



HANDLEIDING CLIENT ONLINE

WE BELIEVE IN **YOUR** BUSINESS



PRAKTISCHE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

INLOGGEGEVENS CLIENT ONLINE:

Uw klantnummer:		zelf in te vullen
Inlog Client Online:	https://bfsclientonline.hpdsc.com/SignOn.action	
Gebruikersnaam:		zelf in te vullen
Wachtwoord:		zelf in te vullen

CONTACTGEGEVENS VAN BIBBY FINANCIAL SERVICES BV

Contact	Bibby Financial Services BV Laan van Diepenvoorde 5 5582LA Waalre Netherlands
Telefoon	040 – 81 00 000
Email	klantenservice@bibbyfinancialservices.com
Website	www.bibbyfinancialservices.nl

UW CONTACTPERSONEN BIJ BIBBY FINANCIAL SERVICES BV

CLIENT RELATIONSHIP MANAGER: (werkt samen met u aan een langdurige en goede samenwerking)

Naam		zelf in te vullen
Telefoon		zelf in te vullen
Email		zelf in te vullen

CLIENT SERVICE MANAGER: (beheert uw account en zorgt samen met u voor een optimale financiering)

Naam		zelf in te vullen
Telefoon		zelf in te vullen
Email		zelf in te vullen

CREDIT CONTROLLER: (verzorgt uw debiteurenbeheer en is tevens uw eerste aanspreekpunt)

Naam		zelf in te vullen
Telefoon		zelf in te vullen
Email		zelf in te vullen

WELKOM BIJ CLIENT ONLINE

Client Online is de online applicatie van Bibby Financial Services waarmee u in staat bent uw financiering te bekijken en beheren.

Met Client Online kunt u:

- Informatie over uw financiering bekijken
- Diverse gegevens over uw debiteuren bekijken
- Facturen en creditnota's indienen
- Enkele rapportages produceren

In deze handleiding leest u hoe u Client Online gebruikt om alle taken en activiteiten voor uw financieringsbeheer uit te voeren.

HEEFT U VRAGEN?

Voor het behandelen van uw vragen omtrent uw account of over onze services krijgt u een vast contactpersoon aangesteld. De contactgegevens kunt u noteren op pagina 2 van deze gids.

INLOGGEN

Van uw contactpersoon bij Bibby Financial Services ontvangt u de inloggegevens voor Client Online, dat betreft uw gebruikersnaam en wachtwoord. U dient deze veilig te bewaren.

1. Via onze website www.bibbyfinancialservices.nl kunt u naar de klantentoeegang gaan:

BIBBY FINANCIAL SERVICES

Wie is Bibby? Onze Oplossingen Contact 040-8100000

Veel openstaande vorderingen en dringend behoefte aan cash-flow?
Ontvang binnen 24 uur tot 85% van het openstaande factuurbedrag van uw debiteuren

Neem contact op >

Factoring en u
Bij Bibby staat de ondernemer centraal. U ontvangt altijd een op maat gemaakte offerte.
Meer lezen >

7000 klanten gingen u voor
Bibby werkt wereldwijd in 17 landen met 1200 werknemers voor 7000 klanten.
Office-opening >

Onze partner DAS
In Nederland biedt Bibby factoring aan in samenwerking met DAS.
Meer lezen >

2. Vervolgens kunt u verder gaan naar het inlogscherm via de knop "Client Online Login":

BIBBY FINANCIAL SERVICES

Wie is Bibby? Onze Oplossingen Contact

Klantentoeegang

Contact

Client Area Homepage

Welkom op de Client Online homepage waar u toegang heeft tot ons systeem, *Client Online*. Client Online biedt een eenvoudige navigatie en voorziet u snel en gemakkelijk van de informatie die u nodig heeft. Het systeem bevat functionaliteiten en rapportagemogelijkheden om u te helpen uw overeenkomst bij ons te beheren.

Client Online Login

3. Hierna krijgt u toegang tot het volgende inlogscherm:



BIBBY
FINANCIAL SERVICES

Welkom bij Client Online

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Beleed inzake cookies | Juridische kennisgeving | Wie zijn wij | Contact | Ontwikkeld door
Copyright © Bibby Financial Services Ltd | Geregistreerd adres: 105 Duke Street, Liverpool, L1 5JQ | Registratienummer: 3143108

4. Voer hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik vervolgens op invoeren.
5. Na de eerste maal inloggen dient u het wachtwoord te wijzigen. Dit nieuwe wachtwoord dient 8 tot 10 tekens te bevatten, waarvan minimaal 1 hoofdletter en 1 cijfer.

Zodra u met succes bent ingelogd, wordt de welkomspagina weergegeven:



BIBBY
FINANCIAL SERVICES

Welkom bij Client Online

Portefeuille zoeken
mededelingen
Help
Administratie
Wijzig wachtwoord
uitloggen

Mochten er vragen/storingen zijn, kunt u telefonisch contact met ons opnemen op het telefoonnummer 0031 (0) 40 81 000 00

bibbyWelcomeMessageLine2

bibbyWelcomeMessageLine3

mededelingen

Op deze eerste pagina worden belangrijke mededelingen weergegeven. Aan de linkerkzijde ziet u een menu.

1. Via de optie "Portefeuille zoeken" kunt u uw individuele accounts zien waaruit uw overeenkomst bij Bibby Financial Services bestaat.
2. Klik op de gewenste account om hiervan de informatie op te halen.

UW ACCOUNT BEKIJKEN

Wanneer u de juiste account heeft gekozen bij "Portefeuille zoeken", ziet u van deze account het overzicht van de financiering.

- Deze pagina geeft de voornaamste saldo's van de gekozen account weer.
- Dit is een real-timemomentopname van uw account.
- U kunt op elk onderstreept bedrag klikken om meer informatie over dat specifieke saldo te zien.
- Dit overzichtsscherm kunt u te allen tijde vanuit elk ander scherm opnieuw weergeven. Dat doet u door op de knop "Overzicht" te klikken in het linker menu.

Portefeuille zoeken
mededelingen
Help

Overeenkomst
 **overzicht**
transacties
Saldo openstaande posten
top debiteuren
incasso informatie
Openstaande posten zoeken
Debiteur zoeken

Rapportering
Openstaande posten analyse
Rapport Opvragen
Inzage Rapporten

Data uitwisseling
Overdracht bev.
Debiteur onderhoud
Upload Bestand Formaat

berichten
berichten

Administratie
Wijzig wachtwoord
uitloggen

print **Email**

Overzicht van de financiering

Saldo's		
Beschikbaarheid	16-11-16 08:25	Beschikbaarheid
Totaal openstaande posten	<u>5.208,33 EUR</u>	Afgekeurd
Afgekeurde vordering	<u>0,00 EUR</u>	Transacties
Overschrijding verzekeringslimiet	<u>0,00 EUR</u>	Bevoorschotting
Achterstallig	<u>0,00 EUR</u>	Vernieuwen
Klant Rekening	<u>-865,04 EUR</u>	
Rekening courant	<u>4.343,29 EUR</u>	
Concentratie	<u>0,00 EUR</u>	
Goedgekeurde financiering	4.427,08 EUR	
Beschikbaarheid	<u>83,79 EUR</u>	
Beschikbare financiering	83,79 EUR	

Rechts op deze pagina zijn 5 knoppen zichtbaar. Elke knop biedt extra informatie over uw account. Tevens is er een knop "Vernieuwen" waarmee de informatie vernieuwd kan worden.

BESCHIKBAARHEID

Indien u deze knop gebruikt, verschijnt het overzicht over de opbouw van uw beschikbaarheid.

AFGEKEURD

Indien u deze knop gebruikt, verschijnt het overzicht van alle afgekeurde posten. Hier wordt ook de reden van afkeuring vermeld. U kunt op elk onderstreept bedrag klikken om meer informatie over dat specifieke saldo te zien.

TRANSACTIES

Indien u deze knop gebruikt, verschijnt het overzicht van alle transacties die de afgelopen maand in uw account hebben plaatsgevonden.

BEVOORSCHOTTING

Indien u deze knop gebruikt, verschijnt het bedrag dat klaar staat om aan u te worden uitbetaald.

UW DEBITEUREN INZIEN

Gebruik de menuoptie “Top debiteuren” om een lijst van uw debiteuren te zien in aflopende volgorde van saldogrootte.

Portefeuille zoeken
mededelingen
Help
Overeenkomst
overzicht
transacties
Saldo openstaande posten
top debiteuren
incasso informatie
Openstaande posten zoeken
Debituur zoeken

Top Debiteuren

Selectie criteria

aantal te tonen accounts (blanco laten indien allemaal) Zoeken

1. Voer het aantal debiteuren in dat u wilt zien. Laat het veld blanco wanneer u al uw debiteuren wilt zien.
2. Klik op zoeken.
3. Nu wordt de lijst met debiteuren weergegeven op basis van de bruto openstaande bedragen met het grootste bedrag bovenaan.
4. Uiteenlopende informatie over de debiteuren accounts kunt u hier terugvinden. Navigeren kan middels de balk of middels de actieknoppen:

eerst < voorgaande volgend> laatste

bruto debiteuren Afgekeurde facturen Krediet afgekeurd vervallen In dispuut

U kunt van een specifieke debiteur de debiteurenkaart openen middels de menu-optie “Debiteur zoeken”.

The screenshot shows a web interface for searching debtors. On the left, a vertical menu lists various options: 'Portefeuille zoeken', 'mededelingen', 'Help', 'Overeenkomst', 'overzicht', 'transacties', 'Saldo openstaande posten', 'top debiteuren', 'incasso informatie', 'Openstaande posten zoeken', 'Debiteur zoeken' (highlighted with a red arrow), 'Rapportering', 'Openstaande posten analyse', 'Rapport Opvragen', and 'Inzage Rapporten'. The main content area is titled 'Debiteur Zoeken' and features a search form with the following fields: 'Debiteur naam' (a wide text input), 'Debiteur nummer' (a short text input), 'Uw debiteurenreferentie' (a medium text input), 'Adres' (a wide text input), 'Stad' (a wide text input), and 'Postcode' (a short text input). A 'Zoeken' button is located below the 'Postcode' field.

1. In de lege velden kunt u de zoekcriteria invullen. Er dient minstens één parameter te worden ingevoerd. Zoekt u op naam en vult u slechts een deel van de naam in, sluit dan af met een*. Wilt u zoeken op debiteurenkenmerk, gebruik hiervoor dan het veld “Uw debiteurenreferentie”.
2. Klik op “zoeken” en de matches worden weergegeven.
3. Kies de gewenste debiteur en klik erop.
4. Nu wordt er een scherm “Debiteur Rekening Overzicht” geopend. Deze pagina bevat informatie als adres- en contactgegevens.

Het linker menu wordt uitgebreid met een extra debiteurensectie. Deze menu-opties stellen u in staat verschillende gegevens over deze debiteur in te zien.

Portefeuille zoeken

mededelingen

Help

Overeenkomst

overzicht

transacties

Saldo openstaande posten

top debiteuren

incasso informatie

Openstaande posten zoeken

Debiteur zoeken

Debiteuren

overzicht

transacties

Saldo openstaande posten

Omzet

Informatie aanvraag

Rapportering

Openstaande posten analyse

Rapport Opvragen

Inzage Rapporten

Data uitwisseling

Overdracht bev.

Debiteur onderhoud

Upload Bestand Formaat

berichten

berichten

Debiteur Rekening Overzicht

Data per 16-11-16 09:59

Debiteur gegevens

Debiteur naam

Adres

Adres

Adres

Stad

Postcode

Land

Kies netnummer

telefoonnummer

Debiteuren leveranciersreferentie voor u

Uw referentie voor debiteur

Saldi	limieten	betalingen
Totaal openstaande posten		0,00 EUR
Afgekeurde vordering		0,00 EUR
Overschrijding verzekeringslimiet		0,00 EUR
Achterstallig		0,00 EUR

OVERZICHT

Deze menu-optie bevat informatie als adres- en contactgegevens.

TRANSACTIES

Deze menu-optie toont alle ingediende facturen en ontvangen betalingen voor deze debiteur in de door u opgegeven periode.

SALDO OPENSTAANDE POSTEN

Deze menu-optie toont een chronologische analyse van deze debiteur. Het is een momentopname van de openstaande vorderingen, gesorteerd op totaalsaldo.

OMZET

Deze menu-optie toont het omzetbedrag op maandbasis voor het datumbereik dat u hebt opgegeven. Het toont geen individuele transactiedetails.

INFORMATIE AANVRAAG

Deze menu-optie toont het algemene accountsaldo van deze debiteur en een lijst van alle momenteel openstaande posten. Via de knop "gesloten items" kunt u ook informatie over de reeds betaalde facturen inzien.

FACTUREN EN CREDITNOTA'S INVOEREN

Gebruik de menu-optie "Data-uitwisseling" om uw facturen bij Bibby Financial Services aan te bieden voor verwerking in uw account.

Er zijn twee manieren waarop u uw facturen en creditnota's voor verwerking en financiering kunt invoeren:

- **HANDMATIGE INVOER**

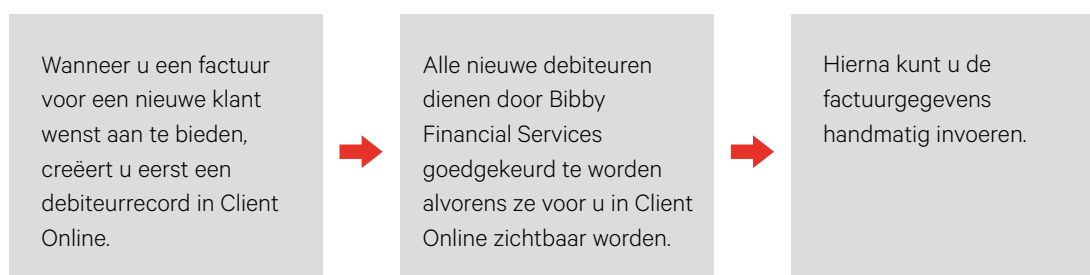
Op deze manier kunt u de gegevens van elke factuur en creditnota direct invoeren in de online applicatie.

- **GEAUTOMATISEERDE INVOER**

Op deze manier kunt u facturen en creditnota's indienen middels een CSV-bestand, afkomstig uit uw boekhoud- of spreadsheetsoftware.

De uitleg voor het uploaden van facturen volgt op pagina 14. Ongeacht welke methode u kiest om uw facturen en creditnota's in te dienen, dient u eerst de debiteurgegevens toe te voegen. Dit kan zowel handmatig als geautomatiseerd.

HANDMATIGE INVOER



TOEVOEGEN VAN EEN DEBITEUR

Voor alle nieuwe debiteuren dient u een debiteurrecord aan te maken, dat kan via 'Debiteur onderhoud'.

1. Klik op "Nieuwe debiteur aanmaken".
2. Er opent een nieuw scherm. Hier dienen de debiteur details te worden ingevoerd.
3. Zorg ervoor dat de verplichte velden zijn ingevuld. Deze zijn gemarkeerd met een blauwe pijl.
4. Zodra u alle velden correct heeft ingevuld, klikt u op "aanmaken".
5. De debiteur is nu ter accordering aangeboden bij Bibby Financial Services.

Portefeuille zoeken
mededelingen
Help

Overeenkomst
overzicht
transacties
Saldo openstaande posten
top debiteuren
incasso informatie
Openstaande posten zoeken
Debiteur zoeken

Rapportering
Openstaande posten analyse
Rapport Opvragen
Inzage Rapporten

Data uitwisseling
Overdracht bev.

Debiteur onderhoud
Upload Bestand Formaat

berichten
berichten

Administratie
Wijzig wachtwoord
uitloggen

print Email

Debiteur

naam	Adres	Klant referentie	status	Kredietverzoek
------	-------	------------------	--------	----------------

Wijzig voorstel Verwijderen **Nieuwe debiteur aanmaken** weigering herzien

INVOEREN VAN FACTUREN

HANDMATIGE INVOER

Gebruik de menu-optie “Uploaden facturen handmatig” om uw facturen handmatig in te voeren. Bij handmatige invoer dienen de factuurgegevens één voor één te worden ingevoerd.

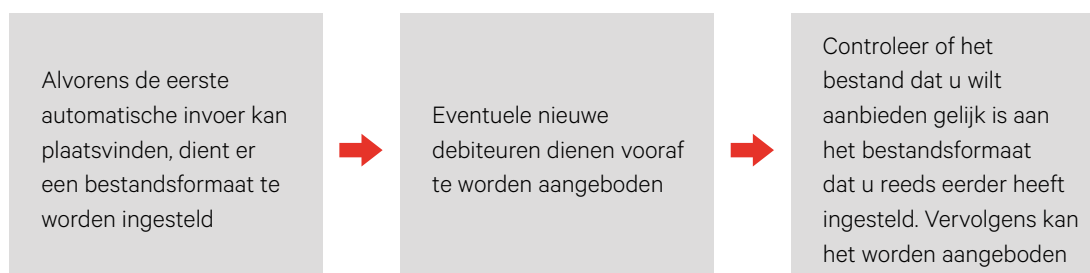
1. Indien u op de menu-optie voor handmatig uploaden klikt, verschijnt het volgende scherm:
2. Hier vult u kopgegevens van de batch in: het batchtype (facturen of creditnota's), de valuta en de referentie (de naam van de batch, bijvoorbeeld een datum).
3. Klik vervolgens op “Posten invoeren” om de factuurgegevens te gaan invullen.
4. U komt nu in een nieuw scherm waar de gegevens van de facturen of creditnota's ingevuld dienen te worden.
5. Zorg ervoor dat de verplichte velden allen zijn ingevuld. Deze zijn gemarkeerd met een blauwe pijl.
6. Zodra u alle factuurgegevens hebt ingevuld, klikt u op “toevoegen”.
7. De invoer wordt aan de batch toegevoegd. De invulvelden zijn nu weer leeg en u kunt een eventuele volgende factuur toevoegen.
8. Wanneer de batch compleet is, kunt u met de knop “Eindigen” de batch afronden.
9. U heeft nu nog de mogelijkheid eventuele foute ingaven te bewerken of geheel te wissen.
10. Indien alles correct is, klikt u op “Batch verzenden”. Hierna is de batch voor verwerking aangeboden bij Bibby Financial Services.

Uploaden Facturen

Gegevens	
Batch type	<input type="text"/> <input type="text"/>
Batch valuta	EUR <input type="text"/> Euro <input type="text"/>
Referentie	<input type="text"/>
<input type="button" value="Facturen invoeren"/>	

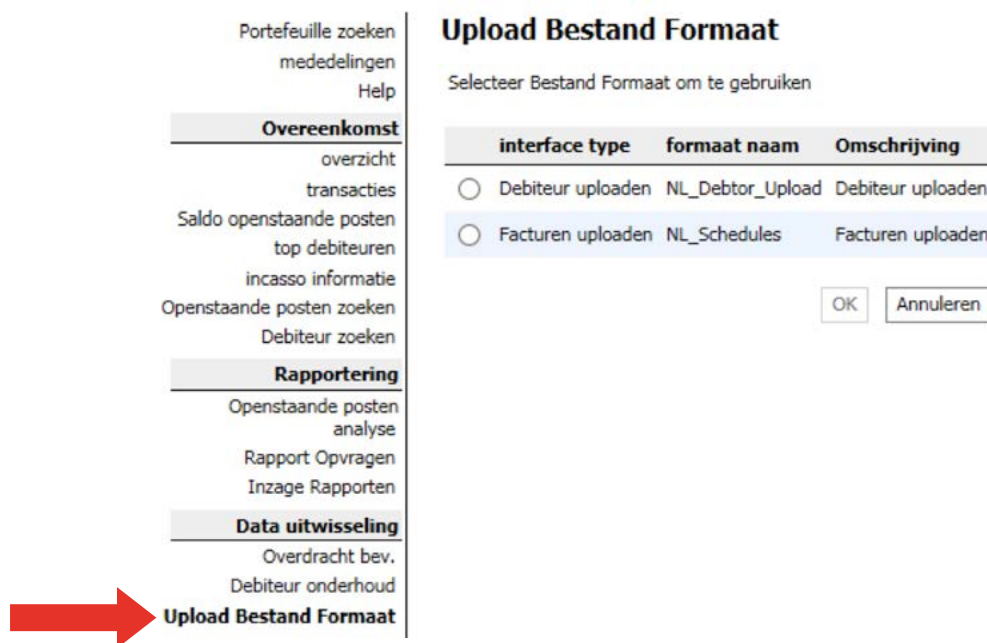
GEAUTOMATISEERDE INVOER

De geautomatiseerde indiening van uw facturen en debiteuren maakt het mogelijk om CSV-bestanden van uw boekhoudingssoftware of spreadsheetsoftware als Excel te gebruiken.



INSTELLEN BESTANDSFORMAAT

Met het instellen van het bestandsformaat informeert u Client Online over de kolommen in het bestand en welke informatie ze bevatten. U geeft door hoeveel kolommen uw bestand heeft en welke kolom de benodigde informatie bevat.



Portefeuille zoeken
mededelingen
Help

Overeenkomst
overzicht
transacties
Saldo openstaande posten
top debiteuren
incasso informatie
Openstaande posten zoeken
Debiteur zoeken

Rapportering
Openstaande posten
analyse
Rapport Opvragen
Inzage Rapporten

Data uitwisseling
Overdracht bev.
Debiteur onderhoud

Upload Bestand Formaat

Upload Bestand Formaat

Selecteer Bestand Formaat om te gebruiken

interface type	formaat naam	Omschrijving
<input type="radio"/> Debiteur uploaden	NL_Debtor_Upload	Debiteur uploaden
<input checked="" type="radio"/> Facturen uploaden	NL_Schedules	Facturen uploaden

OK Annuleren

1. U kiest voor welke upload u het bestandsformaat wenst in te stellen; debiteuren of facturen. Vervolgens klikt u op "OK".
2. Hierna dient u het aantal kolommen door te geven waaruit uw bestand bestaat (minimaal 5).
3. Hierna is er voor elke kolom een veld beschikbaar.
4. Gebruik het keuzemenu om aan te geven welke informatie zich in die kolom bevindt.

AANBIEDEN AUTOMATISCHE INVOER

Middels de menu-optie “Bestanden uploaden” kunt u aan de slag met het invoeren van de gewenste bestanden.

1. Kies het soort bestand dat u wenst in te voeren; debiteuren of facturen/creditnota's. Let op: facturen en creditnota's dienen middels een separaat bestand te worden aangeboden.
2. Middels de “Browse” knop kunt u het bestand zoeken in uw data.
3. Vervolgens dient u het selectievakje aan te vinken:

Uploaden van Bestanden

Om bestanden te uploaden graag één van de volgende types te selecteren, specificeer de locatie en klik op invoeren.

interface type	formaat naam	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	Debiteur uploaden NL_Debtor_Upload	Debiteur uploaden
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturen uploaden NL_Schedules	Facturen uploaden

bestand locatie

Wij, zullen, zoals weergegeven in de overeenkomst tussen ons, de relevante vorderingen voor de aangehechte facturen aan u overmaken en bevestigen dat wij hebben voldaan aan de condities en voorwaarden van deze overeenkomst. Wij bevestigen dat alle goederen en diensten die op deze vorderingen betrekking hebben, geleverd zijn.

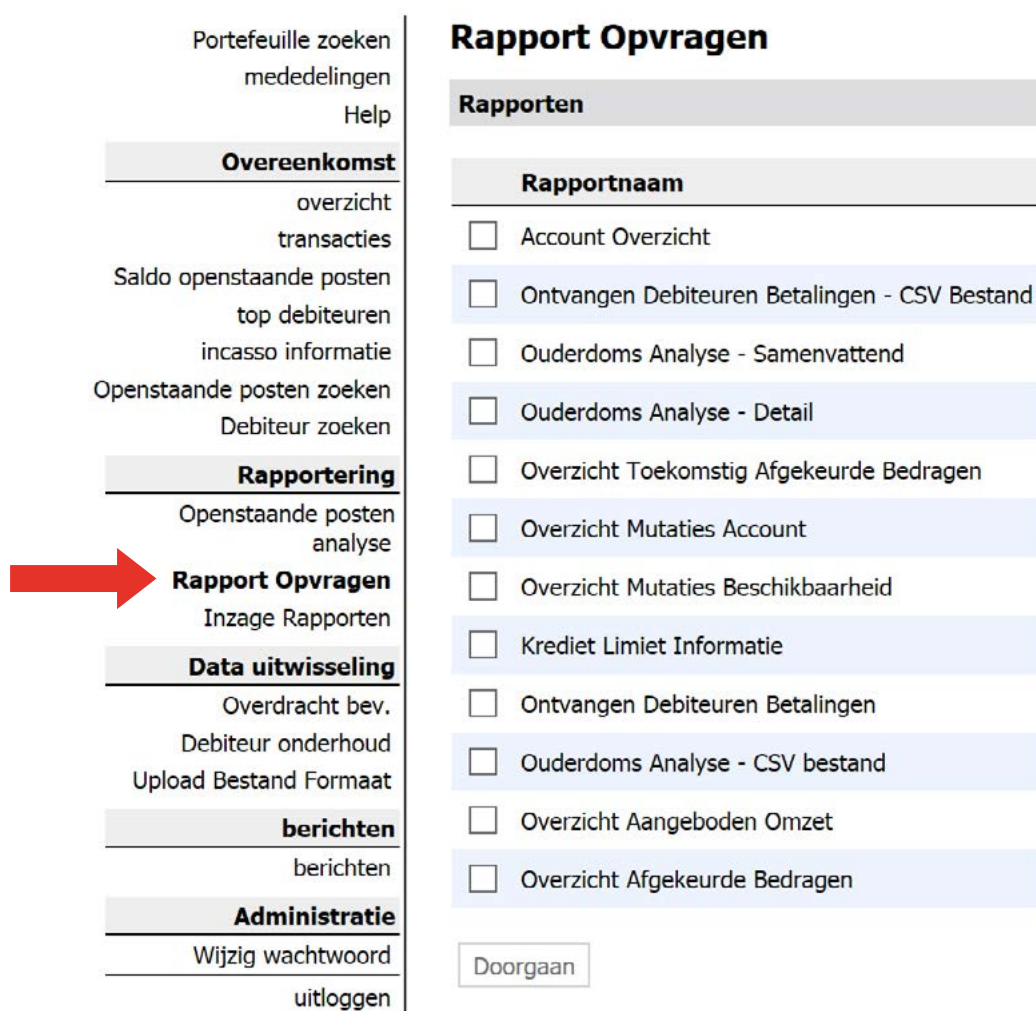
4. Klik vervolgens op “Invoeren”.
5. De batch is nu ter goedkeuring bij Bibby Financial Services aangeboden.

Bibby Financial Services verricht dagelijks om 12:00 uur de uitbetalingen aan haar klanten. Facturen aangeboden vòòr 11:30 uur, worden dezelfde dag nog meegenomen in de uitbetalingsrun. Facturen aangeboden na 11:30 uur, worden de eerstvolgende werkdag meegenomen in de uitbetalingsrun.

ENKELE RAPPORTAGES PRODUCEREN

Via Client Online heeft u de mogelijkheid diverse rapporten over uw account en debiteuren te produceren.

De beschikbare rapporten zijn te zien middels de menu-optie "Rapport opvragen".



The screenshot displays the Client Online navigation menu on the left and the 'Rapport Opvragen' page on the right. A red arrow points to the 'Rapport Opvragen' option in the menu.

Portefeuille zoeken
mededelingen
Help

Overeenkomst
overzicht
transacties
Saldo openstaande posten
top debiteuren
incasso informatie
Openstaande posten zoeken
Debiteur zoeken

Reportering
Openstaande posten analyse
Rapport Opvragen
Inzage Rapporten

Data uitwisseling
Overdracht bev.
Debiteur onderhoud
Upload Bestand Formaat

berichten
berichten

Administratie
Wijzig wachtwoord
uitloggen

Rapport Opvragen

Rapporten

Rapportnaam

- Account Overzicht
- Ontvangen Debiteuren Betalingen - CSV Bestand
- Ouderdoms Analyse - Samenvattend
- Ouderdoms Analyse - Detail
- Overzicht Toekomstig Afgekeurde Bedragen
- Overzicht Mutaties Account
- Overzicht Mutaties Beschikbaarheid
- Krediet Limiet Informatie
- Ontvangen Debiteuren Betalingen
- Ouderdoms Analyse - CSV bestand
- Overzicht Aangeboden Omzet
- Overzicht Afgekeurde Bedragen

Doorgaan

1. Kies het gewenste rapport of meerdere rapporten en klik op "Doorgaan".
2. Het scherm "Rapport Parameters" wordt nu weergegeven.
3. Bij "Soort document" kunt u het beste de optie "PDF en Email" selecteren.
4. Het emailadres kan handmatig worden gewijzigd naar ieder gewenst emailadres.
5. Via de selectiecriteria kunt u het datumbereik voor de rapporten wijzigen.
6. Klik vervolgens op "Rapport aanvragen".

Rapport Parameters

Rapport aanvraag samenvatting

Selecteer rapport NL Debtor payment reconciliations
Rapport file naam BFS_CashReceivedMain

Rapport formaat en leveringsgegevens

Soort Document PDF en email
Tot email adrestype Dave NL Vos/null
Email adres
maximum email grootte (bytes)
 Zip bijlagen

Selectie criteria

Startdatum (d-m-yy) 16-11-16
Einddatum (d-m-yy) 16-11-16

Het scherm wisselt nu automatisch naar "Inzage rapporten" waarin u de status van het aangevraagde rapport terug kunt vinden.

Daarnaast is het ook mogelijk om de rapportages automatisch naar u toe te laten zenden. Indien u hier gebruik van wilt maken verzoeken we u een email te versturen naar uw contactpersoon met daarin vermeld de gewenste rapportage(s), gewenste frequentie en het gewenste emailadres.

In de onderstaande tabel staat een overzicht van alle beschikbare rapporten inclusief een omschrijving.

RAPPORT	OMSCHRIJVING
Overzicht Aangeboden Omzet	Alle ingediende facturen en creditnota's per uploadbatch weergegeven.
Krediet Limiet Informatie	Totaaloverzicht van alle kredietlimieten.
Ontvangen Debiteuren Betalingen	Ontvangen betalingen per debiteur weergegeven over een zelf te selecteren periode.
NL Client Transaction History CSV Extract	CSV-bestand met alle mutaties in uw account over een zelf te selecteren periode.
Overzicht Afgekeurde Bedragen	De facturen die zijn afgekeurd voor de kredietverzekering (onder de kop "Rapport Afgekeurde Bedragen") en de financiering (onder de kop "Disapproved Items") in twee aparte lijsten weergegeven.
Overzicht Mutaties Account	Alle mutaties in uw account per soort (facturen, kosten, BTW, Rente, Uitbetalingen etc.) en per dag weergegeven over een zelf te selecteren periode.
Overzicht Mutaties Beschikbaarheid	Alle mutaties in de Beschikbaarheid per soort (facturen, kosten, BTW, Rente, Uitbetalingen etc.) en per dag weergegeven over een zelf te selecteren periode.
Account Overzicht	Totaaloverzicht van mutaties in de Rekening Courant, inclusief berekening van de Rekening Courant en het saldo van de Beschikbaarheid weergegeven over een zelf te selecteren periode. Dit rapport wordt ook verstrekt bij onze maandfacturen.
Ouderdoms Analyse - Samenvattend	Overzicht van openstaande totaalbedragen per debiteur met vermelding van ouderdom. Dit rapport vermeld ook de kredietlimieten per debiteur.
Ouderdoms Analyse - Detail	Overzicht van alle openstaande facturen en creditnota's per debiteur met vermelding van ouderdom. Dit rapport vermeld ook de kredietlimieten per debiteur.
Overzicht Toekomstig Afgekeurde Bedragen	Alleen voor debiteuren met een Recourse limiet (onverzekerd): alle openstaande facturen die de komende 30 dagen worden afgekeurd voor financiering.

BEDANKT VOOR UW AANDACHT

Naast deze beknopte gids kunt u ook nog van New Business Support bij Bibby Financial Services een uitleg over het Client Online systeem verwachten.

Uiteraard staan wij tot uw beschikking voor eventuele aanvullende vragen en/of opmerkingen.

 **TELEFOON** 040-8100000

 **WEBSITE** www.bibbyfinancialservices.nl

 **EMAIL** klantenservice@bibbyfinancialservices.com

WE BELIEVE IN **YOUR** BUSINESS

