

Inhoud

1.	Versie-overzicht	2
2.	inleiding	3
3.	Gebruikersbeheer	4
3.1	<i>Gebruikers</i>	4
3.2	<i>Voorbeeld</i>	4
3.2.1	<i>De Client (gebruikerbeheerder) als User</i>	5
3.2.2	<i>De Client (gebruikerbeheerder) maakt een User</i>	6
3.2.3	<i>Gebruikersoverzicht</i>	7
4.	Dashboard	8
5.	Lopende dossiers	9
5.1	<i>Overzicht</i>	9
5.2	<i>Toevoegen – Nieuw dossier maken</i>	10
5.2.1	<i>Automatische import nieuw aangeboden dossiers</i>	10
5.3	<i>Dossier-details</i>	11
5.3.1	<i>Sub-navigatie</i>	11
5.3.2	<i>Voortgangsindicator</i>	11
5.3.3	<i>Vorderingsinfo en inzoomschermen</i>	12
5.3.4	<i>Bericht versturen</i>	12
5.3.5	<i>Geschiedenis</i>	13
5.3.6	<i>Regelingen</i>	13
5.3.7	<i>Afdrukken dossier-details naar PDF of naar papier</i>	14
6.	Uw reactie nodig	15
7.	Gesloten dossiers	16
7.1	<i>Dossier-details</i>	16
7.1.1	<i>Bericht versturen</i>	16
7.1.2	<i>Afwikkelingen</i>	16
8.	Veelgestelde vragen	17
9.	Rapportages	18

1. Versie-overzicht

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Opmerkingen</i>	<i>Auteur</i>
2.52	07-01-2020	Afsplitsing van handleiding met zelfde versienummer voor kantoren	Arthur van der Meulen
3.00	01-02-2023	Hernieuwde afsplitsing van handleiding met zelfde versienummer voor kantoren	AvdM

2. inleiding

Creditbility

Creditbility is een samenwerking tussen Collenda B.V. en GoMotion Software Services B.V. Creditbility richt zich op de ontwikkeling van (self)service portalen die de interactie tussen eisers, opdrachtgevers, incassobureaus, debiteuren en andere relevante relaties zullen vereenvoudigen en professionaliseren.

Opdrachtgeversportal

Het eerste product van deze samenwerking was het Debiteurenportaal. Het tweede is het Opdrachtgeversportal. Dit vervangt de producten EuroWeb en Dossier Online van Collenda gaan vervangen. Het derde product is GoCollect, de app waarmee in enkele stappen een exploit uitgebracht, geboekt en gearchiveerd kan worden.

Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor de opdrachtgever van een incassobureau of gerechtsdeurwaarder ("het kantoor", "de intermediair"). De intermediair werkt intern met Collenda's *Credit Navigator*. De portalen krijgen hun informatie direct uit Credit Navigator ("CN").

3. Gebruikersbeheer

De intermediair zet het portaal in om haar klanten te servicen. Ze beheert zelf haar klanten en de gebruikers van die klanten. Daarnaast voert ze een aantal andere beheertaken uit. De klanten van de intermediair kunnen hun eigen gebruikers ook beheren.

3.1 Gebruikers

Vanuit de klant gezien bestaan er twee soorten gebruikers:

Client (Cliënt): Dit is een beheer-account voor een opdrachtgever (klant). Hij kan zelf nieuwe gebruikers van het portaal maken en deze beheren. Hij kan alle handelingen met dossiers uitvoeren die binnen het portaal mogelijk zijn. Hij kan alleen werken binnen de dossiers en gebruikers van de Klant waar hij door de Moderator aan gekoppeld is;

User (Gebruiker): Dit is een gebruiker die werkt bij een opdrachtgever. Hij kan alle handelingen met dossiers uitvoeren die binnen het portaal mogelijk zijn. Hij kan alleen werken binnen de dossiers van de relatienummers waar hij door de Client aan gekoppeld is. Hij kan geen gebruikers beheren;

3.2 Voorbeeld

Stel dat het opdrachtgeversportal ingezet wordt door incassobureau BZK-incasso. Dit heeft een aantal klanten, waaronder ABN. ABN werkt met drie regio's (Noord, Oost en Zuid) die bij BZK als drie relatienummers bekend zijn. BZK maakt vanuit de rol *Moderator* opdrachtgever ABN aan.

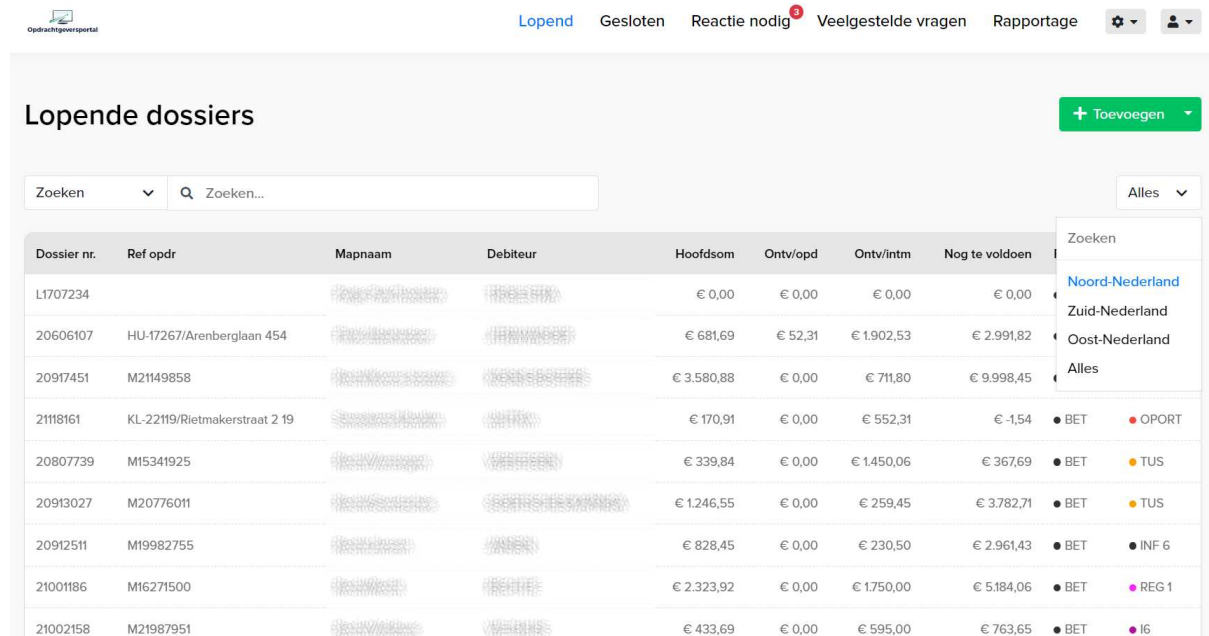
Bij opdrachtgever ABN is Jan de Baas de beheerder. Hij werkt met twee medewerkers voor de drie regio's:



- Piet Noordoost werkt met dossiers van regio's Noord en Oost;
- Carla Zuid werkt met dossiers van regio Zuid.

BZK maakt Jan aan en geeft hem zijn inloggegevens voor het portal.


3.2.1 De Client (gebruikerbeheerder) als User































Client Jan de Baas kan nu inloggen. Hij kan alle dossiers van ABN zien. Omdat de dossiers aan drie relatienummers-opdrachtgever hangen, krijgt Jan een keuzelijstje in zijn portaal te zien (rechts boven de lijst met dossiers.) Daarmee schakelt hij het hele portaal om tussen de dossiers van de relatienummers:



Opdrachtgeversportal Lopend Gesloten Reactie nodig ³ Veelgestelde vragen Rapportage  

Lopende dossiers + Toevoegen

Zoeken Alles 

Dossier nr.	Ref opdr.	Mapnaam	Debiteur	Hoofdsom	Ontv/opd	Ontv/intm	Nog te voldoen	
L1707234				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
20606107	HU-17267/Arenberglaan 454			€ 681,69	€ 52,31	€ 1.902,53	€ 2.991,82	
20917451	M21149858			€ 3.580,88	€ 0,00	€ 711,80	€ 9.998,45	
21118161	KL-22119/Rietmakerstraat 2 19			€ 170,91	€ 0,00	€ 552,31	€ -1,54	 
20807739	M15341925			€ 339,84	€ 0,00	€ 1.450,06	€ 367,69	 
20913027	M20776011			€ 1.246,55	€ 0,00	€ 259,45	€ 3.782,71	 
20912511	M19982755			€ 828,45	€ 0,00	€ 230,50	€ 2.961,43	 
21001186	M16271500			€ 2.323,92	€ 0,00	€ 1.750,00	€ 5.184,06	 
21002158	M21987951			€ 433,69	€ 0,00	€ 595,00	€ 763,65	 

Noot: de namen van de debiteuren zijn opzettelijk onduidelijk gemaakt.

Jan kan kiezen voor *Alles*: daarmee worden de dossiers van alle opdrachtgevernnummers getoond waar Jan rechten toe heeft.

3.2.2 De Client (gebruikerbeheerder) maakt een User

Jan maakt Users Piet en Carla aan:

Gebruikers > Bewerken

Naam	<input type="text" value="Piet Noordoost"/>
E-mail	<input type="text" value="piet.noordoost@abn.nl"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
Wachtwoord bevestiging	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Noord-Nederland (00001143)	
<input type="checkbox"/> Zuid-Nederland (59010085)	
<input checked="" type="checkbox"/> Oost-Nederland (01179280)	



Piet krijgt de dossiers van opdrachtgevers Noord en Oost te zien.

Carla kan alleen dossiers van opdrachtgever Zuid zien:

Gebruikers > Bewerken



























Naam	<input type="text" value="Carla Zuid"/>
E-mail	<input type="text" value="carla.zuid@abn.nl"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
Wachtwoord bevestiging	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
<input type="checkbox"/> Noord-Nederland (00001143)	
<input checked="" type="checkbox"/> Zuid-Nederland (59010085)	
<input type="checkbox"/> Oost-Nederland (01179280)	

Als Piet inlogt, kan hij kiezen tussen de relatienummers via het uitklaplijstje rechts boven de lijst:

Opdrachtgeversportal Lopend Gesloten Reactie nodig ² Veelgestelde vragen Rapportage  

Lopende dossiers + Toevoegen

Zoeken Alles

Dossier nr.	Ref opdr	Mapnaam	Debiteur	Hoofdsom	Ontv/opd	Ontv/intm	Nog te voldoen	F
21118161	KL-22119/Rietmakerstraat 2 19			€ 170,91	€ 0,00	€ 552,31	€ -1,54	
21708539	Arthur			€ 1.000,00	€ 0,00	€ 168,00	€ 982,00	
20605184	HU 11993 / O. v. Salmstraat 8			€ 1.352,70	€ 0,00	€ 5.257,05	€ 839,68	 
21120645	HU-21332/Ceresplein 67 P			€ 1.289,17	€ 271,34	€ 1.128,26	€ 1.670,28	 
B1100167	HU 18036 / Schippersdonk 42			€ 5.544,24	€ 6.105,54	€ 3.869,67	€ 518,93	 
L1707234				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 
21025642	HU-21332/Ceresplein 67 P			€ 550,07	€ 89,96	€ 646,74	€ 966,99	 

Zoeken

- Noord-Nederland
- Oost-Nederland
- Alles




3.2.3 Gebruikersoverzicht

In het gebruikersoverzicht ziet Jan de Baas alleen zijn eigen gebruikers:

Gebruikers + Toevoegen

Alles

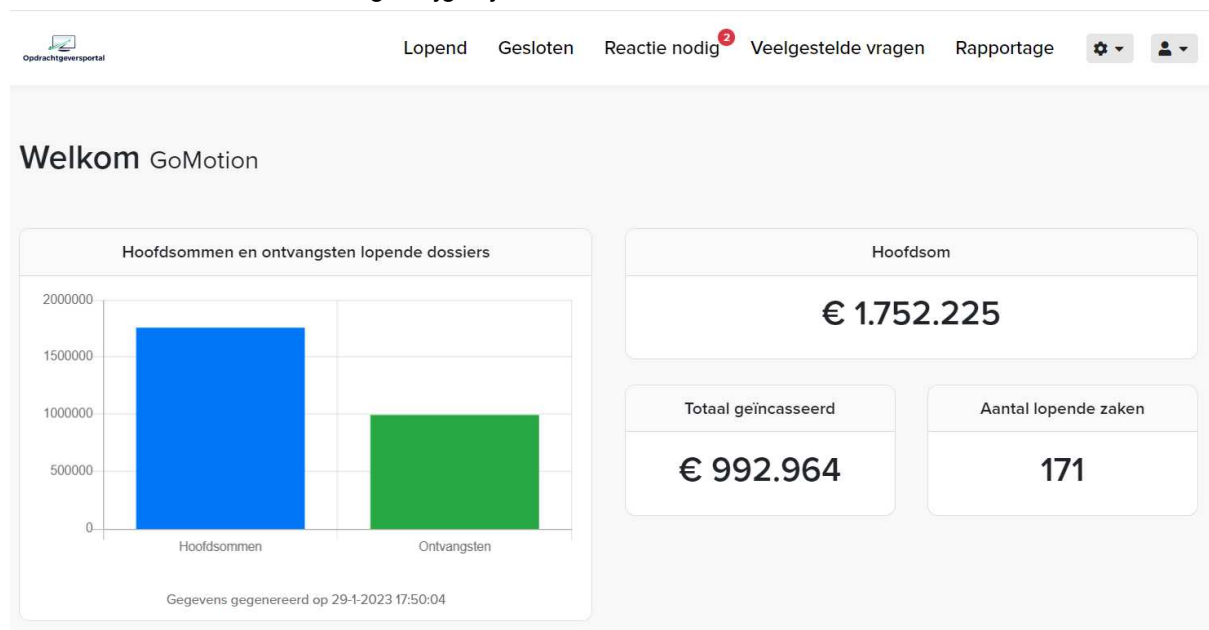
<input type="checkbox"/>	Naam ^	Klant	E-mail	Rol	Personeelsnummer
<input type="checkbox"/>	Carla Zuid		carla.zuid@abn.nl	user	
<input type="checkbox"/>	Jan de Baas		jan@abn.nl	client	
<input type="checkbox"/>	Piet Noordoost		piet.noordoost@abn.nl	user	

  1 

Jan ziet zichzelf niet. Hijzelf wordt namelijk beheerd door BZK-incasso.

4. Dashboard

Als een Client of een User inlogt, krijgt hij meteen het dashboard te zien:



De gebruiker kan rechts bovenin kiezen voor de taal in het portaal. Deze keuze wordt onthouden voor zijn volgende inlog.

Met het uitklaplijstje daarnaast schakelt hij tussen de relatienummers onder welke de dossiers van de klant geregistreerd staan. Dit kan alleen indien de gebruiker het recht heeft om te schakelen tussen relatienummers. Zie ook paragraaf **Error! Reference source not found.**

De getallen stellen het volgende voor:

- **Hoofdsom(men):** Totaalbedrag van alle momenteel lopende dossiers voor de gekozen opdrachtgever(s). Dit betreft de "originele" hoofdsom — vóór titel;
- **Totaal geïncasseerd/ontvangsten:** Totaalbedrag geïncasseerd van alle momenteel lopende dossiers voor de gekozen opdrachtgever(s);
- **Aantal lopende zaken:** Aantal momenteel lopende dossiers voor de gekozen opdrachtgever(s);
- Het kan zijn dat de oranje kolom (*totale vordering*) kleiner of groter is dan de blauwe kolom (*totale ontvangsten*). De totale ontvangsten bevatten immers ook rente en kosten ten laste van de debiteur;
- **Gegevens gegenereerd op:** Datum en tijd waarop bovenstaande gegevens ververst zijn. De gegevens worden minimaal ieder kwartier ververst en opnieuw berekend.

5. Lopende dossiers

Clients en Users hebben de mogelijkheid om zowel lopende als gesloten dossiers als details daarvan in te zien. Niet alle detailgegevens uit Credit Navigator worden weergegeven. Het Klantenportaal toont de gegevens die belangrijk zijn voor de opdrachtgever zodat hij:

de vorderingen kan herkennen zoals hij deze uit handen heeft gegeven;

de status en de voortgang van de dossiers kan volgen.

5.1 Overzicht

In dit overzicht staan alle¹ lopende dossiers met hun status. Standaard is de lijst aflopend gesorteerd op laatste bewerkingsdatum. De Client of User kan, indien hij daartoe het recht heeft, schakelen tussen dossiers van verschillende relatienummers. In dit voorbeeld heeft Jan de Baas de dossiers van "Zuid-Nederland" geselecteerd:

Lopende dossiers										+ Toevoegen
Zoeken										Zuid-Nederland
Dossier nr.	Ref opdr	Mapnaam	Debiteur	Hoofdsom	Ontv/opd	Ontv/intm	Nog te voldoen	Fase	Status	
20606031	Z02458131			€ 488,04	€ 0,00	€ 2.313,93	€ 839,55	E	OPORT	
20050415	Z02470551			€ 920,65	€ 0,00	€ 2.411,26	€ 2.820,64	E	OPD	
20031199	M04983794			€ 623,70	€ 0,00	€ 1.425,92	€ 395,46	E	OPORT	
20916271	Z02177968			€ 670,10	€ 0,00	€ 238,06	€ 1.223,94	EXE	CLB 1	
21512538	M27912436			€ 1.898,56	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.704,99	G	TUS	
21302465	M24043362			€ 342,84	€ 0,00	€ 0,00	€ 598,67	G	TUS	
21302506	M24040387			€ 341,56	€ 0,00	€ 105,00	€ 852,92	E	TUS 3	
21011930	M23076710			€ 891,45	€ 0,00	€ 1.200,00	€ 508,63	E	REG 1	
21011926	M22779283			€ 733,81	€ 0,00	€ 180,00	€ 739,75	G	REG 2	

Het overzicht laat 15 dossiers per pagina zien. De gebruiker kan naar de volgende pagina met de knop > of door te klikken op één van de pagineringsknoppen. Het aantal pagineringsknoppen hangt af van het aantal dossiers in de lijst.

Filter de dossierlijst door een zoekterm in het *Zoeken...*-veld te typen. De lijst wordt gefilterd op (beperkt tot) alle dossiers waarin de zoekterm voorkomt in één of meer velden die in de lijst te zien zijn. Met andere woorden: er wordt gezocht op *Dossiernr*, *Ref.opdr*, *Mapnaam*, enz.

Zoeken op factuurnummer kan alleen via veld *factuurnummer zoeken...* Typ hier een (deel van een) factuurnummer en druk op *Enter*. Deze zoekactie kan iets langer duren dan zoeken/filteren op andere velden. Het portal zoekt overigens op het veld *Referentie* in de factuur in Credit Navigator.

Klik op een kop in de lijst om de lijst te sorteren op de betreffende kolom. De sortering werkt over alle pagina's waaruit de dossierlijst bestaat.

¹ De intermediair kan de weergave van bepaalde dossiers uitschakelen, omdat deze voor de opdrachtgever niet interessant zijn.

5.2 Toevoegen – Nieuw dossier maken

Een Client of User kan via knop +*Toevoegen* een nieuw dossier indienen:

Lopende dossiers Toevoegen

1. Bijlage toevoegen

Ter onderbouwing van de vordering en voor het berekenen van de rente is het belangrijk dat wij de beschikking hebben over de facturen. Indien mogelijk ontvangen we ook graag een kopie van de overeenkomst. Onderstaand kunt u deze toevoegen.

Geen bestand gekozen

2. Debiteurgegevens

Contactpersoon <input type="text" value="Contactpersoon"/>	Geboortedatum <input type="text" value="Geboortedatum"/>
Bedrijfsnaam <input type="text" value="Bedrijfsnaam"/>	KvK <input type="text" value="KvK"/>
Adres <input type="text" value="Adres"/>	Postcode <input type="text" value="Postcode"/>
Plaats <input type="text" value="Plaats"/>	Land <input type="text" value="Land"/>
Telefoonnummer <input type="text" value="Telefoonnummer"/>	Mobiele nummer <input type="text" value="Mobiele nummer"/>
E-mail <input type="text" value="E-mail"/>	
Totaal te incasseren vordering* <input type="text" value="Bedrag"/>	
Vordering betwist*? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Toelichting <input type="text" value="Toelichting"/>	

Controleer uw gegevens goed! Hierna kunt u de gegevens verzenden en eventueel nog een vordering indienen. U ontvangt van ons altijd per e-mail een ontvangstbevestiging, waarna wij direct de incasso opstarten.

De knop *Opslaan* verstuurt bovenstaand formulier als email naar het adres dat in *Beheer > Klanten > Klant* ingevuld is bij *Email afhandelend account*. Het nieuwe dossier is in het Klantenportaal te zien binnen 15 minuten nadat een medewerker van de intermediair het heeft ingevoerd in Credit Navigator. Enkele kantoren gebruiken een automatische import van nieuwe dossiers, waardoor deze 15 minuten na indienen zichtbaar zijn in het portal.

5.2.1 Automatische import nieuw aangeboden dossiers

Indien het bureau te maken heeft met veel "los" aangeboden nieuwe opdrachten, kunnen de nieuwe opdrachten automatisch door het portal in CN geïmporteerd worden. Hiervoor bestaat maatwerk, dat voor het bureau ingericht moet worden.

5.3 Dossier-details

Klik op een dossier in de dossierlijst om de details ervan te zien:

Dossier > 20601567

Overzicht | Geschiedenis | Regelingen | Rol

Financieel

Omschrijving	Bedrag	Na titel
Hoofdsom	1.411,04	1.411,04
Rente	0,00	683,64
Kosten ten laste van debiteur	0,00	992,46
Totaal	€ 1.411,04	€ 3.087,14
Bij Creditbility voldaan	0,00	1.229,60
Nog te voldoen	€ 1.411,04	€ 1.857,54

Facturen

Geschiedenis

- Ontvangen rente
06-09-2017
- RaboBank
06-09-2017
- RaboBank
09-08-2017
- Ontvangen rente
09-08-2017
- BSL
03-08-2017
- Volledige geschiedenis**

€ 3.087,14
Totaal te incasseren vordering

Nog door debiteur te voldoen
€ 1.857,54

Laatste betaling
(07-09-2017) 16,50

Debiteurgegevens

Dossiernummer
20601567

Ref opdrachtgever
M10611063

Naam debiteur
Jansen

Opdrachtdatum dossier
21-02-2006

Volgende behandeldatum
08-10-2017

Omschrijving dossier
Woonruimte

Contactpersoon dossier
CN2

Status
BSL (Beslag roerende zaken)

Fase
BRZ

Eiser
Woonruimte

In behandeling bij
V. NaamCN2

Doorkiesnummer
0101234567

E-mail
marcel@wynands.com

5.3.1 Sub-navigatie

Onder de kop van de pagina staat een sub-navigatie-menu:

Overzicht | Geschiedenis | Regelingen | Rol

Dit toont de "tabs" van het dossier:

- <: ga terug naar de lijst *lopende dossiers* of *gesloten dossiers*;
- Dossier*: toon de hoofddetails van het dossier;
- Geschiedenis*: zie par. 5.3.5;
- Regelingen*: zie par. 5.3.6;
- Afwikkeling*: zie par. 7.1.2 (alleen zichtbaar bij een gesloten dossier).

5.3.2 Voortgangsindicator

De voortgangsindicator rechtsbovenin toont:

Rood getal: *Totaal te incasseren vordering:* Totaal van hoofdsom, rente en kosten ten laste van de debiteur (na titel indien een uitspraak door de rechter gedaan is);

Groene balk: Reeds betaald bij opdrachtgever+bij intermediair;

Grijs getal: *Nog door debiteur te voldoen:* 1 minus 2

5.3.3 Vorderingsinfo en inzoomschermen


Het paneel met *Vorderingsinfo* laat de belangrijkste bedragen zien, indien van toepassing vóór en na titel. Door bij een aantal bedragen op het vergrootglas te klikken, verschijnt de opbouw van het bedrag. Zo is in bovenstaand voorbeeld *Kosten t.l.v. debiteur* (ná titel) bijv. als volgt opgebouwd:



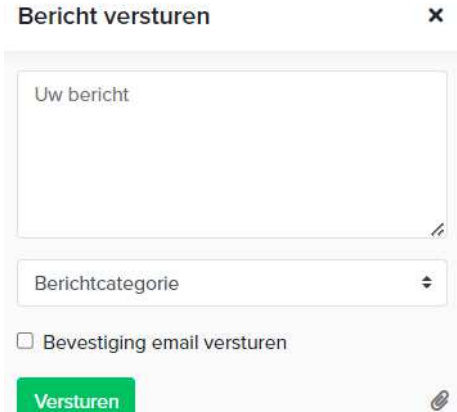
Omschrijving	Datum	Bedrag	Btw
Bevolkingsinformatie	23-02-2006	2,50	0,00
Salaris gemachtigde	15-03-2006	150,00	0,00
Dagvaarding	15-03-2006	71,32	0,00
Griffierecht	03-04-2006	196,00	0,00
Bevolkingsinformatie	13-04-2006	0,00	0,00

De gegevens in de inzoom-schermen worden real-time 1:1 overgenomen uit CN. Het bedrag *Hoofdsom na titel* heeft geen inzoom-mogelijkheid.

5.3.4 Bericht versturen

De Client of User kan vanuit het portaal een bericht aan de intermediair sturen door rechts onderin op het bericht-icoon te klikken: 

Hij moet bij het bericht een berichttype kiezen (in het scherm heet dit: "Berichtcategorie"):




Bericht versturen ✕

Uw bericht

Berichtcategorie ▾

Bevestiging email versturen

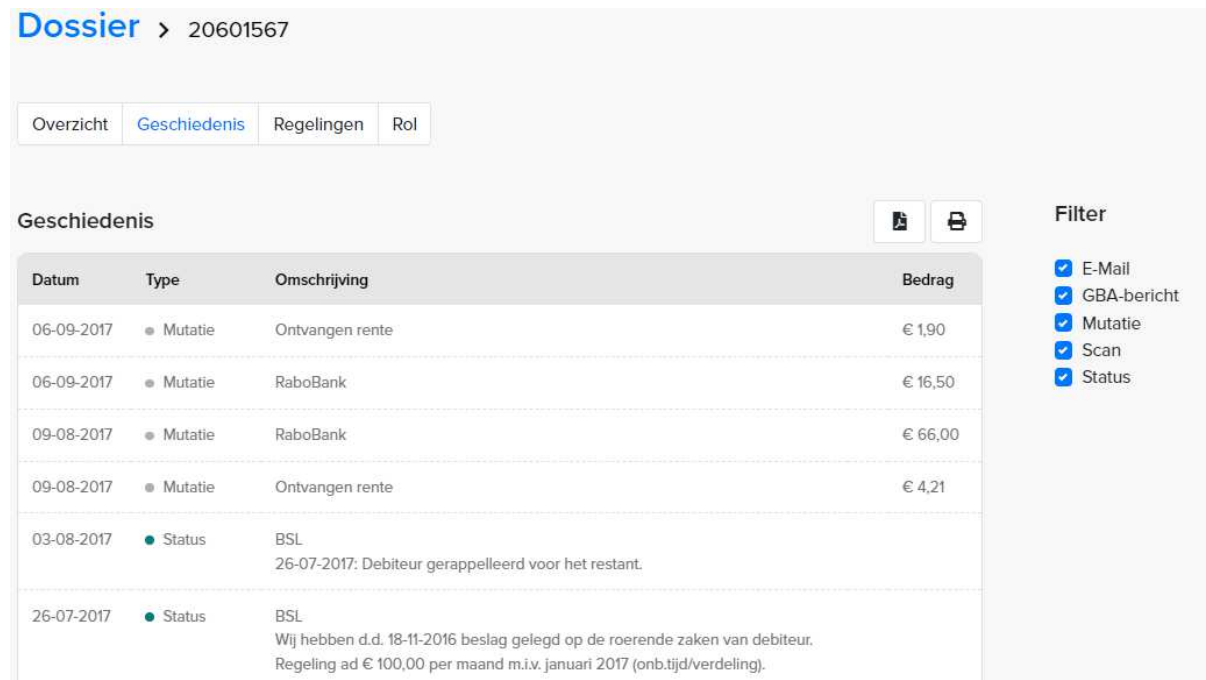
Versturen 

Via de paperclip kunnen één of meer documenten meegestuurd worden.

De gebruiker kan vinkje *Bevestigings-email versturen* aanzetten om zelf een notificatie-mail te ontvangen. In de titel van die mail staat ook het referentienummer van de opdrachtgever. De bijlage(n) wordt/worden niet meegestuurd, omdat de gebruiker die zelf al heeft.



5.3.5 Geschiedenis

Onderin het dossier-detailscherm staat een beknopt overzicht van de laatste stappen die in het dossier gedaan zijn. De knop *Volledige geschiedenis* (evenals de knop *Geschiedenis* in de bovenbalk) toont de acties in de historie van het dossier:



Dossier > 20601567

Overzicht **Geschiedenis** Regelingen Rol

Geschiedenis  

Datum	Type	Omschrijving	Bedrag
06-09-2017	Mutatie	Ontvangen rente	€ 1,90
06-09-2017	Mutatie	RaboBank	€ 16,50
09-08-2017	Mutatie	RaboBank	€ 66,00
09-08-2017	Mutatie	Ontvangen rente	€ 4,21
03-08-2017	Status	BSL 26-07-2017: Debiteur gerappelleerd voor het restant.	
26-07-2017	Status	BSL Wij hebben d.d. 18-11-2016 beslag gelegd op de roerende zaken van debiteur. Regeling ad € 100,00 per maand m.i.v. januari 2017 (onb.tijd/verdeling).	

Filter

- E-Mail
- GBA-bericht
- Mutatie
- Scan
- Status

Een Actie kan een document bevatten. Dit wordt aangegeven met een paperclip. Klikken op de paperclip downloadt het document. Afhankelijk van de browser-instellingen wordt het document getoond of alleen gedownload.

Het is niet mogelijk vanuit dit overzicht een nieuw document aan een actie te hangen. De opdrachtgever moet hiervoor een bericht versturen vanuit het portal en het document daar aanhangen

5.3.5.1 Geschiedenis: geheim adres en documenten

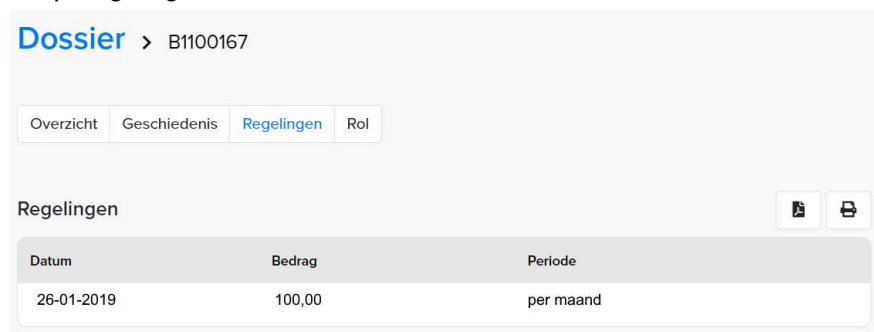
Indien een debiteur in het dossier een geheim adres heeft, toont het portal de documenten *nooit*. Dit om te voorkomen dat de opdrachtgever een document te zien krijgt waar adresgegevens in staan.

5.3.5.2 Geschiedenis: boekdatum of mutatiedatum, sortering

In de geschiedenis wordt voor de soorten *status*, *gesprek* en *actie* de boekdatum weergegeven. Alleen voor *mutaties* wordt de mutatiedatum weergegeven.



5.3.6 Regelingen

Indien regelingen zijn getroffen met de debiteur, zijn deze in beknopte vorm terug te vinden via de knop *Regelingen* in het dossier-detailscherm:



Dossier > B1100167

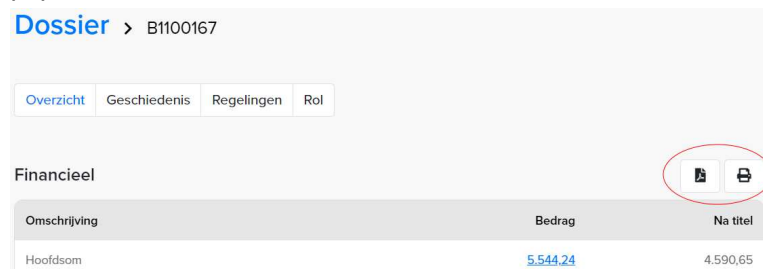
Overzicht Geschiedenis **Regelingen** Rol

Regelingen  

Datum	Bedrag	Periode
26-01-2019	100,00	per maand

5.3.7 Afdrukken dossier-details naar PDF of naar papier

De knopjes rechtsbovenin het dossier-details scherm drukken de dossier-details af naar PDF of naar papier:



Voorbeeld:

Dossier B1100167

Informatie

Dossiernummer
B1100167
Opdrachtdatum dossier
2009-04-14
Omschrijving dossier
EFFECTIEVE
Contactpersoon dossier
CN2
Status
OPORT (Reactie)
Volgende behandeldatum
2020-09-04

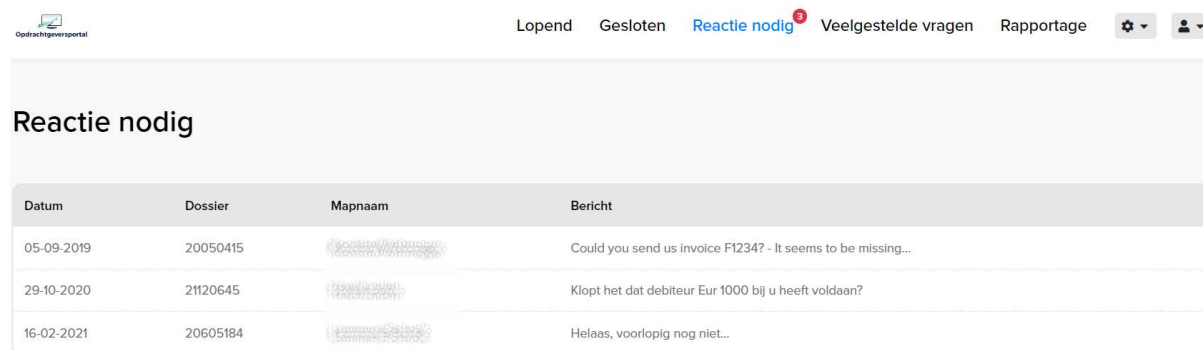
Financieel

Omschrijving	Bedrag	Na titel
Hoofdsom	€ 5.544,24	€ 4.590,65
Rente	€ 99,54	€ 310,47
Kosten ten laste van debiteur	€ 833,00	€ 2.631,64
Periodieke ophogingen	€ 0,00	€ 1.075,25
Totaal	€ 6.476,78	€ 8.608,01
Bij opdrachtgever voldaan	€ 1.886,13	€ 4.219,41
Bij Creditbilty voldaan	€ 0,00	€ 3.869,67
Nog te voldoen	€ 4.590,65	€ 518,93

6. Uw reactie nodig

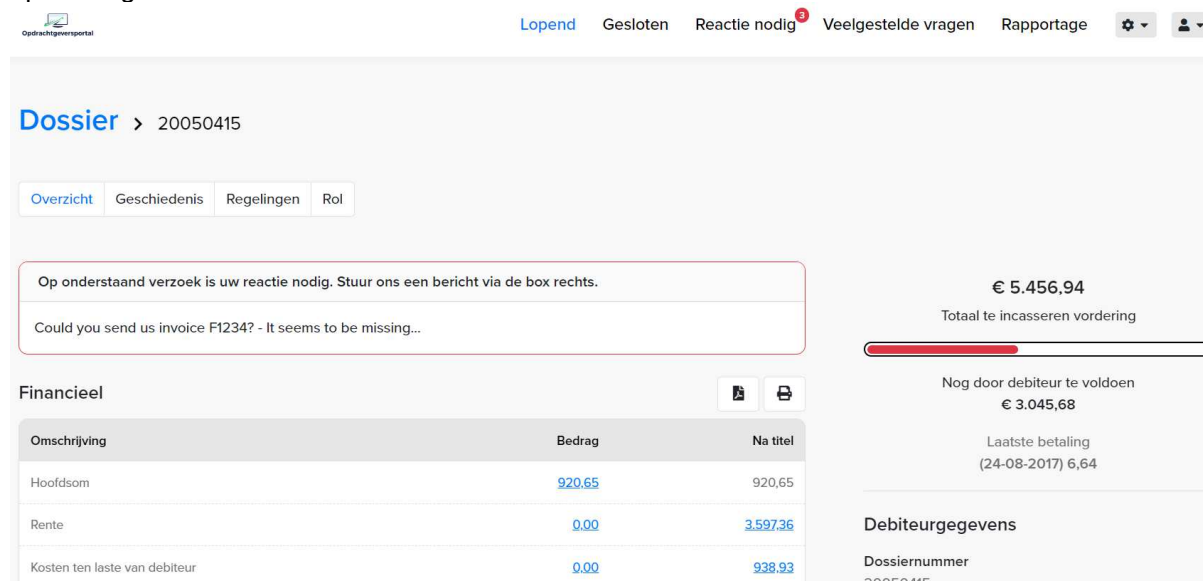
Indien BZK-incasso (de intermediair) een dossier onder de aandacht van de opdrachtgever wil brengen, zet hij de dossier-status op een zgn. "reactiestatus" te zetten. De intermediair kan daarbij een vraag op opmerking intypen, bijv. "Kunt u de originele factuur opsturen?"

Als een Client of een User van de betreffende Klant inlogt in het Klantenportaal, ziet hij dat er een dossier is waarop zijn reactie nodig is, doordat bij menu-item *Uw reactie nodig* een notificatie-aantal staat. De lijst van dossiers waarop een reactie nodig is, bevat alle dossiers met een reactiestatus:



Datum	Dossier	Mapnaam	Bericht
05-09-2019	20050415	[Blurred]	Could you send us invoice F1234? - It seems to be missing...
29-10-2020	21120645	[Blurred]	Klopt het dat debiteur Eur 1000 bij u heeft voldaan?
16-02-2021	20605184	[Blurred]	Helaas, voorlopig nog niet...

In het dossier-detail-scherm staat nu een rood omljnd vak met daarin de vraag of opmerking:



Dossier > 20050415

Overzicht | Geschiedenis | Regelingen | Rol

Op onderstaand verzoek is uw reactie nodig. Stuur ons een bericht via de box rechts.

Could you send us invoice F1234? - It seems to be missing...

Financieel

Omschrijving	Bedrag	Na titel
Hoofdsom	920,65	920,65
Rente	0,00	3.597,36
Kosten ten laste van debiteur	0,00	938,93

Totaal te incasseren vordering: € 5.456,94

Nog door debiteur te voldoen: € 3.045,68

Laatste betaling (24-08-2017) 6,64

Debiteurgegevens
Dossiernummer: 20050415

De gebruiker die dit leest kan nu een bericht terugsturen, zoals beschreven in paragraaf 5.3.4. De status van het dossier wijzigt automatisch naar de vervolgstatus die hoort bij de reactiestatus, bijv. OPORT na status OPD.

Noot: Wanneer de opdrachtgever een bericht verstuurd vanuit een dossier dat op een reactiestatus staat, kan hij *niet* kiezen voor een berichtcategorie, omdat de vervolgstatus al vastligt.

7. Gesloten dossiers

Het overzicht van gesloten dossiers en de dossier-details van gesloten dossiers werken soortgelijk aan die van de lopende dossiers, met twee uitzonderingen:

7.1 Dossier-details

7.1.1 Bericht versturen

Het dossier-detailscherm van een gesloten dossier biedt geen mogelijkheid om een bericht te versturen aan de intermediair.

De reden hiervoor is, dat de intermediair de afgesloten dossiers niet actief bewaakt. Het bericht zou niet opgemerkt worden. De opdrachtgever moet hiervoor telefonisch of via email contact opnemen met de intermediair.

7.1.2 Afwikkelingen

Het dossier-detailscherm heeft bovenin een extra knop *Afwikkelingen*. Deze toont de afwikkeling(en), indien aanwezig bij het dossier:

Dossier > 20033350

Overzicht | Geschiedenis | Regelingen | **Afwikkelingen** | Rol

Financieel 📄 🖨

Omschrijving	Bedrag	Na titel
Hoofdsom	32.120,83	32.120,83
Rente	0,00	8.537,66
Kosten ten laste van debiteur	0,00	1733,12

€ 42.391,61
Totaal te incasseren vordering

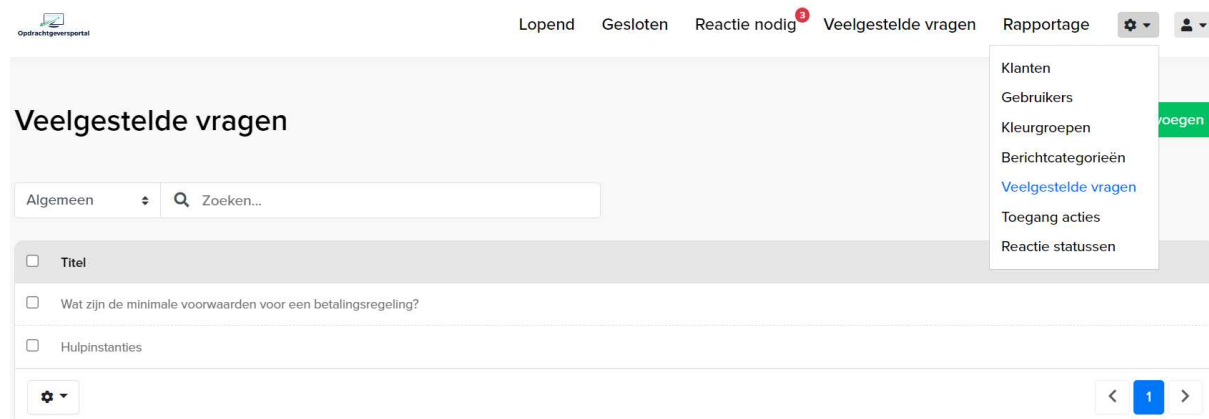
Nog door debiteur te voldoen
€ 0,00

Laatste betaling
(07-04-2006) 67,89-

De complete, gedetailleerde afwikkeling kan complex zijn. De huidige versie van het portal toont alleen de basisgegevens van de afwikkeling.

8. Veelgestelde vragen

De gebruiker ziet de veelgestelde vragen die gemaakt zijn voor de Klant waar hij bij hoort:



The screenshot displays the 'Opdrachtgeversportal' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lopend', 'Gesloten', 'Reactie nodig' (with a red notification icon), 'Veelgestelde vragen', and 'Rapportage'. A user profile icon is visible in the top right. Below the navigation, the main content area is titled 'Veelgestelde vragen'. It features a search bar with a dropdown menu set to 'Algemeen' and a search input field containing 'Zoeken...'. Below the search bar, there is a table with a header row containing a checkbox and the label 'Titel'. The table lists two questions: 'Wat zijn de minimale voorwaarden voor een betalingsregeling?' and 'Hulpinstanties'. At the bottom of the table, there is a settings icon (gear) and a pagination control showing '< 1 >'. On the right side, a dropdown menu is open, listing navigation options: 'Klanten', 'Gebruikers', 'Kleurgroepen', 'Berichtcategorieën', 'Veelgestelde vragen' (highlighted in blue), 'Toegang acties', and 'Reactie statussen'. A green button labeled 'Zoeken' is also visible on the right side of the interface.

Deze Veelgestelde vragen zijn niet bedoeld als handleiding voor het portal, maar als samenvatting van de afspraken tussen intermediair en opdrachtgever.

9. Rapportages

Klik in menu *Rapportage* op **+Genereer rapport** om te kiezen uit de beschikbare rapportages:

Oprachtgeversportal Lopend Gesloten Reactie nodig ³ Veelgestelde vragen Rapportage ⚙️ 👤

Rapportage

+ Genereer rapport

<input type="checkbox"/> Datum ▼	Naam	Bestandstype
<input type="checkbox"/> 2023-01-21 08:12:07	CSV-rapport standaard	csv
<input type="checkbox"/> 2023-01-15 22:07:35	CSV-rapport standaard	csv

Rapportage > Toevoegen

Management-informatie CSV-rapport standaard CSV-rapport standaard2

Kies de gewenste rapportage. Bij de management-rapportage wordt ook de rapportage-periode gevraagd:

Selecteer periode

Vanaf datum

01-2023

< 2023 >

jan. feb. mrt. apr.
mei jun. jul. aug.
sep. okt. nov. dec.

Genereer rapport

Door op het jaartal te klikken kunt u het jaar en de maand snel selecteren.

De rapportage wordt op de achtergrond gemaakt en toegevoegd aan de lijst rapportages:

Rapportage

+ Genereer rapport

Er wordt momenteel een rapport gemaakt (1)

<input type="checkbox"/> Datum ▼	Naam	Bestandstype
<input type="checkbox"/> 2023-01-21 08:12:07	CSV-rapport standaard	csv
<input type="checkbox"/> 2023-01-15 22:07:35	CSV-rapport standaard	csv

Tijdens het werken op de achtergrond verschijnt een melding in lichtgeel met het aantal rapportages dat nog gemaakt moet worden. Wanneer deze melding verdwijnt, moet de gevraagde rapportage in de witte lijst verschijnen.

Klik op een rapportage om deze te openen/downloaden. Hoe dit vervolgens werkt is afhankelijk van de browser.

Rapportages blijven per gebruiker beschikbaar in deze lijst. Verwijder een rapportage door het vinkje ervoor aan te zetten en in het tandwielmenuutje op *Verwijderen* te klikken. Er is geen prullenbak.