

Soumettre une Demande de Règlement sur Cofanet: Déclaration de Menace de Sinistre (DMS)

Sommaire

1. Page d'Accueil.....	2
2. Voir la liste des DMS.....	2
3. Soumettre une nouvelle Demande de Menace de Sinistre (DMS)	3
4. Mettre à jour une DMS soumise dans Cofanet.....	10
5. L'Importation de Factures en Masse	12
5.1 Modèle de factures.....	12
5.2 Importer le fichier CSV.....	13
5.3 Création d'un fichier d'importation CSV	13
5.4 Etapes pour créer un fichier CSV.....	14
6. Importation de paiements	16
6.1 Modèle de Paiements	16
6.2 Importer le fichier CSV.....	17
6.3 Création d'un fichier d'importation CSV	17
7. Comment joindre un fichier.....	18
7.1 Icône Joindre un Document.....	18
7.2 Joindre un fichier.....	19
7.3 La Liste de Documents.....	19
8. Portefeuille des Créances	19
8.1 Indemnisation.....	20
8.2 Compte de Créance	21
8.3 L'Onglet DMS.....	21
8.4 Historique (Sommaire des Demandes).....	22
8.5 Notification	22

1. Page d'Accueil

La page d'accueil de Cofanet vous permet d'effectuer les actions concernant les Déclarations de Menace de Sinistre (DMS) suivantes:

- Voir la liste des Menaces de Sinistre qui ont déjà été soumises dans Cofanet
- Créer une nouvelle DMS pour l'un de vos clients
- Modifier une DMS déjà soumise dans Cofanet

2. Voir la liste des DMS

Cliquez sur l'onglet Portefeuille puis sur Déclaration de Menace de Sinistre. Cela vous fournira la liste complète des clients que vous avez soumise à Coface sur Cofanet pour la police d'assurance que vous consultez.



Illustration 1: L'écran d'accueil et l'onglet Portefeuille

Toute personne qui sciemment et avec intention d'escroquer une compagnie d'assurance ou autre personne soumet une demande d'assurance ou une demande de règlement contenant de fausses informations ou dissimule des informations concernant des faits matériels ayant pour but de tromper, commet alors un acte d'assurance frauduleux, ce qui est un crime et soumet cette personne à des poursuites civils et pénales, incluant des amendes, des retraits des bénéfices de l'assurance, des dommages et intérêt, des poursuites criminelles et de la détention dans des prisons d'état.

3. Soumettre une nouvelle Demande de Menace de Sinistre (DMS)

Vous avez deux façons de rechercher un client pour lequel vous voulez soumettre une DMS :

1. Sélectionnez Recherche **Recherche** dans la barre d'outil Cofanet et entrez les détails de l'entreprise dans le champ Recherche d'Entreprise. Veuillez vous assurer que vous avez sélectionné le bon pays pour votre client
2. Vous pouvez aussi choisir un client depuis votre portefeuille d'acheteur/débiteur; qui peut être trouvé en sélectionnant Portefeuille et en cliquant sur Liste des entreprises.

Portefeuille

Liste des entreprises

» Recherche » Recherche entreprise

Recherche d'entreprise

The screenshot shows the 'Recherche d'entreprise' interface with the following fields and options:

- Raison Sociale:** Pays (dropdown: Possessions des USA en Amérique), Saisissez le nom... (text input), Recherche (button), Ville (text input), Code postal (text input), Adresse (text input), Région (dropdown: Toutes régions), Établissement principal seulement, Recherche phonétique.
- EasyNumber:** Saisissez le numéro... (text input), Recherche (button).
- Identifiant Légal:** Pays (dropdown: Possessions des USA en Amérique), Type (dropdown: D-U-N-S®), Saisissez l'identifiant... (text input), Recherche (button), Région (dropdown: Toutes régions).
- Référence Coface:** Pays (dropdown: Possessions des USA en Amérique), 942 Saisissez la référence... (text input), Recherche (button).

Illustration 2: Recherche d'entreprise

Une fois que vous avez entré les détails et cliqué sur Recherche; Cofanet vous fournira un résultat correspondant ou une liste d'entreprises similaires selon le niveau de détail fourni.

Sélectionnez l'entreprise que vous recherchez dans la liste¹.

» Recherche » Recherche entreprise » Résultat de la recherche

Résultats de la recherche

1 entreprises trouvées, 1 sièges sociaux trouvés pour Coface NOA Test

Coface NOA Test [Head Office](#)

582 - Software publishing
Test Ave - NOA Industrial Park 00000 New Haven Connecticut

Illustration 3: Résultat de la recherche

Pour soumettre une nouvelle DMS pour l'entreprise sélectionnée, cliquez sur le lien « Déclaration d'Impayé ».

» Portefeuille » Liste des entreprises » Détail de l'entreprise

Détails de l'entreprise

Identité

ASSURANCE

Agrément

Déclaration d'impayés

ENTREPRISE

Nom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

D-U-N-S® :
Numéro EASY :
Référence Coface :
Téléphone :

Illustration 4: Lien vers la Déclaration d'Impayé depuis la page Détails de l'entreprise

S'il s'agit d'une nouvelle DMS, sélectionnez "Nouvelle Déclaration."

» Portefeuille » Liste des entreprises » Détails de l'entreprise » Déclaration d'impayés

Déclarations d'impayés

Identité

ASSURANCE

Agrément

Déclaration d'impayés

ENTREPRISE

Nom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

D-U-N-S® :
Numéro EASY :
Référence Coface :
Téléphone :

Nouvelle déclaration

Illustration 5: Nouvelle Déclaration

¹ Vous êtes responsable de vous assurer que vous avez sélectionné le bon client dans Cofanet. Coface ne peut être tenu responsable si vous sélectionnez le mauvais client.

Entrez une référence pour facilement identifier le dossier (ex: votre numéro de compte interne).

» Portefeuille » Liste des entreprises » Détails de l'entreprise » Déclaration d'impayés » Détails

Nouvelle déclaration de menace de sinistre

Identité	ENTREPRISE
ASSURANCE	Nom :
Agrément	Adresse :
Déclaration d'impayés	Code postal :
	Ville :
	Pays :
	D-U-N-S® :
	Numéro EASY :
	Référence Coface :
	Téléphone :

RÉFÉRENCE	
Référence	<input type="text"/>
Date de la déclaration	<input type="text" value="13/11/2014"/>

[« Retour au détail de l'entreprise](#)

Illustration 6: Numéro de référence

Cliquez sur Suivant après avoir entré votre référence.

Il vous sera alors demandé de vérifier l'adresse de l'entreprise (votre acheteur/débiteur).

L'adresse montrée est généralement l'adresse du siège de l'entreprise et n'est pas forcément l'adresse commerciale.

Si votre acheteur/débiteur commerce depuis une adresse qui est différente de celle indiquée ou si vous facturez à une autre adresse, vous devez ajouter l'adresse supplémentaire. Cela permettra à Coface d'identifier correctement l'acheteur/débiteur. Dans le cas où Coface s'occuperait du recouvrement, cela permettrait d'assurer que Coface envoie tous courriers/documents à la bonne adresse, évitant des retards dans le processus de recouvrement.

Pour faire cela, sélectionnez «L'adresse de facturation est différente ». Si l'adresse est correcte, veuillez sélectionner « Il s'agit de l'adresse de facturation ».

RÉFÉRENCE	CofaceNOATest
Date de la déclaration	13/11/2014

DONNÉES SUR L'ACHETEUR

Nom : _____ D-U-N-S® : _____
 Adresse : _____ Numéro EASY : _____
 Code postal : _____ Ville : _____ Référence Coface : _____
 Pays : _____ Téléphone : _____

Il s'agit de l'adresse de facturation
 L'adresse de facturation est différente

Adresse de facturation

Dénomination *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Pays *

Etat/Région

Téléphone

Fax

[Suivant](#)

« Retour au détail de l'entreprise

Illustration 7: L'adresse de Facturation est différente

On vous demandera ensuite si le nom de l'entreprise qui a émis la facture est différent du votre. Si une entreprise partenaire a émis la facture, veuillez sélectionner "L'adresse de facturation est différente" et ajouter les coordonnées de l'entreprise qui a facturée.²

Puis ajoutez les coordonnées. Assurez que vous ayez rempli tous les champs.

² Veuillez noter que pour que les entreprises partenaires soient assurées dans votre police d'assurance; l'entreprise doit être nommée dans la police. En cas de doutes, veuillez contacter votre agent ou courtier.

Il s'agit de l'émetteur des factures
 L'émetteur des factures est différent

Personne chargée du dossier chez l'assuré

Civilité *

Prénom *

Nom *

Email

Téléphone

Fax

Illustration 8: Coordonnées de la personne chargée du dossier chez l'assuré

Vous devez ensuite sélectionner la raison de votre demande. Vous pouvez choisir parmi cinq options:

- Litige Commercial ou Technique
- Difficultés Financières
- Insolvabilité
- Non-Transfert
- Autres

MOTIF DE NON PAIEMENT

Illustration 9: Listes des raisons de non-paiements

Vous devez ensuite décider si vous avez besoin ou pas de l'intervention de Coface (Optionnel)

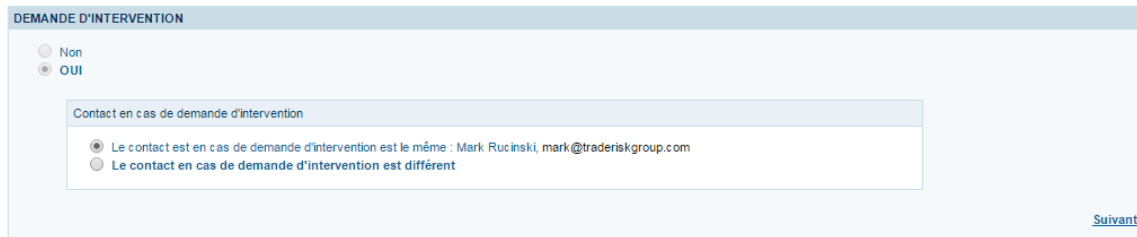


Illustration 10: Demande d'intervention

Une intervention dans le cas d'une dispute n'est pas couverte par votre police d'assurance et fera donc l'objet de frais additionnels.³

Il se peut qu'une intervention dans le cadre d'une Demande de Menace de Sinistre non contestée soit couverte dans le cadre de votre police d'assurance.⁴

Une intervention en cas d'insolvabilité signifie que vous désirez que Coface considère l'affaire comme une demande d'indemnisation; vous devez donc sélectionner OUI si vous souhaitez soumettre une demande d'indemnisation auprès de Coface.

Si vous ne voulez pas d'intervention, Coface n'entamera pas d'actions de recouvrement ou le processus d'évaluation de la demande de règlement. Il vous sera demandé de mettre à jour la demande dans le cas où vous nécessiteriez une intervention (voir ci-dessous).

Une fois que vous avez sélectionné "OUI" pour l'intervention; vous avez l'option d'ajouter un autre contact pour l'intervention.



Illustration 11: Contact alternatif pour une demande d'intervention

A ce stade, vous devez ajouter tous les renseignements concernant les factures que vous voulez communiquer à Coface dans le cadre de votre police d'assurance.⁵ Vous devez inclure toutes les factures que l'acheteur doivent.

³ Veuillez contacter un membre de l'équipe de recouvrement à l'adresse claims@coface.us pour plus d'information sur les couts éventuels de la poursuite d'une dispute.

⁴ Veuillez vérifier l'ensemble des termes et conditions de votre police d'assurance pour confirmer votre couverture.

Il est Important de noter que vous devez entrer le montant hors taxes de la facture dans le champ “Montant Hors Taxes”. Le montant des taxes doit être entré séparément dans le champ « Taxes ».

FACTURES

Import de factures

No file chosen

Ajouter une nouvelle facture

Type * Référence *

Date de facture * Date d'échéance initiale *

Devise * Taxes *

Montant Hors Taxe *

[Ajouter](#)

Factures

	Version	Type	Référence	Date de facture	Date d'échéance initiale	Devise	Montant Hors Taxe	Taxes		
1	Demande initiale	Facture	11111	03/11/2014	12/11/2014	USD	8 000,00	250,00		
TOTAL:							USD	8 000,00	250,00	

[Suivant](#)

Illustration 12: Champs Montant Hors Taxe et Taxes

Cliquez sur Suivant après avoir soumis toutes les factures nécessaires.

Vous pouvez ensuite ajouter les détails des paiements ou crédits. Le montant ajouté dans le champ “Montant” devrait être le montant toutes taxes incluses.

PAIEMENTS

Import de paiements

No file chosen

Ajouter un nouveau paiement

Type * Référence

Date * Références de factures

Devise * 11111

Montant *

[Ajouter](#)

Paielements

	Version	Type	Factures	Date	Devise	Montant	
TOTAL:						USD	0,00
RESTANT DÙ:						USD	8 250,00

[Suivant](#)

Illustration 13: Ajout de paiements a la DMS

⁵ Il se peut que cela ne représente pas toutes les factures impayées sur le compte de votre client mais seulement les factures qui entrent dans le cadre de votre police d'assurance.

Quand vous ajoutez des paiements ou des avoirs, vous avez l'option de les allouer à des factures données.



The screenshot shows a web interface for adding payments or credits. At the top, there is a label 'Référence' and an empty input field with a trash icon to its right. Below this is a section titled 'Références de factures' containing a list with one item: a checkbox followed by the number '11111'. At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'Ajouter'.

Illustration 14: Choix de la facture à laquelle le paiement doit être attribué

Une fois que vous avez fini de saisir la facture et les informations de paiement, vous pouvez fournir des informations additionnelles ou des commentaires.

Si vous avez sollicité l'intervention de Coface, vous devez utiliser le champ "Commentaires" pour expliquer les actions qui ont été entreprises avant la soumission de la DMS auprès de Coface. Cela assurera que Coface choisisse la ligne de conduite appropriée sans reproduire des actions que vous avez déjà entreprises.

En cas d'insolvabilité, veuillez utiliser le champ "Commentaires" pour informer Coface de toutes les actions entreprises pour réduire les pertes ; si applicable.

Une fois que vous avez rempli le champ "Commentaires" ; veuillez cliquer sur « Soumettre ». Vous verrez alors un écran apparaître contenant une référence unique à conserver.

4. Mettre à jour une DMS soumise dans Cofanet

Vous pouvez ajouter des factures et avoirs additionnels ou simplement informer Coface d'un paiement dans le dossier après la soumission initiale de la DMS.

Pour faire cela, sélectionnez Portefeuille et cliquez sur Déclaration de Menace de Sinistre dans la barre d'outils de Cofanet.

Cofanet affichera toutes les DMS que vous avez entrées via l'outil de DMS. Choisissez la DMS que vous voulez mettre à jour et cliquez sur le nom de l'entreprise.

Liste des déclarations d'impayés

Numéro EASY	Contrat	référence DMS	Demande d'intervention	Statut				
<input type="text"/>	921078169001	<input type="text"/>	Tous	Tous				
					Rechercher	Réinitialiser		
Compagnie	Identifiant	Numéro du contrat	Référence DMS	Demande d'intervention	Status	Date de création	Date de modification	
 Entreprise Adresse 2 EASY Number Coface Reference		0200000000000000	N/A	✓	En cours	05/08/2014	05/08/2014	
								Page 1 sur 1
								Enregistrements 1 - 1 sur 1

Illustration 16: Liste des déclarations d'impayés soumises Cofanet

Cliquez sur le lien “Demande modificative”

DÉCLARATIONS D'IMPAYÉS EN COURS : N/A			
Version	Date de création	Demande d'intervention	Etat
Demande initiale	05/08/2014	✓	En cours
Demande modificative			

Illustration 17: Modifier une demande

Vous pouvez alors modifier la DMS, et notamment:

- Demander l'intervention de Coface alors que vous ne l'aviez pas sollicitée auparavant.
- Ajouter des factures supplémentaires
- Ajouter des paiements
- Modifier les coordonnées

5. L'Importation de Factures en Masse

La fonction d'importation de factures en masse vous permet d'ajouter plusieurs factures à une DMS avec un seul fichier. Un modèle est disponible pour vous aider à construire votre fichier d'importation de factures.

Note: Le nombre de facture ne peut excéder 100 dans un fichier.

5.1 Modèle de factures

Le modèle de facture est disponible pour une nouvelle demande de réclamation ou pour une demande additionnelle pour une DMS existante. Pour travailler avec le modèle de facture, cliquez sur le lien [Modèle de Facture](#) qui se trouve dans la partie Action située en haut à droite de votre écran Cofanet.



Illustration 23: Listes des actions avec lien vers le modèle de Factures.

En cliquant sur le lien modèle de Factures, un fichier Excel s'ouvrira et vous permettra d'entrer toutes les données nécessaires pour remplir le fichier Facture CSV. Toutes les données sont présentées et formatées pour une plus simple conversion CSV pour être chargé sur Cofanet.

Les colonnes suivantes se trouvent dans le modèle de facture sur Excel:

- Langue
- Type de Demandes
- Numéro de Facture
- Date
- Date d'Echéance Initiale
- Devis
- Montant
- Montant des taxes

Chaque ligne représente la soumission d'une facture à la DMS en question. Une fois que vous avez ajouté toutes les factures que vous voulez soumettre dans Cofanet ; cliquez sur l'icône « Export CSV File ».

- **Type:** Le type de facture. La valeur doit être un code choisi dans la liste suivante:

Type de facture	Code
Agios	AG
Facture	IN
Intérêt de retard	PLP
Solde sur facture	OUB

- **Reference:** La référence de la facture (**Important : le champ Référence ne peut contenir que des chiffres. Veuillez ne pas utiliser de lettres ou de caractères spéciaux**)
- **Date:** Date d'émission de la facture
Format: mm/jj/aaaa
- **Date d'échéance Initiale:** date d'échéance de la facture
Format: mm/jj/aaaa
- **Devise :** Devise de la facture (Champs texte, devises en 3 lettres préférés. Exemples: USD pour Dollars Américains, CAD pour Dollars Canadiens, EUR pour Euro, MXN pour Peso Mexicain, GBP pour la livre anglaise, etc.)
- **Montant:** Montant total de la facture (toutes taxes incluses) dans la devise choisie précédemment. (**Important : veuillez ne pas utiliser de virgule si votre montant est dans les milliers ou plus.**)
- **Taxes:** Montant total des taxes dans la devise choisie précédemment (**Important : s'il n'y a pas de taxe, veuillez placer un 0 dans ce champs**)

Tous les champs sont obligatoires.

5.4 Etapes pour créer un fichier CSV

- 1) Ouvrir Microsoft Excel
- 2) Insérer une facture par ligne dans le fichier xls
- 3) Assurez-vous d'avoir tous les éléments requis (7) dans des colonnes séparées pour chaque ligne. Aussi, assurez-vous que les données soient dans le bon ordre.

Exemple :

A	B	C	D	E	F	G
Type	Référence	Date	Date d'Echéance Initiale	Devise	Montant	Taxes
In	1234	22/08/2015	11/10/2015	USD	1526.23	0

4) Si vous utilisez le format américain (MM/JJ/AAAA) pour la date vous devez changer et utiliser le format européen (JJ/MM/AAAA).

- a. Sélectionner les colonnes C et D (Date et Date d'Echéance Initiale) et cliquer droit sur les colonnes sélectionnées.
- b. Cliquer sur Format de Cellules.
- c. Choisir l'onglet Nombre.
- d. Cliquer sur la catégorie Date
- e. Sélectionner Anglais (UK) dans la liste Paramètres Régionaux
- f. Sélectionner 14/03/2001 dans la partie Type.
- g. Cliquer sur OK

5) Cliquer sur Fichier >> Enregistrer Sous...

6) Sauvegarder en tant que CSV (comma delimited) (*.csv)

7) Fermer Excel

8) Ouvrir Bloc Note

9) Ouvrir votre fichier CSV

10) Vous devez remplacer les virgules par des points virgules.

11) Cliquer sur Edit>>Remplacer

12) Taper « , » dans le champ Trouver

13) Taper « ; » dans le champ Remplacer

14) Cliquer sur Remplacer tout

- 15) Sauvegarder le fichier csv
- 16) Importer le fichier dans Cofanet.

Voici un exemple de fichier CSV valide pour une importation de facture :

AG;1234;12/03/2014;21/03/2014;usd;12000;100
IN;2345;10/03/2014;18/03/2014;usd;5000;50

Note: Si la structure de votre fichier CSV n'est pas formaté correctement; le fichier ne sera pas importé.

6. Importation de paiements

La fonction d'importation des paiements vous permet d'importer plusieurs paiements pour une DMS à partir d'un seul fichier. Un modèle vous est fourni pour vous aider à construire le fichier d'importation des paiements.

Note: Le nombre de paiements ne peut excéder 100 dans un fichier.

6.1 Modèle de Paiements

Le modèle de paiement est disponible pour une nouvelle demande de réclamation ou une demande additionnelle pour une DMS existante. Pour travailler avec le modèle de paiement, cliquez sur le lien [Modèle de Paiement](#) qui se trouve dans la partie Action située en haut à droite de votre écran Cofanet.



Illustration 27: Boite d'actions avec lien vers le modèle de Paiements

En cliquant sur le lien [Modèle de Paiement](#), un fichier Excel s'ouvrira et vous permettra d'entrer toutes les données nécessaires pour remplir le fichier Facture CSV. Toutes les données sont présentées et formatées pour une plus simple conversion CSV pour être chargé sur Cofanet.

Les colonnes suivantes se trouvent dans le modèle de paiement sur Excel:

- Langue
- Type de paiement

Règlement	SE
-----------	----

- **Référence(s):** Une ou plusieurs références venant d'un paiement créé précédemment
Si vous avez plusieurs références, séparez-les par des virgules.
- **Date:** date de paiement
Format: mm/jj/aaaa
- **Devise :** Devise du paiement
(Champs texte, devises en 3 lettres préférées. Exemples: USD pour Dollars Américains, CAD pour Dollars Canadiens, EUR pour Euro, MXN pour Peso Mexicain, GBP la livre anglaise, etc.)
- **Montant:** Montant du paiement dans ma devise précédemment choisie
Tous les champs sont obligatoires.

Voici un exemple de fichier CSV valide pour une importation de paiements:

CN;f1;10/3/2014;usd;3000
SE;f2;f3;f4;30/12/2013;usd;4500

Note: Si la structure de votre fichier CSV n'est pas formatée correctement; le fichier ne sera pas importé.

7. Comment joindre un fichier

La fonctionnalité joindre un fichier vous permet de soumettre des documents spécifiques à la demande (DMS) dans Cofanet.

7.1 Icône Joindre un Document

Etant donné que tous les documents sont reliés à une DMS spécifique, la fonctionnalité joindre un fichier est active seulement lorsqu'une DMS est déjà enregistrée. Une fois que vous avez enregistré une DMS ; vous pouvez accéder à la fonctionnalité en sélectionnant "Suivi des Créances" dans l'onglet Portefeuille de Cofanet.

Veillez noter que votre type de police d'assurance peut nécessiter que vous soumettiez un formulaire de demande de règlement pour démarrer le processus d'indemnisation/de règlement. Veuillez contacter l'équipe en charge des réclamations (claims@coface.us) pour recevoir ce document.

Sur le côté droit de chaque DMS, vous verrez l'icône  de téléchargement disponible..

7.2 Joindre un fichier

Après avoir cliqué sur l'icône Télécharger, on vous proposera de sélectionner une catégorie de document:

- Contractuel (i.e facture, accusé de livraison, relevé de compte, etc).
- Autre (i.e. lettres, correspondance, etc)

Ensuite, dans la partie commentaires, ajouter tous commentaires ou informations que vous souhaitez envoyer au Service des Réclamations.

Cliquez sur "Sélectionner Fichier" pour rechercher sur votre ordinateur les fichiers que vous souhaitez télécharger. Veuillez noter que seuls les documents au format PDF ou images (i.e. JPG, GIF) sont acceptés.

Cliquer sur "Télécharger"

Pour soumettre le document; veuillez cliquer sur "Confirmer".

La liste de documents sera mise à jour avec vos nouveaux fichiers.

7.3 La Liste de Documents

La Liste de Document est accessible depuis la barre d'outils dans l'onglet Contact.

La Liste de Document est triée par ordre chronologique décroissant, avec vos fichiers les plus récents placés en premier.

8. Portefeuille des Créances

Le portefeuille des créances fournit des informations détaillées concernant le progrès de toutes vos DMS soumises auprès de Coface via Cofanet. Le portefeuille des créances affiche un résumé de chaque demande de réclamation par acheteur. Pour accéder au portefeuille des créances, sélectionnez Portefeuille des Créances en cliquant sur Portefeuille et ensuite sur Portefeuille des Créances.

Portefeuille des créances

Identifiant Contrat Référence du dossier
Etats-Unis Numéro EASY

* Ce chiffre est une estimation de l'indemnité basée sur l'évaluation de la créance, et suppose que les conditions et termes du contrats ont été respectés, de même que les justificatifs de la créances ont été fournis. L'indemnité calculée et la date d'indemnisation prévisionnelle n'incluent nullement l'application des dispositions particulières prévues au contrat comme les déductions.

Nom de l'entreprise	Numéro de contrat	Référence du dossier	Analyse de la garantie	Montant de la créance	Montant Couvert	Indemnité Prévisionnelle *	Date d'indemnisation prévisionnelle
OM	92107	92107	N/A	7 177,63 USD	7 177,63 USD	N/A	N/A
YU	92107	92107	02/10/2014	27 479,01 USD	27 479,01 USD	19 731,11 USD	10/10/2014

Page 1 sur 1 20 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Illustration 29: Portefeuille des Créances

Pour voir une demande de règlement en détail, cliquez sur le nom de l'acheteur ou sur le numéro de référence de la demande.

La page regroupant les informations sur la créance est divisée en trois sections distinctes représentées par les onglets suivants:

- Indemnisation
- Compte de Créance
- Demande de Menace de Sinistre

8.1 Indemnisation

L'onglet Indemnisation est affiché par défaut.

Cet écran donne des informations détaillées sur les demandes de règlements liés à un acheteur donné ainsi que les conditions contractuelles utilisées par le Service des Réclamations pour évaluer le montant couvert et l'indemnité finale.

Détails de la créance :

ACTIONS

Identité

ASSURANCE

Garantie @rating / Agrément
Déclaration d'impayés
Prorogation date d'échéance

ENTREPRISE

Nom : _____

Activité : _____

Code NACE : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Pays : _____

Numéro EASY : _____

Référence Coface : _____

Téléphone : _____

Indemnisation | **Compte de créance** | **Déclaration**

MONTANT IMPAYÉ	27 479,01 USD	STATUT SPÉCIAL	
RISQUE COUVERT	Agrément	DATE DE LA FAILLITE	
MONTANT ACCORDÉ	30 000,00 USD	DATE D'INDEMNISATION PRÉVISIONNELLE*	10/10/2014
MONTANT COUVERT	27 479,01 USD		
QUOTITÉ GARANTIE	90%		
INDEMNITÉ PRÉVISIONNELLE*	19 731,11 USD		

* Ce chiffre est une estimation de l'indemnité basée sur l'évaluation de la créance, et suppose que les conditions et termes du contrats ont été respectés, de même que les justificatifs de la créances ont été fournis. L'indemnité calculée et la date d'indemnisation prévisionnelle n'incluent nullement l'application des dispositions particulières prévues au contrat comme les déductions.

- Résumé de la déclaration Analyse de la garantie le 02/10/2014

Illustration 30: Onglet Indemnisation

8.2 Compte de Créance

L'écran Compte de Créances affiche toutes les factures et paiements validés gérés par le système de règlement de Coface.

Indemnisation | **Compte de créance** | **Déclaration**

FACTURES

Numéro de facture	Date de facturation	Échéance	Montant	Taxes	Evaluation de la couverture	Raison (si la couverture est refusée)
152381	11/03/2014	10/04/2014	3 837,75 USD	0,00 USD	Couvert	
152383	11/03/2014	10/04/2014	2 950,95 USD	0,00 USD	Couvert	
152380	11/03/2014	10/04/2014	6 116,88 USD	0,00 USD	Couvert	
152382	11/03/2014	10/04/2014	14 573,43 USD	0,00 USD	Couvert	

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 4 sur 4

PAIEMENTS

Date de paiement	Montant	Type de paiement
04/12/2014	500,00 USD	Paiement après indemnisation

Page 1 sur 1 | 20 | Enregistrements 1 - 1 sur 1

- Synthèse des sinistres Analyse de la garantie le 02/10/2014

Illustration 31: Onglet Compte de Créance

8.3 L'Onglet DMS

L'Onglet DMS affiche tous les détails associés avec la demande actuellement ouverte dans Cofanet. Cet onglet ne peut être modifié. Pour soumettre une nouvelle facture ou paiement concernant la demande, veuillez consulter la partie « Mettre à jour une DMS soumise via Cofanet » page 11.

8.4 Historique (Sommaire des Demandes)

Pour voir toutes les demandes soumises pour l'acheteur/débiteur que vous êtes en train de voir dans le Portefeuille des Créances, cliquez sur "Sommaires des demandes" situé vers le bas de l'écran.

ENTREPRISE			
Nom :		Numéro EASY :	
Activité :		Référence Coface :	
Code NACE :		Téléphone :	
Adresse :			
Code postal :			
Ville :			
Pays :			

DÉCLARATIONS D'IMPAYÉS EN COURS : N/A			
Version	Date de création	Demande d'intervention	Etat
Demande initiale	05/08/2014	✓	En cours

Illustration 32: Historique (Sommaire des Demandes)

8.5 Notification

Une notification de Cofanet sera générée si il y a eu une ou plusieurs mises à jour dans le dossier de règlement concernant le montant du règlement, le montant couvert du règlement; l'indemnité calculée ou la date d'indemnisation.

Par défaut, les notifications seront envoyées à tous les utilisateurs associés à la police d'assurance à laquelle la demande est faite.

Pour activer ou désactiver les notifications pour votre identifiant Cofanet, cliquez sur Outils puis Options. En bas de l'onglet; sectionnez Oui ou Non dans la liste Recevoir les notifications concernant les dossiers de créances.

N'oubliez pas de sauvegarder vos changements avant de quitter la page.

Utilisez les paramètres ci-dessous pour définir les options de l'application.

Général	Contrat de l'abonné	Mot de passe	Détails personnels
Le contrat courant est le921078169001. Veuillez configurer vos préférences pour ce contrat.			
<p>Conseils :</p> <p>Utilisez "Recherche entreprise" comme page d'accueil par défaut pour accéder rapidement à la fiche d'identité d'une entreprise de votre portefeuille.</p> <p>Utilisez "Portefeuille" si vous sélectionnez souvent à des fins d'analyse des listes d'entreprises.</p> <p>Utilisez "Messages" si votre profil utilisateur est orienté vers le suivi des modifications sur les entreprises du portefeuille.</p>			
Page d'accueil par défaut	Page d'accueil ▼		
Vue du portefeuille par défaut	Toutes activités ▼		
Masquer le contenu du portefeuille par défaut	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Pays par défaut	United States ▼		
Notification de limitation des décisions DRA			
Les options de suivi des décisions DRA	Par DRA ▼		
Limite supérieure pour le DRA	aucun ▼		
Sens du changement	A la hausse et à la baisse ▼		
Notifications des déclarations			
Recevoir les notifications sur les dossiers de créances	Oui ▼		
Sauver vos modifications			

3 segments basés sur les DRA :

- De 0 à 3
- De 4 à 6
- De 7 à 10

Illustration 33: Vos préférences