



Anleitung ARAG Inkassoportal

Alles rund um Forderungen

Neue Forderung anlegen

1. Klicken Sie oben rechts auf „**Neue Forderung anlegen**“.
2. Wählen Sie die passende **Rechnungsstelle** aus (Dropdown-Menü oder Suchfunktion).
3. Wählen Sie den passenden **Schuldner** aus (Dropdown-Menü oder Suchfunktion).
4. Falls die Rechnungsstelle oder der Schuldner noch nicht erfasst ist, können Sie die Daten direkt neu anlegen.
5. Laden Sie die zugehörige Rechnung hoch.
6. Geben Sie alle erforderlichen Forderungsdaten ein.
7. Wenn Sie grundsätzlich mit einer Ratenvereinbarung einverstanden sind, setzen Sie bitte ein Häkchen neben „**Wir sind damit einverstanden, dass ARAG im Anlassfall eine etwaige Ratenvereinbarung mit der Gegenseite trifft.**“
8. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Anlage der Forderung abzuschließen.

Alternative Vorgehensweise bei bereits angelegtem Schuldner

1. Gehen Sie in den Menüpunkt „**Schuldner**“.
2. Suchen Sie den gewünschten Schuldner in der Liste.
3. Klicken Sie in der Spalte „**Action**“ auf das „**+**“-Symbol. Der Schuldner wird automatisch in die neue Forderung übernommen.
4. Ergänzen Sie die restlichen Forderungsdaten, laden Sie die Rechnung hoch und speichern Sie die Forderung.

Forderung bearbeiten

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Forderungen**“ und suchen Sie die gewünschte Forderung in der Übersicht.
2. Klicken Sie bei der gewünschten Forderung in der Spalte „**Action**“ auf „**Bearbeiten**“ (Stiftsymbol).
3. Die Forderung wird geöffnet und kann anschließend bearbeitet werden.
4. Nehmen Sie die gewünschte Bearbeitung (s. unten) vor.
5. Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.



a. Mahnstopp setzen

1. Setzen Sie im Bereich „Optionen“ ein Häkchen bei „Mahnstopp“.
2. Geben Sie das Datum ein, bis zu dem der Mahnstopp aufrecht bleiben soll.

b. Teilzahlung erfassen

1. Klicken Sie im Bereich „Teilzahlungen“ auf „Teilzahlung hinzufügen“.
2. Klicken Sie anschließend in der Spalte „Action“ auf „Bearbeiten“ (Stiftsymbol).
3. Geben Sie das Datum und den Betrag der Teilzahlung ein.
4. Bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie auf das gelbe „Häkchen“ klicken.

c. Einverständnis zu einer Ratenvereinbarung nachträglich hinterlegen

Setzen Sie im Bereich „Teilzahlungen“ ein Häkchen neben „Wir sind damit einverstanden, dass ARAG im Anlassfall eine etwaige Ratenvereinbarung mit der Gegenseite trifft.“

d. Dateien nachträglich hochladen

Laden Sie das gewünschte Dokument hoch, indem Sie es in den vorgesehenen Bereich ziehen oder in diesen Bereich klicken.

e. Forderungsbetreibung einstellen

Wählen Sie im Bereich „Optionen“ bei „Forderungsbetreibung einstellen“ im Dropdown-Menü eine der beiden Optionen aus:

- „Positiv erledigt“
- „Forderungsbetreibung storniert“.

Alles rund um Rechnungsstellen

Neue Rechnungsstelle hinzufügen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Rechnungsstellen“.
2. Klicken Sie auf „Rechnungsstelle anlegen“.
3. Füllen Sie alle erforderlichen Pflichtfelder aus.
Bitte beachten Sie: Bei einer ausländischen IBAN ist auch die **BIC verpflichtend** anzugeben.
4. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Rechnungsstelle anzulegen.



Bestehende Rechnungsstelle ändern

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Rechnungsstellen**“.
2. Suchen Sie die gewünschte Rechnungsstelle in der Übersicht.
3. Klicken Sie in der Spalte „**Action**“ auf „**Bearbeiten**“ (Stiftsymbol).
4. Ändern Sie die gewünschten Daten oder ergänzen Sie fehlende Angaben.
Bitte beachten Sie: Bei einer ausländischen IBAN ist auch die **BIC** verpflichtend anzugeben.
5. Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis: Die Stammdaten Ihrer Versicherungspolize können nicht im Inkassoportal geändert werden. Senden Sie uns in diesem Fall bitte ein E-Mail an info@arag.at.

Alles rund um Schuldner

Neuen Schuldner mit österreichischer Adresse anlegen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Schuldner**“.
2. Klicken Sie auf „**Schuldner anlegen**“.
3. Wählen Sie aus, ob es sich um eine **natürliche Person** oder eine **juristische Person** handelt.
4. Füllen Sie alle erforderlichen Pflichtfelder aus.
5. Geben Sie die **PLZ** ein und klicken Sie auf „**Ort suchen**“.
Der passende Ort wird automatisch im Feld „**Ort**“ angezeigt. Wenn Sie einen anderen Ort auswählen möchten, klicken Sie in das Feld „**Ort**“ und wählen Sie den gewünschten Ort aus der Liste aus.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Eingabe abzuschließen.

Neuen Schuldner mit ausländischer Adresse anlegen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Schuldner**“.
2. Klicken Sie auf „**Schuldner anlegen**“.
3. Wählen Sie aus, ob es sich um eine **natürliche Person** oder eine **juristische Person** handelt.
4. Füllen Sie alle erforderlichen Pflichtfelder aus.
5. Bei einer Adresse im Ausland muss der **Ort** manuell eingegeben werden.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Eingabe abzuschließen.



Schuldnerdaten ändern

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Schuldner**“.
2. Suchen Sie den gewünschten Schuldner in der Übersicht.
3. Klicken Sie beim gewünschten Eintrag in der Spalte „**Action**“ auf „**Bearbeiten**“ (Stiftsymbol).
4. Passen Sie die gewünschten Daten an oder ergänzen Sie fehlende Angaben.
 - Bei einer österreichischen Adresse geben Sie die **PLZ** ein und klicken Sie auf „**Ort suchen**“. Der passende Ort wird automatisch im Feld „**Ort**“ angezeigt. Wenn Sie einen anderen Ort auswählen möchten, klicken Sie in das Feld „**Ort**“ und wählen Sie den gewünschten Ort aus der Liste aus.
 - Bei einer Adresse im Ausland muss der **Ort** manuell eingegeben werden.
5. Klicken Sie auf „**Aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.

Alles rund um Benutzer

Anlage eines weiteren Benutzers

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „**Benutzer**“.
2. Klicken Sie auf „**Benutzer anlegen**“.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein.
4. Klicken Sie auf „**Benutzer einladen**“.
5. Der neue Benutzer erhält eine E-Mail mit einem Link zu unserem Inkassoportal.
6. Über diesen Link kann der neue Benutzer seinen Zugang ganz einfach einrichten.