



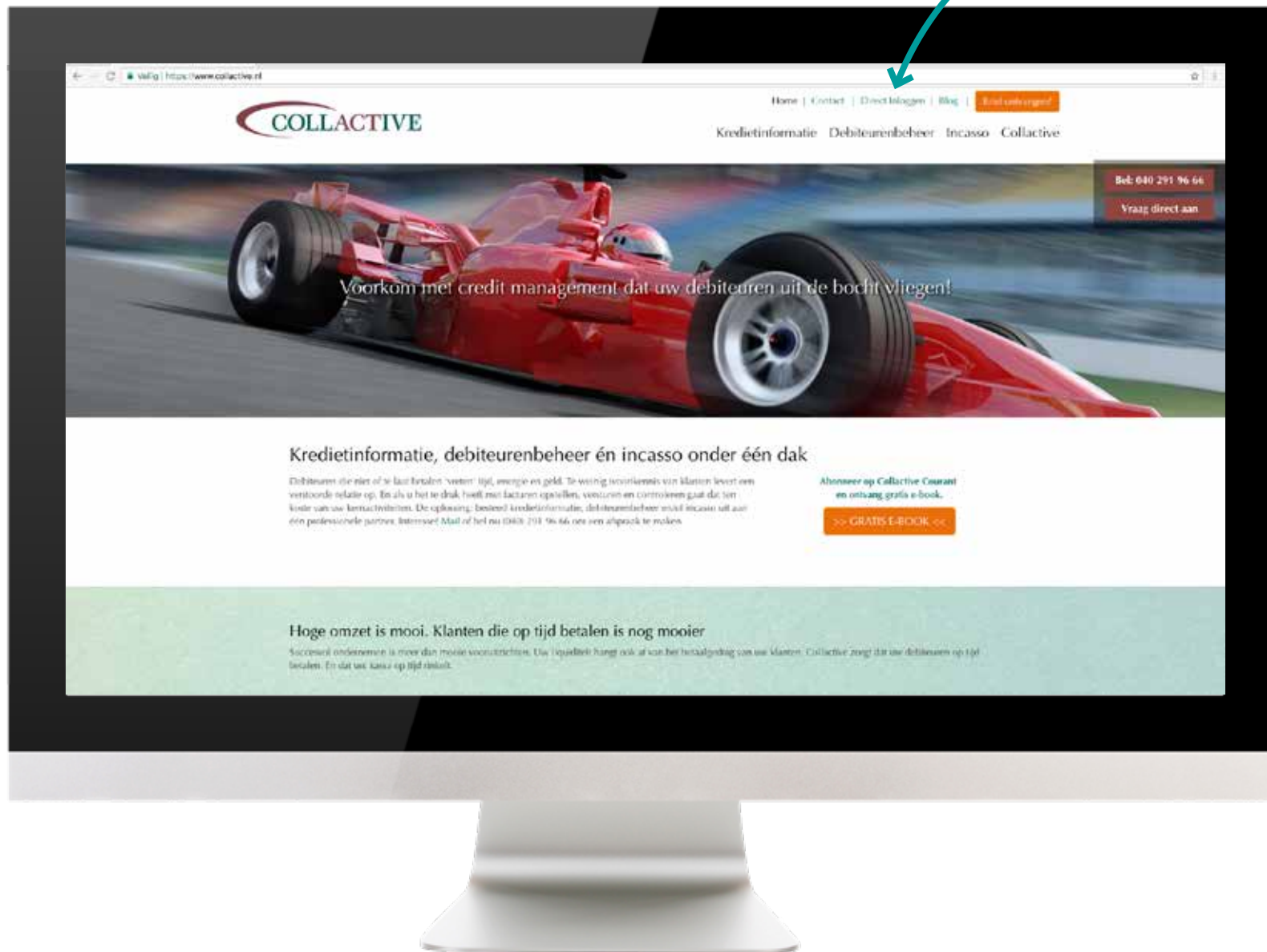
Voorkom met credit management dat uw debiteuren uit de bocht vliegen

Quick Start Incassosysteem Collactive **- Zelf een dossier opvoeren -**



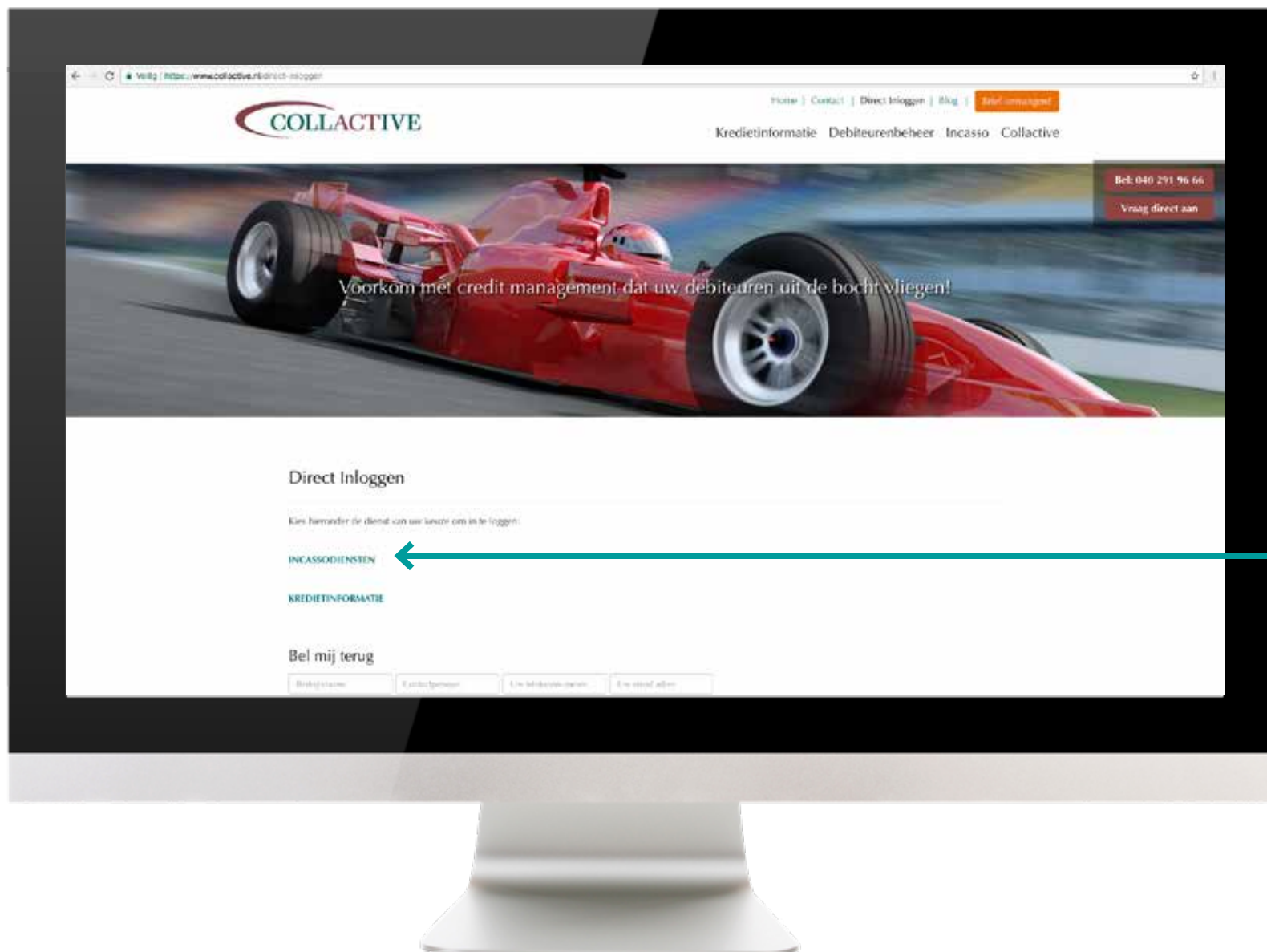
Inhoudsopgave

Inloggen (stap 1 – 3)	pag. 3
Mijn dossiers	pag. 6
Nieuw dossier aanmaken	pag. 7
Nieuwe debiteur	pag. 8
Vervolg nieuw dossier maken	pag. 10
Facturen opvoeren	pag. 11
Dossier verzenden naar Collective	pag. 14
Vragen en informatie	pag. 17



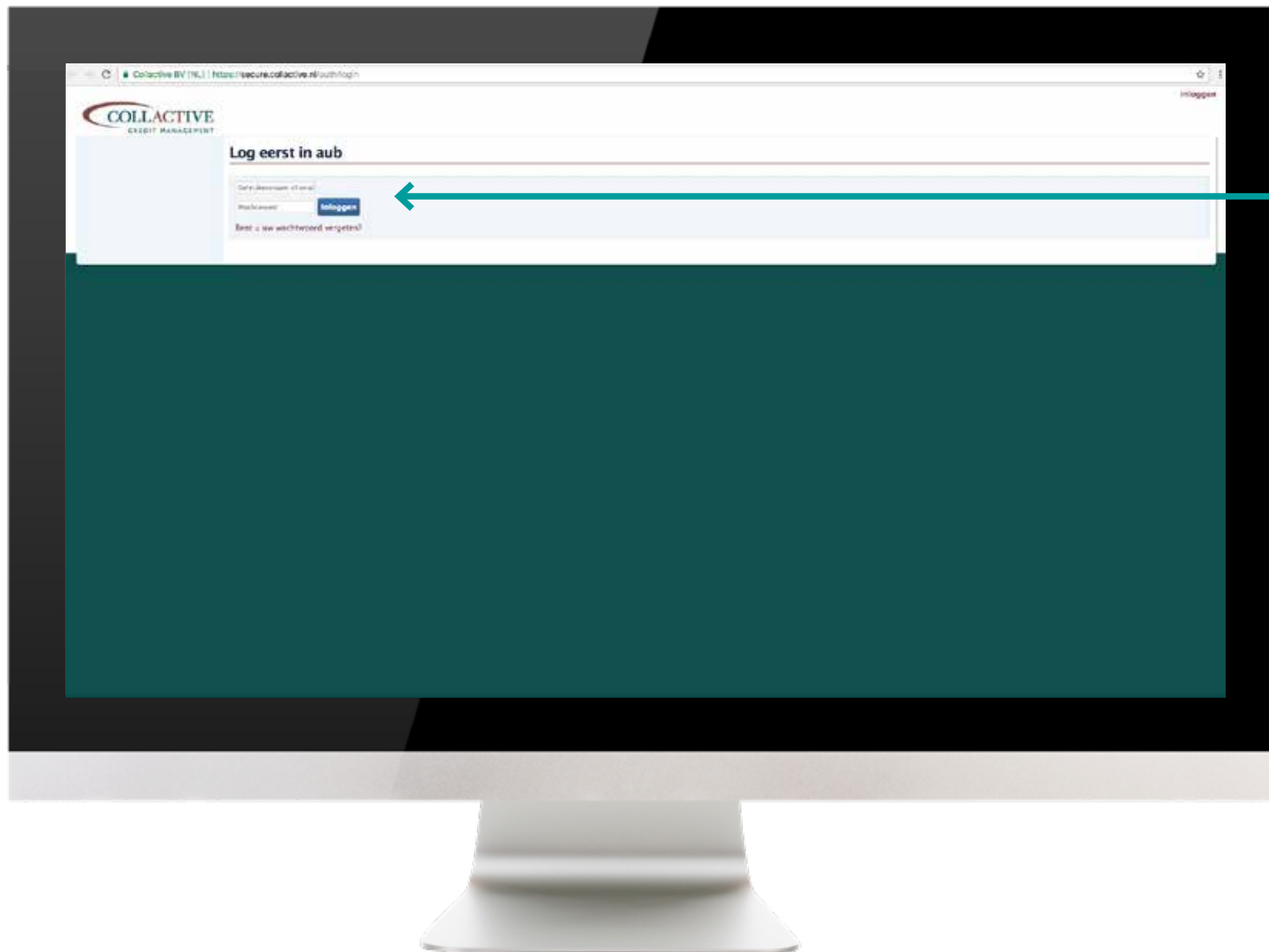
Klik op de website www.collective.nl boven in de menubalk op de link

'Direct inloggen'

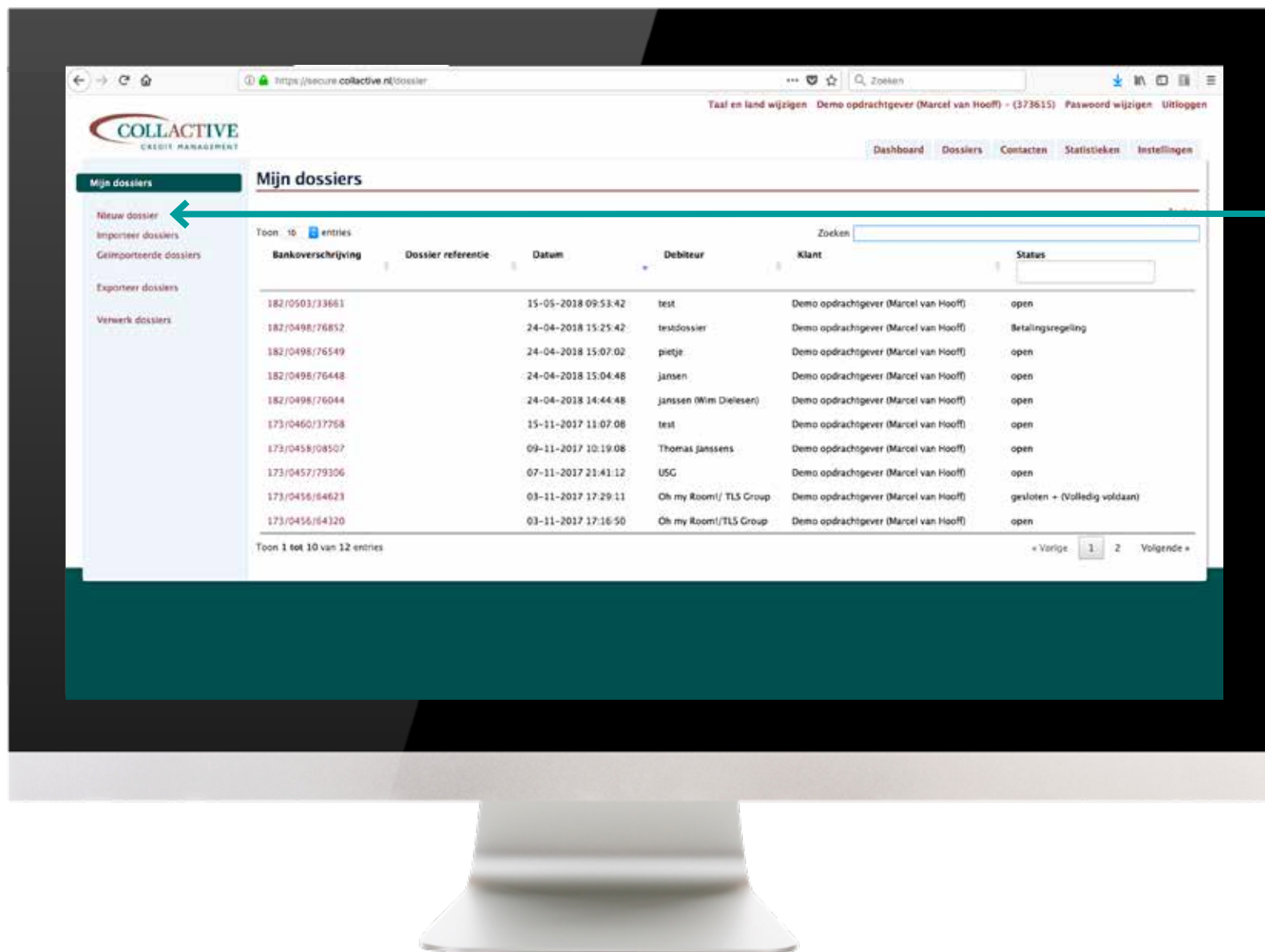


Klik op de pagina
'Direct Inloggen' op
de link

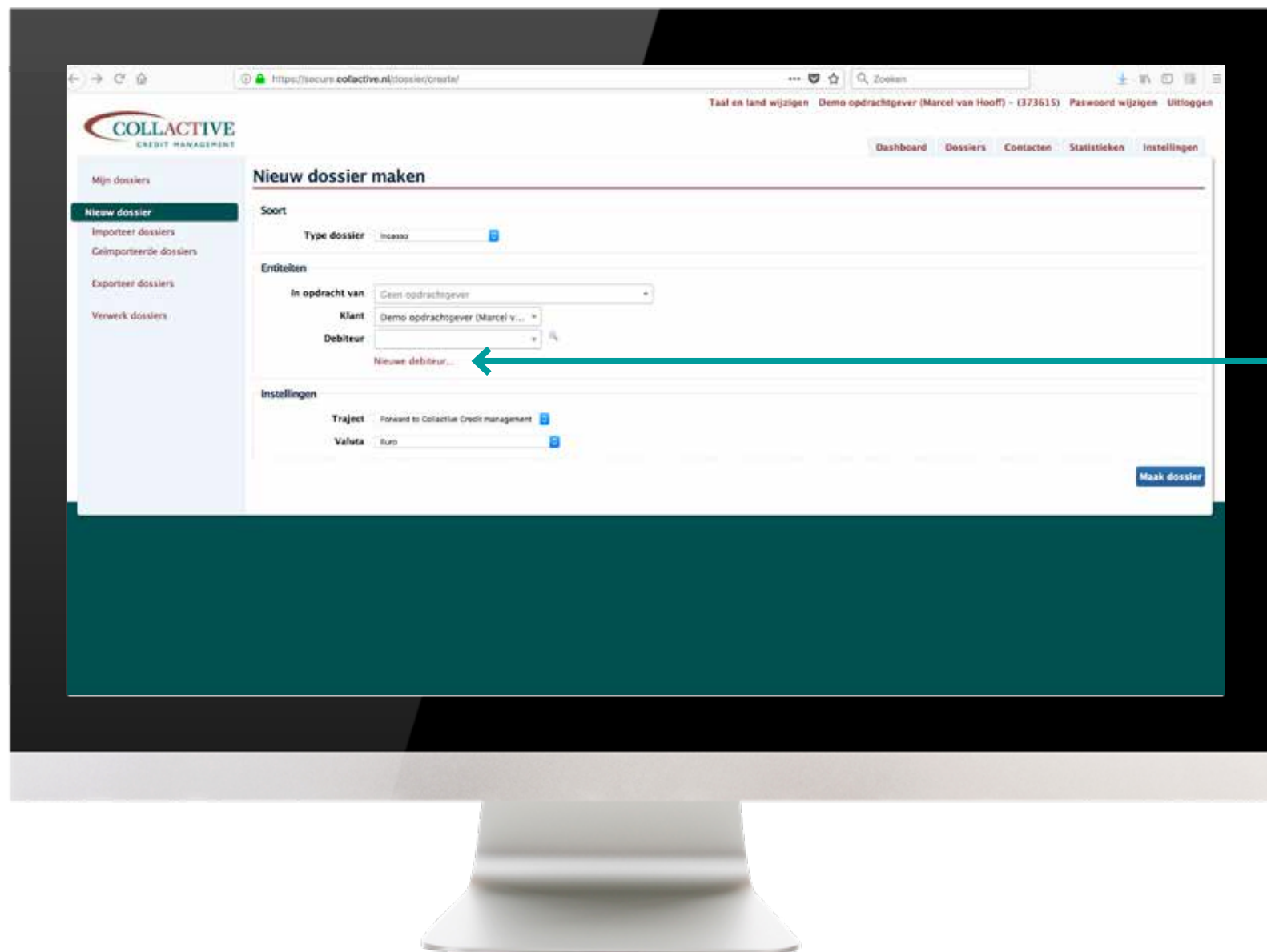
'INCASSODIENSTEN'.



Vul uw 'gebruikersnaam' en 'wachtwoord' in en druk op de button 'Inloggen'.



U klikt op 'Nieuw Dossier'



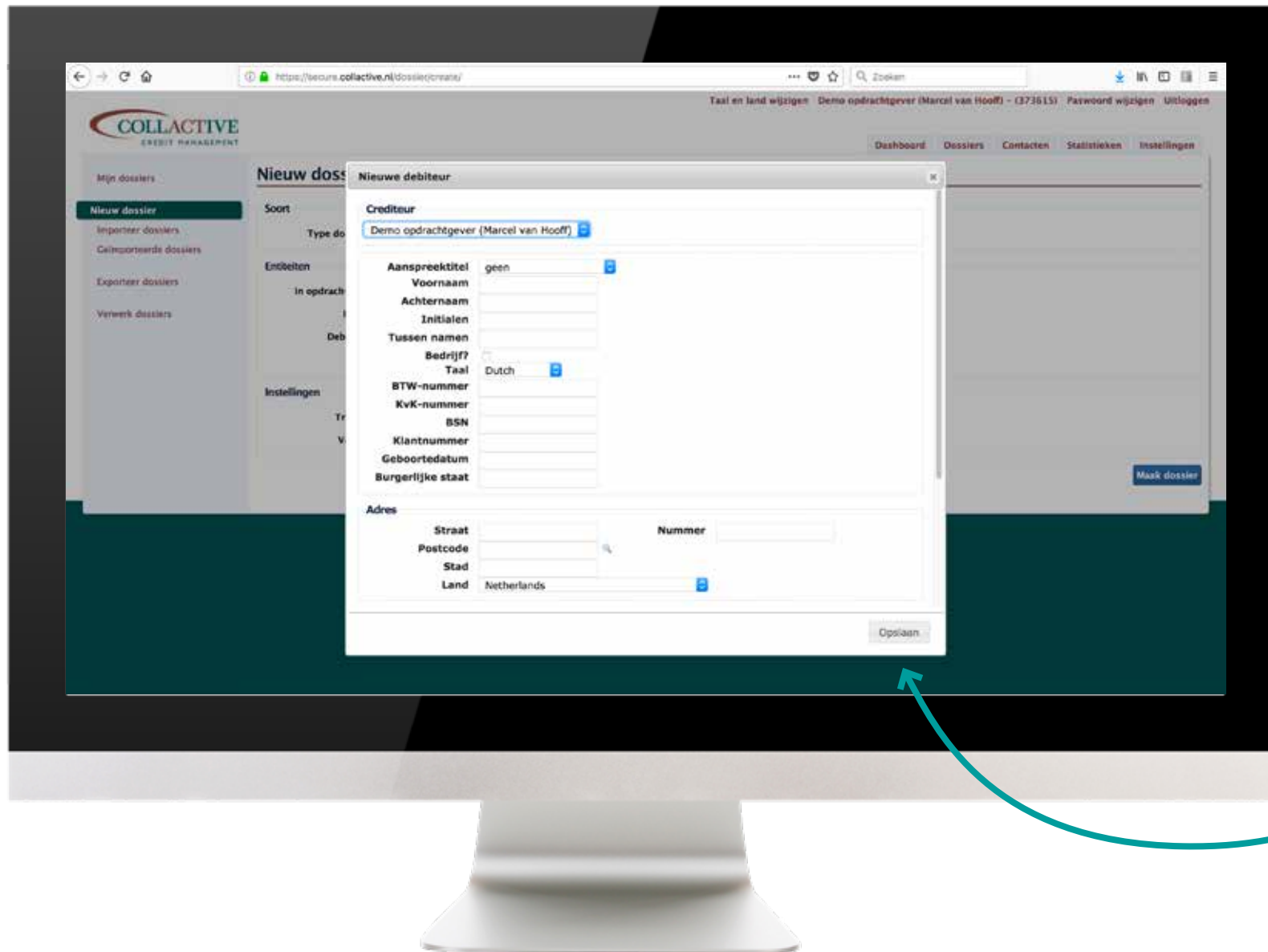
Je komt nu op de pagina
'Nieuw dossier maken'.
Klik nu op
'Nieuwe debiteur'.

Is uw debiteur een *Consument of particulier*, dan vult u de gegevens in (indien voorhanden):

- Aanspreektitel
- Achternaam
- Initialen
- Taal
- Klantnummer
- Geboortedatum
- Straat
- Huisnummer
- Postcode
- Stad
- E-mail
- Telefoon
- Mobiele telefoon

LET OP, e-mail en mobiele telefoon zijn relevant voor de communicatie met uw debiteur.

Klik vervolgens op **OPSLAAN**

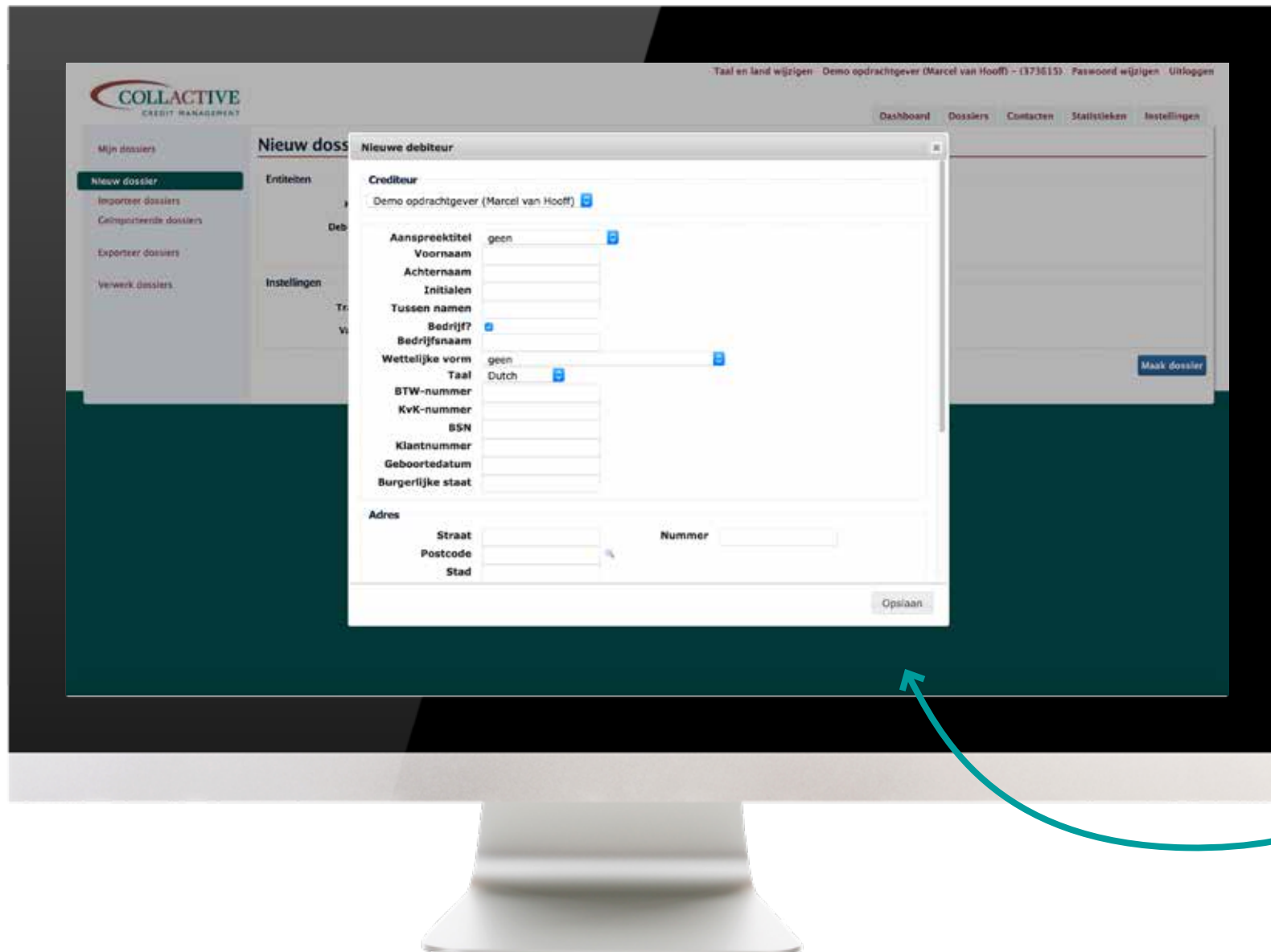


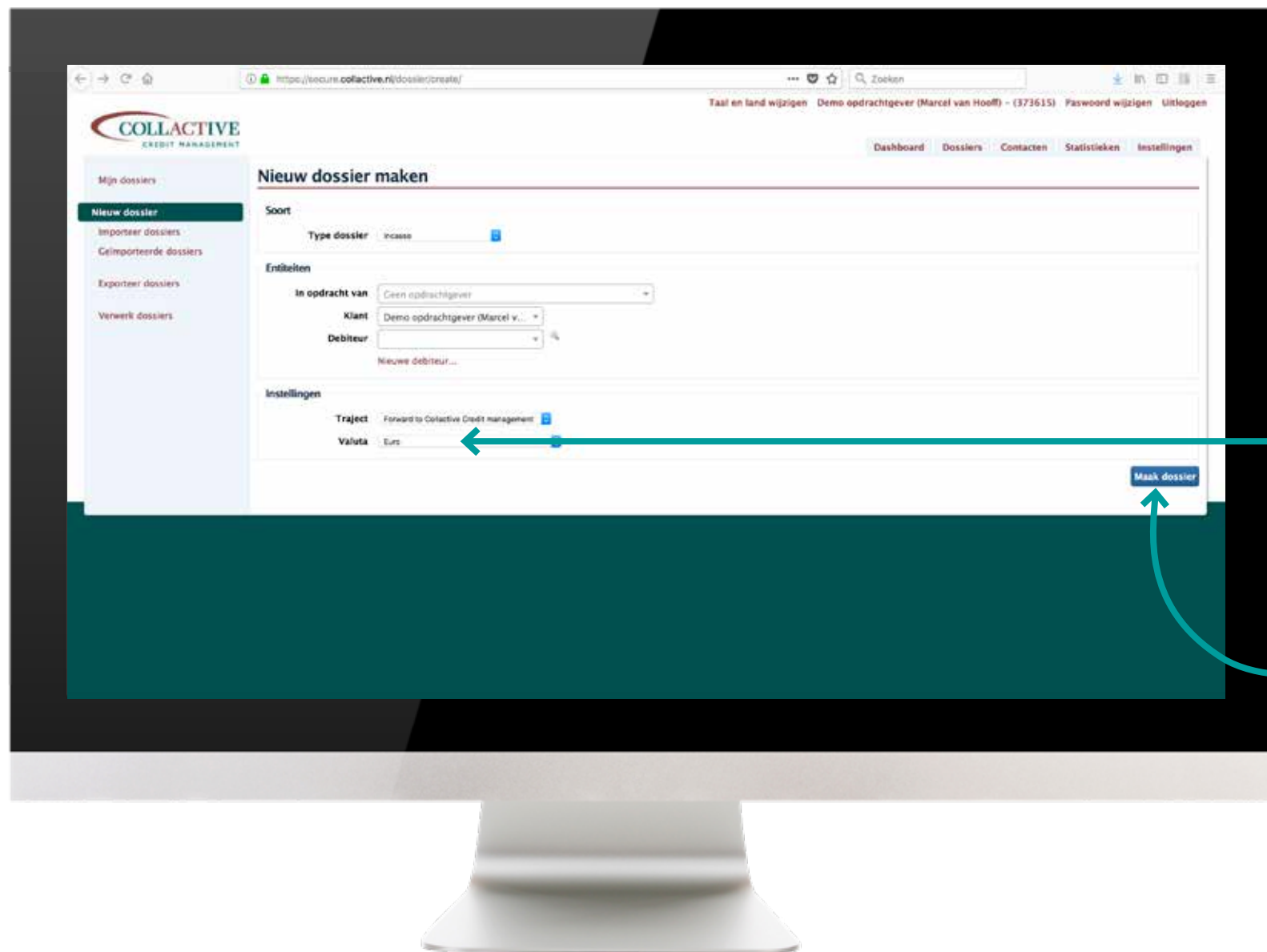
Is uw debiteur een *bedrijf*, dan vult u de gegevens in (indien voorhanden) en vinkt bedrijf aan:

- Taal
- Bedrijfsnaam
- De wettelijke bedrijfsvorm
- BTW nummer
- KvK-nummer
- Klantnummer
- Straat
- Huisnummer
- Postcode
- Stad
- E-mail
- Telefoon
- Mobiele telefoon
- T.a.v. (de contactpersoon)

LET OP, e-mail en mobiele telefoon zijn relevant voor de communicatie met uw debiteur.

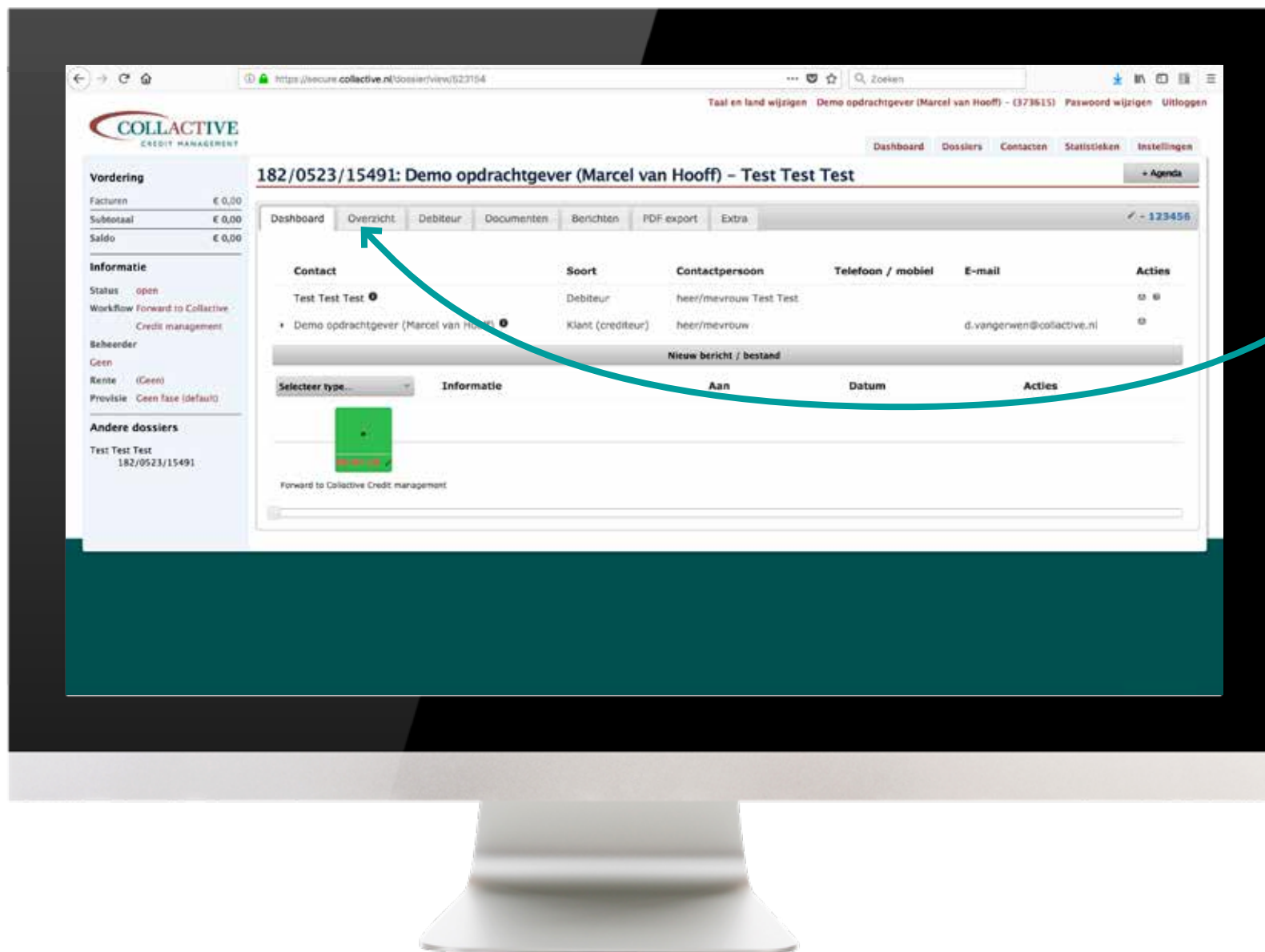
Klik vervolgens op **OPSLAAN**



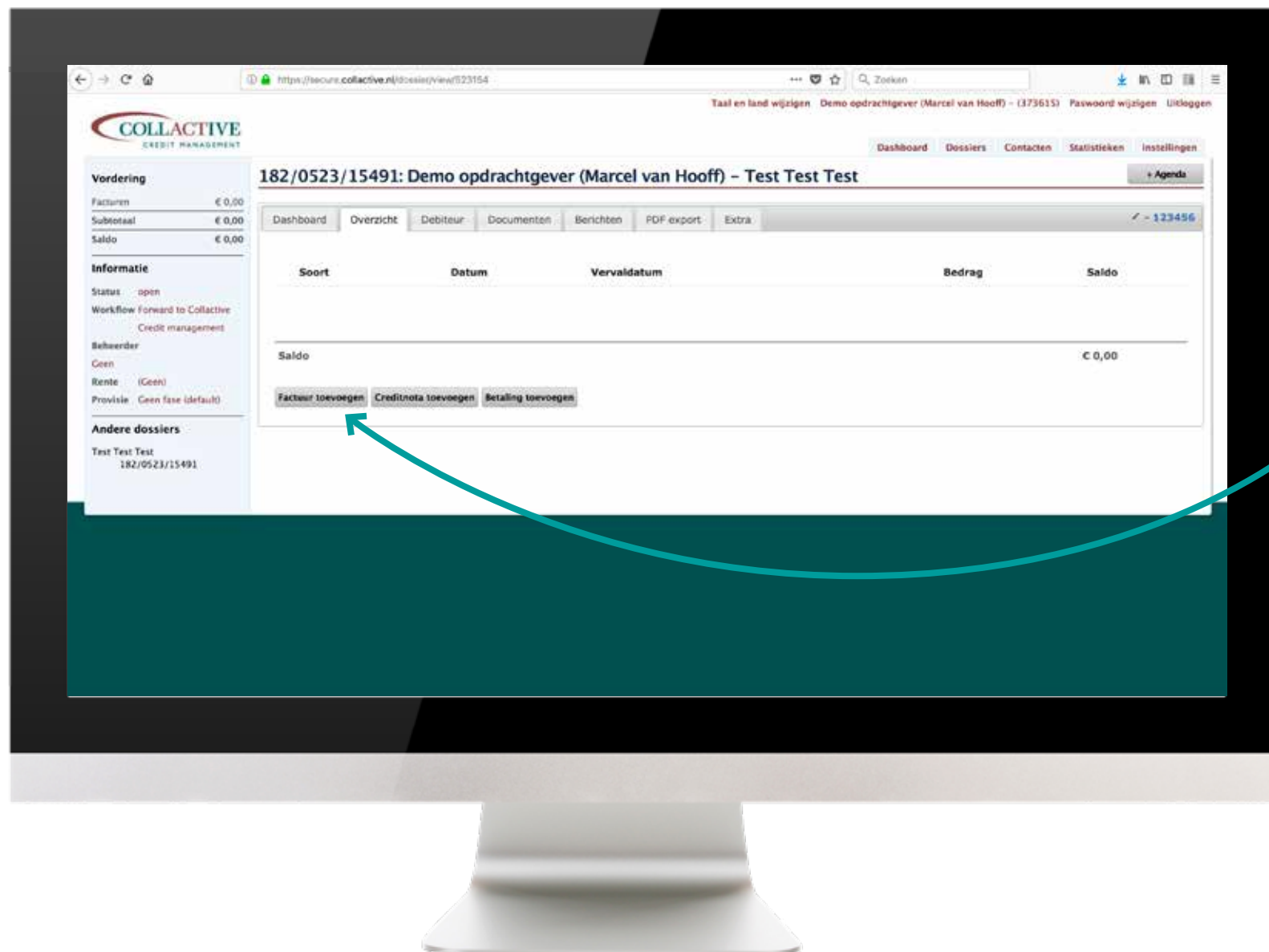


U bent terug gekomen op de pagina 'nieuw dossier maken' en kiest nu de valuta. Deze staat standaard op Euro.

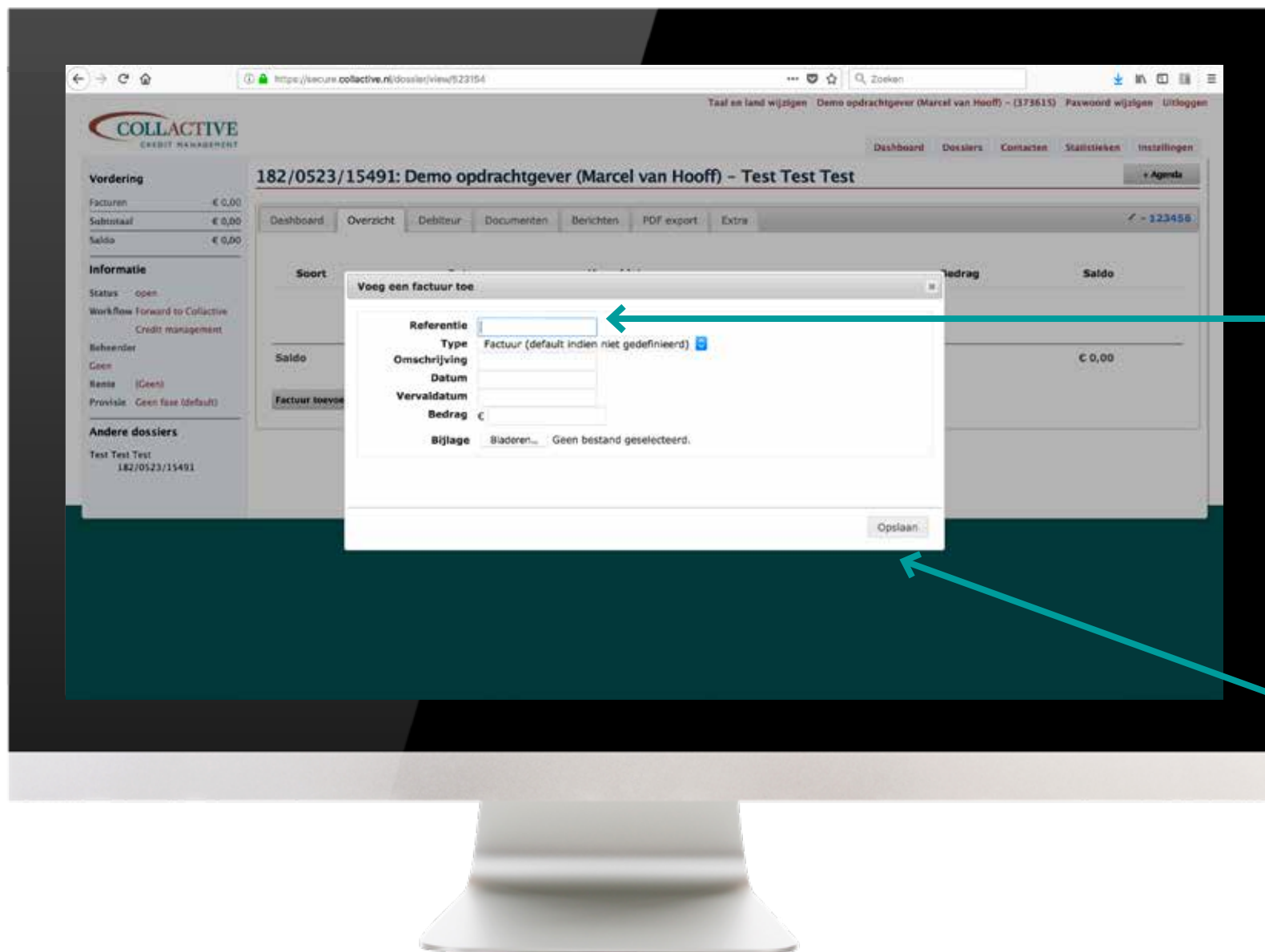
Klik vervolgens op 'Maak dossier'



Het dossier is nu aangemaakt. U gaat nu facturen opvoeren, door op OVERZICHT te klikken.



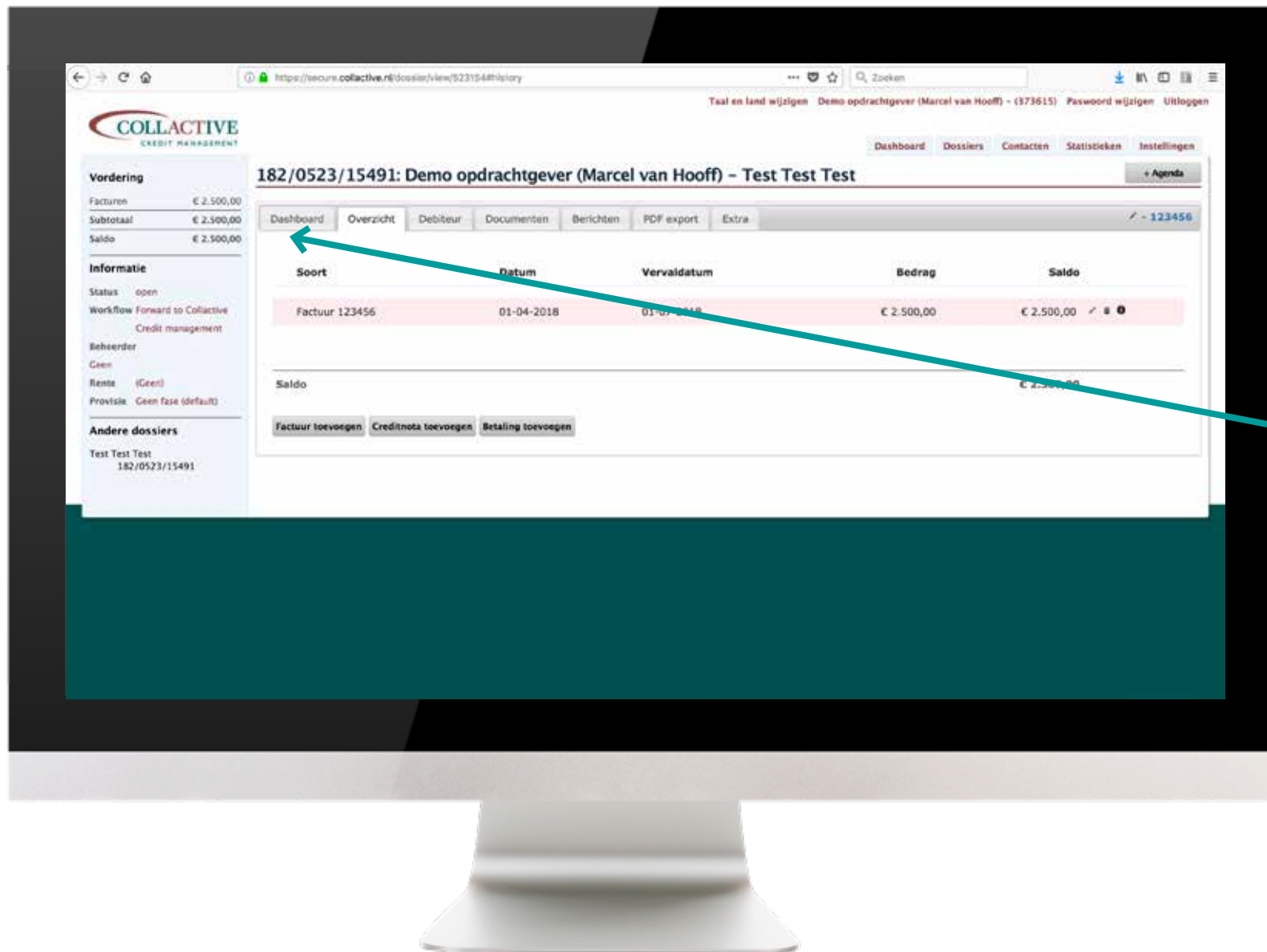
Klik op
'Factuur toevoegen'



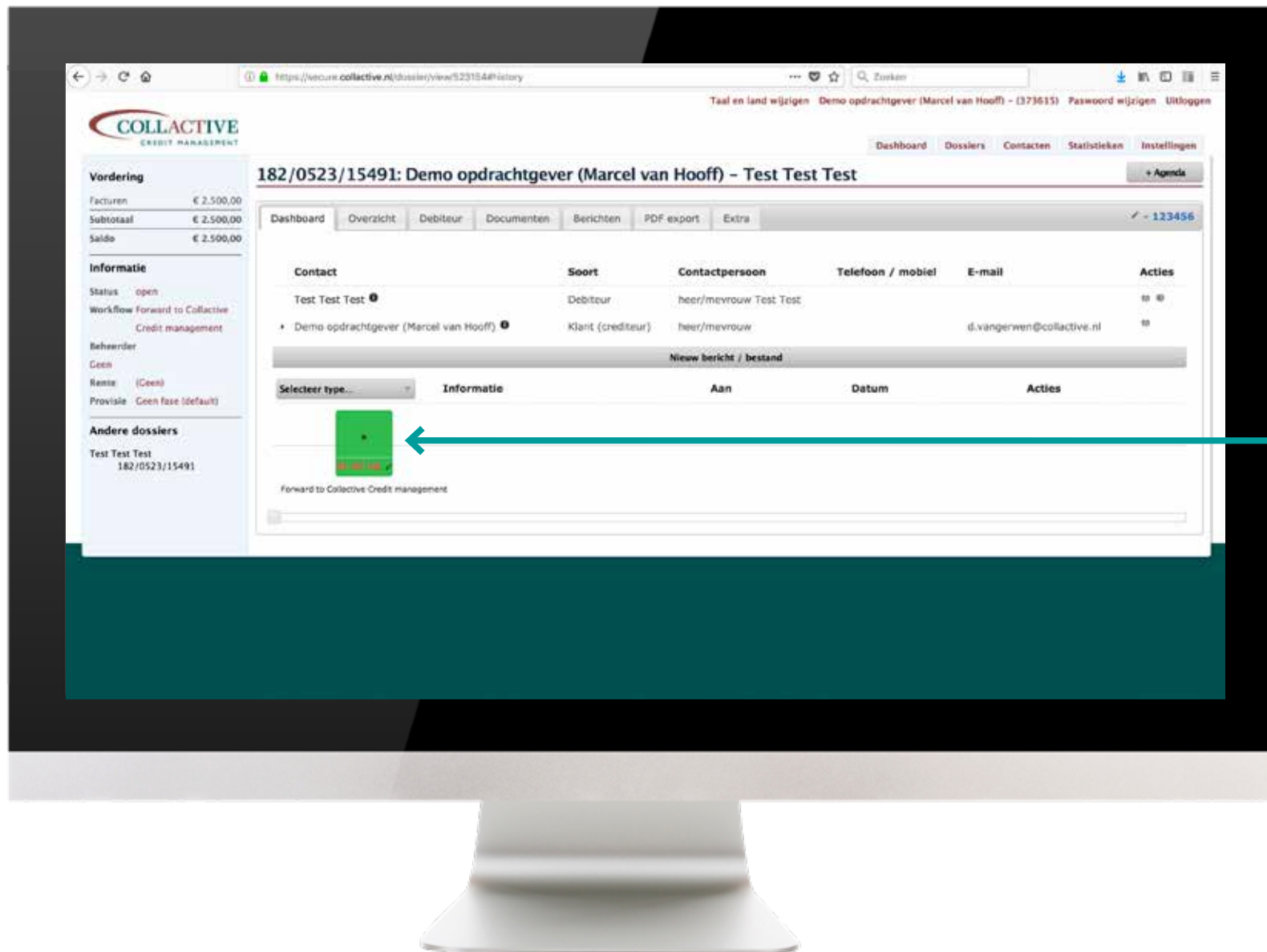
- U vult de gegevens in:
- Referentie = factuurnr.
 - Datum = factuurdatum
 - Vervaldatum
 - Bedrag = factuurbedrag
 - Voeg als bijlage de kopie factuur en eventuele correspondentie toe

Bij meerdere facturen herhaalt u dit proces

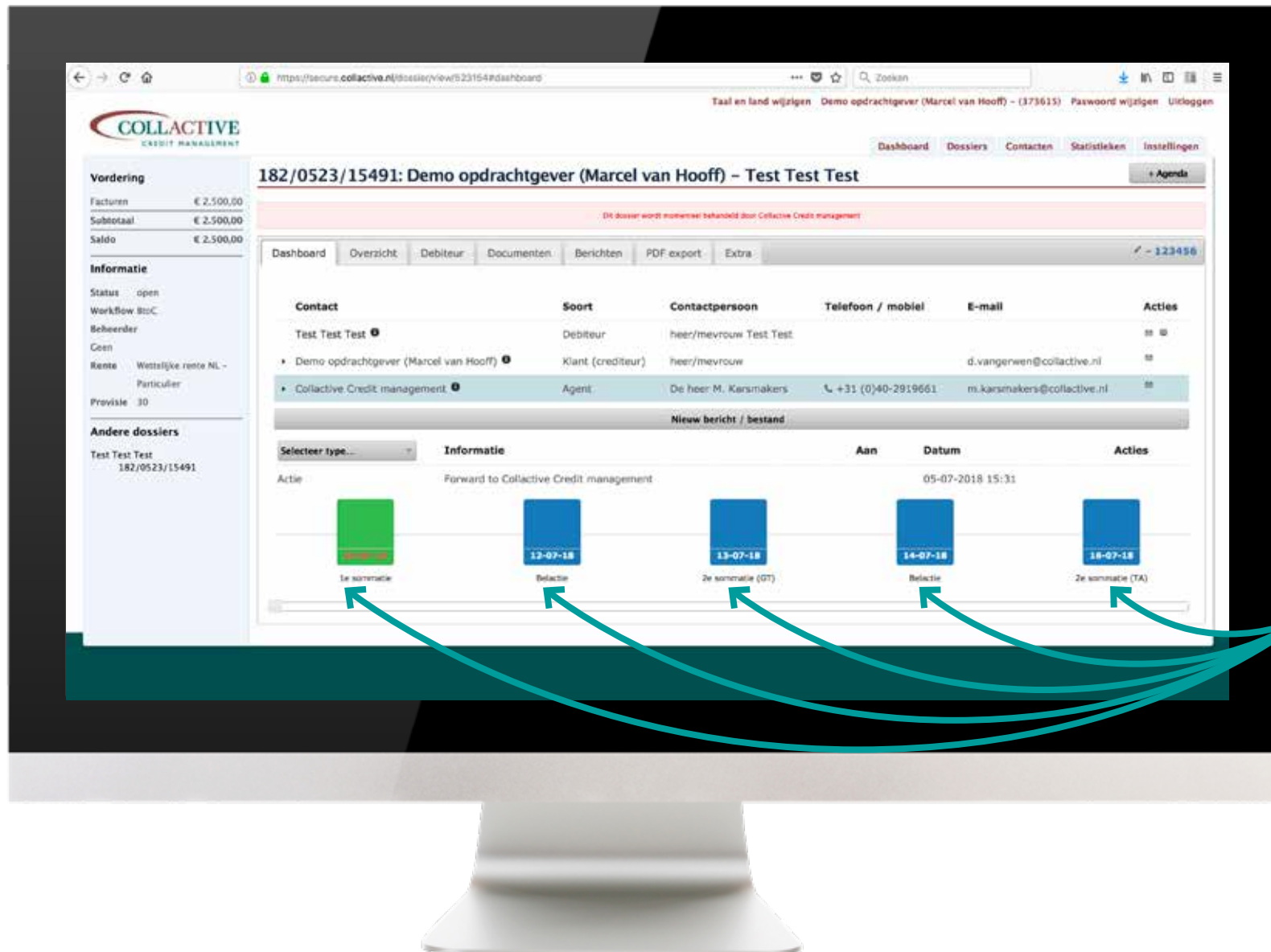
Sla uw factuur op



Het dossier is klaar voor verzending aan Collective. Klik op Dashboard



Vervolgens klikt u op
'Forward to Collective'



Nu is het dossier ontvangen en zal de workflow vandaag nog starten. U ziet de workflows op uw scherm.



Vragen of meer informatie?

Deze Quick Guide biedt een beknopte uitleg van het Incassosysteem van Collective credit management. Heeft u vragen en/of opmerkingen? Bel (040) 291 96 66 voor tekst en uitleg of neem contact op met uw incassomedewerker.

www.collective.nl