

# Handleiding online platform



**TRIVION**  
incasso op maat van uw bedrijf

## Inhoudsopgave

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Aan de slag .....            | 3  |
| Inloggen .....               | 3  |
| Dossiers raadplegen .....    | 6  |
| Zelf dossiers aanmaken ..... | 12 |
| Vragen .....                 | 17 |



## Contactgegevens

Trivion BV

Eikendreef 4 - 2350 Vosselaar

Tel.: +32 (0)14/82 14 48 - Fax: +32 (0)14/78 07 26

[www.trivion.be](http://www.trivion.be) - [info@trivion.be](mailto:info@trivion.be)

Toezichhoudend bestuur: F.O.D. Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, Algemene Directie Economische Inspectie, Koning Albert II-laan 16, 1000 Brussel, <https://economie.fgov.be>





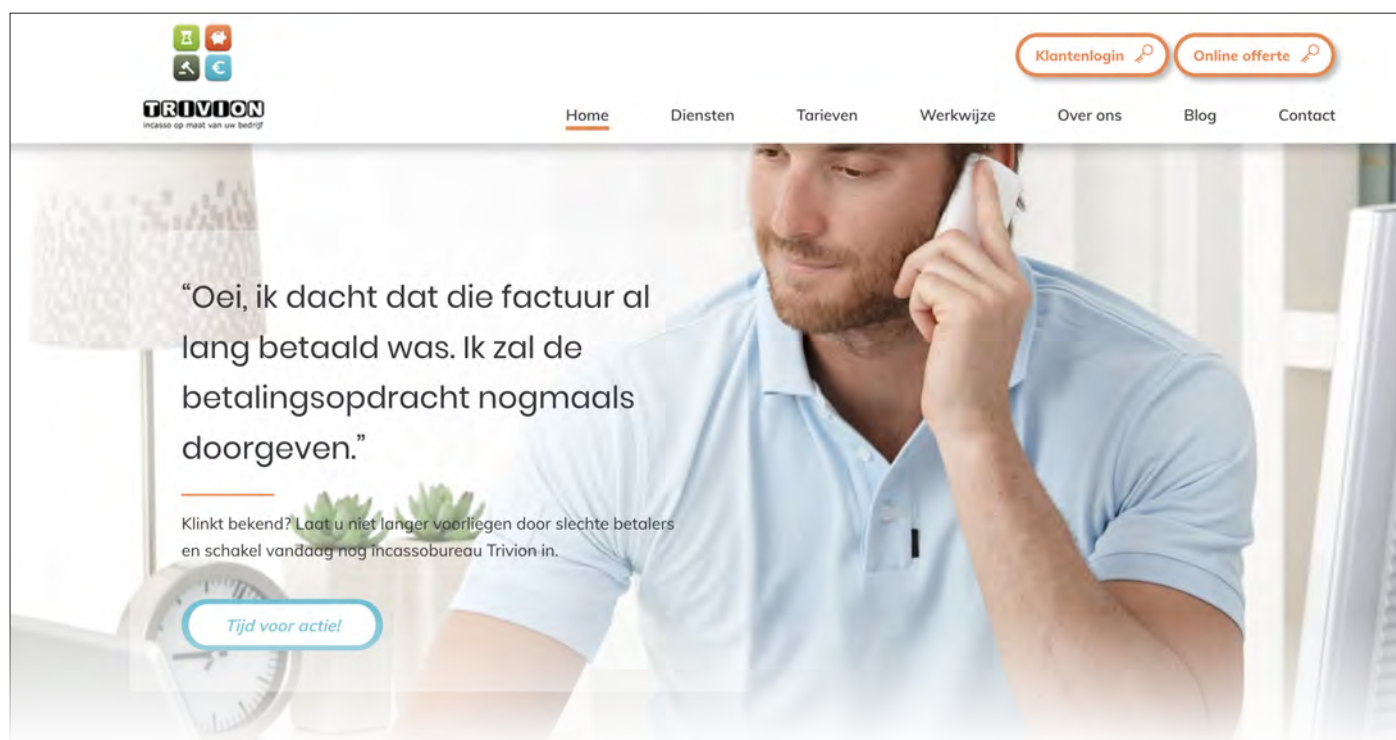
## Aan de slag

De webapplicatie van Trivion functioneert optimaal met de browser van Mozilla-Firefox. Kopieer volgende link om deze applicatie gratis te downloaden: <http://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

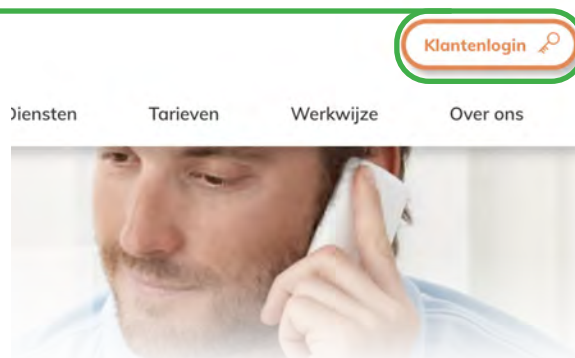
U dient tevens over een login en een paswoord te beschikken om uw dossiers te kunnen raadplegen en/of aan te maken. Mocht u deze nog niet ontvangen hebben, neem dan contact op met één van onze medewerkers op het telefoonnummer 014/82 14 48 of via e-mail [info@trivion.be](mailto:info@trivion.be).

## Inloggen

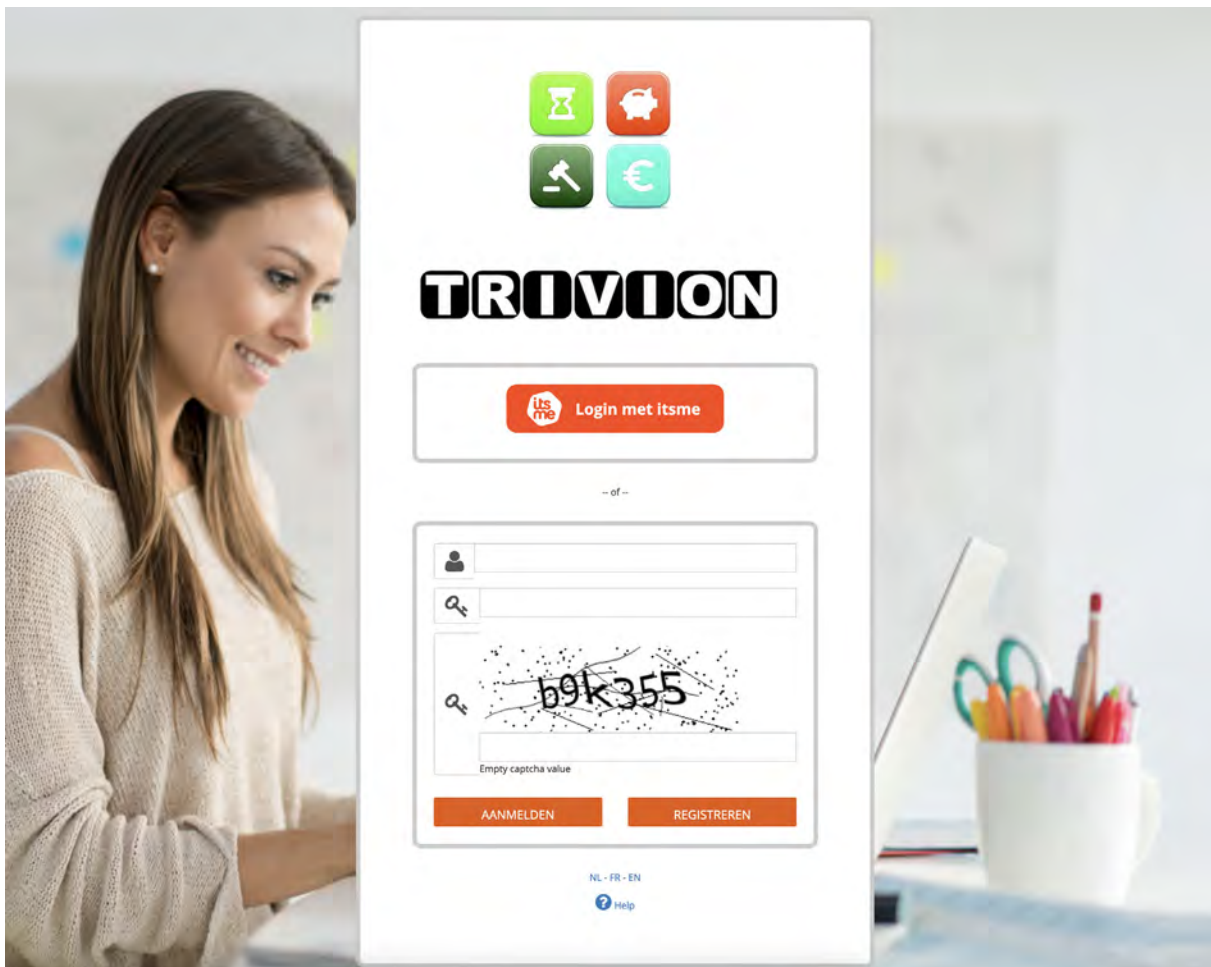
Bovenaan in de webbrower typt u onze website [www.trivion.be](http://www.trivion.be) in.



Rechts bovenaan ziet u het tabblad Klantenlogin. Hierop dient u te klikken.



Onderstaand inlogscherm wordt dan geopend.



Bij  en  vult u de gegevens in die u van ons ontvangen heeft. (  = username /  = password)  
Vervolgens moet u de captcha overtypen in het lege veldje en klikt u op 'AANMELDEN'. U bent nu ingelogd.

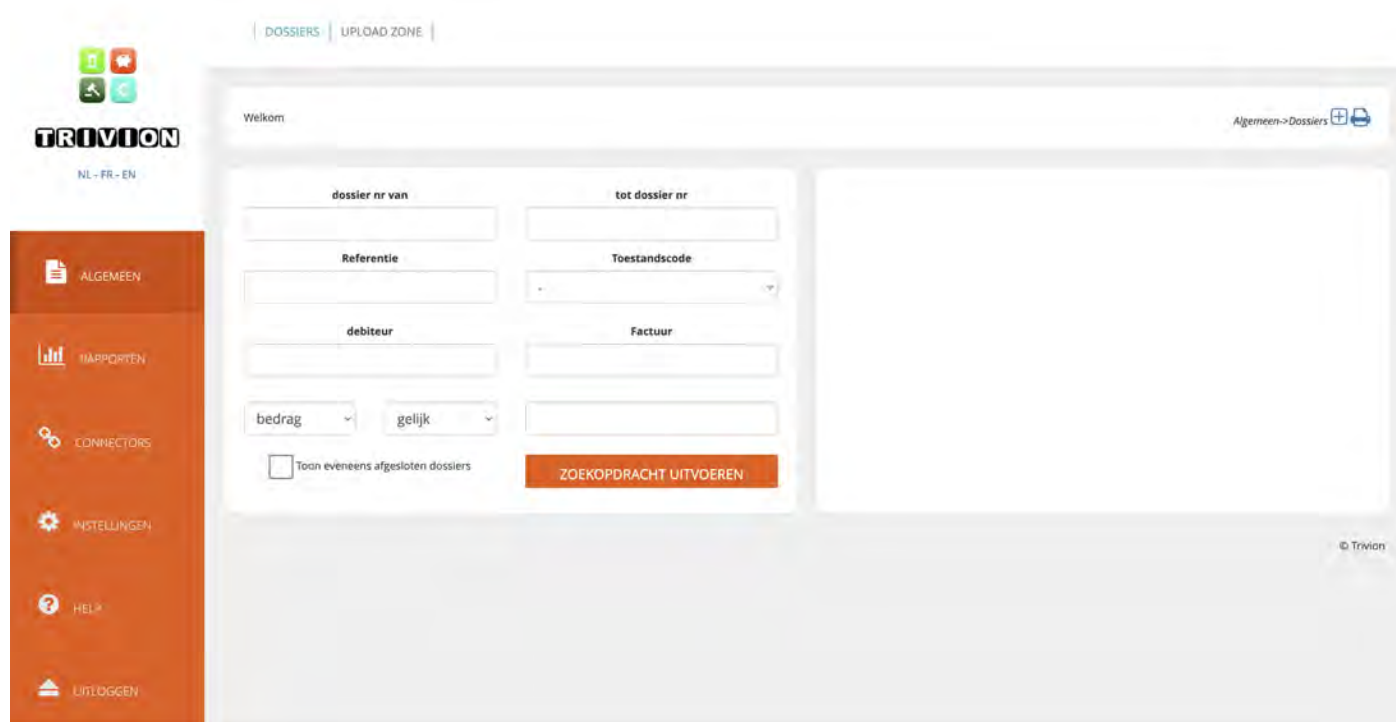
*Let wel op, al deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig dus u moet ze correct invullen.*

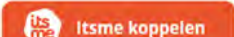
Onderaan dit scherm vindt u ook de 'Help' functie terug. Als u hierop klikt, krijgt u een overzicht van instructievideo's die u verder kunnen helpen, bv. door de koppeling met ItsMe te maken.



Voor uw gebruiksgemak hebben wij namelijk een koppeling via ItsMe voorzien waardoor u, nadat u 1x de koppeling met ItsMe heeft gemaakt, makkelijk kan inloggen via deze app.

U logt een eerste keer met uw inloggegevens in. Dan komt u in uw begin/welkom scherm terecht.



Als u links in de oranje balk op 'Instellingen' klikt, opent zich een nieuw scherm waarin uw gegevens staan. Als u hier op  klikt, kan u de verbinding met ItsMe maken (via de app zelf).

Nadien kan u dan altijd inloggen via ItsMe en hoeft u uw inloggegevens & captcha niet telkens opnieuw in te geven. U kan hier ook weer de tutorial over raadplegen via de 'Help' functie.

Het is ook mogelijk om een koppeling te maken met diversie facturatie- en boekhoudsystemen. Met één druk op de knop stuurt uw bedrijfssoftware dan de nodige gegevens automatisch naar ons platform door. Bekijk hiervoor ook zeker ons Help video's.



# Dossiers raadplegen

Om lopende dossiers te raadplegen klikt u op 'Zoekopdracht uitvoeren'.

Dan krijgt u alle lopende dossiers te zien.

2 RESULTATEN GEVONDEN.

| Dossier | debiteur | Aanmaak datum | Opdrachtgever | Klantnummer | Toestandcode | Laatste actie datum | totaal | openstaand |
|---------|----------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------------|--------|------------|
|         |          |               |               |             |              |                     |        |            |
|         |          |               |               |             |              |                     |        |            |

Als u het vakje 'Toon eveneens afgesloten dossiers' aanvinkt en dan op 'Zoekopdracht uitvoeren' klikt, krijgt u ook de dossiers te zien die reeds afgesloten werden. Deze worden in een lichtblauwe tekstkleur weergegeven.

3 RESULTATEN GEVONDEN.

| Dossier | debiteur | Aanmaak datum | Opdrachtgever | Klantnummer | Toestandcode | Laatste actie datum | totaal | openstaand |
|---------|----------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------------|--------|------------|
|         |          |               |               |             |              |                     |        |            |
|         |          |               |               |             |              |                     |        |            |
|         |          |               |               |             |              |                     |        |            |



Iedere regel is een apart dossier. Als u over een lijn in de dossiers gaat, kleurt deze oranje. Als u ergens op de lijn van een dossier klikt, komt u terecht in dit dossier.

Wat ziet u?

#### DOSSIER:

- Bovenaan staat het dossiernummer en de naam van de debiteur
- Aangemaakt: datum waarop uw dossier werd opgestart
- Toestand: de laatste actie die wij ondernomen hebben
- Volgende actie: datum waarop de volgende actie gepland is en welke deze is
- Referentie: de referentie die u zelf geeft aan een dossier, bv. het klantnummer
- Afsluitingstoestand: toestand waarin het dossier zich bevindt
- Opdrachtgever: uw naam

ALGEMEEN | FACTUREN | ACTIES | BETALINGEN | DOCUMENTEN | OPMERKINGEN | TAKEN | ACTIES DEURWAARDER

**DOSSIER**

Aangemaakt  
Laatste actie datum  
toestand  
BRF1  
Volgende actie  
Referentie  
afsluitingspeestand  
Dossier open  
Opdrachtgever

**DEBITEUR**

naam  
adres  
ondernemingsnummer  
telefoon  
taal  
DUTCH  
type  
B2C  
Status  
Gevalideerd

**BEDRAGEN**

|                 | bedrag | betaald | aaldo |
|-----------------|--------|---------|-------|
| bedrag          |        |         |       |
| kosten          |        |         |       |
| intresten       |        |         |       |
| inrijnings kost |        |         |       |
| totaal          |        |         |       |

**BETALINGEN**

| Datum           | bedrag | Rekening |
|-----------------|--------|----------|
| geen resultaten |        |          |

**ACTIES**

| actie datum | code | beschrijving      |
|-------------|------|-------------------|
|             | BRF1 | Eerste aanmelding |

**OPMERKINGEN**

| Datum           | opmerking | door |
|-----------------|-----------|------|
| geen resultaten |           |      |

**DOCUMENTEN**

| bestandsnaam | beschrijving | Datum | gebruiker |
|--------------|--------------|-------|-----------|
|              |              |       |           |

### DEBITEUR:

- Naam: naam van de debiteur
- Adresgegevens: deze kunnen afwijken van de gegevens die wij van u ontvangen, wij baseren ons hiervoor op de Kruispuntbank van Ondernemingen (voor bedrijven)
- Ondernemingsnummer/Telefoon/Mail: indien dit gekend is
- Taal: taal waarin we met de debiteur communiceren
- B2C of B2B dossier + Status

ALGEMEEN | FACTUREN | ACTIES | BETALINGEN | DOCUMENTEN | OPMERKINGEN | TAKEN | ACTIES DEURWAARDER

**DOSSIER**

Aangemaakt  
Laatste actie datum  
toestand  
BRF1  
Volgende actie  
Referentie  
afsluitingspeestand  
Dossier open  
Opdrachtgever

**DEBITEUR**

naam  
adres  
ondernemingsnummer  
telefoon  
taal  
DUTCH

**BEDRAGEN**

|                 | bedrag | betaald | aaldo |
|-----------------|--------|---------|-------|
| bedrag          |        |         |       |
| kosten          |        |         |       |
| intresten       |        |         |       |
| inrijnings kost |        |         |       |
| totaal          |        |         |       |

**BETALINGEN**

| Datum           | bedrag | Rekening |
|-----------------|--------|----------|
| geen resultaten |        |          |

**ACTIES**

| actie datum | code | beschrijving      |
|-------------|------|-------------------|
|             | BRF1 | Eerste aanmelding |

**OPMERKINGEN**

| Datum           | opmerking | door |
|-----------------|-----------|------|
| geen resultaten |           |      |

**DOCUMENTEN**

| bestandsnaam | beschrijving | Datum | gebruiker |
|--------------|--------------|-------|-----------|
|              |              |       |           |

### BEDRAGEN:

Hier ziet u welke bedragen wij doorrekenen aan de debiteur:

- Bedrag: totale hoofdsom (factuurbedrag + BTW)
- Kosten en intresten: berekend conform uw algemene voorwaarden  
(indien u geen algemene voorwaarden heeft, berekenen wij de wettelijke intrest/kost)



**ACTIES:**

De acties die wij reeds hebben ondernomen met de respectievelijke data.

**OPMERKINGEN:**

Hierin wordt door onze medewerkers informatie geplaatst m.b.t. dit dossier. U kan hier ook zelf bijkomende informatie in plaatsen.

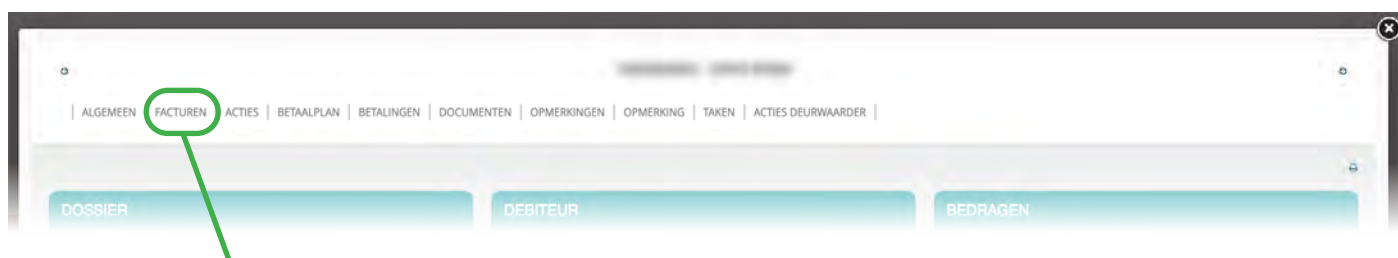
**DOCUMENTEN:**

Hier kan u de documenten consulteren die opgeladen werden.

**BETALINGEN:**

Hierin ziet u de betalingen die ofwel bij ons (INTERNAL) ofwel bij u (EXTERNAL) zijn toegekomen.

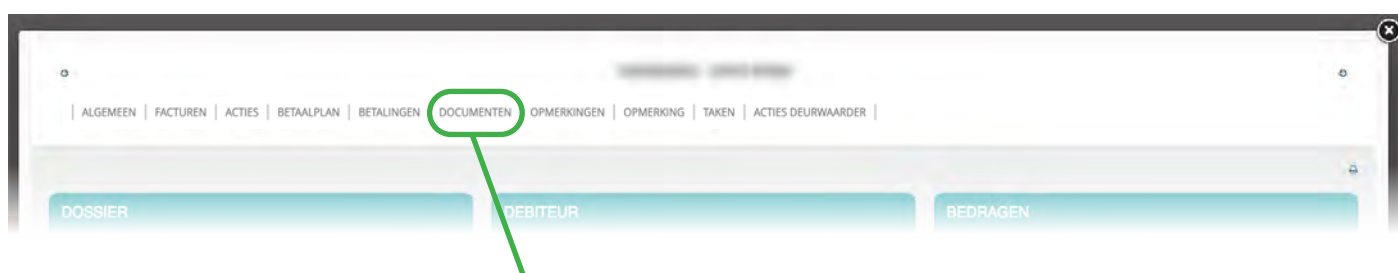
Balk bovenaan, enkele voorbeelden:



Als u op 'Facturen' klikt, krijgt u een detail van de facturen.  
De intresten en het forfaitair schadebeding (kosten) worden berekend per factuur.

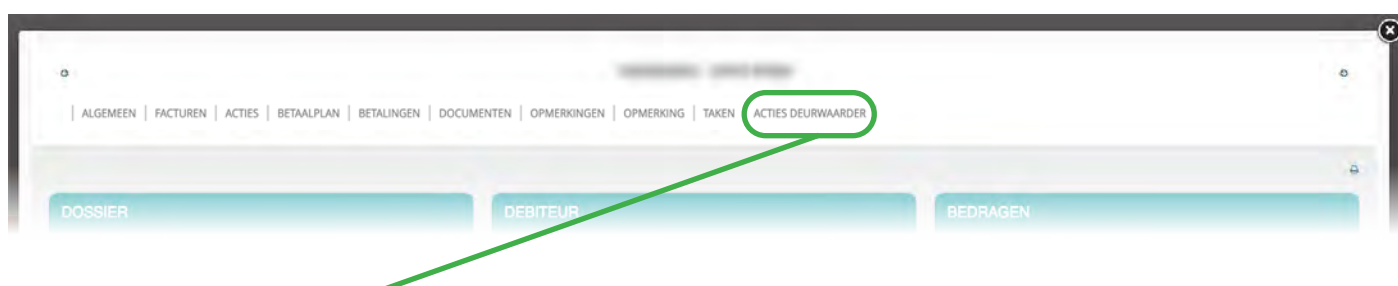
| Referentie | factuur datum | Vervaldatum | eind datum (intresten) | bedrag | kosten | intrest | total | saldo |
|------------|---------------|-------------|------------------------|--------|--------|---------|-------|-------|
| 16060      | 18/07/2016    | 18/08/2015  | 20/09/2015             |        |        |         |       |       |

---

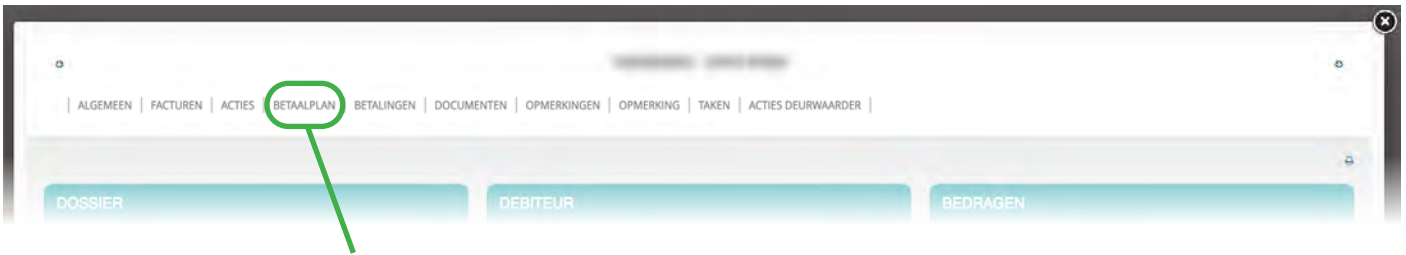


Als u in de balk bovenaan op 'Documenten' klikt, kunt u onze briefwisseling met de klant raadplegen, alsook bijkomend informatie opvolgen zoals het bewijs van een aangetekende zending, ... U vindt hier ook uw facturen terug die wij aan het dossier koppelen.

---

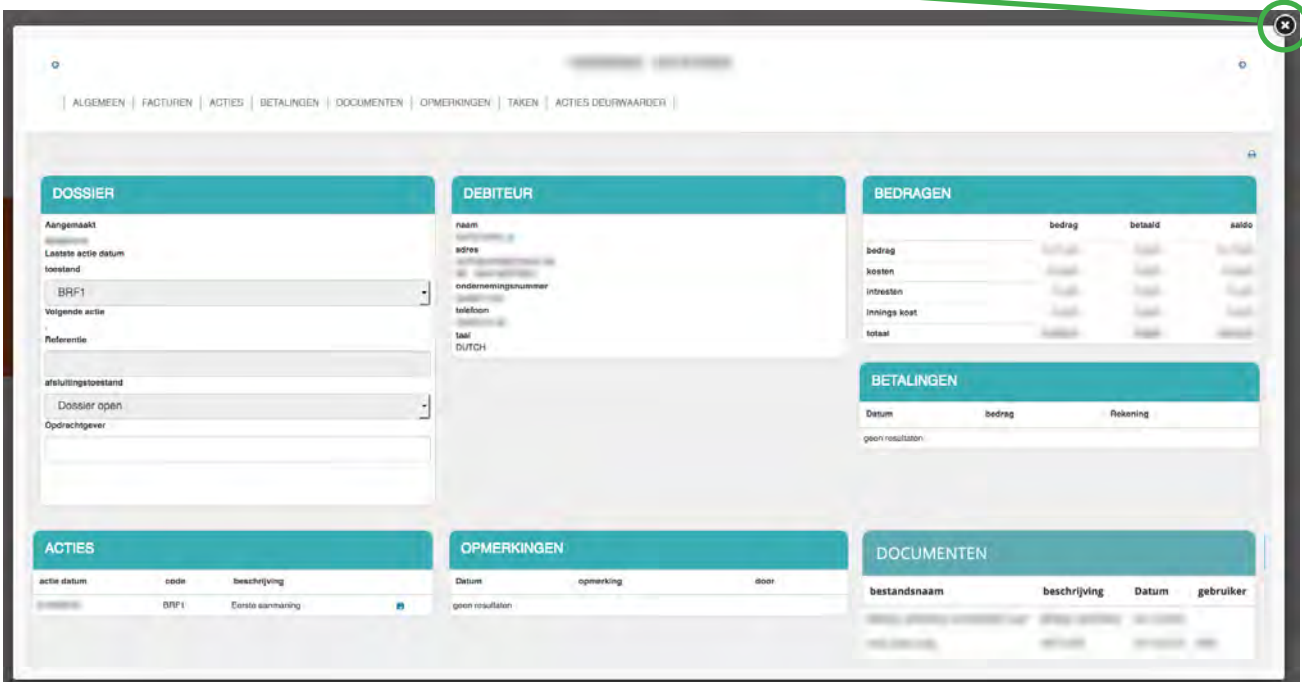


Als u op 'Acties deurwaarder' klikt, krijgt u een overzicht van de stappen die onze deurwaarder reeds ondernomen heeft. Zo kan u op de hoogte blijven van het gerechtelijke traject, eens u beslist heeft om tot dagvaarding over te gaan.



Als u op 'Betaalplan' klikt, krijgt u een het overzicht van het afgesproken betaalplan. Hierop staan de data en bedragen vermeld.

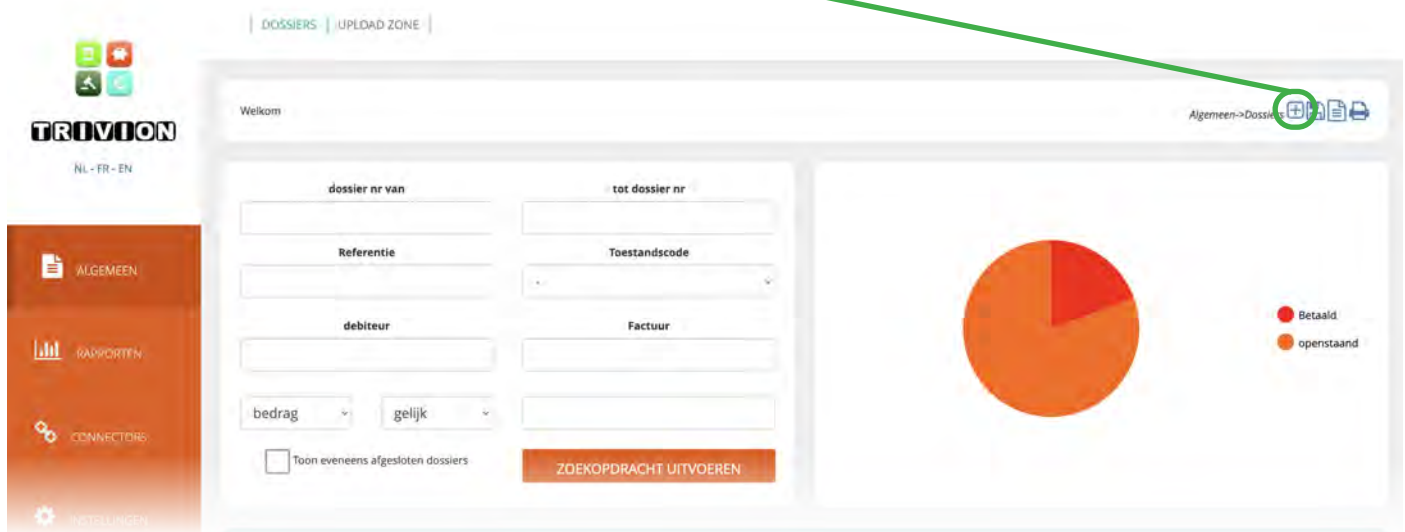
Als u een dossier wil afsluiten, klikt u bovenaan op het kruisje en dan komt u weer in uw beginscherm terecht.



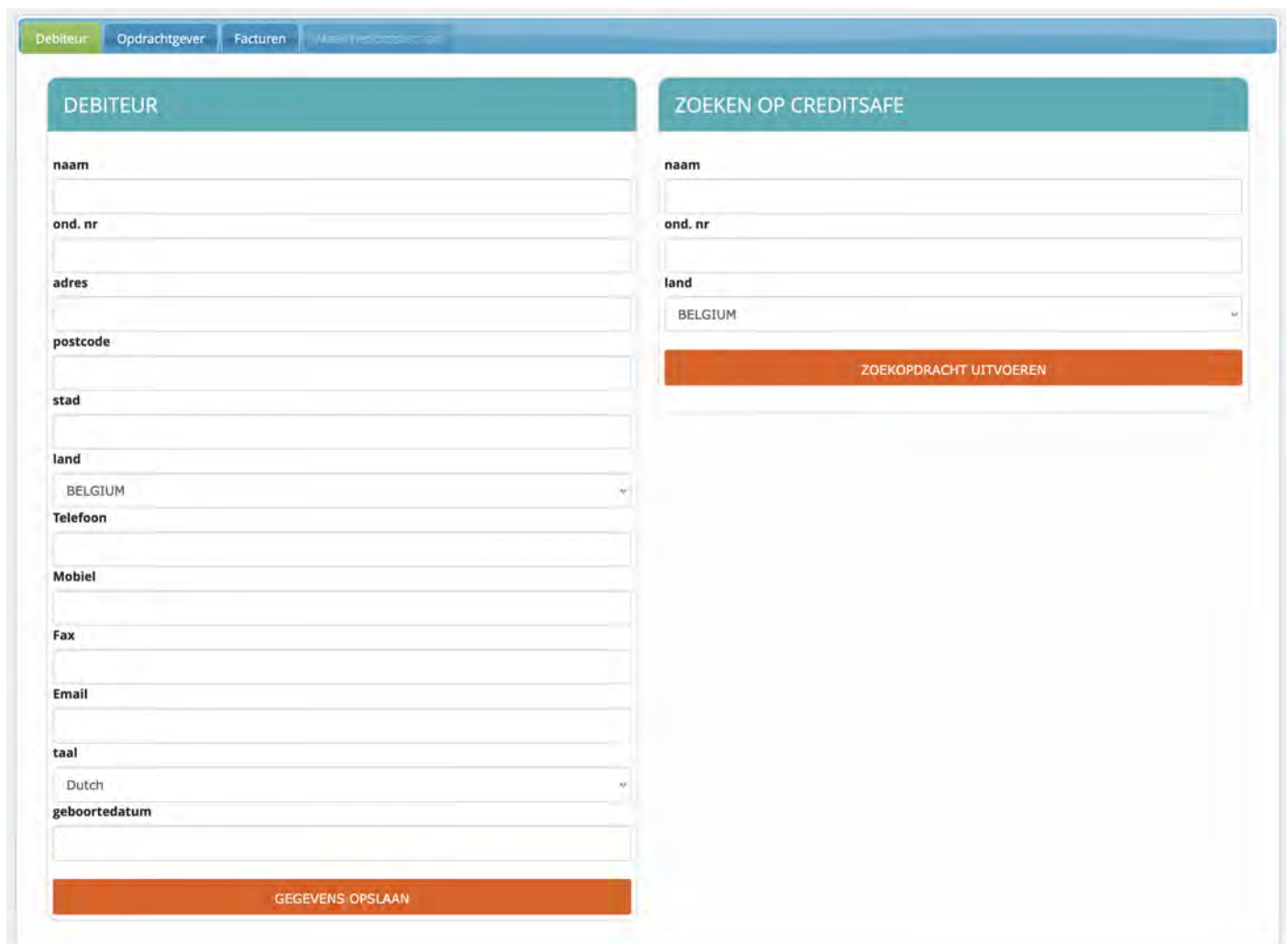


# Zelf dossiers aanmaken

U gaat naar het beginscherm en klikt op het  teken aan de rechterkant van het scherm.



Onderstaand scherm opent dan. Hier kan u een nieuw dossier ingeven.



Indien u geen BTW- of ondernemingsnummer heeft van de debiteur, vult u het linkergedeelte manueel in, in hoofdletters. Indien u dit wel heeft, kan u dit rechts invullen bij 'Zoeken op Creditsafe' in het veld 'ond.nr.'. Als u dan op 'Zoekopdracht uitvoeren' klikt, geeft het systeem de gegevens van het bijhorende bedrijf weer. Als u dit aanklikt, worden alle gekende gegevens van het bedrijf automatisch ingelezen. U kan extra informatie zoals telefoonnummer en/of mailadres altijd nog zelf bijvullen.

ZOEKEN OP CREDITSAFE

**naam**

**ond. nr**

**land**

ZOEKOPDRACHT UITVOEREN

ZOEKEN OP CREDITSAFE

**naam**

**ond. nr**

**land**

ZOEKOPDRACHT UITVOEREN

| debiteur | adres                          | ondernemingsnummer |
|----------|--------------------------------|--------------------|
| TRIVION  | EIKENDREEF 4<br>2350 VOSSOLAAR | BE087777942        |

Debiteur
Opdrachtgever
Facturen
Wisselmededelingen

DEBITEUR

**naam**

**ond. nr**

**adres**

**postcode**

**stad**

**land**

**Telefoon**

**Mobiel**

**Fax**

**Email**

**taal**

GEGEVENS OPSLAAN

ZOEKEN OP CREDITSAFE

**naam**

**ond. nr**

**land**

ZOEKOPDRACHT UITVOEREN

Daarna klikt u op 'Gegevens opslaan'.

Nadat u op 'Gegevens opslaan' heeft geklikt, verschijnt er ofwel een geel kadertje 'De gegevens werden opgeslagen' ofwel een rood kadertje 'Kijk de gegevens na'.

Indien u een geel kadertje ziet, kan u doorgaan naar de volgende stap. Indien u een rood kadertje ziet, zal u een kader in het scherm rood omrand zien. Dat kader dient u dan nog aan te passen en nadien terug op 'Gegevens opslaan' klikken.



Als de gegevens correct werden opgeslagen, kan u doorklikken bovenaan in de balk naar op 'Opdrachtgever'. U zal zien dat in het eerste kadertje uw naam al ingevuld staat. U hoeft dan enkel nog uw klantnummer in te vullen. Dit is het referentienummer dat u zelf aan de debiteur heeft gegeven. Als u dit niet heeft, dient u hier een streepje te zetten (-), anders blokkeert het systeem hierop.

Dan klikt u weer op 'Gegevens opslaan'. Ook hier moet u weer het gele kadertje krijgen dat de gegevens werden opgeslagen.

Vervolgens klikt u bovenaan in de balk op 'Facturen'. Hier kan u uw facturen ingeven. Let ook hier weer op, alle kadertjes moeten ingevuld worden, dus ook de 'Vervaldatum'. Als u meerdere facturen heeft, dient u na elke factuur op 'Gegevens opslaan' te klikken en dan kan u weer een nieuwe factuur ingeven. U zal dan zien dat ze mooi onder elkaar bij in het scherm komen te staan.

Nadat u alle facturen heeft ingegeven, klikt u weer op 'Gegevens opslaan'. Hier moet u ook weer een geel kadertje krijgen ter bevestiging dat de gegevens goed werden opgeslagen.

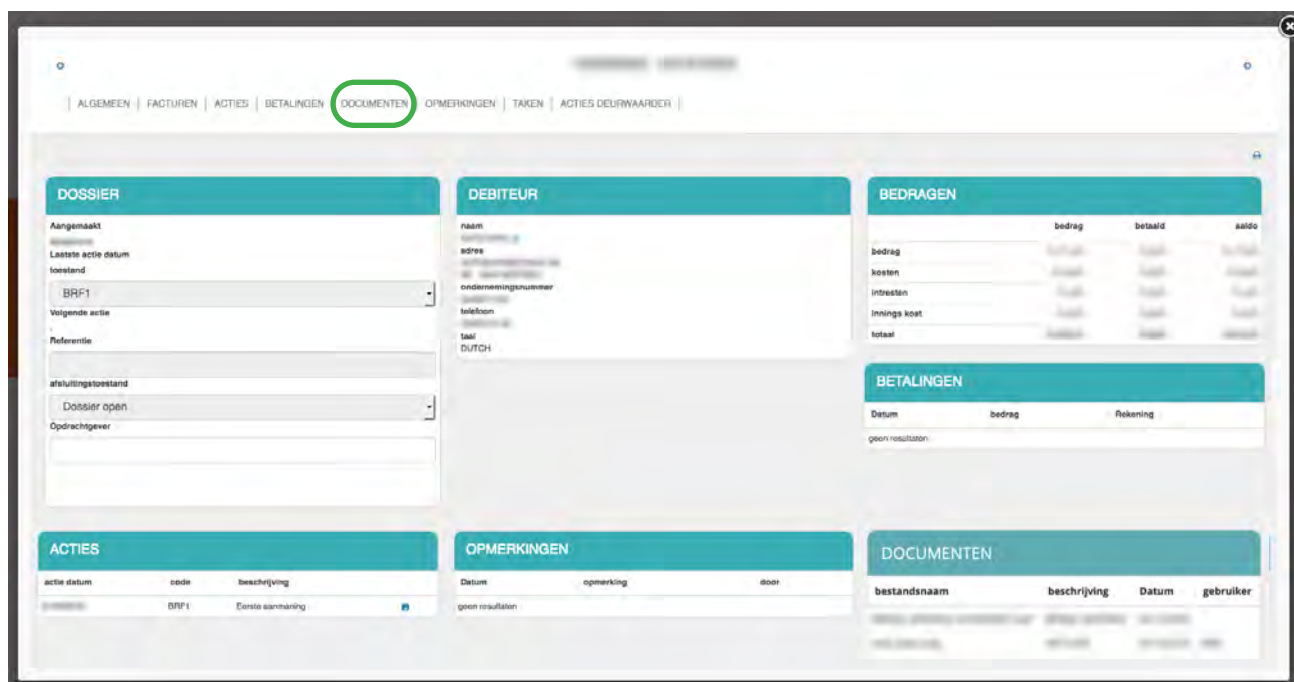



Als u bij de drie voorgaande stappen (tabbladen) telkens het gele kader heeft gekregen, zal u zien dat dat het laatste tabblad 'Maak het dossier aan' vrijkomt en u dit kan aanklikken. U krijgt een overzicht van alles wat u ingegeven heeft zodat u dit kan controleren.

Als u op 'Bevestigen' klikt, wordt het dossier daarna aangemaakt.

Een volledig scherm opent zich en u krijgt het detailscherm van het nieuw opgestarte dossier.

In dit scherm kan u via 'Documenten' bovenaan in de balk facturen, herinneringen en andere nuttige informatie uploaden in ons systeem.



Als u in het 'Documenten'scherm op het  teken, rechts op uw scherm, klikt, opent onderstaand scherm zich. Hierin kan u documenten toevoegen aan uw dossier.

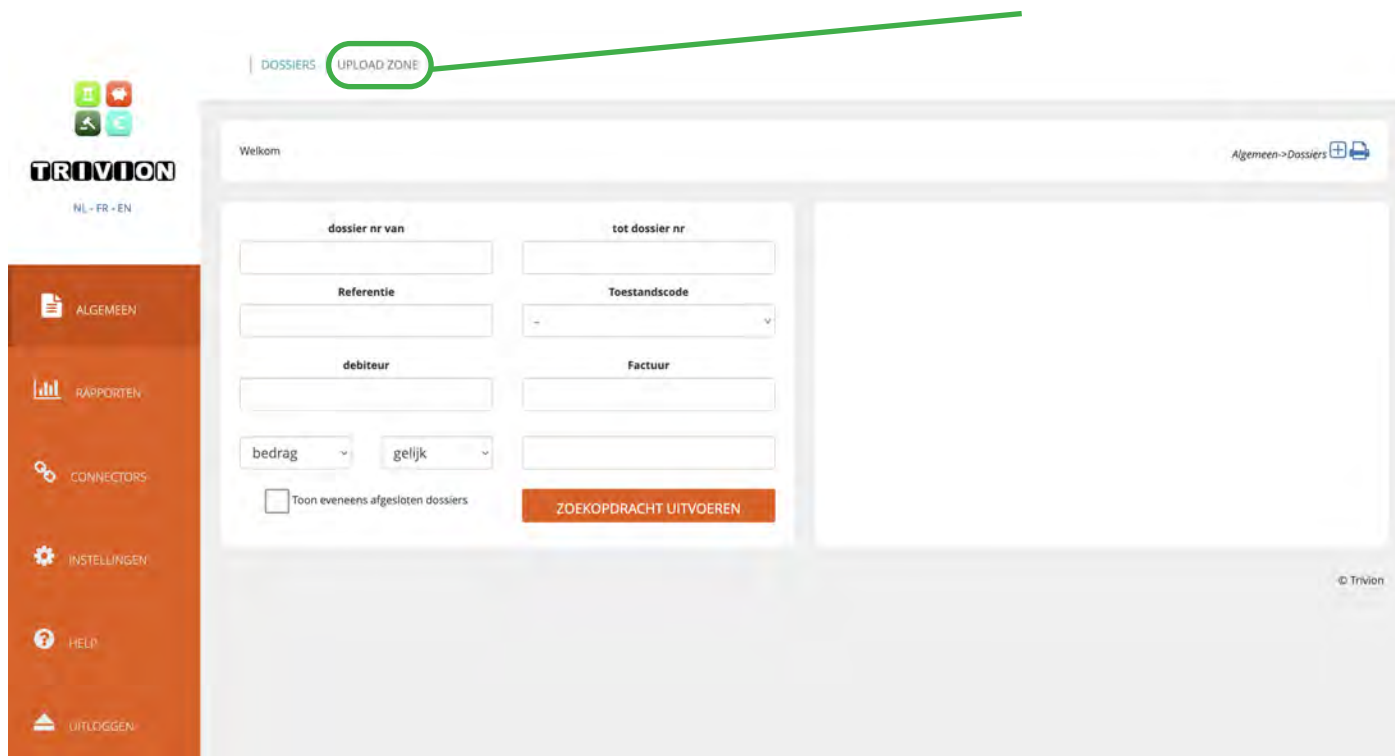


Bij 'Beschrijving' vult u in wat u juist gaat toevoegen, dus bv. factuur of brief van debiteur. Ook by 'Type' pas u dit aan.

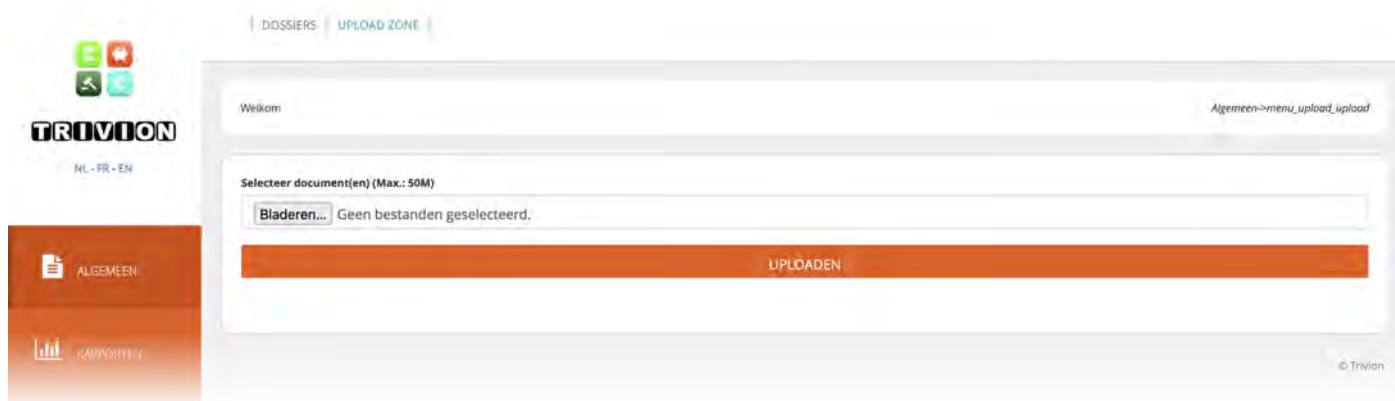
Dan klikt u bij 'Bestand1' op 'Bladeren'. Dan opent er zich een scherm waarin u naar het bestand op uw PC kan gaan zoeken. U klikt dit aan en dan op 'Open'. Dan wordt het bestand overgezet naar ons systeem. Als u meerdere bestanden wil koppelen aan 1 beschrijving, kan dit bij 'Bestand2' en volgende.

Daarna klikt u op 'Uploaden'. Dan wordt het bestand opgeladen bij ons in het systeem. Als dit voltooid is, krijgt u daar een melding van op het scherm.

Een andere manier om documenten door te geven aan ons is via de 'Upload zone'.



Hier kan u documenten opladen die dan automatisch aan ons worden doorgestuurd. Wij kunnen deze dan linken aan het dossier. Of als er nog geen dossier werd aangemaakt, kunnen wij aan de hand van deze documenten dan een dossier opstarten.



Het is ook altijd mogelijk om alle documenten (facturen, herinneringen, mailverkeer, ...) naar ons te mailen. Wij starten dan zelf het dossier op voor u.

U blijft steeds op de hoogte van het verloop van het dossier via automatische meldingen uit ons systeem die u ontvangt van elke stap die wij nemen.

## Nog vragen?

Mocht u nog vragen hebben, aarzel niet ons te contacteren.