

Einführung Kunde Online

Factoring-Handbuch



BIBBY
FINANCIAL SERVICES



Inhalt

Einführung

Sollten Sie Fragen haben

Login

Begrüßungsbildschirm

Navigation

Darstellung Ihres Kontos

Kontoübersicht

Die Kontoübersicht

Aktionsschaltflächen

Schaltfläche Kontobewegungen (Monat)

Menüoptionen – Abschnitt Vertrag

Altersstruktur

Topdebitoren

Debitorenzahlungen

Forderungsposition suchen

Anzeige Ihrer Debitoren

Debitor Suche

Debitoren – Übersicht

Das Debitorenmenü

Debitoren – Bewegungen

Debitoren – Altersstruktur

Debitoren – Umsatz

Debitoren – Anfrage

3 Geben Sie Ihre Rechnungen ein 30

4 Manuelle Eingabe 30

5 Fügen Sie Ihre Debitoren hinzu 31

6 Verwalten Sie Ihre Vorschläge 33

7 Geben Sie Ihre Rechnungen /
9 Unternehmertexten und Gutschriften ein 34

9 Automatisierte Eingabe 37

10 Dateihochladeformat 37

11 Hochladen der Dateien 39

12 Abtretungsbestätigung 40

Berichte 41

Berichte beantragen 41

Berichte anzeigen 44

Forderungsbestandsanalyse 46

Aufgaben des Administrators 48

Über Ihr Login 48

Änderung Ihres Kennworts 48

Ihr Kennwort zurücksetzen 49

Startseite festlegen 50

Herzlich willkommen zur Einführung von Kunde Online!

Kunde Online ist eine Web basierte Anwendung, die Ihnen die Übersicht und das Verwalten Ihres Kontos bei der Bibby Financial Services GmbH ermöglicht.

Kunde Online ermöglicht Ihnen:

- Die Übersicht Ihres Kontos und der Verfügbarkeit einzusehen
- Die Übertragung von Rechnungen und Gutschriften durchzuführen
- Die Übersicht der Zahlungsdetails von Ihren Debitoren zu sehen
- Die Übersicht über Ihre Debitoren zu behalten
- Das Erstellen verschiedenster Berichte bezüglich Ihres Kontos

In diesem Handbuch führen wir Sie Schritt für Schritt durch Kunde Online, damit Sie Ihr Konto Verwalten können.

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Kunde Online zu verwenden ist, um Ihre Forderungen und Ihr Kundenkonto zu verwalten.

Sollten Sie Fragen haben

- Fragen bezüglich Ihres Kontos oder der von Bibby Financial Services bereitgestellten Dienstleistungen werden weiterhin von Ihrem Kundenbetreuer bearbeitet.
- Häufig gestellte Fragen (FAQs) und andere nützliche Ressourcen und wichtige Nachrichten entnehmen Sie bitte unserer Website.

www.bibbyfinancialservices.de

- Der technische Support für das Kunde-Online-System steht Ihnen für folgende Fragen zwischen 8:30 und 17:00 Uhr zur Verfügung:
 - Wie ist Kunde Online zu verwenden?
 - Fragen bezüglich des Zugangs zu Kunde Online
 - Probleme mit dem Kunde-Online-System

Sprechen Sie mit uns: 0211 520653 0

Email: support@bibbyfinancialservices.de

Login

Kunde Online ist eine webbasierte Anwendung. Den Zugang erhalten Sie über einen Link zu www.bibbyfinancialservices.de/kunde-online.

Sie erhalten Ihre Login-Daten für Kunde Online mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort. Diese werden Ihnen separat zugesandt und sollten sicher aufbewahrt werden.

- 1 Wenn Sie auf die URL klicken, wird die Login-Seite für Kunde Online angezeigt.



- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein, wie er Ihnen übermittelt wurde.

- 3 Geben Sie Ihr Passwort ein, wie es Ihnen übermittelt wurde.

Beachten Sie bei Ihrem Passwort bitte die Groß- und Kleinschreibung.

- 4 Klicken Sie auf **SENDEN**

Hinweis

- Nutzen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**, um Ihre bisherigen Eingaben in den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“ zu löschen.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **KONTAKT**, um eine E-Mail bezüglich Fragen über das Login bei Kunde Online zu senden.

Erster Login – Änderung Ihres Passwortes

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Kunde Online anmelden, werden Sie aufgefordert, das Ihnen zugeteilte Passwort zu ändern.

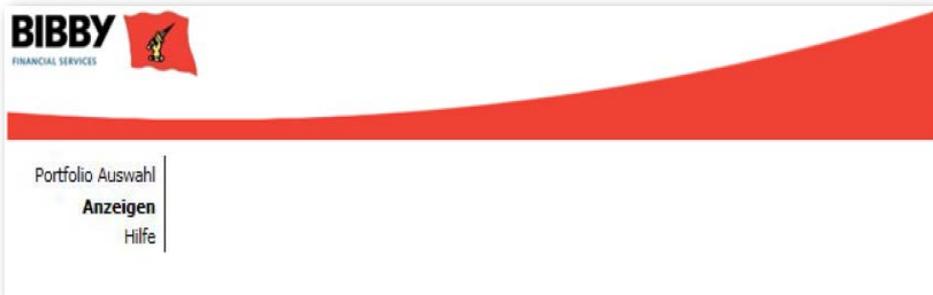
Sie müssen das zugeteilte Passwort vor der Eingabe Ihres neuen Passwortes erneut eingeben und dann zum Fortfahren auf OK klicken.

Vollständige Angaben zu den Passwortanforderungen finden Sie im **MENÜPUNKT AUFGABEN DES ADMINISTRATORS** dieses Handbuchs.



Begrüßungsbildschirm

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird Ihre Begrüßungsseite angezeigt.



Auf der Begrüßungsseite sehen Sie wichtige Informationen und ein Menü auf der linken Seite

- 1 Wenn Sie nur ein Konto bei der Bibby Financial Services GmbH haben, sind Sie direkt in der Lage dieses im Menü auf der linken Seite zu öffnen
- 2 Sollten Sie mehr als ein Konto bei der Bibby Financial Services GmbH haben, wählen Sie das entsprechende Konto unter der Möglichkeit "**PORTFOLIO-AUSWAHL**" aus.

Hier werden dann die verfügbaren Konten angezeigt und können ausgewählt werden.

Wenn Sie das gewünschte Konto ausgewählt haben, werden ihnen die Kontodetails angezeigt.



Navigation

Alle Bildschirmansichten von Kunde Online haben ein Standardlayout;

Das Menü wird immer links angezeigt

Der Bildschirmname wird oben im Bildschirm fett angezeigt

Ein Kästchen mit einer Pfeil-Schaltfläche hat ein Aufklappmenü, aus dem Sie auswählen können.

The screenshot shows a search form titled 'Forderung suchen' with a sub-header 'Suche'. The form contains several input fields: 'Debitorenname', 'Debitorennummer', 'Kunden Debitorenreferenz', 'Referenz', and 'Postenreferenz'. There is a 'Währung' section with 'EUR' and a dropdown menu showing 'Euro'. A 'Wertebereich' section has 'Von' and 'An' date fields. Below these are three radio button options: 'Offene Posten' (selected), 'Geschlossene Posten', and 'Beide'. The bottom section has three rows of date fields: 'Rechnungsdatum', 'Fälligkeitsdatum', and 'Zahlungsdatum', each with 'Von' and 'An' fields and a calendar icon. At the bottom are 'Suche' and 'Löschen' buttons. Red arrows point from the text boxes to specific elements: the left menu bar, the title 'Forderung suchen', the 'Euro' dropdown, the 'Offene Posten' radio button, the 'Geschlossene Posten' radio button, and the calendar icons.

Die Optionsfelder werden verwendet, wenn Sie eine Auswahl treffen können und nur ein Element ausgewählt werden kann. Klicken Sie auf den Kreis, wird ein schwarzer Punkt hinzugefügt, um Ihre Auswahl anzuzeigen.

Für Felder, in die Sie hineinschreiben können wie bei der Suche werden Kästchen verwendet.

Ein Kalendersymbol wird für die Datumsfelder angezeigt. Sie können das Symbol verwenden, um das benötigte Datum aus einem Kalender-Pop-up auszuwählen.



Pflichtfelder – sind mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet. Felder mit diesem blauen Pfeil müssen ausgefüllt werden, um fortfahren zu können.

Einreicher Titelzeile

Einreicher Details

Einreicher Art ▶

Einreicherwährung ▶ EUR Euro

Einreicher Referenz ▶

Belegeingabe

Kontrollkästchen – diese werden auf einigen Bildschirmen verwendet, damit Sie Elemente auswählen können. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um das Element auszuwählen. Mit den Kontrollkästchen können Sie mehrere Elemente gleichzeitig auswählen.

Interface Art	Formatname	Bi
<input type="checkbox"/> Debitor hochladen	DE_NL_Debtor_Upload	DI
<input type="checkbox"/> Einreicher hochladen	DE_NL_Schedules	DI

Verwendung eines Platzhalters bei der Suche

Mit Kunde Online können Sie einen Platzhalter bei der Suche nach Elementen verwenden.

Das * kann verwendet werden, um Zeichen bei der Eingabe von Suchparametern auszutauschen

Zum Beispiel

- 912* – alle Elemente, die mit 912 beginnen, werden gefunden
- AB* – alle Elemente, die mit AB wie ABC beginnen, werden gefunden
- *912 – alle Elemente, die mit 912 enden, werden gefunden

Darstellung Ihres Kontos

Kontoübersicht

Wenn Sie Ihr Konto aus der Portfolio-Auswahl ausgewählt haben, wird der Begrüßungsbildschirm aktualisiert, um Ihre Kontoübersicht anzuzeigen.

Auf der Kunde Online-Seite wird Ihre Kontoübersicht angezeigt.

- Das Menü enthält weitere wichtige Funktionen für Sie und ist in vier Hauptabschnitte eingeteilt.
- Unter dem **Abschnitt Vertrag** werden alle Menüoptionen aufgeführt, die Ihr Kundenkonto betreffen einschließlich der Kontobewegungsdaten hinsichtlich des Kundenkontos oder der Debitorenkonten.
- Ihre Vertrags-ID wird oben im Bildschirm angezeigt.
- In der Übersicht wird eine Liste der wichtigen Kontostände für Ihr Kundenkonto angezeigt.

Kontoübersicht

Portfolio Auswahl
Anzeigen
Hilfe

Vertrag
Zusammenfassung
Bewegungen
Altersstruktur
Top Debitor
Debitorenzahlungsabfrage
Forderungsposition suchen
Debitor suchen

Berichterstattung
Forderungsbestandsanalyse
Bericht beantragen
Berichte anzeigen

Einreicher hochladen
Beleg manuell eingeben
Debitor anlegen
Dateien hochladen
Dateiformat festlegen

Nachrichten
Nachrichten

Verwaltung
Kennwort ändern
Additional Services
Abmelden

Kontodaten

Verfügbarkeit am	26.06.14 13:08	Übersicht Verfügbarkeit
Forderungsbestand	<u>32.575,49 EUR</u>	Abgelehnte Beträge
Abgelehnter Betrag	<u>7.954,61 EUR</u>	Kontobewegung (Monat)
Abgelehntes Kreditlimit	<u>0,00 EUR</u>	Auszahlungsstatus
Unverbuchte Zahlungen	<u>0,00 EUR</u>	Aktualisieren
Überfällig	<u>11.887,93 EUR</u>	
Kundenkontostand	<u>-10.555,41 EUR</u>	
Finanzierungskonto	<u>22.020,08 EUR</u>	
Verfügbarkeit	<u>-1.488,32 EUR</u>	
Finanzierungsanspruch	20.531,76 EUR	
Nettoverfügbarkeit	-1.488,32 EUR	
Konzentrationseinbehalt	465,87 EUR	

Drucken E-Mail

Die Kontoübersicht

- In Ihrer Kontoübersicht werden Ihnen die wichtigsten Salden für Ihr Konto angezeigt.
- Die Kontoübersicht gibt Ihnen eine immer aktuelle Übersicht Ihres Kundenkontos wieder. wird Ihnen ein Speicherauszug Ihres Kontos zum Zeitpunkt der Darstellung des Übersichtsbildschirmes effektiv bereitgestellt.

Kontoübersicht		
Kontodaten		
Verfügbarkeit am	26.06.14 13:08	Übersicht Verfügbarkeit
Forderungsbestand	<u>32.575,49 EUR</u>	Abgelehnte Beträge
Abgelehnter Betrag	<u>7.954,61 EUR</u>	Kontobewegung (Monat)
Abgelehntes Kreditlimit	<u>0,00 EUR</u>	Auszahlungsstatus
Unverbuchte Zahlungen	<u>0,00 EUR</u>	Aktualisieren
Überfällig	<u>11.887,93 EUR</u>	
Kundenkontostand	<u>-10.555,41 EUR</u>	
Finanzierungskonto	<u>22.020,08 EUR</u>	
Verfügbarkeit	<u>-1.488,32 EUR</u>	
Finanzierungsanspruch	20.531,76 EUR	
Nettoverfügbarkeit	-1.488,32 EUR	
Konzentrationseinbehalt	465,87 EUR	

- Um mehr Informationen über einen Saldo zu erhalten, können Sie auf den unterstrichenen Betrag klicken. Bitte verwenden Sie die Schaltfläche (Zurück) auf der Seite und nicht die Ihres Internetbrowsers
- Sie können sich die Kontoübersicht jederzeit erneut und von jedem Bildschirm aus anzeigen lassen, indem Sie auf **ZUSAMMENFASSUNG** im Menüabschnitt Vertrag klicken.

Vertrag
Zusammenfassung
Bewegungen
Altersstruktur
Top Debitor
Debitorenzahlungen
Forderungsposition suchen
Debitor suchen

Aktionsschaltflächen

Eine Reihe von 4 Schaltflächen wird oben rechts im Abschnitt Kontoübersicht angezeigt. Mit jeder Schaltfläche erhalten Sie zusätzliche Informationen über Ihr Konto mitsamt einer Aktualisierungsschaltfläche, die jegliche Informationen aktualisiert, die Ihrem Konto hinzugefügt wurden, während Sie sich auf diesem Bildschirm befanden.

Schaltfläche für die Übersicht Verfügbarkeit

Verwenden Sie die Schaltfläche für die Übersicht Verfügbarkeit, um eine Aufstellung Ihres Kontos mit einem Abschnitt für die genehmigte Finanzierung und einem Abschnitt für die Abzüge anzuzeigen.

Verfügbarkeitserklärung

Verfügbarkeit = Finanzierungsanspruch - Abzüge

Verfügbarkeit	14.207,07 EUR
Finanzierungslimit	200.000,00 EUR
Nettoverfügbarkeit	14.207,07 EUR
Angezeigt am	02.07.14 12:19

Finanzierungsanspruch

Forderungsbestand	151.478,44 EUR
Abgelehnter Betrag	111.784,77 EUR
Genehmigter Forderungsbestand	39.693,67 EUR
Finanzierungsanspruch @ 85%	33.739,62 EUR

Abzüge

Finanzierungskonto	19.532,55 EUR
Auszahlung in Bearbeitung	0,00 EUR
Sperrbetrag	5.954,05 EUR
Konzentrationseinbehalt	0,00 EUR
Gesamte Abzüge	19.532,55 EUR

[Kontodaten](#)
[Abgelehnte Beträge](#)
[Kontobewegung \(Monat\)](#)
[Auszahlungsstatus](#)
[Aktualisieren](#)

Aufstellung abgelehnter Beträge

Verwenden Sie die Schaltfläche für die abgelehnten Beträge, um eine Liste mit den abgelehnten Elementen mit Betrag und Datum anzuzeigen.

Übersicht Abgelehnte Beträge

Abgelehnte Beträge	
Teilweise bezahlte Rechnung Ablehnung	<u>1.841,51 EUR</u>
Warenstreit	<u>13.623,07 EUR</u>
Kreditlimit überschritten	<u>96.320,19 EUR</u>

[Kontodaten](#)
[Übersicht Verfügbarkeit](#)
[Kontobewegung \(Monat\)](#)
[Auszahlungsstatus](#)
[Aktualisieren](#)



Schaltfläche Kontobewegungen (Monat)

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eine Aufstellung der Bewegungen des aktuellen Monats anzuzeigen.

Übersicht Kontobewegung aktueller Monat

Kontobewegung (Monat)	
Angezeigt am	03.07.14 10:35
Auszahlungen	33.400,00 EUR
Letzte Auszahlung	33.400,00 EUR
Letztes Auszahlungsdatum	01.05.14
Auszahlung in Bearbeitung	0,00 EUR
Abtretungen	20.008,00 EUR
Letzte Abtretung	8,00 EUR
Letztes Abtretungsdatum	01.05.14
Anstehende Abtretungen	0,00 EUR
Debitorenzahlungen	2.544,24 EUR
Letzte Zahlung	2.544,24 EUR
Letztes Zahlungsdatum	01.05.14

Kontodaten
Übersicht Verfügbarkeit
Abgelehnte Beträge
Auszahlungsstatus
Aktualisieren

Schaltfläche für den Auszahlungsstatus

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um den Status von Auszahlungen anzuzeigen.

Auszahlungsstatus

Angezeigt am 03.07.14 10:36

Zahlungsstatus			
Transaktionsnummer	Angefragt am	Überweisungsbetrag	Status
57-1	27.06.14	24.500,00 EUR	Auszahlung gelöscht

Kontodaten
Übersicht Verfügbarkeit
Abgelehnte Beträge
Kontobewegung (Monat)
Aktualisieren

Menüoptionen – Abschnitt Vertrag

Bewegungen

Durch die Menüoption Bewegungen wird die Bewegungsanfrage der Kontoübersicht geöffnet. Durch diese Abfrage können Sie die Einzelheiten zu allen Bewegungen auf Ihrem Konto für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.

- 1 Wählen Sie **BEWEGUNGEN** aus dem Menü.
- 2 In der Bewegungsanfrage der Kontoübersicht werden die letzten 30 Tage angezeigt, die standardmäßig ausgewählt sind.

- 3 Wählen Sie den notwendigen **ZEITRAUM** aus;
 - Letzte 30 Tage – zeigt alle Bewegungen für die letzten 30 Tage an.
 - Dieser Monat – zeigt alle Bewegungen für den aktuellen Kalendermonat an.
 - Datumsbereich – zeigt alle Bewegungen zwischen dem von Ihnen festgelegten Anfangs- und Enddatum an.
- 4 **KONTO** – verwenden Sie das Kontofeld, um die anzuzeigenden Transaktionsarten auszuwählen.
 - Abgelehnter Betrag
 - unverbuchte Zahlungen
 - Überfällig
 - Forderungsbestand
 - Kundenkontostand
 - Finanzierungskonto
 - Konzentrationseinbehalt
- 5 **ERGEBNISSE SORTIEREN NACH** definieren Sie die Sortierfolge für die Transaktionen wie Datum, Art oder Wert. Wählen Sie nach dem Abrechnungsdatum, der Transaktionsart, dem Sollbetrag oder dem Habenbetrag aus.
- 6 Klicken Sie zum Starten der Abfrage auf **SUCHE**.
Der Bildschirm wird aktualisiert, um Ihre Suchergebnisse anzuzeigen.

Beispielerggebnisse – Finanzierungskonto

Wenn Sie die Art Finanzierungskonto auswählen, sehen Sie eine Liste mit Transaktionen bezüglich Ihres Finanzierungskontos für den festgelegten Zeitraum. Dies kann Elemente wie Gebühren, Kundenauszahlungen und Debitorenzahlungen enthalten.

Anfrage

Konto Finanzierungskonto ▾

Sortiere Ergebnisse nach Abrechnungsdatum ▾

Suche Löschen

Bewegungen

Datum	Transaktion	Anzahl	Sollbetrag	Habensbetrag	Saldo
08.04.14					0,00 EUR
08.04.14	MwSt. Angleichung Factoringgebühr	1	0,19 EUR		0,19 EUR
08.04.14	Steuer Refinanzierungskosten	1	0,37 EUR		0,56 EUR
08.04.14	Factoringgebühr	1	1,00 EUR		1,56 EUR
08.04.14	Refinanzierungskosten	1	1,96 EUR		3,52 EUR
08.04.14	VAT	1	28,50 EUR		32,02 EUR
08.04.14	MwSt. Factoringgebühr	28	62,95 EUR		94,97 EUR
08.04.14	Direktzahlungen	1	150,00 EUR		244,97 EUR
08.04.14	MwSt. Strukturierungsgebühr	58	307,43 EUR		552,40 EUR
08.04.14	Service fee	28	331,34 EUR		883,74 EUR

Zusammenfassung Erste Seite Weiter> Letzte

Beispielerggebnisse – Forderungsbestand

Wenn Sie die Kontoart Forderungsbestand auswählen, sehen Sie eine Liste mit Transaktionen bezüglich Ihres Forderungsbestands für den festgelegten Zeitraum.

Bewegungsanfrage

Zeitraum

Letzte 30 Tage

Dieser Monat

Datum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Anfrage

Konto Forderungsbestand ▾

Sortiere Ergebnisse nach Abrechnungsdatum ▾

Suche Löschen

Bewegungen

Datum	Transaktion	Anzahl	Sollbetrag	Habensbetrag	Saldo
08.04.14					0,00 EUR
08.04.14	Gutschrift	1		100,00 EUR	-100,00 EUR
08.04.14	Debitorenzahlung	1		1.000,00 EUR	-1.100,00 EUR
08.04.14	Rechnung	28	33.132,85 EUR		32.032,85 EUR
08.04.14	Rechnung (take-on)	58	129.445,59 EUR		161.478,44 EUR
10.04.14	Rechnung	1	5.000,00 EUR		166.478,44 EUR
10.04.14	Debitorenzahlung	2		15.000,00 EUR	151.478,44 EUR

Zusammenfassung Erste Seite Weiter> Letzte

- Verwenden Sie die Schaltflächen Weiter und Zurück, um durch die Transaktionen zu scrollen.



Aktionsschaltfläche Zusammenfassung

Verwenden Sie die Schaltfläche Zusammenfassung unten auf der Seite in der Bewegungsansicht, um eine Aufstellung der Bewegungen nach Transaktionsart anzuzeigen.

Bewegungsanfrage			
Zusammenfassung			
Soll		Haben	
Transaktion	Gesamt	Transaktion	Gesamt
Rechnung	38.132,85 EUR	Gutschrift	100,00 EUR
Rechnung (take-on)	129.445,59 EUR	Debitorenzahlung	16.000,00 EUR

Altersstruktur

Die Menüoption der Altersstruktur zeigt den Forderungsbestand in einer Segmentierung nach Alter an. Diese Ansicht zeigt Ihre offenen Forderungen an Ihre Debitoren. Sie werden nach Rechnungsalter mit ihrem Gesamtsaldo aufgeführt.

Altersstruktur						
Kriterien						
Periode	DE Altersstruktur (6101)					
Datum	01.05.14					
Struktur						
Gesamtforderungsbestand	151.478,44 EUR					
Abgelehnter Betrag	111.784,77 EUR					
Zeitraum	Tage vor/nach	Anzahl	Forderungssaldo	% vom Forderungsbestand	Abgelehnter Betrag	
1 - 30 Tage	30	22	47.626,87 EUR	31.44%	35.059,66 EUR	
31 - 60 Tage	60	54	96.368,74 EUR	63.62%	72.242,28 EUR	
61 - 90 Tage	90	4	6.042,19 EUR	3.99%	4.042,19 EUR	
91 - 120 Tage	120	0	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	
Über 120 Tage	999	1	1.440,64 EUR	0.95%	440,64 EUR	
Gesamt		81	151.478,44 EUR	100%	111.784,77 EUR	

Dadurch können Sie erkennen, ob Sie ältere Rechnungen haben.

Sie können dann die Forderungsposition-Suche verwenden, um die Positionen für einen festgelegten Datumsbereich anzuzeigen.

Topdebitoren

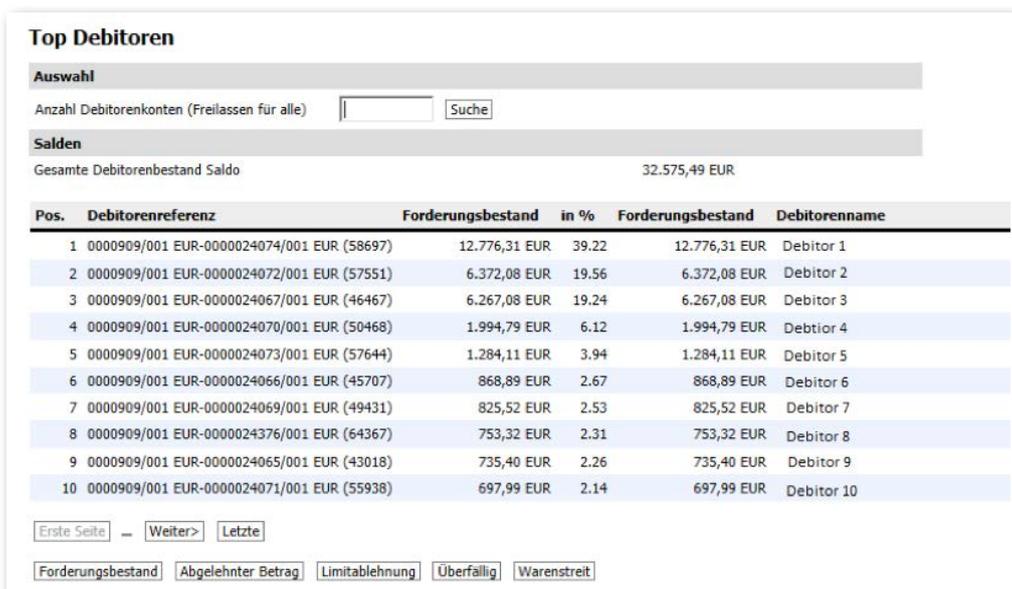
Sie können die Menüoption Top Debitoren verwenden, um eine Liste Ihrer Debitoren in absteigender Größenordnung anzuzeigen.

In dieser Funktion können Sie festlegen, wie viele Debitoren angezeigt werden sollen, zum Beispiel Ihre 5 Topdebitoren mit dem größten offenen Wert. Für eine Liste aller Debitoren lassen Sie das Feld leer.

- 1 Klicken Sie auf die Menüoption **TOP DEBITOR**, um den Bildschirm Topdebitoren anzuzeigen.



- 2 Geben Sie die Anzahl der Debitoren ein, die angezeigt werden sollen. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie eine Liste all Ihrer Debitoren sehen wollen.
- 3 Klicken Sie auf **SUCHE**.
- 4 Es wird eine Liste der Debitoren sortiert in absteigender Höhe des Forderungsbestandes angezeigt.



Pos.	Debitorenreferenz	Forderungsbestand	in %	Forderungsbestand	Debitorenname
1	0000909/001 EUR-0000024074/001 EUR (58697)	12.776,31 EUR	39.22	12.776,31 EUR	Debitor 1
2	0000909/001 EUR-0000024072/001 EUR (57551)	6.372,08 EUR	19.56	6.372,08 EUR	Debitor 2
3	0000909/001 EUR-0000024067/001 EUR (46467)	6.267,08 EUR	19.24	6.267,08 EUR	Debitor 3
4	0000909/001 EUR-0000024070/001 EUR (50468)	1.994,79 EUR	6.12	1.994,79 EUR	Debitor 4
5	0000909/001 EUR-0000024073/001 EUR (57644)	1.284,11 EUR	3.94	1.284,11 EUR	Debitor 5
6	0000909/001 EUR-0000024066/001 EUR (45707)	868,89 EUR	2.67	868,89 EUR	Debitor 6
7	0000909/001 EUR-0000024069/001 EUR (49431)	825,52 EUR	2.53	825,52 EUR	Debitor 7
8	0000909/001 EUR-0000024376/001 EUR (64367)	753,32 EUR	2.31	753,32 EUR	Debitor 8
9	0000909/001 EUR-0000024065/001 EUR (43018)	735,40 EUR	2.26	735,40 EUR	Debitor 9
10	0000909/001 EUR-0000024071/001 EUR (55938)	697,99 EUR	2.14	697,99 EUR	Debitor 10

- 5 Verwenden Sie die Aktionsschaltflächen unten am Rand der Liste, um den Anzeigemodus zu ändern;
 - **ABGELEHNTER BETRAG** – zeigt eine Liste mit Debitoren mit abgelehnten Rechnungen.
 - **ÜBERFÄLLIG** – zeigt eine Liste mit Debitoren mit überfälligen Rechnungen.
 - **WARENSTREIT** – zeigt den Wert der strittigen Rechnungen je Debitor.
 - **FORDERUNGSBESTAND** – bringt sie zurück in die ursprüngliche Ansicht nach Forderungsbestand.



Debitorenzahlungen

Sie können Debitorenzahlungsabfrage verwenden, um alle Zahlungen anzuzeigen, die wir von Ihren Debitoren für den von Ihnen festgelegten Zeitraum erhalten haben.

- 1 Klicken Sie auf **DEBITORENZAHLUNGSABFRAGE**. Der Bildschirm der täglichen Debitorenzahlungen wird angezeigt.
- 2 Geben Sie den Datumsbereich für die Abfrage ein. Sie können dies mittels der Eingabe des Datums unter Verwendung des TT/MM/JJ-Formats oder durch Anklicken des Kalendersymbols tun.

Tägliche Debitorenzahlungen

Datum Auswahl

Abrufen Zahlungseingang von: (dd.mm.yy) ▶ 26.06.14  An (dd.mm.yy) ▶ 26.06.14 

- 3 Klicken Sie auf **SUCHE**.

Tägliche Debitorenzahlungen

Debitorenzahlungen

Einzahlungen eingetragen am: 08.04.14 Gesamt für Tag -1.000,00 EUR

Debitorenname	Debitorenreferenz	Transaktion	Betrag	Vertragswährung	Zahlungsreferenz	Betrag	Rechnungswährung
Klaus Partybedarf e.K.	0000000306/001	EUR (K003) Debitorenzahlung	-1.000,00	EUR	BAM 01	-1.000,00	EUR

- 4 Eine Liste aller Zahlungen, die wir von Ihren Debitoren erhalten haben, wird angezeigt. Für jede Zahlung wird der Debitor, die Transaktionsart, die Zahlungsreferenz und der Betrag angezeigt. Zur Anzeige der nächsten Termine in Folge verwenden Sie die Schaltfläche Vor oder Zurück.
- 5 Klicken Sie auf **ZURÜCK**, um zu den Suchparametern zurückzukehren.

Forderungsposition suchen

Mit der Menüoption der Forderungsposition suchen können Sie anhand zahlreicher Suchkriterien nach Rechnungen und Gutschriften in Ihrem Konto suchen.

Dabei handelt es sich um eine sehr flexible Abfrage und Sie können die verfügbaren Felder einzeln oder in Kombination verwenden, um Ihre Suche und die angezeigten Ergebnisse zu optimieren. Die Wildcard (*) kann bei der Eingabe Ihrer Suchkriterien verwendet werden.

Forderung suchen

Suche

Debitorenname

Debitorennummer

Kunden Debitorenreferenz

Referenz

Postenreferenz

Währung

Wertebereich Von An

Offene Posten Geschlossene Posten Beide

Rechnungsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Fälligkeitsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Zahlungsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Die verfügbaren Suchfelder sind

- **DEBITORENNAME** – ein Texteingabefeld – Sie können die Wildcard * verwenden
- **DEBITORENNUMMER** – einmalige Aquarius-Nummer, die dem Debitor zugeteilt wird
- **KUNDEN DEBITORENREFERENZ** – Ihre eigene Referenznummer für Ihren Debitor
- **REFERENZ** – die Rechnungsnummer oder Gutschriftennummer
- **POSTENREFERENZ** – die einmalige Aquarius-Transaktionsnummer
- **WÄHRUNG** – verwenden Sie die Liste, um die von Ihnen gewünschte Währung auszuwählen
- **WERTEBEREICH** – geben Sie den Mindest- und den Höchstbetrag ein, um die Transaktionen für die Beträge innerhalb der von Ihnen festgelegten Spanne zu finden.
- **OFFENE / GESCHLOSSENE POSTEN** – Optionsfelder, um zu definieren, ob offene Posten, geschlossene Posten oder beide gesucht werden sollen
- **RECHNUNGSDATUM** – legen Sie einen Datumsbereich fest, um Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum zu finden
- **FÄLLIGKEITSDATUM** – legen Sie einen Datumsbereich fest, um zur Zahlung fällige Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum zu finden
- **ZAHLUNGSDATUM** – legen Sie einen Datumsbereich fest, um Rechnungen zu finden, die in einem bestimmten Zeitraum bezahlt wurden



- 1 Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf **SUCHE**.
In diesem Beispiel suchen wird nach Debitoren, deren Name mit „Elektro“ beginnt.

Forderung suchen

Suche

Debitorenname

Debitorennummer

Kunden Debitorenreferenz

Referenz

Postenreferenz

Währung

Von An

Rechnungsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Fälligkeitsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Zahlungsdatum Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Offene Posten Geschlossene Posten Beide

Suche Löschen

- 2 Der Bildschirm wird aktualisiert, um Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff aufzulisten.
Wir haben das Debitorennamensfeld zum Beispiel für die Suche nach den Einträgen verwendet, die mit „Elektro“ beginnen. Die Suche zeigt 10 Elemente pro Seite an, Sie können durch die Seiten scrollen, indem Sie die Schaltflächen „Erste Seite“, „Vorherige“, und „Weiter“ verwenden.

Forderung suchen

Ergebnisse

Debitorenname	Debitorenreferenz	Beleg-Ref.	Belegart	Betrag	Saldo
<input type="radio"/> Elektrotechnik Romy e.K.	0000054/001 EUR-0000000300/001 EUR (E006)	2014236	Rechnung (take-on)	2.034,90 EUR	2.034,90 EUR
<input type="radio"/> Elektrotechnik Romy e.K.	0000054/001 EUR-0000000300/001 EUR (E006)	2014244	Rechnung (take-on)	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR
<input type="radio"/> Elektrotechnik Romy e.K.	0000054/001 EUR-0000000300/001 EUR (E006)	2014269	Rechnung (take-on)	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR
<input type="radio"/> Franz Äckert Elektromaschinenfabrik GmbH	0000054/001 EUR-0000000318/001 EUR (W009)	2014259	Rechnung	3.916,65 EUR	3.916,65 EUR

Debitorenkonto Anfrage Postendetails Erste Seite Letzte

- 3 Klicken Sie links in der Spalte auf das Optionsfeld für ein Ergebnis aus der Liste, um die Aktionsschaltflächen unterhalb der Suchergebnisse zu aktivieren.

Forderung suchen

Ergebnisse

Debitorenname	Debitorenreferenz	Beleg-Ref.	Belegart	Betrag	Saldo
<input checked="" type="radio"/> Elektrotechnik Romy e.K.	0000054/001 EUR-0000000300/001 EUR (E006)	2014236	Rechnung (take-on)	2.034,90 EUR	2.034,90 EUR



Schaltfläche für die Debitoren Kontoabfrage

Klicken Sie auf die Schaltfläche **DEBITOREN KONTOABFRAGE** um die Debitoreninformation für die ausgewählte Transaktion anzuzeigen. Durch das Anklicken der unterstrichenen Debitorenreferenz für dieses Element gelangen Sie ebenfalls zu dieser Anzeige.

Debitorenkonten Analyse

Angezeigt am 02.07.14 13:18

Salden

Forderungssaldo	4.069,80 EUR
Unverbuchte Gutschriften	0,00 EUR
Unverbuchte Zahlungen	0,00 EUR
Überfällige Forderungen	3.052,35 EUR

Offene Posten

Andere Währung für die Anzeige auswählen

Postennummer	Belegart	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Saldo	Mahnstatus	Referenz
0000001	Rechnung (take-on)	2014236	26.03.14	25.04.14	2.034,90 EUR	2.034,90 EUR		
0000002	Rechnung (take-on)	2014244	31.03.14	30.04.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		
0000003	Rechnung (take-on)	2014269	07.04.14	07.05.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		

Schaltfläche für Postendetails

Klicken Sie auf die Schaltfläche **POSTENDETAILS**, um die vollständigen Angaben des ausgewählten Postens anzuzeigen. Sie können die Schaltfläche Zurück verwenden, um zu den Suchergebnissen zurückzukehren.

- **REITER BETRÄGE**

In diesem Reiter werden die Kontostände für diese Position einschließlich des Rechnungswertes angezeigt.

Belegart Rechnung (take-on) Postenreferenz 0000001

Referenz 2014236 Betrag 2.034,90 EUR

Beträge

Salden	Währung	Factoringvertrag	Währung	Forderungsbestand	Status
Betrag	2.034,90 EUR		2.034,90 EUR		
Saldo	2.034,90 EUR		2.034,90 EUR		
Nominalbetrag	2.034,90 EUR		2.034,90 EUR		
Abgelehnter Betrag	1.034,90 EUR		1.034,90 EUR		Kreditlimit überschritten
Warenbetrag	2.034,90 EUR		2.034,90 EUR		
USt Betrag	0,00 EUR		0,00 EUR		DE VAT Standard Rate



- **REITER DATUM**

In diesem Reiter werden die wichtigsten Daten für den Posten angezeigt, und zwar einschließlich des Fälligkeitsdatums und Buchungsdatums.

Belegart	Rechnung (take-on)	Postenreferenz	0000001				
Referenz	2014236	Betrag	2.034,90 EUR				
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Beträge</td> <td>Datum</td> <td>Mahndetails</td> <td>Mahnhistorie</td> <td>Zusätzliche Informationen</td> <td>Skonto-Information</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Beträge</td> <td>Datum</td> <td>Mahndetails</td> <td>Mahnhistorie</td> <td>Zusätzliche Informationen</td> <td>Skonto-Information</td> </tr> </table>	Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information
<table border="1"> <tr> <td>Beträge</td> <td>Datum</td> <td>Mahndetails</td> <td>Mahnhistorie</td> <td>Zusätzliche Informationen</td> <td>Skonto-Information</td> </tr> </table>	Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information	
Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information		
Tage überfällig	6						
Belegdatum	26.03.14						
Rechnungsdatum	26.03.14						
Fälligkeitsdatum	25.04.14						
Übertragungsdatum	08.04.14						
Datum der Buchung	08.04.14						
Datum Altersablehnung	24.06.14						
Garantie Bezahlung	18.01.17						

- **REITER MAHNDETAILS**

In diesem Reiter werden die Mahndetails für diesen Posten angezeigt.

Belegart	Rechnung (take-on)	Postenreferenz	0000004				
Referenz	2014204	Betrag	3.712,80 EUR				
<table border="1"> <tr> <td>Beträge</td> <td>Datum</td> <td>Mahndetails</td> <td>Mahnhistorie</td> <td>Zusätzliche Informationen</td> <td>Skonto-Information</td> <td>Verbuchung</td> </tr> </table>	Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information	Verbuchung
Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information	Verbuchung	
Mahnstatus							
Status-Kategorie	Automatische Mahnung						
Status	Automatische Mahnung						
Kontakt							
Status Eingabe durch	HPD Reserved User (System)						
Beheben von							
Mahnung Datum	01.05.14						
Mahnung Zahlung Fälligkeitsdatum	01.05.14						
Mahnung Level	BFS_ChaseLetterD1						
Nächste Aktionen							
BFS_ChaseLetterD1 30.06.14 13:44 ✓							

- **REITER MAHNHISTORIE**

In diesem Reiter werden die Mahnaktivitäten für diesen Posten angezeigt.

Belegart	Rechnung (take-on)	Postenreferenz	0000004				
Referenz	2014204	Betrag	3.712,80 EUR				
<table border="1"> <tr> <td>Beträge</td> <td>Datum</td> <td>Mahndetails</td> <td>Mahnhistorie</td> <td>Zusätzliche Informationen</td> <td>Skonto-Information</td> <td>Verbuchung</td> </tr> </table>	Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information	Verbuchung
Beträge	Datum	Mahndetails	Mahnhistorie	Zusätzliche Informationen	Skonto-Information	Verbuchung	
Mahnstatus							
	Start Datum / Zeit	Ende Datum / Zeit	Mahnaktion	Ausführungsdatum/Uhrzeit			
	Automatische Mahnung 01.05.14 13:44		BFS_ChaseLetterD1	30.06.14 13:44			

- **REITER ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

In diesem Reiter werden die Einreichernummer und Auftragsnummer für den Posten angezeigt.

Belegart Rechnung (take-on) Postenreferenz 0000004
Referenz 2014204 Betrag 3.712,80 EUR

Take On Position
Einreicher Nummer 0000383
Externe Referenz 26061414193615
Vollständige Referenz
Bestellnummer
 Mahnbriefe unterdrückt

- **REITER SKONTOINFORMATION**

In diesem Reiter werden die Skontoabzüge für diesen Posten angezeigt.

Belegart Rechnung (take-on) Postenreferenz 0000004
Referenz 2014204 Betrag 3.712,80 EUR

Beträge Datum Mahndetails Mahnhistorie Zusätzliche Informationen Skonto-Information Verbuchung

Monat (e)	Tage	Ursprüngliches Datum	Zulässige Datum	%	Betrag
-----------	------	----------------------	-----------------	---	--------

- **REITER VERBUCHUNG**

Wenn „Geschlossene Posten“ ausgewählt ist, wird in diesem Reiter angezeigt, wann der Posten bezahlt und verbucht wurde.

Belegart Rechnung (take-on) Postenreferenz 0000004
Referenz 2014204 Betrag 3.712,80 EUR

Beträge Datum Mahndetails Mahnhistorie Zusätzliche Informationen Skonto-Information Verbuchung

Posten Verbuchungsdetails

Postennummer	Transaktion	Belegnummer	Belegdatum	Verb. Betrag	Verb. Betrag	Vertragswährung	V
0000004	Rechnung (take-on)	2014204	17.03.14				

Anzeige Ihrer Debitoren

Im Abschnitt Vertrag des Menüs verwenden Sie die Option Debitor Suche, um den von Ihnen gewünschten Debitor aufzurufen.

Sobald Sie Ihren Debitor gefunden haben, können Sie verschiedene Informationen über den Debitor wie Bewegungen, Umsätze oder Transaktionen einsehen.

Debitor Suche

Üblicherweise wird nach einem Debitor anhand des Namens gesucht, aber Sie können auch anhand der Debitorennummer, der Postleitzahl und der Debitorenreferenz suchen.

- 1 Klicken Sie auf die Menüoption **DEBITOR SUCHE**.

Debitorenkonto suchen

Debitorenkonto suchen

Debitorenname

Debitorennummer

Kunden Debitorenreferenz

Adresse

Stadt

PLZ

- 2 Geben Sie Ihre Suchkriterien wie z. B. Debitorenname ein und klicken Sie auf **SUCHE**.
Sie können bei dieser Suche nicht alle Debitoren abfragen, indem Sie alle Felder leer lassen; Sie müssen mindestens einen Suchparameter eingeben.
- 3 Übereinstimmungen mit Ihren Kriterien werden aufgelistet.

Debitorenkonto suchen

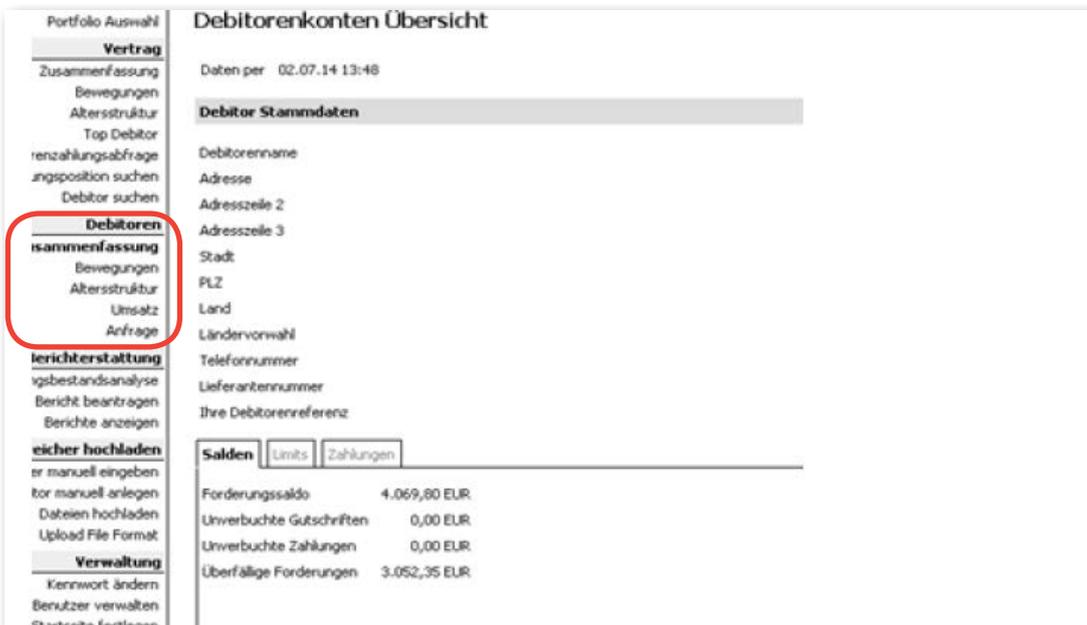
Debitorenreferenz	Name und Adresse
0000054/001 EUR-0000000300/001 EUR (E006)	Elektrotechnik Romy e.K. Gildenstraße 2f Münster 48157
0000054/001 EUR-0000000318/001 EUR (W009)	Franz Äckert Elektromaschinenfabrik GmbH Industriestraße 14 Osnabrück 49082

- 4 Klicken Sie auf den gewünschten Debitor.



Debitoren – Übersicht

- 5 Wenn Sie den Debitor auswählen, wird ein Bildschirm mit der Debitorenkontoübersicht angezeigt, damit Sie einen detaillierten Überblick über den von Ihnen ausgewählten Debitor erhalten.



- Mit der Debitorenübersicht erhalten Sie wichtige Informationen über diesen bestimmten Kunden von Ihnen, einschließlich der Adresse und der Kontaktdaten.
- Der Reiter Salden zeigt die aktuellen Werte in Bezug auf das Debitorenkonto.
- Im Reiter Limits werden die Informationen über die aktuellen Kreditlimits und den Konzentrationseinbehalt % angezeigt.
- Im Reiter Zahlungen erhalten Sie Informationen über kürzlich von dem Debitor erhaltene Zahlungen sowie diverse statistische Zahlungsinformationen.
- Sie können zu dieser Ansicht jederzeit durch Anklicken von **ZUSAMMENFASSUNG** im Abschnitt Debitoren zurückkehren.

Das Debitorenmenü

Sobald die Debitorenangaben angezeigt werden, erweitert sich das Menü, um weitere Optionen.

Mit den Menüoptionen **DEBITOREN** können Sie verschiedene Informationen über diesen bestimmten Debitor anzeigen.



Debitoren – Bewegungen

Durch die Option Bewegungen werden Ihnen alle in dem von Ihnen festgelegten Zeitraum ausgestellten Rechnungen und erhaltene Debitorenzahlungen angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf **BEWEGUNGEN** im Menüabschnitt Debitoren solange der ausgewählte Debitor noch angezeigt wird.
- 2 In der Übersicht Debitorenkontobewegungen ist die Ansichtsoption „Letzte 30 Tage“ standardmäßig ausgewählt.

Übersicht Debitorenkontenbewegung

Zeitraum

Letzte 30 Tage

Dieser Monat

Datum

Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Sortiere Ergebnisse nach

- 3 Wählen Sie den gewünschten **ZEITRAUM** aus;
 - Letzte 30 Tage – zeigt alle Bewegungen für die letzten 30 Tage an.
 - Dieser Monat – zeigt alle Bewegungen für den aktuellen Kalendermonat an.
 - Datumsbereich – zeigt alle Bewegungen zwischen dem von Ihnen festgelegten Anfangs- und Enddatum an.
- 4 **ERGEBNISSE SORTIEREN NACH** – definieren Sie die Sortierfolge für die Transaktionen.
 - Datum der Buchung – zum Sortieren der Transaktionen nach dem Datum, an dem sie auf das Konto gebucht wurden
 - Belegdatum – zum Sortieren der Transaktionen nach dem Rechnungsdatum
 - Fälligkeitsdatum – zum Sortieren der Transaktionen nach dem Fälligkeitsdatum
 - Sollbetrag
 - Gutschrift (Habenbetrag)
- 5 Klicken Sie zum Starten der Abfrage auf **SUCHE**.

Übersicht Debitorenkontenbewegung

Zeitraum

Letzte 30 Tage

Dieser Monat

Datum

Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Sortiere Ergebnisse nach

Bewegungsanfrage

Anfangsbestand	0,00 EUR
Bewegungen für diesen Zeitraum	4.069,80 EUR
Endbestand	4.069,80 EUR

Datum der Buchung	Belegdatum	Transaktion	Referenz	Postennummer	Übertragungsdatum	Fälligkeitsdatum	Soll	Haben
08.04.14	26.03.14	Rechnung (take-on)	2014236	0000001	08.04.14	25.04.14	2.034,90 EUR	
08.04.14	31.03.14	Rechnung (take-on)	2014244	0000002	08.04.14	30.04.14	1.017,45 EUR	
08.04.14	07.04.14	Rechnung (take-on)	2014269	0000003	08.04.14	07.05.14	1.017,45 EUR	



Debitoren – Altersstruktur

Mit der Option Altersstruktur wird Ihnen eine Analyse der offenen Forderungen für diesen Debitor nach Alter angezeigt.

- 1 Klicken Sie im Menüabschnitt Debitoren auf Altersstruktur solange der ausgewählte Debitor noch angezeigt wird. Es wird eine Übersicht über den Debitorenforderungsbestand angezeigt.
- 2 In dieser Ansicht werden die derzeit offenen Rechnungen nach Altersprofil und Gesamtsaldo aufgeschlüsselt angezeigt.

Übersicht Altersstruktur						
Kriterien						
Periode	DE Altersstruktur (6101)					
Datum						
Struktur						
Gesamtforderungsbestand	4.069,80 EUR					
Abgelehnter Betrag	3.069,80 EUR					
Zeitraum	Tage vor / über	Anzahl der Posten	Forderungssaldo	% vom Forderungsbestand	Abgelehnter Betrag	
1 - 30 Tage	30	1	1.017,45 EUR	25%	1.017,45 EUR	
31 - 60 Tage	60	2	3.052,35 EUR	75%	2.052,35 EUR	
61 - 90 Tage	90	0	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	
91 - 120 Tage	120	0	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	
Über 120 Tage	999	0	0,00 EUR	0%	0,00 EUR	
Gesamt		3	4.069,80 EUR	100%	3.069,80 EUR	

Debitoren – Umsatz

Mit der Umsatzabfrage wird der Umsatz auf einer monatlichen Basis für den von Ihnen festgelegten Datumsbereich angezeigt.

- 1 Klicken Sie bei noch immer angezeigtem, gewünschtem Debitor auf **UMSATZ** im Menüabschnitt Debitoren.

Debitorenumsatz Übersicht

Zeitraum

Start ▶ Februar ▼ ▶ 2013 Ende ▶ August ▼ ▶ 2013 Suche

Ergebnisse

- 2 Legen Sie den/das Anfangsmonat / -jahr und Endmonat / -jahr fest.
- 3 Klicken Sie auf **SUCHE**.

Debitorenumsatz Übersicht

Zeitraum

Start: Januar ▼ 2014 Ende: April ▼ 2014 Suche

Ergebnisse

Monat/Jahr	Umsatz Betrag in Vertrags Währung	Umsatz Betrag in Debitor Währung
April 2014	4.069,80 EUR	4.069,80 EUR
Gesamt	4.069,80 EUR	4.069,80 EUR

Löschen

- 4 Die Abfrageergebnisse werden angezeigt.
Ein Gesamtbetrag für jeden vom Datumsbereich abgedeckten Monat wird angezeigt; in diesem Bildschirm kann keine einzelne Transaktion angezeigt werden.
- 5 Klicken Sie auf **LÖSCHEN**, um die Zeitraumparameter zurückzusetzen, wenn Sie einen anderen Zeitraum abfragen wollen.

Debitoren – Anfrage

Mit dem Menüpunkt wird Ihnen der gesamte Kontostand für diesen Debitor mit einer Liste aller derzeit offenen Posten angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf **ANFRAGE** im Menüabschnitt Debitoren.
- 2 Die Debitorenkontenanalyse wird angezeigt.

Debitorenkonten Analyse

Angezeigt am 02.07.14 13:55

Salden

Forderungssaldo	4.069,80 EUR
Unverbuchte Gutschriften	0,00 EUR
Unverbuchte Zahlungen	0,00 EUR
Überfällige Forderungen	3.052,35 EUR

Offene Posten

Andere Währung für die Anzeige auswählen

Postennummer	Belegart	Beleg-Nr.	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Saldo	Mahnstatus	Referenz
<input type="radio"/> 0000001	Rechnung (take-on)	2014236	26.03.14	25.04.14	2.034,90 EUR	2.034,90 EUR		
<input type="radio"/> 0000002	Rechnung (take-on)	2014244	31.03.14	30.04.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		
<input type="radio"/> 0000003	Rechnung (take-on)	2014269	07.04.14	07.05.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		

- 3 Oben im Bildschirm stehen die gesamten Kontostände für diesen Debitor.
- 4 Darunter haben Sie eine Liste der derzeit offenen Posten für diesen Debitor.
- 5 Verwenden Sie die Schaltfläche **GESCHLOSSENE POSTEN**, um eine Liste der geschlossenen Posten für diesen Debitor anzuzeigen.
- 6 Sie können weitere Einzelheiten über einen Posten anzeigen, indem Sie das Optionsfeld für die Zeile anklicken. Dadurch wird die Aktionsschaltfläche für die Postendetails aktiviert.

<input type="radio"/> 0000002	Rechnung (take-on)	2014244	31.03.14	30.04.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		
<input checked="" type="radio"/> 0000003	Rechnung (take-on)	2014269	07.04.14	07.05.14	1.017,45 EUR	1.017,45 EUR		



Geben Sie Ihre Rechnungen ein

Sie können den Menüabschnitt Einreicher hochladen verwenden, um Bibby Financial Services Rechnungen zur Bearbeitung und Aufnahme in Ihrem Konto zu übermitteln.

Es gibt zwei Arten der Eingabe Ihrer Rechnungen / Unternehnergutschriften bzw. Gutschriften

MANUELLE EINGABE

Mit dieser Methode geben Sie die Informationen für jeden Rechnungs- bzw. Gutschriftseinreicher in die Eingabemaske ein.

AUTOMATISIERTE EINGABE

Mit dieser Methode laden Sie die Rechnungen und Gutschriften von einer externen Quelle wie z. B. einem Extrakt aus Ihrem Buchhaltungssystem oder einer Excel Datei über eine CSV-Datei hoch.

Manuelle Eingabe

Die Übermittlung von Rechnungen, Unternehnergutschriften und Gutschriften an Bibby Financial Services folgt einem bestimmten Ablauf.

Es ist ein einfacher Prozess, der einzuhalten ist, wobei nur ein wichtiger Aspekt beachtet werden muss; Sie müssen Ihre Debitoren zuerst erstellen, bevor Sie versuchen, eine Rechnung für sie einzugeben. Das liegt daran, dass Sie in der Lage sein müssen, den Debitor aus einer Liste auszuwählen, wenn Sie die Rechnungen eingeben. Neue Debitoren werden von Bibby Financial Services vorab für Sie geprüft und genehmigt, bevor Rechnungen auf das Debitorenkonto geladen werden können.

Wir werden jeden Schritt mitbegleiten.

Einreicher hochladen

Einreicher manuell eingeben

Debitor manuell anlegen

Dateien hochladen

Upload File Format

Debitoren

Wenn Sie neue Kunden aufnehmen, erstellen Sie einen Debitorendatensatz für sie in Kunde Online.

Prüfung und Genehmigung

Neue Debitoren müssen von BFS geprüft und genehmigt werden, damit Sie sie verwenden können

Erstellen Sie einen Einreicher

Geben Sie manuell Ihre Rechnungen / Unternehnergutschriften und Gutschriften ein.

Überwachen Sie Ihren Einreicherstatus

Prüfen Sie den Fortschritt Ihres Einreichers durch den Prüfungs- / Genehmigungsprozess



Fügen Sie Ihre Debitoren hinzu

Unabhängig davon, für welche Methode Sie sich entscheiden, um Ihre Rechnungen / Unternehmerngutschriften und Gutschriften zu übermitteln, Sie müssen zuerst die Informationen über Ihren Debitor eingeben.

Sobald Sie die Debitoreninformationen hinzugefügt haben, können Sie die Rechnungen / Unternehmerngutschriften und Gutschriften für diesen Debitor übermitteln.

- 1 Klicken Sie auf die Menüoption **DEBITOREN MANUELL ANLEGEN** im Abschnitt Einreicher hochladen
- 2 Der vorgeschlagene Debitorenkonten Bildschirm wird angezeigt

Vorgeschlagene Debitorenkonten

Name	Adresse	Kundenreferenz	Status
------	---------	----------------	--------

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUEN DEBITOR ERSTELLEN**
- 4 Der Bildschirm Debitorenstammdaten wird angezeigt

Debitor Stammdaten

Land

Sprache

Name

Adresse

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Stadt

Postleitzahl

Als Rechtsfolge benutzen

Nummer (Arbeit)

E-Mail Adresse

Registernummer

Umsatzsteuer ID

Währung

Ihre Referenz für Debitor

Lieferantenummer

Geben Sie die Angaben für diesen Debitor ein, füllen Sie alle Pflichtfelder aus

Alle Felder mit einem blauen Pfeil sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um den Debitorendatensatz zu erstellen

- 5 Klicken Sie auf **ERSTELLEN**.

- 6 Ihr Debitorendatensatz wird gespeichert.
Sie gelangen zum Bildschirm vorgeschlagene Debitorenkonten zurück
- 7 Ihr neu erstellter Debitor wird aufgeführt und mit dem Status „in Bearbeitung“ angezeigt

Vorgeschlagene Debitorenkonten

Name	Adresse	Kundenreferenz	Status	Limitanfrage
<input type="radio"/> Test GmbH	Teststr. 564	555	in Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Test Test GmbH	Teststr 1	555	in Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>

- 8 Wiederholen Sie die obigen Schritte und erstellen Sie einen neuen Datensatz für jeden neuen Debitor von Ihnen, bis alle benötigten Debitoren in der Ansicht vorgeschlagene Debitorenkonten aufgeführt sind
- 9 Die Debitoren müssen dann von Bibby Financial Services geprüft werden.
- 10 Sobald ein Debitor genehmigt wurde, steht er zur Auswahl bereit und wird aus der Vorschlagsliste entfernt. Sie können den Status sehen (erstellt / aktiv)
- 11 Wenn der Debitor abgelehnt wird, können Sie die Begründung hierfür durch das Markieren des Debtors und durch Anklicken von „Ablehnung prüfen“ einsehen.

Verwalten Sie Ihre Vorschläge

Die von Ihnen hinzugefügten Debitoren, die auf die Prüfung und Genehmigung warten, können mit dem Menüpunkt Debitoren manuell eingeben angezeigt werden. Von hier können Sie Ihre vorgeschlagenen Debitoren verwalten und bei Bedarf Aktualisierungen vornehmen oder jene löschen, die Sie nicht mehr länger benötigen.

- 1 Wenn nicht bereits offen, wählen Sie aus dem Menü **DEBITOREN MANUELL ANLEGEN** aus
- 2 Klicken Sie auf das Optionsfeld für den Debitor, um seinen Status zu verwalten

Vorgeschlagene Debitorenkonten

Name	Adresse	Kundenreferenz	Status	Limitanfrage
<input checked="" type="radio"/> Test GmbH	Teststr. 564	555	in Bearbeitung	✘
<input type="radio"/> Test Test GmbH	Teststr 1	555	in Bearbeitung	✘

- 3 Klicken Sie auf **VORSCHLAG ÄNDERN**, wenn Sie den Debitorendatensatz anzeigen und bearbeiten möchten. Sobald die Änderungen vorgenommen wurden, wählen Sie die Schaltfläche Bearbeiten, um die Aktualisierung abzuschließen.
- 4 Klicken Sie auf **LÖSCHEN**, wenn Sie den Debitorendatensatz vollständig aus der Liste löschen möchten.
- 5 Sie können einen Debitorendatensatz nicht bearbeiten oder löschen, nachdem er genehmigt wurde.

Geben Sie Ihre Rechnungen / Unternehmergutschriften und Gutschriften ein

Verwenden Sie die Menüoption **EINREICHER MANUELL EINGEBEN**, um Ihre Rechnungen / Unternehmergutschriften und Gutschriften manuell einzugeben; diese sollten immer separat eingegeben werden. Jeder Einreicher kann maximal 300 Elemente haben. Sobald Sie Ihren Einreicher eingegeben und übermittelt haben, wird er bearbeitet und Ihrem Forderungskonto hinzugefügt.

- 1 Klicken Sie auf die Menüoption **EINREICHER MANUELL EINGEBEN** im Abschnitt Einreicher hochladen.
- 2 Der Bildschirm Einreicher Titelzeile wird angezeigt; Sie beginnen durch die Eingabe des Einreichtitels
- 3 Wählen Sie die **EINREICHERART** – Rechnungen oder und Gutschriften aus.
Rechnungen und Gutschriften müssen für die Bearbeitung separat eingegeben werden. Verwenden Sie die Aufklappliste, um die angemessene Art für diesen Einreicher auszuwählen.
- 4 **EINREICHERWÄHRUNG** – wählen Sie die für diesen Einreicher zu verwendende Währung aus, indem Sie die Aufklappliste verwenden; wählen Sie die vertraglich mit uns vereinbarte Währung EUR oder USD aus.
- 5 **EINREICHERREFERENZ** – geben Sie Ihren Referenznamen für diesen Einreicher ein. Dieser ist von Ihnen festzulegen und kann eine Kombination aus Zahlen und Text sein.
- 6 Klicken Sie auf **BELEGEINGABE** – der Bildschirm Belegeingabe wird angezeigt.

Einreicher Titelzeile

Einreicher Details

Einreicher Art ▶

Einreicherwährung ▶ EUR Euro

Einreicher Referenz ▶

Belegeingabe

Einreicher manuell eingeben

Einreicher Art		Rechnung
Gesamtsumme	0,00 EUR	
Eingegebene Posten		0

Service Provider

Debitorennummer

Währung Euro

Ihre Referenz für Debitor

Belegdatum (dd.mm.yy)

Belegnummer ▶

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum (dd.mm.yy)

Betrag ▶ EUR

- 7 **DEBITORENNUMMER** – verwenden Sie die Schaltfläche [...], um den richtigen Debitor für diesen Posten auszuwählen oder Sie können die Debitorennummer eingeben, falls diese bekannt ist.
- 8 **DEBITORENWÄHRUNG** – diese Voreinstellungen für die Einreichertitelwährung können nicht geändert werden.
- 9 **IHRE DEBITORENREFERENZ** – geben Sie Ihre Referenz für diesen Debitor ein.
- 10 **BELEGDATUM** – geben Sie das Rechnungs- oder Gutschriftsdatum ein, indem Sie das TT/MM/JJ-Format verwenden oder wählen Sie das richtige Datum mit dem Kalendersymbol aus.
- 11 **BELEGNUMMER** – geben Sie die Rechnungs- oder Gutschriftsnummer entsprechend dem Originaldokument ein.
- 12 **BESTELLNUMMER** – geben Sie gegebenenfalls die Bestellnummer ein, auf die sich diese Rechnung bezieht.
- 13 **FÄLLIGKEITSDATUM** – geben Sie gegebenenfalls das Fälligkeitsdatum für die Zahlung dieser Rechnung ein. Dieses wird automatisch auf der Basis Ihres Standardzahlungsziels festgelegt. Wenn das Zahlungsziel von Ihrem Standardzahlungsziel abweicht, geben Sie das Fälligkeitsdatum ein.
- 14 **BETRAG** – geben Sie den vollständigen Betrag dieser Rechnung ein, einschließlich der Nachkommastellen.
- 15 Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**.
- 16 Der Eintrag wird dem Einreicher hinzugefügt und die Felder werden für die nächste Rechnung mit Ausnahme der Debitorennummer gelöscht.
- 17 Klicken Sie auf **DEBITOR LÖSCHEN**, um die Angaben für die Auswahl eines neuen Debtors zu löschen.
- 18 Wenn alle Posten hinzugefügt wurden, klicken Sie auf **BEENDEN**, um den Einreicher abzuschließen.
- 19 Die Ansicht Einreicherbestätigung wird angezeigt.

Einreicherbestätigung

Die folgenden Angaben sind für den Einreicher eingegeben.

Einreicher Art	Rechnung
Einreicher Betrag	8.972,00 EUR
Anzahl der Posten	2
Einreicher Referenz	51

Einreicherinhalte							
#	Debitorenreferenz	Belegdatum	Belegnummer	Warenbetrag	USt Betrag	Gesamtbetrag	Fälligkeitsdatum
1	K001	01.05.14	457	8.491,00 EUR	0,00 EUR	8.491,00 EUR	
2	G006	01.05.14	95-	481,00 EUR	0,00 EUR	481,00 EUR	

Wir, Alex Test Client GmbH übertragen Ihnen hiermit, gemäß des zwischen uns getroffenen Vertrages, die in den angehängten Rechnungen substantiierten Forderungen, und bestätigen, dass wir die Bedingungen und Konditionen dieses Vertrages eingehalten haben. Wir bestätigen auch, dass alle Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit den Forderungen ausgeliefert wurden.

Diese Einreicherbestätigung führt die Einreicherart und den gesamten Einreicherbetrag auf, bevor die im Einreicher eingegebenen Positionen zur Prüfung aufgeführt werden.



20 Um einen Posten zu prüfen, wählen Sie es mit dem Optionsfeld aus. Dadurch werden die Aktionsschaltflächen aktiviert.

Einreicherinhalte							
#	Debitorenreferenz	Belegdatum	Belegnummer	Warenbetrag	USt Betrag	Gesamtbetrag	Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	1 K001	01.05.14	457	8.491,00 EUR	0,00 EUR	8.491,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	2 G006	01.05.14	95-	481,00 EUR	0,00 EUR	481,00 EUR	

- **BEARBEITEN** – verwenden Sie die Schaltfläche Bearbeiten, um den Posten zur vollständigen Prüfung und Bearbeitung zu öffnen.
- **LÖSCHEN** – verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Position aus dem Einreicher zu löschen.

Eine Mitteilung mit der Abtretungsklausel wird angezeigt. Dadurch werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Forderungen rechtlich an Bibby Financial Services gemäß Ihrem Factoringvertrag mit uns abtreten.

21 Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass die Datei mit der Abtretungsmitteilung übereinstimmt.

22 Klicken Sie auf **EINREICHER ÜBERTRAGEN**.

Die Abtretungsbestätigung wird angezeigt.

Abtretungsbestätigung

Eine Andienungsaufstellung wurde im System wie folgt erstellt:

Einreicher Nummer	0000486
Einreicher Art	Rechnung
Einreicher Betrag	8.972,00 EUR

Neuen Einreicher eingeben

Dadurch wird bestätigt, dass Ihr Einreicher übermittelt wurde.

Was geschieht als Nächstes?

Sobald der Einreicher übermittelt und von Bibby Financial Services erhalten wurde, durchläuft er den Genehmigungsprozess.

Beachten Sie bitte, dass die Frist für die Rechnungseinreichung 11:00 Uhr ist, damit der Genehmigungsprozess für die Finanzierung am gleichen Tag erfolgen kann.

Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner bei Bibby Financial Services.

Automatisierte Eingabe

Für die automatisierte Übermittlung Ihrer Debitoren, Rechnungen / Unternehmertextschriften und Gutschriften an Bibby Financial Services können Sie CSV-Dateien aus Ihrem Buchhaltungssystem oder Excel Tabellen verwenden.

Es ist ein einfacher Prozess der einzuhalten ist, wobei nur ein wichtiger Aspekt beachtet werden muss; Sie müssen zuerst Ihre Debitoren erstellen, bevor Sie versuchen, eine Rechnung für sie einzugeben. Das liegt daran, dass Sie den Debitor aus einer Liste auswählen müssen, wenn Sie die Rechnungen eingeben. Neue Debitoren werden von Bibby Financial Services vorab für Sie geprüft und genehmigt, bevor Rechnungen auf das Debitorenkonto geladen werden können.

Wir werden jeden Schritt begleiten.

Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass die Hochladedatei folgendem Format entsprechen muss:

- Für die Debitorendatei gilt: 1. Spalte Debitorenreferenz, 2. Spalte Debitorenname, 3. Spalte Adresse, 4. Spalte Postleitzahl, 5. Spalte Ort, 6. Spalte Ländercode, 7. Spalte Telefon, 8. Spalte Fax, 9. Spalte Email.
- Für die Rechnungsdatei gilt 1. Spalte Debitorenreferenz, 2. Spalte Belegnummer, 3. Spalte Belegdatum, 4. Spalte Fälligkeitsdatum, 5. Spalte Betrag, 6. Spalte Belegart.
- Laden Sie die Datei über „Dateien hochladen“ hoch
- Prüfen Sie die „Abtretungsbestätigung“; es gibt drei Optionen:
 1. Abtretungsbestätigung ist leer – kontaktieren Sie Ihrem Kundenbetreuer der Ihnen mögliche Fehler mitteilen wird
 2. Abtretungsbestätigung: „Einreicher enthält Fehler“ – sprechen Sie mit Ihrem Kundenbetreuer der Ihnen die Art der Fehler mitteilen wird
 3. Abtretungsbestätigung: „Einreicher wartet darauf, gebucht zu werden“ – der Einreicher ist richtig und wird zum nächsten Termin wie üblich gebucht

Dateihochladeformat

Sie können Ihre aktuellen Dateiauszüge oder Ihre aktuelle Excel Tabelle verwenden (gespeichert als CSV-Datei), um Ihre Rechnungen / Unternehmertextschriften und Gutschriften zu erfassen. Es besteht lediglich die Notwendigkeit, diese Datei gemäß dem vorgegebenen Format zu konfigurieren.

Die Dateien zum Hochladen müssen folgende Formate einhalten. Für Debitoren ist die Reihenfolge der Spalten: Debitorenreferenz, Debitorenname, Adresse, Postleitzahl, Ort, Ländercode, Telefon, Fax, Email.

Die Anordnung der Spalten in der Rechnungsdatei ist: Debitorenreferenz, Belegnummer, Belegdatum, Fälligkeitsdatum, Betrag, Belegart.



Wenn Zeile 1 Titel enthält, sollte sie aus der CSV-Datei vor dem Hochladen gelöscht werden.

Debitoren/Kunden Nummer	Belegnummer (Referenz)	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag (brutto)	Art
5	504	19.06.2014	19.07.2014	265,01	I
7	568	18.06.2014	18.07.2014	265,56	I

Dieser Prozess kann sowohl für Einreicher als auch für Debitoren ausgeführt werden. Sie können beide hochladen sofern notwendig. Sie müssen den Vorgang nur einmal ausführen.

- 1 Wählen Sie Dateien hochladen aus dem Menü aus.
- 2 Wählen Sie aus; ob Sie Debitoren oder Einreicher hochladen möchten.

Datei hochladen

Zum Hochladen Ihrer Datei wählen Sie bitte eine der folgenden Datei-Arten und klicken

Interface Art	Formatname	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> Debitor hochladen	DE_NL_Debtor_Upload	DE & NL Debtor Upload
<input type="checkbox"/> Einreicher hochladen	DE_NL_Schedules	DE & NL Schedules

Hochladen der Dateien

Wenn Sie bereit sind, die Rechnungen / Unternehmergutschriften und Gutschriften zu übermitteln, wird eine Mitteilung mit der Abtretungsklausel angezeigt. Dadurch werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Forderungen rechtlich an Bibby Financial Services gemäß Ihrem Factoringvertrag mit uns abtreten.

Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass die Datei mit der Abtretungsmitteilung übereinstimmt.

- 1 Klicken Sie auf **DATEIEN HOCHLADEN** im Menüabschnitt Einreicher hochladen.

Datei hochladen

Zum Hochladen Ihrer Datei wählen Sie bitte eine der folgenden Datei-Arten und klicken Sie dann auf "Übertragen".

Interface Art	Formatname	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> Debitor hochladen	DE_NL_Debtor_Upload	DE & NL Debtor Upload
<input type="checkbox"/> Einreicher hochladen	DE_NL_Schedules	DE & NL Schedules

- 2 Wählen Sie die Art der hochzuladenden Datei aus; entweder Debitoren oder Einreicher.

Datei hochladen

Zum Hochladen Ihrer Datei wählen Sie bitte eine der folgenden Datei-Arten und klicken Sie dann auf "Übertragen".

Interface Art	Formatname	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> Debitor hochladen	DE_NL_Debtor_Upload	DE & NL Debtor Upload
<input checked="" type="checkbox"/> Einreicher hochladen	DE_NL_Schedules	DE & NL Schedules

Dateistandort

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** und wählen Sie Ihre Datei aus.

Datei hochladen

Zum Hochladen Ihrer Datei wählen Sie bitte eine der folgenden Datei-Arten und klicken Sie dann auf "Übertragen".

Interface Art	Formatname	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> Debitor hochladen	DE_NL_Debtor_Upload	DE & NL Debtor Upload
<input checked="" type="checkbox"/> Einreicher hochladen	DE_NL_Schedules	DE & NL Schedules

Dateistandort

Wir, Alex Test Client GmbH übertragen Ihnen hiermit, gemäß des zwischen uns getroffenen Vertrages, die in den angehängten Rechnungen substantiierten Forderungen, und bestätigen, dass wir die Bedingungen und Konditionen dieses Vertrages eingehalten haben. Wir bestätigen auch, dass alle Waren und Dienstleistungen im Zusammenhang mit den Forderungen ausgeliefert wurden.

- 4 Eine Mitteilung mit der Abtretungsklausel wird angezeigt. Dadurch werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Forderungen rechtlich an Bibby Financial Services gemäß Ihrem Factoringvertrag mit uns abtreten.
- 5 Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass die Datei mit der Abtretungsmitteilung übereinstimmt.
- 6 Klicken Sie auf **SENDEN**.



Abtretungsbestätigung

Sobald Sie Ihren Einreicher hochgeladen haben, können Sie die Menüoption Abtretungsbestätigung verwenden, um den aktuellen Status der hochgeladenen Einreicher zu prüfen.

Abtretungsbestätigung

Eine Andienungsaufstellung wurde im System wie folgt erstellt:

Einreicher Nummer	0000486
Einreicher Art	Rechnung
Einreicher Betrag	8.972,00 EUR

In der Statusspalte wird eine der folgenden Statusmitteilungen angezeigt;

Sollte aufgrund eines Fehlers während der manuellen Eingabe Ihrer Daten die Eingabemaske nicht mehr verfügbar sein, speichert Kunde Online die bereits eingegebenen Daten und ermöglicht Ihnen das Fortfahren nach der letzten Eingabe.

Status	Erklärung
Warten auf die Eingabe	Nur der Einreichertitel wurde in diesem Stadium eingegeben
Einreichertitel in Bearbeitung	Die Einreicher wird derzeit bearbeitet (vor der Übermittlung)
Rechnungseingabe in Bearbeitung	Der Einreicher wird derzeit bearbeitet (vor der Übermittlung)
Erwartet Validierung	Einreicher nicht abgeschlossen
Validierung in Bearbeitung	Der Einreicher ist in der Warteschlange für die Validierung
Validation in Progress	Der Einreicher wird von Bibby bearbeitet – das nächste Stadium ist „in Warteschlange“
Der Einreicher enthält Fehler	Bibby hat während der Bearbeitung Fehler gefunden und muss ablehnen. Sie müssen den Einreicher erneut eingeben und erneut übermitteln
Der Einreicher wartet darauf, verbucht zu werden	Der Einreicher wartet darauf, von Bibby verarbeitet zu werden
In Warteschlange	Der Einreicher wird von Bibby bearbeitet
In Bearbeitung	Der Einreicher wird von Bibby gebucht
Gebucht	Der Einreicher wurde vollständig bearbeitet und verbucht
Einreicher storniert	Dieser Einreicher wurde storniert



Kunde Online bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Berichte über Ihr Konto und Ihre Debitoren zu erstellen. Es gibt ein umfassendes Angebot an Berichten, die Ihnen zur Verfügung stehen und die Sie bei Bedarf verwenden können. Es gibt auch einen Satz zentraler Berichte, die in Ihrem Auftrag auf einer monatlichen Basis bearbeitet werden; dies beinhaltet Ihren monatlichen Kundenkontoauszug– er wird zu Beginn des Folgemonats per Post gemeinsam mit Ihrer monatlichen Rechnung gesendet

Das Menü zeigt einen separaten Berichtsabschnitt, welcher Folgendes enthält:

- **BERICHTE BEANTRAGEN** – wählen Sie den/die Bericht(e) aus, der/die erstellt werden soll/sollen und geben Sie die notwendigen Parameter ein.
- **BERICHTE ANZEIGEN** – Menüoption die angeforderten Berichte anzuzeigen, sobald sie fertig sind. Diese Menüoption verwenden Sie auch, um zentral erstellte Berichte anzuzeigen.

Berichte beantragen

1. Klicken Sie im Menü auf **BERICHTE BEANTRAGEN**.



- 2 Eine Liste der Berichte, die Ihnen derzeit zur Verfügung stehen, wird angezeigt. Sie können aus Folgendem auswählen:

- Vertragsberichte – Berichte zu Ihrem Kundenkonto
- Debitorenberichte – Berichte über Ihr Debitorenbuch

Die Parameter unterscheiden sich für jede Gruppe von Berichten, so können Sie jeweils nur Berichte aus einer Gruppe auswählen.

- 3 Klicken Sie in das Kontrollkästchen, um ein Häkchen für den/die Bericht(e) zu setzen, den/die Sie anfordern wollen.
In der jeweiligen Gruppen können Sie einen Bericht, aber auch mehrere Berichte oder alle Berichte gleichzeitig auswählen.
- 4 Klicken Sie auf **FORTSETZEN**.
- 5 Die Berichtparameter werden angezeigt.
- 6 Die auszufüllenden Parameter unterscheiden sich entsprechend der Berichtsgruppe, füllen Sie die notwendigen Felder auf dem Bildschirm aus.

Berichtsparameter

Bericht anfordern

Ausgewählter Bericht DE Monthly Transactions
Name Berichtsdatei BFS_Monthly_Transaction

Bericht Format und Lieferdetails

Ausgabeart Internet Service ▼

Auswahl

Startdatum (dd.mm.yy) ▶ 01.05.14

Enddatum (dd.mm.yy) ▶ 01.05.14

- 7 Unter der Überschrift Berichte anfordern werden die die angeforderten Berichte angezeigt.
- 8 In dem Abschnitt Bericht Format und Lieferdetails können Sie auswählen, wie der Bericht ausgegeben werden soll. Sie können aus Folgendem auswählen:
 - **PDF UND E-MAIL** – Fragt nach einer E-Mail-Adresse. Sobald der Bericht erstellt wurde, wird er an die angegebenen E-Mail-Adressen im PDF-Format gesendet. Das PDF ist für Sie auch zur Ansicht verfügbar.
 - **EXCEL UND E-MAIL** – Fragt nach einer E-Mail-Adresse. Sobald der Bericht erstellt wurde, wird er an die angegebenen E-Mail-Adressen im Excel-Tabellen-Format gesendet. Die Excel-Datei steht Ihnen auch zum Download bereit.
 - **INTERNET SERVICE** – Zur Online-Ansicht innerhalb Ihres Kunden-Online-Kontos.
 - **NUR E-MAIL – PDF** – Fragt nach einer E-Mail-Adresse. Sobald der Bericht erstellt wurde, wird er an die angegebenen E-Mail-Adressen im PDF-Format gesendet.
 - **CSV (SEMIKOLON)** – Um den Bericht in einem Datei-Format zu erstellen, sodass er in andere Anwendungen wie Ihrem Buchhaltungssystem importiert werden kann.
 - **CSV (SEMIKOLON) UND E-MAIL** – Um den Bericht in einem Datei-Format zu erstellen, sodass er in andere Anwendungen wie Ihrem Buchhaltungssystem importiert werden kann. Wird automatisch an die angegebene Adresse gemailt und ist für Sie zum Download bereit.



- 9 Sobald Sie die Ausgabeart ausgewählt haben, werden unter Umständen weitere Felder angezeigt. Bei der Auswahl einer Ausgabeart mit einer E-Mail-Option werden beispielsweise die Felder angezeigt, um die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben.

Berichtsparameter

Bericht anfordern

Ausgewählter Bericht DE Availability Movement Report
Name Berichtsdatei BFS_AvailabilityMovementReportByClient.cls

Bericht Format und Lieferdetails

Ausgabeart PDF-und E-Mail
An E-Mail-Adresstyp Arbeit/a@a.com
E-Mail-Adresse a@a.com
Maximale E-Mail-Größe (Bytes)
 Zip Anhänge

- 10 In dem Abschnitt **AUSWAHL** können Sie den Datumsbereich für die Berichte auswählen.

Auswahl

Startdatum (dd.mm.yy) 01.05.14
Enddatum (dd.mm.yy) 01.05.14

- 11 Klicken Sie auf **BERICHT ANFRAGEN**
Ihre Berichte werden anhand der festgelegten Parameter angefordert und Sie gelangen zurück zur Bericht beantragen Ansicht.
Mit der Option Berichte anzeigen können Sie die Berichte ansehen.

Berichte anzeigen

Mit der Menüoption Berichte anzeigen können Sie die von Ihnen gerade angeforderten Berichte anzeigen. Sie können auch die Berichte anzeigen, die Sie in der Vergangenheit erstellt haben oder die vom System generiert wurden, d. h. monatlicher Kundenkontoauszug

- 1 Voreingestellt sind das Datum für "Von" (Datum des letzten Arbeitstages) sowie das Datum für "An" (aktuelles Datum).

Berichte anzeigen

Berichte ansehen

Ausgabearart:

Berichte angefragt: Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

- 2 Wählen Sie die von Ihnen verwendete **AUSGABEART**.
Das ist das von Ihnen ausgewählte Format, wenn Sie die Berichte angefordert haben.
- 3 **BERICHTE ANGEFRAGT VON** – Sie können diese Felder verwenden, um die Liste auf nur jene Berichte zu beschränken, die für einen bestimmten Datumsbereich angefordert wurden.
- 4 Klicken Sie auf **ABRUFEN BERICHTE**.
- 5 Der Bildschirm wird mit einer Liste von Berichten aktualisiert, die zum angegebenen Datum für die festgelegte Ausgabearart angefordert wurden.
- 6 Die Spalte Anforderung Status zeigt den aktuellen Status Ihrer angeforderten Berichte.
- 7 Klicken Sie auf **LISTE AKTUALISIEREN**, um die Statusspalte zu aktualisieren.

Berichte anzeigen

Berichte ansehen

Ausgabestrategie:

Berichte angefragt: Von (dd.mm.yy) Bis (dd.mm.yy)

Angeforderte Berichte:

Bericht Name	Bericht Nr.	Anfrage Datum	Anfrage Time	Anforderung Status	Ausgabestrategie
<input type="checkbox"/> Debitorenzahlungsbereich	6087	23.07.14	08:23	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Verfügbarkeitsverlauf	6002	23.07.14	08:18	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Altersstrukturbericht - detailliert	6038	22.07.14	15:37	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Kreditlimitbericht	6100	22.07.14	15:29	Report-Generierung führte zu Leerbericht	Internet Service
<input type="checkbox"/> Debitorenzahlungsbereich	6087	22.07.14	15:24	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Debitor bereinigt Zahlkdaten	2695	22.07.14	10:51	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Kundenkontoauszug	6000	16.07.14	13:38	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Monatsrechnung	6001	16.07.14	13:38	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Verfügbarkeitsverlauf	6002	16.07.14	13:38	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> Altersstrukturbericht - Zusammenfassung	6037	16.07.14	13:38	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service



- 8 Sobald der Status „Bericht erfolgreich generiert“ anzeigt, können Sie den Bericht anzeigen.

Berichte anzeigen

Berichte ansehen

Ausgabeart

Berichte angefragt: Von (dd.mm.yy) An (dd.mm.yy)

Angeforderte Berichte

Bericht Name	Bericht Nr.	Anfrage Datum	Anfragezeit	Anforderung Status	Ausgabeart
<input type="checkbox"/> DE Client statement	6000	03.07.14	13:11	in Bearbeitung	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Age analysis - summary	6037	03.07.14	13:11	in Bearbeitung	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Aged Analysis Detail	6038	03.07.14	13:11	Noch nicht verarbeitet	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Monthly Transactions	6069	03.07.14	13:11	Noch nicht verarbeitet	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Advance notice of age disapprovals	6082	03.07.14	13:11	Noch nicht verarbeitet	Internet Service
<input checked="" type="checkbox"/> DE Debtor payment received	6087	03.07.14	13:11	Bericht erfolgreich generiert	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Credit Limit Notification	6100	03.07.14	13:11	Noch nicht verarbeitet	Internet Service
<input type="checkbox"/> DE Debtor payment received	6087	03.07.14	10:35	Report-Generierung führte zu Leerbericht	Internet Service

Alternatives Berichtsformat

Alle Berichte zum Download auswählen

Mit der Auswahl eines Berichtes aus der Liste können die Aktionsschaltflächen unten am Bildschirm aktiviert werden.

Sie können die Aufklappliste verwenden, um auszuwählen, wie Ihr Bericht erstellt werden soll. Die Voreinstellung ist PDF, aber Sie können Ihre Berichte auch als Excel-, HTML- und Textdateien erhalten.

- 9 Klicken Sie auf **BERICHT ANSEHEN**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- 10 Klicken Sie zum Herunterladen auf **HERUNTERLADEN** und speichern Sie eine Kopie des Berichtes.

Forderungsbestandsanalyse

Das Berichtsmenü bietet Ihnen auch eine Forderungsbestandsanalyse. Dies bietet Ihnen eine schnelle Online-Ansicht einer bestimmten Art, Transaktion oder Kategorie.

- 1 Klicken Sie im Menü auf Forderungsbestandsanalyse.
- 2 Der Bildschirm Forderungsauswertung wird mit einer Liste der verfügbaren Kategorien angezeigt.

Forderungsauswertung

Analysekategorie

- Offene Rechnungen in letzter Mahnstufe
- Offene Rechnungen im externen Mahnverfahren
- Offene Rechnungen älter als Tage
- Offene Rechnungen jünger als Tage
- Offene Rechnungen überfällig als Tage
- Offene Rechnungen weniger überfällig als Tage
- Offene Posten größer als EUR
- Offene Posten kleiner als EUR
- Offene abgelehnte Rechnungen
- Offene Rechnungen über Limit
- Offene anzumahnende Rechnungen
- Debitoren mit Gutschriftssaldo/nicht-verbuchten Gutschriften
- Offene überfällige Rechnungen
- Offene Warenstreite
- Offene teilbezahlte Rechnungen
- Offene unbezahlte überfällige Rechnungen

- 3 Klicken Sie auf das Optionsfeld für die von Ihnen gewünschte Kategorie.
- 4 Füllen Sie gegebenenfalls weitere Parameter aus.
- 5 Klicken Sie auf **SUCHE**.

6 Der Bildschirm wird aktualisiert, um die Ergebnisse gemäß Ihrer Auswahl wiederzugeben.

Forderungsauswertung

Gesamt Zusammenfassung: Offene Rechnungen über Limit

Anzahl der Posten 4
Ablehnungen Gesamt 12.920,34 EUR

Ergebnisse

Debitorenreferenz	Debitorenname	Beleg-Nr.	Belegart	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Saldo	Abgelehnter Betrag	Kredit
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000306/001.EUR (K003)	Klaus Partybedarf e.K.	2014245	Rechnung (take-on)	31.03.14	30.04.14	6.824,65 EUR	6.824,65 EUR	6.824,65 EUR	Waren
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000306/001.EUR (K003)	Klaus Partybedarf e.K.	Invoice123	Rechnung	10.04.14	10.06.14	5.000,00 EUR	5.000,00 EUR	5.000,00 EUR	Waren
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000308/001.EUR (L002)	Robertinos Uvw Service & Logistik OHG	2014217	Rechnung (take-on)	24.03.14	23.04.14	1.072,55 EUR	451,45 EUR	451,45 EUR	Teile
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000307/001.EUR (K006)	Glasbau Guido GmbH	2014227	Rechnung (take-on)	24.03.14	23.04.14	644,24 EUR	644,24 EUR	644,24 EUR	Waren

7 Wählen Sie ein Element aus den angezeigten Ergebnissen aus, um die Aktionsschaltflächen zu aktivieren .

- Debitorenkonto Anfrage – zeigt Informationen über den Debitor an
- Postendetails – zeigt diverse Informationen über diese bestimmte Transaktion an

Forderungsauswertung

Gesamt Zusammenfassung: Offene Rechnungen über Limit

Anzahl der Posten 4
Ablehnungen Gesamt 12.920,34 EUR

Ergebnisse

Debitorenreferenz	Debitorenname	Beleg-Nr.	Belegart	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Saldo	Abgelehnter Betrag	Kr
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000306/001.EUR (K003)	Klaus Partybedarf e.K.	2014245	Rechnung (take-on)	31.03.14	30.04.14	6.824,65 EUR	6.824,65 EUR	6.824,65 EUR	W
<input checked="" type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000306/001.EUR (K003)	Klaus Partybedarf e.K.	Invoice123	Rechnung	10.04.14	10.06.14	5.000,00 EUR	5.000,00 EUR	5.000,00 EUR	W
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000308/001.EUR (L002)	Robertinos Uvw Service & Logistik OHG	2014217	Rechnung (take-on)	24.03.14	23.04.14	1.072,55 EUR	451,45 EUR	451,45 EUR	Te
<input type="radio"/> 0000054/001.EUR-0000000307/001.EUR (K006)	Glasbau Guido GmbH	2014227	Rechnung (take-on)	24.03.14	23.04.14	644,24 EUR	644,24 EUR	644,24 EUR	W

Debitorenkonto Anfrage
 Postendetails

8 Sie können auf Zurück klicken, um zur Forderungsauswertung Ansicht zurückzukehren.



Aufgaben des Administrators

Über Ihr Login

Sie erhalten Ihre Login-Daten für Kunde Online bestehend aus Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort. Diese werden Ihnen separat zugesandt und sollten sicher aufbewahrt werden.

Mit diesem Login haben Sie Zugang zu allen verfügbaren Funktionen von Kunde Online.

Im Menüabschnitt Verwaltung können Sie Ihr Kennwort ändern.

Änderung Ihres Kennworts

Verwenden Sie die Option Kennwort ändern, um Ihr Kennwort zu ändern.

Der Bildschirm folgt dem Standardprozess für die Eingabe Ihres aktuellen Kennwortes, bevor Sie Ihr neues Kennwort eingeben und bestätigen.



Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Folgendes ist bei der Änderung Ihres Passwortes zu beachten:

- Passwörter müssen alle 90 Tage geändert werden. Sie werden 5 Tage davor informiert, dass Ihr Kennwort geändert werden muss.
- Ein Passwort muss zwischen 8 und 10 Zeichen lang sein und Folgendes enthalten:
 - Mindestens einen Großbuchstaben
 - Mindestens eine Zahl
 - Mindestens ein „Sonderzeichen“ (z. B. @, #, \$, %, ^, &, *, (,), _ , +, |, -, =, \, ` , {, }, [,] , ; , : , " , ' , < , > , / etc.)
- Passwörter dürfen Folgendes nicht enthalten:
 - Das Wort „Password“ oder Ableitungen davon (d. h. Password, Passwort PasswOrd, Pa55word etc.)
 - Benutzernamen, Geburtstage oder etwas, womit der Benutzer in Verbindung gebracht werden kann
 - Das Wort „Bibby“ oder Ableitungen davon (Bibby1234, Bibby2012 etc.)
 - Autokennzeichen des Benutzers
- Sie können ein altes Kennwort nicht wieder verwenden.



Ihr Kennwort zurücksetzen

Zuweilen ist es nicht möglich, sich bei Ihrem Konto anzumelden. Sie haben beispielsweise Ihr Kennwort vergessen oder Ihr Konto ist gesperrt. Ihr Konto wird automatisch gesperrt, wenn drei Anmeldeversuche fehlgeschlagen sind.

- Wenn dies geschieht, können Sie Ihr Kennwort durch eine Kontaktaufnahme mit support@bibbyfinancialservices.de zurücksetzen, indem Sie um ein Zurücksetzen des Passwortes oder ein Entsperren des Kontos bitten.

Startseite festlegen

Sie können die Seite definieren, die als Ihre Startseite angezeigt wird.

Die übliche Startseite ist die Begrüßungsseite, da auf dieser Seite Ihre wichtigen Nachrichten und Mitteilungen angezeigt werden.

Sie können Ihre Startseite ändern;

- 1 Wählen Sie dazu **STARTSEITE FESTLEGEN** aus dem Menü aus.
- 2 Die derzeitige Startseite ist mit einem Sternchen gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie zweimal auf eine andere Seite, um sie als Ihre neue Startseite einzurichten.

Sicherheitseinstellungen - Startseite festlegen

Wählen Sie die Standardseite, die bei der Anmeldung aufgerufen werden soll. Stufe 2 Seiten (Seiten, die eine Vertragsauswahl verlangen) werden nur angezeigt, wenn der Benutzer ein Einzelportfolio hat und die automatische Portfolio-Auswahl-Funktion wieder aktiviert wurde.

Homepage	Level	aktuell
Willkommen	1	*
Portfolio Auswahl	1	
Kennwort ändern	1	
Benutzer verwalten	1	
Startseite festlegen	1	