

«EOSdirect»

Das Kundenportal der EOS Schweiz AG

Das hier vorliegende Benutzerhandbuch beschreibt den Aufbau, den Umgang und die Funktionen innerhalb des Kundenportals «EOSdirect».

Das EOSdirect ist unter folgender Adresse erreichbar:

[EOS direct \(eos-schweiz.com\)](https://eos-schweiz.com)

Bei Fragen, die dieses Benutzerhandbuch nicht beantwortet, sonstige andere Fragen oder auch bei technischen Schwierigkeiten, können Sie gerne mit uns in Kontakt treten:

Tel.: +41 800 66 40 88

E-Mail: kundendienst@eos-schweiz.com

Autoren	Melanie Blattert
E-Mail	m.blattert@eos-schweiz.com
Version	6.0
Klassifikation	öffentlich
Datum	05.03.2026
Gültig ab	01.03.2026
Status	In Kraft
Geprüft	Daniel Bucklar / Basil Schneuwly
Dokumentenbezeichnung	EOSdirect Benutzerhandbuch
Geltungsbereich	EOS Schweiz AG
Nächste Prüfung	01.01.2027
Änderungskontrolle	Datum und Prüfung durch Commercial

INHALTSVERZEICHNIS

1	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN.....	3
2	ANWENDUNGSZWECK	3
3	AUFBAU DES KUNDENPORTALS «EOSDIRECT»	4
3.1.	SECURE SINGLE SIGN ON (3SO)	4
4	ERST-ANMELDUNG	4
5	INSTALLATION EINER AUTHENTICATOR APP AM BEISPIEL IM CHROME BROWSER	5
6	BENUTZERVERWALTUNG	10
7	NAVIGATION IN EOSDIRECT	13
7.1.	DIE FENSTER	14
7.2.	FUNKTIONSBEREICH	15
7.3.	TABELLENEINSTELLUNGEN	15
7.4.	NAVIGATIONS- & OPTIONSMENÜ	16
7.5.	STARTMENÜ & TASKLEISTE.....	17
8	FUNKTIONSBEREICH START	18
8.1.	LOGOUT.....	18
8.2.	PASSWORT ÄNDERN.....	18
8.3.	STAMMDATEN	18
8.4.	KONTAKT	19
8.5.	BESCHWERDEFORMULAR	20
9	FUNKTIONSBEREICH «FORDERUNGSMANAGEMENT»	21
9.1.	FORDERUNGSÜBERSICHT	22
9.2.	FORDERUNGSSUCHE	22
9.3.	ELEKTRONISCHE AKTE	23
9.4.	FORDERUNGSENTWICKLUNG.....	23
9.5.	FORDERUNGSKONTO	24
9.6.	CHRONOLOGIE	25
9.7.	DEBITORDATEN.....	25
9.8.	FORDERUNGSNOTIZERFASSEN	25
9.9.	DIREKTZAHLUNGSMELDUNG.....	26
10	SECURETRANSFER.....	32
11	ERSTES LOGIN AUF SECURE TRANSFER	32
11.1.	ERSTAUFUF VON SECURETRANSFER	37
11.2.	MENÜPUNKT «START»	38
11.3.	MENÜPUNKT «MEIN KONTO».....	38
11.4.	MENÜPUNKT «ORDNER»	39
11.5.	MENÜPUNKT «PROTOKOLLE»	40
11.6.	MENÜPUNKT «HILFE»	41

1 Systemvoraussetzungen

EOSdirect ist Ihre EOS-Filiale im Internet. Die webbasierte Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, einen vollumfänglichen Einblick in die Bearbeitung Ihrer Akten in unserem Hause zu erhalten. Beim Kundenportal «EOSdirect» handelt es sich um eine browserbasierte Web-Applikation. Daher werden keine Anforderungen an Ihre Hardware gestellt.

Die Kompatibilität von EOSdirect ist mit folgenden Browsern gegeben:

- Chrome
- Firefox
- Edge

2 Anwendungszweck

Die EOS Schweiz AG verfolgt mit dem Kundenportal «EOSdirect» folgende Ziele:

1. Strukturierte und transparente Präsentation aller Ihrer übergebenen Forderungen
2. Möglichkeit der aktiven Meldung einer Direktzahlung, eines Rückzugs oder einer Kulanzgutschrift
3. Reklamationsmeldung
4. Datenbestand basiert auf Echtzeit-Daten

Neben den oben genannten Funktionen bietet das Portal Ihnen Einblick in Ihre Stammdaten sowie eine Benutzer- und Rechteverwaltung, mit der Sie selbstständig dafür sorgen können, dass Ihre Mitarbeitenden nur Zugriff auf die Informationen erhalten, die für sie relevant sind. Sie können in der Benutzerverwaltung von EOSdirect den Zugriff für ihre eigenen Mitarbeitenden selbstständig verwalten.

Sollten Sie darüber hinaus Hilfe benötigen, wenden Sie sich gerne an uns. Die Funktion „Kontakt“ im „EOSdirect“-Portal bietet Ihnen die Möglichkeit, uns schnell und ohne Umwege zu kontaktieren oder uns einen Rückrufwunsch mitzuteilen. Wir werden Ihnen schnellstmöglich Rückmeldung zu Ihrem Anliegen geben.

Das „EOSdirect“-Portal rufen Sie direkt in Ihrem Internetbrowser auf – ganz ohne vorherige Installation oder besondere Soft- und Hardwareanforderungen! Loggen Sie sich einfach mit Ihren Daten ein und die Funktionen unserer Webanwendung stehen Ihnen sofort zur Verfügung.

Damit im Gesamtprozess des Forderungsmanagements möglichst wenig Reibungsverluste entstehen, ist unser oberstes Credo mit möglichst aktuellen Daten zu arbeiten. Aus diesem Grunde präsentieren wir die einzelnen Forderungen in Echtzeit. Echtzeit bedeutet in diesem Kontext, dass unsere aktuellen Produktivdaten herangezogen werden. Das heisst, dass auch wir bei der EOS in unserem Inkassosystem genau die gleiche Datenbasis vorfinden, wie Sie im EOSdirect zu diesem Zeitpunkt einsehen können. Aufgrund von vielen Schnittstellen zu unseren Partnern kann aber eine Unschärfe

des Datenbestandes entstehen, so auch bei der Meldung einer Direktzahlung, Rückzug oder Kulanzgutschrift. Diverse Daten werden zu bestimmten Zeiten ver- und bearbeitet. Dies führt somit zwangsweise zu Abweichungen zwischen Ihren Systemen oder aktuellen bspw. telefonisch gemeldeten Informationen.

3 Aufbau des Kundenportals «EOSdirect»

Das Kundenportal «EOSdirect» ist eine Webanwendung; für die Benutzung ist eine 2-Faktor-Authentifizierung vorgesehen.

3.1. Secure Single Sign On (3SO)

Die Komponente **Secure Single Sign On (3SO)** übernimmt die sichere Zwei-Faktor-Authentifizierung am EOSdirect.

4 Erst-Anmeldung

Nach dem Erhalt der Zugangsdaten von EOS Schweiz AG, kann das Portal über <https://eos-direct.eos-schweiz.com> erreicht werden.

Bei der Erst-Anmeldung wird ein QR-Code angezeigt.

Allgemein Mitglied von Mandant-IDs OTP-Attribute **OTP-Zusammenfassung**

Activate 2-Factor Authentication

Password Depot Server requires 2-factor authentication to access your account. To enable the feature, open your authenticator app and scan the QR code:



If you cannot use QR scanner, enter the secret key manually:

GMYDCZRRHAYTGMDZRTIMZTGNRDQZBXGI3TMMRUG5RTOZRWGE3Q

To confirm activation, enter the 6-digit code from the app:

Diesen **lesen Sie bitte mit einer Authenticator App ein.** (**ACHTUNG:** bitte weder diesen noch die nachfolgenden Codes aus dem Benutzerhandbuch scannen)

Hierfür haben Sie 2 Optionen:

1. Erstanmeldung mit Google Chrome Webbrowser

Hinweis: Im Kapitel 5 «Installation einer Authenticator App im Chrome Browser» ist beschrieben, wie sie mit der 2-Faktor Authentifizierung umgehen, sofern Sie über kein Smartphone und eine Authenticator App verfügen. **Bitte gehen Sie in dem Fall nun zu Kapitel 5 um mit der Installation fortzufahren.**

Hinweis: Für die 2-Faktor Authentifizierung stimmen Sie sich bitte mit dem Verantwortlichen für IT-Sicherheit ab, wie Sie mit dem zweiten Faktor umgehen können/sollen.

2. Erstanmeldung mit Google Authenticator App oder Authenticator App

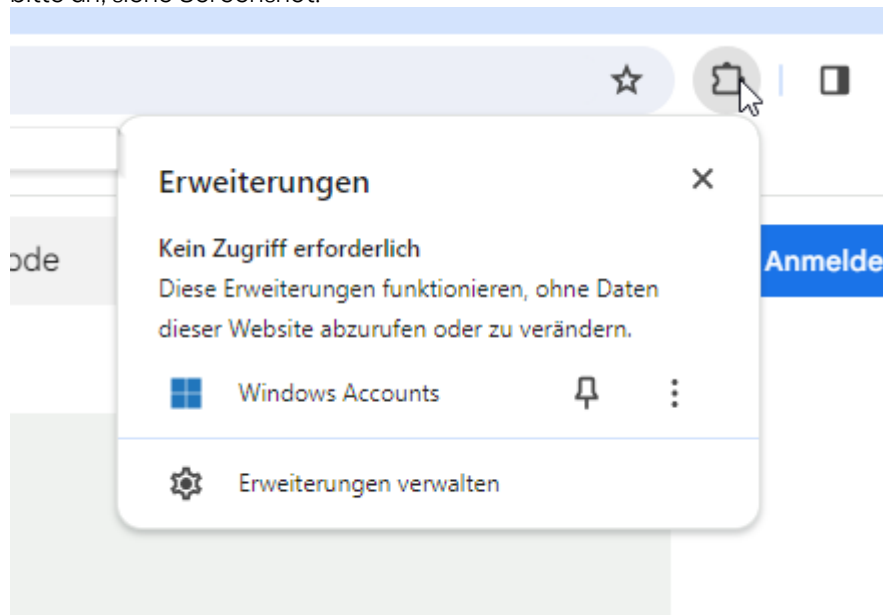
Nach Eingabe der Anmeldeinformationen (Benutzername, Passwort) sowie Auswahl der Sprache wird der QR-Code angezeigt. Diesen scannen Sie bitte mittels der Authenticator App von ihrem Smartphone ab. Nutzen Sie das Plugin, können sie den QR-Code ebenfalls mit dem Plugin scannen.

WICHTIG: Für die -Authenticator App mittels Smartphones empfehlen wir die Nutzung des Google-Authenticator App oder die Microsoft Authenticator App.  

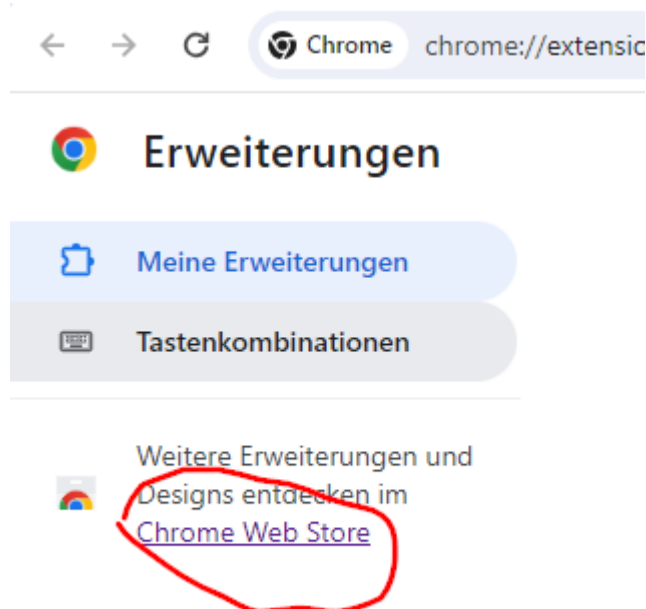
Weiter möchten wir Sie darauf hinweisen, dass bei der **Erstanmeldung das Passwort geändert** werden muss. Die **Passwortregeln** entsprechen folgenden Bestimmungen: mindestens einem Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, einer Zahl und ein Sonderzeichen – **mindestens 10** Zeichenkombinationen.

5 Installation einer Authenticator App am Beispiel im Chrome Browser

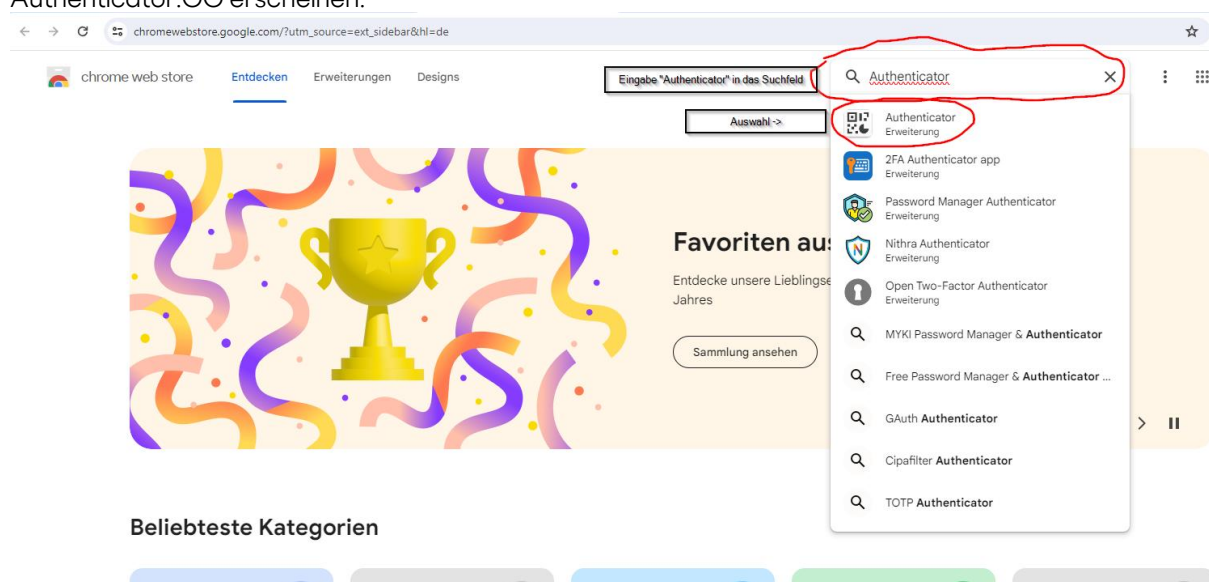
Für die Installation einer Authenticator App im Chrome Browser öffnen Sie diesen bitte. In der Windows Version befindet sich oben rechts das Icon für die Erweiterungen. Dieses klicken sie bitte an, siehe Screenshot.



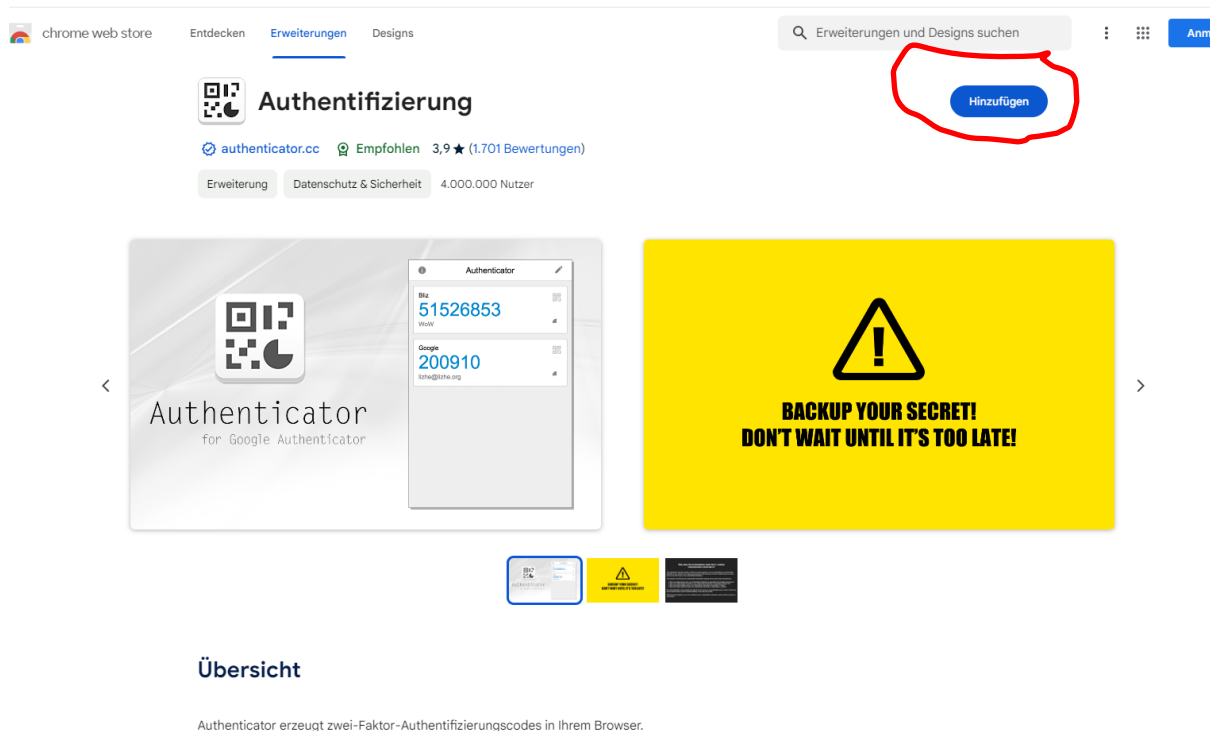
Anschließend wählen Sie «Erweiterungen verwalten» aus und wählen den «Chrome Web Store», siehe nächster Screenshot.



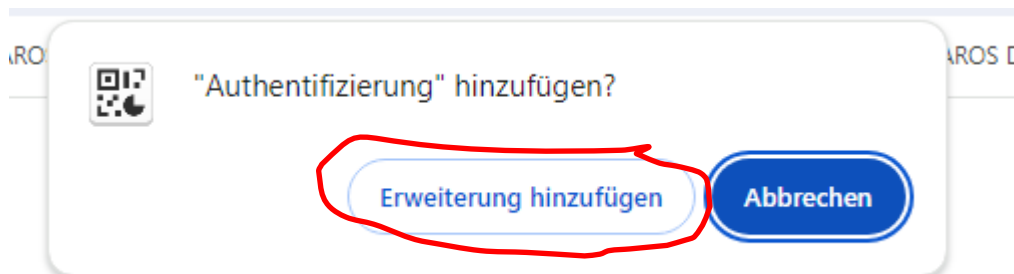
Nachdem sich der Chrome Web Store geöffnet hat, erscheint oben rechts ein Suchfeld. Im Suchfeld bitte «Authenticator» eingeben; als Treffer sollte neben vielen anderen auch die Authenticator App Authenticator.CC erscheinen.



Durch Auswahl der App erscheint der folgende Bildschirm. Bitte «hinzufügen» wählen, damit die App installiert wird.



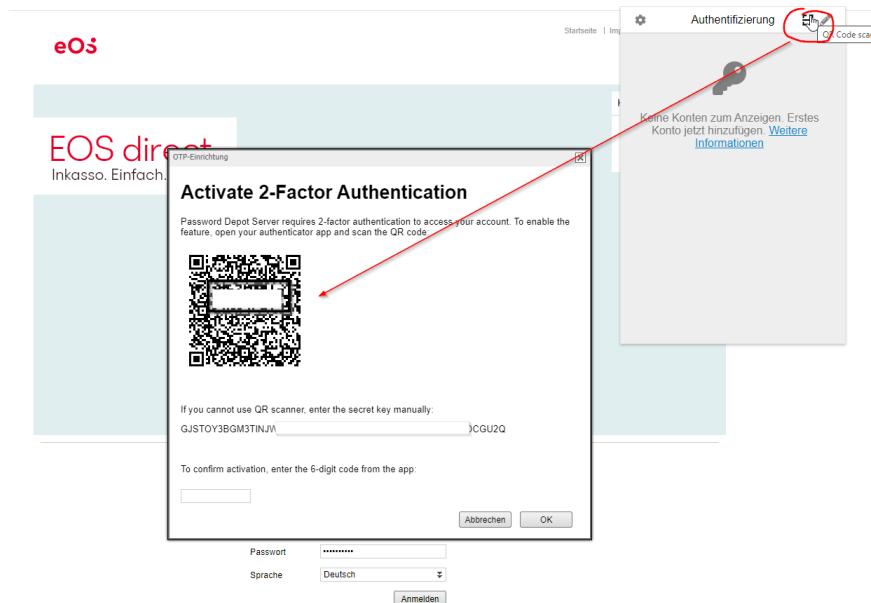
Durch einen Klick auf «Erweiterung Hinzufügen» wird das Plugin installiert und nach Bestätigung steht es sofort zur Verfügung.



Bitte beachten Sie die Sicherheitshinweise für das Plugin. Im Zweifelsfall sprechen Sie bitte mit Ihrem Verantwortlichen für die IT-Sicherheit. Die EOS Schweiz AG empfiehlt die Nutzung einer mobilen Authenticator App als zweiten Faktor.

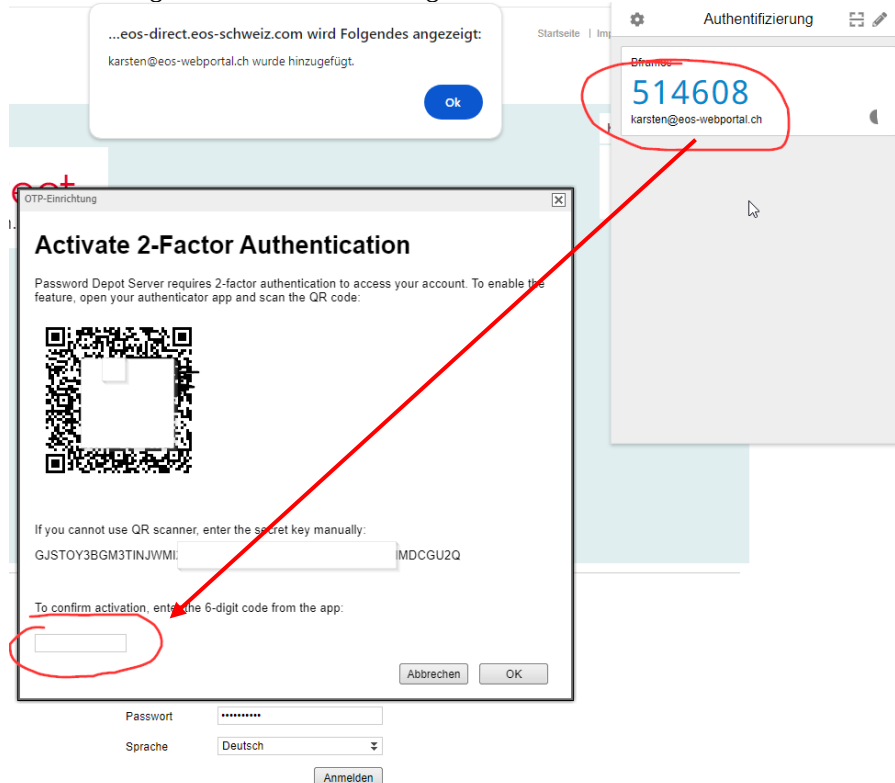
Nun sind die Voraussetzungen geschaffen, um sich erstmalig auf dem Portal anzumelden.

Bitte gehen Sie nun auf die Anmeldeseite von EOSdirect, wo Ihnen der QR-Code angezeigt wird (s. Kapitel 4 «Erstanmeldung»).

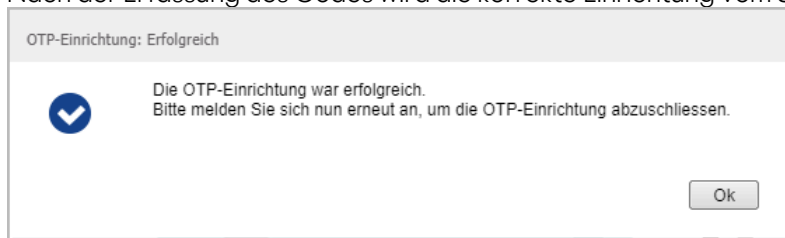


Wählen Sie oben im Browser nun den Authenticator an und scannen Sie den QR-Code. Wenn Sie sich für Authenticator App entschieden haben, scannen Sie den QR-Code mit dem Smartphone mittels App.

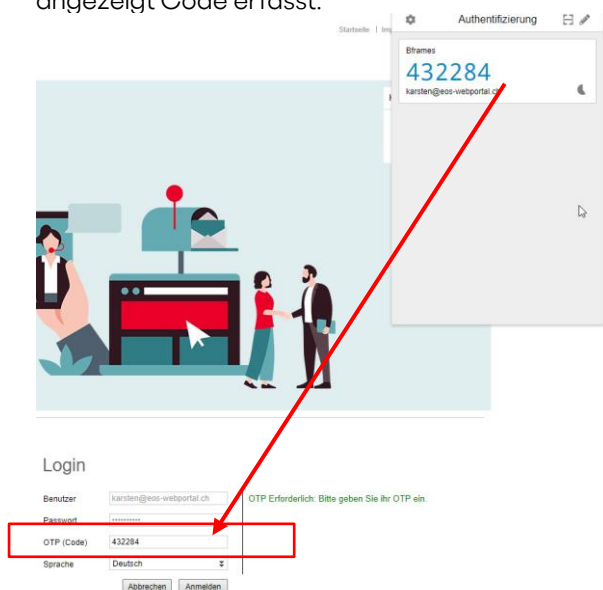
Nach dem Scannen erhalten Sie einen 6-stelligen Code. In der folgenden Abbildung wird der von dem Browser Plugin ermittelte Code dargestellt und ist auf dem Bild unten links im Feld einzugeben.



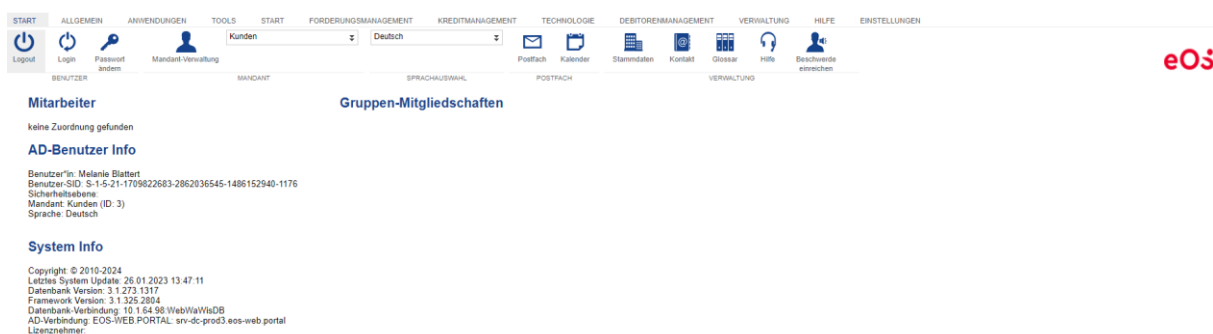
Nach der Erfassung des Codes wird die korrekte Einrichtung vom System quittiert.



Jetzt melden Sie sich erneut am Portal an. Für das Feld OTP Code wird der von der Authenticator App angezeigte Code erfasst.



Ist der Code korrekt, wird der Zugang zum Portal freigeschaltet und es wird die folgende Sicht angezeigt.

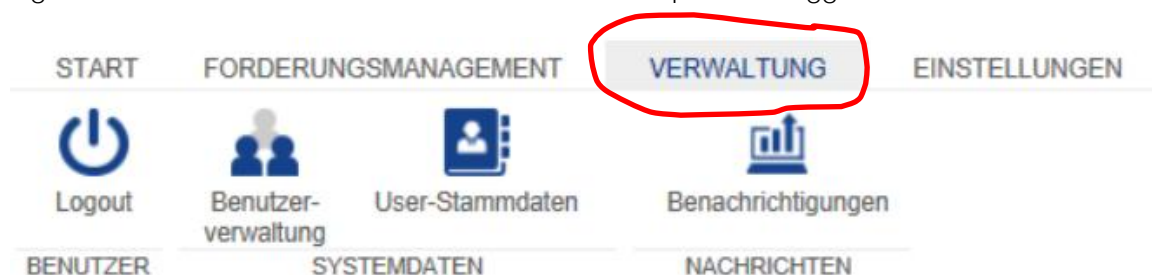


Hinweis: wenn der Code die Farbe «rot» ausweist, ist dieser abgelaufen -> bitte ein paar Sekunden warten, bis der neue Code in «blau» angezeigt wird. Dieser kann dann für die Eingabe genutzt werden.

6 Benutzerverwaltung

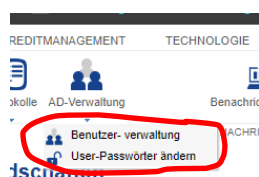
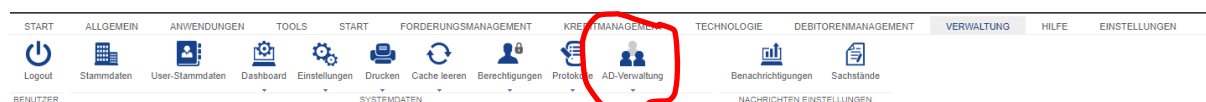
Wenn Sie als Administrator festgelegt wurden, finden Sie die Benutzerverwaltung im Reiter **VERWALTUNG**.

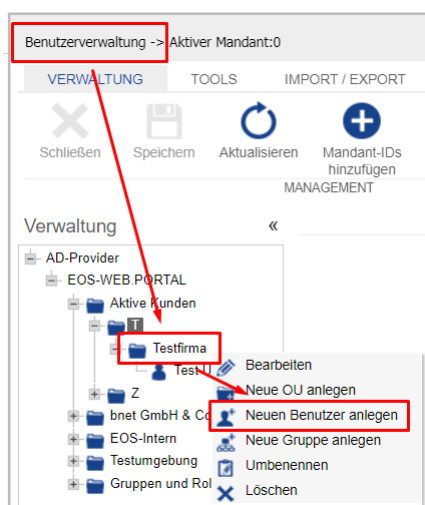
Der Funktionsbereich „Verwaltung“ beschäftigt sich mit den eigentlichen Portal-Benutzern. Sie können an dieser Stelle die AD-Verwaltung aufrufen, um neue Benutzer anzulegen und bestehende Benutzer zu deaktivieren, zu löschen oder zu ändern. Zudem haben die Portal-Benutzer hier die Möglichkeit, ihre eigenen Stammdaten in der EOS Schweiz Datenbank zu prüfen und ggf. zu ändern.



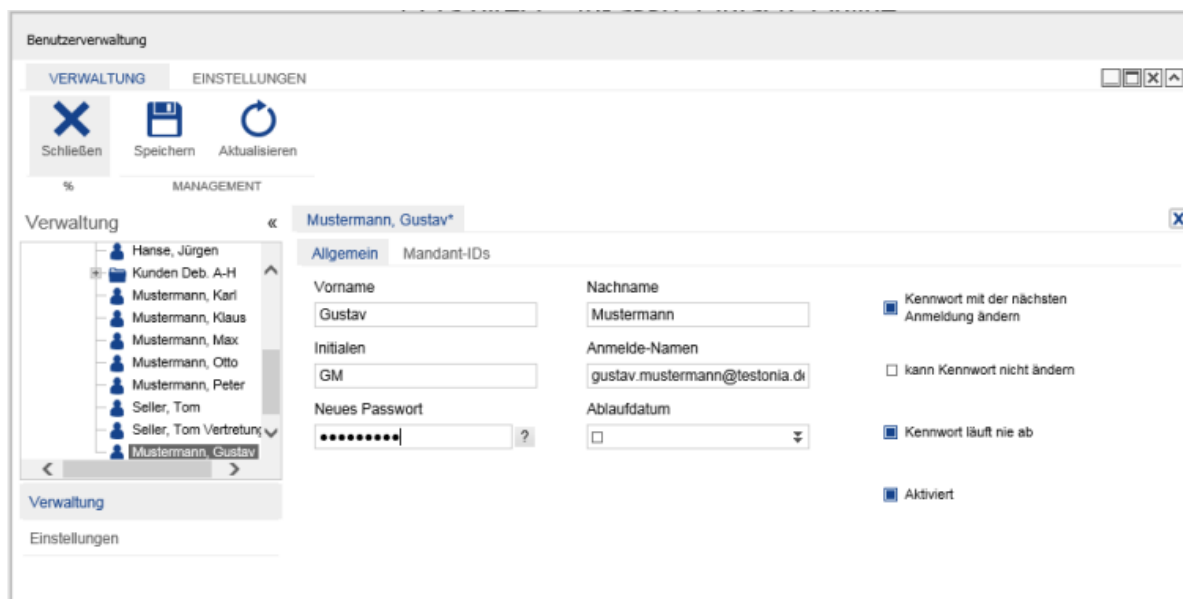
6.1 AD-Verwaltung

Diese Funktion dient dazu, neue Portalbenutzer anzulegen, bestehende Benutzer zu ändern oder zu deaktivieren. Nach einem Klick auf das Funktionssymbol öffnet sich ein neues Fenster mit einer Baumstruktur. Nach einem Klick auf den Ordner, in dem sich Ihre Benutzer befinden, erhalten Sie eine Übersicht aller bereits für Ihr Unternehmen angelegten Benutzer.





Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen dann „Neuen Benutzer anlegen“. Geben Sie dem Benutzer einen Namen und füllen Sie anschließend das entstehende Formular aus. Bitte geben Sie als Anmeldennamen die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Es ist nicht möglich, einen Usernamen zu vergeben, der nicht aus einer E-Mail-Adresse besteht. Die Option „Kennwort läuft nie ab“ ist aktiviert, um zu verhindern, dass sich Benutzer aufgrund eines abgelaufenen Passworts aussperren.



Im zweiten Tab „Mandant-IDs“ weisen Sie dem neuen Benutzer Berechtigungen für unterschiedliche Gläubigernummern zu, sofern sie mehrere Gläubigernummern haben (wird ihnen automatisch angezeigt). Standardmässig erhält der neue Benutzer dieselben Zugriffsrechte wie der Super User. Um einem Benutzer einzelne Rechte wieder zu entziehen, klicken Sie die entsprechende Zeile an und wählen dann nach Klick mit der rechten Maustaste auf „Berechtigung entziehen“. Um entzogene Berechtigungen wieder hinzuzufügen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen „Berechtigung hinzufügen“ sowie die entsprechende Berechtigung aus.

Mustermann, Gustav*

Allgemein

Mandant-IDs

Gläubigerbezeichr	Super Office Nr.	Mandant-ID	Firma	Quellsystem	Straße (Postadres	PLZ (Postar
Testfirma Debitor	216680	487	Testonia Insuranc	KSI IkarosE	Teststr. 15	12345

Berechtigung entziehen

Mustermann, Gustav*

Allgemein

Mandant-IDs

Gläubigerbezeichr	Super Office Nr.	Mandant-ID	Firma	Quellsystem	Straße (Postadres	PLZ (Postar
+ Berechtigung hinzufügen ▶ Testonia Insurance GmbH (Testfirma Debitor 4.2)						

Die Funktionsbausteine, auf die der neue Benutzer Zugriff erhalten soll, bestimmen Sie im Tab „Mitglied von“. Bitte speichern Sie den neuen Benutzer zunächst. Der Benutzer muss als Erstes fest in der Active Directory angelegt worden sein, um ihm eine Gruppe zuweisen zu können. Rufen Sie nun den Tab „Mitglied von“ auf und öffnen Sie in der Baumstruktur rechts den Ordner „Berechtigungsrollen (Kunde)“. Sollte die Zuordnung von Rollen nicht funktionieren, klicken Sie bitte zunächst auf „Aktualisieren“ und versuchen Sie es anschliessend erneut.

Mustermann, Gustav

Allgemein

Mitglied von

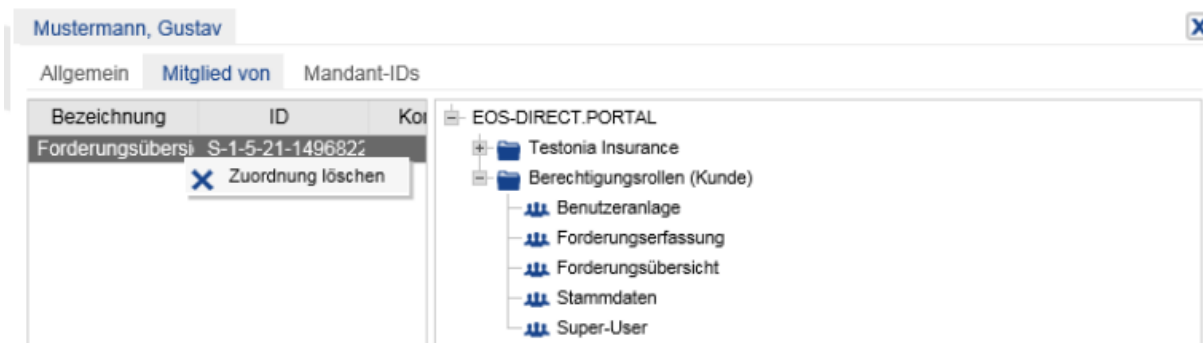
Mandant-IDs

Bezeichnung	ID	Kor
Forderungsübersi	S-1-5-21-1496822	

EOS-DIRECT.PORTAL

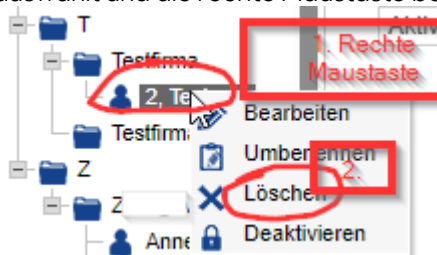
- Testonia Insurance
- Berechtigungsrollen (Kunde)
 - Benutzeranlage
 - Forderungserfassung
 - Forderungsübersicht
 - Stammdaten
 - Super-User

Der Standardbenutzer hat Zugriff auf die Funktionen „Postfach“, „Kontakt“, „Hilfe“ und seinen persönlichen „User-Stammdaten“. Die restlichen Funktionsbausteine können Sie nach Wunsch zuordnen. Grundsätzlich sind die Berechtigungen aber selbst sprechend, d.h. die Rolle „Super-User“ erhält Zugriff auf alle Funktionsbausteine. Wenn der Benutzer z. B. Zugriff auf Forderungsübersicht erhalten soll, ziehen Sie die entsprechende Gruppe einfach in die Tabelle in der Mitte. Der Benutzer kann nun auf die entsprechenden Funktionen zugreifen, ohne die restlichen Funktionsbausteine zu sehen. Falsch oder versehentlich zugeordnete Berechtigungsrollen entziehen Sie dem Benutzer, indem Sie die fehlerhafte Rolle anklicken und dann mit der rechten Maustaste daraufklicken. Im folgenden Kontextmenü wählen Sie sodann „Zuordnung löschen“.



Um Benutzerdaten zu ändern oder Benutzer zu deaktivieren, rufen Sie den gewünschten Benutzer per Doppelklick auf. Anschliessend verändern Sie die Daten entsprechend oder klicken auf die Checkbox „Aktiviert“, um den Benutzer zu deaktivieren bzw. wieder zu aktivieren.

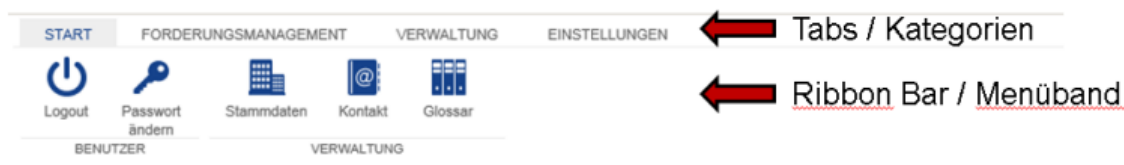
Das Löschen eines Benutzers funktioniert, indem man aus der Baumstruktur den passenden Benutzer auswählt und die rechte Maustaste betätigt.



Es erscheint einer Sicherheitsabfrage. Wenn das Benutzerkonto tatsächlich gelöscht werden soll, diese bitte mit «ja» bestätigen.

7 Navigation in EOSdirect

Nach dem Login finden Sie sich auf dem Startbildschirm des EOSdirect-Portals wieder. Der Aufbau und die Bedienung orientieren sich an den Microsoft Office-Anwendungen sowie Microsoft Windows.



Die zentralen Bedienelemente für die Funktionsauswahl sind das Menüband (Ribbon Bar) sowie die Kategorien (Tabs), so wie die Funktionsbuttons. Die einzelnen Funktionen rufen innerhalb der Anwendung eigene Fenster auf.

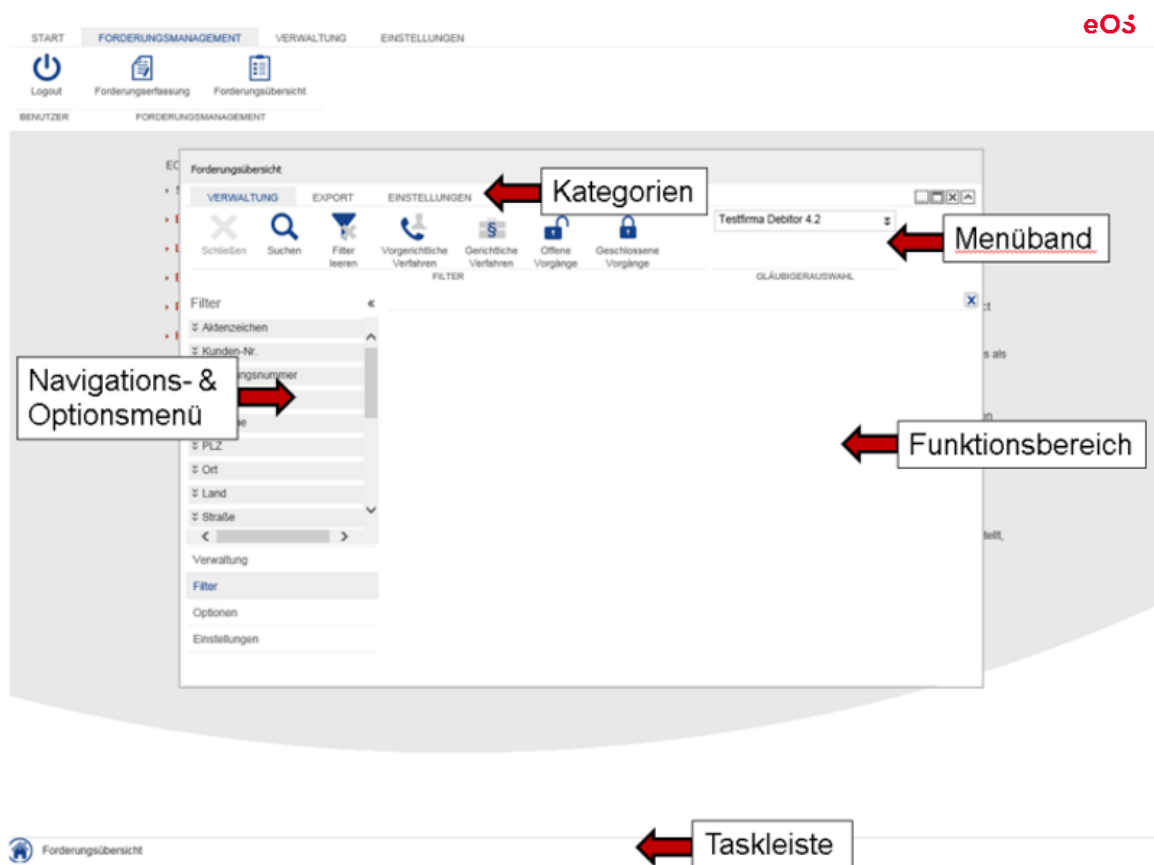
Mit Hilfe der Kategorien navigieren Sie zwischen den verschiedenen Funktionsbereichen des „EOS direct“ Portals. Nach dem Klick auf die jeweilige Kategorie verändern sich die Funktionen, die im Menüband dargestellt werden. Üblicherweise stehen Ihnen nach dem Login die Kategorien „Start“,

„Forderungsmanagement“, „Verwaltung“ und „Einstellungen“ zur Verfügung. Sollten Ihnen einige Kategorien nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst der EOS Schweiz AG oder an Ihren Super User.

7.1. Die Fenster

Nach dem Klick auf einen der Funktionsbuttons öffnet sich innerhalb der Anwendung ein neues Fenster. Dieses können Sie, wie aus Windows gewohnt, beliebig vergrössern und verkleinern.

Mit Hilfe von vergrössern Sie das Fenster auf die gesamte Bildfläche des Portals. Über schliessen Sie das Fenster, mit legen Sie es in die portaleigene Taskleiste.



In der Regel können Sie beliebig zwischen den verschiedenen Funktionsfenstern wechseln. In Einzelfällen wird ein Funktionsfenster fixiert. Das Wechseln zwischen unterschiedlichen Fenstern ist dann erst wieder möglich, wenn dieses Funktionsfenster geschlossen wird. Dies erkennen Sie daran, dass die Anwendung im Hintergrund ausgegraut ist. Die Fenster bestehen aus einem Funktionsbereich auf der rechten Seite, einem Navigations- und Optionsmenü auf der linken Seite sowie einem eigenen Menüband inkl. Kategorien im oberen Bereich (Ausnahme: Kontaktformular). Um das Menüband auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche . Um es wieder einzublenden, klicken Sie auf .

7.2. Funktionsbereich

Der Funktionsbereich der Fenster im „EOSdirect“-Portal besteht in vielen Fällen aus vorgefertigten Formularen, in denen Sie Daten abrufen und/oder eingeben können.

Felder werden für die Eingabe von Daten benutzt und dienen der Auswahl aus vorgefertigten Auswahllisten.

Drop-Down-Leisten

Checkboxen dienen der Auswahl vorgefertigter Optionen: ist inaktiv ☐, ist aktiv ☒. In vielen Funktionsfenstern finden Sie zudem Tabs/Kategorien, die der Navigation dienen, bspw. in der elektronischen Akte:

OTP

Zwischen den einzelnen Tabs wechseln Sie wie gewohnt per Mausklick. Den jeweils aktiven Tab erkennen Sie an der dunkelgrauen Färbung. Um einen einzelnen Tab zu schliessen, verwenden Sie . Alternativ können Sie per Rechtsklick auf den Tab ein Menü aufrufen. „Aktiven Tab schliessen“ hat hierbei dieselbe Funktion wie , „Alle ausser aktivem Tab schliessen“ schliesst alle Tabs ausser dem dunkelgrauen aktiven Tab. „Alle Tabs schliessen“ beendet sowohl die inaktiven als auch den aktiven Tab.

7.3. Tabelleneinstellungen

Einige Funktionsfenster enthalten darüber hinaus Tabellen, die Sie individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen können. Ein Beispiel hierfür ist die Aktenauswahl in der Forderungsübersicht.

Aktenzeichen	Kundennummer	Rechnungsnummer	(Nach-) Name	Vorname	PLZ	Ort
☐ 51209174400	4711	123123123, 1231:	Mandy Mustermann Teppichhaus		99999	Musterstadt
☐ 11201458600	445566	998877	Clementine Wochenende Dienstleistungen		74906	Bad Rappenau
☐ 61206139600	154787741	257474747, 4578:	Mustermeister GmbH		77777	Musterhausen
☐ 41209252400	151515151	1515151	Max Mußtermann		23331	Mußerhausen
☐ 81213707800	123507	4875	Mustermann, Kuno		99999	Musterhausen
☐ 71208273700	4711	123123123, 1231:	Mandy Mustermann Teppichhaus		99999	Musterstadt

Um die Anordnung der Spalten zu verändern, klicken Sie die Spaltenüberschrift an und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Stelle. Mit einem normalen Mausklick auf die Spaltenüberschrift sortieren Sie die Spalte aufsteigend, bzw. absteigend. Um einzelne Spalten ganz auszublenden, klicken Sie die Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Option „Ein-/Ausblenden“ gefolgt von „(Spaltenname) ausblenden“. Um Spalten wieder einzublenden, klicken Sie eine beliebige Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste an und wählen sodann „Ein-/Ausblenden“, „Ausgeblendete Spalten“, gefolgt von „(Spaltenname)“ oder „Alle Spalten einblenden“.



Im Kontextmenü der Tabellen finden Sie zudem die Optionen „Textausrichtung“ und „Spaltenbreite“. Mit „Textausrichtung“ legen Sie fest, ob die Inhalte der Spalte linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angezeigt werden sollen. „Spaltenbreite“ passt die Breite der ausgewählten Spalte an deren Inhalt oder Überschrift an. Bitte vergessen Sie nicht, die Einstellungen zu speichern, da diese sonst nach dem Schliessen des Fensters wieder in den Ursprungszustand übergehen. Um Ihre Tabelleneinstellungen zu speichern, wählen Sie entweder im Kontextmenü „Einstellungen“ und dann „Speichern“ oder wechseln Sie innerhalb des Fensters in die Kategorie „Einstellungen“ und klicken dort auf den „Speichern“ Button unter „Tabelleneinstellungen“.



7.4. Navigations- & Optionsmenü

Die meisten Funktionsfenster verfügen auf der linken Seite über zusätzliche Karteireiter, die Sie dazu benutzen können, das Verhalten der Fenster anzupassen. Im Bereich „Optionen“ stellen Sie ein, wie viele Zeilen Ihnen in den jeweiligen Tabellen im Funktionsbereich des Fensters angezeigt werden sollen. Um das Menü auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche am oberen rechten Rand des Menüs. Der Bereich „Einstellungen“ entspricht dem gleichnamigen Tab im Menüband des geöffneten Fensters. „Fenstereinstellungen immer speichern“ führt dazu, dass Sie fortan nicht mehr gefragt werden, ob Sie Ihre Einstellungen bzgl. Fenstergrösse, -position usw. speichern möchten. Die letzte Einstellung wird immer gespeichert. Diese Checkbox wird auch aktiviert, wenn Sie beim Schliessen im Dialogfenster die Checkbox „Zukünftig ohne Rückfrage speichern“ anklicken.

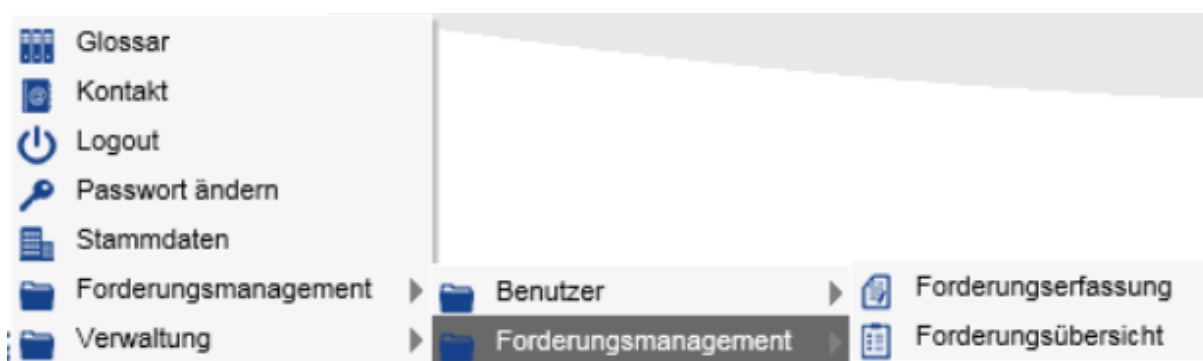


„Fenstereinstellungen nie speichern“ ist der Gegensatz zur oben genannten Option. Wenn Sie die Grösse, Position usw. Ihres Fensters verändern, wird dies nicht gespeichert. Nach dem Schliessen des Fensters wird beim nächsten Öffnen die letzte gespeicherte Einstellung verwendet. „Daten beim Schliessen von Tabs speichern“ führt dazu, dass Eingaben in Formulare gespeichert werden, wenn Sie einzelne Tabs schliessen. Falls Sie das gesamte Fenster oder Ihren gesamten Browser schliessen, ist diese Funktion wirkungslos. Bitte achten Sie darauf, dass Sie in diesen Fällen Ihre Eingaben per „Speichern“-Schaltfläche sichern.

Hinweis: Diese Einstellungen speichern nur Ihre Einstellungen, die die Fenster an sich betreffen.

7.5. Startmenü & Taskleiste

Wie aus Windows bekannt, verfügt auch das „EOSdirect“-Portal über eine Start-Schaltfläche. Nach dem Klick auf das -Symbol (ganz unten links) öffnet sich das Startmenü, das die Struktur der Kategorien und Menübänder aufgreift. Das Menü enthält dieselben Funktionsbausteine wie die jeweiligen Menübänder und kann zur alternativen Navigation durch das Portal verwendet werden. Das Menü schliessen Sie durch Aufrufen einer Funktion oder durch einen Klick in einen anderen Bereich der Anwendung.



7.6 Kontextmenü Kopieren & Einfügen

Einige Masken des EOSdirect Portals verfügen über Felder, in denen Daten eingegeben werden können. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in diese Felder klicken, öffnet sich das folgende Kontextmenü:



Hinweis: Wenn Sie innerhalb von EOSdirect eine Information markieren und ausschneiden oder kopieren, können Sie diese innerhalb EOSdirect an anderer Stelle einfügen. Um Informationen aus Quellen ausserhalb dieser Anwendung einzufügen, benutzen Sie bitte die Tastenkombination STRG + V (Windows), bzw. COMMAND + V (Mac).

8 Funktionsbereich Start

Im Startbereich finden Sie grundlegende Funktionen des „EOSdirect“-Portals. Sie können hier Ihre Firmen-Stammdaten abrufen und finden ebenfalls die Kontaktfunktion.



8.1. Logout

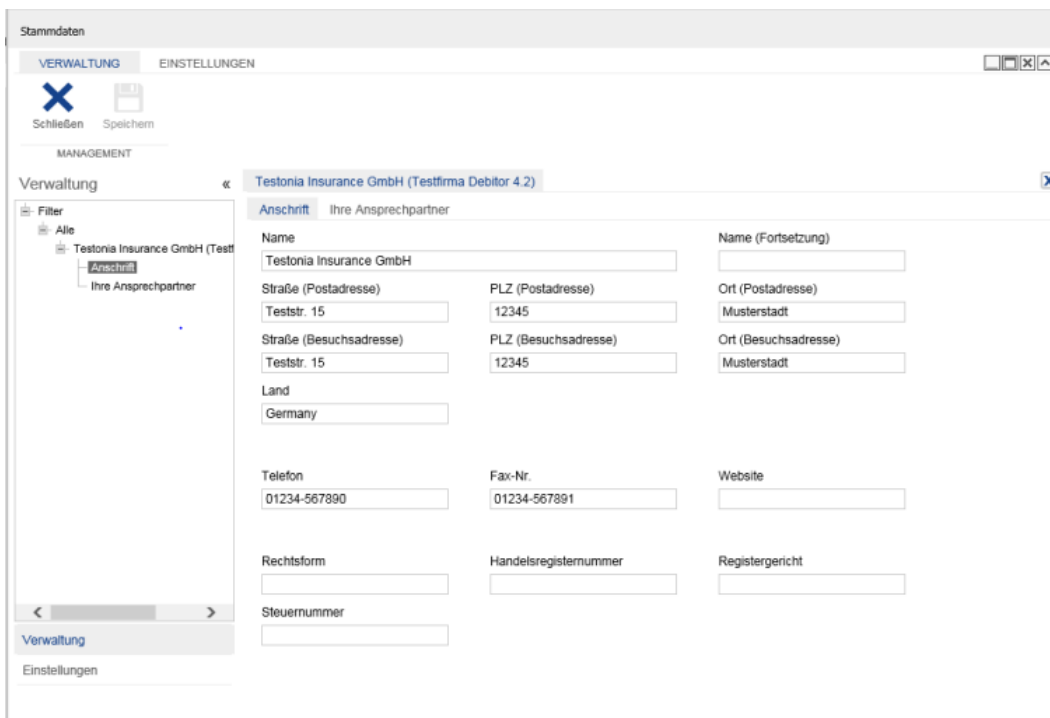
Die Funktion „Logout“ dient der sicheren Abmeldung aus dem „EOSdirect“-Portal. Es ist nicht möglich, sich mit einem einzelnen Account gleichzeitig mehrmals ins Portal einzuloggen. Achten Sie daher bitte darauf, das Portal über diese Funktionsschaltfläche zu verlassen. Sollten Sie den Logout vergessen haben und möchten sich kurz darauf erneut einloggen, werden Sie ggf. darauf hingewiesen, dass ein Mehrfach-Login nicht möglich ist. Sie erhalten dann die Auswahl, den Login-Vorgang abubrechen oder die letzte Session zu beenden und den Login fortzusetzen. Sollte parallel jemand mit Ihrem Account eingeloggt sein, wird dieser damit aus dem Portal abgemeldet.

8.2. Passwort ändern

Sie werden bei Ihrem ersten Login dazu aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt erneut ändern wollen, benutzen Sie bitte diese Funktionsschaltfläche dazu. Sie werden nun – wie bei Ihrem ersten Login – nach dem alten Passwort gefragt und erhalten die Möglichkeit, ein neues Passwort festzulegen.

8.3. Stammdaten

Die Funktion „Stammdaten“ gibt Ihnen Einblick in die Stammdaten Ihres Unternehmens, welche in der Kundendatenbank der EOS Schweiz AG hinterlegt sind. Nach einem Klick auf das Funktionssymbol öffnet sich ein neues Fenster. Auf der linken Seite haben Sie nun die Möglichkeit per Mausklick auf das Plus-Symbol eine Baumstruktur zu öffnen, die Ihnen sämtliche Unternehmen aufzeigt, auf die Sie Zugriff erhalten haben. Mit einem Klick auf den Namen eines der zugeordneten Unternehmen öffnet sich auf der rechten Seite ein neues Formular mit den Stammdaten der ausgewählten Firma. Im ersten Tab finden Sie Firmen-, Adress- und Kontaktdaten.



Stammdaten

VERWALTUNG EINSTELLUNGEN

Schließen Speichern

MANAGEMENT

Verwaltung « Testonia Insurance GmbH (Testfirma Debitor 4.2) X

Anschrift Ihre Ansprechpartner

Name		Name (Fortsetzung)
Testonia Insurance GmbH		
Straße (Postadresse)	PLZ (Postadresse)	Ort (Postadresse)
Teststr. 15	12345	Musterstadt
Straße (Besuchsadresse)	PLZ (Besuchsadresse)	Ort (Besuchsadresse)
Teststr. 15	12345	Musterstadt
Land		
Germany		
Telefon	Fax-Nr.	Website
01234-567890	01234-567891	
Rechtsform	Handelsregisternummer	Registergericht
Steuernummer		

< >

Verwaltung

Einstellungen

Sie können die Firmenstammdaten in dieser Maske verändern. Sollte sich beispielsweise die postalische Anschrift geändert haben, können Sie die entsprechenden Felder anpassen. Alle Felder im Tab „Anschrift“ sind änderbar und werden nach Prüfung durch unser Customer Service entsprechend in unsere Kundendatenbank übernommen. Um die Daten des angemeldeten Benutzers zu ändern (z. B. Nachname, neue Telefondurchwahl, etc.), verwenden Sie bitte die Funktion „AD-Verwaltung“ in der Kategorie „Verwaltung“.

8.4. Kontakt

Gerne können Sie sich bei Fragen und Anliegen auch direkt an uns wenden. Hierzu können Sie die Funktion „Kontakt“ im Menüband unseres Portals nutzen. In der ersten Menüleiste wählen Sie aus, welchen Bereich Ihre Anfrage betrifft. Sollte keine der Auswahlmöglichkeiten zutreffen, wählen Sie bitte „Sonstiges“. Anschliessend können Sie das Textfeld nutzen, um uns mitzuteilen, wie wir Ihnen weiterhelfen können.

Kontaktformular

Sie haben Fragen zu unseren Dienstleistungen?

Wie können wir Ihnen helfen?

Ihre Nachricht

Anhang hinzufügen

Name

Max Mustermann

Telefon

Mobil

Fax

E-Mail

max.mustermann@testonia.de

☐ Wünschen Sie einen Rückruf?

Nachricht senden

8.5. Beschwerdeformular

Analog zum Kontaktformular gestaltet sich unser Beschwerdeformular, über welches Sie uns bei einem Problem oder einer Unzufriedenheit jederzeit kontaktieren können. Wir nehmen Ihre Beschwerde strukturiert entgegen und bearbeiten diese so schnell wie möglich. Wählen Sie zunächst den Gläubiger aus, den der Beschwerdefall betrifft. Anschliessend selektieren Sie den Grund Ihrer Beschwerde. Geben Sie bei aktenbezogenen Beschwerden bitte das Aktenzeichen an und beschreiben dann im dafür vorgesehenen Feld Ihr Anliegen. Wie im Kontaktformular füllen wir Ihre Kontaktdaten so weit wie möglich bereits aus den Daten in unserer Kundendatenbank aus. Neben dem Button in der Ribbon-Bar finden Sie einen Absprung in unser Beschwerdeformular auch in der Funktion „Forderungsübersicht“, wenn Sie sich in einer Akte befinden. Wenn Sie diesen Button benutzen, wird automatisch das Aktenzeichen dieser Akte ins Beschwerdeformular eingetragen, um Ihnen die aktenbezogene Beschwerde so unkompliziert und komfortabel wie möglich zu machen. Auf Basis der eingehenden Beschwerden können wir wiederkehrende Fehler erkennen, diese beheben und unsere Prozesse verbessern.

Beschwerdeformular

Sie sind unzufrieden mit unseren Dienstleistungen?

Bitte teilen Sie uns den Grund für die Unzufriedenheit mit. Wir werden uns umgehend darum kümmern.

Kunde

Testfirma Debitor 6.

Beschwerdegrund

Aktenzeichen

Beschreibung des Sachverhalts

Anhang hinzufügen

Name

Max Mustermann

Telefon

01234567890

Mobil

Fax

E-Mail

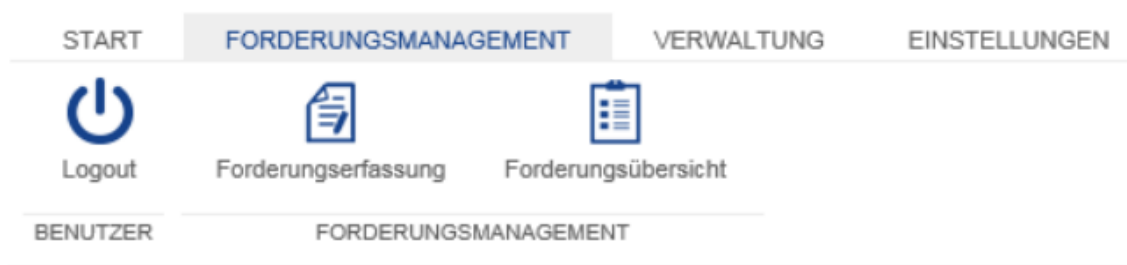
max.mustermann@testonia.de

☐ Wünschen Sie einen Rückruf?

Nachricht senden

9 Funktionsbereich «Forderungsmanagement»

Der Funktionsbereich „Forderungsmanagement“ ist das Herzstück von „EOSdirect“. Hier erhalten Sie Einblick in alle relevanten Informationen zur Bearbeitung in unserem Hause.

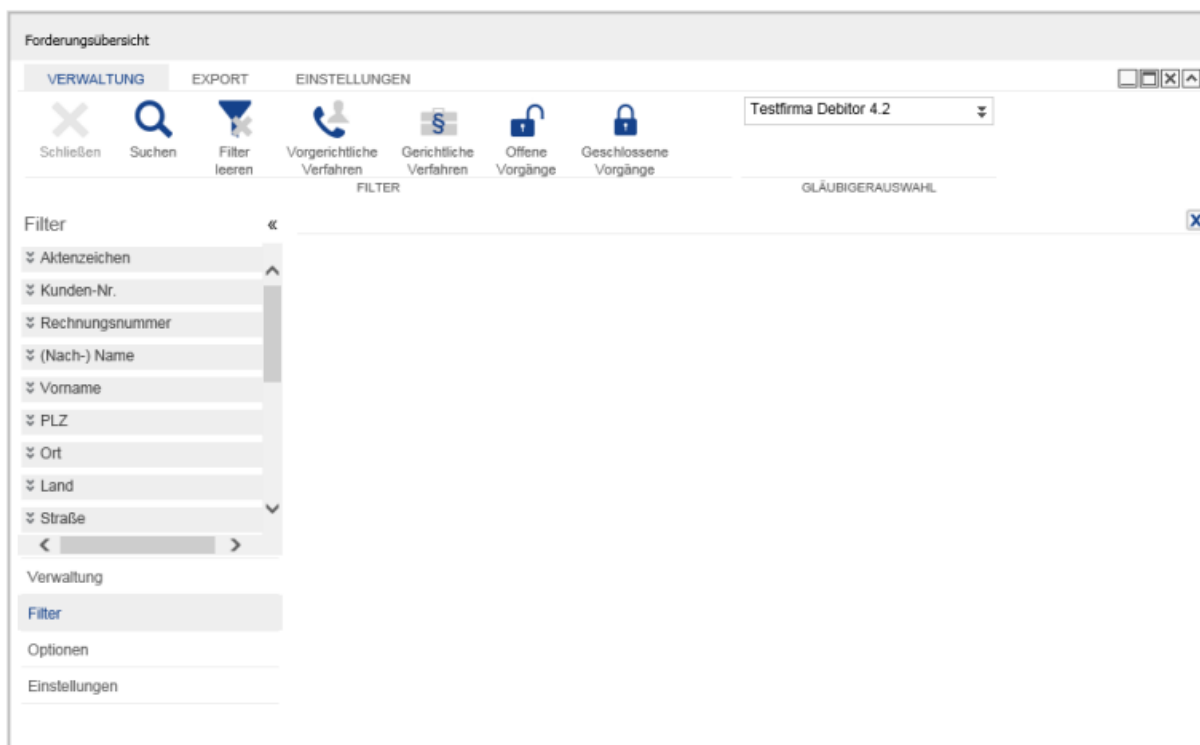


9.1. Forderungsübersicht

Die Funktion „Forderungsübersicht“ ist Ihre zentrale Anlaufstelle für alle aktenbezogenen Informationen. Mithilfe der Forderungssuche finden Sie Ihre Akten anhand der unterschiedlichsten Kriterien und können sodann umfassend Einblick in deren Bearbeitung nehmen.

9.2. Forderungssuche

Um die für Sie interessanten Akten auszuwählen, steht Ihnen eine umfangreiche Suchmaske zur Verfügung. Sie haben hier die Möglichkeit, einzelne Akten über Aktenzeichen, Kundennummer, Rechnungsnummer oder Stammdaten Ihres säumigen Kunden zu suchen. **Hinweis:** Akten die mit der Zahl «1» oder «2» beginnen, müssen in der Aktensuche ohne «1 oder 2» am Anfang gesucht werden. Bsp: 190008 suchen mit 90008. Zudem können Sie spezifisch Akten aus einzelnen Stadien oder bspw. nur Akten mit übergebener Hauptforderung >1.000,00 CHF auswählen. Sie können sich aber auch individuell einen Filter zu einer Liste von Akten zusammenstellen, indem Sie mehrere Filterkriterien wählen. Falls Ihr Benutzer die Akten mehrerer Mandanten (z. B. mehrere Buchungskreise, unterschiedliche Firmen usw.) ansehen darf, wählen Sie bitte den gewünschten Mandanten in der Dropdown-Leiste „Gläubigerauswahl“ aus. Nachdem Sie Ihre Auswahlkriterien eingegeben haben, bestätigen Sie entweder mit der Enter-Taste oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um die Suchanfrage abzusenden. Anschliessend wird Ihr Suchergebnis in Tabellenform ausgegeben. Die einzelnen Tabellen können Sie per Klick auf die Überschriften auch auf- bzw. absteigend sortieren. Mithilfe der Schaltfläche „Filter löschen“ leeren Sie Ihre Eingaben aus dem Filter wieder.



Es stehen Ihnen zudem vier Schnellfilter zur Verfügung, die Sie per Mausklick aufrufen können. Der Schnellfilter „Vorgeschichtliche Verfahren“ gibt Ihnen all Ihre Fälle aus dem Stadium Vorrechtlich und Mahnverfahren aus, das Pendant „gerichtliche Verfahren“ hingegen alle Fälle aus dem Stadium

rechtlich und gerichtlich. Die Schnellfilter „Offene Vorgänge“ und „Geschlossene Vorgänge“ rufen entsprechend einer Liste aller offenen bzw. geschlossenen Vorgänge auf. Die einzelnen Akten rufen Sie sodann durch Doppelklick auf und befinden sich dann direkt in der elektronischen Akte Ihrer Forderung. Sie können jederzeit in den Such-Tab zurückwechseln und weitere Tabs mit neuen Akten öffnen, ohne eine bereits aufgerufene Akte schliessen zu müssen

9.3. Elektronische Akte

Bei Aufruf der elektronischen Akte erhalten Sie direkt einen Überblick über den Verlauf Ihrer Forderung. Der Kopfbereich der Akte bleibt in allen Kategorien erhalten. Hier finden Sie die wichtigsten Eckdaten des Vorganges: den Namen und die Anschrift Ihres säumigen Kunden, dessen Debitor-Nummer sowie das Stadium und den Sachstand, in dem sich die Akte derzeit befindet. Unterhalb der Kopfzeile finden Sie die verschiedenen Kategorien, die Ihnen einen noch tieferen Einblick in die Bearbeitung Ihrer Forderung geben. Sie können per Mausclick die einzelnen Karteireiter aufrufen und zwischen diesen wechseln. Bitte beachten Sie, dass Sie die Karteireiter der Akte (Forderungsentwicklung, -konto usw.) nicht einzeln schliessen können.

9.4. Forderungsentwicklung

Die Forderungsentwicklung zeigt Ihnen die wichtigsten Zahlenwerte zu Ihrer Forderung an. Im oberen Bereich erhalten Sie einen Überblick über Beauftragungs- und Auftragsbestätigungsdatum sowie das Datum der letzten Zahlung und Gutschrift auf Ihre Forderung.

Hinweis: Die Notizfunktion ist derzeit noch nicht in Betrieb!

Filterergebnis AZ 41206076700 (Testkunde XYZ GmbH)					
Name Testkunde XYZ GmbH		Kunden-Nr. 4711-Test		Datum letzter Sachstand 18.11.2014	
Adresse Musterstr. 47 3. Tür links 99999 Musterbach D		Mahnphase Z: Aktenanlagestadium		Letzter Sachstand Mitt Forderungserhöhung	
Forderungsentwicklung	Forderungskonto	Chronologie	Notizen	Debitordaten	
Auftragsübernahme 15.10.2014		Beauftragungsdatum 15.10.2014		Name Sachbearbeiter	
Letzte Zahlung 31.10.2014 (30,00)		Währung EUR		E-Mail Sachbearbeiter	
Letzte Gutschrift 14.10.2014 (100,01)				Telefon Sachbearbeiter	
Name	Erstbeauftragung	Soll	Haben	Stand	
Hauptforderung	1960,71	130,00	130,00	1960,71	
unverzinsliche Ko	15,66	106,00	15,50	106,16	
verzinsliche Koste	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zinsen	5,97	53,25	0,00	59,22	
Gesamt	1982,34	289,25	145,50	2126,09	

Im unteren Bereich sehen Sie die Entwicklung Ihrer Forderung seit Übergabe an die EOS Schweiz AG. Links wird Ihnen der Forderungsstand bei Übergabe an die EOS Schweiz AG, aufgegliedert in die Bereiche Hauptforderung, unverzinsliche Kosten, verzinsliche Kosten sowie Zinsen, angezeigt. Aktuell nicht ausgewiesen werden die verzinslichen Kosten sowie die Zinsen. Im mittleren Bereich sehen Sie die Soll- und Haben-Entwicklungen, die seit Beauftragung eingetreten sind, und rechts schliesslich den aktuellen Forderungsstand aller Positionen. Im Soll sind zudem allfällige Ratenzuschläge die wir bei einer Abzahlungsvereinbarungen verlangen ersichtlich. Sie haben somit die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Neben der Forderungsentwicklung haben Sie noch eine separate Ansicht, der übergebenen Hauptforderung:

Forderungsentwicklung	HF-Belege	Forderungskonto	Chronologie	Notizen	Debitordaten
Belegdatum	Text	Hauptforderung	Währung		
18.07.2023	Hauptforderung	1'184.75	CHF		

9.5. Forderungskonto

Der nächste Tab ist das Forderungskonto. Hier werden alle Forderungspositionen noch einmal genau aufgeschlüsselt. In diesem Bereich werden die Rechnungen, Zahlungen, Gutschriften, Zinsen und Kosten in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet. Die letzte Zeile des Forderungskontos summiert die einzelnen Spalten und gibt dadurch den aktuellen Forderungsstand wieder. Mithilfe der Schaltfläche „Kosten summieren“ fassen Sie die Spalten „Unverzinsliche Kosten“ und „Verzinsliche Kosten“ direkt zusammen. Dies erleichtert Ihnen die Arbeit, falls Ihr Buchhaltungssystem die Verzinsung von Kosten nicht unterstützt.

Forderungsentwicklung	Forderungskonto	Chronologie	Notizen	Debitordaten				
Belegdatum	Betrag	Text		Hauptforderung	Unverzinsliche Ko	Verzinsliche Kost	Zinsen	Währung
14.08.2014	1319,89	Anzeigen in Zeitungen, Rg. 4711-Testrechnung		1319,89	0,00	0,00	0,00	EUR
15.08.2014	791,33	Anzeigen in Zeitungen, Rg. 4712-Test		791,33	0,00	0,00	0,00	EUR
30.09.2014	10,00	Auskunft allg. stpfl. K		0,00	10,00	0,00	0,00	EUR
05.10.2014	5,66	Kosten vor Beauftr. Kunde		0,00	5,66	0,00	0,00	EUR
14.10.2014	5,97	7,27 % (8,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 2.111,22		0,00	0,00	0,00	5,97	EUR
14.10.2014	-100,01	Gutschrift v. Beauftrag., Rg. 0001-Test		-100,01	0,00	0,00	0,00	EUR
14.10.2014	-50,50	Zahlung an KD v. Beauftr		-50,50	0,00	0,00	0,00	EUR
16.10.2014	15,50	Mahnkosten		0,00	15,50	0,00	0,00	EUR
31.10.2014	6,34	7,27 % (8,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.960,71		0,00	0,00	0,00	6,34	EUR
31.10.2014	15,00	Auskunft allg. stpfl. K		0,00	15,00	0,00	0,00	EUR
31.10.2014	30,00	Auskunft allg. stpfl. K		0,00	30,00	0,00	0,00	EUR
31.10.2014	30,00	Auskunft EMA stfr. K		0,00	30,00	0,00	0,00	EUR
03.11.2014	0,79	7,27 % (8,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.960,71		0,00	0,00	0,00	0,79	EUR
31.12.2014	21,42	7,27 % (8,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.860,71		0,00	0,00	0,00	21,42	EUR
31.12.2014	1,10	8,27 % (9,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 100,00		0,00	0,00	0,00	1,10	EUR
02.03.2015	22,24	7,17 % (8,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 1.860,71		0,00	0,00	0,00	22,24	EUR
02.03.2015	1,36	8,17 % (9,00 Prozentpunkte über Basiszinssatz) aus 100,00		0,00	0,00	0,00	1,36	EUR
11.09.2015	2126,09	Forderungsstand		1960,71	106,16	0,00	59,22	EUR

Am Forderungskonto können Sie darüber hinaus ablesen, auf welche Positionen eine geleistete Zahlung Ihres säumigen Kunden verrechnet wurde.

9.6. Chronologie

Datum	Sachstand		
05.03.2015	Eingang Stadium 2		
05.03.2015	Mahnkosten		
05.03.2015	Eingang Stadium 2		
05.03.2015	Mahnung 01 Standard		
05.03.2015	Ratenfestlegung		
25.03.2015	RZV standard		
31.03.2015	RZV unterzeichnet		
31.03.2015	RZV liegt vor		
31.07.2015	EMail an KD		
31.07.2015	Notiz von KD EOS direct		
11.08.2015	Unterlagen von Kunde		

Die Chronologie stellt die Bearbeitung Ihrer Forderung Schritt für Schritt dar. Es ist ersichtlich, wann eine Mahnung an den Schuldner geschickt wurde und welche Vereinbarung getroffen wurde. Die Sachstände sind chronologisch aufgelistet.

9.7. Debitordaten

Der letzte Reiter der elektronischen Akte zeigt Ihnen auf einen Blick alle relevanten Stamm- und Recherchedaten zu Ihrem säumigen Kunden. Die Darstellung entspricht dem aktuellen Stand im Inkassosystem der EOS Schweiz AG. Natürlich halten wir Sie wie gewohnt gerne auf dem Laufenden, wenn wir eine neue Adresse, eine Umfirmierung o. Ä. Ihres säumigen Kunden recherchiert haben.

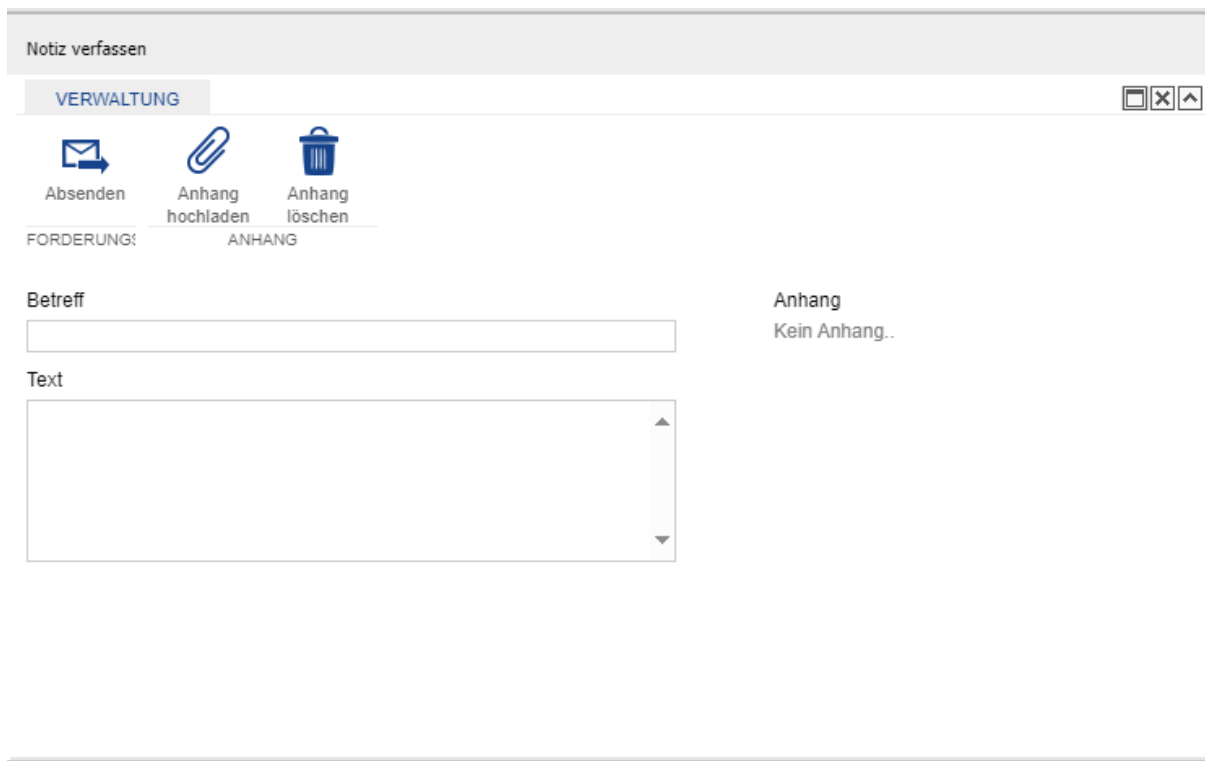
Forderungsentwicklung	Forderungskonto	Chronologie	Notizen	Debitordaten
Kundendaten		Weitere Informationen		
Firma Testkunde XYZ GmbH c/o GF Max Mustermann Musterstr. 47 3. Tür links 99999 Musterbach D				
Telefon	Mobil	Fax	E-Mail	
01234-567890	0199-123123133	01234-567891	m.mustermann@testkunde	

9.8. Forderungsnotizerfassen

Wenn Sie sich innerhalb einer gewünschten Akte befinden, haben sie zudem die Möglichkeit uns zur Akte eine direkte Notiz zu senden über die Auswahl «Forderungsnotiz erfassen»

VERWALTUNG	TOOLS	EXPORT	EINSTELLUNGEN	
EOS Schweiz AG, Kloten ZH				
GLÄUBIGER AUSWAHL				

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ihr Anliegen zur Akte schildern können, beispielsweise einen Rückzug der Akte. Ihre Nachricht wird direkt in unserem ERP-System eingelesen und an das Operations Team zur Bearbeitung weitergeleitet.

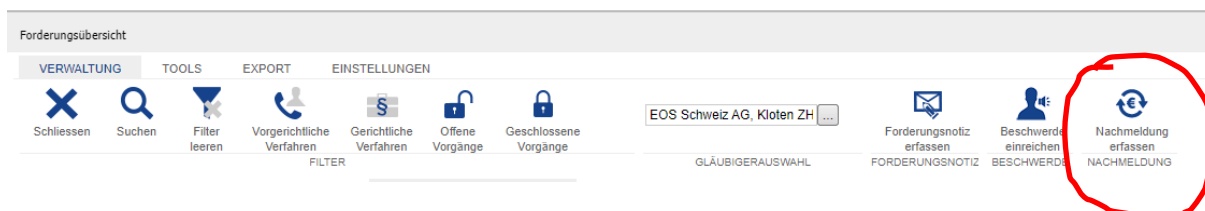


Ihre Notiz finden sie danach ebenfalls in der Chronologie wieder.

Hinweis: wir sind Ihnen sehr dankbar, wenn Sie in der Nachricht Ihren Namen hinterlassen. Da es möglich ist, dass aus ihrer Unternehmung mehrere Personen Zugriff auf EOSdirect besitzen ist dies für eine Rückantwort und zur besseren Nachvollziehbarkeit dienlich.

9.9 Direktzahlungsmeldung

Wenn Sie sich in einer Akte befinden, haben Sie mit dem Button «Nachmeldung erfassen» die Möglichkeit uns Direktzahlungsmeldungen oder Gutschriften zu übermitteln.



Es öffnen sich nach der Auswahl des Feldes «Nachmeldung erfassen» nun mehrere Dialogfelder, welche durchgearbeitet werden müssen. Alle «gelb» hinterlegten Felder sind «Pflichtfelder».

? Gläubiger EOS Schweiz AG, Kloten ZH	? Personeneigenschaft [Empty dropdown]	? Kunden-Nr. (Ihres Kunden) 6080683
? Startmahnzelle [Empty dropdown]		

? Personeneigenschaft [Empty dropdown]	? Kunden-Nr. (Ihres Kunden) 6080683
---	--

keine Privatperson (B2B) in Deutschland
 Privatperson (B2C) in Deutschland
keine Privatperson (B2B) in der Schweiz und im Ausland
 Privatperson (B2C) in der Schweiz und im Ausland

Bei der Startmahnzelle können sie die Mahnphase eingeben, gemäss der Detailansicht in der Akte. Ist bei einem Feld keine Auswahlmöglichkeit vorhanden, kann dies leer bleiben. Sie gelangen jeweils mit den Pfeilen «Weiter» in die nächste Eingabemaske oder auch «Zurück».

VERWALTUNG PDF-BEAUFTRAGUNG TOOLS EXCEL-UPLOADER EINSTELLUNGEN		
 Zurück	 Weiter	 XML_Test
VERWALTUNG		XML

Die Felder der Schuldnerstammdaten sind im Normalfall weitestgehend vorausgefüllt. Diese müssen nur noch mit den fehlenden Angaben der gelb markierten Pflichtfelder ergänzt werden.

Schuldnerstammdaten

Bitte geben Sie die Stammdaten des Schuldners / der Schuldnerin an.

Anrede	Titel	
Frau		
Vorname	Nachname	Namenszusatz
Strasse	Haus-Nr.	Adresszusatz
Postcode	Ort	Land
		Schweiz
Geschlecht	Geburtsdatum	
Weiblich		

VERWALTUNG

PDF-BEAUFTRAGUNG

TOOLS

EXCEL-UPLOADER

EINSTELLUNGEN



Zurück



Weiter



XML_Test

VERWALTUNG

XML

Zusatz bei Debitoren im Ausland

Geburtsort	Name der Mutter	Personalausweisnummer
Passnummer	Führerscheinnummer	EU-Zollnummer
VAT-Nummer		

Die weissen Felder dienen lediglich zu weiteren Recherchezwecken oder bei Fällen, die an einen unserer Auslandspartner übergeben werden müssen. Es sind jedoch keine Pflichtfelder und müssen auch nicht ausgefüllt werden.

VERWALTUNG	PDF-BEAUFTRAGUNG	TOOLS	EXCEL-UPLOADER	EINSTELLUNGEN
				
Zurück	Weiter	XML_Test		
VERWALTUNG	XML			

Bankdaten

Bitte geben Sie hier die Bankverbindung Ihres Debtors an

 Kontoinhaber	 Bank / Ort	 IBAN

VERWALTUNG	PDF-BEAUFTRAGUNG	TOOLS	EXCEL-UPLOADER	EINSTELLUNGEN
				
Zurück	Weiter	XML_Test		
VERWALTUNG	XML			

Diese Angaben im Dialogfenster «Kontaktdaten» sind nur notwendig, wenn es sich um Firmenkunden handelt, die einen Ansprechpartner haben. Auch diese Informationen dienen uns zur besseren Ansprache in der Bearbeitung Ihrer Fälle.

Kontaktdaten

Bitte geben Sie hier den Ansprechpartner beim säumigen Kunden an.

Anrede	Titel	Geschlecht
 Vorname	 Nachname	 Funktion
 Telefon	 Mobil	 Fax
 E-Mail	 Website	

VERWALTUNG	PDF-BEAUFTRAGUNG	TOOLS	EXCEL-UPLOADER	EINSTELLUNGEN
 Zurück	 Weiter	 XML_Test		
VERWALTUNG	XML			

Nachdem alle Kontaktangaben und Pflichtfelder befüllt sind, kann in diesem Dialogfeld die Direktzahlung mittels Auswahl «Zahlung» oder «Gutschrift» eingegeben werden.

? Belegart Zahlung Auslagen Gutschrift Rechnung Rücklastkosten Zahlung	? Belegdatum ☐ Währung CHF	? Belegnummer ? Referenzbeleg
--	---	---

Rücklastkosten, Rechnung und Auslagen bitte nicht anwählen!

? Belegart Zahlung	? Belegdatum ☒ 23 10 2024	? Belegnummer
? Betrag (brutto) 100,00	Währung CHF	? Referenzbeleg
? Beleganhang		

VERWALTUNG	PDF-BEAUFTRAGUNG	TOOLS	EXCEL-UPLOADER	EINSTELLUNGEN
 Zurück	 Weiter	 XML_Test		
VERWALTUNG	XML			

Verwaltung « Zusammenfassung

Neu

- Forderungserfassung
 - Schuldner
 - Schuldnerstammdaten
 - Zusatz bei Debitoren im Ausland
 - Bankdaten
 - Kontaktdaten
 - Belegerfassung
 - Zusammenfassung**
 - Beauftragung abgeschlossen

Debitordaten Belegdaten Zusatzangaben

Belegart	Belegdatum	Belegnummer	Betrag (brutto)	Währung	Forderungstyp	Vertragsdatum	Fälligkeit
Zahlung	23.10.2024		100.00	CHF			

Am Ende der Eingabe, erhalten sie eine Übersicht, welche Angaben sie gemacht haben sowie auch unter den Belegdaten die Zahlungsmeldung. Mittels «Weiter» kann der Vorgang abgeschlossen werden.

Sollte etwas nicht richtig eingegeben worden oder eine Angabe vergessen gegangen sein, erscheint eine Fehlermeldung. Mit der Bestätigung «OK» gelangen Sie direkt zur Eingabemaske wo noch etwas geändert oder ergänzt werden muss. Nach der Eingabe gelangen Sie mit «Weiter» wieder zur Zusammenfassung.

Belegerfassung

Belegart: Zahlung

Betrag (brutto): 100.00

Belegdatum:

Belegnummer:

Überprüfung: Pflichtfeld nicht beachtet

Das Feld "Belegdatum" darf nicht leer sein.

STOP

Ok

Sind alle Angaben korrekt erhalten Sie folgende Bestätigung:

Sind alle Angaben korrekt?

 Bitte bestätigen Sie, dass alle Angaben zum diesem Auftrag korrekt und vollständig sind.
Mit Auftragserteilung wird die Rechtmäßigkeit der Forderung zugesichert.

☐ Die Angaben sind korrekt und vollständig

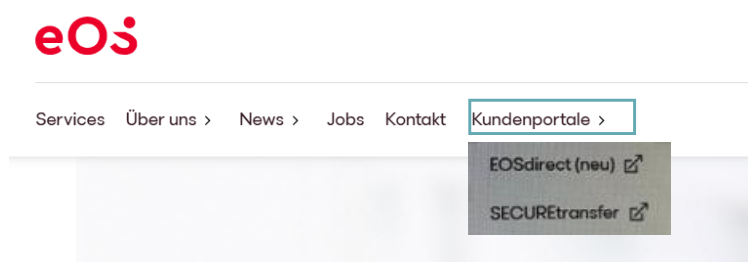
Wenn alle Angaben von Ihnen korrekt erfasst sind, bitte das Kästchen anwählen und mittels «Senden» die Zahlungsmeldung an uns übermitteln.

10 SECUREtransfer

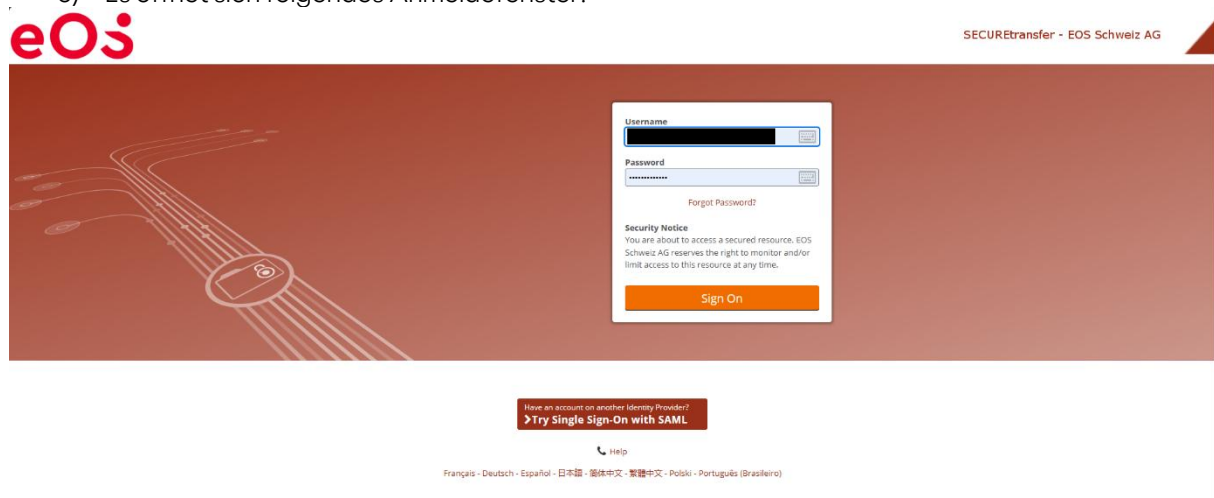
SECUREtransfer ist eine Standardapplikation (MOVEit) von der Firma IPSwitch. Darüber stellen wir den verschlüsselten Dokumententransfer zwischen unseren Kunden und Partnern sicher. Hier können wir Ihnen Dokumente übermitteln (bspw. Reports, monatliche Abrechnungen etc.) oder auch Sie können uns mittels dieser Plattform Dokumente überreichen. SECUREtransfer läuft auf einem eigenen von der EOS Schweiz betriebenen Server. Die dort abgespeicherten Dokumente bleiben somit im Schweizer Gesetzesraum.

11 Erstes Login auf Secure Transfer

- Bitte zuerst alle Webbrowser Cookies löschen!!!!
- Login via Homepage EOS Schweiz AG [Kontakt - EOS in der Schweiz](#)



c) Es öffnet sich folgendes Anmeldefenster:



SECUREtransfer - EOS Schweiz AG

eOs

Username

Password

[Forgot Password?](#)

Security Notice
 You are about to access a secured resource. EOS Schweiz AG reserves the right to monitor and/or limit access to this resource at any time.

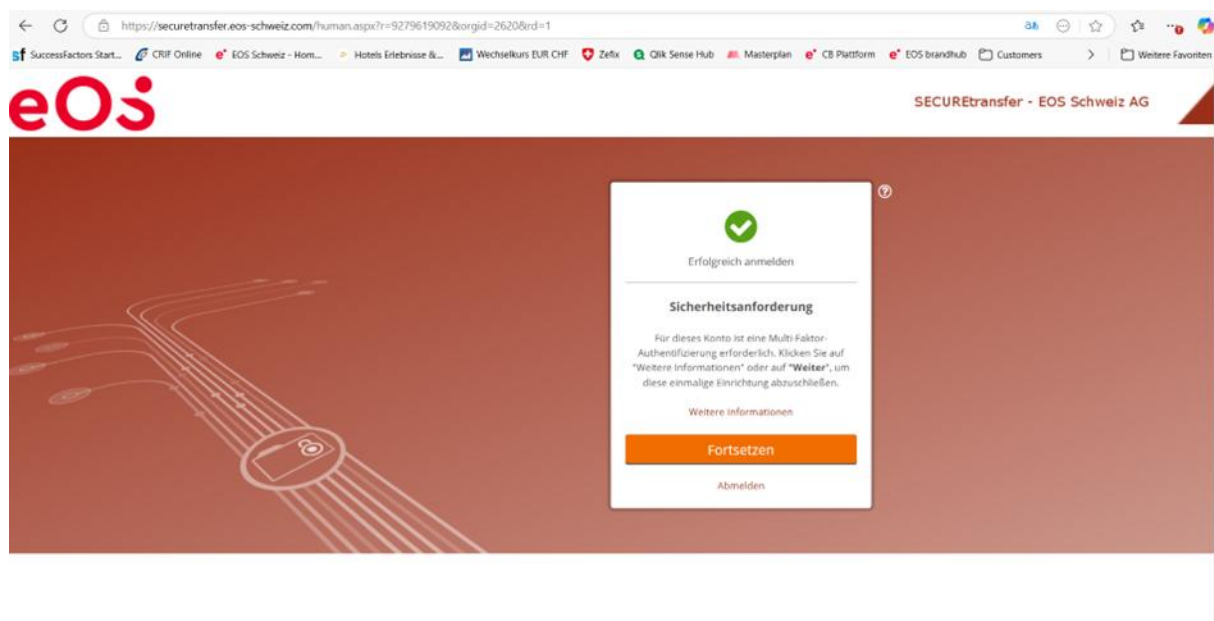
[Sign On](#)

[Have an account on another Identity Provider? Try Single Sign-On with SAML](#)

[Help](#)

Français - Deutsch - Español - 日本語 - 繁體中文 - 簡體中文 - Polski - Português (Brasil)

d) Mit dem zugesandten Passwort registrieren und Fortsetzen anwählen



SECUREtransfer - EOS Schweiz AG

eOs

[https://securetransfer.eos-schweiz.com/human.aspx?r=9279619092&orgid=2620&rd=1](#)

[SuccessFactors Start...](#) [CRIF Online](#) [EOS Schweiz - Mon...](#) [Hotels Erlebnis &...](#) [Wechselkurs EUR CHF](#) [Zefix](#) [Glik Sense Hub](#) [Masterplan](#) [e* CB Plattform](#) [EOS brandhub](#) [Customers](#) [Weitere Favoriten](#)

Erfolgreich anmelden

Sicherheitsanforderung

Für dieses Konto ist eine Multi Faktor-Authentifizierung erforderlich. Klicken Sie auf "Weitere Informationen" oder auf "Weiter", um diese einmalige Einrichtung abzuschließen.

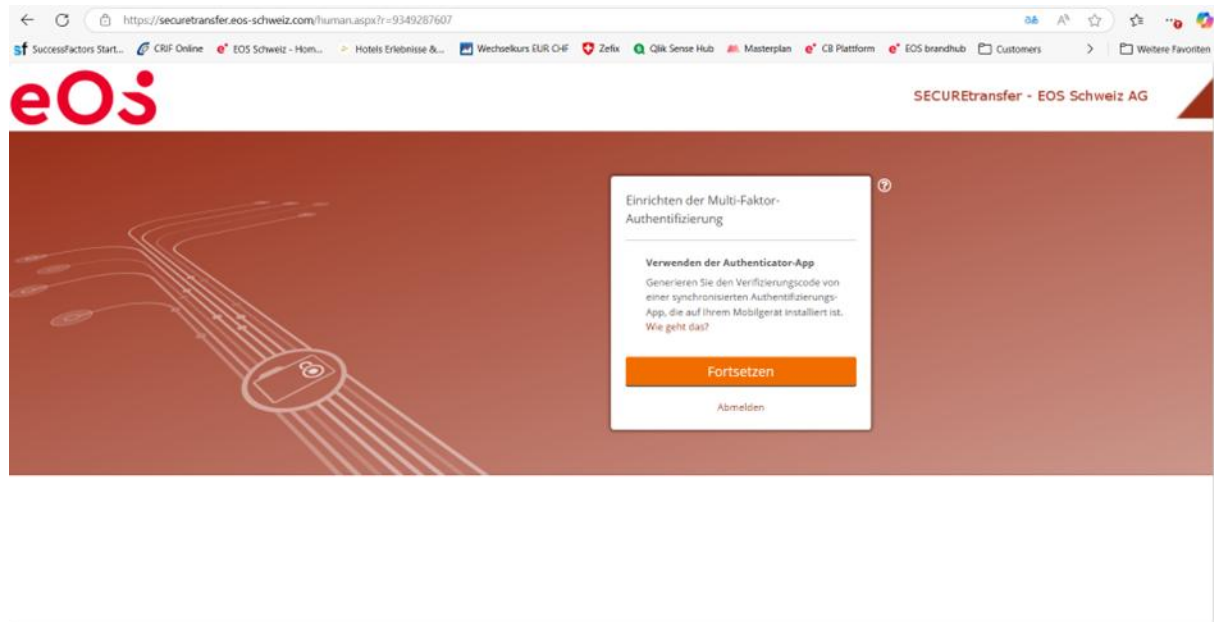
[Weitere Informationen](#)

[Fortsetzen](#)

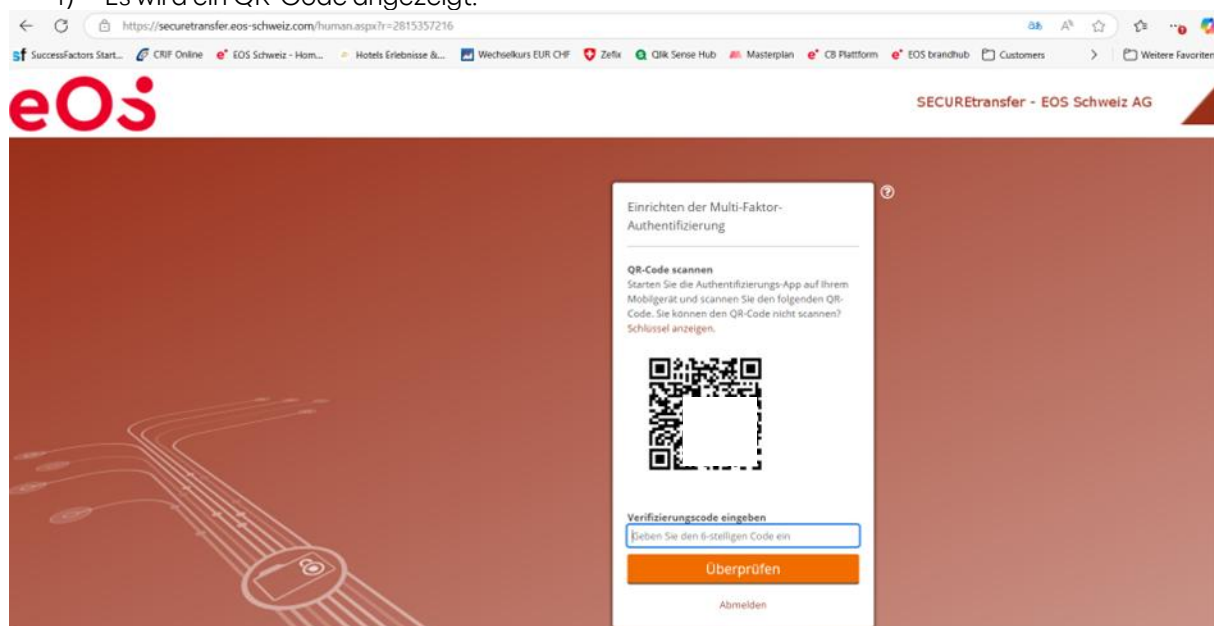
[Abmelden](#)

Français - Deutsch - Español - 日本語 - 繁體中文 - 簡體中文 - Polski - Português (Brasil)

e) Erneut Fortsetzen anwählen

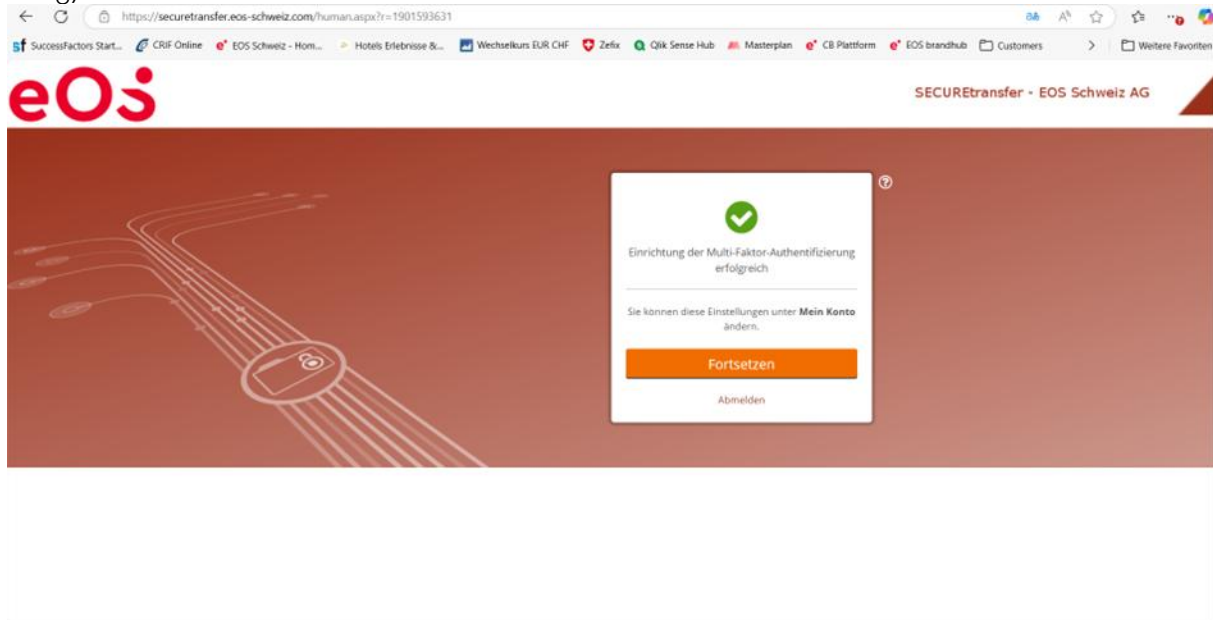


f) Es wird ein QR-Code angezeigt.

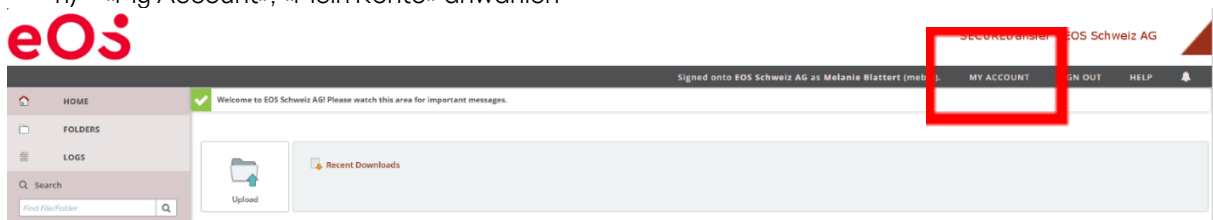


Dieser QR-Code muss nun in einer Authenticator App hinzugefügt werden. Danach erhalten Sie einen neuen 6-stelligen Code in Ihrer Authenticator App.

g) Erneut auf Fortsetzen drücken



h) «My Account», «Mein Konto» anwählen



i) Passwort ändern

My Account

Change Your Password...

Enter Your Old Password:

Suggested Password: 9i8TNbNivTco

New Password: ☐ Use Suggested Password
☒ Type Custom Password

Requirements:

- Must be at least 12 characters.
- Must not contain or resemble Username.
- Must contain at least one letter and one number.
- Must not contain dictionary words.
- Must contain both upper- and lower-case letters.

Enter Your New Password:

Enter Your New Password Again:

Change Password

j) Auf Enabel gehen & QR-Code mit einer Authenticator App scannen

Multi-Factor Authentication...

Available Methods

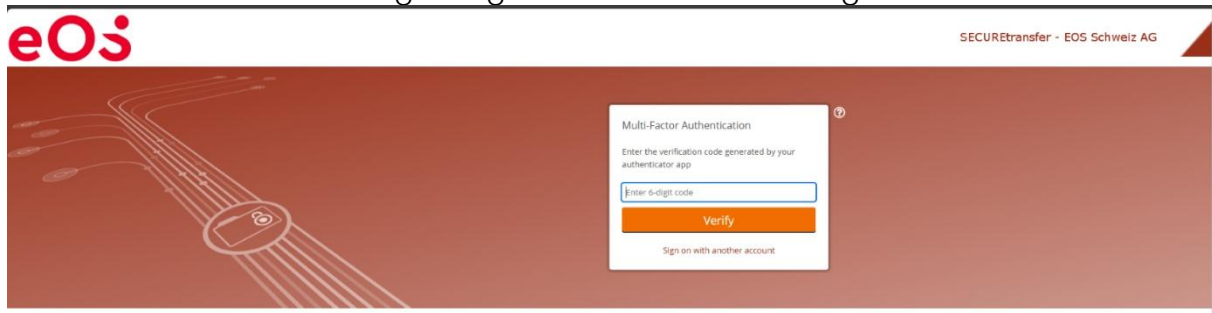
In order to use multi-factor authentication you must enable one or more of the methods below.
Site policy requires that multi-factor authentication be enabled for this account. [Learn more](#)

Authenticator App ✓ Enabled	Reset... Disable
---	--------------------------------

k) Code Eingeben & bestätigen

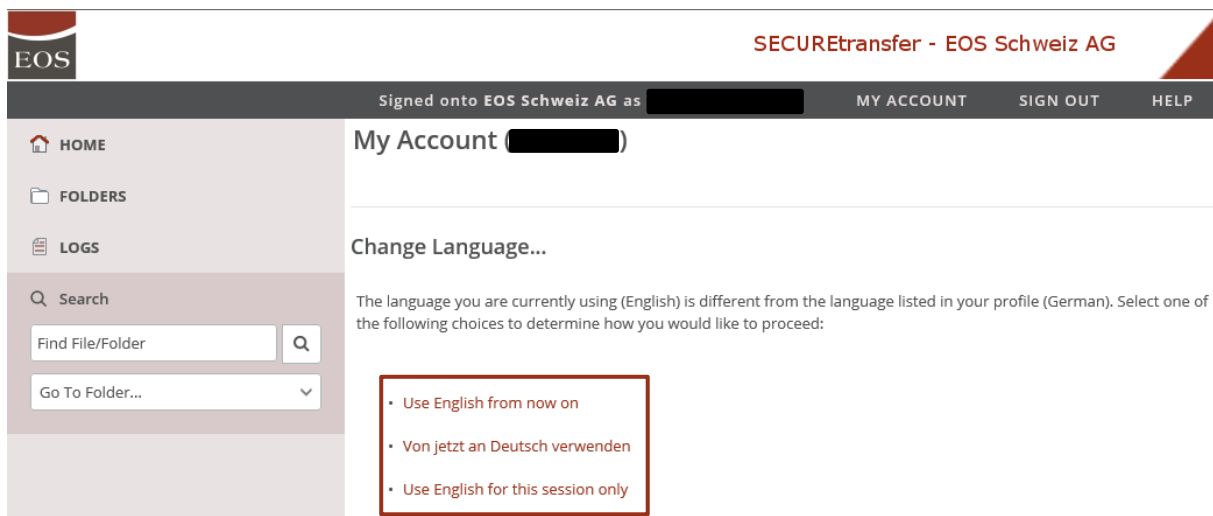
Die Registrierung ist nun erfolgreich abgeschlossen!

Bei der nächsten Anmeldung erfolgt automatisch die Abfrage des zweiten Faktors.



11.1. Erstaufwurf von SECUREtransfer

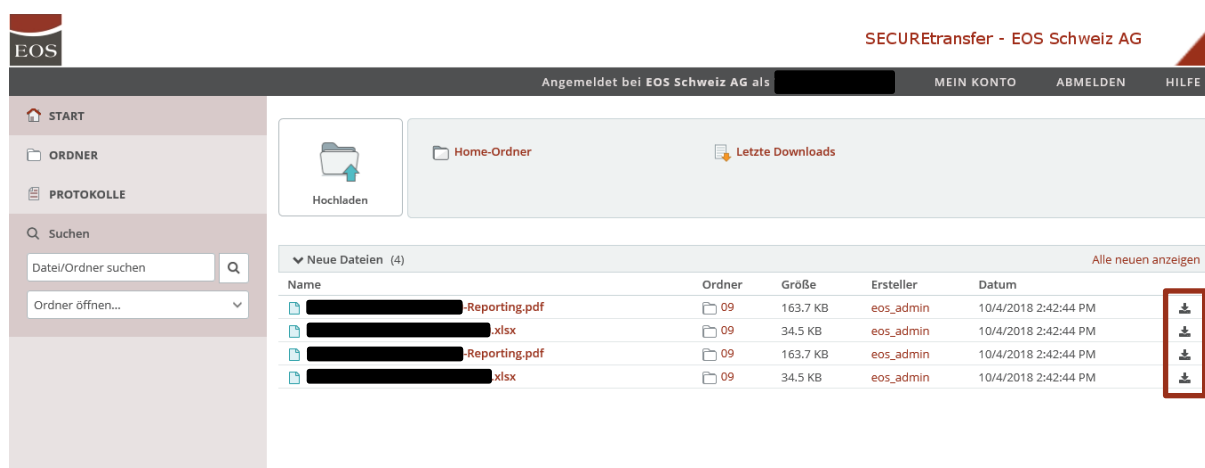
Beim ersten Aufruf von SECUREtransfer kann die Sprache direkt auf der Startseite definiert werden.



11.2. Menüpunkt «Start»

Im Startfenster von SECUREtransfer werden die neuesten bereitgestellten Dateien angezeigt, die sich auch direkt mit der Funktion «Herunterladen»  aus dieser Liste anzeigen bzw. downloaden lassen. Wurde einer dieser Dateien angezeigt/gedownloadet ist diese Datei nicht mehr Bestandteil dieser Liste.

In SECUREtransfer haben Sie die Möglichkeit in einem bestimmten Upload-Ordner uns Dateien bereitzustellen. Dies können Sie direkt aus der Startseite mittels «Hochladen» sicherstellen. Der Bereich «Home-Ordner» ist eine spezielle Ansicht (View) der von der EOS definierten Ablagestruktur. Dazu mehr im nachfolgenden Kapitel 11.41.4 - Menüpunkt «Ordner».



SECUREtransfer - EOS Schweiz AG

Angemeldet bei EOS Schweiz AG als [Name]

MEIN KONTO ABMELDEN HILFE

START

ORDNER

PROTOKOLLE

Suchen

Datei/Ordner suchen

Ordner öffnen...

Hochladen

Home-Ordner

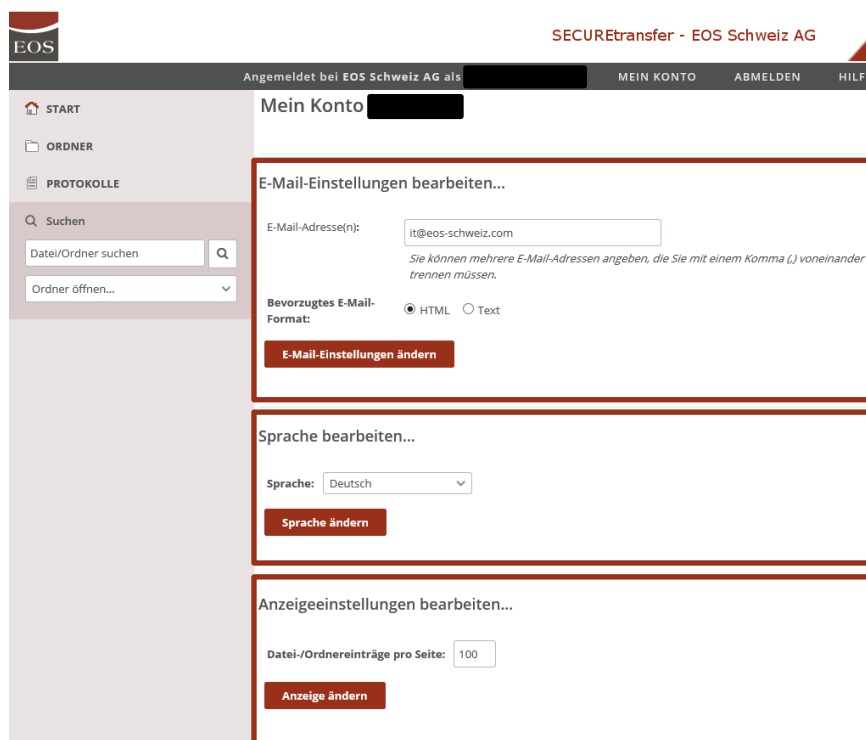
Letzte Downloads

Neue Dateien (4) Alle neuen anzeigen

Name	Ordner	Größe	Ersteller	Datum	
[Redacted]-Reporting.pdf	09	163.7 KB	eos_admin	10/4/2018 2:42:44 PM	
[Redacted].xlsx	09	34.5 KB	eos_admin	10/4/2018 2:42:44 PM	
[Redacted]-Reporting.pdf	09	163.7 KB	eos_admin	10/4/2018 2:42:44 PM	
[Redacted].xlsx	09	34.5 KB	eos_admin	10/4/2018 2:42:44 PM	

11.3. Menüpunkt «Mein Konto»

Unter dem Menüpunkt «Mein Konto» können Sie bestimmte Konfigurationen innerhalb von SECUREtransfer selbst bestimmen.



Sollte sich Ihre Email während der Nutzungsdauer ändern, melden Sie sich bitte bei unserem Kundendienst. Die Email muss im Modul *Secure Single Sign On (SSO)* angepasst werden.

Hier können Sie jederzeit die Sprache wechseln.

Hier können Sie die Anzahl anzuzeigender Dateien und Ordnern pro Seite frei wählen.

11.4. Menüpunkt «Ordner»

Unter dem Menüpunkt «Ordner» können Sie sich durch die standardmässig erstellte Ordnerstruktur navigieren. Diese Ablagestruktur ist durch die EOS vorgegeben.

In der Ordnerstruktur «customer» sind die einzelnen für Sie freigeschalteten Kunden-Nummern aufgeführt. Es kann sein, dass Sie dort nicht nur eine Kunden-Nummer auffinden, sondern mehrere falls es sich bei Ihrer Unternehmung um einen Konzern handelt, der bei uns mehrere Mandate vereinbart hat. Dies ist der physische Ablageort aller Dateien innerhalb von SECUREtransfer.

In der Ordnerstruktur «view» sind die einzelnen für Sie freigeschalteten Kunden-Nummern inkl. Ihrem Kunden-Namen in der Ordnerbezeichnung aufgeführt. Auch hier kann es sein, dass Sie dort nicht nur einen Ordner auffinden, sondern mehrere falls es sich bei Ihrer Unternehmung um einen Konzern handelt, der bei uns mehrere Mandate vereinbart hat. Dies ist nur ein Abbild der Ordnerstruktur «customer» in einer kundenfreundlicheren Art der standardmässig erstellten Ordnerstruktur. Dieser Bereich ist sogleich auch der auf der Startseite angezeigte «Home-Ordner».

Jeder «customer» besitzt jeweils einen eigenen dafür definierten Upload-Bereich. Dies ist für uns bei der EOS wichtig, um die Datei der richtigen Kunden-Nummer zuweisen zu können. Nur so können wir bspw. schnell das korrekte Dossier in unserem System finden und entsprechend im Inkasso-Prozess berücksichtigen.

SECUREtransfer - EOS Schweiz AG

Angemeldet bei EOS Schweiz AG als
MEIN KONTO
ABMELDEN
HILFE

START

ORDNER

PROTOKOLLE

Suchen

Datei/Ordner suchen

Ordner öffnen...

Ordner

Ordner öffnen...

☐	Name	Größe/inhalt	Ersteller	Erstellt	Aktionen
☐	customer	1 0		4/10/2017 5:02:46 PM	
☐	view	1 0		11/1/2017 3:29:16 PM	

11.5. Menüpunkt «Protokolle»

Unter dem Menüpunkt «Protokolle» sehen Sie alle ausgeführten Aktionen innerhalb von SECUREtransfer. Diese können Sie beliebig Filtern und anzeigen lassen.

SECUREtransfer - EOS Schweiz AG

Angemeldet bei EOS Schweiz AG
MEIN KONTO
ABMELDEN
HILFE

START

ORDNER

PROTOKOLLE

Suchen

Datei/Ordner suchen

Ordner öffnen...

Protokolle

Ansicht anpassen
Filter bearbeiten
Filterfavoriten
Aktuelle Ansicht in Favoriten speichern

Aktuelle(r) Filter: Datum liegt zwischen 10/12/2018 12:00:00 AM und 10/12/2018 11:59:59 PM

Protokolleinträge

Datum und Uhrzeit	Aktion	Vollständiger Name des Benutzers	Dateiname	Datei-ID	Ordnername	IP-Adresse
10/12/2018 1:34:31 PM	Auditprotokolle anzeigen					10.1.98.19
10/12/2018 1:34:24 PM	Auditprotokolle anzeigen					10.1.98.19
10/12/2018 1:34:08 PM	Auditprotokolle anzeigen					10.1.98.19

Seite 1 von 1 (Protokolleinträge 1 bis 3 von insgesamt 3)

Gehe zu Seite: Erste | Vorh. | Los | Nächste | Letzte

Ansicht anpassen
Filter bearbeiten
Filterfavoriten
Aktuelle Ansicht in Favoriten speichern

11.6. Menüpunkt «Hilfe»

Unter dem Menüpunkt «Hilfe» können Sie jederzeit das offizielle Online-Handbuch von IPSwitch aufrufen und weitere Informationen im Umgang mit unserem SECUREtransfer in Erfahrung bringen.

The screenshot shows the web interface of EOS Schweiz AG. The top navigation bar includes the EOS logo, the text 'SECUREtransfer - EOS Schweiz AG', and user status 'Angemeldet bei EOS Schweiz AG als [redacted]'. The main menu on the left contains 'START', 'ORDNER', 'PROTOKOLLE', and a search section with 'Suchen', 'Datei/Ordner suchen', and 'Ordner öffnen...'. The 'Hilfe' (Help) menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Technischer Support' and contains sections for 'Hilfe' (with a link to 'Online-Handbuch'), 'Informationen', and 'Kontaktperson'. The 'Kontaktperson' section lists the 'Hauptkontaktperson(en): Customer Service', the 'E-Mail-Adresse: eosnet@eos-schweiz.com', and a warning about secure communication. The 'Telefonnummer: 0800 664 088' is also provided.

Wir sind für Sie da: Ihr persönlicher Key Account Manager oder unser Kundendienst via kundendienst@eos-schweiz.com, Tel: +41 800 66 40 88