

Klachtenprocedure Debiteuren365.nl

1. Indien u een opmerking en/of klacht heeft over een van onze diensten kan dit op vier manieren kenbaar gemaakt worden:

- a. Telefonisch via 0229-744058, indien de klacht niet telefonisch kan worden afgehandeld verzoeken wij uw klacht schriftelijk in te dienen;
- b. Schriftelijk naar Debiteuren365.nl, Geldelozeweg 33, 1625 NW, Hoorn
- c. Middels onze website www.debiteuren365.nl
- d. Middels het e-mailadres info@debiteuren365.nl

Indien uw reactie een opmerking en/of klacht betreft welke u middels e-mail en/of via de website aan ons gericht hebt, ontvangt u binnen 5 dagen een ontvangstbevestiging.

Alle klachten dienen gemotiveerd binnen 14 dagen na het voorval waar de klacht betrekking op heeft te worden ingediend.

Debiteuren365.nl zal de noodzakelijke maatregelen treffen om uw opmerking en/of klacht binnen 14 werkdagen te beantwoorden en deze naar tevredenheid af te handelen. Tussen de periode van ontvangst van uw opmerking en/of klacht en de beantwoording hiervan zullen wij ons debiteurenbeheerproces tijdelijk aanhouden zodat u tussentijds niet wordt aangeschreven.

De betrokken medewerker respectievelijk een aangewezen medewerker zorgt voor een snelle en behoorlijke behandeling van de klacht.

Om onnodige vertraging te voorkomen in de afhandelingstijd te voorkomen benadrukken wij het belang om uw klacht duidelijk te voorzien van naam, adres, telefoonnummer, het Debiteuren365.nl nummer en onderliggende relevante stukken.

De beslissing op de klacht wordt aan de klager schriftelijk medegedeeld, waarna Debiteuren365.nl na beantwoording van uw klacht het proces zal voortzetten dan wel staken.

Bent u niet tevreden over de afhandeling van uw opmerking en/of klacht welke volgens bovenstaande procedure is behandeld, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht met motivatie waarom u zich niet kunt verenigen met de afhandeling hiervan schriftelijk in te dienen bij de directie van Debiteuren365.nl, Geldelozeweg 33, 1625 NW, Hoorn.

Na ontvangst van uw schrijven zal uw opmerking en/of klacht opnieuw worden onderzocht en zal zo mogelijk hier alsnog een passende oplossing worden gezocht.

Om onnodige vertraging te voorkomen in de afhandelingstijd te voorkomen benadrukken wij het belang om uw klacht duidelijk te voorzien van naam, adres, telefoonnummer, het Debiteuren365.nl nummer en onderliggende relevante stukken.

Let op: directieklachten worden alleen in behandeling genomen indien het reguliere klachtenproces is gevolgd.

Alle klachten worden geregistreerd door een medewerker aangewezen voor de registratie en analyse van de klachten.

De klacht wordt geclassificeerd naar wijze van indiening (mondeling, schriftelijk) en naar aard van de klacht volgens onderstaande categorieën:

- a. klachten over de werkwijze van/bejegening door de medewerker;
- b. klachten over juridisch-inhoudelijke aspecten van de dienstverlening;
- c. klachten over financiële aspecten van de dienstverlening;
- d. klachten over praktijkvoering in het algemeen.

De geregistreerde klachten worden jaarlijks door de aangewezen medewerker verzameld, die vervolgens omtrent de afhandeling van klachten intern verslag uitbrengt, de gegevens verwerkt en jaarlijks een analyse van de klachten maakt.

De aangewezen medewerker doet tevens aanbevelingen ter voorkoming van nieuwe klachten, alsmede verbetering van procedures.

Waar nodig worden maatregelen ter verbetering voorbereid en gepland.