

BDK



Ihre Bank zum Auto.

BDK Flow
Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung BDK Flow	2
2. Dashboard BDK Flow.....	2
3. Antragsübersicht „Alle Vorgänge“	3
3.1. Anträge im Detail.....	3
3.2. Status „Bonitätsprüfung“	4
3.3. Status „Antrag entschieden“.....	4
3.4. Status „Dokumenten Upload und Prüfung“.....	5
3.5. Status „Auszahlung wird vorbereitet“.....	5
3.6. Status „Antrag abgebrochen“	6
4. Mein Postfach.....	6
5. Dokumenten-Upload.....	7
5.1. Dokumente hinzufügen.....	8
5.2. Dokumente übertragen.....	9
6. Nutzerverwaltung.....	10
7. FAQ-Bereich.....	14

1. Anmeldung BDK Flow

Über den folgenden Link können Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und dem von Ihnen vergebenen Passwort in BDK Flow anmelden:

<https://online-services.bdk-bank.de>



Wir empfehlen die Nutzung der Browser „Google Chrome“ oder „Microsoft Edge“. Bei der Nutzung von „Mozilla Firefox“ kann es zu Beeinträchtigungen bei der Nutzung von BDK Flow kommen.

2. Dashboard BDK Flow

Über das Dashboard von BDK Flow gelangen Sie zu allen Anwendungen und Services der BDK. Sie finden die einzelnen Verlinkungen entweder in der Menüleiste im linken Bildschirmbereich oder als Kachel im mittleren Bereich.

- ✓ Zugang zu Ihrer Antragsübersicht
- ✓ Ansicht und Bearbeitung aller aktuellen Anträge
- ✓ Zugang zu Ihren Händler- und Leadreports
- ✓ Verlinkungen zu PHOENIX und weiteren digitalen Services
- ✓ Upload von Vertragsdokumenten
- ✓ Nicht freigeschaltete Anwendungen (werden ausgeblendet dargestellt)

3. Antragsübersicht „Alle Vorgänge“

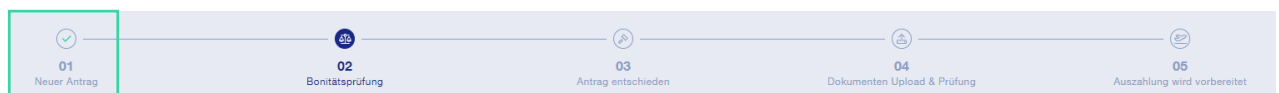
In der Antragsübersicht befinden sich alle Ihre aktuellen Anträge aus PHOENIX und dem Digitalen Finanzierungsantrag. Die Spaltenüberschriften lassen sich durch einen Klick auf „Spalten bearbeiten“ hinzufügen bzw. ergänzen. Über den Button „Details“ rufen Sie die detaillierten Informationen zum jeweiligen Antrag auf. In der Spalte „Status“ erkennen Sie in welchem Status sich der Antrag momentan befindet. Über die Filterfunktionen im oberen Bereich, haben Sie die Möglichkeit Ihre Anträge nach Quelle, Status, Finanzierungsart (Kredit oder Leasing) und Standort zu filtern. Die Freitextsuche bietet Ihnen weitere Optionen Ihre Suche einzugrenzen bspw. nach Name, Fahrzeug oder Vertragsnummer.

Tabellenspalten konfigurieren

- Bearbeiter
- Erstellungsdatum
- Fahrzeugpreis
- FIN
- Geschäft
- Händler
- Kunde
- Marke/Modell
- Quelle
- Status
- Vertragsnummer
- Änderungsdatum
- Angebotsnummer

3.1. Anträge im Detail

Der in BDK Flow dargestellte Verlauf orientiert sich am Ablauf des Antragsgenehmigungsverfahrens und ist in fünf aufeinander folgenden Stufen aufgeteilt. Sobald ein Antrag aus PHOENIX übermittelt wird, erscheint der Antrag im Status „Neuer Antrag“.



3.2. Status „Bonitätsprüfung“

Anschließend folgt mit der Bonitätsprüfung der nächste Schritt. Hier haben Sie nochmal die Möglichkeit dem Antrag einen Bearbeiter zuzuweisen und Details zum Käufer, Fahrzeug sowie der Kalkulation einzusehen.

BDK Alle Vorgänge

← Zurück

FORD Edge - Vertragsnr. 14293504

01 Neuer Antrag 02 **Bonitätsprüfung** 03 Antrag entschieden 04 Dokumenten Upload & Prüfung 05 Auszahlung wird vorbereitet

BONITÄTSPRÜFUNG
Der Antrag konnte nicht, wie angefragt, angenommen werden. Dem Kunden wurde ein optionales Angebot per E-Mail zugestellt. Wie benachrichtigen Sie, sobald der Prozess fortschreitet.

Käufer	Fahrzeug	Kalkulation	Dokumente	Händler
XXS1EE XXD2	undefined undefined	undefined undefined		

Historie

Erstellt 19.09.2023 14:51

Bearbeiter
Keine Bearbeiter zugewiesen
Bearbeiter hinzufügen
Bearbeiter hinzufügen

3.3. Status „Antrag entschieden“

An dieser Stelle erhalten Sie die Information, ob der Antrag mit den angegebenen Daten angenommen, abgelehnt oder mit Auflagen versehen wurde.

BDK Alle Vorgänge

← Zurück

OPEL Adam - Vertragsnr. 14255204

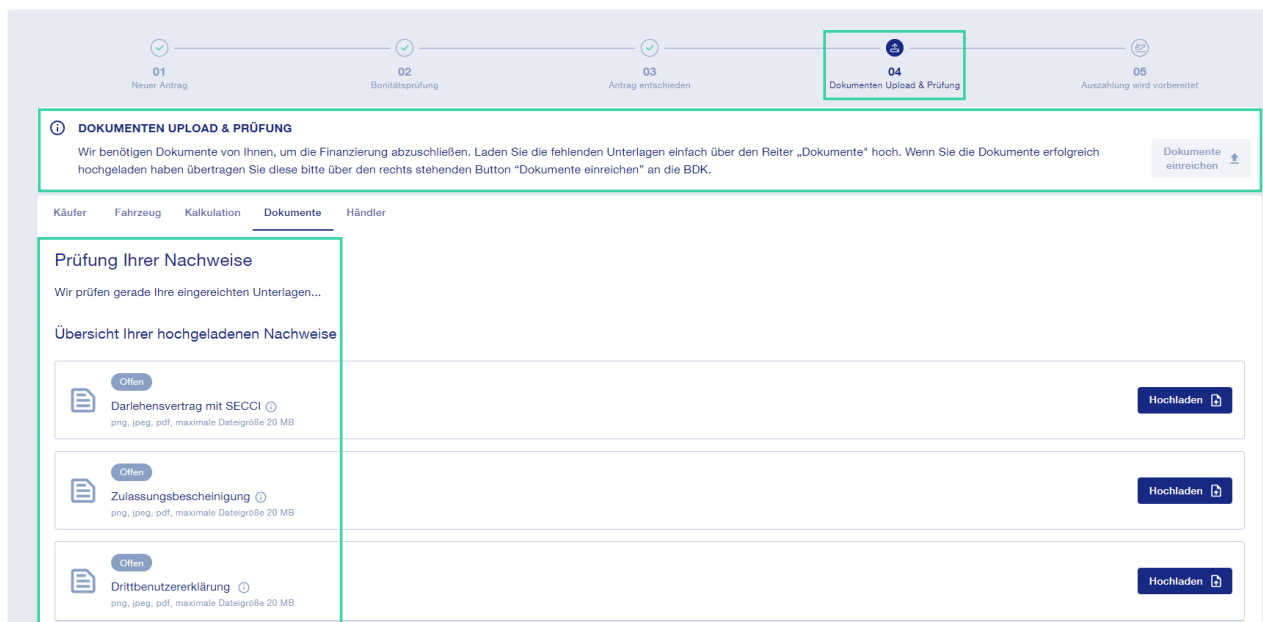
01 Neuer Antrag 02 Bonitätsprüfung 03 **Antrag entschieden** 04 Dokumenten Upload & Prüfung 05 Auszahlung wird vorbereitet

ANTRAG ENTSCHEIDEN
Der Antrag wurde angenommen, der Prozess automatisch fortgesetzt. Sie müssen nichts tun.

Käufer	Fahrzeug	Kalkulation	Dokumente	Händler
undefined undefined	undefined undefined	undefined undefined		

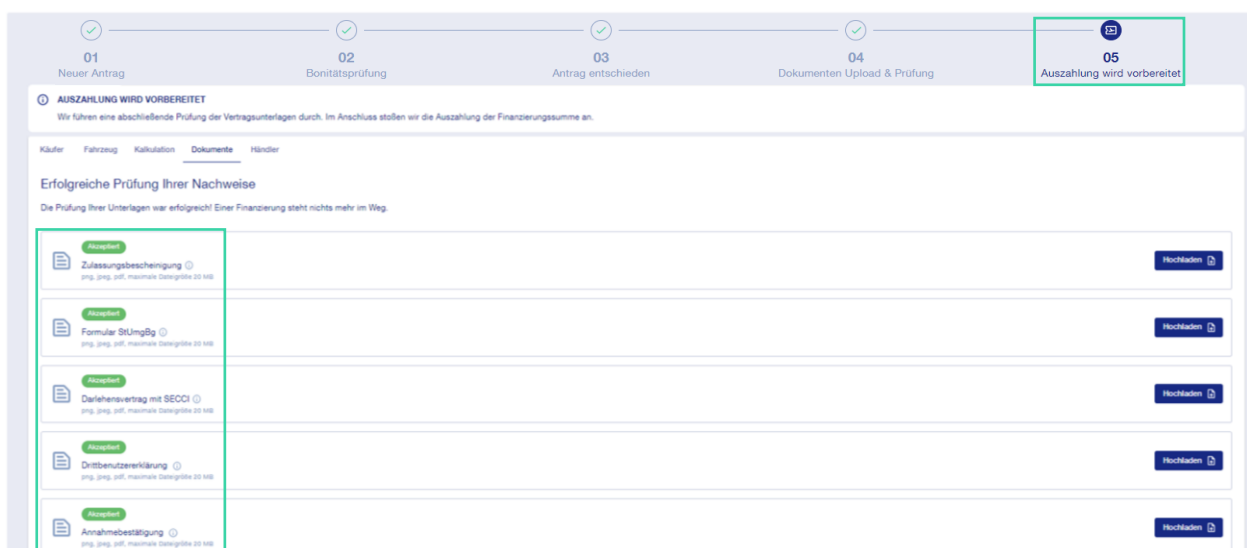
3.4. Status „Dokumenten Upload und Prüfung“

In diesem Status werden Sie als Händler aufgefordert, die für die Überprüfung notwendigen Dokumente wie bspw. Ausweisdokumente, Zulassungsbescheinigungen oder Drittbenutzererklärungen in BDK Flow hochzuladen. Anschließend findet die Prüfung der hochgeladenen Dokumente statt.



3.5. Status „Auszahlung wird vorbereitet“

Nach erfolgreicher Prüfung der eingereichten Dokumente, werden diese als „Akzeptiert“ gekennzeichnet und die Auszahlung wird veranlasst.



3.6. Status „Antrag abgebrochen“

Sollte die Dokumentenprüfung zu einem negativen Ergebnis kommen, wird der Antrag als „Antrag abgebrochen“ angezeigt.

ANTRAG ABGEBROCHEN
Dem Kunden konnte keine Finanzierungs- oder Leasingmöglichkeit angeboten werden. Daher wird der Antrag abgelehnt. Der Prozess endet hier.

Käufer	Fahrzeug	Kalkulation	Dokumente	Händler
Monatliche Darlehensrate 232,24 €	Fahrzeugpreis (inkl. MwSt) 14.950,00 €	Effektiver Jahreszins 5,99 %	Sollzins p.a. (fest) 5,83 %	
Anzahlung 0,00 €	Schlussrate 4.767,76 €	Laufzeit 60 Monate	Anzahl der Raten 60	
Nettodarlehensbetrag 15.799,66 €	Gesamtrückzahlungsbetrag 18.934,40 €	Versicherungen -	Monatliche Versicherungsrate 0,00 €	

4. Mein Postfach

In Ihrem Postfach erhalten Sie Ihre Händler- bzw. Leadreports als MS-Excel Datei zum Download. Die Anzahl der Reports orientiert sich an den von Ihnen eingesetzten digitalen Services. Über die Filterfunktionen haben Sie die Möglichkeit nach „Art des Reports“ und nach „Händler“ zu sortieren.

Mein Postfach

Hier finden Sie alle Reportings zu Ihrem Konto.
Hinweis: Die Reportings stehen Ihnen 5 Wochen zum Download zur Verfügung und werden dann automatisch entfernt.

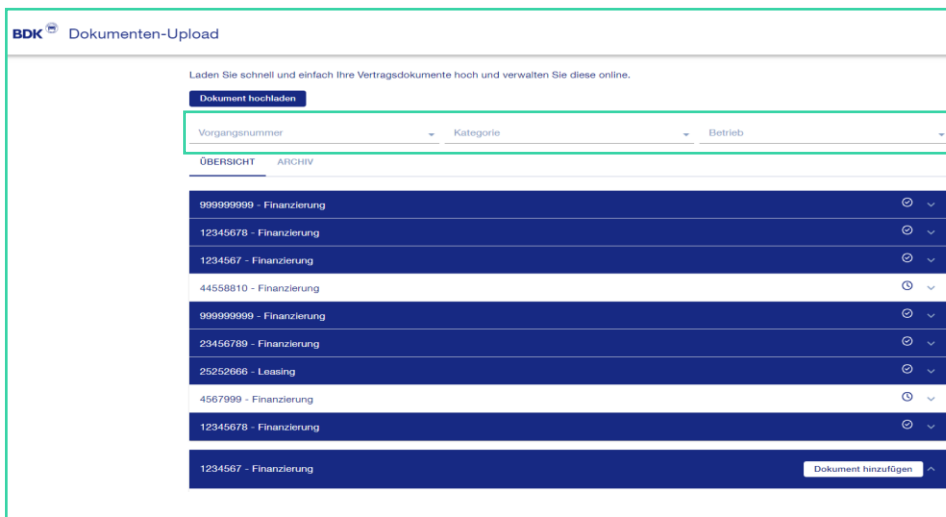
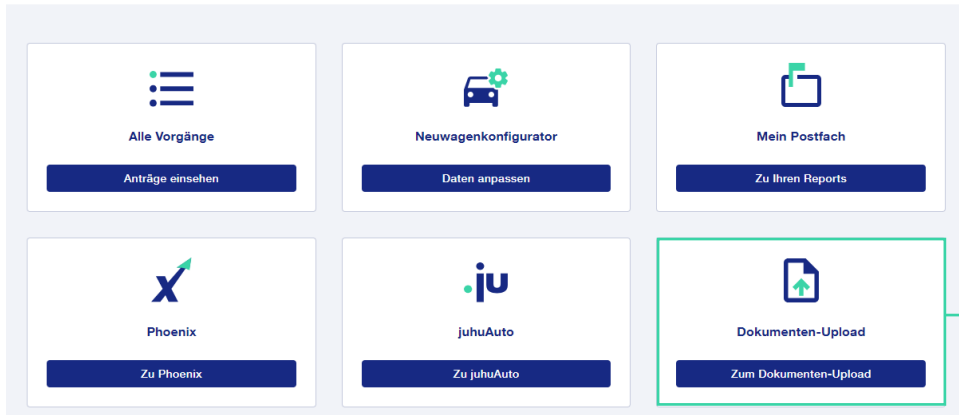
Art des Reports: Händler:

HR Händlerreport - Betrieb 2023.05 - 9994466 - Fake.	10.07.2023 Verfügbar bis 14.08.2023 Wurde am 18.09.2023 heruntergeladen.	Erneut herunterladen
HR Händlerreport - Konzern 2023.06 - 2023390Testreport	06.09.2023 Verfügbar bis 11.10.2023 Ihr Händlerreport vom September 2023 ist da. Laden Sie ihn jetzt herunter.	Download
LS Leadreport - Konzern 2023.06 - 2023390Testreport	06.09.2023 Verfügbar bis 11.10.2023 Ihr Leadreport vom September 2023 ist da. Laden Sie ihn jetzt herunter.	Download
LS Leadreport - Konzern 2023.06 - 9318510Testreport	06.09.2023 Verfügbar bis 11.10.2023 Ihr Leadreport vom September 2023 ist da. Laden Sie ihn jetzt herunter.	Download
HR Händlerreport - Konzern 2023.06 - 9318510Testreport	06.09.2023 Verfügbar bis 11.10.2023 Ihr Händlerreport vom September 2023 ist da. Laden Sie ihn jetzt herunter.	Download

- Händlerreport - Konzern ●
- Händlerreport - Teilkonzern ●
- Händlerreport - Betrieb ●
- Händlerreport - Bonus ●
- Leadreport - Konzern ●
- Leadreport - Teilkonzern ●
- Leadreport - Betrieb ●
- Leadreport - Bonus ●

5. Dokumenten-Upload

Mithilfe des Dokumenten-Uploads lassen sich manuell Vorgänge anlegen und Dokumente hinzufügen. Durch einen Klick auf „Dokumenten-Upload“ gelangen Sie in die Antragsübersicht. Die Anträge lassen sich im oberen Bereich nach Vorgangsnummer, Kategorie (Finanzierung oder Leasing) und nach Betrieb anpassen.



5.1. Dokumente hinzufügen

Um ein neues Dokument zu einem bestehenden Vorgang hinzuzufügen, wählen Sie zunächst den Antrag aus und klicken dann auf „Dokument hinzufügen“. Im folgenden Dialogfeld sind die Vorgangsnummer, die Kategorie, sowie der Betrieb bereits vorausgewählt. Wählen Sie hier noch den richtigen Dokumententyp aus der Liste aus und laden das Dokument hoch. Optional lässt sich auch noch eine Kurzbeschreibung zu dem Dokument hinzufügen. Im Anschluss speichern und schließen Sie den Upload.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with a 'Dokument hochladen' button and a 'Betrieb' dropdown menu set to 'Testhändler - Musterstadt - 7561234'. Below this is a navigation bar with 'ÜBERSICHT' and 'ARCHIV' tabs. A list of documents is displayed, with the first four items highlighted in dark blue. The fifth item, '999999999 - Finanzierung', is selected, and a 'Dokument hinzufügen' button is highlighted in green. Below the list is a table with columns: Dokumententyp, Dateiname, Beschreibung, Status, Datum, Typ, Größe, and Aktionen. The table contains one row with 'COC' as the document type and 'Vertragsmuster.pdf' as the filename. A green arrow points from the 'Dokument hinzufügen' button to a dialog box titled 'Dokument hinzufügen'. The dialog box contains a 'Vorgangsnummer' field with the value '66666666', radio buttons for 'Finanzierung' (selected) and 'Leasing', a 'Dokument auswählen' section with a dashed box and a 'Dokument auswählen' button, a 'Dokumententyp' dropdown menu, a 'Betrieb' dropdown menu with the value 'Autohaus Mustermann GmbH - 1234567', a 'Beschreibung' field, and 'Abbrechen' and 'Speichern und schließen' buttons. A search dropdown menu is also shown, listing document types such as 'Auswahl aufheben', 'Ausweisdokumente', 'COC', 'Darlehensvertrag', 'Einkommensnachweis', 'Fahrzeugrechnung', 'Sammeldokument', 'Sonstige Dokumente', and 'Zulassungsbescheinigung Teil II'.

5.2. Dokumente übertragen

Das Dokument befindet sich nach dem Upload im Status „nicht eingereicht“. Erst nachdem das Dokument an die BDK übertragen wurde, wechselt der Status auf „in Bearbeitung“. Sobald das Dokument von der BDK empfangen und abgespeichert wurde, wechselt der Status auf „empfangen“. Die Dokumente können nun nicht mehr angepasst werden. Bitte beachten Sie auch den Hinweis auf zusätzlich benötigte Originaldokumente.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a 'Dokument hochladen' button and search filters for 'Vorgangsnummer', 'Kategorie', and 'Betrieb' (Testhändler - Musterstadt - 7561234). Below this, there are tabs for 'ÜBERSICHT' and 'ARCHIV'. A list of documents is displayed, with the third document (ID 999999999) selected. The document details show a table with columns: Dokumententyp, Dateiname, Beschreibung, Status, Datum, Typ, Größe, and Aktionen. The status column shows three entries: 'nicht eingereicht', 'in Bearbeitung', and 'empfangen'. A modal dialog titled 'Dokumente übertragen' is open, asking for confirmation to transfer documents to the BDK. The dialog includes a list of required original documents and contact information for Bank Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe GmbH.

Dokument hochladen

Vorgangsnummer Kategorie Betrieb

ÜBERSICHT ARCHIV

Dokumententyp	Dateiname	Beschreibung	Status	Datum	Typ	Größe	Aktionen
COO	Vertragsmuster.pdf		nicht eingereicht	29.06.2023	PDF	3.5 MB	
COO	Vertragsmuster.pdf		in Bearbeitung	29.06.2023	PDF	3.5 MB	
COO	Vertragsmuster.pdf		empfangen	29.06.2023	PDF	3.5 MB	

Dokumente übertragen

Möchten Sie die Dokumente zur Vorgangsnummer "66666666" jetzt an die BDK zur weiteren Bearbeitung des Vorgangs übertragen?
Nach Übertragung gelten die Dokumente als eingereicht und können nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Bitte senden Sie sämtliche im Original benötigte Unterlagen z.B.

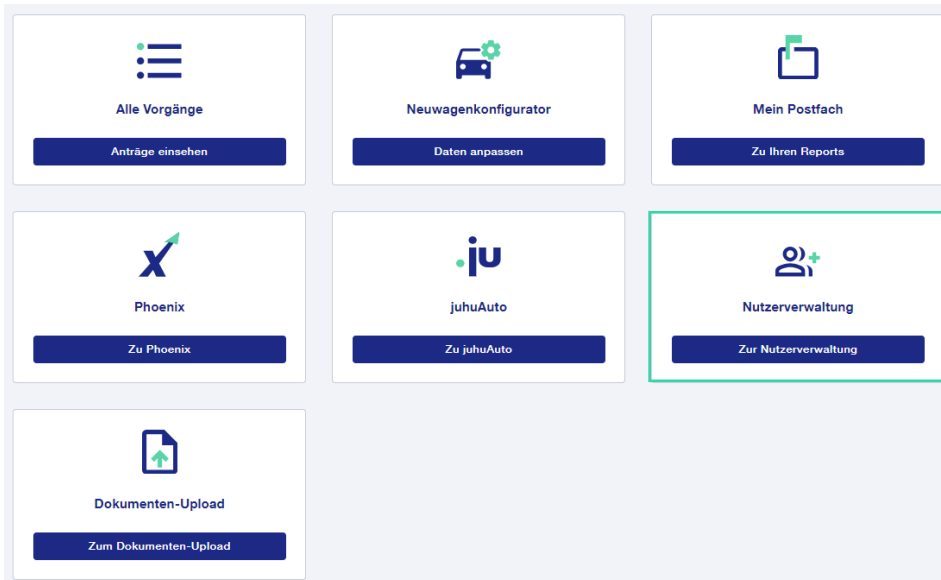
- vollständig unterschriebener Vertrag
- Zulassungsbescheinigung Teil 2
- sowie möglicherweise angeforderte Bürgschaften

zusätzlich an:

Bank Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe GmbH – Servicecenter -
Postfach 57 02 07
22771 Hamburg

6. Nutzerverwaltung

Zur Nutzerverwaltung gelangen Sie über die entsprechende Kachel auf Ihrem Dashboard. Hier finden Sie eine Übersicht, der für Ihren Betrieb angelegten Nutzer (Hinweis: sofern noch kein Nutzer angelegt wurde, enthält die Tabelle keine Einträge). Um einen neuen Nutzer anzulegen betätigen Sie die Schaltfläche „Neuen Nutzer anlegen“.



Nutzerverwaltung

Hier verwalten Sie alle von Ihnen angelegten Nutzer.

Nach Nutzer suchen [Neuen Nutzer anlegen](#)

E-Mail-Adresse	Name	Berechtigungen	angelegt am	letzte Aktivität
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h

1. Anschließend erfassen Sie den Vor- und Nachnamen, sowie die E-Mail-Adresse des Nutzers.

Nutzer anlegen

Legen Sie hier einen neuen Nutzer an und erteilen diesem Berechtigungen.

Benutzerdaten

Aktiv

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

E-Mail verifizieren Verifizierung ausstehend

Hier können Sie den Status der E-Mail Verifizierung sehen und ggf. die Registrierungsmail erneut an den Händler senden.

Hinweis: Wenn der Nutzer die Registrierung nicht innerhalb von drei Tagen abschließt oder das Konto durch die mehrfache falsche Eingabe des Passwortes gesperrt wird, wird das Konto hier auf „inaktiv“ gesetzt. Zur erneuten Aktivierung des Kontos, setzen Sie den Regler auf „aktiv“ und versenden die Registrierungsmail erneut. Um einen Nutzer bewusst zu deaktivieren, setzen Sie den Regler auf „inaktiv“. Eine endgültige Löschung des Kontos ist nur durch die BDK möglich.

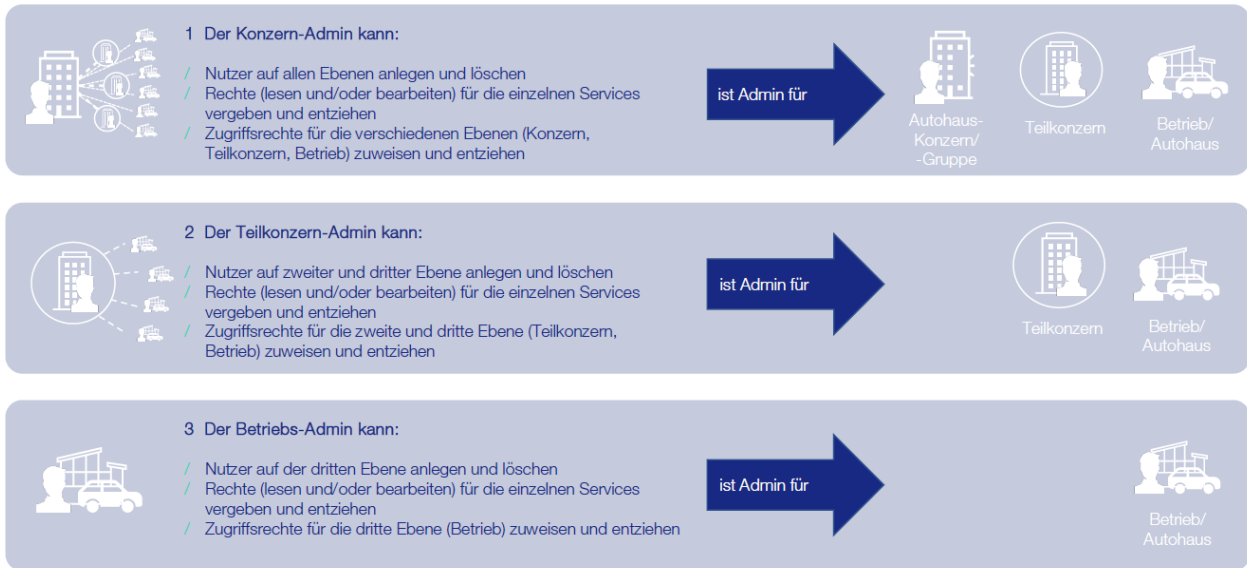
2. Dann wählen Sie im nächsten Schritt aus, für welche Services Sie den jeweiligen Nutzer Berechtigungen erteilen möchten.

Berechtigungen

Welche Berechtigungen soll der Nutzer bei den einzelnen Anwendungen bekommen?

	Lesen	Bearbeiten
Nutzerverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antragsübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenkalkulator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentenupload	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitales Postfach	<input type="checkbox"/>	
↳ <input type="checkbox"/> Händler Reports		
↳ <input type="checkbox"/> Lead Reports		

3. Nachdem erteilen der jeweiligen Berechtigungen, legen Sie fest für welche Betriebe und Standorte dem Nutzer Zugriffsrechte eingeräumt werden. Dabei werden drei Administrationsebenen unterschieden:



Wählen Sie mithilfe der Checkboxen den jeweiligen Konzern, Teilkonzern und Betrieb aus. Die Ansicht ist dabei abhängig von der jeweiligen Administrationsebene (Konzern-, Teilkonzern-, Betriebsadmin). Abschließend klicken Sie auf „Speichern“. Der Nutzer ist nun angelegt und wird in der Gesamtübersicht angezeigt.

Nutzerzugriff
Auf welche Betriebe und Standorte soll der neue Nutzer zugreifen können?

Testkonzern

- Teilkonzern A
- Teilkonzern B
- Teilkonzern C
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort
 - Händler/Standort

Testkonzern 2
 Testkonzern 3

- Im Anschluss an die Nutzeranlage, erhält der Nutzer eine E-Mail mit einem Registrierungslink. Über diesen Link kann der Nutzer die hinterlegte E-Mail Adresse verifizieren und sich selbst ein Passwort vergeben.

BDK

Bitte passen Sie Ihr Nutzerprofil an

Guten Tag Max Mustermann

bitte passen Sie Ihr Nutzerprofil an, um weiterhin alle BDK Online-Services nutzen zu können.

Der Link ist für 3 Tage gültig. Wenn Sie die Aktualisierung nicht über den Link vornehmen, wird diese beim nächsten Login erforderlich.

- Aktualisieren Sie Ihr Passwort
- Verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse

[Jetzt anpassen](#)

- Die von Ihnen eingegebenen Daten, lassen sich jederzeit über das entsprechende Symbol in der Nutzerübersicht bearbeiten.

Nutzerverwaltung

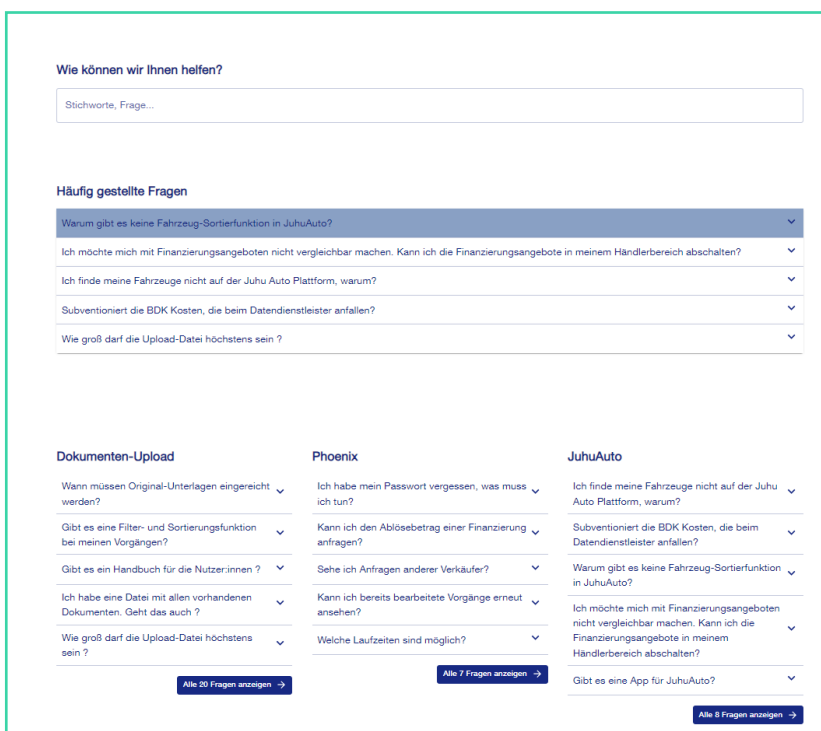
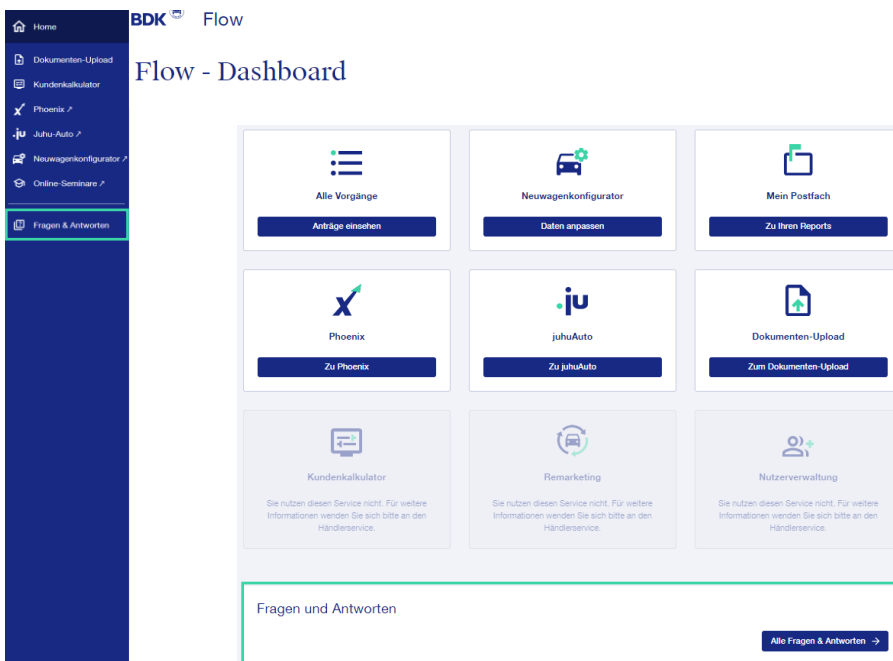
Hier verwalten Sie alle von Ihnen angelegten Nutzer.

[Neuen Nutzer anlegen](#)

E-Mail-Adresse	Name	Berechtigungen	angelegt am	letzte Aktivität	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	
e.Rosenfelder@autohaus.de	Emilia Rosenfelder		05.04.2022	24.07.2022 / 17:45h	

7. FAQ-Bereich

Über die entsprechenden Schaltflächen auf Ihrem Dashboard gelangen Sie in den FAQ-Bereich von BDK Flow. Hier finden Sie die am häufigsten gestellten Fragen bereits in Kategorien vorsortiert. Sie haben aber auch die Möglichkeit über eine komfortable Stichwortsuche Ihre Frage einzugeben.



Sie haben Fragen? Unser Vertrieb digitale Produkte berät Sie gerne!

T 040 48091-2288 (Mo.–Fr. 08:00–18:00 Uhr)

E vertrieb@bdk-bank.de

Oder wenden Sie sich direkt an Ihren Spezialisten Digitalisierung der BDk.

Bank Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe GmbH
Fuhlsbüttler Straße 437, 22309 Hamburg
Postfach 57 02 07, 22771 Hamburg
T 040 48091-0 · F 040 4801940
info@bdk-bank.de · www.bdk-bank.de