00	EUR

Um Ihnen volle Transparenz zu geben, haben Sie noch weitere Einsichtsmöglichkeiten in die Akte:

Zurück
 Detailansicht der Akte
 Detailansicht des Schuldners
 Forderungsaufstellung laden
 Nachricht senden

Unter „Detailansicht der Akte“ erhalten Sie die folgende Darstellung:

Detailansicht der Akte	
Zurück	
Aktendetails	
Kundennummer:	111111111111111112
Übernahmedatum:	01.10.2021
Aktenzeichen:	2002000001
Unteraktennummer:	0

Durch Klicken auf „Detailansicht des Schuldners“ erhalten Sie folgende Informationen:

### Detailansicht des Schuldners

**Schuldnerdetails**

Suchbegriff: Musterbach GmbH, Maxi

Vorname: Maxi

Name 1: Musterbach GmbH

Name 2: Fima für sonstige Wohltaten

Name 3:

Straße: Horner Landstr. 414

PLZ: 22111

Ort: Hamburg

Auslandskennzeichen: D

Bonitätsampel: R

Durch Klicken auf „Forderungsaufstellung laden“ erhalten Sie eine aktuelle Forderungsaufstellung im PDF-Format zur ausgewählten Akte:

### Forderungsaufstellung

gem. §§ 366/367 BGB

In Sachen: [REDACTED] Maxi Musterbach GmbH, Fima für sonstige Wohltaten

Aktenzeichen: 2002000001

Kundennummer: 1111111111111111112

Erstellt am: 27.11.2023

Datum	Bemerkung	Forderung	Zahlung	unverzinsl. Kosten	verzinsl. Kosten	Zinsen	Hauptford erung
01.12.2002	Warenlieferung	1.000,00					1.000,00
31.12.2002	7,47 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.12.2002 - 31.12.2002 aus Hauptforderung: n.n.	7,47				7,47	
30.06.2003	6,97 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.01.2003 - 30.06.2003 aus Hauptforderung: n.n.	41,82				41,82	
31.12.2003	6,22 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.07.2003 - 31.12.2003 aus Hauptforderung: n.n.	37,32				37,32	
30.06.2004	6,14 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.01.2004 - 30.06.2004 aus Hauptforderung: n.n.	36,84				36,84	
31.12.2004	6,13 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.07.2004 - 31.12.2004 aus Hauptforderung: n.n.	36,78				36,78	
30.06.2005	6,21 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.01.2005 - 30.06.2005 aus Hauptforderung: n.n.	37,26				37,26	
31.12.2005	6,17 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.07.2005 - 31.12.2005 aus Hauptforderung: n.n.	37,02				37,02	
30.06.2006	6,37 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.01.2006 - 30.06.2006 aus Hauptforderung: n.n.	38,22				38,22	
31.12.2006	6,95 % (5,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.200,00 vom 01.07.2006 - 31.12.2006 aus Hauptforderung: n.n.	41,70				41,70	



Unter dem Punkt „Nachricht senden“ können zu der jeweiligen Akte Informationen zu uns geschickt werden.

### Nachricht an Sachbearbeiter senden

Zurück
 Senden

Ihre Nachricht zu Akte 2002000001-0

Nachricht: \*

Wählen Sie eine Datei:
 

Datei hochladen

## 7. Forderungsabgabe per Datei

In dem Reiter „Forderungsabgabe per Datei“ können Fallübergaben in vordefinierten Dateiformaten hochgeladen werden. Die Musterdateien hierfür können jederzeit zur Verfügung gestellt werden und sind analog der Standardchnittstelle.

### Forderungsabgabe per Datei

Forderung(en) abgeben
 Zurücksetzen

**Eingabe**

Wählen Sie einen Gläubiger:
 

-/-

Wählen Sie eine Datei:
 

Datei hochladen

## 8. Forderungsabgabe per Formular

Unter dem Punkt „Forderungsabgabe per Formular“ können Sie einzelne oder mehrere Forderungen manuell anlegen. Hier werden Sie dann durch einen einfachen Anlageprozess geleitet.

Hierzu müssen Sie im ersten Schritt, sofern Sie mehrere Mandantenummern haben, die richtige Mandantenummer auswählen und bestätigen.

Im nächsten Schritt werden dann die relevanten Informationen zum Schuldner abgefragt:

### Forderungsabgabe per Formular

Forderung(en) abgeben
 Zurücksetzen
 Zurück
 Weiter

Schuldner >> Forderung >> Zusammenfassung

#### Vorauswahl

Gläubigernummer: \*

#### Schuldnerdaten

Kundennummer: \*

Bemerkung Akte:

Anrede:

Vorname:

Name: \*

Namenserweiterung:

Geburtsdatum:

Straße: \*

PLZ: \*

Ort: \*

Postfach:

Adresszusatz:

Land:

E-Mail:

Wie im alten System und eigentlich bei jeder Fallübergabe gilt der Grundsatz: Je mehr Daten Sie über den Schuldner eingeben, desto besser für den Beitreibungsprozess.

Durch Klicken auf „Weiter“ landen Sie bei der Eingabe der Forderung. Hier müssen Sie alle relevanten Daten zur Forderung eintragen.

### Wichtig:

Bei Forderungsart und Katalognummer muss das Gleiche ausgewählt werden. Der Forderungsgrund muss inhaltlich dazu passen.

Unter „Zusatzinformationen § 43 d BRAO“ muss die Forderungsgrundlage angegeben werden, z.B.: „stationärer Aufenthalt vom XX.XX.XXXX“ oder z.B. „Warenlieferung“.

Schuldner

Forderung

Zusammenfassung

#### Forderung 1

Belegnummer:	<input type="text"/>
Rechnungsdatum: *	09.10.2023
Forderungsart: *	Warenlieferung - H43
Betrag: *	1.000,00
Währung: *	EUR
Kostenstelle:	<input type="text"/>

#### Forderungsgrund zu Forderung 1

Forderungsgrund: *	Vertrag
Katalognummer:	11 - Kaufvertrag
Vertragsdatum: *	16.11.2023
Ursprungsbetrag:	1.000,00
Zusatzinformationen § 43 d BRAO: *	J <input type="text"/>
Info2:	<input type="text"/>
Tatsächlicher Gläubiger:	<input type="text"/>
Belegart: *	Rechnung

Daraufhin gelangen Sie auf die nächste Seite der Forderungsabgabe, in der alle Informationen zusammengefasst dargestellt werden. Sie können nun links oben auf den Button „Forderung abgeben“ klicken, um die Forderung in das Serviceportal zu laden oder Sie fügen zu demselben Schuldner weitere Forderungen hinzu.

Schuldner	
Gläubigernummer:	9999
Kundennummer:	123456789
Name:	Test Test
Straße:	Teststrasse 23
PLZ:	70182
Ort:	Stuttgart
Land:	Deutschland

Forderung	
Rechnungsdatum:	07.12.2023
Forderungsart:	Warenlieferung - H43
Betrag:	10,00
Währung:	EUR

Forderungsgrund zu Forderung	
Forderungsgrund:	nicht angegeben
Vertragsdatum:	13.12.2023
Zusatzinformationen § 43 d BRAO:	A
Belegart:	Rechnung

## 9. Abgabehistorie

Durch Auswählen des Menüpunkts „Abgabehistorie“ gelangen Sie auf eine Übersicht, die anzeigt, wann Vorgänge übergeben wurden und ob der Übertrag erfolgreich war.

Was bedeuten die einzelnen Stadien:

- Erfolgreich abgeschlossen:  
Die Akte wurde angelegt, die erste Mahnung wird von der Sachbearbeitung schnellstmöglich versendet.
- Manuelle Prüfung durch Portalbetreiber erforderlich:  
Hier war bei der Übergabe etwas auffällig, die Sachbearbeitung wird die entsprechenden Änderungen vornehmen – Ihre Akte(n) sind bei uns eingegangen und werden bearbeitet.
- Import unvollständig  
Hier war bei der Eingabe etwas nicht korrekt angegeben, die Sachbearbeitung wird die entsprechenden Punkte prüfen und ggf. auf Sie zukommen – Ihre Akte(n) sind bei uns eingegangen und werden bearbeitet.