



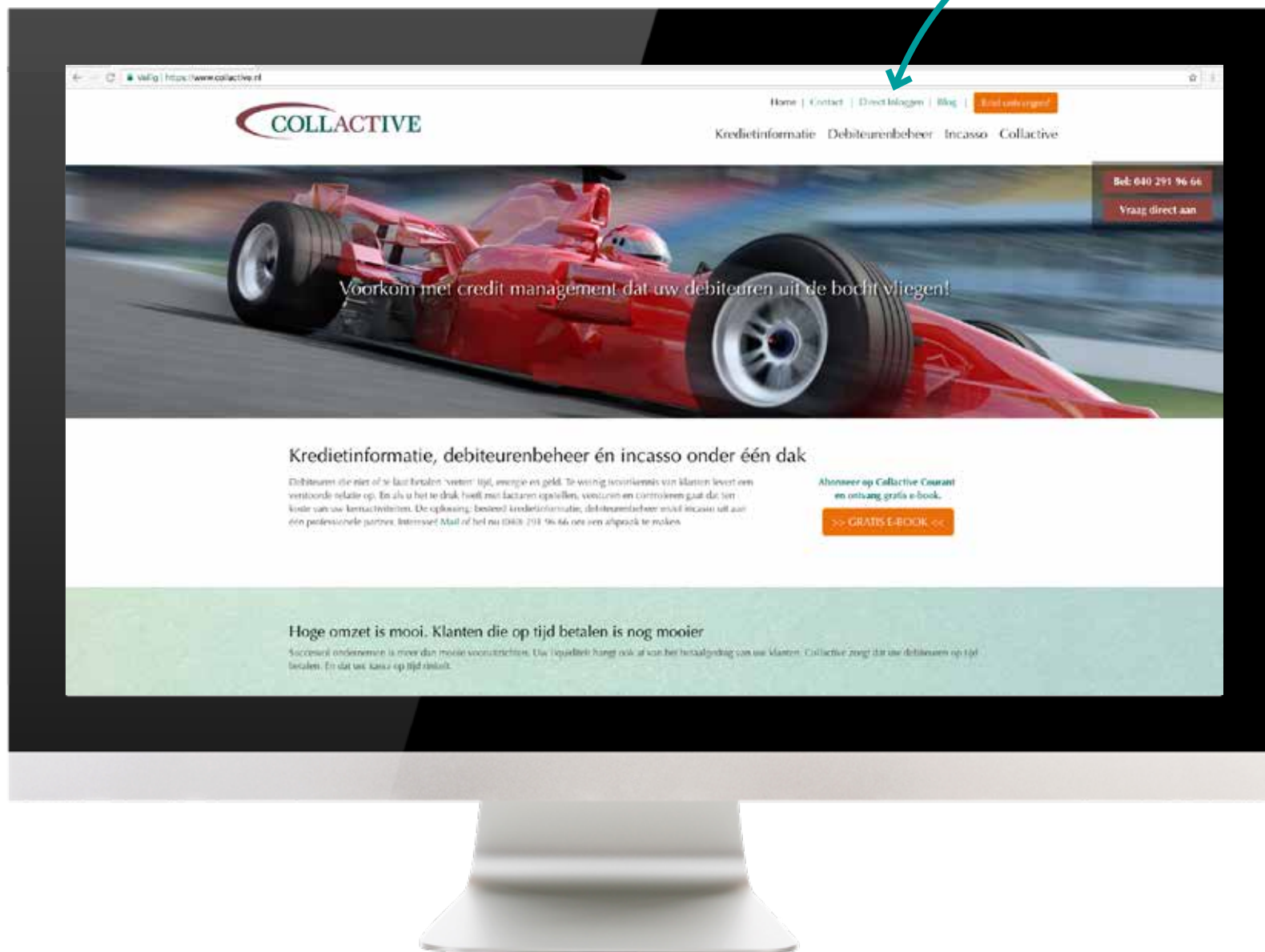
Voorkom met credit management dat uw debiteuren uit de bocht vliegen

Quick Start Incassosysteem Collactive



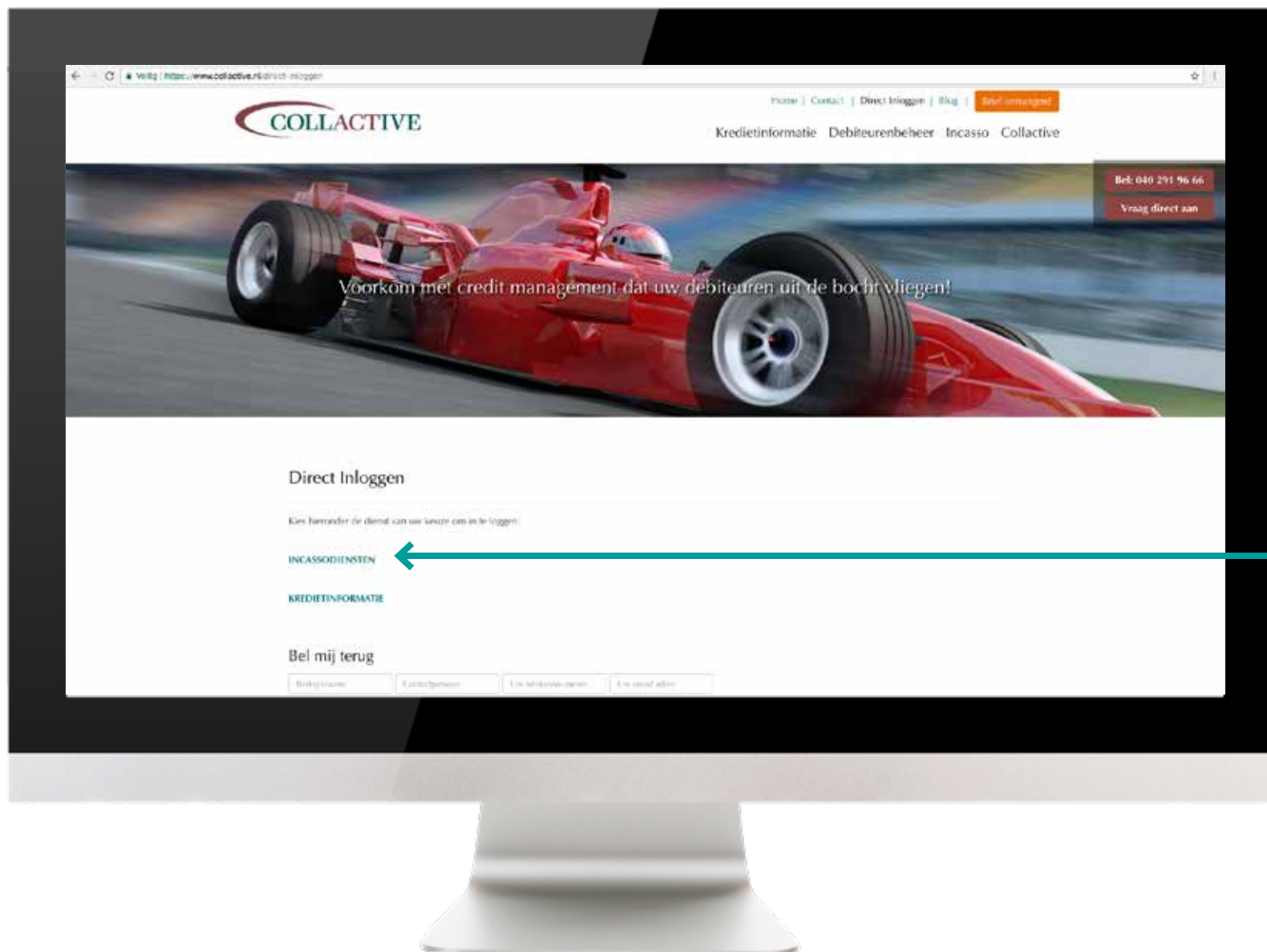
Inhoudsopgave

Inloggen (stap 1 – 3)	pag. 3
Mijn dossiers	pag. 6
Zoeken in dossiers	pag. 8
Dossiers bekijken	pag. 9
Overzicht incasso-acties	pag. 10
Nieuw bericht opstellen	pag. 11
Overzicht facturen in dossier	pag. 13
Betalingen toevoegen	pag. 14
Documenten in dossiers	pag. 16
Berichten (reacties debiteur) bekijken	pag. 17
Statistieken	pag. 18
Instellingen en meldingen	pag. 20
Vragen en informatie	pag. 23



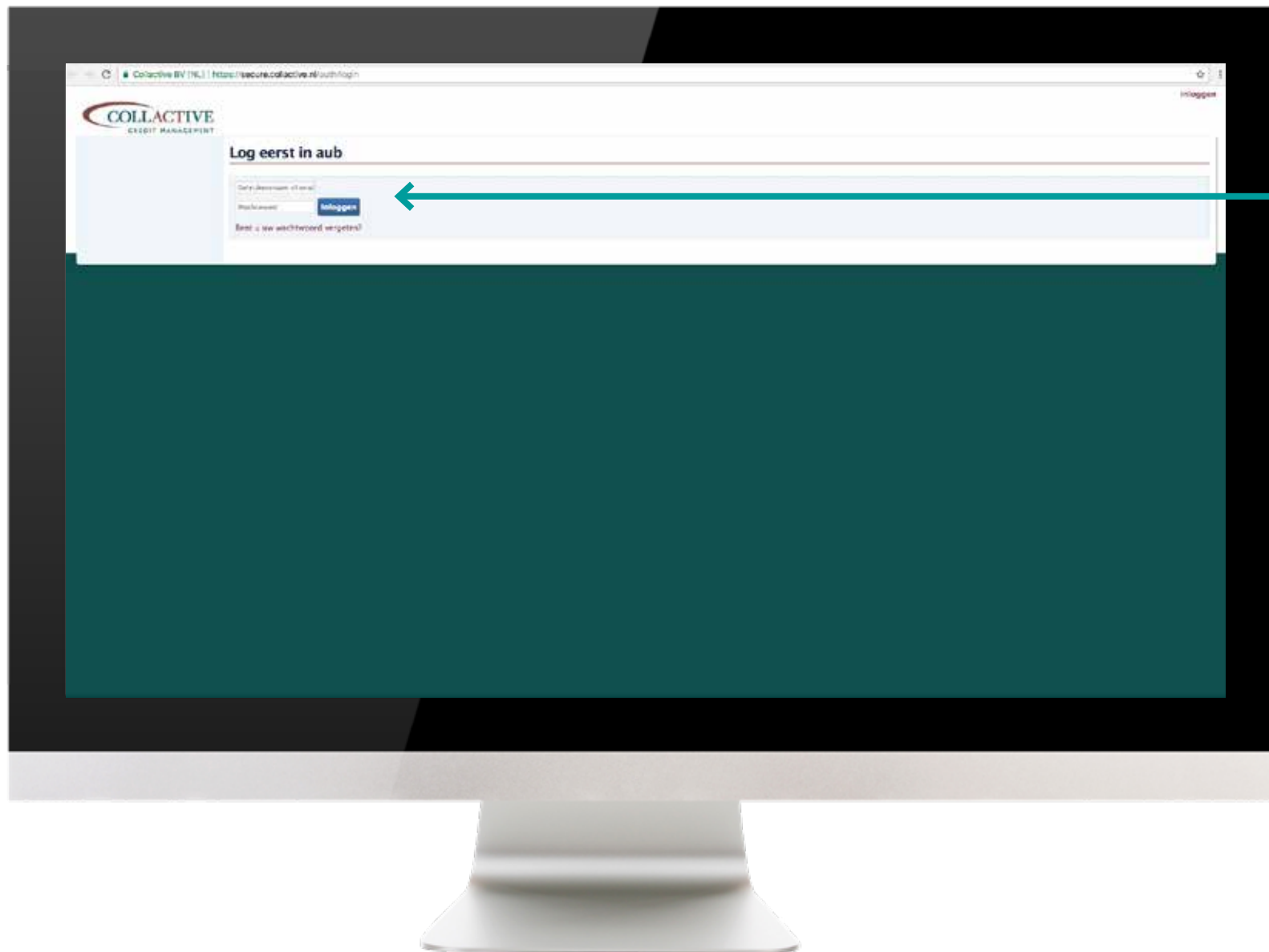
Klik op de website www.collective.nl boven in de menubalk op de link

'Direct inloggen'

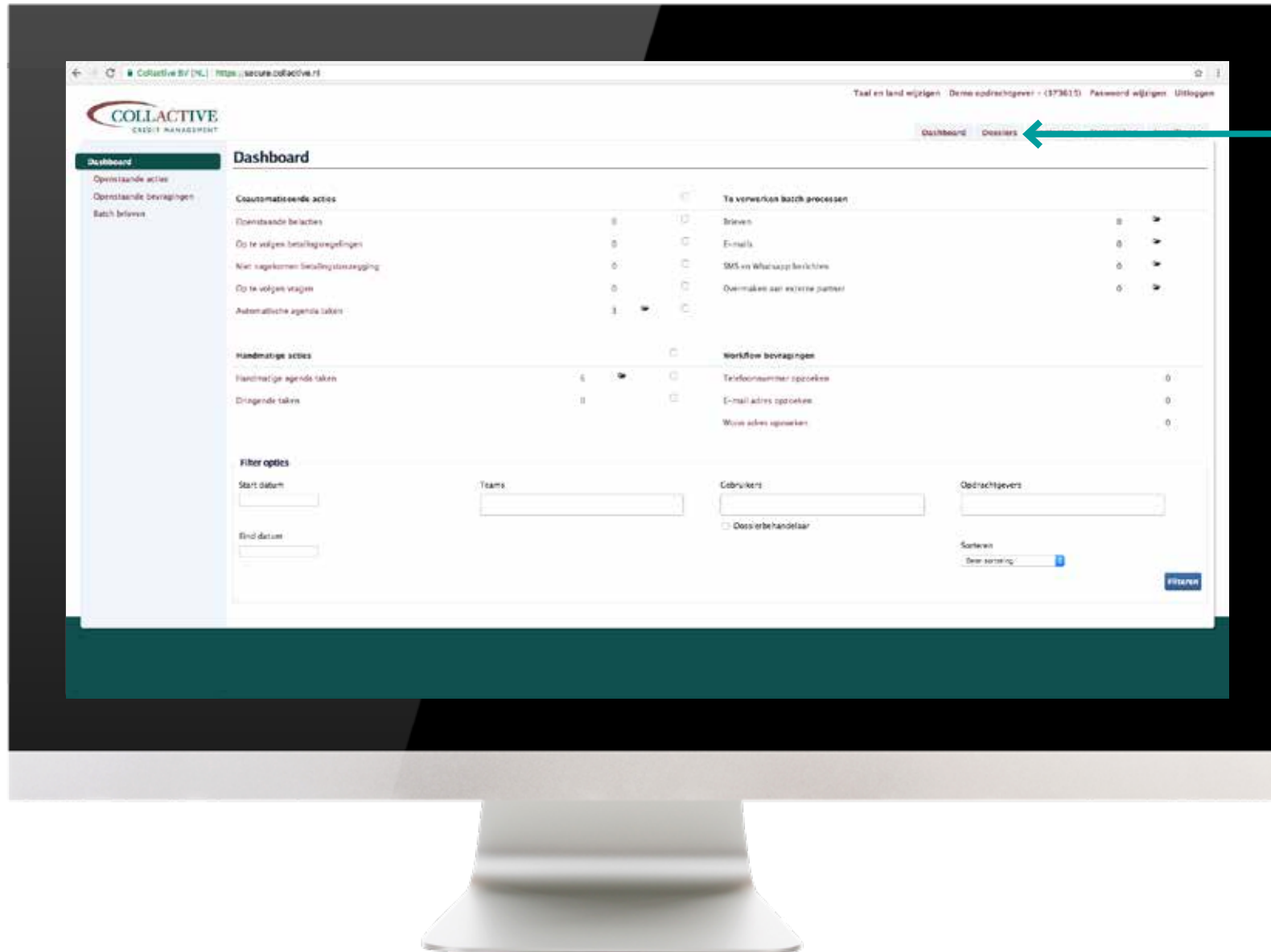


Klik op de pagina
'Direct Inloggen' op
de link

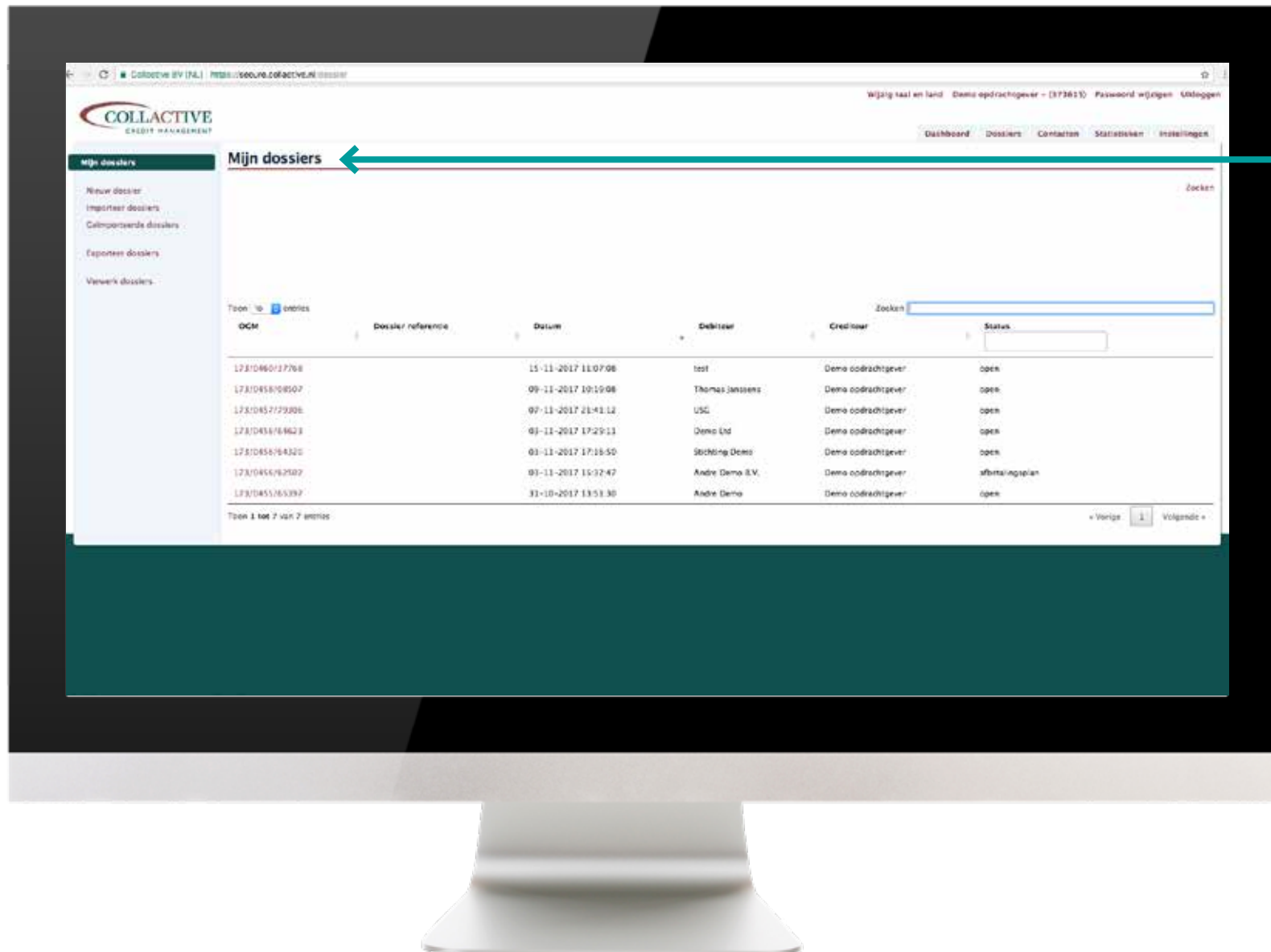
'INCASSODIENSTEN'.



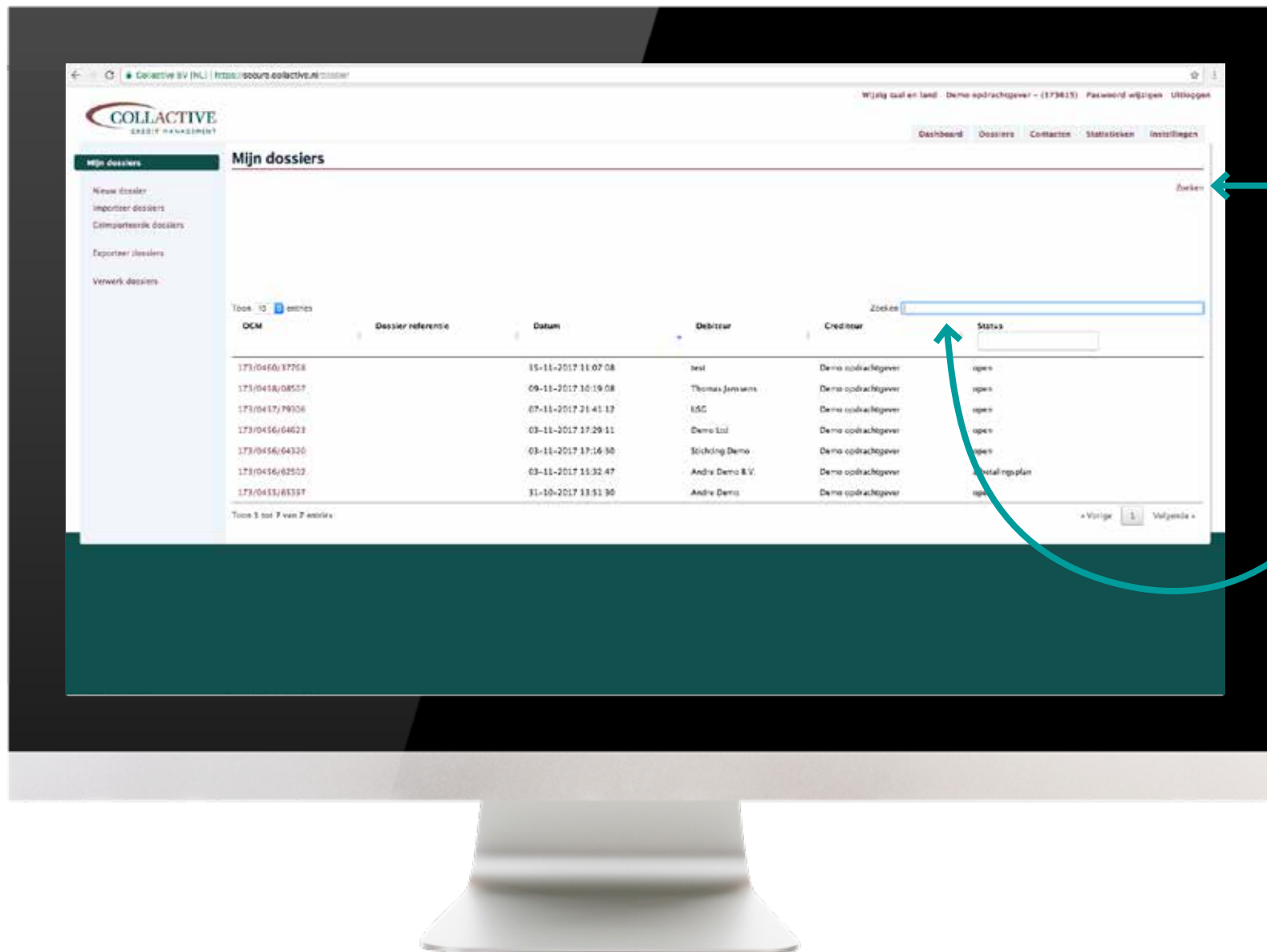
Vul uw 'gebruikersnaam' en 'wachtwoord' in en druk op de button 'Inloggen'.



Klik op dossiers.



Je komt nu op de pagina 'Mijn Dossiers'.
Alle dossiers komen in beeld.

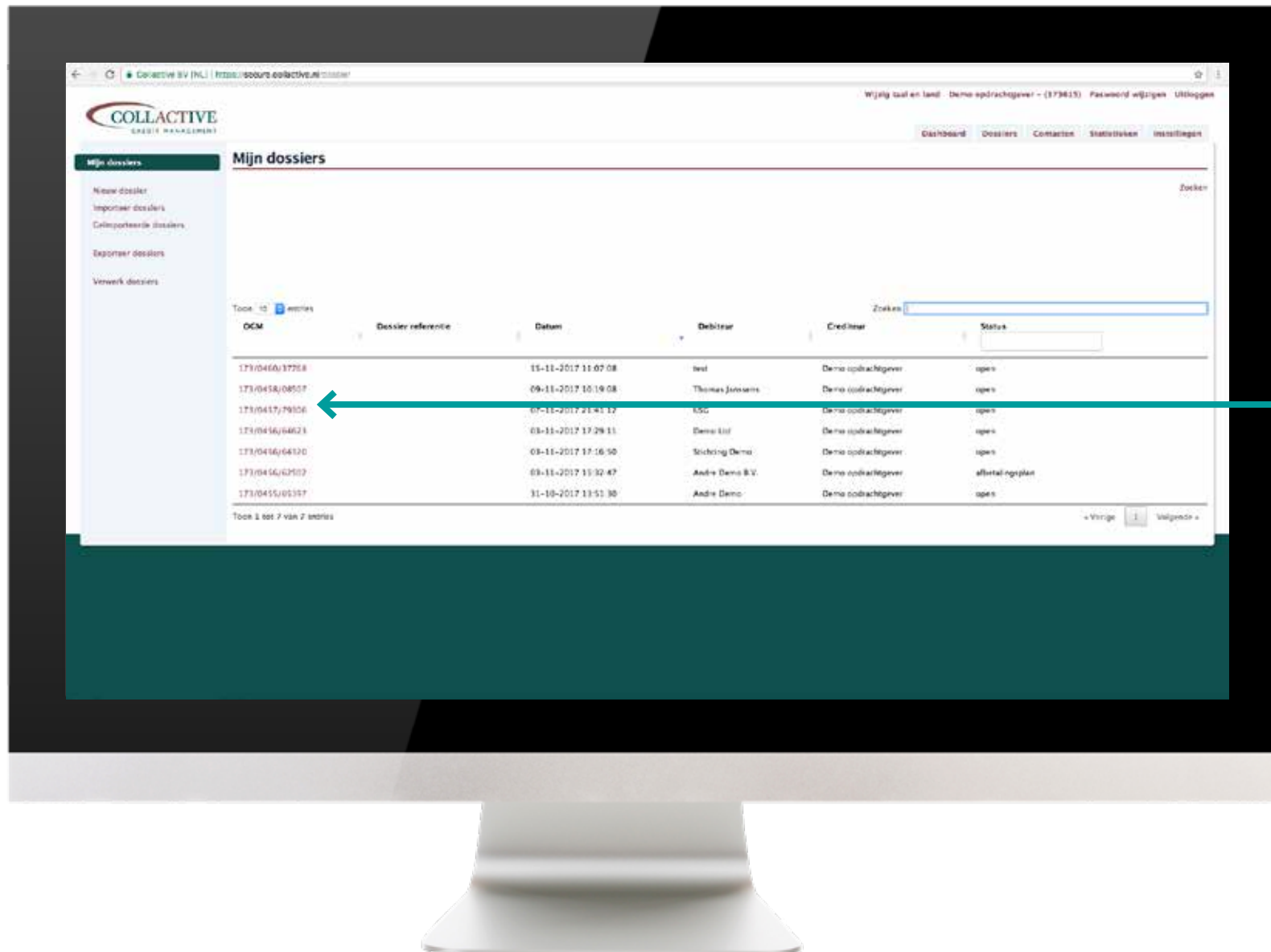


Zoekopdracht verfijnen

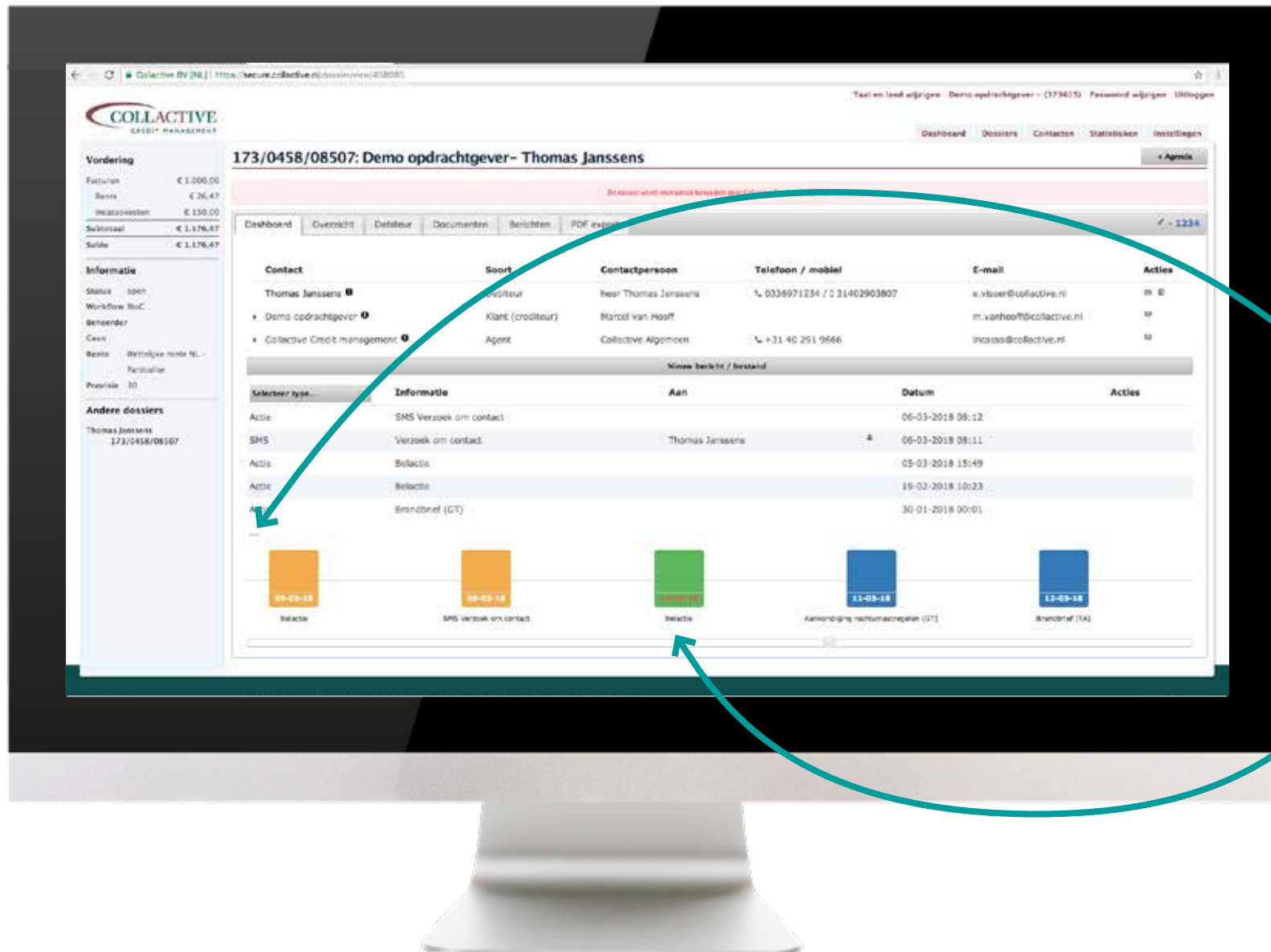
Klik rechts bovenin op de link 'Zoeken' om uw zoekopdracht te verfijnen met aanvullende opties.

Zoekopdracht

In de blauwe 'zoekbalk' kun je zoeken op 'naam', 'referentienummer' of 'klantnummer'.



Klik op een van de rode dossiernummers om een dossier te bekijken.

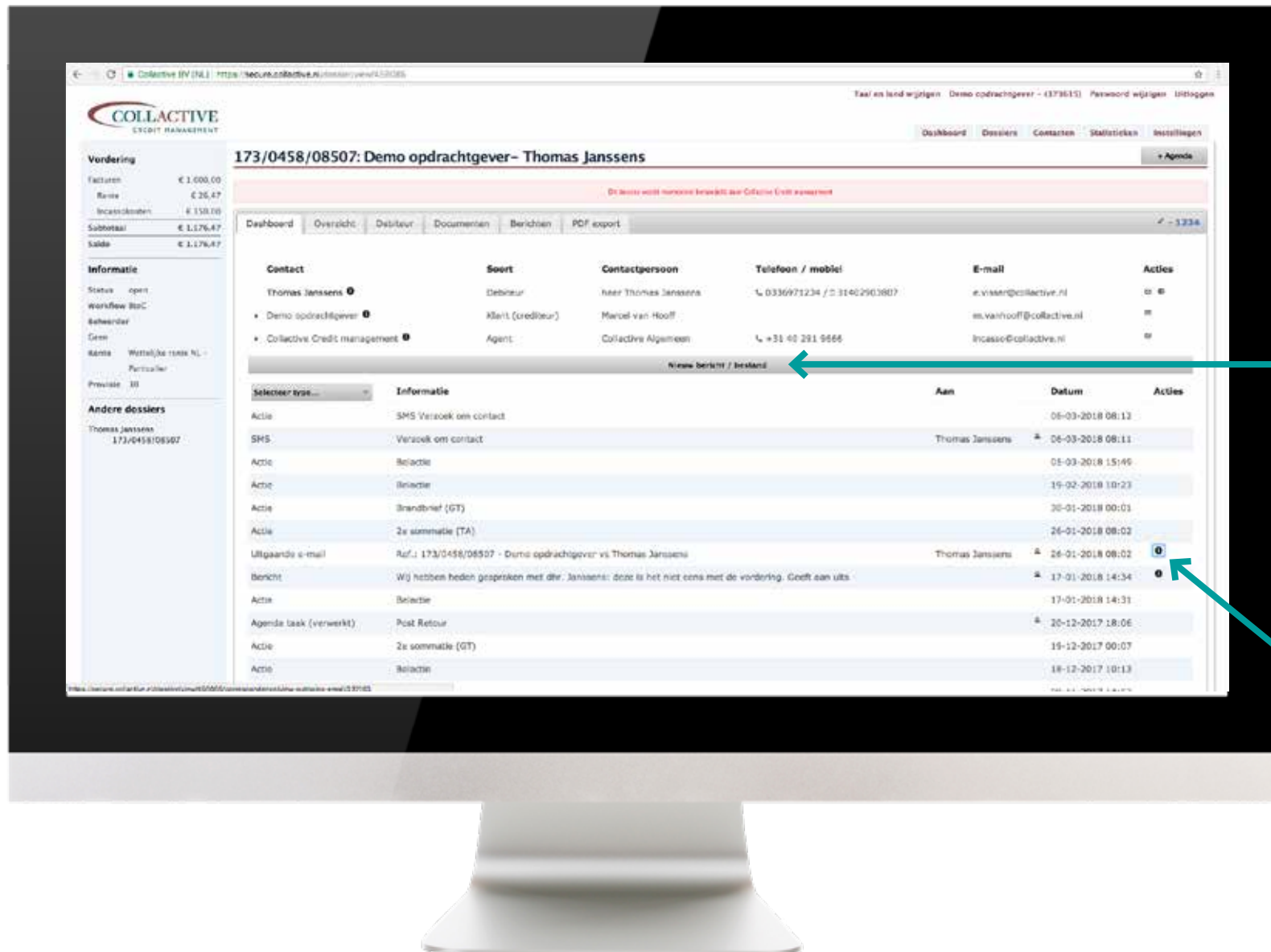


Incassoacties

U bent nu aangekomen op de 'dashboard'-pagina van uw dossier. Klik op '...' om alle 'Acties' te zien.

Incassoacties (visueel)

De gekleurde blokjes zijn een visualisatie van de afgeronde, lopende en geplande incassoactiviteiten

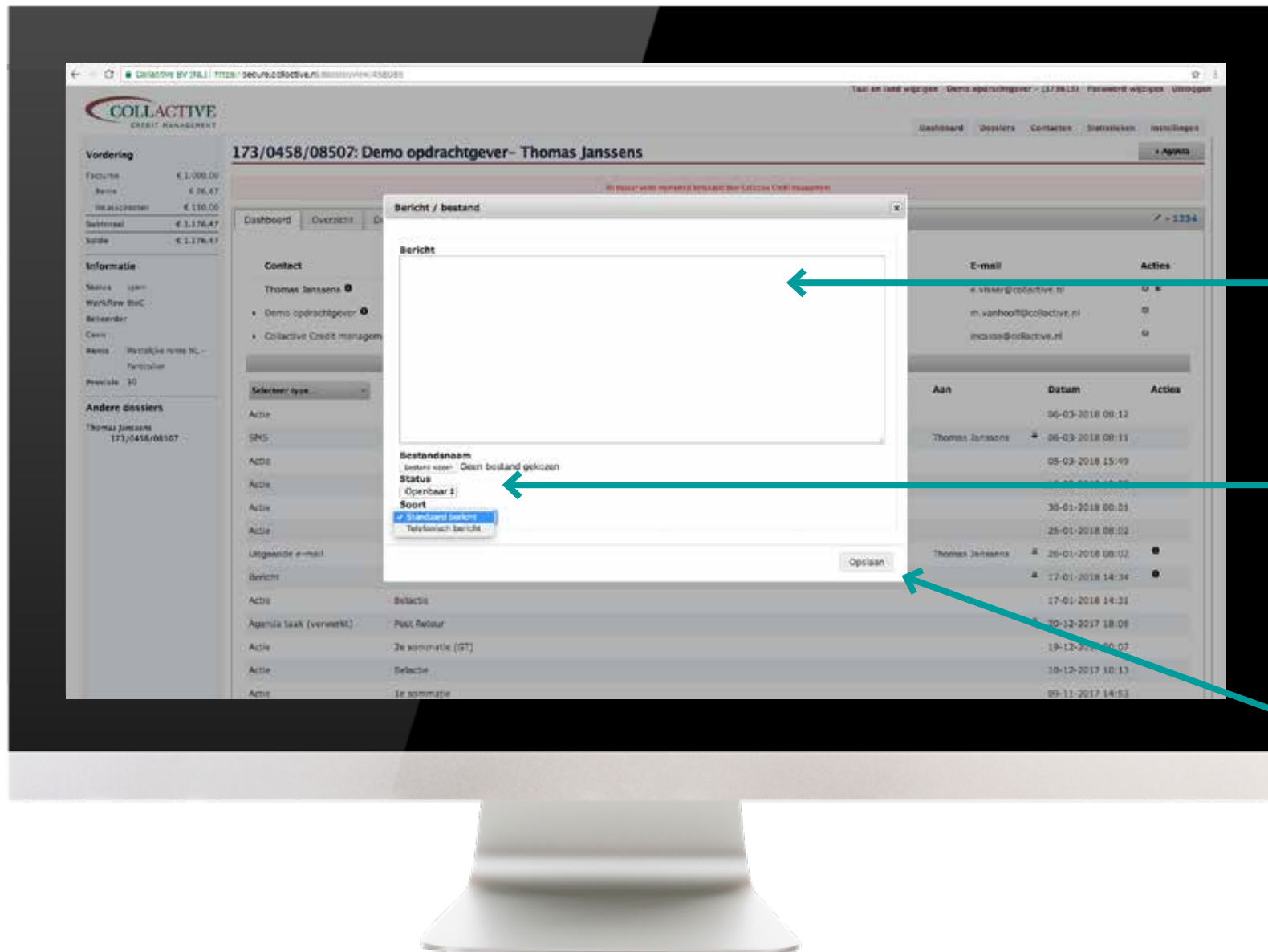


Nieuw bericht opstellen

Klik op 'Nieuw bericht / bestand' om een bericht op te stellen en te versturen aan Collective. U kunt ook een bestand bijvoegen.

Informatie bekijken

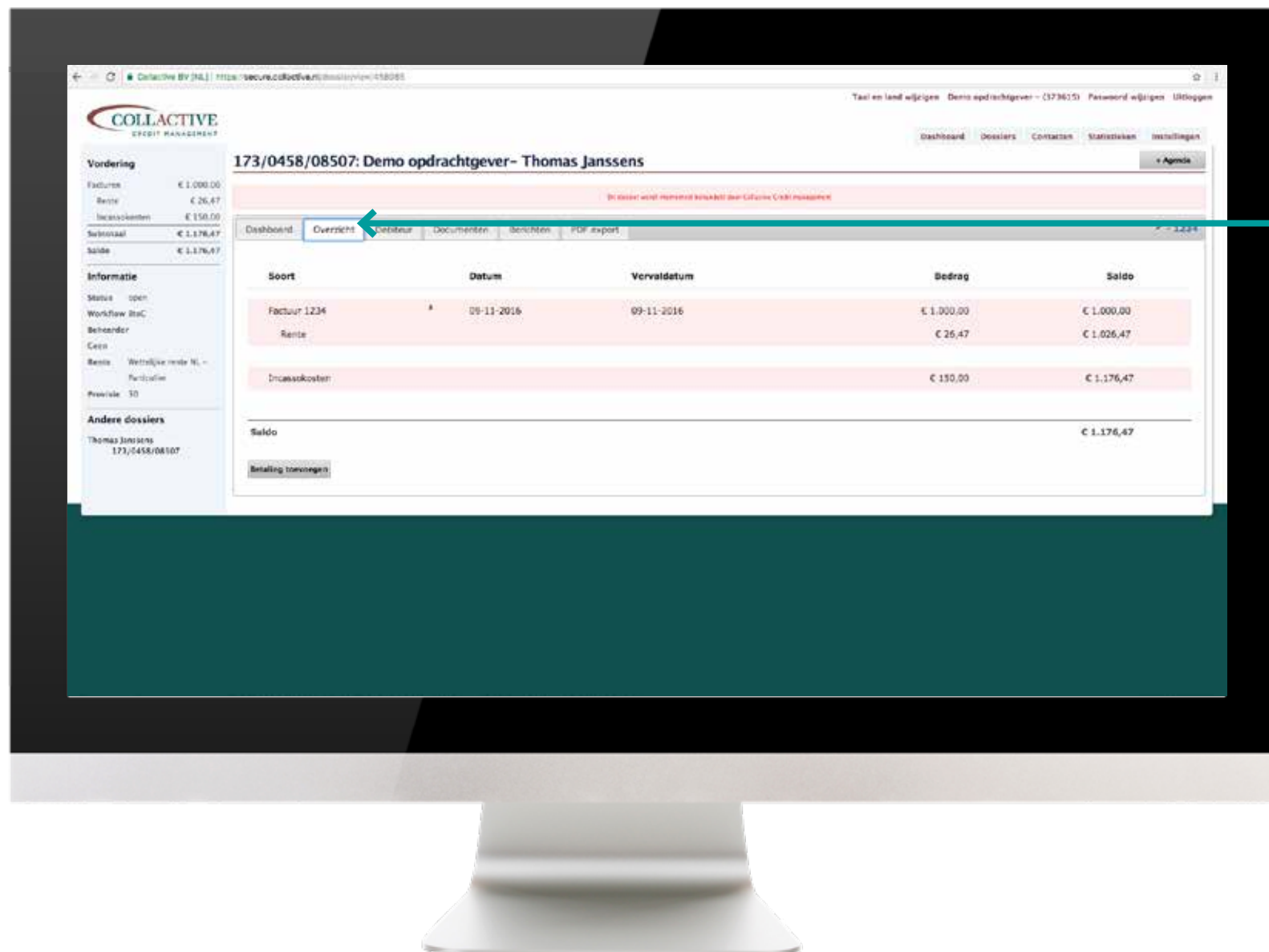
Klik op de informatie-button om de inhoud van een emailbericht, sms of een verslag van telefoongesprek te zien.



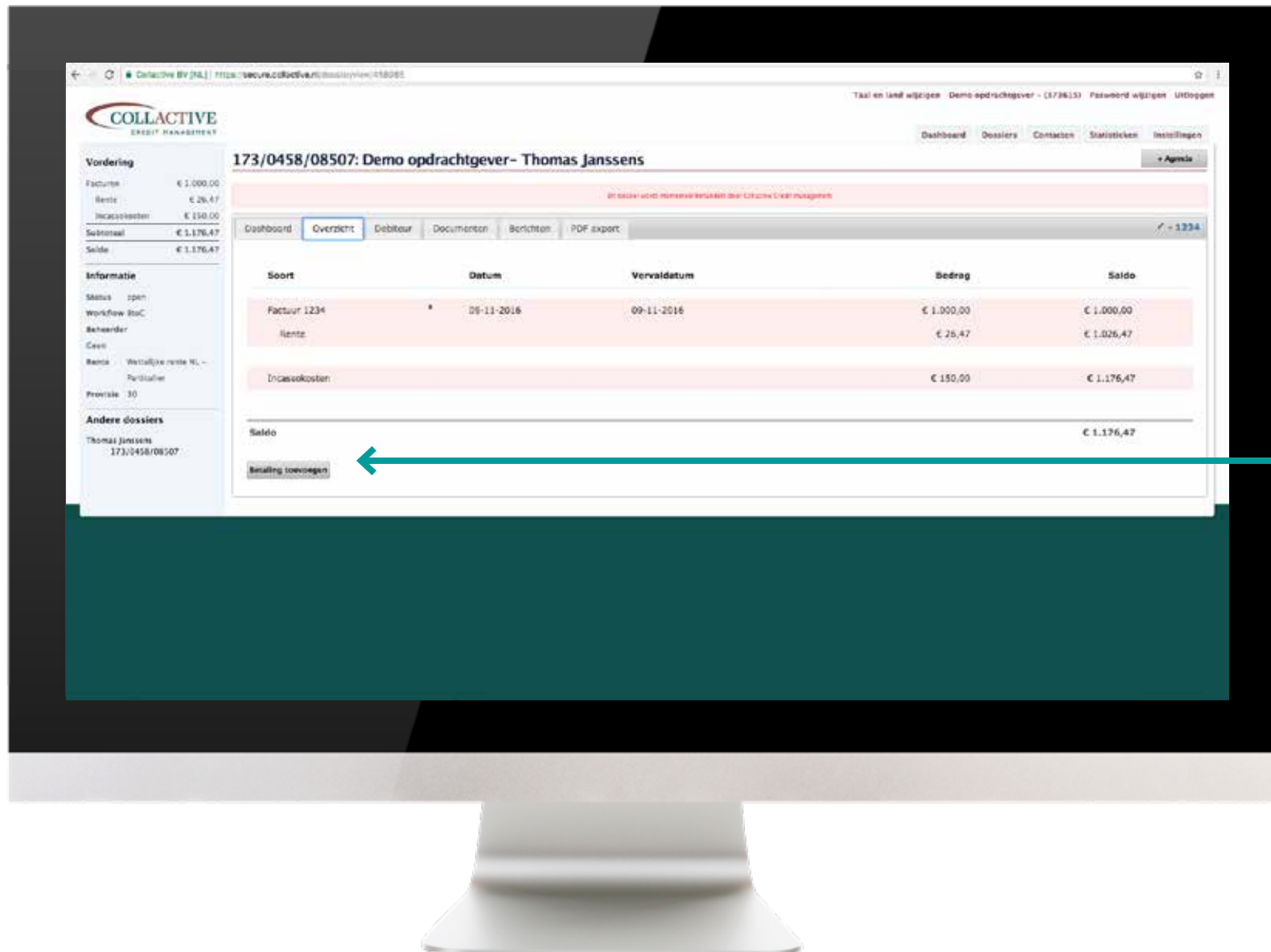
Ruimte om uw bericht op te stellen.

Voeg bestand toe, kies 'Type bericht' en klik op 'Opslaan'. Bericht komt in de 'takenlijst' van uw incassomedewerker terecht.

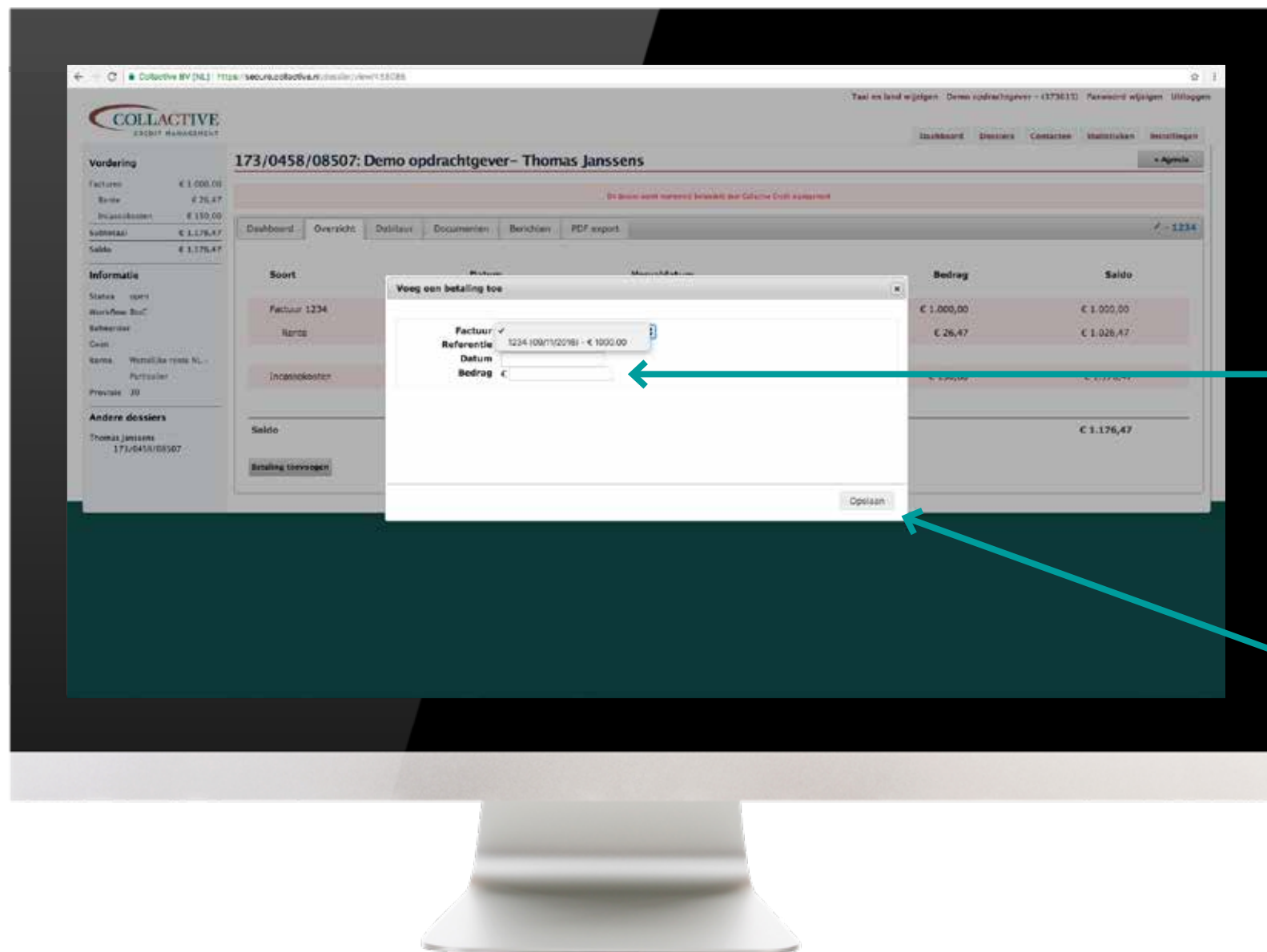
Sla uw bericht op.



Klik op het tabblad 'Overzicht' voor een overzicht van de facturen in het dossier.

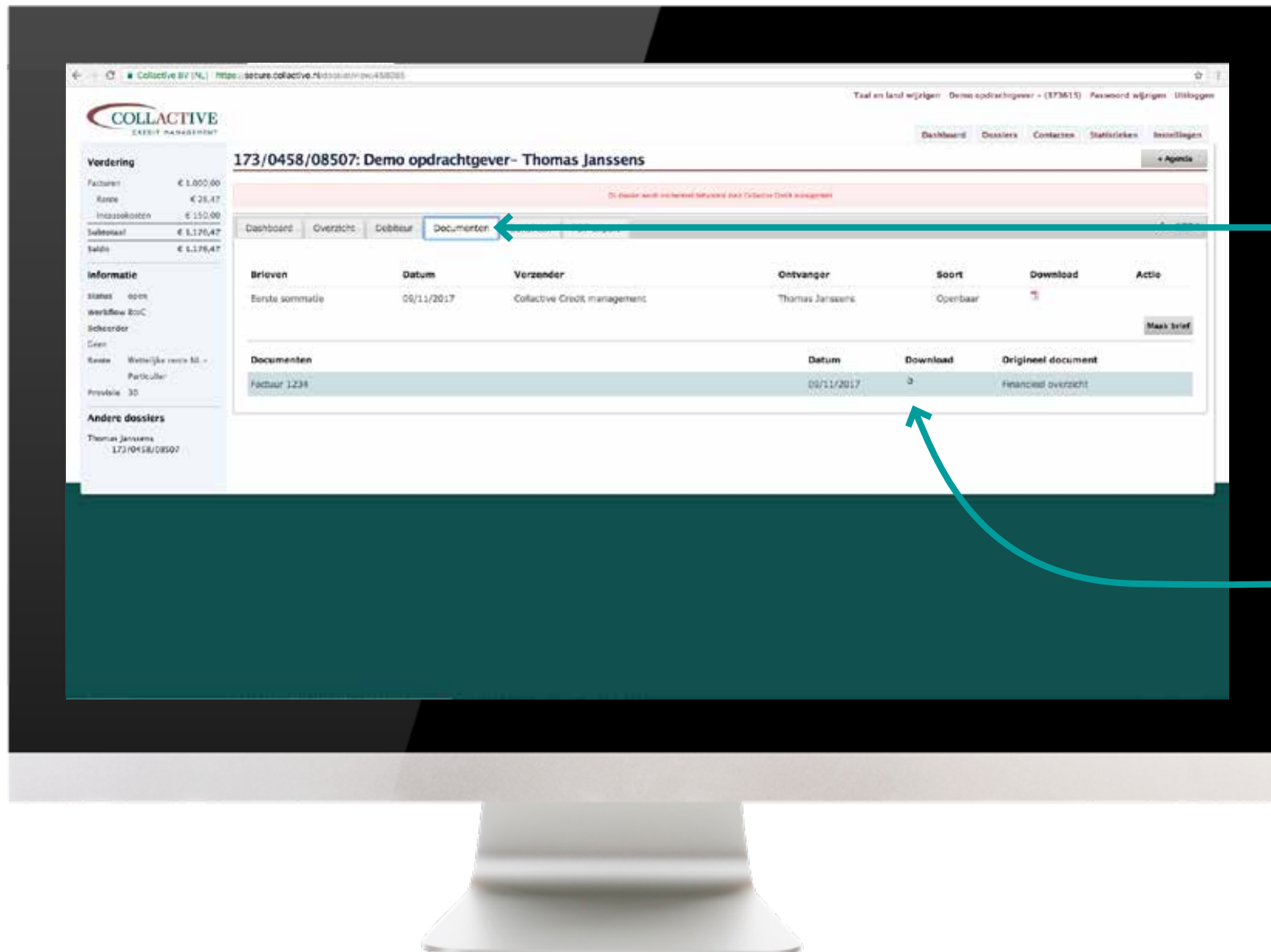


Klik op de button 'Betaling toevoegen' om ontvangen betalingen te melden. Collective ontvangt hiervan direct een melding.



Selecteer factuurnummer, vul datum en ontvangen (deel)bedrag in en klik op 'Opslaan'. Collactive krijgt hiervan automatisch een melding.

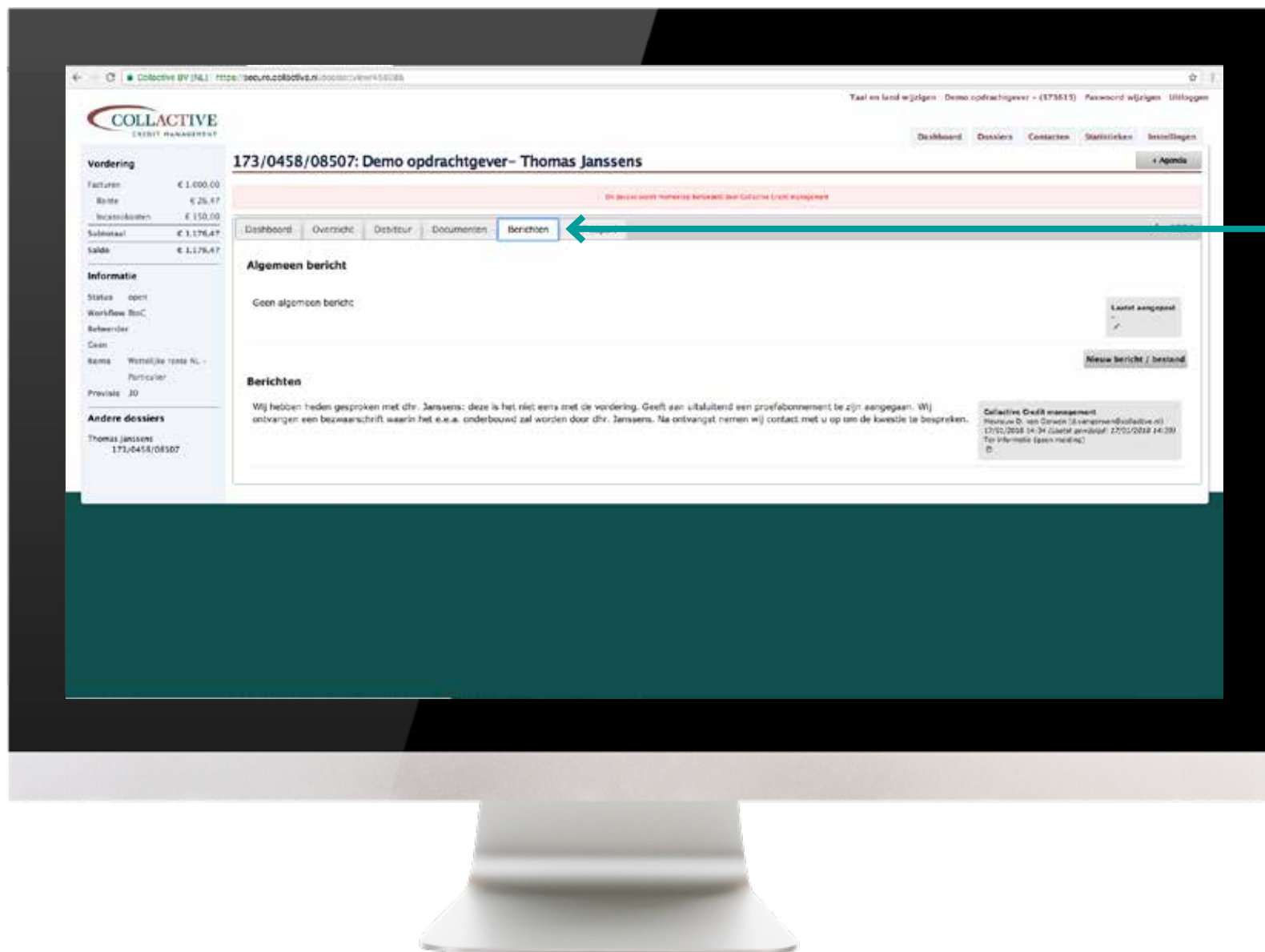
Sla uw bericht op.



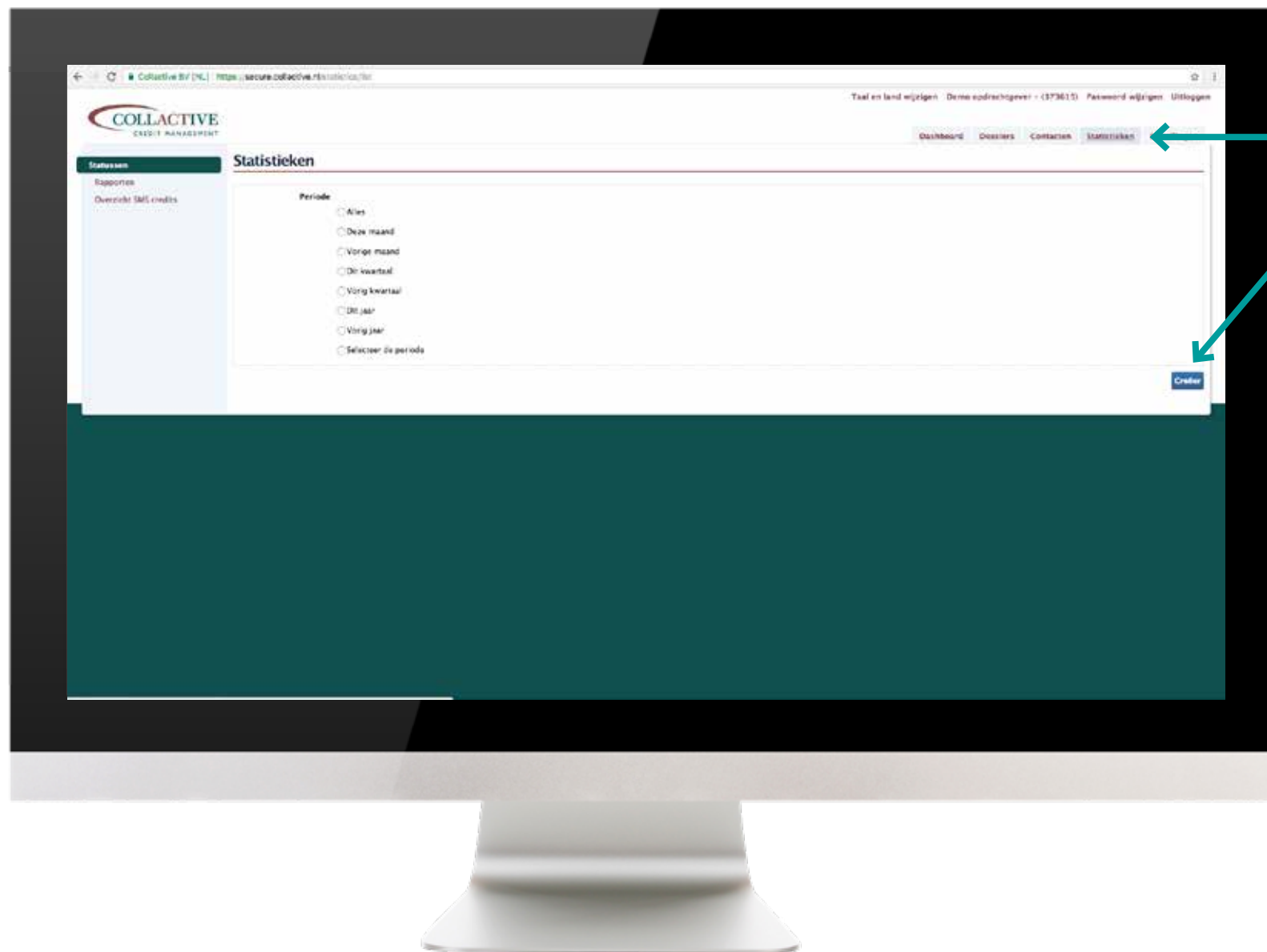
Klik op het tabblad 'Documenten' voor een overzicht van de documenten in het dossier.

Documenten downloaden

Klik op icoontje 'downloaden' om kopie van het document te zien.

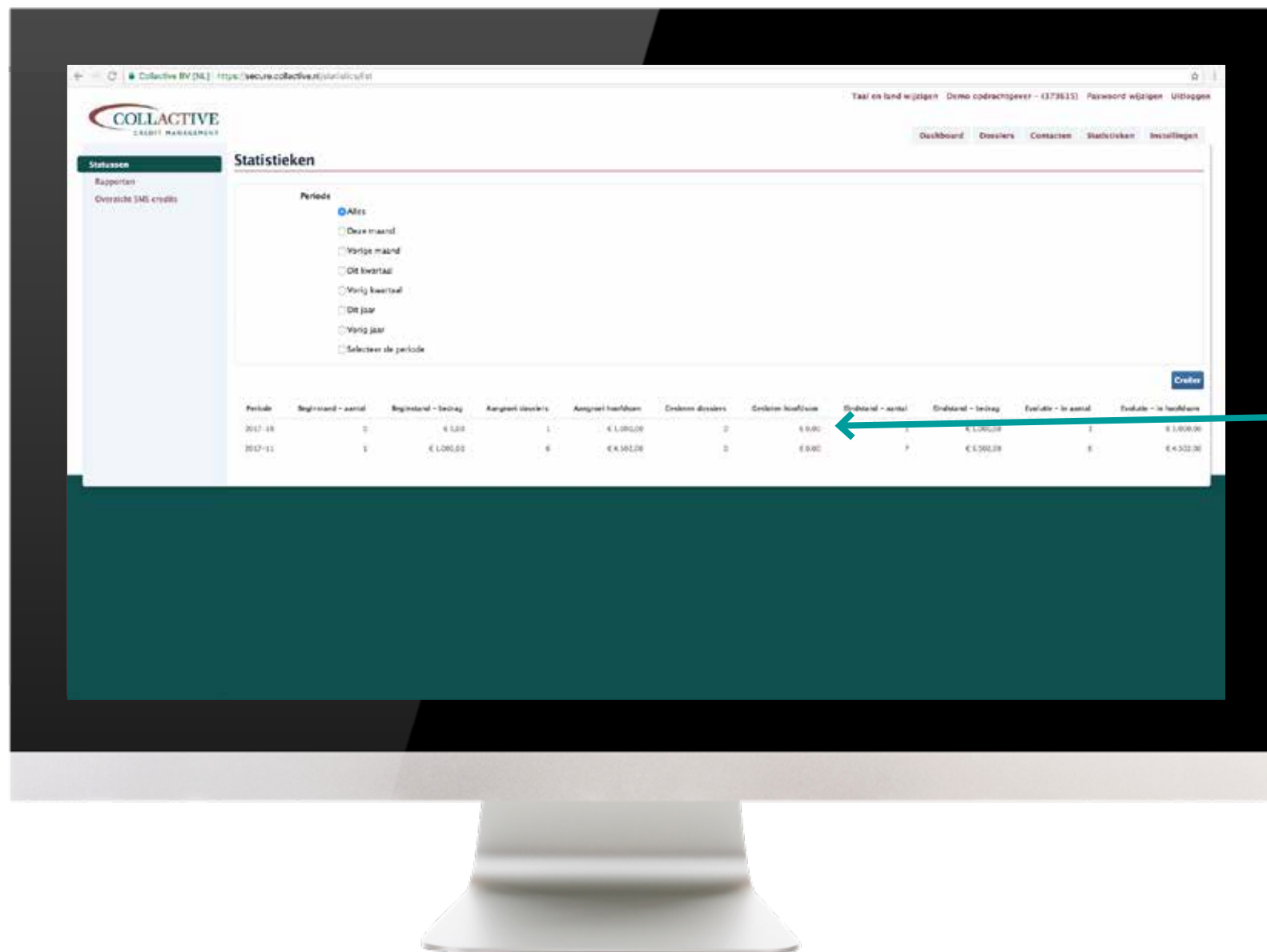


Klik op het tabblad 'Berichten' voor een overzicht van alle (gesprek)notities.

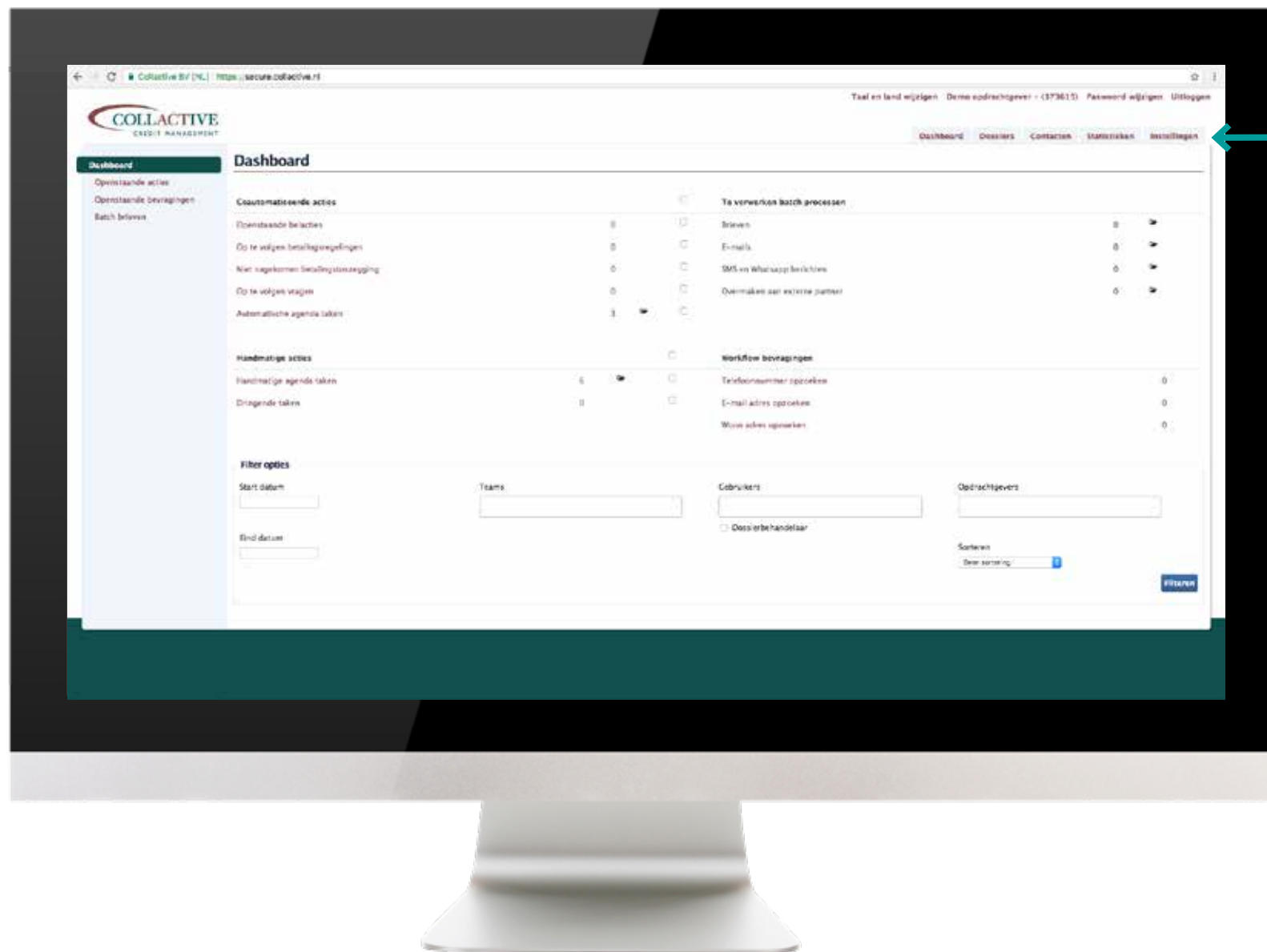


Klik op het tabblad 'Statistieken' voor een overzicht van alle dossiers die Collective in behandeling heeft. U kunt hiervoor een tijdsperiode selecteren. Druk op de button 'Creëer'.

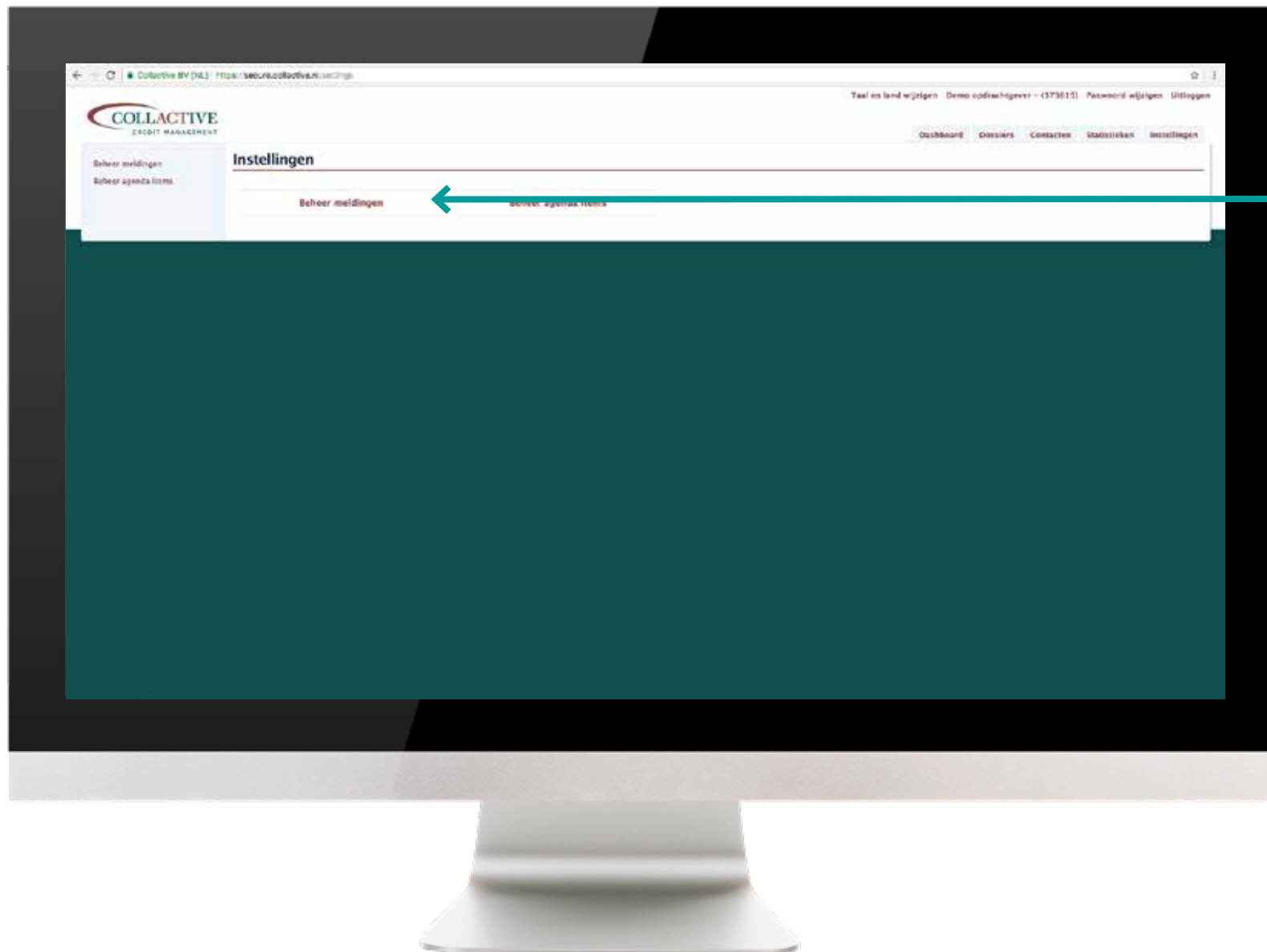
Op basis van de geselecteerde periode krijgt u een overzicht van alle lopende en gesloten dossiers.



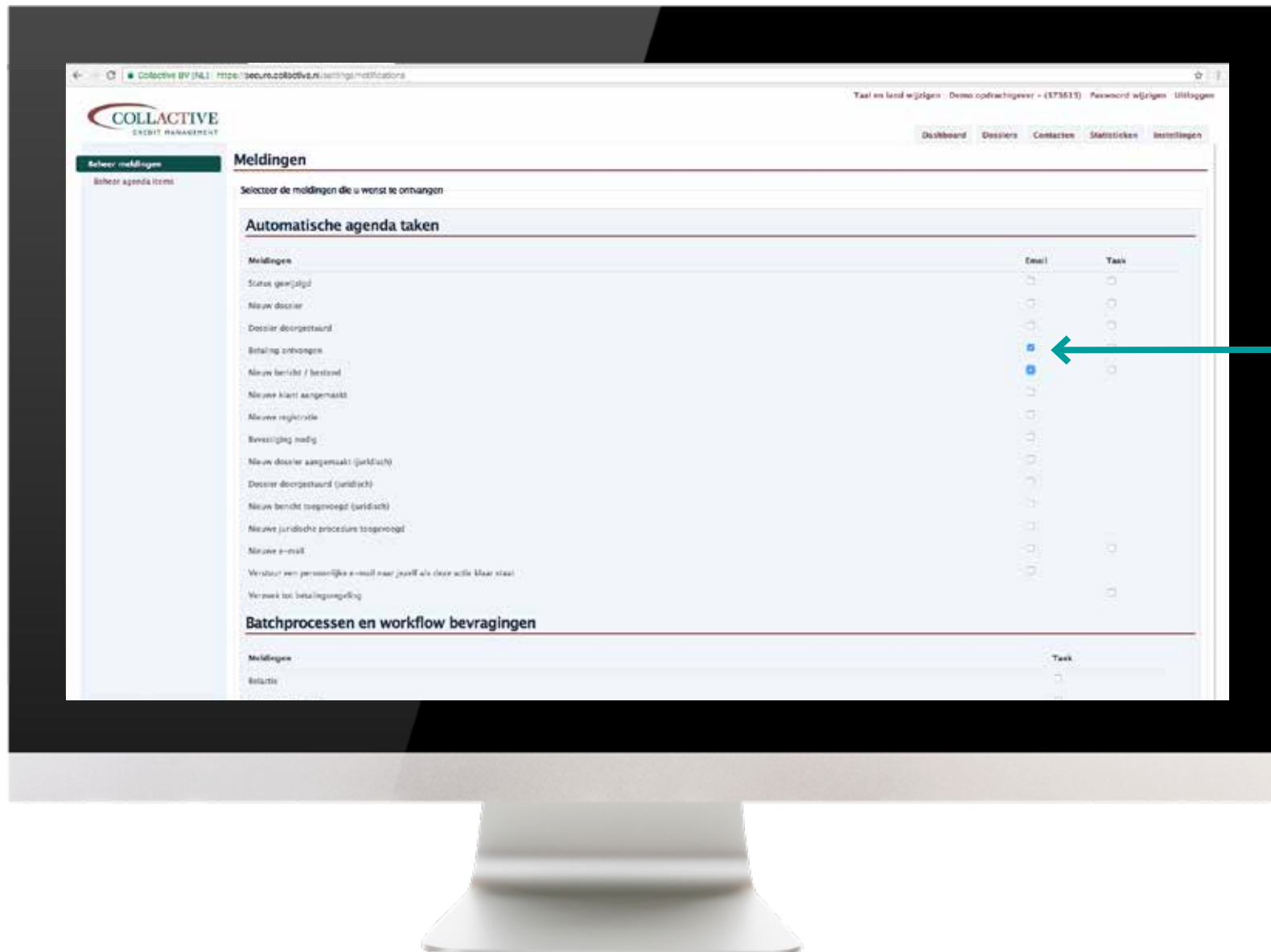
Klik op het bedrag van de gesloten hoofdsom om resultaten te zien.



Klik in het menu op de link 'Instellingen' om een indruk te krijgen van uw persoonlijke instellingen.



Via de link 'Beheer meldingen' kunt u de meldingen inrichten, die u vanuit het incassosysteem ontvangt.



De 'Meldingen' bij agendataken staan standaard ingesteld op e-mail bij 'Ontvangen betaling' en 'Nieuw bericht/bestand'.

Vriendelijk verzoek om deze instellingen niet op eigen gelegenheid aan te passen.



Vragen of meer informatie?

Deze Quick Guide biedt een beknopte uitleg van het Incassosysteem van Collactive 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.collactive.nl