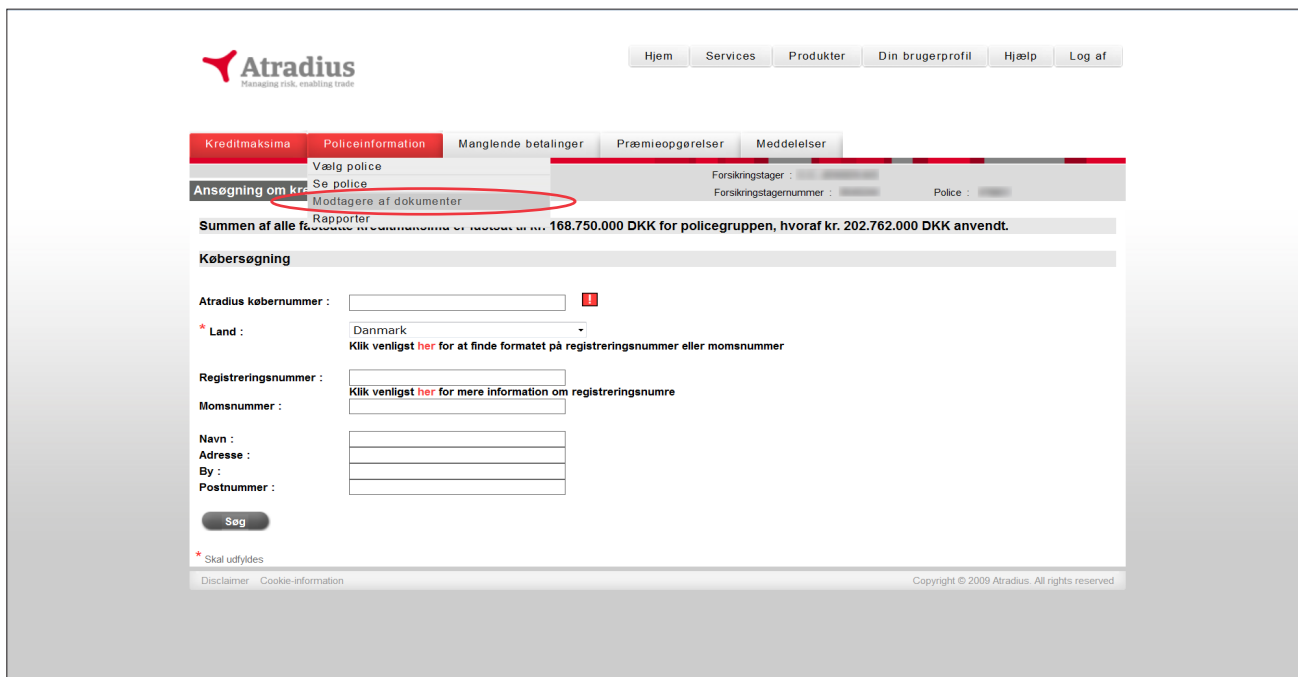


# Serv@Net-guide

## Elektronisk post

I kan selv bestemme, hvordan I ønsker at modtage dokumenter fra Atradius. I denne guide kan du se, hvordan du slår elektronisk post til og vælger hvem, der skal modtage hvilke dokumenter. I kan f.eks. oprette en fælles indbakke til modtagelse af dokumenter og I kan også vælge hvem, der skal modtage kopier.



The screenshot shows the Atradius Serv@Net user interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Hjem', 'Services', 'Produkter', 'Din brugerprofil', 'Hjælp', and 'Log af'. Below this, there are several tabs: 'Kreditmaksima', 'Policeinformation', 'Manglende betalinger', 'Præmieopgørelser', and 'Meddelelser'. The 'Policeinformation' tab is active, and within it, the 'Modtagere af dokumenter' section is highlighted with a red circle. This section displays a summary: 'Summen af alle fælles indbakker er resultatet af kr. 168.750.000 DKK for policegruppen, hvoraf kr. 202.762.000 DKK anvendt.' Below the summary is a 'Købersøgning' form with fields for 'Atradius købernummer', 'Land' (set to 'Danmark'), 'Registreringsnummer', 'Momsnummer', 'Navn', 'Adresse', 'By', and 'Postnummer'. A 'Søg' button is at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there are links for 'Disclaimer' and 'Cookie-information', and a copyright notice: 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.'

Log på Serv@Net. Vælg 'Produkter' - 'Kreditforsikring' for at komme til hovedmenuen. Vælg derefter 'Policeinformation' - 'Modtagere af dokumenter'.

## Validering af e-mailadresse

Du ser nu en oversigt over kontaktpersoner for policen. I de fleste tilfælde vil der allerede være registreret kontaktpersoner.

The screenshot shows the Atradius web portal interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Hjem', 'Services', 'Produkter', 'Din brugerprofil', 'Hjælp', and 'Log af'. Below this, there is a sub-menu with 'Kreditmaksima', 'Policeinformation', 'Manglende betalinger', 'Præmieopgørelser', and 'Meddelelser'. The main content area is titled 'Liste over kontaktpersoner' and includes a search bar for 'Forsikringstager' and 'Police'. A message states: 'Følgende kontaktpersoner modtager dokumenter fra Atradius vedr. denne police. Tjek venligst at oplysningerne er korrekte.' Below this is a 'Tilføj kontaktperson' button and a 'Sortér' dropdown menu set to 'Alle'. A table lists contact persons and documents:

Kontaktpersoner på policen	Dokument	Original	Kopi
<b>Jens Jensen</b> Sluseholmen 8a, 2450 København Sv fornavn.efternavn@virksomhed.dk Oplysninger om kontaktperson er ikke fyldestgørende	Anden påmindelse om oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Præmie	1 Print	
	Transportnotering i forbindelse med erstatningsudbetaling	1 Print	
	Oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Opgørelse af erstatningsudbetaling	1 Print	
	Anden korrespondance vedr. skadesager	1 Print	
	Første påmindelse om oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Korrespondance vedrørende erstatningsudbetaling	1 Print	
	Gebyr vedr. kreditmaksima	1 Print	
	Faktura vedr. inkassoomkostninger	1 Print	
	Policedokument	1 Print	
	Kreditmaksimum	1 Print	
	Landeliste	1 Print	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Ret oplysninger' (with a red '1' icon) and 'Vælg dokumenter'.

For at kunne modtage dokumenter eller kopier af dokumenter via e-mail skal modtageren have en valideret e-mailadresse. Det vil sige, at vi skal være sikre på, at e-mailadressen er jeres og er korrekt indtastet. Hvis e-mailadressen ikke allerede er valideret, gør du dette under 'Ret oplysninger' **1**.

The screenshot shows the 'Kontaktoplysninger' form in the Atradius web portal. The form fields are as follows:

- \* Navn på kontaktperson:** Jens Jensen
- Afdeling:** (empty)
- Titel:** (empty)
- Telefon:** (empty)
- Lokalnummer:** (empty)
- Fax:** (empty)
- Mobile:** (empty)
- Adresse:** Sluseholmen 8a, 2450 København Sv
- \* E-mailadresse:** fornavn.efternavn@virksomhed.dk
- Bekræft e-mailadresse:** fornavn.efternavn@virksomhed.dk
- Levering af dokumenter på e-mail:**  **3**
- Status på e-mailadresse:** **2** Ikke aktiv. Afventer godkendelse

Below the form, there is a message: **1** Kontaktpersonen har ikke valideret e-mailadressen. At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem' **4**, 'Slet', 'Vælg dokumenter, som ønskes tilsendt', and 'Tilbage'. A red '5' icon is visible in the top right corner of the page.

OBS. Hvis der står 'Aktiv' ud for 'Status på e-mailadresse' **2**, er denne allerede valideret, og du kan blot springe direkte til 'Valg af dokumenter' i denne guide.

Start med at sikre dig, at e-mailadressen er korrekt udfyldt og sæt dernæst flueben i boksen ud for 'Levering af dokumenter på e-mail' **3**. Afslut med at trykke på 'Gem' **4** og log af Serv@Net **5**.

Du modtager nu en e-mail med et link, som du skal klikke på for at validere e-mailadressen. Det er vigtigt, at du er logget af Serv@Net *inden* du klikker på linket, da du ellers vil få fejlmeldelsen 'Server is busy. Please try later'.

**Atradius**  
Managing risk. enabling trade

Validering af e-mail

Forsikringstager :  
Forsikringstagnummer :      Police :

Oplysninger om kontaktpersoner

Navn :  
Adresse : SLUSEHOLMEN 8A  
By : KØBENHAVN SV  
Postnummer : 2450  
Område :  
Navn : Jens Jensen  
E-mail :

Du har valgt at modtage dokumenter på e-mail, som sendes til [redacted]. Sæt kryds i følgende bokse og acceptér for at afslutte oprettelsen.

6 Jeg ønsker at modtage dokumenter på e-mail

7 Jeg accepterer **Betingelser**

Disclaimer Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.

Når du har klikket på linket, bliver du bedt om at logge på Serv@Net. Her skal du sætte flueben i to bokse **6** for henholdsvis at acceptere at modtage dokumenter på e-mail og acceptere betingelserne. Afslut med at trykke på 'Godkendt' **7**.

Du er nu sat op til at kunne modtage dokumenter via e-mail. Afslut med at logge af.

### Valg af dokumenter

Log på Serv@Net igen. Vælg 'Produkter' - 'Kreditforsikring' for at komme til hovedmenuen. Vælg derefter 'Policeinformation' - 'Modtagere af dokumenter'.

**Atradius**  
Managing risk. enabling trade

Hjem Services Produkter Din brugerprofil Hjælp Log af

Kreditmaksima **Policeinformation** Manglende betalinger Præmieopgørelser Meddelelser

Liste over kontaktpersoner

Følgende kontaktpersoner modtager dokumenter fra Atradius vedr. denne police. Tjek venligst at oplysningerne er korrekte.

Sortér Alle

Kontaktpersoner på policen	Dokument	Original	Kopi
<b>Jens Jensen</b> Sluseholmen 8a, 2450 København Sv fornavn.efternavn@virksomhed.dk	Anden påmindelse om oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Præmie	1 Print	
	Transportnotering i forbindelse med erstatningsudbetaling	1 Print	
	Oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Opgørelse af erstatningsudbetaling	1 Print	
	Anden korrespondance vedr. skadesager	1 Print	
	Første påmindelse om oplysninger til præmieopgørelse	1 Print	
	Korrespondance vedrørende erstatningsudbetaling	1 Print	
	Gebyr vedr. kreditmaksima	1 Print	
	Faktura vedr. inkassoomkostninger	1 Print	
	Policedokument	1 Print	
	Kreditmaksimum	1 Print	
	Landeliste	1 Print	

**1**

Du vælger nu, hvilke dokumenter den enkelte kontaktperson skal modtage ved at trykke på 'Vælg dokumenter' **1**.

The screenshot shows the Atradius web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Services', 'Produkter', 'Din brugerprofil', 'Hjælp', and 'Log af'. Below this is a secondary navigation bar with 'Kreditmaksima', 'Policeinformation', 'Manglende betalinger', 'Præmieopgørelser', and 'Meddelelser'. The main content area is titled 'Kontaktpersoner, som modtager dokumenter'. It shows details for 'Jens Jensen' and a table of document types. The table has columns for 'Send til', 'Kopi til', 'Leveringsform', and 'Antal kopier'. Red circles 1-5 highlight specific elements: 1 points to a warning icon, 2 to the 'Leveringsform' dropdown menu, 3 to the 'Send til' checkbox, 4 to the 'Kopi til' checkbox, and 5 to the 'Gem' button at the bottom.

Herefter kan du se en oversigt over alle dokumenttyper. I rullemenuerne **2** under 'Leveringsform' angiver du indstillinger for hvert enkelt dokument. Vælg her 'Email med vedhæftet fil'. OBS. Det er endnu ikke muligt at modtage policen og dokumenter vedrørende skadesager på e-mail.

Hvis du ikke allerede er registreret som modtager af en bestemt dokumenttype, skal du blot sætte flueben ud for dokumentet i kolonnen 'Send til' **3**. Ønsker du blot at modtage en kopi af dokumentet, sætter du flueben ud for 'Kopi til' **4**. Der kan kun være én modtager af hvert dokument, mens der sagtens kan være flere, der modtager kopier af det samme dokument.

Afslut med at trykke på 'Gem' **5**.

The screenshot shows the 'Liste over kontaktpersoner' section. It includes a message: 'Følgende kontaktpersoner modtager dokumenter fra Atradius vedr. denne police. Tjek venligst at oplysningerne er korrekte.' A red circle **6** highlights the 'Tilføj kontaktperson' button. Below this is a table with columns for 'Kontaktpersoner på policen', 'Dokument', 'Original', and 'Kopi'. The table lists documents for 'Jens Jensen'. At the bottom, there is another section for 'Kontaktpersoner, som ikke modtager dokumenter' with a red circle **7** highlighting the 'Vælg dokumenter' button.

OBS. Ved ferie eller længere fravær vælger du selv, hvem der skal modtage dokumenterne i stedet for dig. Hvis kontaktpersonen ikke allerede findes, skal du oprette denne. Dette gøres ved at vælge 'Tilføj kontaktperson' **6**. Når du har indtastet navn og e-mailadressen på den midlertidige kontaktperson, skal e-mailadressen valideres som beskrevet under '**Validering af e-mailadresse**' i denne guide. Når dette er gjort, trykker du på 'Vælg dokumenter' **7** ud for den person, der skal modtage dokumenterne. Herefter kan som beskrevet på denne side vælge, hvilke dokumenter den pågældende kontaktperson skal modtage.

### Andre guides

Læs også vores øvrige Serv@Net-guides:

- Første gang du logger på
- Find den rette køber
- Liste/slette/reducere kreditmaksima
- Eksport til Excel
- Indberetning af manglende betaling
- Inkasso via Collect@Net