



Handleiding Partner Portal

1 Postverwerking



Kosten voor postverwerking worden automatisch gefactureerd zodra een scan- of doorstuuractie is afgerond. Hieronder volgt een overzicht van de verschillende opties en werkwijzen.

1.1 Scannen

Binnen de categorie “Scannen” zijn er drie subcategorieën:

1.1.1 Scannen & vernietigen

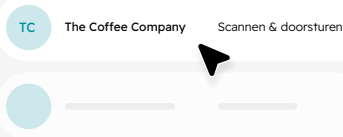
1.1.2 Scannen & doorsturen

1.1.3 Scannen & archiveren

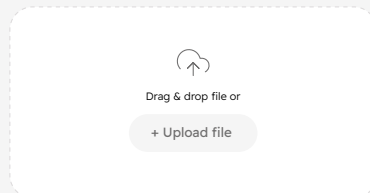
Algemene werkwijze voor scannen:

1. Selecteer het bedrijf waarvoor de post is binnengekomen.
2. Scan het document en voeg het toe.
3. Klik op 'Upload post'. De klant ontvangt automatisch een melding en kan het document direct bekijken.

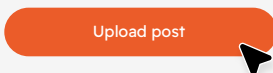
1



2



3



1.1.1 Scannen & vernietigen

Werkwijze:

1. Scan de post volgens de algemene werkwijze.
 2. Bewaar het poststuk tijdelijk op locatie, gesorteerd per week of maand.
 3. Klanten kunnen de poststukken binnen drie maanden opvragen.
 4. Na drie maanden mogen de documenten veilig worden vernietigd.
-

1.1.2 Scannen & doorsturen

Werkwijze:

1. Scan de post volgens de algemene werkwijze.
 2. Plaats het poststuk in een nieuwe envelop en weeg deze.
 3. Print een verzendlabel en plak dit op de envelop.
 4. Verstuur het poststuk naar het adres op het label.
-

1.1.3 Scannen & archiveren (optioneel)

Werkwijze:

1. Scan de post volgens de algemene werkwijze.
2. Bewaar het fysieke poststuk op locatie, bijvoorbeeld in een aparte map per klant.
3. Klanten kunnen ervoor kiezen om de originele poststukken te laten bewaren. Voor deze service worden maandelijkse archiefkosten in rekening gebracht.

1.2 Post doorsturen

Als een klant heeft gekozen voor “Post doorsturen”, wordt het doorstuuradres automatisch weergegeven.

Werkwijze:

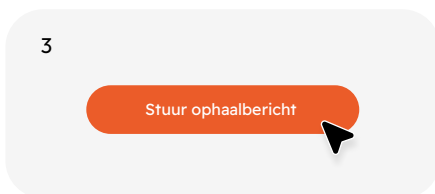
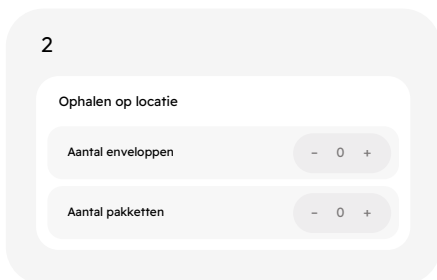
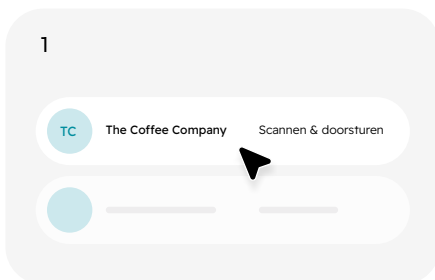
1. Noteer of plak het adres op een nieuwe envelop.
2. Weeg het poststuk en print een verzendlabel.
3. Verstuur de post.

1.3 Ophalen op locatie

Indien een klant heeft gekozen voor “Ophalen op locatie”, kun je een online melding maken zodra er post of een pakket is binnengekomen.

Werkwijze:

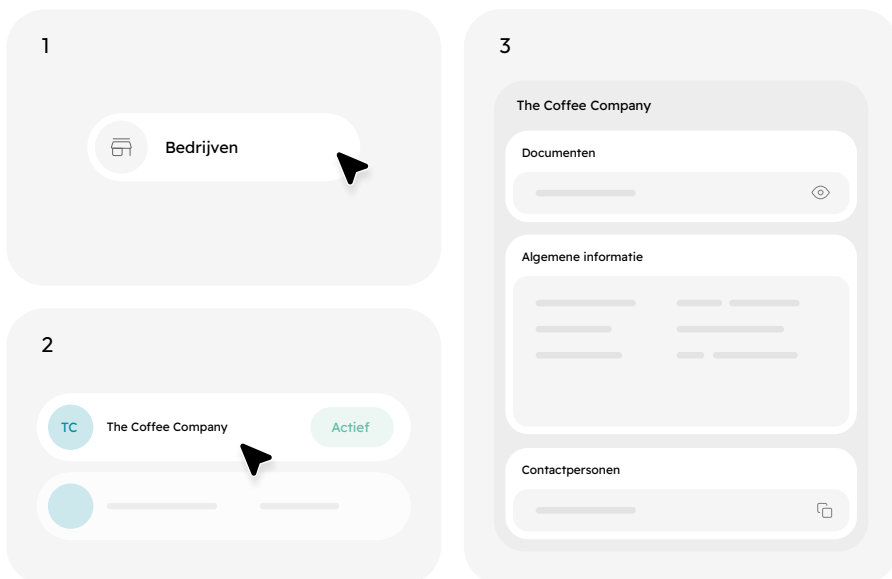
1. Ga naar postverwerking en klik op het juiste bedrijf.
2. Rechts in beeld verschijnt een venster waarin je het aantal enveloppen en/of pakketten kunt selecteren.
3. Klik op ‘Stuur ophaalbericht’.



2 Klantinformatie

Om klantinformatie in te zien, volg je deze stappen:

1. Ga naar “Bedrijven”.
2. Zoek de betreffende klant op.
3. Bekijk in het rechterpaneel de beschikbare klantinformatie, zoals documenten, algemene informatie en contactgegevens.



3 Intern gebruik

Je kunt nieuwe gebruikers toevoegen om collega's toegang te geven tot de portal. Zorg ervoor dat je bij het toevoegen van een gebruiker een passende rol toewijst:

Partner admin

Heeft volledige rechten binnen de portal.

Location admin

Heeft volledige rechten, maar alleen voor één specifieke locatie.

Location employee

Kan klantgegevens inzien en post verwerken, maar heeft geen rechten om wijzigingen aan te brengen of om financiële gegevens in te zien.

4 Houd jouw locatie up-to-date

Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat jouw locatiegegevens actueel zijn. Dit omvat:

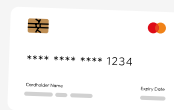


Foto's van de locatie

95.00 EUR

Post inscannen

Prijzen en beschikbare diensten



Bankgegevens voor betalingen

Controleer regelmatig deze informatie en voer waar nodig wijzigingen door in de portal.

5 Automatische uitbetalingen van commissie

Om automatische uitbetalingen van commissie in te stellen, volg je deze stappen:

1. Ga naar "Locatie instellingen".
2. Klik op "Bankgegevens" en vul de gevraagde informatie in waarop wij de commissie zullen uitbetalen.



Aan het begin van elke maand ontvang je de commissiebetaling over de afgelopen maand. Voor je administratie kun je een commissieoverzicht downloaden. Dit overzicht specificeert per klant en per locatie wat er is uitbetaald.

Support.flexado.com

Om antwoord te geven op alle vragen over de samenwerking hebben we een speciale pagina ingericht: [Support.flexado.com](https://support.flexado.com). Hier vind je de antwoorden op de meest gestelde vragen. Staat je vraag er niet tussen? Neem gerust contact met ons op.

Contactgegevens

Telefoonnummer: +31 (0)85 303 2500

E-mailadres: hello@flexado.com

Openingstijden: ma-vrij van 9:00 – 17:00

