

# Inkassobureauet

- Åpne tilsendt fil og lagre den på maskinen
- Ved første gangs åpning blir du bedt om å legge inn IP adresse – skriv inn den adressen som er angitt på din e-mail
- Gå inn i systemet med brukernavnet – rolle er saksbehandler – og angi passordet
- Gå inn i Parter og fanen kreditorer og kontroller at alle opplysninger om deg er riktig. (endringer gjøres ved å klikke på pil opp – endre og klikke hake for godkjenning)
- Registrere en ny sak → Forms eller (Ctrl N)
- **Søk alltid opp mulige debitorer** i debitorregisteret for å unngå dobbeltregistreringer (søk på etternavn først)(skriv navn, adresse mv med store bokstaver) – dobbeltklikk dersom den finnes fra før
- Eventuelt registrer en **ny debitor** (det er viktig å registrere **mobil og e-mailadresse**)
- Fyll ut nederst –på siden – **ny sak**
- Din egen referanse om du har noen (kundennummer)
- Rentetype (= forsinkelsesrente) – prosjekt (ikke nødvendig) – fakturanummer. - beløp – fakturadato og forfallsdato – dato for inkassovarsel dersom sendt (dette skal inneholde varsel om at saken blir oversendt inkasso og ha 14 dagers forfall og er pliktig avsendt) – kravgrunnlag er angivelse av hva kravet gjelder dersom dette ikke fremgår av fakturaen.
- Småkrav eller annen type krav – de øvrige postene bør ikke endres da dette påvirker saksbehandlingen.
- Skriv **98** over tallet i status dersom det står noe annet
- Trykk enter slik at lagreknappen synes - Klikk lagre eller F12
- **Ny faktura på samme debitor** – registrer fakturaopplysninger på nytt og trykk enter og lagre osv.
- **Ny debitor** - ny sak – søk først på debitor osv som angitt over
- Saksbehandlingen er da i gang ut fra de forfallsangivelser som blir etablert.
- Du har nå fullt innsyn i sakene og brevkopier blir da ikke oversendt

