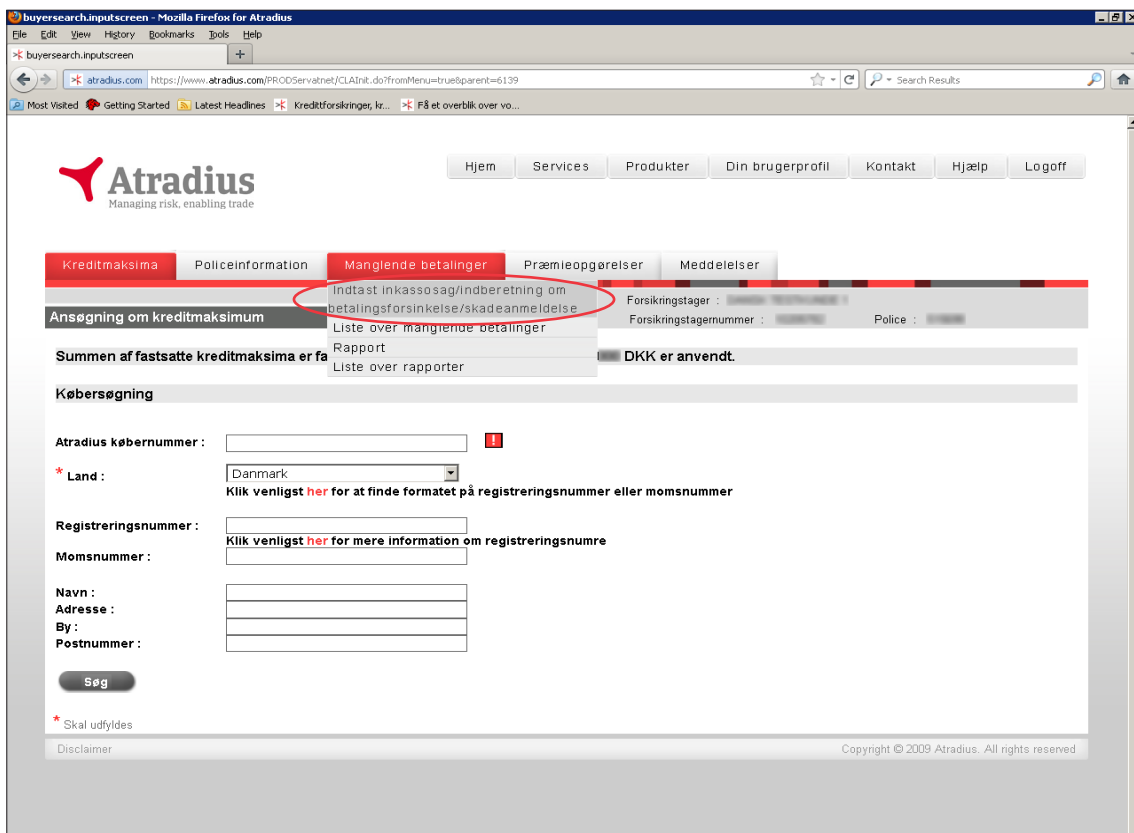


Serv@Net-guide

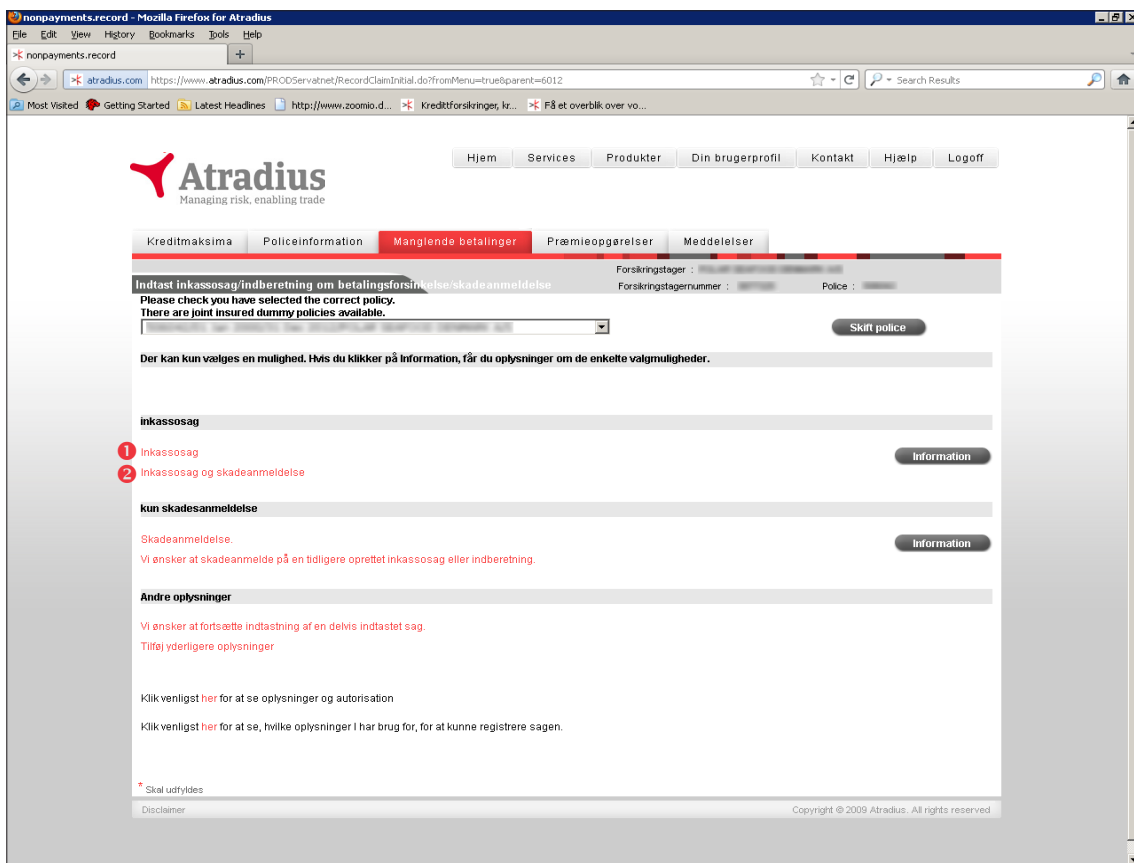
Indberetning af manglende betalinger (10 eller færre fakturaer)



Når en af jeres købere ikke betaler, skal du lave en skadeindberetning. I denne guide lærer du hvordan du indberetter via Serv@Net og hvad du skal være særligt opmærksom på.



Log på Serv@Net. Vælg 'Produkter' - 'Kreditforsikring' for at komme til hovedmenuen.
Vælg dernæst 'Manglende betalinger' - 'Indtast inkassosag/indberetning om betalingsforsinkelse/skadeanmeldelse'.



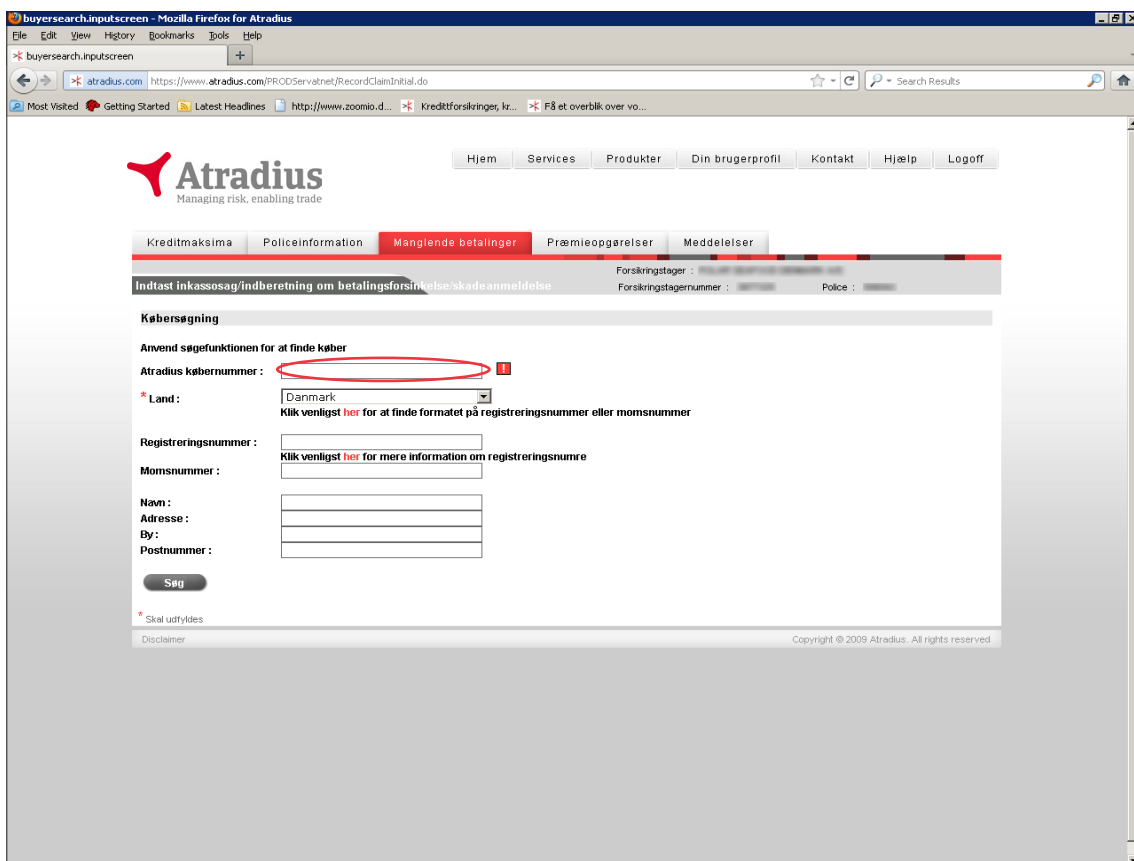
Hvis der er tale om en uforsikret køber, vælger du blot 'Inkassosag' **1**.

Hvis der er tale om en forsikret køber, vælger du "Inkassosag og skadeanmeldelse" **2**.

Bemærk, at der kan være situationer, hvor der er en god grund til, at du ikke ønsker at sende køber til inkasso. I disse tilfælde skal I sende en e-mail til kundecenter.dk@atradius.com, hvor I skriver grunden til, at I ikke ønsker at køre en inkassosag. Dette kan ikke gøres via Serv@Net.

Indtast køberdata. Brug så vidt muligt Atradius købernummer.

Tryk herefter på 'Søg'. Hvis du ikke har købernummeret, vil vi anbefale, at du bruger registreringsnummeret (se evt. guiden "Find den rette køber").



Hvis du har 10 eller færre fakturaer med fakturadato inden for samme måned, starter du med at svare 'Nej' **1**.

Angiv om Atradius har fastsat kreditmaksimum eller om der er tale om et uforsikret udestående **2**.

Det skal også oplyses, hvis køber har fremsat indsigelser **3**. Bemærk at du skal vælge ja eller nej.

I feltet 'Jeres reference' kan du vælge dit eget referencenummer **4**.

En eventuel bortfalden agentprovision skal indtastes i feltet 'Agentprovision' **5**.

Hvis der er aftalt en morarentesats med køber, skal denne indtastes i feltet 'Morarentesats' **6**. Hvis ikke skal feltet blot efterlades blankt.

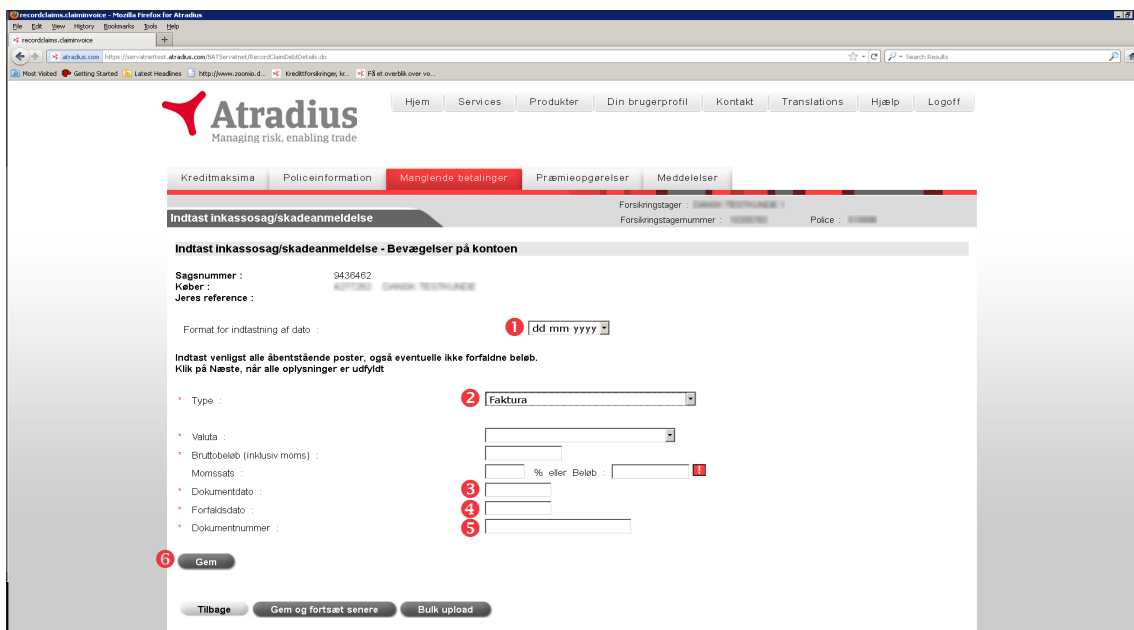
Angiv også, hvis en anden virksomhed har leveret varenne på jeres vegne **7**. Dette gælder ikke, hvis en vognmand, speditør eller lignende har leveret varen.

Til sidst har du mulighed for at skrive om eventuelle erstatningsbetalinger i sagen skal ske til transporthaver **8**.

Hvis du har flere oplysninger, kan de skrives i notefeltet **9**.

Det er vigtigt, at du afslutter denne side med at trykke på 'Næste' **10**.

Knappen 'Gem og fortsæt senere' skal du kun bruge, hvis du ønsker at afbryde og sætte indtastningen af sagen i bero.



Indtast posterings på kontoen. Start med at vælge jeres foretrukne datoformat **1**. Bemærk, at datoer skal skrives med mellemrum uden punktum, binde- eller skrånstreger.

Vælg nu hvilken type bevægelse, der er tale om, i rullemenuen **2**. Indtast beløb og momsats.

Under 'Dokumentdato' indtaster du fakturadatoen **3**.

Dernæst indtaster du forfaldsdatoen i feltet nedenunder **4**. Husk at skrive alle datoer med mellemrum - uden punktum, binde- eller skrånstreger.

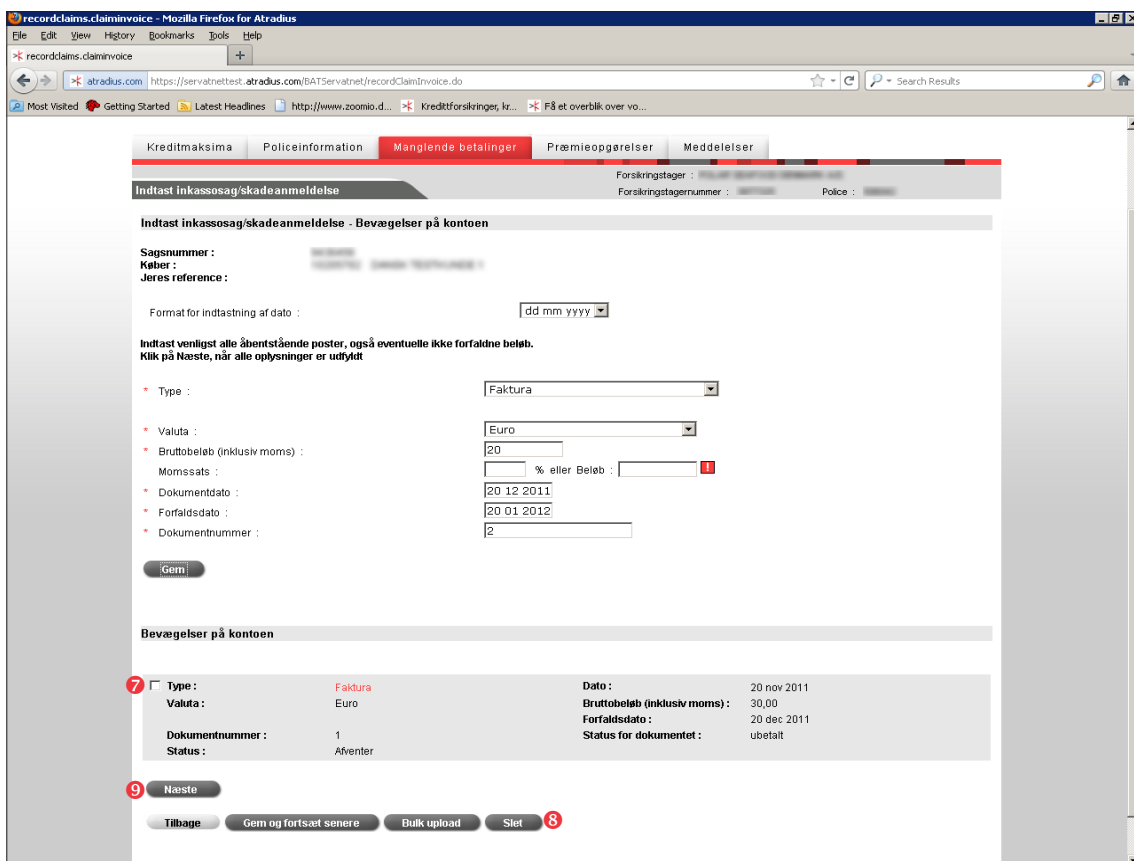
Feltet 'Dokumentnummer' er jeres eget faktura-/referencenummer **5**.

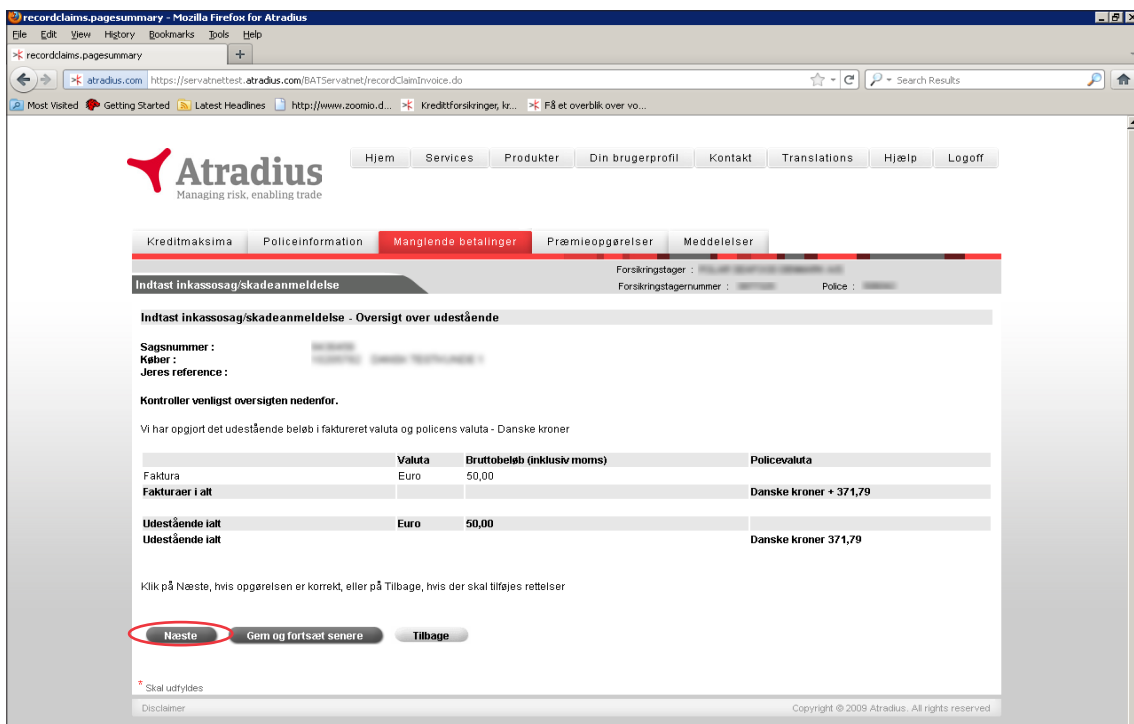
Afslut hver enkelt indtastning af posterings med at trykke på 'Gem' **6**.

Du får nu en oversigt over bevægelser på kontoen samtidig med, at du har mulighed for at lave flere indtastninger (se nedenstående skærbillede). Fortsæt med at taste alle bevægelser på kontoen og tryk 'Gem' efter hver enkelt postering.

Hvis du kommer til at lave en fejlindtastning, sætter du flueben ud for den forkerte indtastning **7** og trykker herefter på 'Slet' **8**.

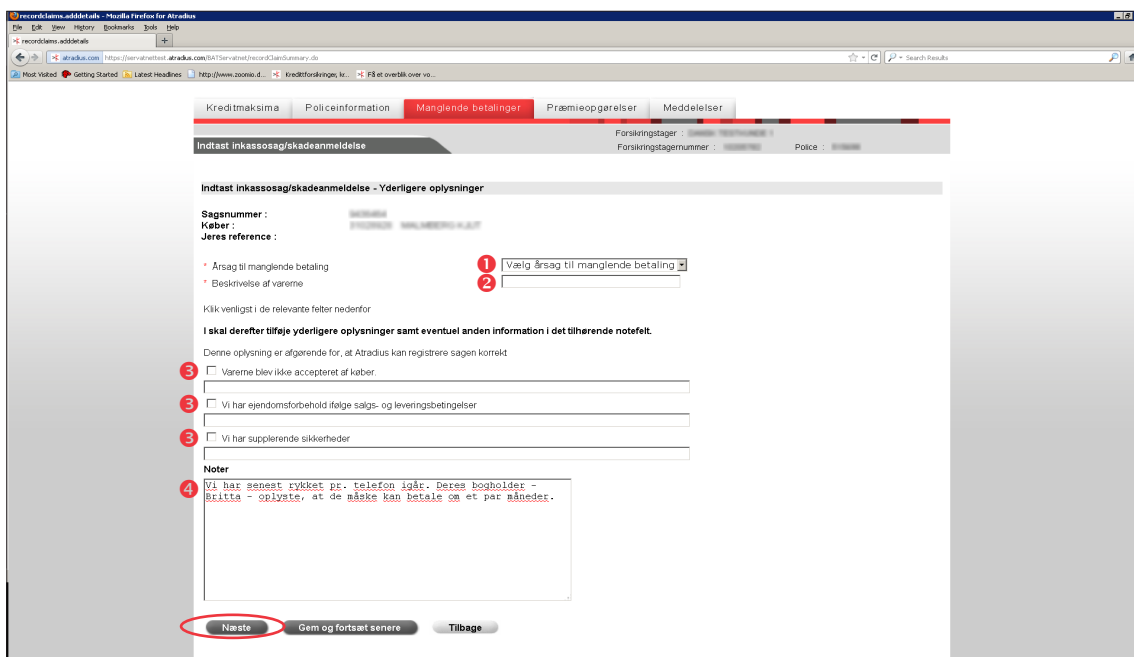
Når du er færdig med at indtaste alle bevægelser, afslutter du ved at trykke 'Næste' **9**.

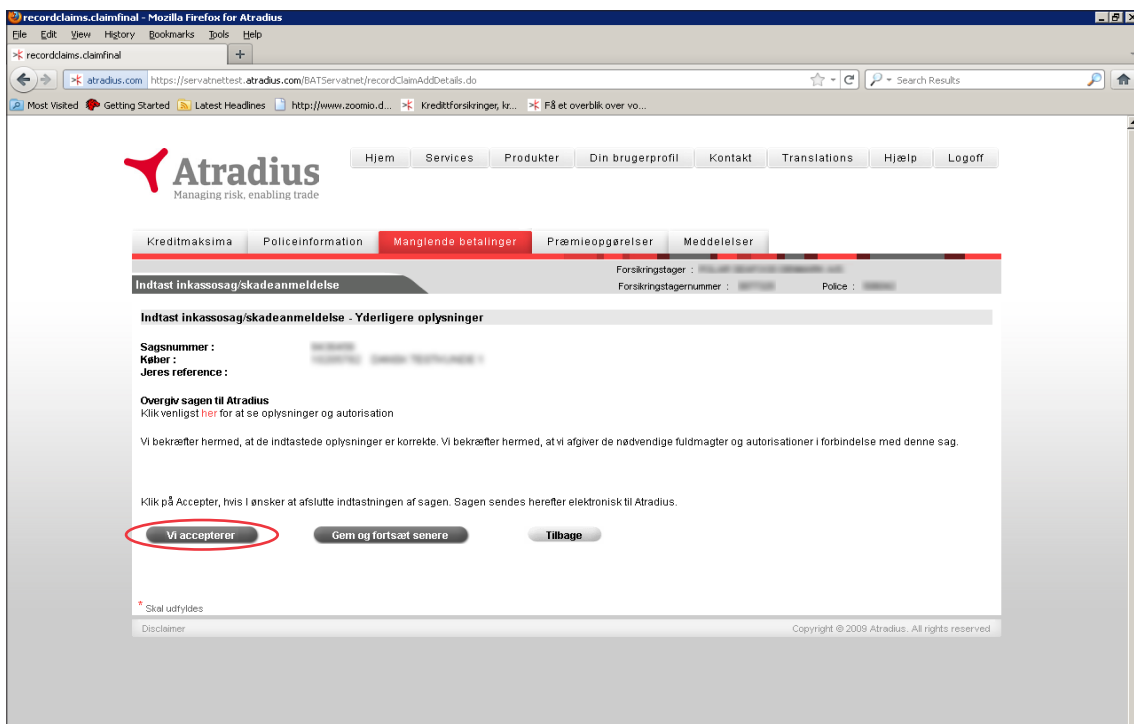




Du vil nu se en oversigt over jeres udestående (Bemærk at udestående altid omregnes til policens valuta). Er denne korrekt, trykker du 'Næste'. Ellers klik 'Tilbage' for at rette.

Angiv årsagen til den manglende betaling¹. Angiv også en kort beskrivelse af varetypen². Hvis nogle af de øvrige forhold er opfyldt, skal du sætte et flueben ud for disse³. Hvis du har oplysninger, der er vigtige for netop denne sag, kan du skrive dem her⁴. Afslut med at trykke 'Næste'.



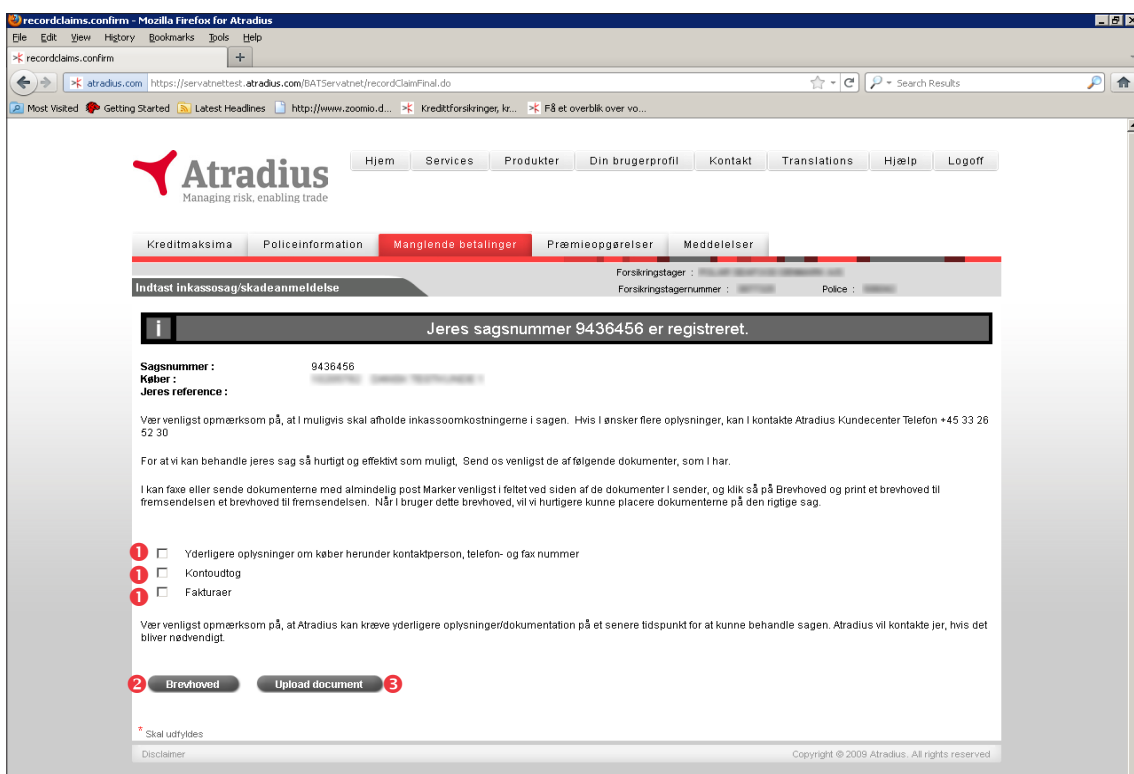


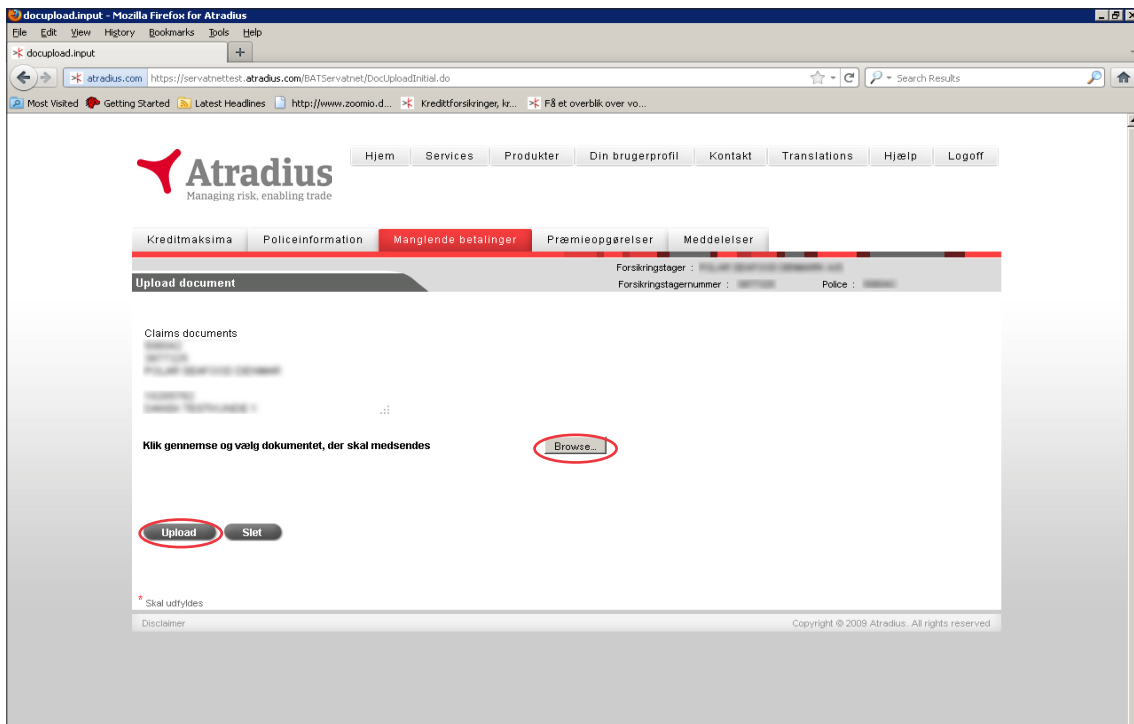
Hvis du kan bekræfte, at de indtastede oplysninger er korrekte, skal du trykke på 'Vi accepterer' for at starte sagen. Sagen er nu oprettet med det sagsnummer, der står øverst i det grå felt.

Du kan sende dokumenter/fakturaer til os ved at krydse af i nedenstående tre felter ¹ og efterfølgende trykke på knappen 'Brevhoved' ².

Du vil få et nyt skærmbillede, som kan bruges, hvis du sender data pr. post eller mail. Print billedet sammen med dine fakturakopier og send det med post: (Atradius, att. Claims, Sluseholmen 8A, 2450 København SV) eller pr. mail til claims.dk@atradius.com

Du kan også lægge dine dokumenter direkte på sagen ved at trykke: 'Upload document' ³.





På næste skærbillede trykker du på knappen 'Browse...'. Vælg den rigtige fil på din computer og tryk på 'Upload'.

Andre guides

Læs også vores øvrige Serv@Net-guides:

- Første gang du logger på
- Ansøgning om kreditmaksima
- Find den rette køber
- Liste/slette/reducere kreditmaksima
- Eksport til Excel
- Inkasso via Collect@Net