

Kundportal

Vägledning

An aerial photograph of a dense forest. A light-colored, unpaved road or path winds through the trees, curving from the upper left towards the right. The trees are mostly evergreens, with some deciduous trees showing yellowish-green foliage. The lighting suggests a sunny day, with shadows cast across the forest floor.

Inkasso AB Marginalen

Innehållsförteckning

1 Inloggning 4

2 Översikt 5

 2.1 Översikt fortsättning..... 6

3 Meny..... 7

4 Schemaläggning av rapporter 8

5 Lokal administratör..... 14

6 Kategorier 15

7 Kassaflöde..... 16

8 Kontakta oss 17

9 Ordlista 18

1 Inloggning

Tillvägagångssätt för inloggning

- Om du har glömt ditt lösenord klicka på **Glömt ditt lösenord**
- Fyll i din personliga e-postadress för återställning av lösenordet
- Klicka på länken som skickas till din e-postadress och följ instruktionerna som måste uppfyllas vid val av lösenord
- Nu kan du logga in med dina inloggningsuppgifter och börja arbeta i Kundportlen





Välkommen!

Ange ditt användarnamn (e-postadress) och lösenord för att logga in.

ANVÄNDARNAMN

LÖSENORD

 Logga in

[Glömt ditt lösenord?](#)





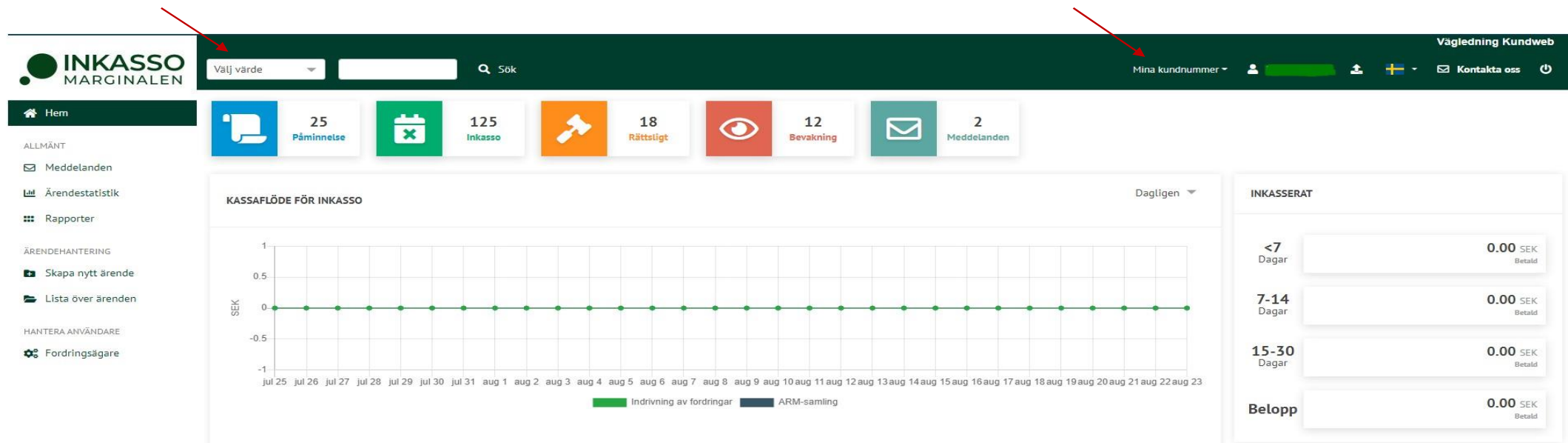
Återställ ditt lösenord

Ange din e-postadress som du använde för att skapa ditt konto nedan. Vi kommer att skicka en länk för att återställa ditt nuvarande lösenord till denna e-postadress

E-POST

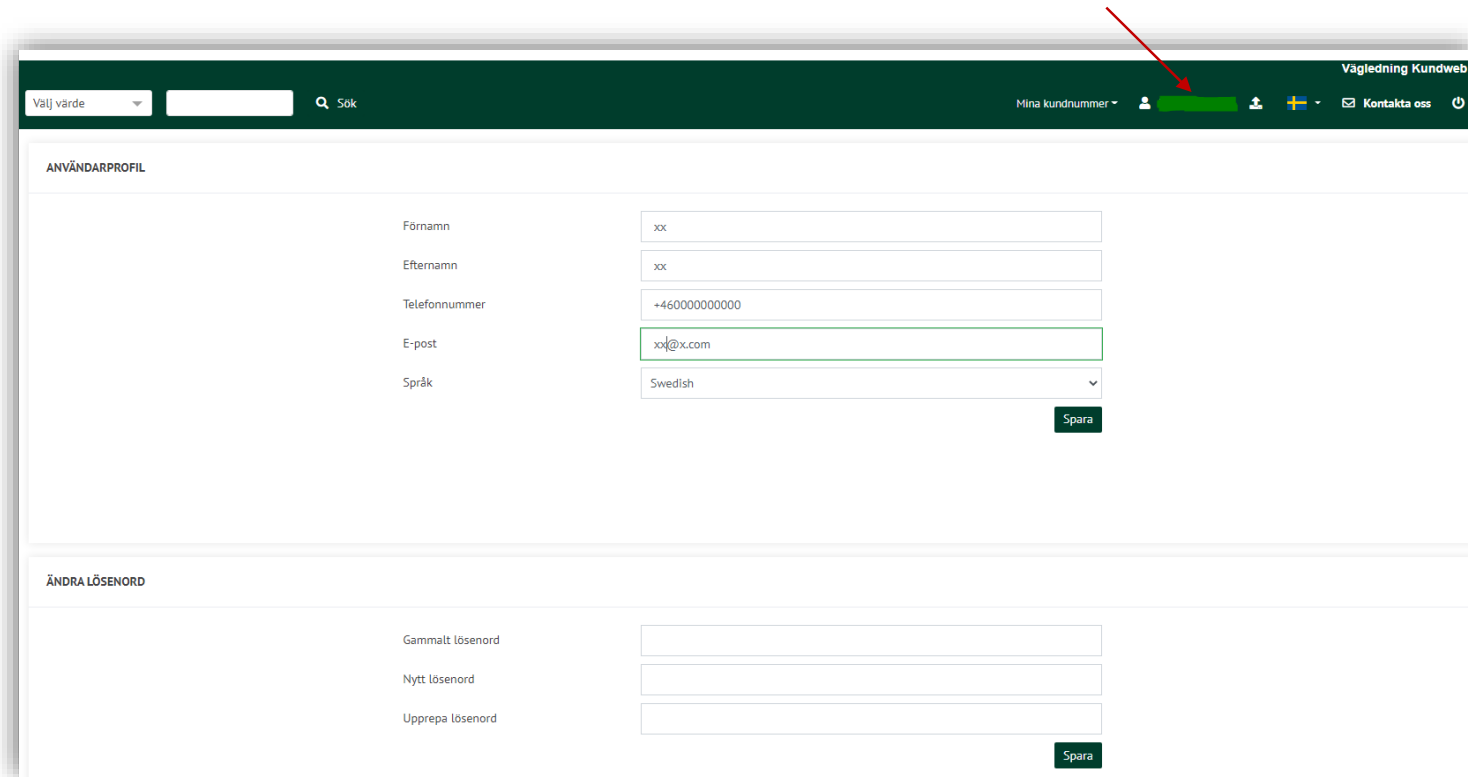
 Skicka  Avbryt

2 Översikt



- Vid lyckad inloggning kommer överssiktssidan upp. Under **Välj värde** finns en rullista med valbara kategorier att söka på såsom ärendenummer, fakturanummer, kundnummer etc.
- Till höger har **Mina kundnummer** valts som utgångsläge. Om du har flera kundnummer kan du välja mina kundnummer och har du enbart ett kundnummer kommer endast det kundnumret upp

2.1 Översikt fortsättning



The screenshot shows the 'Vägledning Kundweb' (Customer Web Guide) interface. At the top, there is a dark green header with a search bar on the left and user account options on the right. A red arrow points to the user account icon in the header. Below the header, the 'ANVÄNDARPROFIL' (User Profile) section contains form fields for 'Förnamn' (First name), 'Efternamn' (Last name), 'Telefonnummer' (Phone number), 'E-post' (Email), and 'Språk' (Language). The 'E-post' field is highlighted with a green border. Below this section is the 'ÄNDRA LÖSENORD' (Change Password) section, which includes fields for 'Gammalt lösenord' (Old password), 'Nytt lösenord' (New password), and 'Upprepa lösenord' (Repeat password). Both sections have a 'Spara' (Save) button at the bottom right.

Välj värde		Sök	Mina kundnummer			Kontakta oss	
------------	----------------------	-----	-----------------	--	--	--------------	--

ANVÄNDARPROFIL

Förnamn	xx
Efternamn	xx
Telefonnummer	+460000000000
E-post	xx@x.com
Språk	Swedish

Spara

ÄNDRA LÖSENORD

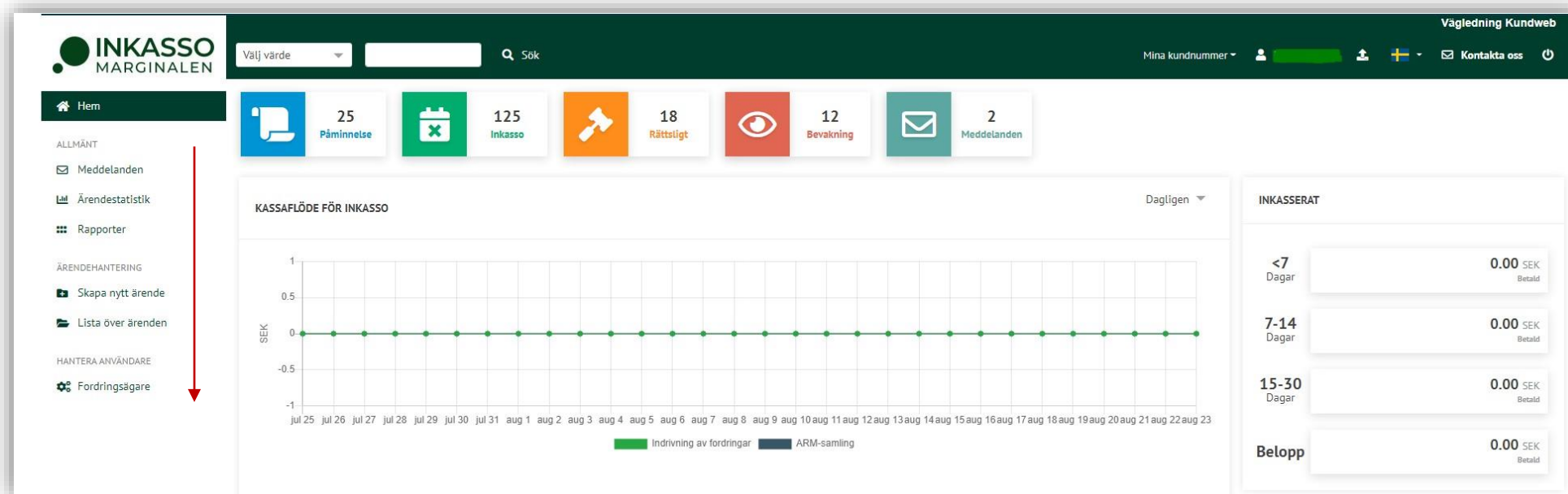
Gammalt lösenord	
Nytt lösenord	
Upprepa lösenord	

Spara

- Klicka på ditt användarnamn för att se inlagda kontaktuppgifter. Det är viktigt att fälten är uppdaterade med korrekta kontaktuppgifter (personliga).
- Länken för byte av lösenord kommer skickas till angiven personlig e-postadress eller mobilnummer

3 Meny

Klicka i respektive menyflik för att få fram underrubrikerna



- **Meddelanden** – Här finns meddelanden i flikarna inkorgen, besvarade och försenad svarstid
- **Ärendestatistik** – En överblick av pågående fordringsbelopp och åldersfördelning på fakturor samt ärenden etc.
- **Rapporter** – Schemaläggning av rapporter samt hämta genererade rapporter. Under Onlinerapporter finns även fördefinierade rapportmallar
- **Skapa nytt ärende** – Välja fordringsägare, lägga upp fordran samt fylla i efterfrågade uppgifter
- **Lista över ärenden** – Ärenden listas enligt olika kategorier såsom påminnelse, inkasso, rättsligt etc. Ni kan även exportera till en excelfil – klicka på exportknappen
- **Fordringsägare** – Möjlighet att lägga till fler eller ta bort egna användare som lokal administratör

4 Schemaläggning av rapporter

Klicka på *Rapporter* och därefter *Schemalägg rapport*. Välj sedan rapportkategori

The screenshot displays the INKASSO MARGINALEN web application interface. The top navigation bar is dark green with the logo on the left and user information on the right. A sidebar on the left contains various menu items, with 'Rapporter' and 'Schemalägg rapport' highlighted by red circles. The main content area shows a breadcrumb trail with icons for 'Typ', 'Parametrar', 'Frekvens', 'Format', 'Avisering', and 'Sammanfattning'. Below this, there are two report category boxes labeled 'Övriga rapporter' and 'Resultatrapporter', with the first one circled in red. A 'Välj rapport' dropdown menu is visible, and a 'Nästa' button is at the bottom right.

INKASSO MARGINALEN

Välj värde

Sök

Mina kundnummer

Vägledning Kundweb

RAPPORTER: REDIGERA SCHEMA

Hem

ALLMÄNT

Meddelanden

Ärendestatistik

Rapporter

Onlinerapporter

Schemalägg rapport

Hantera scheman

Genererade rapporter

ÄRENDEHANTERING

Skapa nytt ärende

Lista över ärenden

HANTERA ANVÄNDARE

Fordringsägare

Typ

Parametrar

Frekvens

Format

Avisering

Sammanfattning

Välj rapportkategori

Övriga rapporter

Resultatrapporter

Välj rapport

Nästa

Gå in på *Övriga rapporter* för att se valbara rapporter i rullistan

Typ

Parametrar

Frekvens

Format

Avisering

Sammanfattning

Välj rapportkategori

Övriga rapporter

Resultatrapporter

Välj rapport

Avslutade ärenden

Avslutade ärenden

Fakturor överförda till bevakning

Skuldsaneringar och ackord

Inbetalt

Pågående ärenden

Nästa

Gå in på *Resultatrapporter* för att se valbara rapporter i rullistan

Typ

Parametrar

Frekvens

Format

Avisering

Sammanfattning

Välj rapportkategori

Övriga rapporter

Resultatrapporter

Välj rapport

Resultatrapport detaljer

Resultatrapport detaljer

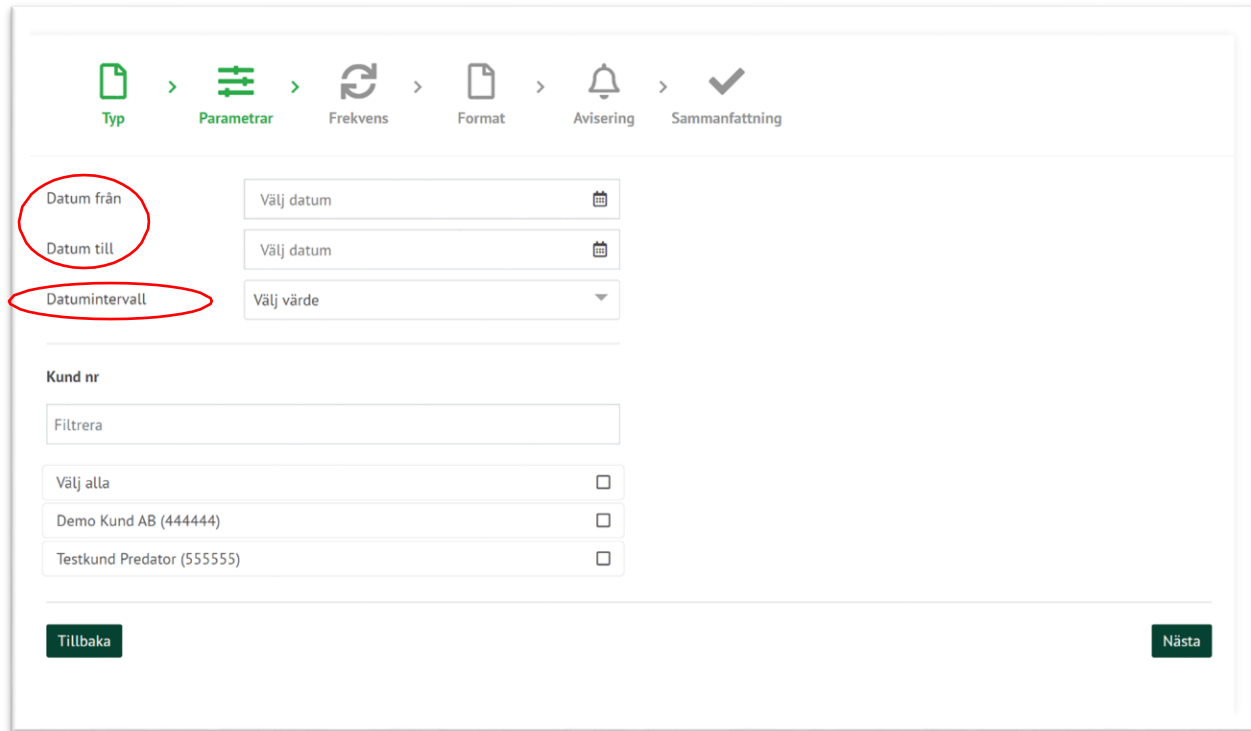
Resultatrapport pågående och avslutade ärenden

Resultatrapport totalt

Resultatrapport ärenden med högst belopp

Nästa

Välj önskad rapport och klicka på "Nästa" för att få upp nedan vy



The screenshot shows a report configuration interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: Typ, Parametrar, Frekvens, Format, Avisering, and Sammanfattning. Below this, there are three date-related fields: 'Datum från', 'Datum till', and 'Datumintervall'. Each field has a corresponding input box with a calendar icon or a dropdown arrow. The 'Datumintervall' field has a dropdown arrow. Below these fields, there is a section titled 'Kund nr' with a 'Filtrera' input box. Underneath, there are three rows of customer numbers with checkboxes: 'Välj alla', 'Demo Kund AB (444444)', and 'Testkund Predator (555555)'. At the bottom, there are two buttons: 'Tillbaka' and 'Nästa'.

Datum från

Datum till

Datumintervall

Välj datum

Välj datum

Välj värde

Kund nr

Filtrera

Välj alla

Demo Kund AB (444444)

Testkund Predator (555555)

Tillbaka

Nästa

Välj att antingen söka efter ärenden som är registrerade mellan *Datum från* och *Datum till* eller välj olika alternativ under *Datumintervall*. Vid flera kundnummer är det möjligt att välja ett eller fler kundnummer till samma rapport.

I exemplet nedan har månaden Oktober valts som senaste datum samt alla tillgängliga kunder

The screenshot shows a web application interface for configuring data queries. The 'Parametrar' (Parameters) tab is selected in the top navigation bar. The configuration is as follows:

Field	Value
Datum från	2022-10-01
Datum till	2022-10-31
Datumintervall	Senaste månaden

Below the date fields, there is a section for 'Kund nr' (Customer number) with a 'Filtrera' (Filter) input field. A list of customer selection options is shown below:

Option	Selected
Välj alla	☒
Demo Kund AB (444444)	☒
Testkund Predator (555555)	☒

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Tillbaka' (Back) on the left and 'Nästa' (Next) on the right.

I detta exempel visas att rapporten ska köras 1 gång per månad med start den 1 November till och med den 1 Mars

Typ > Parametrar > Frekvens > Format > Avisering > Sammanfattning

Definiera frekvens

☐ En gång ☐ Dagligen ☐ Varje vecka ☒ Månatligen

Startdatum: 2022-11-01 10:20

Avslutsdatum: 2023-03-01

Upprepa varje: 1 Datum

Tillbaka Nästa

Välj format för rapporten

Typ > Parametrar > Frekvens > Format > Avisering > Sammanfattning

Välj format

Filtrera

HTML ☐

PDF ☒

Excel ☐

Tillbaka Nästa

Välj leveranssätt via *Rapportalternativ* och klicka på *Nästa*

Typ

Parametrar

Frekvens

Format

Avisering

Sammanfattning

Rapportalternativ

Post med bilaga

☐

SFTP

☐

Kundwebb - Genererade rapporter

☒

Avisering

Meddela mig

☒

Skicka till:

_____@marginale

Om flera mottagare separera med semikolon

Tillbaka

Nästa

Spara

Typ

Parametrar

Frekvens

Format

Avisering

Sammanfattning

Övriga rapporter

Avslutade ärenden

Från: 2022-10-01 Till: 2022-10-31

Månatligen, upprepa varje 1 datum kl 10:20, från 2022-11-01 till 2023-03-01

Fordringsägare

Format

Avisering

444444 Demo Kund AB

555555 Testkund Predator

PDF

Kundwebb - Genererade rapporter

Skicka till: per.malmberg@marginale.se,

Tillbaka

Spara

Klart

Rader: 10

Namn	Frekvens	Senaste körning	Senaste status	Nästa körning	
Avslutade ärenden	Monthly		Unknown	2022-12-01 10:20	Åtgärder
					1

5 Lokal administratör

INKASSO MARGINALEN

Välj värde

Sök

Vägläddning Kundwebb

Mina kundnummer

Kontakta oss

LOKAL ADMINISTRATÖR: HANTERA ANVÄNDARE

Bjud in Fördringsägare

Välj värde

E-post

Roll

Valj värde

Skicka inbjudan

Rader: 10

Namn	Förnamn	Efternamn	Telefonnummer	Status
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv
lottastest@marginalen.se	Lottas test	Kund	[REDACTED]	Aktiv

< 1 2 3

Atgärder

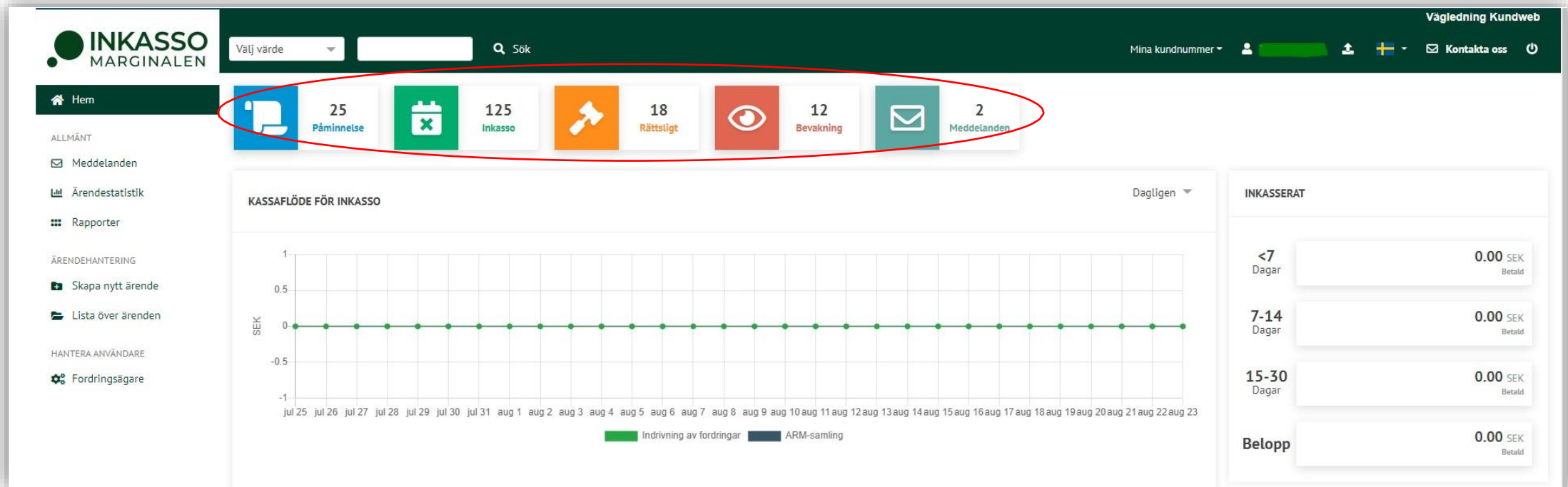
Atgärder

Hantering av fordringsägare

- En nyhet i kundportalen är möjligheten att lägga till användare. Du som kund ansvarar för att bjuda in nya användare samt ta bort användare som slutat.
- Du lägger till användare genom att klicka på **Lokal administratör** under **Fördringsägare**.
- Välj standard 00 under **Välj värde**
- Om du har flera kundnummer kontakta din handläggare för vägledning. Har du ett kundnummer väljer du det kundnumret under fordringsägare, fyll i e-postadress och klicka på **Skicka inbjudan**.

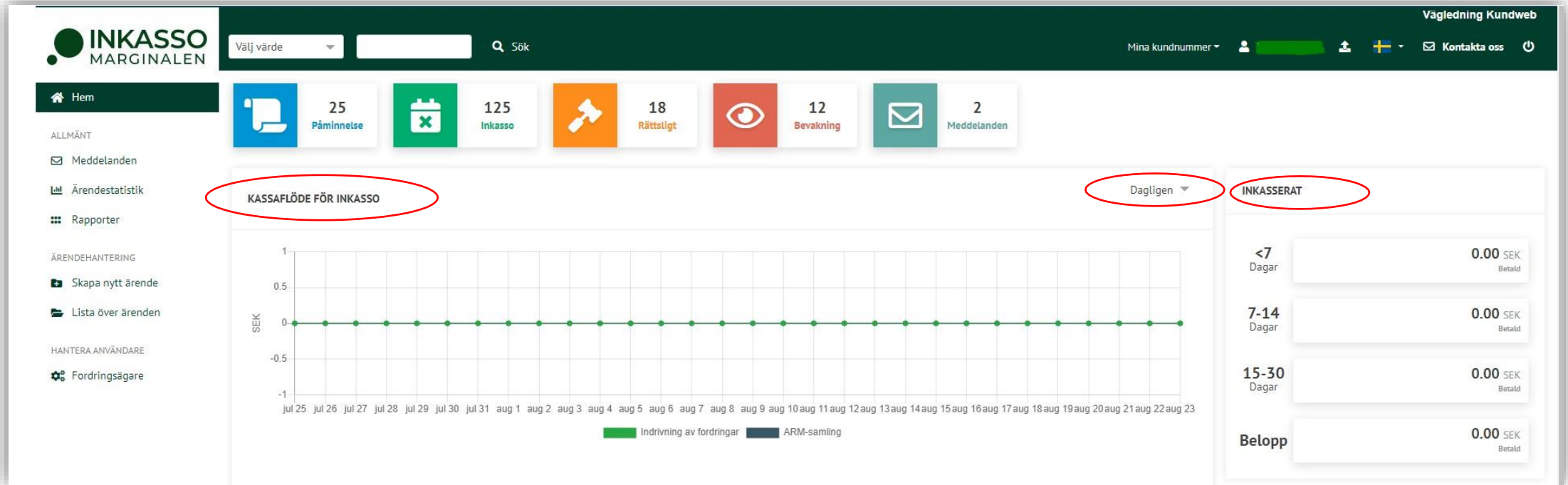
6 Kategorier

Cirkel visar antal ärenden som ligger i respektive statuskategori



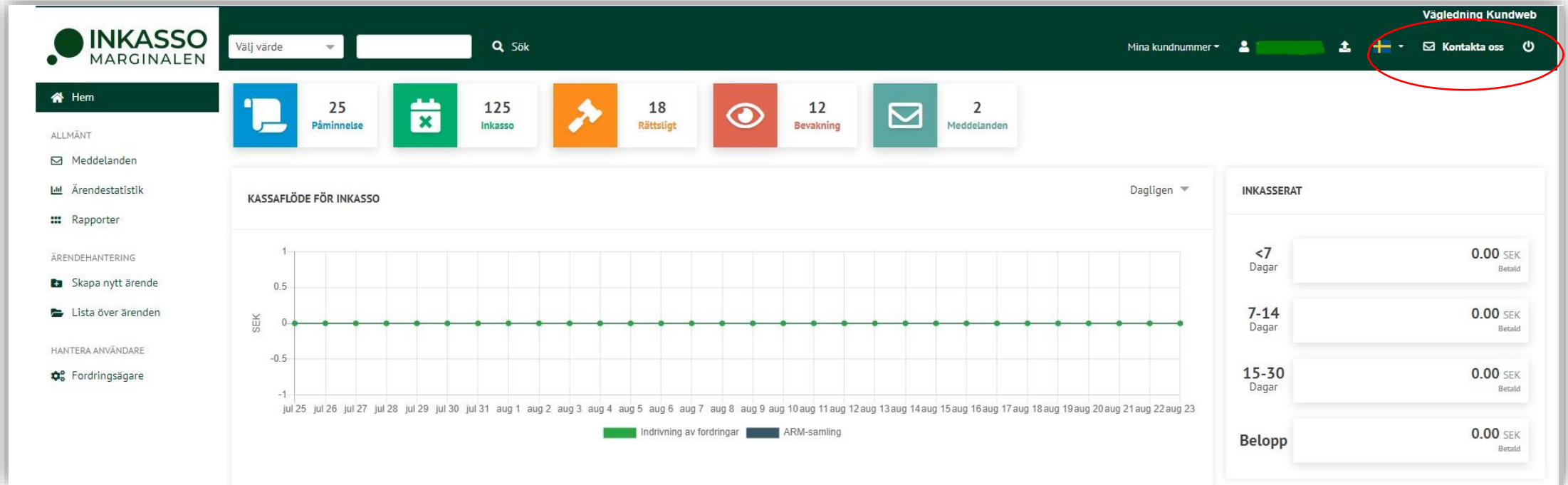
- **Påminnelse** – Påminnelser före inkassokrav
- **Inkasso** – Ärenden som är på kravstadiet på inkasso, innan ärendet skickas vidare till myndighet
- **Rättsligt** – Ärenden efter rättsliga åtgärder såsom ansökan om betalningsföreläggande, utmätning etc.
- **Bevakning** – Resultatlösa ärenden under krav - samt inkassostadiet
- **Meddelanden** – Alla meddelanden, även hanterade

7 Kassaflöde



- Diagrammet visar kassaflödet för inkasso. Här ges en överblick på ärenden i inkassohanteringen. Välj vilken period som ska visas i diagrammet, se rullista. I detta exempel har perioden **Dagligen** valts.
- Under **Inkasserat** är beloppen indelat i olika tidsintervaller.

8 Kontakta oss



- Om du har generella frågor eller funderingar är du välkommen att höra av dig till oss. Klicka på **Kontakta oss**.
- Vid frågor som rör ditt ärende är du välkommen att höra av dig till din handläggare. Det går även att kontakta handläggaren direkt i meddelandefunktionen i respektive ärende

9 Ordlista

Under detta kapitel har vi samlat ihop olika begrepp som är vanliga inom inkasso. Med varje begrepp medföljer en kort beskrivning för att underlätta för läsaren

Ackord

En frivillig överenskommelse av skuldnedskrivning mellan en gäldenär och dess borgenärer

Anstånd

Den som behöver skjuta upp på en betalning kan ansöka om att få anstånd

Ansökningsavgift

En avgift som myndighet eller domstol begär ska betalas innan ärendet eller målet registreras för behandling

Avbetalningsplan

Överenskommelse om att få dela upp betalningen av skulden

Betalningsanmärkning

En betalningsanmärkning visar att en person inte har skött sina betalningar. Uppgiften om betalningsanmärkningen finns hos kreditupplysningsföretag och ligger vanligtvis kvar i 3 år för privatpersoner

Betalningsföreläggande

Om en person behöver hjälp med att fastställa ett krav kan personen, via en förenklad process, få hjälp med detta från Kronofogden. Kravet ska avse pengar och vara förfallen till betalning.

Borgensman

En person som tar på sig ansvaret för att betala ett lån för en annan, om vederbörande inte kan betala

Borgenär

Den person/företag som har lånat ut pengar och som ska ha betalt

Delgivning

Innebär att en person får del av en handling (ett krav/fordran) som vanligtvis ska bekräftas

Delgivningskvitto

En signerad bekräftelse som visar på att handlingen har mottagits (ett krav eller beslut)

Dröjsmålsränta

Om betalning inte inkommer i tid påförs extra ränta som börjar löpa på en skuld. Dröjsmålsränta kan utgå enligt Räntelagen och är dispositiv, dvs gäller om inget annat är avtalat, utfäst eller särskilt föreskrivet (bestämd)

Exekution

Innebär att en person, genom tvång, gör något enligt en dom eller ett utslag

Exekutionstitel

En handling som möjliggör att Kronofogden kan verkställa ett beslut, ett utslag eller en dom

Fordran

Ett krav på en betalning

Fordringsägare

Den person/företag som ska ha betalt

Fullmakt

Innebär en rätt att företräda någon annan. Den som får fullmakt kallas fullmaktstagare, ombud eller fullmäktig och den som lämnar fullmakt kallas för fullmaktsgivare eller huvudman

Förfallodatum

Det datum företaget senast ska ha fått in betalningen för att inte påföras en påminnelseavgift

God inkassosed

Den skuldsatte, gäldenären, får inte utsättas för påtryckningar eller skada i onödan

Gäldenär

Person eller företag som har en skuld

Inkasso

En inkassoverksamhet som driver in fordringar och som måste följa reglerna i inkassolagen samt god inkassosed

Inkassolagen

Inkassolagen reglerar hur inkassoverksamheten får bedrivas och ska även bedrivas enligt god inkassosed

Inkassokostnader

Kostnader som avser inkasseringsåtgärder såsom inkassokrav och som ett inkassobolag får ta ut vid skriftliga betalningsuppsmaningar

Konkurs

En åtgärd/rättsligt förfarande som innebär en avveckling av en person eller ett företags affärer och fördelning av kvarstående tillgångar mellan fordringsägarna

Konkursförvaltare

En person som förvaltar konkursboet. Personen är utsedd av domstolen

Kreditupplysning

En ekonomisk information om en person eller ett företags ekonomiska ställning

Kronofogdemyndighet

En myndighet som är statlig och som har huvuduppgift att fastställa och driva in fordringar

Obestånd

Innebär att en person inte kan betala sina skulder

Ombud

En person som genom fullmakt har fått ett uppdrag t.ex. att utföra något för någon annans räkning

Pant / Pantbrev

En pant är en egendom som lämnas som en säkerhet för ett lån. Ett pantbrev är ett bevis på att det finns en inteckning

Partsdelgivning

Betyder att man har använt en annan delgivningsman än Kronofogden t.ex delgivningsfirma eller att man själv delger

Preskription

Rätten att kräva in en fordran upphör, när en viss tid har gått

Referensränta

En räntesats som fastställs av Riksbanken

Skuldsanering

Ett beslut som innebär att personen som har skulder befrias, helt eller delvis, från ansvar för de skulder som ingår i skuldsaneringen. Den som är skuldsatt kan få en betalningsplan och leva på existensminimum i 5 år. När perioden för betalningsplanen har fortlöpt försvinner betalningsansvaret för resterande del av skulderna

Solidariskt betalningsansvar

Innebär att flera personer gemensamt är ansvariga för att betala av en skuld

Summarisk process

En förenklad process som innebär att få hjälp av Kronofogden med att fastställa ett krav

Särskild handräckning

En åtgärd från Kronofogden som innebär att få en person att sluta göra något som inte är tillåtet

Uppskov

Skjuta upp något för att få mer tid på sig att betala ett krav innan det kan gå till utmätning

Utmätning

Kronofogden kan beslagta en persons (gäldenärs) egendom för betalning av en skuld, som t.ex. en löneutmätning

Utslag

Innebär ett beslut från Kronofogden om att någon är skyldig pengar

Verkställighet

En åtgärd från Kronofogden att genom tvång utföra ett beslut, ett utslag eller en dom