

Serv@Net-guide

Inkasso via Collect@Net

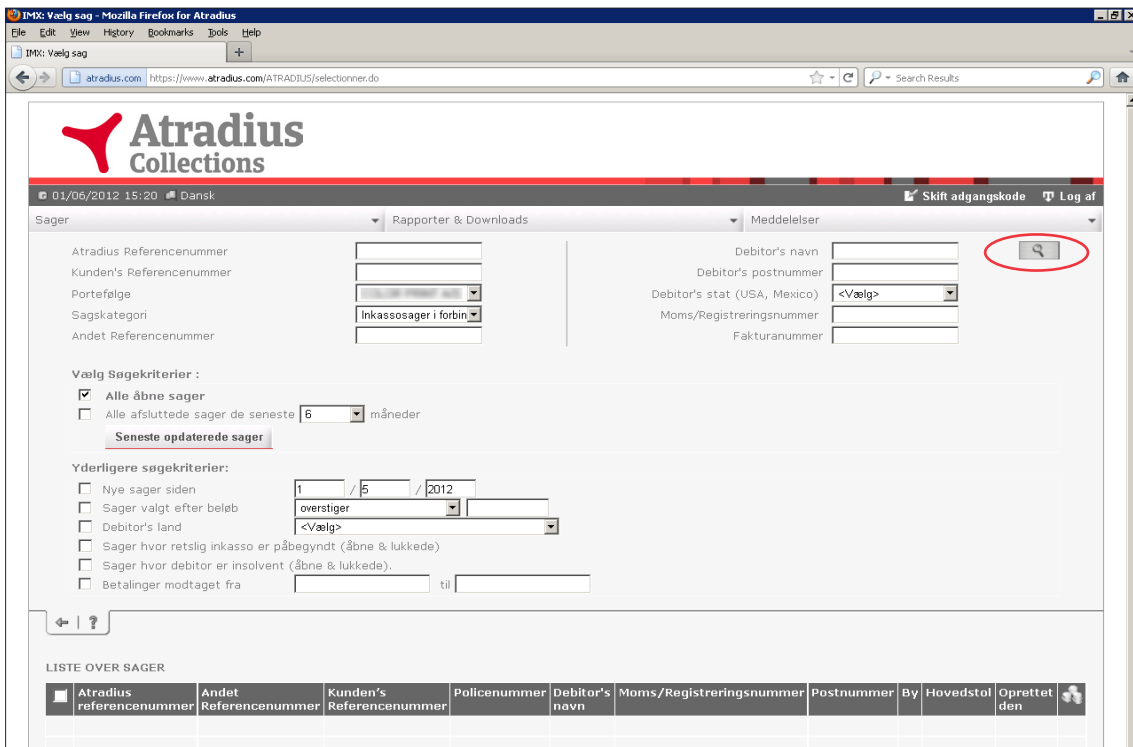


På Collect@Net kan I følge jeres inkassosager og se nuværende status og historik. Du får adgang til Collect@Net via Serv@Net og her er det f.eks. muligt at sende meddelelser direkte til sagsbehandleren og danne rapporter over alle jeres inkassosager.



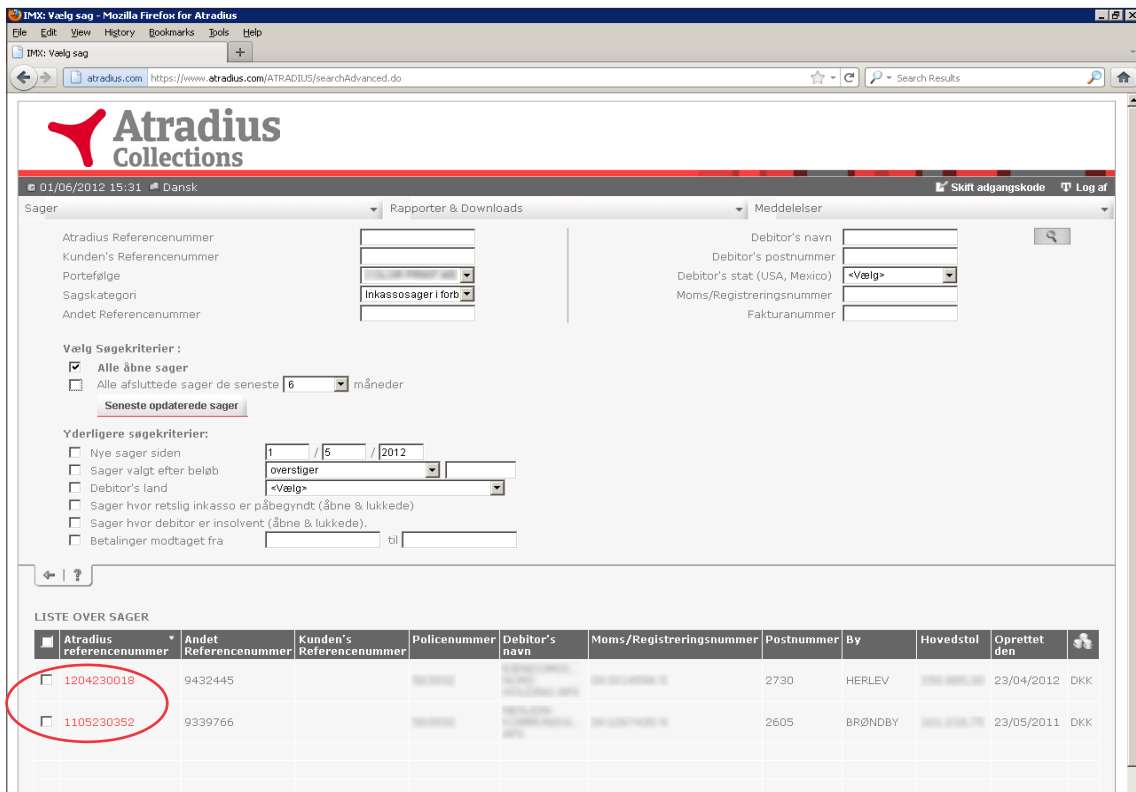
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the Atradius website. The URL in the address bar is <https://www.atradius.com/PRODServatnet/Login.login>. The website header includes the Atradius logo and a navigation menu with the following items: [Hjem](#), [Services](#), [Produkter](#), [Din brugerprofil](#), [Kontakt](#), [Hjælp](#), and [Logoff](#). A dropdown menu is open under 'Services', listing: [Porteføjeanalyse](#), [Information](#), [Tilmelding til Atradius-køberating](#), [Collect@Net](#) (highlighted with a red circle), and [Se dokumenter](#). The main content area features a large banner with the text 'Fuld kontrol over din kreditforsikring' and a red glowing path graphic. Below the banner are three columns: 'NYHEDSOVERSIGT' with a link to 'Email 01_05_0212 (02-maj-2012)', 'MEDELELSER' with a list of three items, and 'KONTAKT' with a note about contacting the Atradius customer center. The footer contains a 'Disclaimer' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

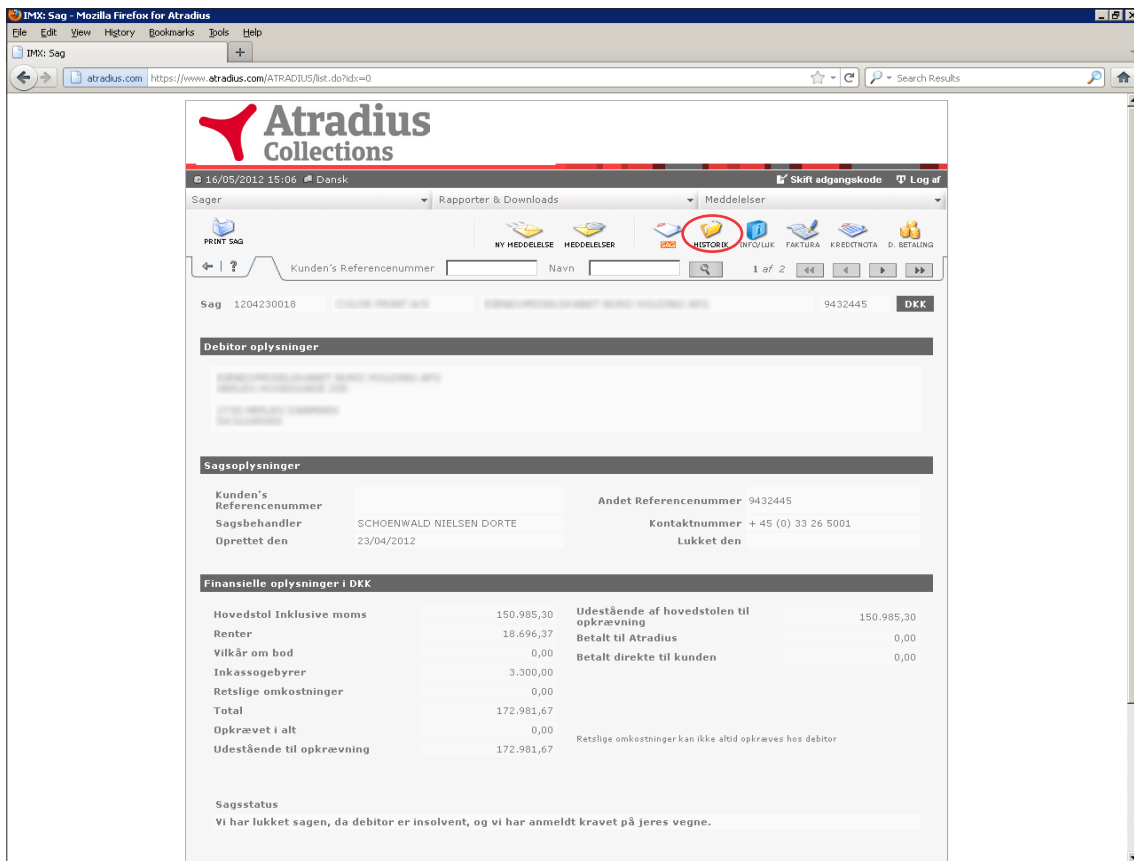
Log på Serv@Net. Vælg 'Services' - 'Collect@Net'.



Øverst i skærbilledet ser du en række søgefelter 'Atradius Referencenummer', 'Kundens referencenummer (dvs. dit eget)', 'Debitors land', 'Debitors navn' osv.. Indtast det, du vil søge efter og tryk på forstørrelsesglasset.

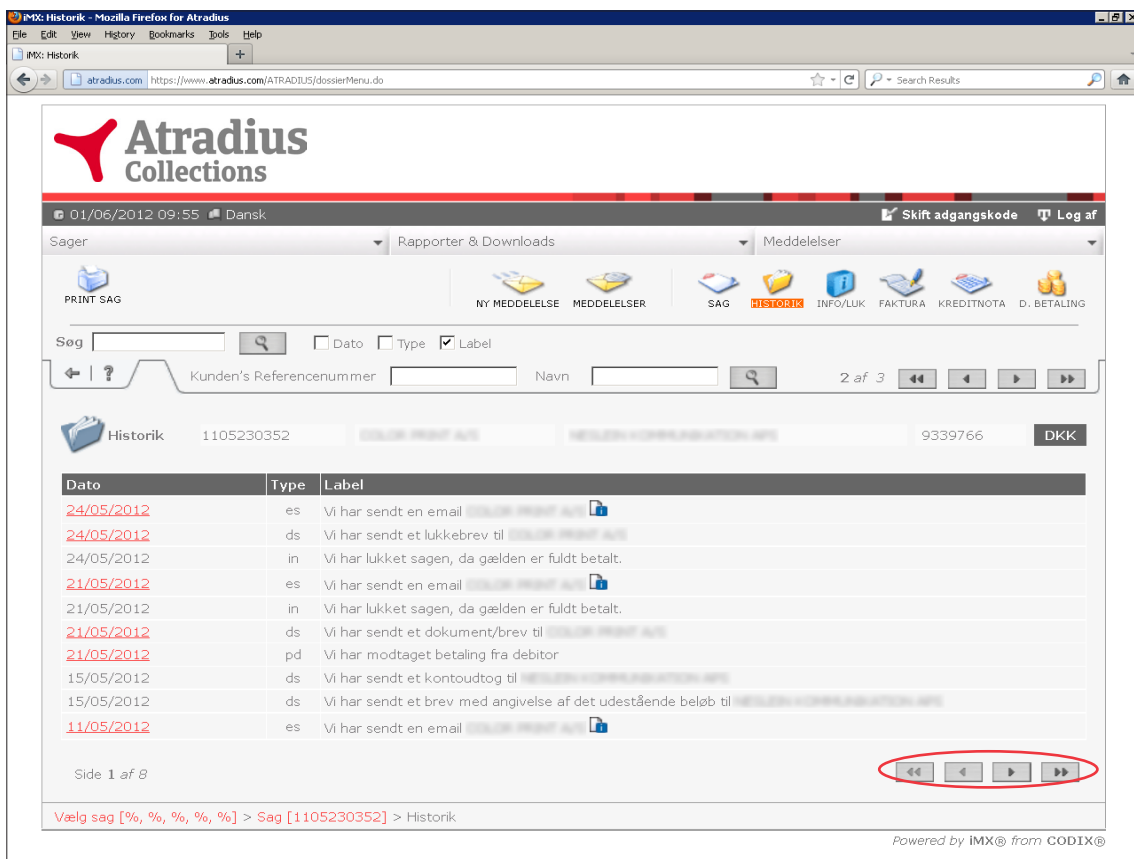
Herefter får du en liste over de sager, som matcher det, du søger. Hvis du trykker på forstørrelsesglasset uden at have indtastet noget, vil du få vist alle åbne sager. Tryk på det **røde** 'Atradius referencenummer' for at gå til en specifik sag.

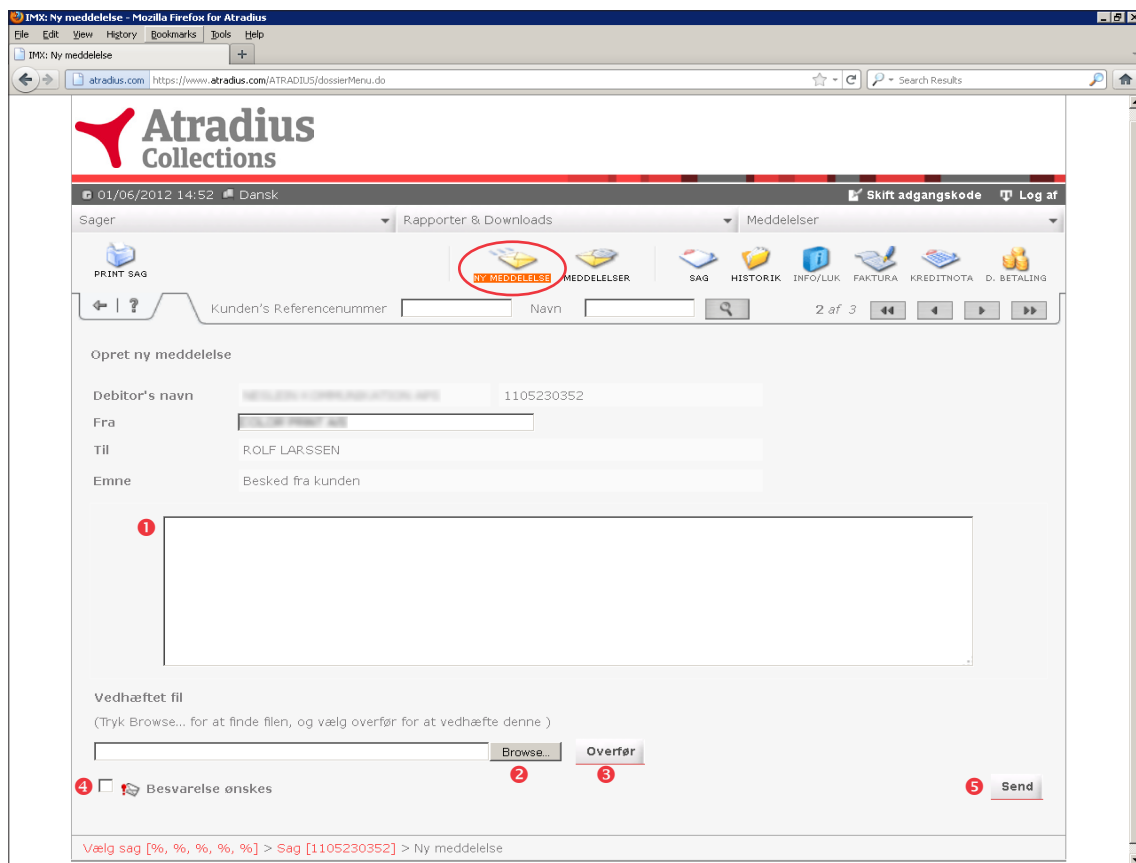




Under den enkelte sag kan du bl.a. se, hvem der er jeres sagsbehandler. Du kan også se sagens status og få et overblik over jeres tilgodehavende.

For at se forløbet i sagen skal du klikke på 'Historik'. Klik på dato skrevet med **rødt** for at se sagsbehandlerens kommentarer. Under historikken vil en **rød** markering altid betyde, at du kan klikke dig videre ned i sagen. På pilene i nederste højre hjørne kan du navigere frem og tilbage i historikken.





Hvis du ønsker at skrive en meddelelse direkte til sagsbehandleren på din inkassosag eller vedhæfte forespurgt dokumentation vedrørende inkassosagen, skal du trykke på 'Ny meddelelse'.

Skriv herefter din meddelelse i tekstfeltet ❶.

Hvis du ønsker at vedhæfte filer til din meddelelse, skal du trykke på 'Browse...' og vælge filen på din computer ❷.

Tryk herefter på 'Overfør' ❸.

Du vil som udgangspunkt modtage svar på din meddelelse direkte i Collect@Net. Ønsker du også at modtage svaret via e-mail skal du sætte flueben i feltet 'Besvarelse ønskes' ❹.

Når du er færdig med at skrive meddelelsen skal du trykke på 'Send' ❺.

Hvis du ønsker at danne rapporter over jeres inkassosager, skal du trykke på 'Rapporter & Downloads' i den øverste menu.

I øverste sektion kan du under 'Sagsstatus' vælge om du vil se alle sager, kun de åbne sager, de lukkede sager, eller sager med retslig inkasso mm. ❶. I de øvrige felter kan du sortere på debitors land, periode mm..

Når du har valgt kriterierne for rapporterne skal du klikke på ikonerne ud for 'Lav rapport' ❷. Her kan du vælge at danne rapporten direkte på skærmen eller eksportere til Word eller Excel.

I midterste sektion kan du danne en rapport over succesraten på jeres inkassosager ❸.

I nederste sektion kan du under 'Rapporttype' vælge at danne rapporter over betalinger eller fakturaer ❹.

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
- Indberetning af manglende betaling