

HANDLEIDING INCASSOPORTAAL



INCASSOSERVICE

Inhoud

Inloggen.....	2
Account aanmaken.....	2
Nieuw incassodossier aanmaken.....	3
Vorderingen en documentatie toevoegen.....	6
Dossiers zoeken in het portaal	7
Dossierstatus.....	7

Inloggen

1. Om in te loggen dient u te gaan naar het incassoportaal van de Raadgevers door op deze link te klikken of ga naar:
<https://deraadgevers.publish.basenet.nl/intranet/login.html>

In onderstaande scherm kunt u inloggen met de gegevens die u van ons heeft ontvangen.

Inloggen


Incassoportaal De Raadgevers

Login

Login:

Wachtwoord:

[Login](#)

 Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u een nieuw wachtwoord opvragen en op laten sturen naar uw e-mail adres.

Welkom

Welkom bij het Incasso Portaal van De Raadgevers. In deze online omgeving kunt u zelf uw openstaande facturen aan ons doorgeven, waarna wij de zaak snel voor u oppakken. Het enige wat u hoeft te doen, is uzelf aan te melden en een dossier aan te maken. De Raadgevers helpt u daarna verder.

Account aanmaken

Indien u nog geen account heeft voor onze incasso omgeving, dan kunt u deze eenvoudig online aanmaken.

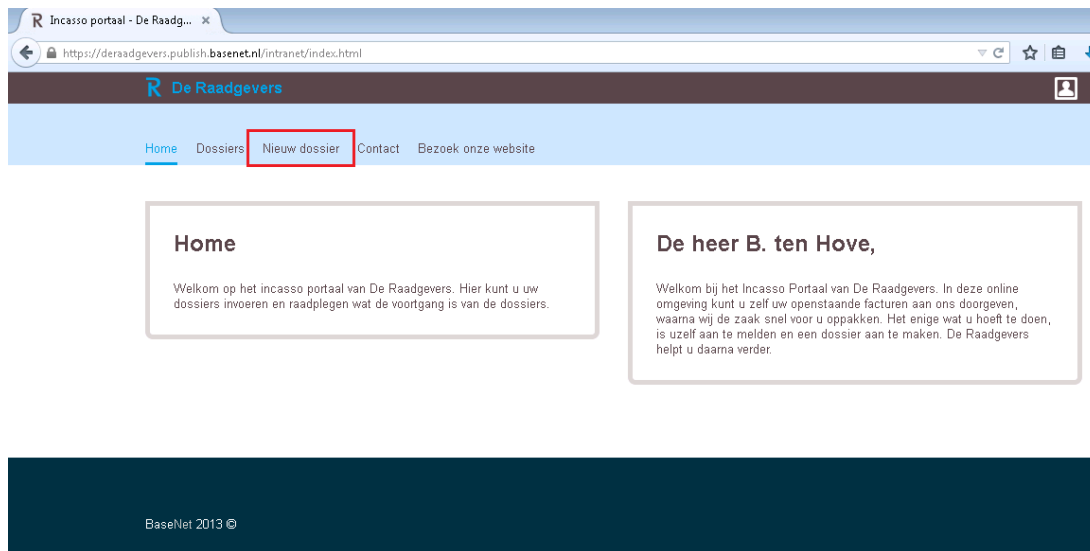
[Aanmaken](#)

Account aanmaken

Indien u nog niet beschikt over een login kunt u hier kosteloos een account aanmaken door te klikken op 'Aanmaken'. Nadat u uw contactgegevens heeft ingevuld ontvangt u direct een e-mail met loggegevens.

Nieuw incassodossier aanmaken

1. Om een nieuw dossier aan te maken klikt u op 'Nieuw dossier':



2. Om een dossier bij De Raadgevers aan te maken dienen alle velden met een * te zijn gevuld in onderstaande invulformulier:

The screenshot shows the 'Dossier aanmaken' form on the website. The page title is 'Dossier aanmaken'. The main heading is 'Account aanmaken particulier'. Below the heading, there is a sub-heading: 'Om u zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn vragen wij u onderstaande velden zo volledig mogelijk in vullen. Alleen de velden met een * zijn verplicht. Is de debiteur een bedrijf of een particulier?'. The form contains the following fields:

- 'Bedrijf of particulier *' with a dropdown menu currently set to 'Bedrijf'.
- 'Geef uw eigen kenmerk op voor dit dossier' with a text input field labeled 'Uw kenmerk'.
- 'Debiteurgegevens' with a text input field labeled 'Gegevens van het bedrijf en de contactpersoon'.

3. Klik zodra alle velden zijn aangemaakt op 'Dossier aanmaken' onder aan het scherm. Onderstaande scherm zal worden geopend:

The screenshot shows the De Raadgevers web application interface. At the top, there is a dark blue header with the logo and a user profile icon. Below it is a light blue navigation bar with links for Home, Dossiers, Nieuw dossier (highlighted), Contact, and Bezoek onze website. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Dossier aangemaakt', contains a message 'Het dossier is aangemaakt.' followed by a bulleted list of details: 'Dossiernummer: IN109869', 'Debiteur: Test bvbv', and 'Uw kenmerk: test'. The second section, titled 'Vorderingen invoeren', contains a form for entering invoice details. The form has a title 'Nieuwe vordering' and a subtitle 'Voer hieronder de factuurgegevens van de verstuurde facturen in.'. It includes five input fields: 'Factuurnummer *', 'Factuurdatum *', 'Vervaldatum *', 'Bedrag *' (with a pre-filled value of ',00'), and 'Opmerking / omschrijving'. Below the form are two buttons: 'vordering toevoegen' and 'terug naar het dossier'.

4. In dit scherm is het mogelijk om vorderingen toe te voegen. Ook voor dit scherm geldt: Alleen de velden met een * zijn verplichte velden. Klik op 'Vordering toevoegen' wanneer alle velden zijn gevuld.
5. Herhaal deze stap tot alle vorderingen toegevoegd zijn.
6. Klik op 'Terug naar dossier' wanneer bovenstaande stappen zijn afgerond.

7. Om het dossier te activeren dien je te klikken op 'Dossier in gang zetten':

Overzicht

- Status: Invoer
- Debiteur: Test bvbv
- Uw kenmerk: test
- Hoofdsom: €0,00
- Totaalbedrag incasso: €0,00
- Openstaand bedrag: €0,00
- Ontvangen door klant: €0,00
- Ontvangen via incasso: €0,00
- Totaal ontvangen: €0,00
- Verrekend: €0,00

Dossier status

Het dossier heeft nu de status **Invoer**. U kunt nu vorderingen invoeren en of wijzigen. Indien u al de vorderingen voor dit dossier correct heeft ingevoerd, kunt u hier het dossier in gang zetten. Vanaf dat moment kunt u geen vorderingen meer invoeren of wijzigen.

[dossier in gang zetten](#)

Dossier details

Correspondentie Taken Gegevens debiteur **Vorderingen** Documenten Betalingsregeling

 Er zijn voor dit dossier nog geen vorderingen ingevoerd.

[vordering toevoegen](#)

Vorderingen en documentatie toevoegen

1. Extra vorderingen kunnen worden toegevoegd door te gaan naar 'Vorderingen'.

Dossier details



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Correspondentie', 'Taken', 'Gegevens debiteur', 'Vorderingen', 'Documenten', and 'Betalingsregeling'. The 'Vorderingen' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a message box with an information icon and the text: 'Er zijn voor dit dossier nog geen vorderingen ingevoerd.' Below the message box, there is a blue button labeled 'vordering toevoegen' which is also highlighted with a red box.

2. In het nieuwe geopende scherm is het mogelijk om extra documentatie toe te voegen.

Dossier details



The screenshot shows the same navigation bar as the previous screenshot, but the 'Documenten' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a message box with an information icon and the text: 'U heeft nog geen documenten aan dit dossier toegevoegd.' Below the message box, there is a blue button labeled 'document uploaden' which is also highlighted with a red box.

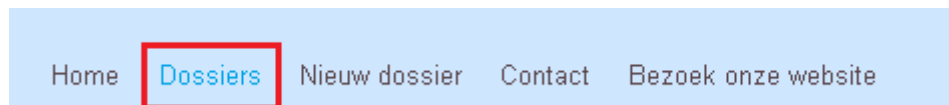
Dossiers zoeken in het portaal

Dossierstatus

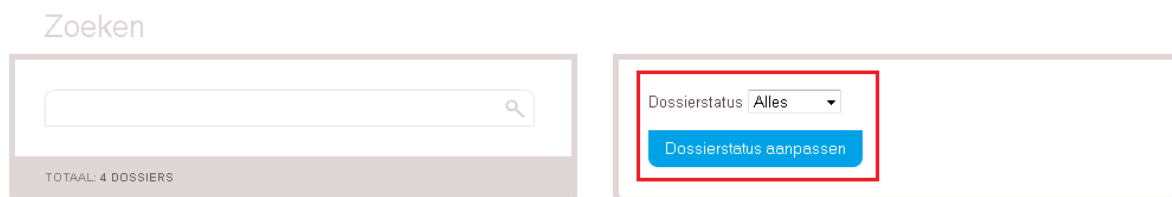
De dossiers in het portaal kunnen twee verschillende statussen hebben:

- Invoer
- Lopend
- Gesloten

Om te zoeken op dossierstatus gaat u via het hoofdmenu naar 'Dossiers'.



Geef vervolgens de status aan waar u op wilt zoeken en klik op 'Dossierstatus aanpassen'.

A search interface with a light grey background. On the left, there is a search box with a magnifying glass icon and the text 'TOTAAL: 4 DOSSIERS' below it. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Dossierstatus' with 'Alles' selected. Below the dropdown is a blue button labeled 'Dossierstatus aanpassen'. Both the dropdown and the button are highlighted with a red rectangular border.