CONLINE INKASSO-VÆRKTØJ

Indholdsfortegnelse

Hvad er E-INKASSO	2
Kom i gang	3
Opret bruger	
Oprette konto	4
Skift login	5
Tilknyt bruger til profil	5
Rettigheder	6
Betalingsdata	7
Opret sager	
Hvad er en sag	
Manuel oprettelse	
Opret skyldner	
Hvordan forholder vi os. hvis skyldner har lukket sin virksomhed?	
Oprettelse af sag	8
Integration	
Tilføj integration	
API	
Filer	
Sagerne	
Oversigt	
Finde sager	
Sagens detaljer	
Skyldner	
Økonomisk oversigt	
Fordeling af betaling	
Detaljer	
Tidslinje	
Skyldner	21
Find en skyldner	21
Hvad er en Premium sag?	
Forløb	
Standard forløb	22
Mest muligt inden retten	
Standard	
Hurtigt til retten	

Rykkerforløb	
Regler for rykkerprocedure:	
Inkassoforløb	
Erklæringer og forlig	
Skyldnererklæring	
Frivilligt forlig	
Fogedretten	
Med fundament	
Uden fundament	
Retsgebyr	
Svar fra Retten	
Tilbagekaldelse af en sag fra Retten	
Tilbud (akkord og betalingsaftale)	
Akkord	
Hvornår er akkord tilbud bedst?	
Betalingsaftale	
Raternes størrelse	
Dato for første rate	
Udbetaling	
Rentefri aftale	
Fundament – Læs mere under fundament	
Oplysninger skyldner modtager	
Misligholdt betalingsaftale	
Breve	
Sende handlinger	
Oprettelse af skrivelser	
Sende valgmuligheder (sms - e-mail - brev)	
Mail	
SMS	
Send selv	
Brevservice	
Skrivelser til Retten	
Multimodul	
Sådan arbejder du med modulet multiopfølgning	
Udsætte sager	
Deaktiver multiopfølgning	35
Skyldner Portal (Skyldners overblik)	35
	25
Tilvala til skuldner nortal	
Retalinasmodul	36
Diaital underskrift - NemId	
Digital anaciski jt Wenna	
Opdatere/vedligeholde sager	
Tilføj betalinger	
Kontant	
Bankoverførsel	
Registrering i økonomisystem	
Betaling via minesager.dk	
Tilføje gæld	

Luk/ afslut sag	
Slet sag	
Opfølgningsmail - En reminder til dit arbejde med inddrivelse	
Udsendelse	
Sager til opfølgning	
Dokumenter til udskrivning	
Retsafgift til overførsel	
Misligholdt aftaler	
Betalingsaftale anmodning	
Afmeld opfølgningsmail	40
Manglende held med inddragelse	40
Aktuelt (åbne)	40
Periode	41
Udsendelser	41
Lukningsrate	41
Succesrate	
Betalingsaftaler	
Bogføring	
Fordeling af betaling	
Betaling i perioden	42
Aktive krav	42
Renter/ Rentesats	43
Handlinger	43
Akkord	43
Hvornår er akkord tilbud bedst?	
Handlingslog*	
På sagen - udsendelse af e-mail	
På sagen - Udsendelse af sms	
Udsendelseskø	45
Udsendelse	45
Indsigelse	45
Logo	46
Motorregister	46

Hvad er E-INKASSO

E-INKASSO er et online værktøj til at lave egen-inkasso med de samme processer og muligheder, som inkassoselskaber og advokater kan benytte iflg. inkassoloven. Det har i mange år været muligt at lave egen-inkasso.

Når du benytter E-INKASSO, behøver du ikke kende inkassoloven. E-INKASSO guider dig nemlig gennem de lovmæssige krav og god inkassoskik. Med E-INKASSO kan du selv foretage og styre dit inddrivelsesforløb i den tone, med de frister, renter og gebyrer, som du ønsker i dit eget navn. Alt sammen guidet og hjulpet via step-by-step support og forklarende videoer.

Der er meget få trin, du skal igennem og udfylde for at oprette en sag i E-INKASSO. Efterfølgende er det kun få tastetryk og museklik, som du skal foretage for at lave næste handling på sagen. E-INKASSO kan opsættes til at sende påmindelser til dig om opfølgninger, og hvornår næste skridt i sagen skal tages, så der ikke går værdifuld tid tabt, og andre kreditorer kommer før dig. Hvis du vil vide mere om, hvordan det fungerer, så kan du læse mere under funktioner.

Kom i gang

Det er meget hurtigt og enkelt at oprette en bruger. Der er to step fra, at en bruger er oprettet, til der kan oprettes sager på en konto.

Opret bruger

En bruger kan tilknyttes flere profiler. Derfor opretter man en bruger som det første, herefter kan der oprettes profil eller anmodes om at blive tilknyttet eksisterende profil.

1. Person / Medarbejder	2. Person / Virksomhed
Person / Medarbejder	
Fornavn *	Efternavn *
E-mail *	
Kodeord *	Bekræft kodeord
Betingelser og vilkår	
Jeg har læst og accepteret e-in	kasso.dk's betingelser og vilkår
Du kan finde vores betingelser og vilkå	r under følgende link: Betingelser og vilkår.
Felter markeret med * er obligatoriske.	

Efter oprettelse af bruger skal der vælges, hvilken type konto man vil oprette. Det er muligt efterfølgende at oprette andre og flere konto.

Oprette konto



Virksomhed er dem, der driver virksomhed med cvr. nr. og har udestående med nogle debitor (kunder).

Ved oprettelse af en **virksomhedsprofil** skal der indtastes oplysninger, som anvendes på de dokumenter, der kan udsendes via E-INKASSO og oplysninger, der gør det muligt for skyldner at betale deres gæld. Det er muligt at ændre alle oplysninger (dog ikke CVR. nr.) senere.

Det er muligt at rette ens Stamdata - altså det der står på dokumenter til udsendelse. Det kan gøres i menuen "konto" og Stamdata.

Privat person er til dig, der har venner, bekendte, familie eller andre, der skylder dig penge.

Ved oprettelse af **privat konto** skal der indtastes oplysninger, som anvendes på de dokumenter, der kan udsendes via E-INKASSO og oplysninger til hvilken konto, skyldner kan betale deres gæld. Det er muligt at ændre alle oplysninger senere.

Det er muligt at rette ens Stamdata - altså det der står på dokumenter til udsendelse. Det kan gøres i menuen "konto" og Stamdata.

Min virksomhed er allerede oprettet, er her hvor du ønsker at blive bruger på en virksomhedsprofil, der allerede er oprettet.

Virksomhedens administrator skal ind og godkende dig som bruger og tildele dig rettigheder til deres konto. Du skal oplyse din administrator, den mailadresse du har oprettet din bruger med.

1. Person / Medarbej	der 2. F	Person / Virksomhed
Om virksomhed	en	
Navn *		CVR *
E-mail *		Telefon *
Virksomheden er	momsregistreret	
Adresse		
Vej *		
Postnummer *	Rv *	
Konto som skyld	iner skal betale til	
Konto som skyld	dner skal betale til	
Konto som skyld Bank *	iner skal betale til	
Konto som skyle Bank *	iner skal betale til	
Konto som skyld Bank * Reg.nr. *	iner skal betale til Kontonummer *	
Konto som skyld Bank * Reg.nr. *	Kontonummer *	
Konto som skyld Bank * Reg.nr. *	Iner skal betale til Kontonummer *	

Efter oprettelse af bruger og konto kan oprettelse af sager begynde.

Skift login

Der er altid mulighed for at skifte sit login til E-INKASSO. Dette gøres i menuen under konto og min bruger.



Tilknyt bruger til profil

Har en bruger oprettet sig i E-INKASSO, kan en administrator tilknytte brugeren en profil ved at indtaste korrekt mailadresse på brugeren og tildele en rolle (rettigheder).

En administrator på kontoen skal i menuen til venstre vælge, konto og tilknyttede brugere. Her benytter man knappen "Tilknyt bruger" i toppen

占 Konto 🛛 🖯
Min bruger
Stamdata
Tilknyttede brugere
Mine konsulenter
Opret konto

Her benytter man knappen "Tilknyt bruger" i toppen

Tilknyt bruger	×
Brugerens e-mail	
Indtast mailadressen på den bruger, som du vil tilknytte.	
Vælg en rolle for brugeren	
• Gæst	
Sagsbehandler	
Administrator	
	Tilknyt bruger

Det er muligt at tilknytte en bruger så snart vedkommende har oprettet sig i E-INKASSO.

Rettigheder

Når en bruger tilknyttes til en profil, skal brugeren tilknyttes en rolle, som giver rettigheder til profilen. Nedenfor er rollerne beskrevet:

Gæst:	Kan kun se sager
Sagsbehandler:	Kan kun oprette og foretage handlinger/køb på sager
Administrator:	Kan redigere i kontoopsætningen

Betalingsdata

Ved oprettelse af en profil, skal der autoriseres et betalingskort. Det anvendes til produktbetaling. E-INKASSO har funktioner, der koster penge at anvende. Inden køb vil man blive advaret om, at handlingen er betalingskrævende.

Har man købt ydelser/produkter, vil man kunne finde faktura under menuen "konto". Har man købt pakker af ydelser, kan man finde status på ens profil under menuen "indstillinger" "produkter og kort", her vil man også kunne skifte sine kortoplysninger.

Opret sager

Med E-INKASSO er der flere måde at oprette sager på. Du er ikke bundet til en bestemt måde - men kan bruge en enkelt, flere eller alle, hvis du ønsker dette.

Vigtigst er, at alle de oplysninger, du anvender, er korrekte, for at sagen kommer til at fremstå så korrekt som muligt.

Har du en skyldner med flere udeståender, er det en fordel at samle sagen i én. Flere sager mod samme skyldner kan blive afvist i retten.

Hvad er en sag

Er et eller flere udestående på en opkrævning(er), der er sendt til en skyldner. Ved udestående forstås tilgodehavende/manglende betaling fra kunden/skyldner. Det er meget normalt at rykke for hver opkrævning/ faktura, herefter samler man det til én samlet inkassosag.

Manuel oprettelse

Første skridt for at kunne oprette en sag manuelt er, at der er oprettet en skyldner. Herefter fortæller E-INKASSO dig, hvilke oplysninger der skal indtastes, for at sagen kan oprettes. Det er vigtigt, at alle de oplysninger, du indtaster, er korrekte, så sagen i sidste ende vil fremstå korrekt overfor skyldner og evt. i retten, hvis sagen skulle ende der. Har du flere udestående hos en skyldner, er det en fordel at samle det i én sag.

Opret skyldner

Første skridt i inddrivelsen er at oprette en skyldner. I menuen vælges skyldnere og herefter opret skyldner.



Der er to typer skyldnere: virksomhed og privatpersoner. Der skal derfor vælges type af skyldner ved oprettelsen af sagen. Du skal angive så mange oplysninger som muligt, da dette er vigtigt i forhold til selve inddrivelsen (succesraten) og et evt. retsligt forløb.

Virksomhed

Her skal kun virksomheder med CVR-nummer oprettes. Indtast alle data, du har om virksomheden. Er der relevant data, der ikke har et felt, der passer, anbefales det at oprette en note, når der er oprettet en sag.

Privatpersoner

Her oprettes alle skyldnere, der har udestående som privatpersoner. Virksomheder uden et CVR-nummer oprettes også som privatpersoner. Indtast alle de data, du har om personen. Er der relevant data, der ikke har et felt, der passer, anbefales det at oprette en note, når der er oprettet en sag.

Hvordan forholder vi os, hvis skyldner har lukket sin virksomhed?

Alt afhængig af hvilken type virksomhed, der skylder penge. Anbefaler vi, at man gør krav på gælden. For enkeltmandsvirksomhed skal sagen fortsætte, da ejeren hæfter for gælden. Hvis det er et selskab, skal man henvende sig til skifteretten eller kurator og se, om der kan fås et krav med i bobehandlingen.

Oprettelse af sag

E-INKASSO har et guidet forløb gennem oprettelse af en sag manuelt. Det er vigtigt at have alle oplysninger klar, når sagen oprettes.

Som udgangspunkt er der 4 step i oprettelse af en sag manuelt.

Step 1 – Gæld

Hvad er gælden vedrørende, hvornår er den opkrævet og forfalden - samt hvilket beløb Her er der mulighed for at tilføje flere gældsposter.

Gæld					
Gælden vedrører *		Opkrævningsdato *	Forfaldsdato *	Beløb (kr) *	
Eks.: Faktura-nr. 1234	i	dd-mm-åååå	dd-mm-åååå	Eks.: 1500,00	
Tilføj gæld					

Step 2 – Betaling

Har skyldner betalt noget af gælden allerede, hvis ja, skal dato for betaling og beløbet indtastes her.

Betalinger

Dato for betaling *		Beløb (kr) *		
dd-mm-2021	曲	Eks.: 1500,00		S Fjern betaling
Tilføj betaling				
Felter markeret med * er obligatoriske				
GÆLD	\geq	BETALINGER	RYKKERE	SAGSFORLØB

Step 3 – Rykker

Har der været udsendt rykker med gebyr til skyldner tidligere, er det her, man indtaster dette. Har en rykker været udsendt som inkassovarsel, skal det også afkrydses her.

Rykker nr. 1				
Rykkergebyr (kr) *	Dato for	rykker *		
100,00	dd-mr	n-2021	m	8 Fjern rykker
Denne rykker var et inkassovarsel				
Tilføj rykker				
Felter markeret med * er obligatoriske.				
G/ELD	BETALINGER	RYKKERE		SAGSFORLØB

Step 4 – Sagsforløb

Her vælges, hvilket forløb man ønsker sagen skal have. Der er en kort beskrivelse af de enkelte forløb. Det er muligt at ændre forløbet efterfølgende, såfremt det ønskes. Læs mere under forløb.

O Mest muligt inden retten
Forløbet til dem der vil være flinke ved deres skyldnere og give dem god tid og lave gebyrer. • Mange skrivelser (påmindelser og lign.) • Lange frister • Betalingsaftale forslag • Retten så sent som muligt
 Standard (anbefalet) Forløbet der giver skyldner rig mulighed for at betale inden retten, men har kortere tidsfrister og normale gebyrer. Moderat antal skrivelser Normale tidsfrister Betalingsaftale forslag Retten ordinær tid
 Hurtigt til retten Forløbet der springer mange skrivelser over og går hurtigt til retten. Bruges ofte hvis man ved at skyldner ikke vil betale frivilligt og sagen hurtigt skal lukkes. Få skrivelser Skarpe tidsfrister Retten hurtigst mulig
Felter markeret med * er obligatoriske.

Integration

Oprettelse af sager via integration er hurtigt og alle de relevante oplysninger, du tidligere har indtastet på skyldner i dit økonomisystem, vil blive hente og gemt i E-INKASSO, så du hurtigt og nemt kan oprette en sag.

Tilføj integration

Det er hurtigt at tilføje en integration. Vælg din integration og følg vejledningen til netop din integration.

E-INKASSO kan ofte også findes i økonomisystemernes app-market.

e-inkasso		skiFt konto: Fætter Højben ∽			
🐣 Hjem		Bille	an hailed	i-	.
Sager	⊞	вшу		e-conomic	• e-conom
Skyldnere	₿	Billy regnskabsprogram gør det l https://www.billy.dk/	et for dig som selvstændig	Ved at kombinere e-conomic onli en af vores partneres branchespe dine arbejdsgange endnu mere el	ne regnskabsprogram med ecifikke apps kan du gøre ffektive – og din forretning
TODO	⊞			mere profitabel.	
🖋 Underskrifter	₿			https://www.e-conomic.uk/	
III Rapporter			Tilføj Billy		Tilføj e-conomic
Regnskab	⊕		_		
 Integrationer 	8	Sport Solution	à sport solution	Dinero	(i) diner
Tilføj integration		Hent dine skyldnere over fra Spo	rt Solution	Dinero regnskabsprogram er nem	it at komme i gang med. Nu
Hjælpecenter		http://sport-solution.com/		kan du også hente dine dårlige be integration til e-inkasso.	etaler over med en
📕 Shop				https://dinero.dk/	
A Konto	⊕				
indstillinger	œ		Tilføj Sport Solution		Tilføj Dinero
Support					

Efter integrationen er tilføjet, skal man lige vente til, at ens data bliver hentet. Det tager typisk nogle minutter, alt afhængigt af hvor meget data der skal hentes.

Filtrer dine data

Før man kan se sine data, skal der vælges nogle filtre.

Importér		
Hvilket forløb skal dine sager (oprattas i?	
Meet muliet indep retten	prettes i:	
 Standard (anbefalet) 		
 Hurtigt til retten 		
Filtrér		
Importér efter rykker nr. *		
Ikke fastlagt Rykl	ker nr.: 1 Rykker nr.: 2	Rykker nr.: 3
Bagatel, saldo *	Forfalden (dage) *	
100	1	
Feiter markeret med * er obligator	iske.	
		Se tilgodehavender 🕨

Vælg hvilket forløb sagerne skal oprettes under. Det er altid muligt at skifte forløb på en sag, når den er oprettet. Her kan du læse mere om <u>forløb</u>.

Rykkere bruges, når du vil sende rykkere, som du plejer i dit økonomisystem. Så kan man her vælge, hvor mange rykkere din kunde skal have fået, før den bliver hentet over i E-INKASSO.

Sender I **inkassovarsel** som sidste handling, kan man krydse dette af. Så bliver sidste rykker automatisk markeret som inkassovarsel ved oprettelse.

Bagatelgrænse for gæld og forfald betyder, hvor meget gælden skal være på, inden den bliver taget med og hvor mange dage over forfald, der skal være gået, inden du vil have den vist.

Eksempelvis kunne man vælge gælden skal være på over 1.000 kr., og der skal være gået 14 dage siden første gældspost.

Hent dine data

Dine data er nu klar til at blive hentet og blive oprettet som sager. Man samler typisk alle opkrævninger, rykkere og betalinger på én sag. Du kan nu kigge listen igennem og sørge for, at det, du vil importere, er krydset af.

1 k Der	tunder kunne ikk kan muligvis være fe	te tilføjes til listen I i data på disse kunder. :	Se kunder 🕨				×
~	Anders And						
	Dato	Forfald	Faktura	Туре	Tekst	Restbeløb (DKK)	Beløb (DKK)
•	07.09.2018	15.09.2018	84	Faktura	Anders And (16) – Faktura nr.:84	1.531,25	1.531,25
	Saldo:						1.531,25
•	Andersine And						
	Dato	Forfald	Faktura	Туре	Tekst	Restbeløb (DKK)	Beløb (DKK)
•	01.11.2018	09.11.2018	88	Faktura	Andersine And (20) – Faktura nr.:88	506,25	506,25
	Saldo:						506,25
							📩 Importér udvalgte

Når alt er krydset korrekt af, kan man vælge importér. Herefter bliver sagerne automatisk oprettet, og de er nu klar til at blive kørt.

Data der ikke kunne hentes

Nogle gange kan integrationen ikke finde ud af, hvor alle posteringer på en kunde er. Derfor kommer disse ind på en liste for sig selv, hvor man så kan assistere i at få sagerne oprettet.

			De	er kan være feil eller n	nangl	er!	×
	Der kan muligvis vær Mulige fejl: Manglende betalinger Manglende kreditnota Manglende system beta Delbetalinger på flere fa Bikke udlignet posteringe	e fejl i data på linger ktura r	disse kunde	ar.	Du du v	kan stadig importere dine data. Det kræver dog supplere eller retter data. Dine muligheder: Ret data i di økonomisystem Der kan gå op til et dogn for eventuelle rettelser hentes. Importer devis og suppler data Vær opmærksom på fremtidige importeringer også kan indholde fejl. Opret kunderne manuelt Betalinger og lign. bliver ikke synkroniseret via integrationen.	
Ærlige Bent Dato	Forfald	Faktura	Туре	Tekst		Restbeløb (DKK)	Beløb (DKK)
20.12.2018	03.01.2019	85	Faktura	Ærlige Bent (17) – Faktura nr.:85		2.150,00	2.150,00
20.12.2018	03.01.2019	86	Faktura	Ærlige Bent (17) – Faktura nr.:86		1.250,00	1.250,00
							3.400,00
Saldo:							

Det er vigtigt at nævne i denne sammenhæng, at oprettes nogle ting uden for integrationen, kan systemet ikke finde ud af det. Det er derfor en god ide lige at holde øje med, hvad der kommer ind på disse kunder.

I nogle tilfælde kan der bogføres på flere forskellige måder i deres økonomisystem, det kan have betydning for, hvordan data hentes over i E-INKASSO. Derfor kan det i tilfælde være en fordel at bogføre på en anden måde.

Faktura der ikke er afsendt til skyldner via økonomimodulet hentes ikke over i E-INKASSO. Der hentes kun, faktura der er afsendt.

API

Vi har en API løsning. I denne kan man oprette skyldner og sager. Det vil være dén løsning, man vælger, hvis man vil automatisere mest muligt med denne system-til-systemløsning.

Se dokumentation her docs.E-INKASSO.dk/

Er der ikke lavet en integration til det økonomisystem, I anvender, vil I med fordel kunne indlæse en fil i E-INKASSO med alle relevant data fra det system, I anvender og evt. har lavet filen/ trukket filen ud fra.

Med API kan forskellige programmer "tale" sammen og udveksle data - i dette tilfælde i form af en fil.

Filer

Det er muligt at importere oplysninger på skyldner via filoverførsel. Det vil sige, at man kan hente en fil med alt relevant data, og sagerne oprettes i E-INKASSO når filen er blevet importeret.

Hos E-INKASSO har vi tilvalg, der er muligt at få sat op på ens profil i E-INKASSO. Import af sager via fil er et tilkøb for vores licenskunder.

Dette kræver, at alle data, der skal anvendes, er korrekt indtastet i filen, der importeres. Nedenfor har vi lavet en kort gennemgang og forklaring til de data, der kan hentes via en fil.

I har mulighed for at omdøbe kolonnerne til tekster, der passer til det system, I anvender, dette er praktisk, hvis ens eget system kalder kolonnerne noget helt andet. E-INKASSO skal bare have besked, så opsætningen bliver korrekt.

*er påkrævet - Jo flere oplysninger du har på en skyldner, jo let	tere er det at få
skrivelserne frem til.	

Overskrift	Forklaring
Skyldners navn*	Skyldners navn - Virksomhed eller privat person
	Ofte har man i sit økonomisystem et nr. på sine kunder.
	Derved er det lettere at finde sine kunder på tværs af
	systemerne.
Kunde nr.	Oplyser man ikke et kunde nr., tjekker systemet om
	skyldner har et CPR-nr. er dette ikke tilfældet tjekkes det, om
	der er et CVR. nr. og kunde vil få dette nummer som kunde
	nr.
	Er skyldner en virksomhed, er det en god ide at oprette
CVR nr.	skyldner med CVR. nr. Skulle sagen ende i retten, vil de
	kræve et CVR. nr.
	Er skyldner en privatperson, er det en fordel med
CPP or	cpr-nr. Ud fra dette kan man søge efter senest kendte bopæl i
	Danmark, og retten har lettere ved at finde
	skyldner.
Tlf.	Typisk fastnet nummer
Mohilar	Oplyses mobilnr. kan der sendes dokumenter via sms til
	skyldner
C mail	Oplyses E-mail kan der sendes dokumenter via mail til
	skyldner
Adresse	Skyldners adresse
Post nr.	Skyldners postnr.
Ву	Skyldners by
Opkrævnings nr.*	Opkrævnings nr. er typisk det samme som fakturanr.

Beløb*	Er opkrævnings beløbet også typisk det beløb der er faktureret til skyldner
Opkrævningsdato*	Den dato hvor opkrævning er foretaget
Forfaldsdato*	Den dato hvor skyldner skulle have betalt for opkrævningen
Opkrævningsdato Rykker 1	Dato for hvornår første rykker er afsendt
Rykkergebyr 1	Hvilket beløb er der opkrævet i rykkergebyr. Er der ikke sat et beløb, sættes der automatisk en værdi, bare der er oplyst en dato
Opkrævet	Er der opkrævet kompensationsgebyr med rykker 1,
kompensations gebyr på rykker 1	hvis der er, skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som om, at kompensationsgebyr er opkrævet
Rykker 1 sendt som Inkassovarsel	Er rykker 1 sendt som et inkassovarsel, hvis der er, skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som om, at rykker 1 er sendt som inkassovarsel
Opkrævningsdato Rykker 2	Dato for hvornår anden rykker er afsendt
Rykkergebyr 2	Hvilket beløb er der opkrævet i rykkergebyr. Er der ikke sat et beløb, sættes der automatisk en værdi, bare der er oplyst en dato
Opkræve kompentationsgebyr på rykker 2	Er der opkrævet kompensationsgebyr med rykker 2, hvis der er skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som om, at kompensationsgebyr er opkrævet
Rykker 2 sendt som Inkassovarsel	Er rykker 2 sendt som et inkassovarsel, hvis der er skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som at rykker 2 er sendt som inkassovarsel
Opkrævningsdato Rykker 3	Dato for hvornår anden rykker er afsendt
Rykkergebyr 3	Hvilket beløb er der opkrævet i rykkergebyr. Er der ikke sat et beløb, sættes der automatisk en værdi, bare der er oplyst en dato
Opkrævet kompensationsgebyr på rykker 3	Er der opkrævet kompensationsgebyr med rykker 3, hvis der er, skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som om, at kompensations gebyr er opkrævet

Rykker 3 sendt som Inkassovarsel	Er rykker 3 sendt som et inkassovarsel, hvis der er, skal det noteres i feltet. Alt andet end 0 eller tomt felt vil blive antaget som om, at rykker 3 er sendt som inkassovarsel
Kreditnota nr.	Nummeret på kreditnota
Beløb på kreditnota	Beløbet der er krediteret på opkrævningen
Oprettelsesdato for kreditnota	Datoen for hvornår kreditnotaen er oprettet
Forfaldsdato for kreditnota	Nogle kreditnota har en forfaldsdato - Angives der ingen data, antages det, at forfaldsdato er den samme som oprettelsesdato

Sagerne

Alle sager vil automatisk blive oprettet med fortløbende sagsnummer, der hele vejen vil følge sagen.

Oversigt

Et overblik over alle sagerne på din konto findes ved at bruge menupunktet "Sager" og vælge "Søg en sag".



I oversigten vises alle åbne sager. Alle sager markeret med rødt er sager, der kan laves opfølgning på, eller som kræver en handler for at sagen går videre.

Finde sager

Det er muligt at finde en sag ved at søge på sagsnr., skyldner, sidste handling, opfølgningsdato, notat eller kundenummer.

Sagens detaljer

På hver enkelt sag vil der kunne findes alle oplysninger i forbindelse med inddrivelsen.

< E-I-235/18	🖋 Redigér sag
Anders And5	
Transitvej 20C 6330 Padborg Tlf.: 4587654321 Mobil: 4512345678 anders-and@einkasso.dk	Reference: 11121741825
Økonomisk oversigt	
Hovedstol	1.477,50 kr
Tidligere rykkergebyrer	400,00 kr
Tilskrevne renter	269,90 kr
Total	2.147,40 kr
Til betaling	2.147,40 kr

Fordeling af betalinger			
Hovedstol		Rykkergebyrer	
Betalt	0,00 DKK	Betalt	0,00 DKK
Rest	1.477,50 DKK	Rest	400,00 DKK
Renter			
Betalt	0,00 DKK		
Rest	269,90 DKK		
Detaljer			
Multiopfølgning			
Følges op i multi:	Aktiv		Deaktiver multi
Renter			
Hovedstol forfald:	01-11-2018		
Rente:	Procesrente		

Der tilskrives renter fra den 31. dag efter forfaldsdato.

Skyldnerlogin

Det er tilladt at logge på sagen som kreditor/sagsbehandler, dog må der ikke åbnes dokumenter el.lign. på siden. Hvis du vil se en forhåndsvisning af dokumenterne, så kan du gøre det via send knappen på handlingen i tidslinjen.

Skyldner

På sagen vil skyldners oplysninger fremstå som, dem der er registeret på skyldner. Alle oplysninger kan redigeres ved at klikke på navnet.

Økonomisk oversigt

På hver sag er der en økonomisk oversigt, hvor der vises en sammentælling af de opkrævninger og tilskrivninger samt evt. betalinger, der er lagt på sagen.

Fordeling af betaling

Har der været betaling på den enkelte sag, vil fordeling af betalingen kunne ses i dette afsnit.

Detaljer

Her vises oplysninger om sagen, og om sagen er en del af multiopfølgning, hvilken rente sagen anvender, hvornår der er tilskrevet renter fra, og hvilke oplysninger der skal anvendes ved skyldnerlogin.

Disse funktioner kan ændres ved at anvende knappen "Redigér sag" i toppen af siden.

Tidslinje

Giver et overblik over sagens forløb.

Tidslinje			
Opret handling			
	•	Sagsforløb: Standard (anbefalet)	
Inkassopåkravsskrivelse			
Vil du oprette og sende en inkassopåkravsskrivelse?	?		
Ja Nej			
		12-12-2018 Inkassovarsel	oprettet af: Jenny C.
		12-11-2018	oprettet af: Jenny C.
		Rykker nr.: 2	
		24-19-2018 Rykker nr.: 1	oprettet af: Jenny C.
01-10-2018 Faktura 8520 324,00 kr.	•		

Guide til næste skidt

I det øverste grå felt til venstre vil I kunne se, hvilket forslag E-INKASSO har til næste handling. Dialogboksen vil komme med flere forslag, alt afhængig af hvilket svar du vælger til den handling, der er foreslået.

Det er altid muligt at vælge en anden handling. Dette gøres ved at bruge knappen øverst "Opret handling". Læs mere om vores handlinger under funktioner.

Hvilket forløb

Øverst til højre kan man se, hvilket forløb sagen følger. Ønsker man at skifte forløbet kan man klikke i boksen, og der kommer en knap frem til skift forløb. Læs mere om de enkelte forløb under forløb.



Tidslinjen	
Overskrifterne ha	ar vi forsøgt at kategorisere, så hver kategori har en farve.
Kategorifarve	Beskrivelse
Grøn	Betaling
Rød	Faktura og omkostninger
Blå	Handlinger der er oprettet
Gul	Notater til sagen eller pause
Lilla	Besked fra ekstern partner
Alle handlinger, o	der er i tidslinjen, kan altid åbnes, og yderligere data omkring handlingen
vil kunne ses.	

Skyldner

Det er muligt at finde en skyldner ved at vælge menuen skyldnere og søg skyldner.



Find en skyldner

Skyldner kan fremsøges i listen over skyldner ud fra CVR/CPR, navn, telefonnummer, email, kundenummer eller type. Ved at klikke på skyldner kommer der oplysninger omkring skyldner frem.

Til venstre ses de oplysninger skyldner er oprettet med. Højre side viser, hvilken sag der er på skyldner, hvad status er, hvor meget hovedstolen er på, samt forfaldsdato.

Vi tjekker adresseoplysninger hos Danmarks Adresseregister, DAR. Her vil der vises et svar, fra det tjek der er foretaget, og det har en af følgende typer:

A: Adressen findes og er korrekt indtastet

B: Adressen findes men kan indeholde tastefejl -Der vil komme et forslag til adresse

C: Adressen findes ikke eller er forkert indtastet -Der vil komme et forslag til adresse. Det er altid en god ide at tjekke, om adressen er korrekt, inden der udsendes nogle dokumenter til skyldner.

Ud fra adressen oplyser vi, hvilken retskreds skyldner tilhører og oplysninger hertil.

Hvad er en Premium sag?

Opgradere man en sag til Premium, kan man frit benytte alle handlingsmuligheder (dog med undtagelse af vores tilkøbsydelser).

En Premium sag åbner for:

- Inkasso
- Akkord aftaler
- Udkørende inkasso
- Send til fogedretten
- Egen skrivelser

Forløb

I E-INKASSO findes der tre standardforløb, man kan vælge, hvor systemet ud fra det valgte forløb foreslår dokumenter, tidsfrister, og beløb. I vores tre standardforløb hjælper E-INKASSO med at holde styr på de andre forløb, der kan køres parallelle med vores standardforløb. De bliver beskrevet i dette afsnit, og vi vil liste dem op herunder.:

- Standard forløb
- Rykkerforløb
- Inkassoforløb
- Fogedretten
- Tilbud (akkord og betalingsaftale)
- Breve

Det er muligt at fravige det valgte forløb ved ændring af tidsfrister og beløb inden afsendelse af dokumenter. Det er også muligt at skifte til andet forløb undervejs, hvis det ønskes.

Standard forløb

Vælger man under oprettelse af sager. Her vælger man, hvilken vej sagen skal gå.

Mest muligt inden retten

Forløbet til dem der vil være flinke ved deres skyldnere og give dem god tid og tilskrive lave gebyrer på sagerne:

- Mange skrivelser (påmindelser og lign.)
- Lange frister
- Betalingsaftale forslag
- Retten så sent som muligt



Fra det skyldige beløb forfalder til der i E-INKASSO forløbet "mest muligt til retten" anbefales at sende første rykker går der 5 dage. Efter første rykker er afsendt, går der 15 dage til E-INKASSO foreslår at sende rykker 2. Der vil gå 15 dage efter rykker 2, til E-INKASSO vil foreslå afsendelse af inkassovarsel. Fra inkassovarsel er afsendt går der 15 dage til E-INKASSO anbefaler at der udsendes inkassopåkravsskrivelse.

Herefter vil E-INKASSO afvente 10 dage og anbefale et akkord tilbud på 20% af sagens skyldige beløb, accepteres dette tilbud ikke, og betalingen ikke er sket indenfor 30 dage, foreslår E-INKASSO, at der sendes en skrivelse vedrørende manglende betaling. Kommer der ingen indbetalinger inden for 15 dage, vil E-INKASSO anbefale, at der sendes et betalingspåkrav til retten.

Standard

Forløbet, der giver skyldner rig mulighed for at betale inden retten, men har kortere tidsfrister og normale gebyrer.

- Moderat antal skrivelser
- Normale tidsfrister
- Betalingsaftale forslag
- Retten ordinær tid

Standard (anbefaldet)



Fra det skyldige beløb forfalder til der i E-INKASSO forløbet "standard" anbefales at sende første rykker går der 3 dage. Efter første rykker er afsendt, går der 12 dage til, at E-INKASSO foreslår at sende rykker 2. Der vil gå 12 dage efter rykker 2, til E-INKASSO vil foreslå afsendelse af inkassovarsel. Fra inkassovarsel er afsendt, går der 12 dage til E-INKASSO anbefaler, at der udsendes inkassopåkravskrivelse.

Herefter vil E-INKASSO afvente 10 dage og anbefale et akkord tilbud på 20% af sagens skyldige beløb, accepteres dette tilbud ikke, og betalingen ikke er sket indenfor 30 dage foreslår E-INKASSO at sende et betalingspåkrav til retten.

Hurtigt til retten

Forløbet, der springer mange skrivelser over og går hurtigt til retten. Det bruges ofte, hvis man ved, at skyldner ikke vil betale frivilligt, og sagen hurtigt skal lukkes.

- Få skrivelser
- Skarpe tidsfrister
- Retten hurtigst mulig

Hurtigt til retten

Fra det skyldige beløb forfalder til, at der i E-INKASSO forløbet "hurtig til retten" anbefales at sende første rykker, går der 1 dag. Efter første rykker er afsendt, går der 11 dage til, at E-INKASSO foreslår at sende rykker 2. Der vil gå 11 dage efter rykker 2 til, at E-INKASSO vil foreslå afsendelse af inkassovarsel. Fra inkassovarsel er afsendt, går der 10 dage til, at E-INKASSO anbefaler, at der udsendes inkassopåkravskrivelse. Herefter vil E-INKASSO afvente 10 dage og anbefale at sendes et betalingspåkrav til retten.

Rykkerforløb

En rykker er et brev, som sendes til skyldner, når betalingsfristen ikke bliver overholdt. Derfor er det vigtigt at sende en rykker.

Vær opmærksom på at nogle fagområder har særregler for selve rykkerprocessen, f.eks. huslejesager.

Regler for rykkerprocedure:

- Man kan sende, så mange rykkere man vil. Dog må man kun sende 3 rykkere med gebyr
- Der skal være minimum 10 dage imellem hver rykker, når de har gebyr på
- Gebyret må ikke være mere end 100 kr. pr. rykker
- 3. rykker kan med fordel inkludere et varsel om en inkassoproces
- B2B (business to business) har en fordel at kunne tilskrive et kompensationsgebyr på xxxxx kr. og kan kun tilskrives en gang.

Inkassoforløb

Inkassovarsel er en almindelig rykker med varsel om, at sagen nu fortsættes med inkasso. Inkassovarsel er den sidste rykker, du sender. Du kan også vælge at sende et inkassovarsel allerede som første rykker, hvor du derved forkorter processen i forhold til kunder, som du ved, enten har svært ved at betale eller blot har i sinde at misbruge kreditten ved at trække betalingen.

Inkassovarsel oprettes på samme måde som en almindelig rykker.

I E-INKASSO har du også muligheden for at tilskrive kompensationsgebyr, det kan kun tilskrives, hvis skyldner er en virksomhed. Hensigten med gebyret er at give dig som kreditor mulighed for at tilskrive et ekstra - og noget højere - gebyr på den første rykker, således at andre virksomheder (og også offentlige institutioner) er mindre tilbøjelige til at misbruge kreditten.

Erklæringer og forlig

Det er altid en fordel at indgå aftaler med skyldner og slippe for at skulle sende sagen videre i retssystemet. Men når du indgår aftaler om betalingsdato eller en afdragsordning, så er det altid en rigtig god idé at have aftalen på skrift og med underskrift fra skyldner. Hvis du via E-INKASSO sikrer dig, at den aftale, som du laver med skyldner, overholder de formalia, som retten kræver, så kan du spare rigtig meget tid og besvær i forhold til fogedretten, hvis det viser sig, at skyldner ikke overholder aftalen.

Når du opretter og sender inkasso via E-INKASSO, så vil E-INKASSO samtidigt generere en skyldnererklæring og et frivilligt forlig, som du kan sende med ud til skyldneren. Du har herudover - til enhver tid - mulighed for at oprette en ny skyldnererklæring og frivilligt forlig til sagen i E-INKASSO. Hos de profiler, der har tilvalget NemID-underskrifter, vil dokumenterne kunne underskrives digitalt og gemmes automatisk i E-INKASSO under sagen.

Skyldnererklæring

En skyldnererklæring er et dokument på, at skyldner erkender sig enig i at skylde det beløb, du som kreditor mener.

Frivilligt forlig

Er en aftale mellem skyldner og kreditor. Hvor skyldner erkender at skylde det beløb, der er nævnt og skyldner oplyser, hvor meget vedkommende kan afdrage med i en afdragsordning pr. måned.

Skyldnererklæring og frivilligt forlig oprettes i E-INKASSO automatisk ved udsendelse af inkassovarsel. Skyldner skal underskrive og sende dokumenterne retur til kreditor. Indsendelse af underskrevet dokumenter kan ske på flere måder. Skyldner tager et billede eller scanner de underskrevne dokumenter og sender via mail. Ved afsendelse af

inkassovarsel via brevpost sendes der en frankeret svarkuvert med, som skyldner kan sende de underskrevet dokumenter retur i.

Har man tilkøbt NemID-underskrift kan skyldner underskrive med NemID via minesager.dk. og I vil modtage underskrevne dokumenter direkte i systemet.

Fogedretten

Fogedretten er en afdeling ved retten, hvor man kan få hjælp til at inddrive tilgodehavender. På et fogedretsmøde er emnet udelukkende "hvordan kan skyldner betale, og/eller stille sikkerhed for betaling", og f.eks. ikke en diskussion om hvorvidt skyldner skal betale eller ej.

Er der uklarhed om hvorvidt kravet er korrekt, skal det behandles i civilretten. Der er to måder at få Fogedretten til at behandle en sag på. Hvilken af måderne du skal bruge afhænger af, om du har et fundament i sagen eller ej. I vores forløb vil E-INKASSO komme med forslag til, hvordan din sag ville skulle sendes til Fogedretten.

Læs mere under Hvad sker der på et Fogedretsmøde?

Med fundament

Hvad er et fundament? Et fundament er et juridisk begreb for, det der ligger til grund for inddrivelsen. Grundlaget kan være:

- Betalingspåkrav
- Frivilligt forlig
- Skyldnererklæring
- Gældsbrev
- Pantebrev
- Dom

Hvis du har et fundament, skal du sende sagen til fogedretten via en såkaldt "Fogedrekvisition". Alle informationer vil automatisk stå på skrivelse, når den oprettes via handling på sagen. Det er en simpel skrivelse, hvor man henviser til fundamentet som E-INKASSO automatisk vil vedhæfte. Når fogedrekvisitionen sendes til fogedretten, opgøres kravet (den aktuelle gæld dags dato), i skrivelsen bedes fogedretten om at beramme et fogedretsmøde i sagen (og dermed indstævne skyldner til at møde op). Det koster en mindre retsafgift, på ca. 300 kroner, alt efter gældens størrelse (E-INKASSO udregner det for dig). En fogedrekvisition er altså den hurtigste vej til at få skyldner i Fogedretten, men det kræver, at der er et gyldigt fundament i sagen.

Uden fundament

Hvis du ikke har et gyldigt fundament (typisk ved alm. faktura gæld og lignende), skal du sende sagen til Fogedretten - via et "betalingspåkrav".

Et betalingspåkrav er en blanket på tre sider, som skal udfyldes udførligt, og meget korrekt, da fogedretten ellers afviser sagen. E-INKASSO udfylder automatisk blanketten for dig. Når fogedretten modtager blanketten, opretter de sagen, hvis den er udfyldt korrekt, og sagen overholder diverse kriterier (ikke er forældet, forudgående sagsforløb er korrekt osv.). Når sagen er oprettet, får du besked fra Fogedretten herom (sagen får dermed et sagsnummer, som du kan påføre sagen i E-INKASSO til senere brug). Fogedretten sender herefter en kopi af betalingspåkravet til skyldner, som får 14 dage til at svare tilbage til Fogedretten. Skyldner skal tage stilling til om kravet anerkendes, eller om det bestrides (gøres indsigelse). Såfremt skyldner gør indsigelse tilbage til Fogedretten inden for fristen, så henviser Fogedretten sagen til behandling i Civilretten, hvor kreditor har mulighed for at få en dom på, at kravet er gyldigt, og som efterfølgende kan benyttes til at sende sagen i Fogedretten igen, via en Fogedretvisition. Når du sender betalingspåkravet, har du mulighed for at få Fogedretten til automatisk, og meget billigt (kr. 100,-) at oprette sagen som en civil sag for dig, såfremt der er indsigelse.

Gør skyldner ikke indsigelse, eller svarer skyldner ikke tilbage til Fogedretten inden fristens udløb, bliver betalingspåkravet nu omgjort til et gyldigt fundament, da en dommer giver den en såkaldt "anden påtegning". Herefter bliver der automatisk oprettet et Fogedretsmøde, som skyldneren bliver indkaldt til.

Retsgebyr

Retsgebyr er, noget man selv overfører til Retten. I menuen under TODO er der et punkt, der hedder "Overfør til Retten". Her vil der kunne findes beløb og kontonummer til den/de Retskredse, der skal betales retsafgift til.

Under oprettelse af rets skrivelser vil der være en beskrivelse af, at Retsgebyret skal manuelt overføres til Retten.

Det er muligt at tilskrive retsgebyret på sagen, så skyldner kommer til at betale gebyret ved indfrielse af gælden.

Svar fra Retten

Vi oplever desværre problemer med, at nogle retskredse har meget svært ved at forstå, at mange faktisk kører deres inkasso selv. Derfor oplever mange også, at en retskreds gentagne gange nægter at tilskrive de ellers lovfæstede inkassoomkostninger. Det er desværre ikke noget, vi kan styre, og vi er da også løbende i dialog med forskellige retskredse, så problemet kan blive løst.

Ofte kræver retten, at man oplyser, at der har været kommunikation omkring kravet, i forbindelse med fremsendelse af påkravsskrivelsen. Nogle retskredse kræver (helt håbløst), at der skal have været underskrevet et frivilligt forlig, før de accepterer, at man har påført inkassoomkostninger. Det bedste man kan gøre, hvis man vil have sagen hurtigt igennem er derfor - at fjerne inkassogebyret - selvom vi mener, at det er helt uacceptabelt, at det skal være sådan.

Tilbagekaldelse af en sag fra Retten

Ønsker man at tilbagekalde/annullere en sag hos fogedretten, skal man kontakte Retten via telefon eller mail og oplyse fogedrettens sagsnummer, som Retten har fremsendt. Årsagen til en tilbagekaldelse kan være, at skyldner har betalt.

Tilbud (akkord og betalingsaftale)

Der er mulighed for at give skyldner nogle tilbud for at imødekomme deres betaling. Det er op til kreditor at vurdere, om et sådant tilbud er relevant overfor lige netop den skyldner, I har.

Akkord

Din skyldner har måske ikke råd til at betale sine regninger eller måske nægter vedkommende af principielle årsager, selvom kravet er korrekt. Måske tror vedkommende bare ikke, at du ikke gør noget ved dit krav i den sidste ende, men bare "truer" med inkasso.

Et akkord tilbud kan måske give skyldner det skub til at betale, som giver det ønskede fremskridt i sagen. Et tilbud om akkord er et tilbud til skyldner om rabat på gælden – Måske frafalder du dit krav om renter og gebyrer, eller du giver måske oven i købet skyldner en rabat på hovedstolen. En rabat, som ofte dækkes af de tilskrevne renter og gebyrer.

Uanset årsagen, så er et akkord tilbud en god mulighed for din skyldner til at få gælden ud af verden på. Med E-INKASSOs akkord-modul kan du let lave et tilbud om akkord (rabat) til din skyldner, og akkord-brevet forklarer præcis, hvad der skyldes, hvad gælden vil stige til, hvis der tages yderligere retslige skridt, og hvor meget skyldner sparer ved at tage imod akkord-tilbuddet.

Mange skyldnere vil tage imod et sådan tilbud. Nogen fordi de sparer penge og dermed hurtigere får gælden ud af verden. Og andre fordi de ser tilbuddet som en lille sejr. De slipper billigere, og de får opfattelsen af, at du har taget et tab, for at få sagen ud af verden. Det er dog langtfra altid tilfældet. Selv ved relativt store rabatter, vil du stadigvæk få hovedstolen (den oprindelige gæld) hjem og oftest mere til. Det, der gives afkald på ved et akkord-tilbud, er for det meste renter og gebyrer.

Hvornår er akkord tilbud bedst?

Er skyldner en privatperson, er det ofte en god idé at oprette og udsende disse tilbud om akkord på tidspunkter, hvor lønnen typisk udbetales eller tider på året, hvor der kommer ekstraordinære udbetalinger, f.eks. op til udbetaling af børne- og feriepenge.

Betalingsaftale

En betalingsaftale er en af flere gode måder til at få din skyldner til at påbegynde betaling. En betalingsaftale skal være som en overskuelig ordning og mulig for skyldner at overholde. Det er en afdragsordning, som skyldner kan afvikle sin gæld på.

Betalingsaftaler er simple at lave i E-INKASSO. Du vælger raternes størrelse, hvorefter systemet selv udregner alle detaljer til aftalen med renter, afdrag m.m. Du kan også vælge at lægge en større udbetaling ind, så skyldner kan vise god vilje.

Ved oprettelse af betalingsaftale, sendes der en oversigt til skyldner, hvor det fremgår, hvad der betales og hvornår, hvilket ofte er et godt incitament til at betale det hele med det samme, da betalingsaftalen synliggør, hvor mange renter der tilskrives hver måned.

Når man opretter en betalingsaftale, er det vigtigt, at skyldner har accepteret aftalen, inden den påbegyndes. Vi anbefaler, at afdragene ikke løber over mere end et år - alt afhængig af det skyldige beløb.

Raternes størrelse

E-INKASSO kommer med forslag til afdragenes størrelse (raternes størrelse). Det er muligt at redigere beløbet. Forslaget er med udgangspunkt i, at det skyldige er betalt inden for et år.

Dato for første rate

Hvilken dato det første afdrag skal forfalde, her er der ligeledes mulighed for at ændre startdato.

Udbetaling

Har man en aftale med skyldner vedrørende en udbetaling, kan det registreres - her vælges beløb og betalingsdato. Har man en udbetaling til den første, er det en god ide at ændre første afdrag til måneden efter.

Rentefri aftale

Ønsker man at give skyldner en rentefri betalingsaftale, skal der sætte kryds her. Så vil aftale blive udregnet uden renter.

Fundament – Læs mere under fundament.

Vi anbefaler ikke, at der oprettes en betalingsaftale uden at have et fundament på sagen først. Et fundament er den juridiske betydning for det grundlag, der ligger til grund for inddrivelsen. Du har mulighed for at uploade dokument til evt. senere brug.

< Betalingsaftale								
Raternes størrelse (kr) *		Dato for første rate						
200	i	01-05-2021						
Udbetaling								
Er der aftalt en udbetalingssum skal du angive beløbet og datoen for udbetaling.								
Rentefri aftale								
Her kan du markere hvis du ønsker a	at tilbyde din skyle	dner en betalingsaftale uden renter.						
Fundament								
Det anbefales ikke, at oprette en l	oetalingsaftale u	iden at have et fundament på sagen først. Har du						
glemt at oprette det, kan du gøre	det her.							
Tilføj fundament								
Felter markeret med * er obligatoriske.								
🕒 .Opret betalingsaftale								

Oplysninger skyldner modtager

Det er altid muligt at se aftalen inden endelig afsendelse til skyldner. I aftalen vil skyldner få informationer om:

- Aftalens løbetid
- Evt. udbetaling
- Dato for første afdrag
- Dato for sidste afdrag
- Rentesats
- Det samlede rentebeløb i aftalens løbetid

Oplysninger om hvordan afdragene betales, at betaling af hovedstol ikke fritager en for betaling af renter og gebyr. Samt at aftalen kan opsiges til omgående indfrielse - ved manglende betaling.

Misligholdt betalingsaftale

Ved misligholdelse af betalingsaftale, hvor afdragene udebliver, kan der sendes skrivelser med varsel om opsigelse af betalingsaftalen. Opsiger man en betalingsaftale sendes sagen tilbage i et valgt forløb og kan fortsættes til Retten.

Har man en dom på en afdragsordning, og hvis afdragene ikke kommer som aftalt, Kan man bede Fogedretten om at gøre udlæg i skyldners ejendele.

Breve

Du kan benytte E-INKASSO til at oprette dine egne breve og skrivelser til dine skyldnere og evt. sende skrivelserne direkte til skyldnerne.

Hvis du har behov for inspiration til dine breve og skrivelser, er der flere forskellige brevskabeloner at vælge imellem i systemet – og som du kan rette i, som du har lyst. Kan du ikke finde en skrivelse, som passer til dine ønsker og krav, så skriver du blot teksten selv. Brevene bliver opsat på brevpapir med alle relevante informationer og evt. dit logo.

Sende handlinger

Alle dokumenter der oprettes i E-INKASSO kan afsendes til skyldner. Det er muligt at se skrivelserne på sagen, og de kan ydermere ses på skyldnerportalen af skyldner. Ønsker man en kopi af de skrivelser, der allerede er afsendt, kan man vælge at klikke på handlingen og "vis dokument". Herefter kan man printe eller gemme skrivelsen.

Oprettelse af skrivelser

På selve sagen gives et forslag til næste mulige handling. Har man et ønske om at lave en anden handling end den foreslåede, kan dette også ske. Alle skrivelser henter de data, der er på sagen og udformer dokumenterne herudfra. Ved få klik enten ved hjælp fra dialogboksen "guide til næste skridt" eller opret handling på sagen, oprettes dokumenter klar til afsendelses til skyldner.

Sende valgmuligheder (sms - e-mail - brev)

Der er flere forskellige måder at formidle dokumenter ud til skyldner på. I E-INKASSO har du mulighed for at sende samme skrivelser på flere måder.

Mail

Du kan sende de fleste af dokumenterne i et inkassoforløb via mail og dermed spare tid, papir, print udgift, kuverter og porto.

E-INKASSO har en log-funktion, så du kan se, hvornår skyldner har åbnet det fremsendte dokument. Læs mere under handlingslog.

Ved fremsendelse af betalingspåkrav og fogedrekvisition til Retten er forsendelsestype email et krav i de fleste retskredse, de accepterer ikke modtagelse af almindelig post længere.

SMS

E-INKASSO har udviklet en mulighed for, at du kan fremsende dokumenter til skyldner via SMS. Dette kan gøres med de fleste dokumenter. SMS-systemet har en log-funktion, hvor du kan se, hvornår skyldner har åbnet det fremsendte dokument. Læs mere under handlingslog.

Send selv

Den mest normale fremgangsmåde hos de fleste virksomheder, hos advokaterne og inkasso firmaerne er, at de selv printer de oprettede dokumenter, pakker dem og sender dem med posten. Dette er naturligvis også en mulighed i E-INKASSO.

Brevservice

Slip for at printe, pakke og frankere. Lad E-INKASSO printe dine dokumenter for dig, pakke dem og fremsende dem til modtageren med post. Det sparer dig for arbejdstid, kontormaterialer (papir, konvolutter og printer). E-INKASSO sender breve på alle hverdage med quick porto.

Skrivelser til Retten

Ved indsendelse af skrivelser til Retten er E-INKASSO opsat således, at profilen modtager en kopi pr. mail af det, der er sendt til Retten. typisk betalingspåkrav og Fogedrekvisition.

Multimodul

Med multiopfølgning kan du nemt og hurtigt følge op på dine sager.

I multiopfølgning vil der komme en oversigt over, hvilke handlinger der foretages og på hvor mange sager. Det er muligt at vælge handlinger fra/til. Der er mulighed for at vælge afsendelses- dag og tidspunkt.

Handling bliver oprettet med det samme og bliver sat i kø til udsendelse på det valgte tidspunkt. Vær derfor varsom med at sætte afsendelses tidspunkter for langt ud i fremtiden.

Det er en fordel at sende skrivelser på, dage hvor skyldner typisk modtager penge. Det kunne være løn, børnepenge, skat, feriepenge m.m.

Vores multimodul er opbygget i steps for at hjælpe dig, der har mange sager, så man på en overskuelig måde får afsendt korrekte skrivelser.

- Væ	lg typer og antal
Stan	dard (anbefalet)
	Rykker nr. 1 (3)
	Rykker nr. 2 (34)
	Inkassovarsel (31)
	Inkassopåkravsskrivelse (30)
	Akkord tilbud (23)
Hurt	igt til retten
	Inkassovarsel (1)
	Inkassopåkravsskrivelse (1)
Mes	t muligt inden retten
	Rykker nr. 1 (1)
Misl	igeholdt betalingsaftale
	Varsel om opsigelse af betalingsaftale (6)
Begræ	ns antal *
1000	0
Fager	de ældste først
	Næste

Step 1 – Vælg typer og antal

Her kan du se, hvilke typer af dokumenter der kan afsendes i de enkelte forløb. Her vælger man, hvilke handlinger der skal afsendes.

Step 2 – Vælg tidspunkt

Oten devel (exh efelet)	Dato *	Tidspunkt *	
Rykker nr. 2 (34)	01-04-2020	\$	
	Handlingerne bliver oprettet m Vær derfor varsom med at sæ	ned det samme og sat i kø til udsendelse. tte afsendelses tidpunkter for langt ud i f	remtiden.

Her vælges hvornår man ønsker at afsende de ønskede dokumenter til skyldner. Det er muligt at få vist en liste over de sager, der sendes dokumenter i, ved at klikke på knappen øverst "Vis/Skjul sager". Så vil der komme en liste over de sager, der er valgt med oplysninger om sagsnummer, skyldner, hvilket dokument der sendes til skyldner, hvad hovedstolen er samt en opfølgningsdato.

Sådan arbejder du med modulet multiopfølgning

Der er nogle guidelines, når man bruger multiopfølgning.

Kør ikke sager manuelt

Vil man køre en sag manuelt, kan man trække den ud af multi ved at deaktivere multi (se *deaktiver multiopfølgning* nedenfor).

Vær her opmærksom på, at sager nemt kan blive glemt på den måde.

Slet sidste handling

Sletter man sidste handling bliver sagen "spolet tilbage" og den næste handling peger derfor på samme handling igen. Systemet prøver at få bygget sagen nøjagtigt som defineret i det valgte sagsforløb.

Eksempel: Sletter man sidste handling, som er inkassovarsel, vil multi igen pege på inkassovarsel som næste handling.

Manuel oprettelse

Opretter man et dokument manuelt, vil systemet selv prøve at finde ud af, hvad næste trin er. Det er dog forskelligt, afhængigt af dokumentets type:

- Handling "Brev" opdaterer ikke forløbet, og forløbet fortsætter derfor uforstyrret.
- Ønsker man at udsætte sagen, skal man bruge funktionen "Pause" (se Udsætte sager nedenfor)
- Handling "Betalingsaftale Skifter til betalingsaftale-forløb
- Handling "Akkord tilbud" Skifter til Akkord-forløb

Forlig og erklæringer

Oprettes selv af skyldner via portalen – man skal ikke sende dem dokumenter til underskrift. Vil man sende et selvdefineret forlig, gøres det manuelt ved at få skyldner til at sende original eller scanne og sende. Kan uploades som fundament. Når en skyldner vil underskrive forlig/aftale, opretter systemet selv et dokument til underskrift, ud fra jeres opsætning, antal måneder og minimum rate.

Udsætte sager

Man kan udsætte en sag ved at benytte funktionen "Pause".

På selve sagen går man under "Opret handling" og vælger "Sæt sag på pause" Man vælger herefter en dato for, hvornår den skal følges op igen. På denne dag vil sagen igen være med i multi. Funktionen kan også benyttes ved manuelt opfølgning af sager. Laver man en handling med tidsfrist, eller skifter man forløb, vil pausen blive overskrevet af den nye dato.

Deaktiver multiopfølgning

En sag kan tages ud af multiopfølgning - ved at bruge funktionen "Deaktiver multi". Denne funktion findes inde på sagen i boksen "Detaljer".

Sagen vil nu ikke længere blive inkluderet i multi. Vær her opmærksom på, at sager nemt kan blive glemt. Fremadrettet vil man på sagen skulle lave handlinger manuelt. Her kan man med fordel anvende vores mail funktion, der giver besked, så snart der er sager til opfølgning.

Skyldner Portal (Skyldners overblik)

Skyldner kan på minesager.dk se oplysninger om, den sag der er oprettet på dem, samt alle relevante oplysninger:

- Kontooplysninger til betaling af gælden
- Oplysninger omkring gældens sammensætning (hovedstol, renter og gebyr, indbetalinger m.m.)
- Dokumenter der er sendt via E-INKASSO
- Oplysninger på kreditor (navn, adresse, telefonnr., mail)
- Oplysninger på debitor (navn, adresse)

Kreditor har mulighed for at tilkøbe betalingsmodul samt digital underskrift. Har dette interesse, kontakt os.

Login

Oplysninger om log ind til minesager.dk findes på alle dokumenter sendt til skyldner.

Log ind på din sag

På **www.minesager.dk** kan du logge ind på din sag. Her kan du f.eks.:

- Se tilsendte dokumenter
- Se tidligere betalinger
- Se hvilken faktura det drejer sig om
- Udskrive dokumenter

For at logge ind på din sag, skal du bruge nedenstående sags-ID og password:

Sags-ID: 2h6P2 Password: BTtS2

På selve sagen i E-INKASSO kan man se oplysninger på skyldnerlogin. Det er vigtigt, der ikke åbnes dokumenter af kreditor på minesager.dk - i stedet kan man anvende forhåndsvisning på sagen i E-INKASSO.

Det er muligt at se, hvad der vises, når skyldner logger ind - ved at benytte skyldnerlogin på sagen.

Her er det vigtigt at understrege: "Det er tilladt at logge på sagen som

kreditor/sagsbehandler, dog må der ikke åbnes dokumenter el.lign. på siden. Hvis du vil se en forhåndsvisning af dokumenterne, kan du gøre det via send knappen på handlingen i tidslinjen".

Du kan med andre ord altid tjekke hvordan minsager.dk ser ud for din skyldner ved at anvende det "direkte login" fra på sagen i E-INKASSO.

Skyldnerlogin						
Det er tilladt at logge på sagen som kreditor/sagsbehandler, dog må der ikke åbnes dokumenter el.lign. på siden. Hvis du vil se en forhåndsvisning af dokumenterne, så kan du gøre det via send knappen på handlingen i tidslinjen.						
Sags-ID:	2h6P2					
Password:	BTtS2					
Direkte login:	https://www.minesager.dk/Kb5rwi					

Tilvalg til skyldner portal

Vi har nogle tilvalg, som gør det nemmere at få sine skyldner til at betale. Vi tilbyder et betalingsmodul og mulighed for digital underskrift af dokumenter.

Kontakt os, hvis I, som kreditor, ønsker denne mulighed for dine skyldnere.

Betalingsmodul

Betalingsmodulet gør det muligt for skyldner at betale med kreditkort samt evt. tilmelde kreditkort til betalingsaftale. Det er muligt for skyldner at foretage delbetalinger, betale hele det skyldige beløb eller anmode om en betalingsaftale.

Digital underskrift - NemId

Digital underskrift gør det muligt for skyldner at underskrive dokumenter f.eks. skyldnererklæring, frivilligt forlig samt betalingsaftale.

Opdatere/vedligeholde sager

Det er en fordel jævnligt at opdatere og vedligeholde sine sager. E-INKASSO har udviklet flere værktøjer der hjælper med at gøre vedligeholdelsen så let som muligt. Her kan nævnes opfølgningsmail, der fortæller så snart der kan foretages en ny handling på sagen. Til dem med mange sager vil vi anbefale multimodulet, der gør det muligt at lave flere handlinger på sagerne på en gang.

Tilføj betalinger

Betalinger kan modtages og registreres på sagerne på flere måder. Tilføjelse af betaling manuelt sker via "opret handling" inde på selve sagen.

Kontant

Har du modtaget kontanter fra din skyldner, skal du registrere det på sagen manuelt.

Anvender du integration via sit økonomisystem skal de bogføres der på den givne faktura, og E-INKASSO henter betalingsdata fra dit økonomisystem.

Bankoverførsel

Modtager du betaling via en bankoverførsel, skal det registreres på sagen manuelt, såfremt du ikke anvender integration via dit økonomisystem. Vil E-INKASSO hente betalingsdata fra dit økonomisystem.

Registrering i økonomisystem

Har du hentet sager via integration fra dit økonomisystem, vil betalinger, du registrere deri, automatisk blive overført til E-INKASSO, hvorefter du kun skal godkende, inden betalingen bliver registreret på sagerne.

Betaling via minesager.dk

Har du tilknyttet en betalingsaftale til minesager.dk, vil betalinger automatisk blive registreret på sagerne.

Tilføje gæld

Der er mulighed for at tilføje gæld til en sag. Det kan være en yderligere opkrævning (faktura), udgifter i forbindelse med politifremstilling o. lign. Det er muligt at tilføje gæld på sagen ved at anvende knappen "opret handling" inde på selve sagen.

Luk/ afslut sag

Der er flere muligheder for at lukke sager. Betales det fulde beløb via minesager.dk lukkes sagen automatisk, og der skal ikke foretages noget. Har man manuelt eller via integration tilføjet betalinger på sagen, vil man i guiden opfordret til at afslutte sagen. Afslutter man en sag, hvor kun dele af det skyldige beløb er betalt, vil E-INKASSO automatisk fortælle, hvor meget der afskrives. Alle beløb og fordelinger af betaling vil vises på sagen og fremgå af de rapporter, der kan hentes i E-INKASSO.

Slet sag

Har man oprettet en sag på en skyldner ved en fejl, har man altid mulighed for at slette sagen, herved kommer der ingen data med i de rapporter, der kan trækkes ud til statistik og afregning.

Vær opmærksom på, at slettede sager ikke kan genskabes.

Man sletter sagen ved at vælge "redigér sag" i toppen på selve sagen. Herefter fremkommer knappen "slet sag".

Opfølgningsmail - En reminder til dit arbejde med inddrivelse

Vi sender en mail med informationer om, hvor mange sager du som bruger har, der kan laves opfølgning på. Mailen udsendes dagligt - men kun til de brugere der har nogle sager, der kan følges op på.

Udsendelse

Vores opfølgningsmail sendes ud således – såfremt der ikke kommer andre sager, hvor opfølgning er muligt:

Dag 1: Opfølgning muligt

Dag 2:	Opfølgning muligt (ingen ændringer)
Dag 5:	Opfølgning muligt (ingen ændringer)
Dag 11:	Opfølgning muligt (ingen ændringer)

Dag 42: Opfølgning muligt (ingen ændringer)

Mailens indhold kan se ud på følgende måde:

Sager til opfølgning:	10
Dokumenter til udskrivning:	0
Retsafgifter til overførsel:	0
Misligholdte aftaler:	0
Betalingsaftale anmodninger:	0

Sager til opfølgning

Hvor mange sager der er, der kan laves en ny handling på. Det vil være alle de sager, som i oversigten af sager vil være markeret med rød skrift.

Dokumenter til udskrivning

Hvor mange dokumenter der mangler at blive udskrevet og sendt. Der vil blinke et rødt tal ud for menuen "TODO", når man logger ind i E-INKASSO.

Retsafgift til overførsel

Hvor mange penge der skal overføres til retten i retsafgift.Beløb og hvilke sager, det drejer sig om, vil kunne findes i menuen inden i E-INKASSO. Her vil blinke et rødt tal ud for menuen "TODO".

Misligholdt aftaler

Hvor mange betalingsaftaler der ikke er overholdt og kan flyttes til et misligholdt forløb. Der vil blinke et rødt tal ud for menuen "TODO", når man logger ind i E-INKASSO.

Betalingsaftale anmodning

Har man modulet, hvor skyldner kan underskrive via NemID, vil antallet af underskrevne erklæringer vises her. Under menuen "TODO" er det så muligt at oprette betalingsaftaler.

Afmeld opfølgningsmail

Det er altid muligt at afmelde opfølgningsmail. Dette gøres under menuen "konto", vælg "min bruger" og fjern herefter fluebenet i "Opfølgnings Service". Husk at "gem bruger" for at opdatere ændringer.

Opfølgningsservice					
Hvis du tilmelder dig vores opfølgningsservice, sender vi dig en mail så snart der ligger sager til opfølgning. <i>Vi sender højst én mail pr. dag.</i>					
Jeg vil modtage en mail, så snart der ligger sager til opfølgning					
Felter markeret med * er obligatoriske.					
🖺 Gem bruger					

Manglende held med inddragelse

Er du ikke lykkedes med inddrivelsen, kan det skyldes flere ting. Det kan være, at det ikke er de korrekte kontaktoplysninger. Derfor kan du med fordel dobbelttjekke, at kontaktoplysningerne (mobil og mail) på skyldner er korrekte. Jo flere oplysninger på skyldner – desto større er mulighederne for at etableret den fornødne kontakt.

Nogle skyldnere kan have den opfattelse, at kreditorer ikke gør noget ved lav gæld, og de kan derfor finde på at undlade at betale, da de muligvis før er sluppet godt fra at ignorere forsøg på inddrivelse.

Der finderes også skyldnere, der bare er dårlige betalere, og som skylde penge til mange kreditorer. Til skyldnere i den kategori anbefaler vi, at man tilbyder et akkordtilbud eller en betalingsaftale.

Rapporter

Vi tilbyder flere rapporter til at hente aktuelt data. Alle rapporter er et her og nu billede, og de kan ikke bruges til bogføring.

Aktuelt (åbne)

Viser et øjebliksbillede af åbne sager.

- 1. Antal åbne sager
- 2. Procent af hovedstolen der er betalt
- 3. Hovedstolen i gennemsnit
- 4. Hvor mange dage en sag i gennemsnit har ligget
- 5. Hvor mange renter og gebyr hver sag i gennemsnit har fået tilskrevet

Under topbjælken vises der en graf over de samlet skyldig beløb fordelt:

- 1. Samlet skyldige hovedstol
- 2. Samlet betaling
- 3. Samlet tilskrevet renter og gebyr
- 4. Samlet retsafgift
- 5. Samlet anden gæld Det kan være,
- 6. Samlet gæld til gode i de åbne sager

Listen i venstre giver et overblik over, hvor meget der er betalt af de enkelte poster samt hvor meget, der mangler at blive betalt.

Periode

l rapporten tager vi data fra startdato og fratrækker data fra slutdato. Rapporten kan ikke bruges til bogføring eller afstemning heraf.

Udsendelser

Her kan der findes en statistik over e-mail og sms udsendelser. Man har mulighed for at skifte mellem antal og procent visning.

Rapporten indeholder information om, hvor mange gange et dokument er afsendt pr. email:

- Hvor mange udsendelser af e-mail
- Hvor mange af de udsendte e-mail er leveret
- Hvor mange af dokumenterne, der er sendt, der er åbnet en enkelt gang
- Hvor mange dokumenter er åbnet flere gange
- Hvor mange af udsendelserne af e-mailene er fejlet

Nedenfor kan man se informationer om SMS udsendelser:

- Hvor mange SMS'er sendt
- Hvor mange er leveret
- hvor mange er fejlet

Lukningsrate

Diagrammet viser, hvor mange sager der er oprettet, hvor mange der er lukket, og hvor mange sager der er åbne i det valgt år.

Der er mulighed for at hente den data - grafen vises ud fra en Excel fil.

Succesrate

Her gives et overblik over hvilke handlinger, der har givet bedst betaling efterfølgende.

Betalingsaftaler

Her vise det samlet beløb der indbetales pr. måned på betalingsaftaler. Her kan der hentes en Excel fil med informationer om:

- sagsnr.
- sagens status
- dato for hvornår sagen er lukket
- informationer om betalingsaftalen
- hvem skylder er
- restgælden

Bogføring

Vi har ikke en færdig fil, der kan laves bogføring efter. Men vi har nogle alternativer. I menuen regnskab finder man betalinger. Her kan man se betalingerne, der er registreret på en bestemt dag. Ved at klikke på 'se mere' kan man se, hvordan betalingen er fordelt.

Fordeling af betaling

E-INKASSO er opsat så at betaling fordeles efter nedenstående model:

- 1. Renter
- 2. Gebyr
- 3. Hovedstol

Betaling i perioden

l rapporten tager vi data fra startdato og fratrækker data fra slutdato. Rapporten kan ikke bruges til bogføring eller afstemning heraf.

Aktive krav

Her er en liste over alle de krav der er aktive.

Renter/ Rentesats

I E-INKASSO er procesrenten baseret på udlånsrenten. Vores rentesats er års-baseret og tillægges løbende. Renterne som standard hedder procesrente. Beløbet ændres af og til (halvårlig justering), dog kan der gå år imellem dette rettes. Procesrenten er baseret på udlånsrenten + 8%. Lige nu er satsen 8.05% og det har den været siden 2015.

På enkelte områder (forsikring, husleje, m.m.) kan der være særlige regler man skal være opmærksom på. Der er mulighed for at ændre renten hos erhvervs skyldner. Det gøres inden på sagen ved at redigere sagen og rulle ned til renter. Her kan man sætte sin egen på forhånd aftalte rentesats.

Handlinger

Der er en lang række af mulighed for handlinger på hver sag. Herunder vil der følge en beskrivelse af hver handling, der kan foretages.

<u>Akkord</u>

Din skyldner har måske ikke råd til at betale sine regninger, eller måske nægter vedkommende af principielle årsager, selvom kravet er korrekt. Måske tror vedkommende bare ikke, der gøres noget ved dit krav i den sidste ende.

Et akkordtilbud kan måske give skyldner det sidste skub til at betale, som giver de ønskede fremskridt i sagen. Et tilbud om akkord er et tilbud til skyldner om rabat på gælden – Måske frafalder du dit krav om renter og gebyrer, eller du giver måske oven i købet skyldner en rabat på hovedstolen. En rabat, som ofte dækkes af de tilskrevne renter og gebyrer.

Uanset årsagen - så er et akkordtilbud en god mulighed for din skyldner til at få gælden ud af verden på. Med E-INKASSOs akkord-modul kan du let lave et tilbud om akkord (rabat) til din skyldner, og akkord-brevet forklarer præcis, hvad der skyldes, hvad gælden vil stige til, hvis der tages yderligere retslige skridt, og hvor meget skyldner sparer ved at tage imod akkord-tilbuddet.

Mange skyldnere vil tage imod et sådan tilbud. Nogle fordi de sparer penge, og dermed hurtigere får gælden ud af verden. Og andre fordi de ser tilbuddet som en lille sejr. De slipper billigere og får opfattelsen af, at du har taget et tab - for at få sagen ud af verden. Det er dog langtfra altid tilfældet. Selv ved relativt store rabatter, vil du stadigvæk få hovedstolen (den oprindelige gæld) hjem og oftest mere til. Det, der gives afkald på ved et akkord-tilbud, er for det meste renter og gebyrer.

Hvornår er akkord tilbud bedst?

Er skyldner en privatperson, er det ofte en god idé at oprette og udsende disse tilbud om akkord, på tidspunkter hvor lønnen typisk udbetales eller tider på året, hvor der kommer ekstraordinære udbetalinger, f.eks. op til udbetaling af børne- og feriepenge.

Handlingslog*

Der er to muligheder for at se handlingslog på ens sager.

På sagen - udsendelse af e-mail

I handlings log nederst på en sag er der en kolonne med status - i den vil der kunne stå:

- Afsendt,
- Modtaget,
- Åbnet/læst,
- Fejlet ved afsendelse af e-mail

Betydningen er som følger:

Afsendt Sendt ud af vores system

Modtaget

Så har modtageres mailserver accepteret mailen. Dette er ingen garanti for, at den er kommet frem. Mailen kan være havnet i spamfilter eller uønsket e-mail.

Åbnet/Læst Mailen har været åbnet

Fejlet Mail adressen er forkert eller modtagers mail-server afvist.

På sagen - Udsendelse af sms

Afsendt Sendt ud af vores system

Modtaget

Så har modtageres teleselskab modtaget sms, Der er ingen garanti for den er kommet frem.

Fejlet

Telefonnummeret er forkert eller modtagers teleselskab har afvist. Telefonen er slukket eller uden for dækning i en længere periode.

Udsendelseskø

I menuen Sager og Udsendelseskø vil det være muligt at fremsøge de afsendelser, der er foretaget på en sag. Et opslagsværk i stedet for at åbne hver enkelt sag.

Udsendelseskø							
Q						Vis 50 v	
Søg sagsnummer	Søg skyldner	Søg handling	Alle	▼ dd-mm-åååå	dd-mm-åååå	🛗 Afventer 🔻	
Sagsnummer	↓† Skyldner	11 Handling	↓† Afsendt pr.	↓† Afsendes d.	↓† Oprettet d.	.↓† Status .↓†	
Ingen tilsvarende data							
						Forrige Næste	

Som standard vil siden vise de handlinger, der lige nu afventer. Ønsker man at søge ud fra noget specifikt, skal man i sidste kolonne vælge status Alle. Så er der mulighed for at fremsøge, lige det man ønsker.

Udsendelse

I menuen under Rapporter og udsendelser kan man se hvor mange e-mails og sms´er, der er udsendt, og om de er leveret, åbnet eller fejlet.



E-mail oversigt, viser hvor mange mails, der er afsendt, hvor mange der er leveret, hvor mange unikke åbninger, der har været. Unikke åbninger er første gang mailen bliver åbnet, og åbninger viser efterfølgende åbninger. Til sidst viser oversigten hvor mange mails er fejlet.

Under oversigten vises et diagram fordelt pr. måneder.

Afs 99,2	endt 62	3	Leveret 70,54%	443	Fejlet 28,03%	176
--------------------	---------	---	-------------------	-----	-------------------------	-----

SMS oversigt viser, hvor mange sms´er der er afsendt, hvor mange der er leveret, samt hvor mange der er fejlet. Under oversigten vises et diagram fordelt pr. måneder.

Indsigelse

Som udgangspunkt kan sager, hvor der er indsigelser i, ikke køres gennem den normale inkassoproces, men skal derimod behandles retsligt via domstolen. Vi kan som alternativ henvise til en advokat.

Logo

Brug dit eget eller vores logo. E-INKASSO udarbejder selv unikt brevpapir for din virksomhed og du har mulighed for at uploade dit eget firmalogo, som kommer på alle de dokumenter, som du opretter i E-INKASSO.

Du kan også vælge at benytte E-INKASSOs logo øverst på dine dokumenter, selvom det stadigvæk er dig selv, der inddriver gælden. Det virker ofte mere "motiverende" på skyldner at betale, når debtor modtager dokumenter med et fremmed logo på. Upload eller valg af vores logo findes under "Indstillinger" i menuen under "Logo" det er kun en administrator bruger, der har adgang til at ændre i disse indstillinger.

Motorregister

Her har man mulighed for at søge ejerskabet af indregistreret køretøjer. Der kan søge på ét køretøj af gangen og du vil modtage svaret på mail inden for normalt 4 arbejdsdage.

Det er en fordel at vide om skyldner ejer et køretøj når sagen kommer for fogedretten. Derved har man mulighed for at foretage udlæg i køretøjet. Så har du kendskab til en bil, motorcykel, campingvogn eller andet, skyldner benytter, kan du med fordel se om skyldner også ejer dette køretøj.

For at foretage en søgning skal man kende registrerings- eller stelnummeret på køretøjet.

Motorsøg foretages på sagen under "opret handling".