Velkommen som bruker av nye Solvent Egeninkasso

rsiden					
SOIVENL egeninkasso		٩	Bisno	de Kontakt oss	Hjelp Bruker -
♦ NY SAK Hjem Saker Kunder Klientinnstillinger	Rapporter Faktura				
Statistikk Klient Firmanavn ~	Saker klare for r	ieste trinn			
400000	Merk! Før du gå allerede er beta	ir videre med disse lit.	sakene kontr	oller om de	importer saker
200000	Saksgang	Sakstrinn	Saker	Utfør	
voeregieret	Firma	FKT	2	Vis	Last opp OCR
16.					

Her kan du registrere «Ny sak» til venstre, åpne en oversikt over aktive eller avsluttede saker, samt endre på eksisterende kunder og dine egne klientinstillinger. Til venstre vil også ditt navn stå, her kan du endre dine opplysninger, og endre passord.

Klientinstillinger

ientinformasjon	Brukere 💄 Rapporter 皆 Lis	ensavtale 🔳 🛛 Sakskvote 🖥		
edriftsinform	asjon	Adresse		
Orgnr:	987432153	Postadresse:	Brynsveien	
Orgnr display:	187432153	Postnr.	0657	LOGO
Logo:	Choose File Last op	Sted:	OSLO	• /
-	Diff Firms AC	Telefon:	21627200	V
Firma:	Ditt Firma AS	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	V
Firma: aksvalg	Ditt Firma AS	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018
Firma: aksvalg Bankkonto:	Ditt Firma AS 65431181615	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018 Utgår dato 01.01.2050
Firma: aksvalg Bankkonto: Ekstra dager:	Ditt Firma AS 65431181615 0	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018 Utgår dato 01.01.2050 Rest saksvote 17
Firma: aksvalg Bankkonto: Ekstra dager: Varselsum:	Ditt Firma AS 65431181615 0 👻 0	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018 Utgår dato 01.01.2050 Rest saksvote 17 Ant. reg. saker 3
Firma: aksvalg Bankkonto: Ekstra dager: Varselsum:	Ditt Firma AS 65431181615 0 0 Purring	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018 Utgår dato 01.01.2050 Rest saksvote 17 Ant. reg. saker 3 Aktive saker 3
Firma: aksvalg Bankkonto: Ekstra dager: Varselsum:	Ditt Firma AS	Telefon: E-post:	21627200 support@solvent.no	Startdato 01.03.2018 Utgår dato 01.01.2050 Rest saksvote 17 Ant. reg. saker 3 Aktive saker 3 Saker på pause 0

Inne på klientinstillinger kan du fylle ut følgende:

- 1. Visning av org.nr på dokumenter
- 2. Laste opp logo
- 3. Fylle inn bankkontonummer
- 4. Sette på flere dager på standard antall forfallsdager på originalfaktura. Dette kan også overstyres hver gang du legger inn en ny sak.
- 5. Velge om du vil sende purring i Solvent (Ikke anbefalt)
- 6. Velge om det er en leieavtale
- 7. Åpne for å ha KID når du legger inn faktura
- 8. Utforming, giroblankett eller blanke ark for utskrift av dokumenter.

Her kan du i toppmenyen også administrere (legge til og fjerne) brukere, samt kjøpe sakskvoter.

Endre passord og informasjon om saksbehandler

solvent egeninkasso	Søk	Q Bisnode Kontakt oss Hjelp Din	Bruker 👻
● NY SAK Hjem Saker Kur	der Klientinnstillinger Rapporter Faktura -	support@sol	vent.no
Statistikk Klient Ditt Firma AS 🗸	Saker klare for neste tri	inn	Logg ut

I hovedmenyen vil navnet ditt stå, trykk på den lille pilen bak navnet ditt, deretter «Kontoinnstillinger»

ullt navn	Din Bruker		Telefonnummer		· ······ [Endring Fjerne]
Signatur / Initialer	DB		To-faktor autentisering Passord	\rightarrow	Aktiver Bytt passord
Språk	Norsk		•		
	Lagre				
Informasjon kli	Lagre enter kan se				
Informasjon kliv	Lagre enter kan se Vis navn	E-post	Telefon	Tillatelse	

Her kan du velge **«Bytt passord»**, for å sette nytt passord. Du kan også om ønskelig sette på to-faktor autentisering.

1. Klient	Finn kunde:	Velg eksisterende kunde	×			
2. Kunde	Kunde			Adresse		
3. Saker		Dedrift		Postadresse:		
	Kundenr:			Postnr:		
	Orgnr:		Q	Sted:		
	Navn:		Q			
	Kontakt					
	E-post					
	Mobil:					
		Vis ekstra felter				
		Lagre				
					Forrige	Ne

Opprettelse av ny sak, trinn 1 – legge inn kunde

For å igangsette en sak, må du først legge inn kunden. Som standard er «Bedrift» avhuket i boksen, hvis du fjerner denne, vil du kunne legge inn en privatkunde. Fyll inn feltene, dersom du ønsker å søke i BRREG, fyller du inn enten Org.nr eller Firmanavn og trykker på forstørrelsesglasset bak tekstfeltet. Da vil systemet hente informasjon fra BRREG og det er mindre for deg å fylle ut. Trykk **«Lagre»** så **«Neste»** for å gå videre for å legge inn fordring/faktura!

ſ	Legg <mark>t</mark> il faktura			×	Kontakt oss
ker K	Fakturanummer:	1234			
	Beløp:	1000			
	Fakturadato:	01.01.2018			
Legg	Forfallsdato:	15.01.2018			
Fordr		Legg til faktura			
Fak				Lukk	sendes i S
Betalir	nger	_	_		
ŧ	# Dato	Belop	Slett		

Opprettelse av ny sak, trinn 2 – Registrere fordring/faktura

Trykk så på **«Legg til faktura»** og du får opp skjermbildet ovenfor. Legg inn fakturanummer, beløp (inkl moms), fakturadato og fortfallsdato.

unde	Fordringer					Var saksbehandler:
akar	Fakturanr	Fakturadato	Forfallsdato	Hovedstol	Slett	Eakturanurring sendes i Solvent
andi	1234	01.01.2018	15.01.2018	1000	â	Salgspant
	Betalinger					🔲 Leieavtale
	#	Dato	Belop		Slett	
		Ingen dat	a tilgjengelig i tabelle	en		

Her kan du se fakturaen som er registrert. Dersom du kun har én faktura trykker du **«Fullfør»** for å komme videre. Dersom du har flere fakturaer på samme kunde, trykker du bare **«Legg til faktura»** på nytt, og legger inn resten.

Saksbehandling og tilbakestilling av saker

aksbehandling	Krav				Saksvalg	Saksnummer:	16001-2
						Kreditor.	Ditt Firma AS
Trinn		Oppr	rettet dato	Frist dato	Signatur Utfør	Saksbeilandier.	BROCON CASH
✓ Faktura (Hove	edstol)	02	.03.2018	19.12.2017	DB	Aunac.	MANAGEMENT AS
Inkassovarse						Fakturabeløp:	183 776,00
Betalingsopp	fordring					Renter:	0,00
						Offentlige avgifter:	0,00
Purring før ko	nkursvarsel					Salær:	0,00
Konkursvarse	el					Innbetalt:	390,00
Forvarsel om	konkursbegjæ	ring				-	
Konkursbegja	ering					Restbalanse:	183 386,00
Fordringsann	neldelse					Generer Forliksklage	Restoppgave

Dette er saksbehandlingsbildet. Her kan du (såfremt du ikke har gått videre med saken) redigere kravet. Du kan når som helst i saksgangen legge til betalinger/delinnbetalinger. Du kan se kundeinformasjonen og du kan tilbakestille saken din.

For å tilbakestille en sak, trykk på «Saksvalg»

Saksbehandling	Krav	Betalinger	Notater	Kunde	Saksvalg
Sakevala					
Sansvaly					
Tilbakestilling	Tilbakestillir	ng - historikk			
Slå sammen sak	er Pause				
Salgspant		_			
Salgspant		_			

Du vil få opp følgende skjermbilde, trykk så på «Tilbakestilling»

Solver	Tilbakestilling		×	elp Din Bruker 🕶
ONY SAK Hjem	Saksnummer:	16001-2		
BROCON CASH	Aktiv status:	Betalingsoppfordring		
Saksbehandling	Tilbakestill til:	Faktura (Hovedstol) Tilbakestilling	•	16001-2 Ditt Firma AS Din Bruker
Saksvalg			Lukk	ROCON CASH MANAGEMENT AS
Tilbakestilling	-		Hakturabeløp.	183 776,00
Slå sammen sak	er Pause		Renter:	3 243,51
Salgspant			Innbetalt	390,00
Bedrift			Restbalanse:	186 979,51
			Generer Forliksklage R	estoppgave
			Avslutt	

Aktiv status er sakstrinnet saken din står på, dersom du ønsker å tilbakestille en Betalingsoppfordring til f.eks en Fordring for å kunne legge til flere fordringer, eller inkassovarsel for å sende en ny betalingsoppfordring velger du trinnet du ønskeri **«Tilbakestill til»** og trykker på knappen **«Tilbakestilling»**

Du kan også stille saken frem, dersom du tilbakestilte feil ved å gå på «Sakshistorikk». Du kan derimot ikke stille en sak frem, forbi et trinn du ikke har vært på iht. normal saksgang.