



Uživatelská příručka

Cofanet

1. ÚVOD	7
1.1 POŽADOVANÉ TECHNICKÉ ŠPECIFIKÁCIE	7
1.2 PRODUKTY A FUNKCIE COFANETU	7
1.2.1 POISTNÉ PRODUKTY	7
1.2.2 INFORMAČNÉ PRODUKTY	8
1.2.3 FUNKCIE COFANETU VYPLÝVAJÚCE Z VAŠEJ ZMLUVY.....	8
2. PRÍSTUP DO COFANETU	10
2.1 PRIHLÁSENIE SA	10
2.1.1 UŽÍVATEĽSKÉ MENO.....	10
2.1.2 HESLO	10
2.1.3 PRIPOJENIE	10
2.2 ZABLOKOVANIE PRÍSTUPU ALEBO ZABUDNUTÉ HESLO	10
2.2.1 ZABUDLI STE SVOJE HESLO?	10
2.2.2 ODBLOKOVANIE PRÍSTUPU	11
2.3 BEZPEČNOSŤ COFANETU	11
2.4 ODHLÁSENIE	11
3. ORIENTÁCIA V COFANETE	12
3.1 KONTAKTY	12
3.2 ZMLUVA	12
3.2.1 DETAILS ZMLUVY	12
3.2.2 ZVOLENIE SI ZMLUVY	12
3.3 MOŽNOSTI	12
3.3.1 VŠEOBECNÉ	12
3.3.2 VAŠE POČIATOČNÉ NASTAVENIA	13
3.3.3 HESLO	13
3.3.4 OSOBNÉ ÚDAJE	13
3.4 VAŠE UŽÍVATEĽSKÉ POLIA	14
3.5 DEMOVERZIA	14
3.6 UŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA	14
3.7 AKTUÁLNA VERZIA	14
4. VYHLÁDÁVANIE SPOLOČNOSTÍ	15
4.1 VYHLÁDÁVANIE PODĽA NÁZVU SPOLOČNOSTI	15
4.2 VYHLÁDÁVANIE PODĽA IDENTIFIKÁTORA	15
4.2.1 VYHLÁDÁVANIE PODĽA EASY NUMBER.....	15
4.2.2 VYHLÁDÁVANIE PODĽA IDENTIFIKÁTOROV	16
4.2.2 VYHLÁDÁVANIE PODĽA CRS ČÍSLA	16
4.3 VYHLÁDÁVANIE PODĽA MANAŽÉRA ALEBO TELEFÓNNEHO ČÍSLA	16
4.3.1 MENO MANAŽÉRA	16
4.3.2 TELEFÓNNE ČÍSLO	16

4.4 VÝSLEDKY VYHĽADÁVANIA	16
4.4.1 MULTI-CONTRACT VYHĽADÁVANIE.....	17
4.5 VYTVORENIE SPOLOČNOSTI	17
4.5.1 ZADÁVANIE DÁT	17
4.5.2 ŽIADOSŤ O PRODUKT	18
5. PORTFÓLIO SPOLOČNOSTÍ	19
5.1 PREDSTAVENIE OBRAZOVKY	19
5.2 NÁHĽADY	19
5.3 FILTRE	19
5.3.1 FILTER PODĽA KRAJINY.....	20
5.3.2 FILTER PODĽA NÁZVU SPOLOČNOSTI.....	20
5.3.3 FILTER PODĽA IDENTIFIKAČNÉHO ČÍSLA	20
5.3.4 FILTER PODĽA UŽÍVATEĽSKÝCH POLÍ.....	20
5.3.5 FILTER PODĽA NEZAPLATENEJ SUMY	20
5.3.6 FILTER PODĽA DRA	20
5.3.7 FILTER PODĽA PRODUKTU.....	21
5.3.8 FILTER PODĽA POZÍCIE	21
5.3.9 FILTER PODĽA STAVU	21
5.3.10 SELEKCIA PODĽA DÁTUMU.....	22
5.4 ZOZNAM SPOLOČNOSTÍ	22
5.5 TRIEDIACA FUNKCIA	22
5.6 NAVIGÁCIA	23
5.7 MOŽNOSTI	23
6. DETAILY SPOLOČNOSTI	24
6.1 ZHRNUTIE	24
6.2 @RATING LIMIT / ÚVEROVÝ LIMIT	24
6.2.1 POČIATOČNÁ ŽIADOSŤ LIMITU.....	24
6.2.2 DETAILY O LIMITE	25
6.2.3 UPRAVIŤ LIMIT	26
6.2.4 PREVEDENIA LIMITU	26
6.2.5 ZMAZANIE LIMITU	26
6.2.6 AKTUALIZÁCIA LIMITU.....	26
6.2.7 ODKAZ NA PDF ROZHODNUTIA.....	27
6.2.8 HISTÓRIA LIMITU	27
6.2.9 OZNÁMENIE O POHĽADÁVKACH PO SPLATNOSTI.....	27
6.3 TOPLINER LIMIT	27
6.3.1 MENU	27
6.3.2 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ	27
6.3.3 STRÁNKY DETAIL PRODUKTU A DETAIL SPOLOČNOSTI	28
6.3.4 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ	28
6.4 EXPRESS CREDI LIMIT	28
6.5 @RATING	29
6.5.1 POPIS @RATINGU	29
6.5.2 ŽIADOSŤ O @RATING	29
6.5.3 POZRIEŤ SI ÚVEROVÝ @RATING.....	29
6.5.4. @RATING S MONITOROVANÍM	29
6.6 PRISPÔSOBENÝ ÚVEROVÝ POSUDOK	30
6.6.1 ŽIADOSŤ O PRISPÔSOBENÝ ÚVEROVÝ POSUDOK.....	30
6.6.2 POZRIEŤ SI PRISPÔSOBENÝ ÚVEROVÝ POSUDOK.....	30
6.7 CREDITALLIANCE BUSINESS REPORT	30
6.7.1 OBJEDNANIE SPRÁVY CREDITALLIANCE BUSINESS REPORT	30

6.7.2 ZOBRAZENIE SPRÁVY	31
6.7.3 EXPORT SPRÁVY DO PDF	31
6.7.4 VYMAZANIE SPRÁVY	31
6.8 DRA DEBTOR RISK ASSESSMENT	31
6.8.1 OBJEDNÁVKA DRA NA ZMLUVU NA INFORMÁCIE	31
6.8.2 ZOBRAZENIE DRA PRE ZMLUVU NA INFORMÁCIE	32
6.8.3 MONITORING DRA PRE ZMLUVU NA INFORMÁCIE	32
6.8.4 DRA V RÁMCI POISTNEJ ZMLUVY	32
7. HISTÓRIA ŽIADOSTÍ	33
7.1 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ	33
8. SPRÁVY	35
8.1 ZOZNAM SPRÁV	35
8.2 FILTRE	35
8.2.1 FILTER PODĽA STAVU	35
8.2.2 FILTER PODĽA TYPU	35
8.2.3 FILTER PODĽA DÁTUMU	36
8.2.4 FILTER PODĽA PRODUKTU	36
8.2.5 FILTER PODĽA ZMLUVY	36
8.2.6 FILTER PODĽA KRAJINY	36
8.2.7 FILTER PODĽA IDENTIFIKÁTORA	36
8.2.8 FILTER PODĽA REFERENCIE ZÁKAZNÍKA	36
8.3 AKCIE NA ZOZNAM SPRÁV	36
8.4 DETAIL SPRÁVY	37
8.4 ZMAZANIE SPRÁVY	37
9. ANALÝZY	38
9.1 ŠPECIFIKÁCIA ANALÝZA PORTFÓLIA	38
9.2 ŠPECIFIKÁCIA DLŽNÝCH SÚM	38
9.3 ANALÝZA PORTFÓLIA	38
10. ANALÝZA PORTFÓLIA	40
10.1 ANALÝZA	40
10BIS . VÁŽENÉ POSÚDENIE PORTFÓLIA (WAP)	41
10BIS.1 VÁŽENÉ POSÚDENIE PORTFÓLIA	41
10BIS.2 ANALÝZA PORTFÓLIA	41
10BIS.3 HISTÓRIA	41
11. EXPORT DÁT	42
11.1 EXPORTOVANIE PORTFÓLIA	42
11.1.1 RÝCHLY EXPORT	42
11.1.2 EXPORT VÝBERU	42
11.2 PORTFÓLIO EXPORT ZOZNAM	42
11.3 SPRÁVA EXPORTNEJ ŠABLÓNY	43
11.3.1 VYTVORENIE EXPORTNEJ ŠABLÓNY	43
11.3.2 UPRAVENIE EXPORTNEJ ŠABLÓNY	43
11.3.3 VYMAZANIE EXPORTNEJ ŠABLÓNY	43
11.4 ŠTANDARDNÉ ŠABLÓNY NA EXPORTOVANIE	43
11.4.1 ŠTANDARDNÉ ŠABLÓNY NA EXPORTOVANIE	44
11.4.2 ŠPECIFICKÉ ŠABLÓNY PRE HROMADNÉ AKCIE (BPO)	44

11.5 SPRÁVA PRAVIDENÝCH SCENÁROV	45
11.5.1 VYTVORENIE SCENÁRA	45
11.5.2 UPRAVIŤ SCENÁR	45
11.5.3 VYMAZAŤ SCENÁR	45
12. POHĽADÁVKY PO SPLATNOSTI	46
12.1 ŠTRUKTÚRA NOA	46
12.2 NAVIGÁCIA	46
12.3 PRAVIDLÁ PRE RIADENIE	46
12.4 VYTVORENIE NOA	47
12.4.1 VSTUPNÝ BOD: ZOBRAZENIE DETAILOV SPOLOČNOSTI	48
12.4.1.1 VYTVORENIE POČIATOČNÉHO NOA	48
12.4.1.2 VYTVORENIE ĎALŠIEHO NOA	48
12.4.1.2 EQC VALIDÁCIA PRE NEZNÁMEHO DLŽNÍKA	48
12.4.2 REFERENČNÝ VSTUP	48
12.4.3 INFORMÁCIE O DLŽNÍKovi	49
12.4.3.1 FAKTURAČNÁ ADRESA	49
12.4.4 INFORMÁCIE O POISTENÍ	50
12.4.4.1 KONTAKTNÁ OSOBA	50
12.4.4.2 VYSTAVOVATEĽ FAKTÚRY	50
12.4.5 DÔVOD NEZAPLATENIA	51
12.4.6 ŽIADOSŤ O INTERVENCIU	51
12.4.6.1 ŽIADOSŤ O INTERVENCIU – PREDVOLENÁ HODNOTA	51
12.4.6.2 ŽIADOSŤ O INTERVENCIU – KONTAKTNÁ OSOBA V RÁMCI POISTENIA	52
12.4.6.3 ŽIADOSŤ O INTERVENCIU – PRÁVNA FORMA/PRÁVNY ZÁSTUPCA	52
12.4.7 ZADÁVANIE FAKTÚR	52
12.4.7.1 TYP FAKTÚRY	52
12.4.7.2 ČÍSLO FAKTÚRY	53
12.4.7.3 DÁTUM FAKTURÁCIE	53
12.4.7.4 MENA	53
12.4.7.5 SUMA	53
12.4.7.6 PRIDAŤ ALEBO ZMAZAŤ RIADOK S FAKTÚROU	53
12.4.7.7 SUMA	53
12.4.8 ZADÁVANIE PLATIEB	53
12.4.8.1 TYPY PLATIEB	54
12.4.8.2 PRÍLOHA FAKTÚRY	54
12.4.8.3 DÁTUM ÚHRADY	54
12.4.8.4 MENA	54
12.4.8.5 SUMA	54
12.4.8.6 PRIDAŤ ALEBO ZMAZAŤ RIADOK S PLATBOU	54
12.4.8.7 SUMÁR	55
12.4.9 POZNÁMKY	55
12.4.10 UPRAVENIE NOA POČAS PROCESU VYTVÁRANIA	55
12.4.11 ODOSLANIE NOA	55
12.4.12 SPÄŤ NA PREHĽAD – NOA VYJADRENIE	56
12.5 NOA : HROMADNÝ IMPORT	56
12.5.1 IMPORT FAKTÚR	56
12.5.1.1 ŠABLÓNA FAKTÚR	56
12.5.1.2 IMPORT CSV SÚBORU	57
12.5.2 IMPORT PLATIEB	57
12.5.2.1 ŠABLÓNA PLATIEB	57
12.5.2.2 IMPORT CSV SÚBORU	58
12.6 ZOBRAZENIE NOA	58

12.6.1 PRÍSTUP DO PORTFÓLIA NOA	58
12.6.1.1 PORTFÓLIO NOA.....	58
12.6.1.1.1 FILTRE	58
12.6.1.1.2 ZOZNAM NOA	59
12.6.1.2 ŠTANDARDNÉ PORTFÓLIO V RÁMCI POISTENIA POHLÁDÁVOK	59
12.6.2 STAV NOA.....	59
12.6.2.1 NOA ČAKJÚCI / VZANÝ DO ÚVAHY	60
12.6.3 NOA KONZULTÁCIA	60
12.7 EXPORT DO PDF.....	60
12.8 TLAČ	60
13. PREHĽAD POHLÁDÁVOK.....	61
13.1 PORTFÓLIO POHLÁDÁVOK.....	61
13.1.1 FILTRE	61
13.1.2 ZOZNAM POHLÁDÁVOK	61
13.2 ZOBRAZENIE DETAILOV POHLÁDÁVKY	62
13.2.1 ODŠKODNENIE	62
13.2.2 SALDOKONTO	62
13.2.3 NOA	63
13.2 PREHĽAD POHLÁDÁVOK Z NOA SUMÁRA	63
14. PREDĽŽENIE DOBY SPLATNOSTI	65
14.1 ZMLUVA A KRYTIE PRODUKTOV	65
14.2 ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ	65
14.2 VYTVORENIE PDS.....	65
14.2.1 DETAILS KONTAKTU	65
14.2.2 DÔVOD NEZAPLATENIA.....	65
14.2.3 DETAILS FAKTÚRY.....	66
14.2.4 SPLÁTKOVÝ KALENDÁR	66
14.2.5 ODOSLANIE PDS	66
14.3 ÚPRAVA PDS.....	67
14.4 PORTFÓLIO	67
14.5 STRANA DETAIL SPOLOČNOSTI	67
14.5.1 ČAKAJÚCE PDS.....	67
14.5.2 SCHVÁLENÉ PDS	68
14.5.3 ZAMIETNUTÉ PDS.....	68
15. IMPORTOVANIE UŽÍVATEĽSKÝCH POLÍ.....	69
15.1 AUTOMATICKÝ IMPORT.....	69
15.1.1 VYTVORENIE SÚBORU	69
15.1.2 SÚBOR S PEVNOU DĹŽKOU	69
15.1.3 SÚBOR S TRIEDIČOM	70
15.1.4 IMPORTOVANIE SÚBORU.....	70
15.2 POTVRDENIE IMPORTU	70
16. RIADENIE UŽÍVATEĽSKÝCH POLÍ.....	71
16.1 FILTER	71
16.2 VKLADANIE UŽÍVATEĽSKÝCH POLÍ	71
16.3 PRISPÔSOBOVANIE VAŠICH ÚDAJOV	71
16.3.1 PRIDANIE UŽÍVATEĽSKÉHO POĽA	71
16.3.2 UPRAVENIE UŽÍVATEĽSKÉHO POĽA.....	72
16.3.3 VYMAZANIE UŽÍVATEĽSKÉHO POĽA	72

17. HROMADNÉ AKCIE	73
17.1 NOVÝ IMPORT	73
17.2 IMPORTOVANÉ SÚBORY	73
17.3 DETAIL IMPORTU	74
17.3.1 DETAILY	74
17.3.2 ZOZNAM AKCIÍ	74
18. HLÁSENIE OBRATU	75
18.1 OZNÁMENIA NA VYPLNENIE	75
18.2 VYPLNENIE OZNÁMENIA.....	75
18.2.1 INFORMÁCIE O HLÁSENÍ	75
18.2.2 FORMULÁR OZNÁMENIA	75
18.3 ODOSLANÉ HLÁSENIA	76
18.4 DETAILS HLÁSENIA	76
19. ADMINISTRÁCIA	77
19.1 ZOZNAM UŽÍVATEĽOV	77
19.1.1 UŽÍVATELIA NAPOJENÝ NA AKTUÁLNU ZMLUVU	77
19.1.2 ĎALŠÍ UŽÍVATELIA V SPOLOČNOSTI.....	77
19.2 VYTvorenie UŽÍVATEĽA	77
19.2.1 UŽÍVATEĽ	77
19.2.2 ZMLUVA	77
19.2.3 PREFERENCIE	78
19.3 UPRAVOVANIE ÚDAJOV O UŽÍVATEĽOVI	78
19.3.1 UPRAVOVANIE ÚDAJOV O UŽÍVATEĽOVI	78
19.3.2 PERSONALIZÁCIA ZMLUVY	78
19.3.3 ODPOJIŤ ZMLUVU	79
19.4 PRIPOJIŤ ZMLUVU K EXISTUJÚCEMU UŽÍVATEĽOVI	79
20. SPRÁVA E-MAILOV	80
20.1 FILTROVANIE A TRIEDENIE	80
20.2 ÚPRAVA E-MAILOV	80
21. ÚVÍTACIA STRÁNKA	81
21.1 AKTUALIZÁCIE	81
21.2 ZAMERANIE (FOCUS)	81
21.3 MARKETINGOVÉ INFORMÁCIE.....	81
21.4 COFACE RISK INDIKÁTORY	81
22. GRAFICKÁ ÚPRAVA COFANETU	82
22.1 ZÁHLAVIE.....	82
22.2 PANEL ÚLOH	82
22.3 RÁMČEK AKCIE	83
23. PRÍLOHY	84
23.1 NOA PRÍLOHY	84
23.1.1 PRÍLOHA	84
23.1.2 ZOZNAM PRÍLOH	85

1. ÚVOD

Aplikácia Cofanet bola vyvinutá so zreteľom na ľahkú obsluhu a všeobecnú dostupnosť. Aj vďaka prehľadnej grafickej úprave a zrozumiteľným pokynom je Cofanet jeden z najlepších existujúcich nástrojov na internetovú správu pohľadávok, ktorý je užívateľsky optimálny. Táto príručka Vám odpovie na všetky otázky, ktoré máte o Cofanete.

1.1 Požadované technické špecifikácie

Minimálne technické špecifikácie potrebné na fungovanie Cofanetu sú nasledovné:

- Operačný systém : Windows XP, Vista a 7

Mali by ste používať jeden z nasledujúcich internetových prehliadačov:

- Internet Explorer, najmenej verzia 8.0
- Mozilla Firefox, najmenej verzia 4.0

Aplikácia Cofanet využíva bezpečnostný protokol HTTPS, ktorý kóduje dáta počas komunikácie, čím sa chráni prístup k Vaším informáciám.

Komunikačné náklady sú ekvivalentné tým, ktoré sú bežné pri iných internetových transakciách a sú na Vaše trovy. Líšia sa podľa poskytovateľov internetovej služby.

V prípade problému so serverom (ktorý sa objaví ako chybové hlásenie: « Error 500 »), sa odporúča okamžite sa znova pripojiť k aplikácii. Ak problém pretrváva, prosím kontaktujte Vaše IT-oddelenie.

1.2 Produkty a funkcie Cofanetu

Prostredníctvom Cofanetu máte priamy prístup ku komplexným poisťovacím a informačným systémom spoločnosti Coface. Podľa podmienok vašej zmluvy máte prístup k rozličným produktom a funkciám, ktoré Vám umožnia spravovať Vaše pohľadávky čo najefektívnejšie.

1.2.1 Poistné produkty

Tieto produkty zahŕňajú:

- **Expresný úverový limit**

Tento limit zodpovedá sume definovanej vo vašej zmluve v prípade nešpecifikovaných kupujúcich.

- **@rating Limit**

Toto poistné krytie zodpovedá sume odvíjajúcej sa od @ratingu spoločnosti.

- **Úverový limit**

Ak @rating nezodpovedá vašim potrebám, môžete si zažiadať o zvýšenie tak, že požiadate o vyšší úverový limit.

- **TopLiner limit**

TopLiner je produkt, ktorý je navrhnutý, keď je úverový limit zamietnutý, zrušený alebo znížený. (V závislosti na vašich zmluvných podmienkach).

- **Úprava existujúci limitov**

Vaše poistné krytie si môžete pozmeniť kedykoľvek, napríklad tak, že požiadate o vyšší limit.

1.2.2 Informačné produkty

Tieto produkty zahŕňajú:

- **@ rating Credit Opinion**

Môžete si vyžiadať úverový @rating niektorého z vašich obchodných partnerov (potenciálny zákazník, zákazník dodávateľ, atď.). Tento rating vám poskytne informácie o bonite tejto spoločnosti: zároveň môže byť tento údaj monitorovaný, čo však závisí od podmienok vašej zmluvy.

- **Customised Credit Opinion**

Ak nie ste spokojný s úverovým @ratingom, ponúkame vám optimalizované úverové hodnotenie na určitú sumu.

- **CreditAlliance Business Report**

Správa CreditAlliance business report sa opiera o pôvodné zdroje, čo znamená, že je vám doručená priamo zo zdroja bez akýchkoľvek zmien v a s pôvodnými dátami: ekonomickými, finančnými, historickými atď.

- **Debtor Risk Assesent: DRA**

Coface Debtor Risk Assessment sa zameriava na hodnotenie individuálneho úverového rizika spoločnosti. Zachytáva rôzne faktory rizikových analýz, ako sú finančná sila, ziskovosť, úroveň solventnosti, environmentálne faktory a manažment firiem. Stupnica Debtor Risk Assessment začína od 0 (neplatiace spoločnosti) do 10 (najlepšie možné hodnotenie). Debtor Risk Assessment je často skrátaná na DRA.

1.2.3 Funkcie Cofanetu vyplývajúce z vašej zmluvy

V závislosti od vašej zmluvy vám ponúkame využívanie týchto funkcií systému Cofanet:

- **Správa portfólia**

Na internete si môžete pozrieť všetky produkty, ktoré ste si objednali, môžete si pretriediť a prefiltrovať Vaše portfólio.

- **Správy**

Môžeme Vás informovať o všetkých rozhodnutiach, ktoré boli uskutočnené off line, o zmenách existujúcich limitov alebo úverových hodnotení a o dodaní správ CreditAlliance business reports.

- **Analýza portfólia**

Ponúkame Vám celkový pohľad na vaše portfólio podľa DRA, čím vzniká podklad na analýzu Vášho portfólia.

- **Hlásenie o pohľadávkach po splatnosti**

Online nás môžete informovať o neuhradených pohľadávkach a poveriť nás inkasom.

- **Exportovanie dát**

Z Cofanetu si môžete stiahnuť celé portfólio alebo časť Vášho portfólia priamo do Vášho počítača. Môžete tak spraviť definovaním Vašej predlohy exportovania dát, ktoré možno v Cofanete uložiť a znova použiť. Taktiež môžete exportovať toto portfólio postupne (len aktualizácie).

- **Importovanie Vašich údajov**

Môžete importovať Vaše údaje (ako napríklad referencie o klientoch, dlžná čiastka atď.) zo súboru zodpovedajúcemu spoločnostiam vo Vašom portfóliu.

- **Hromadné akcie**

Môžete požiadať hromadne o produkt na vybrané spoločnosti pomocou importu súboru do Cofanet-u (CSV alebo textový formát).

- **Spravovanie Vašich údajov**

Táto funkcia Vám umožňuje zadať alebo aktualizovať na internete údaje týkajúce sa spoločností vo Vašom portfóliu.

- **Detaily zmluvy**

Môžete sa dostať k detailom Vašej zmluvy

2. PRÍSTUP DO COFANETU

Do aplikácie Cofanet sa dostanete cez internetovú stránku s prihlasovacím formulárom.

2.1 Prihlásenie sa

2.1.1 Užívateľské meno

Užívateľské meno obdržíte, až keď si predplatíte vstup do Cofanetu.

2.1.2 Heslo

Počiatkové heslo Vám bude zaslané spolu s Vaším užívateľským menom. Aj v tomto prípade je podmienkou predplatné vstupu do Cofanetu. Ak budete po prvý krát vstupovať do Cofanetu, budete si musieť zmeniť heslo na svoje vlastné. Heslo sa dá potom kedykoľvek zmeniť .

Heslo musí obsahovať 6 čísel.

2.1.3 Pripojenie

Kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“ aby ste sa pripojili do Cofanetu.

Po tom, čo systém potvrdí užívateľské meno a heslo, budete presmerovaný na úvodnú stránku.

2.2 Zablokovanie prístupu alebo zabudnuté heslo

Ak ste zabudli svoje heslo, môžete si požiadať o jeho re-inicializáciu.

Taktiež môžete požiadať o odblokovanie prístupu, ake ste zadali 3x nesprávne heslo.

2.2.1 Zabudli ste svoje heslo?

O re-inicializáciu hesla môžete požiadať kliknutím na „zabudli ste heslo“ vľavo hore v sekcii „prihlasovacie akcie“.

Zobrazí sa obrazovka s dotazom na užívateľské meno (operačný kód).

Na overenie, či sa jedná o človeka a nie nejaký program, ktorý sa pokúša nalogovať do systému, je použitá tzv. „capcha“. Je potrebné ju správne prepísať. Ak všetko prebehne v poriadku a správne ste si obnovili heslo, zobrazí sa Vám nasledovná hláška: *„Vaše heslo bolo obnovené. Mail s novým heslom Vám bol zaslaný na Vami uvedený e-mail. Ak sa tak nestalo, kontaktuje Vášho administrátora (CRM oddelenie)“*.

E-mail Vám príde vo formáte:

Milá/milý Meno Priezvisko,

Vaše heslo bolo obnovené. Nové heslo je: XXXXXX.
S pozdravom

e-mailové parametre:

Predmet: *SM: Obnova hesla*

Odosielateľ: *Coface Notification noreply@coface.com*

Následne postupujete ako pri prvom prihlásení.

2.2.2 Odblokovanie prístupu

Ak 3x zadáte zlé heslo, Váš prístup bude zablokovaný.

Môžete si ho odblokovať tým istým postupom ako pri obnove hesla.

2.3 Bezpečnosť Cofanetu

Ak sa už nachádzate v systéme Cofanet, vytvorí sa medzi Vaším počítačom a systémom spoločnosti Coface bezpečnostné spojenie. Z bezpečnostných dôvodov budete automaticky po 30 minútach nečinnosti odpojený od systému, keďže spojenie so serverom sa preruší. Ak sa chcete znova dostať do Cofanetu, môžete tak urobiť kliknutím na akýkoľvek odkaz konkrétnej stránky. Potom budete opäť presmerovaný do prihlasovacej stránky, kde budete musieť zadať Vaše užívateľské meno a heslo.

2.4 Odhlásenie

Táto funkcia je umiestnená v pravom hornom rohu aplikácie a umožňuje Vám bezpečne sa odhlásiť zo stránky.

Ak sa odpojíte, budete znova presmerovaný do prihlasovacej stránky.

3. ORIENTÁCIA V COFANETE

Ak sa už nachádzate v systéme Cofanet, môžete sa dostať k funkciám, ktoré sú opísané v tejto kapitole, tak, že na ne kliknete v menu, nachádzajúce sa v hornej časti každej stránky.

3.1 Kontakty

Stránka kontaktov na spoločnosť Coface je dostupná z položky menu „Nápoveda“. Ak máte problém alebo otázky týkajúce sa aplikácie, môžete nás kontaktovať telefonicky, faxom alebo emailom.

3.2 Zmluva

3.2.1 Detaily zmluvy

Detaily Vašej zmluvy so spoločnosťou Coface sú dostupné na stránke „Detaily zmluvy“, na ktorú sa dostane kliknutím na položku „Zmluva“ v menu.

Informácie sú rozdelené do troch častí:

- Zmluva Globalliance
- Funkcia
- História pohľadávok

Ak je to možné, môžete sa dostať do zoznamu doterajších pohľadávok: tento PDF dokument (Adobe Acrobat) je aktualizovaný mesačne.

3.2.2 Zvolenie si zmluvy

Ak máte prístup ku viac než jednej zmluve, môžete si zvoliť, ktorú zmluvu si chcete prezerať, vzhľadom na konkrétne portfólio. Ak si chcete vybrať jednu zo zmlúv:

- Kliknite na rolovacie menu, ktoré je v pravom hornom rohu okna a vyberte si zmluvu, ktorá má sprístupnená.
- Alebo choďte do menu „Zmluva“ kliknite na „Vybrať zmluvu“. Na tejto stránke sú uverejnené zmluvy, ktoré sú k dispozícii, ako aj krátky popis každej zmluvy. Vy si len vyberiete zmluvu a kliknete na „Vybrať zmluvu“.
- K dispozícii máte aj filter, ktorý Vám umožní nájsť požadovanú zmluvu podľa rôznych kritérií.

3.3 Možnosti

Funkcie, ktoré sú vám k dispozícii na stránke „Voľby“, vám umožnia prispôbiť si Cofanet podľa vašich predstáv. Na stránku sa dostanete kliknutím na položku „Nástroje“ v ponuke. Stránka obsahuje štyri časti.

3.3.1 Všeobecné

Na tejto stránke si môžete zvoliť všeobecné nastavenia Cofanetu:

- Počet spoločností zobrazených na stránke s výsledkami vyhľadávania. Z rolovacieho menu si môžete vybrať z možností: 5, 7, 10, 25 alebo 100 spoločností.
- Počet správ zobrazených na stránke. Môžete si vybrať z možností: 25, 50, 75 alebo 100 správ.
- Jazyk: francúzsky, anglický, nemecký, španielsky, portugalský, taliansky...
- Zmluva, ktorá sa objaví automaticky po prihlásení sa do systému.

Kliknite na „Uložiť zmeny“ , ak chcete potvrdiť Vaše rozhodnutia. Zmeny sú platné okamžite.

3.3.2 Vaše počiatočné nastavenia

Prostredníctvom tejto stránky si môžete prispôbiť Cofanet podľa konkrétnej zmluvy:

- Uvítacia stránka, ktorá bude slúžiť ako východiskové nastavenie po prihlásení sa do systému:
 - Vyhľadávanie spoločností
 - Výber zmluvy
 - Úvodná stránka
 - Správy
 - Portfólio
- Štandardný náhľad portfólia: zoznam možností, ktoré vám budú k dispozícii, závisí od podmienok vašej zmluvy
 - Všetky aktivity
 - Poistenie
 - Informácie
- Krajinu, ktorá bude slúžiť ako východiskové nastavenie, si môžete vybrať z rolovacieho menu. Táto krajina bude automaticky nastavená zakaždým, keď sa dostanete na stránku vyhľadávania.
- Hranica pre oznámenia @rating opinion (ak máte tento produkt k dispozícii vo vašej zmluve)
 - Horná hranica pre @ rating (X, NR, R, @, @@, @@@ alebo @@@@)
 - Smer zmeny (dole, hore , obidva)
- Hranica pre DRA oznámenia (ak máte tento produkt k dispozícii vo vašej zmluve)
 - Možnosť pre DRA oznámenia (podľa risk kategórie, podľa DRA alebo žiadne oznámenie)

Kliknite na „Uložiť zmeny“, ak chcete potvrdiť vaše rozhodnutia.

3.3.3 Heslo

Počiatočné heslo dostanete, potom, čo si zaplatíte predplatné do Cofanetu.

Pri vašom prvom pripojení si musíte heslo zmeniť. Potom si už môžete meniť heslo kedykoľvek.

Heslo musí obsahovať 6 čísiel. Ak si chcete heslo zmeniť, budete ho musieť zadať dvakrát, aby sa predišlo chybám pri zadávaní. Nemôžete použiť žiadne z predošlých desiatich hesiel.

Kliknite na „Uložiť zmeny“ aby ste overili správnosť zmien.

3.3.4 Osobné údaje

V rámci poslednej tabuľky máte možnosť aktualizovať si osobné detaily, ako vaše priezvisko, krstné meno, emailovú adresu, telefónne a faxové číslo. Tieto informácie sú uverejnené v Cofanete a nie sú integrované do našich hlavných systémov.

Detaily o vašej spoločnosti pochádzajú z nášho hlavného systému a nemožno ich meniť. Ak by ste chceli zmeniť tieto informácie, obráťte sa prosím na našu spoločnosť.

Kliknite na „Uložiť zmeny“ aby ste potvrdili správnosť vášho výberu.

3.4 vaše užívateľské polia


Prosím, pozrite si konkrétne určenú kategóriu, kde nájdete viac informácií.

3.5 Demoverzia

On-line demo je dostupné cez položku „Nápoveda“. Oboznámi Vás s hlavnými funkciami a výhodami systému Cofanet. Demo beží automaticky ale môžete ho kedykoľvek zastaviť alebo sa vrátiť na konkrétnu stránku.

3.6 Užívateľská príručka

Táto online užívateľská príručka Vám do detailov predstavuje rozličné produkty a vlastnosti, ktoré sú Vám k dispozícii v systéme Cofanet. Môžete si ju prezerať na internete, stiahnuť si ju alebo vytlačiť.

Kontextová pomoc je k dispozícii na každej stránke kliknutím na ikonu  .

3.7 Aktuálna verzia

Položka „Aktuálna verzia“ , ktorú môžete nájsť v menu „Nápoveda“ opisuje aktuálnu verziu Cofanetu.

4. VYHĽADÁVANIE SPOLOČNOSTÍ

K tejto funkcii sa možno dostať kliknutím na „Vyhľadávanie“ v menu. Prostredníctvom tejto funkcie môžete vyhľadávať spoločnosti podľa rôznych kritérií, ktoré vám teraz predstavíme. Obrazovka je rozdelená do sekcií umožňujúcich vyhľadávanie podľa špecifických kritérií. Naľavej strane máte možnosť vyhľadávať podľa názvu a adresy a na pravej podľa bude vyhľadávanie s identifikátormi, ktoré vám umožnia priame vyhľadanie.

4.1 Vyhľadávanie podľa názvu spoločnosti

Pri vyhľadávaní by ste nemali zabudnúť zadať nasledujúce informácie o hľadanej spoločnosti:

- Krajina (krajinu, ktorá sa objaví automaticky, možno špecifikovať v menu cez položku „Voľby“)
- Názov spoločnosti

Ďalšie možnosti:

- adresa
- PSČ
- región / štát
- mesto

Vo väčšine prípadov platí, že ak chcete nájsť spoločnosť, ktorú hľadáte, stačí vám len uviesť názov spoločnosti.

Vyhľadávacie stratégie:

- na zobrazenie druhej adresy v zozname s výsledkami kliknite na checkbox na deaktivovanie voľby „iba hlavná prevádzkareň“
- by bolo vyhľadávanie flexibilnejšie, kliknite na checkbox pre aktivovanie voľby „fonetické vyhľadávanie“

Ak chcete spustiť vyhľadávanie, kliknite na tlačidlo „Vyhľadávanie“; následne sa vám objaví nová stránka s výsledkami vášho vyhľadávania.

4.2 Vyhľadávanie podľa identifikátora

Táto funkcia vám umožňuje vyhľadávať podľa rôznych identifikátorov.

4.2.1 Vyhľadávanie podľa EASY number

EASY number je 14-miestne číslo pre hlavný podnik a 19 miestne číslo pre pobočku. Nie je potrebné zadávať nuly na začiatku. Kliknite na vyhľadávanie pre začatie vyhľadávania.

4.2.2 Vyhľadávanie podľa Indetifikátorov

- Uistite sa, že máte zvolenú správnu krajinu
- Vyberte typ identifikátora z možností : niektoré krajiny ich majú viac
- Zadajte identifikátor spoločnosti
- Kliknite na vyhľadávať, zobrazí sa vám obrazovka s vašimi výsledkami vyhľadávania

4.2.2 Vyhľadávanie podľa CRS čísla

CRS číslo (Referenčné číslo Coface) je tvorené 3 miestnym číslom krajiny a 6 miestnym číslom pre identifikáciu spoločnosti.

- Uistite sa, že máte zvolenú správnu krajinu, kód krajiny sa automaticky zmení
- Zadajte 6 miestne číslo
- Kliknite na vyhľadávať, zobrazí sa vám obrazovka s vašimi výsledkami vyhľadávania

4.3 Vyhľadávanie podľa manažéra alebo telefónneho čísla

Vyhľadávanie podľa manažéra je možné len keď hľadáte spoločnosť vo Francúzsku. Preto nie je možné vybrať krajinu.

4.3.1 Meno manažéra

Musíte zadať aspoň:

- Priezvisko manažéra.

Nasledujúce informácie sú voliteľné:

- Prvé meno manažéra.
- Oddelenie

Ak chcete začať vyhľadávanie, tak kliknite na tlačidlo „Vyhľadávanie“. Objaví sa nová stránka s výsledkami vášho vyhľadávania.

4.3.2 Telefónne číslo

Musíte zadať minimálne 10-miestne telefónne číslo

Ak chcete začať vyhľadávanie, tak kliknite na tlačidlo „Vyhľadávanie“. Objaví sa nová stránka s výsledkami vášho vyhľadávania.

4.4 Výsledky vyhľadávania

Na tejto stránke nájdete výsledky vyhľadávania spoločností. Vyhľadávač vám nájde spoločnosti, na ktoré sa vzťahujú kritéria, ktoré ste zadali.

Pri každej nájdenej spoločnosti sú uvedené tieto informácie:

- Názov spoločnosti
- Obchodná činnosť
- Adresa spoločnosti
- Typ organizácie (centrála alebo pobočka): pobočky sú zoskupené pod centrálou

Ak spoločnosť, ktorú hľadáte je medzi spoločnosťami v zozname nájdených spoločností, kliknite na meno spoločnosti a objavia sa detaily.

Ak sa spoločnosť nenachádza medzi nájdenými spoločnosťami, kliknite na odkaz "Rozšíriť Vaše vyhľadávanie", ktorý sa nachádza v dolnej časti obrazovky alebo kliknite na odkaz „Rozšírené vyhľadávanie“, ktorý možno nájsť v rámečku „Vyhľadávacie príkazy“. Táto voľba nie je k dispozícii pri hľadaní spoločností vo Francúzsku, keďže prvé vyhľadávanie je už rozšírené.

Ak sa rozhodnete pokračovať vo vašom hľadaní, na stránke sa objavia ďalšie spoločnosti:

- Ak je požadovaná spoločnosť uvedená vo výsledkoch vyhľadávania, kliknite na meno spoločnosti a objavia sa ďalšie detaily.
- Ak spoločnosť, ktorú hľadáte, nie je uvedená vo výsledkoch vyhľadávania, kliknite na odkaz „Vytvoriť spoločnosť“, ktorý možno nájsť dole na obrazovke „Vyhľadávacie príkazy“. Tým sa otvorí nové okno, ktoré vám umožní vytvoriť spoločnosť vo vašej databáze.
- Alebo môžete vyskúšať vyhľadávanie spoločnosti s rôznymi kritériami, keď sa vrátite na vyhľadávaciu stránku pomocou linku „aktualizovať aktuálne vyhľadávanie“

4.4.1 Multi-contract vyhľadávanie

Z obrazovky s výsledkami sa môžete dostať na multi-contract vyhľadávanie. Toto vyhľadávanie Vám umožní prezerať aktuálne produkty na spoločnosti požadované pre všetky zmluvy spojené s predplatným.

4.5 Vytvorenie spoločnosti

Táto stránka sa objaví po tom, čo ste klikli na odkaz „Vytvoriť spoločnosť“ na stránke výsledky vyhľadávania. Na tejto stránke môžete zadať detaily spoločnosti, ktorú sa vám nepodarilo nájsť v našej databáze.

4.5.1 Zadávanie dát

Vyplnenie nasledujúcich políček je pre nás potrebné, aby sme si mohli zadovážiť informácie o danej spoločnosti:

- Krajina
- Názov spoločnosti
- Mesto
- Adresa
- Poštové smerovacie číslo

V snahe vybaviť vašu požiadavku čo najefektívnejšie Vám odporúčame poskytnúť nám aj nasledujúce údaje:

- Telefónne číslo
- Faxové číslo
- Identifikačné číslo

Ak zadáte tieto informácie, kliknite na „Pokračovať“ , aby ste si objednali požadovaný produkt. Musíte si vyžiadať produkt, ak chcete, aby bola spoločnosť vytvorená.

4.5.2 Žiadosť o produkt

Stránka „Detaily o spoločnosti“ znázorní informácie, ktoré ste práve zadali. Prostredníctvom tejto stránky si môžete objednať jeden z nasledujúcich produktov (v závislosti od vašej zmluvy) z ponuky na ľavej strane:

- Úverový limit
- @ rating credit opinion
- DRA
- CreditAlliance Business Report

O výsledku Vašej žiadosti budete upovedomený cez odkaz na vašej úvodnej stránke Cofanetu a na stránke správ.

5. PORTFÓLIO SPOLOČNOSTÍ

5.1 Predstavenie obrazovky

Obrazovka je rozdelená na štyri časti:

- Náhľady
- Filtre
- Zoznam spoločností
- Možnosti

5.2 Náhľady

V závislosti od vašej zmluvy so spoločnosťou Coface, budete mať prístup k určitému počtu náhľadov na vaše portfólio:

- Informácie
- Poistenie
- Všetky produkty

Náhľad Vám umožní prefiltrovať vaše portfólio podľa podnikateľských aktivít tak, že sú znázornené iba produkty korešpondujúce k určitému náhľadu (napríklad ak sú vybrané „Informácie“ , sú znázornené len informačné produkty). Taktiež existuje určitý počet predefinovaných filtrov, funkcií a príkazov, ktoré sú k dispozícii pre každý náhľad.

Poznámka: ak má vaša zmluva len jeden typ produktu (napríklad „Poistenie“), náhľady nie sú k dispozícii.

5.3 Filtre

Filtre môžete použiť na optimalizovanie náhľadu na vaše portfólio. Jednotlivé filtre budú prispôbené náhľadu, ktorý ste si zvolili, teda náhľad „Poistenie“ bude mať trochu odlišné filtre ako náhľad „Informácie“ alebo „Inkaso pohľadávok“

Nasledujúce filtre sú k dispozícii pre všetky náhľady:

- Krajina
- Názov spoločnosti
- Identifikačné číslo
- Vaše údaje
- Nezaplatená suma
- Produkt
- Pozícia
- Stav
- Dátum

Zobrazenie „poistenie“ a „všetky aktivity“ navrhujú nasledujúci dodatočný filter

- DRA

Filtre nemožno kombinovať, čo znamená, že ak si napríklad nastavíte súčasne selekciu spoločností podľa krajiny a podľa produktu, výsledky nebudú obsahovať spoločnosti obsahujúce konkrétny produkt vo všetkých krajinách.

Ak chcete odstrániť filter, kliknite na odkaz „Zrušiť filter“, ktorý je umiestnený priamo pod ostatnými filtrami. Potom sa znova objaví kompletný zoznam spoločností vo vašom portfóliu.

5.3.1 Filter podľa krajiny

Portfólio štandardne z názorňuje všetky spoločnosti vo všetkých krajinách.

Rolovacie menu obsahuje všetky krajiny, kde ste si zažiadali produkt. Ak si chcete prezrieť určitú krajinu, vyberte ju z menu a kliknite na tlačidlo „Filter“.

5.3.2 Filter podľa názvu spoločnosti

Prostredníctvom tejto voľby môžete nájsť konkrétnu spoločnosť vo vašom portfóliu, ak zadáte jej meno. Pri hľadaní zadajte meno spoločnosti a kliknite na tlačidlo „Filter“.

5.3.3 Filter podľa identifikačného čísla

Prostredníctvom tejto voľby môžete vyhľadať spoločnosť vo vašom portfóliu podľa jej identifikačného čísla.

1. Vyberte krajinu
2. Vyberte typ identifikačného čísla
3. Zadajte identifikačné číslo
4. Kliknite na tlačidlo „Filter“

5.3.4 Filter podľa užívateľských polí

Táto voľba vám umožňuje vyselektovať spoločnosti vo vašom portfóliu na základe užívateľských polí.

Štandardne sú nastavené dve užívateľské polia: „Otvorené pohľadávky“ a „Referenčné číslo odberateľa“.

Môžete však vytvoriť ďalších najviac päť užívateľských polí, ktoré možno potom využiť vo filtri.

1. Vyberte zo zoznamu užívateľské pole
2. Ak triedite podľa súm, zvolte operand
3. Zadajte hodnotu alebo písmená, podľa ktorých chcete filtrovať
4. Kliknite na tlačidlo „Filter“

5.3.5 Filter podľa nezaplatenej sumy

Táto voľba vám umožňuje filtrovanie spoločností podľa ich nezaplatenej sumy, ktorú ste predtým vyplnili.

Zadajte minimálnu a maximálnu dĺžnú čiastku a kliknite na tlačidlo „Filter“.

5.3.6 Filter podľa DRA

V zobrazení poistenie alebo všetky aktivity umožňuje táto voľba filtrovanie spoločností podľa ich DRA.

Môžete filtrovať v rozmedzí od 1 po 10.

5.3.7 Filter podľa produktu

Táto voľba vám umožňuje prehľadať vaše portfólio tak, aby sa vám objavili spoločnosti s určitým produktom, napríklad @rating, úverový limit. Vy si len musíte vybrať produkt z rolovacieho menu a kliknúť na tlačidlo „Filter“.

5.3.8 Filter podľa pozície

Prostredníctvom tejto možnosti môžete pretriediť spoločnosti podľa špecifických hodnôt alebo podľa @ratingu.

5.3.8.1 Filter podľa sumy

Tento filter možno použiť pri nasledujúcich produktoch:

- Úverový limit
 - Prispôsobený úverový posudok
 - Inkaso pohľadávok
1. Vyberte produkt zo zoznamu.
 2. Zadajte minimálnu a maximálnu hodnotu, na ktorú sa triedenie bude vzťahovať, vyplnením políček „od“ a „do“.
 3. Kliknite na tlačidlo „Filter“.

5.3.8.2 Filter podľa @ratingu

Tento filter možno použiť pri nasledujúcich produktoch:

- @rating Limit
 - @ Credit Opinion
1. Vyberte si produkt zo zoznamu
 2. Vyberte si @ratingovú hodnotu, podľa ktorej má triedenie prebehnúť
 3. Kliknite na tlačidlo „Filter“

5.3.9 Filter podľa stavu

Prostredníctvom tejto voľby môžete vyselektovať spoločnosti podľa ich stavu. Stav bude závisieť od produktu:

- Hodnotenie limitu a úveru
 - čakajúci
 - poskytnutý
 - zamietnutý
 - expirovaný
 - zrušený
 - zrušený spoločnosťou Coface
- Informačná správa
 - Doručená/Prečítaná
 - Doručená/Neprečítaná
- DRA
 - otvorené
 - zatvorené

Kliknite na tlačidlo „Filter“.

5.3.10 Selekcia podľa dátumu

Táto voľba vám umožní vyselektovať spoločnosti podľa určitých dátumov.

1. Vyberte typ dátumu zo zoznamu:

- Dátum ukončenia
- Dátum rozhodnutia
- Dátum účinnosti
- Dátum žiadosti

2. Zadaťte dátum „od“ a „do“

3. Kliknite na tlačidlo „Filter“

5.4 Zoznam spoločností

Spoločnosti sú usporiadané do tabuľky, pričom stĺpce tejto tabuľky sa líšia v závislosti od zvoleného náhľadu. Nad touto tabuľkou uvidíte celkový počet spoločností na stránke a celkový počet spoločností v portfóliu; ak sa filter používa, je zobrazený počet vyselektovaných spoločností.

Počet spoločností znázornených na jednej stránke sa dá zvoliť v ponuke „Nastavenia“ /“Možnosti“.

Každá spoločnosť je znázornená na jednom riadku. Pri každej spoločnosti môže byť uvedený jeden alebo viac produktov.

Štandardne obsahuje tabuľka nasledujúce stĺpce:

- Názov spoločnosti: obsahuje názov spoločnosti a adresu. Ak sa vašou myšou dotknete zástavy, objaví sa i meno krajiny.
- Identifikačné číslo: ukáže typ identifikátora a hodnotu
- Referencie o klientoch: toto je Vaša referencia pre spoločnosť
- Produkt : názov produktu
- Hodnota/Hodnotenie : buď @rating alebo suma
- Stav : stav produktu (poskytnuté, zrušené, zamietnuté ...)
- Dátum: dátum rozhodnutia alebo dátum podania žiadosti

Zobrazenia „poistenie“ a „všetky aktivity“ zobrazujú stĺpec „DRA“.

Zobrazenia „poistenie“ a „všetky aktivity“ zobrazujú stĺpec „nezaplatená suma“.

5.5 Triediaca funkcia

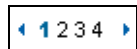
Portfólio sa väčšinou triedi v chronologickom poradí od najnovšej spoločnosti po najstaršiu.

Portfólio môžete taktiež pretriediť kliknutím na jedno z nasledujúcich záhlaví stĺpcov:

- Názov spoločnosti : spoločnosti sú zoradené podľa abecedy
- Identifikátor : spoločnosti sú zoradené v zostupnom poradí podľa čísla
- Dátum : navráti sa do štandardného poradia

5.6 Navigácia

Ak sa chcete pohybovať medzi stránkami v portfóliu, kliknite na šípky a čísla, ktoré sú priamo nad a pod záznamom o spoločnosti:



Kliknite na:

- Ľavú šípku, ak sa chcete dostať na predošlú stránku,
- Pravú šípku, ak sa chcete dostať na ďalšiu stránku
- Číslo, ak sa chcete dostať na konkrétnu stránku

5.7 Možnosti

V možnostiach sú skratky konkrétnych funkcií; to znamená, že sa k nim môžete dostať bez toho aby ste išli cez lištu menu. Príkazy, ktoré sú k dispozícii, závisia od zvoleného náhľadu a od typu zmluvy, ktorú máte.

V náhľade „Poistenie“ nájdete nasledujúce odkazy:

- Oznámenie o pohľadávke po splatnosti pre neznámeho odberateľa: tu môžete informovať o neuhradených pohľadávkach
- Dodatky k Oznámeniam o pohľadávkach po splatnosti: tu nám môžete poskytnúť aktuálne informácie o neuhradených pohľadávkach

6. DETAILS SPOLOČNOSTI

Ak si chcete prezrieť stránku „details o spoločnosti“, kliknite na meno spoločnosti na jednej z nasledujúcich stránok:

- „Výsledky vyhľadávania“,
- „Zoznam spoločností“
- „Odkazy“.

Stránka s detailmi o spoločnosti je rozdelená na dve časti:

- Na ľavej strane: menu obsahujúce zoznam produktov, ktoré sú vám k dispozícii (toto závisí od podmienok vašej zmluvy).
- V strede stránky: tieto informácie závisia od produktu, ktorý ste si vybrali.

6.1 Zhrnutie

Znázornia sa Vám nasledujúce informácie:

- Spoločnosť: detaily o spoločnosti, meno, adresa, identifikátor, atď.
- Požadované produkty : objednané produkty o tejto spoločnosti
- DRA
- @rating spoločnosti
- Obnovenie: schopnosť odtrániť dlžníkov z portfólia od dátumu obnovy zmluvy
- Detaily o zákazníkovi: Vaše údaje pre spoločnosť
- akcie

Ak sa chcete dostať k produktu, kliknite na meno produktu, buď z ponuky na ľavo, alebo v priečinku „Vyžiadané produkty“.

6.2 @rating Limit / Úverový limit

6.2.1 Počiatočná žiadosť limitu

Ak máte záujem poistiť sa v prípade nejakej spoločnosti, kliknite na odkaz „Limit“ z ponuky na ľavo. Odkaz „Požiadajte o limit“ sa potom objaví v rámečku „Postup pre produkt“. Kliknite na túto položku, ak máte záujem o poistenie. Potom sú možné dva scenáre:

- @rating Limit je Vám okamžite poskytnutý. Ak Vám ten nestačí a potrebujete ešte vyššiu poistnú ochranu, môžete si vyžiadať úverový limit kliknutím na odkaz „Preveď na úverový limit“. Taktiež si môžete vyžiadať prostredníctvom faxu potvrdenie o poistení.
- Ak Vám nemôžeme poskytnúť @rating Limit, potom si musíte vyžiadať úverový limit, ak sa chcete poistiť. Akonáhle podáte žiadosť o úverový limit, vaša žiadosť je poslaná oddeleniu poistného rizika firmy Coface, ktoré posúdi Vašu žiadosť. Upovedomíme Vás o rozhodnutí:

- Cez stránku Cofanet „Správy“
- Faxom alebo poštou (podľa vašej zmluvy)
- Na stránke portfólia, stav požiadavky je aktualizovaný
- Na stránke s detailmi o spoločnosti, priečnik „Vyžiadaný produkt/y“ je aktualizovaný spolu s novým stavom limitu

6.2.2 Detaily o limite

Ak sa chcete dostať na stránku so všetkými detailmi o súčasnom limite:

- Z portfólia, kliknite na meno produktu v stĺpci „Produkt“
- Zo stránky s detailmi o spoločnosti, kliknite na meno produktu z ponuky vľavo alebo v sekcii „objednané produkty“.

Na stránke detaily o produkte sú uvedené tieto informácie o limite:

- Pre @rating Limity:
 - Stav limitu
 - Dátum rozhodnutia
 - Identifikátor spoločnosti
 - Udelený @rating
 - Suma korešpondujúca s @ratingom
 - dátum žiadosti
 - dátum účinnosti
 - dátum ukončenia
 - referencia zákazníka
- Pre úverové limity :
 - Stav limitu
 - Dátum rozhodnutia
 - identifikátor spoločnosti
 - Požadovaná suma
 - Poskytnutá suma
 - dátum žiadosti
 - dátum účinnosti
 - dátum ukončenia
 - typ rizika
 - Platobné podmienky
 - Meno underwritera (voliteľné)
 - Poznámka underwritera (voliteľné)
 - Garanti (nepovinné)
 - Referencia zákazníka

Niektoré limity môžu mať rôznu výšku medzi špecifickými dátumami. Tieto limity sú rozdelené na obdobia a sú zobazené pomocou tabuľky udávajúcej čiastku, na ktorú sa vzťahuje obmedzenie, dátum účinnosti a dátum ukončenia každého obdobia.

Dolný rámček, „Možnosti“ Vám umožní prístup ku funkciám vzťahujúcim sa na produkt:

- Pre @rating Limity:
 - Transformovať na úverový limit: ak chcete požiadať o konkrétnu sumu
 - Zrušiť poistenie: zrušiť @rating Limit

- Pre úverové limity:
 - Modifikovať: ak máte záujem o vyššiu/nížšiu sumu
 - Transformovať na @rating Limit
 - Zmazať: zrušiť limit

Poznámka: Na niektoré úverové limity sa môže vzťahovať rozhodnutie s dočasnou sumou alebo konečným dátumom. Ak sa v týchto prípadoch skončí platnosť dočasnej sumy alebo limitu, budete upovedomení cez stránku “Správy”.

6.2.3 Upraviť limit

Máte možnosť získať poistnú ochranu na vyššiu sumu.

Ak si žiadate limit, nasledujúce informácie sú pre nás dôležité:

- Suma: suma, na ktorú by ste chceli byť poistený
- Platobné podmienky

Voliteľné položky:

- Minimálna suma
- Klientský kód: táto položka sa taktiež používa ako referenčné číslo odberateľa (Vaše údaje)
- Číslo garanta: zadané desať ciferné číslo musí byť referencia spoločnosti Coface zadaná nasledovným spôsobom:
 - Kód spoločnosti Coface pre krajinu: 3 číslice
 - Nasleduje medzera
 - Nasleduje číslo spoločnosti Coface: 6 znakov

Ak chcete získať číslo garantora, môžete použiť funkciu “Vyhľadávanie”, ktorú sme vám už predstavili.

- Poznámka

6.2.4 Prevedenia limitu

Hocikedy je možné transformovať @rating Limit na úverový limit alebo naopak. Tieto voľby môžete nájsť v rámciku „Postup pre produkt“.

6.2.5 Zmazanie limitu

Či ste už žiadali úverový limit alebo @ratingový limit, môžete ho hocikedy zrušiť. Ak tak chcete spraviť, choďte na stránku „Detaily o spoločnosti“ a kliknite na odkaz „Zrušiť“, ktorý nájdete v rámciku „Možnosti pre tento produkt“.

Ak ste limit zmazali, spoločnosť zostane v portfóliu 2 roky. Toto vám umožní informovať o nesplatených pohľadávkach spoločnosti aj potom, čo bol limit zmazaný.

6.2.6 Aktualizácia limitu

V prípade, ak spoločnosť Coface aktualizuje:

- rozhodnutia alebo zmeny úverových limitov
- zmeny @rating Limitov

budete automaticky upovedomený cez Cofanet stránku, poštou a faxom (podľa vašej zmluvy)

Poznámka: ak je už známe rozhodnutie o úverovom limite, toto rozhodnutie vždy zruší platnosť úverového @ratingu. Ak úverový @rating je vyšší než udelený úverový limit, môžete buď požiadať o úverový limit na sumu korešpondujúcu novému @ratingu alebo transformovať úverový limit na @rating Limit.

6.2.7 Odkaz na PDF rozhodnutia

Na stránke s rozhodnutiami je dostupný odkaz na zobrazenie rozhodnutí v PDF formáte.

6.2.8 História limitu

K histórii poistenia v prípade nejakej spoločnosti sa môžete dostať z ponuky na ľavo obrazovky: objaví sa vám nová stránka obsahujúca predošlé úverové limity alebo @rating Limity.

6.2.9 Oznámenie o pohľadávkach po splatnosti

Ak chcete informovať o neuhradenej pohľadávke, kliknite na voľbu “Neuhradené pohľadávky”, ktorú nájdete v menu ako „Portfólio”. Ak sa budete riadiť všetkými inštrukciami uvedenými na tejto stránke, nakoniec sa dostanete k odkazu, cez ktorý môžete informovať spoločnosť Coface o neuhradených pohľadávkach.

6.3 TopLiner limit

TopLiner je produkt zameraný na kom pletizáciu ponuky poistenia.

Jeho hlavné črty sú sú:

- dodatočné garancie pripojené k štandardnej zmluve
- Rovnaké parametre ako pre klasické úverové limity
- Flexibilná suma a trvanie
- Expertné oceňovanie odhaľujúce kvalitu rizika
- Online nákup cez Cofanet

6.3.1 Menu

Ak je TopLiner k dispozícii pre vašu zmluvu, objaví sa odkaz na jeho objednanie v zozname produktov v ľavej časti obrazovky.

6.3.2 Všeobecné pravidlá

Top Liner limit je navrhnutý, keď je úverový limit na odberateľa zamietnutý, znížený alebo zrušený.

Keď je TopLiner objednaný, je pre tento produkt v Cofanete k dispozícii iba akcia aktualizovať. Základný credit limit nie je od produktu TL závislý, môže byť kedykoľvek zrušený, znížený ... ale nemôže byť prevedený na @ rating limit.

Objednávka je povolená iba v prípade, že užívateľ má zodpovedajúce právo. Každý TL je spojený s počiatočným zamietnutím, zrušením alebo znížením produktu úverový limit.

Objednávacia stránka pozostáva z nasledujúcich informácií:

- Dátum začatia (pole len na čítanie)
- Suma pôvodného limitu (pole len na čítanie)
- Schválená suma (pole len na čítanie)
- Doplnková suma - doplniť
- Trvanie TL - vybrať z možností

Validácia objednávky začína prvou kontrolou dvoch vyplnených txt polí pred:

- Požadovaná suma – sú kontrolované minimálne a maximálne hodnoty
- Minimálne trvanie – 30 dní, maximálne - 90 dní

Validácia dát vytvorí žiadosť a pošle ju do systému rizika Coface. Rozhodnutie môže byť : schválený alebo zamietnutý.

Ak je TL zamietnutý, zobrazí sa správa:

- ktorá informuje zákazníka, že nie je možné poskytnúť TL
- klik OK a budete presmerovaný na stránku detal firmy

Ak je TL schválený, zobrazí sa správa s údajmi:

- požadovaná suma
- doba platnosti akceptovaná
- poskytnutá suma
- faktúrovaná suma za TL
- zoznam akcií :
 - Poskytnutý – objednávka je schválená
 - Zamietnutý – objednávka nie je možná
 - Nová simulácia – máte možnosť pozmeniť parametre

6.3.3 Stránky Detail produktu a Detail spoločnosti

Vid' kapitolu venovanú detailom úverového limitu.

6.3.4 Všeobecné pravidlá

5 dní pred koncom obdobia TL krytia, dostane užívateľ upozornenie do jeho Cofanet schránky správu v znení: „Váš TL bude končiť dňa dd/mm/yyyy“

6.4 Express Credi Limit

Tento produkt nie je využívaný v SK.

6.5 @rating

6.5.1 Popis @ratingu

@ratingové riešenie spoločnosti Coface je prvý medzinárodný informačný, ratingový a poistný systém pre obchodné riziko. Úverový @rating ponúka okamžité hodnotenie rizík spojených s nevyrovnaním obchodného dlhu.

5 stupňov ratingu hodnotí spoľahlivosť spoločnosti a informuje vás o miere rizika, ktoré by mohlo byť akceptovateľné na špecifickú spoločnosť. Hodnoty @ ratingu sú definované vo vašej zmluve, v prípade, že vám táto funkcia bola aktivovaná.

Cieľom @ratingu je ohodnotiť schopnosť spoločnosti splatiť svoj obchodný dlh. Je to veľmi jednoznačné hodnotenie, ktoré je vyjadrené v škále siedmich stupňov :

- @@@@ udeľuje sa spoločnosti so značkou @ratingovej kvality (@rating Quality label). V tomto prípade môžeme schváliť úverový limit na vyššiu sumu než je hodnota @@@@. Reprezentuje to najlepší úverový rating a najlepšiu schopnosť splatiť obchodný dlh na čas.
- @@@: znamená lepší úverový rating a lepšiu schopnosť splatiť obchodný dlh načas.
- @@: značí dobrý úverový rating a uspokojujúcu schopnosť splatiť obchodný dlh načas. Avšak miera bezpečnosti nie je až taká vysoká ako v prípade najlepšieho úverového ratingu.
- @: znamená slušný úverový rating s náležitou schopnosťou splatiť dlh.
- R: znamená minimálny rating.
- NR: nebol udelený žiadny rating. Nemáme dostatok informácií na udelenie @ratingu. Ak sa chcete poistiť, musíte si vyžiadať úverový limit.
- X: znamená slabú spoločnosť.

6.5.2 Žiadosť o @rating

Úverový @rating si môžete vyžiadať kliknutím na odkaz "Úverový @rating" , ktorý nájdete v ponuke vľavo. Ak ste na stránke detaily o produkte, kliknite na odkaz "Žiadosť o úverový @rating" , ktorý sa nachádza v rámečku „Možnosti pre tento produkt“

Na stránke potvrdenia sa vám objaví dátum rozhodnutia a oznam o @ratingu. Ak vám spoločnosť Coface nemôže poskytnúť úverový @rating teraz, rating vám bude doručený neskôr. Ak už bude úverový @rating k dispozícii, budete o tom informovaný cez stránku „Správy“.

6.5.3 Pozrieť si úverový @rating

Ak si vyžiadate úverový @rating o nejakej spoločnosti, @rating sa vám objaví na nasledujúcich stránkach:

- Portfólio: v stĺpci „Pozícia“
- Detaily o spoločnosti: v políčku „Vyžiadané produkty“ a v políčku „@rating“
- Detaily @ratingu: tu nájdete status, dátum rozhodnutia, dátum účinnosti a dátum ukončenia, ako aj ID požiadavky, notifikáciu o @ratingu, sumu korešpondujúcu s hodnotou @ratingu a referencie zákazníka

6.5.4. @rating s monitorovaním

V závislosti od vašej zmluvy so spoločnosťou Coface, máte možnosť monitorovať úverový @rating

nejakej spoločnosti. V tomto prípade sú vám zasielané aktualizácie @ratingov cez stránku "Odkazy"; nové @ratingy sú automaticky aktualizované vo vašom portfóliu. Taktiež je možné hocikedy zastaviť (a reštartovať) monitorovanie @ratingu, tak že použijete voľby v rámečku „Produktové príkazy“ [“Actions on product”].

6.6 Prispôsobený úverový posudok

Tento produkt je dostupný v závislosti od podmienok vašej zmluvy. Prostredníctvom tohoto produktu môžete získať hodnotenie špecifickej sumy, ktorá prevyšuje hodnotu úverového @ratingu. Táto funkcia je k dispozícii pre všetky spoločnosti s úverovým @ratingom a je neustále monitorovaná našimi spolupracovníkmi.

6.6.1 Žiadosť o prispôsobený úverový posudok

Ak máte záujem o upravené úverové hodnotenie, kliknite na odkaz „Upravené úverové hodnotenie“ [“Customised Credit Opinion”], ktorý nájdete v ponuke vľavo. Ak sa nachádzate na stránke s detailmi o spoločnosti, kliknite na odkaz “Vyžiadať si upravené úverové hodnotenie”, ktorý je v rámečku „Produktové príkazy“ [“Actions on product”].

Potom zadajte sumu. Kliknite na tlačidlo „Potvrdiť”, čím odošlete vašu žiadosť.

Vaša žiadosť sa potom pošle na naše poisťné oddelenie. Len čo bude rozhodnutie známe, upovedomíme vás o výsledku.

6.6.2 Pozrieť si prispôsobený úverový posudok

Ak máte záujem o upravené úverové rozhodnutie týkajúce sa nejakej spoločnosti, úverové rozhodnutie je zobrazené na nasledujúcich stránkach:

- Portfólio: v stĺpci „Pozícia”
- Detaily o spoločnosti: v rámečku „Vyžiadané produkty”
- Detaily o optimalizovanom hodnotení úveru: tu nájdete stav, ID žiadosti, dátum rozhodnutia, účinnosti a ukončenia, požadovanú a schválenú sumu, referenciu zákazníka

6.7 CreditAlliance Business Report

6.7.1 Objednanie správy CreditAlliance Business Report

Na stránke s detailmi o spoločnosti môžete nájsť vľavo v ponuke odkaz “CreditAlliance Report”. Ak kliknete na tento odkaz, dostanete sa na stránku, kde si môžete správu objednať.

Správa môže byť k dispozícii okamžite alebo sa musí ešte len vypracovať.

V oboch prípadoch si musíte zvoliť jazyk a formát správy.

Kliknite na odkaz „Objednať” [“Order”] v rámečku „Produktové príkazy“ [“Actions on product”], keď chcete podať objednávku.

Ak je nutné správu ešte len vypracovať, správu vám doručia faxom alebo emailom, podľa toho, ako si vyberiete. Akonáhle je vám správa poslaná, budete upovedomený cez stránku Cofanetu „Odkazy”.

6.7.2 Zobrazenie správy

Ak je správa k dispozícii, objaví sa dátum podania žiadosti správy ako aj jej referencia. Možné voľby na stránke s detailmi o produktoch sú:

- Pozrieť si správu
- Objednať si vypracovanie správy
- Pozrieť si históriu objednaných správ

6.7.3 Export správy do PDF

Ak je správa k dispozícii, môžete si vybrať export do PDF kliknutím na uvedený odkaz. Je potrebné mať nainštalovaný Acrobat Reader.

6.7.4 Vymazanie správy

- Ak si nechcete ponechať správy v portfóliu, môžete kliknúť na odkaz „vymazať správu!“. Tým sa odstráni spoločnosť z portfólia, ka na nej nie sú objednané ďalšie produkty.

6.8 DRA Debtor Risk Assessment

DRA meria pravdepodobnosť, že spoločnosť nezaplatí po dobu 12 mesiacv. To predpovedá pravdepodobnosť, že spoločnosť bude mať ťažkosti s prežitím ako obchodný subjekt.

Všetky relevantné faktory sú zhustené do objedktívneho a výkonného DRA.

DRA je kombináciou osvedčených štatistických metód, rovanko ako vstupov od rizikových analytikov.

DRA sú potom hodnotené takto:

- 0 = úpadok
- 1-3 = vysoké riziko
- 4-6 = stredné riziko
- 7-10= nízke riziko

DRA sa automaticky aktualizuje , keď sú v našej databáze zadané nové relevantné dáta.

6.8.1 Objednávka DRA na zmluvu na informácie

DRA si môžete objednať kliknutím na odkaz DRA zobrazený v menu vľavo. Keď ste na stránke detailu produktu, klinkite na Žiadosť o DRA, ktorý je k dispozícii v sekcii Ackie na produkte. Obrazovka s potvrdením zobrazí dátum rozhodnutia a DRA. V prípade, že Coface nie je schopný poskytnúť vám DRA, konáme audit spoločnosti a budeme vás informovať o našom rozhodnutí v Cofanet schránke. Ak už máte DRA na vybranú spoločnosť: DRA a dátum vydania budú pripomenuté. Môžete si tiež objednať nové DRA, ak je k dispozícii.

6.8.2 Zobrazenie DRA pre zmluvu na informácie

DRA je zobrazené na nasledujúcich obrazovkách:

- Portfólio stípci pozícia
- Detail spoločnosti v sekciách Žiadosť o produ a DRA
- Detail produktu, zobrazené je: stav, dátum žiadosti, dátum rozhodnutia, účinnosti a dátum ukončenia, ID žiadosti, DRA a referencia zákazníka

6.8.3 Monitoring DRA pre zmluvu na informácie

Ak vám vaša zmluva umožní prístup k produktu DRA s monitoringom, potom si ho budete môcť objednať cez stránku detaily spoločnosti. Počas monitoringu budete informovaní o aktualizácii DRA v schránke správ v Cofanete.

6.8.4 DRA v rámci poistnej zmluvy

DRA je zobrazené ako atribút rozhodnutia pre všetkých dlžníkov, ktorí ajú katívne rozhodnutie.

Zobrazené DRA je skóre spojené s rozhodnutím:

- DRA dlžníka alebo
- DRa najlepšieho garantora alebo
- Hodnotenie krajiny

Ak máte informácie a dokumenty, ktoré nám môžu pomôcť revidovať niektorého z našich DRA zákazníkov, môžete nás kontaktovať pomocou postupu, ktorý nájdete na Cofanete.

7. HISTÓRIA ŽIADOSTÍ

Sub-menu „história žiadostí“ je k dispozícii pre všetky zmluvy v rámci menu portfólio.

7.1 Všeobecné pravidlá

Funkcia načíta všetky požiadavky alebo hlásenia a všetky žiadosti.

Získané žiadosti sú tie, ktoré majú nasledujúci stav:

- Poskytnutý
- Ukončený
- Zamietnutý
- Čakajúci

Na obrazovke sa zobrazia iba rozhodnutia vykonané v rámci mesiaca.

Triedenie je nastavené v obrátenom chronologickom poradí.

Exportovaný alebo tlačенý zoznam je aktuálne zobrazený zoznam t.j.:

- Ak je zapnutý filter, bude vytlačený/exportovaný aktuálny zoznam
- Ak je zoznam triedený, exportovaný/vytlačený bude triedený zoznam

V zozname žiadostí sú zobrazené nasledujúce hodnoty:

- Dátum žiadosti
- Identifikátor užívateľa (užívateľské číslo alebo externá žiadosť)
- Krajina + názov spoločnosti
- Identifikačné číslo
- Referencia zákazníka
- Názov produktu
- Stav žiadosti (poskytnutý, ukončený, čakajúci)
- Identifikátor žiadosti

Zoznam môžete roztriediť na nasledujúce stĺpce

- Dátum
- Identifikátor užívateľa
- Názov spoločnosti

K dispozícii sú nasledovné filtre:

- Krajina
- Názov spoločnosti
- Identifikátor
- Identifikátor žiadosti
- Užívateľské pole
- Typ produktu
- Dátum
- Stav žiadosti (poskytnutý, ukončený, zamietnutý, čakajúci)

- Identifikátor užívateľa

Ak je zapnutý filter, zobrazí sa nasledujúca veta: Zobratené portfólio je filtrvané podľa ...

Ak je filter zapnutý, odkaz umožňuje jeho resetovanie.

Počet žiadostí na stránke je rovnaký ako počet spoločností na stránku definovaných v Nástroje voľby parametrov. Ak existuje viac ako jedna stránka, zobrazí sa pager.

Počet vrátených žiadostí je rovnaký ako v zobrazenom portfóliu. Správa udáva celkový počet nájdených žiadostí a počet zobrazených žiadostí, v prípade že sa líši.

Každý názov spoločnosti je odkaz do detailov spoločnosti.

V sekcii Akcie sú k dispozícii nasledujúce akcie :

- Vytlačiť zoznam žiadostí
- Exportovať zoznam žiadostí v PDF formáte

8. SPRÁVY

Na tejto stránke, na ktorú sa môžete dostať priamo z lišty s príkazmi, dostanete informácie o všetkých rozhodnutiach, ktoré boli uskutočnené mimo internetu, o všetkých zmenách existujúcich limitov vo vašom portfóliu a o doručení obchodných správ.

8.1 Zoznam správ

Odkazy sú zoradené do formou tabuľky:

- Stav : ikona znamená stav odkazu (prečítaný alebo neprečítaný). Ak chcete zmeniť stav odkazu, kliknite na ikonu
- Názov spoločnosti: kliknutím na meno sa dostanete na stránku s detailmi o spoločnosti
- Typ správy : typ produktu (poistenie, informácie alebo vymáhanie pohľadávok)
- Dátum : dátum, kedy bol odkaz prijatý
- Predmet: zhrnutie správy; ak na to kliknete, objaví sa vám celá správa

Prvý stĺpec obsahuje políčko, ktoré môžete začiarknuť, ak si chcete označiť správu. Posledný stĺpec obsahuje akcie dostupné pre správy (export do PDF, tlač).

Pre vašu informáciu – prečítané správy sa zobrazujú po dobu 1 mesiaca od prečítania, neprečítané po dobu 3 mesiacov.

Správy môžete odstrániť kedykoľvek kliknutím na príslušný odkaz v pravom hornom rohu obrazovky.

8.2 Filtre

Prostredníctvom filtrov sa vám objaví určitý typ odkazov:

8.2.1 Filter podľa stavu

Cez tento filter si môžete vyselektovať:

- Všetko správy
- Neprečítané správy
- Prečítané správy

Jednu z možností si môžete vybrať z rolovacieho menu. Potom kliknite na tlačidlo „Filter“ a objavia sa vám výsledky.

8.2.2 Filter podľa typu

Táto funkcia triedi správy podľa ich kategórie:

- Všetky typy
- Informačné produkty
- Poistné produkty

Vyberte si jednu z možností z rolovacieho menu. Potom kliknite na tlačidlo „Filter“ a objavia sa vám výsledky.

8.2.3 Filter podľa dátumu

Ak chcete, aby sa vám objavili len odkazy, ktoré ste prijali v určitý deň, vyberte kritériá (rovný, nižší ako ...) a zadajte dátum vo formáte „deň/mesiac/rok,“ a kliknite na tlačidlo „Filter“.

8.2.4 Filter podľa produktu

Kritéria triedenia môžu byť:

- Všetky produkty
- DRA s monitoringom
- DRA bez monitoringu
- Express Credit Limit
- Úverový limit
- TopLiner
- @ratingový limit
- @rating credit opinion
- @rating credit opinion s monitoringom
- Customised credit opinion
- CreditAlliance report

Vyberte si jednu z možností z rolovacieho menu. Potom kliknite na tlačidlo „Filter“.

8.2.5 Filter podľa zmluvy

Ak sa k vášmu užívateľskému kódu viaže viac než jedna zmluva, je možné nechať si vyselektovať odkazy viažuce sa len k jednej zmluve. Vy si len vyberte zmluvu z rolovacieho menu a kliknite na tlačidlo „Filter“.

8.2.6 Filter podľa krajiny

Vyberte jednu možnosť zo zoznamu krajín a kliknite na filter.

8.2.7 Filter podľa identifikátora

Táto voľba umožňuje nájsť správu na konkrétnu spoločnosť

- Vyberte krajinu zo zoznamu
- Zadajte hodnotu konkrétneho identifikátora
- Kliknite na tlačidlo Filter

8.2.8 Filter podľa referencie zákazníka

Vyberte jednu referenciu a kliknite na tlačidlo Filter.

8.3 Akcie na zozname správ

Nasledovné akcie na obrazovke správy sú dostupné:

- Tlač/export do PDF všetky správy
- Tlač/export do PDF vybrané správy
- zmazať správu
- export všetkých správ do XLS

- Prístup ku kontextovej nápovede o tejto funkcii

8.4 Detail správy

Kliknutím na názov spoločnosti zo zoznamu správ budete presmerovaný na detail spoločnosti dlžníka.

Ak sa správa netýka vybranej zmluvy, môžete si vybrať, aby ste boli prepnutý do portfólia dotknutej správy.

- V detailoch o správach:


Kliknite na odkaz „Vymazať správu“, ktorý môžete nájsť v rámečku „Možnosti“ (pravý horný roh okna).

8.4 Zmazanie správy

Zo zoznamu správ: Začiarknite políčko pri správe, ktorú chcete odstrániť a potom kliknite na „Vymazať správu (správy)“ v rámečku „Možnosti/Akcie“.

Taktiež je možné zmazať viac správ naraz, buď ich označením jeden po druhom, alebo začiarknutím políčka dole na zozname „Zvoliť/zrušiť“.

9. ANALÝZY

Prostredníctvom tejto funkcie obdržíte obraz rozloženia úverového rizika vo vašom portfóliu podľa @ratingovej úrovne a otvoreného salda každého obchodného partnera. Môžete sa tam dostať kliknutím na voľbu „Analýza“ z ponuky „Portfólio“ alebo kliknutím na ikonu  ktorú nájdete v príkazovom rámečku „Možnosti“ na stránke „Zoznam spoločností“.

9.1 Špecifikácia analýza portfólia

Prostredníctvom tejto stránky si môžete prispôbiť analýzu vášho portfólia za pomoci nasledovných kritérií:

- Zmluva : ak máte prístup ku viac než jednej zmluve, môžete sa rozhodnúť, ktorú budete používať
- Typ analýzy (riadky) :
 - Podľa krajiny : vyberte si buď všetky krajiny alebo len jednu konkrétnu krajinu
 - Podľa dlžnej čiastky: rozmedzie sa môže prispôbiť kliknutím na “Nastaviť sumy” odkaz v príkazovom rámečku „Možnosti“
- Typ analýzy (stĺpce): toto budú @ratingy pre zmluvy Globalliance

9.2 Špecifikácia dlžných súm

Na tejto stránke je možné nastaviť rozmedzia, ktoré budú znázornené v tabuľke pre vašu analýzu podľa dlžnej sumy.

Môžete vložiť až do 10 rozmedzí (prvé rozmedzie je hotové). Automaticky sa vypočíta „Konečná hodnota“.

Ak chcete potvrdiť vaše rozmedzia, kliknite na odkaz „Uchovať“ v príkazovom rámečku.

Ak sa chcete vrátiť, kliknite na tlačidlo „Naspäť“. Vráťte sa buď do špecifikácie analýzy portfólia alebo do analýzy portfólia v závislosti od toho, odkiaľ ste prišli.

9.3 Analýza portfólia

Vygenerovanie analýzy portfólia môže trochu trvať. Dostanete sa ku 4 maticiam, ktoré si možno pozrieť kliknutím na prislúchajúcu tabuľku:

- Spoločnosť: rozdelenie podľa počtu spoločností
- Suma: rozdelenie podľa celkových dlžných súm
- % spoločností: rozdelenie podľa počtu spoločností v percentách
- % súm: rozdelenie podľa celkových súm v percentách

Každá matica ponúka distribúciu podľa úrovne notifikácie @ratingu (stĺpce) a buď podľa krajiny alebo podľa dlžných súm (riadky), v závislosti od toho, čo bolo zvolené v špecifikácii. Týmto spôsobom máte globálny prehľad úverového rizika vo vašom portfóliu vďaka úverovému @ratingu pri každej spoločnosti.

Táto analýza je taktiež dobrý nástroj na analýzu rizikových zón, ktoré vás zaujímajú. Kliknutím na každú bunku tabuľky sa dostanete k zoznamu spoločností v tom rozmedzí.

Taktiež sa dá vytvoriť graf (vo forme koláča) , ktorý je založený na všetkých alebo niektorých kritériách analyzovaného portfólia. Grafy sú označené dátumom a možno ich exportovať (v PDF formáte). Tak si môžete postupne vybudovať zbierku analýz.

Funkcie na tejto stránke vám umožňujú vrátiť sa na stránku špecifikácie analýzy portfólia a na stránku špecifikácie dlžných súm.

10. ANALÝZA PORTFÓLIA

Táto funkcia vám umožňuje ťažiť z konsolidovaného pohľadu na portfólio podľa DRA a risk kategórie. Poskytuje tiež hostóriu primerného úverového rizika pre každú zmluvu pripojenú k vášmu prístupu.

Keď si prejdete menu „Portfólio“ a vyberiete možnosť „Export,“ máte prístup k zoznamu exportovaných súborov, ako aj k možnostiam prispôsobenia vašich exportov podľa požiadaviek zákazníka.

10.1 Analýza

Zobrazenie DRA analýzy môže trvať niekoľko sekúnd. Vykonáva sa vo vybranom portfóliu zmluvy.

Táto analýza berie do úvahy iba produkty poistenia pohľadávok, ktorých stav je poskytnutý alebo zamietnutý. Informačné produkty ako aj rozhodnutia so stavom zmazaný, zrušený alebo expirovaný nie sú súčasťou tejto analýzy.

Obrazovka Analýza umožňuje prístup k dvom maticiam, ktoré je možné zobrazíť kliknutím na príslušnú kartu:

- Zobrazenie podľa risk kategórie
 - Vysoké riziko
 - Stredné riziko
 - Nízke riziko
- Zobrazenie podľa DRA

Akcie, ktoré sú na tejto stránke k dispozícii Vám umožnia vytlačiť alebo exportovať aktuálnu analýzu.

10BIS . VÁŽENÉ POSÚDENIE PORTFÓLIA (WAP)

Hodnota váženého posúdenia portfólia zodpovedá súčtu hodnôt poskytnutých limitov vážená súčtom skóre/celkovo schválenej čiastky. To poskytuje možnosť rýchlo posúdiť svoje portfólio.

Vážené posúdenie portfólia je zobrazené na obrazovke Skóre analýzy. Obrazovka je rozdelená do troch častí:

- Vážené posúdenia portfólia
- Analýza portfólia
- História

10bis.1 Vážené posúdenie portfólia

Vážené posúdenie portfólia (WAP) je zobrazené vo forme stupnice. Táto stupnica začína od 0 do 10. Ak WAP nie je známe, stupnica nie je zobrazená. Zobrazená je len hodnota NS (non scored)

10bis.2 Analýza portfólia

Výsledok analýzy je tabuľka tvorená nasledujúcim:

- Riadky sú počet rozhodnutí a miera rizika
- Stĺpce sú risk kategórie alebo skóre
- Posledný stĺpec udáva celkovú mieru rizika a sumár rozhodnutí

10bis.3 História

Graf histórie je zobrazený dvoma spôsobmi. Tieto dva údaje sú k dispozícii v tejto časti:

- História miery rizika
- História WAP

S rovnakými údajmi je k dispozícii aj tabuľka.

Rozsah zobrazenia histórie je šesť mesiacov.

11. EXPORT DÁT

Funkcia export dát vám umožňuje stiahnuť celé alebo časť vášho portfólia do externého súboru v CSV formáte, ktorý potom môžete importovať do svojho interného systému (Excel file, Access database...)

Táto funkcia môže byť sprístupnená buď cez možnosť „Export“ v menu „Portfólio“ alebo kliknutím na ikonu, ktorá je zobrazená v rámečku „Príkazy“ [“Actions“] na stránke „Zoznam spoločností“ [“List of Companies“].

Keď si prejdete menu „Portfólio“ a vyberiete možnosť „Export,“ máte prístup k zoznamu exportovaných súborov, ako aj k možnostiam prispôsobenia vašich exportov podľa požiadaviek zákazníka.

11.1 Exportovanie portfólia

11.1.1 Rýchly export

Keď ste na stránke „Zoznam spoločností“ [“List of Companies“], môžete kliknúť na ikonu exportu. Toto stiahne zoznam spoločností, zobrazených vo vašom Portfóliu. Znamená to, že ak ste triedili portfólio, stiahnu sa iba vytriedené spoločnosti.

Ak chcete exportovať celé portfólio, prosím ubezpečte sa, že filter je reštartovaný.

11.1.2 Export výberu

Táto funkcia vám umožňuje vybrať zoznam spoločností a exportovať ich.

1. Kliknite na odkaz „Zoznam spoločností“ [“List of Companies“] akonáhle budete na stránke „Výsledky exportných šablón“ [“Export templates results“]
2. Keď budete na stránke „Portfólio na exportovanie“ [“Portfolio to export“] môžete zaškrtnúť políčka spoločností, ktoré chcete exportovať. Políčko „Vybrať/Zrušiť výber zobrazeného zoznamu“ [“Select/Deselect Displayed List“] v dolnej časti stránky vám umožní vybrať si zo všetkých spoločností na stránke. Je tiež možné použiť filter.
3. Ak chcete exportovať vybrané spoločnosti, kliknite na odkaz „Exportovať vybraný zoznam“ [“Export Selected list“], ktorý je v okienku „Príkazy“ [“Actions“]. Ak kliknete na „Exportovať celý zoznam“ [“Export entire list“], exportujete celé portfólio.

11.2 Portfólio export zoznam

Táto stránka sa zobrazí, keď vyberiete „rýchly export“ [“quick export“] alebo kliknete na možnosť „Export“ v menu „Portfólio.“ Exporty sú generované v pravidelných 10-minútových intervaloch: musíte iba kliknúť na možnosť „Obnoviť zoznam“ [“Refresh list“] aby ste videli, či váš súbor je pripravený na stiahnutie.

Zoznam generovaných súborov je prezentovaný v tabuľkovom formáte s nasledujúcimi stĺpcami:

- Dátum: dátum vytvorenia exportného súboru
- Scenár: názov scenára pre export
- Stav: stav súboru (nahráva sa/k dispozícii)
- Zmluva: exportovaný zoznam zmlúv

- Popis filtra
- Názov šablóny
- Veľkosť súboru v kB
- Sťahovanie: keď je súbor k dispozícii, zobrazí sa ikona disku
 - Kliknite na disk, aby sa vám zobrazil súbor vo formáte Excel
 - Ak chcete uložiť súbor do svojho PC, kliknite pravým tlačidlom na disk a vyberte možnosť „Uložiť cieľ ako ...“ [“Save target as...”]

11.3 Správa exportnej šablóny

Ak chcete prispôbiť váš export podľa požiadaviek klienta, kliknite na odkaz „správa exportnej šablóny“ [“manage template ”], ktorý je zobrazený v políčku „Príkazy“ [“Actions“] na stránke výsledkov exportu.

Poznámka: nasledujúce funkcie budú čoskoro k dispozícii v Cofanete

11.3.1 Vytvorenie exportnej šablóny

Ak chcete vytvoriť novú šablónu:

1. Kliknite na odkaz „Vytvor šablónu“ [“Create template”]
2. Zadajte názov a popis šablóny
3. Zo zoznamu „Dostupné údaje“ [“Available data“] vyberte údaje, ktoré by ste chceli exportovať a presuňte ich do zoznamu vybrané údaje za pomoci tlačidla šípky vpravo
4. Môžete si objednať exportované pole použitím tlačidiel šípka hore a dole
Upozornenie: užívateľské polia musia byť umiestnené na koniec exportnej šablóny, aby sa zabránilo akýmkoľvek rozporom v exportovaných súboroch
5. Kliknite na odkaz „Uložiť“ [“Save“] v políčku „Príkazy“ [“Actions“]

Tip: použitím linku Označiť/Odznačiť všetko môžete vybrať všetky polia v zozname

Poznámka: Môžete vytvoriť až 10 šablón

11.3.2 Upravenie exportnej šablóny

Ak chcete upraviť existujúcu šablónu:

1. Kliknite na názov šablóny, ktorú si prajete aktualizovať
2. Nasledujte procedure popísanú v redchádzajúcom odstavci “vytvorenie exportnej šablóny”

11.3.3 Vymazanie exportnej šablóny

Pre vymazanie exportnej šablóny zo zoznamu skontrolujte priečinok vedľa názvu exportnej šablóny, ktorú chcete vymazať a kliknite na odkaz Vymazať (delete), ktorý je k dispozícii v sekcii Akcie

11.4 Štandardné šablóny na exportovanie

Do zoznamu štandardných šablón sa dostanete cez menu “Portfólio /export”

Tento zoznam pozostáva z:

- štandardné šablóny na exportovanie poskytnuté platformou na základe zmluvy
- špecifické exportné šablóny pre Hromadné akcie (BPO)

11.4.1 Štandardné šablóny na exportovanie

Užívateľ môže aktualizovať už zadefinované šablóny na export s cieľom zlepšiť ich alebo upraviť podľa svojich potrieb.

Vybrané údaje môžu byť pridané alebo odstránené, ale ich názov, popis a typ nie je možné upraviť.

Zobrazené sú len predvolené šablóny spojené s obchodnou ponukou vybranej zmluvy.

Predvolené šablóny nie je možné odstrániť.

11.4.2 Špecifické šablóny pre Hromadné Akcie (BPO)

Tieto špecifické šablóny umožňujú vytvárať exportný súbor, ktorý môže byť znovu použitý pre hromadnú akciu.

Pre tieto špecifické šablóny nie je možné upraviť kritériá.

Pre každý typ importu je navrhnutá šablóna :

- Pridať počet spoločností podľa EASY (číslo Easy, Referencia zákazníka, nezaplatená suma)
- Odstrániť podľa Easy (Easy číslo)
- Pridať spoločnosť podľa IČ (kód krajiny, kód identifikátora, identifikačné číslo, referencia zákazníka, nezaplatená suma)
- Import produktu (kód krajiny, kód identifikátora, identifikačné číslo, referencia zákazníka, požadovaný produkt, akcia na žiadosť, nezaplatená suma, číslo transakcie, dátum účinnosti)

Kód a hodnota IČ sú voliteľné ak je vyplnené Easy číslo. Tieto kolónky sú prázdne ak je Easy vyplnené.

Nasledujúce produkty sú k dispozícii (v závislosti na zmluvných právach):

- Express Credit Limit (ECL)
- @rating limit (RLI)
- Úverový limit (CRL)
- @rating Credit Opinion (RCO)
- @rating Credit Opinion s monitoringom (ROM)
- Customised credit opinion (CCO)
- DRA (RSC)
- DRA s monitoringom (RSM)
- TopLiner Limit
- Predĺženie doby splatnosti

V generovanom súbore sú stĺpce akcie, suma a dátum účinnosti prázdne, aby ich užívateľ dokončil podľa potreby.

11.5 Správa pravidelných scenárov

Scenár sa skladá zo šablóny, filtra, zoznamu zmlúv a periodicity. To vám umožňuje exportovať presne údaje, ktoré chcete z portfolio a pravidelnej báze.

11.5.1 Vytvorenie scenára

Ak chcete vytvoriť nový pravidelný scenár:

1. Kliknite na odkaz vytvoriť
2. Zadajte názov scenára a jeho popis
3. Vyberte šablónu
4. Vyberte filter
5. Vyberte zmluvu – môžete vbrať jednu i viac
6. Vyberte frekvenciu
 - a) Žiadna – export sa uskutoční len raz
 - b) Denne – export sa bude generovať každý deň
 - c) Týždenne, mesačne, ročne – vyberte deň, kedy sa má export generovať
7. Zvoľte dobu trvania scenára s použitím plánu : usitite sa, aby datum ukončenia nebol aktuálny deň a dátum začatia nebol v príliš ďalekej budúcnosti, inak export nebude fungovať
8. Vyberte format výstupu:
 - a) Súhrnné doručenie – 1 riadok na 1 produkt
 - b) Spoločnosti súhrnne – 1 riadok na 1 spoločnosť
9. Kliknite na uložiť a spustiť

Poznámka: môžete vytvoriť 10 scenárov

Vybrané údaje môžu byť pridané alebo odstránené, ale ich názov, popis a typ nie je možné upraviť.

11.5.2 Upraviť scenár

Ak chcete upraviť existujúci scenár: kliknite na jeho názov a použite rovanký postup v predchádzajúcej kapitole.

11.5.3 Vymazať scenár

Ak chcete odstrániť scenár zo zoznamu, začiarknite políčko vedľa názvu a klik na link vymazať, ktorý je k dispozícii v sekcii Akcie.

12. POHĽADÁVKY PO SPLATNOSTI

Hlásenie pohľadávky po splatnosti (NOA) je product spravovaný klientom v prípade, že dlžník nezplatí jeho faktúru či už čiastočne alebo celkovo. V tomto prípade užívateľ Cofanetu informuje o nezaplatených faktúrach dlžníka vytvorením nového NOA cez Cofanet.

NOA môže voči zákazníkovi vyvolať určité opatrenia. Tieto opatrenia sú výslovne vyžiadané klientom a sú vo väčšine prípadov dobrovoľné.

Funkcia NOA je dostupná ak:

- Vaša zmluva je podpísaná alebo ukončená menej ako jeden rok
- Mate to definované v zmluve
- Možnosť NOA je definovaná pre váš prístup
- @rating Credit Opinion (RCO)

Prostredníctvom tejto funkcie môžete:

- Vytvoriť NOA na dlžníka s úverovým limitom alebo s limitom v rámci vlastného rozhodovania (podľa zmluvy)
- Upraviť NOA na dlžníka s úverovým limitom
- Správu a prístup do portfólia svojich NOA

12.1 Štruktúra NOA

NOA Prípad sa skladá z 1 alebo viac žiadostí.

Prvá je nazvaná počiatočná žiadosť, ďalšie sú nazvané ďalšie žiadosti.

Počiatočná žiadosť pozostáva zo všetkých celkových údajov o prípade NOA.

Ďalšie žiadosti pozostávajú iba z faktúr a pridaných úhrad.

12.2 Navigácia

V navigácii prehliadača sa môžete vrátiť z aktuálnej obrazovky B na predchádzajúcu obrazovku A. Skôr zadané údaje na obrazovke A sú k dispozícii. Ale ak sa vrátite z obrazovky A na obrazovku B, sú všetky údaje uvedené v predchádzajúcej obrazovke B stratené: obrazovka B resetla prázdne polia.

Navigácia na obrazovkách NOA je nasledovná:

Referencie – Detail kontaktu – Typ dlhu – Intervencia – Faktúry – Platby – Poznámka – Validácia – Potvrdenie

12.3 Pravidlá pre riadenie

Môžete hlásiť pohľadávku po splatnosti ak:

- Vaša zmluva je podpísaná alebo ukončená menej ako jeden rok
- Mate to definované v zmluve

- Možnosť NOA je definovaná pre váš prístup
- Vaša zmluva má minimálne jeden product typu RISK bez ohľadu na jeho stav na tohto dlžníka

Na jedného dlžníka môže byť iba jedno NOA v stave čakajúci alebo zamietnutý.

Nové počiatočné NOA na dlžníka môže byť vytvorené jedine ak všetky predchádzajúce NOA majú stav zrušený alebo zatvorený.

12.4 Vytvorenie NOA

Existujú rôzne spôsoby ako vytvoriť NOA:

1. Identifikujte dlžníka (alebo ho vytvorte, ak nie je v našej database)
2. Zadajte faktúry
3. Zadajte platby (ak nejaké sú)
4. Validujte NOA

Po tejto prvej fáze je NOA vytvorené a Coface začína riešiť prípad.

Prvý krát vytvorené NOA sa volá POčiatočné NOA. Po tom ako je počiatočné NOA vytvorené, môžu byť vytvorené ďalšie NOA a su pomenované ďalšie NOA. Počiatočné a ďalšie NOA sa celkovo nazývajú NOA Prípad.

NOA prípad je viditeľný v portfólio aj so stavom.

Vytvorenie NOA nasleduje proces tvorený 10 krokmi:

1. Vloženie referencie
2. Informácie o dlžníkovi
3. Informácie o poistení
4. Typ dlho
5. Dôvod nezaplatenia
6. Žiadosť o intervenciu
7. Faktúry
8. Platby
9. Poznámka
10. Odoslanie

Úpravy NOA prípadov môžu byť iba na identifikovaných dlžníkovi (s EASY číslom).

Keď je vytvorené ďalšie NOA, môžu byť upravené tieto údaje:

- Poznámka
- Kontakt pre intervenciu
- Kontakt na zodpovednú osobu pre NOA
- Žiadosť o intervenciu, ak predtým nebola zadaná

Keď chce používateľ urobiť ďalšie NOA, je to väčšinou za účelom pridania faktúr a/alebo platieb. Takže bod vstupu ďalších NOA je Fakturačný krok.

Užívateľ bude nasledovať kroky od Faktúr až k odoslaniu NOA.

12.4.1 Vstupný bod: zobrazenie detailov spoločnosti

Vstupný bod pre vytvorenie alebo upravenie NOA sú detail spoločnosti v Cofanet-e

Detaily spoločnosti sa zobrazia:

- Výber dlžníka z portfolio v Cofanet-e
- Výber dlžníka z výsledkov vyhľadávania
- Vytvorenie spoločnosti (pre spoločnosť, ktoré nie je v databáze)

12.4.1.1 Vytvorenie počítačného NOA

Navigačná cesta k zobrazeniu obrazovky s detailmi spoločnosti je : Portfólio – Zoznam firiem – Detaily spoločnosti

Počiatkové NOA možno vytvoriť kliknutím na product “Oznámenie o pohľadávke po lehote splatnosti” z obrazovky Detaily spoločnosti. Ak sa tu nenachádza čakajúce NOA na túto spoločnosť, potom je k dispozícii tlačidlo s názvom Nový škodový prípad.

Potom sa zobrazí Obrazovka oznámenia o pohľadávke po lehote splatnosti (navigácia: Portfólio – Zoznam spoločností – detail spoločnosti – Oznámenie o pohľadávke po lehote splatnosti

12.4.1.2 Vytvorenie ďalšieho NOA

Ak je už pre túto spoločnosť čakajúce NOA a ak to umožňuje vaša zmluva a užívateľské práva, je z detailov NOA k dispozícii link Nový škodový prípad.

12.4.1.2 EQC validácia pre neznámeho dlžníka

Ak neviete nájsť spoločnosť vo vašom portfolio a ani cez vyhľadávanie spoločností, môžete neznámu spoločnosť vytvoriť.

Vytvorenie dlžníka bude následne validované v Coface. Sú možné tri prípady:

- Spoločnosť je nájdená – NOA prípad je k nej priradený
- Spoločnosť nie je nájdená, ale môže byť pridaná do system Coface – NOA bud priradený v vytvorenej spoločnosti
- Spoločnosť sa nenašla a nie je možné ju vytvoriť – musíte nám poskytnúť ďalšie údaje na identifikáciu spoločnosti a prerobiť celé NOA hlásenie

Nie je možné pridať dodatočné NOA na neznámeho dlžníka pokiaľ nebude definitívne identifikovaný EASY číslom a Coface číslom.

12.4.2 Referenčný vstup

V tomto kroku môžete zadať Vaše NOA referencie. Je to voľný text , ktorý popisuje NOA referenciu vo vašom internom systéme.

Keď kliknete na tlačidlo ďalej, dostanete sa k ďalšiemu kroku Informácie o dlžníkovi. Zadané údaje sú potom zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.3 Informácie o dlžníkovi

Tento krok zobrazí detail o dlžníkovi, na ktorého chcete vytvoriť NOA.

Sú zobrazené nasledujúce polia:

- Obchodný názov spoločnosti
- Adresa
- PSČ
- Mesto
- Štát
- Krajina
- Typ IČ
- Identifikačné číslo
- EASY číslo
- CRS číslo
- Telefón
- Fax

12.4.3.1 Fakturačná adresa

Ak chcete špecifikovať inú fakturačnú adresu ako je tá zobrazená, môžete skontrolovať tlačidlo umožňujúce túto funkciu.

Sú zobrazené nasledujúce polia:

- Obchodný názov spoločnosti* (105 znakov)
- Adresa* v 3 častiach (35 znakov každá časť)
- PSČ* (9 znakov)
- Mesto* (35 znakov)
- Štát/Provincia
- Krajina*
- Identifikačné číslo (25 znakov)
- Telefón (25 znakov)
- Fax (25 znakov)

*: povinné polia

Keď užívateľ klikne na tlačidlo ďalej, dostane sa ku kroku Informácie o poistení. Vložené údaje sú zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.4 Informácie o poistení

V tomto kroku sú zobrazené detaily o spoločnosti, na ktorú chcete vytvoriť NOA. Táto oblasť popisuje údaje o klientovi Coface.

Polia sa nedajú upravovať a sú vypnené automaticky Cofanetom. Nasledujúce polia sa zobrazujú:

- Obchodný názov spoločnosti
- Adresa
- PSČ
- Mesto
- Štát
- Krajina
- Typ IČ
- Identifikačné číslo
- EASY číslo
- CRS číslo
- Telefón
- Fax

12.4.4.1 Kontaktná osoba

Táto časť je predvyplnená. Korešponduje so zodpovednou osobou pre NOA vo vašej spoločnosti.

Sú zobrazené nasledujúce polia:

- Oslovenie*
- Meno*
- Priezvisko*
- Email**
- Telefón**
- Fax**

*: povinné polia

** : nutné vyplniť aspoň jedno

12.4.4.2 Vystavovateľ faktúry

Ak chcete špecifikovať inú ako fakturačnú adresu ako tá, ktorá sa zobrazuje, môžete to urobiť. Faktúra môže byť vystavená inou spoločnosťou ako je klient. V tomto prípade môže byť oblasť zobrazená a vyplnená.

Táto časť nie je povinná.

Sú zobrazené nasledujúce polia:

- Obchodný názov spoločnosti* (105 znakov)
- Adresa* v 3 častiach (35 znakov každá časť)
- PSČ* (9 znakov)
- Mesto* (35 znakov)
- Štát/Provincia
- Krajina*
- Identifikačné číslo (25 znakov)
- Telefón (25 znakov)

- Fax (25 znakov)
- *: povinné polia

Keď kliknete na tlačidlo ďalej, dostanete sa k ďalšiemu kroku Dôvod nezaplatenia. Vložené data sú zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.5 Dôvod nezaplatenia

V tomto kroku môžete špecifikovať dôvod nezaplatenia

K dispozícii máte nasledovné:

- Finančné ťažkosti
- Insolvencia
- Obchodný alebo technický spor
- Žiadna dodávka
- Iné dôvody – zobrazí sa voľné textové pole


Kliknutím na ďalej sa dostanete ku kroku Žiadosť o intervenciu. Vložené údaje sú zamapätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.6 Žiadosť o intervenciu

Tento krok určuje, či by poisťovateľ mal začať s inkasom. Môžete o to cez tento krok požiadať.

Keď požiadate o intervenciu, ďalšie NOA nemôžu túto hodnotu zmeniť, intervencia nemôže byť vymazaná.

Ak ste predtým nežiadali o intervenciu, môžete o ňu požiadať cez ďalší škodový prípad, kliknutím na ikonu  .

Tak ako pre vytvorenie NOA, musíte špecifikovať kontakt vo vašej spoločnosti pre ďalšie sledovanie intervencie.

12.4.6.1 Žiadosť o intervenciu – Predvolená hodnota

Predvolená hodnota žiadosti o intervenciu môže byť rôzna podľa zmluvných podmienok:

- Ak je vo vašej zmluve “NOA **je** žiadosť o intervenciu” je nastavená hodnota “áno” a nemôže byť zmenená
- Ak máte “NOA **so** žiadosťou o intervenciu” je nastavená hodnota “Nie” , ktorá môže byť zmenená
- Ak je produkt “NOA **bez** žiadosti o intervenciu”, je nastavená hodnota “Nie” a nemôže byť zmenená

12.4.6.2 Žiadosť o intervenciu – Kontaktná osoba v rámci poistenia

Ak zakliknete hodnotu áno, musíte zadať kontakt. Prednastavený kontak korešponduje s osobou zodpovednou za NOA. Zmeniť to môžete kliknutím na : Nie, kontaktná osoba pre intervenciu je iná.

Sú zobrazené nasledujúce polia:

- Oslovenie*
- Meno*
- Priezvisko*
- Email**
- Telefón**
- Fax**

*: povinné polia

** : nutné vyplniť aspoň jedno

Keď užívateľ klikne na ďalej, dostane sa ku kroku Faktúry. Vložené údaje sú zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.6.3 Žiadosť o intervenciu – Právna forma/Právny zástupca

Rôzne profily majú rôzne práva. Ak je toto právo nastavená a právna forma nie je normálna (insolvenca/úpadok, ukončenie činnosti), intervencia je vyžadovaná v predvolenom nastavení a nemôže byť zmenená.

Právna forma musí byť uvedená v majetkovom súbore.

Pre niektoré profily musí byť zobrazený názov právneho zástupcu spolu so správou: "Postúpte prosím NOA priamo na právneho zástupcu".

12.4.7 Zadávanie faktúr

V tomto kroku môžete zadať faktúry, na ktoré chcete zaslať NOA.

Nasledovné polia sú povinné pre každý vytváraný riadok:

- Typ faktúry
- Číslo faktúry
- Dátum fakturácie
- Plánovaná úhrada faktúry
- Mena
- Suma bez DPH
- Daň

Na ďalšie NOA v časti faktúry údaje vyplnené predtým v počiatočnom alebo predošlom NOA sa na obrazovke objavia len na čítanie.

12.4.7.1 Typ faktúry

K dispozícii sú nasledovné možnosti:

- FA (faktúra)
- SF (zostatok na faktúre)
- AG (bankové poplatky)

- IR (úroky z omeškania)

12.4.7.2 Číslo faktúry

Jedinečné číslo faktúry – nemôže sa v jedno NOA prípade vyskytovať viac krát.

12.4.7.3 Dátum fakturácie

Môže byť starší než aktuálny dátum. Dátum splatnosti však nemôže byť pre dátumom fakturácie.

12.4.7.4 Mena

V predvolenom nastavení je mena podľa zmluvy. V NOA hlásení sú však k dispozícii všetky meny.



Faktúry / úhrady sa zobrazia v mutli menovo prežime (sumár podľa meny).

12.4.7.5 Suma

Všetky sumy je možné zadať max s dvoma desatinnými miestami. Všetky sumy musia byť vyššie ako 0, okrem dane – tam môže byť vyššia alebo rovná 0

12.4.7.6 Pridať alebo zmazať riadok s faktúrou

Na konci každého vytvoreného riadku sú dve ikony

- Ikona  je na validáciu faktúry a pridanie ďalšieho riadku
- Ikona  je na zmazanie riadku s faktúrou

Maximálny povolený počet riadkov je 50.

12.4.7.7 Suma

Sumár faktúr je vypočítaný hneď ako je suma vpísaná a riadok zvalidovaný.

Celková čiastka faktúr sa zobrazí v muli menovom režime.

Kliknutím na ďalej sa dostane užívateľ ku kroku Platby.

Vložené údaje sú zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.8 Zadávanie platieb

V tomto kroku môžete zadať platby, ktoré ste obdržali do dlžníka.

Nasledovné polia sú zobrazené:

- Verzia NOA (počiatočné, ďalšie, ďalšie 1, ďalšie 2 ..)
- Typ: typ platby
- Faktúry: odkazy faktúry prepojenej na platby
- Dátum: dátum účinnosti platby

- Mena platby
- Nezplatená suma
- Sumár platieb v NOA prípade
- Zostávajúca suma: Rozdiel medzi celkovou sumou faktúr (suma bez DPH + daň) a celkovými platbami

Nasledujúce polia sú povinné:

- Typ
- Dátum
- Mena
- Suma

Pri ďalšom NOA v sekcii platby sa údaje zadané predtým v počiatočných a predošlých NOA na obrazovke objavajú len na čítanie.

12.4.8.1 Typy platieb

Nasledujúce polia sú k dispozícii:

- Úhrada
- Dobropis

12.4.8.2 Príloha faktúry

Platby môžu byť priložené k nula, jednej alebo viac faktúram.

Keď kliknete na pole venované prílohe faktúry, objaví sa zoznam dostupných faktúr so zaškrťovacími políčkami. Potom môžete zakliknutím políčka vybrať faktúry, ktoré chcete prepojiť s platbami. Voľba bude validovaná po zatvorení zoznamu. Ak nechcete pripojiť žiadnu faktúru s platbou, iba zatvorte zoznam bez zakliknutia faktúry.

Faktúra sa môže objaviť pri viacerých platbách.

12.4.8.3 Dátum úhrady

Dátum úhrady môže byť starší ako aktuálny dátum.

12.4.8.4 Mena


Prosím pozrite kapitolu venovanú Zadávaniu faktúr – Mena.


12.4.8.5 Suma

Prosím pozrite kapitolu venovanú Zadávaniu faktúr – Suma .

12.4.8.6 Pridať alebo zmazať riadok s platbou

Na konci každého vytvoreného riadku sú dve ikony

- Ikona  je na validáciu riadku a pridanie ďalšieho riadku

- Ikona  je na zmazanie riadku s platbou

12.4.8.7 Sumár

Celková suma platieb je vypočítaná hneď ako je suma vpísaná a riadok zvalidovaný.

Celková čiastka platieb sa zobrazí v multi menovom režime.

Kliknutím na ďalej sa dostane užívateľ ku kroku Poznámky.

Vložené údaje sú zapamätané.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.9 Poznámky

V tomto kroku môžete zadať o NOA poznámky. Toto pole nie je povinné a je limitované 900 znakmi.

Kliknutím na odoslať zvalidujete vaše NOA hlásenie.

Odkaz späť na prehľad : pozri kapitolu Odkaz späť na prehľad – NOA vyradenie.

12.4.10 Upravenie NOA počas procesu vytvárania

Editovateľné polia sú:

- NOA referencia
- Kontakt na poisťovňa
- Žiadosť o intervenciu
- Poznámky
- Faktúry
- Platby

Počas procesu môže používateľ upraviť údaje kliknutím na ikonu , ktorá je k dispozícii pre každý krok.

12.4.11 Odoslanie NOA

Po skontrolovaní údajov môžete vaše NOA validovať a odoslať ho kliknutím na tlačidlo Odoslať.

Tlačidlo sa zobrazí ak používateľ minimálne:

- Zadal nejakú faktúru alebo platbu
- Žiada intervenciu

Ak ne zadáte aspoň jednu z týchto informácií, zobrazí sa správa: Pre dokončenie tohto hlásenia je potrebné splniť aspoň jednu z vyššie uvedených požiadaviek: pridať faktúru, pridať platbu alebo žiadosť o intervenciu.

12.4.12 Späť na prehľad – NOA vyjadrenie

Ak nechcete uložiť údaje, ktoré ste zadali, môžete kliknúť na odkaz späť na prehľad.

Zobrazí sa okno žiadajúce potvrdenie o ukončení.

Ak kliknete na “áno” vrátite sa späť na prehľad NOA. Ak kliknete na “nie”, vrátite sa späť na obrazovku vytvárania NOA.

12.5 NOA : Hromadný import

12.5.1 Import faktúr

Môžete importovať NOA faktúry z fakturačnej šablóny dostupnej v možnostiach. Počet faktúr nesmie presiahnuť 100.

12.5.1.1 Šablóna faktúr

Šablóna je dostupná pri novej alebo ďalšej pohľadávke.

Portfolio > List of companies > Company details > Notification of Overdue Account > Details

New claim case

ACTIONS

- Invoices template
- Payments template

SUMMARY

PROTECTION

Request Cover
Express Credit Limit
Notification of Overdue Account
Extension of Due Date

REFERENCE

Reference
Notification date: 13/03/2013

Next

Kliknite na « šablóna faktúr » aby sa otvoril excelovský súbor:

Language	Type	Invoice Number	Date	Due date	Currency	Amount	Tax Amount	Export CSV File
fr								

Môžete zmeniť jazyky kliknutím na riadok pod « jazyk »:

Pri každom riadku je nápoveda

Language	Type	Invoice Number	Date	Due date	Currency	Amount	Tax Amount	Export CSV File
fr	Facture							

Export CSV File

Po nahodení faktúr kliknite na

Zmeňte názov a uložte si to na svoju plochu vo formáte CSV.

12.5.1.2 Import CSV súboru

Na vstupnej obrazovke faktúr si zvolíte váš súbor:

Version	Type	Number	Date	Initial due date	Currency	Amount	Taxes
1	Initial	Invoice			EUR		

A kliknite na

Import

Ak pri nahrávaní faktúr došlo k nejakej chybe, je zvýraznen v červenom rámičku.

Version	Type	Number	Date	Initial due date	Currency	Amount	Taxes
1	Initial	Invoice	04/03/2013	05/03/2013	EUR	1000.00	

Po importe môžete

- Pridať faktúry (max 500)
- Kliknite na ďalej pre potvrdenie.

12.5.2 Import platieb

Môžete importovať NOA platby z dostupnej šablóny. Počet nesmie presiahnuť 500.

12.5.2.1 Šablóna platieb

Šablóna je dostupná pri novej alebo ďalšej pohľadávke:

» Portfolio » List of companies » Company details » Notification of Overdue Account » Details

New claim case

Summary

PROTECTION

- Request Cover
- Express Credit Limit
- Notification of Overdue Account
- Extension of Due Date

REFERENCE

Reference:

Notification date:

[Next](#)

ACTIONS

- Invoices template
- Payments template

Kliknite na « šablóna platieb » aby sa Vám otvoril excel súbor

Language	Type	Invoices (separated with ',')	Date (dd/mm/yyyy)	Currency	Amount
fr					

Export CSV File

Môžete si zmeniť jazyk v riadku pod « jazyk »:

Pre každý riadok je dostupná nápoveda.

Language										
fr										
	Type	Invoices (separated with ',')	Date (dd/mm/yyyy)	Currency	Amount					
	Réglement									Export CSV File

Export CSV File

Po nahraní faktúr kliknite na

Zmeňte názov a uložte si to na svoju pluchu ako CSV formát.

12.5.2.2 Import CSV súboru

Prosím pozrite si kapitolu 12.5.1.2

12.6 Zobrazenie NOA

12.6.1 Prístup do portfólia NOA

Vaše NOA môžete vidieť v

- Portfólio NOA
- Štandardné portfólio v rámci postenie apohľadávok

Môžete importovať NOA platby z dostupnej šablóny. Počet nesmie presiahnuť 500.

12.6.1.1 Portfólio NOA

Portfólio NOA je k dispozícii v menu Portfólio. Po zvolení podmenu Oznámenie o pohľadávke po splatnosti. Keď kliknete na odkaz, zobrazí sa portfólio NOA.

Obrazovka sa skladá z dvoch častí:

- Filtre
- Zoznam NOA prípadov

12.6.1.1.1 Filtre

V portfóliu NOA sú k dispozícii nasledujúce filtre:

- EASY číslo
- Zmluva
- Referencia NOA

- Žiadosť o intervenciu
- Stav

V predvolenom nastavení sú zobrazené iba NOA na aktuálnej zmluve.

Ak je počet filtrovaných spoločností vyšší ako 100, zobrazí sa nasledujúca správa:

“Počet firiem zobrazených na stránke , Počet vyfiltrovaných spoločností, celkový počet firiem v portfóliu sú vo vašom portfóliu”

Ak je počet vyfiltrovaných spoločností nižší ako 100, zobrazí sa: “POčet spoločností zobrazených na tejto stránke, natiahnutých 100 spoločností, Celkový počet spoločností v portfóliu sú vo vašom portfóliu.

12.6.1.1.2 Zoznam NOA

Tento zoznam tvorí:

- Názov spoločnosti / dlžníka
- Identifikátor dlžníka
- Číslo zmluvy na ktorú je hlásenie NOA
- Referencia NOA zadaná klientom
- Žiadosť o intervenciu – zelené áno, červené nie
- Stav: pozri kapitolu 6.2. Stav NOA
- Dátum vytvorenia NOA prípadu
- Dátum poslednej úpravy NOA prípadu

Zoznam NOA je zoradený podľa dátumu úpravy, v opačnom chronologickom poradí.

Portfólio NOA môžete zoradiť na základe nasledujúcich kritérií:

- Dátum vytvorenia
- Dátum poslednej úpravy

Zoradovanie je hotové po kliknutí na záhlavie stĺpca.

12.6.1.2 štandardné portfólio v rámci Poistenia pohľadávok

Štandardné Portfólio v rámci poistenia pohľadávok je prístupné z menu portfólio a podmenu Zoznam spoločností. Kliknutím na podmenu sa zobrazí štandardné portfólio v rámci poistenia pohľadávok so všetkými produktami a/alebo službami, ktoré sú k dispozícii pre vašich dlžníkov, vrátane Oznámenia o pohľadávke po lehote splatnosti.

12.6.2 Stav NOA

Prípad NOA môže mať jeden z nasledujúcich stavov:

- Čakajúci: NOA je brané poisťovateľom do úvahy
- Čakajúci (na validáciu dlžníka): NOA čaká kým nebude dlžník validovaný Cofacom
- Zamietnutý: poisťovateľ odošle zamietnutie
- Ukončený: Coface ukončil prípad

12.6.2.1 NOA čakjúci / vzaný do úvahy

Hneď ako je NOA vytvorené a validované, je považované za odoslané na oddelenie claimov poisťovateľa.

12.6.3 NOA konzultácia

Obrazovka Sumár NOA je zhrnutie NOA prípadu. Keď kliknete na pôvodné NOA alebo ďalšie NOA zobrazí sa sumár NOA.

Táto obrazovka obsahuje:

- Oblasť s údajmi o dlžníkovi
- Oblasť presahujúca prípad NOA

Môžete zobrazíť NOA detailne kliknutím na verziu NOA (Pôvodné, Ďalšie 1 ..)


Obrazovka Detaily NOA sa potom zobrazí s nasledujúcou informáciou len na čítanie:

- Referencia NOA
- Dátum vytvorenia NOA žiadosti
- Údaje o dlžníkovi
- Údaje o poistencovi
- Zodpovedná osoba
- Typ dlhu
- Dôvod nezaplatenia
- Žiadosť o intervenciu
- Faktúry
- Platby
- Poznámka

12.7 Export do PDF

Nasledujúce obrazovky môžete exportovať do PDF


- Obrazovka Sumár NOA
- Obrazovka Detaily NOA

Táto funkcia je k dispozícii kliknutím na ikonu , ktorú nájdete v sekcii akcie vpravo hore

12.8 Tlač

Nasledujúce obrazovky môžete tlačiť

- Obrazovka Sumár NOA
- Obrazovka Detaily NOA

Táto funkcia je k dispozícii kliknutím na ikonu , ktorú nájdete v sekcii akcie vpravo hore

13. PREHĽAD POHĽADÁVOK

Táto časť ukazuje v akom stave sú nahlásené pohľadávky.

13.1 Portfólio pohľadávok

Portfólio pohľadávok je dostupné v Cofanete v menu portfólio sub-menu “prehľad pohľadávok”.
Obrazovka je zložená z dvoch častí:

- Filtre
- Zoznam pohľadávok

13.1.1 Filtre

V portfóliu pohľadávok sú dostupné tieto filtre:

- Krajina
- EASY číslo
- Zmluva
- Referencia pohľadávky dlžníka daná klientom

Len pohľadávky na aktuálnej zmluve sú zobrazované. Filter “Zmluva” je nastavený na aktuálnu zmluvu.

13.1.2 Zoznam pohľadávok

Zoznam je tabuľka s nasledujúcimi riadkami:

- Názov dlžníka / Identifikátor daný klientom
- Číslo zmluvy – na ktoré sa vzťahuje s pohľadávka
- Referencia pohľadávky daná klientom
- Posledná aktualizácia pohľadávky
- Suma pohľadávky vykázaná klientom
- Krytá suma pohľadávky
- Vypočítaná suma odškodnenia
- Predpokladaný dátum odškodnenia

Zoznam pohľadávok je zoradený podľa poslednej aktualizácie odvrchu dolu.

Vaše portfólio NOA môžete zoradiť podľa:

- Dátum poslednej aktualizácie
- Predpokladaný dátum odškodnenia

Zoradenie spustíte kliknutím na šípku v stĺpci.

Výberom firmy z portfóliu alebo dátumu poslednej aktualizácie, prípadne referencie pohľadávky, detaily odškodnenia sú zobrazované.

13.2 Zobrazenie detailov pohľadávky

Obrazovka pozostáva z:

- Údaje o dlžníkovi
- Údaje o pohľadávke

Zobrazenie je rozdelené do troch častí:

- Odškodnenie
- Saldokonto
- NOA

Môžete sa prepínať kliknutím na značky.

13.2.1 Odškodnenie



Detaily odškodnenia sa zobrazujú s nasledujúcimi údajmi (v režime len na čítanie):

- Suma pohľadávky
- Typ záruky
- Suma záruky
- Krytá suma pohľadávky
- Poistené percento
- Vyrátané odškodné
- Špeciálny stav (insolvencia alebo spor, politické riziko alebo prázdne ak nie je špeciálny stav)
- Dátum insolvenencie (ak nastala)
- Predpokladaný dátum oškodnenia

Link na preklik do sumára pohľadávok je dostupný na spodku obrazovky.

13.2.2 Saldokonto



Obrazovka je rozdelená na dve časti:

- Faktúry
- Platby

13.2.2.1 Faktúry

Faktúry sa zobrazujú s nasledujúcimi údajmi (v režime len na čítanie) :

- Číslo faktúry
- Dátum vystavenia
- Dátum splatnosti
- Suma
- Daň

- Krytá alebo nekrytá

13.2.2.2 Platby

Platby sa zobrazujú s nasledujúcimi údajmi (v režime len na čítanie) :

- Dátum platby
- Sua
- Typ platby (pred alebo po odškodnení)

Link na preklik do sumára pohľadávok je dostupný na spodku obrazovky.

13.2.3 NOA



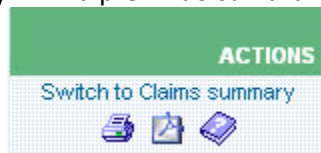
Detaily NOA sa zobrazujú s nasledujúcimi údajmi (v režime len na čítanie) :

- NOA Referencia
- Dátum vytvorenia NOA požiadavky
- Údaje o dlžníkovi
- Údaje o klientovi
- Kontaktná sooba
- Typ salda
- Dôvod neplatenia
- Žiadosť o intervenciu
- Faktúry
- Platby
- Poznámky

Link na preklik do sumára NOA je dostupný na spodku obrazovky.

13.2 Prehľad pohľadávok z NOA sumára

Na obrazovke NOA sumáru je dostupný link na preklik do sumáru Pohľadávok



Tento sumár pohľadávok obsahuje:

- Údaje o dlžníkovi
- Sumár pohľadávok

Údaje o pohľadávke:

- Referencia pohľadávky
- Posledná aktualizácia
- Suma pohľadávky
- Stav (čakajúci alebo uzatvorený)

Ak zvolíte dátum poslednej aktualizácie alebo Referenciu pohľadávky, zobrazí sa obrazovka Detaily pohľadávky: Odškodnenie (prosím pozrite si bod 13.2)

14. PREDĽŽENIE DOBY SPLATNOSTI

Predĺženie doby splatnosti (PDS) je požiadavka o splátkový kalendár pre faktúry. Tento splátkový kalendár sa skladá z riadkov úhrad, z ktorých každý zodpovedá očakávaným platbám v konkrétny deň.

14.1 Zmluva a krytie produktov

Ak chcete požiadať o PDS, aspoň jeden z nasledujúcich produktov musí byť krytý vašou zmluvou: úverový limit, @rating limit, Expresný úverový limit, Nemenovité krytie

14.2 Základné pravidlá

Aby ste mohli požiadať o PDS, musíte mať náležité práva vo vašom prístupe.

PDS môže byť vytvorené na validované spoločnosti, alebo na neznámeho zákazníka. Vytvorenie PDS nie je možné, ak je už na rovnaké validované Easy spoločnosti vo vašom portfóliu PDS vytvorené.

Aktívne PDS môže byť upravované, ak je tam žiadosť v satve čakajúci, alebo ak už bolo rozhodnutie prijaté. Zrušené môže byť iba čakajúce PDS.

Keď bola vytvorená požiadavka na PDS, underwriter urobí rozhodnutie. Výsledkom môže byť akceptované alebo zamietnuté.

Požiadavka na PDS môže byť v nasledovnom stave:

- Čakajúci: Požiadavka bola vytvorená a v Cofanete sa zobrazuje ako čakajúca.
- Schválená alebo zamietnutá. V tomto prípade sa požiadavka v Cofanete zobrazuje ako schválená/zamietnutá

Upozornenie : Princíp úpravy PDS je nahradiť ho novým: preto PDS nie je skutočne zmenené, iba nahradené novým.

14.2 Vytvorenie PDS

Vytvorenie PDS je možné v rámci sekcie Detaily spoločnosti. Pre vytvorenie PDS je následne potrebných 5 krokov

14.2.1 Detaily kontaktu

V tejto sekcii musíte vyplniť nasledujúce údaje:

- Oslovenie: je možné nevybrať aj žiadne
- Meno
- Priezvisko
- Telefónne číslo

14.2.2 Dôvod nezaplatenia

Treba vybrať dôvod nezaplatenia zo zoznamu:

- Finančné ťažkosti

- Platobná neschopnosť
- Sporná požiadávka
- Žiadna dodávka
- Iné (+komentár)

14.2.3 Detaily faktúry

Pole Maximálne úverové obdobie je iba na čítanie a obsahuje úverové obdobie definované vo vašej zmluve. V predvolenom nastavení pole Mena obsahuje menu definovanú vo vašej zmluve.

Riadky s faktúrami môžu byť vytvorené dynamicky pomocou tlačidla "+". Posledný riadok zahŕňa všetky riadky faktúr. V každom riadku môžete vidieť nasledovné informácie:

- N°: číslo faktúry
- Referencia faktúry zákazníka.
- Dátum fakturácie
- Pôvodný dátum splatnosti, kedy mala byť faktúra uhradená
- Suma faktúr po splatnosti
- Suma: Obsahuje sumu zodpovedajúcu typu
- Typ: Typ platby. "nezaplatená", "čiastočne zaplatená" or "úver"
- Dátum úhrady predošlej sumy
- Zostávajúca suma na úhradu
- Poznámka klienta

Polia z vyššie uvedeného zoznamu, ktoré musíte vyplniť:

- Referencia
- Dátum fakturácie
- Pôvodný dátum splatnosti
- Suma faktúr po splatnosti
- Suma
- Typ
- Dátum platby
- Poznámka

14.2.4 Splátkový kalendár

Navrhovaný splátkový kalendár obsahuje niekoľko riadkov zobrazujúcich rozšírenie platieb.

Zákazník má možnosť pridať riadky ktoré sú tvorené nasledujúcimi poliami:

1. Dátum úhrady navrhovaný klientom
2. Suma navrhovaná klientom

Pole "Spolu" vypočíta automaticky sumár všetkých predtým zadaných súm. Kolónka zostávajúca suma je automaticky prepočítaná. Každá nová suma zadaná v navrhovanom pláne znižuje hodnotu predchádzajúcej zostávajúcej sumy.

14.2.5 Odoslanie PDS

Tento krok Vám umožní upravovať referencie zákazníka na dlžníka pred odoslaním PDS požiadavky.

14.3 Úprava PDS

Úprava PDS je podobná vytváraniu PDS.

Upravované môžu byť iba čakajúce, schválené alebo zamietnuté PDS. Z portólia je možné vybrať PDS, ktoré má byť upravované.

Formulár na upravovanie PDS je zobrazený na zákazníka so všetkými predvyplnenými údajmi. Do úvahy pripadajú dva prípady:

1. Ak je stav Čakajúci – formulár sa zobrazí so všetkými údajmi potrebnými na odoslanie požiadavky
2. Sk je stav schválený / zamietnutý – zobrazí sa všetko okrem “navrhovaný splátkový kalendár”, ten je prevzatý z predschádzajúceho PDS.

Máte možnosť upraviť všetky údaje na Faktúrach až do kliknutia na tlačidlo Odoslať..

Aby ste sa vyhli všetkým nežiadaným zmenám, po stlačení tlačidla odoslať sa zobrazí kontrolná otázka: Určite si prajete odoslať?

14.4 Portfólio

Portfólio zobrazuje PDS s nasledujúcim stavom:

- Čakajúci : týka sa všetkých PDS bez rozhodnutia. Pole “Pozícia” obsahuje sumu po splatnosti PDS. Pole “Dátum ” obsahuje dátum žiadosti PDS.
- Schválený: týka sa všetkých PDS s pozitívnym rozhodnutím. Pole “Pozícia” obsahuje sumu po splatnosti PDS. Pole “Dátum ” obsahuje dátum rozhodnutia PDS.
- Zamietnutý: týka sa všetkých PDS s negatívnym rozhodnutím. Pole “Pozícia” obsahuje sumu po splatnosti PDS. Pole “Dátum ” obsahuje dátum rozhodnutia PDS.

Produkt PDS je k dispozícii aj v sekcii filter (produkt).

14.5 Strana detail spoločnosti

Sú zobrazované len čakajúce, zamietnuté alebo schválené PDS.

14.5.1 Čakajúce PDS

Informácie dostupné na čakajúce PDS:

- Stav: Čakajúci
- Dátum žiadosti
- ID žiadosti
- Nezaplatená suma
- Suma po splatnosti
- Zostávajúca suma
- Dátum vystavenia najstaršej faktúry
- Dátum splatnosti najstaršej faktúry

Odkaz Zobrazíť požiadavku v sekcii akcie otvorí novú stránku obsahujúcu detail PDS žiadosti.

14.5.2 Schválené PDS

Informácie dostupné na schválené PDS:

- Stav: Schválený
- Dátum žiadosti
- ID žiadosti
- Nezaplatená suma
- Suma po splatnosti
- Zostávajúca suma
- Dátum vystavenia najstaršej faktúry
- Dátum splatnosti najstaršej faktúry

Odkaz Zobrazíť požiadavku v sekcii akcie otvorí novú stránku obsahujúcu detail PDS žiadosti.

Ak splátkový kalendár, ktorý ste navrhli je iný ako zadal underwriter, sú zobrazené 2 splátkové kalendáre. Ak je vami navrhnutý kalendár plne schválený underwriterom, potom je tento kalendár zobrazený na obrazovke detaily spoločnosti.

14.5.3 Zamietnuté PDS

Informácie dostupné na zamietnuté PDS

- Stav: Zamietnutý
- Dátum žiadosti
- ID žiadosti
- Nezaplatená suma
- Suma po splatnosti
- Zostávajúca suma
- Dátum vystavenia najstaršej faktúry
- Dátum splatnosti najstaršej faktúry


Odkaz zobrazíť požiadavku v sekcii acie otvorí stránku obsahujúcu detail PDS. Táto nová obrazovka bude obsahovať údaje žiadosti PDS, na ktoré bolo robené rozhodnutie. V tejto súvislosti budete mať možnosť len prezerať žiadosť.

15. IMPORTOVANIE UŽIVATEĽSKÝCH POLÍ

Import vám umožňuje aktualizovať vaše užívateľské polia v Cofanete, vrátane referencií o klientoch a dlžných sumách. Pre prístup na stránku importu kliknite na možnosť „Import“ v menu „Portfólio.“ Sú tam 2 možnosti: „Automatický“ [“Automatic“] alebo „Manuálny“ [“Manual“].

15.1 Automatický import

Automatický import sa robí tam, kde je zoznam spoločností a užívateľských polí, ktoré sa majú aktualizovať.

Ďalšiu pomoc nájdete na stránke import, kliknutím na pomocnú ikonu „Actions“ box . Špecifikáciu importu nájdete v PDF formáte.

15.1.1 Vytvorenie súboru

Váš súbor musí byť vytvorený napríklad v Exceli a musí mať najmenej 3 stĺpce:

1. Kontrakt : číslo kontraktu ku ktorému sa robí import (povinné údaje)
2. Identifikátor : EASY číslo spoločnosti v portfóliu Cofanetu (povinné údaje)
3. Vaše referencie : interná referencia o spoločnosti vo vašom systéme
4. Dlžná suma : čiastka, ktorá je neuhradená touto spoločnosťou. Upozornenie: Hodnoty pod koeficientom meny budú považované za nulové. Napríklad importovaná suma vo výške €900 bude premenená 0€.
5. Potom pridajte toľko stĺpcov (maximálne 5), koľko máte užívateľských polí, upravených podľa požiadaviek klienta: ubezpečte sa, že súbor je správne naformátovaný čo sa týka riadkov a stĺpcov
6. Nakoniec uložte súbor buď vo formáte CSV alebo v textovom formáte.

Poznámka: presvedčte sa tiež, prosím, že váš súbor neobsahuje žiadne záhlavie - prvý riadok vášho súboru musí obsahovať spoločnosť a jej užívateľské polia.

15.1.2 Súbor s pevnou dĺžkou

Do Cofanetu je možné importovať súbor s pevnou dĺžkou a aktualizovať tak vaše užívateľské polia.

Súbor s pevnou dĺžkou je súbor, ktorý nemá triediče a každý stĺpec má pevnú dĺžku: 20 znakov. Tam, kde dĺžka poľa je menšia ako požadované číslo, sa pred každé pole vložia prázdne znaky: robí sa to tak, aby každý riadok mal rovnaký počet znakov.

Tu je príklad riadku, vyňatého zo súboru s pevnou dĺžkou:

```
65857 00000071818133 TEST1 10000
```

Prvých 20 znakov obsahuje číslo kontraktu, ďalších 20 má EASY číslo, ďalších 20 obsahuje referencie o klientovi a posledných 20 znakov obsahuje dlžnú sumu, ktorá má byť importovaná.

15.1.3 Súbor s triedičom

Súbory s triedičom sú bežnejšie a dajú sa ľahko vytvoriť v Microsoft Excel. Stĺpcový separátor môže byť buď tabelátor, čiarka, bodkočiarka atď.

15.1.4 Importovanie súboru

1. Kliknite na „Automatický“ [“Automatic“] tabelátor
2. Kliknite na tlačidlo „Prehliadať...“ [“Browse...“]: otvára dialógové okno
3. Vyberte súbor, ktorý chcete importovať a zatvorte dialógové okno
4. Kliknite na odkaz „Automatický import“ [“Automatic import“], ktorý sa nachádza v políčku „Importné príkazy“ [“Import actions“]
5. Ak importujete súbor s triedičom, kliknite na tabelátor „Triedič“ [“Separator“] a zmeňte triedič v príslušnom poli, ak nepoužívate bodkočiarku ako triedič vo vašom súbore. Inak kliknite na “Pevná dĺžka” [“Fixed length“]
6. Voľte stĺpce jeden po druhom zo zoznamu naľavo, označeného „Dostupné dáta“ [“Available data“] a preneste ich do zoznamu napravo, označeného „Údaje v súbore“ [“Data in file“] použitím tlačidla so šípkou ukazujúcou vpravo.
7. Tlačidlá so šípkou hore a dole vám umožňujú špecifikovať poradie, v akom sú usporiadané stĺpce vo vašom súbore: toto umožňuje importnému programu zosúladiť vaše stĺpce s tými, ktoré sú používané v systéme Cofanet.
8. Nakoniec kliknite na odkaz „Importovať súbor“ [“Import file“], ktorý sa nachádza v políčku “Importné príkazy” [“Import Actions“].

15.2 Potvrdenie importu

Stránka pre potvrdenie importu obsahuje zoznam spoločností a užívateľských polí, ktoré budú importované. Posledný stĺpec signalizuje, či bola spoločnosť nájdená alebo nie.

Ak spoločnosť nebola nájdená, jej stav je „Zamietnutá“ [“Reject“] a vy nemôžete importovať zodpovedajúce užívateľské polia. Môžete ale exportovať a uložiť zoznam spoločností, ktoré boli zamietnuté a konzultovať tento zoznam neskôr: stačí kliknúť na odkaz „Uložiť zamietnuté“ [“Save rejects“], ktorý je zobrazený v políčku „Importné príkazy“ [“Import actions“].

K dispozícii je filter, umožňujúci zobrazenie všetkých spoločností alebo iba tých, ktoré boli akceptované alebo iba tých, ktoré boli zamietnuté.

Nakoniec pre ukončenie procesu môžete importovať všetky akceptované spoločnosti kliknutím na odkaz “Importovať celý zoznam” [Import entire list“] zobrazený v rámečku „Importné príkazy“ [“Import actions“] alebo volením spoločností jednej po druhej predtým než kliknete na odkaz “Importná voľba” [“Import selection“].

16. RIADENIE UŽÍVATEĽSKÝCH POLÍ

Stránka pre riadenie užívateľských polí vám umožňuje aktualizovať užívateľské polia Cofanetu zodpovedajúce vašim interným referenciám. Táto funkcia je dostupná kliknutím na možnosť „Riadenie užívateľských polí“ [“User fields management“] v menu “Portfólio.”

16.1 Filter

Prosím nahliadnite do kapitoly, kde sú vysvetlené portfóliové filtre.

16.2 Vkladanie užívateľských polí

Stránka pre riadenie užívateľských polí zobrazuje vaše portfólio so vstupnými poľami, umožňujúcimi rýchle nastavenie počiatočných hodnôt alebo aktualizáciu vašich užívateľských polí.

Štandardné stĺpce sú:

- Názov spoločnosti
- Referencie o klientovi
- Dĺžná suma

Môžete mať až do 5 prídavných stĺpcov v závislosti od užívateľských polí, ktoré ste už prispôbili podľa požiadaviek klienta.

Akonáhle ste zadali údaje o každej spoločnosti, kliknite na odkaz „Potvrdenie správnosti“ [“Validation“], nachádzajúci sa v rámečku „Príkazy“ [“Actions“].

Poznámka: prosím dodržte formát požadovaný pre každé pole. Sú 3 typy formátov:

- Textový: Do tohto typu poľa môžete zadať ľubovoľný znak
- Suma: tento typ poľa povoľuje iba čísla a čiarky.
- Dátum: toto pole musí dostať dátum vo formáte „deň/mesiac/rok,“ ale môže sa líšiť podľa použitého jazyku. Môžete tiež použiť tlačidlo na pravej strane tohto typu poľa, ktoré otvorí kalendár, uľahčujúci vám zadanie dátumu (funkcia k dispozícii čoskoro).

16.3 Prispôsobovanie Vašich údajov

Označenie vašich užívateľských polí môžete prispôbovať podľa požiadaviek klienta pomocou tejto stránky, ktorá je prístupná z možnosti Vaše užívateľské polia v menu nástroje (tools)

16.3.1 Pridanie užívateľského poľa

1. Kliknite na odkaz „Pridať“, ktorý sa nachádza v poličku „Možnosti“
2. Zadajte názov tohto užívateľského poľa
3. Zvoľte typ formátu:
 - Textový
 - Dátumový
 - Numerický
4. Kliknite na odkaz „Potvrdiť správnosť“

Akonáhle sa vrátite späť do zoznamu užívateľských polí, môžete sa presvedčiť, že užívateľské pole, ktoré ste práve vytvorili, je k dispozícii.

Poznámka: Môžete pridať až do 5 užívateľských polí k 2 existujúcim, čo je spolu 7 užívateľských polí.

16.3.2 Upravenie užívateľského poľa

1. Zvoľte pole
2. Kliknite na odkaz „Aktualizovať“, zobrazený v políčku „Možnosti“
3. Zmeňte názov tohto užívateľského poľa
4. Potom kliknite na odkaz „Potvrdiť správnosť“

Akonáhle sa vrátite späť do zoznamu Vašich údajov, môžete sa presvedčiť, že pole bolo aktualizované.

Poznámka: ak chcete zmeniť formát poľa, musíte ho zmazať a vytvoriť nové : všetky referencie zdané v užívateľskom poli sa stratia

16.3.3 Vymazanie užívateľského poľa

1. Vyberte užívateľské polia
2. Kliknite na odkaz „Vymazať“, zobrazený v políčku „Možnosti“

Zoznam je aktualizovaný a pole tam už nie je.

Poznámka: ak ste sem zadali údaje o spoločnostiach, údaje sú stratené a nedajú sa obnoviť. Dva štandardné údaje, „Referencie o klientoch“ a „Dlžná suma“ však nemôžu byť vymazané.

17. HROMADNÉ AKCIE

Pomocou funkcie hromadné akcie je možné prispôbiť akcie pri produktoch spojených so spoločnosťami. Inými slovami, pre každú spoločnosť zo zoznamu si môžete objednať, zmeniť alebo zrušiť produkty dostupné pre vašu zmluvu. Ďalšiu pomoc nájdete na stránke hromadné akcie kliknutím na ikonu pomocníka, ktorá je dispozíciou v sekcii Importné akcie. Špecifikácie importu sú v PDF formáte.

17.1 Nový import

1. Zostavte si svoj súbor na importovanie – riadte sa dokumentom dostupným v “Získajte špecifikácie importu” v sekcii Možnosti
2. Kliknite na Vyhľadať
3. Vyberte formát: typ import, ktorý chcete vykonať:
 - Aktualizovať referenciu zákazníka podľa EASY čísla
 - Aktualizovať referenciu zákazníka podľa Identifikačného čísla
 - Objednanie produktu
4. Vyberte dátum, kedy chcete naplánovať import, pokiaľ existuje. Predvolený dátum je aktuálny dátum
5. Kliknite na “import”
6. Súbor bude potom pridaný na začiatok zoznamu súborov na importovanie v čakajúcom stave a počas noci bude transakcia vykonaná

17.2 Importované súbory

Zoznam importovaných súborov vám uožní náhľad na stav importov, ktoré boli vykonané. Sú rozdelené podľa dátumu a chronologicky. Tabuľka obsahuje nasledujúce stĺpce:

- Názov súboru: kliknite na názov spboru pre jeho stiahnutie
- Dátum kedy bol súbor importovaný
- Formát importu
- Detaily spracovania: označuje stav spracovania súboru
 - ❖ Čakajúci, súbor bude spracovaný cez noc
 - ❖ Spracovaný

Kliknite na stav pre zobrazenie detailov importu

- Stav:
 - ❖ Červený krížik znamená, že počas importu sa vyskytli chyby
 - ❖ Zelený háčik znamená, že celý proces bol úspešný
 - ❖ Žltý trojuholník označuje, že spracovanie bolo čiastočne dokončené
 - ❖ Pomlčka znamená, že proces ešte nebol ukončený. V tomto prípade môžete import zrušiť kliknutím na tlačidlo zrušiť
- Celkovo: počet riadkov (akcií) obsiahnutých v importovanom súbore
- Chyba: počet riadkov obsahujúcich chybu

17.3 Detail importu

Detail importnej strany je rozdelený na dve časti:

17.3.1 Detaily

Rámček detaily obsahuje nasledovné informácie:

- Názov súboru
- Dátum importovania súboru
- Formát importu
- Stav importu
- Počet vytvorených akcií v porovnaní s celkovým počtom riadkov

17.3.2 Zoznam akcií

Kliknutím na stav importovaného súboru sa zobrazí nová tabuľka obsahujúca zoznam akcií zahrnutých v rámci importovaného súboru a výsledok spracovania každého riadku. Zobrazujú sa nasledujúce stĺpce:

- #: číslo riadku
- Platný : výsledok spracovania
- Dôvod odmietnutia
- EASY číslo
- Kód krajiny
- Identifikátor rozdelený do dvoch stĺpcov: typ a príslušná hodnota
- Názov spoločnosti dlžníka
- Referenčné číslo odberateľa
- Nezaplatená suma
- Druh žiadosti: produkt pre ktorý bola akcia vykonaná
- Akcia: objednávka, úprava, zrušenie
- Suma požadovaná pre úverový limit alebo customised credit opinions

V rámčeku možností Vám link “importovaný súbor” umožňuje uložiť importovaný súbor, ktorý bol použitý pri vykonanej akcii.

Navyše odkaz “uložiť zamietnuté riadky” v sekcii “akcie” v pravom hornom rohu obrazovky umožňuje exportovať zamietnuté riadky vo formáte Excel. Môžete jednoducho opraviť chyby dát a importovať súbor späť na prehodnotenie.

Upozornenie: Ak Váš importovaný súbor zostane v stav čakajúci dlhšie ako 24h, kontaktujte prosím svojho administrátora systému.

18. HLÁSENIE OBRATU

Oznámenie o obrate je navrhnuté pre väčšinu zmlúv Globalliance vo Francúzsku: umožňuje Vám oznamovať Váš obrat online cez Cofanet a tým uľahčuje postup.

Oznámenie o obrate sa skladá z 2 častí: oznámenia dostupné online – môžu byť vyplnené a oznámenia, ktoré už boli predložené.

18.1 Oznámenia na vyplnenie

Hlásenie obratu dostupné pre vyplnenie online sú uvedené v prvej tabuľke, ktorá obsahuje 2 stĺpce:

- Dátum doručenia (kedy bol formulár dostupný v Cofanete)
- Číslo oznámenia – tento link vám umožňuje prístup k formuláru

18.2 Vyplnenie oznámenia

Kliknite na číslo oznámenia v zozname oznámení pre vyplnenie formulára. Stránka je rozdelená do dvoch častí:

18.2.1 Informácie o hlásení

Tento rámček obsahuje informácie o hlásení a o príslušnej zmluve:

- Meno kontaktu: (kontaktná osoba v Cofanete)
- Telefónne číslo kontaktnej osoby
- Číslo zmluvy, pre ktorú bolo oznámenie vytvorené
- Názov spoločnosti
- Adresa
- PSČ
- Mesto
- Obdobie za ktoré je podávané hlásenie
- Mena

18.2.2 Formulár oznámenia

Vložené polia sa môžu meniť z jedného oznámenia k druhému v závislosti na typ zmluvy. Môžete nájsť napríklad nasledujúce stĺpce pre oznámenie obratu pre poistenú krajinu a odberateľa:

- Krajina
- Spoločnosť
- Platba oproti dokumentom
- Hotovosť a kredit

Formulár môže obsahovať viac ako sto riadkov rozložených na niekoľkostrán (20 riadkov na stranu). Zaškrťavací rámček dole na stránke Vám umožňuje potvrdiť skutočnosť, že nemáte žiadne sumy na hlásenie.

- Uložiť oznámenie
Kliknite na uložiť pre uloženie vyplnených súm a pre neskoršie pokračovanie hlásenia bez staty údajov.
- Potvrdenie oznámenia
Kliknite na potvrdiť po zadaní údajov. Potvrdenie je posledný krok pred odoslaním. Tabuľka dole na stránke je zobrazená pre uvedenie “celkovo nahlásenej sumy”
- Poslať oznámenie
Kliknite na poslať po potvrdení oznámenia. Údaje budú odoslané do fakturačného systému Coface

Poznámka: po odoslaní oznámenia nie je možné doplniť ďalšie zmeny cez Cofanet. Kontaktujte prosím Vašu kontaktnú osobu v Coface v prípade, že chcete doplniť alebo upraviť Vaše hlásenie po odoslaní.

18.3 Odoslané hlásenia

Tabuľka zobrazená v druhej časti obrazovky obsahuje zoznam už odoslaných oznámení s nasledovnými stĺpcami:

- Dátum odoslania
- Číslo hlásenia
- Osoba, ktorá podala hlásenie

18.4 Detaily hlásenia

Kliknite na číslo hlásenia v zozname zaslaných hlásení pre detail hlásenia. Nájdete všetky informácie zobrazenévo formulári hlásenia (viď predchádzajúca kapitola):

- Oznámenie informácií
- Suma hlásená pre krajinu / odberateľa
- Celkovo hlásená suma

Všetky tieto údaje sú len informatívne. V prípade, že chcete vykonať v hlásení nejaké zmeny, kontaktujte vašu kontaktnú osobu v Coface.

19. ADMINISTRÁCIA

Ak vám vaše užívateľské meno umožňuje prístup k administrácii, znamená to, že ste administrátorom pre danú zmluvu. Umožňuje Vám rozhodovať o užívateľoch vašej spoločnosti a o každom, kto má prístup k tejto zmluve.

19.1 Zoznam užívateľov

Zoznam je rozdelený do dvoch kategórií:

19.1.1 Užívatelia napojení na aktuálnu zmluvu

Užívatelia uvedení v tabuľke sú tí, ktorí sú napojení na aktuálnu zmluvu. Tabuľka obsahuje nasledujúce stĺpce:

- Priezvisko
- Meno
- Kó
- Počiatočný deň, od ktorého je užívateľ oprávnený využívať služby
- Konečný deň, kedy vyprší platnosť
- Stav (aktívny, zablokovaný, zrušený)

19.1.2 Ďalší užívatelia v spoločnosti

Užívatelia uvedení v druhej tabuľke patria k užívateľom vašej spoločnosti, ale nie sú napojení na vybranú zmluvu. Zobrazené polia sú rovnaké ako v predchádzajúcej tabuľke.

19.2 Vytvorenie užívateľa

Na stránke, kde sú uvedení užívatelia, kliknite na vytvoriť v rámčeku možnosti. Obrazovka pre vytvorenie je rozdelená do 3 častí:

19.2.1 Užívateľ

Zadajte údaje osoby, ktorá bude používať užívateľské meno po jeho vytvorení. Nasledovné polia sú povinné:

- Meno
- Dátum začiatku
- Dátum ukončenia

19.2.2 Zmluva

Detail vybranej zmluvy bude pripojený automaticky pri vytvorení užívateľa.

19.2.3 Preferencie

Preferencie Vám umožňujú prispôbiť nastavenie pre užívateľa, ktorý bude vytvorený.

- Všeobecné nastavenia
 - ❖ Predvolený jazyk
 - ❖ Predvolená zmluva
 - ❖ Počet zobrazených spoločností na strane
- Nastavenia týkajúce sa zmluvy
 - ❖ Predvolená krajina
 - ❖ Predvolená úvodná stránka

Po zadaní údajov kliknite na schváliť vpravo hore pod možnosťami. Obrazovka sa zaktualizuje a zobrazí sa text potvrdzujúci vytvorenie nového užívateľa s nasledovnými informáciami:

- Kód – užívateľské meno používané pri prihlasovaní do Cofanetu
- Pôvodné heslo: heslo zadávané pri prvom prihlásení do Cofanetu

19.3 Upravovanie údajov o užívateľovi

Ak kliknete na užívateľské meno, ktoré je uvedené na zozname pre danú zmluvu, budete mať prístup k jeho údajom a máte možnosť vykonať určitý počet aktivít:

19.3.1 Upravovanie údajov o užívateľovi

Stránka je rovnaká ako potvrdzovacia stránka pre vytvorenie užívateľa. Upravovať je možné iba nasledujúce údaje:

- Titul
- Priezvisko
- Meno
- Telefónne číslo
- Fax
- E-mail
- Dátum začiatku
- Dátum ukončenia
- Automaticky nastavený jazyk
- Automaticky nastavená zmluva
- Počet spoločností zobrazených na strane
- Automaticky nastavená krajina
- Automaticky nastavená uvítacia stránka

Akonáhle je modifikácia ukončená, kliknite na “potvrdiť” v rámečku “možnosti” pre uloženie zmien alebo kliknite na príkaz “zrušiť” pre návrat späť na zoznam užívateľov.

19.3.2 Personalizácia zmluvy

Ak sa nachádzate na stránke detailov o užívateľoch, kliknite na príkaz “Prispôbiť zmluvu” aby ste sa mohli pripojiť na stránku, ktorá Vám umožňuje prispôbiť zmluvu užívateľa.

Pod rámečkom obsahujúcim pár informácií o užívateľovi a o zmluve sú 2 kolónky “Produkty” a “obmedzenia”.

- Produkty

Produkty dostupné v zmluve sú uvedené vľavo a rozdelené podľa produktových línií. Funkcie k jednotlivým produktom sú uvedené v stĺpcoch. Zrušte označenie rámčeku k funkcii, ktorú chcete deaktivovať

- **Obmedzenia**

Druhá kolónka Vám umožňuje obmedziť rozsah zmluvy: môžete obmedziť zoznam krajín dostupných v Cofanete a taktiež prístup k určitým spoločnostiam v portfóliu vybraním obmedzeného počtu referencií.

Pre uloženie zmeny kliknite na "potvrdiť".

19.3.3 Odpojiť zmluvu

Ak ste na stránke detailov o užívateľoch, kliknite na príkaz "Odstrániť zmluvu" aby ste odobrili užívateľovi prístup k zmluve. Potom kliknite na "zrušiť" pre návrat späť na zoznam užívateľov : užívateľ sa potom objaví na zozname užívateľov spoločnosti, bez pripojenej aktuálnej zmluvy.

19.4 Pripojiť zmluvu k existujúcemu užívateľovi

Ak kliknete na užívateľské meno, ktoré je uvedené na zozname pre danú zmluvu, budete mať prístup k jeho údajom a máte možnosť pripojiť mu aktuálnu zmluvu. Vybraný užívateľ sa bude môcť potom pripojiť a spravovať portfólio tejto zmluvy.

20. SPRÁVA E-MAILOV

Cez Cofanet môžete spravovať (v závislosti na vašich právach) e-mailové adresy, na ktoré sú zasielané notifikácie z Coface Risk Systému

Na obrazovku “správa e-mailov” sa dostanete po kliknutí na pod menu “správa emialov”, ktoré je k dispozícii pod menu “zmluva”.

Obrazovka je rozdelené na 3 časti:

- Filter
- Zoznam príjemcov pre hlavné oznámenia : hlavné adresy
- Zoznam príjemcov pre sekundárne oznámenia : duplicitné adresy

20.1 Filtrovanie a triedenie

Obrazovka správa e-mailov zobrazuje zoznam všetkých zmlúv. No filter môžete nastaviť aj na konkrétne číslo zmluvy .

Vo všetkých prípadoch navrhovaný zoznam môžete triediť podľa:

- Číslo zmluvy
- Typu zmluvy
- Poistenca

Obrazovku správa emailov môžete exportovať do PDF a/alebo vytlačiť. Upozornenie: ak dáte filter na číslo zmluvy, do PDF bude exportovaný len filtrovaný zoznam.

20.2 Úprava e-mailov

Upravovací mód máte na svojom užívateľskom kóde k dispozícii ak:

- Vaša zmluva je podpísaná
- Produkt “spáva emaliiov” je na vašej zmluve a na vašom prístupe nastavený
- V zmluve máte nastavený email
- Pre vašu zmluvu ste “agreement manager”

Vo všetkých ostatných prípadoch máte obrazovku správa emailov len na prezeranie.

Upravovací mód vám umožňuje:

- Vidieť úlohu a detaily vašej zmluvy pre notifikácie
- Upravovať emailové adresy príjemcov notifikácií

Emailovú adresu môžete zmeniť kliknutím na “upraviť” vedľa emailovej adresy, ktorú chcete upraviť. Po kliknutí na upraviť sa otvorí nové okno, kde môžete zadať novú mailovú adresu.

Keď ste ju zadali, validujete ju “OK” alebo ju zrušíte kliknutím na “zrušiť”

21. ÚVÍTACIA STRÁNKA

Úvítacia stránka sa automaticky zobrazí, keď sa prihlásite do Cofanetu. Ak by ste chceli, aby sa zobrazila iná stránka keď sa prihlásite, môžete ju zmeniť v menu Možnosti

21.1 Aktualizácie

Toto vás informuje o posledných zmenách vo vašom portfóliu, ako aj o nových správach na stránke „Správy“ .

Kliknite na názov spoločnosti, aby ste sa dostali k obsahu odkazu.

21.2 Zameranie (Focus)

Políčko „Zameranie“ obsahuje dôležité informácie, ktoré vám doporučujeme si prečítať, aby ste vedeli o novinkách v systéme Cofanet

21.3 Marketingové informácie

Toto políčko obsahuje informácie o ponuke Coface, ktorá by vás mohla zaujímať. Kliknite na obrázok v políčku, aby ste sa dostali k detailom ponuky.

21.4 Coface Risk Indikátory

Tento rámec umožňuje získať viac informácií na posúdenie rizika krajiny, DRA a WAP.

22. GRAFICKÁ ÚPRAVA COFANETU

22.1 Záhľavie

Záhľavie každej strany sa skladá z:

- na ľavej strane: loga a názvu aplikácie
- na pravej strane: políčka obsahujúceho nasledujúce detaily:
 - **Užívateľ:** užívateľský kód, ktorý ste použili pre pripojenie. Po užívateľskom kóde nasleduje odkaz „Odhlásenie“, ktorý vám umožňuje úplne bezpečné odpojenie sa od Cofanetu
 - **Zmluva:** práve zvolená zmluva. Ak máte viac ako jednu zmluvu, rolovacie menu vám umožňuje kedykoľvek prejsť do inej zmluvy.
 - **Typ zmluvy:** zvolený typ zmluvy. Napríklad „Globalliance“.

22.2 Panel úloh

Panel úloh (nazvaný tiež menubar) je hneď pod záhlavím a umožňuje vám prístup ku všetkým funkciám Cofanetu. Skladá sa z nasledujúcich ponúk a možností:

- Úvodná stránka
- Vyhľadávanie
- Portfólio
 - Zoznam spoločností
 - História žiadostí
 - Analýza
 - Portfólio analýzy
 - Export
 - Import
 - Vaše údaje
 - Import hromadných žiadostí
 - Oznámenie o pohľadávke po dobe splatnosti (v závislosti od zmluvy)
 - Pohľadávky
- Správy
- Zmluva
 - Detaily zmluvy
 - Zmeniť zmluvu
 - Hlásenie obratu
 - E-mail manažment
 - Môj účet (pre @rating zmluvy)
 - Dokumenty
- Nástroje
 - Dokumentácia
 - Možnosti
 - Vaše užívateľské polia
 - Administrácia užívateľa
 - Informácie o krajine

- Nápoveda
 - Kontakty
 - Užívateľská príručka
 - Aktuálna verzia

Pre prístup k týmto možnostiam umiestnite váš kurzor nad text menu. Následne sa zobrazí zoznam možností. Tento zoznam zmizne akonáhle kliknete na jednu z možností alebo ak kliknete kdekoľvek na aktuálnej stránke.








Ak máte kurzor nad menu a nezobrazí sa žiadny zoznam možností, znamená to, že žiadne možnosti nie sú k dispozícii: v tom prípade kliknite na menu pre prístup k zodpovedajúcim funkciám.

22.3 Rámček Akcie

Rámček „Akcie“ nájdete na pravej strane všetkých stránok Cofanetu.

Na väčšine stránok tento rámček obsahuje jeden alebo viac možností súvisiacich so zobrazenou stránkou.

V spodnej časti rámčeka tiež môžete nájsť nasledujúce ikony:

	Rýchly export portfólia (s filtrom, ak sa používa) v CSV formáte
	Analýza portfólia podľa krajiny a podľa @ratingu
	Prístup k odkazom Cofanetu
	Tlač aktuálnej stránky v PDF formáte
	Tlač aktuálnej stránky
	Nápoveda pre práve zobrazenú stránku
	Špecifikácie apre import (pre import užívateľských polí a hormadných akcií)

23. PRÍLOHY

23.1 NOA prílohy

23.1.1 Príloha

Môžete pripojiť prílohy (zmluvné, alebo iné) k NOA vtedy, ak už je nahrané.

Existujú dve cesty:

- ➔ V sumáre NOA
- ➔ Na zozname NOA

Kliknite na



Keď si vyberiete, zobrazí sa : “zmluvné” alebo “iné”.

Pred výberom súborov môžete pridať komentár



Keď máte vybrané súbory, kliknite na



Po nahraní sa zoznam ukáže nasledovne:

DOCUMENT LIST							
Document name	Business line	Category	Format	Upload date	Creator	Status	

Stav je **new** (nový) keď bol súbor práve vložený.


Stav je **transferred** keď je súbor premiestnený do manažmentu pohľadávok

Stav je **unreadable** keď počas nahrávania súboru nastal technický problém

Akceptované formáty sú:

- JPEG
- GIF
- PNG
- PDF

23.1.2 Zoznam príloh

Pre zobrazenie príloh kliknite a  a vyberte “dokumenty”.
Ukáže sa vám zoznam transférov do manažmentu pohľadávok..

DOCUMENT LIST							
easyNumber	Document name	Business line	Category	Format	Upload date	Creator	Status